

## ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE TURISMO

### 10.2.17.-DIRECTORA DE TURISMO

**PROPÓSITO DEL PUESTO:** Incentivar e impulsar la creación de fuentes de empleo con base en la diversificación de partecas públicas y de los contextos socio ambiental, cultural y económico. Así como cubrir y cumplir con todos los eventos y actividades turísticas emprendidas por el municipio, mantener informada a la ciudadanía y turistas de estas mismas actividades y con esto promover no solo en nuestro municipio el turismo, sino también que nos conozcan en otros estados y atraer un mayor número de visitantes.

**FUNCIONES:**

- I. Fomentar y desarrollar la actividad turística en el Municipio, impulsando entre otros el turismo social y cultural.
- II. Conservar, mejorar y aprovechar los recursos atractivos turísticos del Municipio, así como la protección y auxilio a turistas, de acuerdo a las atribuciones que rigen la actividad turística en los ámbitos federal y estatal, sin menoscabo de las que sean propias.
- III. Propiciar directamente los recursos turísticos del Municipio, así como la creación de centros, establecimientos y la prestación de servicios turísticos.
- IV. Supervisar y regular la actividad y la prestación de los servicios turísticos, conjuntamente con las instancias correspondientes y de acuerdo a las leyes y reglamento de la materia.
- V. Promover la realización de ferias, exposiciones comerciales laborales, turísticas y de servicios.
- VI. Ejercer las atribuciones y funciones en materia industrial, turística, comercial y de servicios derivados de los convenios donde el Municipio sea parte.
- VII. Realizar los programas de actividades en conjunto y con la opinión de las comunidades.

**PERFIL DEL PUESTO:**

## ORGANIGRAMA DE ACCIÓN CIVICA

### 10.2.18.- DIRECTORA DE ACCIÓN CIVICA

**PROPÓSITO DEL PUESTO:** Planear, organizar, orientar y hacer práctica la diaria colaboración con instituciones educativas de los diferentes niveles, así como con los departamentos internos del H. Ayuntamiento con la finalidad de difundir los valores cívicos éticos y morales promoviendo en la población Tanlajense el amor por la patria y por nuestros héroes, así como la promoción de la obra pública municipal

**FUNCIONES:**

- I. Elaborar Plan Anual de las fechas Cívicas a Conmemorar.
- II. Acción Cívica, en coordinación con Secretaria de Ayuntamiento realizar la Calendarización bimensual para conmemorar fechas cívicas con toda la comunidad y en ocasiones con las Escuelas (Lunes Cívicos).
- III. Coordinarse con Instituciones Municipales y/o Escuelas en el Evento Cívico a realizar.
- IV. Invitar a través de oficios a Funcionarios y regidores para su asistencia, así como personal educativo y militar.
- V. Realizar el programa que se llevará a cabo en el Evento.
- VI. Llenar formato de requerimiento de necesidades para el evento.
- VII. Solicitar al que le corresponda las necesidades materiales y/o humanos que se requieren.
- VIII. Llevar a cabo el programa en la fecha señalada del evento. (Toma de evidencias).
- IX. Hacer informe por escrito con sus respectivas evidencias y archivarlo.

**PERFIL DEL PUESTO:**