SECTUR

SECRETARÍA
DE TURISMO

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

MAYO DE 2012

Í N D I C E

Í N D I C E

	PÁGINA
Introducción	4
Antecedentes Históricos	6
Marco Jurídico – Administrativo	8
Atribuciones	13
Organigrama	16
Estructura Orgánica	18
Objetivos y Funciones por Área	20

I N T R O D U C C I Ó N

I N T R O D U C C I Ó N

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

En este sentido el Manual de Organización Específico de la Dirección General de Desarrollo Institucional y Coordinación Sectorial, es el instrumento que precisa las funciones y los ámbitos en los cuales se desarrollan las labores de las áreas administrativas que la integran, 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, evitando así una posible duplicidad en las funciones asignadas a cada puesto.

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

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

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

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

2001

El 15 de junio se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo, mismo que abrogó los publicados el 31 de mayo de 1996 y 04 de enero de 2001, creándose la nueva estructura orgánica cuyo propósito fundamental es posicionar a 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 un programa de innovación y modernización.

En la nueva estructura orgánica cambia de denominación la Oficialía Mayor por la de Subsecretaría de Innovación y Calidad, conservando sus atribuciones para establecer lineamientos en la administración de los recursos financieros, humanos y materiales; asimismo se le agregan las atribuciones de coordinación sectorial, servicios informáticos, desarrollo organizacional y atención al turista.

En este contexto se crea la Dirección General de Desarrollo Institucional y Coordinación Sectorial, cuyo objetivo principal es coordinar, proponer e instrumentar políticas, lineamientos y procedimientos en materia de innovación y calidad, desarrollo institucional, coordinación sectorial, innovación y calidad; y servicios informáticos en la Secretaría de Turismo.

Dicha Dirección General quedó integrada por la Dirección General Adjunta Procesos de Calidad y tres Direcciones de Área de estructura correspondientes a servicios informáticos, coordinación sectorial y organización.

Conforme al Acuerdo de Adscripción publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de junio, las Direcciones Generales de Administración, de Desarrollo Institucional y Coordinación Sectorial, y de Servicios al Turista, se adscriben a la Subsecretaría de Innovación y Calidad.

2003

Con el propósito de fortalecer las acciones de mejora funcional y sistematización integral de los procesos en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, la Dirección de Servicios Informáticos se transformó en Dirección General Adjunta de Servicios Informáticos.

MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO

MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
D.O.F. 05-II-1917 y sus reformas

LEYES

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

Ley de Planeación
D.O.F. 05-I-1983 y sus reformas

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

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
D.O.F. 04-I-2000 y sus reformas

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
D.O.F. 04-I-2000 y sus reformas

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

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

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

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

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
D.O.F. 30-III-2006 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 General de Turismo
D.O.F. 17-VI-2009 y sus reformas

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente.

CÓDIGOS

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

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

REGLAMENTO

Reglamento de la Ley Federal de Turismo
D.O.F. 02-V-1994 y sus reformas

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

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

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

Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
D.O.F. 06-IX-2007

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

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

DECRETOS

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

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

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

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

ACUERDOS

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

Acuerdo para la difusión y transparencia del marco normativo interno de la gestión gubernamental
D.O.F. 06-XII-2002

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

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 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 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 expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
D.O.F. 13-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. 09-VIII-2010

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. 09-VIII-2010

DOCUMENTOS NORMATIVOS-ADMINISTRATIVOS

Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal
D.O.F. 28-XII-2010

Manual de Organización General de la Secretaría de Turismo
D.O.F. 25-III-2011

A T R I B U C I O N E S

A T R I B U C I O N E S

Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo Publicado en el D.O.F. 15-VI-2001 y sus reformas del 9 de agosto de 2002, del 14 de noviembre de 2008, 24 de agosto de 2009 y 17 de febrero de 2010.

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

I. Proponer e instrumentar las políticas y procedimientos de desarrollo institucional aplicables a la ejecución de programas a cargo de la Secretaría y sus entidades sectorizadas;

II. Proponer e instrumentar las políticas y estrategias de calidad administrativa aplicables a la Secretaría y a sus entidades sectorizadas;

III. Diseñar, aplicar y dar seguimiento a la estrategia de formulación de indicadores del desempeño que vinculen, el presupuesto autorizado a la Secretaría y sus entidades sectorizadas con las metas y resultados;

IV. Coordinar y dar seguimiento a las acciones del Sistema de Evaluación del Desempeño por resultados del personal de la Secretaría y de sus entidades sectorizadas;

V. Diseñar los lineamientos que orienten la formulación y la aplicación del programa de calidad total en los procesos de trabajo de la Secretaría y de sus entidades sectorizadas;

VI. Proponer e instrumentar los mecanismos de coordinación y operación para homologar y mejorar los procesos de trabajo entre la Secretaría y las entidades sectorizadas;

VII. Proponer al Subsecretario de Innovación y Calidad la autorización, asignación y modificación al presupuesto de las entidades del sector, de sus estructuras orgánicas, ocupacionales y tabulación de sueldos, para su trámite ante las Dependencias o entidades normativas;

VIII. Proponer y coordinar la ministración de los recursos presupuestales para las entidades del sector, de conformidad con los calendarios de gasto autorizados y el avance de sus programas;

IX. Coadyuvar al cumplimiento de los programas, objetivos y metas de las entidades del sector;

X. Revisar y proponer en su caso, las adecuaciones de la estructura programática, en coordinación con las unidades administrativas responsables de la ejecución de presupuestos y programas, así como las prioridades del Programa Operativo Anual y su correspondiente presupuesto de gasto;

XI. Diseñar los lineamientos para la elaboración de los manuales de organización y procedimientos de la Secretaría y sus entidades sectorizadas;

XII. Coordinar y supervisar la elaboración de los manuales de organización y procedimientos de la Secretaría y de sus entidades sectorizadas;

XIII. Elaborar el programa anual de actividades para la transparencia y el combate a la corrupción en la Secretaría y sus entidades sectorizadas, con la colaboración de las demás unidades administrativas;

XIV. Elaborar informes y reportes periódicos sobre las acciones, avances y resultados del programa para la transparencia y combate a la corrupción;

XV. Formular el Programa Institucional de Desarrollo Informático que refleja las acciones de modernización y transformación en infraestructura tecnológica y en los sistemas de información de la Dependencia;

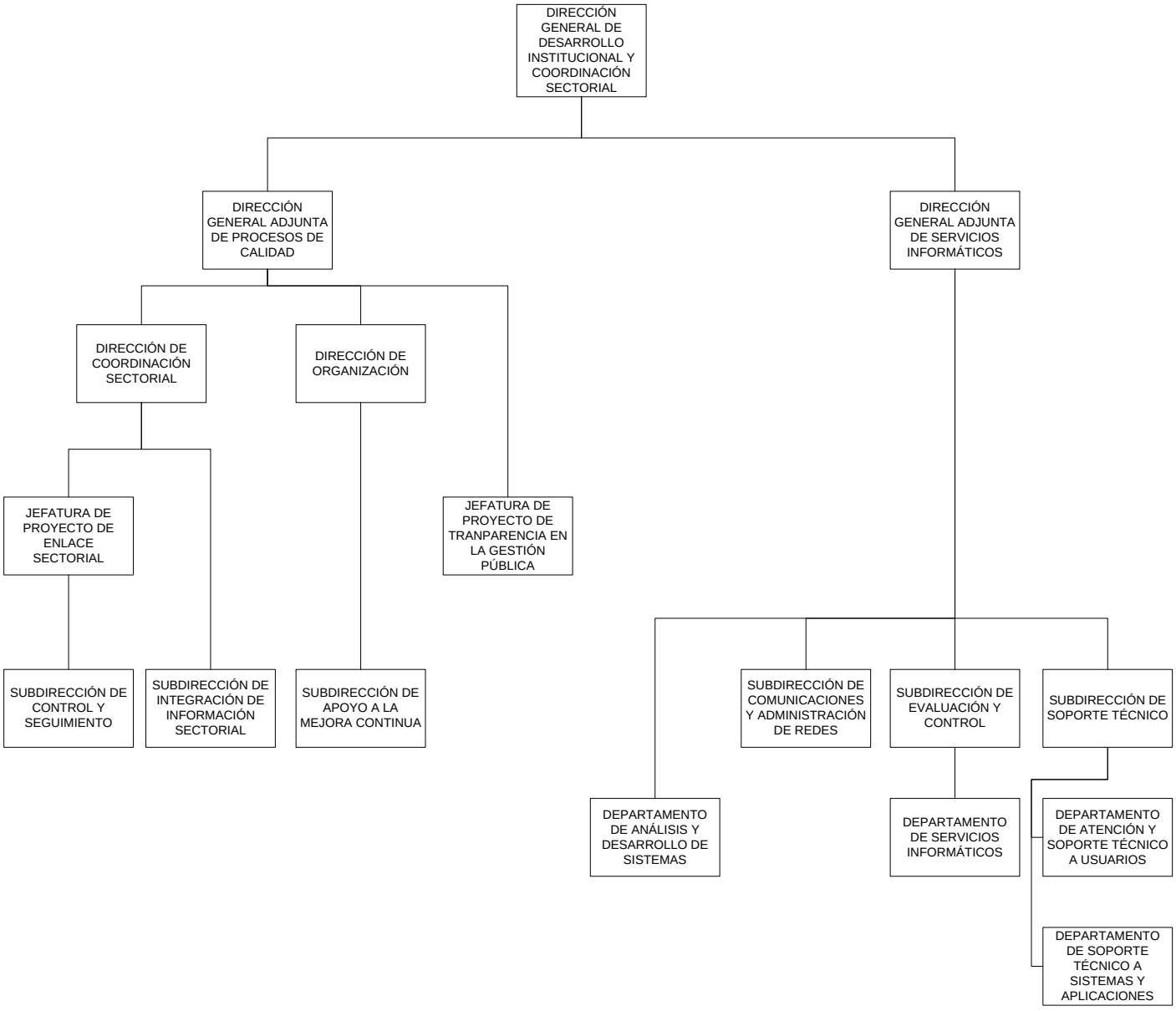
XVI. Promover el diseño y desarrollo de los sistemas institucionales de información de la Secretaría y promover la renovación periódica de la infraestructura informática a fin de evitar su obsolescencia tecnológica;

XVII. Promover la modernización de los sistemas para la transmisión eficiente de voz y datos en las instalaciones de la Institución;

XVIII. Adecuar y coordinar la aplicación de los lineamientos y normatividad que en informática y adquisición de bienes informáticos hayan establecido las Dependencias Globalizadoras, y

XIX. Definir las normas para el uso de los bienes informáticos y para la explotación de los sistemas de información institucionales de la Secretaría.

O R G A N I G R A M A


DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y COORDINACIÓN SECTORIAL
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROCESOS DE CALIDAD
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE SERVICIOS INFORMÁTICOS
DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN SECTORIAL
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN
JEFATURA DE PROYECTO DE ENLACE SECTORIAL
JEFATURA DE PROYECTO DE TRANPARENCIA EN LA GESTIÓN PÚBLICA
SUBDIRECCIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO
SUBDIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN SECTORIAL
SUBDIRECCIÓN DE APOYO A LA MEJORA CONTINUA
SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIONES Y ADMINISTRACIÓN DE REDES
SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL
SUBDIRECCIÓN DE SOPORTE TÉCNICO
DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y DESARROLLO DE SISTEMAS
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS INFORMÁTICOS
DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN Y SOPORTE TÉCNICO A USUARIOS
DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO A SISTEMAS Y APLICACIONES

ESTRUCTURA ORGÁNICA

ESTRUCTURA ORGÁNICA

PÁGINA

Dirección General de Desarrollo Institucional y Coordinación Sectorial 21

Dirección General Adjunta de Procesos de Calidad 23

Jefatura de Proyecto de Transparencia en la Gestión Pública 25

Dirección de Coordinación Sectorial 26

Jefatura de Proyecto de Enlace Sectorial 27

Subdirección de Control y Seguimiento 28

Subdirección de Integración de Información Sectorial 29

Dirección de Organización 30

Subdirección de Apoyo a la Mejora Continua 31

Dirección General Adjunta de Servicios Informáticos 32

Departamento de Análisis y Desarrollo de Sistemas 33

Subdirección de Comunicaciones y Administración de Redes 34

Subdirección de Evaluación y Control 35

Departamento de Servicios Informáticos 36

Subdirección de Soporte Técnico 37

Departamento de Atención y Soporte Técnico a Usuarios 38

Departamento de Soporte Técnico a Sistemas y Aplicaciones 39

OBJETIVOS Y FUNCIONES POR ÁREA

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y COORDINACIÓN SECTORIAL

OBJETIVO

Proponer, instrumentar y coordinar políticas, lineamientos y procedimientos para promover el desarrollo institucional, la modernización, transparencia, rendición de cuentas y mejora de la gestión de la Secretaría de Turismo y su Sector Coordinado con el propósito de fomentar la efectividad y la disminución de costos de operación, así como promover, fomentar e instrumentar la utilización de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones en los procesos de la Dependencia, para fortalecer su gestión y mejorar la entrega de servicios.

FUNCIONES

- Instrumentar políticas y herramientas de desarrollo institucional que generen procesos de calidad administrativa en el Sector Turismo;
- Someter a la consideración del Subsecretario de Innovación y Calidad, los lineamientos para la actualización de los manuales de organización, de procedimientos, de calidad y de servicios de la Secretaría;
- Coordinar las actividades necesarias, para la actualización de los manuales de organización, de procedimientos, de calidad y de servicios de la Secretaría;
- Coordinar la validación, actualización y registro de la normativa aplicable en la Secretaría de Turismo, en los distintos sistemas de registro electrónico de disposiciones.
- Promover la instrumentación del Sistema de Control Interno Institucional en la Secretaría de Turismo;
- Coordinar el seguimiento y rendición de informes sobre los resultados de los programas diseñados para el fortalecimiento del desarrollo institucional, la modernización, transparencia, rendición de cuentas y mejora de la gestión en la Secretaría de Turismo y su Sector Coordinado;
- Coordinar la operación de la política de Mejora Regulatoria Interna de la Secretaría de Turismo;
- Coordinar la autorización, asignación y modificación del presupuesto de las entidades sectorizadas;
- Proponer, con base en la normativa aplicable, las políticas y los instrumentos para una eficiente coordinación de las entidades que conforman el Sector Turismo y su vinculación con las dependencias globalizadoras;

- Encauzar el flujo de información de las entidades sectorizadas para coadyuvar con la Dirección General de Administración en la integración de la Cuenta Pública del Ramo 21 “Turismo”;

- Instrumentar la aplicación de indicadores del desempeño que vinculen el presupuesto autorizado a la Secretaría y sus entidades sectorizadas con metas y resultados;

- Coordinar el seguimiento a las ministraciones de recursos y flujo de información de las entidades sectorizadas;

- Coordinar la autorización de la estructura programática de las entidades sectorizadas respecto de sus programas y ejercicio del presupuesto;

- Intervenir en las sesiones de los órganos colegiados en las que sea designada;

- Coordinar el seguimiento al cumplimiento de programas, objetivos y metas de las entidades del sector;

- Someter a consideración del Grupo de Trabajo para la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Secretaría de Turismo para su aprobación, el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Dependencia;

- Coordinar la aplicación de los lineamientos y normatividad que en materia de tecnologías de la información y comunicaciones que hayan establecido las dependencias globalizadoras;

- Determinar la estrategia de desarrollo informático que permita la automatización y mejora de los procesos de trabajo de la Secretaría;

- Definir las normas para el uso, aprovechamiento, conservación y control de los bienes informáticos y la adecuada explotación de los sistemas de información institucionales de la Secretaría;

- Establecer anualmente, las especificaciones técnicas para la adquisición de servicios, mantenimiento, soporte y demás relacionados con la operación de la infraestructura en materia de tecnologías de la información y comunicaciones de la Dependencia;

- Promover el diseño y desarrollo de los sistemas de información de la Secretaría, así como la renovación necesaria de la infraestructura informática;

- Coordinar la instrumentación y aplicación de la normatividad para la adquisición, asignación, uso y explotación de los equipos y sistemas informáticos; y,

- Las demás que expresamente determine la superioridad.

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROCESOS DE CALIDAD

OBJETIVO

Dirigir la implantación, funcionamiento y actualización de las políticas, lineamientos y procedimientos para promover el desarrollo institucional, la modernización, transparencia, rendición de cuentas y mejora de la gestión de la Secretaría de Turismo y su Sector Coordinado con el propósito de fomentar la efectividad y la disminución de sus costos de operación.

FUNCIONES

- Supervisar la instrumentación de políticas y herramientas de desarrollo institucional que generen procesos de calidad administrativa en el Sector Turismo;
- Proponer los lineamientos para la actualización de los manuales de organización, de procedimientos, de calidad y de servicios de la Secretaría;
- Supervisar las actividades necesarias para la actualización de los manuales de organización, de procedimientos, de calidad y de servicios de la Secretaría;
- Supervisar la validación, actualización y registro de la normativa aplicable en la Secretaría de Turismo, en los distintos sistemas de registro electrónico de disposiciones.
- Contribuir a la instrumentación del Sistema de Control Interno Institucional en la Secretaría de Turismo;
- Intervenir en el seguimiento y rendición de informes sobre los resultados de los programas diseñados para el fortalecimiento del desarrollo institucional, la modernización y la mejora de la gestión en la Secretaría de Turismo y su Sector Coordinado;
- Contribuir a la operación de la política de Mejora Regulatoria Interna de la Secretaría de Turismo;
- Supervisar la autorización, asignación y modificación del presupuesto de las entidades sectorizadas;
- Proponer, con base en la normativa aplicable, las políticas y los instrumentos para una eficiente coordinación de las entidades que conforman el Sector Turismo y su vinculación con las dependencias globalizadoras;

- Supervisar el flujo de información de las entidades sectorizadas para coadyuvar con la Dirección General de Administración en la integración de la Cuenta Pública del Ramo 21 “Turismo”;

- Gestionar la aplicación de indicadores del desempeño que vinculen el presupuesto autorizado a la Secretaría y sus entidades sectorizadas con metas y resultados;

- Supervisar el seguimiento a las ministraciones de recursos y flujo de información de las entidades sectorizadas;

- Promover la autorización de la estructura programática de las entidades sectorizadas respecto de sus programas y ejercicio del presupuesto;

- Asesorar al Titular de la Dirección General de Desarrollo Institucional y Coordinación Sectorial en las sesiones de los órganos colegiados en las que éste participe;

- Promover el seguimiento al cumplimiento de programas, objetivos y metas de las entidades del sector; y,

- Las demás funciones que expresamente determine la superioridad.

JEFATURA DE PROYECTO DE TRANSPARENCIA EN LA GESTIÓN PÚBLICA

OBJETIVO

Apoyar la implantación, funcionamiento y actualización de las políticas, programas, lineamientos y procedimientos para promover la transparencia y la rendición de cuentas en la Secretaría de Turismo y su Sector Coordinado con el propósito de fomentar la efectividad y la disminución de sus costos de operación**.**

FUNCIONES

- Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, a la instrumentación del Sistema de Control Interno Institucional en la Secretaría de Turismo;
- Dar seguimiento e integrar los informes sobre los resultados de los programas diseñados para el fortalecimiento del desarrollo institucional, la modernización y la mejora de la gestión en la Secretaría de Turismo y su Sector Coordinado;
- Apoyar la operación de la política de Mejora Regulatoria Interna de la Secretaría de Turismo; y,
- Las demás que expresamente determine la superioridad.

DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN SECTORIAL

OBJETIVO

Coadyuvar en la instrumentación de los programas que promuevan el desarrollo institucional, la modernización, transparencia, rendición de cuentas y mejora de la gestión de las entidades sectorizadas con el propósito de fomentar la efectividad y la disminución de sus costos de operación.

FUNCIONES

- Dar seguimiento a la autorización, asignación y modificación del presupuesto de las entidades sectorizadas;
- Coadyuvar en la aplicación de indicadores del desempeño que vinculen el presupuesto autorizado a la Secretaría y sus entidades sectorizadas con metas y resultados;
- Apoyar al Director General Adjunto de Procesos de Calidad en sus funciones de asesoría al Titular de la Dirección General de Desarrollo Institucional y Coordinación Sectorial en las sesiones de los órganos colegiados en las que éste participe;
- Verificar el flujo de información de las entidades sectorizadas para coadyuvar con la Dirección General de Administración en la integración de la Cuenta Pública del Ramo 21 “Turismo”;
- Verificar el seguimiento a las ministraciones de recursos y flujo de información de las entidades sectorizadas;
- Dar seguimiento a la autorización de la estructura programática de las entidades sectorizadas respecto de sus programas y ejercicio del presupuesto;
- Diseñar, con base en la normativa aplicable, las políticas y los instrumentos para una eficiente coordinación de las entidades que conforman el Sector Turismo y su vinculación con las dependencias globalizadoras;
- Coadyuvar en el seguimiento al cumplimiento de programas, objetivos y metas de las entidades del sector; y,
- Las demás que expresamente determine la superioridad.

JEFATURA DE PROYECTO DE ENLACE SECTORIAL

OBJETIVO

Apoyar en la instrumentación de los programas que promuevan el desarrollo institucional, la modernización, transparencia, rendición de cuentas y mejora de la gestión de las entidades sectorizadas con el propósito de fomentar la efectividad y la disminución de sus costos de operación.

FUNCIONES

- Gestionar la autorización, asignación y modificación del presupuesto de las entidades sectorizadas;
- Supervisar la aplicación de indicadores del desempeño que vinculen el presupuesto autorizado a la Secretaría y sus entidades sectorizadas con metas y resultados;
- Coadyuvar con el Director de Coordinación Sectorial en el apoyo al Director General Adjunto de Procesos de Calidad en sus funciones de asesoría al Titular de la Dirección General de Desarrollo Institucional y Coordinación Sectorial en las sesiones de los órganos colegiados en las que éste participe; y,
- Las demás que expresamente determine la superioridad.

SUBDIRECCIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO

OBJETIVO

Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, en la instrumentación de los programas que promuevan el desarrollo institucional, la modernización, transparencia, rendición de cuentas y mejora de la gestión de las entidades sectorizadas con el propósito de fomentar la efectividad y la disminución de sus costos de operación.

FUNCIONES

- Dar seguimiento al flujo de información de las entidades sectorizadas para coadyuvar con la Dirección General de Administración en la integración de la Cuenta Pública del Ramo 21 “Turismo”;
- Dar seguimiento a las ministraciones de recursos y flujo de información de las entidades sectorizadas;
- Tramitar la autorización de la estructura programática de las entidades sectorizadas respecto de sus programas y ejercicio del presupuesto; y,
- Las demás que expresamente determine la superioridad.

SUBDIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN SECTORIAL

OBJETIVO

Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, en la instrumentación de los programas que promuevan el desarrollo institucional, la modernización, transparencia, rendición de cuentas y mejora de la gestión de las entidades sectorizadas con el propósito de fomentar la efectividad y la disminución de sus costos de operación.

FUNCIONES

- Coadyuvar en el diseño, con base en la normativa aplicable, de las políticas y los instrumentos para una eficiente coordinación de las entidades que conforman el Sector Turismo y su vinculación con las dependencias globalizadoras;
- Dar seguimiento al cumplimiento de programas, objetivos y metas de las entidades del sector; y,
- Las demás que expresamente determine la superioridad.

DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVO

Dirigir la implantación, funcionamiento y actualización de las políticas, lineamientos y procedimientos para promover el desarrollo institucional, la modernización, y mejora de la gestión de la Secretaría de Turismo y su Sector Coordinado con el propósito de fomentar la efectividad y la disminución de sus costos de operación.

FUNCIONES

- Contribuir la instrumentación de políticas y herramientas de desarrollo institucional que generen procesos de calidad administrativa en el Sector Turismo;
- Diseñar las propuestas de lineamientos para la actualización de los manuales de organización, de procedimientos, de calidad y de servicios de la Secretaría;
- Supervisar las actividades necesarias para la actualización de los manuales de organización, de procedimientos, de calidad y de servicios de la Secretaría;
- Supervisar la validación, actualización y registro de la normativa aplicable en la Secretaría de Turismo, en los distintos sistemas de registro electrónico de disposiciones.
- Contribuir, en el ámbito de su competencia, a la instrumentación del Sistema de Control Interno Institucional en la Secretaría de Turismo; y,
- Las demás funciones de su competencia que le asigne la superioridad.

SUBDIRECCIÓN DE APOYO A LA MEJORA CONTINUA

OBJETIVO

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

FUNCIONES

- Apoyar la instrumentación de políticas y herramientas de desarrollo institucional que generen procesos de calidad administrativa en el Sector Turismo;
- Coadyuvar en el diseño de las propuestas de lineamientos para la actualización de los manuales de organización, de procedimientos, de calidad y de servicios de la Secretaría;
- Llevar a cabo las actividades que, en su ámbito de competencia, sean necesarias para la actualización de los manuales de organización, de procedimientos, de calidad y de servicios de la Secretaría;
- Validar, actualizar y registrar la normativa aplicable en la Secretaría de Turismo, en los distintos sistemas de registro electrónico de disposiciones.
- Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, a la instrumentación del Sistema de Control Interno Institucional en la Secretaría de Turismo; y,
- Las demás funciones de su competencia que le asigne la superioridad.

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE SERVICIOS INFORMÁTICOS

OBJETIVO

Desarrollar, implementar, fomentar y promover la utilización de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC) en los procesos de la Dependencia para fortalecer su gestión y mejorar la entrega de servicios.

FUNCIONES

- Coordinar el diseño y aplicación de la normativa, planes y programas en materia de TIC y su vinculación con los objetivos de las unidades administrativas de la Secretaría de Turismo;
- Dirigir la estrategia de desarrollo informático que permita la automatización y mejora de los procesos de trabajo en la Secretaría;
- Formular y difundir las normas para el uso, aprovechamiento, conservación y control en materia de TIC en la Secretaría y, cuando así proceda, en las entidades sectorizadas;
- Coordinar la elaboración de las especificaciones técnicas para la adquisición de bienes y servicios, mantenimiento, soporte y demás relacionados con la operación de la infraestructura en materia de TIC de la Dependencia;
- Supervisar el diseño y desarrollo de los sistemas institucionales de información de la Secretaría, así como la renovación de la infraestructura informática;
- Coordinar el levantamiento de la ubicación física de los bienes informáticos y de comunicaciones con fines de planeación y control de los equipos;
- Promover y vigilar la instrumentación de tecnologías de vanguardia para la red de voz y datos de la Dependencia; y,
- Las demás que expresamente determine la superioridad.

DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y DESARROLLO DE SISTEMAS

OBJETIVO

Analizar, desarrollar, implementar y otorgar mantenimiento a los sistemas de información y aplicaciones sustantivas y adjetivas de la Dependencia para garantizar la continuidad de los servicios y aplicaciones para los usuarios internos y externos de la Secretaría.

FUNCIONES

- Atender las solicitudes de las áreas en el análisis y desarrollo de nuevos proyectos de aplicaciones sustantivas y administrativas en lo referente a sistemas de información;
- Administrar los sistemas de información sustantivos de la Secretaría y capacitar a los usuarios para la correcta operación de los mismos;
- Administrar las aplicaciones y bases de datos de los servidores institucionales, resguardando su información;
- Implementar y administrar el Portal de Intranet de la Dependencia; y,
- Las demás que expresamente determine la superioridad.

SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIONES Y ADMINISTRACIÓN DE REDES

OBJETIVO

Administrar, operar y mantener actualizada la Red de Voz y Datos de la Secretaría de Turismo, así como el acceso a los servicios digitales de comunicación hacia dentro y fuera de la Dependencia, para el intercambio de información entre sus unidades administrativas.

FUNCIONES

- Administrar la operación, monitorear y mantener la red de Voz y Datos de la Secretaría;
- Realizar estudios que permita a la Dependencia acceder a las mejores y más actuales soluciones tecnológicas en materia de TIC;
- Administrar y mantener la infraestructura de servidores propiedad de la Secretaría;
- Supervisar que se apliquen las políticas de seguridad en materia de TIC;
- Atender las solicitudes de los usuarios de la red de voz y datos;
- Elaborar las memorias técnicas de las redes existentes en la Secretaría; y,
- Las demás que expresamente determine la superioridad.

SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL

OBJETIVO

Supervisar el cumplimiento de la normatividad en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC), dando seguimiento puntual a los requerimientos de las áreas usuarias y a los contratos de los prestadores de servicio para garantizar que se cumplan los niveles de servicio estipulados con los proveedores y la calidad y mejora continua en el servicio a los usuarios de la Secretaría.

FUNCIONES

- Elaborar, integrar y dar seguimiento al Plan Estratégico de TIC que establezca la instancia globalizadora, los proyectos y procesos que en esta materia le correspondan;

- Apoyar al Director General Adjunto en la definición y desarrollo de la estrategia de TIC de la Dependencia, haciendo los estudios correspondientes y coordinando la elaboración de los anexos técnicos para la adquisición de los bienes y servicios correspondientes;

- Elaborar, someter a consideración del Director General Adjunto y dar seguimiento el presupuesto para la adquisición de bienes y servicios en materia de TIC;

- Supervisar el establecimiento de los mecanismos de atención, registro y control de los requerimientos de soporte técnico que realicen los usuarios de TIC de la Dependencia vigilando el cumplimiento de los estándares de calidad de los proveedores y del servicio de Mesa de Ayuda; y,

- Las demás que expresamente determine la superioridad.

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS INFORMÁTICOS

OBJETIVO

Controlar y dar seguimiento a la atención de los requerimientos de los usuarios de TIC a través de la Mesa de Ayuda, de acuerdo a la normatividad emitida en la materia, y vigilar el cumplimiento de los contratos de servicios, para cumplir con los niveles de servicio estipulados, buscando una retroalimentación constante en búsqueda de una mejora continua.

FUNCIONES

- Proponer al Subdirector de Evaluación y Control, los proyectos y procesos que en materia de TIC le correspondan;
- Operar la Mesa de Ayuda para registrar, controlar y evaluar las solicitudes de soporte técnico que realicen los usuarios de TIC de la Dependencia, elaborando los informes de productividad y calidad que le requiera la superioridad;
- Realizar encuestas de satisfacción a usuarios de TIC de las solicitudes de soporte técnico atendidas a través de la Mesa de Ayuda y aplicar los resultados para mantener niveles de atención;
- Apoyar en la supervisión del cumplimiento de los estándares de calidad y de servicio de los contratos de servicios de TIC; y,
- Las demás que expresamente determine la superioridad.

SUBDIRECCIÓN DE SOPORTE TÉCNICO

OBJETIVO

Proporcionar el servicio de asesoría, capacitación y soporte técnico para el adecuado uso de los equipos de cómputo para promover su adecuado uso y el aprovechamiento del mismo para apoyar a las unidades administrativas a realizar las funciones encomendadas.

FUNCIONES

- Supervisar y establecer los mecanismos de atención, registro y control de las solicitudes de servicio de software y hardware que se presenten en las distintas áreas de la Secretaría a través de la Mesa de Ayuda, así como su asesoría y asistencia técnica;
- Vigilar el cumplimiento técnica y operativamente de los contratos de servicios en materia de TIC;
- Supervisar los mecanismos de registro y control de software y de sus licencias correspondientes, así como de consumibles y refacciones;
- Actualizar la relación de ubicación de TIC que sean propiedad de la Secretaría, asegurando su conservación;
- Administrar el Sistema de Control de Gestión de la Dependencia;
- Supervisar el levantamiento de la ubicación física de los bienes informáticos de la dependencia con fines de planeación y control;
- Coordinar los trabajos en la operación técnica de generación de la nómina de la Dependencia; y,
- Las demás que expresamente determine la superioridad.

DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN Y SOPORTE TÉCNICO A USUARIOS

OBJETIVO

Brindar el servicio de soporte técnico a los bienes informáticos de las unidades administrativas, así como proporcionar la asesoría y asistencia técnica a los usuarios de TIC en la Dependencia para garantizar el adecuado uso y funcionamiento de los mismos.

FUNCIONES

- Atender los problemas de software y hardware generados en la Mesa de Ayuda de la SECTUR que se presenten en sus distintas áreas y proporcionar asistencia técnica y asesoría acerca de equipos de cómputo en la operación, configuración y programas de cómputo;

- Elaborar los dictámenes técnicos de las fallas en los equipos de cómputo y periféricos, propiedad de la dependencia, por contrato de arrendamiento, y/o por servicios integrales, así como los mismos de los equipos de cómputo que las unidades administrativas hayan solicitado para su baja;

- Atender, registrar y controlar los requerimientos de préstamo de bienes informáticos para la realización de eventos en la Secretaría;

- Operar y dar soporte a las áreas usuarias del Sistema de Control de Gestión de la Dependencia;

- Llevar a cabo el levantamiento de la ubicación física de los bienes informáticos y de comunicaciones con fines de planeación y control de los equipos;

- Elaborar y establecer los mecanismos para la atención, registro y control de los problemas de software y hardware que se presenten en las distintas áreas de la Secretaría, en el ámbito de su competencia; y,

- Las demás que expresamente determine la superioridad.

DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO A SISTEMAS Y APLICACIONES

OBJETIVO

Proporcionar el apoyo técnico en la generación de la nómina ordinaria y extraordinaria de la Dependencia, así como apoyar en la atención de las solicitudes de soporte técnico, para garantizar la continuidad de los servicios y aplicaciones críticos de la Secretaría.

FUNCIONES

- Apoyar técnicamente en los distintos procesos para la generación de la nómina de la Dependencia;
- Mantener y dar soporte a los distintos sistemas a cargo del área;
- Atender los problemas de software y hardware que se presenten en las distintas áreas de la Secretaría y proporcionar asistencia técnica y asesoría acerca de equipos de cómputo en la operación, configuración y programas de cómputo;
- Capacitar a los usuarios de bienes informáticos en la operación de los paquetes adquiridos y en el empleo del software asignado; y,
- Las demás que expresamente determine la superioridad.