

# PERIODICO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO  
ESTADO LIBRE Y



CONSTITUCIONAL DEL  
SOBERANO DE OAXACA

Registrado como artículo de segunda clase de fecha 23 de diciembre del año 1921

TOMO  
CVII

OAXACA DE JUÁREZ, OAX., ENERO 4 DEL AÑO 2025.

No. 1

## GOBIERNO DEL ESTADO PODER EJECUTIVO SEGUNDA SECCIÓN

### SUMARIO

#### SECRETARÍA DE TURISMO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN.- DE LA SECRETARÍA DE TURISMO.



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.

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 coadyuva 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 1º 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.

En esta Administración para conducir el Plan Estatal de Desarrollo 2022 – 2028, e implementación de políticas públicas orientadas a fortalecer el desarrollo de la actividad turística en el estado, realizó una adecuación a la estructura orgánica de la Secretaría de Turismo en mayo de 2024, autorizada por la Secretaría de Administración del Gobierno del Estado.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE TURISMO

Noviembre 2024

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 ..... 11

    Organigrama General ..... 11

    Organigramas Específicos ..... 12

VII. Cédula de Descripción del Puesto ..... 15

VIII. Directorio ..... 94

IX. Exhorto ..... 100

X. Foja De Firmas ..... 101

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 las personas servidoras públicas 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 expone, 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 de 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.

IV. MARCO JURÍDICO FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada el 4 de abril de 1922 en el DOF. Última reforma el 15 de septiembre del 2024.
- Código Civil Federal. Publicado el 26 de mayo de 1928 en el DOF. Última reforma 17 de enero de 2024.
- 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. 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 en el POGEO.
- 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.
- Ley de Archivos del Estado de Oaxaca.  
Publicada el 15 de febrero del 2020 en el POGEO.
- Ley de Bienes Pertencientes 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 Afromexicanas 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 2024.  
Publicada el 16 de diciembre del 2023 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 en el POGEO.  
Última reforma el 5 de noviembre del 2023.
- 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.
- 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 31 de enero del 2024.
- 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 9 de noviembre del 2024 en el POGEO.
- Reglamento de la Ley Estatal de Presupuesto, 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 reconocida 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.

**VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA**

I. Secretaría.

- 1.0.0.1. Secretaría Particular.
- 1.0.0.2. Asesorías.
- 1.0.0.3. Asesorías.

1.0.0.0.1. Departamento de Comunicación y Relaciones Públicas.

1.0.0.4. Unidad Jurídica.

1.1. Dirección Administrativa.

- 1.1.0.0.1. Departamento de Recursos Humanos.
- 1.1.0.0.2. Departamento de Recursos Financieros.
- 1.1.0.0.3. Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

1.1.0.0.2. Departamento de Sistemas y Redes.

1.2. Subsecretaría de Desarrollo Turístico.

1.2.1. Dirección de Planeación y Desarrollo Turístico.

- 1.2.1.0.1. Departamento de Vocaciones Turísticas.
- 1.2.1.0.2. Departamento de Proyectos Estratégicos.
- 1.2.1.0.3. Departamento de Infraestructura y Equipamiento.
- 1.2.1.0.4. Departamento de Desarrollo de Productos Turísticos.

1.2.2. Dirección de Profesionalización Turística.

- 1.2.2.0.1. Departamento de Capacitación y Cultura Turística.
- 1.2.2.0.2. Departamento de Certificación y Competitividad Turística.
- 1.2.2.0.3. Departamento de Atención y Asistencia al Turista.
- 1.2.2.0.4. Centro de Protección al Turista.

1.3. Subsecretaría de Operación Turística.

1.3.1. Dirección de Comercialización Turística.

- 1.3.1.0.1. Departamento de Análisis de Mercados.
- 1.3.1.0.2. Departamento de Conectividad.
- 1.3.1.0.3. Departamento de Evaluación y Factibilidad de Proyectos Turísticos.

1.3.2. Dirección de Promoción Turística.

- 1.3.2.0.1. Departamento de Promoción Nacional.
- 1.3.2.0.2. Departamento de Promoción Internacional.
- 1.3.2.0.3. Departamento de Eventos Especiales.
- 1.3.2.0.4. Departamento de Diseño Gráfico y Contenidos.

1.3.3. Dirección de Información y Análisis Turístico.

- 1.3.3.0.1. Departamento de Información Turística y Estadística.
- 1.3.3.0.2. Departamento de Investigación y Análisis Turístico.
- 1.3.3.0.3. Departamento de Generación y Atención a Inversiones Turísticas.
- 1.3.3.0.4. Departamento de Coordinación y Seguimiento Turístico de Oaxaca.

ORGANIGRAMA GENERAL



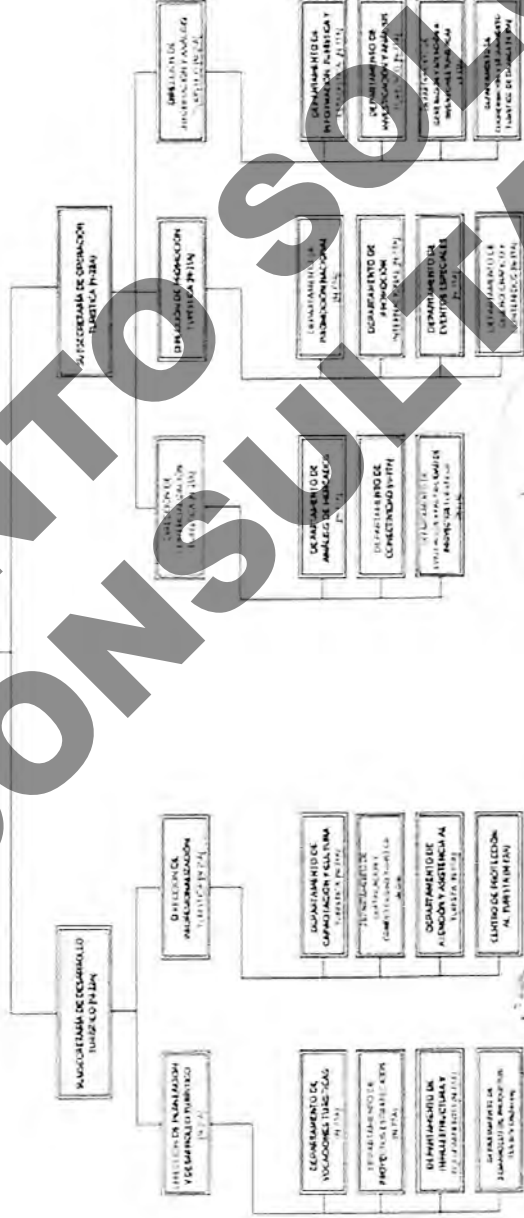
SECRETARÍA DE TURISMO  
ESTRUCTURA ORGÁNICA

SECRETARÍA  
IN-AMTV

DIRECCIÓN  
ADMINISTRATIVA FINANCIERA  
(DIAFIN)

DIRECCIÓN  
ADMINISTRATIVA INICIAL

- SECRETARÍA DE FINANZAS
- SECRETARÍA DE ECONOMÍA
- SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESQUERÍA
- SECRETARÍA DE SALUD
- SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
- SECRETARÍA DE CULTURA
- SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y TERRITORIO
- SECRETARÍA DE VIVIENDA Y OBRAS PÚBLICAS
- SECRETARÍA DE TRANSPORTES
- SECRETARÍA DE ENERGÍA
- SECRETARÍA DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
- SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA
- SECRETARÍA DE JUSTICIA
- SECRETARÍA DE DEFENSA
- SECRETARÍA DE INTERIORES
- SECRETARÍA DE ASISTENCIA SOCIAL
- SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
- SECRETARÍA DE PROMOCIÓN TURÍSTICA
- SECRETARÍA DE CULTURA Y PATRIMONIO
- SECRETARÍA DE TURISMO



DOCUMENTO CONSULTA PARA

ENCARGADO DE DESARROLLO TURÍSTICO  
 LIC. SAUL ALVARADO VELAZCO  
 MAYO DE 2024

ENCARGADO DE PROMOCIÓN TURÍSTICA  
 LIC. SAUL ALVARADO VELAZCO  
 MAYO DE 2024

SECRETARÍA DE TURISMO  
 ENCARGADO DE DESARROLLO TURÍSTICO  
 LIC. SAUL ALVARADO VELAZCO  
 SECRETARÍA DE FINANZAS

ORGANIGRAMAS ESPECÍFICOS.



I/Incluye 1 Secretario Particular (N19A) 2 Asesores (N20A) y 1 Departamento de Comunicación y Relaciones públicas (N17A).

VII. CÉDULAS DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

<b>1. Nomenclatura:</b> Secretaría de Turismo		
<b>Puesto:</b> Secretaría / Secretario.		
<b>Superior inmediato:</b> Gobernadora o Gobernador Constitucional del Estado de Oaxaca.		
<b>Área de adscripción:</b> Secretaría.		
<b>Tipo de plaza – Relación laboral:</b> Confianza.		
<b>2. Objetivo:</b>		
Conducir la política estatal en materia de turismo, así como la promoción y desarrollo turístico del Estado.		
<b>3. Funciones:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proponer la Gobernadora o Gobernador 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;</li> <li>• Dirigir y supervisar las políticas públicas en materia de turismo;</li> <li>• Promover, en el ámbito de su competencia, el desarrollo turístico del Estado;</li> <li>• 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;</li> <li>• Impulsar los proyectos turísticos en el Estado;</li> <li>• Presidir en los foros, reuniones y eventos turísticos, nacionales e internacionales, con el objeto de promover el turismo en el Estado;</li> <li>• Establecer los métodos y procesos de coordinación a través de los cuales deberán colaborar y conducirse las áreas administrativas de la Secretaría;</li> <li>• Autorizar y suscribir el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Secretaría;</li> <li>• Designar a las personas servidoras públicas que lo representarán en los foros, reuniones, eventos y comisiones nacionales e internacionales;</li> <li>• 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;</li> <li>• Autorizar y suscribir el Programa Operativo Anual de la Secretaría;</li> <li>• 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;</li> <li>• Suscribir los manuales administrativos de la Secretaría;</li> <li>• Validar la información sobre las personas prestadoras de servicios que integran el Padrón de Prestadores de Servicios Turísticos en el Estado de Oaxaca;</li> <li>• 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</li> <li>• Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera la Gobernadora o Gobernador, en el ámbito de su competencia.</li> </ul>		
<b>4. Puestos Subordinados:</b>		
<b>Directos</b>	<b>Indirectos</b>	<b>Total</b>

37		357		394		
5. Relaciones interinstitucionales:						
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia			
			Eventual	Periódica	Permanente	
Internas	Subsecretaría de Operación Turística, Subsecretaría de Desarrollo Turístico, Dirección Administrativa, Unidad Jurídica y Departamento de Sistemas y Redes.	Tratar asuntos relacionados con las actividades inherentes a cada área.			X	
	Gobernador del Estado de Oaxaca.	Acordar, atender e informar sobre el despacho de los asuntos relevantes de la Secretaría.			X	
Externas	Dependencias y/o Entidades de la Administración Pública Estatal.	Mantener una coordinación interinstitucional, así como, brindar respuesta integral a las indicaciones de la Gobernadora o Gobernador del Estado y firmar convenios de colaboración.	X			
	Empresarios, organizaciones no gubernamentales y asociaciones civiles.	Atender solicitudes de apoyo, otorgar recursos y firmar convenios de colaboración.			X	

**6. Perfil deseado del puesto**

**Conocimientos generales:**  
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.

**1. Nomenclatura:** Secretaría de Turismo.  
**Puesto:** Secretaría o Secretario Particular.  
**Superior inmediato:** Secretaría o Secretario.  
**Área de adscripción:** Secretaría  
**Tipo de plaza – Relación laboral:** Confianza.

**2. Objetivo:**  
Organizar y Auxiliar a la Secretaría o Secretario en los asuntos de su agenda y dar seguimiento a los compromisos institucionales que le sean encomendados revisando, tomando e implementando el seguimiento a las acciones.

**3. Funciones:**

- Diseñar, coordinar y mantener actualizada la agenda revisando las actividades planeadas en coordinación con todas las áreas;
- Atender las solicitudes de audiencia, previa instrucción de la Secretaría 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, la agenda de la Secretaría o Secretario, así como, llevar a cabo las acciones pertinentes para verificar el cumplimiento de los asuntos que le sean instruidos;
- Ordenar y dar seguimiento a las giras de trabajo de la Secretaría o Secretario, para su adecuado desarrollo;
- Turnar a las áreas administrativas correspondientes para su atención, la correspondencia recibida a través de la Oficina de Partes 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
25	0	25

**5. Relaciones interinstitucionales:**

	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Secretaría	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, innovación, responsabilidad, confianza, flexibilidad laboral, iniciativa, tolerancia, necesidad y...

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

**2. Objetivo:**  
Apoyar técnicamente a la Secretaría o Secretario y a las áreas administrativas de la Secretaría sobre temas que por su importancia requieran atención especial para supervisar y revisar las acciones desarrolladas por las áreas competentes o titulares responsables.

**3. Funciones:**

- Brindar asesoría a la Secretaría o Secretario respecto de asuntos que éste le haya asignado;
- Colaborar y coadyuvar con las áreas administrativas de la Secretaría para el logro de sus objetivos;
- Dar asesoría a las áreas administrativas de la Secretaría respecto de temas específicos;
- Coordinar con las áreas administrativas en la atención y respuesta de aquellos temas encomendados por la Secretaría 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 Secretaría 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 Secretaría o Secretario, 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
0	0	0

**5. Relaciones interinstitucionales:**

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

<b>6. Competencias laborales:</b>
<b>Conocimientos generales:</b> Derecho, ciencias políticas, economía, administración pública, políticas públicas o contaduría pública.
<b>Habilidades:</b> Negociación, toma de decisiones, trabajo en equipo, solución de problemas y comunicación.
<b>Actitudes:</b> Liderazgo, imparcialidad, eficacia, profesionalismo, responsabilidad, proactividad, ética, disciplina y honestidad.

<b>1. Nomenclatura:</b> Secretaría de Turismo.
<b>Puesto:</b> Jefe o Jefe del Departamento de Comunicación y Relaciones Públicas.
<b>Superior inmediato:</b> Secretaria o Secretario.
<b>Área de adscripción:</b> Secretaría.
<b>Tipo de plaza – Relación laboral:</b> 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 en los diversos dispositivos de comunicación que maneje la Secretaría para hacer una completa difusión turística.

- 3. Funciones:**
- Realizar 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;
  - Informar mecanismos de comunicación con las áreas administrativas de la Secretaría, para la difusión de las acciones que éstas realizan, cuando así lo requieran;
  - Conservar 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;
  - Actualizar los diseños finales, publicación, inserción, emisión o exhibición de los mensajes y/o la publicidad de la Secretaría;
  - Vigilar 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.

<b>4. Puestos Subordinados:</b>		
<b>Directos</b>	<b>Indirectos</b>	<b>Total</b>
4	0	4

<b>5. Relaciones interinstitucionales:</b>					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
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	Dirección de Atención Ciudadana 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		

<b>6. Competencias laborales:</b>
<b>Conocimientos generales:</b> Comunicación, periodismo, inglés, tecnologías de la información y comunicación, y papetería office.
<b>Habilidades:</b> 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.
<b>Actitudes:</b> Compromiso, innovación, confianza, flexibilidad laboral, iniciativa, liderazgo y proactividad.

<b>1. Nomenclatura:</b> Secretaría de Turismo.
<b>Puesto:</b> Jefa o Jefe de la Unidad Jurídica.
<b>Superior inmediato:</b> Secretaria o Secretario.
<b>Área de adscripción:</b> Secretaría.
<b>Tipo de plaza – Relación laboral:</b> 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 para revisar el cumplimiento de las disposiciones normativas.

- 3. Funciones:**
- Formular 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 revisan 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 sea parte con motivo del ejercicio de sus atribuciones y facultades, ya sea de índole administrativa, civil, mercantil, penal, laboral, agraria o amparo;
  - Promover 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 Honestidad, Transparencia y Función Pública 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 la Secretaría, 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 Honestidad, Transparencia y Función Pública y a petición de ésta, los procedimientos administrativos que se instauran 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.

<b>4. Puestos Subordinados:</b>		
<b>Directos</b>	<b>Indirectos</b>	<b>Total</b>
6	0	6

<b>5. Relaciones interinstitucionales:</b>					
	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
	Órganos Jurisdiccionales Federales y Estatales.	Presentar, denuncias demandas, querrelas, contestaciones y en general cualquier promoción que impulse el procedimiento o juicio en materia laboral, penal, civil o administrativa.			X
		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, 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.

**1. Nomenclatura:** Secretaria de Turismo.

**Puesto:** Directora o Director Administrativo.

**Superior inmediato:** Secretaria 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:**

- Vigilar 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;
- Emisión 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, apoyados 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;
- Organizar y vigilar 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 personas servidoras públicas 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;
- Regular la integración y actualización del inventario de los bienes asignados a la Secretaría;
- Formular 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, 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	107	111

5. Relaciones interinstitucionales:				
Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
		Eventual	Periódica	Permanente
Secretaría.	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.	Emisión 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, innovación, confianza, flexibilidad laboral, iniciativa, liderazgo y proactivo.

**1. Nomenclatura:** Secretaria de Turismo.

**Puesto:** Jefe o Jefe del Departamento de Recursos Humanos.

**Superior inmediato:** Directora o Director Administrativo.

**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 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 prórrogas 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 Honestidad, Transparencia y Función Pública para la realización de los actos de Entrega-Recepción de las personas servidoras públicas 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
22	0	22

5. Relaciones interinstitucionales:				
Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
		Eventual	Periódica	Permanente
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



Externas	Secretaría de Administración.	Atender trámites administrativos del personal de la Secretaría.	X	
<b>6. Competencias laborales:</b>				
<b>Conocimientos generales:</b>				
Administración Pública, finanzas, economía, contabilidad, derecho laboral, seguridad social, presupuesto, impuestos, recursos humanos, tecnologías de la información y comunicación, y paquetería office.				
<b>Habilidades:</b>				
Programación y presupuesto, planeación estratégica, programación de capacitación, logística de eventos, negociación, toma de decisiones, trabajo en equipo, solución de problemas y comunicación.				
<b>Actitudes:</b>				
Compromiso, innovación, confianza, flexibilidad laboral, iniciativa, liderazgo y proactividad.				

<b>1. Nomenclatura:</b> Secretaría de Turismo				
<b>Puesto:</b> Jefa o Jefe del Departamento de Recursos Financieros.				
<b>Superior inmediato:</b> Directora o Director Administrativa.				
<b>Área de adscripción:</b> Dirección Administrativa.				
<b>Tipo de plaza – Relación laboral:</b> Confianza				
<b>2. Objetivo:</b>				
Controlar los ingresos y los egresos presupuestales asignados a la Secretaría, de acuerdo con la normatividad aplicable en la materia.				
<b>3. Funciones:</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>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;</li> <li>Elaborar el Presupuesto de Egresos de la Secretaría, de acuerdo con las disposiciones vigentes en la materia;</li> <li>Realizar el procedimiento y recepción de documentación comprobatoria de las áreas administrativas que afectan presupuestalmente a la Secretaría;</li> <li>Atender el cumplimiento de los lineamientos emitidos en materia presupuestal en los trámites ante la Secretaría de Finanzas;</li> <li>Registrar en la Secretaría el sistema de gestión de la Secretaría de Finanzas;</li> <li>Vigilar la documentación que se ingresa al Sistema de la Secretaría de Finanzas para la liberación de recursos de obra y gasto corriente;</li> <li>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;</li> <li>Recopilar las operaciones, emitiendo los respaldos de comprobación del recurso y pagos por cheque o transferencia electrónica procedente;</li> <li>Actualizar 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;</li> <li>Elaborar mensualmente el reintegro de productos financieros de cada una de las cuentas bancarias ante la Secretaría de Finanzas;</li> <li>Realizar las gestiones necesarias ante las instituciones bancarias para la operación adecuada de los recursos ministrados por la Secretaría de Finanzas;</li> <li>Integrar los cierres financieros contables, bancarios y presupuestales;</li> <li>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;</li> <li>Actualizar 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;</li> <li>Firmar los estados financieros mensuales y del cierre del ejercicio;</li> <li>Atender a proveedores y prestadores de servicios que requieren información y seguimiento al trámite oportuno de sus pagos;</li> <li>Elaborar la administración del gasto corriente, verificando la afectación presupuestal, autorizando la documentación comprobatoria de manera conjunta con la Dirección Administrativa;</li> </ul>				

<ul style="list-style-type: none"> <li>Atender y auxiliar al personal de la Secretaría para la comprobación documental;</li> <li>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;</li> <li>Gestionar los requerimientos financieros programados y no programados, a fin de dar continuidad a las diversas actividades del personal de la Secretaría, y</li> <li>Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.</li> </ul>				
<b>4. Puestos Subordinados:</b>				
	<b>Directos</b>	<b>Indirectos</b>	<b>Total</b>	
	22	0	22	

<b>5. Relaciones interinstitucionales:</b>				
	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>	
			<b>Eventual</b>	<b>Periódica</b>
				<b>Permanente</b>
Internas	Dirección Administrativa	Determinar la distribución del presupuesto para cada una de las Subsecretarías.		X
Internas	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	
Externas	Bancos	Dar seguimiento a los movimientos bancarios.		X

<b>6. Competencias laborales:</b>				
<b>Conocimientos generales:</b>				
Administración pública, contabilidad, finanzas, técnicas de planeación, programación, presupuesto, administración, gestión de proyectos, tecnologías de la información y comunicación, y paquetería office.				
<b>Habilidades:</b>				
Formulación de proyectos, negociación, toma de decisiones, trabajo en equipo, solución de problemas y comunicación.				
<b>Actitudes:</b>				
Compromiso, innovación, confianza, flexibilidad laboral, iniciativa, liderazgo y proactividad.				

<b>1. Nomenclatura:</b> Secretaría de Turismo.				
<b>Puesto:</b> Jefa o Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.				
<b>Superior inmediato:</b> Directora o Director Administrativo.				
<b>Área de adscripción:</b> Dirección Administrativa.				
<b>Tipo de plaza – Relación laboral:</b> Confianza.				

<b>2. Objetivo:</b>				
Controlar los recursos materiales y servicios generales de la Secretaría, conforme a la normatividad aplicable en la materia.				

<b>3. Funciones:</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Abastecer de materiales, suministros y servicios a las áreas administrativas;</li> <li>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;</li> <li>Gestionar ante la Coordinación de Servicios y Mantenimiento, y la Dirección de Recursos Materiales, de la Secretaría de Administración, la compra de materiales y de servicios relativos a las partidas autorizadas en el Proyecto de Compras Consolidadas, así como la contratación de los servicios básicos, cuando así se requiera;</li> <li>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;</li> <li>Actualizar el Sistema de Control de Inventario y Patrimonio de Oaxaca (SICIPO);</li> <li>Vigilar el acceso y uso adecuado de las instalaciones de la Secretaría y de los inmuebles que les sean otorgados para su administración;</li> <li>Atender y solventar, en el ámbito de su competencia, los requerimientos derivados de las auditorías practicadas;</li> <li>Auxiliar en la integración y elaboración del Anteproyecto del Presupuesto de Egresos, y</li> <li>Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.</li> </ul>				

<b>4. Puestos Subordinados:</b>				
	<b>Directos</b>	<b>Indirectos</b>	<b>Total</b>	
	0	0	0	

<b>5. Relaciones interinstitucionales:</b>				
	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>	
			<b>Eventual</b>	<b>Periódica</b>
				<b>Permanente</b>
Internas	Dirección Administrativa	Acordar e informar las actividades del Departamento.		X
Internas	Todas las áreas administrativas.	Suministrar materiales requeridos.		X
Externas	No aplica.	No aplica.	No aplica.	No aplica.

<b>6. Competencias laborales:</b>				
<b>Conocimientos generales:</b>				
Administración pública, contabilidad, finanzas públicas, presupuestos, licitaciones, contratos, tecnologías de la información y comunicación y paquetería office.				
<b>Habilidades:</b>				
Formulación de proyectos, negociación, toma de decisiones, trabajo en equipo, solución de problemas y comunicación.				
<b>Actitudes:</b>				
Compromiso, innovación, confianza, flexibilidad laboral, iniciativa, liderazgo y proactividad.				

<b>1. Nomenclatura:</b> Secretaría de Turismo.				
<b>Puesto:</b> Jefa o Jefe del Departamento de Sistemas y Redes.				
<b>Superior inmediato:</b> Secretaria o Secretario.				
<b>Área de adscripción:</b> Secretaría.				
<b>Tipo de plaza – Relación laboral:</b> Confianza.				

<b>2. Objetivo:</b>				
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.				

<b>3. Funciones:</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Desarrollar las acciones necesarias para garantizar la plataforma tecnológica de la Secretaría;</li> <li>Evaluar las nuevas tecnologías y técnicas existentes, a fin de mantener actualizada la plataforma tecnológica de la Secretaría;</li> <li>Implementar y optimizar sistemas informáticos y brindar soporte a las aplicaciones institucionales de la Secretaría;</li> <li>Operar 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;</li> <li>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;</li> <li>Vigilar y dar seguimiento al programa de mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo de la Secretaría;</li> <li>Administrar los enlaces de conectividad de red;</li> <li>Asignar permisos y niveles de acceso a las y los usuarios de telefonía e internet de la Secretaría;</li> <li>Administrar el Sistema Estatal de Información Económica;</li> <li>Preparar el contenido de los sitios web institucionales, y</li> <li>Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.</li> </ul>				

<b>4. Puestos Subordinados:</b>				
	<b>Directos</b>	<b>Indirectos</b>	<b>Total</b>	
	11	0	11	

<b>5. Relaciones interinstitucionales:</b>				
	<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>	
			<b>Eventual</b>	<b>Periódica</b>
				<b>Permanente</b>
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.		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
	Dirección General de Tecnologías e Innovación Digital.	Establecer comunicación para la atención de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC).	X		
<b>6. Competencias laborales:</b>					
<b>Conocimientos generales:</b>					
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.					
<b>Habilidades:</b>					
Formulación de proyectos, negociación, toma de decisiones, trabajo en equipo, solución de problemas y comunicación.					
<b>Actitudes:</b>					
Compromiso, innovación, confianza, flexibilidad laboral, iniciativa, liderazgo y proactividad.					

<b>1. Nomenclatura:</b> Secretaría de Turismo.					
<b>Puesto:</b> Subsecretaría o Subsecretario de Desarrollo Turístico.					
<b>Superior inmediato:</b> Secretaría o Secretario.					
<b>Área de adscripción:</b> Subsecretaría de Desarrollo Turístico.					
<b>Tipo de plaza – Relación laboral:</b> Confianza.					
<b>2. Objetivo:</b>					
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.					
<b>3. Funciones:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>Fomentar la instrumentación de labores de planeación participativa, a fin de promocionar de manera sustentable los destinos turísticos estatales;</li> <li>Administrar 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;</li> <li>Establecer canales de comunicación directa con los actores del sector turístico para elevar la estadia, a fin de generar mayor visita e incrementar la derrama económica;</li> <li>Evaluar recursos financieros ante las instancias federales para la instrumentación de planes, programas y proyectos turísticos;</li> <li>Planear y coordinar planes, programas y campañas de promoción turística eficientes, para posicionar al Estado en la preferencia de los mercados nacionales e internacionales;</li> <li>Promover 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;</li> <li>Coordinar la promoción de los destinos y productos turísticos del Estado en los diferentes eventos y foros turísticos;</li> <li>Planear, coordinar y ejecutar acciones que contribuyan a la diversificación de la oferta y proyectos turísticos;</li> <li>Establecer 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;</li> <li>Controlar la ejecución de los proyectos de infraestructura turística en el Estado, en coordinación con las autoridades y Dependencia correspondientes;</li> <li>Coordinar el otorgamiento de asesoría en materia de turismo a los municipios y comunidades del Estado que así lo requieran;</li> <li>Planear 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;</li> <li>Promover el progreso de zonas de desarrollo con base en la potencialidad de los recursos turísticos, con el fin de diversificar la oferta turística de destinos y rutas turísticas estatales;</li> <li>Organizar la aplicación del presupuesto asignado a la Subsecretaría;</li> <li>Las demás que le señalen las disposiciones normativas aplicables y le confiera la Secretaría o Secretario, en el ámbito de su competencia.</li> </ul>					
<b>4. Puestos Subordinados:</b>					
	<b>Directos</b>	<b>Indirectos</b>	<b>Total</b>		
	10	4	14		
<b>5. Relaciones interinstitucionales:</b>					
Internas	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
	Secretaría	Acordar los programas y proyectos de desarrollo y promoción turística para el Estado.		X	
		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	

Externas	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.			X
	Unidad Jurídica.	Informar sobre la comprobación de recursos estatales y federales para proyectos de desarrollo y promoción turística del Estado.  Solicitar apoyo y asesoría jurídica.			X
	Instituto Nacional de los Pueblos Indígenas.	Gestionar recursos de los programas de desarrollo en materia turística (convenios de colaboración).			X
	Secretaría de Turismo Federal	Gestionar programas de capacitación, certificación y cultura turística, dirigidos a los prestadores de servicios turísticos.  Establecer coordinación para la elaboración de Planes de Desarrollo Turístico.			X
	Fondo Nacional de Fomento al Turismo	Dar seguimiento a los productos y proyectos turísticos que se estén ejecutando.			X
	Municipios	Establecer reuniones de trabajo en materia de promoción, desarrollo, y problemáticas del sector.			X
	Cámaras y Asociaciones Turísticas				X

<b>6. Competencias laborales:</b>					
<b>Conocimientos generales:</b>					
Administración pública, contabilidad, desarrollo económico y turismo.					
<b>Habilidades:</b>					
Formulación de proyectos, negociación, toma de decisiones, trabajo en equipo, solución de problemas y comunicación.					
<b>Actitudes:</b>					
Compromiso, innovación, confianza, flexibilidad laboral, iniciativa, liderazgo y proactividad.					

<b>1. Nomenclatura:</b> Secretaría de Turismo.					
<b>Puesto:</b> Directora o Director de Planeación y Desarrollo Turístico.					
<b>Superior inmediato:</b> Subsecretaría o Subsecretario de Desarrollo Turístico.					
<b>Área de adscripción:</b> Subsecretaría de Desarrollo Turístico.					
<b>Tipo de plaza – Relación laboral:</b> Confianza.					
<b>2. Objetivo:</b>					
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.					
<b>3. Funciones:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>Formular planes, programas y proyectos turísticos dirigidos al crecimiento sustentable de los destinos turísticos estatales;</li> <li>Proponer 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;</li> <li>Participar 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;</li> <li>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;</li> <li>Aplicar 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;</li> <li>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;</li> <li>Formular las estrategias que contribuyan al reforzamiento de las rutas, circuitos turísticos y Pueblos Mágicos estatales;</li> <li>Promover el desarrollo, crecimiento y consolidación de los productos turísticos estatales, a fin de posicionarlos en el gusto de los visitantes nacionales e internacionales;</li> <li>Proponer 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;</li> <li>Participar 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;</li> <li>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;</li> <li>Supervisar a que la infraestructura y equipamiento turístico fomente el desarrollo de las localidades, regiones, rutas y productos turísticos del Estado;</li> </ul>					

- Proponer 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;
- Controlar 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.

<b>4. Puestos Subordinados:</b>		
<b>Directos</b>	<b>Indirectos</b>	<b>Total</b>
4	40	44

<b>5. Relaciones interinstitucionales:</b>					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
<b>Internas</b>	Subsecretaría de Desarrollo Turístico.	Atender instrucciones e informar el despacho de los asuntos a su cargo.			X
<b>Externas</b>	Dependencias y 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.  Coordinar el seguimiento a los acuerdos del Consejo Consultivo de Turismo de Oaxaca		X	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, innovación, confianza, flexibilidad laboral, iniciativa, liderazgo y proactividad.

**1. Nomenclatura:** Secretaría de Turismo.  
**Puesto:** Jefa 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;
- Desarrollar y proponer los programas de desarrollo turístico sectorial;
- Gestionar 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;
- Proponer la participación del sector turístico, público y privado, en las labores de planeación del desarrollo turístico en el Estado de Oaxaca;
- Auxiliar en las labores de planeación a los municipios con potencial turístico, promoviendo la elaboración de programas de desarrollo turístico;
- Integrar información de indicadores turísticos de los centros turísticos de naturaleza en el Estado;
- Difundir la creación, fomento, evaluación, reingeniería y posicionamiento de las rutas turísticas que integran 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;
- Realizar 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.

<b>4. Puestos Subordinados:</b>		
<b>Directos</b>	<b>Indirectos</b>	<b>Total</b>
9	0	9

<b>5. Relaciones interinstitucionales:</b>					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
<b>Internas</b>	Dirección de Planeación y Desarrollo Turístico	Obtener la autorización de los planes y metas de trabajo del Departamento.			X

<b>Externas</b>	Dependencias y Entidades de la Administración Pública, Federal, Estatal y Municipal.	Identificar, vigilar, y dar seguimiento a las innovaciones turísticas, para tener la actualización para los reportes.  Armonizar el seguimiento a los desarrollos y programas de las vocaciones turísticas.		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, innovación, confianza, flexibilidad laboral, iniciativa, liderazgo y proactividad.

**1. Nomenclatura:** Secretaría de Turismo.  
**Puesto:** Jefa o Jefe del Departamento de 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

**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:**

- Elaborar programas a nivel regional de desarrollo turístico;
- Proponer en la realización de proyectos estratégicos estatales de destinos turísticos, rutas turísticas y Pueblos Mágicos;
- Auxiliar en el asesoramiento técnico a los municipios del Estado para la instrumentación de proyectos que fomenten el desarrollo turístico;
- Desarrollar, 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;
- Integrar 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;
- Clasificar comunidades susceptibles de integrarse a desarrollos turísticos consolidados;
- Proponer la planeación y el desarrollo turístico de Pueblos Mágicos de Oaxaca;
- Difundir 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.

<b>4. Puestos Subordinados:</b>		
<b>Directos</b>	<b>Indirectos</b>	<b>Total</b>
10	0	10

<b>5. Relaciones interinstitucionales:</b>					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
<b>Internas</b>	Dirección de Planeación y Desarrollo Turístico.	Recibir instrucciones e informar el despacho de los asuntos a cargo del Departamento.			X
<b>Externas</b>	Dependencias y Entidades de la Administración Pública, Estatal y Federal.	Elaborar información de diferentes segmentos turísticos para la aplicación de los proyectos.  Recabar información para la integración de expedientes de desarrollo turístico.		X	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, innovación, confianza, flexibilidad laboral, iniciativa, liderazgo y proactividad.

<b>1. Nomenclatura:</b> Secretaría de Turismo.		
<b>Puesto:</b> Jefe o Jefa del Departamento de Infraestructura y Equipamiento		
<b>Superior inmediato:</b> Directora o Director de Planeación y Desarrollo Turístico.		
<b>Área de adscripción:</b> Dirección de Planeación y Desarrollo Turístico.		
<b>Tipo de plaza – Relación laboral:</b> Confianza		
<b>2. Objetivo:</b>		
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.		
<b>3. Funciones:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Auxiliar en la atención de las necesidades de infraestructura y equipamiento turístico, en coordinación con las Dependencias, Municipios y el sector privado;</li> <li>Atender al sector público y privado en la elaboración de proyectos turísticos que permitan el desarrollo sustentable de destinos y sitios turísticos estatales;</li> <li>Analizar la infraestructura y equipamiento de los servicios turísticos;</li> <li>Realizar y elaborar diagnósticos y dictámenes técnicos de nuevos proyectos en apoyo al sector;</li> <li>Proponer 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;</li> <li>Informar a las autoridades municipales y organizaciones de la sociedad civil, en materia de planeación de infraestructura y equipamiento turístico;</li> <li>Difundir la elaboración de propuestas de señalética turística carretera y de destino para apoyar las Rutas Turísticas y Pueblos Mágicos;</li> <li>Gestionar la inversión pública y privada para crear infraestructura y equipamiento turísticos, para el crecimiento y desarrollo de las regiones en el Estado;</li> <li>Atender al personal encargado de proyectos de desarrollo relacionados con el medio ambiente, a fin de contribuir en el manejo sostenible de los recursos turísticos;</li> <li>Integrar a la realización de los estudios relacionados con la sustentabilidad de los proyectos turísticos en los que intervenga la Secretaría, y</li> <li>Las que señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.</li> </ul>		
<b>4. Puestos Subordinados:</b>		
<b>Directos</b>	<b>Indirectos</b>	<b>Total</b>
11	0	11
<b>5. Relaciones interinstitucionales:</b>		
<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
		<b>Eventual</b> <b>Periódica</b> <b>Permanente</b>
<b>Internas</b>	Dirección de Planeación y Desarrollo Turístico.	X
<b>Externas</b>	Dependencias y Entidades de la Administración Pública, Federal, Estatal y Municipal	X
<b>6. Competencias laborales:</b>		
<b>Conocimientos generales:</b>		
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.		
<b>Habilidades:</b>		
Formulación de proyectos, negociación, toma de decisiones, trabajo en equipo, solución de problemas y comunicación.		
<b>Actitudes:</b>		
Compromiso, innovación, confianza, flexibilidad laboral, iniciativa, liderazgo y proactividad.		

<b>1. Nomenclatura:</b> Secretaría de Turismo.		
<b>Puesto:</b> Jefe o Jefa del Departamento de Desarrollo de Productos Turísticos.		
<b>Superior inmediato:</b> Directora o Director de Planeación y Desarrollo Turístico.		
<b>Área de adscripción:</b> Dirección de Planeación y Desarrollo Turístico.		
<b>2. Objetivo:</b>		
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.		
<b>3. Funciones:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Proponer el impulso de los productos turísticos del Estado de Oaxaca, diversificando la oferta que permita el aprovechamiento sustentable de los recursos culturales y naturales;</li> <li>Elaborar y promover estrategias para la creación de nuevos productos turísticos en el Estado, con el acompañamiento del sector privado;</li> <li>Difundir la competitividad de los destinos y productos turísticos en el Estado, en coordinación con las diferentes áreas administrativas del sector público competente;</li> <li>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;</li> <li>Analizar el potencial turístico de recursos naturales y culturales del Estado de Oaxaca, para potenciar los productos turísticos existentes y de nueva creación;</li> <li>Desarrollar la participación del sector público y privado en las labores de planificación del desarrollo de productos turísticos en el Estado;</li> <li>Elaborar estudios de potencialidad que alimente los contenidos para la difusión de información sobre la oferta turística estatal;</li> <li>Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.</li> </ul>		
<b>4. Puestos Subordinados:</b>		
<b>Directos</b>	<b>Indirectos</b>	<b>Total</b>
10	0	10
<b>5. Relaciones interinstitucionales:</b>		
<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>
		<b>Eventual</b> <b>Periódica</b> <b>Permanente</b>
<b>Internas</b>	Dirección de Planeación y Desarrollo Turístico.	X

<b>Externas</b>	Dependencias y 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.	Dar seguimiento a la creación y diseño de nuevos productos turísticos.	X	
<b>6. Competencias laborales:</b>				
<b>Conocimientos generales:</b>				
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.				
<b>Habilidades:</b>				
Negociación, toma de decisiones, trabajo en equipo, solución de problemas y comunicación.				
<b>Actitudes:</b>				
Compromiso, innovación, confianza, flexibilidad laboral, iniciativa, liderazgo y proactividad.				

<b>1. Nomenclatura:</b> Secretaría de Turismo.			
<b>Puesto:</b> Directora o Director de Profesionalización Turística.			
<b>Superior inmediato:</b> Subsecretaria o Subsecretario de Desarrollo Turístico.			
<b>Área de adscripción:</b> Subsecretaría de Desarrollo Turístico.			
<b>Tipo de plaza – Relación laboral:</b> Confianza			
<b>2. Objetivo:</b>			
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.			
<b>3. Funciones:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Aplicar las acciones necesarias que ayuden a mejorar el nivel de los productos turísticos que se ofertan en el Estado;</li> <li>Formular e instrumentar el Programa Integral de Profesionalización de las y los prestadores de servicios turísticos, en las ocho regiones del Estado;</li> <li>Proponer la gestión para la incorporación de las y los prestadores turísticos a los programas de certificación turística;</li> <li>Participar en la formación de guías turísticas en el Estado, en coordinación con la Secretaría de Turismo Federal;</li> <li>Coordinar y promocionar los programas en materia de profesionalización, competitividad y servicios turísticos, tanto a nivel estatal como federal;</li> <li>Asesorar a 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;</li> <li>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;</li> <li>Proponer a las instituciones de educación preescolar, primaria y secundaria, en la implementación de proyectos turísticos;</li> <li>Promover los 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;</li> <li>Aplicar la ubicación de los módulos de información turística de la Secretaría en el Estado;</li> <li>Coordinar los programas turísticos estatales dirigidos a las y los embajadores visitantes en el Estado;</li> <li>Intervenir en la gestión de recursos, a fin de potenciar los alcances de los programas de profesionalización en el Estado;</li> <li>Promover la incorporación de las y los prestadores de servicios turísticos en el Registro Nacional de Turismo;</li> <li>Supervisar el cumplimiento de la normatividad en materia turística y la certificación como elementos para elevar la competitividad turística estatal;</li> <li>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;</li> <li>Diagnosticar las estrategias que permitan la prestación de servicios integrales de información, orientación, asistencia y apoyo al visitante, incorporando contenidos actualizados de información turística;</li> <li>Coordinar la colaboración institucional para la formación de Embajadores Turísticos o la capacitación del personal en materia de información turística, y</li> <li>Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.</li> </ul>			
<b>4. Puestos Subordinados:</b>			
<b>Directos</b>	<b>Indirectos</b>	<b>Total</b>	
4	55	59	
<b>5. Relaciones interinstitucionales:</b>			
<b>Puesto y/o área de trabajo</b>	<b>Con el objeto de:</b>	<b>Frecuencia</b>	
		<b>Eventual</b> <b>Periódica</b> <b>Permanente</b>	
<b>Internas</b>	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
<b>Externas</b>	Todas las áreas administrativas.	Dar seguimiento a las acciones para el cumplimiento del plan de trabajo.	X
	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
<b>Externas</b>	Prestadores de servicios turísticos.	Atender y dar seguimiento a solicitudes de información.	X

<b>6. Competencias laborales:</b>
<b>Conocimientos generales:</b>
Administración pública, gestión e integración de proyectos, vinculación institucional, relaciones públicas y contabilidad básica.
<b>Habilidades:</b>
Formulación de proyectos, negociación, toma de decisiones, trabajo en equipo, solución de problemas y comunicación.
<b>Actitudes:</b>
Compromiso, innovación, confianza, flexibilidad laboral, iniciativa, liderazgo y proactividad.

Administración pública, administración turística y vinculación institucional.
<b>Habilidades:</b>
Técnicas de enseñanza, manejo de grupos, formulación de proyectos, negociación, toma de decisiones, trabajo en equipo, solución de problemas y comunicación.
<b>Actitudes:</b>
Compromiso, innovación, confianza, flexibilidad laboral, iniciativa, liderazgo y proactividad.

<b>1. Nomenclatura:</b> Secretaría de Turismo.
<b>Puesto:</b> Jefa o Jefe del Departamento de Capacitación y Cultura Turística.
<b>Superior inmediato:</b> Directora o Director de Profesionalización Turística.
<b>Área de adscripción:</b> Dirección de Profesionalización Turística.
<b>Tipo de plaza – Relación laboral:</b> Confianza.
<b>2. Objetivo:</b>
Proveer de capacitación especializada al sector turístico del Estado, con el fin de actualizar sus conocimientos, habilidades y actitudes.
<b>3. Funciones:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Actualizar diagnósticos de necesidades de capacitación y planear la estrategia para la impartición de cursos, talleres y capacitación;</li> <li>Implantar los programas, cursos, seminarios, conferencias y todos aquellos eventos en materia de capacitación turística;</li> <li>Elaborar, proponer y ejecutar los planes y presupuestos anuales en materia de capacitación turística;</li> <li>Difundir los programas de capacitación, con el objeto de captar un mayor número de beneficiarios de los mismos;</li> <li>Vigilar los resultados obtenidos en materia de capacitación de acuerdo con los documentos generados;</li> <li>Elaborar el reporte de resultados a la Dirección de Profesionalización Turística, para la integración de informes estadísticos;</li> <li>Actualizar los proyectos en materia de capacitación ante las instancias federales y estatales competentes;</li> <li>Atender a los convenios establecidos en materia de capacitación, a nivel estatal y federal;</li> <li>Desarrollar vínculos con instituciones de educación básica, para la realización de los proyectos turísticos infantiles;</li> <li>Proponer la realización de concursos y eventos en materia de turismo infantil, en las instituciones de educación básica en el Estado;</li> <li>Difundir información en materia de trata de personas o comisión de delitos en el sector turístico;</li> <li>Informar entre las y los prestadores de servicios turísticos, los nuevos distintivos de calidad en el sector turístico;</li> <li>Determinar 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;</li> <li>Implantar instrumentos formativos dirigidos a la niñez oaxaqueña, con la finalidad de que promuevan la riqueza cultural y natural con que cuenta el Estado o para efectuar recorridos a museos, zonas arqueológicas y espacios culturales, y</li> <li>Las que señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.</li> </ul>

<b>1. Nomenclatura:</b> Secretaría de Turismo.
<b>Puesto:</b> Jefa o Jefe del Departamento de Certificación y Competitividad Turística.
<b>Superior inmediato:</b> Directora o Director de Profesionalización Turística.
<b>Área de adscripción:</b> Dirección de Profesionalización Turística.
<b>Tipo de plaza – Relación laboral:</b> Confianza.
<b>2. Objetivo:</b>
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.
<b>3. Funciones:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Vigilar 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;</li> <li>Difundir entre el sector las Normas Oficiales Mexicanas en materia de turismo;</li> <li>Analizar la veracidad de la información que proporcionen las y los prestadores de servicios turísticos;</li> <li>Actualizar 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;</li> <li>Atender 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;</li> <li>Gestionar ante la Secretaría de Turismo del Gobierno Federal las actualizaciones, reftendos, canjes y reposiciones de la credencial de guías de turistas generales o especializados en actividades específicas, que residan en el Estado;</li> <li>Vigilar 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 Cedula Turística del Registro Nacional de Turismo;</li> <li>Difundir los cursos de capacitación para prestadores turísticos en la modalidad de guías generales y especializados;</li> <li>Desarrollar el Programa Anual de Verificaciones de Prestadores de Servicios Turísticos en el Estado;</li> <li>Comprobar 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;</li> <li>Gestionar actividades relacionadas con la regulación del sector turístico entre autoridades municipales y estatales;</li> <li>Atender respecto al convenio de descentralización de verificación para el Estado de Oaxaca celebrado con la Secretaría de Turismo del Gobierno de México;</li> <li>Elaborar reportes mensuales de trámites realizados por las y los prestadores de servicios turísticos y de personas atendidas sobre normatividad del sector;</li> <li>Proponer e impulsar los programas orientados al desarrollo del sector turístico para la mejora de su competitividad;</li> <li>Vigilar 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;</li> <li>Proponer a las instituciones educativas estatales con los entes de la administración pública del Gobierno Federal, Estatal o Municipal;</li> <li>Integrar el Plan anual de Trabajo del Departamento, y</li> <li>Las que señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.</li> </ul>

<b>4. Puestos Subordinados:</b>						
<table border="1"> <tr> <th>Directos</th> <th>Indirectos</th> <th>Total</th> </tr> <tr> <td>12</td> <td>0</td> <td>12</td> </tr> </table>	Directos	Indirectos	Total	12	0	12
Directos	Indirectos	Total				
12	0	12				

<b>4. Puestos Subordinados:</b>						
<table border="1"> <tr> <th>Directos</th> <th>Indirectos</th> <th>Total</th> </tr> <tr> <td>10</td> <td>0</td> <td>10</td> </tr> </table>	Directos	Indirectos	Total	10	0	10
Directos	Indirectos	Total				
10	0	10				

<b>5. Relaciones interinstitucionales:</b>																																						
<table border="1"> <tr> <th rowspan="2">Puesto y/o área de trabajo</th> <th rowspan="2">Con el objeto de:</th> <th colspan="3">Frecuencia</th> </tr> <tr> <th>Eventual</th> <th>Periódica</th> <th>Permanente</th> </tr> <tr> <td rowspan="4">Internas</td> <td>Dirección de Profesionalización Turística.</td> <td></td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>Departamento de Certificación y Competitividad Turística.</td> <td></td> <td>X</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Departamento de Atención y Asistencia al Turista.</td> <td></td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>Departamento de Estadísticas.</td> <td></td> <td>X</td> <td></td> </tr> <tr> <td rowspan="3">Externas</td> <td>Dependencias y Entidades de la Administración Pública, Estatal o Federal.</td> <td></td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>Cámaras y Asociaciones empresariales.</td> <td></td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>Prestadores de Servicios Turísticos.</td> <td></td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia			Eventual	Periódica	Permanente	Internas	Dirección de Profesionalización Turística.			X	Departamento de Certificación y Competitividad Turística.		X		Departamento de Atención y Asistencia al Turista.			X	Departamento de Estadísticas.		X		Externas	Dependencias y Entidades de la Administración Pública, Estatal o Federal.			X	Cámaras y Asociaciones empresariales.			X	Prestadores de Servicios Turísticos.			X
Puesto y/o área de trabajo			Con el objeto de:	Frecuencia																																		
	Eventual	Periódica		Permanente																																		
Internas	Dirección de Profesionalización Turística.			X																																		
	Departamento de Certificación y Competitividad Turística.		X																																			
	Departamento de Atención y Asistencia al Turista.			X																																		
	Departamento de Estadísticas.		X																																			
Externas	Dependencias y Entidades de la Administración Pública, Estatal o Federal.			X																																		
	Cámaras y Asociaciones empresariales.			X																																		
	Prestadores de Servicios Turísticos.			X																																		
<b>6. Competencias laborales:</b>																																						
<b>Conocimientos generales:</b>																																						
Turismo, administración de empresas, administración de empresas turísticas, programación y presupuesto, cultura general, administración y gestión de proyectos.																																						
<b>Habilidades:</b>																																						
Negociación, toma de decisiones, trabajo en equipo, solución de problemas y comunicación.																																						
<b>Actitudes:</b>																																						
Compromiso, innovación, confianza, flexibilidad laboral, iniciativa, liderazgo y proactividad.																																						

<b>5. Relaciones interinstitucionales:</b>																										
<table border="1"> <tr> <th rowspan="2">Puesto y/o área de trabajo</th> <th rowspan="2">Con el objeto de:</th> <th colspan="3">Frecuencia</th> </tr> <tr> <th>Eventual</th> <th>Periódica</th> <th>Permanente</th> </tr> <tr> <td rowspan="2">Internas</td> <td>Dirección de Profesionalización Turística.</td> <td></td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>Titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.</td> <td></td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">Externas</td> <td>Instituciones Educativas Media Superior y Superior Estatales.</td> <td></td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>Prestadores de Servicios Turísticos Estatales</td> <td></td> <td></td> <td>X</td> </tr> </table>	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia			Eventual	Periódica	Permanente	Internas	Dirección de Profesionalización Turística.			X	Titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.			X	Externas	Instituciones Educativas Media Superior y Superior Estatales.			X	Prestadores de Servicios Turísticos Estatales			X
Puesto y/o área de trabajo			Con el objeto de:	Frecuencia																						
	Eventual	Periódica		Permanente																						
Internas	Dirección de Profesionalización Turística.			X																						
	Titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.			X																						
Externas	Instituciones Educativas Media Superior y Superior Estatales.			X																						
	Prestadores de Servicios Turísticos Estatales			X																						

<b>6. Competencias laborales:</b>
<b>Conocimientos generales:</b>
Turismo, administración de empresas, administración de empresas turísticas, programación y presupuesto, cultura general, administración y gestión de proyectos.
<b>Habilidades:</b>
Negociación, toma de decisiones, trabajo en equipo, solución de problemas y comunicación.
<b>Actitudes:</b>
Compromiso, innovación, confianza, flexibilidad laboral, iniciativa, liderazgo y proactividad.

**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:**

- Vigilar el funcionamiento de los Módulos de Información Turística a cargo de la Secretaría;
- Auxiliar con módulos de información en los eventos realizados por las áreas administrativas de la Secretaría;
- Desarrollar 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;
- Preparar el Programa de Embajadores Turísticos;
- Gestionar viajes de familiarización y capacitación para el personal de los Módulos de Información y Embajadores Turísticos;
- Clasificar 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;
- Atender con las autoridades municipales la instalación de módulos de información;
- Proponer la 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	Permanente
<b>Internas</b> Dirección de Profesionalización Turística.	Reportar las actividades del Departamento e informar los planes de trabajo elaborados para atender las necesidades de los turistas.			X
<b>Externas</b> 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, negociación, toma de decisiones, trabajo en equipo, solución de problemas y comunicación.

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

**Actitudes:**  
 Compromiso, innovación, confianza, flexibilidad laboral, iniciativa, liderazgo y proactividad.

**1. Nomenclatura:** Secretaría de Turismo.  
**Puesto:** Jefa 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:**

- Atender a la autoridad competente y 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;
- Vigilar en los eventos masivos organizados por la Secretaría en temporadas vacacionales;
- Auxiliar con asistencia a 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;
- 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;
- Informar la logística y el operativo de seguridad durante la realización de eventos organizados por la Secretaría;
- Integrar las solicitudes de apoyo de 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
13	0	13

**5. Relaciones interinstitucionales:**

Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
		Eventual	Periódica	Permanente
<b>Internas</b> 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
<b>Externas</b> 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 de empresas, negociación, toma de decisiones, trabajo en equipo, solución de problemas y comunicación.

**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, innovación, confianza, flexibilidad laboral, iniciativa, liderazgo y proactividad.

**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:**  
 Fortalecer 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:**

- Instruir 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;
- Coordinar con la Dirección Administrativa en la gestión del presupuesto para la Secretaría;
- Evaluar los programas en materia de profesionalización y servicios turísticos a nivel Estatal y Federal;
- Dirigir las acciones necesarias para la implementación del Programa Integral de Profesionalización en la Secretaría;
- Organizar los planes y eventos de capacitación conjuntamente con instancias estatales y federales;
- Planear los 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;
- Coordinar en la gestión de recursos relativos a los programas de profesionalización turística en el Estado;
- Administrar y evaluar la información del Sistema de Información Turística que se recabe;
- Instruir la elaboración de estudios y diagnósticos en materia turística que se requieran;
- Establecer las acciones para la integración, análisis y difusión de la información de la actividad 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
9	2	11

**5. Relaciones interinstitucionales:**

Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
		Eventual	Periódica	Permanente
<b>Internas</b> 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
<b>Externas</b> 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:**  
 Administración de Empresas, 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, innovación, confianza, flexibilidad laboral, iniciativa, liderazgo y proactividad.

**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:**

- Dirigir las estrategias de comercialización para evaluar las tendencias de destinos y productos turísticos;
- Asignar en el ámbito de su competencia, estudios de mercadotecnia y comercialización;
- Informar la participación del personal de la industria turística en eventos y foros turísticos organizados por la Secretaría;
- Coordinar con la Secretaría de Turismo del Gobierno Federal, a fin incrementar la competitividad del Estado en materia de turismo;
- Determinar los planes de mercadotecnia a fin de posicionar los destinos y rutas turísticas del Estado;
- Implementar asesoría a las áreas administrativas sobre publicidad y difusión de los proyectos turísticos implementados por la Secretaría;
- Implementar 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;
- Supervisar los análisis de oferta y demanda para definir mercados, metas y objetivos que beneficien la derrama económica en el Estado;
- Informar planes y estrategias de mercadotecnia que generen el aumento en el arribo de turistas nacionales y extranjeros al Estado;
- Instruir herramientas de análisis de competitividad de las empresas y de los municipios involucrados en la actividad turística en el Estado;
- Difundir 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	14	17

**5. Relaciones interinstitucionales:**

Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
		Eventual	Periódica	Permanente
<b>Internas</b> 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
<b>Externas</b> 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 de empresas turísticas, mercadotecnia, técnicas de planeación y programación, gestión e innovación turística.

**Habilidades:**  
Trabajo en equipo, solución de problemas y comunicación.

**Actitudes:**  
Compromiso, innovación, confianza, flexibilidad laboral, iniciativa, liderazgo y proactividad.

**1. Nomenclatura:** Secretaría de Turismo.

**Puesto:** Jefa 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:**

- Revisar los segmentos turísticos con mayor potencial, mediante estudios de mercado;
- Informar las estrategias de mercadotecnia que permitan posicionar a los destinos turísticos estatales en la preferencia de los mercados internacionales o nacionales;
- Formular la línea del contenido de las campañas y herramientas de mercadotecnia que instrumenten las áreas encargadas de la promoción turística estatal;
- Diseñar la evolución de los resultados de los estudios aplicados anteriormente, para elaborar previsiones sobre las tendencias del mercado;
- Elaborar 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;
- Examinar la oferta de atractivos y servicios turísticos, a través de la base de datos que genere el Departamento de Información y Estadística;
- Auxiliar en el análisis del grado de satisfacción del turista, a través de la aplicación de estudios en los principales destinos de la entidad;
- Elaborar la metodología para el levantamiento de inventarios de atractivos y servicios turísticos en el Estado;
- Desarrollar el seguimiento a las ofertas turísticas similares para identificar la competencia y, en su caso, proponer alianzas para dar continuidad a las experiencias turísticas;
- Integrar el Registro Nacional de Turismo en el ámbito de su competencia;
- Ejecutar los aspectos metodológicos y procedimientos de los estudios de mercado en el Estado;
- Auxiliar 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 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
5	0	5

**5. Relaciones interinstitucionales:**

Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
		Eventual	Periódica	Permanente
<b>Internas</b> Dirección de Comercialización Turística.	Generar reportes de análisis de mercado.			X
Departamento de Información y 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
<b>Externas</b> No aplica	No aplica			

**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, innovación, confianza, flexibilidad laboral, iniciativa, liderazgo y proactividad.

**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:**

- Elaborar indicadores de conectividad aérea, marítima y terrestre de los principales destinos turísticos del Estado;
- Formular reportes mensuales de la información estadística que generan los diferentes aeropuertos y puertos turísticos del Estado;
- Impartir 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;
- Programar reuniones de trabajo que tengan por objeto incrementar la llegada de cruceros a las bahías de Huatulco;
- Auxiliar en las reuniones del 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;
- Tramitar los programas y proyectos de inversión en materia de conectividad aérea, marítima y terrestre;

- Ejecutar a cabo reuniones de trabajo con empresarios de líneas de transporte terrestre turísticos, con la finalidad de mejorar los servicios de transportación;
- Formular el Plan de Negociación con empresas transportadoras nacionales e internacionales, para incrementar las conexiones aéreas, terrestres y marítimas hacia el Estado;
- Gestionar 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.

<b>4. Puestos Subordinados:</b>		
<b>Directos</b>	<b>Indirectos</b>	<b>Total</b>
5	0	5

<b>5. Relaciones interinstitucionales:</b>					
Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia			
		Eventual	Periódica	Permanente	
<b>Internas</b>	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. Tramitar los recursos para viajes y proyectos de conectividad.			X
	Dirección Administrativa.	Acordar planes de trabajo conjuntos de permanencia, mantenimiento y apertura de nuevas frecuencias aéreas hacia el Estado.			X
<b>Externas</b>	Dependencias y Entidades de la Administración Pública, Federal o Estatal.				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, innovación, confianza, flexibilidad laboral, iniciativa, liderazgo y proactividad.

**1. Nomenclatura:** Secretaría de Turismo  
**Puesto:** Jefa o Jefe del Departamento de Evaluación y Factibilidad de Proyectos Turísticos  
**Superior inmediato:** Directora o Director de Comercialización Turística  
**Área de adscripción:** Dirección de Comercialización Turística  
**Tipo de plaza – relación laboral:** Confianza  
**Objetivo:**  
Implementar los mecanismos que permitan evaluar el desarrollo, mejora o inicio de proyectos turísticos en el estado, utilizando elementos cuantitativos y cualitativos.  
**Funciones:**

- Informar las estrategias, programas y proyectos para la creación de empresas integradoras y operadoras de productos turísticos a nivel regional y estatal, en coordinación con las autoridades competentes;
- Auxiliar en la identificación y creación de nuevos productos turísticos, conforme a criterios de competitividad, sustentabilidad y desarrollo regional, en coordinación con los sectores público, privado y social;
- Formular la viabilidad de proyectos turísticos con base en criterios financieros, operativos y mercadológicos, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría que correspondan;
- Revisar y difundir los mecanismos de seguimiento y evaluación de las metas y compromisos adquiridos;
- Validar los trabajos sobre la viabilidad de nuevos proyectos turísticos en el Estado, y en su caso, proponer a su superior jerárquico su realización;
- Investigar la factibilidad de proyectos estratégicos que beneficien a la promoción turística en el estado, y
- Las que la señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

<b>4. Puestos Subordinados:</b>		
<b>Directos</b>	<b>Indirectos</b>	<b>Total</b>
4	0	4

<b>5. Relaciones interinstitucionales:</b>					
Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia			
		Eventual	Periódica	Permanente	
<b>Internas</b>	Dirección de Comercialización	Informar y dar seguimiento en el cumplimiento de la evaluación y factibilidad de los proyectos turísticos que se desarrollan en las localidades y regiones del estado de Oaxaca.			X
	Dirección de información y análisis turístico	Solicitar información de indicadores de la actividad turística en el estado.			X

<b>Externas</b>	Dirección de planeación y desarrollo turístico	Seguimiento al dictamen que emite el departamento de vocaciones turísticas con respecto a la factibilidad de impulsar los atractivos turísticos del estado.			X
	INEGI	Solicitando información estadística y geográfica de los municipios con vocación turística	X		
	Municipios	seguimiento a solicitudes para desarrollo de proyectos de interés de autoridades municipales.	X		
	Secretaría de Turismo Federal.	seguimiento a los requerimientos para permanecer en el programa de pueblos mágicos de la secretaría de turismo federal.	X		

**6. Competencias laborales.**

**Conocimientos generales:**  
Turismo, administración de empresas, finanzas, estadística, administración de empresas turísticas, economía, administración y gestión de proyectos.

**Habilidades:**  
Manejo de grupos, trabajo en equipo, comunicación asertiva, toma de decisiones, negociación y solución de problemas.

**Actitudes:**  
Confianza, iniciativa, proactividad, liderazgo, compromiso, innovación y flexibilidad laboral.

**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:**

- Evaluar los proyectos de los planes de mercadotecnia y campañas publicitarias que promocionen los destinos y productos turísticos del Estado, a nivel local, nacional e internacional;
- Revisar la elaboración del material promocional de los destinos turísticos, en diferentes idiomas, el cual será entregado a las personas que asisten a las carnavas, viajes de cortesía otorgados a las agencias turísticas y presencias que realiza la Secretaría en otros países y Estados;
- 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;
- Vigilar seguimiento a las campañas de promoción del Estado y productos turísticos implementadas por la Dirección de Promoción Turística;
- Coordinar en la elaboración de campañas de promoción y difusión turística de los Lunes del Cerro "Julio mes de la Guelaguetza", dirigida al turismo local, nacional e internacional;
- Organizar 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;
- 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 turística;
- Coordinar la logística y la gestión de permisos de las diferentes locaciones que soliciten las filmaciones turísticas, cinematográficas, televisoras, revistas, etc.);
- Instruir, durante el itinerario, a las filmaciones turísticas, cinematográficas, televisoras y revistas;
- Implementar las relaciones públicas en materia de promoción para impulsar la organización de eventos turísticos especiales durante el año;
- 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;
- Proponer 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;
- Supervisar 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.

<b>4. Puestos Subordinados:</b>		
<b>Directos</b>	<b>Indirectos</b>	<b>Total</b>
4	40	44

<b>5. Relaciones interinstitucionales:</b>					
Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia			
		Eventual	Periódica	Permanente	
<b>Internas</b>	Subsecretaría de Operación Turística.	Acordar, recibir instrucciones e informar las actividades de la Dirección.			X
	Dirección Administrativa.	Solicitar los recursos necesarios para el quehacer institucional de la Dirección.			X



Externas	Dependencias y Entidades de 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
<b>6. Competencias laborales:</b>					
<b>Conocimientos generales:</b>					
Administración pública, turismo, técnicas de planeación, programación, presupuesto, gestión de proyectos y vinculación institucional.					
<b>Habilidades:</b>					
Organización de eventos y manejo de grupos, negociación, toma de decisiones, trabajo en equipo, solución de problemas y comunicación.					
<b>Actitudes:</b>					
Compromiso, innovación, confianza, flexibilidad laboral, iniciativa, liderazgo y proactividad.					

<b>1. Nomenclatura:</b> Secretaria de Turismo.					
<b>Puesto:</b> Jefe o Jefe del Departamento de Promoción Nacional.					
<b>Superior inmediato:</b> Directora o Director de Promoción Turística.					
<b>Área de adscripción:</b> Dirección de Promoción Turística.					
<b>Tipo de plaza – Relación laboral:</b> Confianza.					
<b>2. Objetivo:</b>					
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.					
<b>3. Funciones:</b>					

- Proponer 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;
- Informar 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;
- Ejecutar los eventos nacionales de promoción programados con las y los prestadores de servicios turísticos de Oaxaca;
- Informar 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;
- Gestionar 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.

<b>4. Puestos Subordinados:</b>					
	Directos	Indirectos	Total		
	12	0	12		

<b>5. Relaciones interinstitucionales:</b>					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
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 benefician 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 para el Fomento y la Protección de las Artesanías.	Participar y dar a conocer las artesanías típicas del Estado de Oaxaca.			X

<b>6. Competencias laborales:</b>					
<b>Conocimientos generales:</b>					
Administración pública, técnicas de planeación, programación y presupuesto, vinculación institucional y administración turística.					
<b>Habilidades:</b>					
Coordinación y realización de eventos artísticos y culturales, manejo de grupos, relaciones públicas, negociación, toma de decisiones y comunicación.					
<b>Actitudes:</b>					
Compromiso, trabajo en equipo, innovación, confianza, flexibilidad laboral, iniciativa, liderazgo y proactividad.					

<b>1. Nomenclatura:</b> Secretaria de Turismo.					
<b>Puesto:</b> Jefa o Jefe del Departamento de Promoción Internacional.					
<b>Superior inmediato:</b> Directora o Director de Promoción Turística.					
<b>Área de adscripción:</b> Dirección de Promoción Turística.					
<b>Tipo de plaza – Relación laboral:</b> Confianza.					

<b>2. Objetivo:</b>					
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.					

- |                      |  |  |  |  |  |
|----------------------|--|--|--|--|--|
| <b>3. Funciones:</b> |  |  |  |  |  |
|                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecutar la promoción de los eventos internacionales programados con las y los prestadores de servicios turísticos de Oaxaca, así como con las áreas administrativas relacionadas;</li> <li>• Auxiliar en las ferias y caravanas turísticas en el Estado, a fin de difundir internacionalmente la actividad turística de Oaxaca;</li> <li>• Gestionar 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;</li> <li>• Realizar, 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;</li> <li>• Informar e invitar a participar al sector de la industria turística internacional, en los diferentes eventos que organice la Secretaría;</li> <li>• Tramitar 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</li> <li>• Las que la señalen las demás disposiciones normativas aplicables y le confiera su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.</li> </ul> |  |  |  |  |

<b>4. Puestos Subordinados:</b>					
	Directos	Indirectos	Total		
	9	0	9		

<b>5. Relaciones interinstitucionales:</b>					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección Administrativa.	Llevar a cabo los trámites de viáticos y comprobación correspondientes.		X	
	Dependencias y Entidades de la Administración Pública, Federal y Estatal.	Dar seguimiento a los eventos de promoción turística internacional realizados en el Estado 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	
	Asociaciones de hoteles y moteles de Oaxaca.	Dar a conocer el programa de promoción turística internacional para su participación.			X
Externas	Instituto para el Fomento y la Protección de las Artesanías	Participar y dar a conocer a nivel internacional las artesanías típicas del Estado.			X

<b>6. Competencias laborales:</b>					
<b>Conocimientos generales:</b>					
Administración pública, idiomas (inglés, francés e italiano), gestión de proyectos, mercadotecnia y relaciones públicas.					
<b>Habilidades:</b>					
Negociación, toma de decisiones, trabajo en equipo, solución de problemas y comunicación.					
<b>Actitudes:</b>					
Compromiso, innovación, confianza, flexibilidad laboral, iniciativa, liderazgo y proactividad.					

<b>1. Nomenclatura:</b> Secretaria de Turismo.					
<b>Puesto:</b> Jefa o Jefe del Departamento de Eventos Especiales.					
<b>Superior inmediato:</b> Directora o Director de Promoción Turística.					
<b>Área de adscripción:</b> Dirección de Promoción Turística.					
<b>Tipo de plaza – Relación laboral:</b> Confianza.					

<b>2. Objetivo:</b>					
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.					

- |                      |   |  |  |  |  |
|----------------------|---|--|--|--|--|
| <b>3. Funciones:</b> |   |  |  |  |  |
|                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestionar los eventos que contribuyan a la promoción para el desarrollo turístico del Estado, mediante la muestra de la riqueza cultural y artística del mismo;</li> <li>• Ejecutar las acciones y actividades correspondientes a la organización de fiestas, ferias y eventos especiales a nivel estatal;</li> <li>• Tramitar y difundir la realización de fiestas, ferias y eventos turísticos especiales dentro del Estado;</li> <li>• Favorecer al fortalecimiento de la economía de los pueblos y comunidades indígenas y afro mexicanas, a través del apoyo y organización de eventos que destaquen su riqueza cultural y artística, entre otros;</li> <li>• Revisar y atender las solicitudes de apoyo para la realización de eventos especiales en el Estado;</li> <li>• Preparar ruedas de prensa y publicidad en medios impresos y electrónicos de comunicación, para difundir las ferias y eventos especiales locales;</li> </ul> |  |  |  |  |

- Gestionar, en el ámbito de su competencia, las actividades de la Guelaguetza;
- Validar las ferias y eventos especiales del Estado de acuerdo al nivel de importancia de los mismos;
- Elaborar el Plan de Trabajo Anual de las ferias y eventos especiales del Estado;
- Formular 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
10	0	10

5. Relaciones interinstitucionales:					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección de Promoción Turística.	Acordar, recibir indicaciones e informar el despacho de los asuntos a cargo del Departamento.  Llevar a cabo los trámites administrativos correspondientes para los eventos autorizados.			X
	Dirección Administrativa.				X

Externas	Municipios del Estado	Atender solicitudes de ferias y eventos en el interior del Estado.		X	
	Instituto para el Fomento y la Protección de las Artesanías	Participar y dar a conocer las artesanías típicas del Estado		X	

**6. Competencias laborales:**

**Conocimientos generales:**  
Administración de empresas turísticas, hotelería, gestión e innovación turística, conocimientos de marketing turístico.

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

**Actitudes:**  
Compromiso, innovación, confianza, flexibilidad laboral, iniciativa, liderazgo y proactividad.

**1. Nomenclatura:** Secretaría de Turismo.

**Puesto:** Jefe o Jefa 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:**

- Elaborar campañas de imagen institucional para los destinos turísticos del Estado;
- Elaborar formatos de las campañas para eventos temporales, de uso digital o impreso;
- Diseñar, elaborar y/o adaptar el material que será utilizado en ferias, trade shows, expos, congresos y convenciones, que se realicen a nivel local, nacional e internacional;
- Formular adecuaciones de la publicidad del evento "Guelaguetza";
- Realizar 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;
- Ejecutar, 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
9	0	9

5. Relaciones interinstitucionales:					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Departamento de Eventos Especiales.	Diseñar la publicidad de las ferias y eventos del Estado de Oaxaca.			X
	Dirección de Promoción Turística.	Acordar, recibir indicaciones e informar el despacho de los asuntos a cargo del Departamento.			X

Externas	Municipios y Agencias Municipales Estatales.	Solicitar autorización de publicidad, promocionales de las comunidades y poblaciones que realizan eventos.			X
	Consejo de Promoción Turística.	Revisar logotipos en artes promocionales de campañas institucionales.			X

**6. Competencias laborales:**

**Conocimientos generales:**  
Diseño, diseño gráfico, publicidad, mercadotecnia, administración, gestión de proyectos, tecnologías de la información y comunicación, y conocimiento de pre-prensa.

**Habilidades:**  
Diseño de materiales de medios impresos digitales, negociación, toma de decisiones, trabajo en equipo, solución de problemas y comunicación.

**Actitudes:**  
Compromiso, innovación, confianza, flexibilidad laboral, iniciativa, liderazgo y proactividad.

**1. Nomenclatura:** Secretaría de Turismo

**Puesto:** Directora o Director de Información y Análisis Turístico.

**Superior inmediato:** Subsecretaria o Subsecretario de Operación Turística

**Área de adscripción:** Subsecretaría de Operación Turística

**Tipo de plaza – relación laboral:** Confianza

**Objetivo:**  
Coordinar y supervisar la correcta operación del Sistema Estatal de Información Turística, instrumentando los mecanismos, herramientas y acciones que se implementen en coordinación con los sectores público, privado y social, para la medición y monitoreo de la actividad turística.

**3. Funciones:**

- Autorizar la información que ingrese al Sistema Integral de Información Turística para validar la difusión turística;
- Controlar de manera permanente todos los datos que ingresen al Sistema Integral de Información Estadística;
- Asesorar para llevar a cabo un inventario de atractivos turísticos en el estado, acorde a la normatividad de la Ley de Turismo para el Estado de Oaxaca y las disposiciones legales de los Municipios en el Estado;
- Intervenir y actualizar la base de datos de los Prestadores de Servicios Turísticos en el Estado;
- Participar en la integración y operación del Registro Nacional de Turismo de conformidad con los convenios que para tales efectos se suscriban con la Federación;
- Promover con las instancias competentes la elaboración de convenios de colaboración para la incorporación, fusión, ejecución y ajustes de la información turística y estadística que se desarrolle, de conformidad con la Ley General de Turismo y normatividad correlacionada;
- Coordinar información y generar los indicadores de impacto de la actividad turística en el Estado;
- Autorizar la elaboración de los estudios, reportes, comunicados, análisis y diagnósticos que se requieran, en materia turística;
- Supervisar los mecanismos desarrollados para el monitoreo de la actividad turística en el estado;
- Participar con el sector público, privado y social para generar acciones y mecanismos que permitan la medición y el monitoreo permanente de la actividad turística en el estado;
- Diagnosticar la información de la actividad turística en el estado, de conformidad con los datos que tenga la Secretaría de Turismo;
- Coordinar con los aeropuertos del estado la entrega de información estadística para la estructuración de indicadores;
- Proponer la calendarización de los eventos de promoción en el estado para generar la estimación de indicadores en cada temporada;
- Comunicar el desarrollo, impacto y resultado de las acciones o productos turísticos y en su caso proponer nuevas estrategias las actividades;
- Difundir con los diversos sectores turísticos el desarrollo de la actividad turística en el estado, 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
4	18	22

5. Relaciones interinstitucionales:					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Subsecretaría de Operación Turística.	Recibir y acordar el despacho y respuesta de las responsabilidades inherentes a la dirección.			X
	Dependencias de la administración Pública Federal y Estatal.	Vincular y gestionar la integración, operación y actualización de los instrumentos de información financiera, turística y estadística.			X
Externas	Asociación y cámaras empresariales y de servicios ligadas al turismo.	Acordar la participación de sus agremiados en los monitoreos implementados para medir la evolución del sector.			X
	Empresas privadas del sector turístico.	Coordinar y solicitar información para la constante actualización de los directorios de Prestadores de Servicios turísticos.			X
	Secretaría de Turismo Federal.	Solicitar y acordar esquemas de financiamiento disponibles para el sector turístico.			X

**6. Competencias laborales:**

**Conocimientos generales:**  
Administración pública, turismo, estadísticas, mercadotecnia, finanzas, planeación, programación, desarrollo de sistemas.

**Habilidades:**  
Planeación, organización, iniciativa, trabajo en equipo, analítico.

**Actitudes:**  
Actitud positiva, liderazgo, perseverante, comunicación, solución de problemas, creativo, flexibilidad laboral.

<b>1. Nomenclatura.</b> Secretaría de Turismo					
<b>Puesto:</b> Jefa o Jefe del Departamento de Información Turística y Estadística					
<b>Superior inmediato:</b> Directora o Director de Información y Análisis Turístico					
<b>Área de adscripción:</b> Dirección de Información y Análisis Turístico					
<b>Tipo de plaza – relación laboral:</b> Confianza					
<b>2. Objetivo:</b>					
Generar información Estadística de la actividad turística en el Estado de Oaxaca, coordinando la concentración de información, analizando, supervisando y procesando la misma, para la obtención de resultados fidedignos en tiempo y forma.					
<b>3. Funciones:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>Vigilar el ingreso de información al portal de DATATUR por los hoteles muestra en los destinos monitoreados. Ciudad de Oaxaca, Bahías de Huatulco, Puerto Escondido, Istmo de Tehuantepec, Región de la Mixteca, Tlaxiaco, San Pedro y San Pablo Teposcolula, San Pablo Villa de Mitla, Huautla de Jiménez, Santa Catarina Juquila y el Mazunte;</li> <li>Elaborar los cierres mensuales y semanales del Programa de Monitoreo de la Ocupación en Servicios Turísticos de Hospedaje (DATATUR) en la ciudad de Oaxaca, Bahías de Huatulco, Puerto Escondido, Istmo de Tehuantepec, Región de la Mixteca, Tlaxiaco, San Pedro y San Pablo Teposcolula, San Pablo Villa de Mitla, Huautla de Jiménez, Santa Catarina Juquila y el Mazunte;</li> <li>Integrar la información para elaborar el reporte de los indicadores de la actividad turística en el Estado de Oaxaca;</li> <li>Recopilar las Encuestas de Precios de Bienes y Servicios Turísticos en los destinos del estado;</li> <li>Administrar la información de Ocupación Diaria en los principales destinos del estado Ciudad de Oaxaca, Bahías de Huatulco y Puerto Escondido;</li> <li>Actualizar la base de Prestadores de Servicios Turísticos del Sistema Integral de Información Turística Estatal, y</li> <li>Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y les confieran su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.</li> </ul>					
<b>4. Puestos Subordinados:</b>					
Directos		Indirectos		Total	
4		0		4	
<b>5. Relaciones interinstitucionales:</b>					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Departamento de Análisis de Mercados.	Trabajar en conjunto para las actividades relacionadas con los estudios de mercado (inventarios, encuestas).			X
	Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI).	Integrar la información del sector turístico para el Anuario Estadístico del Estado de Oaxaca.			X
Externas	Municipios y comités de pueblos mágicos.	Dar seguimiento al cumplimiento de la entrega de información de los prestadores de servicios turísticos en el programa de los pueblos mágicos.			X

<b>6. Competencias laborales.</b>					
<b>Conocimientos generales:</b>					
Administración pública, turismo, estadísticas, mercadotecnia, finanzas, planeación, programación, desarrollo de sistemas.					
<b>Habilidades:</b>					
Planeación, organización, iniciativa, trabajo en equipo, análisis.					
<b>Actitudes:</b>					
Actitud positiva, liderazgo, perseverante, comunicación, solución de problemas, creativo, flexibilidad laboral.					

<b>1. Nomenclatura.</b> Secretaría de Turismo					
<b>Puesto:</b> Jefa o Jefe de Departamento de Investigación y Análisis Turístico.					
<b>Superior inmediato:</b> Directora o Director de Información y Análisis Turístico					
<b>Área de adscripción:</b> Dirección de Información y Análisis Turístico					
<b>Tipo de plaza – relación laboral:</b> Confianza					
<b>2. Objetivo:</b>					
Dirigir y coordinar la recopilación, análisis e interpretación de datos del sector turístico, para optimizar el desempeño del desarrollo turístico mediante la generación de informes precisos, así como también diseñar políticas, estrategias y planes de acción para mejorar la competitividad y sostenibilidad.					
<b>3. Funciones:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestionar y en su caso elaborar los estudios y diagnósticos en materia turística que le sean requeridos;</li> <li>Informar el resultado de la actividad turística que impacta a la sociedad, relativo al fenómeno estadístico, atendiendo a criterios metodológicos, técnicos y de transparencia;</li> <li>Elaborar sistemas de información técnica que permitan la generación, homologación y estandarización de indicadores en materia de turismo, además de facilitar su uso y consulta;</li> <li>Actualizar la información turística a través de estudios e investigaciones del sector turístico;</li> <li>Vigilar los estudios e investigaciones del desarrollo turístico en el estado y a nivel nacional, para emitir resultados de las actividades turísticas que impactan en las regiones;</li> <li>Recopilar la validación de datos para las inversiones de proyectos turísticos.</li> <li>Búsqueda y recopilación de información en el portal de I.N.E.G.I.</li> <li>Recopilar e integrar la información en materia de estudios y análisis turísticos, que mejoren la gestión turística o políticas turísticas en nuestro estado, y</li> <li>Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y les confieran su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.</li> </ul>					
<b>4. Puestos Subordinados:</b>					
Directos		Indirectos		Total	
5		0		5	
<b>5. Relaciones interinstitucionales:</b>					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección de Comercialización.	Trabajar coordinadamente para la obtención de información del comportamiento de los visitantes.			X
	Departamento de información turística y estadística.	Trabajar en conjunto para las actividades relacionadas con los estudios de mercado (encuestas y/o perfil del turista).			X
Externas	Secretaría de Turismo Federal	Recopilar, archivar y utilizar la información turística proporcionada.			X
	Instituciones públicas y privadas.	Integrar la información, estadísticas, bases de datos y reportes estadísticos.			X

<b>6. Competencias laborales.</b>					
<b>Conocimientos generales:</b>					
Turismo, estadísticas, mercadotecnia, finanzas, planeación, programación, desarrollo de sistemas.					
<b>Habilidades:</b>					
Planeación, organización, iniciativa, trabajo en equipo.					
<b>Actitudes:</b>					
Compromiso, liderazgo, comunicación, creatividad, flexibilidad laboral.					

<b>1. Nomenclatura.</b> Secretaría de Turismo					
<b>Puesto:</b> Jefa o Jefe del Departamento de Generación y Atención a Inversiones Turísticas					
<b>Superior inmediato:</b> Directora o Director de Información y Análisis Turístico					
<b>Área de adscripción:</b> Dirección de Información y Análisis Turístico					
<b>Tipo de plaza – relación laboral:</b> Confianza					
<b>2. Objetivo:</b>					
Promover y facilitar la inversión turística en el estado, identificando proyectos que mejoren y diversifiquen la oferta turística estatal, dando seguimiento a los procesos de inversión, desarrollo y ejecución de proyectos turísticos, en coordinación con las autoridades correspondientes.					
<b>3. Funciones:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>Informar los proyectos y programas de desarrollo turístico, concertados entre las autoridades municipales, estatales y federales e iniciativa privada;</li> <li>Difundir con los empresarios turísticos los procesos de inversión, desarrollo y ejecución de proyectos turísticos, en coordinación con las autoridades correspondientes;</li> <li>Desarrollar la inversión privada y pública en el sector turístico mediante la promoción de incentivos fiscales y financieros que hagan atractivos los proyectos de desarrollo turístico en áreas prioritarias;</li> <li>Elaborar el informe de las inversiones realizadas en el sector turístico (hoteles, establecimientos de alimentos y bebidas, agencias de viajes, turoperadoras entre otros servicios turísticos), cuando su superior jerárquico lo solicite;</li> <li>Gestionar el sistema de seguimiento y evaluación de las inversiones turísticas, asegurando que los proyectos cumplan con los estándares de calidad, sostenibilidad y responsabilidad social, generando beneficios a largo plazo para las comunidades locales;</li> <li>Analizar el acceso a financiamiento para proyectos turísticos innovadores y sostenibles, a través de la vinculación con instituciones financieras, organismos internacionales y fondos de inversión especializados;</li> <li>Proporcionar y validar información que el departamento requiera;</li> <li>Preparar estudios de viabilidad para identificar nuevas oportunidades de inversión y áreas de alto potencial de desarrollo turístico orientando a los inversionistas hacia las mejores oportunidades de crecimiento; y</li> <li>Las que le señalen las demás disposiciones normativas aplicables y les confieran su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.</li> </ul>					
<b>4. Puestos Subordinados:</b>					
Directos		Indirectos		Total	
5		0		5	
<b>5. Relaciones interinstitucionales:</b>					
	Puesto y/o área de trabajo	Con el objeto de:	Frecuencia		
			Eventual	Periódica	Permanente
Internas	Dirección de Información y Análisis Turístico.	Reportar inversiones de nuevos proyectos turísticos.			X
	Departamento de Vocaciones Turísticas.	Proporcionar informes de evaluación sobre el potencial turístico de una localidad o municipio para el proyecto de inversión turística.			X
Externas	Municipios y comités de pueblos mágicos.	Asesorar y evaluar la información de proyectos de los prestadores de servicios turísticos en el programa de los pueblos mágicos.			X

<b>6. Competencias laborales.</b>					
<b>Conocimientos generales:</b>					
Administración pública, turismo, estadísticas, mercadotecnia, finanzas, planeación, programación, desarrollo de sistemas.					
<b>Habilidades:</b>					
Planeación, organización, trabajo en equipo y negociación.					
<b>Actitudes:</b>					
Compromiso, liderazgo, responsabilidad, proactividad, creativo, flexibilidad laboral.					

<b>1. Nomenclatura.</b> Dirección de Información y Análisis Turístico					
<b>Puesto:</b> Jefe del Departamento de Coordinación y Seguimiento Turístico de Oaxaca					
<b>Superior inmediato:</b> Directora o Director de Información y Análisis Turístico					
<b>Área de adscripción:</b> Dirección de Información y Análisis Turístico					
<b>Tipo de plaza – relación laboral:</b> Confianza					
<b>2. Objetivo:</b>					
Instrumentar, dar seguimiento y evaluar los mecanismos, herramientas y acciones implementadas en coordinación con los sectores públicos, privados y sociales, con el fin de medir y monitorear la actividad turística.					
<b>3. Funciones:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>Actualizar y difundir información del sector turístico para conocer tendencias e innovaciones;</li> <li>Elaborar el tablero de control y mantenerlo actualizado como herramienta permanente para la medición y monitoreo de aspectos prioritarios del turismo;</li> <li>Proporcionar reportes e información relevante para cargarlos al Sistema Integral de Información Turística del Estado;</li> <li>Vigilar la publicación de información para asegurar que sea de utilidad para el cumplimiento del objetivo de la Dirección de Información y Análisis Turístico;</li> </ul>					

<b>1. Nomenclatura.</b> Dirección de Información y Análisis Turístico					
<b>Puesto:</b> Jefe del Departamento de Coordinación y Seguimiento Turístico de Oaxaca					
<b>Superior inmediato:</b> Directora o Director de Información y Análisis Turístico					
<b>Área de adscripción:</b> Dirección de Información y Análisis Turístico					
<b>Tipo de plaza – relación laboral:</b> Confianza					
<b>2. Objetivo:</b>					
Instrumentar, dar seguimiento y evaluar los mecanismos, herramientas y acciones implementadas en coordinación con los sectores públicos, privados y sociales, con el fin de medir y monitorear la actividad turística.					
<b>3. Funciones:</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>Actualizar y difundir información del sector turístico para conocer tendencias e innovaciones;</li> <li>Elaborar el tablero de control y mantenerlo actualizado como herramienta permanente para la medición y monitoreo de aspectos prioritarios del turismo;</li> <li>Proporcionar reportes e información relevante para cargarlos al Sistema Integral de Información Turística del Estado;</li> <li>Vigilar la publicación de información para asegurar que sea de utilidad para el cumplimiento del objetivo de la Dirección de Información y Análisis Turístico;</li> </ul>					

- Elaborar reportes de inversiones públicas y privadas captadas en un periodo de tiempo.
- Proporcionar y validar información que el departamento requiera;
- Atender el funcionamiento del portal del Atlas Turístico de Oaxaca;
- Recabar directrices, compartir información sobre los mecanismos de medición y evaluación de la actividad turística, y coordinar esfuerzos para la recolección y análisis de datos estadísticos del turismo.
- Promover información actualizada y precisa sobre la actividad turística;
- Desarrollar diversas acciones para tener información importante, presente sobre el sistema turístico en el estado, y
- Las demás que otras disposiciones jurídicas aplicables le atribuyan, así como aquellas que 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	Permanente
Internas	Dirección de Comercialización Turística	Recabar información de la actividad de la Dirección.			X
	Departamento de análisis de mercados.	Generar información relacionadas con sus funciones.			X
Externas	Secretaría de Turismo Federal.	Solicitar información turística para la elaboración de estadísticas de promoción turística nacional e internacional.			

6. Competencias laborales.	
Conocimientos generales:	
Conocimientos de la actividad turística, uso de herramientas de análisis y monitoreo, marco legal del turismo;	
Habilidades:	
Análisis de datos, comunicación efectiva, gestión de proyectos, trabajo en equipo y organización.	
Actitudes:	
Proactividad, compromiso, habilidad, ética profesional, y creatividad.	

VIII. DIRECTORIO

**Nombre:** Lic. Saymi Adriana Pineda Velasco.  
**Puesto:** Secretaria de Turismo.  
**Dirección:** Avenida Juárez No. 703, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, C.P. 68000.  
**Tel.:** 01 (951) 502 1200, extensión 1222.  
**Correo:** [oficialiasectur@oaxaca.gob.mx](mailto:oficialiasectur@oaxaca.gob.mx)

**Nombre:** Lic. Jaime Alaid Pastor Ramírez.  
**Puesto:** Secretaria Particular.  
**Dirección:** Avenida Juárez No. 703, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, C.P. 68000.  
**Tel.:** 01 (951) 502 1200, extensión 1222.  
**Correo:** [oficialiasectur@oaxaca.gob.mx](mailto:oficialiasectur@oaxaca.gob.mx)

**Nombre:** Vacante  
**Puesto:** Asesor  
**Dirección:** Avenida Juárez No. 703, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, C.P. 68000.  
**Tel.:** 01 (951) 502 1200, extensión 1222.  
**Correo:** [oficialiasectur@oaxaca.gob.mx](mailto:oficialiasectur@oaxaca.gob.mx)

**Nombre:** Vacante  
**Puesto:** Asesora  
**Dirección:** Avenida Juárez No. 703, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, C.P. 68000.  
**Tel.:** 01 (951) 502 1200, extensión 1222.  
**Correo:** [oficialiasectur@oaxaca.gob.mx](mailto:oficialiasectur@oaxaca.gob.mx)

**Nombre:** Francisco Cruz Cervantes  
**Puesto:** Jefe del Departamento de Comunicación y Relaciones Públicas.  
**Dirección:** Avenida Juárez No. 703, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, C.P. 68000.  
**Tel.:** 01 (951) 502 1200, extensión 1222  
**Correo:** [oficialiasectur@oaxaca.gob.mx](mailto:oficialiasectur@oaxaca.gob.mx)

**Nombre:** Lic. Neftali Mendoza Morales  
**Puesto:** Jefe de la Unidad Jurídica.  
**Dirección:** Avenida Juárez No. 703, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, C.P. 68000.  
**Tel.:** 01 (951) 502 1200, extensión 1209.  
**Correo:** [unidadjuridicasectur@oaxaca.gob.mx](mailto:unidadjuridicasectur@oaxaca.gob.mx)

**Nombre:** Lic. Jesús Alavéz Salinas.

**Puesto:** Director Administrativo.  
**Dirección:** Avenida Juárez No. 703, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, C.P. 68000.  
**Tel.:** 01 (951) 502 1200, extensión 1224.  
**Correo:** [oficialiasectur@oaxaca.gob.mx](mailto:oficialiasectur@oaxaca.gob.mx)

**Nombre:** Ing. Clarisa Valentina Vásquez Sánchez.  
**Puesto:** Jefa del Departamento de Recursos Humanos.  
**Dirección:** Avenida Juárez No. 703, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, C.P. 68000.  
**Tel.:** 01 (951) 502 1200, extensión 1218.  
**Correo:** [oficialiasectur@oaxaca.gob.mx](mailto:oficialiasectur@oaxaca.gob.mx)

**Nombre:** C.P. Inés Martha Vásquez Gómez  
**Puesto:** Jefa del Departamento de Recursos Financieros.  
**Dirección:** Avenida Juárez No. 703, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, C.P. 68000.  
**Tel.:** 01 (951) 502 1200, extensión 1226.  
**Correo:** [oficialiasectur@oaxaca.gob.mx](mailto:oficialiasectur@oaxaca.gob.mx)

**Nombre:** Lic. Salomón Hernández López  
**Puesto:** Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.  
**Dirección:** Avenida Juárez No. 703, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, C.P. 68000.  
**Tel.:** 01 (951) 502 1200, extensión 1217.  
**Correo:** [oficialiasectur@oaxaca.gob.mx](mailto:oficialiasectur@oaxaca.gob.mx)

**Nombre:** Vacante.  
**Puesto:** Departamento de Sistemas y Redes.  
**Dirección:** Avenida Juárez No. 703, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, C.P. 68000.  
**Tel.:** 01 (951) 502 1200, extensión 1208.  
**Correo:** [oficialiasectur@oaxaca.gob.mx](mailto:oficialiasectur@oaxaca.gob.mx)

**Nombre:** Lic. Marisol Miguel Peláez.  
**Puesto:** Subsecretaria de Desarrollo Turístico.  
**Dirección:** Avenida Juárez No. 703, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, C.P. 68000.  
**Tel.:** 01 (951) 502 1200, extensión 1210.  
**Correo:** [oficialiasectur@oaxaca.gob.mx](mailto:oficialiasectur@oaxaca.gob.mx)

**Nombre:** Lic. Alfredo Vizarreta Guevara.  
**Puesto:** Director de Planeación y Desarrollo Turístico.  
**Dirección:** Avenida Juárez No. 703, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, C.P. 68000.  
**Tel.:** 01 (951) 502 1200, extensión 1212.  
**Correo:** [dir.planeacion.sectur@oaxaca.gob.mx](mailto:dir.planeacion.sectur@oaxaca.gob.mx)

**Nombre:** Karina Vicente Mendoza.  
**Puesto:** Jefe del Departamento de Vocaciones Turísticas.  
**Dirección:** Avenida Juárez No. 703, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, C.P. 68000.  
**Tel.:** 01 (951) 502 1200, extensión 1215.  
**Correo:** [oficialiasectur@oaxaca.gob.mx](mailto:oficialiasectur@oaxaca.gob.mx)

**Nombre:** Lic. Luis Cesar Velasco Hernández.  
**Puesto:** Jefe del Departamento de Proyectos Estratégicos.  
**Dirección:** Avenida Juárez No. 703, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, C.P. 68000.  
**Tel.:** 01 (951) 502 1200, extensión 1222.  
**Correo:** [oficialiasectur@oaxaca.gob.mx](mailto:oficialiasectur@oaxaca.gob.mx)

**Nombre:** Ing. Miguel Gutiérrez Teñulos.  
**Puesto:** Jefe del Departamento Infraestructura y Equipamiento.  
**Dirección:** Avenida Juárez No. 703, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, C.P. 68000.  
**Tel.:** 01 (951) 502 1200, extensión 1206.  
**Correo:** [oficialiasectur@oaxaca.gob.mx](mailto:oficialiasectur@oaxaca.gob.mx)

**Nombre:** Ing. Francisco Cruz Anaya.  
**Puesto:** Jefe del Departamento de Desarrollo y Productos Turísticos.  
**Dirección:** Avenida Juárez No. 703, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, C.P. 68000.  
**Tel.:** 01 (951) 502 1200, extensión 1232.  
**Correo:** [oficialiasectur@oaxaca.gob.mx](mailto:oficialiasectur@oaxaca.gob.mx)

**Nombre:** Lic. Marina Cortes Huerta.  
**Puesto:** Directora de Profesionalización Turística.  
**Dirección:** Avenida Juárez No. 703, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, C.P. 68000.  
**Tel.:** 01 (951) 502 1200, extensión 1238.  
**Correo:** [oficialiasectur@oaxaca.gob.mx](mailto:oficialiasectur@oaxaca.gob.mx)

**Nombre:** Concepción Guadalupe Ibáñez Ramírez.  
**Puesto:** Jefa del Departamento Capacitación y Cultura Turística.  
**Dirección:** Avenida Juárez No. 703, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, C.P. 68000.  
**Tel.:** 01 (951) 502 1200, extensión 1214.  
**Correo:** [oficialiasectur@oaxaca.gob.mx](mailto:oficialiasectur@oaxaca.gob.mx)

**Nombre:** Lic. Humberto Altamirano Cruz.  
**Puesto:** Jefe del Departamento de Certificación y Competitividad Turística.  
**Dirección:** Avenida Juárez No. 703, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, C.P. 68000.  
**Tel.:** 01 (951) 502 1200, extensión 1205.  
**Correo:** [oficialiasectur@oaxaca.gob.mx](mailto:oficialiasectur@oaxaca.gob.mx)

**Nombre:** Máximiliano López Simón.  
**Puesto:** Jefe del Departamento de Atención y Asistencia al Turista.  
**Dirección:** Avenida Juárez No. 703, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, C.P. 68000.  
**Tel.:** 01 (951) 502 1200, extensión 1203.  
**Correo:** [oficialiasectur@oaxaca.gob.mx](mailto:oficialiasectur@oaxaca.gob.mx)

**Nombre:** Jorge Ortiz Mellado.  
**Puesto:** Centro de Protección al Turista.  
**Dirección:** Avenida Juárez No. 703, colonia Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, C.P. 68000.  
**Tel.:** 01 (951) 502 1200, extensión 1204.  
**Correo:** [oficialiasectur@oaxaca.gob.mx](mailto:oficialiasectur@oaxaca.gob.mx)

**Nombre:** Lic. Mariel López Villatoro.  
**Puesto:** Subsecretaría de Operación Turística.  
**Dirección:** Avenida Juárez No. 703, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, C.P. 68000.  
**Tel.:** 01 (951) 502 1200, extensión 1235.  
**Correo:** [oficialiasectur@oaxaca.gob.mx](mailto:oficialiasectur@oaxaca.gob.mx)

**Nombre:** Lic. Stephanie Ivette Denova Maciel.  
**Puesto:** Directora de Comercialización Turística.  
**Dirección:** Avenida Juárez No. 703, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, C.P. 68000.  
**Tel.:** 01 (951) 502 1200, extensión 1237.  
**Correo:** [comercializacion.sectur@oaxaca.gob.mx](mailto:comercializacion.sectur@oaxaca.gob.mx)

**Nombre:** Lic. Amable Cecilia Cruz Lozano.  
**Puesto:** Jefa del Departamento de Análisis de Mercados.  
**Dirección:** Avenida Juárez No. 703, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, C.P. 68000.  
**Tel.:** 01 (951) 502 1200, extensión 1226.  
**Correo:** [oficialiasectur@oaxaca.gob.mx](mailto:oficialiasectur@oaxaca.gob.mx)

**Nombre:** Mtro. Misael Gamaliel Gómez Camacho.  
**Puesto:** Jefa del Departamento de Conectividad.  
**Dirección:** Avenida Juárez No. 703, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, C.P. 68000.  
**Tel.:** 01 (951) 502 1200, extensión 1208  
**Correo:** [oficialiasectur@oaxaca.gob.mx](mailto:oficialiasectur@oaxaca.gob.mx)

**Nombre:** Vacante.  
**Puesto:** Jefa del Departamento de Evaluación y Factibilidad de Proyectos Turísticos  
**Dirección:** Avenida Juárez No. 703, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, C.P. 68000.  
**Tel.:** 01 (951) 502 1200, extensión 1236  
**Correo:** [oficialiasectur@oaxaca.gob.mx](mailto:oficialiasectur@oaxaca.gob.mx)

**Nombre:** Lic. Carlos David Jacinto Ortiz.  
**Puesto:** Director de Promoción Turística.  
**Dirección:** Avenida Juárez No. 703, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, C.P. 68000.  
**Tel.:** 01 (951) 502 1200, extensión 1234  
**Correo:** [oficialiasectur@oaxaca.gob.mx](mailto:oficialiasectur@oaxaca.gob.mx)

**Nombre:** Lic. Ana Elia Maldonado Salinas.  
**Puesto:** Jefa del Departamento de Promoción Nacional  
**Dirección:** Avenida Juárez No. 703, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, C.P. 68000.  
**Tel.:** 01 (951) 502 1200, extensión 1229.  
**Correo:** [oficialiasectur@oaxaca.gob.mx](mailto:oficialiasectur@oaxaca.gob.mx)

**Nombre:** Lic. Alondra de Luz Silva Gómez.  
**Puesto:** Jefa del Departamento de Promoción Internacional.  
**Dirección:** Avenida Juárez No. 703, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, C.P. 68000.  
**Tel.:** 01 (951) 502 1200, extensión 1230.  
**Correo:** [oficialiasectur@oaxaca.gob.mx](mailto:oficialiasectur@oaxaca.gob.mx)

**Nombre:** Arq. Javier Torres Martínez.  
**Puesto:** Jefe del Departamento de Eventos especiales.  
**Dirección:** Avenida Juárez No. 703, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, C.P. 68000.  
**Tel.:** 01 (951) 502 1200, extensión 1231.  
**Correo:** [oficialiasectur@oaxaca.gob.mx](mailto:oficialiasectur@oaxaca.gob.mx)

**Nombre:** VACANTE  
**Puesto:** Jefe del departamento de Diseño Gráfico y Contenidos  
**Dirección:** Avenida Juárez No. 703, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, C.P. 68000.  
**Tel.:** 01 (951) 502 1200, extensión 1228.  
**Correo:** [oficialiasectur@oaxaca.gob.mx](mailto:oficialiasectur@oaxaca.gob.mx)

**Nombre:** C.P. Antonio Mario Aguilar López  
**Puesto:** Dirección de Información y Análisis Turístico  
**Dirección:** Avenida Juárez No. 703, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, C.P. 68000.  
**Tel.:** (951) 502 1200, extensión 1207  
**Correo:** [oficialiasectur@oaxaca.gob.mx](mailto:oficialiasectur@oaxaca.gob.mx)

**Nombre:** Ing. Javier Santiago Monjaraz.  
**Puesto:** Jefe del Departamento de Información Turística y Estadística  
**Dirección:** Avenida Juárez No 703, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, C.P. 68000.  
**Tel.:** (951) 51 34707  
**Correo:** [oficialiasectur@oaxaca.gob.mx](mailto:oficialiasectur@oaxaca.gob.mx)

**Nombre:** Lic. Mauricio Martínez Ramírez.  
**Puesto:** Jefe del Departamento de Investigación y Análisis Turístico.  
**Dirección:** Avenida Juárez No 703, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, C.P. 68000  
**Tel.:** (951) 502 1200 extensión 1207  
**Correo:** [oficialiasectur@oaxaca.gob.mx](mailto:oficialiasectur@oaxaca.gob.mx)

**Nombre:** Adriana G. Hernández Aragón.  
**Puesto:** Jefe del Departamento de Generación y Atención a Inversiones Turísticas.  
**Dirección:** Avenida Juárez No 703, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, C.P. 68000  
**Tel.:** (951) 502 1200, extensión 1207  
**Correo:** [oficialiasectur@oaxaca.gob.mx](mailto:oficialiasectur@oaxaca.gob.mx)

**Nombre:** Lic. Ailen Maravý Silva Aguilar.  
**Puesto:** Jefe del Departamento de Coordinación y Seguimiento Turístico de Oaxaca.  
**Dirección:** Avenida Juárez No 703, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, C.P. 68000  
**Tel.:** 951 51 34707  
**Correo:** [oficialiasectur@oaxaca.gob.mx](mailto:oficialiasectur@oaxaca.gob.mx)

IX. EXHORTO

Es responsabilidad de las personas servidoras públicas de la Secretaría de Turismo, apearse 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.

EMITÍÓ  
  
LIC. SAYMI ADRIANA PINEDA VELASCO  
SECRETARÍA DE TURISMO

VALIDÓ  
  
C.P. NOEL HERNÁNDEZ RITO  
SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN

ÁREA RESPONSABLE DE ELABORACIÓN: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

25

NOVIEMBRE

2024

**PERIÓDICO OFICIAL**  
SE PUBLICA LOS DÍAS SÁBADO  
**INDICADOR**  
**UNIDAD DE LOS TALLERES GRÁFICOS**

OFICINA Y TALLERES  
SANTOS DEGOLLADO No. 500 ESQ. RAYÓN  
TELÉFONO Y FAX  
51 6 37 26  
OAXACA DE JUÁREZ, OAXACA

**CONDICIONES GENERALES**

EL PAGO DE LAS PUBLICACIONES DE EDICTOS, AVISOS Y SUSCRIPCIONES DEBE HACERSE EN LA RECAUDACIÓN DE RENTAS, DEBIENDO PRESENTAR EL ORIGINAL O LA COPIA DEL RECIBO DE PAGO.

TODOS LOS DOCUMENTOS A PUBLICAR SE DEBERÁN PRESENTAR EN ORIGINAL, ESTA UNIDAD NO RESPONDE POR ERRORES ORIGINADOS EN ESCRITURA CONFUSA, BORROSA O INCORRECTA.

LAS INSERCIONES CUYA SOLICITUD SE RECIBA DESPUÉS DEL MEDIO DÍA DE **MIÉRCOLES**, APARECERÁN HASTA EL NUMERO DE LA SIGUIENTE SEMANA.

LOS EJEMPLARES DE PERIÓDICOS EN QUE APAREZCAN LA O LAS INSERCIONES QUE INTERESAN AL SOLICITANTE, SOLO SERÁN ENTREGADOS CON EL COMPROBANTE DEL INTERESADO, DE HABERLO EXTRAVIADO SE ENTREGARAN PREVIO PAGO DE LOS MISMOS.