

# Gobierno del Estado de Puebla

## Secretaría de Gobernación

### Orden Jurídico Poblano

---

*Manual de Organización de la Secretaría de Turismo*



**REFORMAS**

---

**Publicación**

**Extracto del texto**

---

8/oct/2020	PUBLICACIÓN del MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE TURISMO.
------------	---

---

## CONTENIDO

I. PRESENTACIÓN.....	4
II. OBJETIVO DEL MANUAL.....	5
III. ANTECEDENTES .....	5
IV. OBJETIVO GENERAL DE LA SECRETARÍA DE TURISMO .....	6
V. MISIÓN.....	6
VI. VISIÓN.....	6
VII. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO .....	6
VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA .....	11
IX. ORGANIGRAMA .....	12
X. OBJETIVOS Y FUNCIONES.....	13
1.1. Secretaría Particular .....	17
1.2. Subsecretaría de Turismo .....	18
1.2.1. Dirección General de Planeación y Desarrollo Turístico .	22
1.2.1.1. Dirección de Planeación y Proyectos.....	25
1.2.1.1.1. Departamento de Supervisión y Seguimiento.....	27
1.2.1.1.1.2. Departamento de Estadísticas y Análisis de Información.....	28
1.2.1.1.1.3. Departamento de Análisis, Proyectos y Evaluación	29
1.2.1.2. Dirección de Desarrollo de Productos Turísticos .....	30
1.2.1.2.1.1. Departamento de Módulos de Información .....	32
1.2.1.3. Dirección de Pueblos Mágicos .....	33
1.2.2. Dirección General de Innovación y Calidad.....	34
1.2.2.1. Dirección de Calidad y Regulación Turística .....	37
1.2.2.1.1.1. Departamento de Ejecución .....	39
1.2.2.1.1.2. Departamento de Vinculación y Participación Institucional.....	41
1.2.2.2. Dirección de Formación Turística.....	41
1.2.2.2.1.1. Departamento de Capacitación y Certificación.....	43
1.2.2.2.1.2. Departamento de Logística .....	45
1.2.3. Dirección General de Promoción Turística .....	47
1.2.3.1. Dirección de Promoción y Publicidad.....	49
1.2.3.1.1.1. Departamento de Diseño Gráfico .....	50
1.2.3.1.1.2. Departamento de Campañas Publicitarias y Ferias	51
1.2.3.2. Dirección de Relaciones Públicas .....	52
1.2.3.2.1.1. Departamento de Redes Sociales y Página Web ....	54
1.2.3.2.1.2. Departamento de Medios Digitales .....	55
1.3.1.1. Dirección Jurídica.....	56
1.3.1.1.1. Subdirección de Normatividad.....	58
1.3.1.1.2. Subdirección de lo Contencioso.....	61
1.4.1.1. Dirección Administrativa.....	65
1.4.1.1.1. Subdirección Administrativa .....	69

1.4.1.1.1 Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales .....	71
1.4.1.1.1.2. Departamento de Recursos Humanos y Tecnologías	73
1.4.1.1.2. Subdirección de Recursos Financieros .....	74
1.4.1.1.2.1 Departamento de Presupuesto .....	76
1.4.1.1.2.2 Departamento de Contabilidad .....	77
DIRECTORIO .....	80
ACTA DE EXPEDICIÓN .....	80

## I. PRESENTACIÓN

El Manual de Organización es un documento técnico normativo de gestión institucional donde se describen y establecen las funciones básicas y específicas, las relaciones de autoridad, dependencia y coordinación de la Secretaría de Turismo del Estado de Puebla.

Con el presente Manual de Organización, se determinan las funciones específicas de los cargos o puestos de trabajo, cuyo cumplimiento contribuye a lograr los objetivos funcionales de las unidades administrativas de la Secretaría de Turismo, así como las responsabilidades y obligaciones asignadas al cargo o puesto de trabajo, en concordancia con el marco legal y normativo correspondiente.

La finalidad del Manual de Organización es dar a conocer con claridad las funciones y responsabilidades del cargo o puesto de trabajo al que han sido asignados en la estructura orgánica de la dependencia, tiene como propósito servir como herramienta de consulta y orientación principalmente a las personas servidoras públicas de la Secretaría.

Se integra el presente Manual de Organización en cumplimiento a las disposiciones que marca la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado y el Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo.

El presente manual comprende lo siguiente: los antecedentes históricos que detallan la evolución que la Secretaría ha tenido desde su creación; el marco jurídico en el que sustenta sus actividades; la estructura orgánica en donde se establece la relación ordenada de cada uno de los órganos que la integran y su representación gráfica, la descripción de los puestos que operan en esta Dependencia, con los perfiles correspondientes en donde se establecen las habilidades y competencias y experiencia que requiere tener el ocupante del puesto, así como los objetivos y funciones específicas que se desempeñan en cada puesto descrito.

Se presenta este documento, debido a la importancia que reviste contar con instrumentos de apoyo administrativo que permitan desarrollar con eficiencia las funciones y facilitar los sistemas de trabajo encaminados a cumplir con los objetivos de la Secretaría. Por lo anterior, se recomienda efectuar su revisión y actualización de forma anual.

Por último, al ser un documento normativo y de consulta, permanecerá en el centro de trabajo o consultarlo en la página de internet <http://www.transparencia.puebla.gob.mx>.

## **II. OBJETIVO DEL MANUAL**

Servir como instrumento de apoyo que defina y establezca la estructura orgánica y funcional formal, así como los tramos de control y responsabilidad y los canales de comunicación que permitan una adecuada funcionalidad administrativa de la Dependencia.

## **III. ANTECEDENTES**

El 18 de mayo de 1951, se institucionalizó el área turística con la creación de la Comisión de Turismo con base a un acuerdo emitido por el gobernador General Rafael Ávila Camacho. Su presupuesto original ascendió a 250 mil pesos, de los cuales, 100 mil aportaba el Estado, 100 mil la iniciativa privada y 50 mil el Ayuntamiento de la Ciudad de Puebla. El Presidente de la Comisión fue Guillermo Vigil Escalera y el Secretario fue el señor Juan M. García Pineda. El primer director de la Comisión de Turismo fue Juan Manuel Brito.

Las oficinas de la Comisión de Turismo se ubicaron en Avenida Reforma No. 702. El trabajo de la Comisión de Turismo de Puebla continuó por espacio de más de dos décadas.

En 1976, el gobernador Alfredo Toxqui Fernández de Lara, instauró la Dirección de Turismo, la cual dependía de la Secretaría de Fomento Económico. Su titular, Carlos Ramírez Abaroa, se desempeñaba también como Delegado Federal de la Secretaría de Turismo. Esta dirección de turismo perduró durante dos décadas inmersa en la Secretaría de Economía: durante las administraciones gubernamentales de Alfredo Toxqui Fernández de Lara, Guillermo Jiménez Morales, Mariano Piña Olaya y parte de la de Manuel Bartlett Díaz.

En 1999 el Gobierno del Estado consideró a la actividad turística como uno de los grandes pilares de desarrollo económico y generación de empleos. Como consecuencia se creó la Secretaría de Turismo del Estado de Puebla. Además, el gobernador del Estado Melquíades Morales Flores, autorizó la creación de la Subsecretaría de Desarrollo y Capacitación para fortalecer y coordinar los esfuerzos de la iniciativa privada y el sector público.

En los últimos años, el crecimiento y desarrollo del Estado de Puebla ha obligado a considerar diversos cambios en la administración pública que respondían de manera más práctica, eficiente y eficaz a las demandas generales y necesidades específicas de los sectores sociales. Uno de ellos, vinculado directamente al área cultural y turística, la cual, gracias a la infraestructura creada en años recientes y a la convergencia de sus vocaciones y naturaleza, fue fusionada en

una sola Secretaría para el mejor desarrollo de sus programas y proyectos, así como a la optimización de sus recursos humanos, materiales y financieros.

Debido a ello, el 27 de enero de 2017, se extinguió el Consejo Estatal para la Cultura y las Artes de Puebla y se modificó la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla, con el fin de crear la Secretaría de Cultura y Turismo del Estado.

El 31 de julio de 2019 se expide una nueva Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla, la cual establece la escisión de la Secretaría de Cultura y Turismo, creando la hoy Secretaría de Turismo.

#### **IV. OBJETIVO GENERAL DE LA SECRETARÍA DE TURISMO**

Posicionar al Estado de Puebla como un destino referente turístico nacional e internacional, y así contribuir a incrementar la afluencia de visitantes, los ingresos del sector y la creación de empleos.

#### **V. MISIÓN**

Propiciar y fomentar el desarrollo turístico del Estado, a través de la implementación de estrategias, que contribuyan a la diversificación de la oferta turística basada en planeación y desarrollo, infraestructura, calidad, innovación y promoción del destino con la finalidad de satisfacer a los diversos segmentos de mercado.

#### **VI. VISIÓN**

Consolidar al Estado de Puebla como un destino turístico integral, diferenciado y sostenible, que genere desarrollo económico en coordinación con los municipios, mediante acciones que permitan la integración del gobierno, la sociedad y la iniciativa privada.

#### **VII. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
(Última reforma DOF 08-05-2020) vigente.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.  
(Última reforma POE 29-07-2020) vigente.
- Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
(Última reforma DOF 15-06-2018) vigente.
- Ley General de Turismo.

(Última reforma DOF 17-12-2015) vigente.

- Ley General de Responsabilidades Administrativas.

(Última reforma DOF 13-04-2020) vigente.

- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.

(Última reforma DOF 17-10-2019) vigente.

- Ley General de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.

(Última reforma DOF 13-04-2020) vigente.

- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.

(Última reforma DOF 14-06-2018) vigente.

- Ley General para Prevenir, Sancionar y Erradicar los Delitos en Materia de Trata de Personas y para la Protección y Asistencia a las Víctimas de estos Delitos.

(Última reforma DOF 19-01-2018) vigente.

- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.

(Última reforma DOF 12-07-2018) vigente.

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

(Última reforma DOF 04-05-2015) vigente.

- Ley General de Mejora Regulatoria.

(Última reforma DOF 18-05-2018) vigente.

- Ley General de Contabilidad Gubernamental.

(Última reforma DOF 30-01-2018) vigente.

- Ley General de Archivos.

(Última reforma DOF 15-06-2018) vigente.

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

(Última reforma DOF 10-11-2014) vigente.

- Ley Federal del Derecho de Autor.

(Última reforma DOF 01-07-2020) vigente.

- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.

(Última reforma DOF 21-06-2018) vigente.

- Ley de Propiedad Industrial.

(Última reforma DOF 18-05-2018) vigente.



- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla.  
(Última reforma POE 12-12-2019) vigente.
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla.  
(Última reforma POE 27-07-2018) vigente.
- Ley de Turismo del Estado de Puebla.  
(Última reforma POE 10-03-2020) vigente.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.  
(Última reforma POE 28-06-2019) vigente.
- Ley de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Puebla.  
(Última reforma POE 10-03-2020) vigente.
- Ley para el Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de Puebla.  
(Última reforma POE 06-12-2019) vigente.
- Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Puebla.  
(Última reforma POE 06-12-2019) vigente.
- Ley para Prevenir y Erradicar los Delitos en Materia de Trata de Personas y para la Protección y Asistencia a las Víctimas de estos Delitos en el Estado de Puebla.  
(Última reforma POE 06-12-2019) vigente.
- Ley para las Personas con Discapacidad del Estado de Puebla.  
(Última reforma POE 06-12-2019) vigente.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.  
(Última reforma POE 27-02-2019) vigente.
- Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Puebla.  
(Publicada en el POE 22-07-2019) vigente.
- Ley de Archivos del Estado.  
(Última reforma POE 19-10-2015) vigente.
- Ley General de Bienes del Estado de Puebla.  
(Última reforma POE 04-08-2014) vigente.

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.

(Última reforma 22-01-2020) vigente.

- Ley para Prevenir y Eliminar la Discriminación del Estado Libre y Soberano de Puebla.

(Última reforma 02-04-2020) vigente.

- Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla.

(Última reforma 14-01-2020) vigente.

- Ley de Ingresos del Estado de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2020.

(Última reforma 18-12-2019) vigente.

- Ley de Egresos del Estado de Puebla para el Ejercicio Fiscal 2020.

(Última reforma 18-12-2019) vigente.

- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla.

(Última reforma 30-08-2017) vigente.

- Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Puebla.

(Última reforma 17-02-2020) vigente.

- Ley de Gobierno Digital para el Estado de Puebla y sus Municipios.

(Publicada en el POE 11-02-2015) vigente.

- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado.

(Última reforma 16-07-2019) vigente.

- Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo.

(Publicado POE 17-02-2020) vigente.

- Reglamento de la Ley de Archivos del Estado de Puebla.

(Última reforma 28-05-2015) vigente.

- Decreto del Ejecutivo del Estado, que crea el Consejo Consultivo de Turismo del Estado de Puebla.

(Fecha de publicación 09-06-2011) vigente.

- Código de Ética, las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública y los Lineamientos Generales para Propiciar la Integridad de los Servidores Públicos.

(Última reforma 07/02/2019) vigente.

- Acuerdo de la Secretaría de la Función Pública, por el que emite las Disposiciones y el Manual Administrativo de aplicación Estatal en materia de Control Interno para el Estado de Puebla.

(Publicado en el POE 22-05-2020) vigente.

- NORMA Oficial Mexicana NOM-012-TUR-2016. Para la prestación de servicios turísticos de buceo.

(Publicado en el DOF 02-09-2016) vigente.

- NORMA Oficial Mexicana NOM-06-TUR-2009. Requisitos mínimos de información, higiene y seguridad que deben cumplir los prestadores de servicios turísticos de campamentos.

(Publicado en el DOF 27-04-2018) vigente.

- NORMA Oficial Mexicana NOM-07-TUR-2002. Que establece los elementos a que deben sujetarse los guías generales y especializados en temas o localidades específicas de carácter cultural.

(Publicado en el DOF 26-02-2003) vigente.

- Norma Oficial Mexicana NOM-08-TUR-2002. Que establece los elementos a que deben sujetarse los guías generales y especializados en temas o localidades específicas de carácter cultural.

(Publicado en el DOF 05-03-2003) vigente.

- Norma Oficial Mexicana NOM-09-TUR-2002. Que establece los elementos a que deben sujetarse los guías especializados en actividades específicas [Cancela a la Norma Oficial Mexicana NOM-09-TUR-1997].

(Publicado en el DOF 26-09-2003) vigente.

- Norma Oficial Mexicana NOM-010-TUR-2001. De los requisitos que deben contener los contratos que celebren los prestadores de servicios turísticos con los usuarios-Turistas.

(Publicado en el DOF 02-01-2002) vigente.

- PROY-NOM-011-TUR-2018. Requisitos mínimos de seguridad, información, operación, instalaciones y equipamiento que deben cumplir las operadoras de servicios turísticos de turismo de aventura/naturaleza.

(Publicado en el DOF 04-05-2018) vigente.

## **VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA**

Nivel de estructura

1. Secretaría de Turismo

1.1. Secretaría Particular

1.2. Subsecretaría de Turismo

1.2.1. Dirección General de Planeación y Desarrollo Turístico

1.2.1.1. Dirección de Planeación y Proyectos

1.2.1.1.1.1. Departamento de Supervisión y Seguimiento

1.2.1.1.1.2. Departamento de Estadísticas y Análisis de Información

1.2.1.1.1.3. Departamento de Análisis, Proyectos y Evaluación

1.2.1.2. Dirección de Desarrollo de Productos Turísticos

1.2.1.2.1.1. Departamento de Módulos de Información

1.2.1.3. Dirección de Pueblos Mágicos

1.2.2. Dirección General de Innovación y Calidad

1.2.2.1. Dirección de Calidad y Regulación Turística

1.2.2.1.1.1. Departamento de Ejecución

1.2.2.1.1.2. Departamento de Vinculación y Participación Institucional

1.2.2. Dirección de Formación Turística

1.2.2.2.1.1. Departamento de Capacitación y Certificación

1.2.2.2.1.2. Departamento de Logística

1.2.3. Dirección General de Promoción Turística

1.2.3.1. Dirección de Promoción y Publicidad

1.2.3.1.1.1. Departamento de Diseño Gráfico

1.2.3.1.1.2. Departamento de Campañas Publicitarias y Ferias

1.2.3.2. Dirección de Relaciones Públicas

1.2.3.2.1.1. Departamento de Redes Sociales y Página Web

1.2.3.2.1.2. Departamento de Medios Digitales

1.3.1.1. Dirección Jurídica

1.3.1.1.1. Subdirección de Normatividad

1.3.1.1.2. Subdirección de lo Contencioso

1.4.1.1. Dirección Administrativa

1.4.1.1.1. Subdirección Administrativa

1.4.1.1.1.1. Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

1.4.1.1.1.2. Departamento de Recursos Humanos y Tecnologías

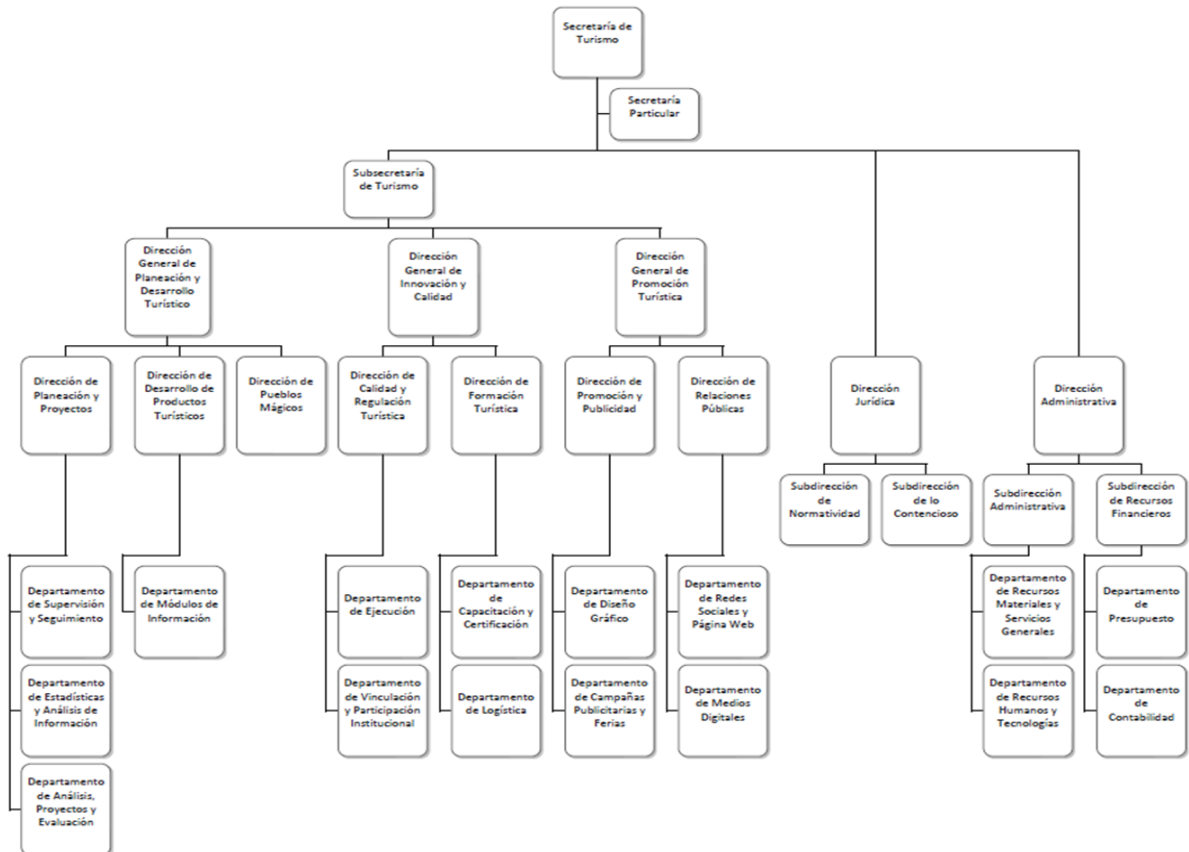
1.4.1.1.2. Subdirección de Recursos Financieros

1.4.1.1.2.1. Departamento de Presupuesto

1.4.1.1.2.2. Departamento de Contabilidad

## IX. ORGANIGRAMA

Secretaría de Turismo



No. De Registro: GEP1924/SA/DEP/8ST/B/OCT/2019

Fecha: Octubre 2019

## X. OBJETIVOS Y FUNCIONES

### 1. Secretaría de Turismo

<b>Puesto</b>	Secretaría de Turismo		<b>Nivel de Estructura</b>	I
Secretaría	Secretaría de Turismo	Dirección:	N/A	
<b>Jefe Inmediato</b>	Titular del Poder Ejecutivo del Estado			

#### Objetivos del Puesto

- 1 Formular y conducir la política estatal turística, de conformidad a su ámbito legal de competencia, así como planear y conducir las actividades del sector turístico con sujeción a las políticas para el logro de las metas, objetivos y estrategias que fomenten el desarrollo económico regional. 50%
- 2 Fortalecer el turismo en el Estado, a través de la planeación, desarrollo, innovación, calidad, promoción y publicidad turística, mediante el adecuado aprovechamiento de los recursos. 25%
- 3 Conducir las actividades de la Secretaría de acuerdo a los criterios programáticos y presupuestales apegándose a los objetivos y prioridades enunciados en el Plan Estatal de Desarrollo, para una adecuada funcionalidad. 25%

#### Funciones

- 1 Proponer al Gobernador y, en su caso, conducir políticas, programas y estrategias que tiendan a impulsar el desarrollo y promoción del turismo en la entidad, de manera integral, regional y sectorial, así como las instancias responsables de su ejecución;
- 2 Proponer al Gobernador los programas de turismo del Estado, los cuales deberán estar apegados a las directrices previstas en los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo y en el Programa Nacional de Turismo, vinculándolos a las estrategias de desarrollo y fomento del turismo, y al patrimonio natural, cultural, artístico, artesanal y gastronómico de cada región, de su vocación turística y demás recursos del Estado;
- 3 Autorizar los proyectos, programas, estrategias, estudios de mercado y demás instrumentos que tengan por objeto la promoción y fomento del sector junto con el desarrollo de la infraestructura turística, de conformidad con los objetivos, metas, campañas y acciones que se definan y con la participación de los sectores público, privado y social, e instruir que se impulsen a las micro, pequeñas y medianas empresas turísticas que operen en el Estado;

- 4 Coordinarse con las instancias competentes para promover la participación de la inversión extranjera en el desarrollo de destinos y productos turísticos; fomentar el turismo en zonas arqueológicas, monumentos artísticos o de interés cultural y otros atractivos típicos o naturales, así como fortalecer la administración y conservación de centros de exposiciones, convenciones, áreas recreativas y de descanso;
- 5 Aprobar el diseño e instrumentación del sistema de información turística de los diferentes servicios que se ofrecen en el estado y la integración al mismo de estadísticas y demás datos relativos al desarrollo turístico de la entidad;
- 6 Autorizar programas y estrategias coordinadas de investigación y educación en materia turística y de capacitación para los prestadores de servicios turísticos, que coadyuven al desarrollo turístico local;
- 7 Revisar y autorizar, en su caso, los reglamentos internos de los establecimientos turísticos y su registro, así como las características de los paquetes manejados por las agencias de viaje en la entidad;
- 8 Autorizar la planeación, organización, coordinación, promoción, celebración y participación institucional, directamente o a través de las instancias que determine, en congresos, convenciones, exposiciones, ferias, festivales, certámenes, concursos, audiciones, exhibiciones y demás eventos afines para promover las distintas actividades turísticas locales, a nivel municipal, estatal, nacional e internacional;
- 9 Ordenar, en el ámbito de su competencia, el establecimiento de las políticas, normas técnicas y procedimientos constructivos, que procuren la administración, conservación, rescate, restauración, preservación y divulgación de bienes constitutivos del patrimonio turístico, así como, la gestión e impulso de las acciones necesarias para la oportuna y eficaz prestación de los servicios turísticos, conforme a la legislación aplicable;
- 10 Establecer a través de la unidad administrativa competente, los portales informativos para el acceso a la información disponible y portales de internet de la Secretaría, en base a los lineamientos que para tal efecto se establezcan en las leyes aplicables y la estrategia digital del Gobierno del Estado;
- 11 Proponer ante las instancias competentes, la formación de asociaciones, comités, consejos, patronatos y otras formas de organización de carácter público, privado o mixto de naturaleza turística, para apoyar el desarrollo turístico, impulsar la educación turística y fomentar los valores regionales del Estado;
- 12 Aprobar la instrumentación de programas y proyectos turísticos, que fomenten las tradiciones, usos y costumbres de los pueblos y comunidades indígenas, y promover su ejecución conjunta con ellos y con los sectores social, público y privado, con pleno respeto y reconocimiento a su autonomía;

- 13 Instruir la implementación de medidas y acciones que cumplan con orientar y asistir al turista; así como el establecimiento y administración de un sistema de quejas del turista y remitir las que correspondan a otras autoridades;
- 14 Impulsar, previa opinión de las autoridades competentes, la creación de empresas y desarrollos turísticos ejidales o comunales;
- 15 Validar y presentar al Gobernador del Estado, las estrategias de prevención y gestión de crisis que impacten al sector turístico en el estado; instruir la participación en programas y acciones de prevención y atención de emergencias y desastres, así como para la gestión integral de riesgos, conforme a las políticas y programas de protección civil que al efecto se establezcan, y coordinar el programa de protección civil de la Dependencia;
- 16 Establecer, por sí o en coordinación con la Secretaría de Turismo Federal, la política a seguir en materia turística, bajo criterios de beneficio social, sustentabilidad, competitividad y desarrollo equilibrado;
- 17 Autorizar la gestión de recursos de origen municipal, estatal, federal o los provenientes de aportaciones de instituciones públicas o privadas o de particulares a nivel nacional e internacional, para cumplir con las actividades de la Secretaría;
- 18 Sugerir al Gobernador, previa validación de la Secretaría de Planeación y Finanzas, la gestión de toda clase de créditos y financiamientos en las materias de su competencia;
- 19 Ordenar a la Subsecretaría de Turismo, que se turne la información del Registro Estatal de Turismo a la Secretaría de Turismo del Gobierno Federal, a través de la Dirección General competente;
- 20 Refrendar, para su validez y observancia, los reglamentos, decretos y acuerdos expedidos por la Persona Titular de la Gubernatura, que incidan en el ámbito de la competencia de la Secretaría;
- 21 Coordinar y planear, en términos de las disposiciones aplicables, las actividades de las entidades sectorizadas a la dependencia;
- 22 Emitir, en el ámbito de su competencia, acuerdos, circulares y demás lineamientos necesarios, para la aplicación y cumplimiento de las leyes en las materias y funcionamiento de la Secretaría;
- 23 Suscribir los contratos, convenios, resoluciones y otros actos administrativos y jurídicos, relacionados con la competencia de la Secretaría;
- 24 Informar al Gobernador del Estado, sobre el desarrollo y avance de las acciones de la Secretaría, con base a lo proporcionado por quienes sean titulares de las unidades administrativas que la conforman;
- 25 Acordar con la Secretaría de Planeación y Finanzas, en los términos que ésta establezca, respecto la formulación de las iniciativas de las leyes de ingresos y



egresos y el Programa General del Gasto Público;

- 26 Proponer al Gobernador del Estado la creación, supresión, liquidación o transferencia de las unidades administrativas, que requiera la Secretaría, de conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica;
- 27 Autorizar y expedir los manuales de organización, procedimientos y servicios al público y los demás que estime necesarios para el funcionamiento de la Dependencia, en términos de la Ley Orgánica, y ordenar su publicación en el Periódico Oficial del Estado en los casos que proceda;
- 28 Impulsar el servicio civil de carrera para las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría, de conformidad con las disposiciones aplicables, basándose en criterios de calidad, eficiencia, mérito, lealtad, objetividad, legalidad, imparcialidad y equidad;
- 29 Validar las licencias y renunciaciones que sometan a su consideración los titulares de las unidades administrativas, de las personas servidoras públicas de su adscripción, que no sean facultad exclusiva del Gobernador, debiendo observar lo establecido en la Ley Orgánica;
- 30 Autorizar acciones que fomenten la participación ciudadana en aquellos asuntos de interés público competencia de la Secretaría;
- 31 Coordinar, con las instancias competentes, la adopción e instrumentación de políticas, programas, proyectos, instrumentos compensatorios, servicios y otras medidas, en materia de promoción y respeto de los derechos fundamentales de las mujeres; perspectiva de género y transversalidad de la misma, programas locales para el adelanto y desarrollo de las mujeres, que contribuyan a mejorar su calidad de vida y a alcanzar la igualdad entre mujeres y hombres, así como la inclusión dentro de la planeación presupuestal, de las partidas necesarias para sustentar dichas acciones interinstitucionales, en el ámbito de su competencia;
- 32 Integrar y articular el cumplimiento de la política de Mejora Regulatoria y la Estrategia Estatal al interior de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones estatales que regulen la materia y designar a la persona al servicio público que fungirá como Enlace de Mejora Regulatoria;
- 33 Ejercer directamente cualquiera de las atribuciones que este reglamento confiere a las unidades administrativas de la Secretaría, sin necesidad de acuerdo por escrito;
- 34 Asignar a las unidades administrativas de la Secretaría las atribuciones no comprendidas en este Reglamento, que sean necesarias para el cumplimiento de sus obligaciones;
- 35 Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación del presente Reglamento, así como lo no previsto en el mismo sobre la competencia y atribuciones de las diferentes unidades administrativas de la

Secretaría;

- 36 Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación del presente Reglamento, así como lo no previsto en el mismo sobre la competencia y atribuciones de las diferentes unidades administrativas de la Secretaría.

### 1.1. Secretaría Particular

Puesto	Secretaria Particular	Nivel de Estructura	STAFF
Secretaría	Secretaría de Turismo	Dirección:	N/A
Jefe Inmediato	Secretaria de Turismo		

#### Objetivos del Puesto

- |   |  |     |
|---|--|-----|
| 1 | Brindar asistencia técnica a la persona Titular de la Secretaría, para mantener un enlace proactivo con los titulares de las unidades administrativas, transmitir indicaciones y asegurar su cumplimiento. | 50% |
| 2 | Control de gestión de asuntos relevantes y de la agenda de compromisos oficiales, que apoye el desempeño de las funciones de la persona Titular de la Secretaría.  | 50% |

#### Funciones

- |   |   |
|---|---|
| 1 | Auxiliar directamente en el registro, análisis, agenda, consulta, despacho, seguimiento, evaluación, difusión y archivo de los asuntos de su competencia, quien contará con el personal profesional, técnico y administrativo necesario para el cumplimiento de éstas y las demás funciones que le sean encomendadas. |
| 2 | Planear y coordinar la calendarización de las actividades de la persona Titular de la Secretaría, a fin de que su agenda diaria se administre de manera óptima y se lleve a cabo de manera eficientemente en tiempo y forma.  |
| 3 | Establecer comunicación directa con las Secretarías Particulares de las dependencias y entidades de la administración pública a efecto de coordinar acciones.   |
| 4 | Vigilar la actualización de la agenda con los nombres, domicilios y teléfonos de los Titulares de las unidades administrativas de la Secretaría, así como de las personas titulares de las dependencias del gabinete Estatal y de la persona Titular de la Gubernatura del Estado de Puebla.                          |
| 5 | Supervisar la información y correspondencia del despacho de la Secretaría de Turismo para su canalización y seguimiento.  |

- 6 Someter a consideración de la persona Titular de la Secretaría de Turismo los asuntos relevantes, documentos, requerimientos, audiencias, para que determine estrategia de atención.
- 7 Supervisar que la documentación se remita de acuerdo a las instrucciones que dicte la persona Titular de la Secretaría, para su seguimiento y atención.
- 8 Proporcionar información para integrar el anteproyecto de presupuesto anual de la oficina de la persona Titular y de la Secretaría Particular.
- 9 Participar en la elaboración de trabajos especiales que le asigne su superior jerárquico.
- 10 Llevar el control de expedientes y documentos necesarios para la operación de la oficina de la persona Titular.
- 11 Apoyar a la persona Titular de la Secretaría en la preparación de sus acuerdos con la persona Titular de la Gubernatura, y con otros funcionarios de la entidad para la toma de decisiones.
- 12 Atender con oportunidad y eficiencia los asuntos turnados por la persona titular de la Gubernatura, a la persona titular de la Secretaría para su ejecución.
- 13 Realizar el seguimiento de los acuerdos y órdenes de la persona titular de la Secretaria, con las y los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría, para el cumplimiento de compromisos.
- 14 Establecer y operar para la debida atención los mecanismos adecuados de seguimiento y control de los asuntos y acuerdos de la persona Titular de la dependencia, así como de las instancias públicas y privadas, organismos auxiliares y personas que en forma individual generen peticiones.
- 15 Definir y solicitar a las instancias correspondientes, la información necesaria que sea requerida por la persona Titular de la Secretaria, para su conocimiento.
- 16 Las demás que le confieran los distintos ordenamientos aplicables en la materia, y las que le instruya su superior jerárquico.

## 1.2. Subsecretaría de Turismo

Puesto	Subsecretaría de Turismo		Nivel de Estructura	II
Secretaría	Secretaría de Turismo	Dirección:	N/A	
Jefe Inmediato	Secretaria de Turismo			

## Objetivos del Puesto

- |   |  |     |
|---|--|-----|
| 1 | Determinar y establecer las políticas, estrategias, programas y acciones de planeación, desarrollo, calidad e innovación y promoción turística, con el fin de consolidar los productos y servicios turísticos del Estado, así como posicionarlo como un destino atractivo, seguro y accesible que ofrece excelentes sitios turísticos y de descanso para vacacionar. | 50% |
| 2 | Atraer eventos nacionales e internacionales que fortalezcan y promuevan el turismo en el estado.   | 50% |

## Funciones

- |   |   |  |
|---|---|--|
| 1 | Presentar a su titular, la política a seguir en materia turística, programas, lineamientos, proyectos, acciones, y demás estrategias que impulsen la planeación, desarrollo, innovación, calidad, promoción y difusión turística en los sectores público, privado y social, así como la inversión extranjera en el Estado;  |  |
| 2 | Coordinar a las Direcciones Generales de su adscripción, en la formulación de los programas de turismo del Estado, el Programa Estatal y sectorial, los cuales deberán considerar las directrices previstas en los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo y en el Programa Nacional de Turismo, vinculándolos a las estrategias de desarrollo y fomento del turismo, y al patrimonio natural, cultural, artístico, artesanal y gastronómico de cada región, de su vocación turística y demás recursos del Estado y presentarlos a la persona titular de la Secretaría; |  |
| 3 | Integrar y presentar anualmente, para autorización de la Persona Titular de la Secretaría, el estudio de mercado elaborado por las Direcciones Generales a su cargo;  |  |
| 4 | Fungir como enlace de participación ciudadana y con los sectores privado, público y social, para crear alianzas estratégicas en el fortalecimiento e incremento del turismo sustentable y accesible en el estado, así como para el desarrollo de la infraestructura turística, impulsando a las micro, pequeñas y medianas empresas turísticas que operen en la entidad a través de los lineamientos necesarios para su conservación, operación y aprovechamiento;  |  |
| 5 | Gestionar, previo acuerdo con la Persona Titular de la Dependencia, ante la Secretaría de Economía y las instancias competentes, la inversión extranjera que pudiera concurrir al desarrollo de destinos y productos turísticos;  |  |
| 6 | Proponer a su superior jerárquico las acciones que fomenten y propicien el turismo en zonas arqueológicas, monumentos artísticos de interés cultural en el ámbito de su competencia, así como las acciones para la administración y conservación de centros de exposiciones, convenciones, áreas recreativas y de descanso, así como de otros atractivos típicos o naturales;   |  |

- 7 Validar y presentar ante la Persona Titular de la Secretaría, el informe de las estadísticas y demás datos relativos al desarrollo turístico del Estado;
- 8 Proponer a la Persona Titular de la Secretaría el sistema de información de los diferentes servicios que se ofrecen en materia turística, que implemente en coordinación con las demás Direcciones Generales;
- 9 Presentar a su superior jerárquico el diseño de programas de investigación y educación para el desarrollo turístico, así como su difusión, instrumentación ejecución y evaluación;
- 10 Proponer a quien funja como Titular de la Secretaría, programas y estrategias para el desarrollo, y capacitación en materia turística con los diversos sectores;
- 11 Validar y presentar a su superior jerárquico para autorización, los reglamentos internos de los establecimientos turísticos del Estado;  
  
Proponer a la Persona Titular de la Secretaría la planeación, organización, coordinación, promoción, celebración y participación, directamente o a través de las instancias que se determine, en congresos, convenciones, ferias, festivales, certámenes, concursos, audiciones, exhibiciones y demás eventos afines para promover las distintas actividades turísticas locales, a nivel municipal, estatal, nacional e internacional, e instruir a la Dirección General de Promoción Turística su implementación;
- 12
- 13 Presentar a su titular las políticas, normas técnicas y procedimientos constructivos, la vigilancia y la conservación, rescate o restauración de bienes constitutivos del patrimonio turístico que le sean presentadas por la Dirección General de Planeación y Desarrollo Turístico;
- 14 Instruir la elaboración de acciones y programas específicos para apoyar a la población de menor poder adquisitivo, a fin de ofrecerle servicios turísticos a precios accesibles;
- 15 Instruir a sus subalternos la utilización de los portales informativos, plataformas digitales y las tecnologías disponibles que permitan la promoción y difusión turística del Estado considerando los lineamientos establecidos en las leyes aplicables y la estrategia digital del Gobierno del Estado;
- 16 Proponer a su superior jerárquico, la formación de asociaciones, comités, consejos, patronatos y otras formas de organización de carácter público, privado o mixto de naturaleza turística, para apoyar el desarrollo turístico, impulsar la educación turística y fomentar los valores regionales del Estado;

- 17 Determinar y presentar a su titular programas y proyectos turísticos que incluyan a los sectores social, público y privado, con la finalidad de fomentar las tradiciones, usos y costumbres de los pueblos y comunidades indígenas del Estado, y promover su ejecución conjunta, con pleno respeto y reconocimiento a su autonomía;
- 18 Coordinar la instrumentación de medidas y acciones para asistir y orientar al turista; así como el establecimiento y administración de un sistema de quejas del turista y previa opinión de la Dirección Jurídica remitir las que correspondan a otras autoridades;
- 19 Gestionar ante las instancias competentes la creación de empresas y desarrollos turísticos ejidales o comunales, previa autorización de su titular;
- 20 Coordinar a las Direcciones Generales a su cargo para desarrollar estrategias de prevención y gestión de crisis que en su caso impacte al sector turístico y presentarlas a su titular;
- 21 Proponer a la Persona Titular de la Secretaría, la política a seguir en materia turística, bajo criterios de beneficio social, sustentabilidad, competitividad y desarrollo equilibrado;
- 22 Dirigir los trámites que se requieran para acceder a los programas que ofrezcan la Secretaría de Turismo y otras dependencias y entidades del Gobierno Federal, de acuerdo a los lineamientos que establezcan;
- 23 Previa aprobación de su titular, gestionar recursos de origen municipal, estatal, federal o los provenientes de aportaciones de instituciones públicas o privadas o de particulares a nivel nacional e internacional, y solicitar su trámite a la Dirección Administrativa;
- 24 Autorizar el procedimiento de registro de los prestadores de servicios turísticos y de los centros de enseñanza en materia turística;
- 25 Proponer a la Persona Titular de la Secretaría, la firma de convenios con la Federación, Estados, municipios, instituciones públicas o privadas y otros organismos, para crear alianzas estratégicas en el fortalecimiento e incremento del turismo cultural sustentable y accesible en el Estado;
- 26 Autorizar los programas y lineamientos que en las materias de su competencia le sean presentados por las Direcciones Generales a su cargo;
- 27 Aplicar las normas oficiales mexicanas en el sector turístico e instruir su cumplimiento;
- 28 Proponer las campañas publicitarias en materia turística para aprobación de su superior jerárquico;

- 29 Determinar y presentar a su titular los programas y proyectos turísticos que le sean presentados por la Dirección General de Planeación y Desarrollo Turístico, que requieran los pueblos y comunidades indígenas del Estado;
- 30 Validar los planes de acción y las estrategias de mercadotecnia que le sean presentadas por la Dirección General de Promoción Turística;
- 31 Definir y supervisar el diseño gráfico para los servicios de mercadotecnia que sean requeridos para lograr los fines de la Secretaría;
- 32 Proponer a su titular los proyectos de guías para el uso de las marcas registradas en favor de la Dependencia que le sean presentadas por la Dirección General de Innovación y Calidad;
- 33 Aprobar las recomendaciones que la Dirección General de Innovación y Calidad presente en relación a las irregularidades que deriven de los reglamentos internos de hospedaje y sus especificaciones, así como las características de los paquetes manejados por las agencias de viajes;
- 34 Vigilar el control del registro de los establecimientos turísticos y agencias de viajes en la entidad, así como del registro de las y los prestadores de servicios turísticos;
- 35 Vigilar que se mantenga actualizado el archivo fotográfico y video gráfico de los atractivos turísticos de la Entidad,
- 36 Proponer a su titular la realización de estudios respecto de las zonas en las que se vayan a crear destinos turísticos.

**1.2.1. Dirección General de Planeación y Desarrollo Turístico**

Puesto	Dirección General de Planeación y Desarrollo Turístico		Nivel de Estructura	III
Secretaría	Secretaría de Turismo	Dirección:	N/A	
Jefe Inmediato	Subsecretaría de Turismo			

**Objetivos del Puesto**

- 1 Generar planes y proyectos que propicien el desarrollo turístico del Estado. 33%
- 2 Desarrollar productos que diversifiquen la oferta turística. 34%
- 3 Poner en valor a los Pueblos Mágicos para fortalecer al Estado como un destino turístico consolidado. 33%

## Funciones

- 1 Establecer y proponer a su superior jerárquico la política a seguir en materia turística en el Estado, los programas, lineamientos, proyectos, acciones, y demás estrategias que impulsen la planeación y desarrollo para la diversificación turística en colaboración con los sectores público, privado y social, conforme a los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo;
- 2 Previa instrucción de su superior jerárquico, coordinarse con las demás direcciones generales, para la formulación de los programas de turismo del Estado y el Programa Estatal y sectorial, en los términos establecidos en el presente Reglamento y en la Ley Orgánica;
- 3 Proponer a su superior jerárquico el estudio de mercado anual, que contendrá objetivos y metas para la instrumentación del sector, así como acciones estratégicas del desarrollo y planeación turística;
- 4 Presentar a su superior jerárquico los proyectos que logren el desarrollo del turismo sustentable e incluyente en las diversas zonas geográficas del Estado;
- 5 Gestionar y vincular con los tres niveles de gobierno, el desarrollo de la infraestructura y planeación turística en el Estado, impulsando a las micro, pequeñas y medianas empresas turísticas que operen en el Estado;
- 6 Fungir como enlace ante la Secretaría de Economía y las demás instancias competentes que determine su superior jerárquico, para atraer la inversión extranjera que pudiera concurrir al desarrollo de destinos y productos turísticos en términos de la Ley Orgánica;
- 7 Proponer a su superior jerárquico los programas, propuestas y estrategias para el desarrollo y planeación en materia turística con los sectores público, privado y social
- 8 Definir los mecanismos que fomenten el turismo en zonas arqueológicas y monumentos artísticos de interés cultural;



- 9 Presentar a su superior jerárquico el informe relativo a las estadísticas y demás datos relativos al desarrollo turístico del Estado previo análisis realizado por la Dirección que ésta determine, e instruir su difusión;
- 10 Colaborar con la Dirección General de Innovación y Calidad en la instrumentación del sistema de información de los diferentes servicios que se ofrecen en materia turística, e instruir su aplicación a través de los módulos de información;
- 11 Presentar los estudios y proyectos a su superior jerárquico, de las zonas donde se considere crear desarrollos turísticos;
- 12 Proponer a su superior jerárquico las políticas, normas técnicas y procedimientos constructivos, la vigilancia y la conservación, rescate o restauración de bienes constitutivos del patrimonio turístico, conforme a la legislación y normatividad aplicable en la materia;
- 13 Presentar a su superior jerárquico, los programas y proyectos turísticos vinculados a segmentos afines a las tradiciones, usos y costumbres de los pueblos y comunidades indígenas del Estado, ejecutándolos conjuntamente y con pleno respeto y reconocimiento a su autonomía, desarrollo integral y sustentable;
- 14 Presentar a su superior jerárquico los proyectos enfocados a la creación de empresas y desarrollos turísticos ejidales o comunales, y vigilar su ejecución;
- 15 En coordinación con las demás direcciones generales desarrollar en el ámbito de su competencia estrategias de prevención y gestión de crisis que en su caso impacte al sector turístico;
- 16 Proponer a su superior jerárquico, la firma de convenios con la Federación, Estados, municipios, instituciones públicas o privadas y otros organismos, que tengan por objeto la planeación y desarrollo turístico del Estado;
- 17 Aplicar en el ejercicio de sus facultades las normas oficiales mexicanas para impulsar el desarrollo turístico;
- 18 Desarrollar estrategias en comunidades y demás zonas del Estado, que permitan desarrollar el turismo regional sustentable e incluyente;

- 19 Establecer el funcionamiento y operación de los módulos de información a cargo de la Secretaría y vigilar conforme al sistema de información autorizado por su superior jerárquico;
- 20 Presentar la planeación de la actividad turística que se realice en bienes y zonas del Estado de Puebla;
- 21 Coordinar y vigilar la ejecución de programas y proyectos de desarrollo turístico en el Estado, previamente aprobados;
- 22 Implementar previa autorización de su superior jerárquico, acciones que fomenten e impulsen la competitividad en el sector turístico;
- 23 Diseñar estrategias y acciones que tengan por objeto la planificación turística a nivel internacional, nacional, regional y local,
- 24 Colaborar con el sector público, privado y social, para proponer las denominaciones de origen del Estado y realizar los trámites conducentes para su reconocimiento, previa autorización de su superior jerárquico.

### 1.2.1.1. Dirección de Planeación y Proyectos

<b>Puesto</b>	Dirección de Planeación y Proyectos		<b>Nivel de Estructura</b>	IV
Secretaría	Secretaría de Turismo	Dirección:	Dirección General de Planeación y Desarrollo Turístico	
<b>Jefe Inmediato</b>	Dirección General de Planeación y Desarrollo Turístico			

#### Objetivos del Puesto

- 1 Generar planes y programas que fomenten el desarrollo turístico. 40%
- 2 Supervisar el desarrollo y resultados de programas en materia turística. 30%
- 3 Proponer indicadores que permitan identificar el crecimiento turístico. 30%

#### Funciones

- 1 Elaborar y someter a consideración de su superior jerárquico los programas, lineamientos, proyectos, acciones, planes y demás estrategias que impulsen el desarrollo de la infraestructura y planeación para la diversificación turística, en colaboración con los sectores público, privado y social;
- 2 Presentar información a su superior jerárquico respecto de los proyectos y planes a implementar en el sector turístico para la formulación de los programas de turismo del estado y el Programa Estatal y sectorial, en los términos establecidos en la Ley Orgánica y el presente Reglamento;
- 3 Proponer a su superior jerárquico el estudio de mercado, los objetivos y metas para la instrumentación del sector a través de los planes y proyectos realizados en el sector turístico, así como acciones estratégicas de planeación y proyección turística;
- 4 Proponer a su superior jerárquico, el objeto y alcances para la firma de convenios con la federación, entidades, municipios, instituciones públicas o privadas y otros organismos, que tengan por objeto la planificación y proyección de la infraestructura turística en el estado, así como dar el seguimiento respectivo;
- 5 Aplicar y, en su caso, difundir las normas en el ámbito de su competencia;
- 6 Previa autorización de su superior jerárquico, integrar, realizar e implementar, en el ámbito de su competencia, proyectos de desarrollo turístico sustentable e incluyente, para la obtención de recursos públicos en los tres niveles de gobierno;
- 7 Proponer a su superior jerárquico los mecanismos que fomenten el turismo en zonas arqueológicas y monumentos artísticos de interés cultural;
- 8 Analizar y mantener actualizadas las estadísticas y demás datos relativos al desarrollo turístico del estado y gestionar ante las instancias correspondientes la publicación de los resultados obtenidos a través del Sistema de Información Estadística;
- 9 Dar seguimiento a las políticas, normas técnicas y procedimientos constructivos, la vigilancia y conservación, y el rescate o restauración, de bienes constitutivos del patrimonio turístico, conforme a las disposiciones aplicables en la materia;
- 10 Elaborar y evaluar los programas y proyectos turísticos vinculados a segmentos afines a las tradiciones, usos y costumbres de los pueblos y comunidades indígenas del estado, ejecutándolos conjuntamente y con pleno respeto y reconocimiento a su autonomía, desarrollo integral y sustentable;
- 11 Proponer a su superior jerárquico e instruir la ejecución de estrategias de prevención y gestión de crisis, que en su caso impacte al sector turístico o los proyectos realizados en materia turística;

- 12 Proponer a su superior jerárquico y, en su caso, implementar las estrategias y acciones que tengan por objeto la planificación turística a nivel internacional, nacional, regional y local;
- 13 Proponer a su superior jerárquico, planes, acciones y programas en coordinación con la Dirección de Desarrollo de Productos Turísticos, para la formación de organismos de carácter público o privado para el desarrollo turístico,
- 14 Asesorar a los municipios que lo soliciten, proporcionándoles información en el ámbito de su competencia.

#### 1.2.1.1.1.1. Departamento de Supervisión y Seguimiento

<b>Puesto</b>	Departamento de Supervisión y Seguimiento		<b>Nivel de Estructura</b>	VI
Secretaría	Secretaría de Turismo	Dirección:	Dirección de Planeación y Proyectos	
<b>Jefe Inmediato</b>	Dirección de Planeación y Proyectos			

#### Objetivos del Puesto

- 1 Seguimiento a los programas, planes, convenios entre otros, que propicien el desarrollo turístico en el Estado. 50%
- 2 Vinculación interinstitucional para la operación de acciones en materia turística. 50%

#### Funciones

- 1 Programar con la Dirección y unidades administrativas la supervisión y seguimiento a metas o indicadores de los planes, programas y proyectos que propicien el desarrollo turístico del estado.
- 2 Vincular a las entidades competentes en los tres niveles de gobierno para la integración de estudios de viabilidad.
- 3 Realizar el seguimiento de los recursos económicos gestionados que permitan el fondeo de los proyectos.
- 4 Dar seguimiento al cumplimiento que derive de las actividades y metas de los planes, programas y proyectos.
- 5 Integrar información estadística y documental que contribuya con la alineación de planes y programas en los tres niveles de gobierno para los estudios de viabilidad.

- 6 Participar, proponer y ejecutar, con las áreas competentes, acciones de prevención y gestión de crisis del sector turístico del Estado de Puebla.
- 7 Ejecutar las instrucciones que por función y atribución le sean encomendadas por su superior.
- 8 Resguardar la documentación que genere en su área de trabajo de acuerdo a los criterios de clasificación archivística.
- 9 Proporcionar información necesaria y oportuna, respecto de la función pública a su cargo para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.

### 1.2.1.1.1.2. Departamento de Estadísticas y Análisis de Información

Puesto	Departamento de Estadísticas y Análisis de Información		Nivel de Estructura	VI
Secretaría	Secretaría de Turismo	Dirección	Dirección de Planeación y Proyectos	
Jefe Inmediato	Dirección de Planeación y Proyectos			

#### Objetivos del Puesto

- 1 Generar indicadores estadísticos que permitan interpretar el comportamiento de la actividad turística. 50%
- 2 Obtener, procesar y analizar información para identificar la evolución del sector turístico. 50%

#### Funciones

- 1 Proponer a la Dirección y unidades administrativas indicadores para los planes, programas y proyectos que propicien el desarrollo turístico del Estado.
- 2 Proponer sistemas de información estadística que permitan identificar la evolución de los programas, planes y proyectos de desarrollo turístico en el Estado.
- 3 Solicitar la información estadística a prestadores de servicios turísticos de hospedaje sobre la llegada de turistas nacionales y extranjeros, así como de cuartos ocupados.
- 4 Resguardar la cuenta de usuario y contraseña del Sistema de Información Estadística del Sector Turismo, DATATUR.

- 5 Actualizar la información en el Sistema de Información Estadística del Sector Turismo, DATATUR.
- 6 Procesar información estadística que permita interpretar el crecimiento de los destinos turísticos.
- 7 Proveer información estadística de municipios y regiones para conformar los planes, programas y proyectos en el Estado.
- 8 Ejecutar las instrucciones que por función y atribución le sean encomendadas por su superior.
- 9 Proporcionar información necesaria y oportuna, respecto de la función pública a su cargo para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
- 10 Resguardar la documentación que genere en su área de trabajo de acuerdo a los criterios de clasificación archivística.

### 1.2.1.1.1.3. Departamento de Análisis, Proyectos y Evaluación

<b>Puesto</b>	Departamento de Análisis, Proyectos y Evaluación		<b>Nivel de Estructura</b>	VI
Secretaría	Secretaría de Turismo	Dirección:	Dirección de Planeación y Proyectos	
<b>Jefe Inmediato</b>	Dirección de Planeación y Proyectos			

#### Objetivos del Puesto

- 1 Obtener y analizar información que propicie al desarrollo de proyectos en materia turística. 50%
- 2 Generar propuestas técnicas y de desarrollo que fomenten la actividad turística del Estado. 50%

#### Funciones

- 1 Analizar la información para la generación de planes, programas y proyectos propuestos que propicien el desarrollo turístico del Estado.
- 2 Integrar información para la elaboración de diagnósticos de viabilidad turística
- 3 Ejecutar los proyectos implementados en materia turística con las entidades competentes.

- 4 Elaborar reportes fotográficos de los proyectos de infraestructura implementados en materia turística.
- 5 Ejecutar visitas técnicas para realizar diagnósticos de viabilidad turística en regiones, municipios o comunidades del Estado.
- 6 Analizar la información obtenida de las visitas técnicas para la integración de estudios de viabilidad turística.
- 7 Auxiliar en el proceso de elaboración de los planes y programas turísticos de los municipios.
- 8 Realizar las instrucciones que por función y atribución le sean encomendadas por su superior.
- 9 Resguardar la documentación que genere en su área de trabajo de acuerdo a los criterios de clasificación archivística.
- 10 Proporcionar información necesaria y oportuna, respecto de la función pública a su cargo para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.

#### 1.2.1.2. Dirección de Desarrollo de Productos Turísticos

<b>Puesto</b>	Dirección de Desarrollo de Productos Turísticos		<b>Nivel de Estructura</b> de IV
<b>Secretaría</b>	Secretaría de Turismo	Dirección:	Dirección General de Planeación y Desarrollo Turístico
<b>Jefe Inmediato</b>	Dirección General de Planeación y Desarrollo Turístico		

#### Objetivos del Puesto

- 1 Impulsar el desarrollo de los productos turísticos en el Estado para generar la diversificación del sector. 33%
- 2 Propiciar la competitividad turística mediante la consolidación de los productos turísticos del estado. 33%
- 3 Promover el desarrollo de estrategias y acciones para la creación de productos turísticos basados en el patrimonio del estado para su diferenciación y puesta en valor. 34%

#### Funciones

- 1 Elaborar y someter a consideración de su superior jerárquico los programas, lineamientos, proyectos, acciones, y demás estrategias que impulsen el desarrollo de productos turísticos para la diversificación turística, en colaboración con los sectores público, privado y social;
- 2 Presentar información a su superior jerárquico respecto al desarrollo de productos turísticos del sector para la formulación de los programas de turismo del Estado y el Programa Estatal y sectorial, en los términos establecidos en la Ley Orgánica y el presente Reglamento;
- 3 Proponer a su superior jerárquico el estudio de mercado, los objetivos y metas para la instrumentación del sector en materia de desarrollo de productos turísticos, así como acciones estratégicas de fomento turístico;
- 4 Proponer a su superior jerárquico, el objeto y alcances para la firma de convenios con la federación, entidades, municipios, instituciones públicas o privadas y otros organismos, que tengan por objeto desarrollar productos turísticos, así como dar el seguimiento respectivo;
- 5 Aplicar y en su caso difundir las normas en el ámbito de su competencia;
- 6 Proponer a su superior jerárquico y conducir el desarrollo de productos turísticos innovadores en el Estado con base a las vocaciones sociales, deportivas, culturales y otros segmentos turísticos del Estado;
- 7 Llevar un registro de inventarios turísticos de los municipios con vocación turística;
- 8 Proponer a su superior jerárquico los proyectos enfocados a la creación de empresas y desarrollos turísticos ejidales o comunales, fungir como enlace con las autoridades competentes y darles seguimiento;
- 9 Verificar las propuestas de rutas, circuitos, y señalización turística propuestas por los municipios del Estado;
- 10 Desarrollar productos turísticos con base en la cultura tradicional de las regiones del Estado;
- 11 Vigilar el correcto funcionamiento y operación de los módulos de información a cargo de la Secretaría, conforme al sistema de información autorizado por la Dirección General de Innovación y Calidad;
- 12 Promover la participación de los municipios con vocación turística en los módulos de información del Estado;
- 13 Diagnosticar la situación de los productos turísticos existentes en el Estado;
- 14 Colaborar con las instancias conducentes en la realización de estudios técnicos en las zonas donde se considere crear desarrollos turísticos;



- 15 Instrumentar estrategias para innovar y desarrollar productos de segmentos de mercado específicos, que favorezcan la actividad económica;
- 16 Proponer a su superior jerárquico la inclusión de denominaciones de origen para la diversificación y fomento de los productos turísticos, en el marco de los convenios que llegue a formalizar la Secretaría,
- 17 Asesorar a los municipios que lo soliciten, proporcionándoles información en el ámbito de su competencia.

**1.2.1.2.1.1. Departamento de Módulos de Información**

<b>Puesto</b>	Departamento de Módulos de Información		<b>Nivel de Estructura</b>	VI
Secretaría	Secretaría de Turismo	Dirección	Dirección de Desarrollo de Productos Turísticos	
<b>Jefe Inmediato</b>	Dirección de Desarrollo de Productos Turísticos			

**Objetivos del Puesto**

- 1 Operar los módulos de información turística para brindar asistencia al turista. 50%
- 2 Difundir los productos turísticos del estado al visitante. 50%

**Funciones**

- 1 Realizar las acciones en los módulos de información turística que muestren los principales atractivos del Estado.
- 2 Proporcionar información a los turistas nacionales e internacionales sobre los atractivos y productos turísticos del Estado.
- 3 Ofrecer productos turísticos acorde a segmentos especializados.
- 4 Apoyar en el desarrollo de productos especiales que propicien la diversificación de actividades turísticas.
- 5 Vincular las unidades administrativas correspondientes y organizar información para la generación de productos turísticos innovadores.
- 6 Operar en el módulo de información turística las acciones derivadas de la innovación de productos.
- 7 Organizar la información e inventario de los productos turísticos del Estado para su difusión.

- 8 Actualizar los inventarios turísticos de los municipios del Estado.
- 9 Integrar la información de rutas y circuitos turísticos para su análisis y evaluación.
- 10 Recopilar información de los turistas atendidos en el módulo de información que permitan identificar el perfil del visitante.
- 11 Realizar seguimiento a la difusión de información relativa a los atractivos y manifestaciones culturales del Estado para su incorporación en la oferta de productos de turismo cultural.
- 12 Dar seguimiento a la participación de los municipios con vocación turística en los módulos de información del Estado.
- 13 Obtener información de los visitantes para conocer la competitividad de los productos y atractivos turísticos existentes en el Estado.
- 14 Participar en el desarrollo de productos a partir de las Denominaciones de Origen del Estado.
- 15 Realizar las instrucciones que por función y atribución le sean encomendadas por su superior.
- 16 Resguardar la documentación que genere en su área de trabajo de acuerdo a los criterios de clasificación archivística.
- 17 Proporcionar información necesaria y oportuna, respecto de la función pública a su cargo para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.

### 1.2.1.3. Dirección de Pueblos Mágicos

Puesto	Dirección de Pueblos Mágicos		Nivel de Estructura	IV
Secretaría	Secretaría de Turismo	Dirección:	Dirección General de Planeación y Desarrollo Turístico	
Jefe Inmediato	Dirección General de Planeación y Desarrollo Turístico			

#### Objetivos del Puesto

- |   |   |     |
|---|---|-----|
| 1 | Coordinar acciones de desarrollo y promoción turística entre los Pueblos Mágicos para lograr una vinculación estratégica. | 40% |
| 2 | Asesorar a los Pueblos Mágicos para la permanencia al programa.   | 20% |
| 3 | Establecer una unidad de mando en acciones conjuntas que impliquen la   | 20% |

intervención del Estado.

- 4 Apoyar a los Pueblos Mágicos para implementar acciones turísticas con base a sus recursos culturales, naturales y gastronómicos. 20%

**Funciones**

- 1 Elaborar y someter a consideración de su superior jerárquico los programas, lineamientos, proyectos, acciones, y demás estrategias que impulsen a los Pueblos Mágicos, en colaboración con los sectores público, privado y social;
- 2 Presentar información a su superior jerárquico respecto a los Pueblos Mágicos, para la formulación de los programas de turismo del estado y el Programa Estatal y sectorial, en los términos establecidos en la Ley Orgánica y el presente Reglamento;
- 3 Proponer a su superior jerárquico el estudio de mercado, los objetivos y metas para la instrumentación del sector de los pueblos mágicos, así como acciones estratégicas;
- 4 Proponer a su superior jerárquico, el objeto y alcances para la firma de convenios con la federación, estados, municipios, instituciones públicas o privadas y otros organismos, que tengan por objeto incluir o promover a los municipios en el programa de pueblos mágicos del estado, así como dar el seguimiento respectivo;
- 5 Aplicar y en su caso difundir las normas que apliquen en el ámbito de su competencia;
- 6 Proponer ante las áreas correspondientes, mecanismos de planeación y desarrollo en los Pueblos Mágicos para fortalecer el destino;
- 7 Proponer a su superior jerárquico la coordinación y gestión de acciones que permitan detonar y consolidar el programa Pueblos Mágicos en el Estado;
- 8 Mantener actualizados y monitorear los indicadores estadísticos de los Pueblos Mágicos, para evaluar su crecimiento,
- 9 Asesorar a los municipios que lo soliciten, proporcionándoles información en el ámbito de su competencia.

**1.2.2. Dirección General de Innovación y Calidad**

<b>Puesto</b>	Dirección General de Innovación y Calidad		<b>Nivel de Estructura</b>	III
Secretaría	Secretaría de Turismo	Dirección:	N/A	
<b>Jefe Inmediato</b>	Subsecretaría de Turismo			

### Objetivos del Puesto

- |   |   |     |
|---|---|-----|
| 1 | Coordinar e instrumentar políticas, lineamientos, estrategias y programas en materia de innovación, calidad, desarrollo institucional y coordinación sectorial, alineados a los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo y Programas Estatal y Sectoriales de turismo, con diferentes Entidades de los tres niveles de Gobierno, así como establecer acciones en materia de fomento a la competitividad y profesionalización de los servicios turísticos del Estado.   | 34% |
| 2 | Coordinar la difusión de las bases, directrices, políticas y lineamientos relativos a los procesos y procedimientos para la operación de los servicios en materia turística, apegados a la normatividad Federal y Estatal aplicables, así como fomentar y promover los lineamientos, mecanismos e instrumentos, por parte de los prestadores de servicios turísticos, conforme a lo dispuesto en la Ley General de Turismo y demás disposiciones jurídicas aplicables, incluidas las Normas Oficiales Mexicanas en materia turística. | 33% |
| 3 | Impulsar la calidad de los servicios turísticos en el Estado a través de la promoción y difusión de sellos, distintivos y certificaciones con altos estándares de calidad, así como de la operación y administración del registro de prestadores de servicios turísticos.   | 33% |

### Funciones

- |   |  |
|---|--|
| 1 | Establecer y proponer a su superior jerárquico la política a seguir en materia turística en el Estado, los programas, lineamientos, proyectos, acciones, y demás estrategias que impulsen el fomento, calidad y profesionalización en materia turística en los sectores público, privado y social, conforme a los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo; |
| 2 | Previa instrucción de su superior jerárquico, coordinarse con las demás direcciones generales, para la formulación de los programas de turismo del Estado y el Programa Estatal y sectorial, en los términos establecidos en el presente reglamento y en la ley orgánica;  |
| 3 | Proponer a su superior jerárquico el estudio de mercado anual, que contendrá objetivos y metas para la instrumentación del sector, así como acciones estratégicas de calidad y fomento turístico;  |
| 4 | Diseñar e instrumentar un sistema de información que contenga los diferentes servicios que se ofrecen en materia turística, en coordinación con las demás Direcciones Generales y presentarlo a su superior jerárquico;  |
| 5 | Proponer a su superior jerárquico los programas de investigación y educación para el desarrollo turístico local, a través del diseño, instrumentación, ejecución, evaluación y difusión;   |

- 6 Presentar y evaluar los programas, propuestas y estrategias para el fomento, calidad en los bienes y servicios, capacitación y profesionalización del sector turístico con los diversos sectores;
- 7 Evaluar y presentar a su superior jerárquico los reglamentos internos de los establecimientos turísticos del Estado;
- 8 Llevar un registro de los reglamentos internos de hospedaje y las especificaciones, así como las características de los paquetes manejados por las agencias de viajes, y en caso de irregularidades, someter a su superior jerárquico las recomendaciones conducentes y ordenar su notificación;
- 9 Fomentar y coordinar la capacitación, educación y certificación de los prestadores de servicios turísticos en el Estado;
- 10 Proponer las acciones y programas específicos que tengan por objeto apoyar a la población de menor poder adquisitivo, a fin de ofrecerles servicios turísticos a precios accesibles;
- 11 En colaboración con la Secretaría de Educación Pública, establecer las formas de organización y desarrollo de la educación turística y presentarlas a su superior jerárquico para su validación;
- 12 Recibir las quejas presentadas por los turistas, asistirlos y de ser necesario remitirlas a la Dirección Jurídica;
- 13 Presentar a su superior jerárquico las medidas y acciones para asistir y orientar al turista, así como establecer un sistema de quejas del turista, previa validación de la Dirección Jurídica, y llevar a cabo su administración;
- 14 En coordinación con las demás direcciones generales desarrollar en el ámbito de su competencia estrategias de prevención y gestión de crisis que en su caso impacte al sector turístico, y presentarlas a su superior jerárquico;
- 15 Proponer a su superior jerárquico el procedimiento de registro que deban cumplir los prestadores de servicios turísticos, en términos de la Ley General;
- 16 Administrar y actualizar el registro estatal de turismo y remitirlo a la Secretaría de Turismo Federal, previa instrucción;
- 17 Establecer y actualizar el registro de los establecimientos turísticos y agencias de viajes en el estado de Puebla;
- 18 Proponer a su superior jerárquico, la firma de convenios con la Federación, estados, municipios, instituciones públicas o privadas y otros organismos, que tengan por objeto el fomento, calidad y profesionalización turística en el Estado;
- 19 Coordinarse con los sectores público, privado y social para brindar servicios y productos turísticos de calidad en el estado, conforme a la normatividad y

- legislación aplicable en la materia;
- 20 Aplicar en el ejercicio de sus facultades las normas oficiales mexicanas que impulsen la calidad, formación y profesionalización del sector turístico;
- 21 Presentar a su superior jerárquico los programas y lineamientos que se requieran para la acreditación de los guías de turistas, de acuerdo con los ordenamientos legales aplicables;
- 22 Realizar ante las autoridades competentes, los procesos, procedimientos y formalidades relativos a la autorización sobre el uso de contraseñas y marcas oficiales del sector turístico, en coordinación con la Dirección Jurídica, en términos de la legislación y normatividad aplicable;
- 23 Fungir como enlace en el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, para la elaboración de guías para el uso de las marcas registradas en favor de la Dependencia, en colaboración con la Dirección Jurídica;
- 24 Gestionar y vincular con los tres niveles de gobierno, la calidad, innovación y fomento turístico en el Estado;
- 25 Emitir opiniones técnicas relacionadas a la prestación de servicios turísticos en coordinación con los sectores público, privado y social;
- 26 Previa aprobación de su superior jerárquico, coordinar a los prestadores de servicios turísticos y demás organizaciones del sector público, privado y social, para la integración de asociaciones, comités, consejos, otras formas de organización y patronatos de carácter público, privado o mixto de naturaleza turística, para apoyar el desarrollo económico y fomentar los valores regionales del estado;
- 27 Generar acciones que fomenten e impulsen la competitividad y profesionalización en el sector turístico.

### 1.2.2.1. Dirección de Calidad y Regulación Turística

Puesto	Dirección de Calidad y Regulación Turística		Nivel de Estructura	IV
Secretaría	Secretaría de Turismo	Dirección:	Dirección General de Innovación y Calidad	
Jefe Inmediato	Dirección General de Innovación y Calidad			

#### Objetivos del Puesto

- 1 Incrementar la competitividad del sector y mejorar la calidad de operación de los prestadores turísticos, para brindar mejores servicios 25%

turísticos.

- |   |  |     |
|---|--|-----|
| 2 | Proponer las bases, directrices políticas y lineamientos relativos a los procesos y procedimientos para operar los sistemas de normalización y verificación en materia turística.                                      | 25% |
| 3 | Desarrollar la implementación adecuada de la clasificación y catalogación de prestadores de servicios turísticos para mantener actualizado el Registro Nacional de Turismo y el Sistema Nacional.                      | 25% |
| 4 | Proponer, con base en la normativa aplicable, las políticas y los instrumentos para una eficiente coordinación con los municipios y sector privado y social en apoyo al cumplimiento de los objetivos institucionales. | 25% |

### Funciones

- 1 Elaborar y someter a consideración de su superior jerárquico los programas, lineamientos, proyectos, acciones y demás estrategias de calidad y regulación turística que tengan por objeto fortalecer el turismo en el Estado de Puebla, en los sectores público, privado y social;
- 2 Presentar información a su superior jerárquico respecto a la calidad y regulación a implementar en el sector turístico para la formulación de los programas de turismo del estado y el Programa Estatal y sectorial, en los términos establecidos en la Ley Orgánica y el presente Reglamento;
- 3 Proponer a su superior jerárquico el estudio de mercado, los objetivos y metas para la instrumentación del sector en materia de calidad y regulación, así como acciones estratégicas de fomento turístico;
- 4 Proponer a su superior jerárquico, el objeto y alcances para la firma de convenios con la federación, estados, municipios, instituciones públicas o privadas y otros organismos, que tengan por objeto la calidad y regulación turística en el Estado, así como dar el seguimiento respectivo;
- 5 Aplicar y en su caso difundir las normas en el ámbito de su competencia;
- 6 Coordinar, vigilar y mantener actualizado el sistema de información que contenga los diferentes servicios que se ofrecen en materia turística;
- 7 Verificar que los reglamentos internos de los establecimientos turísticos del Estado cumplan con los requisitos establecidos en las normas oficiales y demás normatividad aplicable;
- 8 Registrar y mantener actualizada una compilación de los reglamentos internos de hospedaje, así como las especificaciones y características de los paquetes manejados por las agencias de viajes, y en caso de irregularidades, notificar las recomendaciones conducentes, previa instrucción de su superior jerárquico;

- 9 Atender a los turistas por las quejas que presenten, asistirlos y, en su caso, canalizarlos a la Dirección Jurídica, para los efectos conducentes;
- 10 Proponer a su superior jerárquico la implementación del sistema de quejas del turista que contenga las medidas y acciones para orientar y asistir al turista, y vigilar que se encuentre actualizado;
- 11 Proponer a su superior jerárquico las estrategias de prevención y gestión de crisis que en su caso impacte al sector turístico en materia de calidad y regulación turística;
- 12 Proponer a su superior jerárquico los mecanismos para brindar servicios y productos turísticos de calidad en el estado y fungir como enlace con los sectores público, privado y social, conforme a las disposiciones aplicables en la materia;
- 13 Proponer a su superior jerárquico los procesos, procedimientos y formalidades relativos a la autorización sobre el uso de contraseñas y marcas oficiales del sector turístico, en términos de las disposiciones aplicables;
- 14 Proponer a su superior jerárquico las guías para el uso de las marcas registradas a favor de la Dependencia o del Estado;
- 15 Proponer a su superior jerárquico las opiniones técnicas relacionadas con la prestación de servicios turísticos, que tengan por objeto regular la calidad turística;
- 16 Asesorar a los establecimientos turísticos y de hospedaje para que elaboren sus reglamentos apegados a la normatividad aplicable en materia turística;
- 17 Asesorar en la creación y conformación de asociaciones, comités, consejos, otras formas de organización y patronatos de carácter público, privado o mixto de naturaleza turística de fomento y organización turística;
- 18 Previa instrucción de su superior jerárquico, vincularse con cámaras, asociaciones y agrupaciones representantes del sector turístico, para el fomento de programas del sector;
- 19 Asesorar a los municipios que lo soliciten, proporcionándoles información en el ámbito de su competencia.

#### 1.2.2.1.1.1. Departamento de Ejecución

<b>Puesto</b>	Departamento de Ejecución		<b>Nivel de Estructura</b>	VI
Secretaría	Secretaría de Turismo	Dirección:	Dirección de Calidad y Regulación Turística	
<b>Jefe Inmediato</b>	Dirección de Calidad y Regulación Turística			



### Objetivos del Puesto

- |   |  |     |
|---|--|-----|
| 1 | Implementar el Registro Nacional de Turismo y la clasificación Hotelera.   | 25% |
| 2 | Ejecutar con base en la normativa aplicable, las políticas y los instrumentos para una eficiente coordinación con los municipios así como con sectores privado y social.                             | 25% |
| 3 | Realizar la implementación adecuada de la clasificación y catalogación de prestadores de servicios turísticos.   | 25% |
| 4 | Realizar seguimiento al cumplimiento de los objetivos institucionales en apego a la normatividad y políticas públicas a través de los sistemas de normalización y verificación en materia turística. | 25% |

### Funciones

- 1 Realizar las estrategias conducentes para promover la innovación, la calidad y profesionalización del sector turístico en el Estado.
- 2 Fomentar la innovación, el desarrollo, la consolidación de servicios turísticos competitivos, que respondan a las tendencias de la demanda de los mercados nacional e internacional, así como llevar a cabo la reingeniería de los mismos, a fin de diferenciarlos de los competidores.
- 3 Ejecutar las actividades encomendadas por su superior jerárquico e informar los resultados obtenidos en las mismas, conforme a los lineamientos, metas, objetivos, planes y programas establecidos en la normatividad.
- 4 Registrar y documentar las acciones para integrar informes técnicos, aportar datos necesarios y participar en la creación de ideas conceptuales, estudios y programas de desarrollo para el fortalecimiento de los servicios turísticos del Estado y el fomento de la competitividad en el sector.
- 5 Elaborar el diseño e integración del Sistema de Información de los servicios turísticos que se ofertan en el Estado a turistas y visitantes en apego a la clasificación oficial emitida por la Federación e informar a las demás Direcciones Generales así como a su superior jerárquico sobre los mismos.
- 6 Desarrollar y documentar las asesorarías a los establecimientos turísticos en la elaboración de sus reglamentos internos, según la normativa aplicable en materia turística, con énfasis en buenas prácticas para la generación y aplicación de los mismos.
- 7 Realizar el registro de los reglamentos internos de hospedaje del Estado y el directorio de agencias de viajes del Estado que contenga la información detallada de los paquetes manejados por cada una.
- 8 Atender las quejas y denuncias interpuestas por turistas en contra de prestadores de servicios turísticos del Estado.

- 9 Programar la participación en la prevención y gestión de crisis que impacte al sector turístico del Estado, para atender los eventos que se presenten.
- 10 Realizar la asesoría a los prestadores de servicios turísticos sobre la normatividad legal aplicable que regula su operación, para fomentar su debido cumplimiento.
- 11 Realizar la operación y administración del registro estatal de turismo y clasificación hotelera.
- 12 Elaborar los informes correspondientes sobre el número de RNT (Registro Nacional de Turismo) y clasificación hotelera con base en la plataforma de la Secretaría de Turismo Federal.
- 13 Controlar el uso de contraseñas del sector turístico asignadas para la integración de información del registro de prestadores turísticos, en apego a los procedimientos y formalidades establecidos por la Secretaría de Turismo Federal.
- 14 Desarrollar y documentar la asesoría e incentivar a través de reuniones con los prestadores de servicios turísticos de distintos giros, en la integración de comités, asociaciones, agrupaciones o patronatos de carácter público, privado, social y mixto, orientados al fomento del turismo estatal y municipal.
- 15 Participar en el seguimiento al plan de trabajo y acciones que desarrollarán los consejos consultivos y de participación ciudadana en materia turística en el Estado.
- 16 Participar en la generación de políticas, estrategias y programas de capacitación para la creación y desarrollo de productos turísticos innovadores y competitivos.
- 17 Realizar todas las funciones y actividades inherentes a su cargo de acuerdo a la normatividad establecida, que le encomiende su superior jerárquico.
- 18 Proporcionar información necesaria y oportuna, respecto de la función pública a su cargo para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
- 19 Resguardar la documentación que genere en su área de trabajo de acuerdo a los criterios de clasificación archivística.

### **1.2.2.1.1.2. Departamento de Vinculación y Participación Institucional**

#### **1.2.2.2. Dirección de Formación Turística**

Puesto	Dirección de Formación Turística		Nivel de Estructura	IV
Secretaría	Secretaría de Turismo	Dirección:	Dirección General de Innovación y Calidad	

Jefe Inmediato Dirección General de Innovación y Calidad.

### Objetivos del Puesto

- |   |   |     |
|---|---|-----|
| 1 | Planear, dirigir, administrar, controlar y evaluar las acciones de capacitación en materia turística para los prestadores de servicios en el Estado.  | 35% |
| 2 | Promover las certificaciones turísticas federales entre los prestadores de servicios turísticos, informando sobre los beneficios en adherirse a las mismas.   | 35% |
| 3 | Planear y coordinar las investigaciones sobre las demandas de los mercados nacional e internacional sobre servicios turísticos, con la finalidad de proponer acciones para la innovación, el desarrollo y la consolidación de los mismos. | 30% |

### Funciones

- 1 Elaborar y someter a consideración de su superior jerárquico los programas, lineamientos, proyectos, acciones y demás estrategias de formación, capacitación, certificación y profesionalización para fomentar y fortalecer el turismo en el estado, en los sectores público, privado y social;
- 2 Presentar información a su superior jerárquico respecto a la formación, capacitación y profesionalización del sector turístico para la formulación de los programas de turismo del estado y el Programa Estatal y sectorial, en los términos establecidos en la Ley Orgánica y el presente Reglamento;
- 3 Proponer a su superior jerárquico el estudio de mercado, los objetivos y metas para la instrumentación del sector en materia de profesionalización y capacitación, así como acciones estratégicas de fomento turístico;
- 4 Proponer a su superior jerárquico, el objeto y alcances para la firma de convenios con la federación, entidades, municipios, instituciones públicas o privadas y otros organismos, que tengan por objeto la profesionalización turística en el estado, así como dar el seguimiento respectivo;
- 5 Aplicar y en su caso difundir las normas en el ámbito de su competencia;
- 6 Diseñar, instrumentar, ejecutar, evaluar y difundir los programas de investigación y educación para el desarrollo turístico local, previa instrucción de su superior jerárquico;
- 7 Vigilar la ejecución de los programas y estrategias de capacitación y profesionalización del sector turístico con los diversos sectores y fungir como enlace;

- 8 Proponer a su superior jerárquico las bases para la capacitación, educación y certificación de los prestadores de servicios turísticos en el estado, en coordinación con las autoridades competentes;
- 9 Fungir como enlace con la Secretaría de Educación, previa aprobación de su superior jerárquico, para proponer las formas de organización y desarrollo de la educación turística;
- 10 Proponer a su superior jerárquico las estrategias de prevención y gestión de crisis que en su caso impacte al sector turístico en materia de capacitación y profesionalización;
- 11 Ejecutar, coordinar y vigilar el procedimiento de registro que deban cumplir los prestadores de servicios turísticos, en términos de la Ley General;
- 12 Mantener actualizado el registro estatal de turismo y fungir como enlace con la Secretaría de Turismo Federal previa designación de su superior jerárquico;
- 13 Vigilar que el registro de los establecimientos turísticos y agencias de viajes en el Estado de Puebla se mantenga actualizado e instruir su difusión;
- 14 Dar seguimiento a los programas y lineamientos que se requieran para la acreditación de los guías de turistas, de acuerdo con los ordenamientos aplicables;
- 15 Coordinar y proponer a los prestadores de servicios turísticos y demás organizaciones del sector público, privado y social, la integración de asociaciones, comités, consejos, otras formas de organización y patronatos de carácter público, privado o mixto de naturaleza turística;
- 16 Implementar las acciones que tengan por objeto fomentar e impulsar la competitividad y profesionalización en el sector turístico;
- 17 Previa instrucción de su superior jerárquico promover la vinculación con organismos especializados, instituciones y entidades del país o del extranjero para mejorar la capacitación, la educación y los servicios en materia turística;
- 18 Asesorar a los municipios que lo soliciten, proporcionándoles información en el ámbito de su competencia.

#### 1.2.2.2.1.1. Departamento de Capacitación y Certificación

<b>Puesto</b>	Departamento de Capacitación y Certificación		<b>Nivel de Estructura</b> VI
Secretaría	Secretaría de Turismo	Dirección:	Dirección de Formación Turística
<b>Jefe Inmediato</b>	Dirección de Formación Turística		

### Objetivos del Puesto

- |   |  |     |
|---|--|-----|
| 1 | Contribuir al incremento de la competitividad y profesionalización del sector a través de acciones de capacitación turística.              | 50% |
| 2 | Contribuir a la consolidación de los destinos turísticos, atendiendo las necesidades expuestas por los sectores público, privado y social. | 25% |
| 3 | Impulsar las certificaciones turísticas y estándares de calidad entre los prestadores de servicios turísticos del Estado.                  | 25% |

### Funciones

- 1 Diseñar los programas de capacitación, profesionalización e innovación del sector turístico, con el fin de contribuir a la competitividad y consolidación de los destinos turísticos, atendiendo las necesidades expuestas por los sectores públicos, privados y sociales.
- 2 Ejecutar las actividades encomendadas por su superior jerárquico e informar los resultados obtenidos, conforme a los lineamientos, metas, objetivos, planes y programas establecidos en la normatividad.
- 3 Diseñar programas para el fortalecimiento de los servicios turísticos en materia de capacitación, certificación y profesionalización en el Estado con base en los resultados obtenidos de los informes técnicos e investigaciones realizadas por el Departamento de Logística.
- 4 Implementar los programas y acciones a favor de la profesionalización del sector turístico en coordinación con instituciones de capacitación, de educación media y superior, así como con cámaras y asociaciones turísticas, e informar a su superior jerárquico sobre los resultados obtenidos en los mismos.
- 5 Documentar los resultados obtenidos en la realización de cursos, talleres, seminarios, diplomados que impulsen la capacitación, la educación y profesionalización del personal que labora en el sector turístico, por giro ocupacional y segmento de especialización.
- 6 Informar a los prestadores de servicios turísticos sobre los beneficios de contar con certificaciones turísticas federales.
- 7 Proponer acciones y estrategias para la innovación y el desarrollo de las instituciones y empresas que conforman el sector turístico en el Estado, a fin de elevar su capacidad competitiva, que serán incluidas en los convenios a suscribirse con las mismas.
- 8 Informar a los prestadores de servicios turísticos sobre el uso y aplicación de certificaciones turísticas y estándares tendientes a promover y fortalecer la

- calidad y competitividad de las regiones turísticas en el Estado.
- 9 Proporcionar a los prestadores de servicios turísticos los requisitos y procedimientos para la acreditación inicial, refrendo, reposición y baja de guías de turistas, en apego a los lineamientos establecidos en las Normas Oficiales Mexicanas correspondientes e informar al superior jerárquico el cumplimiento de las mismas.
  - 10 Proteger el uso de contraseñas del sector turístico que permitan la integración de información necesaria en materia de capacitación y certificaciones con apego a los procedimientos y formalidades establecidos por la Secretaría de Turismo Federal.
  - 11 Proponer a su superior jerárquico las estrategias y programas de capacitación para la creación y desarrollo de productos turísticos innovadores y competitivos.
  - 12 Realizar todas las funciones y actividades inherentes a su cargo de acuerdo a la normatividad establecida, que le encomiende su superior jerárquico.
  - 13 Proporcionar información necesaria y oportuna, respecto de la función pública a su cargo para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
  - 14 Resguardar la documentación que genere en su área de trabajo de acuerdo a los criterios de clasificación archivística.

#### 1.2.2.2.1.2. Departamento de Logística

<b>Puesto</b>	Departamento de Logística		<b>Nivel de Estructura</b> VI
Secretaría	Secretaría de Turismo	Dirección:	Dirección de Formación Turística
<b>Jefe Inmediato</b>	Dirección de Formación Turística		

#### Objetivos del Puesto

- 1 Desarrollar investigaciones para la creación de estrategias de capacitación y certificación para el fortalecimiento de la competitividad en el sector. 25%
- 2 Planificar y gestionar todas las operaciones relacionadas con la puesta en marcha de programas de capacitación turística en el Estado. 25%
- 3 Asesorar a organizaciones, asociaciones, grupos ciudadanos y municipios de vocación turística en la realización de programas y acciones afines al desarrollo de la competitividad del sector. 25%

- 4 Fomentar acciones para la innovación y el desarrollo de las instituciones y empresas que conforman el sector turístico en el Estado, a fin de elevar su capacidad competitiva. 25%

### Funciones

- 1 Diseñar estrategias para promover la innovación, la calidad y profesionalización del sector turístico en el Estado atendiendo las peticiones emitidas por empresarios, prestadores de servicios turísticos, gobiernos de las entidades federativas y municipios, así como organismos privados y sociales.
- 2 Investigar acerca de las demandas de los mercados nacionales e internacionales sobre servicios turísticos, con la finalidad de proponer acciones para la innovación, el desarrollo y la consolidación de los mismos, a fin de diferenciarlos de los competidores.
- 3 Ejecutar las actividades encomendadas por su superior jerárquico e informar los resultados obtenidos en las mismas, conforme a los lineamientos, metas, objetivos, planes y programas establecidos en la normatividad.
- 4 Desarrollar informes técnicos e investigaciones en materia turística que coadyuven a la creación de programas para el fortalecimiento de los servicios turísticos en materia de capacitación, certificación y profesionalización en el Estado.
- 5 Participar en la elaboración de cursos, talleres, seminarios, diplomados que impulsen la capacitación, la educación y profesionalización del personal que labora en el sector turístico, por giro ocupacional y segmento de especialización.
- 6 Ejecutar acciones que difundan la importancia de la actividad turística en el Estado y recabar información respecto de los programas de profesionalización turística con apego a la calidad del servicio.
- 7 Proponer acciones y estrategias para la innovación y el desarrollo de las instituciones y empresas que conforman el sector turístico en el Estado, a fin de elevar su capacidad competitiva, que serán incluidas en los convenios a suscribirse con las mismas.
- 8 Implementar el diseño de campañas de difusión con el sector turístico, sobre los beneficios del cumplimiento y certificación de las Normas Oficiales Mexicanas y Normas Mexicanas, como vehículo de impulso a la calidad, formación y profesionalización del sector.
- 9 Auxiliar a las cámaras, asociaciones y agrupaciones representantes del sector turístico en el Estado, para el fomento de programas, acciones y eventos del sector.
- 10 Recopilar información sobre las necesidades actuales del sector para generar estrategias y programas de capacitación en la creación y desarrollo de

productos turísticos innovadores y competitivos.

- 11 Realizar las funciones y actividades inherentes a su cargo de acuerdo a la normatividad establecida, que le encomiende su superior jerárquico.
- 12 Proporcionar información necesaria y oportuna, respecto de la función pública a su cargo para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
- 13 Resguardar la documentación que genere en su área de trabajo de acuerdo a los criterios de clasificación archivística.

### 1.2.3. Dirección General de Promoción Turística

Puesto	Dirección General de Promoción Turística		Nivel de Estructura	III
Secretaría	Secretaría de Turismo	Dirección:	N/A	
Jefe Inmediato	Subsecretaría de Turismo			

#### Objetivos del Puesto

- 1 Planear, diseñar, coordinar y realizar conjuntamente con las áreas a su cargo, las políticas y estrategias de promoción turística a nivel nacional e internacional, mediante acciones de promoción y publicidad que debe de llevar a cabo la Secretaría, dirigidas a promocionar los sitios turísticos del Estado, a nivel nacional e internacional, sustentadas en un proceso de diagnóstico y análisis de factibilidad, estableciendo metas, objetivos y estrategias para estimular al turista a conocer los sitios turísticos del Estado a fin de incrementar la llegada de turistas y contribuir a generar una mayor derrama económica para impulsar el desarrollo regional, de conformidad a lo establecido en los planes de desarrollo Nacional y Estatal. 50%
- 2 Impulsar la colaboración y el desarrollo de proyectos, así como las acciones de promoción y difusión turística a nivel nacional e internacional del patrimonio material e inmaterial del Estado, así como de sus corredores, productos y/o servicios para lograr posicionarlo a nivel nacional e internacional como uno de los principales destinos turísticos de calidad competitivo, propiciando la profesionalización de los servicios al turista, ofreciendo una mayor oferta turística. 35%
- 3 Proponer la implementación de estrategias de mercadotecnia, para lograr el posicionamiento de los diversos productos turísticos del Estado en los mercados Nacional e Internacional. 15%

#### Funciones

- 1 Proponer a su superior jerárquico la política a seguir en materia turística en el Estado, los programas, lineamientos, proyectos, acciones, y demás estrategias relativos a la promoción, publicidad y difusión de los atractivos turísticos del Estado, en los sectores público, privado y social, conforme a los Planes Nacional



y Estatal de Desarrollo;

2 Previa instrucción de su superior jerárquico, coordinarse con las demás direcciones generales, para la formulación de los programas de turismo del Estado y el Programa Estatal y sectorial, en los términos establecidos en el presente Reglamento y en la Ley Orgánica;

3 Proponer a su superior jerárquico el estudio de mercado anual, que contendrá objetivos y metas para la instrumentación del sector, así como acciones estratégicas de la difusión y promoción turística en el Estado;

4 Presentar ante las instancias que tengan la administración de las zonas arqueológicas y monumentos artísticos de interés cultural, propuestas que propicien el turismo en el Estado, conforme a los mecanismos que presente la Dirección General de Planeación y Desarrollo Turístico;

5 Colaborar con la Dirección General de Innovación y Calidad en la instrumentación del sistema de información de los diferentes servicios que se ofrecen en materia turística;

6 Organizar y coordinar congresos, convenciones, ferias y demás eventos afines para promover las distintas actividades turísticas del Estado, tanto en el mercado nacional como internacional, conforme a lo que le instruya su superior jerárquico;

7 Organizar la celebración de exposiciones, ferias, congresos, festivales, certámenes, concursos, audiciones, exhibiciones cinematográficas y otras representaciones en materia turística a nivel municipal, estatal, nacional e internacional, previa aprobación de su superior jerárquico;

8 Emplear, previa validación de su superior jerárquico, los medios masivos de comunicación, las tecnologías de la información y las plataformas digitales, para la promoción y difusión turística del Estado de Puebla, conforme a las disposiciones aplicables;

9 Proponer a su superior jerárquico, la firma de convenios con la Federación, estados, municipios, instituciones públicas o privadas y otros organismos, que tengan por objeto la difusión y promoción turística en el Estado;

10 Aplicar, en el ejercicio de sus facultades, las normas oficiales mexicanas que impulsen la difusión y promoción de los atractivos naturales y culturales en el sector turístico;

11 Organizar y coordinar las campañas publicitarias en materia turística e informar a su superior jerárquico sobre el resultado de las mismas;

12 Coordinar la evaluación y la medición del impacto que produzcan dentro del Estado, los programas de publicidad turísticos;

13 Administrar el archivo fotográfico y video gráfico de los atractivos turísticos de la Entidad;

- 14 Coordinar el diseño de artes gráficos para espectaculares, postales para redes sociales, medios impresos y digitales a nivel nacional e internacional;  
 Proponer a su superior jerárquico los planes de acción y estrategias de mercadotecnia para lograr el posicionamiento de los diversos productos
- 15 turísticos del Estado en los mercados nacional e internacional, a través de medios publicitarios y la ejecución de campañas de publicidad y de promoción digital;
- 16 Convocar a los organismos públicos y privados que se consideren necesarios para promover el turismo,
- 17 Coordinar y consolidar las relaciones interinstitucionales de la Secretaría, así como con diversas instancias del sector público, privado y social.

### 1.2.3.1. Dirección de Promoción y Publicidad

Puesto	Dirección de Promoción y Publicidad		Nivel de Estructura	IV
Secretaría	Secretaría de Turismo	Dirección:	Dirección General de Promoción Turística	
Jefe Inmediato	Dirección General de Promoción Turística			

#### Objetivos del Puesto

- 1 Diseñar la estrategia de comercialización y promoción de los sitios turísticos del Estado de Puebla, mediante la creación y coordinación 100 de campañas promocionales, para incrementar el turismo en la % entidad.

#### Funciones

- 1 Diseñar y someter a consideración de su superior jerárquico los programas, lineamientos, proyectos, acciones, y demás estrategias que impulsen la promoción y difusión turística del Estado, en colaboración con los sectores público, privado y social;
- 2 Presentar información a su superior jerárquico respecto a las acciones de promoción y publicidad que en el sector turístico se implementen, para la formulación de los programas de turismo del Estado y el Programa Estatal y sectorial, en los términos establecidos en la Ley Orgánica y este Reglamento;
- 3 Proponer a su superior jerárquico el estudio de mercado, los objetivos y metas para la instrumentación del sector en materia de promoción y publicidad turística, así como acciones estratégicas;
- 4 Proponer a su superior jerárquico, el objeto y alcances para la firma de convenios con la federación, entidades, municipios, instituciones públicas o

privadas y otros organismos, que tengan por objeto difundir y promover el turismo en el Estado, así como dar el seguimiento respectivo;

- 5 Aplicar y en su caso difundir las normas en el ámbito de su competencia;
- 6 Proponer a su superior jerárquico todas las acciones a llevarse a cabo en materia de promoción y publicidad turística;
- 7 Coordinar y supervisar campañas promocionales de Puebla como destino turístico con el fin de aumentar la afluencia de turistas en todo el estado;
- 8 Diseñar, elaborar, coordinar y supervisar las campañas promocionales de la marca, en materia turística;
- 9 Proponer a su superior jerárquico el Plan Integral de Promoción Turística con el fin de promocionar los atractivos turísticos, oferta hotelera y restaurantera en el estado a través de campañas promocionales a nivel nacional e internacional;
- 10 Definir estrategias específicas, en conjunto con la Dirección de Relaciones Públicas, enfocadas en la promoción y difusión del patrimonio e infraestructura cultural y turística, a través del Plan Integral de Promoción Turística;
- 11 Participar con la Dirección de Relaciones Públicas en la organización, gestión y desarrollo de eventos especiales;
- 12 Coordinar, previa instrucción de su superior jerárquico, la selección de medios masivos de comunicación nacional e internacional del Plan Integral de Promoción Turística;
- 13 Supervisar el cumplimiento de los objetivos, metas y estrategias planteadas en el Plan Integral de Promoción Turística;
- 14 Reportar a su superior jerárquico y administrar el archivo fotográfico y video gráfico utilizado para la promoción turística del Estado, incluyendo pueblos mágicos, municipios con vocación turística, gastronomía, artesanías, turismo de romance, turismo de aventura, festivales y ferias municipales y estatales, atractivos turísticos en la capital del Estado, patrimonio tangible e intangible;
- 15 Reportar a su superior jerárquico la generación del stock fotográfico y video gráfico, de artes gráficos para espectaculares, medios impresos y digitales, entre otros.

#### 1.2.3.1.1.1. Departamento de Diseño Gráfico

Puesto	Departamento de Diseño Gráfico		Nivel de Estructura VI
Secretaría	Secretaría de Turismo	Dirección	Dirección de Promoción y Publicidad

**Jefe Inmediato** Dirección de Promoción y Publicidad.

**Objetivos del Puesto**

- 1 Realizar diseños promocionales turísticos del Estado de Puebla para medios impresos y digitales. 100%

**Funciones**

- 1 Desarrollar artes gráficos para espectaculares, postales para redes sociales, medios impresos y digitales del Plan Integral de Promoción Turística con el fin de promover los atractivos turísticos del estado.
- 2 Generar inserciones, artes, y notas editoriales para revistas y periódicos con información presentada por las unidades administrativas de la dependencia, a través del Plan Integral de Promoción Turística, con el fin de promocionar los productos y servicios.
- 3 Ejecutar a través del Plan Integral de Promoción Turística la promoción y publicidad del patrimonio tangible e intangible del Estado, con el fin de posicionarlos nacional e internacionalmente.
- 4 Actualizar y resguardar el archivo fotográfico y video gráfico para la generación de contenidos promocionales y turísticos.
- 5 Realizar todas las funciones y actividades inherentes a su cargo de acuerdo con la normatividad establecida, que le encomiende su superior jerárquico.
- 6 Proporcionar información necesaria y oportuna, respecto de la función pública a su cargo para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla
- 7 Resguardar la documentación que genere en su área de trabajo de acuerdo a los criterios de clasificación archivística.

**1.2.3.1.1.2. Departamento de Campañas Publicitarias y Ferias**

<b>Puesto</b>	Departamento de Campañas Publicitarias y Ferias		<b>Nivel de Estructura</b> de VI
Secretaría	Secretaría de Turismo	Dirección:	Dirección de Promoción y Publicidad
<b>Jefe Inmediato</b>	Dirección de Promoción y Publicidad		

### Objetivos del Puesto

- 1 Realizar el plan de medios de la Secretaría utilizando artes visuales en impresos y digitales para dar promoción turística al Estado de Puebla. 35%
- 2 Atender y dar seguimiento a la contratación de los medios publicitarios, manteniendo contacto con las agencias y centrales de medios. 35%
- 3 Realizar el programa anual de publicidad y promoción, y verificar la calidad de los medios masivos de publicidad (TV., Internet, radio, diario, etc.). 30%

### Funciones

- 1 Proponer a su superior jerárquico las estrategias publicitarias para el impulso de los atractivos turísticos del Estado dentro del territorio nacional e internacional.
- 2 Realizar la planeación estratégica de ferias y congresos especializados nacionales e internacionales, con el fin de promocionar y posicionar al Estado.
- 3 Proponer medios nacionales e internacionales adecuados para lograr la ejecución efectiva de las campañas propuestas por la Dirección de Promoción y Publicidad, para la promoción turística del Estado, conforme a lo establecido en el Plan Integral de Promoción Turística.
- 4 Proponer en el Plan Integral de Promoción Turística los atractivos y zonas turísticas en desarrollo con el fin de promocionarlas nacional e internacionalmente.
- 5 Ejecutar los viajes de familiarización hacia destinos turísticos del Estado, dirigidos a los segmentos especializados de interés para el Estado;
- 6 Realizar todas las funciones y actividades inherentes a su cargo de acuerdo a la normatividad establecida, que le encomiende su superior jerárquico.
- 7 Resguardar la documentación que genere en su área de trabajo de acuerdo a los criterios de clasificación archivística.
- 8 Proporcionar información necesaria y oportuna, respecto de la función pública a su cargo para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.

#### 1.2.3.2. Dirección de Relaciones Públicas

Puesto	Dirección de Relaciones Públicas.	Nivel de Estructura	de IV
Secretaría	Secretaría de Dirección:	Dirección	General de

	Turismo.		Promoción Turística
Jefe Inmediato	Dirección General de Promoción Turística.		

### Objetivos del Puesto

- 1 Coordinar, promover y difundir las acciones de relaciones públicas, para coadyuvar al fortalecimiento del sector turístico y la imagen de la Secretaría. para 100 %

### Funciones

- 1 Elaborar y someter a consideración de su superior jerárquico los programas, lineamientos, proyectos, acciones, y demás estrategias que promuevan las relaciones públicas en el sector turístico, en colaboración con los sectores público, privado y social;
- 2 Presentar información a su superior jerárquico respecto a las estrategias de comunicación que en el sector turístico se lleven a cabo, para la formulación de los programas de turismo del Estado y el Programa Estatal y sectorial, en los términos establecidos en el presente Reglamento y en la Ley Orgánica;
- 3 Proponer a su superior jerárquico el estudio de mercado, los objetivos y metas para la instrumentación del sector en materia de relaciones públicas, así como acciones estratégicas de comunicación;
- 4 Proponer a su superior jerárquico, el objeto y alcances para la firma de convenios con la federación, entidades, municipios, instituciones públicas o privadas y otros organismos, que tengan por objeto promover las relaciones públicas y estrategias de comunicación en materia turística en el Estado, así como dar el seguimiento respectivo;
- 5 Aplicar y en su caso difundir las normas en el ámbito de su competencia;
- 6 Proponer a su superior jerárquico las bases para la implementación del sistema de información de los diferentes servicios que se ofrecen en materia turística;
- 7 Proponer a su superior jerárquico la consolidación de las relaciones interinstitucionales de la Secretaría, para vincularse con las diversas instancias del sector público, privado y social;
- 8 Proponer a su superior jerárquico y, en su caso, coordinar las campañas en medios digitales con la Dirección de Promoción y Publicidad, para la comunicación efectiva de atractivos y zonas turísticas en desarrollo;
- 9 Coordinar, previa aprobación de su superior jerárquico, con la Dirección de Promoción y Publicidad, campañas promocionales para fortalecer la imagen

de los atractivos turísticos, oferta hotelera y restaurantera en el Estado;

- 10 Apoyar, gestionar y coordinar los eventos de la Secretaría, que fortalezcan la imagen turística.

**1.2.3.2.1.1. Departamento de Redes Sociales y Página Web**

<b>Puesto</b>	Departamento de Redes Sociales y Página web		<b>Nivel de Estructura</b> VI
Secretaría	Secretaría de Turismo	Dirección:	Dirección de Relaciones Públicas.
<b>Jefe Inmediato</b>	Dirección de Relaciones Públicas		

**Objetivos del Puesto**

- 1 Realizar la promoción turística del Estado mediante medios digitales. 100%

**Funciones**

- 1 Proponer para decisión de su superior jerárquico la implementación de activaciones para redes sociales y sitio web oficial con el fin de dar promoción al patrimonio tangible e intangible del estado.
- 2 Ejecutar las campañas creadas con el fin de promocionar los atractivos turísticos en las redes sociales y página web compatibles con la Secretaría de Turismo.
- 3 Ejecutar y difundir las activaciones seleccionadas por su superior jerárquico con el fin de proporcionar información oficial en materia de promoción turística a través de redes sociales y página web.
- 4 Generar y ejecutar parrilla de posts en redes sociales para activaciones específicas del patrimonio tangible e intangible del estado.
- 5 Medir y evaluar los impactos de activaciones y campañas generadas por el Departamento de Medios Digitales.
- 6 Realizar todas las funciones y actividades inherentes a su cargo de acuerdo a la normatividad establecida, que le encomiende su superior jerárquico.
- 7 Proporcionar información necesaria y oportuna, respecto de la función pública a su cargo para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
- 8 Resguardar la documentación que genere en su área de trabajo de acuerdo a los criterios de clasificación archivística.

### 1.2.3.2.1.2. Departamento de Medios Digitales

Puesto	Departamento de Medios Digitales		Nivel de Estructura	VI
Secretaría	Secretaría de Turismo	Dirección	Dirección de Relaciones Públicas.	
Jefe Inmediato	Dirección de Relaciones Públicas			

#### Objetivos del Puesto

- 1 Promover los atractivos culturales, gastronómicos, turísticos, artesanales, pueblos mágicos y municipios con vocación turística del 100% Estado de Puebla en redes sociales oficiales y página web.

#### Funciones

- 1 Realizar estadísticas del impacto que generan los programas de publicidad turísticos dentro del Estado a través de medios digitales.
- 2 Realizar contenido y activaciones para medios digitales y redes sociales sobre atractivos turísticos con el fin de darles promoción nacional e internacional.
- 3 Generar contenido estratégico y campañas publicitarias para medios digitales, redes sociales y página web con el fin de promocionar los atractivos turísticos y las actividades de la Secretaría.
- 4 Convocar, ejecutar y difundir las ruedas de prensa de los eventos y las diferentes actividades turísticas del estado.
- 5 Realizar todas las funciones y actividades inherentes a su cargo de acuerdo a la normatividad establecida, que le encomiende su superior jerárquico.
- 6 Proporcionar información necesaria y oportuna, respecto de la función pública a su cargo para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
- 7 Resguardar la documentación que genere en su área de



trabajo de acuerdo a los criterios de clasificación archivística.

**1.3.1.1. Dirección Jurídica**

<b>Puesto</b>	Dirección Jurídica		<b>Nivel de Estructura</b> IV
Secretaría	Secretaría de Turismo	Dirección:	N/A
<b>Jefe Inmediato</b>	Secretaria de Turismo		

**Objetivos del Puesto**

- 1 Representar legalmente a la Secretaría en cualquier juicio o controversia judicial o contenciosa administrativa para salvaguardar los intereses de la Dependencia. 50%
- 2 Brindar asesoría jurídica a las unidades administrativas que conforman la Secretaría para una correcta aplicación de la normatividad y legislación aplicable. 50%

**Funciones**

- 1 Representar legalmente a la Secretaría, con todas las facultades generales y particulares que requieran cláusula especial conforme a la ley, en todos los procedimientos jurisdiccionales que sean de su competencia.
- 2 Representar a la Secretaría, así como a todas las unidades administrativas que la conforman, en los juicios de Amparo en los que sean parte, y coordinar la elaboración de los informes previos y justificados, documentos, promociones y recursos que sean necesarios conforme a la Ley, para el adecuado cumplimiento de esta atribución;
- 3 Instrumentar medios preparatorios de juicio, medidas precautorias, presentar demandas, contestaciones, reconvencciones, denuncias, querellas, desistimientos, interponer recursos, recusar, promover incidentes, rendir informes, ofrecer y desahogar pruebas, absolver posiciones, celebrar transacciones, solicitar la suspensión o diferimiento de audiencias, alegar, pedir se dicte sentencia, seguir los juicios y procedimientos hasta ejecutar las resoluciones, participar en procedimientos de mediación y en general todas aquéllas diligencias procesales que sean necesarias para la sustanciación de los procedimientos respectivos, en defensa de los intereses de la Secretaría, para cuyo efecto podrá delegar sus facultades de representación al personal a su cargo, previo acuerdo de la Persona Titular de la Secretaría, debiendo informar a la misma de estas acciones;
- 4 Fijar los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones legales y administrativas que regulen el funcionamiento de la Secretaría;

- 5 Validar los contratos, convenios, proyectos de escrituras y demás documentos legales e instrumentos jurídicos que sean competencia de la Secretaría, y remitirlos a la unidad administrativa competente de la Secretaría, según sea el caso, para su control, resguardo, seguimiento y trámite correspondiente;
- 6 Validar la elaboración e integración de los manuales de organización, de procedimientos, de servicios al público y demás que sean necesarios para el funcionamiento de las unidades administrativas de su adscripción;
- 7 Atender y en su caso, dar seguimiento a las quejas y recomendaciones emitidas por la Comisión Nacional de Derechos Humanos y la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla, por presuntas violaciones a los derechos fundamentales por parte de servidores públicos pertenecientes a la Secretaría;
- 8 Atender y desahogar en el ámbito de su competencia, las solicitudes de información y documentación que formulen las autoridades judiciales o administrativas, en términos de las disposiciones legales aplicables, solventando las auditorías y demás información que realicen los órganos de fiscalización estatal y federal;
- 9 Atender en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia de transparencia y acceso a la información pública, y de manejo de archivos, así como las relativas a protección de datos personales;
- 10 Prestar asesoría y apoyo jurídico, en los asuntos de carácter legal sobre situaciones reales y concretas que sean sometidos a su consideración por el Titular de la Secretaría, así como por las distintas unidades administrativas que integran la Dependencia;
- 11 Auxiliar a las entidades sectorizadas en los asuntos de carácter jurídico que sean competencia de aquella, requiriendo en su caso, la documentación respectiva, así como el cumplimiento de los trámites correspondientes;
- 12 Dictaminar los expedientes correspondientes a las afectaciones de bienes muebles e inmuebles que resulten por la ejecución de obras y acciones competencia de la Secretaría;
- 13 Coordinar la elaboración de proyectos de iniciativas y reformas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás ordenamientos que incidan en el ámbito de competencia de la Secretaría y someterlos a consideración de la Persona Titular de la Secretaría;
- 14 Actualizar, compilar, registrar y difundir las disposiciones legales y administrativas que regulen el funcionamiento de la Secretaría;
- 15 Verificar que la documentación que emitan las personas titulares de las unidades administrativas de la Secretaría, cumpla con las formalidades y

- requisitos indispensables que establece la Ley;
- 16 Sustanciar los procedimientos administrativos que por mandato legal le corresponda conocer a la Secretaría, hasta su conclusión;
  - 17 Validar la formalización de los contratos, convenios y demás documentos legales que sean competencia de la Secretaría y darles seguimiento, en los términos de las disposiciones respectivas;
  - 18 Desahogar todo tipo de actos procesales, juicios, procedimientos, recursos, acciones y controversias, en las que intervenga con carácter de autoridad o aquellas en las que tengan interés la Secretaría y las unidades administrativas que la componen;
  - 19 Sustanciar los recursos administrativos que interpongan los particulares en contra de los actos competencia de la Secretaría y turnar a firma la resolución correspondiente;
  - 20 Revisar y coadyuvar en el cumplimiento de los fallos de adjudicación emitidos por la Secretaría de Administración;
  - 21 Vigilar que las unidades administrativas de la Secretaría, en el ámbito de sus respectivas competencias, cumplan con las resoluciones que pronuncien las autoridades jurisdiccionales, administrativas y ministeriales competentes, así como las que se deriven de arbitrajes y procedimientos convencionales;
  - 23 Resguardar, en el ámbito de su competencia, los documentos jurídicos emitidos por la Persona Titular de la Secretaría y los que sean remitidos por las unidades administrativas de la Dependencia,
  - 24 Sustanciar los procedimientos de rescisión administrativa, pagos en exceso, vicios ocultos o terminación anticipada de los contratos suscritos por la Dependencia, con base en las solicitudes, dictámenes y documentación que remitan las unidades administrativas competentes, e informar periódicamente a la Persona Titular de Secretaría de sus avances y resultados.

### 1.3.1.1.1. Subdirección de Normatividad

Puesto	Subdirección de Normatividad	Nivel de Estructura	V
Secretaría	Secretaría de Turismo	Dirección:	Dirección Jurídica
Jefe Inmediato	Dirección Jurídica		

Objetivos del Puesto

1	Elaborar y proponer a la persona titular de la Dirección Jurídica los anteproyectos de iniciativas de leyes y de decretos, proyectos de reglamentos, decretos, acuerdos y demás instrumentos normativos.	35%
2	Mantener actualizada la normatividad aplicable en la Secretaría para que los servidores públicos adscritos a la Dependencia la apliquen.	35%
3	Asesorar en asuntos normativos a las demás unidades administrativas que lo soliciten.	30%

### Funciones

1	Verificar que las unidades administrativas apliquen las disposiciones legales y administrativas que regulen el funcionamiento de la Secretaría.
2	Asesorar a las unidades administrativas respecto a la interpretación y aplicación de las disposiciones legales y administrativas que regulen el funcionamiento de la Secretaría.
3	Elaborar y revisar los contratos, convenios y demás documentos legales e instrumentos jurídicos que sean competencia de la Secretaría.
4	Remitir los contratos, convenios y demás instrumentos legales e instrumentos jurídicos a la unidad administrativa solicitante para su control, resguardo, seguimiento y trámite correspondiente.
5	Analizar cuando se requiera el procedimiento de adjudicación mediante el cual se elaborarán los contratos.
6	Elaborar los proyectos de manuales de organización, de procedimientos, de servicios al público y demás que sean necesarios para el funcionamiento de la Dirección Jurídica.
7	Revisar los manuales de organización, de procedimiento, de servicios al público y demás necesarios de la Secretaría, para validación de su superior jerárquico, y en su caso remitirlo a la Dirección Administrativa.
8	Solventar en auditorias y asesorar respecto a las observaciones a contratos, convenios y demás documentos legales e instrumentos jurídicos que sean competencia de la Secretaría.
9	Elaborar las propuestas de respuesta a las solicitudes de información y documentación en materia normativa que soliciten las autoridades administrativas, órganos de fiscalización estatal y federal.
10	Organizar el archivo interno y dar seguimiento a los procesos administrativos que se le deleguen.
11	Proporcionar información a la persona titular de la Dirección Jurídica,

- cuando actúe como órgano de asesoría jurídica en los asuntos relacionados con contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos normativos que sometan a su consideración la persona titular de la Secretaría y unidades administrativas.
- 12 Fungir como enlace con las entidades sectorizadas en los asuntos de carácter jurídico previa instrucción de la persona titular de la Dirección Jurídica.
- 13 Analizar y/o elaborar los instrumentos jurídicos que sometan a consideración del titular de la Dirección Jurídica, las entidades sectorizadas.
- 14 Recabar la documentación que se requiera para auxiliar a las entidades sectorizadas en los asuntos de carácter jurídico.
- 15 Verificar que las unidades administrativas responsables de la ejecución de obras y demás acciones competencia de la Secretaría, entreguen la documentación jurídica en tiempo y forma, para su análisis.
- 16 Elaborar los dictámenes de los expedientes relativos a las afectaciones de bienes muebles e inmuebles que resulten por la ejecución de obras y acciones competencia de la Secretaría.
- 17 Mantener actualizado el marco jurídico de la Dependencia, registrar y difundir las disposiciones legales y administrativas que regulen el funcionamiento de la Dependencia, salvo lo estipulado en el artículo 10 del Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo.
- 18 Analizar las disposiciones normativas para elaborar proyectos de iniciativas y reformas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdo y demás ordenamientos que incidan en el ámbito de competencia de la Secretaría.
- 19 Analizar la documentación en materia normativa y consultiva que sea remitida a la Dirección Jurídica por las personas titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría.
- 20 Someter a consideración de la persona titular de la Dirección Jurídica las recomendaciones o sugerencias en materia normativa que deriven de la revisión de la documentación emitida por las personas titulares de las unidades administrativas de la Dependencia.
- 21 Dar seguimiento a las solicitudes de contratos, convenios y demás documentos legales que sean competencia de la Secretaría, y la formalización de los mismos en los términos de las leyes respectivas.
- 22 Analizar, revisar y coadyuvar en el cumplimiento de los fallos recaídos a licitaciones realizadas por la Secretaría de Administración, a través de la unidad administrativa competente.

- 23 Registrar y llevar el control del resguardo de los documentos jurídicos emitidos por el titular de la Secretaría, y los remitidos por las unidades administrativas de la Dependencia.
- 24 Sustanciar los procedimientos de rescisión administrativa, pagos en exceso, vicios ocultos o terminación anticipada de los contratos suscritos por la Dependencia, con base en las solicitudes, dictámenes y documentos que remitan las unidades administrativas competentes de la Secretaría, previo acuerdo con la persona Titular de la dependencia.
- 25 Presentar a su superior jerárquico los avances y resultados respecto a la sustanciación de los procedimientos de rescisión administrativa, pagos en exceso, vicios ocultos o terminación anticipada de los contratos suscritos por la Dependencia.
- 26 Revisar y en su caso elaborar las actas de los órganos colegiados, de gobierno, consejos consultivos, comisiones y demás análogos en los que participe la persona titular de la Secretaría y de la Dirección Jurídica.
- 27 Proporcionar información necesaria y oportuna, respecto de la función pública a su cargo para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
- 28 Verificar la custodia de la documentación que genere en su área de trabajo de acuerdo a los criterios de clasificación archivística.
- 29 Realizar todas las funciones y actividades inherentes a su cargo de acuerdo con la normatividad establecida, que le encomiende su superior jerárquico.

### 1.3.1.1.2. Subdirección de lo Contencioso

Puesto	Subdirección de lo Contencioso	Nivel de Estructura	V
Secretaría	Secretaría de Turismo	Dirección:	Dirección Jurídica
Jefe Inmediato	Dirección Jurídica		

#### Objetivos del Puesto

- |   |  |     |
|---|--|-----|
| 1 | Representar jurídicamente a la Secretaría, cuando la persona titular de la Dirección Jurídica lo determine, en todos los procedimientos jurisdiccionales, administrativos o del trabajo para salvaguardar los intereses de la Dependencia. | 35% |
| 2 | Mantener actualizada la información en los portales de transparencia   | 35% |

y acceso a la información que logre una mejor atención al público.

- 3 Asesorar en asuntos contenciosos a las demás unidades administrativas que lo soliciten. 30%

#### Funciones

- 1 Representar jurídicamente a la Secretaría, cuando la persona titular de la Dirección Jurídica lo determine, en todos los procedimientos jurisdiccionales.
- 2 Comparecer a las audiencias de ley, conciliaciones, ofrecimiento y admisión de pruebas, desahogo de pruebas, alegatos y citación para sentencia, y desahogo de diligencias en los juicios laborales, penales, civiles y administrativos que intervenga la Dependencia, previo acuerdo de la persona titular de la Dirección Jurídica.
- 3 Elaborar informes previos y justificados, documentos, promociones y recursos en aquellos juicios donde sea señalado como autoridad responsable la Dependencia o las unidades administrativas que la conforman.
- 4 Fungir como delegado en los juicios de amparo en los que sea parte la Secretaría y sus unidades administrativas, previa autorización de la persona titular de la Dirección Jurídica.
- 5 Instrumentar medios preparatorios de juicio, la presentación de demandas, contestaciones, reconveniones, denuncias, querellas, desistimientos, interposición de recursos, recusar, la promoción de incidentes, la rendición de informes, el ofrecimiento y desahogo de pruebas, la celebración de transacciones, la solicitud de la suspensión o diferimiento de audiencias, alegar, la petición para que se dicte sentencia, previo acuerdo delegatorio de la persona titular de la Dirección Jurídica.
- 6 Dar seguimiento a los juicios hasta la ejecución de las resoluciones y en general, todas aquellas que sean necesarias para la sustanciación de los procedimientos respectivos, en defensa de los intereses de la Secretaría. Dar impulso procesal a los expedientes tramitados con motivo de alguna controversia judicial en los que sea parte la Secretaría.
- 7 Asesorar a las unidades administrativas respecto a la interpretación y aplicación de las disposiciones legales que regulen el funcionamiento de la Secretaría, en el ámbito de su competencia.
- 8 Analizar las quejas y recomendaciones emitidas por la Comisión Nacional de Derechos Humanos y la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla, y en su caso remitirlas a las unidades administrativas respectivas para su atención.
- 9 Registrar de las quejas y recomendaciones emitidas por la CNDH y CDH por presuntas violaciones a los derechos fundamentales por parte de servidores públicos pertenecientes a la Secretaría.

- 9 Dar seguimiento con la unidad administrativa de la Dependencia responsable de dar cumplimiento a las recomendaciones emitidas por los Organismos Autónomos garantes de derechos humanos.
- 10 Elaborar las propuestas de respuesta a las solicitudes de información y documentación en materia contenciosa que soliciten las autoridades judiciales.
- 11 Verificar que las unidades administrativas den cumplimiento a las disposiciones vigentes en materia de transparencia y acceso a la información pública y las relativas a protección de datos personales.
- 12 Elaborar las respuestas a las solicitudes de información en materia de transparencia y acceso a la información pública.
- 13 Elaborar las actas que deriven de los comités en materia de transparencia y acceso a la información pública.
- 14 Proporcionar información a la persona titular de la Dirección Jurídica, cuando actúe como órgano de asesoría jurídica en asuntos jurídicos contenciosos administrativos que sometan a su consideración la persona titular de la Secretaría y unidades administrativas.
- 15 Elaborar y revisar los medios preparatorios de juicio, demandas, contestaciones, reconveniones, denuncias, querellas, desistimientos, recursos, recusar, incidentes. Informes, ofrecimiento de pruebas, transacciones y en general todas aquellas que sean necesarias para la sustanciación de los procedimientos respectivos.
- 16 Imponerse de los autos en los juicios en los que forme parte la Secretaría, para verificar el estado de cada asunto.
- 17 Dar impulso procesal a los expedientes tramitados con motivo de alguna controversia judicial en los que sea parte la secretaria.
- 18 Analizar la documentación en materia contenciosa y de transparencia que sea remitida a la Dirección Jurídica por las personas titulares de las unidades administrativas de la Secretaría.
- 19 Someter a consideración de la persona titular de la Dirección Jurídica las recomendaciones o sugerencias en materia contenciosa y de transparencia que deriven de la revisión de la documentación emitida por las personas titulares de las unidades administrativas de la Dependencia.
- 20 Llevar a cabo los trámites respecto a los procedimientos administrativos que por mandato legal le corresponda conocer a la Secretaría, hasta su conclusión.
- 21 Recabar y validar la información necesaria para el desahogo de actos procesales.



- 22 Previo acuerdo, comparecer al desahogo de todo tipo de actos procesales, juicios, procedimientos, acciones y controversias en las que intervenga con carácter de autoridad o aquéllas en las que tenga interés la Secretaría y unidades administrativas que la componen.
- 23 Sustanciar los recursos administrativos que interpongan los particulares en contra de los actos competencia de la Secretaría y someterlo a consideración de su superior jerárquico.
- 24 Solicitar a las unidades administrativas el cumplimiento a las resoluciones que pronuncien las autoridades jurisdiccionales, ministeriales, así como las que deriven de arbitrajes y procedimientos convencionales, y en su caso por conducto de la persona titular de la Dirección Jurídica instruir su aplicación.
- 25 Proporcionar información necesaria y oportuna, respecto de la función pública a su cargo para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
- 26 Verificar la custodia de la documentación que genere en su área de trabajo de acuerdo a los criterios de clasificación archivística.
- 27 Realizar todas las funciones y actividades inherentes a su cargo de acuerdo con la normatividad establecida, que le encomiende su superior jerárquico.

### 1.4.1.1. Dirección Administrativa

Puesto	Dirección Administrativa		Nivel de Estructura	IV
Secretaría	Secretaría de Turismo	Dirección:	N/A	
Jefe Inmediato	Secretaría de Turismo			

#### Objetivos del Puesto

- 1 Administrar, organizar, ejecutar y controlar los recursos financieros, materiales, humanos y tecnológicos asignados a la Secretaría de Turismo, para cumplir las tareas encomendadas, metas y objetivos planteados, para el funcionamiento de la Dependencia. 50%
- 2 Coordinar e instrumentar las políticas de selección, contratación, movimientos, capacitación, prestaciones, estímulos, premios, incentivos, ascensos y demás movimientos del personal de la Secretaría, para una correcta coordinación con la Secretaría de Administración. 20%
- 3 Fomentar el servicio civil de carrera para mejorar la calidad en el servicio público. 15%
- 4 Llevar a cabo la planeación del desarrollo informático para atender los proyectos estratégicos del Gobierno Digital, el Informe Anual de Gobierno y el Sistema de Indicadores para la toma de decisiones. 15%

#### Funciones

- 1 Someter a la consideración de la Persona Titular de la Secretaría y coordinar la aplicación de órdenes, circulares, acuerdos y demás disposiciones, para hacer más eficiente la organización y administración de los recursos humanos, financieros, materiales, sistemas informáticos, plataformas digitales y de comunicación social de la Secretaría;
- 2 Validar los programas, presupuestos, así como el programa anual de adquisiciones de bienes y servicios de la Secretaría y coordinar su aplicación, de conformidad con la normatividad aplicable;
- 3 Intervenir en el ámbito de su competencia, en los procedimientos para la adjudicación de los contratos en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, así como la revisión y, en su caso, remisión a la Dirección Jurídica, del expediente administrativo correspondiente, en caso de incumplimiento de las obligaciones asumidas por la parte contratada, para la instrumentación del procedimiento que corresponda en términos de la normatividad aplicable;
- 4 Validar y en su caso suscribir, previo acuerdo con la persona Titular de la Secretaría, los contratos, convenios, acuerdos y demás instrumentos que

- afecten el presupuesto de la Dependencia, en materia, adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, prestación de servicios profesionales, honorarios y demás relacionados, de acuerdo con lo establecido en la legislación aplicable; así como los demás documentos que impliquen actos de administración que deban hacerse de su conocimiento;
- 5 Previa autorización de la Persona Titular de la Secretaría, gestionar el pago de los contratos y en general las adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, así como cualquier otro en el que exista una obligación de pago, previa solicitud de las Unidades Administrativas que integran la Secretaría, de conformidad con la normatividad aplicable;
- 6 Atender y desahogar, en el ámbito de su competencia, las auditorías y demás solicitudes de información que realicen o le requieran los órganos de fiscalización estatal y federal, en colaboración con las unidades administrativas, y con el apoyo, en los casos que sea necesario, de la Dirección Jurídica;
- 7 Atender, en el ámbito de su competencia, las solicitudes y recomendaciones que realicen las autoridades en materia de derechos humanos, con el apoyo de la Dirección Jurídica;
- 8 Someter a consideración de la Persona Titular de la Secretaría, para su autorización, los asuntos de altas, remociones, licencias, despidos o ceses, así como lo relacionado con toda clase de movimientos e incidencias, sueldos, salarios y estímulos, relativos al personal al servicio de la Secretaría, de conformidad con las normas aplicables;
- 9 Turnar a la Dirección Jurídica los asuntos que requieran atención legal y proporcionar la información y documentación conforme a las disposiciones legales aplicables;
- 10 Conducir la política de administración interna de la Secretaría, en todo lo referente a la contabilidad, presupuesto, recursos humanos, servicios financieros y materiales, así como la planeación de acuerdo con la legislación y políticas aplicables;
- 11 Diseñar las políticas internas para la aplicación, control y ejercicio de los recursos financieros y humanos de la Secretaría, mismas que serán sometidas a consideración de la persona Titular de la Secretaría, y posterior a su autorización, la difusión en las unidades administrativas;
- 12 Asesorar a las unidades administrativas de la Secretaría, sobre la elaboración, asignación y ejercicio de su presupuesto;
- 13 Integrar el anteproyecto de presupuesto anual de las unidades administrativas a su cargo y de las demás que integran la Secretaría; y una vez aprobados por la persona titular de la Secretaría, tramitar su aprobación ante la Secretaría competente;
- 14 Administrar el presupuesto de la Secretaría, para proporcionar eficiente y eficazmente los suministros para el cumplimiento de los programas de las

- unidades administrativas que la integran;
- 15 Definir e instrumentar los procedimientos para el suministro de materiales a las unidades administrativas, a fin de proveer los recursos necesarios en forma oportuna, proponiendo y vigilando el uso racional de los mismos;
- 16 Recibir, analizar, autorizar y tramitar las adecuaciones a las afectaciones presupuestales y programáticas, que presenten las unidades administrativas de la Secretaría;
- 17 Coordinar e implementar programas de racionalidad, modernización, simplificación y calidad de las estructuras organizacionales, procesos de trabajo y servicios al público;
- 18 Integrar y supervisar la contabilidad de la Secretaría y de la información financiera, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- 19 Administrar y manejar las cuentas bancarias para la operación del gasto público de la Secretaría, conforme a la normatividad aplicable;
- 20 Custodiar y controlar los fondos, valores y documentación comprobatoria de la Secretaría, de conformidad con los lineamientos que establezca la persona Titular de la Secretaría y demás disposiciones aplicables;
- 21 Recibir y remitir a la autoridad competente, las garantías derivadas de los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios contratados por la Secretaría, así como la vigilancia de su vigencia;
- 22 Coordinar la entrega-recepción de las unidades administrativas de la Secretaría, así como el registro y resguardo de las actas una vez formalizadas;
- 23 Elaborar e integrar las propuestas de creación, modificación o supresión respecto de la estructura orgánica de la Secretaría e instruir previa aprobación de la persona titular de la Secretaría, realizar el trámite de registro y autorización correspondientes;
- 24 Instrumentar las políticas y procesos de selección, contratación, capacitación, prestaciones, estímulos, premios, incentivos, ascensos, evaluación del desempeño y demás movimientos de personal de la Secretaría, de acuerdo con las normas y lineamientos señalados por las Dependencias competentes, y atendiendo a la suficiencia presupuestal;
- 25 Coordinar, supervisar, tramitar y pagar la nómina y demás remuneraciones del personal de la Secretaría; así como la determinación de la emisión o suspensión de cheques y la aplicación de descuentos y retenciones autorizados conforme a la Ley;
- 26 Coordinar las acciones correspondientes para el desarrollo e impulso del servicio civil de carrera de los servidores públicos de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones aplicables;

- 27 Revisar y tramitar las prestaciones y los servicios de carácter médico, económico y recreativo a que tienen derecho los servidores públicos de la Secretaría;
- 28 Aplicar las medidas disciplinarias y sanciones administrativas contempladas en las condiciones generales de trabajo y legislación aplicable;
- 29 Coordinar el establecimiento, control y evaluación del Programa Interno de Protección Civil;
- 30 Coordinar los programas de empleo y de servicio social para satisfacer las necesidades de personal de las diversas unidades administrativas de la Secretaría;
- 31 Dirigir la elaboración de los anteproyectos de manuales de organización, de procedimientos, de servicios al público y demás que sean necesarios para el funcionamiento de la Secretaría y previa aprobación de la persona titular de la Secretaría, realizar el trámite para su análisis y autorización por parte de la instancia competente;
- 32 Coordinar y, en su caso, elaborar, por sí o a través de un tercero, los anteproyectos de iniciativas y reformas de reglamentos, decretos, contratos, convenios, acuerdos y demás disposiciones que incidan en el ámbito de su competencia; los cuáles serán sometidos a la aprobación y autorización de la persona Titular de la Secretaría a través de la Dirección Jurídica;
- 33 Instrumentar y actualizar los inventarios y todo lo relacionado con los bienes muebles e inmuebles a cargo de la Secretaría; implementar los mecanismos para su resguardo y mantenimiento preventivo y correctivo respectivos, así como verificar la correcta aplicación de los procedimientos administrativos para su baja, destino o desincorporación, conforme a las normas establecidas por las autoridades competentes;
- 34 Integrar la Unidad Coordinadora de Archivos, para dar cumplimiento a las disposiciones descritas en la Ley de Archivos del Estado de Puebla y en particular coordinar, organizar y controlar el archivo de concentración e histórico de la Secretaría, de conformidad con las normas aplicables;
- 35 Coordinar, planear el desarrollo informático, así como la implementación y operación de los proyectos estratégicos de gobierno digital que contengan soluciones de tecnologías de información y comunicaciones para la Secretaría de conformidad con los lineamientos y las normas aplicables;
- 36 Verificar que el parque vehicular y los inmuebles de la Secretaría, se encuentren al corriente en el cumplimiento de las obligaciones fiscales y administrativas, así como actualizar sus respectivos expedientes;
- 37 Integrar el proyecto estadístico y la información requerida, de acuerdo con los programas y metas previamente establecidos;

- 38 Dar seguimiento y atención oportuna a las peticiones ciudadanas enviadas por la Oficina del Ejecutivo del Estado, dentro del ámbito de su competencia, y generar los reportes correspondientes;
- 39 Validar e integrar la información que desarrollen las unidades administrativas de la Secretaría, necesaria para la formulación del Informe de Gobierno, en colaboración con la Dirección de Planeación, Seguimiento y Evaluación, y someterlo a consideración de la Persona Titular de la Secretaría;
- 40 Las que le delegue o encomiende la persona titular de la Secretaría; así como las que le confiera el presente Reglamento y demás normatividad aplicable.

#### 1.4.1.1.1. Subdirección Administrativa

Puesto	Subdirección Administrativa		Nivel de Estructura V
Secretaría	Secretaría de Turismo	Dirección:	Dirección Administrativa
Jefe Inmediato	Dirección Administrativa.		

#### Objetivos del Puesto

- 1 Coordinar y supervisar las acciones de administración de los recursos humanos, tecnológicos, materiales y de servicios, eficientando los procesos, 100% en observancia de la normatividad aplicable.

#### Funciones

- 1 Supervisar que las adquisiciones solicitadas por las unidades administrativas, se lleven a cabo de acuerdo al marco regulatorio aplicable.
- 2 Supervisar y dar visto bueno a las contrataciones de bienes y servicios y vigilar el cumplimiento de normas y procedimientos aplicables.
- 3 Supervisar las solicitudes para elaborar contratos por el área Jurídica, a fin de que la Dirección Administrativa firme invitaciones y contratos pedidos.
- 4 Revisar y validar la información solicitada por el órgano fiscalizador, a los departamentos de la subdirección.
- 5 Supervisar los expedientes que serán turnados a la Dirección Jurídica para dar seguimiento a las solicitudes y recomendaciones en materia de Derechos Humanos.
- 6 Supervisar el envío de los expedientes de los casos que requieren atención legal a la Dirección Jurídica para atender las solicitudes de información y demandas en contra de la Secretaría en el ámbito de su competencia.

- 7 Supervisar la información que sea remitida para la elaboración de actas administrativas.
- 8 Integrar información al programa Anual de Trabajo y en su caso proporcionar información a efecto de la elaboración del anteproyecto del presupuesto.
- 9 Conocer las necesidades de capacitación e implementar programa de capacitación.
- 10 Supervisar las acciones vinculadas a los procesos de selección, inducción, promoción y evaluación del desempeño del personal de las diferentes unidades administrativas de la Secretaría.
- 11 Supervisar y validar documentación comprobatoria, así como las garantías derivadas de los procedimientos de adquisiciones.
- 12 Supervisar y en su caso recibir los procedimientos en materia de entrega recepción de los cargos adscritos a su subdirección.
- 13 Supervisar los trámites de modificaciones a la estructura orgánica cuando corresponda.
- 14 Gestionar proceso de pago de sueldos y prestaciones conforme a las leyes y normas que establezca la Dependencia competente.
- 15 Supervisar, en el ámbito de su competencia, conforme a los ordenamientos legales aplicables, las acciones necesarias para el desarrollo e impulso del servicio civil de carrera de los servidores públicos de la Secretaría, de acuerdo a las directrices que fije la Secretaría de Administración.
- 16 Supervisar el desarrollo e implementación Programa de Protección Civil interno y evaluar sus resultados.
- 17 Supervisar el control del prestador de servicio social y prácticas profesionales, de acuerdo a los lineamientos de la Secretaría de Administración.
- 18 Supervisar la actualización de los inventarios de bienes muebles e inmuebles que se utilizan en las oficinas y áreas operativas.
- 19 Proponer y supervisar proyectos informáticos.
- 20 Supervisar y vigilar los expedientes, así como el parque vehicular y los inmuebles que están bajo resguardo de la Secretaría.
- 21 Supervisar la atención de solicitudes dentro del ámbito de su competencia.
- 22 Integrar información en el ámbito de su competencia.

- 23 Dar seguimiento a las peticiones delegadas, así como conocer y aplicar la normatividad.
- 24 Llevar a cabo los actos de entrega recepción de alguna unidad administrativa, verificando la entrega de resguardos del mobiliario y equipo, así como los asuntos pendientes y en trámite y verificar el resguardo, para formalizan dicha entrega.
- 25 Verificar la custodia de la documentación que genere en su área de trabajo de acuerdo a los criterios de clasificación archivística.
- 26 Proporcionar información necesaria y oportuna, respecto de la función pública a su cargo para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
- 27 Realizar todas las funciones y actividades inherentes a su cargo de acuerdo a la normatividad establecida, que le encomiende su superior jerárquico.
- 28 Dar seguimiento a la elaboración de los manuales administrativos conjuntamente con las unidades administrativas de esta Secretaría.
- 29 Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones.

#### 1.4.1.1.1 Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

Puesto	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales		Nivel de Estructura	VI
Secretaría	Secretaría de Turismo	Dirección:	Dirección Administrativa	
Jefe Inmediato	Subdirección Administrativa			

#### Objetivos del Puesto

- 1 Proveer a la Secretaría de Turismo de los recursos materiales, mediante la adquisición de los bienes y servicios que soliciten las unidades administrativas, en estricto cumplimiento de los procedimientos y normativa aplicable. 100%

#### Funciones

- 1 Realizar las adquisiciones solicitadas por las unidades administrativas previamente autorizadas, de acuerdo al marco regulatorio.
- 2 Recibir las solicitudes para la adquisición de bienes y servicios de las unidades administrativas para gestionar las compras previamente autorizadas, de acuerdo al marco normativo.



- 3 Verificar que el bien o servicio sea entregado al área usuaria a entera satisfacción.
- 4 Recabar información documental e integrar expediente con información técnica, económica y legal para la elaboración de solicitudes de contratos y convenios.
- 5 Generar y entregar la información requerida por el órgano fiscalizador.
- 6 Solicitar la documentación comprobatoria, así como las garantías derivadas de los procedimientos de adquisiciones.
- 7 Desarrollar e implementar Programa de Protección Civil interno.
- 8 Realizar y validar la actualización de inventarios de bienes muebles e inmuebles que se utilizan en las oficinas y áreas operativas.
- 9 Realizar la actualización y los movimientos de los inventarios de altas, bajas y desincorporación de los bienes muebles.
- 10 Integrar expedientes, así como revisar y administrar el parque vehicular y los inmuebles que están bajo resguardo de la Secretaría.
- 11 Atender las solicitudes de servicio dentro del ámbito de su competencia.
- 12 Dar seguimiento a las peticiones delegadas, así como conocer y aplicar la normatividad.
- 13 Resguardar la documentación que genere en su área de trabajo de acuerdo a los criterios de clasificación archivística.
- 14 Proporcionar información necesaria y oportuna, respecto de la función pública a su cargo para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
- 15 Realizar el mantenimiento de bienes muebles e inmuebles y vigilar el uso de espacios bajo resguardo de esta Dependencia, cuando se otorguen en préstamo previa autorización de la Oficina de la Titular de la Secretaría.
- 16 Realizar el seguimiento para que el almacén de materiales suministre los insumos de manera oportuna y cumpla con las políticas internas de operación e inventarios.
- 17 Realizar todas las funciones y actividades inherentes a su cargo de acuerdo a la normatividad establecida, que le encomiende su superior jerárquico.

### 1.4.1.1.2. Departamento de Recursos Humanos y Tecnologías

<b>Puesto</b>	Departamento de Recursos Humanos y Tecnologías		<b>Nivel de Estructura</b>	VI
Secretaría	Secretaría de Turismo	Dirección:	Dirección Administrativa	
<b>Jefe Inmediato</b>	Subdirección Administrativa			

#### Objetivos del Puesto

- |   |  |      |
|---|--|------|
| 1 | Administrar los recursos humanos de la dependencia, así como gestionar y mantener la infraestructura tecnológica que permitan mantener la continuidad operativa de equipos y servicios tecnológicos de la dependencia en el marco de las disposiciones que emitan en la materia. | 100% |
|---|--|------|

#### Funciones

- 1 Generar y entregar la información requerida por el órgano fiscalizador en materia de recursos humanos y tecnologías de la información.
- 2 Preparar y entregar la documentación en materia de recursos humanos y tecnologías de la información que requiera la Dirección Jurídica para dar seguimiento a las solicitudes en materia de Derechos Humanos.
- 3 Preparar y entregar los expedientes e información que en materia de recursos humanos y tecnologías de la información requiera la Dirección Jurídica.
- 4 Aplicar y vigilar las normas, políticas y lineamientos en materia de administración, remuneración, desarrollo de recursos humanos que emita la Secretaría de Administración.
- 5 Identificar las necesidades de capacitación para el desarrollo humano del personal que labora en la Secretaría, así como coordinar el programa de capacitación.
- 6 Realizar las acciones vinculadas a los procesos de selección, inducción, promoción y evaluación del desempeño del personal de las diferentes unidades administrativas de la Secretaría.
- 7 Realizar los trámites de modificaciones a la estructura orgánica cuando corresponda.
- 8 Gestionar el pago de sueldos y prestaciones conforme a las leyes y normas que establezca la Dependencia competente.
- 9 Realizar y remitir el reporte de incidencias a la Secretaría de Administración.

- 10 Realizar, en el ámbito de su competencia, conforme a los ordenamientos legales aplicables, las acciones necesarias para el desarrollo e impulso del servicio civil de carrera de los servidores públicos de la Secretaría, de acuerdo a las directrices que fije la Secretaría de Administración.
- 11 Orientar al prestador de servicio social y prácticas profesionales para llevar a cabo su proceso de solicitud ante la Secretaría de Administración.
- 12 Atender las solicitudes dentro del ámbito de su competencia.
- 13 Proporcionar soporte técnico y mantenimiento a la infraestructura tecnológica de esta Secretaría.
- 14 Realizar la capacitación a usuarios en materia de tecnologías de la información.
- 15 Implementar el plan de emergencia de respaldo de la información contenida en los equipos informáticos de esta Dependencia.
- 16 Dar seguimiento a las peticiones delegadas, así como conocer y aplicar la normatividad.
- 17 Proporcionar información necesaria y oportuna, respecto de la función pública a su cargo para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
- 18 Coordinar la elaboración de los manuales administrativos conjuntamente con las unidades administrativas de esta Secretaría.
- 19 Resguardar la documentación que genere en su área de trabajo de acuerdo a los criterios de clasificación archivística.
- 20 Realizar todas las funciones y actividades inherentes a su cargo de acuerdo a la normatividad establecida, que le encomiende su superior jerárquico.

**1.4.1.1.2. Subdirección de Recursos Financieros**

<b>Puesto</b>	Subdirección de Recursos Financieros		<b>Nivel de Estructura</b> V
Secretaría	Secretaría de Turismo	Dirección:	Dirección Administrativa
<b>Jefe Inmediato</b>	Dirección Administrativa		

**Objetivos del Puesto**

- 1 Instrumentar y operar políticas, normas, sistemas y procedimientos para garantizar la aplicación de los recursos financieros de la Secretaría de Turismo, así como <sup>100</sup>

otorgar certeza en las operaciones contables y presupuestales, atendiendo % oportunamente los requerimientos económicos de las diferentes Unidades Responsables, así como de la planeación y seguimiento de programas presupuestarios, promoviendo la eficiencia y eficacia, vigilando la debida observancia y aplicación del marco regulatorio.

#### Funciones

- 1 Supervisar y validar el seguimiento e informar a la Dirección Administrativa sobre el presupuesto ejercido y disponible por las unidades administrativas.
- 2 Supervisar el registro de los programas presupuestarios, así como dar seguimiento a los informes y evaluaciones trimestrales.
- 3 Supervisar y aprobar el pago a proveedores.
- 4 Validar el pago a proveedores, previa autorización por la Dirección Administrativa.
- 5 Revisar y validar la información solicitada por el órgano fiscalizador, a los departamentos de la subdirección.
- 6 Supervisar la entrega de los programas presupuestarios por cada unidad administrativa, así como dar seguimiento a los informes y evaluaciones trimestrales.
- 7 Supervisar y validar el anteproyecto de presupuesto.
- 8 Supervisar las adecuaciones presupuestales de las unidades solicitantes.
- 9 Supervisar conjuntamente con las unidades administrativas que sus programas contemplen principios de racionalidad y austeridad.
- 10 Revisar y validar la información contable y financiera, de acuerdo con la normatividad aplicable.
- 11 Supervisar el manejo de las cuentas bancarias y en caso de irregularidades informar a su superior jerárquico.
- 12 Supervisar la documentación comprobatoria y revisar que cumpla con los requisitos que establece la normatividad.
- 13 Supervisar y en su caso recibir los procedimientos en materia de entrega-recepción de los cargos adscritos a la subdirección.
- 14 Supervisar la integración de información para dar cumplimiento al sistema de programas presupuestarios ante la Secretaría de Planeación y Finanzas y la Secretaría de la Función Pública.
- 15 Gestionar y supervisar la atención de solicitudes dentro del ámbito de su competencia.

- 16 Integrar información en el ámbito de su competencia.
- 17 Dar seguimiento a las peticiones delegadas, así como conocer y aplicar la normatividad.
- 18 Proporcionar información necesaria y oportuna, respecto de la función pública a su cargo para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
- 19 Verificar la custodia de la documentación que genere en su área de trabajo de acuerdo a los criterios de clasificación archivística.
- 20 Participar en el desarrollo de mejora regulatoria.
- 21 Realizar todas las funciones y actividades inherentes a su cargo de acuerdo a la normatividad establecida, que le encomiende su superior jerárquico.

#### 1.4.1.1.2.1 Departamento de Presupuesto

<b>Puesto</b>	Departamento de Presupuesto		<b>Nivel de Estructura</b>	VI
Secretaría	Secretaría de Turismo	Dirección:	Dirección Administrativa	
<b>Jefe Inmediato</b>	Subdirección de Recursos Financieros			

#### Objetivos del Puesto

- 1 Coordinar la elaboración del presupuesto de la Dependencia, de acuerdo a las normas y leyes vigentes. 35%
- 2 Elaborar mecanismos de control que aseguren la expedita ejecución de los presupuestos de la Dependencia. 35%
- 3 Verificar que el presupuesto asignado a los programas, cumpla con los objetivos establecidos por las diferentes unidades responsables de esta Dependencia. 30%

#### Funciones

- 1 Recibir la información que aportan las áreas para las necesidades de presupuesto, controlar y dar seguimiento a las partidas presupuestales autorizadas para cada unidad administrativa, e identificar las disponibilidades presupuestales.
- 2 Elaborar y registrar los programas presupuestarios con la información que proporcionan las unidades administrativas para generar las evaluaciones trimestrales a través de la Secretaría de Planeación y Finanzas y la Secretaría de la Función Pública.

- 3 Solicitar a las unidades administrativas su anteproyecto de egresos del ejercicio fiscal que corresponda.
- 4 Capturar el proyecto de presupuesto de egresos para el ejercicio fiscal que corresponda.
- 5 Realizar las adecuaciones de recursos solicitados e Informar al área solicitante y contable la autorización de su movimiento presupuestal.
- 6 Realizar el seguimiento con las unidades administrativas de que sus programas contemplen principios de racionalidad y austeridad.
- 7 Realizar la entrega de información correspondiente a los programas presupuestarios para cada unidad administrativa, así como dar seguimiento a los informes y evaluaciones trimestrales.
- 8 Recopilar información para el registro de cumplimiento de metas e indicadores de los programas presupuestarios e Informar de los resultados y cumplimiento en la materia.
- 9 Atender las solicitudes dentro del ámbito de su competencia.
- 10 Dar seguimiento a las peticiones delegadas, así como conocer y aplicar la normatividad.
- 11 Realizar todas las funciones y actividades inherentes a su cargo de acuerdo a la normatividad establecida, que le encomiende su superior jerárquico.
- 12 Proporcionar información necesaria y oportuna, respecto de la función pública a su cargo para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
- 13 Resguardar la documentación que genere en su área de trabajo de acuerdo a los criterios de clasificación archivística.

#### 1.4.1.1.2.2 Departamento de Contabilidad

Puesto	Departamento de Contabilidad		Nivel de Estructura	VI
Secretaría	Secretaría de Turismo	Dirección:	Dirección Administrativa	
Jefe Inmediato	Subdirección de Recursos Financieros			

#### Objetivos del Puesto

- 1 Realizar los trámites de pago con apego a las normas establecidas para la 25%

contabilidad gubernamental.

- 2 Llevar un registro de todas las operaciones que generen movimientos contables. 25%
- 3 Solicitar las ministraciones de recursos de acuerdo a las autorizaciones presupuestales, con el fin de estar en posibilidades de realizar los pagos correspondientes. 25%
- 4 Revisar el comprobante de pago y la documentación que soporta los pagos, que cumplan con la normatividad aplicable en la materia. 25%

#### Funciones

- 1 Revisar las solicitudes y el expediente de pago a proveedores.
- 2 Realizar pago de servicios o adquisiciones de gasto descentralizado y restringido mediante el sistema SIRGAD.
- 3 Realizar tramite de pago ante la Dirección de Contabilidad de la Secretaría de Planeación y Finanzas del gasto centralizado.
- 4 Recibir por el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales el expediente con la documentación jurídica, contrato y dictamen formalizado para trámite de pago.
- 5 Realizar pago a proveedores, previa autorización por la Dirección Administrativa.
- 6 Generar y entregar la información requerida por el órgano fiscalizador.
- 7 Realizar solicitudes de ministraciones de recursos de origen Estatal, ante la Secretaría de Planeación y Finanzas.
- 8 Emitir la información contable y financiera, de acuerdo con la normatividad aplicable.
- 9 Administrar controlar y salvaguardar los recursos de las cuentas bancarias del fondo revolvente de la Secretaría, así como los dispositivos de seguridad.
- 10 Entregar y en su caso solicitar a la Secretaría de Planeación y Finanzas la devolución de documento en garantía, derivado de los contratos celebrados con los proveedores.
- 11 Atender las solicitudes dentro del ámbito de su competencia.
- 12 Dar seguimiento a las peticiones delegadas, así como conocer y aplicar la normatividad.
- 13 Resguardar la documentación que genere en su área de trabajo de acuerdo a los criterios de

clasificación archivística.

- 14 Proporcionar información necesaria y oportuna, respecto de la función pública a su cargo para dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
- 15 Realizar todas las funciones y actividades inherentes a su cargo de acuerdo con la normatividad establecida, que le encomiende su superior jerárquico.



**DIRECTORIO**

Luis Miguel Gerónimo Barbosa Huerta  
GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE PUEBLA  
María Vanessa Barahona de la Rosa  
SECRETARIA DE TURISMO  
María de Lourdes Castorena Cervantes  
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
Gabriel Guerrero Monter  
DIRECCIÓN JURÍDICA

**ACTA DE EXPEDICIÓN**

REGISTRO:  
GEP1924/SA/DEP/8ST/B/OCT/2019/MO/002/JUL/2020

Fundamento Legal

Con fundamento en los artículos 28, 30 fracción XIII y 34 fracción X de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla, 11 fracción XXVII, 25 fracción XXXI y 26 fracción VI del Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo.

Valida:	Autoriza:
Gabriel Guerrero Monter	María Vanessa Barahona de la Rosa
GGM	MVBR
Rúbrica.	Rúbrica.
(DJ)	(ST)
Julio 2020	Julio 2020