



TURISMO

SECRETARÍA DE TURISMO

LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICOS DE LA SECRETARÍA DE TURISMO

**Unidad de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración
Dirección de Organización**

Septiembre, 2022



INDÍCE

PRESENTACIÓN	3
OBJETIVO.....	3
I. LINEAMIENTOS GENERALES.....	4
I. 1 ELEMENTOS BÁSICOS	4
I. 1. 1. DEFINICIÓN DE MANUAL	4
I. 1. 2. DEFINICIÓN DE MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO	4
I. 1. 3. ÁMBITO DE APLICACIÓN	4
I. 1. 4. INTERPRETACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS	4
I. 1. 5. VIGENCIA	4
I. 1. 6. ACTUALIZACIÓN	5
II. PROCESO PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS MOE	5
II. 1. ELABORACIÓN	5
II. 2. OPINIÓN DEL MARCO JURÍDICO	6
II. 3. REVISIÓN.....	6
II. 4. APROBACIÓN TÉCNICA	7
II. 5. VALIDACIÓN.....	7
II. 6. EXPEDICIÓN	7
II. 7. REGISTRO	7
II. 8. PUBLICACIÓN	8
II. 9. DIFUSIÓN.....	8
II. 10. VIGENCIA	8
II. 11. ACTUALIZACIÓN	8
III. ELEMENTOS Y APARTADOS QUE CONFORMAN LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICOS	9
III. 1 CARACTERÍSTICAS.....	9
III. 2 APARTADOS	9
III. 2. 1 PORTADA.....	10
III. 2. 2 EXPEDICIÓN	11
III. 2. 3. OPINIÓN DEL MARCO JURÍDICO	13
III. 2. 4.VALIDACIÓN	15

①
d



III. 2. 7. REGISTRO	17
III. 2. 7. 1. INTRODUCCIÓN	19
III. 2. 7. 2. MISIÓN Y VISIÓN	19
III. 2. 7. 3. ANTECEDENTES.....	19
III. 2. 7. 4. MARCO JURÍDICO.....	20
III. 2. 7. 5. ATRIBUCIONES.....	21
III. 2. 7. 6. ORGANIGRAMA.....	21
III. 2. 7. 7. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	21
III. 2. 7. 8. OBJETIVO GENERAL Y FUNCIONES	22
III. 2. 7. 9. TRANSITORIOS.....	23
IV. TRANSITORIOS.....	23
V. ANEXO ÚNICO	25



PRESENTACIÓN

La Unidad de Administración y Finanzas a través de la Dirección General de Administración, en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 19 y 42 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 7 fracción XI, 13 fracción VIII, 29 fracciones XVII y XIX, 31 fracción VII del Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo (en adelante RISECTUR); numeral 31 Bis del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización, emite los presentes Lineamientos para la Elaboración y Actualización del Manual de Organización Específico (en adelante MOE), con el propósito de que las Unidades Administrativas (en adelante UA) de la Secretaría de Turismo (en adelante SECTUR), cuenten con un instrumento de apoyo para elaboración, aprobación técnica, expedición, registro, publicación, difusión, vigencia y actualización de sus MOE.

OBJETIVO

Los presentes lineamientos tienen como objetivo apoyar a las UA de la SECTUR y brindarles los elementos técnicos necesarios para la elaboración, aprobación técnica, validación, expedición, registro, publicación, difusión, vigencia y actualización de sus MOE, estableciendo criterios que permitan estandarizar el proceso y la información contenida en los mismos.

La elaboración de los MOE es responsabilidad de cada titular de las UA que integran la SECTUR, siempre y cuando su nivel pertenezca a los grupos "G", "H", "J" y "K" a que se refiere el Indicador de Grupo Jerárquico y Puesto de Referencia inserto en el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación vigente.



I. LINEAMIENTOS GENERALES

I. 1 ELEMENTOS BÁSICOS

I. 1. 1. DEFINICIÓN DE MANUAL

Instrumento normativo-administrativo que se utiliza para brindar, en forma ordenada y sistemática, información sobre atribuciones, organización, objetivos, funciones, políticas, procesos y procedimientos de una institución.

I. 1. 2. DEFINICIÓN DE MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

Instrumento de carácter administrativo que describe la estructura de cada una de las UA de la SECTUR y puntualiza los objetivos y funciones de cada una de las áreas que la integran, así como la relación jerárquica y funcional existente entre ellas. Tiene como finalidades:

- ✓ Establecer las funciones de cada área que conforma las UA para evitar duplicidades y detectar omisiones.
- ✓ Contribuir a la correcta ejecución de las labores encomendadas al personal.
- ✓ Favorecer el mejor aprovechamiento de los recursos humanos y materiales de la SECTUR.

I. 1. 3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Los presentes lineamientos son de observancia general para todas las UA que integran la SECTUR.

I. 1. 4. INTERPRETACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS

Corresponde a la Dirección General de Administración a través de la Dirección de Organización, la interpretación de los presentes lineamientos, así como la resolución de las consultas técnicas relacionadas con el presente.

I. 1. 5. VIGENCIA

Los presentes Lineamientos entrarán en vigor a partir de la fecha de su publicación en la Normateca de la SECTUR.



I. 1. 6. ACTUALIZACIÓN

Las actualizaciones al presente instrumento se realizarán siempre y cuando se presenten reformas o adiciones al Manual de Organización General (en adelante MOG) de la SECTUR.

II. PROCESO PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS MOE

Con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 19 y 42 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 7 fracción XI, 13 fracción VIII, 29 fracciones XVII y XIX, 31 fracción VII del RISECTUR; numeral 31 Bis del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización, se deberá atender el siguiente proceso:

II. 1. ELABORACIÓN

Tratándose de la emisión de un MOG que dentro de sus disposiciones transitorias abroga uno anterior, así como de aquellos casos en los que se trate únicamente de reformas y adiciones que impliquen una modificación a la Estructura Orgánica no básica de la SECTUR, el proceso inicia al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

En ambos casos, la Unidad de Administración y Finanzas a través de la Dirección General de Administración mediante oficio a los titulares de todas las UA de la SECTUR que se ubiquen dentro de los grupos "G", "H", "J" y "K" a que se refiere el Indicador de Grupo Jerárquico y Puesto de Referencia inserto en el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación vigente, dará a conocer un Programa de Trabajo, el cual señalará las fechas en las cuales se calendarizarán sesiones de trabajo para asesoría en la elaboración de sus MOE, asimismo se solicitará la designación de un Enlace con nivel de decisión (Director de Área), quien participará en los trabajos de apoyo e integración de sus MOE, en representación de cada UA.

De manera posterior, cada UA deberá de realizar el envío mediante oficio y archivo electrónico a la Dirección General de Administración de sus propuestas de **OBJETIVOS** y **FUNCIONES**, las cuales deberán referir únicamente a los puestos que integran la estructura no básica (niveles "M"/"N"/"O" a que se refiere el Indicador de Grupo Jerárquico y Puesto de Referencia inserto en el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación vigente).



Las propuestas deberán considerar lo siguiente:

- Los **OBJETIVOS** deben expresar el propósito que se pretende cumplir dentro del marco de las funciones indicadas en el MOG, respondiendo en la redacción a los siguientes cuestionamientos:

¿Qué se hace?, ¿cómo se hace? y ¿para qué se hace?

Para la redacción del objetivo, se debe ocupar algún verbo de la lista que se adjunta al presente instrumento como **ANEXO ÚNICO**.

- Para la definición de las **FUNCIONES**, éstas expresarán las actividades realizadas para alcanzar la misión del puesto, las cuales deberán reflejar una alineación y congruencia con el RISECTUR y el MOG.

La estructura de la redacción inicia con algún verbo -de acuerdo al nivel jerárquico- de la lista que se adjunta al presente instrumento como **ANEXO ÚNICO**, seguido de la respuesta a las siguientes preguntas:

¿Qué hace? y ¿para qué lo hace?

II. 2. OPINIÓN DEL MARCO JURÍDICO

Las UA de la SECTUR deberán solicitar y gestionar mediante oficio ante la Dirección General de Asuntos Jurídicos, la emisión de la opinión sobre el marco jurídico de su anteproyecto de MOE. Una vez hecho lo anterior, el Titular de dicha Dirección General –por duplicado- plasmará su firma en el formato “OPINIÓN DEL MARCO JURÍDICO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO (NOMBRE DE LA UA)”.

Este documento debe ser resguardado por cada UA, en tanto se continúa con el proceso de elaboración de su MOE.

II. 3. REVISIÓN

Una vez formalizadas las propuestas a la Dirección General de Administración de los objetivos y funciones de cada UA (mediante oficio y dispositivo electrónico), ésta, a través de la Dirección de Organización revisará las mismas y emitirá –en su caso- observaciones técnicas, las cuales se harán de conocimiento de las UA mediante oficio.

De considerarlo necesario, la Dirección de Organización podrá convocar a los Enlaces de cada UA de la SECTUR a reuniones de trabajo, a fin de solventar observaciones técnicas respecto de la información proporcionada.



II. 4. APROBACIÓN TÉCNICA

Una vez solventadas las observaciones técnicas, cada UA integrará su anteproyecto de MOE, de conformidad con los criterios establecidos en los presentes lineamientos y contener -de forma particular- los objetivos y funciones revisados y debidamente alineados con el MOG, así como el marco jurídico opinado por la Dirección General de Asuntos Jurídicos y lo enviará a la Dirección General de Administración a través de la Dirección de Organización, para que se emita su Aprobación Técnica.

II. 5. VALIDACIÓN

Aprobado el anteproyecto del MOE, la UA procederá a su integración y emisión en dos tantos originales (a color), y su Titular deberá de validar sus objetivos y funciones, plasmando su rúbrica y firma en el formato denominado "VALIDACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO (NOMBRE DE LA UA)".

Una vez integrado el MOE, deberá ser remitido a la persona titular de la Dirección General de Administración mediante oficio para someterlo a consideración de la persona Titular de la Unidad de Administración y Finanzas.

II. 6. EXPEDICIÓN

Para dar cumplimiento a los artículos 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y 13 fracción VIII del RISECTUR, una vez que se cuenten con las firmas y rúbricas a que se hacen referencia en los presentes lineamientos, a través de la Unidad de Administración y Finanzas se remitirá -mediante oficio y en dos tantos- a la persona Titular de la SECTUR el proyecto del MOE a efecto de que plasme su firma en el formato denominado "EXPEDICIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA (NOMBRE DE LA UA)".

II. 7. REGISTRO

Una vez expedido el MOE por la persona titular de la SECTUR será remitido -por duplicado- al titular de la UA que elaboró el MOE, a efecto de que éste solicite al Titular de la Unidad de Administración y Finanzas su registro en la Normateca Interna.

Una vez realizado el registro, el titular de la Unidad de Administración y Finanzas lo remitirá a la UA que elaboró el MOE, rubricando y firmando -por duplicado- el formato denominado "REGISTRO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA (NOMBRE DE LA UA)".



II. 8. PUBLICACIÓN

Corresponde a la UA que emite su MOE, el realizar los trámites administrativos correspondientes para su publicación en el Diario Oficial de la Federación, adjuntando un tanto en original con firmas autógrafas, así como en archivo electrónico formato Word.

El segundo tanto original permanecerá en los archivos de la UA que elaboró el MOE.

II. 9. DIFUSIÓN

La UA emisora tiene la obligación de difundir entre el personal de la SECTUR el contenido del MOE.

II. 10. VIGENCIA

El MOE entrará en vigor a partir de la fecha de su expedición, para la aplicación y efectos normativos y administrativos a que haya lugar.

II. 11. ACTUALIZACIÓN

Se realizarán cuando se efectúen modificaciones al MOG de la SECTUR y estas afecten los objetivos y funciones de la UA emisora.



III. ELEMENTOS Y APARTADOS QUE CONFORMAN LOS MANUALES DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICOS

III.1 CARACTERÍSTICAS

El MOE deberá atender las siguientes características:

- ✓ Formato: Carta.
- ✓ Orientación: Vertical, con excepción del organigrama que podrá integrarse con orientación horizontal.
- ✓ Margen: Normal, (superior 2.5 cm., inferior 2.5 cm., izquierdo 3 cm. y derecho 3 cm).
- ✓ Tipo de letra: Monserrat Regular en todo el documento.
- ✓ Tamaño de letra: 12 puntos (Título), 11 puntos (Subtítulos y cuerpo del documento).
- ✓ Interlineado: Sencillo, el espaciado anterior y posterior será de 0 puntos.
- ✓ Sangrías y tabuladores: 1 cm.
- ✓ Paginación: Con números arábigos, alineado a la derecha; iniciando en la primera página de la Introducción y concluyendo en la última página del Anexo.
- ✓ Logotipo: Colocar en el encabezado de todas las hojas y alineado al centro.
- ✓ Mayúsculas y negritas: Se utilizan en los títulos de los apartados y en los nombres de los puestos que integran el Manual de Organización Específico de la Secretaría de Turismo.
- ✓ Negritas en altas y bajas: Se utilizara en los subtítulos y/o apartados.
- ✓ Mayúsculas y minúsculas: Se usa en el resto del documento, de acuerdo con las reglas gramaticales.
- ✓ Siglas o abreviaturas: Términos que se utilicen en más de una ocasión, siempre y cuando la primera vez que se cite dicho término se anote inmediatamente después de éste la sigla o abreviatura que le corresponda entre paréntesis y sin puntos.
- ✓ Impresión: Deberá ser a color, a doble cara o en una sola hoja según se requiera.

III.2 APARTADOS

La integración del MOE se realizará conforme al siguiente orden:

- Portada.
- Expedición.
- Opinión del Marco Jurídico.
- Validación.
- Registro.
 - o Introducción.



- Misión y Visión.
- Antecedentes.
- Marco Jurídico.
- Atribuciones.
- Organigrama.
- Estructura Orgánica.
- Objetivo y Funciones.
- Transitorios.

Los apartados del documento se deberán identificar con números romanos en los títulos.

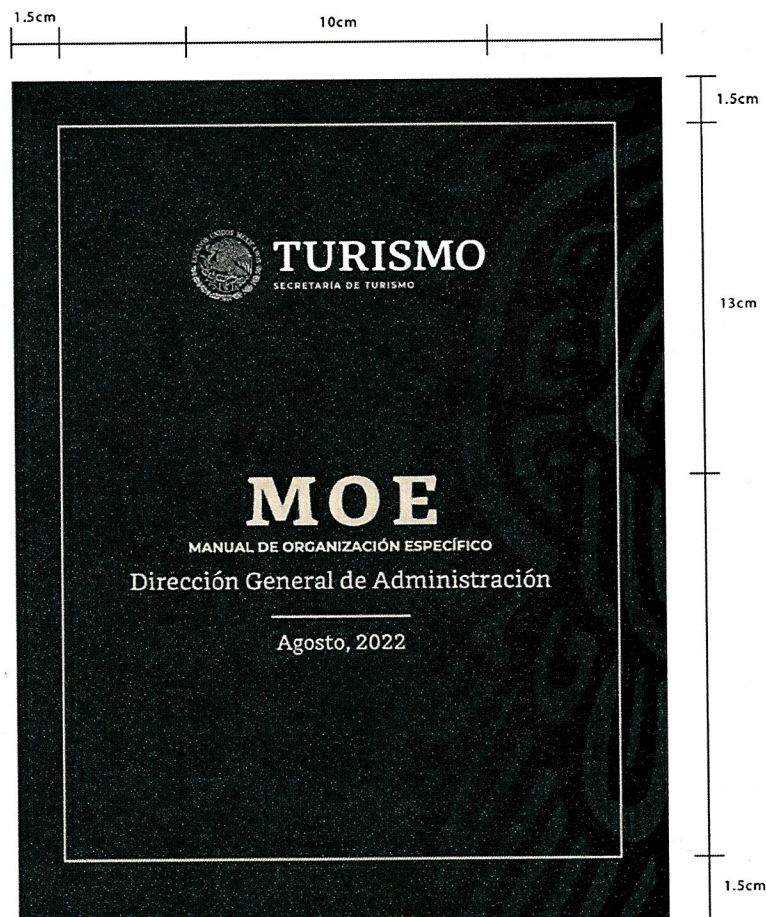
III. 2. 1 PORTADA

Es la identificación del MOE (*Figura 1 ejemplo*) y será diseñada conforme a los siguientes criterios:

- ✓ En la parte superior se insertará el logotipo de la SECTUR, centrado, de 10 centímetros de ancho por su equivalente de alto.
- ✓ El siglas del manual se escribirán alineadas al centro con letra tipo GMX, en negritas, a 58 puntos, la leyenda "MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO" en la primera línea con tipo de letra Montserrat a 13 puntos y en la siguiente se escribirá la dirección a la que pertenece el manual a 22 puntos en letra GMX regular, la fecha de emisión deberá ir debajo de la pleca con tipo de letra GMX a 19 puntos como se observa en el ejemplo.
- ✓ La pleca tendrá un ancho de 4.5 cm y un grosor de 2 pt.



Figura 1 ejemplo



III. 2. 2 EXPEDICIÓN

Apartado a través del cual el C. Secretario de Turismo expide el MOE (*Figura 2 ejemplo*), mediante su firma.

El formato consiste en insertar una tabla a dos columnas por tres filas, distribuidas de la siguiente manera:

- En la primera fila;
 - o Con las columnas fusionadas, se insertara el nombre del formato, **"EXPEDICIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA (UA EMISORA)"**, utilizando letra tipo Montserrat Regular en negritas a 16 puntos, alineado al centro y en mayúsculas, dando un espacio (enter) al final del texto para una mejor lectura.
- En la segunda fila;



TURISMO

SECRETARÍA DE TURISMO

- Primera columna de 10 cm de ancho, se insertara el texto "**NOMBRE Y CARGO**",
- Segunda de 6 cm, se insertara el texto "**FIRMA**", ambos textos alineados al centro y con letra tipo Montserrat Regular a 12 puntos en negritas y en mayúsculas, dando un espacio (enter) al inicio y al final del texto para una mejor lectura.
- Tercer y última fila;
 - Primer columna de 10 cm de ancho, se insertara el **nombre del C. Secretario** alineado al centro, con letra tipo Montserrat Regular a 14 puntos y en mayúsculas, debajo de este, se insertara el cargo, alineado al centro, con letra tipo Montserrat Regular a 14 puntos y en mayúsculas y minúsculas,
 - Segunda columna, se insertara una **línea** del tamaño de la columna al ras del límite de la tabla, dando un espacio (enter) al inicio y al final del texto para una mejor lectura,

Debajo de esta se anotará la leyenda "Así lo expidió el C. Secretario de Turismo el xx de xxxxxx de 20xx" en Montserrat de 11 puntos y en negritas.

Figura 2 ejemplo

 TURISMO	
EXPEDICIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	
NOMBRE Y CARGO	FIRMA
NOMBRE Secretario de Turismo	_____
Así lo expidió el C. Secretario de Turismo el xx de xxxxxx de 20xx.	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DGA

UAF
DGA
DO





III. 2. 3. OPINIÓN DEL MARCO JURÍDICO

Apartado a través del cual el Titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la SECTUR emite su validación sobre el Marco Jurídico incluido en el MOE (*Figura 3 ejemplo*), plasmando su firma.

El formato consiste en insertar una tabla a dos columnas por tres filas, distribuidas de la siguiente manera:

- En la primera fila;
 - o Con las columnas fusionadas, se insertara el nombre del formato, **"OPINIÓN JURÍDICA DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA (UA EMISORA)"** utilizando letra tipo Montserrat Regular en negritas a 16 puntos, alineado al centro y en mayúsculas, dando un espacio (enter) al final del texto para una mejor lectura.
- En la segunda fila;
 - o Primera columna de 10 cm de ancho, se insertara el texto **"NOMBRE Y CARGO"**,
 - o Segunda de 6 cm, se insertara el texto **"FIRMA"**, ambos textos alineados al centro y con letra tipo Montserrat Regular a 12 puntos en negritas y en mayúsculas, dando un espacio (enter) al inicio y al final del texto para una mejor lectura.
- Tercer y última fila;
 - o Primer columna de 10 cm de ancho, se insertara el nombre de la persona Titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos alineado al centro, con letra tipo Montserrat Regular a 14 puntos y en mayúsculas, debajo de este, se insertara el cargo, alineado al centro, con letra tipo Montserrat Regular a 14 puntos y en mayúsculas y minúsculas.
 - o Segunda columna, se insertara una línea del tamaño de la columna al ras del límite de la tabla, dando un espacio (enter) al inicio y al final del texto para una mejor lectura.

En caso de que la plaza se encuentre vacante, se incorporarán la leyenda que fundamenta los datos de la persona servidora pública facultada para suplir a la persona Titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.



TURISMO

SECRETARÍA DE TURISMO

Figura 3 ejemplo

 TURISMO	
OPINIÓN JURÍDICA DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	
NOMBRE Y CARGO	FIRMA
NOMBRE Titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DGA





III. 2. 4. VALIDACIÓN

Apartado a través del cual la persona titular de la Dirección General de Administración, a través de la Dirección de Organización valida que han quedado solventadas las observaciones técnicas y que el MOE cumple con los criterios establecidos en los presentes lineamientos por parte de la UA emisora (*Figura 4 ejemplo*), plasmando su firma y rúbrica correspondiente.

El formato consiste en insertar una tabla a tres columnas por tres filas, distribuidas de la siguiente manera:

- En la primera fila;
 - o Con las columnas fusionadas, se insertara el título: **"VALIDACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA (UA EMISORA)"**, con letra tipo Montserrat Regular en negritas a 16 puntos, alineado al centro y en mayúsculas, dando un espacio (enter) al final del texto para una mejor lectura.
- En la segunda fila:
 - o Primera columna deberá mediar 7.5 cm de ancho y se insertara el texto **"NOMBRE Y CARGO"**;
 - o Segunda columna deberá medir 5 cm de ancho y se insertara el texto **"FIRMA"**, y
 - o Tercera de 2.5 cm, se insertara el texto **"RÚBRICA"** los tres textos alineados al centro y con letra tipo Montserrat Regular a 12 puntos en negritas y en mayúsculas, dando un espacio (enter) al inicio y al final del texto para una mejor lectura.
- Tercer y última fila;
 - o En la primer columna de 7.5 cm de ancho, se insertara el nombre de la persona Titular que revisó la información contenida en el MOE, alineado al centro, con letra tipo Montserrat Regular a 14 puntos y en mayúsculas, debajo de este, se insertara el cargo, alineado al centro, con letra tipo Montserrat Regular a 14 puntos y en mayúsculas y minúsculas;
 - o En la segunda y tercera, se insertara una línea del tamaño de la columna al ras del límite de la tabla, dando un espacio (enter) al inicio y al final del texto para una mejor lectura.

En caso de que la plaza se encuentre vacante, se incorporarán la leyenda que fundamenta los datos del servidor público de la UA que este facultado para suplir a la persona Titular.



Figura 4 ejemplo

**TURISMO**
SECRETARÍA DE TURISMO

**VALIDACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN**

NOMBRE Y CARGO	FIRMA	RÚBRICA
NOMBRE Cargo	_____	_____

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DGA





III. 2. 7. REGISTRO

Es el apartado mediante el cual se ha constar que la Unidad de Administración y Finanzas –mediante solicitud de la UA que elaboró el MOE- registró dicho Manual en la Normateca Interna (*Figura 7 ejemplo*).

El formato consiste en insertar una tabla a dos columnas por tres filas, distribuidas de la siguiente manera:

- En la primera fila;
 - o Con las columnas fusionadas, se insertara el título: **“REGISTRO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA (UA EMISORA),** con letra tipo Montserrat Regular en negritas a 16 puntos, alineado al centro y en mayúsculas, dando un espacio (enter) al final del texto para una mejor lectura.
- En la segunda fila:
 - o Primera columna deberá mediar 7.5 cm de ancho y se insertara el texto **“NOMBRE Y CARGO”;**
 - o Segunda columna deberá medir 5 cm de ancho y se insertara el texto **“FIRMA”,** y
 - o Tercera de 2.5 cm, se insertara el texto **“RÚBRICA”** los tres textos alineados al centro y con letra tipo Montserrat Regular a 12 puntos en negritas y en mayúsculas, dando un espacio (enter) al inicio y al final del texto para una mejor lectura.
- Tercer y última fila;
 - o En la primer columna de 7.5 cm de ancho, se insertara el nombre de la persona Titular que registró el MOE, alineado al centro, con letra tipo Montserrat Regular a 14 puntos y en mayúsculas, debajo de este, se insertara el cargo, alineado al centro, con letra tipo Montserrat Regular a 14 puntos y en mayúsculas y minúsculas;
 - o En la segunda y tercera, se insertara una línea del tamaño de la columna al ras del límite de la tabla, dando un espacio (enter) al inicio y al final del texto para una mejor lectura.

En caso de que la plaza se encuentre vacante, se incorporarán la leyenda que fundamenta los datos del servidor público de la UA que este facultado para suplir a la persona Titular.



TURISMO

SECRETARÍA DE TURISMO

Figura 5 ejemplo

TURISMO

**REGISTRO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN
ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN**

NOMBRE Y CARGO	FIRMA
NOMBRE Titular de Unidad de Administración y Finanzas AUTORIZÓ	_____
NOMBRE Titular de la Dirección General de Administración REVISÓ	_____
NOMBRE Director(a) de Organización ELABORÓ	_____

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DGA





III. 2. 7. 1. INTRODUCCIÓN

Es la presentación del contenido del MOE, estableciendo su utilidad, fines y propósitos que se pretenden cumplir con la elaboración y difusión de este.

Para su redacción se recomienda utilizar un lenguaje claro, conciso y como máximo dos cuartillas. Toda introducción deberá contener:

- Propósito básico para elaborar el documento.
- Fundamento legal bajo el cual se ha elaborado el MOE.
- Ámbito de aplicación.
- Apartados que integran el MOE.

III. 2. 7. 2 MISIÓN Y VISIÓN

Este apartado deberá atender los siguientes requisitos:

Misión. La misión describe el motivo, fin o razón de ser de la existencia de la Unidad Administrativa correspondiente que elabora el MOE en un enunciado, breve, claro y conciso del propósito y la forma o como se cumplirá con el propósito.

La misión permite orientar las acciones de los funcionarios y servidores públicos hacia el logro de un resultado esperado y su formulación se realizará respondiendo a las siguientes preguntas claves:

¿Por qué existe la Unidad Administrativa?

¿Qué hace la Secretaría de Turismo?

¿Cuál es su razón de ser?

¿Cómo lo hace?

¿A través de qué mecanismo?

¿Para quién dirige su quehacer?

Visión. Es un enunciado claro que indica hacia donde se dirige la UA, en un futuro deseable, y los medios para cumplir con su misión.

III. 2. 7. 3 ANTECEDENTES

Datos cronológicos de la historia organizacional de la UA.

Para la redacción de los antecedentes se deberá describir el origen y los aspectos relevantes de su evolución histórica, destacando los principales cambios en la estructura orgánica y en sus funciones hasta la última estructura registrada y



autorizada, refiriendo las disposiciones jurídico-administrativas que hayan dado origen y/o modificado algún aspecto de su organización.

III. 2. 7. 4 MARCO JURÍDICO

Base legal y administrativa que fundamenta de manera enunciativa más no limitativa, el ejercicio de las atribuciones de la UA, para su desarrollo se debe considerar lo siguiente:

- ✓ Relacionar las disposiciones y los principales ordenamientos jurídicos vigentes que dan origen y establecen sus atribuciones, así como aquellas que regulan su funcionamiento y son aplicables en función de sus actividades.
- ✓ Agrupar y enlistar los documentos jurídicos jerárquicamente, conforme a los siguientes grupos y orden:
 - Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
 - Tratados Internacionales
 - o Bilaterales
 - o Multilaterales
 - Códigos
 - Leyes
 - Reglamentos
 - Estatutos
 - Decretos
 - Planes
 - Programas
 - Acuerdos Presidenciales y Secretariales
 - Documentos Normativo-Administrativos
 - Normas Oficiales Mexicanas
 - Otras Disposiciones (Se anotan los documentos que por su naturaleza no pueden ser incluidos en la clasificación anterior)
- ✓ Los encabezados de la anterior agrupación se presentarán en mayúsculas, con letra Monserrat, en negritas a 11 puntos.
- ✓ Cada documento estará precedido por una viñeta en forma de punto (●) y texto separado a 1 espacio, interlineado sencillo y la separación entre párrafos será de un enter.
- ✓ Dentro de cada grupo, anotar el ordenamiento jurídico tal cual fue publicado y/o difundido, citar su fecha de publicación o expedición, debiendo anotar el día a dos dígitos arábigos, el mes en números romanos y el año a cuatro dígitos arábigos. En caso de que el ordenamiento haya sido objeto de reformas, se inscribirá delante de la fecha de expedición, el texto que diga "... y sus reformas".



- ✓ Cada ordenamiento, a su vez, será organizado de manera cronológica, tomando como referencia la fecha de su expedición.
- ✓ Los acuerdos y decretos que emitan tratados, leyes, códigos, reglamentos, lineamientos, etc., no serán considerados en este apartado, a fin de evitar la duplicidad del documento que sea referido.

III. 2. 7. 5. ATRIBUCIONES

Apartado que transcribirá las atribuciones que le confiere el RISECTUR y el MOG a la UA emisora.

III. 2. 7. 6. ORGANIGRAMA

Es la representación gráfica que muestra la relación ordenada de las áreas que componen la UA, así como su integración, niveles jerárquicos y sus líneas de mando.

Para su elaboración se considerará lo siguiente:

- Diseñar con base en el organigrama vigente y autorizado.
- Mencionar únicamente la denominación del puesto, sin niveles salariales.
- Para su diseño, se considerarán los siguientes criterios:
- Utilizar rectángulos de dimensiones iguales por hoja, para representar cada puesto y líneas con el mismo grosor para representar los tramos de control, los cuales reflejan las relaciones existentes entre los puestos.
- Utilizar el programa Power Point de Microsoft Office.
- Diseñar el organigrama con base en las siguientes características:
 - o Orientación: Vertical u Horizontal.
 - o Tipo de letra: Montserrat.
 - o Textos en mayúsculas.
 - o Usar nombres completos de los puestos.
- El texto del encabezado para este apartado en los MOE será:

SECRETARÍA DE TURISMO

DIRECCIÓN GENERAL DE

VIGENCIA: _(DÍA) DE _(MES) DE 20_(AÑO)_

III. 2. 7. 7. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Es el listado de la Estructura Orgánica u Ocupacional de la UA emisora y se integrará por los puestos hasta nivel de Jefe de Departamento.

Handwritten signature and initials in blue ink.



Para su elaboración se considerará lo siguiente:

- Transcribir en forma de listado, las denominaciones de los puestos adscritos a Unidad Administrativa, según sea el caso, de acuerdo con su Estructura Orgánica u Ocupacional autorizada, codificando los niveles y sus relaciones de dependencia y ubicación con respecto a su adscripción y al orden de presentación descendente (de arriba para abajo y de izquierda a derecha).
- La codificación deberá realizarse, tomando en cuenta la clasificación estipulada en el MOG.

III. 2. 7. 8. OBJETIVO GENERAL Y FUNCIONES

Se determinará un objetivo para cada puesto referido en la Estructura Orgánica de la UA, así como sus respectivas funciones.

- **OBJETIVO.** Debe expresar el propósito que se pretende cumplir dentro del marco de las funciones indicadas en el MOG, respondiendo en la redacción a los siguientes cuestionamientos:

¿Qué se hace?, ¿cómo se hace? y ¿para qué se hace?

Para la redacción del objetivo, se debe ocupar algún verbo de la lista que se adjunta al presente instrumento como **ANEXO ÚNICO**, estos verbos deben estar alineados con las funciones que se desarrollan, respecto a su nivel jerárquico.

No se deben utilizar adjetivos calificativos, siglas ni abreviaturas en un texto con un máximo de cinco líneas, el cual debe incluir un solo objetivo por puesto, independientemente del número de funciones que se realizan.

El objetivo de las personas Titulares deberá ser transcrito textualmente del objetivo establecido en el MOG de la SECTUR.

- **FUNCIONES.** Actividades realizadas para alcanzar la misión del puesto, las cuales deberán reflejar una alineación y congruencia con el RISECTUR y el MOG.

La estructura de la redacción inicia con algún verbo -de acuerdo al nivel jerárquico- de la lista que se adjunta al presente instrumento como **ANEXO ÚNICO**, seguido de la respuesta a las siguientes preguntas:



¿Qué hace? y ¿para qué lo hace?

Las funciones deben encontrarse alineadas con las de su jefe inmediato superior, preservando una adecuada segregación, delegación y delimitación de facultades entre el personal que determina, autoriza, supervisa y ejecuta, verificando que no exista duplicidad de funciones entre los diferentes puestos que integran la UA.

En cada función se utilizarán viñetas de punto (•) y texto separado a 1 cm.

III. 2. 7. 9. TRANSITORIOS

Serán definidos por la UA y los cuales indicarán:

- ✓ El inicio de vigencia del MOE, y
- ✓ EL MOE que se abroga con la publicación del presente.

IV. TRANSITORIOS

PRIMERO. - Los presentes Lineamientos para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización Específicos entrarán en vigor al siguiente día hábil de su emisión.

SEGUNDO. - Los presentes Lineamientos podrán ser modificados o abrogados (según corresponda) al ser reformado o abrogado el MOG y/o modificada la Estructura Orgánica Básica de la SECTUR.

TERCERO. - Las presentes disposiciones dejan sin efecto la "GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICOS", emitidos el 11 de julio de 2014.

En la Ciudad de México, a los 19 días del mes de septiembre de dos mil veintidós, se emiten los presentes "Lineamientos para la Elaboración y Actualización de los Manuales de Organización Específicos de la Secretaría de Turismo".



TURISMO

SECRETARÍA DE TURISMO

AUTORIZÓ

SANDRA BERENICE MEZA PEREZ
TÍTULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS

REVISÓ

LUIS FELIPE CANGAS HERNÁNDEZ
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

ELABORÓ

ALEJANDRA TERESA FERIA MONTES DE OCA
DIRECTORA DE ORGANIZACIÓN



V. ANEXO ÚNICO

MANDOS SUPERIORES	DIRECCIÓN DE ÁREA	SUBDIRECCIÓN DE ÁREA	JEFATURA DE DEPARTAMENTO / ENLACE	
ACORDAR	ADMINISTRAR	APLICAR	ACTUALIZAR	GENERAR
ACREDITAR	ANALIZAR	APROBAR	ADECUAR	FIRMAR
ASESORAR	APLICAR	APOYAR	ADMINISTRAR	FORMALIZAR
APROBAR	APORTAR	ASESORAR	ADOPTAR	FORMULAR
ATENDER	APOYAR	AUTORIZAR	ANALIZAR	FUNDAMENTAR
AUTORIZAR	ASESORAR	AUXILIAR	APLICAR	GESTIONAR
COADYUVAR	APROBAR	COADYUVAR	APORTAR	IMPLANTAR
COLABORAR	AUTORIZAR	COLABORAR	APOYAR	IMPLEMENTAR
CUMPLIR	AUXILIAR	COMPILAR	APROBAR	INFORMAR
CONducIR	COADYUVAR	COMPROBAR	ASIGNAR	INSPECCIONAR
COORDINAR	CONducIR	CONCENTRAR	ATENDER	INSTALAR
DAR	CONSOLIDAR	CONTROLAR	AUDITAR	INSTRUMENTAR
DECLARAR	CONTRIBUIR	COORDINAR	AUTORIZAR	INTEGRAR
DEFINIR	CONTROLAR	DEFINIR	AUXILIAR	INTERPRETAR
DESEMPEÑAR	COORDINAR	DETERMINAR	BRINDAR	INVESTIGAR
DESIGNAR	COPARTICIPAR	DIAGNOSTICAR	CAPACITAR	LLEVAR
DETECTAR	DAR	DIFUNDIR	CAPTAR	MANEJAR
DETERMINAR	DEFINIR	DISEÑAR	CAPTURAR	MANTENER
DICTAR	DÉTERMINAR	DISTRIBUIR	CERTIFICAR	ORGANIZAR
DIRIGIR	DESIGNAR	EFECTUAR	CLASIFICAR	OTORGAR
DISPONER	DIAGNOSTICAR	ELABORAR	CODIFICAR	PARTICIPAR
EMITIR	DICTAMINAR	EMITIR	COLABORAR	PRESUPUESTAR
ENCOMENDAR	DIFUNDIR	ESTABLECER	COMPILAR	PROCESAR
ESTABLECER	DIRIGIR	EVALUAR	COMPROBAR	PRODUCIR
EVALUAR	DISEÑAR	EXAMINAR	COMUNICAR	PROGRAMAR
EXPEDIR	EMITIR	FIRMAR	CONSOLIDAR	PROPONER
FIJAR	ESTABLECER	FORMULAR	CONTRATAR	PROPORCIONAR
FUNGIR	ESTUDIAR	GENERAR	CONTROLAR	PROVEER
GESTIONAR	EVALUAR	IMPLEMENTAR	COORDINAR	PROYECTAR
INFORMAR	FIJAR	INTEGRAR	DAR	PUBLICAR
IMPULSAR	FIRMAR	INTERVENIR	DEFINIR	REALIZAR
INSTRUIR	FORMULAR	INVESTIGAR	DESAHOGAR	RECABAR
NORMAR	GENERAR	MANTENER	DESARROLLAR	RECIBIR
OBJETAR	INPLEMENTAR	OBSERVAR	DETERMINAR	RECLUTAR
ORDENAR	INSTRUIR	OPINAR	DIAGNOSTICAR	RECOMENDAR
PARTICIPAR	INTERVENIR	ORGANIZAR	DISEÑAR	RECOPILAR



PLANEAR	JERARQUIZAR	PARTICIPAR	DISTRIBUIR	REGISTRAR
PROMOVER	MANEJAR	PLANEAR	DETECTAR	REQUERIR
PROPONER	ORDENAR	PROGRAMAR	DIFUNDIR	RESOLVER
REFRENDAR	ORGANIZAR	PROMOVER	DOCUMENTAR	REUNIR
RENDIR	PARTICIPAR	PROPONER	EFFECTUAR	REVISAR
REPRESENTAR	PLANEAR	PROPORCIONAR	EJECUTAR	SELECCIONAR
RESOLVER	PLANTEAR	RECIBIR	ELABORAR	SISTEMATIZAR
SUPERVISAR	PROMOVER	RECOPILAR	ENTREVISTAR	SOLICITAR
SUSCRIBIR	PROPONER	REGULAR	ESTABLECER	SUMINISTRAR
	REGULAR	REPRESENTAR	ESTANDARIZAR	SUPERVISAR
	REQUERIR	SUPERVISAR	ESTUDIAR	TRAMITAR
	RESOLVER	SERVIR	EVALUAR	VALIDAR
	SANCIONAR	VERIFICAR	EXAMINAR	VALORAR
	SUPERVISAR	VIGILAR	EXPEDIR	VERIFICAR
	VIGILAR		FACILITAR	VISUALIZAR

(La anterior lista de verbos es enunciativa más no limitativa).