

MANUAL DE
ORGANIZACIÓN

Oaxaca

CREAR • CONSTRUIR • CRECER



LENGUA • CULTURA

SECTUR
Secretaría de
Turismo

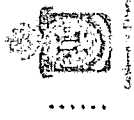
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE TURISMO

SEPTIEMBRE-2022

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Oaxaca
CREAR • CONSTRUIR • CRECER



SECTUR
Secretaría de Turismo

ÍNDICE CAPÍTULOS

I. Introducción.....	1
II. Objetivo del Manual de Organización.....	2
III. Antecedentes históricos.....	3
IV. Marco Jurídico.....	4
V. Misión y Visión.....	8
VI. Estructura orgánica.....	9
1.- Organigrama general.....	10
2.- Organigramas específicos.....	11
VII. Cédulas de descripción del puesto.....	14
VIII. Directorio.....	88
IX. Exhorto.....	94
X. Foja de firmas.....	95

24

I. INTRODUCCIÓN

Con el objeto de dar cumplimiento a la línea de acción trazada por el Gobierno del Estado, la Secretaría de Turismo ha rediseñado y actualizado su Manual de Organización; herramienta administrativa en el que se detallan las funciones específicas, niveles jerárquicos, grados de autoridad, toma de decisiones, responsabilidades, y perfiles básicos de los servidores públicos que integran la estructura orgánica de la Secretaría de Turismo, así como las líneas de comunicación y coordinación interinstitucional, lo anterior con la finalidad de elevar la eficacia, productividad y calidad del servicio público, para un gobierno eficaz y eficiente.

En el presente documento se expondrá, en forma ordenada y sistemática, la manera en que se encuentra organizada y las funciones correspondientes de cada área administrativa de la Secretaría de Turismo, así como el antecedente histórico, la misión y visión de la Dependencia, el marco jurídico de actuación y el organigrama la Secretaría.

Este manual además del esquema funcional que representa dentro de la Administración Pública Estatal, es un instrumento útil no solo para la o el servidor público sino, también, para el personal de mandos medios y superiores de nuevo ingreso, ya que le permitirá conocer sus funciones, su interrelación con las demás áreas y/o puestos y el alcance de sus obligaciones y responsabilidades.

Aunado a lo anterior, este ordenamiento permite que la sociedad ejerza un control vertical sobre la actividad estatal, al ser público la estructura y funcionamiento de la Secretaría.

H

II. OBJETIVO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Contar con un documento administrativo que permita conocer en su totalidad y de manera detallada la gestión administrativa de la Secretaría de Turismo, en el cual se precisen las funciones de cada una de las áreas administrativas, para contribuir a eficientar el trabajo y alcanzar los objetos que tiene la Secretaría de Turismo, analizando y evaluando su eficacia, exactitud y confiabilidad operativa.

21

III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Por Decreto número seis, del Honorable Congreso del Estado de Oaxaca, publicado el 1 de diciembre de 2010, en el Extra del Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca, se expide la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, en vigor actualmente, la cual crea, como parte de la Administración Pública Estatal que coadyuve al despacho de los asuntos del orden administrativo, a la Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico.

Sin embargo, mediante Decreto número 2054, publicada el 17 de octubre de 2016 y en vigor a partir del 1° de diciembre de 2016, se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca. A través de este Decreto se separa la Secretaría de Turismo y Desarrollo Económico, dando origen a las Secretarías de Turismo y de Economía. Quedando la primera con una estructura sólida y homogénea acorde a las políticas y programas previstos en la materia en el Plan Estatal de Desarrollo, que garantizan una atención eficiente de los servicios que proporciona para el desarrollo turístico del Estado.

La separación anterior fue el resultado de un análisis efectuado del aparato administrativo y sus respectivas funciones, y teniendo en consideración que el turismo es, en gran medida, el impulsor de la economía en el Estado y que las actividades inherentes a la Secretaría de Turismo representaban el punto de partida para el desarrollo económico en el Estado de Oaxaca.

21

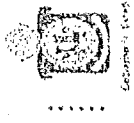
IV. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Publicada el 4 abril de 1922 en el Diario Oficial de la Federación (DOF).
Última reforma el 28 de mayo del 2022.

FEDERAL

- Código Civil Federal.
Publicado el 26 de mayo de 1928 en el DOF.
Última reforma 11 de enero de /2021.
- Código de Comercio
Publicado el 07 de octubre de 1889 en el DOF
Última reforma 30 de diciembre del 2021
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
Publicado el 24 de febrero de 1943 en el DOF.
Última reforma 07 de junio de 2021.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
Publicado el 05 de marzo de 2014 en el DOF.
Última reforma el 19 de febrero del 2021.
- Código Penal Federal.
Publicado el 14 de agosto de 1931 en el DOF.
Última reforma el 12 de noviembre del 2021.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Publicada el 4 de enero de 2000 en el DOF.
Última reforma el 20 de mayo del 2021.
- Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Publicada el 2 de abril de 2013 en el DOF.
Última reforma el 07 de junio de 2021.
- Ley del Seguro Social.
Publicada el 21 de diciembre de 1995 en el DOF.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



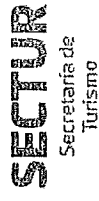
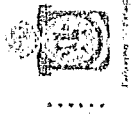
Última reforma el 18 de mayo del 2022.

- Ley Federal de Derechos
Publicada el 31 de diciembre de 1981 en el DOF.
Última reforma el 27 de diciembre de 2021.
- Ley Federal del Trabajo.
Publicada el 1 de abril de 1970 en el DOF.
Última reforma el 18 de mayo del 2022.
- Ley General de Archivos.
Publicada el 15 de junio del 2018 en el DOF.
Última reforma el 5 de abril del 2022.
- Ley General de Sociedades Mercantiles.
Publicada el 4 de agosto de 1934 en el DOF.
Última reforma el 14 de junio de 2018.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Publicada el 04 de mayo del 2015 en el DOF.
Última reforma el 20 de mayo del 2021
- Ley General de Turismo.
Publicada el 17 de junio de 2009 en el DOF.
Última reforma el 31 de julio del 2019.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Publicado el 28 de julio de 2010 en el DOF.
Última reforma 02 de junio de 2022

ESTATAL

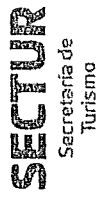
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
Promulgada por bando solemne el 4 de abril de 1922.
Última reforma el 9 de abril del 2022.
- Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Oaxaca.
Publicada el 12 de noviembre de 2016 en el POGEO.
Última reforma el 20 de enero del 2018.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



- Ley de Archivos del Estado de Oaxaca.
Publicada el 15 de febrero del 2020 en el POGEO.
- Ley de Bienes Pertenecientes al Estado de Oaxaca.
Publicada el 27 de junio de 1981 en el POGEO.
Última reforma el 11 de diciembre del 2017.
- Ley de Coordinación para el Fomento del Aprovechamiento Sustentable de las Fuentes de Energías Renovables en el Estado de Oaxaca.
Publicada el 3 de abril de 2010 en el POGEO.
Última reforma el 10 de noviembre del 2018.
- Ley de Derechos de los Pueblos y Comunidades Indígenas y Afromexicano del Estado de Oaxaca
Publicada el 19 de julio de 1998 en el POGEO.
Última reforma el 11 de diciembre del 2021.
- Ley de Ingresos del Estado de Oaxaca para el Ejercicio Fiscal 2022.
Publicada el 18 de diciembre del 2021 en el POGEO.
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Oaxaca.
Publicada el 28 de febrero de 1998 en el POGEO.
Última reforma el 10 de noviembre del 2018.
- Ley de Mejora Regulatoria del Estado y Municipios del Estado.
Publicada el 31 de agosto del 2019 en el POGEO.
- Ley de Procedimientos y Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca
Publicada el 20 de noviembre del 2017 en el POGEO.
Última reforma el 23 de junio del 2018.
- Ley de Planeación, Desarrollo Administrativo y Servicios Públicos Municipales.
Publicada el 2 de abril de 2011
Última reforma el 5 de noviembre del 2022.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Oaxaca
Publicada el 29 de noviembre de 2017 en el POGEO.
Última reforma el 19 de junio del 2021.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca.
Publicada el 3 de noviembre de 2017 en el POGEO.
Última reforma el 4 de diciembre del 2021.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca.
Publicada el 09 de noviembre del 2021 en el POGEO.
Última reforma el 7 de mayo de 2022
- Ley de Turismo del Estado de Oaxaca.
Publicada el 12 de noviembre de 2016 en el POGEO.
Última reforma el 20 de noviembre del 2021.
- Ley Estatal de Derechos.
Publicada el 24 de diciembre 2011 en el POGEO.
Última reforma el 10 de diciembre del 2021.
- Ley Estatal de Hacienda.
Publicada el 15 de diciembre de 2012 en el POGEO.
Última reforma el 18 de diciembre del 2021.
- Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Publicada el 24 de diciembre de 2011 en el POGEO.
Última reforma el 18 de diciembre del 2021.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
Publicada el 10 de noviembre de 2018 en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca (POGEO).
Última reforma el 9 de abril del 2022.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca.
Publicada el 30 de noviembre de 2010 en el POGEO.
Última reforma el 4 de diciembre del 2021.
- Reglamento Interno de la Secretaría de Turismo.
Publicado el 10 de septiembre del 2021 en el POGEO.
- Reglamento de la Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Publicado el 13 de diciembre de 2014 en el POGEO.
Última reforma el 26 de diciembre del 2020

V. MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

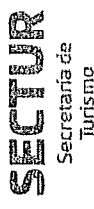
Fomentar e impulsar el desarrollo turístico del estado, promoviendo y ejecutando acciones que permitan el fortalecimiento, integración y crecimiento del sector productivo en beneficio de la población oaxaqueña.

VISIÓN

Que Oaxaca sea reconocido como uno de los principales destinos turísticos en el ámbito nacional e internacional por la diversidad de productos turísticos que ofrece en sus ocho regiones, y un centro de desarrollo confiable para las inversiones que se realizan de manera que genere derrama económica para todos sus habitantes.

H

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1 Secretaría.

1.0.0.1 Secretaría Particular.

1.0.0.2 Asesores.

1.0.0.0.1 Departamento de Comunicación y Relaciones Públicas.

1.0.0.3 Unidad Jurídica.

1.0.1 Dirección Administrativa.

1.0.1.0.1 Departamento de Recursos Humanos.

1.0.1.0.2 Departamento de Recursos Financieros.

1.0.1.0.3 Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

1.0.0.0.2 Departamento de Sistemas y Redes.

1.1 Subsecretaría de Desarrollo Turístico.

1.1.1 Dirección de Planeación y Desarrollo Turístico.

1.1.1.0.1 Departamento de Vocaciones Turísticas.

1.1.1.0.2 Departamento de Proyectos Estratégicos.

1.1.1.0.3 Departamento de Infraestructura y Equipamiento.

1.1.1.0.4 Departamento de Desarrollo de Productos Turísticos.

1.1.2 Dirección de Profesionalización Turística.

1.1.2.0.1 Departamento de Capacitación y Cultura Turística.

1.1.2.0.2 Departamento de Certificación y Competitividad Turística.

1.1.2.0.3 Departamento de Atención y Asistencia al Turista.

1.1.2.0.4 Centro de Protección al Turista.

1.2 Subsecretaría de Operación Turística.

1.2.1 Dirección de Comercialización Turística.

1.2.1.0.1 Departamento de Análisis de Mercados.

1.2.1.0.2 Departamento de Conectividad.

1.2.1.0.3 Departamento de Información y Estadística.

1.2.2 Dirección de Promoción Turística.

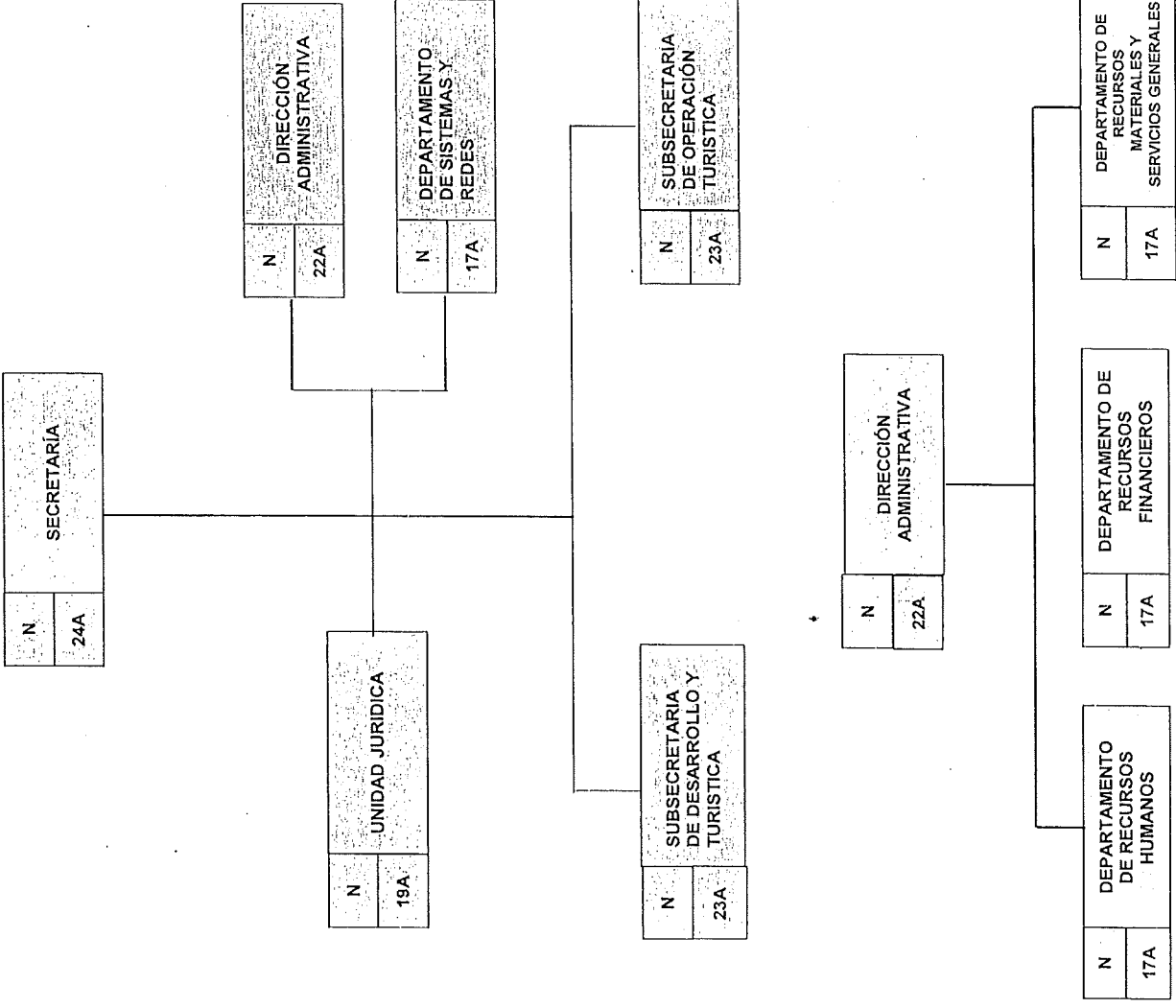
1.2.2.0.1 Departamento de Promoción Nacional.

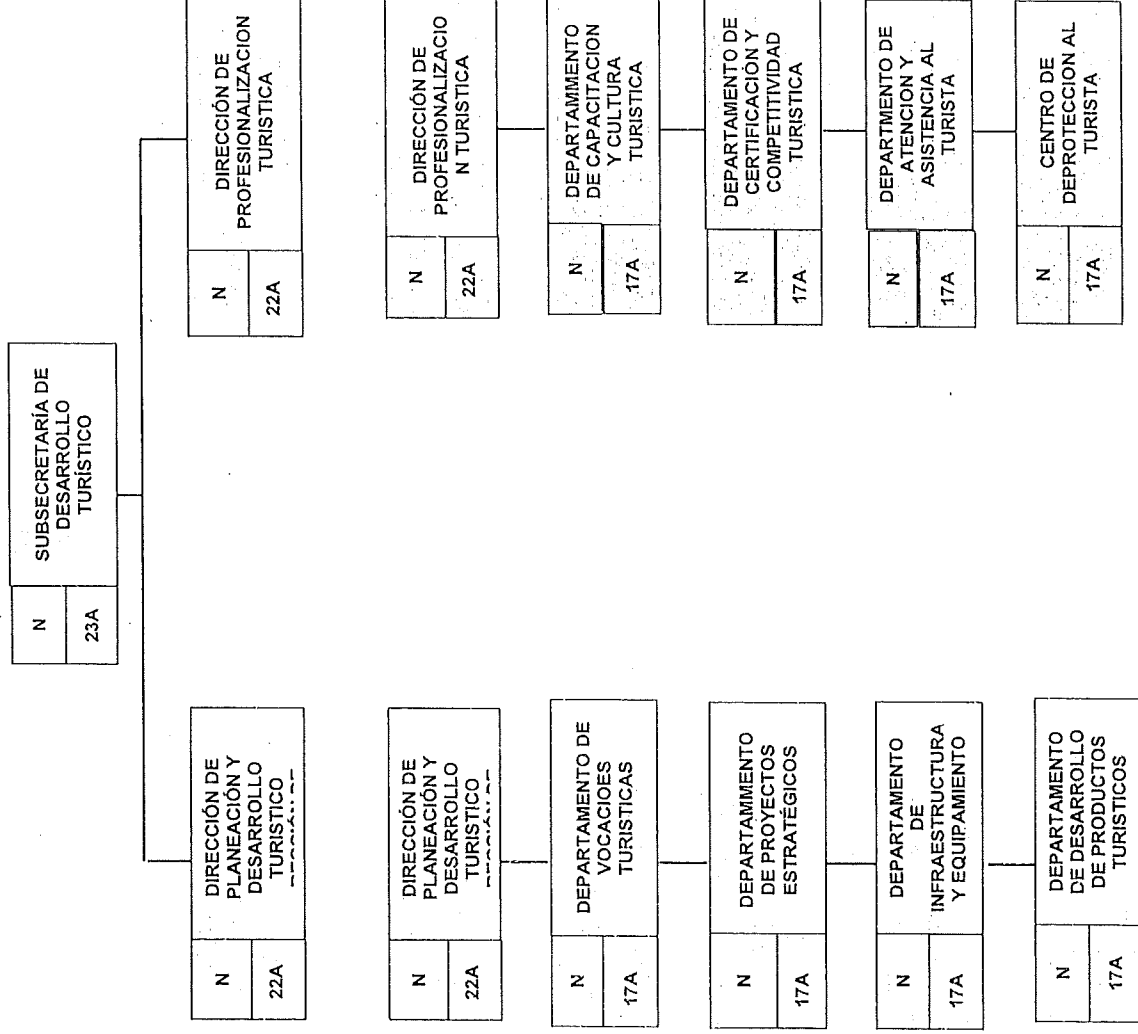
1.2.2.0.2 Departamento de Promoción Internacional.

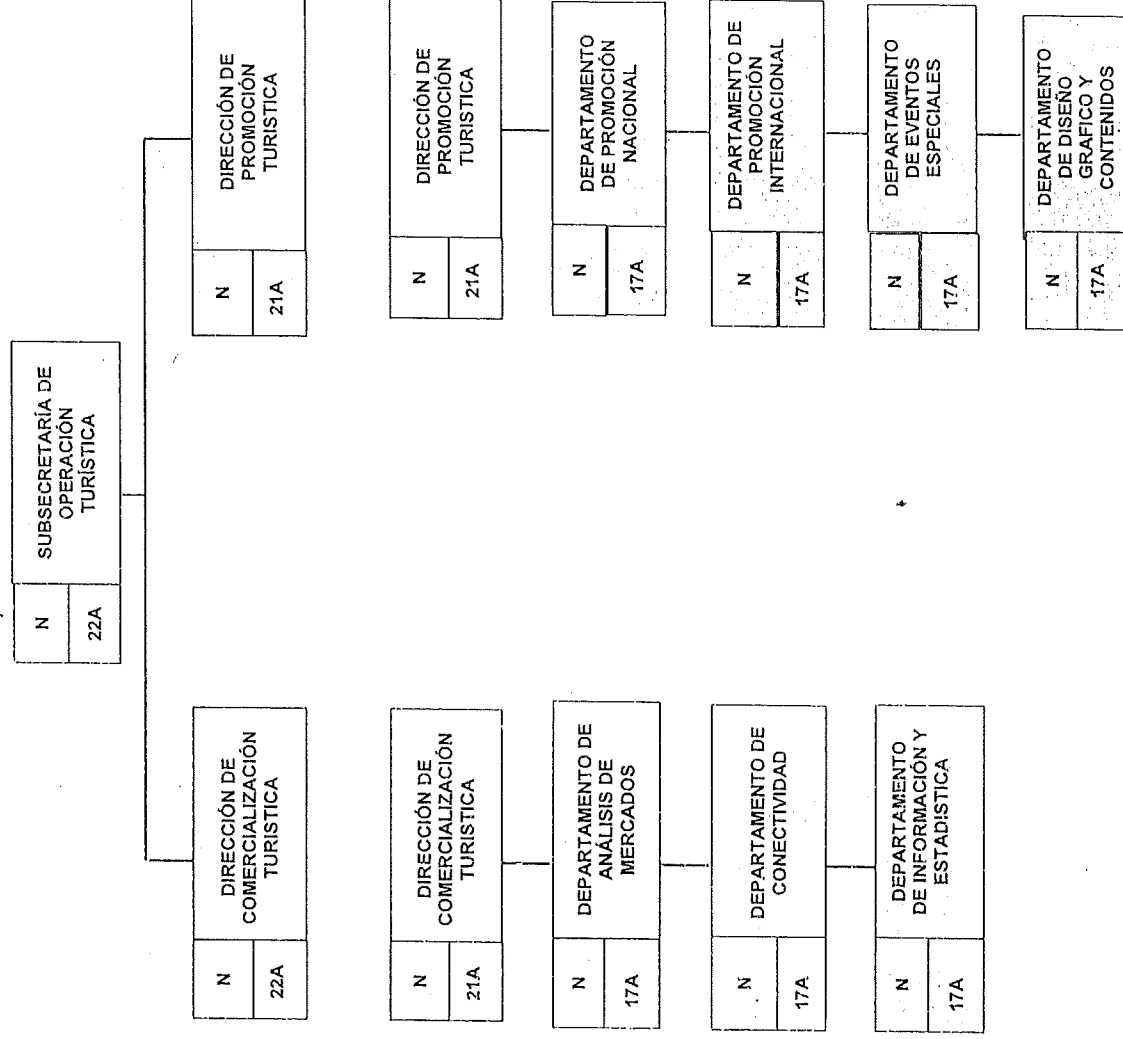
1.2.2.0.3 Departamento de Eventos Especiales.

1.2.2.0.4 Departamento de Diseño Gráfico y Contenidos.

ORGANIGRAMAS ESPECÍFICOS







VII. CÉDULAS DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. Nomenclatura: Secretaría de Turismo
Puesto: Secretaria o Secretario.
Superior inmediato: Gobernador (a) Constitucional del Estado de Oaxaca.
Area de adscripción: Secretaría.
Tipo de plaza – Relación laboral: Confianza.
2. Objetivo: Conducir la política estatal en materia de turismo, así como la promoción y desarrollo turístico del Estado.
3. Funciones: • Proponer al Gobernador(a) las políticas públicas en materia de turismo, así como los proyectos de iniciativas de leyes o reglamentos que contribuyan al fomento, fortalecimiento y la mejora de la gestión gubernamental en el ámbito turístico; • Dirigir y supervisar las políticas públicas en materia de turismo; • Promover, en el ámbito de su competencia, el desarrollo turístico del Estado; • Suscribir, en el ámbito de su competencia, convenios, contratos, acuerdos de coordinación o de colaboración y demás instrumentos jurídicos, que favorezcan el objeto y las políticas públicas de la Secretaría; • Impulsar los proyectos turísticos en el Estado; • Participar en los foros, reuniones y eventos turísticos, nacionales e internacionales, con el objeto de promover el turismo en el Estado; • Establecer los métodos y procesos de coordinación a través de los cuales deberán colaborar y conducirse las áreas administrativas de la Secretaría; • Autorizar y suscribir el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Secretaría; • Designar a las y los servidores públicos que lo representarán en los foros, reuniones, eventos y comisiones nacionales e internacionales; • Instruir las acciones de promoción y celebración de eventos turísticos que, por su especial relevancia o alto impacto turístico, representen una fuente de crecimiento y desarrollo para el Estado y para las y los prestadores de servicios turísticos; • Autorizar y suscribir el Programa Operativo Anual de la Secretaría; • Presidir los Órganos de Gobierno de las Entidades Paraestatales sectorizadas a la Secretaría y, en su caso, designar a las y los representantes de la Secretaría ante los mismos, así como, establecer las reglas para el ejercicio de dichas representaciones; • Suscribir los manuales administrativos de la Secretaría; • Desempeñar las comisiones y funciones específicas que el Gobernador(a) le encomiende e informarle sobre su cumplimiento; • Validar la información sobre las y los prestadores de servicios que integran el Padrón de Prestadores de Servicios Turísticos en el Estado de Oaxaca;

- Comparecer ante el Honorable Congreso del Estado e informar el estado que guardan el despacho de los asuntos a cargo de la Secretaría, en términos de la legislación aplicable, y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera el Gobernador(a), en el ámbito de su competencia.

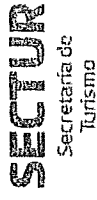
4. Puestos Subordinados:

Directos	Indirectos	Total
37	290	327

5. Relaciones interinstitucionales:

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Unidad Jurídica, Dirección Administrativa, Departamento de Redes, Sistemas y Subsecretaría de Desarrollo Turístico y la Subsecretaría de Operación Turística.	Tratar asuntos relacionados con las actividades inherentes a cada área.			X
Externas	Gobernador del Estado de Oaxaca.	Acordar, atender e informar sobre el despacho de los asuntos relevantes de la Secretaría.		+	X
	Dependencias y/o Entidades de la Administración Pública Estatal.	Mantener una coordinación interinstitucional, así como, brindar respuesta integral a las indicaciones del Gobernador del Estado y firmar convenios de colaboración.		X	
	Empresarios, organizaciones gubernamentales y asociaciones civiles.	Atender solicitudes de apoyo, otorgar recursos y firmar convenios de colaboración.			X

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



7. Perfil deseado del puesto

Conocimientos generales:

Administración de empresas turísticas, administración de empresas, administración pública, políticas públicas, ciencias de la comunicación, derecho, economía, ciencias empresariales o contaduría pública.

Habilidades:

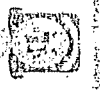
Manejo de equipos de trabajo, organización, relaciones humanas, habilidad política, sensibilidad social, redacción, control emocional, capacidad de análisis e interpretación de indicadores, gestión de proyectos y comunicación efectiva.

Actitudes:

Liderazgo, imparcialidad, eficacia, profesionalismo, responsabilidad, proactividad, ética, disciplina y honestidad.

21

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



SECTUR
Secretaría de Turismo

1. Nomenclatura: Secretaría de Turismo.
Puesto: Secretaría o Secretario Particular.
Superior inmediato: Secretaria o Secretario.
Area de adscripción: Oficina de la Secretaria o Secretario.
Tipo de plaza – Relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:
Organizar y Auxiliar a la Secretaria o Secretario en los asuntos de su agenda y dar seguimiento a los compromisos institucionales que le sean encomendados por la o el mismo.

3. Funciones:
• Diseñar, Coordinar y mantener actualizada la agenda de la Secretaria o Secretario, • Atender las solicitudes de audiencia, previa instrucción de la Secretaria o Secretario y, en su caso, turnarlos a las áreas competentes para su atención; • Coordinar, supervisar y llevar el control de la recepción, emisión y envío de oficios, asegurando su registro y revisión; • Controlar, coordinar y mantener actualizada la agenda de la Secretaria o Secretario, así como, llevar a cabo las acciones pertinentes para verificar el cumplimiento de los asuntos de su competencia; • Coordinar y dar seguimiento a las giras de trabajo de la Secretaria o Secretario, para su adecuado desarrollo; • Turnar a las áreas administrativas correspondientes para su atención, la correspondencia recibida a través de la Oficialía de Partes de la Secretaría, y • Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera la Secretaria o Secretario, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos Subordinados:		
Directos	Indirectos	Total
25	0	25

5. Relaciones interinstitucionales:				
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia	
			Eventual	Periódica
Internas	Secretario(a).	Acordar e informar el seguimiento de los asuntos a su cargo.		X
	Todas las áreas administrativas.	Turnar la correspondencia y los asuntos de su competencia y dar seguimiento.		X

Externas	Gobiernos Federal, Estatal, Municipal y público en general.	Establecer comunicación y coordinación para la atención de los asuntos de su competencia.	X	
----------	---	---	---	--

6. Competencias laborales:

Conocimientos generales:

Administración pública, planeación, estadística, tecnologías de la información y comunicación, y manejo de paquetería office.

Habilidades:

Negociación, toma de decisiones, trabajo en equipo, solución de problemas y comunicación.

Actitudes:

Servicio, innovador, responsabilidad confianza, flexibilidad laboral, iniciativa, liderazgo, proactivo y eficiencia.

JH

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



1. Nomenclatura: Secretaría de Turismo.
Puesto: Asesora o Asesor.
Superior inmediato: Secretaria o Secretario.
Área de adscripción: Oficina de la Secretaria o Secretario.
Tipo de plaza – Relación laboral: Confianza.

2. Objetivo: Apoyar técnicamente a la Secretaria o Secretario y a las áreas administrativas de la Secretaria sobre temas que por su importancia requieran atención especial para su oportuna solución.
3. Funciones: • Brindar asesoría a la Secretaria o Secretario respecto de asuntos que éste le haya asignado; • Colaborar y coadyuvar con las áreas administrativas de la Secretaria para el logro de sus objetivos; • Dar asesoría a las áreas administrativas de la Secretaria respecto de temas específicos; • Coadyuvar con las áreas administrativas en la atención y respuesta de aquellos temas encomendados por la Secretaria o Secretario; • Presentar los informes de los temas que le hayan sido asignados, con base en un esquema de investigación y análisis de cada uno de ellos; • Representar a la Secretaria o Secretario en reuniones de trabajo y eventos oficiales; • Proyectar y ejecutar planes de trabajo para la adecuada atención y solución de asuntos encomendados por la Secretaria o Secretario, y • Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera la Secretaria o Secretario, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos Subordinados:		
Directos	Indirectos	Total
0	0	0

5. Relaciones interinstitucionales:

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia	
			Eventual	Periódica
Internas	Secretario (a).	Informar el seguimiento en la atención a los asuntos o temas que le fueron encomendados.		X
	Todas las áreas administrativas.	Transmitir indicaciones de la Secretaria o Secretario, requerir información, dar seguimiento y supervisar la atención a los asuntos turnados.		X
Externas	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.	Establecer comunicación para la atención de los asuntos y temas encargados por la Secretaria o Secretario.		X

6. Competencias laborales:

Conocimientos generales:

Derecho, ciencias políticas, economía, administración pública, políticas públicas o contaduría pública.

Habilidades:

Negociación, toma de decisiones, trabajo en equipo, solución de problemas y comunicación.

Actitudes:

Liderazgo, imparcialidad, eficacia, profesionalismo, responsabilidad, proactividad, ética, disciplina y honestidad.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Oaxaca
(CREAR • CONSTRUIR • CRECER)



SECTUR
Secretaría de Turismo

1. Nomenclatura: Secretaría de Turismo.

Puesto: Jefe o Jefe del Departamento de Comunicación y Relaciones Públicas.

Superior inmediato: Secretaria o Secretario.

Área de adscripción: Oficina de la Secretaría o Secretario.

Tipo de plaza – Relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:

Difundir, a través de los medios de comunicación local, estatal y nacional, las diversas acciones que realizan cada una de las áreas administrativas de la Secretaría, en materia de turismo.

3. Funciones:

- Coordinar las acciones de comunicación social de la Secretaría;
- Diseñar, proponer y desarrollar estrategias de comunicación asertiva, para su implementación a través de los medios de comunicación local y nacional;
- Proponer y activar mecanismos de comunicación con las áreas administrativas de la Secretaría, para la difusión de las acciones que éstas realizan, cuando así lo requieran;
- Mantener comunicación permanente con los responsables de los medios de comunicación, orientando la participación de éstos en los eventos de la Secretaría;
- Coordinar los viajes de familiarización organizados para los medios de comunicación local, nacional e internacional, con el objeto de que conozcan y difundan los diferentes destinos turísticos y de inversión que promuevan al Estado;
- Aprobar los diseños finales, publicación, inserción, emisión o exhibición de los mensajes y/o la publicidad de la Secretaría;
- Supervisar el seguimiento de las noticias publicadas relativas al despacho de los asuntos de la Secretaría, así como de los sectores relacionados con la misma, y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera la Secretaría o Secretario, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos Subordinados:

Directos	Indirectos	Total
4	0	4

5. Relaciones interinstitucionales:

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia	
			Eventual	Periódica
Internas	Secretaría Particular.	Conocer la agenda de la Secretaría o Secretario y requerimientos en materia de comunicación.		X
	Dirección de Promoción Turística.	Implementar estrategias de comunicación para la difusión de las acciones y/o los eventos del área.		X
	Asesores.	Proponer y analizar las estrategias de comunicación.	X	
Externas	Coordinación General de Comunicación Social y Vicería del Gobierno del Estado.	Vincular, gestionar y dar seguimiento a los asuntos de comunicación, acordes con la política de gobierno.		X
	Áreas de comunicación social de Gobiernos de otros Estados.	Atender y vincular institucionalmente a la Secretaría cuando así se requiera.	X	

6. Competencias laborales:

Conocimientos generales:

Comunicación, periodismo, inglés, tecnologías de la información y comunicación, y paquetería office.

Habilidades:

Análisis de la información, redacción de géneros periodísticos, trato y negociación con medios de comunicación, planeación de ruedas de prensa y entrevistas, manejo de equipos de trabajo, fotografía y video.

Actitudes:

Compromiso, innovador, confianza, flexibilidad laboral, iniciativa, liderazgo y proactivo.

1. Nomenclatura: Secretaría de Turismo.

Puesto: Jefe o Jefe de la Unidad Jurídica.

Superior inmediato: Secretario o Secretario.

Area de adscripción: Oficina de la Secretaría o Secretario.

Tipo de plaza – Relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:

Representar legalmente a la Secretaría o Secretario y asumir la defensa legal de la Secretaría en los juicios en los que sea parte, derivado del despacho de los asuntos a su cargo, así como, brindar asesoría a las áreas administrativas.

3. Funciones:

- Brindar asesoría jurídica a la Secretaría o Secretario, así como las áreas administrativas, a fin de dar certeza y legalidad a los actos administrativos que en el ámbito de su competencia emitan;
- Supervisar, formular o emitir opinión sobre la legalidad de los proyectos de acuerdos, convenios, contratos y demás actos jurídicos, que elabore, celebre o revistan interés para la Secretaría, en coordinación con las y los titulares de las demás áreas administrativas;
- Representar jurídicamente a la Secretaría o Secretario y asumir la defensa legal de la Secretaría en los juicios, investigaciones o procedimientos en los que sean parte con motivo del ejercicio de sus atribuciones y facultades, ya sea de índole administrativa, civil, mercantil, penal, laboral, agraria o amparo;
- Formular el sobreseimiento de las causas penales, cuando así proceda, previa autorización de la Secretaría o Secretario;
- Participar, por designación de la Secretaría o Secretario, en los órganos de gobierno, comités, comisiones, consejos, juntas y cualquier otro órgano análogo en los que intervenga la Secretaría, así como en foros o eventos relacionados con el sector turístico y proporcionar la información legal a la Secretaría o Secretario que se requiera para su participación;
- Representar a la Secretaría o Secretario y a las áreas administrativas de la Secretaría en las quejas y/o denuncias por violación a los derechos humanos, así como en toda clase de investigaciones y procedimientos administrativos tramitados por y ante la Defensoría de los Derechos Humanos del Pueblo de Oaxaca;
- Asesorar a las áreas administrativas de la Secretaría en la elaboración de los proyectos de clasificación de la información de acceso restringido, en sus modalidades de reservada y confidencial, en materia de transparencia y acceso a la información pública;
- Expedir la certificación de documentos que obren en poder de la Unidad Jurídica con motivo de los asuntos de su competencia;
- Ejercer las facultades derivadas de los convenios que en materia fiscal celebre la Secretaría con el Gobierno del Estado, la Federación o los Municipios;
- Rendir los informes que requieran el Órgano Garante de Acceso a la Información Pública,

Transparencia, Protección de Datos Personales y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca y/o la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental y/o cualquier otra autoridad en materia de transparencia;

- Instruir y coordinar la elaboración de demandas o sus contestaciones, denuncias, querrelas o promociones, y su presentación;
- Asistir e intervenir en todas las diligencias de carácter judicial, ministerial, laboral, administrativas o de cualquier otra naturaleza, relacionados con los juicios y/o procedimientos en los que la Secretaría o Secretario o Secretaria, sea parte o tenga interés legítimo o jurídico;
- Recabar de las Entidades Paraestatales sectorizadas a la Secretaría, toda clase de documentación e información necesaria que le permita a la Secretaría cumplir con las facultades otorgadas por Ley como Coordinadora de Sector;
- Analizar y emitir opinión sobre los anteproyectos de iniciativas de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y otras disposiciones relacionadas con las facultades de la Secretaría, previo a su envío a las instancias competentes, además de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado;
- Atender de manera conjunta con la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental y a petición de ésta Dependencia, los procedimientos administrativos que se instauren y en los que tenga intervención la Secretaría;
- Supervisar y dar seguimiento al registro y control de convenios, acuerdos y demás actos jurídicos en los que se generen derechos y obligaciones para la Secretaría;
- Emitir opinión sobre las disposiciones de carácter normativo que se sometan a consideración de la Secretaría;
- Instruir la integración de los instrumentos y disposiciones jurídicas reglamentarias que emita la Secretaría;
- Supervisar y revisar los convenios marcos, interinstitucionales, específicos y/o modificatorios, que formulen las áreas administrativas de la Secretaría, a suscribirse con otras Dependencias y/o Entidades del Gobierno Federal, Estatal y Municipal, así como con asociaciones civiles, fundaciones u otros organismos no gubernamentales;
- Revisar y emitir opinión sobre los contratos de prestación de servicios y compraventa, que soliciten las áreas administrativas de la Secretaría, y que deban celebrarse con los proveedores y prestadores de servicios inscritos en el padrón de proveedores de la Administración Pública Estatal;
- Controlar y supervisar el resguardo de los instrumentos jurídicos originales como contratos, convenios y acuerdos en los que la Secretaría sea parte;
- Certificar documentos o instrumentos que emitan las áreas administrativas de la Secretaría, y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera la Secretaría o Secretario, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos Subordinados:

Directos	Indirectos	Total
4	0	4

5. Relaciones interinstitucionales:

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Todas las áreas administrativas.	Brindar asesoría.			X
Externas	Dependencias y Entidades de la Administración Pública, Estatal y Federal.	Intercambiar información, dar seguimiento y atender los asuntos jurídicos de carácter interinstitucional en los que la Secretaría sea parte.			X
		Presentar, denuncias, demandas, querellas, contestaciones y en general cualquier promoción que impulse el procedimiento o juicio en materia laboral, penal, civil o administrativa.			X
	Órganos Jurisdiccionales Federales y Estatales.	Dar seguimiento e intervenir en los procesos en los que la Secretaría sea parte			X

6. Competencias laborales:

Conocimientos generales:

Derecho constitucional, administrativo, civil, laboral, procesal administrativo y marco jurídico en materia turística, desarrollo turístico y económico, o administración pública.

Habilidades:

Negociación, toma de decisiones, trabajo en equipo, solución de problemas y comunicación,

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



SECTUR
Secretaría de
Turismo

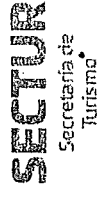
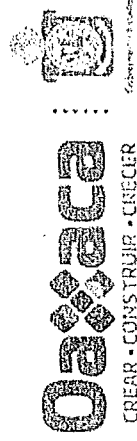
elaboración y análisis de instrumentos jurídicos, estudio, aplicación e interpretación de leyes federales, estatales y municipales y sus reglamentos.

Actitudes:

Liderazgo, imparcialidad, eficacia, profesionalismo, responsabilidad, proactividad, ética, disciplina y honestidad.

H

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



1. Nomenclatura: Secretaría de Turismo.
Puesto: Directora o Director Administrativo.
Superior inmediato: Secretario o Secretario.
Área de adscripción: Dirección Administrativa.
Tipo de plaza – Relación laboral: Confianza.
2. Objetivo: Administrar los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios asignados a la Secretaría, para lograr la mayor eficiencia conforme a los objetivos, estrategias y programas establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo, de manera legal y transparente.
3. Funciones: • Programar y supervisar la aplicación del presupuesto asignado a la Secretaría, así como, proponer ampliaciones, cancelaciones y transferencias necesarias, con el fin de que los recursos sean obtenidos oportunamente; • Aplicar el presupuesto asignado a la Secretaría, conforme a las políticas y lineamientos emitidos por las Dependencias normativas; • Coordinar la integración del Anteproyecto del Presupuesto Anual, de acuerdo con la normatividad aplicable en la materia; • Supervisar y participar en los asuntos relacionados con las facultades que en materia de adquisiciones le son otorgadas por la normatividad aplicable en la materia; • Emitir los controles respectivos para el adecuado ejercicio del presupuesto autorizado a la Secretaría; • Autorizar y regular los recursos financieros de la Secretaría, a través de la planeación, organización y control de programas o sistemas, apegados a la normatividad y disposiciones legales vigentes; • Promover el uso adecuado de los recursos humanos, financieros y materiales de la Secretaría, con base en la normatividad aplicable; • Supervisar la aplicación de los lineamientos para el control del estado que guarde el ejercicio presupuestal; • Administrar la nómina de la Secretaría, para su envío y autorización por parte de la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración; • Coordinar y vigilar las estrategias administrativas aplicadas en la Secretaría, con el objeto de que sean acordes con la visión y misión de la Dependencia; • Llevar el registro de los movimientos del personal adscrito a la Secretaría, como son: altas, bajas, remociones, licencias y demás incidencias que se generen; • Dar seguimiento y apoyo necesario para que las y los servidores públicos de la Secretaría que se separen de su cargo, preparen y realicen oportunamente la entrega-recepción del área a su cargo; • Supervisar la elaboración del Programa Operativo Anual de la Secretaría;

- Implementar mecanismos de resguardo y control de los bienes muebles e informáticos al servicio de la Secretaría;
- Supervisar la integración y actualización del inventario de los bienes asignados a la Secretaría;
- Llevar el control adecuado de las Cuentas por Liquidar Certificadas que se generen en la Secretaría;
- Articular y proponer mecanismos administrativos para el debido cumplimiento de las demás disposiciones normativas aplicables en el ámbito de su competencia;
- Coordinar y supervisar a los Departamentos a su cargo, y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera la Secretaría o Secretario, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos Subordinados:

Directos	Indirectos	Total
3	18	21

5. Relaciones interinstitucionales:

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia	
			Eventual	Periódica
Internas	Secretario(a).	Atender y dar seguimiento a los asuntos encomendados.		X
	Todas las áreas administrativas.	Atender las solicitudes que le formulen en el ámbito de su competencia.		X
	Departamento de Recursos Financieros.	Autorizar y supervisar la aplicación del ejercicio presupuestal y su contabilidad.		X
	Departamento de Recursos Humanos.	Coordinar y planear la administración de los recursos humanos.		X
	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Emitir los lineamientos para regular las adquisiciones y servicios.		X

Externas	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.	Atender de manera integral las indicaciones de la Secretaría o Secretario y dar seguimiento a los trámites interinstitucionales en el ámbito de su competencia.		X
-----------------	--	---	--	---

6. Competencias laborales:

Conocimientos generales:

Administración Pública, finanzas, economía, contabilidad, derecho laboral, seguridad social, presupuesto, impuestos, tecnologías de la información y comunicación, y paquetería office.

Habilidades:

Formulación de proyectos, diseño de presupuestos, elaboración de nóminas, negociación, toma de decisiones, trabajo en equipo, solución de problemas y comunicación.

Actitudes:

Compromiso, innovador, confianza, flexibilidad laboral, iniciativa, liderazgo y proactivo.

H

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



SECTUR
Secretaría de Turismo

1. Nomenclatura: Secretaría de Turismo.

Puesto: Jefe o Jefe del Departamento de Recursos Humanos.

Superior inmediato: Directora o Director Administrativa.

Área de adscripción: Dirección Administrativa.

Tipo de plaza – Relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:

Administrar los recursos humanos de manera óptima y adecuada, para el logro de los objetivos de la Secretaría, con base en las normas y/o lineamientos emitidos por la Secretaría de Administración y la legislación aplicable en la materia.

3. Funciones:

- Realizar ante la Secretaría de Administración los trámites del personal a ocupar plazas vacantes o de nueva creación, así como las prórogas de contratos;
- Informar a la Secretaría de Administración las bajas del personal de la Secretaría;
- Gestionar el pago de nómina para el personal de la Secretaría, en sus diferentes modalidades de contratación;
- Vigilar que se realice la evaluación del desempeño laboral del personal de la Secretaría cada cuatrimestre;
- Integrar, actualizar y controlar la base o banco de datos del personal de la Secretaría;
- Informar a los sujetos obligados de la Secretaría la presentación de declaraciones de situación patrimonial;
- Realizar las gestiones necesarias ante la Dirección de Patrimonio de la Secretaría de Administración y la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental para la realización de los actos de Entrega-Recepción de las y los servidores públicos obligados;
- Coadyuvar con la Unidad de Desarrollo Profesional de la Secretaría de Administración en la impartición de cursos de capacitación para el personal de la Dependencia;
- Atender y solventar, en el ámbito de su competencia, los requerimientos de auditorías;
- Elaborar y remitir el reporte de incidencias del personal, pago de nómina y expedientes de personal, a la Secretaría de Administración, y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos Subordinados:

Directos	Indirectos	Total
18	0	18

5. Relaciones interinstitucionales:

Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia	
		Eventual	Permanente

Control del documento

Elaboración

15/09/2022

Actualización

Página 30/95

Internas	Dirección Administrativa.	Acordar, tramitar y gestionar los asuntos del personal de la Secretaría.		X
	Departamento de Recursos Financieros.	Informar y dar seguimiento de los asuntos encomendados respecto de la nómina, cuentas por liquidar, y recursos de la Secretaría.		X
	Gestores administrativos de la Secretaría.	Aplicar y cumplir la normatividad vigente relativa a los recursos humanos.		X
Externas	Secretaría de Administración.	Atender trámites administrativos del personal de la Secretaría.	X	

6. Competencias laborales:

Conocimientos generales:

Administración Pública, finanzas, economías, contabilidad, derecho laboral, seguridad social, presupuesto, impuestos, recursos humanos, tecnologías de la información y comunicación, y paquetería office.

Habilidades:

Programación y presupuesto, planeación estratégica, programación de capacitación, logística de eventos, negociación, toma de decisiones, trabajo en equipo, solución de problemas y comunicación.

Actitudes:

Compromiso, innovador, confianza, flexibilidad laboral, iniciativa, liderazgo y proactivo.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Oaxaca
CREAR • CONSTRUIR • CRECER



SECTUR
Secretaría de Turismo

1. Nomenclatura: Secretaría de Turismo
Puesto: Jefe o Jefe del Departamento de Recursos Financieros.
Superior inmediato: Directora o Director Administrativa.
Area de adscripción: Dirección Administrativa.
Tipo de plaza – Relación laboral: Confianza

2. Objetivo:

Controlar los ingresos y los egresos presupuestales asignados a la Secretaría, de manera eficaz, eficiente y de acuerdo con la normatividad aplicable en la materia.

3. Funciones:

- Difundir las normas para la elaboración del Anteproyecto del Programa–Presupuesto Anual del sector e integrarlo conforme a las normas establecidas por la Secretaría de Finanzas;
- Elaborar el Presupuesto de Egresos de la Secretaría, de acuerdo con las disposiciones vigentes en la materia;
- Coordinar y supervisar el procedimiento y recepción de documentación comprobatoria de las áreas administrativas que afectan presupuestalmente a la Secretaría;
- Vigilar el cumplimiento de los lineamientos emitidos en materia presupuestal en los trámites ante la Secretaría de Finanzas;
- Coordinar en la Secretaría el sistema de gestión de la Secretaría de Finanzas;
- Supervisar la documentación que se ingresa al Sistema de la Secretaría de Finanzas para la liberación de recursos de obra y gasto corriente;
- Solicitar la liberación de los recursos ante la Secretaría de Finanzas, por medio de Cuentas por Liquidar Certificadas, de obra pública y de gasto corriente;
- Registrar las operaciones, emitiendo los respaldos de comprobación del recurso y pagos por cheque o transferencia electrónica procedente;
- Coordinar y supervisar el registro en libros de diario, ingresos y egresos, de los movimientos de cada una de las cuentas bancarias, a fin de mantener los saldos de los recursos al día;
- Gestionar mensualmente el reintegro de productos financieros de cada una de las cuentas bancarias ante la Secretaría de Finanzas;
- Realizar las gestiones necesarias ante las instituciones bancarias para la operación adecuada de los recursos ministrados por la Secretaría de Finanzas;
- Coordinar los cierres financieros contables, bancarios y presupuestales;
- Establecer sistemas de registro y control presupuestal por fuente de financiamiento, programa, obra o acción, para llevar el seguimiento de los programas de inversión, autorizaciones, aprobaciones, modificaciones presupuestales y liberación de recursos;
- Integrar el informe del estado de posición financiera y de ejecución del presupuesto de la Secretaría, elaborando los informes internos y externos de situación financiera presupuestal respectivos;
- Firmar los estados financieros mensuales y del cierre del ejercicio;
- Atender a proveedores y prestadores de servicios que requieren información y seguimiento al trámite oportuno de sus pagos;

- Controlar y supervisar la administración del gasto corriente, verificando la afectación presupuestal, autorizando la documentación comprobatoria de manera conjunta con la Dirección Administrativa;
- Atender y asesorar al personal de la Secretaría para la comprobación documental;
- Tramitar la autorización de los recursos de los programas de inversión pública y participar en las diversas reuniones para la mejora de procedimientos, actualizaciones y operación financiera en general;
- Atender los requerimientos financieros programados y no programados, a fin de dar continuidad a las diversas actividades del personal de la Secretaría, y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos Subordinados:

Directos	Indirectos	Total
17	0	17

5. Relaciones interinstitucionales:

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia	
			Eventual	Periódica
Internas	Dirección Administrativa.	Determinar la distribución del presupuesto para cada una de las Subsecretarías.		X
	Departamento de Recursos Humanos.	Tratar asuntos de la nómina y pago de honorarios del personal de la Secretaría.		X
Externas	Secretaría de Finanzas.	Dar seguimiento a la comprobación de los recursos erogados y conciliar saldos de acuerdo al presupuesto autorizado.	X	
	Bancos	Dar seguimiento a los movimientos bancarios.		X

6. Competencias laborales:

Conocimientos generales:

Administración pública, contabilidad, finanzas, técnicas de planeación, programación, presupuesto, administración, gestión de proyectos, tecnologías de la información y comunicación, y paquetería office.

Habilidades:

Formulación de proyectos, negociación, toma de decisiones, trabajo en equipo, solución de problemas y comunicación.

Actitudes:

Compromiso, innovador, confianza, flexibilidad laboral, iniciativa, liderazgo y proactivo.

24

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



Secretaría de Turismo

1. Nomenclatura: Secretaría de Turismo.

Puesto: Jefe o Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Superior inmediato: Directora o Director Administrativo.

Área de adscripción: Dirección Administrativa.

Tipo de plaza – Relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:

Controlar los recursos materiales y servicios generales de la Secretaría, de manera eficaz y eficiente, y conforme a la normatividad aplicable en la materia.

3. Funciones:

- Abastecer de materiales, suministros y servicios a las áreas administrativas;
- Elaborar el requerimiento de bienes materiales y servicios, para el desarrollo de actividades de la Secretaría, para su presentación y gestión ante el Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Oaxaca;
- Gestionar ante la Coordinación de Servicios y Mantenimiento, y la Dirección de Recursos Materiales, de la Secretaría de Administración, la compra de materiales y/o servicios relativos a las partidas autorizadas en el Proyecto de Compras Consolidadas, así como la contratación de los servicios básicos, cuando así se requiera;
- Elaborar y mantener actualizados los resguardos de mobiliario, equipo de oficina, equipo de cómputo y vehículos de la Secretaría, en conjunto con la Dirección de Patrimonio de la Secretaría de Administración;
- Actualizar el Sistema de Control de Inventario y Patrimonio de Oaxaca (SICIPO);
- Controlar el acceso y uso adecuado de las instalaciones de la Secretaría y de los inmuebles que les sean otorgados para su administración;
- Atender y solventar, en el ámbito de su competencia, los requerimientos derivados de las auditorías practicadas;
- Auxiliar en la integración y elaboración del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos, y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos Subordinados:

Directos	Indirectos	Total
43	0	43

5. Relaciones interinstitucionales:

Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia	
		Eventual	Permanente

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



SECTUR
Secretaría de Turismo

Internas	Director(a) Administrativo.	Acordar e informar actividades Departamento.	las del	X
Externas	Todas las áreas administrativas. No aplica.	Suministrar requeridos. No aplica.	materiales No aplica.	 No aplica.

6. Competencias laborales:

Conocimientos generales:

Administración pública, contabilidad, Finanzas públicas, presupuestos, licitaciones, contratos, tecnologías de la información y comunicación, y paquetería office.

Habilidades:

Formulación de proyectos, negociación, toma de decisiones, trabajo en equipo, solución de problemas y comunicación.

Actitudes:

Compromiso, innovador, confianza, flexibilidad laboral, iniciativa, liderazgo y proactivo.

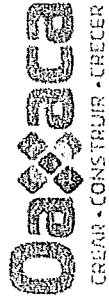
Control del documento

Elaboración 15/09/2022

Página 36/95

Actualización

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



SECTUR
Secretaría de Turismo

1. Nomenclatura: Secretaría de Turismo.
Puesto: Jefe o Jefe del Departamento de Sistemas y Redes.
Superior inmediato: Secretaria o Secretario.
Área de adscripción: Oficina de la Secretaría o Secretario.
Tipo de plaza – Relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:
Administrar y dar mantenimiento a los recursos de tecnologías de la información (software y hardware) de la Secretaría, a través de la creación de políticas de uso de los recursos informáticos, gestión y administración del centro de datos, configuración de los servidores de sitios web, bases de datos, servidores de correo y sistemas instalados, así como el diseño del contenido de los sitios web institucionales, para el uso adecuado y eficiente de las tecnologías disponibles.
3. Funciones:
• Implementar las acciones necesarias para garantizar la plataforma tecnológica de la Secretaría; • Evaluar las nuevas tecnologías y técnicas existentes, a fin de mantener actualizada la plataforma tecnológica de la Secretaría; • Desarrollar y optimizar sistemas informáticos y brindar soporte a las aplicaciones institucionales de la Secretaría; • Desarrollar y mantener actualizados los contenidos de los portales de internet de la Secretaría, de acuerdo con las políticas y normatividad vigentes en la Administración Pública Estatal; • Evaluar las condiciones de uso de los recursos informáticos instalados en la Secretaría y proponer acciones de modernización y actualización de plataformas y programas de aplicación; • Implementar y dar seguimiento al programa de mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo de la Secretaría; • Administrar los enlaces de conectividad de red; • Asignar permisos y niveles de acceso a las y los usuarios de telefonía e internet de la Secretaría; • Administrar el Sistema Estatal de Información Económica; • Diseñar y administrar el contenido de los sitios web institucionales, y • Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos Subordinados:		
Directos	Indirectos	Total
7	0	7

5. Relaciones interinstitucionales:

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia	
			Eventual	Periódica
Internas	Todas las áreas administrativas.	Brindar soporte técnico a las y los usuarios, y equipos de cómputo; autorizar y vigilar el uso de la red de internet, así como las líneas telefónicas; instalar software, y dictaminar el uso de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC).		X
Externas	Teléfonos de México, S.A. de C.V.	Vincular, gestionar y dar seguimiento de asuntos relacionados con la red de voz y datos.		X
	Oficina de Convenciones y Visitantes de Oaxaca "OCV OAXACA".	Brindar soporte técnico a equipos de cómputo y asesoría en las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC).		X
	Dirección General de Tecnologías e Innovación Digital.	Establecer comunicación para la atención de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC).		X

6. Competencias laborales:

Conocimientos generales:

Administración de sistemas, administración y configuración de redes informáticas, mantenimiento correctivo y preventivo de equipos de cómputo, administración y configuración de sistemas operativos para servidores, cableado estructurado, seguridad informática y networking.

Habilidades:

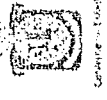
Formulación de proyectos, negociación, toma de decisiones, trabajo en equipo, solución de problemas y comunicación.

Actitudes:

Compromiso, innovador, confianza, flexibilidad laboral, iniciativa, liderazgo y proactivo.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Oaxaca
CREAR • CONSTRUIR • CRECER



SECTUR
Secretaría de Turismo

1. Nomenclatura: Secretaría de Turismo.
Puesto: Subsecretaria o Subsecretario de Desarrollo Turístico.
Superior inmediato: Secretaria o Secretario.
Área de adscripción: Subsecretaría de Desarrollo Turístico.
Tipo de plaza – Relación laboral: Confianza.

2. Objetivo: Fortalecer la política del Gobierno del Estado en materia de turismo, mediante la implementación de acciones de desarrollo y promoción turística, apegadas a los objetivos y estrategias del Plan Estatal de Desarrollo, que contribuyan a la diversificación de la oferta turística, el posicionamiento del producto turístico estatal y, por ende, al incremento en la afluencia turística.
--

3. Funciones: • Fomentar la instrumentación de labores de planeación participativa, a fin de promocionar de manera sustentable los destinos turísticos estatales; • Gestionar la elaboración de planes, programas, estudios y proyectos que permitan promover el desarrollo de la actividad turística del Estado, en coordinación con las instancias competentes de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal; • Establecer canales de comunicación directa con los actores del sector turístico para elevar la estadía, a fin de generar mayor visita e incrementar la derrama económica; • Gestionar recursos financieros ante las instancias federales para la instrumentación de planes, programas y proyectos turísticos; • Planear y coordinar planes, programas y campañas de promoción turística eficientes, para posicionar al Estado en la preferencia de los mercados nacionales e internacionales; • Gestionar la celebración de convenios de colaboración con Dependencias federales, estatales y municipales, organizaciones e iniciativa privada, enfocados a incrementar la promoción y desarrollo de los destinos turísticos estatales; • Coordinar la promoción de los destinos y productos turísticos del Estado en los diferentes eventos y foros turísticos; • Planear, coordinar y ejecutar acciones que contribuyan a la diversificación de la oferta y proyectos turísticos; • Coordinar acciones con las áreas e instituciones de los tres niveles de gobierno, a fin de posicionar las rutas turísticas del Estado, a nivel nacional e internacional; • Dar seguimiento a la ejecución de los proyectos de infraestructura turística en el Estado, en coordinación con las autoridades y Dependencia correspondientes; • Coordinar el otorgamiento de asesoría en materia de turismo a los municipios y comunidades del Estado que así lo requieran; • Dar seguimiento, en el ámbito de su competencia, a los convenios, planes y programas de promoción y desarrollo turístico, en coordinación con las instancias federales, estatales y municipales competentes, que permitan la mejora de las condiciones del producto turístico estatal; • Promover el progreso de zonas de desarrollo con base en la potencialidad de los recursos
--

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



SECTUR
Secretaría de Turismo

turísticos, con el fin de diversificar la oferta turística de destinos y rutas turísticas estatales;

- Supervisar la aplicación del presupuesto asignado a la Subsecretaría, y
- Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera la Secretaría o Secretario, en el ámbito de su competencia.

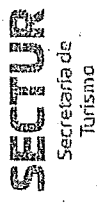
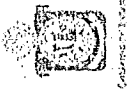
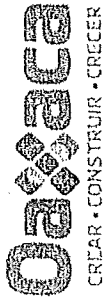
4. Puestos Subordinados:

Directos	Indirectos	Total
10	4	14

5. Relaciones interinstitucionales:

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia	
			Eventual	Periódica
Internas		Acordar los programas y proyectos de desarrollo y promoción turística para el Estado.		X
	Secretario(a).	Informar sobre los avances de los planes, programas, estudios y proyectos en materia de planeación y desarrollo turístico.	X	
		Determinar las acciones de promoción y difusión nacional e internacional para el Estado de Oaxaca.		X
		Informar sobre los avances de los convenios en materia de infraestructura y desarrollo turístico.		X
	Dirección de Promoción Turística.	Establecer los mecanismos operativos y administrativos para las campañas de promoción y difusión.	X	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



Dirección de Planeación y Desarrollo Turístico.	Dar seguimiento a la implementación de los planes, programas y proyectos de desarrollo turístico en las localidades y regiones del Estado de Oaxaca.	Informar sobre la comprobación de recursos estatales y federales para proyectos de desarrollo y promoción turística del Estado	X	X	X
Unidad Jurídica.	Solicitar apoyo y asesoría jurídica.				
Externas	Oficina de Congresos y Visitantes Oaxaca Oaxaca.	Diseñar campañas conjuntas de promoción turística estatal.			X
	Instituto Nacional de los Pueblos Indígenas.	Gestionar apoyos para el desarrollo del turismo comunitario en zonas rurales.		X	
	Secretaría de Turismo Federal	Gestionar recursos de los programas de desarrollo en materia turística (convenios de colaboración).	X		
	Fondo Nacional de Fomento al Turismo	Gestionar programas de capacitación, certificación y cultura turística, dirigidos a los prestadores de servicios turísticos.			X
	Municipios	Establecer coordinación para la elaboración de Planes de Desarrollo Turístico.			X

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Oaxaca
CREAR • CONSTRUIR • CRECER



SECTUR
Secretaría de Turismo

Cámaras y Asociaciones Turísticas	Establecer trabajo en promoción, y problemáticas del sector.	reuniones de materia de desarrollo, y	X
-----------------------------------	--	---------------------------------------	---

6. Competencias laborales:

Conocimientos generales:

Administración pública, contabilidad, desarrollo económico y turismo.

Habilidades:

Formulación de proyectos, negociación, toma de decisiones, trabajo en equipo, solución de problemas y comunicación.

Actitudes:

Compromiso, innovador, confianza, flexibilidad laboral, iniciativa, liderazgo y proactivo.

H

1. Nomenclatura: Secretaría de Turismo.
Puesto: Directora o Director de Planeación y Desarrollo Turístico.
Superior inmediato: Subsecretaría o Subsecretario de Desarrollo Turístico.
Área de adscripción: Subsecretaría de Desarrollo Turístico.
Tipo de plaza – Relación laboral: Confianza.
2. Objetivo: Promover el fortalecimiento del producto turístico estatal a través de planes y programas integrales de desarrollo, así como el diseño de estrategias orientadas a la implementación de proyectos que permitan ampliar y/o mejorar la capacidad productiva del sector.
3. Funciones: • Instrumentar planes, programas y proyectos turísticos dirigidos al crecimiento sustentable de los destinos turísticos estatales; • Diseñar programas de desarrollo y proyectos estratégicos en materia de infraestructura y equipamiento turístico, con el objeto de dar cumplimiento al Plan Nacional de Desarrollo y al Plan Estatal de Desarrollo en la parte correspondiente a la Secretaría; • Coadyuvar en la ejecución de los programas y proyectos enfocados al desarrollo sustentable de las localidades, regiones, rutas y Pueblos Mágicos del Estado, así como al desarrollo de productos turísticos del Estado; • Promover los vínculos de comunicación y de consulta, para el impulso y fortalecimiento de los proyectos de inversión turística, públicos y privados, en colaboración con los municipios, cámaras empresariales del sector turístico, organizaciones de la sociedad civil, prestadores de servicios turísticos y en general con el sector turístico; • Impulsar la diversificación del producto turístico estatal, mediante la valoración de zonas y sitios turísticos, que permita acceder a nuevos segmentos de mercado, a fin de fortalecer la oferta de los productos turísticos existentes y desarrollar zonas con alto potencial turístico; • Coadyuvar en la gestión de recursos financieros ante los tres órdenes de gobierno y la iniciativa privada, para la instrumentación de planes, programas, proyectos y desarrollo de productos y destinos turísticos estatales; • Proyectar las estrategias que contribuyan al reforzamiento de las rutas, circuitos turísticos y Pueblos Mágicos estatales; • Coadyuvar al desarrollo, crecimiento y consolidación de los productos turísticos estatales, a fin de posicionarlos en el gusto de los visitantes nacionales e internacionales; • Gestionar los programas y estrategias para potencializar el patrimonio natural y cultural, bajo el respeto al entorno natural, a la identidad, tradiciones y costumbres de las localidades del Estado; • Coadyuvar en la gestión para el desarrollo de proyectos estratégicos en los destinos con mayor potencial en el Estado, fomentando la inversión pública y privada para el crecimiento de la oferta turística; • Coordinar la integración de documentos de planeación y de fomento turístico para desarrollar

las zonas y destinos turísticos con mayor potencial de manera sustentable, así como, medir el impacto del desarrollo turístico;

- Contribuir a que la infraestructura y equipamiento turístico fomente el desarrollo de las localidades, regiones, rutas y productos turísticos del Estado;
- Gestionar la vinculación de la Secretaría con las empresas de transportes, nacionales e internacionales, a fin de crear nuevas rutas para incrementar el turismo en el Estado;
- Supervisar los servicios que ofrecen las y los prestadores de servicios turísticos en el Estado, y con base en ello planificar estrategias de crecimiento turístico en la entidad, y
- Las que señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos Subordinados:

Directos	Indirectos	Total
4	6	10

5. Relaciones interinstitucionales:

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia	
			Eventual	Periódica
Internas	Subsecretario(a) de Desarrollo Turístico.	Atender instrucciones e informar el despacho de los asuntos a su cargo.		X
	Dirección Administrativa.	Gestionar la autorización de recursos.	X	
Externas	Dependencias y la Entidades de la Administración Pública, Federal, Estatal y Municipal.	Vincular y dar seguimiento a los asuntos y compromisos en el ámbito turístico, en el ámbito de su competencia.	X	
		Coordinar el seguimiento a los acuerdos del Consejo Consultivo de Turismo de Oaxaca		X

6. Competencias laborales:

Conocimientos generales:

Administración pública, cultura general y atractivos/recursos turísticos del Estado, planeación, programación, presupuesto y gestión de proyectos.

Habilidades:

Formulación de proyectos, negociación, toma de decisiones, trabajo en equipo, solución de problemas y comunicación.

Actitudes:

Compromiso, innovador, confianza, flexibilidad laboral, iniciativa, liderazgo y proactivo.

H

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



1. Nomenclatura: Secretaría de Turismo.
Puesto: Jefe o Jefe del Departamento de Vocaciones Turísticas.
Superior inmediato: Directora o Director de Planeación y Desarrollo Turístico.
Área de adscripción: Dirección de Planeación y Desarrollo Turístico.
Tipo de plaza – Relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:
Identificar la vocación turística de los municipios del Estado de Oaxaca, a fin de valorar su potencial turístico y con ello realizar la jerarquización de sus atractivos y sus posibilidades de desarrollo.
3. Funciones:
• Elaborar metodologías para la identificación de la vocación turística de los municipios de las ocho regiones del Estado, con el objeto de fomentar el desarrollo turístico del Estado; • Realizar visitas técnicas a las localidades con potencial turístico; • Elaborar y proponer los programas de desarrollo turístico sectorial; • Promover los vínculos para el impulso y fortalecimiento de los proyectos de inversión turística, públicos y privados, en colaboración con los municipios, cámaras empresariales, organizaciones sociales y prestadores de servicios turísticos; • Promover la participación del sector turístico, público y privado, en las labores de planificación del desarrollo turístico en el Estado de Oaxaca; • Asesorar en las labores de planeación a los municipios con potencial turístico, promoviendo la elaboración de programas de desarrollo turístico; • Recopilar información de indicadores turísticos de los centros turísticos de naturaleza en el Estado; • Impulsar la creación, fomento, evaluación, reingeniería y posicionamiento de las rutas turísticas que integren los recursos naturales y culturales en base a su vocación turística; • Elaborar estudios comparativos de los destinos turísticos para determinar oportunidades en segmentos especializados, a fin de implementar estrategias de crecimiento y desarrollo de nuevos productos turísticos; • Elaborar reportes con base en el análisis del comportamiento de la demanda turística en zonas de potencialidad turística bajo la influencia de las diversas variables, y • Las que señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos Subordinados:		
Directos	Indirectos	Total
5	0	5

5. Relaciones interinstitucionales:

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección de Planeación y Desarrollo Turístico.	Obtener la autorización de los planes y metas de trabajo del Departamento.			X
	Dirección Administrativa.	Gestionar y comprobar los recursos asignados al Departamento.		X	
Externas	Dependencias y la Administración Pública, Estatal y Federal	Intercambiar información de los destinos y atracciones turísticas del Estado de Oaxaca, así como de los indicadores de la atracción de turismo			X
		Dar seguimiento a los acuerdos que se toman en conjunto por conducto del Consejo Consultivo de Turismo de Oaxaca.		X	

6. Competencias laborales:

Conocimientos generales:

Administración pública, cultura general y atractivos/recursos turísticos del Estado de Oaxaca, técnicas de planeación, programación, presupuesto, gestión de proyectos, y vinculación institucional.

Habilidades:

Formulación de proyectos, negociación, toma de decisiones, trabajo en equipo, solución de problemas y comunicación.

Actitudes:

Compromiso, innovador, confianza, flexibilidad laboral, iniciativa, liderazgo y proactivo.

1. Nomenclatura: Secretaría de Turismo.

Puesto: Jefe o Jefe del Departamento Proyectos Estratégicos.

Superior inmediato: Directora o Director de Planeación y Desarrollo Turístico.

Área de adscripción: Dirección de Planeación y Desarrollo Turístico.

Tipo de plaza – Relación laboral: Confianza

2. Objetivo:

Promover, coordinar, desarrollar y participar en la ejecución de proyectos estratégicos sustentables de alto impacto, concebidos con el objeto de detonar, consolidar o regenerar un destino turístico actual o potencial.

3. Funciones:

- Diseñar programas a nivel regional de desarrollo turístico;
- Coadyuvar en la realización de proyectos estratégicos estatales de destinos turísticos, rutas turísticas y Pueblos Mágicos;
- Brindar asesoramiento técnico a los municipios del Estado para la instrumentación de proyectos que fomenten el desarrollo turístico;
- Impulsar, en coordinación con las áreas administrativas respectivas, la diversificación de la oferta y proyectos turísticos para segmentos tradicionales y de nueva creación en los Pueblos Mágicos de Oaxaca;
- Desarrollar proyectos sustentables de turismo de alto impacto, que permitan diversificar la oferta turística;
- Realizar reuniones interinstitucionales de trabajo para identificar los proyectos estratégicos y definir las líneas de acción;
- Atender y dar seguimiento a las peticiones generadas en las audiencias públicas del Ejecutivo Estatal en materia de desarrollo turístico;
- Identificar comunidades susceptibles de integrarse a desarrollos turísticos consolidados;
- Fomentar la planeación y el desarrollo turístico de Pueblos Mágicos de Oaxaca;
- Promover proyectos estratégicos estatales de respeto al medio ambiente, inclusión, equidad de género, valores culturales e integración de las comunidades estatales a los beneficios del sector turístico, y
- Las que señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos Subordinados:

Directos	Indirectos	Total
6	0	6

5. Relaciones interinstitucionales:

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia	
			Eventual	Periódica
Internas	Dirección de Planeación y Desarrollo Turístico.	Recibir instrucciones e informar el despacho de los asuntos a cargo del Departamento.		X
Externas	Dependencias y la Administración Pública, Estatal y Federal.	Intercambiar información de proyectos estratégicos a desarrollar de manera conjunta.		X

6. Competencias laborales:

Conocimientos generales:

Administración, cultura general y atractivos/recursos turísticos del Estado de Oaxaca, técnicas de planeación, programación y presupuesto, administración y gestión de proyectos, vinculación institucional, relaciones públicas e idiomas (inglés).

Habilidades:

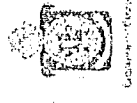
Formulación de proyectos, negociación, toma de decisiones, trabajo en equipo, solución de problemas y comunicación.

Actitudes:

Compromiso, innovador, confianza, flexibilidad laboral, iniciativa, liderazgo y proactivo.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Oaxaca
CREAR • CONSTRUIR • CRECER



SECTUR
Secretaría de Turismo

1. Nomenclatura: Secretaría de Turismo.

Puesto: Jefe o Jefe del Departamento de Infraestructura y Equipamiento

Superior inmediato: Directora o Director de Planeación y Desarrollo Turístico.

Área de adscripción: Dirección de Planeación y Desarrollo Turístico.

Tipo de plaza – Relación laboral: Confianza

2. Objetivo:

Integrar y dar seguimiento a los planes, programas y proyectos de infraestructura y equipamiento turístico, a fin de avanzar en la consolidación y desarrollo de los destinos turísticos estatales.

3. Funciones:

- Coadyuvar en la atención de las necesidades de infraestructura y equipamiento turístico, en coordinación con las Dependencias, Municipios y el sector privado;
- Asesorar al sector público y privado en la elaboración de proyectos turísticos que permitan el desarrollo sustentable de destinos y sitios turísticos estatales;
- Evaluar la infraestructura y equipamiento de los servicios turísticos;
- Realizar y elaborar diagnósticos y dictámenes técnicos de nuevos proyectos en apoyo al sector;
- Fomentar la elaboración de estudios sobre necesidades de infraestructura estratégica, con la finalidad de identificar las opciones para el desarrollo de los principales destinos turísticos y Pueblos Mágicos del Estado;
- Asesorar a las autoridades municipales y organizaciones de la sociedad civil, en materia de planeación de infraestructura y equipamiento turístico;
- Promover la elaboración de propuestas de señalética turística carretera y de destino para apoyar las Rutas Turísticas y Pueblos Mágicos;
- Fomentar la inversión pública y privada para crear infraestructura y equipamiento turísticos, para el crecimiento y desarrollo de las regiones en el Estado;
- Asesorar al personal encargado de proyectos de desarrollo relacionados con el medio ambiente, a fin de contribuir en el manejo sostenible de los recursos turísticos;
- Coadyuvar a la realización de los estudios relacionados con la sustentabilidad de los proyectos turísticos en los que intervenga la Secretaría, y
- Las que señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos Subordinados:

Directos	Indirectos	Total
5	0	5

5. Relaciones interinstitucionales:

Control del documento

Elaboración

15/09/2022

Actualización

Página

50/95

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia	
			Eventual	Periódica
Internas	Dirección de Planeación y Desarrollo Turístico.	Recibir instrucciones e informar el despacho de los asuntos a cargo del Departamento.		X
Externas	Dependencias y Entidades de la Administración Pública, Federal, Estatal y Municipal	Proporcionar información relativa al desarrollo de infraestructura y equipamiento para el acceso a las zonas, rutas o pueblos mágicos estatales.		X

6. Competencias laborales:

Conocimientos generales:

Administración pública, cultura general, técnicas de planeación, urbanismo y paisaje, desarrollo sustentable e incluyente, restauración, costos y presupuesto, administración y gestión de proyectos, vinculación institucional y relaciones públicas.

Habilidades:

Formulación de proyectos, negociación, toma de decisiones, trabajo en equipo, solución de problemas y comunicación.

Actitudes:

Compromiso, innovador, confianza, flexibilidad laboral, iniciativa, liderazgo y proactivo.

1. Nomenclatura: Secretaría de Turismo.

Puesto: Jefe o Jefe del Departamento de Desarrollo de Productos Turísticos.

Superior inmediato: Directora o Director de Planeación y Desarrollo Turístico.

Área de adscripción: Dirección de Planeación y Desarrollo Turístico.

Tipo de plaza – Relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:

Consolidar los productos turísticos, así como, diversificar la oferta turística del Estado, mediante el aprovechamiento de los recursos turísticos de manera sustentable, enfocados tanto al sector tradicional como al especializado, a fin de integrar el mayor número de servicios, atractivos y destinos a las cadenas de valor del sector turístico.

3. Funciones:

- Coadyuvar en el impulso de los productos turísticos del Estado de Oaxaca, diversificando la oferta que permita el aprovechamiento sustentable de los recursos culturales y naturales;
- Elaborar y promover estrategias para la creación de nuevos productos turísticos en el Estado, con el acompañamiento del sector privado;
- Fomentar la competitividad de los destinos y productos turísticos en el Estado, en coordinación con las diferentes áreas administrativas del sector público competente;
- Realizar labores de planeación estratégica en el diseño de nuevos productos turísticos en el Estado que satisfaga los requerimientos e intereses de los sectores especializados en materia de turismo;
- Dictaminar el potencial turístico de recursos naturales y culturales del Estado de Oaxaca, para potenciar los productos turísticos existentes y de nueva creación;
- Promover la participación del sector público y privado en las labores de planificación del desarrollo de productos turísticos en el Estado;
- Desarrollar estudios de potencialidad que alimente los contenidos para la difusión de información sobre la oferta turística estatal, y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos Subordinados:

Directos	Indirectos	Total
4	0	4

5. Relaciones interinstitucionales:

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia	
			Eventual	Periódica
Internas	Dirección de Planeación y Desarrollo Turístico.	Recibir instrucciones e informar el despacho de los asuntos a cargo del Departamento.		X
Externas	Dependencias y la Administración Pública, Municipal, Estatal o Federal. Empresas privadas del sector turístico.	Proporcionar información para la diversificación de la oferta turística del Estado de Oaxaca. Fomentar la creación y diseño de nuevos productos turísticos.		X

6. Competencias laborales:

Conocimientos generales:

Técnicas de planeación, programación y presupuesto, administración pública, gestión de proyectos, análisis de mercado, diseño de productos turísticos, análisis estadísticos, gestión de destinos y relaciones públicas.

Habilidades:

Negociación, toma de decisiones, trabajo en equipo, solución de problemas y comunicación.

Actitudes:

Compromiso, innovador, confianza, flexibilidad laboral, iniciativa, liderazgo y proactivo.

5. Relaciones interinstitucionales:

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección de Planeación y Desarrollo Turístico.	Recibir instrucciones e informar el despacho de los asuntos a cargo del Departamento.			X
Externas	Dependencias y la Entidades de la Administración Pública, Municipal, Estatal o Federal.	Proporcionar información para la diversificación de la oferta turística del Estado de Oaxaca.			X
	Empresas privadas del sector turístico.	Fomentar la creación y diseño de nuevos productos turísticos.	X		

6. Competencias laborales:

Conocimientos generales:

Técnicas de planeación, programación y presupuesto, administración pública, gestión de proyectos, análisis de mercado, diseño de productos turísticos, análisis estadísticos, gestión de destinos y relaciones públicas.

Habilidades:

Negociación, toma de decisiones, trabajo en equipo, solución de problemas y comunicación.

Actitudes:

Compromiso, innovador, confianza, flexibilidad laboral, iniciativa, liderazgo y proactivo.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

1. Nomenclatura: Secretaría de Turismo.
Puesto: Directora o Director de Profesionalización Turística.
Superior inmediato: Subsecretaría o Subsecretario de Desarrollo Turístico.
Area de adscripción: Subsecretaría de Desarrollo Turístico.
Tipo de plaza – Relación laboral: Confianza.

2. Objetivo: Impulsar acciones que faciliten la operación de las y los prestadores de servicios turísticos, así como, fomentar la competitividad en la prestación de los servicios turísticos, a través de programas de capacitación.
3. Funciones: • Implementar las acciones necesarias que ayuden a mejorar el nivel de los productos turísticos que se ofertan en el Estado; • Diseñar e instrumentar el Programa Integral de Profesionalización de las y los prestadores de servicios turísticos, en las ocho regiones del Estado; • Apoyar la gestión para la incorporación de las y los prestadores turísticos a los programas de certificación turística; • Coadyuvar en la formación de guías turísticos en el Estado, en coordinación con la Secretaría de Turismo Federal; • Proponer, coordinar y promocionar los programas en materia de profesionalización, competitividad y servicios turísticos, tanto a nivel estatal como federal; • Coadyuvar con los diversos sectores de la sociedad, empresarios del ramo y con el sector educativo, a fin de promover la riqueza turística del Estado a través de la cultura turística; • Coordinar la difusión en el Estado, e los planes y eventos de capacitación que se acuerden o convengan con las instancias estatales y federales para los prestadores de servicios turísticos; • Coadyuvar con las instituciones de educación preescolar, primaria y secundaria, en la implementación de proyectos turísticos; • Organizar programas de atención al visitante que mejoren la calidad de los servicios de información que se ofrecen de manera directa en módulos y anfitriones turísticos; • Organizar la ubicación de los módulos de información turística de la Secretaría en el Estado; • Coordinar los programas turísticos estatales dirigidos a las y los embajadores visitantes en el Estado; • Coadyuvar en la gestión de recursos, a fin de potenciar los alcances de los programas de profesionalización en el Estado; • Promover la incorporación de las y los prestadores de servicios turísticos en el Registro Nacional de Turismo; • Supervisar el cumplimiento de la normatividad en materia turística y la certificación como elementos para elevar la competitividad turística estatal;

- Proponer convenios de colaboración con las instituciones educativas, organizaciones del sector y con los tres órdenes de gobierno, con el objeto de impulsar programas de formación, capacitación y profesionalización del sector;
- Diseñar y establecer estrategias que permitan la prestación de servicios integrales de información, orientación, asistencia y apoyo al visitante, incorporando contenidos actualizados de información turística;
- Coordinar la colaboración institucional para la formación de Embajadores Turísticos o la capacitación del personal en materia de información turística, y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos Subordinados:

Directos	Indirectos	Total
4	5	9

5. Relaciones interinstitucionales:

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia	
			Eventual	Periódica
Internas	Subsecretaría de Desarrollo Turístico.	Autorizar presupuestos y planes de trabajo y validar acciones del plan de trabajo.		X
	Dirección Administrativa.	Solicitar el presupuesto y la comprobación del mismo.		X
	Dirección de Planeación y Desarrollo Turístico.	Vincular acciones orientadas al desarrollo de servicios turísticos.		X
	Todas las áreas administrativas.	Dar seguimiento a las acciones para el cumplimiento del plan de trabajo.		X

Externas	Dependencias y Entidades de la Administración Pública, Federal, Estatal y Municipal.	Vincular y dar seguimiento a los programas de profesionalización municipales, estatales y federales, dirigidos al sector turístico.		X
	Prestadores de servicios turísticos.	Atender y dar seguimiento a solicitudes de información.	X	

6. Competencias laborales:

Conocimientos generales:

Administración pública, gestión e integración de proyectos, vinculación institucional, relaciones públicas y contabilidad básica.

Habilidades:

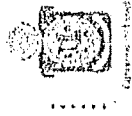
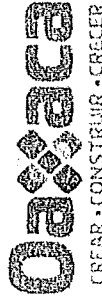
Formulación de proyectos, negociación, toma de decisiones, trabajo en equipo, solución de problemas y comunicación.

Actitudes:

Compromiso, innovador, confianza, flexibilidad laboral, iniciativa, liderazgo y proactivo.

21

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



SECTUR
Secretaría de Turismo

1. Nomenclatura: Secretaría de Turismo.
Puesto: Jefe o Jefe del Departamento de Capacitación y Cultura Turística.
Superior inmediato: Directora o Director de Profesionalización Turística.
Área de adscripción: Dirección de Profesionalización Turística.
Tipo de plaza – Relación laboral: Confianza.

2. Objetivo: Proveer de capacitación especializada al sector turístico del Estado, con el fin de actualizar sus conocimientos, habilidades y actitudes.
3. Funciones: • Realizar diagnósticos de necesidades de capacitación y planear la estrategia para la impartición de cursos, talleres y capacitación; • Implementar los programas, cursos, seminarios, conferencias y todos aquellos eventos en materia de capacitación turística; • Elaborar, proponer y ejecutar los planes y presupuestos anuales en materia de capacitación turística; • Difundir y promover los programas de capacitación, con el objeto de captar un mayor número de beneficiarios de los mismos; • Dar seguimiento a los resultados obtenidos en materia de capacitación de acuerdo con los documentos generados; • Formular reporte de resultados a la Dirección de Profesionalización Turística, para la integración de informes estadísticos; • Ejecutar y dar seguimiento a los proyectos en materia de capacitación ante las instancias federales y estatales competentes; • Conocer y dar seguimiento a los convenios establecidos en materia de capacitación, a nivel estatal y federal; • Establecer vínculos con instituciones de educación básica, para la realización de los proyectos turísticos infantiles; • Proponer la realización de concursos y eventos en materia de turismo infantil, en las instituciones de educación básica en el Estado; • Difundir información en materia de trata de personas o comisión de delitos en el sector turístico; • Difundir entre las y los prestadores de servicios turísticos, los nuevos distintivos de calidad en el sector turístico; • Implementar en las escuelas primarias del Estado el Programa de Turismo Infantil, con el fin de sensibilizar a los niños de la importancia de conocer nuestro patrimonio, conservarlo y promoverlo, así como, diseñar e implementar programas análogos, conforme a la disponibilidad presupuestal de la Secretaría; • Elaborar y proponer instrumentos formativos dirigidos a la niñez oaxaqueña, con la finalidad de que conozcan la riqueza cultural y natural con que cuenta el Estado o para efectuar

recorridos a museos, zonas arqueológicas y espacios culturales, y

- Las que señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos Subordinados:

Directos	Indirectos	Total
12	0	12

5. Relaciones interinstitucionales:

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección de Profesionalización Turística.	Recibir instrucciones e informar el despacho de los asuntos a su cargo.			X
	Departamento de Certificación y Competitividad Turística.	Dar seguimiento y actualización a los programas de certificación y capacitación de guías de turistas. Implementar, desarrollar y/o difundir los programas de capacitación y certificación para el sector turístico.		X	X
	Departamento de Atención y Asistencia al Turista.	Brindar capacitación al personal de los Módulos de Información Turística y Embajadores Turísticos			X
	Departamento de Estadísticas.	Proporcionar información para el Sistema Integral de Información Turística Estatal.		X	
Externas	Dependencias y la Administración Pública, Estatal o Federal.	Establecer colaboración para el desarrollo de programas de Capacitación y Cultura Turística.			X

Cámaras y Asociaciones empresariales.	Establecer colaboración para fortalecer la profesionalización de los servicios al turista en el sector de los viajes y el turismo.		X
Prestadores de Servicios Turísticos.	Atender y dar seguimiento a las necesidades de capacitación.		X

6. Competencias laborales:

Conocimientos generales:

Administración pública, administración turística y vinculación institucional.

Habilidades:

Técnicas de enseñanza, manejo de grupos, formulación de proyectos, negociación, toma de decisiones, trabajo en equipo, solución de problemas y comunicación.

Actitudes:

Compromiso, innovador, confianza, flexibilidad laboral, iniciativa, liderazgo y proactivo.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



1. Nomenclatura: Secretaría de Turismo.	
Puesto: Jefe o Jefe del Departamento de Certificación y Competitividad Turística.	
Superior inmediato: Directora o Director de Profesionalización Turística.	
Área de adscripción: Dirección de Profesionalización Turística.	
Tipo de plaza – Relación laboral: Confianza.	
2. Objetivo:	
Contribuir al desarrollo y modernización del sector turístico del Estado, a través de la certificación y acreditación de los servicios turísticos. Asimismo, impulsar la normatividad turística para facilitar la apertura y operación de las y los prestadores de servicios turísticos, así como, promover estándares de seguridad, información y calidad mediante la normalización y verificación.	
3. Funciones:	
• Dar seguimiento a los programas de certificación que emita la Secretaría de Turismo del Gobierno Federal para las Micros, Pequeñas y Medianas Empresas, en el sector turístico, en coordinación con el Departamento de Capacitación y Cultura Turística; • Difundir entre el sector las Normas Oficiales Mexicanas en materia de turismo; • Regular y verificar la veracidad de la información que proporcionen las y los prestadores de servicios turísticos; • Tramitar la inscripción y modificación de las y los prestadores de servicios turísticos del Estado en el Registro Nacional de Turismo, de acuerdo con la normatividad aplicable en la materia; • Revisar la documentación de prestadores de servicios de turísticos en la modalidad de guías de turistas generales y especializados, para la obtención de la credencial de reconocimiento; • Gestionar ante la Secretaría de Turismo del Gobierno Federal las acreditaciones, refrendos, canjes y reposiciones de la credencial de guías de turistas generales o especializados en actividades específicas, que residan en el Estado; • Revisar la documentación de prestadores de servicios turísticos en la modalidad de hospedaje, agencias de viajes, alimentos y bebidas, transportadoras turísticas, operadoras de buceo, marina turísticas y guías de turistas, para la expedición de la Cédula Turística del Registro Nacional de Turismo; • Difundir los cursos de capacitación para prestadores turísticos en la modalidad de guías generales y especializados; • Desarrollar el Programa Anual de Verificaciones de Prestadores de Servicios Turísticos en el Estado; • Verificar el cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas en materia de turismo, a través de visitas de verificación a las y los prestadores de servicios turísticos en el Estado; • Coordinar actividades relacionadas con la regulación del sector turístico entre autoridades municipales y estatales; • Dar seguimiento al convenio de descentralización de verificación para el Estado de Oaxaca celebrado con la Secretaría de Turismo del Gobierno de México;	

- Efectuar reportes mensuales de trámites realizados por las y los prestadores de servicios turísticos y de personas atendidas sobre normatividad del sector;
- Proponer e impulsar los programas orientados al desarrollo del sector turístico para la mejora de su competitividad;
- Ejecutar las acciones de competitividad impulsadas por la Secretaría con las asociaciones de prestadores de servicios turísticos de la entidad, a través de reuniones de trabajo que fortalezcan la relación institucional;
- Vincular a las instituciones educativas estatales con los entes de la administración pública del Gobierno Federal, Estatal o Municipal;
- Integrar el Plan anual de Trabajo del Departamento, y
- Las que señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos Subordinados:

Directos	Indirectos	Total
10	0	10

5. Relaciones interinstitucionales:

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia	
			Eventual	Periódica
Internas	Dirección de Profesionalización Turística.	Recibir instrucciones e informar el despacho de los asuntos a cargo del Departamento.		X

Externas	Titulares de las Dependencias y la Entidades de la Administración Pública Estatal.	Solicitar información de apoyo para la adecuada aplicación de la normatividad en materia de certificación.			X
	Instituciones Educativas Media Superior y Superior Estatales.	Establecer colaboración para dar seguimiento a los programas de certificación implementados por el Departamento.			X
	Prestadores de Servicios Turísticos Estatales	Implementar programas de educación continua y metodologías para incrementar la competitividad.			X
		Solicitar información para conocer las necesidades del sector turístico			X

6. Competencias laborales:

Conocimientos generales:

Turismo, administración de empresas, administración de empresas turísticas, programación y presupuesto, cultura general, administración y gestión de proyectos.

Habilidades:

Negociación, toma de decisiones, trabajo en equipo, solución de problemas y comunicación.

Actitudes:

Compromiso, innovador, confianza, flexibilidad laboral, iniciativa, liderazgo y proactivo.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



1. Nomenclatura: Secretaría de Turismo.

Puesto: Jefa o Jefe del Departamento de Atención y Asistencia al Turista.

Superior inmediato: Directora o Director de Profesionalización Turística.

Área de adscripción: Dirección de Profesionalización Turística.

Tipo de plaza – Relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:

Brindar atención eficiente al visitante a través de los Módulos de Información Turística, así como a través del Programa “Embajadores Turísticos”, que permitan promover los atractivos y servicios turísticos, con el objeto de incrementar la afluencia de visitantes y favorecer la derrama económica en el Estado.

3. Funciones:

- Supervisar el funcionamiento de los Módulos de Información Turística a cargo de la Secretaría;
- Apoyar con módulos de información en los eventos realizados por las áreas administrativas de la Secretaría;
- Establecer convenios con instituciones educativas para la formación de Embajadores Turísticos, como parte del servicio social;
- Gestionar con las autoridades educativas del sector turístico convenios de colaboración para el otorgamiento de cursos de idiomas y lenguas especializadas;
- Coordinar el Programa de Embajadores Turísticos;
- Realizar viajes de familiarización y capacitación para el personal de los Módulos de Información y Embajadores Turísticos;
- Abastecer de material informativo a las empresas del sector turístico en la ciudad de Oaxaca de Juárez y a los Módulos de Información Turística en los principales destinos;
- Elaborar expedientes administrativos para gestionar la impresión de material informativo;
- Integrar la base de datos y reportar la cantidad de turistas atendidos en temporadas altas para la actualización de indicadores en el Sistema de Información Turística Estatal;
- Gestionar el mantenimiento de los módulos externos de la secretaria;
- Coordinar con las autoridades municipales la instalación de módulos de información;
- Brindar capacitación turística al personal que se encuentre a cargo de los Módulos de Información Municipal (interior del Estado);
- Instalar módulos de información temporales, previa coordinación con las autoridades estatales o federales, en el aeropuerto internacional de la ciudad de Oaxaca, zona arqueológica de Monte Albán o las entradas de la Ciudad de Oaxaca de Juárez, Oaxaca, y
- Las que señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos Subordinados:

Directos	Indirectos	Total
20	0	20

5. Relaciones interinstitucionales:

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia	
			Eventual	Periódica
Internas	Dirección de Profesionalización Turística.	Reportar las actividades del Departamento e informar los planes de trabajo elaborados para atender las necesidades de los turistas.		X
	Departamento de Recursos Humanos.	Solicitar prestadores de servicio social.		X
Externas	Dependencias y Entidades de la Administración Pública, Estatal y Federal, así como instituciones educativas de nivel medio superior y superior	Vincular, gestionar y dar seguimiento a asuntos en materia turística y compromisos de carácter interinstitucional, para la adecuada atención de las y los turistas que visitan el Estado de Oaxaca		X

6. Competencias laborales:

Conocimientos generales:

Administración de Empresas Turísticas o Administración de Empresas.

Habilidades:

Formulación de proyectos, negociación, toma de decisiones, trabajo en equipo, solución de problemas y comunicación.

Actitudes:

Compromiso, innovador, confianza, flexibilidad laboral, iniciativa, liderazgo y proactivo.

1. Nomenclatura: Secretaría de Turismo.

Puesto: Jefe o Jefe del Centro de Protección al Turista.

Superior inmediato: Directora o Director de Profesionalización Turística.

Área de adscripción: Dirección de Profesionalización Turística.

Tipo de plaza – Relación laboral: Confianza

2. Objetivo:

Brindar y garantizar la seguridad e integridad del turista nacional y extranjero, a través de la atención de quejas y denuncias en el ámbito turístico.

3. Funciones:

- Canalizar a la autoridad competente a los turistas que así lo soliciten, cuando sean víctimas de robo, extravío de documentos u objetos de viaje, objeto de maltrato o abuso por parte de los prestadores de servicios a fin de que interpongan las denuncias correspondientes;
- Informar y coadyuvar con los familiares de los turistas sobre los trámites administrativos, en caso de fallecimiento en el Estado, para facilitar el traslado del cuerpo a su lugar de origen;
- Coordinar y supervisar los eventos masivos organizados por la Secretaría en temporadas vacacionales;
- Otorgar y proporcionar asistencia a las y los turistas nacionales y extranjeros que deseen presentar queja o inconformidad en la Secretaría, por causa de robo, extravío o por alguna incidencia y/o inconformidad, en contra de un prestador de servicios turísticos;
- Recibir y atender las solicitudes de apoyo logístico para eventos especiales y masivos por parte de la Secretaría y de otras Dependencias e instituciones Federales o Estatales, así como de organizaciones privadas, en materia turística;
- Coordinar la logística y el operativo de seguridad durante la realización de eventos organizados por la Secretaría;
- Canalizar las solicitudes de apoyo de las y los turistas a las áreas o instituciones competentes, y
- Las que señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos Subordinados:

Directos	Indirectos	Total
11	0	11

5. Relaciones interinstitucionales:

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia	
			Eventual	Periódica
Internas	Secretaría Particular.	Informar el seguimiento a temas de seguridad pública en eventos organizados por la Secretaría.		X
	Dirección de Profesionalización Turística.	Informar y dar seguimiento del cumplimiento del plan de trabajo del Departamento.		X
Externas	Secretaría de Seguridad Pública Estatal y Municipal	Gestionar en normatividad, talleres y capacitación en materia de Seguridad Pública.		X
	Procuraduría Federal del Consumidor.	Dar seguimiento a quejas de turistas locales, nacionales e internacionales		X

6. Competencias laborales:

Conocimientos generales:

Administración pública, administración de empresas, administración de empresas turísticas o turismo.

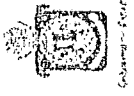
Habilidades:

Manejo de grupos, logística de eventos masivos, seguridad pública, primeros auxilios y protección civil, formulación de proyectos, negociación, toma de decisiones, trabajo en equipo, solución de problemas y comunicación.

Actitudes:

Compromiso, innovador, confianza, flexibilidad laboral, iniciativa, liderazgo y proactivo.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



SECTUR
Secretaría de Turismo

1. Nomenclatura: Secretaría de Turismo.
Puesto: Subsecretaria o Subsecretario de Operación Turística.
Superior inmediato: Secretaria o Secretario.
Área de adscripción: Subsecretaría de Operación Turística.
.Tipo de plaza – Relación laboral: Confianza.

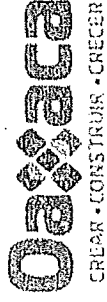
2. Objetivo:
Fomentar la competitividad en la prestación de los servicios turísticos, a través de programas de capacitación y estándares de calidad, así como, impulsar acciones que faciliten la operación de las y los prestadores de servicios.
3. Funciones:
• Implementar en la Subsecretaría el Plan de Trabajo Anual y las acciones necesarias que ayuden a mejorar el nivel de los productos turísticos que se ofrecen en el Estado; • Promover la riqueza turística del Estado, en conjunto con los sectores de la sociedad; • Coadyuvar con la Dirección Administrativa en la gestión del presupuesto para la Secretaría; • Supervisar los programas en materia de profesionalización y servicios turísticos a nivel Estatal y Federal; • Coordinar las acciones necesarias para la implementación del Programa Integral de Profesionalización en la Secretaría; • Supervisar los planes y eventos de capacitación conjuntamente con instancias estatales y federales; • Establecer programas de atención al cliente que mejoren la calidad de los servicios de información que se ofrecen de manera directa a las y los turistas; • Coadyuvar en la gestión de recursos relativos a los programas de profesionalización turística en el Estado, y • Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

HA

4. Puestos Subordinados:		
Directos	Indirectos	Total
9	2	11

5. Relaciones interinstitucionales:				
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia	
			Eventual	Permanente
Internas	Subsecretaría de Desarrollo Turístico.	Autorizar los planes de trabajo de la Subsecretaría y validar las acciones generadas con motivo de su implementación.		X
	Dirección de Planeación y Desarrollo Turístico.	Coordinar acciones para el cumplimiento del plan de trabajo de la Subsecretaría.		X
Externas	Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal o Federal	Dar seguimiento a programas de profesionalización estatales y federales dirigidos al sector turístico.		X
	Prestadores de servicios turísticos	Atender y dar seguimiento a solicitudes de información		X
6. Competencias laborales:				
Conocimientos generales: *				
Licenciatura en Administración de Empresas Turísticas o Administración Pública.				
Habilidades:				
Administración pública, administración, gestión e integración de proyectos, vinculación institucional, relaciones públicas o contaduría				
Actitudes:				
Compromiso, innovador, confianza, flexibilidad laboral, iniciativa, liderazgo y proactivo.				

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



1. Nomenclatura: Secretaría de Turismo.

Puesto: Directora o Director de Comercialización Turística.

Superior inmediato: Subsecretaría o Subsecretario de Operación Turística.

Área de adscripción: Subsecretaría de Operación Turística.

Tipo de plaza – Relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:

Coordinar y fomentar las acciones dirigidas al desarrollo de las empresas turísticas del Estado, a nivel local, nacional e internacional, para mejorar las prácticas comerciales, aumentar el nivel de competitividad y desarrollar nuevos canales de comercialización.

3. Funciones:

- Supervisar las estrategias de comercialización para evaluar las tendencias de destinos y productos turísticos;
- Validar, en el ámbito de su competencia, estudios de mercadotecnia y comercialización;
- Autorizar la participación del personal de la industria turística en eventos y foros turísticos organizados por la Secretaría;
- Coadyuvar con la Secretaría de Turismo del Gobierno Federal, a fin incrementar la competitividad del Estado en materia de turismo;
- Validar los planes de mercadotecnia a fin de posicionar los destinos y rutas turísticas del Estado;
- Proporcionar asesoría a las áreas administrativas sobre publicidad y difusión de los proyectos turísticos implementados por la Secretaría;
- Diseñar campañas de acercamiento con las y los prestadores de servicios turísticos, a fin de abrir canales de comunicación que sirvan para el desarrollo de la industria turística del Estado;
- Coordinar los análisis de oferta y demanda para definir mercados, metas y objetivos que beneficien la derrama económica en el Estado;
- Formular planes y estrategias de mercadotecnia que generen el aumento en el arribo de turistas nacionales y extranjeros al Estado;
- Diseñar herramientas de análisis de competitividad de las empresas y de los municipios involucrados en la actividad turística en el Estado;
- Autorizar la apertura de canales de venta para los productos, destinos, rutas y prestadores de servicios turístico destacados, y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos Subordinados:

Directos	Indirectos	Total
3	5	8

5. Relaciones interinstitucionales:

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia	
			Eventual	Permanente
Internas	Subsecretaría de Operación Turística.	Acordar, recibir instrucciones e informar el despacho de los asuntos a cargo de la Dirección.		X
	Dirección de Profesionalización Turística.	Vincular las acciones orientadas al desarrollo de servicios turísticos.		X
	Áreas de la Subsecretaría de Desarrollo Turístico.	Coordinar las tareas que convergen con las diferentes áreas.		X
Externas	Dependencias y Entidades de la Administración Pública, Estatal o Federal.	Planear proyectos y gestionar recursos para la ejecución de obras.		X
	Cámaras y Asociaciones Empresariales.	Coordinar estrategias para comunicar los esfuerzos colectivos entre entidades e iniciativa privada.		X
	Micro, Pequeñas y Medianas Empresas	Impulsar el desarrollo y la competitividad de los destinos turísticos a través del desempeño de sus empresas		X

6. Competencias laborales:

Conocimientos generales:

Administración pública, turismo, mercadotecnia, técnicas de planeación y programación.

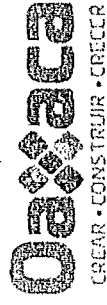
Habilidades:

Trabajo en equipo, solución de problemas y comunicación.

Actitudes:

Compromiso, innovador, confianza, flexibilidad laboral, iniciativa, liderazgo y proactivo.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



1. Nomenclatura: Secretaría de Turismo.

Puesto: Jefe o Jefe del Departamento de Análisis de Mercados.

Superior inmediato: Directora o Director de Comercialización Turística.

Área de adscripción: Dirección de Comercialización Turística.

Tipo de plaza – Relación laboral: Confianza.

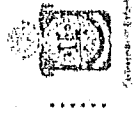
2. Objetivo:

Analizar la oferta y la demanda de los destinos turísticos del Estado, con el objeto de definir la dirección de los esfuerzos comerciales y aumentar el crecimiento turístico en Oaxaca.

3. Funciones:

- Determinar los segmentos turísticos con mayor potencial, mediante estudios de mercado;
- Proponer las estrategias de mercadotecnia que permitan posicionar a los destinos turísticos estatales en la preferencia de los mercados internacionales o nacionales;
- Proponer la línea del contenido de las campañas y herramientas de mercadeo que instrumenten las áreas encargadas de la promoción turística estatal;
- Analizar la evolución de los resultados de los estudios aplicados anteriormente, para elaborar previsiones sobre las tendencias del mercado;
- Realizar estudios de campo del perfil de la o el turista que visita el Estado, para conocer origen, motivos de viaje y tendencias, entre otros indicadores, que permitan determinar los planes y programas de comercialización y promoción;
- Analizar la oferta de atractivos y servicios turísticos, a través de la base de datos que genere el Departamento de Información y Estadística;
- Coadyuvar en el análisis del grado de satisfacción del turista, a través de la aplicación de estudios en los principales destinos de la entidad;
- Proponer la metodología para el levantamiento de inventarios de atractivos y servicios turísticos en el Estado;
- Dar seguimiento a las ofertas turísticas similares para identificar la competencia y, en su caso, proponer alianzas para dar continuidad a las experiencias turísticas;
- Actualizar el Registro Nacional de Turismo en el ámbito de su competencia;
- Implementar los aspectos metodológicos y procedimientos de los estudios de mercado en el Estado;
- Coadyuvar en las investigaciones realizadas por la Secretaría de Turismo de Gobierno de México, Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología, Centro de Estudios Superiores en Turismo, Instituto de Competitividad Turística, Organización Mundial de Turismo, Organización de Trabajo Social y
- Las que la señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



SECTUR
Secretaría de Turismo

4. Puestos Subordinados:		
Directos	Indirectos	Total
1	0	1

5. Relaciones interinstitucionales:				
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia	
			Eventual	Periódica
Internas	Dirección de Comercialización Turística.	Generar reportes de análisis de mercado.		X
	Departamento de Información Estadística.	Solicitar información para análisis en el ámbito de su competencia.		X
	Departamento de Certificación y Competitividad Turística.	Solicitar información acerca de los prestadores de servicios certificados.	X	
	Asociaciones y cámaras empresariales.	Informar de las tendencias de mercado.		X

6. Competencias laborales:	
Conocimientos generales:	
Cultura general, atractivos turísticos y geografía del Estado de Oaxaca, mercadotecnia y medios de comunicación.	
Habilidades:	
Elaboración de estudios de mercado, tendencias de mercado turísticos globales y nacionales, uso de lenguaje gubernamental, formulación de proyectos, negociación, toma de decisiones, trabajo en equipo, solución de problemas y comunicación.	
Actitudes:	
Compromiso, innovador, confianza, flexibilidad laboral, iniciativa, liderazgo y proactivo.	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



1. Nomenclatura: Secretaría de Turismo

Puesto: Jefa o Jefe del Departamento de Conectividad.

Superior inmediato: Directora o Director de Comercialización Turística.

Área de adscripción: Dirección de Comercialización Turística.

Tipo de plaza – Relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:

Establecer acciones para el fortalecimiento de la conectividad aérea, marítima y terrestre hacia los destinos turísticos del Estado de Oaxaca.

3. Funciones:

- Generar indicadores de conectividad aérea, marítima y terrestre de los principales destinos turísticos del Estado;
- Elaborar reportes mensuales de la información estadística que generan los diferentes aeropuertos y puertos turísticos del Estado;
- Organizar reuniones de trabajo con los Directores Comerciales y de Mercadeo de las líneas aéreas regulares y charters, para impulsar el establecimiento de nuevas conectividades aéreas hacia el Estado;
- Organizar reuniones de trabajo que tengan por objeto incrementar la llegada de cruceros a las bahías de Huatulco;
- Coordinar reuniones en el foro denominado Tianguis Turístico con los directivos de las líneas aéreas, a fin de solicitar la permanencia y mantenimiento de las rutas en operación de los vuelos actuales;
- Dar seguimiento a los programas y proyectos de inversión en materia de conectividad aérea, marítima y terrestre;
- Llevar a cabo reuniones de trabajo con empresarios de líneas de transporte terrestre turísticos, con la finalidad de mejorar los servicios de transportación;
- Gestionar el Plan de Negociación con empresas transportadoras nacionales e internacionales, para incrementar las conexiones aéreas, terrestres y marítimas hacia el Estado;
- Impulsar la firma de convenios de colaboración entre el Gobierno del Estado y las líneas aéreas, dando el seguimiento correspondiente desde la firma hasta su finiquito, y
- Las que la señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos Subordinados:

Directos	Indirectos	Total
2	0	2

Control del documento

Elaboración

15/09/2022

Actualización

Página 73/95



5. Relaciones interinstitucionales:

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia	
			Eventual	Periódica
Internas	Dirección de Planeación y Desarrollo Turístico.	Informar de las necesidades de conectividad entre destinos turísticos.		X
	Dirección de Promoción Turística.	Participar en eventos y campañas de promoción internacional o nacional.		X
	Dirección Administrativa.	Tramitar los recursos para viáticos y proyectos de conectividad.		X
Externas	Dependencias y Entidades de la Administración Pública, Federal o Estatal.	Acordar planes de trabajo conjuntos de permanencia, mantenimiento y apertura de nuevas frecuencias aéreas hacia el Estado.		X

6. Competencias laborales:

Conocimientos generales:

Administración pública, cultura general, técnicas de planeación, programación, gestión de proyectos y paquetería office.

Habilidades:

Relaciones públicas, negociación, toma de decisiones, trabajo en equipo y comunicación.

Actitudes:

Compromiso, innovador, confianza, flexibilidad laboral, iniciativa, liderazgo y proactivo.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



SECRETUR
Secretaría de
Turismo

1. Nomenclatura: Secretaría de Turismo.
Puesto: Jefe o Jefe del Departamento de Información y Estadística.
Superior inmediato: Directora o Director de Comercialización Turística
Área de adscripción: Dirección de Comercialización Turística
Tipo de plaza – Relación laboral: Confianza

2. Objetivo: Generar información estadística de la actividad turística en el Estado de Oaxaca, coordinando su concentración, análisis, supervisión y procesamiento de la misma, para la obtención de resultados fidedignos en tiempo y forma.

3. Funciones: • Supervisar el registro de la información respectiva al portal de Datos Turísticos por los hoteles muestra en los siguientes destinos monitoreados: Ciudad de Oaxaca de Juárez, Bahías de Huatulco, Puerto Escondido, Istmo de Tehuantepec, Región de la Mixteca, Tuxtepec, San Pedro y San Pablo Teposcolula, San Pablo Villa de Mitla, Huautla de Jiménez, Santa Catarina Juquila y Mazunte; • Realizar los cierres semanales y mensuales del Programa de Monitoreo de la Ocupación en Servicios Turísticos de Hospedaje (DATATUR) en los siguientes destinos: Ciudad de Oaxaca de Juárez, Bahías de Huatulco, Puerto Escondido, Istmo de Tehuantepec, Región de la Mixteca, Tuxtepec, San Pedro y San Pablo Teposcolula, San Pablo Villa de Mitla, Huautla de Jiménez, Santa Catarina Juquila y Mazunte; • Coordinar la integración de la información del anuario estadístico; • Realizar el levantamiento de la encuesta de precios de bienes y servicios turísticos para estimar la derrama económica y el gasto promedio del turista en el Estado; • Integrar la información para elaborar el reporte de los indicadores de la actividad turística en el Estado; • Supervisar la aplicación de la encuesta del Perfil y Grado de Satisfacción del turista en los destinos del Estado, y • Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior Jerárquico, en el ámbito de su competencia.
--

4. Puestos Subordinados:		
Directos	Indirectos	Total
6	0	6

5. Relaciones interinstitucionales:

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia	
			Eventual	Permanente
Internas	Dirección de Comercialización Turística.	Entregar la información estadística de los indicadores de la Actividad Turística en el Estado.		X
	Departamento de Análisis de Mercados	Trabajar en conjunto para las actividades relacionadas con los estudios de mercado (inventarios y/o encuestas)	X	
	Instituto Nacional de Estadística y Geografía.	Integrar la información del sector turístico para el Anuario Estadístico del Estado de Oaxaca.	X	
Externas	Secretaría de Turismo Federal.	Registrar el monitoreo de la ocupación hotelera semanal, mensual, y dar de alta a las localidades turísticas para el monitoreo respectivo.		X
	Municipios y Comités de Pueblos Mágicos.	Dar seguimiento a la información de las y los prestadores de servicios turísticos en el programa de los pueblos mágicos.		X
	Establecimientos de hospedaje	Solicitar información estadística (ocupación, origen de visitantes y encuestas de precios).		X

6. Competencias laborales:

Conocimientos generales:

Administración, vinculación institucional, gestión de proyectos y paquetería de Office.

Habilidades:

Integración e interpretación de información estadística, manejo de bases y captura de datos, negociación, toma de decisiones, trabajo en equipo, solución de problemas y comunicación.

Actitudes:

Compromiso, innovador, confianza, flexibilidad laboral, iniciativa, liderazgo y proactivo.

Control del documento

Elaboración

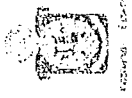
15/09/2022

Actualización

Página

76/95

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



SECTUR
Secretaría de
Turismo

1. Nomenclatura: Secretaría de Turismo.
Puesto: Directora o Director de Promoción Turística.
Superior inmediato: Subsecretaria o Subsecretario de Operación Turística.
Área de adscripción: Subsecretaría de Operación Turística.
Tipo de plaza – Relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:
Coordinar las acciones de promoción y mercadotecnia turística del Estado de Oaxaca, a través del diseño de campañas publicitarias de los destinos, productos y rutas turísticas, dirigidas al mercado local, nacional y extranjero.
3. Funciones:
• Validar los proyectos de los planes de mercadotecnia y campañas publicitarias que promuevan los destinos y productos turísticos del Estado, a nivel local, nacional e internacional; • Supervisar la elaboración del material promocional de los destinos turísticos, en diferentes idiomas, el cual será entregado a las personas que asisten a las caravanas, viajes de cortesía otorgados a las agencias turísticas y presencias que realiza la Secretaría en otros países y Estados; • Coordinar y supervisar el desarrollo de planes, programas y estrategias de promoción turística del Estado; • Promover al Estado en los mercados nacional e internacional, con el objeto de posicionarlo como un gran destino turístico; • Dar seguimiento a las campañas de promoción del Estado y productos turísticos implementadas por la Dirección de Promoción Turística; • Coadyuvar en la elaboración de campañas de promoción y difusión turística de los Lunes del Cerro "<i>Julio mes de la Guelaguetza</i>", dirigida al turismo local, nacional e internacional; • Organizar y coordinar la participación de la Secretaría en ferias turísticas especializadas llevadas a cabo en el País y en el extranjero; • Implementar estrategias de mercadotecnia a nivel nacional e internacional, con el objeto de elevar el promedio de afluencia de visitantes a los destinos turísticos del Estado; • Impulsar la firma de acuerdos y convenios con Dependencias de la Administración Pública Estatal y Federal, instituciones públicas o privadas y prestadores de servicios, con la finalidad de fortalecer las acciones de promoción turística; • Coordinar la logística y la gestión de permisos de las diferentes locaciones que soliciten las filmaciones turísticas, cinematográficas, televisoras, revistas, etc.; • Asesorar, durante el itinerario, a las filmaciones turísticas, cinematográficas, televisoras y revistas; • Incentivar las relaciones públicas en materia de promoción para impulsar la organización de eventos turísticos especiales durante el año;

Control del documento

Elaboración

15/09/2022

Actualización

Página

77/95

- Supervisar la organización del programa de actividades de ferias y eventos culturales como atractivos turísticos en las comunidades del interior del Estado; así como, apoyarlos en la elaboración de la imagen y la difusión de las mismas;
- Coordinar la promoción de los destinos turísticos del Estado de Oaxaca, de acuerdo con las fortalezas y oportunidades del mercado, para lograr una mayor afluencia de visitantes, incrementando la frecuencia de sus viajes y su permanencia en el Estado;
- Dar seguimiento a las acciones que se deriven de los convenios celebrados con el Gobierno Federal en materia de promoción turística, y
- Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos Subordinados:

Directos	Indirectos	Total
4	22	26

5. Relaciones interinstitucionales:

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Subsecretaría de Operación Turística. Dirección Administrativa.	Acordar, recibir instrucciones e informar las actividades de la Dirección. Solicitar los recursos necesarios para el quehacer institucional de la Dirección.			X
					X
Externas	Dependencias y la Administración Pública, Federal y Estatal.	Vincular, gestionar y dar seguimiento a convenios en materia de ferias y eventos para promover al Estado de Oaxaca como destino turístico, a nivel nacional e internacional.		X	

6: Competencias laborales:
Conocimientos generales:
Administración pública, turismo, técnicas de planeación, programación, presupuesto, gestión de proyectos y vinculación institucional.
Habilidades:
Organización de eventos y manejo de grupos, negociación, toma de decisiones, trabajo en equipo, solución de problemas y comunicación.
Actitudes:
Compromiso, innovador, confianza, flexibilidad laboral, iniciativa, liderazgo y proactivo.

21

1. Nomenclatura: Secretaría de Turismo.
Puesto: Jefa o Jefe del Departamento de Promoción Nacional.
Superior inmediato: Directora o Director de Promoción Turística.
Área de adscripción: Dirección de Promoción Turística.
Tipo de plaza – Relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:
Promover a nivel nacional los productos y servicios turísticos de Oaxaca, a través de foros y eventos en los que participen los diversos actores interesados en la oferta turística.

3. Funciones:
- Planear y ejecutar acciones de promoción turística nacional con asociaciones, cámaras y organizaciones públicas o privadas del sector turístico, como caravanas y presencias en los principales mercados turísticos para el Estado; - Diseñar y elaborar el programa de actividades y eventos de promoción nacional en los que participará la Secretaría, en coordinación con las asociaciones, cámaras y organizaciones públicas o privadas del sector turístico de Oaxaca; - Convocar a las y los prestadores de servicios turísticos de Oaxaca a participar en los eventos que organiza la Secretaría, de acuerdo con el programa de promoción nacional propuesto; - Conducir los eventos nacionales de promoción programados con las y los prestadores de servicios turísticos de Oaxaca; - Presentar al Director(a) de Promoción Turística informes de los resultados obtenidos de las acciones de promoción nacional implementadas a través de los cuales se dé a conocer los productos y servicios turísticos de Oaxaca; - Proponer la firma de acuerdos y convenios con Dependencias de la Administración Pública Estatal y Federal, instituciones públicas o privadas y prestadores de servicios, con la finalidad de fortalecer las acciones de promoción nacional, y - Las que la señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos Subordinados:			
	Directos	Indirectos	Total
	9	0	9

5. Relaciones interinstitucionales:

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia	
			Eventual	Periódica
Internas	Dirección de Promoción Turística.	Acordar la participación de la Dirección en eventos a cargo del Departamento.		X
	Unidad Jurídica.	Solicitar la elaboración de contratos y convenios para la realización de los eventos.		X
Externas	Asociaciones de hoteles y moteles de Oaxaca.	Atender, planear y desarrollar eventos de promoción turística del Estado, que beneficien tanto a la Secretaría como a las asociaciones.	X	
	Cámara Nacional de la Industria de Restaurantes y Alimentos Condimentados.	Invitar a participar en los eventos, para que se realicen muestras gastronómicas que evidencien la riqueza de la cocina oaxaqueña.	X	
	Asociaciones de agencias de viajes.	Invitar para que atiendan eventos de promoción del turismo a nivel nacional.	X	
	Instituto Oaxaqueño de las Artesanías.	Participar y dar a conocer las artesanías típicas del Estado de Oaxaca.	X	

6. Competencias laborales:

Conocimientos generales:

Administración pública, técnicas de planeación, programación y presupuesto, vinculación institucional y administración turística.

Habilidades:

Coordinación y realización de eventos artísticos y culturales, manejo de grupos, relaciones públicas, negociación, toma de decisiones y comunicación.

Actitudes:

Compromiso, trabajo en equipo, innovador, confianza, flexibilidad laboral, iniciativa, liderazgo y proactivo.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



1. Nomenclatura: Secretaría de Turismo.
Puesto: Jefe o Jefe del Departamento de Promoción Internacional.
Superior inmediato: Directora o Director de Promoción Turística.
Área de adscripción: Dirección de Promoción Turística.
Tipo de plaza – Relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:

Dar a conocer y promover la riqueza general del Estado de Oaxaca a nivel internacional, participando en eventos, ferias, congresos, caravanas de fomento a la actividad turística, e impartiendo seminarios educativos para estimular la afluencia de turistas extranjeros e incrementar la derrama económica.

3. Funciones:

- Llevar a cabo la promoción de los eventos internacionales programados con las y los prestadores de servicios turísticos de Oaxaca, así como con las áreas administrativas relacionadas;
- Asistir a ferias y caravanas turísticas en el Estado, a fin de difundir internacionalmente la actividad turística de Oaxaca;
- Organizar y atender, a través de viajes de familiarización, a tour operadores, agencias de viajes y medios internacionales, que promueven e incentivan el turismo hacia los destinos del Estado;
- Impartir, en conjunto con el sector turístico, seminarios educativos sobre el Estado, dirigidos a las Dependencias y Entidades de la Administración pública Estatal o Federal, que así lo requieran;
- Informar e invitar a participar al sector de la industria turística internacional, en los diferentes eventos que organice la Secretaría;
- Proponer la firma de acuerdos y convenios con Dependencias de la Administración Pública Estatal o Federal, instituciones públicas o privadas y prestadores de servicios, con la finalidad de fortalecer las acciones de promoción internacional, y
- Las que la señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos Subordinados:

Directos	Indirectos	Total
6	0	6

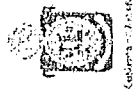
5. Relaciones interinstitucionales:

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia	
			Eventual	Periódica
Internas	Dirección Administrativa.	Llevar a cabo los trámites de viáticos y comprobación correspondientes.		X
Externas	Dependencias y la Entidades de Administración Pública, Federal y Estatal.	Dar seguimiento a los eventos de promoción turística internacional realizados en el Estado de Oaxaca.		X
	Asociaciones de hoteles y moteles de Oaxaca.	Dar a conocer las actividades que se llevan a cabo de manera conjunta, a nivel internacional y promover la vinculación para asistir a ferias y eventos.		X
	Instituto Oaxaqueño de las Artesanías.	Dar a conocer el programa de promoción turística internacional para su participación. Participar y dar a conocer a nivel internacional las artesanías típicas del Estado		X

6. Competencias laborales:

Conocimientos generales:
Administración pública, idiomas (inglés, francés e italiano), gestión de proyectos, mercadotecnia y relaciones públicas.
Habilidades:
Negociación, toma de decisiones, trabajo en equipo, solución de problemas y comunicación.
Actitudes:
Compromiso, innovador, confianza, flexibilidad laboral, iniciativa, liderazgo y proactivo.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



SECTUR
Secretaría de Turismo

1. Nomenclatura: Secretaría de Turismo.

Puesto: Jefa o Jefe del Departamento de Eventos Especiales.

Superior inmediato: Directora o Director de Promoción Turística.

Área de adscripción: Dirección de Promoción Turística.

Tipo de plaza – Relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:

Promover y difundir los eventos especiales que contribuyan al desarrollo turístico del Estado, conservando las tradiciones, riqueza cultural, gastronómica, folclórica y artística de las comunidades y municipios del Estado de Oaxaca.

3. Funciones:

- Encausar los eventos que contribuyan a la promoción para el desarrollo turístico del Estado, mediante la muestra de la riqueza cultural y artística del mismo;
- Llevar a cabo las acciones y actividades correspondientes a la organización de fiestas, ferias y eventos especiales a nivel estatal;
- Promover y difundir la realización de fiestas, ferias y eventos turísticos especiales dentro del Estado;
- Contribuir al fortalecimiento de la economía de los pueblos y comunidades indígenas y afroamericanas, a través del apoyo y organización de eventos que destaquen su riqueza cultural y artística, entre otros;
- Analizar y atender las solicitudes de apoyo para la realización de eventos especiales en el Estado;
- Organizar ruedas de prensa y publicidad en medios impresos y electrónicos de comunicación, para difundir las ferias y eventos especiales locales;
- Organizar, en el ámbito de su competencia, las actividades de la *Guelaguetza*;
- Clasificar las ferias y eventos especiales del Estado de acuerdo al nivel de importancia de los mismos;
- Integrar el Plan de Trabajo Anual de las ferias y eventos especiales del Estado;
- Gestionar eventos que sean de gran impacto para el desarrollo económico y turístico de Oaxaca, y
- Las que la señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos Subordinados:

Directos	Indirectos	Total
7	0	7

5. Relaciones interinstitucionales:

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia	
			Eventual	Periódica
Internas	Dirección de Promoción Turística.	Acordar, recibir indicaciones e informar el despacho de los asuntos a cargo del Departamento.		X
	Dirección Administrativa.	Llevar a cabo los trámites administrativos correspondientes para los eventos autorizados.		X
Externas	Municipios del Estado	Atender solicitudes de ferias y eventos en el interior del Estado.		X
	Instituto Oaxaqueño de las Artesanías.	Participar y dar a conocer las artesanías típicas del Estado	X	

6. Competencias laborales:

Conocimientos generales:

Administración, licenciatura en organización de eventos.

Habilidades:

Técnicas de planeación, programación, presupuesto, vinculación institucional, negociación, toma de decisiones, trabajo en equipo, solución de problemas y comunicación.

Actitudes:

Compromiso, innovador, confianza, flexibilidad laboral, iniciativa, liderazgo y proactivo.

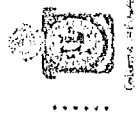
1. Nomenclatura: Secretaría de Turismo.
Puesto: Jefa o Jefe del Departamento de Diseño Gráfico y Contenidos.
Superior inmediato: Directora o Director de Promoción Turística.
Área de adscripción: Dirección de Promoción Turística.
Tipo de plaza – Relación laboral: Confianza.

2. Objetivo:
Diseñar el material publicitario (carteles, fotos, folletos informativos, mamparas, volantes, pendones, espectaculares, stickers, gafetes, personificadores, libros, guías y revistas) para la promoción turística, a nivel municipal y estatal.
3. Funciones:

• Diseñar campañas de imagen institucional para los destinos turísticos del Estado; • Realizar formatos de las campañas para eventos temporales, de uso digital o impreso; • Diseñar, elaborar y/o adaptar el material que será utilizado en ferias, <i>trade shows</i>, expos, congresos y convenciones, que se realicen a nivel local, nacional e internacional; • Desarrollar adecuaciones de la publicidad del evento "<i>Guelaguetza</i>"; • Diseñar y actualizar los mapas de los destinos turísticos del Estado; • Seleccionar stocks fotográficos para su uso y envío a los medios de comunicación con motivo de las campañas turísticas de la Secretaría; • Realizar shootings fotográficos por las diferentes regiones del Estado, así como de los eventos organizados en el año, para ser usados para promoción turística; • Actualizar, organizar, controlar e integrar el banco de imágenes del Estado; • Diseñar los carteles de promoción de cada actividad turística implementada por la Secretaría en los municipios o, en su caso, validarlos para su promoción institucional; • Actualizar y/o diseñar los logotipos de destinos o eventos turísticos en el Estado; • Integrar los logotipos que se usarán a nivel nacional por el Consejo de Promoción Turística, las entidades gubernamentales federales y los organismos privados, que participen como patrocinadores de eventos; • Digitalizar la documentación para el archivo de trámite, y • Las que la señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4. Puestos Subordinados:		
Directos	Indirectos	Total
6	0	6

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



SECTUR
Secretaría de
Turismo

Nombre: Alfredo Woolrich Bolaños Cacho.

Puesto: Jefe del Departamento de Promoción Internacional.

Dirección: Avenida Juárez No. 703, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez
Oaxaca, C.P. 68000.

Correo: alfredowoolrich14@gmail.com

Tel.: 01 (951) 502 1200, extensión 1230.

Nombre: Javier Torres Martínez.

Puesto: Jefe del Departamento de Eventos especiales.

Dirección: Avenida Juárez No. 703, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez
Oaxaca, C.P. 68000.

Correo: javiertorresturismo@hotmail.com

Tel.: 01 (951) 502 1200, extensión 1231.

Vacante

Puesto: Jefe del departamento de Diseño Gráfico y Contenidos.

Dirección: Avenida Juárez No. 703, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez
Oaxaca, C.P. 68000.

Correo: graficos.sectur@gmail.com

Tel.: 01 (951) 502 1200, extensión 1228.

IX. Exhorto

Es responsabilidad de las y los servidores públicos de la Secretaría de Turismo, apegarse a lo establecido en el presente Manual, cualquier modificación a este documento sin autorización correspondiente, constituye responsabilidad administrativa en términos de los artículos 1, 6, 9 y 51, de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca.

H

X. FOJA DE FIRMAS

FIRMA DE
APROBACIÓN

MTRO. JUAN CARLOS
RIVERA
CASTELLANOS.

SECRETARIO DE
TURISMO

FIRMA DE
AUTORIZACIÓN

LIC. MARIANA ERANDI
NASSAR PIÑEYRO.

SECRETARIA DE
ADMINISTRACIÓN

ÁREA RESPONSABLE DE ELABORACIÓN: DEPARTAMENTO
DE RECURSOS HUMANOS

15

SEPTIEMBRE

2022