



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LAS
OFICINAS DEL C. SECRETARIO DE TURISMO

AUTORIZA
EL C. SECRETARIO DE TURISMO



LIC. RODOLFO ELIZONDO TORRES

REVISÓ E INTEGRÓ
EL SUBSECRETARIO DE INNOVACIÓN Y CALIDAD



LIC. ROBERTO ISAAC HERNÁNDEZ



IDENTIFICACIÓN DE FIRMA (S) O RUBRICA (S) DE VALIDACIÓN
DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LAS
OFICINAS DEL C. SECRETARIO DE TURISMO

NOMBRE Y CARGO

FIRMA O RUBRICA

Lic. Raúl Parissi Araú
Secretario Particular del C. Secretario

Dr. Gabriel Szekely Sánchez
Coordinador de Asesores del C. Secretario

C.P. Ma. Esther Mendoza Norla
Coordinadora Administrativa



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LAS OFICINAS DEL C. SECRETARIO DE TURISMO

MAYO DE 2009

Í N D I C E

Í N D I C E

	PÁGINA
Introducción	4
Antecedentes Históricos	6
Marco Jurídico-Administrativo	11
Atribuciones	15
Organograma	19
Estructura Orgánica	21
Objetivo y Funciones por Área	24

I N T R O D U C C I Ó N

INTRODUCCIÓN

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

En este contexto, el Manual de Organización Específico de las Oficinas del C. Secretario 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 de Turismo, con el propósito fundamental de coadyuvar a la consecución de los objetivos y metas a su cargo.

El Manual de Organización Específico, está dividido en apartados que proporcionan información sobre los Antecedentes Históricos, Marco Jurídico-Administrativo, Atribuciones, Organograma, Estructura Orgánica, Objetivo y Funciones de cada una de las áreas administrativas que conforman la Oficina del C. Secretario de Turismo.

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

Asimismo, con el propósito de cumplir con las disposiciones, lineamientos y normas que emiten las Dependencias Globalizadoras, la Oficina del C. Secretario de Turismo, 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 dependencia. 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:

- 1 Secretaría, dependiendo en línea directa de ella la Contraloría Interna, la Unidad de Comunicación Social, así como el Centro de Estudios Superiores en Turismo, en el ámbito desconcentrado.
- 1 Subsecretaría de Desarrollo Turístico, con 2 Direcciones Generales: Política Turística y Desarrollo de Productos Turísticos.
- 1 Subsecretaría de Promoción Turística, conformada con 2 Direcciones Generales: Mercadotecnia y Operación Promocional, dependiendo de esta última en el ámbito desconcentrado, las Representaciones de Turismo en el Extranjero.
- 1 Unidad de Servicios Turísticos que contaba con 3 puestos homólogos de autorización específica, correspondiendo estos a las Direcciones Generales de: Servicios a Prestadores de Servicios Turísticos; Servicios al Turista; y, Desarrollo de la Cultura Turística.
- 1 Oficialía Mayor con 2 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.

1999

El día 19 de mayo, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el decreto por el que se reformaron y adicionaron diversas disposiciones de la Ley Federal de Turismo; como consecuencia de estas modificaciones, la Secretaría de Turismo, en el ejercicio de sus atribuciones en materia de promoción turística, nacional e internacional, sería auxiliada por la empresa de participación estatal mayoritaria de la Administración Pública Federal denominada "Consejo de Promoción Turística de México, S.A. de C.V."

En octubre del mismo año, las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de Contraloría y Desarrollo Administrativo dictaminaron favorablemente la propuesta por primera vez de la estructura orgánica del Consejo de Promoción Turística de México, S.A. de C.V., la cual tendría por objeto, planear, diseñar y coordinar en coadyuvancia con la Secretaría de Turismo, las políticas y estrategias de promoción turística a nivel nacional e internacional.

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 estas; 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:

- 1 Secretaría de la que dependen la Unidad de Contraloría Interna, y 3 Direcciones Generales: Asuntos Jurídicos, Asuntos Internacionales y Comunicación Social.
- 1 Subsecretaría de Operación Turística, con 4 Direcciones Generales: Programas Regionales, Desarrollo de Productos Turísticos, Mejora Regulatoria y Desarrollo de la Cultura Turística.
- 1 Subsecretaría de Planeación Turística, con 2 Direcciones Generales: de Información y Análisis, y Planeación Estratégica y Política Sectorial.
- 1 Subsecretaría de Innovación y Calidad, con 3 Direcciones Generales: de Administración, Desarrollo Institucional y Coordinación Sectorial, y Servicios al Turista.
- 1 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 publica 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, suprime de la estructura orgánica a la Dirección General de Asuntos Internacionales. Las funciones de dicha Dirección General, se trasladan 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 modifica la fracción IX del Artículo 5 correspondiente a las atribuciones del C. Secretario 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.

MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO

MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO

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

LEYES

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

Ley de Planeación
D.O.F. 5-I-1983

Ley Federal de Turismo
D.O.F. 31-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 Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
D.O.F. 11-VI-2002 y su reforma D.O.F. 11-V-2004

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

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

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

REGLAMENTOS

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

Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo
D.O.F. F. 15-VI-2001, y sus últimas reformas del 9-VIII-2002 y del 14-XI-2008

Reglamento de la Ley 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. 6-IX-2007

DECRETOS

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

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

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

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

ACUERDOS

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

Acuerdo por el que se 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 por el que se establece el Manual de Requerimientos de Información a
Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y a la Procuraduría
General de la República.
D.O.F. 30-V-2001

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

DOCUMENTOS NORMATIVO-ADMINISTRATIVOS

Manual de Organización General de la Secretaría de Turismo
D.O.F. 14-IX-2001, última reforma D.O.F. 16-I-2003

Oficio Circular que establece adiciones al Acuerdo por el que se expide el Clasificador
por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal
D.O.F. 1-X-2004

ATRIBUCIONES

ATRIBUCIONES

Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo, publicado en el D.O.F. el 15-VI-2001 y sus modificaciones del 9 de agosto de 2002 y 14 de noviembre de 2008.

ARTÍCULO 5. El Secretario tendrá las siguientes facultades no delegables:

I. Establecer y dirigir la política de la Secretaría, así como coordinar, en los términos de la legislación aplicable, la del Sector a su cargo;

II. Someter a la consideración del Presidente de los Estados Unidos Mexicanos los asuntos encomendados a la Secretaría y a las entidades paraestatales del Sector, y desempeñar las comisiones especiales que el mismo le confiera;

III. Proponer al Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, a través de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, los anteproyectos de iniciativa de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes sobre los asuntos de la competencia de la Secretaría y del sector respectivo;

IV. Dar cuenta al H. Congreso de la Unión, luego de que esté abierto el período de sesiones ordinarias, del estado que guarden la Secretaría y el sector correspondiente y, siempre que sea requerido para ello, informar a cualquiera de las Cámaras que lo integran cuando se discuta una iniciativa de ley o se estudie un asunto relacionado con el ámbito de su competencia;

V. Refrendar, para su validez y observancia constitucionales, los reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes expedidos por el Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, cuando se refieran a asuntos de la competencia de la Secretaría;

VI. Aprobar el anteproyecto de programa presupuesto anual de la Secretaría y el de las entidades paraestatales del sector que coordina, a efecto de que sean presentados a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en los términos de la legislación aplicable;

VII. Someter a la consideración del Presidente de los Estados Unidos Mexicanos el programa sectorial respectivo, vigilando su congruencia con el Plan Nacional de Desarrollo, así como aprobar las aportaciones del sector a los programas regionales y especiales que determine el propio Titular del Ejecutivo Federal;

VIII. Aprobar la organización y el funcionamiento de la Secretaría, autorizando y disponiendo la publicación del Manual de Organización General, así como de los demás manuales administrativos, de procedimientos y de servicios al público;

IX. Adscribir orgánicamente las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados establecidos en este Reglamento Interior, expidiendo el acuerdo respectivo y ordenar su publicación en el Diario Oficial de la Federación;

X. Establecer las unidades de coordinación, asesoría y de apoyo técnico que requiera el funcionamiento administrativo de la Secretaría;

XI. Acordar los nombramientos de los servidores públicos superiores de la Secretaría, así como resolver sobre las propuestas que estos formulen para la designación de su personal de confianza;

XII. Suscribir las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría;

XIII. Presidir los órganos de gobierno de las entidades del sector y, en su caso, designar a los representantes de la Secretaría ante los mismos, estableciendo las normas y lineamientos generales para el ejercicio de dichas representaciones;

XIV. Designar a los representantes de la Secretaría ante las comisiones, congresos, organizaciones e instituciones nacionales e internacionales en los que participe la misma;

XV. Representar al Presidente de los Estados Unidos Mexicanos en los juicios constitucionales, en los términos del artículo 19 de la Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y 14 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal;

XVI. Intervenir en los convenios que celebre el Ejecutivo Federal, cuando incluyan aspectos de la jurisdicción y competencia de la Secretaría;

XVII. Promover la planeación de la producción, promoción, servicios y comercialización, como etapas que integran el proceso productivo del sector turismo tanto en las singularidades específicas de cada etapa del proceso, como en su configuración integral y sectorial;

XVIII. Concertar acciones en materia turística con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y celebrar los instrumentos jurídicos que corresponda con éstas y con gobiernos de las entidades federativas y de los municipios;

XIX. Atender los asuntos internacionales de la competencia de la Secretaría, así como celebrar convenios bilaterales y multilaterales de cooperación turística, en coordinación con otras dependencias de la Administración Pública Federal;

XX. Promover, en coordinación con las entidades federativas, la determinación de zonas de desarrollo turístico prioritario, oyendo la opinión de otras dependencias de la Administración Pública Federal cuando proceda, y expedir la declaratoria respectiva conjuntamente con la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales;

XXI. Presidir la Comisión Ejecutiva de Turismo, así como aquéllas otras instancias de carácter interno que sean necesarias para el adecuado funcionamiento de la Secretaría;

XXII. Resolver sobre los recursos administrativos que se interpongan contra actos de la Secretaría;

XXIII. Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación y aplicación de este Reglamento y sobre los casos no previstos en el mismo, y

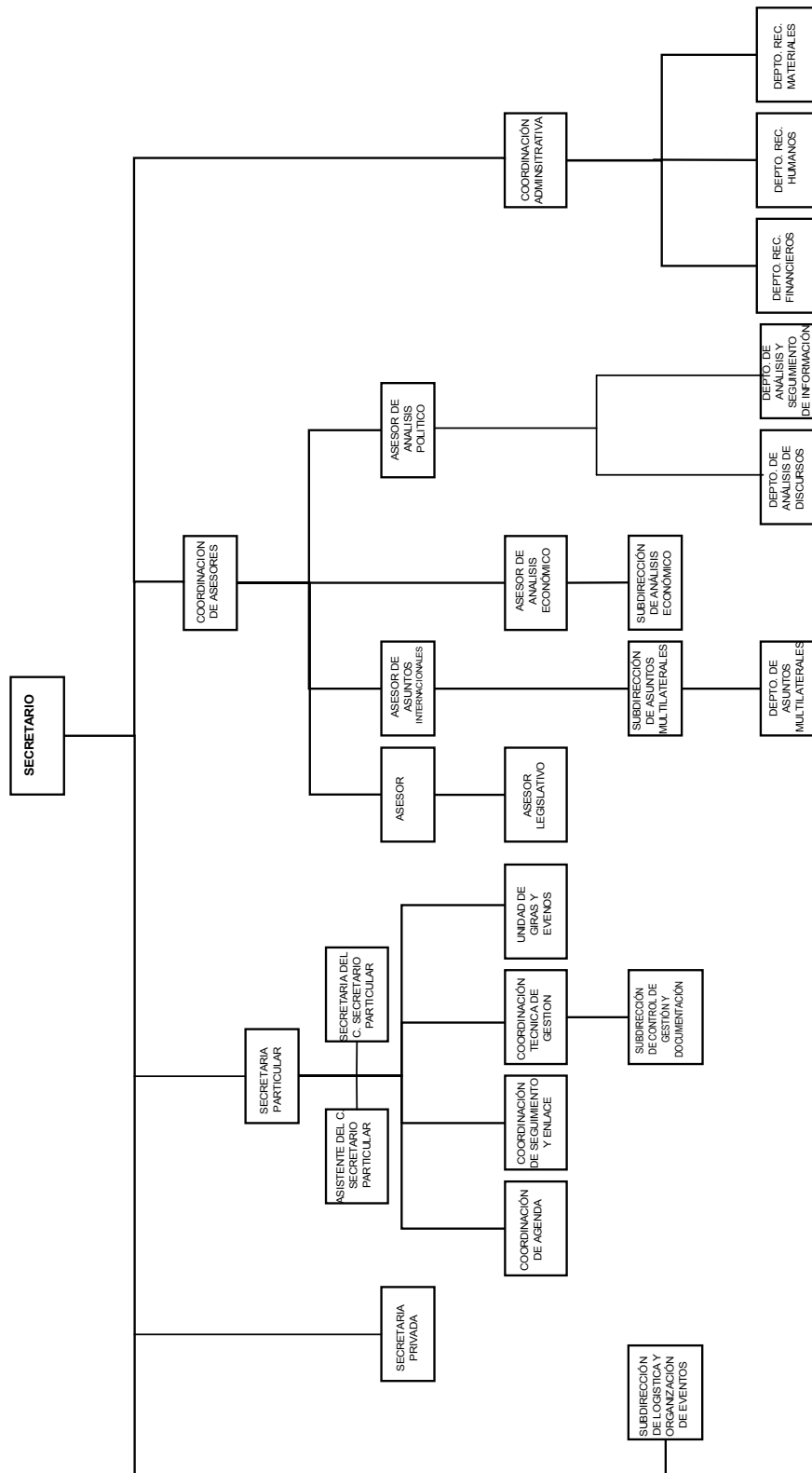
XXIV. Ejercer las demás facultades que las disposiciones legales le confieran expresamente, así como aquellas otras que con el carácter de no delegables le asigne el Presidente de los Estados Unidos Mexicanos.

ORGANOGRAMA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LAS OFICINAS DEL C. SECRETARIO DE TURISMO

PÁGINA 20

FECHA DE ELABORACIÓN
22 DE MAYO DE 2009



ESTRUCTURA ORGÁNICA

ESTRUCTURA ORGÁNICA

	Página
Secretaría Privada	25
Secretaría Particular	26
Asistente del Secretario Particular	27
Secretaria del Secretario Particular	28
Coordinación de Agenda	29
Coordinación de Seguimiento y Enlace	30
Coordinación Técnica de Gestión	31
Subdirección de Control de Gestión y Documentación	32
Unidad de Giras y Eventos	34
Subdirección de Logística y Organización de Eventos	35
Coordinación de Asesores	36
Asesoría	38
Asesoría Legislativa	39
Asesoría de Asuntos Internacionales	40
Subdirección de Asuntos Multilaterales	42
Departamento de Asuntos Multilaterales	44
Asesoría de Análisis Económico	46
Subdirección de Análisis Económico	47

	PAGINA
Asesoría de Análisis Político	48
Departamento de Análisis de Discurso	49
Departamento de Análisis y Seguimiento de Información	50
Coordinación Administrativa	51
Departamento de Recursos Financieros	53
Departamento de Recursos Humanos	55
Departamento de Recursos Materiales	57

OBJETIVO Y FUNCIONES POR ÁREA

SECRETARÍA PRIVADA

OBJETIVO

Coordinar y supervisar el adecuado desarrollo de las reuniones de trabajo, eventos sociales y culturales en los que participa el C. Secretario de Turismo, así como verificar las actividades referentes a las condiciones físicas de sus oficinas, con el propósito de facilitar el cumplimiento de los compromisos contraídos.

FUNCIONES

Informar con la debida oportunidad al C. Titular de la Secretaría de Turismo sobre sus compromisos de trabajo;

Organizar la recepción de las audiencias del C. Titular de la Secretaría de Turismo, así como coordinar las reuniones y eventos internos que le sean encomendados;

Coordinar que en eventos tales como desayunos, comidas, cenas, cócteles, en donde participe el C. Secretario de Turismo se cuente con los insumos necesarios, como vehículo, documentación, telefonía, etc., para su adecuado desempeño;

Verificar la permanente actualización de los directorios inherentes al Sector Turismo, que requiere el C. Titular de la Secretaría, durante el desempeño de sus funciones;

Recibir, atender, turnar y dar seguimiento a las llamadas telefónicas privadas;

Gestionar ante la Coordinación Administrativa, los gastos de ceremonial y orden social que realiza el C. Titular de la Secretaría de Turismo en razón de su encargo; y

Realizar las demás funciones de su competencia que le asigne la superioridad.

SECRETARÍA PARTICULAR

OBJETIVO

Proveer y administrar la logística, herramientas e insumos necesarios para la coordinación del tiempo y ejecución de actividades que permitan al Titular del Ramo, asumir eficazmente la dirección de las políticas del Sector Turismo.

FUNCIONES

Coordinar la agenda de trabajo del C. Titular del Ramo, incluyendo el establecimiento de aquellas responsabilidades sustantivas que requieran atención inmediata;

Introducir las audiencias que sostiene el C. Titular de la Secretaría de Turismo, derivadas de la agenda de trabajo;

Informar al C. Titular del Ramo los asuntos más relevantes que requieran de su atención inmediata, aprobación y acuerdo;

Agendar, coordinadamente con la Subsecretaría de Operación Turística y las áreas competentes del Sector Turístico, las giras nacionales de trabajo del C. Secretario de Turismo;

Coordinar la agenda de las giras internacionales, reuniones con representaciones gubernamentales, diplomáticas y consulares, con organismos internacionales y otras instituciones, de acuerdo con las opiniones y recomendaciones de la Unidad de Asesores, FONATUR y el Consejo de Promoción Turística de México;

Coordinar los acuerdos que el C. Titular del Ramo sostiene con el Ejecutivo Federal, así como con otros funcionarios como: Director General de FONATUR, Director General del Consejo de Promoción Turística de México, Subsecretarios de Operación, Planeación e Innovación y Calidad, Unidad de Asesores, Director General de Comunicación Social y Director General de Asuntos Jurídicos;

Coordinar la gestión de la correspondencia del C. Titular del Ramo, vigilando el seguimiento que se otorgue a las solicitudes de la ciudadanía e informarle mediante acuerdo, de los asuntos más relevantes que requieran su conocimiento e intervención; y

Realizar las demás funciones de su competencia que le asigne la superioridad.

ASISTENTE DEL SECRETARIO PARTICULAR

OBJETIVO

Apoyar en el desarrollo de las funciones correspondientes a la Oficina del Secretario Particular del Titular de la Secretaría de Turismo, en la organización de la información y comunicación institucional para el cumplimiento de las responsabilidades inherentes al cargo.

FUNCIONES

Establecer comunicación permanente con la Coordinación de Agenda para actualizar la operación de la misma e informar con oportunidad de los cambios al Secretario Particular;

Dar seguimiento a la agenda del C. Secretario de Turismo, para avisar con oportunidad al Secretario Particular con la finalidad de coordinar adecuadamente las audiencias del C. Titular del Ramo;

Apoyar en el desarrollo de las actividades secretariales y de organización de la información prioritaria del Secretario Particular relacionada con la Coordinación de Seguimiento y Enlace y la Coordinación de Agenda;

Apoyar al Secretario Particular del Titular de la Secretaría de Turismo 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.

SECRETARIA DE LA SECRETARÍA PARTICULAR

OBJETIVO

Apoyar con la debida oportunidad al Secretario Particular de la Secretaría de Turismo en los asuntos que son de su competencia, para dar cumplimiento a las funciones encomendadas.

FUNCIONES

Mantener permanentemente informado al Secretario Particular, sobre 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;

Supervisar el registro de la correspondencia relativa a los asuntos del Secretario Particular;

Coordinar la actualización permanente del archivo general, a efecto de canalizar y controlar los asuntos y asegurar su atención; y

Realizar las demás funciones de su competencia que le asigne la superioridad.

COORDINACIÓN DE AGENDA

OBJETIVO

Llevar a cabo las acciones de comunicación, enlace, coordinación, evaluación y planeación necesarias para integrar oportunamente la agenda del C. Secretario de Turismo, haciendo de ella un instrumento confiable y eficiente para el adecuado desahogo de sus compromisos de trabajo.

FUNCIONES

Planear la agenda de trabajo del C. Titular del Ramo en forma diaria, semanal y mensual, acordando con el C. Secretario Particular la asignación de tiempos y actividades;

Coordinar con FONATUR, Consejo de Promoción Turística de México, Subsecretarías y Direcciones Generales, los eventos y participaciones del C. Titular de la Secretaría de Turismo;

Establecer enlace con la Coordinación General de Agenda y Actos Presidenciales de la Presidencia de la República, con instancias de los tres niveles de gobierno y del poder legislativo, así como con entidades y organizaciones del sector privado, para conformar pertinentemente las actividades de la agenda del C. Titular del Ramo;

Evaluar la agenda del C. Titular del Ramo con la finalidad de establecer los tiempos para las giras internacionales; programar reuniones con representaciones gubernamentales, diplomáticas y consulares, con organismos internacionales y otras instituciones, previo acuerdo con el Secretario Particular;

Planear la integración de la agenda para las giras nacionales, en coordinación con la Coordinación de Giras y Eventos; y

Realizar las demás funciones de su competencia que le asigne la superioridad.

COORDINACIÓN DE SEGUIMIENTO Y ENLACE

OBJETIVO

Coordinar las acciones de enlace interinstitucional, gestión y seguimiento documental, mediante el establecimiento de criterios de eficiencia y operatividad con las áreas vinculadas al Sector Turismo.

FUNCIONES

Dar seguimiento y observancia al cumplimiento de acciones y acuerdos cuya responsabilidad recae en la Secretaría Particular, derivados de comisiones, giras y reuniones de trabajo en las que éste participa con el C. Secretario de Turismo;

Coordinar la logística de las reuniones del Grupo Asesor de Turismo;

Revisar y autorizar para su turno la documentación que se recibe en las Oficinas del C. Secretario de Turismo, previo dictamen, para conocimiento, análisis, opinión y atención de Subsecretarías y Direcciones Generales, FONATUR 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 C. Presidente de la República que son remitidas al C. Titular del Ramo, a través de las oficinas de la Presidencia, así como fungir como el enlace oficial ante la Coordinación de Red Federal de Servicio a la Ciudadanía de la Presidencia de la República;

Asegurar la respuesta a los compromisos asumidos por el Presidente de la República durante sus giras y eventos, que son competencia de la SECTUR;

Aprobar y supervisar ante la Coordinación Administrativa, los diversos trámites relacionados con la administración de los recursos humanos y materiales adscritos a la Coordinación de Seguimiento y Enlace y la Secretaría;

Realizar las demás funciones de su competencia que le asigne la superioridad.

COORDINACIÓN TÉCNICA DE GESTIÓN

OBJETIVO

Coordinar la gestión documental y la atención a la ciudadanía en las Oficinas del C. Titular del Ramo, mediante la implementación de procedimientos de control y calidad, con el propósito de proveer una respuesta a todos los sectores de la sociedad que recurran a la Secretaría de Turismo.

FUNCIONES

Supervisar la recepción, registrar y tramitar la correspondencia relativa a los asuntos del C. Secretario de Turismo y sus oficinas;

Contar con información actualizada, clasificada por Entidad Federativa, programas, proyectos y megaproyectos;

Organizar las carpetas de las Entidades Federativas, a efecto de contar con información completa y sistematizada;

Sistematizar y controlar la información que se recibe en las Oficinas del C. Secretario de Turismo y canalizarla al área correspondiente;

Realizar el seguimiento de los asuntos, hasta confirmar su conclusión;

Controlar el servicio de mensajería interna y externa de las Oficinas del C. Secretario de Turismo;

Supervisar el registro y archivo de la documentación recibida, cuya etapa activa haya concluido;

Verificar la documentación que integra el cuerpo del archivo para la identificación de los expedientes existentes dentro del acervo;

Supervisar la actualización constante de los expedientes del archivo de información: Entidades Federativas, programas, megaproyectos y proyectos; y

Realizar las demás funciones de su competencia que le asigne la superioridad.

SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE GESTIÓN Y DOCUMENTACIÓN

OBJETIVO

Asegurar la calidad y el buen funcionamiento de las actividades de recepción, registro, mensajería y archivo, que realiza el personal de las oficinas del C. Secretario de Turismo; así como la implementación de nuevos hábitos de trabajo con el personal operativo, para un óptimo desempeño de sus funciones.

FUNCIONES

Coordinar y supervisar las actividades de entrega de documentos que se remiten dentro y fuera de la SECTUR y que son signados por el C. Titular del Ramo, Secretaría Particular y Coordinación de Seguimiento y Enlace;

Supervisar que el respaldo de toda la correspondencia que se turna para atención de Subsecretarías, Direcciones Generales, Consejo de Promoción Turística de México, FONATUR, Secretaría Particular y Secretaría Privada; sea identificable para su localización inmediata cuando se requiera;

Asegurar que la correspondencia que se turna para atención de Subsecretarías, Direcciones Generales, Consejo de Promoción Turística de México, FONATUR, Secretaría Particular y Secretaría Privada sea entregada a su destinatario y resguardada en el archivo general de la Coordinación Técnica de Gestión;

Coordinar y en su caso atender las solicitudes telefónicas inherentes al seguimiento de comunicaciones escritas dirigidas a los CC. Titular del Ramo, Secretaría Particular y/o Coordinación de Seguimiento y Enlace, supervisando que el personal operativo que atienda alguna solicitud telefónica cumpla con la formalidad establecida y registre dicha solicitud para su seguimiento;

Realizar el seguimiento de la atención a los comunicados dirigidos al C. Titular del Ramo, a través del Portal de la SECTUR, en su apartado "Buzón de las Oficinas del C. Secretario", preparando, en su caso, las respuestas que se puedan atender directamente;

Planear las actividades del personal operativo adscrito a la Coordinación Técnica de Gestión, a través de la instrumentación de calendario vacacional, días económicos, licencias, o permisos extemporáneos;

Verificar periódicamente la situación, disponibilidad y mantenimiento de los recursos materiales, vehículos, equipo de cómputo, mobiliario, etc., con que cuenta el personal adscrito a la Coordinación Técnica de Gestión para el desempeño de sus funciones; y

Realizar las demás funciones de su competencia que le asigne la superioridad.

UNIDAD DE GIRAS Y EVENTOS

OBJETIVO

Coordinar la ejecución del programa de giras nacionales y el apoyo logístico en los eventos a los que asista el C. Titular de la Secretaría de Turismo, tanto en el Distrito Federal como en el interior de la República Mexicana.

FUNCIONES

Evaluar programas anuales de giras anteriores para proponer al Secretario Particular los posibles puntos de gira, estableciendo el programa preliminar de giras nacionales y eventos en el Distrito Federal en que participe el C. Titular del Ramo;

Elaborar el programa logístico de cada gira de trabajo, integrando la carpeta de actividades y tiempos, en acuerdo con el Secretario Particular, y distribuyéndola con anticipación a cada uno de los integrantes de la gira;

Realizar pre-giras en coordinación con las áreas de SECTUR, supervisando la infraestructura del lugar, tiempos de recorrido, condiciones climáticas y aspectos sociales y/o políticos predominantes;

Asistir a las giras, supervisando la operatividad de medios de transporte, hospedaje, comida, clima, asistentes, equipamiento de salones y/o lugares de eventos y seguridad del C. Titular del Ramo;

Coordinar y distribuir los tiempos de visitas anticipadas a los sitios de giras de trabajo, previendo y asegurando el desarrollo de los eventos en los que participa el C. Titular de la Secretaría de Turismo;

Coordinar reuniones de logística, estableciendo comunicación con las autoridades encargadas de las giras de los Gobiernos de los Estados que son visitados por el C. Secretario de Turismo y/o Coordinación de Giras Presidenciales, en caso de que asista el Primer Mandatario;

Supervisar los requerimientos del C. Titular del Ramo para su participación en el Tianguis Turístico de Acapulco así como, llevar un efectivo control y seguimiento de las giras en el interior de la Republica 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

Coordinar la cobertura de los apoyos logísticos para asegurar la calidad de las giras internacionales, nacionales o reuniones a las que el C. Titular del Ramo concurra.

FUNCIONES

Participar en las reuniones de evaluación de las giras de trabajo y eventos del C. Secretario de Turismo, previendo con anticipación las necesidades de participación;

Verificar los insumos relacionados con la participación directa del C. Titular del Ramo: cuadernillos de giras, mensajes, discursos, último informe de resultados de la actividad turística;

Verificar aspectos específicos de apoyo logístico: tipo de avión y número de plazas, tiempo aproximado de vuelo, comitiva;

Asistir personalmente al C. Titular del Ramo en las giras de trabajo, antes, durante y después de los eventos en los que participe;

Recopilar las solicitudes y demandas entregadas al C. Titular del Ramo en el curso de las giras y eventos, y ponerlas a disposición de las áreas de gestión para su registro, turno y seguimiento;

Tomar debida nota del desarrollo de los eventos y de los compromisos contraídos por el C. Titular del Ramo durante cada gira;

Elaborar reportes de las giras nacionales, minutas de las reuniones, y relaciones mensuales de compromisos asumidos por el C. Titular del Ramo, a efecto de llevar un adecuado control, seguimiento y evaluación de los eventos y giras en el interior de la Republica Mexicana y el Distrito Federal; y

Realizar las demás funciones de su competencia que le asigne la superioridad.

COORDINACIÓN DE ASESORES

OBJETIVO

Asesorar y proporcionar el apoyo que el C. Secretario de Turismo requiera para cumplir oportunamente con el trámite y la resolución de los asuntos que son de su competencia, y que logre el funcionamiento óptimo de la Dependencia.

FUNCIONES

Generar insumos para la participación del C. Secretario de Turismo en el Consejo Consultivo 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-, en la integración de la información que lleve el C. Secretario para las reuniones de Gabinete de Infraestructura y Turismo, Gabinete de Competitividad, el Consejo Ejecutivo y otras de acuerdo con las funciones y objetivos que el mismo defina;

Definir las líneas de política internacional de la Secretaría de Turismo, desarrollar la agenda internacional del C. Titular del Ramo, y, en su caso, ser 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;

Representar en algunos casos al C. Titular del Ramo en foros y en organismos internacionales o multilaterales;

Coordinar los temas generales de la agenda y de las giras internacionales del C. Secretario de Turismo que se relacionen con el Consejo de Promoción Turística de México y con el Fondo Nacional de Turismo;

Coadyuvar en la definición de la estrategia de la Secretaría de Turismo ante el Legislativo; representar al C. Titular del Ramo ante la Oficina de Enlace Legislativo del gobierno federal;

Generar los insumos sobre los temas que deberán presentarse en el Legislativo y que tengan impacto en la agenda de la Secretaría de Turismo;

Conocer de la elaboración de estudios prospectivos de turismo y analizar su evolución cuando apoyen en el cumplimiento de las responsabilidades del C. Titular del Ramo;

Supervisar la elaboración de carpetas informativas de consulta para las reuniones;

Participar en las reuniones del Consejo Consultivo del Tianguis Turístico y del grupo interno de la Secretaría de Turismo; y

Realizar las demás funciones de su competencia que le asigne la superioridad.

ASESORÍA

OBJETIVO

Brindar el apoyo y la asesoría en materia legislativa al Coordinador de Asesores para que este genere los insumos necesarios y el C. Titular de la Secretaría de Turismo cumpla con el trámite, la resolución y el seguimiento de los asuntos que son de su competencia, cuidando en todo momento la aplicación de la legislación vigente.

FUNCIONES

Coordinar, dar seguimiento e informar al Coordinador de Asesores de los asuntos prioritarios de interés para la Secretaría de Turismo en materia legislativa;

Elaborar y someter a la consideración de la Coordinación de Asesores una estrategia de cabildeo y alternativas para la resolución de los asuntos que en materia legislativa se atiendan en las Oficinas del C. Secretario del Ramo;

Atender las relaciones con el Poder Legislativo 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;

Coordinar acciones para mantener los vínculos del gobierno federal con el Legislativo en materia de turismo;

Supervisar la elaboración de los reportes e informes para el Coordinador de Asesores sobre el 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 el C. Secretario del Ramo ante al Poder Legislativo; y

Realizar las demás funciones de su competencia que le asigne la superioridad.

ASESORÍA LEGISLATIVA

OBJETIVO

Realizar los trámites y resolución de los asuntos en materia legislativa que por su naturaleza sean atendidos por la Coordinación de Asesores del C. Secretario del Ramo, llevando el seguimiento de los mismos.

FUNCIONES

Coordinar el seguimiento de los asuntos prioritarios definidos en la agenda del Secretario de Turismo y en la Oficina del C. Secretario del Ramo 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 del C. Secretario del Ramo;

Elaborar e integrar la información turística y promocional que de manera institucional es requerida por el Poder Legislativo;

Participar en la estrategia de cabildeo con el Poder Legislativo;

Elaborar los reportes e informes sobre el 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

Realizar las demás funciones de su competencia que le asigne la superioridad.

ASESORÍA DE ASUNTOS INTERNACIONALES

OBJETIVO

Participar en la instrumentación de acciones para promover la cooperación internacional y multilateral en materia turística, mediante propuestas de suscripción de instrumentos jurídicos que permitan evaluar los resultados de tratados, convenios y acuerdos.

FUNCIONES

Fomentar, en coordinación con la Secretaría de Relaciones Exteriores, la comunicación de la Secretaría con las autoridades de Turismo de otros países, con las representaciones diplomáticas y consulares, y con otros organismos y foros internacionales y multilaterales;

Supervisar que los asuntos internacionales de la Secretaría de Turismo se lleven a cabo con apego a los principios de política exterior y a las directrices marcadas por la Secretaría de Relaciones Exteriores;

Participar en representación de la Secretaría de Turismo en grupos de trabajo, foros y eventos internacionales y multilaterales que se realicen en México o en el extranjero en materia turística internacional;

Recomendar al Coordinador de Asesores, la suscripción de instrumentos de carácter internacional relacionados con la competencia de la Secretaría, que propicien el fortalecimiento del turismo en México;

Promover y participar en la instrumentación de acciones tendientes a la suscripción de instrumentos jurídicos en materia turística con otros países y organismos internacionales y multilaterales atendiendo las prioridades señaladas en el Programa Sectorial de Turismo;

Dar seguimiento, evaluar e informar al Coordinador de Asesores, los resultados de la instrumentación de los tratados, convenios y acuerdos que en materia turística se hayan celebrado, en coordinación de la Secretaría de Relaciones Exteriores;

Coordinar, diseñar y proponer estrategias para la participación del C. Secretario de Turismo en los foros internacionales y multilaterales;

Coordinar y dar seguimiento a las acciones de cooperación internacional en materia turística;

Elaborar informes sobre situaciones en el escenario internacional que incidan en los intereses de la Secretaría de Turismo;

Llevar a cabo investigación comparativa internacional de temas que afecten la agenda de la Secretaría de Turismo; y

Realizar las demás funciones de su competencia que le asigne la superioridad.

SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS MULTILATERALES

OBJETIVO

Promover la cooperación internacional y multilateral en materia turística a través de la comunicación permanente con ministerios de turismo y representaciones diplomáticas y consulares de otros países, y organismos internacionales y multilaterales, así como la promoción y fomento de convenios de cooperación para fortalecer y consolidar la relación internacional y multilateral en la materia.

FUNCIONES

Establecer y mantener comunicación con los ministerios de turismo, y las representaciones diplomáticas y consulares de otros países, y organismos internacionales y multilaterales, para obtener y proporcionar la información y documentación en materia de cooperación y promoción turística;

Participar en grupos de trabajo, foros, eventos y reuniones nacionales, internacionales y multilaterales que incidan en materia turística;

Proporcionar auxilio a los servidores públicos de la Secretaría, en sus relaciones con los funcionarios o autoridades de otros países, respecto de convenios o tratados de cooperación internacional y multilateral en materia turística;

Establecer el registro y seguimiento de convenios y compromisos internacionales y multilaterales que suscriba el Titular del Ramo, y aquellos adquiridos por el país en los tratados o convenios internacionales que incorporen el tema turístico;

Coordinar la organización de eventos para fomentar el intercambio de conocimientos técnicos con organismos internacionales y regionales en los que se participa;

Proporcionar respuesta a las peticiones de consulta y asesoría en materia de asuntos internacionales, a los titulares de las unidades administrativas y entidades paraestatales del sector coordinado;

Proporcionar opinión técnica, en coordinación con la Dirección General de Asuntos Jurídicos y las unidades administrativas que corresponda, respecto de cualquier instrumento jurídico de carácter internacional;

Desarrollar la investigación comparativa internacional de temas que afecten la agenda de la Secretaría de Turismo; y

Realizar las demás funciones de su competencia que le asigne la superioridad.

DEPARTAMENTO DE ASUNTOS MULTILATERALES

OBJETIVO

Integrar la información derivada de la relación con ministerios de turismo, representaciones diplomáticas y consulares, así como de los tratados, convenios y acuerdos de cooperación turística internacional o multilateral que permitan la toma de decisiones en materia de cooperación bilateral.

FUNCIONES

Establecer comunicación y dar seguimiento a los asuntos tratados con representantes de otros países, en relación con acuerdos de cooperación turística internacional o multilateral;

Elaborar notas y documentos ejecutivos a presentar por el C. Secretario del Ramo en los grupos de trabajo, foros, eventos y reuniones nacionales e internacionales donde se discutan asuntos relacionados con el turismo y la cooperación internacional o multilateral;

Proporcionar información y apoyar a los servidores públicos de la Secretaría en sus relaciones con los funcionarios o autoridades de otros países, o de organismos internacionales especializados, respecto de convenios o tratados en materia turística;

Promover y elaborar la agenda de eventos para fomentar el intercambio de conocimientos técnicos derivados de los convenios o tratados firmados con diferentes países, o de la participación de la Secretaría en diferentes organismos internacionales especializados en materia turística, de los que México es parte integrante;

Establecer las acciones de apoyo y promoción para la celebración de convenios de cooperación turística internacional o multilateral;

Registrar ante la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Secretaría de Relaciones Exteriores los instrumentos de carácter internacional multilateral que suscriba el Titular del Ramo;

Analizar las consultas presentadas por los titulares de las unidades administrativas y entidades paraestatales en materia de asuntos internacionales y multilaterales;

Establecer comunicación con las partes firmantes de tratados o convenios internacionales o multilaterales en materia turística e informar al superior jerárquico de los avances o incumplimiento de las acciones establecidas en ellos;

Llevar a cabo investigación comparativa internacional de temas que afecten la agenda del Secretario de Turismo; y

Realizar las demás funciones de su competencia que le asigne la superioridad.

ASESORÍA DE ANÁLISIS ECONÓMICO

OBJETIVO

Dar el apoyo y asesoría técnica en materia sectorial y económica que sirva como referencia para definir políticas y programas de desarrollo, así como mantener permanentemente actualizada la información de las principales variables e indicadores sectoriales y económicos que incidan en la actividad turística.

FUNCIONES

Supervisar la realización de estudios prospectivos de turismo en materia sectorial y económica;

Proponer estrategias de coordinación interinstitucional entre organismos de los sectores público, privado y social relacionados con el turismo;

Elaborar estudios sobre el impacto de las políticas sectoriales en el desarrollo del turismo;

Identificar los elementos para alimentar los procesos de planeación estratégica, elaborando las propuestas metodológicas y estratégicas;

Elaborar los documentos de diagnóstico situacional de turismo en materia sectorial y económica que se requieran para cumplir con las metas y objetivos establecidos;

Facilitar al Coordinador de Asesores los materiales necesarios para su participación en las diversas Comisiones;

Elaborar reportes e informes sobre las actividades desarrolladas;

Elaborar reportes sobre los indicadores económicos que afectan la actividad turística;

Coordinar el sistema de información interno de la Secretaría de Turismo, el Consejo de Promoción Turística de México y el Fondo Nacional de Turismo; y

Realizar las demás funciones de su competencia que le asigne la superioridad.

SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS ECONOMICO

OBJETIVO

Coordinar los requerimientos de Eventos y Agenda del Coordinador de Asesores en relación para la gestión de reuniones internas.

FUNCIONES

Programar y Verificar la información correspondiente a las audiencias o reuniones del Coordinador de Asesores para la simplificación, Soporte y Logística de las mismas. Mantener permanentemente actualizada la información sobre los asuntos relevantes que requieren de su atención;

Controlar y supervisar el registro de los asuntos dirigidos al Asesor de Análisis Económico;

Dar seguimiento a los asuntos prioritarios y compromisos del Asesor de Análisis Económico;

Supervisar el seguimiento de los asuntos del Asesor de Análisis Económico;

Coordinar la actualización permanente del archivo general; y

Realizar las demás funciones de su competencia que le asigne la superioridad.

ASESORÍA DE ANÁLISIS POLÍTICO

OBJETIVO

Proporcionar apoyo en materia de política nacional e internacional al C. Secretario del Ramo, que le permita abordar los asuntos de mayor relevancia en un contexto de actualidad y dirección de los sucesos que afectan a la actividad turística.

FUNCIONES

Analizar las variables políticas que afectan de manera directa o indirecta la elaboración de políticas públicas para la Secretaría de Turismo 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 del C. Secretario de Turismo;

Elaborar documentos de diagnóstico del turismo, identificando elementos para alimentar los procesos de la planeación estratégica;

Elaborar presentaciones y conferencias para el C. Secretario de Turismo;

Coordinar la elaboración y presentar a consideración del Coordinador de Asesores de los discursos del C. Secretario del Ramo;

Supervisar la elaboración de los reportes e informes sobre las actividades realizadas;

Llevar a cabo investigación comparativa nacional e internacional de temas que afecten la agenda del C. Secretario de Turismo; y

Realizar las demás funciones de su competencia que le asigne la superioridad.

DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE DISCURSO

OBJETIVO

Apoyar al Asesor de Análisis Políticos, en materia de política, tanto nacional como del exterior, para dar cumplimiento al trámite de los asuntos que son de su competencia.

FUNCIONES

Presentar un análisis de las variables políticas que afecten de manera directa o indirecta la política turística;

Elaborar y dar seguimiento a la agenda nacional e internacional del C. Secretario del Ramo;

Elaborar las carpetas informativas necesarias para las reuniones del C. Secretario del Ramo;

Preparar propuestas de discurso necesarias para las giras y eventos que atienda el C. Secretario del Ramo;

Elaborar reportes e informes sobre las actividades realizadas; y

Realizar las demás funciones de su competencia que le asigne la superioridad.

DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO DE INFORMACIÓN

OBJETIVO

Apoyar con la debida oportunidad al Asesor de Análisis Político, con el propósito de que la Coordinación de Asesores del C. Secretario de Turismo, de cumplimiento a las actividades encomendadas.

FUNCIONES

Elaborar carpetas informativas en materia de política social y presentarlas al Asesor de Análisis Político;

Mantener permanentemente información actualizada de los asuntos que se traten con el Asesor de Análisis Político;

Dar seguimiento a los asuntos prioritarios y compromisos del Asesor de Análisis Político;

Coordinar la actualización permanente del archivo general;

Controlar y supervisar el registro de los asuntos dirigidos al Asesor de Análisis Político;

Elaborar reportes e informes sobre las actividades realizadas; y

Realizar las demás funciones de su competencia que le asigne la superioridad.

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

OBJETIVO

Administrar los recursos financieros, humanos, materiales y de servicios generales asignados a las Oficinas del C. Secretario de Turismo y a las unidades administrativas adscritas, con el fin de agilizar trámites y coadyuvar al cumplimiento de sus objetivos, metas y programas autorizados, de acuerdo con las normas, políticas y demás disposiciones establecidas.

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 que sean planteados;

Coordinar la integración de los informes de avances programáticos de las unidades administrativas que integran las Oficinas del C. Secretario de Turismo;

Coordinar y supervisar la elaboración del anteproyecto de presupuesto 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 las Oficinas del C. Secretario de Turismo;

Coordinar la entrega de los comprobantes de pagos quincenales y extraordinarios y, en su caso los pagos del personal que cobra con cheque;

Atender y tramitar las sanciones que por violación a las Condiciones Generales de Trabajo y ordenamientos legales vigentes, se hagan acreedores los trabajadores;

Coordinar la integración y selección de las propuestas, para el otorgamiento de premios, estímulos y recompensas;

Coordinar el trámite y gestión de los requerimientos que en 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 asignados a las áreas internas;

Coordinar y supervisar la elaboración, trámite y gestión del pago de viáticos y pasajes, nacionales e internacionales;

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; y

Realizar las demás funciones de su competencia que le asigne la superioridad.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

OBJETIVO

Registrar y controlar los recursos financieros asignados a las Oficinas del C. Secretario de Turismo, a efecto de ejercerlos adecuadamente y asegurar la suficiencia presupuestal para los gastos que se originen en ellas, facilitando así el cumplimiento de las tareas encomendadas.

FUNCIONES

Elaborar, registrar y gestionar el otorgamiento de recursos por concepto de viáticos y pasajes de comisiones oficiales dentro y fuera del país, realizadas por el personal adscrito a las unidades administrativas coordinadas;

Participar en la elaboración del anteproyecto del presupuesto anual de las Oficinas del C. Secretario de Turismo y apoyar el de las unidades administrativas coordinadas;

Verificar solicitudes de trámites de pago, solicitudes de afectación presupuestaria y requisiciones que ingresan a esta área, así como el darle gestión ante la Dirección de Recursos Financieros;

Controlar el registro del ejercicio presupuestal asignado a las Oficinas del C. Secretario de Turismo y supervisar el de las unidades administrativas de su ámbito, conciliando la información con la Subdirección de Presupuesto;

Elaborar los reportes presupuestales mensuales en coordinación con las unidades administrativas de su ámbito;

Informar mensualmente a los Titulares de las unidades administrativas de su ámbito, estado de su ejercicio presupuestal;

Revisar la documentación comprobatoria por concepto de recursos otorgados;

Registrar y controlar la operación del fondo revolviente asignado a la Coordinación Administrativa, así como de las cuentas bancarias de la misma;

Elaborar y gestionar ante la Dirección de Recursos Financieros las solicitudes de adecuaciones y suficiencia presupuestal, que permitan contar con disponibilidad de recursos;

Revisar la solicitud y comprobación de recursos otorgados por concepto de gastos a comprobar que solicitan las unidades administrativas coordinadas, así como conciliar mensualmente con la Dirección de Recursos Financieros la cuenta de deudores diversos; y

Realizar las demás funciones de su competencia que le asigne la superioridad.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO

Coordinar la gestión de los asuntos relacionados con la administración de los recursos humanos de las Oficinas del C. Secretario de Turismo, con el propósito de facilitar el cumplimiento de sus tareas encomendadas, de acuerdo con la normatividad establecida.

FUNCIONES

Formular y gestionar ante la Dirección de Recursos Humanos los movimientos de nuevos ingresos, promociones, interinatos, reanudación de labores, prórroga de licencias, bajas y cambios de adscripción;

Recibir, verificar, registrar y tramitar las renunciaciones y licencias sin goce de sueldo y elaborar avisos de cambio de situación de personal;

Analizar y actualizar trimestralmente, las plantillas de personal ante la Dirección de Recursos Humanos;

Entregar de comprobantes de los pagos quincenales y extraordinarios, constancias de nombramiento, seguros de vida y de gastos médicos mayores, seguro de separación y altas al ISSSTE;

Recibir, verificar, registrar y tramitar los justificantes de faltas y retardos, así como licencias médicas, de maternidad y económicas;

Gestionar los reintegros de descuentos por concepto de faltas y retardos cuando se le justifique al personal;

Gestionar las modificaciones de horario del personal;

Recabar e integrar la información necesaria correspondiente a los candidatos propuestos para el otorgamiento de premios, estímulos y recompensas;

Analizar y validar quincenalmente la nómina de las áreas coordinadas;

Analizar y validar anualmente la base de datos que sirve para la entrega de estímulos del día del niño y la madre, así como la dotación de uniformes a los trabajadores;

Tramitar y verificar conforme a la normatividad aplicable, el pago de horas extraordinarias, apoyo de pasajes, alimentación y quinquenios para asegurar el pago oportuno de estos conceptos; y

Realizar las demás funciones de su competencia que le asigne la superioridad.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

OBJETIVO

Atender y gestionar los requerimientos de servicios generales y recursos materiales de las Oficinas del C. Secretario de Turismo, con el propósito de garantizar el cumplimiento oportuno de sus funciones encomendadas.

FUNCIONES

Tramitar y dar seguimiento a las solicitudes de material y útiles de oficina;

Integrar, tramitar y dar seguimiento a las adquisiciones, arrendamientos y servicios, que solicitan las unidades administrativas de su ámbito de acuerdo con los lineamientos establecidos, así como controlar y actualizar el inventario del mobiliario y equipo asignado;

Elaborar los resguardos e informar mensualmente los movimientos registrados a la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales;

Solicitar y gestionar, en su caso, la reparación y mantenimiento correctivo y/o preventivo del mobiliario, equipo y vehículos conforme a la normatividad vigente, asignados a las unidades administrativas coordinadas y llevar una bitácora por cada vehículo;

Solicitar y distribuir las dotaciones mensuales de vales de combustible para los vehículos asignados;

Integrar propuesta del Programa Anual de Necesidades de Bienes y Servicios correspondiente a las unidades administrativas coordinadas y enviarla a la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales;

Registrar, solicitar y dar seguimiento de la recuperación de excedente de telefonía celular y convencional de las áreas coordinadas;

Validar las remisiones por la renta de equipo de fotocopiado asignado a las unidades administrativas coordinadas;

Llevar el registro de los cajones de estacionamiento asignados a las unidades administrativas, tramitar ante la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales los tarjetones de acceso y controlar los movimientos que se generen;

Tramitar ante la Dirección General Adjunta de Servicios Informáticos, los requerimientos de consumibles que soliciten las unidades administrativas coordinadas; y

Realizar las demás funciones de su competencia que le asigne la superioridad.