
Honorable Ayuntamiento de
Venustiano Carranza, Puebla
Administración 2025-2027

**Manual de Organización y
Procedimientos de la
Dirección de Turismo.**

Contenido

I INTRODUCCIÓN	3
II OBJETIVO GENERAL	4
III. CULTURA ORGANIZACIONAL	5
Visión:	5
Misión:.....	5
Valores:.....	5
IV. MARCO JURIDICO-ADMINISTRATIVO	6
V. ESTRUCTURA ORGANICA	7
Estructura Orgánica General	7
Organigrama	7
Organigrama de la Dirección de Turismo	8
Directorio.....	8
Manual de Organización y Procedimientos	9
AUTORIZACIONES	9
VI. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	10
Director de Turismo	10
Auxiliar Administrativo.....	13
ORGANIGRAMA DIRECCIÓN DE TURISMO.....	15
VII ATRIBUCIONES	16
VIII FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	17
IX- GLOSARIO.....	46

I INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos de la Dirección de Turismo del Municipio de Venustiano Carranza, Puebla, constituye una herramienta fundamental para la correcta operación, organización y estandarización de las actividades que desarrolla esta área. Su propósito es ofrecer lineamientos claros que permitan la ejecución eficiente y ordenada de los procesos relacionados con la promoción turística, el fortalecimiento cultural y la preservación del patrimonio histórico y natural del municipio.

En la actualidad, el turismo se ha consolidado como una actividad económica y social estratégica, capaz de generar desarrollo sostenible, fomentar la identidad local y proyectar a nuestro municipio como un destino atractivo y competitivo. En este contexto, la Dirección de Turismo asume el compromiso de planificar, coordinar y ejecutar acciones que contribuyan a la consolidación de una oferta turística integral, inclusiva y responsable.

Este manual surge con la finalidad de garantizar que cada procedimiento se lleve a cabo de manera uniforme, reduciendo riesgos de error, optimizando recursos, mejorando la calidad de los servicios ofrecidos y, en consecuencia, elevando la satisfacción de los visitantes y habitantes del municipio.

La correcta implementación de estos procedimientos permitirá dar seguimiento oportuno a cada acción, facilitando la evaluación de resultados y la mejora continua de los procesos.

En suma, este documento no solo representa una guía administrativa, sino también un instrumento orientado a fortalecer la imagen turística del municipio, fomentando la participación ciudadana y la colaboración interinstitucional. De esta manera, la Dirección de Turismo reafirma su compromiso con la innovación, la transparencia y la eficiencia en la gestión de los recursos turísticos.

II OBJETIVO GENERAL

Establecer y documentar de manera detallada los procedimientos que deberán seguirse en la Dirección de Turismo del Municipio de Venustiano Carranza, Puebla, para la correcta ejecución de las actividades turísticas, asegurando que cada acción se lleve a cabo bajo criterios de eficiencia, calidad, transparencia y mejora continua.

Este manual tiene como propósito fundamental estandarizar los procesos internos, con el fin de evitar duplicidad de esfuerzos, optimizar los recursos humanos, materiales y financieros, y garantizar que todas las acciones desarrolladas por la Dirección se realicen de forma organizada, planificada y alineada con los objetivos estratégicos del gobierno municipal.

Asimismo, busca fortalecer la coordinación entre las distintas áreas involucradas en el desarrollo turístico, promoviendo la integración de iniciativas que contribuyan al crecimiento económico, social y cultural de la población. La correcta aplicación de los procedimientos establecidos permitirá mejorar la calidad en los servicios turísticos ofrecidos, fomentar la participación ciudadana, preservar el patrimonio cultural y natural, e impulsar el posicionamiento del municipio como un destino atractivo, competitivo y sostenible.

III. CULTURA ORGANIZACIONAL

Visión:

Ser un instrumento normativo de referencia dentro de la Dirección de Turismo del Municipio de Venustiano Carranza, Puebla, reconocido por su claridad, actualización constante y funcionalidad práctica. Este manual será clave para impulsar una gestión administrativa eficiente, coherente y transparente, que facilite la colaboración entre áreas y promueva la innovación en los procesos turísticos.

A través de la implementación y mejora continua de los procedimientos aquí documentados, se pretende consolidar una Dirección de Turismo robusta, capaz de adaptarse a los cambios y desafíos del sector, garantizando la excelencia en la prestación de servicios turísticos y el fortalecimiento de la identidad cultural y natural del municipio.

Misión:

Garantizar la estandarización, documentación y aplicación efectiva de los procedimientos que regulan las actividades y funciones de la Dirección de Turismo del Municipio de Venustiano Carranza, Puebla. A través de este manual, se busca ofrecer una guía clara y accesible para todo el personal, promoviendo la eficiencia operativa, la transparencia en la gestión, el uso óptimo de los recursos y la responsabilidad en el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Este manual tiene como propósito fundamental facilitar la coordinación interna, asegurar la continuidad administrativa ante cambios de personal o administración, y fortalecer la capacidad de respuesta de la Dirección ante las necesidades turísticas del municipio. Además, fomenta la mejora continua de los procesos, garantizando que cada actividad se realice con calidad, orden y conforme a las normativas vigentes, contribuyendo así al desarrollo turístico sostenible y a la satisfacción de visitantes y habitantes.

Valores:

HONRADEZ
VOCACIÓN DE SERVICIO
LEGALIDAD
TRANSPARENCIA
RESPECTO
LEALTAD
IMPARCIALIDAD
RESPONSABILIDAD
INTEGRIDAD

TOMADO DEL CÓDIGO DE CONDUCTA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE VENUSTIANO CARRANZA, PUEBLA; ADMINISTRACIÓN 2025-2027.

IV. MARCO JURIDICO-ADMINISTRATIVO

LEY O NORMATIVA FEDERAL	DOF	DOF
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.	05/02/1917	24/01/2024
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	09/05/2016	20-12-2024
Ley General de Turismo	17/06/2009	01-04-2024
Reglamento de la Ley General de Turismo	06/07/2015	16-08-2017
Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos	06/05/1972	16-02-2018
Ley General de Responsabilidades Administrativas de los servidores públicos.	18/07/2016	27-12-2022
Ley General de Contabilidad Gubernamental	31/12/2008	30/01/2018

LEY O NORMATIVA ESTATAL	DOF	DOF
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.	02/10/1917	02/02/2024
Ley de Transparencia y Acceso la Información Pública del Estado de Puebla.	04/05/2016	18/01/2024
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.	29/06/1984	02/12/2020
Ley de Turismo del Estado de Puebla	01/04/2013	20/04/2023
Reglamento de la Ley de Turismo del Estado de Puebla	29/06/2011	NA
Ley Orgánica Municipal para el Estado de Puebla	23-03-2001	12-08-2023

LEY O NORMATIVA MUNICIPAL	POE	POE
Plan Municipal de Desarrollo 2025-2027	13-01-2022	31-03-2022
Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Venustiano Carranza, Puebla.	26-09-2023	26-09-2023
Código de Ética de los Servidores Públicos Municipales de Venustiano Carranza, Puebla.	18-01-2022	18-01-2022
Código de Conducta de los Servidores Públicos Municipales de Venustiano Carranza, Puebla.	18-01-2022	18-01-2022
Bando de Policía y Buen Gobierno de Venustiano Carranza, Puebla.	18-01-2022	16-11-2023

V. ESTRUCTURA ORGANICA

Estructura Orgánica General

NOMBRE DEL CARGO	NO. DE PLAZAS
PRESIDENTE MUNICIPAL	1
DIRECTOR DE TURISMO	1
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1
TOTAL	3

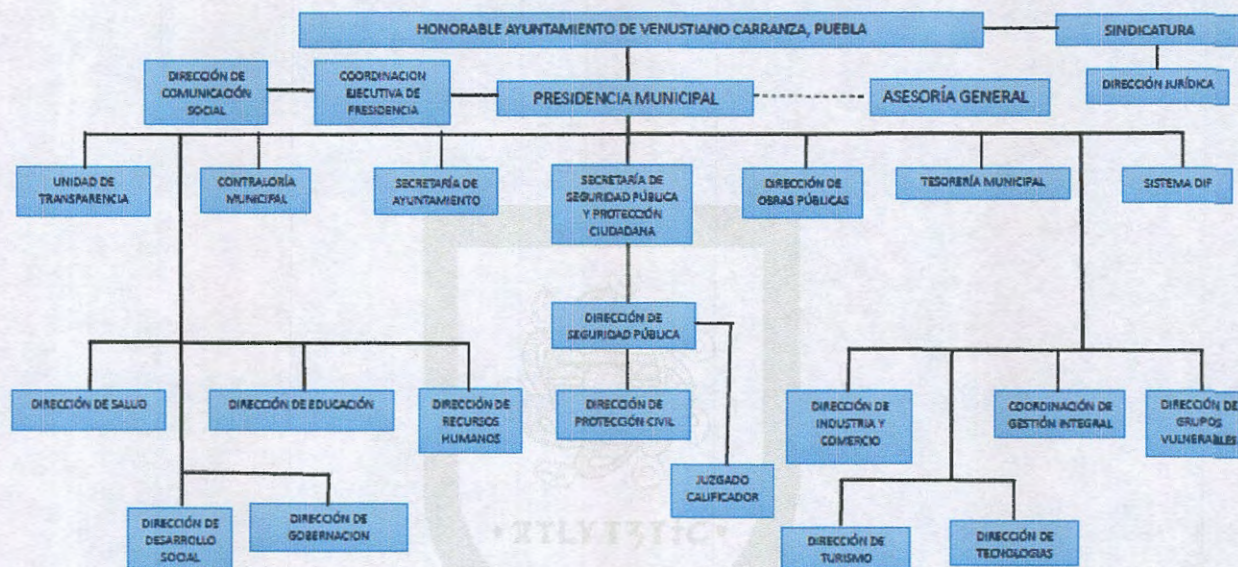
Aprobada en sesión de cabildo extraordinaria de fecha 23 de mayo de 2025.

Organigrama



ORGANIGRAMA GENERAL DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE VENUSTIANO CARRANZA PUEBLA.

ADMINISTRACION 2025-2027

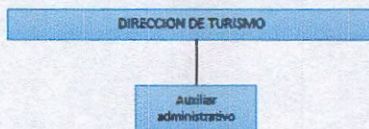


Avenida 16 de septiembre número 35

Organigrama de la Dirección de Turismo



ORGANIGRAMA



Avenida 16 de septiembre número 35
Col. Centro, Venustiano Carranza, Puebla. C.P.73040



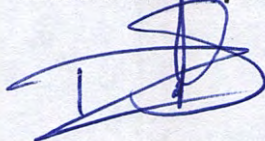
Directorio

Puesto	Correo electrónico
Director de Turismo	departamentode.turismovc2527@gmail.com
Auxiliar Administrativo	departamentode.turismovc2527@gmail.com
Domicilio	16 de Septiembre col. centro s/n, Venustiano Carranza, Puebla.
Teléfono	

Manual de Organización y Procedimientos

AUTORIZACIONES

Lic. Daniela López Saucedo



Directora de Turismo



VI. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Título Del Puesto	Director de Turismo
Dirección de Turismo	Director de Turismo
Área de Adscripción	Presidencia Municipal
A Quien Reporta	Presidente Municipal
A Quien Supervisa	Auxiliar Administrativo
Número de personas en el cargo	1

Requerimientos de puesto.

Escolaridad	Lic. en Administración Turística o a fin.
Experiencia	1 año
Conocimientos básicos	Gestión turística integral: Conocimiento de planificación, desarrollo, promoción y evaluación de proyectos turísticos. Patrimonio cultural y natural: Familiaridad con la historia, tradiciones, recursos naturales y culturales del municipio o región. Normatividad y políticas públicas: Legislación local, estatal y federal aplicable al turismo, así como políticas públicas relacionadas con desarrollo y promoción turística. Marketing y promoción turística: Estrategias para posicionar destinos, difusión en medios tradicionales y digitales, y gestión de campañas. Gestión de eventos: Organización y coordinación de eventos culturales, ferias y festivales turísticos.
Habilidades	Liderazgo, Comunicación efectiva, Planificación y organización, Toma de decisiones, Negociación y manejo de conflictos, Creatividad e innovación, Orientación al cliente, Adaptabilidad y flexibilidad, Manejo de tecnologías, Trabajo en equipo.

Descripción General del Puesto:

El Director de Turismo es el responsable de planificar, coordinar y supervisar las actividades y programas turísticos del municipio, con el objetivo de promover el desarrollo sostenible del sector, preservar el patrimonio cultural y natural, y fortalecer la identidad local. Este puesto implica la gestión integral de proyectos turísticos, la promoción de destinos y eventos, así como la coordinación interinstitucional para impulsar la participación comunitaria y el crecimiento económico derivado del turismo.

El titular del puesto debe garantizar que todas las acciones se realicen bajo criterios de eficiencia, transparencia y calidad, alineadas con las políticas públicas y estrategias del gobierno municipal. Además, debe liderar al equipo de trabajo, administrar los recursos asignados y fomentar la innovación y mejora continua en la prestación de servicios turísticos.

Funciones:

- Diseñar y ejecutar planes, programas y proyectos para el desarrollo turístico municipal.
- Promover la creación de productos y rutas turísticas innovadoras y sostenibles.
- Elaborar diagnósticos turísticos para identificar potenciales y necesidades del municipio.
- Supervisar la correcta aplicación de políticas, lineamientos y normatividad en materia turística.
- Gestionar y administrar los recursos financieros, materiales y humanos asignados a la Dirección.
- Desarrollar estrategias de marketing turístico, incluyendo publicidad, promoción y posicionamiento digital del destino.
- Organizar y coordinar eventos culturales, artísticos, gastronómicos y deportivos con enfoque turístico.
- Fomentar la preservación del patrimonio histórico, cultural y natural del municipio mediante acciones de conservación y promoción.
- Coordinar con instituciones educativas, organizaciones sociales y sector privado para la implementación de proyectos turísticos.
- Elaborar y presentar informes periódicos sobre resultados, avances y metas alcanzadas.
- Promover la capacitación y profesionalización de prestadores de servicios turísticos.
- Impulsar convenios y acuerdos con instancias estatales, federales y organismos internacionales para fortalecer la actividad turística.
- Garantizar la atención, orientación y seguridad del visitante.
- Diseñar mecanismos de evaluación para medir el impacto de las acciones turísticas.
- Generar estrategias de participación ciudadana en la construcción de proyectos turísticos.
- Implementar políticas que aseguren la sustentabilidad y minimicen el impacto ambiental del turismo.
- Coordinar la gestión de recursos adicionales para el financiamiento de proyectos turísticos.
- Representar oficialmente al municipio en reuniones, foros y ferias del sector turístico.
- Monitorear tendencias y mejores prácticas en turismo para su aplicación local.
- Asegurar la actualización constante del Manual de Procedimientos y demás instrumentos administrativos internos.
- Dar seguimiento a los compromisos establecidos con autoridades y actores del sector turístico.
- Gestionar la difusión del municipio como destino turístico mediante medios tradicionales y digitales.
 - Garantizar la correcta implementación de protocolos de calidad y atención al visitante.

Título Del Puesto	Auxiliar Administrativo
Dirección de Turismo	Auxiliar Administrativo
Área De Adscripción	Dirección de Turismo
A Quien Reporta	Director de Turismo
A Quien Supervisa	N/A
Número De Personas En El Cargo	1

Requerimientos de puesto.

Escolaridad	Bachillerato concluido o carrera técnica en Administración, Turismo, Comunicación o afín.
Experiencia	Experiencia mínima de 6 meses en funciones administrativas, atención al público o apoyo operativo en oficinas.
Conocimientos básicos	• Manejo de paquetería Office (Word, Excel, PowerPoint). • Redacción básica de documentos oficiales. • Organización y control de archivos. • Uso básico de redes sociales (Facebook, Instagram). • Conocimiento básico del municipio y sus comunidades (deseable).
Habilidades	• Organización y planeación. • Comunicación efectiva. • Trabajo en equipo. • Actitud proactiva y disposición para aprender. • Atención al detalle. • Facilidad para trato con personas y servicio al cliente.

Descripción General del Puesto:

El Auxiliar Administrativo en la Dirección de Turismo brinda apoyo operativo y administrativo para el cumplimiento de los programas y proyectos del área, asegurando la correcta gestión de documentos, atención al público, control de información y apoyo logístico en actividades turísticas, culturales y de promoción.

Funciones:

- Apoyar en la elaboración y control de documentos administrativos (oficios, listas, reportes).
- Gestionar y archivar documentos físicos y digitales del área.
- Dar seguimiento a las solicitudes y trámites que se realicen en la Dirección.
- Apoyar en la organización logística de eventos turísticos y culturales.
- Colaborar en la creación de contenidos básicos para redes sociales.
- Registrar evidencia fotográfica en actividades programadas.
- Atender y orientar al público en temas relacionados con turismo municipal.
- Resguardar material y equipo utilizado en actividades.

ORGANIGRAMA DIRECCIÓN DE TURISMO



ORGANIGRAMA



Avenida 16 de septiembre número 35
Col. Centro, Venustiano Carranza, Puebla. C.P.73040



VII ATRIBUCIONES

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

- Artículos: 73, 115, 134

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública

- Artículos: 3, 4, 6, 23, 70

Ley General de Turismo

- Artículos: 1, 2, 3, 4, 5, 25, 28, 30, 38, 39

Reglamento de la Ley General de Turismo

- Artículos: 1, 2, 3, 4, 6, 9, 13

Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas

- Artículos: 1, 2, 3, 4, 36, 37, 38, 39

Ley General de Responsabilidades Administrativas

- Artículos: 7, 8, 49, 52, 53, 54

Ley General de Contabilidad Gubernamental

- Artículos: 16, 17, 18, 19, 20, 21

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla

- Artículos: 79, 80, 102, 103, 105

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

- Artículos: 3, 4, 6, 23, 71

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla

- Artículos: 7, 8, 47, 48, 49

Ley de Turismo del Estado de Puebla

- Artículos: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 75, 76, 77, 78

Reglamento de la Ley de Turismo del Estado de Puebla

- Artículos: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8

Ley Orgánica Municipal para el Estado de Puebla

- Artículos: 78, 79, 92, 94, 96, 97

Plan Municipal de Desarrollo

Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Venustiano Carranza, Puebla

- Artículos: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8

Código de Ética y Código de Conducta

Bando de Policía y Buen Gobierno

- Artículos: 1, 2, 3, 4, 5, 6

VIII FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

La Dirección de Turismo se encuentra fundamentada en lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su artículo 115, que otorga a los municipios la facultad de fomentar el desarrollo económico y social; la Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla, que establece como atribución la promoción y difusión del turismo en el ámbito local; y el Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Venustiano Carranza, que determina las funciones específicas de cada área administrativa.

En este marco normativo, la Dirección de Turismo tiene como atribución planificar, coordinar y ejecutar acciones que impulsen el desarrollo turístico del municipio, fortaleciendo la identidad cultural, preservando el patrimonio histórico, promoviendo la gastronomía local y fomentando la participación comunitaria. Su propósito es posicionar al municipio como un destino turístico sostenible que genere beneficios económicos, sociales y culturales para la población.

El área está conformada por un Director(a) de Turismo, encargado de la planeación estratégica, diseño de proyectos, gestión de recursos y promoción del destino, y un Auxiliar de Turismo, responsable del apoyo operativo, generación de contenidos digitales, registro fotográfico y acompañamiento en actividades de campo.

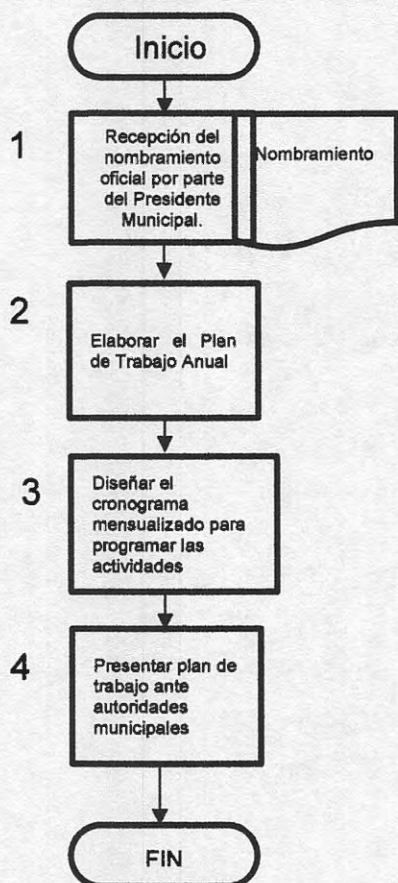
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE TURISMO	CLAVE:MOP/MVC/ 25-27/DIREC.TURISMO/01
		FECHA DE ELABORACIÓN: 23/05/25
		REVISION:01

Nombre del procedimiento	Inicio de actividades de la Dirección de Turismo.
Objetivo	Establecer las acciones necesarias para iniciar formalmente las actividades de la Dirección de Turismo, asegurando la organización, instalación y cumplimiento del marco normativo aplicable.
Fundamento legal	• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 115 • Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla, Artículos 78, 94, 96 • Ley General de Turismo, Artículos 3 y 4 • Ley de Turismo del Estado de Puebla, Artículos 3, 4 y 6 • Reglamento de la Administración Pública Municipal, Artículos 1 al 8.
Políticas de operación	• El inicio debe realizarse dentro de los primeros 15 días hábiles posteriores a la designación oficial. • El personal deberá firmar el código de ética y conducta antes de iniciar actividades. • Se deberá cumplir con los lineamientos del Plan Municipal de Desarrollo y el Programa Anual de Turismo. • La instalación debe contar con la validación del órgano interno de control municipal.
Tiempo promedio de gestión	15 días

Descripción del Procedimiento: Inicio de actividades de la Dirección de Turismo.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director de Turismo	1	Recepción del nombramiento oficial por parte del Presidente Municipal.	Documento Oficial.	1
Director de Turismo.	2	Elaborar el Plan de Trabajo Anual	Plan de Trabajo Anual	1
Director de Turismo	3	Diseñar el cronograma mensualizado para programar las actividades	Cronograma mensualizado	1
Director de Turismo	4	Presentar plan de trabajo ante autoridades municipales	Informe o acta de presentación	1

Diagrama de Flujo: Inicio de actividades de la Dirección de Turismo.

Dirección de Turismo

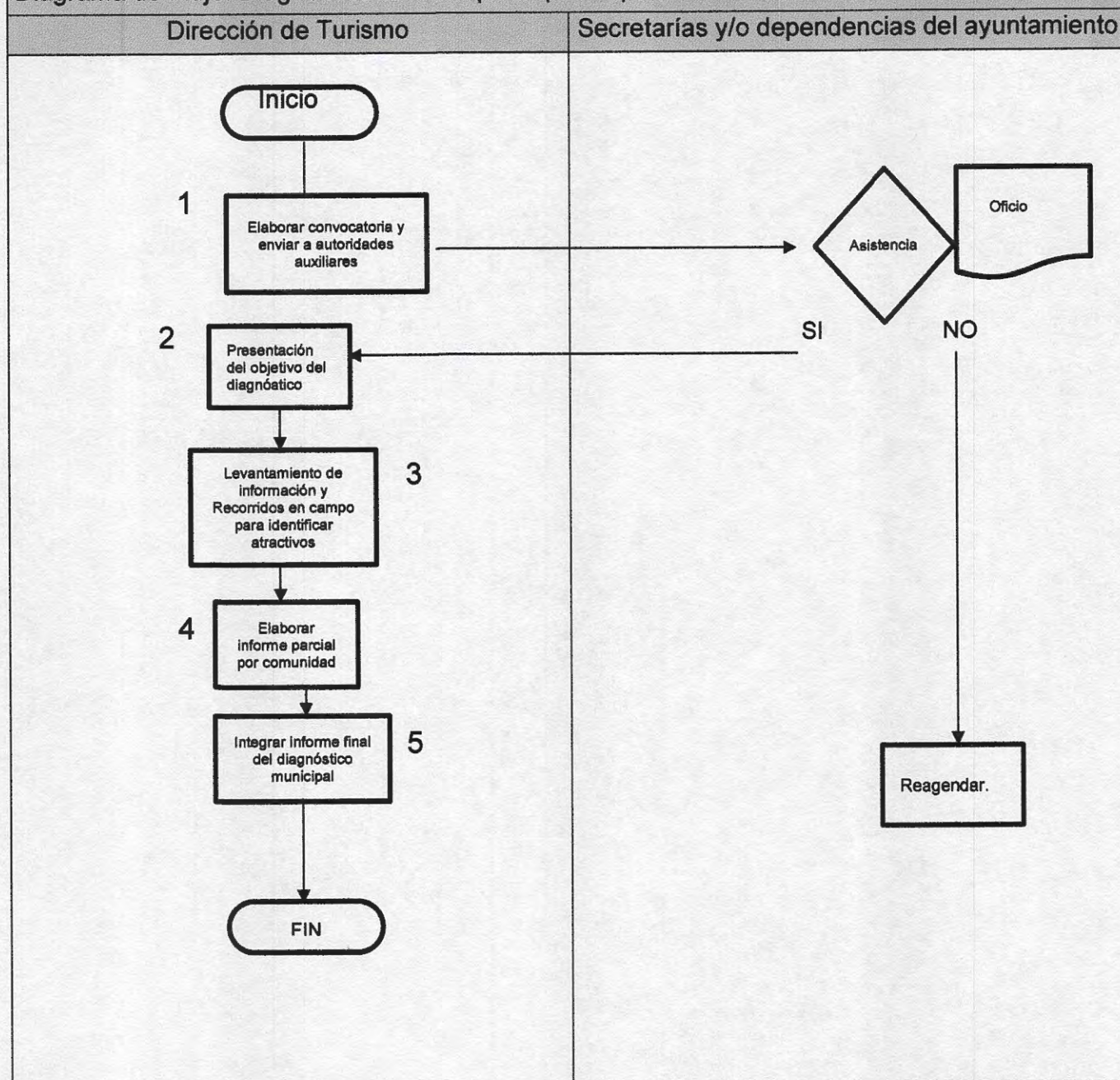


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE TURISMO	CLAVE:MOP/MVC/ 25-27 DIREC.TURISMO /02 FECHA DE ELABORACIÓN: 23/05/25 REVISION:01
---	--	---

Nombre del procedimiento	Diagnóstico turístico participativo por comunidades
Objetivo	Realizar un diagnóstico turístico participativo en las comunidades del municipio, con la finalidad de identificar atractivos naturales, culturales, servicios, infraestructura, problemáticas y oportunidades de desarrollo, mediante la colaboración activa de la población y autoridades auxiliares, generando información confiable que sirva como base para la planificación turística sostenible y la promoción del destino.
Fundamento legal	Ley General de Turismo Art. 3. Art. 25 Ley de Turismo del Estado de Puebla Art. 7, frac IX y XIII Art. 12. Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla Art. 91, frac XXXVIII Reglamento Interno del Ayuntamiento.
Políticas de operación	• El diagnóstico debe realizarse de manera participativa y territorializada, en las localidades del municipio. • Toda información debe ser verificada y validada en campo. • Se debe garantizar el registro documental y fotográfico de cada comunidad. • Las autoridades auxiliares y actores clave deben ser convocados y escuchados. • La información servirá como base para la planeación y promoción turística municipal.
Tiempo promedio de gestión	2 meses

Descripción del Procedimientos Diagnóstico turístico participativo por comunidades				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director de Turismo	1	Elaborar convocatoria y enviar a autoridades auxiliares.	Oficio	22
Director de Turismo	2	Presentación del objetivo del diagnóstico	Minuta	1
Auxiliar Administrativo	3	Levantamiento de información y Recorridos en campo para identificar atractivos	Actividad Operativa	22
Auxiliar Administrativo	4	Elaborar informe parcial por comunidad	Archivo Digital	1
Director de Turismo	5	Integrar informe final del diagnóstico municipal	Documento	1

Diagrama de Flujo: Diagnóstico turístico participativo por comunidades



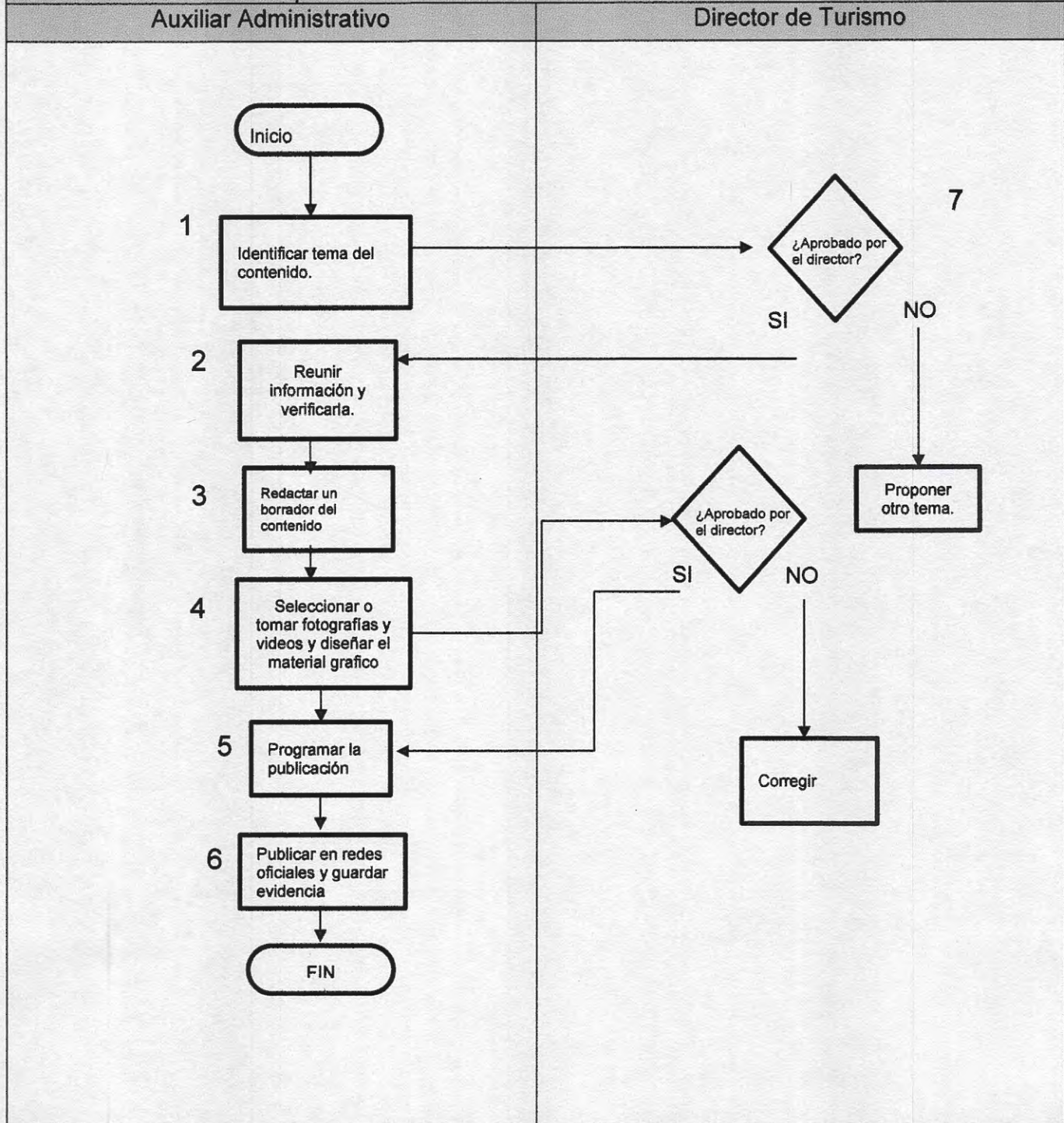
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE TURISMO	CLAVE:MOP/MVC/ 25-27/DIREC.TURISMO/03
		FECHA DE ELABORACIÓN: 23/05/25
		REVISION:01

Nombre del procedimiento	Elaboración de Contenido para Redes Sociales sobre Gastronomía Local y Datos Curiosos del Municipio
Objetivo	Diseñar, elaborar y publicar contenido digital en redes sociales institucionales para difundir la gastronomía local y datos curiosos del municipio, con el fin de promover la identidad cultural y el turismo, generando interés en visitantes y fortaleciendo el orgullo local.
Fundamento legal	Ley General de Turismo Art. 3, Art. 25. Ley de Turismo del Estado de Puebla Art. 12 Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla Art. 91 Fracc. XXXVIII.
Políticas de operación	Todo contenido debe ser verificado y aprobado por la Dirección de Turismo antes de publicarse. Se debe priorizar el uso de información veraz, culturalmente respetuosa y con enfoque turístico. Las publicaciones deben de seguir la identidad visual institucional (logotipos, colores oficiales) Se debe mantener registro digital y físico de cada publicación como evidencia.
Tiempo promedio de gestión	3 días.

Descripción del procedimiento de Elaboración de Contenido para Redes Sociales sobre Gastronomía Local y Datos Curiosos del Municipio

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Auxiliar Administrativo	1	Identificar tema del contenido.	Archivos multimedia.	1
Auxiliar Administrativo	2	Reunir información y verificarla	Documento	1
Auxiliar Administrativo	3	Redactar un borrador del contenido	Texto Borrador	1
Auxiliar Administrativo	4	Seleccionar o tomar fotografías y videos y diseñar el material grafico	Archivos Multimedia	1
Auxiliar Administrativo	5	Programar la publicación	Calendario de actividades	1
Auxiliar Administrativo	6	Publicar en redes oficiales y guardar evidencia	Evidencia Digital	1
Director de Turismo	7	Aprobar y verificar el texto antes de su publicación	Revisión	1

Diagrama de Flujo: Elaboración de Contenido para Redes Sociales sobre Gastronomía Local y Datos Curiosos del Municipio



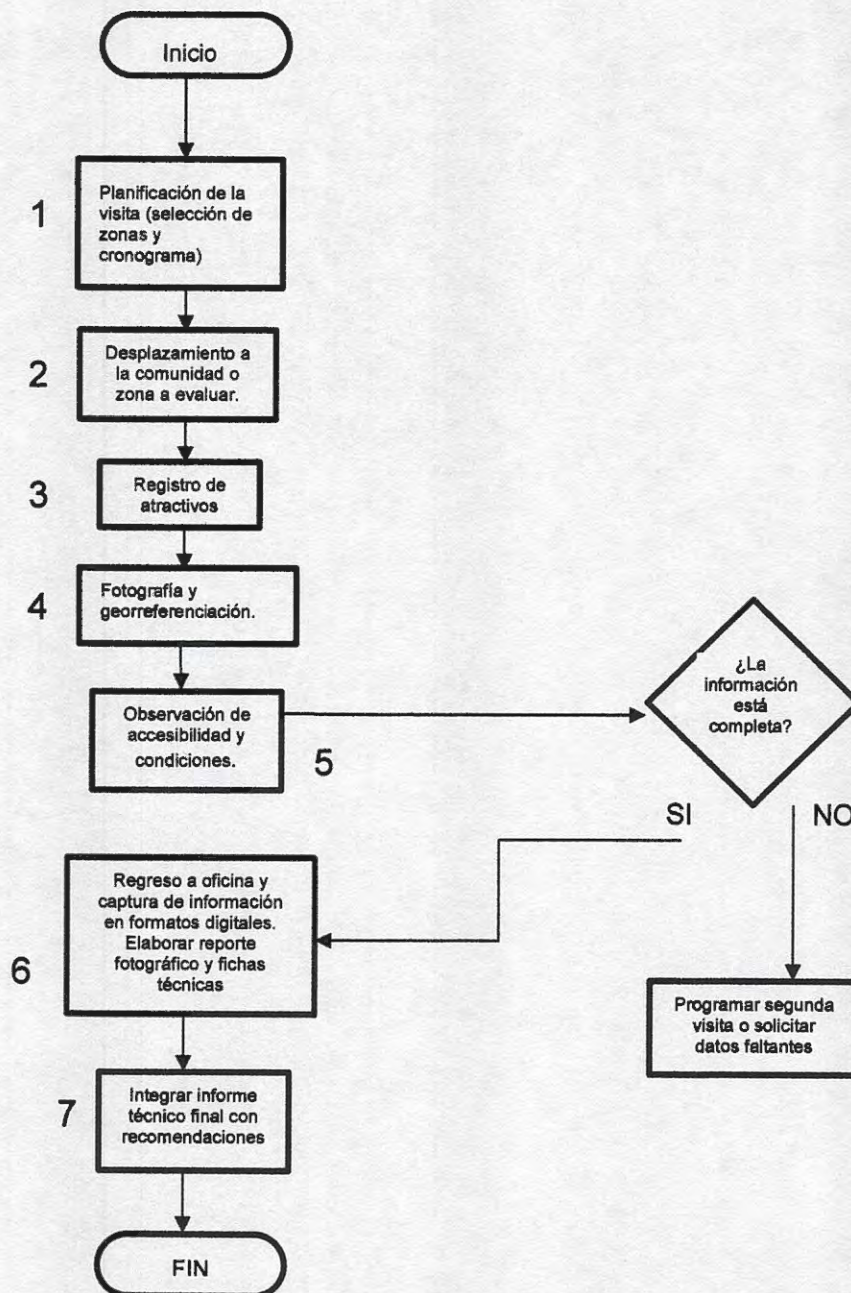
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE TURISMO	CLAVE:MOP/MVC/ 25-27/DIREC.TURISMO/04
		FECHA DE ELABORACIÓN: 23/05/25
		REVISION:01

Nombre del procedimiento	Visitas de Reconocimientos de Atractivos y Potenciales Rutas Turísticas.
Objetivo	Realizar visitas de reconocimiento en las comunidades del municipio para identificar, registrar y evaluar atractivos turísticos naturales y culturales, así como definir potenciales rutas turísticas, con el fin de planificar su aprovechamiento sustentable y promocionarlos en el desarrollo turístico municipal.
Fundamento legal	Ley General de Turismo Art. 3 Art. Ley de Turismo del Estado de Puebla Art.12 Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla Art. 91 fracc. XXXVIII.
Políticas de operación	Las visitas deben ser previas a la integración de cualquier producto turístico o ruta. Todo atractivo o ruta identificada debe registrarse en formatos oficiales y con evidencia fotográfica. Se debe garantizar el respeto a las comunidades y propietarios de predios. Las actividades deben estar alineadas al Plan de Desarrollo Turístico Municipal.
Tiempo promedio de gestión	5 días

Descripción del procedimiento de Visitas de Reconocimientos de Atractivos y Potenciales Rutas Turísticas.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director de Turismo	1	Planificación de la visita (selección de zonas y cronograma)	Cronograma de actividades	1
Director de Turismo/ Auxiliar Administrativo	2	Desplazamiento a la comunidad o zona a evaluar	Actividad Operativa	1
Auxiliar Administrativo	3	Registro de atractivos	Documento Físico	1
Auxiliar Administrativo	4	Fotografía y georreferenciación.	Registro fotográfico/ Geográfico	1
Director de Turismo	5	Observación de accesibilidad y condiciones.	Actividad Operativa	1
Auxiliar Administrativo	6	Captura de información en formatos digitales y elaborar reporte fotográfico y fichas técnicas	Archivo Digital	1
Director de Turismo	7	Integrar informe técnico final con recomendaciones	Base de Datos	1

Diagrama de Flujo: Visitas de Reconocimientos de Atractivos y Potenciales Rutas Turísticas.

Dirección de Turismo

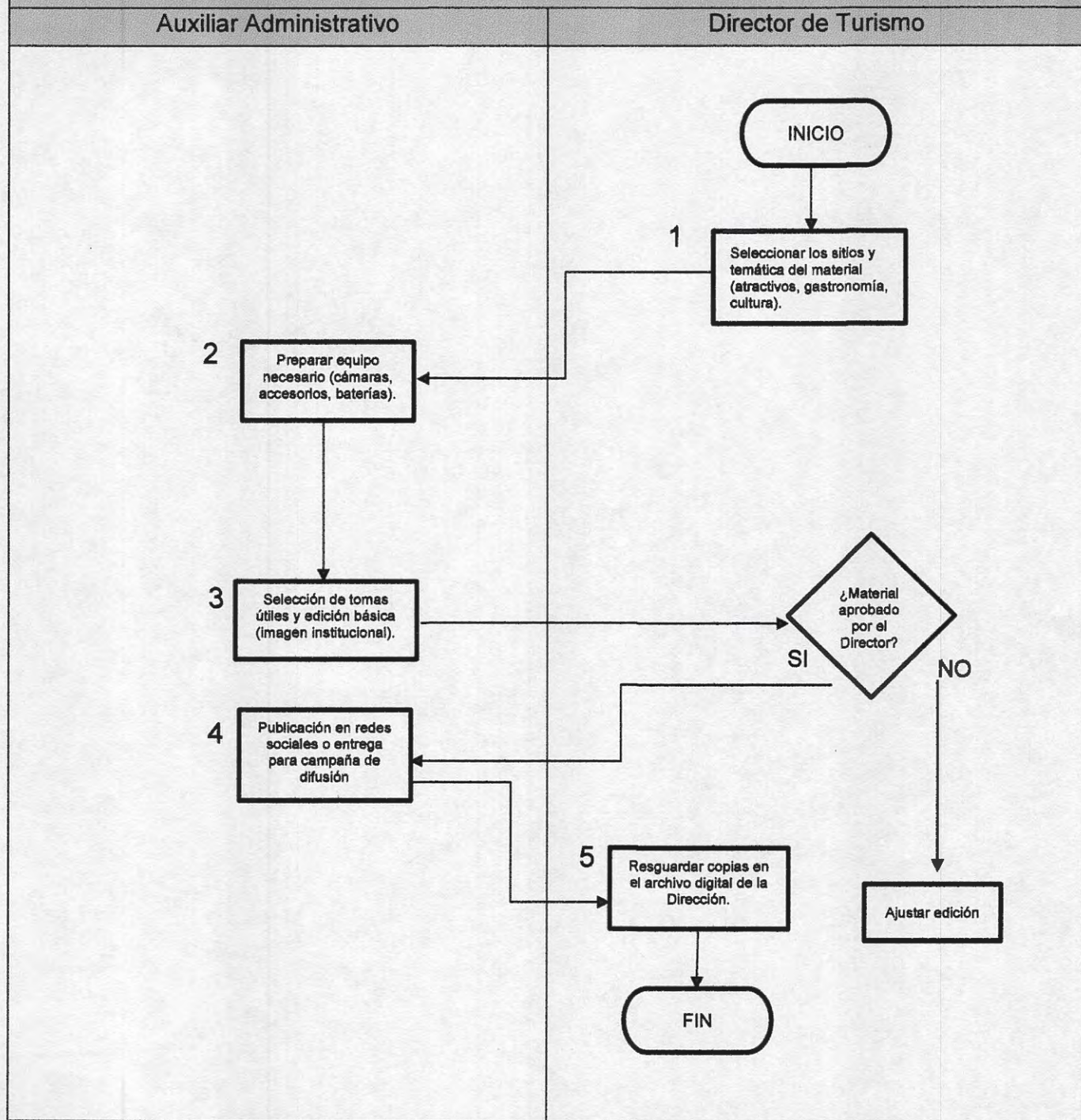


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE TURISMO	CLAVE:MOP/MVC/ 25-27/DIREC.TURISMO /05 FECHA DE ELABORACIÓN: 23/05/25 REVISION:01
Nombre del procedimiento	Creación de Material Fotográfico y de Video para Difusión Turística	
Objetivo	Generar material fotográfico y audiovisual de los atractivos turísticos, gastronomía, cultura y eventos del municipio, con el fin de difundir y promover la identidad turística local en medios digitales y plataformas institucionales.	
Fundamento legal	Ley General de Turismo Art. 3, Art. 25 Ley de Turismo del Estado de Puebla Art. 12 Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla Art. 91, fracc. XXXVIII	
Políticas de operación	Todo material deberá respetar la identidad cultural de las comunidades y cumplir con principios de promoción turística sostenible. El material fotográfico y de video debe mantener la imagen institucional (logos, tipografía, colores). Se debe contar con consentimiento verbal o escrito si aparecen personas en las imágenes. Todo material generado será archivado digitalmente y respaldado en la Dirección.	
Tiempo promedio de gestión	7 días.	

Descripción del procedimiento: Creación de Material Fotográfico y de Video para Difusión Turística

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director de Turismo	1	Seleccionar los sitios y temática del material (atractivos, gastronomía, cultura).	Bitácora	1
Auxiliar Administrativo	2	Preparar equipo necesario (cámaras, accesorios, baterías).	Actividad Operativa	1
Auxiliar Administrativo	3	Selección de tomas útiles y edición básica (imagen institucional).	Material multimedia	1
Auxiliar Administrativo	4	Publicación en redes sociales o entrega para campaña de difusión.	Evidencia digital	1
Director de Turismo	5	Resguardar copias en el archivo digital de la Dirección.	Base de datos	1

Diagrama de flujo: Creación de Material Fotográfico y de Video para Difusión Turística

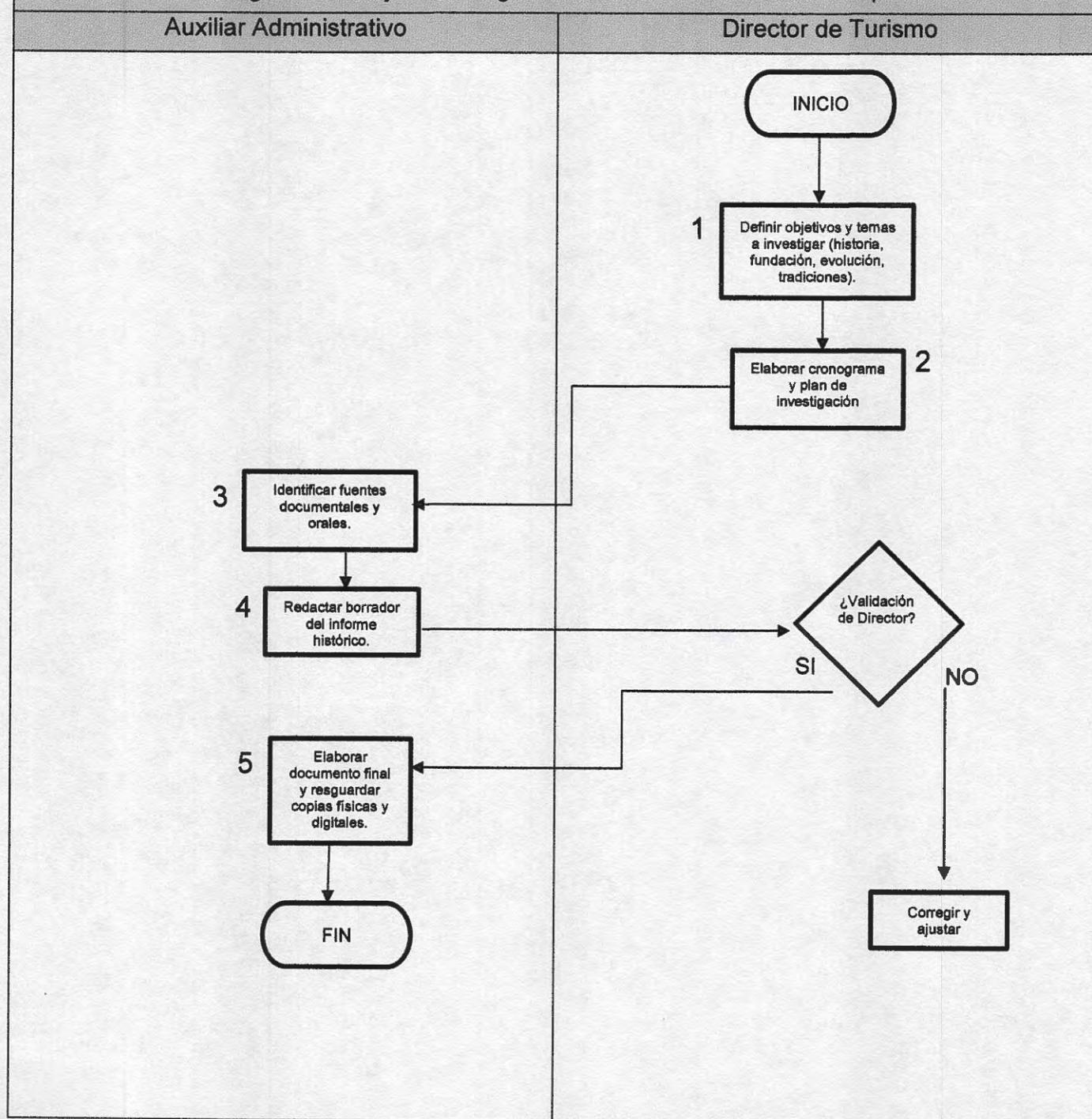


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE TURISMO	CLAVE:MOP/MVC/ 25- 27/DIREC.TURISMO/06 FECHA DE ELABORACIÓN: 23/05/25 REVISION:01
---	--	--

Nombre del procedimiento	Investigación sobre la Historia del Municipio
Objetivo	Recopilar, analizar y sistematizar información histórica del municipio, sus comunidades, tradiciones y evolución, con el propósito de preservar la memoria histórica local y fortalecer la promoción turística y cultural.
Fundamento legal	Ley General de Turismo Art. 3, Art. 25 Ley de Turismo del Estado de Puebla Art. 12 Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla Art. 91, fracc. XXXVIII
Políticas de operación	Toda información debe provenir de fuentes confiables y verificadas (archivos municipales, entrevistas, bibliografía). La investigación debe ser documentada y respaldada en archivos físicos y digitales. Se debe garantizar el respeto a la veracidad histórica y evitar distorsiones. El contenido generado será utilizado para fines culturales, turísticos y educativos.
Tiempo promedio de gestión	30 días.

Descripción del procedimiento: Investigación sobre la Historia del Municipio				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director de Turismo	1	Definir objetivos y temas a investigar (historia, fundación, evolución, tradiciones).	Documento	1
Director de Turismo	2	Elaborar cronograma y plan de investigación	Cronograma de investigación	1
Auxiliar Administrativo	3	Identificar fuentes documentales y orales.	Lista de fuentes	1
Auxiliar Administrativo	4	Redactar borrador del informe histórico.	Archivo digital	1
Auxiliar Administrativo	5	Elaborar documento final y resguardar copias físicas y digitales.	Base de datos	1

Diagrama de flujo: Investigación sobre la Historia del Municipio

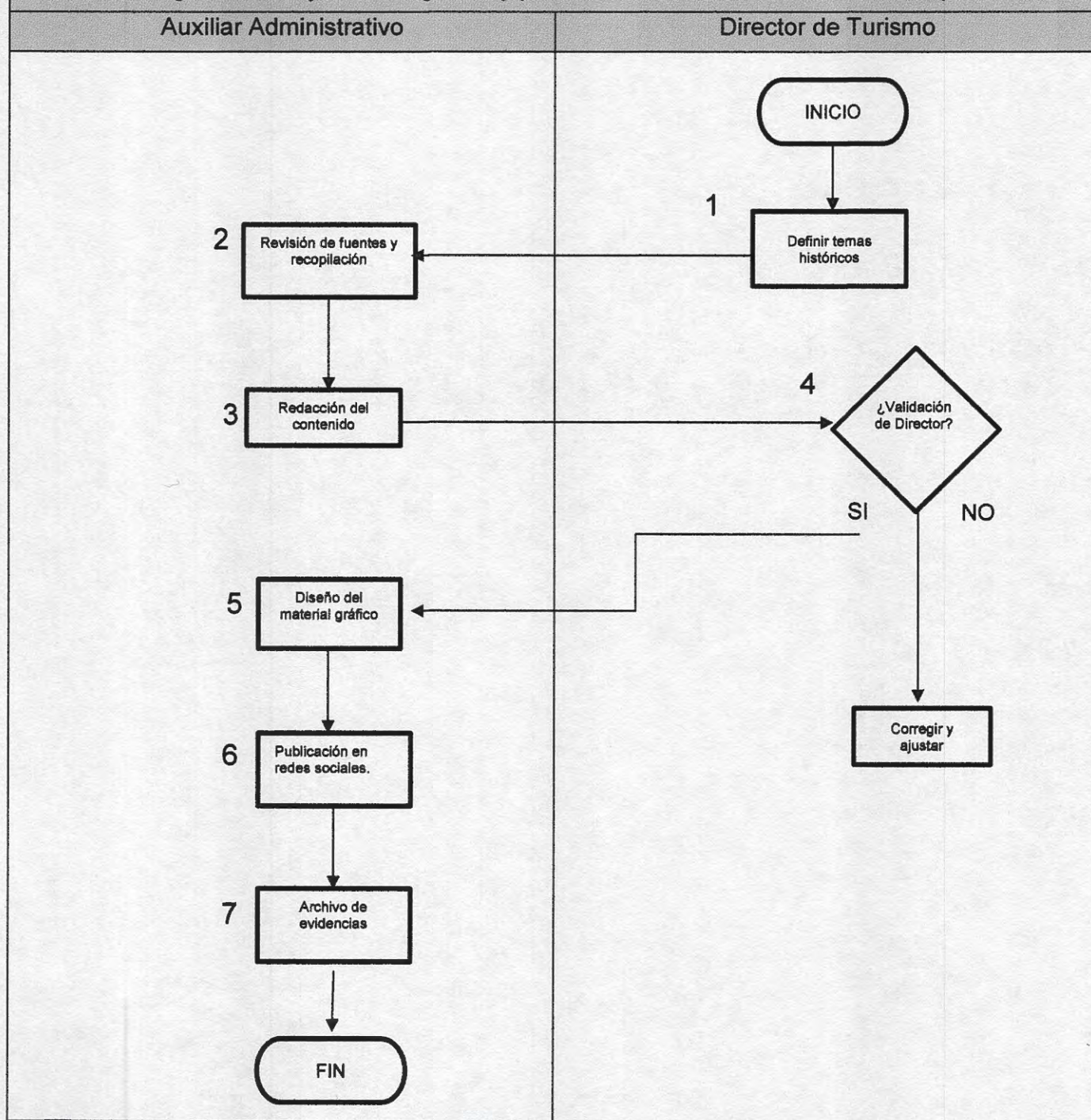


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE TURISMO	CLAVE:MOP/MVC/ 25-27/DIREC.TURISMO /07
		FECHA DE ELABORACIÓN:23/05/2025
		REVISIÓN:01

Nombre del Procedimiento:	Investigación y publicación sobre la historia del municipio
Objetivo	Recopilar, documentar y difundir información histórica del municipio para fortalecer la identidad cultural y promover el turismo.
Fundamento Legal	Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla: Artículo 78, fracción XXVII (Promoción turística y cultural). Ley General de Turismo: Artículo 3 y 13 (Protección y promoción del patrimonio cultural). Ley Federal de Derechos de Autor: Para uso y difusión de material histórico.
Políticas de Operación	La información debe ser veraz y provenir de fuentes confiables. No se publicará contenido sin validación previa por la Dirección de Turismo. Se respetarán los derechos de autor en imágenes y textos. Las publicaciones deben incluir identidad institucional (logotipo y hashtags oficiales).
Tiempo Promedio de Gestión:	15 días

Descripción del Procedimiento Investigación y publicación sobre la historia del municipio				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director de Turismo	1	Definir temas históricos y cronograma de trabajo.	Plan de Trabajo	1
Auxiliar Administrativo	2	Revisión de fuentes y recopilación	Datos bibliográficos	1
Auxiliar Administrativo	3	Redacción del texto histórico.	Texto Digital	1
Director de Turismo	4	Validación de información y autorización para la publicación	Revisión	1
Auxiliar Administrativo	5	Diseño del material gráfico	Material Multimedia	1
Auxiliar Administrativo	6	Programación y publicación en redes sociales oficiales.	Captura de pantalla como evidencia	1
Auxiliar Administrativo	7	Archivo de Evidencias	Base de Datos	1

Diagrama de flujo: Investigación y publicación sobre la historia del municipio

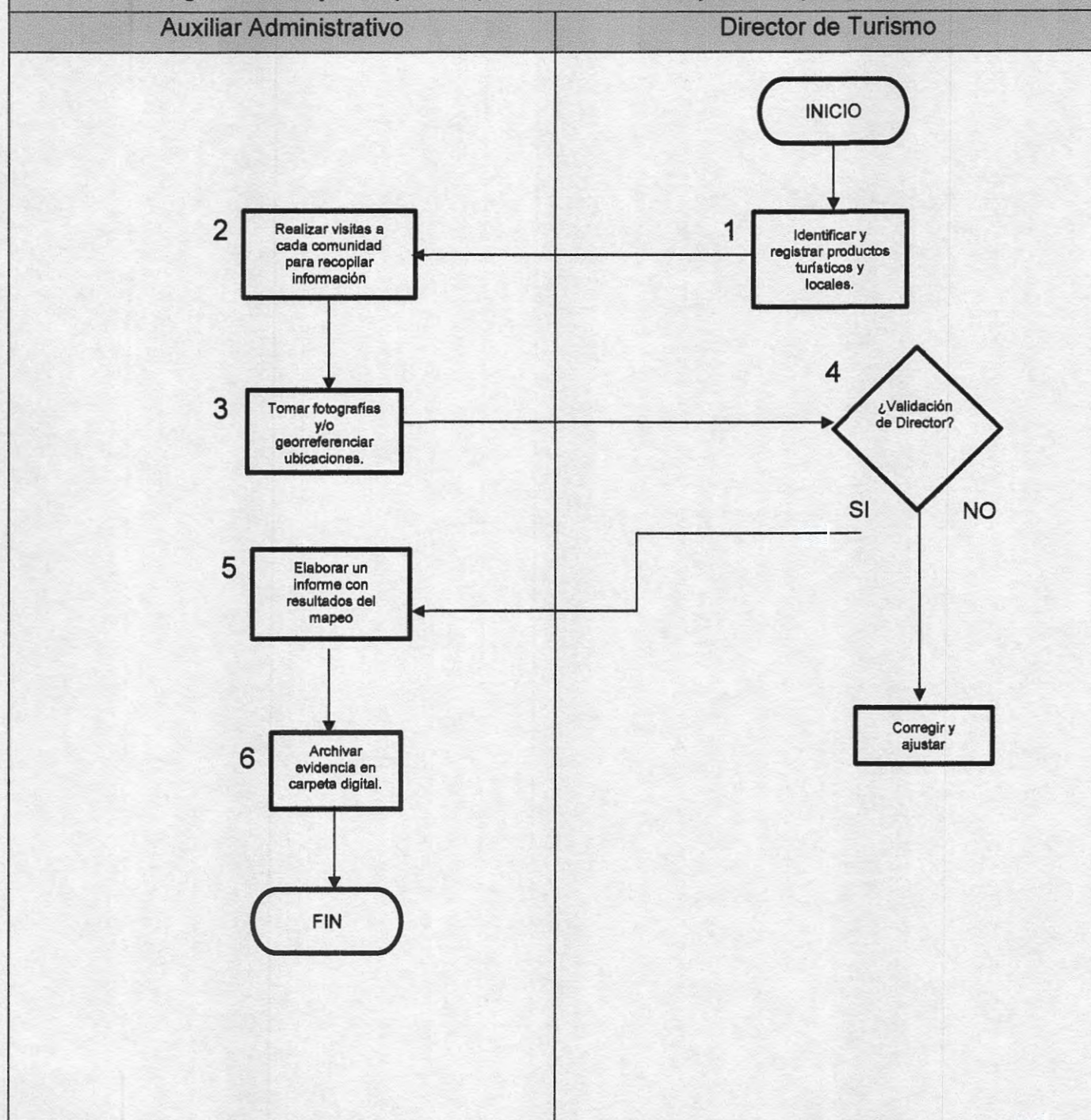


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE TURISMO	CLAVE:MOP/MVC/ 25-27/DIREC.TURISMO/08
		FECHA DE ELABORACIÓN: 23/05/25
		REVISION:01

Nombre del procedimiento	Mapeo de productos turísticos y locales por comunidad
Objetivo	Identificar, clasificar y documentar los productos turísticos y locales existentes en cada comunidad del municipio, para fortalecer la promoción y el desarrollo turístico.
Fundamento legal	Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla: Artículo 78, fracción XXVII (Promoción del desarrollo turístico). Ley General de Turismo: Artículo 13 (Inventarios y registros de recursos turísticos). Plan Nacional de Desarrollo Turístico Sustentable (referencia normativa).
Políticas de operación	El mapeo debe ser integral, incluyendo productos gastronómicos, artesanales, culturales y naturales. Se deberá respetar la información proporcionada por la comunidad. La base de datos debe actualizarse cada 6 meses. Todo registro debe incluir evidencia fotográfica y georreferenciación cuando sea posible.
Tiempo promedio de gestión	30 días hábiles.

Descripción del procedimiento: Mapeo de productos turísticos y locales por comunidad				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director de Turismo	1	Identificar y registrar productos turísticos y locales.	Documento	1
Auxiliar Administrativo	2	Realizar visitas a cada comunidad para recopilar información.	Actividad Operativa	1
Auxiliar Administrativo	3	Tomar fotografías y/o georreferenciar ubicaciones.	Material Fotográfico	1
Director de Turismo	4	Validar la información recopilada	Actividad Operativa.	1
Auxiliar Administrativo	5	Elaborar un informe con resultados del mapeo	Documento	1
Auxiliar Administrativo	6	Archivar evidencia en carpeta digital.	Base de Datos	1

Diagrama de flujo: Mapeo de productos turísticos y locales por comunidad

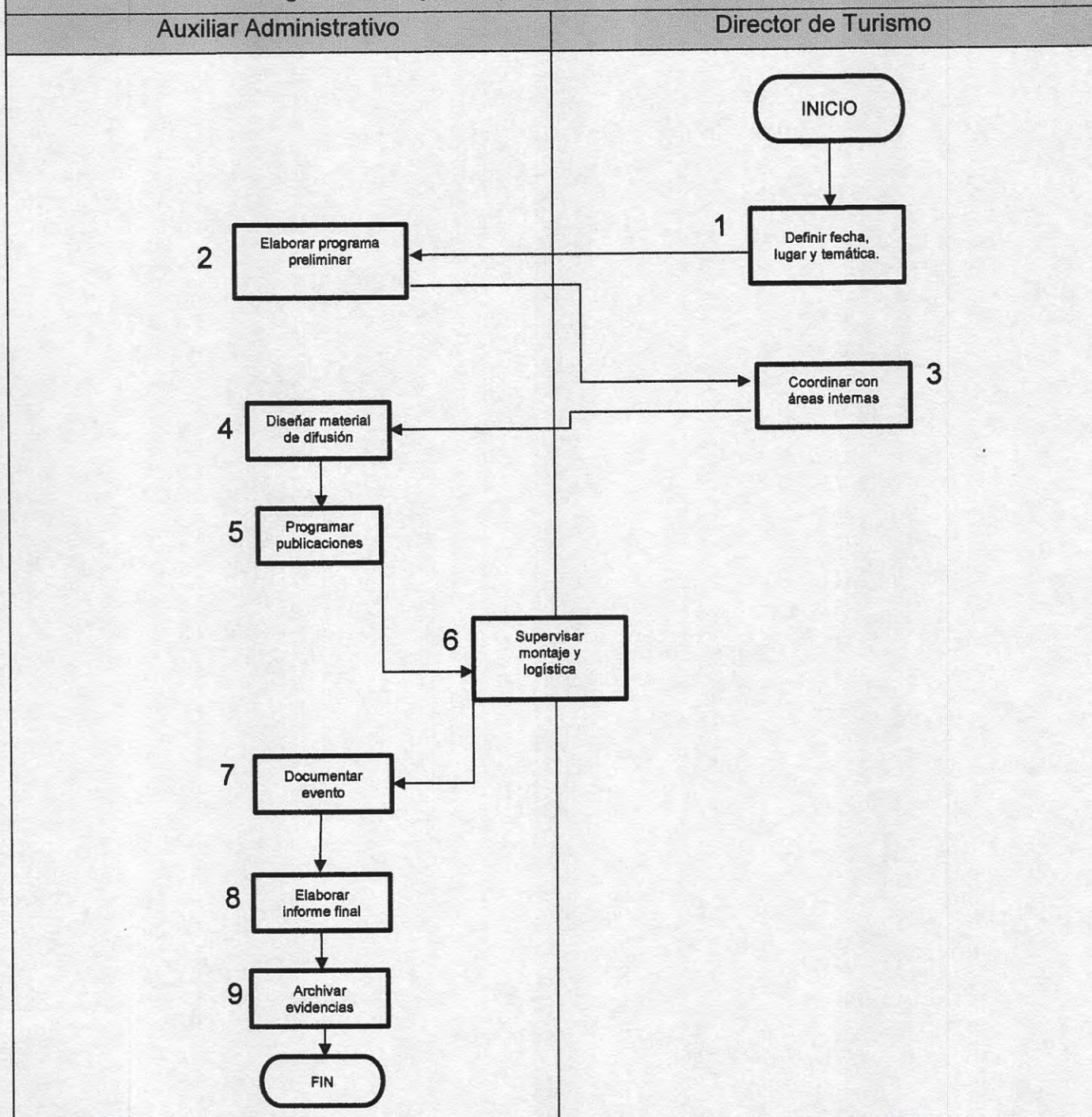


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE TURISMO	CLAVE:MOP/MVC/ 25-27/DIREC.TURISMO/09
		FECHA DE ELABORACIÓN: 23/05/25
		REVISION:01

Nombre del procedimiento	Organización de eventos culturales
Objetivo	Planificar, coordinar y ejecutar eventos culturales en el municipio con el fin de promover la identidad local y el desarrollo turístico.
Fundamento legal	Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla: Artículo 78, fracción XXVII (Promoción cultural). Ley General de Cultura y Derechos Culturales: Artículos 5 y 13 (Acceso a la cultura y fomento cultural). Ley General de Turismo: Artículo 3 (Promoción de eventos como atractivo turístico).
Políticas de operación	Los eventos deberán estar alineados con el calendario cultural y turístico del municipio. Se promoverá la participación de artistas y talentos locales. El uso de espacios públicos debe contar con permisos correspondientes. Toda comunicación y difusión debe incluir imagen institucional.
Tiempo promedio de gestión	45 días hábiles

Descripción del procedimiento: Organización de eventos culturales				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director de Turismo	1	Definir fecha, lugar y temática del evento cultural.	Acta o Minuta	1
Auxiliar Administrativo	2	Elaborar programa preliminar con actividades artísticas y culturales.	Programa de Actividades	1
Director de Turismo	3	Coordinar con áreas internas y dependencias involucradas	Minuta de coordinación	1
Auxiliar Administrativo	4	Diseñar material de difusión (carteles, publicaciones digitales).	Publicaciones digitales	1
Auxiliar Administrativo	5	Programar publicaciones en redes sociales oficiales	Capturas de programación	1
Director de Turismo/Aux. Adm.	6	Supervisar montaje y logística del evento	Bitácora del Evento	1
Auxiliar Administrativo	7	Documentar el desarrollo del evento con fotografías y/o video.	Fotografías y Videos.	1
Auxiliar Administrativo	8	Elaborar informe final con resultados y evidencias.	Informe de resultados	1
Auxiliar Administrativo	9	Archivar Evidencias	Base de datos	1

Diagrama de flujo: Organización de eventos culturales

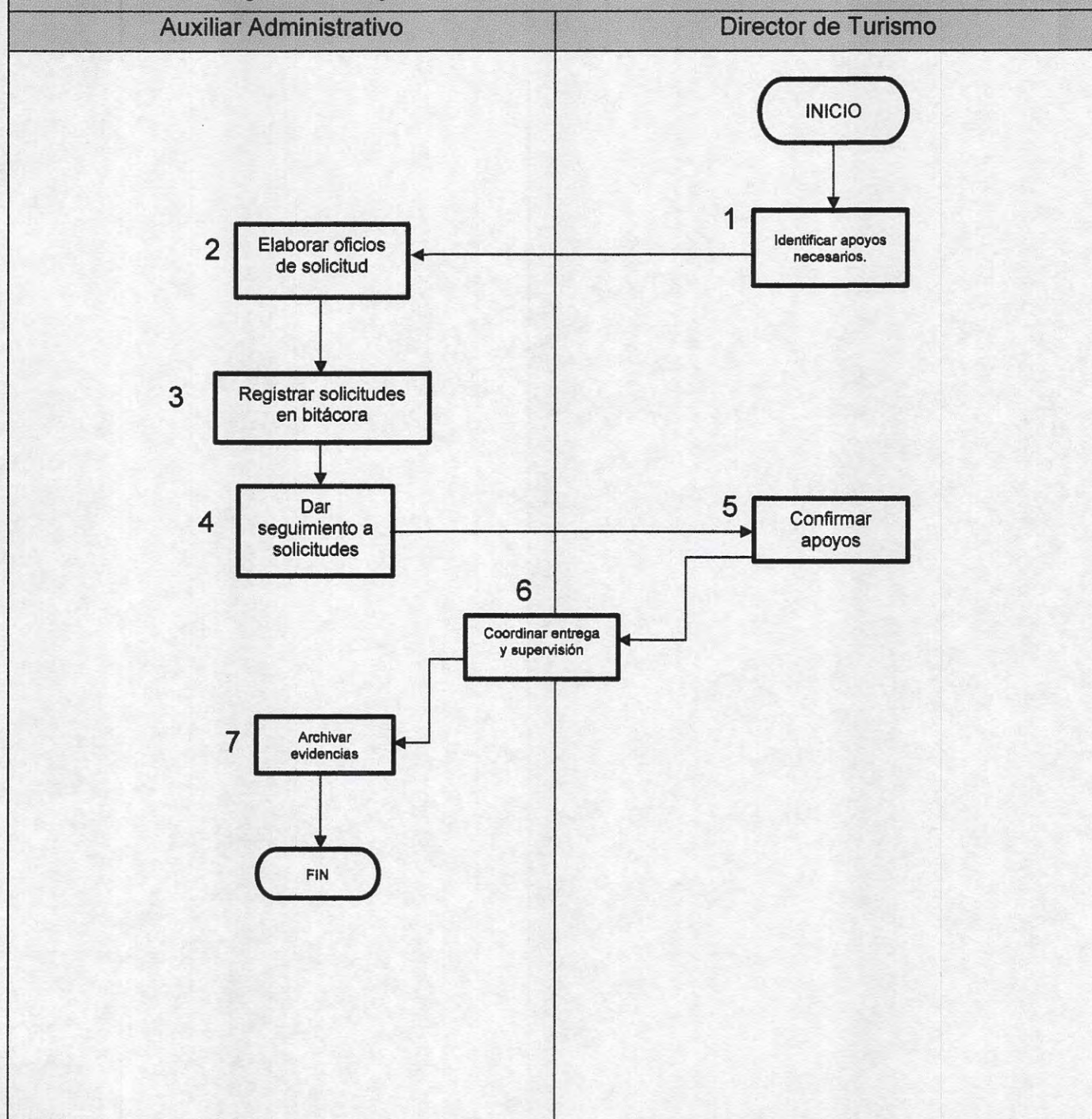


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE TURISMO	CLAVE:MOP/MVC/ 25-27/DIREC.TURISMO/10
		FECHA DE ELABORACIÓN: 23/05/25
		REVISION:01

Nombre del procedimiento	Gestión de apoyos para eventos culturales
Objetivo	Solicitar, coordinar y formalizar los apoyos requeridos para la realización de eventos culturales, asegurando los recursos humanos, materiales y logísticos necesarios.
Fundamento legal	Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla: Artículo 78, fracción XXVII (Fomento de la cultura y el turismo). Ley General de Cultura y Derechos Culturales: Artículo 13 (Fomento de la participación de diversos sectores). Ley General de Turismo: Artículo 3 (Impulso a eventos como estrategia turística).
Políticas de operación	Toda solicitud de apoyo debe realizarse mediante oficio o medio oficial autorizado. La solicitud debe especificar claramente los recursos requeridos y la finalidad. Las gestiones deberán realizarse con anticipación mínima de 30 días previos al evento. Se deberá dar seguimiento a cada solicitud hasta confirmar respuesta.
Tiempo promedio de gestión	30 días hábiles antes de la fecha del evento

Descripción del procedimiento: Gestión de apoyos para eventos culturales				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director de Turismo	1	Identificar los recursos y apoyos necesarios para el evento.	Listado de requerimientos	1
Auxiliar Administrativo	2	Elaborar oficios de solicitud dirigidos a dependencias, instituciones o patrocinadores.	Oficios Firmados	1
Auxiliar Administrativo	3	Registrar solicitudes enviadas en una bitácora de control.	Bitácora de Control	1
Auxiliar Administrativo	4	Dar seguimiento a las solicitudes realizadas (llamadas, correos, visitas).	Registro de seguimiento	1
Director de Turismo	5	Confirmar los apoyos otorgados y formalizarlos por escrito	Oficio de confirmación	1
Director de Turismo	6	Coordinar la entrega de los apoyos y supervisar su uso en el evento	Acta de entrega-recepción	1
Auxiliar Administrativo	7	Archivar oficios, comprobantes y evidencias en carpeta digital.	Carpeta Digital	1

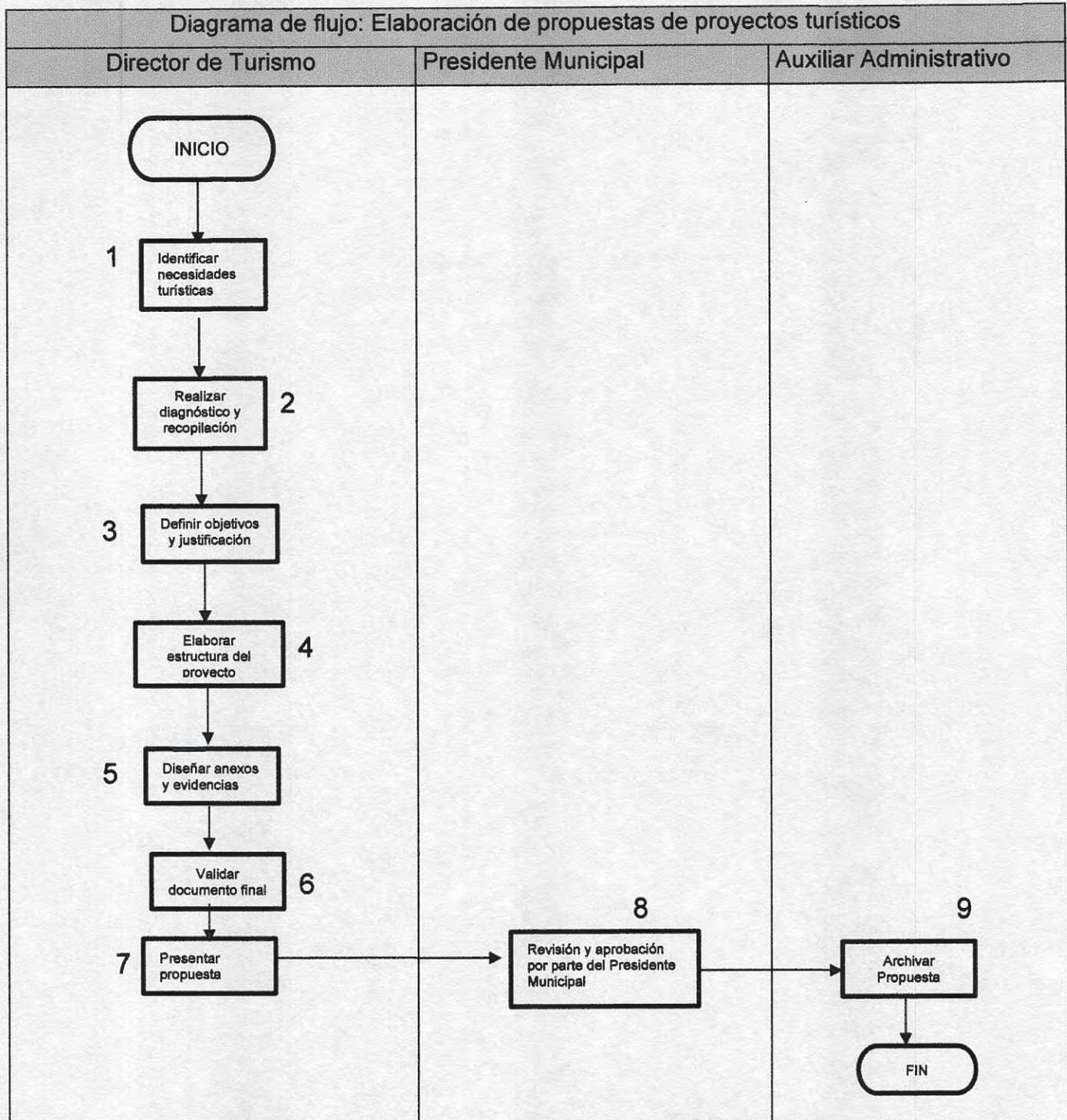
Diagrama de flujo: Gestión de apoyos para eventos culturales



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE TURISMO	CLAVE:MOP/ MVC/25-27/DIREC.TURISMO/11
		FECHA DE ELABORACIÓN: 23/05/25
		REVISION:01

Nombre del procedimiento	Elaboración de propuestas de proyectos turísticos
Objetivo	Diseñar y presentar propuestas de proyectos turísticos que contribuyan al desarrollo económico, cultural y sustentable del municipio.
Fundamento legal	Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla: Artículo 78, fracción XXVII (Fomento del turismo local). Ley General de Turismo: Artículos 2 y 3 (Desarrollo e impulso de proyectos turísticos). Plan Estatal de Desarrollo Turístico Sustentable: Lineamientos para la planeación turística.
Políticas de operación	Las propuestas deberán ser viables técnica, económica y socialmente. Cada proyecto debe incluir justificación, objetivos, metas y presupuesto estimado. Las propuestas deben alinearse con el Plan Municipal de Desarrollo y la estrategia turística local. Se deberá incluir enfoque de sustentabilidad y preservación del patrimonio.
Tiempo promedio de gestión	20 días hábiles por proyecto.

Descripción del procedimiento Elaboración de propuestas de proyectos turísticos					
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos	
Director de Turismo	1	Identificar necesidades y oportunidades turísticas en el municipio.	Bitácora de necesidades	1	
Director de Turismo	2	Realizar diagnóstico y recopilación de información (datos estadísticos, atractivos, recursos).	Documento de diagnostico	1	
Director de Turismo	3	Definir objetivos, alcance y justificación del proyecto	Borrador del proyecto	1	
Director de Turismo	4	Elaborar la estructura del proyecto (introducción, metas, cronograma, presupuesto estimado).	Documento Word	1	
Director de Turismo	5	Diseñar anexos (mapas, fotos, evidencias).	Imágenes, mapas etc.	1	
Director de Turismo	6	Revisar y validar el documento final	Oficio de presentación	1	
Director de Turismo	7	Presentar propuestas	Presentación	1	
Presidente Municipal	8	Aprobar Propuestas	Análisis de Propuesta	1	
Auxiliar Administrativo	9	Archivar el proyecto aprobado en carpeta digital.	Archivo Digital	1	

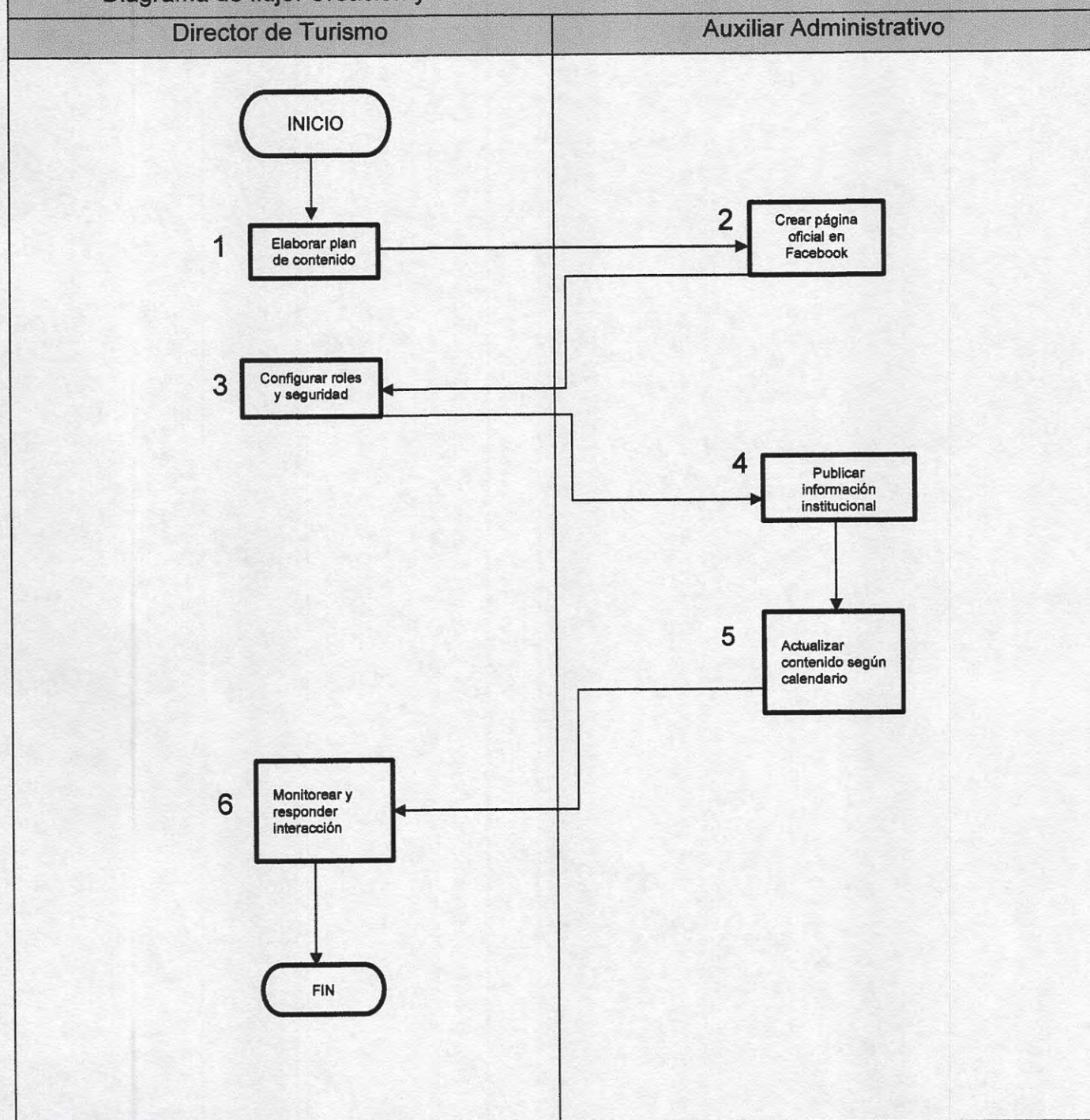


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE TURISMO	CLAVE: MOP/ MVC/25- 27/DIREC. TURISMO/12 FECHA DE ELABORACIÓN: 23/05/25 REVISION: 01
---	--	---

Nombre del procedimiento	Creación y Actualización Continua del Sitio Oficial en Facebook
Objetivo	Establecer el procedimiento para la creación, gestión y actualización del sitio oficial en Facebook, con el fin de garantizar la comunicación efectiva y la difusión de información turística oficial.
Fundamento legal	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 115. Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla, Artículos relacionados con la promoción del desarrollo municipal. Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Venustiano Carranza, que establece las atribuciones de la Dirección de Turismo.
Políticas de operación	El sitio oficial debe contener únicamente información validada por la Dirección de Turismo. Las publicaciones deben alinearse con el Plan de Comunicación Digital aprobado. La cuenta debe ser administrada exclusivamente por el Director de Turismo y el Auxiliar autorizado. Se prohíbe el uso de la cuenta para fines personales o políticos.
Tiempo promedio de gestión	- Creación inicial: 1 día hábil. - Actualización de contenido: Permanente (según calendario editorial).

Descripción del procedimiento Creación y Actualización Continua del Sitio Oficial en Facebook				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director de Turismo	1	Elaborar plan de contenido y definir lineamientos para la página oficial.	Plan de Comunicación Digital.	1
Auxiliar Administrativo	2	Crear la página oficial en Facebook (nombre institucional, logo, datos de contacto)	Captura de creación de página.	1
Director de Turismo	3	Configurar roles de administrador y seguridad (contraseñas).	Registro de usuarios autorizados.	2
Auxiliar Administrativo.	4	Publicar contenido inicial (información del área, misión, visión, servicios).	Capturas de Publicaciones	1
Auxiliar Administrativo	5	Actualizar publicaciones	Registro de Publicaciones	1
Director de Turismo	6	Monitorear interacción	Reporte mensual de interacción	1

Diagrama de flujo: Creación y Actualización Continua del Sitio Oficial en Facebook



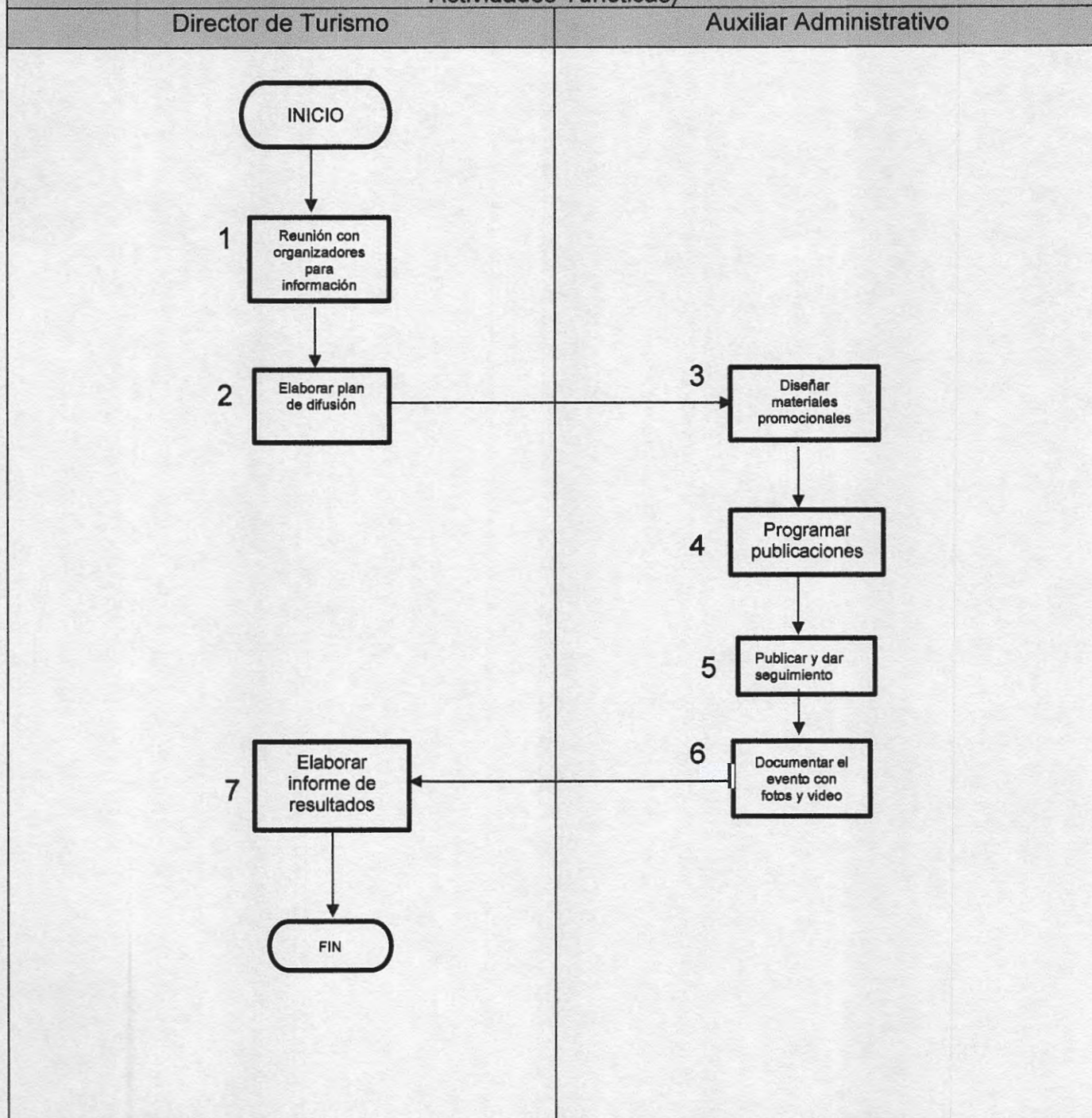
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE TURISMO	CLAVE:MOP/MVC/25-27/DIREC.TURISMO/13
		FECHA DE ELABORACIÓN: 23/05/25
		REVISION:01

Nombre del procedimiento	Promoción y Difusión de Eventos Culturales (Fiestas Patronales, Ferias, Actividades Turísticas)
Objetivo	Definir las actividades necesarias para planificar, coordinar y ejecutar la promoción y difusión de eventos culturales, fiestas patronales y actividades turísticas, garantizando la participación comunitaria y el posicionamiento del municipio como destino cultural.
Fundamento legal	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 115 (facultades de los municipios para fomentar el desarrollo local). Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla, artículos que facultan la promoción cultural y turística. Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Venustiano Carranza, atribuciones de la Dirección de Turismo.
Políticas de operación	Todo material de difusión debe ser aprobado por la Dirección de Turismo antes de su publicación. La información difundida debe ser veraz y alineada con los objetivos del evento. La promoción debe realizarse con al menos 15 días de anticipación a la fecha del evento. Se deben utilizar medios digitales oficiales (Facebook institucional) y, cuando sea posible, material impreso.
Tiempo promedio de gestión	Planeación y elaboración de materiales: 5 a 7 días hábiles previos al evento. Publicación y seguimiento: continuo hasta finalizar el evento.

Descripción del procedimiento Promoción y Difusión de Eventos Culturales (Fiestas Patronales, Ferias, Actividades Turísticas)

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director de Turismo	1	Coordinar con organizadores del evento para obtener información oficial.	Minuta de Reunión	1
Director de Turismo	2	Elaborar plan de promoción (medios, fechas, formatos).	Plan de Difusión	1
Auxiliar Administrativo	3	Diseñar materiales digitales (banners, publicaciones, reels) y/o impresos.	Diseños Gráficos	1
Auxiliar Administrativo	4	Programar publicaciones en redes sociales oficiales.	Calendario Editorial	1
Auxiliar Administrativo	5	Publicar y dar seguimiento a la interacción (responder mensajes, comentarios)	Capturas de publicaciones	1
Auxiliar Administrativo	6	Documentar el evento con material fotográfico y audiovisual.	Registro fotográfico y de video	1
Director de Turismo	7	Elaborar reporte de alcance y resultados del evento en redes	Informe.	1

Diagrama de flujo: Promoción y Difusión de Eventos Culturales (Fiestas Patronales, Ferias, Actividades Turísticas)

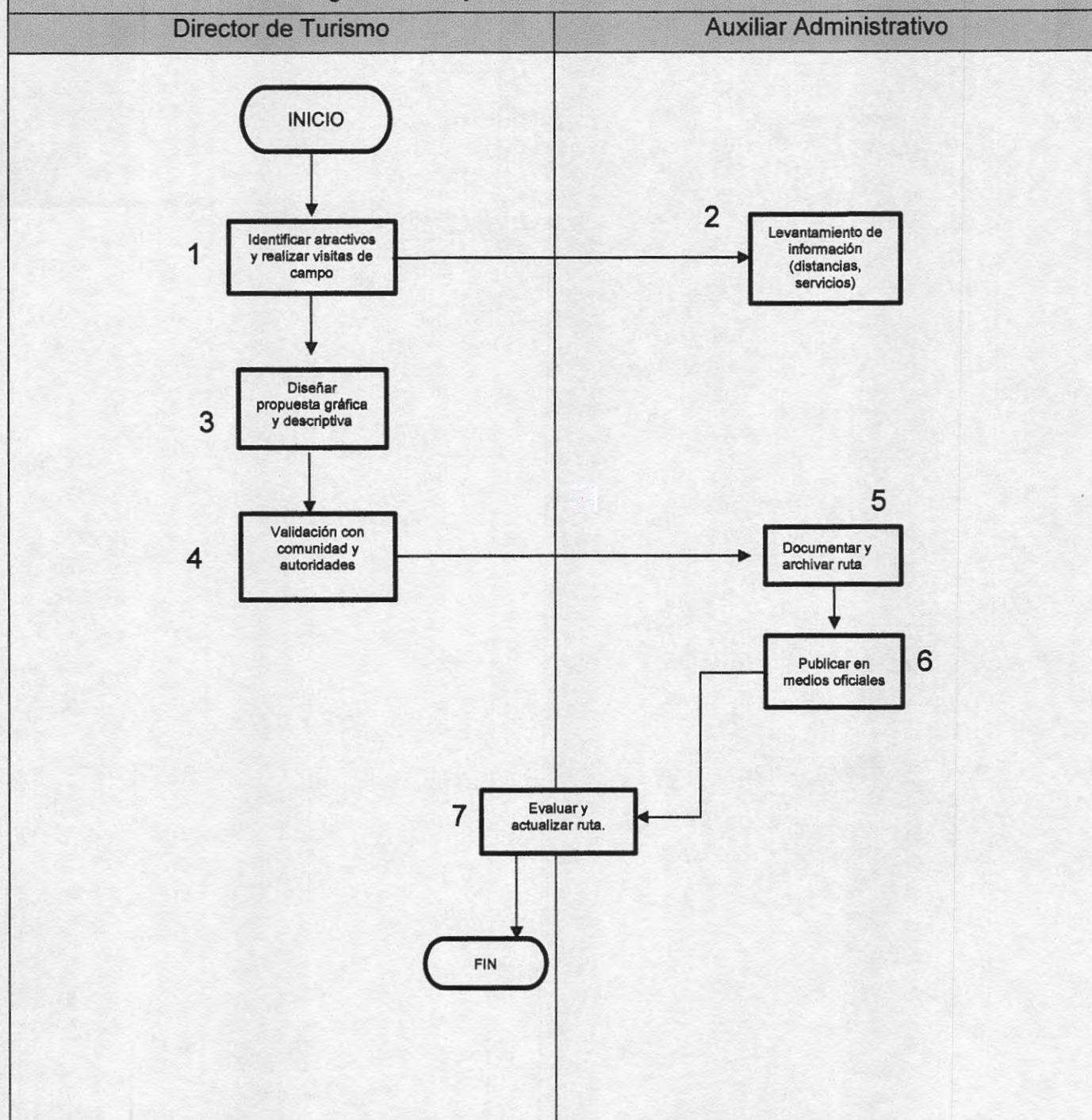


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE TURISMO	CLAVE:MOP/ MVC/25-27/DIREC.TURISMO/14 FECHA DE ELABORACIÓN: 23/05/25 REVISION:01
---	--	--

Nombre del procedimiento	Creación de Rutas Turísticas
Objetivo	Establecer el procedimiento para planificar, diseñar y documentar rutas turísticas que integren atractivos naturales, culturales, históricos y gastronómicos, con el fin de diversificar la oferta turística y fortalecer la identidad municipal.
Fundamento legal	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 115. Ley Orgánica Municipal del Estado de Puebla, atribuciones relacionadas con la promoción turística y cultural. Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Venustiano Carranza, funciones de la Dirección de Turismo.
Políticas de operación	Las rutas deben ser sustentables, seguras y contar con el aval de las comunidades involucradas. La información debe ser validada antes de su publicación en medios oficiales. Se debe incluir la georreferenciación de los atractivos y servicios turísticos. Las rutas diseñadas se registrarán en un expediente físico y digital.
Tiempo promedio de gestión	10 a 15 días hábiles

Descripción del procedimiento Creación de Rutas Turísticas				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director de Turismo y Auxiliar Administrativo	1	Identificar atractivos turísticos mediante diagnóstico participativo y visitas de campo.	Fichas técnicas / Fotografías	1
Auxiliar Administrativo	2	Realizar levantamiento de información (distancias, tiempos, servicios disponibles).	Registro de datos / Croquis	1
Director de Turismo	3	Diseñar propuesta de ruta turística (mapa, atractivos, descripción).	Propuesta gráfica y descriptiva	1
Director de Turismo	4	Validar la ruta con autoridades locales y comunidad.	Acta de validación	1
Auxiliar Administrativo	5	Documentar la ruta en formato físico y digital (expediente).	Carpeta de ruta turística	1
Auxiliar Administrativo	6	Publicar y difundir la ruta aprobada en medios oficiales.	Publicaciones en redes sociales	1
Director de Turismo	7	Evaluar la ruta en campo (prueba piloto) y actualizar información si es necesario.	Informe de evaluación	1

Diagrama de flujo: Creación de Rutas Turísticas



IX- GLOSARIO

Área Administrativa: Encargada de la gestión de recursos materiales, financieros y humanos dentro de la Dirección de Turismo.

Base de Datos: Conjunto organizado de información sobre atractivos turísticos, recursos o actores locales, recopilada en diagnóstico.

Contenido Digital: Material informativo o promocional diseñado para redes sociales, páginas web o plataformas digitales.

Evidencia Fotográfica: Registro visual de actividades, visitas o eventos utilizados como respaldo en informes y promoción.

Minuta de Reunión: Documento donde se registran acuerdos, compromisos y conclusiones de reuniones con autoridades y comunidad.

Promoción Turística: Conjunto de actividades destinadas a dar a conocer los atractivos y servicios turísticos del municipio.

Ruta Turística: Recorrido planificado que incluye atractivos naturales, culturales, históricos y gastronómicos para los visitantes.

Archivo Digital: Carpeta electrónica organizada que contiene documentos, fotografías y videos oficiales para respaldo.

Atractivo Turístico: Elemento natural, cultural, histórico o social que genera interés para visitantes.

Calendario de Publicaciones: Herramienta de planificación donde se programan fechas y contenidos para redes sociales.

Cronograma Mensualizado: Distribución detallada de actividades planificadas por mes dentro del plan de trabajo anual.

Registro Fotográfico: Serie de imágenes que documentan actividades, atractivos o eventos para evidencia y promoción.