



Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo

Registro: MA2124/RMO/SDET/009-A

AUTORIZACIONES	
Secretario(a) de Desarrollo Económico y Turismo	
Director(a) de Desarrollo Económico y Fomento al Sector Agropecuario	Director(a) de Turismo y Cultura
Contralor(a) Municipal	

Actualizado con fundamento en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 105 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, 78 fracción IV de la Ley Orgánica Municipal, 5, 8 y 74 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla.



ÍNDICE

I. PRESENTACIÓN	- 5 -
II. INTRODUCCIÓN	- 6 -
III. OBJETIVO GENERAL.....	- 7 -
IV. CULTURA ORGANIZACIONAL.....	- 7 -
Misión.....	- 7 -
Visión	- 7 -
Valores.....	- 7 -
V. MARCO JURÍDICO.....	- 8 -
Federal.....	- 8 -
Estatal.....	- 8 -
Municipal.....	- 9 -
VI. ATRIBUCIONES	- 10 -
VII. ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO.....	- 17 -
VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO.....	- 18 -
IX. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO.....	- 19 -
ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO.....	- 19 -
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO.....	- 19 -
DESCRIPCIONES DE PUESTOS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO.....	- 20 -
a. Secretario/a de Desarrollo Económico y Turismo.....	- 20 -
b. Auxiliar Administrativo/a B.....	- 25 -
c. Auxiliar Administrativo/a B.....	- 27 -
ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y FOMENTO AL SECTOR AGROPECUARIO.....	- 30 -



ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y FOMENTO AL SECTOR AGROPECUARIO.....	- 30 -
DESCRIPCIONES DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y FOMENTO AL SECTOR AGROPECUARIO	- 31 -
d. Director/a A.....	- 31 -
e. Auxiliar Administrativo/a A.....	- 34 -
f. Auxiliar Administrativo/a A.....	- 37 -
g. Auxiliar Administrativo/a B.....	- 39 -
h. Auxiliar Administrativo/a B.....	- 42 -
i. Auxiliar Administrativo/a B.....	- 44 -
j. Auxiliar Administrativo/a B.....	- 46 -
ORGANIGRAMA DE LA INCUBADORA MUNICIPAL DE NEGOCIOS	- 48 -
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA INCUBADORA MUNICIPAL DE NEGOCIOS ...	- 48 -
DESCRIPCIONES DE PUESTOS DE LA INCUBADORA MUNICIPAL DE NEGOCIOS.....	- 48 -
k. Jefe/a de Departamento B.....	- 48 -
l. Auxiliar Administrativo/a B.....	- 51 -
ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE TURISMO Y CULTURA	- 53 -
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE TURISMO Y CULTURA. -	53 -
Dirección de Turismo y Cultura	- 53 -
DESCRIPCIONES DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE TURISMO Y CULTURA	- 54 -
m. Director/a B	- 54 -
n. Auxiliar Administrativo/a A.....	- 58 -
o. Auxiliar Administrativo/a B	- 60 -
p. Auxiliar Administrativo/a B.....	- 62 -
q. Auxiliar Administrativo/a B	- 65 -
r. Auxiliar Administrativo/a B	- 67 -
ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE CULTURA Y TRADICIONES.....	- 70 -



ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA JEFATURA DE CULTURA Y TRADICIONES ..	- 70 -
DESCRIPCIONES DE PUESTOS DE LA JEFATURA DE CULTURA Y TRADICIONES.....	- 71 -
s. Jefe/a de Departamento B	- 71 -
t . Auxiliar Administrativo/a A	- 74 -
u. Auxiliar Administrativo/a B	- 76 -
v. Auxiliar Administrativo/a B.....	- 78 -
w. Auxiliar Administrativo/a B.....	- 80 -
ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE ATENCIÓN AL TURISMO	- 82 -
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA JEFATURA DE ATENCIÓN AL TURISMO.....	- 82 -
DESCRIPCIONES DE PUESTOS DE LA JEFATURA DE ATENCIÓN AL TURISMO	- 83 -
x. Jefe/a de Departamento B	- 83 -
y. Auxiliar Administrativo/a A.....	- 85 -
z . Auxiliar Administrativo/a B.....	- 88 -
aa. Auxiliar Administrativo/a B	- 90 -
bb. Auxiliar Administrativo/a B	- 91 -
X. DIRECTORIO GENERAL	- 94 -
XI. GLOSARIO.....	- 95 -



I. PRESENTACIÓN

En el curso de la administración 2021-2024, se crea la Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo como una dependencia encargada de diseñar, instrumentar y establecer acciones y estrategias que detonen el desarrollo de las vocaciones productivas, agropecuarias, comerciales y turísticas con el objeto de alcanzar un mayor nivel de competitividad.

En tal sentido, resulta necesario contar con un Manual de Organización como base para establecer las referencias operativas y normativas en forma ordenada y sistemática sobre su objetivo, marco jurídico y organización, definiendo las responsabilidades, funciones y relaciones de jerarquía de cada unidad administrativa, evitando así la duplicidad de funciones e identificando las omisiones de las y los servidores/as públicos/as en el desempeño de sus funciones.

El presente manual figura como una herramienta de apoyo para personal adscrito a la Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo, ya que da una referencia en cuanto a sus funciones y alcances. Asimismo, proporciona una visión general a la ciudadanía de las actividades que funcionarios/as deberán ejecutar para contribuir al correcto funcionamiento de esta.

La Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo cuenta con 4 Unidades Administrativas:

- Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Sector Agropecuario
 - Incubadora Municipal de Negocios
- Dirección de Turismo y Cultura
 - Jefatura de Cultura y Tradiciones
 - Jefatura de Atención al Turismo

Asimismo, y con la intención de fomentar un entorno de respeto e igualdad que considere los principios básicos de equidad que deben existir entre mujeres y hombres para su óptimo desarrollo personal y profesional, se precisa que el lenguaje empleado en el presente Manual se desarrolla de manera **inclusiva**.



II. INTRODUCCIÓN

La Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo es una dependencia del Ayuntamiento que tiene como propósito impulsar a las unidades económicas de las tres actividades productivas: Primaria, Secundaria y Terciaria, lo que dará como resultado un mayor crecimiento y la generación de empleos, elevando la competitividad.

Con ello se pretende que el Municipio de Atlixco, Puebla, sea un sitio atractivo para invertir, al constituir un ambiente propicio para la creación de empresas.

Ante los nuevos retos globales en donde la salud se ha convertido en un tema prioritario y ha demostrado tener impacto en los ámbitos social y económico, la Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo actúa tomando como base el Marco Legal Federal, a través de los artículos 25 y 26 de la Constitución Política; la Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa; Ley para impulsar el Incremento Sostenido de la Productividad y la Competitividad de la Economía Nacional; Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla; Ley de Desarrollo Rural Sustentable del Estado de Puebla; Ley de Turismo del Estado de Puebla, la Ley de Cultura del Estado de Puebla, entre otras Leyes y reglamentos aplicables; con lo que desarrolla estrategias para enfrentar los retos y elevar la competitividad del municipio.

La finalidad de la Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo es propiciar las condiciones adecuadas para que las personas que intervienen en la economía de Atlixco encuentren oportunidades de iniciar o consolidar sus proyectos empresariales en beneficio de quienes participan, ya sea emprendiendo, prestando algún servicio, invirtiendo o consumiendo, siempre buscando el desarrollo integral de las y los Atlixquenses a través de empleos dignos, desarrollando las vocaciones productivas del municipio y aprovechando de manera sustentable todos sus recursos.



III. OBJETIVO GENERAL

Generar las condiciones favorables que detonen el desarrollo de las vocaciones productivas: agropecuarias, comerciales y turísticas mediante la creación de acciones y estrategias para fortalecer el crecimiento económico municipal y el desarrollo regional sostenible.

IV. CULTURA ORGANIZACIONAL

Misión

Apoyar el desarrollo de los sectores económicos (agropecuario, comercial y turístico) del municipio, con un alto sentido de imparcialidad y de inclusión a la ciudadanía.

Visión

Ser una dependencia de gobierno que contribuya al crecimiento económico regional sostenible.

Valores

- Cercanía
- Economía
- Empatía
- Honradez:
- Transparencia
- Disciplina:
- Eficacia
- Honestidad:
- Humildad
- Eficiencia
- Disposición
- Humanismo:
- Respeto



V. MARCO JURÍDICO

- **Federal**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable
- Ley de la Economía Social y Solidaria
- Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica
- Ley Federal de Competencia Económica
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley Federal del Trabajo
- Ley General de Cultura y Derechos Culturales
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley General de Turismo
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción
- Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa
- Ley para Impulsar el Incremento Sostenido de la Productividad y la Competitividad de la Economía Nacional

- **Estatal**

- Constitución Política del estado Libre y Soberano de Puebla
- Ley Orgánica Municipal
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal
- Ley de Archivos del Estado de Puebla
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable del Estado de Puebla
- Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Puebla y sus Municipios
- Ley de Hacienda el Estado Libre y Soberano de Puebla



- Ley de Hacienda Municipal del Estado de Puebla
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla
- Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla
- Reglamento de la Ley del Sistema Estatal de Protección Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla
- Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla
- Código Fiscal Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla
- Código Fiscal para el Estado de Puebla
- **Municipal**
 - Plan Municipal de Desarrollo de Atlixco, Puebla, 2021-2024, aprobado en la Décima Novena Sesión Extraordinaria de Cabildo del Municipio de Atlixco Puebla, 2021-2024 de fecha catorce de enero de dos mil veintidós.
 - Ley de Ingresos del Municipio de Atlixco, para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
 - Reglamento de la Administración Pública del municipio de Atlixco, Puebla.
 - Reglamento Municipal de Sanidad y Ecología del Municipio de Atlixco, Puebla.
 - Reglamento de Seguridad Vial y Tránsito Municipal para el Municipio de Atlixco, Puebla.
 - Reglamento del Comité Pueblo Mágico para el Municipio de Atlixco, Puebla.
 - Reglamento Interno del Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable de Atlixco.
 - Reglamento Municipal de Sanidad y Ecología del Municipio de Atlixco, Puebla.
 - Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Atlixco, Puebla.
 - Código de Conducta para los Servidores Públicos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Atlixco, Puebla.
 - Código de Ética para los Servidores Públicos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Atlixco, Puebla.



- Lineamientos que establecen el Procedimiento de Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal de Atlixco, Puebla.

VI. ATRIBUCIONES

○ **Ley de Desarrollo Rural Sustentable**

Artículo 5. En el marco previsto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el Estado, a través del Gobierno Federal y en coordinación con los gobiernos de las entidades federativas y municipales, impulsará políticas, acciones y programas en el medio rural que serán considerados prioritarios para el desarrollo del país y que estarán orientados a los siguientes objetivos:

I. Promover y favorecer el bienestar social y económico de los productores, de sus comunidades, de los trabajadores del campo y, en general, de los agentes de la sociedad rural con la participación de organizaciones o asociaciones, especialmente la de aquellas que estén integradas por sujetos que formen parte de los grupos vulnerables referidos en el artículo 154 de la presente Ley, mediante la diversificación y la generación de empleo, incluyendo el no agropecuario en el medio rural, así como el incremento del ingreso;

II. Corregir disparidades de desarrollo regional a través de la atención diferenciada a las regiones de mayor rezago, mediante una acción integral del Estado que impulse su transformación y la reconversión productiva y económica, con un enfoque productivo de desarrollo rural sustentable;

III. Contribuir a la soberanía y seguridad alimentaria de la nación mediante el impulso de la producción agropecuaria del país;

IV. Fomentar la conservación de la biodiversidad y el mejoramiento de la calidad de los recursos naturales, mediante su aprovechamiento sustentable; y

V. Valorar las diversas funciones económicas, ambientales, sociales y culturales de las diferentes manifestaciones de la agricultura nacional.

Artículo 12. Corresponde al Estado la rectoría del desarrollo nacional y la conducción de la política de desarrollo rural sustentable, las cuales se ejercerán por conducto de las dependencias y entidades del Gobierno Federal y mediante los convenios que éste celebre con los gobiernos de las entidades federativas, y a través de éstos, con los gobiernos municipales según lo dispuesto por el artículo 25 de la Constitución.



Artículo 32. El Ejecutivo Federal, con la participación de los gobiernos de las entidades federativas y de los municipios y los sectores social y privado del medio rural, impulsará las actividades económicas en el ámbito rural.

Artículo 86. Con objeto de impulsar la productividad de las unidades económicas, capitalizar las explotaciones e implantar medidas de mejoramiento tecnológico que hagan más eficientes, competitivas y sustentables las actividades económicas de los productores, el Gobierno Federal, en coordinación y con la participación de los gobiernos de las entidades de la Federación, y por medio de éstos con la participación de los gobiernos municipales, atenderá con prioridad a aquellos productores y demás sujetos de la sociedad rural que, teniendo potencial productivo, carecen de condiciones para el desarrollo.

Artículo 139. Para el impulso del cambio estructural propio del desarrollo rural sustentable, la reconversión productiva, la instrumentación de los programas institucionales y la vinculación con los mercados, la Secretaría en coordinación con las dependencias y entidades de los gobiernos federal, estatales y municipales que convergen para el efecto, definirán una regionalización, considerando las principales variables socioeconómicas, culturales, agronómicas, de infraestructura y servicios, de disponibilidad y de calidad de sus recursos naturales y productivos.

Artículo 140. El Gobierno Federal, en coordinación con las dependencias y entidades de los gobiernos de las entidades federativas y municipales que convergen para el cumplimiento de la presente Ley, elaborará un padrón único de organizaciones y sujetos beneficiarios del sector rural, mediante la Clave Única de Registro Poblacional (C.U.R.P.) y en su caso, para las personas morales, con la clave del Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C.). Este padrón deberá actualizarse cada año y será necesario estar inscrito en él para la operación de los programas e instrumentos de fomento que establece esta Ley.

Artículo 142. La Secretaría en coordinación con las dependencias y entidades de los gobiernos federal, estatales y municipales que convergen para el efecto, brindará a los diversos agentes de la sociedad rural el apoyo para su inscripción en el padrón único de organizaciones y sujetos beneficiarios del sector rural, de acuerdo con el artículo anterior.



Artículo 143. El Gobierno Federal, mediante mecanismos de coordinación, con los gobiernos de las entidades federativas y de los municipios, promoverá y fomentará el desarrollo del capital social en el medio rural a partir del impulso a la asociación y la organización económica y social de los productores y demás agentes de la sociedad rural, quienes tendrán el derecho de asociarse libre, voluntaria y democráticamente, debiendo, las organizaciones que, en su caso, se integren conforme a lo anterior, ser representativas, transparentes y rendir cuentas, con el objetivo de procurar la promoción y articulación de las cadenas de producción-consumo para lograr una vinculación eficiente y equitativa entre los agentes del desarrollo rural sustentable. Lo anterior, dando prioridad a los sectores de población más débiles económica y socialmente y a sus organizaciones, a través de:

- I. Habilitación de las organizaciones de la sociedad rural para la capacitación y difusión de los programas oficiales y otros instrumentos de política para el campo;
- II. Capacitación de cuadros técnicos y directivos;
- III. Promoción de la organización productiva y social en todos los órdenes de la sociedad rural;
- IV. Constitución de figuras asociativas para la producción y desarrollo rural sustentable;
- V. Fortalecimiento institucional de las organizaciones productivas y sociales;
- VI. Fomento a la elevación de la capacidad de interlocución, gestión y negociación de las organizaciones del sector rural; y
- VII. Las que determine la Comisión Intersecretarial con la participación del Consejo Mexicano.

Artículo 154. Los programas del Gobierno Federal impulsarán una adecuada integración de los factores del bienestar social como son la salud, la seguridad social, la educación, la alimentación, la vivienda, la equidad de género, la atención a los jóvenes, personas de la tercera edad, grupos vulnerables, jornaleros agrícolas y migrantes, los derechos de los pueblos indígenas, la cultura y la recreación; mismos que deberán aplicarse con criterios de equidad.

Para el desarrollo de estos programas, el Ejecutivo Federal mediante convenios con los gobiernos de las entidades federativas y a través de éstos con los municipales, fomentará el Programa Especial Concurrente, conjuntamente con la organización social, para coadyuvar a superar la pobreza, estimular la solidaridad social, el mutualismo y la cooperación.



Para los efectos del referido programa, de manera enunciativa y no restrictiva, de acuerdo con las disposiciones constitucionales y la legislación aplicable, se seguirán los lineamientos siguientes: (...)

IV. Para la atención de grupos vulnerables vinculados al sector agropecuario, específicamente etnias, jóvenes, mujeres, jornaleros y discapacitados, con o sin tierra, se formularán e instrumentarán programas enfocados a su propia problemática y posibilidades de superación, mediante actividades económicas conjuntando los instrumentos de impulso a la productividad con los de carácter asistencial y con la provisión de infraestructura básica a cargo de las dependencias competentes, así como con programas de empleo temporal que atiendan la estacionalidad de los ingresos de las familias campesinas.

Artículo 171. El Gobierno Federal, en coordinación con los gobiernos de las entidades federativas y municipales, apoyará de manera prioritaria a los productores de las zonas de reconversión, y especialmente a las ubicadas en las partes altas de las cuencas, a fin de que lleven a cabo la transformación de sus actividades productivas con base en el óptimo uso del suelo y agua, mediante prácticas agrícolas, ganaderas y forestales, que permitan asegurar una producción sustentable, así como la reducción de los siniestros, la pérdida de vidas humanas y de bienes por desastres naturales.

Artículo 188. Los apoyos económicos que proporcionen los tres órdenes de gobierno estarán sujetos a los criterios de generalidad, temporalidad y protección de las finanzas públicas, a que se refiere el artículo 28 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos para el otorgamiento de subsidios, así como a los compromisos contraídos por el Gobierno Mexicano en la suscripción de convenios y tratados internacionales.

Los programas que formulen la Secretaría y demás dependencias del Poder Ejecutivo Federal, así como los acordados entre éste y los demás órdenes de gobierno que concurren para lograr el desarrollo rural sustentable, definirán esquemas de apoyos, transferencias y estímulos para el fomento de las actividades agropecuarias y no agropecuarias, cuyos objetivos serán fortalecer la producción interna y la balanza comercial de alimentos, materias primas, productos manufacturados y servicios diversos que se realicen en las zonas rurales; promover las adecuaciones estructurales a las cadenas productivas y reducir las condiciones de desigualdad de los productores agropecuarios, forestales y de pesca, y demás



sujetos de la sociedad rural, así como lograr su rentabilidad y competitividad en el marco de la globalización económica.

○ **Ley General de Turismo**

Artículo 10. Corresponde a los Municipios, de conformidad con lo dispuesto en esta Ley y las leyes locales en la materia, las siguientes atribuciones:

- I. Formular, conducir y evaluar la política turística municipal;
- II. Celebrar convenios en materia turística conforme a lo previsto en la presente Ley;
- III. Aplicar los instrumentos de política turística que les sean atribuidos por las leyes locales, así como la planeación, programación, fomento y desarrollo de la actividad turística en bienes y áreas de competencia municipal, en las materias que no estén expresamente atribuidas al Ejecutivo Federal, Estados o a la Ciudad de México;
- IV. Formular, ejecutar y evaluar el Programa Municipal de Turismo, el cual considerará las directrices previstas en el Plan Nacional de Desarrollo, el Programa Sectorial de Turismo y el Programa Local;
- V. Establecer el Consejo Consultivo Municipal de Turismo; que tendrá por objeto coordinar, proponer y formular las estrategias y acciones de la Administración Pública Municipal, con el fin de lograr un desarrollo integral de la actividad turística en el Municipio. Será presidido por el titular del Ayuntamiento, y estará integrado por los funcionarios que éste determine, conforme a lo que establezcan las disposiciones reglamentarias. Podrán ser invitadas las instituciones y entidades públicas, privadas y sociales, que se determinen, y demás personas relacionadas con el turismo en el Municipio, las cuales participarán únicamente con derecho a voz;
- VI. Concertar con los sectores privado y social, las acciones tendientes a detonar programas a favor de la actividad turística;
- VII. Participar en los programas locales de ordenamiento turístico del territorio;
- VIII. Participar en el diseño, instrumentación, ejecución y evaluación de los programas locales de investigación para el desarrollo turístico;
- IX. Formular y conducir la política municipal de información y difusión en materia turística;
- X. Coadyuvar en la instrumentación de las acciones de promoción de las actividades y destinos turísticos con que cuenta;
- XI. Promover el impulso de las micro, pequeñas y medianas empresas turísticas;



XII. Participar en los programas de prevención y atención de emergencias y desastres, así como en acciones para la gestión integral de los riesgos, conforme a las políticas y programas de protección civil que al efecto se establezcan;

XIII. Operar módulos de información y orientación al turista;

XIV. Recibir y canalizar las quejas de los turistas, para su atención ante la autoridad competente;

XV. Atender los demás asuntos que en materia de planeación, programación, fomento y desarrollo de la actividad turística les conceda esta Ley u otros ordenamientos legales en concordancia con ella y que no estén otorgados expresamente al Ejecutivo Federal, Estados o la Ciudad de México;

XVI. Emitir opinión ante la Secretaría, en aquellos casos en que la inversión concorra en proyectos de desarrollo turístico o en el establecimiento de servicios turísticos, dentro de su territorio, y;

XVII. Las demás previstas en éste y otros ordenamientos.

○ **Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla**

Artículo 90. La Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo es la dependencia encargada de establecer e instrumentar las políticas, estrategias, acciones y programas tendientes a lograr la innovación y crecimiento económico, promoción de las vocaciones productivas, de la capacitación para el empleo, del turismo, de las actividades agropecuarias, impulsando la industria, el comercio y los servicios en el Municipio.

Artículo 91. A la persona Titular de la Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Crear, mantener y fomentar acciones y programas que promuevan el desarrollo económico del Municipio;
- II. Formular, dirigir, coordinar y controlar las acciones y programas tendientes a fomentar e impulsar las actividades agropecuarias, industriales, comerciales, turísticas y en general de todo tipo de actividad económica que genere la creación de nuevas fuentes de inversión y empleos que mejore los niveles económicos del Municipio;
- III. Promover ante el/la Presidente/a Municipal la celebración de acuerdos, la formalización de convenios de coordinación o colaboración, con las

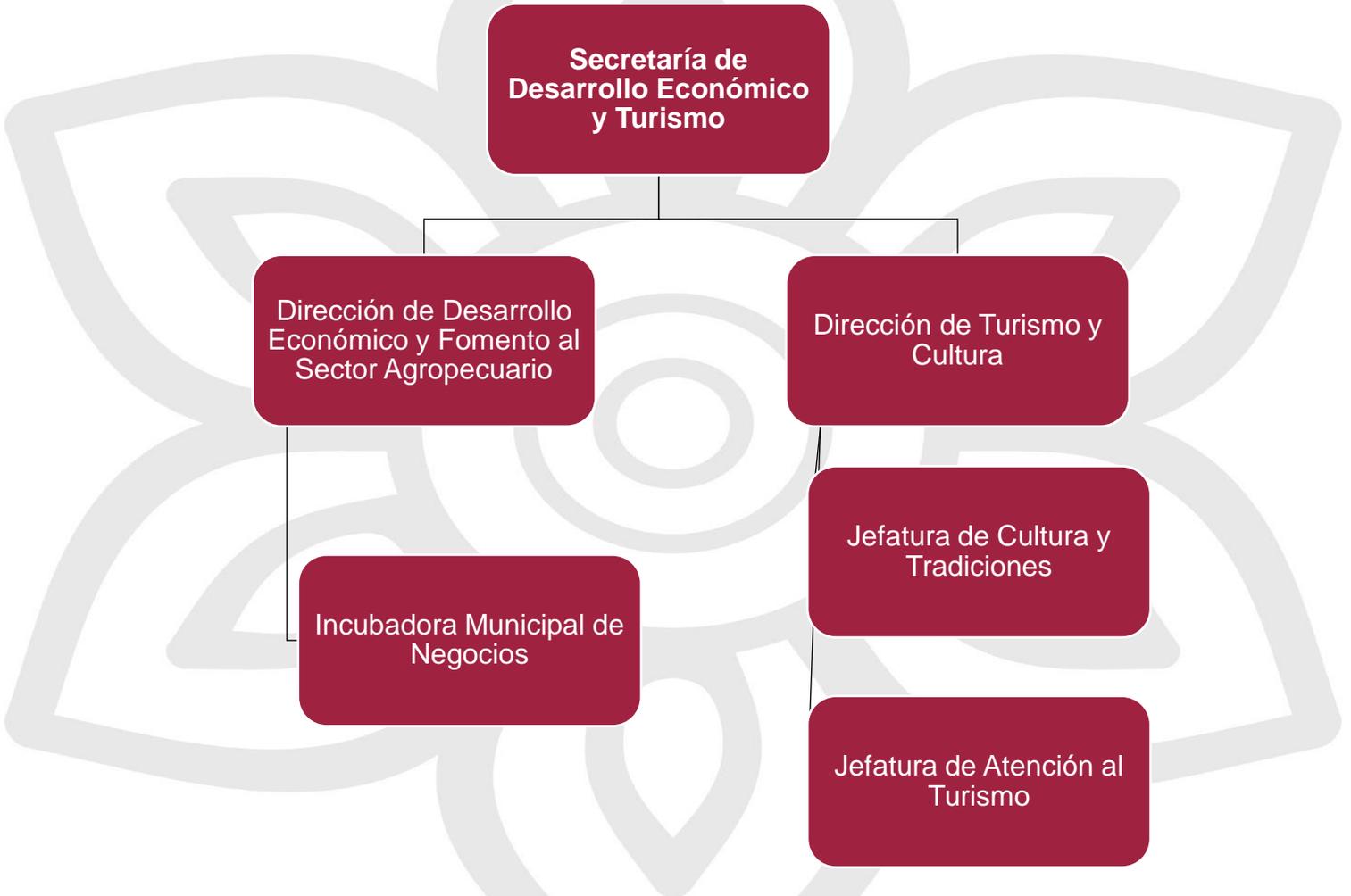


- diferentes instancias y órdenes de gobierno, para el desarrollo económico del Municipio;
- IV. Promover diferentes tipos de acuerdos y convenios, con distintas instancias del sector social, público y privado para trabajar conjuntamente en el fomento de las acciones y programas que generen un nuevo desarrollo económico para la ciudadanía del Municipio;
 - V. Organizar y fomentar la participación de los productores del campo a través de la capacitación para el mejoramiento de la producción agrícolas y ganadera e incentivar, en la medida de su viabilidad, la reconversión productiva de dichas actividades; así como también poder participar en los diferentes apoyos que el Gobierno Federal, Estatal y Municipal oferten, para desarrollar el sector agropecuario y contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de sus familias y su comunidad;
 - VI. Coordinar acciones con los productores que comercializan en las centrales de acopio y abasto, así como la organización de las asambleas que llevan a cabo en la misma para el buen funcionamiento;
 - VII. Desarrollar, promocionar, proyectar la cultura y el fomento a la lectura, además de la conservación y preservación de las principales tradiciones del municipio;
 - VIII. Realizar acciones para mantener el nombramiento de pueblo mágico;
 - IX. Mantener actualizado el registro de los prestadores de servicios turísticos que existen en el Municipio;
 - X. Organizar y planear el establecimiento de ferias, convenciones y eventos en el Municipio con el fin de promover el desarrollo económico, turístico y cultural;
 - XI. Coordinar acciones y crear programas con el objetivo de establecer una incubadora Municipal de negocios; y
 - XII. Las demás que determine el Ayuntamiento, la persona Titular de la Presidencia Municipal y que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

Para el ejercicio de sus atribuciones y despacho de los asuntos que le corresponde la persona titular de la Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo, se auxiliara de las unidades administrativas y personal que le autorice el Ayuntamiento conforme a su estructura orgánica.



VII. ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO



Organigrama aprobado mediante la **Nonagésima Segunda Sesión Extraordinaria de Cabildo de fecha 07 de diciembre de 2023.**



VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO

Puesto	Número de plazas
Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo	
Secretario/a de Desarrollo Económico y Turismo	1
Auxiliar Administrativo/a B	2
Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Sector Agropecuario	
Director /a A	1
Auxiliar Administrativo/a A	2
Auxiliar Administrativo/a B	4
Incubadora Municipal de Negocios	
Jefe/a de Departamento B	1
Auxiliar Administrativo/a B	1
Dirección de Turismo y Cultura	
Director/a B	1
Auxiliar Administrativo/a A	1
Auxiliar Administrativo/a B	4
Jefatura de Cultura y Tradiciones	
Jefe/a de Departamento B	1
Auxiliar Administrativo/a A	1
Auxiliar Administrativo/a B	5
Jefatura de Atención al Turismo	
Jefe/a de Departamento B	1
Auxiliar Administrativo/a A	1
Auxiliar Administrativo/a B	9



IX. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO

Es la dependencia del Gobierno Municipal encargada de establecer e instrumentar las políticas, estrategias, acciones y programas tendientes a lograr la innovación y crecimiento económico, la promoción de las vocaciones productivas (agropecuaria, comercial y turística) del municipio con apego a las líneas de acción establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024.

ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO

Secretario/a de Desarrollo Económico y Turismo

**Auxiliar Administrativo/a B
(2)**

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO

Puesto	Número de plazas			
	Base	Sindicalizado	Eventual	Confianza
Secretario/a				1
Auxiliar Administrativo/a B	1	1		



DESCRIPCIONES DE PUESTOS DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO

a. Secretario/a de Desarrollo Económico y Turismo

o Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Secretario/a de Desarrollo Económico y Turismo
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo
Área de adscripción	Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo
Rango	Alto
Nivel de Responsabilidad	1

o Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Dirigir, establecer e instrumentar las políticas, estrategias, acciones y programas tendientes a lograr la innovación y crecimiento económico, promoción de las vocaciones productivas de las actividades agropecuarias, comerciales y turísticas del Municipio.
A quién reporta	Presidente/a Municipal
A quién supervisa	<ul style="list-style-type: none">• Director/a de Desarrollo Económico y Fomento al Sector Agropecuario• Director/a de Turismo y Cultura• Auxiliares Administrativos/as B
No. de personas en el puesto	1

o Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior
Experiencia	2 años
Conocimientos básicos	Conocimientos de leyes y normas de la administración pública, de economía, planeación estratégica y desarrollo regional.



Habilidades

- Creatividad
- Liderazgo
- Expresión Escrita
- Expresión Oral
- Inteligencia Emocional
- Pensamiento crítico
- Toma de Decisiones
- Manejo de Personal
- Negociación
- Percepción
- Razonamiento
- Resolución de Problemas
- Orientación de Servicio

○ Descripción Específica de Funciones

1. Crear, mantener y fomentar acciones y programas que promuevan el desarrollo económico del municipio; vigilar y coordinar las acciones y trabajo de las unidades administrativas a su cargo.
2. Formular, dirigir coordinar y controlar las acciones y programas tendientes a fomentar e impulsar las actividades agropecuarias, industriales, comerciales, turísticas y en general de todo tipo de actividad económica que genere la creación de nuevas fuentes de inversión y empleos que mejore los niveles económicos del Municipio.
3. Promover ante el/la Presidente/a Municipal la celebración de acuerdos, la formalización de convenios de coordinación o colaboración, con las diferentes instancias y órdenes de gobierno, para el desarrollo económico del Municipio.
4. Promover diferentes tipos de acuerdos y convenios, con distintas instancias del sector social, público y privado para trabajar conjuntamente en el fomento de las acciones y programas que generen un nuevo desarrollo económico para la ciudadanía del Municipio.
5. Organizar y fomentar la participación de los productores del campo a través de la capacitación para el mejoramiento de la producción agrícolas y ganadera e incentivar, en la medida de su viabilidad, la reconversión productiva de dichas actividades; así como también poder participar en los diferentes apoyos que el Gobierno Federal, Estatal y Municipal oferten, para desarrollar el sector agropecuario y contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de sus familias y su comunidad.



6. Coordinar acciones con los productores/as que comercializan en las centrales de acopio y abasto, así como la organización de las asambleas que llevan a cabo en la misma para el buen funcionamiento.
7. Desarrollar, promocionar, proyectar la cultura y el fomento a la lectura, además de la conservación y preservación de las principales tradiciones del municipio.
8. Realizar acciones para mantener el nombramiento de pueblo mágico.
9. Mantener actualizado el registro de los prestadores de servicios turísticos que existen en el Municipio.
10. Organizar y planear el establecimiento de ferias, convenciones y eventos en el Municipio con el fin de promover el desarrollo económico, turístico y cultural.
11. Coordinar acciones y crear programas con el objetivo de establecer una Incubadora Municipal de Negocios.
12. Aprobar, delegar, vigilar la realización de networking (red de contactos profesionales) para jóvenes emprendedores y propiciar las condiciones que permitan la sinergia entre empresarios, universidades, emprendedores y gobierno.
13. Contribuir y facilitar ante instancias públicas y privadas, la capacitación y adiestramiento del emprendedor.
14. Apoyar e impulsar, el establecimiento, ampliación y desarrollo de Micro y pequeñas empresas.
15. Vincular y orientar la gestión de créditos accesibles de la banca del gobierno a los comerciantes del municipio.
16. Implementar el programa “Abre tu negocio en 7 días”, disminuyendo y agilizando los trámites administrativos para la apertura de negocios.
17. Planear, supervisar y vigilar la realización de una feria anual del emprendedor, para el impulso de productos, bienes y servicios que oferta el sector empresarial.
18. Implementar, autorizar y desarrollar eventos artísticos y culturales los fines de semana en la explanada del cerro en San Miguel para fomentar el turismo.
19. Estructurar, diseñar y establecer un sistema de “Kioscos Turísticos Digitales” en puntos estratégicos del municipio, para consolidar campañas de promoción y difusión de Atlixco Pueblo Mágico, así como la creación de rutas turísticas y ferias en refuerzo con la iniciativa privada, a través de medios comunicación, tradicionales, electrónicos y digitales, para su fortalecimiento, detonando nuevos polos de desarrollo turístico en Atlixco y la región.
20. Vigilar y verificar la implementación de herramientas y asistencia adecuadas para incentivar la profesionalización de los prestadores de servicios turísticos, para sus certificaciones y distintivos de calidad turística, cumpliendo con parte de los



lineamientos, evaluaciones y actividades establecidas por SECTUR Estatal, así como consolidar acciones que permitan el rescate, conservación y preservación de las principales tradiciones histórico-culturales, para la conservación de la denominación de “Atlixco Pueblo Mágico”.

21. Implementar e impulsar la creación del Reglamento de Turismo Municipal que fomente la cultura de la inclusión, enfocado al sector turístico, a los visitantes y a la ciudadanía que requiera un empleo, con el objetivo de concientizarlos de la importancia de la inclusión.
22. Desarrollar un nuevo modelo de la iluminación navideña que proponga una mayor derrama económica en las épocas decembrinas.
23. Impulsar el desarrollo artístico-cultural con la impartición de talleres, realización de eventos, propiciando el acercamiento con los jóvenes.
24. Vigilar el desarrollo de los talleres de artes fijos e itinerantes en juntas auxiliares y las colonias del municipio de Atlixco.
25. Vincular con los gobiernos Estatal y Federal los acuerdos que se establecen para el suministro de insumos, equipos, maquinaria, mejoramiento genético e infraestructura en beneficio de productores agropecuarios para mejorar las cadenas de producción.
26. Promover y vigilar la ejecución de programas que fomenten la participación de los productores con el fin de mejorar el desarrollo agropecuario.
27. Vigilar la realización de campañas zoonosanitarias y capacitación a productores/as con talleres agrícolas para emplear técnicas agroecológicas que mejoren o ayuden a conservar el medio ambiente, para garantizar la inocuidad y seguridad alimentaria durante la producción y desarrollo agropecuario.
28. Participar conjuntamente con el Ayuntamiento a vincular acuerdos con instituciones de investigación y sistema crediticio, proporcionar información a productores/as que tengan necesidades de obtener créditos con el fin de mejorar técnicas para el desarrollo agropecuario.
29. Vigilar la actualización y mantenimiento del padrón de productores/as beneficiados/as.
30. Cumplir con los indicadores de la Guía Consultiva de Desempeño Municipal o su homóloga.
31. Organizar y mantener la información digital que se genere en la Secretaría para su fácil localización y consulta.
32. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.



33. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de clasificación de información, así como atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la Unidad de Transparencia.
34. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
35. 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 su alta, baja y cambio de área.
36. Las demás que determine el Ayuntamiento, la persona Titular de la Presidencia Municipal y que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.
37. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al cargo y comisiones que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

o Relaciones de Trabajo	
Internas	<ul style="list-style-type: none"> • Presidencia Municipal • Tesorería Municipal • Contraloría Municipal • Secretaría del Ayuntamiento • Sindicatura Municipal • Regiduría de Turismo, Arte y Pueblos Originarios
Externas	<ul style="list-style-type: none"> • Secretaría de Turismo (Estatal y Federal) • Secretaría de Economía (Estatal) • Secretaría de Desarrollo Rural (Estatal) • Prestadores de servicios turísticos



b. Auxiliar Administrativo/a B

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Auxiliar Administrativo/a B (Enlace Técnico/a)
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo
Área de adscripción	Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo
Rango	Bajo
Nivel de Responsabilidad	5

○ Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Ejecutar las actividades administrativas y técnicas de la Secretaría para dar cumplimiento a la ejecución de programas y planes asignados.
A quién reporta	Secretario/a de Desarrollo Económico y Turismo
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

○ Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Básica
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none">• Manejo básico de equipo de cómputo e impresión.• Conocimiento en procesador de texto, hojas de cálculo, presentaciones, correo electrónico y buscadores en internet.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• Creatividad,• Expresión Escrita• Expresión Oral• Inteligencia Emocional• Pensamiento crítico• Toma de decisiones• Memoria• Negociación• Percepción• Razonamiento• Resolución de Problemas complejos• Orientación de Servicio



○ Descripción Específica de Funciones

1. Desarrollar mecanismos para vigilar el seguimiento y control de los planes, programas y proyectos de las unidades administrativas adscritas a la secretaría.
2. Proponer y establecer las acciones para coordinar el desarrollo de la planeación y programas tendientes a fomentar e impulsar las actividades agropecuarias, industriales, comerciales y turísticas del Municipio.
3. Atender los requerimientos en materia de reglamentación, planeación presupuestación, evaluación, etc., que las dependencias realicen a la Secretaría.
4. Coordinar y coadyuvar en el seguimiento y cumplimiento a los indicadores requeridos por la Guía Consultiva de Desempeño Municipal o su homóloga.
5. Fungir como vínculo entre la Secretaría y las dependencias o unidades administrativas correspondientes para apoyar en el cumplimiento y/o seguimiento a los planes, programas, proyectos, etc., asignados a la secretaría de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Contribuir en dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumpliendo con los criterios y lineamientos en materia de información reservada y datos personales, así como atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la Unidad de Transparencia.
7. Vigilar la realización de la publicación y actualización de la información en el portal web institucional y en la Plataforma Nacional de Transparencia a que se refiere el Título Quinto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, mediante los formatos y en los términos que marque la normatividad aplicable al caso y la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento.
8. Desarrollar y operar un sistema de seguimiento y vigilancia a través de la elaboración de reportes, informes, fichas, planes, etc., que se requieran para dar cumplimiento a la misión de la Secretaría.
9. Coadyuvar en el desarrollo de ferias, convenciones y eventos en el Municipio.
10. Elaborar la documentación oficial para los asuntos emanados de la Secretaría.
11. Organizar y mantener la información digital que se genere en la secretaría para su fácil localización y consulta.
12. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.



13. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
14. 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 su alta, baja y cambio de área.
15. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al cargo y comisiones que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

○ Relaciones de Trabajo	
Internas	<ul style="list-style-type: none"> • Contraloría Municipal • Secretaría del Ayuntamiento • Tesorería Municipal • Unidad de Transparencia • Dirección de Planeación y Políticas Públicas
Externas	No aplica

c. Auxiliar Administrativo/a B

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Auxiliar Administrativo/a B (Enlace Administrativo/a)
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo
Área de adscripción	Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo
Rango	Bajo
Nivel de Responsabilidad	5

○ Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Apoyar en las actividades administrativas del Secretario/a de Desarrollo Económico y Turismo para dar eficiente atención a la ciudadanía.
A quién reporta	Secretario/a de Desarrollo Económico y Turismo
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1



○ Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Básica
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none">• Relación de correspondencia• Manejo de archivo• Computación
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• Creatividad• Expresión Escrita• Expresión Oral• Inteligencia emocional• Pensamiento crítico• Memoria• Razonamiento• Resolución de Problemas Complejos• Orientación de Servicio

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Atender los requerimientos en materia administrativa, planeación, etc., que las dependencias realicen a la Secretaría.
2. Recibir, registrar y apoyar en la canalización de oficios o solicitudes recibidas en la Secretaría y turnarlas a sus unidades administrativas correspondientes para su correcta atención.
3. Mantener el control de información, audiencias y demás temas administrativos de la Secretaría.
4. Vigilar que los suministros para un mejor desarrollo de las actividades administrativas del área, autorizados previamente por el o la titular, se soliciten periódicamente a través del sistema de requisiciones.
5. Realizar las comprobaciones de las actividades o eventos realizados en la secretaría.
6. Fungir como vínculo entre la Secretaría y sus dependencias o unidades administrativas para apoyar a dar seguimiento en el cumplimiento a los requerimientos y observaciones establecidas en la normatividad vigente, en lo correspondiente al Archivo documental e Inventarios de bienes muebles, etc.



7. Desarrollar y operar un sistema de seguimiento y vigilancia a través de la elaboración de reportes, informes, fichas, planes, etc., que se requieran para dar cumplimiento a la misión de la Secretaría.
8. Coadyuvar en el desarrollo de ferias, convenciones y eventos en el Municipio.
9. Elaborar la documentación oficial para los asuntos emanados de la Secretaría.
10. Organizar y mantener la información digital que se genere en la secretaría para su fácil localización y consulta.
11. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
12. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
13. 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 su alta, baja y cambio de área.
14. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al cargo y comisiones que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

o Relaciones de Trabajo	
Internas	<ul style="list-style-type: none"> • Secretaría del Ayuntamiento • Contraloría • Tesorería • Comité de Ética e Integridad • Dirección de Recursos Humanos • Dirección de Recursos Materiales • Dirección de Comunicación Social • Jefatura de Tecnologías de la Información y Comunicaciones • Archivo Histórico • Inventarios
Externas	<ul style="list-style-type: none"> • Instituciones educativas • Asociaciones u Organizaciones civiles



ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y FOMENTO AL SECTOR AGROPECUARIO



ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y FOMENTO AL SECTOR AGROPECUARIO

Puesto	Número de plazas			
	Base	Sindicalizado	Eventual	Confianza
Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Sector Agropecuario				
Director/a A				1
Auxiliar Administrativo/a A			2	
Auxiliar Administrativo/a B	1	1	2	



**DESCRIPCIONES DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE
DESARROLLO ECONÓMICO Y FOMENTO AL SECTOR
AGROPECUARIO**

d. Director/a A

o Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Director/a de Desarrollo Económico y Fomento al Sector Agropecuario
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo
Área de adscripción	Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Sector Agropecuario
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	1

o Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Dirigir, coordinar y diseñar las estrategias que contribuyan al desarrollo del sector primario y económico del municipio.
A quién reporta	Secretario/a de Desarrollo Económico y Turismo
A quién supervisa	Jefe/a de la Incubadora Municipal de Negocios Auxiliar Administrativos/as A Auxiliares Administrativos/as B
Personas en el puesto	1

o Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior
Experiencia	2 años
Conocimientos básicos	Conocimiento del sector agropecuario en Atlixco, de los programas Federales y Estatales del sector, así como de los principales sectores económicos del municipio.



Habilidades

- Creatividad
- Liderazgo
- Expresión Escrita
- Expresión Oral
- Pensamiento crítico
- Toma de Decisiones
- Manejo de Personal
- Negociación
- Percepción
- Razonamiento
- Resolución de Problemas
- Orientación de Servicio

○ Descripción Específica de Funciones

1. Proveer y vincular acuerdos con los órdenes de gobierno Municipal, Estatal, Federal, instituciones académicas y de investigación e instituciones de sistema crediticio, con el fin de mejorar técnicas para el desarrollo agropecuario.
2. Gestionar y acompañar a las productoras y productores para la obtención de insumos, equipos, maquinaria, mejoramiento genético e infraestructura para fortalecer las cadenas productivas del municipio.
3. Efectuar las campañas zoonosanitarias y coordinar las campañas de prevención y vacunación, así como el diagnóstico en brucelosis y tuberculosis, en conjunto con dependencias federales y estatales, para garantizar la inocuidad de la producción pecuaria del municipio.
4. Capacitar a productoras y productores con talleres agrícolas para emplear técnicas agroecológicas que mejoren o ayuden a conservar el medio ambiente, garantizar la inocuidad y seguridad alimentaria durante la producción y desarrollo agrícola.
5. Mantener y actualizar el padrón de productores/as agropecuarios/as beneficiados.
6. Planear, establecer, dirigir y controlar la planeación anual de trabajo de la dirección a su cargo.
7. Coordinar todos los eventos relacionados con el apoyo y promoción de las actividades del sector agropecuario.
8. Realizar la promoción y difusión de los programas de apoyo al sector agropecuario.
9. Supervisar la aplicación de los recursos municipales a los proyectos agropecuarios en el municipio.



10. Informar al Secretario/a de Desarrollo Económico y Turismo y al Presidente/a Municipal sobre los proyectos productivos aplicados en el municipio relacionados con la vocación agropecuaria.
11. Colaborar con las dependencias federales y estatales para realizar el registro de productores/as ganaderos/as en el Padrón Nacional Ganadero, así como, el aretado correspondiente al ganado bovino de cada productor/a.
12. Otorgar constancias a las y los productores/as agropecuarios/as del municipio de Atlixco para identificar la actividad que realizan en el sector Agropecuario.
13. Coordinar los servicios que prestan los tractores agrícolas del municipio.
14. Participar en los Consejos, Comités y demás relacionados con el Desarrollo Agropecuario Municipal.
15. Representar a la Secretaría, cuando se le requiera ante las instancias con las que ésta tenga relación.
16. Realizar y entregar los informes, fichas, planes etc., de las actividades de la Dirección.
17. Dar respuesta o canalizar los oficios o solicitudes recibidas por parte de las dependencias públicas, privadas o de la ciudadanía, a las áreas administrativas correspondientes para su correcta atención.
18. Coordinar en forma diaria las actividades del personal a su cargo.
19. Custodiar y mantener debidamente organizada la información digital para su fácil localización y consulta.
20. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
21. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de clasificación de información, así como atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la Unidad de Transparencia.
22. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
23. 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 su alta, baja y cambio de área.



24. Publicar y actualizar la información en el portal web institucional y en la plataforma nacional de transparencia a que se refiere el título quinto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, mediante los formatos y en los términos que marque la normatividad aplicable al caso y la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento.
25. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al cargo y comisiones que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

○ Relaciones de Trabajo	
Internas	<ul style="list-style-type: none">• Tesorería Municipal• Dirección de Egresos• Dirección de Recursos Materiales• Dirección de Recursos Humanos• Contraloría Municipal
Externas	<ul style="list-style-type: none">• Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural (Federal)• Secretaría de Desarrollo Rural (Estatal)• Centro de Desarrollo Rural• Comité Estatal de Sanidad Vegetal del Estado de Puebla• Productores Agropecuarios

e. Auxiliar Administrativo/a A

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Auxiliar Administrativo/a A (Capacitación Agropecuaria)
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo
Área de adscripción	Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Sector Agropecuario
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	4



○ Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Ejecutar las actividades administrativas para el cumplimiento de indicadores de la Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Sector Agropecuario.
A quién reporta	Director/a de Desarrollo Económico y Fomento al Sector Agropecuario
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

○ Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Básica
Experiencia	3 años
Conocimientos básicos	Manejo de equipo de cómputo e impresión. Conocimiento en procesador de texto, hojas de cálculo, presentaciones, correo electrónico y buscadores en internet. Manejo de vehículo (preferentemente).
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• Creatividad• Expresión Escrita• Expresión Oral• Inteligencia Emocional• Pensamiento crítico• Toma de Decisiones• Percepción• Razonamiento,• Resolución de Problemas• Orientación de Servicio

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Coadyuvar en las actividades administrativas solicitadas por el o la Titular de la Dirección.



2. Realizar reportes, fichas, planes, etc., de manera escrita o verbal, que se requieran para poder cumplir con la misión de la unidad administrativa.
3. Elaborar los proyectos productivos que se le encomienden.
4. Dar acompañamiento a las y los productores/as para la gestión y obtención de recursos de diferentes programas gubernamentales.
5. Brindar asistencia técnica agrícola a productores/as que la solicite.
6. Impartir capacitaciones a productores/as en diversos temas agrícolas.
7. Elaborar fichas técnicas de los proyectos y eventos que ejecuta la Dirección.
8. Apoyar en la organización y realización de eventos programados por la dirección relacionados con la actividad agropecuaria.
9. Custodiar y mantener debidamente organizada la información digital para su fácil localización y consulta.
10. Capacitar a productores/as agropecuarios/as, comunidad estudiantil, etc., en las diferentes localidades del Municipio sobre el Buen Uso y Manejo de Agroquímicos.
11. Buscar la vinculación de la Dirección con otras Instituciones y Dependencias para la ejecución de las capacitaciones.
12. Fungir como vínculo entre la Dirección y la dependencia o unidad administrativa correspondiente para apoyar y dar seguimiento en el cumplimiento a los requerimientos y observaciones establecidas en la normatividad vigente en lo correspondiente al archivo documental e inventarios de bienes muebles.
13. Auxiliar en dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumpliendo con los criterios y lineamientos en materia de información reservada y datos personales, así como atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la Unidad de Transparencia.
14. Coadyuvar en la publicación y actualización la información en el portal web institucional y en la Plataforma Nacional de Transparencia a que se refiere el Título Quinto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, mediante los formatos y en los términos que marque la normatividad aplicable al caso y la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento.
15. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
16. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.



17. 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 su alta, baja y cambio de área.
18. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al cargo y comisiones que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

○ Relaciones de Trabajo	
Internas	<ul style="list-style-type: none">• Tesorería Municipal• Dirección de Recursos Materiales• Dirección Egresos• Contraloría Municipal
Externas	<ul style="list-style-type: none">• Presidentes/as e Inspectores/as auxiliares• Comisariados Ejidales• Productores/as agropecuarios/as

f. Auxiliar Administrativo/a A

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Auxiliar Administrativo/a A (Mecanización para el Campo)
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo
Área de adscripción	Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Sector Agropecuario
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	4

○ Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Ejecutar las actividades operativas y administrativas de la Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Sector Agropecuario.
A quién reporta	Director/a de Desarrollo Económico y Fomento al Sector Agropecuario
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1



○ Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Básica
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	Conocimientos de las localidades del municipio y mecánica general, organización de grupos.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• Expresión Escrita• Expresión Oral,• Habilidad Manual• Percepción• Razonamiento• Resistencia Física• Orientación de Servicio

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Recibir y registrar la correspondencia dirigida a la Dirección y a sus unidades administrativas.
2. Realizar visitas de campo para supervisar y dar seguimiento a las acciones que coordina la Dirección.
3. Recabar información de los resultados de las acciones que se realizan por parte de la Dirección.
4. Atender la comunicación telefónica de la Dirección turnándola al área correspondiente para su atención.
5. Planear y verificar los trabajos de mecanización del campo de acuerdo con la demanda de solicitudes de servicio, así como generar la información estadística del servicio del tractor de preparación de terrenos agrícolas.
6. Programar y verificar que el servicio de mantenimiento de la maquinaria agrícola se realice en tiempo y forma.
7. Verificar que el operador/a tenga el adiestramiento necesario para manejar la maquinaria agrícola.
8. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
9. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.



10. 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 su alta, baja y cambio de área.
11. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al cargo y comisiones que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

○ Relaciones de Trabajo	
Internas	<ul style="list-style-type: none">• Tesorería Municipal• Dirección de Recursos Materiales• Dirección de Egresos
Externas	<ul style="list-style-type: none">• Presidentes e Inspectores auxiliares• Comisariados Ejidales• Productores agropecuarios

g. Auxiliar Administrativo/a B

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Auxiliar Administrativo/a B (Universal)
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo
Área de adscripción	Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Sector Agropecuario
Rango	Bajo
Nivel de Responsabilidad	5

○ Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Ejecutar las actividades administrativas para el cumplimiento de indicadores de la Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Sector Agropecuario.
A quién reporta	Director/a de Desarrollo Económico y Fomento al Sector Agropecuario
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1



○ Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Básica
Experiencia	3 años
Conocimientos básicos	Manejo de equipo de cómputo e impresión. Conocimiento en procesador de texto, hojas de cálculo, presentaciones, correo electrónico y buscadores en internet. Manejo de vehículo (preferentemente).
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• Creatividad• Expresión Escrita• Expresión Oral• Pensamiento crítico• Toma de Decisiones• Percepción• Razonamiento• Resolución de Problemas• Orientación de Servicio

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Coadyuvar en las actividades administrativas solicitadas por el o la Titular de la Dirección.
2. Elaborar la documentación oficial emanada de los asuntos de la Dirección.
3. Realizar reportes, fichas o planes de manera escrita o verbal, que se requieran para poder cumplir con la misión de la unidad administrativa.
4. Recibir la correspondencia dirigida a la Dirección y a sus unidades administrativas.
5. Atender la comunicación telefónica de la Dirección, turnándola al área correspondiente para su atención.
6. Integrar los expedientes de los proyectos productivos de acuerdo con el programa de obtención de recursos.
7. Dar seguimiento a los proyectos productivos autorizados.
8. Realizar la comprobación de los proyectos ejecutados con recursos municipales.
9. Apoyar en la organización y realización de eventos programados por la dirección relacionados con la vocación agropecuaria.
10. Coadyuvar en la elaboración y cumplimiento de las actividades correspondientes del Programa Presupuestario.



11. Custodiar y mantener debidamente organizada la información digital para su fácil localización y consulta.
12. Coadyubar en el trámite y seguimiento a las requisiciones que sean autorizadas por el director.
13. Fungir como vínculo entre la dirección y las dependencias o las unidades administrativas correspondiente para apoyar y dar seguimiento en el cumplimiento a los requerimientos y observaciones establecidas en la normatividad vigente de la Guía Consultiva Municipal o su homóloga, del Programa Presupuestario y del Control Interno.
14. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
15. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
16. 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 su alta, baja y cambio de área.
17. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al cargo y comisiones que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

○ Relaciones de Trabajo	
Internas	<ul style="list-style-type: none"> • Tesorería Municipal • Dirección de Recursos Materiales • Dirección Egresos • Contraloría Municipal
Externas	<ul style="list-style-type: none"> • Presidentes/as e Inspectores/as auxiliares • Comisariados Ejidales • Productores/as agropecuarios/as



h. Auxiliar Administrativo/a B

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Auxiliar Administrativo/a B (Capacitación agroecológica)
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo
Área de adscripción	Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Sector Agropecuario
Rango	Bajo
Nivel de Responsabilidad	5

○ Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Ejecutar las actividades operativas y administrativas de la Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Sector Agropecuario.
A quién reporta	Director /a de Desarrollo Económico y Fomento al Sector Agropecuario
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

○ Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Básica
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	Manejo de bases de datos, recopilación de información, conocimiento de estadística, elaboración de gráficos y elaboración de reportes.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• Expresión Escrita• Expresión Oral• Negociación• Percepción• Razonamiento• Orientación de Servicio



○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Coadyuvar en las actividades administrativas solicitadas por el o la Titular de la Dirección.
2. Realizar reportes, fichas, planes, etc., de manera escrita o verbal, que se requieran para poder cumplir con la misión de la unidad administrativa.
3. Apoyar en la elaboración de los informes de la Dirección.
4. Coordinar las actividades y capacitaciones para productores/as.
5. Orientar a productores/as con la recepción de la documentación para trámites ante dependencias relacionadas al sector.
6. Brindar capacitación y asesorías técnicas en temas agroecológicos.
7. Dar seguimiento a los apoyos solicitados por productores/as.
8. Dar seguimiento a los temas de la Dirección de Recursos Humanos.
9. Coordinar, supervisar y generar la información estadística de la Dirección.
10. Recabar información de los resultados de las acciones que se realizan por parte de la Dirección.
11. Atender la comunicación telefónica de la Dirección turnándola al área correspondiente para su atención.
12. Custodiar y mantener debidamente organizada la información digital para su fácil localización y consulta.
13. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
14. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
15. 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 su alta, baja y cambio de área.
16. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al cargo y comisiones que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.



○ Relaciones de Trabajo	
Internas	<ul style="list-style-type: none"> Comunicación Social Dirección de Recursos Materiales
Externas	<ul style="list-style-type: none"> Productores/as agropecuarios/as Presidentes/as e Inspectores/as auxiliares

i. Auxiliar Administrativo/a B

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Auxiliar Administrativo/a B (Operativo/a Asistencia técnica pecuaria)
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo
Área de adscripción	Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Sector Agropecuario
Rango	Bajo
Nivel de Responsabilidad	5

○ Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Ejecutar las actividades operativas y administrativas de la Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Sector Agropecuario.
A quién reporta	Director /a de Desarrollo Económico y Fomento al Sector Agropecuario
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

○ Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Básica
Experiencia	Sin experiencia
Conocimientos básicos	Manejo de bases de datos, recopilación de información, conocimiento de estadística, elaboración de gráficos y elaboración de reportes.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Expresión Escrita Expresión Oral Negociación Percepción Razonamiento Orientación de Servicio



○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Coadyuvar en las actividades administrativas solicitadas por el o la Titular de la Dirección.
2. Realizar reportes, fichas, informes de manera escrita o verbal, que se requieran para poder cumplir con la misión de la unidad administrativa.
3. Brindar capacitación y asesorías técnicas a productores/as pecuarios/as.
4. Realizar visitas de campo para dar seguimiento a las acciones que coordina la Dirección en materia pecuaria.
5. Generar información estadística de productores/as pecuarios/as del municipio.
6. Dar acompañamiento a productores/as pecuarios/as para la gestión y obtención de apoyos o recursos de apoyos gubernamentales.
7. Recabar información de los resultados de las acciones que se realizan por parte de la Dirección.
8. Atender la comunicación telefónica de la Dirección turnándola al área correspondiente para su atención.
9. Custodiar y mantener debidamente organizada la información digital para su fácil localización y consulta.
10. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
11. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
12. 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 su alta, baja y cambio de área.
13. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al cargo y comisiones que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

○ Relaciones de Trabajo	
Internas	<ul style="list-style-type: none">• Comunicación Social• Dirección de Recursos Materiales
Externas	<ul style="list-style-type: none">• Productores/as agropecuarios/as• Presidentes/as e Inspectores/as auxiliares



j. Auxiliar Administrativo/a B

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Auxiliar Administrativo/a B (Operativo/a Asistencia técnica agrícola)
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo
Área de adscripción	Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Sector Agropecuario
Rango	Bajo
Nivel de Responsabilidad	5

○ Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Ejecutar las actividades operativas y administrativas de la Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Sector Agropecuario.
A quién reporta	Director /a de Desarrollo Económico y Fomento al Sector Agropecuario
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

○ Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Básica
Experiencia	Sin experiencia
Conocimientos básicos	Manejo de bases de datos, recopilación de información, conocimiento de estadística, elaboración de gráficos y elaboración de reportes.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• Expresión Escrita• Expresión Oral• Negociación• Percepción• Razonamiento• Orientación de Servicio



○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Coadyuvar en las actividades administrativas solicitadas por el o la Titular de la Dirección.
2. Realizar reportes, fichas, reportes, etc., de manera escrita o verbal, que se requieran para poder cumplir con la misión de la unidad administrativa.
3. Brindar capacitación y asesorías técnicas a productores/as agrícolas.
4. Realizar visitas de campo para dar seguimiento a las acciones que coordina la Dirección en materia agrícola.
5. Generar información estadística de productores/as agrícolas del municipio.
6. Dar acompañamiento a productores/as agrícolas para la gestión y obtención de apoyos/o recursos de apoyos gubernamentales.
7. Recabar información de los resultados de las acciones que se realizan por parte de la Dirección.
8. Atender la comunicación telefónica de la Dirección turnándola al área correspondiente para su atención.
9. Custodiar y mantener debidamente organizada la información digital para su fácil localización y consulta.
10. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
11. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
12. 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 su alta, baja y cambio de área.
13. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al cargo y comisiones que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

○ Relaciones de Trabajo	
Internas	<ul style="list-style-type: none">• Comunicación Social• Dirección de Recursos Materiales
Externas	<ul style="list-style-type: none">• Productores/as agropecuarios/as• Presidentes/as e Inspectores/as auxiliares



ORGANIGRAMA DE LA INCUBADORA MUNICIPAL DE NEGOCIOS

Jefe/a de Incubadora Municipal de Negocios

Auxiliar Administrativo/a B (1)

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA INCUBADORA MUNICIPAL DE NEGOCIOS

Puesto	Número de plazas			
	Base	Sindicalizado	Eventual	Confianza
Incubadora Municipal de Negocios				
Jefe/a de Departamento B				1
Auxiliar Administrativo/a B			1	

DESCRIPCIONES DE PUESTOS DE LA INCUBADORA MUNICIPAL DE NEGOCIOS

k. Jefe/a de Departamento B

o Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Jefe /a de la Incubadora Municipal de Negocios
Nombre de la Unidad Administrativa	Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Sector Agropecuario
Área de adscripción	Incubadora Municipal de Negocios
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	3



○ Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Instrumentar acciones que ayuden al desarrollo del emprendimiento de quienes busquen aperturar un negocio en Atlixco.
A quién reporta	Director/a de Desarrollo Económico y Fomento al Sector Agropecuario
A quién supervisa	Auxiliar Administrativo/a B
No. de personas en el puesto	1

○ Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior
Experiencia	2 Años
Conocimientos básicos	Conocimiento general del ecosistema emprendedor, economía, finanzas, formulación y evaluación de proyectos.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• Creatividad• Liderazgo• Expresión Escrita• Expresión Oral• Pensamiento crítico• Toma de Decisiones• Manejo de Personal• Negociación• Percepción• Razonamiento,• Resolución de Problemas• Orientación de Servicio

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Elaborar la planeación anual de la Jefatura a su cargo.
2. Realizar estrategias para capacitar en temas de emprendimiento a la ciudadanía.
3. Realizar y entregar los informes mensuales de las actividades ejecutadas.
4. Representar a la Secretaría, cuando sea requerido ante las instancias con las que ésta tenga relación.



5. Coadyuvar en la difusión de los diferentes programas de apoyo de los tres niveles de gobierno a emprendedores/as.
6. Gestionar ante instituciones privadas o gubernamentales apoyos, capacitaciones, financiamientos en beneficio de los emprendedores/as.
7. Promocionar y realizar difusión en materia de emprendimiento en el municipio.
8. Apoyar a la ciudadanía para la realización de planes de negocios o proyectos que le sirva para gestionar apoyos en instancias públicas o privadas.
9. Coordinar en forma diaria las actividades del personal a su cargo.
10. Organizar y mantener la información digital que se genere en la secretaría para su fácil localización y consulta.
11. Vincular a emprendedores/as con fuentes de financiamiento que haya en el municipio.
12. Manejar y administrar los recursos materiales y requisición de suministros.
13. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
14. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de clasificación de información, así como atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la Unidad de Transparencia.
15. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
16. 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 su alta, baja y cambio de área.
17. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al cargo y comisiones que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

o Relaciones de Trabajo	
Internas	<ul style="list-style-type: none">• Contraloría Municipal• Secretaría del Ayuntamiento• Tesorería Municipal• Dirección de Bienestar Atlixquense• Dirección de Comunicación Social



Externas	<ul style="list-style-type: none"> • Secretaría de Economía • Emprendedores/as • Universidades • Cámaras empresariales
-----------------	--

I. Auxiliar Administrativo/a B

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Auxiliar Administrativo/a B
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo
Área de adscripción	Incubadora Municipal de Negocios
Rango	Bajo
Nivel de Responsabilidad	5

○ Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Ejecutar las actividades administrativas y operativas de la Incubadora Municipal de Negocios.
A quién reporta	Jefe/a de la Incubadora Municipal de Negocios
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

○ Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Básica
Experiencia	6 meses
Conocimientos básicos	Manejo de equipo de cómputo e impresión. Conocimiento en procesador de texto, hojas de cálculo, presentaciones, correo electrónico y buscadores en internet. Manejo de vehículo (preferentemente).
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Expresión Escrita • Expresión Oral • Pensamiento crítico • Organización • Razonamiento • Resistencia Física • Orientación de Servicio



○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Coadyuvar en las actividades administrativas y operativas solicitadas a la Jefatura.
2. Coadyuvar en la elaboración de documentación oficial de la Jefatura.
3. Coadyuvar en la realización de los informes mensuales de las actividades ejecutadas.
4. Realizar reportes, de manera escrita o verbal, que se requieran para poder cumplir con la misión de la unidad administrativa.
5. Recibir y registrar la correspondencia dirigida a la Jefatura.
6. Atender la comunicación telefónica de la Jefatura turnándola al área correspondiente para su atención.
7. Coadyuvar en el trámite y seguimiento a las requisiciones que sean autorizadas previamente por su nivel superior.
8. Organizar y mantener la información digital que se genere en la secretaría para su fácil localización y consulta.
9. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
10. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
11. 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 su alta, baja y cambio de área.
12. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al cargo y comisiones que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

○ **Relaciones de Trabajo**

Internas

- Contraloría Municipal
- Secretaría del Ayuntamiento
- Tesorería Municipal
- Dirección de Bienestar Atlixquense
- Dirección de Comunicación Social



Externas	<ul style="list-style-type: none">• Secretaría de Economía• Emprendedores/as• Universidades• Cámaras empresariales
-----------------	---

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE TURISMO Y CULTURA



ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE TURISMO Y CULTURA

Puesto	Número de plazas			
	Base	Sindicalizado	Eventual	Confianza
Dirección de Turismo y Cultura				
Director/a B				1
Auxiliar Administrativo/a A	1			
Auxiliar Administrativo/a B			4	



DESCRIPCIONES DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE TURISMO Y CULTURA

m. Director/a B

o Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Director/a de Turismo y Cultura
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo
Área de adscripción	Dirección de Turismo y Cultura
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	2

o Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Diseñar, planear y dirigir las estrategias para la promoción, difusión y fomento de las actividades turísticas del municipio, con base en el patrimonio cultural e histórico, vinculando acciones de colaboración con dependencias Estatales y Federales para el mejoramiento de la oferta turística y cultural, preservando de igual manera las principales fiestas y tradiciones del Municipio.
A quién reporta	Secretario/a de Desarrollo Económico y Turismo
A quién supervisa	Jefe/a de Cultura y Tradiciones Jefe/a de Atención al Turismo Auxiliares Administrativos/as A Auxiliares Administrativos/as B
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior
Experiencia	1 año



Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none">• Desarrollo de proyectos y productos turísticos.• Logística para la planeación de eventos.• Normatividad que rige al sector Turístico.• Principales Fiestas y Tradiciones del Municipio.• Patrimonio histórico-cultural del Municipio.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• Creatividad,• Don de Mando,• Expresión Escrita,• Expresión Oral,• Inteligencia Emocional,• Pensamiento crítico,• Toma de Decisiones,• Manejo de Personal,• Memoria,• Negociación,• Percepción,• Razonamiento,• Resolución de Problemas Complejos.• Orientación de Servicio

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Realizar eventos artísticos y culturales en la explanada del cerro de San Miguel para fomentar el Turismo.
2. Fortalecer, organizar y ejecutar el establecimiento de ferias, convenciones y eventos en el Municipio con el fin de promover el desarrollo económico, turístico y cultural.
3. Implementar rutas turísticas en puntos estratégicos del Municipio en colaboración con la iniciativa privada.
4. Realizar acciones para promover el turismo a través de campañas de difusión de Atlixco Pueblo Mágico en medios tradicionales, electrónicos y kioscos turísticos digitales.



5. Elevar la profesionalización de los prestadores de servicios turísticos, obteniendo herramientas adecuadas y asistencia para lograr certificaciones y distintivos de calidad turística.
6. Vincular con dependencias del sector social, público y privado acuerdos y convenios para trabajar conjuntamente en el fomento de las acciones y programas que generen un nuevo desarrollo turístico y económico para la ciudadanía del Municipio.
7. Realizar acciones para mantener y conservar la denominación de Atlixco Pueblo Mágico a partir del cumplimiento de los lineamientos, evaluaciones y actividades que se soliciten, en colaboración con las dependencias estatales y federales.
8. Desarrollar, promocionar y proyectar la cultura, además de la conservación y preservación de las principales tradiciones del Municipio.
9. Elaborar la planeación anual de trabajo de la dirección a su cargo.
10. Coordinar en forma diaria las actividades del personal a su cargo.
11. Representar a la Secretaría, cuando se le requiera ante las instancias con las que ésta tenga relación.
12. Realizar y entregar los informes mensuales de las actividades ejecutadas.
13. Diseñar e implementar políticas públicas orientadas al fortalecimiento del desarrollo de la actividad turística.
14. Administrar la Galería Municipal y la Tienda de Artesanías, determinando las funciones propias de cada una de estas áreas.
15. Ser vínculo entre el Ayuntamiento y las diferentes áreas operativas de la Secretaría de Turismo y Cultura Estatal y Federal.
16. Impulsar y promover la innovación en el sector, la competitividad y la mejora de la calidad de los servicios turísticos en el Municipio.
17. Motivar al sector turístico para incrementar el desarrollo de la cultura turística.
18. Involucrar de manera transversal a las dependencias del Ayuntamiento adecuadas en el desarrollo y logística de los eventos turístico-culturales a cargo de la Dirección.
19. Ejecutar y cumplir las actividades correspondientes del Programa Presupuestario vigente.
20. Dar seguimiento y cumplimiento a los indicadores requeridos por la Guía Consultiva de Desempeño Municipal o su homóloga.
21. Custodiar y mantener debidamente organizada la información digital para su fácil localización y consulta.
22. Administrar de manera eficiente los recursos asignados a su área.



23. Fungir como vínculo entre la Secretaría o la dirección y la dependencia o la unidad administrativa correspondiente para apoyar en dar seguimiento en el cumplimiento a los requerimientos y observaciones establecidas en la normatividad vigente en el tema que determine la o el Secretario/a.
24. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
25. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de clasificación de información, así como atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la Unidad de Transparencia.
26. Publicar y actualizar la información en el portal web institucional y en la Plataforma Nacional de Transparencia a que se refiere el Título Quinto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, mediante los formatos y en los términos que marque la normatividad aplicable al caso y la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento.
27. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
28. 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 su alta, baja y cambio de área.
29. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al cargo y comisiones que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

o Relaciones de Trabajo	
Internas	<ul style="list-style-type: none">• Contraloría Municipal• Secretaría del Ayuntamiento• Tesorería Municipal• Dirección de Seguridad Pública (Policía Turística)• Dirección de Servicios Públicos• Dirección de Comunicación Social• Coordinación de Eventos y Logística• Regiduría de Turismo, Arte y Pueblos Originarios.



Externas	<ul style="list-style-type: none"> • Secretaría de Turismo (Estatal y Federal) • Secretaría de Cultura (Estatal y Federal) • Prestadores/as de servicios turísticos
-----------------	--

n. Auxiliar Administrativo/a A

o Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Auxiliar Administrativo/a A (Universal)
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo
Área de adscripción	Dirección de Turismo y Cultura
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	4

o Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Ejecutar las actividades administrativas de la Dirección, lo que permitirá dar cumplimiento a los planes y programas para su evaluación, manteniendo la eficiencia en la administración pública.
A quién reporta	Director/a de Turismo y Cultura.
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

o Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Básica
Experiencia	3 años
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo básico de equipo de cómputo e impresión. • Conocimiento en procesador de texto, hojas de cálculo, presentaciones, correo electrónico y buscadores en internet.



Habilidades

- Expresión Escrita
- Expresión Oral
- Inteligencia Emocional
- Pensamiento crítico
- Memoria
- Razonamiento
- Resolución de Problemas Complejos
- Orientación de Servicio

○ Descripción Específica de Funciones

1. Coadyuvar en las actividades administrativas de la Dirección.
2. Elaborar la documentación oficial para los asuntos emanados de la dirección.
3. Realizar la comprobación de las actividades o eventos realizados en la Dirección.
4. Realizar reportes, fichas, informes, etc., de manera escrita o verbal, que se requieran para poder cumplir con la misión de la unidad administrativa.
5. Coadyuvar en la ejecución y cumplimiento de las actividades correspondientes del Programa Presupuestario.
6. Fungir como vínculo entre la dirección y la dependencia o la unidad administrativa correspondiente para apoyar en dar seguimiento en el cumplimiento a los requerimientos y observaciones establecidas en la normatividad vigente que aplica al Programa Presupuestario y al Control Interno.
7. Contribuir en dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumpliendo con los criterios y lineamientos en materia de información reservada y datos personales, así como atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la Unidad de Transparencia.
8. Coadyuvar en el cumplimiento para mantener y conservar la denominación de Atlixco Pueblo Mágico a partir del cumplimiento de los lineamientos, evaluaciones y actividades que se soliciten, en colaboración con las dependencias estatales y federales.
9. Custodiar y mantener debidamente organizada la información digital para su fácil localización y consulta.
10. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.



11. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
12. 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 su alta, baja y cambio de área.
13. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al cargo y comisiones que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

○ Relaciones de Trabajo	
Internas	<ul style="list-style-type: none">• Dirección de Recursos Materiales• Dirección de Servicios Públicos• Dirección de Recursos Humanos
Externas	No aplica

o. Auxiliar Administrativo/a B

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Auxiliar Administrativo/a B (Apoyo Administrativo)
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo
Área de adscripción	Dirección de Turismo y Cultura
Rango	Bajo
Nivel de Responsabilidad	5

○ Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Ejecutar las actividades operativas y administrativas asignadas en la Dirección, lo que permitirá mantener la eficiencia en el servicio.
A quién reporta	Director/a de Turismo y Cultura
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1



○ Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Básica
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none">• Manejo básico de equipo de cómputo e impresión.• Conocimiento en procesador de texto, hojas de cálculo, presentaciones, correo electrónico y buscadores en internet.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• Creatividad• Expresión Escrita• Expresión Oral• Pensamiento crítico• Percepción• Razonamiento• Orientación de Servicio

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Elaborar la documentación oficial para los asuntos emanados de la dirección.
2. Coadyuvar en la comprobación de las actividades o eventos realizados en la Dirección.
3. Apoyar en la ejecución y cumplimiento de las actividades correspondientes del Programa Presupuestario.
4. Recibir y registrar la correspondencia dirigida a la Dirección.
5. Fungir como vínculo entre la Dirección y la unidad administrativa correspondiente en materia de archivo documental para dar seguimiento a los requerimientos, observaciones y recomendaciones que en el control de archivo establezca la normatividad vigente.
6. Atender la comunicación telefónica de la Dirección turnándola al área correspondiente para su atención.
7. Coadyuvar en el trámite y seguimiento a las requisiciones que sean autorizadas previamente por la o el director/a.
8. Apoyar en el cumplimiento de los lineamientos, evaluaciones y actividades que se soliciten, en colaboración con las dependencias estatales y federales para la conservación del nombramiento de Atlixco Pueblo Mágico.



9. Custodiar y mantener debidamente organizada la información digital para su fácil localización y consulta.
10. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
11. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
12. 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 su alta, baja y cambio de área.
13. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al cargo y comisiones que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

○ Relaciones de Trabajo	
Internas	Todas las áreas
Externas	Con dependencias Estatales y Federales

p. Auxiliar Administrativo/a B

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Auxiliar Administrativo/a B (Administración Turística)
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo.
Área de adscripción	Dirección de Turismo y Cultura.
Rango	Bajo
Nivel de Responsabilidad	5



○ Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Ejecutar las actividades administrativas y operativas de la Dirección, lo que permitirá mantener la eficiencia en el servicio.
A quién reporta	Director/a de Turismo y Cultura.
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

○ Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Básica
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none">• Manejo básico de equipo de cómputo e impresión.• Manejo de equipo de comunicación.• Relativos a los productos y atractivos turísticos y tradiciones del Municipio
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• Creatividad• Expresión Escrita• Expresión Oral• Inteligencia Emocional• Percepción• Razonamiento• Orientación de Servicio

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Vinculación con los prestadores de servicios turísticos del Municipio para proporcionar información de la agenda turística, capacitaciones, ferias, etc.
2. Recepción, logística y realización de recorridos individuales o grupos de visitantes por los principales atractivos y sitios de interés del Municipio.
3. Actualizar de manera periódica la base de datos de los prestadores de servicios turísticos.



4. Realizar reportes de la afluencia turística de manera general con las y los prestadores/as de servicios turísticos y la actualización de sus registros para su captura en la base de datos.
5. Realizar reportes de ocupación hotelera y estadísticas de visitantes para su envío a DATATUR.
6. Realizar los catálogos de atractivos y productos turísticos para su envío a las Secretarías de Turismo Estatal y Federal y la actualización periódica en la base de datos.
7. Ser el vínculo entre las Secretarías de Turismo Federal y Estatal en temas relacionados con la promoción y difusión de Atlixco Pueblo Mágico.
8. Administrar el manejo de la Tienda de Souvenirs y la Galería de Arte Municipal, en inventarios y calendarización.
9. Realizar las acciones relacionadas con el manejo de personal de servicio social para su integración a las actividades de la Dirección.
10. Apoyar en la logística general de eventos y actividades culturales.
11. Realizar la notificación de documentos oficiales a las diferentes dependencias del Ayuntamiento, Gobierno del Estado, prestadores/as de servicios y ciudadanía en general dentro del Municipio, en el vehículo designado para ello.
12. Custodiar en buen estado el vehículo asignado a su resguardo para la notificación, dando seguimiento a reparaciones, mantenimiento y bitácoras de control vehicular.
13. Coadyubar en la publicación y actualización de la información en el portal web institucional y en la Plataforma Nacional de Transparencia a que se refiere el Título Quinto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, mediante los formatos y en los términos que marque la normatividad aplicable al caso y la Unidad de Transparencia del Ayuntamiento.
14. Fungir como vínculo entre la dirección y las dependencias o unidades administrativas correspondientes para apoyar en el cumplimiento y/o seguimiento a los requerimientos asignados a la dirección de acuerdo con la normatividad vigente.
15. Custodiar y mantener debidamente organizada la información digital para su fácil localización y consulta.
16. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
17. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.



18. 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 su alta, baja y cambio de área.
19. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al cargo y comisiones que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

o Relaciones de Trabajo	
Internas	No aplica
Externas	<ul style="list-style-type: none"> • Secretarías de Turismo Estatal y Federal • Prestadores de servicios turísticos • Visitantes • Ciudadanía en general

q. Auxiliar Administrativo/a B

o Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Auxiliar Administrativo/a B (Promoción y Difusión Turística)
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo.
Área de adscripción	Dirección de Turismo y Cultura.
Rango	Bajo
Nivel de Responsabilidad	5

o Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Ejecutar las actividades administrativas y operativas de la Dirección, lo que permitirá mantener la eficiencia en el servicio.
A quién reporta	Director/a de Turismo y Cultura.
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1



○ Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Básica
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none">• Manejo avanzado de equipo de cómputo e impresión.• Manejo de paquetería de audio, video, y fotografía.• Diseño gráfico.• Manejo de redes sociales.• Información Histórico-Cultural.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• Creatividad• Expresión Escrita• Expresión Oral• Inteligencia Emocional• Percepción• Razonamiento• Orientación de Servicio

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Proponer, coordinar e implementar las campañas de promoción y difusión de Atlixco como destino turístico, así como, de los productos y atractivos histórico-culturales.
2. Elaborar los catálogos de fotografía y video relacionados con los productos y atractivos turísticos, histórico-culturales.
3. Diseñar la imagen de Atlixco como destino, de acuerdo con cada temporada turística del año.
4. Vincularse con el área de TIC'S o su homóloga para la publicación de la información de productos, atractivos, eventos y prestadores de servicios turísticos en la página oficial del Ayuntamiento.
5. Homologar con el área de Comunicación Social, la elaboración de la imagen turística.
6. Apoyar en la logística general de eventos y actividades culturales.
7. Custodiar y mantener debidamente organizada la información digital para su fácil localización y consulta.



8. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
9. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
10. 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 su alta, baja y cambio de área.
11. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al cargo y comisiones que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

o Relaciones de Trabajo	
Internas	No aplica
Externas	<ul style="list-style-type: none"> • Secretarías de Turismo Estatal y Federal • Prestadores de servicios turísticos • Visitantes • Ciudadanía en general

r. Auxiliar Administrativo/a B

o Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Auxiliar Administrativo/a B (Apoyo Logístico)
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo
Área de adscripción	Dirección de Turismo y Cultura
Rango	Bajo
Nivel de Responsabilidad	5



○ Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Ejecutar las actividades operativas de la Dirección, lo que permitirá mantener la eficiencia en el servicio.
A quién reporta	Director/a de Turismo y Cultura
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

○ Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Básica
Experiencia	6 meses
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none">• Manejo básico de equipo de cómputo e impresión.• Manejo de equipo de comunicación.• Conocimiento básico sobre los atractivos turísticos y tradiciones del Municipio
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• Creatividad• Expresión Oral y escrita• Razonamiento• Percepción• Orientación de Servicio

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Mantener en orden el inventario y demás artículos a resguardo de la Dirección, en las bodegas designadas para ello; considerando espacios, etiquetado, documentos para el préstamo de estos, etc.
2. Fungir como vínculo entre la Dirección y la unidad administrativa correspondiente en materia de inventarios de los bienes muebles para dar seguimiento a los requerimientos, observaciones y recomendaciones que en el control de inventario de bienes muebles establezca la normatividad vigente.
3. Realizar la notificación de documentos oficiales a las diferentes dependencias del Ayuntamiento, Gobierno del Estado, prestadores/as de servicios y ciudadanía en general dentro del Municipio, en el vehículo designado para ello.



4. Custodiar en buen estado el vehículo asignado a su resguardo para la notificación, dando seguimiento a reparaciones, mantenimiento y bitácoras de control vehicular.
5. Apoyar en la logística general de eventos, acciones de montaje y desmontaje de infraestructura propia de los mismos y las diferentes actividades culturales, y otras necesidades del área.
6. Ayudar en mantener el orden del inventario y demás artículos a resguardo de la Dirección, en las bodegas designadas para ello; considerando espacios, etiquetado, documentos para el préstamo de estos, etc.
7. Apoyar en la realización de recorridos turísticos para visitantes ya sea individuales o en grupo por los principales sitios de interés del Municipio.
8. Custodiar y mantener debidamente organizada la información digital para su fácil localización y consulta.
9. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
10. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
11. 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 su alta, baja y cambio de área.
12. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al cargo y comisiones que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

o Relaciones de Trabajo	
Internas	<ul style="list-style-type: none">• Todas las áreas
Externas	<ul style="list-style-type: none">• Visitantes• Ciudadanía en general



ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE CULTURA Y TRADICIONES



ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA JEFATURA DE CULTURA Y TRADICIONES

Puesto	Número de plazas			
	Base	Sindicalizado	Eventual	Confianza
Incubadora Municipal de Negocios				
Jefe/a de Departamento B				1
Auxiliar Administrativo/a A		1		
Auxiliar Administrativo/a B		2	3	



DESCRIPCIONES DE PUESTOS DE LA JEFATURA DE CULTURA Y TRADICIONES

s. Jefe/a de Departamento B

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Jefe/a de Cultura y Tradiciones
Nombre de la Unidad Administrativa	Dirección de Turismo y Cultura
Área de adscripción	Jefatura de Cultura y Tradiciones
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	3

○ Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Implementar las estrategias para la promoción, difusión y fomento de las actividades artísticas, culturales y turísticas del municipio, a través del patrimonio cultural e histórico, vinculando las acciones con las dependencias estatales y federales para el mejoramiento de la oferta turística y cultural, así como también preservando las fiestas y tradiciones de la región, involucrando además la participación de la ciudadanía en dichas actividades
A quién reporta	Director/a de Turismo y Cultura
A quién supervisa	<ul style="list-style-type: none">• Auxiliar Administrativo/a A• Auxiliares Administrativos/as B• Auxiliares Operativos/as B
No. de personas en el puesto	1

○ Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior
Experiencia	1 año



Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento general de leyes y normas en materia de Turismo y Cultura.• Conocimiento en el campo de las artes y cultura.• Manejo de equipo de cómputo e impresión.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• Coordinación con los demás• Organización• Creatividad• Negociación• Resolución de problemas• Orientación de Servicio• Razonamiento• Juicio y toma de decisiones

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Realizar acciones que permitan desarrollar, promocionar y proyectar la cultura y el fomento a la lectura, además de rescatar, conservar y preservar las principales tradiciones del municipio.
2. Impulsar el desarrollo artístico-cultural con la impartición de talleres de artes fijos e itinerantes para las juntas auxiliares y las colonias del Municipio de Atlixco.
3. Realizar eventos artísticos y culturales con la participación de los artistas locales y de la región.
4. Realizar estrategias para la promoción y difusión de las actividades artísticas, culturales, tradicionales, etc., dentro del municipio y hacia el exterior.
5. Realizar la planeación de las actividades artísticas, culturales y de los talleres que imparte la Jefatura.
6. Promover los intercambios culturales entre municipios del estado y nacionales.
7. Administrar eficientemente los suministros para un mejor desarrollo de las actividades administrativas del área.
8. Coadyuvar en la administración de los espacios de la Casa de Cultura.
9. Coadyuvar en la conservación y mantenimiento de las instalaciones de la Casa de Cultura y las Casas del Cultura de las juntas auxiliares.
10. Dar seguimiento y facilitar las actividades y talleres culturales en las Casas de Cultura del Municipio.



11. Custodiar y mantener debidamente organizada la información digital para su fácil localización y consulta.
12. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
13. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de clasificación de información, así como atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la Unidad de Transparencia.
14. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
15. 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 su alta, baja y cambio de área.
16. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al cargo y comisiones que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

o Relaciones de Trabajo	
Internas	<ul style="list-style-type: none">• Secretaría del Ayuntamiento• Dirección de Recursos Materiales• Dirección de Recursos Humanos• Dirección de Egresos• Dirección de Comunicación Social• Coordinación de Eventos y Logística
Externas	<ul style="list-style-type: none">• Secretaría de Turismo Estatal y Federal• Secretaria de Cultura Estatal y Federal• Entidades similares de otros municipios• Instituciones educativas



t. Auxiliar Administrativo/a A

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Auxiliar Administrativo/a A (Universal)
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo
Área de adscripción	Jefatura de Cultura y Tradiciones
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	4

○ Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Ejecutar las actividades administrativas de la Jefatura lo que permitirá mantener la eficiencia en el servicio.
A quién reporta	Jefe/a de Cultura y Tradiciones
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

○ Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Básica
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de equipo de cómputo e impresión.• Conocimientos básicos de actividades turísticas, artísticas y culturales.• Manejo de documentación
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• Coordinación con los demás• Organización• Negociación• Creatividad• Orientación de Servicio• Razonamiento



○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Coadyuvar en el seguimiento y cumplimiento de los programas anuales en los que está inmersa la Jefatura.
2. Recibir, registrar y apoyar en la atención de los oficios o solicitudes canalizadas a la Jefatura.
3. Elaborar la documentación oficial para los asuntos emanados de la Jefatura.
4. Proporcionar atención a la ciudadanía en cuestiones referentes a las actividades artísticas y culturales que se imparten en la Jefatura.
5. Elaborar reportes, informes, fichas, planes, etc., de manera escrita o verbal, que se requieran para poder cumplir con la misión de la unidad administrativa.
6. Coadyuvar a la conservación y mantenimiento de las instalaciones de la Casa de Cultura.
7. Coadyuvar en la realización de la planeación de las actividades artísticas, culturales que imparte la Jefatura.
8. Coadyuvar en el desarrollo de los eventos o actividades artísticas, culturales, etc., que se desarrollen en la dependencia.
9. Mantener y organizar la información digital para su fácil localización y consulta.
10. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
11. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
12. 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 su alta, baja y cambio de área.
13. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al cargo y comisiones que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

○ Relaciones de Trabajo	
Internas	<ul style="list-style-type: none">• Secretaría del Ayuntamiento• Dirección de Recursos Materiales• Dirección de Recursos Humanos• Dirección de Egresos• Dirección de Comunicación Social• Coordinación de Eventos y Logística



Externas	<ul style="list-style-type: none"> • Secretaría de Turismo Estatal y Federal • Secretaria de Cultura Estatal y Federal • Entidades similares de otros municipios • Instituciones educativas
-----------------	---

u. Auxiliar Administrativo/a B

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Auxiliar Administrativo/a B
Nombre de la Unidad Administrativa	Dirección de Turismo y Cultura
Área de adscripción	Jefatura de Cultura y Tradiciones
Rango	Bajo
Nivel de Responsabilidad	5

○ Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Ejecutar las actividades culturales de la Jefatura lo que permitirá mantener la eficiencia en el servicio.
A quién reporta	Jefe/a de Cultura y Tradiciones
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	2

○ Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Básica
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de equipo de cómputo e impresión. • Conocimientos básicos de actividades turísticas, artísticas y culturales.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación con los demás • Organización • Negociación • Creatividad • Orientación de Servicio • Razonamiento



○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Coadyuvar en la realización de la planeación de los talleres fijos e itinerantes que imparte la Jefatura.
2. Apoyar en la promoción y difusión de los talleres fijos e itinerantes que son impartidos por la Jefatura.
3. Realizar la inscripción de los y las aspirantes que desean participar en las actividades artísticas y culturales, así como de los talleres que se imparten por parte de la Jefatura.
4. Vigilar el cumplimiento de la planeación de los talleres fijos e itinerantes que se imparten en el municipio.
5. Proporcionar atención a la ciudadanía en cuestiones referentes a las actividades artísticas y culturales que se imparten en la Jefatura.
6. Elaborar reportes, informes, fichas, planes, etc., de manera escrita o verbal, que se requieran para poder cumplir con la misión de la unidad administrativa.
7. Coadyuvar a la conservación y mantenimiento de las instalaciones de la Casa de Cultura.
8. Mantener y organizar la información digital para su fácil localización y consulta.
9. Coadyuvar en el desarrollo de los eventos o actividades artísticas, culturales, etc., que se desarrollen en la dependencia.
10. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
11. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
12. 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 su alta, baja y cambio de área.
13. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al cargo y comisiones que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.



○ Relaciones de Trabajo	
Internas	<ul style="list-style-type: none">• Dirección de Comunicación Social• Coordinación de Eventos y Logística
Externas	<ul style="list-style-type: none">• Instituciones Educativas• Juntas Auxiliares

v. Auxiliar Administrativo/a B

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Auxiliar Administrativo/a B (Taller de Danza)
Nombre de la Unidad Administrativa	Dirección de Turismo y Cultura
Área de adscripción	Jefatura de Cultura y Tradiciones
Rango	Bajo
Nivel de Responsabilidad	5

○ Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Ejecutar las actividades culturales de la Jefatura lo que permitirá mantener la eficiencia en el servicio.
A quién reporta	Jefe/a de Cultura y Tradiciones
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

○ Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Básica
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de equipo de cómputo e impresión.• Conocimientos básicos de actividades turísticas, artísticas y culturales.• Conocimiento de Danza Folclórica y Tradicional



Habilidades

- Coordinación con los demás
- Organización
- Negociación
- Creatividad
- Orientación de Servicio
- Razonamiento

○ Descripción Específica de Funciones

1. Contribuir al desarrollo sociocultural y artístico del municipio, impulsando la participación de niños, jóvenes, adultos y adultos mayores en las actividades de la Compañía de Danza de Casa de Cultura Acapetlahuacan.
2. Realizar un programa permanente de espectáculos y presentaciones donde confluyan los grupos artísticos y los solistas locales, estatales y nacionales en combinación con la Compañía de Danza de Casa de Cultura Acapetlahuacan.
3. Convocar y coordinar la participación de diversas instituciones y ciudadanía en general para su participación dentro de la realización de programas, acciones y eventos culturales de la Compañía de Danza de Casa de Cultura Acapetlahuacan.
4. Realizar la inscripción de las y los aspirantes que desean participar en las actividades artísticas y culturales, así como de los talleres que se imparten por parte de la Jefatura.
5. Apoyar en el cumplimiento de la planeación de los talleres fijos e itinerantes, que se imparten en el municipio y la Casa de Cultura Acapetlahuacan, así como de las actividades artísticos-culturales, dentro y fuera del municipio.
6. Proporcionar atención a la ciudadanía en cuestiones referentes a las actividades artísticas y culturales que se imparten en la Jefatura.
7. Elaborar reportes, informes, fichas, planes, etc., de manera escrita o verbal, que se requieran para poder cumplir con la misión de la unidad administrativa.
8. Coadyuvar a la conservación y mantenimiento de las instalaciones de la Casa de Cultura.
9. Mantener y organizar la información digital para su fácil localización y consulta.
10. Coadyuvar en el desarrollo de los eventos o actividades artísticas, culturales, etc., que se desarrollen en la dependencia.
11. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.



12. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
13. 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 su alta, baja y cambio de área.
14. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al cargo y comisiones que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

○ Relaciones de Trabajo	
Internas	<ul style="list-style-type: none">• Dirección de Turismo y Cultura• Jefatura de Atención al Turismo
Externas	<ul style="list-style-type: none">• Instituciones Educativas• Juntas Auxiliares• Ciudadanía

w. Auxiliar Administrativo/a B

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Auxiliar Administrativo/a B (Promotor/a Cultural)
Nombre de la Unidad Administrativa	Dirección de Turismo y Cultura
Área de adscripción	Jefatura de Cultura y Tradiciones
Rango	Bajo
Nivel de Responsabilidad	5

○ Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Realizar la promoción y difusión de las actividades culturales de la Jefatura, así como acercar la cultura a las diversas comunidades del municipio.
A quién reporta	Jefe/a de Cultura y Tradiciones
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	2



○ Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Básica
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	Manejo de equipo de cómputo e impresión, Conocimientos básicos de actividades turísticas, artísticas y culturales.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• Coordinación con los demás• Trabajo en equipo• Negociación• Creatividad• Orientación de Servicio• Razonamiento

○ **Descripción Específica de Funciones**

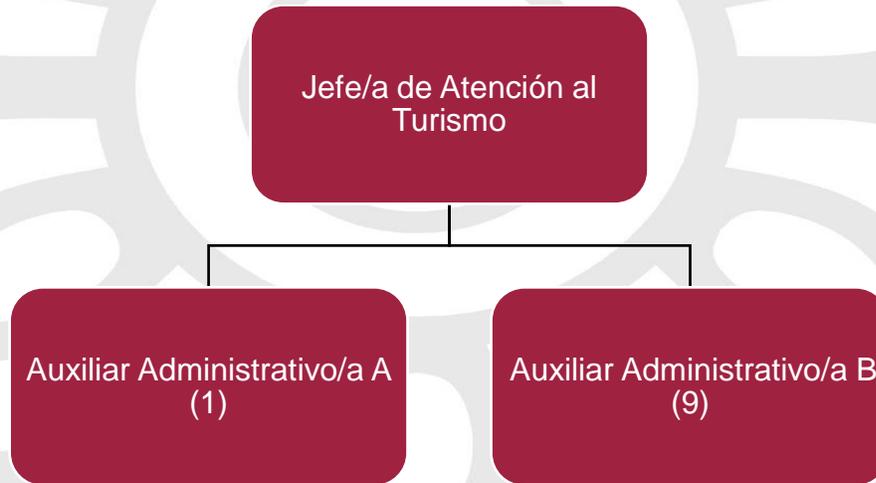
1. Apoyar en la realización de las actividades artísticas y culturales emanadas de la planeación de la Jefatura.
2. Realizar la promoción y difusión de las actividades artísticas y culturales de la Jefatura.
3. Coadyuvar en la logística y desarrollo de las actividades artísticas y culturales en el municipio.
4. Coadyuvar a la conservación y mantenimiento de las instalaciones de la casa de cultura.
5. Generar las estrategias para la creación de conciencia social a través de la realización de eventos artístico-culturales en las localidades del Municipio.
6. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
7. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
8. 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 su alta, baja y cambio de área.



9. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al cargo y comisiones que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

o Relaciones de Trabajo	
Internas	<ul style="list-style-type: none">• Dirección de Turismo y Cultura• Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo
Externas	<ul style="list-style-type: none">• Instituciones Educativas• Juntas Auxiliares

ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE ATENCIÓN AL TURISMO



ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA JEFATURA DE ATENCIÓN AL TURISMO

Puesto	Número de plazas			
	Base	Sindicalizado	Eventual	Confianza
Incubadora Municipal de Negocios				
Jefe/a de Departamento B				1
Auxiliar Administrativo/a A			1	
Auxiliar Administrativo/a B	1	3	5	



DESCRIPCIONES DE PUESTOS DE LA JEFATURA DE ATENCIÓN AL TURISMO

x. Jefe/a de Departamento B

o Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Jefe/a de Atención al Turismo
Nombre de la Unidad Administrativa	Dirección de Turismo y Cultura
Área de adscripción	Jefatura de Atención al Turismo
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	3

o Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Implementar las estrategias para el desarrollo de la logística de eventos y operación de productos y atractivos turísticos.
A quién reporta	Director/a de Turismo y Cultura
A quién supervisa	<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliares Administrativos/as A • Auxiliares Administrativos/as B
No. de personas en el puesto	1

o Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento general de leyes y normas en materia de Turismo y Cultura. • Conocimiento de las principales fiestas y tradiciones del Municipio • Logística en el desarrollo de eventos • Manejo de equipo de cómputo e impresión.



Habilidades

- Coordinación con los demás
- Organización
- Creatividad
- Negociación
- Resolución de problemas
- Orientación de Servicio
- Razonamiento
- Juicio y toma de decisiones

○ Descripción Específica de Funciones

1. Realizar las acciones, para la correcta operatividad, conservación y mantenimiento de Museos, Módulos y el Cerro de San Miguel, en cuanto a sanitarios, atractivos turísticos, limpieza y vigilancia.
2. Supervisar la correcta atención e información que se otorga en los módulos de atención turística.
3. Coadyuvar en el desarrollo de las diferentes acciones para la operación de los productos y atractivos turísticos del Municipio.
4. Solicitar y administrar eficientemente los insumos para un mejor desarrollo de las actividades operativas del área.
5. Realizar los reportes necesarios para la conservación y mantenimiento de los productos y atractivos turísticos.
6. Informar de inmediato a la autoridad correspondiente de cualquier anomalía, acto de vandalismo, etc., que suceda en los productos y atractivos turísticos.
7. Apoyar en las acciones que permitan desarrollar la logística de los principales eventos turístico-tradicionales y culturales que lleven a conservar y preservar las tradiciones del municipio.
8. Coadyuvar en la realización de la agenda, de las actividades autorizadas por la Secretaría del Ayuntamiento a realizarse en los espacios públicos del Cerro de San Miguel.
9. Coadyuvar en la ejecución y cumplimiento de las actividades correspondientes del Programa Presupuestario.
10. Realizar la comprobación de las actividades o eventos realizados en la Jefatura.
11. Custodiar y mantener debidamente organizada la información digital para su fácil localización y consulta.



12. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
13. Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, cumplir con los criterios y lineamientos en materia de clasificación de información, así como atender los requerimientos, observaciones y recomendaciones que, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales realice la Unidad de Transparencia.
14. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
15. 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 su alta, baja y cambio de área.
16. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al cargo y comisiones que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

○ Relaciones de Trabajo	
Internas	<ul style="list-style-type: none">• Secretaría del Ayuntamiento• Secretaría de Seguridad Pública• Coordinación de Eventos y Logística
Externas	<ul style="list-style-type: none">• Visitantes y ciudadanía en general.

y. Auxiliar Administrativo/a A

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Auxiliar Administrativo/a A (Enlace Administrativo/a)
Nombre de la Dependencia	Dirección de Turismo y Cultura
Área de adscripción	Jefatura de Atención al Turismo
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	4



○ Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Ejecutar las actividades administrativas de la Jefatura, lo que permitirá dar cumplimiento a los planes y programas para su evaluación, manteniendo la eficiencia en la administración pública.
A quién reporta	Jefe/a de Atención al Turismo
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

○ Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Básica
Experiencia	3 años
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none">• Manejo básico de equipo de cómputo e impresión.• Conocimiento en procesador de texto, hojas de cálculo, presentaciones, correo electrónico y buscadores en internet.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• Expresión Escrita,• Expresión Oral,• Inteligencia Emocional,• Pensamiento crítico,• Memoria,• Razonamiento,• Resolución de Problemas Complejos.• Orientación de Servicio

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Coadyuvar en las actividades administrativas de la Jefatura.
2. Elaborar la documentación oficial para los asuntos emanados de la Jefatura.
3. Apoyar en el desarrollo de las diferentes acciones para la operación de los productos y atractivos turísticos del Municipio.
4. Apoyar en las acciones que permitan desarrollar la logística de los principales eventos turístico-tradicionales y culturales que lleven a conservar y preservar las tradiciones del municipio.



5. Contribuir en la realización de la agenda, de las actividades autorizadas por la Secretaría del Ayuntamiento a realizarse en los espacios públicos del Cerro de San Miguel.
6. Coadyuvar en realizar la comprobación de las actividades o eventos realizados en la Jefatura.
7. Realizar reportes, fichas, informes, etc., de manera escrita o verbal, que se requieran para poder cumplir con la conservación y mantenimiento de los productos y atractivos turísticos.
8. Coadyuvar en la ejecución y cumplimiento de las actividades correspondientes del Programa Presupuestario.
9. Fungir como vínculo entre la jefatura y la dependencia o la unidad administrativa correspondiente para apoyar en dar seguimiento en el cumplimiento a los requerimientos y observaciones establecidas en la normatividad vigente que aplica al Programa Presupuestario, al Control Interno, Archivo documental e inventarios de bienes muebles.
10. Custodiar y mantener debidamente organizada la información digital para su fácil localización y consulta.
11. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
12. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
13. 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 su alta, baja y cambio de área.
14. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al cargo y comisiones que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

○ Relaciones de Trabajo	
Internas	<ul style="list-style-type: none">• Coordinación de Eventos y Logística• Dirección de Recursos Materiales
Externas	<ul style="list-style-type: none">• Ciudadanía• Prestadores de Servicio Turístico



z . Auxiliar Administrativo/a B

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Auxiliar Administrativo/a B (Registro y Atención al turista)
Nombre de la Unidad Administrativa	Jefatura de Atención al Turismo
Área de adscripción	Jefatura de Atención al Turismo
Rango	Bajo
Nivel de Responsabilidad	5

○ Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Ejecutar las actividades operativas de la Jefatura, lo que permitirá mantener la eficiencia en el servicio.
A quién reporta	Jefe/a de Atención al Turismo
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

○ Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Básica
Experiencia	6 meses
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none">• Manejo básico de equipo de cómputo e impresión.• Manejo de equipo de comunicación.• Conocimiento básico sobre los atractivos turísticos y tradiciones del Municipio
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• Creatividad• Expresión Oral y escrita• Razonamiento• Percepción• Orientación de Servicio



○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Recepción, logística y realización de recorridos individuales o grupos de visitantes por los principales atractivos del Municipio.
2. Coordinar y apoyar en la apertura y cierre de los módulos de atención al turismo.
3. Capacitar al Servicio Social para la correcta atención al turismo.
4. Apoyar en la logística general de eventos y actividades culturales, cuando así se le requiera.
5. Elaborar semanalmente el registro de productos turístico que realicen los Prestadores de Servicios Turísticos del Municipio.
6. Brindar atención y orientación a la ciudadanía y visitantes sobre los atractivos y productos turísticos del Municipio.
7. Realizar reportes semanales de la afluencia turística y de la ocupación hotelera para la captura en la base de datos de manera semanal o cuando así se le requiera.
8. Establecer comunicación permanente con los Prestadores de Servicios Turísticos de Municipio.
9. Atención de las llamadas telefónicas y canalizarlas al área correspondiente.
10. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
11. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
12. 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 su alta, baja y cambio de área.
13. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al cargo y comisiones que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

○ Relaciones de Trabajo	
Internas	No aplica
Externas	<ul style="list-style-type: none"> • Visitantes • Ciudadanía en general



aa. Auxiliar Administrativo/a B

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Auxiliar Administrativo/a B (Atención al turista)
Nombre de la Unidad Administrativa	Jefatura de Atención al Turismo
Área de adscripción	Jefatura de Atención al Turismo
Rango	Bajo
Nivel de Responsabilidad	5

○ Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Ejecutar las actividades operativas de la Jefatura, lo que permitirá mantener la eficiencia en el servicio.
A quién reporta	Jefe/a de Atención al Turismo
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	6

○ Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Básica
Experiencia	6 meses
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento básico sobre los atractivos turísticos y tradiciones del Municipio
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• Creatividad• Expresión Oral y escrita• Razonamiento• Percepción• Orientación de Servicio



○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Apoyar en la logística general de eventos y actividades culturales, a solicitud del Jefe/a.
2. Brindar atención y orientación a la ciudadanía y visitantes sobre los atractivos y productos turísticos del Municipio.
3. Realizar reportes de la afluencia turística en el módulo asignado y entregarla de manera semanal o cuando así se le requiera, al Jefe/a de Atención al Turismo.
4. Apoyar en la realización de recorridos turísticos para visitantes ya sea individuales o en grupo en los sitios asignados.
5. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
6. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
7. 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 su alta, baja y cambio de área.
8. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al cargo y comisiones que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

○ Relaciones de Trabajo	
Internas	No aplica
Externas	<ul style="list-style-type: none">• Prestadores/as de servicios turísticos• Visitantes• Ciudadanía en general

bb. Auxiliar Administrativo/a B

○ Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Auxiliar Administrativo/a B (Apoyo Logístico)



Nombre de la Unidad Administrativa	Jefatura de Atención al Turismo
Área de adscripción	Jefatura de Atención al Turismo
Rango	Bajo
Nivel de Responsabilidad	5

○ **Objetivo del Puesto**

Finalidad y objetivo del puesto	Ejecutar las actividades operativas de la Dirección y de la Jefatura, lo que permitirá mantener la eficiencia en el servicio.
A quién reporta	Jefatura de Atención al Turismo
A quién supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	2

○ **Perfil del Puesto**

Escolaridad	Educación Básica
Experiencia	6 meses
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de equipo de comunicación. • Conocimiento básico sobre los atractivos turísticos y tradiciones del Municipio
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Creatividad • Expresión Oral y escrita • Razonamiento • Percepción • Orientación de Servicio

○ **Descripción Específica de Funciones**

1. Apoyar en la logística general de eventos, acciones de montaje y desmontaje de infraestructura propia de los mismos y las diferentes actividades culturales, con base a las necesidades del área.



2. Ayudar en mantener el orden del inventario y demás artículos a resguardo de la Dirección, en las bodegas designadas para ello; considerando espacios, etiquetado, documentos para el préstamo de estos, etc.
3. Apoyar en la realización de recorridos turísticos para visitantes ya sea individuales o en grupo por los principales sitios de interés del Municipio.
4. Apoyar en la apertura y cierre de los museos que estén a cargo de la Dirección, Galería de Arte Municipal y Tienda de Souvenirs de manera normal y cuando éstos sean solicitados por grupos de visitantes o autoridades de cualquier orden de gobierno, con base en las necesidades.
5. Custodiar y mantener debidamente organizada la información digital para su fácil localización y consulta.
6. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
7. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
8. 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 su alta, baja y cambio de área.
9. Cumplir con máxima diligencia el marco normativo que rige el actuar en su área y las demás inherentes al cargo y comisiones que desempeñe dentro de la Administración Pública Municipal.

○ Relaciones de Trabajo	
Internas	<ul style="list-style-type: none">• Todas las áreas
Externas	<ul style="list-style-type: none">• Visitantes• Ciudadanía en general



X. DIRECTORIO GENERAL

Dependencia o Unidad Administrativa	Domicilio	Teléfono	Correo Institucional
Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo	CDC San Diego: Calle Francisco I. Madero S/N, San Diego Acapulco.	2444461935	sria.deyt@atlixco.gob.mx
Dirección de Desarrollo Económico y Fomento al Sector Agropecuario	CDC San Diego: Calle Francisco I. Madero S/N, San Diego Acapulco.	244 688 7789	desarrollo.economico@atlixco.gob.mx
Incubadora Municipal de Negocios	CDC San Diego: Calle Francisco I. Madero S/N, San Diego Acapulco.	2444461935	incubadoradenegocios@atlixco.gob.mx
Dirección de Turismo y Cultura	Palacio Municipal: Plaza de Armas #1, Colonia Centro.	2444451966	turismo@atlixco.gob.mx
Jefatura de Cultura y Tradiciones	Avenida del Trabajo No. 1, Col. Guadalupe Victoria	2444455212	coordinacion.cultura@atlixco.gob.mx
Jefatura de Atención al Turismo	Palacio Municipal: Plaza de Armas #1, Colonia Centro.	2444451966	



XI. GLOSARIO

Aretado: Sistema de identificación de ganado bovino mediante la colocación de un arete en la oreja en el caso de ganado.

Atractivo Turístico: Lugar de interés que los turistas visitan por su valor cultural, histórico o tradicional.

Bovino: Pertenece o relativo al toro o a la vaca.

CESAVEP: Comité Estatal de Sanidad Vegetal del Estado de Puebla.

CESAPUE: Comité Estatal de Sanidad Acuícola del Estado de Puebla

DATATUR: Es un programa de monitoreo hotelero, que mide los resultados de ocupación de 70 destinos.

Ecosistema emprendedor: Conjunto de agentes interconectados (tanto existentes como potenciales), organizaciones, instituciones y procesos que formal e informalmente se unen para formar, mediar y determinar el desempeño dentro de un entorno emprendedor a nivel local.

Emprendedor/a: Persona que establece y desarrolla una empresa o negocio.

Estrategia Nacional de Pueblos Mágicos: Guía para el desarrollo de la nueva visión del turismo en estas localidades, creada a partir del Programa de Pueblos Mágicos.

Inherente: Que es esencial y permanente en un ser o en una cosa o no se puede separar de él por formar parte de su naturaleza y no depender de algo externo.

Logística: Conjunto de los medios necesarios para llevar a cabo un fin determinado de un proceso complicado.

Plataforma Nacional de Transparencia: Instrumento que unifica y facilita el acceso a la información pública gubernamental, disponible a través de la siguiente página <https://www.plataformadetransparencia.org.mx>

Políticas Públicas: Acciones desarrolladas por un gobierno con el objetivo de satisfacer una necesidad de la sociedad.



Programa Pueblos Mágicos: Programa desarrollado por la Secretaría de Turismo de México y diversas instancias gubernamentales que reconoce con ese apelativo a ciudades o poblados de nuestro país por el trabajo en proteger y guardar su riqueza cultural.

Promoción: Acción de promocionar a una persona, un producto, un servicio; campaña publicitaria que se hace de un determinado producto o servicio durante un tiempo limitado mediante una oferta atractiva.

Turismo: Actividades que realizan las personas durante sus viajes y estancias en lugares distintos a su entorno habitual.

Turista: Persona que visita o recorre un país o lugar por placer o negocio.