



FECHA DE ELABORACION: 18 DE ENERO DEL 2021  
FECHA DE VALIDACION:  
AREA RESPONSABLE DIRECCION DE TURISMO

# CONTENIDO

- I) INTRODUCCIÓN
- II) MISIÓN, VISIÓN, VALORES Y OBJETIVOS
- III) ANTECEDENTES
- IV) OBEJTIVO GENERAL Y OBJETIVO ESPECÍFICO
- V) MARCO JURÍDICO
- VI) ATRIBUCIONES Y OBLIACIONES
- VII) ORGANIGRAMA
- VIII) DIRECTORIO ORGANIZACIONAL
- IX) DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES
- X) DIRECTORIO INSTITUCIONAL

# I) INTRODUCCIÓN

Este Manual tiene como finalidad ser instrumento de apoyo en el funcionamiento y mejora institucional y que pone a disposición de funcionarios y empleados de la dependencia. Cabe destacar que el manual deberá actualizarse en la medida que se presenten modificaciones en su contenido, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica de la unidad, o en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo.

## II) MISIÓN, VISIÓN, VALORES Y OBJETIVOS

### ○ MISIÓN

La Dirección de Turismo es una dependencia gubernamental que tiene el compromiso de contribuir al desarrollo sustentable de la actividad turística a través de la promoción y ejecución de programas tendientes a fomentar el turismo en el municipio.

### ○ VISIÓN

Ser una Dirección que se destaque por el espíritu de servicio de sus colaboradores y desarrollo profesional a través de la capacitación, trabajo con innovación, eficiencia y honestidad; para brindar una atención de calidad a los prestadores de servicios turísticos, ciudadanos, turistas y visitantes.

### ○ VALORES

**INTEGRIDAD.-** hacer lo que se dice y promete o disminuir el daño a través de un canal efectivo de comunicación.

**CONFIANZA.** - Generar un canal efectivo de comunicación a través del intercambio de ideas, de forma proactiva y una clara definición de actividades.

**PASIÓN.** - La perfecta comunión entre mente, cuerpo y espíritu, a través de la fuerza que se le imprime a la vida y el trabajo para disfrutar al máximo lo que se hace.

**RESPECTO.** - Promover un ambiente donde el compromiso y la responsabilidad de cada colaborador sea lo más importante.

**HONESTIDAD.** - Conducirse bajo la honra y la transparencia.

**ESPÍRITU DE SERVICIO.** - El amor, entusiasmo y alegría de servir a los demás.

○ **OBJETIVOS GENERALES**

**PLANIFICACIÓN Y TURISMO ORGANIZADO.-** Planear, desarrollar e implementar planes, estrategias y programas enfocados a la organización turística, desarrollo sustentable, mejoramiento y conservación de atractivos, servicios y productos turísticos del municipio de Huichapan.

**NORMATIVIDAD Y REGULACIÓN TURÍSTICA.-** Promover el establecimiento de políticas adecuadas al contexto social y económico del municipio en el ámbito turístico, aunado a la regulación normativa de empresas y prestadores de servicios turísticos.

**CAPACITACIÓN, VERIFICACIÓN Y CERTIFICACIÓN TURÍSTICA.-** Establecer programas de sensibilización, capacitación, verificación y certificación, dirigidos a los prestadores de servicios turísticos y emprendedores, con el objetivo de desarrollar sus capacidades empresariales y fomentar la mejora del servicio turístico.

- ✓ Contar con capital humano con las competencias aplicables a una cultura de servicio y efectividad en todos los niveles en la organización, sustentados en programas integrales de capacitación y alineados a su propuesta de valor y objetivos.
- ✓ Promover la certificación de empresas y capital humano.
- ✓ Fomentar la cultura turística en los habitantes del municipio de Huichapan.

- ✓ Fomento al turismo. - Aumentar la capacidad económica y productiva del municipio a través de la inversión y el turismo, además de impulsar, coordinar y promover actividades de fomento al turismo con la finalidad de consolidar la actividad turística como una de las industrias que mejor derrama económica garantice al municipio.
- ✓ Fomentar la inversión privada y pública en el municipio.
- ✓ Asesoría a inversionistas potenciales y prestadores de servicios turísticos.
- ✓ Proyectos especiales.
- ✓ Creación de proyectos de alto impacto turístico.
- ✓ Crear programas y acciones para el otorgamiento de facilidades y estímulos fiscales a beneficio del sector turismo.
- ✓ Implementar programas y acciones para el fomento de la cultura y todo tipo de evento que sea susceptible de ser un instrumento turístico.
- ✓ Organizar, coordinar o incentivar la creación de espectáculos, congresos, ferias, concursos, actividades deportivas y culturales.

**RELACIONES PÚBLICAS Y MERCADOTECNÍA TURÍSTICA.-** Promover la comercialización del Pueblo Mágico de Huichapan, posicionándolo como una marca turística reconocida y valorada por su singularidad y características diferenciales.

### III) ANTECEDENTES

- 2001 El programa de pueblos mágicos se pone en operación como una estrategia de la secretaria de turismo del gobierno federal SECTUR para diversificar y fortalecer el producto turístico tanto en el país como en el propio municipio y alternativas diferentes para los nacionales y extranjeros.
- 16 de octubre del 2012 el Municipio de Huichapan fue nombrado Pueblo mágico”
- 2012-2016 Plan de desarrollo competitividad para el “Desarrollo económico sustentable” en el objetivo “promoción y sustentable” en el objetivo “Promoción y Servicios Turísticos”
- En el plan de desarrollo 2013-2018 el programa “México Prospero” determinan el impulso al turismo nacional, para el incremento de empleos.

### IV) OBEJTIVO GENERAL Y OBJETIVO ESPECÍFICO

#### **OBJETIVO GENERAL:**

Consolidar al municipio de Huichapan como un destino como excelencia y trayectoria por historia y tradición y así atraer la mayor cantidad de turismo nacional y extranjero que contribuyan a una generación de empleos y derrama económica, en este sector (área de turismo).

#### **OBJETIVOS ESPECIFICOS:**

Fortalecer el crecimiento y desarrollo del Sector turístico mediante el liderazgo, la calidad y la innovación en las acciones alineadas estratégicamente.

- **PLANIFICACION Y TURISMO ORGANIZADO.**  
Planear e desarrollar e implementar planes, estrategias y programas enfocados a la organización turística, desarrollo sustentable, mejoramiento y conservación de atractivos, servicios y productos turísticos del Municipio de Huichapan.

- **NORMATIVIDAD Y REGULACION TURISTICA.**  
Promover el establecimiento de políticas adecuadas al contexto social y económico del municipio en el ámbito turístico, aunando a la regulación normativa de empresas y prestadores de servicios turísticos.
  
- **CAPACITACION, VERIFICACION Y CERTIFICACION TURISTICA.**  
Establecer programas de sensibilización, capacitación, verificación dirigidos a los prestadores de servicios turísticos y emprendedores, con el objetivo de desarrollar sus capacidades empresariales y fomentar la mejora del servicio turístico.
  
- **RELACIONES PUBLICAS Y MERCADOTECNIA TURISTICA.**  
Promover la comercialización del pueblo mágico de Huichapan, posicionándolo como una marca turística reconocida y valorada por su singularidad y características diferenciadas.

## V) MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo.

### BASE LEGAL

- Ley de Cámaras Empresariales y sus Confederaciones
- Ley de Caminos, Puentes y Autotransporte Federal
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal del año correspondiente
- Ley de Instituciones de Crédito
- Ley de Inversión Extranjera
- Ley de la Comisión Nacional de Derechos Humanos
- Ley de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas
- Ley de la Propiedad Industrial
- Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación
- Ley de Migración
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
- Ley de Planeación
- Ley del Servicio Exterior Mexicano
- Ley Federal de Archivos
- Ley Federal de Cinematografía
- Ley Federal de Competencia Económica
- Ley Federal de Derechos
- Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo
- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo
- Ley Federal de Protección al Consumidor
- Ley Federal de Responsabilidad Ambiental
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos

- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
- Ley Federal del Derecho de Autor
- Ley Federal Sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas
- Ley General de Asentamientos Humanos
- Ley General de Bienes Nacionales
- Ley General de Cambio Climático
- Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable
- Ley General de Pesca y Acuicultura Sustentables
- Ley General de Población
- Ley General de Protección Civil
- Ley General de Sociedades Mercantiles
- Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros
- Ley General de Turismo
- Ley General de Vida Silvestre
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad
- Ley General para Prevenir, Sancionar y Erradicar los Delitos en Materia de Trata de Personas y para la Protección y Asistencia a las Víctimas de estos Delitos
- Ley Monetaria de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa
- Ley reglamentaria de las Fracciones I y II del Artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley sobre el Contrato de Seguro
- Ley de premios, estímulos y recompensas civiles

#### **NORMAS OFICIALES MEXICANAS**

- NOM-06-TUR-2009 “Requisitos mínimos de información, higiene y seguridad que deben cumplir los prestadores de servicios turísticos de campamentos”
- NOM-07-TUR-2002 “De los elementos normativos del seguro de responsabilidad civil que deben contratar los prestadores de servicios turísticos de hospedaje para la protección y seguridad de los turistas o usuarios”
- 
-

- NOM-08-TUR-2002 “Que establece los elementos a que deben sujetarse los guías generales y especializados en temas o localidades específicas de carácter cultural”
- NOM-09-TUR-2002 “Que establece los elementos a que deben sujetarse los guías especializados en actividades específicas”
- NOM-010-TUR-2001 “De los requisitos que deben contener los contratos que celebren los prestadores de servicios turísticos con los usuarios-turistas”
- NOM-011-TUR-2001 “Requisitos de seguridad, información y operación que deben cumplir los prestadores de servicios turísticos de Turismo de Aventura”

## **ESTATALES**

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Hidalgo.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.
- Ley de Desarrollo Social del Estado de Hidalgo.
- Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipales, así como los Organismos Descentralizados, del Estado de Hidalgo.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo.
- Decreto Núm. 251 que Declara la Gastronomía de Hidalgo Patrimonio Cultural.
- Ley de Protección y Conservación Arquitectónica de la Zona de Huichapan.
- Ley de Turismo del Estado de Hidalgo.
- Ley de Turismo Sustentable para el Estado de Hidalgo
- Programa Estratégico para el Aprovechamiento Turístico de los Balnearios de Hidalgo.

## **MUNICIPALES**

- Bando de Gobierno y Policía para el Municipio de Huichapan.
- Reglamento de Imagen Urbana para el Municipio de Huichapan.
- Reglamento de Mercado y Tianguis del Municipio de Huichapan.
- Reglamento Municipal de Turismo.

## VI) ATRIBUCIONES Y OBLIACIONES

**A la Dirección de Turismo corresponde el despacho de los siguientes asuntos:**

- I.- Formular y conducir la política de desarrollo de la actividad turística municipal;
- II.- Promover las zonas de desarrollo turístico prioritario;
- III.- Registrar a los prestadores de servicios turísticos, en los términos señalados por las leyes;
- IV.- Promover y opinar el otorgamiento de facilidades y determinación de los criterios generales para el establecimiento de los estímulos fiscales necesarios para el fomento a la actividad turística, y administrar su aplicación, así como vigilar y evaluar sus resultados;
- V.- Estimular la formación de asociaciones, comités y patronatos de carácter público, privado o mixto, de naturaleza turística;
- VI.- Regular, orientar y estimular las medidas de protección al turismo, y vigilar su cumplimiento.
- VII.- Promover, y, en su caso, organizar la capacitación, investigación y el desarrollo tecnológico en materia turística;
- VIII.- Formular y difundir la información oficial en materia de turismo; y promover la que efectúan los sectores social y privado;
- IX.- Promover, coordinar y, en su caso, organizar los espectáculos, congresos, excursiones, audiciones, representaciones y otros eventos tradicionales y folclóricos de carácter oficial, para atracción turística;
- X.- Llevar la estadística en materia de turismo.
- XI.- Promover y apoyar la coordinación de los prestadores de servicios turísticos;
- XII.- Proyectar, promover y apoyar el desarrollo de la infraestructura turística y estimular la participación de los sectores social y privado;
- XIII.- Participar, administrar y vigilar el funcionamiento del Programa Federal Pueblos Mágicos.
- XIV.- Aprobar acciones de promoción y difusión turística del municipio.

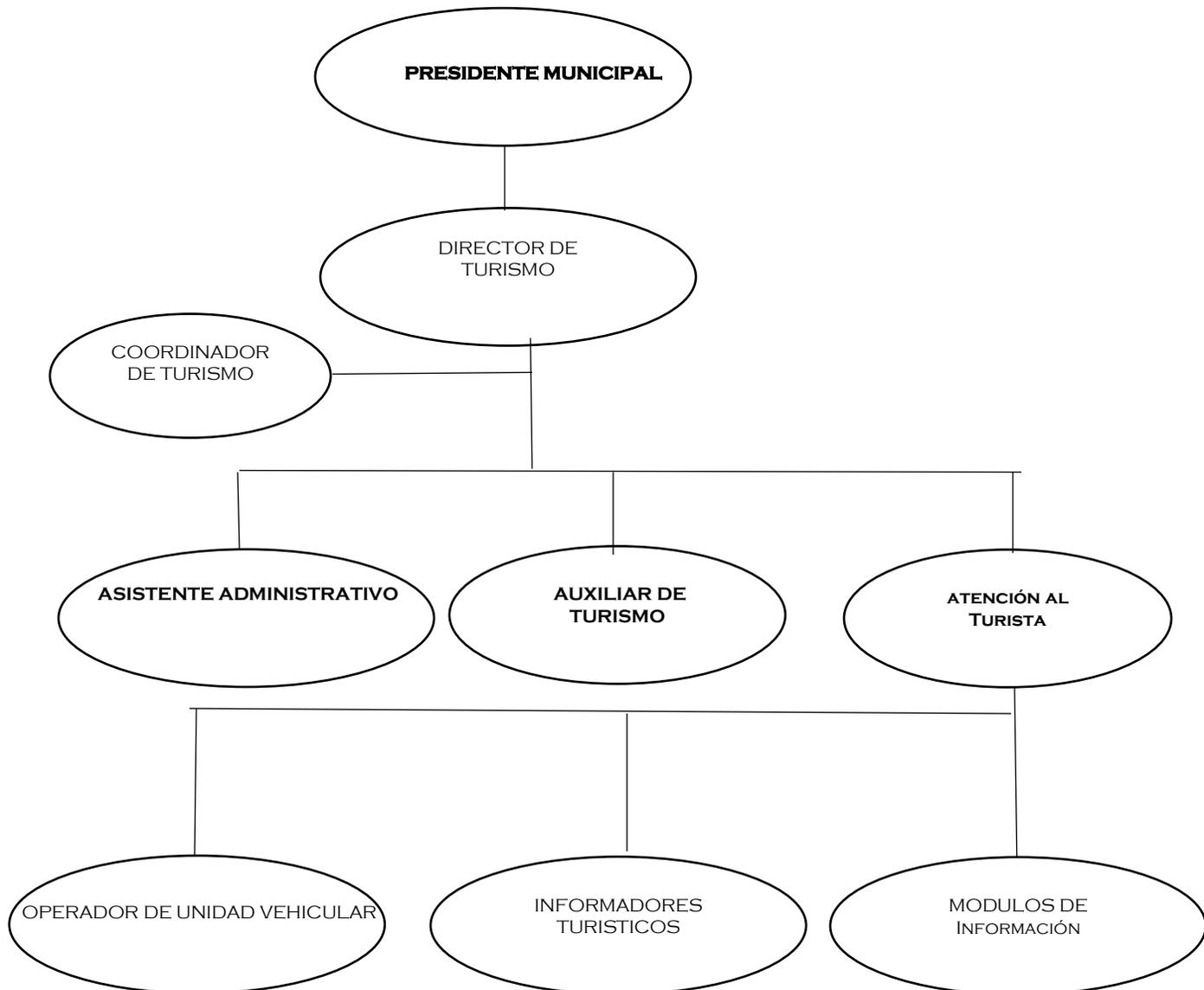
XV. Establecer líneas de acción enfocadas al turismo en coordinación con los diferentes Directores de Turismo del Estado de Hidalgo.

XVI. Administración de los Recursos Humanos a cargo de la Dirección de Turismo en cuanto a sus diversas actividades y funciones.

XVII. Inspeccionar que los diferentes establecimientos enfocados al turismo cumplan con los estándares de calidad en sus productos y servicios.

XVIII.- Los demás que le fijen expresamente las leyes y reglamentos.

## VII) ORGANIGRAMA



## VIII) DIRECTORIO ORGANIZACIONAL

<b>PUESTO:</b>	<b>DIRECTOR(A) DE TURISMO</b>
AREA DE ADSCRIPCION:	DIRECCION DE TURISMO
REPORTA A:	PRESIDENTE MUNICIPAL
SUPERVISA A:	COORDINADORES Y AUXILIARES
HABILIDADES:	RESPONSABILIDAD Y TOMA DECISIONES, EMPATIA, MANEJO DE PERSONAL, MANEJO DE GRUPOS, FACILIDAD DE PALABRA Y AMABILIDAD.

<b>PUESTO:</b>	<b>COORDINADOR (A) DE TURISMO</b>
AREA DE ADSCRIPCION:	DIRECCION DE TURISMO
REPORTA A:	DIRECTOR (A) DE TURISMO
SUPERVISA A:	AUXILIARES
HABILIDADES:	RESPONSABILIDAD Y TOMA DECISIONES, EMPATIA, MANEJO DE PERSONAL, MANEJO DE GRUPOS, FACILIDAD DE PALABRA Y AMABILIDAD.

<b>PUESTO</b>	<b>ASISTENTE ADMINTRATIVO</b>
AREA DE ADSCRIPCION:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
REPORTA A:	DIRECTOR (A) TURISMO
SUPERVISA A:	SERVICIO SOCIAL
HABILIDADES:	RESPONSABILIDAD, EMPATIA, ESPIRITU DE SERVICIO, FACILIDAD DE PALABRA Y AMABILIDAD. TOMA DE DECISIONES Y TRABAJO BAJO PRESION.

<b>PUESTO</b>	<b>AUXILIAR DE AREA</b>
AREA DE ADSCRIPCION:	DIRECCION DE TURISMO
REPORTA A:	DIRECTOR (A) TURISMO
SUPERVISA A:	NO APLICA
HABILIDADES:	RESPONSABILIDAD TOMA DE DECISIONES, EMPATIA, LOGICO, CONTEXTUAL Y NEGOCIADOR.

PUESTO	<b>Operador de unidad Vehicular</b>
AREA DE ADSCRIPCION:	ATENCIÓN AL TURISTA
REPORTA A:	DIRECTOR (A) TURISMO
SUPERVISA A:	NO APLICA
HABILIDADES:	TRABAJO EN EQUIPO, RESPONSABLE, ORGANIZADO, FACILIDAD DE PALABRA, CAPACIDAD DE IMPROVISACION.

PUESTO	<b>INFORMADOR TURISTICO</b>
AREA DE ADSCRIPCION:	ATENCION AL TURISTA
REPORTA A:	DIRECTOR (A) TURISMO
SUPERVISA A:	NO APLICA
HABILIDADES:	TRABAJO EN EQUIPO, RESPONSABLE, ORGANIZADO FACILIDAD DE PALABRA, CAPACIDAD DE IMPROVISACION.

PUESTO	<b>ENCARGADO DEL MODULO DE INFORMACION</b>
AREA DE ADSCRIPCION:	ATENCION AL TURISTA
REPORTA A:	DIRECTOR (A) TURISMO
SUPERVISA A:	NO APLICA
HABILIDADES:	TRABAJO EN EQUIPO, INPROVISACION, FACILIDAD DE PALABRA.

## IX ) DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>		<b>DIRECTOR(A) DE TURISMO</b>	
Nombre de la Dependencia	Dirección de Turismo		
Área de Adscripción	Dirección de Turismo		
Reporta a	Presidente Municipal		
Supervisa a	Coordinadores y Auxiliares		
<b>Especificaciones del Puesto</b>			
<i>Escolaridad</i>	<b>Conocimientos</b>	<b>Habilidades</b>	
<i>Licenciatura en ciencias sociales o económico administrativas</i>	Gestión Pública. Reglamentos y Leyes en la materia.  Planeación de proyectos turísticos y económicos.  Administración y gestión de eventos.  Uso de tecnologías de la información.	Responsabilidad Toma de decisiones  Empatía  Asertividad  Manejo de personal  Manejo de grupos  Negociador  Facilidad de palabra  Amabilidad	
<b>Descripción General de Funciones</b>			
Establecer y determinar las acciones, lineamientos, planeación, programación y evaluación de las políticas públicas en materia turística del Municipio, bajo criterios de sustentabilidad, competitividad y desarrollo.			

## Descripción específica de funciones

1. Planear y dirigir cada una de las actividades que se desarrollen en la Dirección de Turismo de acuerdo con los planes nacional, estatal y municipal de desarrollo.
2. Planear la política de desarrollo de la actividad turística del municipio.
3. Establecer relaciones con organismos del sector privado para la promoción turística.
4. Promover el establecimiento del registro nacional y municipal de turismo.
5. Implementar estrategias a favor del turismo accesible.
6. Crear el Consejo Consultivo Municipal de Turismo.
7. Establecer un programa de verificación y regulación turística de acuerdo a la normatividad aplicables en la materia.
8. Crear e implementar un programa de protección al turista.
9. Promover en coordinación con las entidades federales y estatales las zonas de desarrollo turísticas del municipio.
10. Coordinar las actividades turísticas y de fomento económico con las actividades de las dependencias de Cultura, Desarrollo Urbano, Servicios Públicos, Deporte, Ecología, etc.
11. Coordinar la elaboración, análisis y difusión de estadísticas y demás relativos al desarrollo turístico del municipio.
12. Diseñar, instrumentar y coordinar el manejo de un sistema de información de los diferentes servicios que se ofrecen en materia turística.
13. Estimular la formación de asociaciones, comités, consejos y patronatos de carácter público privado o mixto de naturaleza turística.
14. Llevar un archivo de los prestadores de servicios del municipio.
15. Llevar un registro de precios y tarifas de los prestadores de servicios turísticos para evitar abuso en el cobro.
16. Coordinar actividades con las direcciones de Seguridad Pública y de Seguridad Vial y Tránsito Municipal para regular y orientar las medidas de protección al turismo y vigilar su cumplimiento.
17. Fijar y en su caso modificar las categorías de los prestadores turísticos por ramas.
18. Coordinar la búsqueda de recursos con entidades públicas y privadas (relacionadas con la actividad turística).

19. Dar seguimiento a los avances y necesidades de la actividad turística que se presenten para la toma de decisiones y soluciones.
20. Evaluar permanentemente a las acciones, planes, programas establecidos para la Dirección de Turismo en relación al comportamiento de la actividad turística (observatorio turístico).
21. Implementar programas de promoción y vinculación turística para incentivar la afluencia de turismo al Municipio de Huichapan.
22. Implementar programas integrales de capacitación al personal de contacto directo e indirecto con el turista, de prestadores de servicios públicos y privados a través de una vinculación con otros entes.
23. Funcionar como Secretario General en el Comité de Pueblo Mágico.
24. Desarrollar planes y campañas de promoción turística en los tres segmentos de mercados, dirigidas al turismo local, nacional e internacional.
25. Las demás inherentes a la materia y que determine el superior jerárquico.

<b>PRODUCTOS Y/O SERVICIOS QUE GENERA</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Ejecución de programas</li><li>• Planes</li><li>• Proyectos</li><li>• Informes</li><li>• Investigaciones</li><li>• Capacitaciones</li><li>• Asesorías</li><li>• Eventos, congresos, etc.</li></ul>

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>		<b>COORDINADOR (A) DE TURISMO</b>	
Nombre de la Dependencia		Dirección de Turismo	
Área de Adscripción		Dirección de Turismo	
Reporta a		Dirección de Turismo	
Supervisa a		Asistente administrativo y Auxiliares	
<b>Especificaciones del Puesto</b>			
<i>Escolaridad</i>	<b>Conocimientos</b>	<b>Habilidades</b>	
<i>Licenciatura en ciencias sociales o económico administrativas</i>	<p>Diseño y evaluación de proyectos y programas.</p> <p>Conocimiento de reglamentos aplicables al área.</p> <p>Administración y gestión de eventos.</p> <p>Uso de tecnologías de la información.</p>	<p>Responsabilidad</p> <p>Toma de decisiones</p> <p>Empatía</p> <p>Asertividad</p> <p>Manejo de personal</p> <p>Manejo de grupos</p> <p>Negociador</p> <p>Facilidad de palabra</p> <p>Amabilidad</p>	
<b>Descripción General de Funciones</b>			
<p>Establecer y determinar las acciones, lineamientos, planeación, programación y evaluación de las políticas públicas en materia turística del Municipio, bajo criterios de sustentabilidad, competitividad y desarrollo.</p>			

## Descripción específica de funciones

1. Ser enlace entre los prestadores de servicios y los diferentes niveles de Gobierno.
2. Establecer relaciones con organismos del sector privado para la promoción turística.
3. Promover el establecimiento del registro nacional y municipal de turismo.
4. Implementar estrategias a favor del turismo accesible.
5. Crear e implementar un programa de protección al turista.
6. Coordinar las actividades turísticas y de fomento económico con las actividades de las dependencias de Cultura, Desarrollo Urbano, Servicios Públicos, Deporte, Ecología, etc.
7. Coordinar la elaboración, análisis y difusión de estadísticas y demás relativos al desarrollo turístico del municipio.
8. Diseñar, instrumentar y coordinar el manejo de un sistema de información de los diferentes servicios que se ofrecen en materia turística.
9. Estimular la formación de asociaciones, comités, consejos y patronatos de carácter público privado o mixto de naturaleza turística.
10. Llevar un archivo de los prestadores de servicios del municipio.
11. Llevar un registro de precios y tarifas de los prestadores de servicios turísticos para evitar abuso en el cobro.
12. Coordinar actividades con las direcciones de Seguridad Pública y de Seguridad Vial y Tránsito Municipal para regular y orientar las medidas de protección al turismo y vigilar su cumplimiento.
13. Fijar y en su caso modificar las categorías de los prestadores turísticos por ramas.
14. Coordinar la búsqueda de recursos con entidades públicas y privadas (relacionadas con la actividad turística).
15. Dar seguimiento a los avances y necesidades de la actividad turística que se presenten para la toma de decisiones y soluciones.

PRODUCTOS Y/O SERVICIOS QUE GENERA
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecución de programas</li> <li>• Planes</li> <li>• Proyectos</li> <li>• Informes</li> <li>• Investigaciones</li> <li>• Capacitaciones</li> <li>• Asesorías</li> <li>• Eventos, congresos, etc.</li> </ul>

NOMBRE DEL PUESTO		ASISTENTE ADMINISTRATIVO	
Nombre de la Dependencia		Dirección de Turismo	
Área de Adscripción		Asistente Administrativo	
Reporta a		Director(a) de Turismo	
Supervisa a		Servicio Social	
Especificaciones del Puesto			
Escolaridad	Conocimientos	Habilidades	
<i>Bachillerato y/o Carrera Técnica</i>	Uso de tecnologías de la información.  Redacción y escritura.  Archivonomía.  Manejo de Relaciones interpersonales y públicas.	Responsabilidad  Toma de decisiones  Empatía  Asertividad  Trabajo bajo presión  Espíritu de servicio  Facilidad de palabra  Amabilidad	
Descripción General de Funciones			
Brindar a la dirección de turismo el apoyo incondicional con las tareas programadas, además de coadyuvar en la operación de los procesos y procedimientos inherentes de la dependencia y atención al usuario.			

## Descripción específica de funciones

1. Recibir e informar asuntos que tengan que ver con todas las áreas de la Dirección de Turismo.
2. Llevar un registro telefónico de llamadas recepcionadas.
3. Atender y orientar al usuario.
4. Hacer y recibir llamadas telefónicas para tener informado al titular del área de los compromisos y demás asuntos.
5. Revisar diariamente la correspondencia.
6. Elaborar los oficios correspondientes.
7. Elaborar las requisiciones, oficios de comisión y demás documentos que le sean solicitados.
8. Clasificar y ordenar el archivo.
9. Llevar el registro de audiencias.
10. Proporcionar la información correspondiente sobre trámites y/o servicios de la dependencia.
11. Proporcionar la información correspondiente a la Unidad de Acceso a la Información Pública Gubernamental del Estado de Hidalgo, previo acuerdo y autorización del titular del área.
12. Proporcionar la información al Registro Único de Trámites.
13. Llevar el control de inventarios y bienes materiales de la Dirección.
14. Actualizar la agenda de la Dirección.
15. Las demás inherentes a la materia y que determine el superior jerárquico.

<b>PRODUCTOS Y/O SERVICIOS QUE GENERA EL PUESTO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Directorios</li><li>• Padrones</li><li>• Registros</li><li>• Requisiciones</li><li>• Oficios</li><li>• Formatos</li><li>• Archivo</li><li>• Clasificación</li><li>• Orden</li><li>• informes</li></ul>

NOMBRE DEL PUESTO		ENCARGADO AUXILIAR DE TURISMO	
Nombre de la Dependencia		Dirección de Turismo	
Área de Adscripción		Auxiliar de Turismo	
Reporta a		Director(a) de Turismo	
Supervisa a		No aplica	
Especificaciones del Puesto			
<i>Escolaridad</i>	<i>Conocimientos</i>	<i>Habilidades</i>	
<i>Licenciatura en ciencias económico-administrativas o turísticas.</i>	Gestión Pública. Reglamentos y Leyes en turismo y economía. Planeación de proyectos turísticos y económicos. Administración y gestión de eventos. Uso de tecnologías de la información.	Responsabilidad Toma de decisiones Empatía Asertividad Pensamiento creativo, lógico, crítico y contextual. Negociador Facilidad de palabra Amabilidad	
Descripción General de Funciones			
<p>Proyectar las necesidades económicas de su contexto bajo las condiciones idóneas para la realización de programas que promuevan el desarrollo económico de las áreas turísticas en el municipio; además de desarrollar modelos de negocios para la atracción de inversionistas al municipio en el sector; diseñar las estrategias de comercialización del destino mediante eventos, expos, congresos, concursos, etc.</p>			

## Descripción específica de funciones

1. Fomentar la inversión privada y pública en el municipio, a través de la creación de proyectos de alto impacto, asesoría a inversionistas.
2. Programar y ejecutar los estudios técnicos turísticos e informar sobre la situación diagnóstica de la actividad turística del municipio.
3. Crear programas y acciones para el otorgamiento de facilidades y estímulos fiscales a beneficio del sector turismo.
4. Implementar programas y acciones para el fomento de la cultura y todo tipo de evento que sea susceptible de ser un instrumento turístico.
5. Promover encuentros empresariales de promoción económica- turística.
6. Fomentar con empresarios la creación de empresas en el medio urbano y rural.
7. Organizar, coordinar o incentivar la creación de espectáculos, congresos, ferias, concursos, actividades deportivas y culturales.
  
8. Promover el establecimiento del registro nacional y municipal de turismo.
9. Llevar un registro de precios y tarifas de los prestadores de servicios turísticos para evitar abuso en el cobro.
10. Crear e implementar un programa de protección al turista.
11. Promover en coordinación con la entidad federal y estatal las zonas de desarrollo turísticas prioritarias del municipio.
12. Las demás inherentes a la materia y que determine el superior jerárquico.

<b>Productos y/o servicios que genera el puesto</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaboración de programas</li><li>• Proyectos</li><li>• Gestión Pública</li><li>• Proyectos</li><li>• Padrones Económicos y turísticos</li><li>• Organización de eventos, congresos, etc.</li></ul>

NOMBRE DEL PUESTO		ENCARGADO DE INFORMACIÓN AL TURISTA	
Nombre de la Dependencia	Dirección de Turismo		
Área de Adscripción	Información al Turista		
Reporta a	Director de Turismo		
Supervisa a	Turibus		
Especificaciones del Puesto			
<i>Escolaridad</i>	<i>Conocimientos</i>	<i>Habilidades</i>	
<i>Bachillerato Concluido.</i>	Uso de Tecnologías de la información.  Relaciones interpersonales.  Conocimiento del Pueblo Mágico, atractivos, historia, servicios.	Trabajo en equipo  Responsabilidad  Organizado  Facilidad de palabra  Comprensión	
Descripción General de Funciones			
<p>Prestar servicios integrales de información, orientación y asesoría al turista nacional y extranjero; coordinar las estrategias relacionadas con la sistematización de la información y orientación, además de las acciones inherentes a la atención a connacionales y turistas en general, al ingresar y salir del país o región, con el fin de coadyuvar al incremento del flujo de turistas nacionales y extranjeros, así como su permanencia en los destinos turísticos del país. Asimismo, establecer la coordinación con otras autoridades para auxiliar a los turistas y a la población en general, en casos de emergencia y desastres.</p>			

### Descripción específica de funciones

1. Prestar al turista nacional y extranjero servicios integrales de información, asesoría, asistencia, de emergencia mecánica, auxilio y apoyo;
2. Coordinar las estrategias relacionadas con la sistematización de la información y orientación.
3. Coadyuvar al incremento del flujo de turistas nacionales y extranjeros, así como la permanencia de éstos en los destinos turísticos del país;
4. Distribuir materiales y guías de orientación e información al turista.
5. Coordinar el desarrollo de programas especiales de información, orientación, atención y protección al turista, con la participación que corresponda a otras autoridades competentes;
6. Establecer la coordinación que se requiera con otras autoridades e instituciones para auxiliar a los turistas y a la población en general, en casos de emergencia y desastres;
7. Mantener el padrón de prestadores de servicios turísticos actualizado.
8. Asesoramiento sobre los derechos de los turistas.
9. Recepción y libro de sugerencias y reclamos.
10. Mantener la folletería institucional y privada actualizada.
11. Venta de boletaje de Turibus.
12. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera su superior jerárquico dentro de la esfera de sus facultades.

<b>Productos y/o servicios que genera el puesto</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes y reportes</li> <li>• Libros de registro</li> <li>• Índices y estadísticas</li> </ul> <p>Aplicación de encuestas</p>

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>		<b>OPERADOR DE TURIBUS</b>	
Nombre de la Dependencia		Dirección de Turismo	
Área de Adscripción		Información al Turista	
Reporta a		Información al Turista	
Supervisa a		No Aplica	
Especificaciones del Puesto			
<i>Escolaridad</i>	<b>Conocimientos</b>	<b>Habilidades</b>	
<i>Bachillerato Concluido y licencia de conducir clasificación de transporte público.</i>	Mecánica y mantenimiento automotriz.  Conducción de transporte público.  Conocimiento del Pueblo Mágico, atractivos, historia, servicios.	Trabajo en equipo  Responsabilidad  Organizado  Facilidad de palabra  Capacidad de improvisación.  Calculo de riesgos.	
Descripción General de Funciones			
Conducir la unidad Turibus en las diferentes rutas que se establezcan, además de verificar que el mantenimiento y cuidado de la unidad sea preventivo y eficaz, asesorar y orientar al turista.			

### Descripción específica de funciones

1. Prestar al turista nacional y extranjero servicios integrales de información, asesoría, asistencia, de emergencia mecánica, auxilio y apoyo;
2. Coordinar las estrategias relacionadas con la sistematización de la información y orientación.
3. Coadyuvar al incremento del flujo de turistas nacionales y extranjeros, así como la permanencia de éstos en los destinos turísticos del país;
4. Distribuir materiales y guías de orientación e información al turista.
5. Conducir la unidad Turibus.
6. Elaborar la bitácora de mantenimiento.
7. Revisar la logística de las rutas promocionadas con la finalidad de operarlas de la mejor manera.
8. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera su superior jerárquico dentro de la esfera de sus facultades.

Productos y/o servicios que genera el puesto
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes y reportes</li> <li>• Libros de registro</li> <li>• Índices y estadísticas</li> <li>• Aplicación de encuestas</li> </ul>
Bitácoras

NOMBRE DEL PUESTO	INFORMADORES TURISTICOS
Nombre de la Dependencia	Dirección de Turismo
Área de Adscripción	Información al Turista
Reporta a	Información al Turista
Supervisa a	No Aplica

Especificaciones del Puesto		
<i>Escolaridad</i>	<b>Conocimientos</b>	<b>Habilidades</b>
<p><i>Bachillerato Concluido o Licenciatura.</i></p> <p><i>Constancia de cursos de primeros auxilios impartidos por institución calificada en la materia y con registro ante las autoridades competentes.</i></p> <p><i>Cursar diplomado de proceso de formación académica de 250 horas y prácticas por un total de 72 horas como mínimo</i></p>	<p>Conocimientos de la localidad específica o tema donde se prestará el servicio.</p> <p>Manejo de grupos.</p> <p>Primeros Auxilios y RCP.</p> <p>Normatividad y legislación turística.</p>	<p>Trabajo en equipo</p> <p>Responsabilidad</p> <p>Organizado</p> <p>Facilidad de palabra</p> <p>Capacidad de improvisación.</p> <p>Cálculo de riesgos.</p>
Descripción General de Funciones		
<p>Dar servicio de recorrido guiado en la unidad Turibus dando a conocer el patrimonio natural y cultural del destino turístico.</p>		

### **Descripción específica de funciones**

1. Prestar al turista nacional y extranjero servicios integrales de información, asesoría, asistencia, de emergencia mecánica, auxilio y apoyo;
2. Coadyuvar al incremento del flujo de turistas nacionales y extranjeros, así como la permanencia de éstos en los destinos turísticos del país;
3. Distribuir materiales y guías de orientación e información al turista.
4. Revisar la logística de las rutas promocionadas con la finalidad de operarlas de la mejor manera.
5. Las demás que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan, así como aquellas que le confiera su superior jerárquico dentro de la esfera de sus facultades.

<b>Productos y/o servicios que genera el puesto</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes y reportes</li> <li>• Libros de registro</li> </ul> <p>Aplicación de encuestas</p>

## X) DIRECTORIO INSTITUCIONAL

### **Directora de Turismo**

Av. Hidalgo No. 1, Centro Histórico, Huichapan, Hgo., C.P. 42400,  
Tel 01 (761) 78 20013 ext. 118 y 121

### **Asistente Administrativo**

C. Elizabeth López Olvera  
Av. Hidalgo No. 1, Centro Histórico, Huichapan, Hgo., C.P. 42400,  
Tel 01 (761) 78 20013 ext. 121  
[turismo.municipal@huichapan.gob.mx](mailto:turismo.municipal@huichapan.gob.mx)

### **Coordinador de turismo**

Lic. José Luis Mejía Camacho  
Av. Hidalgo No. 1, Centro Histórico, Huichapan, Hgo., C.P. 42400,  
Tel 01 (761) 78 20013 ext. 121  
[direccion.turismo@huichapan.gob.mx](mailto:direccion.turismo@huichapan.gob.mx)

### **Auxiliar Administrativo**

LT. Jazmin Martínez Martínez  
Av. Hidalgo No. 1, Centro Histórico, Huichapan, Hgo., C.P. 42400,  
Tel 01 (761) 78 20013 ext. 121  
[direccion.turismo@huichapan.gob.mx](mailto:direccion.turismo@huichapan.gob.mx)

### **Información al Turista**

C. Cecilia Cabrera Sánchez  
Av. Hidalgo No. 1, Centro Histórico, Huichapan, Hgo., C.P. 42400,  
Tel 01 (761) 78 20013 ext. 121

## **Operador Turibus**

C.

Av. Hidalgo No. 1, Centro Histórico, Huichapan, Hgo., C.P. 42400,  
Tel 01 (761) 78 20013 ext. 121

## **Informadores turísticos**

C. Leidy Paulina Álvarez Sánchez

Av. Hidalgo No. 1, Centro Histórico, Huichapan, Hgo., C.P. 42400,  
Tel 01 (761) 78 20013 ext. 121

# Municipio de Huichapan, Hidalgo

## Periodo 2020-2024

### Manual de Organización

#### Dirección de Turismo

COORDINADOR DE TURISMO

DIRECCION DE CONTROL Y  
EVALUACION DE LA GESTION DE  
CONTRALORIA GENERAL

VALIDO POR:

AUTORIZADO POR:

**C.EMETERIO MORENO MAGOS**  
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL