



Manual de Procedimientos
DESARROLLO ECONOMICO Y PLANEACION
TURISMO

m agdalena



Con Visión...Mas Solución

INDICE

Introducción.....	03
Objetivo.....	04
Contenido de los Procedimientos	05
Elaboración de Documentos Oficiales.....	06
Créditos Municipales.....	08
Evaluación y Autorización de Créditos Municipales.....	10
Entrega de Créditos Municipales.....	12
Pago de Créditos Municipales.....	14
Gestión de Trámites para Créditos Estatales.....	16
Bolsa de Trabajo.....	18
Cursos de Capacitación para Empresas de Comercio o Servicio.....	20
Cursos de Capacitación Turística.....	22
Asistencia a Turistas.....	24
Bibliografía.....	26
Autorizaciones.....	27

INTRODUCCION

A través del presente manual se describen los procedimientos específicos de las áreas que integran la Dirección de Desarrollo Económico y Turismo. Así como también se darán las condiciones para que todos aquellos que intervienen en estos procedimientos desarrollen de manera eficiente sus actividades, ya que no solo serán plasmados y llevados a cabo, si no que además serán evaluados por la ciudadanía magdalenense.

El manual de procedimientos será periódicamente revisado y será actualizado en la medida que sea necesario, todo esto con la finalidad de que se cumplan con calidad y eficacia las actividades a desarrollar dentro de la Dirección de Desarrollo Económico y Turismo.

Así pues la Dirección de Desarrollo Económico y Turismo pone a disposición de su Personal el presente documento, el cual fue aprobado por el Ayuntamiento en sesión celebrada el día 16 de junio de 2009, mismo que quedo asentado en el acta número 41, acuerdo número 209 y habrá de contribuir, necesariamente, al mejor desempeño de las funciones de dicho personal y, por tanto, a mejorar sus niveles de eficacia y eficiencia

OBJETIVO

Nuestro Objetivo al crear un manual de procedimientos es contar con un documento el cual se podrá utilizar como medio de consulta o guía para el personal que elabora dentro de la Dirección de Desarrollo Económico y Turismo especificando de una manera más clara el procedimiento a llevar en las actividades que se desempeñan.

CONTENIDO DE LOS PROCEDIMIENTOS

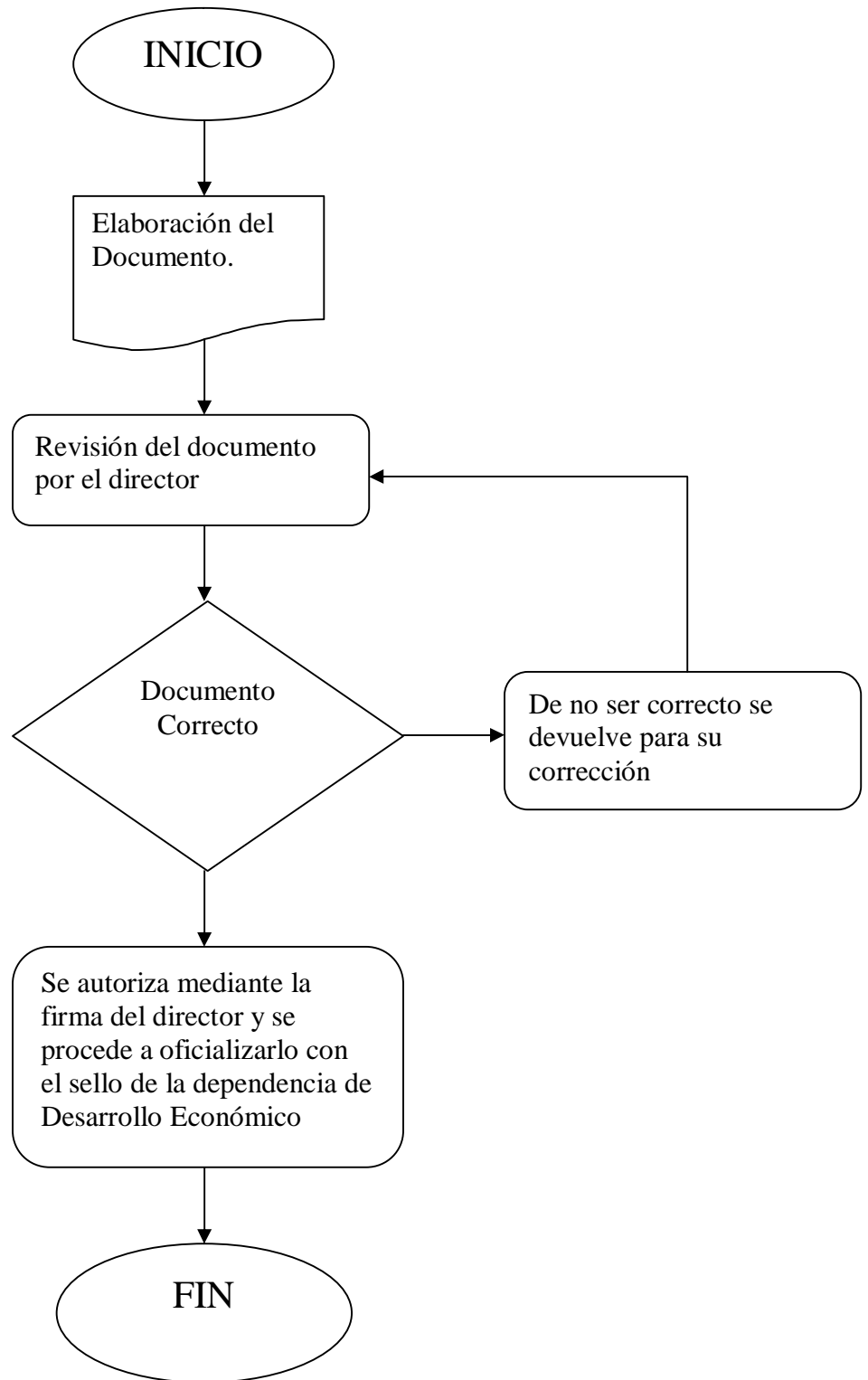
- 1.- Nombre del Procedimiento
- 2.- Descripción del Procedimiento
- 3.- Diagrama de Flujo

ELABORACION DE DOCUMENTOS OFICIALES

DEPENDENCIA : DESARROLLO ECONOMICO Y PLANEACION
UNIDAD RESPONSABLE : COORDINACIONES, ASISTENTE DE DESARROLLO ECONOMICO Y PLANEACION, DIRECTOR
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : ELABORACION DE DOCUMENTOS OFICIALES

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO
<p>Coordinaciones, Asistente de Desarrollo Económico y Director</p>	<p>INICIO</p> <p>1.- Redacción del documento.</p> <p>2.- Revisión del documento por el director, de no ser correcto se devuelve para su corrección.</p> <p>3.- Se autoriza mediante la firma del director y se procede a oficializarlo con el sello de la dependencia de Desarrollo Económico.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	<p>Oficios Memos Invitaciones Solicitudes Informes</p>

DIAGRAMA DE FLUJO – Elaboración de Documentos Oficiales



CREDITOS MUNICIPALES

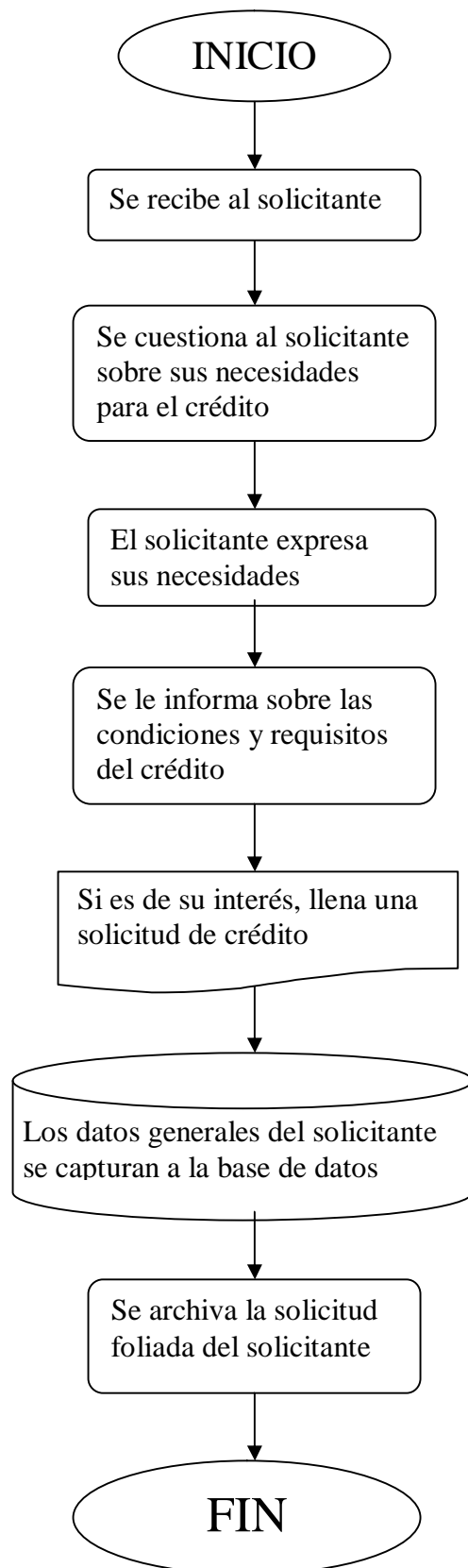
DEPENDENCIA : DESARROLLO ECONÓMICO Y PLANEACION

UNIDAD RESPONSABLE : ASISTENTE DE DESARROLLO ECONÓMICO Y PLANEACION

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : CREDITOS MUNICIPALES

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO
Asistente de Desarrollo Económico	<p>INICIO</p> <p>1.- Se recibe al solicitante.</p> <p>2.- Se cuestiona al solicitante sobre sus necesidades para el crédito.</p> <p>3.- El solicitante expresa sus necesidades.</p> <p>4.- Se le informa sobre las condiciones y requisitos del crédito.</p> <p>5.- Si es de su interés, llena una solicitud de crédito.</p> <p>6.- Los datos generales del solicitante se capturan a la base de datos.</p> <p>7.- Se archiva la solicitud foliada del solicitante.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	Solicitud de Crédito

DIAGRAMA DE FLUJO – Créditos Municipales

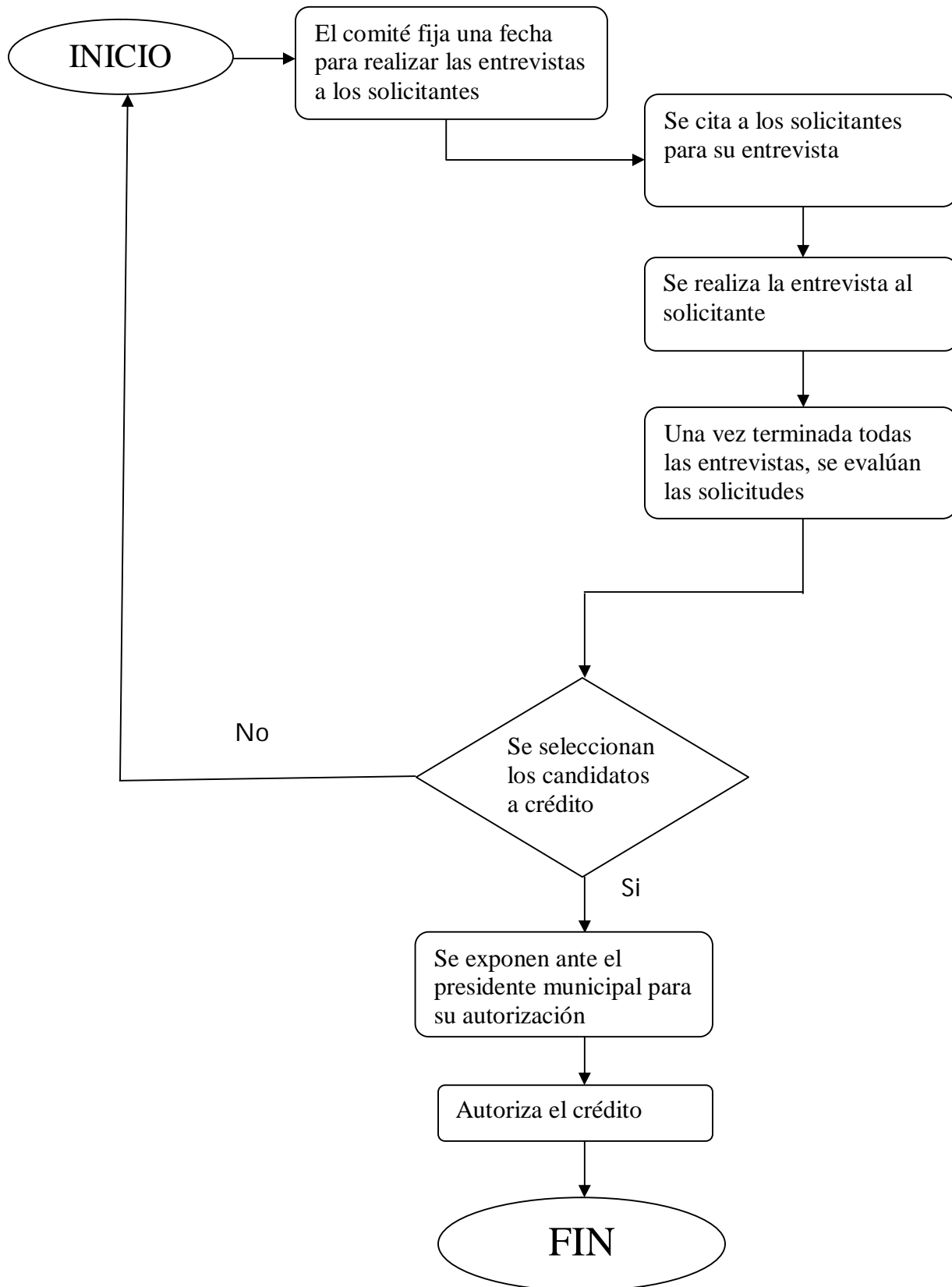


EVALUACION Y AUTORIZACION DE CREDITOS MUNICIPALES

DEPENDENCIA : DESARROLLO ECONÓMICO Y PLANEACION
UNIDAD RESPONSABLE : COMITÉ Y PRESIDENTE MUNICIPAL
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : EVALUACION Y AUTORIZACION DE CREDITOS MUNICIPALES

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO
Comité y Presidente Municipal	<p>INICIO</p> <p>1.- El comité fija una fecha para realizar las entrevistas a los solicitantes.</p> <p>2.- Se cita a los solicitantes para su entrevista.</p> <p>3.- Se realiza la entrevista al solicitante.</p> <p>4.- Una vez terminada todas las entrevistas, se evalúan las solicitudes.</p> <p>5.- Se seleccionan los candidatos a crédito.</p> <p>6.- Se exponen ante el presidente municipal para su autorización.</p> <p>7.- Autoriza el crédito.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	Solicitud de Crédito

DIAGRAMA DE FLUJO – Evaluación y Autorización de Créditos Municipales

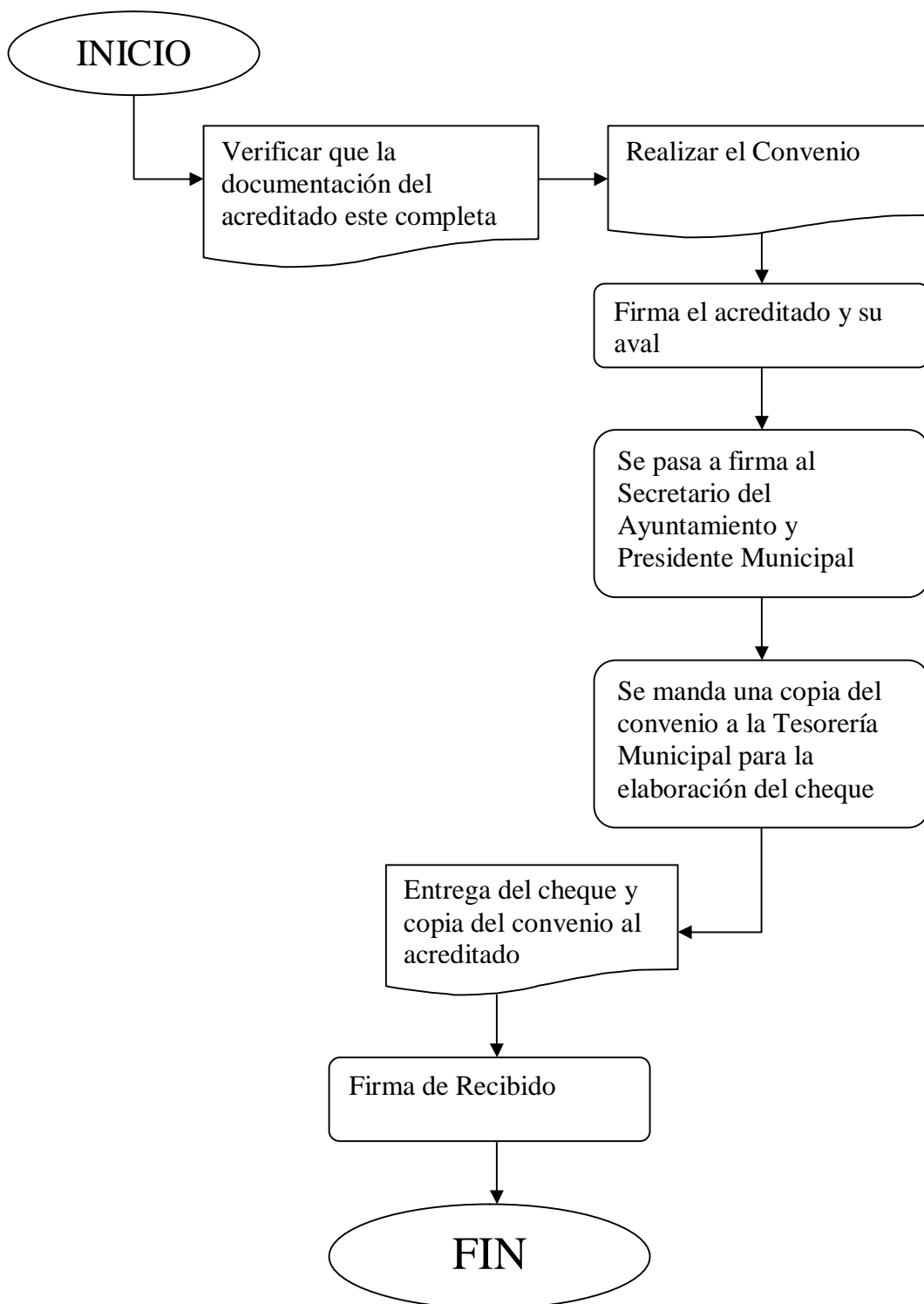


ENTREGA DE CREDITOS MUNICIPALES

DEPENDENCIA : DESARROLLO ECONOMICO Y PLANEACION
UNIDAD RESPONSABLE : ASISTENTE DE DESARROLLO ECONOMICO Y PLANEACION
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : ENTREGA DE CREDITOS MUNICIPALES

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO
Asistente de Desarrollo Económico	<p>INICIO</p> <p>1.- Verificar que la documentación del acreditado este completa.</p> <p>2.- Realizar el Convenio.</p> <p>3.- Firma el acreditado y su aval.</p> <p>4.- Se pasa a firma al Secretario del Ayuntamiento y Presidente Municipal.</p> <p>5.- Se manda una copia del convenio a la Tesorería Municipal para la elaboración del cheque.</p> <p>6.- Entrega del cheque y copia del convenio al acreditado.</p> <p>7.- Firma de Recibido.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	Convenio de Crédito

DIAGRAMA DE FLUJO – Entrega de Créditos Municipales

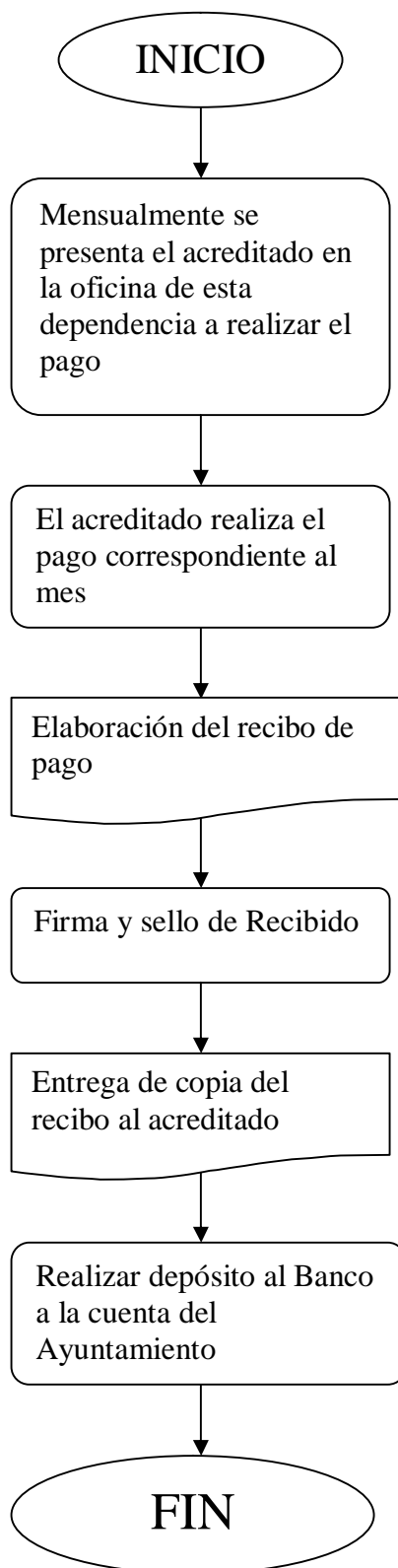


PAGO DE CREDITOS MUNICIPALES

DEPENDENCIA : DESARROLLO ECONÓMICO Y PLANEACION
UNIDAD RESPONSABLE : ASISTENTE DE DESARROLLO ECONÓMICO Y PLANEACION
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : PAGO DE CREDITOS MUNICIPALES

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO
Asistente de Desarrollo Económico	<p>1.- Mensualmente se presenta el acreditado en la oficina de esta dependencia a realizar el pago.</p> <p>2.- El acreditado realiza el pago correspondiente al mes.</p> <p>3.- Elaboración del recibo de pago.</p> <p>4.- Firma y sello de Recibido.</p> <p>5.- Entrega de copia del recibo al acreditado.</p> <p>6.- Realizar depósito al Banco a la cuenta del Ayuntamiento.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	Recibo de Pago

DIAGRAMA DE FLUJO – Pago de Créditos Municipales

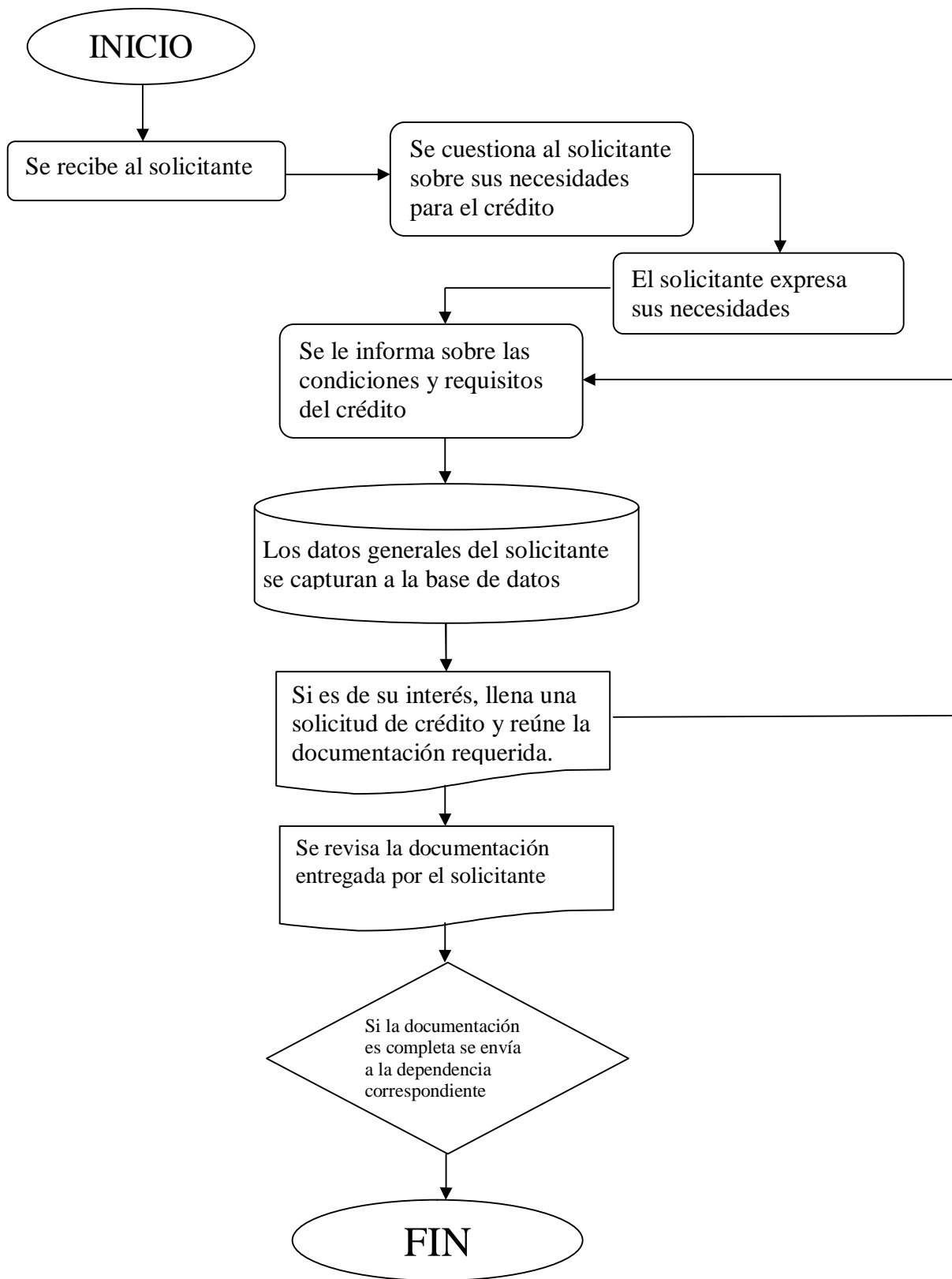


GESTION DE TRÁMITES PARA CREDITOS ESTATALES

DEPENDENCIA : DESARROLLO ECONOMICO Y PLANEACION
UNIDAD RESPONSABLE : ASISTENTE DE DESARROLLO ECONOMICO Y PLANEACION
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : GESTION DE TRAMITES PARA CREDITOS ESTATALES

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO
Asistente de Desarrollo Económico	<p>INICIO</p> <p>1.- Se recibe al solicitante.</p> <p>2.- Se cuestiona al solicitante sobre sus necesidades para el crédito.</p> <p>3.- El solicitante expresa sus necesidades.</p> <p>4.- Se le informa sobre las condiciones y requisitos del crédito.</p> <p>5.- Los datos generales del solicitante se pasan a la base de datos.</p> <p>6.- Si es de su interés, llena una solicitud de crédito y reúne la documentación requerida.</p> <p>7.- Se revisa la documentación entregada por el solicitante.</p> <p>8.- Si la documentación es completa se envía a la dependencia correspondiente. (FAPES, FFMU, DESARROLLO SOCIAL)</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	Solicitud de Crédito

DIAGRAMA DE FLUJO – Gestión de Tramites para Créditos Estatales



BOLSA DE TRABAJO

DEPENDENCIA : DESARROLLO ECONOMICO Y PLANEACION

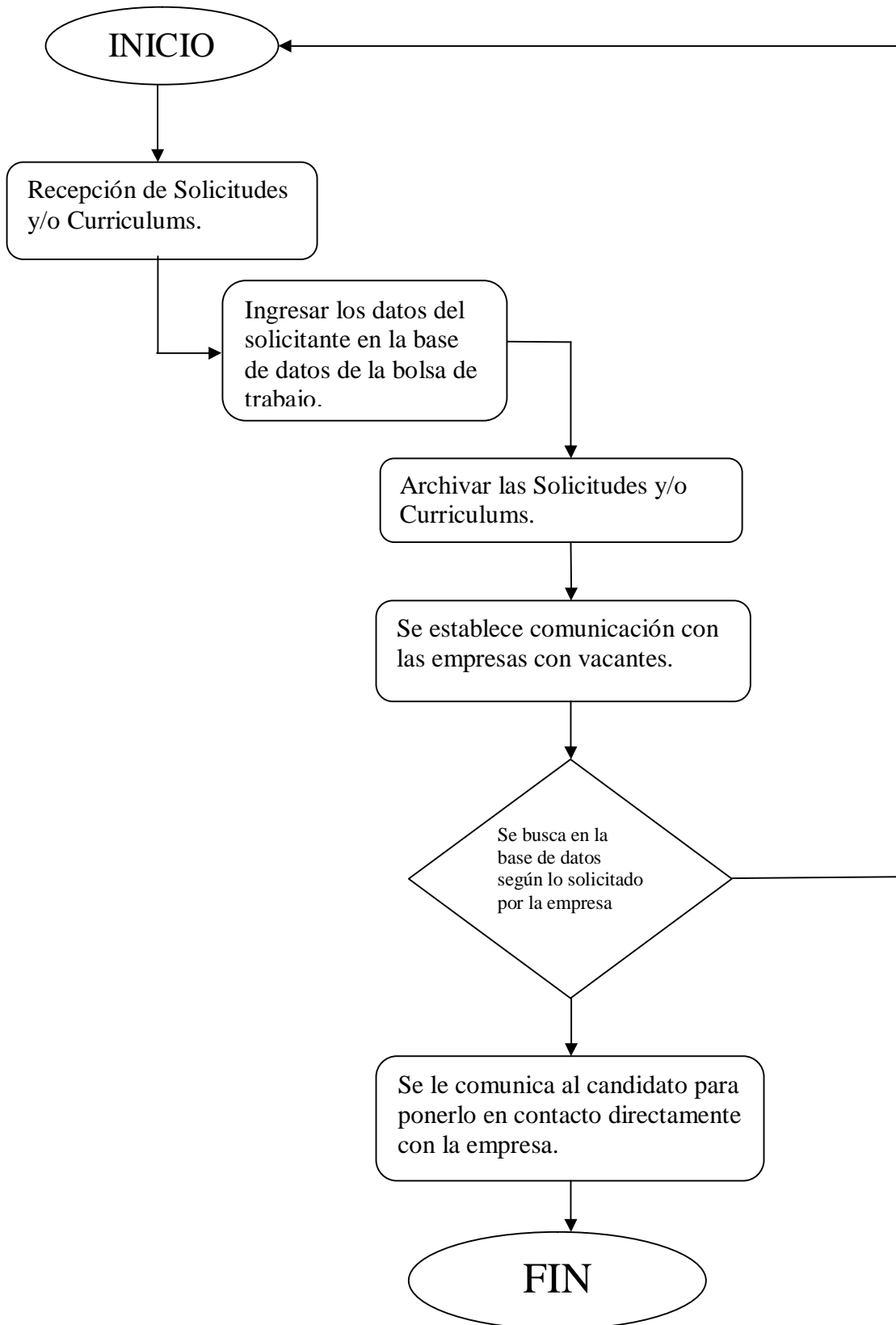
UNIDAD RESPONSABLE : ASISTENTE DE DESARROLLO ECONOMICO Y PLANEACION

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : BOLSA DE TRABAJO

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO
Asistente de Desarrollo Económico	<p>INICIO</p> <p>1.- Recepción de Solicitudes y/o Curriculum.</p> <p>2.- Ingresar los datos del solicitante en la base de datos de la bolsa de trabajo.</p> <p>3.- Archivar las Solicitudes y/o Curriculum.</p> <p>4.- Se establece comunicación con las empresas con vacantes.</p> <p>5.- Se busca en la base de datos según lo solicitado por la empresa.</p> <p>6.- Se le comunica al candidato para ponerlo en contacto directamente con la empresa.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	Solicitud de Empleo o Currículo Vitae

DIAGRAMA DE FLUJO – Bolsa de Trabajo

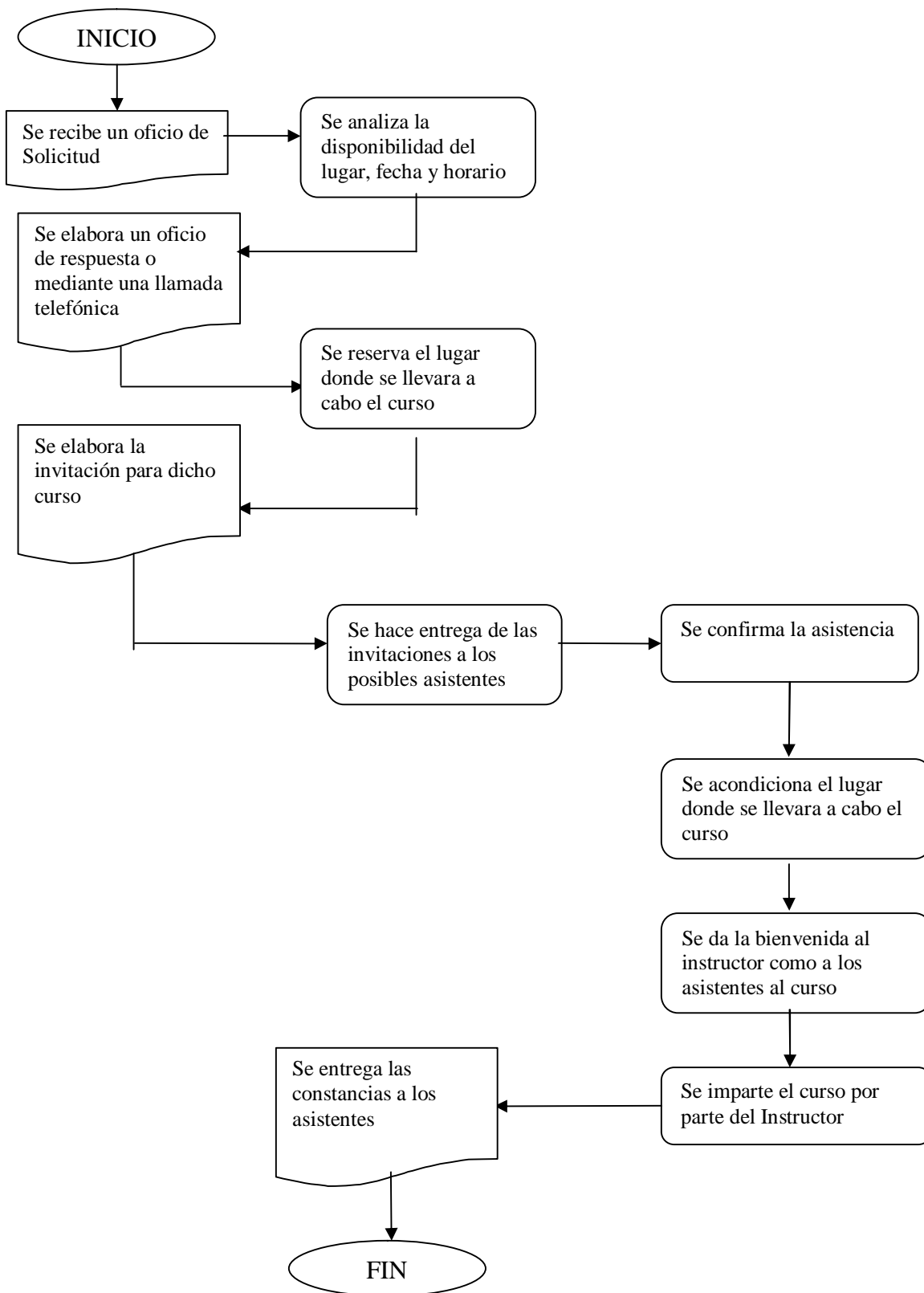


CURSOS DE CAPACITACION PARA EMPRESAS DE COMERCIO Y SERVICIO

DEPENDENCIA : DESARROLLO ECONÓMICO Y PLANEACION
UNIDAD RESPONSABLE : ASISTENTE DE DESARROLLO ECONÓMICO Y PLANEACION
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : CURSOS DE CAPACITACION PARA EMPRESAS DE COMERCIO Y SERVICIO

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO
Asistente de Desarrollo Económico	<p>INICIO</p> <p>1.- Se recibe un oficio de Solicitud.</p> <p>2.- Se analiza la disponibilidad del lugar, fecha y horario solicitado.</p> <p>3.- Se elabora un oficio de respuesta o mediante una llamada telefónica.</p> <p>4.- Se reserva el lugar donde se llevara a cabo el curso.</p> <p>5.- Se elabora la invitación para dicho curso.</p> <p>6.- Se hace entrega de las invitaciones a los posibles asistentes.</p> <p>7.- Se confirma la asistencia.</p> <p>8.- Se acondiciona el lugar donde se llevara a cabo el curso.</p> <p>9.- Se da la bienvenida al instructor como a los asistentes al curso.</p> <p>10.- Se imparte el curso por parte del Instructor.</p> <p>11.- Se entrega las constancias a los asistentes.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	<p>Oficio de respuesta</p> <p>Constancias del Curso</p>

DIAGRAMA DE FLUJO – Cursos de Capacitación para Empresas de Comercio y Servicio



CURSOS DE CAPACITACIÓN TURÍSTICA

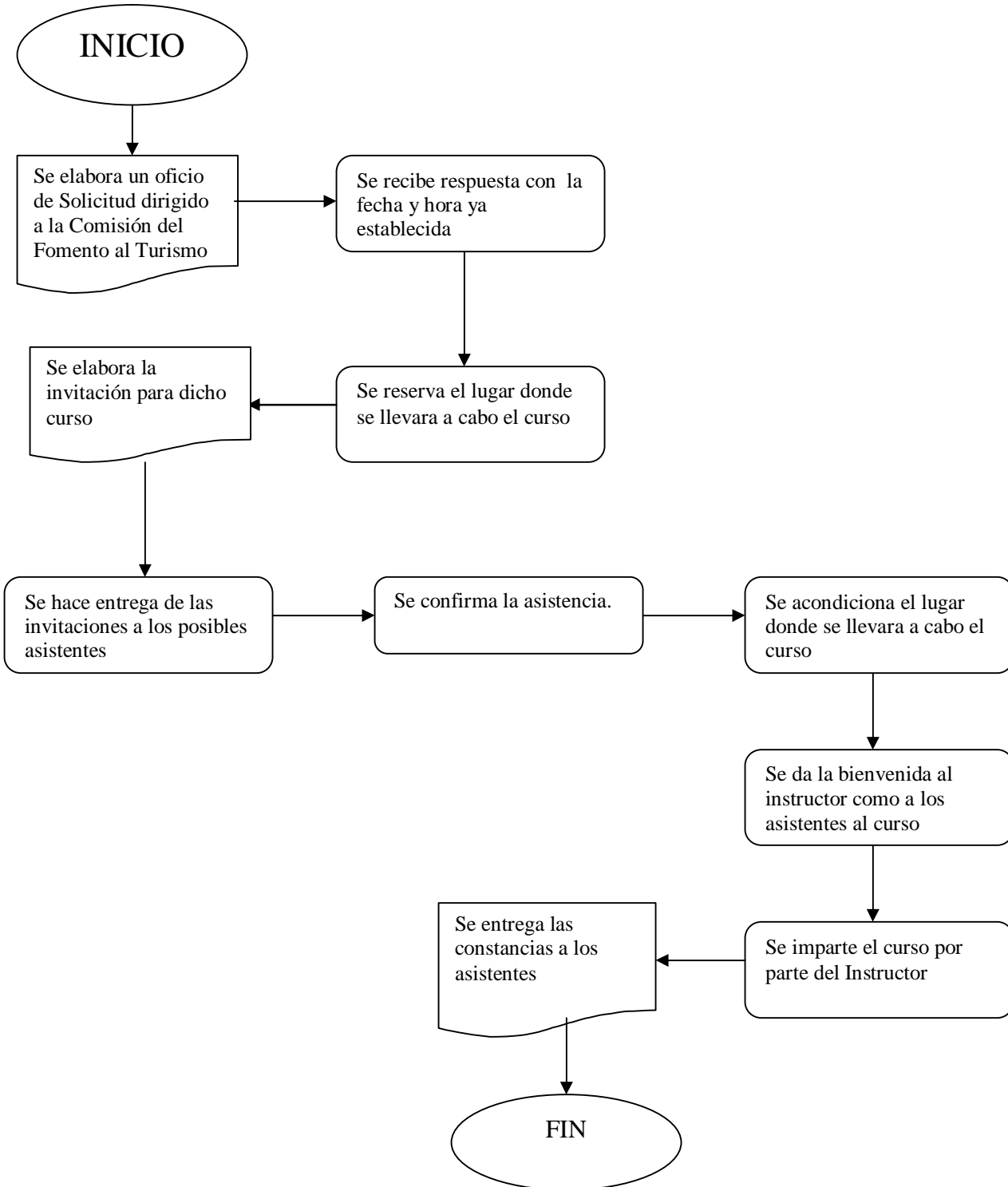
DEPENDENCIA : DESARROLLO ECONÓMICO Y PLANEACION

UNIDAD RESPONSABLE : COORDINADOR DE TURISMO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : CURSOS DE CAPACITACION TURÍSTICA

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO
Coordinador de Turismo	<p>INICIO</p> <p>1.- Se elabora un oficio de Solicitud dirigido a la Comisión del Fomento al Turismo.</p> <p>2.- Se recibe respuesta con la fecha y hora ya establecida.</p> <p>3.- Se reserva el lugar donde se llevara a cabo el curso.</p> <p>4.- Se elabora la invitación para dicho curso.</p> <p>5.- Se hace entrega de las invitaciones a los posibles asistentes.</p> <p>6.- Se confirma la asistencia.</p> <p>7.- Se acondiciona el lugar donde se llevara a cabo el curso.</p> <p>8.- Se da la bienvenida al instructor como a los asistentes al curso.</p> <p>9.- Se imparte el curso por parte del Instructor.</p> <p>11.- Se entrega las constancias a los asistentes.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	<p>Oficio de solicitud</p> <p>Constancias del Curso</p>

DIAGRAMA DE FLUJO – Cursos de Capacitación Turística



ASISTENCIA A TURISTAS

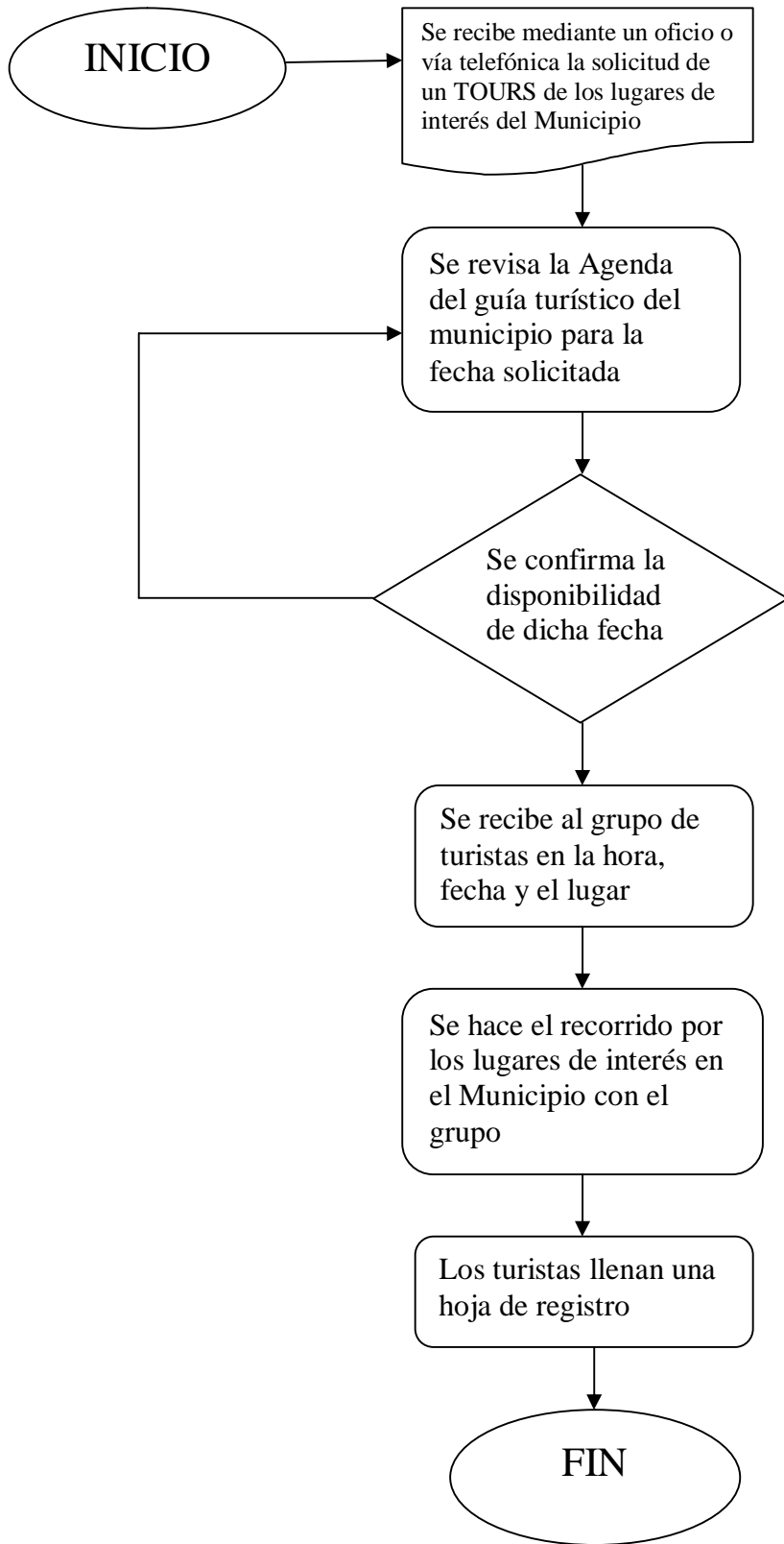
DEPENDENCIA : DESARROLLO ECONÓMICO Y PLANEACION

UNIDAD RESPONSABLE : COORDINADOR DE TURISMO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO : ASISTENCIA A TURISTAS

DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FORMATO
Coordinador de Turismo	<p>INICIO</p> <p>1.- Se recibe mediante un oficio o vía telefónica la solicitud de un TOURS de los lugares de interés del Municipio.</p> <p>2.- Se revisa la Agenda del guía turístico del municipio para la fecha solicitada.</p> <p>3.- Se confirma la disponibilidad de dicha fecha.</p> <p>4.- Se recibe al grupo de turistas en la hora, fecha y el lugar acordado.</p> <p>5.- Se hace el recorrido por los lugares de interés en el Municipio con el grupo.</p> <p>6.- Los turistas llenan una hoja de registro.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	

DIAGRAMA DE FLUJO – Asistencia a Turistas



BIBLIOGRAFÍA

- ❖ Ley de Gobierno y Administración Municipal. Boletín Oficial del Gobierno del Estado No. 31, 15 de Octubre de 2001.
- ❖ Reglamento Interior del Ayuntamiento de Magdalena. Boletín Oficial del Gobierno del Estado No. 32, 20 de Octubre de 2005.
- ❖ Bando de Policía y Gobierno para el Municipio de Magdalena, Boletín Oficial del Gobierno del Estado No. 32, 20 de Octubre de 2005.

AUTORIZACIONES

Elaboró:

Lic. Vereniz Vélez Hodgers
Asistente de Desarrollo
Económico y Planeación

Aprobó:

Q . B Carlos Barrera Hegerthy
Director de Desarrollo
Económico y Planeación

Validó:

Lic. Karina Arvizu Romero
Titular del Órgano de Control
y Evaluación Gubernamental

