



UNIVERSIDAD DE ORIENTE
NÚCLEO NUEVA ESPARTA
ESCUELA DE HOTELERÍA Y TURISMO
DEPARTAMENTO DE TURISMO

**ACTIVIDADES DEL PLAN DE ACCIÓN 2013, DESARROLLADAS EN LAS
FERIAS CULTURALES DEL MUNICIPIO MANUEL PLÁCIDO MANEIRO.
ESTADO NUEVA ESPARTA.**

Trabajo de Grado, modalidad Pasantías presentado como Requisito Parcial
para Optar al Título de Técnico Superior en Administración de Empresa
Turísticas

Realizado por:

José López

C.I. 18.939.646

Guatamare, Mayo de 2014



DECANATO
DIRECCIÓN ESCUELA DE HOTELERÍA Y TURISMO
COMISIÓN DE TRABAJO DE GRADO
TÉCNICO SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESA TURÍSTICAS

En Conformidad con lo establecido en el artículo 9 del Reglamento de Trabajo de Grado de Pregrado de la Universidad de Oriente, se hace constar que el Trabajo de Grado, modalidad Pasantías Titulado: **"ACTIVIDADES DEL PLAN DE ACCIÓN 2013, DESARROLLADAS EN LAS FERIAS CULTURALES DEL MUNICIPIO MANUEL PLACIDO MANEIRO. ESTADO NUEVA ESPARTA"**, realizado por el Bachiller: **LÓPEZ DIAZ JOSE ALFREDO, C.I. V- 18.939.646** para optar al título de **TÉCNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS TURÍSTICAS.**

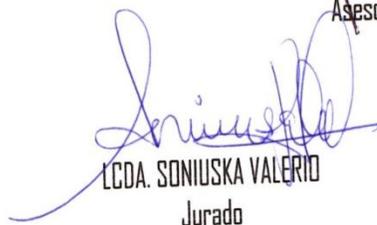
Los miembros del jurado han acordado el siguiente veredicto:

APROBADO



LCCO. WILFREDO VILLARROEL

Asesor Académico



LCDA. SONIUSKA VALERIO
Jurado



ANTRÓP. PETRA AGUILERA
Jurado

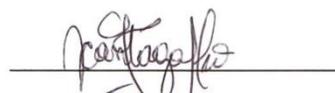
MUNICIPIO MANUEL PLÁCIDO MANEIRO

LAPSO DE PASANTIA

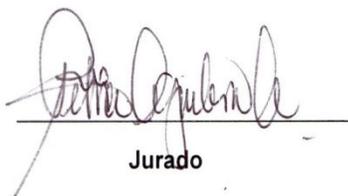
DESDE 03/06/2013 HASTA 09/10/2013



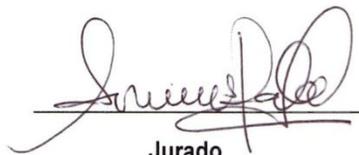
Lcdo. Wilfredo Villarroel
Tutor Académico



Licda. Judenira Cantagallo
Tutor Empresarial



Jurado



Jurado

DEDICATORIA

Se lo dedico en primer lugar a mi Dios quien es y seguirá siendo mi guía durante todo el camino, por bendecirme al darme la dicha de vivir y darme fuerza para seguir luchando y esforzarme en lo que deseo alcanzar.

A mis padres Pedro José López y Berkis Díaz por apoyarme y darme una buena educación teniendo en cuenta siempre los valores y principios, por enseñarme que la constancia, dedicación, esfuerzo y sacrificio siempre dan buenos resultados.

Mis familiares y amistades quienes también estuvieron presente y apoyaron durante esta etapa de mi vida.

Mil gracias a todos...

AGRADECIMIENTOS

Les agradezco a todos mis familiares, amistades y conocidos por su gran colaboración y por apoyarme durante la elaboración de este informe, brindándome la ayuda necesaria, ánimo y con amor inculcando siempre fuerza de voluntad para alcanzar la meta propuesta.

A la universidad de Oriente por haber sido mi casa de estudio.

A mi asesor académico, Lcdo. Wilfredo Villarroel por su valiosa colaboración durante la jornada de mis pasantías y elaboración de mi informe.

A mi asesor empresarial, Judenina Cantagallo asistente de la Oficina municipal de Turismo Manuel Placido Maneiro, por su gran ayuda y sus enseñanzas metodológicas formando un agradable equipo de trabajo.

A José Salazar (cheo) por orientarme y ayudarme en la realización y ejecución del proyecto. Por ser guía y amigo.

A la alcaldía del Municipio Maneiro por permitirme acceder la realización de mis pasantías en sus instalaciones.

A todos muchas gracias...

TABLA DE CONTENIDO

DEDICATORIA	iv
AGRADECIMIENTOS	v
TABLA DE CONTENIDO	vi
LISTA DE FIGURAS	ix
LISTA DE ANEXOS	¡Error! Marcador no definido.
INTRODUCCIÓN.....	1
CAPÍTULO I.DESCRIPCIÓN DE LA ALCALDÍA MANUEL PLÁCIDO MANEIRO.....	3
1.1 Tipo de Organización.....	4
1.2 Ubicación.....	4
1.3 Creación.	5
1.4 Reseña Historica.....	5
1.5 Misión.....	6
1.6 Visión.....	6
1.7 Valores.....	7
1.8 Marco Legal.....	7
1.9 Relación de la Alcaldía de Maneiro con su Entorno Interno y Externo.	10
1.9.1 Interno.....	10
1.9.2 Externo:	11
1.10 Estructura Organizativa.....	13
1.11 Funciones de cada Unidad	16
1.12. Número de Personal por Cargo.....	24
CAPÍTULO II DESCRIPCIÓN DE LA OFICINA MUNICIPAL DE TURISMO DE LA ALCALDÍA MANUEL PLÁCIDO MANEIRO	25
2.1 Oficina de Turismo	26
2.2 Misión.....	26
2.3 Visión.....	27

2.4 Objetivos de la Oficina Municipal de Turismo.	28
2.5 Funciones de la Oficina Municipal de Turismo.	29
2.6 Marco Legal	30
2.7 Estructura Organizativa de la Oficina Municipal de Turismo.....	31
2.8 Funciones Del Personal Que Labora En La Oficina Municipal De Turismo.	32
2.9 Relación de la Oficina Municipal de Turismo con Otros Departamentos.....	36
CAPÍTULO III ACTIVIDADES REALIZADAS EN LA OFICINA MUNICIPAL DE TURISMO DE LA ALCALDÍA MANUEL PLÁCIDO MANEIRO	38
3.1 Actividades Realizadas por el Pasante.	39
3.1.1 Guía turístico de la ruta histórica cultural.	39
3.1.2 Actividades Operativas.....	40
3.1.3 Datos e Información.....	42
3.2 Actividades que se realizan a diario en la oficina Municipal del turismo.	43
3.3 Participación en el evento turístico deportivo MARGARITA RUNNER. (ANEXO N°7).....	44
CAPÍTULO IV CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	46
CONCLUSIONES	47
RECOMENDACIONES.....	49
BIBLIOGRAFÍA.....	50
ANEXOS	51
ANEXO 1. RUTA HISTÓRICA CULTURAL CON LOS NIÑOS DE LA ESCUELA VÍCTOR CEDEÑO.	52
ANEXO N°2. APOYO A LOS NIÑOS DE LA ESCUELA DE JOSÉ MANUEL SUBERO. PLAN VACACIONAL (SEMILLITAS). RECORRIDO HISTÓRICO.2013.	53
ANEXO N°3. ENTREGA DE VOLANTE INFORMATIVO SOBRE EL MUNICIPIO.	54
ANEXO N°4. PARTICIPACIÓN EN FERIAS.	55
ANEXO N°5. JORNADA DE LIMPIEZA.	56

ANEXO N°6. ENCUESTAS REALIZADAS PARA CONOCER EL PERFIL DEL TURISTA QUE VISITÓ AL MUNICIPIO MANEIRO EN TEMPORADA ALTA 2013. 57

ANEXO N°7. PARTICIPACIÓN EN EL EVENTO TURÍSTICO DEPORTIVO MARGARITA RUNNER..... 58

LISTA DE FIGURAS

FIGURA N°1. MAPA DEL MUNICIPIO MANUEL PLACIDO MANEIRO	4
FIGURA N°2. SEDE ALCALDÍA DEL MUNICIPIO MANEIRO	5
FIGURA N°3. ORGANIGRAMA DE LA ALCALDÍA DE MANERO	16
FIGURA N° 4. OFICINA DE TURISMO	26
FIGURA N°4 ORGANIGRAMA DE LA OFICINA DE TURISMO MANUEL PLACIDO MANEIRO.	32

INTRODUCCIÓN

El turismo moderno, ha evolucionado de tal forma que, es de primordial importancia para la economía mundial. Cada vez más, es mayor la forma de competir los países productores de servicios turísticos, con el propósito de que los gobiernos generen mejores o mayores recursos para su desarrollo y fundamentalmente para la capacitación de los trabajadores al servicio del turista.

La principal causa del crecimiento y desarrollo del turismo como una actividad racional y organizada, es por el interés que ha crecido en la gente en el mismo, toda vez que los atributos de este, pueden contribuir significativamente al desarrollo nacional, a coadyuvar a que se logren metas no sólo en el campo económico, sino también en el campo social, cultural e, incluso, en el político. Acerenza (año 1984-1986).

Otro factor determinante, si no es que el más importante, es el hecho de que estamos en tiempos de modernidad y de avances tecnológicos que hace poco no se contaban con ellos, esto proporciona más facilidades al turista cuando se desplaza de su lugar de origen a cualquier parte del mundo.

El turismo ha pasado a convertirse en una actividad masiva, porque la costumbre de viajar ya está en la gente y sólo falta crear los centros que cubran con las expectativas del turista, por lo tanto es una actividad que además de personas que lo practiquen necesita de otros aspectos para poder obtener un desarrollo sustentable y desarrollarse de la mejor manera posible, por lo que amerita de organizaciones que ayuden a promover el turismo. Actualmente, existen diversos entes públicos y privados, tanto a nivel nacional como internacional que se encargan, entre otras cosas, de gestionar y regular la actividad turística fomentando la creación de empresas,

la promoción interna y externa, el desarrollo y mantenimiento de espacios destinados al turismo.

En este sentido, la Alcaldía del Municipio Manuel Plácido Maneiro, atendiendo las disposiciones y lineamientos que se establecen a nivel nacional, creó una Oficina de Turismo, que constituye una unidad organizacional encargada de planear, elaborar, coordinar y supervisar las actividades programadas por la misma para el desarrollo turístico en el ámbito municipal. Esta Oficina como máxima autoridad y representante en materia turística del municipio, debe contribuir con el fortalecimiento y desarrollo de la actividad turística a través de la ejecución de sus actividades y programas dentro de dicha alcaldía.

Con base en lo anterior, el informe que a continuación se presenta tiene como finalidad, describir las actividades del plan de acción 2013, desarrollado en la ferias culturales del municipio Manuel Plácido Maneiro para ello dicho informe se ha estructurado en cuatro capítulos, el primero, donde se detalla los Aspectos Generales de la Alcaldía del Municipio; el segundo, describe la Oficina de Turismo: Su estructura organizativa, las funciones del personal que labora en ella; el tercero, contiene la descripción de las actividades realizadas por el pasante durante el periodo de pasantías en dicha oficina y el último capítulo, hace referencia a las conclusiones y recomendaciones.

La metodología empleada en la elaboración de este informe se basó en la observación directa, y en entrevistas hechas al personal que labora en la Oficina de Turismo, documentos bibliográficos, folletos y textos relacionados con el tema a tratar entre otros.

CAPÍTULO I. DESCRIPCIÓN DE LA ALCALDÍA
MANUEL PLÁCIDO MANEIRO

1.1 Tipo de Organización

La Alcaldía del Municipio Maneiro es una institución pública del estado Nueva Esparta encargada de la administración municipal y se encuentra a cargo de la Dra. Darvelis Lares de Ávila.

1.2 Ubicación.

La Alcaldía del municipio Maneiro está ubicada en la calle Joaquín Maneiro, frente al Castillo San Carlos Borromeo, en Pampatar, estado Nueva Esparta. (FIGURA N°1 Y FIGURA N°2).

FIGURA N°1. MAPA DEL MUNICIPIO MANUEL PLACIDO MANEIRO



Fuente: www.google.co.ve

FIGURA N°2. SEDE ALCALDÍA DEL MUNICIPIO MANEIRO



Fuente: www.google.co.ve

1.3 Creación.

Según Gaceta Municipal, Municipio Maneiro número 205, la Alcaldía “Manuel Plácido Maneiro” fue creada el 2 de Enero de 1990.

1.4 Reseña Historica

El Municipio Autónomo Manero fue creado por la Ley de División Territorial del 30 de Diciembre de 1987. Luego, surge la Ley del 6 de Septiembre de 1990, que establece como Capital a la ciudad de Pampatar, donde se ubica la parroquia Aguirre.

El nombre de Maneiro lo ostenta en homenaje al prócer Manuel Plácido Maneiro, quien firmó como representante, por la Isla de Margarita, el Acta de Independencia de Venezuela.

El 24 de Marzo de 2009, El Concejo Municipal Manuel Plácido Maneiro del estado Nueva Esparta, en uso de sus atribuciones legales y Autonómicas, conferidas en el Art.175 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, en concordancia con el Art.54, numeral 2, de la Ley Orgánica del Poder Público Municipal, acuerda: designar el día 02 de Enero del 1990 como fecha de creación de la Alcaldía del Municipio “Manuel Plácido Maneiro del estado Nueva Esparta” a los efectos de garantizar la validez de los diferentes actos administrativos emanados del Municipio y en desarrollo de los principios constitucionales, relativos al Poder Municipal, su autonomía, organización, funcionamiento, gobierno, administración y control.

En diciembre del año 1998, el Congresillo de la República destituye a dicho Alcalde Dr. Félix Rodríguez, quedando encargado el concejal Freddy Rojas, en febrero del año 1999, toma posesión, nombrado por el Congresillo Nacional, el Señor Carlos Marín Rusian, seguidamente es convocada a elegir la nueva autoridad quedando electo como Alcalde el Dr. Orlando Ávila Guerra, quien fue reelecto por un segundo periodo (2000-2008), en noviembre de ese mismo año, se realizan nuevas elecciones quedando electa la Dra. Darvelis Lares de Ávila para el periodo, 2008-2011, continuando su gestión hasta la actualidad.

1.5 Misión.

Impulsar el desarrollo sostenible del Municipio Maneiro para garantizar la satisfacción de las necesidades de las comunidades y el bienestar integral de cada ciudadano.

1.6 Visión.

Ser el municipio en el que los ciudadanos disfrutarán de la mejor calidad de vida en Venezuela. La Alcaldía de Maneiro será reconocida por la

pulcritud administrativa y por la experiencia de su gestión en materia de seguridad, servicios públicos, turismo, protección del medio ambiente y participación ciudadana.

1.7 Valores.

- Responsabilidad
- Excelencia
- Solidaridad
- Compromiso
- Honestidad
- Transparencia

1.8 Marco Legal

El marco legal de una organización la conforma un conjunto de leyes que regulan su funcionamiento y desempeño y, para establecer comparación entre el marco legal que rige el funcionamiento de la organización y la realidad de ésta, es necesario conocer cuáles son cada una de estas leyes.

La Alcaldía del Municipio Maneiro basa su actividad bajo las siguientes leyes:

Ley Orgánica de Turismo

De las atribuciones de los Municipios.

Artículo 32. Los Municipios, en lo que compete a su ámbito territorial, dentro de un marco de cooperación y coordinación con el Poder Público Nacional y Estatal, con la incorporación y participación de las comunidades organizadas, consejos comunales y demás formas de participación popular, incluirán dentro de sus actividades las siguientes:

- Formular los Proyectos Turísticos en su circunscripción, en concordancia con los lineamientos y políticas dictadas por el Ministerio del Poder Popular con competencia en turismo.
- Apoyar, asesorar y acompañar las iniciativas turísticas de las comunidades organizadas, consejos comunales y demás formas de participación popular, para el desarrollo turístico.
- Ejecutar en forma armónica los planes de ordenación del territorio, en el ámbito de sus competencias, conforme con el espacio turístico existente y con el Plan Estratégico Nacional de Turismo.
- Elaborar, actualizar, publicar y difundir el inventario del patrimonio Turístico de los prestadores de servicio turísticos y el Catálogo Turístico Municipal.
- Remitir al Ministerio del Poder Popular con competencia en turismo toda la información turística relacionada con el municipio, así como la que le sea requerida.
- Incentivar y promover, en coordinación con los entes y órganos públicos, instituciones privadas, las comunidades organizadas, consejos comunales y demás formas de participación popular, las actividades dirigidas al desarrollo del turismo.
- Garantizar la seguridad personal y la de los bienes de los turistas o usuarios turísticos, en coordinación con los órganos de seguridad ciudadana.
- Elaborar, compilar y mantener actualizadas las estadísticas de la oferta y la demanda turísticas en su territorio, para la planificación turística, con la cooperación de las comunidades organizadas consejos comunales y demás formas de participación popular, en concordancia con los lineamientos dictados por el Ministerio del Poder Popular con competencia en turismo, así como destinar los recursos financieros necesarios para tal fin.

- Cualquier otra cosa actividad que requiera el Ministerio del Poder Popular con competencia en turismo, conforme a este Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de Turismo y sus reglamentos.
- Propiciar la creación de fondos municipales de financiamiento de proyectos turísticos.
- Mantener actualizado y en buen estado el sistema de señalización local, con énfasis en los sitios de interés turísticos, histórico, cultural o natural.

Ley Orgánica de Régimen Municipal

Título III, De la Competencia del Municipio.

Artículo 36. Los Municipios, para la gestión de sus intereses y en el ámbito de sus competencias, podrán promover toda clase de actividades y prestar cuantos servicios públicos contribuyan a satisfacer las necesidades y aspiraciones de la comunidad.

Son de la competencia propia del Municipio las siguientes materias:

- Distribución y venta de electricidad y gas en las poblaciones de su jurisdicción.
- Acueductos, cloacas, drenajes y tratamiento de aguas residuales.
- Promoción y fomento de viviendas, parques y jardines, plazas playas, balnearios y otros sitios de recreación, deporte y pavimentación de las vías públicas urbanas.
- Ordenación del tránsito de vehículos y personas en las vías urbanas.
- Abastos, mataderos y mercados en general, la creación de servicios que faciliten el mercadeo y abastecimiento de los productos de primera necesidad.

- Protección civil y servicios de prevención y lucha contra los incendios en las poblaciones.
- Creación de institutos populares de crédito, con las limitaciones que establezca la legislación nacional.
- Elaborar y aprobar los planes de desarrollo urbano local, formulados de acuerdo con las normas y procedimientos técnicos establecidos por el Ejecutivo Nacional.
- Arquitectura Civil, Nomenclatura y Ornato Público.
- Servicio de transporte público urbano de pasajeros.
- Espectáculos públicos y publicidad comercial, en cuanto conciernen a los intereses y fines específicos municipales.
- Protección del ambiente y cooperación con el saneamiento ambiental.
- Organizar promover las ferias y festividades populares, así como proteger y estimular las actividades dirigidas al desarrollo del turismo local.
- Aseo urbano y domiciliario, comprendidos los servicios de limpieza, de recogida y tratamiento de residuos.
- Cementerios, hornos crematorios y servicios funerarios.
- Actividades e instalaciones culturales y deportivas y de ocupación del tiempo libre.
- Crear servicios que tendrán a su cargo la vigilancia y control de las actividades relativas a las materias de la competencia municipal.

1.9 Relación de la Alcaldía de Maneiro con su Entorno Interno y Externo.

1.9.1 Interno

La Alcaldía de Maneiro posee un personal profesional capacitado en las diferentes áreas, tales como, Contadores Públicos, Licenciados en Turismo, Administradores, , Médicos y Abogados que desempeñan su trabajo

conforme a los valores de la institución y para el logro de las metas reglamentadas.

En favor de la tecnología La Alcaldía de Maneiro está dotada con equipos modernos que facilitan el trabajo de sus empleados además de contar con dos servidores de internet y página web (<http://www.alcaldiademaneiro.com/principal.php>) donde está a disposición del usuario toda la información relativa al Municipio y a la Institución, así como de diferentes eventos, programas, trámites y aspectos legales.

1.9.2 Externo:

- En lo social:

Para la Alcaldía del Municipio Manuel Plácido Maneiro su cliente más importante está representado en los habitantes del mismo, es por ello que mantiene estrechas relaciones con ellos a través de los diferentes Planes de Desarrollo, Programas de Cultura, Deporte, Asistencia Social, Fondo Editorial, al igual que con sus contribuyentes, los cuales con sus tributos favorecen la prestación efectiva de los servicios municipales.

La Alcaldía del Municipio Maneiro posee numerosos planes de cultura en pro de fomentar las costumbres y tradiciones del Municipio, entre las cuales destacan:

- Noches Margariteñas.
- Encuentros de Coros.
- Ferias Navideñas.
- Presentaciones de Danzas.
- ParránDones Navideños.

- Domingos Familiares.

Las Ferias Artesanales para la Alcaldía del Municipio Maneiro son de vital importancia el fomento y desarrollo de procedimientos que vayan de la mano con el bienestar del pueblo.

En la Alcaldía de Maneiro la atención al pueblo es pieza clave para el desarrollo integral de Municipio, tener una comunidad bien atendida asegura el incremento de una mejor calidad de vida a corto plazo y en forma permanente, en virtud de esto la Alcaldía de Maneiro a través de la Dirección de Bienestar Social realiza diversos planes sociales, entre los cuales se menciona:

- Tareas Dirigidas
- Distribución de Canastillas a Mujeres Embarazadas
- Distribución de Pastillas Anticonceptivas
- Jornadas de Vacunación
- Becas Estudiantiles
- Planes Vacacionales
- Cantoría Infantil Manuel Plácido Maneiro
- Madres Costureras
- Banco de Material Ortopédico.

- **En lo Político:**

La alcaldía Manuel Plácido Maneiro, cuenta con diferentes relaciones de orden externo, pero es de importancia resaltar el de orden político, puesto que debe estar estrechamente relacionado con su entorno nacional, para poder llevar adelante sus programas dirigido a su desarrollo y que contribuyan a mejorar las condiciones de vida y por ende una mejor calidad de vida en sus comunidades.

- En lo Económico:

La Alcaldía de Maneiro, de igual manera que el aspecto político, considera el factor económico, muchas veces y casi siempre estrechamente vinculado al primero, con la finalidad de darle el mejor y más efectivo uso de a los recursos que el municipio posee, ajustados a la realidad concreta existente en las comunidades, para solventar la problemática económica-social, contribuir al mejor desenvolvimiento y desarrollo de las funciones de la alcaldía, al tiempo de mejorar la calidad de vida de la población.

- En lo Tecnológico:

En este aparte, que es de suma importancia, se requiere que, las actividades llevadas a cabo en la Alcaldía Manuel Plácido Maneiro, sean actualizadas y modernizadas, de acuerdo al proceso evolutivo que demanden las oficinas, departamentos, direcciones, entre otras, que permitan hablar con más claridad el lenguaje de estas redes tenologizadas, para su mejor aprovechamiento del tiempo y espacio, al tiempo de contribuir a resolver problemas de diferentes índole, y, permita ponerse a tono, con la velocidad que tienen otros organismos públicos o privados con tecnología avanzada.

1.10 Estructura Organizativa

La estructura organizativa de la “Alcaldía Manuel Plácido Maneiro” (Figura N°3) es de tipo funcional, dado que allí se reflejan las funciones básicas, y actividades inherentes a los deberes y responsabilidades de los componentes sociales de la organización, las cuales se encuentran representadas de la siguiente manera: Despacho del Alcalde o Alcaldesa, Dirección de Servicios Públicos, Dirección Desarrollo Urbano, Dirección de Desarrollo Social, Dirección del Despacho de la Alcaldesa, Dirección y Seguimiento de Control de Gestión, Oficina de Recursos Humanos, Dirección

de Presupuesto, Dirección de Administración y Finanza. También, el organigrama se encuentra constituido por unas unidades, que son controladas indirectamente por la Alcaldesa y que dependen directamente de las direcciones mencionadas. Bajo dependencia de la Dirección de Servicios Públicos se ubican las siguientes: Unidad de Aseo Urbano, Unidad de Mantenimiento de Infraestructura Urbana, Unidad de Mantenimiento Plaza, Parques, Jardines y Playas, Unidad de Mantenimiento de Vehículos y la Unidad Cementerios, mientras que la Dirección de Desarrollo Urbano supervisa y controla la Oficina de Ingeniería, Oficina de Planificación Urbano, Oficina de Gestión e Inspección de Obras y la Oficina de Catastro, por otra parte, la Dirección de Desarrollo Social tiene a su cargo las unidades al servicio de la sociedad, entre estas: la Unidad de Bienestar Social, Unidad de Salud y Odontología, Unidad de Protección Civil, Unidad de Educación y Unidad de Cultura, por otra parte en la dirección de desarrollo social también está representado por Instituto de Protección al Menor y Adolescente, Lopna, el Instituto Municipal del Deporte y la Fundación Manuel Plácido Maneiro. Por otra parte, la Dirección del Despacho de la Alcaldesa tiene bajo su dependencia: la Oficina de Atención al Ciudadano, Oficina de Relaciones Públicas, Oficina de Turismo, Oficina de Prensa, Instituto Municipal de Policía, Fondo Editorial Dr. Efraín Subero y por último, otra de la direcciones que tiene Oficina y Unidades de apoyos es la Dirección de Administración y Finanzas que representa la función administrativa de la Institución pública, encontrándose subordinadas a esta la Oficina de Tesorería, Oficina de Compra, Oficina de Contabilidad, Oficina de Servicios Generales, Unidad de Bienes y Materias, Unidad de Informática, Unidad de Archivos Generales y Samatri. También, el organigrama refleja las unidades de asesoría y control de la Alcaldía, y se distinguen con líneas punteadas, entre estas: Sindicatura, Registro Civil, Comité de Seguimiento y Control de Gestión, Junta Parroquial Aguirre, Cámara Municipal, Consejo Municipal de Planificación y Auditoria Interna.

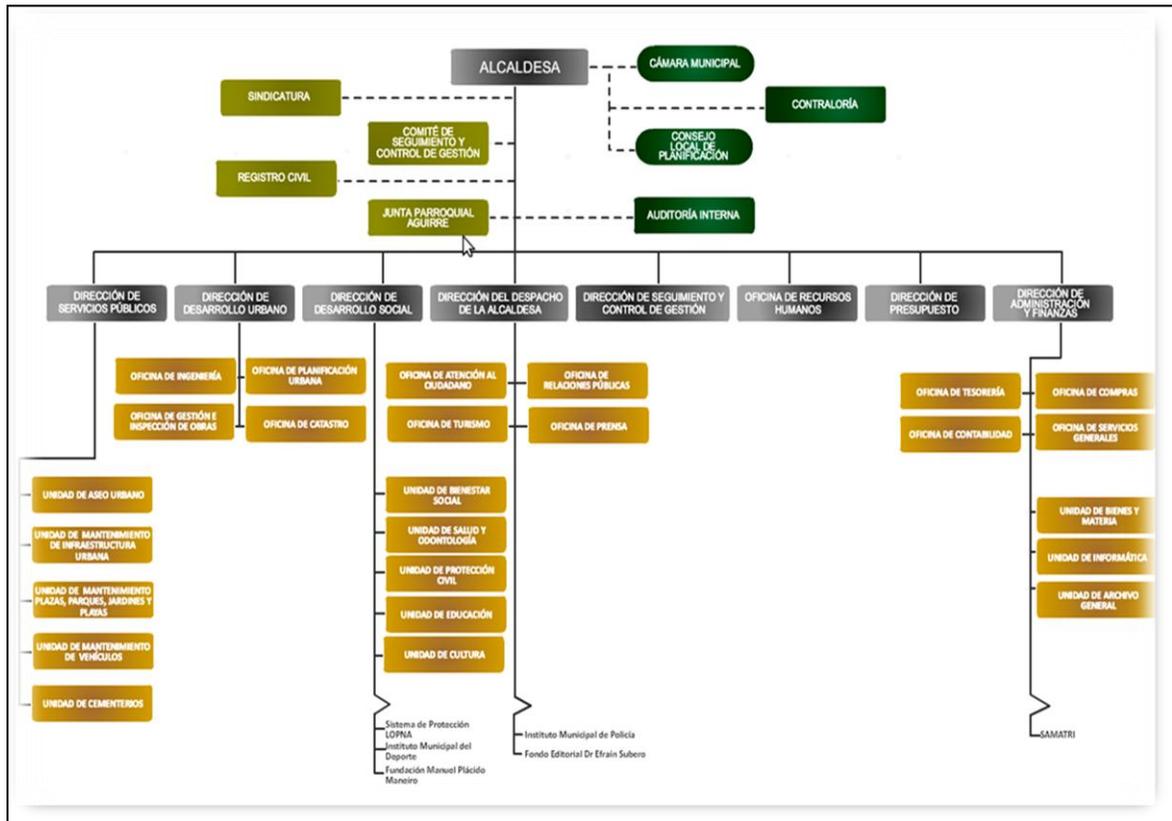
Es pertinente recordar que, hay direcciones que no tienen unidades, ni oficinas a su mando y que el Organigrama muestra en el mismo nivel jerárquico de la direcciones a la Oficina de Recursos Humanos.

En general, el organigrama se ajusta a lo propuesto por Melinkoff en su libro, la Estructura de la Organización, cuando señala la importancia de los organigramas. (1974; 48):

La estructura de la organización de una empresa, institución o un órgano cualquiera de la administración pública constituye un apoyo para la dirección y con ella esta cumple su acción gubernativa.

Igualmente, el organigrama presenta una estructura que corresponde a la teoría desarrollada por Melinkoff (1974) en cuanto a los cargos y responsabilidades, al respecto el precitado autor expone que la estructura organizacional de una empresa es la organización de cargos y responsabilidades que deben cumplir los miembros de una organización; es un sistema de roles que han de desarrollar los miembros de una entidad para trabajar en equipo, de forma óptima y alcanzar las metas propuestas en el plan estratégico y plan de empresa.

FIGURA N°3. ORGANIGRAMA DE LA ALCALDÍA DE MANERO



Fuente: Alcaldía del Municipio Manero, 2010.

1.11 Funciones de cada Unidad

Despacho del Alcalde o Alcaldesa.

Funciones.

- Dirigir y coordinar la agenda del Alcalde o Alcaldesa, bajo criterios estratégicos y políticos, con el propósito de atender compromisos y despachar audiencias haciendo uso eficiente del tiempo.
- Recibir, procesar, canalizar y contestar la correspondencia recibida en el Despacho del Alcalde o Alcaldesa, a objeto de garantizar respuestas oportunas y pertinentes a las solicitudes presentadas.

- Diseñar los lineamientos y demás herramientas metodológicas para la elaboración de los planes de la Alcaldía y la respectiva asignación de los recursos presupuestarios.
- Dirigir, controlar y evaluar la gestión de las distintas dependencias de la Alcaldía, para determinar el cumplimiento de los objetivos planificados.
- Propiciar, establecer y mantener relaciones interinstitucionales efectivas con organizaciones políticas, públicas y privadas que promuevan, cooperen o intervengan en el proceso de desarrollo integral del Municipio.
- Coordinar el plan de asignaciones de los vehículos ejecutivos de la Alcaldía.

Dirección de Servicios Públicos

Funciones

- Garantizar los servicios de mantenimiento de la infraestructura urbana cementerios, áreas verdes, playas y jardines.
- Garantizar el servicio de aseo urbano y domiciliario.
- Coordinar con los organismos nacionales y estatales que presten servicios públicos en el ámbito del Municipio Maneiro, soluciones efectivas a los problemas que se presenten en materia de: energía eléctrica, alumbrado, agua, cloacas, y transporte público.
- Garantizar la correcta aplicación de Ordenanzas y Reglamentos relativas a los servicios públicos municipales y otras leyes que rigen la materia.
- Estructurar, coordinar y supervisar las cuadrillas para prestación de los servicios.

- Asegurar la ejecución de un plan de mantenimiento que garantice el funcionamiento adecuado de la flota de vehículos automotores de la Alcaldía.
- Responder por la correcta utilización y almacenamiento de los materiales y equipos de trabajo.
- Planear, coordinar y ejecutar programas de desarrollo de nuevas áreas verdes, así como de mantenimiento y conservación de las existentes.
- Promover la participación comunitaria en el diagnóstico, gestión y supervisión de los servicios públicos municipales.

Dirección de Desarrollo Urbano

Funciones

- Coordinar la formulación del Plan de Desarrollo Urbano Local, de conformidad con lo dispuesto en el ordenamiento jurídico urbanístico y territorial.
- Coordinar la participación de la Alcaldía en la formulación de planes urbanísticos y de ordenación del territorio, nacionales, estatales, que incidan sobre el ámbito territorial del Municipio Maneiro.
- Proponer al Alcalde los proyectos de Ordenanzas, Reglamentos y Decretos que regulen el desarrollo urbano del municipio.
- Establecer las prioridades de inversión en infraestructura pública municipal, a corto y mediano plazo, concernientes al Desarrollo Urbano.
- Diseñar y mantener actualizado el banco de proyectos de infraestructura del Municipio.
- Realizar estudios y proyectos tendientes al desarrollo urbano del Municipio Maneiro.

- Definir la programación anual de las obras de infraestructura serán ejecutadas.
- Realizar acompañamiento y seguimiento de proyectos del Fondo Intergubernamental para la Descentralización (FIDES) y la Ley de Asignaciones Económicas Especiales (LAEE).
- Dirigir los procesos de contratación de obras, estudios y formulación de proyectos, mediante la adjudicación directa, licitación selectiva y licitación general, con la finalidad de dar conformidad a los procedimientos y a la normativa legal vigente que rige la materia.

Dirección de Desarrollo Social

Funciones

- Desarrollar programas de bienestar social para el mejoramiento de las condiciones sociales de la comunidad.
- Organizar y administrar el sistema de asignación de ayudas circunstanciales y permanentes a los ciudadanos e instituciones que las requieran.
- Mantener informada a la población y demás organizaciones del municipio sobre las vías de integración y participación de los ciudadanos en la solución de problemas comunitarios.
- Gerenciar a los módulos de servicios de salud adscritos al municipio.
- Coordinar la formulación y ejecución de los planes de acción de protección civil que garanticen respuesta oportuna a las comunidades en caso de contingencias naturales y accidentes graves.
- Establecer mecanismo de seguimiento, evaluación y control de los programas sociales que permitan medir su pertinencia e impacto.
- Promover mecanismos de acción conjunta con otros entes públicos y privados, a través de convenios que permitan propiciar nuevos

sistemas de operación, seguimiento y evaluación de los programas sociales.

Dirección de Seguimiento y Control de Gestión

Funciones

- Definir y establecer los mecanismos y lineamientos para el seguimiento de peticiones de las comunidades y rendición de cuentas de las unidades administrativas del Municipio Maneiro.
- Dirigir, controlar y evaluar la gestión de las distintas dependencias de la Alcaldía, para determinar el cumplimiento de los objetivos planificados.
- Efectuar el seguimiento de las decisiones de la Comisión de Seguimiento y Control de Gestión e informar periódicamente al Alcalde o Alcaldesa, sobre el estado general de su ejecución y resultados;
- Coordinar las actividades de las comisiones que el Alcalde o Alcaldesa, creare, de conformidad con lo previsto en la Ley.
- Suscribir los actos y correspondencia del Despacho a su cargo;
- Dirigir, coordinar, supervisar y ejercer el control administrativo de las actividades de su propia dependencia, y de aquellas otras que determine el Alcalde o Alcaldesa;
- Cumplir y hacer cumplir las órdenes que le comunique el Alcalde o Alcaldesa, a quien deberá rendir cuenta de su gestión.
- Efectuar el seguimiento y evaluación de los resultados obtenidos durante la ejecución presupuestaria, a los fines de informar periódicamente al Alcalde o Alcaldesa del Municipio.

- Realizar cualquier otra función que le sea encomendada por las Leyes, Ordenanzas y por el ciudadano Alcalde

Oficina de Recursos Humanos

Funciones

- Supervisar el cumplimiento de los procedimientos administrativos y la normativa vigente en materia de administración de recursos humanos.
- Analizar y procesar los pagos correspondientes a los sueldos y salarios y demás conceptos derivados de los movimientos de personal y contratos a través de nómina o recibos de pago.
- Asesorar a todas las unidades organizativas de la Alcaldía en la aplicación de las políticas y normas en materia de administración y desarrollo de recursos humanos.
- Proponer programas de compensación y beneficios, capacitación y adiestramiento que permitan el desarrollo y protección de los trabajadores y, una vez aprobados dirigir su ejecución.
- Representar y asistir al Alcalde o Alcaldesa ante los entes externos en materia de administración de personal en aquellos casos que le sean expresamente requeridos.
- Propiciar la consolidación de la cultura organizacional de la Alcaldía, la motivación del personal, la comunicación en todas sus direcciones y en general promover un clima favorable y armónico en la institución.
- Asegurar la correcta aplicación de las cláusulas establecidas en las Convenciones Colectivas que amparan a obreros y empleados.
- Velar por el cumplimiento de las responsabilidades de la Alcaldía que se derivan de legislación nacional en materia de protección social de los trabajadores.

Dirección de Presupuesto

Funciones

- Coordinar y supervisar la elaboración del Presupuesto de Ingresos y Gastos y garantizar la transparencia en el proceso de ejecución y de reformas presupuestarias, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias en la materia.
- Promover una ejecución ordenada, fluida y continua del presupuesto durante el ejercicio fiscal, a través de un efectivo sistema de control y seguimiento.
- Orientar y apoyar a las dependencias ejecutoras de la Alcaldía en los ajustes, reasignaciones y reorientaciones de recursos y actividades durante la ejecución de los mismos.
- Consolidar la información expresada en términos financieros en la ejecución del presupuesto, a través de reportes e informes de resultados.
- Revisar las solicitudes de modificación de créditos presupuestarios presentados por las diferentes dependencias del Ejecutivo Municipal y elaborar las recomendaciones dentro de los parámetros establecidos en las Disposiciones Generales de la Ordenanza de Presupuesto.
- Establecer las normas, orientaciones y procedimientos que permitan a las unidades ejecutoras del presupuesto, elaborar la respectiva Programación de la Ejecución Física y Financiera del Presupuesto de Gastos, a objeto de facilitar el proceso de aprobación.
- Coordinar conjuntamente con el Consejo Municipal la aprobación de trasposos, créditos adicionales e insubsistencias para el adecuado funcionamiento de la Alcaldía.

Dirección de Administración y Finanzas

Funciones

- Dirigir, coordinar y supervisar todo lo relativo a la administración de bienes, títulos y dinero que integran el Fisco Municipal, de conformidad con lo establecido en las Leyes y Ordenanzas.
- Asesorar al Alcalde o Alcaldesa y demás dependencias de la Alcaldía en la aplicación de políticas, normas y procedimientos en materia de administración de bienes y servicios.
- Presentar al Alcalde o Alcaldesa y a los organismos municipales y nacionales los informes contables y de gestión financiera que le sean requeridos.
- Analizar, controlar y efectuar el pago de todos los compromisos contraídos por las distintas dependencias, estableciendo los sistemas de control necesarios que garanticen el manejo transparente de los recursos asignados a la Alcaldía.
- Dirigir, coordinar y controlar el registro contable de las operaciones que realiza la Alcaldía.
- Programar, controlar y efectuar las compras de bienes muebles, materiales y equipos requeridos por el Despacho del Alcalde o Alcaldesa y demás dependencias de la Alcaldía.
- Realizar cualquier otra función que le sea encomendada por las Leyes Ordenanzas y por el ciudadano Alcalde o Alcaldesa.

Cabe destacar que la Oficina de recursos humano se encuentra ubicada en el rango de las direcciones ya que es la encargada de buscar los trabajadores del ente público, un personal que debe ser altamente capacitado para su labores diarias dentro de cada departamento.

1.12. Número de Personal por Cargo

La Alcaldía del Municipio Maneiro cuenta con una nómina de 789 empleados distribuidos de la siguiente manera: 256 empleados, 200 obreros, 138 contratados, 153 jubilados y 42 Pensionados.

**CAPÍTULO II DESCRIPCIÓN DE LA OFICINA MUNICIPAL DE TURISMO
DE LA ALCALDÍA MANUEL PLÁCIDO MANEIRO**

2.1 Oficina de Turismo

La oficina Municipal de Turismo es un organismo adscrito a la Alcaldía del Municipio Maneiro encargado de gestionar y gerenciar la actividad turística en el Municipio.

Se encuentra ubicada en la sede de la alcaldía de Maneiro, en la Av. Circunvalación Norte, Los Robles, Centro Empresarial Esparta.

Cabe destacar que esta no se beneficia directamente de los ingresos que recibe la alcaldía por concepto de la actividad turística; es por ello que cualquier actividad que pretenda realizar dicha oficina debe estar autorizada por la alcaldesa (Darvelis Láres de Ávila). También es una Oficina que carece de recursos como: computadora y cámaras fotográficas para así agilizar mejor sus labores diarias, por otra parte esta unidad de turismo deben habilitarla a una Oficina más amplia ya que es muy pequeña para la circulación del personal que labora .

FIGURA N° 4. OFICINA DE TURISMO



Fuente: (José López)

2.2 Misión

Stanton, Etzel y Walker (2004) concluyen que:

La misión de una organización indica, en términos generales, los límites de las actividades de la organización”, que se atienen al concepto de marketing, expresan su misión con base en el cliente, de modo que refleje las necesidades que intentan satisfacer y los beneficios que proveen. (pág. 597.)

La oficina de Turismo de la Alcaldía Manuel Plácido Maneiro tiene como misión desarrollar planes estratégicos para el municipio a fin de que tanto los residentes como turistas conozcan sus principales atractivos turísticos, costumbres y festividades, promoviendo de esta manera la participación activa de la población en pro de su desarrollo y la mejora de calidad de vida de la comunidad en general, y por ende, del país.

2.3 Visión

Según el autor del libro *Negocios Exitosos*, Jack Fleitman, en el mundo empresarial, la visión se define como: *“el camino al cual se dirige la empresa a largo plazo y sirve de rumbo y aliciente para orientar las decisiones estratégicas de crecimiento junto a las de competitividad”*. (Del libro *Negocios Exitosos*, de Flietman Jack, McGraw Hill, 2000, Pág. 283.)

La oficina de Turismo de la Alcaldía, aplicando elementos de alta gerencia, pretende convertir su funcionamiento administrativo, en procesos transparentes y confiables que satisfagan los requerimientos de la comunidad, motivando con ello la participación activa de la población en la gestión local. Para ello, se tomará como premisa la planificación estratégica, basada en el desarrollo de nuevos programas en materia turística conjuntamente con organismos públicos y privados, que permitan ejecutar proyectos de inversión que mejore la calidad de vida de la comunidad y al mismo tiempo que se comprometa con el desarrollo integral del Municipio Maneiro con la calidad y competitividad profesional e institucional.

2.4 Objetivos de la Oficina Municipal de Turismo.

Formular los Proyectos Turísticos en su circunscripción, en concordancia con los lineamientos y política dictada por el Ministerio del Poder Popular con competencia en turismo.

1. Ejecutar en forma armónica los planes de ordenación del territorio, en el ámbito de sus competencias, conforme con el espacio Turístico existentes y con el Plan Estratégico Nacional de Turismo.
2. Apoyar, asesorar y acompañar las iniciativas turísticas de las comunidades organizadas, consejos comunales y demás forma de participación popular, para el desarrollo turístico.
3. Elaborar, compilar y mantener actualizadas las estadísticas de la oferta y la demanda turística en su territorio, para la planificación turística, con la cooperación de las comunidades organizadas, consejos comunales y demás formas de participación popular, en concordancia con los lineamientos dictados por el Ministerio del Poder Popular con competencia en turismo, así como destinar los recursos financieros necesarios para tal fin.
4. Elaborar, actualizar, publicar y difundir el inventario del patrimonio turístico de los prestadores de servicios turístico y el catálogo turístico municipal.
5. Remitir al Ministerio del Poder Popular con competencia en turismo toda la información turística relacionada con el municipio, así como la que sea requerida.
6. Garantizar la seguridad personal y la de los bienes de los turistas o usuarios turísticos, en coordinación con los órganos de seguridad ciudadana.
7. Incentivar y promover, en coordinación con los entes y órganos públicos, instituciones privadas, las comunidades organizadas,

consejos comunales y demás formas de participación popular, las actividades dirigidas al desarrollo del turismo.

8. Mantener actualizado y en buen estado el sistema de señalización local, con énfasis en sitios de interés turístico, histórico, cultural o natural.
9. Propiciar la creación en fondos municipales de financiamiento de proyectos turísticos.
10. Cualquier otra actividad que requiera el Ministerio del Poder Popular con competencia en turismo, conforme a este Decreto con Rango, Valor y Fuerza de la Ley Orgánica de Turismo y sus reglamentos.

2.5 Funciones de la Oficina Municipal de Turismo.

1. Promover y desarrollar de manera integral y armónica la actividad turística en el Municipio Maneiro, en coordinación con los poderes públicos del estado Nueva Esparta.
2. Desarrollar Programas de Sensibilización y capacitación para la comunidad en materia de turismo.
3. Recaudar la información necesaria, para la elaboración de las estadísticas turísticas básicas del Municipio Maneiro.
4. Suscribir compromisos de gestión en el municipio o con otras administraciones nacionales y regionales.
5. Mantener actualizado el inventario turístico.
6. Formular y coordinar la ejecución del Plan Turístico del municipio.

2.6 Marco Legal

Ley Orgánica de Régimen Municipal (2005). En su Capítulo II hace alusión a la actividad turística en los municipios y al respecto expone lo siguiente en los artículos 26 al 28.

Artículo 26: Los municipios fomentarán e integrarán la actividad turística en sus planes de desarrollo local, en ejercicio de su autonomía y de conformidad con lo establecido en la ley respectiva.

Esto quiere decir que cada Municipio realizará sus planes turísticos en pro de desarrollo para su localidad pero en concordancia con lo que establece la ley.

En cuanto al territorio, en el artículo 27, se establece que los municipios, en los que compete su ámbito territorial, y dentro de un marco de cooperación y coordinación en el Poder Público Nacional, incluirán lo siguiente:

1. Formular proyectos turísticos en circunscripción, en coordinación con los lineamientos y políticas dictadas por el Ministerio en el Plan Nacional Estratégico de Turismo.
2. Elaborar, actualizar y publicar el inventario de atractivos y el catálogo turístico municipal.
3. Garantizar la seguridad personal y la de los bienes de los turistas, en coordinación con los órganos de seguridad ciudadana.

Esto quiere decir que cada municipio debe realizar propuestas y proyectos que satisfagan el desarrollo turístico municipal siempre y cuando se rijan por los lineamientos y políticas dictadas por el Ministerio en el Plan Nacional Estratégico de Turismo.

De igual manera en el artículo 28, establece que en las áreas turísticas, se crearán centros de información convenientemente señalizados y de fácil acceso, en los que prestan los servicios siguientes:

1. Orientación geográfica, facilitando la información cartográfica.
2. Asesoramiento general sobre precio y calidad de bienes y servicios turísticos.
3. Asesoramiento e información sobre los derechos del turista, usuario o consumidor turístico, de conformidad con este decreto de ley.
4. Recepción de quejas y reclamos, así como dar oportuna y adecuada respuesta.

Todo municipio en el que se genere actividad turística debe crear anuncios alusivos, que brinde asesoramiento al turista e informe sobre los distintos atractivos turísticos; así como también módulos policiales y números de emergencias con los que el municipio cuenta.

2.7 Estructura Organizativa de la Oficina Municipal de Turismo.

La Oficina de Turismo (Figura N° 4) se estructura de la siguiente manera: en el primer nivel se encuentra el despacho de la alcaldesa quien tiene la potestad de decidir y otorgar derecho de si se lleva a cabo o no la acción, es decir, proyectos previamente diseñados y establecidos por los miembros que conforman la Oficina de Turismo; en el segundo nivel, se encuentra el jefe, de turismo de la Oficina Municipal de Turismo, quien se encarga de hacer cumplir las funciones del departamento, y las acciones que se vayan a ejecutar en dicho departamento, y el tercer nivel, la asistente de turismo Licda. Judenina Cantagallo es la encargada de formular memos, cartas, folletos y de realizar los proyectos establecidos y el asistente administrativo Manuel marmole en cargo de lleva la contabilidad de todos los gastos y compras que se realizan de la Oficina.

**FIGURA N°4 ORGANIGRAMA DE LA OFICINA DE TURISMO MANUEL
PLACIDO MANEIRO.**



Fuente: Oficina de Turismo, Municipio Manuel Plácido Maneiro.

Esta es una estructura organizativa vertical y se distingue fácilmente ya que sus unidades se desplazan según su jerarquía de arriba abajo. Está compuesta de los niveles jerárquicos, el primero lo ocupa el jefe de la oficina, (Lic. Walter Gadke H), quien responde directamente a la Alcaldesa (Darvelis Ávila de Lares), y en el segundo están dos asistentes (uno en turismo y el otro en todo lo relacionado al aspecto administrativo).

2.8 Funciones Del Personal Que Labora En La Oficina Municipal De Turismo.

JEFE DE TURISMO

Objetivo del puesto:

Dirigir de manera óptima y efectiva, los esfuerzos y 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, explotando de manera racional, las condiciones naturales

geográficas y de infraestructura con que cuenta el Municipio, que faciliten la inversión potencial de empresas y a su vez el crecimiento equilibrado y sostenido de la ciudad en congruencia con el Plan Municipal de Desarrollo.

Funciones del Puesto:

1. Diseñar acciones a favor del desarrollo turístico del Municipio Maneiro.
2. Promover el establecimiento de nuevas empresas del sector turístico, disponiendo de la infraestructura existente y, en su caso, impulsar el desarrollo de la misma.
3. Representar a la alcaldía de Maneiro en la reunión, la asamblea de Consejo, Juntas Directivas, Comités Técnicos, Poderes Públicos, entre otros, relacionados con el sector turístico del Municipio.
4. Dirigir y coordinar el funcionamiento técnico-administrativo y operativo del personal a su cargo.
5. Apoyar y asesorar a las comunidades (consejos comunales, asociaciones de vecinos, entre otros) en los proyectos turísticos y actividades enfocadas al desarrollo del turismo en el municipio.
6. Garantizar la limpieza en el municipio Maneiro en coordinación con las unidades de la alcaldía de Maneiro que tengan previa esta competencia.
7. Garantizar la seguridad personal y la de los bienes de los turistas en coordinación con los órganos de seguridad ciudadana (Policía de Maneiro).
8. Planificar y ejecutar jornadas de inspecciones en el Municipio Maneiro para determinar las problemáticas.

El jefe de turismo como máxima autoridad en la Oficina Municipal de Turismo es el encargado de promover proyectos y acciones en pro del desarrollo turístico. Este se encarga de hacer cumplir a cabalidad todas las funciones antes mencionadas.

ASISTENTE EN TURISMO

Objetivos del puesto:

Apoyar al Jefe de Turismo, en el control de sus actividades.

Funciones del puesto:

1. Coordinar y supervisar las actividades de los agentes de atención turística, así como personal en los módulos de atención al turista, buscando su desempeño óptimo para que brinden el mejor servicio.
2. Supervisar el eficiente abasto de material de información turística en los diversos módulos de atención al turista.
3. Recopilar y resumir los registros del personal de atención al turista, para elaborar el reporte de visitantes.
4. Atender al público en general o canalizarlos a las áreas involucradas cuando las necesidades así lo requieran, con el fin de atenderlos adecuadamente.
5. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.
6. Elaborar el Plan Turístico Municipal y Apoyar todas las actividades contempladas en el mismo.
7. Coordina, supervisa y procesa la recolección de datos para la elaboración del perfil del turista que visita Maneiro.
8. Coordina, supervisa y procesa el levantamiento del inventario Turístico en Maneiro.
9. Coordina, supervisa y asesora los servicios comunitarios que se lleven a cabo en la oficina de turismo.
10. Coordina y supervisa los talleres para la comunidad de Maneiro.
11. Lleva el Registro turístico.
12. Asesora y supervisa a los pasantes y estudiantes de entrenamiento profesional.

13. Redacta y elabora gráficos.
14. Lleva la asistencia diaria.
15. Archiva información turística nacional, estatal y local sobre la oferta turística del Estado Nueva Esparta.
16. Coordina y supervisa las jornadas de inspecciones turísticas en el municipio.

En este sentido, la asistente en turismo, más allá de apoyar a su jefe en el desarrollo de sus actividades; se encarga de elaborar, coordinar y supervisar todos los proyectos, programas y actividades propuestas por ella, buscando así un óptimo desempeño, y un buen posicionamiento de la alcaldía en la actividad turística.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Objetivo del puesto:

Ejecutar los procesos administrativos del área, aplicando las normas y procedimientos definidos, elaborando documentación necesaria, revisando y realizando cálculos, a fin de dar cumplimiento a cada uno de esos procesos, lograr resultados oportunos y garantizar la prestación efectiva del servicio.

Funciones del puesto:

1. Apoyar al jefe de turismo en la realización de operaciones bancarias, recepción de documentación, manejo de mensajeros.
2. Elaborar de cartas, mecanografiado, elaboración de cheques.
3. Tratar con proveedores y entes externos.
4. Elaborar el presupuesto de la oficina de turismo.
5. Llevar el control diario de los gastos de la oficina de turismo.

6. Manejar el sistema administrativo.
7. Realizar seguimiento de los pagos para su cancelación oportuna.
8. Realizar solicitudes de dotación de equipos y materiales para la dependencia.
9. Brindar apoyo logístico en actividades especiales.
10. Atender e informar al público en general.
11. Hacer seguimiento a las órdenes de compras y la recepción de mercancías.
12. Informa a los proveedores sobre la cancelación de las facturas.
13. Mantener informado al supervisor sobre las actividades realizadas y/o cualquier irregularidad presentada.

Es el encargado de llevar a cabo todo el sistema administrativo de dicha oficina, este mantiene un control pleno de las actividades ejecutadas e informa cualquier irregularidad presentada, y de correcto desarrollo de las actividades.

2.9 Relación de la Oficina Municipal de Turismo con Otros Departamentos.

La Oficina de turismo de la Alcaldía del Municipio Maneiro es el máximo ente que representa al municipio en cuanto a materia turística a nivel local se refiere. Esta dependencia se encarga de ejecutar, supervisar, controlar y coordinar todas las actividades que se desarrollen en el municipio en relación al turismo.

Con relación a su entorno interno, la Oficina de Turismo de la Alcaldía del Municipio Manuel Placido Maneiro, lleva a cabo diferentes actividades en coordinación con algunos departamentos de la institución como lo son la Oficina de compra, la Oficina de Cultura, Unidad de Protección Civil, Oficina de Relaciones Públicas, Oficina de Recursos Humanos y la Oficina de Servicios Públicos.

- **Oficina de Compra:** Es el encargado de suministrarle a la Oficina de Turismo todo el material de oficina y limpieza. En cuanto a la organización de cualquier tipo de actividad turística a desarrollarse por las Oficinas de Turismo, estos se encargan de gestionarles todo el material necesario.
- **Unidad de Cultura:** Ambos trabajan conjuntamente para llevar a cabo actividades para promocionar y exaltar al municipio como ente turístico del Estado.
- **Unidad de Protección Civil:** Este organismo apoya a la Oficina de Turismo a la hora de realizar cualquier tipo de evento, ya que ellos se encargan de proteger o velar por la seguridad del municipio ante cualquier actividad a realizar.
- **Oficina de Recursos Humanos:** Es la encargada de seleccionar y reclutar al personal que va a trabajar en la Oficina de Turismo.
- **Dirección de Servicios Públicos:** Porque ambos contribuyen a preservar y mantener en buen estado los espacios públicos del municipio.

**CAPÍTULO III ACTIVIDADES REALIZADAS EN LA OFICINA MUNICIPAL
DE TURISMO DE LA ALCALDÍA MANUEL PLÁCIDO MANEIRO**

3.1 Actividades Realizadas por el Pasante.

Durante el periodo de pasantía se realizó una serie de actividades dentro de la Oficina Municipal del Turismo, para así lograr la parte logística de dicha planificación de cada una de las acciones de dicha Oficina con el fin de promover el turismo dentro del Municipio Manuel Plácido Manero.

3.1.1 Guía turístico de la ruta histórica cultural.

- **Material Expositivo: U.E.N.B. “Víctor Cedeño”.** (ANEXO N°1)

Se realizó una exposición para transmitirles conocimientos a los niños de la U.E.N.B. “Víctor Cedeño”, ubicada en los Robles, sobre los atractivos turísticos del estado Nueva Esparta, dicha exposición fue de manera dinámica para que los niños captaran con mayor capacidad y se motivaran y tomaran más interés sobre la ruta histórica cultural, la cual se realizaría después de la exposición.

Una vez terminada el desarrollo de la actividad, se procede a guiar a los niños (as), donde el punto de salida fue la escuela, en el recorrido se hizo paradas por todo los atractivos religiosos y cultural que forman parte del casco histórico del municipio Maneiro, con la finalidad de darle la información necesaria y precisa de cada uno de esos hermosos lugares visitados. Al final los niños fueron llevados de regreso a su escuela con músicas, cantos y cuentos de manera dinámicas dentro del transporte.

- **Apoyo a los niños de la Escuela José Manuel Subero. Plan Vacacional (Semillitas).** (ANEXO N°2)

El pasante como guía turístico, presentó apoyo a la fundación Manuel Plácido Manero, con la finalidad de la jornada del plan vacacional. Dicho plan consintió en un recorrido a niños y niñas de diferentes lugares de la región, y tuvo como punto de partida al Palacio Municipal hasta el Castillo Santa Rosa.

Al llegar al referido Castillo, se les mostró a los niños todo lo concerniente a su historia de manera sencilla y sobre todo elocuente. Allí los niños pudieron realizar las siguientes actividades:

- Fotografías
- Cantos
- Compartir en valores (Refrigerio).

Luego se tomo como segunda visita al faro punta ballena donde se fue mostrando e informando en grupo divididos la naturaleza de dicho encantador lugar visitados también por los turistas y luego por ultimo atractivo fuimos al castillo san Carlos de borromeo donde también como guía le brinde información necesaria a los niños de la fundación Manuel plácido Maneiro.

Al finalizar este recorrido histórico cultural se les brindo a los niñas, niños y a los representantes de cada niño un desayuno como cierre del plan vacacional.

3.1.2 Actividades Operativas

❖ Entrega de volante informativo sobre el municipio. . (ANEXO N°3)

Esta actividad se realizó con la finalidad de ofrecerles el mayor conocimiento a los turistas sobre el municipio.

❖ Participación en Ferias. (ANEXO N°4)

Las ferias del Municipio Manuel Plácido Maneiro se realizaron en los meses de Septiembre, Octubre y Noviembre. Entre estos eventos, la primera gran Feria de la Fosforera y la Feria Artesanal se llevaron a cabo a pocos metros del castillo San Carlos de Borromeo, por otra parte, la Feria del Chivo se realizo al frente del anfiteatro de los Robles, estas fueron asignadas en horas de la mañana con el propósito que los participante le diera tiempo de hacer sus platos típicos, cabe destacar que a estas actividades se constituyo

por diferentes actividades para darle colorido y esplendor a dichas ferias, las cuales estaban formadas por el sector cultural y el sector artesanal estas fueron llevadas a cabo en los meses de Septiembre a Noviembre del 2013, que a continuación describe :

Gastronomía:

Este sector se realizo en las fecha diecinueve de octubre del dos mil trece, y se llamo como la primera gran feria de la fosforera, donde se diputaron riquísimos platillos de mariscos de las cuales se prenden citar, asopados de mariscos, cazuelas de mariscos, fosforera, paellas de mariscos, costéeles de mariscos, arepas rellenas, empanada de mariscos, entre otros que fueron supervisados por un personal calificador de especialistas en el ramo de una gran trayectoria a nivel nacional.

Otro plato esquicito lo constituyo la feria del chivo:

La actividad al igual que feria anterior se exhibieron esquicitos platos de diferente preparaciones como: funche de chivo, asopado de chivo, sopa de mondongo de chivo, chivo guisado entre otros cabe la pena recordar que de igual manera fueron supervisado para poder tomar decisión del mejor plato ya que no era no más que para que conociera los diferentes plato típicos también era un concurso.

Artesanal:

Estas actividades artesanales fueron, quienes dieron apoyo de las otras dos actividades dado que estuvieron apareciendo con productos de manualidades al público como complemento en el desarrollo en todo lo largo y trayectoria en evento de la ferias del municipio, dándose a conocer a luz pública.

Es importante hacer del conocimiento que a pesar de que esta actividad fue complemento de las otras, también tuvo un marco en el mes de octubre, pautado para terminar de ofertar sus artesanías.

Cultural:

Otro que tuvo presente y tubo apoyando a las ferias realizadas en el municipio Manuel placido Maneiro fue la oficina de cultura cumpliendo con sus funciones, esta fue de suma importancia ya que contrato a las danzas culturales y músicas folklóricas del Estado Nueva Esparta así como lo son los tuneros del cerro, los parranderos de la paz y juventud parra dona, vale la pena destacar que esta actividad también le dio sentido al evento formando un ambiente agradable, y dando por concluir el cierre de la actividad .

❖ Jornada de Limpieza. (ANEXO N°5)

Aquí se realizó una limpieza como trabajo de campo desde la bahía de Pampatar hasta playa El Ángel, con la finalidad de aportar colaboración por parte del municipio, en cuanto a colocar la basura en un sitio específico y el espacio pueda ser mejor percibido por el turista. También, esta jornada cumplió como propósito, el mantener las playas limpias y no generar impacto ambiental, a los fines de poder ser visitadas por el turista.

3.1.3 Datos e Información

❖ Encuestas realizadas para conocer el perfil del turista que visitó al municipio Maneiro en temporada alta 2013 (Anexos N°6).

La actividad fue realizada por el pasante en el municipio Manuel Plácido Maneiro específicamente en el Castillo San Carlos de Borromeo, ya que este es uno de los atractivos turísticos más visitados dentro del municipio.

Es por ello que mediante la encuesta se adquieren datos de interés sociológico, interrogando a los miembros de un colectivo o de una población de un determinado lugar, como el perfil del turista de diferentes géneros que visitó al Municipio maneiro en temporada alta 2013.

El instrumento utilizado y aplicado para esta actividad fue realizado por la licenciada Judenina Cantagallo.

Dichas encuestas fueron aplicadas a personas de diferente género y de diferente estado del País, con un total de ciento veintitrés (123) encuestas, para así conocer el perfil del turista que visita al municipio y para conocer la problemática del referido municipio que ellos perciban.

Este instrumento se apoyo en los autores: Palacios, Vázquez y Bello (2005) “un instrumento de investigación descriptiva que precisan identificar a las personas seleccionadas en una muestra representativa de la población, especificar las respuestas y determinar el método empleado para recoger la información que se vaya obteniendo”. (Pág. 5).

3.2 Actividades que se realizan a diario en la oficina Municipal del turismo.

Durante el período de pasantías se realizaron otras actividades de oficina como las siguientes:

1. Realizar y recibir llamadas.
2. Archivar.
3. Sacar copias.
4. Organizar el área de trabajo, para comenzar las labores.
5. Nota de prensa.
6. Envió de correo a otras empresas.
7. Requisiciones.

En el periodo de pasantía las actividades realizadas a diario se mantenían con frecuencia en el horario de la Oficina, estas actividades eran necesaria para la planificación de los eventos programados.

Es de suma importancia realizar y recibir llamada, este medio permitía mantener en contacto con otros organismos del estado tanto públicos como privados por otra parte también se le envió correos electrónicos y mensajes por distintas redes social para invitar a participar al público en general a los programas brindados por la Oficina de turismo en pro del desarrollo turístico del municipio, organizar archivos para generar un ambiente de trabajo ordenado para comenzar las labores diarias.

Es importante destacar que estas actividades fueron realizadas a diario con el apoyo del personal que allí labora dentro de la Oficina Municipal de Turismo.

3.3 Participación en el evento turístico deportivo MARGARITA RUNNER. (ANEXO N°7)

Durante el periodo en que el autor realizó sus pasantías en la Oficina de Turismo de la alcaldía del Municipio Maneiro, este fue invitado a participar en la 1era Gran Feria de la Fosforera y Exhibición Artesanal Maneiro 2013; la Feria del Chivo y la participación en el evento turístico deportivo MARGARITA RUNNER 10km y 21km; esta se llevó a cabo en el estacionamiento del SAMBIL MARGARITA, frente a la entrada de Playa el Yaque. Se entregaron camisas por parte de los organizadores del evento patrocinado por la marca Columbia, cada una con numeración para los participantes en las diferentes categorías.

Al día siguiente, en el mismo lugar, a las 6:00 am fue la salida de ambas categorías con recorridos distintos y que terminaría hasta que cada uno de los principales llegara al lugar, para luego otorgarles premios normales a los participantes y a los ganadores premios especiales. En este

evento se hizo entrega de folletos con la información del municipio por parte de la Coordinación de turismo donde el pasante realizó los folletos y aparte tomó fotografías sobre diferentes marcas de empresas reconocidas.

Esta actividad se llevo a cabo para estimular el deporte en la región insular y para el bienestar así dando un ejemplo que para practicar un deporte no existe edad ni incapacidad para hacerlo por otra parte cabe destacar que los organizadores dieron a conocer la marca columbia, que eran los patrocinadores.

CAPÍTULO IV CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

CONCLUSIONES

La Alcaldía del Municipio Manuel Placido Maneiro como institución pública del Estado Nueva Esparta, fomentar el desarrollo económico social y cultural en sus comunidades, a través de la Oficina Municipal de Turismo y promueve el desempeño de las buenas costumbres dentro del marco turístico con actividades dentro de los límites del Municipio Maneiro.

La Oficina de Turismo cuenta con una estructura organizativa vertical la cual se distingue fácilmente, ya que sus unidades se desplazan según su jerarquía de arriba abajo. Está compuesta de dos niveles jerárquicos, el primero lo ocupa el jefe de la misma (Lic. Walter Gadke H.), quien responde directamente a la Alcaldesa (Darvelis Lárez de Ávila), y en el segundo están dos asistentes (uno en turismo y el otro administrativo). Esta oficina es fundamentalmente la responsable de tomar las direcciones y control de todas las actividades turísticas que hacen vida en el municipio.

La Oficina de Turismo elabora proyectos, jornadas, entre otros con el objetivo principal de evaluar y mejorar el desarrollo del turismo, con una integración hacia la comunidad, los turistas, instituciones y empresarios dentro de una actividad gerencial, diseñados por la misma.

La Alcaldesa es la encargada de autorizar cualquier tipo de actividad dentro de la oficina, ya que estas actividades no se benefician directamente de los ingresos que recibe la Alcaldía por concepto del desarrollo turístico.

Por otra parte, cabe destacar que en la oficina de turismo el pasante adquirió conocimientos en el área turística, que han servido de aportes a su desarrollo académico y futuro profesional. Es importante resaltar que hubo actividades programadas por dicha oficina que no se llevaron a cabo por falta de recursos económicos.

Dadas las actividades fueron las siguientes:

- Apoyo en la organización de charlas al público en general del municipio Manuel Placido Manero.
- Crear un banco de fotos del Municipio, de todos los atractivos y complemento.

RECOMENDACIONES

- Se considera que la Oficina Municipal sea dotada de equipos para aumentar y agilizar el trabajo como es el caso de computadoras, cámaras fotográficas, a los bienes que el personal que allí labora desarrolle sus actividades de manera eficaz.
- Capacitar o habilitar una oficina más amplia, para que el personal se sienta más cómodo y lleve a cabo el cumplimiento en cuanto a su desempeño de sus funciones dentro de la oficina.
- Que dicha oficina, cuente y maneje su propio presupuesto, esto permitirá la ejecución de los proyectos de una manera más eficaz y rápida a la hora de tomar sus propias decisiones.
- Es importante llevar a cabo la realización de talleres y charlas que tengan como objetivo principal fortalecer y sensibilizar al turista en la recuperación y mejoramiento ambiental del Estado Nueva Esparta a través de otras instituciones.

Estas recomendaciones la pude observar durante el periodo de mi pasantía en la Oficina Municipal de de maneiro.

BIBLIOGRAFÍA

LEY ORGÁNICA DE TURISMO (2008). Decreto N° 5.999, Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela N° 5.889 Extraordinario, Julio 31, 2008.

LEY ORGÁNICA DE RÉGIMEN MUNICIPAL. Gaceta Oficial N° 4109 Extraordinario del 15 de Junio de 1989. CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE VENEZUELA (1989).

LEY DE PROTECCIÓN Y DEFENSA DEL PATRIMONIO CULTURAL. Gaceta Oficial N° 4623 Extraordinario del 03 Octubre de 1993. CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE VENEZUELA (1989).

LA ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACIÓN, LOS ORGANIGRAMAS. Editorial Panapo. MELINKOFF, Ramón. (1990).

RAÚL MORUECO GÓMEZ [página web en línea] Disponible: <http://www.mailxmail.com/curso-documentos-oficiales-mercantiles/oficiales> [consulta: 2013, noviembre].

PROF. GARCÍA FERRADO [página web en línea] Disponible: <http://www.estadistica.mat.uson.mx/Material/queesunaencuesta.pdf> [consulta: 2013, Diciembre].

STANTON ETZEL Y WALKER, FUNDAMENTOS DE MARKETING, 13a EDICIÓN. (2004) pagina 597.

MIGUEL ÁNGEL ACERENZA, ADMINISTRACION DEL TURISMO EDICION 2 año (1984-1986). Página 122.

FLIETMAN JACK, MCGRAW HILL, 2000, NEGOCIOS EXITOSOS (Año 2000 Pág. 283.)

ANEXOS

ANEXO 1. RUTA HISTÓRICA CULTURAL CON LOS NIÑOS DE LA ESCUELA VÍCTOR CEDEÑO.



Material Expositivo: U.E.N.B. “Víctor Cedeño”.



Castillo de san Carlos de borromeo

ANEXO N°2. APOYO A LOS NIÑOS DE LA ESCUELA DE JOSÉ MANUEL SUBERO. PLAN VACACIONAL (SEMILLITAS). RECORRIDO HISTÓRICO.2013.



Castillo San Carlos de borromeo



Plaza de arma

ANEXO N°3. ENTREGA DE VOLANTE INFORMATIVO SOBRE EL MUNICIPIO.



Sambil Margarita

ANEXO N°4. PARTICIPACIÓN EN FERIAS.



Primera gran feria de la fosforera



Feria artesanal



Feria del chivo

ANEXO N°5. JORNADA DE LIMPIEZA.



“Playa el Ángel”

ANEXO N°6. ENCUESTAS REALIZADAS PARA CONOCER EL PERFIL DEL TURISTA QUE VISITÓ AL MUNICIPIO MANEIRO EN TEMPORADA ALTA 2013.



PERFIL DEL TURISTA QUE VISITA EL MUNICIPIO MANEIRO

PARTE I: ASPECTOS SOCIO-ECONOMICOS			
1. Lugar de Origen:		2. Edad:	3. Tiempo de permanencia:
Estado/País	Ciudad		(días)
4.- Sexo		5.- Profesión	
<input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> F			
6.-Número de veces que ha visitado el Municipio :			
<input type="checkbox"/> 1 vez <input type="checkbox"/> 2 veces <input type="checkbox"/> 3 veces <input type="checkbox"/> 4 veces <input type="checkbox"/> mas de 4 veces			
7.- ¿En que temporadas ha visitado el Municipio?			
<input type="checkbox"/> Fines de Semana <input type="checkbox"/> Carnaval <input type="checkbox"/> Semana Santa <input type="checkbox"/> Vacaciones Escolares <input type="checkbox"/> Temporada Decembrina <input type="checkbox"/> Temporada Baja (especificar mes): _____ <input type="checkbox"/> Fiestas Patronales del Cristo del Buen Viaje Otros: _____			
8.- Número de Acompañantes del grupo de viaje:		9.- ¿Con quién viene acompañado?	
		<input type="checkbox"/> Familiares <input type="checkbox"/> Amigos <input type="checkbox"/> Parejas <input type="checkbox"/> Compañeros de trabajo	
10.Motivo de visita:			
1.- <input type="checkbox"/> Recreación y vacaciones 2.- <input type="checkbox"/> Convenciones/Eventos 3.- <input type="checkbox"/> Deportes 4.- <input type="checkbox"/> Tratamientos de salud 5.- <input type="checkbox"/> Visita familiares/Amigos 6.- <input type="checkbox"/> Otros: _____			
11.-Transporte utilizado para llegar al Municipio:			
1.- <input type="checkbox"/> Taxi 2.- <input type="checkbox"/> Auto Alquilado 3.- <input type="checkbox"/> Microbús 4.- <input type="checkbox"/> Vehículo propio 5.- <input type="checkbox"/> Moto/Bicicleta 6.- <input type="checkbox"/> Yate 7.- <input type="checkbox"/> Veleros 8.- <input type="checkbox"/> Otros: _____			
12.-¿Se Alojo en algún establecimiento hotelero del Municipio Maneiro?:			
<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No			
En caso afirmativo, indique el tipo de establecimiento utilizado:			
1.- <input type="checkbox"/> Hotel/Resort 2.- <input type="checkbox"/> Posada 3.- <input type="checkbox"/> Vivienda de familiares o amigos 4.- <input type="checkbox"/> Vivienda propia 5.- <input type="checkbox"/> Casa alquilada			
13.-Elementos con los cuales relaciona al Municipio:			
1.- <input type="checkbox"/> Playa 2.- <input type="checkbox"/> Gastronomía 3.- <input type="checkbox"/> Sitios Históricos 4.- <input type="checkbox"/> Tradición religiosa 5.- <input type="checkbox"/> Otros Especifique: _____			
14.- ¿Dónde vio, escuchó o leyó sobre el Municipio Maneiro en su estado o ciudad donde vive?			
15.- ¿Recibió Información Turística del Municipio Maneiro en la Isla de Margarita?			
<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No			
Lugar donde la recibió:			
1.- <input type="checkbox"/> Aeropuerto 2.- <input type="checkbox"/> Hotel 3.- <input type="checkbox"/> Centro Comercial 4.- <input type="checkbox"/> Terminales de Ferry 5.- <input type="checkbox"/> Terminales de Lanchas 6.- <input type="checkbox"/> Estación de Servicio 7.- <input type="checkbox"/> Otros: _____			
16.- Ingreso Mensual (Bsf) (Sino quiere contestar no importa)			
17.- Distribución del Gasto (Si lo utilizan)			
Aspectos			Bsf
1.- Alojamiento (si utilizan los del Municipio Maneiro)			
2.- Alimentos y bebidas (si utilizan los del Municipio Maneiro)			
3.- Compra de artesanía/souvenir			
4.- Transporte interno (si utilizan los del Municipio Maneiro)			
5.- Alquiler de toldos y sillas en la playa: (si utilizan los del Municipio Maneiro)			
6.- Otros gastos: (si utilizan los del Municipio Maneiro)			
Total gastos:			
Comentarios y/o sugerencias para mejorar el municipio Maneiro:			
Nombre del Encuestador:		Lugar y fecha:	

Formato de encuesta

**ANEXO N°7. PARTICIPACIÓN EN EL EVENTO TURÍSTICO
DEPORTIVO MARGARITA RUNNER.**



Sambil Margarita

METADATOS PARA TRABAJOS DE GRADO, TESIS Y ASCENSO:

TÍTULO	ACTIVIDADES DEL PLAN DE ACCIÓN 2013, DESARROLLADAS EN LAS FERIAS CULTURALES DEL MUNICIPIO MANUEL PLÁCIDO MANEIRO. ESTADO NUEVA ESPARTA.
SUBTÍTULO	

AUTOR (ES):

APELLIDOS Y NOMBRES	CÓDIGO CULAC / E MAIL
José López	CVLAC: 18.939.646 E MAIL: jlopez452484@hotmail.com
	CVLAC: E MAIL:
	CVLAC: E MAIL:
	CVLAC: E MAIL:

PALÁBRAS O FRASES CLAVES:

Actividades

Accion

Municipio

Plan

METADATOS PARA TRABAJOS DE GRADO, TESIS Y ASCENSO:

ÁREA	SUBÁREA
Ciencias Económicas	Administración de Empresas Turísticas

RESUMEN (ABSTRACT):

METADATOS PARA TRABAJOS DE GRADO, TESIS Y ASCENSO:

CONTRIBUIDORES:

APELLIDOS Y NOMBRES	ROL / CÓDIGO CVLAC / E_MAIL				
Lcdo. Wilfredo Villarroel	ROL	CA	AS	TU x	JU x
	CVLAC:				
	E_MAIL				
	E_MAIL				
Lcda. Soniuska Valerio	ROL	CA	AS	TU	JU x
	CVLAC:				
	E_MAIL				
	E_MAIL				
Antrop. Petra Aguilera	ROL	CA	AS	TU	JU x
	CVLAC:				
	E_MAIL				
	E_MAIL				
	ROL	CA	AS	TU	JU
	CVLAC:				
	E_MAIL				
	E_MAIL				

FECHA DE DISCUSIÓN Y APROBACIÓN:

AÑO 2014	1 MES 07	DÍA 10
--------------------	--------------------	------------------

LENGUAJE. SPA

METADATOS PARA TRABAJOS DE GRADO, TESIS Y ASCENSO:

ARCHIVO (S):

NOMBRE DE ARCHIVO	TIPO MIME
Trabajo_D_Grado_José_Lopez	.docx
Trabajo_D_Grado_José_Lopez	.pdf

CARACTERES EN LOS NOMBRES DE LOS ARCHIVOS: A B C D E
F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z. a b c d e f g h i j k l m n o p q r s
t u v w x y z. 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9.

ALCANCE

ESPACIAL: _____ (OPCIONAL)

TEMPORAL: _____ (OPCIONAL)

TÍTULO O GRADO ASOCIADO CON EL TRABAJO:

TÉCNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO EN ADMINISTRACIÓN DE
EMPRESAS TURÍSTICAS.

NIVEL ASOCIADO CON EL TRABAJO:

TÉCNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO

ÁREA DE ESTUDIO:

CIENCIAS ECONOMICAS

INSTITUCIÓN:

UNIVERSIDAD DE ORIENTE NUCLEO DE NUEVA ESPARTA



UNIVERSIDAD DE ORIENTE
CONSEJO UNIVERSITARIO
RECTORADO

CUN°0975

Cumaná, 04 AGO 2009

Ciudadano
Prof. JESÚS MARTÍNEZ YÉPEZ
Vicerrector Académico
Universidad de Oriente
Su Despacho

Estimado Profesor Martínez:

Cumplo en notificarle que el Consejo Universitario, en Reunión Ordinaria celebrada en Centro de Convenciones de Cantaura, los días 28 y 29 de julio de 2009, conoció el punto de agenda **"SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA PUBLICAR TODA LA PRODUCCIÓN INTELECTUAL DE LA UNIVERSIDAD DE ORIENTE EN EL REPOSITORIO INSTITUCIONAL DE LA UDO, SEGÚN VRAC N° 696/2009"**.

Leído el oficio SIBI - 139/2009 de fecha 09-07-2009, suscrita por el Dr. Abul K. Bashirullah, Director de Bibliotecas, este Cuerpo Colegiado decidió, por unanimidad, autorizar la publicación de toda la producción intelectual de la Universidad de Oriente en el Repositorio en cuestión.

Comunicación que hago a usted a los fines consiguientes.

Cordialmente,

JUAN A. BOLAÑOS CURVELO
Secretario



C.C: Rectora, Vicerrectora Administrativa, Decanos de los Núcleos, Coordinador General de Administración, Director de Personal, Dirección de Finanzas, Dirección de Presupuesto, Contraloría Interna, Consultoría Jurídica, Director de Bibliotecas, Dirección de Publicaciones, Dirección de Computación, Coordinación de Teleinformática, Coordinación General de Postgrado.

JABC/YGC/marija

METADATOS PARA TRABAJOS DE GRADO, TESIS Y ASCENSO:

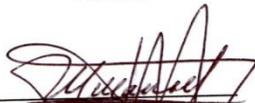
DERECHOS

Artículo 41 del reglamento de trabajo de pregrado (Vigente a partir del II semestre 2009, Según comunicado CU-034-2009). "Los Trabajos de Grado son Propiedad exclusiva de la Universidad y sólo podrán ser utilizados para otros fines con el consentimiento del Consejo de Núcleo respectivo, quien lo participará en Consejo Universitario"

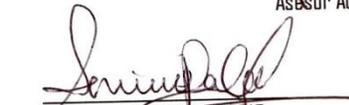


José López

AUTOR



Lcdo. WILFREDO VALERA
Asesor Académico



Lcda. SONIUSKA VALERIO
Jurado



ANTROP. PETRA AGUILERA
Jurado

POR LA COMISION DE TRABAJO DE GRADO