GOBIERNO DEL ESTADO DE ZACATECAS

PERIÓDICO OFICIAL

ÓRGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE ZACATECAS, SON OBLIGATORIAS LAS LEYES Y DEMÁS DISPOSICIONES DEL GOBIERNO POR EL SOLO HECHO DE PUBLICARSE EN ESTE PERIÓDICO.

TOMO CXXIII Núm. 66 Zacatecas, Zac., sábado 17 de agosto de 2013

SUPLEMENTO

6 AL No. 66 DEL PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO
CORRESPONDIENTE AL DÍA 17 DE AGOSTO DEL 2013

Manual de Organización de la Secretaría de Turismo

DIRECTORIO

ZACATECAS
CONTIGO EN MOVIMIENTO

Lic. Miguel Alonso Reyes
GOBERNADOR DEL ESTADO DE ZACATECAS

Lic. Le Roy Barragán Ocampo
SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN

Andres Arce Pantoja
ADMINISTRADOR DEL PERIODICO OFICIAL

El Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Zacatecas se publica de manera ordinaria los días Miércoles y Sábados.

La recepción de documentos y venta de ejemplares se realiza de 9:00 a 15:15 horas en días hábiles.

Para la publicación en el Periódico Oficial se deben de cubrir los siguientes requisitos:

Lista de Verificación:

** El documento debe de ser original.*
** Debe contar con sello y firma de la dependencia que lo expide.*
** Que la última publicación que indica el texto a publicar, tenga un margen de dos días a la fecha de la Audiencia cuando esta exista.*
** Efectuar el pago correspondiente a la publicación.*

Para mejor servicio se recomienda presentar su documento en original y disco con formato word para windows.

Domicilio:
Calle de la Unión S/N
Tel. 9254487
Zacatecas, Zac.
email: andres.arce@sazacatecas.gob.mx

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE SECRETARÍA DE TURISMO

VALIDÓ

C.P. GUILLERMO HUIZAR CARRANZA
SECRETARIO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

AUTORIZÓ

PEDRO INGUANZO GONZÁLEZ
SECRETARIO DE TURISMO

ELABORÓ

Francisco José Alba Díaz
Departamento de Recursos Humanos

SUPERVISÓ

Lic. Danucia Aurora Meza García
Coordinación Administrativa

ÍNDICE

CONTENIDO

1.1.2.1 Subdirección de Atención a Módulos
32

de Información y Visitantes

1.1.2.1.1 Departamento de Promoción

Nacional e Internacional

1.1.2.1.2 Departamento de Promoción

y Difusión

1.1.3. Dirección de Palacio de Convenciones

1.1.3.0.1Departamento de Promoción Comercial

1.1.4 Dirección de Congresos y Convenciones

1.1.4.0.1 Departamento de Turismo de Negocios

1.1.5 Dirección de Identidad Gráfica y Cultural

1.1.5.1 Subdirección de Imagen y Publicidad

1.1.5.1.1 Departamento de Diseño

1.2 Subsecretaria de Operación Turística

1.2.1 Dirección de Infraestructura Turística

1.2.1.0.1 Departamento de Seguimiento a Trámites

1.2.1.0.2 Departamento de Supervisión de Obras

1.2.2 Dirección de Desarrollo de Productos Turísticos

1.2.2.0.1 Departamento de Desarrollo del Producto

1.2.2.0.2 Departamento de Pueblos Mágicos

1.2.3 Dirección de Planeación y Proyectos

1.2.3.0.1 Departamento de Estadística

1.2.3.0.2 Departamento de Fomento a la Inversión

de Proyectos Turísticos

1.2.4 Dirección de Capacitación Turística

1.2.4.0.1 Departamento de Cultura Turística

1.2.5 Dirección de Verificación

1.2.5.0.1 Departamento de Verificación y Registro

Estatal

X. GLOSARIO DE TÉRMINOS

60

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización de la Secretaria de Turismo es un instrumento de información y consulta de carácter general; el cual está dirigido a los servidores públicos que desempeñan sus labores en este organismo con el propósito de guiarlos estableciendo así lineamientos en acciones operativas y administrativa de la Secretaría.

Es una herramienta que permitirá identificar los elementos de la estructura orgánica, los niveles jerárquicos que la componen, así como las responsabilidades y funciones de los diferentes puestos que la integran, a fin de que el personal tenga una perspectiva más amplia respecto a la implementación y desarrollo de las actividades turísticas, y así alcanzar los objetivos fijados por la Secretaría.

Dicho manual estaría sujeto a revisión y/o modificaciones cada que haya cambios en la Estructura Orgánica así como en las funciones y facultades que rige el funcionamiento de cada Dirección, Subdirección y Departamentos de la Secretaría.

II. OBJETIVO DEL MANUAL

Proporcionar la información necesaria a las Direcciones de la Secretaría de Turismo y dar a conocer la forma de organización, los niveles jerárquicos y de responsabilidad de este organismo a todo el personal que desarrolla sus actividades y funciones en alguna área de esta dependencia; describiendo de una forma clara los objetivos y las funciones del personal, con la finalidad de seguir una línea común de trabajo acorde al presente manual.

III. ANTECEDENTES

Zacatecas con el paso del tiempo se ha convertido en un Estado con importancia en el ramo turístico por lo que a través de esta actividad se pueden generar nuevos empleos y en consecuencia la generación de más recursos económicos.

Fue en la década de los 70's cuando Zacatecas descubre su potencial e importancia Turística, por lo que se crea la Dirección de Turismo la cual tiene como principal tarea fomentar la actividad turística dentro del Estado rescatando los valores arquitectónicos de la Ciudad, así como de sus calles, plazuelas, callejones, iglesias, etc.

El 24 de marzo del 2001 se publica el Decreto que crea el Consejo Estatal de Turismo en el suplemento de número 2 del Periódico Oficial, convirtiéndose así en una instancia normativa de la planeación, programación, fomento, evaluación y vigilancia de la actividad turística en el Estado.

En el 2005 el Consejo Estatal pasa a ser Secretaría de Turismo, consolidando esto, el compromiso de promoción que existe desde los 70´ y con esto se adquiere un compromiso más sólido y vigente teniendo la responsabilidad de un mejor desempeño en la promoción, elaboración, mantenimiento y el buen funcionamiento de los Servicios y Atractivos Turísticos del Estado.

Del año 2005 a la fecha la Secretaría de Turismo ha sufrido cambios internos a lo largo del tiempo pero no ha dejado de aportar al sector turístico bajo dos grandes vertientes la Promoción y la Operación de servicios turísticos. Como parte de la reestructuración que impulsó el Gobernador Miguel Alonso Reyes se publico el 04 de Agosto de 2012 en el Periódico Oficial la nueva Ley Orgánica de la Administración Publica del Estado de Zacatecas con la que se consolida el funcionamiento de esta Dependencia.

IV. MARCO JURÍDICO

DISPOSICIÓN CONSTITUCIONAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación 05-II-1917 y sus Reformas.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Zacatecas. Periódico Oficial del Gobierno del Estado 09-I-1918 y sus Reformas.

LEYES

Ley General de Turismo. Diario Oficial de la Federación 17-VI-2009.

Ley Para el Desarrollo Turístico del Estado de Zacatecas. Periódico Oficial del Gobierno del Estado 25-VIII-2004 y sus Reformas

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Zacatecas. Periódico Oficial del Gobierno del Estado 04-VIII-2012.

Ley de las Entidades Públicas Paraestatales. Periódico Oficial del Gobierno del Estado 07-I-1989 y sus Reformas.

Ley del Servicio Civil del Estado de Zacatecas. Periódico Oficial del Gobierno del Estado 11-IX-1996 y sus Reformas.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Zacatecas. Periódico Oficial del Gobierno del Estado 06-II-2013.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Zacatecas. Periódico Oficial del Gobierno del Estadio 24-v-2011.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas. Dirario Oficial de la Federación 04-I-2000 y sus Reformas

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas para el Estado de Zacatecas. Periódico Oficial del Gobierno del Estado 19-XI-2005

REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley Federal de Turismo. Periódico Oficial del Gobierno del Estado 02-V-1994 y sus Reformas.

Reglamento Interior de la Secretaria de Turismo. Periódico Oficial del Gobierno del Estado 27-III-2013.

Plan Nacional de Desarrollo. Diario Oficial de la Federación 20-V-2013

Plan Estatal de Desarrollo 2010-2016. Periódico Oficial del Gobierno del Estado12-I-011

V. ATRIBUCIONES

Son atribuciones de la Secretaría de Turismo las contenidas en el Artículo 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Zacatecas.

Artículo 32. A la Secretaría de Turismo le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Formular y proponer para su análisis y, en su caso aprobación, a la Unidad de Planeación del Titular del Poder Ejecutivo del Estado, la política, planes, programas y proyectos para desarrollar el turismo en el Estado, de conformidad con los objetivos y metas establecidas del Plan Estatal de Desarrollo, tomando en cuenta al sector público, social y privado;

II. Fomentar el desarrollo del turismo sustentable mediante la conservación, protección, mejoramiento y aprovechamiento regional de los recursos y atractivos turísticos, así como del patrimonio cultural e histórico del Estado, en coordinación con las instancias competentes;

III. Promover el intercambio de información turística con otras entidades y países, así como el desarrollo de proyectos regionales, nacionales e internacionales tendientes a fortalecer el desarrollo turístico de la Entidad;

IV. Someter a la consideración del Titular del Poder Ejecutivo del Estado la celebración de convenios y acuerdos en materia turística con la federación, otras entidades federativas, municipios, sectores social y privado, así como con los organismos e instituciones internacionales;

V. En coordinación con la Secretaría de Economía, promover inversiones en el Estado para proyectos de desarrollo turístico o, en su caso, para la ampliación de los servicios existentes;

VI. Proponer al Titular del Poder Ejecutivo del Estado la declaratoria de zonas de desarrollo turístico en el Estado y promover ante las dependencias federales competentes, la elaboración de declaratorias de zonas de desarrollo turístico prioritario nacionales;

VII. Promover e implementar programas de capacitación y adiestramiento en coordinación con dependencias y entidades de los tres niveles de gobierno, así como con los sectores social y privado, para la (sic) elevar la calidad y excelencia de los servicios turísticos de la Entidad; VIII. Verificar y vigilar de conformidad con leyes, reglamentos, convenios, acuerdos, normas oficiales mexicanas y demás ordenamientos aplicables, los servicios turísticos de transporte, hospedaje, alimentación, agencias y subagencias de viaje, guías de turistas y otras actividades similares que se presenten en el Estado;

VIII. Vigilar en la esfera de su competencia, el cumplimiento de la Ley Federal de Turismo, su reglamento y demás disposiciones aplicables en la materia;

IX. Promover en coordinación con las dependencias y entidades de los tres niveles de gobierno competentes, la preservación, conservación y, en su caso, administración de zonas arqueológicas, bienes y monumentos artísticos e históricos, parques recreativos, balnearios, bosques y demás atractivos típicos o naturales de interés turístico, aplicando criterios de sustentabilidad ambiental, social y económico;

X. Establecer y mantener actualizado el Registro Estatal de Prestadores de Servicios Turísticos en sintonía con el Registro Nacional de Turismo;

XI. Fomentar la realización de congresos, convenciones, ferias, festivales, exposiciones, excursiones o cualquier otra actividad similar para promover el turismo en el Estado;

XII. Promover con la participación de los sectores social y privado, los atractivos turísticos del Estado a nivel local, nacional e internacional, así como fomentar y mantener relaciones con organismos en la materia, con el objeto de incrementar el flujo de turistas a la Entidad;

XIII. Fomentar el desarrollo del turismo alternativo, social, cultural, deportivo, de aventura y otros similares, procurando la integración de personas con discapacidad y adultos mayores;

XIV. Otorgar y revocar, en el ámbito de su competencia, concesiones y permisos para el establecimiento y explotación de recursos turísticos del Estado, promoviendo los estímulos fiscales necesarios para el desarrollo del sector;

XV. Promover y gestionar la constitución de fondos y fideicomisos que tengan como finalidad el desarrollo turístico de la Entidad, así como intervenir de acuerdo a la normatividad aplicable en el fideicomiso sobre el impuesto al hospedaje;

XVI. Estimular la creación de asociaciones, sociedades, comités, patronatos o cualquier otro organismo que tenga por objeto fomentar el turismo en el Estado;

XVII. Gestionar en coordinación con los empresarios turísticos de la Entidad, certificaciones y clasificaciones para la prestación de servicios;

XVIII. Realizar visitas de verificación a los prestadores de servicios turísticos y, en su caso, aplicar las sanciones en los términos de la legislación aplicable;

XIX. Impulsar la creación del Consejo Consultivo Turístico del Estado, integrando en su seno a los sectores social y privado relacionados con la actividad turística;

XX. Promover en los municipios con vocación turística de la Entidad, la constitución de órganos municipales de turismo, así como de consejos consultivos de turismo municipales y, en su caso, coordinarse con los mismos, así como apoyar a las localidades que sean declaradas Pueblos Mágicos;

XXI. Diseñar, instrumentar y mantener actualizado el Registro Estatal de Turismo;

XXII. Atender las quejas y canalizarlas a las autoridades competentes, las denuncias que se formulen respecto de los prestadores de servicios turísticos;

XXIII. Establecer, organizar y promover el Sistema Estatal de Protección al Turista, proporcionando los servicios de información, orientación, protección y auxilio a los turistas, en coordinación con dependencias y entidades de los tres niveles de gobierno y, en su caso, con organismos de los sectores social y privado, así como instalar y administrar los módulos de información en terminales aéreas, terrestres, ferroviarias y en general en los centros de mayor afluencia turística en el Estado;

XXIV. Proponer a las instituciones de educación y demás instancias competentes, la implementación de planes y programas educativos, así como de capacitación en materia de turismo;

XXV. Fomentar la cultura turística entre la población, y

XXVI. Las demás que le señalen las leyes y reglamentos vigentes ó le encomiende el Titular del Poder Ejecutivo del Estado

VI. FILOSOFÍA

VISIÓN:

En el año 2016 Zacatecas será un destino turístico sustentable, diversificando en la oferta turística, con circuitos y productos que integren a todas sus regiones, posicionando al estado como líder turístico y cultural a nivel nacional e internacional, ofreciendo alternativas de recreación y esparcimiento, fortaleciendo los diferentes segmentos del sector, basado en crecimiento planificado, competitivo y diversificado, con identidad propia que genere desarrollo económico y una mejor calidad de vida para la población.

MISIÓN:

Impulsar y promover el Desarrollo Turístico Sustentable del Estado de Zacatecas, mediante la planeación de las diferentes acciones; Mejorando la infraestructura y oferta Turística, el desarrollo de nuevos productos, promoción nacional e internacional, fomentando una constante cultura de igualdad, calidad y excelencia en el servicio.

VALORES:

RESPONSABILIDAD: Hacer nuestro trabajo lo mejor posible y con profesionalismo.

HONESTIDAD: Proceder con honradez e integridad en las actividades diarias.

COMUNICACIÓN: Escuchar con atención, establecer un dialogo y una crítica abierta.

LEALTAD: Ante todo, excepto cuando falte al honor.

RESPETO: Por el trabajo, necesidades, formas de pensar y actuar de los demás.

ESPÍRITU DE SERVICIO: Hacia nuestra comunidad y nuestros visitantes.

TRABAJO EN EQUIPO: Para que juntos logremos los objetivos trazados.

VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1 Secretario

- 1.0.1 Secretaría Particular
- 1.0.2 Unidad de Relaciones Públicas
- 1.0.3 Unidad Jurídica
- 1.0.4 Coordinación Administrativa
  - 1.0.4.0.1 Departamento de Informática
  - 1.0.4.0.2 Departamento de Recursos Financieros

1.0.4.0.3 Departamento de Recursos Materiales

1.0.4.0.4 Departamento de Recursos Humanos

1.0.5 Unidad de Enlace de Acceso a la Información Pública

1.0.6 Unidad de Comunicación Social

1.1 Subsecretaria de Promoción Turística

1.1.1 Dirección Cinematografía

1.1.1.0.1Departamento de Producción

1.1.1.0.2 Departamento de Locaciones

1.1.2 Dirección de Promoción Turística

1.1.2.1 Subdirección de Atención a Módulos de Información y Visitantes

1.1.2.1.1 Departamento de Promoción Nacional e Internacional

1.1.2.1.2 Departamento de Promoción y Difusión

1.1.3. Dirección de Palacio de Convenciones

1.1.3.0.1Departamento de Promoción Comercial

1.1.4 Dirección de Congresos y Convenciones

1.1.4.0.1 Departamento de Turismo de Negocios

1.1.5 Dirección de Identidad Gráfica y Cultural

1.1.5.1 Subdirección de Imagen y Publicidad

1.1.5.1.1 Departamento de Diseño

1.2 Subsecretaria de Operación Turística

1.2.1 Dirección de Infraestructura Turística

1.2.1.0.1 Departamento de Seguimiento a Trámites

1.2.1.0.2 Departamento de Supervisión de Obras

1.2.2 Dirección de Desarrollo de Productos Turísticos

1.2.2.0.1 Departamento de Desarrollo del Producto

1.2.2.0.2 Departamento de Pueblos Mágicos

1.2.3 Dirección de Planeación y Proyectos

1.2.3.0.1 Departamento de Estadística

1.2.3.0.2 Departamento de Fomento a la Inversión de Proyectos Turísticos

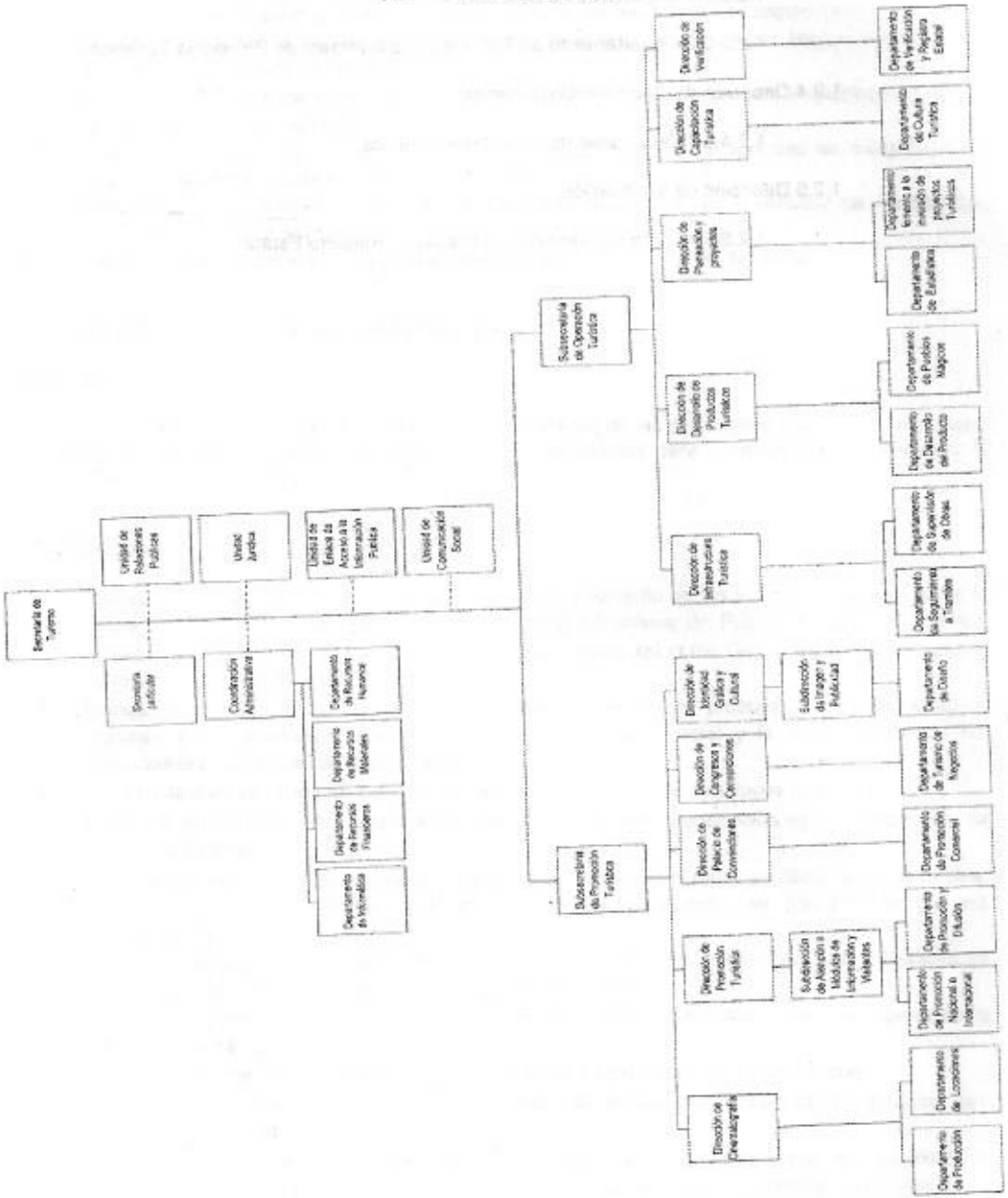
1.2.4 Dirección de Capacitación Turística

1.2.4.0.1 Departamento de Cultura Turística

1.2.5 Dirección de Verificación

1.2.5.0.1 Departamento de Verificación y Registro Estatal

VIII. ORGANIGRAMA



IX. OBJETIVO Y FUNCIONES POR ÁREA

1. SECRETARIO

OBJETIVO:

Dirigir, coordinar y controlar todas las actividades desarrolladas dentro de la Secretaría de Turismo, con la finalidad de evaluar las acciones, procedimientos, estrategias, metas y objetivos planteados por cada dirección de la Secretaría.

FUNCIONES:

I. Preparar, organizar, promover, fomentar y coordinar planes, programas y proyectos para desarrollar el turismo en Estado, de conformidad con los objetivos y metas del Plan Estatal de Desarrollo, así como elaborar el Programa Estatal de Turismo con la opinión de los sectores público, social y privado;
II. Proponer al Titular del Ejecutivo la declaratoria de Zona de Desarrollo Turístico en el Estado y promover ante las Dependencias Federales competentes la formulación de declaratorias de Zonas de Desarrollo Turístico;
III. Promover e implementar programas de capacitación, adiestramiento y certificación en coordinación con dependencias y entidades de los tres niveles de gobierno, así como los sectores social y privado, para elevar la calidad y excelencia de los servicios turísticos de la Entidad;
IV. Vigilar, promover y observar el cumplimiento de la Ley, la Ley Federal de Turismo, sus Reglamentos y demás disposiciones aplicables en la materia;
V. Impulsar el desarrollo del turismo alternativo, social, cultural, deportivo, de aventura y otros similares, procurando la integración de personas con capacidades diferentes y adultos mayores;
VI. Promover, gestionar, operar y fomentar la constitución de fondos y fideicomisos que tenga como finalidad el Desarrollo Turístico de la Entidad, así como intervenir de acuerdo a la normatividad aplicable en el Fideicomiso sobre el Impuesto al Hospedaje;
VII. Proponer a la Secretaría de Desarrollo Económico en términos de la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Zacatecas y sus Municipios la desregulación de trámites que obstaculicen el desarrollo de la actividad turística de la Entidad;
VIII. Determinar las Zonas de Desarrollo Turístico prioritario, en coordinación con la Secretaria de de Desarrollo Económico, oyendo la opinión de otras dependencias de la Administración Pública del Estado;
IX. Promover la integración y firmas de programas cooperativos publicitarios con la Secretaría de Turismo Federal, el Consejo de Promoción Turística de México, así como su implementación;
X. Las demás que determinen las leyes y otros ordenamientos en la materia y las que sean necesarias para el cumplimiento de su objeto;
XI. Proponer, diseñar, coordinar, dirigir y supervisar en los términos de las Leyes de la Materia y el Plan Estatal de Desarrollo, la ejecución de la políticas y programas del estado relativo al fomento de las actividades turísticas en un marco de sustentabilidad;
XII. Participar en la planeación y programación de las obras de infraestructura e inversiones en áreas de desarrollo turístico y cultura en la entidad;

XIII. Promover en coordinación con las autoridades federales competentes, la formulación de las declaratorias nacionales e internacionales relativas a zonas de desarrollo turístico de la entidad;

XIV. Atender los asuntos internacionales de la competencia de la Secretaría, así como la celebración y cumplimiento de convenios bilaterales y multilaterales de cooperación turística y cultural;

XV. Colaborar con las autoridades federales competentes en la vigilancia de la correcta aplicación de los precios autorizados o registrados, así como de la prestación de los servicios turísticos, conforme a las disposiciones legales de protección al consumidor;

XVI. Vigilar el estricto cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás ordenamientos federales y estatales aplicables en materia de turismo;

XVII. Implementar los programas de calidad, capacitación y competitividad en la prestación de servicios turísticos;

XVIII. Proponer al gobernador las políticas y programas relativos al fomento de las actividades turísticas;

XIX. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los programas de fomentos y promoción turística;

XX. Ejercer, previo acuerdo del ejecutivo del estado, las atribuciones y funciones que en materia turística contengan los convenios firmados entre el mismo y la administración pública federal,

XXI. Las demás que le confiera otras disposiciones legales, las que le encomiende el C. Gobernador y las administrativas aplicables.

1.0.1 SECRETARÍA PARTICULAR

OBJETIVO:

Auxiliar y dar el soporte necesario en cada una de las actividades del despacho del Secretario, con el fin de agilizar actividades y procedimientos que ayudan al logro de los objetivos y metas establecidas a corto y largo plazo.

FUNCIONES:

I. Coordinar la programación de actividades del Secretario, eventos, acuerdos, reuniones, audiencias y giras de trabajo, acordar con el su prioridad y efectuar el seguimiento respectivo;

II. Someter a consideración del Secretario las propuestas de los Subsecretarios o Directores que lo representarán en actos o eventos y comunicar las designaciones respectivas;

III. Llevar y mantener actualizada la agenda de compromisos del Secretario;

IV. Recibir toda documentación y correspondencia dirigida al Secretario, por parte de personas físicas, asociaciones civiles, sindicatos, grupos de la sociedad, dependencias federales, estatales, municipales, Universidades, Hoteles, Restaurantes, seguimiento a programas y proyectos de turismo, agencias de viajes y tours operadores; dar seguimiento a la misma canalizándola a la instancia responsable de brindar solución cuando se trata de una función específica;

V. Atender personalmente a toda persona física u organización que solicite una audiencia con el Secretario, escuchando su petición, orientándolo acerca de la dirección que le atenderá, además monitorear el seguimiento del mismo hasta su debida solución;

VI. Atender relaciones interpersonales internas de la Secretaría, así como las externas con otras dependencias;

VII. Coordinar las reuniones de trabajo realizadas con los directores de la Secretaría, así como las reuniones del Secretario con los titulares de otras dependencias;

VIII. Coadyuvar a que los asuntos del Secretario sean atendidos con oportunidad, a fin de que el despacho proporcione un servicio eficiente, eficaz y de calidad a quien lo requiera;
IX. Supervisar con las Direcciones Generales de la Secretaría la comunicación y transmisión de ordenes;
X. Participar en el seguimiento de los acuerdos que realice el Secretario de Turismo;
XI. Representar, de ser necesario, en las reuniones juntas, eventos, comisiones, comités las actividades que el Secretario indique;
XII. Revisar las solicitudes presentadas por el Secretario, para su debido acuerdo y seguimiento;
XIII. Actualizar el directorio telefónico de los funcionarios, tanto de la Secretaría como de otras dependencias, estados y dependencias federales;
XIV. Solicitar anticipadamente los materiales e implementos de trabajo necesarios para el desempeño de sus actividades;
XV. Mantener en condiciones favorables de uso los implementos y útiles de trabajo que le han sido encomendados al despacho;
XVI. Asistir a cursos de capacitación y actualización cuando sea necesario, y
XVII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

1.0.2 UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS

OBJETIVO:

Llevar a cabo y promover las buenas relaciones públicas de la Secretaría de Turismo con las demás dependencias así como mantener o mejorar la buena imagen; ello muy estrechamente con la Dirección de Imagen Institucional de la misma.

FUNCIONES:

I. Fomentar y cuidar las buenas relaciones Publicas Internas y Externas de la Secretaría, con Dependencias, Instituciones y Órganos fortaleciendo los lazos; que contribuyan al desarrollo de las actividades y proyectos Turísticos;
II. Coordinar la logística de los eventos, en los que la Secretaría sea anfitrión. Llevando un control de cada detalle del evento;
III. Asistir a eventos organizados por la Secretaría;
IV. Mantener y actualizar las bases de datos de funcionarios y prestadores de servicios, para una mejor calidad en las Relaciones Públicas;
V. Llevar la correspondencia externa del titular de la Secretaría; referente a las Relaciones Públicas;
VI. Atender a invitados especiales del Titular de la Secretaría;
VII. Ocuparse de Viajes de Familiarización de periodistas enviados por el Consejo de Promoción Turística de México, así como la gestión de los servicios en cortesía para ellos atendiendo a todos sus requerimientos durante su estancia;
VIII. Elaborar invitaciones de diversos eventos organizados por la Secretaría así como confirmaciones de las mismas;
IX. Seleccionar, adquirir y preparar presentes y obsequios adecuados para cada ocasión y visitante;
X. Solicitar y preparar paquetes promocionales para visitantes distinguidos de congresos con el material que proporciona la Secretaria;
XI. Tramitar los recursos financieros para el pago de los servicios y proveedores que el departamento de Relaciones Publicas haya contratado;
XII. Generar un reporte mensual de los apoyos y eventos de la Unidad, y

XIII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

1.0.3 UNIDAD JURÍDICA

OBJETIVO:

Representar legalmente a la Secretaría en los juicios y asuntos legales en que sea parte, así como aplicar y vigilar que se cumpla la Ley de Desarrollo Turístico.

FUNCIONES:

I. Llevar a cabo los actos jurídicos correspondientes para otorgar seguridad al patrimonio de la Secretaria;
II. Iniciar y dar trámite a los procedimientos de rescisión y de exigibilidad de garantías y penalización de los contratos según sea la procedencia del caso;
III. Recibir quejas de los particulares y tunarlas a la Secretaría de la Función Pública para su trámite, derivadas de la actuación de los servidores públicos de la Secretaría;
IV. Iniciar y dar trámite a los procedimientos recisión, exigibilidad de garantía y penalización de los contratos según sea la procedencia del caso;
V. Colaborar con las instancias correspondientes a la revisión, reforma y creación de la Ley de Desarrollo Turístico en el Estado y demás leyes, decretos, reglamentos, acuerdos afines al área turística;
VI. Contestar correspondencia del Secretario a solicitud del mismo;
VII. Darle seguimiento a asuntos del Secretario por instrucción precisa;
VIII. Asesorar en trámites administrativos o legales a prestadores de servicios turísticos previa solicitud de los mismos;
IX. Formular los proyectos de iniciativas de ley, decretos, acuerdos y reglamentos que se relacionen con asuntos de competencia de la Secretaría;
X. Elaborar, revisar y validar los acuerdos, convenios y contratos en los que la Secretaria sea parte;
XI. Proporcionar la orientación y asesoría jurídica que requieran las unidades administrativas adscritas a la Secretaría, así como los organismos auxiliares públicos descentralizados, para que desarrollen sus funciones de conformidad con la normatividad vigente en la materia;
XII. Solicitar a las unidades administrativas de la Secretaría y a los organismos públicos sectorizados, la información y documentación que se requiera para la atención de los asuntos jurídicos de orden administrativo y judicial, en los que se tenga intervención;
XIII. Remitir a la Coordinación General Jurídica del Gobierno del Estado los proyectos de leyes, reglamentos, decretos acuerdos y demás instrumentos jurídicos, en los que intervenga el titular del ejecutivo para su revisión, análisis y autorización;
XIV. Coordinar la realización de estudios jurídicos relacionados con el sector y emitir opinión sobre aquellos asuntos que se le encomienden;
XV. Participar en las reuniones para la adquisición de bienes y servicios de la Secretaria en lo relativo a asuntos de carácter jurídico;
XVI. Participar en reuniones de trabajo en donde se solicite la intervención de la Secretaría por encomienda del Secretario, compilar leyes, reglamentos, decretos, acuerdos federales y estatales, y otras disposiciones normativas relacionadas con el funcionamiento de la Secretaría;
XVII. Gestionar los trámites correspondientes a la publicación de acuerdos y convenios en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado en los que la Secretaría sea parte, y

XVIII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

1.0.4 COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

OBJETIVO:

Coordinar y administrar correctamente la ubicación de los Recursos Financieros, Humanos y Materiales, presupuestados y asignados a la Secretaría, de acuerdo a la normatividad aplicable.

FUNCIONES:

I. Programar, ejecutar y controlar los procedimientos de adquisición de bienes o contratación de servicios de la Secretaría, que no impliquen operaciones consolidadas;
II. Coadyuvar en los trámites de adjudicación, procedimientos de adquisición de bienes o contratación de servicios.;
III. Rescindir administrativamente, en coordinación con la Unidad Jurídica de la Secretaría, los contratos derivados de los procedimientos de adquisición de bienes o contratación de servicios, por el incumplimiento de alguna de las obligaciones de los oferentes o contratistas.;
IV. Formular en coordinación con las unidades administrativas de la dependencia, el anteproyecto de egresos y la programación calendarizada del gasto operativo y de inversión;
V. Autorizar, previa dictaminación de procedencia y aprobación del Secretario, las modificaciones presupuestales que requieran las unidades administrativas de la dependencia;
VI. Administrar los recursos derivados de los convenios suscritos con dependencias federales y estatales que correspondan ser ejercidos en materia administrativa por la Secretaría;
VII. Informar al Secretario el avance del ejercicio del presupuesto autorizado;
VIII. Conducir la aplicación de normas y políticas para la administración y desarrollo de personal, ejercicio del presupuesto autorizado, el registro contable, la administración de los recursos materiales y la prestación de servicios generales, conforme a la normatividad aplicable en cada caso;
IX. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestales, así como promover la observancia de lineamientos, políticas y demás normatividad administrativa que las dependencias de coordinación global establezcan;
X. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

1.0.4.0.1 DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

OBJETIVO:

Desarrollar la implementación y actualización de nuevas tecnologías y sistemas informáticos dentro de la Secretaría, así como asesorar y dar soporte técnico a los usuarios. Elaborar planes de mantenimiento preventivo y brindar el soporte técnico solicitado por las distintas áreas, además del mantenimiento a la red de voz y datos.

FUNCIONES:

I. Realizar el mantenimiento correctivo y preventivo de los equipos de cómputo de la Secretaría;
II. Dar Soporte a los usuarios de equipos de cómputo en programas y aplicaciones para el desempeño óptimo de sus funciones;

III. Coordinar todas las actividades y acciones referentes a la red de voz y datos así como realizar el monitoreo;
IV. Implementar sistemas y aplicaciones, coadyuvando en el desarrollo con las áreas de trabajo de la Secretaría, haciendo más eficientes procesos;
V. Realizar el diagnóstico correspondientes para la mejora en la infraestructura de Tecnologías de la Información;
VI. Capacitar para el adecuado uso de los sistemas, aplicaciones e infraestructura tecnológica;
VII. Estar en continua coordinación con el departamento de Recursos Materiales para la adquisición de equipos, consumibles y partes;
VIII. Administrar la Página Web Oficial de la Secretaría de Turismo del Estado de Zacatecas (www.zacatecastravel.com) con el objetivo de brindar información a nivel Estatal, Nacional e Internacional;
IX. Estar en continua coordinación con la Dirección de Identidad Gráfica y Cultural en el desarrollo de material promocional del destino;
X. Realizar presentaciones visuales y material multimedia para los diferentes fines de la Secretaría, y
XI. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

1.0.4.0.2 DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

OBJETIVO:

Administrar y tramitar de acuerdo a la norma los recursos financieros para cubrir las diferentes necesidades que surgen en el desarrollo de las actividades, acciones y eventos de la Secretaría.

FUNCIONES:

I. Administrar y coordinar la correcta aplicación de los Recursos Financieros;
II. Implementar y actualizar controles, procesos y trámites;
III. Coordinar y vigilar el desarrollo correcto de la gestión de trámites de viáticos, gasto corriente y fondo revolvente;
IV. Vigilar la recepción de facturas;
V. Coordinar y realizar los trámites para el uso del Fideicomiso;
VI. Realizar el presupuesto anual;
VII. Resolver problemas de tipo financiero y pagos que se presenten;
VIII. Idear procesos, programas y formatos para llevar y registrar el control presupuestal;
IX. Realizar el Programa Operativo Anual del Área que le compete;
X. Coordinar todas las actividades y acciones de tipo financiero que se presenten, y
XI. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y administrativas aplicables

1.0.4.0.3 DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

OBJETIVO:

Proveer los recursos materiales necesarios, en forma oportuna y con calidad, de acuerdo a las especificaciones requeridas por las áreas, para la operación eficiente de la Secretaría, así como proporcionar

el mantenimiento y servicios generales, necesarios para que las instalaciones y bienes de la misma, se conserven en óptimas condiciones.

FUNCIONES:

I. Desarrollar e implementar los sistemas y procedimientos, para la administración, supervisión y control de los recursos materiales, (insumos, bienes muebles);
II. Velar por el buen uso del Parque Vehicular de la Secretaría, así como realizar los trámites necesarios, para el buen estado de éste;
III. Coordinar y administrar la dotación mensual de material de oficina, a cada área de la Secretaría;
IV. Llevar la coordinación de los choferes para el traslado a los diferentes destinos con los vehículos oficiales;
V. Supervisión y control de consumo combustible;
VI. Tramitar ante las instancias correspondientes, lo necesario para la logística de los eventos que la Secretaría tenga programados, (materias, insumos);
VII. Vigilar el buen uso del edificio, así como el mantenimiento del mobiliario;
VIII. Apoyar en la logística de los eventos oficiales de la Secretaría;
IX. Coordinar y supervisar todos los resguardos de activos fijos, y
X. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y administrativas aplicables

1.0.4.0.5 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO:

Colaborar eficientemente en la administración de los Recursos Humanos de la Secretaría, para lograr una organización apegada a la norma adecuada para el mejor desempeño de las actividades de las diferentes áreas de la Secretaria.

FUNCIONES:

I. Organizar y Administrar los Recursos Humanos;
II. Pagar puntualmente cada quincena la nómina de la Secretaria;
III. Realizar y tramitar los movimientos de baja, alta, cambio de categoría, cambio de adscripción, reingreso o suspensión del personal;
IV. Participar en la realización del presupuesto anual, en lo que se refiere al capítulo 1000;
V. Proponer mejoras e innovaciones en controles y organización al Coordinador Administrativo;
VI. Resolver y mediar problemas laborales de los trabajadores, así como las situaciones que se presenten;
VII. Gestionar mejoras de salario a los trabajadores, según funciones, desempeño y escalafón;
VIII. Coordinar y revisar los registros de asistencia;
IX. Implementar y actualizar el sistema de datos del personal de la secretaria;
X. Mantener actualizado el archivo de la secretaria;
XI. Dar seguimiento a los trámites de personal ante la instancia correspondiente (Secretaría de Administración, Secretaría de Finanzas);
XII. Dar asesoría en materia laboral al Coordinador Administrativo;
XIII. Dar seguimiento a los Procedimientos Administrativos y problemas laborales en coordinación con la Dirección Jurídica;

XIV. Atender y dar seguimiento a diferentes programas implantados por Oficialia Mayor, así como proporcionar información que se requiera;
XV. Realizar y actualizar el Organigrama de la Secretaría;
XVI. Proponer, organizar y dar seguimiento al Programa de Capacitación Anual para los trabajadores de la Secretaría;
XVII. Difundir la políticas de trabajo, al interior de la Secretaría, con la finalidad de unificar criterios;
XVIII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

1.0.5 UNIDAD DE ENLACE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

OBJETIVO:

Cumplir con la responsabilidad de transparencia proporcionando a la ciudadanía las respuestas a las solicitudes de la información pública requerida y difundirla a través de los medios electrónicos.

FUNCIONES:

I. Promover la exacta observancia de la Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento;
II. Publicar en el Portal de Transparencia la información pública de oficio de la Secretaría de Turismo;
III. Actualizar permanentemente en el Portal de Transparencia la información relativa a la Secretaría;
IV. Recibir y dar trámite a las solicitudes de información que se presenten en la Secretaría de Turismo por parte de la ciudadanía en general;
V. Solicitar a los responsables de las Unidades Administrativas la información requerida por los interesados de la misma;
VI. Solicitar a los responsables de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Turismo la información de oficio para su publicación;
VII. Remitir a la Secretaría de la Función Pública copia de las solicitudes y de los proyectos de respuesta de cada una de ellas para su revisión y autorización;
VIII. Atender los recursos de revisión y de queja si existieran, y emitir una información de calidad al solicitante;
IX. Llevar un registro de las solicitudes de información, así como sus resultados y sus costos;
X. Procesar y poner a disposición los formatos para solicitud de información a las Unidades Administrativas y a la ciudadanía en general, y
XI. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

1.0.6 UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL

OBJETIVO:

Dar cobertura informativa a los diversos actos que realiza la Secretaría de Turismo, para presentar los diferentes productos de atracción turística, y potencializar la imagen de la Secretaría a través de los Medios de Información.

FUNCIONES:

I. Proporcionar información completa de estadísticas y productos turísticos generados en la Secretaría;
II. Atender a los representantes de los Medios de Comunicación, al solicitar alguna entrevista, con el titular de la Dependencia o Director de la Secretaria;
III. Dar cobertura a los actos de la Secretaria de Turismo, y así poder realizar el boletín informativo;
IV. Acudir como apoyo a las entrevistas que conceda el Secretario;
V. Elaborar Comunicados de Prensa con la información correspondiente al rubro Turístico autorizados por el Secretario;
VI. Mantener al día la recopilación de información difundida a través de la prensa escrita, medios electrónicos como la radio y la televisión, además de la red de Internet;
VII. Realizar el archivo general de información;
VIII. Mantener la relación estrecha con las empresa periodísticas;
IX. Realizar diariamente la síntesis informativa de medios y enviarla a quien designe el Secretario, y
X. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

1.1 SUBSECRETARIA DE PROMOCIÓN TURÍSTICA

OBJETIVO:

Coordinar y planear los programas y proyectos de promoción y difusión en el Estado, así como atender y participar en ferias y eventos nacionales y extranjeros, con el fin de potencializar el desarrollo turístico en Zacatecas.

FUNCIONES:

I. Organizar, promover y coordinar programas y proyectos de promoción para detonar el potencial turístico del estado, de acuerdo a los objetivos y metas del plan estatal de desarrollo;
II. Mantener relaciones con las organizaciones turísticas nacionales e internacionales en apoyo a la difusión de los atractivos turísticos del estado;
III. Promover, difundir, elaborar y coordinar los trabajos para la promoción turística del Estado;
IV. Orientar y conducir la organización de eventos nacionales e internacionales de promoción turística;
V. Coordinar la ejecución de eventos de promoción y de desarrollo turístico organizados a nivel estatal nacional e internacional;
VI. Establecer lineamientos de las políticas de promoción, fomento turístico que regulen a las entidades del sector;
VII. Incentivar, apoyar y coadyuvar, con las autoridades federales de la materia, el desarrollo de la industria cinematográfica y promover a Zacatecas como zonas geográfica idónea para locaciones y filmaciones;

VIII. Promover y difundir el patrimonio histórico y las manifestaciones culturales y artísticas propiciando su uso como escenario de eventos nacionales e internacionales, en relación con la industria fílmica de radio y televisión;
IX. Proponer una estrategia de promoción que presente de manera integral los atractivos turístico, culturales, alternativos, de negocios y otros en el ámbito nacional e internacional, y
X. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

1.1.1 DIRECCIÓN DE CINEMATOGRAFÍA

OBJETIVO:

Promover el patrimonio cultural y arquitectónico del Estado como una locación ideal para la realización de producciones a nivel nacional e internacional. Promover la filmación y grabación de audiovisuales en locaciones del Estado para aumentar el número de visitantes al mismo.

FUNCIONES:

I. Coordinar los esfuerzos para la consecución de apoyos a filmaciones y grabaciones audiovisuales en locaciones del Estado de Zacatecas;
II. Mantener relación constante con productores, directores y organismos relacionados con la industria audiovisual;
III. Organizar y participar en foros especializados de la industria fílmica.
IV. Coordinar en general los proyectos de filmación;
V. Actuar como Comisionado de Filmaciones en el Estado;
VI. Representar a la Secretaría ante el Instituto Mexicano de Cinematografía;
VII. Representar a la Secretaría como Enlace ante la Comisión de Cultura y Cinematografía de la Cámara de Diputados Federal;
VIII. Representar a la Secretaría como Enlace Estatal con Organismos y/o Empresas nacionales y extranjeras;
IX. Negociar la Participación gubernamental estatal por proyecto;
X. Coordinar el Festival Cinematográfico de Zacatecas, y
XI. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

1.1.1.0.1 DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN

OBJETIVO:

Establecer mecanismos de coordinación con las diferentes instancias gubernamentales y civiles, con la finalidad de facilitar el trabajo de empresas productoras cinematográficas.

FUNCIONES:

I. Crear y actualizar el directorio de prestadores de servicios fílmicos en la entidad;
II. Organizar el directorio de actores y extras locales;
III. Asesorar en las compañías productoras y cineastas independientes para que desarrollen sus proyectos en la entidad;

IV. Enlazar con personal de compañías productoras en campo;
V. Negociar con particulares todo lo que la producción pudiera necesitar en coordinación con la Coordinación Administrativa;
VI. Generar y actualizar el padrón de empresas proveedoras y servicios profesionales del medio local;
VII. Coordinar al personal de servicio social y prácticas profesionales;
VIII. Coordinar el R. P. del Festival Cinematográfico de Zacatecas, y
IX. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

1.1.1.0.2 DEPARTAMENTO DE LOCACIONES

OBJETIVO:

Coordinar la integración y actualización de un banco de imágenes y material promocional que muestre las locaciones con que cuenta la entidad para ofrecerlo a los cineastas y casas productoras interesadas en realizar proyectos cinematográficos en el Estado.

FUNCIONES:

I. Generar y actualizar un catálogo de locaciones por municipio;
II. Editar material promocional especializado;
III. Servir de Coordinador de Arte;
IV. Generar Cursos y talleres de Capacitación;
V. Operar logística del Festival Cinematográfico de Zacatecas;
VI. Programar la búsqueda de nuevas locaciones.
VII. Capacitar y supervisar al personal de la industria.
VIII. Apoyar en la Logística de Eventos, y
IX. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

1.1.2 DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN TURÍSTICA

OBJETIVO:

Posicionar al Estado en mejor nivel nacional e internacional como Ciudad Colonial de México para atraer un mayor número de visitantes nacionales y extranjeros.

FUNCIONES:

I. Promover el turismo en general (centros y zonas de interés turístico, valores culturales identificados como atractivos turísticos) y su importancia como actividad sociocultural y económica;
II. Elaborar programas de turismo comercial para ofrecerlo al Sector Turístico;
III. Supervisar campañas publicitarias encaminadas a incrementar las corrientes turísticas;
IV. Impulsar la promoción de los nuevos productos turísticos, así como de aquellos lugares que por sus características físicas o culturales representen un interés turístico potencial;
V. Apoyar los proyectos de las líneas aéreas y establecer acuerdos para impulsar el Desarrollo Turístico del Estado;

VI. Planear la promoción del estado basada en planes integrales de mercadotecnia de los producto turísticos, dirigidos a los diferentes mercados y segmentos;
VII. Atender a los medios de comunicación nacionales e internacionales, así como a los agentes multiplicadores de opinión y profesionales de venta, con la finalidad de mantener una imagen positiva del estado, desarrollándose asi una posición competitiva;
VIII. Exponer la oferta turística del estado y definir el material a utilizar en las ferias nacionales e internacionales en las que participe la Secretaria de Turismo;
IX. Promover entre los diversos agentes especializados, la realización de congresos y convenios, viajes de negocios e incentivos, filmaciones y producciones televisivas en el estado;
X. Instalar y administrar los módulos de información en terminales áreas, terrestres, ferroviarias en general en los centros de mayor afluencia turística en el estado, con la finalidad de brindar información, orientación y auxilio a los turistas; y
XI. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

1.1.2.1 SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN A MÓDULOS DE INFORMACIÓN Y VISITANTES

OBJETIVO:

Coordinar el servicio de los Módulos de Información Turística procurando un desempeño óptimo en la atención eficaz y eficiente.

FUNCIONES:

I. Apoyar en caso necesario viajes de familiarización de operadores mayoristas y minoritas internacionales, con la finalidad de dar a conocer la oferta turística de la entidad, y enviar a departamento jurídico;
II. Recibir a través de módulos de información quejas de visitantes y turnarlas a la Unidad Jurídica para su procedimiento;
III. Participar en ferias, travel (viajes), exposiciones, así como cualquier otra actividad cultural, etc., orientada a pro mover el Estado;
IV. Coordinar y capacitar al personal de atención en módulos de información;
V. Abastecer de material informativo de apoyo para una información adecuada: folletos, horarios, planos, directorios, guías, servicio, etc;
VI. Actualizar oportunamente el material y la información de los servicios y atractivos;
VII. Supervisar el archivo de consulta de otros estados y actualización;
VIII. Supervisar el registro de atención y solicitudes de información recibidas;
IX. Supervisar y coordinar con está secretaria y otras instituciones para la instalación de módulos extra temporales según se requiera;
X. Informar oportunamente el número de de turistas nacionales o extranjeros que visitan Zacatecas;
XI. Supervisar la imagen, presentación y atención del personal de los módulos;
XII. Disponibilidad para consultas y atenciones especiales requeridas, y
XIII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

1.1.2.1.1 DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL

OBJETIVO:

Apoyar las acciones que fomenten la actividad turística de estado, con la finalidad de atraer visitantes nacionales y extranjeros interesados en conocer el patrimonio, y las demás actividades propias de la Dirección y Subdirección de Promoción.

FUNCIONES:

I. Promover el turismo en general (centros y zonas de interés turístico, valores culturales identificados como atractivos turísticos) y su importancia como actividad sociocultural y económica;
II. Apoyar y dar orientación a prestadores de servicios turísticos;
III. Promover y fomentar una cultura turística entre la población y prestadores de servicios turísticos;
IV. Mantener actualizado el directorio de atractivos y de servicios turísticos del estado;
V. Elaborar un calendario de todas las ferias del estado y de eventos importantes de la ciudad capital;
VI. Otorgar la asistencia técnica que en materia turística requieran los prestadores de servicios turísticos;
VII. Atender al público en general o canalizarlos a las áreas involucradas cuando las necesidades así lo requieran, con el fin de atenderlos adecuadamente;
VIII. Entregar al jefe inmediato un informe semanal de lo realizado en el departamento;
IX. Apoyar a las áreas que tengan vinculo con las funciones del departamento en las actividades que los requieran: relaciones públicas, imagen y publicidad, información y atención a módulos, y
X. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

1.1.2.1.2 DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN

OBJETIVO:

Coordinar y planear los programas y proyectos de Promoción y Difusión en el Estado, así como atender y participar en ferias y eventos nacionales y extranjeros, con el fin de potencializar el Desarrollo Turístico en Zacatecas.

FUNCIONES:

I. Promover, difundir, elaborar y coordinar los trabajos para la promoción turística del Estado;
II. Impulsar la realización de estudios de oferta y demanda de los Servicios Turísticos en el mercado Estatal y Nacional;
III. Orientar y conducir la organización de eventos Nacionales e Internacionales de promoción turística;
IV. Disponer la planificación integral de los destinos, regiones y círculos turísticos de la Entidad;
V. Establecer lineamientos de las políticas de promoción y fomento Turísticos que regulen a las Entidades del sector, y
VI. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

1.1.3 DIRECCIÓN DE PALACIO DE CONVENCIONES

OBJETIVOS:

Coordinar y administrar el Palacio de convenciones, para la realización de congresos, ferias, exposiciones, eventos culturales, turísticos, artísticos, sociales, ejecutivos, intelectuales, deportivos y todo tipo de actividades que requieran de espacios masivos.

FUNCIONES:

I. Proponer al Secretario las políticas de precios, cotizaciones y descuentos en los servicios que proporciona;
II. Establecer comunicación permanente con las instituciones estatales, nacionales e internacionales, para la realización de convenios, contratos y otros documentos públicos;
III. Promover el Palacio de Convenciones ante las instituciones y organizaciones públicas y privadas en el ámbito nacional e internacional;
IV. Elaborar el Programa Operativo Anual de convenciones y presentarlo ante el Secretario para su aprobación;
V. Promocionar al Palacio de Convenciones para que sea el destino ideal para el turismo de negocios;
VI. Rendir informes mensuales al Secretario, de eventos y resultados financieros;
VII. Designar a los representantes del Palacio de Convenciones ante las comisiones, congresos, consejo, organizaciones y ferias nacionales e internacionales;
VIII. Asistir a las reuniones de trabajo con el Secretario;
IX. Coordinar las actividades que en materia de finanzas, ventas, alimento, conservación y mantenimiento de las instalaciones, así como demás aspectos técnicos y logísticos de cada área que integra el Palacio de Convenciones;
X. Coordinar la elaboración del anteproyecto anual del presupuesto de egresos para su debida aprobación;
XI. Coordinar y dirigir el proceso general de operación del Palacio de Convenciones;
XII. Someter a consideración del Secretario los convenios de donación, deducción y condonación que celebre el Palacio de Convenciones a sociedad sin fines lucrativos, para su aprobación, y
XIII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

1.1.3.0.1 DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN COMERCIAL

OBJETIVOS:

Analizar, planear, implementar y controlar los programas de marketing diseñados para crear, construir y mantener intercambios de beneficio mutuo con los mercados objetivos.

FUNCIONES:

I. Apoyar todas las acciones para la promoción del recinto. Coadyuvar a la elaboración del plan de ventas anual para Palacio de Convenciones;
II. Planear, diseñar y realizar acciones de promoción para el recinto, encaminado a la venta para eventos de diversa índole, aplicando los tabuladores de tarifas autorizada de manera competitiva;
III. Programar los recursos financieros necesarios para la adquisición de material de promoción y publicidad para el recinto;
IV. Asistir a eventos nacionales para la promoción del recinto;
V. Colaborar con la Dirección de Congresos y Convenciones para promover el destino para la recepción de grupos, convenciones, congresos y otros eventos;
VI. Llevar a cabo programas de capacitación para el personal de Palacio de Convenciones en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos;

VII. Atender toda la operación de los eventos que se realicen en Palacio;
VIII. Supervisar la implementación de los sistemas de calidad y lineamientos para el funcionamiento adecuado de Palacio;
IX. Organizar y coordinar la agenda de los eventos para la ejecución adecuada de las actividades del recinto, y
X. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

1.1.4 DIRECCIÓN DE CONGRESOS Y CONVENCIONES

OBJETIVOS:

Promover la venta de Zacatecas como el destino ideal para la sede de Turismo de Reuniones y con ello lograr incrementar la ocupación hotelera en las temporadas de baja ocupación y así aumentar la derrama en el circulo del Turismo y todos los prestadores que de él dependan.

FUNCIONES:

I. Implementar sistemas turísticos de información y difusión estatal para promover nacional e internacionalmente los destinos turísticos del estado;
II. Realizar la búsqueda, prospección de congresos, convenciones y ferias para su venta a mediano plazo, así como su organización y supervisión en el estado;
III. Realizar las estrategias para atraer congresos y convenciones al estado;
IV. Atender al público en general a las áreas involucradas cuando las necesidades así lo requieran;
V. Ser el enlace con los prestadores de servicio para la organización de eventos;
VI. Elaborar el plan anual de participación a ferias turísticas trade show, prospección y caravanas;
VII. Programar calendario de búsqueda de cedes para congresos deportivos, médicos, asociaciones, organismos y otros;
VIII. Mantiene actualizado el directorio nacional de meeting planers y agencias de especialización en materia de congresos y convenciones;
IX. Coordina en conjunto con la Dirección de Promoción las visitas de posibles clientes (vistas de inspección);
X. Coordinar, fomentar y participar en ferias, exposiciones así como cualquier otra actividad cultural, orientada a promover al estado en el extranjero;
XI. Realizar y/o participar en viajes de promoción turística en el extranjero con la participación del sector turístico;
XII. Presentar mensualmente al titular resultados en comparación al programa anual para su evaluación; y
XIII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

1.1.4.0.1 DEPARTAMENTO DE TURISMO DE NEGOCIOS

OBJETIVO:

Coordinar y dar seguimiento a las acciones que consolidan la oferta de los productos turísticos en el Estado para incrementar las visitas de turistas de negocios a la entidad.

FUNCIONES:

I. Dar a conocer a los representantes del Sector Turístico los programas de promoción de los productos turísticos de la Entidad;
II. Coordinar y dar seguimiento a la participación en ferias, exposiciones, así como cualquier otra actividad cultural, comercial y turística etc., orientada a promover el Estado en la República Mexicana y el extranjero;
III. Coordinar y dar seguimiento a la realización de caravanas de promoción turística en todo el país, con la participación del Sector Turístico;
IV. Programar, atender y dar seguimiento a viajes de familiarización de operadores mayoristas y minoristas con la finalidad de dar a conocer la oferta turística de la Entidad;
V. Enviar a las principales Embajadas de México y Oficinas de Representación Turística en el exterior, material informativo en el idioma local;
VI. Concertar y coordinar con los prestadores de Servicios Turísticos la oferta de visitantes extranjeros;
VII. Integrar base de datos del Sector Turístico Internacional, y
VIII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

1.1.5 DIRECCIÓN DE IDENTIDAD GRÁFICA Y CULTURAL

OBJETIVO:

Promover los eventos y proyectos de la promoción turística cuidando y dando realce a la imagen de nuestra Ciudad, promocionándola con diferentes medios de publicidad a fin de ubicarla como un destino turístico de calidad.

FUNCIONES:

I. Desarrollar lineamientos para el seguimiento del proceso mercadológico mediante herramientas y elementos turísticos;
II. Participar en eventos y promoción turística a nivel nacional e internacional, diseñando artículos promocionales;
III. Formular las políticas de mercadotecnia turística, sus objetivos, metas, estrategias y evaluar para su ejecución en coordinación con Imagen Institucional;
IV. Atender a proveedores y promotores publicitarios, otorgándoles el material de promoción turística para los eventos programados;
V. Formular el programa anual de publicidad y mercadotecnia;
VI. Apoyar en las actividades relacionadas con la promoción, con el desarrollo de la identidad de los eventos;
VII. Implementar nuevas estrategias de comunicación a través del desarrollo creativo y la investigación de las tendencias en materia turística;
VIII. Coordinar junto con el Subdirector, las áreas de diseño, mercadotecnia, impresos y los trámites administrativos necesarios;

IX. Obtener retroalimentación de diferentes Órganos Sociales para sustentar los contenidos del Plan Estatal de Desarrollo, y
X. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

1.1.5.1 SUBDIRECCIÓN DE IMAGEN Y PUBLICIDAD

OBJETIVO:

Coordinar la comunicación visual ante las necesidades de la Secretaría, la elaboración de imagen de la misma, carteles, trípticos, folletos, mapas, espectaculares y cualquier requerimiento de diseño.

FUNCIONES:

I. Coadyuvar con el Director en la planeación y programación de presupuestos de las actividades anuales, así como de las correspondientes a la realización de informes y reportes de actividades a lo largo de año;
II. Coadyuvar con las diversas áreas de la Secretaría, en la revisión de guiones spots y videos para realización de audiovisuales los cuales fungirán como material de promoción del atractivos del Estado;
III. Coordinar en conjunto con Director del Área, todas y cada una de las solicitudes recibidas en la Dirección de Identidad gráfica;
IV. Planear y programar todas las solicitudes y e incluirlas dentro del calendario de actividades de la Dirección, para mantener un orden de necesidades dentro de las mismas;
V. Analizar y establecer en conjunto con el Departamento de Diseño, las necesidades para la realización de propuestas de imagen en atención a las solicitudes recibidas;
VI. Supervisar el desarrollo de las propuestas de diseño realizaras y determinar las necesidades de modificación de los mismos acorde a las necesidades de la Secretaría;
VII. Supervisar y controlar los procesos administrativos generados en la Dirección;
VIII. Resguardar y coordinar la actualización del acervo fotográfico y video gráfico del material promocional de los atractivos turísticos del Estado;
IX. Establecer un enlace entre la Dirección de Identidad con las diversas áreas de la Secretaría, otras dependencias, municipios y asociaciones civiles para dar continuidad y desarrollo a cada de sus necesidades de promoción, y
X. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

1.1.5.1.1 DEPARTAMENTO DE DISEÑO

OBJETIVO:

Coordinar la comunicación visual ante las necesidades de la Secretaría, la elaboración de imagen de la misma, carteles, trípticos, folletos, mapas, espectaculares y cualquier requerimiento de diseño para promocionar los atractivos y eventos en el Estado.

FUNCIONES:

I. Conceptualizar las ideas de las solicitudes para la creación de diseños;

II. Desarrollar bocetos de diseño para su revisión y autorización;
III. Enviar las especificaciones técnicas y archivos de diseño finales para su reproducción;
IV. Recabar y analizar la calidad de los materiales recibidos para mantener buscar conservar un estándar de calidad en los mismos;
V. Almacenar una muestra todos los materiales reproducidos para contar con un acerbo de testigos de los mismos, tanto digitales como físicos;
VI. Realizar un registro de Vo. Bo. de los diseños autorizados con la finalidad de cumplir con lo señalado en el Manual de Normas y Políticas del Ejercicio del Gasto;
VII. Estandarizar los eventos realizados por la Secretaría de Turismo con la finalidad de vestirlos con la imagen gráfica correspondiente, y
VIII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

1.2 SUBSECRETARIA DE OPERACIÓN TURÍSTICA

OBJETIVO:

Coordinar, supervisar dar seguimiento a las actividades de las direcciones que dependen de esta subsecretaria, así como coordinar las técnicas de los programas para fomentar las actividades y el desarrollo de nuevos productos turísticos

FUNCIONES:

I. Promover actividades para el desarrollo, operación y fomento de los servicios turísticos entre la Secretaría y otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, Organismos Privados y Sociales de Carácter Nacional e Internacional, así como Gobiernos de las Entidades Federativas y de los Municipios;
II. Evaluar la factibilidad técnica de los programas de desarrollo, propuestos para los centros, regiones y sus productos turísticos, así como el impacto social y la incorporación de las comunidades receptoras de estos proyectos;
III. Impulsar la diversificación de actividades turísticas en los centros y regiones turísticas;
IV. Fomentar el desarrollo de nuevos productos turísticos, en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Económico;
V. Instrumentar estrategias que impulsen el desarrollo de productos turísticos tales como, el turismo alternativo, de salud, deportivo, cultural, de negocios entre otros, en coordinación con los sectores público, social y privado;
VI. Brindar asesoría en las solicitudes de nuevos productos de turismo alternativo, con la finalidad de apoyar y dar seguimiento a los proyectos que se presenten;
VII. Proponer acciones de mejora regulatoria, simplificación y facilitación para la operación y prestación de servicios turísticos;
VIII. Diseñar, coordinar, concertar y operar los programas y actividades de turismo social;
IX. Colaborar en la instrumentación de programas de educación y capacitación turística con instituciones públicas y privadas;
X. Coadyuvar con la Dirección de Asuntos Jurídicos, en la elaboración de convenios, así como la supervisión de los mismos que se celebran con la Federación y demás Entidades Federativas;
XI. Supervisar y dar seguimiento a los proyectos sobre infraestructura turística, así como supervisar la administración de la inversión de las mismos;

XII. Fomentar cursos, conferencias y congresos en materia de capacitación turística;

XIII. Definir indicadores y promover normas de calidad en la prestación de servicios turísticos, impulsando su clasificación y participar en éstos;

XIV. Diseñar estrategias para el desarrollo de una cultura de servicio turístico de alta calidad, higiene y seguridad;

XV. Auxiliar a la pequeña y mediana empresa de servicios turísticos en su modernización y desarrollo;

XVI. Coordinar los lineamientos de la política y la planeación estratégica del Sector Turismo del Estado;

XVII. Dirigir a las áreas de procesos de planeación y programación institucional turística;

XVIII. Planear y establecer la coordinación interinstitucional entre los organismos de los Sectores Público, Privado y Social relacionados con este ramo;

XIX. Determinar los esquemas de participación y las acciones estratégicas para la aplicación de los planes y programas del sector en los Municipios de la Entidad;

XX. Coordinar con los Municipios, así como de los sectores público, privado y social, la elaboración del Programa Sectorial dentro del marco del Plan Estatal y Nacional de Desarrollo;

XXI. Establecer e impulsar propuestas de esquemas y mejoras a los modelos y Procesos de Planeación Estratégica en el Sector;

XXII. Elaborar y establecer el sistema estatal de información estadística del Sector Turístico, con la participación de los Organismos Públicos, Sociales y Privados;

XXIII. Dirigir la investigación y análisis de la aplicación de nuevas tecnologías para el Desarrollo Turístico;

XXIV. Coordinar la ejecución de los Programas Regionales de los Proyectos prioritarios para el Fomento y Promoción de la Actividad Turística;

XXV. Evaluar la aplicación y observación de las políticas y estrategias del Programa Sectorial por parte de los municipios;

XXVI. Dirigir la prospectiva de desarrollo del sector y los estudios de gran visión para la planeación a largo plazo;

XXVII. Planear y proponer programas y proyectos multi estatales en materia turística, en colaboración con Organismos Nacionales Especializados;

XXVIII. Disponerla inscripción de los prestadores de servicios turísticos en el Registro Nacional de Turismo;

XXIX. Ordenar la realización de visitas de verificación para constatar el cumplimiento por parte de los prestadores de servicios turísticos, a lo dispuesto por las leyes de la materia;

XXX. Proponer investigaciones de mercado, que proporcionen pautas para la capacitación y el desarrollo de los prestadores de servicios turísticos;

XXXI. Evaluar el desarrollo de los centros, regiones y productos turísticos, identificando en su caso, las causas de la problemática existente y proponer e impulsar las acciones requeridas para su solución;

XXXII. Promover ante la banca de desarrollo, el financiamiento a los Municipios y a los prestadores de servicios turísticos;

XXXIII. Determinar los lineamientos del aprovechamiento sustentable y carga permisible en materia turística de los recursos naturales y culturales del Estado;

XXXIV. Definir los criterios de la planeación turística regional a fin de identificar y calificar aquellas propuestas y proyectos de determinación de zonas de desarrollo turístico prioritario;

XXXV. Elaborar y presentar el Programa Anual de Operación, y

XXXVI. Atender a los Presidentes Municipales de los Municipios con vocación turística;

XXXVII. Atender a los Presidentes de Pueblos Mágicos para ayudarlos en asesoría y consulta en los programas que se involucren los mismos ;

XXXVIII. Asistir mensualmente a las reuniones establecidas en cada Pueblo Mágico;

XXXIX. Formular y difundir la información turística delo estado con base al registro estatal de prestadores de servicios turísticos, el inventario de patrimonio turístico del estado y el calendario de actividades recreativas, tradicionales y turísticas de Zacatecas;

XL. Controlar y supervisar de acuerdo a las leyes y reglamentos de la materia de prestación de servicios turísticos que se realicen en el estado;

XLI. Apoyar a los programas de investigación, capacitación, cultura turística para fomentar su divulgación;

XLII. Proponer acciones de mejora regulatoria, simplificación y facilitación, para la operación y prestación de servicios turísticos, y

XLIII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

1.2.1 DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA TURÍSTICA

OBJETIVO:

Ampliar y fortalecer la Infraestructura Turística del Estado, que permita a través del impulso y consolidación de nuevos proyectos, posibilitando la descentralización del turismo hacia los Municipios con vocación turística, mediante la firma de convenios, con los tres niveles de Gobierno.

FUNCIONES:

I. Elaboración y presentación de informes mensuales, trimestrales y de cierres presupuestales;

II. Atención a las diferentes auditorias que se presenten;

III. Establecer el enlace entre las diversas Secretarías para dar el seguimiento a los proyectos;

IV. Llevar el control de la documentación en cada expediente para fines fiscales, así como coordinar, verificar y dar seguimiento a programas y obras;

V. Realizar la supervisión mensualmente de las obras convenidas con las diferentes instancias gubernamentales;

VI. Dar seguimiento a las diferentes procesos administrativos de los programas de los tres niveles de Gobierno que involucran a esta Dirección;

VII. Dar seguimiento a las actividades plasmadas en el Plan Estatal de Desarrollo, en materia de Infraestructura Turística;

VIII. Participar en los actos de Entrega-Recepción de obra Pública que gestiona la Secretaría, y en su caso asistir al Secretario en la firma del acta correspondiente;

IX. Observar permanentemente la operatividad del sistema de señalización turística, en coordinación con las autoridades competentes; y

X. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

1.2.1.0.1 DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO A TRÁMITES

OBJETIVO:

Dar seguimiento y control administrativo - financiero de los recursos autorizados para la realización de los proyectos de Infraestructura Turística en el Estado ante las instancias federales y estatales, por medio de procedimientos apegados a lineamientos y normatividad establecidos para la administración de obra pública.

FUNCIONES:

I. Dar seguimiento y control de los Recursos autorizados en Infraestructura Turística, a través de los diferentes Programas y Convenios en los tres niveles de Gobierno, Estatal y Municipal;
II. Recopilar y analizar proyectos de conservación, mantenimiento y de imagen urbana de sitios históricos, culturales y nuevos proyectos con vocación turística, con el objetivo de incrementar y fortalecer la infraestructura y la oferta turística de calidad;
III. Participar en la integración de los expedientes de obra, de acuerdo a los lineamientos y reglas de operación establecido en cada programa, para su presentación ante las diferentes dependencias para su aprobación;
IV. Dar seguimiento de la liberación y conciliación de Recursos Financieros ante la Secretaría de Finanzas;
V. Elaborar y presentar informes mensuales, bimestrales y el cierre de ejercicio presupuestal ante las instancias correspondientes;
VI. Atender las Auditorías que se presenten por los entes fiscalizadores, y
VII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

1.2.1.0.2 DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE OBRAS

OBJETIVO:

Supervisar y verificar la ejecución de obras, así como la aplicación de los recursos convenidos con las diversas instancias, federales, estatales y municipales, en materia de Infraestructura Turística, con apego al Plan de Desarrollo Estatal y al Programa Operativo Anual de esta Secretaría.

FUNCIONES:

I. Analizar y evaluar técnicamente la estructura de los expedientes de proyectos a realizar;
II. Asistir con las instancias involucradas a los procedimientos de licitación de obras en el plan anual de obra;
III. Supervisar física y documentalmente, el arranque, avance, control y terminación de obras, analizando el tiempo, costo y calidad, de acuerdo a la importancia y magnitud de las mismas;
IV. Vigilar el cumplimiento de la Ley de Obras Publicas y Servicios relacionados con las mismas, Federal y Estatal, así como la normatividad aplicable, para los diferentes procesos de ejecución de la obra;
V. Presentación de informes mensuales de los avances físicos y financieros de las obras programadas;
VI. Elaborar una base de datos y archivo fotográfico, de las obras;
VII. Integración, control y seguimiento del expediente unitario de obra;
VIII. Elaborar un reporte anual con las metas cumplidas y el desarrollo del proyecto;
IX. Coadyuvar junto a la Dirección de Infraestructura Turística al Secretario en las Actas de entrega recepción, y

X. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

1.2.2 DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE PRODUCTOS TURÍSTICOS

OBJETIVO:

Generar nuevos productos y eventos turísticos sustentables en áreas turísticas del Estado, con la finalidad de generar mayor estadía y derrama económica, así como coordinar y dar seguimiento a los productos turísticos ya establecidos para impulsar su consolidación y crecimiento.

FUNCIONES:

I. Elaborar un padrón de fuentes de financiamiento y/o de crédito para la realización de proyectos turísticos;
II. Intervenir en las acciones encaminadas a mejorar cualitativamente la oferta turística;
III. Promover la diversificación y especialización de atractivos turísticos;
IV. Monitorear la calidad de los productos turísticos que se presenten al visitante en los diferentes destinos de la Entidad para determinar las áreas críticas que ameriten su atención;
V. Atender las solicitudes turnadas a esta Dirección, por la Coordinación de Atención Ciudadana, de acuerdo a instrucciones;
VI. Realizar las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentos le atribuyan y aquellas que le confiera el titular de la Secretaria;
VII. Establecer convenios con instancias federales para el fomento de las inversiones en materia de desarrollo de infraestructura y equipamiento de destinos y regiones turísticas potenciales;
VIII. Desarrollar productos turísticos competitivos acorde a la demanda de los mercados potenciales;
IX. Impulsar el desarrollo de naturaleza en sitios y destinos naturales y culturales con vocación para el desarrollo turístico sustentable;
X. Realizar visitas a los diferentes productos turísticos del estado, y
XI. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

1.2.2.0.1 DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DEL PRODUCTO

OBJETIVO:

Buscar los medios adecuados para el aprovechamiento y explotación de los elementos que integran nuestro acervo cultural, turístico, arquitectónico y de recursos naturales, para que a través de un ordenamiento se logre conformar un producto turístico sustentable, de igual forma, llevar a cabo acciones que fortalezcan los atractivos turísticos.

FUNCIONES:

I. Buscar el desarrollo de proyectos de nuevos productos turísticos;
II. Realizar la investigación de la ubicación geográfica del proyecto en turno y realizar en común acuerdo con el director, una visita de campo;
III. Realizar un diagnóstico derivado de la visita de campo;

IV. Generar y asistir a eventos dentro de los cuales se den a conocer los productos de turismo alternativo con los que cuenta el Estado;
V. Buscar opciones dentro del segmento de turismo alternativo, para generar la diversificación de la oferta turística;
VI. Formular el Programa Operativo Anual de turismo alternativo;
VII. Apoyaren las tareas logísticas de eventos programados;
VIII. Informar a la dependencia de donde proviene la solicitud y al interesado del seguimiento que se le brinda a la solicitud que fuere canalizada a este departamento;
IX. Coordinar los eventos en materia de desarrollo de producto turístico de manera conjunta con direcciones de la Secretaría que se requieran, y
X. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

1.2.2.0.2 DEPARTAMENTO DE PUEBLOS MÁGICOS

OBJETIVO:

Gestionar ante la Secretaría de Turismo del Gobierno Federal, los recursos los recursos destinados a los proyectos presentados por los municipios que cuenten con la declaratoria de Pueblo Mágico, en el Estado, así como servir de enlace en asuntos relacionados con otras dependencias e instituciones involucradas en el programa de Pueblos Mágicos.

FUNCIONES:

I. Brindar asesoría a los Comités de Pueblos Mágicos, en su funcionamiento;
II. Vincular a los Pueblos Mágicos del Estado, con Dependencias Federales, Estatales e Iniciativa Privada;
III. Brindar asesoría para la realización de proyectos de inversión, acorde a los criterios establecidos por la Secretaría de Turismo Federal;
IV. Apoyar a los Pueblos Mágicos de la Entidad, en las supervisiones que sobre las actividades de desarrollo se efectúen;
V. Colaborar en las funciones y obligaciones marcadas por la Secretaría de Turismo Federal, para los Pueblos Mágicos y sus Comités;
VI. Representar a la Secretaría en las reuniones de Pueblos Mágicos que se convoquen, y
VII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

1.2.3 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS

OBJETIVO:

Planear, programar, coordinar, promover y asesorar los estudios y acciones necesarias para el desarrollo de proyectos y programas estratégicos de la Secretaría para el fomento en inversión en la infraestructura, diversificación y creación de nuevos productos y Servicios Turísticos Integrales.

FUNCIONES:

I. Coadyuvar en la formulación de los Programas de Desarrollo Turístico Municipal;
II. Integrar los indicadores turísticos y enviarlos a la Secretaría de Planeación y Desarrollo Regional para su sistematización;
III. Establecer el enlace para la coordinación y capacitación a los Consejos Consultivos Municipales de Turismo;
IV. Evaluar y difundir la información estadística de la actividad turística y de sus principales variables;
V. Realizar análisis mensuales sobre la inversión privada en el Sector Turístico;
VI. Identificar nichos de mercado con el objeto de proponer nuevos atractivos y rutas turísticas y con ello, apoyar la inversión turística;
VII. Elaborar los estudios necesarios, para determinar la satisfacción del turista en las diferentes temporadas, asimismo de congresos y convenciones;
VIII. Coordinar junto con la Secretaría de Desarrollo Económico e Instituciones Financieras para establecer convenios en materia de financiamiento, evaluación e integración de proyectos;
IX. Participar y coordinar la elaboración de los Informes de Gobierno;
X. Dar seguimiento al Programa Estatal de Turismo;
XI. Coordinar, integrar, evaluar y dar seguimiento al programa operativo de cada año;
XII. Revisar y tramitar las cédulas básicas para la gestión de los Oficios de Ejecución ante la Unidad de Planeación;
XIII. Dar seguimiento a las acciones y proyectos detonadores derivados de los Programas de Desarrollo Turístico apoyados por el Fondo Nacional de Fomento al Turismo, de Sombrerete, Jerez, Pinos y Teúl de González Ortega, de la Conurbación Zacatecas-Guadalupe y del Primer y Segundo Cuadros Centro Histórico de la Cd. Zacatecas Y Fresnillo;
XIV. Dar seguimiento al programa Sustentable de Turismo en México en los Municipios de Zacatecas, Guadalupe, Sombrerete y Jerez;
XV. Asesorar a los Consejos Consultivos Turísticos en la elaboración y seguimiento de sus Programas Operativos Anuales;
XVI. Servir de órgano de consulta y asesoría en materias de servicios turísticos, tanto en las entidades públicas como en las privadas;
XVII. Asesorar técnicamente a los ayuntamientos y a los sectores sociales y privados que soliciten la prestación de servicios turísticos o la ejecución de proyectos relacionados con la materia, y
XVIII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

1.2.3.0.1 DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA

OBJETIVO:

Contar con un sistema estadístico actualizado y confiable que permita el conocimiento de indicadores claros y precisos de los principales programas para una mejor plantación del turismo.

FUNCIONES:

I. Realizar el monitoreo y seguimiento diario del sistema Data Tur, para verificar el registro oportuno de los hoteles participantes, así mismo en el caso de los hoteles que no cuentan con sistema para registrar su ocupación;
II. Realizar la estimación de los indicadores de la actividad turística para evaluar el crecimiento e impacto turístico del sistema Data Tur;
III. Analizar los Datos Históricos de los principales indicadores para identificar las tendencias y proyectar el crecimiento del sector, en la realización de eventos masivos;
IV. Coordinar los estudios de percepción y/o requerimientos de información para la Secretaría que ayuden a la medición de la satisfacción del turista a través del "Perfil y Grado de satisfacción del turista" a nivel Estatal y nacional y aquellos que analicen el comportamiento del sector;

V. Actualizar constantemente las plataformas y sistemas que requieran de la información que se genera, como la del Fideicomiso Para el Desarrollo de Zona Occidente;
VI. Llenar los formatos de la Secretaria – Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática del Comportamiento del Sector para su inclusión en el anuario Estadístico de Zacatecas;
VII. Actualizar los Indicadores de Gestión Pública, coordinado por la Programa de Naciones Unidas para el Desarrollo y Unidad de Planeación;
VIII. Gestionar ante los prestadores de servicios turísticos la elaboración y envío de los Indicadores Estadísticos de ocupación hotelera en los municipios con mayor vocación turística del Estado, y generar los estudios que se consideren factibles;
IX. Integrar la información estadística que es insumo básico de la Cuenta Satélite de Turismo de México;
X. Analizar las estadísticas que generan los museos y el aeropuerto, y
XI. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

1.2.3.0.2 DEPARTAMENTO DE FOMENTO A LA INVERSIÓN DE PROYECTOS TURÍSTICOS

OBJETIVO:

Impulsar la inversión en proyectos turísticos por medio de asesorías a empresarios sobre fuentes de financiamiento tanto de la Banca Múltiple como de la Banca de Desarrollo que manejen créditos dirigidos al Sector Turismo y adecuar la búsqueda de financiamiento del empresario a dichas fuentes de acuerdo a sus necesidades, canalización a las mismas y elaboración de convenios con la Banca de Desarrollo para apoyar a los proyectos turísticos con la finalidad de incrementar el financiamiento a las empresas turísticas y actividades productivas de la Entidad.

FUNCIONES:

I. Investigar sobre fuentes de financiamiento en Bancas múltiples, Dependencias Federales y Estatales que cuenten con créditos para empresas del Sector Turismo;
II. Asesorar al inversionista y/o empresario enfocados a Hoteles, Restaurantes, Restaurant-Bar, Agencias de Viajes, Guías y demás servicios enfocados en Sector Turístico opciones de financiamiento;
III. Canalizar al inversionista a las fuentes de financiamiento que más se adecuen a su proyecto;
IV. Asesorar al inversionista sobre el cumplimiento de diversos trámites y solicitudes requeridos por las fuentes de financiamiento;
V. Gestionar Programas de Apoyo Crediticio para establecimientos del Sector Turismo;
VI. Enlazar convenios de la Secretaría con diversas instituciones financieras;
VII. Integrar expedientes de los acreditados derivados de los convenios realizados entre la Secretaria e instituciones financieras;
VIII. Evaluar Proyectos candidatos a obtener crédito por medio de convenios de la Secretaría de Turismo con diversas instituciones;
IX. Otorgar capacitación a empresarios e inversionistas del Sector Turismo sobre la Cultura del Crédito;
X. Atender solicitudes de apoyo a través de visitas de campo para la elaboración de Proyectos de Factibilidad Económica según los atractivos turísticos de los distintos municipios de la entidad;
XI. Realizar Estudios de Factibilidad Económica y Anteproyecto Arquitectónico que implica la elaboración de los estudios: Técnico, de Mercado y Financiero;
XII. Actualizar proyectos de Factibilidad Económica elaborados por esta Secretaria y dar seguimiento para el trámite de financiamiento;

XIII. Evaluar proyectos externos a solicitud de algunas dependencias de gobierno para acceder a financiamiento, y

XIV. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

1.2.4 DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN TURÍSTICA

OBJETIVO:

Planificar, programar, coordinar y ejecutar las acciones en materia de capacitación haciendo uso de los recursos federales como estatales designados para tal efecto, con el objetivo de que estas acciones contribuyan para que el turista que visite la ciudad reciba un servicio de calidad y esto impacte al desarrollo económico en el Estado.

FUNCIONES:

I. Coordinar y dar seguimiento a las diferentes actividades que realiza el Departamento de Cultura Turistica;
II. Programar la Capacitación Turística anual;
III. Planear el presupuesto que se asignará a las actividades programadas en el área de capacitación;
IV. Crear y generar programas especificos de capacitación;
V. Servir de enlace permanente con la Dirección de Capacitación de la Secretaria de Turismo Federal, para fortalecer los programas y acciones relacionadas al desarrollo de la capacitación turistica del Estado;
VI. Servir de enlace con directores municipales de turismo para la programación referente a la capacitación turística;
VII. Servir de enlace con universidades y escuelas para acordar programación de capacitación;
VIII. Servir de enlace con empresarios turisticos e instituciones para acordar y agendar temas relativos a los programas de capacitación;
IX. Coordinar los diplomados para formación turística, programas de capacitación, cursos de capacitación y conferencias, distintivos nacionales y certificados nacionales;
X. Coordinar eventos referentes a la promoción y validación de la oferta de capacitación turística;
XI. Supervisar la planeación presupuestal de cultura turística;
XII. Planear el programa operativo de cultura turística, y
XIII. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

1.2.4.0.1 DEPARTAMENTO DE CULTURA TURÍSTICA

OBJETIVO:

Planificar, programar, coordinar y ejecutar las acciones en materia de capacitación haciendo uso de los recursos federales como estatales designados para tal efecto, con el objetivo de que estas acciones contribuyan para que el turista que visite la ciudad reciba un servicio de calidad y esto impacte al desarrollo económico en el Estado

FUNCIONES:

I. Supervisar las listas de las personas que se capacitan anualmente y su división por género, empresa y perfil;
II. Supervisar la elaboración de reconocimientos y carnet para manipuladores de alimentos;
III. Supervisar convocatorias para asistencia a cursos;
IV. Supervisar logística de los cursos y eventos que se organizan en capacitación;
V. Contactar permanentemente con directores y directoras municipales de turismo para el seguimiento de la programación referente a la capacitación turística;
VI. Contactar permanentemente con universidades y escuelas y seguimiento para la realización de los temas de capacitación acordados;
VII. Operar y dar seguimiento a eventos referentes a la promoción y validación de la oferta de cultura turística;
VIII. Elaborar base de datos de capacitados y controlar para generar estadísticas;
IX. Coordinar las actividades propias de cultura turística, para fomentar ante la niñez zacatecana la importancia de la preservación y difusión del turismo de nuestro Estado, y
X. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

1.2.5 DIRECCIÓN DE VERIFICACIÓN

OBJETIVO:

Promover y potencializar la inspección del turismo como garante de los principios y directrices establecidos en las leyes aplicables así como las acciones de carácter preventivo.

FUNCIONES:

I. Elaborar el Plan Anual de Trabajo de la Dirección;
II. Programar y dirigir el Refrendo del Registro Estatal de Turismo en el Estado;
III. Organizar las actividades relativas a Verificación y Registro Estatal de Turismo;
IV. Reportar las actividades de la Dirección al Superior Jerárquico;
V. Elaborar el Plan Anual del Registro Estatal de Turismo, así como dar Seguimiento al Registro Nacional en el estado de Zacatecas;
VI. Elaborar la documentación necesaria, para dar inicio, seguimiento y conclusión a cada uno de los procedimientos instaurados así como efectuar los trámites ante la coordinación administrativa para realizar las Visitas de Verificación y de Registro;
VII. Supervisar el cumplimiento del Programa Operativo Anual de la Dirección;
VIII. Elaborar informes de resultados al superior jerárquico;
IX. Promover la operación de los prestadores de servicios turísticos en apego con la normatividad vigente, creando conciencia sobre la importancia de proporcionar al usuario un servicio honesto y respetuoso con altos estándares de calidad;
X. Desarrollar e implementar un sistema que permita evaluar a los prestadores de servicios turísticos en el estado, así como mantener actualizado el inventario a los mismos; para que sirva como referencia para la toma de decisiones en materia turística, y
XI. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y administrativas aplicables
XII.

1.2.5.0.1 DEPARTAMENTO DE VERIFICACIÓN

OBJETIVO:

Vigilar la correcta aplicación de los prestadores de servicios turísticos, a través de la verificación, del cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley General de Turismo, la Ley para el Desarrollo Turístico del Estado de Zacatecas, sus Reglamentos y las Normas Oficiales Mexicanas del sector turístico.

FUNCIONES:

I. Elaborar el programa anual de visitas de verificación;
II. Elaborar el Plan Anual del Registro Estatal de Turismo, así como dar seguimiento al Registro Nacional en el Estado de Zacatecas;
III. Elaborar la documentación necesaria, para dar inicio, seguimiento y conclusión a cada uno de los procedimientos instaurados así como efectuar los trámites ante la coordinación administrativa para realizar las visitas de verificación y de registro;
IV. Realizar y actualizar el padrón de los prestadores de servicios turísticos del Estado;
V. Programar y dirigir el refrendo del Registro Estatal de Turismo;
VI. Realizar las visitas a los prestadores de servicios turísticos;
VII. Elaborar y hacer entrega de las cédulas de inscripción a todos los prestadores de servicios turísticos que cumplan con los requisitos establecidos en la ley;
VIII. Integrar los expedientes de cada una de las verificaciones, así como la integración de la documentación necesaria;
IX. Elaborar informes de resultados al superior jerárquico, y
X. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y administrativas aplicables.

X. GLOSARIO DE TÉRMINOS

ÁREAS: Direcciones Administrativas de la Secretaría.

BIDDINGBOOK: Directorios de proveedores.

BIDDING KITS: Base de datos de proveedores.

DATA TUR: Sistema de Información de Indicadores del Sector Turismo.

FAM'S: Viajes de familiarización.

HAUSENG: Visitas de inspección.

MAILING: Invitación o promoción.

MANIPULADORES DE ALIMENTOS: Se entiende como aquellas personas capacitadas en temas de preparación de alimentos, en mejores prácticas.

MEETING PLANNERS: Conocer los mercados y plazas de nuestros compradores)

SECRETARÍA: Secretaría de Turismo.

SECRETARIO: Se refiere a la o el titular de la Secretario de Turismo.

TRAVEL: Viaje.