



H. Ayuntamiento de Emiliano Zapata, Morelos



Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Secretaría de Desarrollo Económico.

Emiliano Zapata, Mor; 1 de Enero del 2014



II. CONTENIDO

Portada	I	1
Contenido	II	2
Autorización	III	3
Introducción	IV	4
Antecedentes	V	5
Marco Jurídico	VI	6
Atribuciones	VII	7
Misión y Visión	VIII	8
Organigrama	IX	9
Estructura Orgánica	X	10
Descripciones y Perfiles de Puesto	XI	11-22
Sellos	XII	23
Directorio	XIII	24
Hoja de participación	XIV	25



III. AUTORIZACIÓN

AUTORIZÓ

Con fundamento en lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Art. 115 Fracción II; Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos Art. 112 y demás Normatividad Federal, Estatal y Municipal aplicable, se expide el presente Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Económico del H. Ayuntamiento de Emiliano Zapata, Morelos, el cual contiene información referente a su Estructura y funcionamiento que sirva de instrumento para el personal de este Municipio.

ELABORÓ

C. Enrique Gómez Zagal

Secretario de Desarrollo Económico del
H. Ayuntamiento de Emiliano Zapata, Morelos.

APROBO

C.P. Carlos Eduardo Martínez Varela

Presidente Municipal Constitucional del
Municipio de Emiliano Zapata, Morelos.



IV. INTRODUCCIÓN

El presente documento describe las funciones, actividades y procesos que corresponden al personal que labora en la oficina del titular de esta Dependencia, incluyendo al propio Secretario.

De manera individual, el manual orienta y facilita la ejecución de la tareas encomendadas a cada trabajador, cuyo eficaz cumplimiento, por todos ellos en su conjunto, conlleva la integración de un equipo de trabajo capaz de alcanzar los objetivos específicos de la oficina del Secretario, y coadyuvar de forma importante a lograr los objetivos generales de la Secretaria de Desarrollo Económico.

La lectura de este manual no debe limitarse a tan sólo conocer las funciones y responsabilidades de cada puesto o plaza; su lectura debe llevarnos a entender la importancia que tiene nuestro trabajo dentro de la Secretaría, para servir de manera más eficiente a los diversos sectores socioeconómicos del municipio de Emiliano Zapata.



V. ANTECEDENTES

La Secretaria de Desarrollo Económico, es un instrumento donde se establece el Marco Jurídico de actuación, que norma y regula las diversas atribuciones que tiene como encomienda la Secretaría de Desarrollo Económico. Este documento cuenta con elementos de una Planeación Estratégica, tal como la Misión, que es la razón de ser de esta Secretaría, de igual forma la Visión, que es un estado donde nos queremos ubicar en el futuro bajo un esquema de eficiencia y eficacia.

Nos indica las diversas áreas funcionales que están adscritas a la Secretaría de Desarrollo Económico, así como las líneas de comunicación y sobre todo de responsabilidad por medio de un organigrama.

Contempla su estructura orgánica, una descripción y perfiles del puesto, requisitos mínimos que requiere el puesto para ser ocupado, esto tiene como fin buscar a la persona adecuada para el puesto adecuado.

Una presentación propia de este Manual de Organización es, el Directorio de los diversos Servidores Públicos adscritos a esta Secretaría, donde se puede encontrar el nombre, nivel, teléfono oficial y domicilio donde se pueden localizar.



VI. MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Art. 115.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, Art. 112.
3. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos.
4. Bando de Policía y Gobierno para el Municipio de Emiliano Zapata.
5. Constitución Política del Estado de Morelos.
6. Ley de Fomento Económico para el Estado de Morelos.
7. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Morelos.



VII. ATRIBUCIONES

El Presidente Municipal se está ocupando en ejecutar las acciones de gobierno, sustentadas en su Plan de Desarrollo Municipal 2013-2015, consistente en mejorar los procesos administrativos de la gestión municipal, hacia la obtención de mejores resultados, a fin de elevar la calidad de los servicios ofrecidos acorde a las necesidades de la población además de ello contribuir al desarrollo de una Cultura de Calidad del Servicio Publico.

En específico la función de la Secretaría de Desarrollo Económico, es impulsar el desarrollo económico dentro del municipio. Mediante un crecimiento económico sostenido y sustentable, brindando asesoría y atención personalizada para invertir aprovechando las ventajas de la ubicación del Municipio con la capital del Estado.



VIII. MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

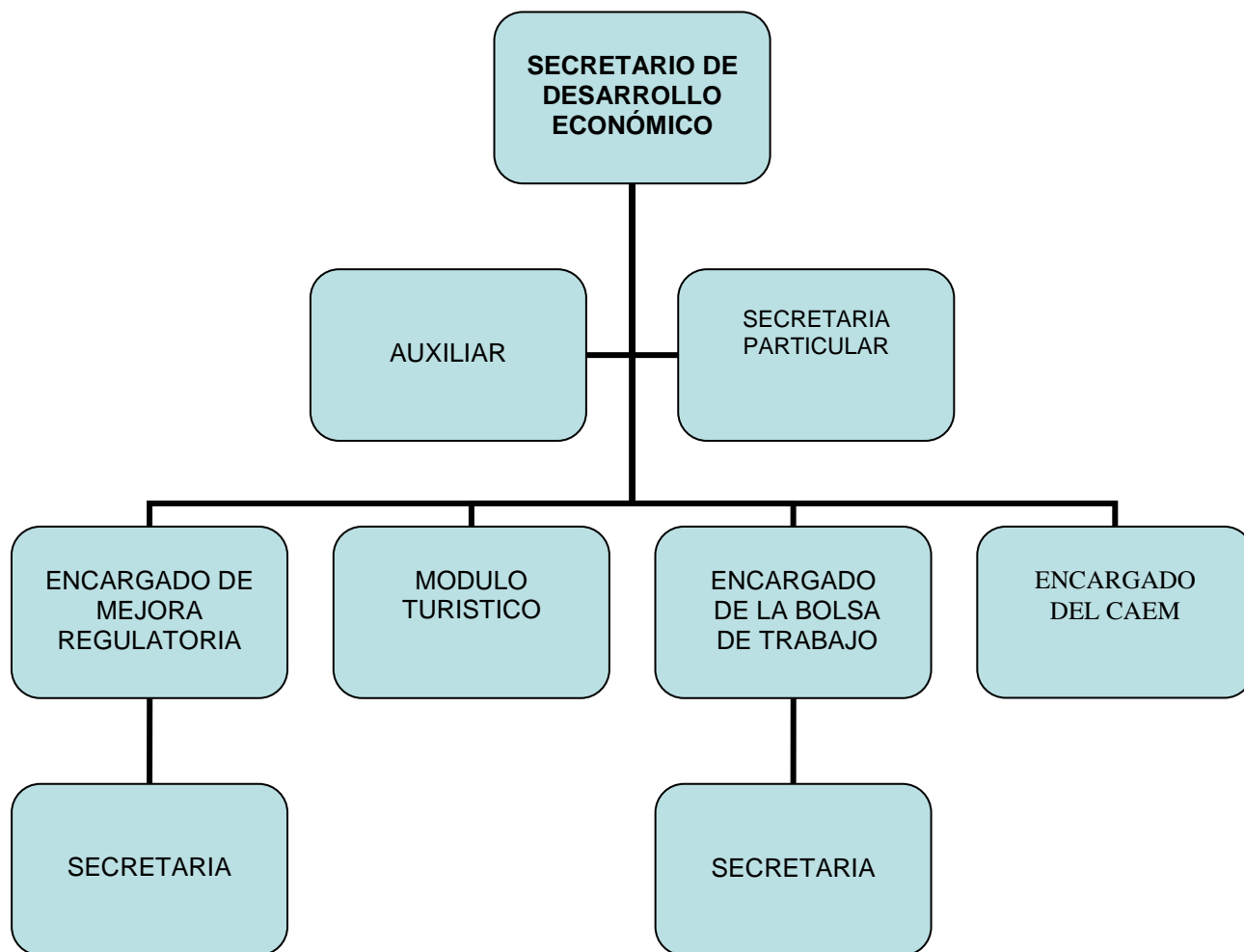
Conducir con innovación y eficacia el desarrollo económico sustentable del municipio, brindando asesoría y atención personalizada a la ciudadanía, vinculando e impulsando su desarrollo económico, así mismo aprovechando las ventajas de la ubicación del municipio con la capital del estado.

VISIÓN

Ser una secretaria competitiva, operando bajo una nueva cultura organizacional orientada al desarrollo integral del factor humano, proporcionando servicios de excelencia sustentada en una estructura administrativa ágil y eficiente, con elementos fundamentales para el desarrollo de la secretaria, contando con el compromiso de su personal y la participación de la ciudadanía a fin de mejorar continuamente la calidad del servicio.



IX. ORGANIGRAMA





X. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Nivel	No. Plaza	Unidad Administrativa	Puesto	Subtotal	Total
Secretario I	I	Secretaría de Desarrollo Económico	Secretario de Desarrollo Económico	1	1
Lista de raya II	I	Secretaría de Desarrollo Económico	Encargado de Mejora Regulatoria	1	2
Puesto de Confianza III	I	Secretaría de Desarrollo Económico	Encargado de la Bolsa de Trabajo	1	3
Puesto de Confianza IV	I	Secretaría de Desarrollo Económico	Encargado del CAEM	1	4
Puesto de Confianza V	I	Secretaría de Desarrollo Económico	Encargado del modulo turístico	1	5
Total				5	5

XI. DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTO DESCRIPCIÓN DEL PUESTO



PUESTO:

SECRETARIO DE DESARROLLO ECONOMICO

NIVEL:

I

JEFE INMEDIATO:

PRESIDENTE MUNICIPAL

PERSONAL A SU CARGO:

1. ENCARGADO DE MEJORA REGULATORIA
2. ENCARGADO DE LA BOLSA DE TRABAJO
3. RESPONSABLE DEL CENTRO DE ATENCION EMPRESARIAL MORELENSE (CAEM)
4. ENCARGADO DEL MODULO TURISTICO

FUNCIONES PRINCIPALES:

1. PROPONER AL PRESIDENTE MUNICIPAL LAS POLÍTICAS Y PROGRAMAS RELATIVOS AL FOMENTO DE LAS ACTIVIDADES AGROPECUARIAS, INDUSTRIALES, MINERAS, ARTESANALES, TURÍSTICAS, COMERCIALES Y DE SERVICIOS.
2. DIRIGIR Y COORDINAR 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.
3. COORDINAR EL SERVICIO MUNICIPAL DE EMPLEO, BUSCANDO MAYOR NÚMERO DE VACANTES PARA COLOCAR SOLICITANTES EN EL EMPLEO FORMAL.
4. COORDINAR EL SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS, PARA LA PEQUEÑA Y MEDIANA INDUSTRIA EN EL MUNICIPIO.
5. DIFUNDIR PROGRAMAS QUE PROPICIEN EL DESARROLLO DE LA PYMES DEL MUNICIPIO, VINCULANDO CON EL SECTOR SOCIAL Y PRODUCTIVO DE EMILIANO ZAPATA.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, POLITICAS Y
PROCEDIMIENTOS
DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO**

CODIGO:
MO-SDE-01

Pág. 12 de 28

6. ORGANIZAR, PROMOVER Y COORDINAR LAS ACTIVIDADES NECESARIAS PARA LOGRAR UN MEJOR APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS TURÍSTICOS DEL MUNICIPIO, IMPULSANDO ENTRE OTROS EL ECO TURISMO Y TURISMO SOCIAL.
7. PRESTAR LOS SERVICIOS TURÍSTICOS EN EL MUNICIPIO.
8. SUPERVISAR DE ACUERDO A LAS LEYES Y REGLAMENTOS DE LA MATERIA, LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS TURÍSTICOS.
9. BRINDAR ATENCIÓN, INFORMACIÓN, CONSULTORÍA Y ASESORÍA EN MATERIA DE DESARROLLO ECONÓMICO.
10. FOMENTAR LA CREACIÓN DE FUENTES DE EMPLEO IMPULSANDO EL ESTABLECIMIENTO DE MEDIANA Y PEQUEÑA INDUSTRIA EN EL MUNICIPIO.
11. PROMOVER LA INVERSIÓN PRIVADA Y SOCIAL EN EL MUNICIPIO.
12. APOYAR LA CREACIÓN Y DESARROLLO COMERCIAL EN EL MUNICIPIO, FOMENTANDO LA INDUSTRIA RURAL.
13. APOYAR LOS PROGRAMAS DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO, INDUSTRIAL Y FOMENTAR SU DIVULGACIÓN.
14. PROMOVER LA REALIZACIÓN DE FERIAS, EXPOSICIONES Y CONGRESOS INDÚSTRIALES; COMERCIALES, TURÍSTICOS Y DE SERVICIOS.
15. EJERCER LAS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES EN MATERIA INDUSTRIAL, TURÍSTICA, COMERCIAL Y DE SERVICIOS, DERIVADOS DE LOS CONVENIOS DONDE EL MUNICIPIO SEA PARTE.
16. ORGANIZAR Y FOMENTAR LA PRODUCCIÓN ARTESANAL EN EL MUNICIPIO, VIGILANDO QUE SU COMERCIALIZACIÓN SE REALICE PARA BENEFICIO DE LOS ARTESANOS Y LOS CONSUMIDORES.
17. IMPLEMENTARLOS Y DIRIGIR LAS POLÍTICAS Y PROGRAMAS APROBADOS POR EL AYUNTAMIENTO, QUE CON ESTRICTO APEGO A LA LEY, Y CON CRITERIOS DE TRANSPARENCIA Y MODERNIDAD, REGULEN LAS ACTIVIDADES DE ABASTO Y COMERCIO.
18. PROPONER Y DIRIGIR LAS POLÍTICAS PÚBLICAS RELATIVAS A LA PRESENTACIÓN DEL SERVICIO PUBLICO DE MERCADOS Y ABASTO.
19. LAS DEMÁS QUE SEÑALEN LAS LEYES Y REGLAMENTOS VIGENTES.



XI. DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

SECRETARIO DE DESARROLLO ECONOMICO

RELACIONES INTERNAS:

1. PRESIDENTE MUNICIPAL
2. INTEGRANTES DEL H. CABILDO
3. TESORERIA
4. CONTABILIDAD
5. DIRECTORES Y JEFES DE AREA DE ESTE H. AYUNTAMIENTO

RELACIONES EXTERNAS:

- SERVICIO NACIONAL DEL EMPLEO MORELOS
- COMISION DE MEJORA REGULATORIA ESTATAL
- SECRETARÍA DE TURISMO DEL ESTADO.
- SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
- SAGARPA
- SERVIDORES TURÍSTICOS DEL MUNICIPIO
- CONSEJO DE DESARROLLO ECONÓMICO



XI. DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO:

SECRETARIO DE DESARROLLO ECONOMICO

ESCOLARIDAD MINIMA:

ESTUDIOS A NIVEL PREPARATORIA

EXPERIENCIA LABORAL:

- HABER TRABAJADO EN EL SECTOR PÚBLICO.
- TENER MÍNIMO 3 AÑOS DE EXPERIENCIA EN PUESTO SIMILAR.
- HABER TENIDO PERSONAL A SU CARGO

CONOCIMIENTOS:

- ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y ECONOMÍA
- PROYECTOS DE INVERSIÓN
- ESTADO Y POLÍTICA
- TURISMO
- ORGANIZACIONES LABORALES
- PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

HABILIDADES:

- MANEJO DE PERSONAL Y RELACIONES PÚBLICAS
- PODER DE CONVOCATORIA
- TOMA DE DECISIONES
- FORMACIÓN Y LIDERAZGO DE EQUIPOS DE TRABAJO
- ESTABLECER NEGOCIACIONES Y CONCRETAR ACUERDOS



PUESTO:

ENCARGADO DE MEJORA REGULATORIA

NIVEL:

II

JEFE INMEDIATO:

SECRETARIO DE DESARROLLO ECONOMICO

PERSONAL A SU CARGO:

- SECRETARIA

FUNCIONES PRINCIPALES:

- UNIFICAR Y SIMPLIFICAR LOS TRÁMITES Y SERVICIOS QUE PRESTAN LAS DIFERENTES ÁREAS DEL AYUNTAMIENTO.
- COADYUVAR CON LA INTEGRACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DEPURACIÓN DEL REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS.
- LLEVAR A CABO EL ANÁLISIS Y DIAGNÓSTICO DEL MARCO NORMATIVO Y EN SU CASO, REALIZAR O PROPONER LA CREACIÓN, REFORMA O DEROGACIÓN DE LA NORMATIVIDAD CORRESPONDIENTE.
- PROMOVER LA IMPLEMENTACIÓN DE LA MEJORA REGULATORIA COMO POLÍTICA PÚBLICA PERMANENTE EN LOS MUNICIPIOS.
- PROMOVER Y CELEBRAR CONVENIOS CON LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO, PARA QUE SE ADHIERAN AL PROGRAMA DE MEJORA REGULATORIA.



XI. DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

ENCARGADO DE MEJORA REGULATORIA

RELACIONES INTERNAS:

1. PRESIDENTE MUNICIPAL
2. INTEGRANTES DEL H. CABILDO
3. DIRECTORES Y JEFES DE AREA DE ESTE H. AYUNTAMIENTO
4. DIRECTOR DE LICENCIAS Y REGLAMENTOS
5. ENCARGADO DEL SISTEMA DE APERTURA RAPIDA EMPRESARIAL (SARE)
6. DIRECTOR DE PROTECCION CIVIL, BOMBEROS Y RESCATE

RELACIONES EXTERNAS:

- COMISION FEDERAL DE MEJORA REGULATORIA
- COMISION ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA
- SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO ESTATAL
- CENTRO DE ATENCION EMPRESARIAL MORELENSE (CAEM)



XI. DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO:

ENCARGADO DE MEJORA REGULATORIA

ESCOLARIDAD MINIMA:

ESTUDIOS A NIVEL PREPARATORIA O CARRERA TÉCNICA

EXPERIENCIA LABORAL:

- HABER TRABAJADO EN EL SECTOR PÚBLICO.
- TENER MÍNIMO 2 AÑOS DE EXPERIENCIA EN PUESTO SIMILAR.
- HABER TENIDO PERSONAL A SU CARGO

CONOCIMIENTOS:

- ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y ECONOMÍA
- PROYECTOS DE INVERSIÓN
- ESTADO Y POLÍTICA
- MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT) E INTERNET
- TRABAJO EN EQUIPO
- CONTROL Y MANEJO DE ARCHIVOS.
- LEYES Y REGLAMENTOS APLICABLES A LA COMPETENCIA DEL ÁREA

HABILIDADES:

- MANEJO DE PERSONAL Y RELACIONES PÚBLICAS
- PODER DE CONVOCATORIA
- TOMA DE DECISIONES
- FORMACIÓN Y LIDERAZGO DE EQUIPOS DE TRABAJO
- ESTABLECER NEGOCIACIONES Y CONCRETAR ACUERDOS



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO:

RESPONSABLE DEL CAEM

NIVEL:

III

JEFE INMEDIATO:

SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO

PERSONAL A SU CARGO:

- NINGUNO

FUNCIONES PRINCIPALES:

- REALIZAR LA GESTIÓN DE FONDOS DE LA SECRETARÍA DE ECONOMÍA.
- ATENDER LAS SOLICITUDES DE PROYECTOS EMPRESARIALES.
- INCREMENTAR LA COMPETITIVIDAD DE LAS MPYMES, FORTALECIENDO SU PRESENCIA.
- ATENDER A TODAS LAS EMPRESAS, CÁMARAS, ORGANIZACIONES Y UNIONES EMPRESARIALES, CENTROS DE ESTUDIOS O DE INVESTIGACIÓN, GRUPOS ORGANIZADOS QUIENES SE DENOMINAN LOS PROMOTORES DEL ALGUN PROYECTO.
- PROMOVER EL DESARROLLO ECONÓMICO MUNICIPAL, A TRAVÉS DEL OTORGAMIENTO DE APOYOS DE CARÁCTER TEMPORAL A PROGRAMAS Y PROYECTOS QUE FOMENTEN LA CREACIÓN, DESARROLLO, CONSOLIDACIÓN, VIABILIDAD, PRODUCTIVIDAD, COMPETITIVIDAD Y SUSTENTABILIDAD DE LA MICRO, PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS.
- OTORGAR A LOS BENEFICIARIOS EN FORMA DIRECTA O A TRAVÉS DE ORGANISMOS INTERMEDIOS, CON APEGO A LAS DISPOSICIONES DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN, EL MANUAL DE OPERACIÓN Y DEMÁS DISPOSICIONES APLICABLES.



XI. DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO:

RESPONSABLE DEL CAEM

RELACIONES INTERNAS:

- SECRETARIO DE DESARROLLO ECONOMICO.
- INTEGRANTES DEL H. CABILDO.
- DIRECTORES Y JEFES DE AREA DE ESTE H. AYUNTAMIENTO.
- DIRECTOR DE LICENCIAS Y REGLAMENTOS.
- ENCARGADO DEL SISTEMA DE APERTURA RAPIDA EMPRESARIAL (SARE).

RELACIONES EXTERNAS:

- SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO ESTATAL.
- SUBSECRETARIA DE DE VINCULACIÓN CON LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA CON ORGANISMOS CAPACITADORES Y/O CONSULTORES.
- DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO EMPRESARIAL.
- SUBDIRECCION DE ATENCION Y GESTION EMPRESARIAL.
- DIRECCION GENERAL DE INDUSTRIA Y COMERCIO.



XI. DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO:

RESPONSABLE DEL CAEM

ESCOLARIDAD MINIMA:

CARRERA TECNICA, COMERCIAL O PREPARATORIA

EXPERIENCIA LABORAL:

TENER MÍNIMO 2 AÑOS DE EXPERIENCIA EN PUESTO SIMILAR.

CONOCIMIENTOS:

- MANEJO DEL EQUIPO DE CÓMPUTO.
- MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE (WORD, EXCEL, POWER POINT) E INTERNET.
- TRABAJO EN EQUIPO.
- CONTROL Y MANEJO DE ARCHIVOS.
- LEYES Y REGLAMENTOS APLICABLES A LA COMPETENCIA DEL ÁREA.

HABILIDADES:

- FACILIDAD DE PALABRA.
- BUENA COMUNICACIÓN.
- COMPETITIVIDAD.
- TOMA DE DECISIONES.
- FORMACIÓN Y LIDERAZGO DE EQUIPOS DE TRABAJO.



XI. DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO:

ENCARGADO DE LA BOLSA DE TRABAJO

NIVEL:

IV

JEFE INMEDIATO:

SECRETARIO DE DESARROLLO ECONOMICO

PERSONAL A SU CARGO:

- SECRETARIA

FUNCIONES PRINCIPALES:

- BRINDAR SERVICIOS DE INFORMACIÓN, VINCULACIÓN Y ORIENTACIÓN A LA CIUDADANIA QUE SE ENCUENTRA DESEMPLEADA.
- PROMOVER LOS APOYOS DE TIPO ECONÓMICO, DE CAPACITACIÓN Y DE MOVILIDAD LABORAL QUE OFRECE EL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO.
- BRINDAR APOYO A EMPRESAS DEL MUNICIPIO PARA CUBRIR SUS VACANTES.

RELACIONES INTERNAS:

- SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO.

RELACIONES EXTERNAS:

- SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO.
- EMPRESAS QUE SOLICITAN APOYO PARA CUBRIR SUS VACANTES.



XI. DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTO DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO:

ENCARGADO DE LA BOLSA DE TRABAJO

ESCOLARIDAD MINIMA:

CARRERA TECNICA, COMERCIAL O PREPARATORIA

EXPERIENCIA LABORAL:

TENER MÍNIMO 2 AÑOS DE EXPERIENCIA EN PUESTO SIMILAR.

CONOCIMIENTOS:

- MANEJO DEL EQUIPO DE CÓMPUTO.
- MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE, WORD, EXCEL, POWER POINT, INTERNET, ETC.
- TRABAJO EN EQUIPO.
- CONTROL Y MANEJO DE ARCHIVOS.
- LEYES Y REGLAMENTOS APLICABLES A LA COMPETENCIA DEL ÁREA.

HABILIDADES:

- FACILIDAD DE PALABRA.
- BUENA COMUNICACIÓN.
- COMPETITIVIDAD.
- TOMA DE DECISIONES.
- FORMACIÓN Y LIDERAZGO DE EQUIPOS DE TRABAJO.



XI. DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO:

ENCARGADO DE LA BOLSA DE TRABAJO

NIVEL:

IV

JEFE INMEDIATO:

SECRETARIO DE DESARROLLO ECONOMICO

PERSONAL A SU CARGO:

- SECRETARIA

FUNCIONES PRINCIPALES:

- BRINDAR SERVICIOS DE INFORMACIÓN, VINCULACIÓN Y ORIENTACIÓN A LA CIUDADANIA QUE SE ENCUENTRA DESEMPLEADA.
- PROMOVER LOS APOYOS DE TIPO ECONÓMICO, DE CAPACITACIÓN Y DE MOVILIDAD LABORAL QUE OFRECE EL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO.
- BRINDAR APOYO A EMPRESAS DEL MUNICIPIO PARA CUBRIR SUS VACANTES.

RELACIONES INTERNAS:

- SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO.

RELACIONES EXTERNAS:

- SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO.
- EMPRESAS QUE SOLICITAN APOYO PARA CUBRIR SUS VACANTES.



XI. DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

PUESTO:

ENCARGADO DEL MODULO TURISTICO

ESCOLARIDAD MINIMA:

CARRERA TECNICA, EN INFORMATICA

EXPERIENCIA LABORAL:

TENER MÍNIMO 3 AÑOS DE EXPERIENCIA EN PUESTO SIMILAR.

CONOCIMIENTOS:

- MANEJO DEL EQUIPO DE CÓMPUTO.
- MANEJO DE PAQUETERÍA OFFICE, WORD, EXCEL, POWER POINT, INTERNET, ETC.
- TRABAJO EN EQUIPO.
- CONTROL Y MANEJO DE ARCHIVOS.
- MANEJO DE APERTURA DE PROYECTOS

HABILIDADES:

- FACILIDAD DE PALABRA.
- BUENA COMUNICACIÓN.
- COMPETITIVIDAD.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN, POLITICAS Y
PROCEDIMIENTOS
DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO**

CODIGO:
MO-SDE-01

Pág. 25 de 28

PUESTO:

ENCARGADO DEL MODULO TURISTICO

NIVEL:

IV

JEFE INMEDIATO:

SECRETARIO DE DESARROLLO ECONOMICO

PERSONAL A SU CARGO:

- NINGUNO

FUNCIONES PRINCIPALES:

- BRINDAR SERVICIOS DE INFORMACIÓN, Y ORIENTACIÓN A LOS VISITANTES, DE LOS ATRACTIVOS NATURALES Y HISTORICOS DEL MUNICIPIO Y DEL ESTADO.
- PROMOVER LOS APOYOS DE TIPO ECONÓMICO, PARA LA CAPACITACIÓN Y KITS DE PROMOCION TURISTICA.
- PROMOVER APOYOS DE TIPO ECONOMICO, ESTATALES Y FEDERALES PARA LA REALIZACION DE PROYECTOS

RELACIONES INTERNAS:

- REGIDURIA DE TURISMO
- SECRETARIO DE DESARROLLO ECONOMICO.
- SECRETARIA DE SEGURIDAD Y TRANSITO MUNICIPAL

RELACIONES EXTERNAS:

- SECRETARIA DE TURISMO ESTATAL
- FITUR MORELOS (FIDEICOMISO PARA EL TURISMO)
- CIT MORELOS (COMITÉ INTERMUNICIPAL PRO-TURISMO)
- DIRECCIONES DE TURISMO DE OTROS MUNICIPIOS DEL ESTADO



XII. SELLOS

SELLO DE RECIBIDO

SELLO DE LA SECRETARIA



XIII. DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
SECRETARIO DE DESARROLLO ECONÓMICO	777-101-11-76 EXT. 21	PLAZA 10 DE ABRIL S/N COL. CENTRO
JEFE DE MEJORA REGULATÓRIA	777-368-09-07 EXT. 21	AV. NO REELECCIÓN Nº 71, COL. CENTRO
ENCARGADO DE BOLSA DE TRABAJO	777-368-09-07 EXT. 21	AV. NO REELECCIÓN Nº 71, COL. CENTRO
ENCARGADO DE CAEM	777-368-09-07 EXT. 21	AV. NO REELECCIÓN Nº 71, COL. CENTRO
ENCARGADO DEL MODULO TURISTICO	777- 326-60-37	AV. EMILIANO ZAPATA S/N COL. 3 DE MAYO



XIV. HOJA DE PARTICIPACIÓN

ELABORO

C. ENRIQUE GÓMEZ ZAGAL

Secretario De Desarrollo Económico Del
H. Ayuntamiento De Emiliano Zapata, Morelos.

REVISO

C. PRIV. MARTHA PEÑALOZA HERNÁNDEZ

Jefa De Contabilidad Del
Municipio de Emiliano Zapata, Morelos.

H. Ayuntamiento De Emiliano Zapata, Morelos; 25 de Marzo del 2014