



PERIODICO OFICIAL



ORGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TAMAULIPAS

Periódico Oficial del Estado

RESPONSABLE

Registro Postal publicación periódica

PP28-0009

TAMAULIPAS

SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

AUTORIZADO POR SEPOMEX

TOMO CXXXV

Cd. Victoria, Tam., jueves 14 de octubre de 2010.

Anexo al Número 123

GOBIERNO DEL ESTADO
PODER EJECUTIVO
SECRETARIA GENERAL

CONTRALORIA GUBERNAMENTAL

MANUAL de Organización de la Secretaría de Turismo.

COPIA

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO SECRETARIA GENERAL

CONTRALORIA GUBERNAMENTAL

JAVIER VILLARREAL TERAN, Secretario de Turismo del Gobierno del Estado de Tamaulipas; en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 11, 23 Fracción V, y 28 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y,

CONSIDERANDO

PRIMERO.- Que la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, establece en su artículo 1°, numeral 2, 11 numerales 2 y 3, y 36, fracción XXI, que la Administración Pública central está conformada por la Procuraduría General de Justicia, las secretarías de despacho, y demás dependencias y unidades administrativas de coordinación asesoría o consulta, cualquiera que sea su denominación; que el titular de cada secretaría expedirá los manuales de organización procedimientos y de servicios al público necesarios para su funcionamiento, los que deberán contener información sobre la estructura orgánica de la dependencia y las funciones de sus unidades administrativas; que los manuales de organización general deberán elaborarse conforme a las normas y lineamientos emitidos por la Contraloría Gubernamental y publicarse en el Periódico Oficial del Estado; y, que a la Contraloría Gubernamental le corresponde entre otros asuntos, emitir las normas y lineamientos que deben observar las dependencias y entidades en la formulación de sus manuales administrativos y, en su caso, autorizar los mismos, previo acuerdo del titular del Ejecutivo.

SEGUNDO.- Que esta dependencia elaboró el manual de organización, el cual fue turnado a la Contraloría Gubernamental para su autorización.

Estimando justificado lo anterior he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO

ARTICULO UNICO.- Se expide el Manual de Organización de la Secretaría de Turismo, el cual fue autorizado por la Contraloría Gubernamental en fecha 4 de Octubre de 2010.

Remítase para su publicación en el Periódico Oficial del Estado,

TRANSITORIOS

ARTICULO PRIMERO.- El presente Decreto entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

ARTICULO SEGUNDO.- Se abroga el Manual de Organización de la Secretaría de Turismo publicado Anexo al Periódico Oficial N° 22 de fecha 20 de Febrero de 2007.

Dado en la oficina del titular de la Secretaría de Turismo, en Ciudad Victoria, Capital del Estado de Tamaulipas, a los 13 días del mes de Octubre del año 2010.

ATENTAMENTE.- "SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCION."- **EL SECRETARIO DE TURISMO.-**
JAVIER VILLARREAL TERAN.- Rúbrica.

CONTENIDO

PRESENTACIÓN

MISIÓN Y VISIÓN

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

ESTRUCTURA ORGÁNICA

ORGANIGRAMA GENERAL

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

SECRETARÍA PARTICULAR

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

- DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES
- DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

DIRECCIÓN JURÍDICA

SECRETARÍA TÉCNICA

- DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y LOGÍSTICA DE EVENTOS
- DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS TURÍSTICOS

- DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN TURÍSTICA
- DIRECCIÓN DE TURISMO CINEGÉTICO, PESCA DEPORTIVA Y ECOTURISMO
- DIRECCIÓN DE TURISMO DE NEGOCIOS
- DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA TURÍSTICA
- DIRECCIÓN DE DESARROLLO SUSTENTABLE DEL TURISMO

DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN

- DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DE INVERSIONES
- DIRECCIÓN DE FIDEICOMISOS
- DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN TURÍSTICA

PRESENTACIÓN

En cumplimiento a la estrategia administrativa competencia del Ejecutivo Estatal para la presente administración, 2005-2010, y como parte fundamental del programa de desarrollo administrativo, la Contraloría Gubernamental ha implementado planes y proyectos dirigidos a la actualización de lineamientos, normas jurídico-administrativas, manuales de organización, certificación de procesos, evaluación del desempeño, mejora regulatoria, entre otras herramientas administrativas que tiene como objetivo fortalecer el quehacer gubernamental y coadyuvar con mayor eficiencia, al cumplimiento de las grandes metas de gobierno de las dependencias y entidades de la administración pública estatal.

Como parte del resultado de este proceso, se ha concluido la integración del presente Manual de Organización de la Secretaría de Turismo, con base en la metodología emitida por la Contraloría Gubernamental del Ejecutivo Estatal. Es aquí en donde se reflejan clara y dinámicamente, las atribuciones y funciones de los servidores públicos de nivel ejecutivo, pretendiendo cultivar la estabilidad organizacional e incrementar la eficiencia, productividad y calidad en el servicio, con el objetivo de transformarlo en el desarrollo sustentable de los programas, planes y proyectos ejecutados por la dependencia.

En este documento se encuentran integrados los elementos sustantivos para el desarrollo administrativo, que una vez aplicados como parte de la cultura organizacional, aseguran el cumplimiento de los objetivos de la administración central; tales como la misión y visión, los antecedentes históricos, marco jurídico de actuación, estructura orgánica y organigramas de la estructura aprobada.

La información plasmada en este documento, está basada en el esquema funcional aplicado en la dependencia, convirtiéndose en la herramienta administrativa que oriente a los servidores públicos en el reconocimiento de sus funciones básicas y específicas, su campo de decisión, la vinculación entre puestos y el perfil que deberán cumplir.

Por la flexibilidad de la información que contiene este manual, deberá actualizarse en períodos no mayores a un año, en cumplimiento a los lineamientos establecidos para la materia.

MISIÓN

Somos una dependencia del Gobierno del Estado que por ley es responsable de proporcionar el desarrollo del sector turístico mediante la promoción, gestión, aplicación de programas y la atracción de inversión que impulsen y faciliten las actividades de los organismos e instituciones gubernamentales relacionados con dicha actividad y la creación de nuevas relaciones internacionales con la finalidad de contribuir en el desarrollo económico y social del Estado a través de la satisfacción de expectativas del turista o cliente.

VISIÓN

Ser una dependencia con altos estándares de calidad en el servicio y personal altamente calificado para garantizar la satisfacción de nuestros clientes e impulsar el desarrollo económico de la región.

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

En 1947 la Dirección de Promoción Económica e Industrial cambia por la denominación de Secretaría de Fomento Industrial y Turismo.

En 1952, se crea la Dirección de Información y Turismo; y en 1958, se agregan las secciones de imprenta, prensa y turismo.

En 1993, la Secretaría de Fomento Industrial y Turístico cambia de denominación por Secretaría de Desarrollo Industrial, Comercial y Turístico.

Al inicio de la gestión gubernamental 1999-2004 y mediante la expedición de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas por Decreto No. 13, publicado en el P.O. No. 10 de fecha 13 de febrero de 1999, se fusionan las Secretarías de Desarrollo Agropecuario, Forestal y de Pesca y la de Desarrollo Industrial, Comercial y Turístico para dar paso a la Secretaría de Desarrollo Económico y del Empleo, la cual, además de las atribuciones propias de las áreas fusionadas, agrega las de empleo y productividad, mismas que se encuentran contenidas en el artículo 27 de dicha ley; y a esta última le quedan incorporadas las funciones de turismo.

En la administración a cargo del Ing. Eugenio Hernández Flores, Gobernador Constitucional del Estado, se desincorpora la Dirección General de Turismo de la Secretaría de Desarrollo Económico y del Empleo quedando ésta como Secretaría de Turismo conforme lo especifica el artículo 28 de la sección V de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, publicado en el periódico Oficial anexo No. 152 del 21 de diciembre del 2004, mediante decreto No LVIII-1200.

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**ÁMBITO ESTATAL:**

Constitución Política del Estado de Tamaulipas.
1921 y sus reformas

Ley de Fraccionamientos y Latifundios.

Decreto No. 177
Periódico Oficial No. 61
29 de Julio de 1936

Reformado:
Decreto 633
Periódico Oficial No. 47
20 de Abril del 2004

Ley Reglamentaria de las Oficinas del Registro Civil del Estado de Tamaulipas

Decreto No. 248
Periódico Oficial No. 87
30 de Octubre de 1940

Reformado:
Decreto No. 203
Periódico Oficial No. 24
25 de Marzo de 1953

Reformado:
Decreto No. 369
Periódico Oficial No. 12
10 de Febrero de 1954

Reformado:
Decreto No. 402
Periódico Oficial No. 37
8 de Mayo de 1954

Reformado:
Decreto No. 413
Periódico Oficial No. 39
15 de Mayo de 1954

Ley Estatal de Planeación.

Decreto No. 81
Periódico Oficial No. 75
19 de Septiembre de 1984

Reformado:
Decreto No. 10
Periódico Oficial No. 32
20 de Abril de 1996

Reformado:

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

Decreto No. 298
Periódico Oficial No. 9
31 de Enero de 1998

Reformado:
Decreto No. 731
Periódico Oficial No. 64
27 de Mayo del 2004

Reformado:
Decreto No. 1095
Periódico Oficial No. 156
27 de Diciembre del 2007

Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 26
Periódico Oficial No. 65 anexo
15 de Agosto de 1990

Reformado:
Decreto No. 447
Periódico Oficial No. 123
11 de Octubre del 2001

Reformado:
Decreto No. LIX-563
Periódico Oficial No. 107 Anexo
6 de Septiembre del 2006

Reformado:
Decreto No. LIX-1096
Periódico Oficial No. 156
27 de Diciembre del 2007

Ley de Expropiación, Ocupación Temporal o Limitación de Dominio para el Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 208
Periódico Oficial No. 34
25 de Abril de 1992

Reformado:
Decreto No. 437
Periódico Oficial No. 67
5 de Junio del 2001

Reformado:
Decreto No. 515
Periódico Oficial No. 32
15 de Marzo del 2006

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

Ley de Turismo para el Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 35

Periódico Oficial No. 52 Anexo

30 de Junio de 1993

Reformado:

Decreto No. LIX-32

Periódico Oficial No. 127

25 de Octubre del 2005

Reformado:

Decreto No. LIX-563

Periódico Oficial No. 107 Anexo

6 de Septiembre del 2006

Ley de Información Geográfica y Estadística del Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 117

Periódico Oficial No. 30

13 de Abril de 1994

Reformado:

Decreto No. LIX-563

Periódico Oficial No. 107 Anexo

6 de Septiembre del 2006

Ley de Patrimonio Histórico y Cultural del Estado.

Decreto No. 149

Periódico Oficial No. 95

26 de Noviembre de 1997

Reformado:

Decreto No. 88

Periódico Oficial No. 124

15 de Octubre del 2002

Reformado:

Decreto No. LIX-563

Periódico Oficial No. 107 Anexo

6 de Septiembre del 2006

Ley de Protección Civil para el Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 427

Periódico Oficial No. 67

5 de Junio del 2001

Reformado:

Decreto No. LIX-563

Periódico Oficial No. 107 Anexo

6 de Septiembre del 2006

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 528

Periódico Oficial No. 147

6 de Diciembre del 2001

Reformado:

FE de Erratas

Periódico Oficial Extraordinario No. 3

22 de Febrero del 2002

Reformado:

Decreto No. LIX-532

Periódico Oficial No. 57

11 de Mayo del 2006

Reformado:

Decreto No. LIX-563

Periódico Oficial No. 107 Anexo

6 de Septiembre del 2006

Reformado:

Decreto No. LIX-636

Periódico Oficial No. 145

5 de Diciembre del 2006

Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores en el Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 535

Periódico Oficial No. 147

6 de Diciembre del 2001

Reformado:

Decreto No. LIX-563

Periódico Oficial No. 107 Anexo

6 de Septiembre del 2006

Reformado:

Decreto No. LIX-682

Periódico Oficial No. 48

19 de Abril del 2007

Ley de Gasto Público.

Decreto No. 611

Periódico Oficial No. 154

25 de Diciembre del 2001

Reformado:

Decreto No. 78

Periódico Oficial No. 119

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

2 de Octubre del 2002

Reformado:

FE de Erratas

Periódico Oficial No. 122

9 de Octubre del 2002

Reformado:

Decreto No. LIX-533

Periódico Oficial No. 73

20 de Junio del 2006

Reformado:

Decreto No. LIX-1096

Periódico Oficial No. 156

27 de Diciembre del 2007

Ley sobre el Régimen de Propiedad en Condominio de Bienes Inmuebles para el Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 335

Periódico Oficial No. 70

11 de Junio del 2003

Reformado:

Decreto No. 386

Periódico Oficial No. 137

13 de Noviembre del 2003

Reformado:

Decreto No. LIX-563

Periódico Oficial No. 107 Anexo

6 de Septiembre del 2006

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas para el Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 352

Periódico Oficial No. 101

21 de Agosto del 2003

Reformado:

Decreto No. LVIII-842

Periódico Oficial No. 110

14 de Septiembre del 2004

Reformado:

Decreto No. LIX-38

Periódico Oficial No. 122

12 de Octubre del 2005

Reformado:

Decreto No. LIX-1096

Periódico Oficial No. 156

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

27 de Diciembre del 2007

Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos Asignados a los Poderes y Ayuntamientos del Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 383

Periódico Oficial No. 134

6 de Noviembre del 2003

Reformado:

Fe de Erratas

Periódico Oficial No. 153

23 de Diciembre del 2003

Reformado:

Decreto No. LIX-550

Periódico Oficial No. 66

1 de Junio del 2006

Ley para el Fomento y Desarrollo Artesanal del Estado.

Decreto No. LVIII-852

Periódico Oficial No. 121

7 de Octubre del 2004

Ley del Escudo de Armas y del Himno de Tamaulipas.

Decreto No. 93

Periódico Oficial No. 151

16 de Diciembre del 2004

Reformado:

Decreto No. LIX-35

Periódico Oficial No. 106

6 de Septiembre del 2005

Reformado:

Decreto No. LIX-563

Periódico Oficial No. 107 Anexo

6 de Septiembre del 2006

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.

Decreto No. LVIII-1200

Periódico Oficial No. 152

21 de Diciembre del 2004

Reformado:

Decreto No. LIX-580

Periódico Oficial No. 109

12 de Septiembre del 2006

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

Reformado:

Decreto No. LIX-962

Periódico Oficial No. 101

22 de Agosto del 2007

Ley de Protección Ambiental para el Desarrollo Sustentable del Estado de Tamaulipas.

Decreto No. LVIII-858

Periódico Oficial No. 156

29 de Diciembre del 2004

Reformado:

Decreto No. LIX-39

Periódico Oficial No. 122

12 de Octubre del 2005

Reformado:

Decreto No. LIX-586

Periódico Oficial No. 127

24 de Octubre del 2006

Ley para el Desarrollo Económico y la Competitividad del Estado de Tamaulipas.

Decreto No. LIX -94

Periódico Oficial No. 141

24 de Noviembre del 2005

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas.

Decreto No. LIX-958

Periódico Oficial No. 81

5 de Julio del 2007

Reformado:

Fe de Erratas

Periódico Oficial No. 92

1 de Agosto del 2007

Ley de Hacienda para el Estado de Tamaulipas.

Decreto No. LIX-1090

Periódico Oficial Extraordinario No. 5

31 de Diciembre del 2007

Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Tamaulipas.

Decreto No. LIX-1089

Periódico Oficial Extraordinario No. 5

31 de Diciembre del 2007

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 381

Periódico Oficial No. 79

4 de Octubre de 1961

y sus reformas

Código Municipal para el Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 7

Periódico Oficial No. 10 Anexo

4 de Febrero de 1984

y sus reformas

Código Civil para el Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 441

Periódico Oficial No. 3 Anexo

10 de Enero de 1987

y sus reformas

Código Fiscal del Estado de Tamaulipas.

Decreto No. 189

Periódico Oficial No. 104

28 de Diciembre de 1991

y sus reformas

Reglamento Interior del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tamaulipas (COPLADET).

Periódico Oficial No. 60

29 de Julio de 1981

Reglamento del Código Fiscal del Estado.

Periódico Oficial No. 83 Anexo

14 de Octubre de 1992

Reformado:

Periódico Oficial No. 78 Anexo

28 de Septiembre de 1994

Reformado:

Periódico Oficial No. 15

21 de Febrero de 1998

Reglamento del Comité de Compras y Operaciones Patrimoniales para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas.

Periódico Oficial No. 73 Anexo

11 de Septiembre de 1993

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

Reglamento Interno del Patronato para la Organización de Ferias y Exposiciones del Estado de Tamaulipas.

Periódico Oficial No. 29

10 de Abril de 1996

Reglamento de la Ley de Protección Civil para el Estado de Tamaulipas.

Periódico Oficial No. 127 Anexo

23 de Octubre del 2001

Reglamento de Protección para los No Fumadores en el Estado de Tamaulipas.

Periódico Oficial No. 127 Anexo

23 de Octubre del 2001

Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo.

S/N

3 de Septiembre del 2003

Acuerdo Gubernamental mediante el cual se establece el Comité Estatal de Becas Ignacio Ramírez.

Periódico Oficial No. 93

21 de Noviembre de 1984

Acuerdo Gubernamental por medio del cual se establecen las bases generales conforme a las cuales los servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, deberán de entregar a quien los sustituya al término de su empleo, cargo o comisión los recursos humanos, materiales y financieros que les hayan sido asignados.

Periódico Oficial No. 99

10 de Diciembre de 1986

Acuerdo Gubernamental mediante el cual se transfieren a la Secretaría de la Contraloría, las contralorías internas de la Secretaría del Ejecutivo y de los organismos descentralizados.

Periódico Oficial No. 68

25 de Agosto de 1993

Acuerdo Gubernamental por el que se establece el Programa General de Simplificación y Modernización Administrativa, para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

Periódico Oficial No. 86

27 de Octubre de 1993

Acuerdo Gubernamental mediante el cual se crea el Consejo Estatal para la Desregulación de la actividad empresarial y se establecen las bases para su funcionamiento.

Periódico Oficial No. 98 Anexo

9 de Diciembre de 1995

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

Acuerdo Gubernamental por el cual se aprueban los señalamientos de reservas, usos y destinos y el contenido de los planos de zonificación primaria del Plan Sectorial de Infraestructura para el Desarrollo Costero del Estado de Tamaulipas.

Periódico Oficial No. 5

17 de Enero de 1996

Acuerdo No. 11 relativo a la Integración del Consejo Consultivo para el Desarrollo Económico de Tamaulipas.

Periódico Oficial No. 42

27 de Mayo de 1998

Acuerdo Gubernamental mediante el cual establece lineamientos generales para la depuración de documentos de las Dependencias del Gobierno del Estado.

Periódico Oficial No. 10

2 de Febrero del 2000

Acuerdo Administrativo por el que se integra el Sistema de Financiamiento para el Desarrollo del Estado de Tamaulipas (SIFIDET).

Periódico Oficial No. 17

26 de Febrero del 2000

Acuerdo de Coordinación que celebran el Gobierno Federal por conducto de la Secretaría de Turismo con el Gobierno del Estado, a través de la SEDEEM, para la descentralización de la verificación y vigilancia de operación de los prestadores de servicios turísticos.

Periódico Oficial No. 13

29 de Enero del 2002

Acuerdo Gubernamental mediante el cual se dan a conocer las normas y formas oficiales para la declaración de situación patrimonial inicial, anual y final de los servidores públicos del Estado de Tamaulipas.

Periódico Estatal No. 118

1 de Octubre del 2002

Acuerdo Gubernamental mediante el cual se delega en el Consejero Jurídico del Poder Ejecutivo, en el Director General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría General de Gobierno y en el Director Jurídico de la Secretaría de Administración, la facultad de representar al Gobernador del Estado.

Periódico Oficial No. 22

22 de Febrero del 2005

Acuerdo Gubernamental mediante el cual se delega en la Secretaría General de Gobierno, la facultad de representar al ejecutivo del Estado en asuntos notariales.

Periódico Oficial No. 37

29 de Marzo del 2005

Acuerdo Gubernamental sobre la designación de los Servidores Públicos que serán los encargados de las Unidades Administrativas de Información Pública en las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo.

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

Periódico Oficial No. 62
25 de Mayo del 2005

Acuerdo Delegatorio de facultades del Ejecutivo del Estado a la Secretaría General de Gobierno.
Periódico Oficial No. 64
31 de Mayo del 2005

Acuerdo Gubernamental por el cual se establece el horario de la jornada de trabajo para los servidores públicos del Poder Ejecutivo.
Periódico Oficial No. 135
9 de Noviembre del 2006

Decreto mediante el cual se crea el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tamaulipas.
Decreto No. 20
Periódico Oficial No. 33
25 de Abril de 1981

Reformado:
Decreto No. 12
Periódico Oficial No. 17
27 de Febrero de 1993

Decreto del Ejecutivo mediante el cual se crea el Patronato para la Organización de Ferias y Exposiciones del Estado de Tamaulipas.
Periódico Oficial No. 75
20 de Septiembre de 1995

Decreto No. 355, relativo al acervo cultural de la Entidad, por lo que respecta a los materiales bibliográficos, documentales, magnéticos y digitales editados y producidos en el Estado de Tamaulipas.
Periódico Oficial No. 100
16 de Diciembre de 1999

Decreto mediante el cual se expide el Presupuesto de Egresos del Estado de Tamaulipas para el ejercicio fiscal 2010.
Decreto No. LX- 1007
Periódico Oficial No. 151
17 de Diciembre del 2010

Convenio para la creación del Consejo Estatal de Productividad y Competitividad del Estado de Tamaulipas.
Periódico Oficial No. 93
12 de Septiembre del 2000

Convenio de Coordinación y Reasignación de Recursos 2006, entre la Secretaría de Turismo (SECTUR) y el Gobierno del Estado de Tamaulipas

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

Periódico Oficial No. 75
22 de Junio del 2006

Convenio modificadorio al de Coordinación y Reasignación de Recursos 2006, entre la Secretaría de Turismo (SECTUR) y el Gobierno del Estado de Tamaulipas.
Periódico Oficial No. 148
12 de Diciembre del 2006

Plan Estatal de Desarrollo.
Periódico Oficial No. 61
24 de Mayo del 2005

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**ÁMBITO FEDERAL:**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
1917 y sus reformas.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
y sus reformas.
Diario Oficial
29 de Diciembre de 1976

Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.
y sus reformas.
Diario Oficial
31 de Diciembre de 1976

Ley de Coordinación Fiscal.
Diario Oficial
27 de Diciembre de 1978

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
Diario Oficial
27 de Diciembre de 1983

Ley sobre la Celebración de Tratados.
Diario Oficial
2 de Enero de 1992

Ley de Aguas Nacionales.
Diario Oficial
1 de Diciembre de 1992

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
Diario Oficial No. 2
4 de Enero del 2000

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Diario Oficial No. 2
4 de Enero del 2000

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Diario Oficial
11 de Junio del 2002

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

Ley General de Bienes Nacionales

Diario Oficial No. 13

20 de Mayo del 2004

Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales.

Diario Oficial

12 de Enero de 1994

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Diario Oficial No. 14

20 de Agosto del 2001

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

Diario Oficial No. 14

20 de Agosto del 2001

Reformado:

Fe de Erratas

Diario Oficial

19 de Septiembre del 2001

Reglamento Interno de la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales.

Diario Oficial No. 14

21 de Enero del 2003

Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo

Diario Oficial

30 de Mayo del 2001

Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Turismo

Diario Oficial

22 de Abril del 2002

Convenio de Reasignación de Recursos para la Promoción y Desarrollo Turístico que celebran las Secretarías de Hacienda y Crédito Público, de Contraloría y Desarrollo Administrativo y de Turismo y el Estado de Tamaulipas.

Diario Oficial No. 3

5 de Agosto del 2002

ESTRUCTURA ORGÁNICA**1. SECRETARÍA DE TURISMO****1.0.1. SECRETARÍA PARTICULAR****1.0.2. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

1.0.2.1. DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

1.0.2.2. DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

1.0.3. DIRECCIÓN JURÍDICA**1.0.4. SECRETARÍA TÉCNICA**

1.0.4.1. DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y LOGÍSTICA DE EVENTOS

1.0.4.2. DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

1.1. DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS TURÍSTICOS

1.1.1. DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN TURÍSTICA

1.1.1.1. DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN TURÍSTICA

1.1.1.2. DEPARTAMENTO DE CULTURA TURÍSTICA

1.1.2. DIRECCIÓN DE TURISMO CINEGÉTICO, PESCA DEPORTIVA Y ECOTURISMO

1.1.2.1. DEPARTAMENTO DE PROYECTOS TURÍSTICOS

1.1.2.2. DEPARTAMENTO DE PRODUCTOS ECOTURÍSTICOS

1.1.3. DIRECCIÓN DE TURISMO DE NEGOCIOS

1.1.3.1. DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE PRODUCTOS

1.1.3.2. DEPARTAMENTO DE PRODUCTOS TURÍSTICOS

1.1.4. DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA TURÍSTICA

1.1.4.1. DEPARTAMENTO DE SOPORTE DE INGENIERÍA

1.1.4.2. DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA TURÍSTICA DE PLAYA

1.1.5. DIRECCIÓN DE DESARROLLO SUSTENTABLE DEL TURISMO

1.2. DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN

1.2.1. DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DE INVERSIONES

1.2.1.1. DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN DE INVERSIONES

1.2.1.2. DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS

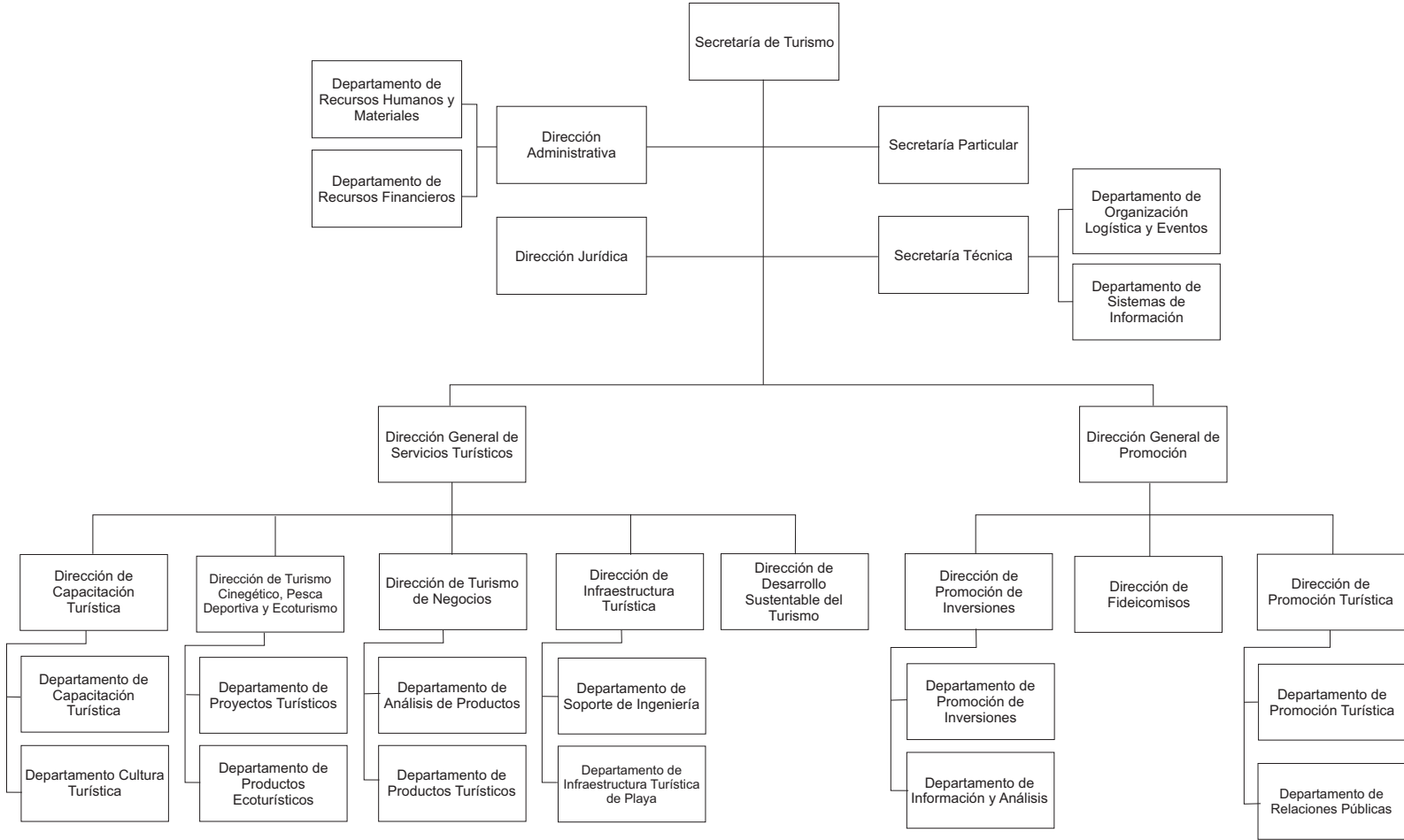
1.2.2. DIRECCIÓN DE FIDEICOMISOS

1.2.3. DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN TURÍSTICA

1.2.3.1. DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN TURÍSTICA

1.2.3.2. DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS

ORGANIGRAMA



Elaboración: Septiembre 2005

Actualización:

Área:

SECRETARÍA DE TURISMO

Área superior inmediata:

GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE
TAMAULIPAS

Dependencia:

SECRETARÍA DE TURISMO

Dirección:

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Planear, estructurar, dirigir y controlar los planes y programas encaminados a la actividad turística en el Estado, en apego a los lineamientos y disposiciones normativas vigentes, así como desarrollar las estrategias y directrices que garanticen en un marco de legalidad, los asuntos internacionales competencia de Tamaulipas.

Atribuciones:

Decreto No. 316 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas. Última Reforma POE No. 155 24-12-2008

ARTICULO 28 .- A la Secretaría de Turismo, además de las atribuciones que le confieren las leyes aplicables, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Formular y conducir, por acuerdo del Gobernador del Estado, la política de desarrollo de la actividad turística estatal;
- II. Promover, en coordinación con los Ayuntamientos del Estado, las zonas de desarrollo turístico;
- III. Elaborar y mantener actualizado el Padrón de Prestadores de Servicios Turísticos y llevar a cabo el proceso de certificación de los mismos;
- IV. Emitir opiniones para el establecimiento de estímulos fiscales necesarios para el fomento a la actividad turística;
- V. Autorizar precios y tarifas de los servicios turísticos, en los términos establecidos por las leyes y reglamentos, y vigilar su correcta aplicación;
- VI. Emitir opinión ante la Secretaría de Desarrollo Económico y del Empleo, en aquellos casos en que concurra la inversión extranjera o de otros Estados de la República en proyectos de desarrollo turístico;
- VII. Regular las medidas de protección al turista y vigilar su cumplimiento, en coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales;
- VIII. Promover el intercambio turístico en el exterior del Estado;
- IX. Formular y difundir la información estatal de turismo, así como coordinar la publicidad que en esta materia efectúen los Ayuntamientos del Estado y las que lleven a cabo los sectores social y privado;
- X. Promover, coordinar y, en su caso, organizar, los espectáculos, congresos, audiciones, representaciones y otras actividades tradicionales y folclóricas para atracción turística;
- XI. Autorizar los reglamentos interiores de los establecimientos de servicios turísticos;
- XII. Llevar las estadísticas en materia de turismo;

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización:

Área:

SECRETARÍA DE TURISMO

- XIII. Promover y apoyar el desarrollo de infraestructura turística y estimular la participación de los sectores social y privado;
- XIV. Fijar e imponer, de acuerdo a las leyes y reglamentos, el tipo y monto de las sanciones por el incumplimiento y violación a las disposiciones en materia turística;
- XV. Promover conjuntamente con las dependencias y entidades estatales correspondientes, el establecimiento de empresas turísticas;
- XVI. Representar al Gobierno del Estado, por acuerdo del titular del Ejecutivo, en las asambleas de consejo, juntas directivas y comités técnicos de las entidades paraestatales relacionadas con el sector turismo en el Estado;
- XVII. Establecer y operar los mecanismos de seguimiento y evaluación de los programas, proyectos y acciones en general, que se lleven a cabo en el ámbito de su competencia;
- XVIII. Promover, coordinadamente con la Agencia Ambiental para el Desarrollo Sustentable programas para la protección del medio ambiente y el confinamiento de desechos sólidos y aguas residuales, en apoyo a un desarrollo sostenido y sostenible en el sector turismo;
- XIX. Coordinar, en el ámbito de su competencia, la operación de los fondos y fideicomisos de fomento establecidos por el titular del Ejecutivo con los gobiernos federal y municipales, y los sectores social y privado;
- XX. Coordinar las entidades que determine el Ejecutivo del Estado de acuerdo a la materia de su competencia;
- XXI. Participar en el ámbito de su competencia, con la Agencia Ambiental para el Desarrollo Sustentable, en la creación, implementación, inspección y vigilancia del orden normativo, los proyectos y los programas para la conservación y aprovechamiento sustentable de las áreas naturales protegidas de competencia estatal.
- XXII. Formular, promover y conducir las estrategias, objetivos y normas en materia de turismo cinegético, en coordinación con la Agencia Ambiental para el Desarrollo Sustentable, con el objeto de lograr el óptimo de los recursos, manteniéndose los procesos ambientales esenciales impulsándose la conservación de los recursos naturales y la diversidad biológica; y
- XXIII. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas, así como las que le encomiende el Gobernador del Estado con relación a sus competencias.

ÁREA:

SECRETARÍA DE TURISMO

CAMPO DE DECISIÓN

- Validando y supervisando los programas, planes y proyectos turísticos para el Estado
- Estableciendo directrices y estrategias para el desarrollo y promoción turística en el Estado
- Promoviendo la participación de empresas privadas y sociales
- Gestionando y suministrando adecuadamente recursos humanos, materiales y financieros

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Áreas adscritas a ésta secretaría	■ Dirigir y vigilar las funciones y actividades.	Permanente

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Ejecutivo Estatal ■ Prestadores de servicios turísticos ■ Organismos públicos y privados, nacionales y extranjeros ■ Órgano de Control en la dependencia ■ Organismos públicos y privados de ámbito municipal, estatal y federal 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Atender y dar asesoría técnica, difusión de normas oficiales mexicanas para la actividad turística ■ Vincular y dar fortalecimiento relaciones bilaterales ■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización ■ Celebrar convenios, actualización y apego a disposiciones legales, conjuntar esfuerzos en actividades para el desarrollo turístico 	<ul style="list-style-type: none"> Permanente Diaria Diaria Variable Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en relaciones públicas o licenciatura en relaciones internacionales o licenciatura en turismo o carrera afín, maestría preferente en el ámbito

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Turismo, negocios internacionales, relaciones públicas, comunicación social, desarrollo social, economía, infraestructura y equipamiento turístico.

Inglés, administración pública, administración financiera, técnicas de negociación, logística, toma de decisiones, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Desarrollo turístico	3 años
Administración de proyectos	3 años
Gestión administrativa	3 años

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización: Junio 2009

Área:

SECRETARÍA PARTICULAR

Área superior inmediata:

SECRETARÍA DE TURISMO

Dependencia:

SECRETARÍA DE TURISMO

Dirección:

SECRETARÍA PARTICULAR

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Diseñar, desarrollar y coordinar herramientas técnicas y administrativas, dirigidas a la atención y canalización de los asuntos competentes del titular de la Secretaría de Turismo con la finalidad de eficientar el cumplimiento de las atribuciones y funciones conferidas a la dependencia.

Específicas:

Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.

Atender y dar seguimiento a los asuntos y acuerdos del titular de la Secretaría de Turismo con el Ejecutivo Estatal, garantizando el cumplimiento de las instrucciones conferidas.

Realizar todas aquellas actividades inherentes a las relaciones públicas de la secretaría.

Coordinar la agenda de trabajo y audiencias del titular de la secretaría, canalizando y supervisando el seguimiento de cada uno de los asuntos.

Establecer mecanismos y estrategias de enlace y coordinación de la secretaría con otras dependencias y entidades de la administración pública de los tres órdenes de gobierno.

Mantener ordenados y actualizados los archivos y directorios, a fin de agilizar la coordinación de actividades propias de su función.

Fungir como enlace con las direcciones adscritas a la secretaría, con el objeto de girar oportunamente las instrucciones emitidas por el titular de la misma.

Recepcionar los documentos que las diversas áreas de la secretaría, sometan para la aprobación y firma del titular de la secretaría.

Asistir al titular de la secretaría en giras y eventos oficiales, a fin de coordinar su logística para cumplir adecuadamente sus compromisos.

Coordinar las reuniones y mesas de trabajo de carácter interno y externo, programadas por el titular de la secretaría.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

SECRETARÍA PARTICULAR

CAMPO DE DECISIÓN

- Priorizando en la atención y canalización de asuntos
- Estableciendo la logística y protocolo de los asuntos oficiales del titular de la secretaría.
- Interviniendo en asuntos especiales

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Titular de la Secretaría de Turismo	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■	Áreas adscritas a la dependencia	■ Coordinar acciones para cumplir con los objetivos e instrucciones	Permanente

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Demás dependencias y entidades	■ Conjuntar esfuerzos en el desarrollo de actividades afines	Variable
■	Organismos públicos del ámbito federal, estatal y municipal	■ Conjuntar esfuerzos en el desarrollo de actividades afines	Variable
■	Instituciones privadas y extranjeras	■ Conjuntar esfuerzos en el desarrollo de actividades afines	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en relaciones públicas o licenciatura en relaciones internacionales o carrera afín, maestría preferente

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Planeación estratégica, administración pública, logística, contabilidad gubernamental, protocolo institucional, técnicas de comunicación y negociación, manuales administrativos.

Trámites administrativos conducentes, manejo de personal, toma de decisiones, computación básica, relaciones públicas, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Relaciones públicas	4 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización: Junio 2009

Área:

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Área superior inmediata:

SECRETARÍA DE TURISMO

Dependencia:

SECRETARÍA DE TURISMO

Dirección:

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades vinculadas con los recursos humanos, materiales y financieros de la dependencia estableciendo y ejecutando estrategias para el logro de los objetivos.

Específicas:

Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.

Supervisar el cumplimiento de normas y lineamientos establecidos para el manejo de recursos humanos y materiales.

Detectar necesidades de capacitación y desarrollo de los servidores públicos, para coordinar acciones con el Departamento de Recursos Humanos y Materiales con el fin de operar los procesos de modernización administrativa.

Coordinar la elaboración del presupuesto de egresos de la secretaría, contemplando el gasto corriente y por proyectos de inversión en apego a lineamientos establecidos por las Secretarías de Finanzas y de Administración.

Coordinar las acciones contables y financieras ejercidas por la dependencia, enfocadas al gasto corriente y por proyectos.

Supervisar las instalaciones con el objeto de realizar las adecuaciones necesarias que ayuden a mejorar el desempeño laboral y brinde mayor seguridad a los trabajadores.

Supervisar el control de plazas, promociones, permisos, altas, bajas, cambios de adscripción, así como cualquier movimiento relacionado con los recursos humanos de la secretaría.

Analizar y autorizar, en su caso, los requerimientos solicitados por las diversas áreas de la secretaría.

Coordinar el control de los inventarios de la secretaría, vigilando la actualización de resguardos de los bienes muebles.

Elaborar actas administrativas y dar seguimiento a las mismas, en estricto apego a la normatividad aplicable.

Participar en el Proceso de entrega-recepción, inicial, intermedia y final de los recursos asignados a las áreas de la secretaría.

Fomentar, coordinar y tramitar las prestaciones y servicios de carácter médico, económico, social, educativo, cultural, deportivo y recreativo a que tienen derecho los servidores públicos de la secretaría y sus familiares, de acuerdo a las políticas establecidas por las autoridades competentes.

Planear, coordinar y proporcionar directamente o a través de terceros, los servicios de instalación, adaptación, mantenimiento, vigilancia, reparación y conservación de los bienes muebles e inmuebles a cargo de la secretaría.

Proporcionar los servicios de recepción y despacho de correspondencia, archivo central y registro de expedientes, solicitados por las unidades administrativas, llevando un estricto control de los mismos.

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización: Junio 2009

Área:

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**Específicas:**

Vigilar el uso adecuado del parque vehicular y, en general, de todos los bienes inventariados, pertenecientes al patrimonio estatal, adscritos a la secretaría.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

CAMPO DE DECISIÓN

- Estableciendo estrategias administrativas para la optimización de los recursos
- Aplicando sanciones administrativas
- Validando y autorizando los recursos solicitados

RELACIONES

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
INTERNAS	■ Titular de la Secretaría de Turismo	■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones	Permanente
	■ Secretaría Particular	■ Coordinar actividades instruídas por el titular de la secretaría.	Variable
	■ Departamentos adscritos a la Dirección Administrativa	■ Supervisar y dar seguimiento a las actividades encomendadas	Permanente
	■ Demás áreas adscritas a la Secretaría de Turismo	■ Brindar atención en materia de recursos humanos, materiales y financieros	Permanente

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
EXTERNAS	■ Subsecretaría de Egresos	■ Por control presupuestal	Permanente
	■ Dirección General de Compras y Operaciones Patrimoniales	■ Gestionar la adquisición de equipo y material	Permanente
	■ Dirección de Patrimonio Estatal	■ Coordinar compras, arrendamiento y control del parque vehicular	Permanente
	■ Dirección de Servicios	■ Gestionar el apoyo logístico y de mantenimiento del inmueble	Permanente
	■ Dirección General de Recursos Humanos	■ Coordinar actividades en cuestión de recursos humanos	Permanente
	■ Órgano de Control en la dependencia	■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en administración o licenciatura en contaduría pública o carrera afin, maestría preferente en el ámbito

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Planeación estratégica, administración pública, contabilidad gubernamental, compras y control de inventarios, comportamiento humano y organizacional, administración de personal.

Trámites administrativos conducentes, toma de decisiones y logíst técnicas de negociación y comunicación, manuales administrativo disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Recursos humanos	2 años
Administración financiera	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización: Septiembre 2009

Área:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Dependencia:

SECRETARÍA DE TURISMO

Dirección:

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Departamento:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Atender los requerimientos de los materiales solicitados por las áreas en base a la normatividad correspondiente para la adquisición, suministro y distribución de bienes muebles e inmuebles, así como coordinar las funciones y actividades inherentes a la administración del personal adscrito a la dependencia, de acuerdo a la legislación y lineamientos establecidos.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Organizar y mantener actualizado el registro de inventario de los bienes muebles e inmuebles.

Coordinar el suministro oportuno y distribuir adecuadamente los recursos materiales solicitados por las áreas.

Vigilar que los resguardos de los bienes muebles se encuentren debidamente requisitados.

Gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular.

Supervisar y coordinar las acciones necesarias para la conservación, remodelación, construcción y adaptación de los bienes inmuebles a cargo de la dependencia.

Atender y dar seguimiento a las requisiciones de material solicitado por las áreas.

Supervisar y revisar el material que adquiera la dependencia.

Controlar el registro de asistencia del personal que labora en la dependencia.

Supervisar y mantener el edificio en buenas condiciones.

Revisar que los expedientes del personal se encuentren debidamente requisitados.

Coordinar los procesos de reclutamiento, selección y contratación del personal de nuevo ingreso.

Realizar las comprobaciones del combustible otorgado a la dependencia ante la Dirección de Servicios y la Contraloría Gubernamental.

Realizar los trámites de altas, bajas y/o cambios de adscripción en coordinación con la Dirección General de Recursos Humanos del Gobierno del Estado.

Realizar el pago de la nómina del personal y realizar la comprobación correspondiente ante la Dirección General de Recursos Humanos del Gobierno del Estado.

Realizar la revisión del inventario para fines de entrega-recepción.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

CAMPO DE DECISIÓN

- Estableciendo el período para el mantenimiento bienes muebles e inmuebles y parque vehicular
- Controlando y suministrando recursos materiales que requieren las áreas
- Controlando y supervisando el resguardo de bienes muebles y parque vehicular
- Revisando y manteniendo en óptimas condiciones el parque vehicular
- Supervisando y controlando el recurso humano en la dependencia

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección Administrativa ■ Departamento de Recursos Financieros ■ Áreas adscritas a la Secretaría de Turismo 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines ■ Coordinar acciones en materia de recursos humanos, materiales y servicios generales 	Permanente Diaria Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección de Patrimonio Estatal ■ Dirección de Servicios ■ Dirección General de Tecnología de Información y Comunicaciones ■ Dirección General de Compras y Operaciones Patrimoniales ■ Dirección General de Recursos Humanos ■ Proveedores ■ Órgano de control en la dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Actualizar inventarios de parque vehicular, arrendamientos ■ Coordinar la solicitud de servicios generales ■ Coordinar el mantenimiento de equipo de cómputo y solicitudes de sistemas y su mantenimiento ■ Coordinar la adquisiciones de materiales apegados a la normatividad vigente ■ Coordinar la administración del recurso humano ■ Cotizar y tramitar adquisiciones menores de materiales y servicios ■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización 	Periódica Permanente Permanente Permanente Permanente Diaria Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en recursos humanos o licenciatura en administración o carrera afin; titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, contabilidad gubernamental, administración de recursos humanos y materiales, manejo de personal, reclutamiento y selección, desarrollo humano, manuales administrativos, técnicas de comunicación, inventarios y compras,	Técnicas de comunicación y negociación, servicios generales, planeación, logística, trámites administrativos, computación básica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito
---	---

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Control de inventarios	2 años
Gestión administrativa	2 años
Recursos humanos	2 años

Elaboración: Agosto 2005

Actualización: Junio 2009

Área:
DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS**Área superior inmediata:**
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVADependencia:
SECRETARÍA DE TURISMODirección:
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVADepartamento:
DEPARTAMENTO DE RECURSOS
FINANCIEROS**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Ejecutar las funciones y actividades inherentes al manejo y control de los recursos financieros asignados a la secretaría en apego a los lineamientos establecidos vigilando la optimización y adecuado uso de los mismos.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Apoyar en la elaboración del presupuesto anual de la secretaría.

Llevar el control de las comprobaciones de las ministraciones financieras, cotejando la correspondencia en la documentación soporte de las erogaciones, en base a la normatividad vigente.

Tramitar oportunamente el pago a proveedores por concepto de compras y servicios proporcionados a la secretaría.

Ordenar y registrar la información contable generada por las operaciones financieras para mantener el control de los recursos en la materia.

Archivar y controlar la documentación contable al sustentar las comprobaciones de los egresos de la secretaría.

Cumplir y hacer cumplir los lineamientos establecidos para el adecuado uso de los recursos financieros.

Comprobar los diversos fondos presupuestales de la secretaría ante la Secretaría de Finanzas.

Elaborar recibos de pagos a proveedores de los servicios o compras que se le requiera.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

CAMPO DE DECISIÓN

- Suministrando en tiempo y forma los recursos financieros.
- Estableciendo estrategias de control financiero.
- Registrando la información contable que generen las operaciones financieras.
- Llevado el control del archivo de la documentación contable.

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección Administrativa ■ Departamento de Recursos Humanos y Materiales 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento instrucciones ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines 	Permanente Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Secretaría de Finanzas ■ Instituciones bancarias ■ Órgano de Control en la dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Atender y cumplir con las reglas vigentes en materia de control de recursos financieros ■ Tramitar y manejar las operaciones bancarias ■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización 	Diaria Diaria Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en administración o licenciatura en contaduría pública o licenciatura en finanzas o carrera afín; titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, contabilidad gubernamental, administración financiera, manejo de personal, manuales administrativos, técnicas de comunicación y negociación.

Trámites administrativos conducentes, manejo de paquetes computacionales especiales, disposiciones jurídica que rigen al ámbito.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Administración financiera	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización: Junio 2009

Área:

DIRECCIÓN JURÍDICA

Área superior inmediata:

SECRETARÍA DE TURISMO

Dependencia:

SECRETARÍA DE TURISMO

Dirección:

DIRECCIÓN JURÍDICA

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Analizar y dictaminar la documentación de carácter jurídico que requiera la secretaría para el desarrollo de sus actividades, así como elaborar anteproyectos de leyes, reglamentos, acuerdos que se requiera para cumplir con las atribuciones legales de la secretaría y representar legalmente a la misma.

Específicas:

Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.

Brindar asesoría jurídica al titular de la secretaría y a las demás áreas administrativas de la misma, actuando como órgano jurídico de consulta.

Intervenir en la formulación de los anteproyectos de leyes, reglamentos, acuerdos, decretos, convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos que el secretario proponga al Ejecutivo del Estado y llevar un registro metódico de dichos actos una vez formalizados.

Representar legalmente a la secretaría en los juicios contenciosos de todo orden en los que sea parte, e intervenir en las reclamaciones de carácter jurídico que puedan afectar sus intereses, así como formular denuncias y/o querrelas ante el Ministerio Público, de los hechos ilícitos que así lo ameriten y que sean competencia de la secretaría, o afecten al patrimonio de ésta.

Elaborar y proponer los informes previos y justificados en los juicios de amparo en que el titular de la secretaría o las unidades administrativas, conjunta o separadamente, sean señalados como autoridades responsables, presentando todas aquellas pruebas que sean conducentes, interponer los recursos que procedan y contestar los requerimientos hechos por los órganos jurisdiccionales en los términos de las disposiciones legales aplicables.

Estudiar, proponer y sustanciar la resolución que corresponda a los recursos administrativos, que interpongan los particulares contra actos de la secretaría, en términos de lo dispuesto por los ordenamientos legales que resulten aplicables.

Previo acuerdo del titular de la secretaría, iniciar o continuar las acciones que correspondan a la secretaría, desistirse, formular contestaciones, ofrecer o rendir pruebas, formular alegatos como promover incidentes, interponer recursos, así como realizar los demás actos procesales que corresponda a la secretaría, dando seguimiento a los procedimientos hasta la ejecución de las resoluciones.

Sistematizar, compilar y difundir las normas jurídicas que regulen el funcionamiento de la secretaría, estableciendo criterios uniformes de interpretación y aplicación de las mismas.

Formular, aplicar y evaluar las políticas de la secretaría, en materia legal.

Proponer al secretario y a las demás unidades administrativas, la elaboración de documentos de naturaleza jurídica que sean de su competencia.

Asesorar jurídicamente a las demás unidades administrativas de la secretaría en la elaboración de documentos de naturaleza jurídica que sean de su competencia y revisar los dictámenes, declaratorias, oficios de autorización, acuerdos y demás resoluciones que deba suscribir el secretario, vigilando que se cumpla con las formalidades y requisitos necesarios para evitar su invalidez y, de ser necesario, realizar los trámites que sustenten su legalidad.

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización: Junio 2009

Área:

DIRECCIÓN JURÍDICA**Específicas:**

Coadyuvar con los directores de la dependencia a vigilar y procurar el cumplimiento de las normas y procedimientos jurídicos que rijan a las unidades administrativas que de ellos dependan.

Elaborar la certificación de copias de los documentos que se encuentren en los archivos de la secretaría, la cual deba suscribir el titular de la misma y que se relacionen con el ejercicio de sus atribuciones.

Otorgar asesoría jurídica en torno a las atribuciones que corresponde ejercer al Consejo Consultivo Turístico Estatal y los 43 Consejos Consultivos Turísticos Municipales.

Coadyuvar activamente con la Dirección Jurídica de la Secretaría de Administración, cuando se instauren procedimientos en torno a los derechos de los trabajadores del Estado, adscritos a la secretaría.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN JURÍDICA

CAMPO DE DECISIÓN

- Participando y asesorando las decisiones de índole jurídico
- Tomando medidas preventivas y soluciones legales
- Interviniendo en la elaboración y seguimiento de documentos jurídicos que contemplan obligaciones para la secretaría

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Titular de la Secretaría de Turismo	■ Acordar y dar seguimientos de instrucciones	Permanente
■	Demás áreas adscritas a la Secretaría de Turismo	■ Coordinar actividades administrativas-jurídicas y brindar asesoría jurídica	Permanente

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo	■ Coordinar actividades afines	Permanente
■	Secretaría General de Gobierno	■ Coordinar actividades afines	Permanente
■	Secretaría de Turismo de la Federación	■ Coordinar actividades afines	Permanente
■	FONATUR	■ Coordinar actividades relacionadas con negocios del Gobierno del Estado	Permanente
■	Autoridades municipales	■ Coordinar actividades afines desde el punto de vista jurídico	Permanente
■	Órgano de Control en la dependencia	■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en derecho maestría preferente en el ámbito

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Planeación estratégica, administración pública, amparos, contabilidad gubernamental, derecho constitucional, administrativo, penal, mercantil y laboral, manuales administrativos.

Elaboración y administración de proyectos o estudios jurídicos, relaciones públicas, toma de decisiones, computación básica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Área jurídica	3 años
Gestión administrativa	3 años

Elaboración: Febrero 2009

Actualización: Junio 2009

Área:

SECRETARÍA TÉCNICA

Área superior inmediata:

SECRETARÍA DE TURISMO

Dependencia:

SECRETARÍA DE TURISMO

Dirección:

SECRETARÍA TÉCNICA

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Auxiliar al titular de la secretaría de turismo dentro de la esfera de su competencia en aquellas tareas que sean encomendadas por el Ejecutivo Estatal en relación con el sector, así como apoyar en la instrumentación y coordinación logística de sus actividades.

Específicas:

Elaborar en conjunto con las diversas áreas de la dependencia el Programa Operativo Anual de Trabajo, vigilando el cumplimiento de las acciones de su área.

Dar seguimiento y evaluar al conjunto de programas, proyectos y actividades de la dependencia.

Elaborar y presentar al titular de la secretaría informes mensuales de la evaluación de programas, proyectos y actividades de la dependencia.

Proponer sistemas y procedimientos administrativos orientados a la mejora continua de los procesos organizacionales de la dependencia

Formular a petición del titular de la secretaría programas y proyectos estratégicos de interés para dependencia.

Comunicar y dar seguimiento de los acuerdos e instrucciones dictadas por el titular de la dependencia y levantar la constancia correspondiente.

Establecer y coordinar los mecanismos para recabar información de las diferentes áreas de la dependencia para el cumplimiento de los objetivos.

Coordinar la elaboración de documentos solicitados por el titular de la secretaría para ser tratados en audiencias con otros titulares de secretarías y/o el Ejecutivo Estatal.

Cumplir y hacer cumplir estrategias de calidad y competitividad que competen a la dependencia.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

SECRETARÍA TÉCNICA

CAMPO DE DECISIÓN

- Dando seguimiento a los programas, proyectos y actividades de la dependencia
- Dando seguimiento de las instrucciones y acuerdos emitidos por el titular de la dependencia
- Coordinando la elaboración de documentos necesarios para las audiencias oficiales

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Titular de la Secretaría de Turismo	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■	Demás áreas de la dependencia	■ Dar seguimiento de los acuerdos e instrucciones emitidos por el titular de la dependencia	Permanente

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Diversas dependencias y organismos del Gobierno Estatal	■ Dar seguimiento de los acuerdos, convenios y compromisos del titular de la dependencia	Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en administración o carrera afín maestría preferente en el ámbito

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Planeación estratégica, administración pública, formulación, logística, protocolo institucional, contabilidad gubernamental, administración y evaluación de programas y proyectos, sistema de gestión de calidad.

Relaciones públicas, manuales administrativos, computación básica, reingeniería de procesos, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Evaluación de proyectos	2 años
Planeación estratégica	2 años
Gestión pública	1 año

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización: Junio 2009

Área:

DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y
LOGÍSTICA DE EVENTOS

Área superior inmediata:

SECRETARÍA TÉCNICA

Dependencia:

SECRETARÍA DE TURISMO

Dirección:

SECRETARÍA TÉCNICA

Departamento:

DEPARTAMENTO DE
ORGANIZACIÓN Y LOGÍSTICA DE
EVENTOS**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Apoyar a los prestadores de servicios turísticos de Tamaulipas, en la organización de eventos turísticos, operativos de semana mayor y programas de turismo social con estudiantes y grupos de tercera edad, en coordinación con las instancias correspondientes.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Operar los programas turísticos asignados a la Secretaría Técnica, organizando y supervisando eventos y operativos turísticos en Tamaulipas.

Llevar a cabo reuniones con jardines de niños, escuelas primarias, sindicatos y grupos de la tercera edad, para promover centros y programas turísticos.

Integrar y mantener actualizado el inventario turístico de balnearios, áreas ecoturísticas y servicios diversos al turismo social.

Apoyar a las delegaciones municipales turísticas en la organización y logística de convenciones, eventos, exposiciones y mesas de trabajo para el desarrollo turístico en Tamaulipas.

Verificar al personal que apoye en las labores de capacitación e instrucción turística, programando los cursos de actualización que se requieran en cada municipio.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y LOGÍSTICA DE EVENTOS

CAMPO DE DECISIÓN

- Desarrollando estrategias de logística en la organización y desarrollo de eventos turísticos
- Distribuyendo, supervisando y evaluando actividades
- Proporcionando asesoría y orientación en materia turística

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Secretaría Técnica ■ Demás departamentos adscritos a la Secretaría Técnica ■ Áreas diversas de la Secretaría de Turismo 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Intercambiar información y conjuntar esfuerzos en actividades afines ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines 	Permanente Diaria Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Presidencias municipales ■ Sindicatos ■ Corporaciones policiacas ■ Direcciones municipales de turismo 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinar acciones turísticas ■ Programar viajes a trabajadores ■ Coordinar acciones para los operativos turísticos ■ Concertar precios accesibles de los paquetes turísticos 	Periódica Periódica Variable Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en turismo o licenciatura en relaciones públicas o carrera afín; titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, contabilidad gubernamental, turismo, manejo de grupos, manejo de personal, relaciones públicas, protocolo institucional, logística, computación básica.

Manuales administrativos, toma de decisiones, técnicas de negociación y comunicación, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Desarrollo turístico	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización: Junio 2009

Área:
DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN**Área superior inmediata:**
SECRETARÍA TÉCNICADependencia:
SECRETARÍA DE TURISMODirección:
SECRETARÍA TÉCNICADepartamento:
DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE
INFORMACIÓN**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Fungir como responsable del diseño y procesamiento de imágenes y datos inherentes a la proyección corporativa de la Secretaría de Turismo, con base en los lineamientos en materia de comunicación social.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Coordinar, monitorear y llevar el control de la distribución de la información solicitada a la Secretaría Técnica.

Apoyar en la promoción y gestión de proyectos a través de la elaboración de material gráfico y electrónico.

Apoyar a la dependencia en el diseño, impresión y grabado de presentaciones ejecutivas con información básica del Estado.

Diseñar y elaborar la impresión y encapsulado de carteles para exposición en ferias y eventos de promoción nacionales e internacionales, con la finalidad de coadyuvar en las actividades de promoción.

Diseñar material promocional para inserciones en medios masivos de comunicación y originales de imprenta, apegándose a las políticas de imagen corporativa autorizada.

Coordinar y distribuir material promocional con información turística de Tamaulipas.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

CAMPO DE DECISIÓN

- Diseñando material promocional en materia turística
- Diseñando presentaciones ejecutivas
- Diseñando formatos
- Diseñando la imagen corporativa en programas emergentes

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Secretaría Técnica ■ Demás departamentos adscritos a la Secretaría Técnica 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Intercambiar información y conjuntar esfuerzos en actividades afines 	Permanente Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ No aplica 	<ul style="list-style-type: none"> ■ No aplica 	No aplica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en informática o licenciatura en diseño gráfico o carrera afín, titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, manejo de software de diseño, turismo, manejo de grupos, manejo de personal, relaciones públicas, protocolo institucional, logística, manuales administrativos.

Técnicas de negociación y comunicación, toma de decisiones, trámites administrativos conducentes, computación básica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Diseño gráfico	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización: Junio 2009

Área:
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS TURÍSTICOS

Área superior inmediata:
SECRETARÍA DE TURISMO

Dependencia:
SECRETARÍA DE TURISMO

Dirección General:
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
TURÍSTICOS

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Planear, estructurar, dirigir y controlar los proyectos y programas encaminados a la actividad turística en el Estado, en apego a los lineamientos y disposiciones legales vigentes.

Específicas:

Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.

Proponer y participar activamente en la suscripción de convenios y acuerdos de coordinación con instancias municipales, estatales y federales para el desarrollo de actividades turísticas en Tamaulipas.

Coadyuvar con las dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y municipal, y las instituciones privadas, en el incremento del flujo de turistas nacionales y extranjeros, así como su permanencia en los destinos turísticos de la entidad.

Fungir como enlace con la federación para la captación de recursos derivados de convenios suscritos con la secretaría o el Gobierno del Estado, para el desarrollo de proyectos relacionados con el turismo.

Instrumentar planes y programas con el objeto de acrecentar el desarrollo turístico de la entidad, involucrando la inversión pública y privada, nacional y extranjera, en apego a los lineamientos correspondientes.

Identificar y documentar las zonas de desarrollo turístico prioritario en Tamaulipas, en coordinación con los ayuntamientos, dependencias estatales y federales correspondientes, expidiendo conforme a los planes de desarrollo urbano las declaraciones para uso del suelo turístico.

Gestionar los recursos necesarios para la operación de las funciones y actividades de su competencia, así como cumplir las disposiciones emitidas para el uso adecuado de dichos recursos.

Coordinar y verificar la actualización de los sistemas de información e inventarios de patrimonio turístico, con el objeto de contar oportunamente con la información requerida para la toma de decisiones.

Difundir y hacer extensiva la información relativa a la Norma Oficial Mexicana de Turismo a los prestadores de servicios turísticos en el Estado.

Celebrar convenios de coordinación y colaboración con instituciones educativas y sociales, con la finalidad de acercar programas de capacitación y actualización en materia turística y ecológica.

Coordinar el desarrollo de programas especiales de información, orientación, atención y protección al turista, con la participación que corresponda a otras dependencias y entidades de los tres órdenes de gobierno.

Identificar productos nuevos y atractivos para el turismo nacional e internacional.

Coadyuvar con las diferentes direcciones de promoción en la realización de los productos turísticos existentes y nuevos.

Identificar productos turísticos en el Estado que sean innovadores y de interés para el turismo nacional e internacional.

Coadyuvar con las diferentes áreas de promoción en la realización de productos turísticos existentes.

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización: Junio 2009

Área:**DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS TURÍSTICOS****Específicas:**

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS TURÍSTICOS

CAMPO DE DECISIÓN

- Analizando y proponiendo proyectos y/o programas que beneficien al sector turístico del Estado
- Determinando estrategias que guíen al logro de los objetivos establecidos
- Distribuyendo, supervisando y evaluando las actividades

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Titular de la Secretaría de Turismo ■ Direcciones y áreas a su cargo ■ Dirección Administrativa 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines ■ Gestión de recursos y seguimiento financiero de proyectos 	Permanente Diaria Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Organismos públicos y privados de ámbito municipal, estatal y federal ■ Dependencias y organizaciones nacionales e internacionales ■ Órgano de Control en la dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Celebrar convenios en apego a las disposiciones legales, conjuntar esfuerzos en actividades para el desarrollo turístico ■ Brindar atención y asesoría técnica, difusión de normas oficiales mexicanas para la actividad turística ■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización 	Permanente Permanente Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en turismo o licenciatura en relaciones públicas o licenciatura en relaciones internacionales o carrera afín maestría preferente en el ámbito

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Planeación estratégica, administración pública, desarrollo turístico, contabilidad gubernamental, relaciones públicas y turismo regional, manejo de personal, elaboración, administración y evaluación de proyectos.

Técnicas de comunicación y negociación, toma de decisiones, logística y comunicación social, manuales administrativos, computación básica, disposiciones jurídicas que rigen el ámbito.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Desarrollo turístico	3 años
Administración de proyectos	3 años
Gestión administrativa	3 años

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización: Junio 2009

Área:

DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN TURÍSTICA

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS TURÍSTICOS

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
TURÍSTICOS

Dirección:

DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN
TURÍSTICA

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Promover cursos de capacitación turística para contribuir a la profesionalización del personal que atiende a los visitantes, con el fin de que proporcionen servicios de calidad y buscar una mejora continua en el desempeño de la actividad turística.

Específicas:

Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.

Analizar las necesidades de capacitación detectadas en los diferentes municipios, con el fin de establecer estrategias y diseñar herramientas que permitan atender dichas necesidades.

Vigilar que en la capacitación a los guías turísticos se les proporcionen las herramientas teóricas y prácticas necesarias para elevar la calidad de su labor, así como actualizar sus conocimientos en materia de legislación turística, relaciones humanas y calidad en el servicio.

Vigilar que las acciones de capacitación a los prestadores de servicios se efectúen bajo los lineamientos y normas establecidas.

Establecer convenios de colaboración con instituciones educativas para que a través de la capacitación turística se concientice a los educandos sobre la importancia del turismo y el turista en el desarrollo económico del Estado.

Coordinar la capacitación a empleados municipales del área de turismo, para dar un mejor servicio a nuestros visitantes y promover una cultura turística.

Impulsar cursos de capacitación al personal de la secretaría involucrados en las funciones turísticas, para coadyuvar en la actualización de conocimientos y normatividades en materia de desarrollo turístico.

Promover mejoras a los cursos de capacitación que se imparten, en base a los reportes y estadísticas generadas por los departamentos de ésta dirección.

Supervisar los trámites de certificación de las constancias de asistencia a los cursos de capacitación y la entrega de las mismas.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delega la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN TURÍSTICA

CAMPO DE DECISIÓN

- Analizando las necesidades de capacitación detectadas en los diferentes municipios, con el fin de establecer estrategias y diseñar herramientas que permitan atenderlas.
- Estableciendo estrategias para el logro de objetivos y metas
- Promoviendo mejoras a los cursos de capacitación que se imparten, en base a los reportes y estadísticas generadas por los departamentos de ésta dirección.

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección General de Servicios Turísticos ■ Dirección Administrativa ■ Departamentos adscritos a la dirección 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Gestionar los recursos necesarios para el logro de metas ■ Coordinar y conjuntar esfuerzos en actividades afines 	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p>

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Presidencias municipales ■ Dependencias y organismos estatales y nacionales ■ Órgano de Control en la dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines ■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización 	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Variable</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en turismo o licenciatura en relaciones públicas o licenciatura en relaciones internacionales o licenciatura en administración o carrera afín maestría preferente en el ámbito

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Planeación estratégica, administración pública, relaciones públicas, contabilidad gubernamental, hotelería y turismo, logística, desarrollo y factibilidad de proyectos turísticos.

Programas de capacitación, desarrollo regional, manejo de grupos, técnicas de negociación y comunicación, computación básica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Administración pública	2 años
Relaciones públicas	2 años
Turismo	2 años

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización: Junio 2009

Área:
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN TURÍSTICA**Área superior inmediata:**
DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN TURÍSTICADirección General:
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
TURÍSTICOSDirección:
DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN
TURÍSTICADepartamento:
DEPARTAMENTO DE
CAPACITACIÓN TURÍSTICA**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Supervisar y dar seguimiento a los programas de capacitación, a los prestadores de servicios turísticos y a los servidores públicos que ejerzan funciones y actividades turísticas, que contribuyan a la profesionalización del personal que atiende a los visitantes.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Promover cursos de capacitación para fomentar la competitividad turística entre los prestadores de servicios en el Estado.

Proporcionar capacitación a los guías turísticos acerca de las herramientas teóricas y prácticas necesarias para elevar la calidad de su labor, así como actualizar sus conocimientos en materia de legislación turística, relaciones humanas y calidad en el servicio.

Impartir cursos de capacitación turística en las instituciones educativas para concientizar sobre la importancia del turismo y el turista en el desarrollo económico del Estado.

Apoyar y capacitar a empleados municipales del área de turismo, para dar un mejor servicio a nuestros visitantes y promover una cultura turística.

Impartir cursos de capacitación entre el personal de la secretaría involucrados en las funciones turísticas, para coadyuvar en la actualización de conocimientos y normatividades en materia de desarrollo turístico

Llevar el registro y control de la información de capacitación impartida y la asistencia a los mismos para elaborar reportes y a partir de éstos generar la estadística de los mismos.

Coordinar con el Departamento de Cultura Turística, la entrega de constancias al término de cada curso.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN TURÍSTICA

CAMPO DE DECISIÓN

- Promoviendo cursos de capacitación para fomentar la competitividad turística entre los prestadores de servicios en el Estado.

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Dirección de Capacitación Turística	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
	■ Departamento de Cultura Turística	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	■ Dependencias federales, estatales y municipales	■ Coordinar acciones para llevar a cabo el desarrollo de proyectos de sol y playa aprobados por esta secretaría	Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en administración o carrera afín; titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, contabilidad gubernamental, estudios turísticos de factibilidad, desarrollo de proyectos, relaciones públicas, estudio de mercado, diseño de productos, manejo de grupos.

Análisis de costos, trámites administrativos conducentes, computación básica, técnicas de negociación y comunicación, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Relaciones públicas	2 años
Turismo	2 años

Elaboración: **Noviembre 2008**

Actualización: Junio 2009

Área:**DEPARTAMENTO DE CULTURA TURÍSTICA****Área superior inmediata:****DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN TURÍSTICA**

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
TURÍSTICOS

Dirección:

DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN
TURÍSTICA

Departamento:

DEPARTAMENTO DE CULTURA
TURÍSTICA**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Diseñar y elaborar logística, de los cursos de capacitación turística que contribuyan a la profesionalización del personal que atiende a los visitantes, con la finalidad de que proporcionen servicios de calidad y con calidez.

Específicas:

Llevar a cabo recorridos físicos por los diferentes municipios para detectar necesidades de capacitación.

Desarrollar y promover cursos de capacitación para fomentar la competitividad turística entre los prestadores de servicios turísticos en el Estado

Gestionar los recursos necesarios para la impartición de los cursos de capacitación.

Elaborar el material proporcionado durante los cursos de capacitación.

Planear y promover cursos de capacitación entre los prestadores de servicios en el Estado.

Desarrollar y promover cursos de capacitación a los guías turísticos.

Implementar cursos de capacitación turística en las instituciones educativas para concientizar sobre la importancia del turismo y el turista en el desarrollo económico del Estado.

Coordinar y calendarizar cursos dirigidos a empleados municipales del área de turismo, para dar un mejor servicio a nuestros visitantes y promover una cultura turística.

Organizar y promover cursos de capacitación entre el personal de la secretaría involucrados en las funciones turísticas, para coadyuvar en la actualización de conocimientos y normatividades en materia de desarrollo turístico.

En base a las estadísticas generadas por el Departamento de Capacitación Turística proponer mejoras a los cursos de capacitación que se imparten.

Generar las constancias de asistencia a los cursos de capacitación

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delega la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE CULTURA TURÍSTICA

CAMPO DE DECISIÓN

- Realizando la calendarización y logística de cursos
- Estableciendo estrategias de calidad y competitividad para el logro de los objetivos

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección de Capacitación Turística ■ Departamento de Capacitación Turística 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines 	Permanente Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Organismos públicos y privados de ámbito municipal, estatal y federal ■ Instituciones educativas ■ Prestadores de servicios turísticos 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinar acciones para llevar a cabo programas de capacitación y actividades de cultura turística para el desarrollo turístico ■ Coordinar acciones para el desarrollo de programas con instituciones de turismo ■ Proporcionar capacitación 	Variable Variable Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en turismo o licenciatura en hotelería y turismo o carrera afín; titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, contabilidad gubernamental, detección de necesidades de capacitación, manejo de grupos, elaboración, programación, implementación y evaluación de cursos de capacitación.

Técnicas de negociación y comunicación, relaciones públicas, logística, manuales administrativos, computación básica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Capacitación	2 años
Desarrollo turístico	2 años

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización: Junio 2009

Área:

DIRECCIÓN DE TURISMO CINEGÉTICO, PESCA
DEPORTIVA Y ECOTURISMO

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS TURÍSTICOS

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
TURÍSTICOS

Dirección:

DIRECCIÓN DE TURISMO
CINEGÉTICO, PESCA DEPORTIVA Y
ECOTURISMO

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Elaborar, coordinar y supervisar proyectos de inversión enfocados al sector cinegético, de pesca y ecoturismo estableciendo estrategias y líneas de acción para fomentar el turismo y la derrama económica en nuestro estado en éste sector.

Específicas:

Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.

Coordinar programas de capacitación a los grupos comunitarios receptores de proyectos de inversión de turismo cinegético, de pesca y ecoturismo, así como brindarles asesoría para la operación de sus acciones de desarrollo turístico.

Vincular acciones con las dependencias y entidades de la administración pública de los tres órdenes de gobierno, para llevar a cabo eventos de descanso, esparcimiento, integración familiar y socio-culturales, con la finalidad de fortalecer el turismo cinegético, de pesca y ecoturismo en Tamaulipas.

Desarrollar planes y programas con el objeto de desarrollar el turismo cinegético, de pesca y ecoturismo, involucrando la inversión de organismos públicos y privados, nacionales y extranjeros, en apego a los lineamientos correspondientes.

Elaborar proyectos de inversión orientados al fomento y atracción de turismo en el sector cinegético y, una vez aprobados, supervisar la implementación y ejecución de los mismos.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN DE TURISMO CINEGÉTICO, PESCA DEPORTIVA Y ECOTURISMO

CAMPO DE DECISIÓN

- Analizando y proponiendo proyectos enfocados al sector cinegético, de pesca y ecoturismo
- Fungiendo como enlace con los directores de turismo municipales y propietarios de ranchos cinegéticos en el estado

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección General de Servicios Turísticos ■ Departamentos adscritos a la dirección 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Dar seguimiento y supervisión de las funciones correspondientes 	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p>

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Campos cinegéticos y de pesca en el estado ■ Organizaciones públicas y privadas dedicadas al ecoturismo ■ Órgano de Control en la dependencia ■ Eventos nacionales e internacionales 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinar esfuerzos para el logro de metas afines ■ Coordinar esfuerzos para el logro de metas afines ■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización ■ Promocionar la oferta turística cinegética y pesca deportiva 	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Variable</p> <p>Variable</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Ingeniería en agronomía o carrera afín
maestría preferente en el ámbito, experiencia en el campo

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Planeación estratégica, administración pública, desarrollo regional, flora y fauna nativa y migratoria en el estado, ecología y medio ambiente, elaboración, desarrollo y administración de proyectos.

Ambiente y sustentabilidad, manejo de grupos, manejo de personas, manuales administrativos, trámites administrativos conducentes, computación básica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Organización cinegética	12 años

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización: Junio 2009

Área:

DEPARTAMENTO DE PROYECTOS TURÍSTICOS

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE TURISMO CINEGÉTICO, PESCA
DEPORTIVA Y ECOTURISMO

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
TURÍSTICOS

Dirección:

DIRECCIÓN DE TURISMO
CINEGÉTICO, PESCA DEPORTIVA Y
ECOTURISMO

Departamento:

DEPARTAMENTO DE PROYECTOS
TURÍSTICOS**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Desarrollar y ejecutar actividades concernientes a los proyectos de inversión autorizados o programas en el ámbito del turismo cinegético, pesca y ecoturismo.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Apoyar en la elaboración de proyectos de infraestructura para el fomento del ecoturismo, turismo cinegético y pesca deportiva.

Supervisar la ejecución de proyectos aprobados por el Gobierno del Estado.

Dar seguimiento a la aplicación de los recursos autorizados para la ejecución de proyectos.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE PROYECTOS TURÍSTICOS

CAMPO DE DECISIÓN

- Desarrollando estrategias para la elaboración de proyectos de inversión, promoción en el sector turístico cinegético, pesca y ecoturismo

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Dirección de Turismo Cinegético, Pesca y Ecoturismo	■ Acordar y dar seguimiento de instrucciones	Permanente
■	Demás áreas de la Secretaría de Turismo	■ Coordinar esfuerzos en actividades afines	Permanente

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Instancias federales, estatales y municipales	■ Coordinar actividades afines	Permanente
■	Órgano de Control en la dependencia	■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Ingeniería forestal o biología o espeleología carrera afín; titulado; experiencia en el campo

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, silvicultura, construcciones inteligentes, computación básica, infraestructura y equipamiento de turismo.

Elaboración, desarrollo y administración de estudios de factibilidad trámites administrativos conducentes, computación básica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Gestión administrativa	2 años
Turismo	4 años

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización: Junio 2009

Área:

DEPARTAMENTO DE PRODUCTOS
ECOTURÍSTICOS

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE TURISMO CINEGÉTICO, PESCA
DEPORTIVA Y ECOTURISMO

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
TURÍSTICOS

Dirección:

DIRECCIÓN DE TURISMO
CINEGÉTICO, PESCA DEPORTIVA Y
ECOTURISMO

Departamento:

DEPARTAMENTO DE PRODUCTOS
ECOTURÍSTICOS**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Desarrollar y ejecutar actividades concernientes a los proyectos de inversión autorizados en el ámbito del turismo cinegético, pesca y ecoturismo, así como facilitar y coordinar los trámites y apoyos a los propietarios y prestadores de servicio del turismo social.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Apoyar en la elaboración de proyectos para fomentar el turismo cinegético, pesca y ecoturismo.

Proponer líneas de acción o estrategias para el fomento del turismo y atracción de turistas aficionados a este sector.

Ejecutar proyectos aprobados por el Gobierno del Estado.

Gestionar y controlar los recursos necesarios para la ejecución del proyecto.

Contar con la información actualizada del inventario y directorio en turismo cinegético, pesca deportiva y ecoturismo.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE PRODUCTOS ECOTURÍSTICOS

CAMPO DE DECISIÓN

- Estableciendo estrategias para el logro de objetivos
- Desarrollando estrategias para la elaboración de proyectos de inversión de promoción en el sector turístico cinegético, pesca y ecoturismo
- Estableciendo estrategias de logística y organización de eventos

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Dirección de Turismo Cinegético, Pesca y Ecoturismo	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■	Departamento de Proyectos Turísticos	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Organismos públicos y privados de ámbito municipal, estatal y federal	■ Coordinar acciones para el desarrollo de proyectos	Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Ingeniería industrial o licenciatura en administración o carrera afín; titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, contabilidad gubernamental, estudios turísticos de factibilidad, desarrollo de proyectos, estudio de mercado, diseño de productos, análisis de costos.

Manuales administrativos, trámites administrativos conducentes, manejo de grupos, técnicas de comunicación y negociación, relaciones públicas, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Relaciones públicas	2 años
Turismo	2 años

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización: Junio 2009

Área:

DIRECCIÓN DE TURISMO DE NEGOCIOS

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS TURÍSTICOS

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
TURÍSTICOS

Dirección:

DIRECCIÓN DE TURISMO DE
NEGOCIOS

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Diseñar, desarrollar y promover el fomento al impulso económico del estado mediante el turismo de negocios en coordinación con el sector privado, así como gestionar, desarrollar, operar y dar seguimiento a los proyectos estratégicos en materia de servicios turísticos.

Específicas:

Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.

Planear estrategias de acción que ayuden a detectar la diversidad de factores externos existentes en las diversas zonas del estado, con el objeto de promover el turismo de negocios aprovechando la biodiversidad de elementos que lo conforman.

Detectar áreas de oportunidad para promover, coordinar y, en su caso, asesorar a los organismos públicos y privados que celebren congresos, espectáculos, audiciones, ferias, representaciones y cualquier actividad en que se pueda promover al turismo en el Estado.

Establecer mecanismos de coordinación con las demás unidades administrativas de la secretaría, a fin de contar con información actualizada en materia turística.

Mantener coordinación permanente con organismos públicos y privados con el objeto de incrementar el turismo de negocios en los municipios del Estado.

Brindar asesoría a organismos de carácter público y privado en la elaboración de proyectos relacionados con programas de desarrollo de productos turísticos en el Estado.

Supervisar la ejecución de los proyectos aprobados por el Gobierno del Estado en materia de turismo de negocios.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN DE TURISMO DE NEGOCIOS

CAMPO DE DECISIÓN

- Analizando y proponiendo proyectos enfocados al sector turístico de servicios
- Supervisando la ejecución de proyectos o programas enfocados al turismo de servicios
- Gestionando los recursos asignados y vigilando su aplicación

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección General de Servicios Turísticos ■ Departamentos adscritos a la dirección ■ Dirección Administrativa 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Dar seguimiento y supervisar las funciones correspondientes ■ Gestionar los recursos necesarios para el logro de metas 	Permanente Permanente Permanente

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Sector empresarial y asociaciones profesionales ■ Órgano de Control en la dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinar esfuerzos para la atracción del turismo ■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización 	Permanente Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en hotelería y turismo o licenciatura en administración
 carrera afin
 maestría preferente en el ámbito

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Planeación estratégica, administración pública, logística, contabilidad gubernamental, elaboración, administración y desarrollo de proyectos, estudios de factibilidad, investigación, desarrollo regional, trámites administrativos conducentes.

Hotelería y turismo, servicios turísticos, manejo de grupos, manejo de personal, relaciones públicas, Computación básica, técnicas de negociación y comunicación, estadística, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Gestión administrativa	2 años
Relaciones públicas	2 años

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización: Junio 2009

Área:
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE PRODUCTOS**Área superior inmediata:**
DIRECCIÓN DE TURISMO DE NEGOCIOSDirección General:
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
TURÍSTICOSDirección:
DIRECCIÓN DE TURISMO DE
NEGOCIOSDepartamento:
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE
PRODUCTOS**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Ejecutar las actividades necesarias para la factibilidad y desarrollo de proyectos en materia de servicios turísticos.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Elaborar anteproyectos estratégicos en materia de servicios turísticos.

Analizar la factibilidad del establecimiento de proyectos.

Ejecutar proyectos aprobados y programas informando al área superior inmediata sobre el progreso o avance para unificar criterios y toma de decisiones.

Dar seguimiento permanente al cumplimiento de las metas de la Dirección de Turismo de Negocios.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE PRODUCTOS

CAMPO DE DECISIÓN

- Identificando infraestructura de turismo de negocios
- Proponiendo mejoras en infraestructura turística de negocios
- Supervisando el desarrollo de eventos en materia de infraestructura turística de negocios

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección de Turismo de Negocios ■ Demás departamentos adscritos a la dirección 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines 	Permanente Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dependencias de gobierno ■ Sociedad civil ■ Cámaras de comercio y asociaciones 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Solicitar apoyo interinstitucional ■ Brindar apoyo, atención y dar seguimiento a solicitudes ■ Brindar apoyo en congresos, ferias y convenciones 	Variable Variable Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en turismo o licenciatura en administración o carrera afin; titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, contabilidad gubernamental, logística, desarrollo de proyectos, factibilidad de proyectos, análisis estructural, construcciones inteligentes, supervisión de obra.

Manuales administrativos, técnicas de comunicación y negociación, trámites administrativos conducentes, computación básica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Gestión administrativa	2 años
Relaciones públicas	2 años

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización: Junio 2009

Área:

DEPARTAMENTO DE PRODUCTOS TURÍSTICOS

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE TURISMO DE NEGOCIOS

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
TURÍSTICOS

Dirección:

DIRECCIÓN DE TURISMO DE
NEGOCIOS

Departamento:

DEPARTAMENTO DE PRODUCTOS
TURÍSTICOS**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Impulsar y ofrecer los productos turísticos existentes en el estado logrando la ventaja competitiva en el desarrollo de eventos.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Verificar los eventos del sector público, privado y asociaciones profesionales promoviendo previamente su realización en el Estado de Tamaulipas.

Analizar las factibilidades de turismo de negocios que tienen las ciudades en el Estado, conociendo su vocación turística, a fin de ofrecerla al sector social y privado.

Promover el establecimiento de las Oficinas de Congresos y Visitantes, OCV, en coordinación con el ámbito municipal, estatal y privado.

Entablar coordinación con las asociaciones privadas en Tamaulipas para ofrecer facilidades a los sectores público, privado y asociaciones de profesionistas en la prestación de servicios para la realización de eventos.

Seleccionar y ofrecer los productos turísticos en el Estado, acordes con la zona donde se realicen los eventos, ya sea turismo náutico, deportivo, cultural, alternativo según corresponda.

Apoyar en la elaboración de proyectos o programas de desarrollo de productos turísticos.

Elaborar y actualizar el directorio de productos turísticos en el Estado.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE PRODUCTOS TURÍSTICOS

CAMPO DE DECISIÓN

- Planeando estrategias de apoyo a productores turísticos
- Seleccionando y ofreciendo productos turísticos específicos

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección de Turismo de Negocios ■ Departamento de Infraestructura 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines 	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p>

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dependencias del gobierno municipal, estatal y federal ■ Organismos no gubernamentales 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Interactuar en el desarrollo de proyectos turísticos ■ Atraer convenciones al estado; ofrecer productos turísticos 	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Ingeniero industrial o licenciatura en administración o carrera afin; titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, contabilidad gubernamental, estudios turísticos de factibilidad, desarrollo de proyectos, estudios de mercado, diseño de productos, manejo de grupos.

Análisis de costos, manuales administrativos, computación básica, trámites administrativos conducentes, técnicas de comunicación y negociación, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Turismo	2 años
Gestión administrativa	2 años
Logística	2 años

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización: Junio 2009

Área: DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA TURÍSTICA	Área superior inmediata: DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS TURÍSTICOS
---	---

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
TURÍSTICOS

Dirección:

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA
TURÍSTICA

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES

Básica:

Diseñar, gestionar y coordinar los proyectos de programas de desarrollo turístico a través del análisis de las solicitudes planteadas por los gobiernos de las entidades federativas, municipales y representantes de los sectores privado y académico con la finalidad de fortalecer la capacidad competitiva de los destinos y regiones turísticas en el Estado.

Específicas:

Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.

Recepcionar las solicitudes de apoyo planteadas por los municipios, a través de los comités participativos, orientadas a fortalecer la capacidad competitiva de sus destinos y regiones turísticas, para su evaluación, análisis y, de ser procedente, incorporarlas a través de la gestión de recursos a las acciones formales de colaboración con las autoridades estatales y federales.

Sistematizar la ejecución de los programas contemplados en los convenios de coordinación suscritos con la federación y los ayuntamientos, atendiendo el cumplimiento programático y presupuestal correspondiente.

Adoptar medidas tendientes al cumplimiento cabal del ejercicio de los recursos derivados de los convenios de coordinación celebrados por la secretaría con la federación y los ayuntamientos, con motivo de la asignación de recursos y en materia de capacitación.

Ejecutar y supervisar los proyectos o programas aprobados por el Gobierno del Estado, inherentes a sus atribuciones.

Gestionar ante las instancias correspondientes la contratación de estudios de factibilidad, topográficos y de ingeniería para la ejecución de las obras de infraestructura aprobadas.

Supervisar las obras de infraestructura aprobadas para que cumplan con los requerimientos indicados, en coordinación con las instancias correspondientes.

Participar en las declaratorias de zonas de desarrollo turístico prioritario, en coordinación con el ámbito federal, estatal y municipal, como resultado de las gestiones realizadas.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA TURÍSTICA

CAMPO DE DECISIÓN

- Proponiendo planes y programas para el desarrollo de infraestructura turística.
- Estableciendo estrategias para el análisis de puntos turísticos.
- Gestionando los estudios de factibilidad topográficos y de ingeniería para la ejecución de las obras.

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección General de Servicios Turísticos ■ Departamentos de la dirección ■ Áreas adscritas a la dirección general y a la secretaría 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Coordinación, supervisión y evaluación de actividades ■ Intercambiar información, conjuntar esfuerzos en actividades afines 	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p>

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dependencias federales, estatales y municipales ■ Órgano de control en la dependencia ■ SOPDU 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Supervisar áreas; apoyos económicos para desarrollo de proyectos ■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización ■ Dar seguimiento a las licitaciones de obra 	<p>Permanente</p> <p>Variable</p> <p>Permanente</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Ingeniería civil o arquitectura o carrera afín; titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Planeación estratégica, administración pública, estadística, contabilidad gubernamental, relaciones públicas, elaboración, desarrollo y evaluación de proyectos, supervisión de obra, trámites administrativos conducentes, infraestructura turística, desarrollo turístico regional, manejo de personal, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Gestión administrativa	3 años
Administración y desarrollo de proyectos	3 años

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización: Junio 2009

Área:

DEPARTAMENTO DE SOPORTE DE INGENIERÍA

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA TURÍSTICA

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
TURÍSTICOS

Dirección:

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA
TURÍSTICA

Departamento:

DEPARTAMENTO DE SOPORTE DE
INGENIERÍA**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Analizar y procesar la información de ingeniería para la elaboración de estudios de factibilidad y proyectos de infraestructura turística, con el propósito de contar con una base de datos que integre la información que se requiere normativamente para dar seguimiento físico y financiero a la obra de infraestructura turística

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Crear expedientes fotográficos y documentales de proyectos turísticos tanto privados como gubernamentales tanto en financiamiento y en proceso de desarrollo, con el propósito de contar con un portafolio de los mismos.

Elaborar cédulas de los proyectos para la gestión de los recursos financieros de los mismos, ante la federación para incluirse en los convenios a celebrar.

Tramitar los permisos correspondientes para el inicio y seguimiento requerido de la obra pública de infraestructura turística a desarrollar.

Elaborar indicadores de seguimiento físico - financiero de proyectos de infraestructura turística.

Supervisar la ejecución física y financiera de proyectos aprobados y programados de acuerdo a la calendarización de licitación de la obra pública.

Integrar expedientes de proyectos previamente autorizados de infraestructura turística para su revisión y licitación pública.

Elaborar las presentaciones para los municipios, dependencias federales o estatales de los proyectos arquitectónicos propuestos en materia turística con el propósito de informar del avance de los mismos.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE SOPORTE DE INGENIERÍA

CAMPO DE DECISIÓN

- Estableciendo estrategias para el logro de objetivos.
- Desarrollando estrategias para la elaboración de proyectos de obra de infraestructura para el sector turístico.
- Integrando los expedientes de los proyectos aprobados para su gestión.
- Elaborando los indicadores de avance físico - financiero de las obras en ejecución.
- Elaborando las cédulas de los proyectos aprobados para la federación

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección de Infraestructura Turística ■ Demás departamentos de la dirección 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines 	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p>

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dependencias y organismos federales, estatales y municipales ■ SOPDU 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Tramitar los permisos correspondientes, conjuntar esfuerzos en actividades afines ■ Dar seguimiento a las licitaciones y seguimiento de obra 	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Ingeniería en sistemas computacionales o carrera afín; titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, contabilidad gubernamental, estadística, desarrollo y evaluación de proyectos de factibilidad, supervisión de obra, equipo fotográfico, manejo de personal técnicas de manejo de información

Manuales administrativos, técnicas de comunicación y negociación trámites administrativos conducentes, manejo de software de diseño disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Sistemas digitales especiales	2 años
Gestión administrativa	1 año

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización: Junio 2009

Área:

DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA
TURÍSTICA DE PLAYA

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA TURÍSTICA

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
TURÍSTICOS

Dirección:

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA
TURÍSTICA

Departamento:

DEPARTAMENTO DE
INFRAESTRUCTURA TURÍSTICA DE
PLAYA**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Elaborar y dar seguimiento de los proyectos concernientes al desarrollo de infraestructura en playas y apoyar en la ejecución de los mismos.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Participar en la elaboración anual de proyectos de infraestructura de playa y presentarlos en tiempo y forma ante la superioridad para su aprobación.

Dar seguimiento a la aplicación de los recursos autorizados para la ejecución del proyecto de infraestructura de playa.

Incorporar en la propuesta de proyectos de infraestructura aquellos que hayan sido detectados en los municipios y que por sus características sean, un detonante a favor de la economía y el empleo regional así como un punto de atractivo turístico.

Presentar informes mensuales sobre el avance físico y financiero de los proyectos de infraestructura autorizados.

Realizar recorridos físicos por los diferentes municipios para la detección de necesidades de infraestructura turística y su posible factibilidad así como detectar áreas de oportunidad, formulando las recomendaciones que procedan a los prestadores de servicios.

Verificar las condiciones de la infraestructura de playa de los desarrollos turísticos existentes en el Estado, así como generar reportes estadísticos para efecto de análisis y toma de decisiones.

Evaluar las necesidades de capacitación que requiera el personal de las empresas instaladas en playa y canalizarlas a la instancia correspondiente.

Coadyuvar con los municipios que cuentan con playa en el desarrollo de programas que promuevan la cultura de limpieza en playas y coordinar la movilización ciudadana en jornadas de limpieza.

Vigilar el debido cumplimiento de las disposiciones jurídicas vigentes en materia turística.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA TURÍSTICA DE PLAYA

CAMPO DE DECISIÓN

- Participando en el desarrollo de proyectos de inversión para el sector turístico de playas
- Actualizando las condiciones de la infraestructura de playa existentes
- Estableciendo en coordinación con los municipios y la comunidad jornadas de limpieza en playa

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección de Infraestructura Turística ■ Demás departamentos a la dirección ■ Demás áreas de la dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines 	Permanente Permanente Permanente

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dependencias y organismos federales estatales y municipales 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinar actividades afines 	Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en arquitectura o ingeniería civil o carrera afín; titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, contabilidad gubernamental, estrategias de administración, proyectos de factibilidad, técnicas de negociación y comunicación, desarrollo de proyectos

Manuales administrativos, análisis estructural, supervisión de obra construcción de complejos turísticos inteligentes, computación básica, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Administración de proyectos turísticos	2 años
Turismo de playa	2 años

Elaboración: **Noviembre 2008**

Actualización: Junio 2009

Área:
**DIRECCIÓN DE DESARROLLO SUSTENTABLE DEL
TURISMO****Área superior inmediata:**
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS TURÍSTICOSDirección General:
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
TURÍSTICOSDirección:
DIRECCIÓN DE DESARROLLO
SUSTENTABLE DEL TURISMO

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Proponer estrategias y acciones a corto y mediano plazo para fortalecer los destinos turísticos, conjuntando los aspectos de bienestar social, conservación del medio ambiente y el desarrollo sustentable del turismo, optimizando los beneficios económicos y sociales a las comunidades.

Específicas:

Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.

Atender la agenda de transversalidad del código ambiental y el nuevo programa presidencial PECC (Programa Estratégico para el Cambio Climático).

Coadyuvar al plan maestro turístico, en la reserva de la Biósfera El Cielo, dándole la importancia como uno de los polos para el desarrollo turístico en Tamaulipas.

Impulsar el aprovechamiento de la riqueza natural de nuestro Estado en armonía con el medio ambiente buscando el equilibrio del crecimiento económico de las comunidades para encaminarlas hacia la sustentabilidad, a través del desarrollo turístico.

Favorecer la educación ambiental y la sensibilidad de las comunidades y los visitantes hacia la práctica de un turismo sustentable con acciones de apoyo a la conservación y al mismo tiempo de desarrollo económico e involucramiento de la comunidad.

Atender las necesidades de las comunidades gestionando ante quien corresponda la capacitación para mejorar los servicios y la atención a los turistas y proyectar la calidez y calidad en los servicios.

Impulsar el involucramiento de las comunidades y los inversionistas a través de eventos que permitan la oferta de servicios para aprovechar los recursos materiales y naturales para lograr la satisfacción de los turistas.

Crear en coordinación con la Agencia Ambiental para el Desarrollo Sustentable la unidad certificadora en turismo sustentable, para acreditar a los guías turísticos de naturaleza, logrando sean reconocidos por la SECTUR Federal, con acreditación internacional y ser un Estado detonador en certificaciones de calidad en turismo.

Buscar alternativas de actividades turísticas de bajo impacto.

Proponer conjuntamente con los prestadores de servicios líneas de acción que nos lleven a la implementación de circuitos verdes que faciliten la práctica de turismo de aventura con la debida observación de las normas ambientales

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN DE DESARROLLO SUSTENTABLE DEL TURISMO

CAMPO DE DECISIÓN

- Dando seguimiento a los programas de transversalidad dispuestos por el código ambiental
- Proponiendo líneas de acción para la práctica de turismo de naturaleza
- Programando eventos para propiciar el involucramiento de las comunidades de las zonas turísticas

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección General de Servicios Turísticos ■ Demás áreas de la dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines 	Permanente Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Agencia Ambiental para el Desarrollo Sustentable ■ SOPDU ■ UAT ■ SEMARNAT, PROFEPA, PRO-BIOSFERA ■ PRONATURA 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Supervisar y hacer cumplir el código ambiental entre las comunidades de la región y turistas ■ Coordinar la supervisión de l Centro Interpretativo Ecológico ■ Realizar convenios de investigación ■ Coordinar las actividades de cuidado de la naturaleza ■ Coordinar actividades para la conservación ambiental de la Biósfera El Cielo 	Periódica Periódica Periódica Periódica Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en turismo o carrera afín
maestría preferente en el ámbito

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Planeación estratégica, administración pública, manejo de personal, contabilidad gubernamental, factibilidad de proyectos, formulación e implementación de planes estratégicos de turismo, relaciones públicas, reingeniería de procesos.

Medio ambiente y desarrollo sustentable, turismo alternativo, técnicas de comunicación y negociación, computación básica, manuales administrativos, organización participativa, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Proyectos de turismo de naturaleza	4 años
Gestión administrativa	1 año

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización: Junio 2009

Área:

DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN

Área superior inmediata:

SECRETARÍA DE TURISMO

Dirección General:

SECRETARÍA DE TURISMO

Dirección:

DIRECCIÓN GENERAL DE
PROMOCIÓN

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Planear, organizar y coordinar la política de promoción, estrategias y mercadotecnia turística, destacando los atractivos particulares y mejorando la aceptación de los productos turísticos del Estado en los principales mercados potenciales nacionales y extranjeros; así como de impulsar el fomento y desarrollo turístico del Estado, a través de acciones de planificación y evaluación en forma vinculada con el sector turístico.

Específicas:

Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.

Diseñar las políticas y los programas en materia de promoción de inversiones y publicidad turística, con el fin de dar a conocer los atractivos del Estado.

Promocionar a nivel nacional e internacional los atractivos turísticos del Estado, en coordinación con el Consejo de Promoción Turística de México, CPTM, posicionando a Tamaulipas como un verdadero destino turístico.

Ejecutar convenios de promoción conjunta con gobiernos de otros Estados, para promocionar los diferentes destinos turísticos.

Analizar las propuestas para la realización de documentales, programas, reportajes y comerciales, con el objeto de proporcionar apoyos y permisos a las empresas productoras de los mismos.

Supervisar el funcionamiento de los fideicomisos en los que tome parte la secretaría.

Fungir como enlace directo ante el Consejo de Promoción Turística de México, así como con los órganos de promoción turística de los ayuntamientos del Estado y del sector privado, para el desarrollo de programas de promoción.

Coordinar y evaluar los acuerdos y convenios de promoción turística celebrados con el Gobierno Federal, los ayuntamientos del Estado y organismos del sector privado.

Coordinar la difusión de los resultados que obtenga la secretaría a través de los medios masivos de comunicación.

Evaluar los resultados obtenidos en los eventos oficiales de promoción turística que se organicen a nivel nacional e internacional.

Emitir opinión de la factibilidad técnica, económica y operativa de los proyectos de inversión turística.

Diseñar y supervisar que se lleven a cabo las políticas y proyectos turísticos en beneficio del desarrollo de la entidad, con objeto de incrementar la afluencia de turistas así como fomentar la inversión en el ramo turístico.

Supervisar la actualización del Sistema Estatal de Información Estadística del Estado en materia turística; así como proponer acciones que permitan su mejor funcionamiento y una eficiente toma de decisiones.

Coordinar y supervisar la realización del plan estratégico de desarrollo integral en materia turística.

Promover la atracción de flujos de inversión nacional y extranjera para el desarrollo de los destinos turísticos del Estado.

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización: Junio 2009

Área:

DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN**Específicas:**

Fungir como responsable de la integración del Consejo Consultivo Estatal y de los subcomités regionales, en coordinación con las instancias federales, estatales y municipales correspondientes.

Supervisar la elaboración de los planes de mercadotecnia de cada uno de los destinos turísticos del Estado.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN

CAMPO DE DECISIÓN

- Diseñando y analizando proyectos y/o programas encaminados a la promoción, beneficiando al sector turístico del Estado
- Determinando las estrategias para el logro de las metas y objetivos establecidos
- Distribuyendo, supervisando y evaluando las funciones y actividades

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Titular de la Secretaría de Turismo ■ Direcciones y áreas a cargo ■ Áreas diversas de la dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Asignar y supervisar las funciones o actividades correspondientes ■ Coordinar acciones 	Permanente Permanente Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dependencias y entidades gubernamentales de ámbito federal, estatal y municipal ■ Inversionistas ■ Organizaciones y asociaciones de hoteles, restaurantes y servicios turísticos ■ Órgano de Control en la dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinar los programas y proyectos turísticos ■ Fomentar la inversión en el sector turístico ■ Coordinar la participación en diversos programas y proyectos turísticos ■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización 	Permanente Permanente Permanente Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en turismo o carrera afín
 maestría preferente en el ámbito

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Planeación estratégica, administración pública, logística, contabilidad gubernamental, promoción turística regional, publicidad y mercadotecnia, relaciones públicas, computación básica, técnicas de negociación y comunicación.

Recursos humanos, toma de decisiones, manuales administrativos, manejo de medios de comunicación, manejo de personal, trámites administrativos conducentes, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Administración de proyectos	2 años
Relaciones públicas	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización: Junio 2009

Área:

DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DE INVERSIONES

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DE
PROMOCIÓN

Dirección:

DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DE
INVERSIONES

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Supervisar las acciones encaminadas para la promoción de inversiones en Tamaulipas, enfocadas al sector turístico, a través del establecimiento de estrategias que permitan diseñar planes y programas que identifiquen los proyectos para el fomento y desarrollo turístico del Estado.

Específicas:

Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.

Promover las diversas ventajas competitivas y oportunidades de inversión para el beneficio del sector turístico en Tamaulipas, en coordinación con las instancias correspondientes.

Promover la atracción de flujos de inversión nacional y extranjera para el desarrollo de los destinos turísticos del Estado, participando en eventos nacionales e internacionales.

Promover y facilitar todo tipo de información que se requiere para estimular, incentivar y/o promover la inversión en materia turística, brindando el apoyo necesario a los inversionistas en proyectos de desarrollo turístico que se pretendan realizar en la entidad.

Contribuir en la atención a inversionistas que requieran asesoría en materia de inversión en apego a la normatividad vigente y darles a conocer los centros o lugares turísticos del Estado.

Fomentar la inversión en el ramo turístico con el objeto de incrementar la afluencia de turistas .

Establecer y mantener relaciones con las cámaras, asociaciones, organizaciones e instituciones estatales, nacionales y extranjeras relacionadas con la actividad turística, para la coordinación de programas y proyectos afines para el beneficio del sector turístico.

Apoyar y supervisar la realización del plan estratégico de desarrollo integral en materia turística.

Dar seguimiento puntual a la ejecución de proyectos turísticos estratégicos, impulsados por los sectores públicos o privados, así como a la realización de estudios encaminados a conocer el potencial de los destinos turísticos para desarrollar proyectos de inversión en el Estado.

Implementar los sistemas que permitan llevar a cabo la medición y monitoreo de la actividad turística y de las variables que le afectan.

Generar información estadística en el ramo turístico para su análisis y distribución a empresarios y organismos gubernamentales para la toma de decisiones.

Actualizar permanentemente los directorios de prestadores de servicios turísticos a fin de difundirlos entre las diversas instancias.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delega la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DE INVERSIONES

CAMPO DE DECISIÓN

- Diseñando e implementando estrategias y directrices para el fomento y atracción de inversiones para el sector turístico
- Coordinando acciones para el crecimiento de la promoción de inversiones en el sector turístico
- Distribuyendo, supervisando y evaluando las funciones y actividades
- Gestionando y suministrando los recursos asignados

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección General de Promoción ■ Áreas a cargo ■ Áreas diversa de la dirección general y de la dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Asignar y supervisar las funciones o actividades correspondientes ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines 	Permanente Diaria Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dependencias gubernamentales federales, estatales y municipales ■ Inversionistas ■ Organizaciones y asociaciones de hoteles, restaurantes y servicios turísticos ■ Órgano de Control en la dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinación en los proyectos turísticos ■ Fomentar la inversión en el sector turístico ■ Coordinar la participación en diversos proyectos turísticos ■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización 	Permanente Permanente Permanente Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en turismo o licenciatura en administración o contaduría pública o carrera afín maestría preferente

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Planeación estratégica, administración pública, computación básica, contabilidad gubernamental, administración y planeación financiera, análisis financiero y valuación, relaciones públicas, evaluación de proyectos y valuación de empresas, manejo de perso

Estadística administrativa, manuales administrativos, técnicas de negociación y comunicación, trámites administrativos conducentes, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Administración de proyectos	2 años
Relaciones públicas	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización: Junio 2009

Área:

DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN DE
INVERSIONES

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DE INVERSIONES

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DE
PROMOCIÓN

Dirección:

DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DE
INVERSIONES

Departamento:

DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN
DE INVERSIONES**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Ejecutar las actividades inherentes al desarrollo de estrategias para la promoción de inversiones en Tamaulipas, enfocadas al sector turístico, así como diseñar los planes y programas que identifiquen los proyectos para el fomento y desarrollo turístico del Estado.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Desarrollar estrategias para la atracción de flujos de inversión nacional y extranjera que permitan el desarrollo de los destinos turísticos del Estado.

Realizar las actividades necesarias para participar en eventos nacionales e internacionales, con la finalidad de promover la inversión en el Estado, en coordinación con la federación.

Realizar los programas en materia de promoción y publicidad turística, a fin de posicionar al Estado en una opción viable para los inversionistas.

Recabar todo tipo de información que se requiere para estimular, incentivar y/o promover la inversión en materia turística.

Atender a inversionistas que visiten el Estado, preparándoles conforme a sus requerimientos la agenda de trabajo.

Ejecutar los proyectos turísticos aprobados, en beneficio del desarrollo de la entidad, con objeto de incrementar la afluencia de turistas así como fomentar la inversión en el ramo turístico.

Realizar las actividades encaminadas a la ejecución de proyectos turísticos estratégicos impulsados por los sectores público o privado.

Analizar los estudios encaminados a conocer el potencial de los destinos turísticos para desarrollar proyectos de inversión en el Estado.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN DE INVERSIONES

CAMPO DE DECISIÓN

- Desarrollando estrategias para el fomento y atracción de inversiones
- Desarrollando planes y programas para la promoción de inversiones en el sector turístico
- Evaluando y ejecutando los proyectos turísticos

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Dirección de Promoción de Inversión	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■	Áreas diversas de la dirección general y de la dependencia	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Inversionistas	■ Fomentar la inversión en el sector turístico	Permanente
■	Dependencias gubernamentales federales y estatales	■ Solicitar información y coordinar los proyectos turísticos	Permanente
■	Organizaciones y asociaciones de hoteles, restaurantes y servicios turísticos	■ Coordinar la participación en diversos proyectos turísticos	Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en turismo o contaduría pública o licenciatura en administración financiera o carrera afín; titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, contabilidad gubernamental, proyectos de factibilidad, administración y planeación financiera, análisis financiero y valuación, manuales administrativos trámites administrativos conducentes, computación básica.

Evaluación de proyectos y valuación de empresas, relaciones públicas técnicas de comunicación y negociación, Mercadotecnia disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Administración de proyectos	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización: Junio 2009

Área:
DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS**Área superior inmediata:**
DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DE INVERSIONESDirección General:
DIRECCIÓN GENERAL DE
PROMOCIÓNDirección:
DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DE
INVERSIONESDepartamento:
DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN
Y ANÁLISIS**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Elaborar los procesos de integración, actualización, sistematización y difusión permanente de la información estadística del sector turismo del Estado, que permita analizar la actividad turística y apoyar los procesos de planeación turística en sus diferentes vertientes, tales como promoción, financiamiento, inversión, operación y desarrollo institucional.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Implementar un sistema integral de información que permita llevar a cabo la medición y monitoreo de la actividad turística.

Mantener comunicación con el sector turístico, a fin de promover su participación activa para integrar el inventario del patrimonio turístico.

Coordinar y supervisar los trabajos para la integración y actualización permanente del sistema de inventario turístico.

Editar periódicamente los reportes estadísticos a fin de retroalimentar a los prestadores de servicios turísticos y demás dependencias y entidades de la administración pública.

Promover la integración de los prestadores de servicios de hospedaje, en el Sistema de Monitoreo Data Tur.

Monitorear la captura de datos en el Sistema Data Tur.

Generar reportes estadísticos en el ramo turístico para su análisis y distribución a empresarios y organismos gubernamentales para la toma de decisiones.

Captar y analizar la información estadística de la actividad turística en la entidad y de las principales variables que le afecten.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS

CAMPO DE DECISIÓN

- Manteniendo actualizada la base de datos
- Integrando y actualizando la información estadística y de la actividad turística

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Dirección de Promoción de Inversiones	■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones	Permanente
■	Áreas diversas de la dependencia	■ Proporcionar y/o solicitar información estadística	Permanente

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
■	Secretaría de Turismo Federal, SECTUR	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente
■	Instituto Nacional de Estadística e Información Geográfica, INEGI	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente
■	Dependencias gubernamentales ámbito federal, estatal y municipal	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Permanente
■	Industria hotelera, prestadores de servicios turísticos, empresarios, instituciones educativas	■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines	Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en computación administrativa o carrera afín; titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, contabilidad gubernamental, estadística, proyectos de factibilidad, relaciones públicas técnicas de comunicación y negociación, manuales administrativos.

Trámites administrativos conducentes, manejo de sistemas computacionales especiales, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Estadística y análisis	2 años
Gestión administrativa	2 años

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización: Junio 2009

Área:

DIRECCIÓN DE FIDEICOMISOS

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DE
PROMOCIÓN

Dirección:

DIRECCIÓN DE FIDEICOMISOS

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Establecer estrategias para el buen funcionamiento e inversión pública y privada de los fideicomisos, en apego a las disposiciones jurídicas vigentes.

Específicas:

Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.

Cumplir y hacer cumplir los lineamientos establecidos para el adecuado funcionamiento de los fideicomisos en los que forma parte la Secretaría de Turismo.

Establecer y realizar las actividades que coadyuven a situar al Estado de Tamaulipas como un destino turístico preferente en el ámbito nacional e internacional, con motivo de su función.

Asistir a las reuniones de los comités técnicos de fideicomisos en base a lo dispuesto por la estructura del fideicomiso.

Llevar a cabo las acciones conducentes dentro de los comités técnicos de los fideicomisos en los que participa la secretaría, con el objeto de que cumplan con las expectativas previstas.

Diseñar propuestas para la promoción e inversión en los diversos fideicomisos que toma parte la dependencia.

Vigilar que las acciones derivadas de los fideicomisos, cumplan con los lineamientos legales aplicables, con la finalidad de evitar que los intereses de la secretaría sean afectados.

Vincular acciones con la Secretaría de Finanzas para la creación de nuevos fideicomisos y fortalecer, en su caso, los ya existentes.

Coordinar acciones con la Secretaría de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, para el concurso, supervisión y control de las obras en materia de turismo, que se aprueben dentro de los comités técnicos de los fideicomisos.

Vigilar que la información referente a las cuentas públicas de los fideicomisos cabeza de sector, se integren con apego a derecho, a fin de remitirla al H. Congreso del Estado para lo conducente.

Vigilar la correcta aplicación de los recursos aprobados por los comités técnicos de los fideicomisos.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN DE FIDEICOMISOS

CAMPO DE DECISIÓN

- Desarrollando estrategias y directrices que incrementen la promoción e inversión de fideicomisos
- Vigilando que se cumplan los lineamientos establecidos

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección General de Promoción ■ Áreas diversas de la dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Intercambiar información, consulta jurídica 	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p>

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dependencias gubernamentales de ámbitos federales, estatales y municipales ■ Asociación hotelera en el Estado ■ Instituciones bancarias ■ Empresas e instituciones del sector turístico ■ Órgano de Control en la dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinar y dar seguimiento a las acciones inherentes de los fideicomisos de la Secretaría de Turismo ■ Reuniones ordinarias y seguimiento ■ Cordinación de recursos financieros y jurídicos ■ Tener una interlocución permanente ■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización. 	<p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Permanente</p> <p>Variable</p>

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en derecho o carrera afín maestría preferente en el ámbito

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Planeación estratégica, administración pública, derecho mercantil, contabilidad gubernamental, relaciones públicas, elaboración y evaluación de proyectos o estudios jurídicos, computación básica.

Manuales administrativos, técnicas de comunicación y negociación erámites administrativos conducentes, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Área jurídica	3 años
Gestión administrativa	3 años

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización: Junio 2009

Área:

DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN TURÍSTICA

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DE
PROMOCIÓN

Dirección:

DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN
TURÍSTICA

Departamento:

FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES**Básica:**

Implementar y coordinar los programas de difusión y promoción de la oferta turística de Tamaulipas en apego a la ley y en coordinación con los prestadores de servicios en la Entidad.

Específicas:

Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos de los eventos programados.

Participar en la celebración de convenios de colaboración con medios masivos de comunicación con la finalidad de apoyar las campañas de publicidad de los atractivos, espectáculos, actividades y eventos turísticos del Estado.

Coordinar la elaboración del material promocional, documentos publicitarios tales como folletos, guías, mapas, entre otros, que difundan la oferta turística de Tamaulipas con base en los lineamientos establecidos en materia de comunicación social.

Establecer comunicación permanente con las áreas de la secretaría para mantener actualizada la promoción del turismo de negocios, de playa, pesca deportiva cinegética, naturaleza y turismo social.

Difundir la información que se genere en los diversos rubros del turismo que se maneja en el estado, de acuerdo a los lineamientos de la imagen corporativa autorizada.

Coordinar los mecanismos y acciones necesarias con los sectores públicos y privados, conjuntando esfuerzos para el desarrollo del turismo social.

Brindar apoyo y asesoría técnica a las áreas de promoción turística en los municipios del Estado, con la finalidad de fortalecer las acciones de promoción de los atractivos de la región.

Promover, integrar los planes de promoción turística nacional e internacional de Tamaulipas con el consejo de promoción turística de México.

Implementar programas para promover la caza y pesca deportiva que se desarrolla en el Estado, para atraer turistas.

Implementar programas para promover el turismo fronterizo y de negocios, con el objeto de atraer turistas al Estado.

Elaborar proyectos que integran el plan de acción de la Dirección General de Promoción.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN TURÍSTICA

CAMPO DE DECISIÓN

- Estableciendo estrategias y directrices para la estructuración y ejecución de programas de promoción turística
- Coordinando acciones para la verificación de los servicios turísticos
- Supervisando y evaluando las funciones y actividades

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección General de Promoción ■ Direcciones adscritas a la Dirección General de Promoción ■ Demás áreas de la dependencia ■ Áreas dentro de la dirección 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Intercambiar información y conjuntar esfuerzos en actividades afines ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines 	Permanente Diaria Diaria Permanente

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dependencias y entidades gubernamentales del ámbito federal, estatal y municipal ■ Medios de comunicación ■ Órgano de control en la dependencia 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinar la implementación de programas y proyectos de promoción turística ■ Difundir programas y acciones en materia de turismo ■ Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización 	Permanente Permanente Variable

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en relaciones públicas o licenciatura en relaciones internacionales o licenciatura en hotelería y turismo o licenciatura en ciencias de la comunicación o carrera afín maestría preferente en el ámbito

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Planeación estratégica, administración pública, logística, contabilidad gubernamental, turismo regional, relaciones públicas, protocolo institucional, diseño gráfico, técnicas de comunicación y negociación, negocios internacionales.

Turismo cinegético, de pesca deportiva y ecológico, manuales administrativos, computación básica, trámites administrativos conducentes, toma de decisiones, disposiciones jurídicas que rigen el ámbito.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Administración de proyectos turísticos	2 años
Gestión administrativa	2 años
Relaciones públicas	2 años
Mercadotecnia turística	2 años

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización: Junio 2009

Área:

DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN TURÍSTICA

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN TURÍSTICA

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DE
PROMOCIÓN

Dirección:

DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN
TURÍSTICA

Departamento:

DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN
TURÍSTICA**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Desarrollar una estrategia de trabajo en forma conjunta con el Consejo de Promoción Turística de México en la realización de las campañas promocionales nacionales e internacionales.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Fungir como enlace entre el Consejo de Promoción Turística de México y la Secretaría de Turismo de Tamaulipas, para promover el turismo en el Estado.

Realizar los planes de medios para la promoción nacional e internacional con las entidades involucradas.

Monitorear y dar seguimiento a las campañas de promoción, estableciendo las estrategias para la colocación de nuevos productos turísticos en el Estado.

Seguimiento y evaluación del diseño de imagen para las campañas de promoción turística.

Coordinar la participación en ferias nacionales e internacionales suscritas por la Dirección de Promoción Turística.

Realizar las acciones y dar seguimiento del proyecto presentación de destinos nacionales e internacionales.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN TURÍSTICA

CAMPO DE DECISIÓN

- Estableciendo estrategias para el control y seguimiento de información relativa a los proyectos turísticos
- Distribuyendo y supervisando actividades
- Integrando proyectos de promoción turística
- Analizando información y contenidos de mensaje
- Dando seguimiento al Plan de Socios Cooperativos del Consejo de Promoción Turística de México

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección de Promoción Turística ■ Demás departamentos adscritos a la Dirección de Promoción Turística 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Intercambiar información y conjuntar esfuerzos en actividades afines 	Permanente Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Empresas privadas 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Apoyar en actividades de elaboración de material promocional y consultar esfuerzos en tareas afines 	Permanente
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Prestadores de servicios turísticos, hoteleros 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Apoyar en actividades de elaboración de material promocional y consultar esfuerzos en tareas afines 	Permanente
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dependencias federales, estatales y municipales 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Apoyar en actividades de elaboración de material promocional y consultar esfuerzos en tareas afines 	Permanente
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Medios de comunicación 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Difundir programas y acciones en materia de turismo 	Permanente

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en relaciones públicas o licenciatura en hotelería y turismo o carrera afín; titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, contabilidad gubernamental, logística, relaciones públicas, protocolo institucional, imagen institucional, gestión de proyectos, manuales administrativos, toma de decisiones.

Manuales administrativos, computación básica, técnicas de comunicación y negociación, disposiciones jurídicas que rigen el ámbito.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Gestión administrativa	2 años
Diseño gráfico	2 años
Relaciones públicas	2 años

Elaboración: Septiembre 2005

Actualización: Junio 2009

Área:

DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS

Área superior inmediata:

DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN TURÍSTICA

Dirección General:

DIRECCIÓN GENERAL DE
PROMOCIÓN

Dirección:

DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN
TURÍSTICA

Departamento:

DEPARTAMENTO DE RELACIONES
PÚBLICAS**FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****Básica:**

Operar y llevar el control de los programas de capacitación y cultura turística y asistencia a los prestadores de servicios turísticos y a los servidores públicos que ejerzan funciones y actividades turísticas, en apego a los lineamientos establecidos.

Específicas:

Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.

Desarrollar y promover cursos de capacitación y actividades para fomentar la cultura turística entre los prestadores de servicio turístico en el Estado.

Integrar proyectos para la construcción o mejora de la infraestructura en las zonas de desarrollo turístico, de acuerdo a la normatividad establecida.

Organizar y promover cursos de capacitación al personal de la secretaría involucrado en funciones turísticas, con la finalidad de coadyuvar en la actualización de conocimientos y normatividades en materia de desarrollo turístico.

Establecer interrelación con las diferentes instancias para la planeación y desarrollo de programas que conlleven al desarrollo turístico en Tamaulipas.

Llevar el registro y control de la información relacionada con los programas y planes de trabajo ejecutados por este departamento.

Apoyar a las áreas de la Dirección General de Servicios Turísticos en la elaboración de los proyectos de desarrollo a realizar durante el ejercicio.

Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.

Realizar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS

CAMPO DE DECISIÓN

- Realizando la calendarización y logística de cursos
- Estableciendo estrategias de calidad para el cumplimiento de los objetivos
- Organizando, distribuyendo y evaluando actividades

RELACIONES

I N T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección de Promoción Turística ■ Demás departamentos adscritos a la dirección 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Acordar y dar seguimiento a instrucciones ■ Conjuntar esfuerzos en actividades afines 	Permanente Diaria

E X T E R N A S	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Organismos públicos y privados de ámbito municipal, estatal y federal ■ Secretaría de Finanzas ■ Secretaría de Obras Públicas y Desarrollo Urbano ■ Instituciones académicas 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Coordinar de acciones para llevar a cabo programas de capacitación y actividades de cultura turística para el desarrollo turístico ■ Coordinar acciones para la autorización y aprobación de proyectos ■ Supervisar información de concursos y supervisión de obras ■ Coordinar acciones para el desarrollo de programas con las instituciones de turismo 	Permanente Periódica Periódica Periódica

PERFIL BÁSICO DEL PUESTO

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en turismo o licenciatura en hotelería y turismo o carrera afín; titulado

CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS

Administración pública, contabilidad gubernamental, detección de necesidades de capacitación, logística, elaboración, programación, trámites administrativos conducentes, implementación y evaluación de cursos de capacitación.

Manuales administrativos, computación básica, manejo de grupos, Técnicas de comunicación y negociación, relaciones públicas, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

Puesto ó Area	Tiempo mínimo de experiencia
Desarrollo turístico	2 años
Área de obra pública	2 años
Gestión administrativa	2 años