



PERIÓDICO OFICIAL



ÓRGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TAMAULIPAS

Periódico Oficial del Estado

RESPONSABLE

Registro Postal publicación periódica
PP28-0009

TAMAULIPAS

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

AUTORIZADO POR SEPOMEX

TOMO CXLIV

Victoria, Tam., miércoles 06 de febrero de 2019.

Anexo al Número 17

GOBIERNO DEL ESTADO PODER EJECUTIVO SECRETARÍA DE TURISMO

MANUAL de Organización de la Secretaría de Turismo

COPIA

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE TURISMO

Manual de Organización de la Secretaría de Turismo

CONTENIDO

- PRESENTACIÓN
- MISIÓN Y VISIÓN
- ANTECEDENTES HISTÓRICOS
- MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN
- ESTRUCTURA ORGÁNICA
- ORGANIGRAMA GENERAL
- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

PRESENTACIÓN

Cumpliendo con la estrategia del Ejecutivo Estatal para la presente administración 2016-2022 y como parte fundamental del desarrollo administrativo, la Contraloría Gubernamental ha implementado un programa de modernización donde se derivan planes y proyectos dirigidos a la actualización de lineamientos, normas jurídico-administrativas, manuales de organización, certificación de procesos, evaluación del desempeño y mejora regulatoria, entre otras herramientas que tienen como objetivo fortalecer el quehacer gubernamental y coadyuvar con mayor eficiencia en el cumplimiento de las grandes metas de Gobierno de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

En el presente documento se encuentran debidamente integrados los elementos metodológicos que coadyuvarán al cumplimiento de los objetivos de la Institución; tales como la misión y visión, valores, antecedentes históricos, marco jurídico de actuación, estructura orgánica y organigramas de la estructura aprobada.

Como parte de este proceso, se ha concluido la integración del presente Manual de Organización, con base en la metodología emitida por la Contraloría Gubernamental del Ejecutivo Estatal.

Es aquí en donde se reflejan de forma clara y dinámica, 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 propósito de transformarlo en el desarrollo sustentable de los programas, planes y proyectos programados por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

Se privilegia la participación de los titulares de las Unidades Administrativas de las Secretarías y Entidades, como el elemento esencial e imprescindible para la consecución de las metas y objetivos de las actividades que les competen, mediante la validación y firma de cada uno de ellos, con la intención de que exista una mayor conciencia de las atribuciones asignadas al Ente, en estricto apego al compromiso de contar con un Gobierno transparente y eficiente.

La información relacionada en este Manual, está basada en el esquema funcional que se aplica actualmente, convirtiéndose en la herramienta administrativa que oriente a los servidores públicos en el reconocimiento de sus funciones básicas y específicas, su campo decisional, la vinculación entre puestos y el perfil que deberán cumplir para la encomienda de sus responsabilidades.

La información que contiene este Manual de Organización, deberá actualizarse en apego a los lineamientos establecidos para la materia.

MISIÓN

Planear, promover y fortalecer el desarrollo de la actividad turística, contribuyendo a la diversificación de la oferta turística, la promoción de los destinos turísticos y el desarrollo regional del Estado a través del impulso a la inversión privada y la generación de nuevos empleos en el sector turístico, asegurando en coordinación con las Dependencias y Entidades correspondientes, los municipios y la iniciativa privada, la innovación del sector, la calidad de los servicios turísticos, la competitividad y el aprovechamiento sustentable de los recursos turísticos, protegiendo nuestra naturaleza, riqueza e historia.

VISIÓN

Realizar con eficiencia las gestiones necesarias para detonar la inversión, la diversidad de servicios turísticos y la generación de empleos, contando con una oferta de destinos turísticos competitivos para impulsar el desarrollo regional y promover a Tamaulipas como un destino turístico competitivo.

VALORES

Veracidad
Honestidad
Lealtad
Objetividad
Tolerancia
Responsabilidad
Integridad
Imparcialidad
Justicia
Transparencia
Igualdad
Respeto
Generosidad
Disciplina
Vocación de Servicio
Eficiencia
Compromiso

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El Gobierno del Estado contaba con una oficina denominada "Dirección de Promoción Económica e Industrial", fue en el año de 1947 cuando desaparece esa unidad administrativa para convertirse en la "Secretaría de Fomento Industrial y Turística".

Para fortalecer las actividades turísticas, en 1952 se integran a esa Secretaría la Dirección de Información y Turismo; y en 1958 las funciones de imprenta, prensa y turismo.

En 1993 con la expedición de la anterior Ley de Turismo del Estado, surge el cambio de la denominación por "Secretaría de Desarrollo Industrial, Comercial y Turístico" en lugar de "Secretaría de Fomento Industrial y Turístico".

Posteriormente, con la publicación de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, el 13 de febrero de 1999, dio pie a la fusión de 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, y a esta última le quedan incorporadas las funciones de turismo.

El 21 de diciembre del 2004 se publica en el Periódico Oficial del Estado número 152 una nueva Ley Orgánica de la Administración Pública, misma que desincorpora la Dirección General de Turismo dependiente de la entonces Secretaría de Desarrollo Económico y del Empleo, para crear por primera vez la "Secretaría de Turismo" como una Dependencia del Poder Ejecutivo Estatal.

Sin embargo, en el 2011 con la modificación a la estructura del Gobierno del Estado esas atribuciones de la Secretaría pasan a la Subsecretaría de Turismo dependiente de la Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo.

Con la expedición de la actual Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado en septiembre de 2016, se escinde la Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo, para crear de manera independiente las Secretarías de Desarrollo Económico y la de Turismo, resaltando la importancia de los rubros del desarrollo estatal que cada una representa, por lo que de esta manera la presente administración incorpora como dependencia centralizada del Gobierno del Estado a la Secretaría de Turismo.

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**ÁMBITO ESTATAL:**

- Constitución Política del Estado de Tamaulipas
Decreto XXVII-Legislatura del 27 de enero de 1921
Periódico Oficial P.O. N° 11 del 5 de febrero de 1921 y 12 del 09 de febrero de 1921
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas
Decreto LII-10
Periódico Oficial P.O. N° 18
03 de marzo de 1984
- Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas
Decreto LXIII-183
Periódico Oficial P.O. N° 10-A
02 de junio de 2017
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas
Decreto LXII-1171
Periódico Oficial P.O. N° 115-A
27 de septiembre de 2016
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas
Decreto LXII-948
Periódico Oficial P.O. N° 50-A
27 de abril de 2016
- Ley de Gasto Público
Decreto 611
Periódico Oficial P.O. N° 154-A
25 de diciembre de 2001
- Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Tamaulipas
Decreto LXIII-181
Periódico Oficial P.O. N° 10-Anexo al Extraordinario
02 de junio de 2017
- Ley para la Entrega-Recepción de los Recursos asignados a los Poderes, Órganos y Ayuntamientos del Estado de Tamaulipas
Decreto LVIII-383
Periódico Oficial P.O. N° 134
06 de noviembre de 2003
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tamaulipas
Decreto LXIII-225
Periódico Oficial P.O. N° 99-A
17 de agosto de 2017
- Ley para la Mejora Regulatoria en el Estado de Tamaulipas y sus Municipios
Decreto LXII-556
Periódico Oficial P.O. N° 33-A
18 de marzo de 2015
- Ley Estatal de Planeación
Decreto LII-81
Periódico Oficial P.O. N° 75
19 de septiembre de 1984
- Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Tamaulipas
Decreto LXIII-173
Periódico Oficial P.O. N° 67
06 de junio de 2017

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

- Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Tamaulipas
Decreto LXIII-182
Periódico Oficial P.O. N° 10-Anexo Extraordinario
02 de junio de 2017
- Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado de Tamaulipas y sus Municipios
Decreto LVIII-640
Periódico Oficial P.O. N° 4-A
11 de enero de 2005
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de Tamaulipas
Decreto LVII-528
Periódico Oficial P.O Anexo N° 147
06 de diciembre de 2001
- Ley del Turismo del Estado de Tamaulipas
Decreto LXII-250
Periódico Oficial P.O. N° 80
03 de julio de 2014
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Tamaulipas
Decreto LXI-492
Periódico Oficial P.O. Anexo N° 105
30 de agosto de 2012
- Ley de Adquisiciones para la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus Municipios
Decreto LX-1857
Periódico Oficial P.O. Anexo N° 155
29 de diciembre de 2010
- Ley para el Desarrollo Económico y la Competitividad del Estado de Tamaulipas
Decreto LIX-94
Periódico Oficial P.O. N° 141
24 de noviembre de 2005
- Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo del Estado de Tamaulipas
Decreto del Ejecutivo Estatal del 28 de Abril de 2017
Periódico Oficial P.O. N° 98
16 de agosto de 2017
- Reglamento de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Tamaulipas
Decreto del Ejecutivo Estatal del 23 de septiembre de 2013
Periódico Oficial P.O. N° 131
30 de octubre de 2013
- Reglamento de Áreas Naturales Protegidas para el Estado de Tamaulipas
Decreto del Ejecutivo Estatal
Periódico Oficial P.O. Anexo N° 140
20 de noviembre de 2013
- Reglamento de Orden Ecológico Regional para el Estado de Tamaulipas
Decreto del Ejecutivo Estatal
Periódico Oficial P.O. Anexo N° 140
20 de noviembre de 2013
- Reglamento de Vida Silvestre para el Estado de Tamaulipas
Decreto del Ejecutivo Estatal
Periódico Oficial P.O. Anexo N° 140
20 de noviembre de 2013
- Decreto expedido por el ejecutivo del Estado, por medio del cual por causa de utilidad pública, se declara Área Ecológica Protegida, clasificada como reserva de la biósfera denominada "El Cielo", con una superficie de 144,530-51-00 (CIENTO CUARENTA Y CUATRO MIL QUINIENTOS TREINTA HECTÁREAS, CINCUENTA Y UN ÁREAS) ubicada en los municipios de Gómez Farías, Ocampo, Llera y Jaumave del Estado de Tamaulipas
Decreto del Ejecutivo Estatal
Periódico Oficial P.O. N° 56
13 de julio de 1985

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

- Decreto Gubernamental mediante el cual se aprueba el Programa de Manejo del Área Natural Protegida "Altas Cumbres", localizada en los municipios de Jaumave y Victoria, Tamaulipas
Decreto del Ejecutivo Estatal
Periódico Oficial P.O. Anexo N° 52
30 de abril de 2015
- Decreto Gubernamental mediante el cual se aprueba el Programa de Manejo del Área Natural Protegida "Laguna Escondida", localizada en el municipio de Reynosa, Tamaulipas
Decreto del Ejecutivo Estatal
Periódico Oficial P.O. Anexo N° 52
30 de abril de 2015
- Decreto Gubernamental mediante el cual se aprueba el Programa de Manejo del Área Natural Protegida "Colonia Parras de la Fuente", localizada en el municipio de Abasolo, Tamaulipas
Decreto del Ejecutivo Estatal
Periódico Oficial P.O. Anexo N° 52
30 de abril de 2015
- Decreto Gubernamental por el que se declara como Área Natural Protegida con la categoría de Parque Estatal, denominado "El Refugio", localizado en el municipio de Victoria, Tamaulipas
Decreto del Ejecutivo Estatal
Periódico Oficial P.O. Anexo N° 52
30 de abril de 2015
- Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Tamaulipas
Decreto del Ejecutivo Estatal
Periódico Oficial P.O. N° 151
19 de diciembre de 2017
- Código para el Desarrollo Sustentable del Estado de Tamaulipas
Decreto LX-18
Periódico Oficial P.O. N° 69
05 de junio de 2008
- Acuerdo Gubernamental mediante el cual se declara área natural protegida clasificada como Zona Especial Sujeta a Conservación Ecológica con el nombre de "Área Natural Protegida Altas Cumbres", del municipio de Victoria, Tamaulipas
Decreto del Ejecutivo Estatal
Periódico Oficial P.O. Anexo N°140
19 de noviembre de 1997
- Acuerdo Municipal mediante el cual se declara Área Natural Protegida, clasificada como Zona Especial Sujeta a Conservación Ecológica, el área denominada "La Vega Escondida" ubicada en el municipio de Tampico. Tamaulipas
Decreto del Ejecutivo Estatal
Periódico Oficial P.O. N° 136
12 de noviembre de 2003
- Acuerdo Gubernamental por el que se declara Área Protegida Ecológica, la zona denominada "Colonia Parras de la Fuente" del municipio de Abasolo, Tamaulipas
Decreto del Ejecutivo Estatal
Periódico Oficial P.O. N° 55
08 de julio de 1992
- Acuerdo Gubernamental por medio del cual se aprueba la Actualización del Programa de Manejo del Área Ecológica Protegida "Reserva de la Biósfera El Cielo", ubicada en los municipios de Gómez Farías, Llera, Jaumave y Ocampo en el Estado de Tamaulipas, establecida mediante Decreto Gubernamental publicado el día 13 de julio de 1985. Decreto del Ejecutivo Estatal
Periódico Oficial P.O. Anexo N° 144
28 de noviembre de 2013

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN**ÁMBITO FEDERAL:**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Periódico Oficial DOF
05 de febrero de 1917
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Periódico Oficial DOF
04 de enero de 2000
- Ley de Coordinación Fiscal
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Periódico Oficial DOF
27 de diciembre de 1978
- Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Periódico Oficial DOF
04 de enero de 2000
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Periódico Oficial DOF
28 de enero de 1988
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Periódico Oficial DOF
09 de mayo de 2016
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Periódico Oficial DOF
05 de julio de 2010
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Periódico Oficial DOF
29 de diciembre de 1976
- Ley Federal de Procedimientos Administrativos
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Periódico Oficial DOF
04 de agosto de 1994
- Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Periódico Oficial DOF
31 de diciembre de 2004
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Periódico Oficial DOF
30 de marzo de 2006
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Periódico Oficial DOF
18 de junio de 2016

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

- Ley Federal de Archivos
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Periódico Oficial DOF
23 de enero de 2012
- Ley General de Protección Civil
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Periódico Oficial DOF
06 de junio de 2012
- Ley General de Cambio Climático
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Periódico Oficial DOF
06 de junio de 2012
- Ley Federal de Entidades Paraestatales
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Periódico Oficial DOF
14 de mayo de 1986
- Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Periódico Oficial DOF
24 de diciembre de 1986
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Periódico Oficial DOF
31 de diciembre de 2008
- Ley Federal del Trabajo
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Periódico Oficial DOF
01 de abril de 1970
- Ley General de Turismo
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Periódico Oficial DOF
17 de junio de 2009
- Ley de Impuesto sobre la renta
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Periódico Oficial DOF
11 de diciembre de 2013
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Periódico Oficial DOF
27 de abril de 2016
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Periódico Oficial DOF
28 de julio de 2010
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Periódico Oficial DOF
02 de abril de 2014
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Periódico Oficial DOF
28 de julio de 2010

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Evaluación de Impacto Ambiental
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Periódico Oficial DOF
30 de mayo de 2000
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Periódico Oficial DOF
11 de junio de 2003
- Reglamento de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Periódico Oficial DOF
21 de diciembre de 2011
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Periódico Oficial DOF
28 de junio de 2006
- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Periódico Oficial DOF
26 de enero de 1990
- Reglamento de la Ley General de Turismo
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Periódico Oficial DOF
06 de julio de 2015
- Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Periódico Oficial DOF
08 de octubre de 2015
- Reglamento para el uso y aprovechamiento del mar territorial, vías navegables, playas, zona federal marítimo terrestre y terrenos ganados al mar
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Periódico Oficial DOF
21 de agosto de 1991
- Decreto por el que se declara área natural protegida, con el carácter de área de protección de flora y fauna, la región conocida como Laguna Madre y Delta del Río Bravo, ubicada en los municipios de Matamoros, San Fernando y Soto La Marina, en el Estado de Tamaulipas, con una superficie total de 572,808-60-94.22 hectáreas
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Periódico Oficial DOF
14 de abril de 2005
- Código Civil Federal
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Periódico Oficial DOF
26 de mayo de 1928
- Código Fiscal de la Federación
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Periódico Oficial DOF
31 de diciembre de 1981
- Acuerdo por el que se crea el Consejo Consultivo de Turismo Médico de la Secretaría de Turismo
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Periódico Oficial DOF
04 de septiembre de 2017

MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

- Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Regional Turístico Sustentable y Pueblos Mágicos (PRODERMÁGICO), para el ejercicio fiscal 2018
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Periódico Oficial DOF
27 de diciembre de 2017
- NOM-06-TUR-2009
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Periódico Oficial DOF
06 de septiembre de 2010
- NOM-06-TUR-2017
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Periódico Oficial DOF
27 de abril de 2018
- NOM- 07-TUR-2002
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Periódico Oficial DOF
26 de febrero de 2003
- NOM-08-TUR-2002
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Periódico Oficial DOF
05 de marzo de 2003
- NOM-09-TUR-2002
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Periódico Oficial DOF
26 de septiembre de 2003
- NOM-010-TUR-2001
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Periódico Oficial DOF
02 de enero de 2002
- NOM-011-TUR-2001
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Periódico Oficial DOF
27 de julio de 2002
- NOM-012-TUR-2016
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Periódico Oficial DOF
02 de septiembre de 2016
- NOM-059-SEMARNAT-2010, Protección ambiental-Especies nativas de México de flora y fauna silvestres-Categorías de riesgo y especificaciones para su inclusión, exclusión o cambio-Lista de especies en riesgo
Decreto del Diario Oficial de la Federación
Periódico Oficial DOF
30 de diciembre de 2010

ESTRUCTURA ORGÁNICA

SECRETARÍA DE TURISMO

SECRETARÍA TÉCNICA

DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA-JURÍDICA

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

DEPARTAMENTO JURÍDICO

DEPARTAMENTO DE TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO Y PROMOCIÓN TURÍSTICA

DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN TURÍSTICA

DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN ELECTRÓNICA, REDES SOCIALES Y ENLACE CON CPTM

DEPARTAMENTO DE DISEÑO DE IMAGEN Y CAMPAÑAS TURÍSTICAS

DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS

DEPARTAMENTO DE CREATIVIDAD TURÍSTICA

DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TURÍSTICO

DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y CERTIFICACIÓN TURÍSTICA

DEPARTAMENTO DE TURISMO DE NEGOCIOS

DIRECCIÓN DE TURISMO ZONA CENTRO

DEPARTAMENTO DE ENLACE ZONA CENTRO

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN DE TURISMO DE SALUD Y ASUNTOS BINACIONALES

DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN TURÍSTICA EN LA FRONTERA

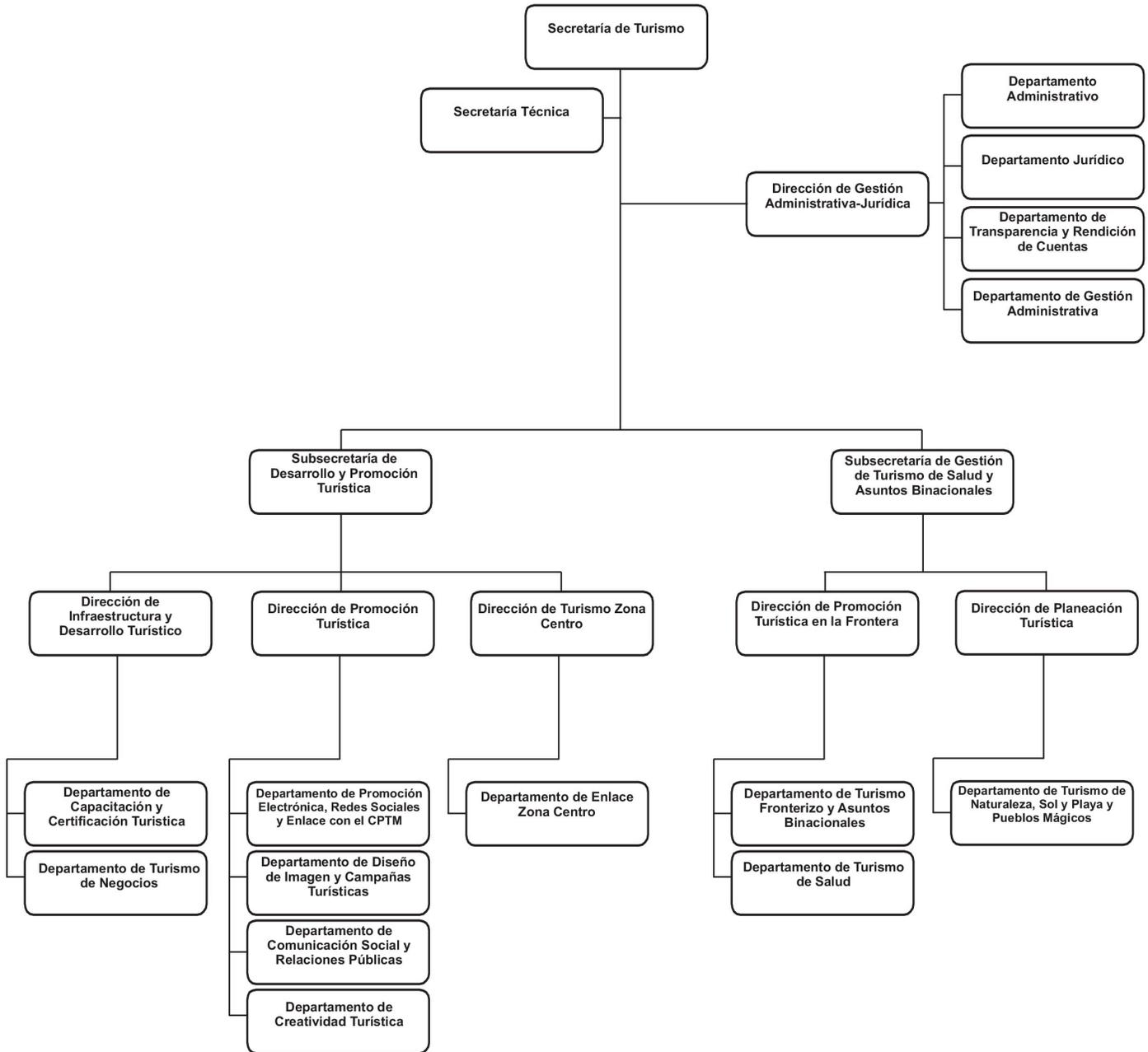
DEPARTAMENTO DE TURISMO FRONTERIZO Y ASUNTOS BINACIONALES

DEPARTAMENTO DE TURISMO DE SALUD

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN TURÍSTICA

DEPARTAMENTO DE TURISMO DE NATURALEZA, SOL Y PLAYA Y PUEBLOS MÁGICOS

ORGANIGRAMA



ÁREA: SECRETARÍA DE TURISMO**SECRETARÍA DE TURISMO****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Planear, estructurar y dirigir los planes y programas diseñados para la promoción del desarrollo turístico en el Estado, así como la creación de productos turísticos; participando en la implementación de estrategias y directrices, con la finalidad de promover la afluencia de visitantes mediante actividades sociales, culturales y folklóricas de la Entidad.

ATRIBUCIONES:

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas. Sección VI, de la Secretaría de Turismo.

ARTÍCULO 29, A la Secretaría de Turismo, además de las atribuciones que le confieren las leyes aplicables vigentes, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Promover, en coordinación con los Ayuntamientos del Estado, las zonas de desarrollo turístico;
- II. Elaborar y mantener actualizado el Padrón de Prestadores de Servicios Turísticos y llevar a cabo el proceso de certificación de los mismos;
- III. Emitir opiniones para el establecimiento de estímulos fiscales necesarios para el fomento a la actividad turística;
- IV. Autorizar precios y tarifas de los servicios turísticos, en los términos establecidos por las leyes y reglamentos, y vigilar su correcta aplicación;
- V. Regular las medidas de protección al turista y vigilar su cumplimiento, en coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales;
- VI. Promover el intercambio turístico en el exterior del Estado;
- VII. 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;
- VIII. Promover y, en su caso, organizar, en coordinación con el Instituto Tamaulipeco para la Cultura y las Artes, los espectáculos, congresos, audiciones, representaciones y otras actividades tradicionales y folclóricas para atracción turística;
- IX. Autorizar los reglamentos interiores de los establecimientos de servicios turísticos;
- X. 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;
- XI. Formular, promover y conducir las estrategias, objetivos y normas en materia de turismo de naturaleza y turismo cinegético, en coordinación con las Secretarías de Pesca y Acuicultura, y Desarrollo Urbano y Medio Ambiente con objeto de lograr el uso óptimo de los recursos, manteniéndose los procesos ambientales esenciales e impulsándose la conservación de los recursos naturales y la diversidad biológica;
- XII. 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.

ESPECÍFICAS:

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo de la Secretaría, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos programados, para el adecuado funcionamiento de la Dependencia.
- Expedir y actualizar los Manuales de Organización y de Procedimientos de la Secretaría, supervisando el contenido de los mismos, de acuerdo a las funciones de las unidades administrativas, en apego a la actual estructura orgánica, con el objetivo de detallar las funciones de cada puesto; otorgando las responsabilidades a cada nivel, evitando la duplicidad de actividades.
- Representar a la Secretaría de Turismo en los trámites y resolución de asuntos en competencia de ésta, delegando en los titulares de las unidades administrativas las atribuciones cuando sea necesario, para la mejor organización del quehacer institucional.
- Acordar con el Ejecutivo los asuntos encomendados a la Secretaría, a través de reuniones, juntas de trabajo, oficios; con el objetivo de desarrollar las actividades en apego al Plan Estatal de Desarrollo, informando al Ejecutivo el desarrollo de dichas actividades.
- Promover las zonas de desarrollo turístico del Estado, en coordinación con los Ayuntamientos, con el objetivo de promocionar dichas zonas e incrementar la afluencia turística en ellas, así como la creación de nuevos productos turísticos.
- Proponer al Ejecutivo Estatal, los anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos sobre asuntos que competan a la Secretaría, a través de la Secretaría General de Gobierno, con el fin de poder cubrir las necesidades que se presenten en situaciones de acuerdo a la normatividad.
- Firmar los reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y órdenes expedidas por el Ejecutivo sobre los asuntos competencia de la Secretaría, con el fin de reglamentar y dar a conocer a la ciudadanía la normatividad aplicable a asuntos en materia turística.

ESPECIFICAS:

- Determinar y coordinar la organización interna de la Secretaría, proponiendo la adscripción orgánica de sus unidades administrativas, para el adecuado funcionamiento de la Dependencia, estableciendo los adecuados canales de comunicación.
- Establecer las políticas internas de la Dependencia, con el objetivo de normar, ordenar y agilizar la relación de las unidades administrativas y las funciones de cada puesto de trabajo para el adecuado funcionamiento.
- Supervisar la formulación del anteproyecto de presupuesto de egresos correspondiente a la Secretaría, con el objetivo de contemplar las necesidades de los programas a desarrollar de las unidades administrativas, en apego al Plan Estatal de Desarrollo.
- Rendir informes ante el Congreso del Estado y participar en los casos en que se discuta una ley, dando resultados obtenidos por parte de la Secretaría en las actividades realizadas; así como emitir opinión en favor del desarrollo turístico del Estado.
- Verificar la actualización del Padrón de Servicios Turísticos del Estado, así como la certificación de los mismos, en cumplimiento con la legislación aplicable y con el objeto de contar con una base de datos que contenga información relacionadas a sus actividades, para fines estadísticos y de definición de políticas públicas a favor del turismo.
- Valorar la factibilidad de proponer alicientes fiscales, conforme a las solicitudes, peticiones y opiniones, con el objeto de potenciar las actividades turísticas e incrementar la actividad económica en el Estado.
- Procurar que los destinos turísticos cuenten con medidas de protección a los turistas, en conjunto con las instancias correspondientes, para que el esparcimiento de los mismos se realice de manera adecuada y puedan tener una estancia agradable y favorezca al turismo.
- Promover las actividades culturales y folklóricas en el Estado, como lo son congresos, espectáculos, representaciones, en conjunto con las unidades administrativas de la Secretaría y demás Dependencias, para así incrementar la afluencia turística nacional e internacional, y promocionar a Tamaulipas como principal destino turístico.
- Difundir la información estatal de turismo, coordinando la publicidad de los sectores públicos, sociales y privados, con el objeto de desarrollar acciones que representen un mejor impacto a la población en materia turística.
- Conducir estrategias en materia de turismo de naturaleza y turismo cinegético, en coordinación con las Secretarías de Pesca y Acuacultura y la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, a través de eventos y diversas actividades, con la finalidad de lograr el uso óptimo de los recursos naturales, impulsando su conservación y diversidad biológica, fomentando la difusión de este tipo de turismo.
- Proponer el nombramiento y remoción de los servidores públicos de confianza de la Secretaría ante el Ejecutivo, después de analizar las habilidades y desempeño del personal, con el objetivo de contar con una plantilla laboral adecuada para el buen funcionamiento de la Secretaría y atender las necesidades que se presenten.
- Resolver las consultas y diferencias de criterios en la interpretación de la normatividad que se susciten entre los titulares de las distintas unidades administrativas de la Secretaría, en coordinación con la Secretaría Técnica y con las Dependencias competentes, cuando así se requiera, para la unificación de criterios en situaciones que puedan considerarse recurrentes en un futuro.
- Promover y gestionar la firma de convenios de colaboración con Dependencias de Entidades Federativas ante el Ejecutivo, a fin de impulsar los programas para el desarrollo turístico regional e incrementar la actividad económica en la Entidad.
- Estimular programas de turismo social, a través de las inversiones del sector público y privado, para facilitar el turismo en la comunidad.
- Apoyar en la expedición de las declaraciones de uso de suelo turístico, en conjunto con las áreas pertinentes, para el desarrollo turístico prioritario en el Estado y en la creación de nuevas zonas turísticas.
- Promover acuerdos de cooperación con otras Dependencias y Entidades de la administración pública, así como los medios masivos de comunicación, para apoyar campañas donde se promoció, fomentó y difundió la actividad turística de Tamaulipas, y convertirlo en destino turístico por excelencia.
- Celebrar acuerdos de coordinación y cooperación con autoridades educativas y otros organismos privados o sociales que impartan capacitación en materia turística, con el objeto de promover la formación de profesionales y técnicas en las ramas de la actividad turística para contar con recurso humano capacitado para atender las necesidades que se presenten con los turistas y brindar la atención adecuada.
- Participar en las asambleas de consejo y comités técnicos de las Entidades Paraestatales relacionadas con los sectores del desarrollo económico y turístico en el Estado, con el objetivo de fomentar la actividad turística de Tamaulipas.
- Las demás que le estén expresamente encomendadas en los ordenamientos jurídicos aplicables por el Ejecutivo.

ÁREA:

SECRETARÍA DE TURISMO

CAMPO DE DECISIÓN

- Implementando las políticas y directrices para el cumplimiento de sus atribuciones.
- Supervisando el cumplimiento de las estrategias para el fomento a la actividad turística.
- Informando al Ejecutivo Estatal del seguimiento de los asuntos de su competencia.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O AREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
----------------------------	------------------	------------

INTERNAS

- | | | |
|----------------------|---|------------|
| • Directores de Área | • Intercambiar información de las actividades a desarrollar, asesoría en la materia administrativa y turística, solicitud y procesamiento de información estadística. | Permanente |
| • Secretaría Técnica | • Acordar y dar seguimiento a instrucciones delegadas. | Permanente |
| • Subsecretarías | • Intercambiar información de las actividades a desarrollar, asesoría en la materia administrativa y turística, solicitud y procesamiento de información estadística. | Permanente |

EXTERNAS

- | | | |
|--|---|------------|
| • Dependencias y Organismos Municipales, Estatales y Federales | • Conjuntar esfuerzos en actividades relacionadas en la promoción turística del Estado. | Permanente |
| • Jefe de la Oficina del Gobernador | • Vincular las labores de la Secretaría con la Agenda del Gobernador. | Permanente |
| • Empresarios Diversos | • Realizar y analizar las evaluaciones y propuestas de inversión en materia turística. | Periódica |

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto, preferentemente con estudios de posgrado.

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
---------------	-------------

Administración pública, planeación estratégica, estadística, finanzas, procesos administrativos, desarrollo social, economía, infraestructura y equipamiento turístico, disposiciones jurídicas que rigen el ámbito.

Liderazgo, técnicas de comunicación y negociación, toma de decisiones, manejo de grupos, relaciones humanas, gestión de proyectos, toma de decisiones, relaciones públicas.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

AREA	TIEMPO MINIMO DE EXPERIENCIA
------	------------------------------

- | | |
|--|--------|
| Administración Pública | 5 años |
| Recursos Humanos y Financieros | 5 años |
| Actividades Relacionadas al Turismo (Sector Público y Privado) | 5 años |

ÁREA: SECRETARÍA TÉCNICA**SECRETARÍA DE TURISMO
SECRETARÍA TÉCNICA****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Brindar el apoyo de carácter técnico que el titular de la Secretaría requiera para el desempeño de sus funciones, programando y enlazando de manera coordinada las tareas de sus unidades administrativas y de oficinas externas, así como supervisar la instrumentación y logística de sus actividades, para atender de manera oportuna y eficiente lo relativo a la Dependencia.

ATRIBUCIONES:**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo de su área, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos programados.
- Fungir como enlace y representante del titular de la Secretaría ante las Dependencias y Entidades de los Gobiernos federal, estatal y municipal, así como con el sector privado o social, cuando así se requiera, con el objeto de hacer eficientes tiempos y recursos.
- Atender y dar seguimiento a los asuntos y acuerdos del titular de la Secretaría con el Ejecutivo Estatal, garantizando el cumplimiento de las instrucciones conferidas y dar trámite oportunamente.
- Gestionar la incorporación de mecanismos idóneos con la finalidad de atender de manera oportuna y eficaz las relaciones públicas de la Secretaría.
- Coordinar la agenda de trabajo y audiencias del titular de la Secretaría de Turismo, mediante la constante actualización y supervisión de los archivos y directorios, con el propósito de propiciar la oportuna comunicación del titular.
- Supervisar de manera permanente las funciones y buen funcionamiento de la Dirección de Gestión Administrativa-Jurídica, en materia jurídica, atención ciudadana, transparencia y rendición de cuentas, para garantizar que la información sea correcta y en apego a la normatividad competente, y se atiendan los asuntos de manera eficiente y eficaz.
- Brindar el apoyo técnico en materia jurídica, administrativa, transparencia y de cualquier asunto a las diferentes unidades administrativas, y a las que le encomiende el titular de la Secretaría, para su oportuna atención en los diferentes asuntos.
- Establecer mecanismos y estrategias de enlace y coordinación de la Secretaría con otras Dependencias y Entidades de la administración pública de las tres órdenes de gobierno a nivel municipal, estatal y federal; con la finalidad de eficientar los canales de comunicación y atender oportunamente los asuntos que convengan entre las partes.
- Supervisar la atención, cuando sea necesario, a las auditorías que esté llevando a cabo la Dependencia, para asegurar la respuesta en tiempo y forma.
- Llevar a cabo la gestión documental y control de correspondencia que sean competencia de la Secretaría, para dar trámite y en su caso, suscripción por parte de ella.
- Coordinar las reuniones y mesas de trabajo de carácter interno y externo, recabando la información de las actividades realizadas en las diferentes áreas, con el fin de brindar al titular de la Secretaría las herramientas para el seguimiento de los temas y toma de decisiones.
- Fungir como enlace con las subsecretarías adscritas, coordinando todas las áreas de la Dependencia, con el objeto de girar oportunamente las instrucciones emitidas por el titular de la Secretaría.
- Supervisar la asistencia del titular de la Secretaría de Turismo en giras y eventos oficiales, a fin de coordinar la logística y poder cumplir sus compromisos en tiempo y forma.
- Convocar a las instancias de la Secretaría, cada año, a que presenten el programa operativo anual de trabajo, en apego a la normatividad vigente, para la adecuada planificación de actividades de la Dependencia.
- Supervisar la gestión de los proyectos prioritarios contemplados en el Plan Estatal de Desarrollo, destinados a fortalecer las acciones y programas de la Secretaría.
- Vigilar los convenios suscritos con la Dependencia, verificando su apego a la normatividad vigente para su debido cumplimiento.
- Supervisar las actividades del personal que se encarga de la agenda y los documentos al día del Titular de la Secretaría, evitando así contratiempos.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones 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 delegue la superioridad.

ÁREA:

SECRETARÍA TÉCNICA

CAMPO DE DECISIÓN

- Coordinando la gestión de los acuerdos con los integrantes de la Secretaría.
- Validando el control de correspondencia y suscripción de documentos del titular de la Secretaria.
- Definiendo los mecanismos de trabajo, interacción y relaciones públicas de la misma.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O AREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
----------------------------	------------------	------------

INTERNAS

• Subsecretarías y Direcciones Generales	• Conjuntar información para la ejecución de actividades afines.	Permanente
• Titular de la Secretaría	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente

EXTERNAS

• Jefe de la Oficina del Gobernador	• Coordinar actividades afines.	Periódica
• Instituciones Públicas y Privadas del Sector Turístico	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines.	Periódica
• Dependencias y Organismos Estatales y Municipales	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines.	Periódica

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel de licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto, preferentemente con estudios de posgrado.

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
---------------	-------------

Administración pública, publicidad, relaciones públicas, gestión de proyectos, manejo de personal, toma de decisiones, desarrollo humano, administración de recursos humanos, informática, disposiciones jurídicas que rigen el ámbito.	Técnicas de comunicación y negociación, liderazgo, empatía, interrelación con otros, iniciativa, toma de decisiones, compromiso y responsabilidad, trabajo en equipo.
---	---

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

AREA	TIEMPO MINIMO DE EXPERIENCIA
------	------------------------------

Gestión Administrativa	3 años
Manejo de Personal	3 años
Organización de Trabajo de Campo	3 años
Gestión Jurídica	3 años
Administración Pública	3 años

ÁREA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA-JURÍDICA**SECRETARÍA DE TURISMO
DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA-JURÍDICA****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Administrar y ejercer en forma racional y eficaz el manejo de los recursos financieros, materiales y humanos autorizados a la Secretaría de Turismo; estableciendo las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la programación, presupuestación y administración integral de los recursos, aplicando el marco jurídico y administrativo federal y estatal para el logro de los objetivos institucionales.

ATRIBUCIONES:**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos programados.
- Coordinar con las Direcciones de la Dependencia la elaboración del anteproyecto del presupuesto anual de egresos, con apego a los lineamientos emitidos por la Secretaría de Finanzas para así, ser presentados a ésta para su revisión y autorización; con el fin de cumplir con los objetivos trazados en el Plan Estatal de Desarrollo.
- Supervisar el cumplimiento de la normatividad en materia de administración, recursos humanos, materiales y financieros, a través de la aplicación de los procedimientos establecidos por la Dependencia competente, atendiendo oportunamente las necesidades del área requirente y así transparentar el uso de los recursos.
- Controlar el ejercicio del presupuesto del gasto corriente con la oportuna detección de las necesidades de operación de la Dependencia, realizando su estricto registro para mantener el adecuado control financiero de la Secretaría.
- Gestionar la contratación y pago de los prestadores de servicios ante la Dependencia correspondiente, con apego y transparencia a los procedimientos y legislaciones vigentes para satisfacer los requerimientos de la Secretaría y lograr los objetivos de los proyectos prioritarios.
- Informar mensualmente a la Secretaría Técnica el resultado financiero tanto del gasto corriente y los proyectos prioritarios para evaluar la actuación de la Dependencia y tomar las medidas correctivas oportunamente.
- Supervisar el adecuado control de plazas, promociones, cambios de adscripción del personal y demás incidencias, basados en las disposiciones vigentes en materia de recursos humanos para mantener actualizada la plantilla de personal.
- Proponer a la Secretaría Técnica los cursos de capacitación al personal, previa detección de las áreas de oportunidad; para así poder obtener el óptimo desempeño del personal en el desarrollo de sus funciones laborales.
- Mantener actualizado el inventario de los bienes controlables mediante el levantamiento de resguardos y de acuerdo a los procedimientos de la Dirección de Patrimonio para contar con un adecuado control de los bienes capitalizables.
- Supervisar que se suministren de manera oportuna los bienes y servicios presupuestados requeridos por las áreas de la Dependencia para proporcionar a las unidades responsables los medios suficientes para el logro de los proyectos de la Secretaría.
- Mantener en adecuado funcionamiento los bienes muebles e inmuebles con los que opera la Dependencia para dotar a los trabajadores de las instalaciones y herramientas en buenas condiciones, para desempeñar sus funciones eficientemente.
- Supervisar que los indicadores de control de los recursos humanos, materiales y financieros se lleven a cabo y den óptimos resultados, a fin de lograr el aprovechamiento eficiente de los recursos e implementar medidas correctivas, si así se requiere.
- Vigilar el adecuado uso del parque vehicular y de todos los bienes a cargo de la Dependencia para asegurar su conservación y empleo de acuerdo a la normatividad.
- Proponer a la Secretaría Técnica los lineamientos y criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que norman la actividad de la Dependencia, con la finalidad de que se respete dicha normativa.
- Revisar jurídicamente las propuestas de manuales de organización, procedimientos, guías y lineamientos, y en su caso remitirlos a la Secretaría Técnica para su aprobación y trámite correspondiente con el objetivo de definir y optimizar las responsabilidades y funciones de cada cargo público.
- Supervisar el seguimiento de las actas administrativas con el fin de contar con información veraz y dar respuesta oportuna a los trámites necesarios.
- Participar como testigo dentro del proceso de entrega recepción de la Secretaría, vigilando que se lleve a cabo en apego a la normativa, con el objetivo de brindar certeza legal y jurídica a dicho proceso.
- Supervisar el trámite de la prestación de servicios de los trabajadores, para que puedan aprovechar los beneficios a los que tienen derecho.

ESPECIFICAS:

- 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.

COPIA

ÁREA:**DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA-JURÍDICA****CAMPO DE DECISIÓN**

- Gestionando la contratación y pago de prestadores de servicios ante las Dependencias correspondientes.
- Informando a la Secretaría Técnica el ejercicio financiero del gasto corriente y de proyectos.
- Desarrollando estrategias para el cumplimiento de objetivos institucionales en las áreas administrativa y jurídica.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O AREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
-----------------------------------	-------------------------	-------------------

INTERNAS

- | | | |
|---------------------------------------|---|------------|
| • Unidades Administrativas | • Supervisar y evaluar la información proporcionada de cada uno de ellos. | Permanente |
| • Titular de la Secretaría de Turismo | • Acordar y dar seguimiento a instrucciones delegadas. | Permanente |
| • Secretaría Técnica | • Conjuntar esfuerzos en actividades afines. | Diaria |

EXTERNAS

- | | | |
|--|--|--------|
| • Auditoría Superior del Estado | • Atender los requerimientos de manera oportuna de esta Dependencia. | Diaria |
| • Contraloría Gubernamental | • Atender los requerimientos de manera oportuna de esta Dependencia. | Diaria |
| • Áreas Diversas del Gobierno del Estado | • Conjuntar esfuerzos en actividades afines. | Diaria |

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel de licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto, preferentemente con estudios de posgrado.

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
Administración pública, planeación estratégica, conocimiento y uso de herramientas informáticas, recursos humanos, costos, procedimientos administrativos, disposiciones jurídicas que rigen el ámbito.	Técnicas de comunicación y negociación, estadística, trabajo en equipo, resolución de problemas, trabajo bajo presión, capacidad de organización, análisis.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

AREA	TIEMPO MINIMO DE EXPERIENCIA
Administración Pública	3 años
Gestión Administrativa	3 años
Recursos Humanos	3 años
Transparencia y Rendición de Cuentas	2 años
Jurídico	2 años

ÁREA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**SECRETARÍA DE TURISMO
DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA-JURÍDICA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Vigilar y aplicar el cumplimiento de las normas y procedimientos para el control presupuestal que inciden en la operación de los proyectos y gasto corriente; así como proveer oportuna y adecuadamente en base a los requerimientos, los recursos materiales a las diversas áreas de la Dependencia, con la finalidad de contribuir al logro de los objetivos institucionales.

ATRIBUCIONES:**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Formular las transferencias presupuestales y solicitudes de proyectos en coordinación con las áreas requirentes de la Secretaría, en apego a los lineamientos emitidos por la Secretaría de Finanzas, para obtener la disponibilidad presupuestal y así poder atender las necesidades de la propia Dependencia.
- Apoyar en la formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Secretaría, en coordinación con la Dirección de Gestión Administrativa-Jurídica, considerando los formatos, listados y demás lineamientos que para estos efectos emitan las instancias correspondientes a fin de programar de manera eficiente el gasto de la Secretaría contemplando lo que las áreas responsables le soliciten.
- Analizar y regular el ejercicio programático del presupuesto generando información mensual a su superior inmediato para conocer el avance financiero del presupuesto e implementar las medidas correctivas oportunamente.
- Analizar los requerimientos de artículos solicitados a proveedores por las especificaciones y montos que se determinen, revisando precios, tiempos de entrega, calidad, para su posterior adquisición; con el propósito de cumplir con la operación de la Dependencia, anteponiendo el criterio de racionalidad y austeridad.
- Registrar y gestionar en el sistema los pagos a proveedores, revisando que la documentación soporte cumpla con los requisitos administrativos, contables y fiscales, a fin de cumplir con las obligaciones contraídas en el desarrollo de las actividades de la Secretaría, además de las regulaciones que marca transparencia para la rendición de cuentas.
- Formular los informes financieros de la Secretaría, cuando éstos sean requeridos, con la finalidad de cumplir con lo dispuesto en la legislación.
- Controlar los servicios e insumos necesarios para la operación de cada una de las áreas de la Secretaría, con el propósito de asegurar la operación continua de las actividades.
- Coordinar la integración del inventario físico de los bienes muebles e inmuebles y parque vehicular asignados a la Secretaría, a fin de garantizar su mantenimiento y resguardo, informando de lo anterior a las áreas competentes.
- Controlar el suministro de combustible de todas las áreas de la Secretaría, mediante el registro de los vales de gasolina, para el buen funcionamiento de la Dependencia y la optimización y transparencia de los recursos con los que cuenta.
- 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 ADMINISTRATIVO****CAMPO DE DECISIÓN**

- Proponiendo y coordinando los procesos para la validación de documentación para el presupuesto y ejercicio de los recursos.
- Controlando el ejercicio presupuestal para eficientar el recurso financiero.
- Gestionando y administrando los recursos e insumos de la Dependencia para la adecuada operación de las unidades administrativas.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O AREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Dirección de Gestión Administrativa - Jurídica	• Dar continuidad a los acuerdos e instrucciones delegadas.	Permanente
• Departamento de Gestión Administrativa	• Proporcionar la información necesaria para alguna gestión.	Permanente
• Departamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales	• Proporcionar la información para dar cumplimiento a las Obligaciones de Transparencia.	Periódica

EXTERNAS

- | | | |
|---|---|------------|
| • Secretarías de Finanzas y de Administración | • Envío de documentación validada, seguimiento y conciliación del ejercicio del gasto. | Permanente |
| • Proveedores | • Recibir documentación para validación y dar seguimiento, solicitar cotizaciones para la evaluación de la compra de insumos de la Dependencia. | Periódica |
| • Contraloría Gubernamental | • Presentar informes financieros y recibir capacitación o asesoría para la preparación de reportes y manejo de sistemas. | Periódica |

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto.

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
Contabilidad, administración, impuestos, presupuestación financiera, conocimiento y uso de herramientas informáticas, disposiciones jurídicas que rigen el ámbito.	Empatía, liderazgo, toma de decisiones, gestión de proyectos, negociación.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

AREA	TIEMPO MINIMO DE EXPERIENCIA
Contabilidad Pública	2 años
Gestión Administrativa	2 años

ÁREA: DEPARTAMENTO JURÍDICO**SECRETARÍA DE TURISMO
DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA-JURÍDICA
DEPARTAMENTO JURÍDICO****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Elaborar los instrumentos jurídicos necesarios tales como acuerdos de gestión, convenios, contratos, circulares, informes judiciales, actas administrativas y circunstanciadas de competencia de la Secretaría, así como brindar asesoría legal a las diferentes unidades administrativas que lo requieran, brindando la certeza legal a la Dependencia.

ATRIBUCIONES:**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Elaborar los convenios y acuerdos de colaboración, concertación o similares, que se pretendan celebrar con las diversas instituciones del sector público y privado, que por el ámbito de la competencia le correspondan a esta Secretaría, con el objeto de formalizar y establecer las bases para el trabajo conjunto.
- Atender, en coordinación con el área administrativa, la revisión, opinión y elaboración de contratos con particulares que así lo soliciten las áreas interesadas, analizando y evaluando la factibilidad y vigilando la legalidad de los mismos, para así cumplir con la normatividad correspondiente.
- Atender y dar debida respuesta en tiempo y forma a los asuntos jurídicos en los que se involucre a la Secretaría, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, cumpliendo con la legislación aplicable a la Dependencia.
- Participar, en coordinación con la Secretaría de Administración, en la atención de los conflictos internos que se susciben en materia laboral, sugiriendo las medidas correctivas con fundamento en las disposiciones aplicables, con el fin de dar respuesta oportuna a los mismos.
- Brindar el apoyo necesario a las instancias correspondientes a fin de integrar las actas o querellas que con motivo de los robos o extravíos de bienes propiedad de la Secretaría se susciten.
- Apoyar en la elaboración y seguimiento de los instrumentos necesarios para dar el debido cumplimiento a lo relativo a Control Interno de la Secretaría, en coordinación con las diferentes áreas de la Dependencia.
- Proponer y elaborar los estudios y proyectos necesarios para las reformas a los ordenamientos de índole administrativos necesarios para la operatividad o dotar de certeza legal a las actividades que se realicen por parte de la Secretaría.
- Elaborar los dictámenes, estudios o tarjetas que soliciten las áreas administrativas a fin de abordar temas de índole legal que sean de su competencia, con el objetivo de emitir una opinión o una decisión respecto al tema en cuestión.
- Gestionar y vigilar que el archivo de legislación y normatividad que debe observar la Secretaría se encuentre actualizado, con el fin de cumplir con las obligaciones marcadas.
- Gestionar ante cualquier Organismo Público los trámites necesarios, tales como permisos, licencias, autorizaciones, entre otros, para ejecutar los proyectos prioritarios en los que participa la Secretaría.
- Representar legalmente a la Secretaría en cualquier procedimiento formal o materialmente administrativo o jurisdiccional en que sea llamado a formar parte, siempre que en términos de la normatividad aplicable, ésta representación no esté previamente asignada, esto con el fin de responder de manera eficiente a lo que se nos solicite.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones 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 JURÍDICO

CAMPO DE DECISIÓN

- Coordinando la revisión, elaboración e integración y ejecución de los convenios, acuerdos y contratos que se suscriba por parte de la Secretaría, necesarios para la adecuada operación o ejercicio de sus atribuciones.
- Brindando a las unidades administrativas, el soporte legal por medio de fichas, tarjetas o informes, sobre las situaciones de índole legal en los que estas se encuentren involucradas.
- Participando en la elaboración o revisión de documentos legales en los que intervenga cualquier integrante de la Dependencia y que deba observar o suscribir con relación a sus funciones dentro de la misma.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O AREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Dirección de Gestión Administrativa - Jurídica	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines.	Permanente
• Secretaría Técnica	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones.	Permanente
EXTERNAS		
• Contraloría Gubernamental	• Seguimiento e integración de acuerdos para el logro de los objetivos.	Periódica
• Secretaría de Turismo Federal	• Integrar acuerdos para el logro de los objetivos.	Periódica

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto.

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
Manejo de personal, laboral y turístico, derechos humanos, técnica legislativa, derecho contractual, derecho laboral, informática, disposiciones jurídicas que rigen al ámbito.	Control de procesos jurídicos, proceso de calidad, técnicas de argumentación, comunicación y negociación, toma de decisiones, interrelación con otros, iniciativa, toma de decisiones, compromiso y responsabilidad, discreción, capacidad de negociación.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

AREA	TIEMPO MINIMO DE EXPERIENCIA
Área Jurídica	3 años
Gestión Administrativa	2 años

ÁREA: DEPARTAMENTO DE TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS**SECRETARÍA DE TURISMO
DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA-JURÍDICA
DEPARTAMENTO DE TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Mantener actualizadas las respuestas de solicitudes de información en el Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información Pública, actualizar la información del Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT) de la Plataforma Nacional de Transparencia, mediante la coordinación con las diversas unidades administrativas de la Secretaría, así como atender lo relativo al cumplimiento de la normatividad en materia de rendición de cuentas; de igual manera, establecer y coordinar el proceso de control y seguimiento de la información pública, solicitando a las diversas áreas de la Dependencia proporcionar la información necesaria a fin de cumplir con la normatividad.

ATRIBUCIONES:**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos programados.
- Realizar el registro de las solicitudes de acceso a la información que se hagan llegar a la Secretaría, para llevar a cabo los análisis estadísticos con el objeto de actualizar constantemente el apartado de "Preguntas Frecuentes" que dispone los sistemas electrónicos y para los efectos correspondientes, mismos que ayudan como indicadores de desempeño de esta área, conociendo las áreas de oportunidad.
- Supervisar que los formatos de información pública dispuestos por las autoridades competentes y que le correspondan a la Secretaría como Sujeto Obligado competentes se elaboren, actualicen y publiquen, en coordinación con las diferentes áreas administrativas que como unidades generadoras de información deben facilitar con la finalidad de dar cumplimiento a las obligaciones de Transparencia.
- Vigilar que las solicitudes de información que se tramiten por la plataforma o sistema dispuesto para tal efecto o bien se hagan llegar a la Secretaría por los medios que dispongan las leyes, y se responda de manera adecuada y en los tiempos establecidos para los mismos, con el propósito de dar óptima atención ciudadana; así como dándose a conocer su recepción, contenido y trámite otorgado en el Portal Nacional de Transparencia.
- Supervisar y gestionar que las unidades administrativas generadoras de información, y que les corresponda el llenado de tablas de aplicabilidad, se encuentren constantemente actualizando los datos para este fin, con el objeto de que dicha tarea se realice de una manera informada y accesible.
- Mantener constante comunicación, por los medios que se consideren pertinentes, con el Órgano Garante y la Contraloría Gubernamental, o bien cualquier oficina relacionada, con el objeto de identificar áreas de oportunidad y armonizar criterios.
- Gestionar que los archivos con los que cuente la Secretaría, que contengan datos personales, sean resguardados conforme a la legislación y normatividad en la materia a fin de protegerlos ante riesgos de ser utilizados en contra de los fines para los cuales fueron obtenidos.
- Participar en las tareas que la Contraloría Gubernamental, Auditoría Superior del Estado dicte o bien cualquier ente público, para la correcta aplicación de los instrumentos que vigilen la rendición de cuentas.
- Brindar capacitación en materia de acceso a la información y de la normatividad relacionada a la rendición de cuentas, a los sujetos obligados, con la finalidad de que la información presentada sea de forma adecuada y correcta.
- Acudir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Transparencia de la Secretaría, a fin de dar debido cumplimiento a la legislación en la materia.
- Informar y justificar la aplicación de los recursos puestos a disposición en un ejercicio económico, generando mayor transparencia en el uso de los recursos, solicitando la información a cada área responsable.
- Mantener actualizado el portal de transparencia del Estado, así como la Plataforma Nacional de Transparencia, con el objetivo de que la información presentada sea la correcta, verificando que la información sea publicada y atendida en dichos medios.
- Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad, mediante registros de formatos de evidencia con la finalidad de informar y justificar el ejercicio del recurso de cada área responsable.
- Dar respuesta eficiente a las peticiones que realiza la ciudadanía, a través del módulo de "Atención Ciudadana", mediante los medios electrónicos y físicos que marca la normatividad, con el objetivo de cumplir en tiempo y forma las solicitudes efectuadas por el público en general.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones 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 TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS

CAMPO DE DECISIÓN

- Coordinando las diversas áreas de la Secretaría respecto a la entrega de información pública que debe publicarse.
- Respondiendo en tiempo y forma los cuestionamientos de otras Dependencias o de la ciudadanía.
- Coordinando el correcto resguardo de documentos en posesión de la Secretaría que contengan datos personales.
- Vigilando que se observe por parte de las áreas responsables que integran la Secretaría lo correspondiente a los criterios, lineamientos, normatividad y legislación en materia de rendición de cuentas.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O AREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
----------------------------	------------------	------------

INTERNAS

- | | | |
|---|--|------------|
| <ul style="list-style-type: none"> • Áreas Administrativas | <ul style="list-style-type: none"> • Coordinar la entrega de información pública cuando sea solicitada y supervisar la actualización y el cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia correspondientes a su área. | Permanente |
|---|--|------------|

EXTERNAS

- | | | |
|---|--|------------|
| <ul style="list-style-type: none"> • Instituto de Transparencia y Acceso a la Información de Tamaulipas | <ul style="list-style-type: none"> • Consultar temas relacionados a la Transparencia y actualización a través de los cursos y talleres impartidos y como Órgano Garante en el Estado. | Permanente |
| <ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de Unidades de Transparencia (Contraloría Gubernamental) | <ul style="list-style-type: none"> • Para establecer criterios en la entrega de la información. | Variable |

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto.

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
Derecho constitucional, normatividad en materia de transparencia, administración pública, conocimiento y manejo de las plataformas de transparencia, disposiciones jurídicas que rigen el ámbito.	Interrelación con otros, capacidad de comunicación, trabajo en equipo, iniciativa, toma de decisiones, compromiso y responsabilidad, resolución de problemas.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

AREA	TIEMPO MINIMO DE EXPERIENCIA
Administración Pública	2 años
Jurídica	2 años
Transparencia y Acceso a la Información Pública	2 años

ÁREA: DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**SECRETARÍA DE TURISMO
DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA-JURÍDICA
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Coordinar y supervisar las actividades que de acuerdo a la estructura programática de la Dependencia corresponden a este departamento, las cuales se refieren a la contratación, capacitación y desarrollo de personal de la Secretaría de Turismo, procurando una mejora continua en el clima laboral, con la finalidad de dar continuidad con eficiencia y eficacia a los programas establecidos en la Dependencia; así como el manejo de recursos otorgados a esta Secretaría en los Fondos Revolventes de Viáticos, Gastos de Representación y Fondo Fijo, a fin de cumplir con la operación diaria de esta Dependencia.

ATRIBUCIONES:**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos programados.
- Supervisar la custodia y gestionar la constante actualización de los expedientes del registro único de personal adscrito a la Dependencia, a fin de recabar los datos inicialmente, y sus modificaciones, para llevar un registro actualizado de cada uno de los servidores públicos que pudieran ser utilizados ante cualquier trámite o eventualidad.
- Coordinar los trámites, el control y registros de los movimientos de personal, como lo son las reubicaciones, comisiones, facilidades administrativas, permanencia del personal, con el objeto de llevar un control y actualización en las adscripciones del personal.
- Fungir como enlace de la Dependencia con las demás instancias de gobierno en el que se requiera realizar cualquier tipo de trámite respecto a los recursos humanos, para que los movimientos se realicen de manera oportuna.
- Coordinar el debido seguimiento a las incidencias, reportes u oficios en los que se intervenga algún proceso administrativo del personal de la Dependencia, a fin de integrar dichos datos en los respectivos expedientes y que se pueda dejar antecedente para cualquier acción administrativa o legal.
- Promover, coordinar y evaluar la elaboración y ejecución de las acciones y programas de capacitación, servicio social, profesionalización y desarrollo humano del personal de la Dependencia, con el objeto de incentivar la constante preparación de los colaboradores y brindar las herramientas necesarias para el cumplimiento de sus funciones.
- Planear y promover programas para el otorgamiento de prestaciones económicas, administrativas y de previsión social, así como actividades culturales, deportivas y recreativas en beneficio de los trabajadores de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y las Condiciones Generales de Trabajo que haya lugar.
- Supervisar la integración de los expedientes para el reclutamiento y llevar a cabo las entrevistas de trabajo del personal que se pretenda ingresar a laborar a la Secretaría bajo cualquier régimen laboral, a fin de que una vez que ingresen puedan realizar sus actividades de manera oportuna.
- Llevar a cabo indicadores de desempeño del personal, así como los demás relativos a su área, para su posterior evaluación y resultados de los mismos, a fin de mostrar la eficiencia del personal para la mejora continua de la Secretaría.
- Elaborar y entregar los oficios de comisión a los servidores públicos, que sean encomendados a una actividad propia de la Secretaría y que además sea requerido el depósito de recursos de viáticos y/o gastos de representación según sea el caso, con el propósito del logro de objetivos de la Secretaría.
- Ser responsable de la documentación requerida para el trámite de reposiciones de fondo de viáticos, gastos de representación y fondo fijo a presentarse ante la Secretaría de Finanzas, que cuente con los requisitos marcados en los lineamientos estatales y federales en materia contable y fiscal que nos competen, para contar con suficiencia de recursos.
- Elaborar los manuales de organización, procedimientos, perfiles de puestos en apego a la metodología indicada por Contraloría Gubernamental para su revisión y posterior aprobación y así delimitar las responsabilidades y funciones de cada cargo público.
- Supervisar y participar dentro del Comité de Control Interno de las áreas funcionales de la Dependencia, para así proporcionar la información requerida por las instancias correspondientes.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones 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 delegue la superioridad.

ÁREA:

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

CAMPO DE DECISIÓN

- Coordinando el esquema de selección y reclutamiento del personal de la Dependencia que se pretenda contratar.
- Procesando el formato de integración de los archivos que contengan los movimientos respecto a los recursos humanos de la Secretaría.
- Formulando los mecanismos mediante los cuales se informe al personal de la Secretaría sobre los relativo a descansos, guardias, incidencias y prestaciones a los que se tenga derecho.
- Supervisando las capacitaciones a los que las instancias competentes designen para el personal que labora en la Secretaría.
- Controlando los Fondos Revolventes de Viáticos, Gastos de Representación y Fondo Fijo de la Dependencia.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O AREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Direcciones Diversas de la Secretaría	• Manejo de información del personal y comisiones.	Permanente
• Dirección de Gestión Administrativa - Jurídica	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones delegadas.	Permanente
• Departamento de Transparencia y Rendición de Cuentas	• Proporcionar la información para dar cumplimiento a las Obligaciones de Transparencia.	Periódica
EXTERNAS		
• Instituto de Previsión y Seguridad Social de Tamaulipas	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines.	Permanente
• Secretaría de Administración	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines.	Permanente
• Órgano de Control Interno	• Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización.	Variable

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto.

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
Administración pública, manejo de nóminas, relaciones públicas, logística, disposiciones jurídicas que rigen el ámbito y manejo de personal, conocimiento y uso de herramientas informáticas, disposiciones jurídicas que rigen el ámbito.	Técnicas de negociación, toma de decisiones, empatía, liderazgo, gestión de proyectos, interrelación con otros, trabajo en equipo.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

AREA	TIEMPO MINIMO DE EXPERIENCIA
Recursos Humanos	2 años
Gestión Administrativa	2 años

ÁREA: SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO Y PROMOCIÓN TURÍSTICA**SECRETARÍA DE TURISMO
SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO Y PROMOCIÓN TURÍSTICA****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Efectuar el diseño y establecer los criterios para la instrumentación, seguimiento y evaluación de la política de proyección turística y la planeación estratégica de este sector en el Estado, proponiendo esquemas de gestión del desarrollo turístico local, con estrategias de coordinación institucional en conjunto con los gobiernos federal y municipal, que permitan diseñar planes y programas que identifiquen los proyectos prioritarios para el fomento y promoción de la actividad turística del Estado.

ATRIBUCIONES:**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos programados.
- Participar y proponer activamente la suscripción de convenios y acuerdos con los diferentes órganos de gobierno municipal, estatal y federal, con el fin de desarrollar y promocionar los puntos turísticos de Tamaulipas.
- Proponer los mecanismos para la capacitación de los prestadores de servicios turísticos, evaluando los resultados de tendencias de los mercados turísticos nacional e internacional, a fin de brindarle a los visitantes una mejor experiencia en su estancia en los destinos turísticos de Tamaulipas.
- Incrementar el flujo de turistas nacionales y extranjeros, mediante la formulación de programas de promoción y desarrollo turístico del Estado, en conjunto con entidades de la administración pública federal, estatal, municipal e instituciones privadas, para fomentar la actividad turística y económica en Tamaulipas.
- Diseñar estrategias de promoción que presenten de manera integral los atractivos turísticos de Tamaulipas, en conjunto con los prestadores de servicios turísticos, a fin de poder obtener una mejor respuesta en la afluencia turística nacional e internacional.
- Fungir como enlace con el Gobierno Federal para la captación de recursos derivados de convenios suscritos con la Secretaría o el Gobierno del Estado en materia turística, con el objetivo de desarrollar proyectos turísticos en diversas partes de Tamaulipas.
- Instrumentar planes y programas, fomentando la participación de la inversión pública y privada, nacional y extranjera, a fin de promover los atractivos turísticos del Estado.
- Supervisar la gestión y el adecuado uso de los recursos necesarios para la operación de las funciones y actividades de su competencia, cumpliendo las disposiciones aplicables, en apego a la normatividad vigente.
- Coordinar los sistemas de información e inventarios de patrimonio turístico, manteniéndolos actualizados, con el objeto de contar oportunamente con la información que nos sea solicitada para la toma de decisiones.
- Difundir la información relativa a la Norma Oficial Mexicana de Turismo a los prestadores de servicios turísticos en el Estado, con el objetivo de mantenerlos capacitados con la normatividad vigente.
- Celebrar convenios con instituciones sociales y del ámbito educativo, para la coordinación y colaboración entre las mismas, con la finalidad de acercar programas de capacitación y actualización en materia turística y ambiental a los prestadores de servicios turísticos.
- Coordinar el desarrollo de programas especiales de información, orientación, atención y protección al turista, en conjunto con otras Dependencias, para fomentar la cultura turística y calidez de nuestro Estado.
- Fomentar el desarrollo de nuevos productos turísticos que respondan a las tendencias de la demanda de los mercados nacionales e internacionales, y coadyuven en la generación de empleos y la preservación del entorno natural, cultural e histórico de las comunidades y regiones en que se asienten, con la finalidad de acrecentar la oferta de opciones turísticas en la Entidad.
- Coordinar espectáculos, congresos, ferias, exposiciones, entre otros, en conjunto con las diferentes áreas de promoción, con el propósito de que Tamaulipas tenga presencia en los diversos eventos de carácter nacional e internacional, y así poder mostrar los atractivos y agencias de interés para la generación de turismo al Estado.
- Supervisar la formulación e instrumentación de programas de promoción y operación del desarrollo turístico en el Estado, con el objetivo de incrementar la afluencia de visitantes a los diversos centros turísticos del Estado.
- Supervisar la plataforma nacional de programas de calidad de la Secretaría de Turismo Federal, validando a las empresas candidatas a recibir subsidio de los programas: Manejo de Alimentos (H), Programa Moderniza (M) y Programa Punto Limpio (PL), con la finalidad de poder acercar dichos programas a los prestadores de servicios y tener derecho a certificarse, otorgando una mejor atención a los visitantes 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:

SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO Y PROMOCIÓN TURÍSTICA

CAMPO DE DECISIÓN

- Validando los proyectos, programas y actividades tendientes a fomentar la difusión de la diversidad turística de la Entidad.
- Supervisando estrategias para las capacitaciones que se realicen en materia turística.
- Coordinando planes y programas para la ejecución de actividades que fomenten la afluencia de visitantes en el Estado.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O AREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
----------------------------	------------------	------------

INTERNAS

- | | | |
|--|--|------------|
| • Direcciones Diversas de la Secretaría | • Intercambiar información, conjuntar esfuerzos en actividades afines. | Permanente |
| • Titular de la Secretaría de Turismo | • Acordar y dar seguimiento a instrucciones. | Permanente |
| • Departamento de Transparencia y Rendición de Cuentas | • Proporcionar la información para dar cumplimiento a las Obligaciones de Transparencia. | Periódica |

EXTERNAS

- | | | |
|-----------------------------------|---|------------|
| • Asociaciones Privadas y Civiles | • Conjuntar esfuerzos en actividades afines. | Permanente |
| • Órgano de Control Interno | • Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización. | Variable |

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel de licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto, preferentemente con estudios de posgrado.

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
---------------	-------------

Geografía estatal, recursos humanos, derecho y legalidad, transparencia y rendición de cuentas, comunicación social, hotelería y turismo, conocimiento y uso de herramientas informáticas, disposiciones jurídicas que rigen el ámbito.

Empatía, liderazgo, interrelación con otros, persuasión, capacidad de comunicación, gestión de proyectos, toma de decisiones, iniciativa, compromiso, responsabilidad, trabajo en equipo.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

AREA	TIEMPO MINIMO DE EXPERIENCIA
------	------------------------------

- | | |
|------------------------|--------|
| Administración Pública | 4 años |
| Gestión Administrativa | 4 años |

ÁREA: DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN TURÍSTICA**SECRETARÍA DE TURISMO
SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO Y PROMOCIÓN TURÍSTICA
DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN TURÍSTICA****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Promocionar los atractivos naturales, históricos, culturales y de servicios turísticos del Estado, a través de los medios de comunicación y estrategias de difusión, promoción y relaciones públicas necesarios para fomentar la inversión y desarrollo turístico de Tamaulipas; así como también participar dentro del Fideicomiso de Administración e Inversión del Impuesto por Servicios de Hospedaje del Estado de Tamaulipas, supervisando que los acuerdos que ahí se traten se lleven a cabo para el desarrollo turístico de nuestra Entidad.

ATRIBUCIONES:**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos programados.
- Dirigir las actividades encaminadas a diseñar e integrar la información publicitaria e informativa del sector turístico en el Estado a fin de promover los atractivos turísticos de Tamaulipas, identificando y contribuyendo a la inversión en el sector tanto en infraestructura como en servicios.
- Supervisar la gestión de los recursos federales para la promoción del Estado a nivel nacional, realizando el trámite administrativo para su ejercicio de acuerdo a los convenios establecidos con la Secretaría de Turismo Federal (SECTUR), coordinando con las áreas relacionadas con la finalidad de un mejor aprovechamiento del recurso.
- Supervisar el manejo y administración de las redes sociales, enfocadas a promoción turística del estado, actualizándolas constantemente para el monitoreo de los seguidores y sus inquietudes con el fin de cumplir con los objetivos institucionales de promocionar el Estado.
- Coordinar que se realicen de manera oportuna las acciones de enlace con el Consejo de Promoción Turística de México, con el fin de homologar criterios y atender indicaciones que ayuden a brindar una mejor proyección del Estado como destino turístico.
- Coordinar las estrategias de promoción establecidas para difundir de manera integral los atractivos turísticos que se ofrezcan en territorio Tamaulipeco, tanto al turismo nacional como al internacional, con el propósito de dar a conocer la oferta turística dentro y fuera de la Entidad.
- Validar las características de diseño que deberán utilizarse en las campañas turísticas en las que participe la Secretaría, con el propósito de posicionar una marca turística identificable y que cumpla con los criterios de comunicación social del Gobierno del Estado.
- Supervisar los mecanismos mediante los cuales se difundirán las actividades de la Secretaría, mediante todos los medios digitales e impresos, con el objeto de llevar a cabo el seguimiento a los programas y planes establecidos y su correcta vigilancia del cumplimiento, en caso de contratación de éstos servicios.
- Apoyar a los municipios que cuentan con destinos turísticos, en la organización y logística de convenciones, exposiciones y mesas de trabajo, previa solicitud para el desarrollo de los mismos, coordinando con las diferentes dependencias con el objeto de promover a Tamaulipas como destino principal y aumentar la afluencia de visitantes.
- Supervisar los eventos asignados a la Secretaría de Turismo, como el Tianguis Turístico, Travel Show, Expo Arlam, en cuanto a logística y organización del espacio donde se ubicará la información que representará al Estado, coordinando las diferentes partes para promover a nuestro Estado con los turistas potenciales.
- Convocar y supervisar la capacitación que se brinda a los representantes de los prestadores de servicios turísticos en los segmentos relacionados al turismo; así como signar los reconocimientos de los mismos según se requiera, coordinando a las diferentes partes, con el fin de brindar atención profesional y adecuada.
- Asesorar a las entidades municipales en la formulación e instrumentación de programas de desarrollo y promoción del turismo, apoyando con las herramientas disponibles con el objeto de impulsar el turismo de Tamaulipas y promover el desarrollo económico.
- Actuar como Secretario Técnico del Fideicomiso de Administración e Inversión del Impuesto por Servicios de Hospedaje del Estado de Tamaulipas, supervisando que se lleven a cabo los acuerdos efectuados por el Consejo Consultivo de Turismo del propio Fideicomiso.
- Dirigir las actividades de la Oficina de Convenciones y Visitantes del Estado de Tamaulipas, atrayendo nuevos congresos, convenciones, ferias y exposiciones al Estado, y postulando a Tamaulipas como sede de dichos eventos, con la finalidad de posicionar a Tamaulipas como el destino ideal en el segmento de turismo de reuniones; además de otorgar asesoría y servicio a grupos de visitantes potenciales para eventos, manteniendo una búsqueda de clientes potenciales para el destino, a través de cámaras, asociaciones, sociedades públicas, privadas, nacionales e internacionales.

ESPECIFICAS:

- Rendir ante el Comité Técnico del Fideicomiso de Administración e Inversión del Impuesto por Servicios de Hospedaje del Estado de Tamaulipas, un informe anual de actividades, con la finalidad de posicionar a Tamaulipas como el destino ideal en el segmento de turismo de reuniones.
- 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.

COPIA

ÁREA:

DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN TURÍSTICA

CAMPO DE DECISIÓN

- Validando y controlando las diversas opciones de promoción del Estado en materia turística.
- Coordinando los eventos turísticos asignados a la Secretaría de Turismo, promoviendo a Tamaulipas a nivel nacional e internacional.
- Fungiendo como Secretario Técnico del Fideicomiso de Administración e Inversión del Impuesto por Servicios de Hospedaje del Estado de Tamaulipas.
- Autorizando las campañas publicitarias a través del diseño e imágenes.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O AREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
-----------------------------------	-------------------------	-------------------

INTERNAS

• Unidades Administrativas	• Revisar información y dar instrucciones para el cumplimiento de objetivos comunes.	Permanente
• Departamento de Transparencia y Rendición de Cuentas	• Proporcionar la documentación requerida para que la información sea transparente.	Permanente
• Titular de la Secretaría	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones delegadas.	Permanente
• Subsecretaría de Desarrollo y Promoción Turística	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines.	Diaria

EXTERNAS

• Medios de Comunicación	• Promocionar actividades y los destinos turísticos de Tamaulipas.	Permanente
• Áreas Diversas del Gobierno del Estado	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines.	Permanente

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel de licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto, preferentemente con estudios de posgrado.

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
----------------------	--------------------

Administración pública, planeación estratégica, informática, recursos humanos, costos, procedimientos administrativos, estadística, conocimiento y uso de herramientas informáticas, disposiciones jurídicas que rigen el ámbito.

Técnicas de comunicación y negociación, interrelación con otros, capacidad de síntesis, trabajo en equipo, gestión de proyectos.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

AREA	TIEMPO MINIMO DE EXPERIENCIA
-------------	-------------------------------------

Administración Pública	3 años
Gestión Administrativa	3 años
Recursos Humanos	3 años

Elaboración: enero 2018

Actualización: septiembre 2018

ÁREA: DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN ELECTRÓNICA, REDES SOCIALES Y ENLACE CON CPTM**SECRETARÍA DE TURISMO****SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO Y PROMOCIÓN TURÍSTICA****DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN TURÍSTICA****DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN ELECTRÓNICA, REDES SOCIALES Y ENLACE CON CPTM****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Fungir como responsable de mantener la actividad y presencia en los medios electrónicos de manera constante y oportuna, así como actualizar periódicamente las redes sociales con las que cuenta la Secretaría, de igual manera establecer puentes de comunicación con el Consejo de Promoción Turística de México; con la finalidad de promocionar mediante las redes sociales a Tamaulipas y promoverlo como un destino turístico de excelencia.

ATRIBUCIONES:**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Fungir como enlace con el Consejo de Promoción Turística de México (CPTM) coordinando las campañas de difusión anual de acuerdo a los lineamientos del propio Consejo, proponiendo el prestador de servicio que realizará las diferentes temporadas en todos los segmentos turísticos; para así incrementar la afluencia de visitantes en el Estado.
- Diseñar, programar y difundir las actividades turísticas a través de web, redes sociales y en general cualquier otro medio electrónico de alcance masivo, estableciendo mediciones para la cantidad de usuarios que visitan dichos sitios, y así identificar el medio más efectivo para atraer un mayor número de visitantes nacionales y extranjeros a los destinos turísticos del Estado.
- Recopilar información de los eventos proyectados que se realizarán en el Estado durante el año, en conjunto con los prestadores de servicios, para así darlos a conocer a través de las redes sociales, con el objetivo de poder llegar a nuestro mercado potencial de visitantes.
- Ser responsable de la obtención de material fotográfico y videos multimedia, colaborando con los profesionales de dicho servicio, con el fin de integrar un banco de imágenes que se utilizarán en las diversas campañas turísticas.
- Mantener las redes sociales en constante actualización con publicaciones atractivas de las actividades que se están llevando a cabo dentro del estado para captar el interés y asistir a los eventos promocionados.
- Gestionar información con prestadores de servicio, con el fin de alimentar las redes sociales con temas relevantes para atraer el turismo en el Estado.
- Apoyar en la gestión y operar los recursos federales para la promoción del Estado a nivel nacional para su ejercicio, en coordinación con el Consejo de Promoción Turística de México (CPTM), para la difusión anual de Tamaulipas y promover el desarrollo turístico de nuestra Entidad.
- 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 ELECTRÓNICA, REDES SOCIALES Y ENLACE CON CPTM

CAMPO DE DECISIÓN

- Proponiendo y coordinando las actualizaciones de actividad en redes sociales.
- Preparando informes sobre las actividades de enlace ante CPTM.
- Recabando un banco multimedia que servirá para la publicidad del Estado.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O AREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
-----------------------------------	-------------------------	-------------------

INTERNAS

- | | | |
|--|--|------------|
| • Dirección de Promoción Turística | • Dar continuidad a los acuerdos e instrucciones delegadas. | Permanente |
| • Departamento de Transparencia y Rendición de Cuentas | • Proporcionar la información para dar cumplimiento a las Obligaciones de Transparencia. | Periódica |

EXTERNAS

- | | | |
|---|---|------------|
| • Comunicación Social del Gobierno del Estado | • Solicitar la autorización de la publicidad a presentarse. | Permanente |
| • Prestadores de Servicios Turísticos | • Conjuntar esfuerzos en actividades afines. | Periódica |
| • Consejo de Promoción Turística | • Coordinar las campañas de promoción turística. | Periódica |

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto.

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
----------------------	--------------------

Administración, manejo de redes sociales, diseño gráfico, publicidad, computación, disposiciones jurídicas que rigen el ámbito.

Negociación, relaciones personales, toma de decisiones, comunicación eficaz.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

AREA	TIEMPO MINIMO DE EXPERIENCIA
-------------	-------------------------------------

- | | |
|------------------------|--------|
| Administración Pública | 2 años |
| Diseño y Publicidad | 2 años |

Elaboración: enero 2018

Actualización: septiembre 2018

ÁREA: DEPARTAMENTO DE DISEÑO DE IMAGEN Y CAMPAÑAS TURÍSTICAS**SECRETARÍA DE TURISMO****SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO Y PROMOCIÓN TURÍSTICA****DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN TURÍSTICA****DEPARTAMENTO DE DISEÑO DE IMAGEN Y CAMPAÑAS TURÍSTICAS****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Establecer las directrices de diseño gráfico que deberá contener el material y el mobiliario mediante el cual se promociona al Estado como destino turístico y diseñar el mecanismo de promoción de la oferta turística en eventos especiales o bien de temporada.

ATRIBUCIONES:**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Establecer las modalidades de las campañas mediante las cuales se dará promoción a los diferentes atractivos turísticos que se ofertan en la Entidad, a fin de planear y considerar los elementos necesarios para la planeación y ejecución de las mismas.
- Identificar el material idóneo mediante el cual se pretende promocionar los destinos turísticos del Estado, a fin de llevar a cabo las actividades de promoción de manera atractiva y novedosa, aprovechando los avances tecnológicos y de manufactura.
- Diseñar conceptos y gráficos para el desarrollo de las campañas turísticas y para la promoción de las bondades culturales, naturales, artísticas y folklóricas con los que cuenta nuestra Entidad, a fin de establecer los criterios que abonen a la difusión de la actividad turística del Estado.
- Proponer las características de diseño gráfico de los artículos, material promocional, mobiliario o cualquier otro que se utilice para la promoción turística del Estado, con el propósito de mantener una congruencia que identifique la marca turística de la Entidad para tener mayor impacto en la promoción.
- Supervisar el material promocional y publicitario suministrado a esta Dependencia, para ser utilizado en las campañas turísticas, revisando que las características y diseños sean los autorizados por el área competente.
- Llevar a cabo la validación con el área de Comunicación Social del Gobierno del Estado de los diseños y del material que se propaga para promocionar las actividades de la Secretaría, o bien, de los destinos turísticos de la Entidad, con el objeto de homologar criterios que ayuden a obtener un mejor impacto en la comunicación social.
- 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 DISEÑO DE IMAGEN Y CAMPAÑAS TURÍSTICAS

CAMPO DE DECISIÓN

- Proponiendo las características del material publicitario.
- Estableciendo el mecanismo de las campañas turísticas.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O AREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Dirección de Promoción Turística	• Dar continuidad a los acuerdos e instrucciones delegadas.	Permanente
• Departamento de Transparencia y Rendición de Cuentas	• Proporcionar la información para dar cumplimiento a las Obligaciones de Transparencia.	Periódica
EXTERNAS		
• Comunicación Social del Gobierno del Estado	• Validación del diseño gráfico del material promocional.	Permanente
• Prestadores de Servicios Turísticos	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines para la promoción turística del Estado.	Periódica

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto.

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
Administración, manejo de redes sociales, computación, diseño gráfico, conocimiento y uso de herramientas informáticas, publicidad, disposiciones jurídicas que rigen el ámbito.	Empatía, liderazgo, interrelación con otros, trabajo en equipo, resolución de problemas.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

AREA	TIEMPO MINIMO DE EXPERIENCIA
Administración Pública	2 años
Gestión Administrativa	2 años
Diseño y Publicidad	1 año

ÁREA: DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS**SECRETARÍA DE TURISMO****SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO Y PROMOCIÓN TURÍSTICA****DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN TURÍSTICA****DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Integrar y ejecutar los programas, planes y estrategias de comunicación, dirigiendo las actividades de información, difusión, de comunicación interna, imagen y relaciones con los medios de comunicación, locales, regionales, nacionales e internacionales y con la opinión pública, con base en él; y estableciendo el enlace con los órganos desconcentrados y entidades paraestatales del sector coordinado por la Secretaría, con el fin de contribuir al fortalecimiento de la imagen del sector turismo en el Estado.

ATRIBUCIONES:**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Gestionar y elaborar las estrategias de comunicación que se llevarán a cabo en la Dependencia; asistiendo a los distintos eventos, actividades y representaciones del titular de la Secretaría de Turismo, con el objetivo de crear canales de comunicación y contactos, relaciones con los representantes de los medios de comunicación presentes.
- Supervisar la redacción de los comunicados que se elaboran, asegurando su publicación y manteniendo el control de monitoreo informativo de los temas de interés del titular de la Secretaría de Turismo, con el fin de difundir y propiciar una buena imagen tanto en el interior como en el exterior de la Secretaría de Turismo.
- Gestionar la investigación de la información requerida, asegurando el buen manejo de la misma, jerarquizándola, evaluándola y dando respuesta a su difusión, con la finalidad de publicar información verídica.
- Redactar comunicados oficiales con alto valor social, informativo y calidad periodística, asegurando su veracidad, con el fin de que refleje los logros institucionales.
- Revisar los temas de la agenda informativa y de riesgo como resultado del monitoreo de los medios masivos de comunicación con el objetivo de generar estrategias de comunicación para difundir los aspectos positivos y disminuir los impactos negativos.
- Convocar, coordinar y supervisar las conferencias de prensa relacionada con la Secretaría con el fin de difundir la información oportunamente.
- Atender a los diferentes medios de comunicación local y regional en sus peticiones de información en los temas referentes al turismo en el Estado, con el objetivo de proporcionarles la información solicitada y aclarar sus dudas de manera oportuna y eficiente.
- Promover los destinos turísticos del Estado en eventos, convenciones o exposiciones en otros Estados o países con el fin de dar a conocer las bondades con las que cuenta el Estado y atraer a los visitantes y así generar una mayor derrama económica.
- Coordinar con los municipios, la recepción y captura de los expedientes de los artesanos Tamaulipecos para el aprovechamiento del apoyo al impulso para la producción artesanal que otorga el Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías (FONART), con el objetivo de apoyar a los artesanos en la elaboración y venta de sus productos y generar mayores oportunidades de empleo.
- Monitorear la afluencia de visitantes en los destinos turísticos de los municipios designados en periodos vacacionales o fines de semana largos con el fin de tener un registro verídico de afluencia turística a nivel estatal.
- Apoyar con la logística interna de los eventos pertinentes a la Secretaría con el fin de llevarlos a cabo exitosamente y que cumplan con el objetivo para el que fueron creados.
- Planificar y coordinar los viajes de familiarización de agentes de viajes provenientes de otros Estados de la República, recorriendo y conociendo la oferta turística de nuestro Estado, con el objetivo de crear paquetes de viajes donde consideren los mismos destinos desde su lugar de origen.
- Apoyar en la capacitación que se brinda a los representantes de los prestadores de servicios turísticos del Estado; trabajando conjuntamente con el Departamento de Capacitación y Certificación Turística, para que los prestadores de servicios turísticos puedan desempeñar mejor sus funciones y comunicar las ventajas de Tamaulipas como destino turístico.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones 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 COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS

CAMPO DE DECISIÓN

- Proponiendo las características del material brindado a los medios de comunicación.
- Distinguiendo las visitas que requieren la atención protocolaria.
- Estableciendo relaciones públicas positivas con los medios de comunicación.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O AREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
-----------------------------------	-------------------------	-------------------

INTERNAS

• Secretaría de Turismo	• Mantener comunicación constante con el titular de la Dependencia respecto a imagen institucional.	Permanente
• Dirección de Promoción Turística	• Dar continuidad a los acuerdos e instrucciones delegadas.	Permanente
• Departamento de Transparencia y Rendición de Cuentas	• Proporcionar la información para dar cumplimiento a las Obligaciones de Transparencia.	Periódica

EXTERNAS

• Comunicación Social del Gobierno del Estado	• Validación del diseño gráfico del material promocional.	Permanente
• Medios de Comunicación	• Envío y monitoreo de información.	Diaria

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto.

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
----------------------	--------------------

Periodismo, fotografía, redes sociales, recursos humanos, idiomas, disposiciones jurídicas que rigen el ámbito.	Empatía, liderazgo, trabajo en equipo, persuasión, capacidad de comunicación, gestión de proyectos, manejo de medios de comunicación, negociación
---	---

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

AREA	TIEMPO MINIMO DE EXPERIENCIA
-------------	-------------------------------------

Administración Pública	2 años
Gestión Administrativa	2 años
Mercadotecnia	2 años

ÁREA: DEPARTAMENTO DE CREATIVIDAD TURÍSTICA**SECRETARÍA DE TURISMO****SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO Y PROMOCIÓN TURÍSTICA****DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN TURÍSTICA****DEPARTAMENTO DE CREATIVIDAD TURÍSTICA****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Desarrollar y proponer ideas de promoción turística con carácter institucional para la creación de acciones y actividades alternas que puedan resultar en eventos institucionales donde se promuevan la cultura, tradición y sitios del Estado; otorgando la información en tiempo oportuno a las otras áreas de la Dependencia, para el logro de las metas de mercadotecnia institucional.

ATRIBUCIONES:**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Organizar, coordinar y asistir a los eventos turísticos que se lleven a cabo a nivel estatal y nacional considerando el programa anual de Promoción Turística para el logro de los resultados propuestos en las estrategias de mercadotecnia, obteniendo información que ayude a aportar ideas y mejoras en otros eventos.
- Organizar y coordinar eventos con entidades federativas e instancias de carácter social y privado que ayuden en el impulso y la promoción de los productos y destino turísticos eventos que contengan algún aspecto cultural turístico, fortaleciendo el trabajo que elaboran estas entidades e instancias, para la difusión y promoción turística del Estado.
- Proponer expresiones alternas de atracción de visitantes al Estado a través de estrategias y acciones puntuales que ayuden a aumentar la permanencia en las Entidades sedes donde se lleven a cabo los eventos.
- Organizar y coordinar en conjunto con otras Dependencias estatales, eventos que se encuentren alineados con las estrategias de promoción que tiene la Secretaría ayudando a eficientar el gasto y estrechar los lazos de compañerismo.
- Entregar el soporte documental al área administrativa al finalizar el evento, a través de evidencia de los gastos para cumplir las obligaciones de transparencia de las erogaciones de dichos eventos.
- Establecer vías de comunicación con Dependencias, Entidades Federativas y con instancias de carácter social y privado, con el objeto de conjuntar esfuerzos para determinar estrategias y acciones que impulsen la atracción de turistas al Estado y aumenten su permanencia.
- Diseñar programas institucionales y planes turísticos con características innovadoras que sean atractivos a los distintos segmentos de la población para dar a conocer y promocionar, antes, durante y después de los eventos, algunos de los atractivos turísticos con los que cuenta tanto en la entidad sede como en el resto del Estado.
- Identificar instalaciones, lugares o atractivos susceptibles de considerarse como espacios turísticos donde se puedan realizar eventos institucionales y que sirvan como imagen del Estado.
- Coordinar la logística y organización, en conjunto con el Departamento de Turismo de Negocios, los eventos asignados a la Secretaría, de presencia nacional e internacional, como el Tianguis Turístico, Travel Show, Expo Arlam, entre otros; y así promover a Tamaulipas como principal destino turístico.
- 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 CREATIVIDAD TURÍSTICA

CAMPO DE DECISIÓN

- Proponiendo los mecanismos diversos para impulsar a la entidad como destino turístico.
- Definiendo estrategias de monitoreo sobre el comportamiento turístico.
- Proponiendo actividades y proyectos para enriquecer la propuesta turística del Estado.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O AREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Dirección de Promoción Turística	• Dar continuidad a los acuerdos e instrucciones delegadas.	Permanente
• Departamento de Transparencia y Rendición de Cuentas	• Proporcionar la información para dar cumplimiento a las Obligaciones de Transparencia.	Periódica
EXTERNAS		
• Comunicación Social del Gobierno del Estado	• Validación del diseño gráfico del material promocional.	Permanente
• Instancias Públicas y Privadas	• Concertación de acciones conjuntas.	Periódica

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto.

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
Administración pública, hotelería y turismo, recursos humanos, manejo de redes sociales, disposiciones jurídicas que rigen el ámbito.	Facilidad de palabra, trabajo en equipo, negociación.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

AREA	TIEMPO MINIMO DE EXPERIENCIA
Administración Pública	2 años
Gestión Administrativa	2 años
Mercadotecnia	2 años

ÁREA: DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TURÍSTICO**SECRETARÍA DE TURISMO****SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO Y PROMOCIÓN TURÍSTICA
DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TURÍSTICO****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.

ATRIBUCIONES:**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos programados.
- Administrar el Sistema Estatal para la Afluencia Turística y elaborar reportes sobre el monitoreo de la afluencia en los periodos vacacionales y de contabilización, analizando la información con la finalidad de evaluar la actividad turística estatal y tener los elementos para poder implementar las estrategias y acciones necesarias que permitan incrementar el flujo de visitantes al Estado.
- Fungir como enlace con la Federación (ante SECTUR Secretaría de Turismo y FONATUR Fondo Nacional de Fomento al Turismo) para la captación de recursos derivados de convenios suscritos con la Secretaría o con el Gobierno del Estado para el desarrollo de infraestructura turística, elaboración de proyectos ejecutivos y/o estudios, así como para el desarrollo, validación y actualización de información que solicite la SECTUR.
- Instrumentar planes y programas de manera coordinada y transversal tanto con la federación así como con instituciones y dependencias del Gobierno del Estado, con el objeto de acrecentar el desarrollo turístico de la entidad, involucrando la inversión pública y privada, en apego a los lineamientos correspondientes.
- Supervisar el desarrollo turístico y de infraestructura de los Pueblos Mágicos del Estado a través del apoyo en la organización y promoción de fiestas patronales, festivales y eventos culturales con el propósito de mantener sus nombramientos en el Programa de Pueblos Mágicos de SECTUR.
- Recibir las solicitudes de apoyo planteadas por los municipios, 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.
- Dar seguimiento y supervisar las obras de infraestructura aprobadas para que cumplan con los requerimientos indicados en los convenios de coordinación con la Federación para la elaboración y envío de informes en los plazos establecidos, para atender el cumplimiento programático y presupuestal en coordinación con las instancias correspondientes.
- Ejecutar y supervisar los proyectos o programas aprobados por el Gobierno del Estado, inherentes a sus atribuciones.
- 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, con el objetivo de crear nuevas zonas para el turismo en el Estado.
- Diseñar una política de capacitación, formación y desarrollo de la cultura turística, dirigida a los prestadores de servicio y su capital humano, así como a empleados municipales del área de Turismo, para lograr acciones innovadoras y procesos de certificación de calidad que permitan mejorar la oferta turística estatal.
- Coordinar y verificar la actualización de sistemas de información e inventarios de patrimonio turístico, con el objeto de contar oportunamente con la información requerida para la toma de decisiones.
- Supervisar las necesidades de capacitación a prestadores de servicios turísticos y guías turísticos, vigilando que la capacitación que reciben sea la adecuada; de lo contrario, puede promover mejoras a los cursos, con la finalidad de que se reciba la capacitación adecuada, y ayude a mejorar el desempeño de los prestadores y guías para con los turistas.
- Coordinar que se realicen los trámites de certificación de las constancias de asistencia a las capacitaciones brindadas a los prestadores de servicios turísticos, con el objetivo de formalizar y promover la calidez de su labor, y así, otorgar un mejor servicio a los visitantes que viajen a nuestro Estado.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las acciones 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 Y DESARROLLO TURÍSTICO

CAMPO DE DECISIÓN

- Proponiendo los mecanismos diversos para impulsar a la entidad como destino turístico.
- Definiendo estrategias de monitoreo sobre el comportamiento turístico estatal.
- Detectando zonas en las que se pueda desarrollar infraestructura turística.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O AREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
-----------------------------------	-------------------------	-------------------

INTERNAS

- | | | |
|--|--|------------|
| • Subsecretaría de Desarrollo y Promoción Turística | • Dar continuidad a los acuerdos e instrucciones delegadas. | Permanente |
| • Departamento de Transparencia y Rendición de Cuentas | • Proporcionar la información para dar cumplimiento a las Obligaciones de Transparencia. | Periódica |

EXTERNAS

- | | | |
|---|---|------------|
| • Comunicación Social del Gobierno del Estado | • Validación del diseño gráfico del material promocional. | Permanente |
| • Instancias Públicas y Privadas | • Concertación de acciones conjuntas. | Periódica |

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel de licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto, preferentemente con estudios de posgrado.

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
Administración pública, recursos humanos, gestión turística, relaciones públicas con entidades públicas y privadas, disposiciones jurídicas que rigen el ámbito.	Facilidad de palabra, manejo de personal, empatía, liderazgo, capacidad de análisis, gestión de proyectos, conocimiento en materia ambiental, vocación de servicio.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

AREA	TIEMPO MINIMO DE EXPERIENCIA
Administración Pública	2 años
Gestión Administrativa	2 años
Infraestructura Turística	3 años

Elaboración: enero 2018

Actualización: septiembre 2018

ÁREA: DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y CERTIFICACIÓN TURÍSTICA**SECRETARÍA DE TURISMO****SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO Y PROMOCIÓN TURÍSTICA****DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TURÍSTICO****DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y CERTIFICACIÓN TURÍSTICA****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Impulsar la calidad del servicio en el sector turístico mediante la capacitación de los Prestadores de Servicios Turísticos y los involucrados en el sector, para que adquieran el nivel de competencia laboral que el sector requiere, así como apoyar a las empresas turísticas con programas de certificación enfocados a estándares de calidad principalmente en el factor humano, con la finalidad de tener empresas más competitivas y elevar su rentabilidad y fortalecer el desarrollo económico y turístico del Estado.

ATRIBUCIONES:**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Llevar a cabo el programa de capacitación aprobado, en coordinación con SECTUR Secretaría de Turismo Federal, capacitadores y municipio, para elevar la competitividad en las empresas turísticas.
- Proporcionar la información requerida por SECTUR Secretaría de Turismo Federal, y al área superior inmediata, en relación al desarrollo del programa de capacitación, con el fin de formalizar y llevar a cabo la certificación de los prestadores de servicios turísticos.
- Capacitar a los prestadores de servicios turísticos del Estado acerca de las herramientas teóricas y prácticas necesarias para elevar la calidad de su labor, actualizando sus conocimientos en materia de legislación turística, relaciones humanas y calidad en el servicio; para contar con factor humano calificado.
- Apoyar y capacitar a empleados estatales y municipales del área de turismo, para dar un mejor servicio a nuestros visitantes y promover una cultura turística.
- Impartir cursos de capacitación turística en las instituciones educativas con carreras afines, para concientizar sobre la importancia del turismo y el turista en el desarrollo económico del Estado.
- Coordinar los trámites de certificación de las constancias de asistencia a los cursos de capacitación, en la elaboración y entrega de las mismas, con el fin de regular a los prestadores de servicios turísticos.
- Regular y coordinar la operación del Registro Nacional de Turismo, apoyando a las agencias de viajes, operadoras y hoteles en la obtención de la cédula del Registro Nacional de Turismo, para regular y certificar a las empresas que prestan servicios turísticos.
- Llevar el registro y control de la información de capacitación impartida y la asistencia a los mismos, elaborando reportes y a partir de éstos generar estadística, con la finalidad que apoyen en los indicadores de desempeño de la Dirección.
- 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 Y CERTIFICACIÓN TURÍSTICA

CAMPO DE DECISIÓN

- Estableciendo la calendarización y logística de las capacitaciones y las certificaciones.
- Estableciendo estrategias de calidad para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Organizando, distribuyendo y evaluando actividades de capacitación a los prestadores de servicios turísticos.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O AREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
-----------------------------------	-------------------------	-------------------

INTERNAS

- | | | |
|--|--|------------|
| • Dirección de Infraestructura y Desarrollo Turístico | • Dar continuidad a los acuerdos e instrucciones delegados. | Permanente |
| • Departamento de Transparencia y Rendición de Cuentas | • Proporcionar la información para dar cumplimiento a las Obligaciones de Transparencia. | Periódica |

EXTERNAS

- | | | |
|--|--|------------|
| • Entidades Públicas y Privadas, Municipales y Federales | • Detectando necesidades en materia turística y coordinando la capacitación y certificaciones. | Permanente |
| • Instituciones Académicas | • Concertación de acciones conjuntas. | Periódica |

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto.

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
----------------------	--------------------

Administración pública, logística, relaciones públicas, sistemas digitales de información, trámites administrativos, conocimiento y uso de herramientas informáticas, diseño e impartición de cursos de capacitación, técnicas didácticas, disposiciones jurídicas que rigen el ámbito.

Trabajo en equipo, resolución de problemas, negociación, manejo de grupos.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

AREA	TIEMPO MINIMO DE EXPERIENCIA
-------------	-------------------------------------

- | | |
|-----------------------------------|--------|
| Administración Pública | 2 años |
| Capacitación en el área Turística | 2 años |

Elaboración: enero 2018

Actualización: septiembre 2018

ÁREA: DEPARTAMENTO DE TURISMO DE NEGOCIOS**SECRETARÍA DE TURISMO****SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO Y PROMOCIÓN TURÍSTICA
DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO TURÍSTICO
DEPARTAMENTO DE TURISMO DE NEGOCIOS****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Planear y dirigir los proyectos y programas de infraestructura encaminados a la actividad turística en el Estado en apego a lo aprobado en los lineamientos y disposiciones legales vigentes; así como promover, atraer y postular convenciones, ferias, exposiciones y eventos de reuniones para el impulso del turismo de negocios en el Estado.

ATRIBUCIONES:**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Apoyar en la administración de las obras de infraestructura aprobadas, supervisándolas, para que cumplan con los requerimientos legales.
Gestionar la administración de los convenios que surjan con la Federación (SECTUR Secretaría de Turismo y FONATUR Fondo Nacional de Fomento al Turismo) para el desarrollo de infraestructura turística, así como de los proyectos ejecutivos y/o estudios para su correcta elaboración de tiempo y forma.
- Gestionar el desarrollo turístico de los Pueblos Mágicos del Estado, a través del apoyo en la organización y promoción de las fiestas patronales, festivales y eventos culturales, para así mantener sus nombramientos en el Programa de Pueblos Mágicos.
Apoyar en la elaboración de los formatos o documentos que sean solicitados por otras Dependencias estatales o federales para auditar, revisar o administrar los programas y/o convenios que la Secretaría suscriba con la federación, con el propósito de mantener la información de acuerdo a los lineamientos que nos rigen y sea transparente.
- Participar en las reuniones internas y con otras Dependencias, donde traten temas relativos a los proyectos de infraestructura turística para dar seguimiento a los lineamientos, medidas o solicitudes que se hagan al área adscrita.
- Promover el turismo de reuniones y convenciones a través de la OCV Tam (Oficina de Convenciones y Visitantes de Tamaulipas) para la postulación y atracción de nuevos congresos, ferias, exposiciones y eventos turísticos a nuestro Estado.
- Apoyo en los programas "Viajemos todos por México" y a "Semana Mayor", en conjunto con las demás áreas de la Secretaría, con la finalidad de brindar atención a los turistas que nos visitan.
- Apoyo en el monitoreo y captura de afluencia turística en el sistema estatal, para obtener la información idónea y veraz para la presentación de resultados ante las instancias correspondientes.
- 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 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 negocios.
- Apoyando en la supervisión de obras de infraestructura.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O AREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Dirección de Infraestructura y Desarrollo Turístico	• Dar continuidad a los acuerdos e instrucciones delegadas.	Permanente
• Departamento de Transparencia y Rendición de Cuentas	• Proporcionar la información para dar cumplimiento a las Obligaciones de Transparencia.	Periódica
EXTERNAS		
• Sector Empresarial y Asociaciones Profesionales	• Coordinar esfuerzos para la atracción de turismo de negocios.	Permanente
• Instituciones Académicas	• Concertación de acciones conjuntas.	Periódica

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto.

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
Administración pública, gestión turística, recursos humanos, conocimiento y uso de herramientas informáticas, disposiciones que rigen el ámbito.	Empatía, liderazgo, toma de decisiones, iniciativa, negociación, facilidad de palabra.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

AREA	TIEMPO MINIMO DE EXPERIENCIA
Administración Pública	2 años
Gestión Administrativa	2 años
Manejo de Grupos	2 años

ÁREA: DIRECCIÓN DE TURISMO ZONA CENTRO**SECRETARÍA DE TURISMO
SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO Y PROMOCIÓN TURÍSTICA
DIRECCIÓN DE TURISMO ZONA CENTRO****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Definir y establecer las estrategias de coordinación interinstitucional entre las unidades administrativas estatales y municipales y las organizaciones privadas y civiles de la región centro del Estado; además de evaluar los resultados respectivos con el propósito de incrementar el turismo, promover el desarrollo de la zona centro del Estado y contribuir al desarrollo sostenible del sector turístico.

ATRIBUCIONES:**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se llevan a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos programados.
- Conducir la coordinación interinstitucional de la Secretaría con las unidades administrativas de los gobiernos estatal y municipal en la región centro del Estado, para dar una respuesta en tiempo y forma a lo requerido a la Dependencia, de carácter administrativo como son apoyos, asesorías, entre otros.
- Coordinar y dar seguimiento a la operación y actividades relativas a la promoción turística que la Secretaría realice en la región centro del Estado, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, para fomentar el desarrollo turístico y económico de dicha zona.
- Supervisar la promoción de los eventos culturales y recreativos con los diferentes segmentos de la población, como son los jóvenes, adultos mayores, personas con capacidades diferentes, entre otros, para incrementar el desarrollo económico de los municipios de la zona centro del Estado.
- Coordinar la participación en eventos turísticos nacionales e internacionales de autoridades de la Federación; con el objetivo de posicionar a Tamaulipas en los primeros lugares de destino turístico.
- Evaluar los resultados de los eventos en los que se promueva el desarrollo turístico de la zona centro de la entidad, con el objetivo de poder publicarlos dentro de los medios informativos a la comunidad.
- Participar, en coordinación con las autoridades competentes, en las reuniones de trabajo que se lleven a cabo en la zona centro del Estado y que tengan relación con el sector turístico, con el objetivo de promover el turismo en dicha zona e incrementar el desarrollo económico.
- Representar a la Secretaría antes las autoridades estatales y municipales y organizaciones de la zona centro, para fortalecer la presencia regional y estatal de la Dependencia, así como dar seguimiento a los compromisos contraídos.
- Impulsar y participar en el desarrollo de proyectos turísticos de la zona centro que tengan proyección regional y estatal, con el objetivo de promover el desarrollo económico de esta zona.
- Supervisar apoyos ante los diferentes prestadores de servicio e instancias gubernamentales y educativas, a fin de lograr mejores precios en tarifas de transporte y hospedaje; con el objetivo de acercar y facilitar a la comunidad servicios asistenciales.
- Coordinar los recorridos de familiarización con los turistas que visitan el Estado, con el objetivo de dar apoyo a las personas que nos visiten.
- Apoyar a los municipios de la zona centro que cuentan con destinos turísticos, en la organización y coordinación de eventos como congresos, convenciones, mesas de trabajo, entre otros, para promover el desarrollo económico de dicha zona.
- Fungir como enlace del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, y tener como propósito atender y gestionar recursos ciudadanos en situación vulnerable y rescatar el tejido social.
- Fungir como titular de la Unidad de Género, y así poder lograr un cambio cultural en la Dependencia y garantizar la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres.
- 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 ZONA CENTRO

CAMPO DE DECISIÓN

- Definiendo mecanismos de interacción de la Secretaría con instancias de la zona centro.
- Promoviendo la participación de la Secretaría en las actividades de la zona centro en materia turística.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O AREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Subsecretaría de Desarrollo y Promoción Turística	• Dar continuidad a los acuerdos e instrucciones delegadas.	Permanente
• Departamento de Comunicación Social y Relaciones Públicas	• Acordar y revisar las actividades realizadas por parte de esta Dirección para su difusión.	Periódica
• Departamento de Transparencia y Rendición de Cuentas	• Proporcionar la información para dar cumplimiento a las Obligaciones de Transparencia.	Periódica
EXTERNAS		
• Instancias Públicas y Privadas	• Concertación de acciones conjuntas.	Periódica

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel de licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto, preferentemente con estudios de posgrado.

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
Administración pública, conocimiento y uso de herramientas informáticas, recursos humanos, comunicación social, hotelería y turismo, disposiciones jurídicas que rigen el ámbito.	Relaciones públicas, negociación, facilidad de palabra, trabajo en equipo.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

AREA	TIEMPO MINIMO DE EXPERIENCIA
Administración Pública	2 años
Gestión Administrativa	2 años

ÁREA: DEPARTAMENTO DE ENLACE ZONA CENTRO**SECRETARÍA DE TURISMO****SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO Y PROMOCIÓN TURÍSTICA****DIRECCIÓN DE TURISMO ZONA CENTRO****DEPARTAMENTO DE ENLACE ZONA CENTRO****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Promover y evaluar la ejecución de los programas del sector turístico de los municipios de la zona centro del Estado, con la participación de autoridades Federales, Estatales y Municipales que correspondan; además de las organizaciones del sector social y privado, con el objetivo de fomentar el turismo en la zona centro del Estado.

ATRIBUCIONES:**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Realizar recorridos con turistas que visiten el Estado, mediante viajes de familiarización, con el objetivo de promover y dar a conocer los atractivos turísticos de la zona centro de Tamaulipas.
- Recibir los asuntos y trámites locales de los municipios de la zona centro del Estado en materia turística, y que sean competencia de la Secretaría; en su caso, dar a conocer las resoluciones conducentes, con la participación y opinión técnica de las unidades administrativas internas correspondientes, para dar una adecuada atención a las solicitudes de la Dependencia.
- Proponer la adecuación de programas, procesos e instrumentos operativos para su mejora regulatoria, con el fin de optimizar los trámites administrativos que competen.
- Identificar proyectos de inversión turística en los municipios de la zona centro del Estado, para promover el turismo e incrementar la actividad económica en ellos.
- Solicitar apoyos ante los diferentes prestadores de servicios e instancias gubernamentales y educativas, a fin de poder ayudar a la comunidad y a las personas que más lo necesitan.
- Promover los eventos culturales y recreativos ante los diferentes segmentos de la población, con la finalidad de incrementar el desarrollo económico de los municipios de la zona centro del Estado.
- Apoyar en la búsqueda de la participación de las autoridades federales en los eventos turísticos nacionales e internacionales, con el objetivo de posicionar a Tamaulipas como uno de los lugares turísticos por excelencia.
- Informar los resultados de los eventos en los que se promueva el desarrollo turístico de la zona centro de la Entidad, para su posterior evaluación y publicación en los medios informativos, y su difusión a la población.
- 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 ENLACE ZONA CENTRO

CAMPO DE DECISIÓN

- Respondiendo a los mecanismos de comunicación efectiva entre las oficinas centrales y la Dirección de Turismo Zona Centro.
- Llevando a cabo las estrategias de acciones para la cooperación interinstitucional y de la sociedad en actividades turísticas.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O AREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Dirección de Turismo Zona Centro	• Dar continuidad a los acuerdos e instrucciones delegadas.	Permanente
• Departamento de Transparencia y Rendición de Cuentas	• Proporcionar la información para dar cumplimiento a las Obligaciones de Transparencia.	Periódica

EXTERNAS

- Instancias Públicas y Privadas
 - Solicitar apoyos para la ciudadanía.
- Periódica

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto.

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
Administración pública, manejo de personal, conocimiento y uso de herramientas informáticas, administración de programas, disposiciones jurídicas que rigen el ámbito.	Facilidad de palabra, trabajo en equipo, negociación

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

AREA	TIEMPO MINIMO DE EXPERIENCIA
Administración Pública	2 años
Gestión Administrativa	2 años

Elaboración: enero 2018

Actualización: septiembre 2018

ÁREA: SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN DE TURISMO DE SALUD Y ASUNTOS BINACIONALES**SECRETARÍA DE TURISMO
SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN DE TURISMO DE SALUD Y ASUNTOS BINACIONALES****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Coordinar, diseñar y dar seguimiento a los programas, proyectos específicos, acciones, acuerdos, compromisos e informes de actividades encomendados a la Secretaría, además de propiciar la comunicación con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal para el debido cumplimiento de los asuntos binacionales que sean competencia de esta Secretaría, brindando la atención y seguimiento de los asuntos en materia de turismo de salud en territorio nacional y extranjero; en coordinación con las diferentes áreas de la Secretaría y Dependencias para el logro de los objetivos institucionales.

ATRIBUCIONES:**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos programados.
- Proponer y participar activamente en la suscripción de convenios y acuerdos en coordinación con instancias municipales, estatales y federales para el desarrollo de actividades turísticas en la zona norte de Tamaulipas, a través de las mesas de trabajo y reuniones que realizan dichas instancias gubernamentales.
- Coordinar y proponer la creación de productos turísticos en Tamaulipas, en conjunto con las diversas instancias, para fomentar el desarrollo turístico en las diferentes zonas del Estado y así, incrementar su potencial económico.
- Identificar las zonas de desarrollo turístico prioritarias en el Estado, en coordinación con los ayuntamientos, Dependencias Estatales y Federales correspondientes, documentando la factibilidad de su desarrollo con el objetivo de crear nuevos productos turísticos en el Estado.
- Crear productos nuevos y atractivos para el turismo nacional e internacional, mediante la identificación y análisis previo del mercado potencial, con el fin de desarrollar y atraer el turismo de salud, de negocios y cinegético.
- Modernizar los productos turísticos en el Estado que sean atractivos para el turismo nacional e internacional, para consolidarlos y así incrementar la afluencia de visitantes al Estado.
- Identificar las necesidades de infraestructura turística en los municipios de alto potencial turístico, mediante análisis previo de la situación, con la finalidad de desarrollar nuevos productos turísticos.
- Gestionar los recursos y programas sectoriales con la Federación para el desarrollo de proyectos relacionados con el turismo celebrando convenios con Entidades Federales.
- Gestionar la celebración de convenios de coordinación y colaboración con instituciones de salud, detectando las necesidades de esta área con la finalidad de promover programas de capacitación mediante congresos, convenciones, cursos, entre otros.
- Supervisar las zonas de desarrollo turístico en Tamaulipas, y así expedir conforme a los planes de desarrollo urbano, las declaraciones para uso de suelo turístico, con el objetivo de incrementar la eficiencia en dichas zonas y la creación de nuevas.
- 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:

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN DE TURISMO DE SALUD Y ASUNTOS BINACIONALES

CAMPO DE DECISIÓN

- Validando los proyectos, programas y actividades tendientes a fomentar el flujo turístico con un enfoque de la salud en la entidad.
- Determinando la atención de los asuntos de carácter internacional en los que intervenga la Secretaría.
- Coordinando la creación de nuevos productos turísticos en el Estado.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O AREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
-----------------------------------	-------------------------	-------------------

INTERNAS

• Titular de la Secretaría de Turismo	• Acordar y dar seguimiento a instrucciones delegadas.	Permanente
• Direcciones diversas de la Secretaría	• Intercambiar información, conjuntar esfuerzos en actividades afines.	Permanente
• Departamento de Transparencia y Rendición de Cuentas	• Proporcionar la información para dar cumplimiento a las Obligaciones de Transparencia.	Periódica

EXTERNAS

• Asociaciones Civiles y Privadas	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines.	Permanente
• Entidades Públicas Nacionales y Extranjeras	• Estrechar vías de comunicación para futuros convenios.	Periódica
• Órgano de Control Interno	• Proporcionar información para las actividades de control y fiscalización.	Variable

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel de licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto, preferentemente con estudios de posgrado.

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
----------------------	--------------------

Relaciones públicas, logística, manejo de personal, relaciones personales, administración de proyectos, inglés, disposiciones jurídicas que rigen el ámbito.	Técnicas de negociación, toma de decisiones, empatía, liderazgo, gestión de proyectos, comunicación, compromiso y responsabilidad.
--	--

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

AREA	TIEMPO MINIMO DE EXPERIENCIA
-------------	-------------------------------------

Gestión Administrativa	2 años
Administración Pública	2 años

Elaboración: enero 2018

Actualización: septiembre 2018

ÁREA: DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN TURÍSTICA EN LA FRONTERA**SECRETARÍA DE TURISMO****SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN DE TURISMO DE SALUD Y ASUNTOS BINACIONALES
DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN TURÍSTICA EN LA FRONTERA****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Incrementar, dirigir, convocar y supervisar las acciones de las actividades orientadas a plantear e integrar la información publicitaria e informativa del sector turístico de la frontera en el Estado para promocionar los atractivos turísticos y médicos de Tamaulipas identificando y ayudando a una mejor derrama económica para el Sector Turístico y de Salud.

ATRIBUCIONES:**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar y coordinar el programa operativo anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos programados.
- 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.
- Desarrollar actividades de turismo en la zona norte de Tamaulipas, a través de la suscripción de convenios y acuerdos de coordinación con instancias municipales, estatales y federales para el fomento de los atractivos turísticos de la franja fronteriza del Estado; y así incrementar la actividad económica en ésta área.
- Incrementar la afluencia del turismo nacional y extranjero en la frontera norte de Tamaulipas, así como su permanencia en la entidad, mediante la colaboración con Dependencias y entidades de la administración pública, con el objetivo de posicionar a Tamaulipas como destino turístico por excelencia.
- Incrementar el desarrollo turístico en la frontera de la entidad a través de la instrumentación de planes y programas con las diferentes órdenes de gobierno y particulares; dando a conocer y aprovechar los atractivos turísticos, en materia de salud y de negocio, con los que cuenta nuestro Estado, con los connacionales que residen en Estados Unidos.
- Expedir las declaraciones para uso del suelo turístico, identificando y documentando las zonas de desarrollo turístico de la frontera de Tamaulipas; con el objetivo de incrementar la eficiencia en dichas zonas y creación de nuevas.
- Identificar la vocación turística municipal de los diez municipios fronterizos, mediante la valoración de sus actividades con el fin de aprovechar y explotar sus actividades turísticas.
- Coordinar el desarrollo de programas binacionales con Estados Unidos de América, mediante la suscripción de convenios con las diferentes órdenes de gobierno en ambos territorios, con el propósito de estrechar lazos y vías de comunicación entre ambos países.
- Desarrollar estrategias para la promoción del Turismo Médico, proyecto estratégico de la frontera, realizando sondeos con personal de este medio y eventos de la misma rama para promover los servicios médicos de la frontera norte del Estado con Estados Unidos de América.
- Desarrollar estrategias para la promoción del turismo de caza y pesca deportiva, actividad llevada a cabo en la zona fronteriza, para posicionar a Tamaulipas como primera opción en esta rama.
- Instrumentar acciones para el desarrollo de la infraestructura turística, con los sectores social y privado del Estado, con el objetivo de promocionar el turismo y crear nuevos productos turísticos.
- 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 EN LA FRONTERA

CAMPO DE DECISIÓN

- Validando y controlando las diversas opciones de promoción del Estado en materia turística y de atención a los visitantes que ingresen por la frontera.
- Identificando el mercado potencial en el área médica para proporcionar información pertinente en la frontera norte del Estado.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O AREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
-----------------------------------	-------------------------	-------------------

INTERNAS

- | | | |
|---|--|------------|
| • Áreas de la Dependencia | • Revisar información y dar instrucciones. | Permanente |
| • Secretaría de Turismo | • Acordar y dar seguimiento a instrucciones. | Permanente |
| • Subsecretaría de Gestión de Turismo de Salud y Asuntos Binacionales | • Revisar información y dar seguimiento a las instrucciones delegadas. | Diaria |

EXTERNAS

- | | | |
|--|---|------------|
| • Medios de Comunicación | • Promocionar actividades turísticas en la frontera del Estado. | Permanente |
| • Áreas diversas del Gobierno del Estado | • Conjuntar esfuerzos en actividades afines. | Diaria |

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel de licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto, preferentemente con estudios de posgrado.

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
----------------------	--------------------

Administración pública, planeación estratégica, informática, recursos humanos, estadística, administración de proyectos, inglés, disposiciones jurídicas que rigen el ámbito.	Técnicas de comunicación y negociación, gestión de proyectos, toma de decisiones, resolución de problemas, liderazgo, trabajo en equipo.
---	--

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

AREA	TIEMPO MINIMO DE EXPERIENCIA
-------------	-------------------------------------

- | | |
|------------------------|--------|
| Administración Pública | 2 años |
| Gestión Administrativa | 2 años |
| Relaciones Públicas | 2 años |

Elaboración: enero 2018

Actualización: septiembre 2018

ÁREA: DEPARTAMENTO DE TURISMO FRONTERIZO Y ASUNTOS BINACIONALES**SECRETARÍA DE TURISMO****SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN DE TURISMO DE SALUD Y ASUNTOS BINACIONALES****DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN TURÍSTICA EN LA FRONTERA****DEPARTAMENTO DE TURISMO FRONTERIZO Y ASUNTOS BINACIONALES****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Vigilar que los objetivos, estrategias, metas y prioridades de los planes y programas se estén llevando a cabo y coadyuven al logro de los objetivos y estrategias contenidas en el Plan Estatal de Desarrollo en materia de turismo y desarrollo de turismo de salud en la frontera tamaulipeca, mediante la coordinación de eventos regionales.

ATRIBUCIONES:**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Incrementar la derrama económica de visitantes de la frontera al Estado, mediante acciones de promoción, eventos regionales, culturales, gastronómicos y de salud, para una mejora de servicios turísticos de la frontera en el Estado de Tamaulipas.
- Promover acciones de seguridad con las Dependencias competentes de los tres órdenes gubernamentales para el bienestar social de nuestros turistas, consolidando la confianza de visitar e incrementar el turismo local, regional, nacional e internacional, a través de escoltas o caravanas de seguridad.
- Desarrollar estrategias para la realización de eventos a nivel nacional, como congresos, muestras gastronómicas, entre otros; en el área turística en el marco de la frontera tamaulipeca, con el fin de incrementar la afluencia turística de visitantes de Estados Unidos de América.
- Organizar y convocar en conjunto con el Departamento de Capacitación de la Secretaría, los programas de capacitación en la frontera, para un mejor servicio de calidad a los visitantes en nuestro Estado.
- Realizar promoción y difusión turística, mediante redes sociales y medios de comunicación del turismo de la frontera para una mayor captación de turistas extranjeros en los periodos vacacionales de los connacionales, con la finalidad de obtener una mayor derrama económica para el Estado de Tamaulipas.
- Fungir como enlace ante instancias que representen de cualquier manera a Tamaulipas en Estados Unidos de América en materia turística, con el propósito de eficientar los canales de comunicación y respuesta hacia el mercado fronterizo.
- 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 TURISMO FRONTERIZO Y ASUNTOS BINACIONALES

CAMPO DE DECISIÓN

- Proponiendo las alternativas de gestión para la atracción de visitantes estadounidenses.
- Estableciendo la información y el enlace en materia turística con organizaciones de Estados Unidos de América.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O AREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
----------------------------	------------------	------------

INTERNAS

- | | | |
|--|--|------------|
| • Dirección de Promoción Turística en la Frontera | • Dar continuidad a los acuerdos e instrucciones delegadas. | Permanente |
| • Departamento de Transparencia y Rendición de Cuentas | • Proporcionar la información para dar cumplimiento a las Obligaciones de Transparencia. | Periódica |

EXTERNAS

- | | | |
|--|--|------------|
| • Autoridades de Gobierno de Estados Unidos de América | • Eficientar canales de comunicación para el mercado fronterizo. | Permanente |
| • Comunicación Social del Gobierno del Estado | • Conjuntar esfuerzos en actividades afines. | Permanente |
| • Prestadores de Servicios Turísticos | • Conjuntar esfuerzos en actividades afines. | Periódica |

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto.

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
---------------	-------------

Administración, manejo de redes sociales, manejo de grupos, administración de proyectos, inglés, disposiciones jurídicas que rigen el ámbito.

Empatía, liderazgo, persuasión, capacidad de negociación, gestión de proyectos, trabajo en equipo, facilidad de palabra.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

AREA	TIEMPO MINIMO DE EXPERIENCIA
------	------------------------------

- | | |
|------------------------|--------|
| Administración Pública | 2 años |
| Gestión Administrativa | 2 años |
| Gestión Turística | |

ÁREA: DEPARTAMENTO DE TURISMO DE SALUD**SECRETARÍA DE TURISMO****SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN DE TURISMO DE SALUD Y ASUNTOS BINACIONALES****DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN TURÍSTICA EN LA FRONTERA****DEPARTAMENTO DE TURISMO DE SALUD****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Dirigir, analizar, canalizar y organizar actividades entre las instituciones de salud y turismo, actividades, congresos, estrategias como medios de publicidad; con el fin de capacitar a las empresas turísticas tales como operadores de hoteles, restaurantes y sitios turísticos y del área médica en hospitales y consultorios para con ello atraer el turismo nacional y extranjero.

ATRIBUCIONES:**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Identificar las opciones médicas con las que se cuenta en las distintas regiones de Tamaulipas, especialmente las de la zona fronteriza, mediante sondeos y mesas de trabajo con los responsables de cada área y con la Secretaría de Salud, con el objetivo de incentivar a Tamaulipas como destino turístico en el área médica y así fomentar los beneficios de nuestro Estado en esta área.
- Recibir, analizar y dar seguimiento a las solicitudes de turistas nacionales e internacionales, identificando las necesidades de salud de las regiones vecinas o las que se reciben mediante los módulos de atención al turista, para referirlos a las instancias adecuadas para una mejora continua en materia de turismo de salud.
- Dirigir capacitaciones para servicios turísticos municipales para brindar una atención adecuada y oportuna a los visitantes que crucen por la frontera tamaulipeca con Estados Unidos de América y que soliciten información y orientación turística de la salud.
- Ser responsable de la actualización de los directorios en el área de la salud, para presentarlos a disposición de turistas extranjeros en caso de requerir datos de contacto de alguno de ellos, a través de revistas, folletos, trípticos, souvenirs, entre otros; con la finalidad de ubicar el servicio necesitado en el área médica de la zona fronteriza del Estado.
- Supervisar bimestralmente el inventario de artículos promocionales y de información del área médica, con la finalidad de contar con stock disponible para cualquier evento del área médica y así dar a conocer los programas y servicios prestados.
- Coordinar la logística de ferias, exposiciones, congresos de turismo de salud, social, cultural que se realicen en la frontera del Estado, para dar a conocer los atractivos turísticos a los visitantes y connacionales de la frontera tamaulipeca, mientras se lleve a cabo la realización de dichos eventos, con el objetivo de mejorar la estancia del visitante y también posicionar a Tamaulipas como lugar sede de dichos eventos.
- Coordinar el desarrollo de la actividad turística a través de capacitaciones, congresos, campañas publicitarias, y demás eventos con la finalidad de cumplir con los objetivos establecidos en el plan de trabajo.
- Llevar el registro y control diario de correspondencia electrónica y física de Turismo de Salud, con el objetivo de agilizar los trámites solicitados a este departamento.
- Fungir como enlace ante instancias que representen a sectores del área médica con el fin de conjuntar esfuerzos para la promoción ante los turistas nacionales y extranjeros.
- 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 TURISMO DE SALUD

CAMPO DE DECISIÓN

- Proponiendo las características del material publicitario para el fomento del turismo de salud en la Entidad.
- Estableciendo el mecanismo de las campañas turísticas con enfoque de salud.
- Estableciendo enlace entre personal correspondiente al área médica y los pacientes que requieran del servicio.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O AREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Dirección de Promoción Turística en la frontera	• Dar continuidad a los acuerdos e instrucciones delegadas.	Permanente
• Departamento de Transparencia y Rendición de Cuentas	• Proporcionar la información para dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia.	Periódica
EXTERNAS		
• Comunicación Social del Gobierno del Estado	• Validación del diseño gráfico del material promocional.	Permanente
• Prestadores de Servicios Turísticos y del Área Médica	• Conjuntar esfuerzos en actividades afines y recabar información para dar respuesta a las necesidades.	Periódica

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto.

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
Administración pública, gestión turística, administración de proyectos, manejo de grupos, conocimiento y uso de herramientas informáticas, inglés, disposiciones jurídicas que rigen el ámbito.	Empatía, liderazgo, interrelación con otros, persuasión, capacidad de comunicación, toma de decisiones, negociación.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

AREA	TIEMPO MINIMO DE EXPERIENCIA
Administración Pública	2 años
Gestión Administrativa	2 años
Gestión Turística	

ÁREA: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN TURÍSTICA**SECRETARÍA DE TURISMO
SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN DE TURISMO DE SALUD Y ASUNTOS BINACIONALES
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN TURÍSTICA****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Estudiar, planear, promover toda iniciativa que propicie y apoye el desarrollo integral del turismo en el Estado, proporcionando servicios de apoyo técnico y general de conformidad con las normas y procedimientos establecidos que competen para la creación de productos turísticos en el Estado.

ATRIBUCIONES:**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar y coordinar el programa anual de trabajo, supervisando que se lleven a cabo las actividades de acuerdo a los requerimientos programados.
- Dirigir los procesos de planeación y programación institucional, a través de mesas de trabajo institucionales con las diferentes Secretarías y órganos administrativos desconcentrados, con el objeto de incorporar estrategias de acción, que permita definir objetivos específicos y la ruta para su cumplimiento.
- Diseñar y dirigir los procedimientos, estrategias y formas de participación de la Secretaría, con las autoridades competentes e instancias correspondientes del Gobierno del Estado, en la elaboración de planes y programas en los que se encuentre involucrada la actividad turística, de que se tomen en cuenta los criterios de planeación definidos por esta Dependencia.
- Coordinar y supervisar los planes y programas en los que se encuentre involucrada la actividad turística tomando en cuenta las Dependencias en las que se requiera su participación, con el objeto de crear productos turísticos.
- Coordinar y concertar acciones con los gobiernos municipales, así como con representantes de los sectores privado y social, para la elaboración del Programa Sectorial de Turismo, y demás programas afines que le competan a la Secretaría, a través de mesas de trabajo interinstitucionales.
- Coordinar la integración, administración, operación y actualización del Atlas Turístico de Tamaulipas, con el objeto de contar con registro sistemático de carácter público de todos los bienes, recursos naturales y culturales que puedan constituirse en atractivos turísticos, sitios de interés y en general todas aquellas zonas y áreas territoriales del desarrollo del turismo, con que cuenta el Estado.
- Analizar los modelos y políticas de planeación turística aplicados en los países y destinos más competitivos, con el objeto de analizar su aplicabilidad en el Estado, considerando las variantes y el éxito planeado.
- Proponer estrategias para incrementar la competitividad de las líneas de productos y destinos turísticos ofertados en el Estado, con el propósito de incrementar las opciones que en materia turística se brinden.
- Participar en la formulación, evaluación y en su caso, validación de los proyectos de inversión para el turismo y en la estructuración de los proyectos prioritarios y detonadores del turismo en el Estado, con el objeto de que en ellos se consideren los criterios de planeación turística.
- Conducir el diseño, bases y procedimientos para la organización y operación de un sistema de planeación turística; consecuencia de recorridos con los involucrados en el proyecto, con el propósito de cumplir con los objetivos institucionales contemplando la normatividad aplicable para establecer las prioridades para la planeación estratégica en el desarrollo turístico estatal y regional.
- Identificar las estrategias para el ordenamiento turístico sustentable, en el marco de los planes y programas maestros y parciales de desarrollo urbano y ecológico, en coordinación con las autoridades competentes de los tres órdenes de gobierno.
- Definir, integrar, proponer, dar seguimiento y evaluar modelos, fórmulas y tecnologías que mejoren el desarrollo y la planeación sectorial de la actividad turística; para mantener vigentes y competitivos los diferentes sectores turísticos.
- Desarrollar esquemas de planeación participativa que coadyuven en la gestión de los destinos turísticos en favor de su competitividad local, para promover la participación ciudadana en la solución y atención de las problemáticas identificadas.
- Brindar apoyo a las unidades administrativas competentes de la Secretaría y a las autoridades competentes, en la definición de las zonas el perímetro y las poligonales que delimitan los espacios, donde principalmente se lleva a cabo el fenómeno turístico, así como aportar elementos e instrumentos que coadyuven con estos propósitos.
- Supervisar la ejecución de la planeación de las diferentes Dependencias, en los proyectos turísticos a fin de corroborar que se esté llevando a cabo en apego a lo establecido.
- Analizar y supervisar el seguimiento de los resultados a la planeación turística, verificando su operación, para un crecimiento sostenible y competitivo 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.

ESPECIFICAS:

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

COPIA

ÁREA:

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN TURÍSTICA

CAMPO DE DECISIÓN

- Proponiendo y evaluando alternativas de desarrollo turístico.
- Definiendo estrategias de incorporación de destinos y actividades turísticas.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O AREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
INTERNAS		
• Subsecretaría de Gestión de Turismo de Salud y Asuntos Binacionales	• Dar seguimiento a las actividades delegadas por su Superior Inmediato.	Permanente
• Departamento de Transparencia y Rendición de Cuentas	• Proporcionar la información para dar cumplimiento a las Obligaciones de Transparencia.	Periódica

EXTERNAS

- Instancias Públicas y Privadas
 - Concertación de acciones conjuntas.
- Permanente

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto.

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
Administración pública, conocimiento y manejo de técnicas y herramientas de la normatividad ambiental y patrimonial vigente, conocimiento de los segmentos turísticos (turismo sol y playa, cultura, de naturaleza, de salud, de reuniones), administración estratégica, administración de proyectos, inglés, disposiciones jurídicas que rigen el ámbito.	Liderazgo, facilidad de palabra, gestión de proyectos, toma decisiones, argumentación.

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

AREA	TIEMPO MINIMO DE EXPERIENCIA
Administración Pública	2 años
Gestión Administrativa	2 años
Gestión Turística	

ÁREA: DEPARTAMENTO DE TURISMO DE NATURALEZA, SOL Y PLAYA Y PUEBLOS MÁGICOS**SECRETARÍA DE TURISMO****SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN DE TURISMO DE SALUD Y ASUNTOS BINACIONALES****DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN TURÍSTICA****DEPARTAMENTO DE TURISMO DE NATURALEZA, SOL Y PLAYA Y PUEBLOS MÁGICOS****FUNCIONES Y/O RESPONSABILIDADES****BÁSICA:**

Elaborar e implementar los lineamientos y estrategias para la preservación y el aprovechamiento territorial, ordenado y sustentable de los recursos turísticos del Estado, además de analizar y definir, en coordinación con los municipios y demás autoridades competentes, lo relativo a Turismo Sustentable y Pueblos Mágicos; con la finalidad de desarrollar proyectos turísticos integrales y ordenados que cumplan con una operatividad sostenible.

ATRIBUCIONES:**ESPECÍFICAS:**

- Elaborar el programa operativo anual de trabajo del área a cargo, informando periódicamente del cumplimiento del mismo.
- Promover, desarrollar, impulsar y coadyuvar con instancias de gobierno, instituciones públicas y privadas el desarrollo de los destinos turísticos de naturaleza, sol y playa, con el objetivo de consolidar el turismo de nuestro Estado.
- Fomentar la celebración de actividades regionales y estatales para dar a conocer la diversidad natural del Estado de Tamaulipas, a través de festivales, eventos, entre otros, a fin de promover los distintos puntos turísticos de este tipo de nuestro Estado, e incrementar la afluencia turística.
- Promover con ayuntamientos, instituciones educativas públicas y privadas, asociaciones civiles y redes comunitarias el apoyo para la consolidación de centros ecoturísticos, sosteniendo reuniones con los enlaces municipales.
- Proponer y difundir programas que promuevan y realcen la importancia de respetar y conservar el patrimonio histórico, arqueológico y cultural de los proyectos turísticos de nuestro estado que se encarga esta Dirección, para crear más atractivos turísticos naturales.
- Realizar investigaciones de campo en coordinación con esta Dirección y Dependencias involucradas para el Desarrollo de Programas Turísticos; así como la creación de productos de turismo cultural, social y de naturaleza con los que cuenta el Estado; estableciendo estrategias para su desarrollo.
- Implantar programas de la Secretaría de Turismo Federal siempre y cuando se cumplan los requisitos descritos dentro de ellos, para el desarrollo y proceso de un mejoramiento para las playas después de concluir los proyectos de esta Dirección.
- Promover la consolidación de destinos turísticos con los que cuenta el Estado, como lo son naturaleza y playas, para incrementar la afluencia turística.
- Identificar y proponer, con las autoridades competentes de los tres órdenes de Gobierno, la instrumentación de programas y acciones que propicien una mejor conectividad entre los destinos y centros turísticos a fin de facilitar la visita de turistas.
- Generar y proponer, en coordinación con las autoridades competentes, las especificaciones técnicas que propicien una adecuada planeación urbana, tendientes a detonar una mejor calidad de vida de los residentes y visitantes que asisten a las localidades turísticas.
- Identificar las condiciones de inseguridad o conflicto que se deriven de los atlas de riesgo, que puedan afectar la seguridad física de los turistas y paseantes, en coordinación con las autoridades competentes de los tres órdenes de gobierno, para proponer que dicha identificación se incorpore en los planes de desarrollo urbano de los destinos turísticos.
- Impulsar el desarrollo del turismo sustentable propiciando una mayor competitividad de los destinos turísticos, promoviendo el desarrollo local y regional, a través de programas de ordenamiento y desarrollo local sustentable.
- Fomentar la promoción turística, el cuidado y la conservación de áreas naturales protegidas y recreativas de descanso, parques, lagos, lagunas y otros atractivos típicos o naturales y de interés para el desarrollo turístico sustentable, estimulando el aprovechamiento sostenible del entorno natural y cultural.
- Identificar y analizar el tipo de actividades turísticas a llevarse a cabo dentro de las áreas naturales protegidas, en coordinación con las autoridades estatales y federales competentes para el adecuado aprovechamiento y cuidado de dichas áreas y sus recursos naturales.
- 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 TURISMO DE NATURALEZA, SOL Y PLAYA Y PUEBLOS MÁGICOS

CAMPO DE DECISIÓN

- Estableciendo estrategias para la consolidación de destinos turísticos de naturaleza, sol y playa.
- Vigilando el cumplimiento de las características necesarias para la creación de productos turísticos.
- Promoviendo la consolidación de destinos turísticos como Pueblo Mágico.

RELACIONES LABORALES

PUESTO Y/O AREA DE TRABAJO	CON EL OBJETO DE	FRECUENCIA
-----------------------------------	-------------------------	-------------------

INTERNAS

- | | | |
|--|--|------------|
| • Dirección de Planeación Turística | • Dar continuidad a los acuerdos e instrucciones delegadas. | Permanente |
| • Departamento de Transparencia y Rendición de Cuentas | • Proporcionar la información para dar cumplimiento a las Obligaciones de Transparencia. | Periódica |

EXTERNAS

- | | | |
|--|--|------------|
| • Entidades públicas y privadas, municipales y federales | • Gestionar y participar dentro de las mesas de trabajo. | Permanente |
| • Instituciones académicas | • Concertación de acciones conjuntas. | Periódica |

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Título que acredite el término de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionado con el desarrollo de las funciones del puesto.

CONOCIMIENTOS	HABILIDADES
----------------------	--------------------

Administración pública, logística, relaciones públicas, administración y desarrollo de proyectos, conocimientos técnicos y ambientales, conocimiento y uso de herramientas informáticas, inglés, disposiciones jurídicas que rigen el ámbito.	Capacidad de análisis, empatía, trabajo en equipo, gestión de proyectos, argumentación, comunicación.
---	---

EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

AREA	TIEMPO MINIMO DE EXPERIENCIA
-------------	-------------------------------------

- | | |
|---------------------------|--------|
| Conocimientos Ambientales | 3 años |
| Gestión Administrativa | 2 años |
| Gestión Turística | 2 años |

COPIA

ATENTAMENTE.- SECRETARÍA DE TURISMO.- SECRETARIA TÉCNICA.- LIC. GABRIELA RINCÓN MANZUR.- Rúbrica.