




**Manual de organización y
Funciones de la Dirección de
Turismo y Desarrollo
Humano de Chignahuapan**

 CHIGNAHUAPAN GOBIERNO MUNICIPAL 2014-2018	Manual de Organización y funciones de la Dirección de Turismo y Desarrollo Humano de Chignahuapan	Clave: PM/CHIG/MOF/03/2015/01
		Fecha de Elaboración: 04 Marzo 2015
		Núm. de Revisión: 0

Hoja de edición

H. Ayuntamiento de Chignahuapan

Documento generado por la Contraloría Municipal

Plaza de la Constitución S/N CP 73300 Chignahuapan, Puebla

Teléfonos: 017979710019/ 017979710077

Elaboró:


Fecha de edición del manual:

REVISIÓN

Fecha	Nombre	Cargo	Firma


ACTUALIZACIÓN

Fecha	Parte del Manual que se actualiza	Hoja(s) que se modifica(n)

	Manual de Organización y funciones de la Dirección de Turismo y Desarrollo Humano de Chignahuapan	Clave: PM/CHIG/MOF/03/2015/01
		Fecha de Elaboración: 04 Marzo 2015
		Núm. de Revisión: 0

ÍNDICE

I.- PRESENTACIÓN	4
II.- MARCO JURÍDICO	5
III.- MISIÓN Y VISIÓN	9
IV.- OBJETIVO GENERAL	9
V.- ESTRUCTURA ORGÁNICA	10
VI.- INVENTARIO DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	11
VII.- DESCRIPCIONES DE PUESTOS	12
1.- DIRECCIÓN DE TURISMO Y DESARROLLO HUMANO	12
2.- ASISTENTE ADMINISTRATIVO	14
3.- AUXILIAR ADMINISTRATIVO	16
4.- INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD	18
5.- INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE	20
6.- MANTENIMIENTO DE LA UNIDAD DEPORTIVA	22
7.- INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER	24
8.- COORDINACIÓN DE ARTE Y CULTURA “CASA DE LA CULTURA”	26
9.- COORDINADOR DE ARTE Y CULTURA	28
10.- AUXILIAR ADMINISTRATIVO	30
11.- AUXILIAR DE BIBLIOTECA	32
12.- INSTRUCTORES DE TALLERES	34
VIII.- DIRECTORIO	36
IX.- GLOSARIO DE TÉRMINOS	37
X.- VALIDADCIÓN	38

	Manual de Organización y funciones de la Dirección de Turismo y Desarrollo Humano de Chignahuapan	Clave: PM/CHIG/MOF/03/2015/01
		Fecha de Elaboración: 04 Marzo 2015
		Núm. de Revisión: 0

I.- PRESENTACIÓN

Chignahuapan Pueblo Mágico, a través de la Dirección de Turismo Y Desarrollo Humano, se fundamenta en lograr un mejor posicionamiento Turístico, que permita mayor desarrollo económico, distribuido en todos los sectores.

La idea central es la Conservación del Nombramiento de Pueblo Mágico cumpliendo con los requisitos necesarios en el marco jurídico y promocional, conservando el beneficio a nivel Estatal y Nacional.

El trabajo conjunto con prestadores de servicios como hoteleros, restauranteros, esfereros, artesanos, turoperadoras, comerciantes e instituciones educativas, permitirá ampliar la visión y las metas, construyendo bases sólidas a través de propuestas e integración en actividades fundamentales como la promoción a nivel regional, estatal, nacional e internacional, la colaboración y apoyo en la realización de nuestros festejos municipales de todo el año, destacando nuestra Feria Nacional del Árbol y la Esfera.


La infraestructura municipal será la parte del cambio hacia la búsqueda de nuevos mercados turísticos e inversionistas empresariales, logrando mejorar la imagen urbana para que los turistas tengan mayor confort y los recibamos año con año.

Hoy nuestro Municipio y su gente, pide un espacio para participar, por ello la Dirección de Turismo y Desarrollo Humano en conjunto con el Instituto Municipal de la Mujer, el Instituto Municipal de la Juventud, La Coordinación Municipal de Deporte, la Coordinación municipal de Salud, Biblioteca Municipal y la Coordinación de Arte y Cultura Municipal, seremos incluyentes a través de la integración de sus diversos Consejos, los cuales impulsaran y conducirán las metas, a fin de crear más y mejores espacios turísticos y de integración social.

Impulsar el Turismo en nuestro Municipio, es la tarea principal, utilizando diversas estrategias, pero sobre todos el uso de las Tecnologías de la Información (Tic's) a través de las redes sociales, la utilización y distribución de folletería y suvenires, la presencia con stands y módulos de información, así como los medios de comunicación, serán los pilares necesarios, a través de los cuales llegaremos a diversos rincones del país y del mundo y dar a conocer a Chignahuapan Pueblo Mágico como un destino turístico único e inigualable por sus bellezas arquitectónicas, Naturales, Religiosas y Artesanales.

Así nuestro Municipio de Chigahuapan, Logrará ser de los mejores Pueblos Mágicos del País trabajando de manera conjunta y global al ser Turismo uno de los Ejes centrales para el desarrollo.

Director de Turismo y Desarrollo Humano.

	Manual de Organización y funciones de la Dirección de Turismo y Desarrollo Humano de Chignahuapan	Clave: PM/CHIG/MOF/03/2015/01
		Fecha de Elaboración: 04 Marzo 2015
		Núm. de Revisión: 0

II.- MARCO JURÍDICO

Normativa Federal

Constitución Política Mexicana

Ley Federal Del Trabajo

Ley de Contabilidad Gubernamental

Ley De Fiscalización y Rendición De Cuentas De La Federación

Ley Federal De Protección De Datos Personales En Posesión De Los Particulares

Ley General Para La Igualdad Entre Mujeres Y Hombres

Ley Del Servicio Militar

Ley General de Protección Civil

Ley General Del Equilibrio Ecológico y La Protección Al Ambiente

Normativa Estatal

Constitución Política del Estado Libre y Soberano De Puebla

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal

Ley de Desarrollo Social para el Estado de Puebla

Ley de Hacienda Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla

Ley De Presupuesto, Contabilidad Y Gasto Público.

Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla.

Ley De Fraccionamientos Y Acciones Urbanísticas Del Estado Libre Y Soberano De Puebla


Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Entes Públicos

Ley de Egresos del Estado de Puebla, Para El Ejercicio Fiscal 2015

Ley de Egresos del Estado de Puebla, Para El Ejercicio Fiscal 2014

Ley De Ingresos Del Estado De Puebla, Para El Ejercicio Fiscal 2015

 CHIGNAHUAPAN GOBIERNO MUNICIPAL 2014-2018	Manual de Organización y funciones de la Dirección de Turismo y Desarrollo Humano de Chignahuapan	Clave: PM/CHIG/MOF/03/2015/01
		Fecha de Elaboración: 04 Marzo 2015
		Núm. de Revisión: 0

Ley De Ingresos Del Estado De Puebla, Para El Ejercicio Fiscal 2014.

Ley de Archivos del Estado de Puebla

Ley de Gobierno Digital para el Estado de Puebla y sus Municipios.

Ley de gobernanza regulatoria para el estado de puebla.

Ley para la Regularización de la Propiedad Inmobiliaria de Predios Rústicos en el Estado de Puebla.

Ley Del Transporte Del Estado De Puebla

Ley Estatal Del Deporte

Ley Para El Acceso De Las Mujeres A Una Vida Libre De Violencia Del Estado De Puebla

Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Puebla.

Ley Para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos Sólidos Urbanos y de Manejo Especial para el Estado de Puebla.

Ley Para la Protección del Ambiente Natural y el Desarrollo Sustentable del Estado de Puebla.

Reglamento de la Ley para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos Sólidos Urbanos y de Manejo Especial para el Estado de Puebla.

DECRETO del Honorable Congreso del Estado, por el que reforma y adiciona diversas disposiciones de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Puebla, y de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.

Normativa Municipal

Plan Municipal de Desarrollo Chignahuapan 2011 - 2014

Plan Municipal de Desarrollo Chignahuapan 2014 - 2018

Plan Municipal de Desarrollo Ejecutivo Chignahuapan 2014 - 2018

Plan Municipal de Desarrollo 2014-2018 Publicación en el Periódico Oficial

Ley Municipal de Ingresos 2014


Ley Municipal de Ingresos 2015

Ley Orgánica Municipal

Bando de Policía y Gobierno para el Municipio de Chignahuapan

Reglamento de Seguridad Vial y Tránsito del Municipio de Chignahuapan

Reglamento de Obras y Construcciones Para el Municipio de Chignahuapan

	Manual de Organización y funciones de la Dirección de Turismo y Desarrollo Humano de Chignahuapan	Clave: PM/CHIG/MOF/03/2015/01
		Fecha de Elaboración: 04 Marzo 2015
		Núm. de Revisión: 0

Reglamento de Mercados y Tianguis del Municipio de Chignahuapan Puebla

Reglamento para Establecimientos cuyo giro sea la Enajenación de Bebidas Alcohólicas para el Municipio de Chignahuapan, Puebla.

Decretos

Decreto del Honorable Congreso del Estado por virtud del cual crea el Organismo Público Descentralizado del Municipio de Zacatlán Puebla denominado Rastro

Políticas Emitidas

Código De Ética Para El Ayuntamiento De Chignahuapan Puebla

Procedimiento De Reclutamiento, Selección, Contratación Y Promoción Del Personal Del Municipio De Chignahuapan, Puebla

Manuales Administrativos

Manual de Organización y Funciones del Honorable Ayuntamiento de Chignahuapan 2011-2014.

Manual de Procedimientos del Honorable Ayuntamiento de Chignahuapan 2011-2014.

Manual de Organización General y Funciones del Honorable Ayuntamiento de Chignahuapan 2014-2018.

Reglamentos de la Administración

Reglamento De La Administración Pública Para El Municipio De Chignahuapan, Puebla

Reglamento Interno De Trabajo Para Los Servidores Públicos Del Honorable Ayuntamiento


Reglamento De Turismo Municipal De Chignahuapan, Puebla.

Reglamento De Transparencia Y Acceso A La Información Pública Del Municipio De Chignahuapan, Puebla.

Reglamento Para El Funcionamiento De Establecimiento Comerciales Del Municipio De Chignahuapan, Puebla

Reglamento De Diversiones Y Espectáculos Públicos Del Municipio De Chignahuapan, Puebla

Reglamento De Panteones Para El Municipio De Chignahuapan, Puebla

 CHIGNAHUAPAN GOBIERNO MUNICIPAL 2014-2018	Manual de Organización y funciones de la Dirección de Turismo y Desarrollo Humano de Chignahuapan	Clave: PM/CHIG/MOF/03/2015/01
		Fecha de Elaboración: 04 Marzo 2015
		Núm. de Revisión: 0

Reglamento De Limpia, Recolección, Traslado, Tratamiento Y Disposición Final De Residuos Del Municipio De Chignahuapan, Puebla

Reglamento Para La Protección Al Ambiente Del Municipio De Chignahuapan, Puebla


Códigos

Reformas

Sin Reformas.

Reglas de Operación

Sin Reglas de Operación.

 CHIGNAHUAPAN GOBIERNO MUNICIPAL 2014-2018	Manual de Organización y funciones de la Dirección de Turismo y Desarrollo Humano de Chignahuapan	Clave: PM/CHIG/MOF/03/2015/01
		Fecha de Elaboración: 04 Marzo 2015
		Núm. de Revisión: 0

III.- MISIÓN Y VISIÓN

Misión

Regular, promover y desarrollar el desarrollo turístico del municipio estableciendo políticas e implementando programas de desarrollo y promoción de Chignahuapan “Pueblo Mágico” a nivel nacional; así como crear una vinculación con toda la ciudadanía por medio de los diferentes institutos de desarrollo humano.

Visión

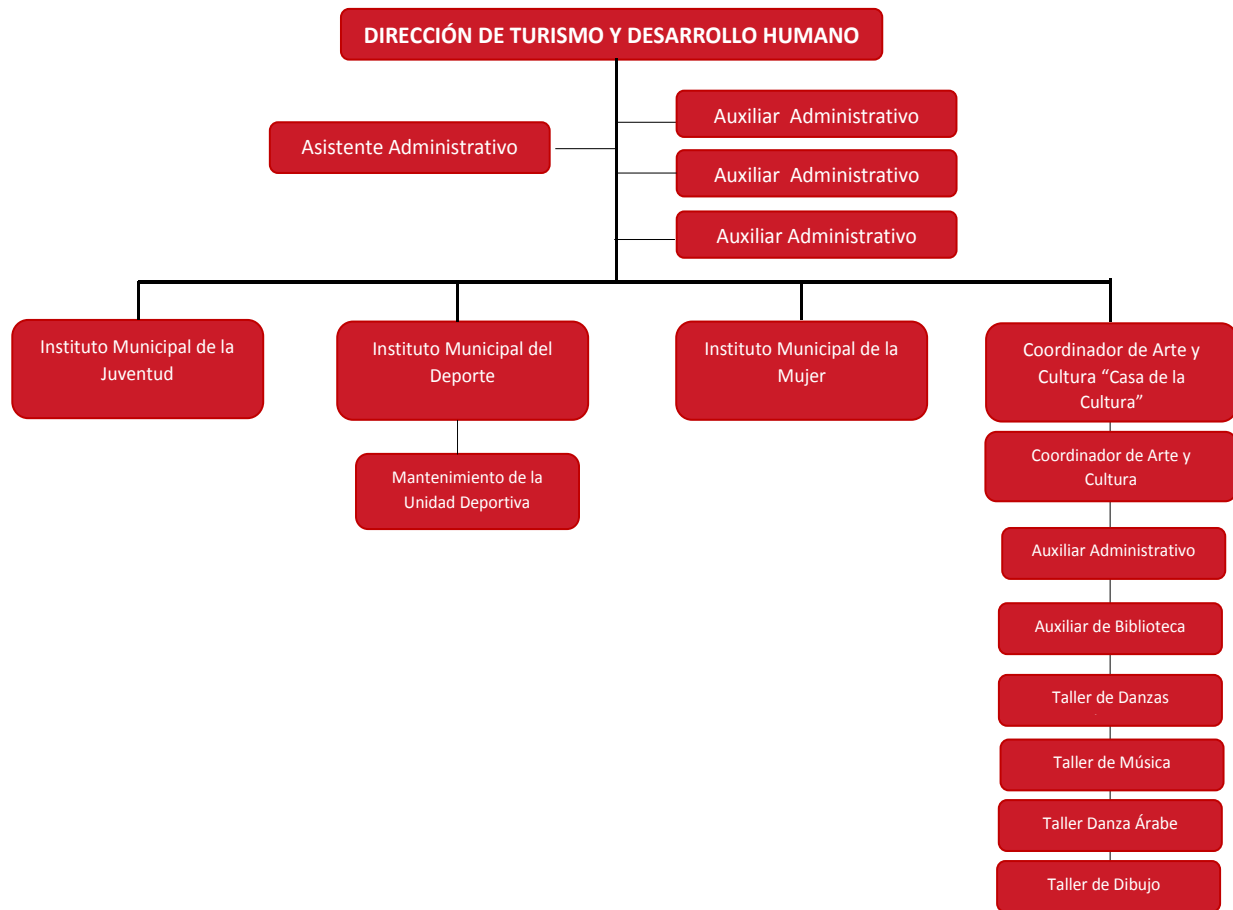
Ser la dependencia que genere mayor desarrollo turístico en el municipio, mediante la realización de proyectos en conjunto con el gobierno municipal, estatal, nacional y la ciudadanía.


IV.- OBJETIVO GENERAL

Fomentar el desarrollo turístico del municipio mediante la promoción y el aprovechamiento de espacios públicos, culturales, deportivos y turísticos y fortalecer los vínculos con la ciudadanía.




V.- ESTRUCTURA ORGÁNICA



 CHIGNAHUAPAN GOBIERNO MUNICIPAL 2014-2018	Manual de Organización y funciones de la Dirección de Turismo y Desarrollo Humano de Chignahuapan	Clave: PM/CHIG/MOF/03/2015/01
		Fecha de Elaboración: 04 Marzo 2015
		Núm. de Revisión: 0

VI.- INVENTARIO DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

No.	Puesto	No. Plazas por puesto
1	Dirección de Turismo y Desarrollo Humano	1
2	Asistente de Turismo	1
3	Auxiliar Administrativo	3
4	Instituto Municipal de la Juventud	1
5	Instituto Municipal del Deporte	1
6	Mantenimiento de la Unidad Deportiva	1
7	Instituto Municipal de la Mujer	1
8	Instituto Municipal de la Salud	1
9	Encargado de Perrera Municipal	1
10	Auxiliar de la Perrera	1
11	Dirección de Arte y Cultura	1
12	Coordinador de Arte y Cultura.	1
13	Auxiliar Administrativo	1
14	Auxiliar de Biblioteca	1
15	casa de cultura, apoyo y talleres (Danzas Polinesias)	1
16	Talleres	3
Total de Plazas		20

 CHIGNAHUAPAN GOBIERNO MUNICIPAL 2014-2018	Manual de Organización y funciones de la Dirección de Turismo y Desarrollo Humano de Chignahuapan	Clave: PM/CHIG/MOF/03/2015/01
		Fecha de Elaboración: 04 Marzo 2015
		Núm. de Revisión: 0

VII.- DESCRIPCIONES DE PUESTOS


1.- Dirección de Turismo y Desarrollo Humano

Nombre del Puesto:	Director de Turismo y Desarrollo Humano
Jefe Inmediato:	Presidente Municipal
Personal a su cargo:	Asistente Administrativo, Auxiliar Administrativo, Instituto Municipal de la Mujer, Instituto Municipal de la juventud, Instituto Municipal del Deporte, Director de Arte y Cultura
Total de personas que supervisa:	8 personas
Nivel de mando:	Superior
Escolaridad:	Mínima: Preparatoria Deseable: Licenciatura
Conocimientos:	Planeación estratégica, Marco Normativo Turístico, Normas Técnicas turísticas, Cultura Regional, Desarrollo Humano, Organización de Eventos, Administración
Edad:	25 años en adelante.
Sexo:	Indistinto
Estado Civil:	Indistinto

Definición del puesto

Fomentar el desarrollo turístico del municipio mediante la promoción y el aprovechamiento de espacios públicos, culturales, deportivos y turísticos y fortalecer los vínculos con la ciudadanía.

Relaciones	
Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> - Presidencia - Secretaría General - Tesorería - Dirección de Fomento Económico 	<ul style="list-style-type: none"> - Secretaría de Turismo Federal y Estatal - Comerciantes - Universidades - Asociaciones civiles


 CHIGNAHUAPAN GOBIERNO MUNICIPAL 2014-2018	Manual de Organización y funciones de la Dirección de Turismo y Desarrollo Humano de Chignahuapan	Clave: PM/CHIG/MOF/03/2015/01
		Fecha de Elaboración: 04 Marzo 2015
		Núm. de Revisión: 0
- Servicios Municipales		

Descripción de Funciones del puesto

- Desarrolla programas que involucren a prestadores de servicios y sociedad en general para promover la calidad de los servicios turísticos que se brindan en el municipio.
- Coordina con las distintas áreas del ayuntamiento para garantizar el mantenimiento de la imagen urbana del municipio como pueblo mágico.
- Organiza ferias y eventos de interés que favorezcan la afluencia de visitantes.
- Colabora en las labores de organización de eventos de relevancia para el municipio.
- Coordina las actividades de los distintos institutos a su cargo.
- Busca vinculación con instituciones educativas y organizaciones de la sociedad civil para realizar proyectos que impulsen los atractivos turísticos del municipio.
- Funge como enlace ante dependencias estatales y federales para coordinar proyectos que fomenten la actividad turística en el municipio.
- Colabora con la integración del Comité de Pueblo Mágico.
- Mantiene estrecha comunicación con los regidores para buscar alternativas de atracción turística en el municipio.
- Coordina con las instancias de gobierno correspondiente las labores necesarias para proteger los derechos de las mujeres.
- Promover las actividades deportivas y de recreación entre los niños y jóvenes del municipio.
- Con el apoyo de instancias estatales y federales promover programas que mejoren el estado de salud de los habitantes del municipio.
- Diseña y coordina programas de talleres culturales para la población.
- Solicita a su jefe inmediato, materiales y equipo necesario para el desempeño óptimo de sus actividades.
- Realiza registros administrativos de todas sus actividades.
- Las demás funciones inherentes a su puesto o a las que en su caso le asigne su jefe inmediato.

Herramientas necesarias para su puesto

Herramientas:	1.- Software del Kiosco Turístico 2.- Equipo de Cómputo
---------------	--

 CHIGNAHUAPAN GOBIERNO MUNICIPAL 2014-2018	Manual de Organización y funciones de la Dirección de Turismo y Desarrollo Humano de Chignahuapan	Clave: PM/CHIG/MOF/03/2015/01
		Fecha de Elaboración: 04 Marzo 2015
		Núm. de Revisión: 0

2.- Asistente Administrativo

Nombre del Puesto:	Asistente Administrativo
Jefe Inmediato:	Dirección de Turismo y Desarrollo Humano
Personal a su cargo:	Ninguna
Total de personas que supervisa:	Ninguna
Escolaridad:	Licenciatura
Conocimientos:	Técnicas de archivo, Manejo adecuado de documentos, Manejo de datos confidenciales, Manejo de Equipo de Cómputo.
Edad:	25 años en adelante.
Sexo:	Indistinto
Estado Civil:	Indistinto

Definición del puesto
Contribuir en la ejecución, coordinación de programas y actividades, con la finalidad de mantener el nombramiento de Pueblo Mágico.

Relaciones	
Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> - Auxiliar Administrativo. - Director de turismo y Desarrollo Humano. - Secretaría General. - Tesorería - Presidencia - Regidores. - Desarrollo Urbano, Social y Ecología - Casa de la Cultura. 	<ul style="list-style-type: none"> - Secretaria de Turismo Estatal. - Secretaria de Turismo Federal.




Descripción de Funciones del puesto

- Reúne a los integrantes del Comité de pueblo mágico (Arquitectos, artesanos, empresarios, hoteleros) a fin de plantear una logística turística.
- Realiza informes de los distintos eventos turísticos que se desarrollan en el municipio.
- Administra equipamientos turísticos para lograr que los servicios satisfagan las demandas de la sociedad.
- Envía Oficios informativos a la Secretaria de Turismo Estatal, a fin de llevar un control respecto de las actividades que se desempeñan.
- Realiza e integra expediente Pueblo Mágico para garantizar que se cumple con los lineamientos establecidos en el programa.
- Envía planes turísticos y reglamentos al PAFMUN para que estos a su vez sean revisados y anexados a al capeta de Pueblo Mágico.
- Calcula en base a estadísticas el número de visitantes que ingresan al municipio y presentar la información a su superior para la definir estrategias.
- Coordina en conjunto con representantes del Comité Pueblo Mágico el diseño e integración de la oferta turística municipal.
- Solicita a su jefe inmediato, materiales y equipo necesario para el desempeño óptimo de sus actividades.
- Realiza registros administrativos de todas sus actividades.
- Las demás funciones inherentes a su puesto o a las que en su caso le asigne su jefe inmediato.

Herramientas necesarias para su puesto

Herramientas:

- 1.-Software Kiosco Turístico
- 2.- Computadora

	Manual de Organización y funciones de la Dirección de Turismo y Desarrollo Humano de Chignahuapan	Clave: PM/CHIG/MOF/03/2015/01
		Fecha de Elaboración: 04 Marzo 2015
		Núm. de Revisión: 0

3.- Auxiliar Administrativo

Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo
Jefe Inmediato:	Dirección de Turismo y Desarrollo Humano
Personal a su cargo:	Ninguno
Total de personas que supervisa:	Ninguno
Escolaridad:	Licenciatura
Conocimientos:	Computación Básica, Dominio de Leyes Estatales, Federales y Reglamentos de Turismo.
Edad:	25 años en adelante
Sexo:	Indistinto
Estado Civil:	Indistinto

Definición del puesto
Organizar y controlar las actividades de la Dirección de Turismo, así como la realización de oficios de petición en las áreas correspondientes.

Relaciones	
Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> - Secretaría General. - Tesorería. - Recursos Humanos. - Comunicación e Imagen social. - Eventos Especiales. - Biblioteca. - Instituto Municipal de la Juventud. - Instituto Municipal de la Mujer. 	<ul style="list-style-type: none"> - Secretaria de Turismo Estatal. - Secretaria de Turismo Federal.




Descripción de Funciones del puesto

- Colabora en la elaboración de agenda y seguimiento de pendientes del Director.
- Archiva e integra expedientes de oficios referentes a su área.
- Mantiene la confidencialidad en el manejo de la información procurando que los documentos de la dirección estén debidamente resguardados.
- Realiza folletos, trípticos de actividades turísticas que sirva como guía al turista.
- Recibe oficios externos e internos de las distintas áreas de ayuntamiento y los turna a su jefe para su atención inmediata.
- Reporta un informe mensual a su jefe inmediato respecto las actividades llevadas a cabo durante ese periodo
- Realiza evidencias de todos los eventos turísticos que se realicen en el municipio para generar un seguimiento de los mismos.
- Apoya en eventos de afluencia turística. (tianguis turístico, feria).
- Colabora en las actividades referentes a la ratificación del municipio como pueblo mágico.
- Solicita a su jefe inmediato, materiales y equipo necesario para el desempeño óptimo de sus actividades.
- Realiza registros administrativos de todas sus actividades.
- Las demás funciones inherentes a su puesto o a las que en su caso le asigne su jefe inmediato.

Herramientas necesarias para su puesto

Herramientas:

- 1.- Office
- 2.- Computadora, impresora, copiadora.


 CHIGNAHUAPAN GOBIERNO MUNICIPAL 2014-2018	Manual de Organización y funciones de la Dirección de Turismo y Desarrollo Humano de Chignahuapan	Clave: PM/CHIG/MOF/03/2015/01
		Fecha de Elaboración: 04 Marzo 2015
		Núm. de Revisión: 0

4.- Instituto Municipal de la Juventud

Nombre del Puesto:	Instituto Municipal de la Juventud
Jefe Inmediato:	Dirección de Turismo y Desarrollo Humano
Personal a su cargo:	Ninguno
Total de personas que supervisa:	Ninguno
Nivel de mando:	Medio
Escolaridad:	Licenciatura
Conocimientos:	Reglas de operación de programas para la juventud, Desarrollo Humano, Organización de Eventos, Administración
Edad:	25 años en adelante
Sexo:	Indistinto
Estado Civil:	Indistinto

Definición del puesto
Fomentar proyectos y generar espacios destinados a los jóvenes con finalidad de disminuir la incidencia delictiva de los jóvenes.

Relaciones	
Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> - Coordinador del deporte. - Coordinador de la Salud. - Dirección de turismo. - DIF Municipal. 	<ul style="list-style-type: none"> - Instituto Mexicano de la Juventud. - Instituto Poblano de la Juventud.


	Manual de Organización y funciones de la Dirección de Turismo y Desarrollo Humano de Chignahuapan	Clave: PM/CHIG/MOF/03/2015/01
		Fecha de Elaboración: 04 Marzo 2015
		Núm. de Revisión: 0

Descripción de Funciones del puesto

- Administra y representa legalmente al Instituto e intervenir en los convenios, contratos y otros actos jurídicos que sean indispensables para el cumplimiento de los objetivos del Instituto
- Trabaja para integrar y tener injerencia plena en el desarrollo personal de los jóvenes, potenciándolos psicológica, cultural y profesionalmente, generando iniciativas para beneficios individuales y colectivos en dicho sector.
- Difunde los derechos, obligaciones y deberes de la juventud.
- Está en constante comunicación y relación de trabajo con las diferentes dependencias del Municipio principalmente con las áreas de Turismo, Cultura y Deporte para elaborar planes y programas de trabajo en forma conjunta, que fomenten la formación integral de la juventud.
- Garantiza que se promueva una cultura de salud integral entre los jóvenes, que los aliente a participar.
- Vigila que se fomente la creación de organizaciones juveniles con cultura de liderazgo social y se apoye a las ya existentes para el desarrollo de proyectos que los beneficien.
- Celebra convenios de colaboración con instituciones y programas gubernamentales que brinden oportunidades de educación, empleo y esparcimientos para los jóvenes.
- Promueve la implementación de actividades de esparcimiento que alejen a los jóvenes de la delincuencia.
- Organiza ferias y torneos deportivos en coordinación con el instituto Municipal del Deporte que propicien la integración y activación de los jóvenes del municipio.
- Solicita a su jefe inmediato, materiales y equipo necesario para el desempeño óptimo de sus actividades.
- Realiza registros administrativos de todas sus actividades.
- Las demás funciones inherentes a su puesto o a las que en su caso le asigne su jefe inmediato.

Herramientas necesarias para su puesto

Herramientas:	1.- Office 2.- Computadora, impresora.
---------------	---

 CHIGNAHUAPAN GOBIERNO MUNICIPAL 2014-2018	Manual de Organización y funciones de la Dirección de Turismo y Desarrollo Humano de Chignahuapan	Clave: PM/CHIG/MOF/03/2015/01
		Fecha de Elaboración: 04 Marzo 2015
		Núm. de Revisión: 0

5.- Instituto Municipal del Deporte

Nombre del Puesto:	Instituto Municipal del Deporte
Jefe Inmediato:	Dirección de Turismo y Desarrollo Humano
Personal a su cargo:	Mantenimiento de la Unidad Deportiva
Total de personas que supervisa:	1 persona
Nivel de Mando:	Medio
Escolaridad:	Licenciatura
Conocimientos:	Actividades Deportivas, Relaciones Públicas, Organización de Eventos, Administración
Edad:	25 años en adelante
Sexo:	Indistinto
Estado Civil:	Indistinto

Definición del puesto
Coordinar y favorecer el desarrollo de actividades deportivas dentro del municipio, brindando a la ciudadanía programas de activación física que mejore la calidad de vida.

Relaciones	
Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> - Instituto de la juventud - Secretaría General - Tesorería - Seguridad Pública - Director de Desarrollo Humano y Turismo 	<ul style="list-style-type: none"> - CONADE. - IMPD. - Liga de futbol Chignahuapan A.C.




Descripción de Funciones del puesto

- Administra y representa legalmente al Instituto e intervenir en los convenios, contratos y otros actos jurídicos que sean indispensables para el cumplimiento de los objetivos del Instituto.
- Desarrolla programas que fomentan el óptimo, equitativo y ordenado desarrollo de la cultura física, de las actividades recreativas y del deporte.
- Fomenta la creación de asociaciones y sociedades deportivas o de cultura física deportiva de cualquier naturaleza, dentro del territorio municipal y llevar un registro de las mismas.
- Implementa programas tendientes a promover la prevención de la obesidad, de las enfermedades, del delito y de las adicciones.
- Administra las instalaciones deportivas que le sean destinadas por el Ayuntamiento.
- Supervisa el cumplimiento de los ordenamientos que apruebe el Ayuntamiento, en materia de uso de Unidades Deportivas.
- Instaure los mecanismos que garanticen la conservación, el buen uso y el óptimo aprovechamiento de las instalaciones deportivas existentes en el Municipio.
- Fortalece la unidad entre los deportistas del Municipio, mediante la coordinación con las instancias promotoras del deporte.
- Establece las acciones pertinentes, para fortalecer la participación del sector público y privado en los programas del Instituto.
- Solicita a su jefe inmediato, materiales y equipo necesario para el desempeño óptimo de sus actividades.
- Realiza registros administrativos de todas sus actividades.
- Las demás funciones inherentes a su puesto o a las que en su caso le asigne su jefe inmediato.

Herramientas necesarias para su puesto

Herramientas:

- 1.- Office
- 2.-Equipo de Cómputo.

 CHIGNAHUAPAN GOBIERNO MUNICIPAL 2014-2018	Manual de Organización y funciones de la Dirección de Turismo y Desarrollo Humano de Chignahuapan	Clave: PM/CHIG/MOF/03/2015/01
		Fecha de Elaboración: 04 Marzo 2015
		Núm. de Revisión: 0

6.- Mantenimiento de la Unidad Deportiva

Nombre del Puesto:	Mantenimiento de la Unidad Deportiva
Jefe Inmediato:	Instituto Municipal del Deporte
Personal a su cargo:	Ninguno
Total de personas que supervisa:	Ninguno
Escolaridad:	Secundaria
Conocimientos:	Uso de Herramienta, Mantenimiento de Instalaciones Deportivas.
Edad:	18años en adelante
Sexo:	Indistinto
Estado Civil:	Indistinto

Definición del puesto


Vigila el correcto funcionamiento de las instalaciones deportivas del municipio, procurando mantenerlas en óptimas condiciones, para brindarles un servicio adecuado a la ciudadanía.

Relaciones

Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> - Instituto Municipal del Deporte. - Instituto Municipal de la Juventud. - Dirección de Turismo y Desarrollo Humano. - Dirección de Salud Municipal. - Servicios Generales. 	<ul style="list-style-type: none"> - Instituto Poblano del Deporte (INPODE).


Descripción de Funciones del puesto

- Mantiene las instalaciones deportivas en condiciones óptimas para la ciudadanía, a fin de que mantener a los jóvenes alejados del pandillerismo y malos hábitos.

 CHIGNAHUAPAN GOBIERNO MUNICIPAL 2014-2018	Manual de Organización y funciones de la Dirección de Turismo y Desarrollo Humano de Chignahuapan	Clave: PM/CHIG/MOF/03/2015/01
		Fecha de Elaboración: 04 Marzo 2015
		Núm. de Revisión: 0

- Trabaja de manera conjunta con el coordinador del deporte en la realización de eventos deportivos que se lleven a cabo en el municipio.
- Gestiona e integra ligas municipales infantiles y juveniles.
- Apoya a la dirección de desarrollo humano en cuanto a eventos deportivos que se tengan programados.
- Solicita a su jefe inmediato, materiales y equipo necesario para el desempeño óptimo de sus actividades.
- Realiza registros administrativos de todas sus actividades.
- Las demás funciones inherentes a su puesto o a las que en su caso le asigne su jefe inmediato.

Herramientas necesarias para su puesto	
Herramientas:	1.- Podadora Pala. 2.-Balones.


	Manual de Organización y funciones de la Dirección de Turismo y Desarrollo Humano de Chignahuapan	Clave: PM/CHIG/MOF/03/2015/01
		Fecha de Elaboración: 04 Marzo 2015
		Núm. de Revisión: 0

7.- Instituto Municipal de la Mujer

Nombre del Puesto:	Instituto Municipal de la Mujer
Jefe Inmediato:	Dirección de Turismo y Desarrollo Humano
Personal a su cargo:	Ninguno
Total de personas que supervisa:	Ninguno
Nivel de mando:	Medio
Escolaridad:	Preparatoria
Conocimientos:	Planeación estratégica, Equidad de Género, marco jurídico y normativo de atención a Mujeres, legal de Desarrollo Humano, Organización de Eventos, Administración.
Edad:	25 años en adelante.
Sexo:	Femenino
Estado Civil:	Indistinto

Definición del puesto
Mejorar la calidad de vida de las mujeres del municipio promocionando acciones que garanticen la igualdad de derechos y el acceso a oportunidades diseñando programas que apoyen el desarrollo integral de la mujer.

Relaciones	
Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> - Enlace de Programas Sociales. - Dirección Turismo y Desarrollo Humano. - Síndico. - Secretaría General. - Psicología externa. - Defensora Social. 	<ul style="list-style-type: none"> - DIF Estatal - Secretaría de Salud


 CHIGNAHUAPAN GOBIERNO MUNICIPAL 2014-2018	Manual de Organización y funciones de la Dirección de Turismo y Desarrollo Humano de Chignahuapan	Clave: PM/CHIG/MOF/03/2015/01
		Fecha de Elaboración: 04 Marzo 2015
		Núm. de Revisión: 0
<ul style="list-style-type: none"> - DIF municipal. - Instituto Municipal del Deporte - Dirección de Obras Públicas. - CERESO. 		

Descripción de Funciones del puesto

- Administra y representa legalmente al Instituto e intervenir en los convenios, contratos y otros actos jurídicos que sean indispensables para el cumplimiento de los objetivos del Instituto.
- Contribuye a construir y fomentar una cultura institucional con perspectiva de género al interior de la Instancia como en el Ayuntamiento.
- Trabaja conjuntamente con las dependencias del Ayuntamiento en la creación e implementación de políticas públicas con perspectiva de género, principalmente con la de grupos vulnerables.
- Elabora programas proyectos u otras acciones tendientes a la prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia contra las mujeres en el municipio.
- Hace campañas de promoción de los derechos de las mujeres y de los mecanismos de apoyo de los que disponen en el municipio y en el estado.
- Elabora programas pensando en la atención de mujeres adultas mayores, con discapacidad, indígenas, mujeres reclusas y en situación de prostitución.
- Brinda atención cálida y empática a Mujeres sobre problemáticas de violencia o maltrato y señala las opciones de ayuda disponibles.
- Realiza talleres informativos para mujeres y programar visitas a hospitales, escuelas, CERESO y comunidades del municipio.
- Practica cuestionarios de diagnóstico de violencia a mujeres y Llevar a cabo un archivo de diagnósticos de las mujeres que acuden a solicitar ayuda.
- Brinda información sobre los servicios de apoyo a migrantes poblanos que incluye la tramitación de visas y localización de personas viven en estados unidos.
- Solicita a su jefe inmediato, materiales y equipo necesario para el desempeño óptimo de sus actividades.
- Realiza registros administrativos de todas sus actividades.
- Las demás funciones inherentes a su puesto o a las que en su caso le asigne su jefe inmediato.

Herramientas necesarias para su puesto

Herramientas:	1.- office 2.- Computadora. 3.-Cámara y Cañón.
---------------	--


 CHIGNAHUAPAN GOBIERNO MUNICIPAL 2014-2018	Manual de Organización y funciones de la Dirección de Turismo y Desarrollo Humano de Chignahuapan	Clave: PM/CHIG/MOF/03/2015/01
		Fecha de Elaboración: 04 Marzo 2015
		Núm. de Revisión: 0

8.- Coordinación de Arte y Cultura “Casa de la Cultura”

Nombre del Puesto:	Coordinador de Arte y Cultura “Casa de la Cultura”
Jefe Inmediato:	Dirección de Turismo y Desarrollo Humano
Personal a su cargo:	Coordinador de Arte y Cultura, Auxiliar Administrativo, Instructores de Talleres.
Total de personas que supervisa:	6 personas
Nivel de mando:	Medio
Escolaridad:	Licenciatura
Conocimientos:	Planeación estratégica, Cultura Regional, Arte, Literatura, Desarrollo Humano, Organización de Eventos, Administración
Edad:	25 en adelante.
Sexo:	Indistinto.
Estado Civil:	Indistinto.

Definición del puesto
Preservar y difundir el patrimonio Histórico- cultural del Municipio, generando nuevos espacios culturales para cumplir con el objetivo; así como la producción de artes plásticas y obras culturales.

Relaciones	
Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> - Asesores. - Proyectista - Promotora de Talleres. - DIF Municipal. 	<ul style="list-style-type: none"> - Secretaría de Turismo. - Secretaría de Cultura del Estado de Puebla. - CONACULTA.


 CHIGNAHUAPAN GOBIERNO MUNICIPAL 2014-2018	Manual de Organización y funciones de la Dirección de Turismo y Desarrollo Humano de Chignahuapan	Clave: PM/CHIG/MOF/03/2015/01
		Fecha de Elaboración: 04 Marzo 2015
		Núm. de Revisión: 0

Descripción de Funciones del puesto

- Colabora en el rescate de las tradiciones y costumbres populares, artísticas y culturales que dan identidad al municipio.
- Promueve exposiciones culturales en coordinación con otras dependencias municipales, estatales y federales.
- Elabora y desarrolla programas artísticos y culturales que puedan ser llevados a las comunidades del municipio.
- Diseña campañas de difusión de los atractivos culturales con los que cuenta el municipio
- Brinda a la población en general talleres artísticos y culturales en los espacios destinados para los mismos.
- Atiende, orienta y da seguimiento con calidad a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la dependencia.
- Emite informes sobre las actividades culturales llevadas a cabo en el municipio.
- Solicita a su jefe inmediato, materiales y equipo necesario para el desempeño óptimo de sus actividades.
- Realiza registros administrativos de todas sus actividades.
- Las demás funciones inherentes a su puesto o a las que en su caso le asigne su jefe inmediato.

Herramientas necesarias para su puesto

Herramientas:	1.- Office 2.- Computadora.
---------------	--------------------------------

 CHIGNAHUAPAN GOBIERNO MUNICIPAL 2014-2018	Manual de Organización y funciones de la Dirección de Turismo y Desarrollo Humano de Chignahuapan	Clave: PM/CHIG/MOF/03/2015/01
		Fecha de Elaboración: 04 Marzo 2015
		Núm. de Revisión: 0

9.- Coordinador de Arte y Cultura

Nombre del Puesto:	Coordinador de Arte y Cultura
Jefe Inmediato:	Coordinador de Arte y Cultura “Casa de la Cultura”
Personal a su cargo:	Instructores de Talleres
Total de personas que supervisa:	4 personas
Escolaridad:	Licenciatura
Conocimientos:	Administración, Conocimiento de Artes escénicas, plásticas y literarias, Conocimiento de todos los espacios artísticos y culturas del municipio, Organización de eventos masivos, Análisis y diseño de programas.
Edad:	25 años en adelante
Sexo:	Indistinto
Estado Civil:	Indistinto

Definición del puesto
Desarrollar y fomentar programas culturales que ayuden a incrementar el interés cultural en la población.

Relaciones	
Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> - Promotora de Talleres. - Asesores de Talleres. - DIF Municipal. 	<ul style="list-style-type: none"> - Secretaria de Turismo. - Secretaria de Cultura del Estado de Puebla. - CONACULTA.




Descripción de Funciones del puesto

- Programa de manera conjunta con el Auxiliar administrativo actividades y talleres que ofrece el instituto.
- Vigila el desempeño de los grupos artísticos del Instituto y fomentar la creación de nuevos programas culturales.
- Convoca al personal del Instituto de manera periódica para planear nuestras estrategias y programas que puedan mejorar los resultados.
- Emitir un informe al Director respecto los avances y proyectos del Instituto.
- Solicita a su jefe inmediato, materiales y equipo necesario para el desempeño óptimo de sus actividades.
- Responsable de programas, proyectos y eventos especiales.
- Realiza registros administrativos de todas sus actividades.
- Las demás funciones inherentes a su puesto o a las que en su caso le asigne su jefe inmediato.

Herramientas necesarias para su puesto

Herramientas:

1.- Computadora, Escáner, Impresora

 CHIGNAHUAPAN GOBIERNO MUNICIPAL 2014-2018	Manual de Organización y funciones de la Dirección de Turismo y Desarrollo Humano de Chignahuapan	Clave: PM/CHIG/MOF/03/2015/01
		Fecha de Elaboración: 04 Marzo 2015
		Núm. de Revisión: 0

10.- Auxiliar Administrativo

Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo
Jefe Inmediato:	Coordinador de Arte y Cultura
Personal a su cargo:	Ninguno
Total de personas que supervisa:	Ninguno
Escolaridad:	Preparatoria
Conocimientos:	Básicos en Computación, Archivonomía, Redacción, Administración.
Edad:	18 años en adelante
Sexo:	Indistinto
Estado Civil:	Indistinto

Definición del puesto
Mantener en condiciones adecuadas las instalaciones que se utilizan en talleres, así como el control de asistencia del personal.

Relaciones	
Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> - Asesores de talleres. - Director de Arte y Cultura. - Tesorería. - Secretaría General. - DIF Municipal. 	<ul style="list-style-type: none"> - Secretaría de Turismo. - Casa de la cultura Puebla. - CONACULTA.




Descripción de Funciones del puesto

- Realiza de manera semanal oficios, recibos que sean necesarios para las distintas áreas de ayuntamiento.
- Mantiene de manera óptima el cuidado de las instalaciones de talleres.
- Lleva acabo un control de asistencia de los integrantes de la dependencia.
- Apoya eventos de Turismo Municipal.
- Canaliza y agenda las actividades y compromisos de la Dirección.
- Asistir a cursos de capacitación.
- Elabora un reporte mensual de sus actividades a su jefe inmediato.
- Solicita a su jefe inmediato, materiales y equipo necesario para el desempeño óptimo de sus actividades.
- Realiza registros administrativos de todas sus actividades.
- Las demás funciones inherentes a su puesto o a las que en su caso le asigne su jefe inmediato.

Herramientas necesarias para su puesto

Herramientas:

- 1.- Office
- 2.- Computadora.

	Manual de Organización y funciones de la Dirección de Turismo y Desarrollo Humano de Chignahuapan	Clave: PM/CHIG/MOF/03/2015/01
		Fecha de Elaboración: 04 Marzo 2015
		Núm. de Revisión: 0

11.- Auxiliar de Biblioteca

Nombre del Puesto:	Auxiliar de Biblioteca
Jefe Inmediato:	Coordinador de Arte y cultura
Personal a su cargo:	Ninguno
Total de personas que supervisa:	Ninguno
Escolaridad:	Preparatoria
Conocimientos:	Organización, Control de Archivo, Dominio de Inventarios, Facilidad de Palabra, Manejo de Plataformas.
Edad:	18 años en adelante
Sexo:	Indistinto
Estado Civil:	Indistinto

Definición del puesto

Auxiliar a los usuarios que visitan las instalaciones de la Biblioteca pública, en la búsqueda de libros, investigaciones y en información que requieran.

Relaciones

Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> - Bibliotecas del municipio. - Dirección de Turismo y Desarrollo Humano. - Coordinación de Comunicación e imagen social. 	<ul style="list-style-type: none"> - Instituciones educativas - Ciudadanía

Descripción de Funciones del puesto

- Procura que la biblioteca se encuentre organizada de manera correcta propiciando que la




información sea fácil de identificar.

- Mantiene en óptimas condiciones las instalaciones, a fin de que los usuarios se sientan satisfechos al momento de ingresar.
- Auxilia a los usuarios en cuanto a la ubicación de libros que le soliciten.
- Difunde programas de culturas, a fin de promover la lectura en la ciudadanía.
- Realiza visitas guiadas a las personas que así lo soliciten.
- Emite un reporte basado en las actividades realizadas durante el mes.
- Solicita a su jefe inmediato, materiales y equipo necesario para el desempeño óptimo de sus actividades.
- Realiza registros administrativos de todas sus actividades.
- Las demás funciones inherentes a su puesto o a las que en su caso le asigne su jefe inmediato.

Herramientas necesarias para su puesto

Herramientas:

- 1.- Office
- 2.- Computadora.


 CHIGNAHUAPAN GOBIERNO MUNICIPAL 2014-2018	Manual de Organización y funciones de la Dirección de Turismo y Desarrollo Humano de Chignahuapan	Clave: PM/CHIG/MOF/03/2015/01
		Fecha de Elaboración: 04 Marzo 2015
		Núm. de Revisión: 0

12.- Instructores de Talleres

Nombre del Puesto:	Instructor de Taller
Jefe Inmediato:	Coordinador de Arte y Cultura
Personal a su cargo:	Ninguno
Total de personas que supervisa:	Ninguno
Escolaridad:	Preparatoria
Conocimientos:	Manejo de Grupos, Conocimiento de todos los espacios artísticos y culturas del municipio, Organización de Eventos Masivos, Técnicas de Danza, Computación, Word, Excel, Power Point, Relaciones Humanas.
Edad:	18 años en adelante
Sexo:	Indistinto
Estado Civil:	Indistinto

Definición del puesto
Instruir a la población para realizar actividades creativas y expresivas mediante la danza, la música y el dibujo.

Relaciones	
Internas	Externas
<ul style="list-style-type: none"> - Coordinador de Arte y Cultura. - Auxiliar Administrativo. - Dirección de Turismo y Desarrollo Humano. 	<ul style="list-style-type: none"> - Casa de la Cultura. - Instituciones Educativas


 CHIGNAHUAPAN GOBIERNO MUNICIPAL 2014-2018	Manual de Organización y funciones de la Dirección de Turismo y Desarrollo Humano de Chignahuapan	Clave: PM/CHIG/MOF/03/2015/01
		Fecha de Elaboración: 04 Marzo 2015
		Núm. de Revisión: 0

Descripción de Funciones del puesto

- Diseña el programa del taller a impartir y solicita los materiales o equipo necesario para el mismo.
- Se coordina con la asistente administrativa para informar sobre los horarios en que impartirá el taller.
- Imparte su taller en el lugar y los horarios establecidos.
- Da seguimiento de los avances de los alumnos.
- Asistir a eventos especiales como: toma de protesta de la administración pública, informes de gobierno.
- Participar en festivales o eventos escolares.
- Calendarizar cada una de las presentaciones del grupo para mantener evidencias de los eventos que se llevan a cabo.
- Procura el cuidado de las instalaciones; así como la integridad de los alumnos inscritos al taller.
- Organiza un cierre de actividades al término de cada periodo del taller.
- Solicita a su jefe inmediato, materiales y equipo necesario para el desempeño óptimo de sus actividades.
- Realiza registros administrativos de todas sus actividades.
- Las demás funciones inherentes a su puesto o a las que en su caso le asigne su jefe inmediato.


Herramientas necesarias para su puesto

Herramientas:	1.- Papel, Gomas de borrar, Crayones, Proyector, Computadora. 2.-Telas, Guitarra, Grabadoras.
---------------	--

 CHIGNAHUAPAN GOBIERNO MUNICIPAL 2014-2018	Manual de Organización y funciones de la Dirección de Turismo y Desarrollo Humano de Chignahuapan	Clave: PM/CHIG/MOF/03/2015/01
		Fecha de Elaboración: 04 Marzo 2015
		Núm. de Revisión: 0

VIII.- DIRECTORIO

Director de Turismo y Desarrollo Humano	
Tel. 01 797 971 15 78, 797 971 00 19 Palacio Municipal S/N Colonia Centro, CP 73300 Chignahuapan, Puebla. direcciondeturismo@chignahuapan.gob.mx	
Coordinación de Arte y Cultura “Casa de la Cultura”	Instituto Municipal de la Juventud
Tel. 01 797 971 15 78, 797 971 00 19 Aldama No.19. Colonia Centro, CP 73300	Tel. 01 797 971 15 78, 797 971 00 19 Palacio Municipal S/N Colonia Centro, CP 73300 Chignahuapan, Puebla.
Instituto Municipal del Deporte	Instituto Municipal de la Mujer
Tel. 01 797 971 15 78, 797 971 00 19 Palacio Municipal S/N Colonia Centro, CP 73300 Chignahuapan, Puebla.	Tel. 01 797 971 15 78, 797 971 00 19 Palacio Municipal S/N Colonia Centro, CP 73300 Chignahuapan, Puebla

 CHIGNAHUAPAN GOBIERNO MUNICIPAL 2014-2018	Manual de Organización y funciones de la Dirección de Turismo y Desarrollo Humano de Chignahuapan	Clave: PM/CHIG/MOF/03/2015/01
		Fecha de Elaboración: 04 Marzo 2015
		Núm. de Revisión: 0

IX.- GLOSARIO DE TÉRMINOS



- **Manual de organización y funciones:** es un documento detallado que contiene marco jurídico, organización, objetivo y funciones de la dependencia o entidad, constituyéndose además en un instrumento de apoyo administrativo, que describe las relaciones orgánicas que se dan entre las unidades administrativas, siendo ello, un elemento de apoyo a su funcionamiento.
- **Organigrama:** Representación gráfica de la estructura formal de una organización y/o institución que muestra las interrelaciones, las funciones, los niveles jerárquicos, las obligaciones y la autoridad existentes dentro de ella.
- **Descripción de puestos:** herramienta empleada para identificar las tareas por cumplir y las responsabilidades que implica cada uno de los puestos de la organización.
- **Puesto:** es la unidad impersonal de trabajo integrada por un conjunto homogéneo de tareas, responsabilidades y requisitos para el cumplimiento de una o varias funciones y el logro de los objetivos de una o varias áreas administrativas.
- **Función:** conjunto de actividades afines y coordinadas, necesarias para alcanzar los objetivos de una institución de cuyo ejercicio generalmente es responsable un órgano o unidad administrativa; se definen a partir de las disposiciones jurídico-administrativas.
- **Escolaridad:** se refiere al grado de estudios mínimo deseado para el puesto que se describe para que los objetivos asignados al puesto puedan ser alcanzados.



X.- VALIDACIÓN

Manual de organización y Funciones de la Dirección de Turismo y Desarrollo Humano de Chignahuapan 2014-2018

Validación

<p style="text-align: center;">Elabora</p> <p style="text-align: center;">Contralora Municipal</p>  <p style="text-align: center;">C.P Nohemí León Islas</p>	<p style="text-align: center;">Autoriza</p> <p style="text-align: center;">Presidente Municipal</p>  <p style="text-align: center;">Lic. Juan Enrique Rivera Reyes</p>
---	---