



Manual General de Organización de la Dirección General de Fomento Económico y Turismo

H. X AYUNTAMIENTO DE LOS CABOS

Junio de 2010

Manual General de Organización de la Dirección General de Fomento Económico y Turismo

“Aprobado de acuerdo a lo establecido en el artículo 32, fracción I inciso a) de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur”

| Elaboró | Presentó | Aprobó |
|---|-----------------------------------|----------------------------------|
| (NOMBRE Y FIRMA) Directora General de Fomento Económico y Turismo | (NOMBRE Y FIRMA) Oficial Mayor | (NOMBRE Y FIRMA) H. X Cabildo |

Contenido

- I. Introducción
- II. Antecedentes Históricos
- III. Marco Jurídico – Administrativo
- IV. Atribuciones
- V. Estructura Orgánica
- VI. Organigramas
- VII. Objetivo
- VIII. Funciones
- IX. Bibliografía

I.- Introducción

El presente Manual General de Organización de la Dirección General de Fomento Económico y Turismo del H. X Ayuntamiento de Los Cabos, pretende establecer, los objetivos y funciones de cada una de las Direcciones Municipales, Coordinaciones y Áreas que la integran, y con ello deslindar sus respectivas responsabilidades o ámbitos de trabajos y así evitar duplicidades en el desempeño y hacer eficaces y eficientes las actividades dentro de la Dirección General de Fomento Económico y Turismo como organismo municipal.

Es un documento de carácter administrativo que contiene en forma ordenada y sistemática, información sobre las disposiciones jurídicas o base legal que sustenta la creación de la dependencia, antecedentes y atribuciones, el directorio institucional de los coordinadores de programas, objetivos y estructura orgánica, niveles de autoridad y responsabilidad, funciones, descripción de puestos, así como las comunicaciones formales de las unidades orgánicas de las dependencias para el mejor desempeño de las tareas administrativas.

II.- Antecedentes

De acuerdo al decreto del Boletín Oficial del Gobierno del Estado de Baja California Sur, Certificación # 0184, se crea la Dirección General de Fomento Económico y Turismo del Municipio de Los Cabos. En la ciudad de la Paz, Baja California Sur con fecha de 10 de Agosto de 2009.

Cabe indicar que muchas de las facultades que se le otorgan a esta nueva Dirección General, son funciones ya contempladas o en aplicación por diversas direcciones y áreas de la actual estructura orgánica municipal, lo cual implica la reubicación orgánica de las direcciones y actividades, al como se señala a continuación.

- a) Con fundamentos en los criterios, metodologías e indicadores de la “Agenda desde lo Local” (INAFED), se reubica la Dirección Municipal de Turismo (que dependía directamente de la Presidencia Municipal) a la Dirección General de Fomento Económico y Turismo, dado que es importante recalcar que en la actualidad la actividad económica preponderante en el Municipio es el turismo, motivo por el cual resulta lógico y metodológicamente viable ubicar a esta dirección en el área que corresponde al fomento económico del Municipio.
- b) Considerando que las funciones y actividades que actualmente realizan o le competen a la Dirección Municipal de Desarrollo Rural, son de corte económico, se traslada desde la actual Dirección General de Desarrollo Social a la Dirección General de Fomento Económico y Turismo, dado que en esta instancia se reflejara de mejor manera su impacto económico y su trascendencia hacia el mejoramiento de las condiciones sociales de la población que atienden.
- c) Por la relación directa que guardan las actividades, funciones e inversiones que lleva a cabo la Zona Federal Marítima Terrestre con el desarrollo y operación de programas turísticos, pesqueros, rurales y comerciales, en toda la zona costera del Municipio, se traslada esta área desde la Tesorería Municipal hacia la Dirección General de Fomento Económico y Turismo.
- d) Se creo y se adhirió la Dirección Municipal de Vinculación y Fomento Empresarial a la Dirección General de Fomento Económico y Turismo.

III.- Marco Jurídico-Administrativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur.
- Ley de Fomento Económico de Baja California Sur.
- Decreto del Gobierno del Estado de Baja California Sur, de aprobación del nuevo “Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Los Cabos”.
(B.O. NO. 0184 del 10 de Agosto 2009)
- Decreto del Gobierno del Estado de Baja California Sur, Certificación # 0184, “se crea la Dirección General de Fomento Económico y Turismo del Municipio de Los Cabos”
(B.O. NO 0184 del 10 de Agosto 2009)
- Plan Nacional de Desarrollo 2006-2012
- Plan Estatal de Desarrollo 2005-2011
(Decreto NO. 1608 H. Congreso del Estado de B.C.S. del 31 Enero de 2006)
- Plan Municipal de Desarrollo 2008-2011

IV.- Atribuciones:

Con fundamento en el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Los Cabos. Artículo 80.- A la Dirección General de Fomento Económico y Turismo le corresponden las atribuciones siguientes:

- I. Fomentar las actividades de desarrollo rural y turístico en el municipio, como eje estratégico del desarrollo económico municipal.
- II. Proponer, evaluar y supervisar programas de articulación del desarrollo rural y turístico con el desarrollo local y regional.
- III. Proponer al Ayuntamiento y al C. Presidente Municipal, políticas y programas de desarrollo de las actividades agropecuarias, pesqueras, industriales, comerciales y de servicios.
- IV. Proponer al Ayuntamiento medidas para regular el uso y racional aprovechamiento de los elementos naturales, con objeto de cuidar su conservación.
- V. Asesorar a las autoridades municipales en la elaboración de convenios en materia de desarrollo económico del Municipio.
- VI. Fortalecer las capacidades de gestión, liderazgo, coordinación y orientación estratégica entre los tres niveles de gobierno y los sectores productivos para fomentar el desarrollo económico local.
- VII. Proponer coordinadamente con las dependencias y entidades de la administración pública municipal, estatal y federal, así como con los sectores social y privado, las políticas públicas que permitan el desarrollo sustentable de la actividad turística en el municipio.
- VIII. Realizar acciones de gestión para la creación y registro de empresas y giros comerciales nuevos o diferentes a los desarrollados tradicionalmente en el municipio.
- IX. Detección y fomento de actividades empresariales que fomenten las vocaciones productivas en el municipio.
- X. Las demás que le otorgue o encargue el Presidente Municipal o le confieran otras disposiciones aplicables en las materias objeto de esta Dirección General.

Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Dirección General de Fomento Económico y Turismo, contará con las áreas administrativas siguientes:

- 1) Dirección Municipal de Turismo.
- 2) Dirección de Vinculación y Fomento de Empresas.
- 3) Dirección de Desarrollo Rural y Pesca.

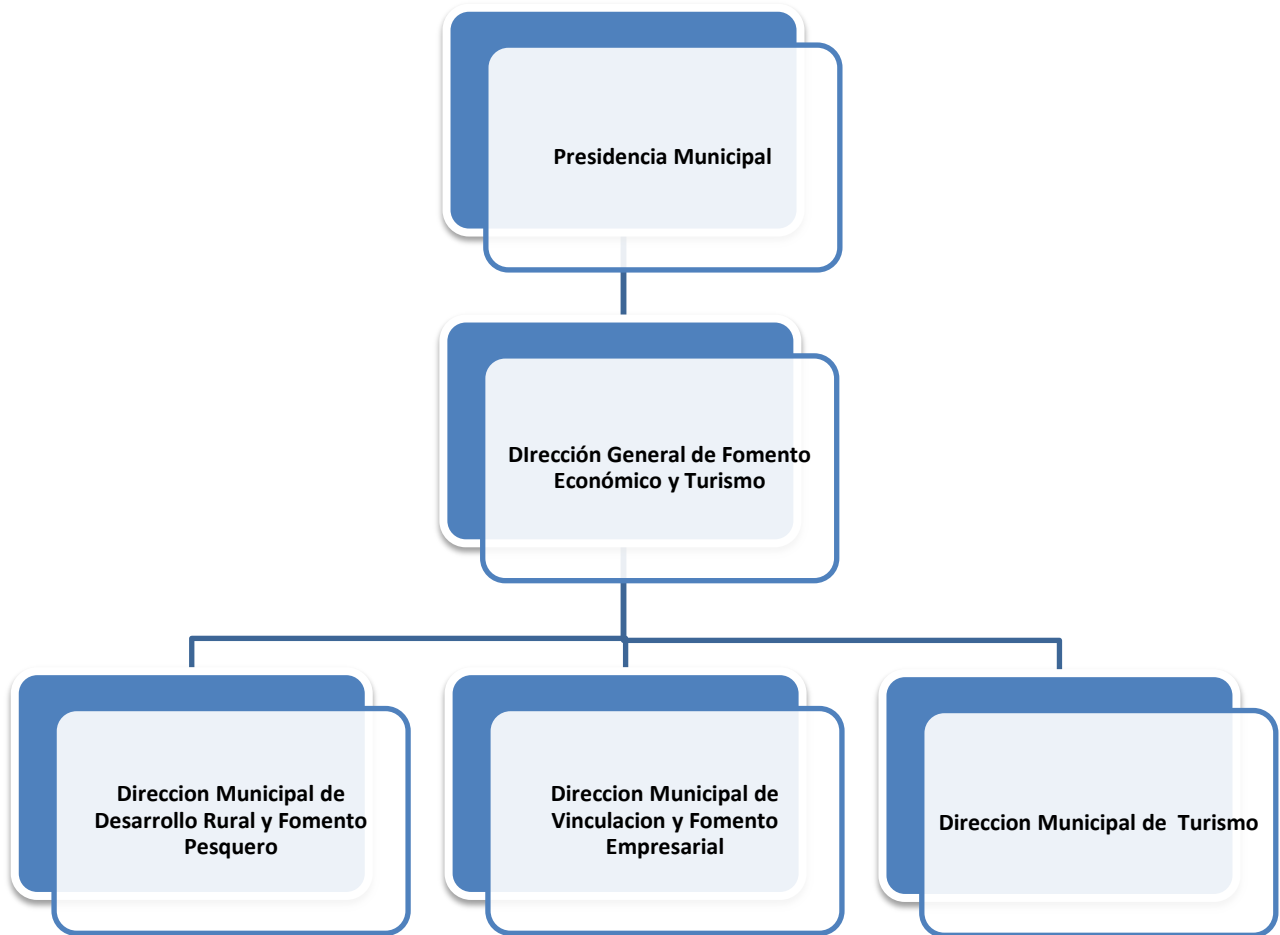
Asimismo, la Dirección General de Fomento Económico y Turismo, contará con un departamento de apoyo administrativo, las áreas de administrativas y servidores públicos que requiera y autorice el ayuntamiento para el desarrollo de las atribuciones conferidas.

V.- Estructura Orgánica

- 1.- Dirección General de Fomento Económico y Turismo
 - 1.1. Dirección Municipal de Turismo
 - 1.2. Dirección Municipal de Desarrollo Rural
 - 1.3. Dirección Municipal de Vinculación y Fomento Empresarial

DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO

Organigrama Estructural



1.- DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO

Objetivo

Fomentar, planear, gestionar y dar seguimiento el desarrollo de las actividades económicas de las Vocaciones Productivas del Municipio de Los Cabos.

Misión

Promover programas y acciones orientados al fortalecimiento del desarrollo y diversificación económica del Municipio.

Visión

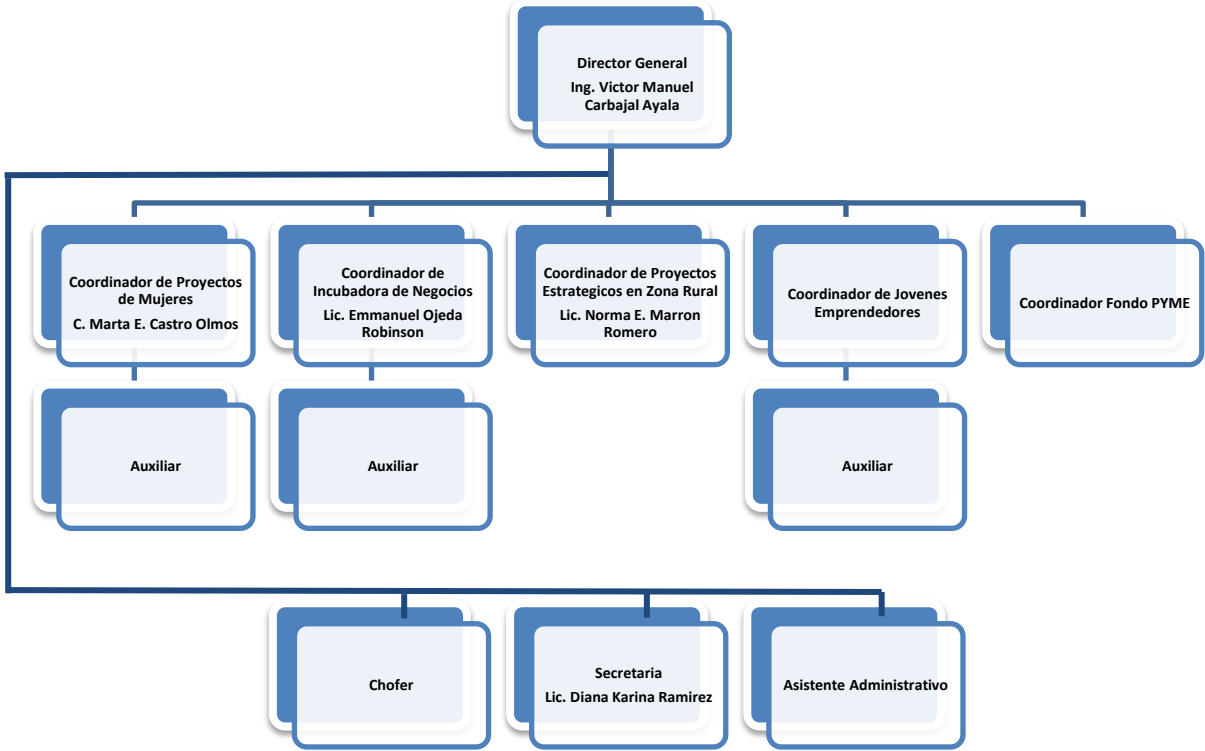
Establecer las bases, criterios y elementos fundamentales para convertirnos en la Entidad rectora de las políticas de fomento económico, desarrollo rural, empresarial y turístico que responda con responsabilidad y calidad a las demandas de Desarrollo Local de los sectores económicos del Municipio de Los Cabos.

Funciones

- Fomentar coordinadamente con las Dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, Estatal y Federal, así como con los sectores social y privado, programas para el desarrollo económico, cooperación y asociación para la promoción de las micro, pequeña y mediana empresa y aquellos de carácter especial que determine el H. Cabildo o el C. Presidente Municipal.
- Generar estrategias para vincular a los sectores productivos del municipio, con la demanda del sector turístico empresarial local.
- Participar con las autoridades Estatales y Federales, en el fomento, organización, constitución y financiamiento de organizaciones que se vinculan al desarrollo económico, procurando la generación de nuevas fuentes de empleo.
- Concertar con las diferentes instituciones Federales, Estatales o Municipales, acciones necesarias para el debido, racional y eficiente aprovechamiento de los recursos naturales y la generación de empresas.
- Servir de intermediario entre el Gobierno Municipal y las dependencias federales y estatales para fomentar el desarrollo económico.
- Coordinar la ejecución de los programas de promoción económica para el desarrollo del Municipio.
- Gestionar, promover, impulsar y/o formular proyectos de inversión de índole productiva, en particular para micro, pequeños y medianos empresarios.

- Apoyar la creación de empresas sociales y/comunitarias.
- Promover el desarrollo turístico en todas sus vertientes, coordinándose con todos los sectores involucrados.
- Establecer mecanismos de orientación, asesoría, información y auxilio para los turistas y prestadores de servicios turísticos; promover los atractivos y servicios turísticos, e impulsar la creación de nuevos centros de esta naturaleza.
- Apoyar e impulsar los programas y actividades que realicen el IMPLAN, los consejos consultivos, comités de participación social y comités de planeación para el desarrollo económico y social del Municipio.
- Las demás que le encargue el Presidente Municipal o le confieran otras disposiciones aplicables en las materias objeto de esta Dirección General.

Organigrama por jerarquía de la Dirección General de Fomento Económico y Turismo



Descripciones de Puestos

| Descripción del Puesto | |
|------------------------|---|
| Nombre del Puesto | Director General de Fomento Económico y Turismo |
| Jefe Inmediato | Presidente Municipal |

Objetivo

Fomentar, regularizar, gestionar y dar seguimiento del desarrollo de las actividades económicas del Municipio en todas las vocaciones productivas como: turismo, pesca, agricultura, comercio, ganadería. Con las funciones y atribuciones que le encomiende el “Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Los Cabos”.

Funciones Generales

- ◆ Brindar asesoría, orientación y capacitación a MIPYMES para la apertura de empresas y desarrollo de las actividades económicas del Municipio.
- ◆ Fomentar coordinadamente con las dependencias y entidades de la administración pública Municipal, Estatal y Federal, así como con los sectores social y privado, programas para el desarrollo económico, promoción y financiamientos de la micro y pequeñas empresas.
- ◆ Establecer acciones encaminadas a la creación y administración de la Incubadora de Negocios Municipal de tecnología tradicional.
- ◆ Promover la participación y aplicación de los programas federales de financiamiento para la apertura de nuevas micro y pequeñas empresas del Municipio.
- ◆ Convocar la participación social, institucional y empresarial del Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable.
- ◆ Promover el Sistema Rápido de Apertura de Empresas (SARE) para empresas que desarrollen actividades bajo y nulo nivel de riesgo.
- ◆ Fomentar la diversificación de la oferta turística del Municipio mediante el impulso de nuevos proyectos de turismo alternativo en la zona rural del Municipio.
- ◆ Implementar en coordinación con el Gobierno Federal, Estatal y Municipal y el sector empresarial turístico, el programa de la “La Agenda 21”.
- ◆ Apoyar al sector primario y sus actividades a fin de impulsar proyectos productivos y alternativas económicas innovadoras que contribuya a un desarrollo integral de la zona rural del Municipio.
- ◆ Establecer vínculos con instituciones de educación superior y centros especializados para impulsar el desarrollo de micro empresas rurales del Municipio.
- ◆ Fomentar la vinculación y colaboración con los sectores académicos empresarial y de consultores especializados para la generación del “Sistema de Indicadores, Territoriales, Socioeconómicos del Municipio” así como la integración del portafolio

de proyectos de inversión que permitan conocer las prioridades de investigación y financiamiento.

- ◆ Diversificar, ampliar y mejorar la oferta turística y de servicios que actualmente ofrece la Zona Federal Marítima Terrestre (ZOFEMAT).
- ◆ Instrumentar programas para el manejo integral de las zonas costeras del Municipio.
- ◆ Desarrollar metodologías e instrumentos para el fomento del desarrollo económico local, tales como: fomentos a grupos sociales para microempresas, ferias locales y capacitación para “aprender a emprender”
- ◆ Fomentar el autoempleo y el espíritu emprendedor a través de cursos de capacitación que promueva la formación emprendedora y empresarial.
- ◆ Desarrollar proyectos de inversión y programas de financiamiento para emprendedores con especial énfasis en mujeres y jóvenes.
- ◆ Coordinar en conjunto con las instancias Federales y Estatales que correspondan a impulsar y gestionar apoyo a proyectos de jóvenes emprendedores y mujeres.
- ◆ Poner en operación el Rastro Tipo Inspección Federal (T.I.F.) Municipal y gestionar el proyecto para la creación de una empresa comercializadora de carne de ganado bovino que mejore las condiciones de mercadeo de este producto en el Municipio de Los Cabos.
- ◆ Formular, gestionar y poner en operación el Observatorio Urbano Local del Municipio de Los Cabos.
- ◆ Capacitar a grupos sociales en actividades que puedan influir en la generación de empleos productivos
- ◆ Las demás actividades que le encomiende el Presidente Municipal.
- ◆ Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

| Descripción del Puesto | |
|-------------------------------|---|
| Nombre del Puesto | Coordinador de Proyectos Estratégicos en Zona Rural |
| Jefe Inmediato | Director General de Fomento Económico y Turismo |

Objetivo

Identificar, asesorar, elaborar, dar seguimiento y evaluar proyectos productivos, sosteniendo reuniones con productores, organizaciones y coordinaciones de dependencias con los tres niveles de Gobierno, con el propósito de vincular las necesidades de los productores y resolver problemáticas.

Funciones Generales

- ◆ Dar seguimiento, control y evaluación de proyectos estratégicos, conforme a los indicadores previstos.

- ♦ Asesorar a los productores organizados en la obtención de servicios, insumos, créditos, subsidios y demás factores de producción necesarios para el desarrollo de sus actividades.
- ♦ Coordinar la operación del Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable.
- ♦ Dar seguimiento a solicitudes de proyectos productivos hechas por productores rurales y que hayan sido validadas por el Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable de acuerdo con la asignación de recursos.
- ♦ Coadyuvar la operación, administración y certificación de procesos, en las áreas de calidad, sanidad e inocuidad de productos agropecuarios.
- ♦ Facilitar la integración de los planes de mejora para el desarrollo y consolidación de organizaciones y empresas agropecuarias.
- ♦ Coadyuvar en la organización de productores rurales del Municipio en los aspectos productivos, administrativos, comercialización y financieros.
- ♦ Asesorar en la formación, desarrollo y consolidación de organizaciones económicas rurales.
- ♦ Asesorar a los productores rurales en aspectos de salud animal y campañas zoonosanitarias.
- ♦ Las demás actividades que le encomiende el Director General de Fomento Económico y Turismo.
- ♦ Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

| Descripción del Puesto | |
|-------------------------------|---|
| Nombre del Puesto | Coordinador Operativo de Incubadora de Negocios |
| Jefe Inmediato | Director General de Fomento Económico y Turismo |
| Funciones Generales | |

Objetivo

Impulsar el desarrollo de las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas con esquema de desarrollo de competitividad nacional e internacionales. Además, producir negocios exitosos que sean financieramente viables y autónomos después de su graduación, estas empresas además de generar empleos nuevos, se dedican a comercializar nuevos productos, nuevas tecnologías y soluciones fortaleciendo las economías locales, regionales y nacionales, además de ser una gran herramienta de desarrollo económico local.

Misión

Brindar a la población Emprendedora en general servicios de Asesorías, Capacitación y Consultoría para la formación y desarrollo de micro y pequeñas empresas. Ofreciendo el valor agregado en el servicio con el apoyo de personal calificado. Para así consolidarnos

como empresa líder e nuestro ramo, que garantice la generación de empleo y desarrollo económico local en el Municipio de Los Cabos.

Visión

Establecer las bases, criterios y elementos fundamentales para convertirnos en la Incubadora de proyectos de Micro y Pequeñas Empresas exitosas, que contribuya al Fomento económico, Desarrollo Rural Empresarial y Turístico que responda con responsabilidad y calidad a las demandas de Desarrollo Rural de los sectores económicos del Municipio de Los Cabos.

- ◆ Representar a la Incubadora de Empresas en cualquier foro.
- ◆ Coordinar las labores de información a interesados.
- ◆ Dar a conocer sus servicios y llevar a cabo las actividades de promoción ante la población universitaria, cámaras de empresariales y asociaciones civiles.
- ◆ Elaborar la campaña publicitaria anual
- ◆ Supervisar la operación de la Incubadora de Empresas.
- ◆ Administrar los recursos financieros.
- ◆ Recibir a los futuros incubados y proporcionarles la información suficiente.
- ◆ Recibir, analizar y clasificar proyectos.
- ◆ Participar en el comité de evaluación.
- ◆ Retroalimentar a los prospectos e iniciar el proceso de incubación con los proyectos aceptados
- ◆ Supervisar los proyectos (desde la incubación hasta la post –incubación), presentarlos al comité evaluador.
- ◆ Seleccionar conjuntamente con el coordinador administrativo, a los instructores y consultores a contratar.
- ◆ Establecer cursos de acción para lograr el cumplimiento de las metas y objetivos de las mismas.
- ◆ Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

| Descripción del Puesto | |
|-------------------------------|--|
| Nombre del Puesto | Coordinador de Proyectos Productivos y Creación de Micro Empresas para Mujeres |
| Jefe Inmediato | Director General de Fomento Económico y Turismo |

Objetivo

Contribuir a que las mujeres a través de sus propios esfuerzos e iniciativa eleven la calidad de vida de la población con la escasez de recursos y vocación emprendedora. Así como generar proyectos de inversión para promover el fortalecimiento económico, generando empleo digno con equidad y género, con ello se fortalezca el ingreso y la economía familiar.

Funciones Generales

- ♦ Fomentar, gestionar y dar seguimiento a la creación de microempresas en condiciones de marginalidad.
- ♦ Promover cursos de capacitación de desarrollo de habilidades para mujeres en el municipio de los cabos, en el marco de los diversos programas Federales y Estatales de apoyo a la mujer, todo esto con el objetivo de generar empleos.
- ♦ Crear y mantener enlaces con dependencias federales, con el propósito de establecer el ejercicio presupuestal y los programas donde tendríamos inclusión como municipio.
- ♦ Identificar proyectos productivos y grupos donde estos se lleven a cabo con el fin de impulsar el desarrollo comunitario.
- ♦ Asesorar a grupos para que sus proyectos, cumplan con los criterios y requisitos acordes con las convocatorias emitidas por los fondos federales.
- ♦ Promover que personas, familias, grupos sociales y organizaciones de productores cuenten con alternativas de ingreso.
- ♦ Atender personalizada mente a mujeres de distintas culturas, etnias, etc., con proyectos de transformación mediante diversos programas Federales y Estatales de financiamiento para proyectos productivos y de servicios.
- ♦ Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

| Descripción del Puesto | |
|-------------------------------|---|
| Nombre del Puesto | Coordinador de Jóvenes Emprendedores |
| Jefe Inmediato | Director General de Fomento Económico y Turismo |

Objetivo

Promover entre lo jóvenes del Municipio de Los Cabos una actitud emprendedora, alentándolos a reconocer sus aptitudes, capacidades, habilidades laborales y empresariales para desarrollarse en la vida productiva mediante proyectos viables.

Funciones Generales

- ♦ Identificar plenamente la población objetivo apta para impulsar sus ideas de negocios.
- ♦ Asesorar personalmente a los jóvenes interesados en obtener información acerca del programa de Jóvenes Emprendedores.
- ♦ Crear y mantener enlaces con dependencias y fondos del Gobierno Federal para incorporar aquellos proyectos de inversión viables de los jóvenes y sean beneficiados con recursos para el emprendimiento de nuevos negocios.
- ♦ Coordinar en conjunto con los consultores externos y los emprendedores la elaboración e integración de los proyectos de inversión de acorde a las reglas de operación de cada programa federal.
- ♦ Incorporar jóvenes radicados en las diferentes localidades del Municipio a los esquemas productivos, a través de emprendimientos.
- ♦ Crear en conjunto con la Coordinación de Informática y Sistemas Municipal, una base de datos generales y estadísticos de la población objetivo dentro de la Coordinación de Jóvenes Emprendedores del Municipio de Los Cabos.
- ♦ Contribuir en la formación de profesionales líderes, capaces de crear y desarrollar proyectos exitosos, así como descubrir y apoyar a aquellos y aquellas estudiantes interesados en la creación de sus propias fuentes de ingresos mediante la formación de nuevas micro y pequeñas empresas.
- ♦ Elaborar estrategias a favor de los jóvenes egresados de las universidades del Municipio para atacar el problema de desempleo sobre todo en el ámbito profesional, mediante el fomento a la creación de empresas como nuevas fuentes de ingreso y de trabajo.
- ♦ Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

| Descripción del Puesto | |
|-------------------------------|---|
| Nombre del Puesto | Coordinador Fondo PYME |
| Jefe Inmediato | Director General de Fomento Económico y Turismo |

Objetivo

Realizar la asesoría, orientación y apoyo a emprendedores enfocado a un proyecto productivo, así como la recepción y revisión de documentación para realizar la cédula de apoyo para ser enviada a la Secretaría de Economía.

Funciones Generales

- ♦ Detectar y ubicar los requerimientos sociales y comerciales para darle un enfoque institucional a través del fondo PYME de aquellos emprendedores dentro del Municipio de Los Cabos, que demuestren el interés y la iniciativa de presentar un proyecto viable que tenga como propósito impulsar el desarrollo económico municipal y promover la creación de empleos.
- ♦ Diseñar una estrategia para impulsar la difusión de las bondades y beneficios que al ser aprobado un proyecto le traerá a la sociedad económicamente activa a través de visitas guiadas y de contactos personalizados.
- ♦ Promover con los emprendedores la inquietud de que presenten su solicitud formal ante la Dirección Municipal de Vinculación y Fomento Empresarial. En esta solicitud se hará una breve reseña del proyecto a realizarse, para enfocar el esfuerzo conjunto hacia cubrir los requerimientos documentales administrativos y financieros que de conformidad con la categoría, subcategoría e inciso le corresponde.
- ♦ Convocar a una entrevista personal al emprendedor con el responsable de la coordinación del fondo PYME con el propósito de darle a conocer y proporcionarle fotocopia de las reglas de operación con la finalidad de iniciar el procedimiento de integración del expediente correspondiente. Se establecerán compromisos verbales entre el emprendedor y la coordinación del fondo PYME, estableciendo fecha probable para que se presente físicamente la documentación requerida apegada a las reglas de operación.
- ♦ Examinar los expedientes de los proyectos integrados y se comentara ante la Dirección de Vinculación y Fomento Empresarial para valorarlo previamente y llevar a cabo los ajustes que corresponda, hasta tener un elevado porcentaje de certeza que este proyecto cumple y se apega a las reglas de operación del fondo PYME.
- ♦ Capturar las cédulas de apoyo de los proyectos valorados y analizados con toda la información previamente cubierta, incluyendo la misma información en archivo magnético (Disco Compacto).

- ♦ Capturar cédulas de apoyo de los proyectos viables impulsados. Esperaremos los tiempos que de acuerdo a las reglas de operación se establecen, con el propósito de conocer el veredicto en cuanto a su aprobación.
- ♦ Registrar las ministraciones de acuerdo al calendario del proyecto autorizado, y de los retiros por concepto del ejercicio del gasto.
- ♦ Elaborar los informes trimestrales de los avances que presente el proyecto según sea el caso, así como el informe final al concluir la atención del proyecto.
- ♦ Atender en los tiempos y horarios que requiera las visitas que nos hagan las siguientes autoridades fiscales con la finalidad de verificar que el proyecto se apego a las reglas de operación, dichas autoridades pueden ser, la contraloría interna del Municipio de Los Cabos, Órgano de Fiscalización Superior del H. Congreso del Gobierno del Estado Baja California Sur, Auditoría de la Federación de Congreso de la Unión del Gobierno Federal, y el personal de la Secretaría de Economía que se encuentren comisionado para este propósito, así como la Contraloría Interna del Gobierno del Estado de Baja California Sur.
- ♦ Las demás actividades que el Director General de Fomento Económico le encomiende.
- ♦ Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

| Descripción del Puesto | |
|-------------------------------|--|
| Nombre del Puesto | Auxiliar de Proyectos Productivos y Creación de Micro Empresas para Mujeres |
| Jefe Inmediato | Coordinador de Proyectos Productivos y Creación de Microempresas para Mujeres. |

Objetivo

Contribuir a que las mujeres a través de sus propios esfuerzos e iniciativa eleven la calidad de vida de la población con escasez de recursos. Así como generar proyectos de inversión para promover el fortalecimiento económico, generando empleo digno con equidad y género, con ello se fortalezca el ingreso y la economía familiar.

Funciones Generales

- ♦ Asistir a cursos de capacitación.
- ♦ Seguir las tareas destinadas en cada sesión.
- ♦ Elaborar perfiles de inversión
- ♦ Analizar proyectos de inversión factibles.
- ♦ Integrar los proyectos de inversión.
- ♦ Recibir y archivar documentos relativos a la coordinación.
- ♦ Pre registró y registró de proyectos en los diversos programas federales.

- ♦ Ser un enlace con las dependencias federales con el objetivo de dar seguimiento a los proyectos ingresados en los programas.
- ♦ Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

| Descripción del Puesto | |
|-------------------------------|--------------------------------------|
| Nombre del Puesto | Auxiliar de Jóvenes Emprendedores |
| Jefe Inmediato | Coordinador de Jóvenes Emprendedores |

Objetivo

Asistir, apoyar y realizar las actividades administrativas de la Coordinación de Jóvenes Emprendedores para el buen funcionamiento de la misma.

Funciones Generales

- ♦ Brindar información a los jóvenes interesados en conocer y acceder al programa jóvenes emprendedores.
- ♦ Colaborar en la recepción e integración de proyectos de inversión.
- ♦ Recibir y elaborar oficios y documentos referentes a la coordinación
- ♦ Archivar documentación relativa a la coordinación.
- ♦ Atender y realizar llamadas propias para el buen funcionamiento y desempeño de las funciones de la coordinación.
- ♦ Pre registrar y registrar los proyectos de inversión en los diversos programas federales.
- ♦ Ser un enlace con las dependencias federales con el objetivo de dar seguimiento a los proyectos ingresados en los programas.
- ♦ Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

| Descripción del Puesto | |
|-------------------------------|---|
| Nombre del Puesto | Asistente Administrativo |
| Jefe Inmediato | Director General de Fomento Económico y Turismo |

Objetivo

Asistir al Director General de Fomento Económico y Turismo en la agenda y las representaciones, así como mantenerlo al tanto de las actividades de la oficina, con el fin de darle mayor organización a la Dirección.

Funciones Generales

- ♦ Atender a toda persona interna y externa que acude o llama a la Dirección General por asuntos diversos propios de la operación o la administración de la misma.
- ♦ Apoyar en la coordinación de la logística y temática de diversos eventos que se llevan a cabo, realizar el orden del día junto con la presentación y redacción de la minuta correspondiente.
- ♦ Apoyar actividades administrativas diversas señaladas por la Dirección General, así como facilitar el desempeño de las labores correspondientes.
- ♦ Realizar las actividades que el Director General de Fomento Económico y Turismo le encomiende.
- ♦ Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

| Descripción del Puesto | |
|-------------------------------|---|
| Nombre del Puesto | Secretaria |
| Jefe Inmediato | Director General de Fomento Económico y Turismo |

Objetivo

Atender la agenda del Director General, así mismo organizar reuniones de trabajo, eventos y apoyar en las labores administrativas de la Dirección.

Funciones Generales

- ♦ Atender a toda persona interna y externa que acude o llama a la Dirección General por asuntos diversos propios de la operación o la administración de la misma.
- ♦ Dar seguimiento a instrucciones derivadas del Director General, referentes a las distintas aéreas de la Dirección, con ello atender las necesidades requeridas del Director General con rapidez y exactitud.
- ♦ Elaborar, facilitar, tramitar, enviar, recibir y distribuir documentos, tales como: oficios, circulares, memorandos, requisiciones, solicitudes, cotizaciones, comprobaciones, informes, copias fotostáticas, correspondencia y otros designados por la propia Dirección General; con el fin de colaborar en el cumplimiento de los objetivos, agilizar los tramites administrativos necesarios para el desarrollo de las actividades propias de la Dirección General, proporcionar la información requerida ya sea por la misma Dirección o por personas internas o externas de la institución.
- ♦ Recibir y tramitar llamadas telefónicas de personal de la institución, de dependencias gubernamentales, organismos públicos y privados y público en general, para establecer citas, entrevistas y en su caso, canalizar los asuntos de las diferentes aéreas u otras instituciones y así dar una respuesta oportuna a su solicitud.
- ♦ Dar seguimientos a las instituciones derivadas por Dirección General a sus diferentes aéreas, recibir los oficios correspondientes, hacer llegar las instrucciones

de Dirección a quien corresponda, recibir y/o firmar memorandos, oficios y tarjetas informativas.

- ◆ Recibir y proporcionar información oficial de la Dirección General tanto interna como externamente; organizar la citada información y retroalimentar continuamente a la Dirección General, sobre la atención proporcionando a las áreas del sistema e instituciones externas y con lo anterior dar un servicio de calidad.
- ◆ Organizar la agenda del Director General: giras, audiencias, reuniones, eventos. Establecer cronogramas de tiempos y fechas preestablecidas y pre agenda conjuntamente con la Dirección General.
- ◆ Organizar y controlar el archivo del Director General.
- ◆ Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

| Descripción del Puesto | |
|-------------------------------|--|
| Nombre del Puesto | Chofer |
| Jefe Inmediato | Director General de Fomento Económico y Turismo. |

Objetivo

Trasladar al Director General en sus actividades diarias para el buen desempeño de sus funciones.

Funciones Generales

- ◆ Trasladar al Director (a) General en sus diversas actividades de la Dirección General.
- ◆ Trasladar al personal de la Dirección General en las diferentes comisiones de trabajo propias de la Dirección General.
- ◆ Recortar y archivar las notas periodísticas que se publican y hacen mención de la Dirección General de Fomento Económico y Turismo.
- ◆ Entregar documentación, paquetería y oficios de importancia de la Dirección General a las diferentes instancias que se requieran enviar.
- ◆ Mantener limpio y en buenas condiciones el vehículo oficial a cargo de la Dirección General.
- ◆ Suministrar de papelería, equipo y material de oficina indispensable para el buen funcionamiento de la Dirección General.
- ◆ Trabajar en conjunto con la asistente de la Dirección General en la agenda de trabajo del Director General.
- ◆ Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.1 - DIRECCIÓN MUNICIPAL DE TURISMO

Objetivo

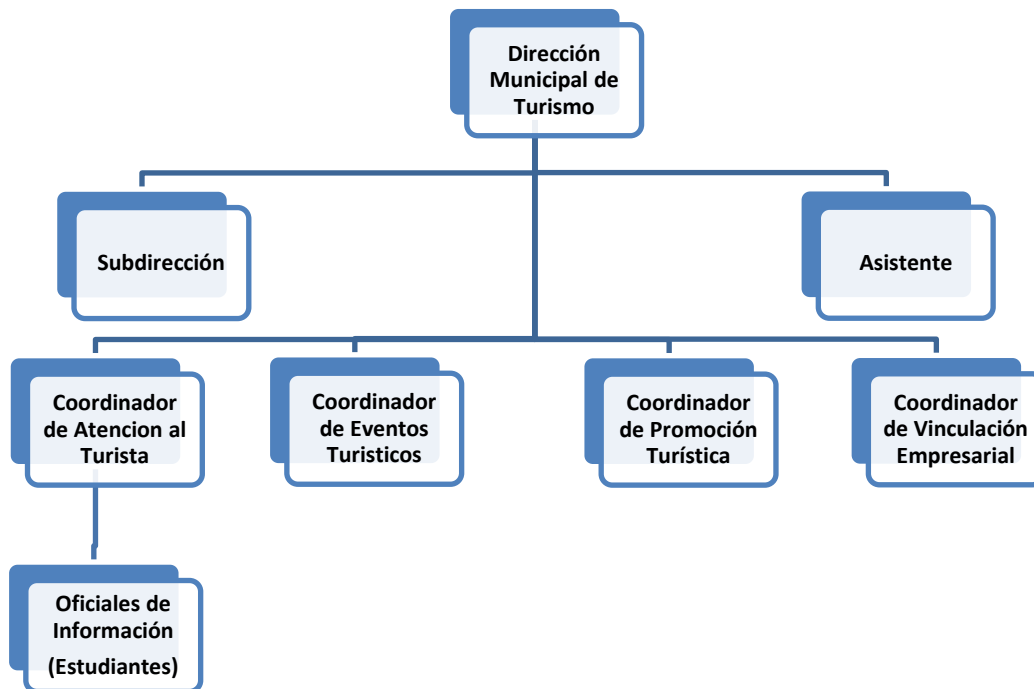
Consolidar al Municipio como un destino turístico con calidad internacional, así como generar infraestructura y servicios urbanos, a través de la diversificación del sector y la incorporación del turismo social.

Funciones

- Intervenir en forma directa en todos los asuntos relacionados con el turismo, cuando los mismos no se encuentren reservados a las autoridades federales o estatales del ramo, en cuyo caso su intervención será como coadyuvante de estas, para el impulso decidido a la actividad turística en el municipio y su sano desarrollo;
- Crear, organizar, convocar y presidir el consejo municipal de turismo como órgano de colaboración y consulta del gobierno municipal en materia turística.
- Conducir la política de aliento, a las actividades empresariales y/o proyectos de inversión relacionados con el comercio y los servicios de apoyo al turismo en el municipio.
- Promover o impulsar el entendimiento y acatamiento de las ordenanzas y reglamentos municipales que tengan injerencia en las actividades turísticas y de servicios y comercio relacionados.
- Atender e impulsar las actividades turísticas en el municipio, como parte de la promoción del desarrollo municipal, respetando las funciones propias de las autoridades federales y estatales.
- Elaborar y mantener actualizado un inventario de la oferta turística tradicional y de la oferta de esparcimiento para los habitantes y visitantes del municipio. concertará en el marco de la ley, con los servidores turísticos, los programas y excursiones que puedan constituir una oferta atractiva para las clases populares, colaborando y coordinando cuando fuera preciso, con las campañas publicitarias que con fines de promoción turística, se lleven a cabo.
- Realizar el diseño e implementación de programas de promoción turística del municipio a nivel nacional e internacional.
- Promover la cultura turística en la sociedad a través de programas de concientización de la comunidad sobre los beneficios de esta industria.
- Establecer los mecanismos necesarios para atender, informar y auxiliar con calidad a los turistas que visitan nuestro municipio.

- Promover estrategias para vincular a los sectores productivos del municipio con la demanda del sector turístico empresarial local.
- Integrar el “Sistema de Indicadores de Información Turística Municipal” con el fin de apoyar las inversiones en el sector. Esta actividad se realizará de manera coordinada con la Dirección de Informática y Sistemas.
- Promover la instalación de una bolsa de trabajo especializada en actividades profesionales y de servicios relacionados con el turismo.
- Coordinar sectorialmente a las unidades administrativas siguientes: coordinación de promoción turística, coordinación de atención turística y municipal de vinculación empresarial.
- Las demás que le encomiende el Director de Fomento Económico y Turismo
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al su área de competencia.

Organigrama por jerarquía de la Dirección Municipal de Turismo



Descripciones de Puestos

| Descripción del Puesto | |
|--------------------------|---|
| Nombre del Puesto | Director Municipal de Turismo |
| Jefe Inmediato | Director General de Fomento Económico y Turismo |

Objetivo

Dirigir de manera óptima y objetiva, los esfuerzos y las acciones de los diversos planes y programas derivados de las políticas de desarrollo turístico, fortaleciendo los sectores que generen al Municipio mayores recursos y empleos, aprovechando de una manera sustentable, las condiciones naturales geográficas y de infraestructura con la que cuenta el Municipio.

Funciones Generales

- ♦ Diseñar acciones a favor del desarrollo turístico del Municipio de Los Cabos.
- ♦ Representar al Gobierno Municipal, por acuerdo del Presidente Municipal, en las asambleas de consejo, juntas directivas y comités técnicos de las dependencias relacionadas con el sector turístico del Municipio.
- ♦ Dirigir y coordinar el funcionamiento técnico-administrativo del personal a su cargo.
- ♦ Las demás que el Director General de Fomento Económico y Turismo le encomiende con relación a sus competencias.
- ♦ Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

| Descripción del Puesto | |
|--------------------------|----------------------------------|
| Nombre del Puesto | Subdirector Municipal de Turismo |
| Jefe Inmediato | Director Municipal de Turismo |

Objetivo

Administrar y supervisar el uso y falta de recursos de la Dirección Municipal, coadyuvando con las funciones directivas, así mismo proponer estrategias que impulsen al turismo en el Municipio.

Funciones Generales

- ♦ Fomentar entre los prestadores de servicios turísticos, servidores públicos y comunidad en general una cultura turística para presentar a Los Cabos como un destino atractivo, hospitalario y seguro.
- ♦ Desarrollar, difundir y promover proyectos turísticos que permitan diversificar la oferta turística del destino.

- ♦ Formular y difundir la información Municipal de turismo, así como coordinar la publicidad que en esta materia efectúen el Municipio y las que lleven a cabo los sectores social y privado.
- ♦ Establecer y operar los mecanismos de seguimiento y evaluación de los programas y proyectos y acciones en general, que se lleven a cabo en el ámbito de su competencia.
- ♦ Llevar un registro de los prestadores de servicios turísticos, así como llevar las estadísticas en materia de turismo.
- ♦ Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- ♦

| Descripción del Puesto | |
|-------------------------------|-------------------------------|
| Nombre del Puesto | Asistente Administrativo |
| Jefe Inmediato | Director Municipal de Turismo |

Objetivo

Realizar labores administrativas de apoyo que requiere el Director, mediante la atención de la agenda, recepción de peticiones ciudadanas, representación de reuniones y dar seguimiento a los compromisos y actividades de la Dirección.

Funciones Generales

- ♦ Atender a toda persona interna y externa que acude o llama a la Dirección por asuntos diversos propios de la operación o la administración de la misma.
- ♦ Dar seguimiento a instrucciones derivadas del Director, referentes a las distintas aéreas de la Dirección, con ello atender las necesidades requeridas del Director con rapidez y exactitud.
- ♦ Elaborar, facilitar, tramitar, enviar, recibir y distribuir documentos, tales como: oficios, circulares, memorandos, requisiciones, solicitudes, cotizaciones, comprobaciones, informes, copias fotostáticas, correspondencia y otros designados por la propia Dirección; con el fin de colaborar en el cumplimiento de los objetivos, agilizar los tramites administrativos necesarios para el desarrollo de las actividades propias de la Dirección, proporcionar la información requerida ya sea por la misma Dirección o por personas internas o externas de la institución.
- ♦ Apoyar actividades administrativas diversas señaladas por la Dirección, así como facilitar el desempeño de las labores correspondientes.
- ♦ Apoyar en la coordinación de la logística y temática de diversos eventos que se llevan a cabo, realizar el orden del día junto con la presentación y redacción de la minuta correspondiente.
- ♦ Organizar la agenda del Director Municipal de Turismo: giras, audiencias, reuniones, eventos. Establecer cronogramas de tiempos y fechas preestablecidas y pre agenda.

- ♦ Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

| Descripción del Puesto | |
|-------------------------------|------------------------------------|
| Nombre del Puesto | Coordinador de Atención al Turista |
| Jefe Inmediato | Director Municipal de Turismo |

Objetivo

Brindar atención, orientación e información al turista a través de proyectos que se desarrollan por parte de la Coordinación y la Dirección para ofrecer a los visitantes una estadía placentera en el destino turístico de Los Cabos.

Funciones Generales

- ♦ Coordinar la operación de módulos de información turísticas.
- ♦ Coordinar a los estudiantes que fungen como oficiales de información.
- ♦ Coordinación de folletería informativa en el Municipio de Los Cabos.
- ♦ Colaboración general de eventos relacionados con la actividad turística.
- ♦ Atención al turista.
- ♦ Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

| Descripción del Puesto | |
|-------------------------------|------------------------------------|
| Nombre del Puesto | Coordinador de Promoción Turística |
| Jefe Inmediato | Director Municipal de Turismo |

Objetivo

Planear, dirigir y controlar la promoción turística del Municipio, que conlleva actividades recreativas, de aventura, ecoturismo, turismo alternativo y especialidades con un intercambio de difusión por medios impresos, visitas y convocatorias para lograr una apertura de mercado.

Funciones Generales

- ♦ Instrumentar políticas y estrategias de comunicación social dictadas por el titular de la Dirección de Turismo, a través de los diversos medios de comunicación.
- ♦ Captar, analizar, difundir, formular los programas de información, difusión y prensa de la Dirección.
- ♦ Informar de las actividades que lleve a cabo la Dirección, así como de los eventos que realice o en las que participe.
- ♦ Promover la instalación de módulos de información turística.

- ◆ Promover los atractivos turísticos del municipio, en medios de comunicación, ferias, congresos y demás espacios en los que se puedan promocionar estos.
- ◆ Promover el diseño y elaboración de material que promueva los destinos turísticos del municipio, tales como trípticos, folletos, revistas, etc.
- ◆ Crear un portal interactivo que permita promover los destinos turísticos del municipio a través de Internet.
- ◆ Participar en los principales eventos, congresos y festivales turísticos nacionales e internacionales.
- ◆ Gestionar con los fideicomisos de promoción turística, campañas publicitarias.
- ◆ Concertar acciones con prestadores de servicios turísticos e instituciones públicas, sociales y privadas, para fomentar la promoción turística.
- ◆ Llevar a cabo la estadística de la actividad turística y de las variables que afectan.
- ◆ Promover la cultura turística a través de reuniones de vinculación sectorial con las autoridades municipales de las diversas comunidades que integran al municipio.
- ◆ Promover la realización, ejecución y difusión de acuerdos, convenios, planes, programas y proyectos turísticos que tengan por objeto la promoción turística de nuestro municipio.
- ◆ Proponer al Ayuntamiento el otorgamiento de una certificación municipal en calidad turística para empresas que cumplan con lo dispuesto en el artículo 28 del presente reglamento.
- ◆ Promover y practicar en la formación de grupos intersectoriales para vincular el trabajo y consenso de políticas concurrentes cuyas tareas se enfoquen a la promoción turística de nuestro municipio.
- ◆ Las demás actividades que le sean encomendadas por el Director Municipal de Turismo.
- ◆ Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

| Descripción del Puesto | |
|-------------------------------|--|
| Nombre del Puesto | Coordinador de Vinculación Empresarial |
| Jefe Inmediato | Director Municipal de Turismo |

Objetivo

Recopilar y dar seguimiento a estadísticas en materia de turismo del destino por medio del control barómetro turístico, solicitando información para la vinculación de empresas y creación de las mismas.

Funciones Generales

- ◆ Promover una comunicación y coordinación permanente con el sector empresarial turístico del Municipio, a fin de que sus planes, programas y proyectos se lleven a

cabo para bien del desarrollo económico de la actividad turística genera, procurando que este desarrollo contemple también un impacto social favorable en la comunidad.

| Descripción del Puesto | |
|-------------------------------|-----------------------------------|
| Nombre del Puesto | Coordinador de Eventos de Turismo |
| Jefe Inmediato | Director Municipal de Turismo |

Objetivo

Coordinar esfuerzos con las diferentes instituciones gubernamentales, estableciendo vínculos para dirigir los eventos enfocados a la actividad turística.

Funciones Generales

- ◆ Auxiliar en el manejo de la imagen de la Dirección de Turismo.
- ◆ Apoyar a eventos con la sociedad de otros departamentos
- ◆ Apoyar y atender a la ciudadanía y sus grupos organizados.
- ◆ Apoyar en la ejecución de proyectos para mejorar la imagen del destino.
- ◆ Auxiliar en el manejo de prensa y relaciones públicas en general de la Dirección de Turismo.
- ◆ Coordinar y agendar los eventos a los que se invite a la Dirección de Turismo.
- ◆ Auxiliar en la generación y organización de eventos especiales, en coordinación con otras subdirecciones u organismos públicos o privados, que traigan beneficios a nuestro municipio.
- ◆ Auxiliar en la selección y elaboración de la información que produce la Dirección, filtrada y transmitida a los medios de comunicación y, ocasionalmente, a otras instituciones.
- ◆ Auxiliar en la recepción y análisis de toda la información producida por los medios de comunicación y demás instituciones.
- ◆ Auxiliar en la filtración y resumen de toda la información anterior para facilitarla a las áreas de dirección de la empresa y cubrir sus necesidades de información con respecto a los indicadores turísticos.
- ◆ Auxiliar en la intermediación constante entre la Dirección y los medios de comunicación, facilitando la información puntual que el evento requiera y coordinando las posibles entrevistas, reportajes relacionados con la Dirección.
- ◆ Las demás actividades que le sean encomendadas por el Director Municipal de Turismo.
- ◆ Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

| Descripción del Puesto | |
|-------------------------------|------------------------------------|
| Nombre del Puesto | Oficiales de Información |
| Jefe Inmediato | Coordinador de Atención al Turista |

Objetivo

Ser un enlace entre los turistas y el Gobierno Municipal, para proporcionar información a los visitantes, además de obtener referencias para crear una base de datos turística que sirva para la toma de decisiones en las acciones y proyectos del Gobierno y la sociedad en general.

Funciones Generales

- ♦ Brindar información y atención necesaria a los turistas para una estadía favorable.
- ♦ Participar en encuestas y en la recopilación de información y estadística turística que ayude en la toma de decisiones de la Dirección Municipal de Turismo.
- ♦ Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.2 - DIRECCIÓN MUNICIPAL DE DESARROLLO RURAL Y FOMENTO PESQUERO

Objetivo

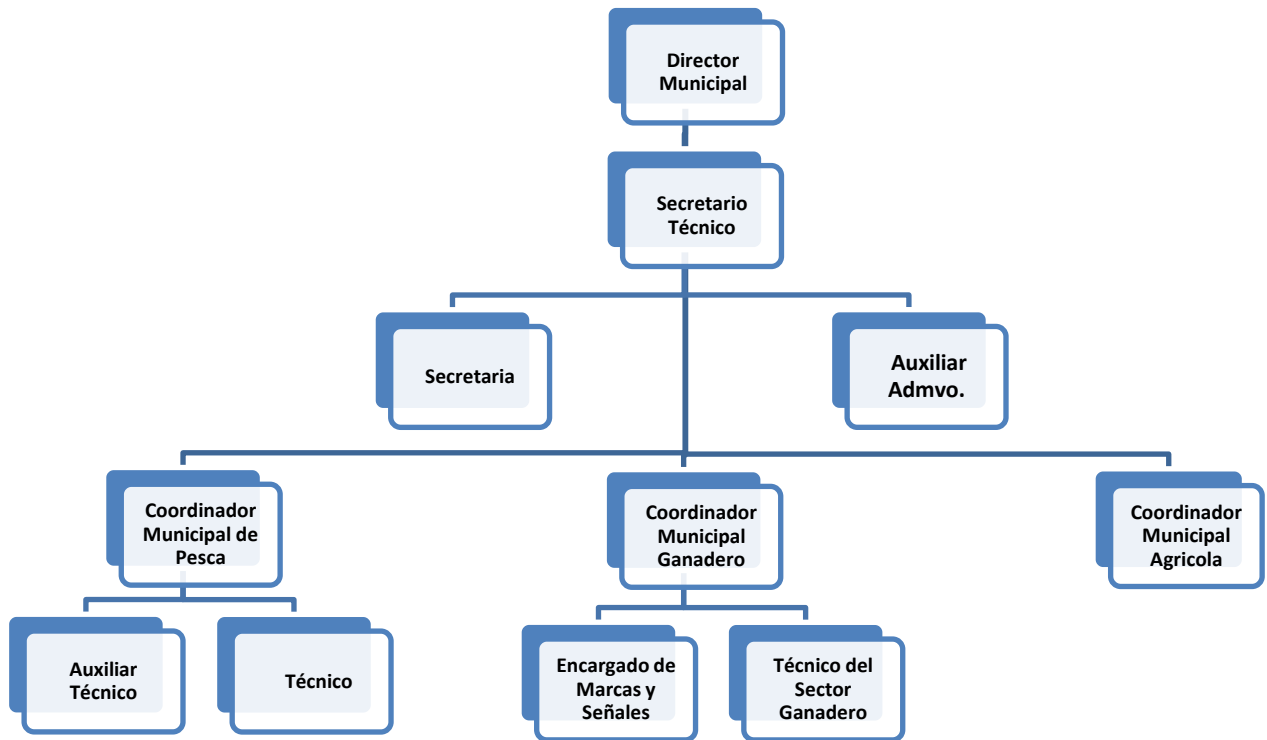
Promover, impulsar y ejecutar diversos programas y apoyos traducidos en acciones de gobierno tendientes a asegurar el derecho al bienestar social para los sectores mas desprotegidos de la zona rural de este Municipio de los Cabos, B.C.S.

Funciones

- Instrumentar y ejecutar programas para fomentar el desarrollo agrícola, ganadero y pesquero de la región;
- Promover las políticas y ejecutar los programas tendientes al crecimiento y desarrollo económico de las localidades rurales, en un entorno de sustentabilidad;
- Fomentar y alentar la constitución de empresas pesqueras y de acuicultura;
- Promover la producción de productos orgánicos en la región y gestionar la asesoría adecuada para el desarrollo y crecimiento de la superficie dedicada a estos cultivos;
- Coordinar con las dependencias Federales, Estatales, Municipales y demás organismos públicos y privados, la ejecución de programas de desarrollo rural y pesquero en el Municipio;

- Apoyar las gestiones de los productores organizados en la obtención de servicios, insumos, créditos, financiamiento, maquinaria agrícola y pesquera y demás factores de producción necesarios para el desarrollo de sus actividades;
- Promover la conservación de las obras de infraestructura productiva y el uso adecuado de los recursos naturales;
- Coordinar en conjunto con los organismos federales y estatales, efectuar las actividades necesarias para la prevención de plagas y enfermedades en plantas y animales;
- Fomentar la creación y operación del “Consejo de Desarrollo Rural Sustentable” con la participación de los tres niveles de gobierno, asociaciones ganaderas y agrícolas, sectores productivos y académicos.
- Asesorar y organizar a los productores rurales del Municipio, en los aspectos productivos, administrativos, de comercialización y financieros;
- Fomentar la creación de empresas familiares y agroindustriales y proponer y promover la construcción de obras de infraestructura y la prestación de los servicios que se requieran para su adecuado funcionamiento;
- Fomentar y promover la participación de la mujer en el desarrollo rural productivo;
- Promover la aplicación de programas de desarrollo rural y pesquero con recursos federales y estatales;
- Fomentar la compactación de las unidades de producción para garantizar mayor productividad;
- Elaborar los informes periódicos y eventuales que le sean requeridos,
- Las demás que le encomiende el Director de Fomento Económico y Turismo, así como otras disposiciones legales referidas a esta materia.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Organigrama por jerarquía de la Dirección Municipal de Desarrollo Rural y Fomento Pesquero



Descripciones de los Puestos

| Descripción del Puesto | |
|----------------------------|---|
| Nombre del Puesto | Director Municipal de Desarrollo Rural y Fomento Pesquero |
| Jefe Inmediato | Director General de Fomento Económico y Turismo |
| Funciones Generales | |

Objetivo

Planificar, dirigir, controlar y supervisar que las funciones de la Dirección, establecidas en el Reglamento de la Administración Pública del Municipio, sean realizadas conforme a lo estructurado para incentivar las actividades económicas rurales, fomentando una mejor calidad de vida en el Municipio de Los Cabos.

Funciones Generales

- ♦ Promover las políticas y ejecutar los programas tendientes al crecimiento y desarrollo económico de las localidades rurales, en un entorno de sustentabilidad.

- ♦ Coordinar con las dependencias Federales, Estatales, Municipales y demás organismos públicos y privados, la ejecución de programas de desarrollo rural.
- ♦ Asistir a reuniones relacionadas al desarrollo rural representando al H. Ayuntamiento.
- ♦ Mantener la coordinación del censo de las asociaciones ganaderas
- ♦ Atender las necesidades de los agricultores del Municipio.
- ♦ Fomentar y promover la participación de la mujer en el desarrollo rural productivo.
- ♦ Fomentar la compactación de las unidades de producción para garantizar mayor productividad.
- ♦ Elaborar los informes periódicos y eventuales que le sean requeridos.
- ♦ Las demás que le encomiende el Director de General Fomento Económico y Turismo.
- ♦ Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

| Descripción del Puesto | |
|-------------------------------|---|
| Nombre del Puesto | Secretario Técnico |
| Jefe Inmediato | Director Municipal de Desarrollo Rural y Fomento Pesquero |

Objetivo

Coordinar, revisar, evaluar y entregar las tareas asignadas por la Dirección Municipal, Dirección General y Presidencia Municipal, designando las actividades al área correspondientes para una mejor organización y cumplimiento de las mismas.

Funciones Generales

- ♦ Coordinar y supervisar la ejecución y cumplimiento de la política del Organismo, determinada por el Director.
- ♦ Dar cuenta de inmediato al Director de los casos que demandan soluciones urgentes.
- ♦ Diseñar y operar el procedimiento para el acuerdo del Director con los titulares de las distintas unidades del Organismo
- ♦ Desahogar de la correspondencia recibida en la Dirección Municipal, turnado a los titulares de las distintas unidades los compromisos que de ello se deriven.
- ♦ Dar seguimiento a los acuerdos, resoluciones y demás determinaciones del Director para que se cumplan en sus términos.
- ♦ Establecer las bases para la integración de la agenda del Director.
- ♦ Propiciar la comunicación y coordinación oportuna, objetiva y directa entre las unidades del Organismo, para el debido cumplimiento de las atribuciones que a cada una le corresponde.

- ♦ Establecer los métodos, formas y requisitos que le solicite el Director para el adecuado funcionamiento de la dependencia, en los términos de la Ley y en coordinación con las dependencias gubernamentales competentes en el Estado.
- ♦ Establecer las bases para la programación y contenido de las giras del Director, y su coordinación con las dependencias y entidades de Gobierno.
- ♦ Organizar y controlar el archivo de la Oficina del Director.
- ♦ Participar en las distintas comisiones y comités a que el Director le designe.
- ♦ Las demás que el Director le confiera.
- ♦ Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

| Descripción del Puesto | |
|-------------------------------|---|
| Nombre del Puesto | Coordinador Municipal de Pesca |
| Jefe Inmediato | Director Municipal de Desarrollo Rural y Fomento Pesquero |

Objetivo

Orientar y atender la demanda de los pescadores del municipio, canalizando a las dependencias correspondientes con el fin de obtener el beneficio para los productores y el desarrollo municipal.

Funciones Generales

- ♦ Promover las políticas y ejecutar los programas tendientes al crecimiento y desarrollo económico de las localidades rurales, en un entorno de sustentabilidad.
- ♦ Coordinar con las dependencias Federales, Estatales, Municipales y demás organismos públicos y privados, la ejecución de programas de desarrollo rural.
- ♦ Fomentar y promover la participación de la mujer en el desarrollo rural productivo.
- ♦ Fomentar la compactación de las unidades de producción para garantizar mayor productividad.
- ♦ Elaborar los informes periódicos y eventuales que le sean requeridos.
- ♦ Fomentar y alentar la constitución de empresas pesqueras y de acuicultura.
- ♦ Instrumentar y ejecutar programas para fomentar el desarrollo pesquero de la región.
- ♦ Coordinar con las dependencias Federales, Estatales, Municipales y demás organismos públicos y privados, la ejecución de programas de desarrollo pesquero en el Municipio.
- ♦ Apoyar las gestiones de los productores organizados en la obtención de servicios, insumos, créditos, financiamiento, para pesca y demás factores de producción necesarios para el desarrollo de sus actividades.
- ♦ Participar activamente con las funciones que se le designen dentro del Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable.

- ♦ Las demás que le encomiende el Director.
- ♦ Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

| Descripción del Puesto | |
|-------------------------------|---|
| Nombre del Puesto | Coordinador Municipal Ganadero |
| Jefe Inmediato | Director Municipal de Desarrollo Rural y Fomento Pesquero |

Objetivo

Llevar a cabo la coordinación de la sanidad animal del Municipio de Los Cabos, así mismo asegurar la inocuidad en aves, cerdos y ganado bovino en conjunto con SAGARPA, por medio de campañas contra las enfermedades con el fin de prevenir la transmisión en humanos.

Funciones Generales

- ♦ En coordinación con los organismos federales y estatales, efectuar las actividades necesarias para la prevención de plagas y enfermedades en animales.
- ♦ Instrumentar y ejecutar programas para fomentar el desarrollo, ganadero de la región.
- ♦ Apoyar las gestiones de los productores organizados en la obtención de servicios, insumos, créditos, financiamiento, maquinaria agrícola y demás factores de producción necesarios para el desarrollo de sus actividades.
- ♦ Promover la conservación de las obras de infraestructura productiva y el uso adecuado de los recursos naturales.
- ♦ Fomentar la creación y operación del “Consejo de Desarrollo Rural Sustentable” con la participación de los tres niveles de gobierno, asociaciones ganaderas y agrícolas, sectores productivos y académicos.
- ♦ Promover las políticas y ejecutar los programas tendientes al crecimiento y desarrollo económico de las localidades rurales, en un entorno de sustentabilidad.
- ♦ Coordinar con las dependencias Federales, Estatales, Municipales y demás organismos públicos y privados, la ejecución de programas de desarrollo rural.
- ♦ Fomentar y promover la participación de la mujer en el desarrollo rural productivo.
- ♦ Fomentar la compactación de las unidades de producción para garantizar mayor productividad.
- ♦ Participar activamente con las funciones que se le designen dentro del Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable.
- ♦ Elaborar los informes periódicos y eventuales que le sean requeridos.
- ♦ Las demás que le encomiende el Director.
- ♦ Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

| Descripción del Puesto | |
|--------------------------|---|
| Nombre del Puesto | Coordinador Municipal Agrícola |
| Jefe Inmediato | Director Municipal de Desarrollo Rural y Fomento Pesquero |

Objetivo

Apoyar en la atención del sector agropecuario por medio de las solicitudes de apoyos a agricultores, seleccionando por investigación de campo y valorando la necesidad de las herramientas o materiales, elevando el nivel de desarrollo social y mejorando la calidad de vida de los productores locales.

Funciones Generales

- ♦ Promover las políticas y ejecutar los programas tendientes al crecimiento y desarrollo económico de las localidades rurales, en un entorno de sustentabilidad.
- ♦ Coordinar con las dependencias Federales, Estatales, Municipales y demás organismos públicos y privados, la ejecución de programas de desarrollo rural.
- ♦ Fomentar y promover la participación de la mujer en el desarrollo rural productivo.
- ♦ Fomentar la compactación de las unidades de producción para garantizar mayor productividad.
- ♦ Elaborar los informes periódicos y eventuales que le sean requeridos.
- ♦ Las demás que le encomiende el Director.
- ♦ Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

| Descripción del Puesto | |
|--------------------------|--------------------------------|
| Nombre del Puesto | Técnico de Pesca |
| Jefe Inmediato | Coordinador Municipal de Pesca |

Objetivo

Realizar análisis y seguimiento de los programas estatales y municipales relacionado al fomento pesquero, principalmente pesca ribereña, así mismo valorar a los candidatos para los proyectos productivos acuícolas y pesqueros.

Funciones Generales

- ♦ Instrumentar y ejecutar programas para fomentar el desarrollo pesquero de la región.
- ♦ Coordinar con las dependencias Federales, Estatales, Municipales y demás organismos públicos y privados, la ejecución de programas de desarrollo pesquero en el Municipio.

- ♦ Apoyar las gestiones de los productores organizados en la obtención de servicios, insumos, créditos, financiamiento, para pesca y demás factores de producción necesarios para el desarrollo de sus actividades.
- ♦ Las demás que le encomiende el Director.
- ♦ Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

| Descripción del Puesto | |
|-------------------------------|---|
| Nombre del Puesto | Encargado de Marcas y señales |
| Jefe Inmediato | Director Municipal de Desarrollo Rural y Fomento Pesquero |

Objetivo

Llevar a cabo los refrendos y títulos de las señales ganaderas que el productor presente ante la Dirección Municipal, para registrar y actualizar dicho trámite y así evitar clausuras de marca.

Funciones Generales

- ♦ En coordinación con los organismos federales y estatales, efectuar las actividades necesarias para la prevención de plagas y enfermedades en animales.
- ♦ Instrumentar y ejecutar programas para fomentar el desarrollo, ganadero de la región.
- ♦ Apoyar las gestiones de los productores organizados en la obtención de servicios, insumos, créditos, financiamiento, maquinaria agrícola y demás factores de producción necesarios para el desarrollo de sus actividades.
- ♦ Promover la conservación de las obras de infraestructura productiva y el uso adecuado de los recursos naturales.
- ♦ Fomentar la creación y operación del “Consejo de Desarrollo Rural Sustentable” con la participación de los tres niveles de gobierno, asociaciones ganaderas y agrícolas, sectores productivos y académicos.
- ♦ Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

| Descripción del Puesto | |
|--------------------------|---|
| Nombre del Puesto | Técnico del Sector Ganadero |
| Jefe Inmediato | Director Municipal de Desarrollo Rural y Fomento Pesquero |

Objetivo

Trabajar conjuntamente en las funciones de la Coordinación de ganadería, brindando información sobre los proyectos productivos con el fin de lograr un mayor impacto y beneficio en el sector productivo local.

Funciones Generales

- ♦ En coordinación con los organismos federales y estatales, efectuar las actividades necesarias para la prevención de plagas y enfermedades en animales.
- ♦ Instrumentar y ejecutar programas para fomentar el desarrollo, ganadero de la región.
- ♦ Apoyar las gestiones de los productores organizados en la obtención de servicios, insumos, créditos, financiamiento, maquinaria agrícola y demás factores de producción necesarios para el desarrollo de sus actividades.
- ♦ Promover la conservación de las obras de infraestructura productiva y el uso adecuado de los recursos naturales.
- ♦ Fomentar la creación y operación del “Consejo de Desarrollo Rural Sustentable” con la participación de los tres niveles de gobierno, asociaciones ganaderas y agrícolas, sectores productivos y académicos.
- ♦ Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

| Descripción del Puesto | |
|--------------------------|-------------------------|
| Nombre del Puesto | Auxiliar Administrativo |
| Jefe Inmediato | Secretario Técnico |

Objetivo

Realizar y apoyar las actividades administrativas de la Dirección Municipal, para llevar un correcto orden y funcionamiento de las funciones de la misma.

Funciones Generales

- ♦ Tramitar correspondencia, su entrada y salida.
- ♦ Recibir correspondencia.
- ♦ Atender llamadas telefónicas.
- ♦ Atender visitas.

- ◆ Archivar de documentos.
- ◆ Informar sobre todo lo referente al departamento del que depende.
- ◆ Tramitar día los expedientes de la Dirección Municipal.
- ◆ Tener actualizada la agenda, tanto telefónica como de direcciones, y de reuniones.
- ◆ Poseer conocimiento de los departamentos de las Administraciones Públicas con los que esté más relacionada la sección de que dependa.
- ◆ Tener conocimiento del manejo de maquinaria de oficina, desde calculadoras hasta fotocopiadoras, pasando por ordenadores personales y los programas informáticos que conllevan.
- ◆ Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

| Descripción del Puesto | |
|-------------------------------|--------------------------------|
| Nombre del Puesto | Auxiliar Técnico de Pesca |
| Jefe Inmediato | Coordinador Municipal de Pesca |

Objetivo

Orientar y atender la demanda de los pescadores del Municipio, canalizando las dependencias correspondientes, con el fin de obtener el beneficio de los productores y el desarrollo municipal.

Funciones Generales

- ◆ Instrumentar y ejecutar programas para fomentar el desarrollo pesquero de la región.
- ◆ Coordinar con las dependencias Federales, Estatales, Municipales y demás organismos públicos y privados, la ejecución de programas de desarrollo pesquero en el Municipio.
- ◆ Apoyar las gestiones de los productores organizados en la obtención de servicios, insumos, créditos, financiamiento, para pesca y demás factores de producción necesarios para el desarrollo de sus actividades.
- ◆ Las demás que le encomiende el Director.
- ◆ Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

| Descripción del Puesto | |
|-------------------------------|--------------------|
| Nombre del Puesto | Secretaria |
| Jefe Inmediato | Secretario Técnico |

Objetivo

Coadyuvar en las tareas administrativas de la Dirección Municipal, mediante el control de documentación interna y oficial, atención al usuario y dando seguimiento a los asuntos de la Dirección, con el fin de dar fluidez a la operación diaria de la oficina.

Funciones Generales

- ♦ Atender a toda persona interna y externa que acude o llama a la Dirección General por asuntos diversos propios de la operación o la administración de la misma.
- ♦ Recibir y tramitar llamadas telefónicas de personal de la institución, de dependencias gubernamentales, organismos públicos y privados y público en general, para establecer citas, entrevistas y en su caso, canalizar los asuntos de las diferentes aéreas u otras instituciones y así dar una respuesta oportuna a su solicitud.
- ♦ Dar seguimientos a las instituciones derivadas por Dirección General a sus diferentes aéreas, recibir los oficios correspondientes, hacer llegar las instrucciones de Dirección a quien corresponda, recibir y/o firmar memorandos, oficios y tarjetas informativas.
- ♦ Recibir y proporcionar información oficial de la Dirección tanto interna como externamente; organizar la citada información y retroalimentar continuamente a la Dirección General, sobre la atención proporcionando a las áreas del sistema e instituciones externas y con lo anterior dar un servicio de calidad.
- ♦ Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

1.3 - DIRECCIÓN MUNICIPAL DE VINCULACIÓN Y FOMENTO EMPRESARIAL

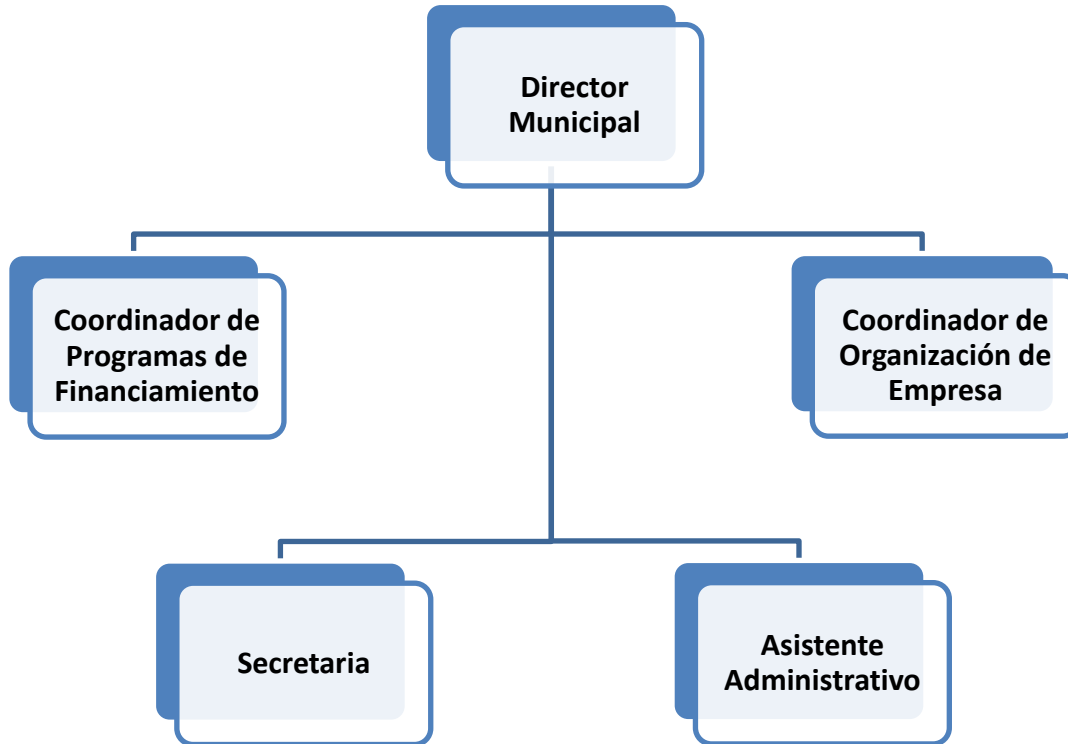
Objetivo

Participar activamente en el Municipio, en la promoción y fomento para la creación de empresas que contribuyan a la generación de empleos y de sustento familiar con una perspectiva empresarial.

Funciones

- Implementar programas que promuevan la inversión en infraestructura y creación de empresas en los sectores turísticos, comercial y de servicios.
- Promover estrategias y acciones encaminadas a fortalecer la vinculación con el sector empresarial e inversionistas.
- Diseñar y estrategias que fomenten la diversificación productiva local e incrementar el valor agregado a las actividades económicas locales.
- Implementar estrategias de promoción de nuevas actividades económicas y empleo mediante la asesoría, información y apoyo a pymes y micro empresas locales.
- Formular y evaluar proyectos de inversión, particularmente para la creación, consolidación o crecimiento de micro y pequeñas empresas.
- Capacitar a grupos sociales en actividades que puedan generar inducir la generación de empleos productivos.
- Identificar y coordinar los diferentes instrumentos de fomento, capacitación y/o información con el fin de promocionarlos entre los agentes productivos locales (públicos y privados).
- Impulsar y elaborar proyectos de inversión que consoliden la creación de cadenas de valor a nivel municipal.
- Colaborar y estimular la coordinación de proyectos e iniciativas conjuntas, cámaras, colegios de profesionistas, organismos cupulares y representativos de la iniciativa privada, con la finalidad de favorecer el desarrollo local con una visión integral y sustentable.
- Las demás que le encomiende el Director de Fomento Económico y Turismo, así como otras disposiciones legales referidas a esta materia.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Organigrama por Jerarquía de la Dirección Municipal de Vinculación y Fomento Empresarial.



Descripción de Puestos

| Descripción del Puesto | |
|------------------------|---|
| Nombre del Puesto | Director Municipal de Vinculación y Fomento Empresarial |
| Jefe Inmediato | Director General de Fomento Económico y Turismo |

Objetivo

Lograr la participación en actividades de levantamiento en la promoción y fomento para la creación y consolidación de empresas, teniendo como referencia un presupuesto municipal complementado con los fondos económicos Federales de las Secretarías que impulsen este fin.

Funciones Generales

- ♦ Promover estrategias y acciones encaminadas a fortalecer la vinculación con el sector empresarial e inversionistas.
- ♦ Fomentar la vinculación y colaboración con los sectores académico, empresarial y de consultores especializados para la generación y concentración de información económica, de proyectos y perfiles de inversión y de antecedentes gráficos y estadísticos, estudios y proyectos que faciliten las inversiones en la zona.
- ♦ Trazar estrategias que fomenten la diversificación productiva local e incrementar el valor agregado a las actividades económicas locales.
- ♦ Implementar estrategias de promoción de nuevas actividades económicas y empleo mediante la asesoría, información y apoyo a pymes y micro empresas locales.
- ♦ Formular y evaluar planes de negocios, especialmente para la creación, consolidación o crecimiento de micro, pequeñas empresas y cadenas de valor a nivel municipal.
- ♦ Identificar los diferentes instrumentos de fomento, capacitación y/o información con el fin de promocionarlos entre los agentes productivos locales.
- ♦ Capacitar a grupos sociales en actividades que puedan generar inducir la generación de empleos productivos.
- ♦ Colaborar y estimular la coordinación de proyectos e iniciativas conjuntas, cámaras, colegios de profesionistas, organismos cupulares y representativos de la iniciativa privada, con la finalidad de favorecer el desarrollo local con una visión integral y sustentable.
- ♦ Implementar programas que promuevan la inversión en infraestructura y creación de empresas en los sectores turísticos, comercial y de servicios.
- ♦ Las demás actividades que le encomiende el Director General de Fomento Económico y Turismo, así como otras prácticas legales referidas a esta materia.
- ♦ Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

| Descripción del Puesto | |
|-------------------------------|--|
| Nombre del Puesto | Coordinador en el Área de Financiamiento, Organismo Intermedio e Incubadora de Empresas. |
| Jefe Inmediato | Director Municipal de Vinculación y Fomento Empresarial |

Objetivo

Brindar asesoría a emprendedores que deseen abrir o ampliar un negocio y a su vez vincularlos con los diferentes prestadores de servicios profesionales para la integración de planes de negocios, además de canalizarlos con las diferentes dependencias de los tres ordenes de Gobierno que impulsan proyectos y financian proyectos de emprendedores.

Funciones Generales

- ♦ Verificar que los recursos que se reciben del fondo PYME sean bien ejercidos de conformidad con las reglas de operación.
- ♦ Vincular a los emprendedores para que sean asesorados por parte de las SPYME cuando así lo soliciten para facilitar la correcta aplicación de los recursos.
- ♦ Generar estrategias para vincular a los sectores productivos del Municipio, con la demanda del sector empresarial local.
- ♦ Promover una cultura al emprendedor para inculcar en el espíritu de creatividad e innovación,
- ♦ Inculcar para la creación de empleadores que generen empleos para elevar el nivel de vida de la región y diversificar las actividades que complementen las fuentes principales como el turismo y la construcción etc.
- ♦ Dirigir de manera óptima y objetiva, los esfuerzos y las acciones de los diversos planes derivados de los programas implementa el Gobierno Federal, fortaleciendo los sectores que generen al Municipio mayores recursos y empleos.
- ♦ Vincular a los emprendedores con los consultores para que en conjunto elaboren el plan de negocios que se presentara en la incubadora.
- ♦ Generar estrategias para vincular a los sectores productivos del Municipio, con la demanda del sector empresarial local.
- ♦ Apoyar la creación de empresas sociales y/comunitarias
- ♦ Gestionar, promover, impulsar y/o formular proyectos de inversión de índole productiva, en particular para micro, pequeños y medianos empresarios.
- ♦ Registrar de los emprendedores en la base de datos de la dirección de vinculación y fomento.
- ♦ Controlar del padrón de emprendedores del municipio.
- ♦ Asistir a las audiencias en las delegaciones de la Rivera, Miraflores, Santiago y Cabo San Lucas para atender las solicitudes de los emprendedores.
- ♦ Atender y asesorar de una forma personalizada a cada uno de los emprendedores que solicitan información en la Dirección.

- ♦ Fungir como filtro para detectar si los emprendedores son viables para el otorgamiento de apoyos por parte del gobierno federal.
- ♦ Coordinar el contacto con los consultores y prestadores de servicios profesionales para la elaboración de proyectos de inversión.
- ♦ Analizar de los proyectos no autorizados, para su modificación y canalización de otros programas federales.

| Descripción del Puesto | |
|-------------------------------|---|
| Nombre del Puesto | Coordinador de Organización de Empresas |
| Jefe Inmediato | Director Municipal de Vinculación y Fomento Empresarial |

Objetivo

Apoyar a los emprendedores en la obtención de los créditos de las diferentes dependencias gubernamentales, para la creación de MIPyMES para consolidar el desarrollo del fomento económico y social del Municipio de Los Cabos.

Funciones Generales

- ♦ Brindar asesoría a la ciudadanía emprendedora sobre las oportunidades económicas que brinda el municipio, de crear empresas que generen empleos y forjar una sociedad con responsabilidad ciudadana, con empresas registradas y que cumplan puntualmente con sus impuestos.
- ♦ Levantar solicitudes en las distintas delegaciones (Cabo San Lucas, La Ribera, Santiago, Miraflores) así como en la cabecera municipal, San José de Cabo, para la creación de empresas, o mejora a empresas ya establecidas.
- ♦ Llevar a cabo reuniones en cada una de las delegaciones con emprendedores, donde podamos informar a las personas sobre cada uno de los programas del gobierno federal, para que elijan cual es el programa más viable, según yo localidad y el tipo de negocio.
- ♦ Recabar documentación de cada uno de los emprendedores, para corroborar que cumple con los requisitos necesarios para acceder a un crédito con el Gobierno Federal.
- ♦ Vincular a los emprendedores con los consultores externos.
- ♦ Llevar un control digital de cada una de las solicitudes, por medio de una base de datos, donde se manejen nombre completo, números telefónicos, delegación, correo electrónico, estado civil, así como una breve explicación de su negocio.
- ♦ Promover estrategias y acciones encaminadas a fortalecer la vinculación con el sector empresarial e inversionistas.
- ♦ Implementar estrategias de promoción de nuevas actividades económicas y empleo mediante asesoría, información y apoyo a microempresas locales.
- ♦ Las demás actividades que le encomiende el Director Municipal de Vinculación y Fomento Empresarial.
- ♦ Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

| Descripción del Puesto | |
|-------------------------------|---|
| Nombre del Puesto | Asistente Administrativo |
| Jefe Inmediato | Director Municipal de Vinculación y Fomento Empresarial |

Objetivo

Realizar labores administrativas de apoyo que requiere el Director, mediante la atención de la agenda, recepción de peticiones ciudadanas, representación de reuniones y dar seguimiento a los compromisos y actividades de la Dirección.

Funciones Generales

- ◆ Atender a toda persona interna y externa que acude o llama a la Dirección por asuntos diversos propios de la operación o la administración de la misma.
- ◆ Dar seguimiento a instrucciones derivadas del Director, referentes a las distintas aéreas de la Dirección, con ello atender las necesidades requeridas del Director con rapidez y exactitud.
- ◆ Elaborar, facilitar, tramitar, enviar, recibir y distribuir documentos, tales como: oficios, circulares, memorandos, requisiciones, solicitudes, cotizaciones, comprobaciones, informes, copias fotostáticas, correspondencia y otros designados por la propia Dirección; con el fin de colaborar en el cumplimiento de los objetivos, agilizar los tramites administrativos necesarios para el desarrollo de las actividades propias de la Dirección, proporcionar la información requerida ya sea por la misma Dirección o por personas internas o externas de la institución.
- ◆ Apoyar actividades administrativas diversas señaladas por la Dirección, así como facilitar el desempeño de las labores correspondientes.
- ◆ Apoyar en la coordinación de la logística y temática de diversos eventos que se llevan a cabo, realizar el orden del día junto con la presentación y redacción de la minuta correspondiente.
- ◆ Organizar la agenda del Director Municipal de Turismo: giras, audiencias, reuniones, eventos. Establecer cronogramas de tiempos y fechas preestablecidas y pre agenda.
- ◆ Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

| Descripción del Puesto | |
|-------------------------------|---|
| Nombre del Puesto | Secretaria |
| Jefe Inmediato | Director Municipal de Vinculación y Fomento Empresarial |

Objetivo

Coadyuvar en las tareas administrativas de la Dirección Municipal, mediante el control de documentación relativa, atención al usuario y dando seguimiento a los asuntos de la Dirección, con el fin de dar fluidez a la operación diaria de la oficina.

Funciones Generales

- ♦ Atender a toda persona interna y externa que acude o llama a la Dirección por asuntos diversos propios de la operación o la administración de la misma.
- ♦ Dar seguimiento a instrucciones derivadas del Director, referentes a las distintas aéreas de la Dirección, con ello atender las necesidades requeridas del Director con rapidez y exactitud.
- ♦ Elaborar, facilitar, tramitar, enviar, recibir y distribuir documentos, tales como: oficios, circulares, memorandos, requisiciones, solicitudes, cotizaciones, comprobaciones, informes, copias fotostáticas, correspondencia y otros designados por la propia Dirección; con el fin de colaborar en el cumplimiento de los objetivos, agilizar los tramites administrativos necesarios para el desarrollo de las actividades propias de la Dirección, proporcionar la información requerida ya sea por la misma Dirección o por personas internas o externas de la institución.
- ♦ Recibir y tramitar llamadas telefónicas de personal de la institución, de dependencias gubernamentales, organismos públicos y privados y público en general, para establecer citas, entrevistas y en su caso, canalizar los asuntos de las diferentes aéreas u otras instituciones y así dar una respuesta oportuna a su solicitud.
- ♦ Organizar la agenda del Director: giras, audiencias, reuniones, eventos. Establecer cronogramas de tiempos y fechas preestablecidas y pre agenda conjuntamente con la Dirección General.
- ♦ Organizar y controlar el archivo del Director.
- ♦ Las demás actividades que le encomiende el Director Municipal de Vinculación y Fomento Empresarial.
- ♦ Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Bibliografía

- Guía Técnica para la elaboración de manuales de organización de la Contraloría General del Estado de Baja California Sur.
- Decreto del Gobierno del Estado de Baja California Sur, de aprobación del nuevo “Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Los Cabos”.
(B.O. NO. 0184 del 10 de Agosto 2009)