Anexo al Periódico Oficial

Gobierno del Estado
Libre y Soberano de Chihuahua

Registrado como
Artículo
de segunda Clase de
fecha 2 de Noviembre
de 1927

Todas las leyes y demás disposiciones supremas son obligatorias por el sólo hecho de publicarse en este Periódico.

Responsable: La Secretaría General de Gobierno. Se publica los Miércoles y Sábados.

Chihuahua, Chih., miércoles 18 de noviembre de 2026. **No. 92**

Folleto Anexo

SECRETARÍA DE TURISMO

ACUERDO Nº 002/2026

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

FELIPE EDIBRAY GÓMEZ GALLEGOS, SECRETARIO DE TURISMO DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 17 Y 35 SEXIES DE LA LEY ORGANICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA Y 11 DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE TURISMO, Y

CONSIDERANDO.

El articulo 35 Sexies de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua, determina las atribuciones que corresponden a la Secretaría de Turismo.

El artículo 17 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua, dispone que la persona titular de cada dependencia expedirá los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público necesarios para su funcionamiento, los que deberán contener información sobre la estructura orgánica aprobada de la dependencia y las funciones de sus unidades administrativas, así como los sistemas de comunicación y coordinación, los principales procedimientos administrativos y los instrumentos de control que se establezcan. Los manuales y demás instrumentos de apoyo administrativo interior deberán mantenerse actualizados. Tales manuales deberán publicarse en el Periódico Oficial del Estado, previa validación de la Secretaría de la Función Pública; salvo aquellos cuya publicación pudiera significar un riesgo para las áreas en materia de seguridad pública, para lo cual la Secretaría de la Función Pública emitirá el dictamen correspondiente.

En el artículo 11 fracción VII del Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo, se establece que la persona Titular de la Dependencia tiene la atribución de expedir los manuales de organización, de procedimientos y de servicios, necesarios para el funcionamiento de la Secretaría.

Atendiendo a lo antes expuesto, emito el siguiente:

ACUERDO 002/2026

ÚNICO. Se expide el Manual de Organización de la Secretaría de Turismo, en términos del documento anexo que forma parte integrante del presente acuerdo.

TRANSITORIOS.

PRIMERO. En términos de lo dispuesto en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua, el presente Acuerdo se publicará en el Periódico Oficial del Estado de Chihuahua.

SEGUNDO. El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Chihuahua.

Dado en la ciudad de Chihuahua, Chihuahua el 04 de noviembre de 2026.

FELIPE EDIBRAY GÓMEZ GALLEGOS
SECRETARIO DE TURISMO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE TURISMO

SECRETARÍA DE TURISMO
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CONTROL DE VERSIONES

VERSIÓN	FECHA	ACTUALIZADO POR	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
V 1.0	18/09/2026	Flor Vianney Mendoza Rodríguez	Primera versión del Manual de Organización de la Secretaría de Turismo

ACTUALIZACIÓN AL DOCUMENTO

NOMBRE	INICIALES	UNIDAD ADMINISTRATIVA / PUESTO	DEPENDENCIA / ENTIDAD	FIRMA
Felipe Edribray Gómez Gallegos	FEGG	Secretario	Secretaría de Turismo	
Juan Enrique Toledo García	JETG	Subsecretario	Secretaría de Turismo	
Elsa Lilia Luevano Yeomans	ELLY	Coordinadora Técnica Operativa	Secretaría de Turismo	
Maricela Gonzalez Gallegos	MGG	Coordinadora Jurídica	Secretaría de Turismo	
Francisco Javier Orrantia Franco	FJOF	Director de Planeación Turística	Secretaría de Turismo	
Germán Wilfrido Orrantia Calderón	GWOC	Director de Promoción Turística	Secretaría de Turismo	
María Jesús Soto Sánchez	MJSS	Directora de Calidad Turística	Secretaría de Turismo	
Alejandra Villalobos Palacio	AVP	Directora de Gestión Turística	Secretaría de Turismo	
		Dirección de Desarrollo de Producto Turístico	Secretaría de Turismo	
Palmira Lizeth Hernández Villagrán	PLHV	Directora Administrativa	Secretaría de Turismo	

ÍNDICE

CONTROL DE VERSIONES.....
ACTUALIZACIÓN AL DOCUMENTO.....
ÍNDICE .....
INTRODUCCIÓN.....
MARCO JURÍDICO.....
I. VISIÓN Y MISIÓN.....
II. GLOSARIO .....
III. ORGANIGRAMA.....
IV. ORGANIGRAMA FUNCIONAL .....
V. ESTRUCTURA ORGÁNICA PRESUPUESTAL.....
VI. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS .....

INTRODUCCIÓN

En cumplimiento de lo dispuesto en el Artículo 17 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua, la Secretaría de Turismo presenta su Manual de Organización, instrumento clave para garantizar una gestión eficiente, coordinada y transparente dentro de la dependencia. Este documento tiene como objetivo ofrecer al personal una guía clara sobre la estructura orgánica, las funciones y responsabilidades de cada unidad administrativa y de los cargos que la integran, facilitando la comprensión de las líneas de autoridad, los tramos de control y los procesos internos que permiten alcanzar los objetivos institucionales.

El presente Manual de Organización constituye un instrumento de apoyo administrativo indispensable para la Secretaría de Turismo, delineando sus funciones y atribuciones conforme a lo dispuesto en el Artículo 5 de su Reglamento Interior, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Chihuahua el sábado 19 de julio de 2025, mediante Acuerdo número 119/2025, Folleto Anexo al Periódico Oficial número 58.

Así mismo, constituye un elemento estratégico para la modernización del servicio público, al definir con precisión las atribuciones, optimizar los procedimientos internos y asegurar el cumplimiento efectivo de los programas y proyectos del sector turístico. Además, promueve la coordinación entre áreas, la eficiencia operativa y la rendición de cuentas, fortaleciendo la capacidad de la Secretaría para responder con eficacia a las demandas sociales y a las políticas públicas estatales.

El contenido de este documento integra la estructura vigente de la Secretaría, las responsabilidades de cada unidad administrativa y los procedimientos que respaldan una operación ordenada y coherente con los fines institucionales. Su aplicación es obligatoria para todo el personal y constituye un recurso fundamental para la inducción, capacitación y desarrollo profesional de quienes se incorporan a la dependencia. La elaboración contó con la participación activa de todas las áreas, garantizando que la información refleje de manera completa y representativa la organización, el funcionamiento y las prioridades estratégicas de la institución.

La actualización permanente de este instrumento resulta indispensable, incorporando oportunamente los cambios organizacionales, funcionales o normativos que se presenten, así como las modificaciones que se lleven a cabo en el Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo, con el fin de que continúe orientando la gestión administrativa, fortaleciendo la operación institucional y promoviendo un turismo responsable, sostenible y de calidad en beneficio del Estado y de la ciudadanía.

MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Convención Americana sobre Derechos Humanos - Pacto de San José
- Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos
- Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales
- Convención sobre la eliminación de todas las formas de discriminación contra la mujer
- Ley Agraria
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Federal para el Fomento de la Microindustria y la Actividad Artesanal
- Ley de Asociaciones Público-Privadas
- Ley de Comercio Exterior
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios Ley de Inversión Extranjera
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas
- Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica
- Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
- Ley General de Archivos
- Ley General de Cultura y Derechos Culturales
- Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
- Ley General de Mejora Regulatoria
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de sujetos obligados
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley General de Sociedades Mercantiles
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley General de Turismo
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres
- Constitución Política del Estado de Chihuahua
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua
- Ley de Archivos para el Estado de Chihuahua
- Ley de Derechos de los Pueblos Indígenas del Estado de Chihuahua
- Ley de Desarrollo y Fomento Económico para el Estado de Chihuahua
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chihuahua
- Ley de Entrega Recepción para el Estado de Chihuahua
- Ley de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente del Estado de Chihuahua
- Ley de Fomento a la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa del Estado de Chihuahua
- Ley de Fomento a las Actividades Artesanales del Estado de Chihuahua

- Ley de Vías Generales de Comunicación
- Ley de Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Chihuahua
- Ley de Ingresos del Estado de Chihuahua
- Ley de la Mejora Regulatoria del Estado de Chihuahua
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Chihuahua
- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Público del Estado de Chihuahua
- Ley de Turismo del Estado de Chihuahua
- Ley Estatal de Derechos de Chihuahua
- Ley Estatal del Derecho de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Chihuahua para el ejercicio fiscal 2026
- Ley de Cambio Climático del Estado de Chihuahua
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Chihuahua
- Ley de Participación Ciudadana del Estado de Chihuahua
- Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público del Estado de Chihuahua
- Ley de Planeación del Estado de Chihuahua
- Ley de Bienes del Estado de Chihuahua
- Ley de Protección Civil del Estado de Chihuahua
- Ley para la Inclusión y Desarrollo de las Personas con Discapacidad en el Estado de Chihuahua
- Ley de Procedimiento Administrativo del Estado de Chihuahua
- Ley para Prevenir y Eliminar la Discriminación en el Estado de Chihuahua
- Ley de Fomento a la Actividad Vitivinícola del Estado de Chihuahua
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua
- Ley de Gobierno Digital para el Estado de Chihuahua.
- Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado De Chihuahua.
- Ley de Consulta a los Pueblos y Comunidades Indígenas en el Estado de Chihuahua
- Ley de Derechos de las Personas Mayores en el Estado de Chihuahua
- Ley de Desarrollo Social y Humano para el Estado de Chihuahua
- Ley de Deuda Pública para el Estado de Chihuahua y sus Municipios
- Ley de Fomento al Emprendimiento del Estado de Chihuahua
- Ley de Hacienda del Estado de Chihuahua
- Ley de Pensiones Civiles del Estado de Chihuahua
- Ley de Protección Civil del Estado de Chihuahua
- Ley del Agua del Estado de Chihuahua
- Ley del Archivo General del Estado de Chihuahua
- Ley del Periódico Oficial del Estado
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Chihuahua
- Ley Electoral del Estado de Chihuahua

- Ley Estatal de Derechos de Chihuahua
- Ley de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos
- Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Chihuahua
- Ley para el Desarrollo y Producción de la Cerveza Artesanal para el Estado de Chihuahua
- Ley para la Protección, Apoyo y Promoción a la Lactancia Materna del Estado de Chihuahua
- Reglamento de la Ley de Participación Ciudadana
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Chihuahua
- Reglamento de la Ley de Desarrollo y Fomento Económico para el Estado de Chihuahua
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Público del Estado de Chihuahua
- Reglamento de la Ley de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente del Estado de Chihuahua
- Reglamento de la Ley de Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Chihuahua
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas del Estado de Chihuahua
- Reglamento de la Ley General de Turismo
- Reglamento de la Ley de Protección Civil del Estado de Chihuahua
- Reglamento de la Ley Estatal del Derecho de las Mujeres a una Vida libre de Violencia
- Reglamento de la Ley para la Inclusión y Desarrollo de las Personas con Discapacidad en el Estado de Chihuahua
- Reglamento de la Ley para Prevenir y Eliminar la Discriminación en el Estado de Chihuahua
- Reglamento del Código Fiscal del Estado de Chihuahua
- Reglamento del Consejo Estatal Vitivinícola
- Reglamento para la implementación de la Transversalidad de los Derechos Indígenas en el Ejecutivo del Estado de Chihuahua
- Condiciones Generales de Trabajo del Gobierno del Estado de Chihuahua.
- Código Administrativo del Estado de Chihuahua.
- Código Civil del Estado de Chihuahua.
- Código Municipal para el Estado de Chihuahua.
- Código Fiscal del Estado de Chihuahua.
- Lineamientos de Incorporación y Permanencia al Programa de Pueblos Tradicionales.
- Acuerdo No. 034/2021 normas para el otorgamiento de viáticos locales, nacionales e internacionales, así como pasajes en comisiones oficiales para las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua.

- Acuerdo sobre criterio que emite la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua, relativo a las áreas requirentes en los procedimientos de contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
- NOM-035-STPS-2018. Factores de riesgo psicosocial en el trabajo-Identificación, análisis y prevención.
- NOM-06-TUR-2017. Requisitos mínimos de operación, información, higiene, seguridad, instalaciones y equipamiento que deben cumplir los prestadores de servicios turísticos de campamentos.
- NOM-07-TUR-2002. De los elementos normativos del seguro de responsabilidad civil que deben contratar los prestadores de servicios turísticos de hospedaje para la protección y seguridad de los turistas o usuarios.
- NOM-08-TUR-2002. Elementos a que deben sujetarse los guías generales y especializados en temas o localidades específicas de carácter cultural
- NOM-09-TUR-2002. Elementos a que deben sujetarse los guías especializados en actividades específicas.
- NOM-010-TUR-2001. Requisitos que deben contener los contratos que celebren los prestadores de servicios turísticos con los usuarios-Turistas.
- NOM-011-TUR-2001. Requisitos de seguridad, información y operación que deben cumplir los prestadores de servicios turísticos de Turismo de Aventura.
- NOM-012-TUR-2016. Para la prestación de servicios turísticos de buceo.
- "Reglas De Operación Al Componente C04 Dictámenes De Financiamientos Otorgados Del Programa 2F011C1 Programa De Fomento Y Desarrollo Turístico"
- "Reglas De Operación Del Programa Presupuestario 1S063B2 Denominado Programa Estatal De Subsidios Para El Desarrollo Turístico"
- Plan Estatal de Desarrollo 2022-2027
- Programa Sectorial de la Secretaría de Turismo
- Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo

I. VISIÓN Y MISIÓN

VISIÓN

Ser un estado turístico y cultural más competitiva, con productos y experiencias únicas sustentadas en su oferta local, metropolitana y regional; atractivos, actividades e instalaciones de clase mundial, en donde se manifiesta un total respeto a su entorno natural, a las tradiciones y cultura, y donde la inclusión social es un valor.

MISIÓN

Fomentar el crecimiento y desarrollo sustentable de la actividad turística del estado, mediante la planeación, promoción y coordinación de los servicios y atractivos turísticos que potencian las acciones de gobierno, vinculando la participación activa de los actores del sector privado, los ciudadanos locales y las diferentes instancias del sector público con las necesidades y expectativas de los visitantes para que estos obtengan una experiencia turística única de calidad y calidez, fortaleciendo la economía y fidelidad de la marca Chihuahua; lo que permitirá al turismo ser un eficaz instrumento de desarrollo económico y un generador de empleos en beneficio de la ciudad y sus habitantes.

II. GLOSARIO

- **Actividad turística:** Los servicios y acciones dirigidos a personas usuarias turísticas, así como el conjunto de intervenciones públicas y privadas orientadas a la regulación y promoción del turismo, incluyendo las estancias temporales en lugares distintos al entorno habitual del visitante, ya sea con fines de ocio u otros motivos.
- **Agentes del sector turístico:** Actores de los sectores público, privado o social, que participan en la creación, desarrollo, promoción y en general operación de productos y servicios turísticos.
- **Atlas turístico:** El registro sistemático de carácter público de todos los bienes, recursos naturales y culturales que puedan constituirse en atractivos turísticos dentro del estado de Chihuahua, sitios de interés y en general todas aquellas zonas y áreas territoriales de desarrollo del turismo.
- **Atractivo turístico:** Sitio de interés que destaca por sus valores propios existentes, natural, cultural, histórico, artístico, arquitectónico, recreativo, gastronómico, lingüístico, arqueológico, astronómico, entre otros, que motivan la concurrencia de turistas.
- **Barrios Mágicos:** Lugares emblemáticos de la ciudad capital o de las ciudades del interior del Estado con nombramiento, que combinan diversos elementos que la hacen única e irrepetible: historia, cultura, gastronomía, productos y servicios, así como la convivencia de la población local con los visitantes.
- **Cadenas productivas:** Conjunto de actividades, procesos, actores y servicios interrelacionados que participan en la creación, distribución y consumo de productos y servicios turísticos.
- **Cédula de Información Básica**: Documento ejecutivo que sintetiza los datos clave de la propuesta de un proyecto.
- **Circuito turístico:** Un circuito turístico es un recorrido planificado que conecta varios destinos, atractivos o puntos de interés, con el fin de ofrecer una experiencia integral al visitante.
- **Corredor turístico**: Vías de conexión entre zonas, áreas, conjuntos, centros y otros atractivos turísticos del Estado, con el objetivo de motivar a los visitantes a viajar por la zona.
- **DATATUR**: Sistema Nacional de la información estadística del Sector Turismo de México.
- **Derechos ARCO**: Derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición, todos ellos relacionados con el tratamiento de datos personales.
- **Destino turístico**: Espacio geográfico, social y económico que dispone de un conjunto integrado de recursos y atractivos turísticos, así como de otros agentes y actividades características del turismo, a partir de las cuales se ofrecen experiencias turísticas a sus visitantes internos o internacionales.
- **Ejecutivo**: El Poder Ejecutivo del estado de Chihuahua.

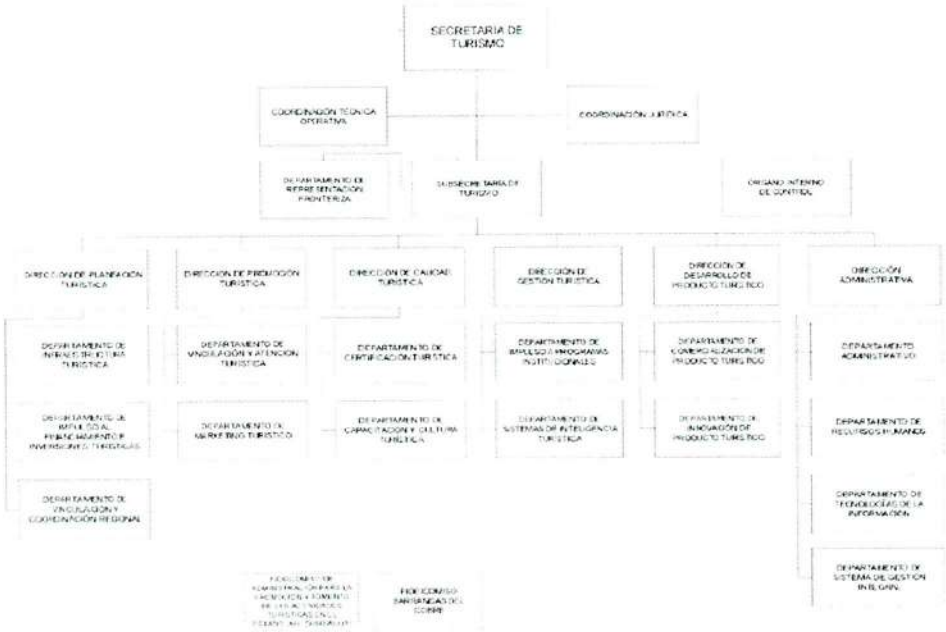
- **Experiencias turísticas:** Conjunto de emociones y sensaciones que son interpretadas por los turistas respecto a los acontecimientos relacionados con sus actividades turísticas, antes, durante y después de su visita, que involucra la interacción con la cultura, la naturaleza, la gastronomía y las tradiciones locales, creando recuerdos memorables y significativos.
- **FIDEAPECH**: Fideicomiso Estatal para el Fomento de las Actividades Productivas en el Estado de Chihuahua
- **Financiamiento:** Proceso mediante el cual se otorga capital, a través de un crédito, a una persona física o moral con el propósito de iniciar un proyecto o llevar a cabo una inversión en el ámbito turístico.
- **FITA:** Festival Internacional de Turismo de Aventura de Chihuahua.
- **Franja Fronteriza Norte**: Demarcación territorial que comprende los municipios de Ascensión, Guadalupe, Janos, Juárez y Práxedis G. Guerrero.
- **Ley:** Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del estado de Chihuahua.
- **Ley de Turismo**: Ley de Turismo del Estado de Chihuahua;
- **Oferta turística:** Conjunto de bienes, servicios, y productos que permiten satisfacer la demanda de las personas turistas.
- **Persona titular del Ejecutivo**: El Gobernador o Gobernadora Constitucional del estado de Chihuahua.
- **Persona titular de la Secretaría**: El Secretario o la Secretaria de Turismo.
- **Producto turístico:** Es una combinación de elementos materiales e inmateriales, como los recursos naturales y antrópicos, así como los atractivos turísticos, las instalaciones, los servicios y las actividades en torno a un elemento específico de interés, que representa la esencia del plan de comercialización de un destino y genera una experiencia turística integral, con elementos emocionales, para posibles turistas.
- **Pueblos Mágicos:** Localidad con nombramiento otorgado por la Secretaría de Turismo del Poder Ejecutivo Federal, que es representada por su municipio, la cual a través del tiempo y ante la modernidad, ha conservado su patrimonio y manifiesta sus expresiones de forma excepcional.
- **Pueblos Tradicionales:** Programa interinstitucional de fomento y desarrollo turístico integral para municipios o localidades del estado de Chihuahua, el cual busca impulsar la oferta turística, fortalecer los destinos turísticos, el desarrollo de infraestructura urbana, el rescate y mantenimiento de atractivos culturales y el desarrollo económico de aquellos lugares que cuenten con la declaratoria expedida por la persona titular del Poder Ejecutivo.
- **Reglas de Operación**: Reglas de operación de los programas presupuestarios de la Secretaría de Turismo.
- **Ruta turística**: Circuito temático o geográfico que se basa en el patrimonio natural o cultural de una zona y se marca sobre el terreno o aparece en los mapas.
- **Secretaría:** La Secretaría de Turismo del estado de Chihuahua.

- **Sector turístico:** Las personas físicas o morales de los sectores social y privado que se dedican a procesos productivos, industriales, comerciales, artesanales y de servicios en las actividades turísticas en el estado de Chihuahua.
- **SECTUR:** La Secretaría de Turismo del Gobierno Federal.
- **SICHITUR**: Sistema Chihuahuense de Información Turística.
- **Tianguis de Pueblos Mágicos:** evento oficial de promoción turística, intercambio comercial y encuentro cultural que reúne a todos los Pueblos Mágicos de México
- **Turistas:** Personas que viajan temporalmente fuera de su lugar de residencia habitual o que utilicen alguno de los servicios turísticos a los que se refiere la Ley de Turismo.
- **Unidades administrativas:** Las subsecretarías, direcciones, coordinaciones, Departamentos y las unidades de apoyo adscritas a la Secretaría.
- **Vocación turística:** Son las características y potencialidades sociales, culturales, históricas, naturales, ambientales y en general todas aquellas que deben ser tomadas en cuenta para generar un aprovechamiento turístico óptimo del territorio estatal.

III. ORGANIGRAMA

SECRETARÍA DE TURISMO
ORGANIGRAMA 2022

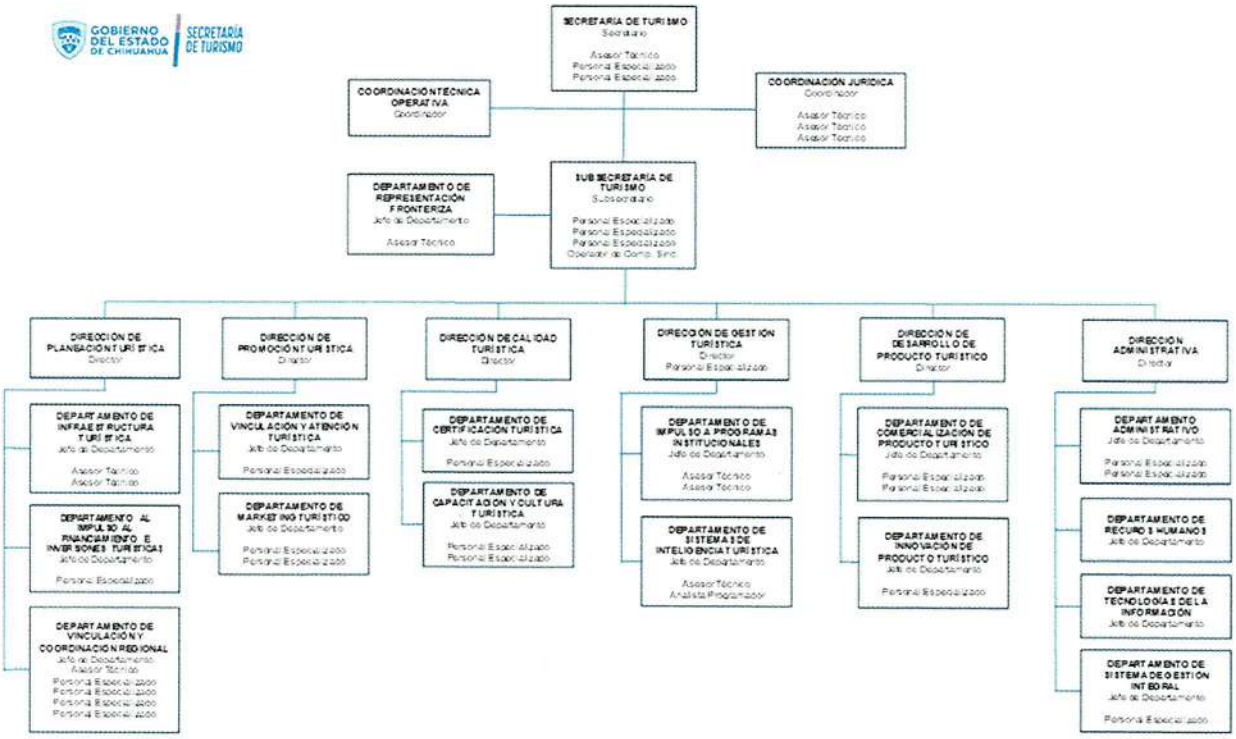
SECRETARÍA
DE TURISMO



LIC. EDIBRAY GÓMEZ GALLEGOS
SECRETARIO DE TURISMO

LIC. MARÍA DE LOS ÁNGELES ÁLVAREZ HURTADO
SECRETARIA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

IV. ORGANIGRAMA FUNCIONAL



V. ESTRUCTURA ORGÁNICA PRESUPUESTAL

CATÁLOGO DE UNIDAD RESPONSABLE 2026				
ORG	DEPCIA	S S/COORD DIREC	DEPTO/ OFNA	DESCRIPCIÓN
1				PODER EJECUTIVO
1	29			SECRETARÍA DE TURISMO
1	29	00		
1	29	00	001	OFICINA DEL C. SECRETARIO DE TURISMO
1	29	00	002	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
1	29	01		COORDINACIÓN TÉCNICA OPERATIVA
1	29	01	001	COORDINACIÓN TÉCNICA OPERATIVA
1	29	02		COORDINACIÓN JURÍDICA
1	29	02	001	COORDINACIÓN JURÍDICA
1	29	10		SUBSECRETARÍA DE TURISMO
1	29	10	001	SUBSECRETARÍA DE TURISMO
1	29	10	002	DEPARTAMENTO DE REPRESENTACIÓN FRONTERIZA
1	29	11		DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN TURÍSTICA
1	29	11	001	OFICINA DEL C. DIRECTOR DE PLANEACIÓN TURÍSTICA
1	29	11	002	DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA TURÍSTICA
1	29	11	003	DEPARTAMENTO AL IMPULSO AL FINANCIAMIENTO E INVERSIONES TURÍSTICAS
1	29	11	004	DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN Y COORDINACIÓN REGIONAL
1	29	12		DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN TURÍSTICA
1	29	12	001	OFICINA DEL C. DIRECTOR DE PROMOCIÓN TURÍSTICA
1	29	12	002	DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN Y ATENCIÓN TURÍSTICA
1	29	12	003	DEPARTAMENTO DE MARKETING TURÍSTICO
1	29	13		DIRECCIÓN DE CALIDAD TURÍSTICA
1	29	13	001	OFICINA DEL C. DIRECTOR DE CALIDAD TURÍSTICA
1	29	13	002	DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIÓN TURÍSTICA
1	29	13	003	DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y CULTURA TURÍSTICA
1	29	14		DIRECCIÓN DE GESTIÓN TURÍSTICA
1	29	14	001	OFICINA DEL C. DIRECTOR DE GESTIÓN TURÍSTICA
1	29	14	002	DEPARTAMENTO DE IMPULSO A PROGRAMAS INSTITUCIONALES
1	29	14	003	DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE INTELIGENCIA TURÍSTICA
1	29	15		DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE PRODUCTO TURÍSTICO
1	29	15	001	OFICINA DEL C. DIRECTOR DE DESARROLLO DE PRODUCTO TURÍSTICO
1	29	15	002	DEPARTAMENTO DE COMERCIALIZACIÓN DE PRODUCTO TURÍSTICO
1	29	15	003	DEPARTAMENTO DE INNOVACIÓN DE PRODUCTO TURÍSTICO
1	29	16		DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
1	29	16	001	OFICINA DEL C. DIRECTOR ADMINISTRATIVO
1	29	16	002	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
1	29	16	003	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

CATÁLOGO DE UNIDAD RESPONSABLE 2026				
ORG	DEPCIA	S S/COORD DIREC	DEPTO/ OFNA	DESCRIPCIÓN
1				**PODER EJECUTIVO**
1	29			**SECRETARÍA DE TURISMO**
1	29	16		DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
1	29	16	004	DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
1	29	16	005	DEPARTAMENTO DE SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL

*Fuente: Catalogo Contable del Ejercicio Fiscal 2026

VI. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Identificación

Puesto:	**Secretario (a)**
Dependencia:	Secretaría de Turismo
Unidad Administrativa:	Oficina del C. Secretario de Turismo
Puesto Inmediato Superior:	Titular del Poder Ejecutivo
Puesto Inmediato inferior:	Asesor (a) Técnico (a) Personal Especializado Personal Especializado Coordinador (a) Técnico Operativo Coordinador (a) Jurídico Subsecretario (a) de Turismo

Objetivo general del puesto

Coordinar, promover, gestionar y coadyuvar las políticas públicas, planes, programas, proyectos y acciones en materia turística del Estado, orientadas a la promoción nacional e internacional de los destinos, el desarrollo de infraestructura y productos turísticos, la atracción de inversión, la capacitación y profesionalización de los prestadores de servicios, la conservación del patrimonio natural y cultural, así como la coordinación con los sectores público, privado y social, garantizando el cumplimiento de la normatividad vigente.

Funciones:

Generales.

1. Establecer y coordinar planes, programas, proyectos y acciones en materia turística a nivel nacional e internacional, incluyendo aquellos que se implementen con la participación de los sectores público, privado y social.
2. Definir planes, programas, estrategias, instrumentos y en general todas aquellas acciones conducentes para la promoción de los destinos turísticos del Estado a nivel nacional e internacional, así como para la instrumentación de un Sistema de Información Turística Estatal.
3. Establecer planes, programas y proyectos relacionados con el desarrollo de infraestructura turística, el apoyo a los servicios públicos y de equipamiento urbano necesarios para impulsar la actividad turística, así como aquellos que involucren directamente a los habitantes de cada región en las actividades de inversión y los tendientes a promover inversión nacional e internacional para el desarrollo turístico del Estado.
4. Establecer planes, programas, proyectos y acciones para fomentar el turismo en todas sus modalidades, así como los dirigidos a la identificación, creación, conservación, mejoramiento y uso adecuado de los recursos naturales, históricos y culturales, incluyendo aquellos que se implementen con la participación de los sectores público, privado y social.

5. Determinar programas, proyectos, estrategias y acciones para la formación y profesionalización, capacitación y asistencia técnica de las personas prestadoras de servicios turísticos y para brindar orientación al turista con el objeto de mejorar la calidad y competitividad de los servicios turísticos en el Estado, así como aquellos cuyo objeto sea vigilar el cumplimiento de las disposiciones vigentes y aplicables en la materia.
6. Determinar planes, programas, proyectos, estrategias y en general todas las acciones que sean necesarias para el desarrollo y ejecución del Programa de Pueblos Tradicionales.
7. Definir estrategias y acciones para la generación de eventos, congresos, convenciones, exposiciones y en general todas aquellas actividades culturales, artísticas, deportivas con fines turísticos, en coordinación con las autoridades competentes.
8. Establecer programas, estrategias y mecanismos para el desarrollo de productos, rutas y circuitos turísticos en el Estado.
9. Determinar programas, proyectos, estrategias y en general todas las acciones que sean necesarias para la creación, desarrollo y establecimiento de empresas y negocios relacionados con el sector turístico, con enfoque a las micro, pequeñas y medianas empresas, emprendedores e industrias creativas y de tecnologías, en coordinación con otras dependencias públicas, federales, estatales o municipales.
10. Establecer la comunicación y la coordinación necesarias con otras dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal y municipal, entes públicos, así como con otras entidades federativas y con los sectores social y privado para el ejercicio de sus atribuciones.
11. Establecer el Consejo Consultivo Estatal de Turismo y contribuir al establecimiento de los Consejos Regionales de Turismo, en términos de la Ley de Turismo y disposiciones aplicables en su caso.
12. Participar en programas de prevención y atención de emergencias y desastres, así como en acciones para la gestión integral de los riesgos conforme a las políticas y programas de protección civil que al efecto se establezcan.
13. Definir las acciones para la implementación de protocolos para garantizar la seguridad física y la protección de niñas, niños y adolescentes en los establecimientos de hospedaje, en coordinación con las autoridades competentes en la materia.
14. Representar legalmente a la Secretaría, dentro del ámbito de su competencia, con todas las facultades generales y especiales que requieran cláusula especial conforme a la ley.
15. Representar a la Secretaría en los diversos consejos, comités, comisiones, juntas de gobierno o cualquier otro órgano similar de las dependencias, entidades de la administración pública, entes públicos, de los sectores privado y social, de los cuales forme parte la Secretaría o participe como invitada.
16. Resolver los recursos administrativos que sean de su competencia en términos de las disposiciones normativas vigentes y aplicables en la materia.
17. Certificar y expedir los documentos o constancias correspondientes en los asuntos de su competencia.

18. Expedir las acreditaciones de las personas adscritas a las Unidades Administrativas que requieran realizar actos de inspección y verificación.
19. Suscribir los convenios, contratos, acuerdos y demás actos jurídicos que comprendan aspectos relacionados con las atribuciones de la Secretaría, salvo en los casos en que se disponga que su suscripción corresponderá a la persona titular de otra Unidad Administrativa de la Secretaría.
20. Las demás atribuciones que le confieran los ordenamientos jurídicos aplicables y que no sean de ejercicio exclusivo por la persona titular de la Secretaría.

Específicas.

1. Planear y dirigir las políticas generales de la Secretaría de conformidad con las normas generales, federales y estatales de la materia, otros ordenamientos legales y reglamentarios, planes, programas de gobierno, así como los objetivos y prioridades del Ejecutivo.
2. Proponer a la persona titular del Poder Ejecutivo, la Declaratoria de Zona de Interés o Desarrollo Turístico, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias en la materia.
3. Desempeñar las comisiones y atender los asuntos que específicamente lle confiera la persona titular del Ejecutivo, informarle del desarrollo de estos y someter a su aprobación aquellos que, por su importancia, así lo requieran;
4. Desempeñar las comisiones y atender los asuntos que específicamente le confiera la persona titular del Ejecutivo, informarle del desarrollo de estos y someter a su aprobación aquéllos que, por su importancia, así lo requieran.
5. Aprobar el anteproyecto de presupuesto anual de egresos de la Secretaría.
6. Solicitar la creación, modificación o supresión de las Unidades Administrativas de la Secretaría e instruir la actualización de la estructura orgánica, conforme a las disposiciones normativas aplicables.
7. Expedir los manuales de organización, de procedimientos y de servicios, necesarios para el funcionamiento de la Secretaría.
8. Proponer a la persona titular del Ejecutivo, los nombramientos de las personas servidoras públicas de la Secretaría, en los supuestos que así lo determine la legislación vigente y aplicable.
9. Autorizar en el ámbito de su competencia, el otorgamiento de licencias a las personas titulares de las subsecretarías, coordinaciones, direcciones y jefaturas de departamento, de conformidad con la normatividad aplicable.
10. Expedir las reglas de operación de los programas operados por la Secretaría que así lo requieran.
11. Someter a consideración de la persona titular del Ejecutivo los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás instrumentos jurídicos en los que dicha persona titular intervenga, dentro del ámbito de competencia de la Secretaría.
12. Designar a sus representantes o suplentes en los diversos consejos, comités, comisiones, juntas de gobierno o cualquier otro órgano similar de las dependencias,

entidades de la administración pública, municipios, entes públicos, de los sectores privado y social, de los cuales forme parte la Secretaría o participe como invitada.

13. Aprobar al interior de la Secretaría, los programas del sector o los que resulten aplicables, de conformidad con los objetivos, metas y políticas en el ámbito de su competencia.
14. Las demás que de conformidad con otros ordenamientos jurídicos aplicables en la materia sean de ejercicio exclusivo de la persona titular de la Secretaría.

Comunicación formal.

Interna

a. Unidades administrativas de la Secretaría.
* Solicitud de información, insumos, documentos
* Respuesta, seguimiento a acciones desarrolladas.

Externa

a. Persona titular del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua
* Para recibir instrucciones y rendir informes sobre el avance y cumplimiento de las tareas que le sean encomendadas.
b. Secretarios/as y titulares de las Dependencias y Entidades del Ejecutivo Estatal.
*Para la coordinación derivada de las diferentes funciones acorde al cumplimiento de sus atribuciones.

Identificación

Puesto:	**Asesor (a) Técnico (a)**
Dependencia:	Secretaría de Turismo
Unidad Administrativa:	Oficina del C. Secretario de Turismo
Puesto Inmediato Superior:	Secretario (a) de Turismo
Puesto Inmediato Inferior:	No aplica

Objetivo general del puesto.

Asesorar en materia fiscal, financiera, legal, de organización, servicios entre otros técnicos-administrativos especializados para el cumplimiento de los objetivos establecidos por la dependencia, así como aportar directrices, criterios entre otros, para la mejor toma de decisiones.

Funciones:

Generales

1. Asesorar en materia de su competencia a su superior jerárquico.
2. Proponer planes, acciones y estrategias de procesos y/o de mejoras para la óptima ejecución de la unidad.

3. Organizar actividades conforme a prioridades y tiempos establecidos.
4. Evaluar riesgos técnicos, operativos y administrativos que pueden afectar el cumplimiento de objetivos.
5. Diseñar planes de acción que fortalezcan la operación de la unidad.
6. Mantener comunicación permanente con su superior jerárquico.
7. Atender y ejecutar las funciones que le asigne su superior jerárquico y las que le competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables

Específicas.

1. Brindar apoyo técnico y logístico a la persona titular de la Secretaría, en la planeación, desarrollo y seguimiento de eventos, reuniones y giras de trabajo, dentro y fuera del país.
2. Coordinar y dar seguimiento a la agenda oficial de la persona titular de la Secretaría.
3. Supervisar la logística de eventos institucionales de la Secretaría.
4. Planificar, inspeccionar y gestionar de forma anticipada toda la logística, el protocolo y la seguridad operativa de un evento para garantizar el éxito y seguridad de la visita.
5. Fungir como enlace con el Despacho de la persona titular del Poder Ejecutivo.
6. Actuar como enlace con dependencias y entidades estatales, municipales y federales en asuntos relacionados con el Despacho de la persona titular de la Secretaría
7. Revisar, canalizar y dar seguimiento a la correspondencia dirigida a la persona titular de la Secretaría.
8. Las demás que se confieren en las leyes, en los reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomiende su superior jerárquico.

Perfil de puesto

Nivel académico:	Preferentemente nivel superior
Estudios:	Preferentemente en el ámbito de su competencia
Experiencia Laboral:	Preferentemente un año en actividades relacionadas con el puesto
Habilidades:	• Liderazgo estratégico • Comunicación asertiva • Gestión de crisis • Colaboración institucional • Trabajo bajo presión • Capacidad crítica y propositiva • Confidencialidad

Identificación

Puesto:	**Personal Especializado**
Dependencia:	Secretaría de Turismo
Unidad Administrativa:	Oficina del C. Secretario de Turismo
Puesto Inmediato Superior:	Secretario (a) de Turismo

Puesto Inmediato Inferior: No aplica

Objetivo general del puesto.

Desarrollar actividades de diversa índole: financiera, sistemas computacionales, desarrollo de recursos humanos, estadísticas, o cualquier otra de acuerdo a las funciones de su unidad de adscripción, con la finalidad de dar seguimiento a las mismas y propiciar un óptimo resultado.

Funciones:

Generales.

1. Elaborar informes, registros, reportes necesarios para la operación del área.
2. Procesar la información, datos y registros derivados de la operación de la unidad.
3. Operar procesos y actividades asignadas conforme a la normativa aplicable.
4. Analizar información, datos y resultados de la operación de las actividades.
5. Revisar procesos, actividades y documentación propias de la unidad.
6. Atender y ejecutar las funciones que le asigne su superior jerárquico y las que le competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Específicas.

1. Realizar los traslados oficiales de la persona titular de la Secretaría dentro y fuera de la ciudad, conforme a la agenda autorizada y las instrucciones superiores.
2. Coordinar de manera anticipada las rutas, tiempos y condiciones logísticas necesarias para garantizar la puntualidad y seguridad en los desplazamientos oficiales.
3. Dar seguimiento a la agenda institucional de la persona titular de la Secretaría para prever tiempos de traslado y asegurar el cumplimiento oportuno de los compromisos oficiales.
4. Verificar periódicamente el estado mecánico, eléctrico y general del vehículo oficial asignado, asegurando su óptimo funcionamiento y reportando oportunamente cualquier anomalía.
5. Cumplir con las disposiciones normativas relativas al uso, resguardo y control de vehículos oficiales.
6. Mantener estricta confidencialidad respecto a la información y asuntos conocidos con motivo de sus funciones.
7. Apoyar en actividades logísticas durante giras, eventos y comisiones oficiales cuando así se requiera.
8. Las demás que se confieren en las leyes, en los reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomiende su superior jerárquico.

Perfil de puesto

Nivel académico:	Preferentemente licenciatura
Estudios:	Preferentemente acorde a las funciones del área
Experiencia Laboral:	Preferentemente un año en actividades relacionadas con el puesto
Habilidades:	• Capacidad analítica • Facilidad de expresión oral y escrita • Trabajo bajo presión • Adaptabilidad y aprendizaje continuo • Precisión y atención al detalle • Capacidad de seguir instrucciones y procedimientos • Resolución de problemas técnicos • Confidencialidad

Identificación

Puesto:	**Personal Especializado**
Dependencia:	Secretaría de Turismo
Unidad Administrativa:	Oficina del C. Secretario de Turismo
Puesto Inmediato Superior:	Secretario (a) de Turismo
Puesto Inmediato Inferior:	No aplica

Objetivo general del puesto

Desarrollar actividades de diversa índole: financiera, sistemas computacionales, desarrollo de recursos humanos, estadísticas, o cualquier otra de acuerdo a las funciones de su unidad de adscripción, con la finalidad de dar seguimiento a las mismas y propiciar un óptimo resultado.

Funciones:

Generales.

1. Elaborar informes, registros, reportes necesarios para la operación del área.
2. Procesar la información, datos y registros derivados de la operación de la unidad.
3. Operar procesos y actividades asignadas conforme a la normativa aplicable.
4. Analizar información, datos y resultados de la operación de las actividades.
5. Revisar procesos, actividades y documentación propias de la unidad.
6. Atender y ejecutar las funciones que le asigne su superior jerárquico y las que le competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Específicas.

1. Recibir, registrar, clasificar y canalizar la correspondencia y documentación que ingresa a la Secretaría de Turismo, conforme a los procedimientos establecidos.
2. Llevar el registro y control de las personas visitantes que acuden a la Secretaría, informando oportunamente al área correspondiente.
3. Brindar orientación e información general al público sobre programas, servicios y temas turísticos, con base en la información proporcionada por las distintas Unidades Administrativas.
4. Atender y canalizar llamadas telefónicas y solicitudes de información hacia las áreas competentes.
5. Mantener el control y resguardo del archivo correspondiente al área de su adscripción, conforme a los lineamientos de gestión documental aplicables.
6. Salvaguardar la confidencialidad de la información y documentación que se reciba o genere en el ejercicio de sus funciones.
7. Apoyar en actividades administrativas y logísticas que le sean encomendadas por su superior jerárquico.
8. Las demás que se confieren en las leyes, en los reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomiende su superior jerárquico.

Perfil de puesto

Nivel académico:	Preferentemente licenciatura
Estudios:	Preferentemente acorde a las funciones del área
Experiencia Laboral:	Preferentemente un año en actividades relacionadas con el puesto
Habilidades:	• Capacidad analítica • Facilidad de expresión oral y escrita • Trabajo bajo presión • Adaptabilidad y aprendizaje continuo • Precisión y atención al detalle • Capacidad de seguir instrucciones y procedimientos • Resolución de problemas técnicos • Confidencialidad

Identificación

Puesto:	**Coordinador (a)**
Dependencia:	Secretaría de Turismo
Unidad Administrativa:	Coordinación Técnica Operativa
Puesto Inmediato Superior:	Secretario (a) de Turismo
Puesto Inmediato Inferior:	No aplica

Objetivo general del puesto.

Coordinar y dar seguimiento técnico a las acciones y proyectos en materia turística, gestionando las relaciones interinstitucionales y la estructuración, elaboración y presentación de los materiales técnicos requeridos por la persona titular de la Secretaría

así como la organización y constitución de comisiones para el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría en el ámbito de su competencia.

Funciones:

Generales.

1. Planear, organizar, dirigir, controlar y ejecutar las funciones y actividades encomendadas a la unidad administrativa a su cargo.
2. Desempeñar las funciones, comisiones y representaciones que le encomiende su superior jerárquico y someter a su consideración los dictámenes, opiniones e informes resultado de las mismas.
3. Custodiar, resguardar y ordenar adecuadamente la documentación relativa a sus atribuciones, generando en su caso, la información estadística respectiva de conformidad con la normatividad vigente.
4. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos de la unidad administrativa a su cargo y presentarlo a su superior jerárquico para su aprobación.
5. Expedir constancias y certificaciones de documentos y archivos relativos a las funciones de la unidad administrativa a su cargo y que obren en sus archivos.
6. Solicitar la información necesaria a las distintas dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal para la realización de las funciones y cumplimiento de los trabajos a su cargo.
7. Proporcionar la información que le sea solicitada, de acuerdo con la competencia de la unidad a su cargo, cuando le sea requerido por las demás Unidades Administrativas de la Secretaría, por las dependencias y entidades de la administración pública, autoridades o por personas y organismos externos, dentro de la esfera de sus atribuciones, de acuerdo con la normatividad aplicable.
8. Integrar, conservar y clasificar los expedientes físicos o aquellos documentos en digital que se generen en el ejercicio de sus atribuciones de conformidad con la normatividad vigente.
9. Proporcionar la información necesaria a la Unidad de Transparencia, a fin de atender las solicitudes de acceso a la información pública, así como las solicitudes para el ejercicio de los Derechos ARCO y portabilidad, respecto de su ámbito de competencia, en los términos de las leyes en materia de transparencia, y demás disposiciones normativas aplicables.
10. Proponer a su superior jerárquico los movimientos del personal a su cargo.
11. Someter al conocimiento, consideración y aprobación de su superior jerárquico los estudios, planes, proyectos y programas concernientes a sus atribuciones, así como los proyectos de manuales de organización, de procedimientos y de trámites y servicios.
12. Las demás que le correspondan, de conformidad con las disposiciones legales aplicables en la materia, así como las que expresamente le encomiende su superior jerárquico.

Específicas.

1. Supervisar que la ejecución de las acciones implementadas en materia turística, sean concordantes con la política general establecida por la persona titular de la Secretaría.
2. Gestionar las relaciones interinstitucionales de la persona titular de la Secretaría, así como coordinarse con sus homólogos de otras dependencias y entidades de la administración pública, federal, estatal y municipal, respecto a los trabajos encomendados.
3. Realizar los análisis y estudios conducentes que le encomiende la persona titular de la Secretaría para mantener actualizada la información del sector turístico en el Estado.
4. Colaborar con las Unidades Administrativas de la Secretaría, dependencias, entidades, entes públicos, así como los sectores social y privado, dentro de la esfera de sus facultades y competencia, de acuerdo con las políticas establecidas por la persona titular de la Secretaría.
5. Organizar y constituir comisiones, así como programar reuniones de seguimiento de los asuntos relacionados con la competencia de la Secretaría.
6. Dirigir la estructuración, elaboración y presentación de los materiales técnicos requeridos por la persona titular de la Secretaría, para exposiciones y participaciones en diversos eventos.
7. Coordinar las actividades de la persona titular de la Secretaría, programando para ello la agenda respectiva, así como asistirle en giras, audiencias, reuniones de trabajo, eventos, entre otros.
8. Registrar y canalizar a las Unidades Administrativas competentes y dar seguimiento a la correspondencia de la persona titular de la Secretaría.
9. Dar seguimiento a las necesidades operativas y administrativas de la persona titular de la Secretaría.
10. Las demás que se confieren en las leyes, en los reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomiende su superior jerárquico

Comunicación formal

Interna

a. Persona titular de la Secretaría.
*Recepción de instrucciones
*Presentación de información.
b. Unidades administrativas de la Secretaría.
*Solicitud de información, insumos, documentos
*Respuesta, seguimiento a acciones desarrolladas.

Externa

a. Titulares de Coordinaciones, Direcciones, Jefaturas de Departamento o niveles similares de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo Estatal.
* Coordinación y seguimiento de asuntos de conformidad con su ámbito de atribuciones.

b. Titulares de Coordinaciones, Direcciones Generales o niveles análogos o similares de los gobiernos Federal, Municipal o de otras Entidades Federativas.
* Coordinación e intercambio de información para atención de asuntos de conformidad con su ámbito de atribuciones.
c. Titulares de niveles superiores de Dependencias y Entidades, para la representación designada por persona titular de la Secretaría.

Perfil de puesto

Nivel académico:	Licenciatura, Maestría o Doctorado.
Estudios:	Turismo, Administración de Empresas Turísticas, Administración Gubernamental o afín
Experiencia Laboral:	3 años en el servicio público
Habilidades:	• Conocimiento en materia administrativa y políticas públicas • Capacidad de análisis y respuesta • Capacidad de negociación • Vocación y compromiso de servicio • Facilidad de expresión oral y escrita • Responsabilidad Institucional • Innovación • Trabajo en equipo • Liderazgo • Manejo y supervisión de personal • Discreción • Estrategia • Toma de decisiones • Manejo de conflictos • Capacitación continua

Identificación

Puesto:	**Coordinador (a)**
Dependencia:	Secretaría de Turismo
Unidad Administrativa:	Coordinación Jurídica
Puesto Inmediato Superior:	Secretario (a) de Turismo
Puesto Inmediato Inferior:	Asesor (a) Técnico (a) Asesor (a) Técnico (a) Asesor (a) Técnico (a)

Objetivo general del puesto.

Representar legalmente a la Dependencia y a la persona titular de la Secretaría, asesorar y asegurar el cumplimiento de la normatividad, elaborar y revisar instrumentos jurídicos, dictámenes e informes y gestionar riesgos legales.

Funciones:

Generales.

1. Planear, organizar, dirigir, controlar y ejecutar las funciones y actividades encomendadas a la unidad administrativa a su cargo.
2. Desempeñar las funciones, comisiones y representaciones que le encomiende su superior jerárquico y someter a su consideración los dictámenes, opiniones e informes resultado de las mismas
3. Custodiar, resguardar y ordenar adecuadamente la documentación relativa a sus atribuciones, generando en su caso, la información estadística respectiva de conformidad con la normatividad vigente.
4. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos de la unidad administrativa a su cargo y presentarlo a su superior jerárquico para su aprobación.
5. Expedir constancias y certificaciones de documentos y archivos relativos a las funciones de la unidad administrativa a su cargo y que obren en sus archivos.
6. Solicitar la información necesaria a las distintas dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal para la realización de las funciones y cumplimiento de los trabajos a su cargo.
7. Proporcionar la información que le sea solicitada, de acuerdo con la competencia de la unidad a su cargo, cuando le sea requerido por las demás Unidades Administrativas de la Secretaría, por las dependencias y entidades de la administración pública, autoridades o por personas y organismos externos, dentro de la esfera de sus atribuciones, de acuerdo con la normatividad aplicable.
8. Integrar, conservar y clasificar los expedientes físicos o aquellos documentos en digital que se generen en el ejercicio de sus atribuciones de conformidad con la normatividad vigente.
9. Proporcionar la información necesaria a la Unidad de Transparencia, a fin de atender las solicitudes de acceso a la información pública, así como las solicitudes para el ejercicio de los Derechos ARCO y portabilidad, respecto de su ámbito de competencia, en los términos de las leyes en materia de transparencia, y demás disposiciones normativas aplicables.
10. Proponer a su superior jerárquico los movimientos del personal a su cargo.
11. Someter al conocimiento, consideración y aprobación de su superior jerárquico los estudios, planes, proyectos y programas concernientes a sus atribuciones, así como los proyectos de manuales de organización, de procedimientos y de trámites y servicios.
12. Las demás que le correspondan, de conformidad con las disposiciones legales aplicables en la materia, así como las que expresamente le encomiende su superior jerárquico.

Específicas.

1. Asesorar jurídicamente a la persona titular de la Secretaría y a las Unidades Administrativas que la integran en el ámbito de su competencia.

2. Elaborar, o en su caso revisar, los convenios, contratos e instrumentos jurídicos en los que intervenga la Secretaría de conformidad a sus atribuciones, que se celebren con los sectores público, privado y social;
3. Formular o en su caso revisar y opinar, los proyectos de iniciativas de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones relacionadas con las atribuciones de la Secretaría.
4. Someter a validación de las instancias competentes, los proyectos de iniciativas de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y demás ordenamientos que normen a la Secretaría; y en su caso, los proyectos de convenios, contratos e instrumentos jurídicos en los que participe la Secretaría.
5. Representar legalmente a la Secretaría, así como a su titular, con todas las facultades generales y las especiales que requieran cláusula especial para pleitos y cobranzas, en los procedimientos administrativos o jurisdiccionales en los que fuere parte, en cualquier materia, incluido el juicio de amparo, sin perjuicio de la facultad de representación conferida por la ley a otras dependencias u otorgada a personas servidoras públicas del Ejecutivo, conforme a la normatividad vigente y aplicable.
6. Representar a las personas titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría en los juicios de amparo en los que estas sean parte, con motivo del desempeño de sus funciones, sin perjuicio de la facultad de representación conferida por la ley a otras dependencias u otorgada a personas servidoras públicas del Ejecutivo, conforme a la normatividad vigente y aplicable.
7. Formular demandas e instrumentar las diligencias procesales necesarias para la substanciación de los juicios y procedimientos en los que la Secretaría sea parte, hasta su total conclusión, sin perjuicio de las atribuciones que en esta materia sean conferidas por la ley a otras dependencias u otorgadas a personas servidoras públicas del Ejecutivo, de acuerdo con la normatividad vigente y aplicable.
8. Determinar al interior de la Secretaría, las bases y requisitos legales para la formalización de los convenios, contratos e instrumentos jurídicos en los que participe la Secretaría.
9. Realizar el estudio, análisis y compilación de las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas relacionadas con los asuntos competencia de la Secretaría y difundirlas a las Unidades Administrativas de la dependencia.
10. Coordinar el proceso de actualización del marco jurídico que rige el funcionamiento de la Secretaría, en colaboración con las Unidades Administrativas de la Secretaría y las dependencias competentes.
11. Emitir y difundir entre las Unidades Administrativas de la Secretaría, opiniones, recomendaciones o criterios para la aplicación del marco legal de la Secretaría.
12. Gestionar ante la dependencia competente la publicación en el Periódico Oficial del Estado de las leyes, decretos, reglamentos y demás disposiciones o actos relacionados con las atribuciones de la Secretaría a los que corresponda su publicidad en ese órgano de difusión.
13. Coordinar al interior de la Secretaría, la programación, ejecución y seguimiento de los proyectos de mejora regulatoria y vincularse para tales efectos con las instancias competentes, de conformidad con la normatividad aplicable.

14. Coordinar la atención y el seguimiento que brindan las Unidades Administrativas de la Secretaría en el ámbito de su competencia, respecto de las resoluciones que pronuncien las autoridades competentes.
15. Asesorar en la sustanciación de los procedimientos administrativos que le corresponda conocer a la Secretaría, hasta su total conclusión.
16. Auxiliar en el ámbito de su competencia, a las Unidades Administrativas de la Secretaría, en el cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia de transparencia y acceso a la información pública, así como las relativas a protección de datos personales e igualdad de género.
17. Las demás que se confieren en las leyes, en los reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomiende su superior jerárquico.

Comunicación formal.

Interna

a. Persona Titular de la Secretaría.
* Recepción de instrucciones
* Presentación de información
b. Unidades administrativas de la Secretaría.
* Solicitud de información, insumos, documentos
* Respuesta, seguimiento a acciones desarrolladas.

Externa

a. Titulares de Coordinaciones, Direcciones, Jefaturas de Departamento o niveles similares de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo Estatal.
* Coordinación y seguimiento de asuntos de conformidad con su ámbito de atribuciones.
b. Titulares de Coordinaciones, Direcciones Generales o niveles análogos o similares de los gobiernos Federal, Municipal o de otras Entidades Federativas.
* Coordinación e intercambio de información para atención de asuntos de conformidad con su ámbito de atribuciones.
c. Titulares de niveles superiores de Dependencias y Entidades, para la representación designada por la persona titular de la Secretaría.

Perfil de puesto

Nivel académico:	Licenciatura, Maestría o Doctorado.
Estudios:	Derecho
Experiencia Laboral:	3 años en el servicio público
Habilidades:	• Conocimiento en materia administrativa y políticas públicas • Capacidad de análisis y respuesta • Capacidad de negociación • Vocación y compromiso de servicio • Facilidad de expresión oral y escrita

- Responsabilidad Institucional
- Innovación
- Trabajo en equipo
- Liderazgo
- Manejo y supervisión de personal
- Discreción
- Estrategia
- Toma de decisiones
- Manejo de conflictos
- Capacitación continua

Identificación

Puesto:	**Asesor (a) Técnico (a)**
Dependencia:	Secretaría de Turismo
Unidad Administrativa:	Coordinación Jurídica
Puesto Inmediato Superior:	Coordinador (a) Jurídico
Puesto Inmediato Inferior:	No aplica

Objetivo general del puesto:

Asesorar en materia fiscal, financiera, legal, de organización, servicios entre otros técnicos-administrativos especializados para el cumplimiento de los objetivos establecidos por la dependencia, así como aportar directrices, criterios entre otros, para la mejor toma de decisiones.

Funciones:

Generales.

1. Asesorar en materia de su competencia a su superior jerárquico.
2. Proponer planes, acciones y estrategias de procesos y/o de mejoras para la óptima ejecución de la unidad.
3. Organizar actividades conforme a prioridades y tiempos establecidos.
4. Evaluar riesgos técnicos, operativos y administrativos que pueden afectar el cumplimiento de objetivos.
5. Diseñar planes de acción que fortalezcan la operación de la unidad.
6. Mantener comunicación permanente con su superior jerárquico.
7. Atender y ejecutar las funciones que le asigne su superior jerárquico y las que le competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Específicas.

1. Estructurar y elaborar Reglas de Operación y asesorar en su aplicación.

2. Elaborar proyectos de iniciativas, decretos, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones relacionadas con las atribuciones de la Secretaría.
3. Dar seguimiento a las estrategias para la implementación de acciones de mejora regulatoria de conformidad con la normatividad aplicable.
4. Coadyuvar en materia del Sistema de Control Interno Institucional.
5. Atender los requerimientos de diversas autoridades administrativas en los plazos que corresponda.
6. Auxiliar en materia jurídica en diversos comités y órganos colegiados en los que interviene la Secretaría.
7. Las demás que se confieren en las leyes, en los reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomiende su superior jerárquico

Perfil de puesto

Nivel académico:	Preferentemente nivel superior
Estudios:	Preferentemente en el ámbito de su competencia
Experiencia Laboral:	Preferentemente un año en actividades relacionadas con el puesto
Habilidades:	• Liderazgo estratégico • Comunicación asertiva • Gestión de crisis • Colaboración institucional • Trabajo bajo presión • Capacidad crítica y propositiva • Confidencialidad

Identificación

Puesto:	**Asesor (a) Técnico (a)**
Dependencia:	Secretaría de Turismo
Unidad Administrativa:	Coordinación Jurídica
Puesto Inmediato Superior:	Coordinador (a) Jurídico
Puesto Inmediato Inferior:	No aplica

Objetivo general del puesto:

Asesorar en materia fiscal, financiera, legal, de organización, servicios entre otros técnicos-administrativos especializados para el cumplimiento de los objetivos establecidos por la dependencia, así como aportar directrices, criterios entre otros, para la mejor toma de decisiones.

Funciones:

Generales.

1. Asesorar en materia de su competencia a su superior jerárquico.
2. Proponer planes, acciones y estrategias de procesos y/o de mejoras para la óptima ejecución de la unidad.
3. Organizar actividades conforme a prioridades y tiempos establecidos.
4. Evaluar riesgos técnicos, operativos y administrativos que pueden afectar el cumplimiento de objetivos.
5. Diseñar planes de acción que fortalezcan la operación de la unidad.
6. Mantener comunicación permanente con su superior jerárquico.
7. Atender y ejecutar las funciones que le asigne su superior jerárquico y las que le competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Funciones específicas.

1. Asesorar en materia de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos personales a las unidades administrativas de la Secretaría.
2. Atención y seguimiento a las solicitudes de acceso a la información y datos personales en la Plataforma Nacional de Transparencia.
3. Asesorar en materia de Control Interno Institucional al Coordinador, Enlaces y miembros del Comité.
4. Asesorar en materia de Igualdad y Perspectiva de Género.
5. Atención y seguimiento a los requerimientos en materia de Mejora Regulatoria.
6. Seguimiento e implementación de la Estrategia de Integridad y Anticorrupción.
7. Las demás que se confieren en las leyes, en los reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomiende su superior jerárquico

Perfil de puesto

Nivel académico:	Preferentemente nivel superior
Estudios:	Preferentemente en el ámbito de su competencia
Experiencia Laboral:	Preferentemente un año en actividades relacionadas con el puesto
Habilidades:	• Liderazgo estratégico • Comunicación asertiva • Gestión de crisis • Colaboración institucional • Trabajo bajo presión • Capacidad crítica y propositiva • Confidencialidad

Identificación

Puesto:	**Asesor (a) Técnico (a)**
Dependencia:	Secretaría de Turismo
Unidad Administrativa:	Coordinación Jurídica
Puesto Inmediato Superior:	Coordinador (a) Jurídico
Puesto Inmediato Inferior:	No aplica

Objetivo general del puesto:

Asesorar en materia fiscal, financiera, legal, de organización, servicios entre otros técnicos-administrativos especializados para el cumplimiento de los objetivos establecidos por la dependencia, así como aportar directrices, criterios entre otros, para la mejor toma de decisiones.

Funciones:
Generales.

1. Asesorar en materia de su competencia a su superior jerárquico.
2. Proponer planes, acciones y estrategias de procesos y/o de mejoras para la óptima ejecución de la unidad.
3. Organizar actividades conforme a prioridades y tiempos establecidos.
4. Evaluar riesgos técnicos, operativos y administrativos que pueden afectar el cumplimiento de objetivos.
5. Diseñar planes de acción que fortalezcan la operación de la unidad.
6. Mantener comunicación permanente con su superior jerárquico.
7. Atender y ejecutar las funciones que le asigne su superior jerárquico y las que le competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Funciones específicas.

1. Revisar y analizar el Diario Oficial de la Federación, el Periódico Oficial del Estado a efecto de identificar diversas publicaciones que se realicen en el ámbito legal y que sean de relevancia para las atribuciones de la Secretaría.
2. Estructurar y elaborar Anexos Técnicos.
3. Atención y seguimiento a los requerimientos de las unidades administrativas en materia de registro de marcas.
4. Asesorar a las unidades administrativas en materia de Fideicomisos.
5. Auxiliar en materia jurídica en los Comités en los que interviene la Secretaría.
6. Seguimiento y atención de los juicios y procedimientos en los que la Secretaría sea parte.
7. Las demás que se confieren en las leyes, en los reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomiende su superior jerárquico.

Perfil de puesto

Nivel académico:	Preferentemente nivel superior
Estudios:	Preferentemente en el ámbito de su competencia
Experiencia Laboral:	Preferentemente un año en actividades relacionadas con el puesto

Habilidades:

- Liderazgo estratégico
- Comunicación asertiva
- Gestión de crisis
- Colaboración institucional
- Trabajo bajo presión
- Capacidad crítica y propositiva
- Confidencialidad

Identificación

Puesto:	**Subsecretario (a)**
Dependencia:	Secretaría de Turismo
Unidad Administrativa:	Subsecretaría de Turismo
Puesto Inmediato Superior:	Secretario (a) de Turismo
Puesto Inmediato inferior:	Personal Especializado Personal Especializado Personal Especializado Operador (a) de Computadora Sind. Jefe (a) de Departamento de Representación Fronteriza Director (a) de Planeación Turística Director (a) de Promoción Turística Director (a) de Calidad Turística Director (a) de Gestión Turística Director (a) de Desarrollo de Producto Turístico Director (a) Administrativo

Objetivo general del puesto.

Dirigir, planificar, coordinar, incrementar y ejecutar políticas públicas, programas y estrategias integrales que impulsen el desarrollo turístico del Estado de Chihuahua, fomentando la inversión, la calidad, la innovación y la sustentabilidad. Liderar acciones con enfoque interinstitucional y multisectorial para posicionar al turismo como motor de crecimiento económico, inclusión social y preservación del patrimonio.

Funciones:

Generales.

1. Coordinar la formulación de planes, proyectos, programas, lineamientos, estrategias y demás acciones en materia turística que desarrollen las Unidades Administrativas a su cargo.
2. Coordinar y supervisar la elaboración de los planes de trabajo de la Subsecretaría y someterlos a la aprobación de la persona titular de la Secretaría.
3. Evaluar los reportes e informes que le presenten las Unidades Administrativas a su cargo, y en su caso, determinar la periodicidad de estos.

4. Planear, organizar y dirigir las funciones y actividades de la Subsecretaría, de conformidad con las políticas, estrategias y objetivos establecidos por la Secretaría.
5. Informar a su superior jerárquico sobre el desarrollo de las actividades realizadas por la unidad administrativa a su cargo.
6. Instrumentar la vinculación para el ejercicio de sus funciones con las dependencias y entidades de la administración pública, entes públicos, así como con los sectores privado y social tanto a nivel nacional como internacional.
7. Validar y presentar para autorización a su superior jerárquico el anteproyecto de Presupuesto de Egresos.
8. Expedir constancias y certificaciones de documentos y archivos que obren en su poder y estén relacionados con el ejercicio de sus atribuciones.
9. Proponer a la persona titular de la Secretaría los movimientos de personal a su cargo.
10. Integrar, conservar y clasificar los expedientes físicos y digitales que se generen en el ejercicio de sus atribuciones, conforme a la normatividad aplicable en materia de archivos.
11. Proporcionar a la Unidad de Transparencia la información necesaria para atender las solicitudes de acceso a la información pública, así como las relacionadas con los derechos ARCO y de portabilidad.
12. Proporcionar la información y cooperación que le sea requerida por otras Unidades Administrativas de la Secretaría, así como por dependencias y entidades públicas y privadas.
13. Solicitar la información necesaria a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal para el cumplimiento de las funciones a su cargo.
14. Desempeñar las funciones, comisiones y representaciones que le delegue o encomiende la persona titular de la Secretaría.

Específicas.

1. Evaluar y proponer a su superior jerárquico la política pública, programas, proyectos y en general acciones con la finalidad de incrementar la actividad turística en el Estado.
2. Instrumentar la organización de los planes, programas, proyectos y acciones que impulsen la materia turística, incluyendo los rubros de la planeación, la promoción, la calidad, la gestión y el desarrollo de productos turísticos, así como la inversión nacional y extranjera en el Estado.
3. Organizar planes, programas, proyectos y acciones en materia turística a nivel nacional e internacional, incluyendo aquellos que se implementen con la participación de los sectores público, privado y social.
4. Organizar planes, programas, proyectos y acciones para fomentar el turismo en todas sus modalidades, así como los dirigidos a la identificación, creación, conservación, mejoramiento y uso adecuado de los recursos naturales, históricos y culturales, incluyendo aquellos que se implementen con la participación de los sectores público, privado y social.
5. Coordinar los programas, proyectos, estrategias, acciones para la formación, profesionalización, capacitación y asistencia técnica de las personas prestadoras de

servicios turísticos y la orientación al turista, incluidos aquellos que se implementen para vigilar el cumplimiento de las disposiciones vigentes y aplicables en la materia.

6. Asegurar la coordinación de los planes, programas y proyectos relacionados con el desarrollo de infraestructura turística, el apoyo a los servicios públicos y de equipamiento urbano necesarios para impulsar la actividad turística, así como aquellos relacionados con actividades de inversión para el desarrollo turístico del Estado.
7. Coordinar programas, estrategias y mecanismos para el desarrollo de productos, rutas y circuitos turísticos en el Estado.
8. Estructurar programas, proyectos y estrategias para la creación, desarrollo y establecimiento de empresas y negocios turísticos, enfocándose en micro, pequeñas y medianas empresas, emprendedores e industrias creativas y tecnológicas, en coordinación con otras dependencias públicas a nivel federal, estatal y municipal.
9. Verificar la implementación de las directrices en el diseño de sistemas, procedimientos y programas de control e información en el ámbito de su competencia.
10. Coordinar a las Unidades Administrativas de la Secretaría, para la ejecución de planes, proyectos, programas y en general acciones, que involucren el desarrollo de actividades en materia turística en los municipios de la Franja Fronteriza Norte.
11. Evaluar y proponer a su superior jerárquico las acciones y estrategias relacionadas con el Programa de Pueblos Tradicionales.
12. Validar al interior de la Secretaría el proyecto de Programa de Ordenamiento Estatal de Turismo y someterlo a su superior jerárquico.
13. Validar las acciones relacionadas para la determinación y en su caso Declaratoria de Zonas de Desarrollo Turístico atendiendo al principio de sustentabilidad, y someterlas a su superior jerárquico.
14. Instrumentar estrategias y acciones para la generación de eventos con fines turísticos, en coordinación con las autoridades competentes.
15. Supervisar que la administración de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Secretaría se lleve a cabo en cumplimiento a las políticas, normas y lineamientos establecidos por las dependencias normativas del Ejecutivo y en términos de las directrices que en su caso se emitan al interior de la Secretaría.
16. Verificar la implementación de mecanismos para el cumplimiento de todos aquellos ordenamientos relacionados con los recursos humanos, materiales, financieros y los sistemas de tecnologías de información y comunicaciones.
17. Conducir los trabajos en el ámbito de su competencia, que correspondan a la Secretaría en apoyo a los programas de prevención y atención de emergencias y desastres, conforme a la normatividad aplicable y con la colaboración de las autoridades competentes.
18. Conducir las acciones para la implementación de protocolos para garantizar la seguridad física y la protección de niñas, niños y adolescentes en establecimientos de hospedaje, en coordinación con las autoridades competentes.
19. Aprobar la formalización de contratos y convenios de arrendamiento, comodato y donación de bienes a cargo de la Secretaría en el ámbito de su competencia.

20. Dar visto bueno a las modificaciones a las estructuras de organización y sistemas de información y operación y someterlas a autorización de su superior jerárquico.
21. Las demás que se confieren en las leyes, en los reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomiende su superior jerárquico.

Comunicación formal.

Interna

a. Persona titular de la Secretaría.
* Recepción de instrucciones
* Presentación de información.
b. Unidades administrativas de la Secretaría.
* Solicitud de información, insumos, documentos
* Respuesta, seguimiento a acciones desarrolladas.

Externa

a. Titulares de Coordinaciones, Direcciones, Jefaturas de Departamento o niveles similares de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo Estatal.
* Coordinación y seguimiento de asuntos de conformidad con su ámbito de atribuciones.
b. Titulares de Coordinaciones, Direcciones Generales o niveles análogos o similares de los gobiernos Federal, Municipal o de otras Entidades Federativas.
* Coordinación e intercambio de información para atención de asuntos de conformidad con su ámbito de atribuciones.
c. Titulares de niveles superiores de Dependencias y Entidades, para la representación designada por la persona titular de la Secretaría.

Perfil de puesto

Nivel académico:	Licenciatura, Maestría o Doctorado.
Estudios:	Turismo, Derecho, administración pública, administración o afín
Experiencia Laboral:	3 años en el servicio público
Habilidades:	• Conocimiento en materia administrativa y políticas públicas • Capacidad de análisis y respuesta • Capacidad de negociación • Vocación y compromiso de servicio • Facilidad de expresión oral y escrita • Responsabilidad Institucional • Innovación • Trabajo en equipo • Liderazgo • Manejo y supervisión de personal

- Discreción
- Estrategia
- Toma de decisiones
- Manejo de conflictos
- Capacitación continua
- Atención y servicio

Identificación

Puesto:	**Personal Especializado**
Dependencia:	Secretaría de Turismo
Unidad Administrativa:	Subsecretaría de Turismo
Puesto Inmediato Superior:	Subsecretario (a) de Turismo
Puesto Inmediato Inferior:	No aplica

Objetivo general del puesto:

Desarrollar actividades de diversa índole: financiera, sistemas computacionales, desarrollo de recursos humanos, estadísticas, o cualquier otra de acuerdo a las funciones de su unidad de adscripción, con la finalidad de dar seguimiento a las mismas y propiciar un óptimo resultado.

Funciones:

Funciones Generales.

1. Elaborar informes, registros, reportes necesarios para la operación del área.
2. Procesar la información, datos y registros derivados de la operación de la unidad.
3. Operar procesos y actividades asignadas conforme a la normativa aplicable.
4. Analizar información, datos y resultados de la operación de las actividades.
5. Revisar procesos, actividades y documentación propias de la unidad.
6. Atender y ejecutar las funciones que le asigne su superior jerárquico y las que le competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables

Funciones específicas.

1. Administrar la agenda diaria del Subsecretario, considerando prioridades institucionales, reuniones estratégicas y compromisos internos y externos.
2. Verificar diariamente los espacios de trabajo, salas de reuniones y vehículo, asegurando que se encuentren en condiciones óptimas para el uso del Subsecretario.
3. Apoyar en la recopilación de información técnica o política relevante para los temas en los que participa el Subsecretario.
4. Resguardar con confidencialidad documentos oficiales, insumos informativos y correspondencia institucional, protegiendo la integridad de los asuntos estratégicos.
5. Programar mantenimientos preventivos y correctivos del vehículo oficial, así como llevar el control de kilometraje, combustible, seguro, tenencia y bitácora de uso.

6. Asegurar el buen resguardo del vehículo durante comisiones foráneas.
7. Realizar la planeación logística de los traslados oficiales de la persona titular de la Subsecretaría, considerando las condiciones de tránsito, climatológicas y demás factores que puedan incidir en su realización, a fin de contribuir a su desarrollo oportuno y seguro.
8. Realizar la programación de reuniones de trabajo de la persona titular de la Subsecretaría mediante la comunicación y coordinación con los enlaces institucionales de las dependencias y entidades públicas.
9. Solicitar, integrar y entregar oportunamente la información requerida por el Subsecretario a las Direcciones bajo su mando, asegurando calidad, formato institucional y pertinencia de los datos.
10. Realizar seguimiento puntual a instrucciones o encomiendas específicas que la persona titular de la Subsecretaría les haya hecho saber a las diferentes direcciones a su cargo.
11. Auxiliar en la logística de eventos, visitas oficiales o presentaciones institucionales, gestionando hospedajes, traslados, alimentos u otros requerimientos.
12. Colaborar con otras áreas de apoyo institucional (particulares, comunicación social, planeación, etc.) para el cumplimiento eficiente de actividades transversales.
13. Turnar la documentación dirigida al enlace en Creel, Chihuahua, verificando su entrega oportuna y su resguardo, de conformidad con la normatividad y los canales institucionales establecidos.
14. Las demás que se confieren en las leyes, en los reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomiende su superior jerárquico.

Perfil de puesto

Nivel académico:	Preferentemente licenciatura
Estudios	Preferentemente acorde a las funciones del área
Experiencia Laboral	Preferentemente un año en actividades relacionadas con el puesto
Habilidades	• Capacidad analítica • Facilidad de expresión oral y escrita • Trabajo bajo presión • Adaptabilidad y aprendizaje continuo • Precisión y atención al detalle • Capacidad de seguir instrucciones y procedimientos • Resolución de problemas técnicos • Confidencialidad

Identificación

Puesto:	**Personal Especializado**
Dependencia:	Secretaría de Turismo
Unidad Administrativa:	Subsecretaría de Turismo
Puesto Inmediato Superior:	Subsecretario (a) de Turismo
Puesto Inmediato Inferior:	No aplica

Objetivo general del puesto:

Desarrollar actividades de diversa índole: financiera, sistemas computacionales, desarrollo de recursos humanos, estadísticas, o cualquier otra de acuerdo a las funciones de su unidad de adscripción, con la finalidad de dar seguimiento a las mismas y propiciar un óptimo resultado.

Funciones:

Funciones Generales.

1. Elaborar informes, registros, reportes necesarios para la operación del área.
2. Procesar la información, datos y registros derivados de la operación de la unidad.
3. Operar procesos y actividades asignadas conforme a la normativa aplicable.
4. Analizar información, datos y resultados de la operación de las actividades.
5. Revisar procesos, actividades y documentación propias de la unidad.
6. Atender y ejecutar las funciones que le asigne su superior jerárquico y las que le competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables

Funciones Específicas.

1. Recoger y entregar la correspondencia oficial generada por la Subsecretaría y Secretaría de Turismo, asegurando su entrega puntual y directa a las diferentes dependencias del gobierno estatal y municipal ubicadas dentro de la ciudad.
2. Registrar diariamente los oficios, invitaciones, solicitudes y demás documentos que le sean asignados, resguardando su integridad y confidencialidad hasta su entrega final.
3. Verificar la recepción efectiva de la documentación mediante acuses o sellos, y reportar cualquier rechazo, ausencia o anomalía.
4. Operar el vehículo institucional asignado para el desempeño de sus funciones, asegurando su recepción y devolución, el apoyo en su traslado para los servicios de mantenimiento, verificación, abastecimiento de combustible o limpieza, así como la comunicación oportuna de cualquier falla, daño o condición anómala, de conformidad con la normatividad y los procedimientos establecidos
5. Apoyar en la instalación o recolección de materiales cuando se le requiera para eventos o reuniones oficiales.
6. Colaborar con otras áreas de la Subsecretaría cuando se requiera traslado de insumos o documentación interna.
7. Mantener comunicación directa con el personal adscrito a la Subsecretaría para recibir instrucciones diarias, cambios de ruta o actualizaciones de agenda.
8. Las demás que se confieren en las leyes, en los reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomiende su superior jerárquico.

Perfil de puesto

Nivel académico:	Preferentemente licenciatura
Estudios:	Preferentemente acorde a las funciones del área
Experiencia Laboral	Preferentemente un año en actividades relacionadas con el puesto
Habilidades	• Capacidad analítica • Facilidad de expresión oral y escrita • Trabajo bajo presión • Adaptabilidad y aprendizaje continuo • Precisión y atención al detalle • Capacidad de seguir instrucciones y procedimientos • Resolución de problemas técnicos • Confidencialidad

Identificación

Puesto:	**Personal Especializado**
Dependencia:	Secretaría de Turismo
Unidad Administrativa:	Subsecretaría de Turismo
Puesto Inmediato Superior:	Subsecretario (a) de Turismo
Puesto Inmediato Inferior:	No aplica

Objetivo general del puesto:

Desarrollar actividades de diversa índole: financiera, sistemas computacionales, desarrollo de recursos humanos, estadísticas, o cualquier otra de acuerdo a las funciones de su unidad de adscripción, con la finalidad de dar seguimiento a las mismas y propiciar un óptimo resultado.

Funciones:

Funciones Generales.

1. Elaborar informes, registros, reportes necesarios para la operación del área.
2. Procesar la información, datos y registros derivados de la operación de la unidad.
3. Operar procesos y actividades asignadas conforme a la normativa aplicable.
4. Analizar información, datos y resultados de la operación de las actividades.
5. Revisar procesos, actividades y documentación propias de la unidad.
6. Atender y ejecutar las funciones que le asigne su superior jerárquico y las que le competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables

Funciones específicas.

1. Dar seguimiento a proyectos, acciones y actividades institucionales en la región, informando al Subsecretario sobre su desarrollo, avances y requerimientos.
2. Recibir y acompañar a funcionarios, enlaces técnicos, jefaturas o direcciones de la Secretaría que se trasladen a la zona, brindando apoyo en logística, movilidad y operación.

3. Representar al Subsecretario en reuniones de carácter técnico o institucional, levantando minutas, identificando acuerdos clave y turnando la información correspondiente.
4. Preparar, instalar y dar apoyo operativo en reuniones, capacitaciones o eventos convocados por la Secretaría en la región.
5. Elaborar minutas, relatorías e informes de las reuniones o actividades en las que participe, asegurando claridad, fidelidad y entrega oportuna.
6. Atender a invitados especiales, operadores turísticos, funcionarios o representantes de otras dependencias que visiten la región, realizando recorridos o visitas técnicas cuando así se indique.
7. Mantener comunicación permanente con el Subsecretario y el personal especializado de oficina central, canalizando temas relevantes, reportes o situaciones emergentes.
8. Apoyar en la vinculación con autoridades municipales, prestadores de servicios turísticos y actores clave locales, siempre bajo el marco de representación institucional.
9. Recabar información sobre necesidades, oportunidades o problemáticas del sector turístico en la región, contribuyendo al diagnóstico estratégico de la zona.
10. Coordinar la logística básica de comisiones institucionales, incluyendo hospedaje, alimentación, transporte local o uso de espacios, según corresponda.
11. Las demás que se confieren en las leyes, en los reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomiende su superior jerárquico.

Perfil de puesto

Nivel académico:	Preferentemente licenciatura.
Estudios:	Preferentemente acorde a las funciones del área
Experiencia Laboral	Preferentemente un año en actividades relacionadas con el puesto
Habilidades	• Capacidad analítica • Facilidad de expresión oral y escrita • Trabajo bajo presión • Adaptabilidad y aprendizaje continuo • Precisión y atención al detalle • Capacidad de seguir instrucciones y procedimientos • Resolución de problemas técnicos • Confidencialidad

Identificación

Puesto:	**Operador (a) de Computadora Sindicalizado**
Dependencia:	Secretaría de Turismo
Unidad Administrativa:	Subsecretaría de Turismo
Puesto Inmediato Superior:	Subsecretario (a) de Turismo
Puesto Inmediato Inferior:	No aplica

Objetivo general del puesto:

Operar software con el cual pueda desarrollar las actividades que su unidad de adscripción le demande y contribuir en los procesos asignados.

Funciones:

Funciones generales.

1. Operar equipos asignados según la naturaleza de sus funciones.
2. Ejecutar las actividades que le son asignadas por su superior.
3. Procesar la información recibida acorde a los protocolos de manejo de información de su área.
4. Reportar anomalías y/o posibles mejoras a su superior jerárquico.
5. Atender y ejecutar las funciones que le asigne su superior jerárquico y las que le competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Funciones específicas.

1. Llevar el control físico y/o digital de todos los oficios y documentos dirigidos al Subsecretario de Turismo, registrando su ingreso, clasificándolos por asunto y canalizándolos a las áreas correspondientes.
2. Distribuir la correspondencia oficial a las distintas unidades internas de la Secretaría de Turismo, garantizando su entrega oportuna y con el debido registro.
3. Recibir y atender llamadas telefónicas oficiales, canalizando los asuntos según el área responsable o persona indicada, con trato profesional y respetuoso.
4. Elaborar documentos administrativos, como listados, controles, oficios, reportes o formatos de seguimiento.
5. Capturar información administrativa o técnica en sistemas o plantillas institucionales según lo solicite su superior inmediato.
6. Apoyar en la digitalización, archivo y resguardo de documentos oficiales, asegurando su correcta organización y acceso controlado.
7. Colaborar en la integración de expedientes físicos o digitales, para trámites, comisiones, convenios u otros fines administrativos.
8. Brindar apoyo a otras áreas de la Subsecretaría, particularmente en actividades que requieran manejo documental.
9. Las demás que se confieren en las leyes, en los reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomiende su superior jerárquico.

Perfil de puesto

Nivel académico:	Preferentemente preparatoria
Experiencia Laboral	Preferentemente seis meses en actividades relacionadas con el puesto.
Habilidades	• Concentración

- Organización
- Comunicación
- Seguimiento de procesos y protocolos
- Resolución de problemas prácticos
- Trabajo en equipo
- Eficiencia en procesos
- Precisión en el trabajo

Identificación

Puesto:	**Jefe de Departamento**
Dependencia:	Secretaría de Turismo
Unidad Administrativa:	Departamento de Representación Fronteriza
Puesto Inmediato Superior:	Subsecretario (a) de Turismo
Puesto inmediato inferior:	Asesor (a) Técnico (a)

Objetivo general del puesto.

Dar a conocer e impulsar los programas, políticas públicas y estrategias de desarrollo turístico en el estado con el propósito de aumentar la derrama económica fomentando la inversión, la calidad de los servicios, innovación y sustentabilidad.

Funciones:

Generales.

1. Acordar con su superior inmediato, de conformidad con las políticas establecidas, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de competencia de la unidad administrativa a su cargo.
2. Expedir constancias y certificaciones de documentos y archivos relativos a las funciones de la unidad administrativa a su cargo y que obren en sus archivos.
3. Integrar, conservar y clasificar los expedientes físicos o aquellos documentos en digital que se generen en el ejercicio de sus atribuciones de conformidad con la normatividad vigente.
4. Solicitar la información necesaria a las distintas dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal para la realización de las funciones y cumplimiento de los trabajos a su cargo.
5. Proporcionar la información que le sea solicitada, de acuerdo con la competencia de la unidad a su cargo, cuando le sea requerido por las demás Unidades Administrativas de la Secretaría, por las dependencias y entidades de la administración pública, autoridades o por personas y organismos externos, dentro de la esfera de sus atribuciones, de acuerdo con la normatividad aplicable.
6. Proporcionar la información necesaria a la Unidad de Transparencia, a fin de atender las solicitudes de acceso a la información pública, así como las solicitudes para el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación, oposición y portabilidad, respecto de su ámbito de competencia, en los términos de la Ley de

Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua y la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua, y demás disposiciones normativas aplicables.

7. Participar y apoyar dentro del ámbito de sus atribuciones, en la formulación de los programas en materia de turismo en el Estado, en los términos de la normatividad aplicable.
8. Formular el anteproyecto de presupuesto de egresos de la unidad administrativa a su cargo y presentarlo a la aprobación de su superior jerárquico.
9. Proponer a su superior jerárquico los movimientos del personal a su cargo.
10. Dar seguimiento a los procesos y servicios que operan o ejecutan de conformidad con las disposiciones vigentes y aplicables en la materia.
11. Establecer normas internas, sistemas, procesos, procedimientos o lineamientos para la óptima organización, operación y control de la unidad administrativa a su cargo, de acuerdo con la normatividad vigente.
12. Las demás que les correspondan, de conformidad con las disposiciones legales aplicables en la materia, así como las que expresamente le encomiende su superior jerárquico.

Específicas.

1. Ejecutar en coordinación con las Unidades Administrativas los planes, proyectos, programas y en general acciones, que involucren el desarrollo de actividades en materia turística en los municipios de la Franja Fronteriza Norte.
2. Desempeñar las comisiones y representaciones que su superior jerárquico le encomiende dentro de los municipios de la Franja Fronteriza Norte.
3. Proponer a su superior jerárquico la realización de estudios o proyectos encaminados a incrementar la actividad turística en la Franja Fronteriza Norte.
4. Gestionar la colaboración de los sectores público, privado y social, para impulsar el desarrollo turístico en los municipios que integran la Franja Fronteriza Norte.
5. Atender y dar seguimiento a los asuntos relacionados con la materia turística dentro de su ámbito territorial de competencia, ante las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría.
6. Fungir como enlace de información de las Unidades Administrativas de la Secretaría en la región que comprende la Franja Fronteriza Norte.
7. Presentar informes a su superior jerárquico respecto a temas relevantes de los que tenga conocimiento, referentes a la materia turística en la Franja Fronteriza Norte.
8. Las demás que se confieren en las leyes, en los reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomiende su superior jerárquico.

Perfil de puesto

Nivel académico:	Licenciatura, Maestría o Doctorado
Estudios:	Turismo, Administración Turística, Administración pública, Administración de Empresas, Mercadotecnia o afín.
Experiencia Laboral:	3 años en el servicio público

Habilidades:

- Conocimiento en materia administrativa y políticas públicas
- Capacidad de análisis y respuesta
- Vocación de servicio
- Facilidad de expresión oral y escrita
- Responsabilidad Institucional
- Atención y servicio
- Trabajo en equipo
- Reserva en el manejo de información
- Capacidad de argumentación
- Capacidad de redacción
- Capacitación continua

Identificación

Puesto:	**Asesor (a) Técnico (a)**
Dependencia:	Secretaría de Turismo
Unidad Administrativa:	Departamento de Representación Fronteriza
Puesto Inmediato Superior:	Jefe de Departamento de Representación Fronteriza
Puesto inmediato inferior:	No aplica

Objetivo general del puesto:

Asesorar en materia fiscal, financiera, legal, de organización, servicios entre otros técnicos-administrativos especializados para el cumplimiento de los objetivos establecidos por la dependencia, así como aportar directrices, criterios entre otros, para la mejor toma de decisiones.

Funciones:

Generales.

1. Asesorar en materia de su competencia a su superior jerárquico.
2. Proponer planes, acciones y estrategias de procesos y/o de mejoras para la óptima ejecución de la unidad.
3. Organizar actividades conforme a prioridades y tiempos establecidos.
4. Evaluar riesgos técnicos, operativos y administrativos que pueden afectar el cumplimiento de objetivos.
5. Diseñar planes de acción que fortalezcan la operación de la unidad.
6. Mantener comunicación permanente con su superior jerárquico.
7. Atender y ejecutar las funciones que le asigne su superior jerárquico y las que le competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Específicas.

1. Asesorar a su superior jerárquico en la formulación y ejecución de políticas y programas turísticos.
2. Analizar y evaluar la situación actual del sector turístico en la región, identificando oportunidades y desafíos.
3. Presentar informes a su superior jerárquico sobre los resultados encontrados en la evaluación de la situación actual del sector turístico en la región.
4. Participar en la elaboración de planes de desarrollo turístico en la región
5. Proponer estrategias y acciones para fomentar el desarrollo turístico sostenible y competitivo en la región.
6. Colaborar con otras dependencias gubernamentales, instituciones educativas y organizaciones del sector privado para promover el turismo en la región.
7. Las demás que se confieren en las leyes, en los reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomiende su superior jerárquico.

Perfil de puesto

Nivel académico:	Preferentemente nivel superior
Estudios:	Preferentemente en el ámbito de su competencia
Experiencia Laboral:	Preferentemente un año en actividades relacionadas con el puesto
Habilidades:	• Liderazgo estratégico • Comunicación asertiva • Gestión de crisis • Colaboración institucional • Trabajo bajo presión • Capacidad crítica y propositiva • Confidencialidad

Identificación

Puesto:	**Director (a)**
Dependencia:	Secretaría de Turismo
Unidad Administrativa:	Dirección de Planeación Turística
Puesto Inmediato Superior:	Subsecretario (a) de Turismo
Puesto Inmediato inferior:	Jefe (a) de Departamento de Infraestructura Turística Jefe (a) de Departamento al Impulso al Financiamiento e Inversiones Turísticas Jefe (a) de Departamento de Vinculación y Coordinación Regional

Objetivo general del puesto.

Dirigir la planeación turística del Estado mediante el diseño y coordinación de proyectos, programas y acciones de desarrollo de infraestructura, ordenamiento e inversión turística,

en coordinación con los sectores público, privado y social, a fin de fortalecer la competitividad, sustentabilidad y desarrollo regional del turismo.

Funciones:

Generales.

1. Desempeñar las funciones, comisiones y representaciones que su superior jerárquico les encomiende, así como mantenerlo informado sobre el desarrollo de las actividades realizadas por la unidad administrativa a su cargo.
2. Planear, organizar, dirigir, controlar y ejecutar las funciones y actividades encomendadas a la unidad administrativa a su cargo.
3. Someter al conocimiento, consideración y aprobación de su superior jerárquico los estudios, planes, proyectos y programas concernientes a sus atribuciones, así como los proyectos de manuales de organización, de procedimientos, y de trámites y servicios.
4. Colaborar con las demás Unidades Administrativas de la Secretaría, con otras dependencias y entidades del Ejecutivo, así como con los sectores social y privado, dentro de la esfera de sus atribuciones y competencia de acuerdo con las políticas establecidas por la persona titular de la Secretaría.
5. Coordinarse con las Unidades Administrativas de la Secretaría dentro del ámbito de sus atribuciones, para la formulación de los programas en materia de turismo en el Estado, en los términos de la normatividad aplicable.
6. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos de la unidad administrativa a su cargo y presentarlo a su superior jerárquico para su aprobación.
7. Expedir constancias y certificaciones de documentos y archivos relativos a las funciones de la unidad administrativa a su cargo y que obren en sus archivos.
8. Solicitar la información necesaria a las distintas dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal para la realización de las funciones y cumplimiento de los trabajos a su cargo.
9. Proporcionar la información que le sea solicitada, de acuerdo con la competencia de la unidad a su cargo, cuando le sea requerido por las demás Unidades Administrativas de la Secretaría, por las dependencias y entidades de la administración pública, autoridades o por personas y organismos externos, dentro de la esfera de sus atribuciones, de acuerdo con la normatividad aplicable.
10. Proporcionar la información necesaria a la Unidad de Transparencia, a fin de atender las solicitudes de acceso a la información pública, así como las solicitudes para el ejercicio de los Derechos ARCO y portabilidad, respecto de su ámbito de competencia, en los términos de las leyes en materia de transparencia, y demás disposiciones normativas aplicables.
11. Resolver los recursos administrativos de su competencia en términos de las disposiciones normativas vigentes y aplicables en la materia.
12. Expedir en su caso, en el ámbito de su competencia, las acreditaciones que resulten necesarias para realizar actos de inspección y verificación.

13. Integrar, conservar y clasificar los expedientes físicos o aquellos documentos en digital que se generen en el ejercicio de sus atribuciones de conformidad con la normatividad vigente.
14. Proponer a su superior jerárquico los movimientos del personal a su cargo.
15. Las demás que les correspondan, de conformidad con las disposiciones legales aplicables en la materia, así como las que expresamente le encomiende su superior jerárquico.

Específicas.

1. Proyectar y dirigir los planes, proyectos, programas y en general acciones de desarrollo de infraestructura turística en el Estado, con los sectores público, privado y social, incluidos los relacionados con la inversión nacional o extranjera en esta materia, conforme al ámbito de sus atribuciones.
2. Coordinar las gestiones encaminadas a dotar a las localidades de infraestructura turística y de comunicaciones, así como de equipamiento e imagen urbana.
3. Definir las acciones destinadas a la identificación, creación, conservación, mejoramiento y uso adecuado de los recursos naturales, históricos y culturales de interés turístico en el Estado, con la participación de los sectores público, privado y social.
4. Coordinar y supervisar el proyecto del Programa de Ordenamiento Estatal de Turismo, así como su integración e implementación, conforme a la normatividad aplicable.
5. Dirigir la asesoría a los sectores público, privado y social cuando requieran de asistencia técnica en materia de inversión en infraestructura turística, así como dar seguimiento a los apoyos técnicos y la gestión de créditos para la organización, regulación y modernización del sector turístico en el Estado.
6. Validar los proyectos turísticos en materia de infraestructura turística; imagen urbana y equipamiento; impulso al financiamiento e inversiones; desarrollo y vinculación regional, sin perjuicio de atribuciones reservadas en este ámbito a otras dependencias, conforme a las disposiciones aplicables.
7. Promover y fomentar la celebración de convenios, contratos y demás instrumentos normativos en materia de infraestructura turística, impulso a las micro, pequeñas y medianas empresas, financiamiento, inversiones turísticas, vinculación y coordinación regional y en general en las materias que competen a esta Dirección y participar en su formalización.
8. Coordinar y vigilar la ejecución de proyectos de desarrollo turístico en materia de infraestructura, impulso al financiamiento e inversiones, desarrollo y vinculación regional, de conformidad con los contratos, convenios e instrumentos normativos que se formalicen, así como la normatividad aplicable.
9. Fomentar y asegurar el establecimiento de los consejos consultivos de turismo, según la normatividad aplicable y vigente.
10. Coordinar las acciones relacionadas para la determinación y en su caso Declaratoria de Zonas de Desarrollo Turístico atendiendo al principio de sustentabilidad.
11. Dirigir la vinculación con el sector público para la generación de acciones dirigidas a impulsar a las micro, pequeñas y medianas empresas turísticas.

12. Definir y coordinar la promoción de proyectos de inversión del sector turístico, ante potenciales inversionistas tanto del sector público como privado.
13. Planear y dirigir estudios, anteproyectos y proyectos ejecutivos para el desarrollo turístico del Estado en el ámbito de su competencia.
14. Verificar el cumplimiento de los requisitos, así como las autorizaciones, permisos, licencias, estudios y demás necesarios, para la ejecución de proyectos ejecutivos en materia de infraestructura turística, de conformidad con la normativa aplicable.
15. Impulsar y coordinar, en el ámbito de su competencia, políticas, estrategias y gestiones institucionales para el desarrollo de infraestructura turística, en coordinación con los tres órdenes de gobierno y los sectores social y privado, a fin de fortalecer la competitividad y sostenibilidad de los destinos turísticos de la entidad.
16. Las demás que se confieren en las leyes, en los reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomiende su superior jerárquico.

Comunicación formal

Interna

a. Persona titular de la Secretaría y persona titular de la Subsecretaría.
* Recepción de instrucciones
* Presentación de información.
b. Unidades administrativas de la Secretaría.
* Solicitud de información, insumos, documentos
* Respuesta, seguimiento a acciones desarrolladas.

Externa

a. Titulares de Coordinaciones, Direcciones, Jefaturas de Departamento o niveles similares de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo Estatal.
* Coordinación y seguimiento de asuntos de conformidad con su ámbito de atribuciones.
b. Titulares de Coordinaciones, Direcciones Generales o niveles análogos o similares de los gobiernos Federal, Municipal o de otras Entidades Federativas.
* Coordinación e intercambio de información para atención de asuntos de conformidad con su ámbito de atribuciones.
c. Titulares de niveles superiores de Dependencias y Entidades, para la representación designada por la persona titular de la Secretaría.

Perfil de puesto

Nivel académico:	Licenciatura, Maestría o Doctorado.
Estudios:	Administración, Ingeniería, Arquitectura o afín.
Experiencia Laboral:	3 años en el servicio público
Habilidades:	• Vocación de servicio y compromiso con el desarrollo turístico del Estado.

- Liderazgo para dirigir, coordinar y supervisar equipos de trabajo y proyectos estratégicos.
- Capacidad de planeación estratégica aplicada al desarrollo turístico, la infraestructura y la inversión.
- Habilidad de análisis, evaluación y propuesta para la toma de decisiones en materia de planeación turística.
- Capacidad para la toma de decisiones oportunas y fundamentadas, en el ámbito de su competencia.
- Habilidad para la organización, coordinación y supervisión de programas, proyectos y acciones institucionales.
- Capacidad de trabajo en equipo y colaboración interinstitucional con los sectores público, privado y social.
- Responsabilidad y ética profesional en el manejo de información institucional y confidencial.
- Facilidad de expresión oral y escrita para la presentación de proyectos, informes y gestión institucional.

Identificación

Puesto:	**Jefe (a) de Departamento**
Dependencia:	Secretaría de Turismo
Unidad Administrativa:	Departamento de Infraestructura Turística
Puesto Inmediato Superior:	Director (a) de Planeación Turística
Puesto Inmediato inferior:	Asesor (a) Técnico (a) Asesor (a) Técnico (a)

Objetivo general del puesto.

Coordinar, operar y dar seguimiento a los planes, proyectos y acciones en materia de infraestructura turística, imagen urbana y equipamiento, orientados al fortalecimiento de la competitividad y el atractivo de los destinos turísticos del Estado, mediante la gestión y ejecución de obras, la vinculación con los distintos órdenes de gobierno y la participación del sector privado, en apego a la normatividad aplicable y a las directrices establecidas por la Dirección de Planeación Turística.

Funciones:

Generales.

1. Acordar con su superior inmediato, de conformidad con las políticas establecidas, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de competencia de la unidad administrativa a su cargo.

2. Expedir constancias y certificaciones de documentos y archivos relativos a las funciones de la unidad administrativa a su cargo y que obren en sus archivos.
3. Integrar, conservar y clasificar los expedientes físicos o aquellos documentos en digital que se generen en el ejercicio de sus atribuciones de conformidad con la normatividad vigente.
4. Solicitar la información necesaria a las distintas dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal para la realización de las funciones y cumplimiento de los trabajos a su cargo.
5. Proporcionar la información que le sea solicitada, de acuerdo con la competencia de la unidad a su cargo, cuando le sea requerido por las demás Unidades Administrativas de la Secretaría, por las dependencias y entidades de la administración pública, autoridades o por personas y organismos externos, dentro de la esfera de sus atribuciones, de acuerdo con la normatividad aplicable.
6. Proporcionar la información necesaria a la Unidad de Transparencia, a fin de atender las solicitudes de acceso a la información pública, así como las solicitudes para el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación, oposición y portabilidad, respecto de su ámbito de competencia, en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua y la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua, y demás disposiciones normativas aplicables.
7. Participar y apoyar dentro del ámbito de sus atribuciones, en la formulación de los programas en materia de turismo en el Estado, en los términos de la normatividad aplicable.
8. Formular el anteproyecto de presupuesto de egresos de la unidad administrativa a su cargo y presentarlo a la aprobación de su superior jerárquico.
9. Proponer a su superior jerárquico los movimientos del personal a su cargo.
10. Dar seguimiento a los procesos y servicios que operan o ejecutan de conformidad con las disposiciones vigentes y aplicables en la materia.
11. Establecer normas internas, sistemas, procesos, procedimientos o lineamientos para la óptima organización, operación y control de la unidad administrativa a su cargo, de acuerdo con la normatividad vigente.
12. Las demás que les correspondan, de conformidad con las disposiciones legales aplicables en la materia, así como las que expresamente le encomiende su superior jerárquico.

Específicas.

1. Operar y dar seguimiento a los planes, proyectos, programas y en general a las acciones para el desarrollo de infraestructura turística, imagen urbana y equipamiento, incluidos los relacionados con la inversión nacional o extranjera.
2. Promover y gestionar ante las autoridades federales, estatales y municipales la dotación de infraestructura básica y servicios urbanos, el desarrollo de infraestructura de comunicaciones, la habilitación de servicios e infraestructura complementarios, así como la asignación de recursos para la elaboración de estudios, proyectos y para la ejecución de obras que incidan en el desarrollo turístico.

3. Proponer a su superior jerárquico estrategias y acciones en materia de imagen urbana acordes con los planes de desarrollo, así como dar seguimiento técnico a los proyectos elaborados para tal efecto.
4. Fungir como enlace con el sector privado para impulsar su participación en proyectos de inversión para el desarrollo de infraestructura turística en el Estado.
5. Dar seguimiento, a los compromisos y obligaciones establecidos en los instrumentos jurídicos formalizados con los sectores público, privado y social, en materia de infraestructura turística.
6. Integrar los expedientes de los proyectos relacionados con el desarrollo de infraestructura turística en el Estado y presentarlos a su superior jerárquico para su validación, sin perjuicio de atribuciones reservadas en este ámbito a otras dependencias, conforme a la normatividad aplicable.
7. Asesorar y orientar a los municipios respecto de estudios y proyectos ejecutivos para el desarrollo de infraestructura turística, que incluye su integración, cumplimiento de requisitos, así como lo relativo a las autorizaciones, permisos, licencias, estudios y demás necesarios, para la realización o ejecución de los mismos, de conformidad con la normativa aplicable.
8. Dar seguimiento a la ejecución de obras de infraestructura turística y servicios relacionados con las mismas, en términos de la normatividad aplicable.
9. Brindar asesoría para el desarrollo de proyectos de infraestructura turística.
10. Desarrollar y aplicar estrategias en materia de infraestructura y equipamiento, encaminadas a mejorar el valor agregado de la oferta turística en los municipios.
11. Las demás que se confieren en las leyes, en los reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomiende su superior jerárquico.

Perfil de puesto

Nivel académico:	Licenciatura, Maestría o Doctorado.
Estudios:	Administración, Ingeniería, Arquitectura o afín.
Experiencia Laboral:	3 años en el servicio público
Habilidades:	• Responsabilidad, ética profesional y compromiso con el servicio público. • Vocación de servicio y orientación al desarrollo turístico del Estado. • Capacidad para el trabajo en equipo y la coordinación con áreas internas, municipios y actores externos. • Habilidad para la toma de decisiones en el ámbito de su competencia, con enfoque técnico y operativo. • Capacidad de análisis técnico para la evaluación de proyectos, generación de propuestas y resolución de problemas. • Habilidad para la organización, priorización de tareas y adaptación a entornos operativos cambiantes. • Capacidad para la identificación, evaluación y gestión de riesgos en proyectos de infraestructura turística.

- Conocimientos en materia de arquitectura, ingeniería y obras públicas aplicadas al desarrollo de infraestructura turística.

Identificación

Puesto:	**Asesor (a) Técnico (a)**
Dependencia:	Secretaría de Turismo
Unidad Administrativa:	Departamento de Infraestructura Turística
Puesto Inmediato Superior:	Jefe (a) de Departamento de Infraestructura Turística
Puesto Inmediato Inferior:	No aplica

Objetivo general del puesto:

Asesorar en materia fiscal, financiera, legal, de organización, servicios entre otros técnicos-administrativos especializados para el cumplimiento de los objetivos establecidos por la dependencia, así como aportar directrices, criterios entre otros, para la mejor toma de decisiones.

Funciones:

Generales.

1. Asesorar en materia de su competencia a su superior jerárquico.
2. Proponer planes, acciones y estrategias de procesos y/o de mejoras para la óptima ejecución de la unidad.
3. Organizar actividades conforme a prioridades y tiempos establecidos.
4. Evaluar riesgos técnicos, operativos y administrativos que pueden afectar el cumplimiento de objetivos.
5. Diseñar planes de acción que fortalezcan la operación de la unidad.
6. Mantener comunicación permanente con su superior jerárquico.
7. Atender y ejecutar las funciones que le asigne su superior jerárquico y las que le competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Específicas.

1. Elaborar Cédulas de Información Básica, croquis de localización, calendarios de obra y demás documentos técnicos necesarios para la integración de proyectos de infraestructura turística, conforme a los lineamientos establecidos.
2. Elaborar presentaciones, oficios, reportes, informes y fichas técnicas relacionadas con los proyectos de infraestructura turística, para apoyo en la toma de decisiones de su superior jerárquico.
3. Apoyar en la integración y trámite de solicitudes de permisos y licencias requeridas para proyectos de infraestructura turística, conforme a la normatividad aplicable.
4. Recopilar y sistematizar información e investigaciones de mercado relacionadas con bienes y servicios vinculados a proyectos de infraestructura turística.

5. Elaborar términos de referencia y documentos técnicos para los procesos de contratación de proyectos y servicios en materia de infraestructura turística.
6. Elaborar reportes de avance físico-financiero y reportes fotográficos de los proyectos de infraestructura turística en ejecución, para su revisión y seguimiento.
7. Integrar expedientes técnicos y administrativos para la contratación de adquisición de bienes y servicios relacionados con la infraestructura turística.
8. Apoyar en la conformación y actualización de expedientes requeridos para la atención de auditorías, revisiones administrativas y solicitudes de transparencia.
9. Diseñar y actualizar formatos relacionados con expedientes de obra, solicitudes y seguimiento de proyectos de infraestructura turística.
10. Las demás que se confieren en las leyes, en los reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomiende su superior jerárquico.

Perfil de puesto

Nivel académico:	Preferentemente nivel superior.
Estudios:	Preferentemente en el ámbito de su competencia
Experiencia Laboral:	Preferentemente un año en actividades relacionadas con el puesto
Habilidades:	• Liderazgo estratégico • Comunicación asertiva • Gestión de crisis • Colaboración institucional • Trabajo bajo presión • Capacidad crítica y propositiva • Confidencialidad

Identificación

Puesto:	**Asesor (a) Técnico (a)**
Dependencia:	Secretaría de Turismo
Unidad Administrativa:	Departamento de Infraestructura Turística
Puesto Inmediato Superior:	Jefe (a) del Departamento de Infraestructura Turística
Puesto Inmediato inferior:	No aplica

Objetivo general del puesto:

Asesorar en materia fiscal, financiera, legal, de organización, servicios entre otros técnicos-administrativos especializados para el cumplimiento de los objetivos establecidos por la dependencia, así como aportar directrices, criterios entre otros, para la mejor toma de decisiones.

Funciones:

Generales.

1. Asesorar en materia de su competencia a su superior jerárquico.
2. Proponer planes, acciones y estrategias de procesos y/o de mejoras para la óptima ejecución de la unidad.
3. Organizar actividades conforme a prioridades y tiempos establecidos.
4. Evaluar riesgos técnicos, operativos y administrativos que pueden afectar el cumplimiento de objetivos.
5. Diseñar planes de acción que fortalezcan la operación de la unidad.
6. Mantener comunicación permanente con su superior jerárquico.
7. Atender y ejecutar las funciones que le asigne su superior jerárquico y las que le competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Específicas.

1. Apoyar en la revisión técnica de la documentación de los proyectos de infraestructura turística que impulsen el desarrollo turístico y económico del Estado, conforme a los criterios establecidos.
2. Elaborar propuestas de proyectos con diseño arquitectónico y urbano aplicables al sector turismo, de acuerdo con los lineamientos y necesidades institucionales.
3. Revisar proyectos ejecutivos de infraestructura turística, incluyendo planos arquitectónicos, ingenierías, memorias de cálculo, catálogos de conceptos y análisis de precios unitarios, emitiendo observaciones técnicas para su mejora.
4. Coadyuvar en la aplicación y seguimiento de estudios preliminares necesarios para los proyectos de infraestructura turística, tales como topografía, mecánica de suelos e ingenierías especializadas.
5. Apoyar en la recopilación, elaboración y revisión de presupuestos de proyectos de infraestructura turística.
6. Dar seguimiento técnico a la ejecución de obras de infraestructura turística mediante visitas de inspección y monitoreo, elaborando reportes para el su superior jerárquico.
7. Apoyar en la integración y seguimiento de trámites administrativos ante instancias competentes, como la Secretaría de Hacienda, el Comité de Adquisiciones y la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas, conforme a la normatividad aplicable.
8. Apoyar en los procesos de revisión técnica, recepción y evaluación de proyectos turísticos de infraestructura.
9. Elaborar insumos técnicos, cédulas de información y expedientes técnicos de proyectos de infraestructura turística para la gestión de recursos, bajo la coordinación de su superior jerárquico.
10. Las demás que se confieren en las leyes, en los reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomiende su superior jerárquico.

Perfil de puesto

Nivel académico:	Preferentemente nivel superior
Estudios:	Preferentemente en el ámbito de su competencia

Experiencia Laboral:	Preferentemente un año en actividades relacionadas con el puesto
Habilidades:	• Liderazgo estratégico • Comunicación asertiva • Gestión de crisis • Colaboración institucional • Trabajo bajo presión • Capacidad crítica y propositiva • Confidencialidad

Identificación

Puesto:	**Jefe (a) de Departamento**
Dependencia:	Secretaría de Turismo
Unidad Administrativa:	Departamento de Impulso al Financiamiento e Inversiones Turísticas
Puesto Inmediato Superior:	Director (a) de Planeación Turística
Puesto Inmediato inferior:	Personal especializado

Objetivo general del puesto.

Coordinar, promover y dar seguimiento a las estrategias y programas de financiamiento e inversión dirigidos al sector turístico del estado, con el objetivo de fortalecer la infraestructura, profesionalización y competitividad de las empresas turísticas, impulsando el desarrollo económico regional mediante el acceso a recursos públicos y privados.

Funciones:

Generales.

1. Acordar con su superior inmediato, de conformidad con las políticas establecidas, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de competencia de la unidad administrativa a su cargo.
2. Expedir constancias y certificaciones de documentos y archivos relativos a las funciones de la unidad administrativa a su cargo y que obren en sus archivos.
3. Integrar, conservar y clasificar los expedientes físicos o aquellos documentos en digital que se generen en el ejercicio de sus atribuciones de conformidad con la normatividad vigente.
4. Solicitar la información necesaria a las distintas dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal para la realización de las funciones y cumplimiento de los trabajos a su cargo.
5. Proporcionar la información que le sea solicitada, de acuerdo con la competencia de la unidad a su cargo, cuando le sea requerido por las demás Unidades Administrativas de la Secretaría, por las dependencias y entidades de la administración pública, autoridades o por personas y organismos externos, dentro de la esfera de sus atribuciones, de acuerdo con la normatividad aplicable.

6. Proporcionar la información necesaria a la Unidad de Transparencia, a fin de atender las solicitudes de acceso a la información pública, así como las solicitudes para el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación, oposición y portabilidad, respecto de su ámbito de competencia, en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua y la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua, y demás disposiciones normativas aplicables.
7. Participar y apoyar dentro del ámbito de sus atribuciones, en la formulación de los programas en materia de turismo en el Estado, en los términos de la normatividad aplicable.
8. Formular el anteproyecto de presupuesto de egresos de la unidad administrativa a su cargo y presentarlo a la aprobación de su superior jerárquico.
9. Proponer a su superior jerárquico los movimientos del personal a su cargo.
10. Dar seguimiento a los procesos y servicios que operan o ejecutan de conformidad con las disposiciones vigentes y aplicables en la materia.
11. Establecer normas internas, sistemas, procesos, procedimientos o lineamientos para la óptima organización, operación y control de la unidad administrativa a su cargo, de acuerdo con la normatividad vigente.
12. Las demás que les correspondan, de conformidad con las disposiciones legales aplicables en la materia, así como las que expresamente le encomiende su superior jerárquico.

Específicas.

1. Desarrollar estrategias para el financiamiento de proyectos turísticos, mediante la suscripción de convenios o a través de cualquier otro mecanismo de colaboración con los fondos existentes en el Estado y la Federación.
2. Conducir y ejecutar acciones para fomentar y propiciar la vinculación de los diferentes actores y empresas involucrados en los proyectos turísticos y proponer mecanismos de coordinación con otras dependencias y entidades en el orden federal, estatal y municipal, así como con instituciones de los sectores privado y social en materia de inversión turística.
3. Apoyar, facilitar y orientar la inversión en proyectos turísticos para la micro, pequeña y mediana empresa, a través de esquemas de financiamiento, con el objetivo de consolidar la actividad turística.
4. Promover y difundir entre actores del sector turístico los productos financieros ofrecidos por la Banca de Desarrollo, con el fin de impulsar proyectos de inversión en la materia.
5. Ejecutar las acciones necesarias y relativas a la vinculación entre potenciales inversionistas para la promoción de proyectos de inversión del sector turismo.
6. Identificar proyectos de inversión para fortalecer al sector turístico, mediante el otorgamiento de apoyos a través de esquemas de financiamiento.
7. Diseñar y aplicar estrategias para la creación de nuevas empresas dentro del sector turístico, incentivando la innovación y el emprendimiento, en colaboración con los sectores público, privado y social.

8. Dar seguimiento a los instrumentos jurídicos celebrados en materia de impulso al financiamiento e inversiones, con los sectores público, privado y social, de conformidad con la normatividad aplicable.
9. Las demás que se confieren en las leyes, en los reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomiende su superior jerárquico.

Perfil de puesto

Nivel académico:	Licenciatura, Maestría o Doctorado.
Estudios:	Finanzas, Administración, Negocios Internacionales o afín.
Experiencia Laboral:	3 años en el servicio público
Habilidades:	• Proactivo • Responsabilidad • Vocación y compromiso de servicio • Trabajo en equipo • Capacidad de análisis y respuesta • Organización • Discreción • Toma de decisiones

Identificación

Puesto:	**Personal especializado**
Dependencia:	Secretaría de Turismo
Unidad Administrativa:	Departamento de Impulso al Financiamiento e Inversiones Turísticas
Puesto Inmediato Superior:	Jefe (a) de Departamento de Impulso al Financiamiento e Inversiones Turísticas

Objetivo general del puesto:

Desarrollar actividades de diversa índole: financiera, sistemas computacionales, desarrollo de recursos humanos, estadísticas, o cualquier otra de acuerdo a las funciones de su unidad de adscripción, con la finalidad de dar seguimiento a las mismas y propiciar un óptimo resultado.

Funciones:

Generales.

1. Elaborar informes, registros, reportes necesarios para la operación del área.
2. Procesar la información, datos y registros derivados de la operación de la unidad.
3. Operar procesos y actividades asignadas conforme a la normativa aplicable.
4. Analizar información, datos y resultados de la operación de las actividades.
5. Revisar procesos, actividades y documentación propias de la unidad.
6. Atender y ejecutar las funciones que le asigne su superior jerárquico y las que le competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Específicas.

1. Recibir, revisar y analizar la documentación presentada por los solicitantes de apoyos o créditos, a fin de integrar los expedientes correspondientes, conforme a los lineamientos y requisitos establecidos.
2. Dar seguimiento administrativo y técnico a las solicitudes de financiamiento y a la documentación asociada a los créditos tramitados, informando oportunamente a su superior jerárquico sobre su estatus.
3. Elaborar preanálisis técnico-financieros de los solicitantes para la evaluación preliminar de su elegibilidad como posibles acreditados.
4. Realizar visitas de verificación a los establecimientos o domicilios de los solicitantes, con el objeto de constatar la información proporcionada, conforme a los procedimientos autorizados.
5. Capturar, registrar y actualizar la información de los créditos y apoyos en los sistemas institucionales correspondientes, incluyendo el sistema financiero de FIDEAPECH, de conformidad con los lineamientos aplicables.
6. Mantener actualizado el registro y control de la situación que guardan los expedientes de crédito, apoyos y financiamientos en seguimiento.
7. Solicitar y verificar la comprobación del uso de los apoyos o créditos otorgados, conforme a las disposiciones y reglas de operación aplicables.
8. Realizar acciones de cobranza preventiva y correctiva, mediante contacto telefónico u otros medios autorizados, para el seguimiento de los compromisos adquiridos por los beneficiarios.
9. Apoyar en la organización, integración de información y elaboración de insumos técnicos para las sesiones del Comité de Financiamiento.
10. Proponer, desde el ámbito técnico-operativo, acciones y mecanismos que contribuyan al fortalecimiento y difusión de los programas de financiamiento del sector turístico.
11. Las demás que se confieren en las leyes, en los reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomiende su superior jerárquico.

Perfil de puesto

Nivel académico:	Preferentemente licenciatura
Estudios:	Preferentemente acorde a las funciones del área
Experiencia Laboral:	Preferentemente un año en actividades relacionadas con el puesto
Habilidades:	• Capacidad analítica • Facilidad de expresión oral y escrita • Trabajo bajo presión • Adaptabilidad y aprendizaje continuo • Precisión y atención al detalle • Capacidad de seguir instrucciones y procedimientos • Resolución de problemas técnicos • Confidencialidad

Identificación

Puesto:	**Jefe (a) de Departamento**
Dependencia:	Secretaría de Turismo
Unidad Administrativa:	Departamento de Vinculación y Coordinación Regional
Puesto Inmediato Superior:	Director (a) de Planeación Turística
Puestos Inmediatos inferiores:	Asesor (a) Técnico (a) Personal especializado (4)

Objetivo general del puesto.

Planear, coordinar y ejecutar acciones de vinculación y desarrollo turístico regional, mediante la articulación con autoridades de los tres órdenes de gobierno y los sectores público, privado y social, promoviendo proyectos, programas y estrategias que impulsen el desarrollo turístico sustentable, ordenado e incluyente de las diversas regiones del Estado, en apego a la normatividad aplicable.

Funciones:

Generales.

1. Acordar con su superior inmediato, de conformidad con las políticas establecidas, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de competencia de la unidad administrativa a su cargo.
2. Expedir constancias y certificaciones de documentos y archivos relativos a las funciones de la unidad administrativa a su cargo y que obren en sus archivos.
3. Integrar, conservar y clasificar los expedientes físicos o aquellos documentos en digital que se generen en el ejercicio de sus atribuciones de conformidad con la normatividad vigente.
4. Solicitar la información necesaria a las distintas dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal para la realización de las funciones y cumplimiento de los trabajos a su cargo.
5. Proporcionar la información que le sea solicitada, de acuerdo con la competencia de la unidad a su cargo, cuando le sea requerido por las demás Unidades Administrativas de la Secretaría, por las dependencias y entidades de la administración pública, autoridades o por personas y organismos externos, dentro de la esfera de sus atribuciones, de acuerdo con la normatividad aplicable.
6. Proporcionar la información necesaria a la Unidad de Transparencia, a fin de atender las solicitudes de acceso a la información pública, así como las solicitudes para el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación, oposición y portabilidad, respecto de su ámbito de competencia, en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua y la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua, y demás disposiciones normativas aplicables.

7. Participar y apoyar dentro del ámbito de sus atribuciones, en la formulación de los programas en materia de turismo en el Estado, en los términos de la normatividad aplicable.
8. Formular el anteproyecto de presupuesto de egresos de la unidad administrativa a su cargo y presentarlo a la aprobación de su superior jerárquico.
9. Proponer a su superior jerárquico los movimientos del personal a su cargo.
10. Dar seguimiento a los procesos y servicios que operan o ejecutan de conformidad con las disposiciones vigentes y aplicables en la materia.
11. Establecer normas internas, sistemas, procesos, procedimientos o lineamientos para la óptima organización, operación y control de la unidad administrativa a su cargo, de acuerdo con la normatividad vigente.
12. Las demás que les correspondan, de conformidad con las disposiciones legales aplicables en la materia, así como las que expresamente le encomiende su superior jerárquico.

Específicas.

1. Ejecutar políticas, programas, proyectos y acciones en materia turística para el desarrollo regional, en cumplimiento con la ley, los derechos humanos, el patrimonio natural, histórico y cultural, la política ambiental, el cambio climático y los usos y costumbres de las comunidades y pueblos originarios.
2. Desarrollar las actividades tendientes a propiciar la celebración de convenios en materia turística, con los sectores público, privado y social que impulsen el desarrollo y la vinculación regional.
3. Dar seguimiento a la colaboración entre Agentes del Sector Turístico y las autoridades federales, estatales o municipales, así como los sectores privado y social en términos de los instrumentos jurídicos celebrados en materia de desarrollo y vinculación regional.
4. Participar, asesorar y dar seguimiento a los Consejos Consultivos de Turismo en términos de la normatividad aplicable.
5. Ejecutar las gestiones y acciones necesarias, ante las instancias correspondientes para la integración e implementación del proyecto del Programa de Ordenamiento Estatal de Turismo.
6. Integrar los expedientes relacionados con la determinación de Zonas de Desarrollo Turístico Sustentable en las diversas regiones del Estado y presentarlos a su superior jerárquico para el seguimiento correspondiente.
7. Proponer a su superior jerárquico, proyectos vinculados a segmentos afines a la vocación de las diversas regiones del Estado, así como estrategias que permitan desarrollar el turismo regional sustentable e incluyente.
8. Las demás que se confieren en las leyes, en los reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomiende su superior jerárquico.

Perfil de puesto

Nivel académico:	Licenciatura, Maestría o Doctorado.
Estudios:	Turismo, Administración Pública, Derecho, Relaciones Internacionales, Economía, Gestión Cultural o afín.
Experiencia Laboral:	3 años en el servicio público
Habilidades:	• Conocimiento en materia administrativa y políticas públicas • Capacidad de análisis y respuesta • Capacidad de negociación • Vocación y compromiso de servicio • Facilidad de expresión oral y escrita • Responsabilidad Institucional • Innovación • Trabajo en equipo • Liderazgo • Manejo y supervisión de personal • Discreción • Estrategia • Toma de decisiones • Manejo de conflictos • Capacitación continua • Atención y servicio

Identificación

Puesto:	**Asesor (a) Técnico (a)**
Dependencia:	Secretaría de Turismo
Unidad Administrativa:	Departamento de Vinculación y Coordinación Regional
Puesto Inmediato Superior:	Jefe (a) de Departamento de Vinculación y Coordinación Regional
Puesto Inmediato Inferior	No aplica

Objetivo general del puesto:

Asesorar en materia fiscal, financiera, legal, de organización, servicios entre otros técnicos-administrativos especializados para el cumplimiento de los objetivos establecidos por la dependencia, así como aportar directrices, criterios entre otros, para la mejor toma de decisiones.

Funciones:

Generales.

1. Asesorar en materia de su competencia a su superior jerárquico.
2. Proponer planes, acciones y estrategias de procesos y/o de mejoras para la óptima ejecución de la unidad.
3. Organizar actividades conforme a prioridades y tiempos establecidos.
4. Evaluar riesgos técnicos, operativos y administrativos que pueden afectar el cumplimiento de objetivos.
5. Diseñar planes de acción que fortalezcan la operación de la unidad.
6. Mantener comunicación permanente con su superior jerárquico.
7. Atender y ejecutar las funciones que le asigne su superior jerárquico y las que le competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables

Específicas.

1. Verificar la correcta integración y resguardo de la evidencia documental derivada de las sesiones y actividades de los Consejos Consultivos Estatales y Regionales, conforme a la normatividad aplicable.
2. Apoyar en la coordinación operativa del personal especializado asignado a las distintas regiones del Estado, conforme a las instrucciones de su superior jerárquico.
3. Coadyuvar en la organización y seguimiento de los calendarios y agendas de trabajo de los Consejos Consultivos de Turismo y demás órganos de coordinación regional.
4. Proporcionar asesoría técnica para la atención de conflictos o situaciones operativas que se presenten en los procesos de integración o funcionamiento de consejos municipales y regionales.
5. Elaborar informes técnicos y reportes ejecutivos sobre el estado de la vinculación regional y el cumplimiento de compromisos institucionales.
6. Participar y, en su caso, coordinar mesas técnicas de trabajo interinstitucional, cuando así le sea instruido por su superior jerárquico.
7. Dar seguimiento a los acuerdos y compromisos asumidos por la Secretaría en el marco de los Consejos Consultivos y demás mecanismos de coordinación regional.
8. Integrar bases de datos, diagnósticos y análisis técnicos que apoyen la toma de decisiones del Departamento.
9. Las demás que se confieren en las leyes, en los reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomiende su superior jerárquico.

Perfil de puesto

Nivel académico:	Preferentemente nivel superior.
Estudios:	Preferentemente en el ámbito de su competencia
Experiencia Laboral:	Preferentemente un año en actividades relacionadas con el puesto
Habilidades:	• Liderazgo estratégico • Comunicación asertiva • Gestión de crisis • Colaboración institucional

- Trabajo bajo presión
- Capacidad crítica y propositiva
- Confidencialidad

Identificación

Puesto:	**Personal especializado (4)**
Dependencia:	Secretaría de Turismo
Unidad Administrativa:	Departamento de Vinculación y Coordinación Regional
Puesto Inmediato Superior:	Jefe (a) de Departamento de Vinculación y Coordinación Regional
Puesto inmediato inferior:	No aplica

Objetivo General del Puesto:

Desarrollar actividades de diversa índole: financiera, sistemas computacionales, desarrollo de recursos humanos, estadísticas, o cualquier otra de acuerdo a las funciones de su unidad de adscripción, con la finalidad de dar seguimiento a las mismas y propiciar un óptimo resultado.

Funciones:

Generales.

1. Elaborar informes, registros, reportes necesarios para la operación del área.
2. Procesar la información, datos y registros derivados de la operación de la unidad.
3. Operar procesos y actividades asignadas conforme a la normativa aplicable.
4. Analizar información, datos y resultados de la operación de las actividades.
5. Revisar procesos, actividades y documentación propias de la unidad.
6. Atender y ejecutar las funciones que le asigne su superior jerárquico y las que le competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables

Específicas.

1. Apoyar en la organización y logística técnica de las sesiones de los Consejos Consultivos en materia turística (estatales, regionales y municipales), conforme a los lineamientos establecidos.
2. Elaborar las propuestas de orden del día y agendas de trabajo para las sesiones de los Consejos, sometiéndolas a consideración su superior jerárquico.
3. Brindar acompañamiento técnico a los municipios en los procesos de integración y fortalecimiento de sus Consejos Consultivos de Turismo, conforme a la normatividad aplicable.
4. Elaborar actas, minutas y relatorías de las sesiones, mesas de trabajo y reuniones vinculadas con los procesos de coordinación regional.

5. Integrar, organizar y resguardar los archivos físicos y digitales derivados de las sesiones, convenios, acuerdos y demás gestiones del Departamento, asegurando la existencia de evidencias documentales verificables.
6. Integrar y actualizar los expedientes de seguimiento de los Consejos Consultivos y demás mecanismos de coordinación regional.
7. Dar seguimiento técnico al cumplimiento de los acuerdos y compromisos establecidos en las sesiones y asambleas, informando periódicamente a su superior jerárquico sobre su avance.
8. Apoyar en la comunicación y enlace operativo con los integrantes de los Consejos Consultivos y actores regionales del sector turístico.
9. Elaborar reportes e informes de actividades relacionadas con la vinculación y coordinación regional.
10. Las demás que se confieren en las leyes, en los reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomiende su superior jerárquico.

Perfil de puesto

Nivel académico:	Preferentemente licenciatura.
Estudios:	Preferentemente acorde a las funciones del área
Experiencia Laboral:	Preferentemente un año en actividades relacionadas con el puesto
Habilidades:	• Capacidad analítica • Facilidad de expresión oral y escrita • Trabajo bajo presión • Adaptabilidad y aprendizaje continuo • Precisión y atención al detalle • Capacidad de seguir instrucciones y procedimientos • Resolución de problemas técnicos • Confidencialidad

Identificación

Puesto:	**Director (a)**
Dependencia:	Secretaría de Turismo
Unidad Administrativa:	Dirección de Promoción Turística
Puesto Inmediato Superior:	Subsecretario (a) de Turismo
Puesto Inmediato inferior:	Jefe (a) de Departamento de Vinculación y Atención Turística Jefe (a) de Departamento de Marketing Turístico

Objetivo general del puesto.

Dirigir y coordinar las estrategias y acciones de promoción y difusión turística del Estado de Chihuahua, a nivel regional, nacional e internacional, fortaleciendo su identidad y posicionamiento, mediante la colaboración con los sectores público, privado y social, la participación institucional en eventos y campañas, el uso de plataformas digitales y la

gestión eficiente de marcas y recursos, en apego a la normatividad vigente, para contribuir al desarrollo turístico del Estado.

Funciones:

Generales.

1. Desempeñar las funciones, comisiones y representaciones que su superior jerárquico les encomiende, así como mantenerlo informado sobre el desarrollo de las actividades realizadas por la unidad administrativa a su cargo.
2. Planear, organizar, dirigir, controlar y ejecutar las funciones y actividades encomendadas a la unidad administrativa a su cargo.
3. Someter al conocimiento, consideración y aprobación de su superior jerárquico los estudios, planes, proyectos y programas concernientes a sus atribuciones, así como los proyectos de manuales de organización, de procedimientos, y de trámites y servicios.
4. Colaborar con las demás Unidades Administrativas de la Secretaría, con otras dependencias y entidades del Ejecutivo, así como con los sectores social y privado, dentro de la esfera de sus atribuciones y competencia de acuerdo con las políticas establecidas por la persona titular de la Secretaría.
5. Coordinarse con las Unidades Administrativas de la Secretaría dentro del ámbito de sus atribuciones, para la formulación de los programas en materia de turismo en el Estado, en los términos de la normatividad aplicable.
6. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos de la unidad administrativa a su cargo y presentarlo a su superior jerárquico para su aprobación.
7. Expedir constancias y certificaciones de documentos y archivos relativos a las funciones de la unidad administrativa a su cargo y que obren en sus archivos.
8. Solicitar la información necesaria a las distintas dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal para la realización de las funciones y cumplimiento de los trabajos a su cargo.
9. Proporcionar la información que le sea solicitada, de acuerdo con la competencia de la unidad a su cargo, cuando le sea requerido por las demás Unidades Administrativas de la Secretaría, por las dependencias y entidades de la administración pública, autoridades o por personas y organismos externos, dentro de la esfera de sus atribuciones, de acuerdo con la normatividad aplicable.
10. Proporcionar la información necesaria a la Unidad de Transparencia, a fin de atender las solicitudes de acceso a la información pública, así como las solicitudes para el ejercicio de los Derechos ARCO y portabilidad, respecto de su ámbito de competencia, en los términos de las leyes en materia de transparencia, y demás disposiciones normativas aplicables.
11. Resolver los recursos administrativos de su competencia en términos de las disposiciones normativas vigentes y aplicables en la materia.
12. Expedir en su caso, en el ámbito de su competencia, las acreditaciones que resulten necesarias para realizar actos de inspección y verificación.

13. Integrar, conservar y clasificar los expedientes físicos o aquellos documentos en digital que se generen en el ejercicio de sus atribuciones de conformidad con la normatividad vigente.
14. Proponer a su superior jerárquico los movimientos del personal a su cargo.
15. Las demás que les correspondan, de conformidad con las disposiciones legales aplicables en la materia, así como las que expresamente le encomiende su superior jerárquico.

Específicas.

1. Dirigir planes, proyectos, programas y demás estrategias que impulsen la promoción y difusión turística del Estado a nivel estatal, nacional e internacional, incluyendo las relacionadas con la vinculación y atención a las personas turistas, así como el marketing, de acuerdo con la normatividad aplicable y en su caso con la colaboración de los sectores público, privado y social.
2. Promover la participación de los sectores público, privado y social en acciones de promoción encaminadas a fortalecer el turismo en el Estado.
3. Coordinar y supervisar las acciones de difusión para promoción turística del Estado, incluidas las campañas promocionales a través de cualquier medio, tanto a nivel regional, estatal, nacional e internacional, conforme al ámbito de su competencia.
4. Planificar la organización de eventos, festivales, ferias, exposiciones y en general cualquier otro de naturaleza análoga, para la promoción, fomento, difusión e identidad turística del Estado, así como apoyar a personas organizadoras o promotoras de estos, sean personas físicas o morales de derecho público, privado y social.
5. Coordinar la participación de la Secretaría en eventos, festivales, ferias, exposiciones y otros de naturaleza similar, con el propósito de promover la oferta turística del Estado a nivel regional, estatal, nacional e internacional.
6. Impulsar la participación de las personas prestadoras de servicios turísticos, organismos empresariales y autoridades competentes, en eventos, festivales, ferias, exposiciones, congresos y reuniones relacionadas con la materia turística, comprendiendo la colaboración en este ámbito con los sectores público, privado y social.
7. Gestionar la vinculación con embajadas, consulados, aerolíneas, organizaciones empresariales y en general con actores turísticos para establecer acciones de promoción turística, en el ámbito de su competencia.
8. Fomentar la celebración de convenios, contratos y demás instrumentos normativos relacionados con la promoción turística, y en general en todas las materias que le competen, así como participar en su formalización.
9. Supervisar el establecimiento de plataformas digitales que faciliten la promoción turística del Estado con el objetivo de potencializar los destinos con vocación turística, pudiendo incluso desarrollarse en colaboración con los sectores público, privado y social.
10. Promover a nivel regional, estatal, nacional o internacional la oferta turística del Estado, incluyendo las regiones, corredores, rutas, productos, experiencias, destinos y atractivos turísticos en el ámbito de su competencia.

11. Fomentar la promoción y difusión de una marca que genere al Estado una identidad turística, de conformidad a las disposiciones que emita la autoridad competente, y de cualquier otra marca generada por la Secretaría, así como diseñar estrategias de identificación y posicionamiento de las diferentes marcas turísticas del Estado.
12. Gestionar y supervisar el seguimiento de los procesos de autorización para el uso de marcas y desarrollar estrategias para fortalecer el posicionamiento de estas, así como administrar las marcas cuya titularidad corresponde al Estado o a la Secretaría para su debido uso.
13. Dirigir la asesoría a los sectores público, privado y social que requieran de asistencia en materia promocional con un enfoque turístico.
14. Coordinar la generación y desarrollo de material promocional del Estado como destino turístico, considerando sus regiones, corredores, rutas, productos, experiencias, localidades y atractivos turísticos.
15. Controlar y dirigir la implementación y actualización del Registro Estatal de Turismo.
16. Coordinar y en su caso controlar la operación de módulos de atención al turista, incluyendo la colaboración con los sectores público, privado y social.
17. Promover que las personas prestadoras de servicios turísticos se inscriban en los registros nacional y estatal de turismo, y dirigir la asesoría para tales efectos.
18. Las demás que se confieren en las leyes, en los reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomiende su superior jerárquico.

Comunicación formal.

Interna

a. Titular de la Secretaría y Titular de la Subsecretaria.
* Recepción de instrucciones
* Presentación de información.
b. Unidades administrativas de la Secretaría.
* Solicitud de información, insumos, documentos
* Respuesta, seguimiento a acciones desarrolladas.

Externa

a. Titulares de Coordinaciones, Direcciones, Jefaturas de Departamento o niveles similares de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo Estatal.
* Coordinación y seguimiento de asuntos de conformidad con su ámbito de atribuciones.
b. Titulares de Coordinaciones, Direcciones Generales o niveles análogos o similares de los gobiernos Federal, Municipal o de otras Entidades Federativas.
* Coordinación e intercambio de información para atención de asuntos de conformidad con su ámbito de atribuciones.
c. Titulares de niveles superiores de Dependencias y Entidades, para la representación designada por la persona titular de la Secretaría.

Perfil de puesto

Nivel académico:	Licenciatura, Maestría o Doctorado.
Estudios:	Turismo, Mercadotecnia, Administración de Empresas Turísticas, Comunicación, Relaciones Públicas o afín.
Experiencia Laboral:	3 años en el servicio público
Habilidades:	• Capacidad para representar institucionalmente a la Secretaría en reuniones, eventos, foros y actividades públicas de carácter regional, nacional e internacional. • Habilidad para la negociación, concertación y establecimiento de acuerdos con actores de los sectores público, privado y social. • Capacidad de comunicación efectiva, trato profesional con el público y excelente presentación institucional. • Aptitud para el manejo, análisis e interpretación de bases de datos e información estadística para la toma de decisiones. • Capacidad de planeación, coordinación y supervisión de acciones y proyectos de promoción turística. • Habilidad para el uso de herramientas y plataformas aplicadas a la promoción y difusión turística.

Identificación

Puesto:	**Jefe (a) de Departamento**
Dependencia:	Secretaría de Turismo
Unidad Administrativa:	Departamento de Vinculación y Atención Turística
Puesto Inmediato Superior:	Director (a) de Promoción Turística
Puestos Inmediatos inferiores:	Personal especializado

Objetivo general del puesto.

Coordinar y supervisar la vinculación entre la Secretaría de Turismo, los sectores público, privado y social, así como la atención directa a personas turistas, módulos de información y registros turísticos, con el fin de promover, difundir y fortalecer la identidad y oferta turística del Estado, asegurando la correcta operación de los sistemas, plataformas y eventos de promoción turística.

Funciones:

Generales.

1. Acordar con su superior inmediato, de conformidad con las políticas establecidas, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de competencia de la unidad administrativa a su cargo.
2. Expedir constancias y certificaciones de documentos y archivos relativos a las funciones de la unidad administrativa a su cargo y que obren en sus archivos.

3. Integrar, conservar y clasificar los expedientes físicos o aquellos documentos en digital que se generen en el ejercicio de sus atribuciones de conformidad con la normatividad vigente.
4. Solicitar la información necesaria a las distintas dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal para la realización de las funciones y cumplimiento de los trabajos a su cargo.
5. Proporcionar la información que le sea solicitada, de acuerdo con la competencia de la unidad a su cargo, cuando le sea requerido por las demás Unidades Administrativas de la Secretaría, por las dependencias y entidades de la administración pública, autoridades o por personas y organismos externos, dentro de la esfera de sus atribuciones, de acuerdo con la normatividad aplicable.
6. Proporcionar la información necesaria a la Unidad de Transparencia, a fin de atender las solicitudes de acceso a la información pública, así como las solicitudes para el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación, oposición y portabilidad, respecto de su ámbito de competencia, en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua y la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua, y demás disposiciones normativas aplicables.
7. Participar y apoyar dentro del ámbito de sus atribuciones, en la formulación de los programas en materia de turismo en el Estado, en los términos de la normatividad aplicable.
8. Formular el anteproyecto de presupuesto de egresos de la unidad administrativa a su cargo y presentarlo a la aprobación de su superior jerárquico.
9. Proponer a su superior jerárquico los movimientos del personal a su cargo.
10. Dar seguimiento a los procesos y servicios que operan o ejecutan de conformidad con las disposiciones vigentes y aplicables en la materia.
11. Establecer normas internas, sistemas, procesos, procedimientos o lineamientos para la óptima organización, operación y control de la unidad administrativa a su cargo, de acuerdo con la normatividad vigente.
12. Las demás que les correspondan, de conformidad con las disposiciones legales aplicables en la materia, así como las que expresamente le encomiende su superior jerárquico.

Específicas.

1. Ejecutar las acciones y estrategias conducentes para la organización de eventos, festivales, ferias, exposiciones y en general en cualquier otro de naturaleza similar, para la promoción, fomento, difusión e identidad turística del Estado, así como de aquellos que tengan como finalidad apoyar a personas organizadoras o promotoras de estos, sean personas físicas o morales de derecho público, privado y social.
2. Distribuir entre los sectores público, privado y social, material turístico con la finalidad de promover la oferta turística del Estado, incluyendo sus regiones, circuitos, rutas, productos, experiencias, destinos y atractivos turísticos del Estado en el ámbito de su competencia.

3. Implementar y operar el Registro Estatal de Turismo de conformidad con la normatividad aplicable y mantenerlo actualizado, en coordinación con las demás Unidades Administrativas en el ámbito de su competencia.
4. Dar seguimiento a las acciones y actividades de los módulos de atención turística que opera la Secretaría o aquellos que, derivado de la colaboración con los sectores público, privado y social operen en el Estado, así como dotar a los mencionados módulos de material promocional.
5. Conducir las acciones y actividades de los módulos de atención turística que opera la Secretaría, así como de aquellos que, derivado de la colaboración con los sectores público, privado y social operen en el Estado, para recabar y actualizar la información correspondiente a la integración del Atlas Turístico.
6. Establecer las acciones y actividades que deberán implementar los módulos de atención turística que opera la Secretaría, así como aquellos que, derivado de la colaboración con los sectores público, privado y social operen en el Estado, para administrar un sistema de atención de quejas.
7. Apoyar a las personas prestadoras de servicios turísticos a inscribirse en los Registros Nacional y Estatal de Turismo.
8. Brindar asesoría relacionada con atractivos, productos o personas prestadoras de servicios turísticos del Estado, que requieran los sectores públicos, privado y social.
9. Desarrollar y ejecutar las actividades tendientes a impulsar la celebración de convenios en materia de promoción, fomento, difusión e identidad turística, y en general en todos los rubros competencia del Departamento, con los sectores público, privado y social.
10. Dar seguimiento a la colaboración y vinculación entre Agentes del Sector Turístico y las autoridades federales, estatales o municipales, así como los sectores privado y social en términos de los instrumentos jurídicos celebrados para la promoción, fomento, difusión e identidad turística del Estado y en general en todos los rubros competencia del departamento.
11. Proponer a su superior jerárquico, proyectos destinados a la promoción, fomento, difusión e identidad turística del Estado con los sectores público, privado y social.
12. Establecer y en su caso operar los sistemas, plataformas o aplicaciones digitales que permitan la promoción y difusión de los destinos turísticos del Estado sin perjuicio de las atribuciones reservadas en este ámbito a otras Unidades Administrativas y dependencias conforme a la normatividad aplicable.
13. Las demás que se confieren en las leyes, en los reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomiende su superior jerárquico.

Perfil de puesto

Nivel académico:	Licenciatura, Maestría o Doctorado.
Estudios:	Turismo, Mercadotecnia, Administración de Empresas Turísticas, Comunicación, Relaciones Públicas o afín.
Experiencia Laboral:	3 años en el servicio público
Habilidades:	• Habilidades de comunicación y atención al público • Organización y coordinación • Gestión de relaciones interinstitucionales

- Análisis y supervisión de información turística
- Capacidad para ejecutar convenios y proyectos
- Manejo de plataformas y herramientas digitales
- Resolución de problemas y atención de quejas

Identificación

Puesto:	**Personal especializado**
Dependencia:	Secretaría de Turismo
Unidad Administrativa:	Departamento de Vinculación y Atención Turística
Puesto Inmediato Superior:	Jefe (a) de Departamento de Vinculación y Atención Turística
Puesto Inmediato Inferior:	No aplica

Objetivo General del Puesto:

Desarrollar actividades de diversa índole: financiera, sistemas computacionales, desarrollo de recursos humanos, estadísticas, o cualquier otra de acuerdo a las funciones de su unidad de adscripción, con la finalidad de dar seguimiento a las mismas y propiciar un óptimo resultado.

Funciones:

Generales.

1. Elaborar informes, registros, reportes necesarios para la operación del área.
2. Procesar la información, datos y registros derivados de la operación de la unidad.
3. Operar procesos y actividades asignadas conforme a la normativa aplicable.
4. Analizar información, datos y resultados de la operación de las actividades.
5. Revisar procesos, actividades y documentación propias de la unidad.
6. Atender y ejecutar las funciones que le asigne su superior jerárquico y las que le competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Específicas.

1. Brindar información y asesoría a turistas, prestadores de servicios turísticos y actores del sector.
2. Apoyar en la organización y ejecución de eventos, festivales, ferias, exposiciones y otras actividades de promoción turística.
3. Distribuir material turístico a los distintos sectores público, privado y social.
4. Colaborar en la operación y actualización del Registro Estatal de Turismo y otros sistemas relacionados.
5. Dar seguimiento y operación de los módulos de atención turística, incluyendo la atención a quejas y solicitudes de información.
6. Apoyar a los prestadores de servicios turísticos en la inscripción a los registros nacional y estatal de turismo.

7. Recopilar, actualizar y mantener información para el Atlas Turístico y otras bases de datos del Estado.
8. Colaborar en la implementación de convenios y proyectos de promoción, fomento, difusión e identidad turística.
9. Operar y mantener plataformas digitales relacionadas con la promoción turística del Estado.
10. Las demás que se confieren en las leyes, en los reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomiende su superior jerárquico.

Perfil de puesto

Nivel académico:	Preferentemente licenciatura.
Estudios:	Preferentemente acorde a las funciones del área
Experiencia Laboral:	Preferentemente un año en actividades relacionadas con el puesto.
Habilidades:	• Capacidad analítica • Facilidad de expresión oral y escrita • Trabajo bajo presión • Adaptabilidad y aprendizaje continuo • Precisión y atención al detalle • Capacidad de seguir instrucciones y procedimientos Resolución de problemas técnicos • Confidencialidad

Identificación

Puesto:	**Jefe (a) de Departamento**
Dependencia:	Secretaría de Turismo
Unidad Administrativa:	Departamento de Marketing Turístico
Puesto Inmediato Superior:	Director (a) de Promoción Turística
Puesto Inmediato inferior:	Personal especializado Personal especializado

Objetivo general del puesto.

Coordinar y ejecutar las acciones de marketing turístico para la promoción y difusión de la oferta turística del Estado de Chihuahua, mediante campañas, contenidos y estrategias en medios tradicionales y digitales, en apego a los programas institucionales y a las directrices de la Dirección de Promoción Turística, con el propósito de fortalecer la visibilidad, el posicionamiento y la identidad turística del Estado.

Funciones:

Generales.

1. Acordar con su superior inmediato, de conformidad con las políticas establecidas, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de competencia de la unidad administrativa a su cargo.
2. Expedir constancias y certificaciones de documentos y archivos relativos a las funciones de la unidad administrativa a su cargo y que obren en sus archivos.
3. Integrar, conservar y clasificar los expedientes físicos o aquellos documentos en digital que se generen en el ejercicio de sus atribuciones de conformidad con la normatividad vigente.
4. Solicitar la información necesaria a las distintas dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal para la realización de las funciones y cumplimiento de los trabajos a su cargo.
5. Proporcionar la información que le sea solicitada, de acuerdo con la competencia de la unidad a su cargo, cuando le sea requerido por las demás Unidades Administrativas de la Secretaría, por las dependencias y entidades de la administración pública, autoridades o por personas y organismos externos, dentro de la esfera de sus atribuciones, de acuerdo con la normatividad aplicable.
6. Proporcionar la información necesaria a la Unidad de Transparencia, a fin de atender las solicitudes de acceso a la información pública, así como las solicitudes para el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación, oposición y portabilidad, respecto de su ámbito de competencia, en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua y la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua, y demás disposiciones normativas aplicables.
7. Participar y apoyar dentro del ámbito de sus atribuciones, en la formulación de los programas en materia de turismo en el Estado, en los términos de la normatividad aplicable.
8. Formular el anteproyecto de presupuesto de egresos de la unidad administrativa a su cargo y presentarlo a la aprobación de su superior jerárquico.
9. Proponer a su superior jerárquico los movimientos del personal a su cargo.
10. Dar seguimiento a los procesos y servicios que operan o ejecutan de conformidad con las disposiciones vigentes y aplicables en la materia.
11. Establecer normas internas, sistemas, procesos, procedimientos o lineamientos para la óptima organización, operación y control de la unidad administrativa a su cargo, de acuerdo con la normatividad vigente.
12. Las demás que les correspondan, de conformidad con las disposiciones legales aplicables en la materia, así como las que expresamente le encomiende su superior jerárquico.

Específicas.

1. Diseñar y elaborar material turístico con la finalidad de promover al Estado como destino turístico, considerando sus regiones, corredores, rutas, productos, experiencias, localidades y atractivos turísticos en el ámbito de su competencia.
2. Establecer estrategias con los sectores público, privado y social para el desarrollo e integración de una oferta continua en materia turística, incluyendo aquellas

relacionadas con regiones, corredores, rutas, productos, experiencias, destinos y atractivos turísticos del Estado.

3. Elaborar y ejecutar el plan de marketing de conformidad a los programas que opera la Secretaría, incluyendo la colaboración con el Fideicomiso de Administración para la Promoción y Fomento de las Actividades Turísticas en el Estado y otros de naturaleza similar, previo conocimiento de su superior jerárquico.
4. Implementar y ejecutar acciones para el diseño de campañas publicitarias en apoyo a la promoción y difusión de la oferta turística del Estado.
5. Desarrollar y ejecutar estrategias y acciones para la promoción turística del Estado a través de medios de comunicación, que permitan potencializar a los destinos con vocación turística, en coordinación con los sectores público, privado y social, incluido el marketing digital y la gestión de redes sociales.
6. Identificar oportunidades de expansión a nuevos mercados, así como implementar nuevas tecnologías y tendencias, que fortalezcan el posicionamiento del sector turístico del Estado.
7. Diseñar propuestas de marcas que generen la identidad turística del Estado, de acuerdo con las disposiciones emitidas por la autoridad competente, así como otras marcas proyectadas por la Secretaría y en su caso, proponer a su superior jerárquico el desarrollo de dichas marcas, a través del esquema de contratación correspondiente o en colaboración con los sectores público, privado y social.
8. Dar seguimiento a los procesos de autorización para el uso de marcas, así como llevar el control de las marcas cuya titularidad corresponde al Estado o Secretaría para su debido uso.
9. Atender y dar seguimiento a la participación de la Secretaría en ferias, eventos y exposiciones regionales, nacionales e internacionales para promover la oferta turística del Estado.
10. Desarrollar las acciones de promoción a nivel estatal, nacional o internacional, incluyendo las regiones, corredores, rutas, productos, experiencias y municipios turísticos del Estado en el ámbito de sus atribuciones.
11. Ejecutar las actividades tendientes a impulsar la celebración de convenios en materia de marketing con los sectores público, privado y social.
12. Dar seguimiento a la colaboración y vinculación entre Agentes del Sector Turístico y las autoridades federales, estatales o municipales, así como los sectores privado y social en términos de los instrumentos jurídicos celebrados en el ámbito de su competencia.
13. Participar en la promoción y difusión de eventos en materia turística organizados por los sectores público, privado y social en el ámbito de su competencia.
14. Las demás que se confieren en las leyes, en los reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomiende su superior jerárquico.

Perfil de puesto

Nivel académico:	Licenciatura, Maestría o Doctorado.
Estudios:	Turismo, Mercadotecnia, Administración de Empresas Turísticas, Comunicación, Relaciones Públicas o afín.

Experiencia Laboral: 3 años en el servicio público

Habilidades:

- Capacidad para representar institucionalmente a la Secretaría en reuniones, eventos, ferias y actividades públicas relacionadas con la promoción turística.
- Habilidad para la planeación, coordinación y ejecución de acciones de marketing turístico, incluyendo la organización y logística de eventos.
- Habilidad para la negociación, concertación y establecimiento de acuerdos con actores de los sectores público, privado y social.
- Capacidad de comunicación efectiva, trato profesional con el público y adecuada presentación institucional.
- Aptitud para el manejo, análisis e interpretación de bases de datos e información estadística para la toma de decisiones.
- Habilidad para el uso de herramientas digitales, plataformas de marketing y redes sociales aplicadas a la promoción turística.

Identificación

Puesto:	**Personal especializado**
Dependencia:	Secretaría de Turismo
Unidad Administrativa:	Departamento de Marketing Turístico
Puesto Inmediato Superior:	Jefe (a) de Departamento de Marketing Turístico
Puesto Inmediato Inferior:	No aplica

Objetivo General del Puesto:

Desarrollar actividades de diversa índole: financiera, sistemas computacionales, desarrollo de recursos humanos, estadísticas, o cualquier otra de acuerdo a las funciones de su unidad de adscripción, con la finalidad de dar seguimiento a las mismas y propiciar un óptimo resultado.

Funciones:

Generales.

1. Elaborar informes, registros, reportes necesarios para la operación del área.
2. Procesar la información, datos y registros derivados de la operación de la unidad.
3. Operar procesos y actividades asignadas conforme a la normativa aplicable.
4. Analizar información, datos y resultados de la operación de las actividades.
5. Revisar procesos, actividades y documentación propias de la unidad.
6. Atender y ejecutar las funciones que le asigne su superior jerárquico y las que le competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Específicas.

1. Apoyar en la organización y seguimiento de las actividades vinculadas al plan de marketing turístico, verificando el cumplimiento de plazos, lineamientos y requerimientos establecidos.
2. Elaborar reportes, informes, presentaciones y concentrados de información derivados de las acciones del área, en coordinación con la Jefatura del Departamento.
3. Tramitar y dar seguimiento a los procesos administrativos relacionados con campañas, convenios, eventos y acciones de promoción turística.
4. Apoyar en la coordinación logística para la participación de la Secretaría en ferias, exposiciones, eventos y actividades promocionales, incluyendo la preparación de materiales, agendas y requerimientos operativos.
5. Realizar gestiones y dar seguimiento a la vinculación con instituciones y actores de los sectores público, privado y social, en el marco de convenios y acciones de promoción turística.
6. Administrar y mantener actualizado el control documental relacionado con las marcas turísticas del Estado, incluyendo solicitudes de uso, autorizaciones y registros correspondientes.
7. Recopilar, sistematizar y actualizar información sobre destinos, productos turísticos, campañas y acciones promocionales del Estado.
8. Gestionar la distribución de materiales promocionales a las áreas internas, eventos y actores del sector turístico, conforme a las instrucciones del área.
9. Mantener actualizadas las bases de datos de actores turísticos, campañas, eventos, convenios y demás instrumentos de promoción.
10. Utilizar sistemas, plataformas y herramientas digitales destinadas a la promoción y difusión de los destinos turísticos del Estado.
11. Informar a su superior jerárquico sobre avances, incidencias y proyectos o iniciativas turísticas identificadas en el ejercicio de sus funciones.
12. Las demás que se confieren en las leyes, en los reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomiende su superior jerárquico.

Perfil de puesto

Nivel académico:	Preferentemente licenciatura.
Estudios:	Preferentemente acorde a las funciones del área
Experiencia Laboral:	Preferentemente un año en actividades relacionadas con el puesto
Habilidades:	• Capacidad analítica • Facilidad de expresión oral y escrita • Trabajo bajo presión • Adaptabilidad y aprendizaje continuo • Precisión y atención al detalle • Capacidad de seguir instrucciones y procedimientos • Resolución de problemas técnicos

- Confidencialidad

Identificación

Puesto:	**Personal especializado**
Dependencia:	Secretaría de Turismo
Unidad Administrativa:	Departamento de Marketing Turístico
Puesto Inmediato Superior:	Jefe (a) de Departamento de Marketing Turístico
Puesto Inmediato Inferior:	No aplica

Objetivo General del Puesto:

Desarrollar actividades de diversa índole: financiera, sistemas computacionales, desarrollo de recursos humanos, estadísticas, o cualquier otra de acuerdo a las funciones de su unidad de adscripción, con la finalidad de dar seguimiento a las mismas y propiciar un óptimo resultado.

Funciones:

Generales.

1. Elaborar informes, registros, reportes necesarios para la operación del área.
2. Procesar la información, datos y registros derivados de la operación de la unidad.
3. Operar procesos y actividades asignadas conforme a la normativa aplicable.
4. Analizar información, datos y resultados de la operación de las actividades.
5. Revisar procesos, actividades y documentación propias de la unidad.
6. Atender y ejecutar las funciones que le asigne su superior jerárquico y las que le competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Específicas.

1. Apoyar en la organización y seguimiento de las actividades vinculadas al plan de marketing turístico, en coordinación con la Jefatura del Departamento.
2. Diseñar, desarrollar y producir material gráfico y visual, tanto impreso como digital, orientado a la promoción turística del Estado.
3. Generar contenido fotográfico y audiovisual para su utilización en campañas de difusión, plataformas digitales, redes sociales y materiales institucionales.
4. Desarrollar elementos visuales para campañas publicitarias, asegurando su alineación con la identidad institucional y las estrategias de marketing turístico establecidas.
5. Elaborar diseños gráficos para ferias, exposiciones, eventos y actividades promocionales de carácter regional, nacional e internacional.
6. Diseñar marcas, logotipos y elementos de identidad visual vinculados a productos, destinos o experiencias turísticas específicas, conforme a las directrices y autorizaciones correspondientes.

7. Aplicar correctamente las marcas registradas por la Secretaría en los materiales gráficos y visuales, garantizando su adecuado uso, visibilidad y coherencia institucional.
8. Producir contenido visual adaptado a los distintos formatos de redes sociales, plataformas web y medios digitales, de acuerdo con la estrategia de marketing digital del área.
9. Resguardar, organizar y mantener actualizado el archivo gráfico y audiovisual generado, asegurando su disponibilidad y uso eficiente.
10. Realizar actividades de fotografía, edición y postproducción de material visual vinculado a la promoción turística del Estado.
11. Informar a su superior jerárquico sobre avances, resultados y necesidades relacionadas con los proyectos visuales y de contenido.
12. Utilizar sistemas, plataformas y herramientas digitales destinadas a la promoción de los destinos turísticos del Estado.
13. Las demás que se confieren en las leyes, en los reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomiende su superior jerárquico.

Perfil de puesto

Nivel académico:	Preferentemente licenciatura.
Estudios:	Preferentemente acorde a las funciones del área
Experiencia Laboral:	Preferentemente un año en actividades relacionadas con el puesto
Habilidades:	• Capacidad analítica • Facilidad de expresión oral y escrita • Trabajo bajo presión • Adaptabilidad y aprendizaje continuo • Precisión y atención al detalle • Capacidad de seguir instrucciones y procedimientos • Resolución de problemas técnicos • Confidencialidad

Identificación

Puesto:	**Director (a)**
Dependencia:	Secretaría de Turismo
Unidad Administrativa:	Dirección de Calidad Turística
Puesto Inmediato Superior:	Subsecretario (a) de Turismo
Puesto Inmediato inferior:	Jefe (a) de Departamento de Certificación Turística Jefe (a) de Departamento de Capacitación y Cultura Turístico

Objetivo general del puesto.

Planear, dirigir y coordinar las acciones, programas y estrategias orientadas a la formación, capacitación, certificación y profesionalización del sector turístico, así como a la

implementación de estándares de calidad y buenas prácticas en servicios turísticos del Estado, de conformidad con la normatividad vigente y las directrices establecidas por la Secretaría de Turismo, a fin de fomentar la competitividad, la excelencia en la atención al visitante y el desarrollo sostenible de los destinos turísticos.

Funciones:

Generales.

1. Desempeñar las funciones, comisiones y representaciones que su superior jerárquico les encomiende, así como mantenerlo informado sobre el desarrollo de las actividades realizadas por la unidad administrativa a su cargo.
2. Planear, organizar, dirigir, controlar y ejecutar las funciones y actividades encomendadas a la unidad administrativa a su cargo.
3. Someter al conocimiento, consideración y aprobación de su superior jerárquico los estudios, planes, proyectos y programas concernientes a sus atribuciones, así como los proyectos de manuales de organización, de procedimientos, y de trámites y servicios.
4. Colaborar con las demás Unidades Administrativas de la Secretaría, con otras dependencias y entidades del Ejecutivo, así como con los sectores social y privado, dentro de la esfera de sus atribuciones y competencia de acuerdo con las políticas establecidas por la persona titular de la Secretaría.
5. Coordinarse con las Unidades Administrativas de la Secretaría dentro del ámbito de sus atribuciones, para la formulación de los programas en materia de turismo en el Estado, en los términos de la normatividad aplicable.
6. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos de la unidad administrativa a su cargo y presentarlo a su superior jerárquico para su aprobación.
7. Expedir constancias y certificaciones de documentos y archivos relativos a las funciones de la unidad administrativa a su cargo y que obren en sus archivos.
8. Solicitar la información necesaria a las distintas dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal para la realización de las funciones y cumplimiento de los trabajos a su cargo.
9. Proporcionar la información que le sea solicitada, de acuerdo con la competencia de la unidad a su cargo, cuando le sea requerido por las demás Unidades Administrativas de la Secretaría, por las dependencias y entidades de la administración pública, autoridades o por personas y organismos externos, dentro de la esfera de sus atribuciones, de acuerdo con la normatividad aplicable.
10. Proporcionar la información necesaria a la Unidad de Transparencia, a fin de atender las solicitudes de acceso a la información pública, así como las solicitudes para el ejercicio de los Derechos ARCO y portabilidad, respecto de su ámbito de competencia, en los términos de las leyes en materia de transparencia, y demás disposiciones normativas aplicables.
11. Resolver los recursos administrativos de su competencia en términos de las disposiciones normativas vigentes y aplicables en la materia.
12. Expedir en su caso, en el ámbito de su competencia, las acreditaciones que resulten necesarias para realizar actos de inspección y verificación.

13. Integrar, conservar y clasificar los expedientes físicos o aquellos documentos en digital que se generen en el ejercicio de sus atribuciones de conformidad con la normatividad vigentes.
14. Proponer a su superior jerárquico los movimientos del personal a su cargo.
15. Las demás que les correspondan, de conformidad con las disposiciones legales aplicables en la materia, así como las que expresamente le encomiende su superior jerárquico.

Específicas.

1. Dirigir planes, proyectos, programas, lineamientos, acciones y demás estrategias orientadas a la calidad, formación, capacitación, certificación, profesionalización y cultura turística con el propósito de fomentar y fortalecer el turismo en el Estado, y en su caso con la colaboración de los sectores público, privado y social.
2. Formular el diagnóstico de necesidades de capacitación del sector turístico en el Estado.
3. Implementar mecanismos para brindar servicios y productos turísticos de calidad en el Estado, en el ámbito de su competencia.
4. Planear e instrumentar los programas de sensibilización, investigación, educación, capacitación y acreditación para el desarrollo turístico del Estado y en su caso en colaboración con los sectores público, privado y social y someterlo a consideración de su superior jerárquico.
5. Validar y establecer las acciones y estrategias que fomenten e impulsen la competitividad y profesionalización en el sector turístico.
6. Fungir como enlace con el sector educativo, para proponer las formas de organización y desarrollo de la oferta educativa afín al sector turístico.
7. Promover y participar en la celebración de convenios, contratos y demás instrumentos normativos relacionados con la capacitación y certificación turística en las materias del ámbito de su competencia.
8. Fomentar entre las personas prestadoras de servicios turísticos el uso y aplicación de certificaciones, así como la adopción de buenas prácticas que promuevan mayores estándares en los servicios turísticos estatales y la competitividad a nivel nacional e internacional.
9. Generar mecanismos para difundir entre las personas prestadoras de servicios turísticos los estándares de calidad turística definidos por las autoridades competentes en la materia a través de los organismos certificadores.
10. Participar en los programas relativos a los distintivos de calidad, así como planear y organizar eventos para la entrega de estos a las personas prestadoras de servicios turísticos.
11. Supervisar se brinde asesoría y asistencia técnica en los rubros de capacitación y certificación, que soliciten las personas prestadoras de servicios turísticos, incluida la relacionada con la clasificación hotelera.
12. Supervisar las acciones de seguimiento respecto de las quejas relacionadas con las actividades de guías de turistas, en el ámbito de su competencia.
13. Promover en el ámbito de su competencia que las personas prestadoras de servicios turísticos cumplan las normas aplicables en materia turística.

14. Supervisar las acciones en materia de protección de niños, niñas y adolescentes, diseño e implementación de protocolos para garantizar la seguridad física y su protección en establecimientos de hospedaje, de conformidad con los lineamientos que para tal efecto emita la autoridad competente.
15. Las demás que se confieren en las leyes, en los reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomiende su superior jerárquico.

Comunicación formal.

Interna

a. Titular de la Secretaría y Titular de la Subsecretaría.
* Recepción de instrucciones
* Presentación de información.
b. Unidades administrativas de la Secretaría.
* Solicitud de información, insumos, documentos
* Respuesta, seguimiento a acciones desarrolladas.

Externa

a. Titulares de Coordinaciones, Direcciones, Jefaturas de Departamento o niveles similares de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo Estatal.
* Coordinación y seguimiento de asuntos de conformidad con su ámbito de atribuciones.
b. Titulares de Coordinaciones, Direcciones Generales o niveles análogos o similares de los gobiernos Federal, Municipal o de otras Entidades Federativas.
* Coordinación e intercambio de información para atención de asuntos de conformidad con su ámbito de atribuciones.
c. Titulares de niveles superiores de Dependencias y Entidades, para la representación designada por la persona titular de la Secretaría.

Perfil de puesto

Nivel académico:	Licenciatura, Maestría o Doctorado.
Estudios:	Turismo, Gestión y Desarrollo Turístico, Administración de Empresas Turísticas, Administración, Administración Pública o afín.
Experiencia Laboral:	3 años en el servicio público
Habilidades:	• Comunicación efectiva, oral y escrita • Habilidades interpersonales y trabajo en equipo • Capacidad de negociación y manejo de conflictos • Liderazgo y supervisión de personal • Planificación, organización y gestión de proyectos • Toma de decisiones y responsabilidad institucional • Estrategia y orientación a resultados • Análisis, solución de problemas y respuesta oportuna

- Conocimiento en administración, políticas públicas y normatividad turística
- Dominio técnico en certificación, capacitación y estándares de calidad turística
- Innovación, creatividad y mejora continua
- Vocación y compromiso de servicio
- Atención a prestadores de servicios turísticos y usuarios
- Discreción y manejo confidencial de información
- Capacitación continua y actualización profesional.

Identificación

Puesto:	**Jefe (a) de Departamento**
Dependencia:	Secretaría de Turismo
Unidad Administrativa:	Departamento de Certificación Turística
Puesto Inmediato Superior:	Director (a) de Calidad Turística
Puesto Inmediato inferior:	Personal especializado

Objetivo general del puesto.

Coordinar, ejecutar y supervisar planes, programas y proyectos en materia de certificación, acreditación y calidad turística, asegurando el cumplimiento de normas y lineamientos establecidos por las autoridades competentes, promoviendo buenas prácticas, fortaleciendo la competitividad de los destinos y la profesionalización del sector turístico, en colaboración con los sectores público, privado y social.

Funciones:

Generales.

1. Acordar con su superior inmediato, de conformidad con las políticas establecidas, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de competencia de la unidad administrativa a su cargo.
2. Expedir constancias y certificaciones de documentos y archivos relativos a las funciones de la unidad administrativa a su cargo y que obren en sus archivos.
3. Integrar, conservar y clasificar los expedientes físicos o aquellos documentos en digital que se generen en el ejercicio de sus atribuciones de conformidad con la normatividad vigente.
4. Solicitar la información necesaria a las distintas dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal para la realización de las funciones y cumplimiento de los trabajos a su cargo.
5. Proporcionar la información que le sea solicitada, de acuerdo con la competencia de la unidad a su cargo, cuando le sea requerido por las demás Unidades Administrativas de la Secretaría, por las dependencias y entidades de la

administración pública, autoridades o por personas y organismos externos, dentro de la esfera de sus atribuciones, de acuerdo con la normatividad aplicable.

6. Proporcionar la información necesaria a la Unidad de Transparencia, a fin de atender las solicitudes de acceso a la información pública, así como las solicitudes para el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación, oposición y portabilidad, respecto de su ámbito de competencia, en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua y la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua, y demás disposiciones normativas aplicables.
7. Participar y apoyar dentro del ámbito de sus atribuciones, en la formulación de los programas en materia de turismo en el Estado, en los términos de la normatividad aplicable.
8. Formular el anteproyecto de presupuesto de egresos de la unidad administrativa a su cargo y presentarlo a la aprobación de su superior jerárquico.
9. Proponer a su superior jerárquico los movimientos del personal a su cargo.
10. Dar seguimiento a los procesos y servicios que operan o ejecutan de conformidad con las disposiciones vigentes y aplicables en la materia.
11. Establecer normas internas, sistemas, procesos, procedimientos o lineamientos para la óptima organización, operación y control de la unidad administrativa a su cargo, de acuerdo con la normatividad vigente.
12. Las demás que les correspondan, de conformidad con las disposiciones legales aplicables en la materia, así como las que expresamente le encomiende su superior jerárquico.

Específicas.

1. Ejecutar planes, programas, proyectos, lineamientos, estrategias y acciones en materia de certificación, enfocados a mejorar el servicio que se ofrece en el Estado, la competitividad de los destinos y la calidad de vida de las comunidades receptoras generando una cultura turística, en colaboración con los sectores público, privado y social.
2. Desarrollar y ejecutar las actividades tendientes a impulsar la celebración de convenios en materia de certificación, con los sectores público, privado y social.
3. Dar seguimiento a la colaboración y vinculación entre Agentes del Sector Turístico y las autoridades federales, estatales o municipales, así como los sectores privado y social en términos de los instrumentos jurídicos celebrados en materia de certificación turística.
4. Ejecutar y dar seguimiento a las acciones necesarias para que las personas prestadoras de servicios turísticos accedan, obtengan y mantengan vigentes los programas relativos a los distintivos de calidad.
5. Participar en el ámbito de su competencia en el desarrollo y organización de eventos para la entrega de distintivos de calidad para las personas prestadoras de servicios turísticos.
6. Implementar y dar seguimiento a las acciones tendientes a fomentar entre las personas prestadoras de servicios turísticos el uso y aplicación de certificaciones,

así como la adopción de buenas prácticas para elevar los estándares de calidad y la competitividad a nivel nacional e internacional.

7. Brindar asesoría en el ámbito de su competencia, a los establecimientos hoteleros y de hospedaje en materia de clasificación.
8. Proponer a su superior jerárquico y en su caso ejecutar los mecanismos de difusión para que las personas prestadoras de servicios turísticos tengan conocimiento de los estándares de calidad definidos por las autoridades competentes.
9. Implementar estrategias y acciones tendientes a promover que las personas prestadoras de servicios turísticos cumplan las normas aplicables en materia turística.
10. Ejecutar las acciones en materia de protección de niñas, niños y adolescentes, así como implementar los protocolos para garantizar su seguridad física y protección en los establecimientos de hospedaje, conforme a los lineamientos emitidos por la autoridad competente.
11. Las demás que se confieren en las leyes, en los reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomiende su superior jerárquico.

Perfil de puesto

Nivel académico:	Licenciatura, Maestría o Doctorado.
Estudios:	Turismo, Gestión y Desarrollo Turístico, Administración de Empresas Turísticas, Administración, Administración Pública o afín.
Experiencia Laboral:	3 años en el servicio público
Habilidades:	• Conocimiento en materia administrativa y políticas públicas • Capacidad de análisis y respuesta • Capacidad de negociación • Capacidad de administración y manejo de bases de datos • Vocación y compromiso de servicio • Facilidad de expresión oral y escrita • Responsabilidad Institucional • Innovación • Trabajo en equipo • Liderazgo • Manejo y supervisión de personal • Discreción • Estrategia • Toma de decisiones • Manejo de conflictos • Capacitación continua • Atención y servicio

Identificación

Puesto:	**Personal especializado**
Dependencia:	Secretaría de Turismo
Unidad Administrativa:	Departamento de Certificación Turística
Puesto Inmediato Superior:	Jefe (a) de Departamento de Certificación Turística
Puesto Inmediato Inferior:	No aplica

Objetivo General del Puesto:

Desarrollar actividades de diversa índole: financiera, sistemas computacionales, desarrollo de recursos humanos, estadísticas, o cualquier otra de acuerdo a las funciones de su unidad de adscripción, con la finalidad de dar seguimiento a las mismas y propiciar un óptimo resultado.

Funciones:

Generales.

1. Elaborar informes, registros, reportes necesarios para la operación del área.
2. Procesar la información, datos y registros derivados de la operación de la unidad.
3. Operar procesos y actividades asignadas conforme a la normativa aplicable.
4. Analizar información, datos y resultados de la operación de las actividades.
5. Revisar procesos, actividades y documentación propias de la unidad.
6. Atender y ejecutar las funciones que le asigne su superior jerárquico y las que le competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Específicas.

1. Apoyar en la implementación de planes, programas, proyectos, lineamientos, estrategias y acciones en materia de certificación turística, para mejorar la calidad de los servicios, competitividad de destinos y calidad de vida de las comunidades receptoras, promoviendo una cultura turística.
2. Colaborar en actividades orientadas a impulsar la celebración de convenios en materia de certificación con los sectores público, privado y social.
3. Dar seguimiento operativo a la colaboración y vinculación entre agentes del sector turístico y autoridades federales, estatales o municipales, así como con los sectores privado y social, conforme a los instrumentos jurídicos celebrados en materia de certificación turística.
4. Realizar acciones operativas y de seguimiento para facilitar que las personas prestadoras de servicios turísticos accedan, obtengan y mantengan vigentes los programas relativos a los distintivos de calidad.
5. Participar en la logística y apoyo para el desarrollo y organización de eventos de entrega de distintivos de calidad a prestadores de servicios turísticos.

6. Apoyar en la promoción y seguimiento de acciones para fomentar entre los prestadores de servicios turísticos el uso de certificaciones y la adopción de buenas prácticas.
7. Brindar apoyo técnico o informativo a establecimientos hoteleros y de hospedaje en materia de clasificación.
8. Sugerir y colaborar en la ejecución de mecanismos de difusión de los estándares de calidad definidos por las autoridades competentes.
9. Apoyar en la implementación de acciones que promuevan el cumplimiento de normas aplicables en materia turística por parte de los prestadores de servicios turísticos.
10. Ejecutar acciones operativas en materia de protección de niñas, niños y adolescentes, aplicando protocolos para garantizar su seguridad física y protección en establecimientos de hospedaje.
11. Las demás que se confieren en las leyes, en los reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomiende su superior jerárquico .

Perfil de puesto

Nivel académico:	Preferentemente licenciatura
Estudios:	Preferentemente acorde a las funciones del área
Experiencia Laboral:	Preferentemente un año en actividades relacionadas con el puesto
Habilidades:	• Capacidad analítica • Facilidad de expresión oral y escrita • Trabajo bajo presión • Adaptabilidad y aprendizaje continuo • Precisión y atención al detalle • Capacidad de seguir instrucciones y procedimientos • Resolución de problemas técnicos • Confidencialidad

Identificación

Puesto:	**Jefe (a) de Departamento**
Dependencia:	Secretaría de Turismo
Unidad Administrativa:	Departamento de Capacitación y Cultura Turística
Puesto Inmediato Superior:	Director (a) de Calidad Turística
Puesto Inmediato inferior:	Personal especializado Personal especializado

Objetivo general del puesto.

Dirigir y coordinar las acciones del Departamento de Capacitación y Cultura Turística, mediante la planeación, ejecución y seguimiento de programas, proyectos y lineamientos orientados a la profesionalización, formación y cultura turística, fortaleciendo la competitividad de los destinos y el desarrollo del capital humano del sector, en colaboración

con los sectores público, privado y social, garantizando el cumplimiento de los lineamientos institucionales y el uso eficiente de los recursos.

Funciones:

Generales.

1. Acordar con su superior inmediato, de conformidad con las políticas establecidas, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de competencia de la unidad administrativa a su cargo.
2. Expedir constancias y certificaciones de documentos y archivos relativos a las funciones de la unidad administrativa a su cargo y que obren en sus archivos.
3. Integrar, conservar y clasificar los expedientes físicos o aquellos documentos en digital que se generen en el ejercicio de sus atribuciones de conformidad con la normatividad vigente.
4. Solicitar la información necesaria a las distintas dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal para la realización de las funciones y cumplimiento de los trabajos a su cargo.
5. Proporcionar la información que le sea solicitada, de acuerdo con la competencia de la unidad a su cargo, cuando le sea requerido por las demás Unidades Administrativas de la Secretaría, por las dependencias y entidades de la administración pública, autoridades o por personas y organismos externos, dentro de la esfera de sus atribuciones, de acuerdo con la normatividad aplicable.
6. Proporcionar la información necesaria a la Unidad de Transparencia, a fin de atender las solicitudes de acceso a la información pública, así como las solicitudes para el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación, oposición y portabilidad, respecto de su ámbito de competencia, en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua y la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua, y demás disposiciones normativas aplicables.
7. Participar y apoyar dentro del ámbito de sus atribuciones, en la formulación de los programas en materia de turismo en el Estado, en los términos de la normatividad aplicable.
8. Formular el anteproyecto de presupuesto de egresos de la unidad administrativa a su cargo y presentarlo a la aprobación de su superior jerárquico.
9. Proponer a su superior jerárquico los movimientos del personal a su cargo.
10. Dar seguimiento a los procesos y servicios que operan o ejecutan de conformidad con las disposiciones vigentes y aplicables en la materia.
11. Establecer normas internas, sistemas, procesos, procedimientos o lineamientos para la óptima organización, operación y control de la unidad administrativa a su cargo, de acuerdo con la normatividad vigente.
12. Las demás que les correspondan, de conformidad con las disposiciones legales aplicables en la materia, así como las que expresamente le encomiende su superior jerárquico.

Específicas.

1. Ejecutar planes, programas, proyectos, lineamientos, estrategias y acciones en materia de capacitación, formación, profesionalización y cultura turística, enfocados a mejorar el servicio que se ofrece en el Estado, la competitividad de los destinos y la calidad de vida de las comunidades receptoras, en colaboración con los sectores público, privado y social;
2. Recabar, integrar y analizar la información para la elaboración del diagnóstico de necesidades de capacitación del sector turístico en el Estado;
3. Desarrollar y ejecutar las actividades tendientes a impulsar la celebración de convenios en materia de capacitación, formación, profesionalización y cultura turística, con los sectores público, privado y social;
4. Dar seguimiento a la colaboración y vinculación entre Agentes del Sector Turístico y las autoridades federales, estatales o municipales, así como los sectores privado y social en términos de los instrumentos jurídicos celebrados en materia de capacitación, formación, profesionalización y cultura turística, en materia de su competencia;
5. Desarrollar y ejecutar acciones de capacitación, sensibilización, investigación y educación incluida la colaboración con los sectores público, privado y social;
6. Proponer a su superior jerárquico y en su caso ejecutar las acciones y estrategias relacionadas con planes, programas, proyectos, lineamientos de capacitación turística que impulsen la profesionalización y competitividad del sector;
7. Proponer a su superior jerárquico las formas de organización y desarrollo de la oferta educativa afín al sector turístico;
8. Implementar los programas y lineamientos que se requieran para la acreditación de guías de turistas y en su caso, supervisar su implementación por parte de otros organismos;
9. Dar seguimiento a las quejas presentadas en relación con las actividades realizadas por guías de turistas, y en su caso canalizarlas ante la autoridad competente para los efectos conducentes; y
10. Las demás que se confieren en las leyes, en los reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomiende su superior jerárquico.

Perfil de puesto

Nivel académico:	Licenciatura, Maestría o Doctorado.
Estudios:	Turismo, Gestión y Desarrollo Turístico, Administración de Empresas Turísticas, Administración, Administración Pública o afín.
Experiencia Laboral:	3 años en el servicio público
Habilidades:	• Conocimiento en materia administrativa, políticas públicas y gestión turística • Capacidad de análisis, planificación y respuesta oportuna • Capacidad de negociación y manejo de conflictos • Vocación y compromiso de servicio • Facilidad de expresión oral y escrita

- Responsabilidad institucional y discreción
- Innovación, creatividad y pensamiento estratégico
- Liderazgo, trabajo en equipo y supervisión de personal
- Toma de decisiones
- Capacitación continua y actualización profesional
- Organización y gestión de actividades y programas
- Enfoque en competitividad y mejora de servicios turísticos
- Capacidad para impartir, supervisar y evaluar cursos

Identificación

Puesto:	**Personal especializado**
Dependencia:	Secretaría de Turismo
Unidad Administrativa:	Departamento de Capacitación y Cultura Turística
Puesto Inmediato Superior:	Jefe (a) de Departamento de Capacitación y Cultura Turística
Puesto Inmediato Inferior:	No aplica

Objetivo General del Puesto:

Desarrollar actividades de diversa índole: financiera, sistemas computacionales, desarrollo de recursos humanos, estadísticas, o cualquier otra de acuerdo a las funciones de su unidad de adscripción, con la finalidad de dar seguimiento a las mismas y propiciar un óptimo resultado.

Funciones:

Generales

1. Elaborar informes, registros, reportes necesarios para la operación del área
2. Procesar la información, datos y registros derivados de la operación de la unidad.
3. Operar procesos y actividades asignadas conforme a la normativa aplicable.
4. Analizar información, datos y resultados de la operación de las actividades.
5. Revisar procesos, actividades y documentación propias de la unidad.
6. Atender y ejecutar las funciones que le asigne su superior jerárquico y las que le competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables

Específicas.

1. Gestionar la documentación de los diplomados para guías de turismo, verificando que cumpla con los requisitos y registrándose en la plataforma de la Secretaría para su validación y seguimiento.
2. Coordinar la logística de eventos, así como la entrega de reconocimientos, credenciales y constancias.
3. Impartir el tema "Sustentabilidad aplicada al Turismo" en los cursos de Cultura Turística.

4. Preparar los materiales didácticos requeridos para la impartición de los cursos de Cultura Turística.
5. Gestionar la requisición de bienes, materiales y servicios necesarios para la operación del departamento, incluyendo la adquisición del servicio de coffee break para los cursos de capacitación, conforme a la normatividad aplicable.
6. Elaborar reportes de actividades del departamento para el seguimiento y control de las acciones realizadas.
7. Elaborar reportes de resultados de las encuestas de satisfacción aplicadas en los cursos y eventos.
8. Coordinar y operar el Programa Concurso Nacional de Cultura Turística, conforme a los lineamientos establecidos.
9. Brindar atención con calidad y oportunidad al público visitante de la Secretaría.
10. Apoyar la coordinación de programas de vinculación con universidades, instituciones bancarias, la Secretaría de Turismo (SECTUR) y demás organismos relacionados.
11. Gestionar los trámites ante la Secretaría de Turismo (SECTUR) correspondientes a los expedientes de acreditación, refrendo y reposición de credenciales de guías de turistas generales y locales del Estado.
12. Entregar las credenciales de guías de turistas, llevando el control de su distribución conforme a los procedimientos establecidos.
13. Actualizar el directorio estatal de guías de turistas, manteniendo vigente la información correspondiente.
14. Proporcionar información y orientación sobre los procedimientos de refrendo para guías de turistas.
15. Difundir las invitaciones y convocatorias de diplomados para guías de turistas y cursos de capacitación.
16. Realizar el proceso de inscripción a los diplomados para guías de turistas, verificando la documentación presentada por las personas aspirantes.
17. Preparar los reconocimientos correspondientes a los diplomados y cursos de capacitación.
18. Apoyar la organización y ejecución de eventos especiales de la Dirección de Calidad Turística.
19. Participar en reuniones informativas relacionadas con actividades de capacitación y difusión.
20. Las demás que se confieren en las leyes, en los reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomiende su superior jerárquico.

Perfil de puesto

Nivel académico:	Preferentemente licenciatura.
Estudios:	Preferentemente acorde a las funciones del área
Experiencia Laboral:	Preferentemente un año en actividades relacionadas con el puesto
Habilidades:	• Capacidad analítica • Facilidad de expresión oral y escrita

- Trabajo bajo presión
- Adaptabilidad y aprendizaje continuo
- Precisión y atención al detalle
- Capacidad de seguir instrucciones y procedimientos
- Resolución de problemas técnicos
- Confidencialidad

Identificación

Puesto:	**Personal especializado**
Dependencia:	Secretaría de Turismo
Unidad Administrativa:	Departamento de Capacitación y Cultura Turística
Puesto Inmediato Superior:	Jefe (a) de Departamento de Capacitación y Cultura Turística
Puesto Inmediato Inferior:	No aplica

Objetivo General del Puesto:

Desarrollar actividades de diversa índole: financiera, sistemas computacionales, desarrollo de recursos humanos, estadísticas, o cualquier otra de acuerdo a las funciones de su unidad de adscripción, con la finalidad de dar seguimiento a las mismas y propiciar un óptimo resultado.

Funciones:

Generales.

1. Elaborar informes, registros, reportes necesarios para la operación del área.
2. Procesar la información, datos y registros derivados de la operación de la unidad.
3. Operar procesos y actividades asignadas conforme a la normativa aplicable.
4. Analizar información, datos y resultados de la operación de las actividades.
5. Revisar procesos, actividades y documentación propias de la unidad.
6. Atender y ejecutar las funciones que le asigne su superior jerárquico y las que le competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables

Específicas.

7. Integrar la documentación requerida para la solicitud, formalización y seguimiento de convenios de colaboración.
8. Integrar los expedientes de instructores, proveedores, cursos y reportes finales, verificando que cumplan con los requisitos establecidos.
9. Brindar atención y orientación al público de manera presencial, telefónica y por medios electrónicos, proporcionando información sobre los programas de capacitación y los cursos de refrendo para guías de turistas.

10. Administrar el archivo de expedientes de guías de turistas, asegurando el resguardo, control y actualización de la documentación correspondiente a los procesos de certificación y refrendo.
11. Promover los programas de capacitación mediante la difusión de convocatorias, a fin de fomentar la inscripción de las personas participantes.
12. Elaborar, revisar y reproducir los materiales de apoyo requeridos para la impartición de cursos, talleres y seminarios.
13. Organizar y coordinar la logística de cursos, talleres y seminarios, así como impartir los temas que le sean asignados.
14. Coordinar reuniones y la organización de cursos con autoridades municipales, asociaciones, cámaras empresariales y demás organismos vinculados al sector turístico.
15. Gestionar las actividades administrativas del área, incluyendo la elaboración de reconocimientos, trámites de viáticos, solicitud de papelería, mensajería, gestión de pagos a proveedores, integración de documentación para trámites administrativos y elaboración de informes.
16. Gestionar ante la Secretaría de Turismo Federal el registro de diplomados para guías de turistas y el trámite de refrendo de sus credenciales.
17. Elaborar y diseñar convocatorias para cursos y programas de capacitación.
18. Realizar diagnósticos para identificar las necesidades de capacitación del sector turístico.
19. Actualizar la información correspondiente en la Plataforma Nacional de Transparencia, conforme a la normatividad aplicable.
20. Participar en reuniones informativas relacionadas con la capacitación y la difusión de programas y proyectos.
21. Actualizar los directorios de prestadores de servicios turísticos, verificando la vigencia y confiabilidad de la información.
22. Las demás que se confieren en las leyes, en los reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomiende su superior jerárquico.

Perfil de puesto

Nivel académico:	Preferentemente licenciatura.
Estudios:	Preferentemente acorde a las funciones del área
Experiencia Laboral:	Preferentemente un año en actividades relacionadas con el puesto
Habilidades:	• Capacidad analítica • Facilidad de expresión oral y escrita • Trabajo bajo presión • Adaptabilidad y aprendizaje continuo • Precisión y atención al detalle • Capacidad de seguir instrucciones y procedimientos • Resolución de problemas técnicos • Confidencialidad

Identificación

Puesto:	**Director (a)**
Dependencia:	Secretaría de Turismo
Unidad Administrativa:	Dirección de Gestión Turística
Puesto Inmediato Superior:	Subsecretario (a) de Turismo
Puesto Inmediato Inferiores:	Personal especializado Jefe (a) de Departamento de Impulso a Programas Institucionales Jefe (a) de Departamento de Sistemas de Inteligencia Turística

Objetivo general del puesto.

Planear, dirigir y coordinar las acciones, programas y estrategias orientadas a la gestión turística, el desarrollo y operación de los sistemas de inteligencia e información turística, el fortalecimiento de los programas turísticos institucionales, así como el impulso al turismo competitivo y de aventura en el Estado, incluyendo Pueblos Mágicos y Barrios Mágicos, de conformidad con la normatividad vigente y las directrices establecidas por la Secretaría de Turismo, a fin de fortalecer la toma de decisiones, incrementar la competitividad del sector turístico y contribuir al desarrollo sostenible de los destinos turísticos de la entidad.

Funciones:

Generales.

1. Desempeñar las funciones, comisiones y representaciones que su superior jerárquico les encomiende, así como mantenerlo informado sobre el desarrollo de las actividades realizadas por la unidad administrativa a su cargo.
2. Planear, organizar, dirigir, controlar y ejecutar las funciones y actividades encomendadas a la unidad administrativa a su cargo.
3. Someter al conocimiento, consideración y aprobación de su superior jerárquico los estudios, planes, proyectos y programas concernientes a sus atribuciones, así como los proyectos de manuales de organización, de procedimientos, y de trámites y servicios.
4. Colaborar con las demás Unidades Administrativas de la Secretaría, con otras dependencias y entidades del Ejecutivo, así como con los sectores social y privado, dentro de la esfera de sus atribuciones y competencia de acuerdo con las políticas establecidas por la persona titular de la Secretaría.
5. Coordinarse con las Unidades Administrativas de la Secretaría dentro del ámbito de sus atribuciones, para la formulación de los programas en materia de turismo en el Estado, en los términos de la normatividad aplicable.
6. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos de la unidad administrativa a su cargo y presentarlo a su superior jerárquico para su aprobación.
7. Expedir constancias y certificaciones de documentos y archivos relativos a las funciones de la unidad administrativa a su cargo y que obren en sus archivos.

8. Solicitar la información necesaria a las distintas dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal para la realización de las funciones y cumplimiento de los trabajos a su cargo.
9. Proporcionar la información que le sea solicitada, de acuerdo con la competencia de la unidad a su cargo, cuando le sea requerido por las demás Unidades Administrativas de la Secretaría, por las dependencias y entidades de la administración pública, autoridades o por personas y organismos externos, dentro de la esfera de sus atribuciones, de acuerdo con la normatividad aplicable.
10. Proporcionar la información necesaria a la Unidad de Transparencia, a fin de atender las solicitudes de acceso a la información pública, así como las solicitudes para el ejercicio de los Derechos ARCO y portabilidad, respecto de su ámbito de competencia, en los términos de las leyes en materia de transparencia, y demás disposiciones normativas aplicables.
11. Resolver los recursos administrativos de su competencia en términos de las disposiciones normativas vigentes y aplicables en la materia.
12. Expedir en su caso, en el ámbito de su competencia, las acreditaciones que resulten necesarias para realizar actos de inspección y verificación.
13. Integrar, conservar y clasificar los expedientes físicos o aquellos documentos en digital que se generen en el ejercicio de sus atribuciones de conformidad con la normatividad vigente.
14. Proponer a su superior jerárquico los movimientos del personal a su cargo.
15. Las demás que les correspondan, de conformidad con las disposiciones legales aplicables en la materia, así como las que expresamente le encomiende su superior jerárquico.

Específicas.

1. Coordinar la ejecución de planes, proyectos, programas, lineamientos, estrategias y acciones relacionadas con los sistemas de inteligencia turística e información, el impulso y fortalecimiento de programas turísticos institucionales, así como para el fomento del turismo competitivo y de aventura; de acuerdo con la normatividad aplicable y en su caso, con la colaboración de los sectores público, privado y social;
2. Fomentar y participar en la celebración de convenios, contratos y demás instrumentos normativos relacionados con los sistemas de inteligencia turística e información, el impulso y fortalecimiento de programas turísticos institucionales, el turismo competitivo y de aventura, en todas las materias que le competen incluyendo Pueblos Mágicos y Barrios Mágicos en el ámbito de su competencia;
3. Dirigir y supervisar las acciones de integración, actualización y desarrollo de bases de datos, sistemas, aplicaciones, o plataformas relacionadas con la información de naturaleza estadística, en su caso, con la colaboración de los sectores público, privado y social;
4. Dirigir el análisis de las variables estadísticas que caracterizan a la actividad turística del Estado y en su caso supervisar la actualización de la información en los sistemas, aplicaciones o plataformas;
5. Coordinar y supervisar los trabajos de integración y actualización de los sistemas y programas de monitoreo, de información estadística o de cualquier otro de

naturaleza similar o análoga, federales o estatales entre ellos, DATATUR y SICHITUR;

6. Fungir como enlace ante las autoridades competentes en actividades relacionadas con la estadística e información turística;
7. Comunicar la información estadística requerida a la Secretaría.
8. Controlar y dirigir las acciones para la implementación del Atlas Turístico en colaboración con las demás Unidades Administrativas;
9. Coordinar y supervisar la realización de estudios, investigaciones y diagnósticos sobre el potencial del desarrollo turístico del Estado y su situación actual, en su caso en colaboración con el sector público, privado y social;
10. Definir y supervisar se implementen acciones para el cumplimiento y fortalecimiento de programas turísticos institucionales estatales, federales, Pueblos Mágicos y Barrios Mágicos y en su caso en colaboración con los sectores público, privado y social;
11. Supervisar se lleven a cabo acciones y estrategias para la incorporación, permanencia, fortalecimiento y desarrollo de los Pueblos Mágicos y Barrios Mágicos;
12. Impulsar la integración y consolidación de cadenas productivas de valor turístico en los Pueblos Mágicos y Barrios Mágicos;
13. Promover y apoyar el turismo competitivo y de aventura, así como supervisar se ejecuten acciones para la realización de eventos de esa naturaleza u otros similares, y en su caso en colaboración con los sectores público, privado y social;
14. Dirigir y coordinar las acciones necesarias para el desarrollo del Festival Internacional de Turismo de Aventura de Chihuahua/FITA Chihuahua, u otros que se implementen con los mismos fines; y
15. Las demás que se confieren en las leyes, en los reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomiende su superior jerárquico.

Comunicación formal.

Interna

a. Persona titular de la Secretaría y persona titular de la Subsecretaría.
* Recepción de instrucciones
* Presentación de información.
b. Unidades administrativas de la Secretaría.
* Solicitud de información, insumos, documentos
* Respuesta, seguimiento a acciones desarrolladas.

Externa

a. Titulares de Coordinaciones, Direcciones, Jefaturas de Departamento o niveles similares de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo Estatal.
* Coordinación y seguimiento de asuntos de conformidad con su ámbito de atribuciones.

b. Titulares de Coordinaciones, Direcciones Generales o niveles análogos o similares de los gobiernos Federal, Municipal o de otras Entidades Federativas.
* Coordinación e intercambio de información para atención de asuntos de conformidad con su ámbito de atribuciones.
c. Titulares de niveles superiores de Dependencias y Entidades, para la representación designada por la persona titular de la Secretaría.

Perfil de puesto

Nivel académico:	Licenciatura, Maestría o Doctorado.
Estudios:	Turismo, Gestión y Desarrollo Turístico, Administración de Empresas Turísticas, Administración, Administración Pública o afín.
Experiencia Laboral:	3 años en el servicio público
Habilidades:	• Planeación estratégica y dirección de programas turísticos. • Análisis, interpretación y gestión de información estadística y sistemas de inteligencia turística. • Toma de decisiones basada en datos e indicadores. • Coordinación interinstitucional y vinculación con los sectores público, privado y social. • Gestión y supervisión de proyectos y programas institucionales. • Liderazgo, conducción de equipos de trabajo y supervisión de personal. • Conocimiento y aplicación de la normatividad turística y administrativa. • Capacidad de negociación, concertación y representación institucional. • Organización, control y seguimiento de procesos. • Comunicación efectiva y elaboración de informes técnicos y ejecutivos.

Identificación

Puesto:	**Personal especializado**
Dependencia:	Secretaría de Turismo
Unidad Administrativa:	Dirección de Gestión Turística
Puesto Inmediato Superior:	Director (a) de Gestión Turística
Puesto Inmediato Inferior:	No aplica

Objetivo General del Puesto

Desarrollar actividades de diversa índole: financiera, sistemas computacionales, desarrollo de recursos humanos, estadísticas, o cualquier otra de acuerdo a las funciones de su unidad

de adscripción, con la finalidad de dar seguimiento a las mismas y propiciar un óptimo resultado.

Funciones:
Generales.

1. Elaborar informes, registros, reportes necesarios para la operación del área.
2. Procesar la información, datos y registros derivados de la operación de la unidad.
3. Operar procesos y actividades asignadas conforme a la normativa aplicable.
4. Analizar información, datos y resultados de la operación de las actividades.
5. Revisar procesos, actividades y documentación propias de la unidad.
6. Atender y ejecutar las funciones que le asigne su superior jerárquico y las que le competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables

Específicas.

1. Solicitar a los encargados o directores de turismo de los 67 municipios información sobre la inversión realizada en establecimientos de hospedaje y alimentos, incluyendo incremento de cuartos, nuevos establecimientos y remodelaciones.
2. Recabar información sobre universidades que ofrecen carreras técnicas y licenciaturas en turismo, así como las matrículas y la inversión del Gobierno del Estado en turismo, y remitirla a la Secretaría de Turismo Federal mediante oficio.
3. Recopilar mensualmente información de ocupación, estadía, densidad y presencia de turistas extranjeros en establecimientos de hospedaje de 53 municipios.
4. Apoyar en la entrega y comprobación de viáticos, incluyendo verificaciones fiscales y generación de facturas, asegurando su correcta gestión ante la Dirección Administrativa.
5. Realizar reembolsos y gastos por caja chica, enviando los formatos correspondientes por correo electrónico y entregándolos en físico a la Dirección Administrativa.
6. Recabar las necesidades de papelería de la Dirección y tramitar las requisiciones correspondientes ante la Dirección Administrativa.
7. Apoyar en la gestión de solicitudes de oficios para permisos de Transportación Turística Estatal solicitados por prestadores de servicios turísticos.
8. Elaborar oficios de solicitud y respuesta, así como recopilar información requerida por otras instancias para la Dirección.
9. Mantener actualizado el directorio de funcionarios municipales (Presidentes/Alcaldes y Directores/Encargados de Turismo), incluyendo nombre, cargo, correo electrónico, teléfono y extensión.
10. Organizar y mantener el archivero de documentos de la Dirección, clasificados por tema y fecha, para una mayor eficiencia administrativa.
11. Apoyar en el seguimiento de acuerdos y necesidades que surjan en relación con eventos turísticos.
12. Gestionar y dar seguimiento a temas extraordinarios relacionados con Barrios y Pueblos Mágicos.

13. Fomentar el enoturismo en el estado, coordinando con empresas vitivinícolas y autoridades correspondientes.
14. Preparar la información que se presenta en reuniones de seguimiento mensuales de la Dirección.
15. Las demás que se confieren en las leyes, en los reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomiende su superior jerárquico.

Perfil de puesto

Nivel académico:	Preferentemente licenciatura
Estudios:	Preferentemente acorde a las funciones del área
Experiencia Laboral:	Preferentemente un año en actividades relacionadas con el puesto
Habilidades:	• Capacidad analítica • Facilidad de expresión oral y escrita • Trabajo bajo presión • Adaptabilidad y aprendizaje continuo • Precisión y atención al detalle • Capacidad de seguir instrucciones y procedimientos • Resolución de problemas técnicos • Confidencialidad

Identificación

Puesto:	**Jefe (a) de Departamento**
Dependencia:	Secretaría de Turismo
Unidad Administrativa:	Departamento de Impulso a Programas Institucionales
Puesto Inmediato Superior:	Director (a) de Gestión Turística
Puesto Inmediato inferior:	Asesor (a) Técnico (a) Asesor (a) Técnico (a)

Objetivo general del puesto.

Coordinar, ejecutar y dar seguimiento a los programas turísticos institucionales, así como a las acciones, proyectos y eventos orientados al impulso del turismo competitivo, de aventura y de naturaleza, incluyendo el Festival Internacional de Turismo de Aventura de Chihuahua (FITA Chihuahua), Pueblos Mágicos y Barrios Mágicos, en coordinación con los sectores público, privado y social, a fin de fortalecer la competitividad turística del Estado, incrementar la afluencia turística y apoyar la planeación, operación y cumplimiento de los objetivos de la Dirección de Gestión Turística y de la Secretaría de Turismo, en apego a la normatividad aplicable.

Funciones:

Generales.

1. Acordar con su superior inmediato, de conformidad con las políticas establecidas, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de competencia de la unidad administrativa a su cargo.
2. Expedir constancias y certificaciones de documentos y archivos relativos a las funciones de la unidad administrativa a su cargo y que obren en sus archivos.
3. Integrar, conservar y clasificar los expedientes físicos o aquellos documentos en digital que se generen en el ejercicio de sus atribuciones de conformidad con la normatividad vigente.
4. Solicitar la información necesaria a las distintas dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal para la realización de las funciones y cumplimiento de los trabajos a su cargo.
5. Proporcionar la información que le sea solicitada, de acuerdo con la competencia de la unidad a su cargo, cuando le sea requerido por las demás Unidades Administrativas de la Secretaría, por las dependencias y entidades de la administración pública, autoridades o por personas y organismos externos, dentro de la esfera de sus atribuciones, de acuerdo con la normatividad aplicable.
6. Proporcionar la información necesaria a la Unidad de Transparencia, a fin de atender las solicitudes de acceso a la información pública, así como las solicitudes para el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación, oposición y portabilidad, respecto de su ámbito de competencia, en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua y la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua, y demás disposiciones normativas aplicables.
7. Participar y apoyar dentro del ámbito de sus atribuciones, en la formulación de los programas en materia de turismo en el Estado, en los términos de la normatividad aplicable.
8. Formular el anteproyecto de presupuesto de egresos de la unidad administrativa a su cargo y presentarlo a la aprobación de su superior jerárquico.
9. Proponer a su superior jerárquico los movimientos del personal a su cargo.
10. Dar seguimiento a los procesos y servicios que operan o ejecutan de conformidad con las disposiciones vigentes y aplicables en la materia.
11. Establecer normas internas, sistemas, procesos, procedimientos o lineamientos para la óptima organización, operación y control de la unidad administrativa a su cargo, de acuerdo con la normatividad vigente.
12. Las demás que les correspondan, de conformidad con las disposiciones legales aplicables en la materia, así como las que expresamente le encomiende su superior jerárquico.

Específicas.

1. Ejecutar planes, programas, proyectos, lineamientos, estrategias y en general acciones en materia de impulso y fortalecimiento de programas turísticos institucionales, fomento del turismo competitivo y de aventura, así como otros eventos de naturaleza similar, y en su caso en colaboración con los sectores público, privado y social.

2. Desarrollar y ejecutar las actividades para la celebración de convenios en materia de impulso y fortalecimiento de programas turísticos institucionales, fomento del turismo competitivo y de aventura, así como otros eventos de naturaleza similar, con los sectores público, privado y social.
3. Dar seguimiento a la colaboración y vinculación entre Agentes del Sector Turístico y las autoridades federales, estatales o municipales, así como los sectores privado y social en términos de los instrumentos jurídicos celebrados en materia de impulso y fortalecimiento de programas turísticos institucionales, fomento del turismo competitivo y de aventura, así como otros eventos de naturaleza similar.
4. Ejecutar las acciones implementadas para el cumplimiento y fortalecimiento de programas turísticos institucionales estatales, federales, entre ellos el de Pueblos Mágicos y Barrios Mágicos, y en su caso en colaboración con los sectores público, privado y social.
5. Elaborar y proponer a su superior jerárquico, los lineamientos para el establecimiento de las estrategias estatales para la operación y ejecución de los programas turísticos institucionales en el ámbito de su competencia.
6. Brindar asesoría, asistencia y dar seguimiento a las acciones necesarias para la incorporación, permanencia, fortalecimiento y desarrollo de los Pueblos Mágicos y Barrios Mágicos, de acuerdo con su ámbito de competencia.
7. Ejecutar acciones para la integración y consolidación de las cadenas productivas de valor turístico en los Pueblos Mágicos y Barrios Mágicos.
8. Desarrollar y ejecutar las actividades y acciones necesarias para el desarrollo del turismo competitivo y de aventura, así como para la realización de eventos de esa naturaleza y otros similares o en colaboración con los sectores público, privado y social.
9. Conducir y realizar las acciones para el desarrollo del Festival Internacional de Turismo de Aventura de Chihuahua/FITA Chihuahua, u otros que se implementen con los mismos fines.
10. Las demás que se confieren en las leyes, en los reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomiende su superior jerárquico.

Perfil de puesto

Nivel académico:	Licenciatura, Maestría o Doctorado.
Estudios:	Turismo, Gestión y Desarrollo Turístico, Administración de Empresas Turísticas, Administración, Administración Pública o afín.
Experiencia Laboral:	3 años en el servicio público
Habilidades:	• Planeación, coordinación y ejecución de programas turísticos institucionales. • Gestión y seguimiento de proyectos y eventos turísticos. • Coordinación interinstitucional y vinculación con los sectores público, privado y social. • Capacidad de análisis y toma de decisiones. • Comunicación efectiva, oral y escrita.

- Liderazgo y trabajo en equipo.
- Responsabilidad institucional y manejo confidencial de la información.
- Innovación y adaptación en el desarrollo de programas turísticos.

Identificación

Puesto:	**Asesor (a) Técnico (a)**
Dependencia:	Secretaría de Turismo
Unidad Administrativa:	Departamento de Impulso a Programas Institucionales
Puesto Inmediato Superior:	Jefe (a) de Departamento de Impulso a Programas Institucionales
Puesto Inmediato Inferior:	No aplica

Objetivo General del Puesto:

Asesorar en materia fiscal, financiera, legal, de organización, servicios entre otros técnicos-administrativos especializados para el cumplimiento de los objetivos establecidos por la dependencia, así como aportar directrices, criterios entre otros, para la mejor toma de decisiones.

Funciones:

Generales.

1. Asesorar en materia de su competencia a su superior jerárquico.
2. Proponer planes, acciones y estrategias de procesos y/o de mejoras para la óptima ejecución de la unidad.
3. Organizar actividades conforme a prioridades y tiempos establecidos.
4. Evaluar riesgos técnicos, operativos y administrativos que pueden afectar el cumplimiento de objetivos.
5. Diseñar planes de acción que fortalezcan la operación de la unidad.
6. Mantener comunicación permanente con su superior jerárquico.
7. Atender y ejecutar las funciones que le asigne su superior jerárquico y las que le competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables

Específicas.

1. Verificar el cumplimiento de los criterios establecidos por la Secretaría de Turismo para la permanencia de los Barrios y Pueblos Mágicos.
2. Monitorear el cumplimiento de los lineamientos federales relacionados con la conservación del nombramiento de los Barrios y Pueblos Mágicos.
3. Supervisar el uso adecuado de los apoyos económicos asignados a los Barrios y Pueblos Mágicos.

4. Asesorar a los gobiernos municipales en la preparación de convocatorias para la obtención o renovación del nombramiento de los Barrios y Pueblos Mágicos.
5. Brindar orientación sobre el uso correcto de la marca, logotipo e identidad gráfica de los Barrios y Pueblos Mágicos, conforme a los lineamientos federales.
6. Dar seguimiento a los convenios y acuerdos celebrados con los municipios participantes en el programa.
7. Apoyar en la elaboración de propuestas de mejora para el fortalecimiento de la calidad, competitividad y sustentabilidad de los destinos turísticos.
8. Coordinar la integración, actualización y resguardo de los expedientes oficiales de cada Barrio y Pueblo Mágico.
9. Dar seguimiento a los trámites administrativos relacionados con los Barrios y Pueblos Mágicos.
10. Atender solicitudes y requerimientos de información provenientes de la Secretaría de Turismo, ciudadanía y autoridades municipales.
11. Asistir a reuniones de trabajo y sesiones de Comités Ciudadanos de los Barrios y Pueblos Mágicos.
12. Coordinar la asistencia de todos los Barrios y Pueblos Mágicos al Tianguis de Pueblos Mágicos, asegurando su participación en actividades como presentaciones culturales, mesas de negocios y ruedas de prensa.
13. Coordinar la logística de transporte, distribución de pasajeros y traslados para el Tianguis de Pueblos Mágicos.
14. Coordinar el trámite de pago de uniformes, incluyendo la recopilación de tallas, colores, nombres y cantidades.
15. Gestionar la participación cultural de los Barrios y Pueblos Mágicos en el Tianguis de Pueblos Mágicos.
16. Reservar espacios para el estado de Chihuahua en eventos de networking y mesas de negocios.
17. Gestionar pagos de paquetería y envíos de artesanías de los Barrios y Pueblos Mágicos al recinto del Tianguis de Pueblos Mágicos.
18. Coordinar la selección y participación de las cocineras tradicionales que representan al estado de Chihuahua en el Tianguis de Pueblos Mágicos, así como las acciones logísticas necesarias para su traslado y el de los insumos requeridos.
19. Gestionar ruedas de prensa y estrategias de difusión para eventos relevantes de cada Barrio y Pueblo Mágico, así como también las relacionadas con el Tianguis de Pueblos Mágicos.
20. Establecer estrategias para fortalecer la identidad y proyección turística de los Barrios y Pueblos Mágicos del estado.
21. Las demás que se confieren en las leyes, en los reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomiende su superior jerárquico.

Perfil de puesto

Nivel académico:	Preferentemente nivel superior
Estudios:	Preferentemente en el ámbito de su competencia
Experiencia Laboral:	Preferentemente un año en actividades relacionadas con el puesto

Habilidades:

- Liderazgo estratégico
- Comunicación asertiva
- Gestión de crisis
- Colaboración institucional
- Trabajo bajo presión
- Capacidad crítica y propositiva
- Confidencialidad

Identificación

Puesto:	**Asesor (a) Técnico (a)**
Dependencia:	Secretaría de Turismo
Unidad Administrativa:	Departamento de Impulso a Programas Institucionales
Puesto Inmediato Superior:	Jefe (a) de Departamento de Impulso a Programas Institucionales
Puesto Inmediato Inferior:	No aplica

Objetivo General del Puesto:

Asesorar en materia fiscal, financiera, legal, de organización, servicios entre otros técnicos-administrativos especializados para el cumplimiento de los objetivos establecidos por la dependencia, así como aportar directrices, criterios entre otros, para la mejor toma de decisiones.

Funciones:

Generales.

1. Asesorar en materia de su competencia a su superior jerárquico.
2. Proponer planes, acciones y estrategias de procesos y/o de mejoras para la óptima ejecución de la unidad.
3. Organizar actividades conforme a prioridades y tiempos establecidos.
4. Evaluar riesgos técnicos, operativos y administrativos que pueden afectar el cumplimiento de objetivos.
5. Diseñar planes de acción que fortalezcan la operación de la unidad.
6. Mantener comunicación permanente con su superior jerárquico.
7. Atender y ejecutar las funciones que le asigne su superior jerárquico y las que le competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables

Específicas.

1. Gestionar la convocatoria y promoción de eventos turísticos, incluyendo la difusión a municipios, organizadores y ciudadanía a través de diversos medios de comunicación y redes sociales.

2. Asesorar a los interesados en la postulación de eventos para recibir apoyos del Festival Internacional de Turismo de Aventura de Chihuahua (FITA Chihuahua), incluyendo orientación sobre requisitos, trámites y tiempos.
3. Revisar, evaluar y clasificar los eventos postulados de acuerdo con los criterios establecidos en las reglas de operación.
4. Informar a los solicitantes sobre los resultados de los dictámenes y brindar seguimiento a los eventos aprobados para garantizar la correcta gestión de recursos y apoyos.
5. Procesar la documentación necesaria para la formalización de convenios, fichas técnicas y pagos relacionados con los eventos aprobados.
6. Monitorear el cumplimiento de los trámites administrativos y financieros de los eventos, incluyendo la revisión de comprobantes y facturas, así como la coordinación con las áreas correspondientes.
7. Realizar visitas de supervisión a los eventos para verificar el uso adecuado de los recursos, recopilar información relevante (participantes, espectadores, derrama económica) y documentar los eventos mediante evidencia fotográfica.
8. Registrar, archivar y mantener actualizados los expedientes de los beneficiarios, así como generar cronogramas, padrones e informes mensuales sobre los eventos realizados.
9. Facilitar la vinculación de los organizadores con instancias gubernamentales y otras dependencias, con el fin de fortalecer la gestión y ejecución de los eventos.
10. Coordinar actividades de networking, ruedas de prensa y demás acciones de difusión para maximizar la visibilidad y el impacto de los eventos turísticos.
11. Las demás que se confieren en las leyes, en los reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomiende su superior jerárquico.

Perfil de puesto

Nivel académico:	Preferentemente nivel superior
Estudios:	Preferentemente en el ámbito de su competencia
Experiencia Laboral:	Preferentemente un año en actividades relacionadas con el puesto
Habilidades:	• Liderazgo estratégico • Comunicación asertiva • Gestión de crisis • Colaboración institucional • Trabajo bajo presión • Capacidad crítica y propositiva • Confidencialidad

Identificación

Puesto:	**Jefe (a) de Departamento**
Dependencia:	Secretaría de Turismo
Unidad Administrativa:	Departamento de Sistemas de Inteligencia Turística
Puesto Inmediato Superior:	Director (a) de Gestión Turística

Puestos Inmediatos inferiores: Asesor (a) Técnico (a)
Analista Programador (a)

Objetivo general del puesto.

Dirigir, coordinar y supervisar los proyectos, sistemas y actividades del Departamento de Sistemas de Inteligencia Turística, mediante la recopilación, integración, análisis, gestión y resguardo de información, así como la generación de indicadores y conocimiento estratégico, a fin de apoyar la toma de decisiones, la formulación de programas, la mejora continua de los procesos institucionales y el desarrollo sostenible del sector turístico del Estado, en apego a la normatividad aplicable y a las políticas establecidas por la Secretaría.

Funciones:

Generales.

1. Acordar con su superior inmediato, de conformidad con las políticas establecidas, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de competencia de la unidad administrativa a su cargo.
2. Expedir constancias y certificaciones de documentos y archivos relativos a las funciones de la unidad administrativa a su cargo y que obren en sus archivos.
3. Integrar, conservar y clasificar los expedientes físicos o aquellos documentos en digital que se generen en el ejercicio de sus atribuciones de conformidad con la normatividad vigente.
4. Solicitar la información necesaria a las distintas dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal para la realización de las funciones y cumplimiento de los trabajos a su cargo.
5. Proporcionar la información que le sea solicitada, de acuerdo con la competencia de la unidad a su cargo, cuando le sea requerido por las demás Unidades Administrativas de la Secretaría, por las dependencias y entidades de la administración pública, autoridades o por personas y organismos externos, dentro de la esfera de sus atribuciones, de acuerdo con la normatividad aplicable.
6. Proporcionar la información necesaria a la Unidad de Transparencia, a fin de atender las solicitudes de acceso a la información pública, así como las solicitudes para el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación, oposición y portabilidad, respecto de su ámbito de competencia, en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua y la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua, y demás disposiciones normativas aplicables.
7. Participar y apoyar dentro del ámbito de sus atribuciones, en la formulación de los programas en materia de turismo en el Estado, en los términos de la normatividad aplicable.
8. Formular el anteproyecto de presupuesto de egresos de la unidad administrativa a su cargo y presentarlo a la aprobación de su superior jerárquico.
9. Proponer a su superior jerárquico los movimientos del personal a su cargo.

10. Dar seguimiento a los procesos y servicios que operan o ejecutan de conformidad con las disposiciones vigentes y aplicables en la materia.
11. Establecer normas internas, sistemas, procesos, procedimientos o lineamientos para la óptima organización, operación y control de la unidad administrativa a su cargo, de acuerdo con la normatividad vigente.
12. Las demás que les correspondan, de conformidad con las disposiciones legales aplicables en la materia, así como las que expresamente le encomiende su superior jerárquico.

Específicas.

1. Ejecutar planes, programas, proyectos, lineamientos, estrategias y acciones relacionadas con los sistemas de inteligencia turística e información encaminados al desarrollo integral del sector turístico y en su caso en colaboración con los sectores público, privado y social.
2. Desarrollar y ejecutar las actividades para la celebración de convenios en materia de sistemas de inteligencia turística e información, con los sectores público, privado y social.
3. Dar seguimiento a la colaboración y vinculación entre Agentes del Sector Turístico, autoridades federales, estatales o municipales, así como los sectores privado y social en términos de los instrumentos jurídicos celebrados en materia de sistemas de inteligencia turística e información en materia de su competencia.
4. Recopilar, integrar y procesar la información estadística relacionada con el sector turístico para el desarrollo y actualización de bases de datos, sistemas, aplicaciones o plataformas, en su caso en colaboración con los sectores público, privado y social.
5. Analizar y documentar las variables relacionadas con la actividad turística del Estado, dar seguimiento a la evolución de los indicadores turísticos y realizar proyecciones estadísticas.
6. Integrar, aplicar y actualizar los sistemas, plataformas y programas de monitoreo de información estadística o de cualquier otro en materia de su competencia de naturaleza similar o análoga federal o estatal, incluidos DATATUR y SICHITUR.
7. Atender los requerimientos de información estadística que sean solicitados a la Secretaría, y en su caso elaborar los reportes o informes correspondientes.
8. Elaborar y presentar a su superior jerárquico, los resultados de la recopilación y procesamiento, generación y análisis de la actividad turística del Estado en el ámbito de su competencia.
9. Determinar y desarrollar las plataformas necesarias para implementar el Atlas Turístico y en su caso actualizarlas.
10. Realizar estudios, investigaciones y diagnósticos sobre el potencial del desarrollo turístico del Estado y su situación actual, así como proponer a su superior jerárquico el desarrollo de estos mediante el esquema de contratación que corresponda o en colaboración con los sectores público, privado y social.
11. Las demás que se confieren en las leyes, en los reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomiende su superior jerárquico.

Perfil de puesto

Nivel académico:	Licenciatura, Maestría o Doctorado.
Estudios:	Ingeniería en Sistemas Computacionales, Ciencia de Datos, Analista de Datos o afín.
Experiencia Laboral:	3 años en el servicio público
Habilidades:	• Conocimientos en matemáticas y estadística. • Conocimiento en sistemas de información. • Manejo de bases de datos y herramientas de visualización de información, como Power BI. • Conocimientos en desarrollo web. • Capacidad analítica, crítica y propositiva. • Facilidad de expresión oral y escrita. • Vocación y compromiso de servicio. • Responsabilidad institucional y discreción en el manejo de la información. • Capacidad de innovación y adaptación tecnológica. • Habilidad para el trabajo en equipo. • Capacidad para la toma de decisiones basada en el análisis de datos. • Habilidad para el manejo de conflictos y la resolución de problemas técnicos. • Disposición para la capacitación continua en nuevas tecnologías y metodologías. • Orientación a la atención y servicio a usuarios internos y externos.

Identificación

Puesto:	**Asesor (a) Técnico (a)**
Dependencia:	Secretaría de Turismo
Unidad Administrativa:	Departamento de Sistemas de Inteligencia Turística
Puesto Inmediato Superior:	Jefe (a) de Departamento de Sistemas de Inteligencia Turística
Puesto Inmediato Inferior:	No aplica

Objetivo General del Puesto:

Asesorar en materia fiscal, financiera, legal, de organización, servicios entre otros técnicos-administrativos especializados para el cumplimiento de los objetivos establecidos por la dependencia, así como aportar directrices, criterios entre otros, para la mejor toma de decisiones.

Funciones:

Generales.

1. Asesorar en materia de su competencia a su superior jerárquico.
2. Proponer planes, acciones y estrategias de procesos y/o de mejoras para la óptima ejecución de la unidad.
3. Organizar actividades conforme a prioridades y tiempos establecidos.
4. Evaluar riesgos técnicos, operativos y administrativos que pueden afectar el cumplimiento de objetivos.
5. Diseñar planes de acción que fortalezcan la operación de la unidad.
6. Mantener comunicación permanente con su superior jerárquico.
7. Atender y ejecutar las funciones que le asigne su superior jerárquico y las que le competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables

Específicas.

1. Recopilar de manera periódica información estadística de los establecimientos de hospedaje del Estado, mediante la aplicación de instrumentos de levantamiento, con el propósito de obtener indicadores como ocupación hotelera, estadía promedio, densidad turística y presencia de turismo extranjero.
2. Verificar, validar y depurar la información estadística recabada, atendiendo inconsistencias detectadas mediante el seguimiento y la coordinación directa con los establecimientos participantes, a fin de garantizar la calidad, confiabilidad y oportunidad de los datos.
3. Diseñar, actualizar y aplicar cuestionarios diarios que integren variables clave para el análisis de la actividad turística, así como capturar y cargar la información correspondiente en las plataformas oficiales DATATUR y SICHITUR, conforme a los lineamientos establecidos.
4. Validar las cifras y registros estadísticos previo a su integración en las bases de datos estatales y nacionales, asegurando su coherencia, exactitud y congruencia metodológica.
5. Elaborar reportes de indicadores turísticos correspondientes a los municipios del Estado, incluyendo la revisión de formatos, estructura, consistencia y presentación de la información.
6. Difundir los reportes estadísticos generados a las autoridades municipales competentes, con el objetivo de apoyar la toma de decisiones estratégicas en materia de planeación, desarrollo y promoción turística.
7. Administrar, mantener y actualizar de manera continua la encuesta digital Perfil del Visitante aplicada en municipios estratégicos y Pueblos Mágicos, garantizando su correcto funcionamiento en términos de diseño, estructura y flujo de información.
8. Gestionar y optimizar la plataforma destinada a la administración de encuestas, asegurando la eficiencia en la recopilación, almacenamiento, procesamiento y resguardo de la información.
9. Dar seguimiento permanente a los municipios y Pueblos Mágicos participantes, con el fin de verificar el cumplimiento de los objetivos establecidos, identificar incidencias y brindar asesoría técnica oportuna.
10. Analizar la información obtenida a través de los instrumentos aplicados, para la elaboración de reportes estadísticos semanales y mensuales que reflejen el

comportamiento del visitante, sus características demográficas y tendencias turísticas.

11. Presentar los informes, análisis y resultados generados ante las instancias correspondientes, a efecto de proporcionar información estratégica que fortalezca la toma de decisiones, la planeación institucional y el diseño de políticas públicas en materia turística.
12. Brindar mantenimiento, soporte técnico y actualización permanente a la plataforma del Sistema Chihuahuense de Información Turística (SICHITUR), asegurando su correcto funcionamiento en diseño, estructura, navegabilidad y flujo de información para usuarios internos y externos.
13. Analizar y actualizar de manera continua la presentación de la información dirigida a los visitantes dentro de la plataforma SICHITUR, garantizando que los contenidos, reportes y notas informativas sean claros, accesibles y comprensibles.
14. Diseñar, desarrollar, implementar, dar soporte y mantener en mejora continua plataformas y herramientas digitales orientadas al fortalecimiento del sector turístico, incluyendo la creación de nuevos sistemas y la optimización de los existentes.
15. Las demás que se confieren en las leyes, en los reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomiende su superior jerárquico.

Perfil de puesto

Nivel académico:	Preferentemente nivel superior.
Estudios:	Preferentemente en el ámbito de su competencia
Experiencia Laboral:	Preferentemente un año en actividades relacionadas con el puesto
Habilidades:	• Liderazgo estratégico • Comunicación asertiva • Gestión de crisis • Colaboración institucional • Trabajo bajo presión • Capacidad crítica y propositiva • Confidencialidad.

Identificación

Puesto:	**Analista programador (a)**
Dependencia:	Secretaría de Turismo
Unidad Administrativa:	Departamento de Sistemas de Inteligencia Turística
Puesto Inmediato Superior:	Jefe (a) de Departamento de Sistemas de Inteligencia Turística
Puesto Inmediato Inferior:	No aplica

Objetivo General del Puesto

Desarrollar el diseño de sistemas administrativos según la unidad de adscripción a la que pertenece, recabando y analizando la información necesaria, los cuales serán automatizados mediante el equipo de cómputo.

Funciones:

Generales.

1. Elaborar informes, registros, reportes necesarios para la operación del área.
2. Procesar la información, datos y registros derivados de la operación de la unidad.
3. Operar procesos y actividades asignadas conforme a la normativa aplicable.
4. Analizar información, datos y resultados de la operación de las actividades.
5. Revisar procesos, actividades y documentación propias de la unidad.
6. Atender y ejecutar las funciones que le asigne su superior jerárquico y las que le competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables

Específicas.

1. Analizar, diseñar, desarrollar e implementar sistemas y plataformas web para la recopilación, gestión y difusión de información turística, en coordinación con las áreas competentes.
2. Diseñar, administrar, actualizar y mantener bases de datos relacionadas con la actividad turística, asegurando la integridad, disponibilidad y confiabilidad de la información.
3. Integrar, procesar y sistematizar información estadística del sector turístico para la elaboración de reportes, análisis e informes que apoyen la planeación institucional y la toma de decisiones.
4. Implementar mejoras, adecuaciones y actualizaciones a los sistemas y plataformas existentes, garantizando su correcto funcionamiento, seguridad y disponibilidad operativa.
5. Atender los requerimientos de información de las instancias internas y externas, elaborando reportes técnicos y documentación de soporte cuando corresponda, conforme a su ámbito de competencia.
6. Dar seguimiento técnico a los proyectos y acciones permanentes de la unidad administrativa, tales como el Atlas Turístico del Estado y el proyecto del Perfil del Visitante.
7. Participar en la elaboración, integración y actualización de documentación técnica y trámites administrativos vinculados con los proyectos y actividades de la unidad.
8. Las demás que se confieren en las leyes, en los reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomiende su superior jerárquico.

Perfil de puesto

Nivel académico:	Preferentemente licenciatura.
Estudios:	Preferentemente ingeniería en sistemas o equivalente

Experiencia Laboral:	Preferentemente dos años en el manejo de sistemas operativos y de programación
Habilidades:	• Capacidad analítica • Facilidad de expresión oral y escrita • Trabajo bajo presión • Adaptabilidad y aprendizaje continuo • Precisión y atención al detalle • Capacidad de seguir instrucciones y procedimientos • Resolución de problemas técnicos

Identificación

Puesto:	**Director (a)**
Dependencia:	Secretaría de Turismo
Unidad Administrativa:	Dirección de Desarrollo de Producto Turístico
Puesto Inmediato Superior:	Subsecretario (a) de Turismo
Puesto Inmediato inferior:	Jefe (a) de Departamento de Comercialización de Producto Turístico Jefe (a) de Departamento de Innovación de Producto Turístico

Objetivo general del puesto.

Planear, dirigir, coordinar y supervisar las acciones, programas y estrategias orientadas a la identificación, creación, innovación, desarrollo, comercialización y consolidación de productos turísticos en el Estado, de conformidad con la normatividad vigente y las políticas establecidas por la Secretaría de Turismo, a fin de diversificar y fortalecer la oferta turística, incrementar la competitividad de los destinos, impulsar el desarrollo regional sostenible y contribuir al posicionamiento turístico del Estado a nivel nacional e internacional.

Funciones:

Generales.

1. Desempeñar las funciones, comisiones y representaciones que su superior jerárquico les encomiende, así como mantenerlo informado sobre el desarrollo de las actividades realizadas por la unidad administrativa a su cargo.
2. Planear, organizar, dirigir, controlar y ejecutar las funciones y actividades encomendadas a la unidad administrativa a su cargo.
3. Someter al conocimiento, consideración y aprobación de su superior jerárquico los estudios, planes, proyectos y programas concernientes a sus atribuciones, así como los proyectos de manuales de organización, de procedimientos, y de trámites y servicios.
4. Colaborar con las demás Unidades Administrativas de la Secretaría, con otras dependencias y entidades del Ejecutivo, así como con los sectores social y privado, dentro de la esfera de sus atribuciones y competencia de acuerdo con las políticas establecidas por la persona titular de la Secretaría.

5. Coordinarse con las Unidades Administrativas de la Secretaría dentro del ámbito de sus atribuciones, para la formulación de los programas en materia de turismo en el Estado, en los términos de la normatividad aplicable.
6. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos de la unidad administrativa a su cargo y presentarlo a su superior jerárquico para su aprobación.
7. Expedir constancias y certificaciones de documentos y archivos relativos a las funciones de la unidad administrativa a su cargo y que obren en sus archivos.
8. Solicitar la información necesaria a las distintas dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal para la realización de las funciones y cumplimiento de los trabajos a su cargo.
9. Proporcionar la información que le sea solicitada, de acuerdo con la competencia de la unidad a su cargo, cuando le sea requerido por las demás Unidades Administrativas de la Secretaría, por las dependencias y entidades de la administración pública, autoridades o por personas y organismos externos, dentro de la esfera de sus atribuciones, de acuerdo con la normatividad aplicable.
10. Proporcionar la información necesaria a la Unidad de Transparencia, a fin de atender las solicitudes de acceso a la información pública, así como las solicitudes para el ejercicio de los Derechos ARCO y portabilidad, respecto de su ámbito de competencia, en los términos de las leyes en materia de transparencia, y demás disposiciones normativas aplicables.
11. Resolver los recursos administrativos de su competencia en términos de las disposiciones normativas vigentes y aplicables en la materia.
12. Expedir en su caso, en el ámbito de su competencia, las acreditaciones que resulten necesarias para realizar actos de inspección y verificación.
13. Integrar, conservar y clasificar los expedientes físicos o aquellos documentos en digital que se generen en el ejercicio de sus atribuciones de conformidad con la normatividad vigente.
14. Proponer a su superior jerárquico los movimientos del personal a su cargo.
15. Las demás que les correspondan, de conformidad con las disposiciones legales aplicables en la materia, así como las que expresamente le encomiende su superior jerárquico.

Específicas.

1. Dirigir y supervisar la ejecución de los planes, proyectos, programas, lineamientos, estrategias, acciones relacionadas con la identificación, creación, innovación, comercialización y consolidación, con el impulso al desarrollo de productos turísticos, así como las relativas a los Pueblos Tradicionales, y en su caso, con la colaboración de los sectores público, privado y social.
2. Conducir el desarrollo de productos turísticos innovadores en el Estado, la diversificación de la oferta turística y el fortalecimiento de la cadena de valor, con base a las vocaciones y segmentos turísticos del Estado, propiciando que tengan un impacto regional, estatal, nacional e internacional.
3. Diagnosticar la situación de los productos y experiencias turísticas existentes en el Estado, así como los requerimientos de cada destino para el pleno desarrollo de productos y experiencias turísticas.

4. Fomentar y participar en la celebración de convenios, contratos y demás instrumentos normativos relacionados con la identificación, creación, innovación, comercialización y consolidación, con el impulso al desarrollo de productos turísticos, así como en todas las materias que le competen incluyendo el Programa de Pueblos Tradicionales.
5. Definir y fomentar la creación y desarrollo de experiencias turísticas, rutas y corredores y en su caso en colaboración con los sectores público, privado y social, en las diversas regiones del Estado.
6. Supervisar se implementen las directrices, lineamientos y en general acciones para la operación, conservación y mantenimiento de las experiencias turísticas, rutas y corredores en el Estado.
7. Verificar el establecimiento de estrategias y mecanismos para incrementar la competitividad de los productos turísticos, experiencias, rutas y corredores de los destinos turísticos del Estado.
8. Supervisar que se impulse el desarrollo y la consolidación de segmentos y actividades turísticas especializadas, de acuerdo con las características de cada destino y región turística.
9. Instrumentar acciones para la comercialización de los productos turísticos, con base a las características del mercado y la vocación turística del destino.
10. Desarrollar y presentar a su superior jerárquico propuestas para el mejoramiento de infraestructura turística, imagen urbana y equipamiento de acuerdo a las necesidades y la vocación turística del destino, propiciando la recuperación de espacios culturales y naturales, así como la arquitectura propia de las regiones.
11. Dirigir y coordinar estrategias y acciones para la creación de empresas integradoras y operadoras de productos turísticos a nivel regional y estatal, en coordinación con las autoridades competentes.
12. Definir y coordinar las acciones que permitan detonar y consolidar el Programa de Pueblos Tradicionales en el Estado, de conformidad con la normatividad aplicable, incluida la colaboración en estas materias con los sectores público, privado y social.
13. Instrumentar acciones y estrategias para la incorporación, permanencia, fortalecimiento y desarrollo de los Pueblos Tradicionales.
14. Dirigir la supervisión y vigilancia del cumplimiento de las disposiciones establecidas en materia de Pueblos Tradicionales, en el ámbito de su competencia.
15. Impulsar la integración y consolidación de cadenas productivas de valor turístico en los Pueblos Tradicionales.
16. Diseñar los lineamientos o directrices del Programa de Pueblos Tradicionales.
17. Las demás que se confieren en las leyes, en los reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomiende su superior jerárquico.

Comunicación formal.

Interna

a. Persona titular de la Secretaría y persona titular de la Subsecretaría.
* Recepción de instrucciones
* Presentación de información.

b. Unidades administrativas de la Secretaría.
* Solicitud de información, insumos, documentos
* Respuesta, seguimiento a acciones desarrolladas.

Externa

a. Titulares de Coordinaciones, Direcciones, Jefaturas de Departamento o niveles similares de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo Estatal.
* Coordinación y seguimiento de asuntos de conformidad con su ámbito de atribuciones.

b. Titulares de Coordinaciones, Direcciones Generales o niveles análogos o similares de los gobiernos Federal, Municipal o de otras Entidades Federativas.
* Coordinación e intercambio de información para atención de asuntos de conformidad con su ámbito de atribuciones.

c. Titulares de niveles superiores de Dependencias y Entidades, para la representación designada por la persona titular de la Secretaría.

Perfil de puesto

Nivel académico:	Licenciatura, Maestría o Doctorado.
Estudios:	Turismo, Gestión y Desarrollo Turístico, Administración de Empresas Turísticas, Administración, Administración Pública o afín.
Experiencia Laboral:	3 años en el servicio público
Habilidades:	• Liderazgo estratégico y coordinación de equipos multidisciplinarios. • Planeación, diseño y gestión de programas y proyectos turísticos. • Capacidad de análisis y diagnóstico de productos, experiencias y destinos turísticos. • Comunicación efectiva, oral y escrita, con sectores público, privado y social. • Conocimiento de normatividad turística, comercial y administrativa aplicable. • Habilidad para la innovación y desarrollo de nuevos productos y experiencias turísticas. • Orientación a resultados, competitividad y fortalecimiento de la cadena de valor turística. • Capacidad para fomentar la colaboración interinstitucional y público-privada. • Resolución de problemas y toma de decisiones estratégicas.

- Capacidad para trabajar bajo presión, cumplir objetivos y plazos establecidos.

Identificación

Puesto:	**Jefe (a) de Departamento**
Dependencia:	Secretaría de Turismo
Unidad Administrativa:	Departamento de Comercialización de Producto Turístico
Puesto Inmediato Superior:	Director (a) de Desarrollo de Producto Turístico
Puesto Inmediato inferior:	Personal especializado (2)

Objetivo general del puesto.

Coordinar, ejecutar y dar seguimiento a las acciones, programas y estrategias orientadas a la comercialización y consolidación de productos y experiencias turísticas del Estado, de conformidad con la normatividad vigente y las directrices establecidas por la Secretaría de Turismo, a fin de fortalecer la cadena de valor turística, incrementar la competitividad de los destinos y contribuir al posicionamiento de la oferta turística a nivel regional, estatal, nacional e internacional.

Funciones:

Generales.

1. Acordar con su superior inmediato, de conformidad con las políticas establecidas, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de competencia de la unidad administrativa a su cargo.
2. Expedir constancias y certificaciones de documentos y archivos relativos a las funciones de la unidad administrativa a su cargo y que obren en sus archivos.
3. Integrar, conservar y clasificar los expedientes físicos o aquellos documentos en digital que se generen en el ejercicio de sus atribuciones de conformidad con la normatividad vigente.
4. Solicitar la información necesaria a las distintas dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal para la realización de las funciones y cumplimiento de los trabajos a su cargo.
5. Proporcionar la información que le sea solicitada, de acuerdo con la competencia de la unidad a su cargo, cuando le sea requerido por las demás Unidades Administrativas de la Secretaría, por las dependencias y entidades de la administración pública, autoridades o por personas y organismos externos, dentro de la esfera de sus atribuciones, de acuerdo con la normatividad aplicable.
6. Proporcionar la información necesaria a la Unidad de Transparencia, a fin de atender las solicitudes de acceso a la información pública, así como las solicitudes para el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación, oposición y portabilidad, respecto de su ámbito de competencia, en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua y la Ley

de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua, y demás disposiciones normativas aplicables.

7. Participar y apoyar dentro del ámbito de sus atribuciones, en la formulación de los programas en materia de turismo en el Estado, en los términos de la normatividad aplicable.
8. Formular el anteproyecto de presupuesto de egresos de la unidad administrativa a su cargo y presentarlo a la aprobación de su superior jerárquico.
9. Proponer a su superior jerárquico los movimientos del personal a su cargo.
10. Dar seguimiento a los procesos y servicios que operan o ejecutan de conformidad con las disposiciones vigentes y aplicables en la materia.
11. Establecer normas internas, sistemas, procesos, procedimientos o lineamientos para la óptima organización, operación y control de la unidad administrativa a su cargo, de acuerdo con la normatividad vigente.
12. Las demás que les correspondan, de conformidad con las disposiciones legales aplicables en la materia, así como las que expresamente le encomiende su superior jerárquico.

Específicas.

1. Ejecutar planes, programas, proyectos, lineamientos, estrategias y en general acciones relacionadas con la comercialización y consolidación de productos y experiencias turísticas y en su caso en colaboración con los sectores público, privado y social.
2. Desarrollar las actividades para la celebración de convenios en materia de comercialización y consolidación de productos y experiencias turísticas, con los sectores público, privado y social.
3. Dar seguimiento a la colaboración y vinculación entre Agentes del Sector Turístico y las autoridades federales, estatales o municipales, así como los sectores privado y social en términos de los instrumentos jurídicos celebrados en materia de comercialización y consolidación de productos y experiencias turísticas.
4. Ejecutar estrategias y mecanismos para el fortalecimiento de la cadena productiva de valor de los productos, experiencias, rutas y corredores turísticos del Estado.
5. Ejecutar acciones para el fomento a la comercialización de productos y experiencias turísticas a nivel regional, estatal, nacional e internacional, de acuerdo con los segmentos de mercado y en función de su vocación y atractivos.
6. Proponer a su superior jerárquico la realización de estudios de tendencia de la demanda, investigación de mercado, inventario de recursos y actividades, criterios para segmentar el mercado, entre otros, a fin de instrumentar acciones para la comercialización de los productos y experiencias turísticas.
7. Proponer y en su caso participar, en el ámbito de su competencia, en la organización de festivales, ferias y eventos de índole regional, estatal, nacional e internacional, relacionados con experiencias, rutas, productos y corredores turísticos.
8. Identificar segmentos de mercado potenciales para la implementación de estrategias y actividades especializadas de turismo en las diversas regiones turísticas.

9. Brindar asesoría a los sectores público, privado y social en materia de comercialización y consolidación de productos, experiencias, rutas y corredores turísticos del Estado. y
10. Las demás que se confieren en las leyes, en los reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomiende su superior jerárquico.

Perfil de puesto

Nivel académico:	Licenciatura, Maestría o Doctorado.
Estudios:	Turismo, Gestión y Desarrollo Turístico, Administración de Empresas Turísticas, Administración, Administración Pública o afín.
Experiencia Laboral:	3 años en el servicio público
Habilidades:	• Liderazgo y coordinación de equipos de trabajo. • Planeación y organización de estrategias de comercialización turística. • Capacidad de análisis de mercados, tendencias de la demanda y segmentación turística. • Comunicación efectiva, oral y escrita, con sectores público, privado y social. • Conocimiento de normatividad turística, administrativa y de comercialización. • Habilidad para la vinculación y coordinación interinstitucional. • Orientación a resultados y fortalecimiento de la competitividad turística. • Capacidad para el seguimiento y control de proyectos y acciones de comercialización. • Resolución de problemas y toma de decisiones operativas. • Capacidad para trabajar bajo presión y cumplir metas y plazos establecidos.

Identificación

Puesto:	**Personal especializado (2)**
Dependencia:	Secretaría de Turismo
Unidad Administrativa:	Departamento de Comercialización de Producto Turístico
Puesto Inmediato Superior:	Jefe (a) de Departamento de Comercialización de Producto Turístico
Puesto Inmediato Inferior:	No aplica

Objetivo General del Puesto:

Desarrollar actividades de diversa índole: financiera, sistemas computacionales, desarrollo de recursos humanos, estadísticas, o cualquier otra de acuerdo a las funciones de su unidad de adscripción, con la finalidad de dar seguimiento a las mismas y propiciar un óptimo resultado.

Funciones:

Generales.

1. Elaborar informes, registros, reportes necesarios para la operación del área.
2. Procesar la información, datos y registros derivados de la operación de la unidad.
3. Operar procesos y actividades asignadas conforme a la normativa aplicable.
4. Analizar información, datos y resultados de la operación de las actividades.
5. Revisar procesos, actividades y documentación propias de la unidad.
6. Atender y ejecutar las funciones que le asigne su superior jerárquico y las que le competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Específicas.

1. Ejecutar y dar seguimiento a planes, programas, proyectos y acciones orientadas a la comercialización y consolidación de productos y experiencias turísticas del Estado.
2. Apoyar en la elaboración, gestión y seguimiento de convenios y mecanismos de colaboración en materia de comercialización turística con los sectores público, privado y social.
3. Dar seguimiento técnico a los instrumentos jurídicos celebrados con agentes del sector turístico y autoridades de los distintos órdenes de gobierno, relacionados con la comercialización de productos y experiencias turísticas.
4. Colaborar en la implementación de estrategias y mecanismos para el fortalecimiento de la cadena de valor de productos, experiencias, rutas y corredores turísticos.
5. Ejecutar acciones operativas para el fomento y promoción de la comercialización turística a nivel regional, estatal, nacional e internacional, conforme a los segmentos de mercado definidos.
6. Apoyar en la recopilación y análisis de información para estudios de mercado, tendencias de la demanda, inventarios turísticos y segmentación de mercados.
7. Participar en la planeación, organización y desarrollo de festivales, ferias, exposiciones y eventos turísticos relacionados con productos y experiencias turísticas.
8. Identificar y analizar segmentos de mercado potenciales para el desarrollo de estrategias especializadas de turismo en las distintas regiones del Estado.
9. Brindar apoyo técnico y asesoría a actores de los sectores público, privado y social en materia de comercialización y consolidación de productos, experiencias, rutas y corredores turísticos.
10. Las demás que se confieren en las leyes, en los reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomiende su superior jerárquico.

Perfil de puesto

Nivel académico:	Preferentemente licenciatura
Estudios:	Preferentemente acorde a las funciones del área
Experiencia Laboral:	Preferentemente un año en actividades relacionadas con el puesto
Habilidades:	• Capacidad analítica • Facilidad de expresión oral y escrita • Trabajo bajo presión • Adaptabilidad y aprendizaje continuo • Precisión y atención al detalle • Capacidad de seguir instrucciones y procedimientos • Resolución de problemas técnicos • Confidencialidad

Identificación

Puesto:	**Jefe (a) de Departamento**
Dependencia:	Secretaría de Turismo
Unidad Administrativa:	Departamento de Innovación de Producto Turístico
Puesto Inmediato Superior:	Director (a) de Desarrollo de Producto Turístico
Puesto Inmediato inferior:	Personal especializado

Objetivo general del puesto.

Coordinar, ejecutar y dar seguimiento a las acciones, programas y estrategias orientadas a la identificación, creación, innovación y consolidación de productos turísticos del Estado, incluyendo rutas, corredores y el Programa de Pueblos Tradicionales, de conformidad con la normatividad vigente y las directrices establecidas por la Secretaría de Turismo, a fin de fortalecer la competitividad de la oferta turística, impulsar el desarrollo regional y contribuir a la integración de la cadena de valor turística.

Funciones:

Generales.

1. Acordar con su superior inmediato, de conformidad con las políticas establecidas, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de competencia de la unidad administrativa a su cargo.
2. Expedir constancias y certificaciones de documentos y archivos relativos a las funciones de la unidad administrativa a su cargo y que obren en sus archivos.
3. Integrar, conservar y clasificar los expedientes físicos o aquellos documentos en digital que se generen en el ejercicio de sus atribuciones de conformidad con la normatividad vigente.

4. Solicitar la información necesaria a las distintas dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal para la realización de las funciones y cumplimiento de los trabajos a su cargo.
5. Proporcionar la información que le sea solicitada, de acuerdo con la competencia de la unidad a su cargo, cuando le sea requerido por las demás Unidades Administrativas de la Secretaría, por las dependencias y entidades de la administración pública, autoridades o por personas y organismos externos, dentro de la esfera de sus atribuciones, de acuerdo con la normatividad aplicable.
6. Proporcionar la información necesaria a la Unidad de Transparencia, a fin de atender las solicitudes de acceso a la información pública, así como las solicitudes para el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación, oposición y portabilidad, respecto de su ámbito de competencia, en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua y la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua, y demás disposiciones normativas aplicables.
7. Participar y apoyar dentro del ámbito de sus atribuciones, en la formulación de los programas en materia de turismo en el Estado, en los términos de la normatividad aplicable.
8. Formular el anteproyecto de presupuesto de egresos de la unidad administrativa a su cargo y presentarlo a la aprobación de su superior jerárquico
9. Proponer a su superior jerárquico los movimientos del personal a su cargo.
10. Dar seguimiento a los procesos y servicios que operan o ejecutan de conformidad con las disposiciones vigentes y aplicables en la materia.
11. Establecer normas internas, sistemas, procesos, procedimientos o lineamientos para la óptima organización, operación y control de la unidad administrativa a su cargo, de acuerdo con la normatividad vigente.
12. Las demás que les correspondan, de conformidad con las disposiciones legales aplicables en la materia, así como las que expresamente le encomiende su superior jerárquico.

Específicas.

1. Ejecutar planes, programas, proyectos, lineamientos, estrategias y acciones relacionadas con la identificación, creación, innovación, consolidación e impulso al desarrollo de productos turísticos, así como las relativas a los Pueblos Tradicionales y en su caso en colaboración con los sectores público, privado y social.
2. Desarrollar las actividades para la celebración de convenios en materia de identificación, creación, innovación, consolidación, y en general en el impulso al desarrollo de productos turísticos, así como las relativas a los Pueblos Tradicionales, con los sectores público, privado y social.
3. Dar seguimiento a la colaboración y vinculación entre Agentes del Sector Turístico y las autoridades federales, estatales o municipales, así como los sectores privado y social en términos de los instrumentos jurídicos celebrados en materia de identificación, creación, innovación, consolidación, y en general en el impulso al desarrollo de productos turísticos, así como las relativas a los Pueblos Tradicionales.

4. Elaborar el diagnóstico de los productos turísticos existentes en el Estado, y los requerimientos de los destinos turísticos para el desarrollo de productos turísticos.
5. Ejecutar y dar seguimiento a las acciones tendientes a la identificación, creación y desarrollo de rutas y corredores, así como productos turísticos, conforme a criterios de competitividad, sustentabilidad y desarrollo regional, incluyendo la colaboración con los sectores público, privado y social.
6. Proponer a su superior jerárquico estrategias y acciones para la creación de empresas integradoras y operadoras de productos turísticos a nivel regional y estatal, en coordinación con las autoridades competentes.
7. Brindar asesoría en materia de directrices, lineamientos y acciones establecidas por la Secretaría para la operación, conservación y mantenimiento de las rutas y corredores turísticos en el Estado.
8. Ejecutar acciones tendientes a impulsar el desarrollo y la consolidación de segmentos y actividades turísticas especializadas.
9. Dar seguimiento a las acciones que permitan detonar y consolidar el Programa de Pueblos Tradicionales en el Estado, de conformidad con la normatividad aplicable y en su caso en colaboración con los sectores público, privado y social.
10. Operar las acciones y estrategias establecidas para la incorporación, permanencia, fortalecimiento y desarrollo de los Pueblos Tradicionales.
11. Supervisar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en materia de Pueblos Tradicionales, en el ámbito de su competencia.
12. Realizar acciones para impulsar la integración y consolidación de cadenas productivas de valor turísticas en los Pueblos Tradicionales.
13. Participar en el diseño y desarrollo de los lineamientos o directrices del Programa de Pueblos Tradicionales, de conformidad con la normatividad aplicable.
14. Brindar asesoría a los sectores público, privado y social en materia de identificación, creación, innovación, consolidación, y en general el impulso al desarrollo de productos turísticos, así como las relativas a los Pueblos Tradicionales.
15. Mantener actualizado el inventario de segmentos, productos, rutas y corredores de cada región turística de la entidad.
16. Las demás que se confieren en las leyes, en los reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomiende su superior jerárquico.

Perfil de puesto

Nivel académico:	Licenciatura, Maestría o Doctorado.
Estudios:	Turismo, Gestión y Desarrollo Turístico, Administración de Empresas Turísticas, Administración, Administración Pública o afín.
Experiencia Laboral:	3 años en el servicio público
Habilidades:	• Planeación y gestión de proyectos turísticos. • Análisis y desarrollo de productos turísticos. • Coordinación interinstitucional y vinculación con los sectores público, privado y social. • Conocimiento y aplicación de la normatividad turística y administrativa.

- Liderazgo, supervisión y trabajo en equipo.
- Capacidad de negociación y toma de decisiones.
- Organización, seguimiento y control de procesos.
- Comunicación efectiva y elaboración de informes.

Identificación

Puesto:	**Personal especializado**
Dependencia:	Secretaría de Turismo
Unidad Administrativa:	Departamento de Innovación de Producto Turístico
Puesto Inmediato Superior:	Jefe (a) de Departamento de Innovación de Producto Turístico
Puesto Inmediato Inferior:	No aplica

Objetivo General del Puesto:
Desarrollar actividades de diversa índole: financiera, sistemas computacionales, desarrollo de recursos humanos, estadísticas, o cualquier otra de acuerdo a las funciones de su unidad de adscripción, con la finalidad de dar seguimiento a las mismas y propiciar un óptimo resultado.

Funciones:

Generales.

1. Elaborar informes, registros, reportes necesarios para la operación del área.
2. Procesar la información, datos y registros derivados de la operación de la unidad.
3. Operar procesos y actividades asignadas conforme a la normativa aplicable.
4. Analizar información, datos y resultados de la operación de las actividades.
5. Revisar procesos, actividades y documentación propias de la unidad.
6. Atender y ejecutar las funciones que le asigne su superior jerárquico y las que le competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables

Específicas.

1. Ejecutar las acciones y actividades técnicas derivadas de los programas, proyectos y estrategias para la identificación, creación, innovación y consolidación de productos turísticos, bajo la coordinación de su superior jerárquico.
2. Apoyar en la elaboración de diagnósticos, estudios e inventarios de productos, segmentos, rutas y corredores turísticos en las regiones del Estado.
3. Colaborar en el seguimiento a los proyectos de desarrollo de productos turísticos y del Programa de Pueblos Tradicionales, conforme a los lineamientos y directrices establecidos.
4. Integrar, sistematizar y actualizar la información técnica y documental relacionada con los proyectos y acciones del área.

5. Participar en la coordinación y vinculación con dependencias, municipios, prestadores de servicios turísticos y sectores privado y social, para la implementación de acciones en materia de desarrollo de producto turístico.
6. Brindar apoyo técnico y asesoría a los actores involucrados en el desarrollo, operación y fortalecimiento de productos turísticos, cuando le sea instruido.
7. Dar seguimiento a indicadores, metas y resultados de los proyectos a su cargo, elaborando reportes e informes para su superior inmediato.
8. Apoyar en la organización de reuniones, mesas de trabajo, recorridos de campo y actividades relacionadas con el desarrollo de productos turísticos.
9. Verificar el cumplimiento de lineamientos, criterios y disposiciones aplicables en los proyectos y acciones que se le asignen.
10. Las demás que se confieren en las leyes, en los reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomiende su superior jerárquico.

Perfil de puesto

Nivel académico:	Preferentemente licenciatura.
Estudios:	Preferentemente acorde a las funciones del área
Experiencia Laboral:	Preferentemente un año en actividades relacionadas con el puesto
Habilidades:	• Capacidad analítica • Facilidad de expresión oral y escrita • Trabajo bajo presión • Adaptabilidad y aprendizaje continuo • Precisión y atención al detalle • Capacidad de seguir instrucciones y procedimientos • Resolución de problemas técnicos • Confidencialidad

Identificación

Puesto:	**Director (a)**
Dependencia:	Secretaría de Turismo
Unidad Administrativa:	Dirección Administrativa
Puesto Inmediato Superior:	Subsecretario (a) de Turismo
Puesto Inmediato inferior:	Jefe (a) de Departamento Administrativo Jefe (a) de Departamento de Recursos Humanos Jefe (a) de Departamento de Tecnologías de Información Jefe (a) de Departamento de Sistema de Gestión Integral

Objetivo general del puesto.

Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las funciones administrativas de la Secretaría de Turismo, de conformidad con la normatividad vigente y las políticas

establecidas por la persona titular de la Secretaría, a fin de asegurar la adecuada gestión de los recursos humanos, materiales y financieros, la correcta operación de las Unidades Administrativas a su cargo y el cumplimiento eficiente, transparente y oportuno de los objetivos institucionales.

Funciones:

Generales.

1. Desempeñar las funciones, comisiones y representaciones que su superior jerárquico les encomiende, así como mantenerlo informado sobre el desarrollo de las actividades realizadas por la unidad administrativa a su cargo.
2. Planear, organizar, dirigir, controlar y ejecutar las funciones y actividades encomendadas a la unidad administrativa a su cargo.
3. Someter al conocimiento, consideración y aprobación de su superior jerárquico los estudios, planes, proyectos y programas concernientes a sus atribuciones, así como los proyectos de manuales de organización, de procedimientos, y de trámites y servicios.
4. Colaborar con las demás Unidades Administrativas de la Secretaría, con otras dependencias y entidades del Ejecutivo, así como con los sectores social y privado, dentro de la esfera de sus atribuciones y competencia de acuerdo con las políticas establecidas por la persona titular de la Secretaría.
5. Coordinarse con las Unidades Administrativas de la Secretaría dentro del ámbito de sus atribuciones, para la formulación de los programas en materia de turismo en el Estado, en los términos de la normatividad aplicable.
6. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos de la unidad administrativa a su cargo y presentarlo a su superior jerárquico para su aprobación.
7. Expedir constancias y certificaciones de documentos y archivos relativos a las funciones de la unidad administrativa a su cargo y que obren en sus archivos.
8. Solicitar la información necesaria a las distintas dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal para la realización de las funciones y cumplimiento de los trabajos a su cargo.
9. Proporcionar la información que le sea solicitada, de acuerdo con la competencia de la unidad a su cargo, cuando le sea requerido por las demás Unidades Administrativas de la Secretaría, por las dependencias y entidades de la administración pública, autoridades o por personas y organismos externos, dentro de la esfera de sus atribuciones, de acuerdo con la normatividad aplicable.
10. Proporcionar la información necesaria a la Unidad de Transparencia, a fin de atender las solicitudes de acceso a la información pública, así como las solicitudes para el ejercicio de los Derechos ARCO y portabilidad, respecto de su ámbito de competencia, en los términos de las leyes en materia de transparencia, y demás disposiciones normativas aplicables.
11. Resolver los recursos administrativos de su competencia en términos de las disposiciones normativas vigentes y aplicables en la materia.
12. Expedir en su caso, en el ámbito de su competencia, las acreditaciones que resulten necesarias para realizar actos de inspección y verificación.

13. Integrar, conservar y clasificar los expedientes físicos o aquellos documentos en digital que se generen en el ejercicio de sus atribuciones de conformidad con la normatividad vigente.
14. Proponer a su superior jerárquico los movimientos del personal a su cargo.
15. Las demás que les correspondan, de conformidad con las disposiciones legales aplicables en la materia, así como las que expresamente le encomiende su superior jerárquico.

Específicas.

1. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Secretaría, observando su organización, optimización y uso eficiente en cumplimiento a las políticas, normas y lineamientos establecidos por las dependencias normativas del Ejecutivo y los diversos ordenamientos aplicables y en su caso, establecer directrices en dichos rubros al interior de la Secretaría.
2. Supervisar que las políticas y acciones en materia de planeación, programación, presupuestación, ejercicio, control y evaluación del gasto público, así como las relacionadas con la inversión pública, se apeguen a las prioridades y estrategias incluidas en el Plan Estatal de Desarrollo, así como a la normatividad vigente y aplicable, pudiendo para tales efectos implementar directrices internas en las citadas materias.
3. Promover y difundir entre las Unidades Administrativas, las políticas, normas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones que regulen la planeación, programación, presupuestación, ejercicio, control y evaluación del gasto público, las estructuras organizacionales, la evaluación del desempeño, lo referente a los proyectos y acciones de inversión pública, lo concerniente a la armonización contable y en general, todos aquellos ordenamientos relacionados con los recursos humanos, materiales, financieros y los sistemas de tecnologías de información y comunicaciones, en el ámbito de su competencia, estableciendo los mecanismos necesarios para su cumplimiento, de conformidad con la normatividad aplicable.
4. Coordinar la elaboración y seguimiento del Programa Operativo Anual de la Secretaría.
5. Formular, dirigir e instrumentar en coordinación con las demás Unidades Administrativas, el Programa Sectorial de la Secretaría y todos aquellos que en cumplimiento a la normatividad aplicable se generen, en congruencia con los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo.
6. Establecer los mecanismos de control y seguimiento de los programas presupuestarios operados por la Secretaría y dar cumplimiento a las disposiciones que los regulan.
7. Coordinar la implementación de las acciones necesarias para evaluar los programas presupuestarios de la Secretaría en términos de la normatividad aplicable.
8. Dirigir las acciones inherentes a la selección, reclutamiento, contratación, inducción, capacitación, profesionalización y desarrollo de las personas servidoras públicas de la Secretaría.
9. Intervenir en los instrumentos establecidos para la contratación y todos aquellos movimientos de las personas servidoras públicas de la Secretaría, así como en las

contrataciones bajo el rubro de prestación de servicios profesionales, incluida su suscripción en el ámbito de la competencia de la Secretaría.

10. Dirigir las acciones relacionadas con el nombramiento, alta, movimientos, remuneración, promoción, cambio de adscripción, licencia, incapacidades, renuncia, baja y en general todas aquellas relacionadas con los recursos humanos de la Secretaría.

11. Dirigir al interior de la Secretaría acciones relacionadas con servicio social para satisfacer las necesidades de las diversas Unidades Administrativas.

12. Formular el anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Secretaría en colaboración con las demás Unidades Administrativas y someterlo a la aprobación de su superior jerárquico.

13. Controlar el ejercicio del presupuesto aprobado e informar a las Unidades Administrativas su presupuesto autorizado.

14. Supervisar se brinde asesoría a las Unidades Administrativas de la Secretaría, respecto a la elaboración, asignación y ejercicio de su presupuesto.

15. Llevar el control de la información contable, presupuestal y financiera de la Secretaría conforme a la normatividad aplicable.

16. Dirigir y coordinar las acciones conducentes para custodiar y salvaguardar los archivos que contienen la documentación comprobatoria de las operaciones registradas y la información contable y financiera, de conformidad con la normatividad aplicable.

17. Dirigir al interior de la dependencia los procedimientos para atender los requerimientos de adquisición de bienes, arrendamiento y contratación de servicios de las Unidades Administrativas, incluyendo la comparecencia en el comité establecido para tal efecto; así como en su caso, participar en los instrumentos jurídicos correspondientes, en el ámbito de su competencia y de conformidad con la normatividad aplicable.

18. Suscribir los contratos y convenios de arrendamiento, comodato y donación de bienes a cargo de la Secretaría, previa autorización de su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

19. Implementar los esquemas de control, mantenimiento y cuidado de los bienes muebles e inmuebles a cargo de la Secretaría, conforme a los criterios y lineamientos establecidos por la dependencia competente, así como verificar la correcta aplicación de los procedimientos administrativos para su baja, destino o desincorporación, conforme a la normatividad aplicable.

20. Planear y dirigir el desarrollo y mantenimiento de la infraestructura de tecnología de información y comunicaciones, así como de plataformas de sistemas que permitan optimizar las funciones de la Secretaría, conforme a los criterios y lineamientos emitidos por la dependencia competente.

21. Administrar el equipo central de cómputo, la red interna de datos, telefonía y los demás servicios informáticos de la Secretaría, así como autorizar la asignación de usuarios y accesos a los sistemas.

22. Supervisar la elaboración y actualización de manuales de organización, de procedimientos, de trámites y servicios de conformidad con la normatividad aplicable.

23. Planear y diseñar las modificaciones a las estructuras de organización y sistemas de información y operación, así como someterlas a consideración de las dependencias normativas en la materia y presentarlo a su superior jerárquico.
24. Atender en el ámbito de su competencia, las auditorías y demás solicitudes de información que realicen o requieran los órganos de fiscalización estatal y federal, en colaboración con las Unidades Administrativas.
25. Coordinar al interior de la dependencia la entrega recepción de las Unidades Administrativas.
26. Implementar el Programa Interno de Protección Civil y las medidas de seguridad e higiene, en términos de los lineamientos establecidos por la autoridad competente y de conformidad con la normatividad aplicable.
27. Instrumentar las acciones conducentes para organizar y controlar el archivo de la Secretaría, de conformidad con la normatividad aplicable.
28. Las demás que se confieren en las leyes, en los reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomiende su superior jerárquico.

Comunicación formal.

Interna

a. Persona titular de la Secretaría y persona titular de la Subsecretaría.
* Recepción de instrucciones
* Presentación de información.

b. Unidades administrativas de la Secretaría.
* Solicitud de información, insumos, documentos
* Respuesta, seguimiento a acciones desarrolladas.

Externa

a. Titulares de Coordinaciones, Direcciones, Jefaturas de Departamento o niveles similares de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo Estatal.

* Coordinación y seguimiento de asuntos de conformidad con su ámbito de atribuciones.

b. Titulares de Coordinaciones, Direcciones Generales o niveles análogos o similares de los gobiernos Federal, Municipal o de otras Entidades Federativas.

* Coordinación e intercambio de información para atención de asuntos de conformidad con su ámbito de atribuciones.

c. Titulares de niveles superiores de Dependencias y Entidades, para la representación designada por la persona titular de la Secretaría.

Perfil de puesto

Nivel académico: Licenciatura, Maestría o Doctorado.

Estudios:	Administración, Contaduría, Economía, Gestión Pública o afín.
Experiencia Laboral:	3 años en el servicio público
Habilidades:	• Liderazgo directivo y toma de decisiones estratégicas. • Planeación, organización y control de procesos administrativos. • Capacidad de coordinación interinstitucional e interadministrativa. • Análisis, evaluación y supervisión del uso de recursos públicos. • Comunicación efectiva, oral y escrita, a nivel directivo. • Conocimiento y aplicación de la normatividad administrativa, presupuestal y de transparencia. • Capacidad para dirigir equipos de trabajo multidisciplinarios. • Orientación a resultados, eficiencia administrativa y rendición de cuentas. • Habilidad para la resolución de problemáticas administrativas y operativas. • Capacidad para trabajar bajo presión y cumplir objetivos institucionales.

Identificación

Puesto:	**Jefe (a) de Departamento**
Dependencia:	Secretaría de Turismo
Unidad Administrativa:	Departamento Administrativo
Puesto Inmediato Superior:	Director (a) Administrativo
Puesto Inmediatos inferior:	Personal especializado Personal especializado

Objetivo general del puesto.

Coordinar y supervisar eficientemente los procesos administrativos del departamento, asegurando el cumplimiento de las normativas vigentes y la optimización de los recursos públicos, con el fin de contribuir al logro de los objetivos estratégicos de la dependencia gubernamental y brindar un servicio público de calidad, transparente y eficiente.

Funciones:

Generales.

1. Acordar con su superior inmediato, de conformidad con las políticas establecidas, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de competencia de la unidad administrativa a su cargo.
2. Expedir constancias y certificaciones de documentos y archivos relativos a las funciones de la unidad administrativa a su cargo y que obren en sus archivos.

3. Integrar, conservar y clasificar los expedientes físicos o aquellos documentos en digital que se generen en el ejercicio de sus atribuciones de conformidad con la normatividad vigente.
4. Solicitar la información necesaria a las distintas dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal para la realización de las funciones y cumplimiento de los trabajos a su cargo.
5. Proporcionar la información que le sea solicitada, de acuerdo con la competencia de la unidad a su cargo, cuando le sea requerido por las demás Unidades Administrativas de la Secretaría, por las dependencias y entidades de la administración pública, autoridades o por personas y organismos externos, dentro de la esfera de sus atribuciones, de acuerdo con la normatividad aplicable.
6. Proporcionar la información necesaria a la Unidad de Transparencia, a fin de atender las solicitudes de acceso a la información pública, así como las solicitudes para el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación, oposición y portabilidad, respecto de su ámbito de competencia, en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua y la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua, y demás disposiciones normativas aplicables.
7. Participar y apoyar dentro del ámbito de sus atribuciones, en la formulación de los programas en materia de turismo en el Estado, en los términos de la normatividad aplicable.
8. Formular el anteproyecto de presupuesto de egresos de la unidad administrativa a su cargo y presentarlo a la aprobación de su superior jerárquico.
9. Proponer a su superior jerárquico los movimientos del personal a su cargo.
10. Dar seguimiento a los procesos y servicios que operan o ejecutan de conformidad con las disposiciones vigentes y aplicables en la materia.
11. Establecer normas internas, sistemas, procesos, procedimientos o lineamientos para la óptima organización, operación y control de la unidad administrativa a su cargo, de acuerdo con la normatividad vigente.
12. Las demás que les correspondan, de conformidad con las disposiciones legales aplicables en la materia, así como las que expresamente le encomiende su superior jerárquico.

Específicas.

1. Ejecutar las acciones correspondientes para la administración y vigilancia de los recursos materiales y financieros en cumplimiento a las políticas, normas y lineamientos establecidos por las dependencias normativas y los diversos ordenamientos en la materia y en su caso aplicar las directrices emitidas por la Secretaría en dichos rubros.
2. Aplicar los lineamientos, normas, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos materiales y financieros de la Secretaría bajo la normatividad que emita la dependencia competente.
3. Proponer a su superior jerárquico los mecanismos necesarios para el cumplimiento de las políticas y acciones en materia de presupuestación, ejercicio y control del

gasto público, así como las relacionadas con la inversión pública, y en su caso, ejecutarlos y dar seguimiento a los mismos.

4. Dar seguimiento al interior de la dependencia al cumplimiento de las políticas, normas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones que regulen la presupuestación, ejercicio y control del gasto público, así como las relacionadas con la inversión pública.
5. Analizar e integrar la información para la formulación del anteproyecto de presupuesto de egresos de la Secretaría en coordinación con las Unidades Administrativas y presentarlo a su superior jerárquico.
6. Dar seguimiento al ejercicio del presupuesto aprobado y asignado a las Unidades Administrativas y a sus modificaciones en su caso.
7. Brindar asesoría a las Unidades Administrativas para la elaboración, asignación y ejercicio de su presupuesto.
8. Integrar y custodiar la información contable, presupuestal y financiera de la Secretaría y en general la documentación comprobatoria de las operaciones registradas conforme a la normatividad aplicable.
9. Atender y dar seguimiento a los procedimientos de adquisición de bienes, arrendamiento y contratación de servicios de las Unidades Administrativas, incluyendo la participación y comparecencia ante el comité establecido para tal efecto, previa autorización de su superior jerárquico; así como a los instrumentos jurídicos que se suscriban.
10. Integrar los expedientes relativos a los procedimientos para atender los requerimientos de adquisición de bienes y contratación de servicios y vigilar en el ámbito de su competencia, que se cumplan las disposiciones normativas aplicables.
11. Integrar los expedientes relativos a los procedimientos para atender los requerimientos de arrendamiento, comodato y donación de bienes a cargo de la Secretaría, en el ámbito de su competencia.
12. Controlar, registrar y supervisar los recursos materiales asignados para uso de la Secretaría.
13. Integrar el inventario de bienes muebles de que dispone la Secretaría con la colaboración de las Unidades Administrativas.
14. Verificar y realizar las acciones necesarias para adecuar el estado físico de los inmuebles e instalaciones a cargo de la Secretaría, con base en las previsiones y recomendaciones en materia de protección civil y gestión de riesgos.
15. Ejecutar y dar seguimiento a los esquemas de control, mantenimiento y acondicionamiento de los bienes muebles e inmuebles implementados por la Secretaría, conforme a los criterios y lineamientos establecidos por la dependencia competente, así como a los relacionados con la correcta aplicación de los procedimientos administrativos para su baja, destino o desincorporación.
16. Dar seguimiento ante la dependencia competente, a las solicitudes para mantenimiento, conservación, reparación, adaptación y acondicionamiento de los inmuebles a cargo de la Secretaría.
17. Realizar las acciones para el mantenimiento y reparación en general de los bienes muebles de la Secretaría, en coordinación con la dependencia competente en su caso y de conformidad con la normatividad aplicable.

18. Atender y gestionar las solicitudes de suministro de combustible de las Unidades Administrativas para el cumplimiento de sus atribuciones, a través del sistema establecido para tal efecto por la dependencia competente y en apego a la normatividad aplicable.
19. Operar el fondo revolvente de la Secretaría de conformidad con la normatividad aplicable.
20. Ejecutar las acciones conducentes para el pago a proveedores y subsidios, ante la dependencia competente.
21. Atender los requerimientos de viáticos de las Unidades Administrativas y vigilar el cumplimiento de las disposiciones vigentes y aplicables para su asignación y comprobación.
22. Las demás que se confieren en las leyes, en los reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomiende su superior jerárquico.

Perfil de puesto

Nivel académico:	Licenciatura, Maestría o Doctorado.
Estudios:	Administración, Contaduría, Economía, Gestión Pública o afín.
Experiencia Laboral:	3 años en el servicio público
Habilidades:	• Capacidad de análisis • Trabajo bajo presión • Vocación de servicio • Excelente organización • Manejo de conflictos • Discreción • Atención y servicio • Manejo y supervisión de personal • Liderazgo • Trabajo en equipo

Identificación

Puesto:	**Personal especializado**
Dependencia:	Secretaría de Turismo
Unidad Administrativa:	Departamento Administrativo
Puesto Inmediato Superior:	Jefe (a) de Departamento Administrativo
Puesto Inmediato Inferior:	No aplica

Objetivo General del Puesto:

Desarrollar actividades de diversa índole: financiera, sistemas computacionales, desarrollo de recursos humanos, estadísticas, o cualquier otra de acuerdo a las funciones de su unidad de adscripción, con la finalidad de dar seguimiento a las mismas y propiciar un óptimo resultado.

Funciones:

Generales.

1. Elaborar informes, registros, reportes necesarios para la operación del área.
2. Procesar la información, datos y registros derivados de la operación de la unidad.
3. Operar procesos y actividades asignadas conforme a la normativa aplicable.
4. Analizar información, datos y resultados de la operación de las actividades.
5. Revisar procesos, actividades y documentación propias de la unidad.
6. Atender y ejecutar las funciones que le asigne su superior jerárquico y las que le competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Específicas.

1. Recibir, revisar, integrar y elaborar las solicitudes de viáticos presentadas por las Unidades Administrativas, verificando que cumplan con la normatividad aplicable para su trámite, pago y comprobación.
2. Gestionar el proceso de pago de combustible de la flotilla vehicular, mediante el sistema establecido por la instancia competente y conforme a los lineamientos vigentes.
3. Coordinar y dar seguimiento a las reservas de vehículos oficiales para el desarrollo de actividades institucionales, así como gestionar su mantenimiento preventivo y correctivo, en coordinación con las instancias correspondientes.
4. Controlar y administrar el inventario de artículos de limpieza, asegurando su correcta recepción, almacenamiento, distribución y registro, de acuerdo con las necesidades de las Unidades Administrativas.
5. Capturar, integrar y registrar en tiempo y forma en el sistema de transparencia las comprobaciones de viáticos, conforme a la normatividad aplicable.
6. Supervisar las actividades del personal de limpieza adscrito a la Secretaría, verificando el cumplimiento de sus funciones y la adecuada conservación y presentación de las instalaciones.
7. Controlar y coordinar el uso del estacionamiento asignado al personal de la Secretaría, asegurando un uso ordenado y conforme a las disposiciones internas vigentes.
8. Llevar el control del servicio de lavado vehicular de la plantilla oficial, registrando fechas, periodicidad y condiciones generales del servicio, en apego a los lineamientos establecidos.
9. Las demás que se confieren en las leyes, en los reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomiende su superior jerárquico.

Perfil de puesto

Nivel académico:	Preferentemente licenciatura
Estudios:	Preferentemente acorde a las funciones del área.
Experiencia Laboral:	Preferentemente un año en actividades relacionadas con el puesto
Habilidades:	• Capacidad analítica

- Facilidad de expresión oral y escrita
- Trabajo bajo presión
- Adaptabilidad y aprendizaje continuo
- Precisión y atención al detalle
- Capacidad de seguir instrucciones y procedimientos
- Resolución de problemas técnicos
- Confidencialidad

Identificación

Puesto:	**Personal especializado**
Dependencia:	Secretaría de Turismo
Unidad Administrativa:	Departamento Administrativo
Puesto Inmediato Superior:	Jefe (a) de Departamento Administrativo
Puesto Inmediato Inferior:	No aplica

Objetivo General del Puesto:

Desarrollar actividades de diversa índole: financiera, sistemas computacionales, desarrollo de recursos humanos, estadísticas, o cualquier otra de acuerdo a las funciones de su unidad de adscripción, con la finalidad de dar seguimiento a las mismas y propiciar un óptimo resultado.

Funciones:

Generales.

1. Elaborar informes, registros, reportes necesarios para la operación del área.
2. Procesar la información, datos y registros derivados de la operación de la unidad.
3. Operar procesos y actividades asignadas conforme a la normativa aplicable.
4. Analizar información, datos y resultados de la operación de las actividades.
5. Revisar procesos, actividades y documentación propias de la unidad.
6. Atender y ejecutar las funciones que le asigne su superior jerárquico y las que le competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Específicas.

1. Capturar, integrar y procesar la información requerida para el trámite de pagos a proveedores, conforme a los lineamientos y disposiciones aplicables de la Secretaría.
2. Ejecutar el proceso administrativo y documental para el pago de subsidios, verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos en la normatividad vigente.
3. Operar y dar seguimiento al fondo revolvente de la Secretaría, incluyendo la captura, control, comprobación y conciliación de los gastos efectuados.

4. Recibir, revisar y registrar las requisiciones de bienes y servicios presentadas por las Unidades Administrativas, para su trámite correspondiente.
5. Gestionar la solicitud y pedido de artículos de papelería, limpieza y coffee break, con base en las requisiciones debidamente autorizadas.
6. Administrar y controlar el inventario del almacén de artículos de papelería, limpieza y coffee break, considerando la recepción, resguardo, distribución y registro de los insumos.
7. Registrar y gestionar las transferencias presupuestales relacionadas con los procesos ingresados a pago por las distintas Unidades Administrativas de la Secretaría.
8. Realizar las reservas presupuestales necesarias para los procesos administrativos, asegurando la correcta asignación y disponibilidad de los recursos, conforme a la normatividad aplicable.
9. Dar seguimiento a los pagos de los servicios básicos de la Secretaría (agua, energía eléctrica, internet, telefonía, entre otros), verificando oportunamente montos, vencimientos y comprobantes de pago.
10. Integrar, controlar y dar seguimiento a los tickets de combustible correspondientes a la plantilla vehicular, verificando su correcta aplicación y conciliación con los consumos registrados.
11. Las demás que se confieren en las leyes, en los reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomiende su superior jerárquico.

Perfil de puesto

Nivel académico:	Preferentemente licenciatura
Estudios:	Preferentemente acorde a las funciones del área
Experiencia Laboral:	Preferentemente un año en actividades relacionadas con el puesto
Habilidades:	• Capacidad analítica • Facilidad de expresión oral y escrita • Trabajo bajo presión • Adaptabilidad y aprendizaje continuo • Precisión y atención al detalle • Capacidad de seguir instrucciones y procedimientos • Resolución de problemas técnicos • Confidencialidad

Identificación

Puesto:	**Jefe (a) de Departamento**
Dependencia:	Secretaría de Turismo
Unidad Administrativa:	Departamento de Recursos Humanos
Puesto Inmediato Superior:	Director (a) Administrativo
Puesto Inmediato Inferior:	No aplica

Objetivo general del puesto.

Dirigir, coordinar y dar seguimiento a las actividades relacionadas con la administración de los recursos humanos de la Secretaría de Turismo, de conformidad con la normatividad vigente y las políticas establecidas por las instancias competentes, a fin de asegurar la adecuada gestión del personal, el cumplimiento de las disposiciones laborales y administrativas, y contribuir al logro de los objetivos institucionales.

Funciones:

Generales.

1. Acordar con su superior inmediato, de conformidad con las políticas establecidas, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de competencia de la unidad administrativa a su cargo.
2. Expedir constancias y certificaciones de documentos y archivos relativos a las funciones de la unidad administrativa a su cargo y que obren en sus archivos.
3. Integrar, conservar y clasificar los expedientes físicos o aquellos documentos en digital que se generen en el ejercicio de sus atribuciones de conformidad con la normatividad vigente.
4. Solicitar la información necesaria a las distintas dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal para la realización de las funciones y cumplimiento de los trabajos a su cargo.
5. Proporcionar la información que le sea solicitada, de acuerdo con la competencia de la unidad a su cargo, cuando le sea requerido por las demás Unidades Administrativas de la Secretaría, por las dependencias y entidades de la administración pública, autoridades o por personas y organismos externos, dentro de la esfera de sus atribuciones, de acuerdo con la normatividad aplicable.
6. Proporcionar la información necesaria a la Unidad de Transparencia, a fin de atender las solicitudes de acceso a la información pública, así como las solicitudes para el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación, oposición y portabilidad, respecto de su ámbito de competencia, en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua y la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua, y demás disposiciones normativas aplicables.
7. Participar y apoyar dentro del ámbito de sus atribuciones, en la formulación de los programas en materia de turismo en el Estado, en los términos de la normatividad aplicable.
8. Formular el anteproyecto de presupuesto de egresos de la unidad administrativa a su cargo y presentarlo a la aprobación de su superior jerárquico.
9. Proponer a su superior jerárquico los movimientos del personal a su cargo.
10. Dar seguimiento a los procesos y servicios que operan o ejecutan de conformidad con las disposiciones vigentes y aplicables en la materia.
11. Establecer normas internas, sistemas, procesos, procedimientos o lineamientos para la óptima organización, operación y control de la unidad administrativa a su cargo, de acuerdo con la normatividad vigente.

12. Las demás que les correspondan, de conformidad con las disposiciones legales aplicables en la materia, así como las que expresamente le encomiende su superior jerárquico.

Específicas.

1. Ejecutar los mecanismos y las acciones correspondientes para la administración y vigilancia de los recursos humanos en cumplimiento a las políticas, normas y lineamientos establecidos por las dependencias normativas y los diversos ordenamientos aplicables y en su caso aplicar las directrices emitidas por la Secretaría en dichos rubros.
2. Aplicar, operar y dar seguimiento ante la dependencia competente a los procesos referentes a los recursos humanos de la Secretaría, de conformidad con la normatividad aplicable.
3. Dar seguimiento a las acciones inherentes para la selección, reclutamiento, contratación, nombramiento, alta, movimientos, cambios de adscripción, otorgamiento de remuneraciones y prestaciones, finiquitos, licencias, incapacidades, suspensiones, renuncias, bajas, separaciones y todas aquellas relativas con los recursos humanos de la Secretaría.
4. Dar seguimiento ante la Secretaría de Hacienda a las solicitudes para contrataciones bajo el rubro de prestación de servicios profesionales, de conformidad con la normatividad aplicable.
5. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones vigentes y aplicables a la relación laboral, así como aquellas referentes al sistema de remuneraciones de las personas servidoras públicas atendiendo a su categoría.
6. Realizar los trámites correspondientes ante la Secretaría de Hacienda relacionados con servicio social, para satisfacer las necesidades de las diversas Unidades Administrativas.
7. Elaborar y actualizar la base de datos de recursos humanos de la Secretaría y llevar el control de la plantilla laboral.
8. Fomentar la capacitación, profesionalización y desarrollo de las personas servidoras públicas de la Secretaría y vincularse con la dependencia competente para tales efectos, así como promover la realización de actividades deportivas y recreativas.
9. Integrar y custodiar los expedientes laborales de las personas servidoras públicas adscritas a la Secretaría.
10. Analizar e integrar la información para la formulación del anteproyecto de presupuesto de egresos de la Secretaría respecto al rubro de servicios personales y presentarlo a su superior jerárquico.
11. Integrar propuestas de creación, reestructuración, modificación o supresión de la estructura organizacional de la Secretaría, y en su caso gestionarlas ante las dependencias competentes de acuerdo con la normatividad vigente y aplicable.
12. Analizar, cuantificar y realizar ante la dependencia competente, las acciones para la creación, recategorización o cancelación de plazas, así como dar seguimiento a la ocupación de plazas vacantes.
13. Ejecutar las acciones relacionadas con la comprobación nominal ante la Secretaría de Hacienda.

14. Ejecutar al interior de la dependencia las acciones relativas a los procesos de entrega-recepción de las Unidades Administrativas.
15. Las demás que se confieren en las leyes, en los reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomiende su superior jerárquico.

Perfil de puesto

Nivel académico:	Licenciatura, Maestría o Doctorado.
Estudios:	Administración de empresas, Administración Financiera, Administración Gubernamental o afín.
Experiencia Laboral:	3 años en el servicio público
Habilidades:	• Liderazgo y coordinación de equipos de trabajo. • Planeación y organización de procesos administrativos en materia de recursos humanos. • Análisis y resolución de problemáticas laborales y administrativas. • Comunicación efectiva, oral y escrita. • Conocimiento de normatividad laboral, administrativa y de transparencia. • Manejo de información confidencial y protección de datos personales. • Capacidad de seguimiento, control y evaluación de procesos. • Orientación a resultados y mejora continua. • Capacidad para trabajar bajo presión y cumplir plazos establecidos.

Identificación

Puesto:	**Jefe (a) de Departamento**
Dependencia:	Secretaría de Turismo
Unidad Administrativa:	Departamento de Tecnologías de la Información
Puesto Inmediato Superior:	Director (a) Administrativo
Puesto Inmediato Inferior:	No aplica

Objetivo general del puesto.

Dirigir y coordinar las acciones en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, asegurando su adecuada administración, operación y control, conforme a la normatividad vigente y a los objetivos institucionales.

Funciones:

Generales.

1. Acordar con su superior inmediato, de conformidad con las políticas establecidas, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de competencia de la unidad administrativa a su cargo.
2. Expedir constancias y certificaciones de documentos y archivos relativos a las funciones de la unidad administrativa a su cargo y que obren en sus archivos.
3. Integrar, conservar y clasificar los expedientes físicos o aquellos documentos en digital que se generen en el ejercicio de sus atribuciones de conformidad con la normatividad vigente.
4. Solicitar la información necesaria a las distintas dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal para la realización de las funciones y cumplimiento de los trabajos a su cargo.
5. Proporcionar la información que le sea solicitada, de acuerdo con la competencia de la unidad a su cargo, cuando le sea requerido por las demás Unidades Administrativas de la Secretaría, por las dependencias y entidades de la administración pública, autoridades o por personas y organismos externos, dentro de la esfera de sus atribuciones, de acuerdo con la normatividad aplicable.
6. Proporcionar la información necesaria a la Unidad de Transparencia, a fin de atender las solicitudes de acceso a la información pública, así como las solicitudes para el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación, oposición y portabilidad, respecto de su ámbito de competencia, en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua y la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua, y demás disposiciones normativas aplicables.
7. Participar y apoyar dentro del ámbito de sus atribuciones, en la formulación de los programas en materia de turismo en el Estado, en los términos de la normatividad aplicable.
8. Formular el anteproyecto de presupuesto de egresos de la unidad administrativa a su cargo y presentarlo a la aprobación de su superior jerárquico.
9. Proponer a su superior jerárquico los movimientos del personal a su cargo.
10. Dar seguimiento a los procesos y servicios que operan o ejecutan de conformidad con las disposiciones vigentes y aplicables en la materia.
11. Establecer normas internas, sistemas, procesos, procedimientos o lineamientos para la óptima organización, operación y control de la unidad administrativa a su cargo, de acuerdo con la normatividad vigente.
12. Las demás que les correspondan, de conformidad con las disposiciones legales aplicables en la materia, así como las que expresamente le encomiende su superior jerárquico.

Específicas.

1. Ejecutar las acciones correspondientes para la administración y vigilancia de las tecnologías de la información y comunicaciones de la Secretaría, en cumplimiento a la normatividad aplicable.
2. Detectar y dar seguimiento a las necesidades de las Unidades Administrativas de la Secretaría, en cuanto a tecnologías de la información y comunicaciones.

3. Evaluar al interior de la dependencia los servicios en infraestructura de tecnologías de la información y comunicaciones de la Secretaría.
4. Brindar a las Unidades Administrativas de la Secretaría, soporte técnico y asesoría en materia de infraestructura tecnológica, sistemas y aplicaciones.
5. Verificar y mantener en óptimas condiciones los equipos de cómputo y comunicaciones de las Unidades Administrativas de la Secretaría.
6. Diseñar e implementar las acciones necesarias para el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura tecnológica, sistemas y aplicaciones.
7. Diagnosticar las condiciones físicas y funcionales de los bienes informáticos y determinar los susceptibles a ser dados de baja del registro de bienes patrimoniales, conforme a la normatividad aplicable.
8. Evaluar y proponer a la unidad administrativa competente la adquisición, arrendamiento, actualización o sustitución de los equipos de cómputo, multimedia, sistemas de información y comunicaciones, con base en las necesidades de operación y requerimientos tecnológicos de las Unidades Administrativas.
9. Ejecutar las acciones relativas a la recepción, evaluación y distribución de los bienes informáticos de la Secretaría, así como colaborar en el control de inventario de los mismos.
10. Implementar las acciones necesarias para la asignación de usuarios y de accesos a los sistemas informáticos de la Secretaría y llevar registro de los mismos.
11. Analizar, diseñar, desarrollar e implementar sistemas de información, para fortalecer la operación y ejecución de las funciones de las Unidades Administrativas.
12. Estructurar e integrar las bases de datos que sean requeridas por los sistemas de información de la Secretaría.
13. Las demás que se confieren en las leyes, en los reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomiende su superior jerárquico.

Perfil de puesto

Nivel académico:	Licenciatura, Maestría o Doctorado.
Estudios:	Informática, Sistemas Computacionales, Ingeniería en Sistemas, Tecnologías de la Información, Ingeniería en Computación o afín.
Experiencia Laboral:	3 años en el servicio público
Habilidades:	• Liderazgo y coordinación de equipos de trabajo. • Planeación y organización de actividades y recursos tecnológicos. • Análisis y resolución de problemas técnicos y operativos. • Comunicación efectiva, oral y escrita. • Toma de decisiones y orientación a resultados. • Capacidad para trabajar bajo presión y manejar múltiples actividades. • Conocimiento y aplicación de normatividad en materia de tecnologías de la información.

- Manejo de herramientas tecnológicas, sistemas informáticos e infraestructura de comunicaciones.

Identificación

Puesto:	**Jefe (a) de Departamento**
Dependencia:	Secretaría de Turismo
Unidad Administrativa:	Departamento de Sistema de Gestión Integral
Puesto Inmediato Superior:	Director (a) Administrativo
Puesto Inmediato inferior:	Personal especializado

Objetivo general del puesto.

Dirigir y coordinar las actividades que le sean asignadas, de conformidad con la normatividad vigente y las políticas establecidas por la Secretaría de Turismo, a fin de asegurar la adecuada organización, operación y control de los procesos y servicios a su cargo, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos institucionales.

Funciones:

Generales.

1. Acordar con su superior inmediato, de conformidad con las políticas establecidas, la resolución de los asuntos cuya tramitación se encuentre dentro del ámbito de competencia de la unidad administrativa a su cargo.
2. Expedir constancias y certificaciones de documentos y archivos relativos a las funciones de la unidad administrativa a su cargo y que obren en sus archivos.
3. Integrar, conservar y clasificar los expedientes físicos o aquellos documentos en digital que se generen en el ejercicio de sus atribuciones de conformidad con la normatividad vigente.
4. Solicitar la información necesaria a las distintas dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal para la realización de las funciones y cumplimiento de los trabajos a su cargo.
5. Proporcionar la información que le sea solicitada, de acuerdo con la competencia de la unidad a su cargo, cuando le sea requerido por las demás Unidades Administrativas de la Secretaría, por las dependencias y entidades de la administración pública, autoridades o por personas y organismos externos, dentro de la esfera de sus atribuciones, de acuerdo con la normatividad aplicable.
6. Proporcionar la información necesaria a la Unidad de Transparencia, a fin de atender las solicitudes de acceso a la información pública, así como las solicitudes para el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación, oposición y portabilidad, respecto de su ámbito de competencia, en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua y la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua, y demás disposiciones normativas aplicables.

7. Participar y apoyar dentro del ámbito de sus atribuciones, en la formulación de los programas en materia de turismo en el Estado, en los términos de la normatividad aplicable.
8. Formular el anteproyecto de presupuesto de egresos de la unidad administrativa a su cargo y presentarlo a la aprobación de su superior jerárquico.
9. Proponer a su superior jerárquico los movimientos del personal a su cargo.
10. Dar seguimiento a los procesos y servicios que operan o ejecutan de conformidad con las disposiciones vigentes y aplicables en la materia.
11. Establecer normas internas, sistemas, procesos, procedimientos o lineamientos para la óptima organización, operación y control de la unidad administrativa a su cargo, de acuerdo con la normatividad vigente.
12. Las demás que les correspondan, de conformidad con las disposiciones legales aplicables en la materia, así como las que expresamente le encomiende su superior jerárquico.

Específicas.

1. Diseñar la planeación, programación y evaluación de las acciones de la Secretaría en apego a las prioridades y estrategias establecidas en el Plan Estatal de Desarrollo, así como en la normatividad vigente y aplicable y en su caso, aplicar las directrices internas emitidas por la dependencia.
2. Dar seguimiento a las Unidades Administrativas para el cumplimiento de las políticas, normas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones que regulen la planeación, programación, evaluación del gasto público y del desempeño y en su caso, ejecutar los mecanismos establecidos por la Secretaría para tal efecto.
3. Elaborar en coordinación con las Unidades Administrativas el Programa Operativo Anual de la Secretaría.
4. Implementar las acciones para la elaboración e instrumentación del Programa Sectorial de la Secretaría y en todos aquellos que en cumplimiento a la normatividad aplicable se generen en congruencia con los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo.
5. Ejecutar los mecanismos que se implementen para el control, seguimiento y evaluación de los programas presupuestarios operados por la Secretaría y las acciones necesarias para la creación de los mismos en coordinación con las Unidades Administrativas y en cumplimiento a las disposiciones que los regulan.
6. Concentrar y en su caso generar informes, reportes periódicos y especiales sobre información estadística, así como del desarrollo y resultados de los programas presupuestarios operados por la Secretaría, con la información proporcionada por las Unidades Administrativas.
7. Conducir y monitorear el grado de avance en el cumplimiento de objetivos y metas de los programas presupuestarios, así como de los indicadores para resultados definidos.
8. Ejecutar las acciones conducentes para el seguimiento y evaluación de los programas, conforme a las normas, políticas y procedimientos establecidos por la dependencia competente o por las instancias federales correspondientes en su caso.

9. Fungir como enlace en el Programa Anual de Evaluación establecido por la dependencia competente.
10. Analizar e integrar la información para la formulación del anteproyecto de Presupuesto de Egresos en los rubros de planeación y programación del gasto público y presentarlo a su superior jerárquico.
11. Elaborar y mantener actualizados en coordinación con las Unidades Administrativas y las dependencias competentes, los manuales de organización, de procedimientos, de trámites y servicios y demás instrumentos administrativos que desarrollen la estructura, organización y funcionamiento de la Secretaría, de conformidad con la normatividad aplicable.
12. Ejecutar las acciones para la atención y el seguimiento en el ámbito de su competencia, de las auditorías y demás solicitudes de información que realicen o requieran los órganos de fiscalización estatal y federal, en colaboración con las Unidades Administrativas.
13. Las demás que se confieren en las leyes, en los reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomiende su superior jerárquico.

Perfil de puesto

Nivel académico:	Licenciatura, Maestría o Doctorado.
Estudios:	Administración de empresas, Administración Financiera, Administración Gubernamental o afín.
Experiencia Laboral:	3 años en el servicio público
Habilidades:	• Liderazgo y gestión de equipos. • Planeación y organización de actividades y procesos. • Análisis y resolución de problemas. • Comunicación efectiva, oral y escrita. • Conocimiento de normatividad y procedimientos administrativos. • Manejo de tecnologías de la información y sistemas de gestión. • Orientación a resultados y mejora continua. • Capacidad para trabajar bajo presión y cumplir plazos.

Identificación

Puesto:	**Personal Especializado**
Dependencia:	Secretaría de Turismo
Unidad Administrativa:	Departamento de Sistema de Gestión Integral
Puesto Inmediato Superior:	Jefe (a) de Departamento de Sistema de Gestión Integral
Puesto Inmediato Inferior:	No aplica

Objetivo General del Puesto:

Desarrollar actividades de diversa índole: financiera, sistemas computacionales, desarrollo de recursos humanos, estadísticas, o cualquier otra de acuerdo a las funciones de su unidad de adscripción, con la finalidad de dar seguimiento a las mismas y propiciar un óptimo resultado.

Funciones:
Generales.

1. Elaborar informes, registros, reportes necesarios para la operación del área.
2. Procesar la información, datos y registros derivados de la operación de la unidad.
3. Operar procesos y actividades asignadas conforme a la normativa aplicable.
4. Analizar información, datos y resultados de la operación de las actividades.
5. Revisar procesos, actividades y documentación propias de la unidad.
6. Atender y ejecutar las funciones que le asigne su superior jerárquico y las que le competan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables

Específicas.

1. Apoyar en la elaboración, registro y seguimiento de los programas operativos de la unidad, conforme a las directrices del Jefe (a) de Departamento y al Plan Estatal de Desarrollo.
2. Dar seguimiento al cumplimiento de políticas, normas, procedimientos y lineamientos relacionados con la planeación, programación y evaluación de las actividades del departamento.
3. Contribuir en la recopilación, concentración y análisis de información estadística y de desempeño de los programas operativos del departamento.
4. Elaborar reportes e informes periódicos y especiales sobre el avance de actividades, programas y proyectos, según lo solicitado por el Jefe(a) de Departamento.
5. Apoyar en la actualización y mantenimiento de manuales, procedimientos, trámites y servicios del departamento.
6. Brindar soporte en la atención y seguimiento de auditorías, solicitudes de información y revisiones de los órganos de fiscalización.
7. Ejecutar acciones operativas para la correcta implementación de las decisiones, lineamientos y procedimientos emitidos por el Jefe(a) de Departamento.
8. Participar en actividades de mejora continua, eficiencia operativa y cumplimiento de normatividad dentro de la unidad administrativa.
9. Las demás que se confieren en las leyes, en los reglamentos y en las disposiciones aplicables, así como las que expresamente le encomiende su superior jerárquico.

Perfil de puesto

Nivel académico:	Preferentemente licenciatura
Estudios:	Preferentemente acorde a las funciones del área
Experiencia Laboral:	Preferentemente un año en actividades relacionadas con el puesto
Habilidades:	• Capacidad analítica

- Facilidad de expresión oral y escrita
- Trabajo bajo presión
- Adaptabilidad y aprendizaje continuo
- Precisión y atención al detalle
- Capacidad de seguir instrucciones y procedimientos
- Resolución de problemas técnicos
- Confidencialidad

El Órgano Interno de Control, contemplado en la estructura organizacional de la Secretaría de Turismo, pertenece al ámbito legal de la Secretaría de la Función Pública, de conformidad a la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua.

Identificación

Puesto:	**Titular del Órgano Interno de Control**
Dependencia:	Secretaría de la Función Pública.
Unidad Operativa:	Oficina del Titular de la Secretaría de Turismo.
Puesto Inmediato Superior:	Titular de la Secretaría de la Función Pública.

Objetivo general del puesto

Supervisión y evaluación del cumplimiento normativo, administrativo, operativo del Archivo General del Estado de Chihuahua, mediante control interno, seguimiento de responsabilidades administrativas, para garantizar la legalidad, eficiencia, transparencia y rendición de cuentas en el ejercicio de sus funciones.

Funciones

1. Presentar para autorización de quien ocupe la titularidad de la Secretaría, la propuesta del Plan Anual de Trabajo y de Evaluación sobre las auditorías y revisiones de control interno, con base en los lineamientos aplicables.
2. Aplicar la normatividad aplicable, que emita la Secretaría en las materias que para el efecto se requieran.
3. Participar en calidad de invitados, en las reuniones de los Órganos de Gobierno de las Entidades del Sector Paraestatal, dando seguimiento a los acuerdos que se deriven de las mismas, así como a las comisiones especiales o subcomités de apoyo que se integren, vigilando la correcta conformación y funcionamiento de los mismos.
4. Para los efectos anteriores, los Órganos Internos de Control deberán informar a la persona titular de la Dirección General Técnica de Vigilancia y Control, respecto de las actividades que se deriven del cumplimiento de las acciones descritas con anterioridad.

5. Verificar que las actuaciones de las dependencias y/o entidades en donde se encuentren adscritos, se apeguen a las disposiciones jurídicas aplicables, mediante lo siguiente:

a) Implementar acciones para prevenir, detectar y en su caso sancionar actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas, en los términos establecidos por la legislación aplicable.

b) Auditar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos, en apoyo de la Subsecretaría de Fiscalización.

c) Programar, ordenar, instruir y realizar auditorías y revisiones en la dependencia o entidad de adscripción, así como emitir los informes de resultados de auditorías, e informe final de seguimiento de observaciones, así como en su caso, con sus respectivos informes de presunta responsabilidad administrativa.

d) Dar seguimiento a la atención de las recomendaciones y acciones de mejora que realice la Secretaría y, en su caso, las determinadas por otras instancias de control o fiscalización.

e) Llevar a cabo revisiones al control interno implementado por la dependencia y/o entidad en donde se encuentre adscrito.

f) Recibir y tramitar quejas y denuncias, y llevar a cabo las investigaciones conducentes para efectos de su integración y darles el trámite que proceda en la Secretaría o en el propio órgano Internos de Control.

g) Iniciar las investigaciones por la presunta responsabilidad de faltas administrativas de las personas servidoras públicas o de particulares por conductas sancionables en términos de la ley de responsabilidades aplicable.

h) Emitir los acuerdos de inicio de diligencias de investigación, de trámite, de conclusión de la investigación. turno a responsabilidades, de archivos por falta de elementos y aquellos necesarios para el correcto desarrollo de la investigación.

i) Emitir y remitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa a la autoridad substanciadora, acompañando el expediente de investigación, en términos de la ley de responsabilidades aplicable.

j) Iniciar, substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa, cuando se traten de actos u omisiones que hayan sido calificados como faltas administrativas no graves, en términos de la ley de responsabilidades aplicable, así como remitirlos en su caso a la Secretaría en ejercicio de la facultad de atracción.

k) Iniciar, substanciar y remitir al Tribunal Estatal de Justicia Administrativa, los autos originales del expediente para la continuación del procedimiento y su resolución por dicho Tribunal, cuando se traten de faltas administrativas

graves, o de particulares por conductas sancionables en términos de la ley de responsabilidades aplicable.

l) Recibir denuncias por hechos probablemente constitutivos de faltas administrativas, para el inicio de las investigaciones correspondientes y turnarlas al Ministerio Público cuando se trate de la posible comisión de delitos.

m) Verificar el cumplimiento y evaluar los resultados de los programas y proyectos especiales en que participen las áreas administrativas de la dependencia o entidad en donde se encuentre adscrito.

n) Supervisar en la dependencia o entidad en donde se encuentre adscrito, en coordinación con la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos, Contrataciones Públicas y de Responsabilidades y/o la Dirección de Contrataciones Públicas, que la ejecución de los procedimientos de contratación pública por parte del área contratante, se lleven a cabo en los términos de las disposiciones en la materia, ordenando las verificaciones e inspecciones conducentes.

o) Requerir a las áreas de la dependencia o entidad en donde se encuentre adscrito, información y documentación para cumplir con sus atribuciones.

p) Instruir y participar de conformidad con la normatividad aplicable, en coordinación con la Subsecretaría de Fiscalización, en los procesos del seguimiento de las observaciones como resultado de las entrega-recepción de las personas servidoras públicas de la dependencia o entidad.

q) Certificar los documentos que obren en sus archivos y áreas bajo su cargo.

r) Representar legalmente a la Secretaría en los procedimientos administrativos y jurisdiccionales en los que tenga competencia.

s) Generar, administrar y resguardar la información contenida en los registros administrativos, electrónicos y de cualquier otra naturaleza que deriven del cumplimiento de sus atribuciones, para el control y seguimiento de los asuntos de su competencia, y para el intercambio y suministro de la misma conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

t) Asesorar y apoyar a las dependencias o entidades en donde se encuentre adscrito, de forma permanente, en la implementación, mantenimiento y fortalecimiento de su Sistema de Control Interno Institucional, participando en la conciliación de la evaluación del control interno para verificar la existencia y suficiencia de la evidencia presentada, emitiendo recomendaciones en el ámbito de su competencia.

u) Apoyar a la dependencia o entidad, de forma permanente, en las recomendaciones formuladas sobre el proceso de administración de riesgos.

v) Recibir, iniciar, instruir y resolver los procedimientos de inconformidad, intervención de oficio, conciliación y procedimiento de sanción a personas físicas o morales promovidos con motivo de procedimientos de contratación ejecutados por la dependencia o entidad en donde se le haya designado, en

materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, con excepción de aquellas que deba conocer la Dirección de Contrataciones Públicas, por acuerdo de la persona titular de la Subsecretaria de Asuntos Jurídicos, Contrataciones Públicas y de Responsabilidades.

w) Emitir toda clase de acuerdos, realizar diligencias y notificaciones, así como practicar cotejos necesarios para el trámite y resolución de los procedimientos señalados en el inciso anterior, incluyendo el decretar la suspensión del procedimiento de contratación dentro de la instancia de inconformidad en términos de la normatividad estatal que regula las adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

x) Desempeñar las funciones y comisiones que quien ocupe la titularidad de la Secretaría le delegue o encomiende y mantenerle informado sobre el cumplimiento de las mismas.

6. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como las que le encomiende la persona que ocupe la titularidad de la Secretaría.

Perfil de puesto

Nivel académico: Licenciatura, deseable Maestría y/o Posgrado.
Estudios: Licenciatura en Derecho, Administración Pública y/o afines.
Experiencia Laboral:

4.3.1. Control interno y auditoría gubernamental.
4.3.2. Prevención y atención en faltas administrativas.
4.3.3. Aplicación de normas de control y responsabilidad administrativa.
4.3.4. Evaluación de programas institucionales.

Habilidades:

1. Conocimiento del ámbito legal de la Secretaría.
2. Juicio ético y autonomía profesional.
3. Capacidad de análisis y propuesta.
4. Redacción de informes técnicos y dictámenes.
5. Vocación de servicio.
6. Facilidad de expresión oral y escrita.
7. Responsabilidad.
8. Trabajo colaborativo con órganos fiscalizadores.
9. Manejo de información confidencial.

Requisitos:

1. Contar con estudios de Licenciatura y, preferentemente, posgrado en Derecho Administrativo, Gestión Pública o Anticorrupción.
2. Cédula profesional registrada en el Estado.
3. No haber sido sancionado por faltas administrativas o inhabilitado.

LA QUE SUSCRIBE, M.A FLOR VIANNEY MENDOZA RODRIGUEZ, JEFA DE DEPARTAMENTO DE SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE LA SECRETARÍA DE TURISMO CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 14 FRACCIÓN II DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE TURISMO;- - - - - -

- - - - -


SIN TEXTO


SIN TEXTO