

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN, DESARROLLO ECONÓMICO, TURÍSTICO Y ARTESANAL

DGPDETA-01

2015

**Gobierno Municipal
Administración 2012-2015**



2. Índice

	PÁG.
1. Portada	1
2. Índice	2
3. Presentación	3
4. Objetivos del Manual de Organización	4
5. Antecedentes Históricos	5
6. Marco Jurídico y atribuciones de la Dependencia	6
6.1 Marco Jurídico	6
6.2 Atribuciones	7
7. Filosofía de la Dependencia	9
7.1 Misión	9
7.2 Visión	9
7.3 Valores	9
8. Código de ética y conducta del Gobierno Municipal	
9. Objetivo general de la Dependencia	10
10. Estructura organizacional	11
10.1 Estructura orgánica	11
10.2 Organigrama estructural	12
10.3 Suplencias en caso de ausencias	14
10.4 Objetivos y funciones específicas	15
11. Herramientas de organización y control	17
11.1 Catálogo de puestos	17
11.2 Descripciones de puestos	18
12. Directorio	35
13. Formatos	35
14. Glosario	124
15. Autorizaciones	129
16. Equipo responsable de la documentación del Manual de Organización	130



3. Presentación

Es responsabilidad del titular de cada dependencia la expedición de los manuales de organización y procedimientos, por lo que se emite éste Manual de Organización que documenta la organización actual de La Dirección General de Promoción, Desarrollo Económico, Turístico y Artesanal, presentando de manera general la normatividad, estructura orgánica, atribuciones y funciones que le permitan cumplir con los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo.

El presente Manual quedará al resguardo de La Dirección General de Promoción, Desarrollo Económico, Turístico y Artesanal; las revisiones y actualizaciones se harán anualmente.

La Dirección General de Promoción, Desarrollo Económico, Turístico y Artesanal elaboró el presente Manual de Organización, con el objeto de establecer los lineamientos generales de observancia en esta Dependencia, como parte de las acciones de mejoramiento y desarrollo de los esquemas de organización y funcionamiento.



4. Objetivo del Manual de Organización

Este manual de organización es un documento normativo e informativo cuyos objetivos son:

- Mostrar la organización de La Dirección General de Promoción, Desarrollo Económico, Turístico y Artesanal.
- Servir de guía para llevar a cabo el trabajo diario de cada unidad, orientadas a la realización de los objetivos de la dependencia.
- Delimitar las responsabilidades y competencias de todas las áreas que componen la organización, para detectar omisiones y evitar duplicidad de funciones, que repercutan en el uso indebido de los recursos.
- Actuar como medio de información, comunicación y difusión para apoyar la inducción del personal de nuevo ingreso al contexto de la institución.
- Sentar las bases para el desarrollo y/o actualización del Manual de Procedimientos.
- Servir de marco de referencia para la división del trabajo y medición de su desempeño.
- Contribuir a fundamentar los programas de trabajo y presupuestos de las dependencias.



5. Antecedentes Históricos

Fue creado como Departamento de Promoción y Desarrollo Municipal en 1985, siendo presidente Municipal el C. Marcos Arana Cervantes.

En la administración que encabezó el C. Lic. Jorge Arana Arana, (1998-2000), fue elevado al rango de Dirección de Promoción y Desarrollo Económico Municipal.

Se convirtió a Dirección General de Promoción, Desarrollo Económico, Turístico y Artesanal en la Administración que encabezó como Presidente Municipal el C. Dr. Vicente Vargas López. (2001-2003)

En acuerdo No. 16 de la Sesión Ordinaria de Ayuntamiento, realizada el día 25 de enero de 2007, donde se aprobó el Reglamento del Gobierno y la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de Tonalá, Jalisco, adquiere la figura institucional de Dirección General de Promoción, Desarrollo Económico, Turístico y Artesanal, siendo encabezada esta Administración por el C. Lic. Jorge Luis Vizcarra Mayorga, Presidente Municipal.

En este reglamento según lo señalado en el Título Cuarto, Capítulo VIII, Artículo 110 aparece la Dirección General de Promoción, Desarrollo Económico, Turístico y Artesanal como dependencia del Ayuntamiento, creándose para el desempeño de sus atribuciones las siguientes direcciones a su cargo:

- Dirección de Turismo
- Dirección de Fomento Agropecuario
- Dirección de la Casa de los Artesanos
- Dirección del Fondo Tonalá al Impulso Alfarero se creó a la estructura orgánica de la Dirección General de Promoción, Desarrollo Económico, Turístico y Artesanal, aprobada por unanimidad en Sesión Ordinaria bajo Acuerdo No. 1065 de fecha 12 de Febrero de 2009.



6. Marco Jurídico y Atribuciones de la Dependencia

6.1 Marco Jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (Artículo 115).
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Jalisco.
- Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.
- Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.
- Ley Para El Fomento Económico del Estado de Jalisco.
- Ley de Promoción y Desarrollo Artesanal del Estado de Jalisco.
- Reglamento del Gobierno y la Administración Pública del Ayuntamiento de Tonalá, Jalisco.
- Reglamento Interno del Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable de Tonalá, Jalisco.
- Reglamento Municipal del Comité de Ciudades Hermanas de Tonalá, Jalisco.
- Acuerdo No. 16 de fecha 25 de Enero del 2007, en Sesión Ordinaria de Ayuntamiento (Se aprueba el Reglamento del Gobierno y la Administración Pública del Ayuntamiento de Tonalá, Jalisco).
- Acuerdo No. 1065 de fecha 12 de Febrero de 2009, en Sesión Ordinaria de Ayuntamiento (Se integró la Dirección del Fondo Tonalá al Impulso Alfarero a la estructura orgánica de la Dirección General de Promoción, Desarrollo Económico, Turístico y Artesanal).



6.2 Atribuciones

La Dirección General de Promoción, Desarrollo Económico, Turístico y Artesanal, es la dependencia facultada para promover, conducir, coordinar y fomentar el desarrollo del Municipio, su planeación y financiamiento, particularmente del desarrollo industrial y comercial, el abasto y las exportaciones. Cuenta para tal efecto con las siguientes atribuciones:

- Formular, dirigir, coordinar y controlar, en los términos de las leyes de la materia, la ejecución de las políticas y programas relativos al fomento de las actividades industriales mineras, comerciales, de abastos y de las exportaciones;
- Ocuparse en coordinación con las autoridades competentes, de la gestión del financiamiento para el desarrollo del Municipio;
- Promover la participación de los sectores social y privado del Municipio en la formulación de planes y programas de desarrollo económico;
- Asesorar técnicamente a los organismos públicos, las dependencias municipales y a los sectores sociales y productivos, en materia de desarrollo industrial, comercial y de abasto;
- Apoyar los programas de investigación tecnológica, industrial y de fomentar su divulgación;
- Difundir las actividades industriales y comerciales, a través de las ferias, exposiciones, convenciones y demás eventos promocionales;
- Promover, fomentar y participar, en su caso en la creación de parques, corredores y ciudades industriales en el Estado, así como evaluar los proyectos que se formulen, utilizando indicadores que muestren su factibilidad económica y social, su impacto ecológico y de riesgo para la población;
- Elaborar en coordinación con las Direcciones de Fomento Agropecuario y de Turismo, los programas de desarrollo de la agroindustria, silvicultura, piscicultura, turismo y otras actividades productivas en el municipio;
- Ejercer por acuerdo del Presidente Municipal, las atribuciones y funciones que en materia industrial, comercial y de abasto, contengan los convenios celebrados con la Administración Pública Federal o Estatal;
- Promover y apoyar el desarrollo del comercio exterior;
- Promover y fomentar en los términos de las leyes de la materia, la inversión nacional y la extranjera, las inversiones y la instalación de



- empresas dedicadas a la producción compartida multinacional, de conformidad con las disposiciones de la materia;
- Participar en coordinación con las autoridades competentes, en la planeación y programación de las obras e inversiones públicas del municipio, tendientes a promover la industria, el comercio y la racional explotación de los recursos minerales.



7. Filosofía de la Dependencia

7.1 Misión

La Dirección General de Promoción, Desarrollo Económico, Turístico y Artesanal, es la responsable de fomentar el desarrollo económico, turístico, artesanal y de fomento agropecuario del municipio a través de programas y servicios orientados preferentemente a las micros, pequeñas y medianas empresas, para propiciar la conservación y generación de empleos permanentes y el bienestar de la población, con honestidad, transparencia, eficiencia y responsabilidad.

7.2 Visión

Ser a corto y mediano plazo la Dirección líder que se distinga por brindar servicios de gestión empresarial y servicios turísticos de calidad contribuyendo al crecimiento de la economía del Municipio de Tonalá, Jalisco. Estimulando la apertura de empresas con el desarrollo sustentable de los sectores industrial, comercial, turístico y artesanal, y de Fomento Agropecuario, actuando con eficiencia y responsabilidad.

7.3 Valores

Honestidad:

Con rectitud, en beneficio de la sociedad tonalteca.

Eficiencia:

Trabajar bajo un modelo de mejora continua y permanente, con evaluaciones periódicas que nos permitan optimizar todos los recursos y orientarlos hacia el mejoramiento del servicio municipal.

Transparencia:

Administrar de manera clara los recursos a su cargo con estricto apego a la normatividad vigente.



8. Código de ética y conducta del Gobierno Municipal

INTRODUCCIÓN

Al asumir su cargo, el servidor público manifiesta su compromiso y vocación para atender los asuntos que interesan y afectan a la sociedad, adquiriendo al mismo tiempo una responsabilidad por sus actos que se refleja en la satisfacción de las necesidades colectivas. El servicio público implica responsabilidades que derivan de las funciones inherentes al cargo que se desempeña.

Por ello, la ética y conducta del servidor público se convierte en un elemento indispensable para atender de mejor manera las demandas sociales en un régimen democrático y, en consecuencia, resulta trascendente que la Administración Pública Municipal oriente el desempeño de los servidores públicos hacia lo que es benéfico para la sociedad.

Asimismo, es indispensable que el Código de Ética y Conducta sea hecho del conocimiento de todos los servidores públicos adscritos a su Dependencia, propiciando por parte de éstos su comprensión y aplicación en el desempeño cotidiano de sus funciones públicas.

BIEN COMÚN

Todas las decisiones y acciones del servidor público deben estar dirigidas a la satisfacción de las necesidades e intereses de la sociedad, por encima de intereses particulares ajenos al bienestar de la colectividad. El servidor público no debe permitir que influyan en sus juicios y conducta, intereses que puedan perjudicar o beneficiar a personas o grupos en detrimento del bienestar de la sociedad.

INTEGRIDAD

El servidor público debe actuar con honestidad, atendiendo siempre a la verdad. Conduciéndose de esta manera, el servidor público fomentará la credibilidad de la sociedad en las instituciones públicas y contribuirá a generar una cultura de confianza y de apego a la verdad.

HONRADEZ

El servidor público no deberá utilizar su cargo público para obtener algún provecho o ventaja personal o a favor de terceros.

Tampoco deberá buscar o aceptar compensaciones o prestaciones de cualquier persona u organización que puedan comprometer su desempeño como servidor público.



IMPARCIALIDAD

El servidor público actuará sin conceder preferencias o privilegios indebidos a organización o persona alguna.

Su compromiso es tomar decisiones y ejercer sus funciones de manera objetiva, sin prejuicios personales y sin permitir la influencia indebida de otras personas.

JUSTICIA

El servidor público debe conducirse invariablemente con apego a las normas jurídicas inherentes a la función que desempeña.

Para ello, es su obligación conocer, cumplir y hacer cumplir las disposiciones jurídicas que regulen el ejercicio de sus funciones.

TRANSPARENCIA

El servidor público debe permitir y garantizar el acceso a la información gubernamental, sin más límite que el que imponga el interés público y los derechos de privacidad de los particulares establecidos por la ley.

RENDICION DE CUENTAS

Para el servidor público rendir cuentas significa asumir plenamente ante la sociedad, la responsabilidad de desempeñar sus funciones en forma adecuada y sujetarse a la evaluación de la propia sociedad.

Ello lo obliga a realizar sus funciones con eficacia y calidad, así como a contar permanentemente con la disposición para desarrollar procesos de mejora continua, de modernización y de optimización de recursos públicos.

IGUALDAD

El servidor público debe prestar los servicios que se le han encomendado a todos los miembros de la sociedad que tengan derecho a recibirlos, sin importar su sexo, edad, raza, credo, religión o preferencia política.

No debe permitir que influyan en su actuación, circunstancias ajenas que propicien el incumplimiento de la responsabilidad que tiene para brindar a quien le corresponde los servicios públicos a su cargo.

RESPETO

El servidor público debe dar a las personas un trato digno, cortés, cordial y tolerante.

Está obligado a reconocer y considerar en todo momento los derechos, libertades y cualidades inherentes a la condición humana.



9. Objetivo General de la Dependencia

Promover la participación de inversiones privadas en la elaboración y ejecución de los proyectos de interés municipal en Infraestructura, Desarrollos Inmobiliarios, Productos y Servicios en las áreas de Artesanía, Turismo y Sector Agropecuario, con transparencia en el procedimiento y otorgando información veraz al inversionista.



10. Estructura Organizacional

10.1 Estructura Orgánica

1. Dirección General de Promoción, Desarrollo Económico, Turístico y Artesanal

1.1 Dirección de Turismo

1.1.1 Subdirección

1.2 Dirección de Fomento Agropecuario

1.3 Dirección de la Casa de los Artesanos

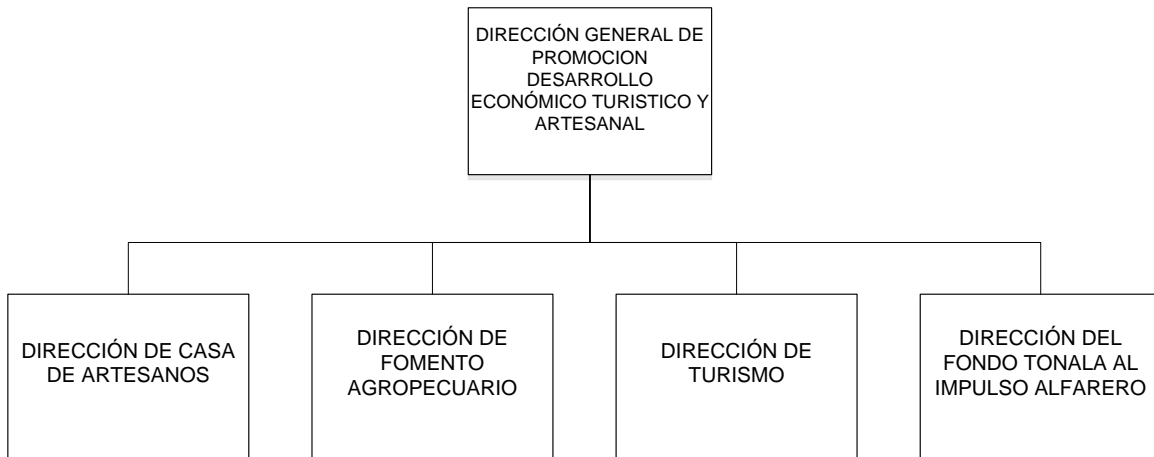
1.3.1 Subdirección

1.4 Dirección del Fondo Tonalá al Impulso Alfarero



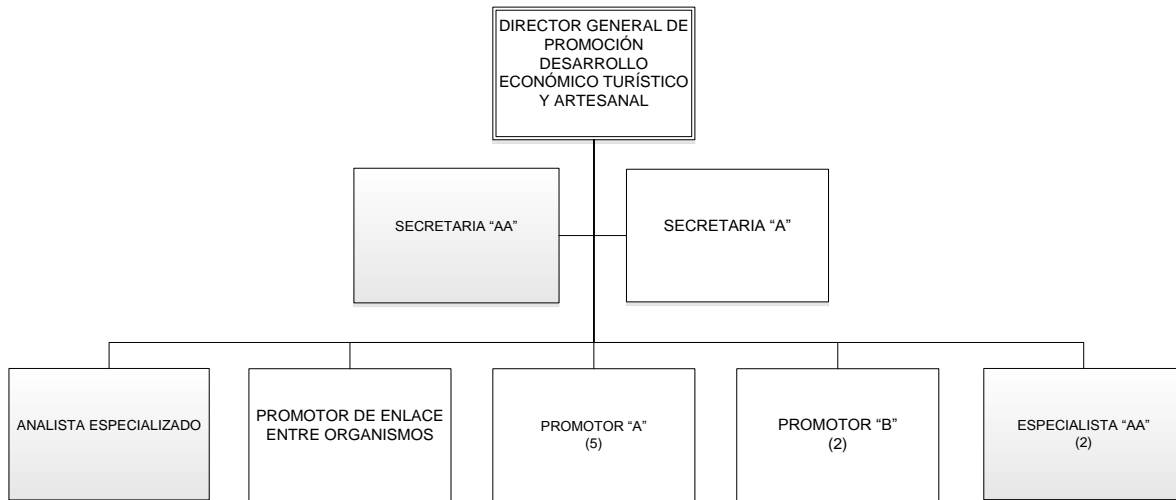
10.2 Organigrama Estructural

Dirección General de Promoción. Desarrollo Económico, Turístico y Artesanal





Dirección General





10.3 Suplencias en caso de ausencia

Las faltas temporales del Director General de Promoción Desarrollo Económico, Turístico y Artesanal menores de 30 días serán suplidas por el Director de Área que él mismo designe.

En las ausencias temporales mayores a 30 treinta días o definitivas, las suplencias se realizaran como a continuación se menciona:

1. Para el Director General, será suplido por la persona que designe el C. Presidente Municipal.
2. Las faltas temporales de los Directores de Área adscritos a la Dirección General serán suplidas por la persona que para el caso designe el Director General, de entre el personal adscrito a la misma, en función de su experiencia profesional, desempeño en el servicio público y capacidad para desempeñar las funciones establecidas.
3. Las faltas absolutas de los Directores de Área serán cubiertas por la persona a quien asigne la vacante, el Director General, cumpliendo con los procedimientos de contratación ordinarios.



10.4 Objetivos y funciones específicas

Dirección General de Promoción, Desarrollo Económico, Turístico y Artesanal

La Dirección General de Promoción, Desarrollo Económico, Turístico y Artesanal, es la dependencia facultada para promover, conducir, coordinar y fomentar el desarrollo del Municipio, su planeación y financiamiento, particularmente del desarrollo industrial y comercial, el abasto y las exportaciones. Cuenta para tal efecto con las siguientes atribuciones:

- Formular, dirigir, coordinar y controlar, en los términos de las leyes de la materia, la ejecución de las políticas y programas relativos al fomento de las actividades industriales mineras, comerciales, de abastos y de las exportaciones;
- Ocuparse en coordinación con las autoridades competentes, de la gestión del financiamiento para el desarrollo del Municipio;
- Promover la participación de los sectores social y privado del Municipio en la formulación de planes y programas de desarrollo económico;
- Asesorar tácticamente a los organismos públicos, las dependencias municipales y a los sectores sociales y productivos, en materia de desarrollo industrial, comercial y de abasto;
- Apoyar los programas de investigación tecnológica, industrial y de fomentar su divulgación;
- Difundir las actividades industriales y comerciales, a través de las ferias, exposiciones, convenciones y demás eventos promocionales;
- Promover, fomentar y participar, en su caso en la creación de parques, corredores y ciudades industriales en el Estado, así como evaluar los proyectos que se formulen, utilizando indicadores que muestren su factibilidad económica y social, su impacto ecológico y de riesgo para la población;
- Elaborar en coordinación con las Direcciones de Fomento Agropecuario y de Turismo, los programas de desarrollo de la agroindustria, silvicultura, piscicultura, turismo y otras actividades productivas en el municipio;
- Ejercer por acuerdo del Presidente Municipal, las atribuciones y funciones que en materia industrial, comercial y de abasto, contengan los convenios celebrados con la Administración Pública Federal o Estatal;
- Promover y apoyar el desarrollo del comercio exterior;



- Promover y fomentar en los términos de las leyes de la materia, la inversión nacional y la extranjera, las inversiones y la instalación de empresas dedicadas a la producción compartida multinacional, de conformidad con las disposiciones de la materia;
- Participar en coordinación con las autoridades competentes, en la planeación y programación de las obras e inversiones públicas del municipio, tendientes a promover la industria, el comercio y la racional explotación de los recursos minerales.



11. Herramientas de organización y control

11.1 Catálogo de puestos

Gobierno Municipal 2012-2015					
Catálogo de Puestos					10-DGPDETA-MO
Dirección General:			Dirección General de Promoción, Desarrollo Económico, Turístico y Artesanal		
Dirección de Área:			Dirección General		
No	Nombre del puesto	Nombre del puesto funcional	Categoría		Observaciones
			Confianza	Base	
1	Director General de Promoción, Desarrollo Económico, Turístico y Artesanal	Director General	X		
2	Especialista "AA"			X	
1	Analista Especializado			X	
1	Secretaria "AA"			X	
1	Promotor de enlace entre organismos			X	
5	Promotor "A"			X	
2	Promotor "B"			X	
1	Secretaria "A"			X	
Revisado por:			Autorizado por:		



11.2 Descripciones de puestos

I.- DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	Director General de Promoción, Desarrollo Económico, Turístico y Artesanal
Categoría:	Confianza
Reporta a:	Presidente Municipal
Subordinados:	Director de Turismo Director de Fomento Agropecuario Director de la Casa de los Artesanos Director del Fondo Tonalá al Impulso Alfarero
Adscripción:	Dirección General de Promoción, Desarrollo Económico, Turístico y Artesanal

Objetivo general del puesto.

Promover e impulsar los programas de apoyo el crecimiento de las empresas en Tonalá, principalmente la micro, pequeñas y medianas e incrementar su participación en los mercados locales e internacionales, ofreciendo soluciones integrales que fortalezcan su competitividad y fomenten la inversión en el municipio, a través del acceso al financiamiento y capacitación, la atracción de empresas de productos y servicios no contaminantes, así como la generación de empleo, difundir los programas de apoyo y proyectos en materia de Turismo, Fomento Agropecuario y Artesanías, así como fomentar la capacitación en materia de Exportación.

II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Planea, organiza, dirige, controla y evalúa el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores encomendadas a su Dependencia.
- Propone, al Presidente Municipal, las políticas, lineamientos y criterios que rigen el funcionamiento general de las áreas a su cargo.
- Suscribe los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquellos que le son delegados o que le corresponden en los casos de que se encuentre obligado a suplir a otra autoridad.
- Emite opiniones y rinde informes sobre los asuntos de su competencia; así como sobre aquellos que le sean encargados por el Presidente Municipal.



- Ordena y firma las comunicaciones de los acuerdos de trámite; haciendo del conocimiento de sus subordinados las resoluciones o disposiciones emitidas por el Presidente Municipal y/o el Ayuntamiento.
- Autoriza, con su firma, las disposiciones que emita con motivo del ejercicio de sus facultades; e informa, periódicamente, de las mismas al Presidente Municipal.
- Establece mecanismos para propiciar la participación ciudadana en los programas de la Dependencia a su cargo, cuando así proceda.
- Proporciona la información, datos y, en su caso, la cooperación técnica que le requieran las Dependencias de la Administración Pública Municipal, de acuerdo con las políticas y normas establecidas para tal efecto por el Ayuntamiento.
- Participa en la elaboración, instrumentación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de planes y programas, en general, para beneficio del Municipio, sujetándose invariablemente a las normas y lineamientos definidos para tal efecto.
- Propone el Programa Operativo Anual y el presupuesto requerido, para la Dependencia y Áreas a su cargo.
- Informa al Presidente Municipal, con la periodicidad que se establezca, sobre el avance en los programas de trabajo y actividades encomendadas.
- Delega facultades a sus subordinados, dentro del marco de su competencia y atribuciones.
- Propone al Presidente Municipal, las modificaciones a la organización, estructura administrativa, plantillas de personal, facultades y demás aspectos que permitan mejorar el funcionamiento de la Dependencia y Áreas a su cargo.
- Formula y pone a consideración del Presidente Municipal, los proyectos de manuales de organización y procedimientos de la Dependencia a su cargo, coordinándose con el área que corresponda y con sujeción a las normas y lineamientos que se determinen.
- Atiende las comisiones que le sean encomendadas por el Presidente Municipal.
- Concierta con el Presidente Municipal, los asuntos relacionados con la operación y funcionamiento de las Áreas y Departamentos a su cargo.
- Propone al Presidente Municipal, cuando así proceda, la creación o modificación de las disposiciones jurídicas que regulan el ámbito de su competencia para el mejor desempeño de sus funciones.
- Propone la contratación, desarrollo, capacitación, promoción y adscripción del personal a su cargo, en coordinación con la Dirección General de Administración y Desarrollo Humano.



- Participa en los casos de sanción, remoción y cese del personal bajo su mando, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables, las condiciones generales de trabajo, y las normas y lineamientos que emita la autoridad competente.
- Autoriza y tramita ante la Dirección de Recursos Humanos, el otorgamiento de licencias de trabajo que solicite el personal a su cargo.
- Vigila el debido cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Manuales y demás disposiciones aplicables, en el ámbito de su competencia.
- Interviene en los juicios y trámites legales, en los que se encuentre involucrado el Ayuntamiento, cuando sea señalado como autoridad responsable.
- Concede audiencias al público y a los servidores públicos, conforme a los lineamientos que para tal efecto determine el Presidente Municipal.
- Vigila e implementa en las Áreas y Departamentos a su cargo, las medidas necesarias para evitar y prevenir el robo, pérdida o extravío de los recursos materiales asignados, de acuerdo a las disposiciones y demás ordenamientos legales dispuestos para tal efecto.
- Las demás que le sean determinadas en las disposiciones legales aplicables.

III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Participa en los proyectos productivos que interesen al municipio.
- Coordina y controla la ejecución de las políticas públicas en materia de promoción y desarrollo económico.
- Fomenta las actividades industriales, comerciales, de turismo, artesanales y de fomento agropecuario.
- Promueve la instalación de nuevas empresas en el municipio de los sectores industrial, comercial y de servicios que ofrezcan más y mejores condiciones de trabajo a los habitantes de este municipio.
- Incrementa las oportunidades de empleo formal a la población del municipio.
- Consolida el servicio municipal de empleo a través de Ferias de Empleo.
- Impulsa el programa municipal de micro créditos en el apoyo a la micro, pequeña y mediana empresa.
- Asesora y consolida a emprendedores, de la micro, pequeña y mediana empresa con los programas de Financiamiento, municipales, estatales y federarles
- Organiza y difunde las actividades de los micro emprendedores.



- Organiza y Capacita a las empresas en materia de Comercio Exterior.

IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere tener estudios terminados de nivel superior en áreas Económico-Administrativas, o Áreas Afines, titulado; dominio del idioma inglés, con conocimientos de Administración Pública, Códigos Municipales, Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal para el Estado de Jalisco, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado, Ley de Trabajadores al Servicio del Estado, la Reglamentación del Ayuntamiento en esta materia, Ley de Ingresos del Municipio; además de contar con alto sentido de responsabilidad, don de mando y manejo de recursos humanos.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto requiere experiencia mínima de 2 años en puesto similar, en la administración pública o iniciativa privada.

3.- Criterio.

Cotidianamente debe tomar decisiones de suma importancia basándose en las diferentes normas y políticas que rigen en el Gobierno Municipal.

4.- Complejidad de los trabajos.

Las actividades a realizar son variadas, complejas y requieren de creatividad y dinamismo.

5.- Esfuerzo.

Continuamente para la realización de sus actividades requiere de gran concentración y el esfuerzo físico es mínimo.

- Género: Indistinto

6.- Responsabilidad.

- El apego y cumplimiento a su programa de trabajo.



- Vigilar y controlar los recursos económicos asignados para el rendimiento máximo de los mismos.
 - Es responsable de los bienes bajo su resguardo, que obren en el inventario registrado en la Dirección de Patrimonio.
 - La calidad de su trabajo.
 - El trabajo que desempeña el personal a su cargo, que deberá apegarse en todo momento a la normatividad correspondiente.
 - La información confidencial, que maneja.
 - Al separarse del cargo deberá entregar las oficinas de acuerdo al procedimiento que para tal efecto aplique.
-



I.- DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	Especialista AA
Categoría:	Base
Reporta a:	Director General de Promoción, Desarrollo Económico, Turístico y Artesanal
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General de Promoción, Desarrollo Económico, Turístico y Artesanal

Objetivo general del puesto.

Formular, promover y asesorar proyectos que permitan el desarrollo de la población tonalteca, dando seguimiento a los proyectos propuestos y realizando las evaluaciones correspondientes.

II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Elabora tarjetas informativas.
- Elabora reportes para llevar control de documentos realizados.
- Proporciona información referente a las actividades de su área.
- Recibe, registra y archiva documentación.
- Da seguimiento a la atención y resolución de asuntos turnados a las diferentes áreas de la Dirección.
- Atiende y da seguimiento a solicitudes en su área de trabajo.
- Lleva un control semanal de las actividades realizadas.
- Agiliza el trámite de las peticiones urgentes y las turna a su jefe inmediato.
- Apoya en actividades encomendadas por su superior.
- Se apega al reglamento al realizar sus actividades diarias.

III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Establece y promueve proyectos que permitan la captación y aplicación de recursos provenientes de los distintos niveles de gobierno, en beneficio a los ciudadanos.



- Establece un enlace entre el Ayuntamiento y distintas dependencias para la participación en eventos y programas a beneficio de la sociedad tonalteca.
- Realiza investigaciones a fin de proponer alternativas viables, que posibiliten la participación del gobierno municipal en el proceso de la difusión y promoción en sus diversos ámbitos.
- Elabora las propuestas y acciones que tiendan a promover el desarrollo de los habitantes del municipio de conformidad con los lineamientos que rigen sus actividades de manera acorde a los requerimientos de la Dirección General de Promoción y Desarrollo Económico, Turístico y Artesanal, a fin de lograr su buen funcionamiento, organización y desempeño interno.
- Analiza y establece el plan estratégico de trabajo de la Dirección y la congruencia de los planes de trabajo de las diferentes Direcciones que la integran.
- Desarrolla y mantiene actualizados los indicadores de desempeño de la Dirección.
- Gestiona y administra los recursos financieros, materiales y humanos necesarios para el logro de los objetivos.
- Propone al Director la instauración e impartición de los cursos de capacitación que considere necesarios a los servidores públicos adscritos a dicha dependencia, a fin de lograr su desarrollo personal y la máxima eficacia en la prestación de los servicios a su cargo, así como coordinar los eventos que se realicen.
- Las demás que le señalen como de su competencia el Director y las leyes y reglamentos vigentes.

IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de carrera en áreas administrativas, con conocimientos contables, financieros, según correspondan para el área de adscripción del puesto y además deberá contar con las siguientes habilidades:

- Adaptabilidad a diversos puestos.
- Conocimiento de equipo de cómputo y paquetes comerciales en (Word, Excel, PowerPoint).
- Exactitud de cálculo, mediciones y de selección, para la organización de eventos.



- Aptitud analítica.
- Destreza manual.
- Facilidad de palabra.
- Excelente ortografía y redacción.
- Confiabilidad.
- Trato amable.
- Dominio de otro idioma.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto deberá contar con dos años mínimo de experiencia en puesto de responsabilidad similar.

3.- Criterio.

Las actividades del ocupante del puesto son establecidas por el superior jerárquico, sin embargo, el ocupante del puesto utilizará su criterio en los casos que así se requiera.

4.- Complejidad de los trabajos.

El trabajo a desarrollar en este puesto requiere de ingenio y precisión, para solventar los contratiempos que se presenten.

5.- Esfuerzo.

Este puesto requiere de atención continua, y de un esfuerzo físico y auditivo considerable.

- Género: Indistinto.

6.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

- La calidad del trabajo que desempeña.
- La confidencialidad de la información que maneja.
- El adecuado mantenimiento y uso de los equipos que maneja.
- Desempeñar éticamente su trabajo.



I.- DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	Analista Especializado
Categoría:	Base
Reporta a:	Director General de Promoción, Desarrollo Económico, Turístico y Artesanal
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General de Promoción, Desarrollo Económico, Turístico y Artesanal

Objetivo general del puesto

Aplicar su preparación y conocimientos técnicos con discreción, confiabilidad y eficiencia en el desarrollo de sus funciones con base a la reglamentación oficial y preestablecida.

II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Auxilia en las labores encomendadas por su superior inmediato.
- Maneja, controla y actualiza el archivo de documentos a su cargo.
- Proporciona información a sus superiores.
- Analiza todo tipo de información llegada a su área.
- Captura información.
- Colabora con las áreas de la Dirección, en las diversas tareas que se le encomienden.
- Proporciona información referente a las actividades de su área.
- Participa en la organización y desarrollo de los eventos que realiza la Dirección General de Promoción y Desarrollo Económico, Turístico y Artesanal.
- Elabora reportes informativos y material diverso.
- Genera herramientas administrativas para desarrollar sus tareas.

III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Elabora proyectos formulados a la participación de empresas, solicitando apoyos para la ciudadanía en la generación de empleos.
- Realiza reportes y estadísticas de los ciudadanos beneficiados.



- Programa reuniones con diferentes instituciones para ofrecer y fomentar la capacitación a la ciudadanía.
 - Realiza registros de información para dar a conocer los requisitos necesarios de los apoyos que brinda la Dirección.
-

IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de estudios mínimos de Licenciatura en áreas de Ingeniería o Administrativas titulado; asimismo, debe tener la habilidad e interpretación de procesos administrativos, interpretación estadística de sucesos, flujo gramas, organigramas, mapas conceptuales.

Además de contar con conocimientos en el manejo de equipo de cómputo y paquetes de software administrativo; y de la misma manera, debe contar con las siguientes habilidades:

- Aptitud analítica de procesos administrativos y operativos
- Excelente redacción y ortografía.
- Exactitud de lecturas.
- Disponibilidad completa para diagnósticos en campo.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Confiabilidad.
- Trato amable.
- Facilidad de palabra.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto deberá tener 1 año de experiencia en puesto similar.

3.- Criterio.

Las actividades del ocupante del puesto son establecidas por el superior jerárquico, sin embargo, el ocupante del puesto utilizará su criterio en los casos que así se le indique.

4.- Complejidad de los trabajos.



El trabajo exige dedicación, concentración y precisión; asimismo, requiere el uso de su criterio para la atención oportuna y eficaz de asuntos.

5.- Esfuerzo.

Continuamente, durante gran parte de la jornada, requiere de gran concentración, por lo que el esfuerzo mental, visual y auditivo es constante; el esfuerzo físico que realiza es regular.

- Género: Indistinto.

6.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

- La calidad de su trabajo.
 - La confidencialidad de la información que se genere en el área.
 - El uso adecuado de su equipo de trabajo.
 - Desempeñar éticamente su trabajo.
-



I.- DATOS GENERALES.

Nombre del puesto:	Secretaria "AA"
Categoría:	Base
Reporta a:	Director General de Promoción, Desarrollo Económico, Turístico y Artesanal
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General de Promoción, Desarrollo Económico, Turístico y Artesanal

Objetivo general del puesto.

Organizar y controlar la documentación y correspondencia que se maneja en el área, así como la atención directa o por teléfono al público en general y elaboración de todo documento que se requiera ya sea para solicitar algún recurso y/o servicio o informar alguna orden superior a los subordinados, además del manejo de agenda del jefe directo.

II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Redacta y transcribe oficios, cartas, memorándums, fichas, informes, circulares y documentos en general.
- Envía oficios a las dependencias o instituciones.
- Recibe, revisa y registra la correspondencia.
- Atiende y realiza llamadas telefónicas.
- Maneja, controla y actualiza el archivo de documentos a su cargo.
- Proporciona información al público en general.
- Captura información.
- Colabora con las áreas de la Dependencia, en las diversas tareas que se le encomienden.
- Controla los resguardos de mobiliario y equipo.

III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Auxilia, atiende y da seguimiento a visitantes.
- Da seguimiento a los pendientes del superior jerárquico.
- Realiza las requisiciones de material de su Área.
- Maneja la agenda del Jefe directo.



- Mantiene actualizado el directorio de las dependencias
 - Apoya con la entrega de nómina al personal del área.
 - Elabora oficios y requisiciones.
 - Lleva un registro de entrada de oficios
 - Atiende al público.
 - Elabora los oficios de contestación a las peticiones realizadas de las Dependencias.
 - Elabora cartas de recomendación.
 - Proporciona información al personal sobre los diversos trámites que se realizan en su área.
 - Atiende y canaliza las solicitudes realizadas por las Dependencias.
-

IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

La escolaridad mínima del ocupante del puesto es bachillerato, preferentemente con estudios comerciales, además deberá contar con las siguientes habilidades:

- Adaptabilidad a diversos puestos.
- Conocimiento de equipo de cómputo y paquetes comerciales en (Word, Excel, PowerPoint).
- Exactitud de cálculo, mediciones y de selección, para la organización de eventos.
- Facilidad de palabra.
- Excelente ortografía y redacción.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto deberá tener 1 año de experiencia en puesto similar.

3.- Criterio.

Las actividades del ocupante del puesto son establecidas por el superior jerárquico, sin embargo, el ocupante del puesto utilizará su criterio en los casos que así se le indique.

4.- Complejidad de los trabajos.



El ocupante del puesto seguirá una metodología establecida, que le requerirá iniciativa y precisión, para el diseño y selección de las herramientas más adecuadas para lograr los objetivos de su área.

5.- Esfuerzo.

Para desarrollar las actividades de este puesto requiere de gran concentración, por lo que el esfuerzo mental, visual y auditivo es constante; el esfuerzo físico que realiza es regular.

- Género: Indistinto

6.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

- La calidad de su trabajo.
 - La confidencialidad de la información que se genere en el área.
 - El uso adecuado de su equipo de trabajo.
-



I.- DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	Promotor de Enlace entre Organismos
Categoría:	Base
Reporta a:	Director General de Promoción, Desarrollo Económico, Turístico y Artesanal
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General de Promoción, Desarrollo Económico, Turístico y Artesanal

Objetivo general del puesto.

Participar como enlace entre organismos estatales y federales y no gubernamentales para el mejor funcionamiento de la Dirección General, promoviendo e impulsando los programas de apoyo en materia de capacitación y financiamiento para el crecimiento de las empresas en Tonalá, principalmente a la micro, pequeña y mediana empresa. Así como También fomentar las exportaciones en la actividad artesanal.

II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Elabora Fichas Técnicas, informes y documentos propios de sus actividades.
- Maneja, controla y actualiza el archivo de documentos a su cargo.
- Proporciona información y asesoría a emprendedores y empresarios.
- Colabora con las áreas de la Dependencia, en las diversas tareas que se le encomienden.
- Auxilia en las labores encomendadas por su superior inmediato.
- Auxilia en la coordinación de actividades con otras áreas.
- Auxilia en la organización y logística de eventos y reuniones.

III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Representa a la Dirección General con los Organismos y Dependencias gubernamentales y privadas que fomentan el Comercio Exterior, el emprendurismo y la capacitación empresarial
- Realiza actividades en coordinación con los Organismos, Dependencias, Instituciones que se encuentran involucradas con los asuntos a su cargo.



- Coordina los Cursos de Capacitación que se imparten a Empresarios y emprendedores por parte de Fojal, Jaltrade y Secretaría de Economía, para que lleven un buen funcionamiento, manejo y crecimiento de su Empresa.
- Enlace con SEIJAL para la actualización de las estadísticas en materia de comercio exterior.
- Promueve actividades que fomenten la exportación en las empresas del municipio.
- Asesora y vincula a emprendedores y/o empresarios sobre apoyos para creación o crecimiento de su empresa.
- Asesora a empresarios sobre trámites y procedimientos para exportar.
- Informar a los empresarios con oferta exportable sobre ferias, exposiciones y misiones comerciales nacionales o internacionales.

IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de estudios mínimos de Licenciatura en áreas Económico-Administrativas o áreas Afines; titulado, asimismo, debe conocer las disposiciones de orden legal Federales, Estatales y Municipales, que tengan relación directa con sus funciones y atribuciones, como son: la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios y de los Reglamentos Municipales que apliquen a las funciones de su área.

Además de contar con conocimientos en el manejo de equipo de cómputo y paquetes software administrativo, dominio del idioma inglés, historia, tradiciones y atractivos del municipio y en general del estado de Jalisco; y de la misma manera, debe contar con las siguientes habilidades:

- Organizado.
- Aptitud analítica.
- Confiabilidad.
- Trato amable.
- Facilidad de palabra.



2.- Experiencia.

El ocupante del puesto deberá contar con 1 año de experiencia en puesto similar.

3.- Criterio.

Las actividades del ocupante del puesto son establecidas por el superior jerárquico, sin embargo, el ocupante del puesto utilizará su criterio en los casos que así se le indique.

4.- Complejidad de los trabajos.

El ocupante del puesto seguirá una metodología establecida, que le requerirá iniciativa y precisión, para el diseño y selección de las herramientas más adecuadas para lograr los objetivos de sus funciones.

5.- Esfuerzo.

Continuamente, durante gran parte de la jornada, requiere de gran concentración, por lo que el esfuerzo mental, visual y auditivo es constante; el esfuerzo físico que realiza es regular.

- Género: Indistinto.

6.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

- La calidad del trabajo que desarrolla.
- El adecuado manejo y mantenimiento de los equipos y herramientas a su cargo.
- La confidencialidad de la información que se genere en el área.
- Atender, con puntualidad y eficiencia, las indicaciones de sus superiores.



I.- DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	Promotor "A"
Categoría:	Base
Reporta a:	Director General de Promoción, Desarrollo Económico, Turístico y Artesanal
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General de Promoción, Desarrollo Económico, Turístico y Artesanal

Objetivo general del puesto.

Participar en el mejor funcionamiento de la Dirección General, Promoviendo e impulsando los programas de apoyo en materia de capacitación y financiamiento para el crecimiento de las empresas en Tonalá, principalmente a la micro, pequeña y mediana empresa. Así como También fomentar las exportaciones en la actividad artesanal.

II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Redacta y transcribe, fichas, informes y documentos en general.
- Maneja, controla y actualiza el archivo de documentos a su cargo.
- Proporciona información al público en general.
- Colabora con las áreas de la Dependencia, en las diversas tareas que se le encomienden.
- Auxilia en las labores encomendadas por su superior inmediato.
- Auxilia en la coordinación de actividades con otras áreas.
- Auxilia en la organización y logística de eventos y reuniones.

III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Actúa como enlace con Fondo Jalisco para promover créditos blandos para beneficio de los micros y pequeños Empresarios
- Difunde entre la población de nuestro municipio los incentivos y apoyos que se ofrecen a los Inversionistas.
- Informar a los Inversionistas los Incentivos a que tienen derecho de acuerdo a su Inversión y generación de empleos.
- Actúa como enlace con el Centro de Información e Investigación Municipal Para poder ofrecer a la ciudadanía información confiable



en relación al entorno económico e infraestructura de nuestro Municipio.

- Coordina los cursos de capacitación que se imparten a los micros y pequeños Empresarios por parte Fojal, Jaltrade y Secretaría de Economía Para que lleven un buen funcionamiento, manejo y crecimiento de su Empresa.

IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de estudios mínimos de Licenciatura en áreas Económico-Administrativas o áreas Afines; titulado, asimismo, debe conocer las disposiciones de orden legal Federales, Estatales y Municipales, que tengan relación directa con sus funciones y atribuciones, como son: la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios y de los Reglamentos Municipales que apliquen a las funciones de su área.

Además de contar con conocimientos en el manejo de equipo de cómputo y paquetes software administrativo, dominio del idioma ingles, historia, tradiciones y atractivos del municipio y en general del estado de Jalisco; y de la misma manera, debe contar con las siguientes habilidades:

- Organizado.
- Aptitud analítica.
- Confiabilidad.
- Trato amable.
- Facilidad de palabra.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto deberá contar con 1 año de experiencia en puesto similar.

3.- Criterio.

Las actividades del ocupante del puesto son establecidas por el superior jerárquico, sin embargo, el ocupante del puesto utilizará su criterio en los casos que así se le indique.



4.- Complejidad de los trabajos.

El ocupante del puesto seguirá una metodología establecida, que le requerirá iniciativa y precisión, para el diseño y selección de las herramientas más adecuadas para lograr los objetivos de sus funciones.

5.- Esfuerzo.

Continuamente, durante gran parte de la jornada, requiere de gran concentración, por lo que el esfuerzo mental, visual y auditivo es constante; el esfuerzo físico que realiza es regular.

- Género: Indistinto

6.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

- La calidad del trabajo que desarrolla.
 - El adecuado manejo y mantenimiento de los equipos y herramientas a su cargo.
 - La confidencialidad de la información que se genere en el área.
 - Atender, con puntualidad y eficiencia, las indicaciones de sus superiores.
-



I.- DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	Promotor "B"
Categoría:	Base
Reporta a:	Director General de Promoción, Desarrollo Económico, Turístico y Artesanal
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General de Promoción, Desarrollo Económico, Turístico y Artesanal

Objetivo general del puesto.

Promover y difundir una cultura de inversión empresarial, turística, artesanal y de servicios, mediante la impartición de cursos de Capacitación y pláticas a distintos sectores del Municipio, así como también promoviendo programas de servicio social.

II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Redacta y transcribe, fichas, informes y documentos en general.
- Maneja, controla y actualiza el archivo de documentos a su cargo.
- Proporciona información al público en general.
- Colabora con las áreas de la Dependencia, en las diversas tareas que se le encomienden.
- Auxilia en las labores encomendadas por su superior inmediato.
- Auxilia en la coordinación de actividades con otras áreas.
- Auxilia en la organización y logística de eventos y reuniones.

III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Actúa como enlace con Fondo Jalisco para promover créditos blandos para beneficio de los micros y pequeños Empresarios
- Difunde entre la Población de nuestro Municipio los Incentivos y apoyos que se Ofrecen a los Inversionistas.
- Informa a los Inversionistas los Incentivos a que tienen derecho de acuerdo a su Inversión y Generación de Empleos.
- Actúa como enlace con el centro de Información e Investigación Municipal para poder ofrecer a la Ciudadanía información confiable



en relación al entorno económico e infraestructura de nuestro Municipio.

- Coordina los Cursos de Capacitación que se imparten a los micros y pequeños Empresarios por parte Fojal, Jaltrade y Secretaría de Economía Para que lleven un buen funcionamiento, manejo y crecimiento de su Empresa.

IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de estudios mínimos de Licenciatura en áreas Económico Administrativas o áreas Afines; titulado, asimismo, debe conocer las disposiciones de orden legal Federales, Estatales y Municipales, que tengan relación directa con sus funciones y atribuciones, como son: la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios y de los Reglamentos Municipales que apliquen a las funciones de su área.

Además de contar con conocimientos en el manejo de equipo de cómputo y paquetes software administrativo, dominio del idioma ingles, historia, tradiciones y atractivos del municipio y en general del estado de Jalisco; y de la misma manera, debe contar con las siguientes habilidades:

- Organizado.
- Aptitud analítica.
- Confiabilidad.
- Trato amable.
- Facilidad de palabra.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto deberá contar con 1 año de experiencia en puesto similar.

3.- Criterio.

Las actividades del ocupante del puesto son establecidas por el superior jerárquico, sin embargo, el ocupante del puesto utilizará su criterio en los casos que así se le indique.



4.- Complejidad de los trabajos.

El ocupante del puesto seguirá una metodología establecida, que le requerirá iniciativa y precisión, para el diseño y selección de las herramientas más adecuadas para lograr los objetivos de sus funciones.

5.- Esfuerzo.

Continuamente, durante gran parte de la jornada, requiere de gran concentración, por lo que el esfuerzo mental, visual y auditivo es constante; el esfuerzo físico que realiza es regular.

- Género: Indistinto

6.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

- La calidad del trabajo que desarrolla.
 - El adecuado manejo y mantenimiento de los equipos y herramientas a su cargo.
 - La confidencialidad de la información que se genere en el área.
 - Atender, con puntualidad y eficiencia, las indicaciones de sus superiores.
-



I.- DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	Secretaria "A"
Categoría:	Base
Reporta a:	Director General de Promoción, Desarrollo Económico, Turístico y Artesanal
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General de Promoción, Desarrollo Económico, Turístico y Artesanal

Objetivo general del puesto.

Organizar y controlar la documentación y correspondencia que se maneja en el área, así como la atención directa o por teléfono al público en general y elaboración de todo documento que se requiera ya sea para solicitar algún recurso y/o servicio o informar alguna orden superior a los subordinados, además del manejo de agenda del jefe directo.

II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Redacta y transcribe, fichas, informes y documentos en general.
- Envía oficios a las dependencias o instituciones.
- Recibe, revisa y registra la correspondencia.
- Atiende y realiza llamadas telefónicas.
- Maneja, controla y actualiza el archivo de documentos a su cargo.
- Proporciona información al público en general.
- Captura información.
- Colabora con las áreas de la Dependencia, en las diversas tareas que se le encomienden.
- Controla los resguardos de mobiliario y equipo.

III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Da seguimiento a los pendientes del superior jerárquico.
- Realiza las requisiciones de material de su Área.
- Manejo de agenda del Jefe directo.
- Mantiene actualizado el directorio de las dependencias
- Apoya con el pago de la nómina.



- Elabora oficios y requisiciones.
 - Lleva un registro de entrada de oficios
 - Atiende al público.
 - Elabora oficios de constancias.
 - Elabora los oficios de contestación a las peticiones realizadas de las Dependencias.
 - Elabora cartas de recomendación.
 - Proporciona información al personal sobre los diversos trámites que se realizan en su área.
 - Atiende y canaliza las solicitudes realizadas por las Dependencias.
-

IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

La escolaridad mínima del ocupante del puesto es bachillerato, preferentemente con estudios comerciales, además deberá contar con las siguientes habilidades:

- Adaptabilidad a diversos puestos.
- Conocimiento de equipo de cómputo y paquetes comerciales en (Word, Excel, PowerPoint).
- Facilidad de palabra.
- Confiabilidad.
- Trato amable.
- Excelente ortografía y redacción.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto deberá tener 1 año de experiencia en puesto similar.

3.- Criterio.

Las actividades del ocupante del puesto son establecidas por el superior jerárquico, sin embargo, el ocupante del puesto utilizará su criterio en los casos que así se le indique.

4.- Complejidad de los trabajos.



El ocupante del puesto seguirá una metodología establecida, que le requerirá iniciativa y precisión, para el diseño y selección de las herramientas más adecuadas para lograr los objetivos de su área.

5.- Esfuerzo.

Para desarrollar las actividades de este puesto requiere de gran concentración, por lo que el esfuerzo mental, visual y auditivo es constante; el esfuerzo físico que realiza es regular.

- Género: Indistinto

6.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

- La calidad del trabajo que desarrolla.
 - El adecuado manejo y mantenimiento de los equipos y herramientas a su cargo.
 - Atender, con puntualidad y eficiencia, las indicaciones de sus superiores.
-



12. Directorio

Nombre del Área:	Dirección General de Promoción, Desarrollo Económico, Turístico y Artesanal
Nombre del Titular:	L.A.E. Ulises Barba Arroyo
Domicilio:	Av. Río Nilo 8096
Teléfono:	38373790
e-mail:	Promocióntonala@hotmail.com

13. Formatos

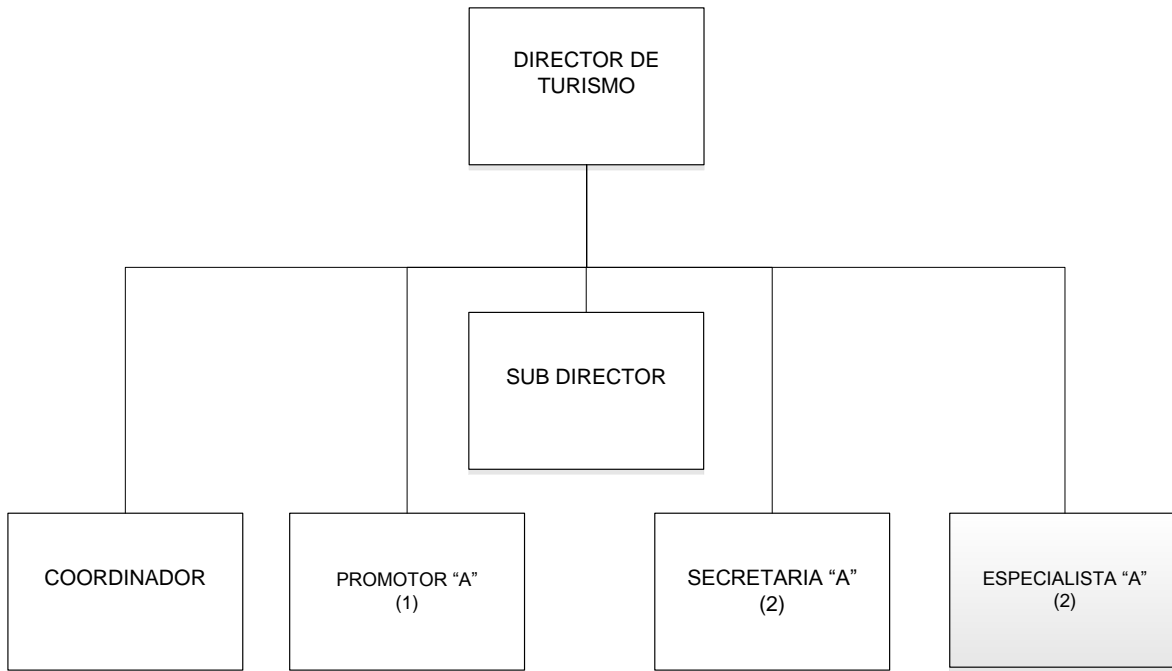
Dirección General de Promoción, Desarrollo Económico, Turístico y Artesanal

No.	Nombre del Documento	Nombre del proceso sustantivo	Código del procedimiento
1	Solicitud de Empleo	Solicita vacantes en bolsa de empleo	Sin Código Documento Externo
2	Solicitud de Crédito FOJAL	Inicio de Trámite para Obtener Crédito	Sin Código Documento Externo



Organigrama Estructural

Dirección de Turismo





Objetivo:

Planear, controlar y regular toda clase de actividades que tiendan a proteger, acrecentar, difundir, promover y fomentar el desarrollo turístico en el municipio, cuidando el óptimo y racional aprovechamiento, así como preservando los recursos naturales y culturales.

Funciones específicas:

Corresponde a esta Dirección:

I. Participar en la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo, respecto a la definición de las políticas para la promoción de las actividades turísticas; formular, revisar y ejecutar el Programa municipal para el Desarrollo Turístico, directa o concertadamente con los sectores interesados y evaluar los proyectos que se formulen, utilizando indicadores que muestren su factibilidad económica y social, así como su impacto ecológico y de riesgo para la población;

II. Establecer en el municipio las delegaciones locales que sean necesarias, así como promover la creación de oficinas de promoción turística en el interior del país y en el extranjero; *Reglamento del Gobierno y la Administración Pública del Ayuntamiento Constitucional de Tonalá, Jalisco*

III. Coadyuvar en el ámbito de su competencia, con las autoridades federales y estatales, en los servicios e instalaciones de transportación aérea, hospedaje, alimentos y bebidas, agencias de viajes y guías turísticas, para la mejor prestación de los servicios que se ofertan al turista;

IV. Auxiliar en el control, vigilancia y funcionamiento de los servicios de información y ayuda para los turistas, a través de módulos de información y servicios de carretera;

V. Apoyar y estimular la formación de personal que requiere la actividad turística, con el objeto de lograr la calidad total de los servicios turísticos;

VI. Aplicar las disposiciones reglamentarias establecidas en la Ley Federal de Turismo y sus reglamentos;

VII. Participar y fomentar la celebración de convenios por parte del Titular del Ayuntamiento con el Gobierno de la Federación y el Estado, que sean necesarios para incrementar el turismo y mejorar los servicios que se ofrecen;



- VIII. Estimular la formación de organismos de carácter social y privado que tiendan a fomentar el turismo;
- IX. Promover, dirigir y realizar la propaganda y publicidad en materia de turismo;
- X. Gestionar ante la dependencia correspondiente, el otorgamiento de concesiones para la explotación de rutas y circuitos con vehículos adecuados, sobre la base de garantizar plenamente la seguridad y la economía de los turistas y dentro de las rutas de jurisdicción municipal;
- XI. Propiciar e incrementar todas aquellas celebraciones tradicionales y folklóricas que sirvan de atracción al turismo;
- XII. Impulsar el turismo social a fin de que la cultura y recreación sanas, sean accesibles a las personas de menores ingresos económicos;
- XIII. Promover y participar en la realización de eventos que atraigan visitantes al municipio, ya sea a nivel nacional o internacional;
- XIV. Promover y fomentar la inversión nacional y extranjera necesaria para impulsar el adecuado desenvolvimiento del turismo;
- XV. Apoyar y asesorar a los sectores privado y social, en las gestiones de crédito y asistencia técnica que deban realizar ante las dependencias y organizaciones federales, o Estatales, cuando se trate de inversiones que contribuyan al fomento y desarrollo del turismo;
- XVI. Realizar y coordinar los estudios e investigaciones para el desarrollo de la actividad turística, así como formular la estadística municipal en esa materia, coordinadamente con las dependencias federales y estatales que corresponda;
- XVII. Estimular la creación de organismos de carácter tripartito, a con los sectores público, privado y social, con el fin de celebrar convenios de concertación que promuevan y fomenten el desarrollo turístico del municipio, conjuntando los recursos económicos y técnicos disponibles;
- XVIII. Promover en coordinación con autoridades federales y estatales, la mejor capacitación turística a nivel básico, medio y superior de prestadores de servicios directos e indirectos; y,
- XIX. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos aplicables en la materia. La Dirección de Turismo para su buen desempeño dependerá orgánica y funcionalmente de la Dirección General de Promoción, Desarrollo Económico, Turístico y Artesanal, pero normativamente de los lineamientos que se determinen en el presente reglamento.



Gobierno Municipal 2012-2015					
Catálogo de Puestos					10-DT-MO
Dirección General:		Dirección General de Promoción, Desarrollo Económico, Turístico y Artesanal			
Dirección de Área:		Dirección de Turismo			
No	Nombre del puesto	Nombre del puesto funcional	Categoría		Observaciones
			Confianza	Base	
1	Director de Turismo		X		
2	Especialista "A"			X	
1	Subdirector		X		
1	Coordinador		X		
1	Promotor "A"			X	
2	Secretaria "A"			X	
Revisado por:			Autorizado por:		



I.- DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	Director de Turismo
Categoría:	Confianza
Reporta a:	Director General
Subordinados:	Subdirector coordinador Promotor "A" Secretaria "A"
Adscripción:	Dirección General de Promoción, Desarrollo Económico, Turístico y Artesanal Dirección de Turismo

Objetivo general del puesto.

Brindar apoyo y atención al turismo en coordinación con prestadores de servicios turísticos y otras empresas.

II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Elabora las directrices para la ejecución de los programas y proyectos establecidos por el Director General de Promoción, Desarrollo Económico, Turístico y Artesanal, en relación al Turismo.
- Establece los criterios sobre las normas y procedimientos a seguir por el personal, en la realización de las actividades propias de la Dirección de Turismo.
- Concentra la información oportuna y relevante, que permita elaborar el informe del cumplimiento de las metas y objetivos establecidos para la Dirección de Turismo.
- Supervisa y evalúa el desempeño del personal a su cargo.
- Organiza los recursos humanos, materiales, equipo técnico y activos a su cargo, para cumplir los objetivos establecidos.
- Supervisa continuamente el desarrollo de los procesos de la Dirección de Turismo, con el fin de detectar oportunidades de mejora en los mismos, implementado las medidas y sistemas que estime convenientes para incrementar la eficiencia del mismo.



- Elabora el informe de avance en el cumplimiento de la Dirección de Turismo.
-

III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Participa en actividades con la OFVC, prestadores de servicios turísticos, Setujal, encaminadas a conjuntar los esfuerzos en materia turística.
- Promueve el turismo y el desarrollo de infraestructura turística.
- Gestiona los programas federales y estatales para la actividad turística.
- Coordina las actividades en programas con la intención de promocionar turísticamente al municipio.
- Realiza eventos y actividades de promoción del Municipio y sus atractivos en Hoteles, Expos, ferias, tanto nacionales como internacionales.
- Brinda la atención e información a nuestros visitantes con recorridos turísticos guiados y de manera gratuita, en coordinación con departamentos municipales, prestadores de servicios turísticos.
- Ser el enlace con los prestadores de servicios turísticos, ante dependencias gubernamentales de los 3 niveles, para la gestión y asesoría en la planeación y ejecución de proyectos turísticos.

IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de estudios mínimos de Licenciatura en Turismo o áreas Afines; titulado, asimismo, debe conocer las disposiciones de orden legal Federales, Estatales y Municipales, que tengan relación directa con sus funciones y atribuciones, como son: la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios y de los Reglamentos Municipales que apliquen a las funciones de su área.

Además de contar con conocimientos en el manejo de equipo de cómputo y paquetes software administrativo, dominio del idioma inglés, historia, tradiciones y atractivos del municipio y en general del estado de Jalisco; y de la misma manera, debe contar con las siguientes habilidades:

- Organizado
- Aptitud analítica.
- Don de mando.
- Confiabilidad.



- Trato amable.
- Facilidad de palabra.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto, requiere contar con experiencia en la Administración Pública Municipal, Manuales de Organización y Procedimientos, Planeación estratégica mínima comprobable de 2 años en puestos de responsabilidad similar.

3.- Criterio.

Cotidianamente debe tomar decisiones importantes para vigilar al personal a su cargo, y garantizar que sus actividades se desarrollen con estricto apego a los pronunciamientos y criterios institucionales, así como a lineamientos y disposiciones de orden legal.

4.- Complejidad de los trabajos.

Las actividades de este puesto son variadas, de tipo gerencial, y constantemente requieren de una actuación original; por lo que ocupante deberá tener ingenio, iniciativa, inventiva y precisión, para garantizar el óptimo desarrollo de su área.

5.- Esfuerzo.

Continuamente, durante gran parte de la jornada, requiere de gran concentración, por lo que el esfuerzo mental, visual y auditivo es constante; es fuerza física que realiza es mínimo.

- Género: Indistinto.

6.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

- Es responsable de los bienes bajo su resguardo, que obren en el inventario registrado en la Dirección de Patrimonio.
- La calidad de su trabajo.
- Los recursos económicos asignados.
- El trabajo que desempeña el personal a su cargo, que deberá apegarse en todo momento a la normatividad correspondiente.
- La información confidencial, que maneja.



- Al separarse del cargo deberá entregar las oficinas de acuerdo al procedimiento que para tal efecto aplique.

I.- DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	Especialista A
Categoría:	Base
Reporta a:	Director de Turismo
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General de Promoción, Desarrollo Económico, Turístico y Artesanal Dirección de Turismo

Objetivo general del puesto.

Formular, promover y asesorar proyectos que permitan el desarrollo turístico del municipio, dando seguimiento a los proyectos propuestos y realizando las evaluaciones correspondientes.

II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Elabora tarjetas informativas.
- Elabora reportes para llevar control de documentos realizados.
- Proporciona información referente a las actividades de su área.
- Recibe, registra y archiva documentación.
- Da seguimiento a la atención y resolución de asuntos turnados a las diferentes áreas de la Dirección de Turismo.
- Atiende y da seguimiento a solicitudes en su área de trabajo.
- Lleva un control semanal de las actividades realizadas.
- Agiliza el trámite de las peticiones urgentes y las turna a su jefe inmediato.
- Apoya en actividades encomendadas por su superior.
- Se apega al reglamento al realizar sus actividades diarias.

III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.



- Realiza investigaciones a fin de proponer alternativas viables, que posibiliten la participación del gobierno municipal en el proceso de la difusión y promoción del turismo en sus diversos ámbitos.
- Elabora las propuestas y acciones que tiendan a promover el desarrollo turístico del municipio de conformidad con los lineamientos que rigen sus actividades de manera acorde a los requerimientos de la Dirección de Turismo, a fin de lograr su buen funcionamiento, organización y desempeño interno.
- Analiza y establece el plan estratégico de trabajo de la Dirección y la congruencia de los planes de trabajo en conjunto con la coordinación.
- Desarrolla y establece actualizados los indicadores de desempeño de la Dirección de Turismo.
- Gestiona y administra los recursos financieros, materiales y humanos necesarios para el logro de los objetivos de la Dirección de Turismo.
- Propone al Director de Turismo la instauración e impartición de los cursos de capacitación que considere necesarios a los servidores públicos adscritos a dicha dependencia, a fin de lograr su desarrollo personal y la máxima eficacia en la prestación de los servicios a su cargo.
- Lleva a cabo, en el ámbito de su competencia, las acciones tendientes a fomentar el Turismo.
- Las demás que le señale el Director de Turismo y las leyes y reglamentos vigentes.

IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de carrera en áreas administrativas, con conocimientos contables, financieros, según correspondan para el área de adscripción del puesto y además deberá contar con las siguientes habilidades:

- Adaptabilidad a diversos puestos.
- Conocimiento de equipo de cómputo y paquetes comerciales en (Word, Excel, PowerPoint).
- Exactitud de cálculo, mediciones y de selección, para la organización de eventos.
- Aptitud analítica.
- Destreza manual.



- Facilidad de palabra.
- Excelente ortografía y redacción.
- Confiabilidad.
- Trato amable.
- Dominio de otro idioma.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto deberá contar con dos años mínimo de experiencia en puesto de responsabilidad similar.

3.- Criterio.

Las actividades del ocupante del puesto son establecidas por el superior jerárquico, sin embargo, el ocupante del puesto utilizará su criterio en los casos que así se requiera.

4.- Complejidad de los trabajos.

El trabajo a desarrollar en este puesto requiere de ingenio y precisión, para solventar los contratiempos que se presenten.

5.- Esfuerzo.

Este puesto requiere de atención continua, y de un esfuerzo físico y auditivo considerable.

- Género: Indistinto.

6.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

- La calidad del trabajo que desempeña.
 - La confidencialidad de la información que maneja.
 - El adecuado mantenimiento y uso de los equipos que maneja.
 - Desempeñar éticamente su trabajo.
-



I.- DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	Subdirector
Categoría:	Confianza
Reporta a:	Director de Turismo
Subordinados:	Promotor A, Secretaria A
Adscripción:	Dirección General de Promoción, Desarrollo Económico, Turístico y Artesanal Dirección de Turismo

Objetivo general del puesto.

Coordinar y supervisar los trabajos operativos de la Dirección de Turismo para conseguir su mejor funcionamiento.

II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Planea, organiza, dirige, controla y evalúa el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores encomendadas a su Dependencia.
- Propone, al Director de Turismo, las políticas, lineamientos y criterios que rigen el funcionamiento general del área a su cargo.
- Suscribe los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquellos que le son delegados o que le corresponden en los casos de que se encuentre obligado a suplir a otra autoridad.
- Emite opiniones y rinde informes sobre los asuntos de su competencia; así como sobre aquellos que le sean encargados por el Director de Turismo.
- Ordena y firma las comunicaciones de los acuerdos de trámite; haciendo del conocimiento de sus subordinados las resoluciones o disposiciones emitidas por el Presidente Municipal y/o el Ayuntamiento.
- Autoriza, con su firma, las disposiciones que emita con motivo del ejercicio de sus facultades; e informa, periódicamente, de las mismas al Director de Turismo.



- Proporciona la información, datos y, en su caso, la cooperación técnica que le requieran las Dependencias de la Administración Pública Municipal, de acuerdo con las políticas y normas establecidas para tal efecto por el Ayuntamiento.
- Participa en la elaboración, instrumentación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de planes y programas, en general, para beneficio del Municipio, sujetándose invariablemente a las normas y lineamientos definidos para tal efecto.
- Propone el Programa Operativo Anual y el presupuesto requerido, para la Dependencia y Áreas a su cargo.
- Informa al Director de Turismo, con la periodicidad que se establezca, sobre el avance en los programas de trabajo y actividades encomendadas.
- Delega facultades a sus subordinados, dentro del marco de su competencia y atribuciones.
- Propone al Director de Turismo, las modificaciones a la organización, estructura administrativa, plantillas de personal, facultades y demás aspectos que permitan mejorar el funcionamiento de la Dependencia y Áreas a su cargo.
- Atiende las comisiones que le sean encomendadas por el Director de Turismo.
- Concierta con el Director de Turismo, los asuntos relacionados con la operación y funcionamiento del Área a su cargo.
- Propone al Director de Turismo, cuando así proceda, la creación o modificación de las disposiciones jurídicas que regulan el ámbito de su competencia para el mejor desempeño de sus funciones.
- Propone la contratación, desarrollo, capacitación, promoción y adscripción del personal a su cargo, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Organizacional y Capacitación
- Participa en los casos de sanción, remoción y cese del personal bajo su mando, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables, las condiciones generales de trabajo, y las normas y lineamientos que emita la autoridad competente.
- Vigila el debido cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Manuales y demás disposiciones aplicables, en el ámbito de su competencia.
- Expide certificaciones de constancias de los expedientes o documentos, en su poder y relativos a los asuntos de su competencia, de conformidad con las leyes aplicables.
- Vigila e implementa en el Área a su cargo, las medidas necesarias para evitar y prevenir el robo, pérdida o extravío de los recursos materiales asignados, de acuerdo a las disposiciones y demás ordenamientos legales dispuestos para tal efecto.



- Las demás que le sean determinadas en las disposiciones legales aplicables.
-

III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Establece el rol de los módulos de información turística, con la finalidad de brindar atención e información a los turistas que visitan nuestro municipio.
 - Coordina con diferentes instituciones los eventos que se llevan a cabo, con la finalidad de promover el municipio de Tonalá.
 - Coordina los Recorridos Turísticos, para dar a conocer los lugares turísticos del municipio, así como sus diferentes talleres artesanales.
 - Establece la organización del personal para la realización de los programas y actividades de la Dirección.
 - Ordena y firma las comunicaciones de los acuerdos de tramite; haciendo del conocimiento de sus subordinados las resoluciones o disposiciones emitidas por el Director de Turismo.
 - Autoriza con su firma las disposiciones que emita con motivo del ejercicio de sus facultades e informa periódicamente de las mismas al Director.
 - Participa en la elaboración, instrumentación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de planes y programas, en general, para beneficio del municipio en materia turística, sujetándose invariablemente a las normas y lineamientos definidos para tal efecto.
-

IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de estudios mínimos de Licenciatura en Turismo o áreas Afines; titulado, asimismo, debe conocer las disposiciones de orden legal Federales, Estatales y Municipales, que tengan relación directa con sus funciones y atribuciones, como son: la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios y de los Reglamentos Municipales que apliquen a las funciones de su área.

Además de contar con conocimientos en el manejo de equipo de cómputo y paquetes software administrativo, dominio del idioma inglés,



historia, tradiciones y atractivos del municipio y en general del estado de Jalisco; y de la misma manera, debe contar con las siguientes habilidades:

- Organizado
- Aptitud analítica.
- Don de mando.
- Confiabilidad.
- Trato amable.
- Facilidad de palabra.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto, requiere contar con experiencia en la Administración Pública Municipal, Manuales de Organización y Procedimientos, Planeación estratégica mínima comprobable de 2 años en puestos de responsabilidad similar.

3.- Criterio.

Cotidianamente debe tomar decisiones importantes para vigilar al personal a su cargo, y garantizar que sus actividades se desarrollen con estricto apego a los pronunciamientos y criterios institucionales, así como a lineamientos y disposiciones de orden legal.

4.- Complejidad de los trabajos.

Las actividades de este puesto son variadas, de tipo gerencial, y constantemente requieren de una actuación original; por lo que ocupante deberá tener ingenio, iniciativa, inventiva y precisión, para garantizar el óptimo desarrollo de su área.

5.- Esfuerzo.

Continuamente, durante gran parte de la jornada, requiere de gran concentración, por lo que el esfuerzo mental, visual y auditivo es constante; es fuerza física que realiza es mínimo.

- Género: Indistinto.

6.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:



- La calidad del trabajo que desarrolla.
 - El adecuado manejo y mantenimiento de los equipos y herramientas a su cargo.
 - Atender, con puntualidad y eficiencia, las indicaciones de su superior.
 - La información confidencial, que maneja.
 - Al separarse del cargo deberá entregar las oficinas de acuerdo al procedimiento que para tal efecto aplique.
-



I.- DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	Coordinador
Categoría:	Confianza
Reporta a:	Director
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General de Promoción, Desarrollo Económico, Turístico y Artesanal Dirección de Turismo

Objetivo general del puesto.

Coordina los programas y proyectos que ayuden a la promoción del Municipio de Tonalá en el aspecto artesanal, Turístico y cultural, además de coadyuvar con la subdirección al seguimiento de actividades realizadas por parte de los promotores A. Gestiona y consigue patrocinios necesarios para la ejecución de eventos que logren ampliar el área de promoción a nivel local, nacional e internacional y obtener mayores beneficios para el Municipio.

II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Redacta y transcribe cartas, memorándums, fichas, informes y documentos en general.
- Maneja, controla y actualiza el archivo de documentos a su cargo.
- Proporciona información al público en general.
- Elabora el calendario de actividades de acuerdo a los programas y proyectos de trabajo asignados.
- Programa actividades de acuerdo a los proyectos asignados.
- Asigna responsabilidades a sus subordinados.
- Supervisa el desempeño del personal a su cargo.
- Elabora reportes de incidencias de personal.
- Coordina reuniones de trabajo con su personal.
- Atiende a las comisiones encomendadas por el Director.
- Vigila el uso y asignación de recursos humanos, materiales y económicos.
- Atiende las solicitudes que le sean derivadas.
- Establece mecanismos de coordinación con otras áreas, para el desarrollo de los programas asignados.



- Verifica el cumplimiento de los criterios y lineamientos de trabajo determinados, durante la ejecución de actividades.
- Elabora reportes de avances en el cumplimiento de los proyectos asignados.
- Da seguimiento a los pendientes del superior jerárquico.
- Realiza las requisiciones de material de su Área.
- Colabora en las labores encomendadas por su superior inmediato.
- Coordina la organización y logística de eventos y reuniones.
- Emite opiniones y rinde informes sobre los asuntos de su competencia; así como sobre aquellos que le sean encargados por el Director de Turismo.

III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Realiza las actividades que le sean encomendadas por la Dirección y subdirección encaminadas a la Promoción Turística del Municipio.
- Establece contacto con los Organismos, Dependencias e Instituciones, relacionadas con la atención y seguimiento de los asuntos en los que se involucre al H. Ayuntamiento y a sus funcionarios.
- Realiza actividades en coordinación con los Organismos, Dependencias, Instituciones que se encuentran involucradas con los asuntos a su cargo.
- Proporciona la información, datos y, en su caso, la cooperación técnica que le requieran sus Superiores.
- Coordina la promoción del Municipio de Tonalá en el aspecto artesanal, Turístico y cultural, con el fin de atraer turismo.
- Gestiona y consigue los patrocinios para que puedan alcanzar los objetivos de la Dirección.
- Coordina la realización de eventos especiales en coordinación con el personal a su cargo; brindando servicios de calidad al visitante.

IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de estudios mínimos de Licenciatura en áreas Económico-Administrativas y/o Turismo; titulado, asimismo, debe conocer las disposiciones de orden legal Federales, Estatales y Municipales, que tengan relación directa con sus funciones y atribuciones, como son: la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus



Municipios y de los Reglamentos Municipales que apliquen a las funciones de su área.

Además de contar con conocimientos en el manejo de equipo de cómputo y paquetes software administrativo, dominio del idioma inglés, historia, tradiciones y atractivos del municipio y en general del estado de Jalisco; y de la misma manera, debe contar con las siguientes habilidades:

- Organizado.
- Aptitud analítica.
- Confiabilidad.
- Trato amable.
- Facilidad de palabra.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto deberá contar con dos años de experiencia en puesto similar.

3.- Criterio.

Cotidianamente debe tomar decisiones importantes para vigilar al personal a su cargo, y garantizar que sus actividades se desarrollen con estricto apego a los pronunciamientos y criterios institucionales, así como a lineamientos y disposiciones de orden legal.

4.- Complejidad de los trabajos.

Las actividades de este puesto son variadas, de tipo gerencial, y constantemente requieren de una actuación original; por lo que ocupante deberá tener ingenio, iniciativa, inventiva y precisión, para garantizar el óptimo desarrollo de su área.

5.- Esfuerzo.

Continuamente, durante gran parte de la jornada, requiere de gran concentración, por lo que el esfuerzo mental, visual y auditivo es constante; el esfuerzo físico que realiza es regular.

- Género: Indistinto.



6.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

- La calidad del trabajo que desarrolla.
 - El adecuado manejo y mantenimiento de los equipos y herramientas a su cargo.
 - El trabajo que desempeña el personal a su cargo, que deberá apegarse en todo momento a la normatividad correspondiente.
 - La calidad del trabajo que desarrolla.
 - La confidencialidad de la información que se genere en el área.
 - Desempeñar éticamente su trabajo.
 - Atender, con puntualidad y eficiencia, las indicaciones de sus superiores.
 - Al separarse del cargo deberá entregar las oficinas de acuerdo al procedimiento que para tal efecto aplique.
-



I.- DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	Promotor "A"
Categoría:	Base
Reporta a:	Director de Turismo
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General de Promoción, Desarrollo Económico, Turístico y Artesanal Director de Turismo

Objetivo general del puesto.

Proyectar al municipio en un destino turístico prescindible en su visita a la Zona Metropolitana de Guadalajara; promoviendo sus principales productos artesanales, históricos y naturales.

II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Redacta y transcribe cartas, memorándums, fichas, informes y documentos en general.
- Maneja, controla y actualiza el archivo de documentos a su cargo.
- Proporciona información al público en general.
- Colabora con las áreas de la Dependencia, en las diversas tareas que se le encomienden.
- Auxilia en las labores encomendadas por su superior inmediato.
- Auxilia en la coordinación de actividades con otras áreas.
- Auxilia en la organización y logística de eventos y reuniones.

III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Atiende al turista en los Módulos de Información Turística brindando la información necesaria para una mejor estadía.
- Guía al Turismo en los recorridos, brindando la oportunidad de conocer más a fondo el municipio.
- Promueve en Ferias y Exposiciones al municipio como destino turístico y brindar al público la información para generar el deseo de visitar el Municipio de Tonalá.



- Organiza eventos artísticos y programas turísticos para brindar a nuestros visitantes la oportunidad de recreación social.
-

IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de estudios mínimos de Licenciatura en Turismo o áreas Afines; titulado, asimismo, debe conocer las disposiciones de orden legal Federales, Estatales y Municipales, que tengan relación directa con sus funciones y atribuciones, como son: la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios y de los Reglamentos Municipales que apliquen a las funciones de su área.

Además de contar con conocimientos en el manejo de equipo de cómputo y paquetes software administrativo, dominio del idioma inglés, historia, tradiciones y atractivos del municipio y en general del estado de Jalisco; y de la misma manera, debe contar con las siguientes habilidades:

- Organizado.
 - Aptitud analítica.
 - Confiabilidad.
 - Trato amable.
 - Facilidad de palabra.
-

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto deberá contar con 1 año de experiencia en puesto similar.

3.- Criterio.

Las actividades del ocupante del puesto son establecidas por el superior jerárquico, sin embargo, el ocupante del puesto utilizará su criterio en los casos que así se le indique.

4.- Complejidad de los trabajos.



El ocupante del puesto seguirá una metodología establecida, que le requerirá iniciativa y precisión, para el diseño y selección de las herramientas más adecuadas para lograr los objetivos de sus funciones.

5.- Esfuerzo.

Continuamente, durante gran parte de la jornada, requiere de gran concentración, por lo que el esfuerzo mental, visual y auditivo es constante; el esfuerzo físico que realiza es regular.

- Género: Indistinto

6.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

- La calidad del trabajo que desarrolla.
 - El adecuado manejo y mantenimiento de los equipos y herramientas a su cargo.
 - La confidencialidad de la información que se genere en el área.
 - Atender, con puntualidad y eficiencia, las indicaciones de sus superiores.
-



I.- DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	Secretaria "A"
Categoría:	Base
Reporta a:	Director de Turismo
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General de Promoción, Desarrollo Económico, Turístico y Artesanal Dirección de Turismo

Objetivo general del puesto.

Organizar y controlar la documentación y correspondencia que se maneja en el área, así como la atención directa o por teléfono al público en general y elaboración de todo documento que se requiera ya sea para solicitar algún recurso y/o servicio o informar alguna orden superior a los subordinados, además del manejo de agenda del jefe directo.

II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Redacta y transcribe oficios, cartas, memorándums, fichas, informes, circulares y documentos en general.
- Envía oficios a las dependencias o instituciones.
- Recibe, revisa y registra la correspondencia.
- Atiende y realiza llamadas telefónicas.
- Maneja, controla y actualiza el archivo de documentos a su cargo.
- Proporciona información al público en general.
- Captura información.
- Colabora con las áreas de la Dependencia, en las diversas tareas que se le encomienden.
- Controla los resguardos de mobiliario y equipo.

III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Atiende al turista para brindar la información necesaria que requiera para su mejor atención.
- Elabora documentos institucionales para la organización interna de la Dirección.



- Elabora documentos institucionales con la finalidad de gestionar convenios y apoyos para el crecimiento de nuestro municipio en materia turística.
-

IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

La escolaridad mínima del ocupante del puesto es bachillerato, preferentemente con estudios comerciales, además deberá contar con las siguientes habilidades:

- Adaptabilidad a diversos puestos.
- Conocimiento de equipo de cómputo y paquetes comerciales en (Word, Excel, PowerPoint).
- Facilidad de palabra.
- Confiabilidad.
- Trato amable.
- Excelente ortografía y redacción.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto deberá tener 1 año de experiencia en puesto similar.

3.- Criterio.

Las actividades del ocupante del puesto son establecidas por el superior jerárquico, sin embargo, el ocupante del puesto utilizará su criterio en los casos que así se le indique.

4.- Complejidad de los trabajos.

El ocupante del puesto seguirá una metodología establecida, que le requerirá iniciativa y precisión, para el diseño y selección de las herramientas más adecuadas para lograr los objetivos de su área.

5.- Esfuerzo.



Para desarrollar las actividades de este puesto requiere de gran concentración, por lo que el esfuerzo mental, visual y auditivo es constante; el esfuerzo físico que realiza es regular.

- Género: Indistinto

6.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

- La calidad del trabajo que desarrolla.
 - El adecuado manejo y mantenimiento de los equipos y herramientas a su cargo.
 - Atender, con puntualidad y eficiencia, las indicaciones de sus superiores.
-



Directorio

Nombre del Área:	Dirección de Turismo
Nombre del Titular:	LCl. Norma Angelica Martinez Barrios
Domicilio:	Pedro Moreno #85 Col. Tonalá Centro, Tonalá Jalisco.
Teléfono:	37926327 o 37926315
e-mail:	contacto@turismotonala.gob.mx recorridos@turismotonala.gob.mx eventos@turismotonala.gob.mx

Formatos

No.	Nombre del Documento	Nombre del proceso sustantivo	Código del procedimiento
1	Recorridos Turísticos	Reporte de Recorridos Turísticos	DGPDETA-DT-01
2	Módulos de Información	Proporcionar Información Turística al Ciudadano Local e Internacional	DGPDETA-DT-02
3	Reporte de eventos	Reporte de eventos	DGPDETA-DT-03
4	Rol de guardias por semana	Rol de guardias por semana	DGPDETA-DT-04
5	Rol de guardias por mes	Rol de guardias por mes	DGPDETA-DT-05



Organigrama Estructural

Dirección de Fomento Agropecuario





Objetivo:

La Dirección de Fomento Agropecuario le corresponde gestionar proyectos productivos y de Infraestructura rural así como el desarrollo de capacidades de éste sector y la organización de productores, con el fin de mejorar la calidad de vida de la población rural.

Funciones específicas:

A esta Dirección le corresponde, en particular, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Formular, revisar y ejecutar las acciones y programas señalados en el Plan Municipal de Desarrollo que le correspondan, directa o concertadamente con los sectores interesados;
- II. Participar en la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo, respecto a la definición de las políticas agropecuarias, forestal, de la fauna y pesquera, en el municipio.
- III. Elaborar y vigilar el cumplimiento de los programas en materia de desarrollo agropecuario;
- IV. En coordinación con las Direcciones de Planeación y Desarrollo Urbano y Ecología promover las declaratorias de áreas naturales protegidas de interés municipal, conforme dispongan las leyes en materia de equilibrio ecológico y protección al ambiente;
- V. Fomentar y ejecutar los programas de desarrollo agrícola, ganadero, forestal, de la fauna, pesquero y agroindustrial del municipio;
- VI. Ejecutar proyectos y sus obras para aprovechar los recursos hidrológicos y naturales renovables del municipio, en forma racional y sostenida, integrados a las ramas del sector;
- VII. Realizar los proyectos y la construcción o reconstrucción de la infraestructura, necesaria, para apoyar las actividades agrícolas, ganaderas y forestales, en el municipio, ya sea en forma directa o a través de la contratación o subcontratación de los servicios de empresas públicas, privadas o del sector social;
- VIII. Evaluar los proyectos que se formulen, utilizando indicadores, que muestren su factibilidad económica y social, así como su impacto ecológico y de riesgo para la población; La Dirección de Fomento Agropecuario para su buen desempeño dependerá orgánica y funcionalmente de la Dirección General de Promoción y Desarrollo económico, turístico y artesanal, pero normativamente de los lineamientos que se determinen en el presente reglamento.



Gobierno Municipal 2012-2015					
Catálogo de Puestos				10-DFA-MO	
Dirección General:		Dirección General de Promoción, Desarrollo Económico, Turístico y Artesanal			
Dirección de Área:		Dirección de Fomento Agropecuario			
No	Nombre del puesto	Nombre del puesto funcional	Categoría		Observaciones
			Confianza	Base	
1	Director de Fomento Agropecuario		X		
1	Secretaría "A"			X	
Revisado por:			Autorizado por:		



I.- DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	Director de Fomento Agropecuario
Categoría:	Confianza
Reporta a:	Director General de Promoción, Desarrollo Económico, Turístico y Artesanal
Subordinados:	Secretaria "A" Auxiliar Técnico "A" Auxiliar Técnico "B"
Adscripción:	Dirección General de Promoción, Desarrollo Económico, Turístico y Artesanal Dirección de Fomento Agropecuario

Objetivo general del puesto.

Brindar atención consultiva al sector agropecuario del Municipio con la participación de productores agropecuarios y la sociedad rural del mismo para gestionar apoyos económicos ante la Federación y el Gobierno del Estado, impulsando la producción agropecuaria de manera sustentable.

II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Elabora las directrices para la ejecución de los programas y proyectos establecidos por el Director General de Promoción, Desarrollo Económico, Turístico y Artesanal.
- Establece los criterios sobre las normas y procedimientos a seguir por el personal, en la realización de las actividades propias de la Dirección de Fomento Agropecuario.
- Concentra la información oportuna y relevante, que permita elaborar el informe del cumplimiento de las metas y objetivos establecidos para la Dirección de Fomento Agropecuario.
- Supervisa y evalúa el desempeño del personal a su cargo.
- Organiza los recursos humanos, materiales, equipo técnico y activos a su cargo, para cumplir los objetivos establecidos.
- Supervisa continuamente el desarrollo de los procesos de la Dirección de Fomento Agropecuario, con el fin de detectar oportunidades de mejora en los mismos, implementado las medidas y sistemas que estime convenientes para incrementar la eficiencia del mismo.
- Elabora el informe de avance en el cumplimiento de la Dirección de Fomento Agropecuario.



III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Visita a los ejidos que forman parte de la circunscripción territorial del Municipio para conocer la problemática de los productores agropecuarios.
- Gestiona financiamiento público a través de los programas federales y estatales en materia de fomento agropecuario.
- Da seguimiento a los programas de apoyo al sector agropecuario municipal aprobados por alguna dependencia de gobierno que coadyuven al desarrollo agropecuario.
- Vigila el cumplimiento de los recursos de programas federales y estatales que se destinen al Municipio para el desarrollo del sector agropecuario.
- Visita a las diferentes delegaciones y agencias municipales con el objeto de difundir los diferentes programas de apoyo al campo.
- Coordina, gestiona y celebra reuniones con los representantes de las diferentes cadenas productivas (C.M.D.R.S.T) para dar solución a los diferentes problemas planteados en los diferentes consejos municipales.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de estudios mínimos de Ingeniería en Agronomía, Zootecnista y Fitotecnista o áreas Afines; titulado, asimismo, debe conocer las disposiciones de orden legal Federales, Estatales y Municipales, que tengan relación directa con sus funciones y atribuciones, como son: la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios y de los Reglamentos Municipales que apliquen a las funciones de su área.

Además de contar con conocimientos en el manejo de equipo de cómputo y paquetes software administrativo, de la misma manera, debe contar con las siguientes habilidades:

- Organizado.
- Aptitud analítica.
- Don de mando.
- Confiabilidad.
- Trato amable.
- Facilidad de palabra.
- (Control de plagas y enfermedades)



2.- Experiencia.

El ocupante del puesto, requiere contar con experiencia en la Administración Pública Municipal, Manuales de Organización y Procedimientos, Planeación estratégica mínima comprobable de 2 años en puestos de responsabilidad similar.

3.- Criterio.

Cotidianamente debe tomar decisiones importantes para vigilar al personal a su cargo, y garantizar que sus actividades se desarrollen con estricto apego a los pronunciamientos y criterios institucionales, así como a lineamientos y disposiciones de orden legal.

4.- Complejidad de los trabajos.

Las actividades de este puesto son variadas, de tipo gerencial, y constantemente requieren de una actuación original; por lo que ocupante deberá tener ingenio, iniciativa, inventiva y precisión, para garantizar el óptimo desarrollo de su área.

5.- Esfuerzo.

Continuamente, durante gran parte de la jornada, requiere de gran concentración, por lo que el esfuerzo mental, visual y auditivo es constante; es fuerza físico que realiza es regular.

- Género: Indistinto.

6.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

- Es responsable de los bienes bajo su resguardo, que obren en el inventario registrado en la Dirección de Patrimonio.
- La calidad de su trabajo.
- Los recursos económicos asignados.
- El trabajo que desempeña el personal a su cargo, que deberá apegarse en todo momento a la normatividad correspondiente.
- La información confidencial, que maneja.
- Al separarse del cargo deberá entregar las oficinas de acuerdo al procedimiento que para tal efecto aplique.



I.- DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	Secretaria "A"
Categoría:	Base
Reporta a:	Director de Fomento Agropecuario
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General de Promoción, Desarrollo Económico, Turístico y Artesanal Dirección de Fomento Agropecuario

Objetivo general del puesto.

Organizar y controlar la documentación y correspondencia que se maneja en el área, así como la atención directa o por teléfono al público en general y elaboración de todo documento que se requiera ya sea para solicitar algún recurso y/o servicio o informar alguna orden superior a los subordinados, además del manejo de agenda del jefe directo.

II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Redacta y transcribe oficios, cartas, memorándums, fichas, informes, circulares y documentos en general.
- Envía oficios a las dependencias o instituciones.
- Recibe, revisa y registra la correspondencia.
- Atiende y realiza llamadas telefónicas.
- Maneja, controla y actualiza el archivo de documentos a su cargo.
- Proporciona información al público en general.
- Captura información.
- Colabora con las áreas de la Dependencia, en las diversas tareas que se le encomienden.
- Controla los resguardos de mobiliario y equipo.

III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Da seguimiento a los pendientes del superior jerárquico.
- Realiza las requisiciones de material de su Área.
- Maneja la agenda del Jefe directo.
- Mantiene actualizado el directorio de las dependencias



- Apoya con el pago de la nómina.
 - Elabora oficios y requisiciones.
 - Lleva un registro de entrada de oficios.
 - Atiende al público.
 - Elabora oficios de constancias.
 - Elabora los oficios de contestación a las peticiones realizadas de las Dependencias.
 - Elabora cartas de recomendación.
 - Proporciona información al personal sobre los diversos trámites que se realizan en su área.
 - Atiende y canaliza las solicitudes realizadas por las Dependencias.
-

IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

La escolaridad mínima del ocupante del puesto es bachillerato, preferentemente con estudios comerciales, además deberá contar con las siguientes habilidades:

- Adaptabilidad a diversos puestos.
- Conocimiento de equipo de cómputo y paquetes comerciales en (Word, Excel, PowerPoint).
- Facilidad de palabra.
- Confiabilidad.
- Trato amable.
- Excelente ortografía y redacción.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto deberá tener 1 año de experiencia en puesto similar.

3.- Criterio.

Las actividades del ocupante del puesto son establecidas por el superior jerárquico, sin embargo, el ocupante del puesto utilizará su criterio en los casos que así se le indique.



4.- Complejidad de los trabajos.

El ocupante del puesto seguirá una metodología establecida, que le requerirá iniciativa y precisión, para el diseño y selección de las herramientas más adecuadas para lograr los objetivos de su área.

5.- Esfuerzo.

Para desarrollar las actividades de este puesto requiere de gran concentración, por lo que el esfuerzo mental, visual y auditivo es constante; el esfuerzo físico que realiza es regular.

- Género: Indistinto

6.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

- La calidad del trabajo que desarrolla.
 - El adecuado manejo y mantenimiento de los equipos y herramientas a su cargo.
 - Atender, con puntualidad y eficiencia, las indicaciones de sus superiores.
-



Directorio

Nombre del Área:	Dirección de Fomento Agropecuario
Nombre del Titular:	C. Nicolás Luna Casillas
Domicilio:	Aldama No. 7 Tonalá centro
Teléfono:	3586000 Ext. 1410,1411
e-mail:	Fomentoagropecuario_2012-2015@outlook.com



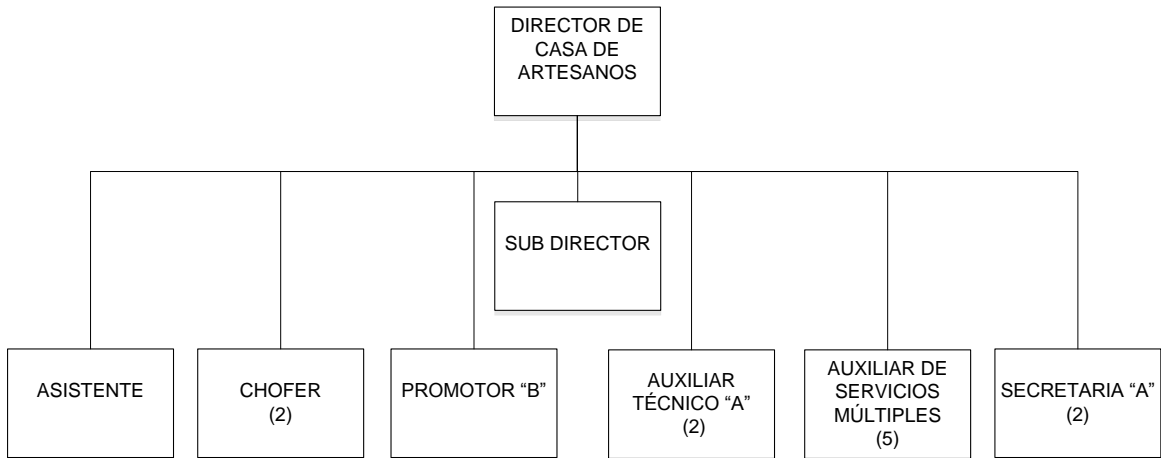
Formatos

No.	Nombre del Documento	Nombre del proceso sustantivo	Código del procedimiento
1	Anexo 3. Solicitud de Apoyos para el Programa de Adquisición de Activos Productivos	Solicitud de Tramite para Recibir Apoyos del Programa de Adquisición de Activos Productivos	Sin Código Documento Externo
2	Anexo 3-A Base de Datos de Solicitantes, Integrantes de Organizaciones o Grupos de Solicitantes de Apoyos del Programa de Adquisición de Activos Productivos	Relación de Solicitantes de Apoyos del Programa de Adquisición de Activos Productivos	Sin Código Documento Externo
3	Anexo 5. Proyecto Simplificado para Programa de Adquisición de Activos Productivos	Representación Simple del Proyecto del Programa de Adquisición de Activos Productivos	Sin Código Documento Externo
4	Libro de Registro 2008 Programas en Coejercicio con Jalisco	Relación de Proyectos o Solicitudes con Documentación Completa del Programa de Adquisición de Activos Productivos	Sin Código Documento Externo
5	Instructivo de Llenado de la Lista de Solicitantes, Integrantes de Organizaciones o Grupos de Solicitantes de Apoyos del Programa de Adquisición de Activos Productivos	Instrucción de Llenado de Formato Anexo 3-A	DGPDETA-DFA-01



Organigrama Estructural

Dirección de la Casa de los Artesanos





Objetivo:

Brindar al artesano la información, asesoría y capacitación necesaria para impulsar su negocio y explotar al máximo sus aptitudes acercándolo a los nuevos instrumentos y técnicas de comercialización.

Funciones específicas:

A la Dirección de la Casa de los Artesanos le corresponderá el cumplimiento de los siguientes objetivos

- I. Rescatar, preservar y fomentar las artesanías propias del Municipio atendiendo a su calidad, representatividad, tradición, valor cultural y diseño;
- II. Propiciar la conservación y crecimiento de los talleres familiares existentes, como una medida para resguardar la tradición y estimular la formación de nuevos artesanos;
- III. Fomentar la concertación de esfuerzos, recursos y voluntades entre la Federación, el Estado, los sectores social y privado, los productores y los organismos internacionales, a fin de facilitar la acción del Gobierno Municipal en beneficio de los artesanos y sus productos;
- IV. Promover una política de educación artesanal que prevea la creación de talleres escuela y centros de capacitación, donde se impartan conocimientos sobre el conjunto de disciplinas relacionadas con la producción, administración y comercialización artesanal; así como fomentar la participación del artesano en estas actividades;
- V. Realizar y fomentar toda clase de estudios, investigaciones y eventos de cualquier naturaleza, que estime adecuados para el mejoramiento y desarrollo de las actividades artesanales;
- VI. Brindar asistencia técnica al artesano en cuanto a diseño, tecnología, herramientas y equipos; abasto de materias primas; financiamiento; control de calidad; registro de derechos de autor, patentes y marcas; empaque y embalaje; administración y tributación, organización artesanal y todo cuanto se requiere para su adecuado desarrollo;
- VII. Auxiliar al artesano en sus gestiones ante las autoridades, cuando para ello fuere requerido;
- VIII. Difundir entre la comunidad local, nacional e internacional la cultura artesanal Tonalteca;
- IX. Formar y conservar un muestrario de las artesanías de alta calidad, producidas en el Municipio, a efecto de instalar una exposición que muestre permanentemente la óptima calidad de los productos del artesano tonalteca;



- X. Crear la Comisión Municipal para la Certificación de la Calidad de los Productos Artesanales, y convertirse en coadyuvante de las autoridades competentes en cuanto a la certificación de los mismos;
- XI. Apoyar a los artesanos en sus gestiones ante las instituciones de crédito, cuando sus productos cuenten con certificado de calidad expedido por la Comisión respectiva, y brindarles la asesoría necesaria para la obtención de financiamientos adecuados, cuando para ello fuere requerido;
- XII. Impulsar la organización de los artesanos tonaltecas para facilitar el desarrollo de esa actividad productiva;
- XIII. Fomentar, promover y realizar la comercialización de los productos artesanales tonaltecas, cuya calidad hubiese sido aprobada por la Comisión Certificadora;
- XIV. Promover la apertura de nuevos mercados nacionales y extranjeros, a fin de dar a conocer la artesanía tonalteca, y mejorar las condiciones económicas del artesano, auxiliándolo en la comercialización de sus productos;
- XV. Crear y administrar las casas de las artesanías y establecer, en el país y en el extranjero, las representaciones de venta que se consideren necesarias, para estimular la comercialización a que se refieren las fracciones precedentes;
- XVI. Reinvertir las utilidades que obtenga en la venta de los productos artesanales, a efecto de constituir un fondo y las reservas necesarias que le permitan lograr la autosuficiencia económica, y posibilitar la realización integral de las actividades que este reglamento le encomienda;
- XVII. Llevar a cabo y mantener actualizado el censo artesanal de Tonalá, y formular la estadística de la producción, comercialización y demás aspectos de esta actividad, que se consideren necesarios;
- XVIII. Diseñar y ejecutar un programa editorial, permanente, sobre la actividad artesanal e integrar, una biblioteca especializada de consulta pública y los fondos bibliográficos que se requieran; y
- XIX. Realizar, en general, toda clase de actos propios e inherentes a su naturaleza.

Le corresponderán al Director de la Casa de los Artesanos, entre otras, las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Ejecutar los acuerdos tomados por el Ayuntamiento;
- II. Ser el representante legal de la casa de artesano, con las más amplias facultades de administración, inclusive para ejercer aquellas que requieren cláusula especial, pudiendo conferir poderes especiales;
- III. Formular y proponer al Ayuntamiento el proyecto de reglamento interior de la Dependencia a su cargo;



IV. Conducir y ejercer la administración general, así como de las casas de las artesanías y las representaciones en el país y en el extranjero;

V. Presentar oportunamente al Ayuntamiento, para su análisis y aprobación, en su caso, los planes y programas de trabajo, así como los presupuestos de ingresos y egresos y ejercerlos conforme a las disposiciones contenidas en las disposiciones legales

Aplicables;



Gobierno Municipal 2012-2015					
Catálogo de Puestos					10-DCA-MO
Dirección General:		Dirección General de Promoción, Desarrollo Económico, Turístico y Artesanal			
Dirección de Área:		Dirección de la Casa de los Artesanos			
No	Nombre del puesto	Nombre del puesto funcional	Categoría		Observaciones
			Confianza	Base	
1	Director de la Casa de los Artesanos	Director	x		
1	Subdirector	Subdirector	x		
1	Asistente	Asistente		x	
2	Secretaria "A"	Secretaria "A"		x	
1	Promotor "B"	Promotor "B"		x	
2	Auxiliar Técnico "A"	Auxiliar Técnico "A"		x	
2	Chofer	Chofer		x	
4	Auxiliar de Servicios Múltiples	Auxiliar de Servicios Múltiples		x	
Revisado por:			Autorizado por:		



I.- DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	Director de la Casa de los Artesanos
Categoría:	Confianza
Reporta a:	Director General de Promoción, Desarrollo Económico, Turístico y Artesanal
Subordinados:	Subdirector Asistente Secretaria "A" Promotor "B" Auxiliar Técnico "A" Chofer Auxiliar de Servicios Múltiples
Adscripción:	Dirección General de Promoción, Desarrollo Económico, Turístico y Artesanal Dirección de la Casa de los Artesanos

Objetivo general del puesto.

Recibir las peticiones o necesidades de los artesanos, resolviendo sus asuntos y problemas lo mas rápido y mejor posible, coadyuvar con las instituciones estatales y federales afines a las artesanías y así buscar una mejor promoción y comercialización de la artesanía tonalteca teniendo por fin la conservación del oficio artesanal en el municipio.

II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Elabora las directrices para la ejecución de los programas y proyectos establecidos por el Director General de Promoción, Desarrollo Económico, Turístico y Artesanal.
- Establece los criterios sobre las normas y procedimientos a seguir por el personal, en la realización de las actividades propias de la Dirección de la Casa de los Artesanos.
- Concentra la información oportuna y relevante, que permita elaborar el informe del cumplimiento de las metas y objetivos establecidos para la Dirección de la Casa de los Artesanos.
- Supervisa y evalúa el desempeño del personal a su cargo.
- Organiza los recursos humanos, materiales, equipo técnico y activos a su cargo, para cumplir los objetivos establecidos.
- Supervisa continuamente el desarrollo de los procesos de la Dirección de la Casa de los Artesanos, con el fin de detectar



oportunidades de mejora en los mismos, implementado las medidas y sistemas que estime convenientes para incrementar la eficiencia del mismo.

- Elabora el informe de avance en el cumplimiento de la Dirección de la Casa de los Artesanos.
- Organizar y llevar a cabo el Concurso Nacional de la Cerámica Tonallan cada año.
- Organizar y llevar a cabo el Desfile Artesanal y el festejo del Día del Artesano el 19 de marzo de cada año.

III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Atiende en forma personalizada a los artesanos, aclarar sus dudas y orientarlos en la solución de sus necesidades.
- Asesora a los artesanos del Municipio para optimizar la comercialización de sus productos así como en el aspecto financiero y mercadológico que aplique a su negocio.
- Coordina actividades con otros estados y municipios de la República y en el extranjero con el fin de conseguir espacios para las exposiciones artesanales e inscripciones a los diferentes concursos artesanales.

IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de estudios mínimos de Licenciatura en áreas Administrativas o Legales; titulado, asimismo, debe conocer las disposiciones de orden legal Federales, Estatales y Municipales, que tengan relación directa con sus funciones y atribuciones, como son: la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios y de los Reglamentos Municipales.

Además de contar con conocimientos en el manejo de equipo de cómputo y paquetes software administrativo, conocimientos técnicos en el aspecto artesanal; y de la misma manera, debe contar con las siguientes habilidades:



- Organizado.
- Aptitud analítica.
- Don de mando.
- Confiabilidad.
- Trato amable.
- Facilidad de palabra.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto, requiere contar con experiencia en la Administración Pública Municipal, Manuales de Organización y Procedimientos, Planeación estratégica, Ramo Artesanal mínima comprobable de 2 años en puestos de responsabilidad similar.

3.- Criterio.

Cotidianamente debe tomar decisiones importantes para vigilar al personal a su cargo, y garantizar que sus actividades se desarrollen con estricto apego a los pronunciamientos y criterios institucionales, así como a lineamientos y disposiciones de orden legal.

4.- Complejidad de los trabajos.

Las actividades de este puesto son variadas, de tipo gerencial, y constantemente requieren de una actuación original; por lo que ocupante deberá tener ingenio, iniciativa, inventiva y precisión, para garantizar el óptimo desarrollo de su área.

5.- Esfuerzo.

Continuamente, durante gran parte de la jornada, requiere de gran concentración, por lo que el esfuerzo mental, visual y auditivo es constante; es fuerza físico que realiza es mínimo.

- Género: Indistinto.

6.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

- Es responsable de los bienes bajo su resguardo, que obren en el inventario registrado en la Dirección de Patrimonio.
- La calidad de su trabajo.
- Los recursos económicos asignados.



- El trabajo que desempeña el personal a su cargo, que deberá apegarse en todo momento a la normatividad correspondiente.
 - La información confidencial, que maneja.
 - Al separarse del cargo deberá entregar las oficinas de acuerdo al procedimiento que para tal efecto aplique.
-



I.- DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	Subdirector
Categoría:	Confianza
Reporta a:	Director de la Casa de los Artesanos
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General de Promoción, Desarrollo Económico, Turístico y Artesanal Dirección de la Casa de los Artesanos

Objetivo general del puesto.

Recibir las peticiones o necesidades de los artesanos, resolviendo sus asuntos y problemas lo mas rápido y mejor posible, coadyuvar con las instituciones estatales y federales afines a las artesanías y así buscar una mejor promoción y comercialización de la artesanía tonalteca teniendo por fin la conservación del oficio artesanal en el municipio.

II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Planea, organiza, dirige, controla y evalúa el desarrollo de los programas y el desempeño de las labores encomendadas a su Dependencia.
- Propone, al Director de la Casa de los Artesanos, las políticas, lineamientos y criterios que rigen el funcionamiento general del área a su cargo.
- Suscribe los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquellos que le son delegados o que le corresponden en los casos de que se encuentre obligado a suplir a otra autoridad.
- Emite opiniones y rinde informes sobre los asuntos de su competencia; así como sobre aquellos que le sean encargados por el Director de la Casa de los Artesanos.
- Ordena y firma las comunicaciones de los acuerdos de trámite; haciendo del conocimiento de sus subordinados las resoluciones o disposiciones emitidas por el Presidente Municipal y/o el Ayuntamiento.
- Autoriza, con su firma, las disposiciones que emita con motivo del ejercicio de sus facultades; e informa, periódicamente, de las mismas al Director de la Casa de los Artesanos.



- Proporciona la información, datos y, en su caso, la cooperación técnica que le requieran las Dependencias de la Administración Pública Municipal, de acuerdo con las políticas y normas establecidas para tal efecto por el Ayuntamiento.
- Participa en la elaboración, instrumentación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de planes y programas, en general, para beneficio del Municipio, sujetándose invariablemente a las normas y lineamientos definidos para tal efecto.
- Propone el Programa Operativo Anual y el presupuesto requerido, para la Dependencia y Áreas a su cargo.
- Informa al Director de la Casa de los Artesanos, con la periodicidad que se establezca, sobre el avance en los programas de trabajo y actividades encomendadas.
- Delega facultades a sus subordinados, dentro del marco de su competencia y atribuciones.
- Propone al Director de la Casa de los Artesanos, las modificaciones a la organización, estructura administrativa, plantillas de personal, facultades y demás aspectos que permitan mejorar el funcionamiento de la Dependencia y Áreas a su cargo.
- Atiende las comisiones que le sean encomendadas por el Director de la Casa de los Artesanos.
- Concierta con el Director de la Casa de los Artesanos, los asuntos relacionados con la operación y funcionamiento del Área a su cargo.
- Propone al Director de la Casa de los Artesanos, cuando así proceda, la creación o modificación de las disposiciones jurídicas que regulan el ámbito de su competencia para el mejor desempeño de sus funciones.
- Propone la contratación, desarrollo, capacitación, promoción y adscripción del personal a su cargo, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Organizacional y Capacitación
- Participa en los casos de sanción, remoción y cese del personal bajo su mando, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables, las condiciones generales de trabajo, y las normas y lineamientos que emita la autoridad competente.
- Vigila el debido cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Manuales y demás disposiciones aplicables, en el ámbito de su competencia.
- Expide certificaciones de constancias de los expedientes o documentos, en su poder y relativos a los asuntos de su competencia, de conformidad con las leyes aplicables.
- Vigila e implementa en el Área a su cargo, las medidas necesarias para evitar y prevenir el robo, pérdida o extravío de los recursos



materiales asignados, de acuerdo a las disposiciones y demás ordenamientos legales dispuestos para tal efecto.

- Las demás que le sean determinadas en las disposiciones legales aplicables.

III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Atiende de forma personalizada a los artesanos, aclarar sus dudas y los orienta en la solución de sus necesidades.
- Asesora a los artesanos del Municipio para optimizar la comercialización de sus productos así como en el aspecto financiero y mercadológico que aplique a su negocio.
- Apoya en los eventos y reuniones de esta dirección.

IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de estudios mínimos de Licenciatura en áreas Administrativas o Legales; titulado, asimismo, debe conocer las disposiciones de orden legal Federales, Estatales y Municipales, que tengan relación directa con sus funciones y atribuciones, como son: la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios y de los Reglamentos Municipales.

Además de contar con conocimientos en el manejo de equipo de cómputo y paquetes software administrativo, conocimientos técnicos en el aspecto artesanal; y de la misma manera, debe contar con las siguientes habilidades:

- Organizado
- Aptitud analítica.
- Don de mando.
- Confiabilidad.
- Trato amable.
- Facilidad de palabra.

2.- Experiencia.



El ocupante del puesto, requiere contar con experiencia en la Administración Pública Municipal, Manuales de Organización y Procedimientos, Planeación estratégica, Ramo Artesanal mínima comprobable de 2 años en puestos de responsabilidad similar.

3.- Criterio.

Cotidianamente debe tomar decisiones importantes para vigilar al personal a su cargo, y garantizar que sus actividades se desarrollen con estricto apego a los pronunciamientos y criterios institucionales, así como a lineamientos y disposiciones de orden legal.

4.- Complejidad de los trabajos.

Las actividades de este puesto son variadas, de tipo gerencial, y constantemente requieren de una actuación original; por lo que ocupante deberá tener ingenio, iniciativa, inventiva y precisión, para garantizar el óptimo desarrollo de su área.

5.- Esfuerzo.

Continuamente, durante gran parte de la jornada, requiere de gran concentración, por lo que el esfuerzo mental, visual y auditivo es constante; es fuerza físico que realiza es mínimo.

- Género: Indistinto.

6.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

- La calidad del trabajo que desarrolla.
- El adecuado manejo y mantenimiento de los equipos y herramientas a su cargo.
- Atender, con puntualidad y eficiencia, las indicaciones de su superior.
- El trabajo que desempeña el personal a su cargo, que deberá apegarse en todo momento a la normatividad correspondiente.
- La información confidencial, que maneja.
- Al separarse del cargo deberá entregar las oficinas de acuerdo al procedimiento que para tal efecto aplique.



I.- DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	Asistente
Categoría:	Base
Reporta a:	Director de la Casa de los Artesanos Subdirector
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General de Promoción, Desarrollo Económico, Turístico y Artesanal Dirección de la Casa de los Artesanos

Objetivo general del puesto.

Brindar apoyo administrativo a su superior jerárquico, incluyendo la elaboración de documentos, el control de agenda y la atención de correspondencia y solicitudes en general.

II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Auxilia en las labores encomendadas su superior inmediato.
- Controla la agenda de su superior inmediato.
- Auxilia en la coordinación de actividades con otras áreas.
- Auxilia en la organización y logística de eventos y reuniones.
- Atiende los teléfonos y realiza llamadas.
- Recibe, revisa, registra y envía la correspondencia del área.
- Organiza, controla y actualiza el archivo.
- Elabora y da seguimiento a las requisiciones de materiales.
- Envía oficios a las dependencias o instituciones.

III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Participa en el proceso de atención y turno de las solicitudes dirigidas a la Dirección.
- Participa en la organización y desarrollo de los eventos que realiza la Dirección General de Promoción y Desarrollo Económico, Turístico y Artesanal.
- Elabora reportes informativos y material diverso, para las reuniones o eventos.



- Mantiene en buen estado el material y equipo de oficina a su cargo.
- Mantiene limpia su área de trabajo.

IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de estudios terminados a nivel preparatoria o carrera técnica en el área administrativa, con conocimiento de la Administración Municipal en el ramo artesanal.

El ocupante del puesto, deberá reunir las siguientes habilidades:

- Aptitud analítica.
- Conocimiento y manejo de equipo de cómputo y paquetes de software (Office, PowerPoint, Excel, etc.)
- Confiabilidad.
- Trato amable.
- Facilidad de palabra.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto requiere contar con un mínimo de 1 año de experiencia en actividades de administración y planeación o en puesto similar.

3.- Criterio.

El trabajo exige dedicación, concentración y precisión; asimismo, requiere el uso de su criterio para la atención oportuna y eficaz de asuntos.

Generalmente trabaja sobre ordenes directas del director, cuando se presentan eventualidades trabaja como filtro de problemas y hace saber a su jefe de las decisiones o las modificaciones tomadas

4.- Complejidad de los trabajos.

Las tareas a realizar tienen un nivel medio de complejidad; y requieren:

- Ingenio, para la resolución de asuntos emergentes.
- Precisión, para la ejecución de órdenes.

5.- Esfuerzo.



El puesto, demanda del ocupante un esfuerzo mental constante y requiere de su atención continua, a efecto de garantizar el adecuado desempeño de sus funciones, el esfuerzo físico es regular.

- Género: Indistinto

6.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

- La calidad del trabajo que desarrolla.
 - El adecuado manejo y mantenimiento de los equipos y herramientas a su cargo.
 - Atender, con puntualidad y eficiencia, las indicaciones de sus superiores.
 - La confidencialidad en la información y documentos que recibe y maneja.
-



I.- DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	Secretaria "A"
Categoría:	Base
Reporta a:	Director de la Casa de los Artesanos Subdirector
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General de Promoción, Desarrollo Económico, Turístico y Artesanal Dirección de la Casa de los Artesanos

Objetivo general del puesto.

Organizar y controlar la documentación y correspondencia que se maneja en el área, así como la atención directa o por teléfono al público en general y elaboración de todo documento que se requiera ya sea para solicitar algún recurso y/o servicio o informar alguna orden superior a los subordinados, además del manejo de agenda del jefe directo.

II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Redacta y transcribe oficios, cartas, memorándums, fichas, informes, circulares y documentos en general.
- Envía oficios a las dependencias o instituciones.
- Recibe, revisa y registra la correspondencia.
- Atiende y realiza llamadas telefónicas.
- Maneja, controla y actualiza el archivo de documentos a su cargo.
- Proporciona información al público en general.
- Captura información.
- Colabora con las áreas de la Dependencia, en las diversas tareas que se le encomienden.
- Controla los resguardos de mobiliario y equipo.

III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Elabora informes y oficios de la Dirección y llevar el control de mismos en cuanto a respuestas de otras dependencias.
- Da seguimiento a los pendientes del superior jerárquico.



- Realiza las requisiciones de material de su Área.
 - Elabora oficios y requisiciones.
 - Lleva un registro de entrada de oficios.
 - Atiende al público.
 - Elabora oficios de constancias.
 - Elabora los oficios de contestación a las peticiones realizadas de las Dependencias.
 - Proporciona información al personal sobre los diversos trámites que se realizan en su área.
 - Atiende y canaliza las solicitudes realizadas por las Dependencias.
-

IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

La escolaridad mínima del ocupante del puesto es bachillerato, preferentemente con estudios comerciales, además deberá contar con las siguientes habilidades:

- Adaptabilidad a diversos puestos.
- Conocimiento de equipo de cómputo y paquetes comerciales en (Word, Excel, PowerPoint).
- Exactitud de cálculo, mediciones y de selección, para la organización de eventos.
- Facilidad de palabra.
- Excelente ortografía y redacción

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto deberá tener 1 año de experiencia en puesto similar.

3.- Criterio.

Las actividades del ocupante del puesto son establecidas por el superior jerárquico, sin embargo, el ocupante del puesto utilizará su criterio en los casos que así se le indique.

4.- Complejidad de los trabajos.



El ocupante del puesto seguirá una metodología establecida, que le requerirá iniciativa y precisión, para el diseño y selección de las herramientas más adecuadas para lograr los objetivos de su área.

5.- Esfuerzo.

Para desarrollar las actividades de este puesto requiere de gran concentración, por lo que el esfuerzo mental, visual y auditivo es constante; el esfuerzo físico que realiza es regular.

- Género: Indistinto

6.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

- La calidad de su trabajo.
 - La confidencialidad de la información que se genere en el área.
 - El uso adecuado de su equipo de trabajo.
-



I.- DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	Promotor "B"
Categoría:	Base
Reporta a:	Director de la Casa de los Artesanos Subdirector
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General de Promoción, Desarrollo Económico, Turístico y Artesanal Director de la Casa de los Artesanos

Objetivo general del puesto.

Coadyuvar en las actividades administrativas del área para lograr un mayor control de las mismas; promover la cultura artesanal entre los artesanos con conocimientos técnicos actualizados del ramo artesanal.

II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Redacta y transcribe cartas, memorándums, fichas, informes y documentos en general.
 - Maneja, controla y actualiza el archivo de documentos a su cargo.
 - Proporciona información al público en general.
 - Colabora con las áreas de la Dependencia, en las diversas tareas que se le encomienden.
 - Auxilia en las labores encomendadas por su superior inmediato.
 - Auxilia en la coordinación de actividades con otras áreas.
 - Auxilia en la organización y logística de eventos y reuniones.
-

III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Da atención a los artesanos con trato amable, les explica el carácter de piezas cuando se entregan a la Casa de los Artesanos para su venta.
- Elabora fichas técnicas de cada pieza que se encuentra en la colección de casa de artesanos.



- Asiste a cursos de capacitación y conferencias para estar a la vanguardia en cuanto a los temas que conciernen a los artesanos para después otorgarles sus conocimientos.
- Busca exposiciones que cobren a los artesanos.
- Propone cuáles son las exposiciones más convenientes al director de Casa de Artesanos
- Sirve de enlace con otras instituciones para organizar expo ventas.

IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de estudios mínimos de Licenciatura en Turismo o áreas Afines; titulado, asimismo, debe conocer las disposiciones de orden legal Federales, Estatales y Municipales, que tengan relación directa con sus funciones y atribuciones, como son: la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios y de los Reglamentos Municipales que apliquen a las funciones de su área.

Además de contar con conocimientos en el manejo de equipo de cómputo y paquetes software administrativo, dominio del idioma inglés, historia, tradiciones y atractivos del municipio y en general del estado de Jalisco; y de la misma manera, debe contar con las siguientes habilidades:

- Organizado.
- Aptitud analítica.
- Confiabilidad.
- Trato amable.
- Facilidad de palabra.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto deberá contar con 1 año de experiencia en puesto similar.

3.- Criterio.

Las actividades del ocupante del puesto son establecidas por el superior jerárquico, sin embargo, el ocupante del puesto utilizará su criterio en los casos que así se le indique.



4.- Complejidad de los trabajos.

El ocupante del puesto seguirá una metodología establecida, que le requerirá iniciativa y precisión, para el diseño y selección de las herramientas más adecuadas para lograr los objetivos de sus funciones.

5.- Esfuerzo.

Continuamente, durante gran parte de la jornada, requiere de gran concentración, por lo que el esfuerzo mental, visual y auditivo es constante; el esfuerzo físico que realiza es regular.

- Género: Indistinto

6.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

- La calidad del trabajo que desarrolla.
 - El adecuado manejo y mantenimiento de los equipos y herramientas a su cargo.
 - La confidencialidad de la información que se genere en el área.
 - Atender, con puntualidad y eficiencia, las indicaciones de sus superiores.
-



I.- DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	Auxiliar Técnico "A"
Categoría:	Base
Reporta a:	Director de la Casa de los Artesanos
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General de Promoción, Desarrollo Económico, Turístico y Artesanal Dirección de la Casa de los Artesanos

Objetivo general del puesto.

Aplicar su preparación y conocimientos técnicos con discreción, confiabilidad y eficiencia en el desarrollo de sus funciones con base a la reglamentación oficial y preestablecida.

II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Elabora tarjetas informativas.
- Elabora reportes para llevar control de documentos realizados.
- Proporciona información referente a las actividades de su área.
- Registra y archiva documentación.

III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Auxilia en la clasificación de los documentos, de acuerdo al área.
- Turna la documentación al área que van dirigidos.
- Da seguimiento a la atención y resolución de asuntos turnados a las diferentes áreas.
- Atiende y da seguimiento a solicitudes en su área de trabajo.
- Lleva un control semanal de las actividades realizadas.
- Auxilia en la conformación de los expedientes de a acuerdo al asunto.
- Agiliza el trámite de las peticiones urgentes y las turna a su jefe inmediato
- Apoya en actividades encomendadas por su superior.
- Mantiene en buen estado el material y equipo a su cargo.
- Conserva limpia su área de trabajo.



- Se apega al reglamento al realizar sus actividades diarias.

IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de carrera comercial o técnica en áreas administrativas además deberá contar con las siguientes habilidades:

- Adaptabilidad a diversos puestos.
- Manejo de equipo de cómputo.
- Destreza manual.
- Capacidad de trabajar bajo presión.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto deberá contar con un año, mínimo, de experiencia en puesto similar.

3.- Criterio.

Las tareas de este puesto son indicadas por un superior, y siguen lineamientos establecidos.

4.- Complejidad de los trabajos.

El trabajo a desarrollar en este puesto requiere de ingenio y precisión, para solventar los contratiempos que se presenten.

5.- Esfuerzo.

Este puesto requiere de atención continua, y de un esfuerzo físico, auditivo y mental considerable.

- Género: Indistinto.

6.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

- La calidad del trabajo que desempeña.
- La confidencialidad de la información que maneja.



I.- DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	Chofer
Categoría:	Base
Reporta a:	Director de la Casa de los Artesanos
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General de Promoción, Desarrollo Económico, Turístico y Artesanal Dirección de la Casa de los Artesanos

Objetivo general del puesto.

La finalidad del puesto es transportar personas y objetos artesanales a las distintas localidades del Municipio que le sean indicadas.

II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Atiende, con puntualidad y eficiencia, las indicaciones de sus superiores.
- Proporciona información referente a las actividades de su área.
- Colabora con las áreas de la Dirección, en las diversas tareas que se le encomienden.
- Auxilia en las labores encomendadas por su superior inmediato.
- Auxilia en la coordinación de actividades con otras áreas.
- Auxilia en la organización y logística de eventos y reuniones.

III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Mantiene en buen estado la unidad asignada.
- Mantiene su licencia de chofer vigente.
- Suministra de Combustible a su unidad de manera oportuna.
- Informa de los desperfectos que presente su vehículo asignado.
- Elaborara la bitácora de los servicios realizados.
- Informa inmediatamente al superior de cualquier incidente que ocurra en su horario de trabajo.
- Transporta piezas artesanales, toldos, herramientas de trabajo, personal de la dependencia, personas interesadas en comprar artesanía en localidades alejadas del municipio.



- Transporta a los artesanos del municipio a exposiciones o concursos nacionales en diferentes puntos de la República Mexicana.
 - Ayuda en las tareas generales de mantenimiento y resguardo de piezas
-

IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de estudios mínimos de Secundaria y Conocimientos Técnicos de Mecánica en General; asimismo, debe contar con las siguientes habilidades:

- Organizado.
- Destreza manual.
- Confiabilidad.
- Trato amable.
- Facilidad de palabra.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto, requiere contar con experiencia en el uso de automóvil o camión mínima comprobable de 6 años en puestos de responsabilidad similar.

3.- Criterio.

Las tareas de este puesto son indicadas por un superior, y siguen lineamientos establecidos.

4.- Complejidad de los trabajos.

El trabajo a desarrollar en este puesto requiere de ingenio y precisión, para solventar los contratiempos que se presenten. Es proclive a accidentes de Tráfico.

5.- Esfuerzo.



Continuamente, durante gran parte de la jornada, requiere de gran concentración, por lo que el esfuerzo mental, visual y auditivo es constante; el esfuerzo físico que realiza es constante.

- Género: Indistinto

6.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

- La calidad del trabajo que desarrolla.
 - El adecuado manejo y mantenimiento del vehículo oficial asignado y herramientas a su cargo.
 - Atender, con puntualidad y eficiencia, las indicaciones de sus superiores.
-



I.- DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	Auxiliar de Servicios Múltiples
Categoría:	Base
Reporta a:	Director de la Casa de los Artesanos
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General de Promoción, Desarrollo Económico, Turístico y Artesanal Dirección de la Casa de los Artesanos

Objetivo general del puesto.

Realiza la entrega de los oficios y documentación en general que se genera en el área, en Dependencias y Áreas del Ayuntamiento, garantizando su entrega rápida y oportuna.

II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Entrega diariamente oficios y correspondencia a cada una de las áreas que se remita.
- Elabora una ruta de recorrido, con el fin de agilizar la entrega de la correspondencia.
- Recoge las requisiciones de papelería, en la Dirección de Recursos Materiales.
- Apoya en las actividades le sean encomendadas por sus superiores.
- Recibe documentación.

III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Ayuda al mantenimiento de las instalaciones.
- Mantiene limpia y en buen estado su área de trabajo.
- Realiza la entrega de oficios.
- Apoya en el traslado de artesanías.
- Ayuda en las tareas generales de mantenimiento y resguardo de piezas.
- Apoya en la carga y descarga de artesanías.



IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de estudios mínimos de secundaria, deberá contar con licencia de manejo vigente y, además, tener las siguientes habilidades:

- Disponibilidad.
- Trato amable.
- Destreza manual.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto requiere de experiencia en labores de mensajería, manejo y operación de vehículos.

3.- Criterio.

Las tareas de este puesto son indicadas por el superior, por lo que las decisiones que toma son en relación a la optimización del método de entrega de correspondencia, previa autorización de su superior.

4.- Complejidad de los trabajos.

El trabajo que se realiza en este puesto es rutinario, pero requiere de precisión e ingenio para desempeñarlo adecuadamente.

5.- Esfuerzo.

El esfuerzo que se realiza en este puesto es primordialmente físico, pero también requiere de concentración y atención continua.

- Género: Preferentemente masculino.

6.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

- La calidad del trabajo que desarrolla.
- El adecuado manejo y mantenimiento del vehículo a su cargo.
- La confidencialidad de la información que maneja.
- La entrega adecuada y oportuna de la correspondencia asignada.



Directorio

Nombre del Área:	Dirección de la Casa de los Artesanos
Nombre del Titular:	Q.I. J. Cruz Coldivar Lucano
Domicilio:	Constitución 104, Col. Centro, C.P. 45400.
Teléfono:	35866091
e-mail:	cruz.coldivar@tonala.gob.mx

Formatos

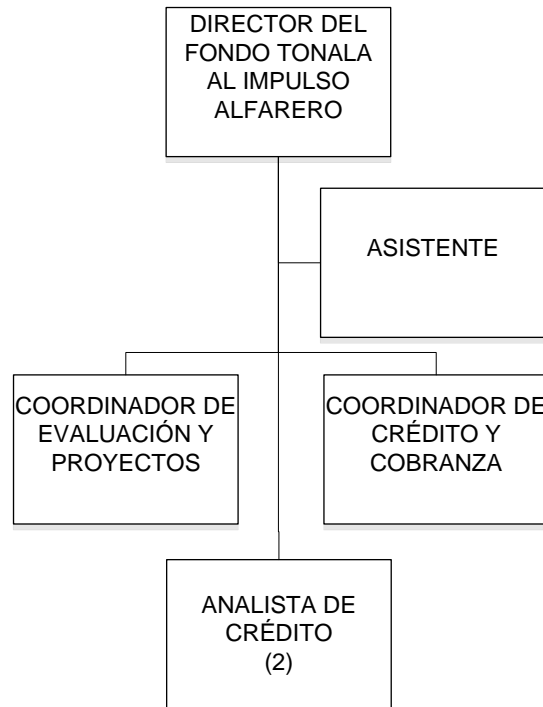
Dirección de la Casa de los Artesanos

No.	Nombre del Documento	Nombre del proceso sustantivo	Código del procedimiento
2	Cédula de Incripción	Información Sobre los Artesanos	DGPDETA-DCA-01
3	Entrada de Mercancía	Entrada de Mercancía	DGPDETA-DCA-02
4	Salida de Mercancía	Salida de Mercancía	DGPDETA-DCA-03
5	Recibo de dinero	Recibo de dinero	DGPDETA-DCA-04
6	Solicitud de información	Solicitud de información	DGPDETA-DCA-05



Organigrama Estructural

Dirección del Fondo Tonalá al Impulso Alfarero





Objetivo:

Implementar los sistemas adecuados, para maximizar los recursos con los que cuenta la Dirección del Fondo Tonalá al Impulso Alfarero, para dar a conocer los créditos que ofrece ésta Dependencia, para llevar a cabo sus procesos hasta la acreditación, y obtener el beneficio de la protección y la generación de nuevos empleos y fomentar el desarrollo de la economía local.

Funciones específicas:

A esta Dirección le corresponde, en particular, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Atender al ciudadano que acuda a la Dirección del Fondo Tonalá al Impulso Alfarero con interés de conocer sobre los distintos créditos que se ofrecen.
- II. Realizar exposiciones informativas para los ciudadanos que tengan interés empresarial sobre los créditos, las condiciones y los requisitos para ser beneficiados con un crédito FOJAL o de Impulso Alfarero.
- III. Integrar los expedientes de créditos para su análisis y verificación.
- IV. Realizar visitas a negocios con la finalidad de hacer promoción en campo de los distintos créditos que se ofertan, logrando así un mayor número de acreditados.
- V. Coordinar la aplicación de los programas de financiamiento y capacitación en apoyo a la micro y pequeña empresa adscritas al Municipio de Tonalá, Jalisco.
- VI. Promover créditos blandos para beneficio de los micros y pequeños Empresarios ante Fondo Jalisco de Fomento Empresarial.
- VII. Evaluar los proyectos para beneficio de los micros y pequeños Empresarios ante Fondo Jalisco de Fomento Empresarial.
- VIII. Procurar que los datos que se proporcionan para la obtención de un crédito no sean falsos ni que los créditos que se otorguen sean ficticios.



Gobierno Municipal 2012-2015					
Catálogo de Puestos					10-DFTIA-MO
Dirección General:		Dirección General de Promoción, Desarrollo Económico, Turístico y Artesanal			
Dirección de Área:		Dirección del Fondo Tonalá al Impulso Alfarero			
No	Nombre del puesto	Nombre del puesto funcional	Categoría		Observaciones
			Confianza	Base	
1	Director del Fondo Tonalá al Impulso Alfarero		X		
1	Coordinador de Evaluación de Proyectos		X		
1	Coordinador de Crédito y Cobranza		X		
2	Analista de Crédito			X	
1	Asistente			X	
Revisado por:			Autorizado por:		



I.- DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	Director del Fondo Tonalá al Impulso Alfarero
Categoría:	Confianza
Reporta a:	Director General de Promoción, Desarrollo Económico, Turístico y Artesanal
Subordinados:	Coordinador de Evaluación y Proyectos Coordinador de Crédito y Cobranza Analista de Crédito Asistente
Adscripción:	Dirección General de Promoción, Desarrollo Económico, Turístico y Artesanal Dirección del Fondo Tonalá al Impulso Alfarero

Objetivo general del puesto.

Contar con un amplio conocimiento del ramo artesanal, con experiencia y capacidad de responder a las actividades que se presenten en su sector, con una óptima vocación de servicio y suficiente sensibilidad humana para anteponer los intereses colectivos a los personales; así mismo deberá implementar los sistemas más idóneos para optimizar los recursos humanos y materiales con los que contará, además de ser un líder con capacidad para poder liderar al grupo de servidores públicos que se le encomiende para desarrollar un trabajo reconocido dentro de su dependencia.

II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Elabora las directrices para la ejecución de los programas y proyectos establecidos por el Director General de Promoción, Desarrollo Económico, Turístico y Artesanal.
- Establece los criterios sobre las normas y procedimientos a seguir por el personal, en la realización de las actividades propias de la Dirección del Fondo Tonalá al Impulso Alfarero.
- Concentra la información oportuna y relevante, que permita elaborar el informe del cumplimiento de las metas y objetivos establecidos para la Dirección del Fondo Tonalá al Impulso Alfarero.
- Supervisa y evalúa el desempeño del personal a su cargo.
- Organiza los recursos humanos, materiales, equipo técnico y activos a su cargo, para cumplir los objetivos establecidos.



- Supervisa continuamente el desarrollo de los procesos de la Dirección del Fondo Tonalá al Impulso Alfarero, con el fin de detectar oportunidades de mejora en los mismos, implementado las medidas y sistemas que estime convenientes para incrementar la eficiencia del mismo.
 - Elabora el informe de avance en el cumplimiento de la Dirección del Fondo Tonalá al Impulso Alfarero.
-

III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Dirige la Dirección del Fondo Tonalá para garantizar el correcto y eficiente funcionamiento de la Dirección.
 - Toma decisiones que ayudan a optimizar los procesos de operación, así como los tiempos y recursos que se utilizan para el buen funcionamiento de su dependencia.
 - Implementa estrategias de Dirección para coordinar una buena comunicación y modelo de trabajo con los subordinados.
 - Atiende al ciudadano que lo solicita, con la calidad que se merece; dando respuesta a su demanda y en caso de ser necesario canalizando sus peticiones a otros organismos competentes.
-

IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de estudios mínimos de Licenciatura en áreas Administrativas o Legales; titulado, asimismo, debe conocer las disposiciones de orden legal Federales, Estatales y Municipales, que tengan relación directa con sus funciones y atribuciones, como son: la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios y de los Reglamentos Municipales.

Además de contar con conocimientos en el manejo de equipo de cómputo y paquetes software administrativo, conocimientos técnicos en el aspecto artesanal; y de la misma manera, debe contar con las siguientes habilidades:



- Organizado.
- Aptitud analítica.
- Don de mando.
- Confiabilidad.
- Trato amable.
- Facilidad de palabra.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto, requiere contar con experiencia dentro del sector artesanal y amplio conocimiento de la Administración Pública Municipal, planeación estratégica, protocolo de gobierno y cuidado en el manejo de las formas con el ciudadano, así como contar preferentemente con profesión de administrador, mínima comprobable de 1 año.

3.- Criterio.

Cotidianamente debe tomar decisiones importantes para vigilar al personal a su cargo, y garantizar que sus actividades se desarrollen con estricto apego a los pronunciamientos y criterios institucionales, así como a lineamientos y disposiciones de orden legal.

4.- Complejidad de los trabajos.

Las actividades de este puesto son variadas, de tipo gerencial, y constantemente requieren de una actuación original; por lo que ocupante deberá tener ingenio, iniciativa, inventiva y precisión, para garantizar el óptimo desarrollo de su área.

5.- Esfuerzo.

Continuamente, durante gran parte de la jornada, requiere de gran concentración, por lo que el esfuerzo mental, visual y auditivo es constante; el fuerza físico que realiza es mínimo.

- Género: Indistinto.

6.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:



- Es responsable de los bienes bajo su resguardo, que obren en el inventario registrado en la Dirección de Patrimonio.
 - La calidad de su trabajo.
 - Los recursos económicos asignados.
 - El trabajo que desempeña el personal a su cargo, que deberá apegarse en todo momento a la normatividad correspondiente.
 - La información confidencial, que maneja.
 - Al separarse del cargo deberá entregar las oficinas de acuerdo al procedimiento que para tal efecto aplique.
-



I.- DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	Coordinador de Evaluación de Proyectos
Categoría:	Confianza
Reporta a:	Director del Fondo Tonalá al Impulso Alfarero
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General de Promoción, Desarrollo Económico, Turístico y Artesanal Dirección del Fondo Tonalá al Impulso Alfarero

Objetivo general del puesto.

Coordinar y evaluar los proyectos que se presenten dentro de la dependencia para analizar la viabilidad los mismos en caso que así correspondan; así como presentar las iniciativas propias de la Dirección con la finalidad de buscar las mejoras administrativas, así como las condiciones de trabajo de los artesanos del municipio.

II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Concentra la información oportuna y relevante, que permita elaborar el informe del cumplimiento de las metas y objetivos establecidos para la Dirección del Fondo Tonalá al Impulso Alfarero.
- Supervisa y evalúa el desempeño del personal a su cargo.
- Organiza los recursos humanos, materiales, equipo técnico y activos a su cargo, para cumplir los objetivos establecidos.
- Supervisa continuamente el desarrollo de los procesos de la Dirección del Fondo Tonalá al Impulso Alfarero, con el fin de detectar oportunidades de mejora en los mismos, implementado las medidas y sistemas que estime convenientes para incrementar la eficiencia del mismo.
- Elabora el informe de avance en el cumplimiento de la Dirección del Fondo Tonalá al Impulso Alfarero.

III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Coordina aplicación de programas de financiamiento y capacitación en apoyo a la micro y pequeña empresa adscritas al municipio de Tonalá, Jalisco.



- Promover los proyectos para beneficio de los micros y pequeños Empresarios ante el Servicio Nacional de Empleo.

IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de estudios mínimos de Licenciatura en áreas contables, administrativas o legales; titulado, asimismo, debe conocer las disposiciones de orden legal federales, estatales y municipales, que tengan relación directa con sus funciones y atribuciones, como son: la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios y de los Reglamentos Municipales.

Además de contar con conocimientos en el manejo de equipo de cómputo y paquetes software administrativo, conocimientos técnicos en el aspecto artesanal; y de la misma manera, debe contar con las siguientes habilidades:

- Organizado.
- Aptitud analítica.
- Don de mando.
- Confiabilidad.
- Trato amable.
- Facilidad de palabra.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto, requiere contar con experiencia en la Administración Pública Municipal, Manuales de Organización y Procedimientos, Planeación estratégica, conocimientos de administración de empresas, conocimientos de práctica empresarial, protocolo de gobierno y cuidado en el manejo de las formas con el ciudadano, mínima comprobable de 1 años en puestos de responsabilidad similar

3.- Criterio.

Las actividades del ocupante del puesto son establecidas por el superior jerárquico, sin embargo, el ocupante del puesto utilizará su criterio en los casos que así se le indique.



4.- Complejidad de los trabajos.

Las actividades de este puesto son variadas, de tipo gerencial, y constantemente requieren de una actuación original; por lo que ocupante deberá tener ingenio, iniciativa, inventiva y precisión, para garantizar el óptimo desarrollo de su área.

5.- Esfuerzo.

Continuamente, durante gran parte de la jornada, requiere de gran concentración, por lo que el esfuerzo mental, visual y auditivo es constante; es fuerza física que realiza es regular.

- Género: Indistinto.

6.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

- Es responsable de los bienes bajo su resguardo, que obren en el inventario registrado en la Dirección de Patrimonio.
 - La calidad de su trabajo.
 - Los recursos económicos asignados.
 - El trabajo que desempeña el personal a su cargo, que deberá apegarse en todo momento a la normatividad correspondiente.
 - La información confidencial, que maneja.
 - Al separarse del cargo deberá entregar las oficinas de acuerdo al procedimiento que para tal efecto aplique.
-



I.- DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	Coordinador de Crédito y Cobranza
Categoría:	Confianza
Reporta a:	Director del Fondo Tonalá al Impulso Alfarero
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General de Promoción, Desarrollo Económico, Turístico y Artesanal Dirección del Fondo Tonalá al Impulso Alfarero

Objetivo general del puesto.

Recibir las peticiones o necesidades de los ciudadanos con actitud de servicio y con conocimiento sobre los distintos créditos que ofrece la dependencia, brindando una información única y uniforme sobre créditos; evitando así la confusión del ciudadano y acortar el tiempo de respuesta en la solicitud del crédito.

II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Concentra la información oportuna y relevante, que permita elaborar el informe del cumplimiento de las metas y objetivos establecidos para la Dirección del Fondo Tonalá al Impulso Alfarero.
- Supervisa y evalúa el desempeño del personal a su cargo.
- Organiza los recursos humanos, materiales, equipo técnico y activos a su cargo, para cumplir los objetivos establecidos.
- Supervisa continuamente el desarrollo de los procesos de la Dirección del Fondo Tonalá al Impulso Alfarero, con el fin de detectar oportunidades de mejora en los mismos, implementando las medidas y sistemas que estime convenientes para incrementar la eficiencia del mismo.
- Elabora el informe de avance en el cumplimiento de la Dirección del Fondo Tonalá al Impulso Alfarero.

III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Atiende al ciudadano que acude a la dependencia con interés de conocer sobre los distintos créditos que ofrecemos.



- Realiza pláticas informativas para los ciudadanos que tengan interés empresarial sobre créditos, las condiciones y los requisitos para ser beneficiados con un crédito.
- Integra expedientes de solicitudes de créditos y los presenta ante el comité de validación para su análisis y aprobación.
- Realiza visitas a negocios con la finalidad de hacer promoción en campo de los distintos créditos que se ofertan, teniendo más acreditados.
- Coordina las visitas domiciliarias donde se comprueba la viabilidad del crédito.

IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de estudios mínimos de licenciatura en áreas contables, administrativas o legales; asimismo, debe conocer las disposiciones de orden legal, federales, estatales y municipales, que tengan relación directa con sus funciones y atribuciones, como son: la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios y de los Reglamentos Municipales.

Además de contar con conocimientos en el manejo de equipo de cómputo y paquetes software administrativo, conocimientos técnicos en el aspecto artesanal; y de la misma manera, debe contar con las siguientes habilidades:

- Organizado.
- Aptitud analítica.
- Don de mando.
- Confiabilidad.
- Trato amable.
- Facilidad de palabra.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto, requiere contar con experiencia en la Administración Pública Municipal, Manuales de Organización y Procedimientos, Planeación estratégica, Ramo Artesanal mínima comprobable de 2 años en puestos de responsabilidad similar.



3.- Criterio.

Cotidianamente debe tomar decisiones importantes para vigilar al personal a su cargo, y garantizar que sus actividades se desarrollen con estricto apego a los pronunciamientos y criterios institucionales, así como a lineamientos y disposiciones de orden legal.

4.- Complejidad de los trabajos.

Las actividades de este puesto son variadas, de tipo gerencial, y constantemente requieren de una actuación original; por lo que ocupante deberá tener ingenio, iniciativa, inventiva y precisión, para garantizar el óptimo desarrollo de su área.

5.- Esfuerzo.

Continuamente, durante gran parte de la jornada, requiere de gran concentración, por lo que el esfuerzo mental, visual y auditivo es constante; es fuerza física que realiza es mínimo.

- Género: Indistinto.

6.- Responsabilidad.

El ocupante del puesto será responsable por:

- Es responsable de los bienes bajo su resguardo, que obren en el inventario registrado en la Dirección de Patrimonio.
 - La calidad de su trabajo.
 - Los recursos económicos asignados.
 - El trabajo que desempeña el personal a su cargo, que deberá apegarse en todo momento a la normatividad correspondiente.
 - La información confidencial, que maneja.
 - Al separarse del cargo deberá entregar las oficinas de acuerdo al procedimiento que para tal efecto aplique.
-



I.- DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	Analista de Crédito
Categoría:	Base
Reporta a:	Director del Fondo Tonalá al Impulso Alfarero
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General de Promoción, Desarrollo Económico, Turístico y Artesanal Dirección del Fondo Tonalá al Impulso Alfarero

Objetivo general del puesto.

Realizar informes financieros emitiendo conceptos de evaluación y riesgos financieros de las diferentes solicitudes de crédito presentadas, que permitan tomar decisiones acertadas al comité técnico de aprobación de créditos para llevar a cabo una cartera sana.

II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Concentra, elabora y presenta informes de actividades, para la evaluación del cumplimiento de las metas y objetivos establecidos para su área en particular.
- Establece criterios, normas y procedimientos, para el desarrollo de las actividades de su área, que contribuyan al cumplimiento del plan de trabajo establecido en su dependencia.
- Coordina planes de trabajo con otros analistas de crédito, para el logro de sus objetivos.
- Elabora el plan de trabajo, coordinando y organizando los recursos humanos y materiales a su cargo, a fin de dar cumplimiento a los objetivos establecidos.
- Analiza los procesos a su cargo, a fin de elaborar propuestas de mejora continua.
- Asiste a reuniones de trabajo.

III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.



- Revisa los documentos relacionados a la materia crediticia y realiza el llenado de las solicitudes de crédito presentado por los ciudadanos.
- Revisa que los expedientes estén completos para la elaboración adecuada del análisis.
- Brinda orientación y asesorías por medio de pláticas informativas respecto a los tipos créditos que se oferten.
- Concientiza a la gente de los pagos que realizaron en la autorización del crédito, así como elaborar un plan de negocios.
- Analiza los créditos para su autorización, así como adecuarlos a las necesidades y a los pagos que se realizaran.
- Evita que los créditos se pasen a la cartera vencida.
- Llena reportes de visita; inspeccionando la veracidad de los datos y los plasma en el reporte según corresponda.
- Evita que los datos que se proporcionan para la obtención de un crédito sean falsos ni que los créditos que se otorguen sean ficticios.

IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de estudios mínimos de Licenciatura en áreas Contables, Financieras, Administrativas, Legales o carreras afines; titulado, asimismo, debe conocer las disposiciones de orden legal Federales, Estatales y Municipales, que tengan relación directa con sus funciones y atribuciones, como son: la Ley de Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco, Ley para los Servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus Municipios y de los Reglamentos Municipales.

Además de contar con conocimientos en el manejo de equipo de cómputo y paquetes software administrativo, conocimientos técnicos en el aspecto artesanal; y de la misma manera, debe contar con las siguientes habilidades:

- Organizado
- Aptitud analítica.
- Don de mando.
- Confiabilidad.
- Trato amable.
- Facilidad de palabra.



2.- Experiencia.

El ocupante del puesto requiere experiencia mínima de tres años en puesto similar.

3.- Criterio.

Las actividades del ocupante del puesto son establecidas por el superior jerárquico, sin embargo, el ocupante del puesto utilizará su criterio en los casos que así se le indique.

4.- Complejidad de los trabajos.

El ocupante del puesto seguirá una metodología establecida, que le requerirá iniciativa y precisión, para el diseño y selección de las herramientas más adecuadas para lograr los objetivos del área de adscripción.

5.- Esfuerzo.

Continuamente, durante gran parte de la jornada, requiere de gran concentración, por lo que el esfuerzo mental, visual y auditivo es constante; es fuerza física que realiza es mínimo.

- Género: Indistinto.

6.- Responsabilidad.

Será responsable por:

- El trabajo que realiza y la calidad del mismo.
 - El apego y cumplimiento a su programa de trabajo.
 - La confidencialidad de la información que maneja.
 - El mobiliario y equipo asignado.
-



I.- DATOS GENERALES

Nombre del puesto:	Asistente
Categoría:	Base
Reporta a:	Director del Fondo Tonalá al Impulso Alfarero
Subordinados:	No
Adscripción:	Dirección General de Promoción, Desarrollo Económico, Turístico y Artesanal Dirección del Fondo Tonalá al Impulso Alfarero

Objetivo general del puesto.

Brindar apoyo administrativo a su superior jerárquico, incluyendo la elaboración de documentos, el control de agenda y la atención de correspondencia y solicitudes en general; si como llevar a cabo el reporte de peticiones ciudadanas y demás necesidades básicas dentro del trabajo del director.

II.- DESCRIPCIÓN GENÉRICA.

- Auxilia en las labores encomendadas por su superior inmediato.
- Controla la agenda de su superior inmediato.
- Auxilia en la coordinación de actividades con otras áreas.
- Auxilia en la organización y logística de eventos y reuniones.
- Recibe, revisa, registra y envía la correspondencia del área.
- Organiza, controla y actualiza el archivo.
- Elabora y da seguimiento a las requisiciones de materiales.
- Envía oficios a las dependencias o instituciones.

III.- DESCRIPCIÓN ANALÍTICA.

- Recibe y atiende a la ciudadanía en ausencia o por designación del Director.
- Participa en el proceso de atención y turno de las solicitudes dirigidas a la Dirección.
- Elabora reportes informativos y material diverso, para las reuniones o eventos.



- Mantiene en buen estado el material y equipo de oficina a su cargo.
- Mantiene limpia su área de trabajo.
- Apoyar en la agenda del Director, así como apoyarlos en los eventos que asista el titular de la dependencia.
- Elabora los informes pertinentes relacionados a las actividades ejecutivas de la Dirección.
- Atiende a las personas que acuden a la Dirección, tratando de resolver su demanda o canalizándola en caso de ser necesario a la instancia correspondiente.
- Analiza el entorno gubernamental que rodea a la Dirección para hacer las recomendaciones pertinentes a su director para la toma de decisiones mas correctas.

IV.- ESPECIFICACIÓN O REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

1.- Conocimientos.

El ocupante del puesto requiere de estudios terminados a nivel preparatoria o carrera técnica en el área administrativa, con conocimiento de la Administración Municipal.

El ocupante del puesto, deberá reunir las siguientes habilidades:

- Aptitud analítica.
- Conocimiento y manejo de equipo de cómputo y paquetes de software (Office).
- Confiabilidad.
- Trato amable.

2.- Experiencia.

El ocupante del puesto deberá tener experiencia en relaciones humanas: así como haber participado en un cargo similar dentro de la administración pública o privada.

3.- Criterio.

El trabajo exige dedicación, concentración y precisión; asimismo, requiere el uso de su criterio para la atención oportuna y eficaz de asuntos.

4.- Complejidad de los trabajos.



Las tareas a realizar tienen un nivel medio de complejidad; y requieren:

- Ingenio, para la resolución de asuntos emergentes.
- Precisión, para la ejecución de órdenes.

5.- Esfuerzo.

El puesto, demanda del ocupante un esfuerzo mental constante y requiere de su atención continua, a efecto de garantizar el adecuado desempeño de sus funciones.

- Género: Indistinto.

6.- Responsabilidad.

Será responsable por:

- La calidad del trabajo que desempeña.
 - La confidencialidad en la información y documentos que recibe y maneja.
 - El mobiliario y equipo de oficina asignado.
-



Directorio

Nombre del Área:	Dirección del Fondo Tonalá al Impulso Alfarero
Nombre del Titular:	C. Alexander Flores Árias
Domicilio:	Loma autlan SN colonia Loma dorada
Teléfono:	12003944
e-mail:	alexflo@prodigy.net

Formatos

No.	Nombre del Documento	Nombre del proceso sustantivo	Código del procedimiento
1	Registro de Personas para Solicitar Crédito	Relación de las Personas que Solicitan Crédito	DGPDETA-DFTIA-01
2	Solicitud de Crédito	Solicitud de Crédito	DGPDETA-DFTIA-02
3	Autorización para Solicitar Informe de Crédito y Relación Patrimonial Personas Físicas	Autorización para Solicitar Informe de Crédito y Relación Patrimonial	DGPDETA-DFTIA-03
4	Autorización para Solicitar Informe de Crédito y Relación Patrimonial Personas Físicas Funjan como Aval	Autorización para Solicitar Informe de Crédito y Relación Patrimonial	DGPDETA-DFTIA-04
5	Guías de requisitos para Solicitar Crédito	Informar sobre requisitos de las Personas que Solicitan Crédito	DGPDETA-DFTIA-05



13. Glosario

Actividades: Conjuntos de actos o labores específicas (operativas) a realizar por un individuo, departamento o unidad. También puede definirse como una o más operaciones afines y sucesivas que forman parte de un procedimiento ejecutado por una misma persona o una misma unidad administrativa. Ejemplo: Cotizar materiales.

Agropecuario (a): adj. Que tiene relación con la agricultura y la ganadería.

Análisis de Puestos: El proceso de estudio, e identificación de todos los componentes del puesto, desde tareas, responsabilidades y funciones, hasta el establecimiento de los requisitos de capacidad que demanda su ejecución satisfactoria.

Área: unidad de trabajo que se hace responsable de un proceso o fase de proceso.

Artesano: Persona que hace por su cuenta objetos de uso doméstico imprimiéndoles un sello personal, a diferencia del obrero fabril.

Autoridad: Es la Facultad de una persona de exigir a otra que cumpla con ciertos deberes. Esta Facultad se ve representada en los modelos de estructuras organizacionales formales es decir la autoridad moral. Es importante que la persona que ostenta la autoridad formal posea además autoridad moral ya que esta permite que los subordinados acepten ambas.

Cepe: Consejo Estatal de Promoción Económica.- Aplicación de Incentivos a fondo perdido para la generación de nuevos empleos.

Coadyuvar: Contribuir o ayudar en la realización de algo o en el logro de alguna cosa o meta en común.

Comercialización: Conjunto de actividades desarrolladas con el fin de facilitar la venta de una mercancía o un producto, Desarrollar y organizar los procesos necesarios para facilitar la venta de un producto.

Comunicación: Acción y efecto de hacer a otro participe de lo que uno tiene; descubrir, manifestar o hacer alguna cosa. Consultar o conferir con otros un asunto, tomando en cuenta su opinión.



Comunicación externa: Es la relación que existe con las personas involucradas fuera de la organización o interdependencias.

Comunicación interna: Es la relación interpersonal entre los miembros de la organización.

CODCEJAL: Coordinadora de Organismos y Dependencias de Comercio Exterior del Estado de Jalisco.

Exposición: Presentación o exhibición de una cosa en público para que sea vista

Definiciones: Son las explicaciones a los términos, abreviaturas o símbolos utilizados en los documentos controlados, con el propósito de estandarizar el lenguaje utilizado dentro de la institución. Debe ser desarrollada en consenso con los usuarios de los términos o conceptos correspondientes.

Departamento: Es el área responsable de coordinar y controlar determinados procesos. Es el conjunto de operaciones que forman parte de un proceso dentro de una estructura orgánica.

Dependencia: Es aquella institución pública subordinada en forma directa al Titular del Gobierno Municipal, en el ejercicio de sus atribuciones y para el despacho de los negocios del orden administrativo que tiene encomendados. Estas dependencias son: las Secretarías, las Coordinaciones Generales, la Tesorería y las Direcciones Generales.

Descripción de Funciones: Una vez establecidos los niveles jerárquicos y los departamentos del organismo social, es necesario definir con toda claridad, las actividades y los deberes que habrán de desarrollarse en cada una de las unidades administrativas.

Descripción funcional: Es la exposición detallada de las operaciones, conviene exponer cada una en un párrafo separado, de ser posible con numeración ordinal, debe procurarse la separación de actividades continuas, de las periódicas o eventuales.

Descripción general: Explicación del conjunto de actividades del puesto, considerado como un todo. (Debe ser breve).

Especificación de habilidades: Es la capacidad para percibir e influenciar en su ámbito.



Dirección (Como Estructura): Unidad directiva, la cual va en la parte superior dentro del ordenamiento de las unidades en una estructura administrativa.

Estructura: Es una actitud metodológica, un método al cual se le recurre para describir marcos normativos, es decir, modelos formales por medio de los cuales se busca un adecuado grado de eficiencia y eficacia en las operaciones y resultados.

Estructura organizacional: Modelo que representa y describe las relaciones que se establecen entre los miembros de la organización y que a la vez sirve para limitar, orientar y anticipar las actividades organizacionales, con el propósito de elevar la efectividad en las operaciones y resultados.

Fijación de Autoridad-Responsabilidad y Obligación: Si a los administradores se les asignan responsabilidades, para realizar determinadas tareas, debe dárseles también la autoridad correspondiente para llevarlas a cabo. La legitimación de la autoridad de una fuente central, establece que el superior tiene derecho de mandar a alguien más y la persona subordinada tiene la obligación de obedecer las órdenes.

Fojal: Fondo Jalisco.- Coordinación en la aplicación de programas de financiamiento y capacitación en apoyo a la micro y pequeña empresa.

Fomento: Estímulo, impulso.

Función: Conjunto de actividades afines y coordinadas necesarias para alcanzar los objetivos de un organismo social. Con la función se identifican las atribuciones que se confieren a un órgano y consiste en una transcripción textual y completa de las facultades conferidas a la entidad o a sus unidades administrativas de acuerdo con las disposiciones jurídicas que dan base legal a sus actividades.

Guía Técnica: Es una herramienta administrativa que contiene las políticas, reglas, procedimiento e información general que orienta las actividades de una persona o grupo de personas para lograr un fin determinado.

Instructivo de Llenado: Es la guía que se utiliza para elaborar en forma adecuada y correcta un formato.

Jaltrade: Instituto de Fomento al Comercio Exterior.



Manual: Es un libro que contiene lo más sustancial de una materia.

Manual de organización: Un manual de organización completa con más detalles la información que bosqueja un organigrama. Los manuales de organización exponen con detalle, los objetivos, los antecedentes, la base legal en su caso, el organigrama y explican la estructura funcional entre otros.

Mercadotecnia: Conjunto de principios y práctica que buscan el aumento del comercio, especialmente de la demanda, y estudio de los procedimientos y recursos de los que se sirve, la mercadotecnia recurre a la publicidad para dar a conocer los productos.

Método: Es una guía detallada que muestra secuencial y ordenadamente las actividades que sigue una persona para realizar un trabajo.

Normatividad: Desde un concepto jurídico, es la regla o mandato que establece la forma en que debe ordenarse un determinado grupo social. La norma es la que prescribe, prohíbe, autoriza o permite determinada conducta humana.

Organigrama: Es una gráfica que muestra la estructura orgánica interna de la organización formal de una institución, sus relaciones, sus niveles de jerarquía y las principales funciones que se desarrollan.

Organización: Es la estructura orgánica planeada para establecer patrones de relación entre los componentes encargados de alcanzar los objetivos.

Plaga: Abundancia de algo perjudicial. ej., de animales y organismos que afectan gravemente a la agricultura.

Política: Es el conjunto de lineamientos directivos relacionados con un tema en particular.

Política de Calidad: Proporcionar servicios que satisfagan las necesidades con nuestros clientes, cumpliendo con la legislación aplicable a nuestras actividades.



Políticas, Procedimientos y Formatos Originales: Son aquellas Políticas, Procedimientos y Formatos que: están escritos o impresos en formatos que contengan el logotipo de la organización, que están debidamente firmados por quienes la elaboraron y aprobaron, y tienen en la portada el sello de control del área emisora.

Requisitos: Son todas aquellas especificaciones cuantitativas y cualitativas que el ciudadano o el usuario requiere específicamente para ser dotado de un producto o servicio.

Relación de autoridad: Se constituye del puesto inmediato superior, inmediato inferior y horizontal para establecer un escalafón por líneas y especialidades.

Responsable: Es la persona encargada de editar, revisar, y actualizar periódicamente el documento controlado que le fue asignado.

Sejal: Centro de Información e Investigación Municipal, instrumento para conocer el entorno económico y la infraestructura municipal en base a datos confiables y actualizados para ofertar el municipio en la toma de decisiones y atracción de inversiones en la entidad.

Ubicación: La ubicación expresará la dirección, departamento y coordinación en que se desarrolle el trabajo, esto sirve para localizarlo y observarlo.



14. Autorizaciones

ELABORACIÓN
NOMBRE DIRECCIÓN GENERAL
FIRMA DIRECTOR GENERAL
FECHA DE ELABORACIÓN: DIA----- MES----- AÑO 2015

SUPERVISIÓN
NOMBRE DIRECTOR DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y CAPACITACIÓN
FIRMA DIRECTOR DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y CAPACITACIÓN
FECHA DE SUPERVISIÓN: DIA----- MES----- AÑO 2015

AUTORIZACIÓN	
NOMBRE Y FIRMA DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO HUMANO	NOMBRE Y FIRMA SECRETARIO GENERAL
NOMBRE Y FIRMA PRESIDENTE MUNICIPAL DE TONALÁ, JALISCO	
FECHA DE AUTORIZACIÓN: DIA----- MES----- AÑO 2015	



15. Equipo responsable de la documentación del Manual de Organización.

La Dirección General de Promoción, Desarrollo Económico, Turístico y Artesanal en conjunto con sus Direcciones de Área, durante la Administración 2012 – 2015, ha realizado la actualización al Manual de Organización de ésta Dirección, correspondiente al año 2015, la cual constituye una herramienta fundamental para que todos sus Funcionarios y Servidores Públicos, involucrados en el desarrollo e implementación de las acciones de gobierno, conozcan plenamente la importancia de su trabajo, el impacto que tiene en la imagen de la gestión municipal y en la calidad de vida de los habitantes del Municipio de Tonalá.

El presente Manual, es el resultado del esfuerzo continuo y del trabajo en equipo del personal que labora en esta Dependencia Municipal por lo que, como reconocimiento a su labor y compromiso, a continuación mencionamos las Áreas que colaboraron en la realización de éstos:

- Dirección General de Promoción, Desarrollo Económico, Turístico y Artesanal
- Dirección de Turismo
- Dirección de Fomento Agropecuario
- Dirección de Casa de Artesanos
- Dirección de Fondo Tonalá Impulso Alfarero
- Dirección de Desarrollo Organizacional y Capacitación

Especialmente agradecemos el apoyo del C. Jorge Arana Arana, Presidente Municipal de esta Administración, y la confianza depositada en éste equipo de trabajo, del L.A.E. Ulises Barba Arroyo Director General de Promoción, Desarrollo Económico, Turístico y Artesanal y las Direcciones de Área, apoyo que hizo posible concretar este manual.