



SECRETARÍA DE
TURISMO Y CULTURA

DOCUMENTO INFORMATIVO



Manual de Organización Coordinación de Desarrollo Turístico

MORELOS

2018 - 2024

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL
DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

REVISADO

DEPARTAMENTO DE MANUALES
ADMINISTRATIVOS

Cuernavaca, Mor., a 25 de septiembre de 2024.



II.- CONTENIDO

| Apartado | Consecutivo del Apartado |
|------------------------------------|--------------------------|
| Portada | I |
| Contenido | II |
| Autorización | III |
| Introducción | IV |
| Hoja de Control | V |
| Antecedentes | VI |
| Marco Jurídico – Administrativo | VII |
| Atribuciones | VIII |
| Misión y Visión | IX |
| Estructura Orgánica | X |
| Organigrama | XI |
| Funciones Principales | XII |
| Descripciones y Perfiles de Puesto | XIII |
| Directorio | XIV |
| Colaboración | XV |

DOCUMENTO INFORMATIVO

MORELOS
2018 - 2024





III.- AUTORIZACIÓN

Se expide el presente Manual de Organización de la Coordinación de Desarrollo Turístico, el cual contiene información referente a su estructura y funcionamiento, y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal, con fundamento en los siguientes ordenamientos jurídicos:

- Artículo 13 fracción XXIII y artículo 29 fracción XI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos vigente;
- Artículo 15 fracciones V, VI y VII del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración vigente;
- Artículo 10 fracciones XVII y XXV del Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo y Cultura vigente.

DOCUMENTO INFORMATIVO

APROBÓ

Juliera Goldzweig Cornejo
Secretaría de Turismo y Cultura

ELABORÓ

Luis Enrique Ramírez Román
Coordinador de Desarrollo Turístico

VALIDÓ

Yashir Eliel Taylor Marías
Director de Análisis Normativo y de Organización
y Encargado de Despacho de la Dirección General de Desarrollo Organizacional
mediante oficio de designación SA/231/2024 de fecha 31 de julio de 2024.

2018 - 2024

Fecha de Autorización: 25 de septiembre de 2024

Número de páginas: 58



Se considera autorizado el Manual, cuando contenga las firmas de "Elaboró", "Aprobó" y "Validó" en la presente hoja de autorización.



IV.- INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización es un instrumento técnico-administrativo, que se elabora con la finalidad de cumplir a lo estipulado en el Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo y Cultura.

Este documento sirve para:

- Proporcionar información sobre la estructura orgánica de la Unidad Administrativa;
- Establecer los niveles jerárquicos;
- Indicar las funciones de las áreas constitutivas;
- Encomendar responsabilidades;
- Evitar duplicaciones y detectar omisiones en las funciones;
- Propiciar la uniformidad en el trabajo;
- Utilizar de manera racional los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos;
- Facilitar la inducción al puesto del personal de nuevo ingreso y;
- Apoyar las auditorías internas de los órganos de control.

El manual de organización es una herramienta de consulta permanente, que permite el conocimiento de las funciones y estructura de la Coordinación de Desarrollo Turístico coadyuvando al logro eficaz y eficiente de sus objetivos. Este manual está integrado por los siguientes apartados: portada, contenido, autorización, introducción, hoja de control, antecedentes, marco jurídico-administrativo, atribuciones, misión y visión, estructura orgánica, organigrama, funciones principales, descripciones y perfiles de puesto, directorio y colaboración.

DOCUMENTO INFORMATIVO

MORELOS
2018 - 2024





V.- HOJA DE CONTROL

EMISIÓN Y REVISIÓN

| No. Rev. | Pág. (s). Afectadas | Naturaleza del Cambio | Motivo del Cambio | Fecha de Vigencia |
|----------|---------------------|-----------------------|-------------------|--------------------|
| Todas | ----- | Emisión | Emisión | 25/Septiembre/2024 |
| | | | | |

CONTROL DE DOCUMENTOS

Los originales de este documento quedan bajo resguardo de:

1. El Departamento de Manuales Administrativos de la Dirección General de Desarrollo Organizacional.
2. La Coordinación de Desarrollo Turístico.

El presente manual se encuentra disponible para su consulta en el sitio electrónico "manuales.morelos.gob.mx".



MORELOS

2018 - 2024





VI.- ANTECEDENTES

El 04 de octubre de 2018 en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" mediante el número 5641, a través del decreto número cinco por el que se expide la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos, se propuso la fusión de las entonces Secretaría de Turismo y la Secretaría de Cultura, con este ejemplar, se creó el soporte legal y administrativo al diseño institucional de la nueva Secretaría de Turismo y Cultura, indispensable para vincular a la cultura como motor fundamental y base del atractivo turístico de Morelos, a fin de proyectarlo como una Entidad abierta a las manifestaciones artísticas y a recibir visitantes locales, nacionales y del resto del mundo.

Lo anterior atendiendo a la alineación de la Administración al Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales, instrumento que ha sido suscrito y ratificado por México, que señala la obligación de los Estados de reconocer el derecho de toda persona a participar en la vida cultural, por ello se estableció como elemental reconocer que la riqueza cultural de Morelos es producto de la creatividad de todos los integrantes de la sociedad, quienes han generado un patrimonio que pone de manifiesto la diversidad y la pluralidad cultural.

En vías de mejorar uno de los objetivos de la Administración Pública Estatal 2018-2024 como lo es la es mejora constantemente en cada ámbito, mediante una nueva manera de hacer gobierno, y con el fin de eficientar y racionalizar el ejercicio presupuestal, hacer eficaz el cumplimiento que las atribuciones en materia de desarrollo cultural le son conferidas al Gobierno Estatal; y derivado del respeto a los derechos humanos.

El 05 de diciembre del 2018 en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5655 se publicó el Reglamento Interior de la Secretaría Turismo y Cultura, teniendo por objeto definir la estructura orgánica de la misma y precisar las atribuciones que corresponden a cada una de sus unidades administrativas con el fin de que el servicio que presta sea oportuno y de calidad. En este sentido, el artículo 4 de este ordenamiento define a la Coordinación de Desarrollo Turístico como parte de la estructura de la Secretaría, adscribiéndola jerárquicamente a la Oficina del Secretario -de acuerdo con su artículo 6-, y con las atribuciones que le son conferidas por el artículo 11 del reglamento en comento, de tal manera que el trabajo de la Coordinación proyecte de la mano con cultura- al turismo del Estado de Morelos como el motor a partir del cual pueda generarse también un principio básico hacia el desarrollo sustentable, fundado en la convicción de respeto a la diversidad y la práctica constante de la tolerancia desde la sociedad hacia el Estado y viceversa.

MORELOS

2018 - 2024





VII.- MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

1. **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS:**
 - 1.1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2. **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS:**
 - 2.1. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos, que reforma la del año de 1888.
3. **LEYES/CÓDIGOS:**
 - 3.1. **Leyes:**
 - 3.1.1. **Federales:**
 - 3.1.1.1. Ley General de Responsabilidades Administrativas
 - 3.1.1.2. Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
 - 3.1.1.3. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
 - 3.1.1.4. Ley de Planeación
 - 3.1.1.5. Ley General de Turismo
 - 3.1.1.6. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
 - 3.1.1.7. Ley General de Archivos
 - 3.1.2. **Estatales:**
 - 3.1.2.1. Ley de Entrega-Recepción de la Administración Pública Para el Estado de Morelos y sus Municipios
 - 3.1.2.2. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Morelos
 - 3.1.2.3. Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos
 - 3.1.2.4. Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos
 - 3.1.2.5. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos
 - 3.1.2.6. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Morelos
 - 3.1.2.7. Ley Estatal de Planeación
 - 3.1.2.8. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos
 - 3.1.2.9. Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Morelos
 - 3.1.2.10. Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos
 - 3.1.2.11. Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Morelos y sus Municipios
 - 3.1.2.12. Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Morelos
 - 3.1.2.13. Ley de Turismo del Estado de Morelos
 - 3.2. **Códigos**
 - 3.2.1. **Estatales:**
 - 3.2.1.1. Código de Ética de la Administración Pública Estatal
 - 3.2.1.2. Código de Conducta de la Secretaría de Turismo y Cultura
4. **PLANES:**
 - 4.1. **Federales:**
 - 4.1.1. Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024
 - 4.2. **Estatales:**
 - 4.2.1. Plan Estatal de Desarrollo 2019-2024
5. **REGLAMENTOS/DECRETOS/ACUERDOS/PROGRAMAS:**
 - 5.1. **Reglamentos:**
 - 5.1.1. **Federales:**
 - 5.1.1.1. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público





VII.- MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

5.1.2. **Estatales:**

- 5.1.2.1. Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Morelos
- 5.1.2.2. Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo y Cultura
- 5.1.2.3. Reglamento de la Ley de Entrega-Recepción de la Administración Pública del Estado y Municipios de Morelos, para el Poder Ejecutivo del Estado
- 5.1.2.4. Reglamento de la Ley de Turismo del Estado de Morelos

5.2. **Decretos:**

5.2.1. **Federales:**

- 5.2.1.1. Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública 2019-2024.

5.2.2. **Estatales:**

- 5.2.2.1. Decreto que establece las Disposiciones de Austeridad de Gasto Público para la Administración Pública del Estado de Morelos

5.3. **Acuerdos:**

5.3.1. **Estatales:**

- 5.3.1.1. Acuerdo que establece los formatos que deberán ser empleados en el proceso administrativo de entrega-recepción, por lo que se refiere a la administración pública Estatal y a los Gobiernos Municipales del Estado de Morelos
- 5.3.1.2. Acuerdo General correspondiente a la validación de las Tablas de Aplicabilidad de sujetos obligados constreñidos al cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de Morelos

5.4. **Programas:**

5.4.1. **Federales:**

- 5.4.2. Programa Sectorial de Turismo 2020-2024

5.4.3. **Estatales:**

- 5.4.3.1. Programa Sectorial de Turismo y Cultura 2019 - 2024

6. **LINEAMIENTOS:**

6.1. **Federales:**

- 6.1.1. Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal.
- 6.1.2. Acuerdo mediante el cual se aprueban los lineamientos generales que establecen los criterios para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia y acceso a la información a cargo de las personas físicas y morales que reciben y ejercen recursos públicos o realicen actos de autoridad.

6.2. **Estatales:**

- 6.2.1. Lineamientos Generales para la aplicación de la Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos.





VII.- MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

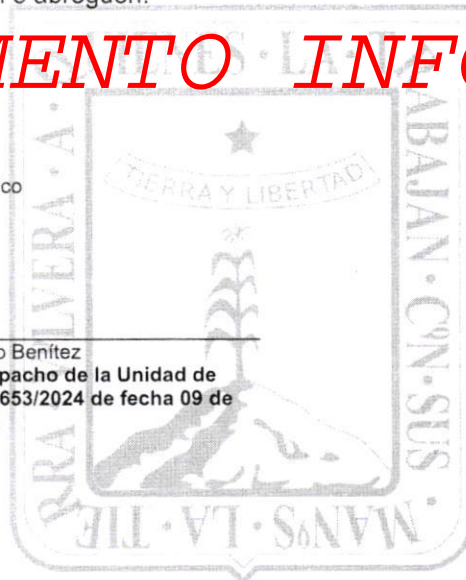
- 6.2.1.1 Lineamientos para los Procedimientos de Entrega-Recepción de la Administración Pública del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Morelos.
- 6.2.2. Lineamientos del Fondo Revolvente y Otros Gastos

Nota: Los ordenamientos del marco jurídico-administrativo de referencia se encuentran vigentes mientras no existan otros que los deroguen o abroguen.

DOCUMENTO INFORMATIVO

Validó Marco Jurídico

Jonáthan Ricardo Romero Benítez
Director Jurídico y Encargado de Despacho de la Unidad de
Enlace Jurídico mediante oficio STyC/0653/2024 de fecha 09 de
agosto de 2024



MORELOS

2018 - 2024





VIII.- ATRIBUCIONES

De conformidad con el Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo y Cultura publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5655 de fecha 05 de diciembre del 2018 vigente, se tienen las siguientes atribuciones genéricas:

Artículo 10. Las personas titulares de las Unidades Administrativas, para el ejercicio de sus funciones, cuentan con las atribuciones genéricas siguientes:

- I. Acordar con el Secretario o su superior jerárquico, los asuntos de su competencia o que le sean delegados;
- II. Representar al Secretario o a su superior jerárquico, en los asuntos que le encomiende;
- III. Participar, previo acuerdo con el Secretario, en la suscripción de convenios, contratos y cualquier otro tipo de instrumentos relativos al ejercicio de sus atribuciones;
- IV. Planear, programar, controlar y evaluar las actividades de las Unidades Administrativas a su cargo, así como ejecutar y vigilar sus programas de actividades, de conformidad con la Normativa;
- V. Formular los Programas Operativos Anuales y el anteproyecto de presupuesto anual de las Unidades Administrativas a su cargo, así como proceder a su ejercicio conforme a lo que establezca la normativa;
- VI. Identificar y solicitar a la Unidad Administrativa competente, los recursos financieros, materiales y humanos, así como los servicios que resulten necesarios para la operatividad de su Unidad Administrativa;
- VII. Formular y operar, en su caso, los programas de inversión pública y de coinversión con otras instancias;
- VIII. Proponer al Secretario o a su superior jerárquico, las políticas, lineamientos y criterios que normarán el funcionamiento de la Unidad Administrativa a su cargo;
- IX. Proponer al Secretario o a su superior jerárquico la designación, promoción o remoción de los servidores públicos a su cargo;
- X. Proponer a su superior jerárquico las modificaciones en la organización, estructura administrativa, plantillas de personal, facultades y demás aspectos que permitan mejorar el funcionamiento de la Unidad Administrativa a su cargo;
- XI. Autorizar a los servidores públicos subalternos, de acuerdo a las necesidades del servicio, las licencias, incidencias, comisiones o justificación de inasistencias, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, las condiciones generales de trabajo, así como las normas y lineamientos que emita la autoridad competente;
- XII. Elaborar los informes de avance y desempeño de la operatividad de la Unidad Administrativa a su cargo, sometiéndolos a la aprobación del Secretario;
- XIII. Proponer mecanismos de difusión en las materias de su competencia;
- XIV. Expedir certificaciones, para efectos de carácter administrativo o jurisdiccional, de las constancias que obren en sus expedientes o archivos, derivados y generados directamente en ejercicio de sus atribuciones, previo pago de los respectivos derechos, cuando así proceda;
- XV. Vigilar que se cumpla con la normativa en el ámbito de su competencia;
- XVI. Concretar convenios de colaboración que coadyuven al fortalecimiento del sector, previa autorización del Secretario;
- XVII. Rubricar y suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades, así como aquellos que le sean encomendados por delegación o le correspondan por suplencia;
- XVIII. Emitir dictámenes, opiniones e informes sobre los asuntos de su competencia, así como aquellos que les encargue su superior jerárquico;
- XIX. Ordenar y firmar la comunicación de los acuerdos de trámite, transmitir las resoluciones o acuerdos del Secretario o su superior jerárquico, según sea el caso, y autoriza con su firma las que emita en el ejercicio de sus facultades;
- XX. Asesorar, en las materias de su competencia, a las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, así como a los sectores social y privado, con apego a las políticas y normas internas establecidas por el Secretario;





VIII.- ATRIBUCIONES

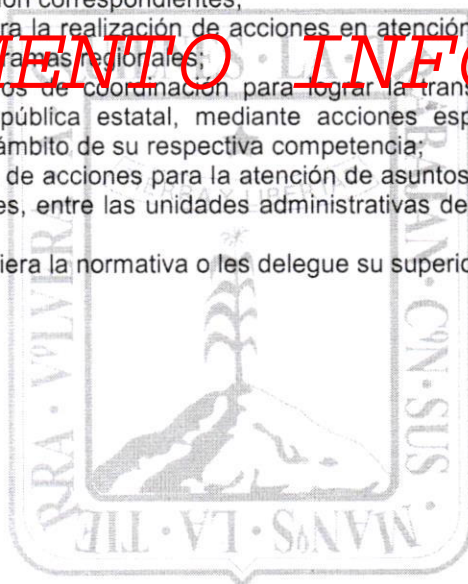
- XXI. Proporcionar la información, datos, asesorías y, en su caso, la cooperación técnica que le requieran las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal o el personal de la propia Secretaría, de acuerdo con las políticas internas y normas establecidas por el Secretario;
- XXII. Colaborar en la materia de su competencia, a solicitud del Secretario, en las tareas de coordinación de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal que tenga sectorizadas la Secretaría;
- XXIII. Participar en la elaboración, instrumentación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de los planes y programas que determinen las autoridades competentes, sujetándose invariablemente a las normas y lineamientos definidos para tal efecto;
- XXIV. Proponer a su superior jerárquico, según sea el caso, la delegación de las facultades conferidas a servidores públicos subalternos, conforme a la normativa;
- XXV. Participar coordinadamente con la Secretaría de Administración en la elaboración de los Manuales Administrativos, con sujeción a la normativa, así como en los programas de modernización y simplificación administrativa;
- XXVI. Desempeñar las comisiones que le encomiende su superior jerárquico, según sea el caso;
- XXVII. Solicitar el soporte y mantenimiento en redes, sistemas informáticos y equipos de cómputo a la Unidad Administrativa competente;
- XXVIII. Resolver los recursos administrativos que se interpongan en asuntos de su competencia, cuando legalmente procedan;
- XXIX. Conceder audiencias al público y recibir en acuerdo a cualquier servidor público subalterno, conforme a los Manuales Administrativos;
- XXX. Coordinarse entre sí para la atención de programas de trabajo, la preparación de estrategias y el adecuado desempeño de sus atribuciones, a fin de contribuir al mejor despacho de los asuntos;
- XXXI. Proponer y someter a consideración del Secretario, los proyectos de modificación a las disposiciones jurídicas y administrativas, en las materias de su competencia;
- XXXII. Resguardar, actualizar e integrar la documentación e información que genere en el ámbito de su competencia, de acuerdo a la normativa;
- XXXIII. Coadyuvar en la formulación, dirección y control de la política de desarrollo turístico, de conformidad con los objetivos, metas y estrategias que determine el Secretario y evaluar su ejecución en el marco del Plan Estatal de Desarrollo;
- XXXIV. Someter a consideración del Secretario, los lineamientos de políticas para la integración de los Programas Operativos Anuales Sectoriales y evaluar su ejecución;
- XXXV. Evaluar, de manera coordinada con la autoridad competente, la factibilidad técnica y económica de los programas de desarrollo y proyectos de inversión en materia de turismo y cultura, propuestos para las localidades, regiones y productos de la entidad, así como el impacto social y la planificación de la incorporación de las comunidades a éstos;
- XXXVI. Fomentar la participación de inversionistas e instituciones públicas, en proyectos turísticos previamente evaluados en el ámbito de su respectiva competencia;
- XXXVII. Establecer comunicación permanente con los sectores social y privado que presten servicios turísticos y culturales, para acordar acciones e impulsar apoyos fiscales para el desarrollo de localidades y regiones determinadas, así como para el desarrollo de proyectos de inversión en materia turística y cultural en el Estado, esto último en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo;
- XXXVIII. Fomentar la atracción de flujos de inversión para el desarrollo de las localidades, regiones y productos turísticos y culturales del Estado;
- XXXIX. Coordinar el diseño de los programas de desarrollo turístico de las localidades, regiones y productos del Estado;
- XL. Instrumentar los mecanismos de participación de los sectores público, social y privado, en el desarrollo de las localidades, regiones y productos, en el ámbito de su competencia;
- XLI. Coadyuvar con el Secretario para establecer y conservar relaciones con los prestadores de servicios turísticos en el Estado, a fin de conocer y coadyuvar en la solución de sus necesidades;





VIII.- ATRIBUCIONES

- XLII. Coordinar la realización de programas de mercadeo directo, dirigidos al mercado turístico estatal, nacional e internacional;
- XLIII. Desarrollar las actividades necesarias para la ejecución y cumplimiento de los fines establecidos en los convenios que en materia de desarrollo turístico, celebre el Poder Ejecutivo del Estado;
- XLIV. Participar, cuando así se requiera, en los actos formales de entrega-recepción de la Administración Pública Central, en coordinación con la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo Estatal,
- XLV. Coadyuvar en la elaboración del proyecto de Programa Sectorial de Turismo y Cultura, en atención al Plan Estatal de Desarrollo;
- XLVI. Participar en la elaboración de los informes de trabajo de la Secretaría de Turismo y Cultura;
- XLVII. Vigilar que los recursos federales aportados al Estado, se ejerzan en los términos pactados en los convenios de coordinación correspondientes;
- XLVIII. Coordinarse entre sí para la realización de acciones en atención de los asuntos relacionados con el desarrollo de los programas regionales;
- XLIX. Implementar mecanismos de coordinación para lograr la transversalidad de la perspectiva de género en la función pública estatal, mediante acciones específicas que contribuyan a una estrategia estatal en el ámbito de su respectiva competencia;
- L. Coordinar la realización de acciones para la atención de asuntos relacionados con el desarrollo de los programas regionales, entre las unidades administrativas de la Secretaría y otras autoridades competentes, y
- LI. Las demás que les confiera la normativa o les delegue su superior jerárquico.



DOCUMENTO INFORMATIVO

MORELOS

2018 - 2024





IX.- MISIÓN Y VISIÓN

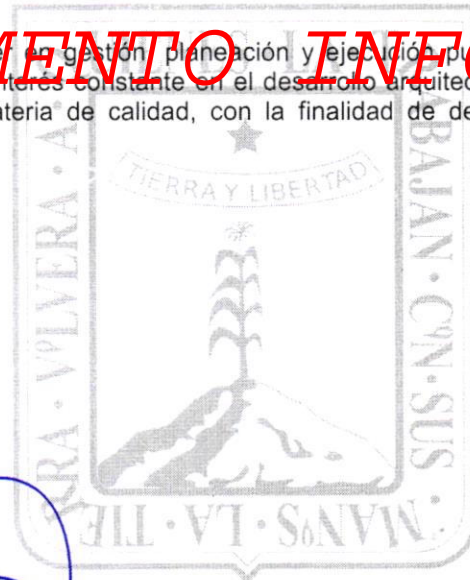
MISIÓN

Impulsar el desarrollo turístico del Estado en beneficio de los actores que integran el sector turístico, a través de la planeación y ejecución de políticas públicas turístico-culturales, gestión y desarrollo de proyectos de infraestructura, implementando programas de profesionalización y capacitación, desarrollo y consolidación de productos turísticos y la eficiente promoción de la oferta turística de Morelos.

VISIÓN

Ser la unidad administrativa líder en gestión, planeación y ejecución puntual de las políticas públicas en materia turística, con trabajo e interés constante en el desarrollo arquitectónico y profesionalización de los prestadores de servicios en materia de calidad, con la finalidad de desarrollar el potencial turístico de Morelos.

DOCUMENTO INFORMATIVO



Revisó:

Luis Enrique Ramírez Román
Coordinador de Desarrollo Turístico

Fecha de actualización 25 de septiembre de 2024.

MORELOS
2018 - 2024





X.- ESTRUCTURA ORGANICA

| SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN | | ESTRUCTURA ORGÁNICA | | Pag. 7 de 19 | |
|------------------------------|-----------|-----------------------|---|-----------------------------|----|
| ESTRUCTURA ORGÁNICA | | | | | |
| Nivel | No. Plaza | Unidad Administrativa | Puesto | Totales | |
| 105 | 103 | 11 0 2 5 0 0 0 0 | COORDINADOR DE DESARROLLO TURISTICO | 1 | |
| 109 | 110 | 11 0 2 5 0 0 1 0 | SUBDIRECTOR DE PLANEACION TURISTICA | 3 | |
| 228 | 1051 | 11 0 2 5 0 0 1 0 | AUXILIAR DE INTENDENCIA | | |
| 228 | 1052 | 11 0 2 5 0 0 1 0 | MENSAJERO | | |
| 108 | 546 | 11 0 2 5 0 1 0 0 | DIRECTOR DE INFRAESTRUCTURA TURISTICA Y CULTURAL | 3 | |
| 100 | 322 | 11 0 2 5 0 1 0 0 | TECNICO PROFESIONAL EN PRESUPUESTO DE OBRA | | |
| 108 | 493 | 11 0 2 5 0 1 0 0 | TECNICO PROFESIONAL DE DISEÑO URBANO Y ARQUITECTONICO | | |
| 108 | 602 | 11 0 2 5 0 2 0 0 | DIRECTOR DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO TURISTICO Y CULTURAL | 1 | |
| 109 | 522 | 11 0 2 5 0 2 1 0 | SUBDIRECTOR DE TOPOGRAFIA | 2 | |
| 228 | 1053 | 11 0 2 5 0 2 1 0 | SECRETARIA | | |
| 108 | 508 | 11 0 2 5 0 3 0 0 | DIRECTOR DE MERCADOTECNIA | 3 | |
| 228 | 1054 | 11 0 2 5 0 3 0 0 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | | |
| 228 | 1055 | 11 0 2 5 0 3 0 0 | SECRETARIA | | |
| 108 | 325 | 11 0 2 5 0 4 0 0 | DIRECTOR DE PROMOCION | 2 | |
| 228 | 1056 | 11 0 2 5 0 4 0 0 | SECRETARIA DE JEFE DE DEPARTAMENTO | | |
| | | | | Total Plazas Por Dirección: | 15 |

DOCUMENTO INFORMATIVO

| | | |
|---|---|---|
| Francisco Amador Rodríguez Laos Subdirector de Estructuras Organizacionales Fecha: 08/02/2022 | Ana del Encanto Hernández Bracho Directora General de Desarrollo Organizacional Fecha: 08/02/2022 | Ana del Encanto Hernández Bracho Directora General de Desarrollo Organizacional Fecha: 08/02/2022 |
|---|---|---|

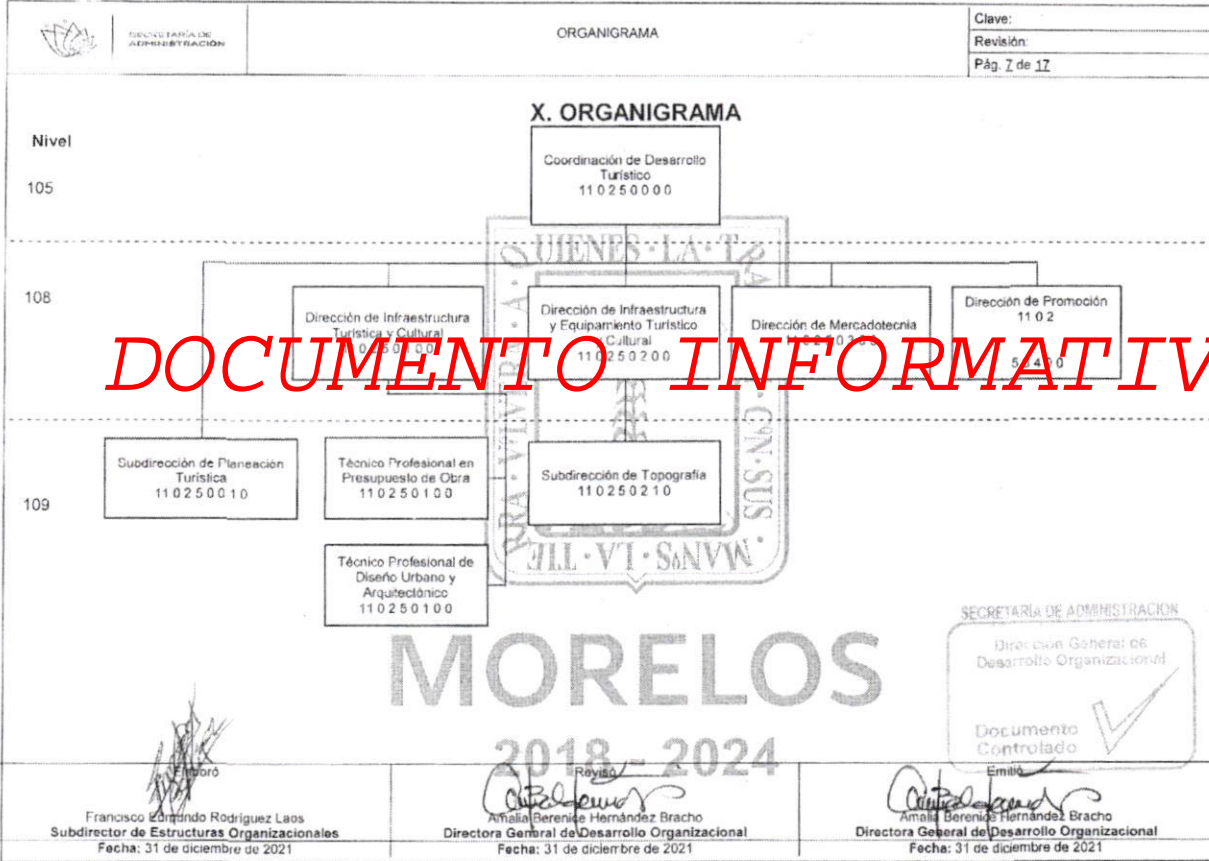
Formato: Estructura Orgánica
Clave: DGDO-SEO-PR01-FC03
Anexo: 4

Referencia:
Revisión:
Páginas del Formato:





XI. ORGANIGRAMA



Formato:
Clave:
Anexo:

Organigrama
DGDO-SEO-PR01-FO04
5

Referencia: DGDO-SEO-PR01
Revisión: 7
Páginas del formato: 1

MORELOS

2018 - 2024





XII.- FUNCIONES PRINCIPALES

Puesto:

Coordinador de Desarrollo Turístico

Unidad Administrativa/Organismo Auxiliar:

Coordinación de Desarrollo Turístico

Nivel:

105

Número de plaza:

103

Jefe inmediato:

Secretario de Turismo y Cultura

Personal a su cargo:

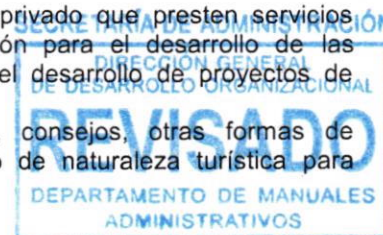
| | |
|---|---|
| Director de Infraestructura Turística y Cultural | 1 |
| Director de Infraestructura y Equipamiento Turístico y Cultural | 1 |
| Director de Mercadotecnia | 1 |
| Director de Promoción | 1 |
| Subdirector de Planeación Turística | 1 |

Funciones Principales:

De conformidad con el reglamento Interior de la Secretaría de Turismo y Cultura vigente, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número 5655 de fecha 05 de diciembre del 2018, se tienen las siguientes funciones principales:

Artículo 11. Al titular de la Coordinación de Desarrollo Turístico le corresponden las siguientes atribuciones específicas:

- I. Vigilar y controlar el cumplimiento de la política de desarrollo turístico, de conformidad con los objetivos, metas y estrategias que determine el Secretario y evaluar su ejecución en el marco del Plan Estatal de Desarrollo;
- II. Instrumentar los mecanismos para recabar la información estadística de la actividad turística estatal y de las principales variables que la afectan, con el objeto de evaluar el desarrollo de las mismas;
- III. Supervisar, de manera sistemática, el comportamiento de los destinos y productos turísticos para emitir recomendaciones para su eficiente operación y desarrollo;
- IV. Fomentar la regularización del uso de suelo y la dotación de infraestructura de servicios básicos para el desarrollo de las localidades y regiones turísticas del Estado;
- V. Fomentar la diversificación de actividades turísticas calificadas, en las localidades y regiones turísticas del Estado;
- VI. Fomentar la participación de inversionistas e instituciones públicas en proyectos turísticos previamente evaluados;
- VII. Establecer comunicación permanente con los sectores social y privado que presten servicios turísticos, para acordar acciones y ofrecer apoyos en la gestión para el desarrollo de las Localidades y regiones turísticas determinadas, así como para el desarrollo de proyectos de inversión en el Estado;
- VIII. Estimular y proponer la formación de asociaciones, comités, consejos, otras formas de organización y patronatos de carácter público, privado o mixto de naturaleza turística para fomentar los valores regionales del Estado;





XII.- FUNCIONES PRINCIPALES

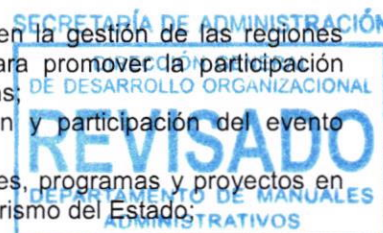
- IX. Someter a consideración del Secretario los proyectos específicos de inversión e infraestructura de servicios básicos, transporte y atractivos turísticos para el desarrollo de las localidades, regiones y productos del Estado a su cargo;
- X. Evaluar el desarrollo de los destinos, regiones y productos turísticos del Estado, señalando las causas de la problemática existente y proponiendo las acciones requeridas para su solución;
- XI. Promover la consolidación, reconversión y revaluación de productos turísticos locales y regionales a partir de la integración de atractivos con valor agregado y medios de acceso idóneos;
- XII. Diseñar y aplicar, previo acuerdo con el Secretario, una política de formación y desarrollo de recursos humanos para el sector turístico, a partir de la promoción y procesos locales de capacitación y la vinculación entre empresas e instituciones educativas para facilitar la integración de una cultura turística;
- XIII. Proponer, en la materia de su competencia, las normas y lineamientos para la supervisión y regulación de las instalaciones con que deban contar los establecimientos turísticos;
- XIV. Proponer y desarrollar mecanismos de coordinación y concertación de acciones con los sectores público, social y privado para establecer los programas de capacitación, vinculación escuela-empresa y de cultura turística;
- XV. Fomentar y estimular la calidad de los servicios y la actividad turística enfocada al mejoramiento del entorno natural y urbano, así como impulsar y evaluar las acciones para elevar la calidad de los servicios que se realicen en aquellos Municipios con atractivos y finalidades turísticas;
- XVI. Establecer y mantener relaciones con los prestadores de servicios turísticos en el Estado para conocer y coadyuvar en la solución de sus necesidades;
- XVII. Diseñar estrategias para el desarrollo de una cultura de excelencia en la prestación de servicios turísticos en el Estado que privilegie la calidad, higiene y seguridad;
- XVIII. Coordinar y dirigir un sistema de registro de los servicios y establecimientos relacionados con el sector turístico en el Estado, de conformidad con la normativa;
- XIX. Establecer los mecanismos necesarios para el desarrollo, operación y fomento de los servicios turísticos entre la Secretaría y otras Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y de los distintos órdenes de Gobierno;
- XX. Identificar aspectos de la situación turística actual que requieran ser reforzados para mejorar la aceptación de los productos turísticos estatales en los mercados preseleccionados;
- XXI. Proponer al Secretario la celebración de Convenios con Ayuntamientos o particulares, relacionados con la competitividad, servicios e infraestructura turística;
- XXII. Coadyuvar, previo acuerdo con los Ayuntamientos, en el diseño de programas relacionados con la competitividad, servicios e infraestructura turística;
- XXIII. Planear la difusión de información turística en la entidad, así como participar en el diseño, producción y distribución del material promocional e informativo de carácter turístico que se necesite difundir;
- XXIV. Promover los atractivos con que, como destino turístico, cuenta el Estado, a través de las distintas autoridades nacionales e internacionales;
- XXV. Dar seguimiento a las actividades del Consejo Estatal de Turismo;
- XXVI. Coordinar y gestionar programas de profesionalización y capacitación turística en comunidades indígenas estatales, a fin de preservar su identidad y garantizar su desarrollo;
- XXVII. Evaluar y proponer, ante las autoridades competentes, la actualización de los programas de estudio de instituciones educativas estatales en todos sus niveles y especialidades relacionados con la actividad turística, de conformidad con la normativa;
- XXVIII. Proponer al Secretario, las medidas necesarias de seguridad, protección e información a turista, de conformidad con la normativa;
- XXIX. Brindar atención de los tres órdenes de Gobierno, con motivo de reuniones y eventos realizados por la Secretaría en cumplimiento de sus programas de trabajo;
- XXX. Coordinar la participación de la Secretaría en ferias, exposiciones y eventos que se celebren en materia de turismo;





XII.- FUNCIONES PRINCIPALES

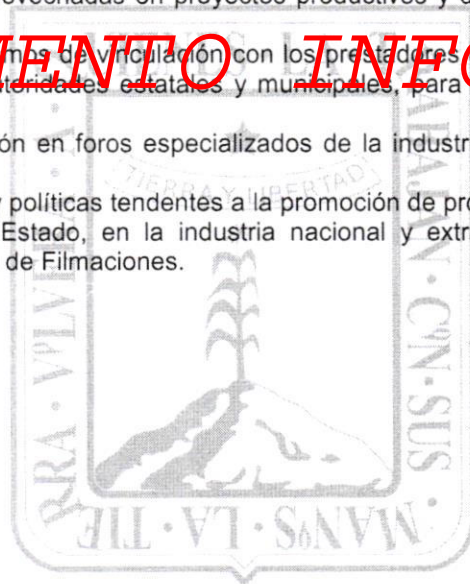
- XXXI. Dirigir la integración de expedientes técnicos de las obras autorizadas para el desarrollo turístico del Estado, así como supervisar las acciones que se realicen para el puntual seguimiento de las mismas, en coordinación con las autoridades competentes;
- XXXII. Organizar y dirigir las acciones que realice la Secretaría, ante autoridades públicas o privadas, para la gestión y suscripción de convenios en materia de infraestructura y equipamiento turístico que propicien el turismo en el Estado, previo acuerdo con el Secretario;
- XXXIII. Promover la renovación de convenios, compromisos y acciones de coordinación con el Gobierno Federal, con los Municipios y organismos nacionales e internacionales en corresponsabilidad sectorial, para la gestión, tramitación y canalización de recursos que apoyen a los programas, proyectos y acciones turísticas;
- XXXIV. Promover la coordinación de acciones intersectoriales para la dotación de la infraestructura que requieran las zonas de desarrollo turístico prioritarios;
- XXXV. Dar seguimiento a los proyectos de obra pública en materia de infraestructura, equipamiento y servicios turísticos que se ejecuten en el Estado;
- XXXVI. Brindar la orientación y apoyo necesarios a los inversionistas en proyectos de desarrollo turístico que se pretendan realizar en la entidad;
- XXXVII. Coadyuvar en la formulación de los proyectos de convenios y reglamentos de las zonas turísticas, en materia de infraestructura y equipamiento turístico, de conformidad con la normativa;
- XXXVIII. Supervisar el cumplimiento de la normativa en materia de infraestructura y equipamiento turístico que regula la actividad turística por parte de las autoridades y prestadores de servicios, en el ámbito de su competencia;
- XXXIX. Gestionar, ante las autoridades competentes, el otorgamiento de permisos y licencias para la realización de proyectos y obras de infraestructura y equipamiento turístico;
- XL. Promover ante las autoridades competentes los señalamientos turísticos necesarios que promuevan el desarrollo del Estado en la materia;
- XLI. Coordinar las acciones con autoridades federales, estatales y municipales para proponer, ordenar, actualizar y mantener la vigencia de la señalización y paradores turísticos en sus respectivos ámbitos de competencia;
- XLII. Coordinar la formulación de los planes y el programa sectorial, en el marco de la planeación estatal de desarrollo;
- XLIII. Integrar y atender las solicitudes de apoyo planteadas por los Municipios y los representantes de los sectores privado, social y académico, orientadas a fortalecer la capacidad competitiva y productiva de las regiones turísticas, a fin de canalizarlas a las unidades administrativas competentes de la Secretaría, para su evaluación, análisis y, de ser procedente, incorporarlas a las acciones integrales formales de coordinación, en los tres órdenes de gobierno y con los sectores interesados;
- XLIV. Fomentar la capacitación y certificación de las empresas turísticas, en apoyo a la competitividad y productividad del Estado;
- XLV. Impulsar la dotación de infraestructura y equipamiento de apoyo al turismo y la cultura del Estado;
- XLVI. Participar en la formulación del Programa de Ordenamiento Turístico, así como en el establecimiento de las Zonas de Desarrollo Turístico Sustentable en los Municipios del Estado, conforme a los convenios que al efecto se suscriban;
- XLVII. Diseñar los proyectos de programas de desarrollo turístico que deben ser considerados en los destinos, Municipios, regiones, productos, rutas y circuitos turísticos de la entidad, en colaboración con las unidades administrativas de la Secretaría competentes;
- XLVIII. Desarrollar esquemas de planeación participativa que coadyuven en la gestión de las regiones turísticas en favor de su competitividad y productividad local, para promover la participación ciudadana en la solución y atención de las problemáticas identificadas;
- XLIX. Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, en la organización y participación del evento denominado "Tianguis Turístico";
- L. Coadyuvar en la definición y evaluación de políticas públicas, planes, programas y proyectos en materia de dotación de infraestructura y equipamiento de apoyo al turismo del Estado;





XII.- FUNCIONES PRINCIPALES

- LI. Fortalecer la infraestructura turística y cultural del Estado, mediante la coordinación, aplicación y supervisión de las actividades de apoyo que la Federación otorgue a la infraestructura turística y cultural de la entidad y municipios;
- LII. Evaluar las necesidades que, en materia de imagen urbana, infraestructura y equipamiento tienen los principales destinos turísticos y culturales del Estado;
- LIII. Participar en la planeación urbana de nuevos proyectos en zonas turísticas y culturales prioritarias;
- LIV. Formular diagnósticos, estudios y proyectos en materia de dotación de infraestructura y equipamiento de apoyo al turismo y la cultura del Estado, en coordinación con las Secretarías, Dependencias y entidades de la Administración Pública federal, estatal y municipal que correspondan;
- LV. Elaborar estudios y proyectos que permitan identificar las zonas y áreas territoriales y de servicios susceptibles de ser aprovechadas en proyectos productivos y de inversión en materia turística y cultural;
- LVI. Determina los mecanismos de vinculación con los prestadores de servicios culturales y turísticos especializados y las autoridades estatales y municipales, para brindar apoyo a productores que filmen en la entidad;
- LVII. Promover la participación en foros especializados de la industria audiovisual previa autorización del Secretario, y
- LVIII. Establecer programas y políticas tendentes a la promoción de proyectos de la industria audiovisual y cinematográfica del Estado, en la industria nacional y extranjera, a través de la Dirección General de la Comisión de Filmaciones.



MORELOS

2018 - 2024





XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

| SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN | | DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO |
|---|---|--|
| | | Clave: |
| | | Revisión: |
| | | Anexo 4 Pág. 1 de 4 |
| <p>(La presente descripción y perfil de puesto se tomará como referencia para la contratación de personas, considerando que los criterios establecidos no son discriminatorios en ningún sentido para ocupar el puesto documentado)</p> | | |
| <h4>1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO</h4> | | |
| <p>1.1 DATOS GENERALES DEL PUESTO:</p> <p>Categoría del puesto: Coordinador/a Título del puesto: Coordinador/a de Desarrollo Turístico Clave del puesto: STyC/CDT/05-143 Secretaría/Subsecretaría: Secretaría de Turismo y Cultura Coordinación/Dirección General: Coordinación de Desarrollo Turístico Coordinación de Área/Dirección de Área: N/A Subdirección/Departamento: N/A Puesto al que reporta: Secretaría de Turismo y Cultura Identidad de la función: Desarrollo de Proyectos Turísticos</p> | | |
| <p>1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:</p> <div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[Gobernador Constitucional] --> B[Secretario/a de Turismo y Cultura] B --> C[Coordinador/a de Desarrollo Turístico] </pre> </div> | | |
| <p>1.3 PROPÓSITO O RAZÓN DE SER DEL PUESTO:</p> <p>Impulsar y fomentar el desarrollo turístico en el Estado de Morelos, mediante implementar la realización de programas, proyectos y acciones en materia política a favor del turismo, planeación, desarrollo, promoción, capacitación, comercialización, infraestructura, financiamiento y eventos turísticos en apego al Plan Estatal de Desarrollo y al Programa Sectorial de Turismo Estatal, con la finalidad de coadyuvar en aumentar la afluencia de visitantes, derrama económica y generación de empleos para el beneficio del sector turístico en el Estado.</p> | | |
| <p>1.4 FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:</p> <p>I. Asegurar el fortalecimiento de las políticas, el marco legal y la planeación del sector turístico en el Estado de Morelos, mediante la realización de iniciativas de leyes, actualización de la ley Estatal de Turismo y su reglamento interno, así como el desarrollo de planes y programas de desarrollo turístico estatal y municipal, con la finalidad de contar con herramientas de planeación turística para la implementación de acciones en beneficio del sector turístico.</p> <p>II. Coordinar el Observatorio Turístico y Cultural del Estado de Morelos, mediante supervisar la realización de encuestas en campo de manera específica, estudio del Perfil del Visitante y Grado de Satisfacción del Cliente de Morelos, con la finalidad de monitorear la actividad turística y cultural en el Estado y contar con estadísticas, en beneficio de las empresas turísticas morelenses.</p> | | |
| <p>Elaboró</p> <p>Abdiel Amador Guerrero Rojas Coordinador de Desarrollo Turístico Fecha: 27 de agosto de 2021</p> | <p>Revisó</p> <p>Ma. Isabel Rojas Olivares Jefa de Departamento de Descripciones y Perfiles de Puesto Fecha: 27 de agosto de 2021</p> | <p>Autorizó</p> <p>María Antonia Vera Padilla Directora General de Desarrollo Organizacional Fecha: 27 de agosto de 2021</p> |

Formato: Descripción y Perfil de Puesto
 Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01
 Anexo: 4

Referencia: DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01
 Revisión: 5
 Número de páginas: 4





XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

| | | | |
|---|---------------------------------|--------------------------------|---------------------|
| | SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN | DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO | Clave: |
| | | | Revisión: |
| | | | Anexo 4 Pág. 2 de 4 |
| <p>III. Impulsar y Fomentar la diversificación de la oferta turística del Estado de Morelos, mediante el desarrollo e implementación de talleres de diseño, creación y armado de productos turísticos temáticos diversificando la oferta turística, en conjunto con las autoridades municipales y prestadores de servicios turísticos, con la finalidad de hacer la oferta turística más atractiva y competitiva para el turista nacional y extranjero.</p> <p>IV. Impulsar el Programa Estatal de Infraestructura Turística y Cultural de Morelos, a través de coordinar el desarrollo de obras públicas de proyectos estratégicos y detonadores en destinos específicos con vocación turística, en conjunto con autoridades federales, estatales y municipales, con la finalidad de mejorar la infraestructura y servicios de apoyo a la actividad turística de la entidad.</p> <p>V. Proponer la formación de asociaciones, comités, consejos, patronatos de carácter público, privado o mixto de naturaleza turística a través de presentar planes y programas de interés estableciendo comunicación permanente con los sectores, con la finalidad de fomentar los valores regionales del Estado de Morelos a turistas nacionales y extranjeros.</p> <p>VI. Impulsar y Fomentar el Programa Integral de Capacitación y Certificación Turística del Estado de Morelos, a través de coordinar con las autoridades municipales y prestadores de servicios la impartición de talleres, cursos y seminarios en materia de turismo, con la finalidad de incrementar la competitividad y productividad de las empresas turísticas morelenses.</p> <p>VII. Proponer, en la materia de su competencia, las normas y lineamientos de operación de servicio turístico en el Estado de Morelos, mediante la supervisión y regulación de las instalaciones con que deban contar los establecimientos turísticos (Hoteles, Agencias de Viajes, Restaurantes, Tour Operadoras, Parques Temáticos), con la finalidad de fomentar, estimular y evaluar las acciones de calidad de los servicios y la actividad turística.</p> <p>1.5 RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:</p> <ol style="list-style-type: none"> Impulsar iniciativas de leyes en materia turística en el Estado de Morelos Garantizar el desarrollo y operación del observatorio turístico y cultural del Estado de Morelos Asegurar el diseño, creación y armado de productos turísticos temáticos y competitivos Garantizar la realización de proyectos que permitan una mejora y conservación en la infraestructura turística y cultural en el Estado de Morelos Valuar la importancia de formación de asociaciones, comités, consejos, patronatos de carácter público, privado o mixto de naturaleza turística en el Estado de Morelos. Asegurar la impartición de talleres, cursos y seminarios en materia de turismo que garanticen la capacitación y certificación. Valuar la regulación de las instalaciones con la que deben contar los establecimientos turísticos del estado de Morelos. <p>1.6 MARCO NORMATIVO, LEGAL Y ADMINISTRATIVO APLICABLE:</p> <ul style="list-style-type: none"> Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos Ley General de Turismo Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos Ley de Turismo del Estado de Morelos Ley General de Responsabilidades Administrativas Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos Reglamento de la Ley de Turismo del Estado de Morelos Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo y Cultura Manual de Organización de la Coordinación de Desarrollo Turístico Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Desarrollo Turístico. Plan Estatal de Desarrollo 2019-2024 Programa Sectorial de Turismo y Cultura 2019-2024 | | | |

Formato: Descripción y Perfil de Puesto
Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01
Anexo: 4

Referencia: DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01
Revisión: 5
Número de páginas: 4





XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

| | | |
|------------------------------|--------------------------------|---------------------|
| SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN | DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO | Clave: |
| | | Revisión: |
| | | Anexo 4 Pág. 3 de 4 |

1.7 RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO:
INTERNAS:
 Dentro de la misma dependencia:
 Unidad Administrativa / Puesto: Secretario/a de Turismo y Cultura
 Motivo: Reporte del avance de los programas, proyectos y acciones en materia de turismo a nivel estatal

Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo (Fidecomp): Gestión de recursos estatales
 Secretaría de Obras Públicas: Gestión de ejecución de proyectos turísticos
 Secretaría de Turismo Federal: Coordinar la formalización y seguimiento programas, proyectos y acciones federales en materia de turismo
 Municipios del Estado de Morelos: Planeación y Gestión para el Desarrollo Turístico Municipal

1.8 CONDICIONES Y RIESGOS DE TRABAJO:
Generales:
 Disponibilidad de: Cambio de domicilio: No Horario: Disponibilidad de Horario Viajar Si

1.8.1 Exposición de riesgos de trabajo:

| Lesiones | Intensidad | | |
|--------------|------------|-------|------|
| | Bajo | Medio | Alto |
| Caidas | Si | No | No |
| Mutilaciones | Si | No | No |
| Golpes | Si | No | No |
| otros | Si | No | No |

1.9 MANEJO DE RECURSOS:
 Autorización y/o Administración de fondos: No Monto: 0.00
 Resguardo de equipo de cómputo, mobiliario de oficina o automóvil: Si Monto: \$250,000.00
 Tiene personal a su cargo: Si Cuántas plazas: 5
 El personal maneja información clasificada: No

1.9.1 Equipo de trabajo asignado a la/el empleado:

| | | | |
|----------------------|----|-----------------------|----|
| Computadora fija | Si | Radio de comunicación | No |
| Computadora portátil | No | Teléfono celular | No |
| Impresora fija | No | Herramienta | No |
| Impresora portátil | No | Vehículo utilitario | Si |
| Radio localizador | No | Otros | No |

DOCUMENTO INFORMATIVO

2018 - 2024

Formato: Descripción y Perfil de Puesto
Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01
Anexo: 4

Referencia: DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01
Revisión: 5
Número de páginas: 4





XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

| | SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN | DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO | Clave: | | | | | | | | | | | | |
|---|--|--|-----------------------|----------------------|--|---|------------------------------|---|-----------------------|---|--------------------------|---|-------------|---|--|
| | | | Revisión: | | | | | | | | | | | | |
| | | | Anexo 4 Pág. 4 de 4 | | | | | | | | | | | | |
| <p>2. PERFIL DEL PUESTO:</p> <p>Es la escolaridad, conocimientos, habilidades, actitudes, competencias y experiencia</p> <p>a. ESCOLARIDAD MÍNIMA:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Licenciatura en Turismo, Administración, con título y cédula profesional legalmente expedidos y/o experiencia curricular comprobable. <p>b. COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO:</p> <p>i Administrativas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Desarrollo de programas y proyectos ❖ Gestión de recursos ❖ Implementación de proyectos <p>ii Técnicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Desarrollo de planes y programas de desarrollo turístico ❖ Elaboración de investigación de mercado ❖ Formulación de proyectos de inversión turística <p>iii Sociales:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Liderazgo ❖ Trabajo en equipo ❖ Atención al público ❖ Relaciones interpersonales <p>iv Valores:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Creatividad ❖ Honestidad ❖ Profesionalismo ❖ Eficiencia ❖ Liderazgo <p>c. ÁREAS DE EXPERIENCIA:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>ÁREAS DE EXPERIENCIA:</th> <th>AÑOS DE EXPERIENCIA:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>❖ Planificación Urbana / Desarrollo Regional</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>❖ Economía Sectorial Turismo</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>❖ Estudios de Mercado</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>❖ Planeación Estratégica</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>❖ Promoción</td> <td>4</td> </tr> </tbody> </table> | | | ÁREAS DE EXPERIENCIA: | AÑOS DE EXPERIENCIA: | ❖ Planificación Urbana / Desarrollo Regional | 4 | ❖ Economía Sectorial Turismo | 4 | ❖ Estudios de Mercado | 4 | ❖ Planeación Estratégica | 4 | ❖ Promoción | 4 | |
| ÁREAS DE EXPERIENCIA: | AÑOS DE EXPERIENCIA: | | | | | | | | | | | | | | |
| ❖ Planificación Urbana / Desarrollo Regional | 4 | | | | | | | | | | | | | | |
| ❖ Economía Sectorial Turismo | 4 | | | | | | | | | | | | | | |
| ❖ Estudios de Mercado | 4 | | | | | | | | | | | | | | |
| ❖ Planeación Estratégica | 4 | | | | | | | | | | | | | | |
| ❖ Promoción | 4 | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>Elaboró</p> <p>Abdiel Amador Guerrero Rojas Coordinador de Desarrollo Turístico Fecha: 27 de agosto de 2021</p> | <p>Revisó</p> <p>Ma. Isabel Olivas Olivares Jefa de Departamento de Descripciones y Perfiles de Puesto Fecha: 27 de agosto de 2021</p> | <p>Autorizó</p> <p>María Antonieta Vera Ramírez Directora General de Desarrollo Organizacional Fecha: 27 de agosto de 2021</p> | | | | | | | | | | | | | |

Formato: Descripción y Perfil de Puesto
Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01
Anexo: 4

Referencia: DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01
Revisión: 5
Número de páginas: 4



DOCUMENTO INFORMATIVO



MORELOS
2018 - 2044



XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

| | | | | | | |
|--|---|---|---------------------|-----------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------|
| | SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN | DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO | Clave: | | | |
| | | | Revisión: | | | |
| | | | Anexo 4 Pág. 1 de 4 | | | |
| <p>(La presente descripción y perfil de puesto se tomará como referencia para la contratación de personas, considerando que los criterios establecidos no son discriminatorios en ningún sentido para ocupar el puesto documentado)</p> <p align="center">1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO</p> <p>1.1 DATOS GENERALES DEL PUESTO: Categoría del puesto: Subdirectora Título del puesto: Subdirectora de Planeación Turística Clave del puesto: STC/CDT/109-110/DPT Secretaría/ Subsecretaría: Secretaría de Turismo y Cultura Coordinación / Dirección General: Coordinación de Desarrollo Turístico Coordinación de Área / Dirección de Área: N/A Subdirección / Departamento: Subdirección de Planeación Turística Puesto al que reporta: Coordinador/a de Desarrollo Turístico Identidad de la función: Desarrollo de Proyectos Turísticos</p> <p>1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:</p> <div style="text-align: center;"> <table border="1"> <tr><td>Secretaría/o de Turismo y Cultura</td></tr> <tr><td>Coordinador/a de Desarrollo Turístico</td></tr> <tr><td>Subdirector/a de Planeación Turística</td></tr> </table> </div> <p>1.3 PROPÓSITO O RAZÓN DE SER DEL PUESTO: Coadyuvar en el fortalecimiento de las políticas en materia turística, el marco legal aplicable y la planeación de las mismas mediante el impulso y seguimiento en la creación de figuras (asociaciones, comités, consejos, etc.) estatales y municipales de orden turístico, así como la actualización del marco legal estatal y municipal, y la elaboración y/o actualización de los programas estatales y municipales de desarrollo turístico con la finalidad de mantener armonizada la planeación en materia turística.</p> <p>1.4 FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Participar en la elaboración del Programa Sectorial de Turismo y Cultura y los programas municipales de desarrollo turístico mediante el seguimiento y asesoría en el proceso de planeación a las autoridades municipales en el marco de la Ley General de Turismo con la finalidad de armonizar y ordenar el marco legal estatal y municipal en materia turística. II. Dirigir la instalación de los consejos consultivos turísticos municipales y estatales, mediante la implementación de mecanismos de concertación y gestión de participación de las autoridades estatales, municipales, prestadores de servicios, con la finalidad de llevar a cabo programas, proyectos y acciones en materia de turismo en los destinos y municipios de la entidad. | | | | Secretaría/o de Turismo y Cultura | Coordinador/a de Desarrollo Turístico | Subdirector/a de Planeación Turística |
| Secretaría/o de Turismo y Cultura | | | | | | |
| Coordinador/a de Desarrollo Turístico | | | | | | |
| Subdirector/a de Planeación Turística | | | | | | |
| Elaboró: Abdell Amiró Guerrero Rojas Coordinador de Desarrollo Turístico Fecha: 12 de noviembre de 2020 | Revisó: Ma. Isabel Arco Olivares Jefa de Departamento de Descripciones y Perfiles de Puesto Fecha: 12 de noviembre de 2020 | Autorizó: María Antonieta Vera Ramírez Directora General de Desarrollo Organizacional Fecha: 12 de noviembre de 2020 | | | | |


Formato: Descripción y Perfil de Puesto
 Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01
 Anexo: 4

Referencia: DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01
 Revisión: 5
 Número de páginas: 4





XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

| | | | |
|--|---------------------------------|--------------------------------|---------------------|
|  | SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN | DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO | Clave: |
| | | | Revisión: |
| | | | Anexo 4 Pág. 2 de 4 |
| <p>III. Intervenir en la celebración de convenios de coordinación y reasignación de recursos con las Delegaciones federales y estatales mediante el desarrollo de propuestas de mejoramiento en la aplicación de recursos financieros de acuerdo a lo programado en los programas presupuestales con la finalidad de dar cumplimiento a los términos de los convenios a formalizar.</p> <p>IV. Asesorar a las autoridades municipales en la elaboración de sus diferentes proyectos turísticos en materia de planeación mediante establecer reuniones de trabajo en donde se estructuren dichos proyectos y se gestionen en las dependencias estatales y federales con la finalidad de presentarlos en tiempo y forma para su realización, de acuerdo a las reglas de operación.</p> <p>V. Asesorar y brindar asistencia técnica a las empresas turísticas en materia de esquemas de financiamiento turístico, a través de la realización de talleres de orientación sobre fuentes de financiamiento, inversión y proveyería a empresas turísticas, en coordinación con instancias federales y estatales, con la finalidad de incrementar la inversión, productividad y competitividad del sector turístico.</p> <p>1.5 RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:</p> <p>I. Garantizar la elaboración y el seguimiento del Programa Sectorial de Turismo y Cultura y los Programas de Desarrollo Turístico Municipal.</p> <p>II. Asegurar la instalación y seguimiento de los consejos municipales y estatales.</p> <p>III. Garantizar el desarrollo de las propuestas de mejoramiento en los programas presupuestales.</p> <p>IV. Asegurar que los proyectos turísticos municipales cumplan con las reglas de operación.</p> <p>V. Asegurar que se brinden las asesorías y asistencia técnica a las empresas turísticas en esquemas y mecanismos de financiamiento turístico.</p> <p>1.6 MARCO NORMATIVO, LEGAL Y ADMINISTRATIVO APLICABLE:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos ❖ Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos ❖ Ley General de Turismo ❖ Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos ❖ Ley General de Responsabilidades Administrativas ❖ Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos ❖ Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos ❖ Ley de Turismo del Estado de Morelos ❖ Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo y Cultura ❖ Plan Estatal de Desarrollo ❖ Programa Sectorial de Turismo y Cultura ❖ Manual de Organización de la de la Coordinación de Desarrollo Turístico. ❖ Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Desarrollo Turístico. | | | |

Formato: Descripción y Perfil de Puesto
 Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01
 Anexo: 4

Referencia: DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-I01
 Revisión: 5
 Número de páginas: 4





XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

|  <p>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</p> | DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO | | Clave: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|-----------------------|---------------------|--|--|---|--|--------------------------------------|--|---|--|----------------|----|-------------|--------------|--------------------|----|---------------------|--------|-------------------|----|-------|-------|----|----|----|
| | | | Revisión: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Anexo 4 Pág. 2 de 4 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>1.7 RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO:</p> <p>INTERNAS Y EXTERNAS:</p> <table border="0"> <tr> <td> <p>Unidad Administrativa / Puesto Coordinación de Desarrollo Turístico/Coordinador/a</p> </td> <td> <p>Motivo Recibir instrucciones y directrices. Informar sobre los avances en materia de planeación y proyectos encargados. Coadyuvar en la coordinación de proyectos en conjunto de viajes del Plan Estatal de Desarrollo 2019-2024.</p> </td> </tr> <tr> <td> <p>Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo / Fideicomiso Ejecutivo de Competitividad y Promoción del Empleo (FIDECOMP)</p> </td> <td> <p>Coadyuvar en la generación de proyectos</p> </td> </tr> <tr> <td> <p>Secretaría de Turismo Federal</p> </td> <td> <p>Enlace en los tramites y gestión de proyectos</p> </td> </tr> <tr> <td> <p>Municipios del Estado de Morelos</p> </td> <td> <p>Planeación y Gestión para el Desarrollo Turístico Municipal</p> </td> </tr> </table> | | | | <p>Unidad Administrativa / Puesto Coordinación de Desarrollo Turístico/Coordinador/a</p> | <p>Motivo Recibir instrucciones y directrices. Informar sobre los avances en materia de planeación y proyectos encargados. Coadyuvar en la coordinación de proyectos en conjunto de viajes del Plan Estatal de Desarrollo 2019-2024.</p> | <p>Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo / Fideicomiso Ejecutivo de Competitividad y Promoción del Empleo (FIDECOMP)</p> | <p>Coadyuvar en la generación de proyectos</p> | <p>Secretaría de Turismo Federal</p> | <p>Enlace en los tramites y gestión de proyectos</p> | <p>Municipios del Estado de Morelos</p> | <p>Planeación y Gestión para el Desarrollo Turístico Municipal</p> | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>Unidad Administrativa / Puesto Coordinación de Desarrollo Turístico/Coordinador/a</p> | <p>Motivo Recibir instrucciones y directrices. Informar sobre los avances en materia de planeación y proyectos encargados. Coadyuvar en la coordinación de proyectos en conjunto de viajes del Plan Estatal de Desarrollo 2019-2024.</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo / Fideicomiso Ejecutivo de Competitividad y Promoción del Empleo (FIDECOMP)</p> | <p>Coadyuvar en la generación de proyectos</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>Secretaría de Turismo Federal</p> | <p>Enlace en los tramites y gestión de proyectos</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>Municipios del Estado de Morelos</p> | <p>Planeación y Gestión para el Desarrollo Turístico Municipal</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>1.8 CONDICIONES Y RIESGOS DE TRABAJO:</p> <p>Generales:</p> <p>Disponibilidad de:</p> <p>Cambio de domicilio: No Horario: Disponibilidad de horario Viajar: No</p> <p>1.8.1 Exposición de riesgos de trabajo:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Lesiones</th> <th colspan="3">Intensidad</th> </tr> <tr> <th>Bajo</th> <th>Medio</th> <th>Alto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Caldas</td> <td>Si</td> <td>No</td> <td>No</td> </tr> <tr> <td>Mutilaciones</td> <td>Si</td> <td>No</td> <td>No</td> </tr> <tr> <td>Golpes</td> <td>Si</td> <td>No</td> <td>No</td> </tr> <tr> <td>Otros</td> <td>Si</td> <td>No</td> <td>No</td> </tr> </tbody> </table> | | | | Lesiones | Intensidad | | | Bajo | Medio | Alto | Caldas | Si | No | No | Mutilaciones | Si | No | No | Golpes | Si | No | No | Otros | Si | No | No |
| Lesiones | Intensidad | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Bajo | Medio | Alto | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Caldas | Si | No | No | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Mutilaciones | Si | No | No | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Golpes | Si | No | No | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Otros | Si | No | No | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>1.9 MANEJO DE RECURSOS:</p> <p>Autorización y/o Administración de fondos: No Monto: N/A</p> <p>Resguardo de equipo de cómputo, mobiliario de oficina o automóvil: Si Monto: \$10,000.00</p> <p>Tiene personal a su cargo: Si Cuántas plazas: 2</p> <p>El personal maneja información clasificada: No</p> <p>1.9.1 Equipo de trabajo asignado a la/el empleado:</p> <table border="0"> <tr> <td>Computadora fija</td> <td>Si</td> <td>Radio de comunicación</td> <td>No</td> </tr> <tr> <td>Computadora portátil</td> <td>No</td> <td>Teléfono celular</td> <td>No</td> </tr> <tr> <td>Impresora fija</td> <td>No</td> <td>Herramienta</td> <td>No</td> </tr> <tr> <td>Impresora portátil</td> <td>No</td> <td>Vehículo utilitario</td> <td>No</td> </tr> <tr> <td>Radio localizador</td> <td>No</td> <td>Otros</td> <td>No</td> </tr> </table> | | | | Computadora fija | Si | Radio de comunicación | No | Computadora portátil | No | Teléfono celular | No | Impresora fija | No | Herramienta | No | Impresora portátil | No | Vehículo utilitario | No | Radio localizador | No | Otros | No | | | |
| Computadora fija | Si | Radio de comunicación | No | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Computadora portátil | No | Teléfono celular | No | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Impresora fija | No | Herramienta | No | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Impresora portátil | No | Vehículo utilitario | No | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Radio localizador | No | Otros | No | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Formato: Descripción y Perfil de Puesto
Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01
Anexo: 4

Referencia: DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DOPP-PR01-IT01
Revisión: 5
Número de páginas: 4





XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

| | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---------------------------------|--|--|--|-------------------------|---|---------------------------|---|--------------------------|---|--------------------------|---|---|---|-------------|---|
| | SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN | DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO | | Clave: | | | | | | | | | | | | |
| | | | | Revisión: | | | | | | | | | | | | |
| | | | | Anexo 4 Pág. 4 de 4 | | | | | | | | | | | | |
| <p>2. PERFIL DEL PUESTO: Es la escolaridad, conocimientos, habilidades, actitudes, competencias y experiencia</p> <p>a. ESCOLARIDAD MÍNIMA: ❖ Licenciatura en Administración, carrera afín o experiencia curricular comprobable.</p> <p>b. COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO:</p> <p>i. Administrativas: ❖ Análisis de información ❖ Aplicación de métodos y procedimientos ❖ Implementación de proyectos</p> <p>ii. Técnicas: ❖ Desarrollo de proyectos ❖ Distribución oportuna de información ❖ Desarrollo estratégico de proyectos de inversión</p> <p>iii. Sociales: ❖ Capacidad de asesorar ❖ Capacidad de Trabajo en equipo ❖ Atención al público ❖ Comunicación asertiva</p> <p>iv. Valores: ❖ Eficiencia ❖ Respeto ❖ Asertividad ❖ Profesionalismo ❖ Compromiso</p> <p>c. ÁREAS DE EXPERIENCIA:</p> <table border="0"> <tr> <td>❖ Programas Sectoriales</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>❖ Evaluación de programas</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>❖ Planeación estratégica</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>❖ Administración pública</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>❖ Planeación sectorial y formulación de políticas</td> <td>2</td> </tr> </table> <p>AÑOS DE EXPERIENCIA:</p> <table border="0"> <tr> <td>2018 - 2024</td> <td>2</td> </tr> </table> | | | | | ❖ Programas Sectoriales | 2 | ❖ Evaluación de programas | 2 | ❖ Planeación estratégica | 2 | ❖ Administración pública | 2 | ❖ Planeación sectorial y formulación de políticas | 2 | 2018 - 2024 | 2 |
| ❖ Programas Sectoriales | 2 | | | | | | | | | | | | | | | |
| ❖ Evaluación de programas | 2 | | | | | | | | | | | | | | | |
| ❖ Planeación estratégica | 2 | | | | | | | | | | | | | | | |
| ❖ Administración pública | 2 | | | | | | | | | | | | | | | |
| ❖ Planeación sectorial y formulación de políticas | 2 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2018 - 2024 | 2 | | | | | | | | | | | | | | | |
| Elaboró Abdel Amirro Guerrero Rojas Coordinador de Desarrollo Turístico Fecha: 12 de noviembre de 2020 | | Revisó Ma. Isabel Arce Olivares Jefa de Departamento de Descripciones y Perfiles de Puesto Fecha: 12 de noviembre de 2020 | | Autorizó María Antonieta Vera Ramírez Directora General de Desarrollo Organizacional Fecha: 12 de noviembre de 2020 | | | | | | | | | | | | |

Formato: Descripción y Perfil de Puesto
Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01
Anexo: 4

Referencia: DGDO-DDPP-PR01 y DGDO-DDPP-PR01-IT01
Revisión: 5
Número de páginas: 4



DOCUMENTO INFORMATIVO



XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

| | | | |
|--|------------------------------|--------------------------------|---------------------|
| | SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN | DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO | Clave: |
| | | | Revisión: |
| | | | Anexo 4 Pág. 1 de 4 |

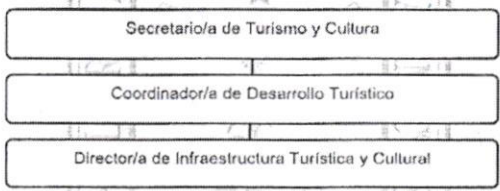
(La presente descripción y perfil de puesto se tomará como referencia para la contratación de personas, considerando que los criterios establecidos no son discriminatorios en ningún sentido para ocupar el puesto documentado)

1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

1.1 DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Categoría del puesto: Director/a de Área
 Título del puesto: Director/a de Infraestructura Turística y Cultural
 Clave del puesto: STyC/CDT/DI/C/001-48/2017
 Secretaría / Subsecretaría / Dirección de Turismo y Cultura
 Coordinación / Dirección General / Dirección de Desarrollo Turístico
 Coordinación de Área/Dirección de Área: Dirección de Infraestructura Turística y Cultural
 Subdirección /Departamento: N/A
 Puesto al que reporta: Coordinador/a de Desarrollo Turístico
 Identidad de la función: Desarrollo de Proyectos de Infraestructura Turística

1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:



1.3 PROPÓSITO O RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

Formular y desarrollar el Programa Estatal de Infraestructura Turística y Cultura de Morelos, mediante la realización de visitas técnicas y de prospección, detección de las necesidades de infraestructura, elaboración de proyectos ejecutivos y arquitectónicos, ejecución de obras, en conjunto con autoridades municipales y estatales, con el fin de mejorar la dotación de infraestructura y servicios de apoyo a la actividad turística para contar con destinos turísticos competitivos.

1.4 FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

- I. Asesorar y brindar asistencia técnica a los municipios en materia infraestructura, mediante la realización de talleres de elaboración de proyectos turísticos municipales, gestión de recursos y ejecución de obras, en apego a los lineamientos establecidos por los programas federales y estatales, con el fin de fortalecer la imagen urbana-turística de los destinos y municipios de la entidad;
- II. Formular y desarrollar el Programa de Pueblos con Encanto de Morelos (programa integral de desarrollo turístico), a través de establecer los términos, plazos y especificaciones del proceso de incorporación y permanencia que deberán cumplir aquellas localidades interesadas en obtener el nombramiento de Pueblo con Encanto, con el fin de realizar obras, proyectos y acciones en corresponsabilidad con autoridades federales y estatales, para el mejoramiento y rehabilitación de la imagen urbana-turística de localidades turísticas de la entidad.

| | | |
|---|--|--|
| Elaboró Abdal Amir Guerrero Rojas Coordinador de Desarrollo Turístico Fecha: 12 de noviembre de 2020 | Revisó Ma. Isabel Olvera Olivares Jefa de Departamento de Descripciones y Perfiles de Puesto Fecha: 12 de noviembre de 2020 | Autorizó María Antonieta Vera Ramírez Directora General de Desarrollo Organizacional Fecha: 12 de noviembre de 2020 |
|---|--|--|

Formato: Descripción y Perfil de Puesto
 Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01
 Anexo: 4

Referencia: DGDO-DDPP-PR01 y DGDO-DDPP-PR01-IT01
 Revisión: 5
 Número de páginas: 4





XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

| | SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN | DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO | Clave: |
|---|------------------------------|--------------------------------|---------------------|
| | | | Revisión: |
| | | | Anexo 4 Pág. 2 de 4 |
| <p>III. Desarrollar el Plan de Señalización Turística del Estado de Morelos, a través de la realización de diagnósticos, estudios y ejecución de proyectos de señalización, en coordinación con instancias federales, estatales y municipales, con el fin de poner en valor los atractivos, servicios y actividades de los destinos y municipios turísticos, en beneficio del sector turístico.</p> <p>IV. Desarrollar y coordinar programas integrales de rehabilitación y mejoramiento de imagen urbana-turística de destinos y municipios turísticos, mediante la elaboración de proyectos ejecutivos y arquitectónicos; gestión de recursos en coinversión; ejecución, seguimiento y cierre de obras, en corresponsabilidad con instancias federales y estatales, en conjunto con los municipios y prestadores de servicios turísticos; con el fin de asegurar la dotación de infraestructura y equipamiento de apoyo a la actividad turística de la entidad.</p> <p>V. Coadyuvar en el mejoramiento de la infraestructura y el equipamiento del patrimonio cultural estatal, a través de la realización de proyectos ejecutivos y arquitectónicos; gestión de recursos; desarrollo, seguimiento y cierre de obras, en corresponsabilidad con los tres órganos de gobierno, en apego a los lineamientos del Programa de Apoyo a la Infraestructura Cultural Estatal de la Secretaría de Cultura Federal, con el fin de asegurar la infraestructura cultural de la entidad.</p> <p>1.5 RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Brindar asesoría y apoyo técnico a los municipios en la elaboración de proyectos ejecutivos y arquitectónicos; II. Coordinar el desarrollo del Programa de Pueblos con Encanto de Morelos en conjunto con las autoridades municipales. III. Asegurar la implementación del proyecto de señalización turística. IV. Verificar el desarrollo de los programas de desarrollo urbano turístico municipal V. Asegurar la dotación de infraestructura del patrimonio cultural estatal. <p>1.6 MARCO NORMATIVO, LEGAL Y ADMINISTRATIVO APLICABLE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos • Ley General de Responsabilidades Administrativas • Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos • Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos • Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas • Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos • Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo • Manual de Organización de la Coordinación de Desarrollo Turístico • Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Desarrollo Turístico | | | |

DOCUMENTO INFORMATIVO

2018 - 2024

Formato: Descripción y Perfil de Puesto
 Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01
 Anexo: 4

Referencia: DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01
 Revisión: 5
 Número de páginas: 4





XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

| <p>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</p> | DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO | | Clave: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|-----------------------|---------------------|---------------------------------------|---------------|--------------------------------------|---|-----------------------------------|--|-------------------------|---|---------------------|---|---|-------------------------------|------------------------------|---|---|---|----------------------------------|---|----------|------------|--|--|------|-------|------|--------|----|----|----|--------------|----|----|----|--------|----|----|----|-------|----|----|----|--|----|--------|------|--|----|--------|------------|----------------------------|----|-----------------|---|---|----|--|--|------------------|----|-----------------------|----|----------------------|----|------------------|----|----------------|----|-------------|----|--------------------|----|---------------------|----|-------------------|----|-------|----|
| | | | Revisión: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Anexo 4 Pág. 3 de 4 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>1.7 RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO: INTERNAS Y EXTERNAS:</p> <table border="0"> <tr> <td>Unidad Administrativa / Puesto</td> <td>Motivo</td> </tr> <tr> <td>Coordinación de Desarrollo Turístico</td> <td>Recibir instrucciones para el desarrollo y seguimiento del programa estatal de infraestructura turística y cultural</td> </tr> <tr> <td>Secretario/a de Turismo y Cultura</td> <td>Informar sobre los logros y avances de las líneas de acciones estratégicas derivadas del Programa Estatal de Turismo 2019-2024</td> </tr> <tr> <td>Directores/as Generales</td> <td>Realizar acuerdos basados en planeación estratégica</td> </tr> <tr> <td>Personal a su cargo</td> <td>Realizar logros y avances de proyectos prioritarios y delegar funciones</td> </tr> <tr> <td>Secretaría de Desarrollo Económico del Trabajo (Fidecomp)</td> <td>Gestión de recursos estatales</td> </tr> <tr> <td>Secretaría de Obras Públicas</td> <td>Gestión y seguimiento de ejecución de proyectos turísticos y culturales</td> </tr> <tr> <td>Secretaría de Turismo Federal y Secretaría de Cultura Federal</td> <td>Coordinar la formalización y seguimiento programas, proyectos y acciones federales en materia de dotación de infraestructura turística y cultural</td> </tr> <tr> <td>Municipios del Estado de Morelos</td> <td>Planeación y Gestión para el Desarrollo Urbano Turístico y Cultural Municipal</td> </tr> </table> <p>1.8 CONDICIONES Y RIESGOS DE TRABAJO:</p> <p>Generales: Disponibilidad de: Cambio de domicilio: No Horario: Disponibilidad de Horario Viajar Si</p> <p>1.8.1 Exposición de riesgos de trabajo:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Lesiones</th> <th colspan="3">Intensidad</th> </tr> <tr> <th>Bajo</th> <th>Medio</th> <th>Alto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Caídas</td> <td>Si</td> <td>No</td> <td>No</td> </tr> <tr> <td>Mutilaciones</td> <td>Si</td> <td>No</td> <td>No</td> </tr> <tr> <td>Golpes</td> <td>Si</td> <td>No</td> <td>No</td> </tr> <tr> <td>Otros</td> <td>Si</td> <td>No</td> <td>No</td> </tr> </tbody> </table> <p>1.9 MANEJO DE RECURSOS:</p> <table border="0"> <tr> <td>Autorización y/o Administración de fondos:</td> <td>No</td> <td>Monto:</td> <td>0.00</td> </tr> <tr> <td>Resguardo de equipo de cómputo, mobiliario de oficina o automóvil:</td> <td>Si</td> <td>Monto:</td> <td>\$5,000.00</td> </tr> <tr> <td>Tiene personal a su cargo:</td> <td>Si</td> <td>Cuántas plazas:</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>El personal maneja información clasificada:</td> <td>No</td> <td></td> <td></td> </tr> </table> <p>1.9.1 Equipo de trabajo asignado a la/el empleado:</p> <table border="0"> <tr> <td>Computadora fija</td> <td>Si</td> <td>Radio de comunicación</td> <td>No</td> </tr> <tr> <td>Computadora portátil</td> <td>No</td> <td>Teléfono celular</td> <td>No</td> </tr> <tr> <td>Impresora fija</td> <td>No</td> <td>Herramienta</td> <td>No</td> </tr> <tr> <td>Impresora portátil</td> <td>No</td> <td>Vehículo utilitario</td> <td>No</td> </tr> <tr> <td>Radio localizador</td> <td>No</td> <td>Otros</td> <td>Si</td> </tr> </table> | | | | Unidad Administrativa / Puesto | Motivo | Coordinación de Desarrollo Turístico | Recibir instrucciones para el desarrollo y seguimiento del programa estatal de infraestructura turística y cultural | Secretario/a de Turismo y Cultura | Informar sobre los logros y avances de las líneas de acciones estratégicas derivadas del Programa Estatal de Turismo 2019-2024 | Directores/as Generales | Realizar acuerdos basados en planeación estratégica | Personal a su cargo | Realizar logros y avances de proyectos prioritarios y delegar funciones | Secretaría de Desarrollo Económico del Trabajo (Fidecomp) | Gestión de recursos estatales | Secretaría de Obras Públicas | Gestión y seguimiento de ejecución de proyectos turísticos y culturales | Secretaría de Turismo Federal y Secretaría de Cultura Federal | Coordinar la formalización y seguimiento programas, proyectos y acciones federales en materia de dotación de infraestructura turística y cultural | Municipios del Estado de Morelos | Planeación y Gestión para el Desarrollo Urbano Turístico y Cultural Municipal | Lesiones | Intensidad | | | Bajo | Medio | Alto | Caídas | Si | No | No | Mutilaciones | Si | No | No | Golpes | Si | No | No | Otros | Si | No | No | Autorización y/o Administración de fondos: | No | Monto: | 0.00 | Resguardo de equipo de cómputo, mobiliario de oficina o automóvil: | Si | Monto: | \$5,000.00 | Tiene personal a su cargo: | Si | Cuántas plazas: | 2 | El personal maneja información clasificada: | No | | | Computadora fija | Si | Radio de comunicación | No | Computadora portátil | No | Teléfono celular | No | Impresora fija | No | Herramienta | No | Impresora portátil | No | Vehículo utilitario | No | Radio localizador | No | Otros | Si |
| Unidad Administrativa / Puesto | Motivo | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Coordinación de Desarrollo Turístico | Recibir instrucciones para el desarrollo y seguimiento del programa estatal de infraestructura turística y cultural | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Secretario/a de Turismo y Cultura | Informar sobre los logros y avances de las líneas de acciones estratégicas derivadas del Programa Estatal de Turismo 2019-2024 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Directores/as Generales | Realizar acuerdos basados en planeación estratégica | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Personal a su cargo | Realizar logros y avances de proyectos prioritarios y delegar funciones | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Secretaría de Desarrollo Económico del Trabajo (Fidecomp) | Gestión de recursos estatales | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Secretaría de Obras Públicas | Gestión y seguimiento de ejecución de proyectos turísticos y culturales | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Secretaría de Turismo Federal y Secretaría de Cultura Federal | Coordinar la formalización y seguimiento programas, proyectos y acciones federales en materia de dotación de infraestructura turística y cultural | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Municipios del Estado de Morelos | Planeación y Gestión para el Desarrollo Urbano Turístico y Cultural Municipal | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Lesiones | Intensidad | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Bajo | Medio | Alto | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Caídas | Si | No | No | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Mutilaciones | Si | No | No | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Golpes | Si | No | No | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Otros | Si | No | No | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Autorización y/o Administración de fondos: | No | Monto: | 0.00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Resguardo de equipo de cómputo, mobiliario de oficina o automóvil: | Si | Monto: | \$5,000.00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Tiene personal a su cargo: | Si | Cuántas plazas: | 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| El personal maneja información clasificada: | No | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Computadora fija | Si | Radio de comunicación | No | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Computadora portátil | No | Teléfono celular | No | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Impresora fija | No | Herramienta | No | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Impresora portátil | No | Vehículo utilitario | No | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Radio localizador | No | Otros | Si | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Formato: Descripción y Perfil de Puesto
 Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01
 Anexo: 4

Referencia: DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01
 Revisión: 5
 Número de páginas: 4

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

REVISADO
 DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS



XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

| | | | |
|--|------------------------------|--------------------------------|---------------------|
| | SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN | DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO | Clave: |
| | | | Revisión: |
| | | | Anexo 4 Pág. 4 de 4 |

2. PERFIL DEL PUESTO:

Es la escolaridad, conocimientos, habilidades, actitudes, competencias y experiencia

a. ESCOLARIDAD MÍNIMA:

- ❖ Licenciatura en Arquitectura, Ingeniería, carrera afín y/o experiencia curricular comprobable.

b. COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO:

i Administrativas:

- ❖ Desarrollo de programas y proyectos
- ❖ Gestión de recursos
- ❖ Implementación de proyectos

ii Técnicas:

- ❖ Desarrollo de proyectos
- ❖ Publicidad y mercadotecnia
- ❖ Elaboración de investigación de mercado

iii Sociales:

- ❖ Liderazgo
- ❖ Trabajo en equipo
- ❖ Atención al público

iv Valores:

- ❖ Creatividad
- ❖ Honestidad
- ❖ Profesionalismo



c. ÁREAS DE EXPERIENCIA:

AÑOS DE EXPERIENCIA:

- ❖ Planificación Urbana / Desarrollo Regional 3
- ❖ Ingeniería 3
- ❖ Arquitectura 3
- ❖ Diseño arquitectónico 3
- ❖ Urbanismo 3

MORELOS 2018 - 2024

| | | |
|---|---|---|
| <p>Elaboró</p> <p>Abdiel Amor Guerrero Rojas Coordinador de Desarrollo Turístico Fecha: 12 de noviembre de 2020</p> | <p>Revisó</p> <p>Ma. Isabel Arce Olivares Jefa de Departamento de Descripciones y Perfiles de Puesto Fecha: 12 de noviembre de 2020</p> | <p>Autorizó</p> <p>María Antonieta Vera Ramírez Directora General de Desarrollo Organizacional Fecha: 12 de noviembre de 2020</p> |
|---|---|---|


Formato: Descripción y Perfil de Puesto
Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01
Anexo: 4

Referencia: DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01
Revisión: 5
Número de páginas: 4



| | | |
|--|------------------------|--------------------|
|  SECRETARÍA DE TURISMO Y CULTURA | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | Clave: STyC-CDT-MO |
| | | Revisión: 0 |
| | | Pág. 32 de 58 |

XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

| | | |
|---|--------------------------------|---------------------|
|  SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN | DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO | Clave: |
| | | Revisión: |
| | | Anexo 4 Pág. 1 de 5 |

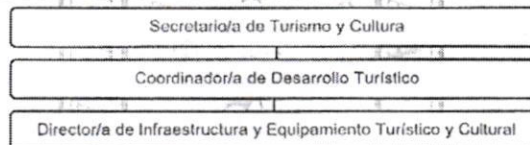
(La presente descripción y perfil de puesto se tomará como referencia para la contratación de personas, considerando que los criterios establecidos no son discriminatorios en ningún sentido para ocupar el puesto documentado)

1.- DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

1.1.- DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Categoría del puesto: Director/a de Área
 Título del puesto: Director/a de Infraestructura y Equipamiento Turístico y Cultural
 Clave del puesto: STyC-CDT-DIFTC-198-502-770
 Secretaría/Subsecretaría: Secretaría de Turismo y Cultura
 Coordinación/Dirección General: Coordinación de Desarrollo Turístico
 Coordinación de Área/Dirección de Área: N/A
 Subdirección/Departamento: N/A
 Puesto al que reporta: Coordinador/a de Desarrollo Turístico
 Identidad de la función: Infraestructura Turística y Cultural

1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:

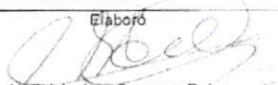
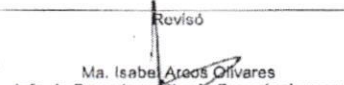
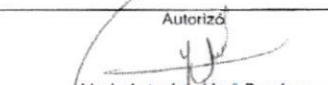


1.3 PROPÓSITO O RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

Coordinar en colaboración con las instancias públicas y privadas, los programas de desarrollo turístico y cultural concernientes a proyectos tendientes a mejorar la imagen, señalización e infraestructura de servicios y equipamiento necesario para las zonas, destinos y sitios de interés turístico y cultural del estado, a través de implementar las estrategias necesarias que impulsen el desarrollo de nuevos productos, con la finalidad de fomentar y propiciar el desarrollo turístico y cultural de la Entidad.

1.4 FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

- I Coordinar las estrategias y gestiones establecidas en el Programa Estatal de Turismo y en concordancia con los lineamientos vigentes determinados por la Federación, a través implementar las acciones en materia de infraestructura y equipamiento turístico y cultural del Estado, con la finalidad de propiciar el mejoramiento de la infraestructura turística y cultural, y así elevar la competitividad en el estado de Morelos.
- II Dirigir la infraestructura y equipamiento turístico y cultural que realice la Secretaría, ante las Autoridades públicas y privadas, a través del análisis de factibilidad técnica, económica y operativa de los proyectos en materia, con la finalidad de contribuir en la gestión y suscripción de convenios en materia de infraestructura y equipamiento turístico y cultural, que propicien el turismo en el Estado.
- III Participar en la renovación de convenios, compromisos y acciones en materia de infraestructura y Equipamiento Turístico y Cultural en coordinación con el Gobierno Federal, los municipios y organismos nacionales e internacionales en corresponsabilidad sectorial, a través de gestionar y distribuir los recursos económicos ante las instancias correspondientes, con la finalidad de contribuir en la gestión, tramitación y canalización de recursos que apoyen a los programas, proyectos y acciones turísticas y culturales.

| | | |
|---|---|--|
| Elaboró  Abdal Amiró Guerrero Rojas Coordinador de Desarrollo Turístico Fecha: 12 de noviembre de 2020 | Revisó  Ma. Isabel Arco Olivares Jefa de Departamento de Descripciones y Perfiles de Puesto Fecha: 12 de noviembre de 2020 | Autorizó  María Antonieta Vera Ramírez Directora General de Desarrollo Organizacional Fecha: 12 de noviembre de 2020 |
|---|---|--|


Formato: Descripción y Perfil de Puesto
 Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01
 Anexo: 4

Referencia: DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01
 Revisión: 5
 Número de páginas: 4

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
 DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS
REVISADO



XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

| | | |
|--|--------------------------------|--|
|  <p>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</p> | DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO | Clave: Revisión: Anexo 4 Pág. 2 de 5 |
| <p>IV Supervisar la elaboración de proyectos de desarrollo turístico y cultural en el Estado en colaboración con los inversionistas interesados, a través de analizar e identificar cada una de las necesidades de Infraestructura y Equipamiento Turístico y Cultural de la entidad, con la finalidad de coadyuvar a incrementar la inversión turística en el Estado.</p> <p>V Verificar la ejecución de los proyectos de obra pública en materia de <i>infraestructura, equipamiento y servicios turísticos y culturales</i> que se ejecuten en el Estado, a través de vigilar periódicamente el avance constructivo y el cumplimiento de la normatividad en materia de <i>infraestructura y equipamiento turístico y cultural</i>, con la finalidad de contribuir al correcto desarrollo de las obras de <i>infraestructura y equipamiento</i> dentro del Estado.</p> <p>1.5 RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:</p> <p>I Regular las acciones de <i>infraestructura y equipamiento</i> conforme a los lineamientos vigentes determinados por la federación.</p> <p>II Asegurar que las acciones de <i>infraestructura turística y cultural</i> realizadas por la Secretaría cuenten con la factibilidad técnica, económica y operativa en materia.</p> <p>III Garantizar la correcta distribución de los recursos económicos ante las Instancias correspondientes.</p> <p>IV Asegurar que los proyectos de desarrollo turístico y cultural cumplan con las necesidades de <i>infraestructura y equipamiento</i> de la Entidad.</p> <p>V Asegurar la ejecución de los proyectos de obra pública, <i>equipamiento y servicios turísticos y culturales</i> ejecutados en el Estado conforme a la normatividad vigente.</p> <p>1.6 MARCO NORMATIVO, LEGAL Y ADMINISTRATIVO APLICABLE:</p> <p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos Ley General de Responsabilidades Administrativas Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo Reglamento Interior de la Secretaría de Obras Públicas Manual de Organización de la Dirección de Infraestructura Turística y Cultural Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección de Infraestructura Turística y Cultural Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas</p> | | |

DOCUMENTO INFORMATIVO

MORELOS
2018 - 2024



Formato: Descripción y Perfil de Puesto
Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01
Anexo: 4

Referencia: DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01
Revisión: 5
Número de páginas: 4



XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

| | | | |
|--|---|--------------------------------|---------------------|
| | SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN | DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO | Clave: |
| | | | Revisión: |
| | | | Anexo 4 Pág. 3 de 5 |
| 1.7.- RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO: INTERNAS Y EXTERNAS: | | | |
| Unidad Administrativa/Puesto Coordinador/a de Desarrollo Turístico | Motivo | | |
| Secretario/a de Turismo | Recibir instrucciones para el desarrollo y seguimiento del programa estatal de infraestructura turística y cultural Informar sobre los logros y avances de las líneas de acciones estratégicas derivadas del Programa Estatal de Turismo 2019-2024 | | |
| Directores/as Generales | Solicitar que realicen las gestiones administrativas | | |
| Personal a su cargo | correspondientes. Seguimiento a los proyectos de reserva de maquila urbana e infraestructura en el Estado y girar instrucciones. | | |
| Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo (Fidecomp) | Evaluar el impacto económico de los proyectos de equipamiento e infraestructura turística y cultural del Estado. | | |
| Secretaría de Obras Públicas | Examinar las propuestas de los diferentes programas por desarrollar para su valoración. | | |
| Secretaría de Turismo y Secretaría de Cultura Federal | Revisar convenios que faciliten la liberación de los recursos para la ejecución de programas y proyectos en el rubro turístico y cultural. | | |
| Municipios del Estado de Morelos | Planeación y Gestión para el Desarrollo Urbano Turístico y Cultural Municipal | | |

DOCUMENTO INFORMATIVO



MORELOS

2018 - 2024


Formato: Descripción y Perfil de Puesto
Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01
Anexo: 4

Referencia: DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01
Revisión: 5
Número de páginas: 4





XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

|  SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN | DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO | | | Clave: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--------------------------------|-------|------|---------------------|----------|------------|--|--|------|-------|------|--------|----|----|----|--------------|----|----|----|--------|----|----|----|-------|----|----|----|
| | | | | Revisión: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | Anexo 4 Pág. 4 de 5 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.8.- CONDICIONES Y RIESGOS DE TRABAJO: Generales: Disponibilidad de: Cambio de domicilio: No Horario: Disponibilidad de horario Viajar: No 1.8.1.- Exposición de riesgos de trabajo: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| DOCUMENTO INFORMATIVO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Lesiones</th> <th colspan="3">Intensidad</th> </tr> <tr> <th>Bajo</th> <th>Medio</th> <th>Alto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Caídas</td> <td>Si</td> <td>No</td> <td>No</td> </tr> <tr> <td>Mutilaciones</td> <td>Si</td> <td>No</td> <td>No</td> </tr> <tr> <td>Golpes</td> <td>Si</td> <td>No</td> <td>No</td> </tr> <tr> <td>Otros</td> <td>Si</td> <td>No</td> <td>No</td> </tr> </tbody> </table> | | | | | Lesiones | Intensidad | | | Bajo | Medio | Alto | Caídas | Si | No | No | Mutilaciones | Si | No | No | Golpes | Si | No | No | Otros | Si | No | No |
| Lesiones | Intensidad | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Bajo | Medio | Alto | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Caídas | Si | No | No | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Mutilaciones | Si | No | No | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Golpes | Si | No | No | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Otros | Si | No | No | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.9.- MANEJO DE RECURSOS: Autorización y/o Administración de fondos: Monto: 0.00 Resguardo de equipo de cómputo, mobiliario de oficina o automóvil: Si Monto: \$8,000.00 Tiene personal a su cargo: Si Cuántas plazas: 1 El personal maneja Información clasificada: No | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.9.1 Equipo de trabajo asignado a la/el empleado: Computadora fija Si Radio de comunicación No Computadora portátil No Teléfono celular No Impresora fija No Herramienta No Impresora portátil No Vehículo utilitario No Radio localizador No Otros Si | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

MORELOS
2018 - 2024

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

REVISADO

DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Formato: Descripción y Perfil de Puesto
Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01
Anexo: 4

Referencia: DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01
Revisión: 5
Número de páginas: 4



XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

| | | | | | | | | | | | | |
|---|--|--|-----------------------------|---|--|---|--|---|--|---|--|---|
| | DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO | Clave: | | | | | | | | | | |
| | | Revisión: | | | | | | | | | | |
| | | Anexo 4 Pág. 5 de 5 | | | | | | | | | | |
| 2. PERFIL DEL PUESTO: Es la escolaridad, conocimientos, habilidades, actitudes, competencias y experiencia | | | | | | | | | | | | |
| a. ESCOLARIDAD MÍNIMA: ❖ Licenciatura en Arquitectura, carrera afín y/o experiencia curricular comprobable. | | | | | | | | | | | | |
| b. COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO: | | | | | | | | | | | | |
| i Administrativas: ❖ Desarrollo de programas y proyectos ❖ Implementación de proyectos ❖ Análisis e interpretación de información | | | | | | | | | | | | |
| ii Técnicas: ❖ Desarrollo de proyectos turísticos y culturales ❖ Gestión de recursos ❖ Desarrollo estratégico de la cultura turística del estado | | | | | | | | | | | | |
| iii Sociales: ❖ Trabajo en equipo ❖ Atención al público ❖ Relaciones interpersonales ❖ Comunicación asertiva | | | | | | | | | | | | |
| iv Valores: ❖ Creatividad ❖ Honestidad ❖ Profesionalismo ❖ Legalidad ❖ Eficiencia ❖ Transparencia ❖ Rendición de cuentas | | | | | | | | | | | | |
| c.- Áreas de experiencia: | | | | | | | | | | | | |
| ❖ Ingeniería civil ❖ Planificación urbana ❖ Desarrollo regional ❖ Arquitectura ❖ Urbanismo | | | | | | | | | | | | |
| <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>Años de experiencia:</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td></td> <td>3</td> </tr> <tr> <td></td> <td>3</td> </tr> <tr> <td></td> <td>3</td> </tr> <tr> <td></td> <td>3</td> </tr> </table> | | | Años de experiencia: | 3 | | 3 | | 3 | | 3 | | 3 |
| Años de experiencia: | 3 | | | | | | | | | | | |
| | 3 | | | | | | | | | | | |
| | 3 | | | | | | | | | | | |
| | 3 | | | | | | | | | | | |
| | 3 | | | | | | | | | | | |
| Elaboró Abdél Amirov Guerrero Rojas Coordinador de Desarrollo Turístico Fecha: 12 de noviembre de 2020 | Revisó Ma. Isabel Flores Olivares Jefa de Departamento de Descripciones y Perfiles de Puesto Fecha: 12 de noviembre de 2020 | Autorizó María Antonieta Vera Ramírez Directora General de Desarrollo Organizacional Fecha: 12 de noviembre de 2020 | | | | | | | | | | |

Formato: Descripción y Perfil de Puesto
 Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01
 Anexo: 4

Referencia:
 Revisión: 5
 Número de páginas: 4

DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01





XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

| | | | |
|--|--|--|----------------------------------|
| | | DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO GRUPO 1, 3, 5, TIEMPO DETERMINADO Y ORGANISMOS AUXILIARES | Clave Revisión Pag. 1 de 4 |
| <p>Nota: La presente descripción y perfil de puesto es una referencia para la contratación de personas servidoras públicas y deberá atender a criterios no discriminatorios.</p> <p style="text-align: center;">1.- DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO</p> <p>1.1 - DATOS GENERALES DEL PUESTO: Categoría del puesto: Subdirector Título del puesto: Subdirector de Topografía Clave del puesto: STyC-CDT/DIETC/ST/109-522/DPIT Secretaría/Dependencia/Organismo Auxiliar: Secretaría de Turismo y Cultura Subsecretaría/Dirección/Dirección: N/A Coordinación o Área: Dirección General de Infraestructura y Equipamiento Turístico Cultural Subdirección/Departamento: N/A Puesto al que reporta: Director General de Infraestructura y Equipamiento Turístico y Cultural Identidad de la función: Desarrollo de Proyectos de Infraestructura Turística</p> <p>1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:</p> <div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[Coordinador de Desarrollo Turístico] --- B[Director General de Infraestructura y Equipamiento Turístico y Cultural] B --- C[Subdirector de Topografía] </pre> </div> <p>1.3 PROPÓSITO O RAZÓN DE SER DEL PUESTO: Participar en la elaboración de los proyectos o antiproyectos arquitectónicos de infraestructura turística, a través de formular el levantamiento topográfico de los predios donde se localizan los sitios turísticos y culturales en base a los lineamientos y normatividad establecida, con la finalidad de facilitar los planos topográficos y medidas reales, para desarrollar propuestas de mejoramiento y rehabilitación de los destinos turísticos del Estado de Morelos.</p> <p>1.4 FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Diseñar los trabajos de topografía e infraestructura turística, a través de efectuar levantamientos topográficos, replanteos de obras, nivelación de terrenos, mediciones de construcciones, con la finalidad de expedir información a la Dirección de Infraestructura y Equipamiento Turístico Cultural, para el desarrollo obras de materia de infraestructura cultural para el Estado de Morelos. II. Formular los planes y programas de desarrollo urbano-turístico municipal, a través de expedir levantamientos topográficos, arquitectónicos hidráulicos y geométricos en materia de vialidades urbanas e infraestructura turística y cultural, con la finalidad de participar en el desarrollo de los proyectos ejecutivos, arquitectónicos y detonadores de la Entidad. III. Participar en la elaboración del Plan Estatal de Señalización Turística de la Coordinación de Desarrollo Turístico, a través de desarrollar cartas topográficas, cartografía estatal y municipal, en coordinación con las autoridades de obras públicas y catastro estatal y municipal, con la finalidad de diseñar propuestas de mejora que les dan mayor valor a los atractivos turísticos del Estado de Morelos. IV. Contribuir con las autoridades federales, estatales y municipales en la elaboración de los proyectos ejecutivos y arquitectónicos en materia del patrimonio cultural del Estado de Morelos a través de diseñar dibujos de los levantamientos topográficos, medición de superficies, linderos y revelaciones, con la finalidad de desarrollar las proyecciones y presupuestos de obra. | | | |

DOCUMENTO INFORMATIVO

REVISADO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

REVISADO

DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Formato: Descripción y Perfil de Puesto Grupo 1, 3, 5, Tiempo Determinado y Organismos Auxiliares
 Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01
 Anexo: 4

Referencia: DGDO-DMA-PR01-IT01
 Revisión: 5



XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

| | | |
|--|---|-------------|
| | DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO GRUPO 1, 5, 6, TIEMPO DETERMINADO Y ORGANISMOS AUXILIARES | Clase: |
| | | Revisión: |
| | | Pág. 3 de 5 |

V. Asesorar técnicamente en la elaboración de los proyectos ejecutivos y arquitectónicos municipales en materia de levantamiento topográfico, a través de diseñar dibujos de los levantamientos topográficos, dictámenes de protección civil estatal y municipal, de factibilidad y viabilidad de ejecutar la obra, factibilidad de uso del suelo, de agua y de luz eléctrica, contribuir en la realización de trámites de permisos de licencia de construcción, con la finalidad de colaborar apoyando a los inspectores de obra.

1.5 RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

- I. Garantizar que la información de las mediciones de terrenos e infraestructura turística sea entregada a la Dirección encargada, para fundamentar la realización de obras.
- II. Sustentar los levantamientos topográficos de sitios turísticos y culturales para justificar los planes y programas que contribuyan en el desarrollo de la entidad.
- III. Asesorar y diseñar los planes topográficos de sitios turísticos y culturales para fundamentar los proyectos de desarrollo turístico de la entidad y del Estado de Morelos.
- IV. Evaluar los planos topográficos elaborados por los dibujantes, para sustentar la realización de proyecciones y presupuestos de obra.
- V. Garantizar asesoría técnica y asegurar el apoyo para la adecuada elaboración de proyectos y ejecución de obra.

1.6 MARCO NORMATIVO, LEGAL Y ADMINISTRATIVO APLICABLE:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos
- Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos
- Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo y Cultura
- Reglamento de Construcción de Municipio de Cuernavaca
- Plan Estatal de Desarrollo
- Programa Sectorial de Turismo y Cultura
- Manual de Organización de la Coordinación de Desarrollo Turístico
- Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Desarrollo Turístico

Vo. Bo. Marco Normativo

 Fabiola Herrera Martínez
 Entase Jurídico

13 2024
 REVISADO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL

DGDO-DEPARTAMENTO ORGANIZACIONAL

IT01

REVISADO

DEPARTAMENTO DE MANUALES

ADMINISTRATIVOS

Formato: Descripción y Perfil de Puesto Grupo 1, 5, 6, Tiempo Determinado y Referencia
 Organismos Auxiliares
 Clave: DGDO-DDPP-PR01-F001
 Anexo: 4



XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

| | | |
|----------------------------------|---|--------------------------------------|
| SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN | DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO GRUPO 1, 5, 6, TIEMPO DETERMINADO Y ORGANISMOS AUXILIARES | Clave: Revisión: Pág. 39 de 58 |
|----------------------------------|---|--------------------------------------|

1.7.- CONDICIONES Y RIESGOS DE TRABAJO:

Generales:

Disponibilidad de:

Cambio de domicilio: No Horario: Disponibilidad de horario Viajar: No

1.7.1.- EXPOSICIÓN A RIESGOS DE TRABAJO:

| RIESGOS | Frecuencia | Frecuencia | |
|-------------|------------|------------|------|
| | | Medio | Alto |
| Lesiones | No | No | No |
| Multitareas | Si | No | No |
| Golpes | Si | No | No |
| Otros | Si | No | No |

1.8.- RESGUARDO PERSONALIZADO DE ACTIVOS:

Si: No:

En el caso de la Administración Pública Central, se estará a lo que establece el formato de Resguardo Personalizado de Activos, emitido por la Dirección General de Patrimonio de la Secretaría de Administración, que señala las obligaciones de la persona servidora pública, titular del puesto, como resguardante de los Activos.

En el caso de Organismos Auxiliares, se estará a lo establecido por sus disposiciones administrativas correspondientes.

DOCUMENTO INFORMATIVO

RELOJES

2018 - 2021

REVISADO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

REVISADO

DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS

Formato: Descripción y Perfil de Puesto Grupo 1, 5, 6, Tiempo Determinado y Organismos Auxiliares Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01

Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01 Revisión: 0

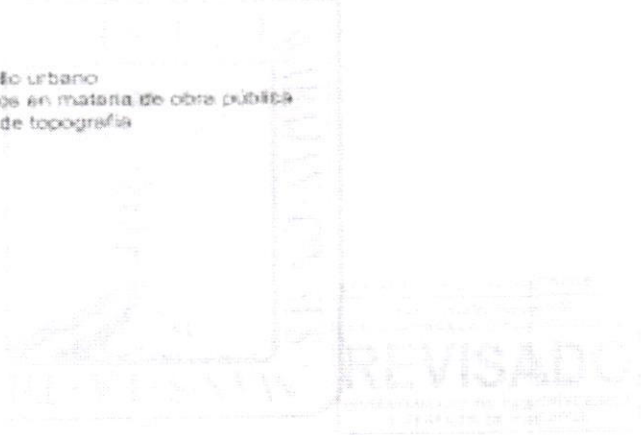
Anexo: 4



XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

| | | |
|--|---|------------------------------------|
| | DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO GRUPO 1, 3, 5, 6, TIEMPO DETERMINADO Y ORGANISMOS AUXILIARES | Clase: Revisión: Pág. 4 de 8 |
| | 2.- PERFIL DEL PUESTO: | |
| | <p>Se refiere a la escolaridad, competencias y experiencia, necesarios para ocupar el puesto</p> <p>a.- ESCOLARIDAD MÍNIMA:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Ingeniería Civil, Arquitectura, carrera afín y/o experiencia curricular comprobable <p>b.- COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO:</p> <p>i.- Administrativas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Análisis e interpretación de información ✦ Planificación de actividades <p>ii.- Técnicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Análisis y programas de desarrollo urbano ✦ Análisis de programas y proyectos en materia de obra pública ✦ Ejecución de trabajos auxiliares de topografía <p>iii.- Sociales:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Trabajo en equipo ✦ Comunicación asertiva ✦ Relaciones interpersonales <p>iv.- Valores:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✦ Eficiencia ✦ Legalidad ✦ Transparencia ✦ Rendición de cuentas ✦ Responsabilidad <p>c.- Áreas de experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> Planificación urbana Desarrollo regional Ingeniería Civil Arquitectura Topografía <p style="text-align: right;">Años de experiencia:</p> <p style="text-align: center;">2 2 2 2</p> | |

DOCUMENTO INFORMATIVO



RELOJES

| | | |
|--|---|--|
| Eladio Director General de Desarrollo Turístico Fecha: 19 de junio de 2024 | Yasser Elmi Fawzi Morán Director de Análisis Normativo y de Organización Fecha: 19 de junio de 2024 | Alejandro Director General de Desarrollo Organizacional Fecha: 19 de junio de 2024 |
|--|---|--|


Formato: Descripción y Perfil de Puesto Grupo 1, 3, 5, 6, Tiempo Determinado y Organismos Auxiliares
 Clave: DGDO-DMA-PR01-FO01
 Anexo: 4

Referencia: DGDO-DMA-PR01 Y DGDO-DMA-PR01-IT01
 Revisión: 5





XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

| | | |
|--|--------------------------------|---------------------|
|  SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN | DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO | Clave: |
| | | Revisión: |
| | | Anexo 4 Pág. 1 de 4 |

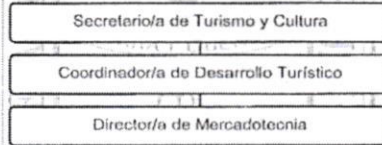
(La presente descripción y perfil de puesto se tomará como referencia para la contratación de personas, considerando que los criterios establecidos no son discriminatorios en ningún sentido para ocupar el puesto documentado)

1.- DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

1.1.- DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Categoría del puesto: Director/a de Área
Título del puesto: Director/a de Mercadotecnia
Clave del puesto: STC/CDT/DM/108-508/DPT
Secretaría/Subsecretaría: Secretaría de Turismo y Cultura
Coordinación/Dirección General: Coordinación de Desarrollo Turístico
Coordinación de Área/Dirección de Área: N/A
Subdirección/Departamento: NA
Puesto al que reporta: Coordinador/a de Desarrollo Turístico
Identidad de la función: Desarrollo de Productos Turísticos

1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:

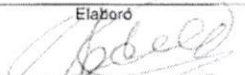

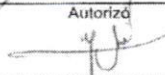


1.3 PROPÓSITO O RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

Desarrollar el Plan Estratégico de Mercadotecnia del Estado de Morelos en materia de turismo y cultura, mediante la realización de estudios de mercado y pautas de medios de los destinos y municipios turísticos, con la finalidad de implementar campañas de promoción y difusión de los atractivos, servicios y actividades turísticas, para incrementar la afluencia turística, la estadia, derrama económica y generación de empleos, en beneficio del sector turístico.

1.4 FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

- I Desarrollar campañas de publicidad y promoción dirigidas a los diversos segmentos de mercado de oferta turística del Estado de Morelos, mediante la elaboración e implementación de un plan de comunicación en medios impresos y digitales, nacionales e internacionales, con la finalidad de aumentar la afluencia de visitantes, derrama económica y generación de empleos;
- II Coordinar la estrategia de mercadotecnia del Estado de Morelos que será utilizada en materia de turismo y cultura, a través de la revisión y evaluación de las pautas y medios de comunicación más convenientes, con la finalidad de promocionar y difundir los atractivos, servicios y actividades turísticas de la entidad.
- III Supervisar la correcta contratación de medios y proveedores de servicios que se requieran para la ejecución de los programas de publicidad y promoción en materia turística, a través de evaluar las pautas en medios impresos y digitales conforme a los recursos autorizados en apego a lo establecido en el plan de Mercadotecnia del Estado de Morelos, con la finalidad de optimizar el alcance de las campañas para evitar desperdicios en el material impreso y de medios digitales convenientes para la necesidades del mercado.

| | | |
|---|--|---|
| Elaboró  Abdiel Amirov Guerrero Rojas Coordinador de Desarrollo Turístico Fecha: 12 de noviembre de 2020 | Revisó  Ma. Isabel Robos Olivares Jefa de Departamento de Descripciones y Perfiles de Puesto Fecha: 12 de noviembre de 2020 | Autorizó  María Antonieta Vera Ramírez Directora General de Desarrollo Organizacional Fecha: 12 de noviembre de 2020 |
|---|--|---|


Formato: Descripción y Perfil de Puesto
 Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01
 Anexo: 4

Referencia: DGDO-DDPP-PR01 y DGDO-DBPP-PR01-IT01
 Revisión: 5
 Número de páginas: 4



| | | |
|---|------------------------|--------------------|
|  SECRETARÍA DE TURISMO Y CULTURA | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | Clave: STyC-CDT-MO |
| | | Revisión: 0 |
| | | Pág. 42 de 58 |

XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

| | | |
|--|--------------------------------|---------------------|
|  SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN | DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO | Clave: |
| | | Revisión: |
| | | Anexo 4 Pág. 2 de 4 |

- IV Asesorar a los municipios del Estado de Morelos en la elaboración de programas de promoción turística y cultural, a través de la realización de talleres de mercadotecnia en promoción turística y cultural, con la finalidad de desarrollar herramientas de promoción y difusión de los atractivos, servicios y actividades turísticas, en beneficio del sector turístico.
- V Programar el plan anual de participación en ferias, exposiciones y eventos turísticos nacionales e internacionales para la difusión turística del Estado de Morelos, mediante la evaluación y selección de los eventos de mercados prioritarios, con la finalidad de reforzar la promoción y difusión del Estado de Morelos incrementando la afluencia de visitantes y derrama económica.

1.5. RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

- I Asesorar campañas de promoción nacionales e internacionales que incidan en el aumento de turistas, fomentando la economía y generación de empleos
- II Determinar los canales, catálogos, visuales y electrónicos de mercados prioritarios que permitan elaborar y actualizar el Plan Anual de Comunicación
- III Evaluar las pautas en medios impresos y digitales para controlar y optimizar el presupuesto asignado a las campañas
- IV Brindar asesoría y apoyo técnico a los municipios en la elaboración de programas de promoción turística
- V Determinar el calendario de ferias, exposiciones y eventos turísticos de acuerdo a los mercados prioritarios para la promoción y difusión de los atractivos, servicios y actividades de la entidad.

1.6. MARCO NORMATIVO, LEGAL Y ADMINISTRATIVO APLICABLE:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos
- Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos
- Ley de Turismo del Estado de Morelos
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos
- Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo y Cultura
- Manual de Organización de la Coordinación de Desarrollo Turístico
- Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Desarrollo Turístico.
- Manual de Imagen Gráfica de Turismo de Morelos.
- Programa Estatal de Turismo 2019-2024

1.7.- RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO:

INTERNAS Y EXTERNAS:

| Unidad Administrativa/Puesto | Motivo |
|---------------------------------------|---|
| Coordinador/a de Desarrollo Turístico | Informar sobre los logros y avances de las líneas de acciones estratégicas derivadas del Programa Estatal de Turismo 2019-2024 |
| Dependencias Estatales | Intensificar la promoción integral y comercialización estratégica de la marca, destino y productos a nivel nacional y regional. |
| Municipios | Coadyuvar en la elaboración de planes de mercadotecnia para el desarrollo de campañas con los municipios. |
| Medios de Comunicación | Publicidad y Promoción en materia turística |

Formato: Descripción y Perfil de Puesto
 Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01
 Anexo: 4

Referencia: DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01
 Revisión: 5
 Número de páginas: 4





XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

| <p>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</p> | DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO | | Clave: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--------------------------------|-----------------------|---------------------|--|----------|------|------------------|------|--------|----|----|----|--------------|----|----|----|--------|----|----|----|-------|----|----|----|------------------|----|-----------------------|----|----------------------|----|------------------|----|----------------|----|-------------|----|--------------------|----|---------------------|----|-------------------|----|-------|----|
| | | | Revisión: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | Anexo 4 Pág. 3 de 4 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>1.8.- CONDICIONES Y RIESGOS DE TRABAJO:</p> <p>Generales: Disponibilidad de:</p> <p>Cambio de domicilio: No Horario: Disponibilidad de horario Viajar: No</p> <p>1.8.1.- Exposición de riesgos de trabajo:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Lesiones</th> <th>Baja</th> <th>Intensidad Media</th> <th>Alto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Caidas</td> <td>Si</td> <td>No</td> <td>No</td> </tr> <tr> <td>Mutilaciones</td> <td>Si</td> <td>No</td> <td>No</td> </tr> <tr> <td>Golpes</td> <td>Si</td> <td>No</td> <td>No</td> </tr> <tr> <td>Otros</td> <td>Si</td> <td>No</td> <td>No</td> </tr> </tbody> </table> <p>1.9.- MANEJO DE RECURSOS:</p> <p>Autorización y/o Administración de fondos: No Monto: 0.00</p> <p>Resguardo de equipo de cómputo, mobiliario de oficina o automóvil: Si Monto: \$6,000.00</p> <p>Tiene personal a su cargo: Si Cuántas plazas: 2</p> <p>El personal maneja información clasificada: No</p> <p>1.9.1.- Equipo de trabajo asignado a la/el empleado:</p> <table border="1"> <tr> <td>Computadora fija</td> <td>Si</td> <td>Radio de comunicación</td> <td>No</td> </tr> <tr> <td>Computadora portátil</td> <td>No</td> <td>Teléfono celular</td> <td>No</td> </tr> <tr> <td>Impresora fija</td> <td>Si</td> <td>Herramienta</td> <td>No</td> </tr> <tr> <td>Impresora portátil</td> <td>No</td> <td>Vehículo utilitario</td> <td>No</td> </tr> <tr> <td>Radio localizador</td> <td>No</td> <td>Otros</td> <td>No</td> </tr> </table> | | | | | Lesiones | Baja | Intensidad Media | Alto | Caidas | Si | No | No | Mutilaciones | Si | No | No | Golpes | Si | No | No | Otros | Si | No | No | Computadora fija | Si | Radio de comunicación | No | Computadora portátil | No | Teléfono celular | No | Impresora fija | Si | Herramienta | No | Impresora portátil | No | Vehículo utilitario | No | Radio localizador | No | Otros | No |
| Lesiones | Baja | Intensidad Media | Alto | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Caidas | Si | No | No | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Mutilaciones | Si | No | No | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Golpes | Si | No | No | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Otros | Si | No | No | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Computadora fija | Si | Radio de comunicación | No | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Computadora portátil | No | Teléfono celular | No | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Impresora fija | Si | Herramienta | No | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Impresora portátil | No | Vehículo utilitario | No | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Radio localizador | No | Otros | No | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

DOCUMENTO INFORMATIVO

MORELOS
2018 - 2024



Formato: Descripción y Perfil de Puesto
Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01
Anexo: 4

Referencia: DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01
Revisión: 5
Número de páginas: 4



XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

| | | | | | | | | | |
|---|--|--|--|--------------------------|----------------------|-----------------------|---|----------------------------|---|
| | SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN | DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO | Clave: Revisión: Anexo 4 Pág. 4 de 4 | | | | | | |
| <p align="center">2.- PERFIL DEL PUESTO:</p> | | | | | | | | | |
| <p align="center">Es la escolaridad, conocimientos, habilidades, actitudes, competencias y experiencia</p> | | | | | | | | | |
| <p>a.- ESCOLARIDAD MÍNIMA:</p> | | | | | | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ❖ Licenciatura en Mercadotecnia, Turismo, Administración, carrera afin y/o experiencia curricular comprobable. | | | | | | | | | |
| <p>b.- COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO:</p> | | | | | | | | | |
| <p>i.- Administrativas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Desarrollo de programas y proyectos ❖ Implementación de proyectos ❖ Toma de decisiones ❖ Análisis e interpretación de información | | | | | | | | | |
| <p>ii.- Técnicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Desarrollo de proyectos ❖ Publicidad y mercadotecnia ❖ Gestión de recursos ❖ Elaboración de investigación de mercado | | | | | | | | | |
| <p>iii.- Sociales:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Relaciones Interpersonales ❖ Trabajo en equipo ❖ Comunicación asertiva | | | | | | | | | |
| <p>iv.- Valores:</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Eficiencia ❖ Legalidad ❖ Responsabilidad ❖ Transparencia ❖ Rendición de cuentas | | | | | | | | | |
| <p>c.- Áreas de experiencia:</p> <table border="0"> <tr> <td>❖ Planeación estratégica</td> <td align="right">Años de experiencia:</td> </tr> <tr> <td>❖ Estudios de Mercado</td> <td align="right">3</td> </tr> <tr> <td>❖ Investigación de Mercado</td> <td align="right">3</td> </tr> </table> | | | | ❖ Planeación estratégica | Años de experiencia: | ❖ Estudios de Mercado | 3 | ❖ Investigación de Mercado | 3 |
| ❖ Planeación estratégica | Años de experiencia: | | | | | | | | |
| ❖ Estudios de Mercado | 3 | | | | | | | | |
| ❖ Investigación de Mercado | 3 | | | | | | | | |
| <p align="center">Elaboró</p> <p align="center"><i>[Firma]</i></p> <p align="center">Abdón Amirov Guerrero Rojas Coordinador de Desarrollo Turístico</p> <p align="center">Fecha: 12 de noviembre de 2020</p> | <p align="center">Revisó</p> <p align="center"><i>[Firma]</i></p> <p align="center">Ma. Isabel Arce Olivares Jefa de Departamento de Descripciones y Perfiles de Puesto</p> <p align="center">Fecha: 12 de noviembre de 2020</p> | <p align="center">Autorizó</p> <p align="center"><i>[Firma]</i></p> <p align="center">María Antonieta Vera Remírez Directora General de Desarrollo Organizacional</p> <p align="center">Fecha: 12 de noviembre de 2020</p> | | | | | | | |


Formato: Descripción y Perfil de Puesto
Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01
Anexo: 4

Referencia: DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01
Revisión: 5
Número de páginas: 4





XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

| | | |
|---|--------------------------------|---------------------|
|  DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN | DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO | Clave: |
| | | Revisión: |
| | | Anexo 4 Pág. 1 de 4 |

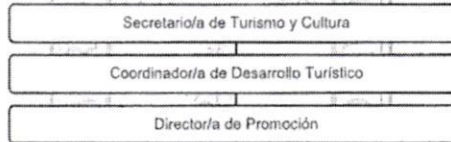
(La presente descripción y perfil de puesto se tomará como referencia para la contratación de personas, considerando que los criterios establecidos no son discriminatorios en ningún sentido para ocupar el puesto documentado)

1.- DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

1.1.- DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Categoría del puesto: Director/a de Área
Título del puesto: Director/a de Promoción
Clave del puesto: STC/CDT/DP/108-325/DPT
Secretaría/Subsecretaría: Secretaría de Turismo y Cultura
Coordinación/Dirección General/Coordinación de Desarrollo Turístico
Coordinación de Área/Dirección de Área: N/A
Subdirección/Departamento: N/A
Puesto al que reporta: Coordinador/a de Desarrollo Turístico
Identidad de la función: Desarrollo de Productos Turísticos

1.2.- UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:

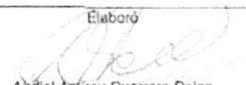
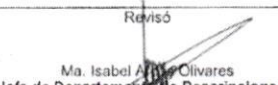
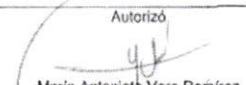


1.3.- PROPÓSITO O RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

Desarrollar la estrategia de publicidad turística y cultural del Estado de Morelos, mediante la implementación de campañas de promoción, así como la elaboración de conceptos creativos, materiales gráficos, impresos, digitales y audiovisuales, con la finalidad de contribuir a aumentar la afluencia de turistas, ocupación hotelera, derrama económica y generación de empleo, en beneficio del sector turístico.

1.4.- FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

- I Supervisar los trabajos para la integración y actualización del inventario de los atractivos y servicios turísticos del Estado de Morelos, mediante la realización de visitas técnicas y de prospección en conjunto con los municipios y prestadores de servicios, con la finalidad de contar con materiales de promoción impresa y digital con información útil, veraz y confiable;
- II Verificar las imágenes de los destinos turísticos del Estado de Morelos, a través del análisis fotográfico de los atractivos, servicios y actividades turísticas que ofrecen los municipios, con la finalidad de diseñar y desarrollar materiales impresos y de medios digitales para la promoción turística de la Entidad.
- III Determinar las herramientas de promoción y difusión sobre el turismo y cultura del Estado, mediante la realización de diagnósticos y detección de las necesidades de materiales impresos y medios digitales, con la finalidad de promocionar los atractivos y servicios turísticos, en beneficio del Estado de Morelos.
- IV Supervisar la elaboración, operación y actualización de la página de internet de turismo, a través de facilitar la información de los atractivos, servicios y actividades que ofrece el Estado, con la finalidad de promover los destinos y municipios de la entidad.

| | | |
|---|--|--|
| Elaboró  Abdell Amirov Guerrero Rojas Coordinador de Desarrollo Turístico Fecha: 12 de noviembre de 2020 | Revisó  Ma. Isabel Olivares Jefa de Departamento de Descripciones y Perfiles de Puesto Fecha: 12 de noviembre de 2020 | Autorizó  María Antonieta Vera Ramírez Directora General de Desarrollo Organizacional Fecha: 12 de noviembre de 2020 |
|---|--|--|

Formato: Descripción y Perfil de Puesto
 Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01
 Anexo: 4

Referencia: DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01
 Revisión: 5
 Número de páginas: 4





XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

| | | | |
|------------------------------|--------------------------------|--|---------------------|
| SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN | DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO | | Clave: |
| | | | Revisión: |
| | | | Anexo 4 Pág. 3 de 4 |

1.8.- CONDICIONES Y RIESGOS DE TRABAJO:

Generales:
Disponibilidad de:
 Cambio de domicilio: No Horario: Disponibilidad de horario Viajar: Si

1.8.1.- Exposición de riesgos de trabajo:

| Lesiones | Intensidad | | |
|-----------|------------|-------|------|
| | Bajo | Medio | Alto |
| Cadidas | Si | No | No |
| Muñidores | Si | No | No |
| Golpes | Si | No | No |
| Otros | Si | No | No |

1.9.- MANEJO DE RECURSOS:

Autorización y/o Administración de fondos: No Monto: 0.00

Resguardo de equipo de cómputo, mobiliario de oficina o automóvil: Si Monto: \$8,000.00

Tiene personal a su cargo: Si Cuántas plazas: 1

El personal maneja información clasificada: No

1.9.1.- Equipo de trabajo asignado a la/el empleado:

| | | | |
|----------------------|----|-----------------------|----|
| Computadora fija | Si | Radio de comunicación | No |
| Computadora portátil | No | Teléfono celular | No |
| Impresora fija | No | Herramienta | No |
| Impresora portátil | No | Vehículo utilitario | No |
| Radio localizador | No | Otros | Si |

DOCUMENTO INFORMATIVO

MORELOS
2018 - 2024

Formato: Descripción y Perfil de Puesto
Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01
Anexo: 4

Referencia: DGDO-DDPP-PR01 y DGDO-DDPP-PR01-IT01
Revisión: 5
Número de páginas: 4





XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

| | | |
|--|--------------------------------|---------------------|
| | DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTO | Clave: |
| | | Revisión: |
| | | Anexo 4 Pág. 4 de 4 |

2.- PERFIL DEL PUESTO:

Es la escolaridad, conocimientos, habilidades, actitudes, competencias y experiencia

a.- ESCOLARIDAD MÍNIMA:

- ❖ Licenciatura en Mercadotecnia, Turismo, carrera afín y/o experiencia curricular comprobable.

b.- COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO:

i.- Administrativas:

- ❖ Desarrollo de programas y proyectos.
- ❖ Implementación de proyectos.
- ❖ Análisis e interpretación de información
- ❖ Planificación de actividades

ii.- Técnicas:

- ❖ Desarrollo de proyectos turísticos
- ❖ Promoción y mercadotecnia.
- ❖ Desarrollo estratégico de productos turísticos.
- ❖ Promoción de la cultura turística del estado

iii.- Sociales:

- ❖ Trabajo en equipo.
- ❖ Relaciones interpersonales.
- ❖ Comunicación asertiva

iv.- Valores:

- ❖ Profesionalismo
- ❖ Legalidad
- ❖ Eficiencia
- ❖ Transparencia
- ❖ Responsabilidad
- ❖ Rendición de cuentas.

c.- Áreas de experiencia:

- ❖ Publicidad
- ❖ Promoción y difusión de servicios turísticos
- ❖ Relaciones públicas
- ❖ Logística de eventos
- ❖ Innovación y calidad promocional

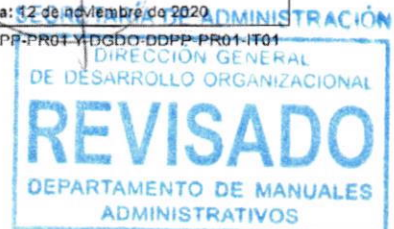
Años de experiencia:

- 3
- 3
- 3
- 3
- 3

| | | |
|--|---|--|
| Elaboró Abel Amirov Guerrero Rojas Coordinador de Desarrollo Turístico Fecha: 12 de noviembre de 2020 | Revisó Ma. Isabel Olivas Jefa de Departamento de Descripciones y Perfiles de Puesto Fecha: 12 de noviembre de 2020 | Autorizó María Antonieta Vera Ramírez Directora General de Desarrollo Organizacional Fecha: 12 de noviembre de 2020 |
|--|---|--|

Formato: Descripción y Perfil de Puesto
Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01
Anexo: 4

Referencia: DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01
Revisión: 5
Número de páginas: 4





XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

| | | |
|--|--------------------------------|---------------------|
| | DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO | Clave: |
| | | Revisión: |
| | | Anexo 4 Pág. 1 de 4 |

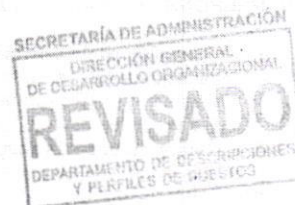
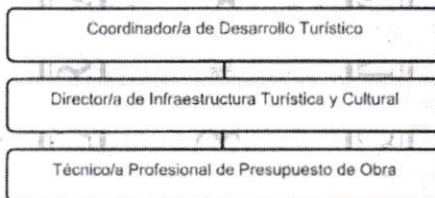
(La presente descripción y perfil de puesto se tomará como referencia para la contratación de personas, considerando que los criterios establecidos no son discriminatorios en ningún sentido para ocupar el puesto documentado)

1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

1.1 DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Categoría del puesto: Técnico/a Profesional
Título del puesto: Técnico/a Profesional de Presupuesto de Obra
Clave del puesto: STC/CDT/DITC/109-322/DPIT
Secretaría / Subsecretaría: Secretaría de Turismo y Cultura
Coordinación / Dirección General: Coordinación de Desarrollo Turístico
Coordinación de Área / Dirección de Área: Dirección de Infraestructura Turística y Cultural
Subdirección / Departamento: N/A
Puesto al que reporta: Director/a de Infraestructura Turística y Cultural
Identidad de la función: Desarrollo de Proyectos de Infraestructura Turística

1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:



1.3 PROPÓSITO O RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

Verificar y supervisar el presupuesto de obra de construcción, en coordinación por las instancias federales, estatales y municipales así como organismos auxiliares, para el desarrollo de obras turísticas y culturales, en apego a la normatividad establecida en la materia, mediante el análisis de la inspección realizada al inmueble en base a los lineamientos establecidos, con la finalidad de cumplir con los criterios de austeridad y disciplina presupuestaria.

1.4 FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

- I. Evaluar la formulación, seguimiento y control de los proyectos de infraestructura turística y cultural, a través del análisis e inspección de los inmuebles, así como las propuestas presentadas por los ayuntamientos del Estado de Morelos, con la finalidad de gestionar los recursos ante la Federación, el Estado, y organismos.
- II. Verificar la ejecución de obras públicas que se lleven a cabo por dependencias, organismos descentralizados o empresas de participación estatal y municipal; mediante la supervisión de concursos de obra pública, seguimiento al proceso técnico y administrativo durante su ejecución, con la finalidad de garantizar la dotación de infraestructura turística y cultural.

| | | |
|--|--|---|
| Elaboró Abdal Amirov Guerrero Rojas Coordinador de Desarrollo Turístico Fecha: 27 de agosto de 2021 | Revisó Ma. Isabel Arcos Ojijarés Jefa de Departamento de Descripciones y Perfiles de Puesto Fecha: 27 de agosto de 2021 | Autorizó María Antonieta Vera Ramírez Directora General de Desarrollo Organizacional Fecha: 27 de agosto de 2021 |
|--|--|---|


Formato: Descripción y Perfil de Puesto
 Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01
 Anexo: 4

Referencia: DGDO-DDPP-PR01 y DGDO-DDPP-PR01-IT01
 Revisión: 5
 Número de páginas: 4





XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

| | | |
|---|--------------------------------|---------------------|
|  SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN | DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO | Clave: |
| | | Revisión: |
| | | Anexo 4 Pág. 2 de 4 |

- III. Elaborar los proyectos de obra pública en materia de turismo y cultura, en base al presupuesto autorizado y a la política de prioridades determinada por autoridades federales, estatales, municipales y los programas de trabajo; a través de presupuestar proyectos con precios unitarios base, realización y revisión de expedientes técnicos, con la finalidad de asegurar el desarrollo y ejecución de obras públicas en beneficio del sector turístico;
- IV. Elaborar el presupuesto requerido en forma total y por ejercicios presupuestales, los periodos necesarios para la elaboración de los estudios y proyectos específicos de ingeniería, arquitectura y de instalaciones, normas de calidad y especificaciones de construcción; el análisis costo beneficio que elaboren, a través de las disposiciones que emita la Contraloría Interna, con la finalidad de garantizar el desarrollo de obras y asegurar la infraestructura turística y cultural, en beneficio de la actividad turística.
- V. Intervenir en la gestión, en el ámbito de su competencia, de manera coordinada con las autoridades federales, estatales y municipales, los recursos públicos destinados a la planeación, programación, presupuestación, a través de las disposiciones legales aplicables y en congruencia con los planes, programas, especificaciones técnicas, controles y procedimientos administrativos aprobados, con la finalidad de garantizar el desarrollo de obras públicas y asegurar la infraestructura turística y cultural del estado;

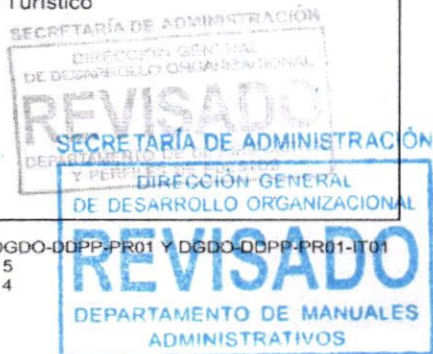
DOCUMENTO INFORMATIVO

1.5 RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:

- I. Garantizar la elaboración de proyectos de obra pública, en cuanto a calidad, funcionalidad y a las necesidades de quien lo solicita.
- II. Verificar y supervisar el presupuesto de obra en apego a la normatividad aplicable para el desarrollo de obras públicas.
- III. Garantizar una adecuada aplicación de los recursos asignados para obras públicas con apego a los planes, programas y especificaciones técnicas y procedimientos administrativos aprobados.
- IV. Fundamentar el presupuesto de obra de construcción para la elaboración de estudios y proyectos de ingeniería y arquitectura.
- V. Sustentar los proyectos de gestión de recursos de obras públicas de infraestructura turística y cultural en apego a las disposiciones legales aplicables por las instancias correspondientes.

1.6 MARCO NORMATIVO, LEGAL Y ADMINISTRATIVO APLICABLE:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos
- Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos
- Ley de Desarrollo Económico Sustentable del Estado Libre y Soberano de Morelos
- Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma del Estado de Morelos
- Reglamento de la Ley de Desarrollo Económico Sustentable del Estado Libre y Soberano de Morelos
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo
- Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Desarrollo Turístico
- Manual de Organización de la Coordinación de Desarrollo Turístico.



Formato: Descripción y Perfil de Puesto
 Clave: DGDO-DDPP-PR01-F001
 Anexo: 4

Referencia: DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01
 Revisión: 5
 Número de páginas: 4



XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO



1.7 RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO

INTERNAS:

Dentro de la misma dependencia:

Unidad Administrativa / Puesto

Motivo

| | |
|--|---|
| Secretario(a) de Turismo y Cultura | Informar sobre los logros y avances de las líneas de acciones estratégicas derivadas del Programa Estatal 2019-2024 |
| Coordinación de Desarrollo Turístico | Recibir instrucciones para el desarrollo y seguimiento del programa estatal de infraestructura turística y cultural. |
| Director/a de Infraestructura Turística y Cultural | Recibir instrucciones y directrices. |
| Fidecomp | Gestión de recursos estatales |
| Obras Públicas | Gestión y seguimiento de ejecución de proyectos turísticos y culturales |
| Secretaría de Turismo Federal | Coordinar la formalización y seguimiento programas, proyectos y acciones federales en materia de dotación de infraestructura turística y cultural |
| Secretaría de Cultura Federal | Planeación y Gestión para el Desarrollo Urbano Turístico y Cultural Municipal |
| Municipios | Gestión y concertación de recursos federales en materia de dotación de infraestructura turística y cultural |
| Dependencias federales | |

DOCUMENTO INFORMATIVO

1.8 CONDICIONES Y RIESGOS DE TRABAJO:

Generales:

Disponibilidad de:

Cambio de domicilio: No Horario: Disponibilidad de Horario Viajar: Si

1.8.1 Exposición de riesgos de trabajo:

| Lesiones | Intensidad | | |
|--------------|------------|-------|------|
| | Bajo | Medio | Alto |
| Caídas | No | Si | No |
| Mutilaciones | No | Si | No |
| Golpes | No | Si | No |
| otros | No | Si | No |

1.9 MANEJO DE RECURSOS:

| | | | |
|--|----|-----------------|------------|
| Autorización y/o Administración de fondos: | No | Monto: | 0.00 |
| Resguardo de equipo de cómputo, mobiliario de oficina o automóvil: | Si | Monto: | \$5,000.00 |
| Tiene personal a su cargo: | Si | Cuántas plazas: | N/A |
| El personal maneja información clasificada: | No | | |

1.9.1 Equipo de trabajo asignado a la/el empleado:

| | | | |
|----------------------|----|-----------------------|----|
| Computadora fija | Si | Radio de comunicación | No |
| Computadora portátil | No | Teléfono celular | No |
| Impresora fija | No | Herramienta | No |
| Impresora portátil | No | Vehículo utilitario | No |
| Radio localizador | No | Otros | No |



Formato: Descripción y Perfil de Puesto
Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01
Anexo: 4

Referencia: DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01
Revisión: 5
Número de páginas: 4



XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

| | | | |
|--|------------------------------|--------------------------------|---------------------|
| | SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN | DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO | Clave: |
| | | | Revisión: |
| | | | Anexo 4 Pág. 4 de 4 |

2. PERFIL DEL PUESTO:

Es la escolaridad, conocimientos, habilidades, actitudes, competencias y experiencia

a. ESCOLARIDAD MÍNIMA:

- ❖ Licenciatura en Arquitectura, Ingeniería, Urbanismo, carrera afín y/o experiencia curricular comprobable.

b. COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO:

i. Administrativas:

- ❖ Desarrollo de programas y proyectos
- ❖ Gestión de recursos
- ❖ Implementación de proyectos

ii. Técnicas:

- ❖ Desarrollo de proyectos
- ❖ Difusión de proyectos de inversión turística
- ❖ Evaluación de infraestructura cultural

iii. Sociales:

- ❖ Liderazgo
- ❖ Trabajo en equipo
- ❖ Atención al público

iv. Valores:

- ❖ Creatividad
- ❖ Honestidad
- ❖ Profesionalismo
- ❖ Comunicación asertiva
- ❖ Relaciones interpersonales

c. ÁREAS DE EXPERIENCIA:

AÑOS DE EXPERIENCIA:

- | | |
|---------------------------|---|
| ❖ Ingeniería | 2 |
| ❖ Arquitectura | 2 |
| ❖ Diseño Arquitectónico | 2 |
| ❖ Administración de Obras | 2 |



MORELOS

2018 - 2024



| | | |
|--|---|--|
| Elaboró | Revisó | Autorizó |
| Abdel Amirev Guerrero Rojas Coordinador de Desarrollo Turístico | Ma. Isabel Aicos Olivares Jefa de Departamento de Descripciones y Perfiles de Puesto | María Antonieta Vera Ramírez Directora General de Desarrollo Organizacional |
| Fecha: 27 de agosto de 2021 | Fecha: 27 de agosto de 2021 | Fecha: 27 de agosto de 2021 |

Formato: Descripción y Perfil de Puesto
 Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01
 Anexo: 4

Referencia: DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01
 Revisión: 5
 Número de páginas: 4





XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO



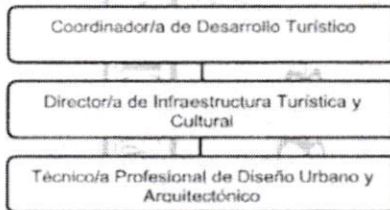
(La presente descripción y perfil de puesto se tomará como referencia para la contratación de personas, considerando que los criterios establecidos no son discriminatorios en ningún sentido para ocupar el puesto documentado)

1. DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PUESTO

1.1 DATOS GENERALES DEL PUESTO:

Categoría del puesto: Técnico/a Profesional
Titulo del puesto: Técnico/a Profesional de Diseño Urbano y Arquitectónico
Clave del puesto: STC/CDT/DITC/109-493/DPIT
Secretaría / Coordinación General: Secretaría de Turismo y Cultura
Subsecretaría / Dirección General: Coordinación de Desarrollo Turístico
Coordinación de Área/Dirección de Área: Dirección de Infraestructura Turística y Cultural
Subdirección /Departamento: N/A
Puesto al que reporta: Director/a de Infraestructura Turística y Cultural
Identidad de la función: Desarrollo de Proyectos de Infraestructura Turística

1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:



1.3 PROPÓSITO O RAZÓN DE SER DEL PUESTO:

Elaborar propuestas de proyectos de renovación urbana turística de destinos y municipios con vocación turística, dirigido a las autoridades municipales y prestadores de servicios, mediante el análisis de la información generada y proporcionada por los solicitantes de acuerdo a sus necesidades de diseño urbano y arquitectónico, con la finalidad de contar con instrumentos de planeación urbano territorial que permitan realizar proyectos y acciones en beneficio de la actividad turística en el Estado de Morelos.

1.4 FINALIDADES O FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO:

- I. Elaborar propuestas urbanas y arquitectónicas, mediante la atención a las peticiones presentadas por los solicitantes y que estas den cumplimiento con los lineamientos aplicables y normatividad vigente para su desarrollo, con la finalidad de coadyuvar en la mejora de la infraestructura turística de los municipios turísticos del Estado, en beneficio de la actividad turística.
II. Desarrollar proyectos de renovación urbana-turística en localidades con vocación turística, mediante la atención a las necesidades, urbanísticas y arquitectónicas, recuperando espacio públicos, condiciones de movilidad, de accesibilidad, ambientales, en conjunto con autoridades federales, estatales y municipales, con la finalidad de mejorar las condiciones de espacios públicos relevantes en localidades con fuertes componentes turísticos del estado.

Table with 3 columns: Elaboró (Abdiel Amirov Guerrero Rojas), Revisó (Ma. Isabel López Olivares), Autorizó (María Antonia Vera Ramírez). Includes dates and titles for each signatory.

Formato: Descripción y Perfil de Puesto
Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01
Anexo: 4

Referencia: DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01
Revisión: 5
Número de páginas: 4





XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

| | | |
|--|--------------------------------|---------------------|
| <p>SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN</p> | DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO | Clave: |
| | | Revisión: |
| | | Anexo 4 Pág. 2 de 4 |
| <p>III. Elaborar planes estratégicos de diseño urbano turístico de destinos y municipios, en conjunto con autoridades estatales y municipales, a través de propuestas urbanísticas, arquitectónicas y de diseño, con la finalidad de potenciar el turismo en el estado, y poner en valor zonas urbanas de gran potencial turístico con una visión global.</p> <p>IV. Asesorar y apoyar técnicamente a los municipios turísticos en materia de diseño urbano-turístico, a través de proyectos arquitectónicos elaborados en base a las necesidades y apegados a los lineamientos así como a la normatividad vigente, con la finalidad de poner en valor los atractivos y servicios turísticos del Estado.</p> <p>V. Coadyuvar en la implementación de planes de diseño urbano-turístico en destinos y municipios turísticos, a través de la gestión de recursos ante el estado y la federación que permitan la realización de obras para la recuperación de espacios públicos (zonas de ocio y recreación) en ciudades y localidades turísticas, con la finalidad de potenciar el desarrollo del turismo en el Estado de Morelos.</p> | | |
| <p>1.5 RESPONSABILIDADES DEL PUESTO:</p> <p>I. Asesorar y apoyar técnicamente a los municipios en materia de diseño urbano turístico de localidades turísticas</p> <p>II. Coadyuvar en el análisis, diagnóstico y propuestas urbanas, arquitectónicas y diseño en municipios con vocación turística;</p> <p>III. Coadyuvar en el desarrollo de proyectos de renovación urbana-turística en los polígonos y perímetros de los centros histórico de localidades con vocación turística;</p> <p>IV. Coadyuvar en el desarrollo de planes estratégicos de diseño urbano turístico de destinos y municipios, en apego a los lineamientos y reglamento de imagen urbana municipal;</p> <p>V. Garantizar la implementación de planes de diseño urbano-turístico en destinos y municipios con actuaciones urbanísticas, arquitectónicas y de diseño en localidades con vocación turística;</p> | | |
| <p>1.6 MARCO NORMATIVO, LEGAL Y ADMINISTRATIVO APLICABLE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos • Ley del Servicio Civil del Estado de Morelos • Ley General de Responsabilidades Administrativas • Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado Libre y Soberano de Morelos • Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Morelos • Ley de Desarrollo Económico Sustentable del Estado Libre y Soberano de Morelos • Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma del Estado de Morelos • Reglamento de la Ley de Desarrollo Económico Sustentable del Estado Libre y Soberano de Morelos • Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo • Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Desarrollo Turístico • Manual de Organización de la Coordinación de Desarrollo Turístico. | | |

DOCUMENTO INFORMATIVO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL
DE RESPONSABILIDAD ORGANIZACIONAL
REVISADO
COORDINACIÓN DE DESCRIPCIONES
Y PERFILES DE PUESTOS

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL
DE RESPONSABILIDAD ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES
ADMINISTRATIVOS

Formato: Descripción y Perfil de Puesto
Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01
Anexo: 4

Referencia:
Revisión: 5
Número de páginas: 4

DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01



XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

| | | |
|------------------------------|--------------------------------|---------------------|
| SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN | DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO | Clave: |
| | | Revisión: |
| | | Anexo 4 Pág. 3 de 4 |

1.7 RELACIONES INTERPERSONALES DE TRABAJO:

INTERNAS:

Dentro de la misma dependencia:

| Unidad Administrativa / Puesto | Motivo |
|--|---|
| Secretario(a) de Turismo y Cultura | Informar sobre los logros y avances de las líneas de acciones estratégicas derivadas del Programa Estatal de Turismo 2019-2024 |
| Coordinación de Desarrollo Turístico | Recibir instrucciones para el desarrollo y seguimiento del programa estatal de infraestructura turística y cultural. |
| Director/a de Infraestructura Turística y Cultural | Recibir instrucciones y directrices. |
| Fideicomiso de Obras Públicas | Gestión de recursos estatales Gestión y seguimiento de ejecución de proyectos turísticos y culturales |
| Secretaría de Turismo Federal | Coordinar la formalización y seguimiento programas, proyectos y acciones federales en materia de dotación de infraestructura turística y cultural |
| Secretaría de Cultura Federal | |
| Municipios | Planeación y Gestión para el Desarrollo Urbano Turístico y Cultural Municipal |
| Dependencias federales | Gestión y concertación de recursos federales en materia de dotación de infraestructura turística y cultural |

DOCUMENTO INFORMATIVO

1.8 CONDICIONES Y RIESGOS DE TRABAJO:

Generales:

Disponibilidad de:

Cambio de domicilio: No Horario: Disponibilidad de Horario Viajar: Si

1.8.1 Exposición de riesgos de trabajo:

| Lesiones | Intensidad | | |
|--------------|------------|-------|------|
| | Bajo | Medio | Alto |
| Caidas | No | Si | No |
| Mutilaciones | No | Si | No |
| Golpes | No | Si | No |
| otros | No | Si | No |

1.9 MANEJO DE RECURSOS:

| | | | |
|--|----|-----------------|------------|
| Autorización y/o Administración de fondos: | No | Monto: | 0.00 |
| Resguardo de equipo de cómputo, mobiliario de oficina o automóvil: | Si | Monto: | \$6,000.00 |
| Tiene personal a su cargo: | No | Cuántas plazas: | N/A |
| El personal maneja información clasificada: | No | | |

1.9.1 Equipo de trabajo asignado a la/el empleado:

| | | | |
|----------------------|----|-----------------------|----|
| Computadora fija | Si | Radio de comunicación | No |
| Computadora portátil | No | Teléfono celular | No |
| Impresora fija | No | Herramienta | No |
| Impresora portátil | No | Vehículo utilitario | No |
| Radio localizador | No | Otros | No |

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTOS

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Formato: Descripción y Perfil de Puesto
Clave: DGDO-DDPP-PR01-FO01
Anexo: 4

Referencia: DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01
Revisión: 5
Número de páginas: 4

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS



XIII. DESCRIPCIONES Y PERFILES DE PUESTO

| | | |
|------------------------------|--------------------------------|---------------------|
| SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN | DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO | Clave: |
| | | Revisión: |
| | | Anexo 4 Pág. 4 de 4 |

PERFIL DEL PUESTO:

Es la escolaridad, conocimientos, habilidades, actitudes, competencias y experiencia

a. ESCOLARIDAD MÍNIMA:

- ❖ Licenciatura en Arquitectura, Ingeniería, carrera afín y/o experiencia curricular comprobable

b. COMPETENCIAS LABORALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO:

i Administrativas:

- ❖ Desarrollo de programas y proyectos
- ❖ Selección de recursos
- ❖ Implementación de proyectos

i Técnicas:

- ❖ Desarrollo de proyectos
- ❖ Difusión de proyectos de inversión turística
- ❖ Evaluación de infraestructura cultural

i Sociales:

- ❖ Liderazgo
- ❖ Trabajo en equipo
- ❖ Relaciones interpersonales

ii Valores:

- ❖ Creatividad
- ❖ Honestidad
- ❖ Profesionalismo
- ❖ Eficiencia



b. ÁREAS DE EXPERIENCIA:

AÑOS DE EXPERIENCIA:

- ❖ Ingeniería
- ❖ Arquitectura
- ❖ Diseño Arquitectónico
- ❖ Administración de Obras

2
2
2
2

MORELOS

2018 - 2024



| | | |
|---|--|---|
| Elaboró Abdiel Amirov Guerrero Rojas Coordinador de Desarrollo Turístico Fecha: 27 de agosto de 2021 | Revisó Ma. Isabel Arros Olivares Jefa de Departamento de Descripciones y Perfiles de Puesto Fecha: 27 de agosto de 2021 | Autorizó María Antonia Vera Ramírez Directora General de Desarrollo Organizacional Fecha: 27 de agosto de 2021 |
|---|--|---|

Formato: Descripción y Perfil de Puesto
Clave: DGDO-DDPP-PR01-F001
Anexo: 4

Referencia: DGDO-DDPP-PR01 Y DGDO-DDPP-PR01-IT01
Revisión: 5
Número de páginas: 4





XIV.- DIRECTORIO

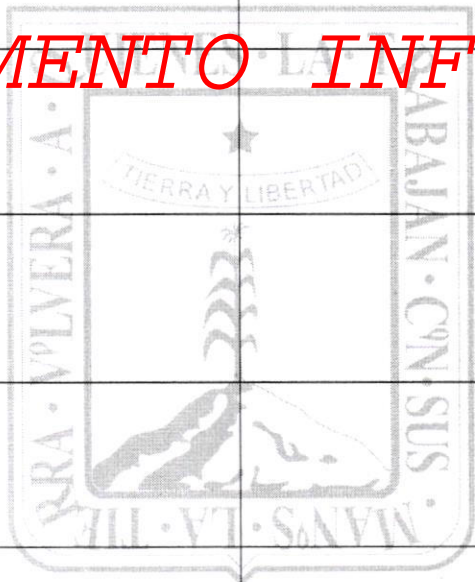
| Nombre y Puesto | Teléfonos Oficiales | Domicilio Oficial |
|---|--|---|
| Luis Enrique Ramírez Román Coordinador de Desarrollo Turístico | Conmutador: 777 312 67 47 Ext. 112 | Av. Morelos Sur # 187 Colonia Las Palmas, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62050 |
| Dulce Nayeli Martínez Pérez Directora de Infraestructura Turística y Cultural | Conmutador: 777 312 67 47 Ext. 120 | Av. Morelos Sur # 187 Colonia Las Palmas, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62050 |
| Erika Hilda Salgado Patiño Directora de Infraestructura y Equipamiento Turístico y Cultural | Conmutador: 777 312 67 47 Ext. 124 | Av. Morelos Sur # 187 Colonia Las Palmas, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62050 |
| Daniel Ernesto García Tapia Director de Mercadotecnia | Conmutador: 777 312 67 47 Ext. 111 | Av. Morelos Sur # 187 Colonia Las Palmas, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62050 |
| Alondra Jaimes Membrilla Directora de Promoción | Conmutador: 777 312 67 47 Ext. 111 | Av. Morelos Sur # 187 Colonia Las Palmas, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62050 |
| Jennifer Rubio Román Subdirectora de Planeación Turística | Conmutador: 777-312-92-15 Ext. 109 | Av. Morelos Sur # 187 Colonia Las Palmas, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62050 |
| Catherín Bravo Peralta Subdirector de Topografía | Conmutador: 777 312 67 47 Ext.122 | Av. Morelos Sur # 187 Colonia Las Palmas, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62050 |
| Jesús Arroyo Bahena Técnico Profesional en Presupuesto de Obra | Conmutador: 777 312 67 47 Ext.122 | Av. Morelos Sur # 187 Colonia Las Palmas, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62050 |
| Mitzy Viviana Vargas Lugo Técnico Profesional de Diseño Urbano y Arquitectónico | Conmutador: 777 312 67 47 Ext.122 | Av. Morelos Sur # 187 Colonia Las Palmas, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62050 |
| | | SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL REVISADO DEPARTAMENTO DE MANUALES ADMINISTRATIVOS |



XV.- COLABORACIÓN

| Nombre y puesto de las personas servidora públicas colaboradoras | Firmas |
|---|--|
| Luis Enrique Ramírez Román Coordinador de Desarrollo Turístico |  |
| Jennifer Rubio Román Subdirectora de Planeación Turística |  |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

DOCUMENTO INFORMATIVO



MORELOS
2018 - 2024

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL
DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
REVISADO
DEPARTAMENTO DE MANUALES
ADMINISTRATIVOS

