



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo



PRESIDENCIA MUNICIPAL
TULANCINGO DE BRAVO, HGO.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Secretaría de Fomento Económico

Dirección de Turismo



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Datos de Control				
	Elaboró	Revisó	Autorizó	Versión
Nombre	Lic. Miriam León Guerra	Lic. Félix Chávez San Juan	Ing. Juan García Mellado	1-1
Firma				
Fecha	02-04-2018	02-05-2018		

Introducción

Con fundamento en la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo Artículo 56 fracción I inciso b) y fracción II inciso a) en donde se indica; las dependencias de la Administración Pública Municipal deberán contar con manuales de organización, servicios y procedimientos y otros instrumentos para mejorar el desempeño de la administración.

De acuerdo al Plan Municipal de Desarrollo 2016-2020, el Presidente Municipal Constitucional de Tulancingo de Bravo, el L.C.C. Fernando Pérez Rodríguez establece el compromiso de hacer eficiente los servicios públicos, teniendo la certeza de contar con un gobierno municipal transparente y cercano a la gente.

Derivado de lo anterior, el presente manual tiene como objetivo, dotar a los funcionarios públicos de un instrumento que permita eficientar los trámites y servicios, así como los procesos internos, encaminando sus objetivos, estrategias, acciones y políticas públicas. Por ello, su organización y sistema de trabajo deben revisarse y modernizarse constantemente, a fin de garantizar una gestión pública eficiente y moderna.

Marco Jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Hidalgo.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.
- Ley de Planeación y Prospectiva del Estado de Hidalgo.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Hidalgo.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo, Hgo.
- Bando de Policía y Buen Gobierno de Tulancingo de Bravo, Hidalgo.
- Plan Municipal de Desarrollo 2016—2020
- Ley General de Turismo
- Reglamento de la Ley Federal de Turismo

Misión y Visión

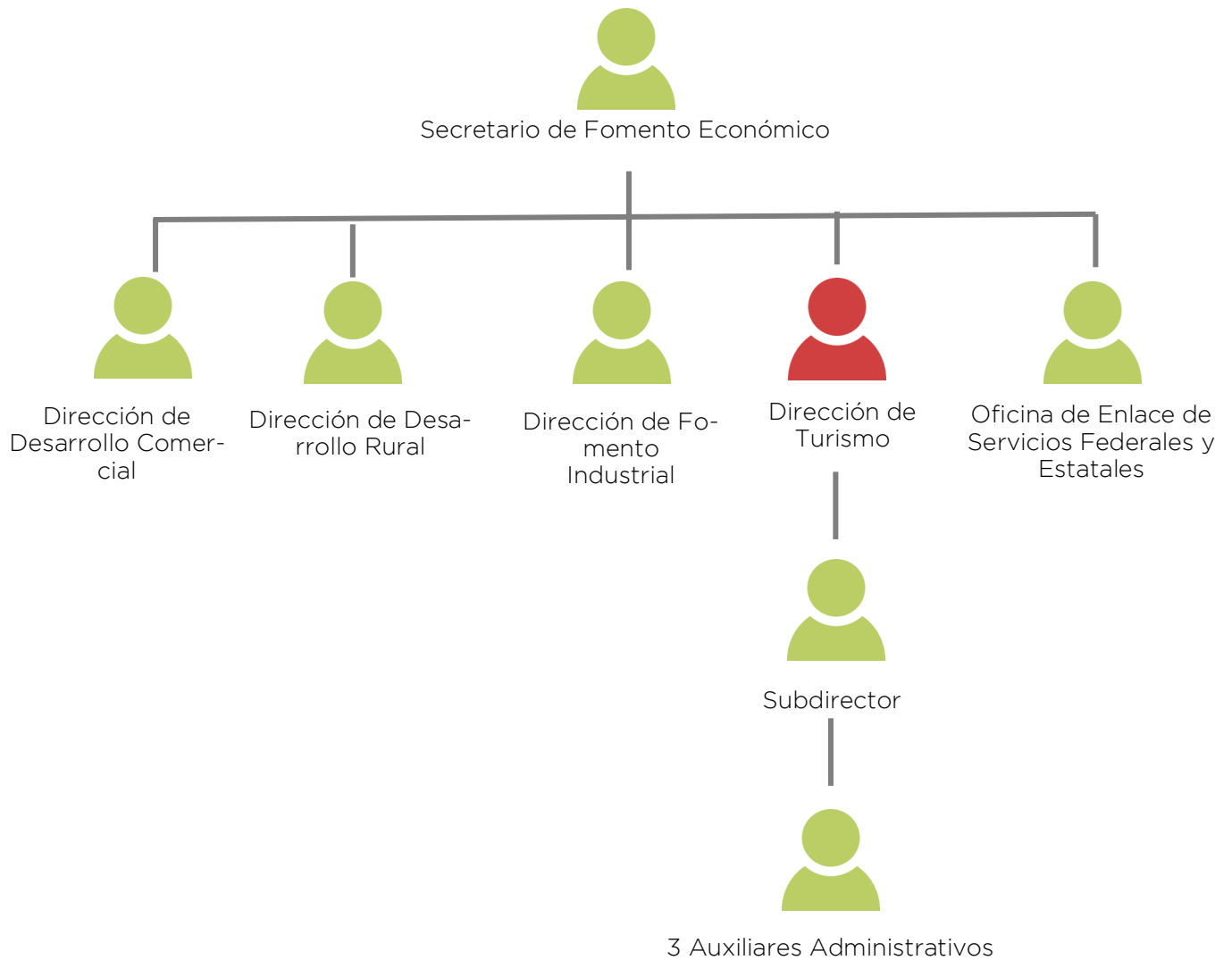
Misión

Posicionar competitivamente al municipio de Tulancingo de Bravo como destino turístico, promoviendo su diversidad cultural, gastronómica e histórica a nivel estatal y nacional. Ofreciendo a los turistas servicios de calidad, con el propósito de generar mayor derrama económica en beneficio de la ciudad.

Visión

Ser la Dirección que posicione estratégica y competitivamente al municipio en materia turística, integrándolo como un destino atractivo y seguro, con servicios de calidad, que tiendan a consolidar la promoción e impulso turístico contribuyendo al mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes.

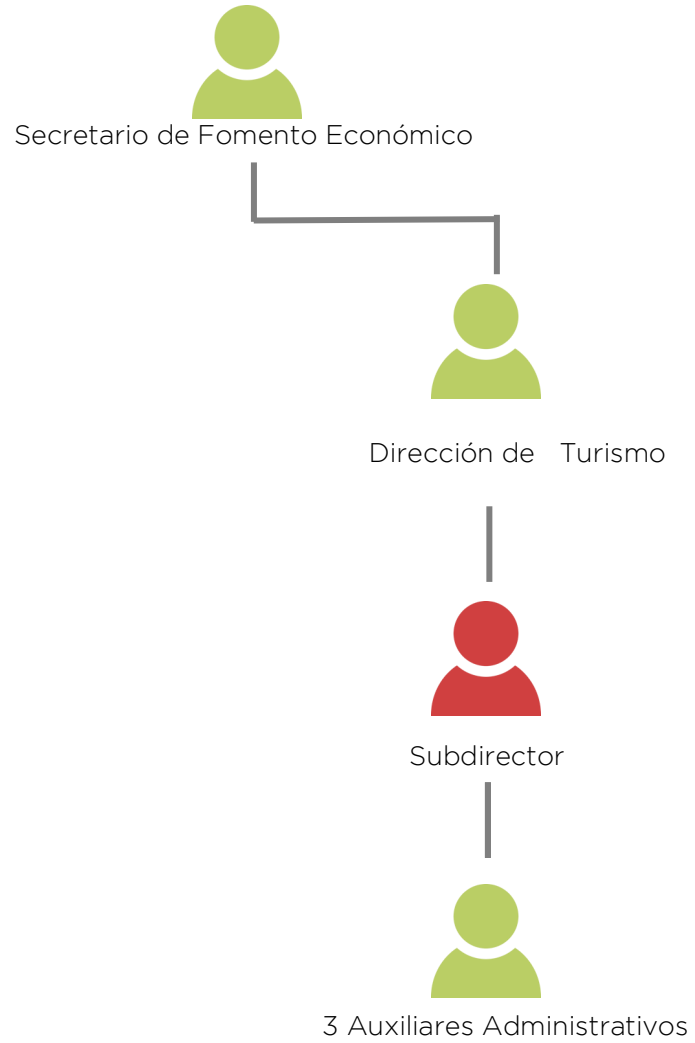
Organigrama General



Descripción de puestos

Puesto:	Titular de la Dirección de Turismo.	Código:	
Formación :	Nivel mínimo de Licenciatura en Turismo, Administración de Empresas, Administración Pública, o cualquier otra relacionada con el cumplimiento de las funciones de la Dirección.		
Experiencia recomendada:	Tener conocimiento en diseño de políticas públicas, programas de Gobierno en materia turística, en administración pública, en relaciones interpersonales y liderazgo.		
Reportar a:	Titular de la Secretaría de Fomento Económico.		
Le reportan:	Subdirector y auxiliares.		
Funciones:	Levantar un inventario de los bienes que se dejan bajo su custodia, mediante el correspondiente proceso de entrega-recepción;		
	Rendir mensualmente al Presidente Municipal un informe de sus actividades;		
	Contribuir en la actualización de los manuales de organización, procedimiento y de servicios al público;		
	Administrar el uso de los recursos materiales y humanos de la Instancia, para el buen funcionamiento de la misma;		
	Elaborar en el periodo indicado el Programa de actividades Anual;		
	Responder por la aplicación de métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo;		
	Impulsar las acciones para promover y difundir los atractivos turísticos, para lograr el desarrollo turístico integral en el municipio;		
	Promover y difundir las acciones públicas y los programas que se deriven de la política nacional en materia de turismo;		
	Elaborar y proponer al Presidente Municipal los proyectos o programas en materia turística que contribuyan al desarrollo y crecimiento económico del municipio;		
	Diseñar, coordinar, dirigir y supervisar actividades turísticas en un marco de sustentabilidad;		
	Servir de órgano de consulta y asesoría en materia de servicios turísticos o en la ejecución de proyectos relacionados con la materia;		
	Coordinar actividades con sectores públicos y privados para el fomento del turismo social en el municipio;		
	Procurar la protección y conservación del entorno natural y cultural de las zonas de desarrollo turístico en el Municipio;		
Formular, difundir y proporcionar información y orientación a los turistas, según se requiera, así como, instalar, coordinar y operar módulos de información en puntos estratégicos del municipio;			
Y las demás funciones que le asigne el Jefe Superior Inmediato;			

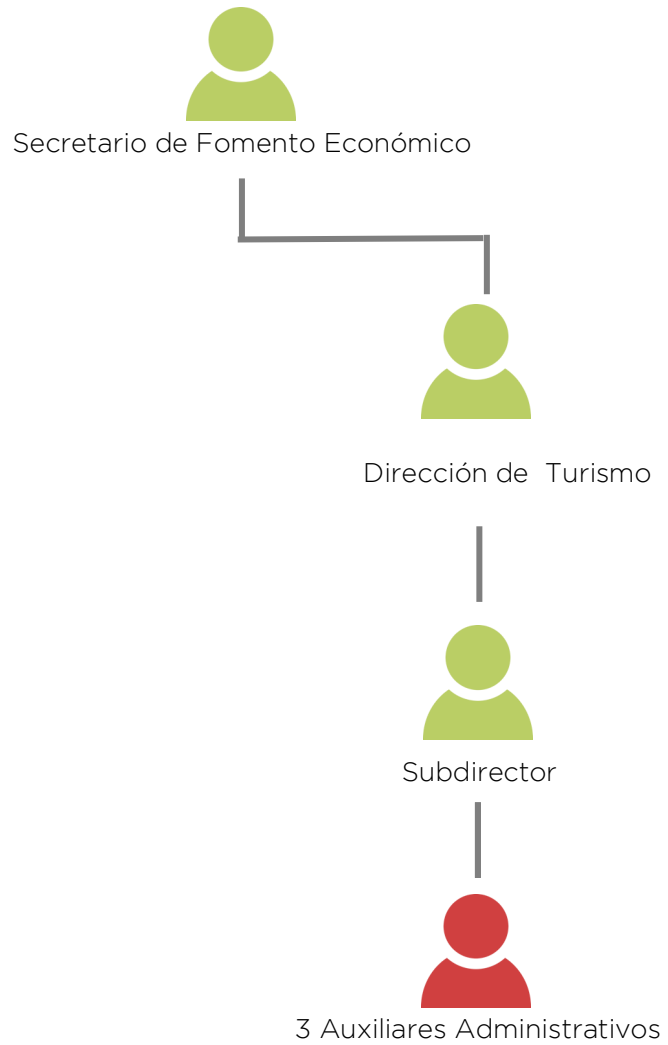
Organigrama



Descripción de puestos

Puesto:	Subdirector de Turismo.	Código:	
Formación :	Nivel mínimo de Licenciatura en Turismo, Administración de Empresas, Administración Pública, o cualquier otra relacionada con el cumplimiento de las funciones de la Dirección.		
Experiencia recomendada:	Tener conocimiento en diseño de políticas públicas, programas de Gobierno en materia turística, en administración pública, en relaciones interpersonales y liderazgo.		
Reportar a:	Titular de la Dirección de Turismo.		
Le reportan:	Auxiliares.		
Funciones:	<p>Contribuir en la actualización de los manuales de organización, procedimiento y de servicios al público;</p> <p>Administrar el uso de los recursos materiales y humanos de la Instancia, para el buen funcionamiento de la misma;</p> <p>Elaborar en el periodo indicado el Programa de actividades Anual;</p> <p>Impulsar las acciones para promover y difundir los atractivos turísticos, para lograr el desarrollo turístico integral en el municipio;</p> <p>Promover y difundir las acciones públicas y los programas que se deriven de la política nacional en materia de turismo;</p> <p>Diseñar, coordinar, dirigir y supervisar actividades turísticas en un marco de sustentabilidad;</p> <p>Servir de órgano de consulta y asesoría en materia de servicios turísticos o en la ejecución de proyectos relacionados con la materia;</p> <p>Coordinar actividades con sectores públicos y privados para el fomento del turismo social en el municipio;</p> <p>Procurar la protección y conservación del entorno natural y cultural de las zonas de desarrollo turístico en el Municipio;</p> <p>Formular, difundir y proporcionar información y orientación a los turistas, según se requiera, así como, instalar, coordinar y operar módulos de información en puntos estratégicos del municipio;</p> <p>Dar seguimiento a los proyectos o programas propuestos en materia turística, que contribuyan al desarrollo y crecimiento económico del municipio;</p> <p>Y las demás funciones que le asigne el Jefe Superior Inmediato.</p>		

Organigrama



Descripción de puestos

Puesto:	Auxiliar	Código:	
Formación :	Escolaridad mínima de bachillerato, Carrera Técnica.		
Experiencia recomendada:	Conocimiento en organización de oficinas, redacción, archivo, administración pública.		
Reportar a:	Titular de la Dirección de Turismo.		
Le reportan:	Secretaria.		
Funciones:	<p>Realizar labores administrativas necesarias, derivadas de las actividades de la Dirección;</p> <p>Formular y entregar papelería y formas correspondientes al trámite o servicio brindado;</p> <p>Distribuir correspondencia y documentos dentro y fuera de la Dirección;</p> <p>Auxiliar a autoridades superiores cuando así se requiera en funciones de su competencia;</p> <p>Conocer información específica sobre los procedimientos de la Dirección, para brindársela a la sociedad;</p> <p>Auxiliar en la organización, archivo y control de los formatos y documentos de las actividades de la Dirección;</p> <p>Rendir al Titular periódicamente informes especiales de sus actividades;</p> <p>Recibir, registrar, revisar y corregir documentos de acuerdo a instrucciones;</p> <p>Formular y elaborar oficios, avisos e informes de los servicios que realiza:</p> <p>Recoger y llevar paquetes cuyo peso no exceda su capacidad física, necesarios para la realización de actividades propias de la Dirección;</p> <p>Organizar los expedientes en el orden que le indiquen y colocarlos en carpetas de archivo;</p> <p>Realizar la agenda del Titular con citas puntuales;</p> <p>Colaborar como staff de apoyo en eventos;</p> <p>Apoyo como guía de turistas dentro del municipio;</p> <p>Y las demás funciones que le asigne el Jefe Superior Inmediato.</p>		



Tulancingo de Bravo, Hidalgo
Administración 2016-2020