



HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TULUM, QUINTANA ROO
2016-2018



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO
ECONÓMICO
DEL
HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TULUM,
QUINTANA ROO**



ÍNDICE

PRESENTACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN.....	3
INTRODUCCIÓN.....	5
ANTECEDENTES HISTÓRICOS.....	6
MISIÓN.....	7
VISIÓN.....	7
VALORES.....	7
MARCO JURÍDICO.....	8
ATRIBUCIONES.....	10
INVENTARIO DE PUESTOS.....	14
ORGANIGRAMA	15
OBJETIVO Y FACULTADES DEL/LA DIRECTOR/A GENERAL	16
OBJETIVO Y FUNCIONES DE CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA.....	21
APARTADO DE FIRMAS.....	83



PRESENTACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

La Administración Pública Municipal de Tulum, cuenta con una estructura orgánica optimizada basada en el proceso de reestructura administrativa, emprendida con el objetivo de modernizar los diferentes procesos de la Administración Pública Municipal en beneficio de la ciudadanía.

En este sentido se requiere la conformación de una cultura administrativa que permita modernizar e innovar procesos en las distintas Dependencias y Unidades Administrativas con base en herramientas técnicas que permitan desarrollar las funciones con eficiencia, eficacia y con una filosofía de mejora continua.

Con la conformación del presente Manual de Organización se inicia una etapa en la Administración Pública Municipal que permite tener una mayor certidumbre en el desarrollo de las actividades y la adecuada coordinación entre las áreas, delimitando las actividades y responsabilidades de cada uno de los puestos.

La finalidad del presente Manual es proporcionar a las Dependencias y Unidades Administrativas, un documento integral básico que sirva como marco de referencia que permita conocer de manera clara, ordenada y práctica la organización para el desarrollo de su trabajo, así como sus Orígenes y el Marco Jurídico en el que sustenta su actuación y funcionamiento; la Misión, Visión, Valores; los objetivos que tiene encomendados; la Estructura Orgánica; grados de autoridad; líneas de comunicación y coordinación y la descripción específica de cada uno de los puestos que la integran; mediante el cual atenderán las acciones que le competen, incorporándose también los indicadores de desempeño para estar en condiciones de medir la productividad e implementar acciones de mejora continua.



Es importante aclarar que el Manual de Organización, además de ser un documento de consulta general, servirá como herramienta de referencia que oriente al personal para realizar sus labores cotidianas, y al mismo tiempo facilite la integración de nuevos elementos, coadyuvando de esta manera al logro de objetivos y metas institucionales e impulsando la productividad de la Dirección General de Desarrollo Económico.

Por lo anterior, me es grato poner a disposición de los servidores y las servidoras públicas de la Administración Pública del Municipio de Tulum, la presente guía de apoyo.



INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización es un instrumento administrativo y normativo de la Administración Pública del Municipio de Tulum.

Es un documento orientador y de apoyo que presenta una visión de conjunto de las Dependencias y Unidades Administrativas, delimitando el ejercicio de las funciones específicas que les han sido encomendadas buscando con ello deslindar responsabilidades, evitar duplicidad y detectar omisiones, coadyuvar a la ejecución correcta de las labores propiciando la uniformidad en el trabajo, permitir el ahorro de tiempo y esfuerzos evitando la repetición de instrucciones y directrices, servir como un medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso facilitando su incorporación, propiciar el mejor aprovechamiento del talento humano y recursos materiales y ser un instrumento útil para la orientación e información al público.

La estructura del Manual comprende la descripción de los siguientes apartados fundamentales: El origen y desarrollo de la Dirección General de Desarrollo Económico, el marco jurídico que da sustento a sus funciones, el objetivo primordial de ésta, su Filosofía Institucional, así como la estructura organizacional vigente, la descripción de los puestos que la conforman y las relaciones que existen entre éstos.

Es importante considerar que el presente documento requiere de actualización en la medida que se presenten modificaciones en la normatividad establecida, en la estructura orgánica del área o en cualquier aspecto que influya en la operatividad de la misma, construyéndose de esta manera una base para la planeación e implantación de medidas de modernización administrativa.

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Los antecedentes de la Dirección General de Desarrollo Económico del H. Ayuntamiento de Tulum, se dan durante el Concejo Municipal 2008 - 2009, en donde se le denominó con el nombre de Dirección General de Desarrollo Económico, lo anterior surge después de que el Municipio de Tulum fue formalmente creado por el Congreso de Quintana Roo el 13 de marzo de 2008. La reforma constitucional que lo creaba fue puesta a consideración de los Ayuntamientos del estado, al ser aprobada por la mayoría, el día 7 de marzo del mismo año, el Congreso emitió el Decreto de Creación del Municipio de Tulum, que fue publicado en el Periódico Oficial de Quintana Roo el 19 de mayo de 2008, con lo que comenzó legalmente a existir el municipio y en un plazo de diez días se nombró al Concejo Municipal.

En el artículo 36 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Tulum, Quintana Roo, queda debidamente definida la figura jurídica de la Dirección General de Desarrollo Económico, y en el mismo artículo, de sus fracciones de la primera a las veinte y seis se establecen sus facultades y obligaciones; En el artículo 37, se señalan las direcciones y áreas con las que contará para el despacho de los asuntos de su competencia para el buen desempeño de sus funciones.

Es de mencionarse que en sus inicios la Dirección General de Desarrollo Económico, tenía dentro de su estructura orgánica a la Dirección de Turismo, misma que por sus actividades e importancia posteriormente fue elevada a la categoría de Dirección General, creándose con ello la Dirección General de Turismo.

Con este ordenamiento interno, se pretende dotar a la Dirección General de Desarrollo Económico, de eficiencia, eficacia y modernidad en cuanto a sus funciones administrativas y en la labor encomendada de velar la optimización de los recursos de la Administración Municipal.



MISIÓN:

La Dirección General de Desarrollo Económico tiene como propósito generar el crecimiento económico del Municipio a través de incentivos y programas generados por la dirección, con apego a las disposiciones legales reglamentarias, trabajando de manera conjunta y coordinada con la diferentes dependencias para la transformación e innovación de la economía de los inversionistas, dueños de negocios y la ciudadanía en general.

VISIÓN

Ser una Dirección que ofrezca a los ciudadanos del Municipio de Tulum, eficiencia y asesoría especializada, brindándole la información y atención que se requiera de una manera clara y exacta, mediante estrategias que contribuyan con la modernización de funciones y responsabilidad de los servidores públicos apoyado por programas de capacitación continua.

VALORES

- Ética
- Respeto
- Honestidad
- Responsabilidad
- Disciplina
- Servicio
- Calidad
- Compromiso
- Rectitud
- Efectividad
- Atención
- Trabajo en Equipo
- Profesionalismo



MARCO JURÍDICO

DISPOSICIONES FEDERALES

- *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.*
- *Ley de cámaras empresariales y sus confederaciones*
- *Ley federal de responsabilidades de los servidores públicos*
- *Ley de Desarrollo Rural Sustentable*
- *Ley general de responsabilidades administrativas*
- *Ley general de transparencia y acceso a la información pública*
- *Ley federal de competencia económica*
- *Ley para el desarrollo de la competitividad de la micro, pequeña y mediana empresa*

DISPOSICIONES ESTATALES

- *Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo*
- *Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo*
- *Ley de desarrollo económico y competitividad para el Estado de Quintana Roo.*
- *Ley de Protección y fomento apícola del Estado de Quintana Roo.*
- *Ley de Fomento y Desarrollo Pecuario para el Estado de Quintana Roo.*
- *Ley de entrega y recepción de los recursos asignados a los servidores públicos de la administración pública y de los Ayuntamientos del Estado de Quintana Roo*
- *Ley de mejora regulatoria*
- *Ley de responsabilidades de los servidores públicos del Estado de Quintana Roo*
- *Ley de responsabilidades administrativas del Estado de Quintana Roo*



- *Ley de protección de los datos personales en posesión de sujetos obligados para el Estado de Quintana Roo*
- *Ley de responsabilidades de los servidores públicos del Estado de Quintana Roo*
- *Ley de responsabilidades administrativas del Estado de Quintana Roo*
- *Ley de protección de los datos personales en posesión de sujetos obligados para el Estado de Quintana Roo*

DISPOSICIONES MUNICIPALES

- *Reglamento de la Administración Pública Municipal del H. Ayuntamiento del Municipio de Tulum Quintana Roo.*
- *Bando de Policía y de Gobierno del Municipio de Tulum*
- *Plan Municipal de Desarrollo*
- *Reglamento para la entrega y recepción de la administración pública Municipal de Tulum Quintana Roo.*
- *Reglamento del Sistema de Apertura Rápida de Empresas del Municipio de Tulum, Quintana Roo.*
- *Reglamento interior de la Dirección General de Desarrollo Económico*
- *Reglamento Municipal de Comercio en la vía pública.*



ATRIBUCIONES

Con base en el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Tulum, Quintana Roo en su Artículo 36, la Dirección General de Desarrollo Económico tendrá las siguientes obligaciones y facultades para el despacho de los asuntos de su competencia:

- I. Integrar la estrategia de Desarrollo Económico del Municipio de Tulum, que impulse las acciones de crecimiento sostenido de la productividad, la competitividad regional, el desarrollo del sistema empresarial y el impacto en la calidad de vida de la población.
- II. Elaborar programas y proyectos específicos en cumplimiento de planes generales o especiales de desarrollo municipal y fomento de la competitividad;
- III. Proponer y gestionar convenios de colaboración o acuerdos, en la materia de su competencia, con las cámaras de comercio u organismos gubernamentales del orden federal o estatal;
- IV. Estructurar y proponer programas institucionales sobre incubadoras de negocios, así como para el fomento de las micro, pequeñas y medianas empresas;
- V. Promover el sistema de apertura rápida de empresas en el Municipio, en coordinación con las dependencias federales, estatales y municipales competentes, con la intervención que le corresponda al sector privado;
- VI. Articular al gobierno municipal con la aplicación de fondos federales o estatales que tengan por objeto promover el desarrollo de actividades empresariales, el desarrollo de tecnologías y el financiamiento de sectores productivos;
- VII. Promover instancias de participación que estimulen la participación efectiva de los empresarios del Municipio de Tulum en el desarrollo económico local y la competitividad;



- VIII.** Integrar programas de participación social que asegure la continuidad del plan de desarrollo municipal y los programas sectoriales para el fomento del comercio y actividades industriales;
- IX.** Regular y vigilar el comercio en la vía pública;
- X.** Ejecutar un servicio de marketing para captar negocios para el Municipio, transmitiendo una imagen dinámica de la comunidad local;
- XI.** Establecer las prioridades de actuación y trabajar sobre las pautas de asignación de recursos para el fomento del empleo;
- XII.** Desarrollar programas de mejora de la competitividad y redes de cooperación empresarial;
- XIII.** Integrar el capital social para la cooperación entre los diferentes actores locales y la sustentabilidad del proceso de desarrollo Municipal;
- XIV.** Impulsar la participación en ferias, exposiciones y eventos de interés para el desarrollo de Tulum.
- XV.** Elaborar programas de abasto popular y de apoyo a la producción;
- XVI.** Fomentar y apoyar los intercambios comerciales entre los Municipios vecinos;
- XVII.** Elaborar programas y proyectos específicos para el fomento al comercio;
- XVIII.** Proponer a la tesorería políticas de expedición de permisos y licencias de funcionamiento para establecimientos en el municipio, para el caso de los establecimientos que operen bajo el esquema del SARE.
- XIX.** Organizar y mantener actualizados los padrones de licenciarios municipales para el caso de los comercios que operen bajo el esquema SARE.
- XX.** Ser la instancia de enlace entre el Ayuntamiento y las Cámaras de Comercio y Servicios con representación en el Municipio;
- XXI.** Conformar el Comité Municipal de Comercio, como órgano consultivo de participación ciudadana;
- XXII.** Elaborar y desarrollar programas y proyectos específicos de fomento agropecuario y de pesca del Municipio;



- XXIII.** Elaborar programas de abasto y de apoyo a la producción agropecuaria y pesquera;
- XXIV.** Coordinar y supervisar las obras, programas y proyectos agropecuarios y pesqueros que se desarrollen en el Municipio;
- XXV.** Fomentar y apoyar la participación de los sectores público, privado y social en los desarrollos agropecuarios y pesqueros del Municipio;
- XXVI.** Fomentar las actividades agropecuarias y rurales en las distintas comunidades;
- XXVII.** Impulsar la actividad rural de las comunidades;
- XXVIII.** Llevar a cabo acciones que fomenten el crecimiento de la economía municipal;
- XXIX.** Realizar acciones estratégicas que impliquen cambios en leyes, reglamentos o disposiciones administrativas de carácter general que regulen la actividad de los particulares, buscando mejorar la calidad e incrementar la eficiencia de la regulación a través de la disminución de los costos de cumplimiento a los particulares;
- XXX.** Implementar a nivel municipal estudios de impacto regulatorio como apoyo a la técnica normativa para la elaboración de regulaciones municipales;
- XXXI.** Dar seguimiento a la operación del Consejo Consultivo Municipal para el Desarrollo Económico como un órgano auxiliar del Ayuntamiento para el estudio, análisis, discusión y evaluación de la problemática general en materia económica;
- XXXII.** Dar seguimiento a los convenios de colaboración que el Municipio celebre entre los gobiernos federal y estatal, o con los organismos públicos o privados, siempre y cuando sean de su competencia y tengan relación con la mejora regulatoria del Municipio;
- XXXIII.** Acudir en representación del Municipio a los eventos públicos y privados, que se realicen en materia de mejora regulatoria dentro o fuera del Municipio, cuando se solicite la participación del Ayuntamiento, siempre y cuando así se lo indique su superior jerárquico;



- XXXIV.** Apoyar en la elaboración, implementación y ejecución del Programa Operativo Municipal de mejora regulatoria; y
- XXXV.** Las demás que le confieran las leyes, decreto, reglamentos, acuerdos o convenios, o le atribuya directamente la o el Presidente Municipal



INVENTARIO DE PUESTOS

Director/a General de Desarrollo Económico

Secretaria/o

Jefe/a de Departamento Administrativo

Director/a de Comercio

Jefe/a de Departamento Administrativo

Jefe/a de Departamento de Inspección

Inspector/a

Director/a del Sistema Integral de Trámites y Servicios Empresariales
Municipales (SITASEM)

Jefe/a de Departamento de Fomento al Empleo

Jefe/a de Departamento de Proyectos

Director/a de Fomento Agropecuario, Artesanal y Pesquero

Jefe/a de Departamento Administrativo

Jefe/a de Departamento de Proyectos

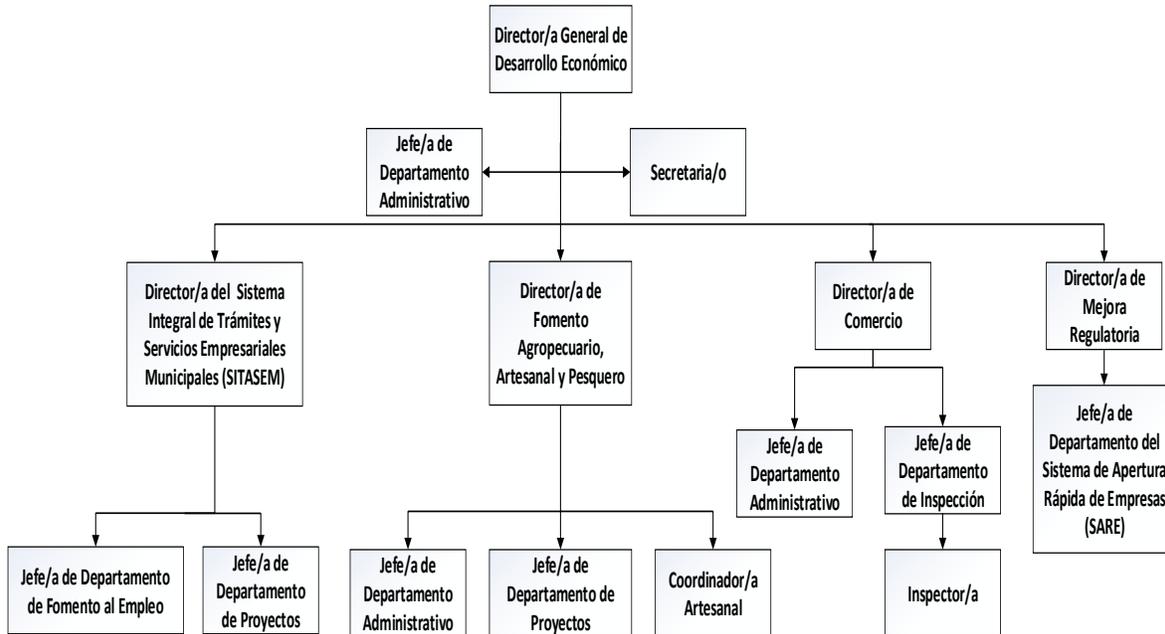
Coordinador/a Artesanal

Director/a de Mejora Regulatoria

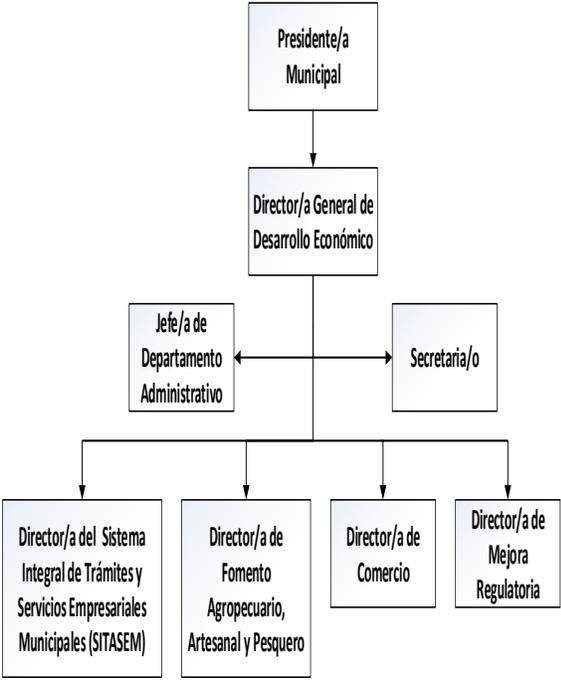
Jefe/a de Departamento del Sistema de Apertura Rápida de Empresas
(SARE)



ORGANIGRAMA





NOMBRE DEL PUESTO:	<p align="center">DIRECTOR/A GENERAL DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>
OBJETIVO:	<p>Administrar en forma eficiente los recursos humanos y materiales destinados a las actividades municipales que tengan por objeto integrar la estrategia de desarrollo económico y la competitividad del Municipio de Tulum, promoviendo acciones de crecimiento sostenido de la productividad, la competitividad regional, el desarrollo del sistema empresarial y el impacto en la calidad de vida de la población.</p>
UBICACIÓN:	<p>Jefe/a inmediato:</p> <p>Puesto estudiado:</p> <p>Puestos directos:</p>  <pre> graph TD PM[Presidente/a Municipal] --> DGE[Director/a General de Desarrollo Económico] DGE --> JDA[Jefe/a de Departamento Administrativo] DGE --> S[Secretaria/o] JDA <--> S DGE --> DSIT[Director/a del Sistema Integral de Trámites y Servicios Empresariales Municipales (SITASEM)] DGE --> DFA[Director/a de Fomento Agropecuario, Artesanal y Pesquero] DGE --> DC[Director/a de Comercio] DGE --> DMJ[Director/a de Mejora Regulatoria] </pre>
FUNCION PRINCIPAL	<p>Fomentar una regulación eficiente que fomente la competitividad de las empresas y de los sectores, a fin de provocar un impacto positivo sobre el crecimiento económico, la atracción de inversiones y el bienestar social del Municipio de Tulum</p>



FUNCIONES

1)	Dirigir la integración del Plan Integral de Desarrollo Económico de Tulum;
2)	Organizar la elaboración de programas y proyectos específicos en cumplimiento de los planes de Desarrollo Municipal y fomento de la competitividad;
3)	Definir la estructura de programas institucionales sobre incubadoras de negocios, así como para el fomento de las micro, pequeñas y medianas empresas;
4)	Dirigir la promoción del Sistema de Apertura Rápida de Empresas en el Municipio, en coordinación con las dependencias federales, estatales y municipales competentes;
5)	Dirigir la gestión de fondos federales o estatales para la promoción del desarrollo de actividades empresariales, el desarrollo de tecnologías y el financiamiento de sectores productivos;
6)	Establecer instancias de participación, tales como consejos o comités, para estimular la participación de los empresarios del Municipio en el desarrollo económico local y la competitividad;
7)	Organizar la integración de programas de participación social que asegure la continuidad del Plan de Desarrollo Municipal y los programas sectoriales para el fomento del comercio e industria;
8)	Coordinar la regulación y vigilancia del comercio en vía pública;
9)	Definir campaña publicitaria para la promoción del Municipio como plaza atractiva para las inversiones;
10)	Establecer prioridades y líneas de acción para el fomento del empleo;
11)	Dirigir el desarrollo de programas de mejora de la competitividad;
12)	Coordinar la participación en ferias, exposiciones y eventos de interés para el desarrollo de Tulum;
13)	Organizar la elaboración de programas de abasto popular y de apoyo a la producción agropecuaria y pesquera;



14)	Asegurar el fomento y apoyo a los intercambios comerciales entre los Municipios vecinos;
15)	Organizar la elaboración de programas y proyectos específicos para el fomento al comercio y la industria;
16)	Organizar la elaboración de programas y proyectos específicos para el fomento agropecuario y pesquero;
17)	Coordinar las obras, programas y proyectos agropecuarios y pesqueros en Tulum;
18)	Asegurar el fomento y apoyo a la participación de los sectores público, privado y social en los desarrollos agropecuarios y pesqueros del Municipio;
19)	Asegurar el fomento de las actividades agropecuarias y rurales en Tulum;
20)	Dirigir las acciones que fomenten el crecimiento de la economía municipal;
21)	Definir las acciones estratégicas a realizar para la actualización de leyes, reglamentos o disposiciones administrativas de carácter general que regulen la actividad de los particulares y establecer programas de mejora regulatoria;
22)	Organizar la realización de estudios de impacto regulatorio como apoyo a la técnica normativa para la elaboración de regulaciones municipales;
23)	Establecer y presidir el Comité Municipal de Comercio, como órgano consultivo de participación ciudadana;
24)	Evaluar las acciones derivadas de convenios de colaboración, en el ámbito de su competencia, que el Municipio celebre con dependencias federales, estatales u organismos públicos o privados;
25)	Definir propuestas de estímulos fiscales y facilidades administrativas para fomentar las actividades comerciales en el Municipio, a través de la adopción de programas de innovación tecnológica; y
25)	Las demás que señale el Presidente Municipal y las que sean necesarias para hacer efectivas sus facultades.



RELACIONES

INTERNAS		PARA:
CON:	Todo el personal que conforman sus Direcciones y Áreas Administrativas.	Supervisión de trabajo diario, coordinar el cumplimiento de cada área.
EXTERNAS		PARA:
CON:	Todas las Direcciones Generales, así como con dependencias de gobierno estatales, federales y municipales y con Empresarios y Sindicatos.	Coordinación de asuntos competentes a la Dirección General de Desarrollo Económico Municipal. Así como atender solicitudes.

RESPONSABILIDAD

EN MANEJO DEL PERSONAL:	EN MOBILIARIO Y EQUIPO:
DIRECTOS: Titulares de sus Direcciones y Áreas Administrativas.	Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo propiedad del Municipio de Tulum
INDIRECTOS: Todo el personal operativo y administrativo de sus Direcciones y Áreas Administrativas de la Dirección General de Desarrollo Económico Municipal	
EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:	
Es responsable de guardar discreción de la información que se maneja en su área y la que se genere de manera interna.	
EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:	
Es responsable de comprobar los gastos generados en la Dirección General.	



AUTORIDAD

AUTORIDAD:
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cumplimiento de los programas y planes establecidos, así como la comunicación interna de la Dirección general con las Direcciones de Área y demás personal.

COMPETENCIAS LABORALES

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	ACTITUDES:
Administración; Elaboración, Aplicación, Evaluación Y Seguimiento De Los Programas Económicos; Planeación Estratégica; Economía; Administración; Contabilidad.	Ética, Trato Amable, Sentido Común, Proactivo, Honestidad, Discreción, Don de mando, Puntualidad y Responsabilidad.
HABILIDADES DIRECTIVAS:	HABILIDADES TÉCNICAS:
Liderazgo, Manejo de conflictos, Toma de decisiones, manejo de objeciones, Manejo de grupos, Planeación estratégica, Análisis de la información.	Análisis e interpretación de la normatividad, detección de necesidades, Manejo de programas computacionales, Estadística e Internet.
HABILIDADES GENERALES:	
Análisis de información, Redacción de reportes, asignación de responsabilidades, buena presentación, redacción de reportes técnicos, redacción de discursos a los medios de información, docencia, calidad moral, actitud de servicio y facilidad de palabra.	

REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO:
Bachillerato, carrera comercial o técnica
EXPERIENCIA:
2 años en la administración pública



NOMBRE DEL PUESTO:	SECRETARIA/O
OBJETIVO:	El buen manejo del área administrativa y trámites de la Dirección General de desarrollo económico Municipal llevándolo a cabo de una manera óptima, eficaz y eficiente.
UBICACIÓN:	<p>Jefe/a inmediato:</p> <p>Puesto estudiado:</p> <p>Puestos directos:</p> <div style="text-align: center;"><pre>graph TD; A[Director/a General de Desarrollo Económico] --> B[Secretaria/o]</pre></div>
FUNCION PRINCIPAL	Llevar un control en los trámites que se realizan con las Direcciones y Áreas Administrativas.



FUNCIONES

1)	Archivar y actualizar la documentación que generen todas las áreas de las Dirección
2)	Elaboración y seguimiento de oficios de acuerdo a la bitácora de oficios
3)	Archivar documentación y oficios
4)	Recibir, realizar y llevar registro de llamadas telefónicas
5)	Tomar la minuta de las juntas de trabajo de las diferentes áreas de la dirección
6)	Dar seguimiento a los acuerdos y convenios que se hayan establecido en las juntas
7)	Atención al público y llevar un registro
8)	Proporcionar información a los interesados de los programas de la dirección general
9)	Mantener actualizado las bases de datos y Directorios de las diferentes entidades Federales, Estatales, Municipales, cámaras asociaciones, etc.
10)	Auxiliar y dar apoyo a la comunidad cuando se solicite en caso de contingencias naturales
11)	Asistir a cursos de capacitación que permitan el desarrollo eficiente y eficaz para el desempeño de sus funciones
12)	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Jefe/a Superior Jerárquico.



RELACIONES

INTERNAS		PARA:
CON:	El personal administrativo y operativo de la Dirección.	Mantener el control administrativo de la Dirección General de Desarrollo Económico Municipal.
EXTERNAS		PARA:
CON:	Direcciones y Áreas Administrativas de Dirección General de Desarrollo Económico Municipal relacionadas con asuntos de la Dirección General de Desarrollo Económico Municipal. La ciudadanía.	Apoyo en supervisión de atención y seguimiento a solicitudes.

RESPONSABILIDAD

EN MANEJO DEL PERSONAL:	EN MOBILIARIO Y EQUIPO:
DIRECTOS: Personal administrativo y operativo.	Es responsable de dar un buen uso al equipo asignado a su área.
INDIRECTOS: Todo el Personal administrativo.	
EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:	
Es responsable de guardar discreción de la información que genere su área.	
EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:	
Es responsable de solicitar lo que requiera en su área de trabajo, de acuerdo a lo planificado en el presupuesto.	



AUTORIDAD

AUTORIDAD:
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisión de salida de requisiciones de compra y/o servicios. ▪ Coordinación para el manejo y envío de correspondencia. ▪ Control en las salidas de llamadas telefónicas. ▪ Controlar la documentación oficial ▪ Coordinar en envío de documentos

COMPETENCIAS LABORALES

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	ACTITUDES:
Computación, redacción, ortografía, contabilidad, archivo, mecanografía, comunicación, relaciones humanas, movimientos de personal y relaciones públicas.	Ética, Trato Amable, Sentido Común, Proactivo, Honestidad, Discreción, Responsabilidad, Facilidad de palabra.
HABILIDADES DIRECTIVAS:	HABILIDADES TÉCNICAS:
Criterio para proceder en situaciones difíciles, manejo de objeciones, iniciativa y trabajo en equipo.	Manejo de programas computacionales, conocimientos de reglamentos, internet.
HABILIDADES GENERALES:	
Buena presentación, responsabilidad, puntualidad, disponibilidad y resolución de conflictos.	

REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO:
Bachillerato, carrera comercial o técnica.
EXPERIENCIA:
En puesto similar.



NOMBRE DEL PUESTO:	JEFE/A DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
OBJETIVO:	Manejar eficientemente el flujo de información y tareas administrativas de la Dirección General de desarrollo económico Municipal.
UBICACIÓN:	<p>Jefe/a inmediato:</p> <p>Puesto estudiado:</p> <p>Puestos directos:</p> <div style="text-align: center;"><pre>graph TD; A[Director/a General de Desarrollo Económico] --> B[Jefe/a de Departamento Administrativo];</pre></div>
FUNCION PRINCIPAL	Llevar el control de todos los trámites administrativos y operativos de la Dirección General de Desarrollo Económico.



FUNCIONES

1)	Recibir toda la documentación, procesarla y turnarla al área correspondiente para su atención y seguimiento, a través de la Secretaria de la Dirección General
2)	Asesorar y coadyuvar en la integración de los programas y líneas de acción de la agenda y los compromisos adquiridos por el Director/a General
3)	Coordinar la agenda y la logística de los eventos y giras del Director/a General. Acordando la programación de audiencias y eventos autorizados. Informando a las personas, a través de la secretaria de la Dirección General
4)	Atender y canalizar las consultas ciudadanas, de las direcciones, cámaras y demás organizaciones, a las áreas correspondientes para su debida atención
5)	Mantener coordinación permanente con las direcciones de cada área, encargadas de realizar las actividades encomendadas al Director/a General a fin de que se dispongan de los requerimientos necesarios para su eficiente desarrollo
6)	Gestionar todo lo relativo al presupuesto ante la Tesorería Municipal, así como solicitar ante la Dirección de Recursos Materiales, todo lo relativo al material y equipo de oficina
7)	Elaborar las solicitudes de pago e integrar el expediente requerido para la comprobación de los gastos solicitados de las distintas partidas del Sistema informático de Gestión integral
8)	Ser delegado administrativo del Sistema informático de Gestión Administrativo Integral (SIGADI)



RELACIONES

INTERNAS		PARA:
CON:	Con el personal de las Direcciones de área, residentes, estudiantes de servicio social.	Para la elaboración, aplicación y verificación de programas, proyectos, manuales, encuestas comunitarias en la dirección general.
EXTERNAS		PARA:
CON:	1.- Dependencias municipales y privadas. 2.- Asociaciones civiles y dependencias privadas.	1.- Para la coordinación y enlace de programas de mejora administrativa y calidad; cursos de capacitación, obtención de información. 2.- Para la coordinación de la operación de programas sociales y económicos.

RESPONSABILIDAD

EN MANEJO DEL PERSONAL:	EN MOBILIARIO Y EQUIPO:
DIRECTOS: No aplica	Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a la Dirección General
INDIRECTOS: No aplica	
EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:	
Es responsable de guardar discreción de la información que genere su área.	
EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:	
Es responsable de solicitar lo que requiera en la Dirección General, de acuerdo a lo planificado en el presupuesto.	



AUTORIDAD

AUTORIDAD:
Es responsable ante sus superiores, de las comisiones que se le encomiendan en representación y en materia de desarrollo social y económico.

COMPETENCIAS LABORALES

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	ACTITUDES:
Diseño, Elaboración, aplicación evaluación y seguimiento de programas sociales y económicos; planeación estratégica, economía; sociología, administración, contabilidad, derecho, y afines, habilidad para la toma de decisiones.	Iniciativa, disposición, actitud de servicio, discreción, colaboración, manejo de grupos, buena presentación, amabilidad.
HABILIDADES DIRECTIVAS:	HABILIDADES TÉCNICAS:
Liderazgo, coordinación, empatía.	Capacidad de análisis, conocimiento de los procesos administrativos del área.
HABILIDADES GENERALES:	
Proactivo, emprendedor, innovador, asertivo.	

REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO:
Bachillerato, carrera comercial o técnica
EXPERIENCIA:
2 años en puesto similar



NOMBRE DEL PUESTO:	DIRECTOR/A DE COMERCIO
OBJETIVO:	Administrar en forma eficiente los recursos humanos y materiales destinados a promover el comercio en el Municipio, así como para cumplir y hacer cumplir las leyes y reglamentos relacionados con el comercio que correspondan a la competencia del Municipio, así como regular y administrar la actividad comercial y de servicios en la vía pública, conforme a lo dispuesto en la normatividad aplicable en la materia.
UBICACIÓN:	<p>Jefe/a inmediato:</p> <p>Puesto estudiado:</p> <p>Puestos directos:</p> <pre>graph TD; A[Director/a General de Desarrollo Económico] --> B[Director/a de Comercio]; B --> C[Jefe/a de departamento administrativo]; B --> D[Jefe/a de departamento de Inspección];</pre>
FUNCION PRINCIPAL	Coordinar la regulación y vigilancia del comercio en vía pública



FUNCIONES

1)	Dar solución a las solicitudes de los comerciantes que se acerquen a la Dirección para realizar el trámite de un permiso para vender en la vía pública.
2)	Asistir a reuniones con Tesorería y Presidencia para tratar asuntos sobre recaudación y estrategias para la ubicación de los comerciantes en la vía pública
3)	Solucionar las inquietudes y/o solicitudes que hagan llegar los sindicatos registrados en el padrón de comercio.
4)	Realizar cambios en el padrón de comercio como son: las altas por bajas de ID, cambios de giro, ubicación y horario.
5)	Establecer las áreas de trabajo a los inspectores en el municipio de Tulum, para llevar acabo las inspecciones de los comerciantes correspondientes.
6)	Asignar las labores del día al personal administrativo.
7)	Empadronar y registrar a todas las personas que realicen la actividad comercial a que se refiere este reglamento, así como el control de las altas y bajas de los mismos
8)	Analizar y proponer al comité dictaminador las áreas de ubicación del comercio semifijo y ambulante
9)	Fomentar y apoyar los intercambios comerciales con los Municipios vecinos;
10)	Elaborar proyectos específicos para el fomento al comercio en todas sus vertientes y desarrollar programas que incentiven el comercio electrónico en el Municipio
11)	Controlar el padrón de todas las personas que realicen sus actividades comerciales y de servicios en la vía pública;
12)	Otorgar la credencial o gafete de identificación, los horarios correspondientes y los lugares asignados;
13)	Supervisar, coordinar y/o participar en los programas, comités y



	subcomités de abasto comercial en temporada de huracanes;
14)	Realizar las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Director/a General.



RELACIONES

INTERNAS		PARA:
CON:	Todas las áreas de la Dirección General.	Coordinar y controlar el cumplimiento de los programas de cada área.
EXTERNAS		PARA:
CON:	Autoridades del Ayuntamiento de Tulum. Todas las direcciones de la Dirección de Desarrollo Económico Cámaras de comercio Sindicatos Prensa	Coordinar la administración del comercio proactivamente.

RESPONSABILIDAD

EN MANEJO DEL PERSONAL:	EN MOBILIARIO Y EQUIPO:
DIRECTOS: Inspector. INDIRECTOS:	Es responsable del buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área
EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:	
Es responsable de guardar discreción de la información que genere su área.	
EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:	
Es responsable de comprobar los gastos generados en la Dirección	

AUTORIDAD

AUTORIDAD:
▪ Sobre todas las áreas de la dirección de comercio.



COMPETENCIAS LABORALES

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	ACTITUDES:
Análisis e interpretación de la normatividad. *Detección de necesidades en la dirección. *Estadística y contabilidad.	Vocación de servicio
HABILIDADES DIRECTIVAS:	HABILIDADES TÉCNICAS:
Liderazgo, manejo de grupo, manejo de conflictos, previsión, planeación, organización, delegación de responsabilidades, toma de decisiones, dinamismo, negociación, orientación adecuada del servidor público en su propia dependencia y ante otras dependencias.	Empleo eficiente de los canales formales de comunicación organizacional. *Administración pública. *Análisis e interpretación de la normatividad. *Detección de necesidades en la dirección. *Estadística y contabilidad.
HABILIDADES GENERALES:	
Métodos y técnicas de negociación. Modelos de negociación colectiva	

REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO:
Bachillerato, carrera comercial o técnica
EXPERIENCIA:
2 años en la administración pública



NOMBRE DEL PUESTO:	JEFE/A DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
OBJETIVO:	Auxiliar en las actividades de administración y control de la dirección de comercio
UBICACIÓN:	<p>Jefe/a inmediato:</p> <p>Puesto estudiado:</p> <p>Puestos directos:</p> <pre>graph TD; A[Director/a de Comercio] --> B[Jefe/a de departamento administrativo];</pre>
FUNCIÓN PRINCIPAL	Es responsable ante el Director/a de Comercio de llevar el control de la correspondencia, agenda, elaboración de oficios de la Dirección.



FUNCIONES

1)	Encargadas de recibir a los visitantes de la Dirección de Comercio.
2)	Hacer pases de caja para los comerciantes.
3)	Recibir Solicitudes de personas que necesiten sacar un permiso para vender.
4)	Hacer tarjetones para los comerciantes que cuentan con un permiso.
5)	Realizar los trámites que se necesiten para el pago de servicios que ocupa la Dirección de Comercio.
6)	Realizar oficios que se necesite en un tiempo determinado.
7)	Archivar documentos
8)	Captura de datos de las verificaciones de los inspectores.
9)	Ser enlace para otras dependencias.
10)	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso indique el Director/a de comercio.



RELACIONES

INTERNAS		PARA:
CON:	El personal operativo y administrativo Ciudadanos	El cumplimiento eficiente, y para mantener una comunicación eficaz de las actividades que se relacionen con los demás departamentos.
EXTERNAS		PARA:
CON:	Egresos Recursos Humanos Servidores Públicos	Cumplir con las actividades que dependan de dichas áreas.

RESPONSABILIDAD

EN MANEJO DEL PERSONAL:	EN MOBILIARIO Y EQUIPO:
DIRECTOS: no aplica INDIRECTOS: no aplica	Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.
EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:	
Es responsable de guardar discreción de la información que genere su área.	
EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:	
No aplica	

AUTORIDAD

AUTORIDAD:
▪ No aplica



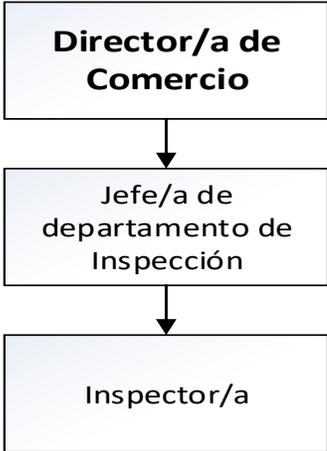
COMPETENCIAS LABORALES

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	ACTITUDES:
Computación, redacción, ortografía, archivo, mecanografía, comunicación y relaciones humanas.	Vocación de servicio, relaciones humanas.
HABILIDADES DIRECTIVAS:	HABILIDADES TÉCNICAS:
No aplica	*Análisis e interpretación de la normatividad. *Procesos coordinados y trabajo en equipo. *Incentivo de prácticas de evaluación de resultados
HABILIDADES GENERALES:	
Reconocimiento de derechos y obligaciones de conformidad con el puesto que se ocupa Buena presentación, trato amable, trabajo en equipo, calidad moral y facilidad de palabra, dinamismo, honestidad, responsable y discreción.	

REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO:
Bachillerato, carrera comercial o técnica
EXPERIENCIA:
3 años en Administración Pública.



NOMBRE DEL PUESTO:	JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN
OBJETIVO:	Conservar y vigilar el cumplimiento de las actividades de los inspectores para mantener el control de los vendedores en la vía pública.
UBICACIÓN:	<p>Jefe/a inmediato: </p> <p>Puesto estudiado:</p> <p>Puestos directos:</p>
FUNCION PRINCIPAL	Es responsable ante Director/a de Comercio de verificar la correcta actuación de los/las inspectores/as.



FUNCIONES

1)	Supervisar y coordinar las visitas domiciliarias de inspección, vigilancia y verificación, así como todos los demás actos que establezcan en el Reglamento de comercio para la vía pública del municipio de Tulum, para comprobar el cumplimiento de las obligaciones de los comerciantes;
2)	Brindar asesoría directa a los comerciantes que ejerzan el comercio en la vía pública;
3)	Llevar el control de los vendedores y en su caso coordinar el desalojo y/o aseguramiento de mercancías de los comerciantes que ejerzan el comercio en la vía pública en sus diferentes modalidades (ambulante, fijo y semifijo), para efecto de que cumplan con la autorización municipal respectiva y que se encuentren en áreas permitidas para esa actividad y no una distinta a la autorizada;
4)	Vigilar y supervisar a los Inspectores de la Dirección de Comercio en lo que respecta a la realización de sus actividades;
5)	Llevar un control de los padrones de todos y cada uno de los comerciantes que realizan actos de comercio dentro del Municipio de Tulum, ya sea formal e informal;
6)	Atender las quejas de los comercios establecidos cuando se ejerza el comercio en la vía pública sin el permiso correspondiente.



RELACIONES

INTERNAS		PARA:
CON:	Inspectores Personal administrativo	Mantener buenas relaciones con sus compañeros de trabajo y con la ciudadanía. Eliminar barreras de comunicación
EXTERNAS		PARA:
CON:	Servidores públicos Sindicatos Comerciantes establecidos	La solución eficaz y eficiente de los problemas e inconvenientes que se presenten.

RESPONSABILIDAD

EN MANEJO DEL PERSONAL:	EN MOBILIARIO Y EQUIPO:
DIRECTOS: no aplica	Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.
INDIRECTOS: no aplica	
EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:	
Es responsable de guardar discreción de la información que genere su área.	
EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:	
No aplica	

AUTORIDAD

AUTORIDAD:
No aplica



COMPETENCIAS LABORALES

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	ACTITUDES:
Conocimiento de la ciudad, liderazgo, facilidad de palabra, criterio para proceder en situaciones difíciles, comunicación y relaciones humanas.	Tolerancia a la frustración, amabilidad y vocación al servicio
HABILIDADES DIRECTIVAS:	HABILIDADES TÉCNICAS:
No aplica	Manejo de equipos de radiocomunicación
HABILIDADES GENERALES:	
Buena presentación, trato amable, sentido común, iniciativa, responsabilidad, puntualidad, disponibilidad, honestidad, discreción y facilidad de palabra.	

REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO:
Bachillerato, carrera comercial o técnica.



NOMBRE DEL PUESTO:	INSPECTOR/A
OBJETIVO:	Conservar y vigilar el cumplimiento de las actividades de los comerciantes en la vía pública.
UBICACIÓN:	<p>Jefe/a inmediato:</p> <p>Puesto estudiado:</p> <p>Puestos directos:</p> <div style="text-align: center;"><pre>graph TD; A[Jefe/a de departamento de Inspección] --> B[Inspector/a]</pre></div>
FUNCION PRINCIPAL	Es responsable ante el/la Jefe/a de Departamento de Inspección de verificar que los contribuyentes no infrinjan el reglamento de comercio en vía pública.



FUNCIONES

1)	Regular la actividad comercial en la vía pública mediante inspecciones.
2)	Invitar a los comerciantes para que se presenten a la Dirección de Comercio para informarse acerca de los permisos necesarios para vender en la vía pública.
3)	Levantar actas y multas correspondientes en caso de incumplir el reglamento de Comercio en la vía pública.
4)	Reportar al/la directora/a de Comercio en caso de que un contribuyente haga caso omiso a las verificaciones.
5)	Entregar Reportes de verificaciones a la Dirección de Comercio.
6)	Realizar las demás funciones inherentes a su puesto las que en su caso asigne el Director/a de Comercio



RELACIONES

INTERNAS		PARA:
CON:	Personal administrativo	Mantener buenas relaciones con sus compañeros de trabajo y con la ciudadanía. Eliminar barreras de comunicación
EXTERNAS		PARA:
CON:	Servidores públicos Sindicatos Comerciantes	La solución eficaz y eficiente de los problemas e inconvenientes que se presenten.

RESPONSABILIDAD

EN MANEJO DEL PERSONAL:	EN MOBILIARIO Y EQUIPO:
DIRECTOS: no aplica	Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.
INDIRECTOS: no aplica	
EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:	
Es responsable de guardar discreción de la información que genere su área.	
EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:	
No aplica	

AUTORIDAD

AUTORIDAD:
No aplica



COMPETENCIAS LABORALES

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	ACTITUDES:
Conocimiento de la ciudad, facilidad de palabra, criterio para proceder en situaciones difíciles, comunicación y relaciones humanas.	Tolerancia a la frustración, amabilidad y vocación al servicio
HABILIDADES DIRECTIVAS:	HABILIDADES TÉCNICAS:
No aplica	Manejo de equipos de radiocomunicación
HABILIDADES GENERALES:	
Buena presentación, trato amable, sentido común, iniciativa, responsabilidad, puntualidad, disponibilidad, honestidad, discreción y facilidad de palabra.	

REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO:
Secundaria



NOMBRE DEL PUESTO:	DIRECTOR/A DEL SISTEMA INTEGRAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS EMPRESARIALES MUNICIPALES (SITASEM)
OBJETIVO:	Fomentar el autoempleo en los tulumnenses, así como operar la bolsa de trabajo en el municipio
UBICACIÓN:	<p>Jefe/a inmediato</p> <p>Puesto estudiado:</p> <p>Puestos directos:</p> <pre>graph TD; A[Director/a General de Desarrollo Económico] --> B[Director/a del Sistema Integral de Trámites y Servicios Empresariales Municipales (SITASEM)]; B --> C[Jefe/a de departamento de fomento al empleo]; B --> D[Jefe/a de departamento de proyectos];</pre>
FUNCION PRINCIPAL	Promocionar, informar, registrar, operar e informar sobre las acciones de sus programas



FUNCIONES

1)	Dirigir y formar todos los trámites del Módulo del SARE-Turístico
2)	Dirigir la Operación de la Bolsa de Trabajo Municipal y vincular a los desempleados que tengan algún oficio a los programas de fomento al autoempleo que opera el Gobierno del Estado en coordinación con la STPS
3)	Coordinar con la Secretaría de Economía del Gobierno Federal y la Secretaria de Desarrollo Económico del Gobierno del Estado, todos los proyectos o programas de Desarrollo Económico que se autorizan para el sector empresarial establecido en este Municipio
4)	Coordinar con las Cámaras y Asociaciones eventos de capacitación para el sector empresarial y emprendedor, que permitan conocer las diferentes estrategias para mejorar o hacer crecer su negocio
5)	Brindar asesoría personalizada a los empresarios interesados en los programas del Instituto Nacional del Emprendedor
6)	Seguimiento y actualización de datos económicos en la página Web de Tulum
7)	Coordinar la integración de la carpeta empresarial
8)	Supervisar las acciones del módulo cita SARE
9)	Elaboración de los manuales, formatos, trípticos y normas relativas a la operación de la Dirección
10)	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Jefe/a Superior Jerárquico.



RELACIONES

INTERNAS		PARA:
CON:	El personal de la Dirección	Para el trámite de los recursos.
EXTERNAS		PARA:
CON:	Los Productores. Los empresarios Los emprendedores Las Dependencias Estatales	Para la realización armónica de programa. Para la programación, registro de los participantes y solicitud de los recursos.

RESPONSABILIDAD

EN MANEJO DEL PERSONAL:	EN MOBILIARIO Y EQUIPO:
DIRECTOS: No aplica	Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.
INDIRECTOS: No aplica	No aplica.
EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:	
Es responsable de guardar discreción de la información que genere su área.	
EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:	
Es responsable de comprobar los gastos generados en la Dirección.	

AUTORIDAD

AUTORIDAD:
Es responsable de la operación del Sistema integral de trámites y servicios empresariales



COMPETENCIAS LABORALES

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	ACTITUDES:
Diseño, Elaboración, aplicación evaluación y seguimiento de programas sociales, culturales y económicos; planeación estratégica, economía; administración, derecho, y afines.	Iniciativa, disposición, actitud de servicio, discreción, colaboración, manejo de grupos, manejo de conflictos, buena presentación, amabilidad.
HABILIDADES DIRECTIVAS:	HABILIDADES TÉCNICAS:
Liderazgo, coordinación, empatía.	Capacidad de análisis
HABILIDADES GENERALES:	
Visionario, proactivo, emprendedor, innovador, asertivo.	

REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO:
Bachillerato.
EXPERIENCIA:
1 año en la Administración Pública Municipal.



NOMBRE DEL PUESTO:	JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE FOMENTO AL EMPLEO
OBJETIVO:	Operar la Bolsa de Trabajo del Municipio para vincular desempleados y empresas .
UBICACIÓN:	<p>Jefe/a inmediato</p> <p>Puesto estudiado:</p> <p>Puestos directos:</p> <div style="text-align: center;"><div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Director/a del Sistema Integral de Trámites y Servicios Empresariales Municipales (SITASEM)</div><p style="text-align: center;">↓</p><div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Jefe/a de departamento de fomento al empleo</div></div>
FUNCION PRINCIPAL	Controlar y vincular las empresas registradas con vacantes de empleos y personas que solicitan empleo.



FUNCIONES

1)	Operar la Bolsa de Trabajo del Municipio, vinculando a los desempleados con las empresas que registran sus vacantes
2)	Llevar el control de las empresas registradas con vacantes de empleos
3)	Llevar el control de las personas que solicitan empleo
4)	Orientar sobre los requisitos necesarios para la apertura de empresas
5)	Asesoramiento sobre trámites generales municipales
6)	Elaboración de informes mensuales de empresas aperturadas
7)	Elaboración de informes mensuales de empleos otorgados, montos de inversión, datos económicos
8)	Asesoramiento a empresas para el otorgamiento de créditos
9)	Elaboración de trípticos informativos de trámites municipales
10)	Elaboración y actualización de la Carpeta Empresarial para publicación en la Página Web del Municipio
11)	Llevar el control del Sistema del presupuesto de la Dirección
12)	Coordinador los eventos de capacitación empresarial
13)	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Jefe/a Superior Jerárquico.



RELACIONES

INTERNAS		PARA:
CON:	La Dirección General de Desarrollo Económico	Para el trámite de los recursos. Informes periódicos
EXTERNAS		PARA:
CON:	Empresas Ciudadanía	Vinculación y registro

RESPONSABILIDAD

EN MANEJO DEL PERSONAL:	EN MOBILIARIO Y EQUIPO:
DIRECTOS: No aplica	Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.
INDIRECTOS: No aplica	No aplica.
EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:	
Es responsable de guardar discreción de la información que genere su área.	
EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:	
No Aplica	

AUTORIDAD

AUTORIDAD:
Es responsable de la operación de la Bolsa de Trabajo Municipal



COMPETENCIAS LABORALES

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	ACTITUDES:
Planeación estratégica, economía.	Iniciativa, disposición, actitud de servicio, discreción, colaboración, manejo de grupos, manejo de conflictos, buena presentación, amabilidad.
HABILIDADES DIRECTIVAS:	HABILIDADES TÉCNICAS:
Liderazgo, coordinación, empatía.	Capacidad de análisis
HABILIDADES GENERALES:	
Visionario, proactivo, emprendedor, innovador, asertivo.	

REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO:
Bachillerato



NOMBRE DEL PUESTO:	JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE PROYECTOS
OBJETIVO:	Promover acciones de crecimiento sostenido de la productividad, la competitividad regional, el desarrollo del sistema empresarial y el impacto en la calidad de vida de la población
UBICACIÓN:	<p>Jefe/a inmediato:</p> <div style="text-align: center;"> <div data-bbox="902 627 1256 833" style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Director/a del Sistema Integral de Trámites y Servicios Empresariales Municipales (SITASEM) </div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> <div data-bbox="963 877 1196 1003" style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Jefe/a de departamento de proyectos </div> </div> <p>Puesto estudiado:</p> <p>Puestos directos:</p>
FUNCION PRINCIPAL	Elaborar programas y proyectos específicos en cumplimiento de planes generales o especiales de desarrollo municipal y fomento de la competitividad



FUNCIONES

1)	Organizar la elaboración de programas y proyectos específicos en cumplimiento de los planes de Desarrollo Municipal y fomento de la competitividad;
2)	Definir la estructura de programas institucionales sobre incubadoras de negocios, así como para el fomento de las micro, pequeñas y medianas empresas;
3)	Estimular la participación de los empresarios del Municipio en el desarrollo económico local y la competitividad;
4)	Dirigir el desarrollo de programas de mejora de la competitividad;
5)	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Jefe/a Superior Jerárquico.



RELACIONES

INTERNAS		PARA:
CON:	El personal de la Dirección.	Mantener el control administrativo y operativo de la Dirección de SITASEM.
EXTERNAS		PARA:
CON:	Direcciones y Áreas Administrativas de la Dirección General de Desarrollo Económico relacionadas con asuntos de la Dirección de SITASEM	Apoyo en supervisión de atención y seguimiento a solicitudes.

RESPONSABILIDAD

EN MANEJO DEL PERSONAL:	EN MOBILIARIO Y EQUIPO:
DIRECTOS: Personal administrativo y operativo. INDIRECTOS: Todo el Personal administrativo.	Es responsable de dar un buen uso al equipo asignado a su área.
EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:	
Es responsable de guardar discreción de la información que genere su área.	
EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:	
No aplica	

AUTORIDAD

AUTORIDAD:
No aplica



COMPETENCIAS LABORALES

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	ACTITUDES:
Administración y evaluación	Iniciativa, disponibilidad, actitud de servicio, trabajo en equipo manejo conflictos.
HABILIDADES DIRECTIVAS:	HABILIDADES TÉCNICAS:
Comunicación, liderazgo, empatía.	Capacidad de análisis de la información, conocimiento de procesos administrativos.
HABILIDADES GENERALES:	
Proactivo, negociador, asertivo.	

REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO:
Bachillerato
EXPERIENCIA:
1 año en la Administración Pública Municipal.



NOMBRE DEL PUESTO:	DIRECTOR/A DE FOMENTO AGROPECUARIO, ARTESANAL Y PESQUERO
OBJETIVO:	Administrar en forma eficiente los recursos humanos y materiales destinados a formular y conducir la política municipal relacionada con el fomento de las actividades agropecuarias, artesanales y pesqueras.
UBICACIÓN:	<p>Jefe/a inmediato:</p> <div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[Director/a General de Desarrollo Económico] --> B[Director/a de Fomento Agropecuario, Artesanal y Pesquero] B --> C[Jefe/a de departamento de proyectos] B --> D[Jefe/a de departamento administrativo] B --> E[Coordinador/a artesanal] </pre> </div> <p>Puesto estudiado:</p> <p>Puestos directos:</p>
FUNCION PRINCIPAL	Administrar y controlar el fomento de programas del sector Agropecuario, Artesanal y Pesquero del Municipio.



FUNCIONES

1)	Elaborar los programas relativos a la política municipal relacionada con el fomento de las actividades agropecuarias, artesanales y forestales, así como las que sean competencia del Municipio en materia de pesca;
2)	Organizar la actividad rural de las diversas comunidades;
3)	Dirigir y administrar programas y subprogramas con recursos federales, estatales y municipales en coinversión con los productores del medio rural, ganaderos, agricultores, apicultores, pescadores, artesanos y otros, con el propósito general de reactivar el sector de una manera organizada y sustentable;
4)	Asesorar a las organizaciones de productores, artesanos y cooperativas pesqueras, capacitándoles e informándoles de las diferentes opciones de financiamiento que existen en el medio, para el crecimiento económico de sus localidades;
5)	Asesorar y gestionar apoyos institucionales al sector agropecuario, artesanal y pesquero cuando estos se vean afectados por fenómenos hidrometeorológicos;
6)	Organizar la capacitación constante de los sectores agropecuario, artesanal y pesquero;
7)	Coordinar con las instancias federales y estatales la vigilancia y fomento de las actividades forestales en el Municipio;
8)	Coordinar estadísticas mensuales con las dependencias federales y estatales, así como con los dirigentes del sector agropecuario, artesanal y pesquero;
9)	de la producción del campo, de la producción del sector pesquero, de los créditos otorgados a estos dos sectores y los avances de los programas de apoyos autorizados;
10)	Las demás que señale el/la Director/a General y las que sean necesarias para hacer efectivas sus facultades.



RELACIONES

INTERNAS		PARA:
CON:	Direcciones de la Dirección General de Desarrollo Económico	Para llevar a cabo la firma de trámites y supervisión de las funciones de la dirección
EXTERNAS		PARA:
CON:	Tesorería Dirección General de Planeación Ciudadanía	Llevar a cabo las funciones inherentes a la dirección

RESPONSABILIDAD

EN MANEJO DEL PERSONAL:	EN MOBILIARIO Y EQUIPO:
DIRECTOS: Jefe/a de área Coordinador Artesanal Secretaria INDIRECTOS: No aplica	Es responsable del buen uso al mobiliario, equipo y vehículo oficial a su cargo
EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:	
Es responsable de guardar discreción de la información que genere su área.	
EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:	
NO APLICA	

AUTORIDAD

AUTORIDAD:
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Responsable de ejercer y aprobar los programas de fomento Agropecuario, Artesanal y Pesquero derivados de programas federales o municipales.



COMPETENCIAS LABORALES

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	ACTITUDES:
administración	Participativo, trabajo en equipo, trato amable, honestidad, iniciativa, actitud de servicio, manejo de conflictos.
HABILIDADES DIRECTIVAS:	HABILIDADES TÉCNICAS:
Liderazgo, Comunicación, administración de recursos humanos y relaciones humanas.	Capacidad de análisis de la información, conocimiento de procesos administrativos.
HABILIDADES GENERALES:	
Computación, motivación, comunicación, asertivo, liderazgo.	

REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO:
Bachillerato



NOMBRE DEL PUESTO:	JEFE/A DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
OBJETIVO:	El buen manejo del área administrativa y trámites de la Oficina Del Director/a del Fomento Agropecuario, Artesanal y Pesquero llevándolo a cabo de una manera óptima, eficaz y eficiente.
UBICACIÓN:	<p>Jefe/a inmediato:</p> <p>Puesto estudiado:</p> <p>Puestos directos:</p> <pre>graph TD; A[Director/a de Fomento Agropecuario, Artesanal y Pesquero] --> B[Jefe/a de departamento administrativo];</pre>
FUNCION PRINCIPAL	Llevar El control de todos los trámites administrativos y operativos de la Oficina Del Director/a del Fomento Agropecuario, Artesanal y Pesquero, así como llevar un control en los trámites que se realizan con las Direcciones y Áreas Administrativas.



FUNCIONES

1)	Asesorar y coadyuvar en la integración de los programas de la Dirección
2)	Atender y canalizar las consultas ciudadanas, de las direcciones, cámaras y demás organizaciones, a las áreas correspondientes para su debida atención
3)	Mantener coordinación permanente con el personal de la dirección
4)	Gestionar todo lo relativo al presupuesto ante la Tesorería Municipal, así como solicitar ante la Dirección de Recursos Materiales, todo lo relativo al material y equipo de oficina
5)	Elaborar las solicitudes de pago e integrar el expediente requerido para la comprobación de los gastos solicitados de las distintas partidas del Sistema informático de Gestión integral
6)	Ser delegado administrativo del Sistema informático de Gestión Administrativo Integral (SIGADI)
7)	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso indique el Director/a de Fomento Agropecuario, artesanal y pesquero.



RELACIONES

INTERNAS		PARA:
CON:	El personal operativo y administrativo Ciudadanos	El cumplimiento eficiente, y para mantener una comunicación eficaz de las actividades que se relacionen con los demás departamentos.
EXTERNAS		PARA:
CON:	Egresos Recursos Humanos Servidores Públicos	Cumplir con las actividades que dependan de dichas áreas.

RESPONSABILIDAD

EN MANEJO DEL PERSONAL:	EN MOBILIARIO Y EQUIPO:
DIRECTOS: no aplica INDIRECTOS: no aplica	Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.
EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:	
Es responsable de guardar discreción de la información que genere su área.	
EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:	
No aplica	

AUTORIDAD

AUTORIDAD:
▪ No aplica



COMPETENCIAS LABORALES

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	ACTITUDES:
Computación, redacción, ortografía, archivo, mecanografía, comunicación y relaciones humanas.	Vocación de servicio, relaciones humanas.
HABILIDADES DIRECTIVAS:	HABILIDADES TÉCNICAS:
No aplica	*Análisis e interpretación de la normatividad. *Procesos coordinados y trabajo en equipo. *Incentivo de prácticas de evaluación de resultados
HABILIDADES GENERALES:	
Reconocimiento de derechos y obligaciones de conformidad con el puesto que se ocupa Buena presentación, trato amable, trabajo en equipo, calidad moral y facilidad de palabra, dinamismo, honestidad, responsable y discreción.	

REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO:
Bachillerato, carrera comercial o técnica
EXPERIENCIA:
3 años en Administración Pública.



NOMBRE DEL PUESTO:	JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE PROYECTOS
OBJETIVO:	Coordinar las acciones y actividades desarrolladas por la Dirección de Fomento Agropecuario, Artesanal y Pesquero
UBICACIÓN:	<p>Jefe/a inmediato:</p> <div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Director/a de Fomento Agropecuario, Artesanal y Pesquero </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> Jefe/a de departamento de proyectos </div> </div> <p>Puesto estudiado:</p> <p>Puestos directos:</p>
FUNCIÓN PRINCIPAL	Es responsable de asesorar al Director/a de Fomento Agropecuario, artesanal y pesquero, en asuntos relacionados en la realización y seguimiento de los Programas de Activos Productivos



FUNCIONES

1)	Coordinar los trabajos realizados por la Dirección de Fomento Agropecuario, Artesanal y Pesquero acorde a los objetivos planteados por la misma.
2)	Fortalecer y retroalimentar las funciones desempeñadas por el personal adscrito a la Dirección de Fomento Agropecuario, Artesanal y Pesquero.
3)	Dar seguimiento a los Proyectos Productivos que se ejecuten por la Dirección de Fomento Agropecuario, Artesanal y Pesquero.
4)	Asesorar al Director/a de Fomento Agropecuario, Artesanal y Pesquero en asuntos relacionados con la ejecución y seguimiento de activos productivos, lineamientos y reglas de operación, entre otros.
5)	Coordinar a las Dependencias Municipales para la programación y ejecución de proyectos de Fomento Agropecuario, Artesanal y Pesquero.
6)	Las demás que le que asigne el Director/a de Fomento Agropecuario, Artesanal y Pesquero.



RELACIONES

INTERNAS		PARA:
CON:	Director/a de Fomento Agropecuario Coordinador Artesanal	Coordinar actividades que permitan la ejecución de los programas productivos
EXTERNAS		PARA:
CON:	Dependencias Municipales participes en programas federales o municipales	Programar y ejecutar los programas productivos federales o municipales

RESPONSABILIDAD

EN MANEJO DEL PERSONAL:	EN MOBILIARIO Y EQUIPO:
DIRECTOS: No aplica INDIRECTOS: Todo servidor público participe en los programas productivos	Es responsable del buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área
EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:	
Es responsable de guardar discreción de la información que genere su área.	
EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:	
No aplica.	



COMPETENCIAS LABORALES

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	ACTITUDES:
Administración y evaluación	Iniciativa, disponibilidad, actitud de servicio, trabajo en equipo manejo conflictos.
HABILIDADES DIRECTIVAS:	HABILIDADES TÉCNICAS:
Comunicación, liderazgo, empatía.	Capacidad de análisis de la información, conocimiento de procesos administrativos.
HABILIDADES GENERALES:	
Proactivo, negociador, asertivo.	

AUTORIDAD

AUTORIDAD:
No aplica

REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO:
Bachillerato
EXPERIENCIA:
1 año en la Administración Pública Municipal.



NOMBRE DEL PUESTO:	COORDINADOR/A ARTESANAL
OBJETIVO:	Gestionar los programas, apoyos y proyectos estratégicos que fomenten la Artesanía en el Municipio
UBICACIÓN:	<p>Jefe/a inmediato:</p> <p>Puesto estudiado:</p> <p>Puestos directos:</p> <div style="text-align: center;"><pre>graph TD; A[Director/a de Fomento Agropecuario, Artesanal y Pesquero] --> B[Coordinador /a artesanal];</pre></div>
FUNCION PRINCIPAL	Es responsable de ejecutar y dar seguimiento a los programas de fomento artesanal que se realicen en el Municipio



FUNCIONES

1)	Gestionar los programas y apoyos derivados de instancias federales o la Dirección de Fomento Agropecuario, Artesanal y Pesquero para el apoyo a los artesanos del Municipio.
2)	Organizar la logística de los eventos artesanales para el conocimiento de los programas y apoyos a este sector.
3)	Convocar a los artesanos participantes a dichos eventos.
4)	Participar en los eventos artesanales, expo ferias o concursos.
5)	Elaborar informes de lo sucedido en la organización y ejecución de los eventos artesanales, detectando puntos importantes para mejorar.
6)	Las demás que señale el Director/a de Fomento Agropecuario, Artesanal y Pesquero.



RELACIONES

INTERNAS		PARA:
CON:	Director/a de Fomento Agropecuario Pesquero y Artesanal Asistente Artesanal	Gestionar los apoyos y eventos artesanales del Municipio
EXTERNAS		PARA:
CON:	Dirección de Fomento Artesanal del Estado de Quintana Roo FONART	Ejecutar y dar seguimiento a los programas que fomenten la artesanía en el Municipio

RESPONSABILIDAD

EN MANEJO DEL PERSONAL:	EN MOBILIARIO Y EQUIPO:
DIRECTOS: Asistente Artesanal INDIRECTOS: No aplica	Es responsable del buen uso al mobiliario, equipo y vehículo oficial a su cargo
EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:	
Es responsable de guardar discreción de la información que genere su área.	
EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:	
No aplica	

AUTORIDAD

AUTORIDAD:
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Autorizar los apoyos a los artesanos derivados de programas federales, estatales y municipales



COMPETENCIAS LABORALES

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	ACTITUDES:
Administración, estrategia	Buena presentación, trato amable, trabajo en equipo, iniciativa, disposición
HABILIDADES DIRECTIVAS:	HABILIDADES TÉCNICAS:
Liderazgo, manejo del personal, solución de conflictos	Capacidad de análisis de la información, toma de decisiones
HABILIDADES GENERALES:	
Organización, comunicación, relaciones humanas, visionario	

REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO:
Bachillerato
EXPERIENCIA:
1 año en la Administración Pública Municipal



NOMBRE DEL PUESTO:	DIRECTOR/A DE MEJORA REGULATORIA
OBJETIVO:	Administrar en forma eficiente los recursos humanos y materiales destinados a la implementación de acciones del Gobierno Municipal para mejorar la manera en que regula o norma las actividades del sector privado, y en general, en que interviene en la sociedad
UBICACIÓN:	<p>Jefe/a inmediato:</p> <div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Director/a General de Desarrollo Económico</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Director/a de Mejora Regulatoria</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Jefe/a de departamento del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE)</div> </div> <p>Puesto estudiado:</p> <p>Puestos directos:</p>
FUNCION PRINCIPAL	Impulsar programas de mejora regulatoria de acuerdo con lo previsto en el Plan Municipal de Desarrollo y los programas y proyectos que deriven del mismo.



FUNCIONES

1)	Realizar acciones que modifiquen los procesos y procedimientos que realizan las distintas áreas municipales para dar un adecuado registro, vigilancia y seguimiento a las actividades de los particulares que estén sujetos a regulación; buscando una reingeniería en los procesos municipales a través de una evaluación de satisfacción de los usuarios;
2)	Supervisar los Convenios de Colaboración que el Municipio celebre entre los gobiernos Federal y Estatal, o con las instituciones públicas o privadas, siempre y cuando sean de su competencia y tengan relación con la mejora regulatoria del Municipio o le sean encomendados directamente;
3)	Coordinar las acciones tendientes a garantizar que la regulación municipal genere mayores beneficios que costos y el máximo beneficio para la sociedad, promoviendo el buen funcionamiento de actividades productivas, el incremento de la competitividad de la economía, la generación de empleos y, en general, el mejoramiento del nivel de bienestar de los habitantes del Municipio;
4)	Analizar en conjunto con las áreas municipales, proyectos de mejora regulatoria que agilicen, simplifiquen y optimicen los procesos administrativos internos;
5)	Integrar, al interior del Municipio, los programas de simplificación administrativos necesarios;
6)	Consolidar la utilización de medios electrónicos de vanguardia que faciliten el acceso a los trámites y que a su vez mejoren los procedimientos de trabajo;
7)	Establecer acuerdos al interior del Municipio para mejorar los tiempos de respuesta de los diferentes trámites que competen a cada unidad, dependencia o entidad de la Administración Pública Municipal;
8)	Proporcionar servicios de asesoría empresarial;
9)	Realizar la difusión, por medios electrónicos e impresos, del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE), con el objetivo de impulsar la



	creación de MIPyMES;
10)	Proporcionar información sobre la apertura de una empresa en el sistema SARE;
11)	Actualizar los requisitos emitidos por las diferentes dependencias o entidades del Gobierno Municipal, para llevar a buen término cualquier trámite dentro del SARE;
12)	Actualizar la página web del Municipio, referente a la estadística sobre inversión, empresas aperturadas y empleos generados mensualmente dentro del SARE;
13)	Proporcionar asesoría veraz y oportuna a los empresarios y emprendedores del Municipio;
14)	Las demás que señale el/la Director/a General y las que sean necesarias para hacer efectivas sus facultades.



RELACIONES

INTERNAS		PARA:
CON:	Direcciones de la Dirección General de Desarrollo Económico	Para llevar a cabo la firma de trámites y supervisión de las funciones de la dirección
EXTERNAS		PARA:
CON:	Tesorería Dirección General de Desarrollo Urbano y Ecología Dirección de Salud Dirección de Protección Civil Ciudadanía	Llevar a cabo las funciones inherentes a la dirección

RESPONSABILIDAD

EN MANEJO DEL PERSONAL:	EN MOBILIARIO Y EQUIPO:
DIRECTOS: Jefe/a de área	Es responsable del buen uso al mobiliario, equipo y vehículo oficial a su cargo
INDIRECTOS: No aplica	
EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:	
Es responsable de guardar discreción de la información que genere su área.	
EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:	
NO APLICA	



AUTORIDAD

	<p>AUTORIDAD:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Responsable de llevar a cabo los trámites para la apertura de establecimientos.
--	--

COMPETENCIAS LABORALES

	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	ACTITUDES:
	Administración	Participativo, trabajo en equipo, trato amable, honestidad, iniciativa, actitud de servicio, manejo de conflictos.
	HABILIDADES DIRECTIVAS:	HABILIDADES TÉCNICAS:
	Liderazgo, Comunicación y relaciones humanas.	Capacidad de análisis de la información, conocimiento de procesos administrativos.
	HABILIDADES GENERALES:	
	Computación, motivación, comunicación, asertivo, liderazgo.	

REQUISITOS

	<p>NIVEL ACADÉMICO:</p> <p>Bachillerato</p>
--	--



NOMBRE DEL PUESTO:	JEFE/A DE DEPARTAMENTO DEL SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS (SARE)
OBJETIVO:	Llevar a cabo el funcionamiento del Sistema de Apertura Rápida de Empresas
UBICACIÓN:	<p>Jefe/a inmediato</p> <p>Puesto estudiado:</p> <p>Puestos directos:</p> <div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[Director/a de Mejora Regulatoria] --> B[Jefe/a de departamento del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE)] </pre> </div>
FUNCION PRINCIPAL	Ejecutar el Sistema de Apertura Rápida de Empresas, buscando eliminar las barreras administrativas en el interior del Municipio, con la finalidad de reducir el tiempo y esfuerzo que los ciudadanos tienen que invertir, proporcionando el apoyo necesario para obtener los servicios que requieren.



FUNCIONES

1)	Atender la ventanilla del Sistema de Apertura Rápida de las empresas de bajo riesgo
2)	Validar los trámites, recepcionar y dar seguimiento a las solicitudes de apertura de establecimientos o locales, que se presenten en el módulo del SARE
3)	Realizar la gestión para que se emitan las órdenes de verificación a los establecimientos susceptibles a incorporarse al SARE, en un plazo de 72 horas
4)	Coordinar las actividades del auxiliar de las áreas, en su caso
5)	Entregar los documentos para las anuencias de Protección Civil y los expedientes de Usos de Suelo para sus firmas y trámites respectivos, en cada una de las direcciones involucradas, mediante firma de acuses de recibido.
6)	Recoger diariamente las Licencias y Usos de Suelo autorizados por las direcciones respectivas
7)	Recoger y entregar las órdenes de pago
8)	Elaborar oficios de suspensión de trámites y negativa de trámites
9)	Elaborar oficio de entrega de expedientes para la elaboración de las Licencias de Funcionamiento y firma de los funcionarios autorizados
10)	Elaborar informes de actividades y estadísticas de negocios aperturados, empleos generados y monto de inversión realizada, de manera mensual
11)	Integrar el padrón y los expedientes de los contribuyentes registrados en SARE
12)	Elaboración de carátulas de contenido de expedientes para entrega de Licencias de Funcionamiento para firma a la Dirección de Ingresos
13)	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el/la Director/a de Mejora Regularoria.



RELACIONES

INTERNAS		PARA:
CON:	La Dirección General de Desarrollo Económico	Para el trámite de los recursos.
EXTERNAS		PARA:
CON:	Tesorería Dirección General de Desarrollo Urbano y Ecología Dirección de Salud Dirección de Protección Civil Ciudadanía	Para la programación, registro de los participantes para incorporación al SARE

RESPONSABILIDAD

EN MANEJO DEL PERSONAL:	EN MOBILIARIO Y EQUIPO:
DIRECTOS: No aplica	Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.
INDIRECTOS:	No aplica.
EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:	
Es responsable de guardar discreción de la información que genere su área.	
EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:	
No Aplica	

AUTORIDAD

AUTORIDAD:
Es responsable de la operación del Sistema de Apertura Rápida de Empresas



COMPETENCIAS LABORALES

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	ACTITUDES:
Administración	Participativo, trabajo en equipo, trato amable, honestidad, iniciativa, actitud de servicio, manejo de conflictos.
HABILIDADES DIRECTIVAS:	HABILIDADES TÉCNICAS:
Liderazgo, Comunicación y relaciones humanas.	Capacidad de análisis de la información, conocimiento de procesos administrativos.
HABILIDADES GENERALES:	
Computación, motivación, comunicación, asertivo, liderazgo.	

REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO:
Bachillerato



APARTADO DE FIRMAS

Revisó	Autorizó