



**ZACATLÁN**

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

*De la mano de la gente*

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**  
**DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONOMICO**  
**Y TURISMO**

**H. AYUNTAMIENTO DE ZACATLÁN, PUEBLA**





**ZACATLÁN**

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027


De la mano de la gente

## Validación

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO

clave

MZAC/2427/MO/DFET

AUTORIZA	REvisa	ELABORA
 CONTRALORÍA H. AYUNTAMIENTO ZACATLÁN, PUE. 2024-2027 <b>C. EDGAR GARCÍA HERRERA</b> CONTRALOR MUNICIPAL	 DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO H. AYUNTAMIENTO ZACATLÁN, PUE. 2024 - 2027 <b>C. ARLEEN BALDERAS GARCÍA</b> DIRECTORA	 <b>C. MARIEL PÉREZ VÁZQUEZ</b> AUXILIAR



## Contenido

1. INTRODUCCIÓN.....	1
2. MARCO NORMATIVO.....	2
<b>2.1 FEDERAL</b> .....	2
<b>2.2 ESTATAL</b> .....	2
<b>2.3 MUNICIPAL</b> .....	3
3. MISIÓN, VISIÓN Y POLÍTICAS DE CALIDAD .....	4
<b>3.1 MISIÓN</b> .....	4
<b>3.2 VISIÓN</b> .....	4
<b>3.3 POLÍTICAS DE CALIDAD</b> .....	4
4. ESTRUCTURA ORGÁNICA .....	6
5. ORGANIGRAMA.....	7
6. DESCRIPCIÓN DE ÁREAS Y PUESTOS .....	8
GLOSARIO.....	12
LFT- Ley Federal del Trabajo.....	12
LGT- Ley General de Turismo .....	12
SECTUR- Secretaría de Turismo.....	12
DATATUR- Sistema de Estadísticas Turísticas de la Secretaría de Turismo Federal.....	12
MIPyMES- Micro, Pequeñas y Medianas Empresas .....	12



Manual de Organización: Dirección de Fomento Económico y Turismo		
Clave	MZAC/2127/MO/DFET	Página 1 DE 12
Fecha de Emisión	18/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

## 1. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización es una herramienta que establece las Funciones, Obligaciones y Responsabilidades a las que el personal adscrito dentro de la Dirección de Fomento Económico y Turismo deberán apegarse, así mismo este instrumento describe en forma ordenada, secuencial y detallada información de los Objetivos, Antecedentes, Marco Normativo, Misión, Visión, Políticas de Calidad, Descripción de Áreas y Puestos, Directorio y Glosario, con la finalidad de contribuir al logro de los Objetivos Institucionales.

Este manual es una herramienta de consulta para las personas servidoras públicas adscritas a la unidad administrativa con el objetivo de orientar el buen desempeño de sus actividades, su contenido se genera a partir de la actualización del reglamento interior publicado en fecha 05 de enero de 2025 y está sujeto a modificaciones normativas o cambios en las atribuciones.

Durante la elaboración del presente manual participaron la titular de la unidad administrativa, así como auxiliares de la Dirección de Fomento Económico y Turismo.



## 2. MARCO NORMATIVO

### 2.1 FEDERAL

LEY O NORMATIVA
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Ley de Planeación
Ley Federal del Trabajo
Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas
Ley General de Turismo
Reglamento de la Ley General de Turismo
Ley general de responsabilidades administrativas
Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente

### 2.2 ESTATAL

LEY O NORMATIVA
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla
Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla
Ley de Protección del Medio Ambiente Natural y el Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Puebla.
Ley de Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Puebla.
Ley sobre Protección y Conservación de Poblaciones Típicas y Bellezas Natural del Estado de Puebla.
Reglamento Interior de la Secretaría de Competitividad, Trabajo y Desarrollo Económico.
Reglas de Operación del Programa de Apoyo al Empleo.

## 2.3 MUNICIPAL

LEY O NORMATIVA
Ley Orgánica Municipal.
Plan de desarrollo municipal.
Ley de Ingresos del Municipio de Zacatlán para el Ejercicio Fiscal 2019.
Reglamento de la administración pública Municipal
Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal
Código de Ética de los Servidores Públicos del Honorable Ayuntamiento de Zacatlán, Puebla.
Código de conducta de los servidores públicos del municipio de Zacatlán, Puebla.
Bando de Policía y Buen Gobierno para el Municipio de Zacatlán.
Reglamento de Preservación de la Imagen Urbana del Municipio de Zacatlán, Puebla.
Decreto de Zona Típica Monumental.

### 3. MISIÓN, VISIÓN Y POLÍTICAS DE CALIDAD

#### 3.1 MISIÓN

Impulsar el desarrollo económico y turístico de Zacatlán mediante la promoción de sus riquezas naturales, culturales y productivas, fomentando la innovación, la inversión y la capacitación de los agentes económicos locales.

Fortalecer la competitividad del municipio, generar oportunidades sostenibles de empleo e ingresos. Consolidar a Zacatlán como un destino turístico y económico de referencia a nivel nacional e internacional, siempre con respeto a la identidad, las tradiciones y el bienestar de la comunidad.

#### 3.2 VISIÓN

Ser una dirección líder en el impulso del desarrollo económico y turístico de Zacatlán, reconocida por su capacidad de innovación, gestión y promoción integral. Consolidar a Zacatlán como un municipio próspero, competitivo y sostenible, donde la riqueza cultural, natural y productiva se traduzca en bienestar para la ciudadanía y en una experiencia única para los visitantes, posicionando a Zacatlán como el mejor Pueblo Mágico de México.

#### 3.3 POLÍTICAS DE CALIDAD

**Honestidad.** - Trabajar con congruencia, respetando siempre la normatividad establecida.

**Responsabilidad.** - Cumplir con las obligaciones encomendadas.

**Proactivo.** - Tener iniciativa y capacidad para anticiparse a problemas o necesidades futuras.

**Eficiente.** - Utilizar los medios disponibles de manera racional (tiempo, recursos materiales, etc.) para llegar al cumplimiento de los Objetivos.

**Eficaz.** - Conseguir metas y objetivos propuestos, independientemente del uso que se les haya dado a los recursos.

**Calidad Total.** - Trabajar dando lo mejor de ti, respeta tu tiempo y el de los demás, usa correctamente los bienes que se te asignen, se eficaz y eficiente y opta siempre por la mejora continua a través de la modernización de tus procesos.

**Transparencia.** - Cumplir con los deberes de forma digna y decorosa, actúa con propiedad y respetando los límites que la ley te impone. Promueve la participación ciudadana y permite el acceso a la información pública.

**Legalidad y Certeza.** - Actuar de modo que la ley sea tu guía y la justicia tu modo de actuar, fomenta la confianza y la credibilidad de tus actos, se congruente en tus acciones, responde con hechos concretos a los requerimientos de la ciudadanía y asume las consecuencias de tus actos.

**Sensibilidad Social.** - Trabajar de forma imparcial, se justo en cada caso concreto, se equitativo y empático, cercano y paciente con cada ciudadano, brinda toda la información necesaria de modo claro y sencillo.

**Rendición de Cuentas.** - Para el servidor público rendir cuentas significa asumir plenamente ante la sociedad, la responsabilidad de desempeñar sus funciones en forma adecuada y sujetarse a la evaluación de la propia sociedad. Ello lo obliga a realizar sus funciones con eficacia y calidad, así como a contar permanentemente con la disposición para desarrollar procesos de mejora continua, de modernización y de optimización de recursos públicos;

**Lealtad.** - Desempeñar sus funciones con lealtad hacia la institución para la cual labora, observando fiel cumplimiento a las funciones que le sean encomendadas por sus superiores, así como por los preceptos legales que rigen su actuar;

**Imparcialidad.** - Actuar sin conceder preferencias o privilegios a persona u organización alguna, evitando que influyan en su juicio y conducta, intereses que perjudiquen o beneficien a personas en detrimento del bienestar de la sociedad;

**Inclusión.** - El Servidor público debe mantener una actitud tendiente a integrar a las personas dentro de la sociedad, buscando que éstas contribuyan con sus talentos y a la vez se vean correspondidas con los beneficios que el propio gobierno o la sociedad puedan ofrecer;

**Integridad.** - Todo servidor público debe ejercer sus funciones con plena rectitud y probidad, atendiendo siempre a la verdad, fomentando la credibilidad en las Instituciones y la confianza por parte de la sociedad;

**Honradez.** - Actuar con la máxima rectitud, sin pretender obtener con motivo del ejercicio de su cargo, empleo o comisión, ventaja o provecho alguno, para sí o para terceros, evitando de esta manera la realización de conductas indebidas y en su caso, denunciando aquellas que pudieran afectar el cumplimiento de los deberes;



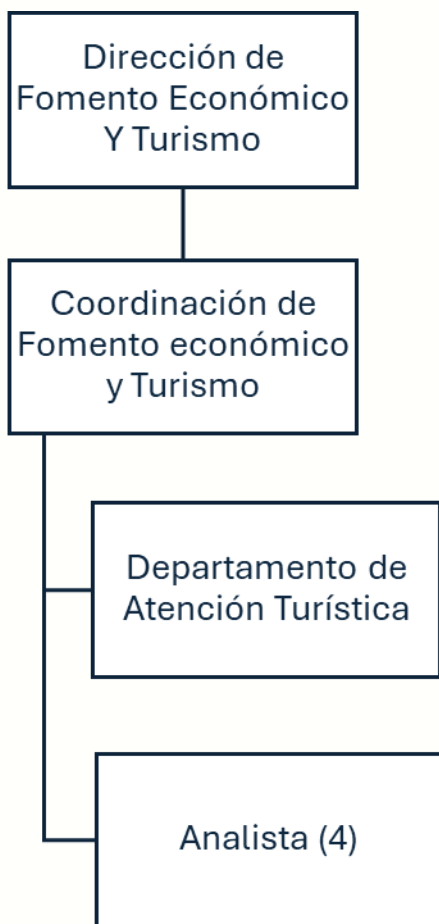
#### 4. ESTRUCTURA ORGÁNICA

DENOMINACIÓN DE PUESTO	NÚMERO DE PLAZAS
Directora de Fomento Económico y Turismo	1
Coordinador	1
Auxiliar	4



## 5. ORGANIGRAMA

### Dirección de Fomento Económico y Turismo



## 6. DESCRIPCIÓN DE ÁREAS Y PUESTOS

<b>Nombre del Puesto:</b>	Directora de Fomento Económico y Turismo
<b>Número de Plazas:</b>	1
<b>Dependencia:</b>	H. Ayuntamiento de Zacatlán, Puebla.
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Fomento Económico y Turismo
<b>Reporta a:</b>	Presidenta Municipal
<b>Supervisa a:</b>	Auxiliares
<b>Personal a cargo:</b>	4

### •ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura.
<b>Especialidad:</b>	Administraciones turísticas o afines al área.
<b>Habilidades:</b>	Calidad en el trabajo, trabajo en equipo, confiabilidad, iniciativa, comunicación laboral, compromiso institucional, responsabilidad, supervisión, liderazgo, toma de decisiones, relaciones interpersonales, negociación, inteligencia emocional y persuasión.
<b>Conocimientos:</b>	Gestión turística, Cultura turística, Planeación estratégica, Marco normativo turístico, Desarrollo humano, Organización de eventos, Administración.
<b>Experiencia:</b>	2 años.

### •DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Establecer las bases para la planeación, programación, ejecución y evaluación de las políticas públicas en materia turística en el Municipio, bajo criterios de beneficio social, sustentabilidad, competitividad y desarrollo equilibrado a corto, mediano y largo plazo, así como la participación de los sectores público y privado; determinando los lineamientos que impulsen al turismo con bases y principios que permitan la planeación, programación, capacitación, promoción y concentración de las autoridades responsables y de los prestadores de servicios turísticos, al igual que dirigir las vocaciones productivas del municipio para establecer y coordinar programas que promuevan el desarrollo económico, mejoren su competitividad territorial y eleven la calidad de vida de sus habitantes procurando siempre la igualdad de oportunidades para todos los sectores económicos de Zacatlán.

## •FUNCIONES

- I. Planear y dirigir cada una de las actividades que se desarrollen en la Dirección de Fomento Económico y Turismo de acuerdo con los planes Nacional, estatal y Municipal de Desarrollo
- II. Vigilar que se cumpla el plan de la política de desarrollo de la actividad turística del Municipio;
- III. Establecer relaciones con organismos del sector privado para la promoción turística;
- IV. Promover en coordinación con las entidades Federales, Estatales y Municipales las zonas de desarrollo turística del Municipio;
- V. Coordinar las actividades turísticas con las actividades de la Dirección de Cultura, de la Dirección de Desarrollo Urbano, Servicios Públicos y Medio Ambiente;
- VI. Coordinar la elaboración, análisis, difusión de estadísticas y demás datos relativos al desarrollo turístico del Municipio;
- VII. Diseñar, instrumentar y coordinar el manejo de un sistema de información de los diferentes servicios que se ofrecen, en materia turística;
- VIII. Estimular la creación y seguimiento de asociaciones, comité, consejos y patronatos de carácter público privado o mixto de naturaleza turística;
- IX. Llevar una base de datos de los prestadores de servicio turístico del Municipio;
- X. Coordinar actividades con las Direcciones de Seguridad Pública, Protección Civil y Seguridad Vial Tránsito Municipal para regular y orientar las medidas de protección al turismo y vigilar su cumplimiento;
- XI. Coordinar la búsqueda de recursos con entidades Públicas y Privadas (relacionadas con la actividad económica y turística);
- XII. Promover, vincular y generar productos turísticos (académicos, comerciales y culturales), para que se establezca e implementen a través de las áreas de la Dirección de Fomento Económico y Turismo a fin de atraer diferentes segmentos de mercado turístico;
- XIII. Dar seguimiento a los avances y necesidades de la actividad turística que se presenten para la toma de decisiones y soluciones;
- XIV. Contar con un archivo del Trabajo de la Dirección de Turismo;
- XV. Acordar con el Presidente Municipal, el Secretario de Economía y Turismo del Estado, los programas Operativos Anuales, presupuestos por programas y proyectos referentes a la Dirección de Fomento Económico y Turismo del Municipio de Zacatlán;
- XVI. Implementar programas integrales de capacitación al personal de contacto directo e indirecto con el turista, de prestadores de servicios públicos y privados (hoteles, restaurantes, operadores turísticos) a través de una vinculación con los organismos turísticos de la Secretaría de Turismo y otros;

Manual de Organización: Dirección de Fomento Económico y Turismo		
Clave	MZAC/2127/MO/DFET	Página 10 DE 12
Fecha de Emisión		18/12/2025
Fecha de Actualización		15/12/2025
Revisiones		4

- XVII. Gestionar el apoyo para brindar las facilidades a eventos y capacitaciones de carácter turístico dentro de la ciudad (seguridad pública, instalaciones, asesorías para la promoción etc.);
- XVIII. Desarrollar planes y campaña de promoción turística dirigida al turismo, nacional e internacional;
- XIX. Dar seguimiento al Programa Pueblo Mágico, realizando anualmente la reingeniería del Expediente Pueblo Mágico;
- XX. Planear, dirigir y ejecutar eventos sociales, festivales etc. que atraigan la atención detonando la llegada de más turistas al municipio;
- XXI. Estar en participación activa en las diferentes Ferias Turísticas
- XXII. Atender al turista que visite el municipio;
- XXIII. Dar atención a producciones de diferentes medios publicitarios.
- XXIV. Dar atención al profesional del turismo;
- XXV. Mantener el Inventario Turístico del Municipio de Zacatlán actualizado.
- XXVI. Apoyo al programa DATATUR;
- XXVII. Organizar conferencias en los sectores comercial, industrial, artesanal y otros para promover la inversión en el municipio;
- XXVIII. Organizar y promover congresos sobre Desarrollo Económico;
- XXIX. Promover encuentros empresariales de promoción Económica y Municipal;
- XXX. Fomentar con empresarios la creación de empresas en el medio urbano y rural;
- XXXI. Proporcionar información económica a empresarios y público en general que lo requiera;
- XXXII. Proporcionar asesoría a inversionistas que lo soliciten;
- XXXIII. Coordinar acciones y brindar las herramientas necesarias para ejecutar las actividades del personal a su cargo;
- XXXIV. Implementar acciones para promover apoyos económicos al sector industrial para constituirse como un polo de Desarrollo Económico y generador de fuentes de empleo;
- XXXV. Vincular a los empresarios y productores con los esquemas crediticios y de apoyos públicos y privados, a fin de gestionar recursos financieros para dar viabilidad económica y financiera a sus proyectos de desarrollo;
- XXXVI. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo mantener informadas a las dependencias correspondientes sobre el alta, baja y cambio de área de los bienes que estén bajo su resguardo.
- XXXVII. Implementar el Control Interno de la Unidad Administrativa a su cargo, de acuerdo con los lineamientos aplicables

<b>Nombre del Puesto:</b>	Auxiliar
<b>Número de Plazas:</b>	4

<b>Dependencia:</b>	H. Ayuntamiento de Zacatlán, Puebla.
<b>Área de Adscripción:</b>	Dirección de Fomento Económico y Turismo.
<b>Reporta a:</b>	Directora, Coordinador de Fomento Económico
<b>Supervisa a:</b>	Ninguno
<b>Personal a cargo:</b>	
<b>Relación Con otras Áreas:</b>	Con todas las áreas administrativas.

- **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura, Carrera Técnica o afines al área.
<b>Especialidad:</b>	Administración Turística, Mercadotecnia, Comunicación y/o afines al área.
<b>Habilidades:</b>	Calidad del trabajo, trabajo en equipo, confiabilidad, iniciativa, compromiso institucional, responsabilidad, supervisión, liderazgo, toma de decisiones, relaciones interpersonales.
<b>Conocimientos:</b>	Gestión turística, Cultura Turística, Planeación estratégica, Marco Normativo Turístico, Desarrollo Humano, Organización de Eventos, Administración, Técnicas de archivo, Manejo adecuado de documentos, Manejo de datos confidenciales, Manejo de Equipo de Cómputo.
<b>Experiencia:</b>	2 años.

- **DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Generar e incentivar la promoción del sector turístico del municipio de Zacatlán para su difusión nacional e internacional de Zacatlán de las Manzanas Pueblo Mágico como un destino turístico y propiciar el desarrollo turístico elevando la calidad de los servicios turísticos de Zacatlán para favorecer la igualdad de oportunidades para todos los actores

- **FUNCIONES**

- I. Proporcionar información a la ciudadanía sobre tradiciones y costumbres en las diferentes comunidades del municipio.

Manual de Organización: Dirección de Fomento Económico y Turismo		
Clave	MZAC/2127/MO/DFET	Página 12 DE 12
Fecha de Emisión		18/12/2025
Fecha de Actualización		15/12/2025
Revisiones		4

- II. Crear y generar reportes de la afluencia turística, así como el lugar de origen de estos;
- III. Supervisar el funcionamiento del módulo de información turística
- IV. Realizar la captura de encuestas de satisfacción al turista en la plataforma de SECTUREP;
- V. Integrar y elaborar un reporte mensual de las actividades realizadas y de los documentos expedidos y recepcionados
- VI. Elaborar y resguardar un archivo fotográfico;
- VII. Proporcionar información al turista nacional y extranjero a través de materiales impresos como dípticos, trípticos y mapas;
- VIII. Apoyar al titular del área en la gestión, ante las instancias gubernamentales y particulares para conseguir los elementos y espacios necesarios de promoción;
- IX. Dar seguimiento y apoyo a los diferentes eventos del municipio mismos que sirvan como atractivo turístico;
- X. Colaborar en la logística de los eventos que organiza la Dirección de Turismo;
- XI. Aplicar encuestas SECTUR
- XII. Capturar encuestas SECTUR en la plataforma correspondientes;
- XIII. Solicitar publicidad a los prestadores de servicios según la demanda de la misma;
- XIV. Actualizar el inventario de prestadores de servicios turísticos;
- XV. Otorgar atención al turista;
- XVI. Apoyo en la realización de eventos
- XVII. Apoyar en las acciones para llevar a cabo ferias, exposiciones, congreso, cursos etc., para promover el desarrollo del municipio;
- XVIII. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

## GLOSARIO

**LFT-** Ley Federal del Trabajo

**LGT-** Ley General de Turismo

**SECTUR-** Secretaría de Turismo

**DATATUR-** Sistema de Estadísticas Turísticas de la Secretaría de Turismo Federal

**MIPyMES-** Micro, Pequeñas y Medianas Empresas