

Manual de Organización

DE LA OFICINA DE LA O EL SECRETARIO DE TURISMO
Y STAFF

AGOSTO 2017



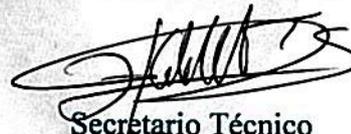
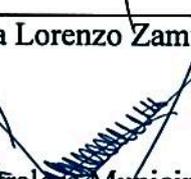
Ciudad
de Progreso



Ciudad de Progreso

Manual de Organización DE LA OFICINA DE LA O EL SECRETARIO DE TURISMO Y STAFF

Clave: MPUE1418/MO/ST022/OSTS114-A

AUTORIZACIONES		
Alejandro Cañedo Priesca  Secretario de Turismo	Hugo César Suárez Torres  Secretario Técnico	Gabriela Santillana García  Enlace Administrativo
Rosa María Tello Cano  Titular de la Unidad Jurídica	Leticia Lorenzo Zamudio  Contraloría Municipal	

Actualizado el veintitrés de agosto de dos mil diecisiete con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal; 16 fracción XXI, 18 fracción IX, 20 fracción X y 21 fracción VI del Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla; y 12 fracción VI del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.



SECRETARÍA
DE TURISMO

 SECRETARÍA DE TURISMO	Manual de Organización de la Oficina de la o el Secretario de Turismo y Staff	Clave: MPUE1418/MO/ST022/OSTS114-A
		Fecha de elaboración: 11/04/2017
		Fecha de actualización: 21/08/2017
		Núm. de revisión: 02

	Índice	Página
	Introducción	4
I.	Marco Jurídico – Administrativo	5
II.	Misión, Visión y Políticas de Calidad	7
III.	Estructura Orgánica	8
IV.	Organigrama General	9
V.	Descripción de la Oficina de la o el Secretario de Turismo	10
	Organigrama de Puestos	10
	Objetivo General	10
	Descripción del Puesto	11
	Especificaciones del Puesto	11
	Descripción Específica de Funciones	12
VI.	Descripción de la Secretaría Técnica	14
	Organigrama de Puestos	14
	Objetivo General	14
	Descripción del Puesto	15
	Especificaciones de Puesto	15
	Descripción Específica de Funciones	15
VII.	Descripción del Enlace Administrativo	18
	Organigrama de Puestos	18
	Objetivo General	18
	Descripción del Puesto	19
	Especificaciones de Puesto	19
	Descripción Específica de Funciones	21
VIII.	Descripción de la Unidad Jurídica	23
	Organigrama de Puestos	23
	Objetivo General	23
	Descripción del Puesto	24
	Especificaciones de Puesto	24
	Descripción Específica de Funciones	24
IX.	Directorio	28

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA	SECRETARÍA DE TURISMO	Manual de Organización de la Oficina de la o el Secretario de Turismo y Staff	Clave: MPUE1418/MO/ST022/OSTS114-A
			Fecha de elaboración: 11/04/2017
			Fecha de actualización: 21/08/2017
			Núm. de revisión: 02

INTRODUCCIÓN

La Secretaría de Turismo del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla, como responsable de ejecutar las acciones necesarias para posicionar al Municipio como Ciudad Patrimonio de la Humanidad más importante de México, con bases a los planes y programas del Gobierno Municipal en relación con el Estatal y Federal, pretende mediante la difusión del patrimonio y actividades culturales, generar productos turísticos que incrementen el número de visitantes nacionales y extranjeros.

De igual manera, esta Dependencia busca el desarrollo de planes y proyectos que Vinculen a la Sociedad, el Gobierno y la Industria Privada, para el rescate de riquezas culturales e históricas de la Ciudad, la conservación de las existentes y la proyección de áreas naturales a través de la creación de nuevos atractivos que generen un desarrollo sustentable que repercuta en la creación de nuevas fuentes de empleos y el crecimiento económico del Municipio.

Derivado de lo anterior, se elabora este Manual de Organización con el objeto fundamental de crear una fuente de información actualizada, con una visión clara de la estructura orgánica y operacional de la Secretaría de Turismo, que permita tanto al personal de nuevo ingreso como al que ya se encuentra laborando, conocer de manera específica sus funciones de acuerdo al Reglamento Interior que la rige, al igual que a particulares que se encuentren interesados en ello.

Para tal efecto, este manual comprende el marco jurídico-administrativo que le sirve de sustento, la misión, visión y políticas de calidad que la tutelan, la estructura orgánica y organigrama que la comprende, la descripción de los puestos y atribuciones específicas de los servidores públicos que la integran para su óptimo funcionamiento.

El contenido técnico del presente documento es responsabilidad de quien lo emite, así como sus modificaciones, cada vez que la normatividad aplicable o las tareas al interior de las Unidades Administrativas que la conforman signifiquen cambios en su estructura orgánica, a efecto de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

 SECRETARÍA DE TURISMO	Manual de Organización de la Oficina de la o el Secretario de Turismo y Staff	Clave: MPUE1418/MO/ST022/OSTS114-A
		Fecha de elaboración: 11/04/2017
		Fecha de actualización: 21/08/2017
		Núm. de revisión: 02

I. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

Federal

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**
Diario Oficial de la Federación, 05 de febrero de 1917
Ultima reforma publicada en el D.O.F. el 24 de febrero de 2017
- **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública**
Diario Oficial de la Federación, 04 de mayo de 2015
- **Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados**
Diario Oficial, 26 de enero de 2017
- **Ley General de Turismo**
Diario Oficial de la Federación, 17 de junio de 2009
Ultima reforma publicada en el D.O.F. el 17 de diciembre de 2015
- **Reglamento de la Ley General de Turismo**
Diario Oficial de la Federación, 06 de julio de 2015

Estatal

- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 2 de octubre de 1917
- Última reforma publicada en el P.O. el 15 de junio de 2017
- **Ley de Turismo del Estado de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 31 de diciembre de 2010
Ultima reforma publicada en el P.O. el 13 de marzo del 2015
- **Reglamento de la Ley de Turismo del Estado de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 29 de junio de 2011
- **Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 29 de Junio de 1984
Última reforma publicada en el P.O. el 11 de febrero de 2015
- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 04 de mayo de 2016
- **Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 25 de noviembre de 2013

	Manual de Organización de la Oficina de la o el Secretario de Turismo y Staff	Clave: MPUE1418/MO/ST022/OSTS114-A
		Fecha de elaboración: 11/04/2017
		Fecha de actualización: 21/08/2017
		Núm. de revisión: 02

Municipal

- **Ley Orgánica Municipal.**
Periódico Oficial del Estado, 23 de marzo de 2001
Última Reforma en el P.O.E. el 30 de diciembre de 2016
- **Ley de los Trabajadores al Servicio del Ayuntamiento del Municipio de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 11 de diciembre de 2013
- **Ley de Protección de Datos en Posesión del Sujeto Obligado de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 15 de febrero de 2017
- **Presupuesto de Egresos del Ejercicio Fiscal 2017**
Periódico Oficial del Estado, 30 de diciembre de 2016
- **Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo**
Periódico Oficial del Estado, 05 de octubre de 2016
- **Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Puebla**
Periódico Oficial del Estado, 29 de noviembre de 2013
- **Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla 2014-2018**
Fecha de elaboración: 15 de febrero de 2017.

 SECRETARÍA DE TURISMO	Manual de Organización de la Oficina de la o el Secretario de Turismo y Staff	Clave: MPUE1418/MO/ST022/OSTS114-A
		Fecha de elaboración: 11/04/2017
		Fecha de actualización: 21/08/2017
		Núm. de revisión: 02

II. MISIÓN, VISIÓN Y POLÍTICAS DE CALIDAD

MISIÓN

Ser la Dependencia que posicione a la capital como Ciudad Patrimonio de la Humanidad más importante de México, con acciones de promoción y atención en beneficio de las y los ciudadanos y visitantes.

VISIÓN

Posicionar a la Ciudad de Puebla como destino de referencia turístico consolidado, poniendo en valor el patrimonio tangible e intangible, vinculando a la sociedad, el gobierno y la industria privada en la creación de valor.

POLÍTICAS DE CALIDAD

Eficiencia: Las acciones y programas impulsados que se mantendrán en permanente actualización, a efecto de atender adecuadamente las necesidades del sector y de anticipar cualquier situación que pudiera mermar el crecimiento turístico.

Transparencia y rendición de cuentas: Los recursos públicos se destinarán responsablemente en favor de la promoción y de la actividad turística en la ciudad de Puebla, así como para la plena publicidad de los resultados obtenidos.

Atención: Entendida como cortesía, urbanidad, demostración de respeto u obsequio a los turistas nacionales y extranjeros.

Respeto: Reconocer y valorar a las personas con diversidad de pensamiento para juntos construir un mejor futuro.

Apertura: Promover la escucha activa, considerando a todas las voces con el propósito de conciliar ideas y dar soluciones.

Participación: Creer en el diálogo como única forma de propiciar la colaboración entre el gobierno municipal y la sociedad

 SECRETARÍA DE TURISMO	Manual de Organización de la Oficina de la o el Secretario de Turismo y Staff	Clave: MPUE1418/MO/ST022/OSTS114-A
		Fecha de elaboración: 11/04/2017
		Fecha de actualización: 21/08/2017
		Núm. de revisión: 02

III. ESTRUCTURA ORGÁNICA

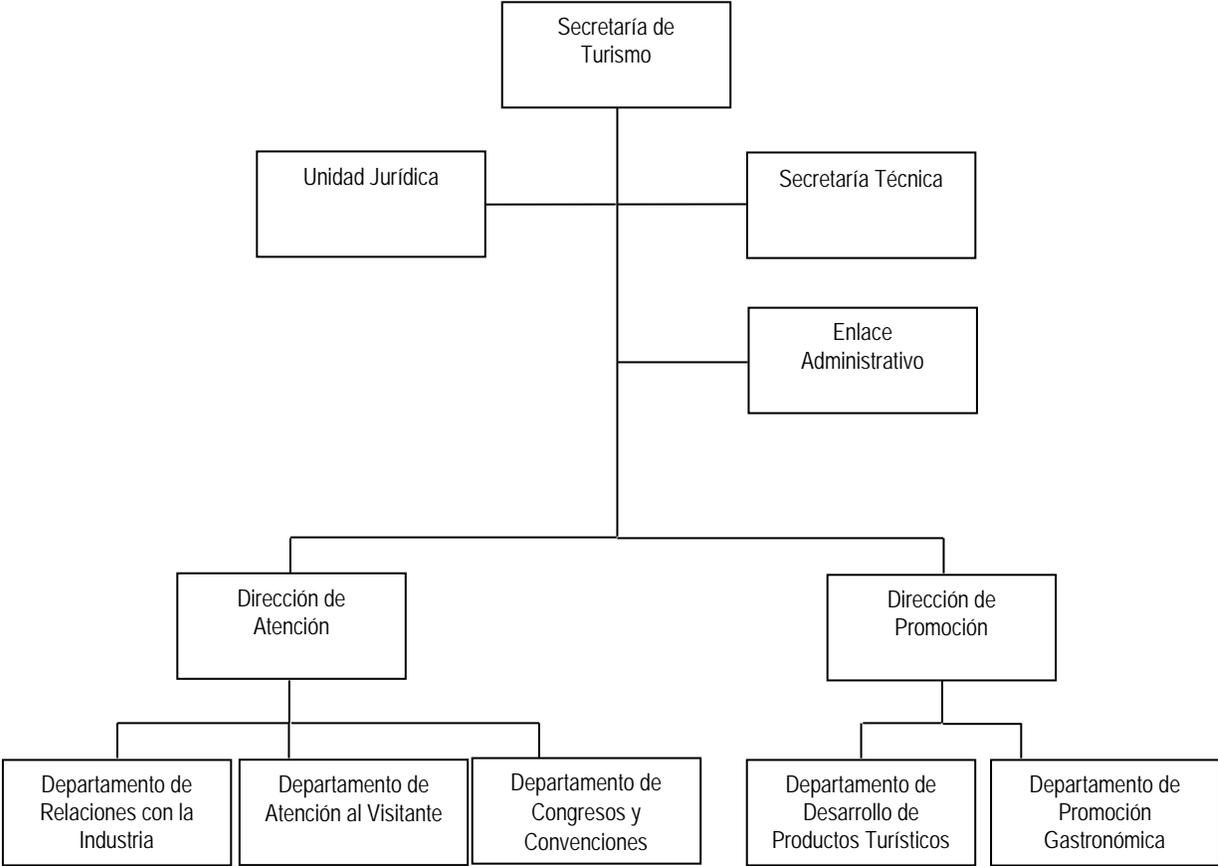
Nivel	Secretaría de Turismo	No. De Plazas	
		B	C
	Oficina del Secretario/a		
V	Secretario/a		1
	Secretaría Técnica		
IX	Secretario/a Técnico/a		1
X	Coordinador/a Técnico/a		1
XII	Analista A	2	2
	Enlace Administrativo		
IX	Enlace Administrativo/a		1
X	Coordinador especializado/a		1
X	Coordinador Técnico /a		1
XII	Analista A		1
XIII	Analista B		1
	Unidad Jurídica		
IX	Titular de la Unidad Jurídica		1
X	Coordinador/a Técnico/a	1	

B: Base

C: Confianza

 SECRETARÍA DE TURISMO	Manual de Organización de la Oficina de la o el Secretario de Turismo y Staff	Clave: MPUE1418/MO/ST022/OSTS114-A
		Fecha de elaboración: 11/04/2017
		Fecha de actualización: 21/08/2017
		Núm. de revisión: 02

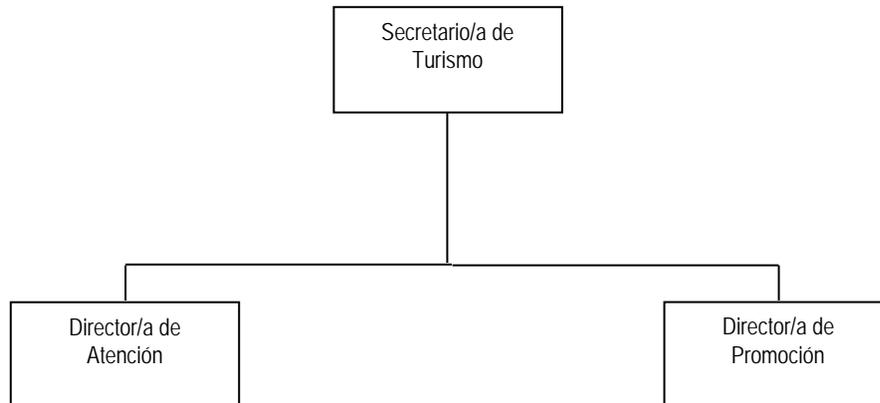
IV. ORGANIGRAMA GENERAL



 SECRETARÍA DE TURISMO	Manual de Organización de la Oficina de la o el Secretario de Turismo y Staff	Clave: MPUE1418/MO/ST022/OSTS114-A
		Fecha de elaboración: 11/04/2017
		Fecha de actualización: 21/08/2017
		Núm. de revisión: 02

V. DESCRIPCIÓN DE LA OFICINA DE LA O EL SECRETARIO DE TURISMO Y STAFF

Organigrama de la Oficina de la o el Secretario de Turismo y Staff



Objetivo General

Planear, desarrollar y ejecutar planes y programas que a través del aprovechamiento de la oferta turística que posee el Municipio, permitan detonar el turismo a nivel nacional e internacional, fortaleciendo su capacidad en la atención, promoción y sede de eventos, congresos, convenciones y exposiciones.

 SECRETARÍA DE TURISMO	Manual de Organización de la Oficina de la o el Secretario de Turismo y Staff	Clave: MPUE1418/MO/ST022/OSTS114-A
		Fecha de elaboración: 11/04/2017
		Fecha de actualización: 21/08/2017
		Núm. de revisión: 02

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Secretaria/o de Turismo
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Turismo
Área de adscripción:	Oficina de la o el Secretario
A quien reporta:	Presidente/a Municipal
A quien supervisa:	Director/a de Atención Director/a de Promoción Secretario/a Técnico/a Enlace Administrativo/a Titular de la Unidad Jurídica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en áreas económicas administrativas o ciencias sociales. Preferentemente Titulado.
Conocimientos:	Administración Pública, Administración Privada encaminada al Sector Turístico (Hoteles, Restaurantes, Prestadores de Servicios Turísticos), Historia de México y Universal, Relaciones Públicas, Relaciones Internacionales, Comercio Nacional e Internacional, Gestión y Desarrollo Turístico, Arte y Gestión Cultural (Patrimonio Cultural), Mercadotecnia, Ciencias de la Comunicación. Dominio del idioma inglés y/o francés. Experiencia mínima de 6 años en el ramo turístico.
Habilidades:	Liderazgo, planeación, diplomacia, toma de decisiones, organización, dirección, supervisión, creatividad, capacidad de negociación, pensamiento estratégico, visión, inteligencia emocional y persuasión

	Manual de Organización de la Oficina de la o el Secretario de Turismo y Staff	Clave: MPUE1418/MO/ST022/OSTS114-A
		Fecha de elaboración: 11/04/2017
		Fecha de actualización: 21/08/2017
		Núm. de revisión: 02

Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer la política de la Secretaría, de conformidad con la legislación aplicable. 2. Dirigir, programar, conducir, coordinar y evaluar la implementación en el Municipio de programas y acciones para incentivar la afluencia de turismo en sus diversos segmentos; atención de calidad a los visitantes y difusión de todas las denominaciones de la UNESCO que tiene el Municipio como Patrimonio. 3. Establecer y coordinar las estrategias tendentes a la obtención de recursos con Entidades y organismos públicos o privados, nacionales o internacionales para la ejecución de programas en materia turística. 4. Coordinar la atracción y desarrollo de convenciones, ferias y eventos que fomenten el desarrollo del Municipio. 5. Coordinar el apoyo ante autoridades federales, estatales y municipales, para brindar facilidades a eventos de carácter turístico que se lleven a cabo en el Municipio. 6. Propiciar y coordinar la generación de productos turísticos a fin de atraer diferentes segmentos del mercado al Municipio. 7. Elaborar campañas de promoción y difusión turística dirigidas al turismo local, nacional e internacional. 8. Encauzar los programas integrales de capacitación al personal de contacto directo e indirecto con el turista, así como a prestadores de servicios públicos o privados, a través de una vinculación con las universidades. 9. Verificar y vigilar el correcto desempeño y servicio de los prestadores de Servicios Turísticos. 10. Proponer al Presidente/a, a través de las instancias correspondientes, los proyectos de iniciativas de ley, decretos, convenios, acuerdos y demás disposiciones sobre los asuntos competencia de la Secretaría y del sector respectivo. 11. Suscribir los convenios, contratos, acuerdos y demás instrumentos jurídicos, competencia de la Secretaría. 12. Acordar con los titulares de las Unidades Administrativas, los asuntos de su respectiva competencia y supervisar el ejercicio de las mismas. 13. Aprobar los manuales de organización, de procedimientos y de servicios públicos necesarios para el ejercicio de las atribuciones de la Secretaría.

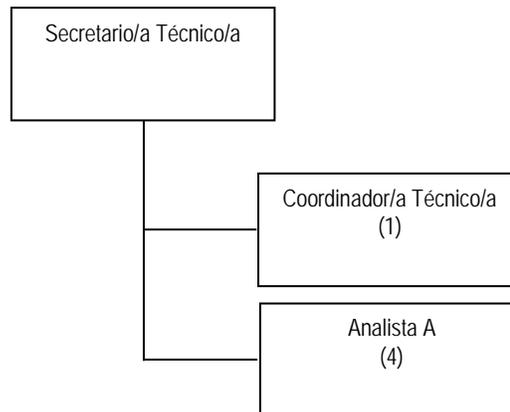
	Manual de Organización de la Oficina de la o el Secretario de Turismo y Staff	Clave: MPUE1418/MO/ST022/OSTS114-A
		Fecha de elaboración: 11/04/2017
		Fecha de actualización: 21/08/2017
		Núm. de revisión: 02

14. Presentar la propuesta de anteproyecto del Presupuesto de Egresos para la Secretaría, ante la instancia correspondiente.
15. Tramitar los recursos económicos asignados en el Presupuesto de Egresos para el ejercicio Fiscal correspondiente.
16. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 SECRETARÍA DE TURISMO	Manual de Organización de la Oficina de la o el Secretario de Turismo y Staff	Clave: MPUE1418/MO/ST022/OSTS114-A
		Fecha de elaboración: 11/04/2017
		Fecha de actualización: 21/08/2017
		Núm. de revisión: 02

VI. DESCRIPCIÓN DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

Organigrama de la Secretaría Técnica



Objetivo General

Coordinar e integrar los informes técnicos y reportes de la Secretaría, así como coordinar y supervisar la ejecución y cumplimiento de acuerdos, que sean encomendados por el Secretario/a, para la toma de decisiones; igualmente llevar el control y seguimiento de la correspondencia para su oportuna atención.

 SECRETARÍA DE TURISMO	Manual de Organización de la Oficina de la o el Secretario de Turismo y Staff	Clave: MPUE1418/MO/ST022/OSTS114-A
		Fecha de elaboración: 11/04/2017
		Fecha de actualización: 21/08/2017
		Núm. de revisión: 02

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Secretario/a Técnico/a
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Turismo
Área de adscripción:	Secretaría Técnica de la Secretaría de Turismo
A quien reporta:	Secretario/a de Turismo
A quien supervisa:	Coordinador/a Técnico/a (1) Analista A (4)

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura o pasante en Administración Pública, Contaduría Pública Administración de Empresas, Derecho, Economía y/o acreditar experiencia en funciones similares o afines.
Conocimientos:	Administración Pública Municipal, Estatal y Federal; marco jurídico normativo vigente, Administración Privada encaminada a la materia turística, Gestión y Desarrollo Turístico, Arte y Cultura (Patrimonio Cultural), Ciencias de la Comunicación; Estadística, Manejo de sistemas informáticos, presupuestos basados en resultados.
Habilidades:	Planeación, gestión pública turística-cultural, negociación, liderazgo, creatividad, solución de conflictos, manejo de recursos humanos.

Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y supervisar la correspondencia de la Secretaría. 2. Integrar y revisar los informes de actividades de la Secretaría, que le sean encomendados por el Secretario/a, en coordinación con los Titulares de la Unidades Administrativas. 3. Dar seguimiento al desarrollo de los programas y acciones de la Secretaría para alcanzar las metas y objetivos fijados. 4. Diseñar y operar el procedimiento, así como coordinar y supervisar la ejecución y cumplimiento de los acuerdos y demás resoluciones del Secretario/a.

 SECRETARÍA DE TURISMO	Manual de Organización de la Oficina de la o el Secretario de Turismo y Staff	Clave: MPUE1418/MO/ST022/OSTS114-A
		Fecha de elaboración: 11/04/2017
		Fecha de actualización: 21/08/2017
		Núm. de revisión: 02

5. Propiciar la comunicación y coordinación oportuna, objetiva y directa con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, para el debido cumplimiento de los asuntos que sean competencia de la Secretaría.
6. Coadyuvar en el cumplimiento y dar seguimiento a los acuerdos y compromisos de la Secretaría.
7. Canalizar las peticiones ciudadanas a las Unidades Administrativas, previa autorización del Titular.
8. Coordinar los eventos institucionales que encabece el Secretario con apoyo de las Unidades Administrativas.
9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Coordinador/a Técnico/a (1)
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Turismo
Área de adscripción:	Secretaría Técnica
A quien reporta:	Secretario/a Técnico/a
A quien supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en áreas económicas administrativas o ciencias sociales.
Conocimientos:	Administración Pública, marco jurídico normativo vigente, Administración Privada encaminada a la materia turística, Gestión y Desarrollo Turístico, Arte y Cultura (Patrimonio Cultural), Ciencias de la Comunicación; Marketing y Relaciones Públicas.
Habilidades:	Planeación, diplomacia, negociación, toma de decisiones, liderazgo, facilidad de palabra.

Descripción Específica de Funciones

1. Dar seguimiento a los programas que le designe el Secretario/a Técnico/a.
2. Recibir y canalizar las solicitudes, peticiones y asuntos por atender derivados de la correspondencia

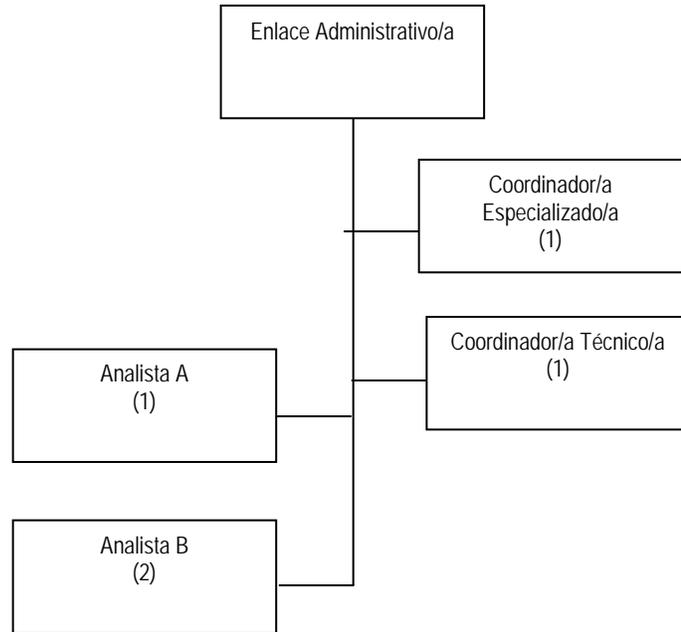
	Manual de Organización de la Oficina de la o el Secretario de Turismo y Staff	Clave: MPUE1418/MO/ST022/OSTS114-A
		Fecha de elaboración: 11/04/2017
		Fecha de actualización: 21/08/2017
		Núm. de revisión: 02

3. Proporcionar al Secretario/a Técnico/a información sobre programas de otras dependencias de los ámbitos Municipal, Estatal y Federal.
4. Atender comisiones que le sean designadas en materia turística.
5. Redactar los documentos que solicite la o el Secretario/a Técnico/a.
6. Recopilar información de eventos y actividades relacionadas a la actividad turística.
7. Procesar información estadística derivada de eventos turísticos.
8. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 SECRETARÍA DE TURISMO	Manual de Organización de la Oficina de la o el Secretario de Turismo y Staff	Clave: MPUE1418/MO/ST022/OSTS114-A
		Fecha de elaboración: 11/04/2017
		Fecha de actualización: 21/08/2017
		Núm. de revisión: 02

VII. DESCRIPCIÓN DEL ENLACE ADMINISTRATIVO

Organigrama del Enlace Administrativo



Objetivo General

Manejar los recursos financieros, materiales y humanos de la Secretaría, para el cumplimiento de las metas programadas e integrar y resguardar la información financiera, presupuestal y contable para la comprobación y justificación del gasto.

 SECRETARÍA DE TURISMO	Manual de Organización de la Oficina de la o el Secretario de Turismo y Staff	Clave: MPUE1418/MO/ST022/OSTS114-A
		Fecha de elaboración: 11/04/2017
		Fecha de actualización: 21/08/2017
		Núm. de revisión: 02

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Enlace Administrativo/a
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Turismo
Área de adscripción:	Enlace Administrativo
A quien reporta:	Secretario/a de Turismo
A quien supervisa:	Coordinador/a Especializado/a (1) Coordinador/a Técnico/a (1) Analista A (1) Analista B (2)

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Preferentemente Licenciatura en Administración Pública, Administración de Empresas, Contaduría Pública, Economía y/o acreditar experiencia en funciones similares.
Conocimientos:	Administración Pública, Contabilidad, planeación y elaboración de presupuesto, planes y sistemas de evaluación del desempeño, supervisión y seguimiento a trámites, administración de recursos humanos y estadística.
Habilidades:	Manejo de recursos humanos, financieros y materiales; planeación, organización, dirección y control de servicios administrativos, Responsabilidad, capacidad de toma de decisiones y trabajo en equipo.

Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer y conducir la política de administración interna de la Secretaría en todo lo referente a la contabilidad, presupuesto, recursos humanos y de servicio social, financieros y materiales de acuerdo con la legislación y políticas aplicables. 2. Proponer al Secretario/a el anteproyecto del Presupuesto de Egresos de la Secretaría, señalando por lo menos programas, objetivos, metas y unidades responsables, costo estimado por programa; explicación y comentarios de los principales programas y en especial de aquéllos que abarquen más ejercicios fiscales; propuesta de gastos del ejercicio fiscal para el que se propone y la demás información que legalmente deba contener el mismo, en los términos y plazos que establece la normatividad aplicable.
--

 SECRETARÍA DE TURISMO	Manual de Organización de la Oficina de la o el Secretario de Turismo y Staff	Clave: MPUE1418/MO/ST022/OSTS114-A
		Fecha de elaboración: 11/04/2017
		Fecha de actualización: 21/08/2017
		Núm. de revisión: 02

3. Tramitar en el ámbito de su competencia, la adquisición de bienes y la contratación de servicios, independientemente del origen de los recursos, que soliciten la demás Unidades Administrativas, de acuerdo a la normatividad aplicable y conforme a la disponibilidad presupuestal.
4. Ejercer el presupuesto autorizado y vigilar el comportamiento de las operaciones presupuestales y desarrollos programáticos, con base en el Presupuesto de Egresos vigente, y en su caso, previo acuerdo del Secretario/a, solicitar la reasignación o adecuación de los recursos necesarios para el cumplimiento de las metas y programas institucionales.
5. Solicitar, tramitar, aplicar y comprobar los recursos económicos asignados, ante la instancia correspondiente, con apego a las partidas presupuestales contenidas en el Presupuesto de Egresos del ejercicio que corresponda.
6. Coordinar la elaboración de los manuales de organización, procedimientos y servicios al público de las distintas Unidades Administrativas, procurando su actualización, el cual deberá ser puesto a consideración del Secretario/a para su revisión y turnarlo a la Contraloría para su validación y registro.
7. Resolver y tramitar ante la Secretaría de Administración, previo acuerdo con el Secretario/a los movimientos de alta, baja o cambios de adscripción de los servidores públicos adscritos a la Secretaría, así como integrar y resguardar copia de los expedientes de los mismos.
8. Recibir, ordenar y entregar los comprobantes de nómina, recabando las firmas de los servidores públicos adscritos a la Secretaría, para su concentración en la Secretaría de Administración.
9. Coordinar con la Unidad Operativa Municipal de Protección Civil, el establecimiento, control y evaluación del Programa Interno de Protección Civil.
10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Coordinador/a Especializado/a (1)
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Turismo
Área de Adscripción:	Enlace Administrativo/a
A quien reporta:	Enlace Administrativo/a
A quien supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto

 SECRETARÍA DE TURISMO	Manual de Organización de la Oficina de la o el Secretario de Turismo y Staff	Clave: MPUE1418/MO/ST022/OSTS114-A
		Fecha de elaboración: 11/04/2017
		Fecha de actualización: 21/08/2017
		Núm. de revisión: 02

Escolaridad y/o Experiencia:	Licenciatura o pasante en Administración Pública, Contaduría Pública, Administración de Empresas y/o acreditar experiencias con funciones similares.
Conocimientos:	Administración de recursos económicos, suministros de materiales, contabilidad en general, Recursos Humanos, computación (word, excel, power point).
Habilidades:	Relaciones interpersonales, negociación, comunicación organizacional, administración, organización, capacidad de análisis y síntesis y supervisión.

Descripción Específica de Funciones	
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coadyuvar con el Enlace Administrativo para solicitar y comprobar ante la Tesorería Municipal los recursos financieros asignados a la Secretaría de Turismo con base en el Presupuesto de Egresos aprobado. 2. Revisar las facturas y demás documentos que consignent obligaciones de pago con cargo a la Secretaría de Turismo para autorización del Enlace Administrativo. 3. Tramitar ante la Tesorería Municipal previa autorización del Enlace Administrativo la comprobación del fondo fijo, órdenes de pago y solicitudes de recursos con apego a la Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público de la Administración Municipal vigente. 4. Integrar y archivar los expedientes derivados de los procedimientos de adjudicación en los que la Secretaría de Turismo sea parte, con base en la documentación aportada por las Unidades Administrativas. 5. Elaborar y presentar las requisiciones a la Secretaría de Administración, previa autorización del Enlace Administrativo para el suministro oportuno de insumos, materiales y servicio de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles que le requieran las Unidades Administrativas o cualquier otro que se requiera. 6. Tramitar, recibir y comprobar ante la Secretaría de Administración, la dotación de combustible asignado, así como elaborar las bitácoras de consumo que le sean solicitadas por el Enlace Administrativo. 7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 SECRETARÍA DE TURISMO	Manual de Organización de la Oficina de la o el Secretario de Turismo y Staff	Clave: MPUE1418/MO/ST022/OSTS114-A
		Fecha de elaboración: 11/04/2017
		Fecha de actualización: 21/08/2017
		Núm. de revisión: 02

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Coordinador/a Técnico/a (1)
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Turismo
Área de adscripción:	Enlace Administrativo/a
A quien reporta:	Enlace Administrativo/a
A quien supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Preferentemente Licenciatura o pasante en Administración Pública, Contaduría Pública, Administración de Empresas, Sistemas Informáticos, y/o acreditar experiencias con funciones similares.
Conocimientos:	Administración de recursos económicos, suministros de materiales, contabilidad en general, Recursos Humanos, computación (word, excel, power point).
Habilidades:	Relaciones interpersonales, negociación, comunicación organizacional, administración, organización, capacidad de análisis y síntesis y supervisión.

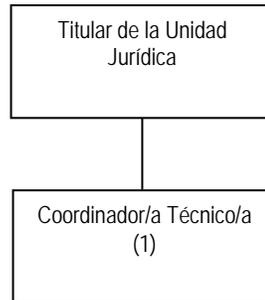
Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Dar seguimiento a las actividades que le designe el o la Enlace Administrativo/a 2. Recibir y canalizar las solicitudes, peticiones y asuntos por atender. 3. Generar base de datos con descripción de los bienes materiales de la Secretaría 4. Mantener actualizado el inventario físico de los bienes muebles de la Secretaría 5. Tramitar órdenes de servicio para los vehículos oficiales asignados a la Secretaría. 6. Controlar bitácoras de uso de vehículos oficiales.

 SECRETARÍA DE TURISMO	Manual de Organización de la Oficina de la o el Secretario de Turismo y Staff	Clave: MPUE1418/MO/ST022/OSTS114-A
		Fecha de elaboración: 11/04/2017
		Fecha de actualización: 21/08/2017
		Núm. de revisión: 02

VIII. DESCRIPCIÓN DE LA UNIDAD JURÍDICA

Organigrama de la Unidad Jurídica



Objetivo General

Representar legalmente a la Secretaría de Turismo en todos los casos en que sea necesaria su intervención; interpretar y definir la normatividad aplicable y brindar servicios de asesoría y consultoría jurídicas a todas las Unidades Administrativas; dictaminar jurídicamente la procedencia o improcedencia legal de los casos y operaciones que se realicen, a fin de garantizar la certidumbre jurídica a través de instrumentos donde se precisen los derechos y obligaciones.

 SECRETARÍA DE TURISMO	Manual de Organización de la Oficina de la o el Secretario de Turismo y Staff	Clave: MPUE1418/MO/ST022/OSTS114-A
		Fecha de elaboración: 11/04/2017
		Fecha de actualización: 21/08/2017
		Núm. de revisión: 02

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Titular de la Unidad Jurídica
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Turismo
Área de adscripción:	Unidad Jurídica
A quien reporta:	Secretario/a de Turismo
A quien supervisa:	Coordinador/a Técnico/a (1)

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Derecho, preferentemente titulado.
Conocimientos:	Derecho Administrativo, Mercantil, Civil, Del Trabajo, Burocrático, Seguridad Social, Constitucional y Amparo, Administración pública federal, estatal y municipal, consultoría jurídica, asesoría jurídica preventiva, Derechos Fundamentales, Materia Turística, equidad de género, reingeniería de procesos.
Habilidades:	Liderazgo, dominio del marco jurídico, manejo de doctrina y jurisprudencia, diplomacia; trabajo en equipo, concertación, capacidad de análisis, argumentación jurídica, ética, temas de transparencia.

Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> 1. Acordar con el Secretario/a el despacho de los asuntos de interés legal de las Unidades Administrativas que conforman la Secretaría, e informar sobre el estado guardan los mismos. 2. Proponer al Secretario/a los anteproyectos de leyes, reglamentos, acuerdos, decretos y demás instrumentos jurídicos relativos al mejor funcionamiento de la Secretaría, para ser remitidos al Cabildo y a la Secretaría del Ayuntamiento, llevando el registro y resguardo de los instrumentos aludidos una vez formalizados. 3. Elaborar los instrumentos jurídicos que le soliciten las Unidades Administrativas, así como llevar el registro y resguardo de los mismos una vez formalizados. 4. Llevar el Registro de los instrumentos normativos que emita el Secretario/a, para las Unidades Administrativas, así como las autorizaciones que para ejercer atribuciones, expidan los titulares de las Unidades Administrativas de la Dependencia.

 SECRETARÍA DE TURISMO	Manual de Organización de la Oficina de la o el Secretario de Turismo y Staff	Clave: MPUE1418/MO/ST022/OSTS114-A
		Fecha de elaboración: 11/04/2017
		Fecha de actualización: 21/08/2017
		Núm. de revisión: 02

5. Representar legalmente a la Secretaría en todas las controversias de carácter judicial, contencioso-administrativo o del trabajo donde ésta sea parte o tenga interés jurídico.
6. Recibir, en coordinación con la Dirección de Atención, las quejas de los turistas derivados de la operación del sistema de evaluación, retroalimentación y seguimiento a la experiencia; brindarles asesoría jurídica y en su caso, remitirlas a las autoridades competentes.
7. Llevar el control y autenticar cuando sea procedente, las firmas de los servidores públicos de la Secretaría, asentadas en los documentos que expidan con motivo del ejercicio de sus atribuciones.
8. Actuar como órgano de asesoría jurídica, en los asuntos que sometan a su consideración los titulares de las Unidades Administrativas.
9. Solicitar a las Unidades Administrativas, los expedientes originales que deban rendirse a la Sindicatura Municipal derivado de alguna acción judicial o administrativa en contra de la Secretaría.
10. Solicitar a la Secretaría del Ayuntamiento, la expedición de copias certificadas de documentos que obren en la Unidades Administrativas que deban ser exhibidas ante cualquier autoridad judicial o administrativa.
11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Descripción del Puesto

Nombre del Puesto:	Coordinador/a Técnico/a (1)
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Turismo
Área de adscripción:	Unidad Jurídica
A quien reporta:	Titular de la Unidad Jurídica
A quien supervisa:	No aplica

Especificaciones del Puesto

Escolaridad:	Licenciatura en Derecho.
Conocimientos:	Derecho Administrativo, Mercantil, Civil, Administración pública federal, estatal y municipal, consultoría jurídica, asesoría jurídica preventiva, Derechos Fundamentales, Materia Turística, equidad de género, reingeniería de procesos.
Habilidades:	Liderazgo, dominio del marco jurídico, manejo de doctrina y jurisprudencia, diplomacia; trabajo en equipo, concertación, capacidad de análisis, argumentación jurídica, ética, temas de transparencia.

	Manual de Organización de la Oficina de la o el Secretario de Turismo y Staff	Clave: MPUE1418/MO/ST022/OSTS114-A
		Fecha de elaboración: 11/04/2017
		Fecha de actualización: 21/08/2017
		Núm. de revisión: 02

Descripción Específica de Funciones
<ol style="list-style-type: none"> 1. Auxiliar al Titular de la Unidad Jurídica en todas las actividades inherentes al óptimo funcionamiento de la Unidad Administrativa. 2. Elaborar los anteproyectos de leyes, reglamentos, acuerdos, decretos, ordenamientos y disposiciones jurídicas, con la finalidad de mantener actualizados los ordenamientos jurídicos en materia de turismo. 3. Difundir las leyes, reglamentos, acuerdos, decretos, convenios, ordenamientos y disposiciones jurídicas a las Unidades Administrativas de la Secretaría. 4. Realizar el expediente de las asesorías a los Servidores Públicos y turistas que atiende el Titular de la Unidad Jurídica. 5. Recibir los documentos turnados a la Unidad Jurídica para su atención, registro y control de archivo. 6. Estudiar los asuntos que determine el Titular de la Unidad Jurídica y formular soluciones dentro del Marco Legal. 7. Redactar los documentos que solicite el Titular de la Unidad Jurídica. 8. Analizar leyes, decretos, acuerdos y demás legislación aplicable. 9. Brindar asesoría jurídica a todas las demás unidades administrativas que integran la Secretaría. 10. Apoyar al Titular de la Unidad Jurídica en todas las actividades inherentes al óptimo funcionamiento de la Unidad Administrativa. 11. Elaborar los anteproyectos, convenios y contratos en materia de turismo. 12. Coadyuvar con el Titular de la Unidad en la elaboración de los instrumentos jurídicos que sustenten normativamente las adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y/o servicios relacionados con la Secretaría. 13. Colaborar con el Titular en materia de transparencia. 14. Coadyuvar en la substanciación de las quejas presentadas por los turistas. 15. Comparecer, junto con el Titular, ante cualquier autoridad en representación de la Secretaría, en asuntos de carácter judicial. 16. Asistir al Titular de la Unidad en las reuniones de trabajo, tomar nota de los acuerdos y elaborar el reporte correspondiente.

	Manual de Organización de la Oficina de la o el Secretario de Turismo y Staff	Clave: MPUE1418/MO/ST022/OSTS114-A
		Fecha de elaboración: 11/04/2017
		Fecha de actualización: 21/08/2017
		Núm. de revisión: 02

- | |
|---|
| <p>17. Brindar asesoría jurídica a todas las demás unidades administrativas que integran la Secretaría.</p> <p>18. Realizar el expediente de las asesorías prestadas.</p> <p>19. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</p> |
|---|

	Manual de Organización de la Oficina de la o el Secretario de Turismo y Staff	Clave: MPUE1418/MO/ST022/OSTS114-A
		Fecha de elaboración: 11/04/2017
		Fecha de actualización: 21/08/2017
		Núm. de revisión: 02

IX. DIRECTORIO

Unidad Administrativa	Titular	Correo Electrónico	Teléfono
Secretaría de Turismo Reforma 113, cuarto piso, Col. Centro	Alejandro Cañedo Priesca	alejandro.canedo@pueblacapital.gob.mx	3094600 Ext. 5986
Secretaría Técnica Reforma 113, cuarto piso, Col. Centro	Hugo César Suárez Torres	hugo.suarez@pueblacapital.gob.mx	232-20-85
Enlace Administrativo Reforma 113, cuarto piso, Col. Centro	Gabriela Santillana García	gabriela.santillana@pueblacapital.gob.mx	3094600 Ext. 5983
Unidad Jurídica Reforma 113, cuarto piso, Col. Centro	Rosa María Tello Cano	Por asignar	232-20-85