



SUBSECRETARÍA DE INNOVACIÓN Y CALIDAD

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

JULIO DE 2009



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

PAGINA 2

FECHA DE ELABORACION
15 DE JULIO DE 2009

ÍNDICE

ÍNDICE

	PAGINA
Introducción	4
Antecedentes Históricos	6
Marco Jurídico – Administrativo	8
Atribuciones	13
Organograma	16
Estructura Orgánica	18
Objetivos y Funciones por Área	21



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

PAGINA 4

FECHA DE ELABORACION
15 DE JULIO DE 2009

INTRODUCCIÓN

INTRODUCCIÓN

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.

Asímismo, 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.

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 e instrumentar políticas y procedimientos de desarrollo institucional y desarrollar políticas, estrategias y procesos de calidad, aplicables a la Secretaría y a sus entidades sectorizadas.



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

PAGINA 8

FECHA DE ELABORACION
15 DE JULIO DE 2009

MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO

MARCO JURÍDICO - 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 Planeación
D.O.F. 5-I-1983

Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación
D.O.F. 31-XII-1985 y sus reformas

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

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas
D.O.F. 4-I-2000 y sus reformas

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

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
D.O.F. 11-VI-2002 y su reforma en D.O.F. 11-V-2004.

Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
D.O.F. 10-IV-2003 y sus reformas

Ley General de Bienes Nacionales
D.O.F. 20-V-2004

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
D.O.F. 30-III-2006

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
D. O. F. 31-III-2007

Ley General de Turismo
D.O.F. 17-VI-2009

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 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 del 9 de agosto de 2002 y del 14 de noviembre de 2008

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
D.O.F. 20-VIII-2001 y sus reformas D.O.F. 30-XI-2006

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
D.O.F. 20-VIII-2001 y sus reformas D.O.F. 29-XI-2006

Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Gubernamental
D.O.F. 11-VI-2003

Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública
Federal
D.O.F. 6-IX-2007

Reglamento de la Ley de Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
D.O.F. 28-VI-2006

DECRETOS

Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2006-2012
D.O.F. 31-V-2007

Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Turismo 2007-2012
D.O.F. 18-I-2008

Decreto por el que se aprueba el Programa Especial de Mejora de la Gestión en la Administración Pública Federal 2008-2012
D.O.F. 10-IX-2008

Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo
D.O.F. 14-XI-2008

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

ACUERDOS

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

Acuerdo por el que se expide el Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal
D.O.F. 22-II-2005 y sus reformas



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

PAGINA 12

FECHA DE ELABORACION
15 DE JULIO DE 2009

Acuerdo por el que se establece el Proceso de Calidad Regulatoria en la Secretaría de Turismo
D.O.F. 19-III-2009

DOCUMENTO NORMATIVO-ADMINISTRATIVO

Manual de Organización General de la Secretaría de Turismo
D.O.F. 14-IX-2001 y su reforma del 16 de enero de 2003

Normatividad en Materia de Tecnologías de Información y Comunicaciones para el ejercicio 2008, autorizada el 16-VI-2008

Reglamento Interno del Grupo de Trabajo en Materia de Tecnologías de la Información y comunicaciones (TIC) de la Secretaría de Turismo, autorizado el 16-VI-2008

ATRIBUCIONES

ATRIBUCIONES

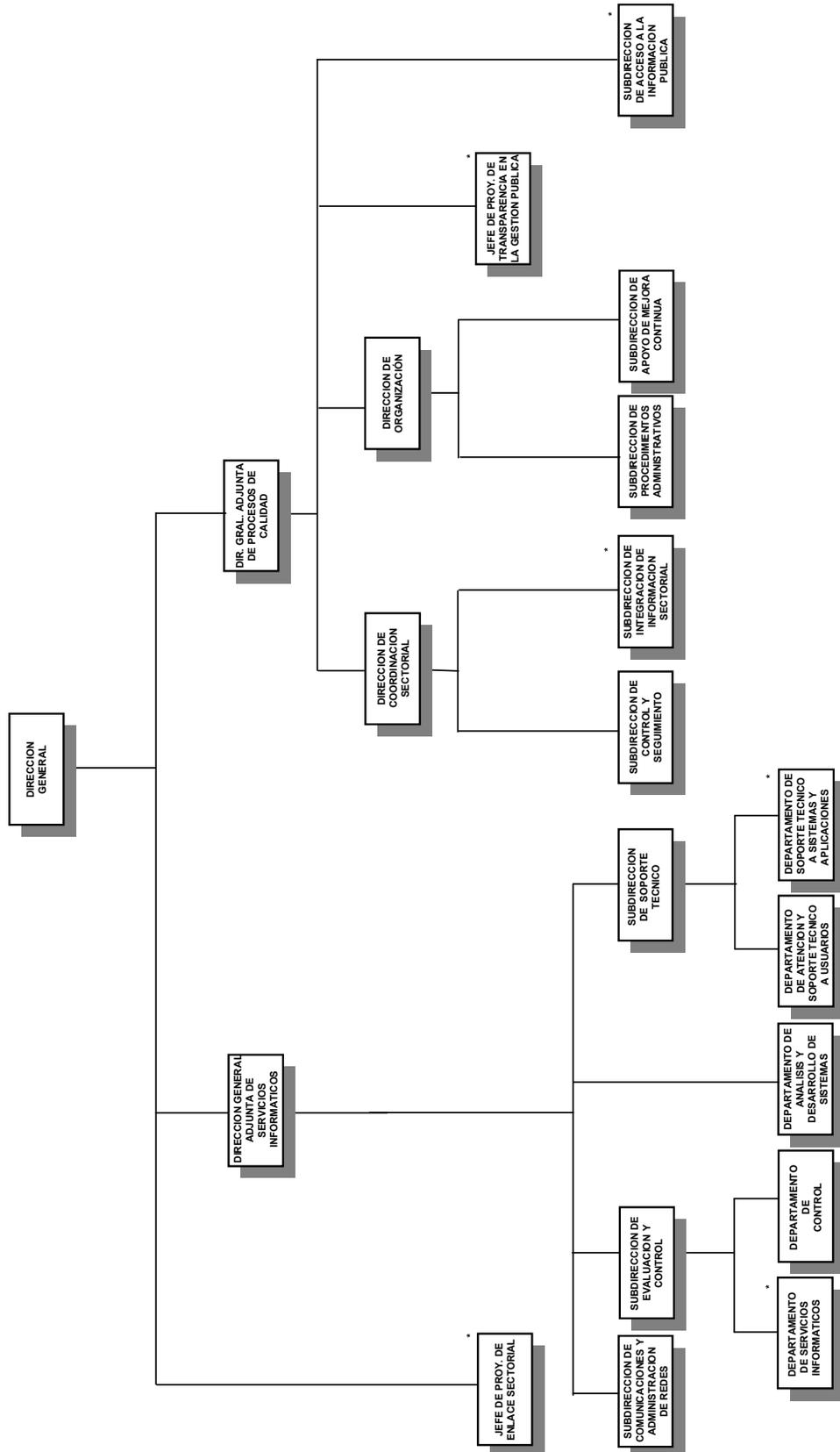
Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo Publicado en el D.O.F. 15-VI-2001.

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 refleja 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.

ORGANOGRAMA



* PUESTOS HOMOLOGOS AUTORIZADOS ESPECIFICAMENTE

ESTRUCTURA ORGÁNICA

ESTRUCTURA ORGÁNICA

	Página
Dirección General de Desarrollo Institucional y Coordinación Sectorial	22
Jefe de Proyecto de Enlace Sectorial	24
Dirección General Adjunta 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
Departamento de Análisis y Desarrollo de Sistemas	33
Subdirección de Soporte Técnico	35
Departamento de Atención y Soporte Técnico a Usuarios	37
Departamento de Soporte Técnico a Sistemas y Aplicaciones	39
Dirección General Adjunta de Procesos de Calidad	40
Dirección de Coordinación Sectorial	42
Subdirección de Control y Seguimiento	44
Subdirección de Integración de Información Sectorial	45



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

PAGINA 20

FECHA DE ELABORACION
15 DE JULIO DE 2009

	Página
Dirección de Organización	46
Subdirección de Procedimientos Administrativos	48
Subdirección de Apoyo de Mejora Continua	50
Jefe de Proyecto de Transparencia en la Gestión Pública	51
Subdirección de Acceso a la Información Pública	52

OBJETIVOS Y FUNCIONES POR ÁREA

**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 normateca federal;
- Coordinar la operación del Comité de Mejora Regulatoria Interna y administrar la operación de la normateca 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 Órganos 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.

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.

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA 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 tecnologías de la información y comunicaciones.

FUNCIONES

- Integrar el Programa Institucional de Desarrollo Informático de la Dependencia y someterlo al seno del Grupo de Trabajo en materia de tecnologías de la información y comunicaciones 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 administrativo y 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 de la relación de los bienes informáticos y de comunicaciones 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 técnicamente el apoyo a la generación de la nómina institucional;
- Desempeñar la función de Secretario Ejecutivo del Grupo de Trabajo de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Secretaría de Turismo, con las responsabilidades y atribuciones establecidas en los lineamientos específicos;
- Formular el Programa Anual de Trabajo de la Dirección General Adjunta 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 ADMINISTRACION DE REDES

OBJETIVO

Administrar, operar y mantener actualizada la red de voz y datos para que permita el intercambio de información entre las distintas unidades administrativas, así como el acceso al correo electrónico, a internet, a la operación colectiva, y la comunicación dentro y hacia fuera de la Secretaría 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 tecnologías de la información y comunicaciones le correspondan en el ámbito de su competencia;
- Administrar la operación de la Red de Voz y 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 Voz y Datos;
- Administrar, monitorear y mantener los servicios de seguridad perimetral de la red de datos de la Dependencia ;
- Actualizar los procedimientos informáticos y de comunicaciones necesarios para controlar y supervisar la comunicación y traslado de información por medio de la Red;
- Supervisar el mantenimiento de la red de voz y datos de la Secretaría;
- Operar y administrar el servicio de correo electrónico de la Dependencia;
- Dar atención a las solicitudes de los usuarios en el manejo del correo electrónico institucional;

- Proponer al Director General Adjunto de Servicios Informáticos en coordinación con el Departamento de Análisis y Desarrollo de Sistemas los procedimientos de trabajo y herramientas tecnológicas necesarios, que coadyuven a un mejor desarrollo y empleo de los sistemas;
- Actualizar los procedimientos informáticos y de comunicaciones 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 comunicaciones en el ámbito de su competencia;
- Dar seguimiento al cumplimiento de la normatividad en materia de informática y comunicaciones 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 Voz y Datos de la Dependencia;
- 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;
- Proponer al Director General Adjunto de Servicios Informáticos las políticas y normas en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, que correspondan al ámbito de su competencia;
- Capacitar al personal de las áreas usuarias en la correcta utilización de la red de voz y datos;
- Preparar el programa de trabajo anual de la subdirección y ponerlo a consideración de la Dirección General Adjunta de Servicios Informáticos; y
- Las demás que expresamente determine la superioridad.

SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL

OBJETIVO

Vigilar el cumplimiento de la normatividad en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, dando seguimiento puntual a los requerimientos de las áreas usuarias y a los contratos de los prestadores de servicio de mantenimiento, 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 tecnologías de la información y comunicaciones le correspondan en el ámbito de su competencia;
- Ayudar al Director General Adjunto a definir y desarrollar la estrategia de tecnologías de la información y comunicaciones de la Dependencia
- Realizar los estudios correspondientes para elaborar el presupuesto para la adquisición de bienes y servicios informáticos y de comunicaciones y someterlo a consideración del Director General Adjunto de Servicios Informáticos;
- Vigilar el ejercicio del presupuesto asignado a la Dirección General Adjunta de Servicios Informáticos;
- Atender los eventos de adquisición de bienes y servicios informáticos y de comunicaciones;
- Supervisar el cumplimiento de los contratos de servicios informáticos y de comunicaciones;
- Establecer los mecanismos de atención, registro y control de los requerimientos de soporte técnico que realicen los usuarios de tecnologías de la información y comunicaciones de la Dependencia;
- Vigilar el cumplimiento de los estándares de calidad de los proveedores y del servicio de Mesa de Ayuda;
- Analizar e informar al Director General Adjunto de Servicios Informáticos de la estadística que arroje la Mesa de Ayuda;

- Coordinar la elaboración de las bases técnicas para la adquisición de los bienes y contratación de los servicios informáticos y de comunicaciones;
- Proponer al Director General Adjunto de Servicios Informáticos las políticas y normas en materia de tecnologías de la información y comunicaciones;
- Desempeñar la función de Secretario Técnico del Grupo de Trabajo en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Secretaría de Turismo;
- Elaborar, integrar y dar seguimiento al Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Secretaría de Turismo, conforme la normatividad emitida por la Secretaría de la Función Pública;
- Asistir al Director General Adjunto de Servicios Informáticos en sus actividades de aplicación de los lineamientos y normatividad que en materia de tecnologías de la información y comunicaciones hayan establecido las dependencias globalizadoras;
- Preparar el Programa de Trabajo Anual de la Subdirección y ponerlo a consideración del Director General Adjunto 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 a través de la Mesa de Ayuda y 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 comunicaciones le correspondan en el ámbito de su competencia, para ser integrados al Programa Institucional de Desarrollo Informático de la Dependencia;
- Coordinar la Mesa de Ayuda para registrar, controlar y evaluar las solicitudes de soporte técnico que realicen los usuarios de tecnologías de la información y comunicaciones de la Dependencia;
- Elaborar los informes ejecutivos de productividad y calidad de la atención a las solicitudes de soporte técnico y los que le requiera la superioridad;
- Realizar encuestas de satisfacción a usuarios de tecnologías de la información y comunicaciones de las solicitudes de soporte técnico atendidas a través de la Mesa de Ayuda y aplicar los resultados para mantener niveles de atención;
- Apoyar en la supervisión del cumplimiento de los estándares de calidad y de servicio de los contratos de servicios informáticos y de comunicaciones;
- Apoyar al Subdirector de Evaluación y Control en la elaboración de las bases técnicas para la contratación del mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo, eléctricos y especiales;
- Apoyar al Subdirector de Evaluación y Control en la elaboración de las bases técnicas para la adquisición de consumibles, refacciones y accesorios para equipos de cómputo y de comunicaciones;

- Preparar el Programa de Trabajo Anual del 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

Vigilar el cumplimiento de la normatividad emitida en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, 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 comunicaciones le correspondan en el ámbito de su competencia, para ser integrados al Programa Institucional de Desarrollo Informático de la Dependencia;
- Proponer al Subdirector de Evaluación y Control las políticas y normatividad en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, vigilando su cumplimiento correspondiente;
- Elaborar y actualizar el Manual de Organización Específico de la Dirección General Adjunta de Servicios Informáticos.
- Elaborar y actualizar el Manual de Procedimientos de la Dirección General Adjunta de Servicios Informáticos.
- Revisar, actualizar y buscar los registros de los procesos y la posible automatización de los mismos;
- Realizar los trabajos correspondientes para que se certifiquen los procesos y/o procedimientos en materia de tecnologías de la información y comunicaciones;
- 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.

DEPARTAMENTO 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 tecnologías de la información y comunicaciones le correspondan en el ámbito de su competencia;
- Proponer al Director General Adjunto de Servicios Informáticos a través 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;
- Proponer al Director General Adjunto de Servicios Informáticos a través de la Subdirección de Comunicaciones y Administración de Redes, las políticas y normas en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, que correspondan al ámbito de su competencia;
- Atender las solicitudes 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;
- Elaborar y/o actualizar los manuales de los sistemas administrativos y sustantivos de la Dependencia;

- Administrar los servidores donde residen las aplicaciones Web, así como las aplicaciones que se encuentran en Internet;
- Administrar la base de datos para las aplicaciones Web;
- Implementar, operar y administrar la Intranet de la Dependencia;
- Operar y administrar el envío masivo de información de la Dependencia;
- Administrar las bases de datos publicas de la de Dependencia;
- Administrar los Resaldos con los resguardos de información de la Dependencia;
- Elaborar las bases técnicas para la adquisición de los bienes y contratación de los servicios informáticos y de comunicaciones en el ámbito de su competencia;
- Participar en las licitaciones que sean del ámbito de su competencia;
- Preparar el Programa de Trabajo Anual del Departamento y ponerlo a consideración del Director General Adjunto de Servicios Informáticos, a través de la Subdirección de Comunicaciones y Administración de Redes;
- 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 tecnologías de la información y comunicaciones 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 en el ámbito de su competencia;
- 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;
- Dar seguimiento al cumplimiento de la normatividad en materia de informática y comunicaciones en el ámbito de su competencia;
- Coordinar la elaboración de las bases técnicas para la adquisición de los bienes y contratación de los servicios informáticos y de comunicaciones en el ámbito de su competencia;

- 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;
- Coordinar las actividades de los enlaces informáticos de la Dependencia de acuerdo a la normatividad emitida;
- Supervisar los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo a equipos de cómputo, eléctricos y especiales;
- Actualizar la relación de bienes informáticos y de comunicaciones de la Dependencia;
- Preparar y remitir periódicamente, los informes y estadísticas de la relación y suministro de consumibles, refacciones, accesorios, equipos de cómputo y de comunicaciones de la Secretaría;
- 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;
- Supervisar el mantenimiento y soporte de los sistemas de la subdirección;
- Planear la administración eficiente de recursos con base a la demanda de uso de los suministro de materiales, herramientas y equipos de cómputo y/o especializados, a través de estadísticas y reportes de uso proporcionados por el personal de operación, con el propósito de garantizar el óptimo servicio de los laboratorios;
- Apoyar en el desarrollo de habilidades y capacidades del personal a cargo, programando y autorizando el o los cursos internos y/o externos que cubran las necesidades de aprendizaje, con la finalidad de contar con el personal apto para el desarrollo de las funciones que el puesto demanda;
- Coordinar la elaboración de manuales, folletos y videos de operación en servicios de cómputo con base en la información obtenida de las encuestas de servicios, para apoyar a los usuarios y enlaces informáticos en el uso de los programas computacionales y dudas frecuentes, así como medidas preventivas en el funcionamiento de los equipos, con el propósito de contar con la información que permita planear la programación de cursos y talleres;
- 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;

- 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;
- Proponer al Director General Adjunto de Servicios Informáticos las políticas y normas en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, que correspondan al ámbito de su competencia;
- Preparar el Programa de Trabajo Anual de la Subdirección y ponerlo a consideración del Director General Adjunto 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, conforme al Programa Institucional de Desarrollo Informático.

FUNCIONES

- Proponer al Subdirector de Soporte Técnico los proyectos y procesos que en materia de informática y de comunicaciones 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 en el ámbito de su competencia;
- Brindar la asistencia técnica a los usuarios de tecnologías de la información y comunicaciones.;
- Proporcionar asistencia técnica y asesoría acerca 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;

- Vigilar que se cumpla la normatividad en materia de tecnologías de la información y comunicaciones en el ámbito de su competencia;
- Coadyuvar a la elaboración de las bases técnicas para la adquisición consumibles, refacciones y accesorios para equipo de cómputo y de comunicaciones que realice el Departamento de Servicios Informáticos;
- Proporcionar los servicios de soporte técnico en los eventos de promoción turística de la Secretaría;
- Preparar el Programa de Trabajo Anual del Departamento de Atención y Soporte Técnico a Usuarios y ponerlo a consideración del Subdirector de Soporte Técnico;
- Supervisar y coordinar la instalación y correcto funcionamiento de las aplicaciones y herramientas computacionales
- Monitorear las fallas de operación de los equipos computacionales, a través de reportes generados por los usuarios, mediante la herramienta computacional footprints, con la finalidad de garantizar el uso eficiente de la infraestructura, generado reportes estadísticos sobre el aprovechamiento de los recursos.
- Apoyar en el desarrollo de habilidades y capacidades del personal a cargo, programando y autorizando el o los cursos internos y/o externos que cubran las necesidades de aprendizaje, con la finalidad de contar con el personal apto para el desarrollo de las funciones que el puesto demanda, 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 comunicaciones 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 comunicaciones en el ámbito de su competencia;
- Elaborar las bases técnicas para la adquisición de los bienes y contratación de los servicios informáticos y de comunicaciones en el ámbito de su competencia;
- Preparar el Programa de Trabajo Anual del Departamento de Soporte Técnico a Sistemas y Aplicaciones y ponerlo a consideración del Subdirector de Soporte Técnico, y
- Mantener y dar soporte a los distintos sistemas a cargo de área.
- Apoyar en el desarrollo de habilidades y capacidades del personal a cargo, programando y autorizando el o los cursos internos y/o externos que cubran las necesidades de aprendizaje, con la finalidad de contar con el personal apto para el desarrollo de las funciones que el puesto demanda.
- Las demás que expresamente determine la superioridad.

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROCESOS DE CALIDAD

OBJETIVO

Coordinar las actividades y programas en materia de la transparencia y acceso a la información pública gubernamental; la mejora de la gestión y de la calidad; el control interno institucional y el sistema de indicadores de la gestión en la Secretaría.

FUNCIONES

- Coordinar las actividades de planeación de los programas de innovación, de transparencia y rendición de cuentas, de mejora de la gestión y de calidad, que promuevan las dependencias globalizadoras.
- Coordinar el sistema de Control Interno Institucional en la Secretaría, conforme a las disposiciones vigentes en la materia.
- Supervisar el funcionamiento de la Unidad de Enlace de la Secretaría de Turismo.
- Coordinar y supervisar la difusión de las obligaciones de transparencia establecidas por la ley en la materia.
- Instrumentar la estrategia y diseñar la metodología de indicadores de gestión (eficiencia, eficacia y calidad), en concordancia con la metodología establecida por las dependencias globalizadoras.
- Supervisar el funcionamiento de la Unidad de Enlace, así como de la publicación y difusión de las obligaciones de transparencia de la dependencia.
- Resolver sobre la operación y seguimiento de las resoluciones del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública y los acuerdos del Comité de Información de la Secretaría.
- Representar a la Subsecretaría de Innovación y Calidad ante el sistema del Orden Jurídico Nacional.

- Representar al Titular de la Unidad de Enlace ante el Comité de Información de la Secretaría.
- Participar en los comités y grupos de trabajo que surjan en función de las atribuciones conferidas al puesto.
- Coordinar la integración de informes y presentarlos a la consideración del Director General de Desarrollo Institucional y Coordinación Sectorial.
- Las demás funciones que expresamente determine la superioridad.

DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN 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 de Desarrollo Institucional y Coordinación Sectorial 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.

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 de Coordinación Sectorial 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 tramites que realizan las entidades sectorizadas ante las Dependencias Globalizadoras;
- Verificar la existencia de antecedentes de estudios, investigaciones, consultorías y asesorías en los archivos de la Secretaría de Turismo, para proporcionar la información a las Entidades Sectorizadas;
- Analizar y dar seguimiento a los trámites de Estructuras Orgánicas de las Entidades Sectorizadas;
- 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

Coordinar la instrumentación de las acciones relacionadas con el funcionamiento del Programas para la Mejora de la Gestión, así como del Sistema de Control Interno Institucional; integrar, analizar y evaluar la información sustantiva, así como la información de apoyo que provean al respecto las unidades administrativas responsables.

FUNCIONES

- Dar seguimiento a los sistemas que coordina la Secretaría de la Función Pública, encausados a la mejora de la gestión pública, consolidando la información de las Unidades Administrativas de la Secretaría.
- Llevar el seguimiento del control interno institucional a través del Sistema de Control Interno de la Secretaría, de manera que se encuentre actualizado y cuente con toda la información necesaria que valide los avances en compromisos.
- Integrar el avance de los indicadores y atender requerimientos específicos de los sistemas de mejora de la gestión pública, así como de control interno institucional.
- Elaborar reportes consolidando información, verificando su avance y atendiendo los requerimientos sobre los sistemas antes mencionados, para ser entregados a la Dirección General Adjunta de Procesos de Calidad.
- Desarrollar los reportes de información necesarios con los resultados de los sistemas mencionados, para presentarse a la Secretaría de la Función Pública y las autoridades competentes.
- Las demás que expresamente determine la superioridad.

DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVO

Establecer normas, mecanismos e instrumentos para la integración de Manuales de Organización y de Procedimientos, y proponer estrategias y líneas de coordinación para la ejecución del Programa de Mejora Continua que coadyuve al cumplimiento de las funciones 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 con su competencia;
- Coordinar la integración y actualización de los Manuales de Organización Específicos y de Procedimientos que presenten las diferentes unidades administrativas que integran la Secretaría;
- Participar en la integración e implantación de lineamientos y procedimientos para la Mejora Continua en la Sector.
- Participar en la integración 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;
- 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;
- Operar el Sistema de Mejora Regulatoria Interna en la Sector;

- Prestar asesoría y apoyo técnico a las Unidades Administrativas para la formulación y actualización de sus manuales de organización y procedimientos;
- Realizar el registro de las disposiciones administrativas internas y mantener actualizada la normateca interna de la Sectur.
- Coordinar la integración de informes y presentarlos a la consideración del Director General de Desarrollo Institucional y Coordinación Sectorial a través de la Dirección General Adjunta de Procesos de Calidad;
- Las demás funciones de su competencia que le asigne la superioridad.

SUBDIRECCIÓN 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 de los manuales de organización específicos, de procedimientos y operativos, que presenten las unidades administrativas;
- Proponer la actualización de manuales con motivo de las reformas que se den en el Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo;
- Verificar que los manuales de organización específicos y de procedimientos mantengan su vigencia de acuerdo con 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;
- 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 A LA MEJORA CONTINUA

OBJETIVO

Proponer metodologías, lineamientos y programas de trabajo para analizar, revisar, actualizar, simplificar, rediseñar y mejorar los procesos de las Unidades Administrativas de la SECTUR, mediante el seguimiento de los programas que en materia de calidad o mejora de la gestión establezcan las Dependencias Globalizadoras.

FUNCIONES

- Participar en las funciones que le asigne su jefe inmediato, sobre los programas en que en materia de calidad o mejora de la gestión establezcan las Dependencias Globalizadoras.
- Proponer planes de trabajo para la implantación de acciones dirigidas a la mejora de los procesos de las Unidades Administrativas, conforme a los programas establecidos.
- Proponer metodologías, lineamientos o guías para la mejora continua de los procesos de las Unidades Administrativas.
- Brindar la capacitación necesaria para el desarrollo de las actividades de análisis de procesos, detección de la problemática del mismo, análisis de causas y uso adecuado de herramientas básicas para la mejora de la calidad.
- Establecer acciones tendientes a reafirmar los conocimientos del personal sobre las herramientas básicas de calidad para la mejora de los procesos.
- Fomentar la capacitación externa necesaria para la implantación de mejora continua en los procesos de las Unidades Administrativas.
- Asesorar a los responsables de los procesos y personal involucrado, en las diversas etapas que conlleva la mejora continua de los procesos de las Unidades Administrativas.
- Proponer acciones de mejora a las Unidades Administrativas como resultado de los análisis y diagnóstico realizado a los procesos sustantivos y administrativos.
- Dar seguimiento a las acciones de mejora de los procesos de las Unidades Administrativas.
- 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 combate a la corrupción 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 y fomento a la transparencia 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 de que se dispongan para el combate a la corrupción y fomento a la transparencia.
- 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 y fomento a la transparencia de las instituciones públicas del Sector Turismo.
- Coordinar la instrumentación de disposiciones y actividades para la transparencia en la gestión gubernamental.
- Apoyar las actividades inherentes a comités u otros grupos de trabajo relacionados con el combate a la corrupción y fomento a la transparencia 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 en el cumplimiento de las disposiciones normativas y de aquéllas 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 en el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y de aquéllas otras relacionadas con la materia, que determinen las instancias competentes.
- Coordinar y supervisar la difusión de las obligaciones de transparencia establecidas en la ley de la materia.
- Supervisar la recepción, orientación y trámite de las solicitudes de acceso a la información, así como el registro y control correspondientes.
- 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.
- Proporcionar, auxiliar y orientar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información.
- Atender los Recursos de Revisión tramitados ante el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública por los solicitantes elaborando los alegatos y poniéndolos a consideración del Titular de la unidad de Enlace y de los miembros del Comité de Información de la Secretaría de Turismo de acuerdo a la información proporcionada por las Unidades Administrativas.

- Instrumentar el cumplimiento de las Resoluciones emitidas por el Pleno del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública Gubernamental (IFAI) recopilando la información de las unidades Administrativas y elaborar los documentos correspondientes, así como notificar a los recurrentes y al IFAI de su debida ejecución.
- Mantener actualizado el Portal de Obligaciones de Transparencia (POT) requiriendo la información necesaria a las Unidades Administrativas de la Secretaría.
- Atender en conjunto con las Unidades Administrativas la actualización del Sistema Personal del IFAI y el Sistema Automatizado de Integración de los Instrumentos de Consulta y Control Archivístico.
- Compilar la información de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Turismo de los Expedientes reservados y ponerla a consideración del Comité de Información a efecto de mantener actualizado el registro del Sistema de Índice de Expedientes Reservados de acuerdo a la normatividad correspondiente.
- Organizar las sesiones del Comité de Información de la Secretaría y seguimiento al cumplimiento a los acuerdos establecidos en el Comité de Información de la Secretaría.
- Atender los requerimientos de información y comunicados del IFAI notificada mediante la Herramienta de Comunicación.
- Las demás que expresamente determine la superioridad.