



Periódico Oficial

DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE DURANGO



REGISTRO POSTAL

IMPRESOS AUTORIZADOS POR SEPOMEX

PERMISO

No IM10-0008

TOMO CCXXXV

DURANGO, DGO.,

JUEVES 20 DE

AGOSTO DE 2020

DIRECTOR RESPONSABLE

EL C. SECRETARIO
GENERAL DE GOBIERNO
DEL ESTADO.

LAS LEYES, DECRETOS Y DEMAS DISPOSICIONES
SON OBLIGATORIAS POR EL SOLO HECHO DE
PUBLICARSE EN ESTE PERIODICO

No. 67

PODER EJECUTIVO
CONTENIDO

CÓDIGO.-	DE CONDUCTA DE LA SECRETARÍA DE TURISMO DEL ESTADO DE DURANGO.	PAG. 2
CONVOCATORIA.-	DE LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. LP/E/SRNYMA/002/2020, PARA LA CONSTRUCCIÓN DE RELLENO SANITARIO TIPO D EN EL MUNICIPIO DE MAPIMÍ.	PAG. 9
CONVOCATORIA.-	DE LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. LP/E/SRNYMA/003/2020, PARA LA CONSTRUCCIÓN DE RELLENO SANITARIO TIPO D EN EL MUNICIPIO DE CUENCAME, DGO.	PAG. 10
CONVOCATORIA.-	DE LA LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. LP/E/SECESP/008/2020, "VEHÍCULOS PARA LAS FUERZAS DE SEGURIDAD."	PAG. 11
DECRETO No. 340.-	APERTURA DE SU PRIMER PERÍODO EXTRAORDINARIO DE SESIONES, CORRESPONDIENTE AL SEGUNDO PERÍODO DE RECESO DEL SEGUNDO AÑO DE EJERCICIO CONSTITUCIONAL.	PAG. 12
DECRETO No. 341.-	QUE CONTIENE CLAUSURA, DE SU PRIMER PERÍODO EXTRAORDINARIO DE SESIONES, CORRESPONDIENTE AL SEGUNDO PERÍODO DE RECESO DEL SEGUNDO AÑO DE EJERCICIO CONSTITUCIONAL.	PAG. 15
DECRETO No. 342.-	QUE CONTIENE, CONVOCATORIA A UN SEGUNDO PERÍODO EXTRAORDINARIO DE SESIONES DENTRO DEL SEGUNDO PERÍODO DE RECESO, DEL SEGUNDO AÑO DE EJERCICIO CONSTITUCIONAL DE LA LXVIII LEGISLATURA DEL ESTADO.	PAG. 18
MANUAL.-	DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE TURISMO DEL ESTADO DE DURANGO.	PAG. 25

**ACUERDO POR EL QUE SE EXPIDE EL CÓDIGO DE CONDUCTA DE
LA SECRETARÍA DE TURISMO DEL ESTADO DE DURANGO**

L.A.E. ELEAZAR GAMBOA DE LA PARRA, SECRETARIO DE TURISMO, con fundamento en el artículo 15 párrafo segundo, 28 fracción XII y 32 BIS de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango; 1, 2, 3, 15 del Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango el 10 de septiembre de 2017, así como el artículo 25 del Código de Ética de las personas servidoras públicas del Poder Ejecutivo del Estado de Durango y el numeral tercero, segundo párrafo inciso "b" del Acuerdo por el que se expedían "Los lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los comités de ética y de prevención de conflictos de interés" expedido por la Secretaría de la Contraloría del Estado, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado No. 55 el 09 de julio de 2017, tengo a bien expedir el siguiente:

CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA SECRETARÍA DE TURISMO DEL ESTADO DE DURANGO

INTRODUCCIÓN

Tomando en consideración el Acuerdo emitido por la M.D. Raquel Leila Areola Fallad, Secretaria de Contraloría del Estado de Durango, por el que se expide el Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Poder Ejecutivo del Estado de Durango, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango No. 81 el 10 de octubre de 2019, en el cual se pretende proporcionar orientación acerca de cómo cumplir con las obligaciones y compromisos siempre enfocados al bienestar de la sociedad duranguense, ésta Secretaría tomó tal Acuerdo como referencia para emitir el presente Código de Conducta.

Con fundamento en el numeral cuarto, del Acuerdo por el que se expedían "Los lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los comités de ética y de prevención de conflictos de interés" expedido por la Secretaría de la Contraloría del Estado, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado No. 55 el 09 de julio de 2017, fue propuesta y aprobada la revisión para la actualización del presente Código de Conducta ante el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de ésta Secretaría en su Primera Sesión Extraordinaria de fecha 18 de febrero del 2020, y contiene de acuerdo a las facultades de la Secretaría, las pautas de conducta específicas que toda persona servidora pública debe observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, con base en los principios constitucionales, valores y reglas de integridad, conforme a las directrices establecidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

En esa virtud, el presente Código de Conducta pretende enfatizar el comportamiento ético que se espera del personal de ésta Secretaría con relación a las facultades que como Dependencia ejerce en relación con la Administración Pública Estatal, en materia de Turismo y Cinematografía, vinculando su contenido con el Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Poder Ejecutivo del Estado de Durango, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango No. 81 el 10 de octubre de 2019, como se establece en su numeral 25, considerando las reglas de integridad, con su misión, visión y atribuciones específicas de manera que permita enfrentar riesgos éticos y a la vez fomentar la identificación y apropiación por parte de las personas servidoras públicas de ésta Secretaría.

**Capítulo I
Disposiciones Generales**

a. Objetivo, misión y visión

Objetivo:

Establecer parámetros de actuación ante determinadas situaciones, aplicando los principios, valores y reglas de integridad que rigen nuestro actuar cotidiano, garantizando en todo momento el principio de legalidad que impera en la Administración Pública Estatal y el respeto de los Derechos Humanos de la sociedad.

Misión:

Consolidar un gobierno que promueva la ética, honestidad, legalidad, eficacia, transparencia y rendición de cuentas.

Visión:

Que se perciba a la Secretaría de Turismo, como una Dependencia confiable, eficiente, innovadora, fomentando la cultura de la transparencia en el desarrollo de las actividades turísticas.

c) Glosario

Además de las definiciones previstas en el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Poder Ejecutivo del Estado de Durango, para efectos de este Código de Conducta se entenderá por:

Código de Ética: El Código de Ética de las personas Servidoras Públicas del Poder Ejecutivo del Estado de Durango.

Código de Conducta: El Código de Conducta de la Secretaría de Turismo.

Comité: El Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Turismo.

Integrante o personal de la Secretaría: Las y los servidores públicos que forman parte de la Secretaría de Turismo del Estado de Durango.

Secretaría: La Secretaría de Turismo del Estado de Durango.

c) Ámbito de aplicación y Obligatoriedad

Lo establecido en este Código de Conducta es de observancia general para todas las personas que desempeñen un empleo, cargo o comisión dentro de la Secretaría.

Por lo tanto, cualquier persona que labore en la Secretaría y que conozca de posibles faltas al Código de Ética y/o Conducta, podrá presentar denuncia ante el Comité.

d) Carta Compromiso

A todo el personal que labore o preste servicios en esta Secretaría, suscribirá una carta compromiso en la que manifieste que conoce el contenido del presente Código de Conducta, que se compromete a alinear el desempeño de su empleo, cargo o comisión, de cumplirlo y respetarlo, y de la cual hará entrega al Comité de Ética.

**Capítulo II
Principios, Valores y Reglas de Integridad**

En la Secretaría de Turismo todo el personal que labore o preste sus servicios profesionales, observará:

Los principios de competencia por mérito, disciplina, economía, eficacia, eficiencia, equidad, honradez, imparcialidad, integridad, lealtad, legalidad, objetividad, profesionalismo, rendición de cuentas y transparencia.

Los valores de cooperación, entorno cultural y ecológico, equidad de género, igualdad y no discriminación, interés público, liderazgo, respeto y respeto a los derechos humanos.

Las reglas de integridad de actuación pública, información pública, contrataciones públicas, programas gubernamentales, trámites y servicios, recursos humanos, administración de bienes muebles e inmuebles, control interno, procedimiento administrativo, desempeño permanente con integridad, cooperación con la integridad, y comportamiento digno.

Los cuales son anunciados y definidos en los artículos 7, 13 y 27 del Código de Ética, en relación con las directrices contenidas en el artículo 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

**Capítulo III
Conductas específicas a observar por el personal de la Secretaría****a) Compromisos con la sociedad.**

- I. **Tengo vocación de servicio:** Ser funcionario público es un honor, por lo que actúo diariamente con la disposición de servir, siendo empático con el resto de la sociedad y procurando un mejor desempeño de mis funciones a fin de alcanzar las metas institucionales de acuerdo a mis responsabilidades, para corresponder a la confianza que se me ha conferido.

Vinculada con:

Principios: De eficiencia, eficacia, disciplina, honradez, imparcialidad, profesionalismo y rendición de cuentas.

Valores: Cooperación, interés público y liderazgo

Reglas de Integridad: Actuación pública y recursos humanos

Directriz: Artículo 7 fracciones III y VIII de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

- II. **Asesoro, oriento y trámite:** Atiendo y oriento de manera imparcial a todas las personas que requieren mi servicio, dándole la importancia que amerita, así mismo con amabilidad y respeto resuelvo las dudas que se les presentan, absteniéndome de dar un trato descortés e insensible.

Vinculada con:

Principios: Eficacia, equidad, imparcialidad, lealtad, profesionalismo, rendición de cuentas y transparencia.

Valores: Cooperación, interés público, liderazgo y respeto.

Reglas de Integridad: Actuación pública, programas gubernamentales, trámites y servicios.

Directriz: Artículo 7 fracciones IV y V de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

- III. **Participo en el combate a la corrupción:** Tengo el compromiso de enfrentar adecuadamente el fenómeno de la corrupción, aspiro a la excelencia del servicio público, por lo que denuncio cualquier irregularidad de la que tenga conocimiento y que sea contraria a ley.

Vinculada con:

Principios: Imparcialidad, integridad, legalidad y rendición de cuentas.

Valores: Interés público y liderazgo.

Reglas de Integridad: Control interno y procesos de evaluación.

Directriz: Artículo 7 fracción X de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

b) **Compromisos con mis compañeras y compañeros.**

- I. **Me conduzco con respeto:** Trato a mis compañeras y compañeros con respeto amabilidad e igualdad, sin importar su nivel jerárquico, evitando burlas, malos comentarios y cualquier acción que constituya una forma de discriminación.

Vinculada con:

Principios: Imparcialidad, lealtad y profesionalismo.

Valores: Interés público y respeto.

Reglas de Integridad: Actuación pública y comportamiento digno.

Directriz: Artículo 7 fracción VII de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

- II. **Fomento la igualdad de género y la no discriminación:** Doy un trato igualitario a mis compañeras y compañeros de trabajo, sin importar su sexo, edad, religión, estado civil, preferencias sexuales, raza, discapacidad, opinión política, estado de salud o cualquier circunstancia que atente contra la dignidad humana.

Igualmente contribuyo a la institucionalización de la igualdad de género en el servicio público, para crear ambientes laborales que privilegian el respeto de las personas.

Vinculada con:

Principios: Equidad, imparcialidad, integridad y profesionalismo.

Valores: Cooperación, equidad de género, igualdad, no discriminación y respeto.

Reglas de Integridad: Desempeño permanente con integridad y cooperación con la integridad.

Directriz: Artículo 7 fracciones IV y VII de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

- III. **No tolero ni fomento el acoso y hostigamiento sexual:** Promuevo acciones para evitar el acoso y hostigamiento sexual o bien cualquier tipo de violencia en las personas.

Vinculada con:

Principios: Equidad, integridad y profesionalismo.

Valores: Cooperación, interés público, liderazgo y respeto.

Reglas de Integridad: Actuación pública, programas gubernamentales, trámites y servicios.

Directriz: Artículo 7 fracciones IV y V de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

- IV. **Promuevo un ambiente libre de acoso laboral:** Coadyuvo a mantener buenas condiciones laborales, que permitan a todos los trabajadores de la Secretaría desempeñarse de la mejor manera en su cargo y denuncio cualquier acto u

omisión que atenta contra la integridad y derechos humanos de todos los servidores públicos.

Vinculado con:

Principios: Disciplina, integridad y profesionalismo.

Valores: Igualdad, no discriminación y respeto a los derechos humanos.

Reglas de Integridad: Desempeño permanente con integridad y cooperación con la integridad.

Directriz: Artículo 7 fracción VII de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

c) **Compromisos con mi trabajo.**

a. Generales

- I. **Conozco mis atribuciones:** Actúo con estricto apego al marco legal que corresponde, ya que tengo conocimiento que las conductas contrarias a la ley dan lugar a faltas administrativas.

Vinculado con:

Principios: Eficacia, equidad, imparcialidad, lealtad, profesionalismo, rendición de cuentas y transparencia.

Valores: Interés público.

Reglas de Integridad: Actuación pública, procedimiento administrativo, programas gubernamentales y recursos humanos.

Directriz: Artículo 7 fracción I de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

- II. **Ejeroz adecuadamente el cargo público:** Desempeño mi trabajo de la mejor manera posible, sin obtener beneficios de mi empleo, cargo o comisión, no busco ni acepto compensaciones o prestaciones adicionales, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, derivados de mis deberes como servidor público.

Vinculado con:

Principios: Competencia por mérito, disciplina, imparcialidad, lealtad, legalidad, objetividad y profesionalismo.

Valores: Interés público y liderazgo.

Reglas de Integridad: Actuación pública y programas gubernamentales.

Directriz: Artículo 7 fracciones I, II, IX y X de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

- III. **Manejo correctamente la información:** Garantizo la protección de datos personales en el ejercicio de mis funciones, así mismo observo el principio de máxima publicidad y disposiciones específicas en materia de acceso a la información pública.

Vinculado con:

Principios: Legalidad, transparencia, objetividad y rendición de cuentas.

Valores: Cooperación e interés público.

Reglas de Integridad: Información pública y control interno.

Directriz: Artículo 7 fracción VI de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

- IV. **Hago uso adecuado de los recursos informáticos:** Utilizo los recursos informáticos únicamente para el desempeño de mis funciones, absteniéndome de darles un uso distinto al ejercicio de estas, así como evitando instalar aplicaciones o programas ajenos a las funciones de la Secretaría.

Vinculado con:

Principios: Eficiencia, eficacia y honestidad.

Valores: Interés público.

Reglas de Integridad: Administración de bienes muebles e inmuebles.

Directriz: Artículo 7 fracción VI de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

- V. **Manejo los recursos materiales y financieros con eficiencia y susteridad:** Administro los recursos que están bajo mi responsabilidad con susteridad y responsabilidad, procurando en todo momento economizarlos y utilizarlos para los fines que están destinado, atendiendo a las disposiciones legales aplicables, como lo es el Decreto Administrativo que

establece Medidas de Austeridad, Disciplina, Eficiencia y Transparencia del Gasto público de la Administración Pública del Estado de Durango.

Vinculado con:

Principios: Económica, eficiencia, eficacia, honradez y profesionalismo.

Valores: Entorno cultural y ecológico.

Reglas de Integridad: Administración de bienes muebles e inmuebles, contrataciones públicas.

Directriz: Artículo 7 fracciones II y VI de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

- VI. **Identifico y gestiono los conflictos de interés:** Informo a mi superior jerárquico de los intereses personales, familiares o de negocios que puedan entrar en conflicto con el desempeño responsable e imparcial de mis obligaciones, para evitar que se actualice un conflicto de interés y recaiga en una responsabilidad administrativa.

Vinculado con:

Principios: Imparcialidad, integridad, objetividad y profesionalismo.

Valores: Interés público.

Reglas de Integridad: Desempeño permanente con integridad y cooperación con la integridad.

Directriz: Artículo 7 fracciones IX de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

b. **Específicos.**

- I. En el ejercicio de facultades, funciones y atribuciones que me confieren como persona servidora pública, me conduciré conforme lo establece la normativa, de manera imparcial e independiente, procurando en todo momento un mejor desempeño de mis funciones a fin de alcanzar las metas institucionales.
- II. Promoveré el respeto y la igualdad, actuando con rectitud y congruencia con los principios, valores y reglas de integridad que debo de observar en el desempeño de mi empleo, cargo o comisión.
- III. Me comprometo a conocer y cumplir las disposiciones que regulan el ejercicio de mis funciones, facultades y atribuciones, a fin de actuar en apego a las leyes, reglamentos, manuales de organización, manuales de procedimientos, circulares, acuerdos y decretos atribuibles a mi empleo, cargo o comisión, observando disciplina e integridad.
- IV. Actuaré con un comportamiento digno y cordial, con un sentido de vocación de servicio a la sociedad, correspondiendo a la confianza que el Estado me ha conferido.
- V. Promoveré con actitud de servicio la atención al turista de acuerdo con mis atribuciones de forma imparcial y oportuna.
- VI. Tendré dentro de mis objetivos el dar a conocer los atractivos turísticos emblemáticos del Estado de Durango.

Las seis conductas de fomento a la integridad en la Secretaría, se encuentran vinculados con los siguientes:

Vinculados con:

Principios: Legalidad, objetividad, equidad, honradez, integridad, lealtad y profesionalismo.

Valores: Cooperación, interés público y respeto.

Reglas de Integridad: Actuación pública, comportamiento digno, cooperación con la integridad y desempeño permanente con la integridad.

Directriz: Artículo 7 fracciones I, II, V, VII y VIII de la Ley General de Responsabilidades Administrativas

Capítulo IV.
Juzgos Éticos.

Los servidores públicos de la Secretaría de Turismo, previo a la toma de decisiones y acciones vinculadas con su empleo, cargo o comisión, deberán realizarse las siguientes preguntas:

¿Mi conducta vulnera el Código de Ética y el Código de Conducta?

¿Mi actuar está ajustado a la normativa que estoy obligado a observar?

¿Mi conducta está alineada a los objetivos de esta Secretaría?

¿Estoy consciente de las consecuencias que puedo tener en el ejercicio de esta decisión?

En caso de que la respuesta a dichas interrogantes sea en sentido negativo o nos genere duda, se recomienda acudir con la persona superior jerárquica o ante el Comité de Ética de la Secretaría de Turismo.

Capítulo V. Denuncias por incumplimiento.

El Comité de Ética, promoverá y supervisará el presente Código. Sin embargo, la responsabilidad de respetarlo y cumplirlo recae en todas y todos quienes se encuentran adscritos a la Secretaría.

En caso de que la persona servidora pública identifique alguna conducta por incumplimiento del presente Código, deberá denunciar ante:

1. El Comité de Ética.

Podrá hacer llegar la denuncia por escrito a través del correo electrónico comite.eticasetued@durango.cob.mx, o personalmente con él o la Secretaría Ejecutiva del Comité.

El escrito de denuncia no deberá contener mayores requisitos que los siguientes:

- Nombre de la persona denunciada, y de ser posible, cargo que ocupa o lugar de trabajo al que se encuentra adscrita.
- Descripción de los hechos que dieron lugar a la denuncia.
- Nombre de las personas que pudiesen haber sido testigos de los hechos narrados.

En ningún caso deberá ser considerado como obligatorio, el nombre de la persona denunciante para la emisión de la denuncia.

De los pronunciamientos del Comité.

Una vez admitida la denuncia y llevada a cabo la investigación, el Comité procederá de la forma siguiente:

- Emitirá una recomendación con carácter no vinculatorio, misma que deberá ser notificada a las personas servidoras públicas involucradas y a sus superiores jerárquicos, para salvaguardar un clima laboral armónico.
- Desestimará la denuncia de manera clara y fundada, haciendo mención del motivo por el cual considera que no existieron vulneraciones al Código de Ética o de Conducta.

En caso de que las denuncias puedan constituir una falta administrativa, o hechos de corrupción, se hará la respectiva notificación al Órgano Interno de Control en la Secretaría, para que determine si se actualiza la falta o responsabilidad administrativa e inicie las investigaciones correspondientes.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente acuerdo entrara en vigor el dia siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango.

SEGUNDO. - Publíquese en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado y en la página de internet de la Secretaría de Turismo.


L.A.E. ELEAZAR GAMBOA DE LA PARRA
SECRETARIO DE TURISMO DEL ESTADO DE DURANGO



LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL

De conformidad con la Ley de Obras Públicas del Estado de Durango, se convoca a los interesados a participar en la Licitación Pública Nacional número LP/E/SRNYMA/002/2020 /cuya Convocatoria que contiene las bases de participación están disponibles para consulta y compra de las mismas en Avenida Ferrocarril No. 109 Colonia Anexo Vivero Sahuatoba CP. 34070 Durango y en la pagina <https://comprasesestatal.durango.gob.mx> Teléfono 01618-137-99-29 Y 137-99-22 los días del 20 al 24 de Agosto del 2020 de 8:30 a 14:30 hrs., Oficio de Suficiencia Presupuestal FUA NO 2020-02540

Descripción de la licitación	Construcción de Relleno Sanitario Tipo D en el Municipio de Mapimí
Volumen a Adquirir	Los detalles se determinan en la propia convocatoria
Fecha para la Adquisición de las bases	Del 20 al 24 de Agosto del 2020
Costo de las bases	4,500.00 (Cuatro Mil Quinientos Pesos 00/100 MN)
Junta de aclaraciones	27 de Agosto del 2020 a las 12:00hrs
Visita a las Instalaciones	25 de Agosto del 2020 a las 14:00 horas
Presentación y apertura de proposiciones	7 de Septiembre del 2020 a las 14:00 horas

Victoria de Durango, Dgo 20 de Agosto del 2020

ING. ALFREDO HERRERA DUENWEG
SECRETARIO

Av. Ferrocarril No. 109 Col. Vivero Sahuatoba
CP. 34070 Durango, Dgo
Tel. 01618-137-99-29 137-99-16
<https://comprasesestatal.durango.gob.mx>



SECRETARÍA DE
RECURSOS NATURALES
Y MEDIO AMBIENTE

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL

De conformidad con la Ley de Obras Públicas del Estado de Durango, se convoca a los interesados a participar en la Licitación Pública Nacional número LP/E/SRNYMA/003/2020 cuya Convocatoria que contiene las bases de participación están disponibles para consulta y compra de las mismas en Avenida Ferrocarril No. 109 Colonia Anexo Vivero Sahuatoba CP. 34070 Durango y en la pagina <https://comprasestatal.durango.gob.mx> Teléfono 01618-137-99-54 Y 137-99-22 los días del 20 al 24 de Agosto del 2020 de 8:30 a 14:30 hrs.. Oficio de Suficiencia Presupuestal FUA NO 2020-02540

Descripción de la licitación	Construcción de Relleno Sanitario Tipo D en Ignacio Lopez Rayón Municipio de Cuencame Dgo.
Volumen a Adquirir	Los detalles se determinan en la propia convocatoria
Fecha para la Adquisición de las bases	Del 20 al 24 de Agosto del 2020
Costo de las bases	4,500.00 (Cuatro Mil Quinientos Pesos 00/100 MN)
Junta de aclaraciones	28 de Agosto del 2020 a las 10:00hrs
Visita a las Instalaciones	26 de Agosto del 2020 a las 14:00 horas
Presentación y apertura de proposiciones	7 de Septiembre del 2020 a las 10:00 horas

Victoria de Durango, Dgo 20 de Agosto del 2020

ING. ALFREDO HERRERA DUENWEG
SECRETARIO

A. Ferrocarril No. 109 Anexo Vivero Sahuatoba
C.P. 34070 Durango, Dgo.
Teléfono: 01618-137-99-53 / 137-99-16
secretariorurales@durango.gob.mx



Secretariado Ejecutivo

del Consejo Estatal de Seguridad Pública



SECRETARIADO EJECUTIVO DEL CONSEJO ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL ESTADO DE DURANGO.

FONDO DE APORTACIONES PARA LA SEGURIDAD PÚBLICA (FASP)

SEGÚN ACUERDO EN LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL CONSEJO ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA.

RESUMEN DE CONVOCATORIA

LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL

De conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango, se convoca a los interesados a participar en la LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL NO. LP/E/SECESP/008/2020 "VEHÍCULOS PARA LAS FUERZAS DE SEGURIDAD", cuyas bases de participación se encuentran disponibles para su consulta en la página de Sistema de Compras Gubernamentales, comprasestatal.durango.gob.mx y en las instalaciones del SECESP en Patria Libre No.435, Fraccionamiento Domingo Arrieta, C.P. 34180, Durango, Durango, teléfono: 618-824-7472 ext-15005, los días de lunes a viernes de las 10:00 a 14:30 hrs.

DESCRIPCIÓN DE LA LICITACIÓN	"VEHÍCULOS PARA LAS FUERZAS DE SEGURIDAD" (LAS PARTIDAS SE DETALLAN EN LAS BASES DE LICITACIÓN)
FECHA DE PUBLICACIÓN	20 DE AGOSTO DE 2020
VENTA DE BASES	20 AL 22 DE AGOSTO DE 2020 (CONSULTAR BASES DE LICITACIÓN PARA LA OBSERVANCIA DE LOS HORARIOS)
JUNTA DE ACLARACIONES	24 DE AGOSTO DE 2020
APERTURA DE PROPOSICIONES TÉCNICO-ECONÓMICAS	31 DE AGOSTO DE 2020
COSTO DE LAS BASES	\$7,000.00

ATENTAMENTE

LIC. OMAR CABAZCO CHÁVEZ,
SECRETARIO EJECUTIVO DEL
CONSEJO ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA

C.C.P. Archivo
L'BCR/L'LEMG/IC



PODER LEGISLATIVO
H. CONGRESO
DEL ESTADO DE DURANGO
— LXVIII —
2018 — 2021

EL CIUDADANO DOCTOR JOSÉ ROSAS AISPURO TORRES
GOBERNADOR DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE DURANGO, A
SUS HABITANTES. S A B E D:

QUE LA H. LEGISLATURA DEL MISMO SE HA SERVIDO DIRIGIRME
EL SIGUIENTE:

"2020: AÑO DEL 150 ANIVERSARIO DE LA FUNDACIÓN DE LA CENTENARIO ESCUELA NORMAL DEL ESTADO DE DURANGO".

DECRETO No. 340

LA HONORABLE SEXAGÉSIMA OCTAVA LEGISLATURA DEL ESTADO LIBRE
Y SOBERANO DE DURANGO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE
LE CONFIEREN EL ARTICULO 82 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA LOCAL,
A NOMBRE DEL PUEBLO DECRETA:

ARTICULO ÚNICO.- La Honorable Sexagésima Octava Legislatura del Estado Libre y Soberano de Durango, instala, hoy día (27) veintisiete del mes de julio del año (2020) dos mil veinte, su PRIMER PERÍODO EXTRAORDINARIO DE SESIONES, CORRESPONDIENTE AL SEGUNDO PERÍODO DE RECESO DEL SEGUNDO AÑO DE EJERCICIO CONSTITUCIONAL.

El Ciudadano Gobernador del Estado, sancionará, promulgará y dispondrá se publique, circule y observe.



**PODER LEGISLATIVO
H. CONGRESO
DEL ESTADO DE DURANGO
— LXVIII —
2018 — 2021**

"2020. AÑO DEL 150 ANIVERSARIO DE LA FUNDACIÓN DE LA BENÉMERITA Y CENTENARIA ESCUELA NORMAL DEL ESTADO DE DURANGO".

Dado en el Salón de Sesiones del Honorable Congreso del Estado, en Victoria de Durango, Dgo., a los (27) veintisiete días del mes de julio del año (2020) dos mil veinte.



DIP. SANDRA LILIA AMAYA ROSALES
SECRETARIA.

SONIA CATALINA MERCADO GALLEGOS
PRESIDENTE.



DIP. RIGOBERTO QUINONEZ SAMANIEGO
SECRETARIO.

POR TANTO MANDO, SE IMPRIMA, PUBLIQUE, CIRCULE Y COMUNÍQUESE A QUIENES CORRESPONDA PARA SU EXACTA OBSERVANCIA.

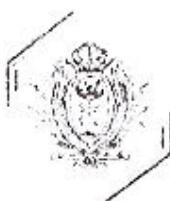
DADO EN EL PALACIO DEL PODER EJECUTIVO, EN VICTORIA DE DURANGO, DGO. A LOS (28) VEINTIOCHO DÍAS DEL MES DE JULIO DEL AÑO (2020) DOS MIL VEINTE.

EL C. GOBERNADOR DEL ESTADO DE DURANGO

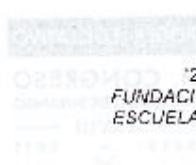
DR. JOSÉ ROSAS AISPURO TORRES

GERMÁN ADRIÁN ALANÍS QUIÑONES
EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO

ARQ. ADRIÁN ALANÍS QUIÑONES



PODER LEGISLATIVO
H. CONGRESO
DEL ESTADO DE DURANGO
LXVII
2018 - 2021



'2020 AÑO DEL 150 ANIVERSARIO DE LA
FUNDACIÓN DE LA BENÉMERITA Y CENTENARIA
ESCUELA NORMAL DEL ESTADO DE DURANGO'

EL CIUDADANO DOCTOR JOSÉ ROSAS AISPURO TORRES
GOBERNADOR DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE DURANGO, A
SUS HABITANTES, SABED:

QUE LA H. LEGISLATURA DEL MISMO SE HA SERVIDO DIRIGIRME
EL SIGUIENTE:

DECRETO No. 341

LA HONORABLE SEXAGÉSIMA OCTAVA LEGISLATURA DEL ESTADO LIBRE
Y SOBERANO DE DURANGO, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE
LE CONFIEREN EL ARTICULO 82 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA LOCAL,
A NOMBRE DEL PUEBLO DECRETA:

ARTICULO ÚNICO.- La Honorable Sexagésima Octava Legislatura del Estado
Libre y Soberano de Durango, CLASURA, hoy día (27) veintisiete de Julio
del año (2020) dos mil veinte, su PRIMER PERÍODO EXTRAORDINARIO DE
SESIONES, CORRESPONDIENTE AL SEGUNDO PERÍODO DE RECESO DEL
SEGUNDO AÑO DE EJERCICIO CONSTITUCIONAL.

El Ciudadano Gobernador del Estado, sancionará, promulgará y dispondrá se
publique, circule y observe.



PODER LEGISLATIVO
H. CONGRESO
DEL ESTADO DE DURANGO
LXVIII
2018 - 2021



ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE DURANGO, EN CONFERENCIA DE SUS DIPUTADOS, EN SU SESIÓN DE DIA, EN EL SALÓN DE SESIONES DEL HONORABLE CONGRESO DEL ESTADO DE DURANGO, DGO., A LOS (27) VEINTISIETE DÍAS DEL MES DE JULIO DEL AÑO DE MIL VEINTE Y DÉCIMO.

Dado en el Salón de Sesiones del Honorable Congreso del Estado, en Victoria de Durango, Dgo. a los (27) veintisiete días del mes de julio de (2020) dos mil veinte.



SONIA CATALINA MERCADO GALLEGOS
PRESIDENTA.

DIP. SANDRA LILIA AMAYA ROSALES
SECRETARIA.

DIP. RIGOBERTO QUINONEZ SAMANIEGO
SECRETARIO.

ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE DURANGO
CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE DURANGO
ARTÍCULO UNICO
CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE DURANGO
ARTÍCULO UNICO
CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE DURANGO



ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE DURANGO
CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE DURANGO

POR TANTO MANDO, SE IMPRIMA, PUBLIQUE, CIRCULE Y COMUNÍQUESE A QUIENES CORRESPONDA PARA SU EXACTA OBSERVANCIA.

DADO EN EL PALACIO DEL PODER EJECUTIVO, EN VICTORIA DE DURANGO, DGO. A LOS (28) VEINTIOCHO DÍAS DEL MES DE JULIO DEL AÑO (2020) DOS MIL VEINTE.

EL C. GOBERNADOR DEL ESTADO DE DURANGO

DR. JOSÉ ROSAS AISPURO TORRES

EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO

ARQ. ADRIÁN ALANÍS QUINONES



PODER LEGISLATIVO
H. CONGRESO
DEL ESTADO DE DURANGO
— LXVIII —
2018 — 2021

EL CIUDADANO DOCTOR JOSÉ ROSAS AISPURO TORRES
GOBERNADOR DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE DURANGO, A
SUS HABITANTES, SABED:

QUE LA H. LEGISLATURA DEL MISMO SE HA SERVIDO DIRIGIRME
EL SIGUIENTE:

"2020: AÑO DEL 150 ANIVERSARIO DE LA FUNDACIÓN
DE LA BENÉMERITA Y CENTENARIA ESCUELA NORMAL DEL ESTADO DE DURANGO".

DECRETO No. 342

LA COMISIÓN PERMANENTE DE LA HONORABLE SEXAGÉSIMA OCTAVA
LEGISLATURA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE DURANGO, EN
EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 82 DE
LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA LOCAL A NOMBRE DEL PUEBLO DECRETA:

ARTÍCULO ÚNICO.- En uso de las facultades conferidas por los artículos 76 y 82 Fracción VI de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango; 51, 64, 82 en sus Fracciones IV, V y 84 de la Ley Orgánica del Congreso del Estado de Durango; SE CONVOCA A LOS CC. Diputados que integran la H. LXVIII Legislatura del Estado a un *"Segundo Periodo Extraordinario de Sesiones dentro del Segundo Período de Receso, del Segundo Año de Ejercicio Constitucional"* de la Honorable Sexagésima Octava Legislatura del Estado, que dará inicio el día Jueves (30) treinta de Julio del año 2020, a las (11:00) once horas, con la finalidad de desahogar el siguiente:

A S U N T O:

ÚNICO.- LECTURA, DISCUSIÓN Y APROBACIÓN, EN SU CASO, DE LOS ACUERDOS Y DICTÁMENES PRESENTADOS POR LA COMISIÓN DE HACIENDA PRESUPUESTO Y CUENTA PÚBLICA:

A.- ACUERDOS RESPECTO DE LAS SIGUIENTES INICIATIVAS

- Presentada en fecha 28 de noviembre de 2018, por el C. Diputado Otniel García Navarro, integrante del Grupo Parlamentario del Partido Movimiento de Regeneración Nacional que contiene reforma al artículo 16 y se deroga el artículo 44 bis de la Ley de Hacienda del Estado de Durango.



PODER LEGISLATIVO
H. CONGRESO
DEL ESTADO DE DURANGO
LXVIII
2018 - 2021



"2020: AÑO DEL 150 ANIVERSARIO DE LA FUNDACIÓN
DE LA BENÉMERITA Y CENTENARIA ESCUELA NORMAL DEL ESTADO DE DURANGO".

- Presentada en fecha 09 de mayo de 2019, por los CC. Diputados Juan Carlos Maturino Manzanera, María Elena González Rivera, Octavio Fernández Zamora, José Luis Rocha Medina y David Ramos Zepeda, integrantes del Grupo Parlamentario del Partido Acción Nacional, que contiene adición del artículo 24 bis de la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Durango.

- Presentada en fecha 5 de julio de 2019, por los CC. Diputados Juan Carlos Maturino Manzanera, María Elena González Rivera, Octavio Fernández Zamora, José Luis Rocha Medina y David Ramos Zepeda, integrantes del Grupo Parlamentario del Partido Acción Nacional, que contiene adición de un tercer párrafo al artículo 18 del Código Fiscal Municipal.

- Presentada en fecha 11 de marzo de 2020, por los CC. Diputados Rigoberto Quiñonez Samaniego, Claudia Julieta Domínguez Espinoza, Cinthya Leticia Martell Nevárez y Mario Alfonso Delgado Mendoza, integrantes del grupo parlamentario del Partido del Trabajo, se adhieren los CC. Diputados Pedro Amador Castro y Nanci Carolina Vásquez Luna, que contiene reformas y adiciones al párrafo segundo del artículo 62 del Código Fiscal Municipal.

- Presentada en fecha 12 de marzo de 2020, por el C. Presidente Municipal del Ayuntamiento de San Dimas, mediante la cual solicita reforma a la iniciativa de su Ley de Ingresos del ejercicio fiscal 2020, además de su modificación al presupuesto de egresos.

- Presentada en fecha 12 de marzo de 2020, por el C. Presidente Municipal del ayuntamiento de Simón Bolívar, mediante la cual solicita reforma a la iniciativa de su Ley de Ingresos del ejercicio fiscal 2020, además de su modificación al presupuesto de egresos.

- Presentada en fecha 12 de marzo de 2020, por el C. Presidente Municipal del ayuntamiento de Otáez, mediante la cual solicita reforma a la iniciativa de su Ley de Ingresos del ejercicio fiscal 2020, además de su modificación al presupuesto de egresos.



PODER LEGISLATIVO
H. CONGRESO
DEL ESTADO DE DURANGO
— LXVIII —
2010 — 2021

"2020: AÑO DEL 150 ANIVERSARIO DE LA FUNDACIÓN
DE LA BENÉMERITA Y CENTENARIA ESCUELA NORMAL DEL ESTADO DE DURANGO".

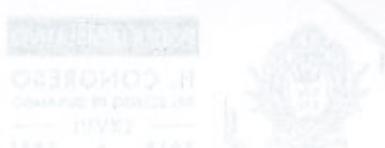
- Presentada en fecha 12 de marzo de 2020, por el C. Presidente Municipal del ayuntamiento de San Juan de Guadalupe, mediante la cual solicita reforma a la iniciativa de su ley de ingresos del ejercicio fiscal 2020, además de su modificación al presupuesto de egresos.
 - Presentada en fecha 12 de marzo de 2020, por el C. Presidente Municipal del ayuntamiento de hidalgo, mediante la cual solicita reforma a la iniciativa de su Ley de Ingresos del ejercicio fiscal 2020, además de su modificación al presupuesto de egresos.
 - Presentada en fecha 12 de marzo de 2020, por el C. Presidente Municipal del ayuntamiento de Lerdo, mediante la cual solicita reforma a la iniciativa de su Ley de Ingresos del ejercicio fiscal 2020, además de su modificación al presupuesto de egresos.
 - Presentada en fecha 12 de marzo de 2020, por el C. Presidente Municipal del ayuntamiento de Coneto de Comonfort, mediante la cual solicita reforma a la iniciativa de su ley de ingresos del ejercicio fiscal 2020, además de su modificación al presupuesto de egresos.

B.- DICTÁMENES RESPECTO DE LAS SIGUIENTES INICIATIVAS:

- Presentada en fecha 16 de mayo de 2019, por los CC Diputados y Diputadas Pablo César Aguilar Palacio, Luis Iván Gurrola Vega, Sandra Lilia Amaya Rosales, Karen Fernanda Pérez Herrera, Ramón Román Vázquez, Elia del Carmen Tovar Valero, Pedro Amador Castro, Nanci Carolina Vásquez Luna, Alejandro Jurado Flores y Julia Peralta García, integrantes del Grupo Parlamentario del Partido Movimiento



PODER LEGISLATIVO
H. CONGRESO
DEL ESTADO DE DURANGO
LXVIII
2010 - 2021



"2020: AÑO DEL 150 ANIVERSARIO DE LA FUNDACIÓN
DE LA BENÉMERITA Y CENTENARIA ESCUELA NORMAL DEL ESTADO DE DURANGO".

Regeneración Nacional, que contiene reformas y adiciones a la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Durango.¹

- Presentada en fecha 03 de marzo de 2020, por la C. Presidenta Municipal del R. Ayuntamiento de Gómez Palacio, Dgo., que contiene reforma a los artículos 1, 88 y 89 de la Ley de Ingresos del Municipio de Gómez Palacio, Dgo., para el Ejercicio Fiscal 2020.²

- Presentada en fecha 11 de marzo de 2020, por el C. Presidente Municipal del Ayuntamiento de Durango, Dgo., que contiene la adición de un numeral 14 en el apartado denominado "Conducir", dentro del artículo 192 de la Ley de Ingresos para el Municipio de Durango, Dgo., para el Ejercicio Fiscal 2020.³

- Presentada por la C. Presidenta del R. Ayuntamiento del Municipio de Gómez Palacio, en donde solicita autorización por parte de esta Representación Popular para celebrar convenio con el I.M.S.S. por tiempo indeterminado para afiliar a dicho instituto a los trabajadores municipales de nuevo ingreso.

- Presentada por el titular del Poder Ejecutivo del Estado mediante la cual solicita autorización para enajenar a título gratuito una propiedad del gobierno del Estado de Durango, con una superficie de 30-07-40 (treinta hectáreas, siete áreas con cuarenta centíreas), ubicada en el municipio de Tamazula, Dgo., a favor de la Guardia Nacional, para la construcción de tres cuarteles.⁴

¹

[http://congresodurango.gob.mx/Archivos/LXVIII/GACETAS/Gacetas%20Periodo%20Ordinario/Gacet](http://congresodurango.gob.mx/Archivos/LXVIII/GACETAS/Gacetas%20Periodo%20Ordinario/Gaceta%2060.pdf)

²

[http://congresodurango.gob.mx/Archivos/LXVIII/GACETAS/Gacetas%20Periodo%20Ordinario/GACE](http://congresodurango.gob.mx/Archivos/LXVIII/GACETAS/Gacetas%20Periodo%20Ordinario/GACE TA130.pdf)

³

[http://congresodurango.gob.mx/Archivos/LXVIII/GACETAS/Gacetas%20Periodo%20Ordinario/GACE](http://congresodurango.gob.mx/Archivos/LXVIII/GACETAS/Gacetas%20Periodo%20Ordinario/GACE TA157.pdf)



PODER LEGISLATIVO
H. CONGRESO
DEL ESTADO DE DURANGO
— LXVIII —
2019 — 2021



"2020: AÑO DEL 150 ANIVERSARIO DE LA FUNDACIÓN
DE LA BENÉMERITA Y CENTENARIA ESCUELA NORMAL DEL ESTADO DE DURANGO".

- Presentada en fecha 12 de mayo de 2020, por el titular del Poder Ejecutivo del Estado mediante la cual solicita autorización para enajenar a título gratuito una propiedad del Gobierno del Estado de Durango, con una superficie de 3,691.00 metros cuadrados ubicados en el poblado 5 de mayo, ahora colonia Felipe Ángeles de la Ciudad de Gómez Palacio, Durango, a favor del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Durango.⁵
- Presentada en fecha 08 de junio de 2020, por los CC. Diputados y Diputadas Esteban Alejandro Villegas Villarreal, Pablo César Aguilar Palacio, Sandra Lilia Amaya Rosales, Karen Fernanda Pérez Herrera, Juan Carlos Maturino Manzanera, Rigoberto Quiñonez Samaniego y Gerardo Villarreal Solís, que contiene solicitud para autorizar a los municipios que así lo deseen contratar el anticipo de F.A.I.S. 2020.⁶

El Ciudadano Gobernador del Estado, sancionará, promulgará y dispondrá se publique circule y observe.

⁵ <http://congresodurango.gob.mx/Archivos/LXVIII/GACETAS/Gacetas%20Periodo%20Ordinario/GACE TA158.pdf>

⁶ <http://congresodurango.gob.mx/Archivos/LXVIII/GACETAS/Gacetas%20Comision%20Permanente/GACETA33.pdf>



PODER LEGISLATIVO
H. CONGRESO
DEL ESTADO DE DURANGO
LXVIII
2019 - 2021

'2020: AÑO DEL 150 ANIVERSARIO DE LA FUNDACIÓN
DE LA BENÉMERITA Y CENTENARIA ESCUELA NORMAL DEL ESTADO DE DURANGO'.

Dado en el Salón de Sesiones del Honorable Congreso del Estado, en Victoria de Durango, Dgo., a los (28) veintiocho días del mes de Julio del año (2020), dos mil veinte.


DIP. SONIA CATALINA MERCADO GALLEGOS
PRESIDENTA.

DIP. SANDRA LILIA AMAYA ROSALES
SECRETARIA.


DIP. RIGOBERTO QUINONEZ SAMANIEGO
SECRETARIO.



ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
ESTADO DE DURANGO
CONGRESO DEL ESTADO DE DURANGO
1917

POR TANTO MANDO, SE IMPRIMA, PUBLIQUE, CIRCULE Y COMUNÍQUESE A QUIENES CORRESPONDA PARA SU EXACTA OBSERVANCIA.

DADO EN EL PALACIO DEL PODER EJECUTIVO, EN VICTORIA DE DURANGO, DGO. A LOS (28) VEINTIOCHO DÍAS DEL MES DE JULIO DEL AÑO (2020) DOS MIL VEINTE.

EL C. GOBERNADOR DEL ESTADO DE DURANGO

DR. JOSÉ ROSAS AISPURO TORRES

EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO

ARQ. ADRIÁN ALANIS QUIÑONES



Dgo

Manual de Organización Secretaría de Turismo

2016 - 2022



**ÍNDICE****HOJA DE APROBACIÓN****1. INTRODUCCIÓN****2. ANTECEDENTES HISTÓRICOS****3. MARCO JURÍDICO****4. ASPECTOS DE LA ORGANIZACIÓN**

- 4.1. Misión
- 4.2. Visión
- 4.3. Valores

5. ASPECTOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

- 5.1. Objetivo General
- 5.2. Objetivos Específicos
- 5.3. Alcance

6. SECRETARÍA DE TURISMO.

- 6.1 ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA DE TURISMO.
- 6.2 SECRETARÍA DE TURISMO.
- 6.3 ESTRUCTURA DE LA OFICINA DE LA SECRETARÍA DE TURISMO.
- 6.4 *Inventario de Puestos de la Secretaría de Turismo.*
- 6.5 *Descripción de Puestos del Despacho de la Secretaría de Turismo.*
- 6.5.1 SECRETARIO DE TURISMO.
- 6.5.2 Secretario Técnico.
- 6.5.3 Auxiliar Administrativo.
- 6.5.4 Jefe de Área de Estadística e Informática.
- 6.5.5 Auxiliar Administrativo del Área de Estadística e Informática.
- 6.5.6 Secretario Particular.
- 6.5.7 Jefe de Departamento Jurídico.
- 6.5.8 Auxiliar Administrativo.
- 6.5.9 Operador.
- 6.5.10 Vocero Comunicación Social.
- 6.5.11 Auxiliar Administrativo.
- 6.5.12 Jefe de Área de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.
- 6.5.13 Auxiliar Técnico.
- 6.5.14 Asistente de Mando Superior.
- 6.5.15 Secretaria.
- 6.5.16 Chofer.

7. SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO TURÍSTICO.

- 7.1 ORGANIGRAMA DE LA OFICINA DE LA SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO TURÍSTICO.
- 7.2 INVENTARIO DE PUESTOS DE LA SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO TURÍSTICO.
- 7.3 DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO TURÍSTICO.
- 7.3.1 *Subsecretario de Planeación y Desarrollo Turístico.*
- 7.3.2 Auxiliar Administrativo del Subsecretario.
- 7.3.3 Director de Calidad y Servicios Turísticos.
- 7.3.4 Auxiliar de la Dirección de Calidad y Servicios Turísticos.
- 7.3.5 Jefe de Departamento de Cultura Turística.
- 7.3.6 Verificador Turístico.
- 7.3.7 Informador Turístico.
- 7.3.8 Auxiliar Administrativo.
- 7.3.9 Jefe de Área de Formación Turística.
- 7.3.10 Jefe de Departamento de Infraestructura y Desarrollo Turístico.
- 7.3.11 Auxiliar Administrativo.
- 7.3.12 Jefe de Área de Proyectos de Infraestructura.
- 7.3.13 Jefe de Departamento de Turismo Alternativo.
- 7.3.14 Analista Administrativo.

8. SUBSECRETARÍA DE PROMOCIÓN E INNOVACIÓN.

- 8.1 ORGANIGRAMA DE LA OFICINA DE LA SUBSECRETARÍA DE PROMOCIÓN E INNOVACIÓN.
- 8.2 *Inventario de Puestos de la Subsecretaría de Promoción e Innovación.*
- 8.3 DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA SUBSECRETARÍA DE PROMOCIÓN E INNOVACIÓN.
- 8.3.1 *Subsecretario de Promoción e Innovación.*
- 8.3.2 Auxiliar Administrativo del Subsecretario.
- 8.3.3 Director de Innovación y Proyectos Estratégicos.
- 8.3.4 Jefe de Área de Innovación.
- 8.3.5 Jefe de Área de Proyectos Estratégicos.
- 8.3.6 Jefe de Departamento de Promoción.



- 8.3.7 Jefe de Área de Logística de Eventos.
- 8.3.8 Jefe de Departamento de Mercadotecnia.
- 8.3.9 Auxiliar.

9. DIRECCIÓN DE CONGRESOS Y CONVENCIONES.

- 9.1 ORGANIGRAMA DE LA OFICINA DE LA DIRECCIÓN DE CONGRESOS Y CONVENCIONES.
- 9.2 INVENTARIO DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE CONGRESOS Y CONVENCIONES.
- 9.3 DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE CONGRESOS Y CONVENCIONES.
 - 9.3.1 Director de Congresos y Convenciones
 - 9.3.2 Jefe de Departamento de Contenidos.
 - 9.3.3 Jefe de Departamento de Prospección y Atención de Eventos.
 - 9.3.4 Jefe de Área de Seguimiento y Control.

10. DIRECCIÓN DE CINEMATOGRÁFIA.

- 10.1 ORGANIGRAMA DE LA OFICINA DE LA DIRECCIÓN DE CINEMATOGRÁFIA.
- 10.2 INVENTARIO DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE CINEMATOGRÁFIA.
- 10.3 DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE CINEMATOGRÁFIA.
 - 10.3.1 Director de Cinematografía.
 - 10.3.2 Auxiliar Técnico.
 - 10.3.3 Auxiliar Administrativo de la Dirección de Cinematografía.
 - 10.3.4 Jefe de Área de Vinculación de Producciones.

11. DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y PARQUES TEMÁTICOS.

- 11.1 ESTRUCTURA DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y PARQUES TEMÁTICOS.
- 11.2 INVENTARIO DE PUESTOS DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y PARQUES TEMÁTICOS.
- 11.3 DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN Y PARQUES TEMÁTICOS.
 - 11.3.1 Jefe de Departamento de Operación y Parques Temáticos.
 - 11.3.2 Jefe de Área de Operación y Control.
 - 11.3.3 Auxiliar Administrativo.
 - 11.3.4 Informador Turístico.

12. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.

- 12.1 ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.
- 12.2 INVENTARIO DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.
- 12.3 DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.
 - 12.3.1 Dirección de Administración.
 - 12.3.2 Jefe de Área de Recursos Humanos.
 - 12.3.3 Jefe de Área de Recursos Financieros.
 - 12.3.4 Analista Administrativo.
 - 12.3.5 Auxiliar Administrativo.
 - 12.3.6 Recepcionista.
 - 12.3.7 Intendente.
 - 12.3.8 Velador.

13. DIRECCIÓN DE TURISMO Y CINEMATOGRÁFIA REGIÓN LAGUNA.

- 13.1 ESTRUCTURA DE LA DIRECCIÓN DE TURISMO Y CINEMATOGRÁFIA REGIÓN LAGUNA.
- 13.2 INVENTARIO DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE TURISMO Y CINEMATOGRÁFIA REGIÓN LAGUNA.
- JEFE DE ÁREA DE TURISMO Y CINEMATOGRÁFIA REGIÓN LAGUNA.
- 13.3 DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE TURISMO REGIÓN LAGUNA.
 - 13.3.1 Director de Turismo y Cinematografía Región Laguna.
 - 13.3.2 Jefe de Área de Turismo y Cinematografía Región Laguna.
 - 13.3.3 Auxiliar Administrativo de la Dirección de Turismo y Cinematografía Región Laguna

CRÉDITOS EN LA ELABORACIÓN DEL PRESENTE MANUAL DE ORGANIZACIÓN



HOJA DE APROBACIÓN.

CÓDIGO
MO-SECTUR-00
FECHA DE EMISIÓN
Victoria de Durango, Dgo., 15 de julio de 2020



Control de Cambios

Fecha de Actualización	Nº de Versión	Cambios Realizados
15 de julio de 2020	1	Documento de nueva creación

Control de Emisión

Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre: Lic. Martha Eloína Ortega Zepeda Jefe de Departamento Jurídico – Secretaría de Turismo	Nombre: Ing. Héctor Hugo Cruz González Director de Capital Humano – SFyA-GED	Nombre: Lic. Eleazar Gamboa de la Parra Secretario de Turismo

Firma:

15 de julio de 2020

15 de julio de 2020

15 de julio de 2020

PROFESIONALIDAD, INTEGRIDAD, TRANSPARENCIA, INNOVACIÓN Y DESARROLLO SOSTENIBLE



1. INTRODUCCIÓN

La complejidad de la Administración Pública, ha llevado a buscar alternativas para cumplir con la responsabilidad de encarar las grandes expectativas de la sociedad, bajo la premisa de un gobierno de diálogo, transparente y de resultados, tal como lo marca el Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022; este último, apoyado con la nueva gestión pública, buscan colaborar en el alcance de objetivos.

Un eje rector, que caracteriza esta administración, es tener un gobierno de transparencia y rendición de cuentas; encontrando en éste grandes desafíos que están relacionados con el quehacer gubernamental.

Es así, como se labora en proyectos que aportan valor a la organización, como es el caso de este documento, reflejo del trabajo en equipo realizado por el Gobierno del Estado de Durango.

Este manual, plasma la información de la Secretaría de Turismo, para que sea utilizada como un instrumento de integración y orientación tanto al personal existente como al de nuevo ingreso. Esto permitirá una rápida incorporación a la institución y una adecuada ejecución de las labores por desempeñar, propiciando la uniformidad y la eficiencia en el trabajo.

Contar con un manual de organización permite precisar la estructura orgánica, además del marco normativo y jurídico que la regula.

El Manual de Organización de la Secretaría de Turismo, surge de la necesidad de especificar y estructurar las Áreas que la conforman, además de la asignación, delimitación y delegación de funciones; constituyéndose como un instrumento de mejora en la organización y de aprovechamiento de los recursos.

2. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El 11 de diciembre de 1949, dentro de la publicación del Periódico Oficial del Gobierno Constitucional Libre y Soberano de Durango, se encuentra como referencia la actividad turística de nuestro Estado.

Es en este texto, donde el Gobernador Constitucional el C. José Ramón Valdez, declara que la H. Legislatura anuncia el decreto No. 295, en donde por primera vez se establecen normas para fomentar el desarrollo del turismo en el Estado de Durango.

Dicho decreto, mencionaba la importancia, no solamente de estudiar los problemas que atañen al turismo estatal, sino también cooperar con el Gobierno Federal para desarrollar el turismo a nivel nacional, para lo que se constituye un comité estatal y comités regionales.

Las funciones establecidas para el Comité Estatal de Turismo en aquel año, son muy similares a las que actualmente rigen nuestra Institución, como son:

- El estímulo para la formación de empresas privadas enfocadas a fortalecer el desarrollo del turismo;
- Medidas de protección, conservación y reconstrucción de lugares que tengan un valor histórico arquitectónico;
- Registro de establecimientos de interés turístico como hoteles y restaurantes;
- Elaboración de publicaciones con información de interés para el turista como servicios y atractivos; y
- Integración de estadística derivada del comportamiento turístico local, etc.

El primer dato histórico donde se encuentra plasmada La Ley de Turismo y Cinematografía del Estado Libre y Soberano de Durango, se remonta al 6 de julio de 1993, donde se involucra por primera vez a la actividad Cinematográfica en nuestro estado.

Posteriormente, el 22 de noviembre del 2001, la administración y operación de la Dirección de Turismo y Cinematografía, se delega a la Secretaría de Desarrollo Económico, ya que el Gobernador Constitucional C. Lic. Ángel Sergio Guerrero Mler, consideró que la industria cinematográfica y prestación de servicios turísticos, han tenido un desempeño creciente dentro de las actividades económicas de la entidad, por lo que era necesario que la administración y operación de los programas y servicios que el Gobierno del Estado proporcionaba a través de la Dirección de Turismo y Cinematografía fueran ejecutadas bajo la coordinación de la Secretaría de Desarrollo Económico para cumplir mejor con el plan estatal de desarrollo 1996-2004, sin modificar las atribuciones y obligaciones propias de la Institución.

En el mes de julio del 2005, el C.P. Ismael Alfredo Hernández Deras, Gobernador Constitucional del Estado de Durango, consideró necesario independizar el funcionamiento de la Dirección de Turismo y Cinematografía, para poder cumplir con las exigencias actuales del sector turístico, por lo que declaró, de forma extraoficial, que dicha dependencia dependerá directamente del Ejecutivo Estatal.

El 13 de junio de 2007, se aprobó el decreto 382, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado número 7 de fecha 22 de julio de 2007, mediante el cual, se expidió la Ley para el Desarrollo y Fomento Turístico en el Estado de Durango, la cual organizaba la planeación y desarrollo de las actividades en materia de turismo en la entidad, legislación que serviría de base para las funciones que en dicha materia le correspondería ejecutar a la Secretaría de Turismo.

Se estimaba, que el crear una Secretaría de Turismo, implicaba dar respuesta a un compromiso de gobierno con este importante sector, significaba también crear una estructura sólida, dotada de facultades para comprometer la actuación gubernamental, generando mayor confianza para concertar acciones entre los sectores involucrados en esta materia, a fin de que nuestra entidad federalista, se sitúara como uno de los mejores destinos turísticos de México; indudablemente que para el logro de tal objetivo, era necesario modernizar y consolidar el área encargada del turismo y cinematografía y por lo tanto, reformar la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango, para establecer que la Secretaría de Turismo era la dependencia responsable de la planeación, programación y evaluación de la administración pública estatal relacionado con el fomento y desarrollo de las actividades



turísticas y cinematográficas en el Estado, a fin de lograr una coordinación con las dependencias correspondientes y el aprovechamiento sustentable y la preservación de los recursos naturales, históricos y culturales del Estado de Durango.

El 28 de noviembre de 2007, el C.P. Ismael Alfredo Hernández Deras, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Durango, envió a la H. LXIV Legislatura Local, la primera iniciativa de decreto, en que propone reformas y adiciones a diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango, concerniente a la creación de la Secretaría de Turismo del Estado de Durango; se reforman y adicionan los artículos 28 y 32 y se incorpora el 32 bis. En el artículo 28, se enumeran las dependencias de la administración pública centralizada, se agrega una nueva Secretaría, la Secretaría de Turismo en la fracción XII, y en ésta misma fracción en la que se encontraba la Procuraduría General de Justicia, se recorre, para que esta quedara enunciada en la fracción XIII, que es la última del precepto en mención.

El artículo 32, que señala el objeto fundamental y enuncia las facultades de la Secretaría de Desarrollo Económico, de su primer párrafo se deroga la siguiente frase "Turísticas y Cinematográficas" y del segundo párrafo, se deroga la expresión "Turístico, Cinematográfico", de este último numeral se derogan también las fracciones de la XL1 al XLIV. Finalmente, se agrega el artículo 32 bis. Para señalar los objetivos de la Secretaría de Turismo que se propone establecer y se señalan las facultades que se asignan en la citada Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango, resultando autorizada el día 10 de diciembre del mismo año.

Finalmente, el 01 de enero de 2008, queda establecida la Secretaría de Turismo del Estado de Durango, subrogando todos los derechos y obligaciones asumidos por la Secretaría de Desarrollo Económico o cualquiera de sus áreas, en materia de turismo y cinematografía; inició sus operaciones con los recursos que actualmente tenía asignada la Dirección de Turismo y Cinematografía y los que le reasignó el Ejecutivo por medio de la Secretaría de Finanzas y de Administración y en tanto el congreso autorizó la partida presupuestal correspondiente a la citada Secretaría.

El personal que actualmente laboraba para la Dirección de Turismo y Cinematografía, se transfirió a la Secretaría de Turismo, respetando todos sus derechos laborales. Así mismo, los recursos materiales y financieros asignados a las citadas direcciones se transfirieron a la Secretaría de referencia, en los términos que especificó el decreto de transferencia que al efecto emite el titular del Ejecutivo Estatal y con la intervención que las leyes otorgan en ese proceso a las distintas dependencias de la administración.

El 22 de julio del 2010, se abroga la Ley para el Desarrollo y Fomento Turístico del Estado de Durango, aprobada mediante el decreto 382, expedido por la LXIII legislatura, publicada en el Periódico Oficial número 7, luego de la publicación del decreto número 498, LXIV legislatura publicada en el Periódico Oficial número 7.

De todo lo expuesto, deriva la necesidad de crear un Manual de Organización, que otorgue uniformidad a la operación estratégica del Gobierno del Estado de Durango, garantizando no sólo el correcto uso de los recursos económicos y materiales sino la eficiencia del capital intelectual al servicio de los duranguenses.

3. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango;
- Ley General de Turismo;
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango;
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango;
- Ley de Turismo del Estado de Durango;
- Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- Ley Federal del Trabajo;
- Ley de los Trabajadores al Servicio de los Tres Poderes del Estado de Durango;
- Ley de Planeación del Estado de Durango;
- Ley para la Promoción, Fomento y Desarrollo de la Industria Cinematográfica y Audiovisual del Estado de Durango;
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango;
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- Ley de Egresos del Estado Libre y Soberano de Durango;
- Ley de Bienes del Estado de Durango;
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Durango;
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;
- Ley de Inclusión para las Personas con Discapacidad en el Estado de Durango;
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad;
- Código Civil del Estado de Durango;
- Ley General de Archivos;
- Ley de Archivos para el Estado de Durango;
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Durango;
- Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo;
- Reglas de Operación de los Fideicomisos del Estado de Durango; y
- Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Poder Ejecutivo del Estado de Durango.



4. ASPECTOS DE LA ORGANIZACIÓN

4.1. Misión

Promover la difusión turística del estado a nivel nacional e internacional, ofreciendo a los turistas locales, nacionales y/o extranjeros la información necesaria para su estancia, prestar servicios de alta calidad con guías turísticos certificados y así posicionar al estado, como uno de los puntos turísticos más importantes en México y en el extranjero, así mismo, conducir y establecer los criterios y políticas para la promoción y desarrollo de la actividad turística del estado, con la colaboración de las diferentes instancias de gobierno y sectores privados, mediante la realización de actividades de planeación, capacitación turística, vigilancia de la operación de los servicios turísticos y protección turística.

4.2. Visión

Ser uno de los estados con mayores visitas turísticas a nivel nacional, difundiendo aquellos puntos del estado que tienen gran auge en este sector y promocionar a aquellos que son potenciales a serlo, desarrollando servicios de alta calidad respetando el ambiente natural, social, cultural y legal del estado.

4.3. Valores

Solidaridad

El Personal:

Sirve con calidad al público en general.
Colabora en el buen desempeño del trabajo.
Desarrolla la consulta colectiva, el diálogo y el debate para la identificación de los problemas.

La Secretaría:

Trata dignamente al trabajador.
Fortalece el trabajo en equipo.
Actúa como una unidad de acción en la selección de posibles alternativas de solución.

Legalidad

El Personal:

Acata la normatividad vigente.
Utiliza de forma discrecional las facultades atribuidas.
Respeto los valores que promueve la Secretaría.

La Secretaría:

Acata la normatividad vigente.
Provee condiciones laborales adecuadas.
Se apega al Estado de Derecho.

Honestidad

El Personal:

Usa eficientemente la propiedad, los activos y los servicios de la Secretaría de Finanzas y de Administración.
Actúa con disciplina presupuestaria y transparencia en sus acciones.
Habla con la verdad, reconoce y acepta sus errores.

La Secretaría:

Exige un comportamiento ético del personal que labora en la misma.
Genera medidas preventivas o de combate a las prácticas indebidas en la prestación de servicios.
Proporciona al personal seguridad laboral.

Responsabilidad

El Personal:

Desarrolla su trabajo con eficacia y eficiencia.
Actúa prudente, oportuna y eficazmente, sin generar burocracia.
Responde con seguridad a la responsabilidad delegada.

La Secretaría:

Se preocupa por la satisfacción de los usuarios en los servicios que les proporciona.
Busca simplificar los trámites que realiza el público en general.
Propicia la delegación con responsabilidad.

5. ASPECTOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

5.1. Objetivo General

Ofrecer una herramienta de fácil consulta para los servidores públicos que les permita en sus tareas diarias, determinar niveles de desempeño, eficacia, eficiencia, transparencia y rendición de cuentas.

Contribuir al marco legal y normativo de la Secretaría de Turismo, en el cabal desempeño de las funciones del personal adscrito a la Secretaría.

5.2. Objetivos Específicos

- Disponer de un documento actualizado, que sirva de referencia para realizar contrataciones de nuevos perfiles, en apego a las necesidades de cada una de las áreas que integran la Secretaría, en congruencia con el catálogo de puestos autorizado.
- Instruir al personal que integra la Secretaría, para que desarrolle las actividades relacionadas con el trabajo diario, en un marco de actuación vigente.
- Reducir en lo posible la duplicidad y evasión de funciones y responsabilidades, con el fin de lograr el cumplimiento de los objetivos en las áreas.

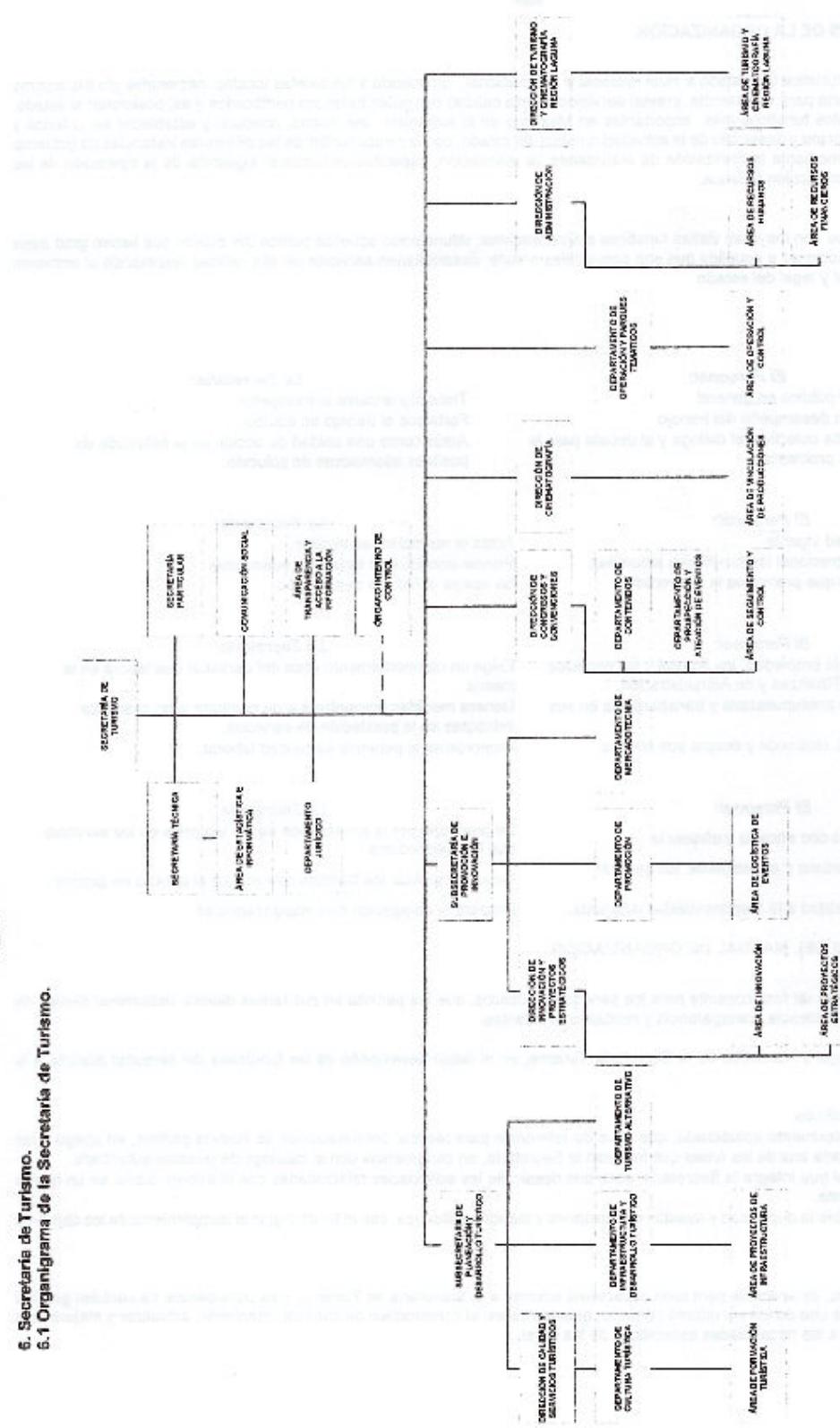
5.3. Alcance

El presente documento, es aplicable para todo el personal adscrito a la Secretaría de Turismo, y es considerado de carácter general y obligatorio para cada uno de los servidores públicos, quienes tienen el compromiso de conocer, mantener, actualizar y mejorar sus funciones de acuerdo a las necesidades específicas de las áreas.



6. Secretaría de Turismo.

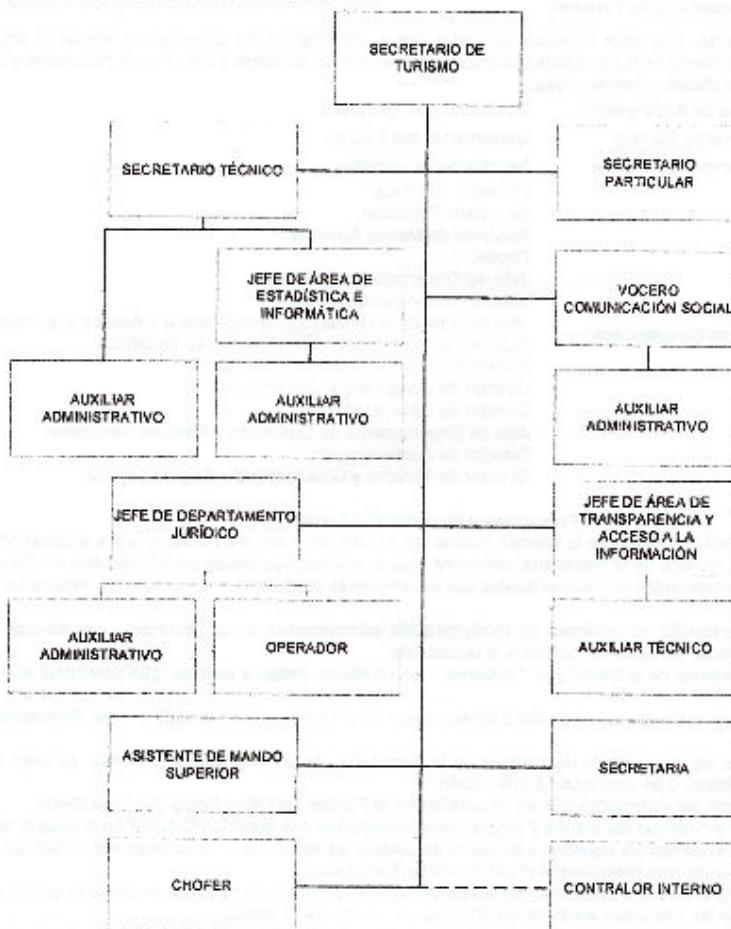
6.1 Organigrama de la Secretaría de Turismo.





6.2 Secretaría de Turismo.

6.3 Estructura de la Oficina de la Secretaría de Turismo.



6.4 Inventario de Puestos de la Secretaría de Turismo.

Nº	PUESTO	TOTAL DE PLAZAS
1	Secretario de Turismo.	1
2	Secretario Técnico.	1
3	Auxiliar Administrativo Secretaría Técnica.	1
4	Jefe de Área de Estadística e Informática.	1
5	Auxiliar Administrativo del Área de Estadística e Informática.	1
6	Secretario Particular.	1
7	Jefe de Departamento Jurídico.	1
8	Auxiliar Administrativo del Departamento Jurídico.	1
9	Operador del Departamento Jurídico.	1
10	Vocero Comunicación Social.	1
11	Auxiliar Administrativo de la Unidad de Comunicación Social.	2
12	Jefe de Área de Transparencia y Acceso a la Información.	1
13	Auxiliar Técnico de la Unidad de Transparencia.	1
14	Asistente de Mando Superior.	1
15	Secretaria.	1
16	Chofer.	1


6.5 Descripción de Puestos del Despacho de la Secretaría de Turismo.

Nombre del Puesto	Secretario de Turismo.
Objetivo	Implementar proyectos turísticos alineados con el Plan Estatal de Desarrollo y regular la organización y funcionamiento de la Secretaría, además de determinar la estructura, competencia, facultades y atribuciones de las unidades administrativas.
Área de Adscripción:	Despacho del Ejecutivo.
Puesto Superior:	Gobernador del Estado.
Nombre del Puesto	Secretario de Estado.
	Secretario Técnico.
	Secretario Particular.
	Asistente de Mando Superior.
	Chofer.
Jerarquía	Jefe del Departamento Jurídico.
	Vocero Comunicación Social.
Puesto(s) Inferior(es):	Jefe de Área de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.
	Subsecretaría de Planeación y Desarrollo Turístico.
	Subsecretaría de Promoción e Innovación.
	Director de Congresos y Convenciones.
	Director de Cinematografía.
	Jefe de Departamento de Operación y Parques Temáticos.
	Director de Administración.
	Director de Turismo y Cinematografía Región Laguna.

Funciones y Responsabilidades

1. Impulsar y promover la actividad turística de la entidad, definiendo estrategias y acciones encaminadas al desarrollo del turismo;
2. Dirigir y controlar la política general de la Secretaría, conforme a las directrices dispuestas por el Ejecutivo del Estado;
3. Autorizar los proyectos cinematográficos y audiovisuales con las empresas productoras que pretendan llevar a cabo filmaciones dentro del estado;
4. Instrumentar y vigilar el desarrollo de acciones de modernización administrativa en la Secretaría, que tiendan a mejorar su funcionamiento, a fin de brindar servicios de calidad a la ciudadanía;
5. Autorizar los planes y programas de la Secretaría, conforme a los objetivos, metas y políticas que determine el Plan Estatal de Desarrollo;
6. Coordinar, planear y conducir las actividades de las Subsecretarías de Promoción e Innovación y la de Planeación y Desarrollo Turístico;
7. Autorizar los anteproyectos de presupuesto de egresos de la Secretaría, de las actividades turísticas, ya sean en materia de planeación y desarrollo turístico, o de promoción e innovación;
8. Coordinar, planear y conducir las actividades que se desarrollan en el Parque Temático Paseo del Viejo Oeste;
9. Plantear, estructurar, dirigir y controlar los planes y programas encaminados a la actividad turística en el estado, en apego a los lineamientos y disposiciones normativas vigentes, además de desarrollar las estrategias y directrices que garanticen su desarrollo, con base en el marco legal y las que determine el titular del Poder Ejecutivo;
10. Promover, difundir, evaluar y convenir programas y acciones en materia de desarrollo turístico, en conjunto con otras entidades y dependencias, identificando las diferentes áreas de oportunidad de turismo en el estado;
11. Buscar oportunidades de desarrollo turístico, a través de la inversión en infraestructura, mediante convenios de colaboración, para determinar la planeación, regulación, administración, vigilancia en zonas, espacios, parques temáticos y paseos turísticos de la entidad;
12. Coordinar, planear y promover acciones y estrategias correspondientes a apoyar la industria cinematográfica y audiovisual en el estado;
13. Apoyar proyectos de turismo de naturaleza, que favorezcan el desarrollo local y regional, bajo principios de sustentabilidad por medio de la conservación y aprovechamiento racional de los recursos y atractivos turísticos, además del patrimonio cultural, histórico, económico y social, en la materia;
14. Establecer la política general en materia de turismo, atendiendo las prioridades y estrategias establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo;
15. Desarrollar acciones para incrementar el turismo y desarrollo artesanal en la entidad;
16. Dirigir y controlar la realización de investigaciones en materia de turismo, relacionadas con la problemática regional y estatal;
17. Aprobar la organización de la Secretaría además de los reglamentos interiores, manuales de organización, de procedimientos y demás instrumentos administrativos que sean necesarios para definir, precisar y desarrollar las funciones de su competencia en coordinación con la Secretaría de Finanzas y de Administración;
18. Instrumentar y vigilar el desarrollo de acciones de modernización administrativa en la Secretaría, que tiendan a mejorar su funcionamiento, a fin de brindar servicios de calidad a la ciudadanía;
19. Autorizar los planes y programas de la Secretaría, conforme a los objetivos, metas y políticas que determine el Ejecutivo del Estado;
20. Aprobar los anteproyectos de presupuesto de egresos de la Secretaría, de las comisiones que presida y de los organismos auxiliares del sector, remitiéndolos a la Secretaría de Finanzas y de Administración para su autorización;
21. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas, se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos, en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y
22. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.



Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Secretaría técnica.	Coordinar y supervisar la ejecución y cumplimiento de la política general de la Secretaría, determinada por el Secretario.
Subsecretaría de Promoción e Innovación.	Formular y difundir la información estatal de turismo, así mismo coordinar los esfuerzos publicitarios que en la materia efectúen.
Subsecretaría de Planeación y Desarrollo Turístico.	Promover y apoyar el desarrollo de infraestructura turística con la participación voluntaria de los sectores social y privado.
Dirección de Cinematografía.	Negociar con proveedores para desarrollo del cine.
Dirección de Administración.	Integrar y coordinar el anteproyecto de planes, programas y presupuesto de la Secretaría de Turismo.
Unidad de Comunicación Social.	Coordinar y controlar el ejercicio del presupuesto y su contabilidad.
Asistente de Mando Superior.	Instruir para el manejo del Área de Recursos Humanos de la Secretaría.
Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.	Supervisar la comunicación oficial de la Secretaría de Turismo.
Secretaría de Mando Superior.	Indicar las gestiones y actividades para el buen funcionamiento de la Secretaría.
Chofer.	Dar seguimiento y cumplir en tiempo y forma con las solicitudes de información pública que le sean turnadas y el llenado de formatos que de acuerdo a su competencia le correspondan en la plataforma local de transparencia.
Ejecutivo.	Instruir en el orden en la oficina en cuanto a archivo y documentación que entra y sale de la misma.
SECTUR Federal.	Instruir los diversos traslados que se le indiquen, para optimizar las actividades oficiales.
Titulares de otras secretarías.	
Proveedores.	
Diferentes Organismos de Gobierno.	Atender asuntos de la Secretaría.
Proveedores de servicios turísticos (del sector público y privado).	Promover el intercambio turístico en el exterior del estado.
SECTUR de otros estados.	Participar en la coordinación de eventos.
	Suscribir contratos y convenios conforme a la normatividad aplicable.
	Atender asuntos de la Secretaría.

Conocimientos Básicos

- Conocimientos de las zonas turísticas y geografía del estado;
- Habilidades de negociación;
- Conocimientos de la administración pública;
- Conocimientos para elaboración de presupuestos;
- Manejo de paquetería Microsoft Office;
- Manejo de internet; y
- Manejo de equipo de oficina.

Nombre del Puesto	Secretario Técnico.
Objetivo	Establecer y coordinar las bases para la programación, modernización, simplificación, calidad de las estructuras organizacionales, procesos de trabajo y servicios al público al interior de la Secretaría además de coordinarse con las dependencias y entidades de los tres órdenes de gobierno, por instrucciones del Secretario.
Área de Adscripción:	Secretaría de Turismo.
Jerarquía	<p>Puesto Superior: Secretario de Estado.</p> <p>Nombre del Puesto: Secretario Técnico.</p> <p>Puesto(s) Inferior(es): Auxiliar Administrativo. Jefe de Área de Estadística e Informática.</p>

Funciones y Responsabilidades

1. Atender las indicaciones del Secretario;
2. Coordinar y supervisar la ejecución y cumplimiento de la política general de la Secretaría, determinada por el Secretario;
3. Diseñar, operar y dar seguimiento al proceso de los acuerdos que realiza el Secretario, con los titulares de las distintas secretarías;
4. Turnar a los titulares de las distintas subsecretarías y direcciones, en coordinación con la Secretaría Particular, los compromisos que se deriven de la correspondencia;
5. Dar seguimiento a los acuerdos, resoluciones y demás determinaciones del secretario, a las subsecretarías y direcciones para su cumplimiento;



6. Panear en coordinación con las otras áreas, la realización y presentación de las sesiones de la Secretaría;
7. Propiciar la comunicación y coordinación oportuna, objetiva y directa entre el secretario, subsecretarios, directores y demás personal, para el debido cumplimiento de las atribuciones que a cada uno le corresponde;
8. Establecer giros de trabajo al interior del estado, para supervisar el cumplimiento de los objetivos y metas que se han trazado en la Secretaría, vigilando que se lleven a cabo conforme lo planeado;
9. Participar en las distintas comisiones y comités que el Secretario le designe;
10. Coordinar los trabajos del Área de Estadística e Informática para realizar estudios, encuestas de opinión pública y proyectos relacionados con el turismo en la entidad;
11. Coordinar los trabajos con la Dirección Administrativa, Departamento Jurídico, Área de Transparencia y Acceso a la Información, Comunicación Social, Secretaría Particular y Asistente de Mando Superior, para dar cumplimiento a las instrucciones, acuerdos del Secretario y las que la Ley y el Reglamento interior le confieren;
12. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas, se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y
13. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)

Personal de la Secretaría para coordinar los trabajos y estrategias de diversos temas.

Motivo

Coordinar ante las necesidades de la Secretaría, ya sea por solicitud de los interesados y/o instrucciones del Secretario.

Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.

Dar seguimiento y cumplir en tiempo y forma con las solicitudes de información pública que la sean turnadas y el llenado de formatos que de acuerdo a su competencia le correspondan en la plataforma local de transparencia.

Área (externa)

Con todas las dependencias de la administración pública y el sector privado.

Motivo

Coordinar ante las necesidades de la Secretaría, ya sea por solicitud de los interesados y/o instrucciones del Secretario.

Conocimientos Básicos

- Licenciatura o equivalente (titulado);
- Conocimiento en derecho, administración pública, mercadotecnia, turismo, ingeniería en procesos o carrera afín;
- Relaciones públicas;
- Manejo de personal;
- Manejo de paquetería Microsoft Office;
- Manejo de internet;
- Manejo de equipo de oficina;
- Cultura organizacional;
- Planeación estratégica; y
- Habilidad para negociar.

Nombre del Puesto

Auxiliar Administrativo.

Objetivo

Apoyar en la coordinación de las actividades que la Secretaría Técnica le encomiende y mantener al día documentación correspondiente al área de trabajo.

Área de Adscripción: Secretaría de Técnica.

Jerarquía

Puesto Superior: Secretario Técnico.

Nombre del Puesto: Auxiliar Administrativo.

Puesto(s) Inferior(es): No aplica.

Funciones y Responsabilidades

1. Recibir correspondencia interna y externa dirigida a la Secretaría Técnica, además de canalizar la correspondencia recibida a las diferentes áreas de la Secretaría, cuando así lo amerite;
2. Llevar un control, registro, archivo y resguardo de la correspondencia recibida, además del calendario y agenda de las actividades del Secretario/a Técnico;
3. Recibir y atender llamadas dirigidas al Secretario/a Técnico;
4. Elaborar los oficios correspondientes y dar el debido seguimiento;
5. Elaborar oficios de comisión y solicitudes de viáticos para las comisiones encomendadas al Secretario/a Técnico y posteriormente realizar la comprobación de los gastos derivados de dichas comisiones, con los formatos que corresponden a oficios de comisión comprobación, justificación de viáticos y otros que se le soliciten por el área correspondiente;
6. Apoyar en las actividades administrativas de la Secretaría Técnica;



7. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y
8. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (Internas)	Comunicación Interna y Externa	Motivo
Secretario particular.		Realizar las acciones que le sean encomendadas por su superior inmediato.
Subsecretaría de Promoción e Innovación.		Gestionar la firma de documentos de la competencia de la Secretaría Técnica.
Subsecretaría de Planeación y Desarrollo Turístico.		Fungir como enlace en el trámite de viáticos, bolatos de avión, trámites de pago de facturas y demás indicaciones del Secretario/a Técnico.
Secretaría de Mando Superior.		Dar seguimiento y cumplir en tiempo y forma con las solicitudes de información pública que le sean turnadas y el llenado de formatos que de acuerdo a su competencia, le correspondan en la plataforma local de transparencia.
Dirección de Administración.		
Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.		
Área (externa)		Motivo
Secretarías Estatales y Secretarías Federales.		Indicaciones encomendadas por la Secretaría Técnica

Conocimientos Básicos

- Manejo de equipo de oficina;
- Manejo de paquetería Microsoft Office;
- Manejo de internet; y
- Manejo de equipo de oficina.

Nombre del Puesto	Jefe de Área de Estadística e Informática.
Objetivo	Diseñar metodologías y administrar sistemas para obtener indicadores y estadísticas turísticas que conformen el Sistema Estatal de Indicadores; además de ser enlace de informática, telecomunicaciones y sistemas.
Área de Adscripción:	Secretaría Técnica.
Jerarquía	<p>Puesto Superior: Secretario Técnico.</p> <p>Nombre del Puesto: Jefe de Área.</p> <p>Puesto(s) Inferior(es): Auxiliar Administrativo.</p>

Funciones y Responsabilidades

1. Ser administrador estatal del Sistema DataTur;
2. Generar estadísticas del sector hotelero (semanal, mensual y/o anual) de la ciudad de Durango y Municipios;
3. Elaborar, analizar y difundir indicadores turísticos, con base en la información proporcionada por diversas áreas de la Secretaría de Turismo y de Turismo de los Municipios;
4. Ser líder de proyecto en los estudios de perfil y grado de satisfacción del turista, elaborar resultados comparativos;
5. Realizar estudios y encuestas de opinión pública relacionadas con el turismo;
6. Monitorear indicadores turísticos nacionales;
7. Actualizar el anuario estadístico INEGI-SECTUR;
8. Actualizar información de proyectos de la Secretaría, solicitados por INEGI;
9. Realizar actividades y requerimientos de acuerdo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango;
10. Fungir como enlace de informática, telecomunicaciones y sistemas de la Secretaría de Turismo;
11. Fungir como vocal suplente en el Comité Estatal de Información Estadística y Geográfica;
12. Coordinar las actividades de informática, de equipos de cómputo y comunicaciones en las diferentes áreas de la Secretaría de Turismo;
13. Detectar necesidades informáticas y de equipo;
14. Solicitar correos oficiales, claves cisco, cambios de renglones, dictámenes, nodos de comunicaciones y demás requerimientos de las diferentes áreas de la Secretaría de Turismo, ante la Dirección de Informática de Finanzas;
15. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas, se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y
16. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.



Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Oficina del Secretario.	Enviar informes de resultados estadísticos.
Secretaría Técnica.	Proporcionar información de procedimientos, resultados, reportes, solicitudes, etc., que se requieran de estadística e informática, para su aprobación.
Dirección de Administración.	Solicitar aprobación para adquisición/cambios/bajas de equipos de cómputo y telefonía, correos oficiales, claves, accesos y demás asuntos relacionados con informática.
Subsecretaría de Promoción e Innovación / Subsecretaría de Planeación / Unidad de Comunicación Social.	Enviar informes de resultados estadísticos, aprobados por el Secretario.
Dirección de Congresos y Convenciones / Dirección de Cinematografía / Departamento de Turismo Alternativo.	Solicitar información para actualizar fichas de proyectos de INEGI, y derrama económica de cada área.
Departamento de Promoción.	Solicitar material promocional a reparir durante los estudios perfil del visitante.
Departamento de Cultura Turística.	Solicitar los directorios actualizados de establecimientos de servicios turísticos y de hospedaje, para la elaboración del Anuario Estadístico INEGI-SECTUR.
Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.	Dar seguimiento y cumplir en tiempo y forma con las solicitudes de información pública que le sean turnadas y el llenado de formatos que de acuerdo a su competencia le correspondan en la plataforma local de transparencia.
Todas las áreas de la Secretaría	Realizar actividades de informática y comunicaciones.
Área (externa)	Motivo
SECTUR (FEDERAL).	Fungir como administrador estatal del Sistema Nacional DataTur y administrar el anuario estadístico.
Dirección de Informática de Gobierno del Estado.	Realizar trámites para altas/bajas de cuentas de correo oficial, claves cisco, dictámenes. Solicitar accesos de internet a personal de la Secretaría. Reportar cualquier falla en la red de la Secretaría de Turismo. Fungir como enlace de telecomunicaciones.
Sector hotelero.	Proporcionar capacitaciones y asesorías en DataTur.
Responsables de Turismo de los Municipios.	Solicitar información y colaboración para la realización de estudios, obtención de datos e indicadores. Dar capacitación en DataTur.
INEGI.	Enviar fichas actualizadas de los proyectos de la Secretaría de Turismo. Solicitar asesorías para la aplicación de la norma técnica de generación de estadística básica para la realización de encuestas de opinión pública.
CIIDIR (IPN).	Administrar el anuario estadístico.
Supervisores y Encuestadores.	Solicitar validación científica de la encuesta a utilizar en el estudio del perfil y grado de satisfacción del visitante, revisión de resultados y realización de proyecciones.

Conocimientos Básicos

- Avanzados de cómputo;
- Avanzados de informática;
- Avanzados en estadística;
- Intermedios de inglés;
- Básicos de telecomunicaciones;
- Intermedios de administración de recursos materiales y humanos;
- Intermedios en administración de proyectos;
- Manejo avanzado de paquetería Microsoft Office;
- Manejo intermedio de paquetería y equipo MAC;
- Manejo avanzado de internet;
- Manejo de equipo de oficina.

Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo del Área de Estadística e Informática.
Objetivo	Proporcionar asesoría y soporte informático a las áreas de la Secretaría.
Área de Adscripción:	Área de Estadística e Informática.
Puesto Superior:	Jefe de Área.
Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo.
Puesto(s) Inferior(es):	No aplica.



Funciones y Responsabilidades

1. Dar soporte y operación a sistemas, equipos de cómputo y redes de la Secretaría de Turismo;
2. Revisar, dar mantenimiento preventivo-correctivo software y hardware e instalar equipo de cómputo (computadoras, impresoras, escáner, etc.);
3. Realizar cambios/bajas e instalación de equipos;
4. Configurar, instalar y actualizar software de los equipos;
5. Asesorar a las diferentes áreas de la Secretaría de Turismo, en el uso de equipos y sistemas;
6. Dar soporte en las diversas actividades de estadística;
7. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas, se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y
8. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (internal)	Motivo
Todas las áreas de la Secretaría.	Realizar actividades de informática y comunicaciones.
Área (externa)	Motivo
No aplica	No aplica

Conocimientos Básicos

- Intermedios de cómputo;
- Intermedios de informática;
- Intermedios en estadística;
- Intermedios de inglés;
- Básicos de telecomunicaciones;
- Manejo avanzado de paquetería Microsoft Office;
- Manejo intermedio de paquetería y equipo MAC;
- Manejo avanzado de internet; y
- Manejo de equipo de oficina.

Nombre del Puesto	Secretario Particular.
Objetivo	Coadyuvar en los asuntos de responsabilidad del titular de la Secretaría de Turismo.
Área de Adscripción:	Secretaría de Turismo.
Jerarquía	<p>Puesto Superior: Secretario de Estado.</p> <p>Nombre del Puesto: Secretario Particular.</p>
Puesto(s) Inferior(es):	No aplica.

Funciones y Responsabilidades

1. Organizar y dar seguimiento a la agenda del Secretario;
2. Analizar y priorizar en acuerdo con el Secretario, los asuntos que por su relevancia deban ser atendidos de manera inmediata;
3. Atender a las personas y canalizar a las áreas correspondientes;
4. Llevar a cabo el análisis y la revisión de documentos del despacho del Secretario, para su trámite correspondiente;
5. Fungir como enlace por instrucciones del Secretario con otras dependencias para facilitar la comunicación entre las mismas, en asuntos específicos;
6. Proponer en coordinación con la Secretaría Técnica, juntas de trabajo con las diferentes áreas, para unificar criterios en acciones y eventos de la Secretaría;
7. Dar celeridad a los asuntos y actividades del despacho del Secretario y el seguimiento hasta su total conclusión;
8. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y
9. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (internal)	Motivo
Subsecretaría de Planeación y Desarrollo Turístico.	Dar seguimiento a los asuntos relacionados con la Secretaría y solución a diferentes temas.
Subsecretaría de Promoción e Innovación.	Dar seguimiento de los asuntos relacionados con la Secretaría y solución a diferentes temas.
Comunicación Social.	Llevar la agenda de medios para el Secretario y discursos.
Dirección de Administración.	Coordinar con los titulares para darles a conocer instrucciones del secretario;



Área (Interna)	Motivo
Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.	Dar seguimiento y cumplir en tiempo y forma con las solicitudes de información pública que le sean turnadas y el llenado de formatos que de acuerdo a su competencia le correspondan en la plataforma local de transparencia.
Área (externa)	Motivo
Con todas las dependencias externas, gubernamentales y públicas.	Llevar a cabo la comunicación y resolución de temas correspondientes a la agenda del secretario.
Conocimientos Básicos	
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo básico de sistemas; • Relaciones públicas; • Habilidad para negociar; • Conocimiento administrativo; • Funcionamiento del sistema gubernamental y la normatividad aplicable; • Manejo de paquetería Microsoft Office; • Manejo de internet; • Manejo de equipo de oficina. 	

Nombre del Puesto	Jefe de Departamento Jurídico.
Objetivo	Asesorar y representar jurídicamente a la Secretaría de Turismo, previa autorización del Secretario.
Área de Adscripción:	Secretaría de Turismo.
Puesto Superior:	Secretario de Estado.
Jerarquía	<p>Nombre del Puesto: Jefe de Departamento.</p> <p>Puesto(s) Inferior(es): Auxiliar Administrativo, Operador.</p>

- Funciones y Responsabilidades**
1. Representar a la Secretaría en asuntos que deriven efectos jurídicos, previa autorización del Secretario;
 2. Elaborar contratos y convenios en los que intervenga la Secretaría de Turismo, conforme a la normatividad aplicable;
 3. Asesorar y participar en la elaboración de documentos con efectos jurídicos;
 4. Participar en la actualización del marco normativo de la Secretaría;
 5. Asesorar a las distintas áreas de la Secretaría, cuando éstas lo soliciten;
 6. Asesorar conforme a la normatividad aplicable en los diversos Comités de la Secretaría, previa convocatoria;
 7. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que se lean designadas, se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y
 8. Las demás que le delegue el Secretario y que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el mismo.

Comunicación Interna y Externa	
Área (interna)	Motivo
Secretario de Turismo.	Brindar asesoría técnica jurídica en los asuntos que sean puestos a consideración de este Departamento y la elaboración de contratos, convenios y demás instrumentos que conlleven un análisis jurídico, conforme a la normatividad aplicable.
Subsecretaría de Promoción e Innovación.	Brindar asesoría técnica jurídica en los asuntos que sean puestos a consideración de este Departamento.
Subsecretaría de Planeación y Desarrollo Turístico.	Brindar asesoría técnica jurídica en los asuntos que sean puestos a consideración de este Departamento.
Direcciones.	Brindar asesoría técnica jurídica en los asuntos que sean puestos a consideración de este Departamento.
Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.	Dar seguimiento y cumplir en tiempo y forma con las solicitudes de información pública que le sean turnadas y el llenado de formatos que de acuerdo a su competencia le correspondan en la plataforma local de transparencia.
Área (externa)	Motivo
Consejería Jurídica.	Cumplir con el decreto administrativo que establece la comunicación y coordinación entre las áreas jurídicas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y la Consejería General de Asuntos Jurídicos del Gobierno del Estado, con la finalidad de homologar criterios y recibir asesoría jurídica para el desahogo de los asuntos de su competencia.
Tribunal Laboral Burocrático.	Figurar como parte en representación de la Secretaría de Turismo cuando se presenten demandas en contra de la Institución, además de la suscripción de convenios y distintas comparecencias para el cumplimiento de estos.



Área (externa)	Motivo
Fiscalía General del Estado.	Figurar como denunciante en los asuntos que se susciten en detrimento al patrimonio de la Secretaría de Turismo, además de coadyuvante del Ministerio Público para la integración de las carpetas de investigación que se integren con motivo de un perjuicio ocasionado a turismo. Exigir la reparación del daño cuando sea procedente.
Secretaría de Contraloría.	Homologar criterios y dar continuidad a los procedimientos administrativos en los que la Secretaría de Turismo figure como denunciante.
Directores Jurídicos de las Secretarías de Estado y Organismos Descentralizados.	Participar cuando por necesidades del servicio se requiera en la coordinación y elaboración de convenios de colaboración entre turismo y demás organismos.

Conocimientos Básicos

- Licenciatura en Derecho con cédula profesional;
- En materia de Amparo;
- En materia Administrativa;
- En materia Penal;
- En materia Laboral;
- En materia Civil;
- Facilidad de palabra;
- Buena presentación;
- Manejo de paquetería Microsoft Office;
- Manejo de internet; y
- Manejo de equipo de oficina.

Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo.
Objetivo	Auxiliar en la asesoría y atención jurídica de la Secretaría de Turismo.
Área de Adscripción:	Departamento Jurídico.
Jerarquía	Puesto Superior: Jefe de Departamento.
Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo.
Puesto(s) Inferior(es):	No aplica.

Funciones específicas del puesto

1. Recibir la documentación necesaria para llevar a cabo la elaboración de contratos y convenios y demás actos jurídicos;
2. Recibir oficios y documentos de otras áreas y dependencias, además de diversos organismos que sean de competencia del Departamento Jurídico;
3. Proveer de información conducente y de competencia jurídica que soliciten las distintas áreas de la Secretaría y asesorar cuando así lo requieran;
4. Actualizar los formatos en las diferentes plataformas de transparencia;
5. Llevar un control del consecutivo de oficios y del archivo del departamento;
6. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y
7. Las demás que le delegue el secretario y que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Subsecretaría de Promoción e Innovación.	Recibir la documentación necesaria para llevar a cabo la elaboración de contratos y convenios y demás actos jurídicos.
Subsecretaría de Planeación y Desarrollo Turístico.	Figurar como receptora de las diferentes asesorías que se le requieran al departamento.
Direcciones:	Brindar asesoría técnica jurídica en los asuntos que sean puestos a consideración de éste departamento.
Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.	Recibir la documentación necesaria para llevar a cabo la elaboración de contratos y convenios y demás actos jurídicos.
	Figurar como receptora de las diferentes asesorías que se le requieran al departamento.
	Brindar asesoría técnica jurídica en los asuntos que sean puestos a consideración de éste departamento.
	Dar seguimiento y cumplir en tiempo y forma con las solicitudes de información pública que le sean turnadas y el llenado de formatos que de acuerdo a su competencia le correspondan en la plataforma local de transparencia.

**Área (externa)**

Motivo
Remitir vía correo oficial y/o personal la documentación correspondiente a los asuntos que se soliciten y el informe mensual sobre los asuntos jurídicos que se atienden en el departamento, previa autorización de su superior inmediato.

Conocimientos Básicos

- Licenciatura en Derecho con cédula profesional o estudiante de la carrera de derecho;
- Conocimientos de leyes en materia civil, laboral y administrativa;
- Facilidad de palabra y buena presentación;
- Manejo de paquetería Microsoft Office; y
- Manejo de equipo de oficina e internet.

Nombre del Puesto**Operador.**

Objetivo Auxiliar en la asesoría y atención jurídica de la Secretaría de Turismo.

Área de Adscripción: Departamento Jurídico.

Jerarquía

Puesto Superior: Jefe de Departamento.

Nombre del Puesto: Operador.

Puesto(s) Inferior(es): No aplica.

Funciones específicas del puesto

1. Recibir la documentación necesaria para llevar a cabo la elaboración de contratos y convenios y demás actos jurídicos;
2. Recibir oficios y documentos de otras áreas y dependencias, además de diversos organismos que sean de competencia del Departamento Jurídico;
3. Proveer de información conducente y de competencia jurídica que soliciten las distintas áreas de la Secretaría y asesorar cuando así lo requieran;
4. Actualizar los formatos en las diferentes plataformas de transparencia;
5. Llevar un control del consecutivo de oficios y del archivo del departamento;
6. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y
7. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa**Área (interna)****Motivo**

Recibir la documentación necesaria para llevar a cabo la elaboración de contratos y convenios y demás actos jurídicos.

Figurar como receptora de las diferentes asesorías que se le requieran al departamento.

Brindar asesoría técnica jurídica en los asuntos que sean puestos a consideración de este departamento.

Recibir la documentación necesaria para llevar a cabo la elaboración de contratos y convenios y demás actos jurídicos.

Figurar como receptora de las diferentes asesorías que se le requieran al departamento.

Brindar asesoría técnica jurídica en los asuntos que sean puestos a consideración de este departamento.

Dar seguimiento y cumplir en tiempo y forma con las solicitudes de información pública que le sean formuladas y el llenado de formatos que de acuerdo a su competencia le correspondan en la plataforma local de transparencia.

Área (externa)**Motivo**

Remitir vía correo oficial y/o personal, la documentación correspondiente a los asuntos que se soliciten, además del informe mensual sobre los asuntos jurídicos que se atienden en el departamento, previa autorización de su superior inmediato.

Conocimientos Básicos

- Licenciatura en Derecho con cédula profesional o estudiante de la carrera de Derecho;
- Conocimientos de leyes en materia civil, laboral y administrativa;
- Facilidad de palabra;
- Buena presentación;
- Manejo de paquetería Microsoft Office; y
- Manejo de equipo de oficina e internet.



Nombre del Puesto	Vocero Comunicación Social.
Objetivo	Informar de las actividades y objetivos cumplidos por parte de las diferentes áreas de la Secretaría de Turismo para dar a conocer avances y logros.
Área de Adscripción:	Secretaría de Turismo.
Jerarquía	Puesto Superior: Secretario de Estado.
Nombre del Puesto:	Vocero.
Puesto(s) Inferior(es):	Auxiliar Administrativo.

Funciones y Responsabilidades

1. Informar de las actividades y objetivos cumplidos por parte de los diferentes departamentos de la Secretaría de Turismo, para conocer sus avances;
2. Elaborar discursos, notas o mensajes al secretario o directivos con la finalidad de homologar las directrices que tiene la Secretaría durante la presentación de sus proyectos;
3. Promover las ruedas de prensa para lograr una adecuada comunicación con la ciudadanía;
4. Acompañar al secretario para detallar sus actividades en la bilácora;
5. Monitorear la información en los medios electrónicos e impresos;
6. Fomentar las líneas de comunicación entre los departamentos de la Secretaría;
7. Impulsar a través de medios de comunicación los logros de la Secretaría;
8. Apoyar al secretario para fomentar una buena imagen al exterior en cuanto al material discursivo;
9. Preparar boletines de diversos atractivos turísticos o actividades realizadas por la Secretaría a medios impresos y revistas;
10. Estrechar la comunicación en los medios de comunicación a fin de que exista una buena relación con fines de apoyo informativo;
11. Jerarquizar la información de notas impresas para el archivo;
12. Monitorear las declaraciones del secretario o directivos en medios electrónicos para la medición del impacto;
13. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y
14. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (Internas)	Motivo
Secretaría Particular.	Cotejar la agenda del Secretario de Turismo y las actividades a realizar.
Dirección de Cinematografía.	Conocer las actividades y apoyar en la difusión de los eventos realizados.
Departamento de Capacitación y Cultura Turística.	Conocer las actividades y planear lineamientos para apoyo informativo.
Dirección de Innovación y Proyectos Estratégicos.	Conocer las actividades y apoyar la difusión en los medios de comunicación de las actividades.
Dirección de Congresos y Convenciones.	Conocer la agenda de actividades y convocar a rueda de prensa en los eventos a realizar.
Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.	Dar seguimiento y cumplir en tiempo y forma, con las solicitudes de información pública que le sean turnadas y el llenado de formatos que de acuerdo a su competencia le correspondan en la plataforma local de transparencia.
Área (externa)	Motivo
Medios de comunicación radio, televisión, revistas, impresos y electrónicos.	Dar a conocer las actividades de la Secretaría y difundir los planes de la misma.
Comunicadores de otras dependencias de gobierno.	Homologar los lineamientos en comunicados.

Conocimientos Básicos

- Relaciones públicas;
- Buena relación con medios de comunicación;
- Conocimiento en diversos temas (política, comunicación, sociales);
- Monitoreo de temas actuales;
- Análisis de temas afines a la Secretaría;
- Organización de agenda;
- Buen manejo de análisis coyuntural; y
- Análisis y realización de agenda de riesgo.



Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo.
Objetivo	Auxiliar a la Jefatura de Comunicación Social, en la realización de las síntesis periodísticas y el análisis cuantitativo y cualitativo de cada uno de los periódicos adscritos a la Secretaría.
Área de Adscripción:	Comunicación Social.
Jerarquía	Puesto Superior: Vocero.
	Nombre del Puesto: Auxiliar Administrativo.
	Puesto(s) Inferior(es): No aplica.

Funciones y Responsabilidades

1. Apoyar a la Jefatura de Comunicación Social, en la realización del análisis periodístico;
2. Reportar información para la elaboración de comunicados;
3. Tomar fotografías como evidencia y resguardo;
4. Atender a medios de comunicación;
5. Realizar la síntesis periodística;
6. Realizar el análisis cuantitativo y cualitativo;
7. Supervisar, inspeccionar y vigilar, que las áreas o actividades que le sean designadas, se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y
8. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (Internas)	Motivo
Despacho del Secretario.	Atender eventos, reuniones, entrevistas, monitoreo de medios.
Departamento de Mercadotecnia.	Difusión de imagen y diseños de la Secretaría.
Departamento de Promoción.	Atender en la difusión de eventos.
Diracción de Congresos y Convenciones.	Realizar cobertura de congresos y convenciones.
Dirección de Cinematografía.	Realizar la difusión de filmaciones.
Subsecretaría de Planeación y Desarrollo Turístico.	Realizar la difusión de capacitaciones, cursos y eventos.
Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.	Dar seguimiento y cumplir en tiempo y forma con las solicitudes de información pública que le sean turnadas y el llenado de formatos que de acuerdo a su competencia le correspondan en la Plataforma local de Transparencia.
Área (externas)	Motivo
Comunicación Social Gobierno del Estado.	Coordinar la estrategia de los diferentes medios de comunicación.
Medios de comunicación.	Coordinar entrevistas, ruedas de prensa y diferentes eventos.
Secretarías afines al tema de turismo.	Coordinar eventos.

Conocimientos Básicos

- Manejo de cámara fotográfica;
- Dominio de redacción;
- Facilidad de palabra;
- Conocimientos de periodismo;
- Conocimientos generales de la comunicación;
- Capacidad de análisis;
- Manejo de paquetería Microsoft Office y programas de diseño gráfico;
- Manejo de internet y manejo de equipo de oficina;
- Edición fotografía y video;
- Monitoreo de medios;
- Lectura y comprensión; y
- Relaciones públicas, periodismo.
- Realizar y organizar archivo.

Nombre del Puesto	Jefe de Área de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.
Objetivo	Transparentar las obligaciones que se tienen como sujeto obligado en las diversas plataformas, así como recibir y dar trámite a las solicitudes de información.
Área de Adscripción:	Secretaría de Turismo.
Jerarquía	Puesto Superior: Secretario de Estado.
	Nombre del Puesto: Jefe de Área.
	Puesto(s) Inferior(es): Auxiliar Técnico.

SECRETARÍA
DE TURISMO

Funciones y Responsabilidades

1. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
2. Actualizar las diversas plataformas para transparentar lo correspondiente a los capítulos I, II, III y IV del título quinto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango y propiciar que las áreas realicen la debida actualización conforme a la normatividad aplicable;
3. Recibir y dar seguimiento a las solicitudes de información en los diferentes medios por los que se puede requerir información;
4. Realizar los trámites internos necesarios para proporcionar al usuario la respuesta a su solicitud de información pública;
5. Dar aviso por escrito al superior jerárquico, cuando los sujetos obligados se nieguen a colaborar con ésta unidad, y cuando persista esta negativa hará del conocimiento a la autoridad competente;
6. Auxiliar y asesorar a los particulares, para la elaboración de solicitudes de acceso a la información;
7. Efectuar las notificaciones necesarias a los solicitantes;
8. Llevar un registro de las solicitudes de información que se interpongan a través del INFOMEX, correo electrónico u otro medio;
9. Capturar en el INFOMEX las solicitudes que lleguen por otro medio;
10. Responder en tiempo y forma los recursos de revisión que se deriven de las solicitudes de acceso a la información presentadas por los solicitantes;
11. Promover e implementar las políticas de transparencia proactiva;
12. Promover y gestionar las capacitaciones que se requieran para el personal y para la propia Unidad de Transparencia;
13. Realizar propuestas al Comité de Transparencia, con la finalidad de mejorar aspectos en acceso a la información y datos personales; y
14. Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias me atribuyan, así como las que confiere el secretario.

Comunicación Interna y Externa

Área (Internas)	Motivo
Subsecretaría de Planeación y Desarrollo Turístico.	Notificar y dar el seguimiento oportuno a las solicitudes de acceso a la información.
Subsecretaría de Promoción e Innovación.	Notificar sobre las solicitudes de acceso a la información y llevar la coordinación sobre las mismas, además del tema de las plataformas de transparencia.
Secretaría Técnica.	Notificar y dar el seguimiento oportuno a las solicitudes de acceso a la información y plataformas de transparencia.
Departamento Jurídico.	
Departamento de Promoción.	
Dirección de Cinematografía.	
Dirección de Congresos y Convenciones.	
Dirección de Administración.	
Dirección de Calidad y Servicios Turísticos.	Notificar y dar el seguimiento oportuno a las solicitudes de acceso a la información.
Departamento de Mercadotecnia.	
Departamento de Infraestructura y Desarrollo Turístico.	
Departamento de Turismo Alternativo.	
Departamento de Operación y Parques Temáticos.	
Dirección de Turismo y Cinematografía Región Laguna.	
Área (externa)	Motivo
Coordinación de Transparencia del Poder Ejecutivo.	Solicitar asesoría en asuntos de transparencia en cuanto a la plataforma local y de otra índole, además de apoyo en solicitudes de información pública, gestión de capacitaciones, entre otras.
Instituto Duranguense de Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales.	Solicitar asesoría referente a la plataforma nacional, capacitaciones y recursos de revisión.
Unidades de Transparencia de otras Secretarías de Estado.	Colaborar cuando surja la necesidad en conjunto con otras secretarías.

Conocimientos Básicos

- Conocimiento de leyes en materia de transparencia y acceso a la información pública, datos personales, administración pública y afines;
- Manejo de paquetería Microsoft office;
- Manejo de equipo de oficina;
- Manejo de Internet;
- Conocimientos de informática;
- Tener buena redacción y ortografía;
- Facilidad de palabra;
- Conocimiento sobre el manejo de la Plataforma Nacional de Transparencia;
- Conocimiento sobre el manejo del INFOMEX;
- Manejar archivo; y
- Saber trabajar bajo presión.



Nombre del Puesto	Auxiliar Técnico.
Objetivo	Auxiliar a la Jefatura de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Área de Adscripción:	Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.
Jerarquía	Puesto Superior: Jefa de Área.
Nombre del Puesto:	Auxiliar Técnico.
Puesto(s) Inferior(es):	No aplica.

Funciones y Responsabilidades

1. Revisar diariamente el INFOMEX para verificar si han llegado solicitudes de información;
2. Realizar el corte en los meses de actualización para verificar qué áreas han cumplido con la obligación de transparencia;
3. Realizar los informes mensuales de las solicitudes de acceso a la información;
4. Archivar y llevar un control de todos los documentos que se reciban y que se emiten por parte de esta Unidad;
5. Coadyuvar con la actualización de los formatos correspondientes a la Unidad de Transparencia;
6. Apoyar a las áreas con problemas técnicos que se presentes en la plataforma nacional de transparencia para el debido cumplimiento de la obligación;
7. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y
8. Las demás atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias que se le atribuyan, además de las que confiera el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Departamento Jurídico.	
Departamento de Promoción.	
Dirección de Cinematografía.	
Dirección de Congresos y Convenciones.	
Dirección de Administración.	
Dirección de Calidad y Servicios Turísticos.	Dar seguimiento oportuno a las solicitudes de acceso a la información.
Departamento de Mercadotecnia.	
Departamento de Infraestructura y Desarrollo Turístico.	
Departamento de Turismo Alternativo.	
Dirección de Turismo y Cinematografía Región Laguna.	
Área (externa)	Motivo
Coordinación de Transparencia del Poder Ejecutivo.	Participar en las capacitaciones y asesorías.
Instituto Duranguense de Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales.	Participar en capacitaciones y eventos.

Conocimientos Básicos

- Conocimiento de leyes en materia de transparencia y acceso a la información pública, datos personales, administración pública y afines;
- Manejo de paquete Microsoft office;
- Manejo de equipo de oficina;
- Manejo de Internet; y
- Conocimientos básicos de informática.

Nombre del Puesto	Asistente de Mando Superior.
Objetivo	Asistir al Secretario en la gestión y coordinación de las actividades que le sean encomendadas.
Área de Adscripción:	Secretaría de Turismo.
Jerarquía	Puesto Superior: Secretario de Estado.
Nombre del Puesto:	Asistente de Mando Superior.
Puesto(s) Inferior(es):	No aplica.

Funciones y Responsabilidades

1. Ejecutar todas y cada una de las funciones y actividades que solicite o encomiende el Secretario de Turismo;
2. Coordinar, ejecutar temas administrativos y revisión de proyectos del Fideicomiso Público de Inversión y Administración del Impuesto por Servicios de Hospedaje del Estado de Durango;
3. Fungir como enlace operativo para un mejor funcionamiento dentro del Parque Temático Paseo del Viejo Oeste;



4. Coordinar proyectos especiales y estratégicos que encomiende el Secretario de Turismo;
5. Realizar gestiones con diferentes secretarías encomendadas por el Secretario de Turismo;
6. Realizar la coordinación de eventos especiales de la Secretaría de Turismo;
7. Realizar trámites y fungir como enlace con las secretarías de gobierno central y descentralizado; y
8. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)

Subsecretaría de Promoción e Innovación.
Subsecretaría de Planeación y Desarrollo Turístico.

Dirección de Administración.

Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.

Área (externa)

Proveedores.

SECTUR federal.

Diferentes instituciones de gobierno local.

Diferentes instituciones del gobierno municipal

Diferentes empresas del ramo turístico a nivel nacional.

Poder Legislativo y Poder Judicial.

Área (interna) y Motivo

Realizar trámites internos y revisión de proyectos.

Realizar trámites internos y de presupuesto que le sean encomendados por el superior inmediato.

Dar seguimiento y cumplir en tiempo y forma con las solicitudes de información pública que le sean turnadas y el llenado de formatos que de acuerdo a su competencia le correspondan en la plataforma local de transparencia.

Motivo

Realizar trámites y cotizaciones para proyectos del Fideicomiso Público de Inversión y Administración del Impuesto por Servicios de Hospedaje del Estado de Durango y también para temas especiales encomendados por el Secretario de Turismo.

Realizar gestiones que solicite el secretario.

Realizar trámites con la Secretaría de Finanzas y de Administración y sus subsecretarías, y fungir como enlace para la realización de temas con todas y cada una de las secretarías de gobierno central, además de con autoridades paraestatales para temas del Fideicomiso Público de Inversión y Administración del Impuesto por Servicios de Hospedaje del Estado de Durango.

Llevar a cabo la revisión, coordinación y realización de temas especiales.

Solicitar información o fungir como enlace y en el caso de que el secretario lo indique realizar cotizaciones.

Realizar los trámites que el secretario encomiende.

Conocimientos Básicos

- Mecanografía, ortografía, lectura y redacción;
- Archivo;
- Facilidad de palabra;
- Buena presentación;
- Manejo de paquetería Microsoft Office;
- Manejo de Internet; y
- Manejo de equipo de oficina.

Nombre del Puesto

Secretaría.

Objetivo

Apoyar al Secretario de Turismo en la organización, archivo, y elaboración de la documentación que requiera para el funcionamiento de su oficina además de hacerse cargo de las funciones que él le delegue.

Área de Adscripción: Secretaría de Turismo.

Jerarquía

Puesto Superior: Secretario de Estado.

Nombre del Puesto: Secretaría.

Puesto(s) Inferior(es): No aplica.

Funciones y Responsabilidades

1. Recibir correspondencia interna y externa dirigida al secretario, además de canalizar por instrucción del mismo, la correspondencia recibida a las diferentes subsecretarías, direcciones y áreas de la Secretaría;
2. Llevar un control, registro y archivo de la correspondencia recibida;
3. Recibir y atender llamadas dirigidas al secretario;
4. Actualizar los diferentes archivos telefónicos tanto locales como nacionales;
5. Elaborar cartas de felicitación de cumpleaños, nombramientos, agradecimientos etc.;
6. Elaborar oficios de comisión, y solicitudes de viáticos para los viajes realizados por el secretario;
7. Elaborar las comprobaciones de viáticos;
8. Solicitar boletos de avión para los viajes del secretario;
9. Checar los resguardos del mobiliario de la oficina del secretario y sala de juntas;
10. Apoyar en algunas convocatorias al sector turístico para eventos realizados por la secretaría;



11. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y
12. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (Internas)

Subsecretaría de Promoción e Innovación.

Subsecretaría de Planeación y Desarrollo Turístico.

Dirección de Administración.

Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.

Motivo

Recibir documentación para firma del secretario, canalizar correspondencia externa para su atención correspondiente, entregar documentación firmada por el secretario.

Recibir documentación para firma del secretario, entregar documentación firmada, solicitar viáticos para los viajes realizados por el secretario, elaborar y entregar las comprobaciones de los mismos.

Dar seguimiento y cumplir en tiempo y forma con las solicitudes de información pública que le sean turnadas y el llenado de formatos que de acuerdo a su competencia le correspondan en la plataforma local de transparencia.

Área (externas)

Agencias de viajes.

Proveedores varios.

SECTUR federal.

Diferentes instituciones de Gobierno Local.

Diferentes instituciones del Gobierno Municipal.

Diferentes empresas del ramo turístico a nivel nacional.

Secretarías de Turismo de todo el país.

Poder Legislativo y Poder Judicial.

Motivo

Solicitar boletos de avión para viajes del secretario.

Elaborar cotizaciones para compras en el área de la oficina del secretario.

Recibir correspondencia así como dar contestación a la misma de parte del secretario cuando sea necesario.

Recibir correspondencia y dar contestación así como canalizarla a las áreas respectivas de esta secretaría.

Recibir correspondencia y llamadas telefónicas para el Secretario.

Conocimientos Básicos

- Mecanografía, ortografía, lectura y redacción;
- Archivo;
- Facilidad de palabra;
- Buena presentación;
- Manejo de pequeña Microsoft Office;
- Manejo de internet; y
- Manejo de equipo de oficina.

Nombre del Puesto

Chofer.

Objetivo

Trasladar al secretario para el cumplimiento de su agenda dentro y fuera de la ciudad.

Área de Adscripción: Secretaría de Turismo.

Jerarquía

Puesto Superior: Secretario de Estado.

Nombre del Puesto: Chofer.

Puesto(s) Inferior(es): No aplica.

- #### Funciones y Responsabilidades
1. Trasladar al secretario a cada una de las reuniones que marque la agenda todos los días de la semana;
 2. Trasladar al secretario en viajes fuera del estado;
 3. Apoyar al secretario en actividades diarias;
 4. Mantener en óptimas condiciones mecánicamente y en limpieza;
 5. Trasladar al personal que le sea indicado por superior;
 6. Entregar en tiempo y forma los oficios que se le soliciten enviar al cualquier lugar correspondiente;
 7. Revisar notas para llevar a cabo el traslado de personal de forma rápida y segura;
 8. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y
 9. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.



Comunicación Interna y Externa

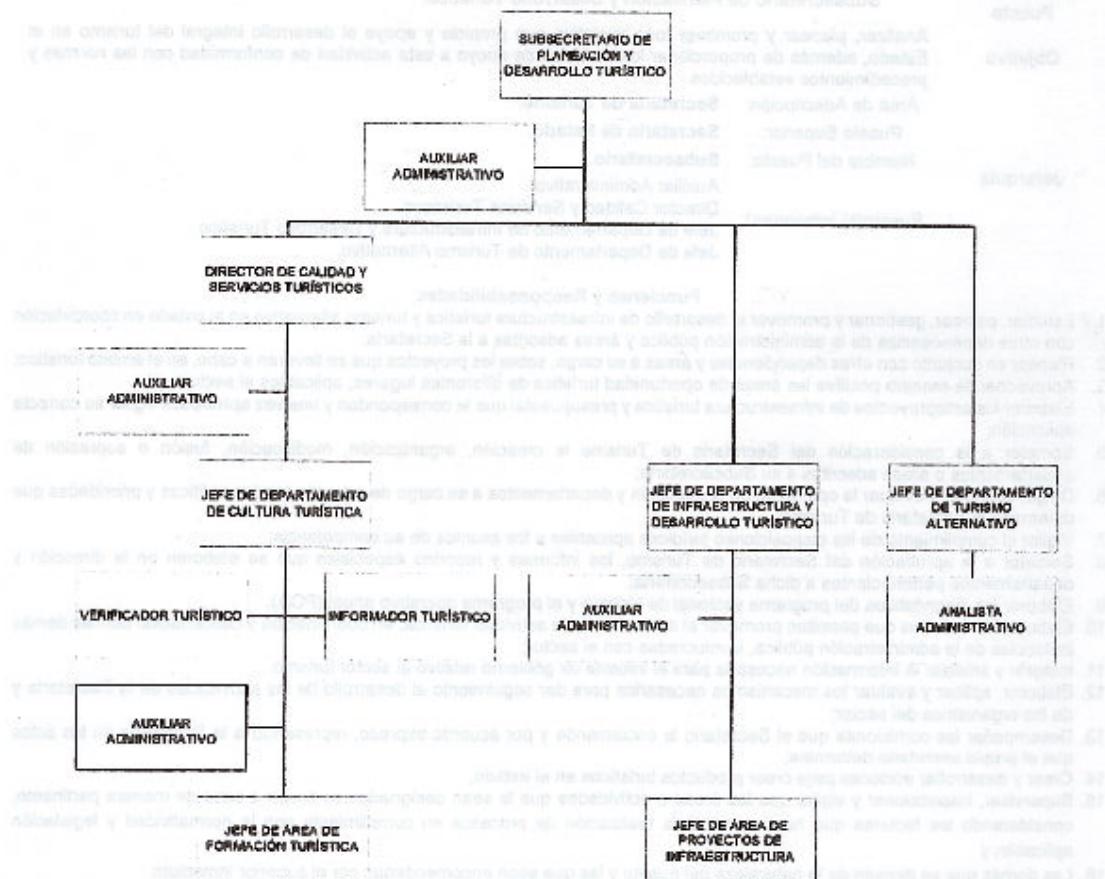
Área (Internas)	Motivo
Dirección de Administración.	Acordar temas con respecto a viélicos y combustibles.
Subsecretaría de Promoción e Innovación.	Apoyar con la realización de actividades que le sean indicadas por su superior inmediato.
Subsecretaría de Planeación y Desarrollo Turístico.	
Área (externas)	Motivo
Presidencias Municipales.	
Dependencias de Gobierno.	Asegurar que el traslado para que el secretario cumpla con las reuniones previamente establecidas en la agenda.
Cámaras empresariales.	

Conocimientos Básicos

- Saber conducir vehículos automáticos y estándar;
- Contar con la licencia vigente expedida por Secretaría General de Gobierno;
- Tener conocimiento de las rutas y caminos del Estado de Durango;
- Tener disciplina;
- Conocimiento y uso de GPS;
- Conocimiento en mecánica básica;
- Discreción; y
- Tener conocimiento de caminos de estados vecinos al de Durango.

7. Subsecretaría de Planeación y Desarrollo Turístico.

7.1 Organigrama de la Oficina de la Subsecretaría de Planeación y Desarrollo Turístico.




7.2 Inventario de Puestos de la Subsecretaría de Planeación y Desarrollo Turístico.

Nº	PUESTO	TOTAL DE PLAZAS
1	Subsecretario de Planeación y Desarrollo Turístico.	1
2	Auxiliar Administrativo del Subsecretario.	1
3	Director de Calidad y Servicios Turísticos.	1
4	Auxiliar de la Dirección de Calidad y Servicios Turísticos.	1
5	Jefa de Departamento de Cultura Turística.	1
6	Verificador Turístico.	1
7	Informador Turístico.	3
8	Auxiliar Administrativo del Departamento de Cultura Turística.	2
9	Jefa de Área de Formación Turística.	1
10	Jefe de Departamento de Infraestructura y Desarrollo Turístico.	1
11	Auxiliar Administrativo.	1
12	Jefe de Área de Proyectos de Infraestructura.	1
13	Jefe de Departamento de Turismo Alternativo.	1
14	Analista Administrativo.	1

7.3 Descripción de Puestos de la Subsecretaría de Planeación y Desarrollo Turístico.

Nombre del Puesto	Subsecretario de Planeación y Desarrollo Turístico.
Objetivo	Analizar, planear y promover toda iniciativa que propicie y apoye el desarrollo integral del turismo en el Estado, además de proporcionar los servicios de apoyo a esta actividad de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.
Jerarquía	<p>Área de Adscripción: Secretaría de Turismo.</p> <p>Puesto Superior: Secretario de Estado.</p> <p>Nombre del Puesto: Subsecretario.</p> <p>Auxiliar Administrativo.</p> <p>Puesto(s) Inferior(es): Director Calidad y Servicios Turísticos.</p> <p>Jefe de Departamento de Infraestructura y Desarrollo Turístico.</p> <p>Jefe de Departamento de Turismo Alternativo.</p>

Funciones y Responsabilidades

1. Estudiar, planear, gestionar y promover el desarrollo de infraestructura turística y turismo alternativo en el estado en coordinación con otras dependencias de la administración pública y áreas adscritas a la Secretaría;
2. Planear en conjunto con otras dependencias y áreas a su cargo, sobre los proyectos que se llevaran a cabo, en el ámbito turístico;
3. Aprovechar de manera positiva las áreas de oportunidad turística de diferentes lugares, aplicables al sector;
4. Elaborar los anteproyectos de infraestructura turística y presupuestal que le correspondan y una vez aprobados vigilar su correcta aplicación;
5. Someter a la consideración del Secretario de Turismo la creación, organización, modificación, fusión o supresión de departamentos o áreas adscritos a su Subsecretaría;
6. Dirigir, controlar y evaluar la operación de la dirección y departamentos a su cargo de acuerdo con las políticas y prioridades que determine el Secretario de Turismo;
7. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables a los asuntos de su competencia;
8. Someter a la aprobación del Secretario de Turismo, los informes y reportes especiales que se elaboren en la dirección y departamentos pertenecientes a dicha Subsecretaría;
9. Elaborar los diagnósticos del programa sectorial de turismo y el programa operativo anual (POA);
10. Elaborar los estudios que permitan promover el desarrollo de la actividad turística, en coordinación y concertación con las demás instancias de la administración pública, involucradas con el sector;
11. Integrar y analizar la información necesaria para el informe de gobierno relativo al sector turismo;
12. Elaborar, aplicar y evaluar los mecanismos necesarios para dar seguimiento al desarrollo de las actividades de la Secretaría y de los organismos del sector;
13. Desempeñar las comisiones que el Secretario le encomienda y por acuerdo expreso, representar a la Secretaría en los actos que el propio secretario determine;
14. Crear y desarrollar acciones para crear productos turísticos en el estado;
15. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y
16. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa



Área (Interna)

	Motivo
Oficina del secretario.	Coadyuver con los asuntos relacionados a la Secretaría.
Subsecretaría de Promoción e Innovación.	Coordinar y coadyuvar en los asuntos relacionados.
Secretaría Técnica.	Dar seguimiento a acuerdos.
Dirección de Administración.	Gestionar trámites de viáticos y recursos de acuerdo a su competencia.
Comunicación Social.	Coordinar sobre los asuntos de su competencia para la difusión.
Secretaría particular.	Coordinar reuniones y agenda del secretario en asuntos y actividades de su competencia.
Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.	Dar seguimiento y cumplir en tiempo y forma con las solicitudes de información pública que le sean turnadas y el llenado de formatos que de acuerdo a su competencia le correspondan en la plataforma local de transparencia.

Área (externa)

	Motivo
Secretaría de Turismo Federal.	Gestionar recursos federales para obra, infraestructura turística, equipamiento, capacitación y otros de su competencia.
Fideicomiso de riesgo compartido SAGARPA.	Gestionar recursos para proyectos de turismo alternativo y otros afines a su competencia.
Secretaría de Finanzas y de Administración.	Dar seguimiento presupuestal
Instituciones educativas.	Aplicar lo concerniente a la aplicación del programa de capacitación turística.
Otras Dependencias de la Administración Pública Estatal.	Coordinar y gestionar el desarrollo integral del turismo.

Conocimientos Básicos

- Conocimiento Intermedio del Idioma Inglés;
- Manejo de equipo oficina;
- Manejo de software de programación;
- Manejo de software de proyección estadística;
- Manejo de herramientas en administración de empresas;
- Administración de proyectos, recursos humanos, gestión y dirección;
- Manejo de paquetería Microsoft Office;
- Manejo de internet; y
- Manejo de equipo de oficina.

Nombre del Puesto

Auxiliar Administrativo del Subsecretario.

Objetivo

Apoyar en la coordinación de las actividades que el subsecretario deba desempeñar, así como mantener al día documentación correspondiente al área de trabajo.

Área de Adscripción: Subsecretaría de Planeación y Desarrollo Turístico.

Jerarquía

Puesto Superior: Subsecretario.

Nombre del Puesto: Auxiliar Administrativo.

Puesto(s) Inferior(es): No aplica.

Funciones y Responsabilidades

1. Recibir correspondencia interna y externa dirigida al subsecretario y canalizar la correspondencia recibida a las diferentes áreas de la Secretaría, cuando así lo amerite;
2. Llevar un control, registro, archivo y resguardo de la correspondencia recibida, así como del calendario y agenda de las actividades del subsecretario;
3. Recibir y atender llamadas dirigidas al subsecretario;
4. Elaborar los oficios correspondientes y dar el debido seguimiento;
5. Elaborar oficios de comisión y solicitudes de viáticos para las comisiones encomendadas al subsecretario y posteriormente realizar la comprobación de los gastos derivados de dichas comisiones con los formularios que corresponden a oficios de comisión comprobación de viáticos, justificación de viáticos y otros que se le soliciten por el área correspondiente;
6. Ser enlace de comunicación y transmisión de instrucciones con las áreas correspondientes de la Secretaría;
7. Coordinar y llevar el registro de los recursos materiales asignados a la oficina del subsecretario;
8. Apoyar en las actividades administrativas de la subsecretaría;
9. Elaborar plan de vuelo y petición de boletos ante la Dirección de Administración de la Secretaría de Turismo;
10. Realizar lo relacionado con la entrega de recepción;
11. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y
12. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa



Área (Interna)	Motivo
Secretario particular.	Agendar citas con el secretario
Secretaría de Mando Superior.	Gestionar la firma de documentos de la competencia del subsecretario.
Subsecretaría de Promoción e Innovación.	Realizar la coordinación en las diversas actividades y eventos de la Secretaría
Dirección de Calidad y Servicios Turísticos.	Coordinar las indicaciones pendientes encomendados por el subsecretario y enlace de comunicación con el mismo.
Departamento de Cultura Turística.	
Departamento de Infraestructura y Desarrollo Turístico.	
Dirección de Administración.	Fungir como enlace en el trámite de viáticos, boletos de avión, trámites de pago de facturas y demás indicaciones del subsecretario.
Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.	Dar seguimiento y cumplir en tiempo y forma con las solicitudes de información pública que le sean turnadas y el llenado de formatos que de acuerdo a su competencia le correspondan en la plataforma local de transparencia.

Área (externa)	Motivo
Secretarías Estatales y Federales.	Indicaciones encomendados por el subsecretario.

Conocimientos Básicos	
Nombre del Puesto	Director de Calidad y Servicios Turísticos.
Objetivo	Desarrollar el plan de capacitación anual y coordinar los servicios de orientación al turismo.
Área de Adscripción:	Subsecretaría de Planeación y Desarrollo Turístico.
Jerarquía	Puesto Superior: Subsecretario.
Nombre del Puesto:	Director.
Puesto(s) Inferior(es):	Auditor.
	Jefa de Departamento de Cultura Turística.

- Funciones y Responsabilidades**
1. Detectar las necesidades de capacitación del sector empresarial turístico;
 2. Generar y dirigir el plan de capacitación anual;
 3. Desarrollar la función de "interlocutor" ante la Secretaría de Turismo Federal;
 4. Promover y coadyuvar a la certificación de las empresas del sector turístico y la obtención de los distintivos de calidad de SECTUR;
 5. Profesionalizar y mejorar los servicios del sector turístico;
 6. Impulsar una cultura de mejora continua en el sector turístico;
 7. Generar y dirigir el desarrollo del programa de cultura turística;
 8. Dirigir las áreas a su cargo, para que éstas puedan desarrollar los programas y servicios que la dirección ha generado;
 9. Dirigir el buen funcionamiento de los módulos de información turística;
 10. Proponer y gestionar los convenios con SECTUR Federal cuando sea oportuno para el desarrollo del programa de capacitación anual;
 11. Proponer y dirigir el desarrollo de las licitaciones o adjudicaciones directas de adquisiciones y prestaciones de servicios que sean de su competencia;
 12. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y
 13. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Área (Interna)	Motivo
Departamento de Infraestructura y Desarrollo Turístico.	Coordinar para atender y detectar las necesidades de infraestructura del sector.
Departamento de Turismo Alternativo.	Coordinar y coadyuvar para atender las necesidades de turismo alternativo.
Dirección de Administración.	Realizar trámites correspondientes para viáticos y recursos y las demás que se deriven de su competencia.



Área (interna)	Motivo
Secretaría Técnica.	Control de correspondencia, procesos de firma de los documentos pertinentes, así como apoyar y atender las indicaciones que emita en relación al funcionamiento de la Secretaría.
Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.	Dar seguimiento y cumplir en tiempo y forma con las solicitudes de información pública que le sean turnadas y el llenado de formatos que de acuerdo a su competencia le correspondan en la plataforma local de transparencia.
Área (externa)	Motivo
CANACO, CANIRAC, Asociación de Hoteles y Moteles, Asociación de Agencias de Viajes. SECOPE, Secretaría de Recursos Naturales, ICED, STYPS, Turismo Municipal.	Establecer calendario de capacitación, programar visitas de verificación, invitación y apoyo a eventos, consulta de información. Atender líneas de trabajo comunes y solicitar o enviar información requerida según sea el caso.
Conocimientos Básicos	
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo del idioma inglés; • En materia de administración de empresas turísticas y afines; • Administración de proyectos; • Manejo de paquetería Microsoft Office; • Manejo de internet; y • Manejo de equipo de oficina. 	

Nombre del Puesto	Auxiliar de la Dirección de Calidad y Servicios Turísticos.
Objetivo	Coadyuvar, apoyar y dar seguimiento a las necesidades de la Dirección de Calidad y Servicios Turísticos.
Área de Adscripción:	Dirección de Calidad y Servicios Turísticos.
Jerarquía	<p>Puesto Superior: Director.</p> <p>Nombre del Puesto: Auxiliar Administrativo.</p> <p>Puesto(s) Inferior(es): No aplica.</p>

Funciones y Responsabilidades

1. Recibir correspondencia interna y externa dirigida a la Dirección y canalizar la correspondencia recibida a las diferentes áreas de la Secretaría, cuando así lo amerite;
2. Llevar un control, registro, archivo y resguardo de la correspondencia recibida, además del calendario y agenda de las actividades de la dirección;
3. Recibir y atender llamadas dirigidas a la dirección;
4. Elaborar los oficios correspondientes y dar el debido seguimiento;
5. Elaborar oficios de comisión y solicitudes de viáticos para las comisiones encomendadas a la dirección y posteriormente realizar el trámite para la comprobación de los gastos derivados de dichas comisiones con los formatos que corresponden a oficios de comisión comprobación, justificación de viáticos y otros que se te soliciten por el área correspondiente;
6. Fungir como enlace de comunicación y transmisión de instrucciones de la dirección, con las áreas correspondientes de la subsecretaría;
7. Apoyar en las actividades administrativas y las que sean necesarias de la dirección y de la subsecretaría;
8. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y
9. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Área (Interna)	Comunicación Interna y Externa	Motivo
Secretaría Particular.		Agendar citas con el Secretario
Secretaría de Mando Superior.		Realizar trámite de firma de documentos por instrucción de su jefe superior inmediato.
Departamento de Cultura Turística.		Coordinar las indicaciones encomendados por la Dirección y fungir como enlace de comunicación con el mismo.
Departamento de Infraestructura y Desarrollo Turístico.		Coordinar las indicaciones encomendados por la Dirección y fungir como enlace de comunicación con el mismo.
Departamento de Turismo Alternativo.		Coordinar las indicaciones encomendados por la Dirección y fungir como enlace de comunicación con el mismo.
Dirección de Administración.		Fungir como enlace en el trámite de viáticos y pago de facturas por instrucción de su jefe superior inmediato.
Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.		Dar seguimiento y cumplir en tiempo y forma con las solicitudes de información pública que le sean turnadas.



Área (externa)	Motivo
Secretarías Estatales y Federales	Indicaciones encomendadas por la dirección.
Conocimientos Básicos	
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de equipo de oficina; • Manejo de paquetería Microsoft Office; • Manejo de internet, y • Manejo de equipo de oficina. 	
Nombre del Puesto	Jefe de Departamento de Cultura Turística.
Objetivo	Realizar las actividades para el desarrollo y capacitación en el sector turístico, con base en la previa detección de las necesidades.
Área de Adscripción:	Dirección de Calidad y Servicios Turísticos.
Puesto Superior:	Director.
Nombre del Puesto:	Jefe de Departamento.
Verificador Turístico.	
Informador turístico.	
Puesto(s) Inferior(es):	Auxiliar Administrativo.
	Jefe de Área de Formación Turística.
Funciones y Responsabilidades	
1. Planificar de manera estratégica los cursos de capacitación a impartir durante el año;	
2. Fungir como enlace con los empresarios para la detección de necesidades de cursos;	
3. Planificar la detección de necesidades para cursos de capacitación;	
4. Gestionar y proponer a la dirección la contratación de consultores y capacitadores para la impartición de cursos de capacitación;	
5. Fungir como enlace directo con SECTUR como interlocutor;	
6. Fungir como enlace entre consultores y SECTUR, para los distintivos otorgados por SECTUR federal;	
7. Tramitar papelería de empresas a certificar ante SECTUR;	
8. Fungir como encargado del portal de SECTUR, para dar de alta los procesos de los diferentes distintivos;	
9. Fungir como enlace de SECTUR, para el código de conducta nacional;	
10. Realizar documentación de los programas efectuados de capacitación y cultura turística;	
11. Realizar y planear las actividades de cultura turística;	
12. Fungir como enlace con la Secretaría de Educación Pública para la difusión de actividades de la cultura turística;	
13. Crear nuevas propuestas para impactar en la sociedad de cultura turística;	
14. Brindar asesoría a empresas y consultores para los distintivos;	
15. Entregar constancias de la participación en los cursos de capacitación;	
16. Entregar distintivos en representación de SECTUR.	
17. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas, se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y	
18. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.	
Área (externa)	Comunicación Interna y Externa
Área (externa)	Motivo
Dirección de Administración.	Gestionar el trámite de viáticos y pago de facturas por instrucción de su jefe superior inmediato.
Dirección de Congresos y Convenciones.	Recaudar información y brindar apoyo cuando así lo requieran.
Departamento de Infraestructura y Desarrollo Turístico.	Coordinar estrategias mediante convenios.
Área de Estadística e Informática.	Apoyar con información sobre datos del comportamiento del turismo en el estado.
Secretaría Técnica.	Recaudar información y brindar apoyo cuando así lo requieran.
Comunicación Social.	Coordinar la difusión de las labores desempeñadas.
Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.	Dar seguimiento y cumplir en tiempo y forma con las solicitudes de información pública que le sean turnadas y el llenado de formatos que de acuerdo a su competencia, le correspondan en la plataforma local de transparencia.
Área (externa)	Motivo
Proveedores.	Solicitar cotizaciones.
Asociaciones, cámaras, dependencias gubernamentales, empresas privadas.	Informar, planear, invitar a cursos de capacitación.



Conocimientos Básicos

- Manejo del idioma inglés;
- Manejo de recursos humanos;
- Conocimiento sobre la planeación de actividades;
- Conocimiento sobre los apoyos y gestión de recursos para pymes de la Secretaría de Economía;
- Conocimiento sobre la normatividad aplicable;
- Conocimiento sobre licitaciones;
- Diseño de productos y rutas turísticas;
- Manejo de paquetería Microsoft Office;
- Manejo de internet; y
- Manejo de equipo de oficina.

Nombre del Puesto

Verificador Turístico.

Objetivo

Verificar que las empresas del sector turístico, cumplan con los artículos del reglamento de la Ley de Turismo, ofreciendo un mejor servicio a visitantes en el Estado de Durango.

Área de Adscripción: Departamento de Cultura Turística.

Jerarquía

Puesto Superior: Jefe de Departamento.

Nombre del Puesto: Verificador.

Puesto(s) Inferior(es): No aplica.

Funciones y Responsabilidades

1. Obtener un registro estatal de turismo con datos reales, obtenidos en las visitas a los establecimientos verificados;
2. Verificar el cumplimiento del reglamento de la Ley de Turismo en el sector;
3. Promover la prevención de multas por incumplimiento al reglamento;
4. Impulsar el cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas por parte de los prestadores de servicios turísticos;
5. Promover la competitividad de las empresas de la industria y la seguridad para los usuarios-turistas;
6. Realizar la ejecución de las visitas de verificación que contempla a prestadores de servicios turísticos en las modalidades de: campamentos, hospedaje, agencias de viajes y guía de turistas;
7. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas, se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos, en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y
8. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)

Departamento de Cultura Turística.

Realizar la programación y autorización de visitas en el sector.

Reportar resultados de visitas y registro de empresas.

Dirección de Administración.

Gestionar con autorización del superior inmediato, trámite de viáticos, oficios de comisión, apoyo y vales de gasolina para desarrollar actividades y visitas.

Subsecretaría de Planeación y Desarrollo Turístico.

Gestionar la firma de oficios para realizar visitas en establecimientos.

Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.

Dar seguimiento y cumplir en tiempo y forma con las solicitudes de información pública que le sean turnadas y el llenado de formatos que de acuerdo a su competencia, le correspondan en la plataforma local de transparencia.

Área (externa)

Empresas del sector turístico en el Estado de Durango.

Motivo

Verificar cumplimiento del reglamento de Ley de Turismo del Estado.

Conocimientos Básicos

- Manejo de equipo oficina;
- Normatividad aplicable;
- Manejo de paquetería Microsoft Office;
- Manejo de internet; y
- Manejo de equipo de oficina.



Nombre del Puesto	Informador Turístico.
Objetivo	Proporcionar información turística, cultural y de hotelería a visitantes y turistas locales, nacionales e internacionales para brindar una estancia placentera.
Área de Adscripción:	Departamento de Cultura Turística.
Jerarquía	Puesto Superior: Jefe de Departamento. Nombre del Puesto: Informador Turístico. Puesto(s) Inferior(es): No aplica.

Funciones y Responsabilidades

1. Brindar información y folletería, material promocional de interés sobre el Estado de Durango, a todos los visitantes y turistas locales, nacionales e internacionales que visitan el centro de información turística con mapas y folletos ilustrados;
2. Promocionar destinos turísticos del Estado de Durango;
3. Brindar información turística y proporcionar a todos los visitantes y turistas locales, nacionales e internacionales de mapas y folletos;
4. Distribuir el material impreso a solicitantes;
5. Atender llamadas telefónicas de diversas partes de México y el extranjero, que soliciten información específica;
6. Asesorar en la modificación y corrección del contenido histórico, turístico y geográfico del material impreso que edita la Secretaría como son: guías turísticas, mapas, trípticos, etc.;
7. Asesorar y facilitar material a estudiantes, maestras(os), empresas e instituciones diversas;
8. Generar la información estadística de entrada y salida de visitantes nacionales y extranjeros mediante encuestas;
9. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas, se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y
10. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (internal)	Motivo
Departamento de Cultura Turística.	Entregar los reportes de entrada y salida de visitantes nacionales y extranjeros.
Departamento de Promoción.	Solicitar el material turístico para el centro de información
Área de Estadística e Informática.	Entregar las encuestas realizadas a los visitantes que regresan a su lugar de origen.
Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.	Dar seguimiento y cumplir en tiempo y forma con las solicitudes de información pública que le sean turnadas y el llenado de formatos que de acuerdo a su competencia le correspondan en la plataforma local de transparencia.
Área (external)	Motivo
Museo de la Ciudad 450, Museo Francisco Villa y otros museos de la ciudad.	Solicitar información y coordinar la entrega de folletería y artículos promocionales sobre los diferentes eventos que se realizan en Durango y que se ofrecen a los visitantes y/o turistas.
Guías y operadores turísticos.	Realizar visita a museos, oficinas y departamentos donde se realizan eventos turísticos, culturales, congresos, etc.
Hoteles y moteles.	Canalizar a visitantes para la contratación de sus servicios.
	Entregar folletería y obtener información sobre tarifas de hospedaje.

Conocimientos Básicos

- Amplios conocimientos, sobre todos los lugares turísticos y culturales que hay en la ciudad de Durango, lugares aledaños y municipios, sus horarios de entrada, cierre y costos, además de hoteles categoría, ubicación, precios de restaurantes, museos, paseos y cabañas en la sierra de Durango;
- Facilidad de palabra, para recibir y encuestar a los visitantes y/o turistas en el centro de información turística;
- Atención y calidad en el servicio al turista ser empático con el visitante;
- Manejo de paquetería Microsoft Office;
- Manejo de Internet; y
- Manejo de equipo de oficina.



Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo.
Objetivo	Proporcionar información turística, cultural y de hotelería a visitantes y turistas locales, nacionales e internacionales para brindar una estancia placentera.
Área de Adscripción:	Departamento de Cultura Turística.
Jerarquía	Puesto Superior: Jefe de Departamento. Nombre del Puesto: Auxiliar Administrativo. Puesto(s) Inferior(es): No aplica.

Funciones y Responsabilidades

1. Brindar información y folletería, material promocional de interés sobre el Estado de Durango, a todos los visitantes y turistas locales, nacionales e internacionales que visitan el centro de información turística con mapas y folletos ilustrados;
2. Promocionar destinos turísticos del Estado de Durango;
3. Brindar información turística y proporcionar a todos los visitantes y turistas locales, nacionales e internacionales de mapas y folletos;
4. Distribuir el material impreso a solicitantes;
5. Atender llamadas telefónicas de diversas partes de México y el extranjero, que soliciten información específica;
6. Asesorar en la modificación y corrección del contenido histórico, turístico y geográfico del material impreso que edita la Secretaría como son: guías turísticas, mapas, trípticos, etc.;
7. Asesorar y facilitar material a estudiantes, maestras(os), empresas e instituciones diversas;
8. Generar la información estadística de entrada y salida de visitantes nacionales y extranjeros mediante encuestas;
9. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas, se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y
10. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (Interna)	Motivo
Área de Estadística e Informática.	Apoyar con información sobre datos del comportamiento del turismo en el estado.
Área (externa)	Motivo
Asociaciones, cámaras, dependencias gubernamentales, empresas privadas.	Informar, planejar, invitar a cursos de capacitación.

Conocimientos Básicos

- Amplios conocimientos sobre todos los lugares turísticos y culturales que hay en la ciudad de Durango, lugares siedesños y municipios, sus horarios de entrada, cierre y costos, además de hoteles categoría, ubicación, precios de restaurantes, museos, paseos y cabañas en la sierra de Durango;
- Facilidad de palabra, para recibir y encuestar a los visitantes y/o turistas en el centro de información turística;
- Atención y calidad en el servicio al turista, ser empático con el visitante;
- Manejo de paquetería Microsoft Office;
- Manejo de Internet; y
- Manejo de equipo de oficina.

Nombre del Puesto	Jefe de Área de Formación Turística.
Objetivo	Realizar las actividades correspondientes a la formación turística, impactando al sector con base a una detección de necesidades previa, dotándolo de armas para la satisfacción de las mismas.
Área de Adscripción:	Departamento de Cultura Turística.
Jerarquía	Puesto Superior: Jefe de Departamento. Nombre del Puesto: Jefe de Área. Puesto(s) Inferior(es): No aplica.

Funciones y Responsabilidades

1. Implementar el plan de capacitación anual, de acuerdo a lo establecido por la Dirección de Calidad;
2. Fungir como enlace con los empresarios, para el seguimiento de trámites ante SECTUR federal e integrar los expedientes de empresas a certificar ante SECTUR;
3. Apoyar a la dirección a calendarizar los cursos, talleres, seminarios y certificaciones de capacitación;
4. Fungir como enlace de SECTUR, para la certificación de guías de turismo;
5. Integrar documentación de los programas efectuados de capacitación y cultura turística;
6. Apoyar a la dirección, en la creación de nuevas propuestas para impactar en la sociedad de cultura turística;
7. Apoyar a la dirección, a brindar asesoría a empresas y consultores para los distintivos;
8. Apoyar a la dirección, en la entrega de constancias de la participación en los cursos de capacitación;
9. Apoyar a la dirección, en la entrega de distintivos en representación de SECTUR;



10. Apoyar a la dirección, a planear actividades para la cultura turística;
 11. Difundir el concurso nacional de dibujo y seleccionar ganadores; y
 12. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa	
Área (interna)	Motivo
Departamento de Promoción.	Apoyar en el diseño de trípticos y material didáctico, previa autorización de su jefe inmediato.
Departamento de Mercadotecnia.	Coordinar para el diseño de material promocional y brindar apoyo cuando así lo requieran.
Dirección de Administración.	Gestionar con autorización del superior inmediato, trámite de viáticos, oficios de comisión y las demás que sean de su competencia.
Dirección de Congresos y Convenciones.	Apoyar para la detección de necesidades de cursos de capacitación
Área de Estadística e Informática.	Apoyar con información sobre datos del comportamiento del turismo en el estado.
Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.	Dar seguimiento y cumplir en tiempo y forma, con las solicitudes de información pública que le sean turnadas y el llenado de formatos que de acuerdo a su competencia, le correspondan en la plataforma local de transparencia.
Área (externa)	Motivo
Asociaciones, cámaras, dependencias gubernamentales, empresas privadas.	Informar, planear, invitar a cursos de capacitación.

Conocimientos Básicos

- Manejo del idioma inglés básico;
- Manejo de recursos humanos;
- Conocimiento sobre la planeación de actividades;
- Conocimiento sobre la normatividad aplicable;
- Manejo de paquetería Microsoft Office;
- Manejo de internet; y
- Manejo de equipo de oficina.

Nombre del Puesto	Jefe de Departamento de Infraestructura y Desarrollo Turístico.
Objetivo	Promover la creación y mejoramiento de la infraestructura turística, poniendo en práctica los principios de accesibilidad, sustentabilidad y respeto al medio ambiente; para fortalecer los atractivos y consolidar a Durango como destino turístico posicionado; además del diseño y puesta en marcha de productos turísticos propios y que se adapten a cada una de las regiones y destinos turísticos de nuestro estado.
Área de Adscripción:	Subsecretaría de Planeación y Desarrollo Turístico.
Jerarquía	<p>Puesto Superior: Subsecretario.</p> <p>Nombre del Puesto: Jefe de Departamento.</p> <p>Puesto(s) Inferior(es): Auxiliar administrativo.</p> <p>Jefe de Área de Proyectos de Infraestructura.</p>

Funciones y Responsabilidades

1. Fomentar, promover y socializar la creación y mejoramiento de infraestructura turística, con los sectores público, social e iniciativa privada;
2. Generar propuestas de inversión sustentables, a fin de presentarlas ante las comisiones y dependencias que fomentan la inversión en infraestructura turística;
3. Participar en actividades de evaluación, seguimiento y reporte de proyectos turísticos derivados de los convenios celebrados entre los diferentes niveles de gobierno;
4. Analizar y canalizar propuestas de nuevos proyectos de inversión en materia de desarrollo turístico;
5. Mejorar la calidad y ampliar los servicios turísticos para la generación de productos turísticos sustentables;
6. Convocar y establecer alianzas estratégicas con organizaciones especializadas para la ejecución de los proyectos del programa;
7. Realizar trámites correspondientes para viáticos y recursos y las demás que se deriven de su competencia;
8. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y
9. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.



Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Subsecretaría de Planeación y Desarrollo Turístico.	Presentar las propuestas en materia de desarrollo de la infraestructura turística, así como plantear líneas de acción y definición de proyectos estratégicos.
Subsecretaría de Promoción e Innovación.	Apoyar en las cuestiones técnicas y logísticas que así lo requieran.
Dirección de Administración.	Realizar los trámites correspondientes para solicitud de viáticos y recursos, así como apoyar en el buen funcionamiento del edificio de la Secretaría.
Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.	Dar seguimiento y cumplir en tiempo y forma con las solicitudes de información pública que le sean turnadas y el llenado de formatos que de acuerdo a su competencia le correspondan en la plataforma local de transparencia.
Área (externa)	Motivo
SECTUR Federal.	Realizar la revisión de la iniciativa de inversión anual, seguimiento y celebración de convenios.
Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas del Estado.	Realizar el seguimiento y control de obras derivadas de los convenios.
Instituto de Cultura del Estado.	Elaborar los proyectos y adecuaciones en oficina, además de los proyectos especiales de construcción.
	Colaborar en proyectos turístico culturales.

Conocimientos Básicos

- Estudios en nivel licenciatura o superior en arquitectura o ingenierías afines a la carrera;
- Manejo de software especializado CAD o similar;
- Manejo cartografía básica;
- Administración de proyectos, recursos humanos;
- Conocimiento de la normatividad aplicable;
- Desarrollo urbano y diseño arquitectónico;
- Desarrollo sustentable;
- Presupuestos y precios unitarios; y
- Licitaciones.
- Manejo de Internet, manejo de equipo de oficina y paquetería Microsoft Office;
- Dominio del idioma inglés, mínimo nivel B1, B2 (60-80%);
- Conducción de vehículos; y
- Manejo de equipo de medición.

Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo.
Objetivo	Dar seguimiento a cada tema correspondiente a la Jefatura de Infraestructura y Desarrollo de Producto Turístico
Área de Adscripción:	Departamento de Infraestructura y Desarrollo Turístico.
Jerarquía	<p>Puesto Superior: Jefe de Departamento.</p> <p>Nombre del Puesto: Auxiliar Administrativo.</p> <p>Puesto(s) Inferior(es): No aplica.</p>

Funciones y Responsabilidades

1. Mantener el seguimiento a temas en proceso de la Jefatura de Infraestructura;
2. Llevar control de expedientes técnicos y solicitudes;
3. Propiciar la comunicación y coordinación en temas en proceso entre las diversas áreas, al interior de la Secretaría de Turismo;
4. Recibir correspondencia interna y externa, dirigida al departamento además de canalizar la correspondencia recibida a las diferentes áreas de la Secretaría, cuando así lo amerite;
5. Llevar un control, registro, archivo y resguardo de la correspondencia recibida, además del calendario y agenda de las actividades del superior inmediato;
6. Ser enlace de comunicación y transmisión de instrucciones, con las áreas correspondientes de la Secretaría;
7. Supervisar, inspeccionar y vigilar, que las áreas o actividades, que le sean designadas, se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y
8. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.



Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Jefatura de Departamento de Infraestructura y Desarrollo de Producto Turístico.	Coadyuvar en el desarrollo y seguimiento de las actividades del área de infraestructura, además de fortalecer los nexos del área.
Departamento de Cultura Turística.	Coordinar las indicaciones pendientes encomendadas por el superior inmediato y enlace de comunicación con el mismo.
Dirección de Calidad y Servicios Turísticos.	Coordinar las indicaciones pendientes encomendadas por el superior inmediato y enlace de comunicación con el mismo.
Dirección de Administración.	Fungir como enlace en el trámite de viáticos trámites de pago de facturas y demás indicaciones del superior inmediato.
Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.	Dar seguimiento y cumplir en tiempo y forma con las solicitudes de información pública que le sean turnadas y el llenado de formatos que de acuerdo a su competencia le correspondan en la plataforma local de transparencia.
Área (externa)	Motivo
Dependencias de Gobierno Estatal y Federales afines al área de adscripción.	Dar seguimiento y atención a las indicaciones encomendadas por el superior inmediato.

Conocimientos Básicos

- Conocimientos básicos en proyectos;
- Manejo de paquetería Microsoft Office;
- Manejo de equipo de medición;
- Manejo de equipo de fotografía;
- Manejo de internet;
- Impresión en gran formato;
- Manejo de equipo de oficina; y
- Conducción de vehículos.

Nombre del Puesto	Jefe de Área de Proyectos de Infraestructura.
Objetivo	Coordinar, impulsar y dar seguimiento a cada tema correspondiente en el área de proyectos estratégicos, arquitectónicos, ejecutivos y de obra, además de analizar los proyectos candidatos a ejecución y revisar que cumplan con los requisitos necesarios en el ramo turístico.
Área de Adscripción:	Departamento de Infraestructura y Desarrollo Turístico.
Jerarquía	<p>Puesto Superior: Jefe de Departamento.</p> <p>Nombre del Puesto: Jefe de Área.</p> <p>Puesto(s) Inferior(es): No aplica.</p>

Funciones y Responsabilidades

1. Impulsar, desarrollar y dar seguimiento a proyectos e iniciativa de inversión, programas y productos estratégicos de índole turísticos vigilando que cumplan con los lineamientos y requisitos para impulsar proyectos en el ámbito cultural y de naturaleza, revisando las factibilidades técnicas, financieras y de mercado, además del impacto deseado una vez iniciadas las operaciones;
2. Realizar diagnóstico de necesidades y oportunidades de desarrollo, en sitios de interés turístico en el Estado;
3. Coordinar la socialización de proyectos turísticos que propicien el impulso y diversificación de la oferta turística en el estado;
4. Coadyuvar con la Jefatura de Departamento de Infraestructura y Desarrollo de Producto Turístico, en la gestión de mezcla de recurso de nivel Federal, Estatal y/o Municipal, y de beneficiarios para la ejecución de proyectos de infraestructura y equipamiento turísticos;
5. Dar seguimiento al proceso de ejecución de obra, vigilar su relación con los lineamientos establecidos, además de su desarrollo en tiempo y forma;
6. Regular e incrementar los nexos entre la Jefatura de Departamento de Infraestructura y Desarrollo de Producto Turístico y las áreas de dependencias gubernamentales y privadas afines a ésta;
7. Asistir a seminarios y participar en talleres de trabajo, que propicien la retroalimentación y desarrollo del área de infraestructura;
8. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas, se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y
9. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Subsecretaría de Planeación y Desarrollo Turístico	Desarrollar y dar seguimiento a proyectos específicos.
Jefatura de Departamento de Infraestructura y Desarrollo de Producto Turístico.	Coadyuvar en el desarrollo y seguimiento de las actividades del área de infraestructura, así como fortalecer los nexos del área.
Dirección de Administración.	Dar seguimiento a la gestión referente a solicitud y comprobación de viáticos y permisos.



Área (interna)	Motivo
Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.	Dar seguimiento y cumplir en tiempo y forma con las solicitudes de información pública que le sean turnadas y el llenado de formatos que de acuerdo a su competencia le correspondan en la plataforma local de transparencia.
Área (externa)	Motivo
Dependencias de Gobierno Estatal y Federales afines al área de adscripción.	Dar seguimiento a proyectos específicos, solicitar documentación de avance y comprobatoria, envío de reportes.
Centros turísticos establecidos y en desarrollo.	Atender las necesidades de creación y mejoramiento de infraestructura turística, realizar visitas técnicas.
Solicitantes de apoyo.	Atender las solicitudes de apoyo financiero para la creación o mejora de centros turísticos en el Estado, brindar información y orientación en procesos.

Conocimientos Básicos

- Estudios en nivel licenciatura o superior en arquitectura o ingenierías afines a la carrera;
- Manejo de software especializado CAD o similar;
- Conocimiento de la normatividad aplicable;
- Desarrollo urbano;
- Diseño arquitectónico;
- Desarrollo sustentable;
- Manejo de equipo de medición;
- Manejo de equipo de fotografía;
- Manejo de software de diseño;
- Manejo de paquetería Microsoft Office, equipo de oficina y de internet;
- Dominio del Idioma Inglés mínimo nivel B1, B2 (60-80%);
- Impresión en gran formato; y
- Conducción de vehículos.

Nombre del Puesto	Jefe de Departamento de Turismo Alternativo.
Objetivo	Impulsar y promover el turismo alternativo en sus tres vertientes: turismo de aventura, ecoturismo y turismo rural del Estado de Durango.
Área de Adscripción:	Subsecretaría de Planeación y Desarrollo Turístico.
Jerarquía	<p>Puesto Superior: Subsecretario.</p> <p>Nombre del Puesto: Jefe de Departamento.</p> <p>Puesto(s) Inferior(es): Analista Administrativo.</p>

Funciones y Responsabilidades

1. Promover la oferta de los servicios, sitios y atractivos turísticos del estado y propiciar la formación, participación y desarrollo de los recursos humanos del sector;
2. Promover el desarrollo de turismo sustentable, dentro del Estado de Durango, que asegure el equilibrio ecológico y social de los lugares de que se trate;
3. Colaborar con la Secretaría de Turismo del Estado de Durango, en la promoción de los atractivos de ecoturismo, turismo de aventura y turismo rural con los que cuente el Estado de Durango;
4. Atender, orientar y dar seguimiento a las peticiones de la ciudadanía, conforme a la normatividad vigente y área de competencia;
5. Elaborar programas de promoción específicos para el desarrollo del turismo alternativo, además de fortalecer y asesorar en la promoción a nuevos sectores que incursionen en la oferta turística de la entidad;
6. Proponer proyectos para el desarrollo de turismo alternativo y el seguimiento pertinente de procesos hasta su realización;
7. Gestionar y coordinar la participación interinstitucional en pro de la promoción, desarrollo y seguridad de las actividades de turismo alternativo;
8. Coadyuvar en la integración del Catálogo Estatal de Prestadores de Servicios, Actividades y Atractivos de Turismo Alternativo;
9. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas, se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y
10. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Área (interna)	Comunicación Interna y Externa	Motivo
Subsecretaría de Promoción e Innovación.		Proporcionar información y colaborar en la promoción de servicios, actividades y atractivos de turismo alternativo del estado.
Secretaría Técnica.		Trabajar conjuntamente proyectos definidos por nuestros superiores.

**Área (internal)**

Subsecretaría de Planeación y Desarrollo Turístico.

Departamento de Infraestructura y Desarrollo Turístico.

Dirección de calidad y servicios turísticos.

Dirección de Administración.

Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.

Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.

Comunicación Social.

Área (externa)

Diferentes dependencias de nivel federal, estatal y municipal.

Organizadores de eventos y proyectos de turismo de alternativo.

Tour operadores dedicados a turismo alternativo.

Proveedores de gobierno.

Motivo

Realizar propuestas de proyectos viables para desarrollo turístico sustentable para su análisis y autorización y colaborar en las actividades asignadas a la Secretaría de Turismo del Estado de Durango.

Colaborar en actividades para la ejecución de proyectos de turismo alternativo.

Colaborar en temas de capacitación, certificación, normativa e inventarios correspondientes en el área de turismo alternativo. Atender a los procesos establecidos para la solicitud de recursos, permisos y trámites con proveedores y laborales.

Dar seguimiento y cumplir en tiempo y forma con las solicitudes de información pública que le sean turnadas y el llenado de formatos que de acuerdo a su competencia le correspondan en la plataforma local de transparencia.

Dar seguimiento y cumplir en tiempo y forma con las solicitudes de información pública que le sean turnadas y el llenado de formatos que de acuerdo a su competencia le correspondan en la plataforma local de transparencia.

Proporcionar información para la promoción del turismo alternativo del Estado de Durango.

Motivo

Gestionar de permisos y acciones coordinadas para el fortalecimiento de proyectos, eventos y actividades que favorezcan la calidad de los servicios de turismo alternativo.

Recibir proyectos y oficios de solicitud; acompañamiento y promoción en caso de autorización y realización del evento.

Atender sus necesidades, inquietudes y colaborar en la promoción de sus servicios. Ayudar a proporcionar las capacitaciones pertinentes, para el sector y normativa.

Solicitar cotización y servicios autorizados por la Secretaría de Turismo, para la promoción y ejecución de servicios turísticos.

Conocimientos Básicos

- Manejo básico del idioma inglés (50%);
- Manejo de paquetería Microsoft Office;
- Manejo de internet;
- Manejo de equipo de oficina;
- Manejo de vehículos estándar; y
- Experiencia personal o profesional en actividades de turismo alternativo.

Nombre del Puesto

Analista Administrativo.

Objetivo

Coadyuvar al impulso y promoción el turismo alternativo en sus tres vertientes: turismo de aventura, ecoturismo y turismo rural del estado de Durango.

Área de Adscripción: Departamento de Turismo Alternativo.**Jerarquía**

Puesto Superior: Jefe de Departamento.

Nombre del Puesto: Analista Administrativo.

Puesto(s) Inferior(es): No aplica.

Funciones y Responsabilidades

1. Elaborar los reportes de las actividades realizadas, para ser turnados a su superior inmediato, para su revisión y validación respectiva;
2. Llevar el registro de los eventos y proyectos realizados por el departamento, y la derrama económica estimada;
3. Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
4. Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta el Departamento de Turismo Alternativo.
5. Atender a prestadores de servicios turísticos de manera personalizada, vía telefónica y/o por correo electrónico;
6. Colaborar en las actividades de promoción y desarrollo de proyectos de turismo alternativo;
7. Apoyar en la logística y planeación de eventos que organice y/o que participe la Secretaría de Turismo;
8. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas, se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y
9. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.



Comunicación Interna y Externa

Área (Internas)	Motivo
Subsecretaría de Promoción e Innovación.	Colaborar en temas de promoción de turismo alternativo.
Subsecretaría de Planeación y Desarrollo Turístico.	Atender y dirigir documentos e información requerida en los procesos de solicitud y autorización de actividades del departamento.
Dirección de Administración.	Atender a los procesos establecidos para la solicitud de recursos, permisos y trámites con proveedores y laborales.
Dirección de calidad y servicios turísticos.	Colaborar en capacitación, certificación, normativa e inventarios correspondientes en el área de turismo alternativo.
Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.	Dar seguimiento y cumplir en tiempo y forma, con las solicitudes de información pública que le sean turnadas y el llenado de formatos que de acuerdo a su competencia le correspondan en la plataforma local de transparencia.
Comunicación Social.	Proporcionar información y solicitud de medios para la promoción de eventos y proyectos de turismo alternativo.
Área (externas)	Motivo
Diferentes dependencias de nivel federal, estatal y municipal.	Apoyar los procesos de gestión de permisos y acciones coordinadas para el fortalecimiento de proyectos, eventos y actividades que favorezcan la calidad de los servicios de turismo alternativo.
Organizadores de eventos y proyectos de turismo de alternativo.	Recibir proyectos y oficios de solicitud, reporte al jefe de departamento; acompañamiento y promoción en caso de autorización y realización del evento.
Tuoperadores dedicados a turismo alternativo.	Atender recepción de tuoperadores y oficios de solicitud para la promoción de sus servicios.
Proveedores de Gobierno.	Solicitar cotización y servicios autorizados por la Secretaría de Turismo, para la promoción y ejecución de servicios turísticos.

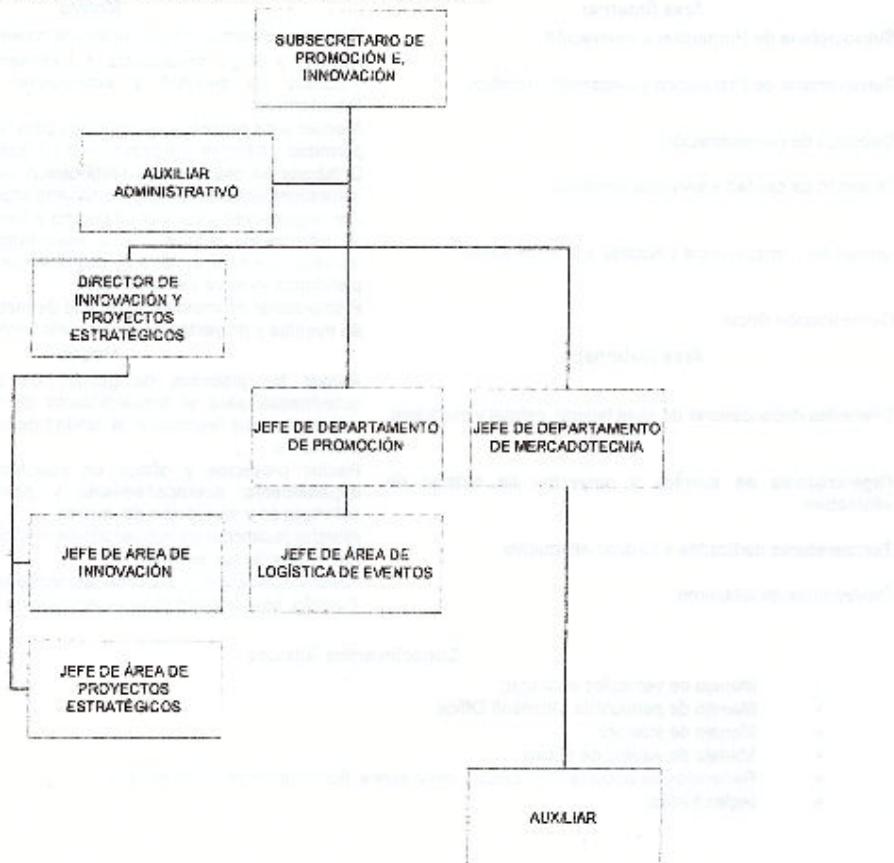
Conocimientos Básicos

- Manejo de vehículos estándar;
- Manejo de paquetería Microsoft Office;
- Manejo de internet;
- Manejo de equipo de oficina;
- Redacción de documentos: oficios, invitaciones, fichas técnicas, entre otros; y
- Inglés básico.



8. Subsecretaría de Promoción e Innovación.

8.1 Organigrama de la Oficina de la Subsecretaría de Promoción e Innovación.



8.2 Inventario de Puestos de la Subsecretaría de Promoción e Innovación.

Nº	PUESTO	TOTAL DE PLAZAS
1	Subsecretario de Promoción e Innovación.	1
2	Auxiliar Administrativo.	1
3	Director de Innovación y Proyectos Estratégicos.	1
4	Jefe de Área de Innovación.	1
5	Jefe de Área de Proyectos Estratégicos.	1
6	Jefe de Departamento de Promoción.	1
7	Área de Logística de Eventos.	1
8	Jefe de Departamento de Mercadotecnia.	1
9	Auxiliar del Departamento de Mercadotecnia.	1



8.3 Descripción de puestos de la Subsecretaría de Promoción e Innovación.

Nombre del Puesto	Subsecretario de Promoción e Innovación.
Objetivo	Difundir los atractivos naturales, históricos, culturales y de servicios turísticos del estado, a través de los diversos medios de comunicación y estrategias de difusión, promoción y relaciones públicas, además de incrementar la corriente de visitantes nacionales e internacionales hacia el estado, coordinando los trabajos de información y asistencia al turista.
Área de Adscripción:	Secretaría de Turismo.
Puesto Superior:	Secretario de Estado.
Jerarquía	<p>Nombre del Puesto: Subsecretario.</p> <p>Auxiliar Administrativo.</p> <p>Puesto(s) Inferior(es): Dirección de Innovación y Proyectos Estratégicos.</p> <p>Departamento de Promoción.</p> <p>Departamento de Mercadotecnia.</p>

Funciones y Responsabilidades

- Organizar y coordinar espectáculos, ferias, exposiciones, audiciones y otras actividades de orden cultural, deportivo, folklórico o tradicional que se celebren dentro y fuera del país, en los que se promuevan los atractivos turísticos del estado;
- Elaborar y supervisar el programa anual de mercadotecnia autorizado por el Secretario de Turismo;
- Proponer la concertación y coordinación conjunta con instituciones de los sectores público y privado, para el desarrollo de programas de promoción en apoyo a la práctica del turismo entre los diversos sectores de la población;
- Diseñar e instrumentar campañas promocionales a nivel nacional e internacional, que incrementen la utilización de la capacidad instalada en los destinos turísticos ya consolidados y fortalezcan el desarrollo de los mismos;
- Proteger el desarrollo de la actividad turística en el estado, asegurando el cumplimiento de los ordenamientos que regulan la operación de los prestadores de servicios, según la legislación vigente y elevando la calidad de los servicios;
- Apoyar a otras dependencias y entidades de la administración pública, en solicitudes de carácter promocional, turístico, deportivo, cultural, gastronómico y otros que le sean solicitados directamente o por conducto de representaciones foráneas;
- Determinar los lineamientos para la evaluación y medición del impacto que produzcan dentro del territorio estatal, los programas de promoción turística;
- Informar al Secretario de Turismo, sobre las actividades realizadas y su grado de avance;
- Realizar la programación estratégica anual de promoción;
- Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades, que le sean designadas, se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos, en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y
- Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (Internas)	Motivo
Subsecretaría de Planeación y Desarrollo Turístico.	Coordinar programas de promoción de los diversos proyectos que se desarrollan.
Dirección de Innovación y Proyectos Estratégicos.	Coordinar y autorizar proyectos que le sean presentados por la Dirección, para el fomento de la promoción turística.
Departamento de Mercadotecnia.	Realización y coordinación de campañas publicitarias.
Departamento de Promoción.	Realización de rueda de prensa y elaboración de material promocional y utilitario.
Dirección de Congresos y Convenciones.	Apoyar con herramientas de promoción a congresos, convenciones y eventos deportivos/ participación en feria y expos.
Área de Estadística e Informática.	Proporcionar la información, en relación a la ocupación hotelera y la afluencia de visitantes al Estado.
Dirección de Administración.	Realizar los trámites de facturas, contratación de servicios y solicitud de viáticos.
Secretaría Técnica.	Realizar la revisión de proyectos de promoción turística.
Dirección de Cinematografía.	Llevar a cabo la realización de evento de promoción de eventos cinematográficos.
Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.	Dar seguimiento y cumplir en tiempo y forma con las solicitudes de información pública que le sean turnadas y el llenado de formatos que de acuerdo a su competencia le correspondan en la plataforma local de transparencia.
Área (externa)	Motivo
Dirección Municipal de Turismo.	Coordinar la promoción del estado mediante la distribución de material y utilitarios.
Sector turístico (operadores turísticos, hoteles, restaurantes, agencias de viajes, guías turísticos, cabinas y balnearios).	Participar en ferias y eventos en lo que se promueve el destino.
Instituto de Cultura del Estado de Durango.	Coadyuvar en las campañas publicitarias del Festival Revueltas.
Secretarías y Direcciones de Gobierno del Estado.	Apoyar con recorridos turísticos para visitantes distinguidos y temas de injerencia de turismo.

**Conocimientos Básicos**

- Licenciatura en administración, mercadotecnia o carreras afines;
- Manejo de paquetes computacionales de planeación, organización, administración y manejo de directorios y recursos materiales;
- Conocimientos básicos en relaciones públicas, marketing, publicidad y promoción;
- Conocimiento de la geografía, cultura del estado;
- Conocimiento del sector turístico;
- Control de inventarios;
- Dominio del idioma inglés al 100% y manejo de otros idiomas;
- Manejo de paquetería Microsoft Office y manejo de internet; y
- Manejo de equipo de oficina.

Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo del Subsecretario.
Objetivo	Apoyar en la coordinación de las actividades que el subsecretario/a deba desempeñar y mantener al día documentación correspondiente al área de trabajo.
	Área de Adscripción: Subsecretaría de Promoción e Innovación.
Jerarquía	Puesto Superior: Subsecretario. Nombre del Puesto: Auxiliar Administrativo. Puesto(s) Inferior(es): No aplica.

Funciones y Responsabilidades

1. Recibir correspondencia interna y externa dirigida al Subsecretario/a, además de canalizar la correspondencia recibida a las diferentes áreas de la Secretaría, cuando así lo amerite;
2. Llevar un control, registro, archivo y resguardo de la correspondencia recibida, además del calendario y agenda de las actividades del subsecretario/a;
3. Recibir y atender llamadas dirigidas al subsecretario/a;
4. Elaborar los oficios correspondientes y dar el debido seguimiento;
5. Elaborar oficios de comisión y solicitudes de viáticos, para las comisiones encomendadas al subsecretario/a y posteriormente realizar la comprobación de los gastos derivados de dichas comisiones, con los formatos que corresponden a oficios de comisión comprobación de viáticos y justificación de viáticos y otros que se le soliciten por el área correspondiente;
6. Ser enlace de comunicación y transmisión de instrucciones con las áreas correspondientes de la Secretaría;
7. Coordinar y llevar el registro de los recursos materiales asignados a la oficina del subsecretario/a;
8. Apoyar en las actividades administrativas de la subsecretaría;
9. Elaborar plan de vuelo y petición de boletos ante la Dirección de Administración de la Secretaría de Turismo;
10. Realizar lo relacionado con la entrega de recepción;
11. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y
12. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Secretario particular.	Agendar citas con el secretario
Secretaría de Mando Superior.	Gestionar la firma de documentos de la competencia del subsecretario/a.
Subsecretaría de Planeación y Desarrollo Turístico.	Realizar la coordinación en las diversas actividades que se le encomiendan
Dirección de Administración.	Fungir como enlace en el trámite de viáticos, boletos de avión, trámites de pago de facturas y demás indicaciones del subsecretario.
Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.	Dar seguimiento y cumplir en tiempo y forma con las solicitudes de información pública que le sean turnadas y el llenado de formatos que de acuerdo a su competencia le correspondan en la plataforma local de transparencia.
Área (externa)	Motivo
Secretarías Estatales y Secretarías Federales	Indicaciones encomendados por el Subsecretario.

Conocimientos Básicos

- Manejo de equipo de oficina;
- Manejo de paquetería Microsoft Office;
- Manejo de internet y equipo de oficina.



Nombre del Puesto	Director de Innovación y Proyectos Estratégicos.
Objetivo	Investigar, analizar la viabilidad y proponer proyectos estratégicos, mediante una correcta planeación, coordinación, asesoría de recursos y ejecución de proyectos de inversión pública, que impacten en los sectores sociales y económicos, contribuyendo al desarrollo del estado y municipios en áreas como turismo de naturaleza, turismo cultural, de salud y de reuniones.
Área de Adscripción:	Subsecretaría de Promoción e Innovación.
Puesto Superior:	Subsecretario.
Jerarquía	<p>Nombre del Puesto: Director.</p> <p>Puesto(s) Inferior(es): Jefa de Área de Innovación.</p> <p>Jefa de Área de Proyectos Estratégicos.</p>

Funciones y Responsabilidades

1. Coordinar la formulación de programas de que detonen el incremento de visitantes al estado y la derrama económica del mismo;
2. Promover dentro de los sectores público, social y privado, a nivel federal, estatal o municipal, la participación de manera conjunta buscando fomentar la consolidación de la promoción turística;
3. Elaborar programas específicos para apoyar a la población de menor poder adquisitivo, a fin de ofrecerle servicios turísticos a precios accesibles;
4. Operar proyectos en materia de promoción que permitan el posicionamiento como destino;
5. Programar la difusión de las actividades de promoción de manera interinstitucional;
6. Fomentar la participación de los diversos sectores en la operación turística del estado;
7. Coadyuvar en la comunicación entre dependencias para la realización de proyectos estratégicos en promoción turística;
8. Operar eventos y actividades que permitan la consolidación del turismo estatal, municipal y regional;
9. Ser el enlace con las diferentes instancias municipales para detectar productos que sirvan para la atracción de visitantes y la promoción turística de los mismos;
10. Programar la difusión de las actividades de promoción de manera interinstitucional;
11. Ser enlace de promoción del mezcal duranguense;
12. Coordinar y ejecutar proyectos especiales que le sean encomendados por su superior jerárquico;
13. Realizar la promoción a nivel turismo de los eventos realizados dentro del Estado de Durango;
14. Coordinar y diseñar el material promocional de la Secretaría de Turismo, además de su distribución; (se encuentra dentro de las funciones del Departamento de promoción
15. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y
16. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Subsecretaría de Promoción e Innovación.	Presentar los proyectos para el fomento y la consolidación de la promoción turística.
Departamento de Mercadotecnia	Llevar a cabo el desarrollo de imagen de proyectos que se vayan a realizar.
Departamento de Promoción.	Coordinar la organización de eventos.
Subsecretaría de Planeación y Desarrollo Turístico.	Trabajar actividades de promoción de turismo de aventura.
Dirección de Administración.	Gestionar comprobación de viáticos y pago de facturas a proveedores.
Área de Estadística e Informática.	Dar mantenimiento a equipos de cómpupto.
Secretaría Técnica.	Coordinar funciones de la Dirección y Jefaturas.
Área (externa)	Motivo
Proveedores.	Realizar administración de contratación de equipos, materiales, equipo de sonido y todo lo necesario para la ejecución de las actividades llevadas a cabo.

Conocimientos Básicos

- Manejo de equipo oficina;
- Manejo del idioma inglés;
- Conocimientos en materia de administración de empresas turísticas;
- Conocimientos en turismo de negocios, definiciones y como operan las oficinas de congresos;
- Manejo de paquetería Microsoft Office; y
- Manejo de internet.



Nombre del Puesto	Jefe de Área de Innovación.
Objetivo	Desarrollar en equipo con las insinuaciones que así lo requiera nuevas estrategias de promoción que ayude a captar más turismo local y foráneo.
Área de Adscripción:	Dirección de Innovación y Proyectos Estratégicos.
Jerarquía	<p>Puesto Superior: Director.</p> <p>Nombre del Puesto: Jefe de Área de Innovación.</p> <p>Puesto(s) Inferior(es): No aplica.</p>

Funciones y Responsabilidades

- Buscar y revisar de forma constante los lugares o destinos que puedan tener un potencial turístico, principalmente dentro del Estado de Durango;
- Buscar nuevos canales de promoción turística;
- Buscar nuevas estrategias de negocio con empresarios;
- Desarrollar en coordinación con agencias de viajes, hoteles y tour operadores, paquetes promocionales;
- Trabajar en coordinación con proyectos estratégicos en el desarrollo de nuevos lugares turísticos;
- Ver y diseñar estrategias para reactivar la promoción turística local;
- Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y
- Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Dirección de Innovación y Proyectos Estratégicos	Reportar los avances y el seguimiento a las instrucciones y proyectos encomendados a su área.
Departamento de Mercadotecnia.	Llevar a cabo el desarrollo de imagen de proyectos que se vayan a realizar.
Dirección de Administración.	Manejar comprobación de viáticos y pago de facturas a proveedores.
Área (externa)	Motivo
Proveedores.	Realizar administración de contratación de equipos, materiales, equipo de sonido y todo lo necesario para la ejecución de las actividades llevadas a cabo.
Tour operadores.	Llevar a cabo la realización de paquetes turísticos q nos ayuden a promocionar los diferentes destinos del estado.
Agencias de viajes y hoteles.	Armar los paquetes de promoción, además del apoyo de las agencias de viaje para la venta, tarifas de líneas aéreas y en ocasiones de líneas de transporte terrestre.
Municipios.	Coordinar con los directores de turismo municipal los lugares a promocionar.

Conocimientos Básicos

- Manejo de equipo oficina;
- Manejo del idioma inglés;
- Conocimientos en materia de administración de empresas turísticas;
- Conocimientos en turismo de negocios, definiciones y como operan las oficinas de congresos;
- Manejo de paquetería Microsoft Office;
- Manejo de Internet;
- Manejo de equipo de oficina.

Nombre del Puesto	Jefe de Área de Proyectos Estratégicos.
Objetivo	Desarrollar proyectos que ayuden a posicionar nuevos lugares turísticos en zonas de poco tránsito de turistas y buscar inversionistas para el desarrollo de las mismas.
Área de Adscripción:	Dirección de Innovación y Proyectos Estratégicos.
Jerarquía	<p>Puesto Superior: Director.</p> <p>Nombre del Puesto: Jefe de Área.</p> <p>Puesto(s) Inferior(es): No aplica.</p>

Funciones y Responsabilidades

- Elaborar, mantener actualizado y organizado un directorio de contactos de asociaciones y cámaras, además de proveedores que apoyen en la realización de eventos;
- Realizar las comprobaciones correspondientes después de realizar alguna comisión en la que haya habido algún gasto;



3. Solicitar y realizar las cotizaciones con los proveedores para la realización de eventos para promover el destino;
4. Llevar a cabo la logística para la realización de los FAMS (viajes de familiarización) esto es desde la realización del itinerario de los atractivos turísticos a visitar y también los tiempos de traslado entre los mismos. Hablar con las personas encargadas de los mismos sitios para que den todas las facilidades y las personas o empresas que nos visiten se vayan encantados del destino;
5. Realizar proyectos para la realización de nuevos eventos, para dar a conocer a Durango como destino turístico;
6. Promover en eventos foráneos a Durango, como uno de los estados productores de mezcal;
7. Promover los pueblos mágicos del estado en los eventos a los que asistimos como estado Invitado;
8. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas, se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y
9. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Dirección de Innovación y Proyectos Estratégicos	Reportar los avances y el seguimiento a las instrucciones y proyectos encomendados a su área.
Departamento de Mercadotecnia.	Llevar a cabo el desarrollo de imagen de proyectos que se vayan a realizar.
Dirección de Administración.	Manejar comprobación de viáticos y pago de facturas a proveedores.
Unidad de Transparencia y Acceso al a Información.	Dar seguimiento y cumplir en tiempo y forma con las solicitudes de información pública que le sean turnadas, y el llenado de formatos que de acuerdo a su competencia, le correspondan en la plataforma local de transparencia.
Área (externa)	Motivo
Proveedores.	Realizar administración de contratación de equipos, materiales, equipo de sonido y todo lo necesario para la ejecución de las actividades llevadas a cabo.
Tour operadores.	Llevar a cabo la realización de paquetes turísticos q nos ayudan a promocionar los diferentes destinos del estado.
Municipios.	Coordinar con los directores de turismo municipal los lugares a promocionar.

Conocimientos Básicos

- Manejo de equipo oficina;
- Manejo del idioma Inglés;
- Conocimientos en materia de administración de empresas turísticas;
- Conocimientos en turismo de negocios, definiciones y como operan las oficinas de congresos;
- Manejo de paquetería Microsoft Office;
- Manejo de internet; y
- Manejo de equipo de oficina.

Nombre del Puesto	Jefe de Departamento de Promoción.						
Objetivo	Ejecutar acciones que se lleven a cabo, en relación a la promoción turística a nivel estatal, nacional e internacional.						
Área de Adscripción:	Subsecretaría de Promoción.						
Jerarquía	<table border="1"> <tr> <td>Puesto Superior:</td> <td>Subsecretario.</td> </tr> <tr> <td>Nombre del Puesto:</td> <td>Jefe de Departamento.</td> </tr> <tr> <td>Puesto(s) Inferior(es):</td> <td>Jefe de Área de Logística de Eventos.</td> </tr> </table>	Puesto Superior:	Subsecretario.	Nombre del Puesto:	Jefe de Departamento.	Puesto(s) Inferior(es):	Jefe de Área de Logística de Eventos.
Puesto Superior:	Subsecretario.						
Nombre del Puesto:	Jefe de Departamento.						
Puesto(s) Inferior(es):	Jefe de Área de Logística de Eventos.						

Funciones y Responsabilidades

1. Elaborar planes regionales de promoción turística interior y exterior, además de la supervisión de su ejecución;
2. Coordinar y dar seguimiento a los trabajos de diseño y elaboración de propuestas en materia de diseño gráfico;
3. Organizar la representación del gobierno de Durango, en ferias nacionales e internacionales en la promoción del turismo;
4. Difundir la cultura duranguense como atractivo turístico;
5. Elaborar la estrategia de promoción para la creación y sostenimiento de la imagen de calidad de Durango, como destino turístico, en coordinación con los municipios y en colaboración con la iniciativa privada;
6. Elaborar programas de promoción específicos para el desarrollo del turismo cultural, de naturaleza y reuniones, además de fortalecer y asesorar en la promoción a nuevos sectores que incurson en la oferta turística de la entidad;
7. Participar en operativos de apoyo a las diferentes comunidades del estado;
8. Apoyar en los diferentes eventos dentro y fuera que la Secretaría realiza en áreas de la promoción de Durango;



9. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas, se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos, en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y
10. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa		Motivo
Área (internal)	Área (externa)	Motivo
Subsecretaría de Promoción e Innovación.	Empresas de mensajería.	Reportar los avances y el seguimiento a las instrucciones y proyectos encomendados a su departamento.
Dirección de Congresos y Convenciones.	Agencias de fotografos y audiovisuales.	Elaborar el diseño de material de promoción que utilizan en los diferentes foros de su área y el diseño de stand en participaciones de eventos dentro y fuera de Durango.
Departamento de Mercadotecnia.	Coordinación de imagen institucional.	Elaborar los diseños de páginas, cintillos, espectaculares entre otros para su inclusión en campañas publicitarias locales, nacionales y extranjeras.
Secretaría Técnica.	Dirección de ferias, espectáculos y paseos del Gobierno del Estado.	Trabajar conjuntamente proyectos definidos por los superiores.
Subsecretaría de Planeación y Desarrollo Turístico	ICED.	Realizar conjuntamente con esta área los operativos asignados a la Secretaría en temas de apoyos a comunidades del estado.
Dirección de Administración.		Solicitar el apoyo para consumibles, viáticos y materiales que se requieren para realizar las actividades que se le instruyen al departamento.
Módulo de información.		Dotar de material de promoción al CIT (centros de información turística).
Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.		Dar seguimiento y cumplir en tiempo y forma con las solicitudes de información pública que le sean turnadas y el llenado de formatos que de acuerdo a su competencia le correspondan en la plataforma local de transparencia
Conocimientos Básicos		Motivo
• Manejo del idioma inglés;		Proponer los proyectos a su superior inmediato para la contratación de servicios de paquetería con calidad y servicios reconocidos con cobertura internacional, para enviar materiales de promoción a las diferentes feria en las que se participa.
• Manejo de vehículos;		Proponer los proyectos a su superior inmediato para la contratación de los servicios de empresas especializados en ramas específicas para la elaboración de levantamiento de imagen de atractivos además de videos promocionales con una alta calidad.
• Manejo de paquetería Microsoft Office;		Trabajar conjuntamente en diseños para las diferentes campañas de promoción y el diseño e instalación en eventos especiales
• Manejo de internet; y		Coordinar la solicitud de los diferentes espacios que esta tiene a su cargo y el equipamiento para la realización de eventos especiales.
• Manejo de equipo de oficina.		Colaborar conjuntamente en la realización y organización de eventos especiales en el apoyo de su promoción y difusión.
Nombre del Puesto	Jefe de Área de Logística de Eventos.	
Objetivo	Realizar todos los eventos relacionados con el desarrollo y promoción turística del Estado.	
Jerarquía	Área de Adscripción: Departamento de Promoción. Puesto Superior: Jefe de Departamento. Nombre del Puesto: Jefe de Área. Puesto(s) Inferior(es): No aplica	

Funciones y Responsabilidades

1. Apoyar al Departamento de Promoción, en la realización de eventos, ruedas de prensa y actividades que posicione la actividad turística en el estado;
2. Coordinar la repartición de material promocional a todo el sector turístico y módulos de información;
3. Auxiliar en la planeación de ferias y eventos de turismo;
4. Realizar y coordinar montajes de stand;
5. Coordinar las solicitudes de imagen de gobierno, para la realización de eventos de la Secretaría;



6. Realizar el inventario de material promocional;
7. Mantener el material de promoción al día y coordinar su abastecimiento;
8. Atender solicitudes de apoyo relacionadas con la promoción del estado;
9. Apoyar en los diferentes eventos que la Secretaría realiza en áreas de la promoción de Durango;
10. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas, se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos, en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y
11. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Dirección de Congresos y Convenciones.	Apoyar en lo que se le solicite para la realización de eventos.
Departamento de Mercadotecnia.	Coadyuvar en la elaboración de los diseños de páginas, cintillos, espectaculares entre otros, para su inclusión en campañas publicitarias locales, nacionales y extranjeras.
Secretaría Técnica.	Trabajar conjuntamente proyectos definidos por los superiores.
Subsecretaría de Planeación y Desarrollo Turístico.	Coadyuvar conjuntamente con esta área los operativos asignados a la Secretaría, en temas de eventos propios de la Secretaría.
Dirección de Administración.	Solicitar por el apoyo para consumibles, viáticos y materiales que se requieren para poder realizar las actividades que se le instruyen a la dirección
Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.	Dar seguimiento y cumplir en tiempo y forma con las solicitudes de información pública que le sean turnadas y el llenado de formatos que de acuerdo a su competencia le correspondan en la plataforma local de transparencia.
Área (externa)	Motivo
Empresas de mensajería.	Gestionar los servicios autorizados de paquetería con calidad y servicios reconocidos con cobertura internacional, para enviar materiales de promoción a las diferentes feria en las que se participa.
Agencias de fotógrafos y audiovisuales.	Gestionar los servicios autorizados con empresas especializadas en ramas específicas, para la elaboración de levantamiento de imagen de atractivos además de videos promocionales necesarios con una alta calidad.
Dirección de ferias, espectáculos y paseos del Gobierno del Estado	Coadyuvar en la coordinación de las solicitudes de los diferentes espacios que esta tiene a su cargo y el equipamiento para la realización de eventos especiales.

Conocimientos Básicos

- Manejo del idioma inglés;
- Manejo de vehículos;
- Manejo de paquetería Microsoft Office;
- Manejo de internet; y
- Manejo de equipo de oficina.

Nombre del Puesto	Jefe de Departamento de Mercadotecnia.
Objetivo	Diseñar, desarrollar y ejecutar planes de mercadotecnia y promoción que sean la plataforma de lanzamiento para el posicionamiento del Estado de Durango, como producto turístico.
Área de Adscripción:	Subsecretaría de Promoción e Innovación.
Jerarquía	<p>Puesto Superior: Subsecretario.</p> <p>Nombre del Puesto: Jefe de Departamento.</p> <p>Puesto(s) Inferior(es): Auxiliar.</p>

Funciones y Responsabilidades

1. Administrar y coordinar el Departamento de Mercadotecnia, en sus actividades de elaboración, ejecución y evaluación de campañas promocionales nacionales e internacionales;
2. Manejar del sitio web oficial de la Secretaría de Turismo;
3. Elaborar, ejecutar y evaluar del programa anual de campañas publicitarias;
4. Elaborar el material promocional para las campañas publicitarias;
5. Recabar los documentos para la comprobación de recursos invertidos en campañas publicitarias;
6. Participar en ferias turísticas, con el fin de atender a medios de comunicación y empresas de publicidad;
7. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas, se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y
8. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.



Comunicación Interna y Externa

Área (interna)

Dirección de Congresos y Convenciones.

Dirección de Cinematografía.

Área de Estadística e Informática.

Dirección de Administración.

Departamento de Promoción.

Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.

Área (externa)

Proveedores de medios publicitarios.

Agencias publicitarias.

Motivo

Coadyuvar en la designación de los medios para la promoción de los congresos y convenciones.

Designar los medios para la promoción del área de cinematografía. Proporcionar los resultados en encuestas, con respecto a información de origen del turista y medios en los que se ha visto publicidad del destino.

Realizar los trámites de pago de facturas y solicitud de viáticos.

Diseñar imagen de campañas publicitarias. Consultar paquetes de hoteleros, operadores turísticos, restauranteros, redes eco turísticas.

Dar seguimiento y cumplir en tiempo y forma con las solicitudes de información pública que le sean turnadas y el llenado de formatos que de acuerdo a su competencia le correspondan en la plataforma local de transparencia.

Motivo

Proponer a su jefe inmediato los proyectos para las contrataciones de medios publicitarios para la difusión de campañas.

Proponer a su jefe inmediato los proyectos para la contratación de medios, proyectos de relaciones públicas, propuestas de imagen de campañas.

Conocimientos Básicos

- Conocimiento de los atractivos turísticos del estado;
- Conocimiento básico en mercadotecnia;
- Conocimiento básico del estado de Durango;
- Dominio del idioma Inglés;
- Manejo de paquetería Microsoft Office;
- Manejo de internet; y
- Manejo de equipo de oficina.

Nombre del Puesto

Auxiliar.

Objetivo

Diseñar la imagen de las campañas institucionales de la Secretaría de Turismo y todos los demás diseños que se soliciten.

Área de Adscripción: Departamento de Mercadotecnia.

Jerarquía

Puesto Superior: Jefe de Departamento.

Nombre del Puesto: Auxiliar.

Puesto(s) Inferior(es): No aplica.

Funciones y Responsabilidades

1. Realizar la elaboración de las campañas institucionales;
2. Realizar las invitaciones, cuadernillos y demás diseños que sean necesarios y que estén alineados a la imagen institucional de la Secretaría de Turismo;
3. Elaborar infografías con los resultados de la Secretaría de Turismo;
4. Desarrollar diseños para las redes sociales de la Secretaría;
5. Diseñar stand y demás solicitudes que surjan;
6. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas, se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y
7. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)

Dirección Congresos y Convenciones.

Departamento de Promoción.

Departamento de Mercadotecnia.

Área (interna)

Comunicación Social.

Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.

Motivo

Diseñar infografías, Bidding Books y demás que requiera el Área.

Diseñar folletería y material promocional.

Diseñar campañas institucionales.

Motivo

Diseñar redes sociales.

Dar seguimiento y cumplir en tiempo y forma con las solicitudes de información pública que le sean turnadas y el llenado de formatos que de acuerdo a su competencia le correspondan en la plataforma local de transparencia.



Área (externa)
Sector hotelero, gastronómico y de transporte.

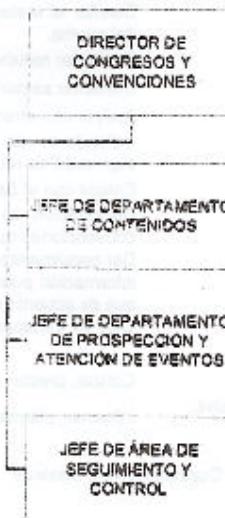
Motivo
Diseñar solicitudes específicas del sector...

Conocimientos Básicos

- Licenciatura en diseño gráfico;
- Manejo de Photoshop, InDesign y demás paquetes de diseño;
- Manejo de paquetería Microsoft Office;
- Manejo de internet;
- Manejo de equipo de oficina.

9. Dirección de Congresos y Convenciones.

9.1 Organigrama de la Oficina de la Dirección de Congresos y Convenciones.



9.2 Inventario de Puestos de la Dirección de Congresos y Convenciones.

Nº	PUESTO	TOTAL DE PLAZAS
1	Director de Congresos y Convenciones.	1
2	Jefe de Departamento de Contenidos.	1
3	Jefe de Departamento de Prospección y Atención a Eventos.	1
4	Jefe de Área de Seguimiento y Control.	1

9.3 Descripción de Puestos de la Dirección de Congresos y Convenciones.

Nombre del Puesto	Director de Congresos y Convenciones.
Objetivo	Buscar las estrategias adecuadas para impulsar la captación de eventos de la industria de reuniones en la entidad, generando resultados que impacten de manera positiva en el crecimiento económico de Durango.
Área de Adscripción:	Secretaría de Turismo.
Puesto Superior:	Secretario.
Jerarquía	Nombre del Puesto: Director.
Puesto(s) Inferior(es):	Jefe de Departamento de Contenidos; Jefe de Departamento de Prospección y Atención de Eventos; y Jefe de Área de Seguimiento y Control.

Funciones y Responsabilidades

- Impulsar la atracción y cierre de eventos nacionales e internacionales para realizarse en Durango como sede, tales como grupos, congresos, convenciones, ferias y exposiciones;
- Realizar la solicitud formal (postulaciones) de sede de eventos a nombre de Gobierno del Estado;
- Organizar y llevar a cabo las visitas de inspección;
- Brindar asesoría en la organización de eventos y acompañamiento para la obtención de los mejores resultados;



5. Impulsar y difundir la marca Durango, como destino ideal para turismo de reuniones;
6. Asesorar en la elaboración del programa social y de acompañantes;
7. Atender a las cámaras, asociaciones, colegios, organismos de gobierno organizadores de eventos para apoyarlos durante el proceso de postulación, además de asesorarlos en la organización, planeación y desarrollo de las reuniones;
8. Mantener una búsqueda continua de alternativas de clientes potenciales para el destino a través de cámaras, asociaciones, sociedades públicas, privadas nacionales e internacionales;
9. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos, en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y
10. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (internal)	Motivo
Departamento de Mercadotecnia.	Diseñar estrategias de promoción para la industria de reuniones
Departamento de Promoción.	Diseñar el material para congresos y convenciones y distribución del mismo.
Dirección de Administración.	Gestionar recursos, contratación de servicios y solicitud de viáticos.
Departamento de Calidad y Servicios Turísticos.	Capacitar sector relacionado con el tema de turismo de reuniones.
Dirección de Innovación y Proyectos Estratégicos.	Apojar con atractivos turísticos.
Área de Estadística e Informática.	Indicadores de ocupación hotelera y derrama económica del segmento de reuniones.
Secretaría Técnica.	Enlace con el Secretario de Turismo.
Subsecretaría de Promoción e Innovación.	Designación de apoyos a los diferentes eventos, congresos y convenciones que se realicen en el destino.
Unidad de Transparencia y Acceso al a Información.	Dar seguimiento y cumplir en tiempo y forma con las solicitudes de información pública que le sean turnadas y el llenado de formatos que de acuerdo a su competencia le correspondan en la plataforma local de transparencia.
Área (externa)	Motivo
Proveedores.	Cotizar, prestar servicios y facturar.
Asociaciones, cámaras, dependencias gubernamentales, empresas privadas	Informar, planear, solicitar sedes para eventos, postulaciones

Conocimientos Básicos

- Liderazgo;
- Manejo del idioma inglés;
- Conocimientos en materia de administración de empresas turísticas;
- Conocimientos en turismo de negocios, definiciones y como operan las oficinas de congresos;
- Manejo de paquetería Microsoft Office;
- Manejo de nuevas tecnologías de información y comunicación; y
- Relaciones Públicas.

Nombre del Puesto	Jefe de Departamento de Contenidos.
Objetivo	Creación, coordinación y edición de contenido de interés que permita dar resultados en la captación de eventos para el destino.
Área de Adscripción:	Dirección de Congresos y Convenciones.
Jerarquía	<p>Puesto Superior: Director.</p> <p>Nombre del Puesto: Jefe de Departamento.</p> <p>Puesto(s) Inferior(es): No aplica.</p>

Funciones y Responsabilidades

1. Crear y realizar el mantenimiento de Sitio Web;
2. Llevar a cabo la realización de newsletter;
3. Eleborar y ejecutar la estrategia de marketing digital;
4. Realizar la construcción de contenidos promocionales;
5. Llevar a cabo la coordinación del material de promoción de turismo de reuniones;
6. Realizar la actualización del building book;
7. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas, se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos, en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable, y
8. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.



Comunicación Interna y Externa

Área (internas)	Motivo
Departamento de Mercadotecnia.	Apoyar la realización de diseños de los diferentes productos promocionales de turismo de reuniones.
Dirección de Promoción.	Gestionar la producción de material promocional de turismo de reuniones.
Dirección de Administración.	Gestionar recursos, contratación de servicios y solicitud de viáticos.
Subsecretaría de Planeación y Desarrollo Turístico.	Apoyar con información sobre prestadores de servicios, producto turístico, atractivos turísticos, creación de itinerarios y actualización de datos.
Comunicación Social.	Colaborar en realización de actividades donde se involucre a la prensa para promover los congresos y convenciones.
Dirección de Innovación y Proyectos Estratégicos.	Facilitar agendas culturales y de entretenimiento para alimentar el calendario del sitio web.
Área de Estadística e Informática.	Colaborar en la actualización de datos relacionados con el sector turístico.
Secretaría Técnica.	Gestionar temas con el Secretario.
Subsecretaría de Promoción e Innovación.	Apoyar y colaborar en elaboración y ejecución de estrategias de promoción del turismo de reuniones.
Unidad de Transparencia y Acceso al a Información.	Der seguimiento y cumplir en tiempo y forma con las solicitudes de información pública que le sean turnadas y el llenado de formatos que de acuerdo a su competencia le correspondan en la plataforma local de transparencia.
Área (externas)	Motivo
Proveedores.	Cotizar, gestionar la prestación de servicios que le sean autorizados por su superior inmediato, y llevar a cabo el proceso para su facturación.
Asociaciones, cámaras, dependencias gubernamentales, empresas privadas.	Colaborar en la actualización de datos para sitio web y estrategia de marketing digital.

Conocimientos Básicos

- Manejo de equipo oficina;
- Conocimientos de la retórica del lenguaje y estructuras de contenidos;
- Excelente redacción y ortografía;
- Manejo de sistemas de gestión de contenidos;
- Conocimientos de branding o identidad de marca;
- Preparación en marketing digital;
- Manejo de herramientas de medición y análisis;
- Capacidad de realizar planes estratégicos;
- Manejo de nuevas tecnologías de información y comunicación (TIC's);
- Manejo de software básico de oficina;
- Conocimientos básicos de software de multimedia; y
- Conocimientos de idioma inglés.

Nombre del Puesto	Jefe de Departamento de Prospección y Atención de Eventos.						
Objetivo	Desarrollar una base de datos de prospectos, mantener comunicación constante con ellos con el propósito de postular y una vez logrado, dar seguimiento en su llegada al destino.						
Área de Adscripción:	Dirección de Congresos y Convenciones.						
Jerarquía	<table border="0"> <tr> <td>Puesto Superior:</td> <td>Director.</td> </tr> <tr> <td>Nombre del Puesto:</td> <td>Jefe de Departamento.</td> </tr> <tr> <td>Puesto(s) Inferior(es):</td> <td>No aplica.</td> </tr> </table>	Puesto Superior:	Director.	Nombre del Puesto:	Jefe de Departamento.	Puesto(s) Inferior(es):	No aplica.
Puesto Superior:	Director.						
Nombre del Puesto:	Jefe de Departamento.						
Puesto(s) Inferior(es):	No aplica.						

Funciones y Responsabilidades

1. Crear, actualizar y dar seguimiento del directorio nacional e internacional;
2. Hacer contacto de posibles postulaciones;
3. Desarrollar el programa de embajadores;
4. Buscar postulaciones en diferentes organismos, asociaciones nacionales e internacionales, universidades, ICCA y otros;
5. Participar en la logística de los eventos y apoyo en organización de itinerarios, pre y post congresos, atención a grupos de acompañantes;
6. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas, se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos, en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y
7. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.



Comunicación Interna y Externa

Área (Internas)	Motivo
Departamento de Mercadotecnia.	Colaborar en la investigación de mercados.
Departamento de Promoción.	Coordinar el abastecimiento de material promocional para visitantes.
Dirección de Administración.	Gestionar recursos, contratación de servicios y solicitud de viáticos.
Departamento de Calidad y Servicios Turísticos.	Coordinar en la instalación de módulos informativos.
Dirección de Ferias, Espectáculos y Paseos Turísticos.	Realizar solicitudes de descuentos, cortesías y eventos en los Paseos Turísticos.
Dirección de Innovación y Proyectos Estratégicos.	Coordinar el calendario de eventos para proporcionar a los visitantes.
Área de Estadística e Informática.	Llevar la actualización de datos relacionados con el sector turístico.
Secretaría Técnica.	Gestionar temas con el Secretario de Turismo.
Subsecretaría de Promoción e Innovación.	Apojar y colaborar en elaboración y ejecución de estrategias de prospección del turismo de reuniones.
Unidad de Transparencia y Acceso al a Información.	Dar seguimiento y cumplir en tiempo y forma con las solicitudes de información pública que le sean turnadas y el llenado de formatos que de acuerdo a su competencia le correspondan en la plataforma local de transparencia.
Área (externa)	Motivo
Proveedores.	Cotizar, gestionar la prestación de servicios que le sean autorizados por su superior inmediato, y llevar a cabo el proceso para su facturación.
Asociaciones, cámaras, Dependencias Gubernamentales, empresas privadas.	Cooperar en programa de embajadores e información de contactos.
Museos.	Realizar las solicitudes de espacios para reuniones y programa de acompañantes.

Conocimientos Básicos

- Manejo de equipo y software oficina;
- Conocimiento del idioma inglés;
- Conocimientos sobre la industria de reuniones;
- Manejo de las nuevas tecnologías de información y comunicación (TIC's);
- Relaciones públicas;
- Generación de bases de datos; y
- Comunicación efectiva.

Nombre del Puesto	Jefe de Área de Seguimiento y Control.
Objetivo	Realizar en conjunto acciones administrativas que se llevarán a cabo para la correcta ejecución de las actividades del proyecto establecidas en la planificación del mismo.
Área de Adscripción:	Dirección de Congresos y Convenciones.
Jerarquía	<p>Puesto Superior: Director.</p> <p>Nombre del Puesto: Jefe de Área.</p> <p>Puesto(s) Inferior(es): No aplica.</p>

Funciones y Responsabilidades

1. Coordinar el cronograma de actividades sobre el presupuesto asignado para la OCC;
2. Coadyuvar en el seguimiento de los trabajos y proyectos que se realicen dentro de la dirección;
3. Elaborar reportes de resultados de la oficina de congresos y convenciones para la Secretaría de Turismo y el Fideicomiso Público de Inversión y Administración del Impuesto por Servicios de Hospedaje;
4. Realizar informe del impacto económico de los eventos realizados en el estado;
5. Coordinar las actividades que se realicen en el departamento, en conjunto con las áreas de la dependencia;
6. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos, en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y
7. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.



Comunicación Interna y Externa

Área (interna)

Dirección de Administración.

Secretaría Técnica.

Unidad de Transparencia y Acceso al a Información.

Motivo

Gestionar trámites de facturación y viáticos.

Gestionar temas con el Secretario.

Dar seguimiento y cumplir en tiempo y forma con las solicitudes de información pública que le sean turnadas y el llenado de formatos que de acuerdo a su competencia le correspondan en la plataforma local de transparencia.

Motivo

Cotizar, gestionar la prestación de servicios que le sean autorizados por su superior inmediato, y llevar a cabo el proceso para su facturación.

Enviar oficios, invitaciones y demás documentos necesarios para seguimientos de los diferentes temas.

Área (externa)

Proveedores.

Asociaciones, cámaras, dependencias gubernamentales, empresas privadas.

Conocimientos Básicos

- Manejo de equipo y software de oficina;
- Manejo del idioma inglés;
- Conocimientos en materia de administración;
- Conocimiento de la industria de reuniones;
- Manejo de nuevas tecnologías de información y comunicación (TIC's); y
- Relaciones públicas.

10. Dirección de Cinematografía.

10.1 Organigrama de la Oficina de la Dirección de Cinematografía.



10.2 Inventario de Puestos de la Dirección de Cinematografía.

Nº	PUESTO	TOTAL DE PLAZAS
1	Director de Cinematografía.	1
2	Auxiliar Técnico.	1
3	Auxiliar Administrativo.	1
4	Jefe de Área de Vinculación de Producciones.	1


10.3 Descripción de puestos de la Dirección de Cinematografía.

Nombre del Puesto	Director de Cinematografía.
Objetivo	Generar las estrategias necesarias en materia de promoción, atención, coordinación, capacitación e infraestructura, para el desarrollo de la industria audiovisual y cinematográfica en el estado.
Área de Adscripción:	Secretaría de Turismo.
Puesto Superior:	Secretario de Estado.
Jerarquía	<p>Nombre del Puesto: Director.</p> <p>Auxiliar Técnico.</p> <p>Puesto(s) Inferior(es): Auxiliar Administrativo.</p> <p>Jefe/a de Área de Vinculación de Producciones.</p>

Funciones y Responsabilidades

1. Diseñar la estrategia de incentivos y apoyos a producciones cinematográficas;
2. Planear el presupuesto anual de cinematografía;
3. Promocionar a Durango, como destino cinematográfico en eventos;
4. Visitar a las productoras;
5. Capacitar personal e industria;
6. Atender a proyectos cinematográficos;
7. Proponer y ejecutar los convenios establecidos con el área cinematográfica;
8. Convocar reuniones con el sector empresarial y la industria audiovisual, para la promoción de Durango, como destino cinematográfico;
9. Revisar los procesos administrativos relacionados con la Dirección de Cinematografía;
10. Atender convocatorias de sectores gubernamentales en materia de cinematografía;
11. Realizar búsqueda de locaciones para proyectos audiovisuales;
12. Analizar proyectos audiovisuales y cinematográficos y proponer al Secretario, esquemas de incentivos estatales;
13. Informar al Secretario sobre avances en cinematografía;
14. Supervisar el personal a su cargo;
15. Levantar material fotográfico del estado;
16. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas, se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos, en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y
17. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Oficina del Secretario	Llevar a cabo la planeación y estrategia.
Subsecretaría de Promoción e Innovación.	Coordinar las promociones y atención de eventos a realizar en materia cinematográfica y claquetazos de películas y ruedas de prensa.
Subsecretaría de Planeación Desarrollo Turístico.	Coordinar la infraestructura cinematográfica existente y por construir.
Dirección de Administración.	Gestionar todo lo referente al presupuesto relacionado con la Dirección, viajes de promoción, y todo lo administrativo contable referente al programa de apoyos e incentivos.
Comunicación Social.	Coordinar lo relacionado con información oficial, ruedas de prensa. Dar seguimiento y cumplir en tiempo y forma con las solicitudes de información pública que le sean turnadas y el llenado de formatos que de acuerdo a su competencia le correspondan en la plataforma local de transparencia.
Área (externa)	Motivo
Órganos del orden federal, estatal y municipial.	Solicitar de permisos y/o servicios de cada órgano para la atención de las producciones cinematográficas y audiovisuales.
Sector hotelero.	Elaborar los paquetes y estrategias para atracción y buen desempeño de la industria audiovisual nacional, local e internacional.
Sector industrial.	Generar fondos que contribuyan al desarrollo de la industria audiovisual y cinematográfica.
Proveedores de servicios a la producción.	Conjugar esfuerzos para la profesionalización de los mismos, a través de capacitaciones en aras de que sean retribuidos de manera acorde a sus servicios.
Industria audiovisual local, nacional e internacional.	Promocionar y generar las condiciones necesarias en el Estado para crear a Durango, como un destino cinematográfico dentro de la industria
Podar legislativo.	Proponer estrategias, normas y reglas que sean aplicables para el buen desempeño de la industria audiovisual y cinematográfica
Sector educativo público y privado.	Promover la generación de programas que incentiven directamente a estudiantes del medio audiovisual



Conocimientos Básicos

- Conocimiento en logística de producción cinematográfica y audiovisual;
- Conocimiento en estrategia de negocios;
- Relaciones públicas;
- Amplio conocimiento en cuestiones técnicas del mundo audiovisual y cinematográfico;
- Perfecto conocimiento de interpretación de narrativa cinematográfica;
- Dominio del idioma inglés;
- Habilidades en áreas administrativas;
- Conocimiento de la forma que está estructurada la industria cinematográfica nacional, internacional y local;
- Conocimiento de estrategias de mercado y promoción;
- Conocimientos básicos de fotografía fija, fotografía de cine y edición;
- Conocimiento geográfico del estado;
- Conocimiento de las leyes sindicales del cine;
- Conocimiento de la Ley de Cinematografía tanto estatal, federal e internacional;
- Conocimiento y manejo de Photoshop, google earth;
- Estudios en cine y comunicación;
- Manejo de paquetería Microsoft Office;
- Manejo de internet; y
- Manejo de equipo de oficina.

Nombre del Puesto	Auxiliar Técnico.
Objetivo	Realizar el proceso de Scouting de Dirección de Cinematografía, con las diferentes casas productoras y con público general que lo solicite.
	Área de Adscripción: Dirección de Cinematografía.
Jerarquía	Puesto Superior: Director.
	Nombre del Puesto: Auxiliar Técnico.
	Puesto(s) Inferior(es): No aplica.

Funciones y Responsabilidades

1. Generar y mantener actualizado listado de locaciones generales para mostrar a productores;
2. Gestionar los permisos necesarios con las diferentes instancias gubernamentales y no gubernamentales para el ingreso a locaciones;
3. Elaborar bitácoras de Scouting;
4. Realizar las actividades conducentes de Scouting;
5. Mantener el contacto permanente con los encargados de locaciones durante el proceso de Scouting y dentro de la filmación de algún proyecto audiovisual;
6. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas, se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos, en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y
7. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Dirección de Administración.	Gestionar la solicitud de recursos financieros que le sean indicados por su superior inmediato, así como gestionar el trámite de pago de facturas, comprobación de gastos y solicitud viáticos.
Área (externa)	Motivo
Dependencias de los tres órdenes de gobierno y sector hotelero.	Solicitar permisos para el ingreso a los diferentes espacios que se pueden utilizar como locación dentro del estado, en colaboración con el auxiliar administrativo y la jefa de vinculaciones.

Conocimientos Básicos

- Conocimiento general del Estado de Durango;
- Conocimientos en computación y manejo de google maps y google earth;
- Relaciones públicas;
- Redacción, buena ortografía;
- Manejo de paquetería Microsoft Office;
- Manejo de internet; y
- Manejo de equipo de oficina.

Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo de la Dirección de Cinematografía.
-------------------	--



Objetivo Llevar el control administrativo de la Dirección de Cinematografía en general.

Área de Adscripción: Dirección de Cinematografía.

Jerarquía Puesto Superior: Director.

Nombre del Puesto: Auxiliar Administrativo.

Puesto(s) Inferior(es): No aplica.

SECRETARÍA
DE TURISMO

Funciones y Responsabilidades

1. Realizar la elaboración y redacción de los documentos concernientes al área de cinematografía;
2. Redactar oficios de solicitud de los permisos a las diferentes instancias civiles y gubernamentales;
3. Elaborar requisiciones para los trámites correspondientes para el Scouting;
4. Mantener completos los expedientes de cada convenio y proyecto realizado entre la Dirección de Cinematografía y las productoras que filmen en el estado;
5. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos, en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y
6. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)

Dirección de Administración.

Motivo

Gestionar la solicitud de recursos financieros que le sean indicados por su superior inmediato y gestionar el trámite de pago de facturas, comprobación de gastos y solicitud viáticos.

Área (externa)

Sector hotelero, gastronómico y de transporte.

Motivo

Solicitar cotizaciones en colaboración con el Jefe de Área de Vinculación de Producciones.

Solicitar reportes y facturaciones de los proyectos audiovisuales

Conocimientos Básicos

- Conocimientos básicos de administración y contables;
- Conocimientos de integración de archivo y control del mismo;
- Relaciones públicas;
- Redacción, mecanografía, buena ortografía;
- Manejo de paquetería Microsoft Office;
- Manejo de internet; y
- Manejo de equipo de oficina.

Nombre del Puesto Jefe de Área de Vinculación de Producciones.

Objetivo Vincular todas las instrucciones, gestiones y acuerdos por parte de la Dirección de Cinematografía, hacia los rubros que se requieren para la exitosa conclusión de los proyectos cinematográficos.

Área de Adscripción: Dirección de Cinematografía.

Jerarquía Puesto Superior: Director.

Nombre del Puesto: Jefe de Área.

Puesto(s) Inferior(es): No aplica.

Funciones y Responsabilidades

1. Dar seguimiento a las solicitudes de colaboración y apoyo de dependencias gubernamentales, previamente gestionadas por el director;
2. Llevar a cabo toda la papelería necesaria para las requisiciones desprendidas de cada uno de los proyectos audiovisuales que le conciernen a la dirección;
3. Llevar bitácora de producciones que se lleven a cabo en el estado;
4. Solicitar transporte para realización de Scouting de productoras que nos visitan y gestión de personal capacitado para acompañar a los interesados a recorrer los lugares en cuestión;
5. Revisar carpetas de producción para proyectos que se van a firmar;
6. Realizar las invitaciones pertinentes a los eventos de estrenos de películas filmadas con apoyo de la Secretaría de Turismo;
7. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos, en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y
8. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)

Motivo



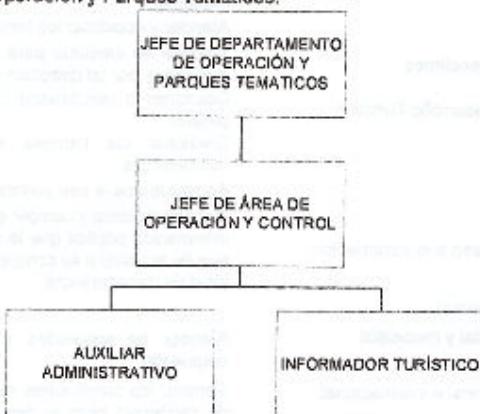
Dirección de Administración.	Dar seguimiento a los trámites que realiza la Dirección de Cinematografía.
Área de Estadística e Informática.	Gestionar las actualizaciones y mantenimiento en el equipo de cómputo, sistema cisco y solicitudes de información que se solicitan respecto a cinematografía.
Departamento de Mercadotecnia.	Coordinar las publicaciones y artículos relacionados a cinematografía.
Área Jurídica.	Revisar que los convenios realizados con las productoras cumplan con los requisitos legales necesarios para cubrir las normativas jurídicas.
Secretaría Técnica.	Dar seguimiento a los proyectos y convenios cinematográficos de las producciones realizadas en el estado.
Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.	Dar seguimiento y cumplir en tiempo y forma con las solicitudes de información pública que le sean turnadas y el llenado de formatos que de acuerdo a su competencia le correspondan en la plataforma local de transparencia.
Área (externa)	Motivo
Proveedores del sector cinematográfico, hotelero, gastronómico, de transportación y el sector turismo.	Solicitar los servicios indicados por la dirección
Dependencias gubernamentales de carácter estatal y municipal.	Dar el seguimiento de solicitudes de apoyo y colaboración en el rubro cinematográfico

Conocimientos Básicos

- Excelente redacción;
- Excelente ortografía;
- Conocimientos administrativos;
- Uso de herramientas de comunicación;
- Conocimientos de producción cinematográfica;
- Conocimientos de la industria del cine a nivel nacional e internacional;
- Idioma inglés;
- Relaciones públicas;
- Negocios;
- Conocimientos de la normas y ley de cinematografía;
- Manejo de paquetería Microsoft Office;
- Manejo de internet; y
- Manejo de equipo de oficina.

11. Departamento de Operación y Parques Temáticos.

11.1 Estructura del Departamento de Operación y Parques Temáticos.



11.2 Inventario de Puestos del Departamento de Operación y Parques Temáticos.

Nº	PUESTO	TOTAL DE PLAZAS
1	Jefe de Departamento de Operación y Parques Temáticos.	1
2	Jefe de Área de Operación y Control.	1
3	Auxiliar Administrativo.	1
4	Informador Turístico.	1



11.3 Descripción de Puestos del Departamento de Operación y Parques Temáticos.

Nombre del Puesto	Jefe de Departamento de Operación y Parques Temáticos.
Objetivo	Crear las estrategias necesarias en materia de atención, coordinación y operación para el desarrollo del Parque Temático Paseo del Viejo Oeste.
Área de Adscripción:	Secretaría de Turismo.
Jerarquía	Puesto Superior: Secretario de Estado. Nombre del Puesto: Jefe de Departamento. Puesto(s) Inferior(es): Jefe de Área de Operación y Control.

Funciones y Responsabilidades

1. Diseñar y ejecutar las estrategias para la adecuada operación y control del Parque Temático Paseo del Viejo Oeste;
2. Recibir las solicitudes de los usufructuarios de los locales del Parque Temático Paseo del Viejo Oeste, que sean afines a su competencia y dar el trámite correspondiente;
3. Realizar periódicamente y cuando sean necesarias supervisiones a los locales que se encuentran dentro del Parque Temático Paseo del Viejo Oeste y notificar a su superior inmediato las situaciones que se encuentren irregulares para su debida atención;
4. Llevar el debido control de los permisos internos de venta de bebidas alcohólicas que se otorgan a los usufructuarios y la vigilancia de que se cumplan las prohibiciones;
5. Supervisar los giros comerciales que se encuentran establecidos en los contratos de usufructo y notificar las irregularidades que en cada caso sean detectadas;
6. Supervisar el cumplimiento de reglamentos vigentes del funcionamiento del parque;
7. Supervisar la ejecución de los espectáculos que se realizan en el Parque Temático Paseo del Viejo Oeste;
8. Supervisar la debida ejecución de los contratos de prestación de servicios relacionados con el parque;
9. Realizar los procesos y trámites administrativos relacionados con la operatividad del parque.
10. Atender convocatorias e inquietudes de cualquier sector;
11. Atender proyectos para el crecimiento del parque, que le sean encomendados por el Secretario;
12. Atender al público visitante o turista que acude a las instalaciones del Parque Temático Paseo del Viejo Oeste, con la debida actuación de servidor público;
13. Resguardar y custodiar los bienes que se encuentran dentro del Parque Temático Paseo del Viejo Oeste, que son propiedad del Gobierno del Estado;
14. Supervisar, Inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas, se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y
15. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Oficina del Secretario.	Reportar sobre la planeación de la operatividad del parque temático.
Secretaría Técnica.	Atender y coordinar los temas que le sean solicitados
Dirección de Congresos y Convenciones.	Trabajar en conjunto para el apoyo/complemento de los eventos realizados por tal dirección en el parque.
Subsecretaría de Planeación Desarrollo Turístico.	Coordinar lo relacionado con la Infraestructura y crecimiento del parque
Dirección de Administración.	Gestionar los trámites administrativos relacionados con su competencia
Comunicación Social.	Apojar lo que le sea solicitado para la difusión del parque
Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.	Dar seguimiento y cumplir en tiempo y forma con las solicitudes de información pública que le sean turnadas y el llenado de formatos que de acuerdo a su competencia le correspondan en la plataforma local de transparencia.
Área (externa)	Motivo
Órganos del orden federal, estatal y municipal.	Atender las solicitudes y dar el debido seguimiento para su respuesta.
Sector hotelero, industrial.	Generar las condiciones necesarias en el parque ante la solicitud de asistencia para la ejecución de proyectos que se pretendan desarrollar en el parque, previa indicación de su superior inmediato.
Industria audiovisual local, nacional e internacional.	
Sector educativo público y privado.	

Conocimientos Básicos

- Amplio conocimiento en logística y estrategia de negocios;
- Conocimiento en cuestiones de coordinación, organización y operación;
- Habilidades en áreas administrativas; y
- Manejo de paquete Microsoft Office, internet y equipo de oficina.



Nombre del Puesto	Jefe de Área de Operación y Control.
Objetivo	Coadyuvar en las estrategias necesarias en materia de atención, coordinación y operación para el desarrollo del Parque Temático Paseo del Viejo Oeste.
	Área de Adscripción: Departamento de Operación y Parques Temáticos.
	Puesto Superior: Jefe de Departamento.
Jerarquía	Nombre del Puesto: Jefe de Área.
	Puesto(s) Inferior(es): Auxiliar Administrativo; y Informador Turístico.

Funciones y Responsabilidades

1. Llevar un control en inventarios de herramientas y bienes que se encuentran dentro del Parque Temático Paseo del Viejo Oeste;
2. Supervisar y guiar a personal que este a su cargo en materia de: mantenimiento, limpieza, vigilancia de obras y demás actividades que se realicen dentro del parque;
3. Atender a proyectos de crecimiento del parque que le sean encomendados;
4. Atender al público;
5. Atender problemas dirigidos al área operativa que se presenten con locatarios y visitantes del parque;
6. Dar trámite y seguimiento a las cuestiones interinstitucionales del área operativa que le sean encomendadas por su superior inmediato;
7. Asegurar el funcionamiento óptimo en tema operativo del parque Paseo del Viejo Oeste;
8. Atender al público visitante o turista que acude a las instalaciones del Parque Temático Paseo del Viejo Oeste, con la debida actuación de servidor público;
9. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y
10. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Jefe de Departamento de Operación y Parques Temáticos	Llevar a cabo la coordinación y ejecución de las acciones que le sean encomendadas para la operatividad del parque.
Asistente de Mando Superior	Informar periódicamente de la operación y control del parque y las situaciones que se presenten para su respectivo seguimiento.
Unidad de Transparencia y Acceso a la Información	Dar seguimiento y cumplir en tiempo y forma con las solicitudes de información pública que le sean turnadas y el llenado de formatos que de acuerdo a su competencia le correspondan en la plataforma local de transparencia.
Área (externa)	Motivo
Sector público y privado	Atender las necesidades y solicitudes que le presentes en relación a la operación y control del parque, notificando de forma inmediata a su superior inmediato.

Conocimientos Básicos

- Amplio conocimiento en uso de herramientas y maquinaria;
- Amplio conocimiento en Infraestructura;
- Excelentes relaciones públicas;
- Amplio conocimiento en cuestiones técnicas;
- Conocimiento básico del idioma inglés;
- Habilidades en áreas administrativas;
- Manejo de paquete Microsoft Office;
- Manejo de internet;
- Manejo de equipo de oficina.

Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo.
Objetivo	Facilitar y llevar el trabajo administrativo del Departamento de Operación y Parques Temáticos.
	Área de Adscripción: Área de Operación y Control.
	Puesto Superior: Jefe de Área.
Jerarquía	Nombre del Puesto: Auxiliar Administrativo.
	Puesto(s) Inferior(es): No aplica.

Funciones y Responsabilidades

1. Recibir correspondencia Interna y externa dirigida al Departamento de Operación y Parques Temáticos, además de canalizar la correspondencia recibida a las diferentes áreas de la Secretaría, cuando así lo amerite;



2. Llevar a cabo la organización administrativa del Departamento y el control de oficios y resguardo de archivos que sean competencia del parque;
3. Llevar una agenda de las actividades del Parque Temático Paseo del Viejo Oeste;
4. Elaborar los oficios correspondientes que le sean encomendados y dar el debido seguimiento;
5. Elaborar oficios de comisión y solicitudes de viáticos para las comisiones encomendadas al departamento y posteriormente realizar el trámite para la comprobación de los gastos derivados de dichas comisiones con los formatos que corresponden a oficios de comisión comprobación y justificación de viáticos y otros que se le soliciten por el área correspondiente;
6. Apoyar en las actividades administrativas y las que sean necesarias del departamento;
7. Llevar un control de estadísticas relacionadas con los visitantes y turistas que acuden al Parque Temático Paseo del Viejo Oeste;
8. Atender al público visitante o turista que acude a las instalaciones del Parque Temático Paseo del Viejo Oeste, con la debida actuación de servidor público;
9. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y
10. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)

- | | |
|--|---|
| Secretaría de Turismo (en todas sus áreas). | Recepción y atención de oficios.
Dar seguimiento y cumplir en tiempo y forma con las solicitudes de información pública que le sean turnadas y el llenado de formatos que de acuerdo a su competencia le correspondan en la plataforma local de transparencia. |
| Unidad de Transparencia y Acceso a la Información. | Motivo |

Área (externa)

- | | |
|--------------------------|---|
| Sector público y privado | Atender las necesidades y solicitudes que le presentes en relación a la operación y control del parque, notificando de forma inmediata a su superior inmediato. |
|--------------------------|---|

Conocimientos Básicos

- Dominio de computadora;
- Conocimientos en administración de información;
- Conocimiento de redacción;
- Atención al visitante; y
- Conocimientos básicos en administración.

Nombre del Puesto

Informador Turístico.

Objetivo

Proporcionar información turística, cultural y de hotelería a visitantes y turistas locales, nacionales e internacionales para brindar una estancia placentera.

Área de Adscripción: Área de Operación y Control.

Jerarquía

Puesto Superior: Jefe de Área.

Nombre del Puesto: Informador Turístico.

Puesto(s) Inferior(es): No aplica.

Funciones y Responsabilidades

1. Brindar información y folletería, material promocional de interés sobre el Estado de Durango, a todos los visitantes y turistas locales, nacionales e internacionales que visitan el Parque Temático Paseo del Viejo Oeste;
2. Distribuir el material impreso que tenga a disposición a solicitantes;
3. Asesorar y facilitar material a estudiantes, maestras(os), empresas e instituciones diversas;
4. Generar la información estadística de entrada y salida de visitantes nacionales y extranjeros a las instalaciones del Parque Temático Paseo del Viejo Oeste;
5. Atender al público visitante o turista que acude a las instalaciones del Parque Temático Paseo del Viejo Oeste, con la debida actuación de servidor público;
6. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y
7. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.



Comunicación Interna y Externa

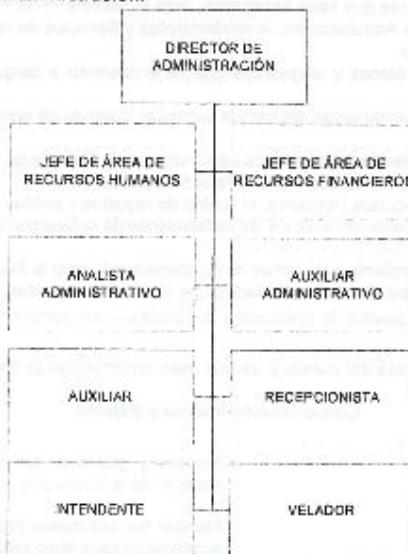
Área (Interna)	Motivo
Departamento de Operación y Parques Temáticos.	Entregar los reportes de entrada de visitantes nacionales y extranjeros.
Departamento de Promoción.	Solicitar el material turístico para su distribución a los visitantes del parque.
Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.	Dar seguimiento y cumplir en tiempo y forma con las solicitudes de información pública que le sean turnadas y el llenado de formatos que de acuerdo a su competencia le correspondan en la plataforma local de transparencia.
Área (externa)	Motivo
Museo de la Ciudad 450, Museo Francisco Villa y otros museos de la ciudad.	Solicitar información y coordinar la entrega de folletería y artículos promocionales sobre los diferentes eventos que se realizan en Durango y que se ofrecen a los visitantes y/o turistas. Realizar visitas a museos, oficinas y departamentos donde se realizan eventos turísticos, culturales, congresos, etc.

Conocimientos Básicos

- Dominio de computadora;
- Conocimientos en administración de información;
- Conocimiento de redacción;
- Atención al visitante; y
- Conocimientos básicos en administración.

12. Dirección de Administración.

12.1 Organigrama de la Dirección de Administración.



12.2 Inventario de Puestos de la Dirección Administrativa.

Nº	PUESTO	TOTAL DE PLAZAS
1	Director de Administración.	1
2	Jefe de Área de Recursos Financieros.	1
3	Jefe de Área de Recursos Humanos.	1
4	Analista Administrativo.	1
5	Auxiliar Administrativo.	1
6	Auxiliar.	1
7	Recepcionista.	1
8	Intendente.	1
9	Velador.	1



12.3 Descripción de Puestos de la Dirección de Administración.

Nombre del Puesto	Dirección de Administración.	
Objetivo	Administrar los recursos financieros, humanos y materiales de la Secretaría de Turismo del Estado, además de organizar, dirigir y controlar todas aquellas actividades que conlleven al buen funcionamiento operativo-administrativo.	
Área de Adscripción:	Secretaría de Turismo.	
Puesto Superior:	Secretario de Estado.	
Nombre del Puesto:	Director.	
Jerarquía	Jefe de Área de Recursos Humanos. Jefe de Área de Recursos Financieros. Analista Administrativo. Auxiliar Administrativo.	Auxiliar. Recepcionista. Intendente. Velador.
Puesto(s) Inferior(es):		

Funciones y Responsabilidades

1. Controlar y dar el seguimiento correspondiente a la facturación originada por gastos administrativos de la Secretaría;
2. Revisar los formatos que se envían a la Subsecretaría de Egresos, para reposiciones;
3. Aplicar un uso eficiente de los recursos financieros de la Secretaría;
4. Tramitar el pago correspondiente a proveedores que sean debidamente contratados y conforme a la normatividad aplicable;
5. Llevar el registro, control y custodia de la totalidad de la documentación comprobatoria del presupuesto ejecutado;
6. Recibir la documentación comprobatoria de los ejecutores del gasto, para su respectiva solventación y hacer el trámite correspondiente;
7. Tramitar las solicitudes de viáticos para el desempeño de comisiones oficiales que le sean presentadas por el personal de la Secretaría;
8. Gestionar, planificar y tramitar las compras que sean necesarias, ante la Secretaría de Finanzas y de Administración;
9. Fungir como presidente en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría;
10. Manejar el fondo de viáticos y caja chica;
11. Supervisar el control del inventario de bienes y resguardos que se encuentren a cargo de la Secretaría, el cual deberá estar constantemente actualizado;
12. Controlar y supervisar el adecuado funcionamiento del parque vehicular, además de administrar el combustible que se distribuye ante las necesidades de la Secretaría;
13. Recibir, registrar, distribuir y custodiar bienes o suministros adquiridos por la Secretaría;
14. Supervisar el control y registro de las personas que ingresan a la Secretaría;
15. Supervisar a través de la Jefatura de Recursos Humanos, el control de registros y salidas del personal que labora en la Secretaría;
16. Coordinar y supervisar la limpieza y el mantenimiento de las instalaciones de la Secretaría, gestionando las diversas necesidades que se presenten;
17. Gestionar y dar el seguimiento correspondiente a los temas de su competencia ante la Secretaría de Finanzas y de Administración;
18. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y
19. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Oficina del Secretario.	Atender y gestionar todo lo relacionado al capital humano y material de la Secretaría de Turismo.
Subsecretarías.	Atender las solicitudes para gestionar la erogación de recursos económicos para fines propios de la Secretaría.
Direcciones.	
Departamentos.	
Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.	Dar seguimiento y cumplir en tiempo y forma con las solicitudes de información pública que le sean turnadas y el llenado de formatos que de acuerdo a su competencia le correspondan en la plataforma local de transparencia.
Área (externa)	Motivo
Secretaría de Finanzas y de Administración.	Gestionar y llevar el control del el estado financiero de la Secretaría de Turismo
Subsecretaría de Egresos.	Realizar los trámites de pagos a proveedores, así como las reposiciones de gastos de la Secretaría de Turismo.
Subsecretaría de Administración.	Llevar a cabo todo lo relacionado al capital humano y material de la Secretaría de Turismo



Conocimientos Básicos

- » Sistema Oracle;
- » Manejo de paquetería Microsoft Office;
- » Manejo de internet;
- » Manejo de equipo de oficina;
- » Administración, y
- » Contabilidad.

Nombre del Puesto	Jefe de Área de Recursos Humanos.
Objetivo	Asumir la responsabilidad del funcionamiento del área de recursos humanos de la Secretaría de Turismo.
Área de Adscripción:	Dirección de Administración.
Jerarquía	Puesto Superior: Director.
Nombre del Puesto:	Jefe de Área.
Puesto(s) Inferior(es):	No aplica.

Funciones y Responsabilidades

1. Difundir políticas, normas y sistemas para la administración y optimización de los recursos humanos;
2. Apoyar en la contratación, desarrollo, capacitación y promoción del personal;
3. Apoyar en la elaboración de los manuales administrativos correspondientes a la Secretaría de Turismo;
4. Elaborar altas, bajas, promociones y renuncias del personal de confianza, sindicalizados y de honorarios;
5. Proporcionar la información que se les requiera internamente o por otras dependencias;
6. Enviar peticiones a la Dirección de Capital Humano de finiquitos del personal de honorarios por renuncia;
7. Recoger la nómina quincenal de los trabajadores y conseguir la firma correspondiente del personal;
8. Integrar y archivar los expedientes del personal de la Secretaría;
9. Capturar en plataforma digital de Capital Humano-Control de asistencias, las incidencias del personal cada quincena;
10. Proporcionar al personal el reporte quincenal de incidencias que envían de la Dirección de Recursos Humanos;
11. Llevar a cabo el control de incidencias, incapacidades, permisos, vacaciones, así como lineamientos y controles que se establezcan al respecto;
12. Tener contacto directo con el área de capacitación de la Dirección de Capital Humano, para atender y gestionar cursos viables para las áreas de la Secretaría;
13. Actualización constante de las plantillas, organigrama y expedientes personales de los trabajadores;
14. Participar en los casos de sanciones, remoción y cese de personal de su responsabilidad de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
15. Enviar la información a la Dirección de Capital Humano del personal que se incorpora a la Secretaría para su control en el reloj checador;
16. Hacerse cargo de las circulares, avisos, fechas de cumpleaños y demás información que se requiera dar a conocer al personal de la Secretaría;
17. Elaborar suspensión de pago electrónico ante la Dirección de Recursos Humanos;
18. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y
19. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (Internas)	Motivo
Oficina del Secretario.	Apoyar en la contratación, desarrollo, capacitación, promoción y capacitación del personal de la Secretaría. Apoyar en la elaboración de los manuales administrativos correspondientes. Proporcionar la información que sea requiera internamente de otras áreas.
Personal de la Secretaría de Turismo.	Realizar movimientos de personal
Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.	Dar seguimiento y cumplir en tiempo y forma con las solicitudes de información pública que le sean turnadas y el llenado de formatos que de acuerdo a su competencia le correspondan en la plataforma local de transparencia.

Área (externa)

Dirección de Recursos Humanos Secretaría de Finanzas y de Administración.	Motivo
	Realizar movimientos de personal.

Conocimientos Básicos

- » Manejo de equipo oficina;
- » Administración de recursos humanos;
- » Normatividad; y
- » Manejo de paquetería Microsoft Office, equipo de oficina e internet.



Nombre del Puesto	Jefe de Área de Recursos Financieros.
Objetivo	Auxiliar en la planeación del presupuesto y los trámites contables administrativos de la Secretaría de Turismo
Área de Adscripción:	Dirección de Administración.
Jerarquía	Puesto Superior: Director.
	Nombre del Puesto: Jefe de Área.
	Puesto(s) Inferior(es): No aplica.

Funciones y Responsabilidades

1. Realizar los trámites de pago de todos los servicios contratados por la Secretaría;
2. Realizar las reposiciones de fondos fijos (caja chica, viáticos, gastos a comprobar);
3. Brindar atención personal y telefónica a proveedores;
4. Apoyar en la gestión de contratación de servicios en casos que sea necesario y que le sean encomendadas por su superior inmediato;
5. Apoyar en la realización de actividades de la Secretaría;
6. Realizar adecuaciones presupuestales que le sean encomendadas por su superior inmediato;
7. Llevar el control y resguardo del archivo de todo lo relacionado con presupuesto, pago, proveedores, viáticos y temas que sean relacionados con el recurso;
8. Capturar en el sistema financiero todo lo relacionado con temas administrativos de la dirección;
9. Dar seguimiento a los trámites realizados;
10. Apoyar en la solución de problemas en la Dirección de Administración;
11. Mantener constante comunicación con las dependencias de la Secretaría de Finanzas y de Administración;
12. Realizar oficios en atención a dependencias y la recepción de los mismos;
13. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y
14. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Oficina del secretario.	Reportar trámites y asuntos financieros.
Subsecretaría de Planeación y Desarrollo Turístico.	Reportar trámites y asuntos financieros que sean de la competencia de la subsecretaría.
Subsecretaría de Promoción e Innovación.	Reportar trámites y asuntos financieros que sean de la competencia correspondiente.
Direcciones de la Secretaría.	Dar seguimiento y cumplir en tiempo y forma con las solicitudes de información pública que le sean turnadas y el llenado de formatos que de acuerdo a su competencia le correspondan en la plataforma local de transparencia.
Departamentos de la Secretaría.	Motivo
Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.	
Área (externa)	Motivo
Secretaría de Finanzas y de Administración.	Solicitar y gestionar los trámites necesarios para el funcionamiento administrativo de la dirección.
Subsecretaría de egresos.	Solicitar y gestionar la realización de adecuaciones y temas del presupuesto de la Secretaría.
Dirección de Planeación Financiera.	Solicitar y gestionar las altas de cuentas, además de la solicitud de depósitos.
Dirección de Gasto Público.	Solicitar y gestionar los asuntos de pago necesarios para el funcionamiento de la Secretaría.
Dirección de Programación y Presupuestos.	Atender en cuanto a sus trámites y pagos.
Dirección de Contabilidad y Evaluación de la Secretaría de Finanzas y de Administración.	
Dirección de Servicios Generales de la Secretaría de Finanzas y de Administración.	
Proveedores.	

Conocimientos Básicos

- Administración financiera;
- Contabilidad;
- Manejo de paquetería Microsoft Office;
- Manejo de internet; y
- Manejo de equipo de oficina.



Nombre del Puesto	Analista Administrativo.
Objetivo	Dotar a la Secretaría de Turismo, de los recursos materiales necesarios para contribuir con el buen funcionamiento de las demás áreas que integran dicha Secretaría para el logro de los objetivos establecidos.
Área de Adscripción:	Dirección Administración.
Jerarquía	Puesto Superior: Dirección. Nombre del Puesto: Analista Administrativo. Puesto(s) Inferior(es): No aplica.

Funciones y Responsabilidades

1. Resguardar y controlar la papelería y materiales de limpieza registrando los ingresos y egresos de las bodegas cada fin de mes en el archivo control que corresponde y realizar los inventarios;
2. Realizar los formatos correspondientes que se utilizan en el control de la bodega;
3. Hacer, al inicio de mes, las requisiciones de material faltante en las bodegas por medios del sistema Oracle;
4. Mantener contacto directo con la Dirección de Recursos Materiales de la Secretaría de Finanzas y de Administración, para dar seguimiento a las requisiciones;
5. Recibir y checar el material entregado por parte de los proveedores;
6. Proporcionar el material solicitado a las diferentes áreas de la Secretaría, ya sea de papelería y/o de limpieza;
7. Supervisar el trabajo de los intendentes y el mantenimiento a las copiadoras (activo rentado).
8. Mantener en orden el archivo de las requisiciones de material;
9. Recibir las solicitudes internas donde se solicita recurso material;
10. Hacer solicitud de compra de activo fijo;
11. Dar seguimiento a las solicitudes de compra de activo fijo en la Subsecretaría de Administración y posteriormente en la Dirección de Recursos Materiales de la Secretaría de Finanzas y de Administración;
12. Recepción de los activos fijos y asignación a los responsables de su manejo por medio de oficio de asignación de activos fijos;
13. Levantamiento y actualización de los resguardos de bienes muebles e inmuebles de la Secretaría de Turismo;
14. Vigilar que los activos se mantengan en las áreas asignadas y en caso de haber algún movimiento, actualizar los correspondientes formatos de resguardos;
15. Mantener constante contacto con la Dirección de Control Patrimonial de la Secretaría de Finanzas y de Administración, para realizar y dar seguimiento a trámites correspondientes a los resguardos de bienes muebles e inmuebles, al control vehicular y al contrato o renta;
16. Hacer las requisiciones de mantenimiento de los vehículos que se encuentran bajo el resguardo de la Secretaría;
17. Solicitar y gestionar la renovación o contratación de las pólizas de los seguros de los vehículos y del edificio;
18. Asistir a capacitaciones referentes con el sistema Oracle para la elaboración de requisiciones;
19. Supervisar las instalaciones de la Secretaría para determinar el mantenimiento correspondiente;
20. Mantener constante contacto con la Dirección de Servicios Generales de la Secretaría de Finanzas y de Administración, para dar seguimiento y/o solicitar servicios de compostura o instalación de recursos materiales;
21. Hacer requisiciones de solicitud de mantenimiento o instalación de servicios generales;
22. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos, en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y
23. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa	
Área (interne)	Motivo
Oficina del Secretario.	Dotar de recursos materiales, hacer revisión de resguardo de bienes muebles y solicitar firmas de oficios.
Subsecretarías.	
Direcciones.	Dotar de recursos materiales, hacer revisión de resguardo de bienes muebles
Departamentos.	
Personal operativo.	
Personal de Intendencia.	Dotar de recursos materiales y supervisar su trabajo. Dar seguimiento y cumplir en tiempo y forma con las solicitudes de información pública que le sean turnadas y el llenado de formatos que de acuerdo a su competencia le correspondan en la plataforma local de transparencia.
Área (externa)	
Dirección de Recursos Materiales de la Secretaría de Finanzas y de Administración.	Dar seguimiento a las requisiciones realizadas y compra de activos fijos.
Dirección de Control Patrimonial de la Secretaría de Finanzas y de Administración.	Dar seguimiento a trámites relacionados con los resguardos, las pólizas de seguro de los vehículos y el edificio y las requisiciones de mantenimiento de los vehículos.
Dirección de Servicios Generales de la Secretaría de Finanzas y de Administración.	Solicitar el servicio profesional para solucionar problemas internos tales como arreglo de baños, instalación eléctrica, pintar la secretaría etc.



Conocimientos Básicos

- Manejo de inventario;
- Conocimientos de contabilidad y administración;
- Manejo de herramientas de oficina (fax, copiadora, impresora etc.);
- Manejo de paquetería Microsoft Office;
- Manejo de internet; y
- Manejo de equipo de oficina.

Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo.
Objetivo	Mantener un archivo ordenado y accesible y coadyuvar con las actividades de la Dirección de Administración.
Área de Adscripción:	Dirección de Administración.
Jerarquía	<p>Puesto Superior: Director.</p> <p>Nombre del Puesto: Auxiliar Administrativo.</p> <p>Puesto(s) Inferior(es): No aplica.</p>

Funciones y Responsabilidades

1. Apoyar a las áreas de la Dirección de Administración, con las actividades que le sean encomendadas por su superior inmediato;
2. Auxiliar en el control del archivo de la Dirección de Administración;
3. Auxiliar en el manejo de la bodega;
4. Mantener en buena organización y actualizado la base de datos que sea manejado de forma interna dentro de la dirección;
5. Auxiliar en la captura de datos por indicación de su superior inmediato;
6. Entregar los oficios a las diferentes subsecretarías y direcciones de la Secretaría de Finanzas y de Administración;
7. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos, en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y
8. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (Interna)	Motivo
Subsecretarías.	Realizar las actividades que le sean encomendadas por su superior inmediato.
Direcciones.	
Áreas operativas.	
Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.	Dar seguimiento y cumplir en tiempo y forma con las solicitudes de información pública que le sean formuladas y el llenado de formatos que de acuerdo a su competencia le correspondan en la plataforma local de transparencia
Área (externa)	Motivo
Secretaría de Finanzas y de Administración.	Entregar los documentos por indicación de su superior inmediato a las diferentes subsecretarías y direcciones de esta Secretaría.
Subsecretaría de Egresos.	Entregar los documentos por indicación de su superior inmediato.

Conocimientos Básicos

- Conocer la ubicación de las oficinas gubernamentales;
- Manejo del archivo;
- Manejo del conmutador;
- Manejo de paquetería Microsoft Office;
- Manejo de internet; y
- Manejo de equipo de oficina.

Nombre del Puesto	Recepcionista.
Objetivo	Proporcionar atención a toda aquella persona que se dirija a la Secretaría, para mayor agilidad en sus trámites, optimizando el tiempo de los demás empleados a la hora de transferir llamadas, recibir oficios y paquetes de mensajería.
Área de Adscripción:	Dirección de Administración.
Jerarquía	<p>Puesto Superior: Director.</p> <p>Nombre del Puesto: Recepcionista.</p> <p>Puesto(s) Inferior(es): No aplica.</p>

Funciones y Responsabilidades

1. Atender a usuarios que visitan la Secretaría de Turismo, ya sea en forma física, o mediante llamada telefónica, canalizando al área correspondiente;



2. Atender teléfonos y conmutador;
3. Hacer llegar la correspondencia a la persona indicada;
4. Tomar mensajes para el personal que labora dentro de la Secretaría;
5. Proporcionar atención e información al público en general;
6. Recepción de oficios, registro y entrega correspondiente a las áreas;
7. Recibir pases de salida del personal y hacer la entrega respectiva a la Dirección de Administración;
8. Recibir las llamadas y canalizarlas a las diferentes áreas;
9. Llevar el control y resguardo de cuadernillos de registro de personas externas que ingresan a las instalaciones de la Secretaría;
10. Llevar el control de la bitácora de entradas y salidas del personal que labora en la Secretaría, notificando a la Dirección de Administración;
11. Brindar información pública que le sea solicitada por el público en general;
12. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y
13. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
----------------	--------

Oficina del Secretario.	
Dirección de Administración.	Realizar la entrega de documentos, pasar recados, entrega de paquetes, transferencia de llamadas.
Subsecretaría de Promoción.	
Subsecretaría de Planeación y Desarrollo Turístico.	
Comunicación social.	

Área (externa)	Motivo
----------------	--------

Dependencias del Gobierno del Estado.	Realizar la entrega de documentos, pasar recados, entrega de paquetes, transferencia de llamadas.
---------------------------------------	---

Conocimientos Básicos

- Registro de documentos;
- Conocimiento todas las áreas de la secretaría para canalizar llamadas y mensajes;
- Manejo de paquetería Microsoft Office;
- Manejo de internet; y
- Manejo de equipo de oficina.

Nombre del Puesto

Intendente.

Objetivo Mantener la limpieza de las instalaciones de la secretaría.

Área de Adscripción: **Dirección de Administración.**

Jerarquía

Puesto Superior: **Director.**

Nombre del Puesto: **Intendente.**

Puesto(s) Inferior(es): **No aplica.**

Funciones y Responsabilidades

1. Dar mantenimiento de limpieza a las áreas físicas de la Secretaría para proyectar una imagen de bienestar a la sociedad;
2. Informar a la Dirección de Administración, sobre servicios de aseo general;
3. Informar a la Dirección de Administración, los problemas que advierta en cuanto a desperfectos que necesiten mantenimiento;
4. Reportar falta de material de limpieza para el suministro;
5. Mantener en buena organización el lugar donde se resguarde el material de limpieza;
6. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y
7. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
----------------	--------

Dirección de Promoción.	
Oficina del Secretario.	Realizar la limpieza de las áreas.
Subsecretario de Planeación y Desarrollo Turístico.	
Dirección de Cinematografía.	

Área (externa)	Motivo
----------------	--------

No aplica.	No aplica
------------	-----------



Conocimientos Básicos

- Conocimiento de mantenimiento y limpieza;
- Saber leer, escribir, disciplina, discreción;
- Manejo de equipo de oficina; y
- Manejo y conocimiento en herramientas de limpieza.

Nombre del Puesto

Velador.

Objetivo

Mantener la vigilancia de instalaciones de la Secretaría durante la noche, con la debida responsabilidad de resguardo y reportar cualquier anomalía.

Área de Adscripción: Dirección de Administración.

Jerarquía

Puesto Superior: Director.

Nombre del Puesto: Velador.

Puesto(s) Inferior(es): No aplica.

Funciones y Responsabilidades

- Realizar la vigilancia y cuidado de las instalaciones de la Secretaría, cumpliendo con los horarios establecidos y con la responsabilidad que amerita el puesto;
- Vigilar el uso eficiente de luces e iluminación;
- Realizar la entrega de basura a recolectores municipales;
- Resguardar las instalaciones;
- Mantener en constante información a su jefe directo de las condiciones en las que se encuentran las instalaciones;
- Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y
- Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)

Dirección de Administración

Motivo

Realizar el reporte de incidentes en la Secretaría.

Área (externa)

Motivo

No aplica

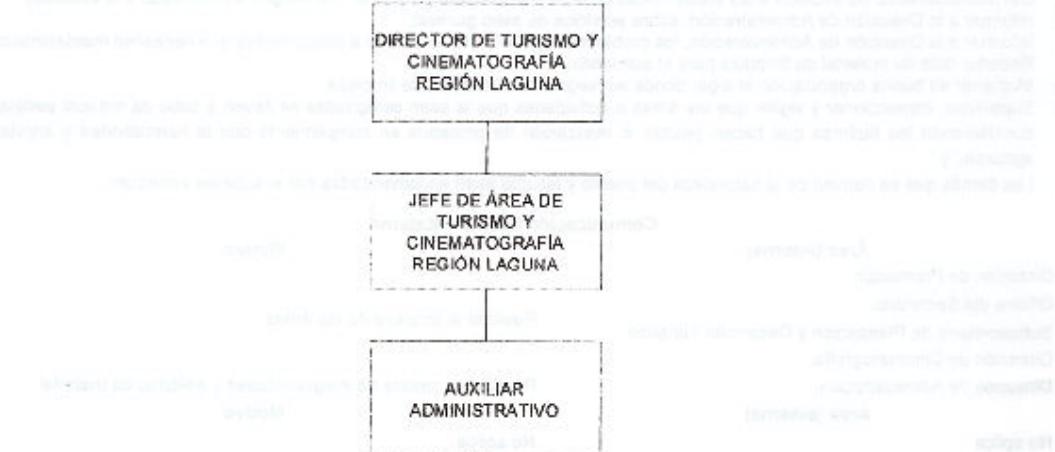
No aplica

Conocimientos Básicos

- Disposición y conocimientos en seguridad;
- Manejo de paquetería Microsoft Office;
- Manejo de internet; y
- Manejo de equipo de oficina.

13. Dirección de Turismo y Cinematografía Región Laguna.

13.1 Estructura de la Dirección de Turismo y Cinematografía Región Laguna.





13.2 Inventario de Puestos de la Dirección de Turismo y Cinematografía Región Laguna.

Nº	PUESTO	TOTAL DE PLAZAS
1	Director.	1
2	Jefe de Área de Turismo y Cinematografía Región Laguna.	1
3	Auxiliar Administrativo.	1

13.3 Descripción de Puestos de la Dirección de Turismo Región Laguna.

Nombre del Puesto	Director de Turismo y Cinematografía Región Laguna.
Objetivo	Representar a la Secretaría de Turismo del Estado de Durango, en la Región Laguna, en las comisiones que le sean encomendadas por el Secretario y ser el primer filtro con los municipios que la conforman.
Área de Adscripción:	Secretaría de Turismo.
Jerarquía	Puesto Superior: Secretario de Estado.
Nombre del Puesto:	Director.
Puesto(s) Inferior(es):	Jefe de Área de Turismo y Cinematografía Región Laguna.

Funciones y Responsabilidades

1. Representar al Secretario de Turismo en la Región Laguna, en las comisiones y eventos locales que le sean encomendados;
2. Atender los asuntos regionales de manera receptiva hacia el secretario;
3. Llevar a cabo la coordinación y vinculación con los municipios en asuntos referentes con la Secretaría;
4. Proponer y desarrollar agenda de trabajo para el secretario a eventos en la Región Laguna;
5. Revisar y canalizar documentos diversos;
6. Atender asuntos y actividades locales y resolverlos de manera óptima en acuerdo con el Secretario de Turismo;
7. Coordinar las actividades del Fideicomiso Público de Inversión y Administración por Impuestos de Servicio de la Región Laguna y realizar los proyectos en coordinación y la respectiva autorización del secretario;
8. Impulsar la promoción turística regional;
9. Llevar a cabo la atención a medios de comunicación locales;
10. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y
11. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (internas)	Motivo
Secretario de Turismo.	Informar y gestionar sobre las diversas actividades y eventos en la Región Laguna.
Subsecretaría de Planeación y Desarrollo Turístico.	Dar seguimiento de asuntos relacionados en temas con la Región Laguna.
Subsecretaría de Promoción e Innovación.	Canalizar y dar seguimiento a los proyectos Región Laguna.
Dirección de Cinematografía.	Realizar el reporte de actividades en medios locales.
Comunicación Social.	Gestionar el seguimiento de recursos, apoyos y/o viáticos asignados a Región Laguna.
Dirección de Administración.	Dar seguimiento y cumplir en tiempo y forma con las solicitudes de información pública que le sean turnadas y el llenado de formatos que de acuerdo a su competencia le correspondan en la plataforma local de transparencia.
Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.	
Área (externas)	Motivo
Dependencias externas, gubernamentales y públicas de la Región Laguna.	Fungir como primer filtro, hacia la Secretaría de Turismo, fomentando la comunicación y resolución de temas correspondientes a la Región Laguna, previa autorización del secretario.
Medios de comunicación Prensa.	Dar conocer las actividades de la Secretaría en la Región Laguna.



Conocimientos Básicos

- Manejo básico de sistemas;
- Facilidad de palabra;
- Buena presentación;
- Solución de problemas;
- Coordinación de eventos;
- Relaciones públicas;
- Manejo de paquete Microsoft Office;
- Manejo de redes; y
- Manejo de equipo de oficina.

Nombre del Puesto	Jefe de Área de Turismo y Cinematografía Región Laguna.
Objetivo	Apoyar a la Dirección para llevar a cabo las actividades de la Secretaría de Turismo en la Región Laguna.
Área de Adscripción:	Dirección de Turismo y Cinematografía Región Laguna.
Jerarquía	<p>Puesto Superior: Director,</p> <p>Nombre del Puesto: Jefe de Área.</p> <p>Puesto(s) Inferior(es): Auxiliar Administrativo.</p>

Funciones y Responsabilidades

1. Llevar el control de oficios entrantes y salientes de la dependencia;
2. Realizar la coordinación de eventos de la agenda de trabajo para el Secretario en la Región Laguna;
3. Coadyuvar junto con Dirección de Turismo los asuntos regionales;
4. Apoyar e impulsar los proyectos y actividades turísticas que estén a cargo de la dirección;
5. Dar seguimiento a la promoción de la página web "Turismo Región Laguna";
6. Realizar la agenda y envío de reporte semanal de actividades de la Dirección a la Secretaría Técnica;
7. Atender y proporcionar el servicio al turista en recepción de la dirección;
8. Realizar el reporte semanal de asistencias e incidencias y enviarlo a la Jefatura de Recursos Humanos de la Dirección de Administración de la Secretaría;
9. Apoyar en las convocatorias a la dirección para eventos a realizarse en la región;
10. Apoyar a la dirección en la representación de eventos locales;
11. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y
12. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (interna)	Motivo
Secretario de Turismo.	Informar y gestionar sobre actividades y eventos en la Región Laguna.
Recursos Humanos.	Realizar los reportes semanales de asistencias e incidencias de las personas de la dirección.
Secretaría Técnica.	Todo lo relacionado con el área y demás que indique el superior.
Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.	Dar seguimiento y cumplir en tiempo y forma con las solicitudes de información pública que le sean turnadas y el llenado de formatos que de acuerdo a su competencia le correspondan en la plataforma local de transparencia.

Área (externa)	Motivo
No aplica	No aplica

Conocimientos Básicos

- Manejo básico de sistemas;
- Buena presentación;
- Manejo de paquete Microsoft office;
- Manejo de redes;
- Manejo de equipo de oficina; y
- Coordinación de eventos.



Nombre del Puesto	Auxiliar Administrativo de la Dirección de Turismo y Cinematografía Región Laguna
Objetivo	Apoyar en las diferentes actividades a la Dirección de Turismo y Cinematografía Región Laguna, para su funcionamiento.
Área de Adscripción:	Área de Turismo y Cinematografía Región Laguna.
Jerarquía	Puesto Superior: Jefe de Área.
Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo.
Puesto(s) Inferior(es):	No aplica.

Funciones y Responsabilidades

1. Recibir correspondencia interna y externa dirigida a la dirección;
2. Recibir y atender llamadas;
3. Elaborar las comprobaciones de viáticos;
4. Llevar el control de los resguardos de mobiliario de la dirección;
5. Apoyar en convocatorias al sector turístico en distintos eventos realizados en la región;
6. Solicitar el material necesario para el funcionamiento óptimo de la dirección;
7. Realizar la limpieza de las instalaciones que ocupa la dirección;
8. Supervisar, inspeccionar y vigilar que las áreas o actividades que le sean designadas se lleven a cabo de manera pertinente, considerando los factores que hacen posible la realización de procesos, en cumplimiento con la normatividad y legislación aplicable; y
9. Las demás que se deriven de la naturaleza del puesto y las que sean encomendadas por el superior inmediato.

Comunicación Interna y Externa

Área (Interna)	Motivo
Jefa de Área.	Todo lo relacionado con el área y demás que indique el superior inmediato.
Dirección de Administración.	Solicitud material.
Área (externa)	Motivo
No aplica.	No aplica.

Conocimientos Básicos

- Manejo básico de sistemas;
- Buena presentación;
- Manejo de paquete Microsoft Office;
- Manejo de redes; y
- Manejo de equipo de oficina.

14. Términos y Definiciones

SECTUR	Secretaría de Turismo.
SECOPE	Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas del Estado.
SAGARPA	Secretaría de Ganadería, Agricultura, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.
STYPS	Secretaría de Trabajo y Previsión Social.
CANACO	Cámara Nacional de Comercio.
CANIRAC	Cámara Nacional de la Industria Restaurantera y Alimentos Condimentados.
ICED	Instituto de Cultura del Estado de Durango.
INFOMEX	Sistema de Información Mexicana.

Créditos en la Elaboración del Presente Manual de Organización

Eleazar Gamboa de la Parra
Titular de la Secretaría de Turismo
De Gobierno del Estado de Durango

Oscar Tapia Pérez
Mario A. Dosal González
Unidad de Organización y Métodos

Secretario.- L.A.E. Eleazar Gamboa de la Parra
Sub Secretaria de Promoción Turística.- Lic. Elvira Silencio Díaz
Sub Secretario de Planeación y Desarrollo Turístico.- Lic. Rafael Sarmiento Aguirre
Directora Administrativa.- L.A.E.T. Aide Leticia Padilla Cisneros
Director de Congresos y Convenciones.- Lic. Ernesto Moreno Chávez
Dirección de Turismo y Cinematografía Región Laguna.- Lic. Areli Nahoul Gutiérrez
Jefa del Departamento Jurídico.- Lic. Martha Eloína Ortega Zepeda

**PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO****ARQ. ADRIÁN ALANÍS QUIÑONES, DIRECTOR GENERAL**

Profesora Francisca Escárcega No. 208, Colonia del Maestro, Durango, Dgo. C.P. 34240

Dirección del Periódico Oficial

Tel: 1 37 78 00

Dirección electronica: <http://secretariageneral.durango.gob.mx>

Impreso en Talleres Gráficos del Gobierno del Estado