



**MANUAL DE ORGANIZACION ESPECIFICO DE LA
DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO
INSTITUCIONAL Y COORDINACION SECTORIAL**

**AUTORIZA
EL C. SECRETARIO DE TURISMO**



LIC. RODOLFO ELIZONDO TORRES

**INTEGRO
EL SUBSECRETARIO DE INNOVACION Y CALIDAD**



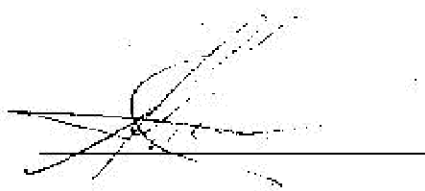
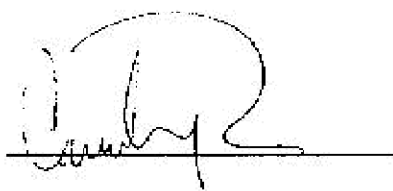
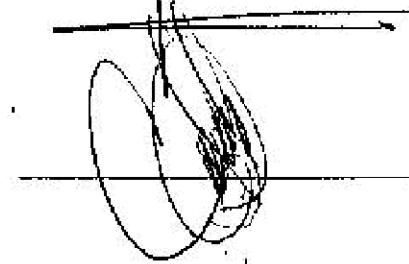
C. HUMBERTO SARMIENTO LUEBBERT

FECHA DE AUTORIZACION: 12 DE DICIEMBRE DE 2003
ESTE DOCUMENTO SUSTITUYE AL MANUAL AUTORIZADO
EL 30 DE ABRIL DE 2002

ESTE DOCUMENTO SE ENTREGA CON 55 HOJAS



IDENTIFICACION DE FIRMA (S) O RUBRICA (S) DE VALIDACION
DEL MANUAL DE ORGANIZACION ESPECIFICO DE LA
DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO
INSTITUCIONAL Y COORDINACION SECTORIAL

NOMBRE Y CARGO	FIRMA O RUBRICA
Lic. José Luis Montemayor Jasso Director General	
Lic. Alberto Herrera Zárate Director General Adjunto de Procesos de Calidad	
Lic. Carlos Delgadillo Pérez Director de Coordinación Sectorial	
Lic. José Luis Berrospe Martínez Director de Servicios Informáticos	
Lic. Ciro Salomón Gómez Director de Organización	



SUBSECRETARIA DE INNOVACION Y CALIDAD

MANUAL DE ORGANIZACION ESPECIFICO DE LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y COORDINACION SECTORIAL

DICIEMBRE DE 2003



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE
DESARROLLO INSTITUCIONAL Y
COORDINACIÓN SECTORIAL**

PAGINA 4

FECHA DE ELABORACION
12 DE DICIEMBRE DE 2003

INDICE

INDICE

	PAGINA
Introducción	4
Antecedentes Históricos	6
Marco Jurídico – Administrativo	8
Atribuciones	12
Organograma	15
Estructura Orgánica	17
Objetivos y Funciones por Area	20



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE
DESARROLLO INSTITUCIONAL Y
COORDINACIÓN SECTORIAL**

PAGINA 6

FECHA DE ELABORACION
12 DE DICIEMBRE DE 2003

INTRODUCCION

INTRODUCCION

En términos del artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, se establece que el Titular de cada Secretaría de Estado expedirá los manuales de organización para su funcionamiento, los que deberán contener información sobre la estructura orgánica de la Dependencia y las funciones de sus unidades administrativas así como los principales procedimientos que se establezcan.

En este sentido el manual de organización, de la Dirección General de Desarrollo Institucional y Coordinación Sectorial, es el instrumento que precisa las funciones y los ámbitos en los cuales se desarrollan las labores de las áreas administrativas que lo integran, evitando así una posible duplicidad en las funciones asignadas a cada puesto, proporcionando un medio práctico y oportuno de capacitación en el trabajo para el personal y contribuyendo a una mayor eficiencia y productividad de la Secretaría; con el propósito fundamental de coadyuvar a la consecución de los objetivos y metas a su cargo.

El presente manual de organización esta dividido en apartados que proporcionan información sobre los Antecedentes Históricos, Marco Jurídico-Administrativo, Atribuciones, Organograma, Estructura Orgánica, y los Objetivos y Funciones propias de cada una de las áreas que la conforman.

La información necesaria para la integración de este documento, fue proporcionada por las áreas de la Dirección General de Desarrollo Institucional y Coordinación Sectorial, correspondiendo a la Dirección de Organización, compendiarla, validarla y darle uniformidad para su presentación.

Así mismo, con el propósito de cumplir con las disposiciones, lineamientos y normas que emitan las Dependencias Globalizadoras, la Dirección General de Desarrollo Institucional y Coordinación Sectorial deberá mantener actualizado el presente manual.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE
DESARROLLO INSTITUCIONAL Y
COORDINACIÓN SECTORIAL**

PAGINA 8

FECHA DE ELABORACION
12 DE DICIEMBRE DE 2003

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

2001

El 15 de Junio, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el nuevo Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo, y entró en vigor al día siguiente.

Este instrumento jurídico, modifica la estructura orgánica y funcional de la Secretaría con el propósito fundamental de cumplir con los objetivos y procesos de trabajo sustantivos de la Institución que permitan posicionar a la actividad turística como eje estratégico del desarrollo nacional; además de proporcionar el servicio público con la más alta calidad, y con los menores costos posibles. En este contexto se crea la Dirección General de Desarrollo Institucional y Coordinación Sectorial adscrita orgánicamente a la Subsecretaría de Innovación y Calidad, cuyo objetivo principal es proponer y desarrollar políticas, estrategias y procesos de calidad.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO
DE LA DIRECCION GENERAL DE
DESARROLLO INSTITUCIONAL Y
COORDINACION SECTORIAL**

PAGINA 10

FECHA DE ELABORACION
12 DE DICIEMBRE DE 2003

MARCO JURIDICO – ADMINISTRATIVO

MARCO JURIDICO - ADMINISTRATIVO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
D.O.F. 5-II-1917 y sus reformas.

LEYES

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
D.O.F. 29-XII-1976 y sus reformas.

Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal
D.O.F. 31-XII-1976 y sus reformas.

Ley General de Bienes Nacionales
D.O.F. 8-I-1982 y sus reformas.

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
D.O.F. 13-III-2002 y sus reformas.

Ley de Planeación
D.O.F. 5-I-1983

Ley Federal de Turismo
D.O.F. 31-XII-1992 y sus reformas.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
D.O.F. 4-I-2000

Ley de Ingresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente.

CODIGOS

Código Civil Federal
D.O.F. 26-V-1928 y sus reformas

Código Fiscal de la Federación
D.O.F. 31-XII-1981 y sus reformas

REGLAMENTO

Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal
D.O.F. 18-XI-1981 y sus reformas.

Reglamento del Código Fiscal de la Federación
D.O.F. 29-II-1984 y sus reformas

Reglamento de la Ley Federal de Turismo
D.O.F. 2-V-1994 y sus reformas.

Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo
D.O.F. 15-VI-2001 y sus reformas.

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
D.O.F. 20-VIII-2001

DECRETOS

Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2001-2006
D.O.F. 30-V-2001

Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Turismo 2001-2006
D. O. F. 22-IV-2002

Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal del año correspondiente.

ACUERDOS

Acuerdo por el que se expide el Manual de Normas para el Ejercicio del Gasto de la Administración Pública Federal
D.O.F. 4-V-2000

Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
D.O.F. 13-X-2000 y sus reformas.

Acuerdo por el que se crea la Comisión para la Transparencia y el Combate a la Corrupción en la Administración Pública Federal
D.O.F. 4-XII-2000

Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas y órgano desconcentrado a que se refiere el Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo.
D.O.F. 19-VI-2001

Acuerdo para la difusión y transparencia del marco normativo interno de la gestión gubernamental.
D. O. F. 6-XII-2002

DOCUMENTO NORMATIVO-ADMINISTRATIVO

Manual de Organización General de la Secretaría de Turismo
D.O.F. 14-IX-2001 y su reforma del 9 de agosto de 2002

ATRIBUCIONES

ATRIBUCIONES

Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo Publicado en el D.O.F. 15-VI-2001.

Artículo 23.- El Director General de Desarrollo Institucional y Coordinación Sectorial tendrá las siguientes facultades:

- I. Proponer e instrumentar las políticas y procedimientos de desarrollo institucional aplicables a la ejecución de programas a cargo de la Secretaría y sus entidades sectorizadas;
- II. Proponer e instrumentar las políticas y estrategias de calidad administrativa aplicables a la Secretaría y a sus entidades sectorizadas;
- III. Diseñar, aplicar y dar seguimiento a la estrategia de formulación de indicadores del desempeño que vinculen, el presupuesto autorizado a la Secretaría y sus entidades sectorizadas con las metas y resultados;
- IV. Coordinar y dar seguimiento a las acciones del Sistema de Evaluación del Desempeño por resultados del personal de la Secretaría y de sus entidades sectorizadas;
- V. Diseñar los lineamientos que orienten la formulación y la aplicación del programa de calidad total en los procesos de trabajo de la Secretaría y de sus entidades sectorizadas;
- VI. Proponer e instrumentar los mecanismos de coordinación y operación para homologar y mejorar los procesos de trabajo entre la Secretaría y las entidades sectorizadas;
- VII. Proponer al Subsecretario de Innovación y Calidad la autorización, asignación y modificación al presupuesto de las entidades del sector, de sus estructuras orgánicas, ocupacionales y tabulación de sueldos, para su trámite ante las Dependencias o entidades normativas;
- VIII. Proponer y coordinar la ministración de los recursos presupuestales para las entidades del sector, de conformidad con los calendarios de gasto autorizados y el avance de sus programas;
- IX. Coadyuvar al cumplimiento de los programas, objetivos y metas de las entidades del sector;

- X. Revisar y proponer en su caso, las adecuaciones de la estructura programática, en coordinación con las unidades administrativas responsables de la ejecución de presupuestos y programas, así como las prioridades del Programa Operativo Anual y su correspondiente presupuesto de gasto;
- XI. Diseñar los lineamientos para la elaboración de los manuales de organización y procedimientos de la Secretaría y sus entidades sectorizadas;
- XII. Coordinar y supervisar la elaboración de los manuales de organización y procedimientos de la Secretaría y de sus entidades sectorizadas;
- XIII. Elaborar el programa anual de actividades para la transparencia y el combate a la corrupción en la Secretaría y sus entidades sectorizadas, con la colaboración de las demás unidades administrativas;
- XIV. Elaborar informes y reportes periódicos sobre las acciones, avances y resultados del programa para la transparencia y combate a la corrupción;
- XV. Formular el Programa Institucional de Desarrollo Informático que refleje las acciones de modernización y transformación en infraestructura tecnológica y en los sistemas de información de la Dependencia;
- XVI. Promover el diseño y desarrollo de los sistemas institucionales de información de la Secretaría y promover la renovación periódica de la infraestructura informática a fin de evitar su obsolescencia tecnológica;
- XVII. Promover la modernización de los sistemas para la transmisión eficiente de voz y datos en las instalaciones de la Institución;
- XVIII. Adecuar y coordinar la aplicación de los lineamientos y normatividad que en informática y adquisición de bienes informáticos hayan establecido las Dependencias Globalizadoras, y
- XIX. Definir las normas para el uso de los bienes informáticos y para la explotación de los sistemas de información institucionales de la Secretaría.



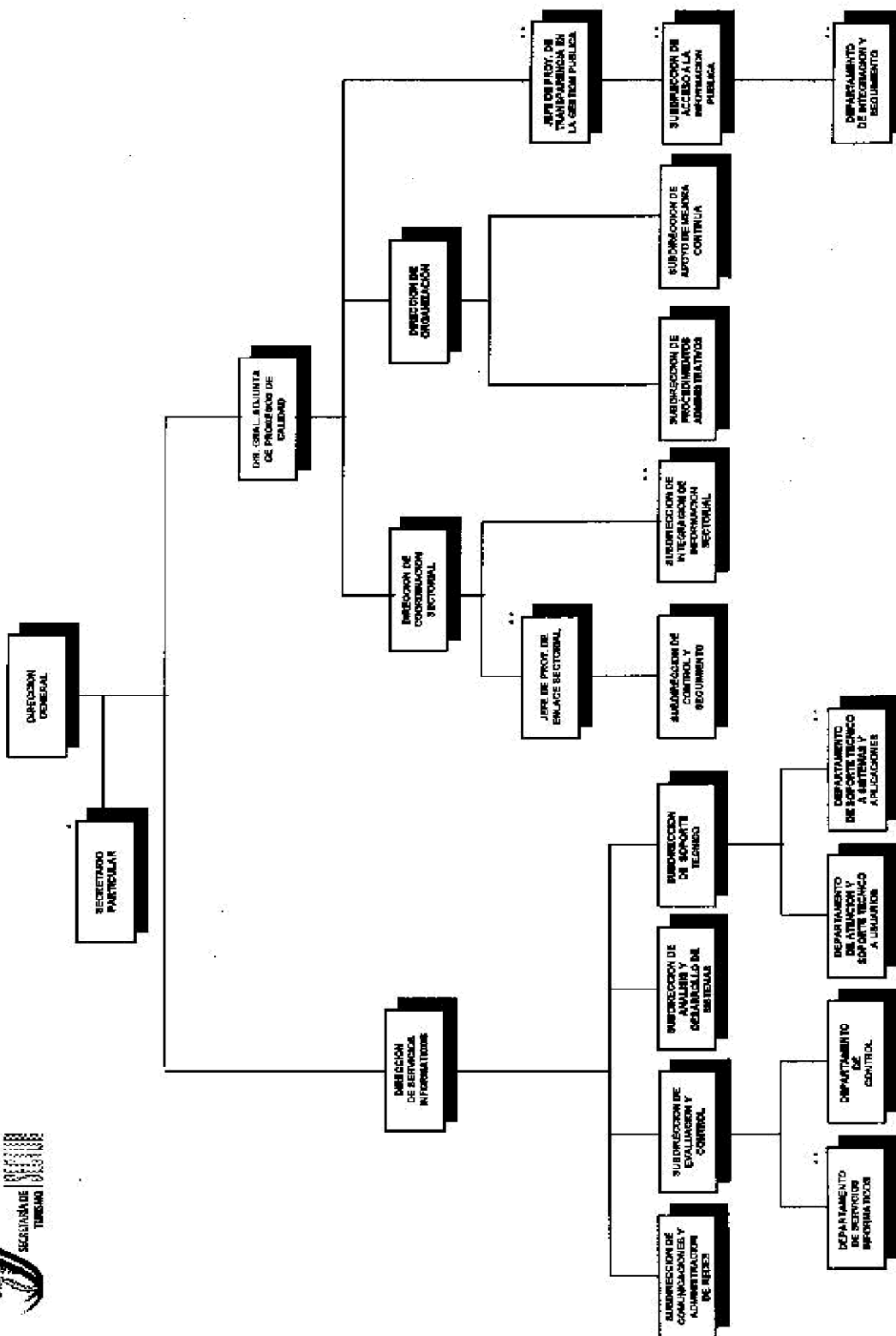
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE
DESARROLLO INSTITUCIONAL Y
COORDINACIÓN SECTORIAL**

PAGINA 17

FECHA DE ELABORACION
12 DE DICIEMBRE DE 2003

ORGANOGRAMA

SUBSECRETARÍA DE INNOVACIÓN Y CALIDAD
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y COORDINACIÓN SECTORIAL



* PUESTOS HOMÓLOGOS POR NORMA
- PUESTOS HOMÓLOGOS AUTORIZADOS ESPECÍFICAMENTE



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO
DE LA DIRECCION GENERAL DE
DESARROLLO INSTITUCIONAL Y
COORDINACION SECTORIAL**

PAGINA 19

FECHA DE ELABORACION
12 DE DICIEMBRE DE 2003

ESTRUCTURA ORGANICA

ESTRUCTURA ORGANICA

	Página
Dirección General de Desarrollo Institucional y Coordinación Sectorial	21
Secretario Particular	23
Dirección de Servicios Informáticos	25
Subdirección de Comunicaciones y administración de Redes	27
Subdirección de Evaluación y Control	29
Departamento de Servicios Informáticos	31
Departamento de Control	32
Subdirección de Análisis y Desarrollo de Sistemas	34
Subdirección de Soporte Técnico	36
Departamento de Atención y Soporte Técnico a Usuarios	38
Departamento de Soporte Técnico a Sistemas y Aplicaciones	40
Dirección General Adjunta de Procesos de Calidad	41
Dirección de Coordinación Sectorial	43
Jefe de Proyecto de Enlace Sectorial	45
Subdirección de Control y Seguimiento	46
Subdirección de Integración de Información Sectorial	47

	Página
Dirección de Organización	48
Subdirección de Procedimientos Administrativos	50
Subdirección de Apoyo de Mejora Continua	52
Jefe de Proyecto de Transparencia en la Gestión Pública	53
Subdirección de Acceso a la Información Pública	54
Departamento de Integración y Seguimiento	55



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE
DESARROLLO INSTITUCIONAL Y
COORDINACIÓN SECTORIAL**

PAGINA 22

FECHA DE ELABORACION
12 DE DICIEMBRE DE 2003

OBJETIVOS Y FUNCIONES POR AREA

**DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
Y COORDINACIÓN SECTORIAL**

OBJETIVO

Coordinar, proponer e instrumentar políticas, lineamientos y procedimientos en materia de innovación y calidad, desarrollo institucional, coordinación sectorial y servicios informáticos en la Secretaría de Turismo.

FUNCIONES

- Proponer políticas e instrumentos de desarrollo institucional que generen procesos de calidad total en el Sector Turismo;
- Promover la aplicación de indicadores del desempeño que vinculen el presupuesto autorizado a la Secretaría y sus entidades sectorizadas con metas y resultados;
- Instrumentar políticas y estrategias de calidad administrativa;
- Impulsar el sistema de evaluación del desempeño por resultados;
- Proponer y establecer los lineamientos para conformar el programa de innovación y calidad total en el Sector;
- Coordinar a la Unidad de Enlace para el acceso de la información pública gubernamental del sector turismo;
- Participar en la validación, actualización y registro de disposiciones legales, reglamentarias y administrativas en la normoteca federal;
- Coordinar la operación del Comité de Mejora Regulatoria Interna y llevar la operación de la normoteca de la Secretaría;
- Coordinar la integración de la información para el sistema de metas presidenciales del sector turismo;
- Formular y aplicar la estrategia de desarrollo informático que permita la automatización de los procesos de trabajo de la Secretaría;

- Proponer el diseño y desarrollo de los sistemas de información de la Secretaría, así como la renovación necesaria de la infraestructura informática;
- Coordinar la instrumentación y aplicación de la normatividad para la adquisición, asignación, uso y explotación de los equipos y sistemas informáticos;
- Diseñar las políticas y los instrumentos para una eficiente coordinación de las Entidades que conforman el Sector Turismo y su vinculación con las Dependencias Globalizadoras;
- Conformar y someter a consideración del Subsecretario de Innovación y Calidad, la autorización, asignación y modificación del presupuesto de las entidades del Sector;
- Promover el flujo de información de las Entidades Sectorizadas para coadyuvar con la Dirección General de Administración en la integración de la Cuenta Pública;
- Dar seguimiento a las ministraciones de recursos y flujo de información de las Entidades Sectorizadas;
- Participar en las sesiones de los Organos de Gobierno, Comités o Comisiones de las Entidades Sectorizadas en las que sea designado;
- Supervisar el seguimiento de los acuerdos tomados en las Juntas de Gobierno, Comités o Comisiones;
- Diseñar los lineamientos y coordinar las actividades necesarias para la actualización de los manuales de organización, de procedimientos, de calidad y de servicios de la Secretaría;
- Opinar respecto de la estructura programática de las unidades administrativas responsables de programas y ejercicio del presupuesto;
- Coordinar, dar seguimiento y rendir informes sobre los resultados del programa para la transparencia y combate a la Corrupción en la Secretaría y en sus Entidades Sectorizadas;
- Coadyuvar y dar seguimiento al cumplimiento de programas, objetivos y metas de las Entidades del Sector;
- Elaborar informes sobre las acciones y resultados del programa para la transparencia y combate a la corrupción; y
- Las demás que expresamente determine la superioridad.

SECRETARIO PARTICULAR

OBJETIVO

Coordinar el desarrollo de las áreas que integran las oficinas de la Dirección General, con el fin de que se cuente con los elementos necesarios para la ejecución de sus actividades de manera eficaz y oportuna.

FUNCIONES

- Coordinar el sistema de control de gestión, canalizar y controlar los asuntos dirigidos al C. Director General con oportunidad, así como asegurar su atención;
- Integrar el registro y llevar el seguimiento de los acuerdos de las reuniones del C. Director General, audiencias, acuerdos con funcionarios, firma de convenios y todas las demás que se requieran;
- Mantener permanentemente informado al C. Director General sobre los asuntos relevantes que requieren de su atención y aprobación;
- Coordinar el ejercicio del presupuesto de la Dirección General a fin de que se apegue a la normatividad establecida;
- Integrar, en acuerdo con el C. Director General la agenda diaria, así como el análisis y seguimiento de aquellas responsabilidades sustantivas que requieran su atención y seguimiento;
- Organizar y establecer prioridades para atender, las diferentes comunicaciones (escritas y telefónicas) inherentes a la labor diaria del C. Director General, así como revisar, analizar y canalizar los documentos y peticiones para la atención procedente bajo un sistema de control de gestión eficiente;
- Dar seguimiento a los asuntos prioritarios y compromisos del C. Director General que tengan relación con la oficina de la Titular del Ramo;
- Preparar la documentación e informes para el C. Subsecretario de Innovación y Calidad.

- Integrar la información y preparar los informes de las reuniones en que intervenga el C. Director General, y
- Las demás que expresamente determine la superioridad.

DIRECCIÓN DE SERVICIOS INFORMÁTICOS

OBJETIVO

Supervisar la ejecución del Programa Institucional de Desarrollo Informático que permita facilitar las actividades sustantivas y administrativas de la Dependencia, mediante la realización de proyectos y procesos de Tecnología de la Información y comunicaciones.

FUNCIONES

- Integrar el Programa Institucional de Desarrollo Informático de la Dependencia y someterlo al seno del Comité de Informática de la Secretaría de Turismo para su aprobación;
- Coordinar el análisis, diseño, desarrollo e implementación de los sistemas institucionales de información de la Secretaría;
- Supervisar el mantenimiento de los sistemas sustantivos y administrativos de la Dependencia y el funcionamiento técnico de la Página WEB de la Secretaría de Turismo;
- Coordinar la modernización de los sistemas para la transmisión eficiente de voz y datos en las instalaciones de la Institución;
- Promover la renovación periódica de la infraestructura informática;
- Adecuar y coordinar la aplicación de los lineamientos y normatividad que en materia de informática hayan establecido las Dependencias Globalizadoras;
- Establecer anualmente, las especificaciones técnicas para la adquisición consolidada de los bienes y consumibles informáticos de la Dependencia;
- Definir normas para el uso, aprovechamiento, conservación y control de los bienes informáticos y para la explotación de los sistemas de información institucionales de la Secretaría;
- Coordinar la actualización del inventario institucional de los bienes informáticos con fines de planeación y control de los equipos;
- Coordinar la atención de los problemas de hardware y software que se presenten en las distintas áreas de la Secretaría;

- Apoyar la realización de eventos de promoción turística institucionales con los servicios informáticos necesarios;
- Coordinar con la Dirección de Recursos Humanos, el contenido de los cursos informáticos que se impartan en la Institución;
- Coordinar técnicamente el apoyo a la generación de la nómina institucional;
- Desempeñar la función de Secretario Técnico del Comité de Informática de la Secretaría de Turismo, con las responsabilidades y atribuciones establecidas en el Reglamento Interno del Comité;
- Formular el Programa Anual de Trabajo de la Dirección de Servicios Informáticos y presentarlo para su autorización al Director General de Desarrollo Institucional y Coordinación Sectorial, y
- Las demás que expresamente determine la superioridad.

SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIONES Y ADMINISTRACIÓN DE REDES

OBJETIVO

Administrar, operar y mantener actualizada la red de datos que permita el intercambio de información entre las distintas unidades administrativas, así como el acceso al correo electrónico, a internet y a la impresión colectiva, con base en el Programa Institucional de Desarrollo Informático.

FUNCIONES

- Elaborar e integrar al Programa Institucional de Desarrollo Informático de la Dependencia, los proyectos y procesos que en materia de informática y telecomunicaciones le correspondan en el ámbito de su competencia;
- Administrar la operación de la Red de Datos de la Secretaría;
- Realizar estudios que permita a la Dependencia acceder a las mejores y más actuales tecnologías de información y comunicaciones;
- Dar atención a las solicitudes de los usuarios de la Red de Datos;
- Proponer e implementar los dispositivos de seguridad que permitan el correcto funcionamiento de la Red de Datos de la Secretaría;
- Proponer al Director de Servicios Informáticos la integración de las áreas de la Dependencia a Internet y supervisar su operación;
- Actualizar los procedimientos informáticos y de telecomunicaciones necesarios para controlar y supervisar la comunicación y traslado de información por medio de la Red;
- Elaborar las bases técnicas para la adquisición de los bienes y contratación de los servicios informáticos y de telecomunicaciones en el ámbito de su competencia;
- Dar seguimiento al cumplimiento de la normatividad en materia de informática y telecomunicaciones en el ámbito de su competencia;

- Participar en las licitaciones que sean del ámbito de su competencia;
- Elaborar y coordinar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de la Red de Datos de la Dependencia;
- Supervisar el respaldo de información de las bases de datos de los sistemas institucionales;
- Elaborar las memorias técnicas de las redes existentes en la Secretaría;
- Asesorar y en su caso coordinar la implementación de redes locales en los eventos que realice la Secretaría;
- Capacitar al personal de las áreas usuarias en la correcta utilización de la Red de Datos;
- Preparar el Programa de Trabajo Anual de la Subdirección y ponerlo a consideración del Director de Servicios Informáticos,
- Las demás que expresamente determine la superioridad.

SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL

OBJETIVO

Vigilar el cumplimiento de la normatividad en materia de informática, dando seguimiento puntual a los requerimientos de las áreas usuarias y a los contratos de los prestadores de servicio de mantenimiento, así como generar los cursos de capacitación necesarios acorde al Programa Institucional de Desarrollo Informático.

FUNCIONES

- Elaborar e integrar al Programa Institucional de Desarrollo Informático de la Dependencia, los proyectos y procesos que en materia de informática y telecomunicaciones le correspondan en el ámbito de su competencia;
- Realizar, en coordinación con las subdirecciones de Sistemas, de Administración de Redes de Datos y Prospectiva Tecnológica y de Soporte Técnico, los estudios correspondientes para elaborar el presupuesto para la adquisición de bienes y servicios informáticos y de telecomunicaciones y someterlo a consideración del Director de Servicios Informáticos;
- Atender los eventos de adquisición de bienes y servicios informáticos y de telecomunicaciones;
- Supervisar el cumplimiento de los contratos de servicios informáticos y de telecomunicaciones;
- Someter a consideración del Director de Servicios Informáticos, los cursos de capacitación para los usuarios de equipos y programas de cómputo y de la red de voz y datos de la Dependencia;
- Coordinar la actualización periódica del inventario de bienes informáticos y de telecomunicaciones;
- Establecer los mecanismos de atención, registro y control de los requerimientos de soporte técnico que realicen los usuarios de equipo de cómputo y de la red de voz y datos de la Dependencia;

- Supervisar los mecanismos de registro y control de software y de sus licencias correspondientes, así como de consumibles y refacciones, que sean propiedad de la Secretaría;
- Proponer al Director de Servicios Informáticos, en coordinación con las subdirecciones de Sistemas, Administración de Redes y de Soporte Técnico, las políticas y normas en materia de informática y telecomunicaciones;
- Apoyar las actividades del Director de Servicios Informáticos en su función de Secretario Técnico del Comité de Informática de la Secretaría de Turismo;
- Controlar y dar seguimiento a la normatividad emitida para los usuarios de servicios de voz de la Dependencia;
- Asistir al Director de Servicios Informáticos en sus actividades de aplicación de los lineamientos y normatividad que en informática y telecomunicaciones y adquisición de bienes informáticos y de telecomunicaciones hayan establecido las dependencias globalizadoras;
- Supervisar las actividades de los enlaces informáticos de la Dependencia de acuerdo a la normatividad emitida;
- Preparar el Programa de Trabajo Anual de la Subdirección y ponerlo a consideración del Director de Servicios Informáticos, y
- Las demás que expresamente determine la superioridad.

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS INFORMÁTICOS

OBJETIVO

Controlar y dar seguimiento a la atención de los requerimientos de los usuarios de bienes, consumibles y servicios informáticos de acuerdo a la normatividad emitida en la materia y vigilar el cumplimiento de los contratos de servicios, mediante las acciones establecidas en el Programa Institucional de Desarrollo Informático.

FUNCIONES

- Proponer al Subdirector de Evaluación y Control los proyectos y procesos que en materia de informática y telecomunicaciones le correspondan en el ámbito de su competencia, para ser integrados al Programa Institucional de Desarrollo Informático de la Dependencia;
- Registrar, controlar y evaluar las solicitudes de soporte técnico que realicen los usuarios de equipo de cómputo y de la Red de Voz y Datos de la Dependencia;
- Elaborar las bases técnicas para la contratación del mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo, eléctricos y especiales;
- Coadyuvar a la elaboración de las bases técnicas para la adquisición de consumibles, refacciones y accesorios para equipos de cómputo que realiza la Jefatura del Departamento de Atención y Soporte Técnico a Usuarios;
- Atender, registrar y controlar los requerimientos de préstamo de equipo para la realización de eventos en la Secretaría;
- Suministrar consumibles, refacciones, accesorios y equipo de cómputo a las áreas usuarias de la Institución;
- Preparar el Programa de Trabajo Anual de la Jefatura de Departamento de Servicios Informáticos y ponerlo a consideración del Subdirector de Evaluación y Control, y
- Las demás que expresamente determine la superioridad.

DEPARTAMENTO DE CONTROL

OBJETIVO

Actualizar el inventario de bienes informáticos y de telecomunicaciones, así como de programas de cómputo de la Dependencia y vigilar el cumplimiento de la normatividad emitida en la materia, mediante las acciones establecidas en el Programa Institucional de Desarrollo Informático.

FUNCIONES

- Proponer al Subdirector de Evaluación y Control los proyectos y procesos que en materia de informática y telecomunicaciones le correspondan en el ámbito de su competencia, para ser integrados al Programa Institucional de Desarrollo Informático de la Dependencia;
- Actualizar periódicamente el inventario de bienes informáticos y de telecomunicaciones de la Dependencia;
- Registrar y controlar el software y sus licencias correspondientes, que sean propiedad de la Secretaría;
- Preparar y remitir los informes y estadísticas a la Subdirección de Evaluación y Control y a la Jefatura de Departamento de Evaluación de Servicios Informáticos, del inventario y suministro de consumibles, refacciones, accesorios y de equipo de cómputo y de telecomunicaciones;
- Coordinar la realización de los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo a equipos de cómputo, eléctricos y especiales;
- Proponer al Subdirector de Evaluación y Control las políticas y normatividad en materia de informática y telecomunicaciones, vigilando su cumplimiento correspondiente;
- Controlar las llamadas telefónicas de acuerdo a la normatividad correspondiente;
- Apoyar al Subdirector de Evaluación y Control en la supervisión de las actividades de los enlaces informáticos de la Dependencia de acuerdo a la normatividad emitida;

- Preparar el Programa de Trabajo Anual de la Jefatura de Departamento de Control y ponerlo a consideración del Subdirector de Evaluación y Control, y
- Las demás que expresamente determine la superioridad.

SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y DESARROLLO DE SISTEMAS

OBJETIVO

Desarrollar, actualizar y dar mantenimiento a los sistemas de información administrativos y sustantivos de las áreas usuarias, conforme al Programa Institucional de Desarrollo Informático.

FUNCIONES

- Elaborar e integrar al Programa Institucional de Desarrollo Informático de la Dependencia, los proyectos y procesos que en materia de informática y de telecomunicaciones le correspondan en el ámbito de su competencia;
- Atender las demandas de las áreas en materia de desarrollo de nuevos proyectos de aplicaciones sustantivas y administrativas en lo referente a sistemas de cómputo;
- Mantener en óptimas condiciones técnicas de operación los sistemas de información sustantivos de la Secretaría y asesorar a los usuarios en la correcta operación de los mismos;
- Promover la actualización de la infraestructura informática necesaria para la óptima operación de los sistemas;
- Proponer al Director de Servicios Informáticos en coordinación de la Subdirección de Comunicaciones y Administración de Redes los procedimientos de trabajo y herramientas tecnológicas necesarios, que coadyuven a un mejor desarrollo y empleo de los sistemas;
- Elaborar y/o actualizar los manuales de los sistemas administrativos y sustantivos de la Dependencia;
- Supervisar la adecuada operación técnica de la Página Web de la Secretaría de Turismo;
- Administrar los servidores donde residen las aplicaciones WEB, así como las aplicaciones que se encuentran en Internet, Datatur, RNT, Aguas Termales [UNAM] y Directorio institucional.

- Administrar la base de datos para las aplicaciones WEB.
- Implementar, operar y administrar la Intranet de la Dependencia;
- Operar y administrar los correos electrónicos de la Dependencia;
- Elaborar las bases técnicas para la adquisición de los bienes y contratación de los servicios informáticos y de telecomunicaciones en el ámbito de su competencia;
- Participar en las licitaciones que sean del ámbito de su competencia;
- Preparar el Programa de Trabajo Anual de la Subdirección y ponerlo a consideración del Director de Servicios Informáticos;
- Dar seguimiento al cumplimiento de la normatividad en materia de informática y telecomunicaciones en el ámbito de su competencia, y
- Las demás que expresamente determine la superioridad.

SUBDIRECCIÓN DE SOPORTE TÉCNICO

OBJETIVO

Proporcionar el servicio de asesoría y soporte técnico a los equipos de cómputo y de servicios de voz que tienen asignados las unidades administrativas, así como capacitar a los usuarios en la operación y seguridad de los equipos, conforme al Programa Institucional de Desarrollo Informático.

FUNCIONES

- Elaborar e integrar al Programa Institucional de Desarrollo Informático de la Dependencia, los proyectos y procesos que en materia de informática y de telecomunicaciones le correspondan en el ámbito de su competencia;
- Supervisar la atención de los problemas de software y hardware que se presenten en las distintas áreas de la Secretaría;
- Coordinar la asistencia técnica a los usuarios de bienes informáticos de la Dependencia;
- Supervisar la asesoría a los usuarios de equipos de cómputo y telefonía en la operación y configuración de los equipos;
- Supervisar la elaboración de dictámenes técnicos de las fallas en los equipos de cómputo y periféricos en periodo de garantía y/o por contrato de mantenimiento, así como de los equipos de cómputo que las unidades administrativas hayan solicitado para su baja;
- Supervisar los operativos periódicos de vacunación a los equipos de cómputo de la Dependencia;
- Dar seguimiento al cumplimiento de la normatividad en materia de informática y telecomunicaciones en el ámbito de su competencia;
- Coordinar la instalación y configuración del software que deba ser alojado en los equipos de cómputo de la Secretaría;

- Coordinar la elaboración de las bases técnicas para la adquisición de los bienes y contratación de los servicios informáticos y de telecomunicaciones en el ámbito de su competencia;
- Supervisar el mantenimiento de la Red de Voz de la Secretaría;
- Participar en las licitaciones que sean del ámbito de su competencia;
- Supervisar que se proporcionen los servicios informáticos necesarios para el apoyo de la realización de eventos de promoción turística;
- Administrar y coordinar el soporte técnico a los usuarios de los servicios de voz de la Dependencia;
- Supervisar la atención y el soporte técnico a los usuarios de correos electrónicos;
- Coordinar los trabajos en la operación técnica de generación de la nómina de la Dependencia;
- Preparar el Programa de Trabajo Anual de la Subdirección y ponerlo a consideración del Director de Servicios Informáticos, y
- Las demás que expresamente determine la superioridad.

DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN Y SOPORTE TÉCNICO A USUARIOS

OBJETIVO

Brindar el servicio de soporte técnico a los equipos de cómputo y de voz asignados a las Unidades Administrativas, así como proporcionar la asesoría y asistencia técnica a los usuarios de bienes informáticos en la Dependencia.

FUNCIONES

- Proponer al Subdirector de Soporte Técnico los proyectos y procesos que en materia de informática y de telecomunicaciones le correspondan en el ámbito de su competencia, para ser integrados al Programa Institucional de Desarrollo Informático de la Dependencia;
- Atender los problemas de software y hardware que se presenten en las distintas áreas de la Secretaría;
- Brindar la asistencia técnica a los usuarios de bienes informáticos en la Dependencia;
- Proporcionar la asesoría básica a los usuarios de equipos de cómputo en la operación, configuración y programas de cómputo;
- Elaborar los dictámenes técnicos de las fallas en los equipos de cómputo y periféricos en periodo de garantía y/o por contrato de mantenimiento, así como de los equipos de cómputo que las unidades administrativas hayan solicitado para su baja;
- Capacitar a los usuarios de bienes en la operación de los paquetes adquiridos y en el empleo del software asignado;
- Atender las solicitudes de soporte técnico a los usuarios de los servicios de correo electrónico;
- Atender las solicitudes de soporte técnico de la Red de Voz de la Secretaría;

- Realizar los operativos periódicos de vacunación a los equipos de cómputo de la Dependencia;
- Vigilar que se cumpla la normatividad en materia de informática y telecomunicaciones en el ámbito de su competencia;
- Instalar y configurar el software que deba ser alojado en los equipos de cómputo de la Secretaría;
- Elaborar las bases técnicas para la adquisición de los bienes y contratación de los servicios informáticos y de telecomunicaciones en el ámbito de su competencia;
- Proporcionar los servicios de soporte técnico en los eventos de promoción turística de la Secretaría;
- Preparar el Programa de Trabajo Anual de la Jefatura de Departamento y ponerlo a consideración del Subdirector de Soporte Técnico, y
- Las demás que expresamente determine la superioridad.

DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO A SISTEMAS Y APLICACIONES

OBJETIVO

Proporcionar el apoyo técnico en la generación de la nómina ordinaria y extraordinaria de la Dependencia y elaborar las bases técnicas para la adquisición de los bienes y contratación de los servicios informáticos y de telecomunicaciones en el ámbito de su competencia.

FUNCIONES

- Proponer al Subdirector de Soporte Técnico los proyectos y procesos que en materia de informática y de telecomunicaciones le correspondan en el ámbito de su competencia, para ser integrados al Programa Institucional de Desarrollo Informático de la Dependencia;
- Apoyar técnicamente en la generación de la nómina ordinaria y extraordinaria de la Dependencia;
- Vigilar que se cumpla la normatividad en materia de informática y telecomunicaciones en el ámbito de su competencia;
- Elaborar las bases técnicas para la adquisición de los bienes y contratación de los servicios informáticos y de telecomunicaciones en el ámbito de su competencia;
- Preparar el Programa de Trabajo Anual de la Jefatura de Departamento y ponerlo a consideración del Subdirector de Soporte Técnico, y
- Las demás que expresamente determine la superioridad.

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROCESOS DE CALIDAD

OBJETIVO

Coordinar las actividades y programas en materia de coordinación sectorial; rediseño organizacional; transparencia y combate a la corrupción; e innovación y calidad, a fin de contribuir a que la Secretaría de Turismo se constituya en una Institución efectiva, transparente e innovadora.

FUNCIONES

- Coordinar las actividades de planeación de los programas de coordinación sectorial, rediseño organizacional, transparencia y combate a la corrupción e innovación y calidad.
- Coordinar y dar seguimiento al programa de desarrollo institucional y en la integración de manuales de organización, de calidad y de procedimientos.
- Coordinar y dar seguimiento al programa de coordinación sectorial.
- Coordinar y dar seguimiento al programa de transparencia y combate a la corrupción de la Secretaría de Turismo.
- Diseñar, desarrollar y coordinar la aplicación de los planes y programas en materia de Innovación y Calidad.
- Participar en la coordinación de la Unidad de Enlace para el acceso de la información pública gubernamental.
- Participar en la operación y funcionamiento del Comité de Mejora Regulatoria Interna y en la instrumentación de la normateca interna.
- Participar en la integración de la información para el sistema de metas presidenciales del sector turismo;
- Participar en los comités y grupos de trabajo que surjan en función de las atribuciones conferidas al puesto.

- Administrar los recursos asignados para el cumplimiento de las atribuciones y funciones asignadas.
- Coordinar la integración de informes y presentarlos a la consideración del Director General de Desarrollo Institucional y Coordinación Sectorial,
- Las demás funciones de su competencia que le asigne la superioridad.

DIRECCION DE COORDINACION SECTORIAL

OBJETIVO

Diseñar y establecer estrategias e instrumentos de coordinación que permitan el seguimiento y evaluación de los programas de las Entidades Sectorizadas para coadyuvar al cumplimiento de objetivos y metas.

FUNCIONES

- Coordinar la relación interinstitucional entre la Secretaría, Entidades Sectorizadas y Dependencias Globalizadoras;
- Dar seguimiento al flujo de información derivada de tramites y asuntos de las Entidades Sectorizadas con las Dependencias Globalizadoras;
- Coordinar y supervisar la elaboración de las notas técnicas para las intervenciones del C. Subsecretario de Innovación y Calidad o del Director General en las Juntas de Gobierno, Comité y Comisiones Ejecutivas de las Entidades Sectorizadas;
- Dar seguimiento a las reuniones y acuerdos derivados de las sesiones de los órganos de gobierno y de control de las Entidades Sectorizadas;
- Coordinar la elaboración y gestionar los trámites para la liberación de recursos fiscales de las Entidades Sectorizadas;
- Coordinar el cumplimiento de informes de las Entidades Sectorizadas a las Dependencias Globalizadoras;
- Coordinar la integración del programa operativo anual y el presupuesto de las Entidades Sectorizadas;
- Dar seguimiento al ejercicio presupuestal y cumplimiento de los resultados y metas de las Entidades Sectorizadas;
- Coordinar el flujo de información de las Entidades Sectorizadas para coadyuvar con la Dirección General de Administración en la integración de la Cuenta Pública del Sector;

- Coordinar el seguimiento a los trámites que se realizan ante las Dependencias Globalizadoras;
- Coordinar la integración de la información que generan las Unidades Administrativas de la Secretaría y de las Entidades Sectorizadas en materia del Sistema de Metas Presidenciales; y,
- Las demás que expresamente determine la superioridad.

JEFE DE PROYECTO DE ENLACE SECTORIAL

OBJETIVO

Verificar el cumplimiento de las políticas e instrumentos de coordinación con las Entidades Sectorizadas para asegurar el desarrollo de los programas.

FUNCIONES

- Establecer mecanismos de coordinación entre las entidades sectorizadas a la SECTUR y las dependencias globalizadoras para el cumplimiento de los programas y políticas establecidas para su operación;
- Dar seguimiento al cumplimiento de informes de las Entidades Sectorizadas a las Dependencias Globalizadoras;
- Analizar y dar seguimiento al ejercicio del presupuesto por capítulo y concepto de gasto de las Entidades Sectorizadas;
- Gestionar, en apego a la normatividad y procedimientos vigentes, la liberación y ministración de recursos fiscales de las Entidades Sectorizadas, ante las áreas correspondientes;
- Integrar los informes y reportes de las entidades sectorizadas a la SECTUR, solicitados periódicamente por la SHCP; y,
- Las demás que expresamente determine la superioridad.

SUBDIRECCIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO

OBJETIVO

Establecer y operar los mecanismos y estrategias para dar seguimiento a las funciones, compromisos y tareas de la Dirección en apego a las políticas y normatividad vigente, para asegurar el cumplimiento eficaz y oportuno de las acciones encomendadas.

FUNCIONES

- Establecer e instrumentar la bitácora del seguimiento de acuerdos de los Órganos de Gobierno, Comités de COCOA y Comisiones de apoyo a Órganos de Gobierno, así como a las Comisiones Ejecutivas de las Entidades Sectorizadas;
- Elaborar notas técnicas de intervención del Director General o en su caso del Subsecretario de Innovación y Calidad, en juntas de Gobierno, Comité y Comisiones Ejecutivas de las Entidades Sectorizadas;
- Dar seguimiento a los trámites que realizan las entidades sectorizadas ante las Dependencias Globalizadoras;
- Efectuar el seguimiento en el cumplimiento de metas programadas de las entidades; y,
- Las demás que expresamente determine la superioridad.

SUBDIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN SECTORIAL

OBJETIVO

Integrar y evaluar la información sobre compromisos presidenciales y demás información de apoyo que generan las Unidades Administrativas de la Secretaría y de las Entidades Sectorizadas.

FUNCIONES

- Dar seguimiento al Sistema de Metas Presidenciales, consolidando la información proveniente de las Unidades Administrativas de la Secretaría y de las Entidades Sectorizadas;
- Integrar el avance de los indicadores y atender los requerimientos de la Secretaría y las Entidades Sectorizadas, con la Oficina de Innovación Gubernamental de la Presidencia de la República y la Secretaría de la Función Pública;
- Elaborar reportes consolidando la información, verificando su avance y atendiendo los requerimientos que con respecto al punto anterior tienen las Subsecretarías y Entidades Sectorizadas;
- Dar seguimiento a los indicadores, elaborar reportes y atender los requerimientos de programas y evaluaciones especiales requeridos por la Oficina de Políticas Públicas de la Presidencia de la República y otras dependencias de la Administración Pública Federal;
- Apoyar al Comité de Información sobre la aplicación de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, tanto en la Secretaría como en las Entidades Sectorizadas; y
- Las demás que expresamente determine la superioridad.

DIRECCION DE ORGANIZACION

OBJETIVO

Establecer normas, mecanismos e instrumentos para la integración de Manuales de Organización, de calidad, de Procedimientos y de servicios, y proponer estrategias y líneas de coordinación para la ejecución del Programa de Mejora Continua que coadyuve al cumplimiento de funciones de servicio que tiene encomendadas la Secretaría de Turismo.

FUNCIONES

- Participar en el análisis e integración del Manual de Organización General y someterlo a consideración de las unidades administrativas de acuerdo a su competencia y gestionar su autorización por el Titular del Ramo;
- Coordinar y analizar la integración de los Manuales de Organización Específicos, de Procedimientos, Operativos y de Servicios de las diferentes unidades administrativas que integran la Secretaría;
- Participar en la integración de manuales de calidad y procedimientos para la mejora continua.
- Participar en la elaboración del Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo;
- Coordinar la elaboración de la Guía Técnica para integrar Manuales de Organización y Procedimientos y difundirla en las unidades administrativas de la dependencia;
- Participar en la integración de la Normatividad en Materia de Administración de Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios Generales;
- Participar en la operación del Comité de Mejora Regulatoria Interna y dar seguimiento a los acuerdos que en él se tomen;
- Participar como enlace operativo en los procesos de desregulación de la Administración Pública Federal;

- Llevar el registro de las disposiciones administrativas internas y mantener actualizada la normateca interna de la Sector.
- Coordinar la integración de informes y presentarlos a la consideración del Director General de Desarrollo Institucional y Coordinación Sectorial y del Director General Adjunto de Procesos de Calidad; y
- Las demás funciones de su competencia que le asigne la superioridad.

SUBDIRECCION DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

OBJETIVO

Asesorar, integrar y someter a consideración del Director los Manuales de Organización Específicos, de Procedimientos y Operativos, que propongan las unidades administrativas, en apego a las disposiciones que para el efecto se hayan emitido, con el propósito de que cada área cuente con los instrumentos básicos que dan orden a sus actividades.

FUNCIONES

- Actualizar la Guía Técnica para Elaborar Manuales de Organización, Procedimientos y Operativos;
- Participar en la integración del proyecto del Manual General de Organización, conforme al Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo;
- Participar en la elaboración y/o actualización los Manuales de Organización General y Específicos, de Procedimientos y Operativos, que presentan las unidades administrativas;
- Proponer la actualización de manuales administrativos con motivo de las reformas que se den en el Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo;
- Vigilar que los manuales de organización específicos y de procedimientos mantengan su vigencia de acuerdo a la normatividad establecida;
- Participar en la elaboración del proyecto de la Normatividad en Materia de Administración de Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios Generales del ejercicio correspondiente;
- Atender las observaciones y/o recomendaciones que en su caso, emita el órgano Interno de control en la SECTUR, con motivo de revisiones a las áreas que integran la Dirección de Organización;
- Participar en la operación del Comité de Mejora Regulatoria Interna y en la instrumentación y mantenimiento de la Normateca Interna de la SECTUR;

- Prestar asesoría y apoyo a las unidades administrativas que lo soliciten, en la formulación de sus manuales de organización y de procedimientos;
- Elaborar informes o reportes de las actividades y presentarlos al Director de Organización; y,
- Las demás funciones de su competencia que le asigne la superioridad.

SUBDIRECCIÓN DE APOYO DE MEJORA CONTINUA

OBJETIVO

Proponer estudios, lineamientos y estrategias para conformar, desarrollar y operar programas tendientes, a la innovación y calidad en los procesos de trabajo, y la simplificación en los procedimientos que coadyuven en la mejora continua de los resultados.

FUNCIONES

- Participar en la implementación, actualización y difusión de la misión, visión, política de calidad y en la declaración del compromiso del Sector Turismo.
- Formular y proponer lineamientos para la conformación de manuales de calidad y procedimientos dirigidos a lograr la mejora continua en el Sector Turismo.
- Proponer estudios dirigidos a la innovación y calidad de los procedimientos de trabajo en las unidades administrativas.
- Colaborar en el diseño del modelo de innovación y calidad del Sector Turismo.
- Participar en el desarrollo y actualización del manual de innovación y calidad del Sector Turismo.
- Apoyar en la implantación del sistema de calidad en las unidades administrativas de la Secretaría de Turismo.
- Participar con los equipos intersecretariales en el diseño y retroalimentación basada en la experiencia de la Administración Pública Federal (Red de Calidad, Premio Intragob y Premio Innova).
- Participar en el desarrollo de las evaluaciones en materia de calidad e innovación gubernamental.
- Asesorar en el desarrollo, actualización y simplificación de los procesos que las diferentes unidades administrativas requieran dentro de la implantación del sistema de calidad.
- Las demás funciones de su competencia que le asigne la superioridad.

JEFE DE PROYECTO DE TRANSPARENCIA EN LA GESTIÓN PÚBLICA

OBJETIVO

Coordinar la instrumentación de acciones de fomento a la transparencia y mejora de la gestión pública en la Secretaría de Turismo y Entidades Sectorizadas, así como en la elaboración de planes, programas y edición de reportes e informes periódicos que se establezcan en las materias señaladas.

FUNCIONES

- Apoyar a las unidades administrativas de la Secretaría de Turismo y a sus Entidades Sectorizadas, en la implementación de acciones para el combate a la corrupción, fomento a la transparencia y mejora de la gestión de las instituciones públicas del Sector Turismo, así como en el cumplimiento de las disposiciones que deriven de las instancias competentes.
- Elaborar, con la colaboración de las respectivas unidades administrativas de la Secretaría de Turismo y sus Entidades Sectorizadas, los planes, programas y proyectos que se dispongan para el combate a la corrupción, fomento a la transparencia y mejora de la gestión pública.
- Integrar reportes e informes periódicos sobre las acciones, avances y resultados de los planes, programas y proyectos que se dispongan para el combate a la corrupción, fomento a la transparencia y mejora de la gestión de las instituciones públicas del Sector Turismo.
- Coordinar la instrumentación de disposiciones y actividades para la transparencia y acceso a la información pública gubernamental.
- Apoyar las actividades inherentes a comités u otros grupos de trabajo relacionados con el combate a la corrupción, fomento a la transparencia y mejora de la gestión pública de la Secretaría de Turismo y sus Entidades Sectorizadas.
- Las demás que expresamente determine la superioridad.

SUBDIRECCIÓN DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

OBJETIVO

Administrar el sistema institucional de acceso a la información pública gubernamental y apoyar a las unidades administrativas de la Secretaría de Turismo y Entidades Sectorizadas, en la implementación de las disposiciones normativas y de aquellas que determinen las instancias competentes en la materia.

FUNCIONES

- Coordinar la operación de la Unidad de Enlace de Acceso a la Información Pública Gubernamental de la Secretaría de Turismo.
- Apoyar a las unidades administrativas de la Secretaría de Turismo y Entidades Sectorizadas, en la implementación y cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y de aquellas que determinen las instancias competentes.
- Coordinar y supervisar la difusión de las obligaciones de transparencia establecidas en la Ley en la materia.
- Supervisar la recepción, orientación y trámite de las solicitudes de acceso a la información, así como el registro y control correspondiente.
- Integrar reportes e informes periódicos que se requieran en materia de acceso a la información pública gubernamental.
- Participar y apoyar la operación y actividades inherentes al Comité de Información de la Secretaría de Turismo u otros grupos de trabajo que en la materia, se constituyan en las instituciones públicas del Sector Turismo.
- Proporcionar, auxiliar y orientar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información.
- Las demás que expresamente determine la superioridad.

DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN Y SEGUIMIENTO

OBJETIVO

Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información pública; operar el correspondiente sistema de registro y control, así como apoyar las actividades para la difusión de las obligaciones de transparencia establecidas en la Ley en la materia.

FUNCIONES

- Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información y llevar el registro y control correspondiente.
- Auxiliar y en su caso, brindar orientación a los particulares en la elaboración de sus solicitudes y acceso a la información pública institucional.
- Realizar los trámites internos necesarios para atender las solicitudes de información y efectuar las notificaciones a los particulares.
- Apoyar a las unidades administrativas de la Secretaría de Turismo y Entidades Sectorizadas, en la difusión de la información a que se refieren las obligaciones de transparencia establecidas en la Ley de la materia, así como vigilar que la información se actualice permanentemente.
- Elaborar reportes e informes periódicos que se requieran en materia de acceso a la información pública gubernamental.
- Apoyar las actividades inherentes al Comité de Información de la Secretaría de Turismo u otros grupos de trabajo que en la materia, se constituyan en las instituciones públicas del Sector Turismo.
- Las demás que expresamente determine la superioridad.