	MUNICIPIO DE BENITO JUÁREZ, QUINTANA ROO		DIRECCION DE FONDO Y DESARROLLO TURÍSTICO
	Código: MO-PRE-FT	Hoja: Página 1 de 26	
	Revisión: 00	Fecha de actualización: 09/04/2010	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE FONDO Y DESARROLLO TURÍSTICO



ÍNDICE

	Pág.
1. Presentación	3
2. Introducción	5
3. Antecedentes	7
4. Marco Jurídico	10
5. Objetivo	11
6. Misión	12
7. Visión	12
8. Valores	12
9. Organigrama General	13
10. Organigrama Específico	14
11. Inventario de Descripción de Puestos	15
12. Descripción de Puestos	16



1. PRESENTACIÓN

La Administración Pública Municipal de Benito Juárez cuenta con una estructura orgánica optimizada basada en el proceso de reestructura administrativa, emprendida con el objetivo de modernizar los diferentes procesos de la Administración Pública Municipal en beneficio de la ciudadanía.

En este sentido se requiere la conformación de una cultura administrativa que permita modernizar e innovar procesos en las distintas Dependencias y Unidades Administrativas con base en herramientas técnicas que permitan desarrollar las funciones con eficiencia, eficacia y con una filosofía de mejora continua.

Con la conformación del presente Manual de Organización se inicia una etapa en la Administración Pública Municipal que permite tener una mayor certidumbre en el desarrollo de las actividades y la adecuada coordinación entre las áreas, delimitando las actividades y responsabilidades de cada uno de los puestos.

La finalidad del presente Manual es proporcionar a las Dependencias y Unidades Administrativas, un documento integral básico que sirva como marco de referencia que permita conocer de manera clara, ordenada y práctica la organización para el desarrollo de su trabajo, así como sus Orígenes y el Marco Jurídico en el que sustenta su actuación y funcionamiento; la Misión, Visión, Valores; los objetivos que tiene encomendados; la Estructura Orgánica; grados de autoridad; líneas de comunicación y coordinación y la descripción específica de cada uno de los puestos que la integran; mediante el cual atenderán las acciones que le competen, incorporándose también los indicadores de desempeño para estar en condiciones de medir la productividad e implementar acciones de mejora continua.



Es importante aclarar que el Manual de Organización, además de ser un documento de consulta general, servirá como herramienta de referencia que oriente al personal para realizar sus labores cotidianas, y al mismo tiempo facilite la integración de nuevos elementos, coadyuvando de esta manera al logro de objetivos y metas institucionales e impulsando la productividad de la Dirección.

Por lo anterior, me es grato poner a disposición de los servidores y las servidoras públicas de la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez, la presente guía de apoyo.



2. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización es un instrumento administrativo y normativo de la Administración Pública del Municipio de Benito Juárez fundamentado en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Centralizada y el Reglamento Interior correspondiente.

Es un documento orientador y de apoyo que presenta una visión de conjunto de las Dependencias y Unidades Administrativas, delimitando el ejercicio de las funciones específicas que les han sido encomendadas buscando con ello deslindar responsabilidades, evitar duplicidad y detectar omisiones, coadyuvar a la ejecución correcta de las labores propiciando la uniformidad en el trabajo, permitir el ahorro de tiempo y esfuerzos evitando la repetición de instrucciones y directrices, servir como un medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso facilitando su incorporación, propiciar el mejor aprovechamiento del talento humano y recursos materiales y ser un instrumento útil para la orientación e información al público.

La estructura del Manual comprende la descripción de los siguientes apartados fundamentales: El origen y desarrollo de la Dirección, el marco jurídico que da sustento a sus funciones, el objetivo primordial de ésta, su Filosofía Institucional, así como la estructura organizacional vigente, la descripción de los puestos que la conforman y las relaciones que existen entre éstos.

Es importante considerar que el presente documento requiere de actualización en la medida que se presenten modificaciones en la normatividad establecida, en la estructura orgánica del área o en cualquier aspecto que influya en la operatividad de la



misma, construyéndose de esta manera una base para la planeación e implantación de medidas de modernización administrativa.



3. ANTECEDENTES HISTORICOS

En el año de 1902, las actividades productivas se limitaban a la extracción de chicle y la explotación del palo de tinte, que eran comercializadas al exterior. En ese mismo año el general Porfirio Díaz el territorio federal de Quintana Roo, con una división política interna que comprendió 5 municipios. Años después, durante el periodo de 1910 a 1917, existieron en Quintana Roo ocho municipios divididos en tres distritos. La Constitución Federal de 1917 creó el Municipio libre y su régimen quedó determinado en el artículo 115 de nuestra Carta Magna. Desde entonces hasta 1931 el territorio de Quintana Roo tuvo tres municipios: Isla Mujeres, Cozumel y Payo Obispo.

En 1931 se decidió la desaparición del territorio, a los estados de Yucatán y Campeche. En 1935 al restringirse el territorio de Quintana Roo, su división administrativa se compuso de 4 delegaciones: Isla Mujeres, Cozumel, Felipe Carrillo Puerto y Payo Obispo. A la caída de la producción chiclera en los años cuarenta, la zona quedó sin mayor opción económica, hasta que surge el visionario proyecto turístico que impulsa lo que hoy conocemos como Cancún.

La ciudad de Cancún fue concebida a finales de la década de los años sesenta, cuando por instancias del entonces Presidente de la República, Lic. Gustavo Díaz Ordaz, le fue encargado al Banco de México el estudio de zonas propicias para el desarrollo de centros turísticos y polos de crecimiento económico como opción a la diversificación y complemento de las actividades productivas del país.

El organismo administrativo dependiente del Banco de México que realiza las acciones de reconocimiento y estudios de las diferentes áreas del proyecto en ciernes, fue el fondo de la infraestructura turística (infratur) dirigido en 1969 por el Lic. Ernesto Fernández



Hurtado, el cual para esta tarea envía al Lic. Antonio Enríquez Savignac, como cabeza de un grupo de expertos para tales fines.

Los técnicos reconocen y analizan dos polos de desarrollo turístico: Cancún en el Caribe e Ixtapa- Zihuatanejo en el Océano Pacífico.

Los estudios y análisis de las características de las regiones presentadas fueron contundentes para que el presidente Díaz Ordaz aprobara el proyecto Cancún y dos años después el presidente Luís Echeverría Álvarez, expidiera el decreto correspondiente para el inicio de esta magna obra, que a la postre rebaso todas las expectativas del sueño que en su tiempo se concibió como un prototipo turístico y detonador del Caribe Mexicano, haciéndose realidad en el año de 1974 con la inauguración del primer hotel.

Cuando el desarrollo del territorio y la fuerte identidad propia de los quintanarroenses motivaron la creación de Quintana Roo en Estado libre y soberano, el 8 de octubre de 1974, la división territorial fue nuevamente modificada, creándose los siete municipios libres del estado: Benito Juárez (Cancún), Cozumel (isla de Cozumel), Felipe Carrillo Puerto (Felipe Carrillo Puerto), Isla Mujeres (Isla Mujeres), José M^a. Morelos (José M^a. Morelos), Lázaro Cárdenas (kantunilkin) y Othon P. Blanco, cuya Cabecera Municipal es la ciudad de Chetumal, capital del Estado de Quintana Roo.

En este sentido, se establece como fecha oficial de la fundación de la ciudad de Cancún el 20 de abril de ese mismo año.

Los siete Municipios se rigieron hasta 1986 por la Ley Orgánica municipal aprobada por el congreso estatal en mayo de 1975. Durante 1982, con motivo de la campaña Política que el Lic. Miguel de la Madrid Hurtado realizó a todo lo largo del país para ocupar la



Primera Magistratura de la Nación, se manifestaron opiniones y propuestas cuyo objetivo primordial fue el fortalecimiento del Municipio y la renovación de su estructura.

En febrero de 1983, el Presidente de la República envió al Congreso de la Unión una iniciativa de reformas para el Artículo 115 Constitucional que fueron aprobadas tanto por el Congreso Federal, como las Legislaturas Estatales, integrando así el nuevo Marco Jurídico del Municipio mexicano y poniendo en marcha la Reforma Municipal.

En Quintana Roo, el Lic. Pedro Joaquín Coldwel, Gobernador del Estado, envió de inmediato una iniciativa de reformas a la Constitución local y a la Ley Orgánica Municipal de 1975, con objeto de adecuarlas al nuevo texto constitucional. Asimismo, el Ejecutivo Estatal tomó una serie de medidas económicas, políticas y administrativas para fortalecer a los municipios quintanarroenses y auxiliarlos en búsqueda de una mayor autonomía.

A 25 años de su fundación oficial, Cancún la otrora isla habitada por un pequeño grupo de pescadores, vestigios mayas y fauna silvestre, se ha convertido en un destino turístico que por su belleza y calidad en los servicios, es uno de los más importantes, conocidos y visitados de la Cuenca del Caribe, recibiendo hoy en día mas de dos millones de visitantes anualmente, provenientes de diferentes partes del mundo, que comparten admirados los atractivos naturales de sus aguas cristalinas, sus extensas playas de arena blanca, su eco arqueología y el cálido trato de sus habitantes.



4. MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 8 y 115, Fracción IV, inciso a. Periódico Oficial de la Federación: 5 de Febrero de 1917. Última Reforma: 12 de Febrero del 2007.
2. Constitución Política del Estado de Quintana Roo. Artículos 145, 146 y 160, Fracciones I, III – VII. Periódico Oficial del Estado: 12 de enero de 1975. Última Reforma 11 de Septiembre del 2006.
3. Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo. Artículo 116, Fracción V. Periódico Oficial del Estado: 20 de Diciembre del 2004.
4. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado. Artículo 47, Fracciones I- XXIX. Periódico Oficial del Estado: 15 de Marzo de 1990. Última Reforma: 4 de Junio del 2004.
5. Ley de Turismo. Artículo 21, Fracciones I-IV. Periódico Oficial del Estado: 21 de Diciembre de 1998.
6. Reglamento de la Ley de Turismo del Estado de Quintana Roo. Periódico Oficial del Estado: 15 de Marzo de 1999.
7. Bando de Gobierno y Policía del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo. Artículo 129, 183-187. Periódico Oficial del Estado: 25 de Abril del 2006.
8. Reglamento del Gobierno Interior del Ayuntamiento del Municipio de Benito Juárez, Quintana Roo. Artículo 147. Periódico Oficial del Estado: 17 de Marzo del 2006.



5. OBJETIVO

Objetivo general:

Asistir al turista, coordinando la recepción de opiniones, quejas y denuncias, así como establecer un mecanismo de orientación e información ágil en beneficio de los visitantes y turistas, coadyuvando a la proyección de una buena imagen del H. Ayuntamiento.

Objetivo específico:

1. Coordinar módulos de información y atención ciudadana, proporcionando información sobre los servicios que presta el H. Ayuntamiento Vía Módulos, Internet y teléfonos, además de distribuir y recepcionar formatos de quejas y sugerencias.
2. Proporcionar a los visitantes información actualizada a través de módulos, Internet y teléfonos sobre los servicios con que cuenta nuestro destino turístico, así como darle a conocer leyes y reglamentos.
3. Implementar la concientización ciudadana sobre el trato al turista, reforzando el criterio entre la comunidad en general de la importancia de ser una ciudad anfitriona para el turismo, a través de seminarios mensuales.
4. Proporcionar información sobre paquetes y descuentos en servicios turísticos para los habitantes en el Municipio de Benito Juárez.
5. Proporcionar material de promoción, estadísticas turísticas sobre eventos y directorios de funcionarios de los tres niveles de gobierno en el estado.



6. MISIÓN

Somos la Dirección encargada de impulsar la actividad turística del municipio a través de la promoción del destino con una oferta de alta calidad y variedad mediante sus atractivos turísticos, tomando en cuenta la protección y preservación del medio ambiente de la ciudadanía benitojuarenses y del turismo.

7. VISIÓN

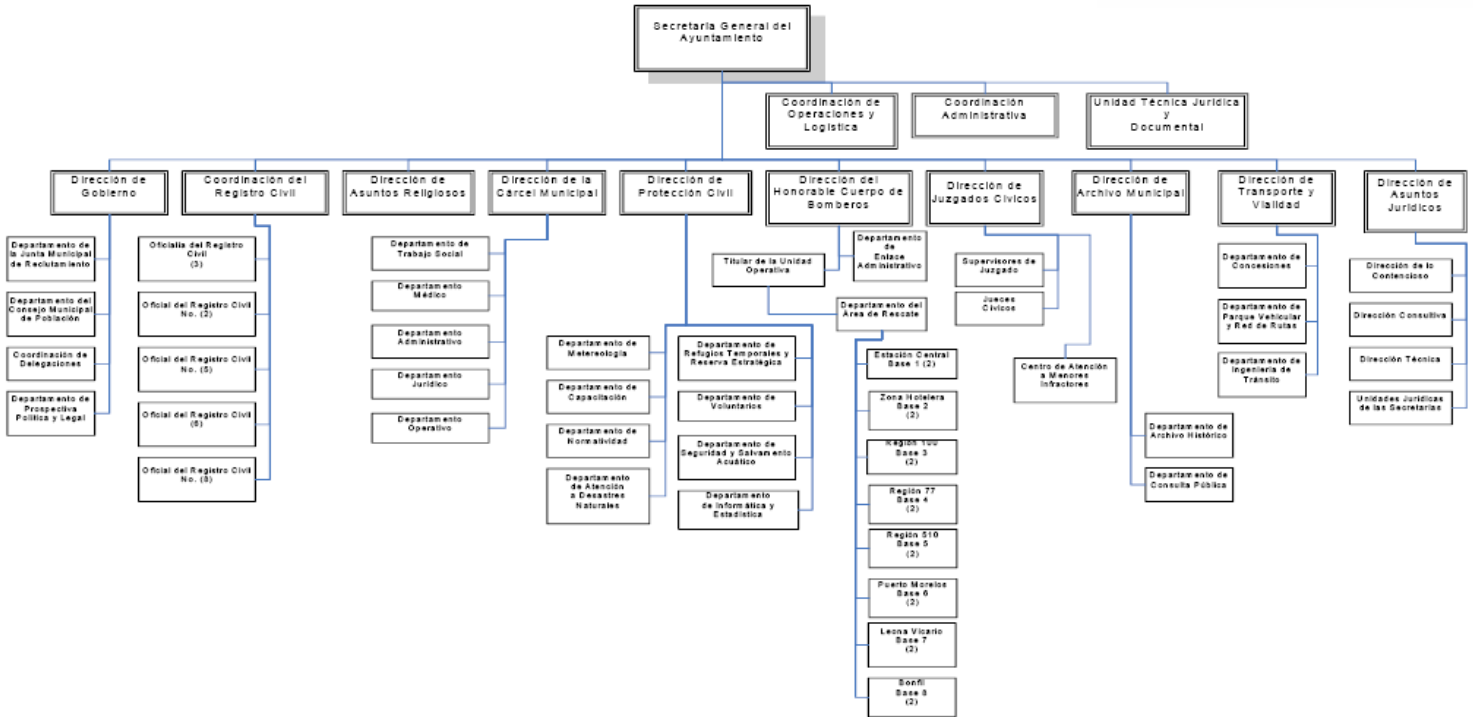
Ser una Dirección consolidada en el fortalecimiento e impulso de acciones que contribuyan a promover el patrimonio turístico del Estado de Q. Roo como Polo Turístico de alta calidad a nivel nacional e internacional, fomentando mayores niveles de competitividad para el desarrollo económico, social y ambiental del destino y sus habitantes.

8. VALORES

Lealtad
Honradez
Disciplina
Ética
Responsabilidad
Compromiso



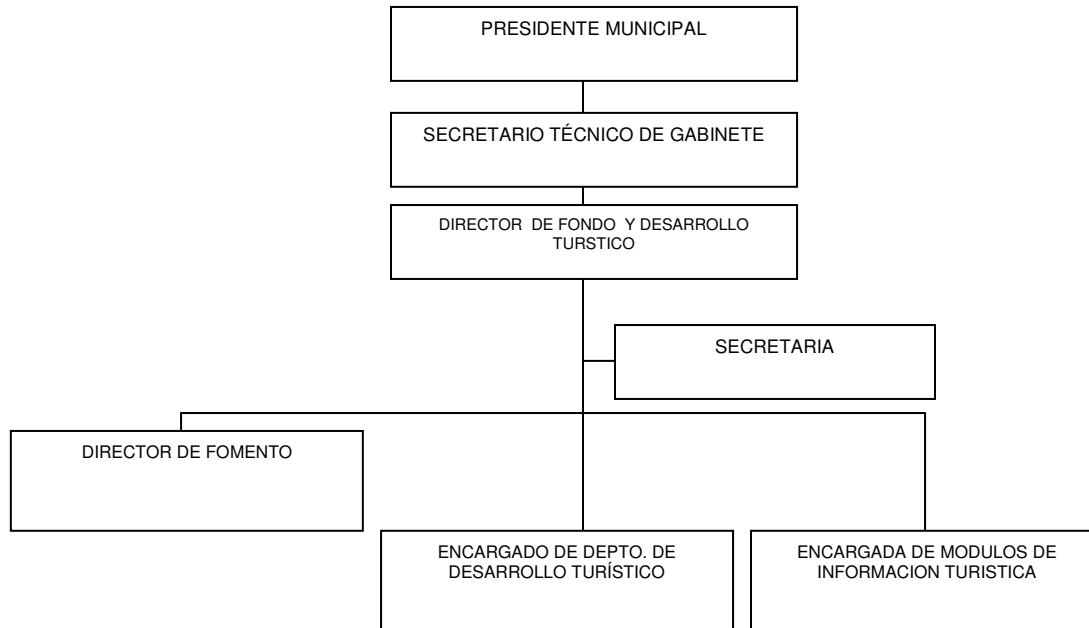
9. ORGANIGRAMA GENERAL PRESIDENCIA MUNICIPAL





10. ORGANIGRAMA ESPECÍFICO

DIRECCIÓN DE FONDO Y DESARROLLO TURÍSTICO



No.	Tipo de Plaza
3	Sindicalizados
2	Confianza
5	TOTAL

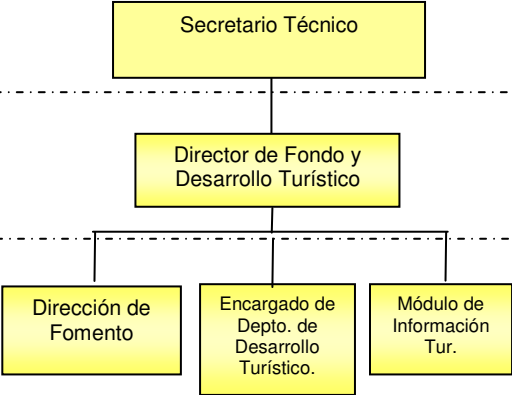


11. INVENTARIO DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

	PUESTO	NUMERO DE PLAZAS DEL MISMO PUESTO	TOTAL DE PLAZAS
1	Director de Fondo y Desarrollo Turístico	1	1
2	Secretaria	1	1
3	Director de Fomento	1	1
4	Departamento de Desarrollo Turístico	1	1
5	Encargada del Modulo de Información Turística	1	1
Total de Plazas			5

12. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS



NOMBRE DEL PUESTO:	DIRECTOR DE FONDO Y DESARROLLO TURISTICO
OBJETIVO:	Fomentar la inversion pública y privada en la industria turística, así como vigilar el desarrollo del turismo en el Municipio de Benito Juárez.
UBICACIÓN:	<p>Jefe inmediato: </p> <p>Puesto estudiado:</p> <p>Puestos directos:</p>
FUNCION PRINCIPAL	Promover, desarrollar y ejecutar planes, programas y proyectos de fomento al turismo en el municipio.

FUNCIONES

1)	Incentivar la promoción de la inversión nacional y extranjera en el sector turístico
2)	Fomentar y orientar la inversión privada o publica hacia a aquellas zonas y proyectos turísticos de interés municipal.
3)	Participar en las acciones de promoción turística
4)	Atender, orientar y auxiliar a turistas
5)	Supervisar el buen desarrollo del programa municipal de turismo, dando prioridad a los planes para el desarrollo de la actividad en el municipio
6)	Supervisar la constante actualización del padrón de prestadores de servicios turísticos ubicados en el municipio de Benito Juárez.
7)	Dirigir las medidas implementadas por el Honorable Ayuntamiento en caso de que se presente alguna contingencia meteorológica
8)	Mantener informados a los prestadores de servicios turísticos el desarrollo de los acontecimientos de acuerdo a los boletines informativos oficiales en contingencias meteorológicas
9)	Participar en el Fideicomiso de promoción turística.
10)	Gestionar, administrar y planificar sus tareas fundando sus actividades en principios de equidad, solidaridad social y desarrollo sustentable, planificándolas conforme a estos principios y a las necesidades que le demande la comunidad.
11)	Conocer y comprender la diversidad de enfoques e intereses existentes, en cuanto a la forma y al método de encarar la problemática turística del municipio.
12)	Diseñar, dirigir, ejecutar y controlar planes, programas y proyectos de turismo, teniendo



	siempre presente el cuidado de los recursos naturales y culturales.
13)	Participar, en eventos de promoción turística como son recorridos turísticos, exposiciones y ferias regionales con la finalidad de impulsar y dar a conocer el Municipio.
14)	Analizar los componentes del sistema turístico, su desarrollo evolutivo, así como su problemática en el ámbito sociocultural, político, económico y natural, a fin de proponer alternativas de solución o políticas de desarrollo y fomento para el sector.
15)	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Secretario Técnico y que sean compatibles a la naturaleza del sector

RELACIONES

INTERNAS		PARA:
CON:	Dirección de fomento, departamento de desarrollo turístico, secretaria, modulo de información turística	El buen funcionamiento de la dirección
EXTERNAS		PARA:
CON:	Sector privado, ONG'S y demás del sector turístico	Desarrollo de programas y demás turístico

RESPONSABILIDAD

	EN MANEJO DEL PERSONAL:	EN MOBILIARIO Y EQUIPO:
	DIRECTOS: Personal de la Dirección. INDIRECTOS: Personal de la Dirección.	Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.
	EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:	
	Es responsable de guardar discreción de la información que genere su área.	
	EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:	
	Es responsable de comprobar los gastos generados en la Dirección.	

AUTORIDAD

	AUTORIDAD:
	Firmar documentos de carácter oficial del la Dirección del fondo de desarrollo turístico.

COMPETENCIAS LABORALES



Además de los siguientes conocimientos, habilidades y actitudes, el Director de Fondo y Desarrollo Turístico debe cubrir las competencias indicadas en la Matriz de Competencias	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS: Idiomas, Relaciones Públicas y Humanas, Mercadotecnia, Administración General	ACTITUDES: Trato amable, iniciativa, responsabilidad puntualidad, disponibilidad, honestidad
HABILIDADES DIRECTIVAS: Manejo de personal, turismo nacional e internacional	HABILIDADES TÉCNICAS: Computación
HABILIDADES GENERALES: Manejo de recursos humanos, materiales y financieros	

REQUISITOS

NIVEL ACADÉMICO: Licenciado en Administración de empresas turísticas o equivalente
EXPERIENCIA: 3 Años en la Administración Pública Municipal.

NOMBRE DEL	SECRETARIA
-------------------	-------------------



PUESTO:		
OBJETIVO:	Llevar el control de la documentación y manejo de la agenda del Director.	
UBICACIÓN:	<p>Jefe inmediato: Director de Fondo y Desarrollo Turístico</p> <hr style="border-top: 1px dashed black;"/> <p>Puesto estudiado: Secretaria</p> <hr style="border-top: 1px dashed black;"/> <p>Puestos directos: No aplica</p>	
	FUNCION PRINCIPAL	Llevar el control de la documentación y dar seguimiento a la correspondencia, así como apoyar en las funciones de la dirección para alcanzar los objetivos.

FUNCIONES

1)	Tomar dictados, elaborar oficios, circulares, memorándums, formatos y demás documentos oficiales que le solicite el c. Director
2)	Realizar los trámites de gastos por comprobar, reembolsos, vales de caja, viáticos.
3)	Realizar requisición de material de oficina y material diversos y dar seguimiento a las necesidades de adquisiciones propias de la dirección.
4)	Revisar detalladamente y en su caso corregir, los documentos que se encuentren en espera para la firma del Director.
5)	Elaborar las requisiciones, reposiciones de gastos por comprobar, reembolsos, vales de pago de la dirección.
6)	Atender y realizar las llamadas del Director cuando él lo requiera.
7)	Elaborar los oficios, circulares, memorándums de la Dirección.
8)	Tomar nota de lo acordado en las reuniones de trabajo del director.
9)	Atender amablemente a servidores públicos y público en general, que requieran los servicios de su área
10)	Controlar los sellos oficiales
11)	Capturar la documentación de la Dirección en el Sistema ENER.
12)	Llevar el control del archivo y las actividades administrativas de la dirección
13)	Llevar el control de la agenda
14)	Mantener actualizado el directorio turístico municipal
15)	Llevar el control de la correspondencia de la dirección
16)	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Director de Fondo y Desarrollo Turístico.

RELACIONES



INTERNAS		PARA:
CON:	Dirección de fomento, departamento de desarrollo turístico, modulo de información turística.	El buen funcionamiento de la dirección
EXTERNAS		PARA
CON:	Dirección de Fomento, Modulo de Información	El buen funcionamiento de la dirección

RESPONSABILIDAD

	EN MANEJO DEL PERSONAL:	EN MOBILIARIO Y EQUIPO:
	DIRECTOS: Ninguno.	Es responsable de dar un buen uso al mobiliario, equipo y material de oficina asignado a su área
	INDIRECTOS: Ninguno.	
	MANEJO DE INFORMACION CONFIDENCIAL:	
	Es responsable de guardar discreción de la información que genere su área.	
	MANEJO DEL PRESUPUESTO:	
	No aplica	

AUTORIDAD

	AUTORIDAD:
	No aplica

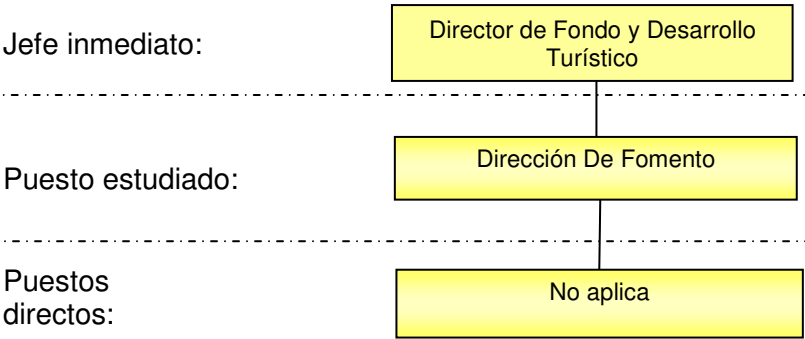
COMPETENCIAS LABORALES

Además de los siguientes conocimientos, habilidades y actitudes, la Secretaria debe cubrir las competencias indicadas en la Matriz de Competencias	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	ACTITUDES:
Administración Pública, archivonomía, relaciones humanas, mecanografía.	Responsable, iniciativa, dinámico, discreción, creativo
HABILIDADES DIRECTIVAS:	HABILIDADES TÉCNICAS:
Planeación, organización, control y previsión.	Manejo de programas computacionales, taquimecanografía, contabilidad, estadísticas, manejo en equipo de oficina (fax, escáner, teléfono).
HABILIDADES GENERALES:	
Buena presentación, relaciones humanas, cortesía, ortografía y redacción, actitud de servicio, facilidad de palabra, trabajo en equipo, comunicación.	

REQUISITOS

	NIVEL ACADEMICO:
	Bachillerato, Carrera técnica o comercial.
	EXPERIENCIA:
	2 años en la Administración Pública Municipal.
NOMBRE DEL	DIRECTOR DE FOMENTO



PUESTO:	
OBJETIVO:	Fomentar y promover el patrimonio turísticos del Municipio de Benito Juárez.
UBICACIÓN:	Jefe inmediato: 
	Puesto estudiado:
	Puestos directos:
FUNCION PRINCIPAL	Desarrollar estrategias de acción encaminadas al desarrollo turístico del Municipio de Benito Juárez.

FUNCIONES

1)	Promover el municipio a nivel nacional
2)	Fomentar e impulsar el desarrollo turístico del municipio mediante la aplicación de programas de los diferentes niveles de gobierno.
3)	Propiciar la participación empresarial de todos los sectores económicos, para impulsar la productividad y la calidad turística en el municipio de Benito Juárez.
4)	Prever dentro del presupuesto autorizado, los recursos necesarios para el desarrollo de las metas de los programas de turismo.
5)	Promover la planeación programación, fomento y desarrollo del turismo en forma social, ambiental y económicamente sustentable.
6)	Implementar programas de mejoramiento de la calidad de productos y servicios turísticos.
7)	Establecer vínculos cooperativos (federal, estatal, municipal) para la promoción y desarrollo turístico.
8)	Apoyar en la señalización turística que sea necesaria para la debida identificación de las zonas y destinos turísticos
9)	Promover, desarrollar e implementar proyectos, programas y actividades que incluyan los diferentes atractivos turísticos a fin de atraer visitantes y generar una derrama económica en el municipio.
10)	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Director de Fondo y Desarrollo Turístico.

RELACIONES



INTERNAS		PARA:
CON:	Director de Fondo y Desarrollo Turístico	El funcionamiento de las actividades
EXTERNAS		PARA:
CON:	Sector público 3 niveles de gobierno. Sector privado	Un buen funcionamiento en comunicación estratégica

RESPONSABILIDAD

	EN MANEJO DEL PERSONAL:	EN MOBILIARIO Y EQUIPO:
	DIRECTOS: No Aplica	Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.
	INDIRECTOS: No Aplica	
	EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:	
	Es responsable de guardar discreción de la información que genere su área.	
	EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:	
	No aplica.	

AUTORIDAD

	AUTORIDAD:
	No aplica

COMPETENCIAS LABORALES

Además de los siguientes conocimientos, habilidades y actitudes, el Director de Fomento debe cubrir las competencias indicadas en la Matriz de Competencias		
	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	ACTITUDES:
	Inglés, computación mercadotecnia relaciones humanas	Buena presentación, trato amable, sentido común, iniciativa
	HABILIDADES DIRECTIVAS:	HABILIDADES TÉCNICAS:
	Trabajo en equipo, comunicación.	Manejo de Office
	HABILIDADES GENERALES:	
	Vocación de servicio	

REQUISITOS

	NIVEL ACADÉMICO:
	Lic. en administración o en administración de empresas turísticas
	EXPERIENCIA:
	3 Años en la Administración Pública Municipal.

NOMBRE DEL	
-------------------	--



PUESTO:	ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO TURISTICO	
OBJETIVO:	Coordinar acciones y programas que apoyen y fomenten el turismo social y ecológico en nuestro municipio	
UBICACIÓN:	Jefe inmediato:	<div style="border: 1px solid black; background-color: yellow; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Director de Fondo y Desarrollo Turístico</div>
	Puesto estudiado:	<div style="border: 1px solid black; background-color: yellow; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Departamento de Desarrollo Turístico</div>
	Puestos directos:	<div style="border: 1px solid black; background-color: yellow; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">No aplica</div>
FUNCION PRINCIPAL	Tener conocimiento de los proyectos y eventos turísticos que se desarrollan en el municipio	

FUNCIONES

1)	Fomentar y difundir las actividades que coadyuven a una cultura turística entre la ciudadanía
2)	Apoyar las acciones que coadyuven a la conservación de los recursos naturales
3)	Apoyar en la difusión de programas sociales y culturales
4)	Planear y coordinar el catalogo de descuentos para los Benito juarenses
5)	Mantener comunicación constante con las empresas participantes en turismo social
6)	Planear y coordinar el programa de turismo estudiantil para niños y jóvenes
7)	Coordinar los viajes y actividades del programa de turismo estudiantil
8)	Estar en contactos con ONG's, asociaciones instituciones y organismos que realicen proyectos y acciones a favor de un desarrollo turístico equilibrado y sustentable.
9)	Gestionar continuamente la incorporación de nuevos atractivos, beneficios y descuentos al programa de turismo estudiantil
10)	Mantener comunicación con los sectores turísticos a fin de estar actualizados en materia turística
11)	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Director de Fondo y Desarrollo Turístico.

RELACIONES



INTERNAS		PARA:
CON:	Director de Fondo y Desarrollo Turístico, Dirección De Fomento	El funcionamiento de las actividades
EXTERNAS		PARA:
CON:	Dependencias y Unidades de la Administración Pública Municipal	Un buen funcionamiento en comunicación estratégica

RESPONSABILIDAD

	EN MANEJO DEL PERSONAL:	EN MOBILIARIO Y EQUIPO:
	DIRECTOS: No aplica.	Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.
	INDIRECTOS: No aplica.	
	EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:	
	Es responsable de guardar discreción de la información que genere su área.	
	EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:	
	No aplica.	

AUTORIDAD

	AUTORIDAD:
	No Aplica

COMPETENCIAS LABORALES

Además de los siguientes conocimientos, habilidades y actitudes, el Encargado de Departamento de Desarrollo Turístico debe cubrir las competencias indicadas en la Matriz de Competencias		
	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	ACTITUDES:
	Inglés, computación mercadotecnia relaciones humanas	Buena presentación, trato amable, sentido común, iniciativa
	HABILIDADES DIRECTIVAS:	HABILIDADES TÉCNICAS:
	Trabajo en equipo, comunicación.	Manejo de Office
	HABILIDADES GENERALES:	
	Vocación de servicio	

REQUISITOS

	NIVEL ACADÉMICO:
	Licenciatura en Administración de Empresas Turísticas o Carrera afín
	EXPERIENCIA:
	3 Años en la Administración Pública Municipal.

NOMBRE DEL	ENCARGADO DEL MODULO DE INFORMACION TURISTICA
-------------------	--



PUESTO:	
OBJETIVO:	Brindar atención al turista que solicite información a través del Módulo.
UBICACIÓN:	Jefe inmediato:
	Puesto estudiado:
	Puestos directos:
FUNCION PRINCIPAL	Proporcionar información y orientación requerida al turista

FUNCIONES

1)	Brindar atención de calidad a los turistas, visitantes y ciudadanía en general
2)	Proporcionar información a la ciudadanía sobre los programa vigentes en beneficio de los mismos
3)	Actualizar los directorios de servicio turístico, servicios públicos, asociaciones, consulados, servidores públicos locales municipales y federales
4)	Participar en los recorridos de turismo estudiantil
5)	Tener conocimiento de los eventos turísticos que se desarrollan en el municipio
6)	Conocer el patrimonio Turístico de nuestra región, detectando áreas de oportunidad para difundirlos entre la población local
7)	Planear y coordinar el catalogo de descuentos para los residentes locales (Benito juarenses)
8)	Mantener comunicación constante con las empresas participantes en turismo social
9)	Apoyar las acciones dentro de nuestras facultades que coadyuven a una cultura turística entre la ciudadanía
10)	Las demás funciones inherentes a su puesto o las que en su caso asigne el Director de Fondo y Desarrollo Turístico.

RELACIONES



INTERNAS		PARA:
CON:	Dirección de Fomento, Secretaria y Departamento de Desarrollo Turístico	El funcionamiento de las actividades encomendadas
EXTERNAS		PARA:
CON:	Turistas nacionales y extranjeros y/o interesados en información variable	Un buen funcionamiento en comunicación estratégica dentro del modulo de información turística

RESPONSABILIDAD

	EN MANEJO DEL PERSONAL:	EN MOBILIARIO Y EQUIPO:
	DIRECTOS: No Aplica	Es responsable de dar un buen uso al mobiliario y equipo asignado a su área.
	INDIRECTOS: No Aplica	
	EN MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:	
	Es responsable de guardar discreción de la información que genere su área.	
	EN MANEJO DEL PRESUPUESTO:	
	No aplica.	

AUTORIDAD

	AUTORIDAD:
	No Aplica

COMPETENCIAS LABORALES

Además de los siguientes conocimientos, habilidades y actitudes, el Encargado de Modulo de Información Turística debe cubrir las competencias indicadas en la Matriz de Competencias		
	CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	ACTITUDES:
	Inglés, computación mercadotecnia relaciones humanas	Buena presentación, trato amable, sentido común, iniciativa
	HABILIDADES DIRECTIVAS:	HABILIDADES TÉCNICAS:
	Trabajo en equipo, comunicación.	Manejo de Office
	HABILIDADES GENERALES:	
	Vocación de servicio	

REQUISITOS

	NIVEL ACADÉMICO:
	Licenciatura en Administración de Empresas Turísticas o Carrera afín
	EXPERIENCIA:
	3 Años en la Administración Pública Municipal.