



DESARROLLO ECONÓMICO Y TURÍSTICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INTRODUCCIÓN:

Dentro de la Dirección de Desarrollo Económico y Turístico se busca lograr el crecimiento económico de guaymas mediante la atracción de nuevos inversionistas ya sea de manera externa o interna para la abertura y crecimiento de nuevas empresas así como posicionar al puerto como uno de los destinos turístico más atractivos del país. Todo esto con el fin de elevar el nivel de vida y la calidad de los servicios para nuestra gente creando nuevos empleos y oportunidades para todos.

Para ello es necesario que se cumpla con una calidad en los servicios y en el trabajo realizado dentro de esta dirección cumpliendo con parámetros que hagan que todas las metas planteadas vayan encaminadas en una sola dirección.

El presente manual de procedimientos es una herramienta eficaz donde queda plasmada una descripción precisa de cómo deben realizarse las actividades dentro de la Dirección de Desarrollo Económico y Turístico del H. Ayuntamiento de Guaymas. Este documento queda como una fuente permanente de consulta para el cumplimiento correcto de cada actividad realizada por esta dirección.

Dentro de este documento se da a conocer de manera amplia cada actividad así como los responsables de cada área que las llevan a cabo. Así mismo, se especifica documentación,

personas involucradas así como el tiempo y las herramientas necesarias y obligatorias para cada actividad.

Es indispensable que este manual sea sometido a una revisión periódica para la corroboración de su cumplimiento y de ser necesario, realizar una actualización para efectos de cambio ya sea en las actividades existentes como en la creación de nuevos procedimientos.

OBJETIVOS:

- Crear un documento que sirva como guía en la realización de cada actividad dentro de la Dirección de Desarrollo Económico y Turístico.
- Dar a conocer la descripción de las actividades paso por paso especificando las personas involucradas y responsables para su realización.
- Organizar las actividades en base a una secuencia y flujo para evitar omisión de procedimientos o saltos en las acciones.

- Determinar en tiempo y forma el desarrollo de cada actividad y lograr una eficiencia en nuestras funciones.
- Especificar la documentación necesaria para la elaboración de trámites correspondientes que sean necesarios para el cumplimiento de normas establecidas para dichos oficios.
- Hacer conocimiento de dependencias y direcciones involucradas en actividades donde sea necesario su apoyo o aprobación.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

- Bolsa de trabajo.

<i>DEPENDENCIA: Dirección de Desarrollo Económico y turístico.</i>
<i>UNIDAD RESPONSABLE: Asistente de integración económica.</i>
<i>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Registro de empresas y vacantes.</i>

Responsables	Actividad	Documentos	Tiempo
Asistente de integración económica.	<p>1.- Proveer el formato único de registro a las empresas interesadas en pertenecer a la bolsa de trabajo.</p> <p>2.- Recibir el formato de registro llenado con la información de la empresa y las vacantes requeridas.</p> <p>3.-Asignar un número de folio a las empresas registradas.</p> <p>4.- Captura de datos de cada empresa dentro de la base de datos.</p> <p>5.- Captura de vacantes dentro de la base de datos.</p> <p><i>FIN DEL PROCEDIMIENTO</i></p>	Formato único de registro. (Anexo 1)	Cada que se presente una empresa para registro.

NOTA: La empresa tendrá la opción de entrar a la página de bolsa de trabajo y proporcionar una clave de acceso así podrán ver la información de candidatos registrados.

<i>DEPENDENCIA: Dirección de Desarrollo Económico y turístico.</i>
<i>UNIDAD RESPONSABLE: Asistente de integración económica.</i>
<i>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Recepción de candidatos.</i>

Responsables	Actividad	Documentos	Tiempo
Asistente de integración económica.	<p>1.- Recepción de solicitudes y/o Curriculum.</p> <p>2.- Ingresar los datos de los solicitantes en el programa de bolsa de trabajo.</p> <p><i>FIN DEL PROCEDIMIENTO</i></p>	Solicitud de empleo y/o currículum vitae.	Diariamente.

DEPENDENCIA: Dirección de Desarrollo Económico y turístico.

UNIDAD RESPONSABLE: Asistente de integración económica.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Cobertura de vacantes.

Responsables	Actividad	Documentos	Tiempo
Asistente de integración económica.	<p>1.- Búsqueda de vacantes por empresa dentro de la base de datos.</p> <p>2.- Búsqueda de candidatos que cumplan los requisitos de la vacante a cubrir mediante un filtro que realizará el programa.</p> <p>3.- Se establece la comunicación con la empresa donde se encuentra la vacante informándole de los resultados del filtro de</p>		

	<p>candidatos.</p> <p>4.- Se le solicita a la empresa un horario de entrevistas.</p> <p>5.- Se comunicará a los candidatos para informales sobre la vacante, la empresa y el horario en el que deberán presentarse a entrevista.</p> <p>6.- Se establece un lapso de tiempo con la empresa para saber resultados de entrevistas y contrataciones.</p> <p><i>a) si el candidato es contratado se registra en el sistema.</i></p> <p><i>b) Si no es contratado se mantendrá vigente la solicitud en la base de datos.</i></p> <p><i>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</i></p>		
--	--	--	--

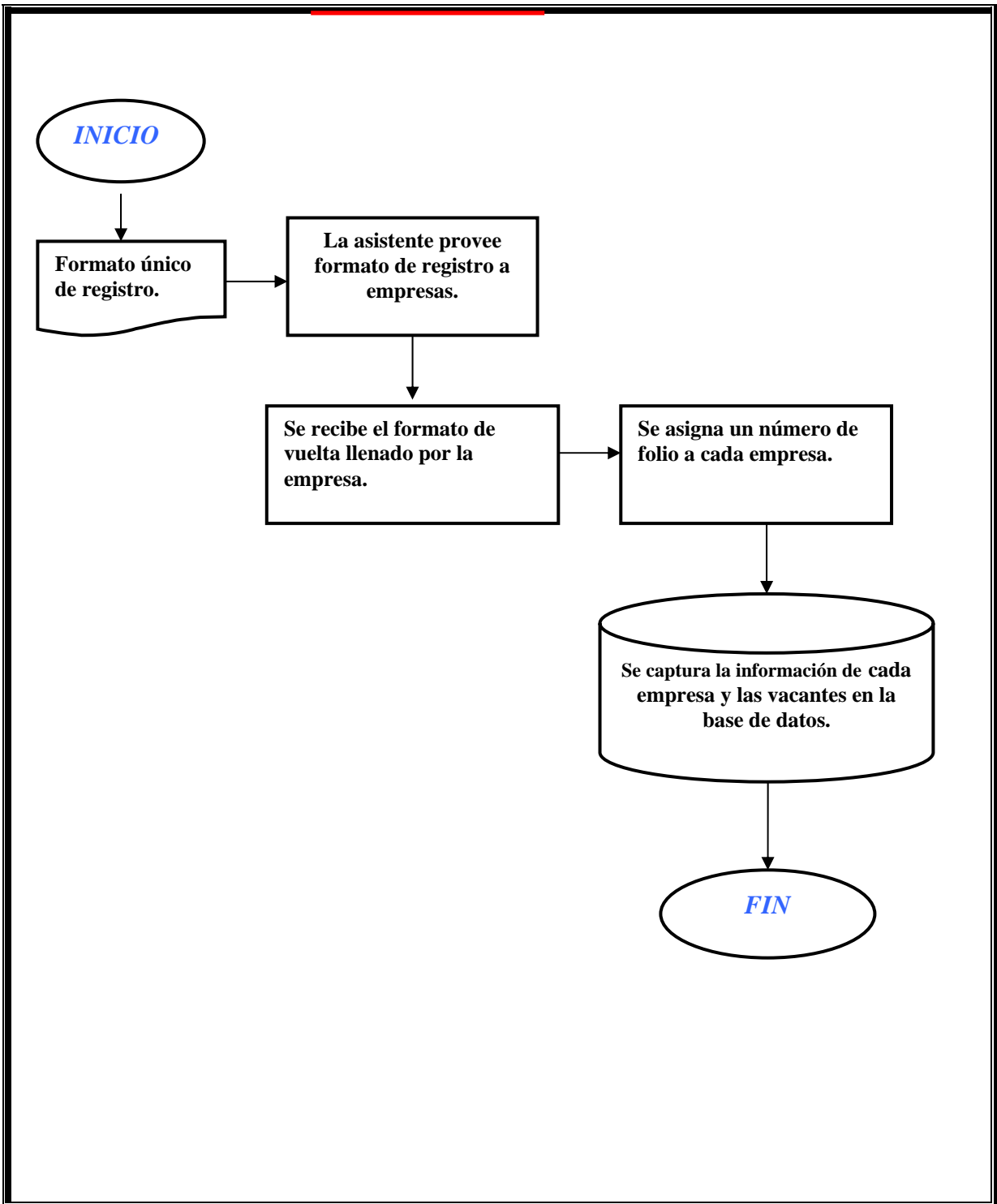
NOTA. Los filtros que se manejan son los siguientes: edad, sexo, estudios mínimos, licencia de manejo y conocimiento de otros idiomas.

DIAGRAMA DE FLUJO



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Registro de empresas y vacantes.

DIAGRAMA DE FLUJO



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: *Recepción de candidatos.*

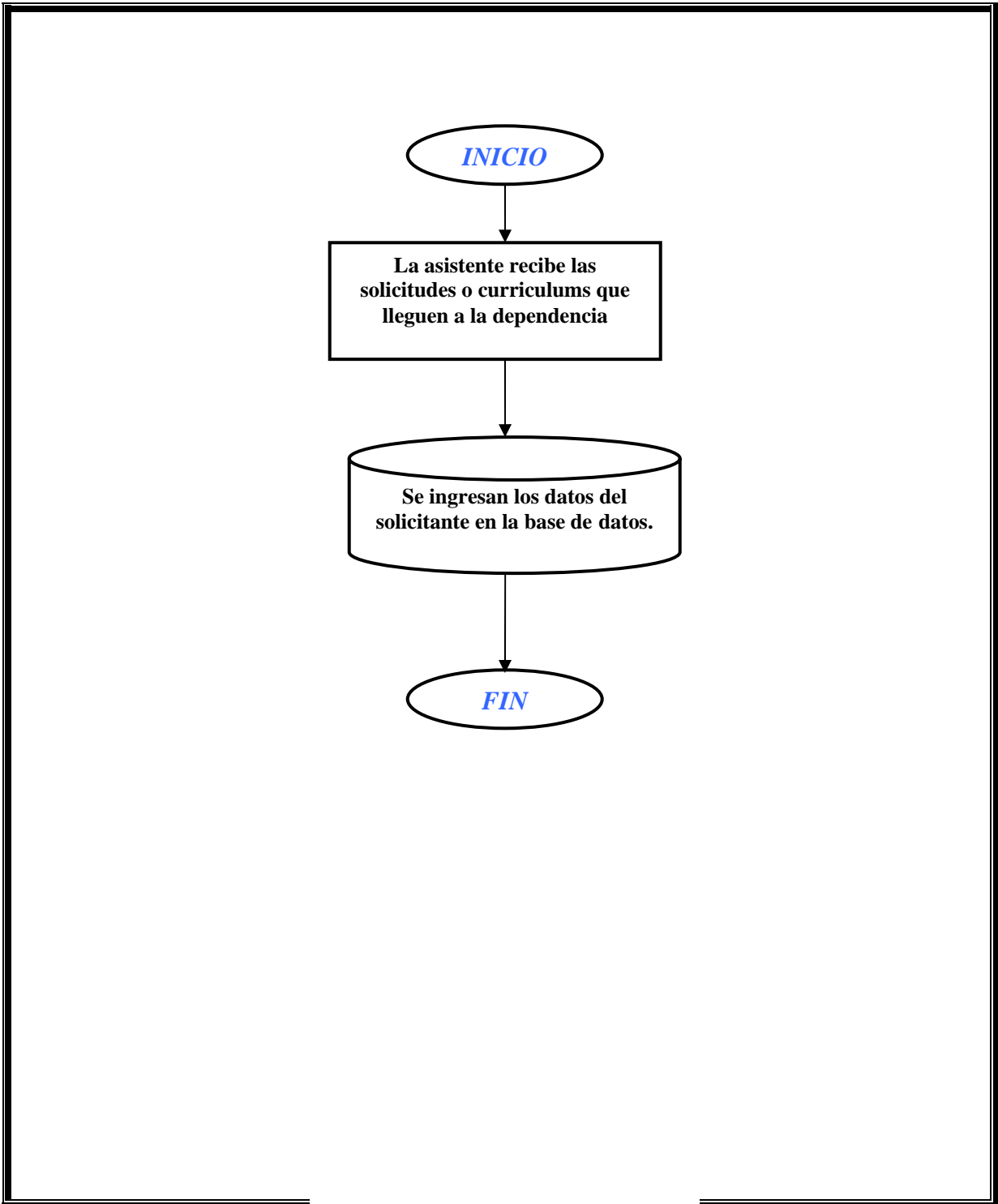
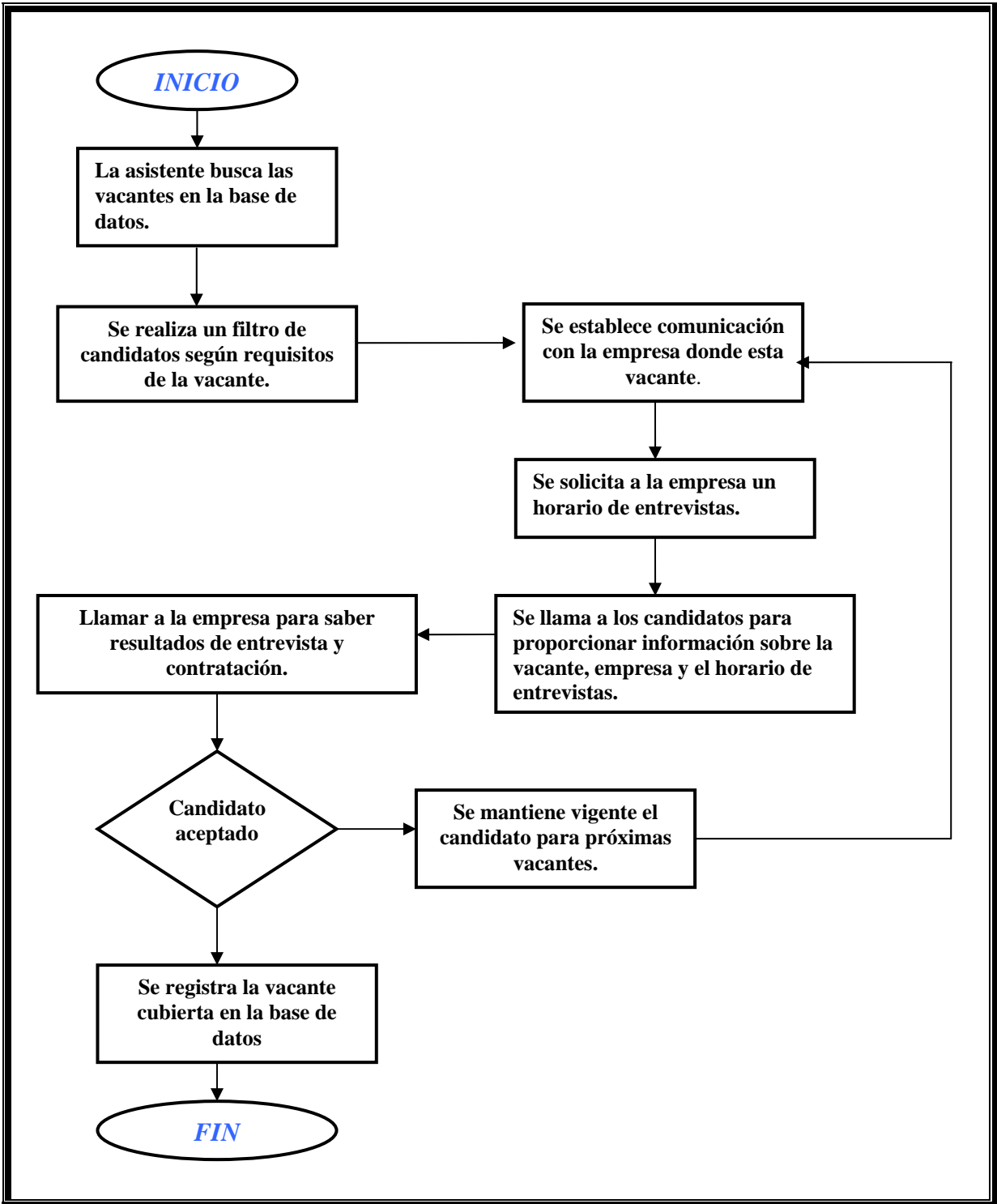


DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Cobertura de vacantes.



DEPENDENCIA: Dirección de Desarrollo Económico y turístico.

UNIDAD RESPONSABLE: Coordinación de turismo.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Cursos de Capacitación turística.

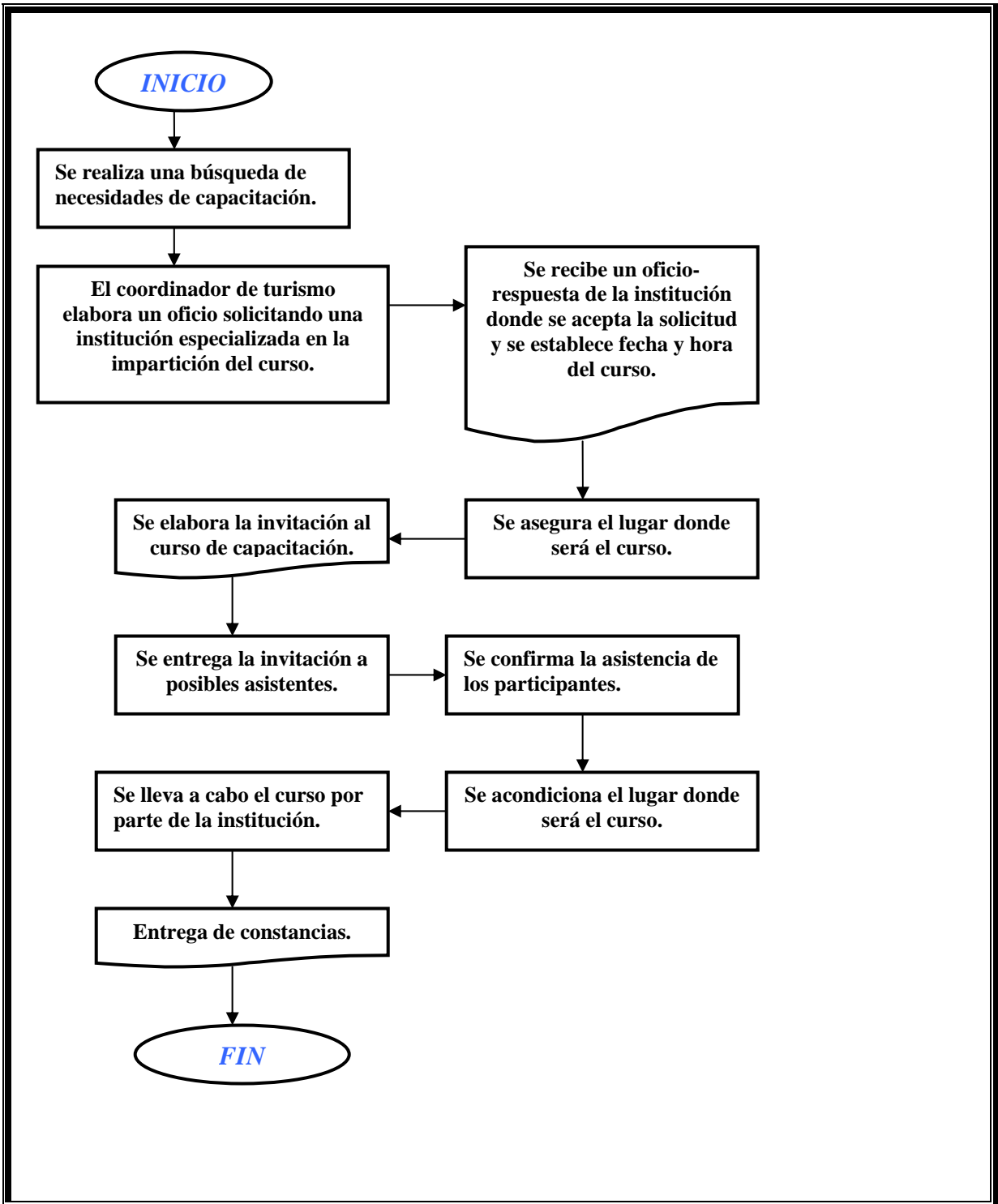
Responsables	Actividad	Documentos	Tiempo
--------------	-----------	------------	--------

	<p>9.- Se lleva a cabo el curso por parte de la institución.</p> <p>10.-La institución que realizó el curso hace entrega de constancias al final de la capacitación.</p> <p><i>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</i></p>		
--	---	--	--

**Nota: Se mantendrá en directorio electrónico de prestadora del servicio de capacitación.*

DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: *Cursos de Capacitación turística.*



Objetivos de las unidades administrativas.

*Dirección de Desarrollo Económico y Turístico.

Dirigir y coordinar con liderazgo las diferentes áreas de la Dirección de manera que se cumpla con las metas expuestas en el plan municipal de desarrollo para así lograr el crecimiento económico de Guaymas mediante la promoción del puerto como punto de atracción para nuevos inversionistas incrementando el número de empleos directos, la apertura de nuevas empresas y el flujo turístico que mejoren la calidad de vida de los habitantes de Guaymas.

*Subdirección de Desarrollo Económico y Turístico.

Colaborar estrechamente con la Dirección para dar seguimiento a los planes de acción establecidos mediante la coordinación y supervisión de las diversas áreas y la organización y desarrollo de reuniones de trabajo logrando así evaluar el desempeño de las áreas adscritas a la dirección.

* Coordinación de integración económica.

Lograr una apertura rápida de nuevas empresas en el municipio proporcionando apoyo a PyMes mediante la búsqueda y el acceso a recursos estatales y federales así como la realización de cursos de capacitación que ayuden a un buen inicio y desarrollo de empresas de los diversos sectores productivos del puerto.

* Coordinación de turismo.

Promover a Guaymas como un destino turístico a través de la difusión de los avances e inversiones en el puerto, lograr fomentar la cultura turística en todos los sectores socioeconómicos y promover la certificación de estándares de calidad en las empresas del puerto logrando como resultado un incremento en la inversión y flujo turístico.

* Coordinación de Fomento Económico.

Fomentar el crecimiento económico de Guaymas mediante programas que promuevan la inversión en infraestructura y creación de nuevas empresas por medio de la generación de indicadores sobre industria, comercio y servicios que sirvan como herramienta para la efectiva promoción de las

oportunidades del puerto que a su vez permitan medir la competitividad del mismo frente a otras ciudades de la región.

***Asistente de integración económica.**

Brindar apoyo en la coordinación operativa de los eventos y programas que el área de Integración Económica lleve a cabo, para la realización de estudios y diagnósticos que nos lleven a incrementar la micro, pequeña y mediana empresa, así como también asistencia en la coordinación con el

<i>DEPENDENCIA: Dirección de Desarrollo Económico y turístico.</i>
<i>UNIDAD RESPONSABLE: Todas las coordinaciones, subdirector , asistente de dirección, Dirección.</i>
<i>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de documentos oficiales.</i>

sector empresarial para tomar medidas que beneficien la economía del Municipio y así lograr cumplir con los objetivos y metas generales de esta dirección.

Responsables	Actividad	Documentos	Tiempo
--------------	-----------	------------	--------

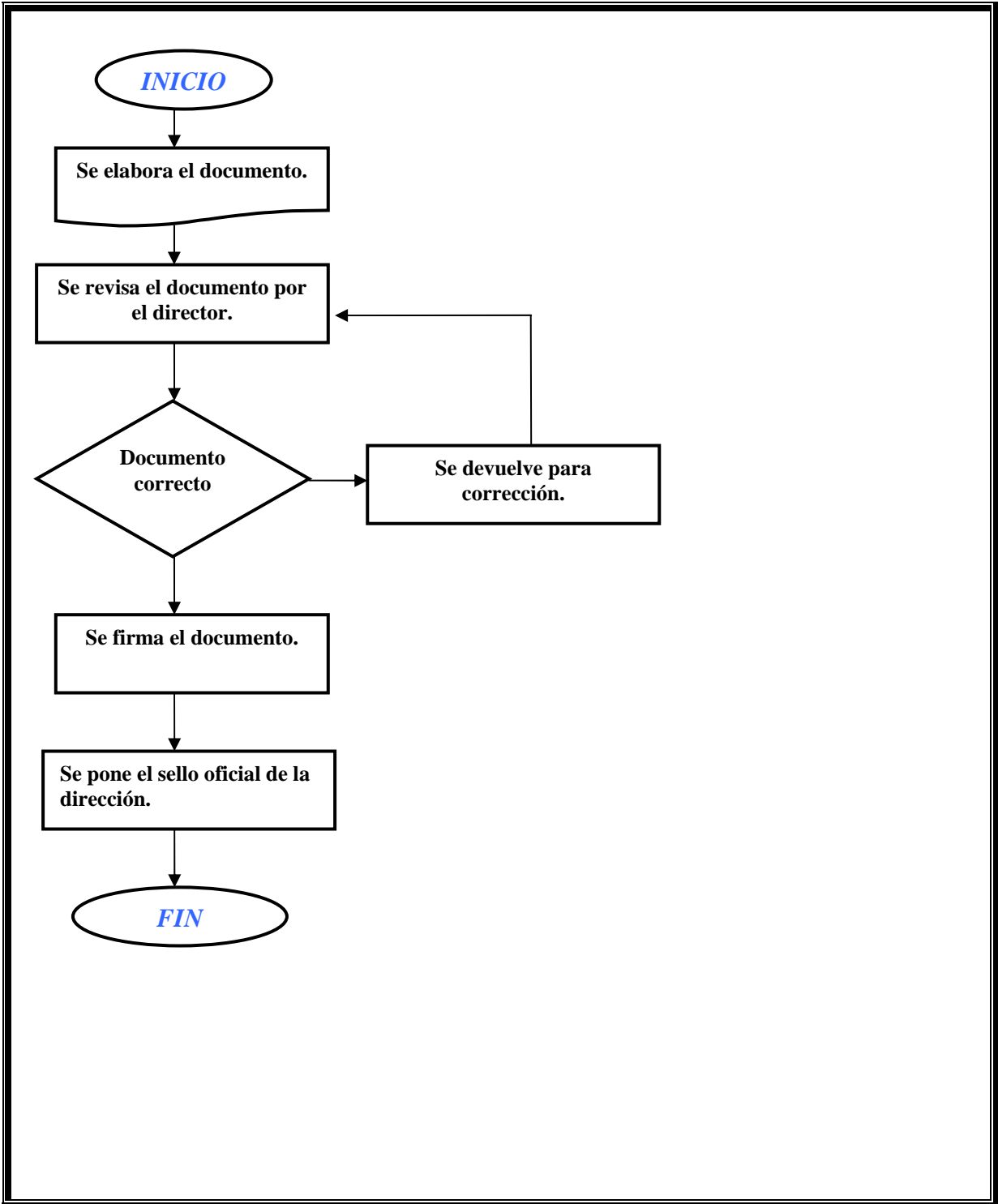
<p>Coordinaciones, Subdirección y asistente de dirección.</p>	<p>1.- Redacción del documento.</p>		<p>30 min.</p>
<p>Dirección</p>	<p>2.- Revisión del documento.</p> <p>3.- Si es correcto, se procede con la firma. De no ser así, se devuelve para corrección.</p>	<p>Cartas, Memos, Informes, Reportes, Invitaciones Solicitudes</p>	
<p>Coordinaciones, Subdirección y asistente de dirección.</p>	<p>5.- Se corrige el documento.</p> <p>6.- Se firma</p>		
<p>Dirección</p>	<p>7- Se pone el sello oficial de la Dirección de Desarrollo Económico.</p>		
<p>Coordinaciones, Subdirección y</p>	<p><i>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</i></p>		

asistente de dirección.			
-------------------------	--	--	--

DIAGRAMA DE FLUJO



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Elaboración de documentos oficiales.



DEPENDENCIA: Dirección de Desarrollo Económico y turístico.

UNIDAD RESPONSABLE: Coordinación de Fomento Económico.

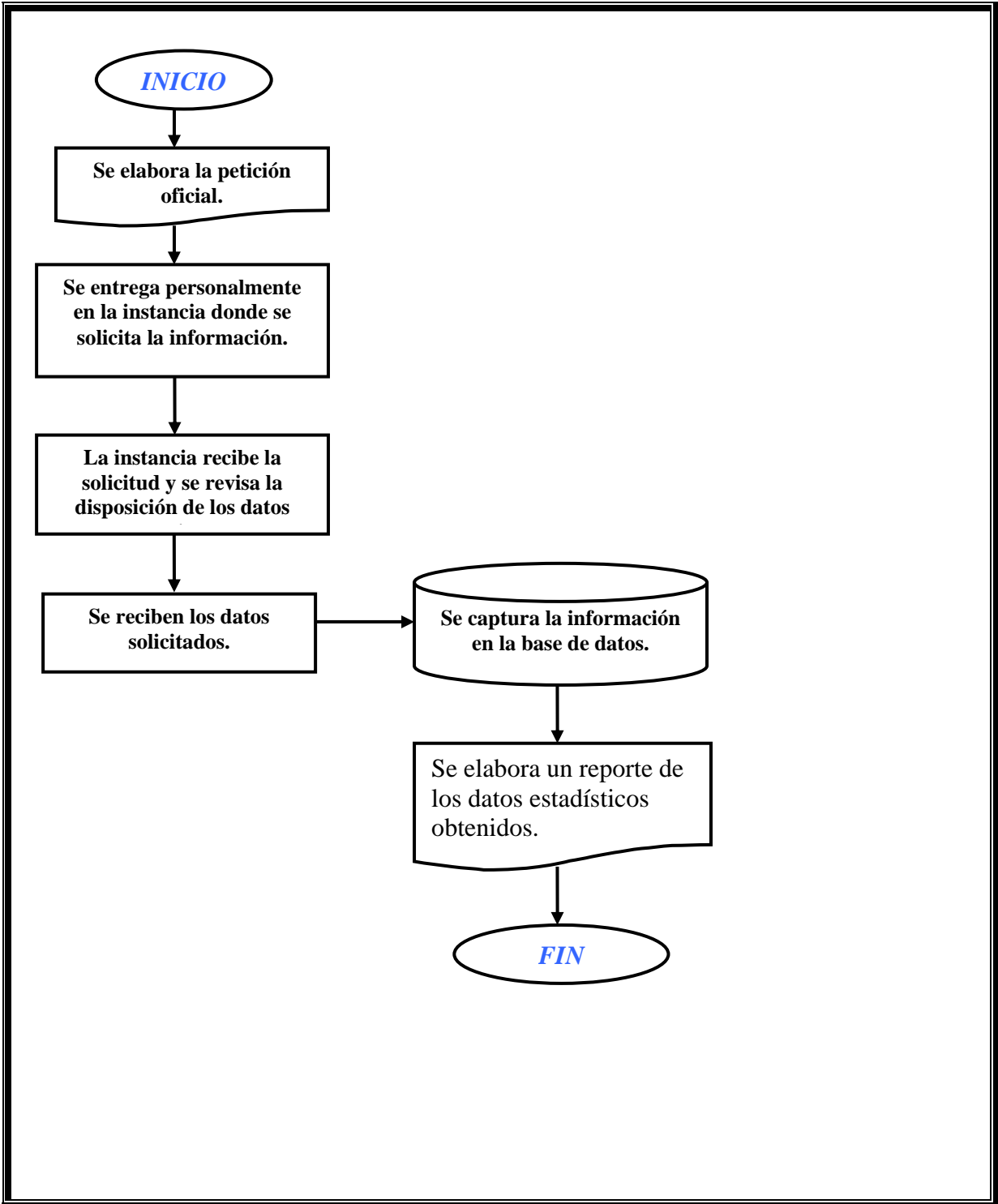
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Recopilación de información estadística.

Responsables	Actividad	Documentos	Tiempo
Coordinación de Fomento Económico.	<p>1.- Se elabora una petición oficial firmada por la dirección a la instancia donde se indica la información requerida.</p> <p>2.- Se acude a la instancia personalmente para revisar los datos proporcionados.</p> <p>3.- Se reciben los datos solicitados oficialmente.</p> <p>4.- Se captura en la base de datos en la computadora para su procesamiento y ordenamiento.</p> <p>5.- Se elabora un reporte mensual con los datos y sus actualizaciones.</p>	Petición oficial.	2 a 3 días

FIN DEL PROCEDIMIENTO.

DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Recopilación de información estadística.



DEPENDENCIA: Dirección de Desarrollo Económico y turístico.

UNIDAD RESPONSABLE: Coordinación de integración económica.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Gestión de trámite para financiamientos a través de FAPES.

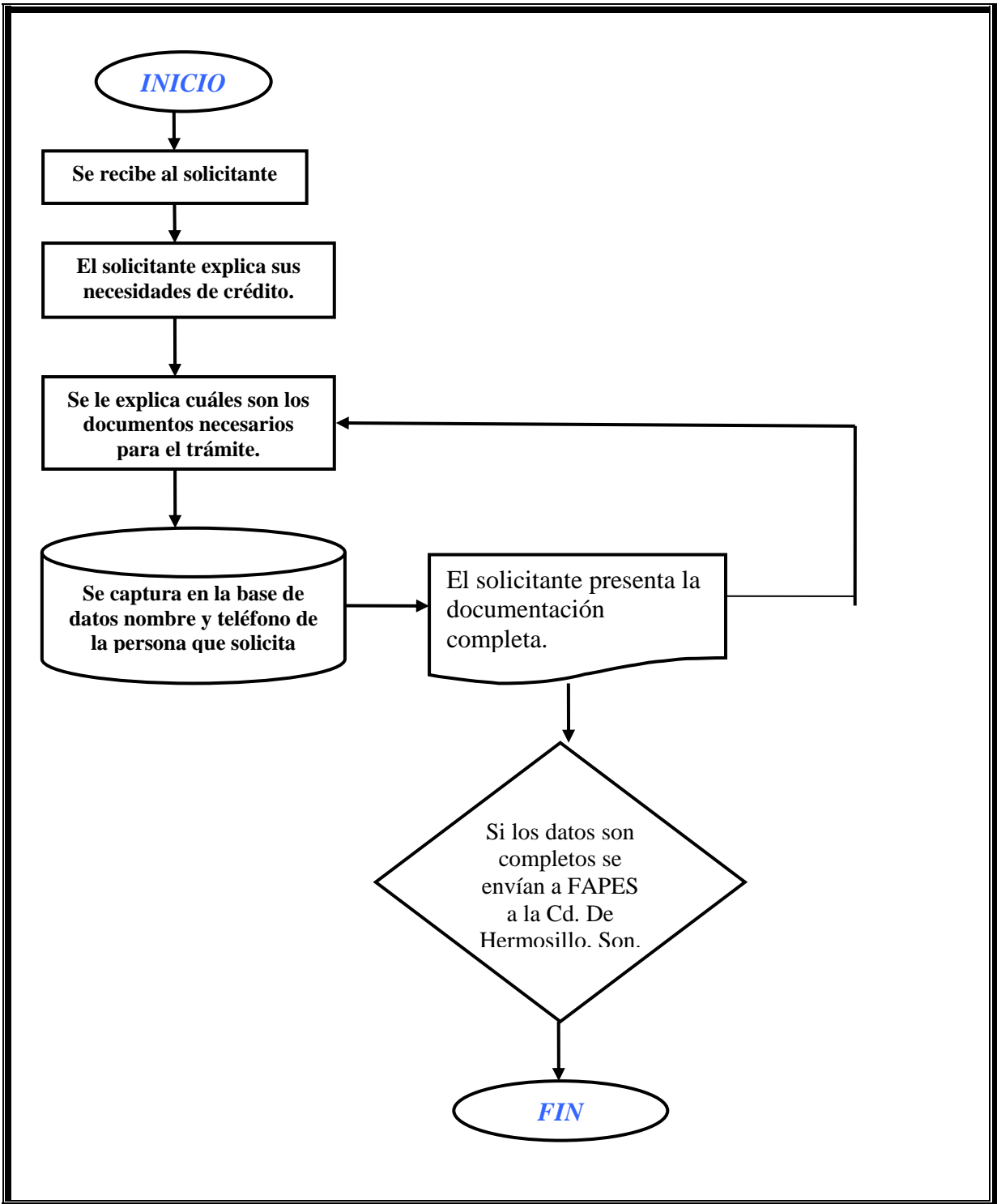
Responsables	Actividad	Documentos	Tiempo
--------------	-----------	------------	--------

<p>Coordinación de integración económica.</p>	<p>1.- Se recibe al solicitante para darle toda la información relacionada.</p> <p>2.- El solicitante explica sus necesidades de crédito.</p> <p>3.- Se les proporcionan los requisitos que se necesitan para el trámite del financiamiento.</p> <p>4.- Se les pide nombre y teléfono para la base de datos.</p> <p>5.- La persona reúne los requisitos y los presenta a la coordinación de integración económica.</p> <p>6.- Se revisan los documentos completos y se envían a FAPES en la Cd. De Hermosillo, sonora.</p>	<p>Documentación del solicitante</p>	<p>2 a 4 días</p>
---	--	--------------------------------------	-------------------

DIAGRAMA DE FLUJO

	<i>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</i>		
--	-------------------------------	--	--

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Gestión de trámite para financiamientos a través de FAPES.



DEPENDENCIA: Dirección de Desarrollo Económico y turístico.

UNIDAD RESPONSABLE: Coordinación de turismo.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Promoción del destino.

Responsables	Actividad	Documentos	Tiempo
Coordinación de turismo.	<p>1.- Se recibe la invitación del evento ya sea personalmente, por internet, medios escritos, etc.</p> <p>2.- Se analiza del presupuesto de la dependencia y se discute si se asiste o no al evento con dirección.</p> <p>3.- Se confirma asistencia.</p> <p>4.- Se paga cuota necesaria para asistir al evento.</p> <p>5.- Se determina qué tipo de promoción se va a utilizar.</p> <p>6.- Se reúne todo el material a utilizarse.</p> <p>7.- Se asiste al evento.</p> <p>8.- Se realiza un reporte de resultados del evento.</p>	Material de promoción.	2 a 3 días

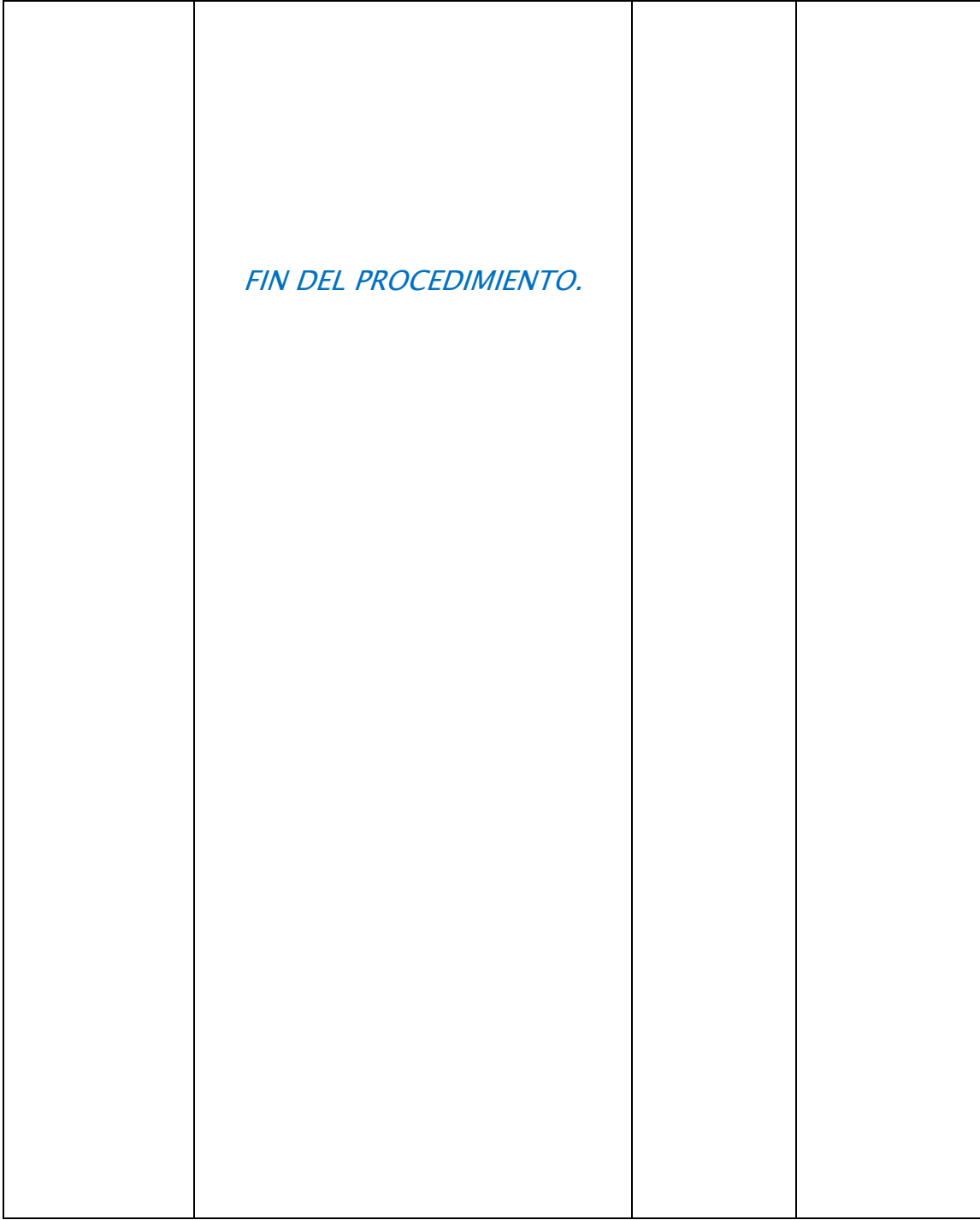
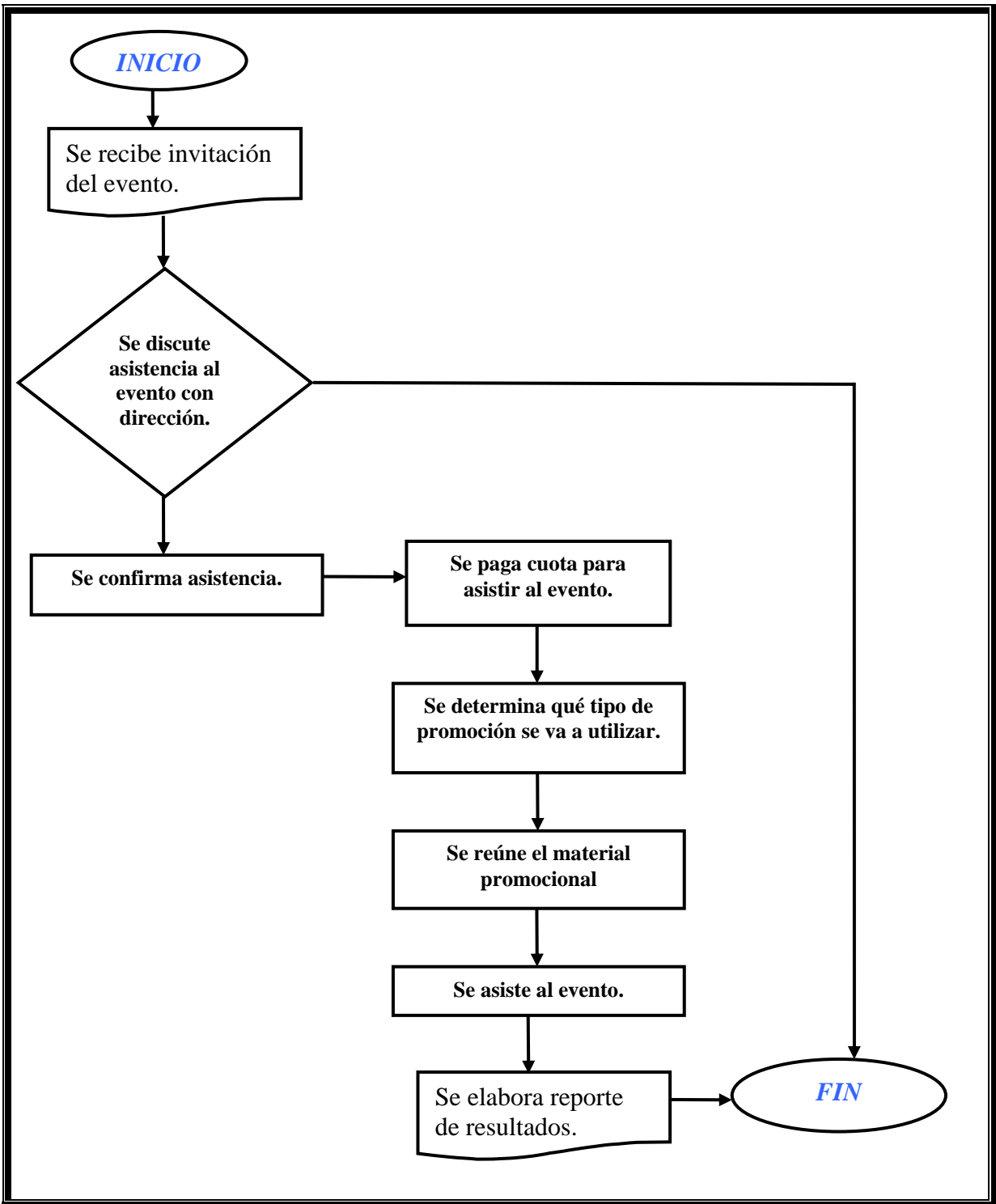


DIAGRAMA DE FLUJO



NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Promoción del destino.



DEPENDENCIA: Dirección de Desarrollo Económico y turístico.

UNIDAD RESPONSABLE: Coordinación de turismo.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Paquetes informativos de turismo.

Responsables	Actividad	Documentos	Tiempo
--------------	-----------	------------	--------

<p>Coordinación de turismo.</p>	<p>1.- Se recibe solicitud de información turística del destino Guaymas-San Carlos.</p> <p>2.- Se determina el tipo de información que se presentará y el diseño de la misma.</p> <p>3.- Se recopila información externa a la dirección y se arma el paquete informativo.</p> <p>5.- Se hace entrega o presentación del paquete informativo.</p> <p><i>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</i></p>	<p>Material de información</p>	<p>2 a 3 días</p>
---------------------------------	---	--------------------------------	-------------------

DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: Paquetes informativos de turismo.

