



OFICINA DE LA C. SECRETARIA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA OFICINA DE LA C. SECRETARIA

NOVIEMBRE DE 2014



ÍNDICE

ÍNDICE

	PÁGINA
INTRODUCCIÓN	4
ANTECEDENTES HISTÓRICOS	6
MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO	10
MISIÓN Y VISIÓN	24
ATRIBUCIONES	26
ORGANIGRAMA	30
ESTRUCTURA ORGÁNICA	32
OBJETIVO Y FUNCIONES POR ÁREA	35



INTRODUCCIÓN

INTRODUCCIÓN

El artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, 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 cada dependencia y las funciones de sus unidades administrativas, así como los principales procedimientos administrativos que se establezcan.

En este sentido, el Manual de Organización Específico de la Oficina de la C. Secretaría de Turismo, es el instrumento que precisa las funciones y los ámbitos de responsabilidad en los cuales se desarrollan las labores de las áreas que la 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 Específico, está dividido por apartados que proporcionan información sobre los Antecedentes Históricos, Marco Jurídico-Administrativo, Misión y Visión Atribuciones, Organigrama, Estructura Orgánica y Objetivos y Funciones de cada una de las áreas administrativas que conforman la Oficina de la C. Secretaría.

La información necesaria para la integración de este documento, fue proporcionada por la Jefatura de la Oficina de la Secretaría, correspondiendo a la Dirección de Organización dependiente de la Dirección General de Administración de la Oficialía Mayor, integrarla y darle uniformidad para su presentación.

Asimismo, con el propósito de cumplir con las disposiciones, lineamientos y normas que emitan las dependencias globalizadoras, el Jefe de la Oficina de la Secretaría, deberá mantener actualizado el presente Manual.



ANTECEDENTES HISTÓRICOS

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

1974

Con el nuevo enfoque y un contenido similar al de la actual legislación, el 28 de enero se publicó la Ley Federal de Fomento al Turismo y congruentemente con dicho ordenamiento, el 27 de diciembre se publicó el decreto que elevó a rango de Secretaría de Estado al Departamento de Turismo, otorgándole una mayor estructura capaz de atender sus nuevas atribuciones, así como mayores recursos presupuestales, destinados a la planeación y desarrollo de la actividad turística.

1996

El 17 de abril, las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de Contraloría y Desarrollo Administrativo, dictaminaron favorablemente la reestructuración orgánica de la Secretaría de Turismo. Asimismo, el 31 de mayo siguiendo con las disposiciones establecidas por las dependencias globalizadoras en el dictamen mencionado, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el nuevo Reglamento Interior de la Secretaría.

La nueva estructura orgánica se fundamentó en tres grandes procesos: Desarrollo, Promoción y Servicios Turísticos, misma que se integró de la siguiente forma:

- Un Titular de Secretaría, dependiendo directamente de éste, la Contraloría Interna, la Unidad de Comunicación Social, así como el Centro de Estudios Superiores en Turismo, en el ámbito desconcentrado.
- Una Subsecretaría de Desarrollo Turístico, con dos direcciones generales: Política Turística y Desarrollo de Productos Turísticos.
- Una Subsecretaría de Promoción Turística, conformada con dos direcciones generales: Mercadotecnia y Operación Promocional, dependiendo de esta última en el ámbito desconcentrado, las representaciones de turismo en el Extranjero.
- Una Unidad de Servicios Turísticos, que contaba con tres puestos homólogos de autorización específica, correspondiendo éstos a las direcciones generales de: Servicios a Prestadores de Servicios Turísticos; Servicios al Turista; y, Desarrollo de la Cultura Turística.
- Una Oficialía Mayor con dos direcciones generales, la de Administración y la de Asuntos Jurídicos.

1998

El 26 de enero se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el acuerdo por el que se adscribió orgánicamente la Dirección General de Asuntos Jurídicos al Titular de la Secretaría de Turismo.

2001

El 4 de enero, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el decreto presidencial que reformó el Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo, creándose la Subsecretaría de Política Promocional, que tendría como propósito, establecer los lineamientos y políticas que orientarán y conducirán la participación de los diferentes sectores en materia de promoción turística, así como implementar los mecanismos de evaluación de impacto de éstas; a esta Subsecretaría se le adscribieron la Dirección General de Coordinación Institucional, la Dirección General de Coordinación de Promoción Regional y la Dirección General de Asuntos Internacionales.

El 22 de febrero, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el acuerdo por el que se resectoriza el Fondo Nacional de Fomento al Turismo y las empresas del sector público en que dicho Fondo tiene como participación accionaria mayoritaria, en el sector coordinado por la Secretaría de Turismo.

El 15 de junio, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo, mismo que abrogó los publicados el 31 de mayo de 1996 y 4 de enero de 2001; creándose la nueva estructura orgánica cuyo propósito fundamental, radicó en posicionar la actividad turística como eje estratégico del desarrollo nacional, partiendo de un programa de alineación de los procesos y de las actividades sustantivas de planeación, desarrollo de la oferta, operación de los servicios turísticos, promoción e inversión en materia turística, así como de un programa de innovación y modernización.

La estructura se integró de la siguiente forma:

- Un titular de Secretaría del que dependían, la Unidad de Contraloría Interna y tres direcciones generales: Asuntos Jurídicos, Asuntos Internacionales y Comunicación Social.
- Una Subsecretaría de Operación Turística, con cuatro direcciones generales: Programas Regionales, Desarrollo de Productos Turísticos, Mejora Regulatoria y Desarrollo de la Cultura Turística.
- Una Subsecretaría de Planeación Turística, con dos direcciones generales: de Información y Análisis, y Planeación Estratégica y Política Sectorial.
- Una Subsecretaría de Innovación y Calidad, con tres direcciones generales: de Administración, Desarrollo Institucional y Coordinación Sectorial, y Servicios al Turista.
- Un Centro de Estudios Superiores en Turismo, en el ámbito desconcentrado.

El 19 de junio, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el 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.

Con fecha 30 de agosto, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Acuerdo por el que se delega en el Subsecretario de Planeación Turística, la facultad de coordinar funcionalmente al órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Turismo, denominado Centro de Estudios Superiores en Turismo.

2002

Con fecha 9 de agosto, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, la modificación al Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo, en su artículo 2, relacionado con las unidades administrativas, se suprimió de la estructura orgánica de la Dirección General de Asuntos Internacionales. Las funciones de dicha Dirección General, se trasladaron al titular de la Secretaría de Turismo.

2008

El 14 de noviembre se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Reglamento Interior de la Secretaría, en el cual se modificó la fracción IX del artículo 5, que correspondía a las atribuciones de la C. Secretaría de Turismo. Asimismo, se establece que se crea como órgano administrativo desconcentrado la Corporación Ángeles Verdes de la Secretaría de Turismo, con autonomía técnica, operativa y de gestión, la cual tiene a su cargo la prestación de servicios integrales de información, orientación, asesoría, asistencia, de emergencia mecánica, auxilio y apoyo al turista nacional y extranjero.

2013

El 30 de diciembre, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo, que cambió la denominación y se redistribuyeron las atribuciones de la Subsecretaría de Operación Turística a la Subsecretaría de Innovación y Desarrollo Turístico; de la Subsecretaría de Planeación Turística a la Subsecretaría de Planeación y Política Turística; la Subsecretaría de Innovación y Calidad se transformó en Oficialía Mayor; otras direcciones generales cambiaron su denominación y se redistribuyeron las atribuciones.

Las principales modificaciones se dieron con la creación de la Subsecretaría de Calidad y Regulación, la Unidad de Asuntos y Cooperación Internacionales, la Unidad de Coordinación Sectorial y Regional, y de las direcciones generales de: Impulso al Financiamiento e Inversiones Turísticas, Ordenamiento Turístico Sustentable; Normalización y Calidad Regulatoria Turística; Certificación Turística; Verificación y Sanción; Programación y Presupuesto; la transformación de la Unidad Técnica de Evaluación en Dirección General de Seguimiento y Evaluación y la Dirección General Adjunta de Servicios Informáticos en Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicación.

Se crearon cinco delegaciones regionales: Noreste, Noroeste, Centro, Sureste y Suroeste.

En el ámbito desconcentrado el Centro de Estudios Superiores en Turismo, se transformó en Instituto de Competitividad Turística y la Corporación Ángeles Verdes, modificó su denominación a Corporación de Servicios al Turista Ángeles Verdes.



MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO

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

LEYES

Ley Aduanera
D.O.F. 15-XII-1995 y sus reformas

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

Ley de Aeropuertos
D.O.F. 22-XII-1995 y sus reformas

Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
D.O.F. 2-IV-2013 y sus reformas

Ley de Asociaciones Público Privadas
D.O.F. 16-I-2012 y sus reformas

Ley de Aviación Civil
D.O.F. 12-V-1995 y sus reformas

Ley de Cámaras Empresariales y sus Confederaciones
D.O.F. 20-I-2005 y sus reformas

Ley de Caminos, Puentes y Autotransporte Federal
D.O.F. 22-XII-1993 y sus reformas

Ley de Ciencia y Tecnología
D.O.F. 05-VI-2002 y sus reformas

Ley de Comercio Exterior
D.O.F. 27-VII-1993 y sus reformas

Ley de Contribución de Mejoras por Obras Públicas Federales de Infraestructura Hidráulica
D.O.F. 26-XII-1990

Ley de Coordinación Fiscal
D.O.F. 27-XII-1978 y sus reformas

Ley de Desarrollo Rural Sustentable
D.O.F. 07-XII-2001 y sus reformas

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación
D.O.F. 29-V-2009

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal del año correspondiente

Ley de Instituciones de Crédito
D.O.F. 18-VII-1990 y sus reformas

Ley de Inversión Extranjera
D.O.F. 27-XII-1993 y sus reformas

Ley de la Comisión Nacional de Derechos Humanos
D.O.F. 29-VI-1992 y sus reformas

Ley de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas
D.O.F. 21-V-2003 y sus reformas

Ley de la Propiedad Industrial
D.O.F. 27-VI-1991 y sus reformas

Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación
D.O.F. 18-VI-2007 y sus reformas

Ley de Migración
D.O.F. 25-V-2011 y sus reformas

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

Ley de Planeación
D.O.F. 5-I-1983 y sus reformas

Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles
D.O.F. 31-XII-1975 y sus reformas

Ley de Puertos
D.O.F. 19-VII-1993 y sus reformas

Ley de Vías Generales de Comunicación
D.O.F. 19-II-1940

Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales
D.O.F. 24-XII-1986

Ley del Impuesto al Valor Agregado
D.O.F. 29-XII-1978 y sus reformas

Ley del Impuesto sobre la Renta
D.O.F. 11-XII-2013 y sus reformas

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

Ley del Servicio de Administración Tributaria
D.O.F. 15-XII-1995 y sus reformas

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

Ley del Servicio Exterior Mexicano
D.O.F. 4-I-1994 y sus reformas

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

Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica
D.O.F. 16-IV-2008 y sus reformas

Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas
D.O.F. 11-VI-2012 y sus reformas

Ley Federal de Archivos
D.O.F. 23-I-2012 y sus reformas

Ley Federal de Competencia Económica
D.O.F. 23-V-2014 y sus reformas

Ley Federal de Derechos
D.O.F. 31-XII-1981 y sus reformas

Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil
D.O.F. 9-II-2004 y sus reformas

Ley Federal de las Entidades Paraestatales
D.O.F. 14-V-1986 y sus reformas

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado Reglamentaria del apartado b) del artículo 123
Constitucional
D.O.F. 28-XII-1963 y sus reformas

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

Ley Federal de Procedimiento Administrativo
D.O.F. 4-VIII-1994 y sus reformas

Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo
D.O.F. 1-XII-2005 y sus reformas

Ley Federal de Protección al Consumidor
D.O.F. 24-XII-1992 y sus reformas

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

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
D.O.F. 31-XII-1982 y sus reformas

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
D.O.F. 11-VI-2002 y sus reformas

Ley Federal del Derecho de Autor
D.O.F. 24-XII-1996 y sus reformas

Ley Federal del Trabajo
D.O.F. 1-IV-1970 y sus reformas

Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público
D.O.F. 19-XII-2002 y sus reformas

Ley Federal Sobre Metrología y Normalización
D.O.F. 1-VII-1992 y sus reformas

Ley Federal Sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas
D.O.F. 6-V-1972 y sus reformas

Ley General de Asentamientos Humanos
D.O.F. 21-VII-1993 y sus reformas

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

Ley General de Cambio Climático
D.O.F. 6-VI-2012 y sus reformas

Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable
D.O.F. 25-II-2003 y sus reformas

Ley General de Pesca y Acuicultura Sustentables
D.O.F. 24-VII-2007 y sus reformas

Ley General de Población
D.O.F. 7-I-1974 y sus reformas y sus reformas

Ley General de Protección Civil
D.O.F. 6-VI-2012 y sus reformas

Ley General de Sociedades Mercantiles
D.O.F. 4-VIII-1934 y sus reformas

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

Ley General para Prevenir, Sancionar y Erradicar los Delitos en Materia de Trata de Personas y para la
Protección y Asistencia a las Víctimas de estos Delitos
D.O.F. 14-VI-2012 y sus reformas

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

Ley Orgánica del Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos
D.O.F. 20-I-1986 y sus reformas

Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos
D.O.F. 3-IX-1999 y sus reformas

Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa
D.O.F. 30-XII-2002

Ley Reglamentaria de las Fracciones I y II del Artículo 105 de la Constitución Política de los Estados
Unidos Mexicanos
D.O.F. 11-V-1995

Ley sobre el Contrato de Seguro
D.O.F. 31-VIII-1935 y sus reformas

Ley sobre la celebración de tratados
D.O.F. 2-I-1992 y sus reformas

CÓDIGOS

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

Código de Comercio
D.O.F. 7-X-1889 y sus reformas

Código Federal de Procedimientos Civiles
D.O.F. 24-II-1943 y sus reformas

Código Federal de Procedimientos Penales
D.O.F. 30-08-1934 y sus reformas

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

Código Nacional de Procedimientos Penales
D.O.F. 5-III-2014

Código Penal Federal
D.O.F. 14-VIII-1931

REGLAMENTOS

Reglamento de Autotransporte Federal y Servicios Auxiliares
D.O.F. 22-XI-1994 y sus reformas

Reglamento de la Ley Aduanera
D.O.F. 6-VI-1996 y sus reformas

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
D.O.F. 28-VII-2010 y sus reformas

Reglamento de la Ley de Aeropuertos
D.O.F. 17-II-2000 y sus reformas

Reglamento de la Ley de Asociaciones Público Privadas
D.O.F. 5-XI-2012

Reglamento de la Ley de Aviación Civil
D.O.F. 7-XII-1998 y sus reformas

Reglamento de la Ley de Cámaras Empresariales y sus Confederaciones
D.O.F. 9-II-2012 y sus reformas

Reglamento de la Ley de Información, Estadística y Geográfica
D.O.F. 3-XI-1982 y sus reformas

Reglamento de la Ley de Inversión Extranjera y del Registro Nacional de Inversiones Extranjeras
D.O.F. 8-IX-1998 y sus reformas

Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial
D.O.F. 23-XI-1994 y sus reformas

Reglamento de la Ley de Migración
D.O.F. 28-IX-2012 y sus reformas

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
D.O.F. 28-VII-2010

Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado
D.O.F. 4-XII-2006

Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta
D.O.F. 17-X-2003 y sus reformas

Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación
D.O.F. 15-III-1999 y sus reformas

Reglamento de la Ley del Servicio Exterior Mexicano
D.O.F. 23-VIII-2002 y sus reformas

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

Reglamento de la Ley Federal de Archivos
D.O.F. 13-05-2014

Reglamento de la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil
D.O.F. 7-VI-2005

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales
D.O.F. 26-I-1990 y sus reformas

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

Reglamento de la Ley Federal de Protección al Consumidor
D.O.F. 3-VIII-2006

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

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

Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor
D.O.F. 22-V-1998 y sus reformas

Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público
D.O.F. 17-VI-2003

Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización
D.O.F. 14-I-1999 y sus reformas

Reglamento de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas
D.O.F. 8-XII-1975 y sus reformas

Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable
D.O.F. 21-II-2005 y sus reformas

Reglamento de la Ley General de Población
D.O.F. 14-IV-2000 y sus reformas

Reglamento de la Ley General de Protección Civil
D.O.F. 13-V-2014

Reglamento de la Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa
D.O.F. 24-V-2006

Reglamento del Código de Comercio en Materia de Prestadores de Servicios de Certificación
D.O.F. 19-VII-2004

Reglamento del Código Fiscal de la Federación
D.O.F. 2-IV-2014

Reglamento del Registro Público de la Propiedad Federal
D.O.F. 4-X-1999

Reglamento Federal de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente de Trabajo
D.O.F. 21-I-1997

Reglamento Interior de la Comisión Ejecutiva de Turismo
D.O.F. 8-X-2004

Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo
D.O.F. 30-XII-2013

Estatuto Orgánico de Aeropuertos y Servicios Auxiliares
D.O.F. 23-XII-2011

Estatuto Orgánico del Consejo de Promoción Turística de México, S.A. de C.V.
D.O.F. 22-IV-2010 y sus reformas

Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Pesca
D.O.F. 18-X-2013

DECRETOS

Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018
D.O.F. 20-V-2013

Decreto por el que se aprueba el Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018 y su actualización
D.O.F. 30-VIII-2013 y 30-IV-2014, respectivamente

Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Turismo
D.O.F. 13-XII-2013

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

Decreto por el que se crea la Comisión Nacional Forestal
D.O.F. 4-IV-2001

Decreto por el que se crea la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca
D.O.F. 5-VI-2001

Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal y el Decreto por el que se modifica
D.O.F. 10-12-2012 y 30-XII-2013, respectivamente

Decreto por el que se aprueba el Programa para Democratizar la Productividad 2013-2018
D.O.F. 30-VIII-2013

Decreto por el que se aprueba el Programa Especial Concurrente para el Desarrollo Rural Sustentable 2014-2018
D.O.F. 2-V-2014

Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Infraestructura 2014-2018
D.O.F. 29-IV-2014

Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Normalización 2013 y su Suplemento
D.O.F. 29-IV-2013 y 23-IX-2013, respectivamente

Decreto por el que se aprueba el Programa de Cooperación Internacional para el Desarrollo 2014-2018
D.O.F. 30-IV-2014

Decreto por el que se aprueba el Programa Especial de los Pueblos Indígenas 2014-2018
D.O.F. 30-IV-2014

Decreto por el que se aprueba el Programa Especial de Migración 2014-2018
D.O.F. 30-IV-2014

Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Protección Civil 2014-2018
D.O.F. 30-IV-2014

Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Seguridad Pública 2014-2018
D.O.F. 30-IV-2014

Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional México sin Hambre 2014-2018
D.O.F. 30-IV-2014

Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional para la Igualdad y no Discriminación 2014-2018
D.O.F. 30-IV-2014

Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional para Prevenir, Sancionar y Erradicar los Delitos en
Materia de Trata de Personas y para la Protección y Asistencia a las Víctimas de estos Delitos 2014-2018
D.O.F. 30-IV-2014

ACUERDOS

Acuerdo por el que se formaliza la creación, integración y objeto de las Subcomisiones de la Comisión
Ejecutiva de Turismo
D.O.F. 12-XII-1994

Acuerdo por el que se establecen modalidades en la prestación del servicio de autotransporte federal de
pasajeros y turismo para los efectos de ingreso de unidades vehiculares a dicho servicio
D.O.F. 29-IV-1996

Acuerdo por el que se crea el Consejo Nacional de Turismo Social
D.O.F. 6-VIII-1997

Acuerdo por el que se crea el Comité de Evaluación de Guías de Turistas Especializados
D.O.F. 2-XII-1998

Acuerdo por el que se dan a conocer los trámites inscritos en el registro federal de trámites empresariales
que aplica la Secretaría de Turismo y se establecen diversas medidas de mejora regulatoria
D.O.F. 21-XII-1998

Acuerdo por el que se crean, integran y determinan objetivos de las subcomisiones de inversión turística,
de infraestructura para el turismo y de asuntos fiscales, así como del grupo de trabajo de cruceros de la
Comisión Ejecutiva de Turismo
D.O.F. 29-XII-1998

Acuerdo por el que se crea, integra y determinan objetivos de la subcomisión de temas sociales de la
Comisión Ejecutiva de Turismo
D.O.F. 14-VI-1999

Acuerdo por el que se crea el consejo asesor para la competitividad turística
D.O.F. 2-XI-1999

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 modificaciones y adiciones

Acuerdo por el que se crea el Consejo Consultivo de Turismo, como una Comisión Intersecretarial de carácter permanente
D.O.F. 22-V-2008

Acuerdo por el que se establece la integración y el funcionamiento de los gabinetes
D.O.F. 1-IV-2013

Acuerdo por el que se precisan las atribuciones y se establecen las bases generales para el funcionamiento del Gabinete Turístico
D.O.F. 8-XI-2013

Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa para el Desarrollo Regional Turístico Sustentable (PRODERETUS), para el ejercicio fiscal 2014
D.O.F. 24-XII-2013

Acuerdo por el que se delegan diversas facultades a los servidores públicos que se indican
D.O.F. 24-I-2014

Acuerdo por el que la Secretaría de Turismo establece su domicilio legal para oír y recibir toda clase de notificaciones, acuerdos y documentos
D.O.F. 27-II-2014

Acuerdo que establece la circunscripción territorial de delegaciones regionales de la Secretaría de Turismo
D.O.F. 27-III-2014

Acuerdo por el que se aprueba el Programa Institucional 2013-2018 de FONATUR Constructora, S.A. de C.V.
D.O.F. 7-V-2014

Acuerdo mediante el cual se aprueba el Programa Institucional 2013-2018 de FONATUR Mantenimiento Turístico, S.A. de C.V.
D.O.F. 7-V-2014

Acuerdo mediante el cual se aprueba el Programa Institucional 2013-2018 del Fondo Nacional de Fomento al Turismo
D.O.F. 8-V-2014

Acuerdo por el que se aprueba el Programa Institucional 2013-2018 de FONATUR Operadora Portuaria, S.A. de C.V.
D.O.F. 14-V-2014

Acuerdo por el que el Titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Turismo delega atribuciones
DOF. 28-V-2014

NORMAS OFICIALES MEXICANAS DE TURISMO

NOM-05-TUR-2003 “Requisitos mínimos de seguridad a que deben sujetarse las operadoras de buceo para garantizar la presentación del servicio”
D.O.F. 18-II-2004

NOM-06-TUR-2009 “Requisitos mínimos de información, higiene y seguridad que deben cumplir los prestadores de servicios turísticos de campamentos”
D.O.F. 6-IX-2010

NOM-07-TUR-2002 “De los elementos normativos del seguro de responsabilidad civil que deben contratar los prestadores de servicios turísticos de hospedaje para la protección y seguridad de los turistas o usuarios”
D.O.F. 26-II-2003

NOM-08-TUR-2002 “Que establece los elementos a que deben sujetarse los guías generales y especializados en temas o localidades específicas de carácter cultural”
D.O.F. 5-III-2003

NOM-09-TUR-2002 “Que establece los elementos a que deben sujetarse los guías especializados en actividades específicas”
D.O.F. 26-IX-2003

NOM-010-TUR-2001 “De los requisitos que deben contener los contratos que celebren los prestadores de servicios turísticos con los usuarios-turistas”
D.O.F. 2-I-2002

NOM-011-TUR-2001 “Requisitos de seguridad, información y operación que deben cumplir los prestadores de servicios turísticos de Turismo de Aventura”
D.O.F. 22-VII-2002

DOCUMENTOS NORMATIVO-ADMINISTRATIVOS

Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno
D.O.F. 12-VII-2010 y sus reformas

Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera
D.O.F. 12-VII-2010 y sus reformas

Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones Generales para la Transparencia y los Archivos de la Administración Pública Federal y el Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Transparencia y de Archivos

D.O.F. 12-VII-2010 y sus reformas

Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección

D.O.F. 12-VII-2010 y sus reformas

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros

D.O.F. 15-VII-2010 y sus reformas

Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales

D.O.F. 16-VII-2010 y sus reformas

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

D.O.F. 9-VIII-2010 y sus reformas

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas

D.O.F. 9-VIII-2010 y sus reformas

Acuerdo que tiene por objeto emitir las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y en la de seguridad de la información, así como establecer el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias

D.O.F. 8-V-2014

Acuerdo por el que se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal

D.O.F. 30-V-2014

Lineamientos de Protección de Datos Personales

D.O.F. 30-IX-2005

Manual de Organización General de la Secretaría de Turismo

D.O.F. 5-VIII-2014



MISIÓN

Y

VISIÓN

MISIÓN

Establecer, dirigir y controlar las funciones que se asignan a los funcionarios responsables de cada una de las unidades administrativas que se vinculan con la Oficina de la C. Secretaria, con el propósito de instruir la sinergia de trabajo con las demás unidades responsables que integran la estructura orgánica operativa de la Secretaría de Turismo; de igual modo, administrar los recursos financieros, humanos y materiales asignados, para atender las diversas actividades conferidas en la normativa aplicable a la C. Titular de la Secretaría de Estado en cuestión.

VISIÓN

Consolidar los sistemas administrativos requeridos para una óptima y eficaz labor de las diversas unidades responsables que integran la oficina de la C. Secretaria, mejorando los procesos que logren las metas en pro de mejores resultados de trabajo de la C. Titular de la Secretaría de Turismo.



ATRIBUCIONES

ATRIBUCIONES

Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 2013.

Artículo 8.- El Titular de la Secretaría tiene las siguientes facultades y obligaciones indelegables:

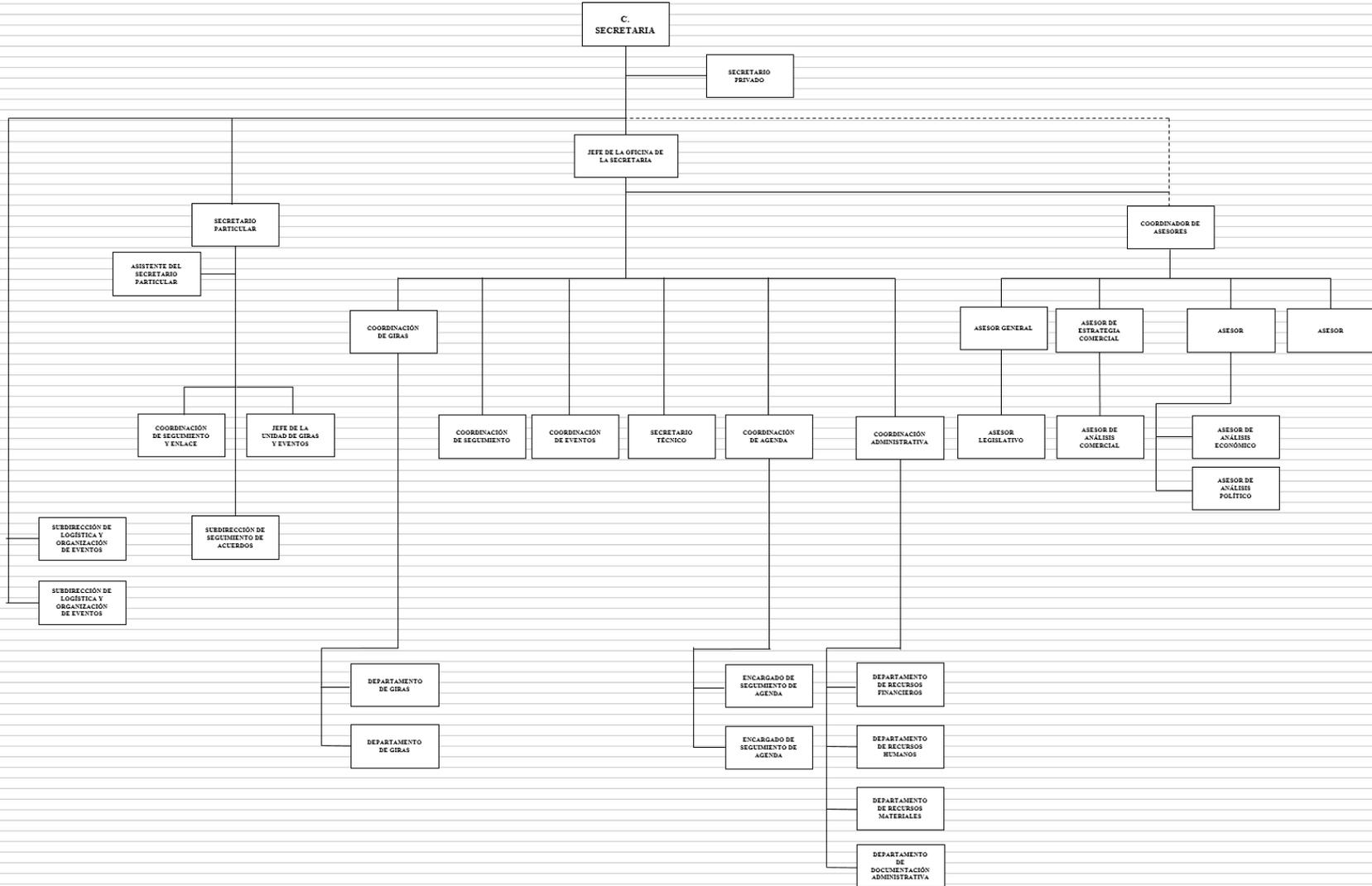
- I. Establecer, dirigir y controlar la política de la Secretaría, así como planear y coordinar, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables las actividades del sector paraestatal bajo su coordinación;
- II. Someter al acuerdo del Presidente República los asuntos encomendados a la Secretaría, y del sector paraestatal bajo su coordinación, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- III. Desempeñar las comisiones y funciones específicas que el Presidente de la República le encomiende e informarle sobre su cumplimiento;
- IV. Proponer al Presidente de la República, a través de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos y demás disposiciones jurídicas que deba suscribir éste, sobre los asuntos de la competencia de la Secretaría y del sector paraestatal bajo su coordinación;
- V. Informar al Congreso de la Unión, del estado que guarda la Secretaría y del sector paraestatal bajo su coordinación;
- VI. Acudir a la convocatoria que, en su caso, le comunique cualquiera de las Cámaras del Congreso de la Unión, para que informe cuando se discuta una ley o se estudie un negocio concerniente a la competencia de la Secretaría o del sector paraestatal bajo su coordinación, o para que respondan a interpellaciones o preguntas de los legisladores;
- VII. Refrendar los reglamentos, decretos y acuerdos que expida el Presidente de la República, cuando se refieran a asuntos de la competencia de la Secretaría;
- VIII. Aprobar el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de la Secretaría e integrar a éste el anteproyecto que le remitan las entidades paraestatales bajo su coordinación, a efecto de que sean presentados a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- IX. Coordinar la programación y presupuestación, conocer de la operación y evaluar a las entidades paraestatales bajo su coordinación, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- X. Someter a la consideración y, en su caso, aprobación del Presidente de la República el Programa Sectorial de Turismo, así como los programas institucionales, regionales y especiales de su competencia;

- XI.** Expedir el Manual de Organización General de la Secretaría, así como los demás manuales administrativos, de procedimientos y de servicios al público, y ordenar la publicación en el Diario Oficial de la Federación del primero de los citados;
- XII.** Adscribir orgánicamente las unidades administrativas, delegaciones regionales y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría;
- XIII.** Establecer las comisiones, consejos y comités internos que sean necesarios para el buen funcionamiento de la Secretaría, así como designar a los integrantes de los mismos;
- XIV.** Aprobar y expedir las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría;
- XV.** Presidir los órganos de gobierno de las entidades paraestatales sectorizadas a la Secretaría y, en su caso, designar a los representantes de la Secretaría ante los mismos, así como establecer las normas generales para el ejercicio de dichas representaciones;
- XVI.** Designar a los representantes de la Secretaría ante las comisiones, congresos, consejos, organizaciones, entidades e instituciones nacionales e internacionales en los que participe la misma;
- XVII.** Representar al Presidente de la República en las controversias constitucionales y acciones de inconstitucionalidad a que se refiere el artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Ley Reglamentaria de las Fracciones I y II del Artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en los casos en que lo determine el Presidente de la República, quien podrá ser suplido de conformidad con lo dispuesto en el artículo 39 del presente Reglamento;
- XVIII.** Coordinar con las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y delegaciones regionales de la Secretaría el cumplimiento de los preceptos constitucionales por parte de los servidores públicos de la Secretaría, especialmente en lo que se refiere a los derechos humanos, y dictar al efecto las medidas administrativas procedentes, en el ámbito de su competencia;
- XIX.** Establecer directrices relativas al auxilio que la Secretaría debe prestar, en colaboración con las autoridades competentes, en materia de seguridad y auxilio a los turistas nacionales y extranjeros, cuando se trate de actos o hechos que afecten corporal o patrimonialmente a los turistas o sujetos del sector;
- XX.** Ordenar el establecimiento de las directrices y criterios, a través de los cuales la Secretaría participe en programas de prevención y atención de emergencias y desastres, así como en acciones para la gestión integral de los riesgos, de conformidad con las políticas y programas de protección civil que al efecto se establezcan;
- XXI.** Instruir las acciones de promoción y celebración de eventos turísticos, que por su especial relevancia o alto impacto turístico, representen una fuente de crecimiento y desarrollo para el sector;

- XXII.** Intervenir en los convenios que celebre el Presidente de la República, cuando incluyan aspectos de la competencia de la Secretaría;
- XXIII.** Suscribir los acuerdos interinstitucionales de cooperación internacional que celebre la Secretaría con otros países, órganos u organizaciones internacionales, de conformidad con la Ley sobre Celebración de Tratados;
- XXIV.** Determinar, en coordinación con las entidades federativas, las prioridades en materia de desarrollo turístico, así como los proyectos de Zonas de Desarrollo Turístico Sustentable, previa opinión de otras autoridades competentes cuando proceda;
- XXV.** Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación y aplicación del presente Reglamento y sobre los casos no previstos en el mismo;
- XXVI.** Aprobar y firmar los dictámenes sobre la creación, modificación, reestructuración, fusión, liquidación o extinción de las entidades paraestatales sectorizadas a la Secretaría, así como sobre la participación de éstas o de la Secretaría en el capital social de otras empresas o sobre aportaciones que efectúen al patrimonio de fideicomisos;
- XXVII.** Establecer las directrices y lineamientos, mediante los cuales se dé cumplimiento al artículo 7 de la Ley General de Turismo, en materia de concurrencia con las autoridades competentes;
- XXVIII.** Coordinar los trabajos del Gabinete Turístico;
- XXIX.** Participar en los Gabinetes Especializados y Comisiones Intersecretariales de los que la Secretaría sea parte, con las funciones que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, sobre la organización y funcionamiento de dichos Gabinetes o Comisiones, y
- XXX.** Las demás que con carácter no delegable le confieran otras disposiciones legales y reglamentarias o le otorgue el Presidente de la República.



ORGANIGRAMA





ESTRUCTURA ORGÁNICA

ESTRUCTURA ORGÁNICA

	Página
Secretario Privado	36
Subdirección de Logística y Organización de Eventos	37
Subdirección de Logística y Organización de Eventos	38
Secretario Particular	39
Asistente del Secretario Particular	40
Coordinación de Seguimiento y Enlace	41
Jefe de la Unidad de Giras y Eventos	42
Subdirección de Seguimiento de Acuerdos	43
Jefe de la Oficina de la Secretaria	44
Coordinación de Giras	45
Departamento de Giras	47
Departamento de Giras	48
Coordinación de Seguimiento	49
Coordinación de Eventos	50
Secretario Técnico	51
Coordinación de Agenda	52
Encargado de Seguimiento Agenda	53
Encargado de Seguimiento Agenda	54
Coordinación Administrativa	55
Departamento de Recursos Financieros	57
Departamento de Recursos Humanos	59

Departamento de Recursos Materiales	61
Departamento de Documentación Administrativa	62
Coordinador de Asesores	63
Asesor General	64
Asesor Legislativo	65
Asesor de Estrategia Comercial	66
Asesor de Análisis Comercial	67
Asesor	68
Asesor de Análisis Económico	69
Asesor de Análisis Político	70
Asesor	71



OBJETIVO Y FUNCIONES POR ÁREA

SECRETARIO PRIVADO

OBJETIVO

Apoyar a la C. Titular de la Secretaría, en el manejo de información, programación de eventos y control de la agenda que le sean encomendadas.

FUNCIONES

- Informar con la debida oportunidad a la C. Titular de la Secretaría, respecto de los compromisos de trabajo;
- Organizar la recepción de las audiencias de la C. Titular de la Secretaría, así como coordinar las reuniones y eventos internos que le sean encomendados;
- Verificar la permanente actualización de los directorios inherentes al sector turismo que requiere la C. Titular de la Secretaría, durante el desempeño de sus funciones;
- Recibir, atender, turnar y dar seguimiento a las llamadas telefónicas privadas de la C. Titular de la Secretaría;
- Gestionar ante la Coordinación Administrativa, los gastos de ceremonial y orden social que realiza la C. Titular de la Secretaría, en razón de su encargo, y
- Realizar las demás funciones de su competencia que le asigne la superioridad.

SUBDIRECCIÓN DE LOGÍSTICA Y ORGANIZACIÓN DE EVENTOS

OBJETIVO

Garantizar el adecuado apoyo logístico de la C. Titular de la Secretaría, en las giras internacionales, nacionales o reuniones de trabajo en que participe.

FUNCIONES

- Participar en las reuniones de evaluación de las giras de trabajo y eventos de la C. Titular de la Secretaría, previendo con anticipación las necesidades de su participación;
- Verificar los insumos relacionados con la participación directa de la C. Titular de la Secretaría, como cuadernillos de giras, mensajes, discursos, último informe de resultados de la actividad turística, entre otros;
- Verificar aspectos específicos de apoyo logístico como tipo de avión y número de plazas, tiempo aproximado de vuelo, comitiva, entre otros;
- Asistir a la C. Titular de la Secretaría, en las giras de trabajo antes, durante y después de los eventos en que ésta participe;
- Recopilar las solicitudes y demandas entregadas a la C. Titular de la Secretaría, en el curso de las giras o eventos y ponerlas a disposición de las áreas de gestión para su registro, turno y seguimiento;
- Elaborar los reportes de las giras nacionales, minutas de las reuniones y relaciones mensuales de compromisos asumidos por la C. Titular de la Secretaría, a efecto de llevar un adecuado control, seguimiento y evaluación de los eventos y giras en el interior de la República Mexicana y el Distrito Federal, y
- Realizar las demás funciones de su competencia que le asigne la superioridad.

SUBDIRECCIÓN DE LOGÍSTICA Y ORGANIZACIÓN DE EVENTOS

OBJETIVO

Establecer los mecanismos técnicos y de apoyo logístico acordes a los asuntos y eventos especiales que sean encomendados a la C. Titular de la Secretaría.

FUNCIONES

- Verificar que el desarrollo y atención de los asuntos y eventos especiales encomendados por la C. Titular de la Secretaría, cumplan con los aspectos técnicos y de logística establecidos;
- Establecer la agenda para la atención de los asuntos y eventos especiales encomendados a la C. Titular de la Secretaría;
- Apoyar en el proceso de control de las acciones de apoyo técnico y logístico necesarias para atender los asuntos y eventos en los que participe la C. Titular de la Secretaría;
- Llevar el control de los asuntos y eventos especiales para proporcionar el apoyo técnico y logístico que se requiera la C. Titular de la Secretaría;
- Establecer los grupos de trabajo que se estimen necesarios para la atención de los asuntos y eventos en los que participe la C. Titular de la Secretaría;
- Mantener vínculos de comunicación con organismos públicos, privados, nacionales e internacionales que permitan la atención de los asuntos y eventos especiales que le sean encomendados;
- Establecer mecanismos de coordinación con instituciones públicas, privadas, nacionales e internacionales, a fin de intercambiar información que permita atender los asuntos y eventos especiales en los que intervenga la C. Titular de la Secretaría;
- Identificar las necesidades de recursos humanos, materiales y financieros para la organización y desarrollo de asuntos y eventos especiales, y
- Realizar las demás funciones de su competencia que le asigne la superioridad.

SECRETARIO PARTICULAR

OBJETIVO

Dirigir y supervisar el proceso de control de gestión, así como coordinar y programar las actividades de la C. Titular de la Secretaría, con la finalidad de garantizar oportunidad y eficacia en la solución y desahogo de las mismas, acorde a prioridades y políticas establecidas.

FUNCIONES

- Programar y controlar la agenda de actividades y verificar la información correspondiente para las audiencias o reuniones de la C. Titular de la Secretaría;
- Coordinar la agenda de las giras nacionales e internacionales, reuniones con representantes gubernamentales, con organismos internacionales, otras instituciones de acuerdo a opiniones y recomendaciones de la unidad de asesores, Fondo Nacional de Fomento al Turismo y el Consejo de Promoción Turística de México;
- Autorizar carpetas informativas y de giras de trabajo, así como integrar en acuerdo con la C. Titular de la Secretaría, la agenda de trabajo, así como la definición y seguimiento de asuntos sustantivos que requieran de su atención;
- Coordinar el proceso de control de gestión en sus etapas de recepción, registro, descargo, distribución y archivo de documentos, así como supervisar el seguimiento de los asuntos;
- Mantener permanentemente informada a la C. Titular de la Secretaría, respecto de los asuntos que requieran de su atención, aprobación y acuerdo;
- Introducir las audiencias que sostiene la C. Titular de la Secretaría, derivadas de la agenda de trabajo;
- Participar en la planeación de las giras de trabajo de la C. Titular de la Secretaría;
- Instrumentar la logística de apoyo y enlace durante los eventos como el tianguis turístico, en reuniones con funcionarios estatales;
- Registrar y dar seguimiento a los acuerdos con la C. Titular de la Secretaría, giras y audiencias otorgadas, y
- Realizar las demás funciones de su competencia que le asigne la superioridad.

ASISTENTE DEL SECRETARIO PARTICULAR

OBJETIVO

Apoyar las actividades del Secretario Particular, con la finalidad de garantizar oportunidad y eficacia en la solución de los asuntos bajo su responsabilidad de conformidad con las políticas institucionales.

FUNCIONES

- Mantener permanentemente informado al Secretario Particular, respecto de los asuntos más relevantes que requieren su atención;
- Controlar y canalizar al área respectiva los asuntos dirigidos al Secretario Particular;
- Dar seguimiento a los asuntos prioritarios y compromisos del Secretario Particular;
- Apoyar al Secretario Particular, en el mantenimiento de la comunicación institucional con las instancias internas y externas de la Dependencia, y
- Realizar las demás funciones de su competencia que le asigne la superioridad.

COORDINACIÓN DE SEGUIMIENTO Y ENLACE

OBJETIVO

Coordinar y operar el proceso de enlace interinstitucional, gestión y seguimiento documental, vinculando acciones con las diversas áreas del sector turismo.

FUNCIONES

- Dar seguimiento y observancia al cumplimiento de acciones y acuerdos cuya responsabilidad recae en la Secretaría Particular, derivado de comisiones, giras y reuniones de trabajo en las que éste participe con la C. Titular de la Secretaría;
- Coordinar la logística de las reuniones del grupo asesor de turismo;
- Revisar y autorizar para su turno la documentación que se recibe en la Oficina de la C. Secretaria, previo dictamen, para conocimiento, análisis, opinión y atención de subsecretarías y direcciones generales, Fondo Nacional de Fomento al Turismo y el Consejo de Promoción Turística de México;
- Supervisar la atención oportuna y el seguimiento a las solicitudes, sugerencias, exposición de proyectos, quejas o invitaciones dirigidas por los ciudadanos al Presidente de la República, que son remitidas a la C. Titular de la Secretaría, a través de las Oficinas de la Presidencia;
- Fungir como enlace oficial ante la Coordinación de Red Federal de Servicio a la Ciudadanía de la Presidencia de la República;
- Asegurar respuesta a los compromisos asumidos por el Presidente de la República durante sus giras y eventos que son competencia de la Secretaría, y
- Realizar las demás funciones de su competencia que le asigne la superioridad.

JEFE DE LA UNIDAD DE GIRAS Y EVENTOS

OBJETIVO

Coordinar con oportunidad y eficacia las actividades para el cumplimiento de los compromisos institucionales en las giras y eventos en que participa la C. Titular de la Secretaría.

FUNCIONES

- Evaluar los programas de las giras y elaborar el programa logístico, integrando la carpeta de actividades y tiempos, en acuerdo con el Secretario Particular;
- Realizar pre-giras supervisando la infraestructura del lugar y asistir a las giras supervisando la operatividad de medios de transporte, hospedaje, comida, clima, asistentes, equipamiento de salones o lugares de eventos y seguridad para la C. Titular de la Secretaría;
- Coordinar reuniones de logística estableciendo comunicación con autoridades encargadas de las giras de los gobiernos de los estados, que son visitados por la C. Titular de la Secretaría y establecer coordinación con giras presidenciales en caso de que asista el Presidente de la república, y
- Realizar las demás funciones de su competencia que le asigne la superioridad.

SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE ACUERDOS

OBJETIVO

Que el control de gestión, el sistema de información y las actividades Secretario Particular, se desarrollen conforme a los requerimientos del área, con la finalidad de facilitar oportunidad de información, solución y desahogo de reuniones y eventos acorde a prioridades y políticas establecidas.

FUNCIONES

- Programar y verificar la información de las audiencias o reuniones del Secretario Particular para la simplificación, soporte y logística de las mismas;
- Dar seguimiento a la agenda de las reuniones dentro y fuera del país de acuerdo con lo solicitado por el Secretario Particular, Fondo Nacional de Fomento al Turismo y el Consejo de Promoción Turística de México, así como desahogar las solicitudes emergentes que se generen durante las mismas;
- Generar carpetas informativas y de giras de trabajo en coordinación con las demás áreas de las oficinas de la C. Titular de la Secretaría, que sirvan de sustento en reuniones del Secretario Particular;
- Administrar el proceso de control de gestión en sus etapas de recepción, registro, descargo, distribución y archivo de documentos, así como supervisar el seguimiento de los asuntos;
- Clasificar la información confidencial y la urgente recibida del control de gestión para su desahogo interno;
- Coordinar las solicitudes de información interna entre las diferentes áreas de la Secretaría, para cubrir las necesidades de cada una de las áreas que integran las oficinas generales, y
- Realizar las demás funciones de su competencia que le asigne la superioridad.

JEFE DE LA OFICINA DE LA SECRETARÍA

OBJETIVO

Asesorar y proporcionar apoyo técnico a la C. Titular de la Secretaría, en la información sobre programas prioritarios, programas de trabajo y diversos asuntos que posibiliten la toma de decisiones.

FUNCIONES

- Generar insumos para la participación de la C. Titular de la Secretaría, en la Comisión Intersecretarial de Turismo y en otras comisiones, comités de turismo de la Secretaría, de dependencias federales y de organismos internacionales;
- Participar y en su caso coordinar la integración de la información que lleve la C. Titular de la Secretaría, para las reuniones de gabinete turístico, la comisión intersecretarial y otras de acuerdo con las funciones y objetivos que éste defina;
- Definir las líneas de política internacional de la Secretaría, desarrollar la agenda internacional de la C. Titular del Ramo y, en su caso, ser el responsable de la operación de algunas de las metas específicas;
- Supervisar, analizar y proponer las estrategias y acciones de la Secretaría a desarrollar en organismos internacionales o multilaterales de turismo; así como representar en algunos casos a la C. Titular de la Secretaría, en foros y ante organismos internacionales o multilaterales;
- Coordinar los temas generales de la agenda y de las giras internacionales de la C. Titular de la Secretaría, que se relacionen con el Consejo de Promoción Turística de México y con el Fondo Nacional de Fomento al Turismo;
- Coadyuvar en la definición de la estrategia de la Secretaría, en su relación con el Poder Legislativo de los Estados Unidos Mexicanos y representar a la C. Titular de la Secretaría ante la Oficina de Enlace Legislativo del Gobierno Federal;
- Suscribir los contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos, que se generen o deriven de las necesidades y funciones de la Unidad Administrativa UR-100 “oficinas del C. Secretario”; debiendo informar oportunamente por escrito a la C. Secretaria de Turismo, de aquellos casos en los que participe en ejercicio de la facultad delegada, y
- Realizar las demás funciones de su competencia que le asigne la superioridad.

COORDINACIÓN DE GIRAS

OBJETIVO

Coordinar con oportunidad y eficacia las actividades para el cumplimiento de los compromisos institucionales en las giras y eventos en que participa la C. Titular de la Secretaría.

FUNCIONES

- Establecer los mecanismos técnicos y de apoyo logístico acordes a las giras de trabajo de la C. Titular de la Secretaría, que sean encomendados;
- Verificar que el desarrollo y atención de las giras encomendadas por la C. Titular de la Secretaría, cumplan con los aspectos técnicos y de logística establecidos;
- Dirigir y controlar las acciones de apoyo técnico y logístico necesarias para atender las giras en los que participa la C. Titular de la Secretaría, en coordinación con su Jefe de Oficina;
- Evaluar los programas de las giras y elaborar el programa logístico, integrando la carpeta de actividades y tiempos, en acuerdo con el Jefe de la Oficina de la Secretaría;
- Realizar pre-giras supervisando la infraestructura del lugar y asistir a las giras supervisando la operatividad de medios de transporte, hospedaje, comida, clima, asistentes, equipamiento de salones o lugares de eventos y seguridad de la C. Titular de la Secretaría;
- Coordinar reuniones de logística estableciendo comunicación con autoridades encargadas de las giras de los gobiernos de los estados, que son visitados por la C. Titular de la Secretaría y establecer coordinación con giras presidenciales en caso de que asista el Presidente de la República;
- Aplicar los mecanismos técnicos y de apoyo logístico para el desarrollo de las giras encomendadas, a fin de cumplir con los objetivos establecidos;
- Realizar las acciones necesarias para dar cumplimiento a las giras establecidas en los planes de trabajo;
- Mantener vínculos de comunicación con organismos públicos, privados, nacionales e internacionales que permitan la atención de las giras encomendadas;
- Establecer la coordinación institucional con el Estado Mayor Presidencial y otras dependencias del Ejecutivo, organismos e instituciones que requieren la participación de la C. Titular de la Secretaría, en giras de trabajo;
- Establecer mecanismos de coordinación con instituciones públicas, privadas, nacionales e internacionales, a fin de intercambiar información que permita atender las giras en las que intervenga la C. Titular de la Secretaría;



- Establecer acuerdos y compromisos con las áreas, que por su ámbito de competencia, se encargan del desarrollo y cumplimiento de aquellas giras en las que participe la C. Titular de la Secretaría;
- Coordinar las gestiones administrativas necesarias, para la autorización de recursos financieros y la disponibilidad de recursos humanos, mediante la revisión de los oficios y presentaciones relativas a los eventos y reuniones celebradas en México y el extranjero, a fin de contar con los recursos necesarios para el desarrollo de las giras y eventos, y
- Realizar las demás funciones de su competencia que le asigne la superioridad.

DEPARTAMENTO DE GIRAS

OBJETIVO

Coordinar el seguimiento de los compromisos adquiridos, mediante la coordinación y agilizar la atención de los diversos asuntos de su competencia.

FUNCIONES

- Realizar las acciones necesarias para dar cumplimiento a las giras establecidas en los planes de trabajo;
- Elaborar los informes con respecto al sobre el desarrollo de las giras, para su seguimiento y cumplimiento;
- Analizar las giras encomendadas, a fin de determinar aquellos que requieran para su atención, información de otras áreas de la Secretaría;
- Actualizar el directorio de las instituciones públicas, privadas, nacionales e internacionales para mantener comunicación e intercambio de información;
- Llevar el control de las giras para proporcionar el apoyo técnico y logístico que se requiera;
- Determinar la programación logística de las giras en que participe la C. Titular de la Secretaría, analizando y organizando la secuencia de las actividades y eventos comprometidos, a fin de evitar contratiempos e imprevistos que dificulten la asistencia del Coordinador;
- Verificar la información y datos necesarios para eventos internos, externos y giras de trabajo, coordinando la investigación en medios electrónicos, vía telefónica y estableciendo comunicación con otras instancias;
- Supervisar que la información suministrada respecto de a las giras, cumpla con los lineamientos específicos del portal oficial, y
- Realizar las demás funciones de su competencia que le asigne la superioridad.

DEPARTAMENTO DE GIRAS

OBJETIVO

Coordinar el seguimiento de los compromisos adquiridos, mediante la coordinación y agilizar la atención de los diversos asuntos de su competencia.

FUNCIONES

- Realizar las acciones necesarias para dar cumplimiento a las giras establecidas en los planes de trabajo;
- Elaborar los informes respecto del desarrollo de las giras, para su seguimiento y cumplimiento;
- Analizar las giras encomendadas, a fin de determinar aquellos que requieran para su atención, de información de otras áreas de la Secretaría;
- Actualizar el directorio de las instituciones públicas, privadas, nacionales e internacionales para mantener comunicación e intercambio de información;
- Llevar el control de las giras para proporcionar el apoyo técnico y logístico que se requiera;
- Determinar la programación logística de las giras en que participe la C. Titular de la Secretaría analizando y organizando la secuencia de las actividades y eventos comprometidos, a fin de evitar contratiempos e imprevistos que dificulten la asistencia del Coordinador;
- Verificar la información y datos necesarios para eventos internos, externos y giras de trabajo, coordinando la investigación en medios electrónicos, vía telefónica y estableciendo comunicación con otras instancias;
- Supervisar que la información suministrada respecto de las giras, cumpla con los lineamientos específicos del portal oficial, y
- Realizar las demás funciones de su competencia que le asigne la superioridad.

COORDINACIÓN DE SEGUIMIENTO

OBJETIVO

Coordinar las actividades para el seguimiento y control de los trámites que se realizan en las dependencias relacionadas con la supervisión a los diferentes programas de trabajo, que garanticen el cumplimiento de las estrategias y proyectos, con la finalidad de que estos sean atendidos en tiempo y forma.

FUNCIONES

- Supervisar el seguimiento a los acuerdos, resoluciones y demás determinaciones e instrucciones giradas por la C. Titular de la Dependencia, verificando el grado de cumplimiento en los términos y plazos fijados, informando a su superior jerárquico de los resultados obtenidos;
- Supervisar la atención oportuna y el seguimiento a las solicitudes, sugerencias, exposición de proyectos, quejas o invitaciones dirigidas por los ciudadanos al Presidente de la República que son remitidas a la C. Titular del Ramo, a través de las Oficinas de la Presidencia, así como fungir como enlace oficial ante la Coordinación de Red Federal de Servicio a la Ciudadanía de la Presidencia de la República;
- Informar al Jefe de Oficina de la C. Titular de la Secretaría, los asuntos que no han sido concluidos, elaborando los reportes y estadísticas correspondientes;
- Atender y dar seguimiento a las observaciones emitidas por instancias externas a la unidad administrativa, respecto de a la integración y gestión de información;
- Coordinar el seguimiento a los reportes de información remitidos por las áreas, mediante el análisis de planes de trabajo y cronogramas de actividades, a fin de coadyuvar, al cumplimiento de los programas institucionales;
- Supervisar la atención de los requerimientos de información y/o documentación que formulen las distintas instancias revisoras de la Administración Pública Federal, de acuerdo a su ámbito de competencia;
- Dar seguimiento y observancia al cumplimiento de acciones y acuerdos cuya responsabilidad recae en el Jefe de Oficina de la C. Titular de la Secretaría, derivado de comisiones, giras y reuniones de trabajo en las que éste participa, y
- Realizar las demás funciones de su competencia que le asigne la superioridad.

COORDINACIÓN DE EVENTOS

OBJETIVO

Apoyar en la atención y seguimiento de los asuntos encomendados por su superior jerárquico, a través de la comunicación personalizada, el control de la agenda, la integración de informes y documentación soporte con el fin de que se cumplan las metas y objetivos institucionales.

FUNCIONES

- Verificar que el desarrollo y atención de los asuntos y eventos especiales encomendados, cumplan con los aspectos técnicos y se atiendan conforme a lo programado y a las instrucciones establecidas por su superior jerárquico;
- Proponer las medidas técnicas y administrativas para la simplificación de tareas y métodos de trabajo de las oficinas del área;
- Verificar el cumplimiento de los acuerdos y decisiones tomadas por su superior jerárquico y mantenerlo oportunamente informado con respecto del estado que guardan los mismos para asegurar la atención de dichos asuntos;
- Establecer las acciones para que su superior jerárquico, se mantenga informado respecto de la documentación y correspondencia oficial; asimismo, que cuente con informes ejecutivos y la documentación soporte indispensable para la toma de decisiones en reuniones, audiencias, acuerdos y giras de trabajo;
- Preparar, analizar e integrar informes y documentación soporte para que su superior jerárquico, cuente con información clave en las reuniones, audiencias, acuerdos, giras y en los asuntos que requieran de su intervención;
- Contribuir en la organización y participación de los eventos y reuniones de la C. Titular de la Secretaría, en coordinación con su jefe inmediato, de acuerdo a la programación agendada;
- Atender, canalizar y controlar las peticiones y audiencias que soliciten las áreas que conforman el sector, organismos públicos y privados, así como particulares en general, de acuerdo con la competencia y prioridad requeridas, para apoyar en la atención de los asuntos responsabilidad de la unidad responsable;
- Contribuir en la organización y participación de los eventos y reuniones de la C. Titular de la Secretaría, en coordinación con su Jefe de Oficina, de acuerdo a la programación agendada;
- Planear en coordinación con las áreas de la Dirección General de Comunicación Social, las relaciones públicas acordes a las necesidades de la Secretaría y de sus funcionarios, y
- Realizar las demás funciones de su competencia que le asigne la superioridad.

SECRETARIO TÉCNICO

OBJETIVO

Coordinar y supervisar el proceso de control de gestión en sus diferentes etapas, con la finalidad de garantizar con oportunidad y eficacia el desahogo del mismo, acorde con prioridades y políticas establecidas, mediante la implementación de procedimientos de control que permitan responder a los diferentes requerimientos competencia de la Secretaría, en forma oportuna.

FUNCIONES

- Administrar, evaluar y supervisar el proceso de control de gestión en sus etapas de recepción, registro, descargo, distribución y archivo de documentos, implementando los mecanismos de control y supervisión que garanticen el adecuado seguimiento de los asuntos turnados a las diferentes áreas de la Secretaría;
- Revisar y someter a consideración de su superior jerárquico, el turno de la documentación que se recibe en las oficinas de la C. Titular de la Secretaría, previo dictamen, para conocimiento, análisis, opinión y atención de subsecretarías, direcciones generales, órganos administrativos desconcentrados y entidades sectorizadas;
- Administrar y verificar que el desahogo de la correspondencia recibida en las oficinas de la C. Titular de la Secretaría, mediante el turno correspondiente a los titulares de las distintas áreas, estableciendo los controles documentales que garanticen el manejo adecuado de la información;
- Informar de inmediato al Jefe de la Oficina de la Secretaria, los casos que demandan soluciones urgentes, para su atención oportuna por las áreas correspondientes;
- Sistematizar y controlar la información que se recibe en las oficinas de la C. Titular de la Secretaría, canalizándola conforme a las instrucciones de su superior jerárquico al área correspondiente;
- Coordinar y supervisar las actividades de entrega de documentos que se remiten dentro y fuera de la Secretaría, que son signados por la C. Titular de la Secretaría, para su control;
- Controlar el servicio de mensajería interna y externa de las oficinas de la C. Titular de la Secretaría, estableciendo lineamientos que permitan su adecuado control;
- Organizar y controlar el archivo de la C. Titular de la Secretaría, verificando su actualización constante, y
- Realizar las demás funciones de su competencia que le asigne la superioridad.

COORDINACIÓN DE AGENDA

OBJETIVO

Coordinar y programar las actividades de la C. Titular de la Secretaría, con la finalidad de garantizar con oportunidad y eficiencia la solución y desahogo de las mismas, acorde a prioridades establecidas.

FUNCIONES

- Planear la agenda de trabajo de la C. Titular de la Secretaría, en forma diaria, semanal y mensual, acordando con el Jefe de la Oficina de la Secretaria, la asignación de tiempos y actividades;
- Coordinar con las entidades sectorizadas, órganos administrativos desconcentrados, subsecretarías y direcciones generales, los eventos y participaciones de la C. Titular de la Secretaría;
- Establecer enlace y comunicación con la Coordinación General de Agenda y actos presidenciales de la Presidencia de la República, con instancias de los tres órdenes de gobierno y del Poder Legislativo de los Estados Unidos Mexicanos y con organización del sector privado para conformar las actividades de la agenda de la C. Titular de la Secretaría;
- Evaluar la agenda de la C. Titular de la Secretaría, con la finalidad de establecer los tiempos para las giras internacionales; programar reuniones con representaciones gubernamentales, diplomáticas y consulares y otras instituciones, previo acuerdo con el Jefe de Oficina de la Secretaria;
- Planear la integración de la agenda para la realización de las giras nacionales, en concordancia con las coordinaciones de giras y eventos;
- Establecer los enlaces que se requieran al interior y al exterior de la Secretaría, para el adecuado cumplimiento de las actividades de la agenda oficial de la C. Titular de la Secretaría;
- Supervisar la coordinación de la asistencia de las personas y funcionarios previstos en la agenda de la C. Titular de la Secretaría, para su oportuna atención y calendarización, y
- Realizar las demás funciones de su competencia que le asigne la superioridad.

ENCARGADO DE SEGUIMIENTO DE AGENDA

OBJETIVO

Coadyuvar con la Coordinación de Agenda, para dar seguimiento a los documentos oficiales generados en el área, con el propósito de propiciar el cumplimiento de sus compromisos.

FUNCIONES

- Apoyar en la revisión y control de la documentación y correspondencia oficial y, en su caso, atender y despachar la correspondencia privada conforme a las instrucciones recibidas;
- Participar en la integración de informes y documentación soporte para contar con la información necesaria en las reuniones, audiencias, acuerdos, giras y de los asuntos que requieran la intervención de la C. Titular de la Secretaría;
- Supervisar el trabajo secretarial del área para que la documentación, que ingrese y se genere, sea archivada según los lineamientos establecidos para tal fin;
- Informar conforme a la agenda personal de su superior jerárquico, la programación y compromisos realizados con los funcionarios para apoyarlo en el cumplimiento de lo establecido;
- Atender y controlar las llamadas telefónicas que reciba su superior jerárquico, con el propósito de comunicarle los asuntos que requieran atención inmediata y directa y canalizar aquellos que deban ser atendidos, según sus responsabilidades y funciones, por los servidores públicos de su adscripción;
- Coordinar la actualización del directorio de funcionarios públicos y demás personal con quien tiene relación su superior jerárquico; a fin de que se tenga la posibilidad de localizar al personal que requiera contactar de manera oportuna, y
- Realizar las demás funciones de su competencia que le asigne la superioridad.

ENCARGADO DE SEGUIMIENTO DE AGENDA

OBJETIVO

Coadyuvar con la Coordinación de Agenda, para dar seguimiento a los documentos oficiales generados en el área, con el propósito de propiciar el cumplimiento de sus compromisos.

FUNCIONES

- Apoyar en la revisión y control de la documentación y correspondencia oficial y, en su caso, atender y despachar la correspondencia privada conforme a sus instrucciones;
- Participar en la integración de informes y documentación soporte para contar con la información necesaria en las reuniones, audiencias, acuerdos, giras y de los asuntos que requieran la intervención de la C. Titular de la Secretaría;
- Supervisar el trabajo secretarial del área para que la documentación, que ingrese y se genere, sea archivada según los lineamientos establecidos para tal fin;
- Informar conforme a la agenda personal de su superior jerárquico, la programación y compromisos realizados con los funcionarios para apoyarlo en el cumplimiento de lo establecido;
- Atender y controlar las llamadas telefónicas que reciba su superior jerárquico, con el propósito de comunicarle de los asuntos que requieran de su atención directa y canalizar aquellos que deban ser atendidos, según sus responsabilidades y funciones, por los servidores públicos de su adscripción;
- Coordinar la actualización del directorio de funcionarios públicos y demás personal con quien tiene relación su superior jerárquico; a fin de que se tenga la posibilidad de localizar al personal que requiera contactar de manera oportuna, y
- Realizar las demás funciones de su competencia que le asigne la superioridad.

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

OBJETIVO

Administrar los recursos humanos, financieros, materiales y servicios asignados a las unidades responsables y administrativas adscritas a las oficinas de la C. Secretaria, de acuerdo a las disposiciones y lineamientos establecidos, para contribuir al cumplimiento de sus objetivos, metas y programas.

FUNCIONES

- Difundir y vigilar las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos presupuestarios asignados, proponiendo mejoras técnicas y administrativas para su funcionamiento, que permitan la atención y solución a los requerimientos y servicios;
- Coordinar la elaboración de los informes de avances programáticos de las unidades administrativas que integran la Oficina de la C. Secretaria;
- Coordinar y supervisar la elaboración, trámite y gestión del pago de viáticos y pasajes nacionales e internacionales;
- Coordinar la integración de los informes de avances programáticos de las unidades administrativas coordinadas, así como vigilar el ejercicio del gasto;
- Coordinar y supervisar la actualización de las plantillas de personal, así como la realización de los trámites de altas, bajas y cambios del personal asignado a la Oficina de la C. Secretaria;
- Coordinar el trámite y gestión en que materia de bienes materiales y servicios generales requieran las unidades administrativas en el ámbito de su competencia, así como la relación y actualización de los inventarios del mobiliario y equipo asignado a las áreas;
- Validar con la firma los documentos que se generen derivado de las funciones de los Departamentos de Recursos Financieros, Humanos y Materiales, adscritos a la Coordinación Administrativa de la Oficina de la C. Secretaria;
- Suscribir los contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos, que se generen o deriven de las necesidades y funciones de la Unidad Administrativa UR-100 “Oficinas del C. Secretario”; previo acuerdo con el Jefe de Oficina; debiendo informar oportunamente por escrito a la C. Secretaria de Turismo, de aquellos casos en los que participe en ejercicio de la facultad delegada;
- Coadyuvar administrativamente en los objetivos de trabajo y eventos que soliciten las unidades administrativas que se coordinan con la Oficina de la C. Secretaria;
- Atender las disposiciones administrativas que emita la Oficialía Mayor, para las diversas áreas que integran la Secretaría;

- Coordinar la integración y selección de las propuestas, para el otorgamiento de premios, estímulos y recompensas;
- Supervisar el trámite y gestión del pago de facturas y documentos que se generen por la adquisición de bienes y servicios, con el fin de agilizar y facilitar el cumplimiento de sus metas programadas;
- Atender la representación en los comités y asambleas que para el caso, sea designado;
- Generar e integrar el Programa Anual de Adquisiciones con las necesidades propias de las unidades administrativas, así como vigilar y actualizar los registros y control de inventarios del mobiliario y equipo asignado a las unidades responsables que se coordinan con la Oficina de la C. Secretaria;
- Otorgar a las unidades responsables que se coordinan con la Oficina de la C. Secretaria, los recursos materiales y de servicios que soliciten para el cumplimiento de sus funciones y el desarrollo de sus programas;
- Diagnosticar las solicitudes, recursos de revisión y reconsideraciones que en materia de Información Pública Gubernamental, remita la Unidad de Enlace de la Secretaria, así como emitir la contestación correspondiente que envíen en el ámbito de su competencia las unidades responsables que se coordinan con la Oficina de la C. Secretaria;
- Integrar información para generar los anteproyectos de presupuesto anual, propios para cada una de las áreas administrativas que se coordinan con la Oficina de la C. Secretaria, y
- Realizar las demás funciones de su competencia que le asigne la superioridad.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

OBJETIVO

Contribuir en la Coordinación Administrativa a la administración de los recursos financieros, vigilando que todos los trámites se efectúen de acuerdo con la normatividad vigente, para un mejor desarrollo de las unidades responsables y administrativas adscritas a la Oficina de la C. Secretaria.

FUNCIONES

- Elaborar, registrar, tramitar y gestionar el otorgamiento de recursos por concepto de viáticos, por comisiones oficiales dentro y fuera del país, realizadas por el personal adscrito a las unidades administrativas;
- Registrar y tramitar el pago de facturas, notas y demás documentos por concepto de gastos diversos de las unidades administrativas;
- Validar solicitudes de trámites de pago, solicitudes de afectación presupuestaria y requisiciones de las diversas unidades administrativas ingresan en esta área, así como darle gestión ante la Dirección de Recursos Financieros;
- Llevar el registro del ejercicio presupuestal asignado a las unidades administrativas de su ámbito conciliando la información con la Subdirección de Presupuesto e informar mensualmente a los titulares de las áreas administrativas coordinadas;
- Revisar la documentación comprobatoria por concepto de recursos otorgados;
- Revisar la solicitud y comprobación de recursos otorgados por concepto de gastos a comprobar que solicitan las unidades administrativas coordinadas;
- Validar, registrar y controlar la disponibilidad presupuestaria de requisiciones de gasto para la contratación y adquisición de bienes y servicios;
- Controlar, revisar y dar seguimiento al presupuesto autorizado a las unidades responsables adscritas a la Oficina de la C. Secretaria;
- Desarrollar una comunicación directa con las áreas afines, que se encuentran adscritas a las unidades responsables en la Oficina de la C. Secretaria, para que las acciones presupuestarias se desarrollen de manera oportuna y eficiente;
- Registrar y revisar la documentación justificativa y comprobatoria del gasto de las unidades responsables adscritas a la Oficina de la C. Secretaria, cumplan con los procesos fiscales, presupuestales y administrativo;



- Recibir de las unidades responsables adscritas a la Oficina de la C. Secretaria para su trámite, las solicitudes de adecuaciones presupuestarias, respecto del presupuesto asignado;
- Dispersar las conciliaciones presupuestarias de las unidades responsables a cargo, para su validación, y
- Realizar las demás funciones de su competencia que le asigne la superioridad.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO

Contribuir en la Coordinación Administrativa a la administración de los recursos humanos, vigilando que todos los trámites se efectúen en acuerdo con la normatividad vigente, para un mejor desarrollo del personal adscrito a las unidades responsables y administrativas adscritas a la Oficina de la C. Secretaria.

FUNCIONES

- Requerir y turnar la documentación necesaria para el ingreso de personal, elaborar constancias de nombramiento, promociones e interinatos, reanudación de labores, prórroga de licencias y cambios de adscripción; asimismo gestionar el pago del personal de nuevo ingreso;
- Recibir, verificar, registrar y tramitar bajas elaborando avisos de cambio de situación de personal por renuncia, abandono de empleo, jubilaciones, fallecimientos, licencias sin goce de sueldo; así como avisos de suspensión de pago con la finalidad de evitar pagos indebidos;
- Actualizar y validar trimestralmente con la Dirección de Recursos Humanos la plantilla de personal;
- Recibir, verificar, registrar y tramitar los justificantes por vacaciones, días económicos, inasistencias por comisión, licencias médicas, de maternidad y otros;
- Gestionar los reintegros de descuentos por concepto de faltas y retardos cuando se apliquen de manera injustificada al personal;
- Recibir y distribuir entre el personal, las constancias de nombramiento, credenciales institucionales, de seguro de vida, altas al ISSSTE, seguros de gastos médicos mayores y seguro de separación individualizado;
- Validar quincenalmente la nómina de las áreas coordinadas;
- Tramitar cambios de horario que por necesidades del servicio se soliciten;
- Validar anualmente la base de datos que sirve para la entrega de estímulos del día del niño, la madre, el padre, la secretaria; de igual manera la validación de la base de datos para la entrega de uniformes y verificar el uso de los mismos;
- Tramitar las solicitudes de pago de tiempo extraordinario, vales de despensa y pasajes;
- Tramitar las solicitudes de pago de empleado de mes;

- Gestionar el pago de quinquenios del personal;
- Recabar e integrar la información necesaria correspondiente a los candidatos propuestos para el otorgamiento de premios, estímulos y recompensas;
- Difundir entre el personal los cursos de capacitación y otros eventos que se imparten en la Secretaría;
- Intervenir en el levantamiento de actas administrativas por violaciones a las condiciones Generales de Trabajo, y
- Realizar las demás funciones de su competencia que le asigne la superioridad.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

OBJETIVO

Coadyuvar en la gestión de recursos materiales y servicios generales ante los proveedores internos y externos, para la obtención de los bienes y servicios que conlleven al logro de los objetivos y metas de las unidades responsables y administrativas adscritas a la Oficina de la C. Secretaria.

FUNCIONES

- Comprar y distribuir los útiles de oficina requeridos y atender las solicitudes de reparación o mantenimiento del mobiliario y equipo que se requiera, manteniendo actualizados los inventarios de los mismos en las áreas coordinadas;
- Participar en la propuesta del programa anual de adquisiciones de las unidades administrativas coordinadas y enviarla a la Dirección General de Administración, a través de la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales, para que se integre al programa anual de necesidades de la Secretaría;
- Tramitar las reservaciones y compra de boletos de avión requeridos por las áreas responsables para llevar a cabo comisiones nacionales e internacionales;
- Gestionar las reparaciones y el pago de derechos de los vehículos asignados a los servidores públicos;
- Llevar una bitácora de los automóviles de la Secretaría y distribuir las dotaciones de vales de combustible para los mismos;
- Llevar el control de los espacios en los estacionamientos que les son asignados a los funcionarios de las áreas coordinadas;
- Registrar, atender y gestionar lo relativo al servicio de telefonía móvil, que se presta en las unidades administrativas que se coordinan con la Oficina de la C. Secretaria;
- Solicitar los requerimientos de consumibles para el procesamiento en equipos y bienes informáticos que solicitan las unidades administrativas que se coordinan con la Oficina de la C. Secretaria;
- Coordinar la agenda de eventos de los salones “Tesoros Coloniales”, “Mundo Maya” y “Subsecretarios”;
- Comprar y suministrar los insumos necesarios para los eventos oficiales, gastos de ceremonial y orden social que se atienden por parte de las unidades administrativas que se coordinan con la Oficina de la C. Secretaria, y
- Realizar las demás funciones de su competencia que le asigne la superioridad.

DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA

OBJETIVO

Coadyuvar en la operación de recepción, registro y envío de documentos de la Coordinación Administrativa de la Oficina de la C. Secretaria.

FUNCIONES

- Operar la recepción, registro y envío de información, con la finalidad de controlar la gestión y resguardo de documentales, conforme a los lineamientos normativos establecidos;
- Sistematizar los procesos de control de gestión y de atención de solicitudes de información del IFAI, de tal manera que permita incrementar la eficiencia en el manejo de información;
- Analizar la información y documentos que le sean turnados, para la realización de proyectos específicos;
- Revisar los requerimientos que envían a la Coordinación Administrativa, las diversas áreas administrativas que se coordinan con la Oficina de la C. Secretaria, para su adecuado seguimiento;
- Elaborar notas especiales y presentaciones de apoyo a las actividades de la Coordinación Administrativa a la Oficina de la C. Secretaria;
- Proponer acciones para mejorar los sistemas y mecanismos de gestión de la documentación que ingresa y se genera en el área;
- Colaborar en las reuniones periódicas para evaluar la eficacia en el logro de objetivos y satisfacción del usuario; y
- Realizar las demás funciones de su competencia que le asigne la superioridad.

COORDINACIÓN DE ASESORES

OBJETIVO:

Asesorar y proporcionar apoyo técnico a la C. Titular de la Secretaría y al Jefe de la Oficina de la C. Secretaria, con la información sobre programas prioritarios, programas de trabajo y diversos asuntos que posibiliten la toma de decisiones.

FUNCIONES:

- Generar insumos para la participación de la C. Secretaria de Turismo en la Comisión Intersecretarial de Turismo y en otras comisiones, comités de turismo de la Secretaría, dependencias federales y organismos internacionales.
- Participar y en su caso, coordinar la integración de la información que lleva la C. Secretaria de Turismo para las reuniones del Gabinete Turístico, la Comisión Intersecretarial y otras, de acuerdo con las funciones y objetivos que la Titular del ramo defina.
- Coadyuvar en la definición de la estrategia de la Secretaría de Turismo, en su relación ante el poder legislativo y representar a la C. Titular del Ramo ante la oficina de enlace legislativo del Gobierno Federal.
- Coordinar, controlar y supervisar las actividades encomendadas a los asesores a su cargo, con el propósito de dar seguimiento a los asuntos asignados por la C. Secretaria de Turismo;
- Coordinar el seguimiento de los acuerdos y asuntos prioritarios asignados a la Secretaría y los demás que le asigne el C. Secretaria de Turismo;
- Coordinar la elaboración de documentos de trabajo, presentaciones, discursos y tarjetas de apoyo que requiera la C. Secretaria de Turismo con motivo de reuniones, giras, acuerdos y demás eventos propios de su función, y
- Realizar las demás funciones de su competencia que le asigne la superioridad.

ASESOR GENERAL

OBJETIVO

Asesorar y proporcionar apoyo técnico al Coordinador de Asesores, con información sobre programas prioritarios, programas de trabajo y diversos asuntos que posibiliten la toma de decisiones.

FUNCIONES

- Coordinar y preparar la información turística y promocional que de manera institucional es requerida por el Poder Legislativo de los Estados Unidos Mexicanos;
- Elaborar y someter a la consideración del Coordinador de Asesores, una estrategia de cabildeo y alternativas para la solución de los asuntos que en materia legislativa se atiendan en la Oficina de la Secretaría;
- Atender las relaciones con el Poder Legislativo de los Estados Unidos Mexicanos, siguiendo las instrucciones del Coordinador de Asesores y la estrategia de cabildeo acordada;
- Coordinar y preparar la información turística y promocional que de manera institucional es requerida por el Poder Legislativo de los Estados Unidos Mexicanos;
- Supervisar la elaboración de los reportes e informes para el Coordinador de Asesores, respecto del avance de los asuntos que en materia legislativa realice, así como proponer las medidas pertinentes para el logro de los objetivos y metas establecidas;
- Preparar las comparecencias y sesiones en las que participe la C. Titular de la Secretaría, ante el Poder Legislativo de los Estados Unidos Mexicanos, y
- Realizar las demás funciones de su competencia que le asigne la superioridad.

ASESOR LEGISLATIVO

OBJETIVO

Asesorar y proporcionar apoyo técnico al Coordinador de Asesores, con la información sobre programas prioritarios, programas de trabajo y diversos asuntos en materia legislativa que posibiliten la toma de decisiones.

FUNCIONES

- Coordinar el seguimiento de los asuntos prioritarios definidos en la agenda de la C. Titular de la Secretaría y en la Oficina de la C. Titular de la Secretaría, en materia legislativa;
- Elaborar la estrategia de cabildeo y de alternativas para la resolución de los asuntos que en materia legislativa, se atiendan en las oficinas de la C. Titular de la Secretaría a través del Coordinador de Asesores;
- Participar en la estrategia de cabildeo con el Poder Legislativo de los Estados Unidos Mexicanos;
- Integrar la información turística y promocional que de manera institucional es requerida por el Poder Legislativo de los Estados Unidos Mexicanos;
- Elaborar los reportes e informes respecto al avance de los asuntos que en materia legislativa realice, así como proponer las medidas pertinentes para el logro de los objetivos y metas establecidas, y
- Las demás funciones de su competencia que le asigne la superioridad.

ASESOR DE ESTRATEGIA COMERCIAL

OBJETIVO

Asesorar y proporcionar apoyo técnico para la toma de decisiones de la C. Titular de la Secretaría, respecto de las actividades de cooperación e intercambio con otros países, así como fortalecer los vínculos con organismos internacionales, para el desarrollo de programas, proyectos y acuerdos de cooperación turística internacional.

FUNCIONES

- Proponer a la C. Titular de la Secretaría, los lineamientos o la política a seguir por la Secretaría en la materia del ramo, respecto del ámbito internacional;
- Proponer iniciativas conducentes al desarrollo de políticas y estrategias encaminadas al logro de una posición competitiva de las instituciones mexicanas dentro del ámbito internacional;
- Proponer políticas y estrategias, así como planes de mediano y largo plazo, para fortalecer la participación nacional en los programas internacionales;
- Proponer, evaluar y dar seguimiento a los acuerdos, programas interinstitucionales, tratados internacionales y declaraciones en coordinación, en su caso, con otras dependencias de la Administración Pública Federal y las áreas correspondientes al interior de la Secretaría;
- Proponer políticas de promoción internacional relativas a la cooperación técnica y científica;
- Evaluar las contribuciones financieras a organismos internacionales derivados de compromisos asumidos por el Gobierno de México a través de la Secretaría conforme al presupuesto federal anual autorizado para este rubro, y
- Realizar las demás funciones de su competencia que le asigne la superioridad.

ASESOR DE ANÁLISIS COMERCIAL

OBJETIVO

Asesorar y proporcionar apoyo técnico al Titular de la Secretaría, en la información relacionada con el seguimiento y análisis de la información relacionada con las actividades vinculadas a la planeación estratégica en el desarrollo turístico.

FUNCIONES

- Asesorar y analizar los lineamientos e iniciativas conducentes al desarrollo de políticas y estrategias para el logro de una posición competitiva en coordinación con los gobiernos estatales y municipales;
- Evaluar el alcance y contenido de los planes estratégicos de mediano y largo plazo, con el fin de fortalecer la participación estatal y municipal en los programas nacionales;
- Proponer políticas de promoción nacional relativas a la cooperación técnica y científica;
- Analizar la información para la elaboración de los reportes del cumplimiento de las acciones establecidas para el desarrollo del turismo que permitan una adecuada toma de decisiones;
- Evaluar de acuerdo a los parámetros establecidos el cumplimiento del desarrollo del turismo y proponer mejoras a los mismos;
- Coordinar la colaboración, corresponsabilidad y apoyo entre los diferentes actores que participan en la instrumentación de las acciones del desarrollo del turismo;
- Proponer acciones para la participación activa de los diferentes sectores que permitan el logro de los objetivos planteados en el desarrollo del turismo, y
- Realizar las demás funciones de su competencia que le asigne la superioridad.

ASESOR

OBJETIVO

Contribuir, promover y coordinar el desarrollo de programas especiales, mediante propuestas de estudios de carácter técnico respecto de los proyectos y asuntos encomendados, que coadyuven a cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.

FUNCIONES

- Asesorar y proponer el diseño de estrategias en materia turística, ponderando diversos aspectos que permitan contar con información suficiente y necesaria para la definición de estrategias y políticas;
- Contribuir al desarrollo de estrategias que permitan integrar y coordinar a los diversos grupos e instancias competentes para el desarrollo de programas y proyectos en materia turística;
- Identificar y asesorar en la definición de acuerdos con las instancias competentes internas y externas para el desarrollo de programas y proyectos;
- Coadyuvar y asesorar en la elaboración de estudios técnicos respecto de los temas de carácter turístico o administrativo que se le hayan asignado, con el fin de coadyuvar a determinar su viabilidad;
- Contribuir en a la elaboración de reportes e informes relacionados con el avance de los asuntos encomendados, así como proponer las medidas pertinentes para el logro de los objetivos y metas establecidas;
- Promover la vinculación transversal en el sector turístico, que permita la elaboración del programa sectorial que tiene bajo su responsabilidad la Secretaría, y
- Realizar las demás funciones de su competencia que le asigne la superioridad.

ASESOR DE ANÁLISIS ECONÓMICO

OBJETIVO

Asesorar y proporcionar apoyo técnico a la C. Titular de la Secretaría, en la información respecto de programas prioritarios, programas de trabajo y diversos asuntos que posibiliten la toma de decisiones.

FUNCIONES

- Supervisar la realización de estudios prospectivos de turismo en materia social y económica;
- Proponer estrategias de coordinación interinstitucional entre organismos de los sectores público, privado y social relacionadas con el turismo;
- Elaborar estudios relacionados con el impacto de las políticas sectoriales en el desarrollo del turismo;
- Elaborar los documentos de diagnóstico situacional de turismo en materia sectorial y económica que se requieran para cumplir con las metas y objetivos establecidos;
- Elaborar los reportes sobre indicadores económicos que afecten la actividad turística;
- Coordinar el sistema de información interno en la Secretaría, Consejo de Promoción Turística de México y el Fondo Nacional de Fomento al Turismo, y
- Realizar las demás funciones de su competencia que le asigne la superioridad.

ASESOR DE ANÁLISIS POLÍTICO

OBJETIVO

Asesorar y proporcionar apoyo técnico a la C. Titular de la Secretaría, en la información relacionada con programas prioritarios, programas de trabajo y diversos asuntos que posibiliten la adecuada conducción del sector.

FUNCIONES

- Analizar las variables políticas que afectan de manera directa o indirecta la elaboración de políticas públicas para la Secretaría, y sugerir las acciones que correspondan;
- Proponer conjuntamente con el Coordinador de Asesores, las políticas de cooperación nacional e internacional;
- Coordinar y supervisar la elaboración de carpetas informativas en materia política y social y para las giras internacionales de la C. Titular de la Secretaría;
- Elaborar documentos de diagnóstico del turismo, identificando elementos para alimentar los procesos de planeación estratégica;
- Elaborar presentaciones y conferencias de la C. Titular de la Secretaría;
- Llevar a cabo investigación comparativa nacional e internacional de temas que afecten la agenda de la C. Titular de la Secretaría, y
- Realizar las demás funciones de su competencia que le asigne la superioridad.

ASESOR

OBJETIVO

Presentar opciones de carácter técnico respecto de los proyectos y asuntos encomendados, en función del análisis y evaluación del ámbito de trabajo correspondiente, con el fin de realimentar el desarrollo de los programas especiales.

FUNCIONES

- Presentar los estudios técnicos respecto de los temas de carácter turístico o administrativo que se le hayan asignado;
- Investigar y proponer la asistencia técnica para el desarrollo de los programas sustantivos de las unidades administrativas de la Secretaría;
- Realizar estudios y proyectos de carácter técnico tendientes a rectificar, reorientar y perfeccionar los objetivos y programas que competen a la Secretaría en términos de las disposiciones legales;
- Elaborar las ponencias y documentos para la participación institucional y personal en los eventos de carácter nacional e internacional;
- Apoyar y asesorar a las unidades administrativas en la atención y solución de los asuntos encomendados por la C. Titular de la Secretaría;
- Dar seguimiento y rendir los informes de evaluación de los proyectos que se desarrollen con diversas instituciones y autoridades, y
- Realizar las demás funciones de su competencia que le asigne la superioridad.