

# Manual de Organización

DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE TURISMO

Febrero 2016



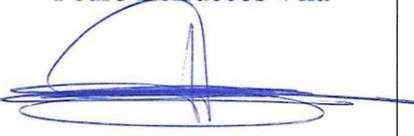
**Ciudad**  
*de Progreso*

# Manual de Organización

## DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE TURISMO

Clave: MPUE1418/MO/SDET09/IMT026-A

### AUTORIZACIONES

<p>Michel Chaín Carrillo</p>  <p>Secretario de Desarrollo Económico y Turismo</p>	<p>Alejandro Cañedo Priesca</p>  <p>Director del Instituto Municipal de Turismo</p>	<p>Rosa Evangelina Del Castillo Ávila</p>  <p>Jefa de Departamento de Operación</p>
<p>Pedro Berruecos Vila</p>  <p>Jefe de Departamento de Atención a Congresos y Convenciones</p>	<p>Fabián Valdivia Pérez</p>  <p>Jefe de Departamento de Promoción</p>	<p>Rodolfo Sánchez Corro</p>  <p>Contralor Municipal</p>

Actualizado el ocho de febrero de dos mil dieciséis, con fundamento en los artículos 169 fracción VII de la Ley Orgánica Municipal; 10 fracción XII del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo; y 12 fracción VI del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.



SECRETARÍA  
DESARROLLO  
ECONÓMICO  
Y TURISMO

**Manual de Organización  
del Instituto Municipal de  
Turismo**

Clave: **MPUE1418/MO/SDET09/IMT026-A**

Fecha de elaboración: **03/07/2015**

Fecha de actualización: **08/02/2016**

Núm. de revisión: **02**

	<b>Índice</b>	<b>Página</b>
I.	Introducción	4
II.	Marco Jurídico – Administrativo	5
III.	Misión, Visión y Políticas de Calidad	6
IV.	Estructura Orgánica	7
V.	Organigrama General	8
VI.	Descripción de la Dirección del Instituto Municipal de Turismo	9
	Organigrama de Puestos	9
	Objetivo General	9
	Descripción del Puesto	10
	Especificaciones del Puesto	10
	Descripción Específica de Funciones	10
VII.	Descripción del Departamento de Promoción	13
	Organigrama de Puestos	13
	Objetivo General	13
	Descripción del Puesto	14
	Especificaciones del Puesto	14
	Descripción Específica de Funciones	14
VIII.	Descripción del Departamento de Operación	16
	Organigrama de Puestos	16
	Objetivo General	16
	Descripción del Puesto	17
	Especificaciones de Puesto	17
	Descripción Específica de Funciones	17
	Descripción del Puesto	19
	Especificaciones de Puesto	19
	Descripción Específica de Funciones	19
	Descripción del Puesto	20
	Especificaciones de Puesto	20
	Descripción Específica de Funciones	20
IX.	Descripción del Departamento de Atención a Congresos y Convenciones	21
	Organigrama de Puestos	21
	Objetivo General	21
	Descripción del Puesto	22
	Especificaciones del Puesto	22
	Descripción Específica de Funciones	22
X.	Directorio	24

 <b>SECRETARÍA DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO</b>	<b>Manual de Organización del Instituto Municipal de Turismo</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SDET09/IMT026-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>03/07/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>08/02/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>02</b>

## I. Introducción.

El Manual de Organización del Órgano Desconcentrado Instituto Municipal de Turismo, presenta de manera clara las funciones que corresponden a cada una de las unidades administrativas que la integran, a fin de establecer acciones precisas que coadyuven a la actividad turística de la ciudad propiciando la eficiencia y eficacia en el trabajo. Con este documento se determina el alcance y personal responsable de su ejecución, definiendo con claridad y de forma ordenada las responsabilidades, descripción de puestos y obligaciones de cada área.

Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este manual, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género.

 <p>SECRETARÍA DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO</p>	<p><b>Manual de Organización del Instituto Municipal de Turismo</b></p>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SDET09/IMT026-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>03/07/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>08/02/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>02</b>

## II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

### Federal

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**  
Diario Oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917  
Última reforma publicada en el D.O.F., 29 de enero de 2016

### Estatal

- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla**  
Periódico Oficial del Estado, 2 de octubre de 1917  
Última reforma publicada en el P.O.E., 19 de octubre de 2015
- **Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla**  
Periódico Oficial del Estado, 29 de junio de 1984  
Última reforma publicada en el P.O.E., 11 de febrero de 2015
- **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla**  
Periódico Oficial del Estado, 31 de diciembre de 2011

### Municipal

- **Ley Orgánica Municipal.**  
Periódico Oficial del Estado, 23 de marzo de 2001  
Última Reforma en el P.O.E., 19 de octubre de 2015
- **Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo**  
Periódico Oficial del Estado, 12 de mayo de 2015

 <b>SECRETARÍA DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO</b>	<b>Manual de Organización del Instituto Municipal de Turismo</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SDET09/IMT026-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>03/07/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>08/02/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>02</b>

### III. MISIÓN, VISIÓN Y POLÍTICAS DE CALIDAD.

#### MISIÓN

Fomentar e impulsar el desarrollo económico y turístico en el municipio, vinculando los esfuerzos públicos y privados, utilizando de manera adecuada la información para impulsar la innovación, la competitividad y el desarrollo empresarial, como medios para el logro de mayores niveles de crecimiento y desarrollo social de sus habitantes.

#### VISIÓN

Ser la dependencia municipal que, de manera responsable, honrada, equitativa, eficaz, eficiente y comprometida, impulse la economía de Puebla para alcanzar estándares de clase mundial en beneficio de la ciudadanía.

#### POLÍTICAS DE CALIDAD

**Eficiencia:** Las acciones y programas impulsados por el Instituto Municipal de Turismo se mantendrán en permanente actualización, a efecto de atender adecuadamente las necesidades del sector y de anticipar cualquier situación que pudiera mermar el crecimiento turístico.

**Transparencia y rendición de cuentas:** Los recursos públicos se destinarán responsablemente en favor de la promoción y de la actividad turística en la Ciudad de Puebla, así como para la plena publicidad de los resultados obtenidos.

**Atención al sector turístico:** Como unidad responsable de promoción y atención turística, se colabora con la iniciativa privada y el sector público, en sus tres niveles de gobierno, para el impulso de la ciudad como destino de referencia nacional e internacional.

**Reconocimiento nacional e internacional:** En su condición de Ciudad Patrimonio de la Humanidad, se contribuye en la proyección de la ciudad de Puebla como una de las 10 que ostentan ese reconocimiento en nuestro país y como la de mayor cantidad de monumentos registrados. Asimismo, se coadyuva en la difusión de los valores materiales e inmateriales que hacen la ciudad de Puebla “única e irrepetible”.



SECRETARÍA  
DESARROLLO  
ECONÓMICO  
Y TURISMO

**Manual de Organización  
del Instituto Municipal de  
Turismo**

Clave: **MPUE1418/MO/SDET09/IMT026-A**

Fecha de elaboración: **03/07/2015**

Fecha de actualización: **08/02/2016**

Núm. de revisión: **02**

#### IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Nivel	Instituto Municipal de Turismo	No. De Plazas	
		B	C
VII	Director/a		1
XII	Analista A		1
	<b>Departamento de Promoción</b>		
IX	Jefe/a de Departamento de Promoción		1
XII	Analista A		1
	<b>Departamento de Operaciones</b>		
IX	Jefe/a de Departamento de Operación		1
X	Coordinador/a Especializado/a	1	1
XII	Analista A	3	2
XIII	Analista B	1	2
	<b>Departamento de Atención a Congresos y Convenciones</b>		
IX	Jefe/a de Departamento de Atención a Congresos y Convenciones		1
XIII	Analista B		1



SECRETARÍA  
DESARROLLO  
ECONÓMICO  
Y TURISMO

**Manual de Organización  
del Instituto Municipal de  
Turismo**

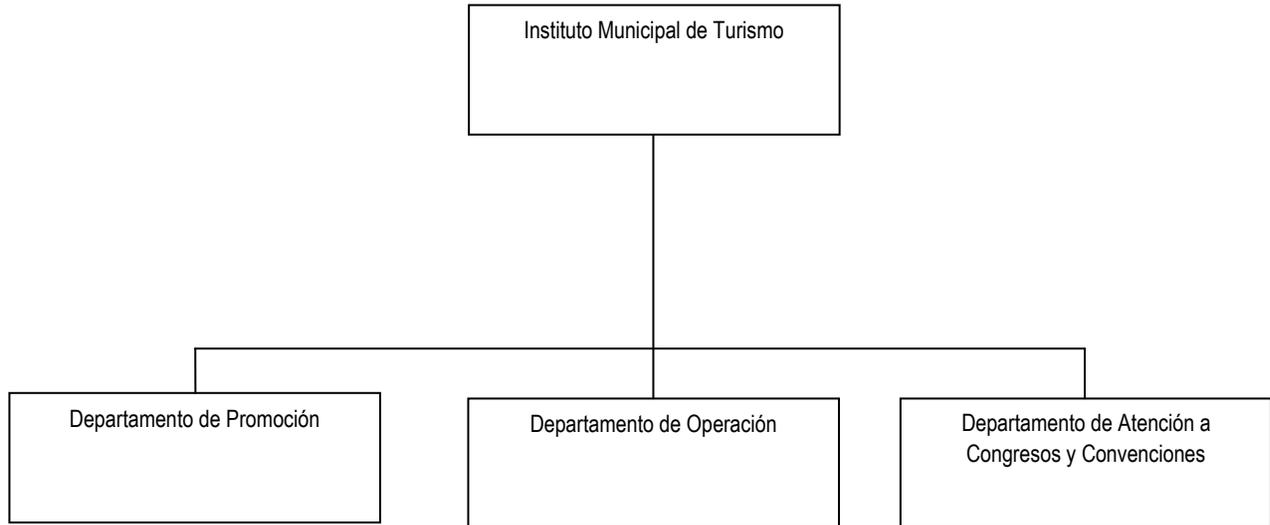
Clave: **MPUE1418/MO/SDET09/IMT026-A**

Fecha de elaboración: **03/07/2015**

Fecha de actualización: **08/02/2016**

Núm. de revisión: **02**

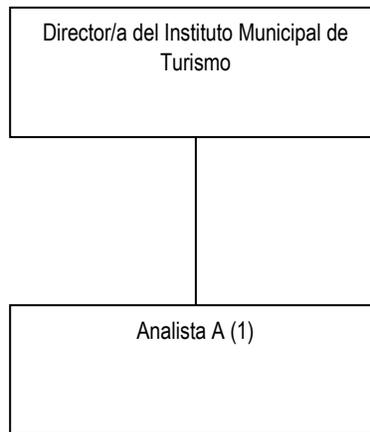
**V. ORGANIGRAMA GENERAL**



 <b>SECRETARÍA DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO</b>	<b>Manual de Organización del Instituto Municipal de Turismo</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SDET09/IMT026-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>03/07/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>08/02/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>02</b>

## VI. DESCRIPCIÓN DE LA DIRECCIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE TURISMO

### Organigrama de la Dirección del Instituto Municipal de Turismo



### Objetivo General

Dirigir esquemas de atención y promoción turística en la ciudad que permitan incentivar de manera sustentable, el desarrollo turístico en la Ciudad de Puebla a través del patrimonio cultural como principal elemento en la promoción y el apoyo a la organización de eventos, congresos y convenciones como actividad sustantiva de la atención.

 <b>SECRETARÍA DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO</b>	<b>Manual de Organización del Instituto Municipal de Turismo</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SDET09/IMT026-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>03/07/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>08/02/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>02</b>

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Director/a del Instituto Municipal de Turismo
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo
<b>Área de adscripción:</b>	Dirección del Instituto Municipal de Turismo
<b>A quien reporta:</b>	Secretario/a de Desarrollo Económico y Turismo
<b>A quien supervisa:</b>	Analista A (1) Jefe/a de Departamento de Promoción Jefe/a de Departamento de Operación Jefe/a de Departamento de Atención a Congresos y Convenciones

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en áreas económicas administrativas o ciencias sociales.
<b>Conocimientos:</b>	Hotelería y restaurantes, gestión de viajes, administración turística, historia de México y universal, patrimonio cultural, administración pública municipal, desarrollo turístico, mercadotecnia, Idioma inglés y relaciones públicas.
<b>Habilidades:</b>	Visión, inteligencia emocional alta, capacidad de ventas, persuasión, planeación, liderazgo, creatividad, toma de decisiones, solución de conflictos y capacidad de negociación

### Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir, programar, conducir, coordinar y evaluar la implementación de programas y acciones para incentivar la afluencia de turismo en el Municipio.</li> <li>2. Coordinar la implementación de la marca turística y demás análogas del Municipio.</li> <li>3. Propiciar y coordinar la generación de productos turísticos a fin de atraer diferentes segmentos del mercado al Municipio.</li> <li>4. Establecer y coordinar las estrategias tendientes a la obtención de recursos con entidades u organismos públicos o privados, nacionales o internacionales para la ejecución de programas en materia turística.</li> <li>5. Establecer los vínculos con el sector público federal, Estatal y Municipal, así como Organismos del sector privado que estén relacionados con la actividad turística.</li> </ol>
---



6. Celebrar convenios, contratos, acuerdos y demás actos jurídicos, previa delegación del Presidente Municipal.
7. Establecer los programas y proyectos que deban implementarse en el Municipio, con el fin de impulsar la actividad turística.
8. Instaurar las acciones y mecanismos necesarios para la afluencia del turismo en el Municipio.
9. Asistir al Presidente y/o Secretario en la celebración de convenios o cualquier otro acto de coordinación que se realice con el sector público y privado, cuyo objetivo sea impulsar los fines del Instituto.
10. Establecer campañas de promoción y difusión turística dirigidas al turismo local, nacional e internacional.
11. Coordinar la obtención y sistematización de información turística.
12. Coordinar el apoyo ante Autoridades Federales, Estatales y Municipales, para brindar facilidades a eventos de carácter turístico que se lleven a cabo en el Municipio.
13. Coadyuvar con organizaciones del sector público y privado en la realización de congresos, convenciones y cualquier evento en materia turística que se lleve a cabo en el sector turístico.
14. Fomentar la vinculación entre organizadores de congresos convenciones o cualquier evento y las unidades administrativas, dependencias y Entidades para que estas brinden apoyo en el ámbito de su competencia.
15. Fomentar la vinculación entre empresarios de la industria turística y las Unidades Administrativas, Dependencias y Entidades.
16. Llevar a cabo en coordinación con áreas competentes las gestiones para que el Municipio sea sede de Congresos, Convenciones o Eventos Nacionales e Internaciones que impulsen el desarrollo económico del Municipio.
17. Planear, elaborar y proponer, previa coordinación con las Áreas Administrativas correspondientes, políticas, programas y acciones que fomenten la actividad turística del Mercado de Sabores Poblanos. Comida Típica.
18. Planear, elaborar y proponer políticas, programas y acciones que fomenten la actividad turística Gastronómica.
19. Coordinar cualquier otra actividad relacionada con el turismo, que realicen las Unidades Administrativas a su cargo, con los tres niveles de gobierno para la conformación e implementación de programas en materia turística.
20. Generar convenios de capacitación permanente con universidades públicas y privadas.

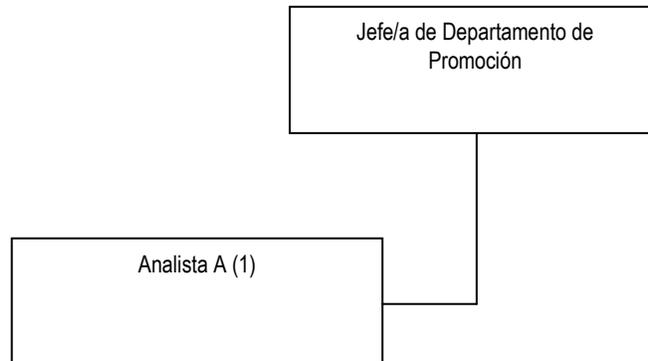


21. Encauzar los programas integrales de capacitación a los funcionarios públicos de contacto directo e indirecto con el turista, así como a prestadores de servicios públicos o privados a través de una vinculación con las universidades.
22. Proponer el anteproyecto del Presupuesto de Egresos anual del Instituto, en los términos y plazos que establece la normatividad y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.
23. Informar periódicamente al Secretario o cuando se le requiera, el ejercicio del gasto, operaciones presupuestales y financieras del Instituto, que permitan conocer la situación financiera, operativa y administrativa del mismo.
24. Fomentar en el ámbito de su competencia, que la administración de recursos y materiales asignados al Instituto, se lleven en términos de economía, eficiencia y eficacia de conformidad con las metas y objetivos planteados.
25. Administrar adecuadamente los recursos económicos que le asignen, de conformidad con lo establecido en el Presupuesto de Egresos autorizado; así como los bienes muebles, equipo de cómputo, equipo de comunicación, parque vehicular y sellos oficiales que el Instituto tenga bajo su resguardo, observando el marco normativo aplicable.
26. Solicitar, tramitar, aplicar y comprobar los recursos económicos asignados al Instituto, con apego a las partidas presupuestales contenidas en el Presupuesto de Egresos del ejercicio que corresponda y en apego a la normatividad aplicable.
27. Identificar esquemas de financiamiento estatal y federal en programas que incentiven la actividad turística, para su trámite y correcta aplicación.
28. Revisar, supervisar y resguardar los expedientes derivados de los programas implementados por el Instituto.
29. Integrar los expedientes para solicitar al área correspondiente que realice las órdenes de pago y remitir los mismos con base en la normatividad aplicable.
30. Fungir como enlace con la Sindicatura Municipal en la atención y seguimiento, a las acciones judiciales o administrativas que se interpongan contra la el Instituto, así como los expedientes respectivos, rendir informes, ofrecer pruebas y demás actos que se encuentren reservados a otra instancia de gobierno;
31. Solicitar a las Unidades Administrativas del Instituto, los expedientes originales que deban rendirse a la Sindicatura Municipal derivado de alguna acción judicial o administrativa en contra del Instituto.
32. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 <b>SECRETARÍA DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO</b>	<b>Manual de Organización del Instituto Municipal de Turismo</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SDET09/IMT026-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>03/07/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>08/02/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>02</b>

## VII. DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN

### Organigrama del Departamento de Promoción



### Objetivo General

Desarrollar estrategias de promoción turística a través de la gestión del Patrimonio Cultural enfocado a consolidarse como un producto turístico que, de manera sustentable se promueva como un atractivo para los potenciales visitantes, coadyuvando a que la Ciudad se posicione como el principal destino turístico cultural de México.

 <b>SECRETARÍA DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO</b>	<b>Manual de Organización del Instituto Municipal de Turismo</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SDET09/IMT026-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>03/07/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>08/02/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>02</b>

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefe/a de Departamento de Promoción
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo
<b>Área de adscripción:</b>	Instituto Municipal de Turismo
<b>A quien reporta:</b>	Director/a del Instituto Municipal de Turismo
<b>A quien supervisa:</b>	Analista A (1)

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura, pasante o trunca en áreas económico administrativas, ciencias sociales, ciencias exactas o historia.
<b>Conocimientos:</b>	Turismo, Administración Turística, Administración Pública Municipal, Estatal, marco jurídico normativo vigente, patrimonio tangible e intangible, comunicación, marketing, relaciones públicas, tecnologías de la información, redes sociales, gestión turística y cultural.
<b>Habilidades:</b>	Planeación, vinculación con el medio cultural, gestión pública cultural, negociación, marketing enfocado al turismo y patrimonio, liderazgo, creatividad decisiones, solución de conflictos y capacidad de negociación.

### Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dar a conocer al ciudadano, los programas y proyectos turísticos del Municipio, desarrollados por la Unidades Administrativas del Instituto.</li> <li>2. Diseñar, ejecutar y evaluar los planes y campañas de difusión con el fin de promover el desarrollo turístico del Municipio.</li> <li>3. Diseñar, ejecutar y evaluar el programa y campaña de difusión de la marca turística y demás análogos del Municipio.</li> <li>4. Ejecutar las acciones orientadas a la mejora de la atención turística en el Municipio mediante la capacitación al personal de contacto directo e indirecto con el turista, así como prestadores del servicio público o privado.</li> <li>5. Proporcionar información al turista, nacional o extranjero, mediante la entrega de materiales impresos o cualquier otra forma de difusión.</li> </ol>
--



SECRETARÍA  
DESARROLLO  
ECONÓMICO  
Y TURISMO

**Manual de Organización  
del Instituto Municipal de  
Turismo**

Clave: **MPUE1418/MO/SDET09/IMT026-A**

Fecha de elaboración: **03/07/2015**

Fecha de actualización: **08/02/2016**

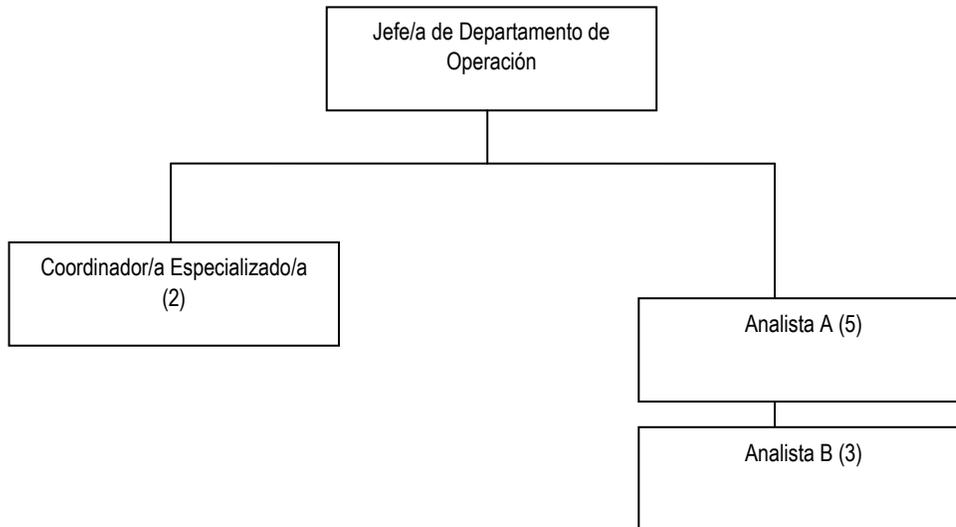
Núm. de revisión: **02**

6. Generar los productos turísticos a fin de incentivar la afluencia de turismo en el Municipio.
7. Coordinar, supervisar y evaluar la instalación de módulos de información turística de forma temporal o permanente.
8. Promover, evento y actividades tendientes a incrementar de manera responsable, la afluencia turística en el Municipio.
9. Obtener y sistematizar la información turística para fines promocionales.
10. Establecer contacto permanente con el área de comunicación social y prensa del Ayuntamiento con el propósito de promover campañas y actividades encabezadas por el Instituto.
11. Generar las estrategias necesarias para informar sobre los productos turísticos, con el objeto de atraer los diferentes segmentos del mercado al Municipio.
12. Mantener en coordinación con las Dependencias correspondientes, para la actualización de la información turística contenida en la página electrónica del mismo.
13. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 <b>SECRETARÍA DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO</b>	<b>Manual de Organización del Instituto Municipal de Turismo</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SDET09/IMT026-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>03/07/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>08/02/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>02</b>

## VIII. DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN

### Organigrama del Departamento de Operación



### Objetivo General

Coordinar las acciones que permitan operar módulos de atención turística y solicitudes de información, así como coordinarse con el enlace administrativo para apoyar el desarrollo de actividades en materia turística. De igual manera implementar y atender las necesidades técnicas, administrativas y logísticas del Instituto Municipal de Turismo.

 <b>SECRETARÍA DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO</b>	<b>Manual de Organización del Instituto Municipal de Turismo</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SDET09/IMT026-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>03/07/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>08/02/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>02</b>

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefe/a de Departamento de Operación
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo
<b>Área de adscripción:</b>	Instituto Municipal de Turismo
<b>A quien reporta:</b>	Director/a del Instituto Municipal de Turismo
<b>A quien supervisa:</b>	Coordinador/a Especializado/a (2) Analista A (5) Analista B (3)

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en áreas económico administrativas o ciencias sociales.
<b>Conocimientos:</b>	En administración pública, planeación y elaboración de presupuesto, planes y sistemas de evaluación del desempeño, administración de recursos humanos, estadística, marketing enfocado al turismo y patrimonio
<b>Habilidades:</b>	Comunicación, interpretación de datos e indicadores, negociación, liderazgo, creatividad decisiones, solución de conflictos y capacidad de negociación

### Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer a su superior jerárquico, la coordinación con los tres niveles de gobierno para la conformación e implementación de programas en materia turística.</li> <li>2. Diseñar y poner a consideración de su superior jerárquico las estrategias para la obtención de recursos con Entidades u Organismo Públicos o Privados nacionales e internacionales para el desarrollo de programas en materia turística, y en su caso ejecutarlas.</li> <li>3. Gestionar el apoyo ante Autoridades Federales, Estatales y Municipales para brindar facilidades a eventos que se lleven a cabo en el Municipio.</li> <li>4. Atender las solicitudes de recorridos turísticos dentro del Municipio, poniendo a consideración de su superior jerárquico la resolución correspondiente.</li> <li>5. Supervisar la operación de los módulos de información turística, temporales y fijos.</li> <li>6. Coordinar la logística relacionada a la actividad turística.</li> </ol>
---



SECRETARÍA  
DESARROLLO  
ECONÓMICO  
Y TURISMO

**Manual de Organización  
del Instituto Municipal de  
Turismo**

Clave: **MPUE1418/MO/SDET09/IMT026-A**

Fecha de elaboración: **03/07/2015**

Fecha de actualización: **08/02/2016**

Núm. de revisión: **02**

7. Coadyuvar con la Unidad o Enlace Administrativo correspondiente, en el diseño y ejecución de la campaña de difusión de la marca turística y demás análogas del Municipio.
8. Coordinar en su caso las actividades logísticas en la organización de los eventos que realice el Instituto.
9. Coordinar con el Enlace Administrativo de la Secretaría o área responsable, el uso de los recursos financieros, materiales y humanos adscritos al Instituto.
10. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 <b>SECRETARÍA DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO</b>	<b>Manual de Organización del Instituto Municipal de Turismo</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SDET09/IMT026-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>03/07/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>08/02/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>02</b>

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Coordinador/a Especializado/a
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo
<b>Área de adscripción:</b>	Departamento de Operación
<b>A quien reporta:</b>	Jefe/a de Departamento de Operación
<b>A quien supervisa:</b>	No Aplica

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en áreas económicas administrativas o ciencias sociales.
<b>Conocimientos:</b>	En Administración Pública, Ciencias Políticas, estadística, gestión pública.
<b>Habilidades:</b>	Trabajo en equipo, comunicación, trabajo bajo presión.

### Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Generar información técnica y estadística en materia de turismo.</li> <li>2. Apoyar al Jefe de Departamento para la gestión de trámites ante el Enlace Administrativo de la Secretaría.</li> <li>3. Fungir como enlace para la integración de información del Instituto, que es solicitada por las instancias de control y planeación del H. Ayuntamiento.</li> <li>4. Apoyar al Jefe de Departamento en la organización para la logística de eventos del Instituto.</li> <li>5. Apoyar al Jefe de Departamento en la programación de actividades en temporadas turísticas.</li> <li>6. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</li> </ol>
---

 <b>SECRETARÍA DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO</b>	<b>Manual de Organización del Instituto Municipal de Turismo</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SDET09/IMT026-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>03/07/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>08/02/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>02</b>

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Coordinador/a Especializado/a
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo
<b>Área de adscripción:</b>	Departamento de Operación
<b>A quien reporta:</b>	Jefe/a de Departamento de Operación
<b>A quien supervisa:</b>	No aplica

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en áreas económicas administrativas o ciencias sociales.
<b>Conocimientos:</b>	En hotelería y restaurantes, historia, idioma inglés.
<b>Habilidades:</b>	Facilidad en expresión oral, y atención al público.

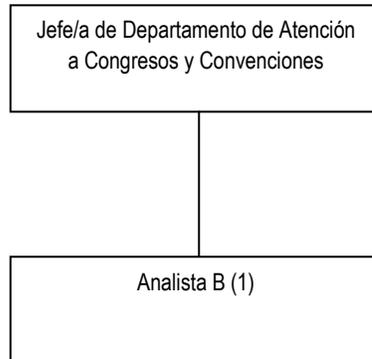
### Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar la atención a turistas nacionales e internacionales.</li> <li>2. Administrar el material informativo en temas turísticos.</li> <li>3. Organizar grupos de trabajo en módulo de información turística.</li> <li>4. Registrar y elaborar reportes de atención al turista.</li> <li>5. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.</li> </ol>
---

 <b>SECRETARÍA DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO</b>	<b>Manual de Organización del Instituto Municipal de Turismo</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SDET09/IMT026-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>03/07/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>08/02/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>02</b>

## IX. DESCRIPCIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A CONGRESOS Y CONVENCIONES

### Organigrama del Departamento de Atención a Congresos y Convenciones



#### Objetivo General

Establecer vínculos con el sector turístico, medios de comunicaciones, sociedad civil así como con los tres niveles de gobierno vinculando acciones, programas o estrategias que permitan posicionar a la Ciudad de Puebla como un referente en materia turística.

 <b>SECRETARÍA DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO</b>	<b>Manual de Organización del Instituto Municipal de Turismo</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SDET09/IMT026-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>03/07/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>08/02/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>02</b>

### Descripción del Puesto

<b>Nombre del Puesto:</b>	Jefe/a de Departamento de Atención a Congresos y Convenciones
<b>Nombre de la Dependencia:</b>	Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo
<b>Área de adscripción:</b>	Instituto Municipal de Turismo
<b>A quien reporta:</b>	Director/a del Instituto Municipal de Turismo
<b>A quien supervisa:</b>	Analista B (1)

### Especificaciones del Puesto

<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura en áreas económico administrativas o ciencias sociales.
<b>Conocimientos:</b>	Manejo de grupos y logística para congresos y convenciones, relaciones públicas y corporativas, manejo de redes sociales, idioma inglés y/o algún otro idioma de la comunidad europea. relaciones humanas
<b>Habilidades:</b>	Facilidad en expresión oral, planteamiento de objetivos a corto y mediano plazo, negociación, trabajo bajo presión.

### Descripción Específica de Funciones

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planear y organizar, previo acuerdo de su superior jerárquico, Congresos y Convenciones, con el fin de incrementar la afluencia del turismo en el Municipio.</li> <li>2. Atender, cuando sea requerido, las solicitudes de apoyo para realizar eventos, congresos y convenciones en el Municipio;</li> <li>3. Apoyar a su superior jerárquico en la logística de congresos, convenciones y cualquier evento en materia turística;</li> <li>4. Servir como enlace entre las dependencias y los tres niveles de gobierno con los organizadores de eventos, congresos y convenciones con el propósito de facilitar la logística y desarrollo de lo de congresos y convenciones;</li> <li>5. Coordinarse con las demás Unidades Administrativas y la instancia correspondiente, a fin de realizar campañas de difusión de los programas y proyectos en materia de turismo de congresos y convenciones;</li> <li>6. Coadyuvar en la atención de peticiones hechas por la ciudadanía y otras Dependencias y Entidades gubernamentales relacionadas con la actividad del turismo de congresos y convenciones;</li> </ol>
---



SECRETARÍA  
DESARROLLO  
ECONÓMICO  
Y TURISMO

**Manual de Organización  
del Instituto Municipal de  
Turismo**

Clave: **MPUE1418/MO/SDET09/IMT026-A**

Fecha de elaboración: **03/07/2015**

Fecha de actualización: **08/02/2016**

Núm. de revisión: **02**

7. Informar al Director, de la realización de congresos, convenciones y actividades que pudieran aumentar las actividades turísticas en el Municipio;
8. Implementar en coordinación con las Dependencias Administrativas correspondientes, las campañas de difusión necesaria, a fin de que el Municipio sea elegido como sede temporal o definitiva de congresos y convenciones, nacionales e internacionales;
9. Llevar a cabo aquellas actividades relacionadas con la aplicación de estrategias que impliquen apoyos en materia de turismo de congresos y convenciones; y
10. Dar seguimiento al desarrollo de congresos, convenciones y eventos hasta la conclusión de los mismos.
11. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

 <b>SECRETARÍA DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO</b>	<b>Manual de Organización del Instituto Municipal de Turismo</b>	Clave: <b>MPUE1418/MO/SDET09/IMT026-A</b>
		Fecha de elaboración: <b>03/07/2015</b>
		Fecha de actualización: <b>08/02/2016</b>
		Núm. de revisión: <b>02</b>

## X. DIRECTORIO.

<b>Unidad Administrativa</b>	<b>Titular</b>	<b>Correo Electrónico</b>	<b>Teléfono</b>
Dirección del Instituto Municipal de Turismo 3 Norte No. 3 Col. Centro	Alejandro Cañedo Priesca	alejandro.canedo@pueblacapital.gob.mx	232 00 36 / 232 20 85
Departamento de Promoción 3 Norte No. 3 Col. Centro	Fabián Valdivia Pérez	fabian.valdivia@pueblacapital.gob.mx	232 00 36 / 232 20 85
Departamento de Operación 3 Norte No. 3 Col. Centro	Rosa Evangelina del Castillo Ávila	evangelina.delcastillo@pueblacapital.gob.mx	232 00 36 / 232 20 85
Departamento de Atención a Congresos y Convenciones 3 Norte No. 3 Col. Centro	Pedro Julio Berruecos Vila	julio.berruecos@pueblacapital.gob.mx	232 00 36 / 232 20 85