



San Andrés

CHOLULA

Ayuntamiento
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO

SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO DEL
HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE SAN ANDRÉS CHOLULA

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]



San Andrés

CHOLULA

Ayuntamiento
2021-2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO

Clave: 111.SACH2124/MOSCyT/03/2023

RESPONSABLES:

VERONICA NAVA SAAVEDRA

SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO
ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024

SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO

JOSE CHARBEL ESTEFAN LÓPEZ

SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO
ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024

DIRECTOR DE ARTE Y CULTURA

MARLENE MOLINA RUIZ

SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO
ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024

DIRECTORA DE TURISMO

VALIDACIÓN Y REGISTRO:

DANIEL CUAPA AZCATL


ENCARGADO DE DESPACHO DE LA
CONTRALORIA MUNICIPAL

FRANCISCO D. FONSECA ARGÜDÍN

CONTRALORIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE CONTROL, EVALUACIÓN
Y CONTRALORIA SOCIAL


DIRECTOR DE CONTROL,
ADMINISTRACIÓN 2021-2024,
EVALUACIÓN Y CONTRALORIA
SOCIAL

Se expide el presente Manual de Organización en San Andrés Cholula a los 21 días del mes de
septiembre de dos mil veintitres.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SAN ANDRÉS CHOLULA, PUEBLA	Clave: 111.SACH2124/MOSCyT/03/2023
		Fecha de elaboración: 20/09/2023
		Núm. de revisión: 01

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN -----	2
MARCO JURÍDICO -----	4
MISIÓN -----	6
VISIÓN -----	6
VALORES -----	7
ESTRUCTURA ORGANICA AUTORIZADA -----	9
ORGANIGRAMA -----	11
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO -----	12
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE LA PERSONA TITULAR SECRETARÍA TÉCNICA -----	16
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE LA PERSONA TITULAR ENLACE ADMINISTRATIVO Y DE TRANSPARENCIA -----	19
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE LA PERSONA TITULAR ENLACE DE VINCULACIÓN, GESTIÓN Y PROMOCIÓN -----	23
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE LA PERSONA TITULAR ENLACE JURÍDICO -----	25
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ARTE Y CULTURA -----	27
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE LA PERSONA TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE ARTE Y ESPACIOS CULTURALES -----	30
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE LA PERSONA TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO CULTURAL -----	32
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE TURISMO -----	34
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE LA PERSONA TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO Y CAPACITACIÓN -----	38
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE LA PERSONA TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE PALNEACIÓN Y PROYECTOS -----	41
ASPECTOS GENERALES -----	44
VIGENCIA -----	44

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SAN ANDRÉS CHOLULA, PUEBLA	Clave: 111.SACH2124/MOSCyT/03/2023
		Fecha de elaboración: 20/09/2023
		Núm. de revisión: 01

I. INTRODUCCIÓN


La Secretaría de Cultura y Turismo del H. Ayuntamiento del Municipio de San Andrés Cholula, Puebla; en cumplimiento al marco jurídico aplicable emite el presente **"Manual de Organización de la Secretaría de Cultura y Turismo del H. Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla"** con el objetivo de dar a conocer el funcionamiento de dicha Dependencia, basado en la estructura orgánica con la que cuenta, misma que se encuentra debidamente aprobada; así mismo, contempla de manera ordenada y sistemática, la información e instrucciones aplicables de su marco jurídico administrativo.

Aunado a lo anterior, el presente Manual funge como una herramienta principal de apoyo para el correcto funcionamiento de la organización de la Secretaría de Cultura y Turismo del H. Ayuntamiento del Municipio de San Andrés Cholula, Puebla, ya que con el mismo, se indica de forma amplia y detallada las facultades y atribuciones de cada una de las Unidades Administrativas que la integran, así mismo, contiene su marco conceptual y jurídico aplicable, sus objetivos, políticas, niveles jerárquicos y responsabilidades de las personas servidoras públicas adscritas a la misma.

El presente Manual describe de manera ordenada y sistemática la información que es considerada indispensable para el adecuado desempeño de las atribuciones y facultades asignadas a las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría de Cultura y Turismo del H. Ayuntamiento del Municipio de San Andrés Cholula, Puebla, permitiendo primordialmente el eficientar los procesos y acortar el tiempo en la capacitación y asesoría para la ejecución de las tareas asignadas a cada cargo que compone su estructura orgánica, evitando por ende la reiteración de funciones, siendo un instrumento de planeación que representa una confiable fuente de consulta para la inducción y capacitación de las personas públicas debido a que en este Manual se define la forma en la que se deben ejecutar las actividades de la dependencia, reduciendo errores en la aplicación de las acciones y estrategias establecidas.

En ese sentido se enlistan para su mejor comprensión los objetivos del presente Manual de Organización:

1. Explicar de manera detallada un panorama general de los objetivos, propósito, acciones y estrategias de la Secretaría de Cultura y Turismo del H. Ayuntamiento del Municipio de San Andrés Cholula, Puebla.
2. Brindar la información necesaria respecto a las disposiciones jurídicas aplicables a la Secretaría de Cultura y Turismo del H. Ayuntamiento del Municipio de San Andrés Cholula, Puebla, así como dar a conocer su estructura orgánica aprobada.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SAN ANDRÉS CHOLULA, PUEBLA	Clave: 111.SACH2124/MOSCyT/03/2023
		Fecha de elaboración: 20/09/2023
		Núm. de revisión: 01


3. Hacer extensiva la misión, visión y valores de la Dependencia para su observancia por parte de las personas servidoras públicas adscritas a la misma.
4. Dar a conocer la estructura orgánica con la que cuenta la Dependencia, misma que ha sido debidamente aprobada por la autoridad competente.
5. Establecer las descripciones y especificaciones de cada puesto, así como hacer extensivas las facultades y atribuciones que tiene cada Unidad Administrativa de la Dependencia de conformidad con las atribuciones y facultades que les confiere el Reglamento Interior vigente.

La Secretaría de Cultura y Turismo del H. Ayuntamiento del Municipio de San Andrés Cholula, Puebla, hará extensivo el presente Manual de Organización a las personas funcionarias públicas adscritas a la misma, con la finalidad de que conduzcan su actuar en estricto apego a las facultades y atribuciones que les confieren las leyes y normatividad aplicable, así mismo, con la finalidad de eficientar los procesos de inducción, por lo que se revisará de manera periódica por parte de las personas funcionarias públicas facultadas para tal efecto con la finalidad de contar con un documento integro y actualizado.

San Andrés
CHOLULA
Ayuntamiento
2021-2024

San Andrés
CHOLULA
Ayuntamiento
2021-2024

VALIDADO
CONTRALORIA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
0/10/SFPM/V71A/ETP

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SAN ANDRÉS CHOLULA, PUEBLA	Clave: 111.SACH2124/MOSCyT/03/2023
		Fecha de elaboración: 20/09/2023
		Núm. de revisión: 01

II. MARCO JURÍDICO

Ordenamientos aplicables de carácter Federal:


1. **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.**
 - Publicación en el Diario Oficial de la Federación: 05 de febrero de 1917.
 - Disposiciones aplicables: Artículos 1, 4 párrafo décimo segundo y 115.
2. **LEY GENERAL DE CULTURA Y DERECHOS CULTURALES.**
 - Publicación en el Diario Oficial de la Federación: 19 de junio de 2017.
 - Disposiciones aplicables: Artículos 1, 2, 3, 4, 7, 12 y 15.
3. **LEY GENERAL DE TURISMO.**
 - Publicación en el Diario Oficial de la Federación: 17 de junio de 2009.
 - Disposiciones aplicables: Artículos 1, 2 y 10.

Ordenamientos aplicables de carácter Estatal:

1. **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA.**
 - Publicación en el Periódico Oficial del Estado de Puebla: 02 de octubre de 1917.
 - Disposiciones aplicables: 1, 2, 102 y 105 fracción III.
2. **LEY DE CULTURA DEL ESTADO DE PUEBLA.**
 - Publicación en el Periódico Oficial del Estado de Puebla: 12 de enero de 2009.
 - Disposiciones aplicables: Artículos 1, 3, 4 fracción III, 5, 6 y 9.
3. **LEY DE TURISMO DEL ESTADO DE PUEBLA.**
 - Publicación en el Periódico Oficial del Estado de Puebla: 31 de diciembre de 2010.
 - Disposiciones aplicables: Artículos 1, 2, 7, 17 y 18.
4. **LEY ORGÁNICA MUNICIPAL.**
 - Publicación en el Periódico Oficial del Estado de Puebla: 23 de marzo de 2001.
 - Disposiciones aplicables: Artículos 1, 2, 3, 4 numeral 120, 78 fracción IV, 79 y 120.

Ordenamientos aplicables de carácter Municipal:

1. **REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE SAN ANDRÉS CHOLULA, PUEBLA.**


	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SAN ANDRÉS CHOLULA, PUEBLA	Clave: 111.SACH2124/MOSCyT/03/2023
		Fecha de elaboración: 20/09/2023
		Núm. de revisión: 01

- **Publicación en el Periódico Oficial del Estado de Puebla:** 23 de enero de 2023.
 - **Reforma:** 08 de agosto de 2023.
 - **Disposiciones aplicables:** Artículos 1, 2 fracción I y XXIV, 7, 8, 14 fracción XVII, 20, 37, 43 fracción XVIII y 44 fracción III.
- 2. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SAN ANDRÉS CHOLULA, PUEBLA.**
- **Publicación en el Periódico Oficial del Estado de Puebla:** 09 de agosto de 2023.
 - **Disposiciones aplicables:** Artículos 1, 3, 5, 7, 9, TRANSITORIO SÉPTIMO.

San Andrés
Cholula
Ayuntamiento
2021-2024

 **San Andrés**
CHOLULA Ayuntamiento
2021-2024

VALIDADO
CONTRALORÍA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
01/10/SFPM/V71A/ETP

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SAN ANDRÉS CHOLULA, PUEBLA	Clave: 111.SACH2124/MOSCyT/03/2023
		Fecha de elaboración: 20/09/2023
		Núm. de revisión: 01


III. MISIÓN

La Secretaría de Cultura y Turismo del H. Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla, tiene como objetivo conducir, promover y fortalecer el desarrollo cultural y turístico del Municipio de San Andrés Cholula, garantizando un enfoque de inclusión y sostenibilidad mediante el impulso a las cadenas de valor desde lo local, la innovación y digitalización del sector, así como la capacitación y profesionalización de los actores turísticos.

IV. VISIÓN

Lograr que el Municipio de San Andrés Cholula a través de la Secretaría de Cultura y Turismo del H. Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla, se consolide como el mejor Pueblo Mágico de México y un polo turístico atractivo a nivel internacional, mediante acciones y estrategias orientadas en beneficio del sector cultural y turístico.




	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SAN ANDRÉS CHOLULA, PUEBLA	Clave: 111.SACH2124/MOSCyT/03/2023
		Fecha de elaboración: 20/09/2023
		Núm. de revisión: 01


V. VALORES

De conformidad con el Código de Ética del Honorable Ayuntamiento del Municipio de San Andrés Cholula, así como con el Código de Conducta de la Secretaría de Cultura y Turismo del H. Ayuntamiento del Municipio de San Andrés Cholula las personas servidoras públicas adscritas a la misma, de acuerdo a su estructura orgánica deberán actuar en estricta observancia a los siguientes valores:

- I. **Interés Público:** Actuarán buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva.
- II. **Respeto:** Se conducirán con austeridad y sin ostentación y otorgarán un trato digno y cordial a las personas en general y a las personas servidoras públicas compañeras de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propician el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público.
- III. **Respeto a los Derechos Humanos:** Respetarán los derechos humanos, garantizándolos, promoviéndolos y protegiéndolos de conformidad con los principios de: universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad.
- IV. **Igualdad y no discriminación:** Prestarán sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo.
- V. **Equidad de género:** Garantizarán que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales con los que cuenta la Secretaría.
- VI. **Entorno Cultural y Ecológico:** Evitarán la afectación del patrimonio cultural y de los ecosistemas; asumirán una voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promoverán en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras.
- VII. **Cooperación:** Colaborarán entre sí y propiciarán el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de la ciudadanía.
- VIII. **Honestidad:** Propiciarán la verdad y justicia con integridad moral en el desempeño de su empleo, cargo o comisión.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SAN ANDRÉS CHOLULA, PUEBLA	Clave: 111.SACH2124/MOSCyT/03/2023
		Fecha de elaboración: 20/09/2023
		Núm. de revisión: 01

- IX. **Liderazgo:** Guiarán con ejemplo el Código de Ética, fomentando y aplicando el desempeño de sus funciones los principios que la normativa correspondiente les impone, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la Administración Pública Municipal.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SAN ANDRÉS CHOLULA, PUEBLA	Clave: 111.SACH2124/MOSCyT/03/2023
		Fecha de elaboración: 20/09/2023
		Núm. de revisión: 01

VI. ESTRUCTURA ORGANICA AUTORIZADA


Nombre del Puesto:	Persona Titular de la Secretaría de Cultura y Turismo
Nivel:	4001
Plaza:	Confianza
Nombre del Puesto:	Persona Titular de la Secretaría Técnica
Nivel:	6001
Plaza:	Confianza
Nombre del Puesto:	Persona Titular Enlace Administrativo y de Transparencia
Nivel:	6005
Plaza:	Confianza
Nombre del Puesto:	Persona Titular Enlace de Vinculación, Gestión y Promoción
Nivel:	5006
Plaza:	Confianza
Nombre del Puesto:	Persona Titular Enlace Jurídico
Nivel:	6005
Plaza:	Confianza
Nombre del Puesto:	Persona Titular de la Dirección de Arte y Cultura
Nivel:	5002
Plaza:	Confianza
Nombre del Puesto:	Persona Titular del Departamento de Arte y Espacios Culturales
Nivel:	5004
Plaza:	Confianza

San Andrés
CHOLULA
Ayuntamiento
2021-2024

VALIDADO
CONTRALORIA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024


San Andrés
CHOLULA
Ayuntamiento
2021-2024

VALIDADO
CONTRALORIA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
0/10/SFPM/V71A/ETP

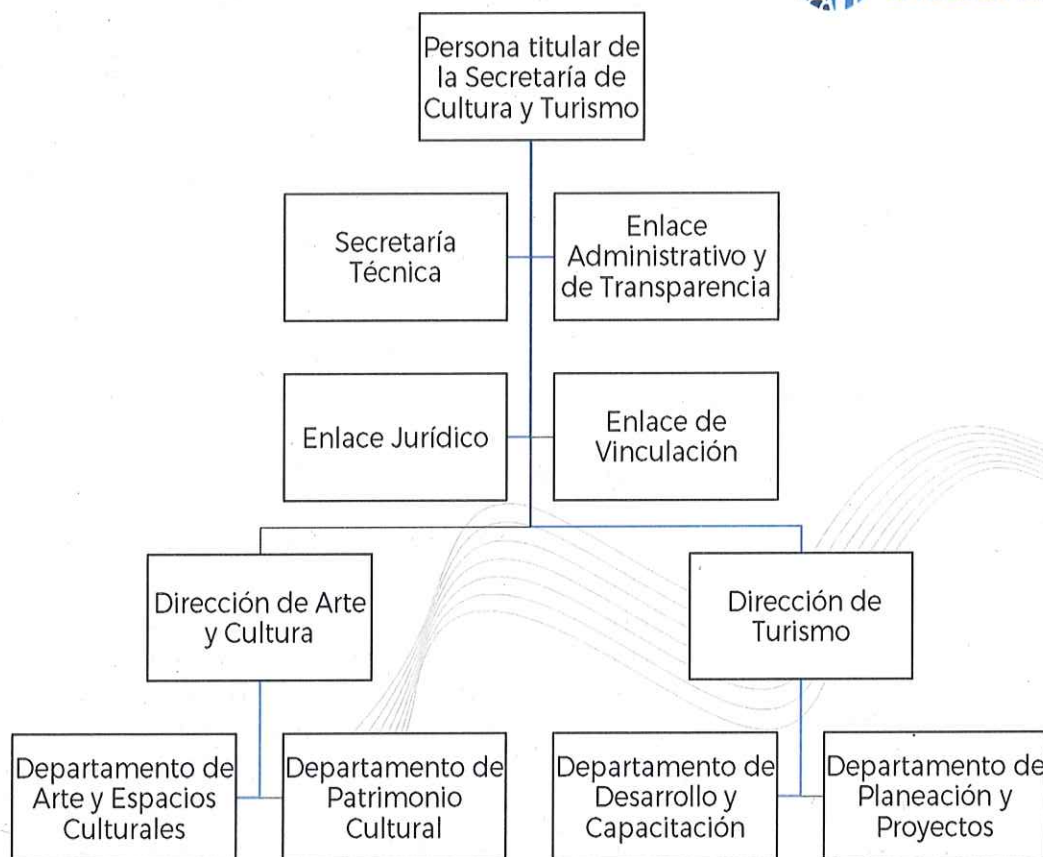
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SAN ANDRÉS CHOLULA, PUEBLA	Clave: 111.SACH2124/MOSCyT/03/2023
		Fecha de elaboración: 20/09/2023
		Núm. de revisión: 01

Nombre del Puesto:	Persona Titular del Departamento de Patrimonio Cultural
Nivel:	5004
Plaza:	Confianza
Nombre del Puesto:	Persona Titular de la Dirección de Turismo
Nivel:	5002
Plaza:	Confianza
Nombre del Puesto:	Persona Titular del Departamento de Desarrollo y Capacitación
Nivel:	5004
Plaza:	Confianza
Nombre del Puesto:	Persona Titular del Departamento de Planeación y Proyectos
Nivel:	5004
Plaza:	Confianza


San Andrés
CHOLULA
Ayuntamiento
2021-2024

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SAN ANDRÉS CHOLULA, PUEBLA	Clave: 111.SACH2124/MOSCyT/03/2023
		Fecha de elaboración: 20/09/2023
		Núm. de revisión: 01

VII. ORGANIGRAMA



Clave: EO.05/ScyT2124/01/0223

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SAN ANDRÉS CHOLULA, PUEBLA	Clave: 111.SACH2124/MOSCyT/03/2023
		Fecha de elaboración: 20/09/2023
		Núm. de revisión: 01

VIII. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO

1) Descripción del puesto


Nombre del Puesto:	Persona Titular de la Secretaría
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Cultura y Turismo
Área de Adscripción:	Secretaría de Cultura y Turismo
A quien reporta:	Persona Titular de la Presidencia Municipal
A quien supervisa:	<ul style="list-style-type: none"> • Persona Titular de la Secretaría Técnica. • Persona Titular del Enlace Administrativo y de Transparencia. • Persona Titular del Enlace de vinculación, gestión y promoción. • Persona Titular del Enlace Jurídico. • Persona Titular de la Dirección de Arte y Cultura. • Persona Titular de la Dirección de Turismo.

2) Especificaciones del puesto


Escolaridad requerida:	Licenciatura y/o experiencia y trayectoria comprobada en actividades relacionadas con las atribuciones y obligaciones de la Secretaría de Cultura y Turismo.
Conocimientos requeridos:	Conocimientos en materia cultural y turística, Administración Pública, implementación y evaluación de políticas públicas, planeación estratégica, gestión y coordinación de programas y desarrollo humano, paquetería Office, manejo de las TIC's, ejecución de acciones, estrategias y proyectos.
Habilidades requeridas:	Liderazgo, trabajo en equipo, capacidad de análisis y toma de decisiones, elocuencia, manejo de personal, negociación y concertación.
Experiencia requerida:	1 Año

3) Descripción específica de atribuciones y facultades


<p>I. Formular, conducir y dirigir las estrategias, políticas, normas y lineamientos para el fortalecimiento y fomento del arte, cultura y turismo en el Municipio;</p> <p>II. Evaluar la política turística Municipal;</p>

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SAN ANDRÉS CHOLULA, PUEBLA	Clave: 111.SACH2124/MOSCyT/03/2023
		Fecha de elaboración: 20/09/2023
		Núm. de revisión: 01


- III. Informar a la persona titular de la Presidencia Municipal los resultados de las actividades, metas y objetivos alcanzados y demás acciones que le correspondan;
- IV. Aplicar los instrumentos de política turística que le son atribuidos al municipio como orden de gobierno, por la Ley General de Turismo y la Ley de Turismo del Estado de Puebla, así como la planeación, programación, fomento y desarrollo de la actividad turística en bienes y áreas de competencia municipal, en las materias que no estén expresamente atribuidas al Ejecutivo Estatal;
- V. Formular, ejecutar y evaluar el Programa Municipal de Turismo, el cual considerará las directrices previstas en los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo, el Programa Sectorial de Turismo y el Programa Estatal de Turismo del Estado de Puebla;
- VI. Concertar con los sectores privado y social, las acciones tendentes a detonar programas a favor de la actividad cultural y turística;
- VII. Representar al Ayuntamiento ante los Órganos, Dependencias, Comisiones, Comités y demás instancias en el ámbito de competencia de la Secretaría;
- VIII. Participar en los mecanismos de coordinación con el propósito de dar cumplimiento al objeto de la Ley General de Cultura y Derechos Culturales, así como de la Ley General de Turismo;
- IX. Proveer al Consejo Estatal para la Cultura y las Artes de Puebla, el padrón y directorio municipal de promotores culturales y espacios físicos destinados a actividades de fomento cultural y artístico, en apego a lo preceptuado en la Ley de Cultura del Estado de Puebla;
- X. Participar en los programas estatales de ordenamiento cultural y turístico del territorio;
- XI. Participar en el diseño, instrumentación, ejecución y evaluación de los programas municipales de investigación para el desarrollo cultural y turístico;
- XII. Formular y conducir la política Municipal de información y difusión cultural y turística;
- XIII. Trabajar en coordinación con el Consejo Municipal de la Crónica, para la difusión del trabajo de aquel y buscar fortalecerlo;
- XIV. Atender los asuntos que fomenten y fortalezcan el equilibrio artístico y cultural dentro del Municipio;
- XV. Recibir y canalizar a las autoridades legalmente competentes las denuncias populares por daños a monumentos, obras de arte, obras culturales, obras de patrimonio humano y cultural, y demás que afecten el desarrollo de la Secretaría, así como a la imagen del Municipio;
- XVI. Acordar y aprobar las solicitudes que realicen las distintas unidades administrativas del gobierno municipal para utilizar los espacios de la Secretaría, así como de la Casa de la Cultura Tlanezcalli;
- XVII. Coadyuvar en la instrumentación de las acciones de promoción de las actividades y destinos culturales y turísticos con que cuenta;

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SAN ANDRÉS CHOLULA, PUEBLA	Clave: 111.SACH2124/MOSCyT/03/2023
		Fecha de elaboración: 20/09/2023
		Núm. de revisión: 01

- XVIII. Promover el impulso de las micro, pequeñas y medianas empresas turísticas;
- XIX. Coordinar la operación de módulos de información y orientación al turista;
- XX. Atender los demás asuntos que en materia de planeación, programación, fomento y desarrollo de la actividad cultural y turística le concedan al municipio como orden de gobierno, las leyes u otros ordenamientos legales y que no estén otorgados expresamente a las autoridades federales o estatales;
- XXI. Estimular y promover en el ámbito de su respectiva competencia, entre la iniciativa privada y el sector social, la creación y fomento de cadenas productivas y redes de valor en torno a los desarrollos turísticos nuevos y existentes, con el fin de detonar las economías locales y buscar el desarrollo regional;
- XXII. Promover la prestación de servicios turísticos con accesibilidad, que tengan por objeto beneficiar a la población con alguna discapacidad, así mismo que las autoridades respecto de los sitios culturales con afluencia turística y las personas prestadoras de servicios turísticos provean lo necesario para que las personas con discapacidad cuenten con accesibilidad a los servicios en condiciones adecuadas;
- XXIII. Fungir como instancia de consulta y vinculación en la materia de su competencia con los organismos de la sociedad civil y los particulares, a los que podrá convocar a reuniones en casos concretos del ámbito cultural y turístico;
- XXIV. Intervenir en el ámbito de su respectiva competencia, en el impulso de la actividad turística en el Municipio, fomentando la inversión, el empleo y la conservación sus recursos naturales y culturales en beneficio de la población;
- XXV. Coordinar con la Secretaría de Administración y Tecnologías de Información, así como, con el área de Coordinación de Comunicación Social, la operación de los sistemas informáticos, plataformas digitales y vías de comunicación social de la Secretaría;
- XXVI. Coadyuvar con las autoridades competentes en los procesos, procedimientos y formalidades relativos a la autorización sobre el uso de marcas oficiales municipales del sector cultural y turístico, en coordinación con la Sindicatura Municipal y la Contraloría Municipal, ambas del H. Ayuntamiento del Municipio de San Andrés Cholula, Puebla, en términos de la legislación y normatividad aplicable;
- XXVII. Incorporar en las acciones que promuevan la cultura y el turismo del Municipio la perspectiva de género, el lenguaje incluyente y la deconstrucción de los estereotipos de género;
- XXVIII. Rendir la información de manera oportuna, para coadyuvar con la Secretaría de Turismo Federal en la elaboración del Atlas Turístico de México;
- XXIX. Asistir en la firma de convenios y acuerdos de coordinación, con el objeto de que la Federación, el Estado y el Municipio coadyuven en el ejercicio de sus atribuciones en la administración y supervisar las Zonas de Desarrollo

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SAN ANDRÉS CHOLULA, PUEBLA	Clave: 111.SACH2124/MOSCyT/03/2023
		Fecha de elaboración: 20/09/2023
		Núm. de revisión: 01

	Turístico Sustentable, conforme a lo establecido por la legislación aplicable y los programas de ordenamiento turístico del territorio;
XXX.	Elaborar y ejecutar programas de desarrollo de la actividad turística, y realizar acciones operativas que complementen los fines previstos en este ordenamiento;
XXXI.	Formar parte del Consejo Consultivo Municipal de Turismo, al que hace referencia la Ley General de Turismo; y
XXXII.	Supervisar la operación y funcionamiento de la Casa de Cultura Tlanezcalli, Bibliotecas Públicas y Hemerotecas Públicas, que como centros de actividades sirvan para el desarrollo de la promoción, difusión y estimulación de la creación artística y la investigación cultural del Municipio.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SAN ANDRÉS CHOLULA, PUEBLA	Clave: 111.SACH2124/MOSCyT/03/2023
		Fecha de elaboración: 20/09/2023
		Núm. de revisión: 01

IX. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

1) Descripción del puesto


Nombre del Puesto:	Persona Titular de la Secretaría Técnica
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Cultura y Turismo
Área de Adscripción:	Secretaría de Cultura y Turismo
A quien reporta:	Persona Titular de la Secretaría de Cultura y Turismo
A quien supervisa:	N/A

2) Especificaciones del puesto


Escolaridad requerida:	Licenciatura, carrera trunca o pasante en materias económico administrativa, ciencias sociales, turística o cultural.
Conocimientos requeridos:	Conocimientos en materia cultural, turística, Administración Pública, contabilidad, implementación y evaluación de políticas públicas, manejo de indicadores y gestión de personal, paquetería Office, manejo de las TIC's.
Habilidades requeridas:	Trabajo en equipo, capacidad de análisis y síntesis, organización, procesamiento y presentación de datos.
Experiencia requerida:	Doce meses en puesto similar o afín a la Administración Pública.

3) Descripción específica de atribuciones y facultades

<ol style="list-style-type: none"> I. Coordinar en conjunto con el enlace administrativo el proponer a su superior jerárquico los programas, objetivos, metas y unidades responsables, así como el costo estimado por programa que deberá integrarse en el anteproyecto del Presupuesto de Egresos de la dependencia o entidad; II. Dar seguimiento al desarrollo de los programas y acciones de la unidad administrativa para alcanzar las metas y objetivos fijados; III. Promover la comunicación y coordinación oportuna, objetiva y directa entre las diferentes áreas de la unidad administrativa, para el debido cumplimiento de los asuntos que sean de su competencia; IV. Asesorar a las áreas administrativas para cumplir con la información requerida por parte de las unidades administrativas del Ayuntamiento o de otros órdenes de gobierno;


	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SAN ANDRÉS CHOLULA, PUEBLA	Clave: 111.SACH2124/MOSCyT/03/2023
		Fecha de elaboración: 20/09/2023
		Núm. de revisión: 01

- V. Coordinar, registrar y canalizar a las áreas administrativas, las solicitudes y asuntos por atender por parte del titular de la unidad administrativa, derivados de la correspondencia recibida y dar seguimiento a los asuntos turnados;
- VI. Informar al titular de la unidad administrativa sobre los avances y resultados de los asuntos canalizados y supervisar que se cumplan con oportunidad los informes de actividades que se deban entregar;
- VII. Coordinar y supervisar el cumplimiento de los acuerdos y la ejecución de las resoluciones emitidas por el titular de la dependencia, entidad u órgano auxiliar, para que se cumplan en los términos establecidos;
- VIII. Dar cumplimiento y seguimiento a los acuerdos de la unidad administrativa a la que se encuentra adscrita, con la ciudadanía y con cada una de las dependencias y entidades municipales, estatales y federales que se le encomiende;
- IX. Proponer al titular de la unidad administrativa la creación de reglas de operación de los programas municipales en el ámbito de su competencia;
- X. Desempeñar las funciones y comisiones que el titular de la dependencia, entidad, órgano auxiliar de Presidencia Municipal o de la Coordinación General del Sistema DIF Municipal delegue o encomiende;
- XI. Dar cuenta de inmediato al titular de la unidad administrativa de los casos que demandan soluciones urgentes;
- XII. Integrar y validar los diversos informes de actividades de la dependencia, entidad u órgano auxiliar a la que se encuentran adscrito, que le sean encomendados por su superior jerárquico, así como vigilar que se realicen con oportunidad y se encuentren validados por las áreas competentes;
- XIII. Elaborar informes técnicos y ejecutivos en materia de datos estadísticos, informativos y de operatividad con el fin de facilitar la toma de decisiones por parte del titular de la unidad administrativa;
- XIV. Integrar y entregar a la instancia correspondiente, la información administrativa y estadística de la unidad administrativa, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- XV. Fungir como enlace ante la Coordinación General de Transparencia, salvo designación expresa por escrito del titular de la unidad administrativa en otra persona servidora pública;
- XVI. Fungir como enlace en materia de Mejora Regulatoria salvo designación expresa por escrito del titular de la unidad administrativa en otra persona servidora pública;
- XVII. Coordinar con las diferentes áreas de la unidad administrativa la elaboración, actualización y/o modificación de los manuales de organización y de procedimientos;
- XVIII. Coordinar los trabajos relativos a la integración y transferencia de archivos documentales bajo los lineamientos que dicte la Dirección de Archivo.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SAN ANDRÉS CHOLULA, PUEBLA	Clave: 111.SACH2124/MOSCyT/03/2023
		Fecha de elaboración: 20/09/2023
		Núm. de revisión: 01

<p>Municipal, salvo designación expresa por escrito del titular de la unidad administrativa en otra persona servidora pública;</p> <p>XIX. Coordinar, con apoyo de las diferentes áreas competentes, los eventos institucionales que organice la unidad administrativa;</p> <p>XX. Integrar el informe a entregar a la Contraloría Municipal para las evaluaciones de los programas presupuestarios en términos de la legislación aplicable, previa autorización de la persona titular de la Secretaría;</p> <p>XXI. Coordinar y gestionar ante la persona titular de la Secretaría, las solicitudes que realicen las direcciones o los departamentos que integran la Secretaría, así como terceras personas respecto de la Casa de la Cultura Tlanczcalli; y</p> <p>XXII. Las demás que expresamente le encomiende la persona titular de la Secretaría.</p>	
--	--

San Andrés
Cholula
Ayuntamiento
2021-2024

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SAN ANDRÉS CHOLULA, PUEBLA	Clave: 111.SACH2124/MOSCyT/03/2023
		Fecha de elaboración: 20/09/2023
		Núm. de revisión: 01

X. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE LA PERSONA TITULAR ENLACE ADMINISTRATIVO Y DE TRANSPARENCIA

1) Descripción del puesto

Nombre del Puesto:	Persona Titular del Enlace Administrativo y de Transparencia.
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Cultura y Turismo
Área de Adscripción:	Secretaría de Cultura y Turismo
A quien reporta:	Persona Titular de la Secretaría de Cultura y Turismo
A quien supervisa:	N/A

2) Especificaciones del puesto.


Escolaridad requerida:	Educación media, conocimiento en áreas económico administrativa o Ciencias Sociales.
Conocimientos requeridos:	Administración Pública, contabilidad, implementación y evaluación de políticas públicas, manejo de indicadores y gestión de personal, paquetería Office, manejo de las TIC's.
Habilidades requeridas:	Trabajo en equipo, capacidad de análisis y síntesis, organización, procesamiento y presentación de datos.
Experiencia requerida:	1 Año.

3) Descripción específica de atribuciones y facultades


<p>I. Coadyuvar en la integración del anteproyecto de Presupuesto de Egresos anual para el ejercicio fiscal correspondiente, con la información que legalmente deba contener el mismo, en los términos y plazos que establece este Reglamento;</p> <p>II. Gestionar los recursos económicos asignados, ante la instancia correspondiente, con apego a las partidas presupuestales contenidas en el Presupuesto de Egresos del ejercicio que corresponda;</p> <p>III. Integrar y resguardar, en colaboración de las unidades administrativas, copia de la información financiera, presupuestal y contable correspondiente a los trámites administrativos de la dependencia, entidad, Coordinación General del Sistema DIF Municipal, u órgano auxiliar de Presidencia Municipal, para la comprobación y justificación del origen y aplicación del gasto;</p>

San Andrés
CHOLULA
Ayuntamiento
2021-2024
VALIDADO
CONTRALORIA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024

San Andrés
CHOLULA
Ayuntamiento
2021-2024
VALIDADO
CONTRALORIA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
0/10/SFPM/V71A/ETP


	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SAN ANDRÉS CHOLULA, PUEBLA	Clave: 111.SACH2124/MOSCyT/03/2023
		Fecha de elaboración: 20/09/2023
		Núm. de revisión: 01

- IV. Difundir entre el personal de la unidad administrativa la política, normativa, circulares y lineamientos enviados por la Tesorería Municipal y la SATI en materia de gasto, conforme a lo establecido en la normatividad aplicable;
- V. Coadyuvar con la autoridad competente para que las erogaciones realizadas se ajusten al presupuesto autorizado y modificado, así como recibir y revisar las facturas y demás documentos que consignen obligaciones de pago con cargo a la unidad administrativa, con motivo de la adquisición de bienes y contratación de servicios, así como todos aquellos que se generen por la tramitación de viáticos y reposición de fondos revolventes, y dar seguimiento a los contratos adjudicados solicitando al proveedor correspondiente el soporte documental que sirva como medio de verificación o evidencia;
- VI. Integrar, archivar y resguardar los expedientes derivados de la requisición de bienes y servicios, del fondo revolvente, gastos y de la demás información financiera, presupuestal y contable de la unidad administrativa, con base en la documentación aportada por las direcciones y departamentos respectivos, para la comprobación y justificación del origen y aplicación del gasto;
- VII. Tramitar, ante la SATI, previo acuerdo con su superior jerárquico, los movimientos de alta, baja o cambios de adscripción de las personas servidoras públicas adscritas a la unidad administrativa;
- VIII. Recibir, ordenar, entregar, recabar y validar firmas en talones de pago y nómina, así como tramitar las vacaciones, justificaciones, faltas, retardos, incapacidades, licencias con y sin goce de sueldo y días económicos del personal;
- IX. Gestionar, ante la instancia correspondiente, las necesidades de capacitación e instrucción de las personas servidoras públicas;
- X. Solicitar a las instancias correspondientes el personal de servicio social o prácticas profesionales que las direcciones requieran, cumpliendo con los requerimientos de solicitud necesarios;
- XI. Gestionar la revisión periódica del parque vehicular municipal asignado a la unidad administrativa, así como tramitar la solicitud de gasolina, concentrando y justificando todos y cada uno de los consumibles en las bitácoras en coordinación con la SATI;
- XII. Tramitar ante la SATI los servicios de mantenimiento preventivo necesarios para el buen funcionamiento de los vehículos oficiales asignados, de conformidad con los lineamientos establecidos;
- XIII. Presentar las órdenes de servicios de mantenimiento en general de bienes muebles e inmuebles asignados;
- XIV. Tramitar, controlar y distribuir la dotación de vales de gasolina asignados y reportar a la SATI las bitácoras y concentrado de vales de combustible, justificando todos y cada uno de los vales;
- XV. Informar y registrar los datos generales de los usuarios a los que se les ha asignado un vehículo, así como reportar de inmediato en caso de robo, el

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SAN ANDRÉS CHOLULA, PUEBLA	Clave: 111.SACH2124/MOSCyT/03/2023
		Fecha de elaboración: 20/09/2023
		Núm. de revisión: 01


cambio de usuario o en caso de descompostura a quien corresponda para los efectos procedentes;

- XVI.** Coadyuvar, en coordinación con la autoridad competente, en la actualización de los inventarios, resguardos de bienes muebles, equipo de cómputo, equipo de comunicación, parque vehicular, sellos oficiales y demás resguardos a cargo de unidad administrativa, e informar a la instancia correspondiente de los mismos, así como tramitar la baja operativa de éstos, apegándose a la normativa aplicable para el alta, baja operativa, desincorporación y destino final de los bienes muebles propiedad del gobierno municipal;
- XVII.** Solicitar a la Contraloría el registro de los formatos y sellos oficiales de la unidad administrativa y los que le sean requeridos por las direcciones y departamentos, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XVIII.** Solicitar la presencia de la Contraloría, al momento de elaborar actas administrativas circunstanciadas, con motivo de la destrucción de papelería oficial, sellos oficiales y credenciales, así como del traslado de documentos, entre otras;
- XIX.** Gestionar ante la instancia correspondiente, los recursos materiales para satisfacer las necesidades de las unidades administrativas;
- XX.** Solicitar la intervención de la Contraloría, a fin de presenciar el acto de entrega-recepción de las personas servidoras públicas de la unidad administrativa, en términos de lo establecido por la normatividad aplicable;
- XXI.** Integrar y tramitar, ante la SATI, los expedientes derivados de los procedimientos de adjudicación en los que la unidad administrativa de su adscripción sea parte,
- XXII.** Las demás que, en materia de su competencia, se establezcan en los manuales de procedimientos, los ordenamientos vigentes, acuerdos, decretos, circulares, convenios y aquellas que le asigne la persona titular de la Secretaría, organismo auxiliar o la persona titular de la dirección de su adscripción.
- XXIII.** Promover en la unidad administrativa, el cumplimiento de las obligaciones que establece la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla y demás normatividad aplicable;
- XXIV.** Gestionar, dar seguimiento y la debida atención a las solicitudes de acceso a la información pública que hayan sido canalizadas por la Coordinación General de Transparencia;
- XXV.** Verificar que las unidades administrativas de la dependencia, entidad u órgano auxiliar de Presidencia Municipal a la que se encuentren adscritos, cumplan debidamente con la publicación y carga de los archivos correspondientes a las Obligaciones de Transparencia en la Plataforma Nacional de Transparencia, establecidas en la normatividad aplicable;

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SAN ANDRÉS CHOLULA, PUEBLA	Clave: 111.SACH2124/MOSCyT/03/2023
		Fecha de elaboración: 20/09/2023
		Núm. de revisión: 01

- XXVI.** Coadyuvar con la Coordinación General de Transparencia en el ejercicio de los derechos ARCO;
- XXVII.** Proponer estrategias de gobierno abierto a la Coordinación General de Transparencia, previa autorización y por conducto de la persona titular de la unidad administrativa de su adscripción;
- XXVIII.** Promover y procurar la protección de datos personales en el ejercicio de las atribuciones de la unidad administrativa; y
- XXIX.** Asistir a los cursos de capacitación convocados por la Coordinación General de Transparencia, a fin de lograr el cumplimiento a las obligaciones establecidas en la ley de la materia.

San Andrés Cholula
Ayuntamiento
2021-2024

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SAN ANDRÉS CHOLULA, PUEBLA	Clave: 111.SACH2124/MOSCyT/03/2023
		Fecha de elaboración: 20/09/2023
		Núm. de revisión: 01

XI. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE LA PERSONA TITULAR DE ENLACE DE VINCULACIÓN, GESTIÓN Y PROMOCIÓN

1) Descripción del puesto.


Nombre del Puesto:	Persona Titular del Enlace de Vinculación, Gestión y Promoción.
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Cultura y Turismo.
Área de Adscripción:	Secretaría de Cultura y Turismo.
A quien reporta:	Persona Titular de la Secretaría de Cultura y Turismo.
A quien supervisa:	N/A

2) Especificaciones del puesto

Escolaridad requerida:	Bachillerato o similar y conocimiento en áreas de recursos humanos, gestión, administración pública, difusión, comunicación.
Conocimientos requeridos:	Administración Pública, recursos humanos, gestión, administración pública, difusión, comunicación, vinculación, gestión de personal, paquetería Office, manejo de las TIC's.
Habilidades requeridas:	Trabajo en equipo, capacidad de análisis y síntesis, vinculación, comunicación efectiva, capacidad social, organización, procesamiento y presentación de datos.
Experiencia requerida:	1 Año


3) Descripción específica de atribuciones y facultades.

<ol style="list-style-type: none"> I. Gestionar y generar, previo acuerdo con la persona titular de la Secretaría, la difusión de la imagen, los programas, las políticas y las acciones de la Secretaría, a través de todos los medios de difusión y promoción, así como de las redes sociales del Municipio; II. Posicionar y fortalecer a la Secretaría, así como a sus respectivas direcciones y departamentos, además de los diversos organismos y demás instituciones que se dediquen a la gestión, preservación y fortalecimiento cultural y turístico, que pertenezcan al Municipio; III. Generar una vinculación con los medios de comunicación sociales, las organizaciones públicas y privadas, así como de la atención a sus representantes con el fin de fortalecer la relación entre la Secretaría y las

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SAN ANDRÉS CHOLULA, PUEBLA	Clave: 111.SACH2124/MOSCyT/03/2023
		Fecha de elaboración: 20/09/2023
		Núm. de revisión: 01

<p>organizaciones, públicas o privadas, que tengan como objetivo la preservación de la cultura y el turismo en el Municipio;</p> <p>IV. Establecer y revisar el cumplimiento de las políticas de comunicación de la Secretaría;</p> <p>V. Dirigir y coordinar las acciones de posicionamiento, difusión y comunicación social de la Secretaría, estableciendo las estrategias para la construcción y gestión de la imagen de esta, para la ciudadanía y los medios de comunicación;</p> <p>VI. Brindar asesoría a toda persona que lo solicite, en cuanto a las actividades oficiales, mensajes y de la relación para con los medios de comunicación social, líderes de opinión y aliados estratégicos para el mejoramiento de la imagen de la Secretaría;</p> <p>VII. Mantener una relación y comunicación permanente con todas las personas a cargo de los medios de comunicación, jefas o jefes de información y/o directivos de difusión de organizaciones culturales y turísticas;</p> <p>VIII. Establecer y aprobar la línea de diseño, así como los productos finales, publicaciones, inserción, emisión o exhibición de los mensajes en medios de comunicación tradicionales y/o digitales;</p> <p>IX. Administrar el archivo fotográfico y video gráfico de los atractivos culturales y turísticos del Municipio;</p> <p>X. Diseñar, previa instrucción de la persona titular de la Secretaría en coordinación con las diversas unidades administrativas adscritas a esta dependencia, la realización de estudios, planes y proyectos para la promoción y difusión de la cultura y atracciones turísticas que la Secretaría realice o encabece;</p> <p>XI. Elaborar las solicitudes a la persona titular de la Secretaría para la ocupación de los espacios de la Secretaría, su Auditorio y la Casa de Cultura Tlanezcalli, estableciendo las normativas de orden correspondiente;</p> <p>XII. Verificar de forma constante la imagen de la Secretaría para implementar mejoras que sean necesarias para la vinculación cultural y turística entre la Secretaría y la población del Municipio;</p> <p>XIII. Generar estrategias y acciones para una vinculación de calidad entre las direcciones y la Secretaría, así como para con todos los niveles poblacionales del Municipio; y</p> <p>XIV. Dirigir actividades de difusión y acompañamiento para la asesoría en cuestión de cultura y turismo, así como su respectiva vinculación con las diversas materias sociales que lo ameriten.</p>	
--	--

San Andrés
CHOLULA
Ayuntamiento
2021-2024

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SAN ANDRÉS CHOLULA, PUEBLA	Clave: 111.SACH2124/MOSCyT/03/2023
		Fecha de elaboración: 20/09/2023
		Núm. de revisión: 01

XII. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE LA PERSONA TITULAR DEL ENLACE JURÍDICO

1) Descripción del puesto

Nombre del Puesto:	Persona Titular del Enlace Jurídico.
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Cultura y Turismo.
Área de Adscripción:	Secretaría de Cultura y Turismo.
A quien reporta:	Persona Titular de la Secretaría de Cultura y Turismo.
A quien supervisa:	N/A

2) Especificaciones del puesto.


Escolaridad requerida:	Licenciatura en Derecho.
Conocimientos requeridos:	Administración Pública, Leyes, Códigos, Reglamentos, Decretos, Convenios, Normatividades, Acuerdos y Ordenamientos Jurídicos y Administrativos internacionales, federales, estatales y municipales, paquetería Office, manejo de las TIC's
Habilidades requeridas:	Razonamiento lógico, elocuencia, capacidad de análisis y síntesis, negociación, conciliación, sensibilidad social, comportamiento ético y solidario.
Experiencia requerida:	Doce meses en puesto similar o afín a la Administración Pública.

3) Descripción específica de atribuciones y facultades


<p>I. Asesorar jurídicamente a la persona titular de la Secretaría, así como recibir y resolver en el ámbito de su competencia las consultas que le formulen las personas titulares de las distintas unidades administrativas de la dependencia, sobre la aplicación e interpretación de normas jurídicas relativas a asuntos que sean competencia de la Secretaría;</p> <p>II. Elaborar y proponer a la persona titular de la Secretaría, los proyectos para la adecuación del marco normativo que rige la actividad de esa, así como los acuerdos, ordenes, circulares, resoluciones, actos administrativos o jurídicos que le sean requeridos;</p>

San Andrés
CHOLULA
Ayuntamiento
2021-2024
VALIDADO
CONTRALORIA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024

San Andrés
CHOLULA
Ayuntamiento
2021-2024
VALIDADO
CONTRALORIA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024
O/10/SFPM/V71A/ETP

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SAN ANDRÉS CHOLULA, PUEBLA	Clave: 111.SACH2124/MOSCyT/03/2023
		Fecha de elaboración: 20/09/2023
		Núm. de revisión: 01

- III. Proveer lo necesario a fin de informar a las unidades administrativas sobre adecuaciones al marco normativo que las rige;
- IV. Coordinar con la Sindicatura Municipal, la aportación oportuna de información y documentación que se le sea requerida, con el objeto de que esa ejerza la representación del Ayuntamiento;
- V. Coordinar con las dependencias y entidades, la substanciación de los asuntos relacionados en el ámbito de competencia de la Secretaría;
- VI. Representar a la Secretaría, previo acuerdo con la persona titular de la misma, en las controversias y trámites en que sea parte, salvo que se trate de procedimientos judiciales y administrativos en los que la representación corresponda a la Sindicatura Municipal;
- VII. Solicitar a las unidades administrativas en el ámbito de sus respectivas competencias, el cumplimiento de las resoluciones emitidas por las autoridades competentes;
- VIII. Solicitar a las unidades administrativas la información necesaria y oportuna para el desahogo de los asuntos jurídicos que sean competencia de la Secretaría;
- IX. Rendir dentro de los plazos establecidos los informes y constancias solicitadas por las autoridades competentes, con base en el soporte respectivo que proporcionen las unidades administrativas, previa solicitud que se formule;
- X. Coordinar con la Secretaría del Ayuntamiento, la verificación de la publicación oficial de actos que sean competencia de la Secretaría;
- XI. Revisar los contratos y convenios que celebre la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios derivados de los requerimientos de la Secretaría, así como los correlacionados con su competencia;
- XII. Analizar en coordinación con las personas titulares de las unidades administrativas, los convenios de colaboración con organismos internacionales, nacionales, con los diferentes órdenes de gobierno, iniciativa privada, organismos no gubernamentales y sector académico para remitir al área competente para autorización y validación;
- XIII. Realizar y proponer a la Secretaría de Administración y Tecnologías de la Información, los convenios modificatorios de adquisiciones, arrendamientos, y servicios y convenios celebrados, siempre que procedan legalmente; y
- XIV. Establecer, controlar y mantener actualizado el registro de los contratos y convenios en que participe la Secretaría.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SAN ANDRÉS CHOLULA, PUEBLA	Clave: 111.SACH2124/MOSCyT/03/2023
		Fecha de elaboración: 20/09/2023
		Núm. de revisión: 01

XIII. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ARTE Y CULTURA

1) Descripción del puesto.


Nombre del Puesto:	Persona Titular de la Dirección de Arte y Cultura.
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Cultura y Turismo
Área de Adscripción:	Secretaría de Cultura y Turismo
A quien reporta:	Persona Titular de la Secretaría de Cultura y Turismo.
A quien supervisa:	<ul style="list-style-type: none"> • Persona Titular del Departamento de Arte y Espacios Culturales. • Persona Titular del Departamento de Patrimonio Cultural.

2) Especificaciones del puesto.


Escolaridad requerida:	Licenciatura.
Conocimientos requeridos:	Conocimientos en materia cultural, Administración Pública, implementación y evaluación de políticas públicas, planeación estratégica, gestión y coordinación de programas y desarrollo humano, paquetería Office, manejo de las TIC's, ejecución de acciones, estrategias y proyectos.
Habilidades requeridas:	Liderazgo, trabajo en equipo, capacidad de análisis y toma de decisiones, elocuencia, manejo de personal, negociación y concertación.
Experiencia requerida:	1 Año

3) Descripción específica de atribuciones y facultades

<ol style="list-style-type: none"> Supervisar los programas y proyectos con instancias Federales, Estatales, Municipales, Públicas o Privadas, en materia de artes plásticas, visuales y escénicas; Coordinar acciones con los sectores sociales, públicos y privados con la finalidad de preservar y difundir el patrimonio cultural a través del arte plástico, visual y escénico; Asistir y coadyuvar en convenios, contratos, acuerdos y demás actos jurídicos, a la persona titular de la Secretaría, para la investigación y


	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SAN ANDRÉS CHOLULA, PUEBLA	Clave: 111.SACH2124/MOSCyT/03/2023
		Fecha de elaboración: 20/09/2023
		Núm. de revisión: 01

- preservación del Patrimonio Tangible, previa delegación de la persona titular de la Presidencia del Municipio;
- IV. Procurar el desarrollo de las artes plásticas, visuales y escénicas en los diferentes espacios, públicos o privados, del Municipio;
 - V. Planear, desarrollar, difundir y reportar la operación de los programas en materia artística ya existentes o de nueva creación, posibles a realizar con recursos del Municipio;
 - VI. Sugerir a la persona titular de la Secretaría, políticas, estrategias y mecanismos para el desarrollo artístico en sus diferentes niveles y modalidades, colaborando en forma conjunta con las diferentes direcciones de la Secretaría en el cumplimiento de los programas a su cargo;
 - VII. Planear programas y proyectos culturales en materia de artes plásticas, visuales y escénicas, para difundir el patrimonio artístico del Municipio en otras entidades, uniendo esfuerzos con organizaciones Federales, Estatales, Municipales, públicas o privadas;
 - VIII. Coordinar la realización, evaluación e informe de los resultados de los programas y proyectos ejecutados en materia de artes plásticas, visuales y escénicas;
 - IX. Proponer y coordinar las políticas públicas enfocadas a la promoción y fomento de la lectura en el Municipio;
 - X. Gestionar e impulsar la creación de nuevos espacios de lectura desde distintos ámbitos y programas;
 - XI. Gestionar colaboraciones interinstitucionales que impulsen programas, proyectos y acciones de promoción y fomento a la lectura;
 - XII. Gestionar nuevos servicios que contribuyan a que se genere una cultura de lectura incluyente, con condiciones para que personas con alguna discapacidad puedan ser beneficiadas;
 - XIII. Proponer y coordinar las políticas públicas enfocadas a la creación de nuevos espacios culturales dentro del Municipio;
 - XIV. Generar estrategias para la preservación y fortalecimiento de los espacios culturales de todas las regiones del Municipio;
 - XV. Coordinar actividades culturales, en la organización de cursos y talleres para la formación de los principios rectores y de cuidado para los espacios culturales;
 - XVI. Fomentar la cooperación y el intercambio de prácticas referenciales a la promoción y conservación del Patrimonio Cultural con organismos e instancias Municipales, Estatales, Federales e Internacionales;
 - XVII. Solicitar a las autoridades legalmente competentes, el dictamen correspondiente para conocer el estado físico de los inmuebles históricos a fin de contar con un mapa de riesgos;
 - XVIII. Someter, a la consideración de la persona titular de la Secretaría, los proyectos de reorganización administrativa de la Dirección

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SAN ANDRÉS CHOLULA, PUEBLA	Clave: 111.SACH2124/MOSCyT/03/2023
		Fecha de elaboración: 20/09/2023
		Núm. de revisión: 01

correspondiente, para su mejor funcionamiento y despacho de los asuntos a su cargo;

- XIX.** Proponer, diseñar y ejecutar las políticas públicas y acciones necesarias para proteger, conservar y promover las zonas patrimoniales de la cabecera municipal, juntas auxiliares, inspectorías y centros de población en el Municipio; sea por sus propios medios o a través de los medios de terceras personas;
- XX.** Supervisar los servicios que ofrecen las bibliotecas públicas en el Municipio a través del departamento de Arte y Espacios Culturales; y
- XXI.** Elaborar las solicitudes a la persona titular de la Secretaría para la ocupación de los espacios de la Secretaría, su Auditorio y la Casa de Cultura Tlanezcalli, estableciendo las normativas de orden correspondiente.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SAN ANDRÉS CHOLULA, PUEBLA	Clave: 111.SACH2124/MOSCyT/03/2023
		Fecha de elaboración: 20/09/2023
		Núm. de revisión: 01

XIV. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE LA PERSONA TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE ARTE Y ESPACIOS CULTURALES

1) Descripción del puesto.


Nombre del Puesto:	Persona Titular del Departamento de Arte y Espacios Culturales.
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Cultura y Turismo.
Área de Adscripción:	Dirección de Arte y Cultura.
A quien reporta:	Persona Titular de la Dirección de Arte y Cultura.
A quien supervisa:	5 Auxiliares Administrativos

2) Especificaciones del puesto.


Escolaridad requerida:	Media Superior.
Conocimientos requeridos:	Conocimientos en materia cultural, Administración Pública, implementación y evaluación de políticas públicas, planeación estratégica, gestión y coordinación de programas y desarrollo humano, paquetería Office, manejo de las TIC's, ejecución de acciones, estrategias y proyectos.
Habilidades requeridas:	Trabajo en equipo, capacidad de análisis y toma de decisiones, elocuencia, manejo de personal, negociación y concertación.
Experiencia requerida:	1 Año.

3) Descripción específica de atribuciones y facultades.

<ol style="list-style-type: none"> Dirigir el desarrollo de programas y actividades en materia de artes plásticas, visuales y escénicas en todas y cada una de las regiones del Municipio; Proponer a la Dirección los lineamientos bajo los cuales se deberán realizar las acciones de promoción, desarrollo, difusión y estímulo cultural en materia de artes plásticas, visuales y escénicas; Divulgar, en coordinación con las demás Direcciones de la Secretaría, las actividades artísticas y culturales realizadas o por realizarse; Elaborar el proyecto de solicitudes a la persona titular de la Dirección de Arte y Cultura para la ocupación de los espacios de la Secretaría, su

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SAN ANDRÉS CHOLULA, PUEBLA	Clave: 111.SACH2124/MOSCyT/03/2023
		Fecha de elaboración: 20/09/2023
		Núm. de revisión: 01

- Auditorio y la Casa de Cultura Tlanezcalli, estableciendo las normativas de orden correspondiente;
- V. Impulsar el acceso a la lectura y acercamiento a la cultura escrita de calidad en ambientes de pluralidad e igualdad para todas las personas;
 - VI. Fortalecer y ampliar los procesos de promoción y fomento de la lectura, con el fin de incentivar la creación de comunidades lectoras;
 - VII. Revisar, analizar, atender y, en su caso, aprobar las solicitudes de los trámites de emisión de tarjetas bibliotecarias para el público en general que se expiden en su Departamento;
 - VIII. Consolidar y modernizar los servicios de la o las bibliotecas públicas del Municipio, que permita posicionarlas como modelo en la Red de bibliotecas públicas;
 - IX. Garantizar el acceso de la población a los servicios bibliotecarios y de información, a libros y otros materiales de lectura, al igual que a las actividades artísticas y culturales programadas;
 - X. Planear, diseñar, organizar y coordinar programas, proyectos y actividades cuyo fin sea la formación de personas lectoras, promoviendo la cultura escrita;
 - XI. Impulsar la formación, capacitación y profesionalización de personas promotoras de lectura, personas maestras, personas bibliotecarias, personas padres de familia y demás personas interesadas;
 - XII. Generar las condiciones para que la o las bibliotecas sean un centro de actividad cultural y de participación ciudadana;
 - XIII. Implementar un programa de desarrollo de colecciones considerando las necesidades de las personas usuarias y de la población, incluyendo los formatos digitales y la incorporación de las tecnologías de información y comunicación;
 - XIV. Procurar acciones que impulsen la participación ciudadana en los espacios culturales, propiciando el respeto al arte y cultura generado dentro de aquellos;
 - XV. Organizar, coordinar y supervisar los servicios dentro de los espacios culturales del Municipio;
 - XVI. Difundir, por todos los medios de comunicación y redes sociales, así como de campañas, mecanismos y publicidad, las actividades, medidas y acciones de impulso cultural y rescate de los espacios culturales en el Municipio;
 - XVII. Incorporar nuevos servicios que contribuyan a que se genere una cultura de estimación incluyente, con condiciones para que personas con alguna discapacidad puedan ser beneficiadas; y
 - XVIII. Coadyuvar con otras direcciones y departamentos para enriquecer las acciones de resguardo y acompañamiento en los espacios culturales del Municipio.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SAN ANDRÉS CHOLULA, PUEBLA	Clave: 111.SACH2124/MOSCyT/03/2023
		Fecha de elaboración: 20/09/2023
		Núm. de revisión: 01

XV. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE LA PERSONA TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO CULTURAL

1) Descripción del puesto


Nombre del Puesto:	Persona Titular del Departamento de Patrimonio Cultural
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Cultura y Turismo
Área de Adscripción:	Dirección de Arte y Cultura
A quien reporta:	Persona Titular de la Dirección de Arte y Cultura
A quien supervisa:	1 Auxiliar administrativo

2) Especificaciones del puesto.


Escolaridad requerida:	Media Superior.
Conocimientos requeridos:	Conocimientos en materia cultural, Administración Pública, implementación y evaluación de políticas públicas, planeación estratégica, gestión y coordinación de programas y desarrollo humano, paquetería Office, manejo de las TIC's, ejecución de acciones, estrategias y proyectos.
Habilidades requeridas:	Trabajo en equipo, capacidad de análisis y toma de decisiones, elocuencia, manejo de personal, negociación y concertación.
Experiencia requerida:	1 Año.

3) Descripción específica de atribuciones y facultades.

<ol style="list-style-type: none"> Dirigir, administrar y vigilar el correcto funcionamiento del Departamento de Patrimonio Cultural en todos los órdenes, así como verificar que se cumplen en tiempo y forma sus planes y programas; Identificar y promover el registro y la clasificación de bienes culturales, tanto de la propiedad pública como privada de la cabecera municipal, juntas auxiliares, inspectorías y centros de población en el Municipio; Realizar las gestiones necesarias ante las instancias competentes para que se emitan las declaratorias de Patrimonio Cultural correspondientes, cuando un bien, por sus antecedentes históricos, antigüedad de construcción o valores, así lo amerite; Proponer a su superior jerárquico el diseño y ejecución, en el ámbito de la competencia municipal, el diseño y ejecución de las políticas públicas y acciones necesarias para proteger, conservar y promover las zonas

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SAN ANDRÉS CHOLULA, PUEBLA	Clave: 111.SACH2124/MOSCyT/03/2023
		Fecha de elaboración: 20/09/2023
		Núm. de revisión: 01

<p>patrimoniales de la cabecera municipal, juntas auxiliares, inspectorías y centros de población en el Municipio; sea por sus propios medios o a través de los medios de terceras personas;</p> <p>V. Realizar por sí o mediante terceras personas, estudios de investigación científica y técnica relativos a la protección, conservación y promoción de las zonas patrimoniales del Municipio;</p> <p>VI. Difundir y promover acciones que se emprendan en la cabecera municipal, juntas auxiliares, inspectorías y centros de población, así como sus resultados, alcances y beneficios en el patrimonio cultural del Municipio;</p> <p>VII. Solicitar a las autoridades legalmente competentes, el dictamen correspondiente para conocer el estado físico de los inmuebles históricos a fin de contar con un mapa de riesgos;</p> <p>VIII. Fomentar la cooperación y el intercambio de prácticas referenciales a la promoción y conservación del Patrimonio Cultural con organismos del sector privado e instancias Municipales, Estatales, Federales e Internacionales;</p> <p>IX. Diseñar programas y acciones que fomenten el aprecio, el respeto y la apropiación del valor universal que representan las zonas patrimoniales del Municipio;</p> <p>X. Promover la creación y difusión en técnicas de construcción artesanal, protección, conservación y restauración del patrimonio Cultural del Municipio;</p> <p>XI. Alentar la participación ciudadana para propiciar el conocimiento, revaloración, fortalecimiento y promoción de zonas patrimoniales del Municipio;</p> <p>XII. Realizar concursos, certámenes y otorgar reconocimientos a personas, físicas y morales, que hayan destacado en actividades tendientes a la conservación, preservación y promoción del patrimonio cultural del Municipio;</p> <p>XIII. Solicitar la opinión y asesoría técnica de autoridades, universidades, colegios de profesionistas, fundaciones especializadas y asociaciones públicas, organizaciones privadas, Municipales, Estatales, Federales o Internacionales, que contribuyan al cumplimiento del objeto del Departamento de Patrimonio Cultural de la Secretaría;</p> <p>XIV. Crear y administrar un archivo documental que se genere a partir de la investigación del patrimonio cultural del Municipio.</p>	
---	--

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SAN ANDRÉS CHOLULA, PUEBLA	Clave: 111.SACH2124/MOSCyT/03/2023
		Fecha de elaboración: 20/09/2023
		Núm. de revisión: 01

XVI. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE LA DE LA PERSONA TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE TURISMO

1) Descripción del puesto.

Nombre del Puesto:	Persona Titular de la Dirección de Turismo.
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Cultura y Turismo.
Área de Adscripción:	Secretaría de Cultura y Turismo del H. Ayuntamiento del Municipio de San Andrés Cholula.
A quien reporta:	Persona Titular de la Secretaría de Cultura y Turismo.
A quien supervisa:	<ul style="list-style-type: none"> • Persona Titular del Departamento de Desarrollo y Capacitación. • Persona Titular del Departamento de Planeación y Proyectos.


2) Especificaciones del puesto.

Escolaridad requerida:	Licenciatura.
Conocimientos requeridos:	Conocimientos en materia turística, Administración Pública, implementación y evaluación de políticas públicas, planeación estratégica, gestión y coordinación de programas y desarrollo humano, paquetería Office, manejo de las TIC's, ejecución de acciones, estrategias y proyectos.
Habilidades requeridas:	Liderazgo, trabajo en equipo, capacidad de análisis y toma de decisiones, elocuencia, manejo de personal, negociación y concertación.
Experiencia requerida:	1 Año.


3) Descripción específica de atribuciones y facultades.

<p>I. Establecer y proponer a la persona titular de la Secretaría los programas, lineamientos, proyectos, acciones, y demás estrategias que impulsen el fomento, calidad y actualización en materia turística en los sectores público, privado y social, conforme a los Planes Nacional, Estatal y Municipal de Desarrollo;</p>


SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO
MUNICIPIO DE SAN ANDRÉS CHOLULA
PUEBLA
CALLE DE LA LIBERTAD, 100
52000 CHOLULA, PUEBLA
TEL: 01 221 211 1111
WWW.SANCHOLULA.PUEBLA.GOV.MX

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SAN ANDRÉS CHOLULA, PUEBLA	Clave: 111.SACH2124/MOSCyT/03/2023
		Fecha de elaboración: 20/09/2023
		Núm. de revisión: 01


- II. Validar la base de información interna que contenga los diferentes servicios que se ofrecen en materia turística en el Municipio, en coordinación con las demás Direcciones y presentarlo a la persona titular de la Secretaría;
- III. Proponer a la persona titular de la Secretaría, los programas de capacitación para todas las personas involucradas en el sector para el desarrollo turístico del Municipio;
- IV. Coordinar, previa instrucción de la persona titular de la Secretaría, con las instancias competentes temas de investigación turística para el desarrollo del Municipio;
- V. Presentar a la persona titular de la Secretaría los programas, propuestas y estrategias para el fomento, calidad en los bienes y servicios, capacitación y actualización del sector turístico del Municipio con los diversos sectores y brindar el seguimiento correspondiente;
- VI. Fomentar y coordinar la capacitación, educación y certificación de las personas prestadoras de servicios turísticos en el Municipio;
- VII. Proponer las acciones que tengan por objeto apoyar y fomentar el turismo social e incluyente;
- VIII. Llevar a cabo las acciones correspondientes y coadyuvar en el ámbito de sus respectivas atribuciones, con las instancias competentes en el procedimiento de registro que deban cumplir las personas prestadoras de servicios turísticos del Municipio, en términos de la normatividad aplicable;
- IX. Proponer a la persona titular de la Secretaría, la firma de convenios con la Federación, Estados, Municipios, instituciones públicas o privadas y otros organismos, que tengan por objeto el fomento, la calidad y actualización turística en el Municipio;
- X. Coordinar de conformidad a la normatividad aplicable en la materia, con los sectores público, privado y social, el brindar servicios y productos turísticos de calidad en el Municipio;
- XI. Realizar campañas de concientización sobre las buenas prácticas turísticas, la correcta aplicación y seguimiento a normativas y programas que fomentan la calidad con las personas prestadoras de servicios turísticos;
- XII. Coadyuvar con las instancias correspondientes en actividades encaminadas a fomentar la inversión pública y privada en infraestructura y equipamiento, como detonantes para el desarrollo turístico y económico de la cabecera municipal, juntas auxiliares, inspectorías y centros de población del Municipio y de su Patrimonio Cultural;
- XIII. Aplicar en el ejercicio de sus facultades las normas oficiales mexicanas que impulsen la calidad, formación y actualización del sector turístico;
- XIV. Informar a la persona titular de la Secretaría, los programas y lineamientos que se requieran para la acreditación de los guías de turistas, de acuerdo con los ordenamientos legales aplicables, para asistencia de los aspirantes y guías acreditados;

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SAN ANDRÉS CHOLULA, PUEBLA	Clave: 111.SACH2124/MOSCyT/03/2023
		Fecha de elaboración: 20/09/2023
		Núm. de revisión: 01

- XV.** Proponer a la persona titular de la Secretaría, las acciones y estrategias de capacitación a guías de turistas, así como coadyuvar en el ámbito de su respectiva competencia en el asesoramiento correspondiente para su acreditación por parte de las instancias correspondientes;
- XVI.** Coadyuvar con las distintas unidades administrativas de la Secretaría, a efecto de promover entre las personas prestadoras de servicios turísticos la capacitación para promocionar al Municipio como destino especializado para la realización de eventos, congresos, convenciones y reuniones; Emitir opiniones técnicas relacionadas a la prestación de servicios turísticos en el Municipio, en coordinación con los sectores público, privado y social;
- XVII.** Organizar en coordinación con la unidad administrativa competente, las campañas publicitarias en materia turística del Municipio e informar a la persona titular de la Secretaría, sobre el resultado de aquellas;
- XVIII.** Proponer, a la persona titular de la Secretaría, los planes de acción y estrategias de mercadotecnia necesarios para lograr el posicionamiento de los diversos productos turísticos del Municipio en los mercados nacional e internacional, a través de medios publicitarios y la ejecución de campañas de publicidad y de promoción digital;
- XIX.** Proponer, diseñar e implementar mecanismos de concertación, cooperación, coordinación y operación de la Política Turística Municipal, con las autoridades de los tres órdenes de gobierno, las personas prestadoras de servicios turísticos, la población de los destinos turísticos, los organismos empresariales, sociales y académicos;
- XX.** Planear, previa aprobación de la persona titular de la Secretaría, la organización de exposiciones, festivales, certámenes, audiciones, exhibiciones cinematográficas y otras representaciones en materia turística a nivel Municipal;
- XXI.** Generar e implementar proyectos, así como estrategias para incentivar el turismo interno, social, educativo, de nuevos segmentos, de pueblos originarios, incluyente y accesible a la población;
- XXII.** Coordinar la organización de congresos, convenciones, ferias y demás eventos afines para promover las distintas actividades turísticas del Municipio, tanto en el ámbito nacional como internacional, conforme a lo que instruya la persona titular de la Secretaría;
- XXIII.** Entablar comunicación con organizaciones del sector público, privado y social, así como con las personas prestadoras de servicios turísticos, y coordinar, previa autorización de la persona titular de la Secretaría, la integración de asociaciones, comités, consejos y otras formas de organización de carácter público, privado o mixto de naturaleza turística, para apoyar el desarrollo económico y fomentar los valores del Municipio;
- XXIV.** Someter a consideración de la persona titular de la Secretaría, previa coordinación con las autoridades competentes, capacitaciones a cuerpos de policía turística, a efecto de proporcionarles un asesoramiento eficaz en

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SAN ANDRÉS CHOLULA, PUEBLA	Clave: 111.SACH2124/MOSCyT/03/2023
		Fecha de elaboración: 20/09/2023
		Núm. de revisión: 01

	<p>el trato adecuado a visitantes y turistas, así como diversos temas en materia turística;</p> <p>XXV. Dar seguimiento y atención a lo concerniente a la Estrategia Nacional de Pueblos Mágicos, en el ámbito municipal;</p> <p>XXVI. Proponer a la persona titular de la Secretaría, el desarrollo de turísticos innovadores en el Municipio con base a las vocaciones sociales, deportivas, culturales y otros segmentos turísticos del Municipio;</p> <p>XXVII. Someter a consideración de la persona titular de la Secretaría, los proyectos, estrategias y acciones que permitan impulsar al sector turístico a través de la digitalización de los servicios turísticos;</p> <p>XXVIII. Presentar a la persona titular de la Secretaría, los proyectos y programas sustentados en las nuevas tecnologías de la información que permitan generar experiencias únicas a los turistas y visitantes, impactando de manera positiva al destino; y</p> <p>XXIX. Generar estrategias para innovar y desarrollar productos de segmentos de mercado específicos, que favorezcan la actividad económica, las cuales deben ser sometidas a consideración de la persona titular de la Secretaría.</p>
--	--

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SAN ANDRÉS CHOLULA, PUEBLA	Clave: 111.SACH2124/MOSCyT/03/2023
		Fecha de elaboración: 20/09/2023
		Núm. de revisión: 01

XVII. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE LA DE LA PERSONA TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO Y CAPACITACIÓN

1) Descripción del puesto


Nombre del Puesto:	Persona Titular del Departamento de Desarrollo y Capacitación
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Cultura y Turismo
Área de Adscripción:	Dirección de Turismo
A quien reporta:	Persona Titular de la Dirección de Turismo.
A quien supervisa:	2 Auxiliares administrativos

2) Especificaciones del puesto


Escolaridad requerida:	Media Superior.
Conocimientos requeridos:	Conocimientos en materia turística, capacitación y desarrollo, Administración Pública, implementación y evaluación de políticas públicas, planeación estratégica, gestión y coordinación de programas y desarrollo humano, paquetería Office, manejo de las TIC's, ejecución de acciones, estrategias y proyectos.
Habilidades requeridas:	Trabajo en equipo, capacidad de análisis y toma de decisiones, elocuencia, manejo de personal, negociación y concertación.
Experiencia requerida:	1 Año

3) Descripción específica de atribuciones y facultades

- I. Elaborar y someter a consideración de la persona titular de la Dirección, los programas, lineamientos, proyectos, acciones, y demás estrategias que impulsen el fomento, calidad y actualización en materia turística en el sector público, privado y social, conforme a los Planes Nacional, Estatal y Municipal de Desarrollo;
- II. Diseñar los programas de capacitación para el desarrollo turístico del Municipio, y someterlos a consideración de la persona titular de la Dirección;
- III. Elaborar y someter a consideración de la persona titular de la Dirección, los programas propuestos y estrategias para el fomento, calidad en los


	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SAN ANDRÉS CHOLULA, PUEBLA	Clave: 111.SACH2124/MOSCyT/03/2023
		Fecha de elaboración: 20/09/2023
		Núm. de revisión: 01

- bienes y servicios, capacitación y actualización del sector turístico del Municipio con los diversos sectores;
- IV. Generar planes de acción referentes a la capacitación y certificación de las personas prestadoras de servicios turísticos en el Municipio, para su presentación a la persona titular de la Dirección;
 - V. Coadyuvar con las instancias competentes en el procedimiento de registro que deban cumplir las personas prestadoras de servicios turísticos del Municipio, en términos de la Ley General y someterlo a consideración de la persona titular de la Dirección;
 - VI. Investigar e informar a la persona titular de la Dirección, las normas oficiales mexicanas que impulsen la calidad, formación y actualización del sector turístico;
 - VII. Mantener informada a la persona titular de la Dirección, sobre los programas y lineamientos que se requieran para la acreditación de los guías de turistas, de acuerdo con los ordenamientos legales aplicables, así como elaborar acciones y estrategias de capacitación a los mismos;
 - VIII. Entablar comunicación con las distintas unidades administrativas de la Secretaría, a efecto de impulsar entre las personas prestadoras de servicios turísticos, la capacitación para promocionar al Municipio como destino especializado para la realización de eventos, congresos, convenciones y reuniones e informar a la persona titular de la Dirección sobre dicha comunicación;
 - IX. Previa autorización de la persona titular de la Dirección, ejecutar las capacitaciones a cuerpos de policía turística, a efecto de proporcionarles un asesoramiento eficaz en el trato adecuado a visitantes y turistas, así como diversos temas en materia turística;
 - X. Entablar coordinación con instancias competentes en temas de investigación turística para el desarrollo del Municipio, cuando le sea requerido por la persona titular de la Dirección;
 - XI. Someter a consideración de la persona titular de la Dirección de Turismo, respecto a la asistencia de la persona titular de la Secretaría para la firma de instrumentos con la Federación, Estados, Municipios, instituciones públicas o privadas y otros organismos, que tengan por objeto el fomento, calidad y actualización turística en el Municipio;
 - XII. Generar, previa instrucción de la persona titular de la Dirección, acciones de coordinación con los sectores público, privado y social para fomentar servicios y productos turísticos de calidad en el Municipio, conforme a la normatividad aplicable;
 - XIII. Someter a consideración de la persona titular de la Dirección, opiniones técnicas relacionadas a la prestación de servicios turísticos en el Municipio, generadas en coordinación con los sectores público, privado y social;

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SAN ANDRÉS CHOLULA, PUEBLA	Clave: 111.SACH2124/MOSCyT/03/2023
		Fecha de elaboración: 20/09/2023
		Núm. de revisión: 01

- XIV.** Entablar, previa instrucción de la persona titular de la Dirección, comunicación con organizaciones del sector público, privado y social, así como con las personas prestadoras de servicios turísticos, para apoyar el desarrollo económico y fomentar los valores del Municipio;
- XV.** Someter a consideración de la persona titular de la Dirección de Turismo, la gestión y vinculación con los tres niveles de gobierno, para impulsar la calidad, innovación y fomento turístico en el Municipio, y
- XVI.** Previa instrucción de la persona titular de la Dirección de Turismo establecer acciones de vinculación, con los sectores público, privado y social, a través de las figuras jurídicas establecidas en la normatividad aplicable en la materia.



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SAN ANDRÉS CHOLULA, PUEBLA	Clave: 111.SACH2124/MOSCyT/03/2023
		Fecha de elaboración: 20/09/2023
		Núm. de revisión: 01

XVIII. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE LA PERSONA TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS

1) Descripción del puesto


Nombre del Puesto:	Persona Titular del Departamento Planeación y Proyectos.
Nombre de la Dependencia:	Secretaría de Cultura y Turismo
Área de Adscripción:	Dirección de Turismo
A quien reporta:	Persona Titular de la Dirección de Turismo
A quien supervisa:	2 Analistas.

2) Especificaciones del puesto.


Escolaridad requerida:	Media Superior.
Conocimientos requeridos:	Conocimientos en materia turística, Administración Pública, implementación y evaluación de políticas públicas, planeación estratégica, gestión y coordinación de programas y desarrollo humano, paquetería Office, manejo de las TIC's, ejecución de acciones, estrategias y proyectos.
Habilidades requeridas:	Trabajo en equipo, capacidad de análisis y toma de decisiones, elocuencia, manejo de personal, negociación y concertación.
Experiencia requerida:	1 Año.

3) Descripción específica de atribuciones y facultades

<p>I. Proponer a la persona titular de la Dirección, la política a seguir en materia turística en el Municipio, los programas, lineamientos, proyectos, acciones, y demás estrategias relativas a la promoción, publicidad y difusión de los atractivos turísticos del Municipio, en los sectores público, privado y social, conforme a los Planes Nacional, Estatal y Municipal de Desarrollo;</p> <p>II. Someter a consideración de la persona titular de la Dirección de Turismo, los proyectos, acciones y procesos enfocados a identificar, clasificar, impulsar, consolidar y diversificar los atractivos del Municipio;</p> <p>III. Coordinar programas y acciones dirigidas a potencializar la incorporación de las mujeres en acciones de promoción turística, dentro de las actividades y eventos que se generen por parte de la Secretaría.</p>
--

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SAN ANDRÉS CHOLULA, PUEBLA	Clave: 111.SACH2124/MOSCyT/03/2023
		Fecha de elaboración: 20/09/2023
		Núm. de revisión: 01


- IV. Someter a consideración de la persona titular de la Dirección, la planeación de congresos, convenciones, exposiciones, ferias, festivales, certámenes, audiciones, exhibiciones y demás eventos afines para promover las distintas actividades turísticas del Municipio, tanto en el mercado nacional como internacional;
- V. Operar, previa instrucción de la persona titular de la Secretaría, la organización de exposiciones, festivales, certámenes, audiciones, exhibiciones cinematográficas y otras representaciones en materia turística a nivel Municipal e informar su desarrollo y conclusión;
- VI. Apoyar, gestionar y coordinar los eventos de la Secretaría, que fortalezcan la imagen turística del Municipio previa instrucción de la persona titular de la Dirección;
- VII. Diseñar y operar, programas, lineamientos, proyectos, acciones, y demás estrategias relativas a la promoción, publicidad y difusión de los atractivos turísticos del Municipio, en los sectores público, privado y social, conforme a los Planes Nacional, Estatal y Municipal de Desarrollo;
- VIII. Realizar, previa autorización de la persona titular de la Dirección, las gestiones necesarias para la promoción turística del Municipio e informar el estatus de estas;
- IX. Someter a consideración de la persona titular de la Dirección, la elaboración y desarrollo de estudios, investigaciones y proyectos que aporten valor a la promoción y difusión del Municipio;
- X. Someter a consideración de la persona titular de la Dirección, la asistencia en la celebración de instrumentos con la Federación, Estados, Municipios, instituciones públicas o privadas y otros organismos, que tengan por objeto la difusión y promoción turística en el Municipio, así como informar su viabilidad;
- XI. Informar a la persona titular de la Dirección, las normas oficiales mexicanas que impulsen la difusión y promoción de los atractivos naturales y culturales en el sector turístico del Municipio;
- XII. Diseñar, previa instrucción de la persona titular de la Dirección, las campañas publicitarias en materia turística del Municipio e informarle sobre el resultado de estas;
- XIII. Someter a consideración de la persona titular de la Dirección los planes de acción y estrategias de mercadotecnia que elabore, para lograr el posicionamiento de los diversos productos turísticos del Municipio en los mercados nacional e internacional, a través de medios publicitarios y la ejecución de campañas de publicidad y de promoción digital;
- XIV. Diseñar y ejecutar, previa instrucción de la persona titular de la Dirección, proyectos, para la creación, integración y consolidación de rutas, circuitos y corredores turísticos;
- XV. Someter, para la aprobación de la persona titular de la Dirección, las estrategias para el desarrollo y ejecución de modelos integrales de gestión.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SAN ANDRÉS CHOLULA, PUEBLA	Clave: 111.SACH2124/MOSCyT/03/2023
		Fecha de elaboración: 20/09/2023
		Núm. de revisión: 01

- de destinos turísticos y pueblos mágicos, bajo criterios de sustentabilidad, competitividad, transversalidad y productividad, con el objetivo de consolidar al turismo del Municipio como opción de desarrollo y fuente de bienestar social;
- XVI.** Someter a la persona titular de la Dirección, las estrategias para el impulso, integración y consolidación de cadenas productivas turísticas, en coordinación con las demás unidades administrativas competentes de la Secretaría, para fomentar el desarrollo integral del sector turístico municipal, particularmente en extensiones territoriales donde la productividad es baja;
 - XVII.** Someter a consideración de la persona titular de la Dirección, para su implementación, esquemas y mecanismos de coordinación y colaboración entre las autoridades competentes de los tres órdenes de gobierno y los sectores social y privado;
 - XVIII.** Promover y coordinar en conjunto con otras unidades administrativas de la Secretaría, la realización de agendas de competitividad, diagnósticos y estudios sobre el potencial de desarrollo y situación de los destinos turísticos locales;
 - XIX.** Identificar, previo acuerdo con la persona titular de la Dirección, las áreas de oportunidad de manera interna para el desarrollo del destino turístico e impulsar las acciones requeridas para dar solución a las problemáticas identificadas, en coordinación con otras unidades administrativas;
 - XX.** Colaborar con la persona titular de la Dirección, en la implementación de las políticas, programas y demás acciones de la Secretaría en el destino turístico, para impulsar una industria turística socialmente responsable y competitiva, que promueva un mayor número de empleos bien remunerados, que induzca a la formalidad y evite la discriminación y la trata de personas, en coordinación con las autoridades competentes de los tres órdenes de gobierno;
 - XXI.** Someter a la persona titular de la Dirección la implementación de políticas, programas y demás acciones en los destinos turísticos del Municipio, destinados a promover el turismo interno;
 - XXII.** Fomentar la participación de las comunidades receptoras en el desarrollo turístico de su localidad, particularmente en el diseño y operación de proyectos productivos turísticos;
 - XXIII.** Impulsar en los destinos turísticos, el cuidado y preservación del patrimonio cultural, histórico y natural del Municipio, vinculado a la actividad turística, en coordinación con las autoridades competentes de los tres órdenes de gobierno;
 - XXIV.** Someter a consideración de la persona titular de la Dirección, los mecanismos de concertación, cooperación, coordinación y operación de la política turística municipal, con las autoridades de los tres órdenes de

San Andrés
CHOLULA
Ayuntamiento
2021-2024

VALIDADO
CONTRALORIA MUNICIPAL
ADMINISTRACIÓN 2021-2024

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SAN ANDRÉS CHOLULA, PUEBLA	Clave: 111.SACH2124/MOSCyT/03/2023
		Fecha de elaboración: 20/09/2023
		Núm. de revisión: 01

- gobierno, las personas prestadoras de servicios turísticos, la población del destino turístico, los organismos empresariales, sociales y académicos;
- XXV.** Elaborar, previa instrucción de la persona titular de la Dirección, los proyectos y estrategias para incentivar el turismo interno, social, educativo, de pueblos originarios, incluyente y accesible a la población desfavorecida;
 - XXVI.** Dar seguimiento y atención, previa instrucción de la persona titular de la Dirección, en lo concerniente a la Estrategia Nacional de Pueblos Mágicos, en el ámbito Municipal y rendir el informe correspondiente;
 - XXVII.** Coadyuvar en el diseño y promoción de productos turísticos innovadores en el Municipio;
 - XXVIII.** Ejecutar y dar seguimiento a los proyectos estratégicos y acciones que permitan impulsar al sector turístico a través de la digitalización de los servicios turísticos;
 - XXIX.** Ejecutar y difundir los programas sustentados en nuevas tecnologías de la información, que se encuentren dirigidos a generar experiencias únicas a los turistas y visitantes que elijan como destino el Municipio; y
 - XXX.** Implementar estrategias innovadoras que permitan el desarrollo de productos segmentos de mercado específicos para favorecer la actividad económica en el Municipio.

XIX. ASPECTOS GENERALES

En la actualización y formalización de documentos normativos el contenido técnico **es responsabilidad de quien lo emite, así como su correcta fundamentación y aplicabilidad jurídica conforme a las leyes específicas que motiven su actuar y sus modificaciones** cada vez que la legislación aplicable o las tareas al interior de la Unidades Administrativas que la conforman signifiquen cambios en sus procedimientos a efecto de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz

XX. VIGENCIA

El presente Manual de Organización entrará en vigor a partir de la fecha de su registro y se encontrará vigente en tanto no existan actualizaciones o modificaciones.