



Gobierno  
de Tehuacán  
*Desarrollo y futuro >*

Dirección de  
Desarrollo  
Turístico

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO TURÍSTICO

Agosto 2024

## HOJA DE IDENTIFICACIÓN

### CLAVE HAMT/DDT/MO/015

Elabora:	Revisa:	Valida:	Autoriza:
 Elizabeth Carrasco Rojas Coordinadora de Desarrollo Turístico Agosto 2023	 Odette Fuentes Machuca Directora de Desarrollo Turístico Agosto 2023	 Sandra Nieto Flores Contralora Municipal Agosto 2024	 Pedro Tepale Hernández Presidente Municipal de Tehuacán Agosto 2024

Por la naturaleza del Manual de Organización, este está sujeto a procesos de actualización en la medida en que se presenten reformas o nuevas publicaciones en la normatividad establecida; en la estructura orgánica o bien en algún otro aspecto que influya en la operatividad de los mismos. Sin embargo, no pueden ser utilizados para crear nuevas plazas o unidades administrativas distintas a las contenidas en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal y en la estructura orgánica aprobada por Cabildo de fecha veintisiete de enero del 2023.



## ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	4
OBJETIVO GENERAL.....	5
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA .....	6
MARCO JURÍDICO.....	9
Municipal.....	14
GLOSARIO .....	16
ORGANIGRAMA GENERAL.....	17
ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	18
ORGANIGRAMA ESPECÍFICO.....	19
ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DE LOS PUESTOS.....	20





## INTRODUCCIÓN

Los Manuales de Administración son de observancia general y de carácter obligatorio, utilizados para regular la organización, el funcionamiento y los procedimientos de las Unidades Administrativas del Ayuntamiento, así como aplicar de manera eficiente los procesos ejecutados en la Administración Pública Municipal. Por tanto, el correcto desempeño de las actividades de los servidores públicos conlleva a la actualización de las atribuciones y responsabilidades, así como de los procesos que desarrollan, mediante el Manual de Organización y el Manual de Procedimientos, con la eficiencia y eficacia administrativa.

Los Titulares de las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento de Tehuacán, para la mejor distribución y el desarrollo de sus funciones podrán conferir sus atribuciones y procedimientos delegables a Servidores Públicos subalternos, mediante los Manuales, sin perjuicio del ejercicio directo conforme a lo previsto en el Reglamento, los Manuales de Administración y las demás disposiciones legales aplicables.

Con fundamento en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 105, fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 78 fracción IV, 80, 84 y 169, fracción IX de la Ley Orgánica Municipal; 28 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla; 2, fracción V y 77 fracciones I, II y III de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, respectivamente; el Gobierno Municipal 2021-2024, se encuentra facultado para llevar a cabo la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos de las Dependencias que componen la Administración Pública Municipal.

Por lo anterior, derivado de la publicación del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Municipio de Tehuacán, Puebla, en el Periódico Oficial del Estado, se realiza la actualización de dichos documentos.



## OBJETIVO GENERAL

El Manual de Organización en su calidad de instrumento administrativo, tiene como objetivo ser una herramienta normativa y de consulta, que versa en unificar y controlar el cumplimiento de las responsabilidades de los servidores públicos, para una mejor administración en la eficiencia y eficacia, a través de especificaciones en cuanto a nivel de escolaridad, profesión, objetivos del puesto, conocimientos generales y responsabilidades de los puestos de cada Unidad Administrativa.

Además, permite demostrar la rendición de cuentas transparente y eficaz, y el óptimo desempeño de las Unidades Administrativas que integran la Administración Pública Municipal, a través de la descripción detallada de estructuras orgánicas, puestos, funciones y perfiles. Así mismo, da a conocer a los funcionarios públicos sobre las actividades, obligaciones y funciones que les permitirán cumplir de una manera precisa las tareas y responsabilidades encomendadas, de acuerdo a la estructura orgánica correspondiente; orientándolo sobre sus obligaciones y funciones necesarias a observar para dar atento cumplimiento a las diversas normativas que han surgido en materia de fiscalización, rendición de cuentas, transparencia y buen gobierno, por mencionar algunas, permitiéndole así su desarrollo laboral de una manera más eficaz y eficiente en cada área de trabajo, para coadyuvar así al cumplimiento en tiempo y forma de los objetivos, las metas y líneas de acción establecidos.





## PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

### Misión

Fomentar un gobierno abierto, transparente y eficiente que genere valor público a través del ejercicio responsable de los recursos públicos poniendo en el centro de la toma de decisiones a las y los tehuacaner@s.

### Visión

Consolidar al municipio de Tehuacán como un gobierno referente a nivel estatal y nacional por su crecimiento y desarrollo económico desde los esquemas de coparticipación y corresponsabilidad de todas y todos los actores involucrados.

### Valores

Los valores institucionales que promueve esta administración son:

- **Valor público:** Entendido como el valor que las y los ciudadanos dan a los bienes y servicios que son recibidos por el Estado desde la satisfacción de las necesidades básicas y su promoción de la sostenibilidad.
- **Transparencia:** Entendida como el mecanismo a través del cual el Estado incrementa la eficiencia de la gestión pública dotando de información a la ciudadanía sobre su actuar.
- **Eficiencia:** Entendida como la capacidad para realizar o cumplir adecuadamente las funciones que competen al Estado poniendo siempre primero a las personas.
- **Responsabilidad:** Entendida como el valor de la función pública promoviendo que nuestro actuar tiene repercusiones en todas las personas.
- **Justicia:** Entendida como el principio moral bajo el cual se regirá toda la administración y que se inclina a obrar y juzgar respetando la verdad y dando a cada uno lo que le corresponde.
- **Equidad:** Entendida como la capacidad de crear esquemas que aseguren la calidad para todas y todos sin afectar el de otra persona y respetando sus creencias, condiciones y pensamientos.
- **Sostenibilidad:** Entendida como la capacidad del gobierno de asegurar las condiciones presentes sin comprometer las condiciones de las generaciones futuras.





## ALINEACIÓN ESTRATÉGICA

Eje	Estrategia	Línea de Acción
Eje Crecimiento Económico	1 Estrategia 3.1 Generar acciones en materia turística para lograr impulsar este sector como parte de la reactivación económica	<p>LA3.1.1. (ODS 8.9) Realizar campañas y acciones de promoción turística.</p> <p>LA3.1.2. (ODS 12.8, 12.b) Fomentar recorridos en la zona turística del municipio de Tehuacán que permitan al visitante potenciar e identificar actividades, eventos y celebraciones.</p> <p>LA3.1.4. (ODS 8.9, 12.b) Impulsar programas de promoción turística en coordinación con el gobierno Estatal y Federal para fortalecer a nivel regional, la Reserva de la Biosfera Tehuacán y el patrimonio cultural del municipio de Tehuacán.</p>





<p>Eje Crecimiento Económico</p>	<p>3.2 Instalar espacios de información y de estancia adecuados para prolongar la estadía de los turistas.</p>	<p>LA3.2.1. (ODS 8.9, 12b) Brindar información al turista, antes y después de su visita a Tehuacán, con herramientas digitales y otros medios.</p> <p>LA3.2.2. (ODS 8.9, 12b). Implementar acciones para dar a conocer la oferta turística como mapas, planos, guías de eventos y actividades, información sobre rutas de viaje, sobre alojamientos, medios de transporte y precios.</p> <p>LA3.2.4. (ODS 8.4, 8.5, 8.9, 12b). Implementar módulos de información turística permanentes en puntos estratégicos dentro del municipio de Tehuacán.</p> <p>LA3.2.6. (ODS 12.8 y 12.b). Brindar atención turística a través de módulos de información turística que ayuden al público proporcionándole información, libros, folletos y revistas relacionados con la zona en la que se encuentran u otras actividades.</p>
----------------------------------	--	---



## MARCO JURÍDICO

### Federal

- Última reforma (14/02/2011) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
Publicado (05/02/1917). Última reforma (15/05/2019).
- Ley General de Turismo y su Reglamento.  
Publicado (17/06/09). Última reforma (17/12/15).
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y su Reglamento. Publicado (04/01/2000). Última reforma (10/11/2014).
- Ley de Coordinación Fiscal.  
Publicado (27/12/1978). Última reforma (30/01/2018).
- Ley del Impuesto al Valor Agregado, y su Reglamento.  
Publicado (29/12/1978). Última reforma (30/11/2016).
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.  
Publicado (30/03/2006). Última reforma (30/12/2015).
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo  
Publicado (04/08/94). Última reforma (18/05/18).
- Ley del Impuesto sobre la Renta,.  
Publicado (11/12/2013). Última reforma (30/11/2016).
- Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores. Publicado (24/04/1972). Última reforma (01/05/2019).
- Ley de Obras Públicas y servicios relacionados con las mismas. Publicado (04/01/2000). Última reforma (15/01/2016).
- Ley del Seguro Social.  
Publicado (21/12/1995). Última reforma (04/06/2019).



- Código Fiscal de la Federación.  
Publicado (31/12/1981). Última reforma (16/05/2019).
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.  
Publicado (18/07/2016). Última reforma (12/04/2019).
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.  
Publicado (31/12/2008). Última reforma (30/01/2018).
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.  
Publicado (04/05/2015). Última reforma (04/05/2015).
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.  
Publicado (18/07/2016). Última reforma (18/07/2016).
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Los Municipios.  
Publicado (27/04/16). Última reforma (30/01/18).
- Código Civil Federal.  
Publicado (26 de mayo, 14 de julio, 3 y 31 de agosto de 1928). Última reforma (03/06/2019).

### Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.  
Publicado (02/10/1917). Última reforma (15/08/2018)
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.  
Publicado (09/02/2019). Última reforma (29/12/2017)
- Ley de Archivos del Estado de Puebla.  
Publicado (13/09/2013). Última reforma (19/10/2015)
- Ley de Bienestar Animal del Estado de Puebla.  
Publicado (26/02/2018). Última reforma (16/03/2018)



- Ley de Catastro del Estado de Puebla.  
Publicado (16/08/2010). Última reforma (22/02/2017)
- Ley de Construcciones del Estado de Puebla.  
Publicado (18/06/1935). Última reforma (sin reforma)
- Ley de Cultura del Estado de Puebla.
- Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Puebla y sus Municipios.  
Publicado (20/03/2009). Última reforma (31/08/2018)
- Ley de Derechos, Cultura y Desarrollo de los Pueblos y Comunidades Indígenas del Estado de Puebla.  
Publicado (24/01/2011). Última reforma (13/03/2019)
- Ley de Desarrollo Social para el Estado de Puebla.  
Publicado (18/12/2006). Última reforma (26/04/2009)
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable del Estado de Puebla.  
Publicado (18/08/2004). Última reforma (29/12/2017)
- Ley de Desarrollo Económico Sustentable del Estado de Puebla.  
Publicado (30/03/2015). Última reforma (29/12/2017)
- Ley de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Puebla.  
Publicado (03/06/2015). Última reforma (29/10/2018)
- Ley de Deuda Pública para el Estado Libre y Soberano de Puebla.  
Publicado (18/12/2006). Última reforma (29/12/2017)
- Ley Estatal del Deporte.  
Publicado (21/02/1997). Última reforma (23/04/2019)
- Ley de Educación del Estado de Puebla.  
Publicado (31/03/2000). Última reforma (26/04/2019)
- Ley Estatal de Salud.  
Publicación (15/11/1994). Última reforma (13/03/2019)



- Ley de Egresos del Estado de Puebla, para el Ejercicio Fiscal correspondiente.  
Publicación (31/12/2018)
- Ley de Ingresos del Estado de Puebla, para el Ejercicio Fiscal correspondiente.  
Publicación (31/12/2018)
- Ley de Fraccionamientos y Acciones Urbanísticas del Estado Libre y Soberano de Puebla.  
Publicación (25/02/2004). Última reforma (29/12/2017)
- Ley Ganadera para el Estado de Puebla.  
Publicación (04/09/2006). Última reforma (29/12/2017)
- Ley de Gobierno Digital para el Estado de Puebla y sus Municipios.  
Publicación (11/02/2015). Última reforma (sin reforma)
- Ley de Hacienda del Estado Libre y Soberano de Puebla.  
Publicación (08/12/2010). Última reforma (29/12/2017)
- Ley de Gobernanza Regulatoria para el Estado de Puebla.  
Publicación (11/02/2015). Sin reformas desde su entrada en vigor.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla.  
Publicación (11/02/2011). Última reforma (12/03/2019)
- Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Puebla.  
Publicación (29/12/2017). Última reforma (sin reforma)
- Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla.  
Publicación (26/03/2003). Última reforma (29/12/2017)
- Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla.  
Publicación (31/03/1983). Última reforma (28/03/2019)
- Ley para la Protección del Ambiente Natural y el Desarrollo Sustentable del Estado de Puebla. Publicación (18/09/2002).  
Última reforma (14/03/2019)



- Ley de Presupuesto y Gasto Público del Estado de Puebla. Publicación (31/12/2012). Última reforma (17/01/2017)
- Ley de Turismo del Estado de Puebla. Publicación (21/12/2010). Última reforma (26/04/2019)
- Ley sobre protección y conservación de poblaciones típicas y bellezas naturales del Estado de Puebla. Publicación (08/04/86). Última reforma (29/12/17)
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla. Publicación (04/05/2016). Última reforma (27/02/2019)
- Ley de Seguridad Pública del Estado de Puebla. Publicación (15/07/2009). Última reforma (25/07/2018)
- Ley del Sistema Estatal de Protección Civil. Publicación (20/03/2013). Última reforma (29/12/2017)
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla. Publicación (26/07/2017). Última reforma (30/08/2017)
- Ley del Procedimiento Contencioso Administrativo del Estado de Puebla. Publicación (18/01/2018). Última reforma (sin reforma)
- Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Puebla. Publicación (27/12/2016). Última reforma (sin reforma)
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla. Publicación (29/06/1984). Última reforma (29/12/2017)
- Ley del Registro Público de la Propiedad del Estado de Puebla. Publicación (15/04/2009). Última reforma (22/02/2017)
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Puebla. Publicación (27/12/2016). Última reforma (sin publicación)



- Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Puebla.  
Publicación (22/08/2008). Última reforma (16/11/2017)

## Municipal

- Ley Orgánica Municipal.  
Publicación (23/03/2001). Última reforma (08/02/219)
- Ley de Ingresos del Municipio de Tehuacán, para el Ejercicio Fiscal correspondiente.  
Publicación (18/12/2017) Última reforma (sin publicación)
- Decreto de Creación del Instituto Municipal de la Juventud como Órgano Desconcentrado.  
Publicación (09/03/2012) Última reforma (sin publicación)
- Reglamento para el Funcionamiento de Establecimientos con venta de Bebidas Alcohólicas, Hospedaje y Celebración de Espectáculos en el Municipio de Tehuacán, Puebla.  
Publicación (08/10/2012). Última reforma (sin publicación)
- Reglamento de Protección Civil para el Municipio de Tehuacán, Puebla. Publicación (27/04/2012)
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tehuacán.  
Publicación (10/08/2012). Última reforma (23/04/2015)
- Ley de Hacienda para el Municipio de Tehuacán.  
Publicación (30/12/2005). Última reforma (sin publicación)
- Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Tehuacán, Puebla. Publicación (28/07/2006). Última reforma (sin publicación)
- Reglamento de Tránsito para el Municipio de Tehuacán, Puebla.  
Publicación (23/09/2009). Última reforma (11/02/2011)
- Reglamento de mercados, centrales de abasto y del comercio que se ejerce en la vía pública del Municipio de Tehuacán, Puebla. Publicación (30/06/1999). Última reforma (sin publicación)





- Reglamento de Construcciones para el Municipio de Tehuacán, Puebla. Publicación (18/10/1994). Última reforma (sin publicación).
- Reglamento de Limpia para el Municipio de Tehuacán, Puebla. Publicación (20/10/1995). Última reforma (sin publicación)
- Reglamento de Molinos y Tortillerías del Municipio de Tehuacán. Publicación (11/02/11). Sin reformas.
- Reglamento para el mejoramiento y protección de la Imagen Urbana del Municipio de Tehuacán, Puebla. Publicación (12/01/96). Última reforma (16/03/07).
- Zonificación Catastral, Tablas de Valores Unitarios de Suelos y Valores Catastrales de Construcción de Tehuacán. Publicación (28/12/2019). Última reforma (sin publicación).
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Municipio de Tehuacán, Puebla. Publicado (Periódico Oficial del Estado 12/05/2023). Nuevo Reglamento.
- Código de Ética del Honorable Ayuntamiento de Tehuacán, Puebla. (Última actualización 14/03/2024).
- Código de Conducta para los Servidores Públicos del Honorable Ayuntamiento de Tehuacán, Puebla. (Última actualización 14/03/2024).

El listado anterior es de carácter enunciativo, más no limitativo, por lo que puede existir normatividad complementaria aplicable.



## GLOSARIO

**Actividades turísticas:** Las actividades turísticas encaminadas a ofrecer al turista la posibilidad de ocupar su tiempo ocio y/o vacacional, forman parte de la oferta turística y comprende toda una serie de productos, servicios y actividades en los que el propio turista es agente activo y pasivo de la propia actividad turística a desarrollar.

**Flyer:** Un flyer es un volante de publicidad. Son aquellas publicidades que por lo general las promotoras de algún evento entregan a las personas.

**Turista:** Persona que se desplaza fuera de su entorno habitual, dentro o fuera de su país de residencia y que al menos pernocte una noche; ama recorrer un país o lugar y su visita puede ser por motivos de placer, cultural, económico, profesional o cualquier otro.

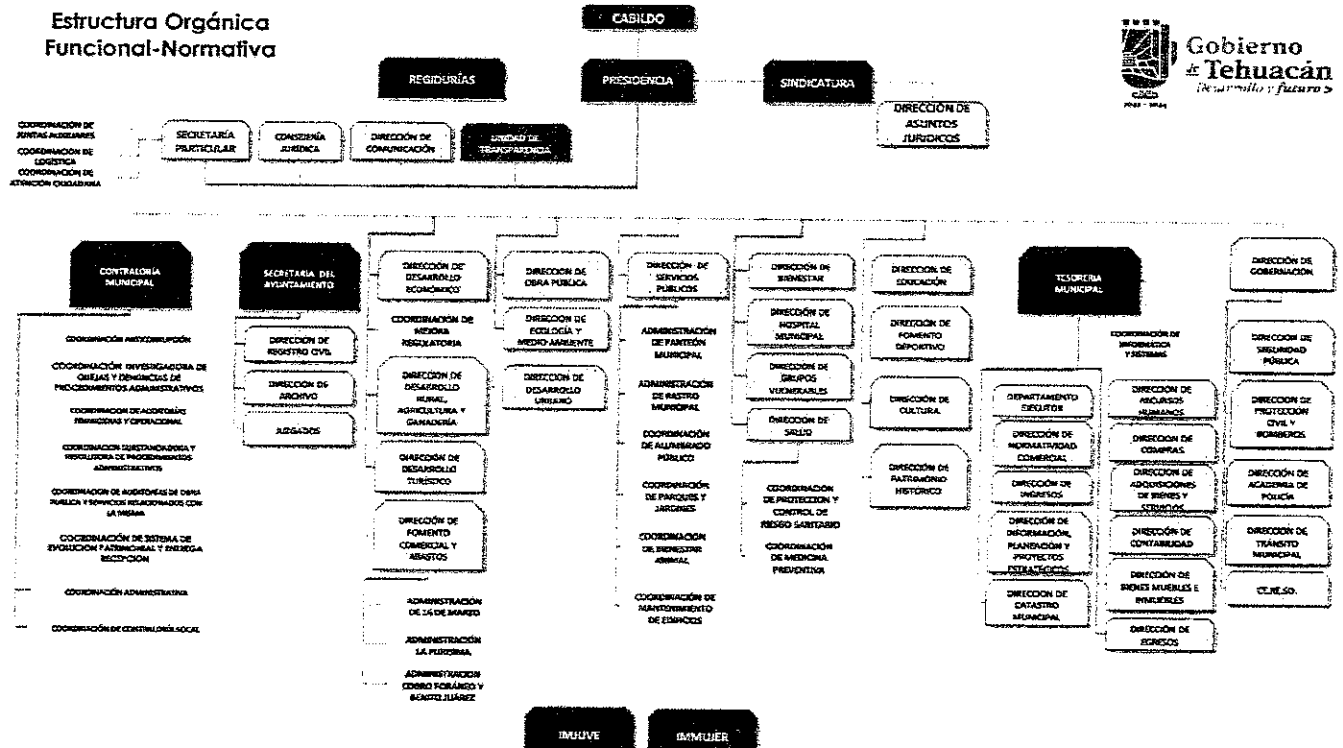
**Touroperadores:** Es una empresa que se dedica a ofrecer diversos servicios turísticos, por medio de la contratación de proveedores de los cuales obtiene servicios y arma paquetes todo incluido.

**NOTA:** Toda referencia o mención, incluyendo los cargos y puestos señalados en el presente manual, deberán ser interpretados en sentido igualitario respecto al género.



### ORGANIGRAMA GENERAL

#### Estructura Orgánica Funcional-Normativa



Última Actualización 27 de enero del 2023

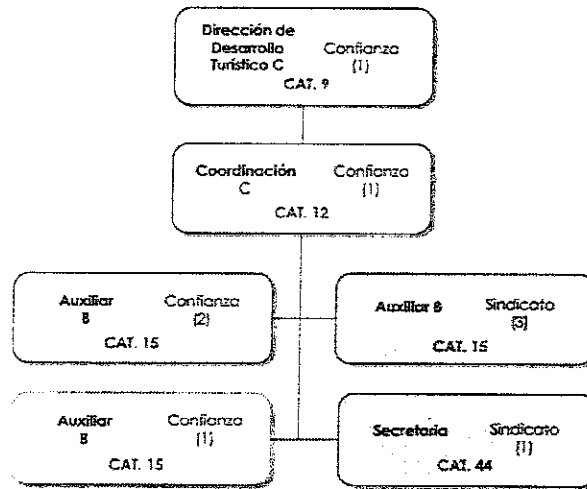
## ESTRUCTURA ORGÁNICA

DIRECCIÓN DE DESARROLLO TURÍSTICO
Dirección
Coordinación
Auxiliar
Secretaría



### ORGANIGRAMA ESPECÍFICO

#### 8. DIRECCIÓN DE DESARROLLO TURÍSTICO



Última Actualización 27 de enero 2023



## ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DE LOS PUESTOS

<b>Nombre del Puesto</b>	Director		
<b>Unidad Administrativa</b>	Dirección de Desarrollo Turístico	<b>Área de Adscripción</b>	Presidencia
<b>Superior Jerárquico de la Unidad Adscrita</b>	Presidente Municipal		
<b>Personal a cargo</b>	Coordinador Secretaria Auxiliar		
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Educación superior		
<b>Profesión/Especialidad</b>	Administración Turística Administración Pública Relaciones internacionales Ciencias Sociales Afines		

<b>Objetivos del Puesto</b>		
1	Asegurar programas de módulos de atención y atención al turista y capacitar a la gente para su mejor desempeño.	25%
2	Contribuir al desarrollo de eventos que enaltezcan la oferta turística y fortalecerla en el municipio.	15%
3	Aumentar la agenda turística municipal con el fin de ofrecer eventos de calidad.	20%
4	Fortalecer el desarrollo turístico del municipio, utilizando medios de difusión.	15%
5	Mejorar en la calidad de servicios turísticos a través de capacitaciones y actualización de información constante.	25%
<b>Conocimientos Generales del Puesto</b>		

1	Administración Pública General	4	Aplicación de técnicas de investigación de mercados
2	Evaluación de proyectos turísticos	5	Manejo de procesos de gestión empresarial
3	Administración turística		

Responsabilidades y Funciones	
1	Vigilar y promover que la actividad e información turística se realice de manera permanente enfocando su atención en aquellas temporadas de mayor afluencia turística utilizando medios de difusión.
2	Implementar el Plan Municipal para el desarrollo de las actividades turísticas.
3	Impulsar la certificación de servicios turísticos del municipio con las dependencias correspondientes.
4	Promocionar la gastronomía y cultura del municipio a través de productos turísticos mediante ferias, exposiciones y corredores gastronómicos artesanales.
5	Realizar campañas de promoción y difusión turística dirigidas al turismo local, nacional e internacional, en redes sociales y medios de comunicación a necesidad de las actividades programadas.
6	Gestionar ante instancias federales, estatales y municipales los programas y las acciones necesarias para realizar los proyectos turísticos en beneficio del municipio, participando en actividades a nivel nacional y estatal.
7	Crear los vínculos adecuados con las instancias públicas y privadas para impulsar el turismo, invitando al sector público y privado a participar en ferias y actividades municipales.

8	Diseñar y promover programas para la oferta de productos turísticos.
9	Las demás que le confieren otras disposiciones legales, el presidente o sean coordinadas en términos de los convenios que se suscriban con entidades públicas.

<b>Nombre del Puesto</b>	Coordinador de Desarrollo Turístico		
<b>Unidad Administrativa</b>	Dirección de Desarrollo Turístico	<b>de</b>	<b>Área de Adscripción</b>
			Dirección de Desarrollo Turístico





<b>Superior Jerárquico de la Unidad Adscrita</b>	Director de Desarrollo Turístico
<b>Personal a cargo</b>	Secretaria Auxiliar
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Educación Superior
<b>Profesión/Especialidad</b>	Administración Turística Administración Pública Relaciones internacionales Ciencias Sociales Afines

Objetivos del Puesto		
1	Fomentar una cultura de trabajo de manera eficiente entre los servidores públicos.	20%
2	Integrar a promotores turísticos profesionales, para desarrollar e impulsar el turismo municipal.	20%
3	Mantener campañas según el perfil de necesidades del visitante, manteniendo comunicación adecuada.	20%
4	Asegurar programas y proyectos de turismo, teniendo siempre presente el cuidado de los recursos naturales y culturales.	40%

Conocimientos Generales del Puesto			
1	Formulación y evaluación de proyectos	3	Administración general en



2	Diseño y evaluación de proyectos y programas	4	Planeación estratégica, convencional y participativa
---	--	---	--

**Responsabilidades y Funciones**

1	Coordinar y monitorear las funciones que realiza el personal de campo que se encuentra en los Módulos de Información y Asistencia Turística, mediante reportes mensuales con información de las actividades realizadas dentro del Departamento de Desarrollo turístico.
2	Dar seguimiento a las solicitudes de información o solicitudes afines.
3	Coordinar las labores asignadas con el personal adscrito a la Dirección.
4	Elaborar y actualizar el registro de prestadores de servicios del municipio.
5	Promover recorridos turísticos a instituciones educativas del municipio con el fin de reforzar el conocimiento de los lugares históricos y recreativos.
6	Coadyuvar al refuerzo de la identidad para generar mayores promotores turísticos.
7	Coordinar en la creación de nuevos productos turísticos y el desarrollo de los diferentes sitios con vocación turística.
8	Las demás que le confieren otras disposiciones legales, el presidente o sean coordinadas en términos de los convenios que se suscriban con entidades públicas.

<b>Nombre del Puesto</b>	Auxiliar		
<b>Unidad Administrativa</b>	Dirección de Desarrollo Turístico	<b>Área de Adscripción</b>	Dirección de Desarrollo Turístico



<b>Superior Jerárquico de la Unidad Adscrita</b>	Director de Desarrollo Turístico
<b>Personal a cargo</b>	N/A
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Educación Superior Educación Media Superior
<b>Profesión/Especialidad</b>	Administración Turística Administración Pública Contaduría afines

Objetivos del Puesto		
1	Facilitar el resguardo de los datos en el archivo.	20%
2	Garantizar una correcta organización.	20%
3	Planificar las actividades con el coordinador administrativo.	30%
4	Asegurar el desarrollo e implementación de las funciones administrativas.	30%

Conocimientos Generales del Puesto			
1	Diseño	3	Uso de paquetería office
2	Administración pública	4	Ortografía y Redacción





Responsabilidades y Funciones	
1	Recopilar datos para la actualización del Inventario de Prestadores de Servicios Turísticos de forma mensual.
2	Participar y apoyar durante los eventos turístico-culturales del municipio.
3	Elaborar y entregar oficios, memorándums y demás documentos que se requiera entregar a las Unidades Administrativas.
4	Recepcionar oficios, memorándums y demás documentos que sean entregados en la Dirección.
5	Llevar el control diario del archivo y los expedientes que se generen.
6	Atender llamadas telefónicas y/o solicitudes, proporcionando la información necesaria para cubrir la necesidad del solicitante.
7	Auxiliar en el seguimiento de los acuerdos del Consejo Municipal de Turismo a necesidad de las funciones designadas por su coordinador.
8	Registrar a los visitantes recibidos en los módulos de información, así como estadísticas de ocupación hotelera en los formatos requeridos.
9	Las demás que le confieren otras disposiciones legales, el presidente o sean coordinadas en términos de los convenios que se suscriban con entidades públicas.

<b>Nombre del Puesto</b>	Secretaría		
<b>Unidad Administrativa</b>	Dirección de Desarrollo Turístico	de	<b>Área de Adscripción</b>
<b>Superior Jerárquico de la Unidad Adscrita</b>	Director de Desarrollo Turístico		



<b>Personal a cargo</b>	N/A
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Educación Superior
<b>Profesión/Especialidad</b>	Administración Turística Administración Pública Contador Ciencias Sociales y Administrativas Afines

<b>Objetivos del Puesto</b>		
1	Asegurar la continuidad de los procesos administrativos para el desarrollo de las actividades según el programa presupuestario.	60%
2	Mejorar los procesos administrativos internos de la Dirección para un acertado desarrollo con las demás Unidades Administrativas.	25%
3	Optimizar los recursos materiales y humanos de la Dirección para su buen uso.	15%

<b>Conocimientos Generales del Puesto</b>			
1	Diseño	3	Uso de paquetería office
2	Administración pública	4	Uso de materiales de oficina

<b>Responsabilidades y Funciones</b>	
1	Auxiliar en el trámite de adquisición de bienes y contratación de servicios ante las instancias correspondientes según las disposiciones jurídicas, administrativas y presupuestales aplicables.
2	Auxiliar en el trámite, la aplicación y comprobación de los recursos asignados según las partidas presupuestales contenidas en el presupuesto de egresos para el ejercicio fiscal que corresponda.
3	Recibir y revisar las facturas y demás documentos que consignent obligaciones de pago con cargo al presupuesto asignado a la Dirección.
4	Ordenar y llevar control del archivo de la Dirección de Desarrollo Turístico.
5	Auxiliar en el levantamiento y actualización de inventarios a necesidad de las actividades designadas por su superior.
6	Las demás que le confieren otras disposiciones legales, el presidente o sean coordinadas en términos de los convenios que se suscriban con entidades públicas.