



AYUNTAMIENTO
DE
Atlíxco

• Mi ciudad, tu casa •

Manual de Organización de la Secretaría de Economía

Registro: MA2427/RMO/SE/009

Autorizaciones	
	Jorge Gutiérrez Ramos, Secretario(a) de Economía Con fundamento en Art. 13 Frac. I, último párrafo, Artículos 20, 22, Art. 36, último párrafo del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Atlíxco, Pue.
	JORGE Gutiérrez Ramos. Director(a) de Desarrollo Agropecuario Con fundamento en Art. 13 Frac. I, último párrafo, Artículos 20, 22, Art. 36, último párrafo del RAPMA.
	Alejandro Augusto Aguirre Osorio. Jefe(a) de Incubadora Municipal de Negocios Con fundamento en Art. 13 Frac. I, último párrafo, Artículos 20, 22, Art. 36, último párrafo del RAPMA.
	Marco Polo Rodríguez Flores. Director(a) de Cultura y Tradiciones Con fundamento en Art. 13 Frac. I, último párrafo, Artículos 20, 22, Art. 36, último párrafo del RAPMA.
	Heriberto Hernández Pusani. Contralor(a) Municipal Con fundamento en Art. 13 Frac. I, último párrafo, Artículos 20, 22, Art. 36, último párrafo del RAPMA.

Este Manual de Organización fue autorizado 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 y 8 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlíxco, Puebla.



ÍNDICE

I. PRESENTACIÓN	5
II. INTRODUCCIÓN.....	5
III. OBJETIVO GENERAL	6
IV.CULTURA ORGANIZACIONAL	6
Misión	6
Visión.....	6
Valores	6
V. MARCO JURÍDICO	7
Federal	7
Estatal	7
Municipal	8
VI.ATRIBUCIONES	9
VII. ORGANIGRAMA GENERAL DE LA SECRETARÍA DE ECONOMÍA.....	18
VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SECRETARÍA DE ECONOMÍA.....	19
IX.DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA SECRETARÍA DE ECONOMÍA	19
ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA DE ECONOMÍA.....	20
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SECRETARÍA DE ECONOMÍA.....	20
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA SECRETARÍA DE ECONOMÍA	20
a. Secretario/a de Economía.....	20
b. Auxiliar administrativo/a	25
c. Auxiliar administrativo/a	27
ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE INCUBADORA MUNICIPAL DE NEGOCIOS.....	29
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA JEFATURA DE INCUBADORA MUNICIPAL DE NEGOCIOS	30
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA JEFATURA DE INCUBADORA MUNICIPAL DE NEGOCIOS	30
d. Jefe/a de Departamento B	30
e. Auxiliar administrativo/a	33
ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE TURISMO	36
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE TURISMO	36
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE TURISMO	36



f.	Director/a A.....	36
g.	Auxiliar administrativo/a.....	40
h.	Auxiliar administrativo/a.....	42
i.	Auxiliar administrativo/a.....	44
j.	Auxiliar administrativo/a.....	46
k.	Auxiliar administrativo/a.....	48
l.	Auxiliar administrativo/a	50
ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE ATENCIÓN AL TURISMO		52
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA JEFATURA DE ATENCIÓN AL TURISMO		52
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA JEFATURA DE ATENCIÓN AL TURISMO		52
m.	Jefe/a de Departamento B	52
n.	Auxiliar administrativo/a	54
o.	Auxiliar administrativo/a	56
p.	Auxiliar administrativo/a	58
ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE CULTURA Y TRADICIONES.....		60
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE CULTURA Y TRADICIONES.....		60
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE CULTURA Y TRADICIONES		60
q.	Director/a B.....	60
r.	Auxiliar administrativo/a	63
s.	Auxiliar administrativo/a	65
t.	Auxiliar administrativo/a	67
ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE CULTURA.....		69
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA JEFATURA DE CULTURA		69
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA JEFATURA DE CULTURA		70
u.	Jefe/a de Departamento B	70
v.	Auxiliar administrativo/a	72
w.	Auxiliar administrativo/a	74
x.	Auxiliar administrativo/a	76
y.	Auxiliar administrativo/a	78
ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO.....		80
ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO.....		80
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO ..		81
z.	Director/a A.....	81



aa.	Auxiliar administrativo/a	84
bb.	Auxiliar administrativo/a	86
cc.	Auxiliar administrativo/a	88
dd.	Auxiliar administrativo/a	90
ee.	Auxiliar administrativo/a	92
X.	DIRECTORIO GENERAL	94
XI.	GLOSARIO	95



I. PRESENTACIÓN

La Secretaría de Economía del Ayuntamiento de Atlixco, Puebla es la dependencia encargada de diseñar, instrumentar y establecer acciones y estrategias que detonen el desarrollo de las vocaciones productivas, agropecuarias, comerciales, culturales y turísticas con el objeto de alcanzar un mayor nivel de competitividad.

En tal sentido, el presente Manual de Organización establece las referencias operativas y normativas en forma ordenada y sistemática sobre su objetivo, marco jurídico y organización, definiendo las responsabilidades, funciones guardando una estricta relación en orden de jerarquía de cada unidad administrativa, estableciendo de manera clara las funciones de cada plaza asignada, evitando así la duplicidad u omisión de funciones.

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

La Secretaría de Economía cuenta con seis Unidades Administrativas:

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

Asimismo, y con la intención de fomentar un entorno de respeto e igualdad que considere los principios básicos de igualdad y equidad que deben existir entre hombres y mujeres 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 Economía 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 económico y la generación de empleos, elevando la competitividad, para que el Municipio de Atlixco, Puebla, continue siendo un sitio atractivo para invertir, al constituir un ambiente propicio para la creación de empresas.

Ante los nuevos retos globales el desarrollo económico, turístico y cultural son temas prioritario, en tal sentido, la Secretaría de Economía 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 Economía 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, culturales 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 del municipio (agropecuario, cultural, comercial y turístico), 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

- | | | |
|---------------------------|--------------|---------------|
| ➤ Transparencia | ➤ Disciplina | ➤ Eficiencia |
| ➤ Orientación al Servicio | ➤ Eficacia | ➤ Disposición |
| ➤ Empatía | ➤ Honestidad | ➤ Humanismo |
| ➤ Honradez | ➤ Humildad | ➤ Respeto |



V. MARCO JURÍDICO

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Última Reforma DOF 15-10-2025).
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable (Última Reforma DOF 07-06-2024).
- Ley de la Economía Social y Solidaria (Última Reforma DOF 16-04-2025).
- Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica (Última Reforma DOF 14-11-2025.)
- Ley Federal de Competencia Económica (Última Reforma DOF 14-11-2025).
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo (Última Reforma DOF 14-11-2025).
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares (Última Reforma DOF 14-11-2025).
- Ley General De Transparencia Y Acceso A La Información Pública (Nueva Ley DOF 20-03-2025).
- Ley Federal del Trabajo (Última Reforma DOF 21-02-2025).
- Ley General de Cultura y Derechos Culturales (Última Reforma DOF 01-04-2024).
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (Última Reforma DOF 14-11-2025).
- Ley General de Responsabilidades Administrativas (Última Reforma DOF 02-01-2025).
- Ley General de Turismo (Última Reforma DOF 14-11-2025).
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción (Última Reforma DOF 20-05-2021).
- Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa (Última Reforma DOF 20-10-2023).
- Ley para Impulsar el Incremento Sostenido de la Productividad y la Competitividad de la Economía Nacional (Última Reforma DOF 17-04-2024).

Estatatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla (Última reforma POE 5 de junio de 2025).
- Ley Orgánica Municipal (Última reforma POE 15 de octubre de 2025).
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal (Última reforma POE 13 de marzo de 2024).
- Ley de Archivos del Estado de Puebla (Publicada 28 de febrero de 2024, sin reformas).



- Ley de Desarrollo Rural Sustentable del Estado de Puebla (Última reforma POE 22-12-2022).
- Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Puebla y sus Municipios (Última reforma POE 18-02-2025).
- Ley de Hacienda el Estado Libre y Soberano de Puebla (Última reforma POE 05 de agosto de 2024).
- Ley de Hacienda Municipal del Estado de Puebla (Última reforma POE 15 de diciembre de 2023).
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado (Última reforma POE 07 de febrero de 2024).
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla (Última reforma POE 02 de diciembre de 2020).
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla (Última reforma POE 31 de julio de 2025).
- Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla (Última reforma POE 25 de agosto de 2023).
- Ley General de Cultura del Estado de Puebla (Última reforma POE 26 de junio de 2023).
- Reglamento de la Ley del Sistema Estatal de Protección Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla (Publicado 01 de Julio de 1998, sin modificaciones).
- Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla (Última reforma POE 17 de octubre de 2025).
- Código Fiscal Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla (Última reforma 16-01-2017).
- Código Fiscal para el Estado de Puebla (Última reforma 31 de julio de 2025).

Municipal

- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlixco, Puebla (Publicado en POE 21-11-2025, sin reformas).
- Plan Municipal de Desarrollo de Atlixco, Puebla, 2024-2027, Actualizado en la Trigésima Primera Sesión Extraordinaria de Cabildo del Municipio de Atlixco Puebla, 2024-2027 de fecha catorce de julio de dos mil veinticinco.
- Ley de Ingresos del Municipio de Atlixco, para el Ejercicio Fiscal correspondiente (Publicada POE 18 de diciembre de 2024, sin modificaciones).



- Reglamento Municipal de Sanidad y Ecología del Municipio de Atlixco, Puebla (Publicado POE 16 de abril de 1997, sin modificaciones).
- Reglamento de Movilidad y Seguridad Vial del Municipio de Atlixco, Puebla (Publicado POE 8 de julio de 2025, sin modificaciones).
- Reglamento del Comité Pueblo Mágico para el Municipio de Atlixco, Puebla (Publicado POE 14 de agosto de 2015, sin modificaciones).
- Reglamento Interno del Consejo Municipal de Desarrollo Rural Sustentable de Atlixco. (29 de septiembre de 2016, sin modificaciones)
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Atlixco, Puebla (Publicado POE 20 de agosto de 2025, sin modificaciones).
- Código de Ética y Conducta de las Personas Servidoras Públicas de la Administración Pública Municipal de Atlixco, Puebla (Publicado POE 20 de mayo de 2024, sin modificaciones).
- Lineamientos para el Desarrollo de los Procedimientos de Entrega-Recepción para el Municipio de Atlixco, Puebla (Publicados POE 07 de octubre de 2024, sin modificaciones).

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 concurra 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.

• **Ley de Cultura del Estado de Puebla**

Artículo 6. La promoción y fomento de la cultura serán democráticos, populares y plurales y la actuación de las autoridades estatales y municipales competentes, se regirá con sujeción a dichos principios.

Artículo 9. Sin perjuicio de lo establecido en la Ley Orgánica Municipal, es obligación de los Ayuntamientos a través de sus Presidentes Municipales:

- I. Elaborar y ejecutar programas para el desarrollo de las actividades culturales dentro del territorio municipal, abarcando pueblos y comunidades.
- II. Preservar el patrimonio cultural, así como fomentar e impulsar las manifestaciones y actividades artísticas y culturales propios del Municipio, sus ferias, tradiciones, realizando el censo cultural de los mismos;
- III. Estimular la creación, investigación, formación y capacitación en las diferentes disciplinas artísticas;
- IV. Impulsar, respetando y reconociendo la autonomía que les asiste, el desarrollo integral y sustentable de los pueblos y comunidades indígenas de la Entidad mediante la realización de programas de fomento a sus actividades culturales, y que deberán ser elaborados y operados conjuntamente con ellos;
- V. Establecer y financiar la operación de Casas de Cultura, Bibliotecas Públicas y Hemerotecas Públicas, que como centros de actividades sirvan para el desarrollo de la promoción, difusión y estimulación de la creación artística y la investigación cultural en los municipios;
- VI. Constituir órganos de apoyo en la coordinación y ejecución de los programas culturales municipales;
- VII. Proponer al Ejecutivo del Estado, a través del Consejo Estatal, la expedición de Declaratorias de Patrimonio Cultural para la protección del patrimonio cultural de su Municipio, así como realizar las acciones que le correspondan en términos de las que se expidan al respecto;
- VIII. Promover y organizar, directa o coordinadamente con las dependencias o entidades competentes e instancias privadas o sociales, la realización de exposiciones, ferias, festivales, certámenes, cursos y representaciones de carácter cultural y artístico, que fomenten el desarrollo de las manifestaciones artísticas en todas sus disciplinas;
- IX. Elaborar y mantener actualizado el registro y el directorio de las personas físicas o jurídicas que se dediquen al arte, tanto en la creación, fomento, apoyo y promoción, así como de los espacios apropiados para desarrollar actividades culturales en el Municipio;



- X. Designar cronistas Municipales, de conformidad con los ordenamientos aplicables; y
- XI. Expedir los reglamentos en el ámbito de su competencia que normen la actividad cultural en el territorio municipal.

Artículo 11. Las autoridades estatales y municipales competentes en la materia de cultura impulsarán y estimularán las actividades de investigación histórica y del patrimonio cultural de nuestra Entidad, su estudio y ampliación bibliográfica, así como su conservación y divulgación, apoyándose para ello en los Cronistas.

Artículo 21. Las autoridades estatales y municipales competentes en materia de cultura realizarán acciones encaminadas a garantizar la permanencia del patrimonio cultural, y entre las que se comprendan la identificación, documentación, investigación, registro, preservación, protección, promoción, valorización, transmisión y revitalización de este patrimonio en sus distintos aspectos.

Artículo 31. El Consejo Estatal y los Ayuntamientos, en su respectivo ámbito de competencia, respetando la autonomía que les corresponde a los pueblos y comunidades indígenas asentados en el territorio del Estado, instrumentarán las medidas conducentes para la preservación, promoción, fortalecimiento, transmisión, difusión e investigación de su cultura, que comprenderán, entre otras, las siguientes acciones:

- I. Coadyuvar en el rescate, defensa, preservación y difusión de las lenguas, cultura, artes, usos y costumbres, así como de los recursos y formas específicas de organización social de su cultura;
- II. Reconocer y garantizar el ejercicio del derecho a la cultura y sus manifestaciones;
- III. Proveer de asistencia técnica y asesoría para la conservación de sus manifestaciones culturales;
- IV. Estimular y apoyar su creatividad artesanal y artística;
- V. Establecer acciones que fomenten el diálogo y el intercambio cultural entre los pueblos indígenas, tendientes a fortalecer la identidad y la difusión de su cultura;
- VI. Facilitar su plena participación en todos los niveles de la vida ciudadana;
- VII. Promocionar a nivel internacional, nacional, estatal y municipal, las muestras de su cultura;
- VIII. Fomentar la creación literaria en lenguas indígenas y la edición de publicaciones bilingües;
- IX. Coadyuvar con las autoridades educativas competentes en la generación de material necesario para la impartición de la educación bilingüe;



- X. Impulsar el establecimiento de museos comunitarios, ferias, festivales de arte, música y demás expresiones culturales;
- XI. Otorgar los estímulos a quienes se distingan en la preservación, promoción, difusión e investigación de la cultura indígena de la Entidad;
- XII. Estimular la investigación etnográfica, en ensayos analíticos de lenguas, rituales, danza, música, teatro indígena y campesino, cuidando que desentrañe lo simbólico de los actos cotidianos y sus hechos trascendentales; y
- XIII. Promover las actividades de concertación pertinentes para unificar programas, cuando las manifestaciones culturales y artísticas indígenas se produzcan en varios municipios del Estado.
- XIV. En todos los casos, las autoridades estatales y municipales competentes en materia de cultura diseñarán y operarán las medidas a las que se refiere el presente artículo conjuntamente con los pueblos y comunidades indígenas a las que se dirijan.

Artículo 36. Las autoridades estatales y municipales en materia de cultura, en el ámbito de sus respectivas competencias, tendrán las siguientes atribuciones en materia de festivales y fiestas culturales:

- I. Velar, tratándose de fiestas y festivales tradicionales, porque en todo momento se conserve su origen y tradición;
- II. Garantizar el acceso democrático a los mismos;
- III. Promover la organización de la sociedad o en su caso, de las comunidades, para formar comités y comisiones que coadyuven en la organización de los festivales y fiestas culturales, sugiriendo sus atribuciones, objetivos y responsabilidades; y
- IV. Las demás que les confieran las leyes y ordenamientos legales que le sean aplicables.

Artículo 39. Los Ayuntamientos instalarán y mantendrán Casas de Cultura, mismas que actuarán como unidades auxiliares de las autoridades municipales y que atenderán al programa de actividades que al efecto establezcan dichas instancias.

Los Ayuntamientos determinarán la forma o estructura legal que tendrá su Casa de Cultura y podrán coordinarse con el Consejo Estatal para el establecimiento de la misma.

Artículo 43. Los Ayuntamientos promoverán y apoyarán la instalación de museos en sus Municipios, principalmente de aquéllos que tengan como finalidad la conservación y difusión del patrimonio e historia de la región.



Artículo 73. El Estado y los Ayuntamientos, a través de las dependencias que correspondan, podrán otorgar reconocimiento como órgano coadyuvante a los organismos sociales que se constituyan con objeto de colaborar con las autoridades estatales y municipales en la preservación del patrimonio cultural, como medida de fomento, estímulo, promoción, difusión y colaboración en la formación de conciencia en la importancia de la preservación del patrimonio cultural.

• **Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Atlíxco, Puebla**

Artículo 35. La Secretaría de Economía es la dependencia encargada de proponer y aplicar las políticas públicas, 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 36. A la persona Titular de la Secretaría de Economía, 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 la persona Titular de la Presidencia 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 el Municipio;
- V. Organizar y fomentar la participación de los productores del campo a través de la capacitación para el mejoramiento de la producción agrícola y ganadera, e incentivar, en la medida de su viabilidad, la reconversión productiva de dichas actividades; así como promover el acceso a los diferentes programas que el Gobierno Federal y Estatal oferten, para desarrollar el sector agropecuario y contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de sus familias y su comunidad;
- VI. Implementar y actualizar un registro de los productores del campo para facilitar el acceso a los diversos programas y acciones que promueva el Ayuntamiento, o los gobiernos Federal y Estatal;
- VII. Fomentar el desarrollo cultural a través de la promoción, conservación y preservación de las principales tradiciones del Municipio;



VIII. Proponer y realizar las acciones necesarias para mantener el nombramiento de pueblo mágico;

IX. Mantener actualizado el registro de los prestadores de servicios turísticos que existen en el Municipio;

X. Proponer y ejecutar acciones para brindar información y atención al turismo;

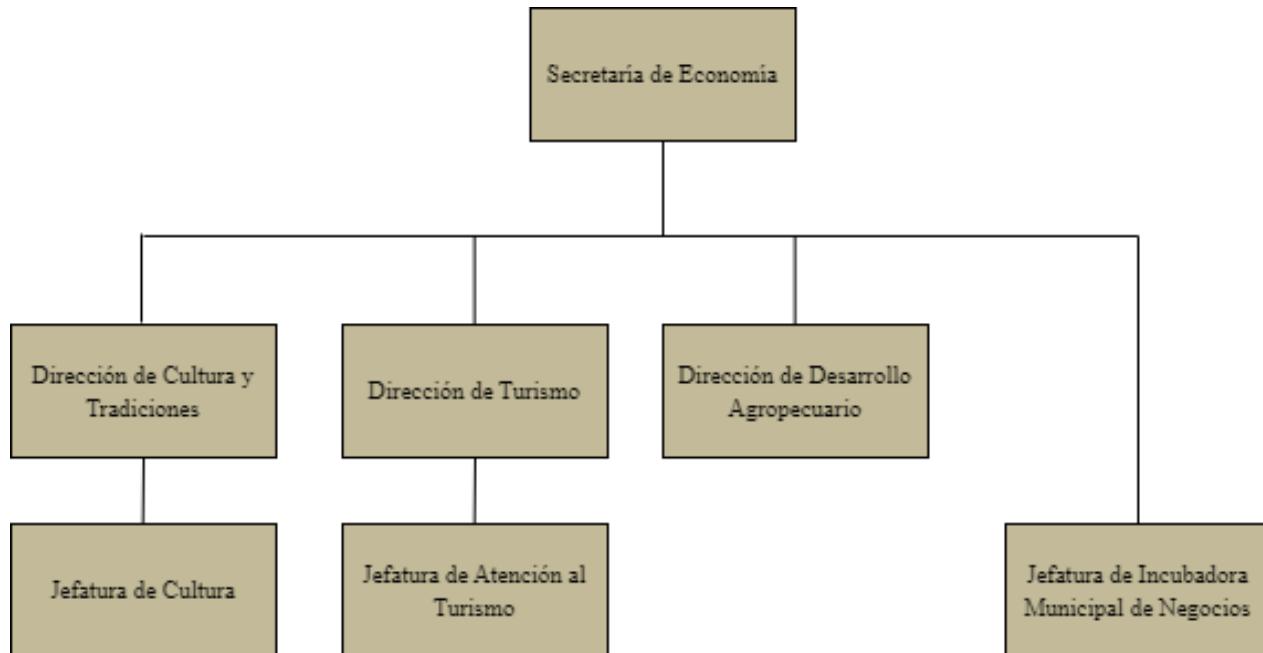
XI. Organizar y planear la realización de ferias, convenciones y eventos en el Municipio para promover el desarrollo económico, turístico y cultural;

XII. Proponer programas y acciones para el desarrollo económico del Municipio a través del impulso al emprendimiento de negocios y el autoempleo, y

XIII. 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 GENERAL DE LA SECRETARÍA DE ECONOMÍA



Organigrama aprobado mediante la **cuadragésima sexta sesión extraordinaria** de Cabildo de fecha **18 de diciembre de 2025**.



VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SECRETARÍA DE ECONOMÍA

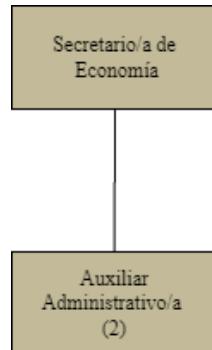
Puesto	No. de plazas
Secretaría de Economía	
Secretario/a	1
Auxiliar administrativo/a	2
Jefatura de Incubadora Municipal de Negocios	
Jefe/a de Departamento B	1
Auxiliar administrativo/a	1
Dirección de Turismo	
Director/a A	1
Auxiliar administrativo/a	6
Jefatura de Atención al Turismo	
Jefe/a de Departamento B	1
Auxiliar administrativo/a	9
Dirección de Cultura y Tradiciones	
Director/a B	1
Auxiliar administrativo/a	5
Jefatura de Cultura	
Jefe/a de Departamento B	1
Auxiliar administrativo/a	6
Dirección de Desarrollo Agropecuario	
Director/a A	1
Auxiliar administrativo/a	6

IX. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA SECRETARÍA DE ECONOMÍA

La Secretaría de Economía es la encargada de planear, proponer, coordinar y ejecutar acciones encaminadas a impulsar el Desarrollo Económico del Municipio en los sectores turísticos, culturales, agropecuarios y de emprendimiento, a través de la innovación y el fortalecimiento de actividades económicas del municipio.



ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA DE ECONOMÍA



ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SECRETARÍA DE ECONOMÍA

Puesto	Número de plazas			
Secretaría de Economía	Confianza	Base	Eventual	Sindicalizado
Secretario/a de Economía	1			
Auxiliar administrativo/a		1		1

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA SECRETARÍA DE ECONOMÍA

a. Secretario/a de Economía

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Secretario/a de Economía
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Economía
Área de adscripción	Secretaría de Economía
Rango	Alto
Nivel de Responsabilidad	1

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, culturales y turísticas del Municipio.
A quién reporta	Presidente/a Municipal
A quien supervisa	<ul style="list-style-type: none">• Director/a de Desarrollo Agropecuario• Director/a de Turismo



	<ul style="list-style-type: none">• Director/a de Cultura y Tradiciones• Jefa/e de Incubadora Municipal de Negocios• Auxiliares administrativos/as
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior y/o Superior
Experiencia	2 años
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos de leyes y normas de la administración pública, de economía, planeación estratégica y desarrollo regional.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• 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 actividades de asesoría para apertura de negocios, disminuyendo y agilizando los trámites administrativos para la apertura de negocios.
17. Planejar, 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 zoosanitarias 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 encomiendan.
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.

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 Cultura (Estatal y Federal)• Secretaría de Economía (Estatal)• Secretaría de Desarrollo Rural (Estatal)• Prestadores de servicios turísticos



b. Auxiliar administrativo/a

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Auxiliar administrativo/a (PBR, PTAR y Transparencia)
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Economía
Área de adscripción	Secretaría de Economía
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	4

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 Economía
A quien 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, etcétera, 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 de Economía.
9. Realizar las comprobaciones de gasto por adquisición de material, alimentos o insumos en las actividades o eventos realizados en la secretaría.
10. Coadyuvar en el desarrollo de ferias, convenciones y eventos en el Municipio.
11. Elaborar la documentación oficial para los asuntos emanados de la Secretaría de Economía.
12. Organizar y mantener la información digital que se genere en la secretaría 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">• Contraloría Municipal• Secretaría del Ayuntamiento• Tesorería Municipal• Unidad de Transparencia• Dirección de Planeación y Políticas Públicas
Externas	<ul style="list-style-type: none">• No aplica

c. Auxiliar administrativo/a

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Auxiliar administrativo/a (Archivo)
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Economía
Área de adscripción	Secretaría de Economía
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	4

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Apoyar en las actividades administrativas del/de la Secretario/a de Economía para dar eficiente atención a la ciudadanía.
A quién reporta	Secretario/a de Economía
A quien 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

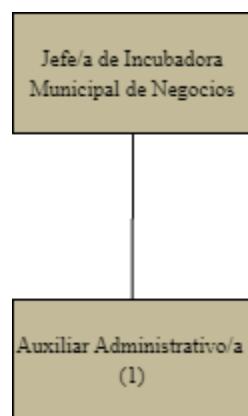
1. Atender los requerimientos en materia administrativa, de requisiciones y gestión documental que las dependencias realicen a la Secretaría.
2. Recibir, registrar y apoyar en la canalización de oficios o solicitudes recibidas en la Secretaría y turnarlas a sus unidades administrativas correspondientes 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. Fungir como vínculo entre la Secretaría y 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.
6. Coadyuvar en el desarrollo de ferias, convenciones y eventos en el Municipio.
7. Elaborar la documentación oficial para los asuntos emanados de la Secretaría.
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	<ul style="list-style-type: none">• Secretaría del Ayuntamiento• Contraloría Municipal• Tesorería Municipal• Comité de Ética y Conducta de la Administración Pública Municipal de Atlíxco, Puebla• Dirección de Recursos Humanos• Dirección de Recursos Materiales• Dirección de Comunicación Social• Jefatura de Tecnologías de la Información y Gobierno Digital
Externas	<ul style="list-style-type: none">• Instituciones educativas• Asociaciones u Organizaciones civiles

ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE INCUBADORA MUNICIPAL DE NEGOCIOS





ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA JEFATURA DE INCUBADORA MUNICIPAL DE NEGOCIOS

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

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA JEFATURA DE INCUBADORA MUNICIPAL DE NEGOCIOS

d. Jefe/a de Departamento B

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Jefe/a de Incubadora Municipal de Negocios
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Economía
Área de adscripción	Jefatura de Incubadora Municipal de Negocios
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	3

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Dirigir, coordinar y ejecutar estrategias que fomenten el emprendimiento en Atlixco, brindando acompañamiento, capacitación y asesoría a quienes deseen abrir o consolidar un negocio. Esto incluye la implementación de programas de formación empresarial, vinculación con fuentes de financiamiento y generación de oportunidades que fortalezcan la actividad económica local.
A quién reporta	Secretario/a de Economía
A quien supervisa	Auxiliar administrativo/a
No. de personas en el puesto	1



Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior y/o Superior
Experiencia	2 años
Conocimientos básicos	Conocimientos en emprendimiento, incubación y aceleración de negocios, así como en economía, finanzas, modelos de negocio, formulación y evaluación de proyectos. Además, debe estar familiarizado con el desarrollo empresarial, la gestión de recursos y financiamiento, la normatividad para la apertura de negocios en Atlixco, estrategias de marketing, ventas y comercialización.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• Creatividad• Liderazgo• Expresión escrita• Expresión oral• Pensamiento crítico• Toma de decisiones• Gestión y manejo de personal• Negociación• Resolución de problemas• Orientación al servicio• Adaptabilidad• Trabajo en equipo

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 de Economía, 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. Promover el empleo en el municipio mediante la realización de ferias de empleo, así como la difusión y promoción de vacantes laborales de las empresas a la ciudadanía.



8. Promocionar y realizar difusión en materia de emprendimiento en el municipio.
9. Apoyar a la ciudadanía para la realización de planes de negocios o proyectos que le sirva para gestionar apoyos en instancias públicas o privadas.
10. Coordinar en forma diaria las actividades del personal a su cargo.
11. Impulsar espacios para que los emprendedores comercialicen sus productos.
12. Organizar y mantener la información digital que se genere en la secretaría para su fácil localización y consulta.
13. Vincular a emprendedores/as con fuentes de financiamiento públicas o privadas.
14. Manejar y administrar los recursos materiales y requisición de suministros.
15. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
16. 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.
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.

Relaciones de Trabajo	
Internas	<ul style="list-style-type: none">• Contraloría Municipal• Secretaría del Ayuntamiento• Tesorería Municipal• Secretaría de Bienestar• Presidencia Municipal• Secretaría de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad
Externas	<ul style="list-style-type: none">• Secretaría Desarrollo Económico y Trabajo



- Emprendedores/as
- Universidades
- Cámaras empresariales
- Instituciones de financiamiento para MIPYMES
- Clústeres empresariales y tecnológicos
- Productores agropecuarios y cooperativas locales

e. Auxiliar administrativo/a

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Auxiliar administrativo/a
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Economía
Área de adscripción	Jefatura de Incubadora Municipal de Negocios
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	4

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Brindar apoyo en la ejecución de las actividades administrativas, operativas y de atención a emprendedores dentro de la Incubadora Municipal de Negocios, asegurando el correcto funcionamiento de los programas de capacitación, asesoramiento y vinculación con instituciones financieras y empresariales.
A quién reporta	Jefe/a de Incubadora Municipal de Negocios
A quien supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Básica y/o Media Superior
Experiencia	6 meses



Conocimientos básicos	Manejo de equipo de cómputo y periféricos como impresoras, escáneres y proyectores. Conocimiento en el uso de software de oficina, incluyendo procesador de texto, hojas de cálculo, presentaciones y correo electrónico, así como habilidades para la búsqueda de información en internet y el uso de plataformas digitales para la gestión de emprendedores. Familiaridad con redes sociales y herramientas de comunicación digital para la difusión de actividades de la incubadora. Conocimiento básico en modelos de negocios, emprendimiento y gestión administrativa, así como habilidades para la atención y orientación a emprendedores, elaboración de reportes y organización de eventos de capacitación.
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. Apoyar en la ejecución de la planeación anual de la Jefatura de la Incubadora Municipal de Negocios.
2. Asistir en la organización y logística de capacitaciones en temas de emprendimiento dirigidas a la ciudadanía.
3. Colaborar en la elaboración y entrega de informes mensuales de las actividades realizadas.
4. Brindar apoyo en la representación de la Secretaría de Economía ante instancias públicas y privadas cuando sea requerido.
5. Participar en la difusión de programas de apoyo a emprendedores de los tres niveles de gobierno.
6. Apoyar en la gestión de convenios, capacitaciones y financiamientos con instituciones públicas y privadas en beneficio de los emprendedores.
7. Apoyar en la organización y promoción de ferias de empleo, así como en la difusión de vacantes laborales de empresas dentro del municipio.



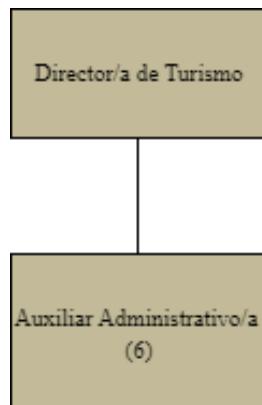
8. Apoyar en la promoción y difusión de actividades y programas relacionados con el emprendimiento en el municipio, a través de medios digitales y físicos.
9. Asistir a emprendedores en la elaboración de planes de negocio o proyectos para acceder a apoyos públicos o privados.
10. Brindar apoyo operativo y logístico en la coordinación diaria de las actividades del personal de la incubadora.
11. Gestionar y mantener organizada la información digital generada en la incubadora, asegurando su fácil acceso y consulta.
12. Apoyar en la vinculación de emprendedores con fuentes de financiamiento públicas y privadas.
13. Colaborar en la administración de recursos materiales y requisición de suministros necesarios para el funcionamiento de la incubadora.
14. Garantizar el resguardo, clasificación y disponibilidad de los documentos de archivo, cumpliendo con la normatividad aplicable.
15. Apoyar en la gestión y atención de solicitudes de acceso a la información, asegurando el cumplimiento de lineamientos en materia de transparencia y protección de datos personales.
16. Contribuir al mantenimiento y actualización del sistema de control interno de la incubadora, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
17. Velar por el uso adecuado y conservación de los bienes muebles bajo su resguardo, notificando cualquier cambio, alta o baja a las dependencias correspondientes.
18. Cumplir con la normatividad aplicable a la función pública y desempeñar con responsabilidad las tareas asignadas dentro de la Administración Pública Municipal.

Relaciones de Trabajo	
Internas	<ul style="list-style-type: none">• Contraloría Municipal• Secretaría del Ayuntamiento• Tesorería Municipal• Secretaría de Bienestar• Presidencia Municipal• Secretaría de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Movilidad



Externas	<ul style="list-style-type: none"> • Secretaría Desarrollo Económico y Trabajo • Emprendedores/as • Universidades • Cámaras empresariales • Instituciones de financiamiento para MIPYMES • Clústeres empresariales y tecnológicos • Productores agropecuarios y cooperativas locales
----------	---

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE TURISMO



ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE TURISMO

Puesto	Número de plazas			
	Confianza	Base	Eventual	Sindicalizado
Dirección de Turismo				
Director/a A	1			
Auxiliar administrativo/a		1	3	2

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE TURISMO

f. Director/a A

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Director/a de Turismo
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Economía
Área de adscripción	Dirección de Turismo
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	2



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, vinculando acciones de colaboración con dependencias Estatales y Federales para el mejoramiento de la oferta turística.
A quién reporta	Secretario/a de Economía
A quien supervisa	<ul style="list-style-type: none">• Jefe/a de Atención al Turismo• Auxiliares Administrativos/as
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior y/o 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. Fortalecer, organizar y ejecutar el establecimiento de ferias, convenciones y eventos en el Municipio con el fin de promover el desarrollo turístico.



2. Implementar rutas turísticas en puntos estratégicos del Municipio en colaboración con la iniciativa privada,
3. Realizar acciones para promover el turismo a través de campañas de difusión de Atlixco Pueblo Mágico en medios tradicionales, electrónicos y kioscos turísticos digitales.
4. Elevar la profesionalización de los prestadores de servicios turísticos, obteniendo herramientas adecuadas y asistencia para lograr certificaciones y distintivos de calidad turística.
5. 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.
6. Realizar acciones para mantener y conservar la denominación de Atlixco, Pueblo Mágico o su similar, a partir del cumplimiento de los lineamientos, evaluaciones y actividades que se soliciten, en colaboración con las dependencias estatales y federales.
7. Elaborar la planeación anual de trabajo de la dirección a su cargo.
8. Coordinar en forma diaria las actividades del personal a su cargo.
9. Representar a la Secretaría, cuando se le requiera ante las instancias con las que ésta tenga relación.
10. Realizar y entregar los informes mensuales de las actividades ejecutadas.
11. Proponer las políticas públicas orientadas al fortalecimiento del desarrollo de la actividad turística.
12. Ser vínculo entre el Ayuntamiento y las diferentes áreas operativas de la Secretaría de Turismo Estatal y Federal.
13. Impulsar y promover la innovación en el sector, la competitividad y la mejora de la calidad de los servicios turísticos en el Municipio.
14. 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.
15. Ejecutar y cumplir las actividades correspondientes del Programa Presupuestario vigente.
16. Dar seguimiento y cumplimiento a los indicadores requeridos por la Guía Consultiva de Desempeño Municipal o su homóloga.
17. Custodiar y mantener debidamente organizada la información digital para su fácil localización y consulta.
18. Administrar de manera eficiente los recursos asignados a su área.
19. 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 el/la Secretario/a.

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. 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.
23. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
24. 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.
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">• Secretaría del Ayuntamiento• Secretaría de Seguridad Ciudadana• Jefatura de Giras y Logística• Secretaría de Servicios Públicos• Tesorería Municipal• Dirección de Comunicación Social
Externas	<ul style="list-style-type: none">• Secretaría de Turismo Federal• Secretaría de Turismo Estatal• Visitantes y ciudadanía en general.• Prestadores de servicios• Comité Pueblo Mágico u homólogo



g. Auxiliar administrativo/a

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Auxiliar administrativo/a (PBR, PTAR, Comprobaciones)
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Economía
Área de adscripción	Dirección de Turismo
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	4

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
A quien supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Básica y/o Medio Superior
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 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



	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Egresos
Externas	<ul style="list-style-type: none"> • No aplica

h. Auxiliar administrativo/a

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Auxiliar administrativo/a (Oficios)
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Economía
Área de adscripción	Dirección de Turismo
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	4

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
A quien supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Básica y/o Media Superior
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. 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. Atender la comunicación telefónica de la Dirección turnándola al área correspondiente para su atención.
5. Coadyuvar en el trámite y seguimiento a las requisiciones que sean autorizadas previamente por la o el director/a.
6. 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.
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.
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"> Todas las dependencias y unidades administrativas del Ayuntamiento.
Externas	<ul style="list-style-type: none"> Con dependencias Estatales y Federales

i. Auxiliar administrativo/a

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Auxiliar administrativo/a (Recorridos turísticos)
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Economía
Área de adscripción	Dirección de Turismo
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	4

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
A quien 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 turísticas.
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. Coadyuvar 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.
13. 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.
14. Custodiar y mantener debidamente organizada la información digital para su fácil localización y consulta.
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">• No aplica
Externas	<ul style="list-style-type: none">• Secretarías de Turismo Estatal y Federal• Prestadores de servicios turísticos• Visitantes• Ciudadanía en general

j. Auxiliar administrativo/a

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Auxiliar administrativo/a (Archivo e inventario)
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Economía
Área de adscripción	Dirección de Turismo
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	4

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

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Básica y/o Media Superior
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. Apoyar en la logística general de eventos, acciones de montaje y desmontaje de infraestructura propia de los mismos y las diferentes actividades turísticas y otras 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. Custodiar y mantener debidamente organizada la información digital para su fácil localización y consulta.
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	<ul style="list-style-type: none">• Todas las dependencias y unidades administrativas del Ayuntamiento.
Externas	<ul style="list-style-type: none">• Visitantes• Ciudadanía en general



k. Auxiliar administrativo/a

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Auxiliar administrativo/a (Diseñador)
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Economía
Área de adscripción	Dirección de Turismo
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	4

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Realizar actividades de diseño para la promoción y difusión de las actividades y eventos turísticos del municipio
A quién reporta	Director/a de Turismo
A quien supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior y/o Superior
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. Coadyuvar en la propuesta, coordinación e implementación de las campañas de 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. Auxiliar en el diseño de 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.

Relaciones de Trabajo

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



I. Auxiliar administrativo/a

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Auxiliar administrativo/a (Análisis de datos)
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Economía
Área de adscripción	Dirección de Turismo
Nivel de Responsabilidad	Medio
Rango	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	Director/a de Turismo
A quien supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Licenciatura en Turismo, Áreas económicas administrativas o ciencias sociales.
Experiencia	3 años
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none">Administración turística o similarGeneración de proyectos en materia turísticaImplementación de técnicas en atención a turistas y visitantesAdministración de recursos humanosIdioma inglés
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">Trabajo en equipoCoordinación de recursos humanosCoordinación de recorridos turísticosEmpatía con el visitante

Descripción Específica de Funciones

- Operar el Centro de Atención al Visitante, así como los módulos de información turística fija y móvil, para brindar información y atención eficaz y eficiente a los visitantes al municipio.

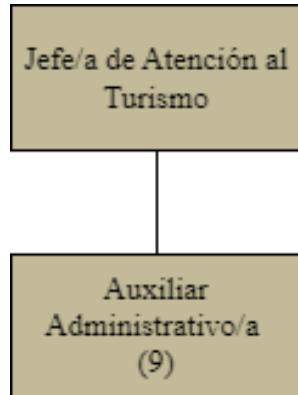


2. Generar la logística y organizar los diversos recorridos turísticos por los atractivos del municipio, así como supervisar a los guías de turistas acreditados y anfitriones turísticos.
3. Fungir como enlace entre los turistas, las distintas autoridades de los tres órdenes de gobierno, así como con el sector privado y social.
4. Generar una base de datos de prestadores de servicios turísticos, establecimientos de hospedaje, transportistas y guías de turistas certificados, entre otros.
5. Operar en coordinación con la Unidad Jurídica el sistema de evaluación, retroalimentación y seguimiento de la experiencia turística.
6. Desarrollar proyectos especiales en coordinación con la Dirección de Turismo en temporada vacacional.
7. Impartir capacitaciones a prestadores de servicios turísticos para mejorar la atención que brindan.
8. Gestionar ante las instancias competentes, certificaciones y capacitaciones en materia de atención turística.
9. Generar mecanismos para la obtención de información estadística en materia turística que permita conocer el perfil del visitante, afluencia y derrama económica.
10. Atender invitados especiales.
11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
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.
14. Apoyar con el orden y limpieza de las áreas de trabajo en que desempeñan sus actividades.

Relaciones de Trabajo	
Internas	<ul style="list-style-type: none">• No aplica
Externas	<ul style="list-style-type: none">• Secretaría de Turismo (Estatal y Federal)• Secretaría de Cultura (Estatal y Federal)• Secretaría de Economía (Estatal)• Secretaría de Desarrollo Rural (Estatal)• Prestadores de servicios turísticos



ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE ATENCIÓN AL TURISMO



ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA JEFATURA DE ATENCIÓN AL TURISMO

Puesto	Número de plazas			
Jefatura de Atención al Turismo	Confianza	Base	Eventual	Sindicalizado
Jefe/a de Departamento B	1			
Auxiliar administrativo/a			9	

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA JEFATURA DE ATENCIÓN AL TURISMO

m. Jefe/a de Departamento B

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Jefe/a de Atención al Turismo
Nombre de la Dependencia	Dirección de Turismo
Área de adscripción	Jefatura de Atención al Turismo
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	3

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
A quien supervisa	Auxiliares Administrativos/as
No. de personas en el puesto	1



Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior y/o Superior
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento general de leyes y normas en materia de Turismo.• Conocimiento de las principales fiestas y tradiciones del Municipio• Logística en el desarrollo de eventos• Manejo de equipo de cómputo e impresión.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en equipo• 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 Módulos de atención turística y el Cerro de San Miguel, en cuanto a atractivos turísticos.
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 Ciudadana• Jefatura de Giras y Logística
Externas	<ul style="list-style-type: none">• Visitantes y ciudadanía en general.

n. Auxiliar administrativo/a

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Auxiliar administrativo/a
Nombre de la Dependencia	Dirección de Turismo
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 quien supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Básica y/o Media Superior
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 la realización de la comprobación de las actividades o eventos realizados por la Jefatura.



7. Realizar los 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">Jefatura de Giras y LogísticaDirección de Recursos Materiales
Externas	<ul style="list-style-type: none">CiudadaníaPrestadores de Servicio Turístico

o. Auxiliar administrativo/a

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Auxiliar administrativo/a (Atención en Módulos Turísticos)
Nombre de la Dependencia	Dirección de Turismo
Área de adscripción	Jefatura de Atención al Turismo
Nivel de Responsabilidad	Medio
Rango	4



Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Realizar las acciones necesarias para brindar atención e información a los visitantes y turistas que visitan el municipio en módulos de información pertenecientes al municipio.
A quién reporta	Jefe/a de Atención al Turismo
A quien supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	4

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Básica
Experiencia	1 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 escritaExpresión oralInteligencia emocionalPensamiento críticoMemoriaRazonamientoResolución de problemas complejosOrientación de servicio

Descripción Específica de Funciones

1. Recepción, logística y realización de recorridos a 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 personal de servicio social para la correcta atención al turismo.
4. Apoyar en la logística general de eventos y actividades turísticas, cuando así se le requiera.
5. Elaborar semanalmente el registro de visitas de turistas en módulos de atención.
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 del municipio.
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	<ul style="list-style-type: none">• Todas las dependencias y unidades administrativas del Ayuntamiento.
Externas	<ul style="list-style-type: none">• Visitantes• Ciudadanía en general

p. Auxiliar administrativo/a

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Auxiliar administrativo (Atención al Turismo en Mirador de Cristal)
Nombre de la Dependencia	Dirección de Turismo
Área de adscripción	Jefatura de Atención al Turismo
Nivel de Responsabilidad	Medio
Rango	4

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Realizar las acciones necesarias para la atención a turistas que visitan al municipio en el mirador de cristal.
A quién reporta	Jefe/a de Atención al Turismo
A quien supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	4



Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Básica y/o Media Superior
Experiencia	1 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. Recepción de visitantes en el mirador de cristal.
2. Realizar las acciones necesarias para la conservación en óptimas condiciones de limpieza e higiene del mirador de cristal.
3. Realizar el registro y control de visitantes que acceden al mirador de cristal.
4. Realizar el reporte semanal y mensual del registro de visitantes al mirador de cristal.
5. Apoyar en la apertura y cierre de los módulos de atención al turismo.
6. Apoyar en la logística general de eventos, acciones de montaje y desmontaje de infraestructura propia de los mismos y las diferentes actividades turísticas, con base a las necesidades del área.
7. Apoyar en la realización de recorridos turísticos para visitantes ya sea individuales o en grupo en Mirador de Cristal.
8. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los datos de control y registro de visitas al Mirador de Cristal, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
9. 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.
10. 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.



11. Apoyar con el orden y limpieza de las áreas de trabajo en que desempeñan sus actividades.

Relaciones de Trabajo	
Internas	<ul style="list-style-type: none"> Todas las dependencias y unidades administrativas del Ayuntamiento.
Externas	<ul style="list-style-type: none"> Visitantes Ciudadanía en general

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE CULTURA Y TRADICIONES



ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE CULTURA Y TRADICIONES

Puesto	Número de plazas			
Dirección de Cultura y Tradiciones	Confianza	Base	Eventual	Sindicalizado
Director/a de departamento B	1			
Auxiliar administrativo/a			5	

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE CULTURA Y TRADICIONES

q. Director/a B

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Director(a) de Cultura y Tradiciones
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Economía
Área de adscripción	Dirección de Cultura y Tradiciones
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	2



Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Implementar las estrategias para el ejercicio, promoción, difusión y fomento de las actividades artísticas y culturales del Municipio, del patrimonio cultural material e inmaterial, vinculando las acciones con las dependencias estatales y federales para el desarrollo de la cultura del municipio, además de preservar las fiestas y tradiciones, involucrando la participación de la ciudadanía en dichas actividades, para la reconstrucción del tejido social, el crecimiento y el desarrollo artístico cultural.
A quién reporta	Secretario de Economía
A quien supervisa	Auxiliar Administrativo/a
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Superior
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none">Conocimiento general de leyes y normas en materia de Cultura.Conocimiento en el campo de las artes y cultura.Manejo de equipo de cómputo e impresión.Manejo de paquetería Office.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">PlaneaciónOrganizaciónCreatividadNegociaciónResolución de problemasOrientación en el servicio públicoRazonamientoInteligencia emocionalJuicio y toma de decisiones

Descripción Específica de Funciones

- Promover eventos artísticos y culturales para fomentar y difundir la cultura y tradiciones del Municipio.



2. Planear las acciones necesarias que permitan la investigación y preservación de las costumbres, artesanías y tradiciones más sobre salientes del municipio.
3. Contribuir al desarrollo sociocultural general del municipio.
4. Fomentar la investigación y conservación de las danzas y bailes de la Región de Atlixco.
5. Intervenir en la realización de festivales y eventos tradicionales étnicos que se realizan en el municipio.
6. Realizar las acciones necesarias, para la correcta operatividad, conservación y mantenimiento de la Galería de Arte Municipal y de Museos.
7. Realizar acciones que permitan desarrollar y promocionar el fomento a la lectura.
8. 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.
9. Apoyar a eventos culturales y tradicionales con la participación de los artistas locales y de la región.
10. Realizar estrategias para la promoción y difusión de las actividades artísticas, culturales, tradicionales, etc., dentro del municipio y hacia el exterior.
11. Promover los intercambios culturales a los tres niveles de gobierno.
12. Realizar y entregar los informes mensuales de las actividades ejecutadas.
13. Administrar eficientemente los suministros para un mejor desarrollo de las actividades administrativas del área.
14. Custodiar y mantener debidamente organizada la información digital para su fácil localización y consulta.
15. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
16. 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.
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.



Relaciones de Trabajo	
Internas	<ul style="list-style-type: none"> • Presidencia Municipal • Tesorería Municipal • Secretaría del Ayuntamiento • Dirección de Recursos Materiales • Dirección de Recursos Humanos • Dirección de Egresos • Dirección de Comunicación Social • Jefatura de Giras y Logística • Secretaría de Economía
Externas	<ul style="list-style-type: none"> • Secretaría de Cultura Estatal y Federal • Entidades similares de otros municipios • Instituciones educativas

r. Auxiliar administrativo/a

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Auxiliar administrativo(a)
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Economía
Área de adscripción	Dirección de Cultura y Tradiciones
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	4

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Ejecutar las actividades administrativas de la Dirección lo que permitirá mantener la eficiencia en el servicio.
A quién reporta	Director(a) de Cultura y Tradiciones
A quien supervisa	No aplica
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"> • Manejo de equipo de cómputo e impresión • Conocimientos básicos de actividades artísticas y culturales • Manejo de documentación oficial • Manejo de paquetería Office



Habilidades

- Coordinación
- Organización
- Planeación
- Creatividad
- Orientación en el servicio público
- Razonamiento
- Inteligencia emocional

Descripción Específica de Funciones

1. Coadyuvar en la ejecución, seguimiento y cumplimiento de los programas anuales de planeación y programas presupuestarios en los que está inmersa la dirección.
2. Recibir, registrar y apoyar en la atención de los oficios o solicitudes canalizadas a 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. 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.
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. Elaborar la documentación oficial para los asuntos emanados de la Dirección.
8. Proporcionar atención a la ciudadanía en cuestiones referentes a las actividades artísticas y culturales que se imparten en la Dirección.
9. Coadyuvar en la realización de la planeación de las actividades artísticas, culturales que imparte la Dirección.
10. Coadyuvar en el desarrollo de los eventos o actividades artísticas, culturales, etc., que se desarrolle en la dependencia.
11. Mantener y organizar 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. 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">• Secretaría del Ayuntamiento• Dirección de Recursos Materiales• Dirección de Recursos Humanos• Dirección de Egresos• Dirección de Comunicación Social• Jefatura de Giras y Logística• Secretaría de Economía
Externas	<ul style="list-style-type: none">• Secretaría de Cultura Estatal y Federal• Entidades similares de otros municipios• Instituciones educativas

s. Auxiliar administrativo/a

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Auxiliar administrativo(a) (Investigación)
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Economía
Área de adscripción	Dirección de Cultura y Tradiciones
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	4

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



Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de equipo de cómputo e impresión• Conocimientos básicos en arte y cultural• Manejo de paquetería Office
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• Coordinación y manejo de grupos• Organización• Planeación• Creatividad• Orientación en el servicio público• Razonamiento• Inteligencia emocional

Descripción Específica de Funciones

1. Coadyuvar en la realización de investigación y preservación cultural del municipio.
2. Apoyar en la planeación de actividades fijas e itinerantes que imparte la Dirección.
3. Apoyar en la ejecución, promoción y difusión de las actividades artísticas y culturales que son impartidos por la Dirección.
4. Elaborar reportes, informes, fichas, planes, etc., de manera escrita o verbal, que se requieran para poder cumplir con la misión de la unidad administrativa.
5. Coadyuvar en la logística y desarrollo de las actividades artísticas y culturales en el municipio.
6. Proporcionar atención a la ciudadanía en cuestiones referentes a las actividades artísticas y culturales que se realizan en la Dirección.
7. Coadyuvar a la conservación y mantenimiento de las instalaciones de las Casas de Cultura del municipio.
8. Mantener y organizar la información digital para su fácil localización y consulta.
9. Coadyuvar en la operatividad y desarrollo de los eventos o actividades artísticas, culturales, etc., que desarrolle la Dirección.
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 Recursos Humanos• Dirección de Comunicación Social• Jefatura de Giras y Logística• Secretaría de Economía
Externas	<ul style="list-style-type: none">• Entidades similares de otros municipios• Instituciones educativas• Juntas auxiliares, colonias

t. Auxiliar administrativo/a

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Auxiliar administrativo(a) (Promotor cultural)
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Economía
Área de adscripción	Dirección de Cultura y Tradiciones
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	4

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	Director/a de Cultura
A quien supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	2

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior
Experiencia	1 año



Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de equipo de cómputo e impresión• Conocimientos básicos en arte y cultura• Manejo de paquetería office
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• Organización• Planeación• Creatividad• Orientación en el servicio público• Razonamiento• Inteligencia emocional

Descripción Específica de Funciones

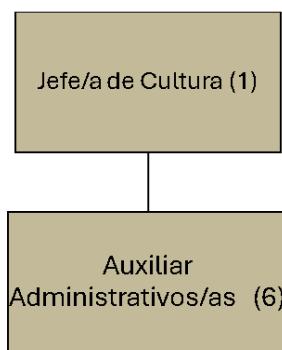
1. Realizar presentaciones artísticas y culturales en espacios públicos, instituciones educativas, foros, festivales, teatros, espacios al aire libre, parques, colonias, etc.
2. Coadyuvar a la planeación mensual de eventos y actividades culturales en casas de cultura, colonias y juntas auxiliares del municipio.
3. Realizar la agenda de presentaciones de actividades artísticas y culturales que se imparten por parte de la Dirección.
4. Coadyuvar en la promoción, difusión de eventos artísticos y culturales que son realizados por la Dirección.
5. Apoyar en la ejecución, promoción y difusión de la cultura dentro y fuera del municipio.
6. Generar las estrategias para fomentar la sensibilización, educación, reflexión y la conciencia social a través de la realización de eventos artístico-culturales en las localidades del Municipio.
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. Vigilar el cumplimiento de la planeación de las acciones enfocadas a la difusión del arte y la cultura.
9. Proporcionar atención a la ciudadanía en cuestiones referentes a las actividades artísticas y culturales que se imparten en la Dirección.
10. Coadyuvar a la conservación y mantenimiento de las instalaciones de los espacios destinados a las actividades artísticas culturales.
11. Mantener y organizar 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. 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">• Dirección de Recursos Materiales• Dirección de Recursos Humanos• Dirección de Comunicación Social• Jefatura de Giras y Logística• Secretaría de Economía
Externas	<ul style="list-style-type: none">• Entidades similares de otros municipios• Instituciones educativas• Juntas auxiliares, colonias

ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE CULTURA



ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA JEFATURA DE CULTURA

Puesto	Número de plazas			
Jefatura de Cultura	Confianza	Base	Eventual	Sindicalizado
Jefe/a de Departamento B	1			
Auxiliar administrativo/a			6	



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA JEFATURA DE CULTURA

u. Jefe/a de Departamento B

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Jefe(a) de Cultura
Nombre de la Dependencia	Dirección de Cultura y Tradiciones
Área de adscripción	Jefatura de Cultura
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 artes y la cultura del municipio, a través de las actividades artísticas, culturales, así como talleres fijos e itinerantes que se imparten en las Casas de Cultura del municipio, vinculando las acciones con las dependencias estatales y federales para el mejoramiento de la oferta cultural, así como también preservando las tradiciones de la región, involucrando la participación de la ciudadanía en dichas actividades.
A quién reporta	Director/a de Cultura y Tradiciones
A quien supervisa	Auxiliar Administrativo
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior y/o Superior
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento general de leyes y normas en materia de Cultura• Conocimiento en el campo de las artes y cultura• Manejo de equipo de cómputo e impresión• Manejo de paquetería Office
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• Planeación• Organización• Creatividad• Negociación• Resolución de problemas• Orientación en el servicio público• Razonamiento



- Inteligencia emocional
- Juicio y toma de decisiones

Descripción Específica de Funciones

1. Realizar la planeación de las actividades culturales y artísticas, así como de los talleres que imparte la Jefatura de Cultura.
2. Desarrollar e impulsar el taller de cartonería con fin de promoverla como artesanía local.
3. Impulsar acciones enfocadas a la difusión del arte cinematográfico.
4. Gestionar y programar exposiciones artísticas en la Galería Municipal Francisco Morales Van Den Eynden.
5. Coadyuvar en la administración de los espacios de la Casa de Cultura.
6. Coadyuvar en la conservación y mantenimiento de las instalaciones de la Casa de Cultura y las Casas del Cultura de las juntas auxiliares.
7. Dar seguimiento y facilitar actividades y talleres culturales fijos e itinerantes en las Casas de Cultura, colonias y juntas auxiliares del municipio.
8. Vigilar el cumplimiento de la planeación de las acciones enfocadas a la difusión del arte cinematográfico.
9. Coadyuvar en la ejecución y cumplimiento de las actividades correspondientes del Programa Presupuestario.
10. Administrar eficientemente los suministros para un mejor desarrollo de las actividades administrativas del área.
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. 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">• Secretaría del Ayuntamiento• Dirección de Recursos Materiales• Dirección de Recursos Humanos• Dirección de Egresos• Dirección de Comunicación Social• Jefatura de Giras y Logística• Secretaría de Economía
Externas	<ul style="list-style-type: none">• Secretaría de Cultura Estatal y Federal• Entidades similares de otros municipios• Instituciones educativas

v. Auxiliar administrativo/a

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Auxiliar administrativo(a)
Nombre de la Dependencia	Dirección de Cultura y Tradiciones
Área de adscripción	Jefatura de Cultura
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
A quien supervisa	No aplica
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">• Manejo de equipo de cómputo e impresión• Conocimientos básicos de actividades artísticas y culturales• Manejo de documentación oficial• Manejo de paquetería Office
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• Coordinación



- Organización
- Planeación
- Creatividad
- Orientación en el servicio público
- Razonamiento
- Inteligencia emocional

Descripción Específica de Funciones

1. Coadyuvar en el seguimiento y cumplimiento de los programas 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. Elaborar reportes, informes, fichas, planes, etc., de manera escrita o verbal, que se requieran para poder cumplir con la misión de la unidad administrativa.
5. Coadyuvar en la realización de la planeación de las actividades artísticas, culturales que imparte la Jefatura.
6. Coadyuvar en el desarrollo de los eventos o actividades artísticas, culturales, etc., que se desarrolle en la dependencia.
7. Proporcionar atención a la ciudadanía en cuestiones referentes a las actividades artísticas y culturales que se imparten en la Jefatura.
8. Coadyuvar a la conservación y mantenimiento de las instalaciones de la Casa de Cultura Acapetlahuacan.
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 normativa vigente que aplica al Programa Presupuestario, al Control Interno, Archivo documental e inventario de bienes muebles.
10. Mantener y organizar 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"> • Secretaría del Ayuntamiento • Dirección de Recursos Materiales • Dirección de Recursos Humanos • Dirección de Egresos • Dirección de Comunicación Social • Jefatura de Giras y Logística • Secretaría de Economía
Externas	<ul style="list-style-type: none"> • Secretaría de Cultura Estatal y Federal • Entidades similares de otros municipios • Instituciones educativas

w. Auxiliar administrativo/a

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Auxiliar administrativo(a) (Planeación y organización de talleres)
Nombre de la Dependencia	Dirección de Cultura y Tradiciones
Área de adscripción	Jefatura de Cultura
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	4

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

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de equipo de cómputo e impresión



	<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos en talleres artísticos y culturales• Redacción de reporte escrito• Manejo de paquetería office
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• Coordinación y manejo de grupos• Organización• Planeación• Creatividad• Orientación en el servicio público• Razonamiento• Inteligencia emocional

Descripción Específica de Funciones

1. Coadyuvar en creación e implementación de talleres fijos e itinerantes, impartidos por la Jefatura.
2. Realizar la planeación mensual e informes semanales de los talleres artístico-culturales a cargo, incluyendo casas de cultura, colonias y juntas auxiliares del municipio.
3. Realizar la inscripción de los y las aspirantes que desean participar en los talleres, así como de las actividades artísticas y culturales que se imparten por parte de la Jefatura.
4. Coadyuvar en la promoción y difusión de talleres fijos e itinerantes y eventos artísticos y culturales que son realizados por la Jefatura.
5. Coadyuvar en la planeación y realización de las exposiciones artísticas en la Galería Municipal.
6. Apoyar en la promoción y difusión de las exposiciones artísticas en la Galería Municipal.
7. Apoyar en la ejecución, promoción y difusión de las proyecciones cinematográficas en el municipio.
8. Elaborar reportes, informes, fichas, planes, etc., de manera escrita o verbal, que se requieran para poder cumplir con la misión de la unidad administrativa.
9. Coadyuvar a la conservación y mantenimiento de las instalaciones de la Casa de Cultura.
10. Mantener y organizar la información digital para su fácil localización y consulta.
11. Coadyuvar en el desarrollo de los eventos o actividades artísticas, culturales, etc., que se desarrolle en la dependencia.
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">• Dirección de Recursos Materiales• Dirección de Recursos Humanos• Dirección de Comunicación Social• Jefatura de Giras y Logística• Secretaría de Economía
Externas	<ul style="list-style-type: none">• Entidades similares de otros municipios• Instituciones educativas• Juntas auxiliares, colonias

x. Auxiliar administrativo/a

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Auxiliar administrativo(a) (Talleristas de artes plásticas y visuales)
Nombre de la Dependencia	Dirección de Cultura y Tradiciones
Área de adscripción	Jefatura de Cultura
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	4

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
A quien supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	2

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior
Experiencia	1 año



Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de equipo de cómputo e impresión• Conocimientos básicos en arte y cultura• Manejo de paquetería Office
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• Organización• Planeación• Creatividad• Orientación en el servicio público• Razonamiento• Inteligencia emocional

Descripción Específica de Funciones

1. Impartir los talleres fijos e itinerantes, actividades y eventos culturales que se imparten en el municipio.
2. Coadyuvar en el seguimiento y cumplimiento de los programas anuales en los que está inmersa la Jefatura.
3. Coadyuvar la planeación mensual de los talleres fijos e itinerantes, eventos y actividades culturales en casas de cultura, colonias y juntas auxiliares del municipio.
4. Recibir y apoyar en la atención de los oficios o solicitudes canalizadas a la Jefatura.
5. Realizar la inscripción de los y las aspirantes que desean participar en los talleres, así como de las actividades artísticas y culturales que se imparten por parte de la Jefatura.
6. Coadyuvar en la promoción, difusión y desarrollo de talleres fijos e itinerantes y eventos artísticos y culturales que son realizados por la Jefatura.
7. Coadyuvar en la planeación y realización de las exposiciones artísticas en la Galería Municipal.
8. Apoyar en la ejecución, promoción y difusión de las exposiciones artísticas en la Galería Municipal.
9. Proporcionar atención a la ciudadanía en cuestiones referentes a las actividades artísticas y culturales que se imparten en la Jefatura.
10. Elaborar reportes, informes, fichas, planes, etc., de manera escrita o verbal, que se requieran para poder cumplir con la misión de la unidad administrativa.
11. Coadyuvar a la conservación y mantenimiento de las instalaciones de la Casa de Cultura.
12. Mantener y organizar 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"> • Dirección de Recursos Materiales • Dirección de Recursos Humanos • Dirección de Comunicación Social • Jefatura de Giras y Logística • Secretaría de Economía
Externas	<ul style="list-style-type: none"> • Entidades similares de otros municipios • Instituciones educativas • Juntas auxiliares, colonias

y. Auxiliar administrativo/a

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Auxiliar administrativo(a) (Taller de Danza)
Nombre de la Dependencia	Dirección de Cultura y Tradiciones
Área de adscripción	Jefatura de Cultura
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	4

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Ejecutar las actividades culturales (taller de danza) de la Jefatura lo que permitirá mantener la eficiencia en el servicio.
A quién reporta	Jefe/a de Cultura
A quien supervisa	No aplica
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">• Manejo de equipo de cómputo e impresión• Conocimiento en danzas y bailes tradicionales del municipio• Manejo de paquetería Office
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">• Organización• Planeación• Creatividad• Orientación en el servicio público• Razonamiento• Inteligencia emocional

Descripción Específica de Funciones

1. Contribuir al desarrollo sociocultural y artístico del municipio, impulsando la investigación y preservación de las danzas y bailes de la Región de Atlixco a través de las actividades del taller y de la Compañía de Danza Folclórica de Casa de Cultura Acapetlahuacan.
2. Convocar y coordinar la participación de diversas instituciones y ciudadanía en general para su participación en programas, acciones y eventos culturales del taller y de la Compañía de Danza Folclórica de Casa de Cultura Acapetlahuacan.
3. Realizar y ejecutar el Plan de Trabajo mensual, que incluya inscripciones y clases teóricas y prácticas para el taller y la Compañía de Danza Folclórica de Casa de Cultura Acapetlahuacan.
4. Realizar presentaciones bimestrales, donde se expongan los conocimientos adquiridos.
5. Elaborar informe mensual de las actividades realizadas en el taller y compañía de danza.
6. 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.
7. Proporcionar atención a la ciudadanía en cuestiones referentes a las actividades artísticas y culturales que se imparten en la Jefatura.
8. Elaborar reportes, informes, fichas, planes, etc., de manera escrita o verbal, que se requieran para poder cumplir con la misión de la unidad administrativa.
9. Coadyuvar en el desarrollo de los eventos o actividades artísticas, culturales, etc., que se desarrolle en la dependencia.
10. Coadyuvar a la conservación y mantenimiento de las instalaciones de la Casa de Cultura.
11. Mantener y organizar 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. 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">• Dirección de Recursos Materiales• Dirección de Recursos Humanos• Dirección de Comunicación Social• Jefatura de Giras y Logística• Secretaría de Economía
Externas	<ul style="list-style-type: none">• Entidades similares de otros municipios• Instituciones educativas• Juntas auxiliares, colonias

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO



ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO

Puesto	Número de plazas			
Dirección de Desarrollo Agropecuario	Confianza	Base	Eventual	Sindicalizado
Director de Departamento B	1			
Auxiliar Administrativo/a		1	4	1



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO AGROPECUARIO

z. Director/a A

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Director/a de Desarrollo Agropecuario
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Economía
Área de adscripción	Dirección de Desarrollo Agropecuario
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	2

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Dirigir, coordinar y diseñar las estrategias que contribuyan al desarrollo del sector primario del municipio.
A quién reporta	Secretario/a de Economía
A quien supervisa	Auxiliares Administrativos/as
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior y/o Superior
Experiencia	2 años
Conocimientos básicos	Conocimiento del sector agropecuario en Atlíxco, de los programas Federales y Estatales del sector, así como del sector agropecuario del municipio.
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. 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 zoosanitarias 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 Economía 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
----------	---

aa. Auxiliar administrativo/a

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Auxiliar administrativo/a
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Desarrollo Economía
Área de adscripción	Dirección de Desarrollo 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 Agropecuario.
A quién reporta	Director/a de Desarrollo Agropecuario
A quien supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Básica y/o Media Superior
Experiencia	3 años
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none">• Manejo 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• 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. Coadyuvar en el trámite y seguimiento a las requisiciones que sean autorizadas por el director.
13. Funger 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

bb. Auxiliar administrativo/a

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Auxiliar administrativo/a (Archivo y transparencia)
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Desarrollo Economía
Área de adscripción	Dirección de Desarrollo Agropecuario
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	4

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

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Básica y/p Media Superior



Experiencia	3 años
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none">• Manejo 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• 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. Apoyar en la elaboración de los informes de la Dirección.
4. Dar seguimiento a los temas de la Dirección.
5. Coordinar, supervisar y generar la información estadística de la Dirección.
6. Apoyar en la organización y realización de eventos programados por la Dirección relacionados con la actividad agropecuaria.
7. Custodiar y mantener debidamente organizada la información digital para su fácil localización y consulta.
8. Buscar la vinculación de la Dirección con otras Instituciones y Dependencias para la ejecución de las capacitaciones.
9. 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.
10. 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.

11. 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.
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">• Tesorería Municipal• Dirección de Recursos Materiales• Dirección Egresos• Contraloría Municipal• Dirección de Recursos Humanos
Externas	<ul style="list-style-type: none">• Presidentes/as e Inspectores/as auxiliares• Comisariados Ejidales• Productores/as agropecuarios/as

cc. Auxiliar administrativo/a

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Auxiliar administrativo/a (Mecanización para el Campo)
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Economía
Área de adscripción	Dirección de Desarrollo Agropecuario
Rango	Medio



Nivel de Responsabilidad

4

Objetivo del Puesto

Finalidad y objetivo del puesto	Ejecutar las actividades operativas de la Dirección de Desarrollo Agropecuario.
A quién reporta	Director/a de Desarrollo Agropecuario
A quien 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. Realizar visitas de campo para supervisar y dar seguimiento a las acciones que coordina la Dirección.
2. Recabar información de los resultados de las acciones que se realizan por parte de la Dirección.
3. 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.
4. Programar y verificar que el servicio de mantenimiento de la maquinaria agrícola se realice en tiempo y forma.
5. Verificar que el operador/a tenga el adiestramiento necesario para manejar la maquinaria agrícola.
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"> • Tesorería Municipal • Dirección de Recursos Materiales • Dirección Egresos
Externas	<ul style="list-style-type: none"> • Presidentes/as e Inspectores/as auxiliares • Comisariados Ejidales • Productores/as agropecuarios/as

dd. Auxiliar administrativo/a

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Auxiliar administrativo/a (Capacitación Agropecuaria)
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Economía
Área de adscripción	Dirección de Desarrollo Agropecuario
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	4

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Ejecutar las actividades operativas para el cumplimiento de los indicadores de la Dirección de Desarrollo Agropecuario.
A quién reporta	Director/a de Desarrollo Agropecuario
A quien supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	2

Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior y/o Superior



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

ee. Auxiliar administrativo/a

Identificación del Puesto	
Título del Puesto	Auxiliar administrativo/a (Asistencia técnica pecuaria)
Nombre de la Dependencia	Secretaría de Economía
Área de adscripción	Dirección de Desarrollo Agropecuario
Rango	Medio
Nivel de Responsabilidad	4

Objetivo del Puesto	
Finalidad y objetivo del puesto	Ejecutar las actividades operativas para el cumplimiento de los indicadores de la Dirección de Desarrollo Agropecuario.
A quién reporta	Director/a de Desarrollo Agropecuario
A quien supervisa	No aplica
No. de personas en el puesto	1



Perfil del Puesto	
Escolaridad	Educación Media Superior y/o Superior
Experiencia	3 años
Conocimientos básicos	<ul style="list-style-type: none">• 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• 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. 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.

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

X. DIRECTORIO GENERAL

Dependencia o Unidad Administrativa	Domicilio	Teléfono	Correo Institucional
Secretaría de Economía		244 446 1935	sria.deyt@atlixco.gob.mx
Dirección de Desarrollo Económico	CDC San Diego: Calle Francisco I. Madero S/N, San Diego Acapulco.	244 688 7789	desarrollo.economico@atlixco.gob.mx
Jefatura de Incubadora Municipal de Negocios		244 446 1935	incubadoradeneNegocios@atlixco.gob.mx
Dirección de Turismo	Palacio Municipal: Plaza de Armas #1, Colonia Centro.	244 445 1966	turismo@atlixco.gob.mx
Dirección de Cultura y Tradiciones	Avenida del Trabajo No. 1, Col. Guadalupe Victoria.	244 445 5212	coordinacion.cultura@atlixco.gob.mx
Jefatura de Cultura		244 445 5212	coordinacion.cultura@atlixco.gob.mx
Jefatura de Atención al Turismo	Palacio Municipal: Plaza de Armas #1, Colonia Centro.	244 445 1966	atencion.turismo@atlixco.gob.mx



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:** Perteneciente 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.