



**DIRECCIÓN DE PROYECTOS, EVENTOS Y PROMOCIÓN  
TURÍSTICA MUNICIPAL DE TAXCO DE ALARCÓN, GUERRERO**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN:  
27 DE MAYO DEL 2022**



## ÍNDICE

I.	Introducción	3
II.	Objetivo del Manual	4
III.	Marco Jurídico	5
IV.	Misión	7
V.	Visión	7
VI.	Diagrama de flujo (representación gráfica y sencilla, que facilite la comprensión del proceso)	8
VII.	Formatos	9
VIII.	Instructivos para manejo de formatos	12
IX.	Fecha de Elaboración y/o actualización	13



## I. INTRODUCCIÓN

La Administración Pública se desarrolla dentro de un entorno dinámico que la obliga a ampliar su capacidad de respuesta a las demandas de servicio y de desarrollo económico tanto de la población rural como de las áreas urbanas. En virtud de la gran importancia que tiene el sector turístico en México, en especial nuestro estado de Guerrero. En apego a las disposiciones que marca el Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Taxco de Alarcón y disposiciones legales aplicables, se expide el presente “Manual de Procedimientos de la Dirección de Proyectos, Eventos y Promoción Turística”.

El presente documento será utilizado la Secretaría de Turismo, la Dirección de Proyectos, Eventos y Promoción Turística así como por las dependencias encargadas de la supervisión de nuestras actividades. Este permitirá un mejor control para el cumplimiento de las mismas en el momento que se considere oportuno.

Constituye un instrumento indispensable para la toma de decisiones en los planes y programas derivados del Plan de Desarrollo Municipal y los que sean encomendados por la superioridad. Su actualización constante habrá de facilitar el estudio permanente de la organización de los sistemas de trabajo y la adecuación de funciones de forma tal que siempre sean encaminadas a cumplir con los objetivos generales que esta dirección ha planteado, en atención a la satisfacción de la gran demanda de servicios turísticos.





## II. OBJETIVO DEL MANUAL

La Dirección de Proyectos, Eventos y Promoción Turística elaboró el presente Manual de Organización, con el objeto de establecer los lineamientos generales de observancia de esta Dependencia, como parte de las acciones de mejoramiento de desarrollo de los esquemas de organización y funcionamiento.

Se busca simplificar, actualizar y racionalizar la administración en todas sus etapas, consolidando al mismo tiempo la integración y desarrollo del personal, la optimización de los mecanismos de control y la delegación de actividades y responsabilidades.

El presente Manual quedará al resguardo de la Dirección de Proyectos, Eventos y Promoción Turística. Las revisiones y actualizaciones se harán conforme se vayan requiriendo de acuerdo a las exigencias del servicio.



### III. MARCO JURÍDICO

A continuación, se enuncian las leyes y reglamentos tanto federales como estatales y municipales que rigen la operación de la Dirección de Proyectos, Eventos y Promoción Turística.

#### MARCO JURÍDICO–ADMINISTRATIVO:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.
- Ley Número 674 de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Presupuesto de Egresos de la Federación.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Guerrero.
- Ley de Administración de Recursos Materiales del Estado de Guerrero.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicio del Sector Público.
- Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero No. 568





## **REGLAMENTOS:**

- Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Taxco de Alarcón Guerrero.
- Reglamento de Turismo para el Municipio de Taxco de Alarcón.

## **DOCUMENTOS NORMATIVOS:**

- Ley General de Turismo.
- Ley de Turismo del Estado de Guerrero.
- Manual de Organización de la Secretaría de Turismo.
- Manual de Organización de la Dirección de Proyectos y Promoción Turística.



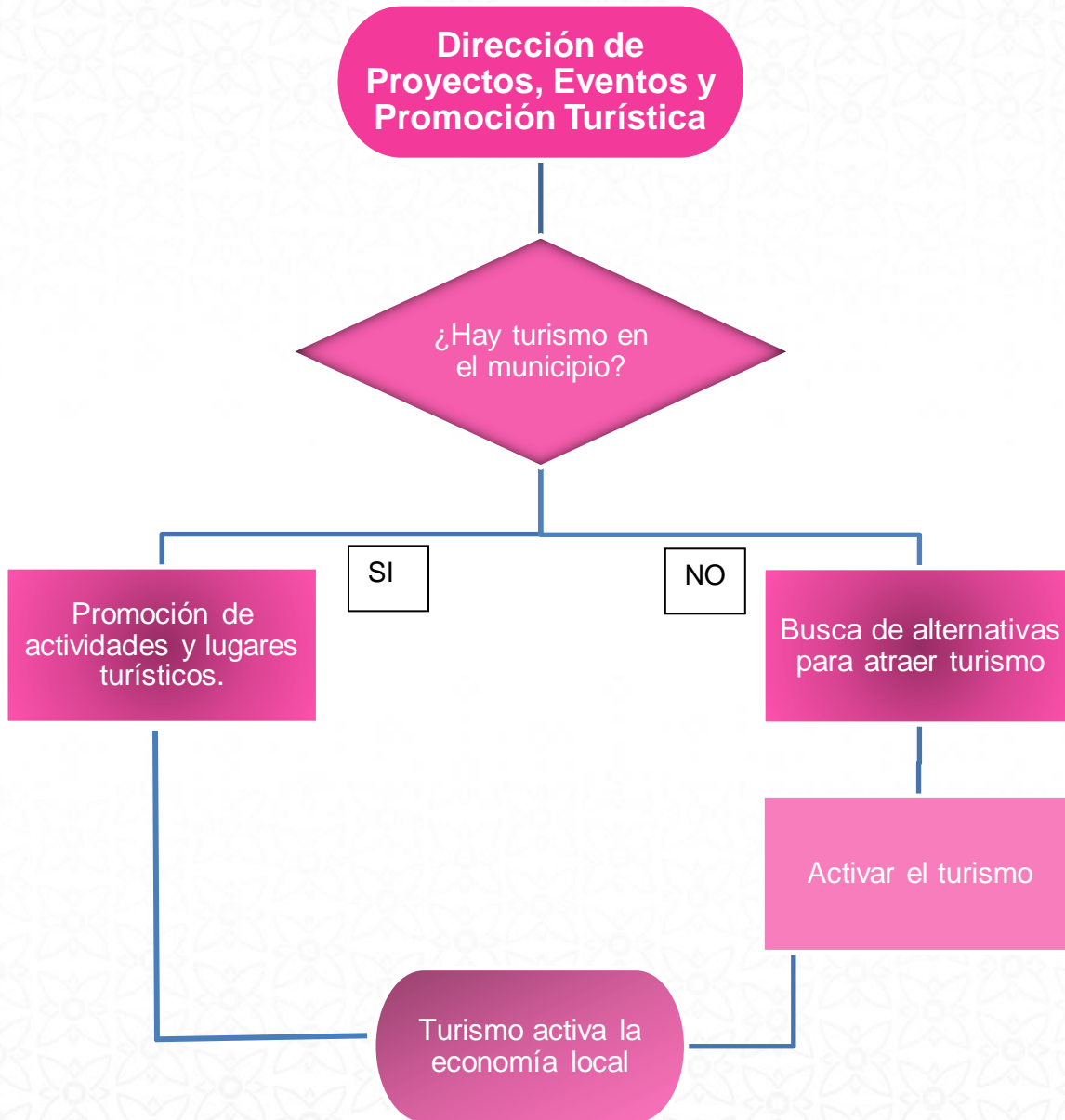
## IV. MISIÓN

Consolidar a Taxco como destino turístico, impulsando productos de calidad, diversidad y vanguardia, promoviendo y fortaleciendo los ya existentes que permitan a los visitantes disfrutar de nuestro municipio, siempre trabajando conjuntamente gobierno, sociedad civil e iniciativa privada.

## V. VISIÓN

Impulsar a Taxco por medio de la proyección de su atractivo a medios de difusión masiva y selectiva, creando también proyectos de alto valor conceptual dirigido a cada target.

## VI. DIAGRAMA DE FLUJO





## VII. FORMATOS

### A) Lista diaria de permanencia.

SECRETARÍA DE TURISMO MUNICIPAL DE TAXCO						
FECHA	NOMBRE	HORA DE ENTRADA	HORA DE SALIDA	FIRMA	FIRMA DEL RESPONSABLE	OBSERVACIONES

### B) Registro de asistencia a reuniones.

#### REGISTRO DE ASISTENCIA

TEMA:				FECHA:
No.	NOMBRE	DEPENDENCIA/EMPRESA	TELÉFONO	CORREO



**C) Quejas o sugerencias.**

---

**H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TAXCO DE ALARCÓN**

---

**SECRETARÍA DE TURISMO - FORMATO DE QUEJAS**

Fecha:	
Nombre:	
Correo Electrónico:	
Tel. y/o Cel.:	
Lugar de Procedencia:	

Queja o sugerencia

---

---

---

---



### D) Minuta de reunión.

MINUTA DE REUNIÓN		
Fecha de Reunión:	Lugar de reunión:	Hora de inicio:
OBJETIVO DE LA REUNIÓN:		

ASUNTOS A TRATAR:
1.-
2.-
3.-
4.-
5.-
6.-
7.-
8.-
9.-
10.-

ACUERDOS		
Responsable:	Actividades:	Fecha de compromiso:

Otros asuntos:

---





## VIII. INSTRUCTIVOS PARA MANEJO DE FORMATOS

Formato inciso A), es la lista de permanencia la cual es utilizada diariamente para un control de la asistencia de todos los empleados adscritos a la Secretaría de Turismo así mismo se encuentra bajo la constante supervisión de la Dirección de Recursos Humanos.

Formato inciso B), es utilizado únicamente para la asistencia en reuniones.

Formato inciso C), se le brinda a los visitantes (turistas), para su llenado y tomar en cuenta sus quejas o sugerencias para la mejora de la atención para los visitantes que llegan a nuestro municipio.

Formato inciso D), es la minuta de reunión en la cual son plasmados claramente los asuntos y acuerdos a tratar en cada reunión.

## IX. FECHA DE ELABORACIÓN Y MODIFICACIÓN

- ♣ Fecha de elaboración: 17/02/2022.
- ♣ Elaboró: Lic. Ada Arlet Espinal Piedra/Dra. Yuritzin Melina Sotelo Ozuna.

- ♣ Fecha de modificación: 27/05/2022.
- ♣ Elaboró: Lic. Ada Arlet Espinal Piedra/Dra. Yuritzin Melina Sotelo Ozuna.

