



Manual de Organización, Políticas y Procedimientos Dirección de Promoción Turística.

Cuernavaca, Mor., a 15 de Noviembre de 2013



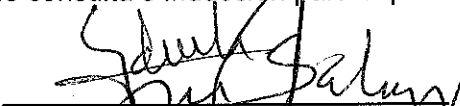
CONTENIDO:

	Página
I. HOJA DE AUTORIZACIÓN.....	3
II. INTRODUCCIÓN.....	4
III. OBJETIVO.....	5
IV. MARCO JURÍDICO.....	6
V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES.....	7
VI. ORGANIGRAMA.....	8
VII. ESTRUCTURA ORGANICA.....	9
VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS.....	10
IX. POLÍTICAS.....	18
X. PROCEDIMIENTOS.....	19
01.PROCEDIMIENTO DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE ATRACTIVOS Y PRESTADORES DE SERVICIOS TURÍSTICO	19
02.PROCEDIMIENTO DE INSTALACIÓN Y OPERACIÓN DE MÓDULOS DE INFORMACIÓN TURÍSTICA.	23
XI. DIRECTORIO.....	29
XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN.....	30
XIII. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN.....	31




I. HOJA DE AUTORIZACIÓN
AUTORIZÓ


Con fundamento en el Art. 52 fracciones III, XXXI y XXXIII, Art. 188 fracción XII y Art. 194 fracción XI del Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca, publicado el 26 de Diciembre del 2012, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5053, se expide el presente Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la **Dirección de Promoción Turística**, el cual contiene información referente a su estructura y funcionamiento y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal.




Jesús Eduardo Salazar Aguayo
Secretario de Desarrollo Económico.

REVISÓ


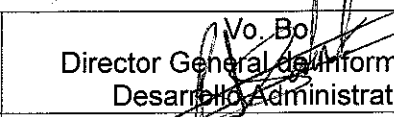
Guillermo Arnal Palomera
Director General de Promoción y Fomento Económico.

APROBÓ


María de la Luz Fernández Lugo
Secretaria de Administración

ELABORÓ


Andrés Montemayor Sedano
Director de Promoción Turística

Fecha de Autorización	Vº. Bº. Director General de Informática y Desarrollo Administrativo	VERSIÓN (año)	No. de paginas
15/Nov/2013	 Roberto Rodolfo Soto Tapia	2013	31



II. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento a la reestructuración administrativa de la Dirección General de Promoción y Fomento al Turismo, la Dirección de Promoción Turística elaboró el presente Manual de Organización, Políticas y Procedimientos, con el fin de auxiliar a todo el personal de esta Dirección en el desempeño de sus actividades.

El Manual de Organización, Políticas y Procedimientos es una herramienta útil en el que existen documentos, los cuales deben ser revisados y actualizados de acuerdo a los planes, actividades y/o programas de trabajo que se ejecuten en beneficio de las personas que prestan sus servicios dentro de la Dirección General de Promoción y Fomento al Turismo y la Dirección de Promoción Turística con el fin de cumplir con mayor eficiencia las funciones que se tienen encomendadas.

Este manual es un Documento clave para el personal de nuevo ingreso, ya que mediante este conocerán las funciones a desempeñar en el puesto para el que fueron requeridos, además de que en este documento se detalla la estructura de la Dirección y el perfil de cada puesto.



III. OBJETIVO

Diseñar y Generar la infraestructura necesaria de Calidad para informar y promover de forma veraz y oportuna las actividades y servicios turísticos.

Diseñar, establecer y coordinar los proyectos de Promoción y difusión Turística.

Utilizar los instrumentos de difusión existentes para dar a conocer los servicios y productos turísticos a nivel regional, nacional e internacional.

Identificar los mercados potenciales para crear las estrategias necesarias para la atracción de mayores visitantes.

Utilizar los medios de difusión electrónicos para la promoción de los servicios turísticos con el fin de atraer un mayor número de visitantes a la Ciudad.

Fomentar los intercambios culturales, educativos, turísticos, económicos y sociales, como herramienta principal para el incremento de visitantes y posicionamiento turístico de la Ciudad.



IV. MARCO JURÍDICO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
3. Ley Orgánica Municipal del Estado de Morelos.
4. Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
5. Ley de Justicia Administrativa
6. Ley del Servicio Civil.
7. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos.
8. Ley Federal de Turismo.
9. Ley de Fomento y Promoción al Turismo del Estado de Morelos.
10. Ley de Ingresos para el Gobierno del Estado de Morelos.
11. Ley de Entrega Recepción de la Administración Pública del estado y Municipios de Morelos
12. Condiciones Generales de Trabajo para el Ayuntamiento Constitucional de Cuernavaca, Morelos.
13. Bando de Policía y Buen Gobierno.
14. Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca.
15. Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico.
16. Reglamento de Turismo Federal.
17. Reglamento de Turismo Municipal de Cuernavaca.
19. Plan Municipal de Desarrollo 2013-2015.
20. Acuerdo que crea el Consejo Consultivo de Turismo del Municipio de Cuernavaca, Morelos.
21. Programa Operativo Anual 2013.
23. Demás leyes, reglamentos, circulares, decretos y otras disposiciones de carácter administrativo y de observación general en el ámbito de su competencia.



V. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

MISIÓN

Posicionar a Cuernavaca como uno de los destinos turísticos más importantes en su ramo, incrementando el número de visitantes a la ciudad y propiciar el acercamiento con las entidades gubernamentales y no gubernamentales nacionales y del mundo, que resulten benéficas al desarrollo turístico, cultural, económico y social de Cuernavaca.

VISIÓN

La Dirección de Promoción Turística del Ayuntamiento de Cuernavaca es la dependencia gubernamental municipal que detecta, atrae, coordina, diseña controla, promueve y difunde las oportunidades para el crecimiento económico, cultural y social que se presentan en el contexto del ramo turístico de la Ciudad.

VALORES

- HONESTIDAD
- LEALTAD
- VOCACIÓN
- RESPETO
- TOLERANCIA
- RESPONSABILIDAD
- AMOR
- CONGRUENCIA
- INNOVACIÓN
- ORGULLO E IDENTIDAD



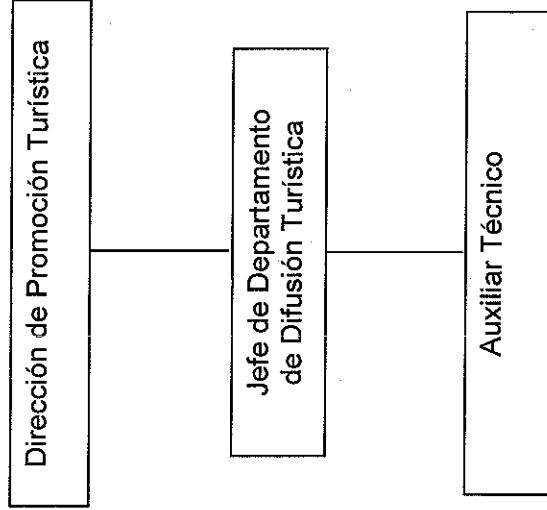
AYUNTAMIENTO DE CUERNAVACA
SECRETARÍA DE DESARROLLO
ECONÓMICO
DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN TURÍSTICA
REFERENCIA: PR-SA-DGIyDA-03 Y IT-SA-DGIyDA-02

Clave: DT-SDE-DPT-VII-I

Revisión: 0

Página 8 de 31

VI.-ORGANIGRAMA



ELABORO
Andrés Montemayor-Serdano
Director de Promoción Turística

REVISÓ
Guillermo Ariza Pelomera
Director de Promoción y Fomento al Turismo

AUTORIZO
Jesús Encarnación Salazar Aguirre
Secretario de Desarrollo Económico
FECHA DE AUTORIZACIÓN:
15 DE NOVIEMBRE DE 2013



VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Categoría Plaza	Puesto	Nombre	Subtotal	Total
CF02002	Director de Promoción Turística	Andrés Montemayor Sedano	1	1
CF03002	Jefe de Departamento de Difusión Turística	Nora Lilian Izaguirre Rodríguez	1	1
T01011	Auxiliar Técnico	María Alejandra Arriaga Chávez	1	1
TOTAL			3	3



VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

PUESTO

Director de Promoción Turística.

JEFE INMEDIATO

Director General de Promoción y Fomento al Turismo

PERSONAL A SU CARGO

Jefe de Departamento de Difusión Turística
Auxiliar Técnico

FUNCIONES PRINCIPALES

Con fundamento en el reglamento interior de la Dirección General de Promoción y Fomento al Turismo, la Dirección de Promoción Turística, tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I.- Difundir entre los habitantes del Municipio una cultura de mejor atención a los turistas;
- II.- Coordinar acciones con los propietarios de escuelas de enseñanza del idioma español, con el objeto de promover esta actividad en el extranjero, mediante intercambios y hermanamientos con otras Ciudades con características similares en el extranjero;
- III.- Elaborar el catálogo de edificios, plazas, monumentos y atractivos naturales, que representen un valor turístico y proponer acciones para su rescate, conservación y promoción;
- IV.- Coordinar, diseñar, controlar y evaluar las estrategias de promoción y difusión de los productos turísticos;
- V.- Vincular, promover y coordinar con las instituciones de Educación Superior e Instituciones Técnicas tanto públicas como privadas, la prestación del servicio social de estudiantes en el sector oficial y privado, vinculado a todas aquellas actividades del desarrollo y promoción turística;
- VI.- Identificar, diseñar, aplicar y coordinar los proyectos con los sistemas de gestión, programas y apoyos con las Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales, Nacionales e Internacionales para la promoción y difusión turística;
- VII.- Diseñar, establecer y supervisar el programa de medios de difusión, para el posicionamiento de Cuernavaca en el mercado turístico;



VIII. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

PUESTO

Director de Promoción Turística.

JEFE INMEDIATO

Director General de Promoción y Fomento al Turismo

PERSONAL A SU CARGO

Jefe de Departamento de Difusión Turística
Auxiliar Técnico

FUNCIONES PRINCIPALES

- VIII.- Coordinar la estrategia y el programa de promoción y difusión, de las ferias, exposiciones y eventos especiales, nacionales e internacionales, contenidos en el programa y agenda de actividades del sector;
- IX.- Coordinar e implementar la estrategia de información y atención turística a la ciudadanía y a los visitantes, por medio de los promotores de apoyo e instalación de los Módulos de Información Turística;
- X.- Dar cumplimiento en tiempo y forma a los sistemas de seguimiento y evaluación gubernamental en la materia de su competencia;
- XI.- Elaborar los anteproyectos de Programa Operativo Anual y Presupuesto Anual, de la Dependencia a su cargo, así como elaborar el Manual de Organización y Procedimientos de la Dirección a su cargo;
- XII.- Establecer mecanismos de coordinación con diferentes instituciones del subsector económico del nivel Federal, Estatal y Municipal;
- XIII.- Rendir un informe mensual a la Dirección General de las actividades realizadas por la unidad administrativa a su cargo, y
- XIV.- Las demás que le otorguen las leyes y reglamentos aplicables o le encomienden sus superiores jerárquicos.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Director de Promoción Turística

ESCOLARIDAD

Licenciatura

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Conocimientos en el Sector Turístico.
- Conocimientos en Desarrollo de Planes de Marketing.
- Conocimientos en tendencias de la Promoción para Impacto Turístico
- Conocimientos en Política Exterior y Comercio Internacional

EXPERIENCIA LABORAL

1 Año

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina
Bajo Presión

ACTITUD / PERSONALIDAD

Liderazgo. Inspirando confianza en el logro de objetivos
Actitud positiva, responsable y cumplida
Personalidad prudente y perseverante
Excelente relación con todos los grupos que conforman la sociedad
Óptimo desempeño social

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alto

ESFUERZO

Mental –Físico

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

PUESTO

Jefe de Departamento de Difusión
Turística

JEFE INMEDIATO

Dirección de Promoción Turística

PERSONAL A SU CARGO

- Auxiliar Técnico

Con fundamento en el reglamento interior de la Dirección General de Promoción y Fomento al Turismo, la Jefatura de Difusión Turística, tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- 1.- Coadyuvar en el diseño, controlar y organizar los programas de promoción y difusión de los productos turísticos.
- 2.- Elaborar material para la promoción turística de los atractivos del municipio de Cuernavaca.
- 3.- Identificar, capacitar y vincular a los jóvenes que prestan su servicio social en esta área, para las actividades del desarrollo y promoción turística.
- 4.- Identificar y Coadyuvar en el diseño de los puntos de factibilidad para la instalación de los Módulos de Información turística.
- 5.- Detectar, recabar y procesar la información con respecto de prestadores de servicio turísticos para la difusión y promoción de los mismos.
- 6.- Analizar estadísticamente las diversas actividades Turísticas para el diseño oportuno de los proyectos de la Dirección.
- 7.- Diseñar los programas de medios de difusión para el posicionamiento de Cuernavaca en el mercado turístico.
- 8.- Asistir, apoyar y coordinar los módulos de Información turística y eventos especiales.
- 9.- Coadyuvar en la coordinación de los calendarios y agenda de la dirección, para la programación de las actividades en la participación de eventos nacionales e internacionales del sector para la promoción y difusión turística.
- 10.- Dar cumplimiento en tiempo y forma a los sistemas de seguimientos y evaluación gubernamental en la materia de su competencia.



DESCRIPCIÓN DE PUESTO

PUESTO

Jefe de Departamento de Difusión
Turística

JEFE INMEDIATO

Dirección de Promoción Turística

PERSONAL A SU CARGO

- Auxiliar Técnico

- 11.-Coadyuvar en la elaboración de los anteproyectos del Programa Operativo Anual y Presupuesto de la Dirección de Promoción Turística.
- 12.-Coadyuvar en la elaboración de los Manuales de Organización y Procedimientos de la Unidad Administrativa que depende.
- 13.-Rendir un informe mensual a la Dirección de las actividades realizadas por la unidad administrativa a su cargo.
- 14.-Las demás facultades que le otorguen las leyes y reglamentos aplicables.
- 15.-Desempeñar las comisiones especiales que le asigne la Dirección de Promoción Turística y/o la Dirección General de Promoción y Fomento al Turismo.

PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Jefe de Departamento de Difusión
Turística

ESCOLARIDAD

Licenciatura

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Inglés
- Computación
- Promoción Turística

EXPERIENCIA LABORAL

1 año

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina
Bajo Presión

ACTITUD/ PERSONALIDAD

Abierto al trabajo
Actitud de trabajo
Disponibilidad de propuesta.
Extrovertido
Facilidad de trato con las personas

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Alto

ESFUERZO

Mental –Físico

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

PUESTO

Auxiliar Técnico

JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento de Difusión
Turística

PERSONAL A SU CARGO

Ninguno.

FUNCIONES PRINCIPALES

1. Proporcionar información y orientación a los turistas;
2. Manejar el material impreso informativo;
3. Apoyar a la Dirección;
4. Manejar la información estadística de la afluencia en centros de información turística;
5. Encausar quejas de los turistas a las áreas correspondientes;
6. Apoyar en eventos especiales;
7. Archivar Memorándum y Oficios
8. Y las demás actividades que le asigne o delegue su jefe inmediato.



PERFIL DEL PUESTO

PUESTO

Auxiliar Técnico

ESCOLARIDAD

Preparatoria o bachillerato

CONOCIMIENTOS ESPECIALES

- Gestoría
- Atención al público
- Computación

EXPERIENCIA LABORAL

1 año

CONDICIONES DE TRABAJO

Oficina

ACTITUD / PERSONALIDAD

Buena presentación
Empatía y sociabilidad
Actitud de servicio

NIVEL DE RESPONSABILIDAD

Bajo

ESFUERZO

Mental- Físico



IX. POLITICAS

EXTERNAS

1. Para poder brindar apoyo a la ciudadanía, a eventos o actividades específicas, es necesario comunicarlo por escrito con anticipación de diez días.
2. Para programar y acudir a citas de trabajo fuera de oficina, deberá comunicarse directamente al Director.

INTERNAS

1. Los horarios de trabajo para el personal de la Dirección de Promoción Turística (DPT) deberán cumplirse de acuerdo a lo pactado con la Dirección General de Recursos Humanos del Ayuntamiento.
2. El personal deberá de presentarse con ropa adecuada para el cumplimiento de sus labores dentro de su área de trabajo así como una excelente presentación (aseo y arreglo personal)
3. El personal deberá acudir a los cursos de información y capacitación que se requiere para su puntual funcionamiento.
4. Se agradecerá no comer, masticar chicle, fumar y maquillarse, para esto deberán utilizar las áreas designadas.
5. Al salir deberá pedir autorización a su Director y avisar a la asistente de la DPT
6. No leer el periódico, revistas, libros o ver televisión en su horario o área de trabajo.
7. No sacar objetos de ninguna de las oficinas.
8. El reporte de llamadas deberá tener la justificación de cada una de ellas.
9. Queda prohibido el ingreso de vehículos del personal no asignados, en la explanada de la DPT
10. Toda inasistencia deberá contar con un justificante si es medico tendrá que ser del ISSSTE.
11. Se remitirá a las autoridades correspondientes a toda persona responsable de robo de cualquier índole, ya sea a la institución o a sus compañeros.
12. En todo momento deberá haber un responsable en cada Dirección.
13. Se respetarán las indicaciones de cada Director, Jefe de Departamento según sea el caso en el cumplimiento diario de labores y actividades.
14. No se deberá discutir o hablar en tono alto o de manera grupal en las oficinas o en cualquier área pública.
15. Queda totalmente prohibido las agresiones verbales o físicas entre compañeros de trabajo.
16. Queda prohibido chiflar, correr, escupir, bostezar, jugar, hacer uso de groserías y cualquier acto deshonesto o inmoral.
17. Se les pide que las visitas sean atendidas fuera del área de trabajo.

X. PROCEDIMIENTOS

ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE ATRACTIVOS Y PRESTADORES DE SERVICIOS TURÍSTICOS

1.- Propósito:

Eficientar el desarrollo por medio de la difusión de todos los servicios ofertados por los Prestadores de Servicios Turísticos, al igual que los atractivos de la ciudad, así mismo obtener información actualizada de los productos con que cuentan los Prestadores de Servicios.

2.- Alcance:

Aplicar a Prestadores de Servicios Turísticos, Dirección de Promoción Turística y público en general.

3.-Referencia:

Este procedimiento tiene como referencia el Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca.

4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad del Secretario de Desarrollo Económico la aprobación de este procedimiento.

Es responsabilidad del Director General de Promoción y Fomento al Turismo la revisión de este procedimiento.

Es responsabilidad del Director de Promoción Turística la elaboración, difusión y actualización de este procedimiento.

Es responsabilidad del personal operativo realizar las actividades descritas en el procedimiento.

5.- Definiciones:

Prestador de Servicios Turísticos: Grupo de personas o empresas encargadas de ofertar servicios turísticos dentro del Municipio de Cuernavaca.

Promoción: Proporcionar información de los servicios ofertados a través de diferentes formatos impresos de los prestadores de servicios turísticos.

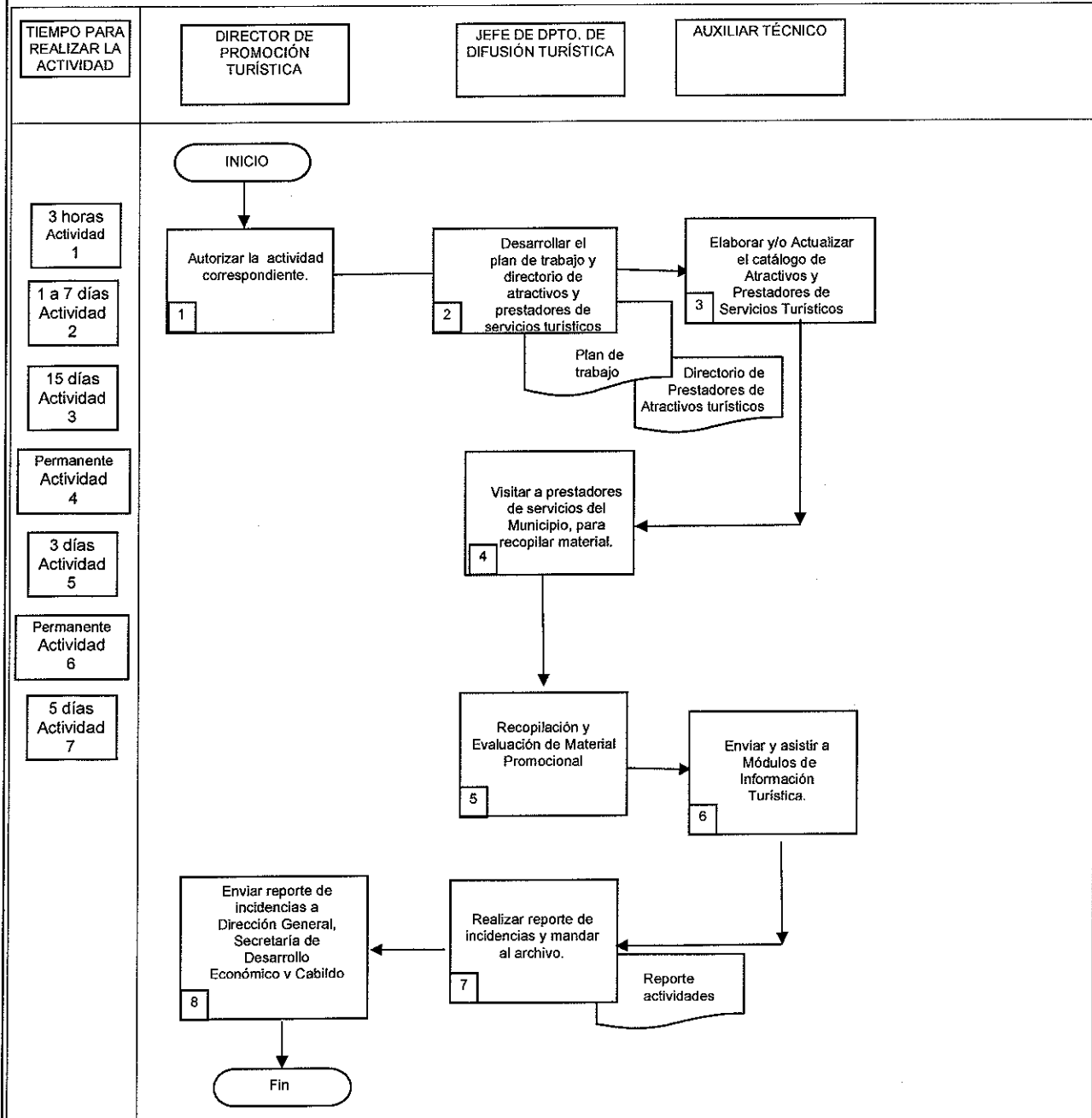
6.- Método de Trabajo:

6.1 Diagrama de Flujo

6.2 Descripción de Actividades

6.3 Registros de Calidad y Anexos

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE ATRACTIVOS Y PRESTADORES DE SERVICIOS TURÍSTICOS





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE ATRACTIVOS Y PRESTADORES DE SERVICIOS TURÍSTICOS

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Director de Promoción Turística	Autorización de la actividad correspondiente	
2	Director de Promoción Turística, Jefa de Difusión Turística, Auxiliar técnico.	Desarrollo del Plan de Trabajo, directorio de atractivos y prestadores de servicios turísticos.	Plan de trabajo Directorio de prestadores de servicios y atractivos turísticos
3	Jefa de difusión turística, auxiliar técnico	Elaboración y/o actualizar el catálogo de atractivos y prestadores de servicios turísticos	Catálogo
4	Jefa de difusión turística, auxiliar técnico	Visitar a prestadores de servicios del municipio para recopilar material	
5	Jefa de difusión turística, auxiliar técnico	Recopilación y evaluación del material promocional	
6	Jefa de difusión turística, auxiliar técnico	Enviar y asistir a módulos de información turística	
7	Auxiliar Técnico	Realizar reporte de incidencias al Director de área y mandar al archivo.	Reporte de actividades
8	Director de Promoción Turística	Envío de reporte a Dirección General, Secretaría de Desarrollo Económico, con copias correspondientes a los representantes de la comisión de Turismo del Cabildo.	

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Plan de Trabajo	Director de Promoción Turística	3 años
2	Directorio	Jefe de Departamento de Difusión Turística	1 año
4	Reporte de actividades	Jefe de Departamento de Difusión Turística	3 años

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
1	N/A	
2	N/A	
3	N/A	



ESTRUCTURA DEL PROCEDIMIENTO DE MÓDULOS DE INFORMACIÓN TURÍSTICA

1.- Propósito:

Dar a conocer los pasos para la atención a los turistas a través de los centros de información turística y recabar a través de estos los reportes de afluencia de visitantes.

2.- Alcance:

Aplicar a Dirección de Asuntos Internacionales y público en general.

3.-Referencia:

Este procedimiento tiene como referencia el Reglamento de Gobierno y de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Cuernavaca.

4.- Responsabilidad:

Es responsabilidad del Secretario de Desarrollo Económico la aprobación de este procedimiento.

Es responsabilidad del Director General de Promoción y Fomento Turístico la revisión de este procedimiento.

Es responsabilidad del Director de Promoción Turística la elaboración, difusión y actualización de este procedimiento.

Es responsabilidad del Jefe de Departamento de Difusión Turística realizar las actividades descritas en el procedimiento.

5.- Definiciones:

Información: Proporcionar datos de interés para los turistas con respecto a servicios turísticos y atractivos del Estado de Morelos.

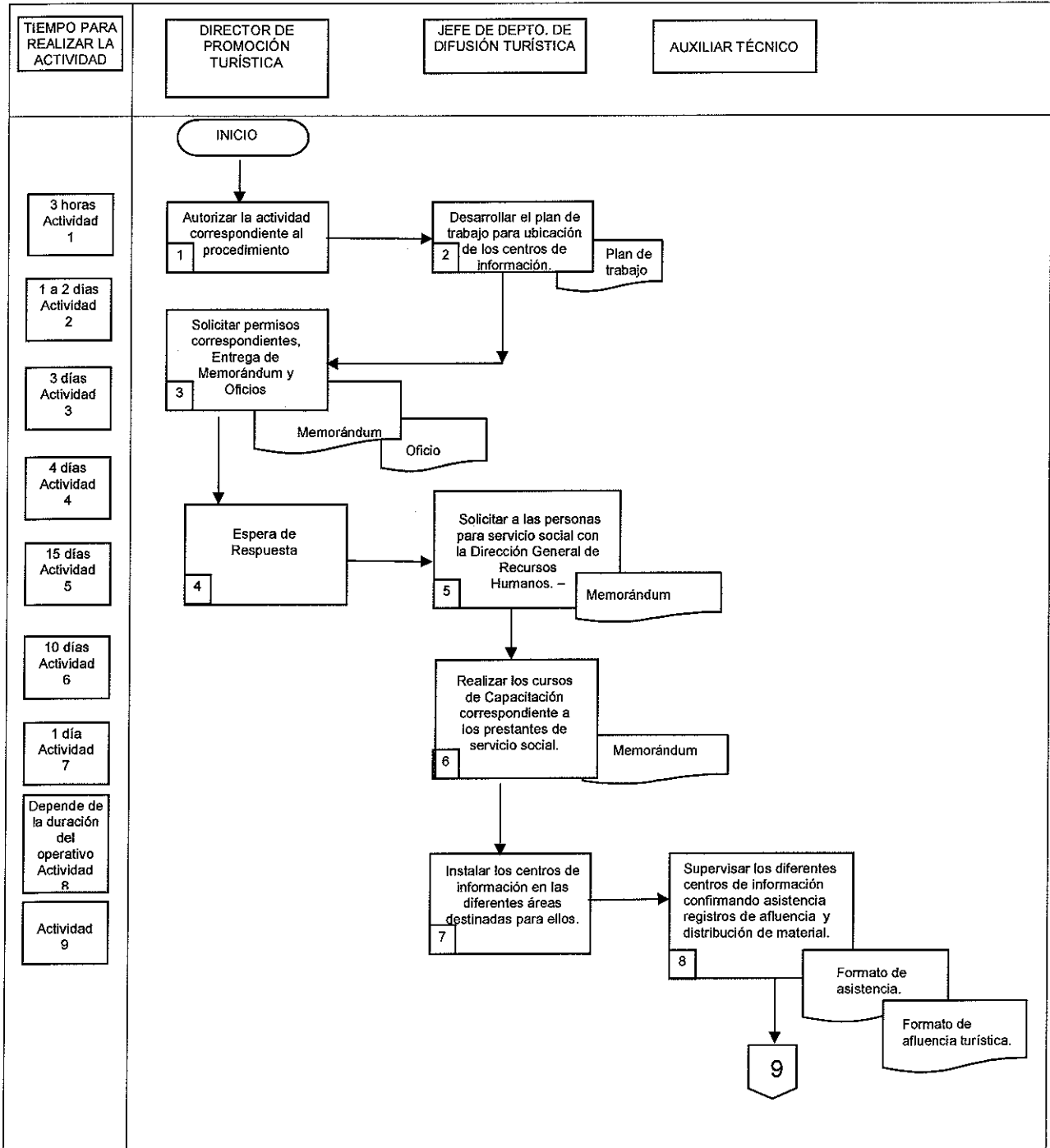
6.- Método de Trabajo:

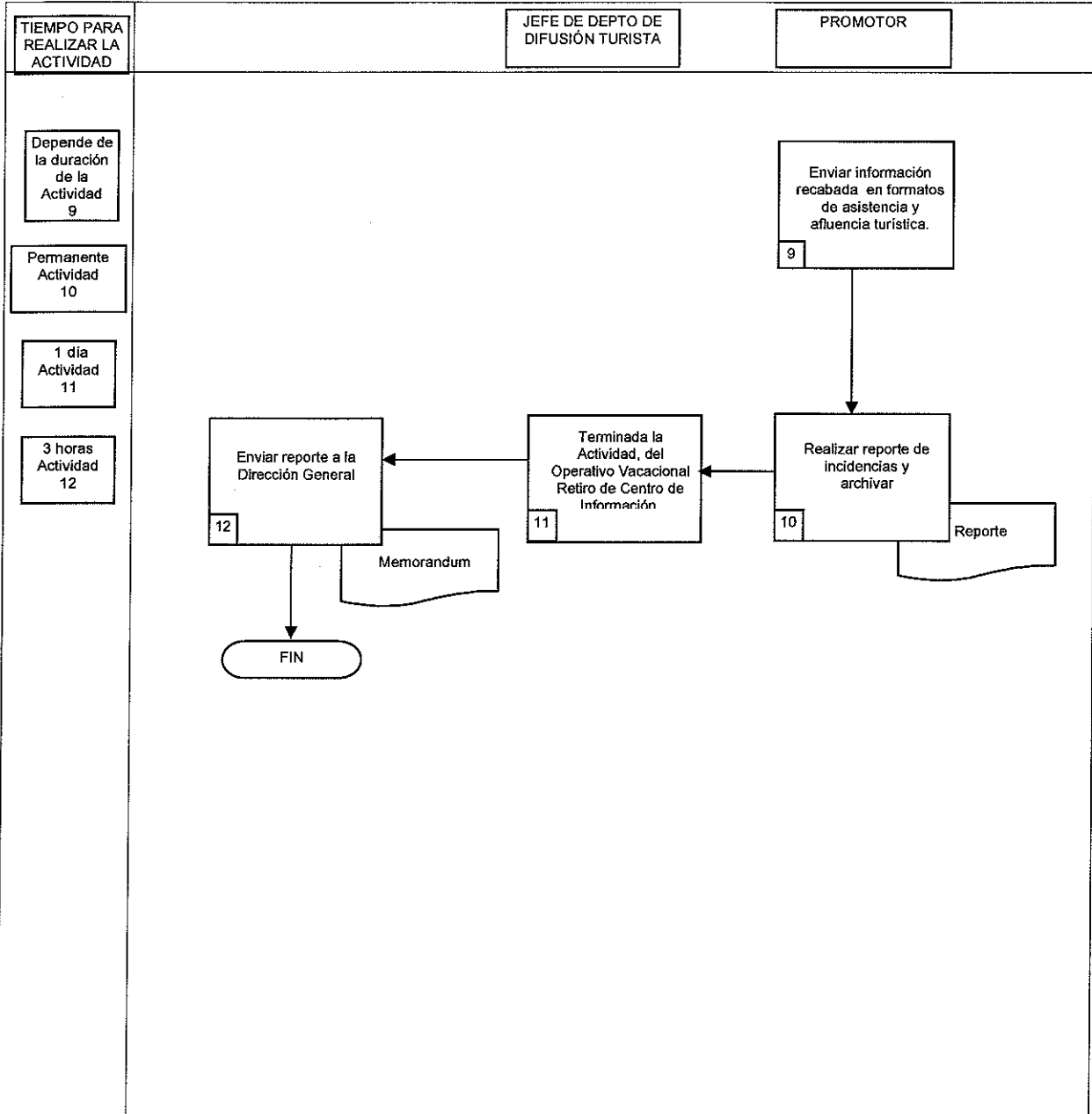
6.1 Diagrama de Flujo

6.2 Descripción de Actividades

6.3 Registros de Calidad y Anexos

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE INSTALACIÓN Y OPERACIÓN DE MÓDULOS DE INFORMACIÓN TURÍSTICA





DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO DE INSTALACIÓN Y OPERACIÓN DE MÓDULOS DE INFORMACIÓN TURÍSTICA

Paso	Responsable	Actividad	Documento De Trabajo (clave)
1	Director de Promoción Turística	Autoriza la actividad correspondiente al procedimiento	
2	Director de Promoción Turística, jefe de Departamento de Difusión y Auxiliar Técnico	Desarrollar el plan de trabajo para ubicación de los centros de información	Plan de Trabajo
3	Director de Promoción Turística, jefe de Departamento de Difusión y Auxiliar Técnico	Solicitar permisos correspondientes, entrega de memorándums y oficios	Memorandums Oficios
4	Director y jefe	Espera de respuesta	
5	Director de Promoción Turística, jefe de Departamento de Difusión y Auxiliar Técnico	Solicitar a la Dirección General de Recursos Humanos personal de servicio social para promotores-Reclutamiento	Memorandum
6	Auxiliar Técnico	Realizar los cursos de capacitación correspondiente a los jóvenes de servicio social	
7	Director de Promoción Turística, jefe de Departamento de Difusión y Auxiliar Técnico	Instalar los módulos de Información en las diferentes áreas destinadas para ello	
8	jefe de Departamento de Difusión y Auxiliar Técnico	Supervisar los módulos de información confirmando asistencia, registros de afluencia y distribución de material.	Formato de asistencia Formato de afluencia Turístico
9	Auxiliar Técnico	Enviar información recabada, en formatos de asistencia y afluencia turística.	

10	Auxiliar Técnico	Realizar reporte de Incidencias y archivar	reporte
11	Director de Promoción Turística, Jefe de Departamento de Difusión y Auxiliar Técnico	Terminada la actividad, retiro de centros de información	
12	Director de Promoción Turística	Enviar reporte a la Dirección General	reporte

REGISTRO DE CALIDAD

No	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de retención
1	Plan de Trabajo	Director de Promoción Turística	
2	Reporte de afluencia	Director de Promoción Turística	
3			

ANEXOS

Anexo No	Documento	Clave
1	N/A	
2	N/A	
3	N/A	

XI. DIRECTORIO

Nombre Y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Andrés Montemayor Sedano Director de Promoción Turística	3 12 27 47	Av. Morelos # 278 C.P. 62000
Nora Lilian Izaguirre Rodríguez Jefa del Departamento de Difusión Turística	3 12 27 47	Av. Morelos # 278 C.P. 62000





XII. HOJA DE PARTICIPACIÓN

FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION
10 de Junio del 2013	15 de Noviembre del 2013

PARTICIPANTES	PUESTO
Andrés Montemayor Sedano	Director de Promoción Turística
Nora Lilian Izaguirre Rodríguez	Jefe de Departamento de Difusión Turística
Ricardo Díaz Vázquez	Director de Modernización Administrativa
Marcela Torres Bello	Técnico Informático


Ricardo Díaz Vázquez
Titular de la Dirección de
Modernización Administrativa


Marcela Torres Bello
Asesor Designado de la
Dirección General de
Informática y Desarrollo
Administrativo


Nora Lilian Izaguirre Rodríguez
Jefe de Departamento
Responsable de la Organización del
Manual de Organización, Políticas y
Procedimientos

