




Manual De Organización de la Dirección de Fomento Económico y Turismo

Manual de Organización: Dirección de Fomento Económico y Turismo		
Clave	MZAC/2124/MO/FET	Página 2 de 32
Fecha de Emisión	30 de Octubre de 2014	
Fecha de Actualización	19 de Diciembre de 2023	
Revisiones	6	

VALIDACIÓN

Manual de Organización
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO

CLAVE	MZAC/2124/MO/FET
--------------	-------------------------

AUTORIZA	APRUEBA	ELABORA
  CONTRALORIA MUNICIPAL H. AYUNTAMIENTO ZACATLÁN, PUE. 2021-2024 C. EDGAR GARCÍA HERRERA CONTRALOR MUNICIPAL	  C. FERNANDO TORRES BARRAGÁN DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO H. AYUNTAMIENTO ZACATLÁN, PUE. 2021-2024	  C. MARIO ALBERTO MORALES DIRECCIÓN DE FOMENTO ECONÓMICO Y TURISMO JEFE DE DEPARTAMENTO DE TURISMO H. AYUNTAMIENTO ZACATLÁN, PUE. 2021-2024

Actualizado el 15 de enero de 2024, con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal.

El presente manual servirá como un instrumento de apoyo que defina y establezca la estructura orgánica y funcional, formal y real, así como los tramos de control y responsabilidad que permitan una funcionalidad administrativa del área; permitiendo con ello, deslindar responsabilidades, evitar duplicidad de funciones y/o desagregación innecesaria en las funciones, detectando omisiones, coadyuvando con ello, en la ejecución correcta de las labores encomendadas a los servidores públicos municipales

Por ser un documento de consulta frecuente, el manual será aplicado y actualizado a las necesidades de cada administración, si fuera necesario, o en su caso, cuando exista algún cambio en sus funciones o en su estructura orgánica de esta Dirección, por lo que cada una de las áreas que la integran deberá aportar la información necesaria para el cumplimiento de este cometido.



Manual de Organización: Dirección de Fomento Económico y Turismo		
Clave	MZAC/2124/MO/FET	Página 3 de 32
Fecha de Emisión	30 de Octubre de 2014	
Fecha de Actualización	19 de Diciembre de 2023	
Revisiones	6	

Contenido

1. INTRODUCCIÓN	4
2. OBJETIVO DEL MANUAL	4
3. ANTECEDENTES	4
4. MARCO NORMATIVO	6
4.1 FEDERAL	6
4.2 ESTATAL	6
4.3 MUNICIPAL	7
5. MISIÓN, VISIÓN Y POLÍTICAS DE CALIDAD	9
5.1 MISIÓN	9
5.2. VISIÓN	9
5.3. POLÍTICAS DE CALIDAD	9
6. ESTRUCTURA ORGÁNICA	11
7. ORGANIGRAMA	12
8. DESCRIPCIÓN DE ÁREAS Y PUESTOS	14
9. DIAGRAMA	31
10. GLOSARIO	33



Manual de Organización: Dirección de Fomento Económico y Turismo		
Clave	MZAC/2124/MO/FET	Página 4 de 32
Fecha de Emisión	30 de Octubre de 2014	
Fecha de Actualización	19 de Diciembre de 2023	
Revisiones	6	

1. INTRODUCCIÓN

El presente manual de organización tiene como fin fundamental servir como instrumento de apoyo y guía en el funcionamiento institucional, al concentrar en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones realizadas por cada una de las áreas que conforman la Administración Pública Municipal del H. Ayuntamiento de Zacatlán, Puebla.

En éste documento se describen los puestos que se dan a conocer en el organigrama de la Dirección de Fomento Económico y Turismo, delimitando las funciones correspondientes a cada unidad administrativa, define perfiles por competencia, es un instrumento orientador al personal para dar a conocer los lineamientos que rigen la realización de dichos procedimientos; el presente manual está sujeto a cambios en su contenido, esto con el fin de mantenerlo actualizado cada vez que se realicen modificaciones en la ejecución de los procedimientos de las unidades administrativas.

Este manual habrá de contribuir, al mejor desempeño de las funciones del personal del área de Dirección de Fomento Económico y Turismo para mejorar los niveles de eficiencia y eficacia en las funciones que cada empleado emprende día a día.

Cabe mencionar que este manual está sujeto a cambios en su estructura debido a las necesidades que presente la Dirección de Fomento Económico y Turismo Municipal.

2. OBJETIVO DEL MANUAL

El Manual de Organización ha sido elaborado, con el fin de contribuir al desarrollo de la misión y visión de la Dirección de Fomento Económico y Turismo, a partir de un enfoque sistémico, desde el cual se pretende que con la definición de los perfiles por competencia se logre la eficiencia del personal que se encuentra laborando dentro del área, manteniendo la política de sustentabilidad turística que coadyuve el desarrollo económico y el progreso social y cultural del municipio.

3. ANTECEDENTES

El cambio natural en las funciones en la Administración Pública, en este caso Municipal, busca la forma de participar en la actualización de las herramientas que permitan a los Servidores Públicos Municipales mejorar su actuación en las actividades que ordinariamente les corresponde desempeñar y no es la excepción lo correspondiente a la Dirección de Fomento Económico y Turismo.

Ante la necesidad de hacer más eficiente la Administración Pública Municipal y brindar un mejor servicio a la ciudadanía, se establece de conformidad en el **Capítulo II**, Principios y Directrices que rigen la actuación de los Servidores Públicos, **Artículo 6 y 7** de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, lo siguiente:



Manual de Organización: Dirección de Fomento Económico y Turismo		
Clave	MZAC/2124/MO/FET	Página 5 de 32
Fecha de Emisión	30 de Octubre de 2014	
Fecha de Actualización	19 de Diciembre de 2023	
Revisiones	6	

Artículo 6.- Todos los entes públicos están obligados a crear y mantener condiciones estructurales y normativas que permitan el adecuado funcionamiento del Estado en su conjunto, y la actuación ética y responsable de cada servidor público y;

Artículo 7.- Los Servidores Públicos observarán en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, honradez, lealtad, imparcialidad, integridad, rendición de cuentas, eficacia y eficiencia que rigen el servicio público. Para la efectiva aplicación de dichos principios, los Servidores Públicos observarán las siguientes directrices:

I.- Actuar conforme a lo que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas les atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que deben conocer y cumplir las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones; se actualiza el Manual de organización y procedimientos pretendiendo que sea claro y completo, en el cual se delimitan las funciones y responsabilidades de cada uno de los servidores Públicos, y que especifique claramente las distintas cadenas de mando y de liderazgo en toda la estructura.

Manual de Organización: Dirección de Fomento Económico y Turismo		
Clave	MZAC/2124/MO/FET	Página 6 de 32
Fecha de Emisión	30 de Octubre de 2014	
Fecha de Actualización	19 de Diciembre de 2023	
Revisiones	6	

4. MARCO NORMATIVO

4.1 FEDERAL

LEY O NORMATIVA	ARTÍCULO	EMISIÓN	ÚLTIMA REFORMA
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.	Art. 25, 26, 27, 115 Fracción IV Y 123.	05/02/1917	24/01/2024
Ley de Planeación.	Art. 1, 2, 3, 25, 26 y 33.	05/01/1983	08/05/2023
Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.	Art. 129, 169.	24/02/1943	24/01/2024
Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricas.	Art. 20 Fracción I, 104.	06/05/1972	16/02/2018
Ley General de Turismo.	Art. 4, 9 y 10.	17/06/2009	03/05/2023
Reglamento de la Ley General de Turismo.	Art. 2,5,6,9,24,28,29,31,35,36,37,38,60 y 73.	06/07/2015	16/08/2017
Ley general de responsabilidades administrativas.	Aplica toda la normativa.	18/07/2016	27/12/2022
Ley Federal del Trabajo.	Art. 539.	01/04/1970	24/01/2024

4.2 ESTATAL

LEY O NORMATIVA	ARTÍCULO	EMISIÓN	ÚLTIMA REFORMA
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.	Art. 13, 79 Fracciones XVI y XVII, 105 y 107.	03/10/1917	31/07/2023
Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla.	Art. 7, 9, 11, 12 Fracción III, 22, 24 y 40.	31/03/1983	22/05/2022

Manual de Organización: Dirección de Fomento Económico y Turismo		
Clave	MZAC/2124/MO/FET	Página 7 de 32
Fecha de Emisión	30 de Octubre de 2014	
Fecha de Actualización	19 de Diciembre de 2023	
Revisiones	6	

Ley de Protección del Medio Ambiente Natural y el Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Puebla.	Art. 27, 61, 64 y 97.	18/09/2002	23/01/2024
Ley de Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Puebla.	Art. 4, 6, 21, 24,79 y 97.	26/03/2003	26/03/2003
Ley sobre Protección y Conservación de Poblaciones Típicas y Bellezas Natural del Estado de Puebla.	Art. 10, 13, 15, 16,17, 19 y 32.	08/04/1986	29/12/2017
Reglamento Interior de la Secretaría de Competitividad, Trabajo y Desarrollo Económico.	Art. 17 Fracción III y VII.	13/05/2011	28/11/2019
Reglas de Operación del Programa de Apoyo al Empleo.	Aplica toda la normativa.	27/12/2015	27/12/2015

4.3 MUNICIPAL

LEY O NORMATIVA	ARTÍCULO	EMISIÓN	ÚLTIMA REFORMA
Ley Orgánica Municipal.	Art. 191.	22/03/2001	08/02/2019
Plan de desarrollo municipal.	Eje 3	28/02/2022	28/02/2022
Ley de Ingresos del Municipio de Zacatlán para el Ejercicio Fiscal 2019.	En su integridad.	21/12/2022	31/03/2023
Reglamento de la administración pública Municipal	Aplica toda la normativa.	15/12/16	05/03/2020
Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal	Art. 54	07/10/14	05/03/2020
Código de Ética de los Servidores Públicos del Honorable Ayuntamiento de Zacatlán, Puebla.	En su integridad.	24/10/2014	03/10/2019



Manual de Organización: Dirección de Fomento Económico y Turismo		
Clave	MZAC/2124/MO/FET	Página 8 de 32
Fecha de Emisión	30 de Octubre de 2014	
Fecha de Actualización	19 de Diciembre de 2023	
Revisiones	6	

Código de conducta de los servidores públicos del municipio de Zacatlán, Puebla.	En su integridad.	09/10/2014	04/10/2019.
Bando de Policía y Buen Gobierno para el Municipio de Zacatlán.	Art. 18 Fracción I y VII, y 19 Fracción IV.	01/08/2003	05/10/2011
Reglamento de Preservación de la Imagen Urbana del Municipio de Zacatlán, Puebla.	Art. 1, 2, 3, 6, 9, 23, 28, 41,42, 44 y 45.	08/09/2010	
Decreto de Zona Típica Monumental.	Art. 5 y 6.	31/01/2005	



Manual de Organización: Dirección de Fomento Económico y Turismo		
Clave	MZAC/2124/MO/FET	Página 9 de 32
Fecha de Emisión	30 de Octubre de 2014	
Fecha de Actualización	19 de Diciembre de 2023	
Revisiones	6	

5. MISIÓN, VISIÓN Y POLÍTICAS DE CALIDAD

5.1 MISIÓN

Trabajar de manera conjunta con la Presidencia Municipal y demás Direcciones, además de las instituciones Estatales y Federales dirigidas al sector turismo, impulsando el mejoramiento de la calidad de vida de los pobladores de este Municipio, a fin de fortalecer la actividad Turística y transformar al Municipio de Zacatlán Pueblo Mágico en un importante destino turístico con proyección a nivel nacional e internacional, Así también ser una alternativa para los zacatecos, con el fin de mejorar el nivel, y calidad de vida, por medio de asesorías y apoyos, para tener acceso a distintos programas de gobierno.

5.2. VISIÓN

Ser una dirección donde se logre mantener el título que se ostenta de mejor Pueblo Mágico, implementado acciones que nos permitan aumentar la afluencia turística para beneficio del Municipio incrementando la derrama y apoyando el desarrollo económico de los habitantes de Zacatlán mediante el aprovechamiento de programas privados y de gobierno.

5.3. POLÍTICAS DE CALIDAD

Responsabilidad. - Los servidores públicos deberán contar con disposición y diligencia en el cumplimiento de las funciones y tareas encomendadas, el tomar la iniciativa de ofrecerse a realizarlas.

Eficacia. - Los servidores públicos deberán esforzarse para lograr los objetivos y metas programadas, cumpliendo en lugar, tiempo y forma.

Honestidad. - Los servidores públicos deberán comportarse, expresarse con sinceridad y coherencia respetando los valores de justicia y verdad.

Solidaridad: - Eje de los valores como fundamento de la formación de servidores públicos con responsabilidad social a partir del trabajo colectivo y la interdisciplinariedad dentro de esta Administración.



Manual de Organización: Dirección de Fomento Económico y Turismo		
Clave	MZAC/2124/MO/FET	Página 10 de 32
Fecha de Emisión	30 de Octubre de 2014	
Fecha de Actualización	19 de Diciembre de 2023	
Revisiones	6	

Equidad: - Manifestada en primera instancia en el ofrecimiento de sus servicios sin distinciones de raza, credo o procedencia social como un aporte a la construcción de la democracia dentro de nuestros trámites y servicios.

Respeto: Como elemento potenciador del funcionamiento y eficiencia. Valor básico al considerar las diferentes realidades y condiciones del personal que cubre esta área.

Libertad: - Como valor inherente a la humanidad para buscar la verdad sin restricciones, producir el conocimiento y el progreso de la sociedad. Implica la conciencia de servidor público con el ciudadano sobre sus intereses, derechos, deberes y responsabilidades políticas.

Puntualidad. - Exige del servidor público que los compromisos contraídos y las tareas, encargos y trabajos asignados sean cumplidos en los lapsos establecidos.

Transparencia: Exige del servidor público la ejecución clara de los actos del servicio, e implica a que éstos tienen en principio carácter público y son accesibles al conocimiento de toda persona natural o jurídica que tenga interés legítimo en el asunto.

Humanismo. - Debemos ser el reflejo de esta dependencia, tratar, asesorar y orientar correctamente a cada ciudadano, respetando sus derechos humanos.

Disciplina. - Los servidores públicos deberán cumplir estrictamente las normas administrativas en el ejercicio de sus funciones.

Lealtad. - Los servidores públicos deberán comportarse con lealtad o fidelidad, sin engañar ni traicionar.

Manual de Organización: Dirección de Fomento Económico y Turismo		
Clave	MZAC/2124/MO/FET	Página 11 de 32
Fecha de Emisión	30 de Octubre de 2014	
Fecha de Actualización	19 de Diciembre de 2023	
Revisiones	6	

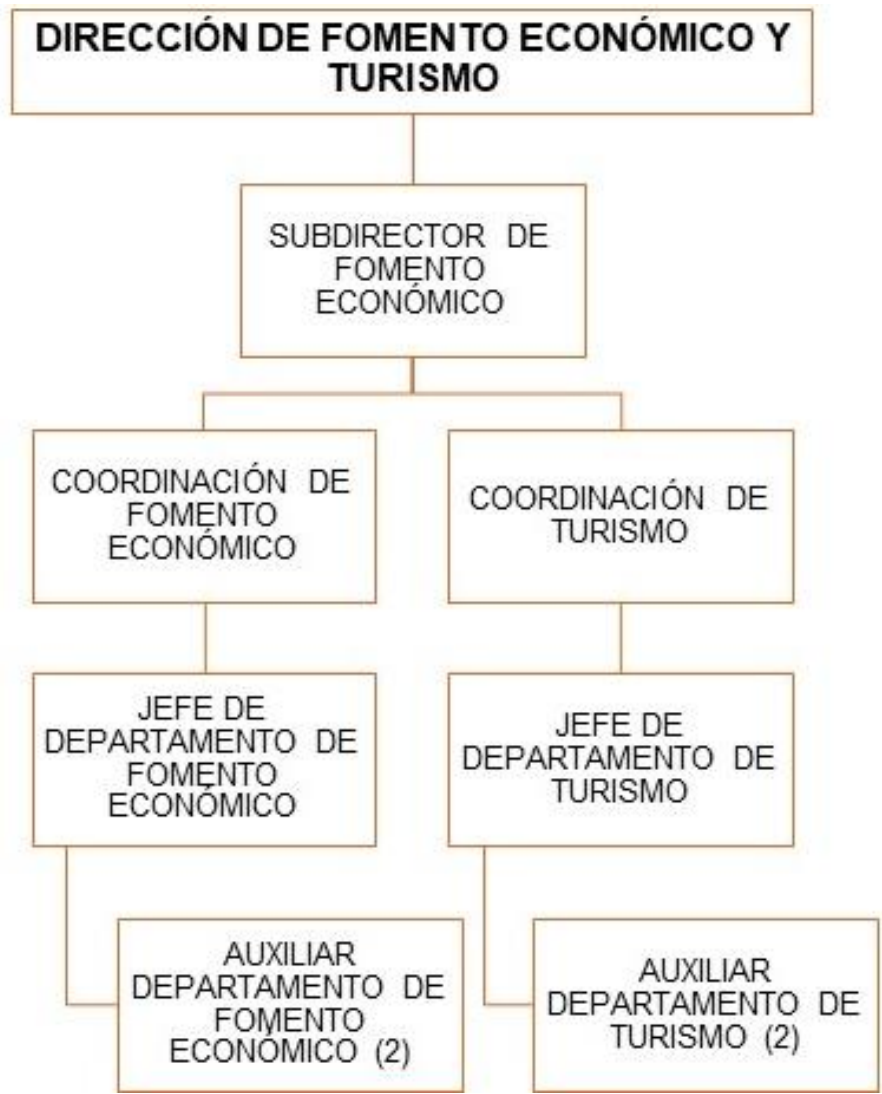
6. ESTRUCTURA ORGÁNICA

ESTRUCTURA ORGÁNICA	
NOMBRE	N° DE PLAZAS
	1. Director/a de Fomento Económico y Turismo
1.1 Subdirector de Fomento Económico y Turismo	1
1.2 Coordinación de Fomento Económico	1
1.3 Coordinación de Turismo	1
1.4 Jefe de Departamento de Fomento Económico	1
1.5 Jefe de Departamento de Turismo	1
1.6 Auxiliar Departamento de Fomento Económico	2
1.7 Auxiliar Departamento de Turismo	2
TOTAL	9



Manual de Organización: Dirección de Fomento Económico y Turismo	
Clave	Página 12 de 32
Fecha de Emisión	30 de Octubre de 2014
Fecha de Actualización	19 de Diciembre de 2022
Revisiones	06

7. ORGANIGRAMA



Manual de Organización: Dirección de Fomento Económico y Turismo		
Clave	MZAC/2124/MO/FET	Página 13 de 32
Fecha de Emisión	30 de Octubre de 2014	
Fecha de Actualización	19 de Diciembre de 2023	
Revisiones	06	

8. DESCRIPCIÓN DE ÁREAS Y PUESTOS

Nombre del Puesto:	Director(a) de Fomento Económico y Turismo.
Número de Plazas:	1.
Dependencia:	H. Ayuntamiento de Zacatlán, Puebla.
Área de Adscripción:	Dirección de Fomento Económico y Turismo.
Reporta a:	Presidente Municipal.
Supervisa a:	Subdirector (a), , Coordinadores, Jefes de Departamento y Auxiliares.
Personal a cargo:	9 Directos.
Relación Con otras Áreas:	Con todas las áreas administrativas.

• ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad:	Licenciatura, Carrera Técnica o afines al área.
Especialidad:	Administraciones Turísticas o afines al área.
Habilidades:	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.
Conocimientos:	Gestión turística, Cultura Turística, Planeación Estratégica, Marco Normativo Turístico, Desarrollo Humano, Organización de Eventos, Administración.
Experiencia:	2 Años

• DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Establecer las bases para la planeación, programación 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 social y privado; determinando los lineamientos que impulsen al turismo con bases y principios que permitan la planeación, programación, capacitación, promoción y concertación de las autoridades responsables y de los prestadores de servicios, así también 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;
- 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
- XXXVIII. Integrar y elaborar un reporte mensual de las actividades realizadas y/o de los documentos expedidos y recepcionados;
- XXXIX. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

Nombre del Puesto:	Subdirector (a) de Fomento Económico y Turismo .
Número de Plazas:	1.
Dependencia:	H. Ayuntamiento de Zacatlán, Puebla.
Área de Adscripción:	Dirección de Fomento Económico y Turismo.
Reporta a:	Presidente municipal y Director/a de Fomento Económico y Turismo.
Supervisa a:	Coordinadores, Jefes de Departamento y Auxiliares
Personal a cargo:	8 directos
Relación Con otras Áreas:	Con todas las áreas administrativas.

▪ **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

Escolaridad:	Licenciatura, Carrera Técnica o afines al área.
Especialidad:	Administración Turística o afín al área.
Habilidades:	Calidad del trabajo, trabajo en equipo, confiabilidad, iniciativa, comunicación laboral, compromiso institucional, responsabilidad, toma de decisiones, relaciones interpersonales,
Conocimientos:	Cultura Turística, Desarrollo Humano, Organización de Eventos, Manejo de personal, Administración, Manejo de redes sociales, Relaciones públicas, Resolución de problemas.
Experiencia:	2 año.

• **DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Establecer las bases para la planeación, programación 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 social y privado.

Determinar los lineamientos que impulsen el turismo bajo bases y principios que permitan la planeación, programación, capacitación, promoción y concertación de las autoridades responsables y de los prestadores de servicios.

Establecer las condiciones idóneas para la planeación, programación y realización de los eventos turísticos, promocionales, de atención al turista, promoviendo la evaluación de los procedimientos y estrategias aplicados para su mejora continua y el logro de la calidad turística del Municipio de Zacatlán

▪ **FUNCIONES**

- I. Actualizar el Inventario turístico con los que el municipio cuenta
- II. Apoyar al Director en el seguimiento y actualización de las redes sociales;
- III. Colaborar con el Director para formular los ante proyectos de programación y presupuesto y vigilar su aplicación y manejo transparente;
- IV. Apoyar en la vinculación entre el municipio y sus ciudadanos para el mejor conocimiento de tradiciones y costumbres en las diferentes comunidades del municipio;
- V. Apoyar al Director a gestionar por medio de proyectos y convenios, programas estatales y federales existentes, concursos, acuerdos tripartitos.
- VI. Actualizar en conjunto con el titular del área el Expediente Pueblo Mágico de acuerdo a los lineamientos en la materia;
- VII. Proporcionar información al turista nacional y extranjero a través de materiales impresos como dípticos, trípticos, mapas o guías turísticas en los tres módulos de información.
- VIII. Vincular con la Secretaría de Turismo Federal para buscar programas y proyectos de inversión turística;
- IX. Participar en la organización de eventos programados por la Dirección de Turismo acordes al área;
- X. Apoyar al Director a la participación al Programa Pueblo Mágico;
- XI. Contribuir con el Director a participar en las diferentes Ferias Turísticas;
- XII. Elaborar y tener bajo su resguardo la base de datos de prestadores de servicios turísticos;
- XIII. Apoyar al Comité Pueblo Mágico en los temas referentes a áreas turísticas y difusión de eventos;
- XIV. Apoyar en la vinculación entre el municipio y sus ciudadanos para el mejor conocimiento de tradiciones y costumbres en las diferentes comunidades del municipio;
- XV. Apoyar a la Contraloría Municipal con la recepción de quejas, denuncias y sugerencias remitiendo las referentes a turismo en el formato para SECTUR;
- XVI. Apoyar al Director en la gestión de capacitaciones que fomenten la economía y así mantener actualizados a prestadores deservicios turísticos;
- XVII. Apoyar al titular del área como vinculo en el Consejo Municipal de Turismo;
- XVIII. Implementar acciones para promover apoyos económicos al sector industrial para constituirse como un polo de Desarrollo Económico y generador de fuentes de empleo;
- XIX. Logística para Eventos, Conferencias y Capacitaciones;
- XIV. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

Manual de Organización: Dirección de Fomento Económico y Turismo		
Clave	MZAC/2124/MO/FET	Página 18 de 33
Fecha de Emisión	30 de Octubre de 2014	
Fecha de Actualización	19 de Diciembre de 2023	
Revisiones	6	

Nombre del Puesto:	Coordinación de Fomento Económico
Número de Plazas:	1.
Dependencia:	H. Ayuntamiento de Zacatlán, Puebla.
Área de Adscripción:	Dirección de Fomento Económico y Turismo.
Reporta a:	Director/a de Fomento Económico y Turismo.
Supervisa a:	Jefe de departamento y Auxiliares
Personal a cargo:	3 directos
Relación Con otras Áreas:	Con todas las áreas administrativas.

▪ **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

Escolaridad:	Licenciatura, Carrera Técnica o afines al área.
Especialidad:	Administración Turística o afín al área.
Habilidades:	Calidad del trabajo, trabajo en equipo, confiabilidad, iniciativa, comunicación laboral, compromiso institucional, responsabilidad, toma de decisiones, relaciones interpersonales,
Conocimientos:	Cultura Turística, Desarrollo Humano, Organización de Eventos, Administración, Manejo de redes sociales, Relaciones públicas, Resolución de problemas.
Experiencia:	2 año.

• **DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Establecer las bases para la planeación, programación 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 social y privado.

Determinar los lineamientos que impulsen el turismo bajo bases y principios que permitan la planeación, programación, capacitación, promoción y concertación de las autoridades responsables y de los prestadores de servicios.

Establecer las condiciones idóneas para la planeación, programación y realización de los eventos turísticos, promocionales, de atención al turista, promoviendo la evaluación de los procedimientos y estrategias aplicados para su mejora continua y el logro de la calidad turística del Municipio de Zacatlán

Manual de Organización: Dirección de Fomento Económico y Turismo		
Clave	MZAC/2124/MO/FET	Página 19 de 33
Fecha de Emisión	30 de Octubre de 2014	
Fecha de Actualización	19 de Diciembre de 2023	
Revisiones	6	

▪ **FUNCIONES**

- I. Proporcionar información a la ciudadanía sobre tradiciones y costumbres en las diferentes comunidades del municipio;
- II. Apoyar al titular de la dirección sobre documentales o requerimientos que sean solicitados por SECTUR;
- III. Apoyar al Director en el seguimiento y actualización de las redes sociales;
- IV. Colaborar con el Director para formular los ante proyectos económicos de programación y presupuesto, vigilar su aplicación y manejo transparente;
- V. Apoyar en la vinculación entre el municipio y sus ciudadanos para el mejoramiento de herramientas que generen el crecimiento económico.
- VI. Apoyar al Director a gestionar por medio de proyectos y convenios, programas estatales y federales existentes, concursos, acuerdos tripartitos enfocados al Fomento Económico.
- VII. Participar en la organización de eventos programados por la Dirección de Fomento Económico y Turismo acordes al área;
- VIII. Contribuir con el Director a participar en las diferentes ferias, festivales o actividades que fomenten la economía en el municipio.
- IX. Apoyar a la Contraloría Municipal con la recepción de quejas, denuncias, sugerencias y solicitudes en temas de desarrollo económico.
- X. Apoyar al Director en la gestión de capacitaciones con la Secretaria de Economía del Estado para mantener actualizados a prestadores deservicios turísticos y artesanos.
- XI. Colaborar en acciones para promover apoyos económicos al sector industrial para constituirse como un polo de Desarrollo Económico y generador de fuentes de empleo;
- XII. Logística para Eventos, Conferencias y Capacitaciones;
- XIII. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

Manual de Organización: Dirección de Fomento Económico y Turismo		
Clave	MZAC/2124/MO/FET	Página 20 de 33
Fecha de Emisión	30 de Octubre de 2014	
Fecha de Actualización	19 de Diciembre de 2023	
Revisiones	6	

Nombre del Puesto:	Coordinación de Turismo
Número de Plazas:	1.
Dependencia:	H. Ayuntamiento de Zacatlán, Puebla.
Área de Adscripción:	Dirección de Fomento Económico y Turismo.
Reporta a:	Director/a de Fomento Económico y Turismo.
Supervisa a:	Jefe de departamento y Auxiliares
Personal a cargo:	3 directos
Relación Con otras Áreas:	Con todas las áreas administrativas.

▪ ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Escolaridad:	Licenciatura, Carrera Técnica o afines al área.
Especialidad:	Administración Turística o afín al área.
Habilidades:	Calidad del trabajo, trabajo en equipo, confiabilidad, iniciativa, comunicación laboral, compromiso institucional, responsabilidad, toma de decisiones, relaciones interpersonales,
Conocimientos:	Cultura Turística, Desarrollo Humano, Organización de Eventos, Administración, Manejo de redes sociales, Relaciones públicas, Resolución de problemas.
Experiencia:	2 año.

• DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

Establecer las bases para la planeación, programación 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 social y privado.

Determinar los lineamientos que impulsen el turismo bajo bases y principios que permitan la planeación, programación, capacitación, promoción y concertación de las autoridades responsables y de los prestadores de servicios.

Establecer las condiciones idóneas para la planeación, programación y realización de los eventos turísticos, promocionales, de atención al turista, promoviendo la evaluación de los procedimientos y estrategias aplicados para su mejora continua y el logro de la calidad turística del Municipio de Zacatlán

Manual de Organización: Dirección de Fomento Económico y Turismo		
Clave	MZAC/2124/MO/FET	Página 21 de 33
Fecha de Emisión	30 de Octubre de 2014	
Fecha de Actualización	19 de Diciembre de 2023	
Revisiones	6	

▪ FUNCIONES

- I. Actualizar el Inventario turístico con los que el municipio cuente
- II. Apoyar al Director en el seguimiento y actualización de las redes sociales;
- III. Colaborar con el Director para formular los ante proyectos de programación y presupuesto y vigilar su aplicación y manejo transparente.
- IV. Apoyar en la vinculación entre el municipio y sus ciudadanos para el mejor conocimiento de tradiciones y costumbres en las diferentes comunidades del municipio;
- V. Apoyar al Director a gestionar por medio de proyectos y convenios, programas estatales y federales existentes, concursos, acuerdos tripartitos.
- VI. Actualizar en conjunto con el titular del área el Expediente Pueblo Mágico de acuerdo a los lineamientos en la materia;
- VII. Proporcionar información al turista nacional y extranjero a través de materiales impresos como trípticos, trípticos, mapas o guías turísticas en los tres módulos de información.
- VIII. Vincular con la Secretaría de Turismo Federal para buscar programas y proyectos de inversión turística;
- IX. Participar en la organización de eventos programados por la Dirección de Turismo acordes al área;
- X. Apoyar al Director a la participación al Programa Pueblo Mágico;
- XI. Contribuir con el Director a participar en las diferentes Ferias Turísticas
- XII. Elaborar y tener bajo su resguardo la base de datos de prestadores de servicios turísticos;
- XIII. Apoyar al Comité Pueblo Mágico en los temas referentes a áreas turísticas y difusión de eventos;
- XIV. Apoyar en la vinculación entre el municipio y sus ciudadanos para el mejor conocimiento de tradiciones y costumbres en las diferentes comunidades del municipio;
- XV. Apoyar a la Contraloría Municipal con la recepción de quejas, denuncias y sugerencias remitiendo las referentes a turismo en el formato para SECTUR;
- XVI. Apoyar al Director en la gestión de capacitaciones que fomenten la economía y así mantener actualizados a prestadores de servicios turísticos;
- XVII. Apoyar al titular del área como vínculo en el Consejo Municipal de Turismo;
- XVIII. Implementar acciones para promover apoyos económicos al sector industrial para constituirse como un polo de Desarrollo Económico y generador de fuentes de empleo;
- XIX. Logística para Eventos, Conferencias y Capacitaciones;
- XX. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

Manual de Organización: Dirección de Fomento Económico y Turismo		
Clave	MZAC/2124/MO/FET	Página 22 de 33
Fecha de Emisión	30 de Octubre de 2014	
Fecha de Actualización	19 de Diciembre de 2023	
Revisiones	6	

Nombre del Puesto:	Jefe de Departamento de Fomento Económico
Número de Plazas:	1.
Dependencia:	H. Ayuntamiento de Zacatlán, Puebla.
Área de Adscripción:	Dirección de Fomento Económico y Turismo.
Reporta a:	Director/a de Fomento Económico y Turismo.
Supervisa a:	Auxiliares
Personal a cargo:	2 Directo
Relación Con otras Áreas:	Con todas las áreas administrativas.

▪ **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

Escolaridad:	Licenciatura, Carrera Técnica o afines al área.
Especialidad:	Administración Turística, Mercadotecnia, Comunicación y/o afines al área.
Habilidades:	Calidad del trabajo, trabajo en equipo, confiabilidad, iniciativa, compromiso institucional, responsabilidad, supervisión, liderazgo, toma de decisiones, relaciones interpersonales.
Conocimientos:	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.
Experiencia:	2 año.

• **DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO**

Generar e incentivar el Desarrollo Económico del municipio de Zacatlán para su crecimiento en los diferentes sectores económicos 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.

Manual de Organización: Dirección de Fomento Económico y Turismo		
Clave	MZAC/2124/MO/FET	Página 23 de 33
Fecha de Emisión	30 de Octubre de 2014	
Fecha de Actualización	19 de Diciembre de 2023	
Revisiones	6	

• FUNCIONES

- I. Proporcionar información a la ciudadanía sobre programas o actividades de desarrollo económico.
- II. Apoyar al titular de la dirección sobre documentos o requerimientos que sean solicitados por otras direcciones.
- III. Supervisar el funcionamiento del módulo de información turística.
- IV. Elaborar inventario de artesanos.
- V. Tener enlace permanente con la Secretaria de Economía del Estado de Puebla para llevar a cabo las acciones que se requieran en cuanto a capacitación, promoción y difusión del municipio.
- VI. Integrar y elaborar un reporte mensual de las actividades realizadas y de los documentos expedidos y recepcionados;
- VII. Realizar la publicación de eventos en redes sociales;
- VIII. Elaborar y resguardar un archivo fotográfico;
- IX. Actualizar el Inventario turístico;
- X. Apoyar al titular del área en la gestión, ante las instancias gubernamentales y particulares para conseguir los elementos y espacios necesarios de promoción;
- XI. Dar seguimiento y apoyo a los diferentes eventos del municipio.
- XII. Colaborar en la logística de los eventos que organiza la Dirección de Fomento Económico y Turismo;
- XIII. Integrar y elaborar un reporte mensual de las actividades realizadas y de los documentos expedidos y recepcionados;
- XIV. Seguimiento del Presupuesto Basado en Resultados de la Dirección de Desarrollo y Económico y Turismo
- XV. Apoyo en la realización de eventos;
- XVI. Proporcionar información económica a empresarios y público en general que lo requiera;
- XVII. Apoyar en la gestión para obtener recursos de la federación y el estado, a fin de ejecutar proyectos productivos, que promuevan el desarrollo económico municipal;
- XVIII. Apoyar en las acciones para llevar a cabo ferias, exposiciones, congreso, cursos etc., para promover el desarrollo del municipio.
- XIX. Incluir en los grupos económicos de artesanos a todos aquellos que no han participado en ferias, exposiciones para ser un punto de partida en el desarrollo de su actividad económica;
- XX. 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;
- XXI. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

Manual de Organización: Dirección de Fomento Económico y Turismo		
Clave	MZAC/2124/MO/FET	Página 24 de 33
Fecha de Emisión	30 de Octubre de 2014	
Fecha de Actualización	19 de Diciembre de 2023	
Revisiones	6	

Nombre del Puesto:	Jefe de Departamento de Turismo.
Número de Plazas:	1.
Dependencia:	H. Ayuntamiento de Zacatlán, Puebla.
Área de Adscripción:	Dirección de Fomento Económico y Turismo.
Reporta a:	Director/a de Fomento Económico y Turismo.
Supervisa a:	Auxiliares
Personal a cargo:	2 Directo
Relación Con otras Áreas:	Con todas las áreas administrativas.

▪ **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

Escolaridad:	Licenciatura, Carrera Técnica o afines al área.
Especialidad:	Administración Turística, Mercadotecnia, Comunicación y/o afines al área.
Habilidades:	Calidad del trabajo, trabajo en equipo, confiabilidad, iniciativa, compromiso institucional, responsabilidad, supervisión, liderazgo, toma de decisiones, relaciones interpersonales.
Conocimientos:	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.
Experiencia:	2 año.

• **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.

Manual de Organización: Dirección de Fomento Económico y Turismo		
Clave	MZAC/2124/MO/FET	Página 25 de 33
Fecha de Emisión	30 de Octubre de 2014	
Fecha de Actualización	19 de Diciembre de 2023	
Revisiones	6	

• FUNCIONES

- I. Proporcionar información a la ciudadanía sobre tradiciones y costumbres en las diferentes comunidades del municipio;
- II. Apoyar al titular de la dirección sobre documentales o requerimientos que sean solicitados por SECTUR
- III. Crear y generar reportes de la afluencia turística, así como el lugar de origen de estos;
- IV. Supervisar el funcionamiento del módulo de información turística
- V. Realizar la captura de encuestas de satisfacción al turista en la plataforma de SECTUREP;
- VI. Tener enlace permanente con la Secretaria de Turismo del Estado de Puebla para llevar a cabo las acciones que se requieran en cuanto a capacitación, promoción y difusión del municipio a nivel turístico;
- VII. Integrar y elaborar un reporte mensual de las actividades realizadas y de los documentos expedidos y recepcionados;
- VIII. Actualizar en conjunto con el titular del área el Expediente Pueblo Mágico de acuerdo a los lineamientos en la materia;
- IX. Realizar la publicación de eventos en redes sociales;
- X. Elaborar y resguardar un archivo fotográfico;
- XI. Actualizar el Inventario turístico;
- XII. Proporcionar información al turista nacional y extranjero a través de materiales impresos como dípticos, trípticos y mapas;
- XIII. Elaborar y proponer estrategias de promoción adecuadas y estructuradas de tal manera que promuevan los productos turísticos que se ofrecen;
- XIV. Apoyar al titular del área en la gestión, ante las instancias gubernamentales y particulares para conseguir los elementos y espacios necesarios de promoción;
- XV. Dar seguimiento y apoyo a los diferentes eventos del municipio mismos que sirvan como atractivo turístico;
- XVI. Colaborar en la logística de los eventos que organiza la Dirección de Turismo;
- XVII. Apoyar al Director a la participación activa en las diferentes Ferias Turísticas
- XXVIII. Integrar y elaborar un reporte mensual de las actividades realizadas y de los documentos expedidos y recepcionados;
- XIX. Seguimiento del Presupuesto Basado en Resultados de la Dirección de Desarrollo y Económico y Turismo;
- XX. Integrar la Agenda de Desarrollo y Plan Municipal;
- XXI. Integrar y elaborar un reporte mensual de las actividades realizadas y de los documentos expedidos y recepcionados;
- XXII. Proporcionar información al turista nacional y extranjero a través de materiales impresos como dípticos, trípticos, mapas o guías turísticas;
- XXIII. Aplicar encuestas SECTUREP;
- XXIV. Capturar encuestas SECTUREP en la plataforma correspondientes;
- XXV. Solicitar publicidad a los prestadores de servicios según la demanda de la misma;
- XXVI. Actualizar el inventario de prestadores de servicios turísticos;
- XXVII. Otorgar atención al turista;
- XXVIII. Apoyo en la realización de eventos
- XXIX. Proporcionar información económica a empresarios y público en general que lo requiera;

Manual de Organización: Dirección de Fomento Económico y Turismo		
Clave	MZAC/2124/MO/FET	Página 26 de 33
Fecha de Emisión	30 de Octubre de 2014	
Fecha de Actualización	19 de Diciembre de 2023	
Revisiones	6	

- XXX. Apoyar en la gestión para obtener recursos de la federación y el estado, a fin de ejecutar proyectos productivos, que promuevan el desarrollo económico municipal;
- XXXI. Apoyar en las acciones para llevar a cabo ferias, exposiciones, congreso, cursos etc., para promover el desarrollo del municipio;
- XXXII. Realizar todas aquellas actividades que sean inherentes y aplicables al área de su competencia.

Manual de Organización: Dirección de Fomento Económico y Turismo		
Clave	MZAC/2124/MO/FET	Página 27 de 33
Fecha de Emisión	30 de Octubre de 2014	
Fecha de Actualización	19 de Diciembre de 2023	
Revisiones	6	

Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo de Fomento Económico
Número de Plazas:	2.
Dependencia:	H. Ayuntamiento de Zacatlán, Puebla.
Área de Adscripción:	Dirección de Fomento Económico y Turismo.
Reporta a:	Director/a, Subdirector (a), Coordinadores, Jefes de Departamento de Fomento Económico y Turismo.
Supervisa a:	Ninguno
Personal a cargo:	2 Directo
Relación Con otras Áreas:	Con todas las áreas administrativas.

▪ **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

Escolaridad:	Licenciatura, Carrera Técnica o afines al área.
Especialidad:	Administración Turística, Mercadotecnia, Comunicación y/o afines al área.
Habilidades:	Calidad del trabajo, trabajo en equipo, confiabilidad, iniciativa, compromiso institucional, responsabilidad, supervisión, liderazgo, toma de decisiones, relaciones interpersonales.
Conocimientos:	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.
Experiencia:	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.

Manual de Organización: Dirección de Fomento Económico y Turismo		
Clave	MZAC/2124/MO/FET	Página 28 de 33
Fecha de Emisión	30 de Octubre de 2014	
Fecha de Actualización	19 de Diciembre de 2023	
Revisiones	6	

• FUNCIONES

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

Manual de Organización: Dirección de Fomento Económico y Turismo		
Clave	MZAC/2124/MO/FET	Página 29 de 33
Fecha de Emisión	30 de Octubre de 2014	
Fecha de Actualización	19 de Diciembre de 2023	
Revisiones	6	

Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo de Turismo
Número de Plazas:	2.
Dependencia:	H. Ayuntamiento de Zacatlán, Puebla.
Área de Adscripción:	Dirección de Fomento Económico y Turismo.
Reporta a:	Director/a, Subdirector (a), Coordinadores, Jefes de Departamento de Fomento Económico y Turismo.
Supervisa a:	Ninguno
Personal a cargo:	Ninguno
Relación Con otras Áreas:	Con todas las áreas administrativas.

▪ **ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

Escolaridad:	Licenciatura, Carrera Técnica o afines al área.
Especialidad:	Administración Turística, Mercadotecnia, Comunicación y/o afines al área.
Habilidades:	Calidad del trabajo, trabajo en equipo, confiabilidad, iniciativa, compromiso institucional, responsabilidad, supervisión, liderazgo, toma de decisiones, relaciones interpersonales.
Conocimientos:	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.
Experiencia:	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.

Manual de Organización: Dirección de Fomento Económico y Turismo		
Clave	MZAC/2124/MO/FET	Página 30 de 33
Fecha de Emisión	30 de Octubre de 2014	
Fecha de Actualización	19 de Diciembre de 2023	
Revisiones	6	

• FUNCIONES

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

Manual de Organización: Dirección de Fomento Económico y Turismo		
Clave	MZAC/2124/MO/FET	Página 31 de 33
Fecha de Emisión	30 de Octubre de 2014	
Fecha de Actualización	19 de Diciembre de 2022	
Revisiones	06	

9. DIAGRAMA

UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE	PUESTO	TELÉFONO	E-MAIL	DIRECCIÓN
Dirección de Fomento Económico y Turismo.	Fernando Torres Barragán	Director de Desarrollo Económico y Turismo.	797 124 57 71.	direccion.turismo.zacatlan@gmail.com	Portal Hidalgo, Palacio Municipal s/n, Colonia Centro, Zacatlán, Puebla C.P. 73310
Dirección de Fomento Económico y Turismo	Arleen Balderas García	Subdirector (a).	797 977 7268	direccion.turismo.zacatlan@gmail.com	Portal Hidalgo, Palacio Municipal s/n, Colonia Centro, Zacatlán, Puebla C.P. 73310
Dirección de Fomento Económico y Turismo	Vacante	Coordinación de Fomento Económico	-	direccion.turismo.zacatlan@gmail.com	Portal Hidalgo, Palacio Municipal s/n, Colonia Centro, Zacatlán, Puebla C.P. 73310
Dirección de Fomento Económico y Turismo	Vacante	Coordinación de Turismo	-	direccion.turismo.zacatlan@gmail.com	Portal Hidalgo, Palacio Municipal s/n, Colonia Centro, Zacatlán, Puebla C.P. 73310
Dirección de Fomento Económico y Turismo	Daniel Sánchez Romero	Jefe de Departamento de Fomento Económico	797 107 4422	direccion.turismo.zacatlan@gmail.com	Portal Hidalgo, Palacio Municipal s/n, Colonia Centro, Zacatlán, Puebla C.P. 73310

Manual de Organización: **Dirección de Fomento Económico y Turismo**

Clave | MZAC/2124/MO/FET | Página 32 de 33

Fecha de Emisión | 30 de Octubre de 2014

Fecha de Actualización | 19 de Diciembre de 2022

Revisiones | 06

Dirección de Fomento Económico y Turismo	Mario Alberto Morales Rivera	Jefe de Departamento de Turismo	797 111 8926	direccion.turismo.zacatlan@gmail.com	Portal Hidalgo, Palacio Municipal s/n, Colonia Centro, Zacatlán, Puebla C.P. 73310
Dirección de Fomento Económico y Turismo	Vacante	Auxiliar Administrativo de Fomento Económico	-	direccion.turismo.zacatlan@gmail.com	Portal Hidalgo, Palacio Municipal s/n, Colonia Centro, Zacatlán, Puebla C.P. 73310
Dirección de Fomento Económico y Turismo	Vacante	Auxiliar Administrativo de Fomento Económico	-	direccion.turismo.zacatlan@gmail.com	Portal Hidalgo, Palacio Municipal s/n, Colonia Centro, Zacatlán, Puebla C.P. 73310
Dirección de Fomento Económico y Turismo	Marisander Sánchez Avilés	Auxiliar Administrativo Turismo	797 124 2027.	direccion.turismo.zacatlan@gmail.com	Portal Hidalgo, Palacio Municipal s/n, Colonia Centro, Zacatlán, Puebla C.P. 73310
Dirección de Fomento Económico y Turismo.	Vacante	Auxiliar Administrativo Turismo		direccion.turismo.zacatlan@gmail.com	Portal Hidalgo, Palacio Municipal s/n, Colonia Centro, Zacatlán, Puebla C.P. 73310



Manual de Organización: Dirección de Fomento Económico y Turismo		
Clave	MZAC/2124/MO/FET	Página 33 de 33
Fecha de Emisión	30 de Octubre de 2014	
Fecha de Actualización	19 de Diciembre de 2022	
Revisiones	06	

10. 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.

Display digital: Medio de promoción Online.

Flyer: Un flyer es un volante de publicidad que por lo general las promotoras de algún evento entregan a las personas, si un flyer se adjunta a otro soporte, como ser un resumen de cuenta ese flyer se convierte en insert.

Minuta: Documento en borrador donde se toman notas de un discurso, conferencia o reunión, para dar cuenta de lo que se habló.

Políticas de operación: Guías de acción que definen los límites y parámetros necesarios para ejecutar los procesos y actividades en cumplimiento de la función, planes, programas, proyectos y políticas de la administración del riesgo, previamente definidos por la organización.

SECTUREP: Secretaria de Turismo del Estado de Puebla.