

SUBSECRETARÍA DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO TURÍSTICO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA OFICINA DEL SUBSECRETARIO DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO TURÍSTICO

DICIEMBRE DE 2014

ÍNDICE

ÍNDICE

PÁGINA

INTRODUCCIÓN	4
ANTECEDENTES HISTÓRICOS	6
MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO	9
MISIÓN Y VISIÓN	20
ATRIBUCIONES	22
ORGANIGRAMA	26
ESTRUCTURA ORGÁNICA	28
OBJETIVO Y FUNCIONES POR ÁREA	30

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 Subsecretario de Innovación y Desarrollo Turístico, es el instrumento que precisa los objetivos, funciones y ámbitos de competencia de las áreas que la integran, derivado de las atribuciones y funciones que tiene encomendadas el Subsecretario en el Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo y en las demás disposiciones legales y reglamentarias, a fin de que constituya un medio práctico y oportuno de capacitación en el trabajo para el personal, con el propósito fundamental de coadyuvar a la consecución de los objetivos y metas a su cargo y contribuya así a una mayor eficiencia y productividad de la Secretaría.

El presente Manual de Organización está dividido en siete apartados que proporcionan información sobre los Antecedentes Históricos, Marco Jurídico-Administrativo, Misión y Visión, Atribuciones, Organigrama, Estructura Orgánica, Objetivos y Funciones de las áreas que conforman esta Oficina.

La información necesaria para la integración de este documento, fue proporcionada por la Oficina del Subsecretario de Innovación y Desarrollo Turístico, correspondiendo a la Dirección de Organización dependiente de la Dirección General de Administración de la Oficialía Mayor, integrarla, validarla y darle uniformidad para su presentación.

Asimismo, con el propósito de cumplir con las disposiciones, lineamientos y normas que emitan las dependencias globalizadoras, la Oficina del Subsecretario de Innovación y Desarrollo Turístico, deberá mantener actualizado el presente Manual.

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

1989

El 15 de febrero, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, un nuevo Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo, en el cual se determinó la siguiente estructura de organización, la Oficina del Secretario, dos subsecretarías, una de Operación y otra de Promoción y Fomento, una Oficialía Mayor; ocho direcciones generales, una Unidad de Comunicación Social, el Centro de Estudios Superiores en Turismo; treinta y un delegaciones federales y trece representaciones en el extranjero.

1994

La dependencia globalizadora dictaminó favorablemente la estructura presentada y se expidió el nuevo Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 22 de febrero, así como el acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas de la Secretaría, los cuales contienen como nueva estructura orgánica básica la siguiente:

Oficina del Secretario de Turismo, de la cual dependían la Dirección General de Asuntos Jurídicos, la Unidad de Comunicación Social y el Centro de Estudios Superiores en Turismo; la Subsecretaría de Turismo Interno, anteriormente Subsecretaría de Operación, a la cual se adscribieron cuatro direcciones generales: Turismo Interno, Coordinación y Enlace, Información y Auxilio al Turista, y Capacitación y Educación Turística; la Subsecretaría de Promoción y Fomento, con tres direcciones generales adscritas: Promoción para Norteamérica y Asia, Promoción para Europa y Latinoamérica, y Fomento. Así como las representaciones de turismo en el extranjero.

Independientemente de lo previsto en el Reglamento Interior y derivado del dictamen antes citado, el 7 de marzo se publicó un acuerdo secretarial, por medio del cual se adscriben como puestos homólogos específicos, a la Oficina del Subsecretario de Turismo Interno, la Unidad de Política Turística y a la del Subsecretario de Promoción y Fomento, la Unidad de Eventos.

1996

El 17 de abril, las secretarías de Hacienda y Crédito Público, y de Contraloría y Desarrollo Administrativo, dictaminaron favorablemente la reestructuración orgánica de la Dependencia.

Asimismo, el 31 de mayo siguiendo con las disposiciones establecidas por las dependencias globalizadoras en el dictamen mencionado, se publica en el Diario Oficial de la Federación el nuevo Reglamento Interior de la Secretaría.

La nueva estructura orgánica se fundamenta en tres grandes procesos: Desarrollo, Promoción y Servicios Turísticos, la cual se integra por un total de doscientas noventa y cinco plazas de mando, de las cuales diecisiete corresponden a la estructura orgánica básica, misma que se integra de la siguiente forma:

- Oficina del Secretario dependiendo en línea directa de ella la Contraloría Interna, la Unidad de Comunicación Social, así como el Centro de Estudios Superiores en Turismo, en el ámbito desconcentrado.
- 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.

2001

El 15 de junio, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el nuevo Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo, surgiendo la Subsecretaría de Operación Turística, cuyo propósito fundamental, radicaba en posicionar a la actividad turística como eje estratégico del desarrollo nacional y estaba integrada por cuatro direcciones generales: Programas Regionales, Desarrollo de Productos Turísticos, Desarrollo de la Cultura Turística y Mejora Regulatoria.

2004

El 4 de junio se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el acuerdo que tiene por objeto establecer los criterios que permitan a las dependencias de la Administración Pública Federal y a los órganos desconcentrados de las mismas, identificar las áreas susceptibles de integrar los gabinetes de apoyo a que se refiere el artículo 7 de la Ley Federal de Servicio Profesional de Carrera.

Asimismo, el 14 de octubre del mismo año, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el acuerdo que tiene por objeto dar a conocer a las dependencias de la Administración Pública Federal u a sus órganos desconcentrados, las políticas y estrategias de ajuste que deberán observar para establecer la estructura de los gabinetes de apoyo.

2010

Se creó la Dirección General Adjunta de Atención a la Demanda Turística con una Subdirección dependiendo directamente del Subsecretario de Operación Turística.

2013

El 30 de diciembre, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo, mismo que abrogó el publicado el 15 de junio de 2001; en su artículo 11 establece las atribuciones específicas de la Subsecretaría de Innovación y Desarrollo Turístico.

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

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

LEYES

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Ley de Navegación y Comercio Marítimos
D.O.F. 1-VI-2006 y sus reformas

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Ley Federal de Instituciones de Fianzas
D.O.F. 29-XII-1950

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

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

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

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

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

Ley Federal de Responsabilidad Ambiental
D.O.F. 07-VI-2013 y sus reformas

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Ley General de Vida Silvestre
D.O.F. 3-VII-2000 y sus reformas

Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
D.O.F. 28-I-1988 y sus reformas

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

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

Ley Reglamentaria de la Fracción XIII Bis del apartado b, del artículo 123 de la Constitución
Política de los Estados Unidos Mexicanos
D.O.F. 30-XII-1983

CÓDIGOS

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

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

REGLAMENTOS

Reglamento de Autotransporte Federal y Servicios Auxiliares

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

Reglamento de la Ley Aduanera

D.O.F. 06-VI-1996 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 Aeropuertos

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

Reglamento de la Ley de Asociaciones Público Privadas

D.O.F. 05-XI-2012

Reglamento de la Ley de Aviación Civil

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

Reglamento de la Ley de Cámaras Empresariales y sus Confederaciones

D.O.F. 09-II-2012 y sus reformas

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

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

Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial

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

Reglamento de la Ley de Migración

D.O.F. 28-IX-2012 y sus reformas

Reglamento de la Ley de Navegación

D.O.F. 16-XI-1998 y sus reformas

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas

D.O.F. 28-VII-2010

Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado

D.O.F. 4-XII-2006

Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación

D.O.F. 15-III-1999 y sus reformas

Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal

D.O.F. 6-IX-2007

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Reglamento de la Ley General de Vida Silvestre
D.O.F. 30-XI-2006

Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Áreas Naturales Protegidas
D.O.F. 30-XI-2000 y su reforma

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 Turismo Náutico
D.O.F. 1-X-2004

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

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

Reglamento para el Aprovechamiento del Derecho de Vía de las Carreteras Federales y Zonas Aledañas
D.O.F. 5-II-1992 y su reforma

Reglamento para el Uso y Aprovechamiento del Mar Territorial, Vías Navegables, Playas, Zona Federal Marítimo Terrestre y Terrenos Ganados al Mar
D.O.F. 21-VIII-1991

DECRETOS

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

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

Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Turismo 2013-2018
D.O.F. 13-XII-2013

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

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

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

ACUERDOS

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

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

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

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

Acuerdo por el que se delegan diversas facultades a los servidores públicos que se indican
DOF 24-I-2014

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

DECLARATORIAS

Declaratoria de Zona de Desarrollo Turístico Nacional relativa al Desarrollo Turístico Santa Águeda, ubicado en el Municipio Nativitas, Distrito de Zacatecas, Tlaxcala
D.O.F. 2-VII-1980

Declaratoria de Zona de Desarrollo Turístico Nacional relativa al Desarrollo Turístico el Tamarindo, ubicado en los Predios el Tamarindo, Majahua y Dorada, Pertenecientes al Municipio de la Huerta, Jalisco
D.O.F. 2-VII-1980

Declaratoria de Zona de Desarrollo Turístico Nacional relativa al Desarrollo Turístico el Faro, ubicado en el Municipio de la Huerta, Jalisco
D.O.F. 2-VII-1980

Declaratoria por la que se establecen las Regiones de Desarrollo Turístico Prioritario
D.O.F. 16-XI-1981

Declaratoria de Zona de Desarrollo Turístico Prioritario del Área Colindante a la Presa de la Amistad, Municipio de Acuña, Coahuila
D.O.F. 19-VI-1990

Declaratoria de Zona de Desarrollo Turístico Prioritario del Corredor Turístico Ecológico, denominado Costa Alegre en el Estado de Jalisco
D.O.F. 5-XII-1990

Declaratoria de Zona de Desarrollo Turístico Prioritario de la Zona de Monumentos Históricos de la Ciudad de Puebla de Zaragoza
D.O.F. 28-II-1994

Declaratoria de Zona de Desarrollo Turístico Prioritario de la Ciudad de Oaxaca de Juárez y los Valles Centrales
D.O.F. 6-IX-1994

Declaratoria de Zona de Desarrollo Turístico Prioritario del Área Denominada Playa Miramar, ubicada en el Municipio de Ciudad Madero, Tamaulipas
D.O.F. 19-IX-1996

DOCUMENTOS NORMATIVO-ADMINISTRATIVOS

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

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

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

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

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros
D.O.F. 15-VII-2010 y sus reformas
Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales
D.O.F. 16-VII-2010 y sus reformas

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

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

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

Acuerdo por el que se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal
D.O.F. 30-V-2014

Lineamientos de Protección de Datos Personales
D.O.F. 30-IX-2005

Oficio-Circular por el que se da a conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 31-VII-2002

Código de Conducta de las y los Servidores Públicos del Sector Turismo

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

MISIÓN

Y

VISIÓN

MISIÓN

Fomentar la innovación y el desarrollo turístico a través de un modelo integral de gestión de destinos, la consolidación y diversificación de productos e infraestructura turística y el impulso al financiamiento e inversiones turísticas.

VISIÓN

Ser detonadores de productos e infraestructura turística sustentable y competitiva que sea fuente de bienestar social y que a su vez, posicionen a México como líder en materia turística a nivel internacional.

ATRIBUCIONES

ATRIBUCIONES

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

Artículo 11.- La Subsecretaría de Innovación y Desarrollo Turístico tiene las siguientes atribuciones:

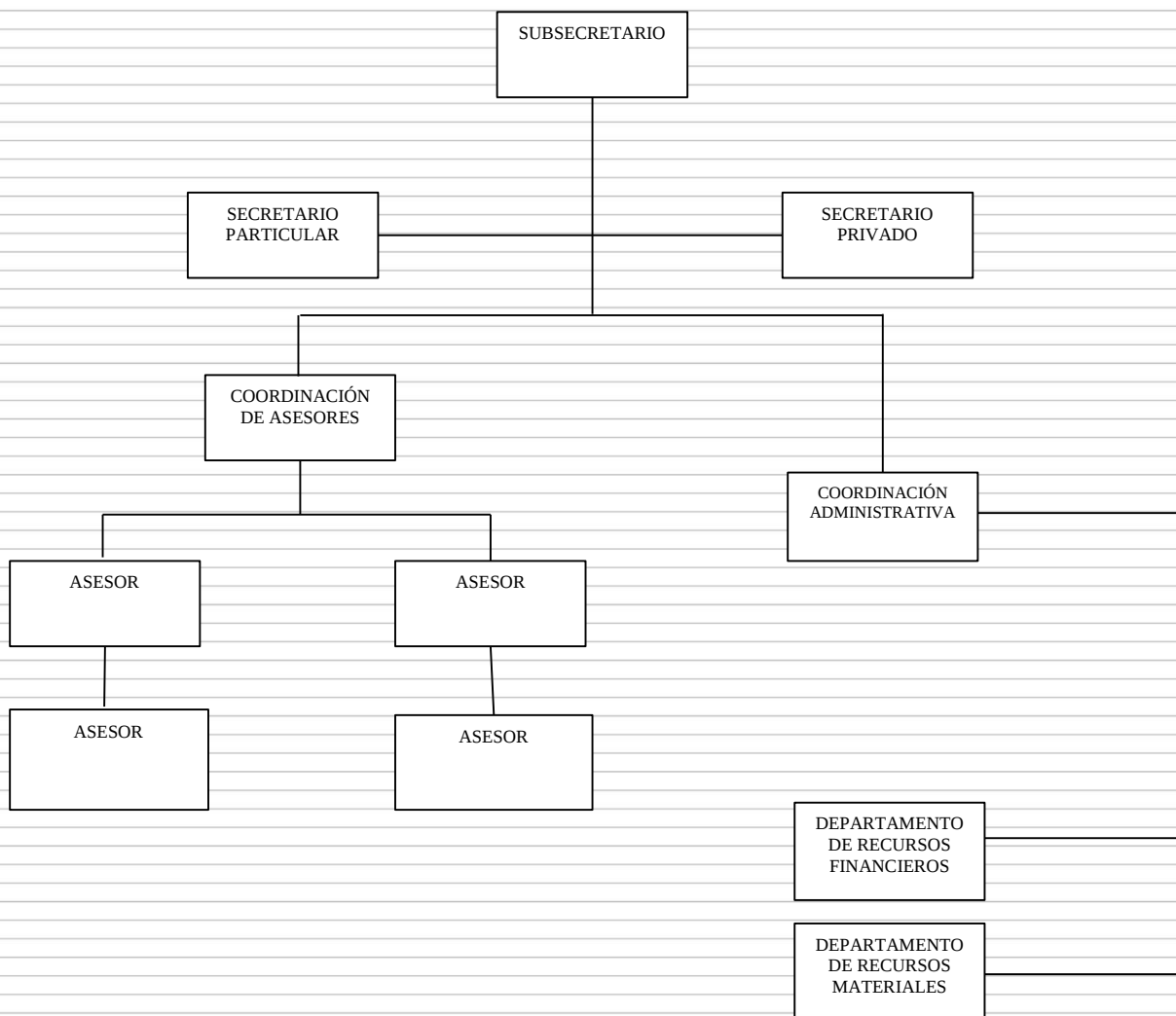
- I. Fomentar el desarrollo de la actividad turística en el país;
- II. Fomentar la colaboración y coordinación entre la Secretaría y las autoridades competentes en los tres órdenes de gobierno, así como con organismos privados y sociales, nacionales e internacionales para el desarrollo de la actividad turística en el país;
- III. Apoyar a los gobiernos de las entidades federativas y municipales en la formulación e instrumentación de programas de desarrollo y fomento turístico;
- IV. Definir los lineamientos y procedimientos necesarios para la formalización, operación, control, supervisión y evaluación de los programas, inversiones y cualquier instrumento jurídico sobre infraestructura y equipamiento turísticos, que se celebren con entidades federativas, municipios, organismos empresariales y otros actores del sector;
- V. Definir la implementación de las acciones integrales establecidas en los convenios suscritos con las entidades federativas, lo anterior en coordinación con las unidades administrativas, los órganos administrativos desconcentrados, y las delegaciones regionales de la Secretaría, así como con las entidades paraestatales sectorizadas a ésta;
- VI. Establecer los instrumentos y procedimientos que aseguren una adecuada supervisión para el cumplimiento de los objetivos y metas definidas en los convenios celebrados con las entidades federativas;
- VII. Establecer los lineamientos para impulsar la innovación, el desarrollo y la diversificación de productos turísticos competitivos, que respondan a las tendencias de los mercados nacional e internacional;
- VIII. Proponer al Titular de la Secretaría las políticas públicas que propicien el desarrollo, consolidación y la competitividad de la oferta turística, así como la innovación y diversificación de los productos turísticos del país, lo anterior con apoyo del Instituto de Competitividad Turística;
- IX. Impulsar el desarrollo y diversificación de productos turísticos, en coordinación con las entidades federativas, los municipios y organismos sociales y privados;

- X.** Fomentar el desarrollo turístico sustentable en los destinos y regiones turísticas del país;
- XI.** Impulsar el desarrollo turístico sustentable en zonas arqueológicas, parques naturales y demás segmentos y productos turísticos relacionados con la naturaleza;
- XII.** Determinar los proyectos, acciones y procesos enfocados a identificar, clasificar, impulsar, consolidar y diversificar los destinos, regiones y conglomerados turísticos;
- XIII.** Determinar los mecanismos y acciones para fomentar y facilitar el flujo de turistas;
- XIV.** Dirigir la coordinación necesaria con las autoridades competentes de los tres órdenes de gobierno y con organismos de los sectores social y privado, nacionales e internacionales, con la finalidad de fomentar y facilitar el flujo de turistas en el territorio nacional;
- XV.** Coordinar sus trabajos con los de la Subsecretaría de Calidad y Regulación, en la actualización y operación del Registro Nacional de Turismo, utilizándolo como una herramienta orientada al fomento de la productividad, la calidad de los servicios y el desarrollo de los productos turísticos;
- XVI.** Definir los lineamientos para el desarrollo de modelos integrales de gestión de destinos turísticos, y considerar la participación de los actores locales relacionados con la actividad;
- XVII.** Opinar sobre la factibilidad técnica de los proyectos de programas de desarrollo de destinos y regiones turísticas y sus productos, así como sobre el impacto social y la incorporación de las comunidades receptoras de estos proyectos;
- XVIII.** Dirigir el diseño de los proyectos y, en su caso, ejecución de los programas regionales turísticos, y de la creación, integración y consolidación de rutas, circuitos y corredores turísticos;
- XIX.** Diseñar, impulsar y aprobar acciones coordinadas con las autoridades federales competentes que favorezcan el diseño, integración y puesta en marcha de programas de desarrollo estatal, regional y metropolitano, en los cuales el turismo represente un sector de la economía con oportunidades y ventajas para la inversión y el empleo;
- XX.** Diseñar, impulsar y conducir la estrategia integral de impulso de inversiones turísticas, tanto de capital nacional como internacional;
- XXI.** Definir los lineamientos que permitan impulsar las inversiones turísticas;
- XXII.** Vigilar los programas aprobados de su competencia financiados con recursos de la Secretaría;

- XXIII.** Promover el financiamiento a entidades federativas, municipios, y prestadores de servicios turísticos ante la banca de desarrollo, la banca múltiple, la intermediación no bancaria, los organismos internacionales y otras entidades financieras;
- XXIV.** Representar a la Secretaría en los comités, consejos y demás órganos de decisión y administración, vinculados al sistema financiero público y privado, que promuevan un mayor flujo de recursos financieros al sector turístico;
- XXV.** Diseñar y dar seguimiento a las acciones integrales derivadas de los diagnósticos realizados en destinos turísticos, y las recomendaciones derivadas de las agendas de competitividad de los destinos turísticos de México;
- XXVI.** Diseñar y dirigir, los programas y actividades de los segmentos turísticos, en coordinación con la Subsecretaría de Planeación y Política Turística;
- XXVII.** Coordinar los trabajos de la Comisión Ejecutiva de Turismo, con la coadyuvancia de las áreas de apoyo del Titular de la Secretaría y de la Unidad de Coordinación Sectorial y Regional;
- XXVIII.** Promover la coordinación entre la Secretaría y otras autoridades competentes de los tres órdenes de gobierno, organismos privados y sociales, nacionales e internacionales, para mejorar el desarrollo, operación y fomento de los servicios turísticos;
- XXIX.** Coordinar, en cumplimiento a lo ordenado por el Titular de la Secretaría y con el apoyo de las unidades administrativas competentes, las acciones en las cuales la Secretaría deba participar en los programas de prevención y atención de emergencias y desastres;
- XXX.** Coordinar, en cumplimiento a lo ordenado por el Titular de la Secretaría y con el apoyo de las unidades administrativas competentes, en las cuales la Secretaría deba participar las acciones para la gestión integral de los riesgos, de conformidad con las políticas y programas de protección civil que al efecto establezcan las autoridades competentes, y
- XXXI.** Dar seguimiento permanente a los trabajos de la Comisión Intersecretarial de Cambio Climático;
- XXXII.** Coordinar los procesos, programas y demás acciones que deba realizar la Secretaría, en cumplimiento de las disposiciones de la Ley General de Cambio Climático y de los acuerdos tomados por la Comisión Intersecretarial de Cambio Climático.

ORGANIGRAMA

SUBSECRETARÍA DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO TURÍSTICO



ESTRUCTURA ORGÁNICA

ESTRUCTURA ORGÁNICA

PÁGINA

Subsecretario de Innovación y Desarrollo Turístico 31

Secretario Particular 34

Secretario Privado 35

Coordinación de Asesores 36

Asesor “A” 37

Asesor “A1” 38

Asesor “A2” 39

Asesor “B” 40

Coordinación Administrativa 41

Departamento de Recursos Financieros 44

Departamento de Recursos Materiales 45

OBJETIVOS Y FUNCIONES POR ÁREA

SUBSECRETARIO DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO TURÍSTICO

OBJETIVO

Dirigir las estrategias para el desarrollo de programas regionales, productos turísticos, gestión de destinos e impulso al financiamiento e inversiones turísticas, con el fin de contribuir a la innovación, competitividad y consolidación de los destinos turísticos, que permitan incrementar el valor del producto turístico, así como el fomento de la inversión pública y privada, en la cadena productiva turística.

FUNCIONES

- Diseñar políticas públicas para el desarrollo de la actividad turística en el país, para ser presentadas ante la C. Titular de la Secretaría que propicien el desarrollo, consolidación y la competitividad de la oferta turística, así como la innovación y diversificación de los productos turísticos del país, lo anterior con apoyo del Instituto de Competitividad Turística;
- Establecer los vínculos de colaboración y coordinación entre la Secretaría y las autoridades competentes de los tres órdenes de gobierno, para establecer programas de desarrollo turístico;
- Fomentar la colaboración con organismos privados y sociales, nacionales e internacionales para el desarrollo de la actividad turística en el país;
- Definir las bases de los lineamientos y procedimientos que se deberán seguir para la formalización, operación, control, supervisión y evaluación de los programas, inversiones y convenios de colaboración sobre infraestructura y equipamiento turísticos, que se celebren con entidades federativas, municipios, organismos empresariales y otros actores del sector;
- Coordinar con las unidades administrativas, los órganos administrativos desconcentrados, y las delegaciones regionales de la Secretaría, así como con las entidades paraestatales sectorizadas, la implementación de las acciones integrales establecidas en los convenios suscritos con las entidades federativas.
- Dar cumplimiento a los instrumentos y procedimientos que aseguren una adecuada supervisión de los objetivos y metas definidas en los convenios celebrados con las entidades federativas;
- Diseñar e impulsar la innovación, el desarrollo y la diversificación de productos turísticos competitivos, acordes a las tendencias de los mercados nacional e internacional;

- Impulsar el diseño, desarrollo y diversificación de nuevos productos turísticos, en coordinación con las entidades federativas, municipios y organismos sociales y privados;
- Establecer lineamientos para el desarrollo turístico sustentable en los destinos, regiones, zonas arqueológicas, parques naturales y demás segmentos y productos turísticos relacionados con la naturaleza del país;
- Determinar los proyectos y acciones para el desarrollo regional turístico nacional, para fomentar y facilitar el flujo de turistas;
- Determinar con autoridades de los tres órdenes de gobierno y con organismos de los sectores social y privado, nacionales e internacionales, acciones que faciliten el flujo de turistas en el territorio nacional;
- Definir los lineamientos para implementar políticas de gestión de destinos turísticos, considerando la participación de los actores locales relacionados con la actividad;
- Diseñar e impulsar acciones transversales con las autoridades federales competentes que favorezcan la integración y puesta en marcha de programas de desarrollo estatal, regional y metropolitano, en los cuales el turismo represente un sector de la economía con oportunidades y ventajas para la inversión y el empleo;
- Diseñar, programas y lineamientos para incentivar las inversiones turísticas, tanto de capital nacional como internacional;
- Vigilar el cumplimiento de los programas financiados con recursos de la Secretaría;
- Diseñar programas de financiamiento en conjunto con otras dependencias del gobierno federal, banca de desarrollo, banca múltiple, intermediación no bancaria, organismos internacionales y otras entidades financieras; para entidades federativas, municipios, y prestadores de servicios turísticos;
- Representar a la Secretaría en los comités, consejos y demás órganos de decisión relacionados con el desarrollo turístico nacional;
- Diseñar y dar seguimiento a las acciones integrales derivadas de los diagnósticos realizados en destinos turísticos y las recomendaciones derivadas de las agendas de competitividad de los destinos turísticos de México;
- Diseñar y dirigir, los planes, programas y actividades necesarios para el desarrollo turístico nacional;
- Coordinar los trabajos de la Comisión Ejecutiva de Turismo, con la colaboración de las áreas de apoyo del Titular de la Secretaría y de la Unidad de Coordinación Sectorial y Regional;

- Promover la coordinación entre la Secretaría y otras autoridades competentes de los tres órdenes de gobierno, organismos privados y sociales, nacionales e internacionales, para mejorar el desarrollo, operación y fomento de los servicios turísticos;
- Coordinar los programas de prevención de riesgos, atención de emergencias y desastres del sector turístico, de conformidad con las políticas y programas de protección civil que al efecto establezcan las autoridades competente, y
- Realizar las demás funciones de su competencia que le asigne la superioridad.

SECRETARIO PARTICULAR

OBJETIVO

Supervisar el proceso de control de gestión, así como coordinar y programar las actividades del Subsecretario, con la finalidad de garantizar oportunidad y fluidez en la solución y desahogo de los mismos, acorde a prioridades y políticas establecidas.

FUNCIONES

- Programar y controlar la agenda de actividades y verificar la información correspondiente para las audiencias o reuniones del Subsecretario;
- Autorizar carpetas informativas y de giras de trabajo, así como integrar en acuerdo con el Subsecretario la agenda de trabajo, así como la definición y seguimiento de asuntos sustantivos que requieran de su atención;
- Coordinar acciones con el Secretario Privado de la Oficina del Subsecretario;
- 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;
- Integrar la información y preparar los informes de las reuniones en que intervenga el Subsecretario, a fin de reportarlos a Presidencia;
- Mantener permanentemente informado al Subsecretario, respecto de los asuntos que requieran de su atención;
- Participar en la planeación de las giras de trabajo del Subsecretario;
- Instrumentar la logística de apoyo y enlace durante eventos como el tianguis turístico, en reuniones con funcionarios estatales, y
- Realizar las demás funciones de su competencia que le asigne la superioridad.

SECRETARIO PRIVADO

OBJETIVO

Promover actividades para el desarrollo, operación y fomento de los servicios turísticos a través de evaluación de los programas que permitan un desarrollo turístico sustentable y competitivo que coadyuve en la generación de empleos, en la preservación del entorno natural e histórico de las regiones y en la captación de divisas.

FUNCIONES

- Mantener debidamente informado al personal correspondiente, sobre los cambios en la agenda de actividades del Subsecretario;
- Organizar la logística de las giras de trabajo del Subsecretario;
- Acompañar al Subsecretario durante sus giras de trabajo, para tomar acuerdos y minutas de las reuniones a las que asiste, así como dar cumplimiento a sus instrucciones;
- Verificar la elaboración de las solicitudes de viáticos y pasajes del Subsecretario y proceder a su aprobación;
- Realizar la revisión cotidiana de la Oficina del Subsecretario y proveer lo necesario para reuniones o eventos agendados;
- Verificar la permanente actualización del directorio de funcionarios de la Secretaría y de la Administración Pública Federal;
- Recibir, atender, turnar y dar seguimiento a las llamadas telefónicas, así como realizar las comunicaciones que le solicite el Subsecretario;
- Supervisar y revisar la elaboración de los comunicados que le sean encomendados;
- Organizar y establecer prioridades para atender la correspondencia recibida en la oficina del Subsecretario;
- Revisar, analizar y canalizar los documentos para la atención de la correspondencia recibida;
- Coordinar y supervisar la atención a los visitantes, mientras son recibidos en audiencia, y
- Realizar las demás funciones de su competencia que le asigne la superioridad.

COORDINACIÓN DE ASESORES

OBJETIVO

Promover actividades para el desarrollo, operación y fomento de los servicios turísticos a través de evaluación de los programas que permitan un desarrollo turístico sustentable y competitivo que coadyuve en la generación de empleos, en la preservación del entorno natural e histórico de las regiones y en la captación de divisas.

FUNCIONES

- Asesorar a las áreas que integran la Subsecretaría, en acciones prioritarias que contribuyan a alcanzar los objetivos establecidos;
- Analizar estudios de tendencias turísticas relacionadas con el mercado turístico nacional e internacional;
- Elaborar informes sobre planes y programas específicos de las distintas áreas de la Subsecretaría, para distintas dependencias que los solicitan;
- Coordinar, controlar y supervisar las actividades encomendadas a los asesores a su cargo, con el propósito de dar seguimiento realizados por el Subsecretario;
- Coordinar el seguimiento de los acuerdos y asuntos prioritarios asignados a la Subsecretaría y los demás que le asigne el Subsecretario;
- Coordinar la elaboración de documentos de trabajo, presentaciones, discursos y tarjetas de apoyo que requiera el Subsecretario con motivo de reuniones, giras, acuerdos y demás eventos propios de su función, y
- Realizar las demás funciones de su competencia que le asigne la superioridad.

ASESOR “A”

OBJETIVO

Coordinar el seguimiento de los objetivos, 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

- Enlazar a la Coordinación de Asesores con la Dirección General de Innovación del Producto Turístico, para dar seguimiento y descargo de los asuntos pendientes, solicitudes de información e informes que realizan distintas dependencias;
- Coordinar y controlar el seguimiento y ejecución de las acciones del desarrollo turístico, para dar cumplimiento a los compromisos establecidos;
- Proponer 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 de su competencia que le asigne la superioridad.

ASESOR “A1”

OBJETIVO

Realizar el análisis de los proyectos en las materias de competencia de la Subsecretaría ponderando aspectos sociales, políticos, jurídicos y económicos; con el propósito de contar con información suficiente y necesaria para la definición de estrategias y políticas.

FUNCIONES

- Enlazar a la Coordinación de Asesores con la Dirección General de Desarrollo Regional y Fomento Turístico, para dar seguimiento y descargo de los asuntos pendientes, solicitudes de información e informes que realizan distintas dependencias;
- Asesorar y apoyar a la coordinación de asesores en la generación, análisis, evaluación e integración de información sobre proyectos prioritarios y programas de trabajo de la Subsecretaría, que facilite la toma de decisiones;
- Realizar la integración y análisis de información para la elaboración de informes institucionales, reportes y demás documentos que sean asignados por la coordinación de asesores;
- Realizar investigación documental sobre diversos temas relacionados con la actividad turística, que sean requeridos por la coordinación de asesores;
- Coadyuvar a la elaboración de documentos de trabajo, presentaciones, líneas discursivas y tarjetas de apoyo que sean requeridos por el Subsecretario, con motivo de reuniones, giras, acuerdos y demás eventos propios de su función;
- Participar en los programas y actividades en los que intervengan las áreas de la Subsecretaría;
- Dar seguimiento a los requerimientos y solicitudes que se reciban en la coordinación, e informar respecto del estado que guardan a su superior jerárquico, con la periodicidad que establezca la normatividad aplicable o con la que éste se la requiera, y
- Realizar las demás funciones de su competencia que le asigne la superioridad.

ASESOR “A2”

OBJETIVO

Participar en el diseño, operación y evaluación de planes, programas, proyectos y acciones que favorecen el desarrollo turístico local, estatal y regional, en coordinación con los organismos oficiales de turismo, particularmente en las entidades federativas participantes en las regiones de los programas de Tesoros Coloniales del Centro de México y Ruta de los Dioses, así como en entidades federativas que sean designadas.

FUNCIONES

- Enlazar a la Coordinación de Asesores con la Dirección General de Gestión de Destinos, para dar seguimiento y descargo de los asuntos pendientes, solicitudes de información e informes que realizan distintas dependencias;
- Asesorar y apoyar a la Coordinación de Asesores en la generación, análisis, evaluación e integración de información sobre proyectos prioritarios y programas de trabajo de la Subsecretaría que facilite la toma de decisiones.
- Realizar la integración y análisis de información para la elaboración de informes institucionales, reportes, y demás documentos que sean asignados por la coordinación de asesores;
- Realizar investigación documental sobre diversos temas relacionados con la actividad turística, que sean requeridos por la Coordinación de Asesores;
- Coadyuvar a la elaboración de documentos de trabajo, presentaciones, líneas discursivas y tarjetas de apoyo que sean requeridos por el Subsecretario con motivo de reuniones, giras, acuerdos y demás eventos propios de su función;
- Participar en los programas y actividades en los que intervengan las áreas de la Subsecretaría;
- Dar seguimiento a los requerimientos y solicitudes que se reciban en la coordinación, e informar respecto el estado que guardan a su superior jerárquico, con la periodicidad que establezca la normatividad aplicable o con la que éste se la requiera, y
- Realizar las demás funciones de su competencia que le asigne la superioridad.

ASESOR “B”

OBJETIVO

Proponer al Subsecretario proyectos en materia turística ponderando aspectos sociales, políticos, jurídicos y económicos; con el propósito de contar con información suficiente y necesaria para la definición de estrategias y políticas.

FUNCIONES

- Enlazar a la Coordinación de Asesores con la Dirección General de Impulso al Financiamiento e Inversiones Turísticas, para dar seguimiento y descargo de los asuntos pendientes, solicitudes de información e informes que realizan distintas dependencias;
- Determinar la viabilidad de los escenarios alternativos derivados de los proyectos de asesoría;
- Participar en los programas y actividades en los que intervienen varias áreas de la Subsecretaría;
- Identificar y concertar acuerdos con las instancias competentes internas y externas para el desarrollo de programas y proyectos;
- Dar seguimiento a los requerimientos y solicitudes de acceso a la información pública gubernamental que se reciban, e informar el estado que guardan a su superior jerárquico, con la periodicidad que establezca la normatividad aplicable o con la que éste se la requiera;
- Preparar comentarios y recomendaciones respecto a cuestiones que solicite el Subsecretario;
- Coordinar los trabajos derivados de los compromisos y metas prioritarias establecidas, y
- Realizar las demás funciones de su competencia que le asigne la superioridad.

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

OBJETIVO

Administrar los recursos financieros, humanos y materiales asignados a las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría, con el fin de agilizar trámites y coadyuvar al cumplimiento de sus objetivos, metas y programas autorizados, de acuerdo con las normas, políticas y demás disposiciones jurídicas aplicables.

FUNCIONES

- Acordar con los titulares de las unidades administrativas, los asuntos de su competencia, en materia de recursos financieros, humanos, materiales y servicios, y control de los recursos asignados;
- Difundir y aplicar las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos presupuestarios asignados, proponiendo mejoras técnicas y administrativas para su mejor funcionamiento, que permitan la atención y solución de los requerimientos y servicios que sean planteados;
- Gestionar y tramitar los informes de avances programáticos de las unidades administrativas que integran la Subsecretaría;
- Coordinar y supervisar la actualización de las plantillas de personal, así como realizar los trámites de altas, bajas y cambios del personal asignado a la Subsecretaría;
- Gestionar el pago de horas extras y vales por concepto de apoyo al personal o premios;
- Coadyuvar con la Dirección de Recursos Humanos y con las unidades administrativas de la Subsecretaría, en la realización de procedimientos generados por la aplicación de las Condiciones Generales de Trabajo y demás ordenamientos legales aplicables, que se hagan acreedores los trabajadores;
- Coordinar de manera conjunta con la Dirección de Recursos Humanos, los procesos para el otorgamiento de premios, estímulos y recompensas al personal;
- Revisar y dar seguimiento a los trámites de las solicitudes para adquisiciones de bienes y contratación de servicios que se requieren, de acuerdo a los lineamientos establecidos y conforme a la legislación en la materia;
- Coordinar el trámite y gestión de los requerimientos que en materia de bienes materiales y servicios generales, requieran las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría, en el ámbito de su competencia;

- Concertar la actualización de los inventarios del mobiliario y equipo asignados al personal de las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría;
- Coordinar los trámites relativos a viáticos y pasajes, nacionales e internacionales y su respectiva comprobación;
- Gestionar ante la Dirección General de Administración, las transferencias de recursos con el fin de dar suficiencia presupuestal a las partidas del presupuesto autorizado;
- Supervisar el trámite y gestión del pago de facturas y documentos que se generen por la adquisición de bienes y servicios;
- Coadyuvar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de la Subsecretaría, con base en los programas y metas de las unidades administrativas en el ámbito de competencia, así como vigilar el ejercicio del mismo;
- Recibir, verificar, registrar y tramitar las renunciaciones y licencias sin goce de sueldo y elaborar avisos de cambio de situación del personal de las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría;
- Elaborar, recabar firmas y turnar las propuestas de incidencias de personal para ingresos, promociones, interinatos, reanudación de labores, prórroga de licencias y cambios de adscripción;
- Requerir la documentación necesaria para el ingreso de personal que soliciten las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría y turnarla a la Dirección de Recursos Humanos;
- Elaborar constancias de nombramiento para el personal de nuevo ingreso;
- Gestionar ante la Dirección de Recursos Humanos, el trámite de pago del personal de nuevo ingreso, interino y las promociones que surjan;
- Actualizar y validar trimestralmente ante la Dirección de Recursos Humanos, las plantillas del personal de las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría;
- Solicitar la expedición de credenciales que requiera el personal adscrito a las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría;
- Recibir, verificar, registrar y tramitar los justificantes de faltas y retardos, así como licencias médicas, de maternidad y económicas;
- Participar en el levantamiento de actas administrativas por violaciones a las Condiciones Generales de Trabajo;

- Recibir y distribuir entre el personal, las constancias de nombramiento, filiación, credenciales, de seguro de vida, altas al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, seguros de gastos médicos mayores y seguro de separación individualizada;
- Recabar e integrar la información necesaria correspondiente a los candidatos propuestos para el otorgamiento de premios, estímulos y recompensas;
- Validar quincenalmente la nómina de las áreas coordinadas;
- Validar anualmente la base de datos que sirve para la entrega de estímulos del día del niño, la madre, el padre y la secretaria, así como la dotación de uniformes y entregar dichos estímulos a los trabajadores;
- Difundir a las áreas coordinadas, los cursos que imparte la Dirección de Recursos Humanos;
- Elaborar avisos de suspensión de pago y cartas de no adeudo en casos de renunciaciones y licencias sin goce de sueldo, para evitar pagos indebidos, y
- Realizar las demás funciones de su competencia que le asigne la superioridad.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

OBJETIVO

Contribuir en la Coordinación Administrativa de la Subsecretaría a la administración de los recursos financieros asignados a sus unidades responsables, vigilando que todos los trámites se efectúen de acuerdo a la normatividad aplicable.

FUNCIONES

- Registrar, tramitar y gestionar el otorgamiento y comprobación de recursos por concepto de viáticos, por comisiones oficiales dentro y fuera del país, realizadas por el personal adscrito a las unidades administrativas de la Subsecretaría;
- Elaborar, tramitar y gestionar el otorgamiento y comprobación de recursos por concepto de viáticos, por comisiones oficiales dentro y fuera del país, realizadas por Subsecretario;
- Registrar y tramitar el pago de facturas, y demás documentos por concepto de gastos o aportaciones diversos de las unidades administrativas de la Subsecretaría;
- Validar solicitudes de trámites de pago, solicitudes de afectación presupuestaria y requisiciones que las diversas unidades administrativas ingresan en esta área, así como dar seguimiento ante la Dirección General de Programación y Presupuesto;
- Llevar el registro del ejercicio presupuestal asignado a las unidades administrativas de la Subsecretaría, conciliando la información con la Subdirección de Presupuesto e informar mensualmente a los titulares de las unidades administrativas coordinadas;
- Revisar la solicitud y gestionar la comprobación y el reembolso de recursos otorgados por concepto de gastos a comprobar a través del fondo revolviente que solicitan las unidades administrativas coordinadas;
- Gestionar y llevar un control de la adquisición y pago de los boletos de transporte aéreo o terrestre que soliciten los servidores públicos de las unidades administrativas coordinadas, conforme a la normatividad o instrumento vigente, y
- Realizar las demás funciones de su competencia que le asigne la superioridad.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

OBJETIVO

Gestionar ante las diferentes instancias de la Oficialía Mayor, los recursos materiales, servicios generales, y adquisición de bienes y contratación de servicios que requieran las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría, conforme a la normatividad vigente en la materia.

FUNCIONES

- Gestionar ante las diferentes instancias de la Oficialía Mayor, los recursos materiales y servicios generales que requieran las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría;
- Integrar la propuesta del programa anual de necesidades de las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría;
- Recibir, tramitar y dar seguimiento a las solicitudes de materiales y útiles de oficinas de las unidades administrativas;
- Gestionar la adquisición de bienes y/o la contratación de servicios que soliciten las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría;
- Instrumentar el programa de mantenimiento y conservación de los bienes de activo fijo, así como tramitar el destino final y baja de los bienes obsoletos o no aptos para el servicio;
- Proponer acciones que contribuyan a asegurar el uso mínimo y racional de los recursos materiales;
- Instrumentar la actualización del inventario de mobiliario y equipo asignado a las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría;
- Contribuir con la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales, al eficiente registro y control del parque vehicular asignado a las unidades administrativas de la Subsecretaría;
- Gestionar el mantenimiento, conservación y reparación del parque vehicular a cargo de las unidades administrativas, actualizando la documentación correspondiente;
- Glosar y remitir para visto bueno de los servidores públicos responsables las llamadas oficiales y no oficiales de telefonía celular a la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales;
- Tramitar y dar seguimiento a las solicitudes de servicios generales de las unidades administrativas coordinadas, y
- Realizar las demás funciones de su competencia que le asigne la superioridad.