

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
**SECRETARÍA DE
TURISMO Y CULTURA**

Julio 2025

	Manual de Organización Secretaría de Turismo y Cultura	Fecha de actualización:	Julio 2025
	Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027	Versión:	1

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	4
MISIÓN	5
VISIÓN	5
MARCO JURÍDICO	6
ATRIBUCIONES	7
OBJETIVO INSTITUCIONAL	10
ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	10
ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA DE TURISMO Y CULTURA	11
ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA SECRETARÍA DE TURISMO Y CULTURA.....	12
FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA SECRETARÍA DE TURISMO Y CULTURA.....	13
Secretaría de Turismo y Cultura	13
Secretaria.....	17
Auxiliar Administrativo	19
ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA SUBSECRETARÍA DE CULTURA, TRADICIONES Y PATRIMONIO.....	22
FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS SUBSECRETARÍA DE CULTURA, TRADICIONES Y PATRIMONIO	23
Subsecretaría de Cultura, Tradiciones y Patrimonio	23
Auxiliar Administrativo	26
ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA SUBSECRETARÍA DE CULTURA, EVENTOS Y TALLERES ARTÍSTICOS.....	28
FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS SUBSECRETARÍA DE CULTURA, EVENTOS Y TALLERES ARTÍSTICOS	29
Subsecretaría de Cultura, Eventos y Talleres Artísticos	29
Auxiliar Administrativo	32
Dirección de Cultura	33
ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA DIRECCIÓN DE PROYECTOS, EVENTOS Y PROMOCIÓN.....	36
FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE PROYECTOS, EVENTOS Y PROMOCIÓN.....	37
Dirección de Proyectos, Eventos y Promoción	37
Auxiliar Administrativo	40

	Manual de Organización Secretaría de Turismo y Cultura	Fecha de actualización:	Julio 2025
	Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027	Versión:	1

ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN E INNOVACIÓN TURÍSTICA..... 43

FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN E INNOVACIÓN TURÍSTICA 44

 Dirección de Planeación e Innovación Turística 44

 Auxiliar Administrativo 47

ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA DIRECCIÓN DE ECOTURISMO 50

FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE ECOTURISMO 51

 Dirección de Ecoturismo 51

 Auxiliar Administrativo 54

AUTORIZACIÓN..... 57

	Manual de Organización Secretaría de Turismo y Cultura	Fecha de actualización:	Julio 2025
	Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027	Versión:	1

INTRODUCCIÓN

El presente manual de organización, describe y detalla todas las actividades relacionadas con el funcionamiento y operación de las áreas de la Secretaría de Turismo y Cultura y las diferentes áreas que la integran, en él se documentan los conocimientos, reglamentación y perfil de cada uno de los puestos y funciones de quienes la conforman.

Por tanto, se encontrará la estructura orgánica de cada área, esto es, quién depende de quién; el organigrama departamental, en el que define los diferentes niveles jerárquicos que existen en cada dependencia durante el ejercicio de la función pública; el objetivo que persigue cada una de las áreas; y las atribuciones de cada una de las áreas, todo ello con el fin de establecer el principio de orden que debe prevalecer en el funcionamiento del gobierno municipal.

Su utilidad práctica, consiste en identificar a través de los objetivos y atribuciones, las tareas a las que están obligadas las áreas, en el ejercicio de la función pública. Así mismo, para la vinculación de estas tareas con los procesos de inducción, formación y evaluación del desempeño de los servidores públicos.

La elaboración del presente Manual de Organización toma en cuenta factores que son determinantes y orientan las actividades que desarrolla la Administración Municipal del Gobierno de Taxco de Alarcón, con el objetivo de facilitar y solucionar las necesidades de la ciudadanía.

Se ha diseñado el presente Manual de Organización a fin de cumplir con la consecución de los objetivos y fines institucionales trazadas en el Plan Municipal de Taxco de Alarcón y leyes relativas.

	Manual de Organización Secretaría de Turismo y Cultura	Fecha de actualización:	Julio 2025
	Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027	Versión:	1

MISIÓN

Instrumentar políticas públicas que contribuyan en el mejoramiento de los índices de ocupación hotelera, así como la oferta de productos y servicios brindados al turismo, garantizando una mayor derrama económica para el Municipio; que procuren un ordenamiento y buena imagen, así como la promoción cultural del Municipio de Taxco de Alarcón asegurando con ello las condiciones propicias para el buen confort y diversión de los turistas.

VISIÓN

Ser un destino turístico posicionado en la mente de los consumidores haciéndolo el Pueblo Mágico de la preferencia del mercado nacional e internacional, que por ende contribuya en el desarrollo económico sustentable del Municipio de Taxco de Alarcón.

	Manual de Organización Secretaría de Turismo y Cultura	Fecha de actualización:	Julio 2025
	Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027	Versión:	1

MARCO JURÍDICO

- 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 General de Turismo.
- Ley de Turismo del Estado de Guerrero
- Ley No. 465 de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero.
- Ley de Responsabilidades Política, Penal y Civil de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero.
- Ley de Entrega Recepción de las Administraciones Públicas del Estado y Municipios de Guerrero.
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Taxco de Alarcón, Guerrero.
- Decretos Federales y Acuerdos Estatales.
- Demas disposiciones y reglamentos que correspondan en materia municipal.

	Manual de Organización Secretaría de Turismo y Cultura	Fecha de actualización:	Julio 2025
	Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027	Versión:	1

ATRIBUCIONES

El presente manual de organización es un instrumento administrativo y normativo que fortalezca el gobierno municipal, de acuerdo a las atribuciones señaladas en la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero, Bando de Policía y Gobierno del Municipio y demás leyes complementarias.

De conformidad con la normatividad el H. Ayuntamiento puede nombrar a las personas servidores públicos en diversas áreas:

Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero

TITULO SEGUNDO DEL GOBIERNO MUNICIPAL CAPITULO I DEL AYUNTAMIENTO

ARTICULO 29.- Los Ayuntamientos a propuesta de la Presidencia Municipal y observando el principio de paridad, nombrarán a las personas servidoras públicas, sin perjuicio de la denominación o rango jerárquico que los propios Ayuntamientos establezcan, en la titularidad de las siguientes áreas:

- I. Secretaría General;
- II. Oficialía Mayor o Administración;
- III. Tesorería;
- IV. Seguridad Pública; quien deberá reunir los requisitos previstos en la Ley de Seguridad Pública del Estado de Guerrero, además de ser previamente evaluada/o, capacitada/o y certificada/o por las instancias estatales competentes.
- V. Obras Públicas;
- VI. Unidad de Atención a la Juventud;
- VII. Dirección de Fomento al Empleo;
- VIII. Dirección de la Mujer;

	Manual de Organización Secretaría de Turismo y Cultura	Fecha de actualización:	Julio 2025
	Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027	Versión:	1

IX. Unidad de Protección Civil, quien deberá contar con la certificación de competencia expedida por alguna de las instituciones registradas en la Escuela Nacional, de conformidad con la Ley General de Protección Civil; y,

X. Demás áreas de nivel equivalente.

La Secretaría al área de Turismo, quedando formalmente como Secretaría de Turismo y Cultura, con las siguientes atribuciones:

- I. Dentro de sus funciones controla y regula toda clase de actividades que tiendan a proteger, acrecentar, difundir y promover el turismo en el Municipio de Taxco de Alarcón, Guerrero.
- II. Promover la imagen del Municipio a nivel internacional.
- III. Fomentar e impulsar el desarrollo turístico del Municipio mediante la aplicación de programas de los tres niveles de gobierno.
- IV. Propiciar la participación empresarial de los sectores económicos.
- V. Proveer de los recursos necesarios para los programas de turismo.
- VI. Planear, programar, fomentar y desarrollar el turismo en forma social, ambiental y económica.
- VII. Implementar programas de mejoramiento de calidad de productos y servicios turísticos.
- VIII. Establecer vínculos cooperativos de los tres niveles de Gobierno para la promoción y desarrollo turístico.
- IX. Apoyar e identificar las zonas y destinos turísticos.
- X. Promover, desarrollar e implementar proyectos y programas turísticos a fin de generar derrama económica en el Municipio.
- XI. Coordinar acciones de verificación de la prestación de servicios turísticos con base en la normatividad correspondiente.

	Manual de Organización Secretaría de Turismo y Cultura	Fecha de actualización:	Julio 2025
	Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027	Versión:	1

- XII. Celebrar convenios y acuerdos en materia de obra, capacitación, asesoría y cultura turística, con los sectores público, social y privado.
- XIII. Coordinar la actualización de los catálogos de empresas y oferta turística de la entidad.
- XIV. Dar seguimiento y asesoría técnica a los prestadores de servicios turísticos.
- XV. Promover la modernización de la infraestructura turística en la entidad.
- XVI. Asesorar en la creación y desarrollo de nuevos centros turísticos y ecoturísticos en la entidad.
- XVII. Diseñar la planeación de las políticas públicas en beneficio y crecimiento de la actividad turística.
- XVIII. Consolidar los productos turísticos ya existentes y generar nuevos atendiendo todos los nichos de mercado que incrementen la actividad en Taxco Pueblo Mágico.
- XIX. Elevar la competitividad en la prestación de servicios, capacitación e infraestructura de Taxco Pueblo Mágico.
- XX. Actualizar los inventarios de atractivos y servicios turísticos, así como de los directorios de los organismos y cámaras empresariales turísticas de Taxco.
- XXI. Supervisar el cumplimiento de la normatividad vigente en materia turística.
- XXII. Atender, gestionar y vigilar el cumplimiento de los programas federales, estatales y municipales, así como del Programa Pueblo Mágico.
- XXIII. Establecer las metodologías para contar con las estadísticas e indicadores turísticos del destino.
- XXIV. Implementar buenas prácticas de destinos turísticos.
- XXV. Elaborar una búsqueda de segmentos de mercado en desarrollo.

	Manual de Organización Secretaría de Turismo y Cultura	Fecha de actualización:	Julio 2025
	Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027	Versión:	1

OBJETIVO INSTITUCIONAL

Atención y promoción turística y cultural que permita incentivar el desarrollo turístico del Municipio de Taxco de Alarcón a través de la innovación y el patrimonio cultural como principal elemento en la promoción, y el apoyo a la organización de eventos, congresos y convenciones como actividad sustantiva de la atención, mejorando la calidad de los servicios turísticos y la competitividad, contribuyendo al crecimiento sustentable e incluyente del turismo.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

La Secretaría de Turismo y Cultura es la unidad administrativa encargada de contribuir al eficiente desarrollo de las funciones de la Presidencia Municipal en materia turística, atender las acciones de apoyo técnico y gestiones encomendadas.

La estructura de las áreas y dependencias que integran la Secretaría General está definida de la siguiente manera:

Presidente Municipal

Secretaría de Turismo y Cultura

Subsecretaría de Cultura, Tradiciones y Patrimonio

Subsecretaría de Cultura de Eventos y Talleres Artísticos

Dirección de Cultura

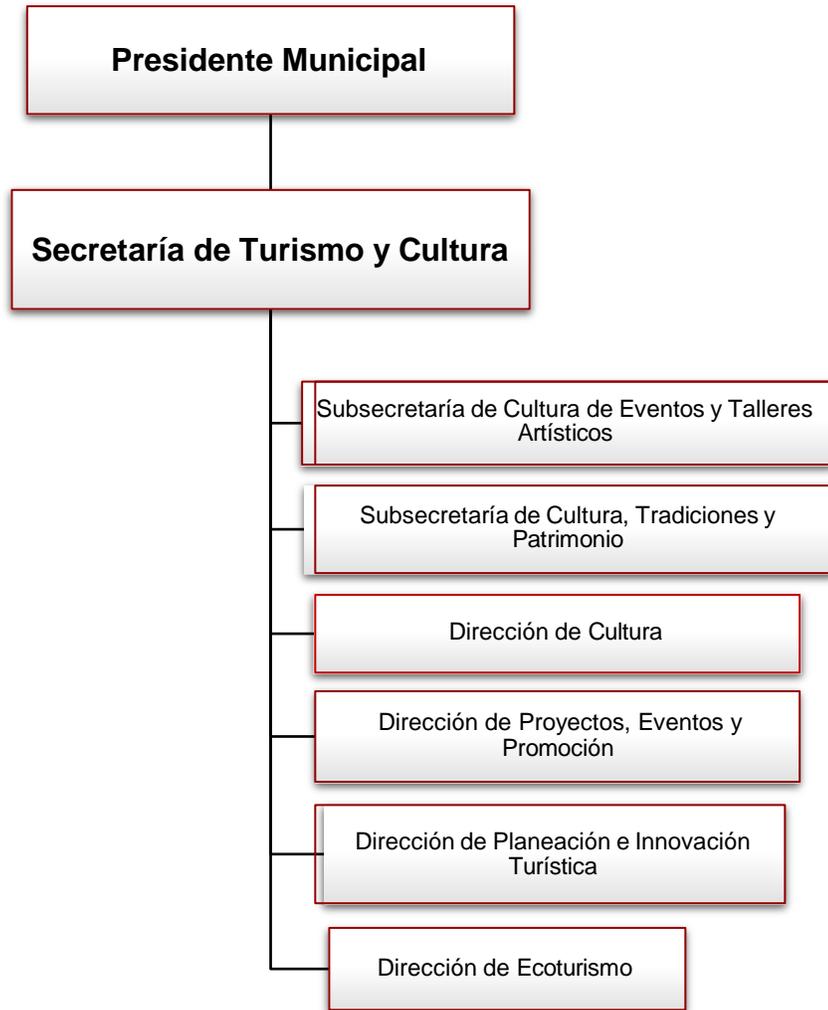
Dirección de Proyectos, Eventos y Promoción

Dirección de Planeación e Innovación Turística

Dirección de Ecoturismo

	Manual de Organización Secretaría de Turismo y Cultura	Fecha de actualización:	Julio 2025
	Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027	Versión:	1

ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA DE TURISMO Y CULTURA



	Manual de Organización Secretaría de Turismo y Cultura	Fecha de actualización:	Julio 2025
	Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027	Versión:	1

ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA SECRETARÍA DE TURISMO Y CULTURA



	Manual de Organización Secretaría de Turismo y Cultura	Fecha de actualización:	Julio 2025
	Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027	Versión:	1

FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA SECRETARÍA DE TURISMO Y CULTURA

Secretaría de Turismo y Cultura

Objetivo: Se encargará de la promoción, conservación, mejoramiento, protección y aprovechamiento de los recursos y atractivos turísticos del Municipio, así como la regularización, fomento y desarrollo del turismo, cuidando el óptimo y racional aprovechamiento y preservación de los recursos naturales y culturales.

Funciones:

1. Proponer al Presidente Municipal el programa de trabajo a desarrollar.
2. Fungir como asesor en materia turística del Presidente Municipal.
3. Propiciar con las dependencias pertinentes y el sector privado el mejoramiento de la infraestructura turística.
4. Gestionar apoyos financieros para el mejoramiento de la infraestructura y servicios de las empresas turísticas.
5. Establecer los lineamientos y las políticas dirigidas al logro de una planificación turística municipal, que propicie un desarrollo regional y aliente la participación comunitaria en los beneficios derivados de la actividad.
6. Participar, apoyar y/o coordinar con las dependencias y organismos competentes acciones y eventos tendientes a la promoción y difusión de los atractivos del Municipio.
7. Promover, impulsar y coordinar con las diferentes dependencias de los tres niveles de gobierno la formulación y realización de programas relativos al desarrollo turístico del Municipio.
8. Servir de enlace con las dependencias del Gobierno Federal y Estatal; así como el Sector Privado y Social involucrados de una u otra forma con la actividad turística.

	Manual de Organización Secretaría de Turismo y Cultura	Fecha de actualización:	Julio 2025
	Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027	Versión:	1

9. Fomentar una cultura turística en el Municipio, que propicie el aprovechamiento adecuado de los recursos turísticos y una atención digna a los visitantes.
10. Promover la instrumentación de acciones tendientes a mejorar la imagen de las zonas turísticas del Municipio, así como las medidas de seguridad y protección de los visitantes nacionales y extranjeros.
11. Proponer al Presidente Municipal los proyectos de iniciativas de reglamentos, decretos acuerdos que se puedan integrar al Bando de Policía y Buen Gobierno, en beneficio de la actividad turística.
12. Fomentar la investigación turística que permita tomar decisiones acertadas para el desarrollo del turismo.
13. Impulsar la creación de nuevos atractivos turísticos con la finalidad de diversificar la oferta.
14. Integrar una base de datos estadísticos del número y tipo de prestadores del Municipio.
15. Establecer vínculos de coordinación con los Secretarios de Turismo de Estados vecinos y Directores de Turismo de los Municipios vecinos para el impulso de nuevos atractivos que amplíen la oferta turística, provocando con ello alargar su estadía.
16. Instrumentar el sistema de información turística municipal con datos relevantes sobre la naturaleza, calidad y precios de los servicios existentes.
17. Coordinar la elaboración y difusión del Catálogo Turístico Municipal.
18. Fomentar el establecimiento de empresas de apoyo a la actividad turística en las nuevas zonas de desarrollo en base a las necesidades del lugar.
19. Proporcionar los datos cualitativos y cuantitativos de las actividades realizados por la dirección para la elaboración e integración del Informe Anual de Gobierno.

	Manual de Organización Secretaría de Turismo y Cultura	Fecha de actualización:	Julio 2025
	Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027	Versión:	1

20. Supervisar las funciones que desempeñan las unidades administrativas bajo su cargo directo.
21. Capacitar o gestionar capacitación constante para el personal a su cargo.
22. Integrar y mantener actualizados los índices estadísticos, tasas, indicadores, parámetros, diagnóstico y demás variables del área.
23. Integrar y elaborar el Programa Operativo Anual correspondiente al área.
24. Integrar y elaborar el Presupuesto Anual de Egresos correspondiente al área.
25. Generar y proponer las políticas públicas de su competencia que favorezcan y beneficien a nuestro Municipio.
26. Integrar un informe mensual de actividades, que servirá de base para la elaboración de los Informes de Gobierno.
27. Generar un reporte de actividades semanal y remitirlo a la Dirección de Comunicación Social para difundir las acciones realizadas.
28. Integrar los expedientes y archivos para el proceso de entrega-recepción.
29. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones.
30. Colaborar para mantener un ambiente armónico de trabajo.
31. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.
32. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables.

	Manual de Organización Secretaría de Turismo y Cultura	Fecha de actualización:	Julio 2025
	Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027	Versión:	1

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto:	Secretario de Turismo y Cultura
Dependencia:	Secretaría de Turismo y Cultura
A quién reporta:	Presidente Municipal
Objetivo del puesto:	Fijar, dirigir y controlar la política de la Secretaría, así como planear, coordinar y evaluar con base en la normatividad, las actividades del sector turístico en el Municipio.
Perfil del Puesto	
Escolaridad:	Bachillerato concluido, deseable Licenciatura.
Experiencia:	2 años
Conocimientos básicos:	Administración Pública, Políticas Públicas, Gestión Gubernamental, Normatividad y Planeación Estratégica y desarrollo regional.
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Razonamiento • Percepción • Capacidad de diálogo y negociación • Relaciones humanas • Trabajo bajo presión • Expresión oral y escrita • Comunicación asertiva • Objetivo y conciliador • Orientación de servicio resolución de problemas • Toma de decisiones • Pensamiento crítico

	Manual de Organización Secretaría de Turismo y Cultura	Fecha de actualización:	Julio 2025
	Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027	Versión:	1

Secretaría

Objetivo: Administrar y coordinar la gestión de la agenda, giras, eventos, relaciones públicas, así como el sistema de control de gestión de la o el Secretario, verificando el desahogo y seguimiento de los asuntos, acuerdos e instrucciones que determine la o el Titular de la Dependencia.

Funciones:

1. Programar, controlar, supervisar y mantener actualizada la agenda oficial de actividades que desarrolle el titular de la Secretaría, implementando acciones que permitan el adecuado desempeño de las funciones institucionales del Secretario.
2. Coordinar la integración de la información que utiliza el titular de la Secretaría para el desahogo de las audiencias y reuniones que lleva a cabo.
3. Informar al titular de la Secretaría de los asuntos que requieran de su atención, aprobación y acuerdo, para el desahogo de los asuntos en trámite que le son turnados a la Secretaría para su atención.
4. Evaluar y supervisar el proceso de control de gestión en sus etapas de recepción, registro, descargo, distribución y archivo de documentos, realizando el seguimiento de los asuntos derivados de los acuerdos e instrucciones giradas por el Titular de la Dependencia.
5. Remitir, previo acuerdo el o la titular de la Secretaría, la correspondencia a los servidores públicos de la Secretaría para su atención oportuna, implementando sistemas de control que permitan dar seguimiento de la resolución de los asuntos turnados.
6. Acordar periódicamente con el Titular de la Dependencia, el estudio, la planeación y el despacho de los asuntos de su competencia, así como presentar a su consideración documentos, correspondencia, audiencias solicitadas, compromisos pendientes y otros requerimientos relacionados con sus funciones.
7. Organizar y actualizar los directorios, archivos, carpetas y documentos que requiera el o la Titular de la Secretaría para el ejercicio de sus funciones.

	Manual de Organización Secretaría de Turismo y Cultura	Fecha de actualización:	Julio 2025
	Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027	Versión:	1

8. Coordinar y asistir al titular de la Secretaría en giras, entrevistas, reuniones y actos oficiales, supervisando que todo momento que los eventos se realicen conforme a lo previsto.

9. Las demás que le asigne su superior jerárquico y los ordenamientos legales aplicables a su área de competencia.

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto:	Secretaria
Dependencia:	Secretaría de Turismo y Cultura
A quién reporta:	Secretario de Turismo y Cultura
Objetivo del puesto:	Administrar y coordinar la gestión de la agenda, giras, eventos, relaciones públicas, así como el sistema de control de gestión de la o el Secretario, verificando el desahogo y seguimiento de los asuntos, acuerdos e instrucciones que determine la o el Titular de la Dependencia.
Perfil del Puesto	
Escolaridad:	Bachillerato concluido, no excluyente.
Experiencia:	1 año
Conocimientos básicos:	Paquetería básica en computación (paquetería Office), manejo de software administrativo, presupuesto, organización de archivo.
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación de servicio • Trabajo en equipo • Orientación al logro • Responsabilidad • Ética profesional

	Manual de Organización Secretaría de Turismo y Cultura	Fecha de actualización:	Julio 2025
	Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027	Versión:	1

Auxiliar Administrativo

Objetivo: Administrar y gestionar lo necesario ante las Unidades Administrativas correspondientes en cuanto a recursos materiales, financieros, humanos y tecnológicos que permitan apoyar las funciones sustantivas de la Secretaría.

Funciones:

1. Controlar y coordinar la gestión ante las Unidades Administrativas correspondientes y administración de los recursos humanos, materiales y financieros y tecnológicos asignados a la Secretaría, vigilando su óptimo aprovechamiento y cuidado.
3. Proporcionar el apoyo administrativo a las unidades de la Secretaría, vigilando el cumplimiento de las normas establecidas en materia del ejercicio y control del gasto.
4. Coadyuvar en el proceso de planeación, programación y presupuestación de los recursos financieros que permitan la óptima operación de las unidades administrativas de la Secretaría.
5. Administrar y controlar el presupuesto, vigilando el apego a las disposiciones legales y fiscales, así como las emitidas por la Tesorería Municipal para la comprobación del gasto en la Dependencia.
6. Elaborar y justificar las ampliaciones y modificaciones en el presupuesto de la Secretaría.
10. Controlar y asegurar el adecuado uso de los bienes de activo fijo propiedad del Municipio y que se encuentran asignados a la Secretaría, vigilando se cuente con los resguardos de cada uno de ellos.
11. Solicitar la dotación de combustibles y lubricantes para los vehículos oficiales de la Secretaría, integrando los reportes necesarios.
12. Agendar ante la Unidad Administrativa correspondiente, los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a los vehículos oficiales de la Secretaría, así como requisitar las bitácoras necesarias de los mismos.

	Manual de Organización Secretaría de Turismo y Cultura	Fecha de actualización:	Julio 2025
	Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027	Versión:	1

13. Recibir, registrar, clasificar, almacenar, controlar y suministrar en tiempo y forma los bienes de consumo, destinados a satisfacer las necesidades de la Secretaría, así como verificar su almacenaje y controlar la recepción de los que se entreguen directamente a las unidades administrativa.

14. Mantener permanentemente actualizados los inventarios de los bienes y los de consumo, así como muebles e inmuebles, colaborando con las áreas responsables de los levantamientos físicos, a través del control y registro de la información sobre las altas, bajas, transferencias y demás movimientos mediante resguardos emitidos.

15. Elaborar y actualizar los Manuales de Organización, de Procedimientos y los demás necesarios para la operación de la Secretaría.

16. Supervisar y aplicar las normas establecidas por la Dirección de Recursos Humanos, en materia de control de asistencia, licencias, periodos vacacionales, comisiones, altas y bajas del personal adscrito a la Secretaría.

17. Dar aviso en los plazos establecidos a la Dirección de Recursos Humanos de las altas, bajas, cambios de categorías y demás movimientos que impacten la nómina de la Secretaría.

18. Supervisar que el uso de los vehículos oficiales se realice en apego a los lineamientos que en la materia emitan las dependencias competentes.

19. Supervisar el uso de los bienes muebles e inmuebles bajo resguardo del personal de la Secretaría atendiendo su adecuado mantenimiento y conservación.

20. Las demás que le asigne su superior jerárquico.

	Manual de Organización Secretaría de Turismo y Cultura	Fecha de actualización:	Julio 2025
	Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027	Versión:	1

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo
Dependencia:	Secretaría de Turismo y Cultura
A quién reporta:	Secretario de Turismo y Cultura
Objetivo del puesto:	Administrar, proveer y gestionar lo necesario en cuanto a recursos materiales, financieros, humanos y tecnológicos que permitan apoyar las funciones sustantivas de la Secretaría.
Perfil del Puesto	
Escolaridad:	Mínimo Bachillerato concluido.
Experiencia:	1 año
Conocimientos básicos:	Paquetería básica en computación (paquetería Office), manejo de software administrativo, administración y presupuesto, organización de archivo.
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación de servicio • Trabajo en equipo • Orientación al logro • Responsabilidad • Ética profesional

	Manual de Organización Secretaría de Turismo y Cultura	Fecha de actualización:	Julio 2025
	Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027	Versión:	1

ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA SUBSECRETARÍA DE CULTURA, TRADICIONES Y PATRIMONIO



	Manual de Organización Secretaría de Turismo y Cultura	Fecha de actualización:	Julio 2025
	Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027	Versión:	1

FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS SUBSECRETARÍA DE CULTURA, TRADICIONES Y PATRIMONIO

Subsecretaría de Cultura, Tradiciones y Patrimonio

Objetivo: Coordinar, supervisar, ejecutar los programas y políticas en materia de cultura y tradiciones, impulsar la difusión cultural y artística buscando la integración armónica de las tradiciones para preservar las culturas populares, la vinculación con dependencias que apoyen los programas de difusión cultural, así como fomentar la participación ciudadana en todos los aspectos culturales.

Funciones:

1. Realizar las gestiones necesarias en las diferentes dependencias de Gobierno para satisfacer algunas necesidades en materia de cultura.
2. Organizar, controlar y vigilar el patrimonio cultural del Municipio.
3. Establecer, promover y fomentar la impartición de cursos, programas de capacitación y adiestramiento en materia de cultura, tendiente al fomento de esta en el Municipio y sus habitantes.
4. Promover y fomentar la participación de la población en la construcción y conservación de centros culturales.
5. Definir y ejecutar proyectos de beneficio para la comunidad cultural.
6. Elaborar convenios. con instituciones culturales, estatales y federales.
7. Vincular programas y actividades con dependencias municipales con el fin de promover la cultura.
8. Organizar y participar en eventos culturales.
9. Gestionar recursos para la aplicación de programas culturales.
10. Motiva al personal para que participen en las actividades culturales.

	Manual de Organización Secretaría de Turismo y Cultura	Fecha de actualización:	Julio 2025
	Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027	Versión:	1

11. Autoriza la ejecución de programas y proyectos enfocados a las actividades culturales.
12. Solicita apoyos a instituciones gubernamentales y no gubernamentales para la realización de eventos culturales.
13. Integrar y mantener actualizados los índices estadísticos, tasas, indicadores, parámetros, diagnóstico y demás variables del área.
14. Integrar y elaborar el Programa Operativo Anual correspondiente al área.
15. Generar y proponer las políticas públicas de su competencia que favorezcan y beneficien a nuestro Municipio.
16. Integrar un informe mensual de actividades, que servirá de base para la elaboración de los Informes de Gobierno y remitirlo a la Secretaría de Planeación.
17. Generar un reporte de actividades semanal y remitirlo a la Dirección de Comunicación Social para difundir las acciones realizadas.
18. Integrar los expedientes y archivos para el proceso de entrega-recepción.
19. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones.
20. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.
21. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.

	Manual de Organización Secretaría de Turismo y Cultura	Fecha de actualización:	Julio 2025
	Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027	Versión:	1

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto:	Subsecretaría de Cultura, Tradiciones y Patrimonio
Dependencia:	Secretaría de Turismo y Cultura
A quién reporta:	Secretario de Turismo y Cultura
Objetivo del puesto:	Coordinar, supervisar, ejecutar los programas y políticas en materia de cultura, fomentar la participación ciudadana en todos los aspectos culturales.
Perfil del Puesto	
Escolaridad:	Bachillerato concluido, preferentemente Licenciatura.
Experiencia:	2 años
Conocimientos básicos:	Cultura, acervo cultural del municipio, fechas cívicas, administración, normativa aplicable, proyectos de beneficio social, computación, administración pública, relaciones públicas.
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Coordinación • Expresión oral • Orientación de servicio • Capacidad de diálogo • Responsabilidad • Toma de decisiones • Resolución de problemas • Manejo de personal • Ética profesional

	Manual de Organización Secretaría de Turismo y Cultura	Fecha de actualización:	Julio 2025
	Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027	Versión:	1

Auxiliar Administrativo

Objetivo: Realizar tareas administrativas y de gestión básicas, recibiendo, registrando y transmitiendo información y documentación, así como operaciones de tratamiento de datos, manteniendo la confidencialidad requerida y observando las normas de seguridad.

Funciones:

1. Auxiliar a la unidad en el cumplimiento de sus acciones.
2. Redactar oficios, correspondencia, circulares y documentos varios según sea el caso.
3. Recibir oficios, circulares y/o documentos que sean dirigidos a la unidad.
4. Llevar un registro de entrada y salida de la correspondencia.
5. Proponer a las autoridades competentes el anteproyecto de programa y presupuesto anual de la unidad, así como proceder a su ejercicio conforme a las normas establecidas.
6. Archivar toda la correspondencia entrante y saliente.
7. Realizar y recibir llamadas telefónicas.
8. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionando en óptimas condiciones.
9. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.

	Manual de Organización Secretaría de Turismo y Cultura	Fecha de actualización:	Julio 2025
	Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027	Versión:	1

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo
Dependencia:	Secretaría de Turismo y Cultura
A quién reporta:	Subsecretaría de Cultura, Tradiciones y Patrimonio
Objetivo del puesto:	Realizar tareas administrativas y de gestión básicas, recibiendo, registrando y transmitiendo información y documentación, así como operaciones de tratamiento de datos, manteniendo la confidencialidad requerida y observando las normas de seguridad.
Perfil del Puesto	
Escolaridad:	Mínimo Bachillerato concluido.
Experiencia:	1 año
Conocimientos básicos:	Paquetería básica en computación (paquetería Office), manejo de software administrativo, administración y presupuesto, organización de archivo.
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación de servicio • Trabajo en equipo • Orientación al logro • Responsabilidad • Ética profesional

	Manual de Organización Secretaría de Turismo y Cultura	Fecha de actualización:	Julio 2025
	Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027	Versión:	1

ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA SUBSECRETARÍA DE CULTURA, EVENTOS Y TALLERES ARTÍSTICOS



	Manual de Organización Secretaría de Turismo y Cultura	Fecha de actualización:	Julio 2025
	Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027	Versión:	1

FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS SUBSECRETARÍA DE CULTURA, EVENTOS Y TALLERES ARTÍSTICOS

Subsecretaría de Cultura, Eventos y Talleres Artísticos

Objetivo: Contribuir al fortalecimiento de nuestra identidad en la educación de los ciudadanos de manera que la promoción de los eventos y talleres artísticos dentro del municipio y sus comunidades nos permitan rescatar, y preservar nuestra historia, siendo un vínculo de apoyo con valores para la formación de mejores ciudadanos.

Funciones:

1. Desarrollar actividades en diferentes áreas para estimular y vivenciar la cultura.
2. Realización de eventos un ambiente agradable y satisfactorio ya que de estos dependerá que los participantes desarrollen determinadas actitudes y valores con respecto a la patria.
3. Promover a la educación cívica como una de las principales políticas de gobierno.
4. Promover la realización de talleres artísticos como otra de las principales políticas de gobierno.
5. Fomentar una cultura de participación, convivencia y compañerismo a través de actividades cívicas.
6. Coordinar acciones con las Direcciones de Seguridad Pública y Tránsito Municipal, para formalizar su participación en los Actos Cívicos.
7. Coordinar Acciones con las áreas de Servicios Municipales de Salud, Limpia, Protección Civil y DIF, para efecto de solicitarles su valioso apoyo en la realización de los desfiles del 24 de Febrero, 05 de Mayo, 16 de Septiembre y 20 de Noviembre.
8. Coordinar acciones con la Dirección de Comunicación Social, para efecto de difundir dentro de las plataformas digitales oficiales los Actos Cívicos.

	Manual de Organización Secretaría de Turismo y Cultura	Fecha de actualización:	Julio 2025
	Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027	Versión:	1

9. Lograr una creciente participación de la población, con una correcta logística y cumplimiento de horarios, de manera que los participantes logren una conexión con la historia y los eventos organizados.

10. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.

11. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.

 <p>JUNTOS RECONSTRUYENDO TAXCO GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027</p>	Manual de Organización Secretaría de Turismo y Cultura	Fecha de actualización:	Julio 2025
	Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027	Versión:	1

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto:	Subsecretaría de Eventos y Talleres Artísticos
Dependencia:	Secretaría de Turismo y Cultura
A quién reporta:	Secretario de Turismo y Cultura
Objetivo del puesto:	Contribuir al fortalecimiento de nuestra identidad nacional en la educación de los ciudadanos de manera que la promoción de las actividades cívicas dentro del municipio y sus comunidades nos permitan rescatar, y preservar nuestra historia, siendo un vínculo de apoyo con valores para la formación de mejores ciudadanos.
Perfil del Puesto	
Escolaridad:	Bachillerato concluido, preferentemente Licenciatura.
Experiencia:	1 año
Conocimientos básicos:	Usos y costumbres del municipio, tradiciones, historia, cultura, administración, normativa aplicable, normativa aplicable para proyectos de beneficio social, computación, administración pública.
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación • Expresión oral • Orientación de servicio • Capacidad de diálogo • Responsabilidad • Toma de decisiones • Resolución de problemas • Manejo de personal • Ética profesional

	Manual de Organización Secretaría de Turismo y Cultura	Fecha de actualización:	Julio 2025
	Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027	Versión:	1

Auxiliar Administrativo

Objetivo: Realizar tareas administrativas y de gestión básicas, recibiendo, registrando y transmitiendo información y documentación, así como operaciones de tratamiento de datos, manteniendo la confidencialidad requerida y observando las normas de seguridad.

Funciones:

1. Auxiliar a la unidad en el cumplimiento de sus acciones.
2. Redactar oficios, correspondencia, circulares y documentos varios según sea el caso.
3. Recibir oficios, circulares y/o documentos que sean dirigidos a la unidad.
4. Llevar un registro de entrada y salida de la correspondencia.
5. Proponer a las autoridades competentes el anteproyecto de programa y presupuesto anual de la unidad, así como proceder a su ejercicio conforme a las normas establecidas.
6. Archivar toda la correspondencia entrante y saliente.
7. Realizar y recibir llamadas telefónicas.
8. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionando en óptimas condiciones.
9. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.

	Manual de Organización Secretaría de Turismo y Cultura	Fecha de actualización:	Julio 2025
	Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027	Versión:	1

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo
Dependencia:	Secretaría de Turismo y Cultura
A quién reporta:	Subsecretaría de Cultura, Eventos y Talleres Artísticos
Objetivo del puesto:	Realizar tareas administrativas y de gestión básicas, recibiendo, registrando y transmitiendo información y documentación, así como operaciones de tratamiento de datos, manteniendo la confidencialidad requerida y observando las normas de seguridad.
Perfil del Puesto	
Escolaridad:	Mínimo Bachillerato concluido.
Experiencia:	1 año
Conocimientos básicos:	Paquetería básica en computación (paquetería Office), manejo de software administrativo, administración y presupuesto, organización de archivo.
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación de servicio • Trabajo en equipo • Orientación al logro • Responsabilidad • Ética profesional

	Manual de Organización Secretaría de Turismo y Cultura	Fecha de actualización:	Julio 2025
	Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027	Versión:	1

FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE LA DIRECCIÓN DE CULTURA.

Dirección de Cultura.

Objetivo: Coordinar, supervisar, los programas y eventos en materia de cultura y tradiciones, impulsar la difusión cultural y artística buscando la integración armónica de las tradiciones para preservar las culturas populares, la vinculación con dependencias que apoyen los programas de difusión cultural, así como fomentar la participación ciudadana en todos los aspectos culturales.

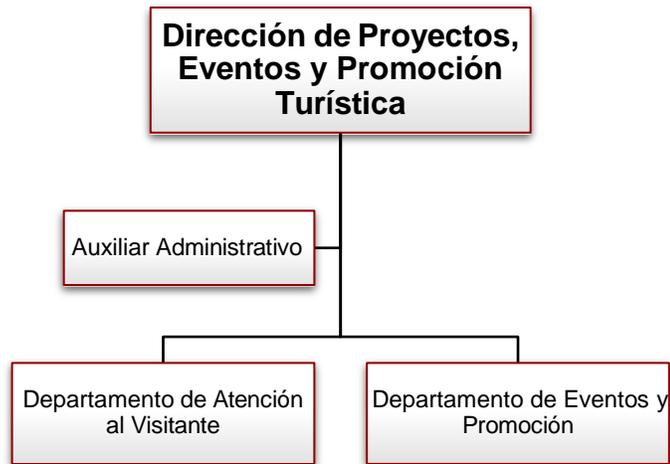
1. Organizar, y participar en eventos y programas culturales del Municipio.
2. Promover y fomentar la impartición de cursos, programas de capacitación en materia de cultura, tendiente al fomento de esta en el Municipio y sus habitantes.
3. Promover proyectos de beneficio para la comunidad cultural.
4. Vincular programas y actividades con dependencias municipales con el fin de promover la cultura.
5. Motivar al personal para que participen en las actividades culturales.
6. Promover en instituciones gubernamentales y no gubernamentales su participación para la realización de eventos culturales.
14. Integrar y elaborar el Programa Operativo Anual correspondiente al área.
18. Integrar los expedientes y archivos para el proceso de entrega-recepción.
19. Cuidar que todo el equipo asignado para el desempeño de sus funciones se encuentre funcionado en óptimas condiciones.
20. Diseñar acciones de mejora continua de los procesos bajo su responsabilidad.
21. Las demás que determinen las disposiciones jurídicas aplicables o le delegue su jefe inmediato dentro del ámbito de su competencia.

	Manual de Organización Secretaría de Turismo y Cultura	Fecha de actualización:	Julio 2025
	Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027	Versión:	1

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto:	Director de Cultura
A quién reporta:	Subsecretaría de Cultura, Eventos y Talleres Artísticos
Objetivo del puesto:	Promover, planear y dirigir las estrategias para la creación, difusión y fomento de las actividades culturales del municipio.
Perfil del Puesto	
Escolaridad:	Licenciatura terminada, preferentemente en Historia, Español, Administración, Ciencias Políticas y/o ciencias afines.
Experiencia:	2 años
Conocimientos básicos:	Actividades económicas y productivas del municipio, Programas Estatales y Federales, Administración Pública, Políticas Públicas, Gestión Gubernamental, y Planeación Estratégica y desarrollo regional, cultura y tradiciones locales.
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Razonamiento • Percepción • Capacidad de diálogo y negociación • Relaciones humanas • Expresión oral y escrita • Comunicación asertiva • Orientación de servicio resolución de problemas • Toma de decisiones

	Manual de Organización Secretaría de Turismo y Cultura	Fecha de actualización:	Julio 2025
	Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027	Versión:	1

ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA DIRECCIÓN DE PROYECTOS, EVENTOS Y PROMOCIÓN TURÍSTICA



	Manual de Organización Secretaría de Turismo y Cultura	Fecha de actualización:	Julio 2025
	Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027	Versión:	1

FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE PROYECTOS, EVENTOS Y PROMOCIÓN

Dirección de Proyectos, Eventos y Promoción

Objetivo: Diseñar, planear y dirigir las estrategias para la creación de proyectos, eventos, promoción y atención a los visitantes y generar actividades turísticas del municipio, vinculando acciones de colaboración con dependencias Estatales y Federales para el mejoramiento de la oferta turística y cultural.

Funciones:

1. Proponer al Secretario, los programas, estrategias y acciones relativas a la organización y apoyo a congresos y convenciones; así como a la atención al visitante.
2. Trabajar coordinadamente con los tres órdenes de gobierno para la obtención de recursos enfocados a la creación de proyectos, eventos, promoción y organización de Congresos y Convenciones.
3. Establecer vínculos con instancias internacionales para generar proyectos enfocados a la atención del visitante que proyecten al Municipio mundialmente.
4. Coordinar con la Dependencia competente, sobre la difusión de la imagen institucional de la Secretaría redes sociales, página oficial y marca turística, además de vigilar el correcto uso y aplicación de los mismos.
5. Incentivar la participación del sector público y privado así como de la sociedad para generar oferta turística.
6. Coordinar con las autoridades competentes, la logística de eventos en materia turística, así como fomentar y atraer congresos y convenciones al Municipio.
7. Coordinar todas las acciones inherentes al apoyo que otorga la Secretaría a la organización de Congresos y Convenciones que se realicen en el Municipio.

	Manual de Organización Secretaría de Turismo y Cultura	Fecha de actualización:	Julio 2025
	Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027	Versión:	1

8. Coordinar la generación de mecanismos para la obtención de información estadística en materia turística que permita conocer el perfil del visitante.
9. Atender las solicitudes de recorridos turísticos dentro del Municipio.
10. Establecer una base de datos de los Prestadores de Servicios Turísticos del Municipio.
11. Coordinar la impartición de capacitaciones a los Prestadores de Servicios Turísticos del Municipio.
12. Promover certificaciones en la materia, entre los Prestadores de Servicios Turísticos del Municipio, con proyección local, nacional e internacional.
13. Desarrollar proyectos especiales en coordinación con la Dirección de Promoción en temporada vacacional.
14. Proporcionar información al turista, nacional o extranjero de los programas y proyectos turísticos del Municipio, mediante la entrega de materiales impresos o cualquier otra forma de difusión.
15. Organizar eventos especiales y cívicos de la Secretaría.
16. Coordinarse con el área de Promoción, para difundir y promocionar el Municipio como sede de eventos, congresos y convenciones.
17. Coadyuvar en el diseño y ejecución de la campaña de difusión de la marca turística y demás análogas del Municipio.
18. Coordinar la creación de un archivo fotográfico y video gráfico de los atractivos turísticos del Municipio.
19. Fomentar la vinculación entre, instituciones, sector privado y social y la Secretaría.
20. Las demás que le delegue o encomiende el superior jerárquico, así como aquéllas que otros ordenamientos expresamente les confieran.

	Manual de Organización Secretaría de Turismo y Cultura	Fecha de actualización:	Julio 2025
	Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027	Versión:	1

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto:	Director de Proyectos, Eventos y Promoción
Dependencia:	Secretaría de Turismo y Cultura
A quién reporta:	Secretario de Turismo y Cultura
Objetivo del puesto:	Diseñar, planear y dirigir las estrategias para la atención a los visitantes y generar actividades turísticas del municipio, vinculando acciones de colaboración con dependencias Estatales y Federales para el mejoramiento de la oferta turística y cultural.
Perfil del Puesto	
Escolaridad:	Licenciatura terminada, preferentemente en Turismo, Economía, Administración, Contaduría, Ciencias Políticas.
Experiencia:	2 años
Conocimientos básicos:	Actividades económicas y productivas del municipio, Programas Estatales y Federales, Administración Pública, Políticas Públicas, Gestión Gubernamental, Normatividad y Planeación Estratégica y desarrollo regional.
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Razonamiento • Percepción • Capacidad de diálogo y negociación • Relaciones humanas • Expresión oral y escrita • Comunicación asertiva • Orientación de servicio resolución de problemas • Toma de decisiones

 <p>JUNTOS RECONSTRUYENDO TAXCO GOBIERNO MUNICIPAL 2024 - 2027</p>	<p>Manual de Organización Secretaría de Turismo y Cultura</p>	<p>Fecha de actualización:</p>	<p>Julio 2025</p>
	<p>Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027</p>	<p>Versión:</p>	<p>1</p>

Auxiliar Administrativo

Objetivo: Realizar y dar seguimiento a todos los procesos administrativos de la Dirección, con la finalidad de que el área cumpla cabalmente con todas las metas y objetivos planteados.

Funciones:

1. Revisar y turnar titular de la Dirección, la correspondencia interna; así como, las solicitudes de audiencias.
2. Archivar y dar seguimiento a documentación de entrada y de salida de la Dirección.
3. Conjuntar y remitir mensualmente el informe de avance de actividades de la Dirección.
4. Atender la comunicación telefónica de la Dirección, turnándola al área correspondiente para su atención.
5. Revisar el correo electrónico institucional de la Dirección y dar cuenta de ello al Titular.
6. Notificar la correspondencia y documentación que emita la Dirección.
7. Tramitar y dar seguimiento a las requisiciones que sean autorizadas previamente por el/la Director/a del área.
8. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
9. Apoyar en la elaboración y cumplimiento del Programa Presupuestario.
10. Organizar la agenda de actividades del/la Director/a del área.
11. Coordinar la logística para llevar a cabo reuniones de trabajo que determine el/la Director/a del área.

	Manual de Organización Secretaría de Turismo y Cultura	Fecha de actualización:	Julio 2025
	Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027	Versión:	1

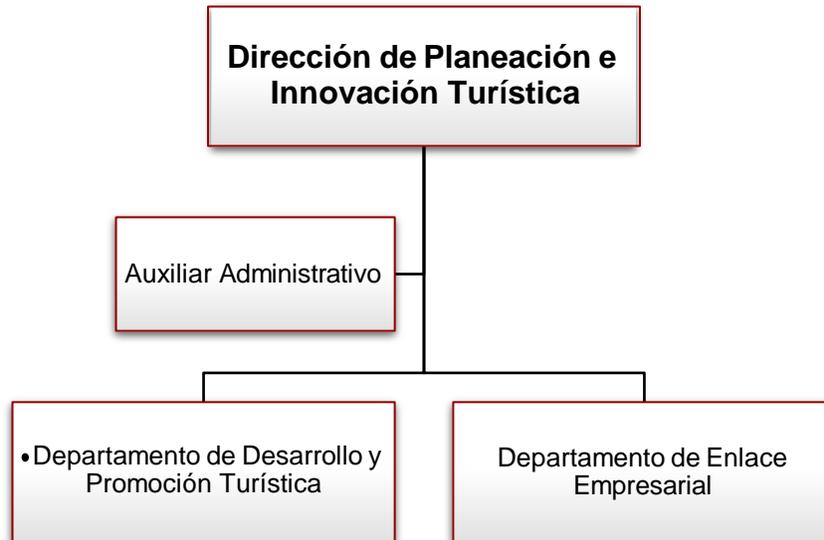
12. Asistir a las Reuniones que le encomiende el/la Director/a.
13. Apoyar en las actividades encomendadas por el/la Director/a, siempre y cuando éstas sean acordes con las disposiciones relacionadas en el servicio público.
14. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
15. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
16. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo baja y cambio de área.
17. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige su actuar en su área y las demás inherentes al empleo que desempeña dentro de la Administración Pública Municipal.

	Manual de Organización Secretaría de Turismo y Cultura	Fecha de actualización:	Julio 2025
	Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027	Versión:	1

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo
Dependencia:	Secretaría de Turismo y Cultura
A quién reporta:	Director de Proyectos, Eventos y Promoción
Objetivo del puesto:	Realizar y dar seguimiento a todos los procesos administrativos de la Dirección, con la finalidad de que el área cumpla cabalmente con todas las metas y objetivos planteados.
Perfil del Puesto	
Escolaridad:	Bachillerato concluido, no excluyente.
Experiencia:	1 año
Conocimientos básicos:	Paquetería básica en computación (paquetería Office), manejo de oficina, correspondencia, organización de archivo.
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación de servicio • Trabajo en equipo • Coordinación • Responsabilidad • Ética profesional

	Manual de Organización Secretaría de Turismo y Cultura	Fecha de actualización:	Julio 2025
	Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027	Versión:	1

ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN E INNOVACIÓN TURÍSTICA



	Manual de Organización Secretaría de Turismo y Cultura	Fecha de actualización:	Julio 2025
	Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027	Versión:	1

FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN E INNOVACIÓN TURÍSTICA

Dirección de Planeación e Innovación Turística

Objetivo: Se encargará de la planeación e innovación de los recursos y atractivos turísticos del Municipio, fomento y desarrollo del turismo, así como la generación de productos turísticos con la debida difusión para atraer visitantes nacionales e internacionales.

Funciones:

1. Proponer al Secretario las campañas de promoción turística, así como programas, estrategias y acciones relativas al desarrollo de productos turísticos que difundan al Municipio en el ámbito nacional e internacional.
2. Diseñar, ejecutar y evaluar los planes y campañas de difusión con el propósito de promover el desarrollo turístico del Municipio.
3. Generar productos turísticos a fin de incentivar la afluencia de turismo en el Municipio.
4. Difundir e impulsar el turismo gastronómico y participar en ferias, eventos, convenciones, congresos y demás eventos de este tipo.
5. Establecer mecanismos que fomenten el turismo cultural y los reconocimientos en materia patrimonial del Municipio.
6. Dar a conocer a los habitantes del Municipio y turismo en general los programas y proyectos turísticos del Municipio.
7. Proporcionar información al turista, nacional o extranjero, mediante la entrega de materiales impresos o cualquier otra forma de difusión.
8. Participar en ferias especializadas de promoción turística con apoyo de las Unidades Administrativas.
9. Organizar con la Dependencia competente ruedas de prensa de la Secretaría.

	Manual de Organización Secretaría de Turismo y Cultura	Fecha de actualización:	Julio 2025
	Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027	Versión:	1

10. Desarrollar y validar los materiales editoriales de promoción turística que tengan como finalidad la difusión nacional e internacional.

11. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige su actuar en su área y las demás inherentes al empleo que desempeña dentro de la Administración Pública Municipal.

	Manual de Organización Secretaría de Turismo y Cultura	Fecha de actualización:	Julio 2025
	Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027	Versión:	1

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto:	Director de Planeación e Innovación Turística
Dependencia:	Secretaría de Turismo y Cultura
A quién reporta:	Secretario de Turismo y Cultura
Objetivo del puesto:	Diseñar, planear y dirigir las estrategias para la creación, promoción, difusión y fomento de las actividades turísticas del municipio.
Perfil del Puesto	
Escolaridad:	Licenciatura terminada, preferentemente en Turismo, Economía, Administración, Contaduría, Ciencias Políticas.
Experiencia:	2 años
Conocimientos básicos:	Actividades económicas y productivas del municipio, Programas Estatales y Federales, Administración Pública, Políticas Públicas, Gestión Gubernamental, y Planeación Estratégica y desarrollo regional, cultura y tradiciones locales.
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Razonamiento • Percepción • Capacidad de diálogo y negociación • Relaciones humanas • Expresión oral y escrita • Comunicación asertiva • Orientación de servicio resolución de problemas • Toma de decisiones

	Manual de Organización Secretaría de Turismo y Cultura	Fecha de actualización:	Julio 2025
	Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027	Versión:	1

Auxiliar Administrativo

Objetivo: Realizar y dar seguimiento a todos los procesos administrativos de la Dirección, con la finalidad de que el área cumpla cabalmente con todas las metas y objetivos planteados.

Funciones:

1. Revisar y turnar titular de la Dirección, la correspondencia interna; así como, las solicitudes de audiencias.
2. Archivar y dar seguimiento a documentación de entrada y de salida de la Dirección.
3. Conjuntar y remitir mensualmente a la Secretaría del Ayuntamiento, el informe de avance de actividades de la Dirección.
4. Atender la comunicación telefónica de la Dirección, turnándola al área correspondiente para su atención.
5. Revisar el correo electrónico institucional de la Dirección y dar cuenta de ello al Titular.
6. Notificar la correspondencia y documentación que emita la Dirección.
7. Tramitar y dar seguimiento a las requisiciones que sean autorizadas previamente por el/la Director/a del área.
8. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
9. Apoyar en la elaboración y cumplimiento del Programa Presupuestario.
10. Organizar la agenda de actividades del/la Director/a del área.
11. Coordinar la logística para llevar a cabo reuniones de trabajo que determine el/la Director/a del área.

	Manual de Organización Secretaría de Turismo y Cultura	Fecha de actualización:	Julio 2025
	Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027	Versión:	1

12. Asistir a las Reuniones que le encomiende el/la Director/a.
13. Apoyar en las actividades encomendadas por el/la Director/a, siempre y cuando éstas sean acordes con las disposiciones relacionadas en el servicio público.
14. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
15. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
16. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo baja y cambio de área.
17. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige su actuar en su área y las demás inherentes al empleo que desempeña dentro de la Administración Pública Municipal.

	Manual de Organización Secretaría de Turismo y Cultura	Fecha de actualización:	Julio 2025
	Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027	Versión:	1

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo
Dependencia:	Secretaría de Turismo y Cultura
A quién reporta:	Director de Planeación y Promoción Turística
Objetivo del puesto:	Realizar y dar seguimiento a todos los procesos administrativos de la Dirección, con la finalidad de que el área cumpla cabalmente con todas las metas y objetivos planteados.
Perfil del Puesto	
Escolaridad:	Bachillerato concluido, no excluyente.
Experiencia:	1 año
Conocimientos básicos:	Paquetería básica en computación (paquetería Office), manejo de oficina, correspondencia, organización de archivo.
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación de servicio • Trabajo en equipo • Coordinación • Responsabilidad • Ética profesional

	Manual de Organización Secretaría de Turismo y Cultura	Fecha de actualización:	Julio 2025
	Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027	Versión:	1

ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA DIRECCIÓN DE ECOTURISMO



	Manual de Organización Secretaría de Turismo y Cultura	Fecha de actualización:	Julio 2025
	Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027	Versión:	1

FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE ECOTURISMO

Dirección de Ecoturismo

Objetivo: Diseñar, planear y dirigir las estrategias para generar actividades turísticas ambientalmente integral, con enfoque ecológico del municipio, vinculando acciones de colaboración con dependencias Estatales y Federales para el mejoramiento de la oferta turística.

Funciones:

1. Proponer al Secretario las campañas de promoción turística con enfoque ecológico, así como programas, estrategias y acciones relativas al desarrollo de productos ecoturísticos que difundan al Municipio en el ámbito nacional e internacional.
2. Diseñar, ejecutar y evaluar los planes y campañas de difusión con el propósito de promover el desarrollo turístico del Municipio.
3. Generar productos turísticos a fin de incentivar la afluencia de turismo en el Municipio, mediante actividades recreativas de apreciación y conocimiento de la naturaleza a través del contacto con la misma.
4. Difundir e impulsar el turismo ecológico y participar en ferias, eventos, convenciones, congresos y demás eventos de este tipo.
5. Establecer mecanismos que fomenten el turismo cultural y los reconocimientos en materia patrimonial del Municipio.
6. Establecer vínculos para la coordinación con el sector turístico del municipio, para organizar actividades de convivencia e interacción con una comunidad rural, en todas aquellas expresiones sociales, culturales y productivas cotidianas de la misma.
7. Dar a conocer a los habitantes del Municipio y turismo en general los programas y proyectos ecoturísticos del Municipio, para la organización

	Manual de Organización Secretaría de Turismo y Cultura	Fecha de actualización:	Julio 2025
	Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027	Versión:	1

comunitaria y trabajar de manera conjunta y ordenada de los miembros de una población para lograr algo que les beneficia a todos, en este caso el desarrollar un proyecto turístico en la comunidad.

8. Proporcionar información al turista, nacional o extranjero, mediante la entrega de materiales impresos o cualquier otra forma de difusión de los productos ecoturísticos.
9. Participar en ferias especializadas de promoción turística con los productos ecoturísticos.
10. Realizar la planeación, por medio de los autodiagnósticos comunitarios como una herramienta que ayudarán a determinar la viabilidad de un proyecto ecoturístico y la aceptación de éste por la comunidad local.
11. Desarrollar y validar los materiales editoriales de promoción ecoturística que tengan como finalidad la difusión nacional e internacional.
12. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige su actuar en su área y las demás inherentes al empleo que desempeña dentro de la Administración Pública Municipal.

	Manual de Organización Secretaría de Turismo y Cultura	Fecha de actualización:	Julio 2025
	Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027	Versión:	1

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto:	Director de Ecoturismo
Dependencia:	Secretaría de Turismo y Cultura
A quién reporta:	Secretario de Turismo y Cultura
Objetivo del puesto:	Diseñar, planear y dirigir las estrategias para generar actividades turísticas ambientalmente integral, con enfoque ecológico del municipio, vinculando acciones de colaboración con dependencias Estatales y Federales para el mejoramiento de la oferta turística.
Perfil del Puesto	
Escolaridad:	Licenciatura terminada, preferentemente en Turismo, Economía, Administración, Ciencias Políticas.
Experiencia:	2 años
Conocimientos básicos:	Actividades económicas y productivas del municipio, Programas Estatales y Federales, Administración Pública, Políticas Públicas, Gestión Gubernamental, y Planeación Estratégica y desarrollo regional, cultura y tradiciones locales.
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Razonamiento • Percepción • Capacidad de diálogo y negociación • Relaciones humanas • Expresión oral y escrita • Comunicación asertiva • Orientación de servicio resolución de problemas • Toma de decisiones

	Manual de Organización Secretaría de Turismo y Cultura	Fecha de actualización:	Julio 2025
	Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027	Versión:	1

Auxiliar Administrativo

Objetivo: Realizar y dar seguimiento a todos los procesos administrativos de la Dirección, con la finalidad de que el área cumpla cabalmente con todas las metas y objetivos planteados.

Funciones:

1. Revisar y turnar titular de la Dirección, la correspondencia interna; así como, las solicitudes de audiencias.
2. Archivar y dar seguimiento a documentación de entrada y de salida de la Dirección.
3. Conjuntar y remitir mensualmente a la Secretaría del Ayuntamiento, el informe de avance de actividades de la Dirección.
4. Atender la comunicación telefónica de la Dirección, turnándola al área correspondiente para su atención.
5. Revisar el correo electrónico institucional de la Dirección y dar cuenta de ello al Titular.
6. Notificar la correspondencia y documentación que emita la Dirección.
7. Tramitar y dar seguimiento a las requisiciones que sean autorizadas previamente por el/la Director/a del área.
8. Mantener debidamente organizados los documentos para su fácil localización y consulta, debiendo dar cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
9. Apoyar en la elaboración y cumplimiento del Programa Presupuestario.
10. Organizar la agenda de actividades del/la Director/a del área.
11. Coordinar la logística para llevar a cabo reuniones de trabajo que determine el/la Director/a del área.

	Manual de Organización Secretaría de Turismo y Cultura	Fecha de actualización:	Julio 2025
	Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027	Versión:	1

12. Asistir a las Reuniones que le encomiende el/la Director/a.
13. Apoyar en las actividades encomendadas por el/la Director/a, siempre y cuando éstas sean acordes con las disposiciones relacionadas en el servicio público.
14. Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo, dando cumplimiento a la normatividad aplicable al tema.
15. Establecer, actualizar y mantener en operación su sistema de control interno, de acuerdo con los lineamientos aplicables.
16. Custodiar y cuidar los bienes muebles que estén bajo su uso y resguardo, evitando su pérdida, sustracción del área asignada y/o destrucción, utilizándolos exclusivamente para los fines que estén afectos, debiendo baja y cambio de área.
17. Cumplir con la máxima diligencia en el marco normativo que rige su actuar en su área y las demás inherentes al empleo que desempeña dentro de la Administración Pública Municipal.

	Manual de Organización Secretaría de Turismo y Cultura	Fecha de actualización:	Julio 2025
	Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027	Versión:	1

Identificación del Puesto	
Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo
Dependencia:	Secretaría de Turismo y Cultura
A quién reporta:	Director de Ecoturismo
Objetivo del puesto:	Realizar y dar seguimiento a todos los procesos administrativos de la Dirección, con la finalidad de que el área cumpla cabalmente con todas las metas y objetivos planteados.
Perfil del Puesto	
Escolaridad:	Bachillerato concluido, no excluyente.
Experiencia:	1 año
Conocimientos básicos:	Paquetería básica en computación (paquetería Office), manejo de oficina, correspondencia, organización de archivo.
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación de servicio • Trabajo en equipo • Coordinación • Responsabilidad • Ética profesional

	Manual de Organización Secretaría de Turismo y Cultura	Fecha de actualización:	Julio 2025
	Municipio de Taxco de Alarcón H. Ayuntamiento 2024 – 2027	Versión:	1

AUTORIZACIÓN

ARQ. JUAN ANDRES VEGA CARRANZA.
Presidente Municipal

DRA. VIVIANA RODRIGUEZ BURGOS
Síndica Municipal