

# DIRECCIÓN GENERAL DE TURISMO

---



ADMINISTRACIÓN 22-23-24

|                                                                                   |                                           |  |                       |             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|--|-----------------------|-------------|
|  | <b>Manual de Organización<br/>Turismo</b> |  | CODIGO                | DGDI-MOR-01 |
|                                                                                   |                                           |  | Fecha de elaboración: |             |
|                                                                                   |                                           |  | No. de revisión:      |             |
|                                                                                   |                                           |  | Fecha de revisión:    |             |

## Contenido

|                                                          |    |
|----------------------------------------------------------|----|
| INTRODUCCIÓN.....                                        | 3  |
| OBJETIVO DEL MANUAL. ....                                | 3  |
| FUNDAMENTACION LEGAL:.....                               | 3  |
| ÁMBITO DE APLICACIÓN.....                                | 3  |
| <b>Dirección General</b> de Turismo .....                | 4  |
| Objetivo del Puesto: .....                               | 4  |
| Descripción del Puesto: .....                            | 4  |
| Descripciones de Funciones del Puesto: .....             | 4  |
| Organigrama .....                                        | 6  |
| <b>Coordinación</b> de Eventos Turísticos.....           | 7  |
| Objetivo del Puesto: .....                               | 7  |
| Descripción del Puesto: .....                            | 7  |
| Descripciones de Funciones del Puesto: .....             | 8  |
| Organigrama .....                                        | 8  |
| Auxiliar de Eventos .....                                | 9  |
| Objetivo del Puesto: .....                               | 9  |
| Descripción del Puesto: .....                            | 9  |
| Descripciones de Funciones del Puesto: .....             | 10 |
| <b>Coordinación de</b> Cadena de Valor .....             | 11 |
| Objetivo del Puesto: .....                               | 11 |
| Descripción del Puesto: .....                            | 11 |
| Descripciones de Funciones del Puesto: .....             | 12 |
| Organigrama .....                                        | 12 |
| Auxiliar de Planeación e Infraestructura Turística ..... | 13 |
| Objetivo del Puesto: .....                               | 13 |
| Descripción del Puesto: .....                            | 13 |
| Descripciones de Funciones del Puesto: .....             | 14 |
| <b>Coordinación</b> de Medios y Redes .....              | 15 |
| Objetivo del Puesto: .....                               | 15 |

|                                                                                   |                                           |                       |             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-----------------------|-------------|
|  | <b>Manual de Organización<br/>Turismo</b> | CODIGO                | DGDI-MOR-01 |
|                                                                                   |                                           | Fecha de elaboración: |             |
|                                                                                   |                                           | No. de revisión:      |             |
|                                                                                   |                                           | Fecha de revisión:    |             |

|                                                            |    |
|------------------------------------------------------------|----|
| Descripción del Puesto: .....                              | 15 |
| Descripciones de Funciones del Puesto: .....               | 16 |
| Auxiliar de Administración (asistente DG) .....            | 17 |
| Objetivo del Puesto: .....                                 | 17 |
| Descripción del Puesto: .....                              | 17 |
| Descripciones de Funciones del Puesto: .....               | 18 |
| <b>Coordinación de</b> Administración y Contabilidad ..... | 19 |
| Objetivo del Puesto: .....                                 | 19 |
| Descripción del Puesto: .....                              | 19 |
| Descripciones de Funciones del Puesto: .....               | 20 |
| Auxiliar de Promoción Turística .....                      | 21 |
| Objetivo del Puesto: .....                                 | 21 |
| Descripción del Puesto: .....                              | 21 |
| Descripciones de Funciones del Puesto: .....               | 21 |

|                                                                                   |                                           |                       |             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-----------------------|-------------|
|  | <b>Manual de Organización<br/>Turismo</b> | CODIGO                | DGDI-MOR-01 |
|                                                                                   |                                           | Fecha de elaboración: |             |
|                                                                                   |                                           | No. de revisión:      |             |
|                                                                                   |                                           | Fecha de revisión:    |             |

## INTRODUCCIÓN.

En el presente Manual de Organización se expone a detalle la estructura administrativa, orgánica, atribuciones, objetivos, funciones y perfiles de cada una de las unidades administrativas de la Dirección General de Turismo.

La Dirección General de Turismo, elaboró el Manual de Organización para proporcionar, en forma ordenada, la información básica de la organización y funcionamiento como una referencia obligada para lograr el aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de las funciones encomendadas. Permite plasmar la misión de la Dirección General en cada una de las direcciones que la integran, precisar las funciones encomendadas evitando la duplicidad, omisiones y deslindando las responsabilidades correspondientes.

## OBJETIVO DEL MANUAL.

Proporcionar la información necesaria a las unidades administrativas de la Dirección General de Turismo, para la correcta ejecución de las funciones y tareas, administrando eficientemente los recursos destinados. Además, proveer los lineamientos para la planeación operativa y la capacitación del personal requerida.

## FUNDAMENTACION LEGAL:

Con fundamento a lo dispuesto por los artículos 115 fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 158 – C y el inciso 1 fracción I del artículo 158- U de la Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza. Los artículos 24, 103 fracción I, incisos 1, 114, 176, 181, 182 y 183 del Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza y lo establecido por los artículos 139 y 140 del Reglamento Interior de R. Ayuntamiento de Torreón, Coahuila Vigente, y demás relativos. Aseverando en todo momento que el presente Manual, no contraviene la Constitución General de la República, la particular del Estado, los tratados Internacionales vigentes en México, las leyes Federales y Estatales.

## ÁMBITO DE APLICACIÓN.

El Manual de Organización aplica al personal de base y de confianza asignados a la Dirección General de Turismo.

|                                                                                   |                                           |                       |             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-----------------------|-------------|
|  | <b>Manual de Organización<br/>Turismo</b> | CODIGO                | DGDI-MOR-01 |
|                                                                                   |                                           | Fecha de elaboración: |             |
|                                                                                   |                                           | No. de revisión:      |             |
|                                                                                   |                                           | Fecha de revisión:    |             |

## **Dirección** General de Turismo

### Objetivo del Puesto:

Promover y fomentar el desarrollo turístico y comercial de Torreón, mediante el diseño, coordinación y ejecución de programas y acciones que despierten el interés de la comunidad local y foránea, por conocer y consumir los productos y servicios de la región.

### Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto: **Dirección** General de Turismo

Nombre de la Dependencia Dirección General de Turismo

Área de Adscripción: Dirección **de** Turismo

A quien Reporta: **Primera Autoridad Municipal**

A quien Supervisa: **Coordinaciones** de área

Escolaridad: Profesionista

Conocimientos: Amplia experiencia en el medio turístico y comercial, conocimiento de la región y relaciones con el sector empresarial de la Laguna.

Habilidades: Buen trato, buena presencia, disponibilidad para viajar, don de mando.

### Descripciones de Funciones del Puesto:

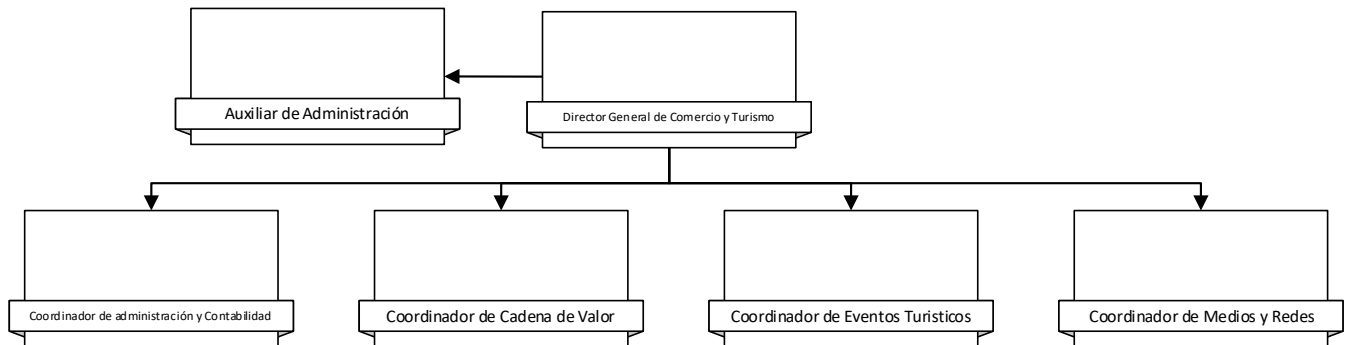
1. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones de todas las unidades de la Dirección.
2. Intervenir ante organismos estatales y federales, para solicitar convenios de colaboración, y apoyos para preservar y fomentar las actividades y sitios de interés turístico del Municipio.
3. Crear proyectos detonadores de turismo, promover su realización y vigilar su correcto desarrollo.
4. Promover la comercialización de productos realizados localmente a nivel nacional e internacional.

|                                                                                   |                                           |                       |             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-----------------------|-------------|
|  | <b>Manual de Organización<br/>Turismo</b> | CODIGO                | DGDI-MOR-01 |
|                                                                                   |                                           | Fecha de elaboración: |             |
|                                                                                   |                                           | No. de revisión:      |             |
|                                                                                   |                                           | Fecha de revisión:    |             |

5. Distribuir el presupuesto designado a la Dirección de Turismo y Comercio, en los diferentes programas y proyectos, vigilando su correcta aplicación.
6. Promover los atractivos turísticos de la ciudad, así como los diferentes productos turísticos.
7. **Elaborar** estrategias de promoción adecuadas y estructuradas de tal manera que promuevan los productos turísticos que se ofrecen.
8. **Gestionar** ante las instancias municipales y particulares para conseguir los elementos y espacios necesarios de promoción.
9. **Evaluar** los diferentes proyectos de promoción para conocer sus necesidades y generar estrategias de apoyo para su crecimiento.
10. Comparecer ante la comisión de ediles correspondiente, cuando este sea requerido.

|                                                                                   |                                           |                       |                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-----------------------|--------------------|
|  | <b>Manual de Organización<br/>Turismo</b> | CODIGO                | <b>DGDI-MOR-01</b> |
|                                                                                   |                                           | Fecha de elaboración: |                    |
|                                                                                   |                                           | No. de revisión:      |                    |
|                                                                                   |                                           | Fecha de revisión:    |                    |

## Organigrama



|                                                                                   |                                           |                       |                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-----------------------|--------------------|
|  | <b>Manual de Organización<br/>Turismo</b> | CODIGO                | <b>DGDI-MOR-01</b> |
|                                                                                   |                                           | Fecha de elaboración: |                    |
|                                                                                   |                                           | No. de revisión:      |                    |
|                                                                                   |                                           | Fecha de revisión:    |                    |

### **Coordinación** de Eventos Turísticos

#### Objetivo del Puesto:

Realizar la creación y planificación de eventos turísticos atendiendo a las necesidades de la ciudad y a los recursos económicos con los que se cuenta la DGT, así mismo hacer alianzas con asociaciones, desarrolladores de eventos, ciudades, etc. Comprender las necesidades de cada evento y apoyar para que se realice de la mejor manera posible y genere derrama económica en la ciudad.

#### Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto: **Coordinación** de Eventos Turísticos

Nombre de la Dependencia: Dirección General de Turismo

Área de Adscripción: Dirección De Turismo

A quien Reporta: **Dirección** General de Turismo

A quien Supervisa: Auxiliar de eventos

Escolaridad: Profesionista

Conocimientos: Experiencia en la creación y logística de eventos turísticos, congresos, reuniones, ruedas de prensa, eventos deportivos, entre otros.

Habilidades: Buena presencia, Liderazgo, buena comunicación comercial, importancia a los detalles, conocimiento de protocolos, capacidad de improvisación, disponibilidad de horario, Creatividad y Flexibilidad, capacidad de organización, gestión del tiempo y pasión por los eventos.

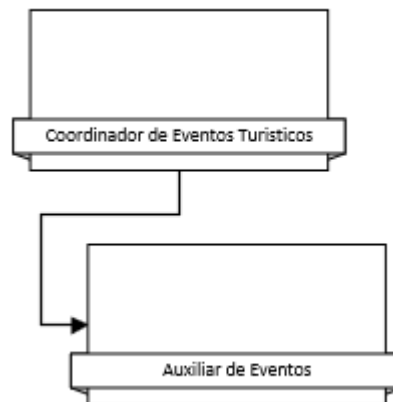


|                                                                                   |                                           |                       |                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-----------------------|--------------------|
|  | <b>Manual de Organización<br/>Turismo</b> | CODIGO                | <b>DGDI-MOR-01</b> |
|                                                                                   |                                           | Fecha de elaboración: |                    |
|                                                                                   |                                           | No. de revisión:      |                    |
|                                                                                   |                                           | Fecha de revisión:    |                    |

#### Descripciones de Funciones del Puesto:

1. Crea y desarrolla eventos Turísticos de tal manera que promuevan los productos turísticos de la región.
2. Da seguimiento y apoyo a los diferentes eventos y expresiones del municipio que puedan fungir como un atractivo turístico.
3. Apoya en la logística de los eventos que organiza la Dirección **General** de Turismo.
4. Asistir en el acondicionamiento de los espacios físicos para la realización de los eventos, de acuerdo a las órdenes de trabajo inherentes a la Dirección **General** de Turismo.

#### Organigrama



|                                                                                   |                                           |                       |             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-----------------------|-------------|
|  | <b>Manual de Organización<br/>Turismo</b> | CODIGO                | DGDI-MOR-01 |
|                                                                                   |                                           | Fecha de elaboración: |             |
|                                                                                   |                                           | No. de revisión:      |             |
|                                                                                   |                                           | Fecha de revisión:    |             |

## Auxiliar de Eventos

### Objetivo del Puesto:

Proporciona apoyo en la creación y ejecución de eventos turísticos. Gestiona las citas con **las** y los proveedores, desarrolladores de eventos y participantes. Reportar las necesidades de mobiliario, equipo, publicidad, etc. para la elaboración del evento. Mantener una bitácora de todos los eventos realizados con imágenes, cantidad de participantes, impacto, etc.

### Descripción del Puesto:

**Nombre del Puesto:** Auxiliar de Eventos

**Nombre de la Dependencia:** Dirección General de Turismo

**Área de Adscripción:** Dirección General de Turismo

**A quien Reporta:** **Coordinación** de **E**ventos Turísticos

**A quien Supervisa:** No aplica

**Escolaridad:** **Técnica** /Profesionista

**Conocimientos:** Manejo de paquete Office (Word, power point, Excel), capacidad de redacción, ortografía, conocimiento de sector turístico de **Torreón**, **de** proveedores de eventos y conocimiento de protocolos

**Habilidades:** Buena presencia, excelente comunicación comercial, importancia a los detalles, conocimiento de protocolos, capacidad de improvisación, Creatividad y Flexibilidad, capacidad de organización, gestión del tiempo, disponibilidad de horario.

|  |                                           |                       |             |
|--|-------------------------------------------|-----------------------|-------------|
|  | <b>Manual de Organización<br/>Turismo</b> | CODIGO                | DGDI-MOR-01 |
|  |                                           | Fecha de elaboración: |             |
|  |                                           | No. de revisión:      |             |
|  |                                           | Fecha de revisión:    |             |

**Descripciones de Funciones del Puesto:**

1. Apoyar en planificación y diseño de eventos.
2. Proponer nuevas ideas para eventos.
3. Comunicar el evento y promoverlo.
4. Mandar invitaciones a **las personas** participantes.
5. Preparación inicial: transporte, logística, materiales, alojamiento
6. Colaborar con cadena de valor y socios estratégicos.

|                                                                                   |                                           |                       |             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-----------------------|-------------|
|  | <b>Manual de Organización<br/>Turismo</b> | CODIGO                | DGDI-MOR-01 |
|                                                                                   |                                           | Fecha de elaboración: |             |
|                                                                                   |                                           | No. de revisión:      |             |
|                                                                                   |                                           | Fecha de revisión:    |             |

### **Coordinación** de Cadena de Valor

#### Objetivo del Puesto:

Atender de manera específica y concreta las necesidades y propuestas de la cadena de valor turístico (hoteles, restaurantes, agencias, restaurantes, universidades, cámaras, etc.) con la finalidad de mantener una fuerte sinergia y poder realizar estrategias en conjunto que beneficien la proyección y promoción de Torreón y sus productos turísticos de manera local, nacional e Internacional.

#### Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto: **Coordinación** de Cadena de Valor

Nombre de la Dependencia Dirección General de Turismo

Área de Adscripción: Dirección De Turismo

A quien Reporta: **Dirección** General de Turismo

A quien Supervisa: Auxiliar de Planeación e Infraestructura Turística

Escolaridad: Profesionista

Conocimientos: Experiencia en el ramo turístico y conocimiento del sector empresarial (hoteles, restaurantes, agencias, etc.) de la comarca lagunera

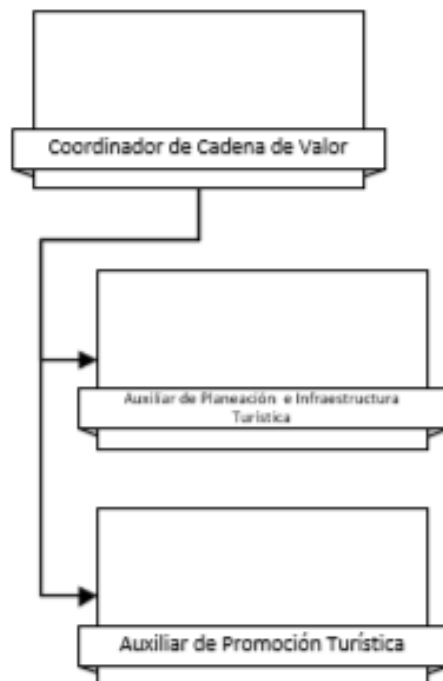
Habilidades: Buena presencia, Liderazgo, buena comunicación comercial, conocimiento de productos y servicios turísticos, detección de necesidades, capacidad de adaptación y responsabilidad, paciencia y gestión del tiempo.

|                                                                                   |                                           |                       |             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-----------------------|-------------|
|  | <b>Manual de Organización<br/>Turismo</b> | CODIGO                | DGDI-MOR-01 |
|                                                                                   |                                           | Fecha de elaboración: |             |
|                                                                                   |                                           | No. de revisión:      |             |
|                                                                                   |                                           | Fecha de revisión:    |             |

#### Descripciones de Funciones del Puesto:

1. Apoya en la vinculación que debe existir entre todas las áreas de la cadena de valor y turismo para desarrollar de manera óptima cada una de las funciones en pro del turista, a través de cursos y capacitaciones.
2. Crear estrategias de colaboración entre las empresas privadas (hoteles, transportes, restaurantes) y cámaras para atraer y mantener el turismo en la región.
3. Da seguimiento y apoyo a los diferentes eventos y expresiones del municipio que puedan fungir como un atractivo turístico.
4. Evalúa los diferentes proyectos de promoción, así como festivales (culturales, deportivos, etc.) para conocer sus necesidades y generar estrategias de apoyo para su crecimiento a través de la cadena de valor.
5. Desarrollo de relaciones y alianzas estratégicas encaminadas al logro de los objetivos de la planeación turística.

#### Organigrama



|                                                                                   |                                           |                       |                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-----------------------|--------------------|
|  | <b>Manual de Organización<br/>Turismo</b> | CODIGO                | <b>DGDI-MOR-01</b> |
|                                                                                   |                                           | Fecha de elaboración: |                    |
|                                                                                   |                                           | No. de revisión:      |                    |
|                                                                                   |                                           | Fecha de revisión:    |                    |

## Auxiliar de Planeación e Infraestructura Turística

### Objetivo del Puesto:

Proporciona apoyo a la coordinación de la cadena de valor agentando citas, desarrollando cursos, proyectos y acciones derivadas del programa operativo anual. Además de verificar y dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos establecidos. Realizar recomendaciones en base a la información estratégica producida por la Cadena de Valor.

### Descripción del Puesto:

**Nombre del Puesto:** Auxiliar de Planeación e Infraestructura Turística

**Nombre de la Dependencia:** Dirección General de Turismo

**Área de Adscripción:** Dirección General de Turismo

**A quien Reporta:** Coordinación de Cadena de Valor

**A quien Supervisa:** No aplica

**Escolaridad:** **Técnica**/ Profesionista

**Conocimientos:** Manejo de paquete Office (Word, power point, Excel), capacidad de redacción, ortografía, conocimiento de Torreón.

**Habilidades:** Formulación de planes, estrategias, programas y proyectos turísticos, trabajo en equipo, conocimiento del sector turístico – empresarial y comercial de Torreón.

|                                                                                   |                                           |  |                       |                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|--|-----------------------|--------------------|
|  | <b>Manual de Organización<br/>Turismo</b> |  | CODIGO                | <b>DGDI-MOR-01</b> |
|                                                                                   |                                           |  | Fecha de elaboración: |                    |
|                                                                                   |                                           |  | No. de revisión:      |                    |
|                                                                                   |                                           |  | Fecha de revisión:    |                    |

#### Descripciones de Funciones del Puesto:

1. Apoyar el proceso de creación y formulación de planes turísticos.
2. Efectuar seguimiento a la gestión de infraestructura respecto a planes y proyectos en coordinación con las áreas involucradas, con base en la ejecución de los indicadores.
3. Apoyar el seguimiento del plan estratégico de Turismo
4. Apoyar la elaboración de informes de gestión internos y externos.
5. Realizar la recopilación y procesamiento de la información estratégica producida por las áreas, elaborar y analizar las estadísticas requeridas y plantear recomendaciones de acuerdo con los resultados.
6. Apoyar el desarrollo de las demás actividades relacionadas con monitoreo y evaluación que sean requeridas

|                                                                                   |                                           |                       |             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-----------------------|-------------|
|  | <b>Manual de Organización<br/>Turismo</b> | CODIGO                | DGDI-MOR-01 |
|                                                                                   |                                           | Fecha de elaboración: |             |
|                                                                                   |                                           | No. de revisión:      |             |
|                                                                                   |                                           | Fecha de revisión:    |             |

### **Coordinación** de Medios y Redes

#### Objetivo del Puesto:

Investigar las preferencias del público y descubrir las tendencias actuales. **Así** como, **planificar**, **crear**, implementar y dar seguimiento a los contenidos a través de los diferentes medios de comunicación, así como la redacción, diseño y administración de las estrategias digitales de la Dirección de Turismo. Creación y Promoción de contenido turístico, eventos propios de la dirección y actividades turísticas.

#### Descripción del Puesto:

Nombre del Puesto: **Coordinación** de Medios y redes

Nombre de la Dependencia: Dirección General de Turismo

Área de Adscripción: Dirección De Turismo

A quien Reporta: **Dirección** General de Turismo

A quien Supervisa: No aplica

Escolaridad: Profesionista

Conocimientos: Manejo de medios de comunicación, fotografía, diseño, redes sociales y elaboración de videos, impresos o requerimientos promocionales de DGT.

Habilidades: Habilidad para construir y responder mensajes en diferentes formatos para RS, Conocimiento de diseño, sitios web, marketing digital y redes sociales. Excelente redacción, ortografía y comunicación. Gusto en estilo de diseño, combinación de colores y formatos. Gestión del tiempo y planificación de objetivos.



|                                                                                   |                                           |                       |                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-----------------------|--------------------|
|  | <b>Manual de Organización<br/>Turismo</b> | CODIGO                | <b>DGDI-MOR-01</b> |
|                                                                                   |                                           | Fecha de elaboración: |                    |
|                                                                                   |                                           | No. de revisión:      |                    |
|                                                                                   |                                           | Fecha de revisión:    |                    |

**Descripciones de Funciones del Puesto:**

1. Creación de contenido para eventos, promoción turística, impresos, contenido multimedia, etc.
2. Investigar cuáles son las preferencias de la audiencia, target turístico
3. Descubrir las tendencias actuales y aplicarlas a los medios de difusión
4. Diseño y coordinación del plan de medios para la comunicación de los productos turísticos en los distintos canales.
5. Comunicación de las campañas de Turismo, ruedas de prensa y boletines informativos
6. Participación en ferias y eventos para promocionar la ciudad.

|                                                                                   |                                           |                       |             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-----------------------|-------------|
|  | <b>Manual de Organización<br/>Turismo</b> | CODIGO                | DGDI-MOR-01 |
|                                                                                   |                                           | Fecha de elaboración: |             |
|                                                                                   |                                           | No. de revisión:      |             |
|                                                                                   |                                           | Fecha de revisión:    |             |

## Auxiliar de Administración (asistente DG)

### Objetivo del Puesto:

Asistir a la Dirección General con las funciones administrativas, de gestión documental, de información y de la comunicación entra las diversas dependencias y coordinaciones. Realización reportes, manejo de agenda y citas.

### Descripción del Puesto:

**Nombre del Puesto:** Auxiliar de Administración

**Nombre de la Dependencia** Dirección General de Turismo

**Área de Adscripción:** Dirección De Turismo

**A quien Reporta:** **Dirección** General de Turismo

**A quien Supervisa:** No aplica

**Escolaridad:** **Técnica**/Profesionista

**Conocimientos:** Administrativos, finanzas, manejo de paquete Office (Word, power point, Excel), capacidad de redacción, ortografía, conocimiento de Torreón, conocimiento de protocolos de reuniones y manejo de agenda.

**Habilidades:** Trabajar de manera organizada, excelente habilidad para comunicación oral y escrita, saber hacer frente a imprevistos, discreción, capacidad de resolución, atención al detalle excelente imagen, manejo y disponibilidad de horario.

|                                                                                   |                                           |                       |                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-----------------------|--------------------|
|  | <b>Manual de Organización<br/>Turismo</b> | CODIGO                | <b>DGDI-MOR-01</b> |
|                                                                                   |                                           | Fecha de elaboración: |                    |
|                                                                                   |                                           | No. de revisión:      |                    |
|                                                                                   |                                           | Fecha de revisión:    |                    |

**Descripciones de Funciones del Puesto:**

1. Realizar los trámites necesarios en presidencia para gestión o agilización de proyectos
2. Recolectar información, revisar, analizar y redactar documentos.
3. Coordinar las reuniones o entrevistas tanto con directivos, proveedores, personal y clientes.
4. Actualización y mantenimiento de la información en la base de datos de la Dirección de Turismo.
5. Realizar reportes de gastos y de material de oficina cuando es necesario.
6. Resolver cualquier problema de carácter administrativo.
7. Responde y organiza llamadas y correos electrónicos.

|                                                                                   |                                           |                       |                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-----------------------|--------------------|
|  | <b>Manual de Organización<br/>Turismo</b> | CODIGO                | <b>DGDI-MOR-01</b> |
|                                                                                   |                                           | Fecha de elaboración: |                    |
|                                                                                   |                                           | No. de revisión:      |                    |
|                                                                                   |                                           | Fecha de revisión:    |                    |

**Coordinación** de Administración y Contabilidad

**Objetivo del Puesto:**

Coordinar todas las actividades administrativas con el fin de asegurar una efectivo ingreso, distribución y uso de los recursos materiales y financieros, asegurar la competencia del personal y la realización de sus funciones en apego a los requisitos de la DGT; así como garantizar una comunicación interna y externa eficiente y promover la cultura de la calidad y optimización de recursos con todo el personal e incentivar la mejora continua.

**Descripción del Puesto:**

**Nombre del Puesto:** Coordinación de Administración y Contabilidad

**Nombre de la Dependencia:** Dirección General de Turismo

**Área de Adscripción:** Dirección General de Turismo

**A quien Reporta:** Dirección General de Turismo

**A quien Supervisa:** No aplica

**Escolaridad:** Profesionista

**Conocimientos:** Experiencia contable, manejo de informes financieros, nomina, gestión de recursos, manejo de paquete Office (Word, power point, Excel), capacidad de redacción, ortografía, conocimiento de Torreón.

**Habilidades:** Aptitudes para llevar registros, capacidad de priorizar tareas, capacidad de síntesis y análisis, atención al detalle, gestión de tiempo, selección de proveedores, seguimiento y atención a procesos.

|                                                                                   |                                           |                       |                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-----------------------|--------------------|
|  | <b>Manual de Organización<br/>Turismo</b> | CODIGO                | <b>DGDI-MOR-01</b> |
|                                                                                   |                                           | Fecha de elaboración: |                    |
|                                                                                   |                                           | No. de revisión:      |                    |
|                                                                                   |                                           | Fecha de revisión:    |                    |

#### Descripciones de Funciones del Puesto:

1. Realizar los trámites necesarios en presidencia para gestión o agilización de proyectos en tiempo y forma.
2. Recolectar información, revisar, analizar y redactar documentos con oportunidad.
3. Previsión de recursos para desarrollo de proyectos.
4. Entrega de reportes de manera semanal.
5. Balance y análisis de recursos y presupuestos.
6. Facilitar la información financiera, reportes de comprobación de gastos, viáticos, proveedores, etc. en tiempo oportuno antes y después del evento.
7. Asistir con la relación de gastos, nomina, datos financieros, etc

|                                                                                   |                                           |                       |             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-----------------------|-------------|
|  | <b>Manual de Organización<br/>Turismo</b> | CODIGO                | DGDI-MOR-01 |
|                                                                                   |                                           | Fecha de elaboración: |             |
|                                                                                   |                                           | No. de revisión:      |             |
|                                                                                   |                                           | Fecha de revisión:    |             |

#### Auxiliar de Promoción Turística

##### Objetivo del Puesto:

La función principal es proporcionar al público, especialmente visitantes y turistas, información precisa sobre la ciudad de Torreón Coahuila, así como de las diversas actividades y eventos que en ella se realizan. Entre los temas de información se encuentran alojamiento, tours, sitios turísticos y de entretenimiento/ocio, restaurantes, museos, actividades deportivas, transporte, etc.

##### Descripción del Puesto:

**Nombre del Puesto:** Auxiliar de Promoción Turística

**Nombre de la Dependencia:** Dirección General de Turismo

**Área de Adscripción:** Dirección General de Turismo

**A quien Reporta:** Dirección General de Turismo

**A quien Supervisa:** No aplica

**Escolaridad:** **Técnica**/ Profesionista

**Conocimientos:** Manejo de paquete Office (Word, power point, Excel), capacidad de redacción, ortografía, conocimiento de Torreón.

**Habilidades:** Facilidad de palabra, paciencia, excelente trato y atención comercial, carisma

##### Descripciones de Funciones del Puesto:

1. Apoyar en la promoción al público, especialmente visitantes y turistas.
2. Brindar información precisa sobre la ciudad, áreas turísticas y actividades.
3. Facilitar la información sobre alojamiento, tours, sitios de entretenimiento y ocio, actividades dirigidas, transporte, etc.
4. Asesorar al público sobre las actividades disponibles que como turista pueden realizar, así como indicarles monumentos, enclaves o eventos de interés.

|                                                                                   |                                           |                       |                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-----------------------|--------------------|
|  | <b>Manual de Organización<br/>Turismo</b> | CODIGO                | <b>DGDI-MOR-01</b> |
|                                                                                   |                                           | Fecha de elaboración: |                    |
|                                                                                   |                                           | No. de revisión:      |                    |
|                                                                                   |                                           | Fecha de revisión:    |                    |

*Si por exigencias de construcción gramatical, enumeración, orden u otra circunstancia, el texto de este documento emplea el género masculino, deberá interpretarse ello en sentido igualitario, de modo que prevalezca la equidad entre géneros.*