



GOBIERNO MUNICIPAL  
**HUEJOTZINGO**  
2024 - 2027

# **Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo y Cultura del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Huejotzingo**



**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE TURISMO Y CULTURA DEL HONORABLE  
AYUNTAMIENTO  
DEL MUNICIPIO DE HUEJOTZINGO**

**TÍTULO PRIMERO  
DE LA SECRETARÍA**

**CAPÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1**

El presente Reglamento es de orden público e interés social y tiene por objeto regular la organización y funcionamiento de la Secretaría de Turismo y Cultura del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Huejotzingo, como Dependencia de la Administración Pública Municipal Centralizada, así como establecer las facultades y competencias de las personas titulares de las Unidades Administrativas que la integran.

**ARTÍCULO 2**

Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- I. Ayuntamiento:** El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Huejotzingo;
- II. Arte:** A la manifestación de la actividad humana mediante la cual se expresa una visión personal y desinteresada que interpreta lo real o imaginado, con recursos plásticos, lingüísticos o sonoros;
- III. Atlas Turístico de México:** Al registro sistemático de carácter público de todos los bienes, recursos naturales y culturales que puedan constituirse en atractivos turísticos nacionales, sitios de interés y en general todas aquellas zonas y áreas territoriales del desarrollo del turismo;
- IV. Bibliotecas:** A los espacios en donde se presta el servicio público que se dota a la sociedad para garantizar que todas las personas habitantes del Municipio la posibilidad de acceder en igualdad de oportunidades a la cultura, la información y el conocimiento;
- V. Cadena de Valor:** Todos aquellos actores de contacto directo o indirecto que tengan relación con el turismo;
- VI. Consejo Consultivo Municipal de Turismo:** Al Órgano Colegiado interinstitucional y plural, de análisis, opinión, asesoría del Municipio de Huejotzingo, en materia de turismo, el cual sirve de instrumento de

participación ciudadana y tendrá por objeto proponer y formular estrategias y acciones de la Administración Pública Municipal en materia turística, con el fin de lograr un desarrollo integral de la actividad turística en el Municipio

- VII. Contraloría:** Órgano Interno de Control del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Huejotzingo;
- VIII. Costumbre:** Al conjunto de prácticas o hábitos que se adquieren mediante la repetición y la constancia. Pueden pertenecer a un ser humano o a una sociedad entera, y forman parte de su idiosincrasia particular y de su identidad familiar, regional o nacional;
- IX. Dependencia:** Los órganos que integran la Administración Pública Municipal Centralizada;
- X. Difusión Cultural:** A la acción de carácter cultural dedicada a dar a conocer, a través de cualquier medio o actividad, las distintas manifestaciones, actividades, productos o formas culturales realizadas en el Municipio;
- XI. Entidades:** Los Organismos Públicos Descentralizados, las Empresas con Participación Municipal Mayoritaria y los Fideicomisos que integran la Administración Pública Municipal Descentralizada;
- XII. Gastronomía:** Conjunto de los platos y usos culinarios propios de un determinado lugar;
- XIII. Municipio:** Municipio de Huejotzingo;
- XIV. Normatividad Presupuestal:** Disposiciones administrativas presupuestarias emitidas por la Tesorería Municipal para regular y optimizar el Presupuesto de Egresos aprobado;
- XV. Patrimonio Cultural:** Al Conjunto de bienes tangibles e intangibles, producto de la creatividad, transmitidos de generación en generación, que refuerzan emocionalmente un sentido de comunidad con una identidad propia y que son característicos del Municipio;
- XVI. Patrimonio Tangible:** A los bienes culturales que adquieren significado y relevancia con el paso del tiempo, y que reflejan momentos históricos, manifestaciones del arte o formas de vida de las sociedades;
- XVII. Política Turística Municipal:** Al producto de los procesos de toma de decisiones en materia turística en el Municipio frente a la problemática actual, mediante procesos de toma de decisión que orientan el fomento y desarrollo del turismo en el ámbito municipal;

- XVIII. Prestadores de Servicios Turísticos:** La persona física o moral que habitualmente proporcione, intermedie o contrate con el turista, la prestación de los servicios a que se refiere esta Ley General de Turismo;
- XIX. Productos turísticos:** A la combinación de elementos materiales e inmateriales, como los recursos naturales, culturales y los obtenidos de la actividad humana, así como los atractivos turísticos, las instalaciones, los servicios y las actividades en torno a un elemento específico de interés, que representa la esencia del plan de comercialización de un destino y genera una experiencia turística integral, con elementos emocionales, para los posibles turistas;
- XX. Programa Municipal de Turismo:** Al documento de carácter Municipal, que se encuentra alineado al Plan Nacional de Turismo, Programa Sectorial de Turismo, a la Estrategia Nacional de Pueblos Mágicos, así como a los ordenamientos de carácter estatal y que consta de apartados de diagnóstico, turismo sostenible, inclusivo, gestión y ejercicio de recursos presupuestales, así como estadística en materia turística del Municipio;
- XXI. Reglamento:** Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo y Cultura del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Huejotzingo;
- XXII. Registro Nacional de Turismo:** Al catálogo público de personas prestadoras de servicios turísticos en el país, el cual constituye el mecanismo por el que el Ejecutivo Federal, los Estados, Municipios y la Ciudad de México, podrán contar con información sobre las personas prestadoras de servicios turísticos a nivel nacional, con el objeto de conocer mejor el mercado turístico y establecer comunicación con las empresas cuando se requiera;
- XXIII. Ruta Turística:** Es un itinerario con un origen, dimensión territorial, y configuración estructural específica que enlaza destinos, productos, atracciones, servicios y actividades fundamentadas en la producción, creación, transformación, evolución, preservación, salvaguarda, consumo, uso, gozo, disfrute de manera saludable y sostenible del Patrimonio Gastronómico Mundial Cultural, Natural, Inmaterial, Mixto y todo lo que respecta al sistema alimenticio de la humanidad.
- XXIV. Secretaría:** La Secretaría de Turismo y Cultura del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Huejotzingo;
- 
-

- XXV. Servicios Turísticos:** A aquellos que son dirigidos a atender las solicitudes de los turistas a cambio de una contraprestación, en apego con lo dispuesto por la normatividad aplicable;
- XXVI. Turismo:** Fenómeno social, cultural y económico relacionado con el movimiento de las personas a lugares que se encuentran fuera de su lugar de residencia habitual por motivos personales o de negocios/profesionales;
- XXVII. Turistas:** A las personas que viajan, temporalmente, fuera de su lugar de residencia habitual y que utilicen alguno de los servicios turísticos, a que se refiere la Ley de Turismo del Estado de Puebla,
- XXVIII. Turismo Sustentable:** Actividad comprometida a hacer un bajo impacto sobre el medio ambiente y cultura local, al tiempo que contribuye a generar ingresos y empleo para la población local;
- XXIX. Tradiciones:** Al conjunto de bienes culturales que se transmite de generación en generación dentro de una comunidad. Se trata de aquellas costumbres y manifestaciones que cada sociedad considera valiosas y las mantiene para que sean aprendidas por las nuevas generaciones, como parte indispensable del legado cultural;
- XXX. UNESCO:** Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura por su sigla en inglés; y
- XXXI. Unidades Administrativas:** Direcciones, Departamentos y demás áreas que integran la Secretaría de Turismo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Huejotzingo.
- XXXII. Zonas de Desarrollo Turístico Sustentable:** A aquellas fracciones del territorio nacional, claramente ubicadas y delimitadas geográficamente, que por sus características naturales o culturales constituyen un atractivo turístico.

### ARTÍCULO 3

Para la mejor atención y desahogo de los asuntos a su cargo y el debido cumplimiento de los principios que rigen el servicio público, la persona titular de la Secretaría, quienes estén a cargo de las Unidades Administrativas de la misma, así como quienes estén adscritas a éstas, deberán observar las siguientes directrices:

- I. Ejercer sus facultades dentro del Municipio, observando los derechos humanos, con sujeción a los tratados internacionales, la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y sus anexos,

órdenes y circulares de carácter general, así como las demás disposiciones legales y administrativas que incidan en la competencia de la Secretaría;

- II. Prestar sus servicios en condiciones de igualdad, sin distinción, exclusión ni restricción, considerando a las personas usuarias, con independencia de su condición social, cultural, física y/o de salud, religión, opiniones, preferencias sexuales, estado civil, nivel educativo, género, edad, origen étnico, lengua, situación de explotación, migratoria y/o en abandono, o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas;
- III. La representación, trámite y resolución de los asuntos que legalmente corresponden a las personas titulares de la Secretaría y de las Unidades Administrativas de la misma, serán ejercidos conforme a las facultades y competencias que derivan de este Reglamento;
- IV. Cuando disposiciones diversas contenidas en reglamentos, leyes, acuerdos o convenios se dirijan a la Secretaría, las personas servidoras públicas que pertenezcan a sus Unidades Administrativas y cuya competencia participe en el cumplimiento de dichas disposiciones, deberán actuar en consecuencia, sin necesidad de acuerdo ulterior de la persona titular de la Secretaría;
- V. La persona titular de la Secretaría y las de las Unidades Administrativas de la misma, podrán delegar a las personas servidoras públicas subalternas cualesquiera de sus atribuciones, excepto aquellas que por disposición legal o reglamentaria o por acuerdo de la persona con nivel jerárquico superior, deban ser ejercidas directamente por ellas;
- VI. La estructura y distribución de competencias de la Secretaría y de cada una de sus Unidades Administrativas, por medio de este Reglamento y los demás ordenamientos aplicables, serán la base para el control de procesos en trámite y concluidos, la toma de decisiones y la determinación de responsabilidades, de tal forma, que la individualización de la competencia constituirá el sustento para la individualización de las imputaciones, las sanciones y las demás consecuencias atribuibles al incumplimiento de los principios que rigen el servicio público;
- VII. Cada persona en el servicio público integrante de las Unidades Administrativas de la Secretaría, será responsable de vigilar, acorde al ámbito de su competencia, que con su actuación se impida la actualización de las figuras

jurídicas de prescripción, preclusión, caducidad, lesividad o cualquier otra que extinga el ejercicio de un derecho adjetivo o sustantivo, cause daños o perjuicios a la hacienda pública o implique la pérdida o menoscabo del patrimonio que es propio del Ayuntamiento;

- VIII. La relación jerárquica existente entre las Unidades Administrativas y cualquiera de éstas y la persona titular de la Secretaría, representa un criterio de orden que no las excluye de la responsabilidad individual en la observancia de los principios que rigen el servicio público, por lo que en todo proceso que concluya con la emisión de una resolución, determinación o cualquier otro acto que pudiera afectar derechos humanos o constituir actos liberatorios a favor de terceros o ser fuente de derechos y obligaciones para el Ayuntamiento, la Secretaría, los sujetos de derecho público respecto de los que ejerza funciones de coordinación o colaboración, y las personas servidoras públicas que intervengan en su substanciación en posición jerárquica de sub a supra ordenación o de coordinación, dentro del límite de sus respectivas competencias, deberán emitir y hacer constar con su firma, rúbrica o en documento separado, la postura que adoptará en cada proceso, bajo las figuras de la validación, autorización, aprobación o cualquiera otra análoga, la cual sustentará la decisión de sus superiores o de sus pares, quienes se cerciorarán de su existencia y procederán al despliegue de las atribuciones que les sean privativas de su competencia, sin estar obligados a pronunciarse sobre los fundamentos de la actuación preliminar;
- IX. El desempeño de las Unidades Administrativas deberá evaluarse considerando que cada persona servidora pública es responsable del desempeño eficaz y eficiente de su labor, y de cada disposición que le atribuya una competencia específica;
- X. Las Unidades Administrativas que conforman la Secretaría informarán oportunamente a la persona titular de ésta, sobre el cumplimiento de las obligaciones a su cargo;
- XI. Las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría deberán integrar y custodiar, durante los plazos previstos en las disposiciones aplicables, los expedientes, la documentación, información, registros y datos, aún los contenidos en medios electrónicos que en ejercicio de sus facultades generen, obtengan, administren, manejen, archiven o custodien, de conformidad con los
- 
-

ordenamientos vigentes; impidiendo o evitando la utilización indebida, la sustracción, destrucción u ocultamiento de la misma, por cualquier medio no autorizado, y

- XII. Las Unidades Administrativas coadyuvarán en la conducente para la difusión interna de la normatividad, lineamientos, políticas, circulares, oficios y demás instrumentos que expida la persona titular de la Secretaría, los cuales deberán ser implementados por las Unidades Administrativas que corresponda, de conformidad con el límite de su competencia, sin necesidad de la emisión de un acuerdo específico. Asimismo, se cerciorará que los manuales, acuerdos, normatividad, lineamientos, políticas, circulares, oficios y demás instrumentos aplicables en la Secretaría sean del conocimiento de las personas servidoras públicas involucradas en su instrumentación.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN**

#### **ARTÍCULO 4**

La Secretaría es una Dependencia de la Administración Pública Municipal Centralizada y tiene a su cargo el ejercicio de las atribuciones y competencias que expresamente le confieren las leyes aplicables en las materias de Cultura y Turismo, el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal, el presente Reglamento, acuerdos, decretos, convenios y sus anexos vigentes, así como las demás disposiciones normativas que resulten aplicables.

#### **ARTÍCULO 5**

La Secretaría tiene por objeto hacer del Municipio de Huejotzingo, un espacio de promoción para el turismo, la cultura y las artes a nivel nacional e internacional, lo cual permita posicionar al Municipio como puerta de entrada al turismo cultural, procurando la preservación de las tradiciones, el patrimonio histórico, artístico y cultural.

#### **ARTÍCULO 6**

La Secretaría planeará, conducirá y ejecutará sus actividades de conformidad con los objetivos, estrategias y líneas de acción del Plan Municipal de Desarrollo, en congruencia



con los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo, así como a las políticas e instrucciones que emita el Ayuntamiento y la persona titular de la Presidencia Municipal, para el óptimo despacho de los asuntos y el logro de las metas de los programas a su cargo.

## **ARTÍCULO 7**

La Secretaría, en el ámbito de su competencia, de conformidad a los mecanismos establecidos en la Ley General de Turismo y la Ley General de Cultura y Derechos Culturales podrá coordinarse con las autoridades competentes, ya sea federales y estatales en las materias referidas, con el objeto de atender diversos temas y realizar acciones tendentes a cumplir con los objetivos de los cuerpos normativos mencionados.

## **ARTÍCULO 8**

De las Atribuciones de la Secretaría:

- I. Diseñar, ejecutar y promover programas, que hagan del Municipio de Huejotzingo, un destino turístico a nivel estatal, nacional e internacional;
- II. Diseñar, ejecutar y promover mecanismos para el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo, en materia turística;
- III. Participar coordinadamente en los diferentes trabajos turísticos que realicen las autoridades federales, estatales, municipales y los sectores social y privado;
- IV. Propiciar que la cadena de valor de la industria, se involucren de manera sustentable y sostenible, para detonar la actividad turística y cultural;
- V. Coordinar estrategias tendientes a la obtención de recursos con Entidades u organismos públicos o privados, nacionales e internacionales para la ejecución de programas en materia turística y cultural;
- VI. Gestionar e impulsar las acciones necesarias para la oportuna y eficaz prestación de los servicios turísticos;
- VII. Atraer reuniones, incentivos, convenciones, congresos y eventos, para que el Municipio, sea sede a nivel estatal, nacional e internacional, de tal manera que propicie un incremento de la actividad turística;
- VIII. Promover e impulsar la capacitación y certificación de los Prestadores de Servicios Turísticos del Municipio;
- IX. Establecer y operar un sistema de evaluación, retroalimentación, seguimiento a la experiencia turística;
- X. Generar mecanismos para la obtención de información estadística en materia turística que permita conocer el perfil del visitante;

Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo y Cultura del Honorable Ayuntamiento  
del Municipio de Huejotzingo

- XI. Crear los vínculos con instancias públicas y privadas para una brindar atención de calidad al turista;
  - XII. Crear vínculos con instancias públicas y privadas para impulsar el turismo y proyectar al Municipio a nivel nacional e internacional;
  - XIII. Coadyuvar, coordinar y apoyar en la organización de eventos turísticos que incidan en su competencia;
  - XIV. Realizar campañas de promoción y difusión del patrimonio turístico y cultural, dirigidas al turista para un mejor posicionamiento estatal, nacional e internacional;
  - XV. Difundir, promocionar e impulsar todos los nombramientos otorgados por la UNESCO al Municipio;
  - XVI. Promover y difundir la cultura de turismo gastronómico;
  - XVII. Crear vínculos con el sector gastronómico del Municipio para impulsar la gastronomía como atractivo turístico;
  - XVIII. Generar en coordinación con los actores del ramo nuevos productos gastronómicos;
  - XIX. Diseñar, instrumentar y coordinar el desarrollo de productos turísticos y programas de accesibilidad e inclusión del Municipio;
  - XX. Diseñar e implementar mecanismos que permitan al visitante conocer e identificar actividades, eventos, tradiciones y celebraciones que constituyan atractivos únicos del Municipio;
  - XXI. Difundir la marca turística y demás análogas del Municipio;
  - XXII. Fomentar la cultura de turismo sustentable;
  - XXIII. Celebrar, previa autorización de la persona titular de la Presidencia, convenios y acuerdos para promover el desarrollo turístico con la federación, estados, municipios del Estado de Puebla, organismos nacionales de carácter privado, y de manera coordinada con la instancia competente, con instituciones públicas y privadas de carácter internacional;
  - XXIV. Recibir, tramitar y resolver, los procedimientos administrativos, y en su caso, imponer y aplicar sanciones en los términos de las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales en materia de su competencia; y
  - XXV. Las demás que le atribuyan las Leyes, Reglamentos, Decretos, Convenios, Acuerdos y otras disposiciones vigentes.
- 
-

## **ARTÍCULO 9**

Para el debido ejercicio de las funciones y despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría contará con la estructura orgánica siguiente:

- I. Titular de la Secretaría de Turismo y Cultura;
- II. Dirección de Arte y Cultura:
  - II.1 Departamento de Fomento al Patrimonio Cultural;
  - II.2 Departamento de Formación Artística y Cultural;
- III. Dirección de Promoción Turística;
  - III.1 Departamento de Ferias y Festivales;
  - III.2 Departamento de Promoción y Productos Turísticos;
- IV. Dirección de Vinculación y Desarrollo Turístico:
  - IV.1 Departamento de Desarrollo Turístico;
  - IV.2 Departamento de Vinculación Estratégica.

Las Unidades Administrativas se integrarán por las personas titulares respectivas y las demás personas servidoras públicas que se requieran para el ejercicio de sus funciones de conformidad con la estructura orgánica aprobada y la disponibilidad presupuestal.

Las personas titulares de las Unidades Administrativas y demás personas servidoras públicas de la Secretaría, ejercerán sus atribuciones dentro del Municipio, con sujeción a las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y sus anexos, órdenes, circulares de carácter general y demás disposiciones que incidan en la competencia de la Secretaría.

## **ARTÍCULO 10**

La relación jerárquica existente entre las Unidades Administrativas y cualquiera de estas con la persona titular de la Secretaría, representa un criterio de orden que no excluye a cada una de la responsabilidad en la observancia de los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que rige el servicio público.

## **ARTÍCULO 11**

La estructura y distribución de competencias de la Secretaría, incluyendo a las personas titulares de las Direcciones, los Departamentos y demás personal de confianza, serán la base para el control de procesos en trámite y concluidos; por lo que es obligación del personal de la Secretaría cumplir con las disposiciones legales y normatividad aplicables a la materia.

## **ARTÍCULO 12**

Las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría deberán integrar y custodiar los expedientes que en ejercicio de sus atribuciones generen, obtengan, administren, manejen o archiven, de conformidad con las disposiciones legales y normatividad aplicables.

## **TÍTULO SEGUNDO DE LAS FACULTADES**

### **CAPÍTULO I DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA**

## **ARTÍCULO 13**

La representación, así como el trámite y resolución de los asuntos de la Secretaría, le corresponden originariamente a la persona titular de esta, quien podrá ejercer las atribuciones que legalmente le correspondan y, en su caso, para el mejor despacho, distribución y desarrollo de estas, podrá delegar facultades a las personas servidoras públicas subalternas, sin perjuicio de su ejercicio directo conforme a lo previsto en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal, este Reglamento y las demás aplicables.

## **ARTÍCULO 14**

La persona titular de la Secretaría, para el despacho de los asuntos de su competencia, además de las señaladas en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Establecer, dirigir y controlar la política de la Secretaría, de conformidad con la legislación aplicable;
- II. Dirigir, programar, conducir, coordinar y evaluar la implementación en el Municipio de programas y acciones para incentivar la afluencia de turismo en sus diversos segmentos;
- III. Formular, proponer y coordinar programas y acciones para el desarrollo turístico del Municipio, considerando las denominaciones de la UNESCO y demás elementos de valor patrimonial;
- IV. Coordinar la atracción, organización y desarrollo de ferias, convenciones, eventos y actividades que fomenten el turismo en el Municipio;
- V. Propiciar la generación, diseño y diversificación de productos turísticos que permitan atraer distintos segmentos del mercado;

- VI. Promover la gastronomía del Municipio como elemento de identidad poblana y atractivo turístico, a nivel nacional e internacional;
- VII. Establecer y coordinar estrategias para la obtención de recursos ante Entidades Federativas, Organismos Públicos y Privados, Nacionales o Internacionales, para la ejecución de Programas Turísticos;
- VIII. Coordinar la difusión de la marca turística oficial del Municipio y demás marcas análogas, en coordinación con las instancias competentes, conforme a la legislación y normatividad aplicable;
- IX. Coordinar la operación de campañas de promoción turística dirigidas al turismo local, nacional e internacional;
- X. Promover y coordinar la obtención, sistematización y aprovechamiento de información turística a través de mecanismos digitales, informáticos y de comunicación social, en coordinación con las áreas competentes;
- XI. Establecer vínculos de cooperación y coordinación con los sectores público, privado y social relacionados con la actividad turística, a fin de fomentar la participación y acrecentar la afluencia turística;
- XII. Coordinar con autoridades federales, estatales y municipales para brindar facilidades a eventos y actividades de carácter turístico dentro del Municipio;
- XIII. Promover y ejecutar las políticas y acciones necesarias para el cumplimiento de convenios celebrados por la persona titular de la Presidencia Municipal en materia de turismo, con los tres órdenes de gobierno, instituciones públicas o privadas, organismos internacionales, gobiernos extranjeros y otros actores relevantes;
- XIV. Encauzar programas de capacitación dirigidos al personal de contacto directo e indirecto con el turista, así como a los prestadores de servicios públicos o privados, mediante vinculación con instituciones académicas;
- XV. Verificar y vigilar el correcto desempeño y servicio de los prestadores de servicios turísticos, conforme a la normativa aplicable;
- XVI. Formular el anteproyecto del Presupuesto de Egresos de la Secretaría y presentarlo ante la instancia correspondiente;
- XVII. Programar y aplicar los recursos económicos asignados en el Presupuesto de Egresos, conforme a la normativa aplicable;
- XVIII. Emitir los dictámenes correspondientes en los procedimientos de adjudicación directa cuya contratación esté a cargo de la Secretaría, con base en el presupuesto autorizado;
- XIX. Proponer a la persona titular de la Presidencia Municipal los proyectos de iniciativas, convenios, decretos, acuerdos y demás disposiciones normativas sobre asuntos competencia de la Secretaría;

- XX. Suscribir los convenios, contratos, acuerdos y demás instrumentos jurídicos que correspondan a la Secretaría.
- XXI. Refrendar para su validez y observancia los acuerdos, convenios, decretos y reglamentos emitidos por la persona titular de la Presidencia Municipal, en materia de competencia de la Secretaría;
- XXII. Emitir acuerdos, circulares y lineamientos necesarios para la aplicación y cumplimiento de las leyes y para el funcionamiento eficaz de la Secretaría;
- XXIII. Emitir documentos relacionados con el ingreso, permanencia, promoción, reconocimiento y demás movimientos del personal adscrito a la Secretaría;
- XXIV. Autorizar los proyectos de reglamentos, lineamientos y manuales de su competencia y remitirlos a la dependencia correspondiente para su validación;
- XXV. Instalar las comisiones, unidades de coordinación, asesoría y apoyo técnico necesarias para el funcionamiento de la Secretaría y designar a sus integrantes;
- XXVI. Proponer el nombramiento y remoción de las personas titulares de las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría;
- XXVII. Acordar con las personas titulares de las Unidades Administrativas los asuntos de su competencia y supervisar el ejercicio de sus funciones;
- XXVIII. Incorporar la perspectiva de género y el lenguaje incluyente en las acciones que promuevan el Turismo y la Cultura del Municipio;
- XXIX. Formar parte del Consejo Consultivo Municipal de Turismo, en los términos establecidos por la Ley General de Turismo, y
- XXX. Ejercer las demás atribuciones que le delegue o encomiende el Ayuntamiento o la persona titular de la Presidencia Municipal, así como aquellas que le confieran expresamente otras disposiciones legales.

Las facultades no delegables de la persona titular de la Secretaría son las contenidas en las fracciones I, II, VIII, XVII, XVIII, XIX, XX, XXI, XXIV, XXVI, XXVII, XXIX, XXX.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LAS FACULTADES GENÉRICAS DE LAS PERSONAS TITULARES DE LAS DIRECCIONES**

#### **ARTÍCULO 15**

Al frente de cada Dirección habrá una persona titular, quien tendrá las facultades genéricas siguientes:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de las Unidades Administrativas a su cargo, conforme a los lineamientos que determinen la normatividad vigente y la persona titular de la Secretaría, asimismo coordinarse con las demás Unidades Administrativas;

- II. Acordar con la persona titular de la Secretaría el despacho de los asuntos de las Unidades Administrativas a su cargo, manteniéndola informada sobre el desarrollo y resultado de los mismos.
- III. Someter a consideración de la persona titular de la Secretaría, previo análisis, los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios, contratos y demás ordenamientos de su competencia o relacionados con las Unidades Administrativas a su cargo;
- IV. Evaluar y aprobar los estudios y proyectos que se elaboren en las Unidades Administrativas a su cargo y someterlos a la consideración de la persona titular de la Secretaría;
- V. Formular los anteproyectos de programas que les correspondan y verificar su correcta y oportuna ejecución por parte de las Unidades Administrativas a su cargo;
- VI. Coordinar la elaboración de informes sobre el desarrollo de sus programas, proyectos y actividades, conforme a los lineamientos establecidos por la persona titular de la Secretaría;
- VII. Rendir los informes que le sean solicitados por la persona titular de la Secretaría relacionados con sus atribuciones;
- VIII. Desempeñar las atribuciones y comisiones que le encomiende la persona titular de la Secretaría, por delegación o en representación de la Dependencia, informándole del desarrollo y cumplimiento de las mismas;
- IX. Proponer a la persona titular de la Secretaría los nombramientos del personal de las Unidades Administrativas a su cargo;
- X. Proponer medidas de simplificación administrativa y mejoramiento operativo y funcional de las Unidades Administrativas a su cargo, en coordinación con la instancia correspondiente;
- XI. Instruir la elaboración y actualización de reglamentos, manuales de organización y procedimientos de las Unidades Administrativas a su cargo, y someterlos a la consideración de la persona titular de la Secretaría;
- XII. Coordinarse con dependencias y entidades de los distintos órdenes de gobierno, así como con los sectores privado y social, de acuerdo con su competencia, para el mejor desempeño de sus funciones;

- XIII. Proporcionar información y asesoría en materia de su competencia a otras dependencias y entidades municipales, así como a los gobiernos estatal, federal, de otras entidades federativas y ayuntamientos del Estado;
  - XIV. Dar seguimiento a las solicitudes de requerimientos que contengan información técnica, indicadores y estadística relacionada con la actividad turística;
  - XV. Coordinar y supervisar el cumplimiento de los convenios celebrados por la persona titular de la Secretaría conjuntamente con la persona titular de la Presidencia Municipal, en materia turística, en el ámbito de su competencia;
  - XVI. Vigilar que el personal a su cargo no incurra en acciones u omisiones que deriven en el incumplimiento de las actividades encomendadas;
  - XVII. Elaborar las actas administrativas que deriven de los actos u omisiones de los servidores públicos bajo su responsabilidad;
  - XVIII. Autorizar por escrito, conforme a las necesidades del servicio, a los servidores públicos subalternos para que firmen documentación relacionada con los asuntos que competan a la Dirección y sus Unidades Administrativas, expidiendo los acuerdos respectivos para su debido registro;
  - XIX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como aquellos que le correspondan por delegación, mandato o suplencia;
  - XX. Conceder audiencias al público y recibir en acuerdo a las personas titulares de las Unidades Administrativas a su cargo y a cualquier otro servidor público subalterno;
  - XXI. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas y administrativas que regulen los asuntos y actividades a cargo de las Unidades Administrativas bajo su coordinación, y
  - XXII. Ejercer las demás atribuciones que le delegue o encomiende la persona titular de la Secretaría, así como aquellas que otros ordenamientos jurídicos le confieran expresamente.
- 
-



**CAPÍTULO III**  
**DE LAS FACULTADES GENÉRICAS DE LAS PERSONAS TITULARES DE LOS**  
**DEPARTAMENTOS**

**ARTÍCULO 16**

Al frente de cada Departamento habrá una persona Titular, quien tendrá las facultades genéricas siguientes:

- I. Programar, organizar, dirigir las actividades del personal a su cargo, conforme a los lineamientos que determinen la normatividad vigente y el superior jerárquico, asimismo coordinarse con las demás Unidades Administrativas, para el mejor desempeño de sus funciones;
- II. Acordar con su superior jerárquico el despacho de los asuntos a su cargo, manteniéndolo informado sobre el desarrollo y resultado de estos;
- III. Proponer a su superior jerárquico los anteproyectos de programas y de presupuesto que les correspondan según sus atribuciones;
- IV. Elaborar y actualizar los reglamentos, lineamientos y manuales que les correspondan, y someterlos a la consideración de su superior jerárquico;
- V. Desempeñar las atribuciones y comisiones que su superior jerárquico le encomiende o delegue en su representación, manteniéndolo informado del resultado de estas;
- VI. Ejecutar los acuerdos emitidos por la persona titular de la Secretaría, que incidan en el ámbito de su competencia;
- VII. Rendir los informes que le sean solicitados por su superior jerárquico, relacionados con sus facultades;
- VIII. Elaborar los informes con relación al desarrollo de sus programas, proyectos y actividades;
- IX. Dar seguimiento a las solicitudes de requerimientos que contengan información técnica, de indicadores y estadística, relacionados con la actividad que desempeña;
- X. Coordinarse con las demás Unidades Administrativas para el mejor desempeño de sus atribuciones;
- XI. Proporcionar los documentos que obren en los archivos de las Unidades Administrativas a su cargo, para la elaboración de contratos, convenios u otros documentos dentro del ámbito de su competencia, o para ser exhibidos ante cualquier autoridad judicial o administrativa;
- XII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como aquellos que por delegación, mandato o suplencia le correspondan;

- XIII. Vigilar que el personal a su cargo no incurra en acciones u omisiones que deriven en el incumplimiento de las actividades que les sean encomendadas;
- XXIII. Elaborar las actas administrativas que deriven de los actos u omisiones de los servidores públicos bajo su responsabilidad, y
- XIV. Ejercer las demás atribuciones que le delegue o encomiende su superior jerárquico, así como aquellas que otros ordenamientos jurídicos le confieran expresamente.

## **CAPÍTULO IV**

### **DE LA DIRECCIÓN DE ARTE Y CULTURA**

#### **ARTÍCULO 17**

La Dirección de Arte y Cultura tiene por objeto el impulso de los procesos humanos de creación y recreación de valores, creencias, artes y costumbres en la comunidad del municipio, a través de la promoción y divulgación de su patrimonio cultural tangible e intangible. Asimismo, impulsará la libre expresión y participación de los actores sociales, así como su fomento y desarrollo cultural.

#### **ARTÍCULO 18**

La Dirección de Arte y Cultura dependerá directamente de la persona titular de la Secretaría y su titular tendrá además de las facultades y obligaciones que señala el artículo 15 del presente Reglamento, las siguientes:

- I. Promover y difundir el arte y la cultura en el Municipio;
- II. Apoyar a través de diversos medios la creación artística en varias disciplinas: teatro, música, danza, literatura, artes visuales, entre otros;
- III. Organizar encuentros, intercambios y concursos culturales incluyentes a nivel Municipal, que estimulen la participación y la creación artística de la población;
- IV. Proponer sistemas de formación artística y cultural a través de talleres y cursos;
- V. Promover la apertura de espacios culturales en el Municipio;
- VI. Realizar labores que conduzcan a un registro de la cultura impresa y audiovisual, publicando materiales diversos;
- VII. Impulsar la creación de nuevos espacios de lectura desde distintos ámbitos y programas.

- VIII. Gestionar colaboraciones para preservar, enriquecer y promover el lenguaje, conocimiento y elementos que constituyan la cultura de los Pueblos Indígenas;
- IX. Apoyar, preservar y difundir las expresiones de la cultura popular, las tradiciones culturales poblanas y mexicanas;
- X. Promover la preservación, conservación y divulgación del patrimonio cultural Municipal tangible e intangible;
- XI. Coordinar acciones con los sectores sociales, públicos y privados, con la finalidad de preservar y difundir el patrimonio cultural a través del arte plástico, visual y escénico;
- XII. Fomentar la cooperación y el intercambio de prácticas referenciales a la promoción y conservación del patrimonio cultural con organismos e instancias municipales, estatales, federales e internacionales;
- XIII. Administrar, coordinar y conservar los espacios culturales, los acervos de libros, archivos y objetos de arte, entre otros, que se encuentren bajo su resguardo;
- XIV. Sugerir a la persona titular de la Secretaría, políticas, estrategias y mecanismos para el desarrollo artístico en sus diferentes niveles y modalidades, colaborando en forma conjunta con las diferentes Direcciones de la Secretaría en el cumplimiento de los programas a su cargo;
- XV. Divulgar, en coordinación con las demás Direcciones de la Secretaría, las actividades artísticas y culturales realizadas o por realizarse, y
- XVI. Someter, a la consideración de la persona titular de la Secretaría, los proyectos de reorganización administrativa de la Dirección correspondiente, para su mejor funcionamiento y despacho de los asuntos a su cargo.

## **SECCIÓN PRIMERA**

### **DEPARTAMENTO DE FOMENTO AL PATRIMONIO CULTURAL**

#### **ARTÍCULO 19**

El Departamento de Fomento al Patrimonio Cultural, dependerá jerárquicamente de la Dirección de Arte y Cultura, y su titular tendrá además de las facultades que señala el Artículo 16 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Proponer y aplicar prácticas públicas culturales que permitan a la comunidad la reafirmación de su identidad, a través de la investigación, divulgación y difusión de tradiciones y festividades.
- II. Elaborar y proponer los programas y proyectos que fortalezcan la promoción y divulgación del patrimonio tangible e intangible de los habitantes del Municipio, buscando su preservación y rescate;

- III. Coordinar programas que apoyen el desarrollo de la práctica y conservación de la creación artesanal en el Municipio;
- IV. Promover las artes originarias del Municipio, a nivel local, nacional e internacional, en beneficio del patrimonio tangible e intangible;
- V. Proponer los programas de capacitación y profesionalización de los artistas en sus diferentes disciplinas y coordinarlos;
- VI. Promover la vinculación con artistas, creadores culturales, instituciones y diversos actores culturales para una mejor distribución de actividades en beneficio de la cultura;
- VII. Establecer vínculos artísticos y culturales con instancias privadas o públicas para el mejor desempeño de las funciones;
- VIII. Coordinar, supervisar y dar seguimiento a la vinculación con el sector público y privado para alcanzar convenios de intercambio o participación y lograr una mayor calidad en la programación artística y cultural;
- IX. Gestionar la presentación de muestras de artes locales, nacionales e internacionales, vinculándose con el sector académico o privado;
- X. Fomentar y participar en el desarrollo de la literatura a través de la edición de libros;
- XI. Asesorar y apoyar a los grupos e individuos que organizan o presentan diversas actividades y/o proyectos relacionados con el patrimonio cultural tangible e intangible en el Municipio;
- XII. Identificar y promover el registro y la clasificación de bienes culturales, tanto de la propiedad pública como privada de la cabecera municipal, juntas auxiliares, inspeccionías y centros de población en el Municipio;
- XIII. Realizar las gestiones necesarias ante las instancias competentes para que se emitan las declaratorias de Patrimonio Cultural correspondientes, cuando un bien, por sus antecedentes históricos, antigüedad de construcción o valores, así lo amerite, y
- XIV. Solicitar a las autoridades legalmente competentes el dictamen correspondiente para conocer el estado físico de los inmuebles históricos a fin de contar con un mapa de riesgos.

**SECCIÓN SEGUNDA**  
**DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN ARTÍSTICA Y CULTURAL**

**ARTÍCULO 20**

El Departamento de Formación Artística y Cultural, dependerá jerárquicamente de la Dirección de Arte y Cultura, y su titular tendrá además de las facultades que señala el Artículo 16 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Coadyuvar en el desarrollo de políticas artístico-culturales;
- II. Proponer un programa de descentralización cultural y artística que atienda a Juntas Auxiliares, Unidades Habitacionales, Barrios y Colonias del Municipio, con proyectos y eventos específicos, contribuyendo a preservar su identidad y tomando en cuenta su vocación comunitaria e histórica;
- III. Proponer los proyectos especiales que considere pertinentes y viables para promover la innovación y la creatividad aplicadas a la gestión cultural conforme a la normatividad aplicable;
- IV. Generar programas de formación artística, a través de vinculación con instituciones públicas y privadas de carácter nacional o internacional;
- V. Establecer vínculos con las Presidencias de las Juntas Auxiliares, mesas directivas de las Unidades Habitacionales y Colonias, a fin de proponer e implementar programas de formación artística y eventos culturales que impacten positivamente a las comunidades;
- VI. Ejecutar, organizar y supervisar en coordinación con las Unidades Administrativas, las acciones de vinculación de la Secretaría de Turismo y Cultura.
- VII. Establecer contacto y enlaces con las diversas instituciones públicas y privadas que permitan desarrollar programas, proyectos y eventos a favor de la ciudadanía;
- VIII. Gestionar la celebración de convenios con distintas instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales, a fin de sumarlos a las acciones culturales que encabeza el Ayuntamiento para incrementar la actividad cultural y artística;
- IX. Generar acciones para visibilizar y difundir el trabajo creativo de los artistas;
- X. Difundir, por todos los medios de comunicación y redes sociales, así como de campañas, mecanismos y publicidad, las actividades, medidas y acciones de impulso cultural y rescate de los espacios culturales en el Municipio;
- XI. Organizar, coordinar y supervisar los servicios dentro de los espacios culturales del Municipio;
- XII. Promover el hábito de la lectura en la ciudadanía;

- XIII. Impulsar el acceso a la lectura y acercamiento a la cultura escrita de calidad en ambientes de pluralidad e igualdad para todas las personas;
- XIV. Recibir, revisar, analizar y aprobar las solicitudes de emisión de tarjetas bibliotecarias para el público en general que se expiden en su Departamento;
- XV. Consolidar y modernizar los servicios de la o las bibliotecas públicas del Municipio, que permita posicionarlas como modelo en la Red de bibliotecas públicas;
- XVI. Generar las condiciones para que la o las bibliotecas sean un centro de actividad cultural y de participación ciudadana;
- XVII. Fomentar las artes cinematográficas a través de proyecciones, conferencias, talleres y foros;
- XVIII. Propiciar alianzas con universidades, festivales e instituciones cinematográficas que propicien la difusión de medios audiovisuales, así como de directores, nóveles y con trayectoria, locales, nacionales e internacionales, en colaboración con el Departamento de Fomento Cultural, e
- XIX. Incorporar nuevos servicios que contribuyan a que se genere una cultura de estimación incluyente, con condiciones para que personas con alguna discapacidad puedan ser beneficiadas.

#### **CAPÍTULO IV**

##### **DE LA DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN TURÍSTICA**

#### **ARTÍCULO 21**

La Dirección de Promoción Turística tiene como finalidad, planear, diseñar, coordinar y realizar conjuntamente con las áreas a su cargo, las políticas y estrategias de promoción turística mediante acciones de promoción y publicidad que debe de llevar a cabo la Secretaría, así como impulsar la colaboración y el desarrollo de proyectos, así como las acciones de difusión turística del patrimonio material e inmaterial del Municipio.

#### **ARTÍCULO 22**

La Dirección de Promoción Turística dependerá directamente de la persona titular de la Secretaría y su titular tendrá además de las facultades y obligaciones que señala el artículo 15 del presente Reglamento, las siguientes:

- I. Proponer a la persona titular de la Secretaría, las campañas de promoción turística, así como programas, estrategias y acciones relativas al desarrollo de productos turísticos que difundan al Municipio en el ámbito nacional e internacional;

- II. Diseñar, ejecutar y evaluar los planes y campañas de difusión con el propósito de promover el desarrollo turístico del Municipio;
- III. Proponer a la persona titular de la Secretaría, la firma de convenios con la Federación, Estados, Municipios, Instituciones Públicas o Privadas y otros Organismos, que tengan por objeto la difusión y promoción turística en el Estado, así como las acciones y estrategias de capacitación a guías de turistas, para su acreditación por parte de las instancias correspondientes;
- IV. Coordinar, previa instrucción de la persona titular de la Secretaría, con las instancias competentes temas de investigación turística para el desarrollo del Municipio;
- V. Validar la base de información interna que contenga los diferentes servicios que se ofrecen en materia turística en el Municipio, en coordinación con las demás Direcciones y presentarlo a la persona titular de la Secretaría;
- VI. Coordinar de conformidad a la normatividad aplicable en la materia, con los sectores público, privado y social, el brindar servicios y productos turísticos de calidad en el Municipio;
- VII. Coadyuvar con las instancias correspondientes en actividades encaminadas a fomentar la inversión pública y privada en infraestructura y equipamiento, como detonantes para el desarrollo turístico y económico de la Cabecera Municipal, Juntas Auxiliares, Inspectorías y Centros de Población del Municipio y de su Patrimonio Cultural;
- VIII. Emplear, previa validación de la persona titular de la Secretaría, los medios masivos de comunicación, las tecnologías de la información y las plataformas digitales, para la promoción y difusión turística del Estado de Puebla, conforme a las disposiciones aplicables;
- IX. Desarrollar y validar los materiales editoriales de promoción turística que tengan como finalidad la difusión nacional e internacional del Municipio;
- X. Dar a conocer a los habitantes del Municipio y turismo en general los programas y proyectos turísticos del Municipio;
- XI. Proporcionar información al turista, nacional o extranjero, mediante la entrega de materiales impresos o cualquier otra forma de difusión;
- XII. Organizar con la Dependencia competente ruedas de prensa de la Secretaría;
- XIII. Generar productos turísticos a fin de incentivar la afluencia de turismo en el Municipio;

- XIV. Promocionar las denominaciones de la UNESCO con que cuenta el Municipio de Huejotzingo;
- XV. Coordinar las acciones necesarias para la promoción, difusión e impulso de la gastronomía Municipal y del Estado de Puebla a través del turismo gastronómico;
- XVI. Promover integralmente la gastronomía municipal y estatal como elemento de posicionamiento internacional;
- XVII. Establecer mecanismos que fomenten el turismo cultural y los reconocimientos en materia patrimonial del Municipio;
- XVIII. Generar acciones para el estudio, acercamiento y difusión del patrimonio, memoria y gastronomía tangibles e intangibles del Municipio;
- XIX. Organizar la celebración de exposiciones, ferias, congresos, festivales, certámenes, concursos, audiciones, exhibiciones cinematográficas y otras representaciones en materia turística a nivel Municipal, Estatal, Nacional e Internacional, previa aprobación de la persona titular de la Presidencia;
- XX. Participar en ferias especializadas de promoción turística con apoyo de las Unidades Administrativas, y
- XXI. Proponer las acciones que tengan por objeto apoyar y fomentar el turismo social e incluyente.

## **SECCIÓN PRIMERA**

### **DEPARTAMENTO DE FERIAS Y FESTIVALES**

#### **ARTÍCULO 23**

El Departamento de Ferias y Festivales, dependerá jerárquicamente de la Dirección de Promoción Turística, y su titular tendrá además de las facultades que señala el Artículo 16 de este Reglamento, las siguientes:

- I.** Realizar la planeación estratégica de festivales y ferias, con el fin de posicionar al Municipio;
- II.** Diseñar y someter a consideración de su superior jerárquico los programas, lineamientos, proyectos, acciones, y demás estrategias que impulsen la promoción y difusión turística del Municipio, en colaboración con los sectores público, privado y social;



- III.** Proponer a su superior jerárquico los programas, estrategias y acciones relativas a la organización y apoyo a congresos, convenciones y eventos para proyectar al Municipio;
  - IV.** Trabajar coordinadamente con los tres órdenes de gobierno para la obtención de recursos enfocados a la realización de ferias y festivales en el Municipio;
  - V.** Establecer vínculos con instancias nacionales e internacionales para generar proyectos enfocados a la atracción de congresos, convenciones y eventos;
  - VI.** Coordinarse con la Dirección de Promoción, para difundir y promocionar el Municipio como sede de ferias, festivales y eventos;
  - VII.** Desarrollar proyectos especiales para eventos en coordinación con la Dirección de Promoción Turística y la Dirección de Vinculación y Desarrollo Turístico;
  - VIII.** Fomentar la vinculación entre instituciones, el sector privado y el sector social con la Secretaría;
  - IX.** Realizar todas las funciones y actividades inherentes a su cargo de acuerdo con la normatividad establecida y que le encomiende su superior jerárquico;
  - X.** Organizar la celebración de exposiciones, ferias, congresos, festivales, certámenes, concursos, audiciones, exhibiciones cinematográficas y otras representaciones en materia turística a nivel Municipal, Estatal y Nacional, previa aprobación de su superior jerárquico;
  - XI.** Participar en la organización, gestión y desarrollo de eventos especiales;
  - XII.** Coordinar con las autoridades competentes la logística de eventos en materia de congresos, convenciones y turismo;
  - XIII.** Coordinar con las autoridades competentes la logística de ferias, festivales y eventos en materia turística;
  - XIV.** Fomentar e incentivar la participación del sector público y privado, así como de la sociedad para generar la atracción y atención de congresos, convenciones y eventos que se realicen en el Municipio;
  - XV.** Evaluar los resultados económicos, sociales y culturales de los eventos organizados para detectar áreas de mejora, y
  - XVI.** Generar mecanismos para obtener las opiniones de los asistentes y mejorar futuras ediciones.
- 
-

**SECCIÓN SEGUNDA**  
**DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y PRODUCTOS TURÍSTICOS**

**ARTÍCULO 24**

El Departamento de Promoción y Productos Turísticos, dependerá jerárquicamente de la Dirección de Promoción Turística, y su titular tendrá además de las facultades que señala el Artículo 16 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Diseñar y someter a consideración de su superior jerárquico los programas, lineamientos, proyectos, acciones y demás estrategias que impulsen la promoción y difusión turística del Municipio, en colaboración con los sectores público, privado y social;
- II. Proponer a su superior jerárquico todas las acciones a llevarse a cabo en materia de promoción y publicidad turística;
- III. Presentar información a su superior jerárquico respecto a las acciones de promoción y publicidad que en el sector turístico se implementen;
- IV. Diseñar, coordinar y supervisar las campañas promocionales de la marca, en materia turística;
- V. Diseñar campañas de difusión para promover el desarrollo turístico del Municipio;
- VI. Elaborar materiales editoriales de promoción turística que tengan como finalidad la difusión nacional e internacional del Municipio;
- VII. Mantener actualizada la información de las actividades turísticas desarrolladas en el Municipio;
- VIII. Elaborar los informes correspondientes de las actividades realizadas, de forma mensual, trimestral, semestral y anual;
- IX. Proponer a su superior jerárquico, el objeto y alcances para la firma de convenios con la Federación, Estados, Municipios, Instituciones Públicas o Privadas y otros Organismos, que tengan por objeto difundir y promover el turismo en el Estado, así como dar el seguimiento respectivo;
- X. Trabajar en coordinación con la Unidad Administrativa competente para el desarrollo de las ruedas de prensa de la Secretaría;
- XI. Generar productos turísticos a fin de incentivar la afluencia de turismo en el Municipio;
- XII. Dar a conocer los mecanismos que fomenten el turismo cultural y las denominaciones que en materia patrimonial tiene el Municipio;
- XIII. Elaborar y someter a consideración de su superior jerárquico los programas, lineamientos, proyectos, acciones y demás estrategias que impulsen al Pueblo Mágico, en colaboración con los sectores público, privado y social;

- XIV. Ejecutar las acciones necesarias para la promoción y difusión de la gastronomía Municipal y del Estado de Puebla como elemento de identidad;
- XV. Gestionar recursos públicos y privados para la creación de nuevos productos gastronómicos con la finalidad de poner en valor la gastronomía del Municipio, y
- XVI. Fortalecer la cadena de valor gastronómica del Municipio, con énfasis en recursos, productos y cocinas locales.

## **CAPÍTULO V**

### **DE LA DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y DESARROLLO TURÍSTICO**

#### **ARTÍCULO 25**

La Dirección de Vinculación y Desarrollo Turístico, tiene como finalidad promover el desarrollo turístico del Municipio, fomentando la creación de rutas y desarrollo de condiciones aptas para la recepción de calidad a los visitantes. Así como actualizar y crear el registro de prestadores de servicios turísticos.

#### **ARTÍCULO 26**

La Dirección de Vinculación y Desarrollo Turístico dependerá directamente de la persona titular de la Secretaría y su titular tendrá además de las facultades y obligaciones que señala el artículo 15 del presente Reglamento, las siguientes:

- I. Proponer a la persona titular de la Secretaría los programas a trabajar para el desarrollo turístico y para capacitar a cada uno de los sectores de los prestadores de servicios del Municipio;
- II. Supervisar y proponer la creación de nuevas rutas turísticas involucrando a sociedad y gobierno;
- III. Impulsar la obtención de certificaciones de calidad turística;
- IV. Establecer las condiciones necesarias para inscribir, actualizar o verificar que prestadores de servicios turísticos del Municipio cuenten con el Registro Nacional de Turismo (RNT);
- V. Presentar a la persona titular de la Secretaría los programas y lineamientos que se requieran para la acreditación de los guías de turistas, de acuerdo con los ordenamientos legales aplicables;
- VI. Estructurar las condiciones propicias para actualizar y mantener las estadísticas y datos en materia de desarrollo turístico y visitantes;

- VII. Acordar, emplear acciones y diseño de programas, por instrucciones de la persona titular de la Secretaría, con la Secretaría de Turismo del Gobierno del Estado de Puebla;
- VIII. Promover acuerdos y alianzas en materia de vinculación estratégica entre empresas y diversas áreas del Gobierno Federal, Estatal y Municipal, con el objetivo de propiciar beneficios a los habitantes del Municipio;
- IX. Coordinar la vinculación con los sectores público, privado y social, con la finalidad de brindar servicios turísticos de calidad en el Municipio, conforme a la normatividad y legislación aplicable en la materia, y
- X. Previa aprobación de la persona titular de la Secretaría, coordinar a los prestadores de servicios turísticos y demás organizaciones del sector público, privado y social para la integración de asociaciones, comités, consejos, otras formas de organización y patronatos de carácter público, privado o mixto de naturaleza turística, para apoyar el desarrollo económico y fomentar los valores regionales del Estado.

## **SECCIÓN PRIMERA**

### **DEPARTAMENTO DE DESARROLLO TURÍSTICO**

#### **ARTÍCULO 27**

El Departamento de Desarrollo Turístico, dependerá jerárquicamente de la Dirección de Vinculación y Desarrollo Turístico, y su titular tendrá además de las facultades que señala el Artículo 16 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Elaborar programas, lineamientos, proyectos, acciones y demás estrategias de calidad y regulación turística que tengan por objeto fortalecer el turismo en los sectores público y privado;
  - II. Gestionar y planificar actividades turísticas dentro del Municipio y sus Juntas Auxiliares;
  - III. Crear y desarrollar productos turísticos en coordinación con el Departamento de Promoción y Productos Turísticos.
  - IV. Proponer a su superior jerárquico, el estudio de mercado, los objetivos y metas para la instrumentación del sector en materia de profesionalización y capacitación, así como acciones estratégicas de fomento turístico;
- 
-

- V. Asesorar a los establecimientos turísticos y de hospedaje para que elaboren sus reglamentos apegados a la normatividad aplicable en materia turística;
- VI. Proponer a su superior jerárquico las guías para el uso de las marcas registradas a favor de la Secretaría o del Municipio;
- VII. Registrar las altas de prestadores de servicios turísticos del Municipio en el Registro Nacional de Turismo (RNT);
- VIII. Generar una base de datos de prestadores de servicios turísticos, establecimientos de hospedaje, transportistas y guías de turistas certificados, entre otros;
- IX. Proponer mecanismos para la obtención de información estadística en materia turística que permita conocer el perfil del visitante;
- X. Realizar las acciones tendientes a mantener actualizado el sistema de información que contenga el registro de visitantes y los diferentes servicios que se ofrecen en materia turística dentro del Municipio;
- XI. Operar, en coordinación con su superior jerárquico, el sistema de evaluación, retroalimentación y seguimiento de la experiencia turística.
- XII. Informar a su superior jerárquico, sobre la realización de eventos y actividades turísticas que se lleven a cabo en el Municipio;
- XIII. Trabajar en coordinación con la Dependencia competente la imagen institucional de la Secretaría, redes sociales, página oficial y marca turística, además de coordinar el correcto uso y aplicación de las mismas;
- XIV. Distribuir folletería turística en módulos y a los prestadores de servicios turísticos, y
- XV. Mantener actualizado el archivo fotográfico y de video de la Secretaría.

## **SECCIÓN SEGUNDA**

### **DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN ESTRATÉGICA**

#### **ARTÍCULO 28**

El Departamento de Vinculación Estratégica, dependerá jerárquicamente de la Dirección de Vinculación y Desarrollo Turístico, y su titular tendrá además de las facultades que señala el Artículo 16 de este Reglamento, las siguientes:

- I. Operar el Centro de Atención a Visitantes, así como los módulos de información turística fija y móvil;

- II. Fungir como enlace entre los turistas y las distintas autoridades de los tres órdenes de gobierno, el sector privado y social;
- III. Organizar los diversos recorridos turísticos, así como supervisar a los guías de turistas acreditados y anfitriones turísticos;
- IV. Coordinarse con los prestadores de servicios turísticos para generar propuestas de mejora en la calidad de los servicios a los visitantes nacionales y extranjeros;
- V. Ser intermediario entre los prestadores de servicios turísticos y las Dependencias y Entidades;
- VI. Vigilar que el registro de los establecimientos turísticos y agencias de viajes del Municipio se mantenga actualizado en el Registro Estatal y coadyuvar en su difusión;
- VII. Proponer alianzas estratégicas de participación con los Organismos Públicos y Privados que se consideren necesarios para promover el turismo;
- VIII. Fomentar las relaciones públicas en materia de turismo en coordinación con las Unidades Administrativas, Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, Estatal y Federal;
- IX. Proponer a su superior jerárquico las acciones que fomenten la participación ciudadana en aquellos asuntos de interés público que incidan en la Secretaría;
- X. Diseñar planes de capacitación para tour operadoras, cocineras tradicionales, hoteleros y restauranteros del Municipio;
- XI. Vigilar la ejecución de los programas y estrategias de capacitación y profesionalización del sector turístico con los diversos sectores y fungir como enlace;
- XII. Realizar, en coordinación con el Departamento de Desarrollo Turístico, los viajes de familiarización en los que participen los sectores públicos y privados para la difusión del Municipio, y
- XIII. Apoyar a las producciones cinematográficas y audiovisuales en todo tipo de trámites con las diferentes autoridades, el sector privado y el social.

**TÍTULO TERCERO**  
**CAPÍTULO ÚNICO**  
**DE LAS SUPLENCIAS**

**ARTÍCULO 29**

En caso de ausencia temporal de la persona titular de la Secretaría, hasta por un período de quince días naturales ésta será cubierta por la persona titular de la Dirección que

determine la persona titular de la Secretaría, la cual deberá estar adscrita a la misma área y ostentar el cargo inmediato inferior que establezca el manual de organización de la Secretaría; si la ausencia es superior a dicho plazo, será suplida por la persona servidora pública que designe la persona titular de la Presidencia Municipal.

### **ARTÍCULO 30**

Las ausencias temporales de las personas titulares de las Unidades Administrativas hasta por un periodo de quince días naturales, serán cubiertas por la persona servidora pública que designe la persona titular de la Secretaría, quien deberá estar adscrita a la misma área y ostentar el cargo inmediato inferior que establezca el Manual de Organización de la Secretaría. En caso de que la ausencia sea mayor de quince días naturales, las personas titulares de las Unidades Administrativas serán suplidas por quien designe la persona titular de la Presidencia Municipal, a propuesta de la persona titular de la Secretaría.

## **TÍTULO CUARTO CAPÍTULO ÚNICO**

### **DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS**

### **ARTÍCULO 31**

El incumplimiento, por parte de las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría, a las disposiciones del presente Reglamento, serán sancionadas de conformidad a lo previsto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y las demás disposiciones legales o administrativas que correspondan.

### **ARTÍCULO 32**

Las personas servidoras públicas de la Secretaría, tienen la obligación de conocer y cumplir el contenido del presente Reglamento Interior y el marco normativo de las funciones que ejerzan, en ningún caso podrán alegar ignorancia o desconocimiento de ellos.