

# TURISMO

SECRETARÍA DE TURISMO



— Programa Anual de Trabajo para la Revisión —  
de Normas Internas 2025

Febrero 2025

## CONTENIDO

<b>PRESENTACIÓN.....</b>	<b>3</b>
I. MARCO JURÍDICO.....	4
II. OBJETIVO.....	5
III. LÍNEAS DE ACCIÓN.....	5
IV. ACTIVIDADES Y PERIODOS DE EJECUCIÓN.....	8
V. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.....	10

## PRESENTACIÓN

El **Programa Anual de Trabajo para la Revisión de Normas Internas (PATNI) 2025** constituye una herramienta esencial para la planificación y gestión efectiva de las normativas internas de la institución. Este documento proporciona una guía clara sobre las actividades programadas para el año en curso, asegurando la implementación y el cumplimiento de la **"Simplificación de Procesos y Normativa Interna"**.

El objetivo central de este PATNI es llevar a cabo una revisión detallada de las normativas internas vigentes. Para alcanzar esta meta, se toman en cuenta los procesos sustantivos esenciales para la operación de la institución, con el propósito de garantizar el cumplimiento normativo y promover las acciones de simplificación regulatoria.

En el contexto de la **Secretaría de Turismo**, la revisión de la normatividad interna durante el ejercicio fiscal 2025 se orientará principalmente a la planeación, administración y simplificación de las disposiciones regulatorias internas. Esto incluirá la incorporación, eliminación o modificación de aquellas normas que requieran actualización, contribuyendo así a reducir la complejidad del marco normativo y fortaleciendo la certeza jurídica de las operaciones institucionales.

Este enfoque facilitará un entorno normativo más eficiente y claro, alineado con las mejores prácticas de gestión pública y orientado hacia la mejora continua en el sector.

## **I. MARCO JURÍDICO**

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

D.O.F. 29-XII-1976 y sus reformas

Ley Federal de Procedimiento Administrativo

D.O.F. 4-VII-1994 y sus reformas

Ley Federal de Austeridad Republicana

D.O.F. 19-XI-2019

Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo

D.O.F 30-IX-2024

Acuerdo por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como la Procuraduría General de la República abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican.

D.O.F.10-VIII-2010

Acuerdo que modifica al diverso por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican, publicado el 10 de agosto de 2010.

D.O.F. 21-VIII-2012

Acuerdo para la difusión y transparencia del marco normativo interno de la gestión gubernamental, emitido en conjunto por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de la Función Pública

D.O.F. 06-XII-2002

Acuerdo mediante el cual se abroga el Acuerdo por el que se establece el Proceso de Calidad Regulatoria en la Secretaría de Turismo.

## II. OBJETIVO

El Programa Anual de Trabajo para la Revisión de Normas Internas (PATNI) 2025, tiene como objetivo principal llevar a cabo una revisión periódica de la normativa vigente dentro de la Secretaría, con el fin de identificar aquellas disposiciones que puedan ser susceptibles de mejora. Este proceso se basará en los estándares más actuales en materia de simplificación y calidad regulatoria, con el propósito de optimizar el marco normativo interno.

La implementación de estas mejoras permitirá contar con una normativa más eficiente, que facilite la ejecución de las funciones de la Secretaría, al mismo tiempo que garantiza la certeza jurídica en sus operaciones.

## III. LÍNEAS DE ACCIÓN

Las tareas generales a llevar a cabo para atender las líneas de acción aplicables son:

### A. Actualización del Manual de Organización General de la Secretaría de Turismo.

- a. El proyecto "Manuales de Organización de la Secretaría de Turismo" concluyó el 30 de septiembre de 2024.
- b. Se concluyeron los anteproyectos de 20 Manuales de Organización Específicos de las unidades administrativas de la Secretaría de Turismo (ST).
- c. La aprobación, publicación y difusión de los manuales administrativos se encuentra sujeta a la aprobación y registro de la estructura orgánica por la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, conforme al artículo 44 del Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública General, publicado en el DOF el 22 de febrero de 2024.

### B. Actualización del marco normativo interno de la Secretaría de Turismo.

- a. **Revisión de normas internas y determinación de las que serán eliminadas o mejoradas.** Consiste en identificar normas internas duplicadas u obsoletas, así como las que inciden directamente en el desempeño de los procesos, a fin de eliminarlas o mejorarlas.
  - Se identificarán aquellas normas internas que inciden directamente en el desempeño de los procesos, con la finalidad de mejorarlas y hacer más ágiles los procesos.
  - Se identificarán las normas duplicadas, así como las normas obsoletas.
  - Se identificará la situación jurídica que guarda la norma, así como las modificaciones de las que han sido objeto (abrogada o derogada).

- b. Eliminación de normas internas.** - Consiste en la reducción del marco normativo interno, para contar con el estrictamente necesario e indispensable para una gestión eficiente, dando de baja las normas que no se justifiquen, que se dupliquen y que no sean eficaces.
- Se identificará cual fue el tipo de medio por el cual entro en vigor o se dio a conocer la norma, el cual puede ser a través de publicación en DOF, acuerdo del órgano colegiado o equivalente, oficio circular, publicación en página de internet, o cualquier otro medio de difusión.
  - Se realizará el procedimiento jurídico correspondiente para abrogar o derogar la norma.
  - Se informará a la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno en la herramienta informática del “Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal “(SANI-APF), sobre la eliminación de la norma, cuando proceda.
- c. Actualización y mejora de normas internas.** - Se revisará bajo criterio de calidad regulatoria las normas existentes, observando atributos de eficacia, eficiencia, consistencia y claridad, contribuyendo a la reducción efectiva de cargas administrativas innecesarias, simplificando procesos y mejorando la gestión pública.
- Se modificará la norma interna cuando los controles o restricciones que incluyan sean innecesarios, dificulten u obstaculicen la operación de los procesos.
  - Se modificará la norma interna para lograr que las conductas que regulan o incentivan, permitan la eficiente ejecución de los procesos o actividades, el uso eficiente de los recursos públicos y eviten posibles actos de corrupción.
- d. Actualización y difusión del inventario de normas.** - Se actualizará el inventario de la norma interna, en la plataforma que opera la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, “Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal “(SANI-APF), para lo cual se llevarán a cabo las siguientes actividades:
- La Secretaría de Turismo publicará en la Normateca Interna las disposiciones normativas, ubicada en el portal oficial y en la intranet de la dependencia, y difundirá la actualización de las mismas.
  - La Dirección General de Administración realizará la difusión de las normas que se actualicen, con el propósito de que los servidores públicos de la SECTUR y público en general puedan realizar consultas correspondientes.
- e. El cumplimiento de las acciones puede estar sujeta a la publicación del Manual de Organización General en el DOF, a fin que la normatividad interna de la Secretaría sea ordenada, escalonada, coherente, armonizada y sin contradicciones.**



De acuerdo al Informe Anual de Ejecución del Programa Anual de Trabajo para la Revisión de Normas Internas 2024 se presentó lo siguiente:

Acciones	No. Normas Internas	<b>56</b> <b>Normas Internas</b> <b>registradas en el Inventario</b>
Eliminaron	5	
Validación	41	
Actualizaron	4	
Alta	6	

De las cuales se hará una revisión si son susceptibles de algún cambio.

La publicación del Manual de Organización General en el DOF está sujeta a la aprobación y registro de la estructura orgánica básica por la Secretaria de la Función Pública, en razón del artículo 44 del Acuerdo por el que se establecen las disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal, publicado en el DOF el 22 de febrero de 2024.

#### IV. ACTIVIDADES Y PERIODOS DE EJECUCIÓN

No.	ACTIVIDADES	UNIDAD ADMINISTRATIVA COMPETENTE	PERIODO 2025	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
1	Solicitud de estatus de identificación de Normas Internas a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Turismo propuestas para su simplificación.	DGA	30 de enero 2025	Oficios enviados a las Unidades Administrativas solicitando identificar nombres y cantidad de normas a su cargo, así como los proyectos de actualización correspondientes.
2	Contestación de las Unidades Administrativas a la Solicitud de identificación de Normas Internas.	UA	4 de febrero 2025	Oficios de contestación de las Unidades Administrativas identificando sus normas internas propuestas para su simplificación.
3	Elaboración del Programa de Trabajo para la Revisión de Normas Internas de la Secretaría 2025.	DGA	feb-2025	Propuesta de Programa de Trabajo para la Revisión de Normas Internas 2025 elaborado.
4	Publicación del Programa de Trabajo para la Revisión de Normas Internas 2025.	DGA/OIC	feb-2025	Publicación del Programa de Trabajo para la Revisión de Normas Internas 2025 por la DGA.
5	Publicación del Programa de Trabajo para la Revisión de Normas Interna 2025 por la DGA.	DGA/OIC	Actividad permanente durante el ejercicio	NI registradas en el SANIAPF susceptibles de actualización, modificación y/o eliminación.
6	Identificar las NI no registradas en el SANI para promover su registro en el SANIAPF.	DGA/OIC	Actividad permanente durante el ejercicio	NI identificadas para su emisión y registro en el SANI-APF.

No.	ACTIVIDADES	UNIDAD ADMINISTRATIVA COMPETENTE	PERIODO 2025	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
7	Emitir y aprobar las NI no registradas en el SANI-APF.	UA/DGA/OIC	Actividad permanente durante el ejercicio	NI emitidas y aprobadas para su registro en el SANI-APF.
8	Periodo de elaboración de Proyectos de Eliminación, Modificación o Actualización de Normas Internas de las Unidades Administrativas.	UA	Actividad permanente durante el ejercicio	Proyectos de Normas Internas propuestas para su modificación o actualización y las propuestas de normas internas para su eliminación.
9	Revisión y dictaminación de normas internas.	DGA	Actividad permanente durante el ejercicio	Oficios y Corres Electrónicos entre la DGA y las UA referentes a la revisión y dictaminación de normas internas.
10	Tramites de emisión, modificación, actualización o eliminación en el SANI-APF.	DGA/OIC	Actividad permanente durante el ejercicio	Elaborar solicitudes de alta, modificación, actualización, cancelación y eliminación de NI en el SANI-APF.
11	Informe de Resultados.	DGA	Al 31 de Diciembre	Informe dirigido al OIC de las actividades en materia de Simplificación Normativa.

**NI:** Norma Interna

**DGA:** Dirección General de Administración

**DO:** Dirección de Organización

**OIC:** Órgano Interno de Control

**SANI-APF:** Sistema de Administración de Normas Internas

**UA:** Unidad Administrativa



## V. CRONOGRAMAS DE ACTIVIDADES

### CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

#### PROGRAMA DE TRABAJO DE REVISIÓN DE NORMAS INTERNAS DE LA SECRETARÍA DE TURISMO

No.	UR	MANUALES DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICOS	ANTEPROYECTO INTEGRADO		ACCIONES	2025											
			SI	NO		ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
1	112	Anteproyecto Manual de Organización Específico Dirección General de Asuntos Jurídicos.	X		Revisión		X					X					X
2	410	Anteproyecto Manual de Organización Específico Dirección General de Promoción y Asuntos Internacionales.	X		Revisión		X					X					X
3	411	Anteproyecto Manual de Organización Específico Dirección General de Inversión Turística.	X		Revisión		X					X					X
4	412	Anteproyecto Manual de Organización Específico Dirección General de Certificación Turística.	X		Revisión		X					X					X
5	413	Anteproyecto Manual de Organización Específico Dirección General de Desarrollo Regional y Fomento Turístico.	X		Revisión		X					X					X
6	414	Anteproyecto Manual de Organización Específico Dirección General de Normalización y Verificación.	X		Revisión		X					X					X
7	415	Anteproyecto Manual de Organización Específico Dirección General de Sustentabilidad Turística.	X		Revisión		X					X					X
8	416	Anteproyecto Manual de Organización Específico Dirección General de Profesionalización y Competitividad Turística.	X		Revisión		X					X					X
9	417	Anteproyecto Manual de Organización Específico Dirección General de Servicios al Turista Ángeles Verdes	X		Revisión		X					X					X
10	500	Anteproyecto Manual de Organización Específico Oficina del Titular de la Unidad de Administración y Finanzas.	X		Revisión		X					X					X
11	510	Anteproyecto Manual de Organización Específico Dirección General de Administración.	X		Revisión		X					X					X
12	512	Anteproyecto Manual de Organización Específico Dirección General de Programación y Presupuesto.	X		Revisión		X					X					X
13	513	Anteproyecto Manual de Organización Específico Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicación.	X		Revisión		X					X					X
14	700	Anteproyecto Manual de Organización Específico Unidad de Información y Política Turística.		X													
15	710	Anteproyecto Manual de Organización Específico Dirección General de Planeación.	X		Revisión		X					X					X
16	711	Anteproyecto Manual de Organización Específico Dirección General de Integración de Información Sectorial.	X		Revisión		X					X					
17	712	Anteproyecto Manual de Organización Específico Dirección General de Seguimiento y Evaluación.	X		Revisión		X					X					X
18	800	Anteproyecto Manual de Organización Específico Oficina del Titular de la Unidad de Innovación y Política Turística.	X		Revisión		X					X					X
19	810	Anteproyecto Manual de Organización Específico Dirección General de Innovación del Producto Turístico.	X		Revisión		X					X					X
20	811	Anteproyecto Manual de Organización Específico Dirección General de Gestión Social de Destinos.	X		Revisión		X					X					X
21	812	Anteproyecto Manual de Organización Específico Dirección General de Política Turística.		X													



**AUTORIZA**

EL DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

MTRO. JOSÉ ROBERTO GÓMEZ DEL VILLAR

**PRESENTA**

EL DIRECTOR DE ORGANIZACIÓN

LIC. RODOLFO URIEL AYALA SALGADO



