



## PRIMERA SECCION

ORGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO  
INDEPENDIENTE, LIBRE Y SOBERANO DE COAHUILA DE  
ZARAGOZA



# PERIODICO OFICIAL

TOMO CXXVIII

Saltillo, Coahuila de Zaragoza, viernes 9 de abril de 2021

número 29

REGISTRADO COMO ARTÍCULO DE SEGUNDA CLASE EL DÍA 7 DE DICIEMBRE DE 1921.  
FUNDADO EN EL AÑO DE 1860  
LAS LEYES, DECRETOS Y DEMÁS DISPOSICIONES SUPERIORES SON OBLIGATORIAS POR EL HECHO  
DE PUBLICARSE EN ESTE PERIÓDICO

**MIGUEL ÁNGEL RIQUELME SOLÍS**  
Gobernador del Estado de Coahuila de Zaragoza

**FERNANDO DONATO DE LAS FUENTES  
HERNÁNDEZ**  
Secretario de Gobierno y Director del Periódico Oficial

## I N D I C E

### PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

ESTADOS Financieros correspondientes a la Cuenta Pública de 2020 del Consejo Estatal de Ciencia y Tecnología del Estado de Coahuila. 2

MANUAL General de Organización de la Secretaría de Turismo y Desarrollo de Pueblos Mágicos. 11



Consejo Estatal de Ciencias y Tecnología y el Fomento a la Investigación Científica y el Desarrollo Tecnológico del Estado de Coahuila  
Estado de Situación Financiera  
Al 31 de Diciembre de 2020 y 2019  
(Pesos)

CONCEPTO	Año 2020	Año 2019	CONCEPTO	Año 2020	Año 2019
<b>ACTIVO</b>			<b>PASIVO</b>		
<b>Activo Circulante</b>			<b>Activo Circulante</b>		
Efectivo y Equivalentes	50,943,680	66,585,415	Cuentas por Pagar a Corto Plazo	263,493	214,209
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes	389	367	Documentos por Pagar a Corto Plazo	0	0
Derechos a Recibir Bienes o Servicios	8,278,488	0	Partición a Corto Plazo de la Deuda Pública a Largo Plazo	0	0
Inventarios	0	0	Títulos y Valores a Corto Plazo	0	0
Almacenes	0	0	Pasivos Diferidos a Corto Plazo	0	0
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos	0	0	Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a Provisiones a Corto Plazo	0	0
Otros Activos Circulantes	0	0	Otros Pasivos a Corto Plazo	0	0
<b>Total de Activos Circulantes</b>	<b>59,222,557</b>	<b>66,585,782</b>	<b>Total de Pasivos Circulantes</b>	<b>263,493</b>	<b>214,209</b>
<b>Activo No Circulante</b>			<b>Activo No Circulante</b>		
Inversiones Financieras a Largo Plazo	9,232,410	1,104,038	Cuentas por Pagar a Largo Plazo	0	0
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo	0	0	Documentos por Pagar a Largo Plazo	0	0
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones	2,201,553	0	Deuda Pública a Largo Plazo	0	0
Bienes Muebles	13,950,321	14,057,236	Pasivos Diferidos a Largo Plazo	0	0
Activos Intangibles	0	0	Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a Provisiones a Largo Plazo	347,179	0
Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada	-15,550,868	-14,968,919	<b>Total de Pasivos No Circulantes</b>	<b>347,179</b>	<b>0</b>
Activos Diferidos	74,893	74,893	<b>Total del Pasivo</b>	<b>610,672</b>	<b>214,209</b>
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos no Circulantes	3,790,369	3,668,453	<b>HACIENDA PÚBLICA/ PATRIMONIO</b>		
<b>Total de Activos No Circulantes</b>	<b>13,689,537</b>	<b>4,837,661</b>	Hacienda Pública/Patrimonio Contributivo	26,008,389	18,005,996
<b>Total del Activo</b>	<b>72,912,194</b>	<b>76,823,443</b>	Aportaciones	26,008,389	18,005,996
			Donaciones de Capital	0	0
			Actualización de la Hacienda Pública / Patrimonio	0	0
			Hacienda Pública/Patrimonio Generado	46,462,134	52,463,238
			Resultados del Ejercicio (Ahorro / Desahorro)	-5,973,365	17,207,800
			Resultados de Ejercicios Anteriores	50,272,858	33,092,520
			Reservas	0	0
			Reservaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores	2,102,241	2,102,918
			Exceso o In suficiencia en la Actualización de la Hacienda	0	0
			Resultado por Posición Monetaria	0	0
			Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios	0	0
			<b>Total Hacienda Pública/ Patrimonio</b>	<b>72,419,523</b>	<b>70,405,235</b>
			<b>Total del Pasivo y Hacienda Pública / Patrimonio</b>	<b>72,821,154</b>	<b>76,823,443</b>

Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus Notas son razonablemente correctos y responsabilidades emitidas

DR. MARIO PRUDENCIO VALDEZ GARCÍA  
DIRECTOR GENERAL

C.P. CARMINA MARTÍNEZ MALDONADO  
CONTADOR GENERAL

Cuenta Pública 2020  
 Consejo Estatal de Ciencia y Tecnología y el Fomento a la Investigación Científica y el Desarrollo Tecnológico del  
**COECYT**  
 Estado de Coahuila  
 Estado de Actividades  
 Del 1 de Enero al 31 de Diciembre de 2020 y 2019  
 (Pesos)

Concepto	2020	2019	
<b>INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS</b>			
<b>Ingresos de la Gestión</b>	0	90,000	
Impuestos	0	0	
Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social	0	0	
Contribuciones de Mejoras	0	0	
Derechos	0	0	
Productos de Tipo Corriente	0	0	
Aprovechamientos de Tipo Corriente	0	0	
Ingresos por Venta de Bienes y Servicios	0	0	
Ingresos no Comprendidos en las Fracciones de la Ley de	0	90,000	EA1
<b>Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal, Fondos Distintos de Aportaciones, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones</b>	27,964,994	52,169,687	
Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal, Fondos Distintos de Aportaciones	0	440,000	EA1
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones	27,964,994	51,729,687	
<b>Otros Ingresos y Beneficios</b>	401,816	469,390	
Ingresos Financieros	377,007	469,303	EA2
Incremento por Variación de Inventarios	0	0	
Disminución del Exceso de Estimaciones por Pérdida o	0	0	
Disminución del Exceso de Provisiones	0	0	
Otros Ingresos y Beneficios Varios	24,810	87	
<b>Total de Ingresos y Otros Beneficios</b>	<b>28,366,811</b>	<b>52,729,077</b>	
<b>GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS</b>			
<b>Gastos de Funcionamiento</b>	21,887,827	29,088,502	EA3
Servicios Personales	7,120,972	6,322,666	
Materiales y Suministros	3,038,538	1,568,202	
Servicios Generales	11,728,315	21,197,635	
<b>Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas</b>	11,769,000	5,056,500	
Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público	0	0	
Transferencias al Resto del Sector Público	400,000	0	
Subsidios y Subvenciones	0	0	
Ayudas Sociales	389,000	1,056,500	
Pensiones y Jubilaciones	0	0	
Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Contratos	11,000,000	4,000,000	
Transferencias a la Seguridad Social	0	0	
Donativos	0	0	
Transferencias al Exterior	0	0	
<b>Participaciones y Aportaciones</b>	0	0	
Participaciones	0	0	
Aportaciones	0	0	
Convenios	0	0	
<b>Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda</b>	0	0	
Intereses de la Deuda Pública	0	0	
Comisiones de la Deuda Pública	0	0	
Gastos de la Deuda Pública	0	0	
Costo por Coberturas	0	0	
Apoys Financieros	0	0	
<b>Otros Gastos y Pérdidas Extraordinarias</b>	683,949	1,376,275	
Estimaciones, Depreciaciones, Deterioros, Obsolescencia y Provisiones	683,949	1,376,275	
Disminución de Inventarios	0	0	
Aumento por Insuficiencia de Estimaciones por Pérdida o	0	0	
Aumento por Insuficiencia de Provisiones	0	0	
Otros Gastos	0	0	
<b>Inversión Pública</b>	0	0	
Inversión Pública no Capitalizable	0	0	
<b>Total de Gastos y Otras Pérdidas</b>	<b>34,340,776</b>	<b>35,521,277</b>	
<b>Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro)</b>	<b>-5,973,965</b>	<b>17,207,800</b>	

Bajo protesta de decir verdad declaro que los Estados Financieros y sus Notas son razonablemente correctos y responsabilidad del emisor.

DR. MARIO PRUDENCIO VALDES GARZA  
 DIRECTOR GENERAL

C.P. CARMINA MARTINEZ MALDONADO  
 CONTADOR GENERAL

**COECYT** Consejo Estatal de Ciencia y Tecnología y el Fomento a la Investigación Científica y el Desarrollo Tecnológico del Estado de Coahuila  
 Cuenta Pública 2020  
 Estado de Variación en la Hacienda Pública  
 Del 1 de Enero al 31 de Diciembre de 2020  
 (pesos)

Concepto	Hacienda Pública/ Patrimonio Contribuido		Hacienda Pública/ Patrimonio Generado de Ejercicios Anteriores		Hacienda Pública/ Patrimonio o Generado del Ejercicio		Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública / Patrimonio		TOTAL
<b>HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO CONTRIBUIDO NETO DE 2019</b>									
Aportaciones	18,005,996								18,005,996
Donaciones de Capital	0								0
Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio	0								0
<b>HACIENDA PÚBLICA /PATRIMONIO GENERADO NETO DE 2019</b>									
Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro)			35,195,438		17,207,800				52,403,238
Resultados de Ejercicios Anteriores			33,082,520		17,207,800				50,290,320
Revalúos			0		0				0
Reservas			0		0				0
Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores			2,102,918						2,102,918
<b>EXCESO O INSUFICIENCIA EN LA ACTUALIZACIÓN DE LA HACIENDA PÚBLICA/ PATRIMONIO NETO DE 2019</b>									
Resultado por Posición Monetaria					0				0
Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios					0				0
<b>HACIENDA PÚBLICA / PATRIMONIO NETO FINAL DE 2019</b>	<b>18,005,996</b>		<b>35,195,438</b>		<b>17,207,800</b>				<b>70,409,235</b>
<b>CAMBIOS EN LA HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO CONTRIBUIDO NETO DE 2020</b>									
Aportaciones	8,002,393								8,002,393
Donaciones de Capital	0								0
Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio	0								0
<b>VARIACIONES DE LA HACIENDA PÚBLICA / PATRIMONIO GENERADO NETO DE 2020</b>									
Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro)			17,180,337		-33,181,442				-15,999,105
Resultados de Ejercicios Anteriores					-5,973,965				-5,973,965
Revalúos			17,180,337		-17,207,800				-27,463
Reservas			0		0				0
Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores			0		323				323
<b>CAMBIOS EN EL EXCESO O INSUFICIENCIA EN LA ACTUALIZACIÓN DE LA HACIENDA PÚBLICA/ PATRIMONIO NETO DE 2020</b>									
Resultado por Posición Monetaria					0				0
Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios					0				0
<b>HACIENDA PÚBLICA / PATRIMONIO NETO FINAL DE 2020</b>	<b>26,008,389</b>		<b>62,375,775</b>		<b>-6,973,642</b>				<b>81,410,522</b>
	EVHP1		EVHP2		EVHP2				

Bajo protesta de decir verdad declaro/declaramos que los Estados Financieros y sus Notas son razonablemente correctos y responsabilidades del emisor

DR. MARCO PRUDENCIO VALDES GARCIA  
 DIRECTOR GENERAL

C.P. CARMINA MALDONADO MALDONADO  
 CONTADOR GENERAL

Cuenta Pública 2020  
Consejo Estatal de Ciencia y Tecnología y el Fomento a la Investigación Científica y el Desarrollo Tecnológico del Estado de Coahuila  
**COECYT**  
Estado de Cambios en la Situación Financiera  
Del 1 de Enero al 31 de Diciembre de 2020  
(Pesos)

Concepto	Origen	Aplicación
<b>ACTIVO</b>	<b>16,432,599</b>	<b>18,730,350</b>
<b>Activo Circulante</b>	<b>16,641,735</b>	<b>8,278,510</b>
Efectivo y Equivalentes	16,641,735	0
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes	0	22
Derechos a Recibir Bienes o Servicios	0	8,278,488
Inventarios	0	0
Almacenes	0	0
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos Circulantes	0	0
Otros Activos Circulantes	0	0
<b>Activo No Circulante</b>	<b>780,864</b>	<b>10,451,840</b>
Inversiones Financieras a Largo Plazo	0	8,128,373
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo	0	0
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso	0	2,201,553
Bienes Muebles	108,915	0
Activos Intangibles	0	0
Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes	683,949	0
Activos Diferidos	0	0
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos no Circulantes	0	0
Otros Activos no Circulantes	0	121,915
<b>PASIVO</b>	<b>296,463</b>	<b>0</b>
<b>Pasivo Circulante</b>	<b>49,284</b>	<b>0</b>
Cuentas por Pagar a Corto Plazo	49,284	0
Documentos por Pagar a Corto Plazo	0	0
Porción a Corto Plazo de la Deuda Pública a Largo Plazo	0	0
Títulos y Valores a Corto Plazo	0	0
Pasivos Diferidos a Corto Plazo	0	0
Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a Corto Plazo	0	0
Provisiones a Corto Plazo	0	0
Otros Pasivos a Corto Plazo	0	0
<b>Pasivo No Circulante</b>	<b>247,179</b>	<b>0</b>
Cuentas por Pagar a Largo Plazo	0	0
Documentos por Pagar a Largo Plazo	0	0
Deuda Pública a Largo Plazo	0	0
Pasivos Diferidos a Largo Plazo	0	0
Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o en Administración a Largo Plazo	0	0
Provisiones a Largo Plazo	247,179	0
<b>HACIENDA PÚBLICA/ PATRIMONIO</b>	<b>25,183,063</b>	<b>23,181,765</b>
<b>Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido</b>	<b>8,002,393</b>	<b>0</b>
Aportaciones	8,002,393	0
Donaciones de Capital	0	0
Actualización de la Hacienda Pública / Patrimonio	0	0
<b>Hacienda Pública/Patrimonio Generado</b>	<b>17,180,660</b>	<b>23,181,765</b>
Resultados del Ejercicio (Ahorro / Desahorro)	0	23,181,765
Resultados de Ejercicios Anteriores	17,180,337	0
Revalúos	0	0
Reservas	0	0
Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores	323	0
<b>Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Resultado por Posición Monetaria	0	0
Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios	0	0

Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus Notas son razonablemente correctos y responsabilidad del emisor.

DR. MARIO PRUDENCIO VALDES GARZA  
DIRECTOR GENERAL

C.P. CARMINA MARTINEZ MALDONADO  
CONTADOR GENERAL

Cuenta Pública 2020  
Consejo Estatal de Ciencia y Tecnología y el Fomento a la Investigación Científica y el Desarrollo Tecnológico del Estado  
de Coahuila  
Estado de Flujos de Efectivo  
Del 1 de Enero al 31 de Diciembre de 2020 y 2019  
(Pesos)

**COECYT**  
CONSEJO ESTATAL DE CIENCIA Y TECNOLOGIA Y EL FOMENTO A LA INVESTIGACION CIENTIFICA Y EL DESARROLLO TECNOLÓGICO DEL ESTADO DE COAHUILA

Concepto	2020	2019
<b>Flujos de Efectivo de las Actividades de Operación</b>		
<b>Origen</b>	<b>28,342,001</b>	<b>52,729,077</b>
Impuestos	0	0
Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social	0	0
Contribuciones de mejoras	0	0
Derechos	0	0
Productos	0	0
Aprovechamientos	0	0
Ingresos por Venta de Bienes y Prestación de Servicios	0	0
Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal y Fondos Distintos de Aportaciones	377,007	559,390
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones	27,964,994	51,729,687
Otros Orígenes de Operación	0	0
<b>Aplicación</b>	<b>41,767,184</b>	<b>34,338,152</b>
Servicios Personales	7,120,972	6,322,656
Materiales y Suministros	3,038,539	1,568,202
Servicios Generales	11,698,779	21,197,635
Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público	0	0
Transferencias al resto del Sector Público	400,000	0
Subsidios y Subvenciones	0	0
Ayudas Sociales	369,000	1,056,500
Pensiones y Jubilaciones	0	0
Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos	11,000,000	4,000,000
Transferencias a la Seguridad Social	0	0
Donativos	0	0
Transferencias al Exterior	0	0
Participaciones	0	0
Aportaciones	0	0
Convenios	0	0
Otras Aplicaciones de Operación	6,139,893	193,150
<b>Flujos Netos de Efectivo por Actividades de Operación</b>	<b>-13,425,183</b>	<b>18,390,926</b>
<b>Flujos de Efectivo de las Actividades de Inversión</b>		
<b>Origen</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso	0	0
Bienes Muebles	0	0
Otros Orígenes de Inversión	0	0
<b>Aplicación</b>	<b>2,216,552</b>	<b>379,065</b>
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso	2,201,553	0
Bienes Muebles	15,000	379,065 EFE2
Otras Aplicaciones de Inversión	0	0
<b>Flujos Netos de Efectivo por Actividades de Inversión</b>	<b>-2,216,552</b>	<b>-379,065 EFE3</b>
<b>Flujo de Efectivo de las Actividades de Financiamiento</b>		
<b>Origen</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Endudamiento Neto	0	0
Interno	0	0
Externo	0	0
Otros Orígenes de Financiamiento	0	0
<b>Aplicación</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
Servicios de la Deuda	0	0
Interno	0	0
Externo	0	0
Otras Aplicaciones de Financiamiento	0	0
<b>Flujos netos de Efectivo por Actividades de Financiamiento</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Incremento/Disminución Neta en el Efectivo y Equivalentes al Efectivo</b>	<b>-15,641,735</b>	<b>18,011,860</b>
<b>Efectivo y Equivalentes al Efectivo al inicio del Ejercicio</b>	<b>66,586,415</b>	<b>48,573,656</b>
<b>Efectivo y Equivalentes al Efectivo al final del Ejercicio</b>	<b>50,944,680</b>	<b>66,585,415 EFE1</b>

Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus Notas son razonablemente correctos y somos responsables de su preparación.

DR. MARIO PRUDENCIO VARGAS GARZA  
DIRECTOR GENERAL

C.P. CASIMIRA MARTINEZ MALDONADO  
CONTADOR GENERAL

**Consejo Estatal de Ciencia y Tecnología y el Fomento a la Investigación Científica y el Desarrollo Tecnológico del Estado de Coahuila**  
**COECYT**  
 Cuenta Pública 2020  
 Estado Analítico del Activo  
 Del 1 de Enero al 31 de Diciembre de 2020  
 (Pesos)

Concepto	Saldo Inicial 1	Cargos del Periodo 2	Abonos del Periodo 3	Saldo Final 4=(1+2-3)	Variación del Periodo (4-1)
<b>ACTIVO</b>					
<b>Activo Circulante</b>	<b>66,585,782</b>	<b>77,610,435</b>	<b>84,973,660</b>	<b>59,222,557</b>	<b>-7,363,225</b>
Efectivo y Equivalentes	66,585,415	38,708,103	54,349,838	50,943,680	-15,641,735
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes	367	29,573,185	29,573,162	389	22
Derechos a Recibir Bienes o Servicios	0	9,329,148	1,050,660	8,278,488	8,278,488
Inventarios	0	0	0	0	0
Almacenes	0	0	0	0	0
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos Circulantes	0	0	0	0	0
Otros Activos Circulantes	0	0	0	0	0
<b>Activo No Circulante</b>	<b>4,037,661</b>	<b>14,397,516</b>	<b>4,736,540</b>	<b>13,698,637</b>	<b>9,660,976</b>
Inversiones Financieras a Largo Plazo	1,104,038	12,059,049	3,930,676	9,232,410	8,128,373
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo	0	0	0	0	0
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones	0	2,201,553	0	2,201,553	2,201,553
Bienes Muebles	14,057,236	15,000	121,915	13,950,321	-106,915
Activos Intangibles	0	0	0	0	0
Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Activos Diferidos	-14,866,919	0	683,949	-15,550,868	-683,949
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos no Circulantes	74,853	0	0	74,853	0
Otros Activos no Circulantes	3,668,453	121,915	0	3,790,368	121,915
<b>TOTAL DEL ACTIVO</b>	<b>70,623,443</b>	<b>92,007,951</b>	<b>89,710,200</b>	<b>72,921,194</b>	<b>2,297,751</b>

Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus Notas son razonablemente correctos y responsabilidad del emisor

  
 DR. MARIO PRUDENCIO VALDES GARZA  
 DIRECTOR GENERAL

  
 C.P. CARMINA MARTÍNEZ MALDONADO  
 CONTADOR GENERAL

Consejo Estatal de Ciencia y Tecnología y el Fomento a la Investigación Científica y el Desarrollo Tecnológico del Estado de Coahuila  
**COEICYT**  
Consejo Estatal de Ciencia y Tecnología y el Fomento a la Investigación Científica y el Desarrollo Tecnológico del Estado de Coahuila  
 Cuenta Pública 2020  
 Estado Analítico de la Deuda y Otros Pasivos  
 Del 1 de Enero al 31 de Diciembre de 2020  
 (Pesos)

Denominación de las Deudas	Moneda de Contratación	Institución o País Acreedor	Saldo Inicial del Periodo	Saldo Final del Periodo
<b>DEUDA PÚBLICA</b>				
<b>Corto Plazo</b>				
<b>Deuda Interna</b>				
Instituciones de Crédito	Peso	México	0	0
Títulos y Valores	Peso	México	0	0
Arrendamientos Financieros	Peso	México	0	0
<b>Deuda Externa</b>				
Organismos Financieros Internacion.	Peso	México	0	0
Deuda Bilateral	Peso	México	0	0
Títulos y Valores	Peso	México	0	0
Arrendamientos Financieros	Peso	México	0	0
<b>Subtotal a Corto Plazo</b>			<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Largo Plazo</b>				
<b>Deuda Interna</b>				
Instituciones de Crédito	Peso	México	0	0
Títulos y Valores	Peso	México	0	0
Arrendamientos Financieros	Peso	México	0	0
<b>Deuda Externa</b>				
Organismos Financieros Internacion.	Peso	México	0	0
Deuda Bilateral	Peso	México	0	0
Títulos y Valores	Peso	México	0	0
Arrendamientos Financieros	Peso	México	0	0
<b>Subtotal a Largo Plazo</b>			<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Otros Pasivos</b>				
<b>Total Deuda y Otros Pasivos</b>			<b>214,209</b>	<b>510,672</b>
			<b>214,209</b>	<b>510,672</b>

Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus Notas son razonablemente correctos y responsabilidades del emisor

DR. MARIO PRUDENCIO VALDES GARZA  
 DIRECTOR GENERAL

C.P. CARMINA MORENO MALDONADO  
 CONTADOR GENERAL

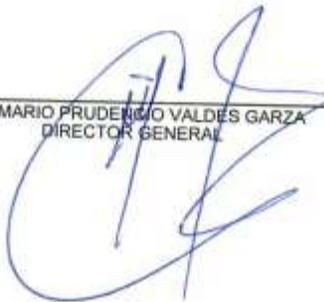
Consejo Estatal de Ciencia y Tecnología y el Fomento a la Investigación Científica y el Desarrollo Tecnológico del Estado de Coahuila  
**COECYT**  
CONSEJO ESTATAL DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA Y EL FOMENTO A LA INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y EL DESARROLLO TECNOLÓGICO DEL ESTADO DE COAHUILA

Cuenta Pública 2020  
Informe de Pasivos Contingentes  
Al 31 de Diciembre de 2020  
(Pesos)

"En cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 46, fracción I, inciso d, y 52 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, y de conformidad con lo establecido en el capítulo VII, numeral III, inciso g) del Manual de Contabilidad Gubernamental emitido por el CONAC, el ente público informa lo siguiente:"

Cuenta	Concepto	Importo
2263	PROVISIONES A LARGO PLAZO	247,179
<b>TOTAL</b>		<b>247,179</b>

Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus Notas son razonablemente correctos y responsabilidad del emisor

  
\_\_\_\_\_  
DR. MARIO PRUDENCIO VALDÉS GARZA  
DIRECTOR GENERAL

  
\_\_\_\_\_  
C.P. CARMINA MARTÍNEZ MALDONADO  
CONTADOR GENERAL



Cuenta Pública 2020  
 Consejo Estatal de Ciencia y Tecnología y el Fomento a la Investigación Científica y el Desarrollo Tecnológico del Estado de Coahuila  
 Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos  
 Clasificación por Objeto del Gasto (Capítulo y Concepto)  
 Del 1 de Enero al 31 de Diciembre de 2020

Concepto	Egresos					Subejercicio
	Aprobado	Anulaciones/Rescisiones	Modificado	Devengado	Pagado	
	1	2	3 = (1 - 2)	4	5	6 = (3 + 4)
<b>Servicios Personales</b>	0	7,120,972	7,120,972	7,120,972	7,120,972	0
Remuneraciones al Personal de Carácter Permanente	0	5,191,841	5,191,841	5,191,841	5,191,841	0
Remuneraciones al Personal de Carácter Transitorio	0	0	0	0	0	0
Remuneraciones Adicionales y Especiales	0	902,231	902,231	902,231	902,231	0
Seguridad Social	0	573,321	573,321	573,321	573,321	0
Otras Prestaciones Sociales y Económicas	0	453,579	453,579	453,579	453,579	0
Previsiones	0	0	0	0	0	0
Pago de Estímulos a Servidores Públicos	0	0	0	0	0	0
<b>Materiales y Suministros</b>	0	4,220,193	4,220,193	3,038,539	3,038,539	1,181,654
Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales	0	864,540	864,540	650,309	650,309	214,231
Alimentos y Utensilios	0	313,128	313,128	133,976	133,976	179,152
Materias Primas y Materiales de Producción y Comercialización	0	537	537	537	537	0
Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación	0	1,185	1,185	1,185	1,185	0
Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio	0	2,723,568	2,723,568	2,067,650	2,067,650	655,918
Combustibles, Lubricantes y Aditivos	0	155,504	155,504	81,000	81,000	74,504
Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos	0	26,000	26,000	12,000	12,000	14,000
Materiales y Suministros Para Seguridad	0	0	0	0	0	0
Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores	0	135,731	135,731	91,883	91,883	43,849
<b>Servicios Generales</b>	0	16,886,809	16,886,809	11,728,315	11,698,779	5,138,494
Servicios Básicos	0	294,439	294,439	114,509	114,509	179,930
Servicios de Arrendamiento	0	1,060,329	1,060,329	984,013	984,013	76,316
Servicios Profesionales, Científicos, Técnicos y Otros Servicios	0	12,303,352	12,303,352	5,338,707	9,309,171	2,964,645
Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales	0	305,878	305,878	174,025	174,025	131,853
Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación	0	630,697	630,697	411,029	411,029	219,669
Servicios de Comunicación Social y Publicidad	0	10,245	10,245	2,900	2,900	7,345
Servicios de Traslado y Viáticos	0	870,734	870,734	504,065	504,065	366,670
Servicios Oficiales	0	1,273,700	1,273,700	172,751	172,751	1,100,949
Otros Servicios Generales	0	117,433	117,433	26,317	26,317	91,116
<b>Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas</b>	12,645,955	-598,456	12,047,500	11,789,000	11,789,000	278,500
Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público	12,645,955	-12,645,955	0	0	0	0
Transferencias al Resto del Sector Público	0	400,000	400,000	400,000	400,000	0
Subsidios y Subvenciones	0	0	0	0	0	0
Ayudas Sociales	0	647,500	647,500	369,000	369,000	278,500
Pensiones y Jubilaciones	0	0	0	0	0	0
Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Otros Análogos	0	11,000,000	11,000,000	11,000,000	11,000,000	0
Transferencias a la Seguridad Social	0	0	0	0	0	0
Donativos	0	0	0	0	0	0
Transferencias al Exterior	0	0	0	0	0	0
<b>Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles</b>	0	15,000	15,000	15,000	15,000	0
Mobiliario y Equipo de Administración	0	0	0	0	0	0
Mobiliario y Equipo Educativo y Recreativo	0	15,000	15,000	15,000	15,000	0
Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio	0	0	0	0	0	0
Vehículos y Equipo de Transporte	0	0	0	0	0	0
Equipo de Defensa y Seguridad	0	0	0	0	0	0
Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas	0	0	0	0	0	0
Activos Biológicos	0	0	0	0	0	0
Bienes Inmuebles	0	0	0	0	0	0
Activos Intangibles	0	0	0	0	0	0
<b>Inversión Pública</b>	0	29,796,512	29,796,512	2,201,553	2,201,553	27,594,959
Otra Pública en Bienes de Dominio Público	0	0	0	0	0	0
Otra Pública en Bienes Propios	0	29,796,512	29,796,512	2,201,553	2,201,553	27,594,959
Proyectos Productivos y Acciones de Fomento	0	0	0	0	0	0
<b>Inversiones Financieras y Otras Provisiones</b>	0	0	0	0	0	0
Inversiones Para el Fomento de Actividades Productivas	0	0	0	0	0	0
Acciones y Participaciones de Capital	0	0	0	0	0	0
Compra de Títulos y Valores	0	0	0	0	0	0
Concesión de Préstamos	0	0	0	0	0	0
Inversiones en Fideicomisos, Mandatos y Otros Análogos	0	0	0	0	0	0
Otras Inversiones Financieras	0	0	0	0	0	0
Provisiones para Contingencias y Otras Erogaciones Especiales	0	0	0	0	0	0
<b>Participaciones y Aportaciones</b>	0	0	0	0	0	0
Participaciones	0	0	0	0	0	0
Aportaciones	0	0	0	0	0	0
Convenios	0	0	0	0	0	0
<b>Deuda Pública</b>	0	0	0	0	0	0
Amortización de la Deuda Pública	0	0	0	0	0	0
Intereses de la Deuda Pública	0	0	0	0	0	0
Comisiones de la Deuda Pública	0	0	0	0	0	0
Gastos de la Deuda Pública	0	0	0	0	0	0
Costo por Coberturas	0	0	0	0	0	0
Apoyos Financieros	0	0	0	0	0	0
Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores (Además)	0	0	0	0	0	0
<b>Total del Gasto</b>	12,645,955	57,421,031	70,066,986	35,873,379	35,843,843	34,193,607

DR. MARIO PRUDENCIO VALDES GARZA  
DIRECTOR GENERAL

C.P. CARMINA MARTIN BELMADONADO  
CONTADOR GENERAL



ANEXO 1

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

Código MO-SECTUR	Versión 00	Fecha Edición 25/03/2021	Vigencia 25/03/2022
---------------------	---------------	-----------------------------	------------------------

**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE TURISMO Y DESARROLLO DE PUEBLOS MÁGICOS**



Elaboró	Revisó	Aprobó
Mayra Figueroa Galindo Subdirectora de Recursos Humanos	Saúl Emilio Rodríguez Martínez Director Administrativo	Lucía Azucena Ramos Ramos Secretaria(o) de la STyDPM



## INDICE MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

### INDICE

1.	INTRODUCCIÓN .....	3
2.	MARCO INSTITUCIONAL .....	4
3.	ANTECEDENTES DE LA ORGANIZACIÓN .....	9
4.	ORGANIGRAMA GENERAL .....	10
5.	ORGANIGRAMA ESPECÍFICO .....	10
6.	DESCRIPCIÓN DE PUESTOS .....	11
	SECRETARÍA DE TURISMO Y DESARROLLO DE PUEBLOS MÁGICOS .....	12
	6.1 SUBSECRETARÍA DE TURISMO DE LA LAGUNA .....	16
	6.1.1 DIRECCIÓN OPERATIVA DE LA SUBSECRETARÍA DE TURISMO DE LA LAGUNA .....	18
	6.1.1.2 ASISTENTE DE LA SUBSECRETARÍA DE TURISMO DE LA LAGUNA .....	20
	6.1.2 DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN .....	21
	6.1.2.1 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO TURÍSTICO .....	24
	6.1.2.1.1 ASISTENTE DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO TURÍSTICO .....	27
	6.1.2.2 DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN .....	29
	6.1.2.2.1 SUBDIRECCIÓN DE DISEÑO .....	31
	6.1.2.2.2 JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN .....	33
	6.1.2.3 DIRECCIÓN DE COMPETITIVIDAD .....	35
	6.1.2.4 DIRECCIÓN DE PUEBLOS MÁGICOS .....	38
	6.1.2.5 DIRECCIÓN DE TURISMO SUSTENTABLE .....	40
	6.1.2.6 DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN .....	43
	6.1.2.6.1 ASISTENTE DE VINCULACIÓN .....	45
	6.1.2.7 DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y CERTIFICACIÓN TURÍSTICA .....	47
	6.1.2.8 SUBDIRECCIÓN DE ARCHIVO .....	49
	6.1.3 DIRECCIÓN OPERATIVA .....	51
	6.1.4 SECRETARÍA TÉCNICA .....	53
	6.1.5 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA .....	55
	6.1.5.1 SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS .....	58
	6.1.5.2 SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS GENERALES Y FINANCIEROS .....	60
	6.1.6 DIRECCIÓN JURÍDICA .....	62
	6.1.7 DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN .....	65
	6.1.7.1 SUBDIRECCIÓN DE IMAGEN .....	67
	6.1.7.2 JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REDACCIÓN Y CONTENIDOS .....	69
	6.1.8 UNIDAD DE TRANSPARENCIA .....	71
	6.1.9 SUBDIRECCIÓN DE MERCADOTECNIA DIGITAL .....	73
	6.1.10 SUBDIRECCIÓN DE GIRAS .....	75
	6.1.11 COORDINACIONES REGIONALES .....	77
7.	DIRECTORIO .....	79
8.	DEFINICIONES Y NOMENCLATURAS .....	95
9.	REFERENCIAS .....	97
10.	ANEXOS .....	98



## INTRODUCCIÓN

<b>Código</b> INTRO-SECTUR	<b>Versión</b> 00	<b>Fecha Edición</b> 15/02/2021	<b>Vigencia</b> 15/02/2022
-------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

### 1. INTRODUCCIÓN

Este documento se crea atendiendo a la obligación que establecen los Artículos 6 y 19 fracción VII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila, de elaborar y publicar el Manual de Organización de las diferentes Unidades Administrativas que la integran, el cual se constituye en el documento de consulta para las y los Servidores Públicos de la Secretaría, de sus entidades coordinadas, de la Secretaría de la Función Pública y del público en general, al disponer de información relacionada con la Estructura Orgánica y el funcionamiento de la Dependencia.

El Manual de Organización es un documento de control Administrativo, elaborado con la finalidad de normar la estructura organizacional, de tal forma que permita la debida coordinación de acciones y esfuerzos de las distintas Unidades Administrativas de la Secretaría de Turismo y Desarrollo de Pueblos Mágicos de Coahuila, así como la consecución y el logro de los objetivos establecidos.

Ofrece información sintetizada, vigente y veraz sobre el Marco Institucional, Antecedentes, Organigrama, Descripción de Puestos, Directorio, Definiciones y Nomenclatura, Referencias y Anexos. Proporciona en forma ordenada la información más relevante en torno al perfil de la Dependencia, qué es, cómo opera y qué objetivos persigue con su funcionamiento.

Como instrumento de regulación delimita niveles de autoridad y responsabilidad, líneas formales de comunicación y fundamenta jurídicamente a la Secretaría, abriendo el espacio para una coordinación efectiva entre las áreas y una mejor planeación y programación de las actividades de cada unidad administrativa. Evitando duplicidad de funciones, pérdidas de tiempo y recursos en tareas que ya son realizadas por otras áreas.

Con la finalidad de que este Manual sirva realmente a los propósitos para los que ha sido elaborado deberá promoverse su aplicación, así como propiciar su actualización permanente con la participación de las y los responsables de las Unidades que integran la estructura de organización, de nuestra institución, no sólo debe que contar con unos valores sólidos, tiene que actuar de manera acorde, tanto sus líderes como el conjunto del capital humano, con el objetivo de garantizar una gestión responsable de sus acciones y responsabilidades en el tiempo, que sea capaz de generar valor a todos sus grupos de interés. Estamos embarcados en un proyecto de expansión y posicionamiento internacional, con la visión de ser un destino turístico de referencia. Esto implica que debemos de tener presentes y aplicar la responsabilidad que se nos confiere, ejerciendo nuestra función, como parte importante de la Administración Pública Estatal.

Es en este sentido y en seguimiento al Programa Estatal de Integración de Base Documental, se instruye la elaboración y publicación del presente Manual de Organización, el cual rija el actuar de todas y todos los funcionarios públicos de la Secretaría de Turismo y Desarrollo de Pueblos Mágicos.

**LIC. LUCÍA AZUCENA RAMOS RAMOS**  
**SECRETARIA DE TURISMO Y DESARROLLO DE PUEBLOS MÁGICOS**



## MARCO INSTITUCIONAL

<b>Código</b> MI-SECTUR	<b>Versión</b> 00	<b>Fecha Edición</b> 25/03/2021	<b>Vigencia</b> 25/03/2022
----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

## 2. MARCO INSTITUCIONAL

A continuación, se hace mención al marco institucional de la Secretaría de Turismo y Desarrollo de Pueblos Mágicos, el cuál define la esencia de la misma a través de plasmar, la razón de ser, su rumbo, los objetivos para su cumplimiento, así como la Normatividad Legal aplicable en el ejercicio de las atribuciones conferidas.

### 2.1 Misión

Fomentar el desarrollo del turismo en las diferentes regiones del estado, mediante su planeación, fomento y promoción estratégicas, generando la vinculación efectiva con la cadena de valor, persiguiendo ofrecer competitivamente al mercado turístico, una mejor concurrencia de destinos, productos y servicios, que posicionen a Coahuila como un verdadero destino en ese sentido.

### 2.2 Visión

En el año 2023, Coahuila es reconocida como el mejor destino turístico del norte del país, con un sector turístico competitivo, con grandes inversiones, mejor infraestructura turística, mayor atracción de turistas nacionales y extranjeros, y con un crecimiento equilibrado en la oferta turística estatal, distinguiéndose por su oferta atractiva y de calidad.

### 2.3 Valores Institucionales

Los principios y valores institucionales que los servidores públicos deberán cumplir y tener presentes en el desempeño de sus funciones, empleos, cargos y comisiones.

- Eficacia
- Honestidad
- Imparcialidad
- Integridad
- Eficiencia
- Honradez
- Lealtad
- Legalidad
- Liderazgo
- Vocación de servicio
- Respeto al medio ambiente
- Transparencia

### 2.4 Objetivo General

Impulsar una política estatal en materia turística que permita el involucramiento responsable de la sociedad y la cadena de valor turística en su conjunto, así como el máximo aprovechamiento del potencial turístico para desarrollar el turismo de manera estratégica, sustentable y competitiva en el estado, a fin de generar empleos y atraer inversión.

De este objetivo general, se despliegan los objetivos específicos que a continuación se mencionan:

#### **2.4.1 Oferta Turística**

Mejorar, diversificar y segmentar la oferta turística del estado.

- 2.4.1.1 Fortalecer la marca Vinos de Coahuila dentro y fuera del país.
- 2.4.1.2 Posicionar los Pueblos Mágicos como los mejores del norte del país.
- 2.4.1.3 Impulsar la creación de productos turísticos paleontológicos que nos permitan explotar este sector del estado.
- 2.4.1.4 Atraer congresos y exposiciones a fin de consolidar el turismo de convenciones.
- 2.4.1.5 Fortalecer los productos, rutas y circuitos temáticos ya existentes.

**MARCO INSTITUCIONAL**

Código MI-SECTUR	Versión	Fecha Edición	Vigencia
	00	25/03/2021	25/03/2022

2.4.1.6 Impulsar el turismo cinegético en la región norte del estado a través de la participación en ferias especializadas y campañas promocionales.

2.4.1.7 Fortalecer los reglamentos y leyes aplicables a la materia que nos permitan como estado el mejor y mayor aprovechamiento de los fondos internacionales, nacionales y estatales destinados a fortalecer la promoción e infraestructura turística del destino.

**2.4.2 Competitividad del Sector Turístico.**

Fortalecer la competitividad de las empresas y servicios turísticos a través de la certificación y capacitación, así como promover el cumplimiento de Normas Oficiales Mexicanas, estándares de sustentabilidad y leyes aplicables de la materia.

2.4.2.1 Reformar la Ley Estatal de Turismo a los estándares nacionales e internacionales aplicables.

2.4.2.2 Gestionar la impartición de los distintivos Punto Limpio y Moderniza para el mayor número de prestadores de servicios turísticos en el estado.

2.4.2.3 Impulsar la creación de la carrera de turismo en las instituciones educativas públicas del estado, en los niveles medio superior y superior.

2.4.2.4 Capacitar al mayor número de integrantes de la cadena de valor.

2.4.2.5 Impulsar la competitividad de nuestros turoperadores a través de la constante capacitación.

2.4.2.6 Gestionar la formación, certificación y acreditación de guías turísticos.

2.4.2.7 Crear un programa estatal gastronómico que reconozca y fortalezca a este sector del estado.

2.4.2.8 Capacitar en cultura turística al mayor número de habitantes de los pueblos mágicos.

**2.4.3 Promoción Turística del Destino.**

Fortalecer la promoción de los recursos, servicios, productos y atractivos turísticos.

2.4.3.1 Firmar convenios de colaboración con los destinos de interés, a fin de fortalecer la promoción de los destinos turísticos del estado, priorizando los Pueblos Mágicos.

2.4.3.2 Crear campañas de promoción y difusión tradicional y digital, orientadas a promover el turismo local, regional, nacional e internacional.

2.4.3.3 Segmentar la promoción para lograr la atracción principalmente de los compradores potenciales del destino.

2.4.3.4 Concentrar el calendario anual de eventos, de corte estatal de los diferentes segmentos.

2.4.3.5 Realizar viajes de familiarización para prensa especializada del ramo logrando con ello una mejor percepción del destino en los medios de comunicación.

**2.4.4 Infraestructura Turística.**

Implementar un programa permanente de infraestructura para el desarrollo de los destinos turísticos.

2.4.4.1 Buscar los instrumentos legales que permitan acceder a los recursos económicos que permitan mejorar la infraestructura turística.

2.4.4.2 Participar en todas aquellas bolsas concursables para infraestructura turística, con proyectos ejecutivos competitivos.

2.4.4.3 Elaborar un programa eficiente y efectivo de señalización y señalética turística.

2.4.4.4 Trabajar de forma transversal con los estados vecinos a fin de homologar la señalización y señalética compartida.

**2.4.5 Atracción de Turistas al Estado.**

Fomentar el turismo local e interregional.

2.4.5.1 Firmar de convenios de colaboración interregionales con estados del noreste del país.



## MARCO INSTITUCIONAL

Código MI-SECTUR	Versión 00	Fecha Edición 25/03/2021	Vigencia 25/03/2022
---------------------	---------------	-----------------------------	------------------------

- 2.4.5.2 Participar en la atracción, realización y promoción de eventos detonantes de turismo regional e interregional.
- 2.4.5.3 Realizar mesas de trabajo interregional a fin de establecer estrategias de promoción conjunta.
- 2.4.5.4 Fortalecer los eventos de corte estatal generadores de turismo local.

### 2.4.6 Inversión Pública y Privada.

Impulsar el desarrollo y la atracción de proyectos de inversión turística.

- 2.4.6.1 Firmar convenios de colaboración que nos permitan como estado obtener estudios tendientes a definir la vocación turística de cada región.
- 2.4.6.2 Difundir el crecimiento turístico del estado entre agentes del sector como área de oportunidad para la inversión.
- 2.4.6.3 Participar en ferias, exposiciones y giras de trabajo nacionales e internacionales para la atracción de inversiones de corte turístico.
- 2.4.6.4 Incentivar la inversión privada dirigida a la creación de infraestructura hotelera y de servicios en los Pueblos Mágicos.

### 2.4.7 Comercialización de los Productos Turísticos.

Promover la comercialización de los productos, recursos y servicios del destino turístico.

- 2.4.7.1 Generar oportunidades de comercialización de la cadena de valor al interior y exterior del destino turístico a través de networking, local y regional.
- 2.4.7.2 Realizar el inventario de prestadores de servicios turísticos.
- 2.4.7.3 Elaborar un catálogo digital que agrupe los productos turísticos del estado.
- 2.4.7.4 Realizar ferias de comercialización para tour operadores del estado.
- 2.4.7.5 Elaborar las plataformas digitales necesarias a fin de promover los atractivos turísticos del estado, específicamente de los Pueblos Mágicos.

### 2.4.8 Turismo Responsable.

Crear los instrumentos en materia turística que permitan el desarrollo del destino respetando el enfoque accesible, incluyente y sustentable.

- 2.4.8.1 Colaborar con la cadena de valor del estado en la creación de productos turísticos accesibles.
- 2.4.8.2 Promover que los visitantes interactúen, valoren y protejan la riqueza turística de Coahuila.
- 2.4.8.3 Desarrollar viajes para la población vulnerable del estado a los destinos turísticos con los que se cuentan.
- 2.4.8.4 Gestionar la obtención de certificaciones en el distintivo "S" para productos, atractivos y servicios que oferte la cadena de valor turística.
- 2.4.8.5 Promover el respeto al medio ambiente anteponiéndolo siempre al desarrollo de proyectos turísticos sustentables.

### 2.4.9 Pueblos Mágicos.

Fortalecer aquellos municipios que cuentan con la denominación que los distingue a nivel nacional como Pueblos Mágicos.

- 2.4.9.1 Fortalecer la oferta y demanda de los productos turísticos.
- 2.4.9.2 Impulsar la creación de nuevas rutas y circuitos.
- 2.4.9.3 Establecer una estrategia de comercialización de estos destinos.
- 2.4.9.4 Gestionar la mejora continua de los servicios primarios.
- 2.4.9.5 Fortalecer la infraestructura turística existente.

**MARCO INSTITUCIONAL**

Código MI-SECTUR	Versión 00	Fecha Edición 25/03/2021	Vigencia 25/03/2022
---------------------	---------------	-----------------------------	------------------------

- |          |   |
|----------|---|
| 2.4.9.6  | Implementar de forma continua la capacitación en materia de cultura turística a la población en general.  |
| 2.4.9.7  | Realizar campañas promocionales dirigidas exclusivamente a este segmento.   |
| 2.4.9.8  | Impulsar la atracción de eventos de la iniciativa privada.  |
| 2.4.9.9  | Fortalecer la conectividad terrestre.   |
| 2.4.9.10 | Diversificar la oferta turística de cada uno de estos destinos.   |
| 2.4.9.11 | Gestionar los reglamentos necesarios para el adecuado uso de los atractivos turísticos.   |
| 2.4.9.12 | Vigilar las normas de accesibilidad y sustentabilidad en los productos, atractivos y servicios que se ofrecen, así como en los de nueva creación. |
| 2.4.9.13 | Gestionar para la Iniciativa privada fuentes de financiamiento para el desarrollo de nuevos productos y servicios turísticos.                     |

**2.5 Base legal**

Son los principales ordenamientos jurídicos de los cuales se derivan las atribuciones de la Secretaría de Turismo y Desarrollo de Pueblos Mágicos y de las Unidades Administrativas que la componen

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. - Aplica de forma total
- Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza
  - Título Cuarto – Capítulo III
    - Artículos 86, 87, fracción I – IV –
    - Artículos 88 al 93 – Título Séptimo,
  - capítulo ÚNICO – Artículos 159 al 168
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza
  - Artículo 4
  - Artículo 16
  - Artículo 19 fracción XI
  - Artículo 20
  - Artículo 33 TER, fracciones I - XXIII
- Ley de Obras Públicas para el Estado de Coahuila de Zaragoza. - Aplica de forma total
- Ley para Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Estado de Coahuila de Zaragoza. - Aplica de forma total
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos. - Aplica de forma total
- Acuerdo en donde se establecen los lineamientos generales de los pueblos mágicos.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo y Desarrollo de Pueblos Mágicos del Estado de Coahuila de Zaragoza, publicado en el P.O.E. No. 10 del 4 de febrero del 2020.- Aplica de forma total
- Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Coahuila de Zaragoza. - Aplica de forma total
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos Estatales y Municipales del Estado de Coahuila de Zaragoza. - Aplica de forma total
- Ley General de Turismo señalada en el Decreto 433 publicado en el P.O.E. No. 104 del 27 de diciembre del 2019.- Aplica de forma Total

**2.6 Atribuciones**

Decreto No. 154, Se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza Publicado en el Periódico oficial del Estado No. 100, el 14 de diciembre del 2018 y su última reforma señalada en el Decreto 746, Se reforma la fracción XXIII y se adiciona la fracción XXIV del Artículo 33 TER, publicado en el Periódico oficial del Estado No. 84, del 20 de octubre del 2020.



## MARCO INSTITUCIONAL

Código MI-SECTUR	Versión 00	Fecha Edición 25/03/2021	Vigencia 25/03/2022
---------------------	---------------	-----------------------------	------------------------

ARTÍCULO 33 TER. A la Secretaría de Turismo y Desarrollo de Pueblos Mágicos, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Formular, ejecutar y coordinar la política de desarrollo y promoción de la actividad turística estatal;
- II. Promover las zonas de desarrollo turístico en la entidad y apoyar el desarrollo de su infraestructura, estimulando la participación de los sectores público, social y privado;
- III. Establecer programas permanentes para alentar el turismo interno y para promover en el mundo las riquezas paleontológicas e históricas y la singularidad de la naturaleza del Estado, como un mecanismo de atracción de visitantes especializados;
- IV. Auxiliarse de la Secretaría de Economía para alentar el turismo de negocios y generar alternativas de esparcimiento para este tipo de visitantes;
- V. Promover aspectos de calidad y competitividad en los programas de desarrollo turístico;
- VI. Instrumentar programas con los prestadores de servicios turísticos para incrementar el flujo de turistas a la entidad;
- VII. Estimular la creación de organismos especializados para la promoción y difusión de programas de desarrollo turístico, así como apoyar la formación de asociaciones, patronatos, comités y demás organismos que auspicien el turismo social, los proyectos turísticos en los pueblos mágicos y en el medio rural;
- VIII. Promover la capacitación de personal especializado con la finalidad de elevar la calidad en la prestación de los servicios turísticos;
- IX. Recopilar, actualizar y difundir la información estadística relacionada con el turismo estatal, así como aquella de orientación a turistas;
- X. Brindar asistencia al turista en sus relaciones con prestadores de servicios;
- XI. Participar en acciones coordinadas con las dependencias competentes para auxiliar a los turistas en casos de emergencia o desastre;
- XII. Realizar visitas de verificación a los prestadores de servicios turísticos;
- XIII. En coordinación con la Secretaría de Cultura, promover y difundir la cultura del Estado, en beneficio del turismo de la entidad;
- XIV. Impulsar las actividades culturales, eventos y espectáculos que difundan los atractivos turísticos y de negocios del Estado;
- XV. Administrar y, en su caso, proponer la concesión de los servicios comerciales y de apoyo al turista, así como promover su mejora, ampliación y modernización;
- XVI. Desarrollar e impulsar el aprovechamiento racional de los recursos y atractivos naturales y culturales de los pueblos mágicos del Estado;
- XVII. Gestionar el fortalecimiento de la calidad de los servicios, la innovación y el desarrollo de los productos turísticos de los pueblos mágicos del Estado;
- XVIII. Promover y facilitar el intercambio y desarrollo turístico en el exterior de los pueblos mágicos del Estado;
- XIX. Emitir opinión ante la Secretaría de Economía, en aquellos casos en que la inversión concorra en proyectos de desarrollo turísticos o en el establecimiento de servicios turísticos en pueblos mágicos;
- XX. Coordinar y supervisar la implementación, el seguimiento y aplicación de los programas regionales referidos a pueblos mágicos;
- XXI. Implementar políticas públicas que fomenten el desarrollo turístico de los pueblos mágicos del estado;
- XXII. Promover y apoyar el desarrollo de la infraestructura turística en los pueblos mágicos y estimular la participación de los sectores social y privado, y
- XXIII. Realizar convenios de coordinación y colaboración, con el objeto de regular la prestación de servicios de hospedaje que se ofrecen mediante plataformas digitales en el estado.
- XXIV. Las demás que le confieran expresamente esta ley, otras disposiciones aplicables y aquellas que le encomiende el Titular del Ejecutivo.



## ANTECEDENTES DE LA ORGANIZACIÓN

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
AO-SECTUR	00	25/03/2021	25/03/2022

### 3. ANTECEDENTES DE LA ORGANIZACIÓN

- Mediante el Decreto No. 547, Se establece la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza Publicado en el P.O.E. No. 95, el 30 de noviembre del 2011, señalando en su Artículo 36, que a la Secretaría Turismo le corresponde el despacho de los asuntos señalados en el mismo.
- Mediante el Decreto No. 1136, Se crea la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza Publicado en el P.O.E. No. 101, el 19 de diciembre del 2017, señalando en su Artículo 24, que a la Secretaría de Economía y Turismo le corresponde el despacho de los asuntos señalados en el mismo.
- En el Transitorio Segundo del mismo Decreto señalado en el punto anterior, se señala la abrogación de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza, publicada en el P.O.E. No. 95, el 30 de noviembre del 2011.
- Mediante el Decreto No. 154, Se reforman, **adicionan** y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza Publicado en el P.O.E. No. 100, el 14 de diciembre del 2018, señalando en su Artículo 33 TER, que a la Secretaría de Turismo y Desarrollo de Pueblos Mágicos le corresponde el despacho de los asuntos señalados en el mismo.
- En el Artículo Transitorio **OCTAVO**, del mismo Decreto, se señala que la Secretaría de Economía, en coordinación con la Secretaría de Finanzas y la Secretaría de Fiscalización y Rendición de Cuentas, deberá transferir, a la Secretaría de Turismo y Desarrollo de Pueblos Mágicos, las unidades administrativas en materia de turismo con las que cuenta la dependencia mencionada en primer lugar, incluyendo, en su caso, sus recursos materiales, humanos y financieros que tengan asignados, en un plazo no mayor a noventa días contados a partir de la publicación del señalado decreto, mediante la entrega recepción correspondiente.
- En la modificación señalada en el Decreto 746, Se reforma la fracción XXIII y se adiciona la fracción XXIV del Artículo 33 TER, publicado en el P.O.E. No. 84, del 20 de octubre del 2020.
- La Secretaría de Turismo y Desarrollo de Pueblos Mágicos, es una Dependencia Centralizada de la Administración Pública del Estado de Coahuila, cuyas facultades se encuentran consignadas en los artículos 33 TER de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza.
- Tiene a su cargo el desarrollo del turismo en el estado con una visión clara, moderna y sustentable de manera que este rubro económico beneficie al sector productivo y social, con un aprovechamiento racional y regulado de los atractivos naturales y creados de los atractivos naturales y creados, mediante la articulación de prácticas productivas competitivas, que involucren a las comunidades y la cadena de valor, para generar empleos formales bien remunerados, con respeto a sus usos y costumbres, impulsando en el corto, mediano y largo plazo el desarrollo de segmentos diferenciados acordes con la vocación del territorio estatal, promoviendo interna y externamente el descanso, la recreación, el deporte y la cultura.

**ORGANIGRAMA**

<b>Código</b> OE/INDICE- SECTUR	<b>Versión</b> 00	<b>Fecha Edición</b> 25/03/2021	<b>Vigencia</b> 25/03/2022
------------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

**4. ORGANIGRAMA GENERAL**

- Organigrama de la Secretaría de Turismo y Desarrollo de Pueblos Mágicos (VER ANEXO 3A)

**5. ORGANIGRAMA ESPECÍFICO**

- Primer Nivel
- Subsecretaría de Turismo en la Laguna
- Dirección General de Gestión
- Dirección Administrativa
- Dirección de Comunicación
- Dirección de Planeación
- Dirección de Vinculación
- Staff Despacho (VER ANEXO 3B)



### DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

<b>Código</b> DP- SECTUR	<b>Versión</b> 00	<b>Fecha Edición</b> 25/03/2021	<b>Vigencia</b> 25/03/2022
-----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

### 6. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS



## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

<b>Código</b> DP- SECTUR	<b>Versión</b> 00	<b>Fecha Edición</b> 25/03/2021	<b>Vigencia</b> 25/03/2022
-----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

**SECRETARÍA DE TURISMO Y DESARROLLO DE PUEBLOS MÁGICOS****6.1 Nombre del Área**

Despacho C. Secretario(a).

**6.2 Nombre del Puesto**

Secretario(a) de Turismo y Desarrollo de Pueblos Mágicos.

**6.3 Denominación del Puesto**

Secretario(a) de Estado.

**6.4 Objetivo del Puesto**

Planear, promover y fomentar políticas de desarrollo y promoción turística con las diferentes instancias de gobierno, los miembros de la cadena de valor, instancias educativas y la sociedad civil, cuidando el óptimo aprovechamiento y preservación de los recursos naturales y culturales del Estado.

**6.5 Relaciones de Autoridad****–Relación Jerárquica Ascendente**

Reporta al C. Gobernador(a) del Estado.

**–Relación Jerárquica Descendente**

- Subsecretario (a) de Turismo en la Laguna
- Director (a) General de Gestión
  - Dirección de Planeación y Desarrollo Turístico
  - Dirección de Promoción
  - Dirección de Competitividad
  - Dirección de Pueblos Mágicos
  - Dirección de Turismo Sustentable
  - Dirección de Vinculación
  - Dirección de Capacitación y Certificación Turística
  - Subdirección de Archivo
- Director (a) Operativa
- Secretario (a) Técnica;
- Director (a) Administrativa
- Director (a) Jurídico (a)
- Director (a) de Comunicación
- Secretario (a) Particular;
- Titular de la Unidad de Transparencia;
- Subdirector (a) de Mercadotecnia Digital

**–En caso de ausencia temporal lo(a) sustituye:**

Director(a) General de Gestión.

**6.6 Funciones****6.6.1 Propias del Puesto**

- Establecer y dirigir con base a la legislación de la materia, las políticas y funciones del Estado relativas a la actividad turística, y demás actividades inherentes a la misma, que incidan en el desarrollo de la entidad;
- Acordar con la o el Titular del Ejecutivo los asuntos encomendados a la Secretaría y desempeñar las comisiones y funciones específicas que le confiera, así como mantenerlo informado sobre el desarrollo y cumplimiento de las mismas;



## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Código DP- SECTUR	Versión 00	Fecha Edición 25/03/2021	Vigencia 25/03/2022
----------------------	---------------	-----------------------------	------------------------

- Someter a la consideración y aprobación de la o el Titular del Ejecutivo los programas específicos a cargo de la Secretaría que cumplan lo previsto en el Plan Estatal de Desarrollo y encomendar a sus unidades administrativas la ejecución de los mismos;
- Proponer a la o el Titular del Ejecutivo por conducto de la Consejería Jurídica los proyectos de iniciativas de leyes, así como los proyectos de reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes sobre los asuntos de la competencia de la Secretaría;
- Presidir las comisiones, consejos, organizaciones, instituciones y entidades estatales, nacionales e internacionales, de las que forme parte;
- Coordinar a organismos auxiliares que estén sectorizados a la Secretaría;
- Considerar con la o el Titular del Ejecutivo el esquema de operación de las OCV's;
- Concretar acuerdos y/o convenios de colaboración en materia turística con otras dependencias de la administración pública estatal, municipal, federal y organismos de carácter privado;
- Vigilar, coordinar y fijar los lineamientos rectores para el funcionamiento de los organismos auxiliares y los desconcentrados que pudieren estar sectorizados a la Secretaría;
- Refrendar, para los efectos legales correspondientes, las leyes y decretos que expida el Congreso y que sean promulgados por la o el Titular del Ejecutivo, así como los reglamentos, decretos, acuerdos y circulares que éste expida, en los asuntos de competencia de la Secretaría;
- Gestionar la determinación de Zonas de Desarrollo Turístico;
- Fomentar la promoción de políticas de desarrollo turístico del Estado, procurando el aprovechamiento sustentable de los recursos con un enfoque de mejora comunitaria;
- Apoyar acciones coordinadas de eventos de promoción que impulsen el desarrollo de actividades deportivas, gastronómicas, culturales y festividades regionales para el crecimiento de la oferta turística en el Estado;
- Coordinar la planeación y programación del desarrollo de los diversos segmentos del turismo, regulados por la ley estatal en la materia;
- Impulsar la certificación en sustentabilidad de destinos turísticos;
- Dirigir la participación de la Secretaría con las instancias competentes en elaboración de los estudios para el desarrollo de los destinos turísticos integralmente planeados;
- Dirigir la elaboración de diagnósticos e inventarios de destinos y productos turísticos, así como el análisis de su comportamiento para emitir recomendaciones o formular acciones de mejora;
- Acordar el nombramiento de los servidores públicos adscritos a la Secretaría y, en su caso, resolver sobre la remoción de los mismos; asimismo gestionar la creación de plazas y promoción del personal en base a las necesidades del servicio;
- Representar a la Secretaría ante las autoridades diversas del orden federal, estatal o municipal con las facultades inherentes a un Poder General para actos de Administración, conforme a las disposiciones civiles y administrativas aplicables;
- Comparecer ante el Congreso, siempre que sea requerido para ello y previa anuencia de la o el Titular del Ejecutivo, para informar del estado que guarda la Secretaría, así como cuando se discuta una iniciativa de ley o se estudie un asunto concerniente a las actividades de la propia Secretaría;
- Otorgar poderes y demás actos jurídicos de naturaleza análoga, que tengan por objeto el cumplimiento del objeto de la Secretaría, conforme a lo dispuesto por las disposiciones legales aplicables;
- Autorizar y supervisar las funciones que desempeñen las unidades administrativas y las o los servidores públicos bajo su directa subordinación;
- Vigilar en la esfera de su competencia el cumplimiento de la Ley General de Turismo y demás disposiciones legales aplicables en el marco de concurrencia en el sector entre el Ejecutivo Federal, Estados y Municipios;
- Fomentar la ejecución de obras y la creación de infraestructura básica y turística, con la participación de los tres niveles de gobierno y de los sectores social y privado;
- Proponer a la o el Titular del Ejecutivo la organización y funcionamiento de la Secretaría y adscribir orgánicamente sus unidades administrativas, así como conferir atribuciones adicionales a las



## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Código DP- SECTUR	Versión 00	Fecha Edición 25/03/2021	Vigencia 25/03/2022
----------------------	---------------	-----------------------------	------------------------

determinadas por el reglamento interior y que sean necesarias para el despacho de los asuntos competencia de la Secretaría;

- Expedir el Manual de Organización de la Secretaría, así como aprobar y expedir los demás manuales de procedimientos para el mejor funcionamiento de la Secretaría;
- Las demás que las leyes le confieran y las que les señalen las disposiciones legales aplicables, así como las que le encomiende la o el Titular del Ejecutivo.

### 6.6.2 Institucionales

- Asegurar la implementación de programas integrales de turismo, de conformidad con los planes Nacional y Estatal de Desarrollo, instrumentando campañas publicitarias permanentes, con la participación de los diferentes sectores para incrementar el flujo y la permanencia de los visitantes al Estado;
- Fomentar de forma conjunta con los sectores privados, sociales y productivos el mejoramiento continuo de la calidad de los servicios turísticos que se prestan en la entidad;
- Coordinar y evaluar las actividades en favor del fomento al turismo del Estado, para lograr que un mayor número de turistas nacionales y extranjeros visiten nuestro Estado;
- Fortalecer las atribuciones de los Consejos Consultivos Turísticos Estatal y Municipales, procurando la participación corresponsable de los diversos sectores involucrados en la actividad turística;
- Fomentar el desarrollo y conservación de atractivos turísticos estratégicos, tales como parques recreativos, museos, balnearios, sitios históricos, sitios paleontológicos y lugares de interés general;
- Negociar inversiones en el Estado para proyectos de desarrollo turístico o la ampliación de servicios existentes, en coordinación con la Secretaría de Economía y de acuerdo a la legislación de la materia;
- Fomentar la vinculación de los sectores académico y turístico en el diseño e implementación de estrategias que coadyuven al desarrollo del sector turístico;
- Fomentar la capacitación continua de los trabajadores de las empresas de este sector para coadyuvar a elevar la calidad de los servicios turísticos que se prestan en el Estado;
- Instruir se otorgue la información, orientación y atención a los turistas en forma ágil y oportuna;
- Procurar con los prestadores de servicios turísticos la integración de una oferta conjunta y de calidad que permita incrementar la afluencia y la estancia de los visitantes a la entidad;
- Motivar la realización, así como la participación de los miembros del sector, en ferias y exposiciones turísticas, orientadas a difundir los atractivos de la entidad, y presentar la oferta turística local a los prestadores de servicios nacionales e internacionales;
- Fomentar la realización de congresos, convenciones, festivales, espectáculos, torneos deportivos y otros eventos con el propósito de acrecentar el número de visitantes y su permanencia en el Estado;
- Fomentar el desarrollo de las diversas modalidades de turismo tales como turismo ecológico, social, cultural, deportivo, náutico, de aventura entre otras;
- Fomentar la integración de Fondos Mixtos de Promoción Turística que permitan el desarrollo armónico del sector turismo, así como todas las regiones del Estado;
- Instruir en la generación de información confiable y objetiva del sector turístico estatal, instrumentando sistemas adecuados de difusión;
- Fomentar en la ciudadanía una cultura turística, así como la profesionalización de los prestadores de servicios;
- Los demás que le atribuyan las leyes y reglamentos y aquellos que le encomiende la o el Titular del Ejecutivo.

### 6.7 Perfil del Puesto

#### -Preparación Académica

Preferentemente Maestría, Licenciatura en área afin.

#### -Experiencia Laboral



## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Código DP- SECTUR	Versión 00	Fecha Edición 25/03/2021	Vigencia 25/03/2022
----------------------	---------------	-----------------------------	------------------------

Tres años en áreas de Gestión Pública, prestador de servicios, docencia turística, publicidad y funciones directivo –administrativas.

**–Conocimientos Específicos**

Planeación Estratégica, Manejo de Negocios, Fideicomisos, Planes de Desarrollo, Leyes en la materia, Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza, Desarrollo Urbano, Medio Ambiente, Normas Técnicas Turísticas, Administración y conocimientos de Turismo en general

**–Competencias y habilidades**

Liderazgo, Orientación a resultados, análisis y solución de problemas, toma de decisiones, planeación y administración, delegación, supervisión, organización y control, asertividad, conciliador, directivas, facilidad de palabra, manejo de medios, negociación, visión estratégica, orientación al servicio.

- Dirección Operativa
- Secretaría Técnica;
- Dirección Administrativa
- Dirección Jurídica
- Dirección de Comunicación
- Unidad de Transparencia;
- Subdirección de Mercadotecnia Digital;



## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

<b>Código</b> DP- SECTUR	<b>Versión</b> 00	<b>Fecha Edición</b> 25/03/2021	<b>Vigencia</b> 25/03/2022
-----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

**6.1.1 SUBSECRETARÍA DE TURISMO DE LA LAGUNA****6.1.1.1 Nombre del Área**

Subsecretaría de Turismo de la Laguna

**6.1.1.2 Nombre del Puesto**

Subsecretario(a) de Turismo de la Laguna

**6.1.1.3 Denominación del Puesto**

Subsecretario(a)

**6.1.1.4 Objetivo del Puesto**

Apoyar y participar en la planeación, promoción y fomento del desarrollo turístico de la región.

**6.1.1.5 Relaciones de Autoridad****–Relación Jerárquica Ascendente**

Reporta al (la) C. Secretario(a) de Turismo y Desarrollo de Pueblos Mágicos.

**–Relación Jerárquica Descendente**

Supervisa directamente a los (las) Director(a) Operativo(a) y Jefe de Departamento.

**–En caso de ausencia temporal lo(a) sustituye:**

Director(a) Operativo.

**6.1.1.6 Funciones****6.1.1.6.1. Propias del Puesto**

- Promover el desarrollo turístico en la región laguna del estado.
- Impulsar la creación de nuevos productos, así como la mejora de los ya existentes.
- Presentar a consideración de la persona titular de la Secretaría, la agenda de eventos de la región laguna, para su aprobación.
- Coordinar en la región laguna las acciones conducentes para el cumplimiento del apartado de Turismo en el Plan Estatal de Desarrollo y del Programa Sectorial de Turismo vigente;
- Gestionar la implementación de acciones de turismo en el ámbito nacional e internacional.
- Ser representante de la persona titular de la Secretaría, en comisiones, consejos, organizaciones, instituciones y entidades estatales, nacionales e internacionales.
- Proponer el establecimiento de convenios, acuerdos de colaboración con organizaciones civiles, sindicales, empresariales y dependencias públicas y privadas.
- Trabajar en conjunto con el sector privado, social y productivo, para el mejoramiento continuo de la calidad de los servicios turísticos.
- Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Subsecretaría.

**6.1.1.6.2. Institucionales**

- Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- Planear, programar, presupuestar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las áreas administrativas bajo su responsabilidad;
- Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;



## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Código DP- SECTUR	Versión 00	Fecha Edición 25/03/2021	Vigencia 25/03/2022
----------------------	---------------	-----------------------------	------------------------

- Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por la persona titular de la Secretaría;
- Elaborar y presentar a la persona titular de la Secretaría el anteproyecto del presupuesto de egresos de la Subsecretaría a su cargo;
- Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área del Reglamento Interior de la Secretaría, así como de la normatividad aplicable a su competencia y
- Las demás que las leyes le confieran y las que le señalen las disposiciones legales aplicables, así como las que les asigne la persona titular de la Secretaría.

**6.1.1.7 Perfil del Puesto****-Preparación Académica**

Preferentemente Maestría o Licenciatura en área afin.

**-Experiencia Laboral**

Tres años en áreas de prestador de servicios, docencia turística, publicidad y funciones directivo – administrativas.

**-Conocimientos Específicos**

Planeación Estratégica, Manejo de Negocios, Planes de Desarrollo, Leyes en la materia, Normas Técnicas Turísticas, Administración y conocimientos de Turismo en general

**-Competencias y habilidades**

Liderazgo, orientación a resultados, negociación, planeación y administración, delegación, conciliador, directivas, facilidad de palabra, manejo de medios, negociación, orientación al servicio.



## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

<b>Código</b> DP- SECTUR	<b>Versión</b> 00	<b>Fecha Edición</b> 25/03/2021	<b>Vigencia</b> 25/03/2022
-----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

### 6.1.1.1 DIRECCIÓN OPERATIVA DE LA SUBSECRETARÍA DE TURISMO DE LA LAGUNA

#### 6.1.1.1.1 Nombre del Área

Subsecretaría de Turismo de la Laguna

#### 6.1.1.1.2 Nombre del Puesto

Director(a) Operativo(a) de la Subsecretaría de Turismo de la Laguna

#### 6.1.1.1.3 Denominación del Puesto

Director de Área "C"

#### 6.1.1.1.4 Objetivo del Puesto

Coadyuvar, promover, las actividades relacionadas con turismo en la región.

#### 6.1.1.1.5 Relaciones de Autoridad

##### –Relación Jerárquica Ascendente

Reporta al (la) C. Subsecretario(a) de Turismo de la Laguna.

##### –Relación Jerárquica Descendente

N/A

#### 6.1.1.1.6 Funciones

##### 6.1.1.1.6.1. Propias del Puesto

- Promover la actividad e información turística.
- Representar al (la) Titular de la Subsecretaría, cuando sea requerido o asignado(a).
- Gestionar apoyos y coordinación con dependencias, para la realización de eventos turísticos en la región.
- Facilitar las acciones propias de la Dependencia, para el desarrollo de productos turísticos.
- Atender al público en general y canalizarlo al área correspondiente.
- Gestionar la realización y distribución de material de información turística de la región.
- Apoyar en la logística y gestión en eventos turísticos en la región.
- Promover la realización de recorridos turísticos.
- Gestionar la implementación de distintos programas de capacitación para el sector turístico.
- Elaborar y actualizar el directorio turístico de la región.

##### 6.1.1.1.6.2. Institucionales

- Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
- Formular los informes que les sean solicitados por la persona titular de la Subsecretaría;
- Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área asignadas por el (la) Titular de la Subsecretaría y
- Las demás que las leyes le confieran y las que le señalen las disposiciones legales aplicables, así como las que les asigne la persona titular de la Subsecretaría.

#### 6.1.1.1.7 Perfil



## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Código DP- SECTUR	Versión 00	Fecha Edición 25/03/2021	Vigencia 25/03/2022
----------------------	---------------	-----------------------------	------------------------

**-Preparación Académica**

Preferentemente Licenciatura en área afin.

**-Experiencia Laboral**

Un año en áreas directivo –administrativas.

**-Conocimientos Especificos**

Planeación Estratégica, Planes de Desarrollo, Leyes en la materia, Administración y conocimientos de Turismo en general

**-Competencias y habilidades**

Liderazgo, orientación a resultados, planeación y administración, conciliador, directivas, facilidad de palabra, orientación al servicio.



## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

<b>Código</b> DP- SECTUR	<b>Versión</b> 00	<b>Fecha Edición</b> 25/03/2021	<b>Vigencia</b> 25/03/2022
-----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

**6.1.1.2 ASISTENTE DE LA SUBSECRETARÍA DE TURISMO DE LA LAGUNA****6.1.1.2.1 Nombre del Área**

Subsecretaría de Turismo de la Laguna

**6.1.1.2.2 Nombre del Puesto**

Asistente de la Subsecretaría de Turismo de la Laguna

**6.1.1.2.3 Denominación del Puesto**

Jefe de Departamento "B"

**6.1.1.2.4 Objetivo del Puesto**

Coordinar las actividades propias, administrativas, proveer las condiciones necesarias para las acciones y compromisos de la Subsecretaría, así como apoyar en las actividades de la o el Titular de la Subsecretaría.

**6.1.1.2.5 Relaciones de Autoridad****–Relación Jerárquica Ascendente**

Reporta al (la) C. Subsecretario(a) de Turismo de la Laguna.

**–Relación Jerárquica Descendente**

N/A

**6.1.1.2.6 Funciones****6.1.1.2.6.1 Propias del Puesto**

- Coordinar la agenda y las giras de trabajo del(la) Subsecretario(a), ya sean locales, nacionales y extranjeros.
- Fungir como enlace técnico con las unidades administrativas para los asuntos de la Subsecretaría.
- Elaborar y mantener actualizados los documentos relativos a la Subsecretaría como oficios, reglamentos, manuales que sean encomendados por la Subsecretaría.
- Recibir, orientar y atender a personas, grupos y organizaciones del sector.
- Atender peticiones y quejas relacionadas con asuntos de la Subsecretaría.
- Administrar el directorio personal y ejecutivo de la o el Titular;
- Mantener informado la o el Titular de la Subsecretaría sobre el avance de gestión que lleve cada asunto a su cargo;
- Realizar las acciones de gestoría que le encomiende la o el Titular de la Subsecretaría;

**6.1.1.2.6.2 Institucionales**

- Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- Gestionar ante las áreas de la dependencia la atención de asuntos, por instrucciones de la o Titular de la Subsecretaría.
- Recibir y revisar los asuntos presentados por los títulos de las áreas de la dependencia y que haya que tratar con la o el Titular de la Subsecretaría;
- Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
- Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Subsecretaría;
- Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área, así como de la normatividad aplicable a su competencia y
- Las demás que las leyes le confieran y las que le señalen las disposiciones legales aplicables, así como las que les asigne la o el Titular de la Subsecretaría.



## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Código DP- SECTUR	Versión 00	Fecha Edición 25/03/2021	Vigencia 25/03/2022
----------------------	---------------	-----------------------------	------------------------

**6.1.1.2.7 Perfil****-Preparación Académica**

Preferentemente Licenciatura en área afin.

**-Experiencia Laboral**

Dos años en áreas de prestador de servicios, docencia turística y funciones directivo –administrativas.

**-Conocimientos Especificos**

Sistema Office, inglés y Administración en general

**-Competencias y habilidades**

Administración, orientación al servicio.

**6.1.2 DIRECCION GENERAL DE GESTIÓN**



## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Código DP- SECTUR	Versión 00	Fecha Edición 25/03/2021	Vigencia 25/03/2022
----------------------	---------------	-----------------------------	------------------------

**6.1.2.1 Nombre del Área**

Dirección General de Gestión

**6.1.2.2 Nombre del Puesto**

Director(a) General de Gestión

**6.1.2.3 Denominación del Puesto**

Director General "C"

**6.1.2.4 Objetivo del Puesto**

Coordinar e instrumentar las medidas necesarias para coordinar la relación de trabajo de la persona titular de la Secretaría con las Unidades Administrativas, las actividades propias de relaciones públicas, comunicación social, proveer las condiciones necesarias para la firma de acuerdos y compromisos de la Secretaría, la atención a la ciudadanía en general, así como apoyar en las actividades de la o el Titular de la Secretaría, asegurando el funcionamiento administrativo de manera eficaz y eficiente del Despacho.

**6.1.2.5 Relaciones de Autoridad****–Relación Jerárquica Ascendente**

Reporta al C. Secretario(a).

**–Relación Jerárquica Descendente**

Le reporta directamente Asistente Ejecutivo  
 Director (a) de Planeación y Desarrollo Turístico  
 Director (a) de Promoción  
 Director (a) de Competitividad  
 Director (a) de Pueblos Mágicos  
 Director (a) de Turismo Sustentable  
 Director (a) de Vinculación  
 Director (a) de Capacitación y Certificación Turística  
 Subdirector (a) de Archivo

**–En caso de ausencia temporal lo(a) sustituye:**

Secretario(a) de Turismo y Desarrollo de Pueblos Mágicos

**6.1.2.6 Funciones****6.1.2.6.1. Propias del Puesto**

- Administrar el directorio personal y ejecutivo de la o el Titular;
- Articular los procesos administrativos de gestión, correspondencia y archivo entre las diversas áreas de la Secretaría;
- Mantener informado la o el Titular sobre el avance de gestión que lleve cada asunto a su cargo;
- Realizar las acciones de gestoría que le encomiende la o el Titular;
- Atender, tramitar y dar seguimiento a la correspondencia dirigida la o el Titular, levantando constancia por escrito del trámite realizado;
- Coordinar y dar seguimiento a las instrucciones de la o el Titular a las diversas áreas de la Secretaría;
- Clasificar y resguardar la correspondencia y documentación concerniente al Despacho;
- Coordinar la agenda y las giras de trabajo del(la) Secretario(a), ya sean locales, nacionales y extranjeros;
- Verificar y dar seguimiento a los acuerdos del(la) Secretario(a) para su cumplimiento;
- Informar sobre el cumplimiento de las instrucciones del(la) Secretario(a) con la periodicidad que éste(a) demande;



## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Código DP- SECTUR	Versión 00	Fecha Edición 25/03/2021	Vigencia 25/03/2022
----------------------	---------------	-----------------------------	------------------------

- Crear y mantener actualizados los directorios de las entidades públicas, privadas, académicas, sociales y todas aquellas que sean necesarias;
- Integrar la información necesaria para la participación del(la) Secretario(a) en eventos propios del desempeño de su encargo;
- Desarrollar las actividades propias de la materia de relaciones públicas y comunicación social, esto último en conjunto con la Dirección de Comunicación y la Subdirección de Giras;
- Colaborar en la preparación y celebración de eventos y reuniones de trabajo, participando en la elaboración de minutas y el seguimiento de las mismas;
- Facilitar la información y las condiciones necesarias para la firma de acuerdos y/o compromisos en los que el(la) Secretario(a) sea parte;
- Brindar facilidades para que los solicitantes de audiencia sean atendidos por el(la) Secretario(a) y
- Las demás que le confiera su superior jerárquico

**6.1.2.6.2. Institucionales**

- Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- Canalizar los asuntos a las áreas de la dependencia de acuerdo a las instrucciones específicas del jefe inmediato.
- Gestionar ante las áreas de la dependencia la atención de asuntos emergentes, por instrucciones de la o Titular.
- Recibir y revisar los asuntos presentados por los títulos de las áreas de la dependencia y que haya que tratar con la o el Titular, a fin de presentar un informe de asuntos pendientes;
- Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
- Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Secretaría;
- Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área del Reglamento Interior de la Secretaría, así como de la normatividad aplicable a su competencia y
- Las demás que las leyes le confieran y las que le señalen las disposiciones legales aplicables, así como las que les asigne la o el Titular

**6.1.2.7 Perfil del Puesto****–Preparación Académica**

Licenciado(a) en Administración y/o áreas a fin.

**–Experiencia Laboral**

Tres años.

**–Conocimientos Específicos**

Trámites administrativos.

Procesos contables y financieros.

Administración pública.

**–Competencia y Habilidades**

Orientación a resultados, análisis y solución de problemas, administración, toma de decisiones, planeación y administración, delegación y supervisión, organización y control.



## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

<b>Código</b> DP- SECTUR	<b>Versión</b> 00	<b>Fecha Edición</b> 25/03/2021	<b>Vigencia</b> 25/03/2022
-----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

**6.1.2.1 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO TURÍSTICO****6.1.2.1.1 Nombre del Área**

Dirección General de Gestión

**6.1.2.1.2 Nombre del Puesto**

Director(a) de Planeación y Desarrollo Turístico

**6.1.2.1.3 Denominación del Puesto**

Director de Área "B"

**6.1.2.1.4 Objetivo del Puesto**

Coordinar y participar en la elaboración, seguimiento y evaluación de la planeación turística del Estado, considerando los programas sectoriales, regionales y especiales de la Secretaría de Turismo y Desarrollo de Pueblos Mágicos, así como crear las condiciones para que las regiones de la entidad incrementen la oferta y demanda de los segmentos turísticos.

**6.1.2.1.5 Relaciones de Autoridad****–Relación Jerárquica Ascendente**

Reporta al (la) C. Director(a) General de Gestión.

**–Relación Jerárquica Descendente**

Coordinador(a) de Jefe de Proyecto.

**–En caso de ausencia temporal lo(a) sustituye:**

Asistente de la Dirección de Planeación y Desarrollo.

**6.1.2.1.6 Funciones****6.1.2.1.6.1 Propias del Puesto**

- Coordinar y participar en la difusión y aplicación de propuestas, normas y procedimientos en materia de planeación, programación y desarrollo turístico;
- Coordinar, participar en la formulación de la propuesta del programa de inversión anual de la Secretaría;
- Gestionar ante las instancias federales, estatales y municipales, la mezcla de recursos para el desarrollo turístico del Estado e informar a su superior;
- Gestionar ante las instancias precedente la ejecución de los programas y proyectos autorizados y realizar el seguimiento de éstos hasta su conclusión y entrega a los municipios y/o al estado;
- Organizar, convocar y/o asistir a reuniones con las instancias involucradas para el seguimiento de los programas de inversión, estudios y proyectos turísticos y de elaboración de productos y rutas turística e informar a su superior;
- Coordinar, organizar y acopiar la información, para la elaboración de los expedientes técnicos para los programas y proyectos de la Secretaría y gestionar los apoyos correspondientes;
- Coordinar y formular las reglas de operación y seguimiento para los programas de inversión de su competencia;
- Coordinar y participar en la formulación la propuesta de la política estatal en materia de planeación turística y demás acciones orientadas al desarrollo de destinos turísticos sustentables en el corto, mediano y largo plazo;
- Coordinar y participar en la propuesta de políticas de la Secretaría para la diversificación de la oferta y demanda turística;
- Participar en la elaboración del Programa Estatal de Turismo; promover su aplicación; realizar el seguimiento, evaluación y actualización del mismo de acuerdo a las disposiciones aplicables;



## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Código DP- SECTUR	Versión 00	Fecha Edición 25/03/2021	Vigencia 25/03/2022
----------------------	---------------	-----------------------------	------------------------

- Participar en lo que a su área compete, en el seguimiento del Plan Estatal de Desarrollo y documentos rectores afines;
- Coordinar y participar en la formulación del anteproyecto del Programa Operativo Anual de la Secretaría alineado al Programa Estatal de Turismo, considerando las políticas y programas de austeridad y racionalización de los recursos emitidos por el Gobierno del Estado;
- Coordinar y participar en la formulación de modelos para la gestión de recursos ante dependencias públicas y privadas, así como de incentivos fiscales para la inversión y el desarrollo en materia turística;
- Coordinar y participar en la formulación de estudios de mercado que orienten la oferta y demanda de servicios y productos turísticos y sustenten los criterios para la selección de localidades y estrategias a impulsar en el estado, mediante el aprovechamiento racional de los recursos culturales y naturales con una perspectiva de equilibrio ecológico, en colaboración con la(él) titular de la Dirección de Turismo Sustentable;
- Coordinar y participar en la elaboración de planes y programas maestros para el desarrollo urbano turístico de localidades o segmentos de mercado, considerando criterios que orienten la planeación turística regional de destinos seleccionados;
- Planear y proponer proyectos en colaboración con organismos nacionales e internacionales especializados;
- Coordinar, participar y proponer criterios y la normativa para la construcción de establecimientos de alojamiento turístico de conformidad con lo previsto en las Normas Oficiales Mexicanas y demás disposiciones aplicables;
- Recibir de todas las unidades administrativas de la Secretaría y organismos sectorizados, las obras y proyectos a programarse y presupuestarse para realizar los procesos para su ejecución de acuerdo a la normatividad municipal, estatal, federal y demás aplicables;
- Coordinar y formular dictámenes técnicos sobre la propuesta de proyectos y programas de servicios e infraestructura turística de las demás unidades administrativas de la Secretaría, otras dependencias, municipios y del sector privado que así lo requieran;
- Coordinar y formular los informes requeridos por otras unidades administrativas, sobre la ejecución de obras, planes, programas y proyectos programados o desarrollados;
- Coordinar y formular planes, programas y acciones orientadas a la programación, presupuestario y ejecución de los espacios urbanos turísticos en coordinación con los órganos competentes en materia de ordenamiento territorial y obra pública del Estado;
- Planear la formulación, aplicación y el mantenimiento de circuitos, rutas y productos turísticos, locales, municipales, regionales, innovadores y competitivos que posicionen la oferta turística de la entidad, involucrando a dependencias y organismos públicos y privados, considerando la vocación, el aprovechamiento sustentable de los recursos e infraestructura disponible;
- Planear las estrategias de coordinación interinstitucional, los esquemas de participación y las acciones estratégicas para la aplicación de planes y proyectos del sector turístico en los municipios de la Entidad;
- Las demás que le confiera la o el titular de la Secretaría y otras disposiciones aplicables.

**6.1.2.1.6.2 Institucionales**

- Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- Canalizar los asuntos a las áreas de la dependencia de acuerdo a las instrucciones específicas del jefe inmediato;
- Gestionar ante las áreas de la dependencia la atención de asuntos emergentes, por instrucciones de la o el Titular;
- Recibir y revisar los asuntos presentados por los títulos de las áreas de la dependencia y que haya que tratar con la o el Titular, a fin de presentar un informe de asuntos pendientes;
- Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le correspondan;



## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Código DP- SECTUR	Versión 00	Fecha Edición 25/03/2021	Vigencia 25/03/2022
----------------------	---------------	-----------------------------	------------------------

- Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Secretaría;
- Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área del Reglamento Interior de la Secretaría, así como de la normatividad aplicable a su competencia y
- Las demás que las leyes le confieran y las que le señalen las disposiciones legales aplicables, así como las que les asigne la o el Titular de la Dirección General de Gestión.

**6.1.2.1.7 Perfil del Puesto****-Preparación Académica**

Licenciatura en Economía, Administración, Turismo

**-Experiencia laboral**

7 años en el puesto como mínimo

**-Conocimientos Específicos**

Economía regional, administración pública, planeación estratégica, programación y presupuestación, desarrollo de destinos y productos turísticos, geografía del estado.

**-Competencias y Habilidades**

Orientación a resultados, organización, investigación, innovación, creatividad, negociación, supervisión y control, trabajo bajo presión, disposición para viajar.



## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

<b>Código</b> DP- SECTUR	<b>Versión</b> 00	<b>Fecha Edición</b> 25/03/2021	<b>Vigencia</b> 25/03/2022
-----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

### 6.1.2.1.1 ASISTENTE DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO TURÍSTICO

#### 6.1.2.1.1.1 Nombre del Área

Dirección de Planeación y Desarrollo

#### 6.1.2.1.1.2 Nombre del Puesto

Asistente de la Dirección de Planeación y Desarrollo.

#### 6.1.2.1.1.3 Denominación del Puesto

Técnico Operativo Profesional

#### 6.1.2.1.1.4 Objetivo del Puesto

Colaborar en la evaluación de la planeación turística del estado, así como en el seguimiento a estudios que generen propuestas de productos turísticos.

#### 6.1.2.1.1.5 Relaciones de Autoridad

##### –Relación Jerárquica Ascendente

Reporta al (la) C. Director(a) de Planeación y Desarrollo.

##### –Relación Jerárquica Descendente

N/A

#### 6.1.2.1.1.6 Funciones

##### 6.1.2.1.1.6.1 Propias del Puesto

- Participar en la elaboración del Programa Estatal de Turismo, así como promover su aplicación y colaborar en el seguimiento, evaluación y actualización del mismo de acuerdo a las disposiciones aplicables
- Elaborar modelos para la gestión de recursos ante dependencias públicas y privadas, así como de incentivos fiscales para la inversión y el desarrollo en materia turística, proponerlos a la autoridad inmediata superior y apoyar en las negociaciones procedentes
- Realizar estudios de mercado que orienten la oferta y demanda de servicios y productos turísticos y sustenten los criterios para seleccionar las localidades y estrategias a impulsar en el Estado, mediante el aprovechamiento racional de los recursos culturales y naturales con una perspectiva de equilibrio ecológico, en colaboración con personal de la Dirección de Turismo Sustentable
- Participar y elaborar planes y programas maestros para el desarrollo urbano turístico, considerando criterios que orienten la planeación turística regional de zonas prioritarias
- Elaborar y participar en la propuesta de proyectos en colaboración con organismos nacionales e internacionales especializados;
- Elaborar y mantener una completa documentación, planes e informes de los proyectos asignados y
- Las demás que le confiera su él o la titular y otras disposiciones aplicables.

##### 6.1.2.1.1.6.2 Institucionales

- Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le correspondan
- Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Secretaría
- Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área del Reglamento Interior de la Secretaría, así como de la normatividad aplicable a su competencia



## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Código DP- SECTUR	Versión 00	Fecha Edición 25/03/2021	Vigencia 25/03/2022
----------------------	---------------	-----------------------------	------------------------

- Las demás que las leyes le confieran y las que le señalen las disposiciones legales aplicables, así como las que les asigne el o la Titular y otras disposiciones aplicables.

**6.1.2.1.1.7 Perfil del Puesto****-Preparación Académica**

Licenciatura en Economía, Administración, Turismo

**-Experiencia laboral**

3 años en el puesto como mínimo

**-Conocimientos Específicos**

Economía regional, administración pública, planeación estratégica, desarrollo de destinos y productos turísticos, conocimientos del estado.

**-Competencias y Habilidades**

Orientación a resultados, organización, investigación, buena redacción, creatividad, negociación, facilidad de palabra, supervisión, trabajo bajo presión, disposición para viajar.



## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Código DP- SECTUR	Versión 00	Fecha Edición 25/03/2021	Vigencia 25/03/2022
----------------------	---------------	-----------------------------	------------------------

**6.1.2.2 DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN****6.1.2.2.1 Nombre del Área**

Dirección General de Gestión

**6.1.2.2.2 Nombre del Puesto**

Director(a) de Promoción

**6.1.2.2.3 Denominación del Puesto**

Director de Área "B"

**6.1.2.2.4 Objetivo del Puesto**

Promover los atractivos turísticos del estado de Coahuila a nivel estatal nacional e internacional, así como sus principales productos turísticos.

**6.1.2.2.5 Relaciones de Autoridad****–Relación Jerárquica Ascendente**

Reporta al (la) C. Director(a) General de Gestión.

**–Relación Jerárquica Descendente**

Le reportan el(la) Subdirector(a) de Diseño Gráfico y el(la) Jefe(a) del Departamento de Promoción y

**–En caso de ausencia temporal lo(a) sustituye:**

Asistente de la Dirección de Promoción.

**6.1.2.2.6 Funciones****6.1.2.2.6.1 Propias del Puesto**

- Tomas de decisiones y Planeación de todo lo relacionado con la promoción del estado
- Atender las necesidades específicas de promoción de cada evento (rueda de prensa campañas publicitarias).
- Seguimiento a Campañas de Promoción del Estado y Productos Turísticos creadas por la Dirección de Promoción.
- Identificar las tendencias de publicidad para innovar las campañas de Promoción y Difusión.
- Verificar la unificación de las campañas de Promoción Turística hacia los municipios y las OCV's.
- Atención y seguimiento a los viajes de familiarización de medios de comunicación, influencers, tour operadores mayoristas, agencias de viajes, directores de cine y agencias de publicidad.
- Coordinar la agenda y las giras de trabajo del(la) Secretario(a), ya sean locales, nacionales y extranjeros;
- Verificar y dar seguimiento a los acuerdos del(la) Secretario(a) para su cumplimiento;
- Informar sobre el cumplimiento de las instrucciones del(la) Secretario(a) con la periodicidad que éste(a) demande;

**6.1.2.2.6.2 Institucionales**

- Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- Trabajar en conjunto con las otras áreas en caso de ser necesario;
- Dar seguimiento a las instrucciones giradas por el despacho;
- Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;



## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Código DP- SECTUR	Versión 00	Fecha Edición 25/03/2021	Vigencia 25/03/2022
----------------------	---------------	-----------------------------	------------------------

- Atender, orientar y dar seguimiento con calidad a los eventos relacionados con la promoción turística del Estado;
- Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área del Reglamento Interior de la Secretaría, así como de la normatividad aplicable a su competencia y
- Las demás que las leyes le confieran y las que le señalen las disposiciones legales aplicables, así como las que les asigne la o el Titular.

**6.1.2.2.7 Perfil del Puesto****–Preparación Académica**

Licenciado(a) en Administración, Mercadotecnia y/o áreas a fin.

**–Experiencia Laboral**

Tres años.

**–Conocimientos Específicos**

Conocer del Estado en la rama del Turismo, manejo de Proveedores, diseño de stands, relaciones públicas y trámites administrativos.

**–Competencias y habilidades**

Administración, Marketing, orientación al servicio.



## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

<b>Código</b> DP- SECTUR	<b>Versión</b> 00	<b>Fecha Edición</b> 25/03/2021	<b>Vigencia</b> 25/03/2022
-----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

**6.1.2.2.1 SUBDIRECCIÓN DE DISEÑO****6.1.2.2.1.1 Nombre del Área**

Dirección de Promoción

**6.1.2.2.1.2 Nombre del Puesto**

Subdirector(a) de Diseño

**6.1.2.2.1.3 Denominación del Puesto**

Subdirector(a) de área "A"

**6.1.2.2.1.4 Objetivo del Puesto**

Apoyar en la promoción de los atractivos turísticos del estado de Coahuila a nivel estatal nacional e internacional, así como sus principales productos turísticos, con del diseño de la imagen institucional y turística de los atractivos del estado.

**6.1.2.2.1.5 Relaciones de Autoridad****–Relación Jerárquica Ascendente**

Reporta al (la) C. Director(a) de Promoción.

**–Relación Jerárquica Descendente**

N/A

**6.1.2.2.1.6 Funciones****6.1.2.2.1.6.1 Propias del Puesto**

- Apoyar al (la) Titular de la Dirección de Promoción, con propuestas de diseño de contenidos;
- Apoyar las acciones específicas de cada evento que sea atendido por la Dirección de Promoción en cuanto al trabajo de diseño e imagen;
- Fortalecer las campañas de promoción del estado, creadas por la Dirección de Promoción;
- Identificar de las tendencias de publicidad para innovar las campañas de promoción y difusión;
- Crear contenidos para el material promocional;
- Coordinar la elaboración del material promocional;

**6.1.2.2.1.6.2 Institucionales**

- Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- Trabajar en conjunto con las otras Unidades Administrativas en caso de ser necesario;
- Dar seguimiento a las instrucciones giradas por el (la) Titular de la Dirección de Promoción;
- Elaborar los trabajos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
- Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área del Reglamento Interior de la Secretaría, así como de la normatividad aplicable a su competencia y;
- Las demás que las leyes le confieran y las que le señalen las disposiciones legales aplicables, así como las que les asigne la o el Titular.

**6.1.2.2.1.7 Perfil del Puesto****–Preparación Académica**



## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Código DP- SECTUR	Versión 00	Fecha Edición 25/03/2021	Vigencia 25/03/2022
----------------------	---------------	-----------------------------	------------------------

Licenciado(a) en Diseño Gráfico, Mercadotecnia y/o áreas a fin.

**–Experiencia Laboral**

Dos años.

**–Conocimientos Específicos**

Manejo de programas de Diseño Digital, tendencias de mercado, manejo de Proveedores y trámites administrativos.

**–Competencias y habilidades**

Creatividad, marketing.



## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

<b>Código</b> DP- SECTUR	<b>Versión</b> 00	<b>Fecha Edición</b> 25/03/2021	<b>Vigencia</b> 25/03/2022
-----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

**6.1.2.2.2 JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN****6.1.2.2.2.1 Nombre del Área**

Dirección de Promoción

**6.1.2.2.2.2 Nombre del Puesto**

Jefe(a) de Promoción

**6.1.2.2.2.3 Denominación del Puesto**

Jefe(a) de Departamento "B"

**6.1.2.2.2.4 Objetivo del Puesto**

Apoyar en la promoción de los atractivos turísticos del estado de Coahuila a nivel estatal nacional e internacional, así como sus principales productos turísticos.

**6.1.2.2.2.5 Relaciones de Autoridad****–Relación Jerárquica Ascendente**

Reporta al (la) C. Director(a) de Promoción.

**–Relación Jerárquica Descendente**

N/A

**6.1.2.2.2.6 Funciones****6.1.2.2.2.6.1 Propias del Puesto**

- Apoyar en la toma de decisiones al (la) Titular de la Dirección de Promoción, así como en la planeación del área;
- Apoyar las acciones específicas de cada evento que sea atendido por la Dirección de Promoción;
- Fortalecer el seguimiento a las campañas de promoción del estado, creadas por la Dirección de Promoción;
- Identificar de las tendencias de publicidad para innovar las campañas de promoción y difusión;
- Apoyar la atención y seguimiento a los viajes de familiarización de medios de comunicación, influencers, touroperadores mayoristas, agencias de viajes, directores de cine y agencias de publicidad;
- Coordinar la agenda y las giras de trabajo del(la) Titular de la Dirección de Promoción, ya sean locales, nacionales y extranjeros;
- Crear contenidos para el material promocional y sintetización de la información;
- Coordinar la elaboración del material promocional;
- Realizar y controlar el inventario del material promocional;
- Realizar labores administrativas propias de la Dirección y;
- Realizar el registro de Archivo del área

**6.1.2.2.2.6.2 Institucionales**

- Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- Trabajar en conjunto con las otras Unidades Administrativas en caso de ser necesario;
- Dar seguimiento a las instrucciones giradas por el (la) Titular de la Dirección de Promoción;
- Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;



## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Código DP- SECTUR	Versión 00	Fecha Edición 25/03/2021	Vigencia 25/03/2022
----------------------	---------------	-----------------------------	------------------------

- Apoyar en la atención, orientación y seguimiento con calidad a los eventos relacionados con la promoción del estado;
- Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área del Reglamento Interior de la Secretaría, así como de la normatividad aplicable a su competencia y;
- Las demás que las leyes le confieran y las que le señalen las disposiciones legales aplicables, así como las que les asigne la o el Titular.

**6.1.2.2.2.7 Perfil del Puesto****–Preparación Académica**

Licenciado(a) en Administración, Mercadotecnia y/o áreas a fin.

**–Experiencia Laboral**

Tres años.

**–Conocimientos Específicos**

Conocer del estado en la rama del turismo, manejo de proveedores, diseño de stands, relaciones públicas y trámites administrativos.

**–Competencias y habilidades**

Administración, Marketing, orientación al servicio.



## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Código DP- SECTUR	Versión 00	Fecha Edición 25/03/2021	Vigencia 25/03/2022
----------------------	---------------	-----------------------------	------------------------

**6.1.2.3 DIRECCIÓN DE COMPETITIVIDAD****6.1.2.3.1 Nombre del Área**

Dirección General de Gestión

**6.1.2.3.2 Nombre del Puesto**

Dirección de Competitividad

**6.1.2.3.3 Denominación del Puesto**

Director(a) de área "B"

**6.1.2.3.4 Objetivo del Puesto**

Identificar y desarrollar de manera integral los diferentes segmentos (medico, aventura, deportivo, naturaleza, rural, negocios, gastronómico, enológico, cinegético, religioso, cultural, ecoturismo, etc.) en los que Coahuila tenga vocación e identificar y valorar los que tienen poca o nula presencia para su posible desarrollo.

**6.1.2.3.5 Relaciones de Autoridad****–Relación Jerárquica Ascendente**

Reporta al (la) C. Director(a) General de Gestión.

**–Relación Jerárquica Descendente**

N/A

**6.1.2.3.6 Funciones****6.1.2.3.6.1 Propias del Puesto**

- Coordinar la planeación y programación para el desarrollo del turismo de negocios, cinegético, ecológico, de aventura, cultural, rural, social, religioso, educativo y los demás segmentos turísticos regulados por las leyes aplicables en la materia;
- Desarrollar diagnósticos en conjunto con asociaciones especializadas de cada uno de los segmentos para identificar las necesidades específicas, para crear un plan de atención y posicionar a nivel estatal, nacional e internacional;
- Crear matrices y protocolos de atención para poder clasificar y atender siempre bajo un mismo esquema a los diferentes eventos y así poder contar con un catálogo de eventos y productos estatales divididos por especialidad.
- Elaborar diagnósticos e inventarios de destinos y productos turísticos de los municipios del estado;
- Analizar sistemáticamente el comportamiento de destinos y productos turísticos, emitiendo recomendaciones o formulando acciones para su mejora continua;
- Gestionar productos turísticos innovadores y de alta demanda por segmentos especializados, que permitan el posicionamiento de la oferta en el Estado;
- Coordinar y aplicar las normas y procedimientos en materia de sistemas e indicadores estadísticos y proponer los mecanismos para la recolección, procesamiento, publicación y difusión de estadísticas turísticas;
- Diagnosticar y evaluar los flujos de información generados por los sistemas informáticos de las distintas unidades administrativas de la Secretaría para identificar los datos relevantes que deban ser integrados al sistema de estadísticas e indicadores turísticos y a estructuras informáticas;
- Diseñar, proponer y aplicar un sistema estandarizado de estadísticas e indicadores del turismo del Estado;
- Proporcionar información estadística e indicadores del turismo estatal, nacional e internacional a las unidades administrativas, así como a los organismos públicos y privados que la solicitan, previa autorización de su superior jerárquico;



## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Código DP- SECTUR	Versión 00	Fecha Edición 25/03/2021	Vigencia 25/03/2022
----------------------	---------------	-----------------------------	------------------------

- Registrar y elaborar la información para fines estadísticos que permitan determinar las condiciones de prestación de los servicios turísticos en el Estado;
- Actualizar los catálogos y directorios con la infraestructura y oferta turística segmentada del Estado;
- Formular, instrumentar, difundir y evaluar los programas y acciones en materia de atención e información turística en el Estado; y
- Las demás que le confiera el Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo y Desarrollo de Pueblos Mágicos, su superior jerárquico y otras disposiciones aplicables.

**6.1.2.3.6.2 Institucionales**

- Trabajar transversalmente con las unidades administrativas de la secretaria de turismo para desarrollar, capacitar, profesionalizar y vincular a los diferentes sectores de cada uno de los segmentos.
- Mantener contacto y comunicación con los diferentes órdenes de gobierno municipal, estatal y federal.
- Planear, programar, presupuestar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las áreas administrativas bajo su responsabilidad;
- Formular los dictámenes, opiniones o informes que les sean solicitados por la autoridad superior;
- Someter, al acuerdo de su superior jerárquico, los proyectos, dictámenes, opiniones e informes que elaboren las áreas administrativas a su cargo, así como los acuerdos y resoluciones que llegaren a emitir en el ejercicio de las atribuciones encomendadas;
- Elaborar y presentar a su superior jerárquico el anteproyecto del presupuesto de egresos de la dirección a su cargo;
- Mantener constante comunicación con el área de promoción para buscar canales y medios especializados para promocionar y posicionar de manera estratégica y precisa cada segmento en particular.
- Informar permanentemente al área superior inmediata de las actividades programadas, en proceso y concluidas, con la finalidad de unificar criterios para el cumplimiento de los objetivos.
- Coordinar sus funciones cuando así lo amerite las necesidades del servicio, con las que desarrollen las demás Direcciones de la Secretaría, para el mejor desempeño de los asuntos de su competencia;
- Asesorar a las demás unidades de la Secretaría en la materia de su competencia y prestar el apoyo que se requiera, por acuerdo de su superior jerárquico, a las dependencias y entidades de la administración pública estatal y a los Ayuntamientos, a solicitud de ellos, en la misma materia;
- Participar en la elaboración de proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás ordenamientos legales en el área de su competencia;
- Rendir los informes de las actividades realizadas por la Dirección a su cargo y someterlos a la consideración de su superior jerárquico, cuando éste lo requiera;
- Promover la capacitación permanente del personal a su cargo para el desarrollo profesional y la mejora continua en la prestación de servicios;
- Proponer a la persona titular de la Secretaría el establecimiento de convenios, acuerdos de colaboración y demás, con organizaciones civiles, sindicales, empresariales y dependencias públicas y privadas;
- Coordinar la formulación y propuesta a la persona titular de la Secretaría de convenios de concurrencia presupuestal con dependencias públicas y privadas estableciendo tiempos y calendarios para la aplicación de recursos y responsabilidades, obligaciones y derechos de las partes; y
- Las demás que les confiera el Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo y Desarrollo de Pueblos Mágicos, otras disposiciones aplicables, así como que le asigne la persona titular de la Secretaría.



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Código DP- SECTUR	Versión 00	Fecha Edición 25/03/2021	Vigencia 25/03/2022
----------------------	---------------	-----------------------------	------------------------

**6.1.2.3.7 Perfil del Puesto**

**–Preparación Académica**

Licenciado(a) en Administración, Economía, Turismo y/o áreas a fin.

**–Experiencia Laboral**

Tres años.

**–Conocimientos Específicos**

Trámites administrativos, administración pública, Normativa Turística, Programas Estadísticos, uso de programas Office, entre otras

**–Competencias y habilidades**

Comunicación efectiva, toma de decisiones, trabajo en equipo, análisis y solución de problemas, trabajo bajo calendarización, organización y supervisión, entre otras.



## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Código DP- SECTUR	Versión 00	Fecha Edición 25/03/2021	Vigencia 25/03/2022
----------------------	---------------	-----------------------------	------------------------

**6.1.2.4 DIRECCIÓN DE PUEBLOS MÁGICOS****6.1.2.4.1 Nombre del Área**

Dirección General de Gestión

**6.1.2.4.2 Nombre del Puesto**

Dirección de Pueblos Mágicos

**6.1.2.4.3 Denominación del Puesto**

Director(a) de área "B"

**6.1.2.4.4 Objetivo del Puesto**

Fungir como interlocutor con los Pueblos Mágicos del Estado, a fin de vincular las actividades del Comité Ciudadano, autoridad municipal, autoridad estatal y sociedad civil, dando seguimiento al cumplimiento de los criterios de permanencia que establezca la Secretaría de Turismo Federal.

**6.1.2.4.5 Relaciones de Autoridad****–Relación Jerárquica Ascendente**

Reporta al (la) C. Director(a) General de Gestión.

**–Relación Jerárquica Descendente**

N/A

**6.1.2.4.6 Funciones****6.1.2.4.6.1 Propias del Puesto**

- Fungir como interlocutor con los Pueblos Mágicos del Estado, municipios y la Secretaría, con la finalidad de vincular las actividades de los mismos;
- Dar seguimiento al cumplimiento de los criterios de permanencia de los Pueblos Mágicos, marcados por la Secretaría de Turismo Federal;
- Impulsar los programas marcados por los Comités de Pueblos Mágicos del Estado, revisando que sus actividades sean encaminadas a buscar la permanencia del nombramiento;
- Documentar los expedientes de permanencia de los Pueblos Mágicos;
- Llevar las actualizaciones de las estructuras organizacionales y directorios de los Comités de los Pueblos Mágicos del Estado;
- Participar y verificar la realización de las seis reuniones ordinarias de trabajo de los Comités de Pueblos Mágicos del Estado;
- Revisar y dar seguimiento de los acuerdos de los Comités de los Pueblos Mágicos del Estado;
- Fomentar y gestionar las necesidades de los Comités de los Pueblos Mágicos del Estado, antes las unidades administrativas de la Secretaría para fomentar su crecimiento;
- Asesorar a los municipios interesados en participar en la convocatoria de Pueblos Mágicos, para la elaboración del expediente de candidatura y conformación del Comité Pro-Pueblo Mágico;
- Fungir como unidad de atención para solventar las observaciones que realice la Secretaría de Turismo Federal, en referencia a los Pueblos Mágicos del Estado;
- Desarrollar un calendario de actividades turísticas de los Pueblos Mágicos del Estado en coordinación con la persona titular de la Dirección de Promoción; y
- Las demás que le confiera el Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo y Desarrollo de Pueblos Mágicos, su superior jerárquico y otras disposiciones aplicables.



## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Código DP- SECTUR	Versión 00	Fecha Edición 25/03/2021	Vigencia 25/03/2022
----------------------	---------------	-----------------------------	------------------------

**6.1.2.4.6.2 Institucionales**

- Planear, programar, presupuestar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las áreas administrativas bajo su responsabilidad;
- Formular los dictámenes, opiniones o informes que les sean solicitados por la autoridad superior;
- Someter, al acuerdo de su superior jerárquico, los proyectos, dictámenes, opiniones e informes que elaboren las áreas administrativas a su cargo, así como los acuerdos y resoluciones que llegaren a emitir en el ejercicio de las atribuciones encomendadas;
- Elaborar y presentar a su superior jerárquico el anteproyecto del presupuesto de egresos de la dirección a su cargo;
- Coordinar sus funciones cuando así lo amerite las necesidades del servicio, con las que desarrollen las demás Direcciones de la Secretaría, para el mejor desempeño de los asuntos de su competencia;
- Asesorar a las demás unidades de la Secretaría en la materia de su competencia y prestar el apoyo que se requiera, por acuerdo de su superior jerárquico, a las dependencias y entidades de la administración pública estatal y a los Ayuntamientos, a solicitud de ellos, en la misma materia;
- Participar en la elaboración de proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás ordenamientos legales en el área de su competencia;
- Rendir los informes de las actividades realizadas por la Dirección a su cargo y someterlos a la consideración de su superior jerárquico, cuando éste lo requiera;
- Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el desempeño de las unidades que estén a su cargo, conforme a los manuales correspondientes y las demás disposiciones aplicables, procurando siempre la mayor eficacia y calidad en su desempeño;
- Promover la capacitación permanente del personal a su cargo para el desarrollo profesional y la mejora continua en la prestación de servicios;
- Proponer a la persona titular de la Secretaría el establecimiento de convenios, acuerdos de colaboración y demás, con organizaciones civiles, sindicales, empresariales y dependencias públicas y privadas;
- Coordinar la formulación y propuesta a la persona titular de la Secretaría de convenios de concurrencia presupuestal con dependencias públicas y privadas estableciendo tiempos y calendarios para la aplicación de recursos y responsabilidades, obligaciones y derechos de las partes; y
- Las demás que les confiera el Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo y Desarrollo de Pueblos Mágicos, otras disposiciones aplicables, así como que le asigne la persona titular de la Secretaría.

**6.1.2.4.7 Perfil del Puesto****–Preparación Académica**

Licenciado(a) en Administración, Mercadotecnia y/o áreas a fin.

**–Experiencia Laboral**

Tres años.

**–Conocimientos Específicos**

Trámites administrativos, administración pública, antecedentes del programa federal, operación local del programa, uso de programas Office, entre otras

**–Competencias y habilidades**

Comunicación efectiva, toma de decisiones, trabajo en equipo, análisis y solución de problemas, trabajo bajo calendarización, organización y supervisión, entre otras.



## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

<b>Código</b> DP- SECTUR	<b>Versión</b> 00	<b>Fecha Edición</b> 25/03/2021	<b>Vigencia</b> 25/03/2022
-----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

**6.1.2.5 DIRECCIÓN DE TURISMO SUSTENTABLE****6.1.2.5.1 Nombre del Área**

Dirección General de Gestión

**6.1.2.5.2 Nombre del Puesto**

Dirección de Turismo Sustentable

**6.1.2.5.3 Denominación del Puesto**

Director(a) de área "C"

**6.1.2.5.4 Objetivo del Puesto**

Desarrollar, implementar y evaluar que las áreas de la Secretaría de Turismo y Desarrollo de Pueblos Mágicos de Coahuila, y las acciones -internas y externas- que realicen de manera transversal, vayan encaminadas a la sustentabilidad, dando cumplimiento al objetivo general del Programa Estatal de Desarrollo Económico y Turismo 2017-2023 y a la Agenda 2030 (17 Objetivos del desarrollo Sostenible) emanada por la Organización de las Naciones Unidas.

**6.1.2.5.5 Relaciones de Autoridad****–Relación Jerárquica Ascendente**

Reporta al (la) C. Director(a) General de Gestión.

**–Relación Jerárquica Descendente**

N/A

**6.1.2.5.6 Funciones****6.1.2.5.6.1 Propias del Puesto**

- Desarrollar, implementar y evaluar que las actividades que realice la Secretaría vayan encaminadas a la sustentabilidad en materia turística;
- Establecer vinculación con las diferentes áreas de la administración pública estatal, a afines a la sustentabilidad turística;
- Crear un sistema de evaluación y seguimiento que permita mediante indicadores, alcanzar la sustentabilidad en cada acción emanada de la Secretaría;
- Proponer al superior jerárquico y coordinar el diseño de políticas de Estado en materia de planeación, programación y demás orientadas al desarrollo sustentable de destinos turísticos;
- Proponer al superior jerárquico la certificación en sustentabilidad de destinos turísticos competitivos en coordinación con instancias públicas y privadas;
- Crear proyectos encaminados a la realización de servicios, productos turísticos sustentables para seleccionar localidades y estrategias a impulsar en el estado, mediante el aprovechamiento racional de los recursos con una perspectiva de equilibrio ecológico;
- Proponer y desarrollar cursos y capacitaciones en sustentabilidad en coordinación con la Dirección de Capacitación y Certificación Turística, encaminados a los integrantes de la cadena de valor del sector turístico con la finalidad de sensibilizarlos en el tema;
- Brindar asesoría a los integrantes de la cadena de valor del sector turístico, a las unidades administrativas de la Secretaría, municipios y demás prestadores de servicios, interesados en que sus acciones sean desarrolladas con estándares de sustentabilidad;
- Fungir como unidad de atención para solventar las observaciones que realice la Secretaría de Turismo Federal en relación al tema;



## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Código DP- SECTUR	Versión 00	Fecha Edición 25/03/2021	Vigencia 25/03/2022
----------------------	---------------	-----------------------------	------------------------

- Desarrollar y fomentar la educación y conciencia acerca de la conservación del hábitat y especies en el Estado, creando campañas de promoción a través de la Dirección de Comunicación, proponiendo la producción y difusión de videos, documentales y folletos;
- Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Secretaría a través de la Dirección de Turismo Sustentable;
- Desarrollar en coordinación con la Dirección de Capacitación y Certificación Turística, un programa con reglas de operación que tenga como la finalidad brindar un distintivo a los municipios que se apliquen en materia de sustentabilidad, el cual será evaluado anualmente; y
- Las demás que le confiera el Reglamento Interior, su superior jerárquico y otras disposiciones aplicables.

**6.1.2.5.6.2 Institucionales**

- Planear, programar, presupuestar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las áreas administrativas bajo su responsabilidad;
- Formular los dictámenes, opiniones o informes que les sean solicitados por la autoridad superior;
- Someter, al acuerdo de su superior jerárquico, los proyectos, dictámenes, opiniones e informes que elaboren las áreas administrativas a su cargo, así como los acuerdos y resoluciones que llegaren a emitir en el ejercicio de las atribuciones encomendadas;
- Elaborar y presentar a su superior jerárquico el anteproyecto del presupuesto de egresos de la dirección a su cargo;
- Coordinar sus funciones cuando así lo amerite las necesidades del servicio, con las que desarrollen las demás Direcciones de la Secretaría, para el mejor desempeño de los asuntos de su competencia;
- Asesorar a las demás unidades de la Secretaría en la materia de su competencia y prestar el apoyo que se requiera, por acuerdo de su superior jerárquico, a las dependencias y entidades de la administración pública estatal y a los Ayuntamientos, a solicitud de ellos, en la misma materia;
- Participar en la elaboración de proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás ordenamientos legales en el área de su competencia;
- Rendir los informes de las actividades realizadas por la Dirección a su cargo y someterlos a la consideración de su superior jerárquico, cuando éste lo requiera;
- Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el desempeño de las unidades que estén a su cargo, conforme a los manuales correspondientes y las demás disposiciones aplicables, procurando siempre la mayor eficacia y calidad en su desempeño;
- Promover la capacitación permanente del personal a su cargo para el desarrollo profesional y la mejora continua en la prestación de servicios;
- Proponer a la persona titular de la Secretaría el establecimiento de convenios, acuerdos de colaboración y demás, con organizaciones civiles, sindicales, empresariales y dependencias públicas y privadas;
- Coordinar la formulación y propuesta a la persona titular de la Secretaría de convenios de concurrencia presupuestal con dependencias públicas y privadas estableciendo tiempos y calendarios para la aplicación de recursos y responsabilidades, obligaciones y derechos de las partes; y
- Las demás que le confiera el Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo y Desarrollo de Pueblos Mágicos, otras disposiciones aplicables, así como que le asigne la persona titular de la Secretaría.

**6.1.2.5.7 Perfil del Puesto****–Preparación Académica**

Licenciado(a) en Administración, Mercadotecnia y/o áreas a fin.

**–Experiencia Laboral**

Tres años.



## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Código DP- SECTUR	Versión 00	Fecha Edición 25/03/2021	Vigencia 25/03/2022
----------------------	---------------	-----------------------------	------------------------

**–Conocimientos Específicos**

Administración, turismo, conceptos básicos de turismo, segmentos turísticos, sustentabilidad, objetivos del desarrollo sostenible, medio ambiente

**–Competencias y habilidades**

Organización y planificación, habilidades de comunicación, responsabilidad y perseverancia, toma de decisiones, orientación a usuarios, trabajo en equipo y cooperación, capacidad de aprendizaje y adaptación, flexibilidad y orientación al cambio, motivación por el logro, compromiso con la Dependencia Gubernamental, capacidad para trabajar bajo presión, resolución de conflictos y técnicas de negociación, búsqueda de la excelencia, innovación, emprendimiento y liderazgo.



## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

<b>Código</b> DP- SECTUR	<b>Versión</b> 00	<b>Fecha Edición</b> 25/03/2021	<b>Vigencia</b> 25/03/2022
-----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

**6.1.2.6 DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN****6.1.2.6.1 Nombre del Área**

Dirección General de Gestión

**6.1.2.6.2 Nombre del Puesto**

Director de Vinculación Turística

**6.1.2.6.3 Denominación del Puesto**

Director(a) de área "B"

**6.1.2.6.4 Objetivo del Puesto**

Alcanzar la profesionalización de los servicios turísticos que se ofertan en el Estado de Coahuila de Zaragoza a través de un trabajo en redes de manera transversal e incluyente entre los diferentes ámbitos de la sociedad, las diversas áreas que conforman la Secretaría, los prestadores de servicios turísticos y las comunidades donde se desarrolla la práctica profesional turística para así lograr homogeneizar los criterios que se emplearán al momento de prestar los servicios turísticos de forma profesional que derivará en la satisfacción de los turistas y consecuentemente la recomendación de nuestro Estado como un destino turístico serio, profesional y de vanguardia.

**6.1.2.6.5 Relaciones de Autoridad****–Relación Jerárquica Ascendente**

Reporta al (la) C. Director(a) General de Gestión.

**–Relación Jerárquica Descendente**

Asistente de Vinculación

**–En caso de ausencia temporal lo(a) sustituye:**

Asistente de Vinculación.

**6.1.2.6.6 Funciones****6.1.2.6.6.1 Propias del Puesto**

- Fortalecer y vincular a toda la cadena de valor del turismo a fin de implementar planes y proyectos que deriven en el aumento del porcentaje de ocupación y tarifa promedio en el sector hotelero;
- Dar seguimiento a los canales de comercialización de los paquetes turísticos a través de empresas comercializadoras y turoperadores mayoristas nacionales e internacionales que representen posibles inversiones en el estado;
- Realizar presentaciones ante las diferentes instancias de la iniciativa privada para determinar la viabilidad de entablar relaciones comerciales con el Estado en materia Turística;
- Fomentar la incorporación de operadores y guías turísticos locales a la oferta turística de la Entidad;
- Fomentar la buena relación entre los prestadores de servicios turísticos y cámaras organizadas y el estado en materia Turística;
- Impulsar la asistencia de turoperadores receptivos a ferias, reuniones y convenciones locales, nacionales e internacionales;
- Impulsar y fomentar el desarrollo de nuevos paquetes de productos turísticos que respondan a las tendencias de la demanda Estatal, Nacional e internacional, y coadyuvar en la generación de empleos y la preservación del entorno natural, cultural e histórico de las comunidades y regiones en que se asienten;



## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Código DP- SECTUR	Versión 00	Fecha Edición 25/03/2021	Vigencia 25/03/2022
----------------------	---------------	-----------------------------	------------------------

- Facilitar la gestión y obtención de las autorizaciones, permisos o concesiones, con las distintas autoridades, para que permitan el desarrollo del sector turístico, así como la prestación de servicios;
- Coordinar la elaboración de catálogos y directorios de los paquetes turísticos, operadoras, comercializadoras y demás servicios turísticos involucrados en la comercialización de la oferta turística del Estado;
- Generar acercamiento entre los posibles inversionistas que en materia turística puedan estar interesados en contemplar al Estado de Coahuila como una opción de inversión Turística;
- Facilitar las negociaciones entre los prestadores de servicios turísticos y el Estado para generar una mayor inversión Turística y;
- Realizar todas aquellas funciones y comisiones asignadas por la autoridad inmediata superior.

**6.1.2.6.6.2 Institucionales**

- Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda
- Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Secretaría
- Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área del Reglamento Interior de la Secretaría, así como de la normatividad aplicable a su competencia
- Las demás que las leyes le confieran y las que le señalen las disposiciones legales aplicables, así como las que les asigne la o el Titular

**6.1.2.6.7 Perfil del Puesto****–Preparación Académica**

Licenciado(a) en Administración de Empresas Turísticas y/o áreas a fin.

**–Experiencia Laboral**

Tres años.

**–Conocimientos Específicos**

Inversión turística, administración pública, planeación estratégica, conocimiento del Estado, comercialización de la oferta turística, desarrollo de paquetes de productos turísticos comunicación efectiva.

**–Competencias y habilidades**

Manejo de grupos, responsable, enfoque a resultados, orientación al servicio, organización, compromiso, investigación, facilidad de palabra, proactivo y disposición para viajar.



## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Código DP- SECTUR	Versión 00	Fecha Edición 25/03/2021	Vigencia 25/03/2022
----------------------	---------------	-----------------------------	------------------------

**6.1.2.6.1 ASISTENTE DE VINCULACIÓN****6.1.2.6.1.1. Nombre del Área**

Dirección de Vinculación

**6.1.2.6.1.2. Nombre del Puesto**

Asistente de Vinculación

**6.1.2.6.1.3. Denominación del Puesto**

Técnico Operativo Profesional

**6.1.2.6.1.4. Objetivo del Puesto**

Apoyo en la coordinación y gestión de la Vinculación Turística del Estado considerando los programas sectoriales, regionales y especiales de los tres órdenes de gobierno que rigen a la Secretaría de Turismo y Desarrollo de Pueblos Mágicos así como en las actividades administrativas del área para el buen desempeño de las funciones inherentes al departamento.

**6.1.2.6.1.5. Relaciones de Autoridad****–Relación Jerárquica Ascendente**

Reporta al (la) C. Director(a) de Vinculación.

**–Relación Jerárquica Descendente**

N/A

**6.1.2.6.1.6. Funciones****6.1.2.6.1.6.1. Propias del Puesto**

- Recibir, revisar e informar de la correspondencia diaria y demás documentos para el seguimiento y la atención de las actividades del Director.
- Brindar apoyo en la planeación y realización de los eventos y juntas del área.
- Seguimiento a los acuerdos del Director con las demás dependencias o áreas internas de la Secretaría.
- Realizar el inventario de prestadores de servicios turísticos, el catálogo de productos turísticos del estado de Coahuila y el catálogo de experiencias turísticas.
- Apoyar al director en promover la vinculación entre los prestadores de servicios turísticos profesionales de los diferentes segmentos en el estado.
- Mantener actualizado y ordenada la información de cada expediente, al inicio y conclusión del mismo.

**6.1.2.6.1.6.2. Institucionales**

- Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda
- Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Secretaría
- Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área del Reglamento Interior de la Secretaría, así como de la normatividad aplicable a su competencia
- Las demás que las leyes le confieran y las que le señalen las disposiciones legales aplicables, así como las que les asigne la o el Titular.



## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Código DP- SECTUR	Versión 00	Fecha Edición 25/03/2021	Vigencia 25/03/2022
----------------------	---------------	-----------------------------	------------------------

**6.1.2.6.1.7. Perfil del Puesto****-Preparación Académica**

Licenciatura en Administración de Empresas Turísticas

**-Experiencia laboral**

Tres años en puesto similar

**-Conocimientos Específicos**

Manejo y control de equipo de oficina, conocimiento del estado, atención y servicio, comunicación efectiva, administración pública

**-Competencias y Habilidades**

Manejo de grupos, responsable, orientación a resultados, orientación al servicio, organización, compromiso, investigación, facilidad de palabra, trabajo bajo presión y disposición para viajar.



## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

<b>Código</b> DP- SECTUR	<b>Versión</b> 00	<b>Fecha Edición</b> 25/03/2021	<b>Vigencia</b> 25/03/2022
-----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

**6.1.2.7 DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y CERTIFICACIÓN TURÍSTICA****6.1.2.7.1 Nombre del Área**

Dirección General De Gestión

**6.1.2.7.2 Nombre del Puesto**

Dirección de Capacitación y Certificación Turística

**6.1.2.7.3 Denominación del Puesto**

Director(a) de área "C"

**6.1.2.7.4 Objetivo del Puesto**

Coordinar la elaboración, proponer y establecer las políticas de la Secretaría en materia de estadística y capacitación, profesionalización de prestadores de servicios turísticos, certificación y calidad de empresas turísticas; así como fortalecer la Cultura Turística de la población en general para motivar su participación en el desarrollo de la actividad turística de los destinos.

**6.1.2.7.5 Relaciones de Autoridad****–Relación Jerárquica Ascendente**

Reporta al (la) C. Director(a) General de Gestión.

**–Relación Jerárquica Descendente**

N/A

**6.1.2.7.6 Funciones****6.1.2.7.6.1 Propias del Puesto**

- Coordinar, diseñar y proponer a la autoridad inmediata superior, las políticas de capacitación, profesionalización y certificación de los prestadores y empresas turísticas del Estado;
- Coordinar y supervisar el desarrollo de programas para fomentar la certificación de las normas nacionales e internacionales de calidad, eficiencia y eficacia de los servicios turísticos;
- Coordinar el diseño y la operación de los programas orientados a la capacitación y profesionalización turística, en especial de los servidores públicos y prestadores de servicios turísticos de primer contacto;
- Generar programas y estrategias para impulsar la modernización de las MIPYME turísticas;
- Emitir a los centros educativos privados la factibilidad y recomendaciones de la Secretaría para la incorporación de especialidades en turismo; promover la revisión de los programas educativos del ramo turístico que permita incorporar a profesionistas mejor preparados;
- Coordinar el diseño y la operación de los programas orientados a la capacitación y profesionalización turística, en especial de los servidores públicos y prestadores de servicios turísticos de primer contacto;
- Fomentar el desarrollo de servicios de calidad, uso y aplicación de certificaciones turísticas que promuevan mayores estándares de calidad en los servicios turísticos nacionales y competitividad a nivel internacional;
- Promover entre los prestadores de servicios turísticos la implementación de las normas técnicas del Sistema Nacional de Certificación Turística que emita la Secretaría de turismo federal;
- Promover entre los prestadores de servicios turísticos la implementación del Registro Nacional de Turismo (RNT) de acuerdo a la Ley General de Turismo vigente;
- Promover entre los prestadores de servicios turísticos de Hospedaje la implementación del Sistema de Clasificación Hotelera de acuerdo a la Ley General de Turismo vigente y;
- Las demás que le confiera su superior jerárquico y otras disposiciones aplicables.



## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Código DP- SECTUR	Versión 00	Fecha Edición 25/03/2021	Vigencia 25/03/2022
----------------------	---------------	-----------------------------	------------------------

**6.1.2.7.6.2 Institucionales**

- Planear, programar, presupuestar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las áreas administrativas bajo su responsabilidad;
- Formular los dictámenes, opiniones o informes que les sean solicitados por la autoridad superior;
- Someter, al acuerdo de su superior jerárquico, los proyectos, dictámenes, opiniones e informes que elaboren las áreas administrativas a su cargo, así como los acuerdos y resoluciones que llegaren a emitir en el ejercicio de las atribuciones encomendadas;
- Elaborar y presentar a su superior jerárquico el anteproyecto del presupuesto de egresos de la dirección a su cargo;
- Coordinar sus funciones cuando así lo amerite las necesidades del servicio, con las que desarrollen las demás Direcciones de la Secretaría, para el mejor desempeño de los asuntos de su competencia;
- Asesorar a las demás unidades de la Secretaría en la materia de su competencia y prestar el apoyo que se requiera, por acuerdo de su superior jerárquico, a las dependencias y entidades de la administración pública estatal y a los Ayuntamientos, a solicitud de ellos, en la misma materia;
- Participar en la elaboración de proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás ordenamientos legales en el área de su competencia;
- Rendir los informes de las actividades realizadas por la Dirección a su cargo y someterlos a la consideración de su superior jerárquico, cuando éste lo requiera;
- Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el desempeño de las unidades que estén a su cargo, conforme a los manuales correspondientes y las demás disposiciones aplicables, procurando siempre la mayor eficacia y calidad en su desempeño;
- Promover la capacitación permanente del personal a su cargo para el desarrollo profesional y la mejora continua en la prestación de servicios;
- Proponer a la persona titular de la Secretaría el establecimiento de convenios, acuerdos de colaboración y demás, con organizaciones civiles, sindicales, empresariales y dependencias públicas y privadas;
- Coordinar la formulación y propuesta a la persona titular de la Secretaría de convenios de concurrencia presupuestal con dependencias públicas y privadas estableciendo tiempos y calendarios para la aplicación de recursos y responsabilidades, obligaciones y derechos de las partes; y
- Las demás que le confiera el Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo y Desarrollo de Pueblos Mágicos, otras disposiciones aplicables, así como que le asigne la persona titular de la Secretaría.

**6.1.2.7.7 Perfil del Puesto****–Preparación Académica**

Licenciado(a) en Administración de Empresas Turísticas, Administración de Empresas, Administración Pública, Mercadotecnia, Comercio Internacional o a fin.

**–Experiencia Laboral**

Tres años de experiencia en ramo de Relaciones Públicas, Administración pública, de Empresas o Comercio Internacional.

**–Conocimientos Específicos**

Administración pública, administración de personal, Normatividad y Legislación vigente.

**–Competencias y habilidades**

Manejo de grupos, orientación de resultados, liderazgo, análisis y solución de problemas, planeación y organización, relaciones interpersonales, sensibilidad social y política y trabajo en equipo.



## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

<b>Código</b> DP- SECTUR	<b>Versión</b> 00	<b>Fecha Edición</b> 25/03/2021	<b>Vigencia</b> 25/03/2022
-----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

**6.1.2.8 SUBDIRECCIÓN DE ARCHIVO****6.1.2.8.1 Nombre del Área**

Dirección General De Gestión

**6.1.2.8.2 Nombre del Puesto**

Subdirección de Archivo

**6.1.2.8.1 Denominación del Puesto**

Subdirector(a) de área "A"

**6.1.2.8.2 Objetivo del Puesto**

Establecer y asegurar la implementación de las técnicas y mecanismos necesarios para asegurar la adecuada organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización de los archivos que se generen como parte de las funciones de las unidades administrativas de la Secretaría de Desarrollo de Turismo y Desarrollo de Pueblos Mágicos.

**6.1.2.8.3 Relaciones de Autoridad****–Relación Jerárquica Ascendente**

Reporta al (la) C. Director(a) General de Gestión.

**–Relación Jerárquica Descendente**

N/A

**6.1.2.8.4 Funciones****6.1.2.8.6.1 Propias del Puesto**

- Dar a conocer dentro de la Secretaría el uso de métodos y técnicas archivísticas para lograr una mejor organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo.
- Instruir y asesorar a las unidades administrativas de la Secretaría en la organización y funcionamiento del sistema de archivos a fin de que estos se actualizan y se publiquen en medios electrónicos.
- Administrar, organizar y conservar de manera homogénea los documentos de archivo entregados por cada una de las unidades administrativas de la Secretaría, de acuerdo a los lineamientos establecidos en materia archivística.
- Supervisar que los documentos de archivos entregados por las unidades administrativas de la Secretaría cuenten con los elementos necesarios de procedencia y orden original.
- Mantener los documentos de archivo de la Secretaría en el orden en que fueron producidos y de acuerdo a los procesos de gestión documental en los términos que establezca el Consejo Nacional de Turismo y las disposiciones jurídicas aplicables.
- Asesorar a las unidades administrativas en el llenado del Cuadro de Clasificación Archivística, Guía Simple de Archivos y Catálogo de Disposición Documental.
- Enviar a la unidad de transparencia la información necesaria para elaborar la guía de archivo documental y los inventarios documentales y con ello dar cumplimiento a lo establecido por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Coordinar con las unidades administrativas los procesos de valoración, disposición documental, políticas de acceso y conservación de archivos.
- Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración e histórico de acuerdo a la normatividad.



## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Código DP- SECTUR	Versión 00	Fecha Edición 25/03/2021	Vigencia 25/03/2022
----------------------	---------------	-----------------------------	------------------------

- Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad administrativa sea sometida a procesos de fusión, extinción o cambios de adscripción o cualquier otra modificación de acuerdo a las disposiciones legales aplicables.
- Coordinar las acciones de gestión en la atención de quejas recibidas en la Dependencia.

**6.1.2.8.6.2 Institucionales**

- Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda
- Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Secretaría
- Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área del Reglamento Interior de la Secretaría, así como de la normatividad aplicable a su competencia
- Las demás que las leyes le confieran y las que le señalen las disposiciones legales aplicables, así como las que les asigne la o el Titular

**6.1.2.8.5 Perfil del Puesto****–Preparación Académica**

Licenciado(a) en Archivología y/o carreras afines

**–Experiencia Laboral**

Tres años de experiencia en áreas administrativas, manejo de archivos y desarrollo de manuales administrativos

**–Conocimientos Específicos**

Conocimiento de integración de informes, conocimientos archivísticos y administración gubernamental.

**–Competencias y habilidades**

Conocimiento de la Administración Pública Estatal, estructuras organizacionales y administración de documentos. Planeación, organización, facilidad de redacción, trabajo en equipo, y orientación a resultados.



## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Código DP- SECTUR	Versión 00	Fecha Edición 25/03/2021	Vigencia 25/03/2022
----------------------	---------------	-----------------------------	------------------------

**6.1.3 DIRECCIÓN OPERATIVA****6.1.3.1 Nombre del Área**

Dirección Operativa

**6.1.3.2 Nombre del Puesto**

Director(a) Operativo(a)

**6.1.3.3 Denominación del Puesto**

Director(a) de área "B"

**6.1.3.4 Objetivo del Puesto**

Coordinar la agenda de trabajo, citas y llamadas al Despacho del (la) Titular, buscando siempre la optimización de su tiempo y actividades, bajo los lineamientos e instrucciones del mismo.

**6.1.3.5 Relaciones de Autoridad****–Relación Jerárquica Ascendente**

Reporta al C. Secretario(a).

**–Relación Jerárquica Descendente**

N/A

**–En caso de ausencia temporal lo(a) sustituye:**

Director General de Gestión

**6.1.3.6 Funciones****6.1.3.6.1 Propias del Puesto**

- Atender en el mayor grado posible las llamadas para el (la) Titular, así como realizar las que este(a) solicite.
- Recibir la correspondencia, sacar copia para minutorio, turnarla al Director General de Gestión y después al funcionario correspondiente; archivar la copia y anexar respuesta de la misma.
- Sintetizar y reportar lo que se considere que debe ver el (la) Titular para que este(a) precise instrucciones respectivas de los casos.
- Recibir y turnar la correspondencia y oficios con relación al Despacho del (la) Titular.
- Coordinar las citas correspondientes a las atenciones del (la) Titular.
- Atender a los particulares que se reciben de la instancia del (la) Titular.
- Mantenerse a la disposición para atender las necesidades del Despacho y atender las demás actividades que competen al puesto.

**6.1.3.6.2 Institucionales**

- Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- Canalizar los asuntos a las áreas de la dependencia de acuerdo a las instrucciones específicas del jefe inmediato.
- Gestionar ante las áreas de la dependencia la atención de asuntos emergentes, por instrucciones de la o Titular.
- Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Secretaría;
- Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área del Reglamento Interior de la Secretaría, así como de la normatividad aplicable a su competencia y



## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Código DP- SECTUR	Versión 00	Fecha Edición 25/03/2021	Vigencia 25/03/2022
----------------------	---------------	-----------------------------	------------------------

- Las demás que las leyes le confieran y las que le señalen las disposiciones legales aplicables, así como las que les asigne la o el Titular

**6.1.3.7 Perfil del Puesto****–Preparación Académica**

Licenciado(a) en Administración de Empresas, Relaciones Públicas y/o carreras afines

**–Experiencia Laboral**

Tres años de experiencia en asistencia a Dirección, manejo de archivos y labores administrativas

**–Conocimientos Específicos**

Conocimientos archivísticos y administración gubernamental.

**–Competencias y habilidades**

Conocimiento de la Administración Pública Estatal, estructuras organizacionales y administración de documentos. Facilidad de redacción, trabajo en equipo, y orientación a resultados.



## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

<b>Código</b> DP- SECTUR	<b>Versión</b> 00	<b>Fecha Edición</b> 25/03/2021	<b>Vigencia</b> 25/03/2022
-----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

**6.1.4 SECRETARÍA TÉCNICA****6.1.4.1 Nombre del Área**

Secretaría Técnica

**6.1.4.2 Nombre del Puesto**

Secretario(a) Técnico(a).

**6.1.4.3 Denominación del Puesto**

Director(a) de área "A"

**6.1.4.4 Objetivo del Puesto**

Enlazar de forma coordinada las actividades programadas por el(la) titular de la Secretaría, tanto al interior como al exterior de la Dependencia para brindar atención personal a productores agropecuarios y público en general.

**6.1.4.5 Relaciones de Autoridad****–Relación Jerárquica Ascendente**

Reporta al C. Secretario(a).

**–Relación Jerárquica Descendente**

N/A

**–En caso de ausencia temporal lo(a) sustituye:**

Titular de la Unidad de Transparencia.

**6.1.4.6 Funciones****6.1.4.6.1 Propias del Puesto**

- Asesorar al(la) Secretario(a) en los asuntos de competencia que le requiera;
- Apoyar al(la) Secretario(a) en la elaboración, seguimiento y cumplimiento del PED, así como programas sectoriales;
- Fungir como enlace técnico con las unidades administrativas para los asuntos de la Secretaría;
- Recibir, orientar y atender a personas, grupos y organizaciones del sector;
- Proporcionar apoyo técnico a las actividades propias del(la) Secretario(a);
- Fungir como enlace, coordinar y proporcionar previo acuerdo con el(la) Secretario(a), la información y asistencia técnica que requieran otras Dependencias del Gobierno del Estado;
- Instrumentar la cooperación técnica en asuntos de competencia de la Secretaría entre dependencias federales, estatales y municipales, así como con los particulares;
- Implementar y dar seguimiento a un sistema de gestión de calidad en los servicios brindados por el(la) Secretario(a);
- Coadyuvar con las Direcciones en los procesos de gestión y mejora administrativa;
- Atender las peticiones y quejas relacionadas con los asuntos competencia de la Secretaría y dar seguimiento a los mismos;
- Elaborar, suscribir y mantener actualizados los documentos relativos a la Secretaría tales como reglamentos, manuales de organización y los demás que le sean encomendados por el(la) Secretario(a);

**6.1.4.6.2 Institucionales**

- Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- Canalizar los asuntos a las áreas de la dependencia de acuerdo a las instrucciones específicas del jefe inmediato.



## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Código DP- SECTUR	Versión 00	Fecha Edición 25/03/2021	Vigencia 25/03/2022
----------------------	---------------	-----------------------------	------------------------

- Gestionar ante las áreas de la dependencia la atención de asuntos emergentes, por instrucciones de la o Titular.
- Recibir y revisar los asuntos presentados por los títulos de las áreas de la dependencia y que haya que tratar con la o el Titular, a fin de presentar un informe de asuntos pendientes;
- Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
- Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Secretaría;
- Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área del Reglamento Interior de la Secretaría, así como de la normatividad aplicable a su competencia y
- Las demás que las leyes le confieran y las que le señalen las disposiciones legales aplicables, así como las que les asigne la o el Titular

**6.1.4.7 Perfil del Puesto****–Preparación Académica**

Licenciado(a) en Administración y/o áreas a fin.

**–Experiencia Laboral**

Tres años.

**–Conocimientos Específicos**

Administración Pública,

Planeación estratégica.

Normatividad vigente.

**–Competencia y Habilidades**

Orientación a resultados, análisis y solución de problemas, toma de decisiones, planeación y administración, delegación y supervisión, organización y control.



## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

<b>Código</b> DP- SECTUR	<b>Versión</b> 00	<b>Fecha Edición</b> 25/03/2021	<b>Vigencia</b> 25/03/2022
-----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

**6.1.5 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA****6.1.5.1 Nombre del Área**

Dirección Administrativa

**6.1.5.2 Nombre del Puesto**

Director(a) Administrativo(a).

**6.1.5.3 Denominación del Puesto**

Director(a) de área "A"

**6.1.5.4 Objetivo del Puesto**

Garantizar una gestión administrativa aplicando medidas de austeridad, ahorro, racionalidad y disciplina del gasto de la administración pública de la dependencia, de una manera eficiente, eficaz y de calidad, procurando que los programas, metas y proyectos a responsabilidad de la Secretaría, se realicen en las mejores condiciones posibles para el estado, coadyuvando de manera decisiva en su viabilidad y rentabilidad.

**6.1.5.5 Relaciones de Autoridad****–Relación Jerárquica Ascendente**

Reporta al C. Secretario(a)

**–Relación Jerárquica Descendente**

Le reportan:

- Subdirector(a) de Recursos Humanos
- Subdirector(a) de Recursos Generales y Financieros
- Jefe (a) de Control y Gestión
- Encargado del Museo de Rincón Colorado
- Encargada de Limpieza

**–En caso de ausencia temporal lo(a) sustituye:**

Subdirector(a) de Recursos Humanos.

**6.1.5.6 Funciones****6.1.5.6.1. Propias del Puesto**

- Formular y someter, a consideración del (la) Titular, la política de administración interna de la Dependencia y conducirla en los términos aprobados.
- Coordinar la formulación de programas y presupuestos, de acuerdo con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
- Integrar el proyecto de presupuesto de egresos de la Dependencia y someterlo a la aprobación del (la) Titular, para que éste(a) a su vez, lo presente a consideración de la Secretaría de Finanzas del Estado.
- Vigilar el ejercicio del presupuesto autorizado por la Secretaría de Finanzas del Estado, en conformidad con las normas y lineamientos establecidos para tal fin.
- Integrar y evaluar la información mensual y trimestral del avance de metas de los programas y proyectos a cargo de la Dependencia y de los recursos asignados.
- Formular, conforme a la legislación aplicable, los programas anuales de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría.
- Realizar, previo acuerdo con el (la) Titular, los trámites necesarios para que se efectúen los nombramientos del personal de la Secretaría, en los términos de las disposiciones aplicables y tramitar los cambios de adscripción y las bajas del mismo, observando los ordenamientos jurídicos.



## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Código DP- SECTUR	Versión 00	Fecha Edición 25/03/2021	Vigencia 25/03/2022
----------------------	---------------	-----------------------------	------------------------

- Mantener actualizada la información de las cuentas bancarias de la Dependencia.
- Proporcionar apoyo administrativo en materia de personal, servicios generales, conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, así como de adquisiciones y suministros que se requiera en la Secretaría.
- Elaborar y mantener actualizados, de manera permanente, los manuales de organización, procedimientos y otros instrumentos de gestión de la Dependencia.
- Presentar los informes que le sean solicitados al (la) Titular, referentes a los asuntos bajo su responsabilidad.
- Coadyuvar con el Despacho, en la clasificación de la información pública de conformidad con los criterios establecidos en la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza.
- Realizar trámites de autorización, registro y control ante la Secretaría de Finanzas respecto a la solicitud de afectación presupuestal.
- Administrar los ingresos de la Dependencia por concepto de aportaciones de las diferentes entidades gubernamentales o paraestatales.
- Administrar eficientemente y eficazmente los rendimientos obtenidos por: subsidios de cualquier naturaleza, ingresos obtenidos por la realización de servicios, actos jurídicos, bienes, derechos adquiridos y los recursos que se obtengan por cualquier otro concepto legal.
- Realizar la alta y baja del personal, así como Integrar y resguardar los expedientes del capital humano de la Secretaría.
- Tramitar permisos con y sin goce de sueldo, de acuerdo a las disposiciones y normatividad vigente.
- Detectar necesidades de mejora del personal y diseñar programas para la implementación de capacitación del mismo.
- Atender las solicitudes de apoyo en recursos materiales y financieros, de las diferentes Unidades Administrativas.
- Verificar el cumplimiento de las normatividades vigentes de los proveedores de bienes y servicios de la Dependencia.
- Analizar y verificar las cotizaciones de bienes y servicios.
- Integrar el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos por unidad administrativa, vigilando y aplicando la normatividad vigente, para su presentación ante la Secretaría de Finanzas.
- Supervisar el Sistema de Archivos y Almacén e Inventarios de los Recursos Materiales y Financieros de la Secretaría.
- Controlar y supervisar las asignaciones del mobiliario y equipo a las diferentes áreas del organismo.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

#### 6.1.5.6.2. Institucionales

- Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- Presentar ante el (la) Titular, la programación de egresos de la Secretaría, previo a la realización de las gestiones inherentes, ante la Secretaría de Finanzas del Estado.
- Presentar informe detallado de las erogaciones realizadas en el mes inmediato anterior, de manera recurrente durante los primeros cinco días hábiles del mes.
- Canalizar los asuntos a las áreas de la dependencia de acuerdo a la normativa interna.
- Gestionar ante las áreas de la dependencia la atención de asuntos referentes a su encargo.
- Establecer de acuerdo a los lineamientos que emita el (la) Titular, las políticas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la Secretaría, en conformidad con las disposiciones aplicables.
- Ejecutar de acuerdo al Decreto que establece las medidas de Austeridad, Ahorro y Disciplina del Gasto de la Administración Pública Estatal, así como al Programa Anual de Adquisiciones y Arrendamientos y Servicios, los procedimientos aprobados relativos a las adquisiciones y contratación



## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Código DP- SECTUR	Versión 00	Fecha Edición 25/03/2021	Vigencia 25/03/2022
----------------------	---------------	-----------------------------	------------------------

de bienes y servicios; abasteciendo los recursos materiales y los servicios generales que requiera la Dependencia.

- Rendir los informes que le sean requeridos por su superior jerárquico.
- Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
- Realizar el registro de proveedores de la Secretaría, de acuerdo a la normativa vigente en el Estado.
- Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área del Reglamento Interior de la Secretaría, así como de la normatividad aplicable a su competencia y
- Las demás que las leyes le confieran y las que le señalen las disposiciones legales aplicables, así como las que les asigne la o el Titular

#### 6.1.5.7 Perfil del Puesto

##### –Preparación Académica

Licenciado(a) en Administración, Contador Público y/o áreas a fin.

##### –Experiencia Laboral

Al menos dos años en la materia y en la Administración Pública.

##### –Conocimientos Específicos

Normatividad Gubernamental

Manejo de recurso presupuestario,

Cuenta Pública,

Clasificador por Objeto del Gasto

Armonización contable

Normatividad vigente.

##### –Competencia y Habilidades

Liderazgo y toma de decisiones, capacidad de análisis y síntesis, conocimiento de sistemas administrativos.



## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

<b>Código</b> DP- SECTUR	<b>Versión</b> 00	<b>Fecha Edición</b> 25/03/2021	<b>Vigencia</b> 25/03/2022
-----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

**6.1.5.1 SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS****6.1.5.1.1 Nombre del Área**

Dirección Administrativa

**6.1.5.1.2 Nombre del Puesto**

Subdirección de Recursos Humanos

**6.1.5.1.3 Denominación del Puesto**

Subdirector de área "B"

**6.1.5.1.4 Objetivo del Puesto**

Operar de acuerdo con la normatividad establecida, el sistema de administración y desarrollo del personal de la Secretaría, vigilando la correcta aplicación de los derechos y obligaciones laborales y de seguridad de los trabajadores para el ejercicio eficaz y eficiente de las funciones asignadas.

**6.1.5.1.5 Relaciones de Autoridad****–Relación Jerárquica Ascendente**

Reporta al C. Director(a) Administrativo

**–Relación Jerárquica Descendente**

NA

**6.1.5.1.6 Funciones****6.1.5.1.6.1. Propias del Puesto**

- Aplicar los lineamientos y criterios técnicos para el ejercicio presupuestal de recursos humanos de la Secretaría;
- Mediar en las relaciones laborales de la Secretaría en los términos de las disposiciones legales aplicables;
- Dirigir los trámites oficiales relacionados con los documentos del personal para la acreditación de servicios, prestaciones y otros previstos en la legislación laboral;
- Instrumentar los lineamientos de administración y manual de organización de la Secretaría y de otros manuales administrativos, de procedimientos y de servicios al público;
- Coordinar y supervisar el reclutamiento y la selección del personal, para proporcionar los recursos humanos adecuados a la Unidades Administrativas de la Secretaría.
- Coordinar los planes y programas correspondientes a la administración de los recursos humanos en todo lo relativo a su aplicación.
- Vigilar la aplicación de las Condiciones Generales de Trabajo y de las leyes de la materia.
- Coordinar y supervisar la expedición de los nombramientos del personal de las Unidades Administrativas de la Secretaría
- Vigilar que los sueldos, salarios y otras remuneraciones del personal cumplan con los lineamientos, normas y criterios aplicables, y que su pago se realice en tiempo y forma.
- Organizar y coordinar el permanente análisis de puestos de la Secretaría, a fin de proponer las adecuaciones necesarias, y realizar las gestiones y trámites consecuentes.
- Establecer un sistema adecuado para el registro y control de las asistencias e incidencias del personal y aplicar las sanciones y estímulos correspondientes.
- Organizar y coordinar las actividades sociales, culturales, recreativas y deportivas para los trabajadores.
- Promover la integración del personal con objeto de mejorar las relaciones de trabajo.
- Tener bajo su resguardo el registro actualizado de los trabajadores de la Secretaría;



## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Código DP- SECTUR	Versión 00	Fecha Edición 25/03/2021	Vigencia 25/03/2022
----------------------	---------------	-----------------------------	------------------------

- Atender en su ámbito de competencia los términos previstos por las políticas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal.
- Evaluar y determinar si el diseño y operación de procedimientos y sistemas establecidos en su área de adscripción son los adecuados y en su caso proponer acciones de mejora continua; y
- Elaborar y turnar a la Dirección Administrativa, las solicitudes de movimientos de personal para su análisis y tramite respectivo.
- Integrar expedientes de personal conforme a la normatividad aplicable.
- Programar los pagos de partes proporcionales de aguinaldos, prima vacacional y vacaciones del personal.
- Mantener actualizada la estructura orgánica de la Secretaría con base en los movimientos de altas, bajas o cambios de personal
- Las demás que le confiera, su superior jerárquico y otras disposiciones aplicables.

**6.1.5.1.6.2. Institucionales**

- Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- Presentar ante su superior, la programación de puestos y vacantes de la Secretaría, previo a la realización de las gestiones inherentes, ante la Secretaría de Finanzas del Estado.
- Gestionar ante las áreas de la dependencia la atención de asuntos referentes a su encargo.
- Supervisar el seguimiento a los lineamientos que emita el (la) Titular, las políticas y procedimientos para la administración de los recursos humanos de la Secretaría, en conformidad con las disposiciones aplicables.
- Rendir los informes que le sean requeridos por su superior jerárquico.
- Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones;
- Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área del Reglamento Interior de la Secretaría, así como de la normatividad aplicable a su competencia y
- Las demás que las leyes le confieran y las que le señalen las disposiciones legales aplicables, así como las que les asigne la o el Titular

**6.1.5.1.7 Perfil del Puesto****–Preparación Académica**

Licenciado(a) en Administración y/o carreras afines.

**–Experiencia Laboral**

Tres años.

**–Conocimientos Específicos**

Trámites administrativos, procesos contables y financieros, administración pública, programa office

**–Competencia y Habilidades**

Orientación a resultados, análisis y solución de problemas, administración, toma de decisiones, planeación y administración, delegación y supervisión, organización y control.



## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

<b>Código</b> DP- SECTUR	<b>Versión</b> 00	<b>Fecha Edición</b> 25/03/2021	<b>Vigencia</b> 25/03/2022
-----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

**6.1.5.2 SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS GENERALES Y FINANCIEROS****6.1.5.2.1 Nombre del Área**

Dirección Administrativa

**6.1.5.2.2 Nombre del Puesto**

Subdirección de Recursos Generales y Financieros

**6.1.5.2.3 Denominación del Puesto**

Técnico Operativo Profesional

**6.1.5.2.4 Objetivo del Puesto**

Llevar a cabo los registros contables de la Secretaría en los diferentes capítulos de gasto, a fin de mantener actualizado y ordenado el presupuesto asignado a la Secretaría

**6.1.5.2.5 Relaciones de Autoridad****–Relación Jerárquica Ascendente**

Reporta al C. Director(a) Administrativo

**–Relación Jerárquica Descendente**

NA

**6.1.5.2.6 Funciones****6.1.5.2.6.1. Propias del Puesto**

- Concentrar el Anteproyecto de Presupuesto solicitado por la Secretaría de Finanzas cada año
- Contabilizar gastos ejercidos en base a presupuesto autorizados
- Recibir y revisar comprobaciones de viáticos
- Alimentar el Sistema Contable SIIF (Sistema Integral de Información Financiera) diario a fin de contar con registros en tiempo real.
- Preparar comprobaciones de recursos recibidos por concepto de subsidios
- Realizar conciliaciones bancarias de la cuenta del gasto corriente de acuerdo a la normativa y políticas vigentes
- Elaboración de oficios y circulares para envío de documentación relacionado con las funciones
- Salvaguardar, registrar y ordenar el archivo correspondiente a la responsabilidad de su área

**6.1.5.2.6.2. Institucionales**

- Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- Presentar ante su superior, la programación de puestos y vacantes de la Secretaría, previo a la realización de las gestiones inherentes, ante la Secretaría de Finanzas del Estado.
- Gestionar ante las áreas de la dependencia la atención de asuntos referentes a su encargo.
- Supervisar el seguimiento a los lineamientos que emita el (la) Titular, las políticas y procedimientos para la administración de los recursos generales y financieros de la Secretaría, en conformidad con las disposiciones aplicables.
- Rendir los informes que le sean requeridos por su superior jerárquico.
- Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones;
- Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área del Reglamento Interior de la Secretaría, así como de la normatividad aplicable a su competencia y
- Las demás que las leyes le confieran y las que le señalen las disposiciones legales aplicables, así como las que les asigne la o el Titular



## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Código DP- SECTUR	Versión 00	Fecha Edición 25/03/2021	Vigencia 25/03/2022
----------------------	---------------	-----------------------------	------------------------

**6.1.5.2.7 Perfil del Puesto****–Preparación Académica**

Licenciado(a) en Administración, Contador Público y/o carreras afines.

**–Experiencia Laboral**

Tres años.

**–Conocimientos Específicos**

Trámites administrativos, procesos contables y financieros, administración pública, programa office

**–Competencia y Habilidades**

Orientación a resultados, análisis y solución de problemas, administración, toma de decisiones, planeación y administración, delegación y supervisión, organización y control.



## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

<b>Código</b> DP- SECTUR	<b>Versión</b> 00	<b>Fecha Edición</b> 25/03/2021	<b>Vigencia</b> 25/03/2022
-----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

**6.1.6 DIRECCIÓN JURÍDICA****6.1.6.1 Nombre del Área**

Dirección Jurídica

**6.1.6.2 Nombre del Puesto**

Director(a) Jurídico(a)

**6.1.6.3 Denominación del Puesto**

Director(a) de área "B"

**6.1.6.4 Objetivo del Puesto**

Será la encargada coadyuvar con las distintas unidades administrativas de la Secretaría con el objetivo de dar sustento legal a las acciones tomadas por las mismas, representando legalmente a la dependencia y a sus unidades administrativas.

**6.1.6.5 Relaciones de Autoridad****–Relación Jerárquica Ascendente**

Reporta al C. Secretario(a)

**–Relación Jerárquica Descendente**

N/A

**6.1.6.6 Funciones****6.1.6.6.1. Propias del Puesto**

- Representar legalmente en los términos de las leyes aplicables y los poderes que se le otorguen, a la Secretaría en los procedimientos judiciales, laborales o administrativos en los que fuere parte o intervenga en el cumplimiento a sus atribuciones, asimismo en aquellos en los que se requiera su intervención;
- Presentar para la aprobación de la persona titular de la Secretaría los lineamientos que deberán contener los documentos de trabajo, proyectos y programas que le presenten las áreas, órganos desconcentrados y demás unidades de apoyo de la Secretaría;
- Proponer a la persona titular de la Secretaría los proyectos de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos y demás ordenamientos jurídicos relacionados con la competencia de la Secretaría;
- Elaborar, revisar y verificar la información de índole jurídica, tal como convenios, carta intención, contratos, declaraciones y demás que se genere en la Secretaría amparándola con la rúbrica correspondiente;
- Elaborar o revisar los proyectos de ordenamientos e instrumentos jurídicos que pretenda expedir o suscribir la persona titular de la Secretaría;
- Asesorar y apoyar jurídicamente en el área de su competencia, a las y los servidores públicos de las unidades administrativas de la Secretaría;
- Revisar, controlar y verificar que la documentación relativa a reglamentos, anteproyectos de leyes, convenios, decretos, contratos y demás disposiciones de índole jurídica que deban ser firmados por la Secretaría estén debidamente requisitados y rubricados por quien sea responsable de su preparación o revisión, y en su caso ampararlos con la rúbrica correspondiente;
- Vigilar en colaboración con la Dirección Administrativa, el cumplimiento de las condiciones generales de trabajo del personal de la Secretaría, así como asesorar en el levantamiento de actas administrativas laborales y en la formulación de dictámenes relacionados con las condiciones generales de trabajo;



## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Código DP- SECTUR	Versión 00	Fecha Edición 25/03/2021	Vigencia 25/03/2022
----------------------	---------------	-----------------------------	------------------------

- Promover, con las áreas de la Secretaría, la actualización de las disposiciones legales, vinculadas con la materia de competencia de turismo;
- Asesorar y representar a la Secretaría en la formulación de documentos legales para la suscripción de acuerdos, convenios, contratos y otros instrumentos legales;
- Vigilar el cumplimiento de las leyes, normas, declaratorias y otros instrumentos legales que apliquen en la suscripción de documentos, programas, proyectos y otras acciones y actividades realizadas por las unidades administrativas de la Secretaría;
- Vigilar la conservación y preservación de los archivos públicos de las unidades administrativas en conjunto con Subdirección de Archivo;
- Mantener estrecha relación con la persona titular de la Secretaría, así como con las áreas y departamentos jurídicos de las demás dependencias de la administración pública estatal; y
- Las demás que las leyes le confieran, la persona titular de la Secretaría le delegue o atribuya.

**6.1.6.6.2. Institucionales**

- Planear, programar, presupuestar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las áreas administrativas bajo su responsabilidad;
- Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por la autoridad superior;
- Someter, al acuerdo de su superior jerárquico, los proyectos, dictámenes, opiniones e informes que elaboren las áreas administrativas a su cargo, así como los acuerdos y resoluciones que llegaren a emitir en el ejercicio de las atribuciones encomendadas;
- Elaborar y presentar a su superior jerárquico el anteproyecto del presupuesto de egresos de la dirección a su cargo;
- Coordinar sus funciones cuando así lo amerite las necesidades del servicio, con las que desarrollen las demás Direcciones de la Secretaría, para el mejor desempeño de los asuntos de su competencia;
- Asesorar a las demás unidades de la Secretaría en la materia de su competencia y prestar el apoyo que se requiera, por acuerdo de su superior jerárquico, a las dependencias y entidades de la administración pública estatal y a los Ayuntamientos, a solicitud de ellos, en la misma materia;
- Participar en la elaboración de proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás ordenamientos legales en el área de su competencia;
- Rendir los informes de las actividades realizadas por la Dirección a su cargo y someterlos a la consideración de su superior jerárquico, cuando éste lo requiera;
- Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el desempeño de las unidades que estén a cargo, conforme a los manuales correspondientes y las demás disposiciones aplicables, procurando siempre la mayor eficacia y calidad en su desempeño;
- Promover la capacitación permanente del personal a su cargo para el desarrollo profesional y la mejora continua en la prestación de sus servicios;
- Proponer la persona titular de la Secretaría el establecimiento de convenios, acuerdos de colaboración y demás, con organizaciones civiles, sindicales, empresariales y dependencias públicas y privadas;
- Coordinar la formulación y propuesta a la persona titular de la Secretaría de convenios de concurrencia presupuestal con dependencias públicas y privadas estableciendo tiempos y calendarios para la aplicación de recursos y responsabilidades, obligaciones y derechos de las partes; y
- Las demás que les confiera este Reglamento, otras disposiciones aplicables, así como las que le asigne el Ejecutivo, la persona titular de la Secretaría.

**6.1.6.7 Perfil del Puesto****–Preparación Académica**

Licenciado(a) en Derecho.

**–Experiencia Laboral**

Cinco años.



## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Código DP- SECTUR	Versión 00	Fecha Edición 25/03/2021	Vigencia 25/03/2022
----------------------	---------------	-----------------------------	------------------------

**–Conocimientos Específicos**

Trámites administrativos, administración pública, legislación turística, derecho laboral, administrativo, y fiscal, documentos jurídicos, experiencia en juzgados laborales, uso de programas como Office, entre otras

**–Competencia y Habilidades**

Comunicación efectiva, toma de decisiones, trabajo en equipo, análisis y solución de problemas, trabajo bajo calendarización, organización y supervisión, entre otras.



## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

<b>Código</b> DP- SECTUR	<b>Versión</b> 00	<b>Fecha Edición</b> 25/03/2021	<b>Vigencia</b> 25/03/2022
-----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

**6.1.7 DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN****6.1.7.1. Nombre del Área**

Dirección de Comunicación

**6.1.7.2. Nombre del Puesto**

Director(a) de Comunicación

**6.1.7.3. Denominación del Puesto**

Director(a) de área "B"

**6.1.7.4. Objetivo del Puesto**

Informar, difundir, promover y proyectar el trabajo institucional de la Secretaría de Turismo y Desarrollo de Pueblos Mágicos a través de los medios de comunicación, de redes sociales y plataformas digitales.

**6.1.7.5. Relaciones de Autoridad****–Relación Jerárquica Ascendente**

Reporta al C. Secretario(a)

**–Relación Jerárquica Descendente**

Le reportan:

Subdirector(a) de Imagen

Jefe(a) de Redacción y Contenidos.

**–En caso de ausencia temporal lo(a) sustituye:**

Jefe de Redacción y Contenidos.

**6.1.7.6. Funciones****6.1.7.6.1. Propias del Puesto**

- Redacción de comunicados, discursos y otros contenidos que se requieran por las unidades administrativas.
- Definir los objetivos, a ser posible concretos y cuantificables, que se pretenden lograr con la estrategia de contenidos y de comunicación;
- Enlace ante la Dirección General de Relaciones Públicas, la Coordinación General de Comunicación e Imagen Institucional y demás medios de comunicación encargándose de la cobertura de las actividades de la Secretaría y sus unidades administrativas.
- Estrategias de difusión de las campañas que genere la Dirección de Promoción de la Secretaría de los destinos turísticos del Estado.
- Redactar comunicados oficiales y demás contenido especial de las unidades administrativas de la Secretaría.
- Atender a los medios de comunicación municipales, estatales e internacionales y llevar estrecha relación con los mismos para crear una sinergia de resultados eficientes.
- Atender los asuntos de relaciones públicas de las unidades administrativas de la Secretaría.
- Elaborar, revisar y verificar la información noticiosa que se publicará oficialmente.
- Realizar las actividades correspondientes a fin de recabar contenido de información, banco de fotos, videos de producción de los pueblos mágicos y atractivos turísticos del Estado.
- Revisar el contenido de publicaciones en medios convencionales a fin de estar enterados de los sucesos que marca la materia turística a nivel estatal, nacional e internacional con el objetivo de hacer graficas de conteos de presencia de Medios.
- Realizar y revisar el contenido de tarjetas informativas de enlace con medios.



## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Código DP- SECTUR	Versión 00	Fecha Edición 25/03/2021	Vigencia 25/03/2022
----------------------	---------------	-----------------------------	------------------------

- Coordinar la generación, difusión y publicación de la información estadística sistematizada de las unidades administrativas de la Secretaría, así como de los organismos públicos y privados con que interactúa, previa autorización de la persona titular de la Secretaría.
- Realizar y revisar la redacción de los escritos y discursos que las unidades administrativas y la persona titular de la Secretaría necesiten para llevar a cabo un comunicado, evento o entrevista.
- Solicitar a las unidades administrativas la agenda de eventos, entrevistas y demás información relevante que tenga que comunicarse.
- Coordinar y supervisar la administración del sitio oficial en internet de la Secretaría y la difusión de la información a través de medios electrónicos.
- Llevar la agenda de eventos oficiales de la Secretaría a fin de cubrir en coordinación con la Dirección de Promoción y la Subdirección de Mercadotecnia Digital campañas de difusión a nivel estatal, nacional e internacional.

**6.1.7.6.2. Institucionales**

- Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- Gestionar ante las áreas de la dependencia la atención de asuntos emergentes, por instrucciones de la o Titular.
- Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
- Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Secretaría;
- Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área del Reglamento Interior de la Secretaría, así como de la normatividad aplicable a su competencia y
- Las demás que las leyes le confieran y las que le señalen las disposiciones legales aplicables, así como las que les asigne la o el Titular

**6.1.7.7. Perfil del Puesto****–Preparación Académica**

Licenciado(a) en Ciencias de la Comunicación y/o carreras afines.

**–Experiencia Laboral**

Tres años.

**–Conocimientos Específicos**

Conocimientos en redacción, fotografía, video, mercadotecnia, cultura general, redes sociales y plataformas digitales, relaciones públicas, medios de comunicación

**–Competencia y Habilidades**

Publicación en medios de comunicación, estrategias de difusión, acciones y campañas de promoción en medios de comunicación, redes sociales y plataformas digitales.



## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

<b>Código</b> DP- SECTUR	<b>Versión</b> 00	<b>Fecha Edición</b> 25/03/2021	<b>Vigencia</b> 25/03/2022
-----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

**6.1.7.1 SUBDIRECCIÓN DE IMAGEN****6.1.7.1.1. Nombre del Área**

Dirección de Comunicación

**6.1.7.1.2. Nombre del Puesto**

Subdirector(a) de Imagen

**6.1.7.1.3. Denominación del Puesto**

Subdirector(a) de área "A"

**6.1.7.1.4. Objetivo del Puesto**

Realizar las acciones para la captura y registro de imágenes digitales, para la promoción turística del estado, así como editar y transferir el material que resulte de las acciones y actividades propias de la dependencia.

**6.1.7.1.5. Relaciones de Autoridad****–Relación Jerárquica Ascendente**

Reporta al Director(a) de Comunicación

**–Relación Jerárquica Descendente**

N/A

**6.1.7.1.6. Funciones****6.1.7.1.6.1. Propias del Puesto**

- Instalar y operar adecuadamente los accesorios y equipo requeridos para la cobertura fotográfica de las actividades o eventos institucionales;
- Realizar un banco de fotografías, creando, seleccionando y editando para tener contenido digital de los pueblos mágicos y lugares turísticos del Estado;
- Clasificar y registrar el material fotográfico para la integración del archivo digital y de impresiones, a fin de conservar adecuadamente la memoria fotográfica de la Secretaría, conforme a los procedimientos establecidos;
- Participar en la preparación, diseño y montaje de material fotográfico para exposiciones y eventos institucionales, orientados a promover y difundir actividades de la Secretaría.
- Generar contenido de materiales multimedia, para la distribución a nivel estatal nacional e internacional.
- Administrar el contenido del banco de fotografías y videos

**6.1.7.1.6.2. Institucionales**

- Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- Gestionar ante las áreas de la dependencia la atención de asuntos emergentes, por instrucciones de la o Titular.
- Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le correspondan;
- Verificar el buen estado del equipo, accesorios y material de trabajo, reportando las necesidades de mantenimiento, reparación y suministro, para conocimiento de su jefe inmediato;
- Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área del Reglamento Interior de la Secretaría, así como de la normatividad aplicable a su competencia y
- Las demás que las leyes le confieran y las que le señalen las disposiciones legales aplicables, así como las que les asigne la o el Titular



## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Código DP- SECTUR	Versión 00	Fecha Edición 25/03/2021	Vigencia 25/03/2022
----------------------	---------------	-----------------------------	------------------------

**6.1.7.1.7. Perfil del Puesto****–Preparación Académica**

Licenciado(a) en Ciencias de la Comunicación, Diseño y/o carreras afines.

**–Experiencia Laboral**

Dos años.

**–Conocimientos Específicos**

Conocimientos en fotografía, operación de equipos digitales de fotografía y video, mercadotecnia, cultura general, redes sociales y plataformas digitales, medios de comunicación

**–Competencia y Habilidades**

Manejo de equipo fotográfico y video, sensibilidad fotográfica, iluminación.



## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

<b>Código</b> DP- SECTUR	<b>Versión</b> 00	<b>Fecha Edición</b> 25/03/2021	<b>Vigencia</b> 25/03/2022
-----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

**6.1.7.2 JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REDACCIÓN Y CONTENIDOS****6.1.7.2.1. Nombre del Área**

Dirección de Comunicación

**6.1.7.2.2. Nombre del Puesto**

Jefe de Redacción y Contenidos

**6.1.7.2.3. Denominación del Puesto**

Jefe de Departamento "B"

**6.1.7.2.4. Objetivo del Puesto**

Realizar la estrategia de contenidos de la Secretaría, con la creación, coordinación y edición de contenidos de interés para la difusión de los atractivos y servicios turísticos del estado, así como de las acciones propias de la Secretaría.

**6.1.7.2.5. Relaciones de Autoridad****–Relación Jerárquica Ascendente**

Reporta al Director(a) de Comunicación

**–Relación Jerárquica Descendente**

N/A

**6.1.7.2.6. Funciones****6.1.7.2.6.1. Propias del Puesto**

- Desarrollar la estrategia global de contenidos o de marketing de contenidos de la Secretaría;
- Elaborar un plan de contenidos, que puede variar a lo largo del tiempo, donde se especifique: el tipo de mercado o público al que se dirige la estrategia de la Secretaría, los temas a tratar, las palabras clave, el estilo y los formatos más adecuados;
- Optimización de los contenidos para el (la) Titular de la Secretaría;
- Asegurarse de que los contenidos están bien enfocados al mercado o público objetivo y tienen la capacidad de generar información de valor;
- Revisión de la calidad de los contenidos, verificando especialmente que aporten información de valor, redacción y ortografía, así como su originalidad;
- Realizar la medición y el análisis de toda la estrategia, comprobando si se están logrando los objetivos definidos;
- Entrevistar a profesionales del sector y utilizar fuentes online para investigar temas;
- Generar nuevas ideas sobre temas relacionados con el sector

**6.1.7.2.6.2. Institucionales**

- Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- Gestionar ante las áreas de la dependencia la atención de asuntos emergentes, por instrucciones de la o Titular.
- Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le correspondan;
- Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área del Reglamento Interior de la Secretaría, así como de la normatividad aplicable a su competencia y
- Las demás que las leyes le confieran y las que le señalen las disposiciones legales aplicables, así como las que les asigne la o el Titular



## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Código DP- SECTUR	Versión 00	Fecha Edición 25/03/2021	Vigencia 25/03/2022
----------------------	---------------	-----------------------------	------------------------

**6.1.7.2.7. Perfil del Puesto****–Preparación Académica**

Licenciado(a) en Ciencias de la Comunicación y/o carreras afines.

**–Experiencia Laboral**

Tres años.

**–Conocimientos Específicos**

Conocimientos amplios en redacción, ortografía, mercadotecnia, amplia cultura general, manejo de redes sociales y plataformas digitales, relaciones públicas, medios de comunicación.

**–Competencia y Habilidades**

Manejo de equipo de cómputo, locución, facilidad de palabra e improvisación, creatividad y originalidad.



## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

<b>Código</b> DP- SECTUR	<b>Versión</b> 00	<b>Fecha Edición</b> 25/03/2021	<b>Vigencia</b> 25/03/2022
-----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

**6.1.8 UNIDAD DE TRANSPARENCIA.****6.1.8.1. Nombre del Área**

Unidad de Transparencia

**6.1.8.2. Nombre del Puesto**

Titular de la Unidad de Transparencia

**6.1.8.3. Denominación del Puesto**

Subdirector(a) de área "B"

**6.1.8.4. Objetivo del Puesto**

Ser el órgano encargado de operar el Sistema de Información Pública Estatal y Nacional, cuyas funciones son las de registrar, procesar y proporcionar la información pública de oficio, así como por medio de solicitudes.

**6.1.8.5. Relaciones de Autoridad****–Relación Jerárquica Ascendente**

Reporta al C. Secretario(a)

**–Relación Jerárquica Descendente**

N/A

**6.1.8.6. Funciones****6.1.8.6.1. Propias del Puesto**

- Recabar y difundir la información, relativa al sujeto obligado
- Llevar a cabo la actualización periódica de la información pública conforme a la normatividad aplicable.
- Recibir y tramitar las solicitudes de información y darles seguimiento hasta la entrega de la misma.
- Llevar el registro y actualizar mensualmente las solicitudes de acceso a la información, así como sus trámites, respuestas y resultados;
- Colocar esta información a disposición del público, preferentemente, a través del portal de transparencia del Gobierno del Estado.
- Asesorar y orientar a quienes lo requieran, en la elaboración de las solicitudes de información, así como en los trámites para el efectivo ejercicio de su derecho de acceso a la misma.
- Garantizar las medidas y condiciones de accesibilidad para que toda persona pueda ejercer el derecho de acceso a la información, mediante solicitudes de información.
- Efectuar las notificaciones correspondientes a los Titulares de las Unidades Administrativas, para proporcionar la información que soliciten los ciudadanos.
- Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información.
- Proponer la habilitación de personal cuando sea necesario recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
- Verificar, en cada caso, que la información solicitada no esté clasificada como reservada o confidencial.
- Llevar el índice de los expedientes clasificados y actualizarlo semestralmente.
- Recibir los recursos de revisión, dándoles el seguimiento que corresponde.
- Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad.
- Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior de la dependencia.



## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Código DP- SECTUR	Versión 00	Fecha Edición 25/03/2021	Vigencia 25/03/2022
----------------------	---------------	-----------------------------	------------------------

- Hacer del conocimiento del(la) Titular, la probable responsabilidad por el incumplimiento de las Unidades Administrativas, a los requerimientos de información que les sean girados.
- Atender los requerimientos de inspección que se realicen al Módulo de Información por parte de personal del Órgano Garante.
- Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable;
- Las demás que le confiera su superior jerárquico y/o la (el) titular de la Secretaría y otras disposiciones aplicables.

**6.1.8.6.2. Institucionales**

- Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- Canalizar los asuntos a las áreas de la dependencia de acuerdo a la normativa interna.
- Gestionar ante las áreas de la dependencia la atención de asuntos referentes a su encargo, por instrucciones del (la) Titular.
- Coadyuvar en las capacitaciones que se instrumenten para difundir la cultura de la transparencia en la Dependencia.
- Rendir los informes que le sean requeridos por su superior jerárquico ;
- Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
- Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Unidad;
- Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área del Reglamento Interior de la Secretaría, así como de la normatividad aplicable a su competencia y
- Las demás que las leyes le confieran y las que le señalen las disposiciones legales aplicables, así como las que les asigne la o el Titular

**6.1.8.7. Perfil del Puesto****–Preparación Académica**

Licenciado(a) en Derecho, Administración y/o áreas a fin.

**–Experiencia Laboral**

Al menos dos años en la materia y en la Administración Pública.

**–Conocimientos Específicos**

Normatividad Gubernamental, Administración Pública, Derecho administrativo, Normatividad vigente.

**–Competencia y Habilidades**

Argumentación e interpretación jurídica, liderazgo y toma de decisiones, capacidad de análisis y síntesis, facilidad de expresión verbal y en redacción.



## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

<b>Código</b> DP- SECTUR	<b>Versión</b> 00	<b>Fecha Edición</b> 25/03/2021	<b>Vigencia</b> 25/03/2022
-----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

**6.1.9 SUBDIRECCIÓN DE MERCADOTECNIA DIGITAL****6.1.9.1 Nombre del Área**

Subdirección de Mercadotecnia Digital

**6.1.9.2 Nombre del Puesto**

Subdirector(a) de Mercadotecnia Digital

**6.1.9.3 Denominación del Puesto**

Subdirector(a) de área "A"

**6.1.9.4 Objetivo del Puesto**

Fomentar, en las plataformas digitales de promoción, la identidad de los coahuilense a través del fomento a la riqueza turística (natural, cultural, histórico, etc.) de nuestro estado; y contribuir a la promoción y difusión de Coahuila, fundamentadas con información validada, así como la difusión de las actividades que realiza la persona Titular de la Secretaría y sus colaboradores.

**6.1.9.5 Relaciones de Autoridad****–Relación Jerárquica Ascendente**

Reporta al C. Secretario(a)

**–Relación Jerárquica Descendente**

N/A

**6.1.9.6 Funciones****6.1.2.6.1.6.3. Propias del Puesto**

- Contar con una plataforma consolidada de redes sociales que permitan la óptima difusión y promoción digital de productos, eventos, prestadores de servicios turísticos y otras acciones emanadas del sector, además de la riqueza integral del estado.
- Rediseñar el portal oficial de la Secretaría, de manera que sea integral, incluyente, más sencillo, claro, dinámico, y accesible.
- Evaluación de redes sociales existentes, así como el constante seguimiento de la métrica de las mismas.
- Provocar la colaboración de prestadores de servicios turísticos, OCVs, direcciones de turismo municipales y otros organismos vinculados al sector para su inscripción a la Estrategia Digital Estatal y Nacional (EDEN) y posteriores acuerdos.
- Contar con el contenido, diseño e imagen que se compartirá diariamente en la EDEN.
- Elaborar un rol de contenidos, diseño e imagen para su difusión y promoción en EDEN.
- Realizar, periódicamente, monitoreo de la EDEN, para posibles ajustes o cambio de estrategias.
- Interactuar con los usuarios y próximos viajeros, a través de: Publicaciones, infografías, fotografías, videos, tips, videos y enlaces.
- Desarrollar productos digitales internos y externos que complementen la EDEN.
- Difundir y promocionar, a través de la plataforma de redes sociales, productos, eventos, paquetes, promociones, prestadores de servicios turísticos, otros organismos y acciones emanadas del sector.
- Conformar una agenda de contenidos e imagen para compartir en las diversas redes sociales.
- Fomentar la necesidad de obtener información turística validada a los usuarios de las diversas redes sociales para contribuir a acrecentar su conocimiento de la riqueza de Coahuila.
- Establecer convenios de colaboración y de intercambio con prestadores de servicios turísticos para su promoción en las diversas redes sociales.



## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Código DP- SECTUR	Versión 00	Fecha Edición 25/03/2021	Vigencia 25/03/2022
----------------------	---------------	-----------------------------	------------------------

**6.1.2.6.1.6.4. Institucionales**

- Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- Canalizar los asuntos a las áreas de la dependencia de acuerdo a la normativa interna.
- Gestionar ante las áreas de la dependencia la atención de asuntos referentes a su encargo, por instrucciones del (la) Titular.
- Rendir los informes que le sean requeridos por su superior jerárquico.;
- Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
- Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Unidad;
- Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área del Reglamento Interior de la Secretaría, así como de la normatividad aplicable a su competencia y
- Las demás que las leyes le confieran y las que le señalen las disposiciones legales aplicables, así como las que les asigne la o el Titular

**6.1.9.7 Perfil del Puesto****-Preparación Académica**

Licenciado(a) en Mercadotecnia y/o áreas a fin.

**-Experiencia Laboral**

Tres años.

**-Conocimientos Específicos**

Amplios conocimientos sobre estrategias de comunicación y mercadotecnia, manejo avanzado de plataformas y canales digitales, amplia experiencia en mercadotecnia digital, manejo de herramientas de métricas, administración de redes sociales y gestores de contenido.

**-Competencia y Habilidades**

Liderazgo, mentalidad analítica, interés por las tendencias y contingencia en mercadotecnia digital, habilidad para dirigir equipos multidisciplinarios, motivación para aprender y aplicar nuevos conocimientos, habilidad para visualizar y diseñar servicios y productos digitales, capacidad para adaptar los productos y servicios al mundo digital.



## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Código DP- SECTUR	Versión 00	Fecha Edición 25/03/2021	Vigencia 25/03/2022
----------------------	---------------	-----------------------------	------------------------

**6.1.10 SUBDIRECCIÓN DE GIRAS****6.1.10.1. Nombre del Área**

Subdirección de Giras

**6.1.10.2. Nombre del Puesto**

Subdirector de Giras

**6.1.10.3. Denominación del Puesto**

Subdirector(a) de área "A"

**6.1.10.4. Objetivo del Puesto**

Generar, organizar y realizar la logística de las reuniones y eventos especiales que se lleven a cabo dentro y fuera de la Secretaría, buscando siempre el buen desarrollo de los mismo con, así como realizar actividades de avanzada para el (la) persona titular de la misma Secretaría, buscando la eficiencia en los eventos y actividades propias de su investidura.

**6.1.10.5. Relaciones de Autoridad****–Relación Jerárquica Ascendente**

Reporta al C. Secretario(a)

**–Relación Jerárquica Descendente**

N/A

**6.1.10.6. Funciones****6.1.10.6.1. Propias del Puesto**

- Coordinar la logística de los eventos públicos que sean organizados o coordinados por la Secretaría;
- Coordinar la logística y avanzada para la persona titular de la Secretaría;
- Desarrollar las actividades propias, de acuerdo con lo marcado en la agenda del (la) Titular, que le sea proporcionada por el (la) Titular de la Dirección Operativa;
- En Coordinación con el (la) Titular de la Dirección de Promoción, desarrollar las herramientas necesarias para la realización de reuniones y eventos;
- En Coordinación con el (la) Titular de la Dirección de Comunicación, desarrollar las herramientas necesarias para la realización de ruedas de prensa e informativas;
- Coordinarse con la Coordinación de Giras del Ejecutivo, conforme a la agenda que se le marque previa autorización de la persona titular de la Secretaría; y
- Las demás que las leyes le confieran, la persona titular de la Secretaría le delegue o atribuya.

**6.1.10.6.2. Institucionales**

- Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- Canalizar los asuntos a las áreas de la dependencia de acuerdo a la normativa interna.
- Gestionar ante las áreas de la dependencia la atención de asuntos referentes a su encargo, por instrucciones del (la) Titular.
- Rendir los informes que le sean requeridos por su superior jerárquico.;
- Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
- Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Unidad;



## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Código DP- SECTUR	Versión 00	Fecha Edición 25/03/2021	Vigencia 25/03/2022
----------------------	---------------	-----------------------------	------------------------

- Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área del Reglamento Interior de la Secretaría, así como de la normatividad aplicable a su competencia y
- Las demás que las leyes le confieran y las que le señalen las disposiciones legales aplicables, así como las que les asigne la o el Titular

**6.1.10.7. Perfil del Puesto****-Preparación Académica**

Licenciado(a) en Administración y/o áreas a fin.

**-Experiencia Laboral**

Tres años.

**-Conocimientos Específicos**

Amplios conocimientos sobre logística y coordinación, amplio conocimiento del estado, experiencia en mercadotecnia, operatividad, Microsoft Office.

**-Competencia y Habilidades**

Liderazgo, mentalidad analítica, habilidad para dirigir grupos de medios, habilidad para visualizar y administrar riesgos, actitud de servicio, conocimiento de áreas de gobierno.



## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

<b>Código</b> DP- SECTUR	<b>Versión</b> 00	<b>Fecha Edición</b> 25/03/2021	<b>Vigencia</b> 25/03/2022
-----------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

**6.1.11 COORDINACIONES REGIONALES****6.1.11.1. Nombre del Área**

Coordinaciones Generales

**6.1.11.2. Nombre del Puesto**

Coordinación Regional (De acuerdo a creación y aprobación por el (la) Titular de la Secretaría)

**6.1.11.3. Denominación del Puesto**

Director(a) de área "A"

**6.1.11.4. Objetivo del Puesto**

Apoyar y participar en la planeación, promoción y fomento del desarrollo turístico de la región.

**6.1.11.5. Relaciones de Autoridad****–Relación Jerárquica Ascendente**

Reporta al (la) C. Secretario(a) de Turismo y Desarrollo de Pueblos Mágicos.

**–Relación Jerárquica Descendente**

Supervisa en su caso, al personal subordinado autorizado.

**6.1.11.6. Funciones****6.1.11.6.1. Propias del Puesto**

- Promover el desarrollo turístico en la región correspondiente o asignada del estado.
- Impulsar la creación de nuevos productos, así como la mejora de los ya existentes.
- Presentar a consideración de la persona titular de la Secretaría, la agenda de eventos de la región específica, para su aprobación.
- Coordinar en la región específica las acciones conducentes para el cumplimiento del apartado de Turismo en el Plan Estatal de Desarrollo y del Programa Sectorial de Turismo vigente;
- Gestionar la implementación de acciones de turismo en el ámbito nacional e internacional.
- Ser representante de la persona titular de la Secretaría, en comisiones, consejos, organizaciones, instituciones y entidades estatales, nacionales e internacionales.
- Proponer el establecimiento de convenios, acuerdos de colaboración con organizaciones civiles, sindicales, empresariales y dependencias públicas y privadas.
- Trabajar en conjunto con el sector privado, social y productivo, para el mejoramiento continuo de la calidad de los servicios turísticos.
- Atender, orientar y dar seguimiento con calidad, a los planteamientos de la ciudadanía sobre los servicios que presta la Coordinación Regional.

**6.1.11.6.2. Institucionales**

- Acordar con su superior inmediato los asuntos de su competencia que así lo requieran;
- Planear, programar, presupuestar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las áreas administrativas bajo su responsabilidad en su caso;
- Elaborar los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y los que por delegación o suplencia le corresponda;
- Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por la persona titular de la Secretaría;



## DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Código DP- SECTUR	Versión 00	Fecha Edición 25/03/2021	Vigencia 25/03/2022
----------------------	---------------	-----------------------------	------------------------

- Elaborar y presentar a la persona titular de la Secretaría el anteproyecto del presupuesto de egresos de la Coordinación Regional a su cargo;
- Cumplir con todo lo relacionado a las atribuciones propias de su área del Reglamento Interior de la Secretaría, así como de la normatividad aplicable a su competencia y
- Las demás que las leyes le confieran y las que le señalen las disposiciones legales aplicables, así como las que les asigne la persona titular de la Secretaría.

**6.1.11.7. Perfil del Puesto****-Preparación Académica**

Preferentemente Maestría o Licenciatura en área afin.

**-Experiencia Laboral**

Tres años en áreas de prestador de servicios, docencia turística, publicidad y funciones directivo – administrativas.

**-Conocimientos Específicos**

Planeación Estratégica, Manejo de Negocios, Planes de Desarrollo, Leyes en la materia, Normas Técnicas Turísticas, Administración y conocimientos de Turismo en general

**-Competencias y habilidades**

Liderazgo, orientación a resultados, negociación, planeación y administración, delegación, conciliador, directivas, facilidad de palabra, manejo de medios, negociación, orientación al servicio.



**DIRECTORIO**

<b>Código</b> DIR- SECTUR	<b>Versión</b> 00	<b>Fecha Edición</b> 25/03/2021	<b>Vigencia</b> 25/03/2022
------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

**7. DIRECTORIO**

**(VER ANEXO 4)**



**Anexo 1**  
**SOLICITUD DE MODIFICACIÓN**

Documento \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_  
Código \_\_\_\_\_ Versión No. \_\_\_\_\_ Fecha de Edición \_\_\_\_\_  
Departamento Emisor o Solicitante \_\_\_\_\_

Descripción del Cambio

**Solicitado por**

**Aprobado por**

\_\_\_\_\_  
(Firma)  
(Nombre)  
(Puesto)

\_\_\_\_\_  
(Firma)  
(Nombre)  
(Puesto)



**Anexo 2**  
**LISTA DE DISTRIBUCIÓN**

**Fecha** \_\_\_\_\_

**Documento** \_\_\_\_\_

**Código** \_\_\_\_\_ **Versión No.** \_\_\_\_\_ **Fecha de Edición** \_\_\_\_\_

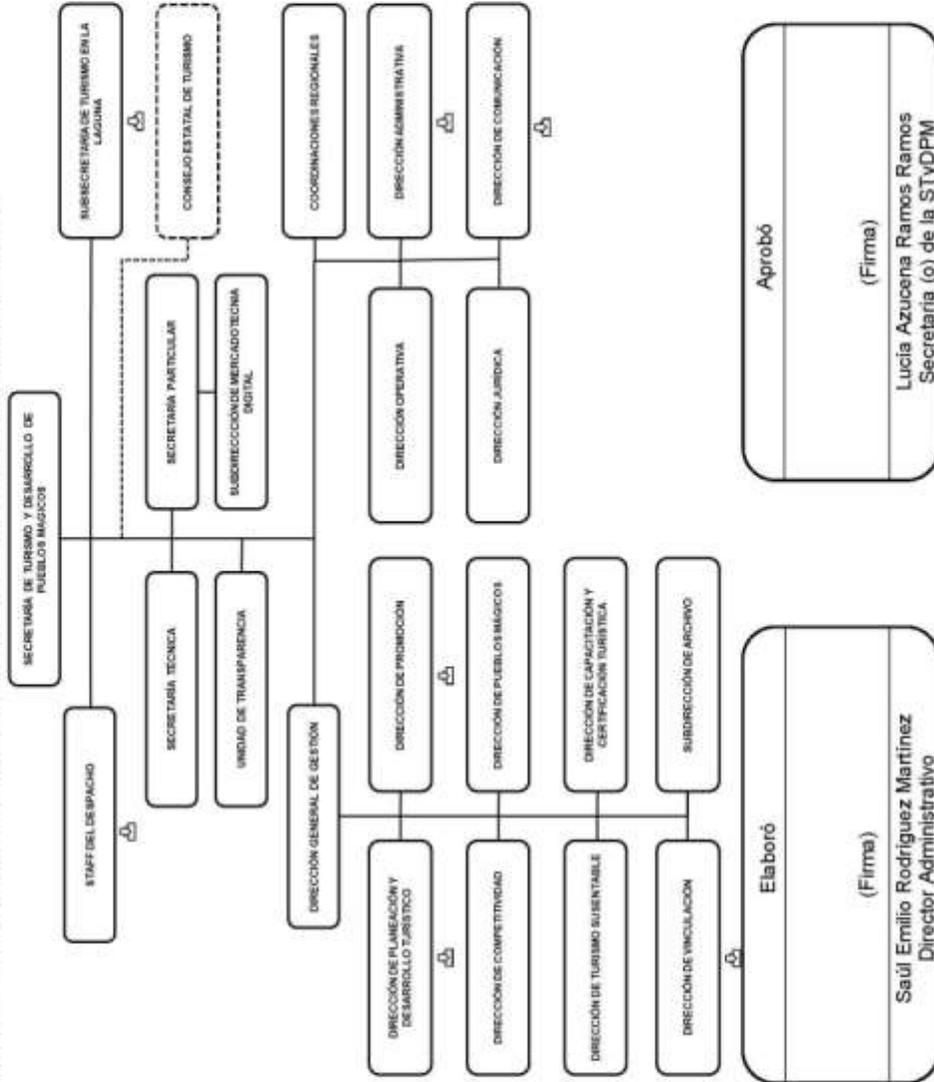
Tipo	Entregado a		Fecha de Recepción	Firma
	Nombre	Departamento		
Original				
Copia 1				
Copia 2				
Copia 3				



Anexo 3A  
ORGANIGRAMA GENERAL

Código OG-SECTUR	Versión 00	Fecha Edición 25/03/2021	Vigencia 25/03/2022
------------------	------------	--------------------------	---------------------

Organigrama General de: Secretaría de Turismo y Desarrollo de Pueblos Mágicos

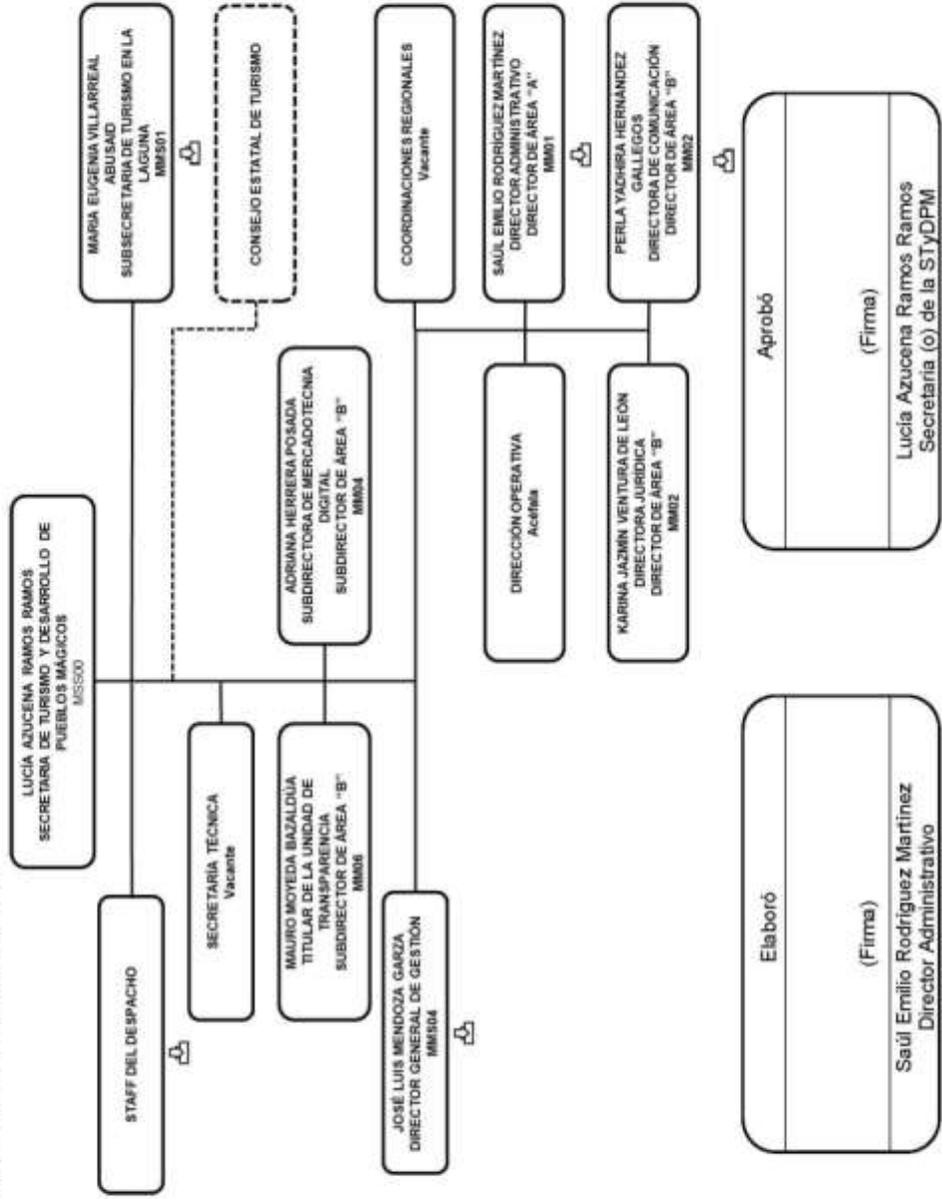




**Anexo 3B**  
**ORGANIGRAMA ESPECÍFICO**

<b>Código</b> OE/Nivel 1- SECTUR	<b>Versión</b> 00	<b>Fecha Edición</b> 25/03/2021	<b>Vigencia</b> 25/03/2022
-------------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

Organigrama Especifico de: Primer Nivel

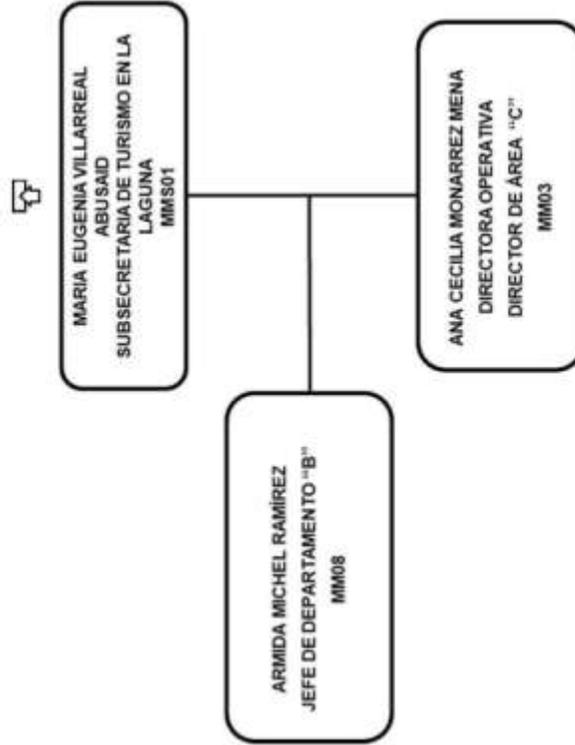




Anexo 3B  
ORGANIGRAMA ESPECÍFICO

Código OE/ISS/Lag-SECTUR	Versión 00	Fecha Edición 25/03/2021	Vigencia 25/03/2022
-----------------------------	---------------	-----------------------------	------------------------

Organigrama Especifico de: Subsecretaría de Turismo en la Laguna



Elaboró	Aprobó
(Firma)	(Firma)
Saul Emilio Rodriguez Martinez Director Administrativo	Lucía Azucena Ramos Ramos Secretaria (o) de la STyDPM

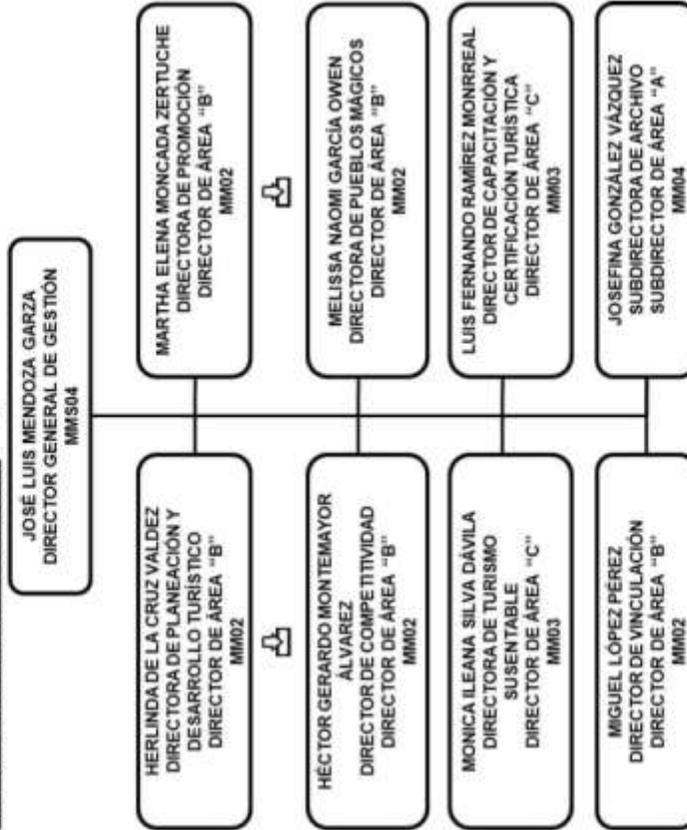
Revisó	Aprobó
(Firma)	(Firma)
María Eugenia Villarreal Abusaid Subsecretaria de Turismo en la Laguna	Lucía Azucena Ramos Ramos Secretaria (o) de la STyDPM



**Anexo 3B**  
**ORGANIGRAMA ESPECÍFICO**

<b>Código</b> OE/DGG-SECTUR	<b>Versión</b> 00	<b>Fecha Edición</b> 25/03/2021	<b>Vigencia</b> 25/03/2022
--------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

**Organigrama Especifico de: Dirección General de Gestión**



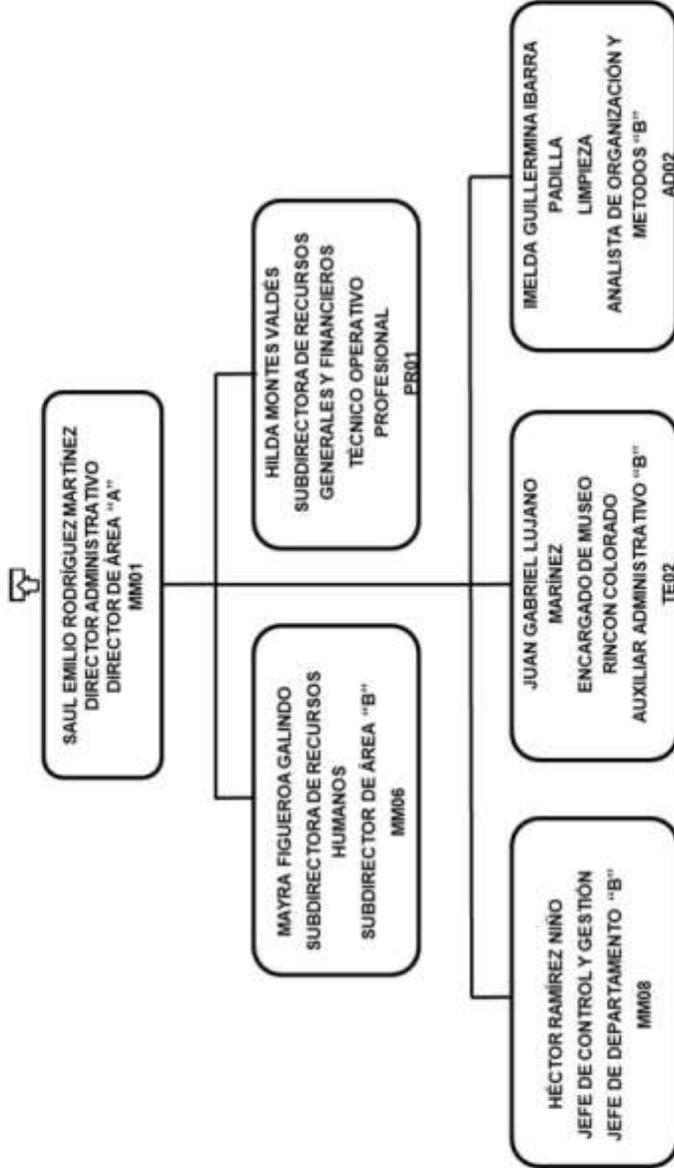
Elaboró	Revisó	Aprobó
(Firma) Saul Emilio Rodríguez Martínez Director Administrativo	(Firma) José Luis Mendoza Garza Director General de Gestión	(Firma) Lucía Azucena Ramos Ramos Secretaria (o) de la STyDPM



Anexo 3B  
ORGANIGRAMA ESPECÍFICO

Código OE/DA-SECTUR	Versión 00	Fecha Edición 25/03/2021	Vigencia 25/03/2022
------------------------	---------------	-----------------------------	------------------------

Organigrama Especifico de: Dirección Administrativa



Elaboró	(Firma)
Saul Emilio Rodríguez Martínez Director Administrativo	

Revisó	(Firma)
Saul Emilio Rodríguez Martínez Director Administrativo	

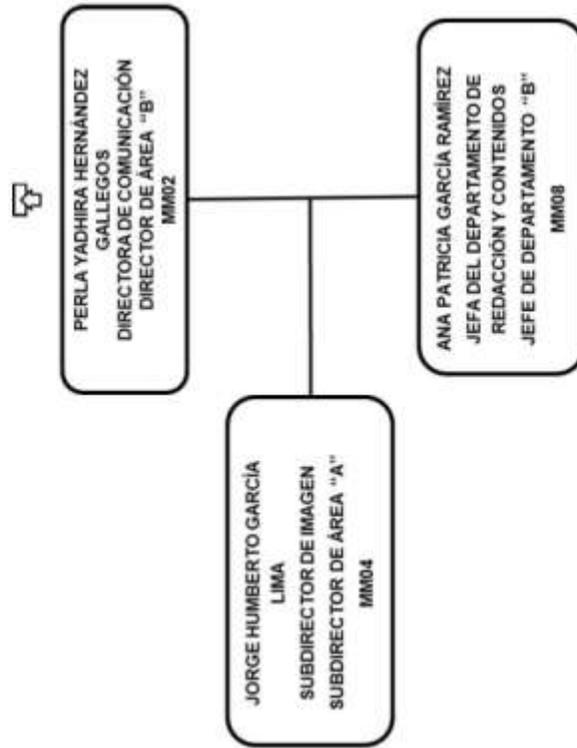
Aprobó	(Firma)
Lucía Azucena Ramos Ramos Secretaria (o) de la STyDFM	



**Anexo 3B**  
**ORGANIGRAMA ESPECÍFICO**

<b>Código</b> OE/DC-SECTUR	<b>Versión</b> 00	<b>Fecha Edición</b> 25/03/2021	<b>Vigencia</b> 25/03/2022
-------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

Organigrama Especifico de: Dirección de Comunicación



Elaboró
(Firma)
Saul Emilio Rodríguez Martínez Director Administrativo

Revisó
(Firma)
Perla Yadhira Hernández Gallegos Directora de Comunicación

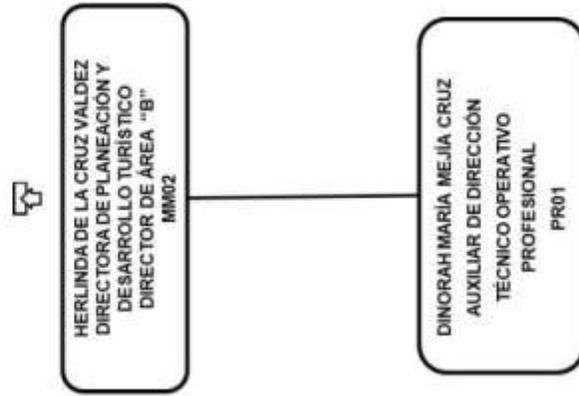
Aprobó
(Firma)
Lucía Azucena Ramos Ramos Secretaria (o) de la STyDPM



Anexo 3B  
**ORGANIGRAMA ESPECÍFICO**

Código <b>OE/DP-SECTUR</b>	Versión 00	Fecha Edición 25/03/2021	Vigencia 25/03/2022
-------------------------------	---------------	-----------------------------	------------------------

Organigrama Especifico de: Dirección de Planeación



Elaboró	Aprobó
(Firma)	(Firma)
Saul Emilio Rodriguez Martinez Director Administrativo	Lucía Azucena Ramos Ramos Secretaria (o) de la STyDFM

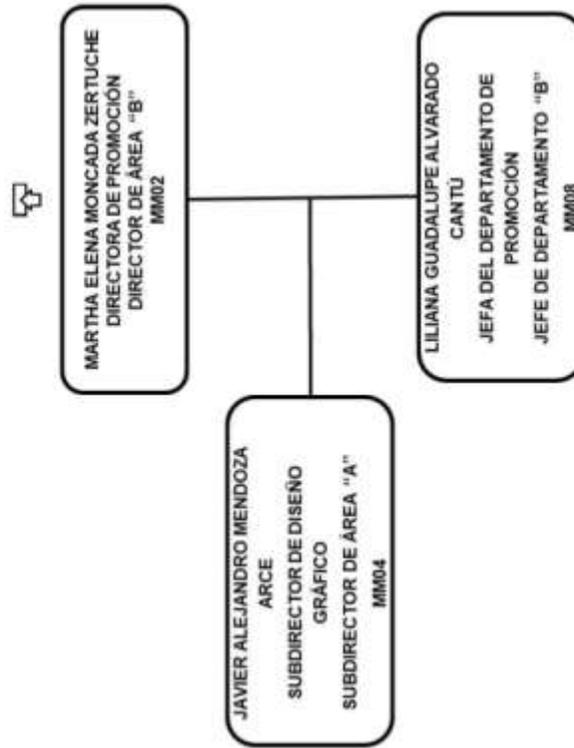
Revisó	
(Firma)	
Herlinda de la Cruz Valdez Directora de Planeación	



Anexo 3B  
ORGANIGRAMA ESPECÍFICO

Código OE/DPROM-SECTUR	Versión 00	Fecha Edición 25/03/2021	Vigencia 25/03/2022
---------------------------	---------------	-----------------------------	------------------------

Organigrama Especifico de: Dirección de Promoción



Elaboró	Aprobó
(Firma)	(Firma)
Saul Emilio Rodríguez Martínez Director Administrativo	Lucía Azucena Ramos Ramos Secretaria (o) de la STyDPM

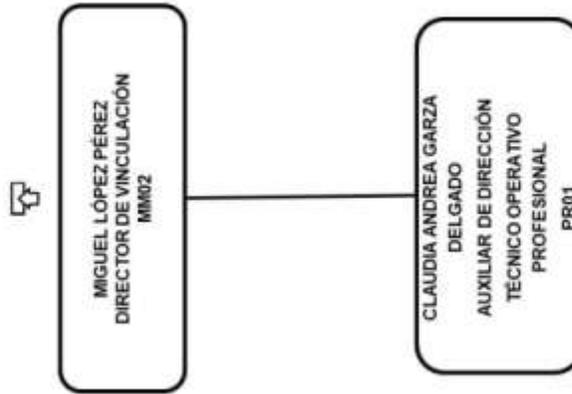
Revisó	
(Firma)	
Martha Elena Moncada Zertuche Directora de Promoción	



Anexo 3B  
**ORGANIGRAMA ESPECÍFICO**

Código OE/DV-SECTUR	Versión 00	Fecha Edición 25/03/2021	Vigencia 25/03/2022
------------------------	---------------	-----------------------------	------------------------

Organigrama Especifico de: Dirección de Vinculación



Elaboró	Aprobó
(Firma)	(Firma)
Saul Emilio Rodríguez Martínez Director Administrativo	Lucía Azucena Ramos Ramos Secretaria (o) de la STyDFM

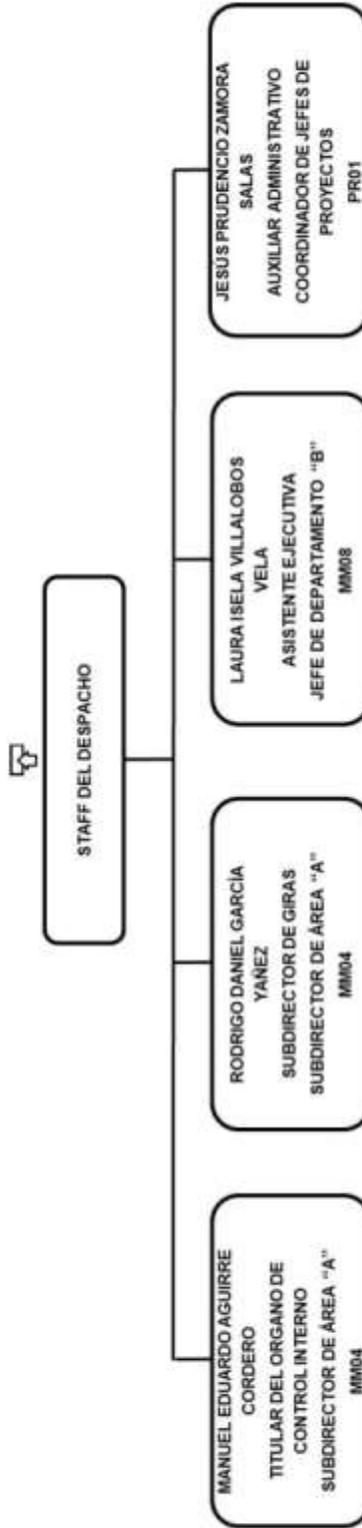
Revisó	
(Firma)	
Miguel López Pérez Director de Vinculación	



**Anexo 3B**  
**ORGANIGRAMA ESPECÍFICO**

<b>Código</b> OE/STAFF-SECTUR	<b>Versión</b> 00	<b>Fecha Edición</b> 25/03/2021	<b>Vigencia</b> 25/03/2022
----------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

Organigrama Especifico de: Staff del Despacho



Elaboró
(Firma)
Saul Emilio Rodriguez Martinez Director Administrativo

Revisó
(Firma)
José Luis Mendoza Garza Director General de Gestión

Aprobó
(Firma)
Lucía Azucena Ramos Ramos Secretaria (o) de la STyDFM

<b>Código</b> DIR-SECTUR-001	<b>Versión</b> 00	<b>Fecha Edición</b> 25/03/2021	<b>Vigencia</b> 25/03/2022
---------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

AREA	PUESTO	FUNCIONARIO	UBICACIÓN	TELEFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Despacho	Secretaría de Turismo y Desarrollo de Pueblos Mágicos	Ramos Ramos Lucía Azucena	Bld. Galerías No. 381, Torre Edén, I Piso 3 Col. Los Parques- Parque Centro C.P. 25279, Saitillo, Coahuila	844-777-03-50 ext. 2025	<a href="mailto:luciaramos_70@outlook.com">luciaramos_70@outlook.com</a>
Despacho de la Secretaría	Subsecretaría de Turismo en La Laguna	Villarreal Abusaid María Eugenia	Bld. Galerías No. 381, Torre Edén, I Piso 3 Col. Los Parques- Parque Centro C.P. 25279, Saitillo, Coahuila	844-777-03-50	<a href="mailto:maria.villarreal08@coahuila.gob.mx">maria.villarreal08@coahuila.gob.mx</a>
Subsecretaría de Turismo en La Laguna	Directora Operativa de la Subsecretaría	Monárrez Mena Ana Cecilia	Bld. Galerías No. 381, Torre Edén, I Piso 3 Col. Los Parques- Parque Centro C.P. 25279, Saitillo, Coahuila	844-777-03-50	<a href="mailto:aniamonr@hotmmail.com">aniamonr@hotmmail.com</a>
Subsecretaría de Turismo en La Laguna	Asistente de la Subsecretaría	Michel Ramírez Armida	Bld. Galerías No. 381, Torre Edén, I Piso 3 Col. Los Parques- Parque Centro C.P. 25279, Saitillo, Coahuila	844-777-03-50	<a href="mailto:armida.michel@hotmail.com">armida.michel@hotmail.com</a>
Despacho de la Secretaría	Director General de Gestión	Mendoza Garza Jose Luis	Bld. Galerías No. 381, Torre Edén, I Piso 3 Col. Los Parques- Parque Centro C.P. 25279, Saitillo, Coahuila	844-777-03-50 ext. 2025	<a href="mailto:joseluis.mendoza@coahuila.gob.mx">joseluis.mendoza@coahuila.gob.mx</a>
Director General de Gestión	Directora de Planeación y Desarrollo Turístico	De La Cruz Valdez Herlinda	Bld. Galerías No. 381, Torre Edén, I Piso 3 Col. Los Parques- Parque Centro C.P. 25279, Saitillo, Coahuila	844-777-03-50 ext. 2015	<a href="mailto:herlinda.delacruz@coahuila.gob.mx">herlinda.delacruz@coahuila.gob.mx</a>
Dirección de Planeación y Desarrollo Turístico	Asistente de la Dirección	Mejía Cruz Dnorah María	Bld. Galerías No. 381, Torre Edén, I Piso 3 Col. Los Parques- Parque Centro C.P. 25279, Saitillo, Coahuila	844-777-03-50 ext. 2015	<a href="mailto:dinorah.mejia@coahuila.gob.mx">dinorah.mejia@coahuila.gob.mx</a>
Director General de Gestión	Directora de Promoción	Moncada Zertuche Martha Elena	Bld. Galerías No. 381, Torre Edén, I Piso 3 Col. Los Parques- Parque Centro C.P. 25279, Saitillo, Coahuila	844-777-03-50 ext. 2029	<a href="mailto:martha.moncada@coahuila.gob.mx">martha.moncada@coahuila.gob.mx</a>
Dirección de Promoción	Subdirector de Diseño Grafico	Mendoza Arce Javier Alejandro	Bld. Galerías No. 381, Torre Edén, I Piso 3 Col. Los Parques- Parque Centro C.P. 25279, Saitillo, Coahuila	844-777-03-50 ext. 2006	<a href="mailto:javier.mendoza@coahuila.gob.mx">javier.mendoza@coahuila.gob.mx</a>
Dirección de Promoción	Jefa de Departamento de Promoción	Alvarado Cantú Liliana Guadalupe	Bld. Galerías No. 381, Torre Edén, I Piso 3 Col. Los Parques- Parque Centro C.P. 25279, Saitillo, Coahuila	844-777-03-50 ext. 2007	<a href="mailto:lilianaalvarado@coahuila.gob.mx">lilianaalvarado@coahuila.gob.mx</a>
Director General de Gestión	Director de Competitividad	Montemayor Álvarez Héctor Gerardo	Bld. Galerías No. 381, Torre Edén, I Piso 3 Col. Los	844-777-03-50 ext. 2013	<a href="mailto:hectorgerardo.montemayor@coahuila.gob.mx">hectorgerardo.montemayor@coahuila.gob.mx</a>

<b>Código</b> DIR- SECTUR -001	<b>Versión</b> 00	<b>Fecha Edición</b> 25/03/2021	<b>Vigencia</b> 25/03/2022
-----------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

Director General de Gestión	Directora de Pueblos Mágicos	García Owen Melissa Naomi	Parques- Parque Centro C.P. 25279, Satillo, Coahuila	844-777-03-50 ext. 2019	<a href="mailto:melissa.garcia@coahuila.gob.mx">melissa.garcia@coahuila.gob.mx</a>
Director General de Gestión	Directora de Turismo Sustentable	Silva Dávila Mónica Ileana	Bldv. Galerías No. 381, Torre Edén, I Piso 3 Col. Los Parques- Parque Centro C.P. 25279, Satillo, Coahuila	844-777-03-50 ext. 2016	<a href="mailto:monica.silva@coahuila.gob.mx">monica.silva@coahuila.gob.mx</a>
Director General de Gestión	Director de Vinculación;	López Pérez Miguel	Bldv. Galerías No. 381, Torre Edén, I Piso 3 Col. Los Parques- Parque Centro C.P. 25279, Satillo, Coahuila	844-777-03-50 ext. 2014	<a href="mailto:miguel.lopez@coahuila.gob.mx">miguel.lopez@coahuila.gob.mx</a>
Dirección de Vinculación	Coordinador de Jefe de Proyectos	Garza Delgado Claudia Andrea	Bldv. Galerías No. 381, Torre Edén, I Piso 3 Col. Los Parques- Parque Centro C.P. 25279, Satillo, Coahuila	844-777-03-50 ext. 2011	<a href="mailto:claudiaandrea.garza@coahuila.gob.mx">claudiaandrea.garza@coahuila.gob.mx</a>
Director General de Gestión	Director de Capacitación y Certificación Turística;	Ramírez Monreal Luis Fernando	Bldv. Galerías No. 381, Torre Edén, I Piso 3 Col. Los Parques- Parque Centro C.P. 25279, Satillo, Coahuila	844-777-03-50 ext. 2018	<a href="mailto:luis.ramirez@coahuila.gob.mx">luis.ramirez@coahuila.gob.mx</a>
Director General de Gestión	Subdirectora de Archivo	González Vázquez Josefina	Bldv. Galerías No. 381, Torre Edén, I Piso 3 Col. Los Parques- Parque Centro C.P. 25279, Satillo, Coahuila	844-777-03-50 ext. 2000	<a href="mailto:josefina.gonzalez@coahuila.gob.mx">josefina.gonzalez@coahuila.gob.mx</a>
Despacho de la Secretaría	Director(a) Operativo(a)		Bldv. Galerías No. 381, Torre Edén, I Piso 3 Col. Los Parques- Parque Centro C.P. 25279, Satillo, Coahuila	844-777-03-50	
Despacho de la Secretaría	Secretario Técnico	Moyeda Bazaldúa Mauro	Bldv. Galerías No. 381, Torre Edén, I Piso 3 Col. Los Parques- Parque Centro C.P. 25279, Satillo, Coahuila	844-777-03-50 ext. 2017	<a href="mailto:mauro.moyeda@coahuila.gob.mx">mauro.moyeda@coahuila.gob.mx</a>
Dirección Administrativa	Director Administrativo	Rodríguez Martínez Saúl Emilio	Bldv. Galerías No. 381, Torre Edén, I Piso 3 Col. Los Parques- Parque Centro C.P. 25279, Satillo, Coahuila	844-777-03-50 ext. 2022	<a href="mailto:saul.rodriguez@coahuila.gob.mx">saul.rodriguez@coahuila.gob.mx</a>
Dirección Administrativa	Subdirectora de Recursos Humanos	Figueroa Galindo Mayra	Bldv. Galerías No. 381, Torre Edén, I Piso 3 Col. Los Parques- Parque Centro C.P. 25279, Satillo, Coahuila	844-777-03-50 ext. 2001	<a href="mailto:mayra.figueroa@coahuila.gob.mx">mayra.figueroa@coahuila.gob.mx</a>
Dirección Administrativa	Subdirectora de Recursos Generales y Financieros	Montes Valdez Hilda	Bldv. Galerías No. 381, Torre Edén, I Piso 3 Col. Los Parques- Parque Centro C.P. 25279, Satillo, Coahuila	844-777-03-50 ext. 2002	<a href="mailto:hilda.montes@coahuila.gob.mx">hilda.montes@coahuila.gob.mx</a>

<b>Código</b> DIR- SECTUR -001	<b>Versión</b> 00	<b>Fecha Edición</b> 25/03/2021	<b>Vigencia</b> 25/03/2022
-----------------------------------	----------------------	------------------------------------	-------------------------------

Despacho de la Secretaría	Directora Jurídica	Ventura De León Karina Jazmín	Bldv. Galerías No. 381, Torre Edén, I Piso 3 Col. Los Parques- Parque Centro C.P. 25279, Saltillo, Coahuila	844-777-03-50 ext. 2021	<a href="mailto:karina.ventura@coahuila.gob.mx">karina.ventura@coahuila.gob.mx</a>
Despacho de la Secretaría	Directora de Comunicación	Hernández Gallegos Perla Yadhira	Bldv. Galerías No. 381, Torre Edén, I Piso 3 Col. Los Parques- Parque Centro C.P. 25279, Saltillo, Coahuila	844-777-03-50 ext. 2023	<a href="mailto:perlayadhira.hernandez@coahuila.gob.mx">perlayadhira.hernandez@coahuila.gob.mx</a>
Dirección de Comunicación	Subdirector de Imagen	García Lima Jorge Humberto	Bldv. Galerías No. 381, Torre Edén, I Piso 3 Col. Los Parques- Parque Centro C.P. 25279, Saltillo, Coahuila	844-777-03-50 ext. 2003	<a href="mailto:jorgehumberto.garcia@coahuila.gob.mx">jorgehumberto.garcia@coahuila.gob.mx</a>
Dirección de Comunicación	Jefe de Redacción y Contenidos	García Ramírez Ana Patricia	Bldv. Galerías No. 381, Torre Edén, I Piso 3 Col. Los Parques- Parque Centro C.P. 25279, Saltillo, Coahuila	844-777-03-50 ext. 2023	<a href="mailto:anapatricia.garcia@coahuila.gob.mx">anapatricia.garcia@coahuila.gob.mx</a>
Despacho de la Secretaría	Titular de la Unidad de Transparencia	Moyeda Bazaldúa Mauro	Bldv. Galerías No. 381, Torre Edén, I Piso 3 Col. Los Parques- Parque Centro C.P. 25279, Saltillo, Coahuila	844-777-03-50 ext. 2017	<a href="mailto:mauro.moyeda@coahuila.gob.mx">mauro.moyeda@coahuila.gob.mx</a>
Despacho de la Secretaría	Subdirectora de Mercadotecnia Digital	Herrera Posada Adhiana	Bldv. Galerías No. 381, Torre Edén, I Piso 3 Col. Los Parques- Parque Centro C.P. 25279, Saltillo, Coahuila	844-777-03-50 ext. 2012	<a href="mailto:adhiana.herrera07@coahuila.gob.mx">adhiana.herrera07@coahuila.gob.mx</a>
Despacho de la Secretaría	Subdirector de Giras	García Yáñez Rodrigo Daniel	Bldv. Galerías No. 381, Torre Edén, I Piso 3 Col. Los Parques- Parque Centro C.P. 25279, Saltillo, Coahuila	844-777-03-50 ext. 2007	<a href="mailto:rodrigo.garcia@coahuila.gob.mx">rodrigo.garcia@coahuila.gob.mx</a>



## DEFINICIONES

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
DEF- SECTUR	00	25/03/2021	25/03/2022

## 8. DEFINICIONES Y NOMENCLATURAS

**Actividad:** Una o más acciones que forman parte de un procedimiento, ejecutado por una misma persona, o una misma unidad administrativa.

**Cadena de Valor:** La organización del sector turístico, que integra a los proveedores de todos los productos y servicios que forman parte de la experiencia del turista, desde la planificación de su viaje, la permanencia en el destino turístico hasta el regreso a su lugar de residencia.

**Competencia:** Conjunto de atributos que una Unidad Administrativa/persona posee y le permiten desarrollar acción efectiva en un determinado ámbito, al encontrarse plenamente facultado para tal fin.

**Consejos Consultivos Turísticos:** Órgano consultivo, de apoyo y coordinación de acciones entre la Secretaría, los municipios, los sectores públicos y la cadena de valor turística.

**Coordinación:** Proceso por medio del cual, se integran y ajustan las diferentes acciones que realizan los organismos públicos o personas, a fin de cumplir con las funciones asignadas en la elaboración y/o la ejecución de los programas o proyectos en los cuales participan.

**Distintivo "S":** Reconocimiento que otorga la Secretaría de Turismo Federal, a las buenas prácticas sustentables, en el desarrollo de proyectos turísticos y los compromisos de las empresas turísticas que operan en México, bajo los criterios globales de sustentabilidad.

**Habilidades:** Conocimiento o destreza necesarios para ejecutar las tareas propias de su encargo.

**Influencers:** Personas que cuentan con cierta credibilidad sobre un tema concreto, y por su presencia e influencia en redes sociales puede llegar a convertirse en un prescriptor interesante para una marca o destino.

**Manual de organización:** Documento que contiene información detallada referente a los antecedentes, la legislación, las atribuciones, las estructuras, los organigramas y las funciones de las unidades administrativas. Además, incluye los objetivos de las áreas y la descripción de puestos.

**Misión:** Es la razón de ser de la institución, la cual explica su existencia. Es una declaración de alto nivel que describe su propósito fundamental (se define en un ejercicio de planeación estratégica).

**MIPyME Turística:** Empresa considerada dentro de la clasificación de micro, pequeña y mediana empresa, que brinda sus servicios en el sector turístico.

**Networking:** Evento para desarrollar un círculo social, con personas y empresas con las que se pueda emprender o conseguir oportunidades de negocio.

**Objetivo:** Fin que se pretende alcanzar, ya sea con la realización de una actividad concreta, de un procedimiento, de una función completa o de todo el funcionamiento de una institución.



## DEFINICIONES

Código	Versión	Fecha Edición	Vigencia
DEF- SECTUR	00	25/03/2021	25/03/2022

**OCV's:** Oficinas de Convenciones y Visitantes, que operan en el estado de Coahuila de Zaragoza. (Asociaciones Civiles que aglutinan a prestadores de servicios turísticos)

**Organigrama:** Relación ordenada y sistemática de los órganos que integran un área administrativa, ordenados y codificados en tal forma que sea posible visualizar los niveles jerárquicos y sus relaciones en la dependencia.

**Organización:** Función de administración que tiene por objeto la agrupación de actividades y el establecimiento de relaciones de autoridad.

**PED:** Plan Estatal de Desarrollo.

**P.O.E:** Periódico Oficial del Estado de Coahuila de Zaragoza.

**Promoción turística:** La programación, divulgación y proyección de la publicidad y difusión por cualquier medio, de la información especializada, actividades, destinos, atractivos y servicios que el estado ofrece en materia de turismo, con el fin de incrementar la afluencia turística al estado;

**Pueblo Mágico:** La localidad que a través del tiempo, ha conservado su valor y herencia histórica cultural y la manifiesta en diversas expresiones a través de su patrimonio tangible e intangible irremplazable y cumple con los requisitos de permanencia.

**Puesto:** Unidad de trabajo específica e impersonal, constituida por un conjunto de operaciones que deben realizarse y aptitudes que debe asumir un titular, en determinadas condiciones de trabajo.

**RNT:** Registro Nacional de Turismo, catálogo público de prestadores de servicios turísticos en el país.

**Servicios Turísticos:** Los servicios dirigidos a atender las solicitudes de los turistas a cambio de una contraprestación.

**SIIF:** Sistema Integral de Información Financiera.

**Turismo:** La actividad realizada por una o más personas, durante sus viajes y estancias en lugares distintos a los de su residencia habitual, por un periodo de tiempo ininterrumpido menor de un año, por esparcimiento, recreación, salud, descanso, educación, cultura u otros afines, generándose de estas actividades beneficios económicos y sociales que contribuyen al desarrollo del estado;

**Turista:** Persona que viaja temporalmente fuera de su lugar de residencia habitual y que utilice alguno de los servicios turísticos.

**Valores institucionales:** Es la filosofía en la que se fundamenta la actuación del personal de la organización.

**Visión:** Representa el escenario altamente deseado por la dependencia o entidad que se quisiera en un periodo de largo plazo.



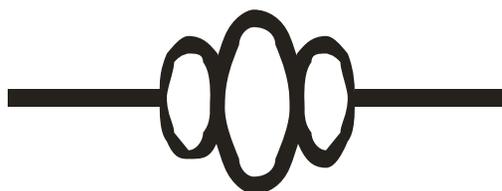
## REFERENCIAS

## 9. REFERENCIAS

Identificación / Clave	Título	Tipo de Documento
N/A	Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza, publicada en el P.O. 100 / 14 de diciembre de 2018 / Decreto 154	Ley
N/A	Programa Estatal de Turismo y Desarrollo de Pueblos Mágicos 2017 – 2023, Febrero de 2020	Programa
P.O. 56 04/02/2020	Reglamento interior de la Secretaría de Turismo y Desarrollo de Pueblos Mágicos	Reglamento
G-MO Versión 02	Guía para la Elaboración de Manuales de Organización (SEFIRC)	Guía

**ANEXOS****10. ANEXOS**

No.	Descripción
Anexo 1	Solicitud de Modificación
Anexo 2	Lista de Distribución
Anexo 3 <sup>a</sup>	Organigrama General
Anexo 3B	Organigramas Especificos
Anexo 4	Directorio





**MIGUEL ÁNGEL RIQUELME SOLÍS**  
Gobernador del Estado de Coahuila de Zaragoza

**FERNANDO DONATO DE LAS FUENTES HERNÁNDEZ**  
Secretario de Gobierno y Director del Periódico Oficial

De acuerdo con el artículo 72 de la Ley de Hacienda para el Estado de Coahuila de Zaragoza, los servicios prestados por el Periódico Oficial del Gobierno del Estado causarán derechos conforme a la siguiente tarifa:

**I. Avisos judiciales y administrativos:**

1. Por cada palabra en primera o única inserción, \$2.00 (DOS PESOS 00/100 M.N.).
2. Por cada palabra en inserciones subsecuentes, \$1.50 (UN PESO 50/100 M.N.).

**II.** Por publicación de aviso de registro de fierro de herrar, arete o collar o cancelación de los mismos, señal de sangre o venta, \$730.00 (SETECIENTOS TREINTA PESOS 00/100 M.N.).

**III.** Publicación de balances o estados financieros, \$993.00.00 (NOVECIENTOS NOVENTA Y TRES PESOS 00/100 M.N.).

**IV. Suscripciones:**

1. Por un año, \$2,718.00 (DOS MIL SETECIENTOS DIECIOCHO PESOS 00/100 M.N.).
2. Por seis meses, \$1,360.00 (UN MIL TRESCIENTOS SESENTA PESOS 00/100 M.N.).
3. Por tres meses, \$718.00 (SETECIENTOS DIECIOCHO PESOS 00/100 M.N.).

**V.** Número del día, \$29.00 (VEINTINUEVE PESOS 00/100 M.N.).

**VI.** Números atrasados hasta 6 años, \$102.00 (CIENTO DOS PESOS 00/100 M.N.).

**VII.** Números atrasados de más de 6 años, \$205.00 (DOSCIENTOS CINCO PESOS 00/100 M.N.).

**VIII.** Códigos, leyes, reglamentos, suplementos o ediciones de más de 24 páginas, \$366.00 (TRESCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS 00/100 M.N.).

**IX.** Por costo de tipografía relativa a los fierros de registro, arete o collar por cada figura, \$730.00 (SETECIENTOS TREINTA PESOS 00/100 M.N.).

***Tarifas vigentes a partir del 01 de Enero de 2021.***

El Periódico Oficial se publica ordinariamente los martes y viernes, pudiéndose hacer las ediciones extraordinarias cuando el trabajo así lo amerite.

Calle Hidalgo Esquina con Reynosa No. 510 Altos, Col. República Oriente, Código Postal 25280, Saltillo, Coahuila.

Teléfono: 01 (844) 4 30 82 40

Horario de Atención: Lunes a Viernes de 08:00 a 15:00 horas.

Página de Internet del Gobierno de Coahuila: [www.coahuila.gob.mx](http://www.coahuila.gob.mx)

Página de Internet del Periódico Oficial: [periodico.sfpcihuahila.gob.mx](http://periodico.sfpcihuahila.gob.mx)

Correo Electrónico del Periódico Oficial: [periodico.coahuiladezaragoza@outlook.es](mailto:periodico.coahuiladezaragoza@outlook.es)

Correo Electrónico para publicación de edictos: [periodico.oficialcoahuila@gmail.com](mailto:periodico.oficialcoahuila@gmail.com)

Paga Fácil Coahuila: [www.pagafacil.gob.mx](http://www.pagafacil.gob.mx)