



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONOMICO Y TURISMO**

*Fecha de elaboración: 22-03-2019*

*Última actualización: 28-10-2019*

### **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; así mismo, 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 así evitar la duplicidad de funciones.

Cabe destacar que será responsabilidad de la titularidad de la Dirección de Desarrollo Económico y Turismo vigilar que el personal adscrito a su unidad administrativa cumpla debidamente con las funciones establecidas en el presente documento, el cual sólo podrá ser facilitado a personas ajenas a esta Dependencia cuando exista una autorización expresa del Director.

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 Tesorería Municipal para su validación correspondiente.

Toda modificación que se realice al contenido del presente Manual deberá notificarse a la Tesorería Municipal.

## **II. OBJETIVO**

Los objetivos del presente manual de organización y funciones son:

- ◇ 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 aquél 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.

### **V. ORGANIGRAMA (SE ANEXA)**

### **VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES**



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONOMICO Y TURISMO**

*Fecha de elaboración: 22-03-2019*

*Última actualización: 28-10-2019*

**Nombre del Puesto:** Director (a) de Desarrollo Económico y Turismo

### **Funciones:**

- ◇ Realizar estudios para la mejor localización de las actividades productivas, diseñar y promover estímulos para orientar las inversiones.
- ◇ 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;
- ◇ Establecer y ejecutar las políticas de desarrollo industrial que tengan como finalidad la generación de empleos y el mejoramiento del nivel de ingresos de la comunidad;
- ◇ 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;

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONOMICO Y TURISMO**

*Fecha de elaboración: 22-03-2019*

*Última actualización: 28-10-2019*

- ◇ Atender, orientar y resolver las peticiones de empleo presentadas por los ciudadanos, mediante la organización de ferias de empleo o por medio de bolsa 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;

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONOMICO Y TURISMO**

*Fecha de elaboración: 22-03-2019*

*Última actualización: 28-10-2019*

- ◇ 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;
- ◇ 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 titular de la Dirección de Desarrollo Económico y Turismo, así como canalizarlas con quien corresponda cuando así se requiera y/o lo indique el Director;



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONOMICO Y TURISMO**

*Fecha de elaboración: 22-03-2019*

*Última actualización: 28-10-2019*

- ◇ Recibir los oficios y demás documentación enviada por las Dependencias y turnarlos para su análisis al titular de la Dirección 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 titular, 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 titular de la Dirección de Desarrollo Económico y Turismo.

**Nombre del Puesto:** Coordinador de Turismo

**Funciones:**

- ◇ Promover el desarrollo turístico del Municipio;

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONOMICO Y TURISMO**

*Fecha de elaboración: 22-03-2019*

*Última actualización: 28-10-2019*

- ◇ Realizar actividades relacionadas a mejorar la imagen turística 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.
- ◇ 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 consejo de Pueblo Mágico de Jalpa de Cánovas, cuando así lo determine el titular de la Dirección;

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONOMICO Y TURISMO**

*Fecha de elaboración: 22-03-2019*

*Última actualización: 28-10-2019*

- ◇ Encargado de generar los documentos y armado de la carpeta del expediente Pueblo Mágico que se entrega a la Secretaría de Turismo federal;
- ◇ Organización de eventos 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 titular de la Dirección de Desarrollo Económico y el Presidente Municipal.

**Nombre del Puesto:** Auxiliar 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.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONOMICO Y TURISMO**

*Fecha de elaboración: 22-03-2019*

*Última actualización: 28-10-2019*

- ◇ 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 titular de la Dirección de Desarrollo Económico y el Presidente Municipal.

**Nombre del Puesto:** Auxiliar de Ventanilla

### **Funciones:**

- ◇ 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.



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONOMICO Y TURISMO**

*Fecha de elaboración: 22-03-2019*

*Última actualización: 28-10-2019*

- ◇ 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



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONOMICO Y TURISMO**

*Fecha de elaboración: 22-03-2019*

*Última actualización: 28-10-2019*

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;
- ◇ 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 titular de la Dependencia.

**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 las obras relativas a los programas que maneja la Dirección;



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONOMICO Y TURISMO**

*Fecha de elaboración: 22-03-2019*

*Última actualización: 28-10-2019*

- ◇ 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;
- ◇
- ◇ 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.

**Nombre del Puesto:** Encargado de Contenidos

### **Funciones:**

- ◇ Generar los contenidos de promoción turística del municipio y manejo en redes sociales;
- ◇ Apoyo en la promoción, organización y difusión de eventos y nuevos productos turísticos.
- ◇ Apoyo en seguimiento reuniones, oficios y turnos relacionados con las actividades de promoción turística.
- ◇ Participación en eventos y viajes de familiarización, así como en la difusión de los mismos.
- ◇ Brindar atención a ciudadanos en general que acuden a la Dependencia y canalizarlos con quien corresponda;



**Purísima del Rincón**  
Nuestra grandeza es su gente  
Administración 2018 - 2021

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONOMICO Y TURISMO**

*Fecha de elaboración: 22-03-2019*

*Última actualización: 28-10-2019*

- ◇ Distribución de material promocional del destino en diversas instancias gubernamentales y sitios de interés turístico.
- ◇ Apoyo en generar los documentos y contenidos de 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 titular de la Dirección de Desarrollo Económico y el Presidente Municipal.



**Purísima del Rincón**  
Nuestra grandeza es su gente  
Administración 2018 - 2021

## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO

*Fecha de elaboración: 22-03-2019*

*Última actualización: 28-10-2019*

### DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO

