

# **ORANIGRAMA DE LA DIRECCION DE TURISMO MUNICIPAL**

## **DIRECTOR:**

L.A.E.T. JAVIER OCTAVIO RODARTE RIOS.

## **SECRETARIA:**

C. ELSA SANJUANA LAZARO RUVALCABA.

## **ACTIVIDADES:**

### **DIRECTOR**

- 1.-** Promover y difundir los atractivos turísticos con los cuenta el Municipio incluyendo la Zona Arqueológica Alta Vista en los principales medios de comunicación como son televisión, radio, carteles, trípticos y postales.
- 2.-** Al igual apoyar en la organización de los eventos más importantes del Municipio como son el Aniversario de la Fundación, Santos Mártires, Equinoccio de Primavera, Fiesta en San Pedro Apóstol, etc.
- 3.-** Organizar y difundir muestras Gastronómicas en coordinación con Prestadores de Servicio del Municipio.
- 4.-** Formación del Consejo de Turismo del Municipio el cual es conformado por los prestadores de servicio Turístico, para apoyar y brindar ideas para el bien del mismo.
- 5.-** Gestionar en dependencias de Gobierno y Empresas de la iniciativa privada apoyos, programas, con el fin de difundir y mejorar el Municipio.
- 6.-** Solicitar capacitación a prestadores de servicio en la Secretaria de Turismo Estatal con el fin de mejorar su conocimiento y calidad de vida. Impartiendo temas como: Atención a clientes, distintivo H, alimentos y bebidas, calidad en el servicio, cartilla turística escolar, etc.

**7.-** Organizar Conferencias en diferentes áreas de Turismo para la ciudadanía en general y fomentar el interés por el Municipio.

**8.-** Organizar bailes, discos con el propósito de recaudar fondos para la dirección de turismo y algunos requerimientos.

**9.-** Trabajar en equipo y en Coordinación con el Departamento de Cultura en la organización de algunos eventos y conferencias mas relevantes del Municipio.

### **ASISTENTE DE TURISMO**

**1.-** Realizar cuestiones administrativas que la oficina requiere.

**2.-** Archivar diferentes documentos expedidos y recibidos que la oficina de turismo requiere.

**3.-** Llevar bitácora de asuntos pendientes.

**4.-** Atención a turistas y personas que acudan a la oficina.

**5.-** Realizar llamadas telefónicas y trámites en el departamento de Tesorería.