



**AUTORIZA
SECRETARIO DE TURISMO**

MTRO. ENRIQUE DE LA MADRID CORDERO

**PRESENTA
EL OFICIAL MAYOR**

MTRO. JOSÉ LUIS MARIO AGUILAR Y MAYA MEDRANO



**VALIDÓ
EL JEFE DE LA OFICINA
DEL C. SECRETARIO**

LIC. SALVADOR LEAL GONZÁLEZ

**COORDINÓ
EL DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

ING. JORGE LUIS MANRÍQUEZ MARTÍNEZ



**SUPERVISÓ
EL DIRECTOR GENERAL ADJUNTO
DE MEJORA DE LA GESTIÓN**

LIC. ARTURO ANTONIO PERERA CORTÉS

**INTEGRÓ
EL DIRECTOR DE ORGANIZACIÓN**

LIC. DEMETRIO F. GIL MERINO

OFICINA DEL C. SECRETARIO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO

AGOSTO DE 2018



ÍNDICE



ÍNDICE

	PÁGINA
INTRODUCCIÓN	3
ANTECEDENTES HISTÓRICOS	5
MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO	10
MISIÓN Y VISIÓN	24
ATRIBUCIONES	26
ORGANIGRAMA	30
ESTRUCTURA ORGÁNICA	33
OBJETIVO Y FUNCIONES POR ÁREA	36



INTRODUCCIÓN

INTRODUCCIÓN

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

En este sentido, el Manual de Organización Específico de la Oficina 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; con el propósito fundamental de coadyuvar a la consecución de los objetivos y metas a su cargo.

El presente Manual de Organización Específico, está dividido por apartados que proporcionan información sobre los Antecedentes Históricos, Marco Jurídico-Administrativo, Misión y Visión, Atribuciones, Organigrama, Estructura Orgánica, Objetivos y Funciones de cada una de las áreas administrativas que conforman la Oficina del C. Secretario.

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

Asimismo, con el propósito de cumplir con las disposiciones, lineamientos y normas que emitan las dependencias globalizadoras, la Coordinación Administrativa del C. Secretario, 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 en el Diario Oficial de la Federación, la Ley Federal de Fomento al Turismo, por lo que, congruentemente con dicho ordenamiento, el 31 de diciembre se publicó en el mismo órgano de difusión oficial el “*Decreto que reforman diversos artículos de la Ley de Secretarías y Departamentos de Estado*”, que elevó a rango de Secretaría de Estado al Departamento de Turismo, otorgándole una mayor estructura capaz de atender sus nuevas atribuciones, así como mayores recursos presupuestales, destinados a la planeación y desarrollo de la actividad turística.

1996

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

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

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

1998

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

2001

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

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

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

La estructura se integró de la siguiente forma:

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

El 19 de junio, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas y órgano desconcentrado a que se refiere el Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo.

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

2002

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

2008

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

2013

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

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

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

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



2015

Con motivo de las medidas de austeridad y racionalidad del gasto, emitidas por el Ejecutivo Federal, a fines del mes de diciembre se suprimieron cuatro delegaciones regionales: Noreste, Noroeste, Centro y Suroeste, quedando únicamente la del Sureste. Igualmente, se eliminó el puesto de Director General de Impulso al Financiamiento e Inversiones Turísticas.



MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO

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

LEYES

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Ley Sobre la Celebración de Tratados
D.O.F. 2-I-1992 y sus reformas

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



Ley de Aviación Civil

D.O.F. 12-V-1995 y sus reformas

Ley Aduanera

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

Ley del Servicio de Administración Tributaria

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

Ley de Aeropuertos

D.O.F. 22-XII-1995 y sus reformas

Ley Federal del Derecho de Autor

D.O.F. 24-XII-1996 y sus reformas

Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos

D.O.F. 3-IX-1999 y sus reformas

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas

D.O.F. 4-I-2000 y sus reformas

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

D.O.F. 4-I-2000 y sus reformas

Ley de Desarrollo Rural Sustentable

D.O.F. 07-XII-2001 y sus reformas

Ley de Ciencia y Tecnología

D.O.F. 05-VI-2002 y sus reformas

Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público

D.O.F. 19-XII-2002 y sus reformas

Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa

D.O.F. 30-XII-2002 y sus reformas

Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable

D.O.F. 25-II-2003 y sus reformas

Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal

D.O.F. 10-IV-2003 y sus reformas

Ley de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas

D.O.F. 21-V-2003 y sus reformas

Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil

D.O.F. 9-II-2004 y sus reformas

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

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

Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo
D.O.F. 1-XII-2005 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 de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación
D.O.F. 18-VI-2007 y sus reformas

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
D.O.F. 4-V-2015

Ley de Tesorería de la Federación
D.O.F. 30-XII-2015

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
D.O.F. 9-V-2016 y sus reformas

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación
D.O.F. 18-VII-2016

Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano
D.O.F. 28-XI-2016

Ley General de Responsabilidades Administrativas
D.O.F. 18-VII-2016

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
D.O.F. 26-I-2017

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

CÓDIGOS

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

Código Penal Federal
D.O.F. 14-VIII-1931 y sus reformas

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

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

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

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

REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas

D.O.F. 8-XII-1975 y sus reformas

Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica

D.O.F. 3-XI-1982 y sus reformas

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales

D.O.F. 26-I-1990 y sus reformas

Reglamento de Autotransporte Federal y Servicios Auxiliares

D.O.F. 22-XI-1994 y sus reformas

Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial

D.O.F. 23-XI-1994 y sus reformas

Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor

D.O.F. 22-V-1998 y sus reformas

Reglamento de la Ley de Aviación Civil

D.O.F. 7-XII-1998 y sus reformas

Reglamento de la Ley de Inversión Extranjera y del Registro Nacional de Inversiones Extranjeras

D.O.F. 8-IX-1998 y sus reformas

Reglamento de la Ley Federal Sobre Metrología y Normalización

D.O.F. 14-I-1999 y sus reformas

Reglamento del Registro Público de la Propiedad Federal

D.O.F. 4-X-1999

Reglamento de la Ley de Aeropuertos

D.O.F. 17-II-2000 y sus reformas

Reglamento de la Ley General de Población

D.O.F. 14-IV-2000 y sus reformas

Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público

D.O.F. 17-VI-2003 y sus reformas

Reglamento del Código de Comercio en Materia de Prestadores de Servicios de Certificación

D.O.F. 19-VII-2004

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

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

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

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

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

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

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

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

ACUERDO por el que se da a conocer el Estatuto Orgánico del Consejo de Promoción
Turística de México, S.A. de C.V
D.O.F. 30-VI-2014 y sus reformas

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

Reglamento de la Ley Aduanera
D.O.F. 20-IV-2015

Reglamento de la Ley General de Turismo
D.O.F. 6-VII-2015 y sus reformas

Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta
D.O.F. 8-X-2015 y sus reformas

Reglamento de la Ley del Servicio Exterior Mexicano
D.O.F. 28-IV-2017

Reglamento de la Ley de Tesorería de la Federación
D.O.F. 30-VI-2017

DECRETOS

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

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

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

Programa Nacional de Normalización 2013 y su Suplemento
D.O.F. 29-IV-2013 y 23-IX-2013, respectivamente

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes 2016-2018
D.O.F. 16-VIII-2017

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

ACUERDOS

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

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

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

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

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

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

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

Acuerdo por el que se dan a conocer los trámites, servicios y formatos a cargo de la Secretaría de Turismo y se comunica que los mismos han quedado inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios
D.O.F. 25-VIII-2003

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

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

Acuerdo por el que se precisan las atribuciones y se establecen las bases generales para el funcionamiento del Gabinete Turístico

D.O.F. 8-XI-2013

Acuerdo por el que se delegan diversas facultades a los servidores públicos que se indican

D.O.F. 24-I-2014

Acuerdo por el que la Secretaría de Turismo establece su domicilio legal para oír y recibir toda clase de notificaciones, acuerdos y documentos

D.O.F. 27-II-2014

Acuerdo que establece la circunscripción territorial de delegaciones regionales de la Secretaría de Turismo

D.O.F. 27-III-2014

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

D.O.F. 7-V-2014

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

D.O.F. 7-V-2014

Acuerdo mediante el cual se aprueba el Programa Institucional 2013-2018 del Fondo Nacional de Fomento al Turismo

D.O.F. 8-V-2014

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

D.O.F. 14-V-2014

Acuerdo por el que el Titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Turismo delega atribuciones

DOF. 28-V-2014

Acuerdo por el que se establecen modalidades en la prestación del servicio de autotransporte federal de pasajeros y turismo, así como para la operación del transporte privado de personas, para los efectos del ingreso y fecha límite de operación de unidades vehiculares en dichos servicios

D.O.F. 31-III-2015

Acuerdo por el que se emite la Convocatoria Nacional de Inscripción al Registro Nacional de Turismo dirigida a los prestadores de servicios turísticos

D.O.F. 30-III-2016

ACUERDO por el que se establece el formato único para los trámites del Registro Nacional de Turismo

D.O.F. 30-III-2016

Acuerdo por el que se crea el Consejo Consultivo de Turismo Médico de la Secretaría de Turismo

D.O.F. 4-IX-2017

Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Regional Turístico Sustentable y Pueblos Mágicos (PRODERMAGICO), para el ejercicio fiscal correspondiente

NORMAS OFICIALES MEXICANAS DE TURISMO

NOM-010-TUR-2001 “De los requisitos que deben contener los contratos que celebren los prestadores de servicios turísticos con los usuarios-turistas”

D.O.F. 2-I-2002

NOM-011-TUR-2001 “Requisitos de seguridad, información y operación que deben cumplir los prestadores de servicios turísticos de Turismo de Aventura”

D.O.F. 22-VII-2002

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

D.O.F. 26-II-2003

NOM-08-TUR-2002 “Que establece los elementos a que deben sujetarse los guías generales y especializados en temas o localidades específicas de carácter cultural”

D.O.F. 5-III-2003

NOM-09-TUR-2002 “Que establece los elementos a que deben sujetarse los guías especializados en actividades específicas”

D.O.F. 26-IX-2003

NOM-06-TUR-2009 “Requisitos mínimos de información, higiene y seguridad que deben cumplir los prestadores de servicios turísticos de campamentos”

D.O.F. 6-IX-2010

NOM-012-TUR-2016, Para la prestación de servicios turísticos de buceo.

D.O.F. 2-IX-2016

DOCUMENTOS NORMATIVO-ADMINISTRATIVOS

Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera

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

Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones Generales para la Transparencia y los Archivos de la Administración Pública Federal y el Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Transparencia y de Archivos
D.O.F. 12-VII-2010 y sus reformas

Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección
D.O.F. 12-VII-2010 y sus reformas

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros
D.O.F. 15-VII-2010 y sus reformas

Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales
D.O.F. 16-VII-2010 y sus reformas

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
D.O.F. 9-VIII-2010 y sus reformas

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
D.O.F. 9-VIII-2010 y sus reformas

Acuerdo que tiene por objeto emitir las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y en la de seguridad de la información, así como establecer el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias
D.O.F. 8-V-2014 y sus reformas

Acuerdo por el que se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal
D.O.F. 31-V-2017

Manual de Organización General de la Secretaría de Turismo
D.O.F. 5-VIII-2014

ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno
D.O.F. 3-XI-2017



MISIÓN
Y
VISIÓN



MISIÓN

Establecer, dirigir y controlar las funciones que se asignan a los funcionarios responsables de cada una de las unidades administrativas que se vinculan con la Oficina del C. Secretario, con el propósito de instruir la sinergia de trabajo con las demás unidades responsables que integran la estructura orgánica operativa de la Secretaría de Turismo para alcanzar los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo, Programa Sectorial de Turismo y la Política Nacional Turística; de igual modo, administrar los recursos financieros, humanos y materiales asignados, para atender las diversas actividades conferidas en la normativa aplicable al C. Titular de la Secretaría.

VISIÓN

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



ATRIBUCIONES

ATRIBUCIONES

Las atribuciones del C. Secretario de Turismo están conferidas en el artículo 8 del Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 2013, a saber:

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

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

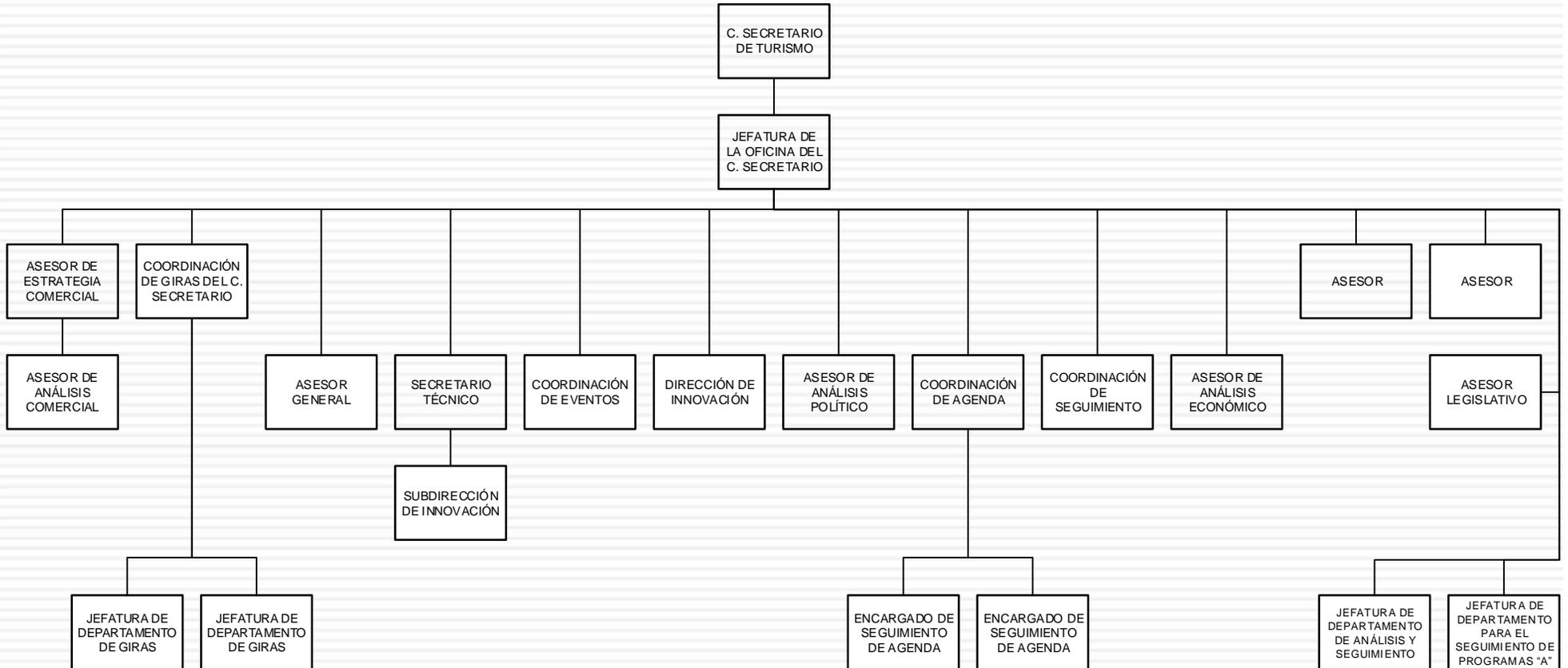
- XI.** Expedir el Manual de Organización General de la Secretaría, así como los demás manuales administrativos, de procedimientos y de servicios al público, y ordenar la publicación en el Diario Oficial de la Federación del primero de los citados;
- XII.** Adscribir orgánicamente las unidades administrativas,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

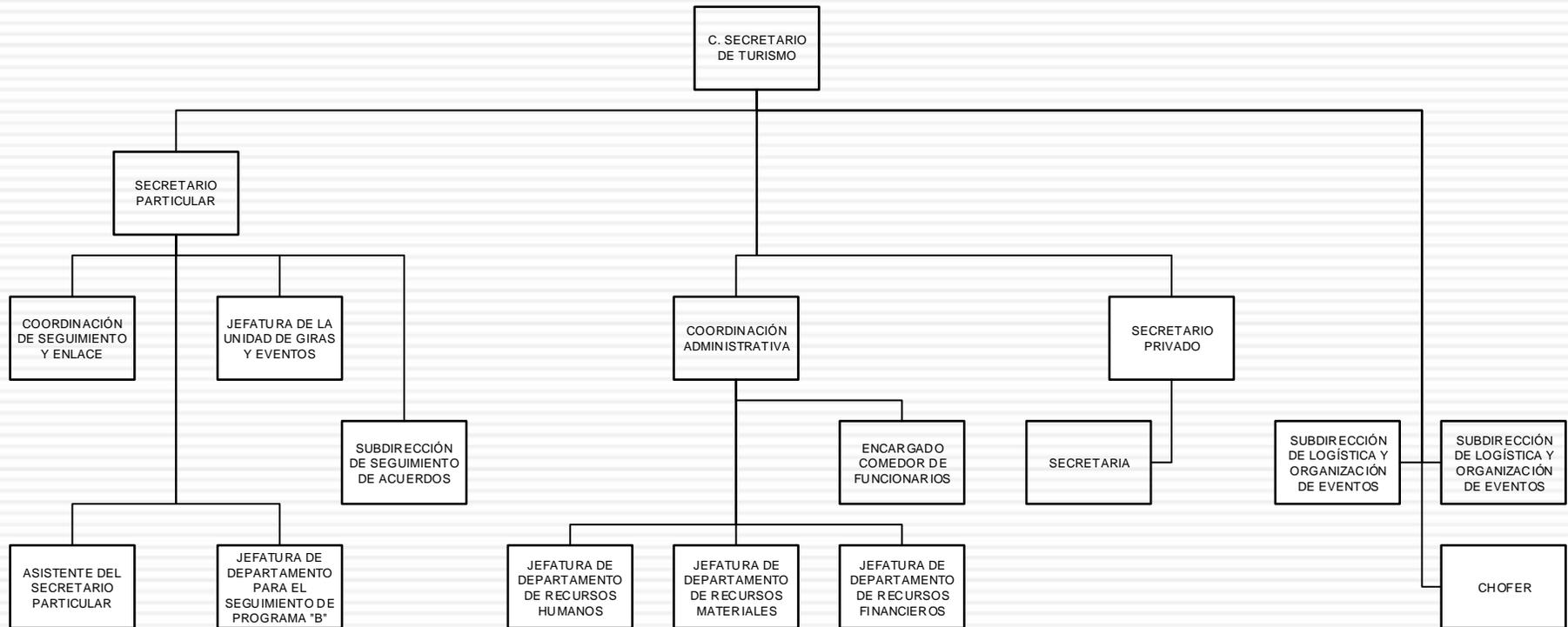


- XXII.** Intervenir en los convenios que celebre el Presidente de la República, cuando incluyan aspectos de la competencia de la Secretaría;
- XXIII.** Suscribir los acuerdos interinstitucionales de cooperación internacional que celebre la Secretaría con otros países, órganos u organizaciones internacionales,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



ORGANIGRAMA







ESTRUCTURA ORGÁNICA



ESTRUCTURA ORGÁNICA

	Página
Jefatura de la Oficina del C. Secretario	37
Jefatura de Departamento de Análisis y Seguimiento	38
Jefatura de Departamento para el Seguimiento de Programas “A”	39
Asesor de Estrategia Comercial	40
Asesor de Análisis Comercial	41
Coordinación de Giras del C. Secretario	42
Jefatura de Departamento de Giras	44
Jefatura de Departamento de Giras	45
Asesor General	46
Secretario Técnico	47
Subdirección de Innovación	48
Coordinación de Eventos	49
Dirección de Innovación	50
Asesor de Análisis Político	51
Coordinación de Agenda	52
Encargado de Seguimiento Agenda	53
Encargado de Seguimiento Agenda	54
Coordinación de Seguimiento	55
Asesor de Análisis Económico	56
Asesor	57
Asesor	58
Asesor Legislativo	59



Secretario Particular	60
Coordinación de Seguimiento y Enlace	61
Jefatura de la Unidad de Giras y Eventos	62
Subdirección de Seguimiento de Acuerdos	63
Asistente del Secretario Particular	64
Jefatura de Departamento para el seguimiento de programas “B”	65
Coordinación Administrativa	66
Encargado de Comedor de Funcionarios	68
Jefatura de departamento de Recursos Humanos	69
Jefatura de Departamento de Recursos Materiales	71
Jefatura de Departamento de Recursos Financieros	73
Secretario Privado	75
Secretaria	76
Subdirección de Logística y Organización de Eventos	77
Subdirección de Logística y Organización de Eventos	78
Chofer	79



OBJETIVO Y FUNCIONES POR ÁREA

JEFATURA DE LA OFICINA DEL C. SECRETARIO

OBJETIVO

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

FUNCIONES

- Generar insumos para la participación del C. Secretario de Turismo en la Comisión Intersecretarial de Turismo y en otras comisiones, comités de turismo de la Secretaría, de dependencias federales y de organismos internacionales;
- Participar y, en su caso, coordinar la integración de la información que lleve el C. Secretario, para las reuniones de Gabinete Turístico, la Comisión Intersecretarial de Turismo y otros órganos colegiados en los cuales participe, de acuerdo con las funciones y objetivos que el C. Secretario defina;
- Definir las líneas de política internacional de la Secretaría de Turismo, desarrollar la agenda internacional del C. Secretario y, en su caso, ser el responsable de la operación de algunas de las metas específicas;
- Supervisar, analizar y proponer las estrategias y acciones de la Secretaría a desarrollar en organismos internacionales o multilaterales de turismo; así como representar en algunos casos al C. Secretario en foros y organismos internacionales o multilaterales, previa designación que para tal efecto se realice;
- 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 Fomento al Turismo;
- Coadyuvar en la definición de la estrategia de la Secretaría de Turismo en su relación ante el Poder Legislativo; así como representar al C. Secretario ante la Oficina de Enlace Legislativo del Gobierno Federal;
- Suscribir los contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos, que se generen o deriven de las necesidades y funciones de la Unidad Administrativa UR-100 "Oficinas del C. Secretario"; debiendo informar oportunamente por escrito al C. Secretario de Turismo, de aquellos casos en los que participe en ejercicio de la facultad delegada, y
- Realizar las demás funciones que le asigne la superioridad.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO

OBJETIVO

Realizar el análisis y seguimiento de los asuntos competencia de la Jefatura de la Oficina del C. Secretario, mediante su participación en los diversos proyectos y acciones realizados por el área, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos previamente establecidos.

FUNCIONES

- Verificar la integración de la documentación solicitada por parte de las Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría para atender los requerimientos de información y atención de asuntos competencia de la Unidad;
- Revisar la documentación que envían las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría, y que debe ser firmada por el C. Secretario, a efecto de que se cumpla en tiempo y forma con los requerimientos;
- Apoyar a la Jefatura de Oficina del C. Secretario en la organización de reuniones y acuerdos que se realizan en forma conjunta con las Subsecretarías del Sector, a fin de facilitar la atención de los asuntos sustantivos de la Dependencia;
- Organizar la agenda de trabajo de la Jefatura de Oficina del C. Secretario, para coordinar su participación en diferentes reuniones de trabajo, audiencias y atención de asuntos en general
- Dar seguimiento a la correspondencia dirigida a la Oficina del C. Secretario, con el fin de asegurar que se atiendan los asuntos encomendados;
- Coordinar la integración de información derivada de los acuerdos que se presentan en reuniones de trabajo en las que participa la Jefatura de Oficina del C. Secretario, con el objeto de que se cuente con el material necesario para su atención;
- Elaborar informes ejecutivos del seguimiento y evaluación de los programas y proyectos a cargo de la Jefatura de la Oficina de la Secretaría, que sirvan de insumo para la toma de decisiones;
- Apoyar en la coordinación de acciones para atender las actividades competencia de la Jefatura de la Oficina de la Secretaría, a efecto de contribuir en la optimización y simplificación de los asuntos a cargo, y
- Realizar las demás funciones que le asigne la superioridad.



JEFATURA DE DEPARTAMENTO PARA EL SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS “A”

OBJETIVO

Apoyar al Jefe de Oficina con la información sobre los programas de trabajo y los asuntos que posibiliten la toma de decisiones, así como la programación de eventos y el control de agenda que le sean encomendados.

FUNCIONES

- Informar, conforme a la agenda personal de su superior jerárquico, la programación y compromisos adquiridos con los funcionarios, para apoyarlo en el cumplimiento de los mismos;
- Participar en la integración de informes y documentación soporte para contar con la información necesaria en las reuniones, audiencias, acuerdos, giras y de los asuntos que requieran la intervención del C. Secretario;
- Revisar la comprobación de los boletos de avión adquiridos para los funcionarios de las Unidades adscritas a la Oficina del C. Secretario;
- Realizar y dar seguimiento a las solicitudes de contratación de bienes y servicios que solicitan las Unidades Administrativas Adscritas a la Oficina del C. Secretario;
- Apoyar en las necesidades que requieran las Unidades Administrativas adscritas a la Oficina del C. Secretario, respecto del parque vehicular bajo su resguardo;
- Realizar la logística para la entrega de mensajería de las Unidades Administrativas adscritas a la Oficina del C. Secretario;
- Proporcionar insumos, como útiles y material de papelería, a las Unidades Administrativas adscritas a la Oficina del C. Secretario, y
- Realizar las demás funciones que le asigne la superioridad.

ASESOR DE ESTRATEGIA COMERCIAL

OBJETIVO

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

FUNCIONES

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

ASESOR DE ANÁLISIS COMERCIAL

OBJETIVO

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

FUNCIONES

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

COORDINACIÓN DE GIRAS DEL C. SECRETARIO

OBJETIVO

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

FUNCIONES

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



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



**JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE GIRAS
21-100-1-M1C014P-0000147-E-G-S**

OBJETIVO

Coordinar el seguimiento de los compromisos adquiridos, mediante la organización de las giras de trabajo, con la finalidad de mantener informada a la Coordinación de Giras y agilizar la atención de los diversos asuntos de su competencia.

FUNCIONES

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



**JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE GIRAS
21-100-1-M1C014P-0000149-E-G-S**

OBJETIVO

Coordinar el seguimiento de las giras internacionales, mediante la organización de reuniones con representantes gubernamentales, diplomáticas y consulares con la finalidad de mantener informada a la Coordinación de Giras y agilizar la atención de los diversos asuntos de su competencia.

FUNCIONES

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

ASESOR GENERAL

OBJETIVO

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

FUNCIONES

- Coordinar y preparar la información turística y promocional que de manera institucional es requerida por el Poder Legislativo;
- Elaborar y someter a la consideración del Jefe de Oficina del C. Secretario una estrategia de cabildeo y alternativas para la solución de los asuntos que en materia legislativa se atiendan en la Oficina del C. Secretario;
- Atender las relaciones con el Poder Legislativo de los Estados Unidos Mexicanos, siguiendo las instrucciones del Jefe de Oficina del C. Secretario y la estrategia de cabildeo acordada;
- Supervisar la elaboración de los reportes e informes para el Jefe de Oficina del C. Secretario, 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. Titular de la Secretaría de Turismo, ante el Poder Legislativo;
- Contribuir a la elaboración de reportes e informes sobre el avance de los asuntos encomendados por el C. Secretario;
- Apoyar y asesorar a las Unidades Administrativas en la atención y solución de los asuntos encomendados por el C. Secretario;
- Integrar la información y documentación para las reuniones de trabajo en las que participe el C. Secretario, así como las demás que le sean solicitados por el mismo;
- Dar seguimiento a las giras nacionales e internacionales que realice el C. Secretario, a fin de cumplir con las acciones y metas establecidas de desarrollo de la política turística y sector turismo, y
- Realizar las demás funciones que le asigne la superioridad.



SECRETARIO TÉCNICO

OBJETIVO

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

FUNCIONES

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

SUBDIRECCIÓN DE INNOVACIÓN

OBJETIVO

Analizar la información relacionada con el desarrollo del turismo, así como dar oportuno seguimiento a las acciones, compromisos e indicadores definidos, para su puntual alcance.

FUNCIONES

- Analizar la información generada por el cumplimiento de las acciones establecidas para el desarrollo del turismo, con la finalidad de implementar mejoras en los planes estratégicos a seguir;
- Vigilar el seguimiento puntual con base en los indicadores desarrollados para cada acción en materia de turismo;
- Formular reportes y presentaciones ejecutivas o estratégicas;
- Formular informes y notas de avances de cumplimiento de las acciones comprometidas para el desarrollo del turismo;
- Supervisar el monitoreo de indicadores de gestión en materia de cooperación técnica relacionados con el sector, los cuales permitan un adecuado seguimiento del impacto de los programas;
- Elaborar reportes e informes sobre los acuerdos, programas interinstitucionales y declaraciones relacionadas con la cooperación técnica, y
- Realizar las demás funciones que le asigne la superioridad.

COORDINACIÓN DE EVENTOS

OBJETIVO

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

FUNCIONES

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



DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN

OBJETIVO

Coordinar la actualización, redefinición y seguimiento de los objetivos, compromisos, métricas y metodologías de evaluación del desarrollo turístico, a fin de establecer la relación causal entre los compromisos y acciones, con la consecución de los objetivos estratégicos definidos.

FUNCIONES

- Coordinar y controlar el seguimiento y ejecución de las acciones del desarrollo turístico, para dar cumplimiento a los compromisos establecidos;
- Dirigir los planes estratégicos que permitan dar seguimiento puntual, por organismos del gobierno federal, por regiones y estados, con la cámara de diputados y el senado, con sindicatos y representantes del sector empresarial y académico, con base en los indicadores desarrollados para cada acción;
- Diseñar e instrumentar planes estratégicos que coadyuven al logro del seguimiento de las acciones establecidas;
- Coordinar y establecer parámetros que permitan evaluar el alcance de las acciones;
- Asegurar que la implementación de los programas de trabajo se lleven a cabo en los tiempos y conforme a los planes establecidos;
- Propiciar la mayor colaboración entre los diferentes actores que participan en la instrumentación de las acciones del desarrollo turístico;
- Coordinar el funcionamiento de los grupos de trabajo, detectando sus necesidades y requerimientos que le permitan alcanzar los objetivos trazados, y
- Realizar las demás funciones que le asigne la superioridad.

ASESOR DE ANÁLISIS POLÍTICO

OBJETIVO

Asesorar y proporcionar apoyo técnico al Jefe de Oficina del C. Secretario, con la información para la formulación de políticas públicas relacionada con programas prioritarios, programas de trabajo y diversos asuntos que posibiliten la adecuada conducción del sector.

FUNCIONES

- Analizar las variables políticas que afectan de manera directa o indirecta la elaboración de políticas públicas para la Secretaría de Turismo, y sugerir las acciones que correspondan;
- Proponer conjuntamente con el Jefe de Oficina, 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;
- Elaborar documentos de diagnóstico del turismo, identificando elementos para alimentar los procesos de planeación estratégica;
- Elaborar presentaciones y conferencias del C. Secretario de Turismo;
- Llevar a cabo la investigación comparativa nacional e internacional de temas que afectan la agenda del C. Secretario;
- Elaborar presentaciones para la participación en eventos del C. Secretario de Turismo;
- Generar información para la elaboración de reportes periódicos en materia turística y política;
- Satisfacer solicitudes de información en materia turística realizadas por la oficina de la Presidencia de la República, y
- Realizar las demás funciones que le asigne la superioridad.

COORDINACIÓN DE AGENDA

21-100-1-M1C014P-0000144-E-G-S

OBJETIVO

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

FUNCIONES

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



ENCARGADO DE SEGUIMIENTO DE AGENDA
21-100-1-M1C014P-0000148-E-G-S

OBJETIVO

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

FUNCIONES

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



**ENCARGADO DE SEGUIMIENTO DE AGENDA
21-100-1-M1C014P-0000144-E-G-S**

OBJETIVO

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

FUNCIONES

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



COORDINACIÓN DE SEGUIMIENTO

OBJETIVO

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

FUNCIONES

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

ASESOR DE ANÁLISIS ECONÓMICO

OBJETIVO

Asesorar y proporcionar apoyo técnico al Jefe de Oficina del C. Secretario, con información en materia sectorial y económica sobre programas prioritarios, programas de trabajo y diversos asuntos que posibiliten la toma de decisiones.

FUNCIONES

- Supervisar la realización de estudios prospectivos de turismo en materia social y económica;
- Proponer estrategias de coordinación interinstitucional entre organismos de los sectores público, privado y social relacionadas con el turismo;
- Elaborar estudios relacionados con el impacto de las políticas sectoriales en el desarrollo del turismo;
- Elaborar los documentos de diagnóstico situacional de turismo en materia sectorial y económica que se requieran para cumplir con las metas y objetivos establecidos;
- Elaborar los reportes sobre indicadores económicos que afecten la actividad turística;
- Coordinar el sistema de información interno en la Secretaría de Turismo, Consejo de Promoción Turística de México y el Fondo Nacional de Fomento al Turismo;
- Generar información para la elaboración de reportes periódicos inherentes a la materia turística y económica;
- Apoyar y asesorar a la Unidades Administrativas en la atención solución de los asuntos encomendados por el C. Secretario;
- Contribuir a la elaboración de reportes e informes sobre el avance de los asuntos encomendados por el C. Secretario, y
- Realizar las demás funciones que le asigne la superioridad.



ASESOR
21-100-1-M1C027P-0000136-E-G-B

OBJETIVO

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

FUNCIONES

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



ASESOR
21-100-1-M1C027P-0000150-E-G-B

OBJETIVO

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

FUNCIONES

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



ASESOR LEGISLATIVO

OBJETIVO

Asesorar y proporcionar apoyo técnico al Jefe de Oficina del C. Titular de la Secretaría de Turismo, con la información en materia legislativa y sobre programas prioritarios, programas de trabajo y diversos asuntos que posibiliten la toma de decisiones.

FUNCIONES

- Coordinar el seguimiento de los asuntos prioritarios definidos en la agenda del C. Secretario y en la Oficina del C. Secretario, en materia legislativa;
- Elaborar la estrategia de cabildeo y de alternativas para la resolución de los asuntos que en materia legislativa se atiendan en la oficina del C. Secretario;
- Participar en la estrategia de cabildeo con el Poder Legislativo;
- Integrar la información turística y promocional que de manera institucional es requerida por el Poder Legislativo;
- Elaborar los reportes e informes sobre el avance de los asuntos que en materia legislativa se realicen, así como proponer las medidas pertinentes para el logro de los objetivos y metas establecidas;
- Elaborar discursos y ponencias y otros documentos para la participación del C. Secretario en eventos de carácter nacional e internacional;
- Dar seguimiento a las Giras nacionales que realiza el C. Secretario a fin de cumplir con las acciones y metas establecidas;
- Contribuir a la elaboración de insumos, documentos e informes en materia turística, para el conocimiento y atención del Secretario de Turismo, y
- Realizar las demás funciones que le asigne la superioridad.

SECRETARIO PARTICULAR

OBJETIVO

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

FUNCIONES

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



COORDINACIÓN DE SEGUIMIENTO Y ENLACE

OBJETIVO

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

FUNCIONES

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



JEFATURA DE LA UNIDAD DE GIRAS Y EVENTOS

OBJETIVO

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

FUNCIONES

- Evaluar los programas de las giras y elaborar el programa logístico, integrando la carpeta de actividades y tiempos, en acuerdo con el C. Secretario Particular;
- Realizar pre-giras supervisando la infraestructura del lugar y asistir a las giras, supervisando la operatividad de medios de transporte, hospedaje, comida, clima, asistentes, equipamiento de salones y/o lugares de eventos y seguridad del C. Secretario;
- Coordinar reuniones de logística, estableciendo comunicación con autoridades encargadas de las giras de los gobiernos de los estados que son visitados por el C. Secretario y/o establecer coordinación con giras presidenciales en caso de que asista el Presidente de la República;
- Coordinar la correcta aplicación de mecanismos técnicos y de apoyo logístico para el desarrollo de las giras del Titular de la de la Secretaria de Turismo, a fin de cumplir con los objetivos establecidos;
- Coordinar el apoyo logístico para la correcta ejecución de las giras nacionales y eventos a los que asista el Titular de la Secretaria de Turismo, mediante la realización de las reuniones y pre giras, y
- Realizar las demás funciones que le asigne la superioridad.

SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE ACUERDOS

OBJETIVO

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

FUNCIONES

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



ASISTENTE DEL SECRETARIO PARTICULAR

OBJETIVO

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

FUNCIONES

- Mantener permanentemente informado al Secretario Particular, 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;
- Apoyar al Secretario Particular de la Secretaría de Turismo en el mantenimiento de la comunicación institucional con las instancias internas y externas de la dependencia;
- Realizar las demás funciones que le asigne la superioridad.



JEFATURA DE DEPARTAMENTO PARA EL SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS “B”

OBJETIVO

Apoyar al Secretario Particular con la información sobre los programas de trabajo y los asuntos que posibiliten la toma de decisiones, así como la programación de eventos y el control de agenda que le sean encomendados.

FUNCIONES

- Informar conforme a la agenda personal de su superior jerárquico la programación y compromisos realizados con los funcionarios para apoyarlo en el cumplimiento de lo establecido;
- Realizar el trabajo secretarial del área para que la documentación, que ingresa y se genera, este archivada según los lineamientos establecidos para tal fin;
- Participar en la integración de informes y documentación soporte para contar con la información necesaria en las reuniones, audiencias, acuerdos, giras y de los asuntos que requieran la intervención del C. Secretario;
- Apoyar en la organización y participación de los eventos y reuniones del C. Secretario, en coordinación con el Jefe de Oficina, de acuerdo a la programación agendada;
- Realizar la logística para la entrega de mensajería de las Unidades Administrativas adscritas a la Oficina del C. Secretario;
- Proporcionar insumos a las Unidades Administrativas adscritas a la Oficina del C. Secretario, y
- Realizar las demás funciones que le asigne la superioridad.

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

OBJETIVO

Administrar los recursos humanos, financieros, materiales y servicios asignados a las unidades administrativas adscritas a las oficinas del C. Secretario, así como la gestión de Punto México, de acuerdo a las disposiciones y lineamientos establecidos, para contribuir al cumplimiento de sus objetivos, metas y programas.

FUNCIONES

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



- Atender las disposiciones administrativas que emita la Oficialía Mayor, para las diversas áreas que integran la Secretaría;
- Coordinar la integración y selección de las propuestas, para el otorgamiento de premios, estímulos y recompensas del personal adscrito a la Oficina del C. Secretario;
- Supervisar el trámite y gestión del pago de facturas y documentos que se generen por la adquisición de bienes y servicios, con el fin de agilizar y facilitar el cumplimiento de sus metas programadas;
- Atender la representación en los comités y asambleas que para el caso, sea designado;
- Generar e integrar el Programa Anual de Adquisiciones con las necesidades propias de las unidades administrativas, así como vigilar y actualizar los registros y control de inventarios del mobiliario y equipo asignado a las unidades responsables adscritas a la Oficina del C. Secretario;
- Otorgar a las unidades administrativas adscritas a la Oficina del C. Secretario, los recursos materiales y de servicios que soliciten para el cumplimiento de sus funciones y el desarrollo de sus programas;
- Diagnosticar las solicitudes, recursos de revisión y reconsideraciones que en materia de Información Pública Gubernamental, remita la Unidad de Enlace de la Secretaría, así como emitir la respuesta correspondiente que envíen en el ámbito de su competencia las unidades responsables adscritas a la Oficina del C. Secretario;
- Coordinar la integración de información para generar los anteproyectos de presupuesto anual, propios para cada una de las unidades administrativas adscritas a la Oficina del C. Secretario;
- Fortalecer el posicionamiento del Centro de Información y Exposiciones "Punto México" ante visitantes nacionales y extranjeros, grupos de artesanos, entidades federativas y asociaciones civiles sin fines de lucro para que sea un espacio de calidad para la difusión de la oferta turística y cultural del país;
- Llevar la gestión de Punto México promoviendo el desarrollo eventos en coordinación con oficinas de turismo de las entidades federativas, asociaciones civiles sin fines de lucro y grupos de artesanos;
- Recibir, atender y dar seguimiento a las solicitudes que se reciban para llevar a cabo eventos en materia turística por parte de entidades federativas, organizaciones sociales sin fines de lucro y grupos de artesanos;
- Generar y controlar la información, programación y desarrollo de eventos y la agenda de las actividades en Punto México para la difusión de la oferta turística y cultural del país, y
- Realizar las demás funciones que le asigne la superioridad.



ENCARGADO DE COMEDOR DE FUNCIONARIOS

OBJETIVO

Supervisar y coordinar el cumplimiento de las normas de higiene en la preparación y servicio de los alimentos, así como gestionar el aprovisionamiento oportuno de los víveres e insumos para el funcionamiento del comedor.

FUNCIONES

- Coordinar la preparación de alimentos, así como supervisar que sean preparados de acuerdo a los horarios establecidos;
- Supervisar que la preparación de los alimentos cumpla con las normas de higiene establecidas;
- Supervisar que el personal a su cargo cumpla con el uso y manejo de uniformes, instalaciones, mobiliario y equipo;
- Verificar que el servicio de comedor cuente con los insumos necesarios para la preparación de los alimentos;
- Llevar un control eficiente de los costes por menú, y
- Realizar las demás funciones que le asigne la superioridad.



JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO

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

FUNCIONES

- Tramitar las incidencias de nuevo ingreso, promociones e interinatos, así como las de bajas por renuncia, abandono de empleo, jubilaciones, fallecimientos y todo lo que modifique las plantillas de personal;
- Requerir y turnar la documentación necesaria para el ingreso de personal, elaborar constancias de nombramiento y filiaciones para el personal de nuevo ingreso;
- Validar trimestralmente con la Dirección de Recursos Humanos de la Dirección General de Administración la plantilla del personal;
- Recibir y distribuir entre el personal, las constancias de nombramiento, filiación, credenciales, de seguro de vida, altas al ISSSTE, seguros de gastos médicos mayores y seguro de separación individualizada;
- Entregar comprobantes de pagos quincenales y extraordinario; efectuar los pagos de personal que cobra con cheque;
- Difundir entre el personal los cursos de capacitación y otros eventos que se imparte en la Secretaría;
- Tramitar las incidencias para justificar las vacaciones, días económicos, inasistencias por comisión, licencias médicas y otros, así como tramitar los cambios de horario que por necesidades del servicio se soliciten;
- Validar anualmente la base de datos que sirve para la entrega de estímulos del día del niño, la madre, la secretaria, así como la dotación de uniformes y entregar dichos estímulos a los trabajadores;
- Proporcionar al personal las diferentes prestaciones como son: vales de despensa, uniformes, diplomas y medallas por antigüedad, estímulos y recompensas, etc.;
- Tramitar las solicitudes de pago de tiempo extra, vales de despensa y pasajes;



- Proporcionar los vales de despensa a los trabajadores que laboran jornadas extraordinarias;
- Realizar transferencias por medio de banca electrónica para el pago de pasajes;
- Recibir, verificar, registrar y tramitar bajas elaborando avisos de cambio de situación de personal por renuncia, abandono de empleo, jubilaciones, fallecimientos, licencias sin goce de sueldo; así como avisos de suspensión de pago con la finalidad de evitar pagos indebidos;
- Gestionar los reintegros de descuentos por concepto de faltas y retardos cuando se apliquen de manera injustificada al personal;
- Validar quincenalmente la nómina de las unidades administrativas adscritas a la Oficina del C. Secretario;
- Tramitar las solicitudes de pago de empleado de mes;
- Gestionar el pago de quinquenios del personal;
- Recabar e integrar la información necesaria correspondiente a los candidatos propuestos para el otorgamiento de premios, estímulos y recompensas;
- Apoyar en el levantamiento de actas administrativas por violaciones a las condiciones Generales de Trabajo, y
- Realizar las demás funciones que le asigne la superioridad.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

OBJETIVO

Apoyar en la gestión de recursos materiales y servicios generales ante los proveedores internos y externos de la Oficina del C. Secretario, para la obtención de los bienes y servicios que conlleven al cumplimiento de los objetivos y metas de las unidades administrativas adscritas a la Oficina del C. Secretario.

FUNCIONES

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



- Comprar y suministrar los insumos necesarios para los eventos oficiales, gastos de ceremonial y orden social que se atienden por parte de las unidades administrativas adscritas a la Oficina del C. Secretario, y
- Realizar las demás funciones de su competencia que le asigne la superioridad.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

OBJETIVO

Apoyar a la Coordinación Administrativa de la Oficina del C. Secretario en la administración de los recursos financieros, vigilando que todos los trámites se efectúen de acuerdo a la normatividad vigente, para un mejor desarrollo de las unidades responsables adscritas a la Oficina del C. Secretario.

FUNCIONES

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



- Registrar y revisar la documentación justificativa y comprobatoria del gasto de las unidades administrativas adscritas a la Oficina del C. Secretario, cumplan con los procesos fiscales, presupuestales y administrativo;
- Recibir de las unidades administrativas adscritas a la Oficina del C. Secretario las solicitudes de adecuaciones presupuestarias, respecto del presupuesto asignado, para su trámite correspondiente;
- Dispersar las conciliaciones presupuestarias de las unidades responsables a cargo, para su validación, y
- Realizar las demás funciones que le asigne la superioridad.

SECRETARIO PRIVADO

OBJETIVO

Apoyar al C. Secretario, en el manejo de información, programación de eventos y control de la agenda que le sean encomendadas.

FUNCIONES

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

SECRETARIA

OBJETIVO

Apoyar en el registro, control y seguimiento de los asuntos encomendados; asimismo, verificar la operación y actualización del directorio interno y externo, con la finalidad de que la Secretaría Privada mantenga informado oportunamente al C. Secretario de los compromisos adquiridos.

FUNCIONES

- Organizar y establecer prioridades para atender la correspondencia recibida en la oficina del C. Secretario, así como revisar, analizar y canalizar los documentos para la atención procedente;
- Recibir, atender, turnar y dar seguimiento a las llamadas telefónicas, así como realizar las comunicaciones que le solicite el C. Secretario;
- Coordinar y supervisar la atención a los visitantes, mientras son recibidos en audiencia;
- Mantener debidamente informado al personal correspondiente, sobre los cambios en la agenda de actividades del C. Secretario;
- Supervisar la elaboración de los programas de trabajo y compromisos, e informar sobre los mismos, así como coordinar y preparar lo necesario para garantizar el desarrollo de las reuniones de trabajo, tomar nota y elaborar la minuta correspondiente;
- Verificar la elaboración de las solicitudes de viáticos y pasajes del C. Secretario y proceder a su comprobación;
- Proporcionar al chofer del C. Secretario las indicaciones sobre tiempos y rutas a seguir de acuerdo a los compromisos;
- Realizar la revisión cotidiana de la Oficina del C. Secretario y proveer lo necesario, y
- Realizar las demás funciones que le asigne la superioridad.



SUBDIRECCIÓN DE LOGÍSTICA Y ORGANIZACIÓN DE EVENTOS
21-100-1-M1C015P-0000106-E-G-S

OBJETIVO

Garantizar el adecuado apoyo logístico del C. Secretario, en las giras internacionales, nacionales o reuniones de trabajo en que participe.

FUNCIONES

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

SUBDIRECCIÓN DE LOGÍSTICA Y ORGANIZACIÓN DE EVENTOS 21-100-1-M1C015P-0000103-E-G-S

OBJETIVO

Establecer los mecanismos técnicos y de apoyo logístico acordes a los asuntos y eventos especiales que sean encomendados por el C. Secretario.

FUNCIONES

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

CHOFER

OBJETIVO

Proporcionar el servicio de traslado del personal de la Secretaría de Turismo que se le encomiende para su desplazamiento oportuno y seguro, así como verificar el funcionamiento del parque vehicular asignado.

FUNCIONES

- Salvaguardar la seguridad del personal a quien transporta, manejando con precaución, siguiendo la normatividad de tránsito vigente;
- Evitar acciones que puedan ponerse en peligro la vida de los usuarios, peatones y otros conductores;
- Mantener actualizada la documentación de los vehículos para transitar en la ciudad, en cumplimiento de las normas y disposiciones contenidas en el reglamento de tránsito vigente, así como de las disposiciones aplicables;
- Atender y dar los servicios correspondientes a los vehículos asignados para labores operativas, así como protección y seguridad al C. Secretario en los recorridos;
- Analizar rutas de traslado entre los lugares de origen y destino con el fin de disminuir los tiempos de traslado;
- Revisar y dar mantenimiento a los vehículos oficiales asignados, con el fin de mantener el óptimo funcionamiento de los mismos;
- Verificar que los vehículos asignados cuenten con las herramientas y accesorios necesarios para el traslado de personal a quien transporta;
- Verificar la limpieza, conservación y mantenimiento de la unidad vehicular asignada, así como tomar las previsiones necesarias que permitan llevar a cabo el traslado del personal a quien transporta, y
- Realizar las demás funciones que le asigne la superioridad.