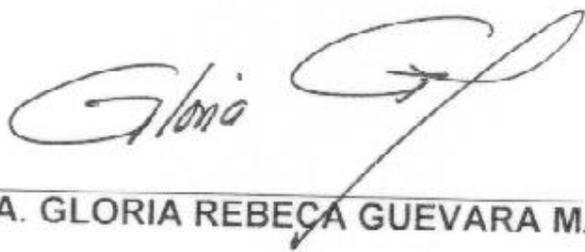




MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN TURÍSTICA

AUTORIZA  
LA C. SECRETARIA DE TURISMO



MTRA. GLORIA REBECA GUEVARA MANZO

PRESENTA  
EL SUBSECRETARIO DE INNOVACIÓN Y CALIDAD



LIC. HÉCTOR ESTEBAN DE LA CRUZ OSTOS

FECHA DE AUTORIZACIÓN: 10 DE NOVIEMBRE DE 2010  
EL PRESENTE DOCUMENTO DEJA SIN EFECTO:

- EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN TURÍSTICA, AUTORIZADO EL 14 DE SEPTIEMBRE DE 2001;
- EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS, AUTORIZADO EL 17 DE MARZO DE 2004; Y,
- EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y POLÍTICA SECTORIAL, AUTORIZADO EL 17 DE MARZO DE 2004.

ESTE DOCUMENTO SE ENTREGA CON 102 HOJAS



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA  
SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN TURÍSTICA

COORDINÓ  
EL DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO  
INSTITUCIONAL Y COORDINACIÓN SECTORIAL

LIC. JOSÉ LUIS MONTEMAYOR JASSO

INTEGRÓ  
EL DIRECTOR DE ORGANIZACIÓN

LIC. DEMETRIO FLAVIANO GIL MERINO



SECRETARÍA  
DE TURISMO

IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS O RÚBRICAS DE  
VALIDACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE  
LA SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN TURÍSTICA

NOMBRE Y CARGO

FIRMA O RÚBRICA

Dra. Jacqueline Arzo Padrés  
Subsecretaria de Planeación Turística

Lic. Juan Guillermo López Yescas  
Director General de Información y Análisis

Lic. Vanessa Ma. Vázquez Meseguer  
Directora General de Planeación Estratégica  
y Política Sectorial



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DE LA SUBSECRETARÍA DE  
PLANEACIÓN TURÍSTICA**

**NOVIEMBRE DE 2010**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DE LA SUBSECRETARÍA DE  
PLANEACIÓN TURÍSTICA**

PÁGINA 2

FECHA DE ELABORACIÓN  
10 DE NOVIEMBRE DE 2010

**ÍNDICE**

## Í N D I C E

	<b>PÁGINA</b>
Introducción	4
Antecedentes Históricos	6
Marco Jurídico-Administrativo	18
<b>OFICINA DE LA SUBSECRETARIA DE PLANEACIÓN TURÍSTICA</b>	
Atribuciones	27
Organograma	31
Estructura Orgánica	33
Objetivo y Funciones por Área	35
<b>DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS</b>	
Atribuciones	59
Organograma	62
Estructura Orgánica	64
Objetivo y Funciones por Área	66
<b>DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y POLÍTICA SECTORIAL</b>	
Atribuciones	83
Organograma	86
Estructura Orgánica	88
Objetivo y Funciones por Área	90



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DE LA SUBSECRETARÍA DE  
PLANEACIÓN TURÍSTICA**

PÁGINA 4

FECHA DE ELABORACIÓN  
10 DE NOVIEMBRE DE 2010

# INTRODUCCIÓN

## **INTRODUCCIÓN**

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

En este sentido, el manual de organización de la Subsecretaría de Planeación Turística y de las unidades administrativas que la integran, es el instrumento que precisa las funciones y los ámbitos en los cuales se desarrollan las labores de las áreas que integran dichas oficinas, 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, está dividido en apartados que proporcionan información tanto de la Oficina de la Subsecretaría de Planeación Turística, como de las Direcciones Generales de Información y Análisis, y de Planeación Estratégica y Política Sectorial, en los apartados de Antecedentes Históricos, Marco Jurídico-Administrativo, Atribuciones, Organograma, Estructura Orgánica, y el Objetivo y Funciones propias de cada una de las áreas que la conforman.

La información necesaria para la integración de este documento, fue proporcionada por la Oficina de la Subsecretaría de Planeación Turística, y de las Direcciones Generales de Información y Análisis, y de Planeación Estratégica y Política Sectorial, correspondiendo a la Dirección de Organización, dependiente de la Dirección General de Desarrollo Institucional y Coordinación Sectorial, compendiarla, validarla y darle uniformidad para su presentación.

Asimismo, con el propósito de cumplir con las disposiciones, lineamientos y normas que emitan las Dependencias Globalizadoras, la Oficina de la Subsecretaría de Planeación Turística, y las Direcciones Generales de Información y Análisis, y de Planeación Estratégica y Política Sectorial, deberán mantener actualizado el presente manual.

## **ANTECEDENTES HISTÓRICOS**

**ANTECEDENTES HISTÓRICOS**

<b>AÑO</b>	<b>SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN TURÍSTICA</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y POLÍTICA SECTORIAL</b>
1958			En el Diario Oficial de la Federación del 31 de diciembre se publicó la Ley de Secretarías y Departamentos de Estado, indicándose en su artículo 18 las atribuciones del Departamento de Turismo que a partir de ese momento, dependerá en forma directa del Ejecutivo Federal. Entre las atribuciones se establece el despacho de los asuntos relacionados con la política turística del país.
1959			Con el propósito de alentar el desarrollo de la actividad turística, el 6 de junio se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto por el que se señalan los lugares y poblaciones nacionales de interés turístico, a fin de que el Departamento de Turismo realice los estudios en la materia.
1974			Fue hasta el 27 de diciembre, cuando se publicó el Decreto Presidencial que elevó a rango de Secretaría de Estado el Departamento de Turismo, a partir de esta fecha la política turística ha tenido amplias y nuevas perspectivas que en general persiguen unificar las actitudes que los diferentes organismos deben asumir ante la presencia del fenómeno socio-económico y cultural que todos conocemos como turismo.
1976			El 24 de diciembre se promulga la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, derogándose las demás disposiciones que se opusieran a esta. En ella, se reitera a la Secretaría de Turismo, el compromiso de la política turística, mismo que se atendió a través de la Dirección General de Planeación y Recursos.
1980			A partir de este año, el desarrollo de la política turística queda a cargo de la Dirección General de Planeación, Programación y Presupuesto, la cual dependía de la Subsecretaría de Planeación.
1981			El 22 de junio, se publicó el Manual General de Organización de la Secretaría de Turismo, en el que se cambia el nombre de la Dirección General de Planeación, Programación y Presupuesto por la Dirección General de Política Turística.

AÑO	SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN TURÍSTICA	DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y POLÍTICA SECTORIAL
1984		El 6 de agosto, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo, en el que nuevamente se cambia la denominación de la Dirección General de Política Turística por Dirección General de Política y Programas Sectoriales.	
1985		El Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto, cambia el nombre de la unidad responsable de la política turística, quedando como en el año de 1981. En el capítulo VII del artículo 19 se señalan las atribuciones de la Dirección General de Política Turística, que tendrá bajo su responsabilidad las Direcciones de Coordinación Intersectorial; de Programación Sectorial; y de Estadística y Estudios de Mercado.	
1989	El 15 de febrero se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Reglamento Interior de la Secretaría, en el cual se determinó la siguiente estructura de organización: una Secretaría; 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; 31 Delegaciones Federales y 13 Representaciones en el Extranjero.	Con la publicación del Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo el 15 de febrero, la Dirección General de Política Turística, cambia de adscripción; de la Subsecretaría de Promoción y Fomento a la de Operación, y de esta última, desaparece la Dirección General del Sector Paraestatal, absorbiendo sus funciones la Dirección General que nos ocupa, conservando la misma estructura básica de organización.	

AÑO	SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN TURÍSTICA	DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y POLÍTICA SECTORIAL
1993		<p>De acuerdo con la Ley Federal de Turismo, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1992, la Secretaría de Turismo presentó un proyecto de reestructuración a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</p> <p>El 20 de octubre del mismo año, la Dependencia Globalizadora dictaminó favorablemente dicho proyecto, motivo por el cual, se modifican las funciones y el nombre de esta Unidad Administrativa quedando como: Unidad de Política Turística.</p>	
1994	<p>La Secretaría de Hacienda y Crédito Público, 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, estableciéndose como nueva estructura orgánica básica la siguiente:</p>	<p>El día 7 de marzo, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Acuerdo por el que se adscribe orgánicamente la Unidad de Política Turística a la oficina del C. Secretario, con una estructura de puestos homólogos específicos, señalando en dicho Acuerdo las facultades que tiene encomendadas.</p>	

AÑO	SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN TURÍSTICA	DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y POLÍTICA SECTORIAL
	<p>Oficina del C. Secretario de Turismo, de la cual dependen 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 adscriben cuatro Direcciones Generales: de 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: de Promoción para Norteamérica y Asia, de Promoción para Europa y Latinoamérica, y la de Fomento. Así como las Representaciones de Turismo en el Extranjero.</p> <p>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 adscribieron como puestos homólogos específicos, a la oficina de la C. Subsecretaria, la Unidad de Política Turística y a la del Subsecretario de Promoción y Fomento, la Unidad de Eventos.</p>		

AÑO	SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN TURÍSTICA	DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y POLÍTICA SECTORIAL
1996	<p>El 17 de abril, las Secretarías de Hacienda y Crédito Público, y de Contraloría y Desarrollo Administrativo, dictaminaron favorablemente la reestructuración orgánica de la Dependencia, asimismo, el 31 de mayo siguiendo con las disposiciones establecidas por las Dependencias Globalizadoras en el dictamen mencionado, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el nuevo Reglamento Interior de la Secretaría.</p> <p>La nueva estructura orgánica se fundamentó en tres grandes procesos: Desarrollo, Promoción y Servicios Turísticos, integrándose por un total de 295 plazas de mando, de las cuales 17 corresponden a la estructura orgánica básica, misma que se integró de la siguiente forma:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 Secretaría, dependiendo en línea directa de ella la Contraloría Interna, la Unidad de Comunicación Social, así como el Centro de Estudios Superiores en Turismo, en el ámbito desconcentrado.</li> </ul>	<p>El día 17 de abril, las Secretarías de Hacienda y Crédito Público, y de Contraloría y Desarrollo Administrativo, dictaminaron favorablemente la reestructuración orgánica de la Secretaría, la cual se basa en tres grandes procesos: Desarrollo, Promoción y Servicios Turísticos, quedando integrada por un total de 295 plazas de mando; de las cuales, 17 corresponden a la estructura orgánica básica, dentro de ésta, aparece la Dirección General de Política Turística, dependiente de la Subsecretaría de Desarrollo Turístico.</p> <p>Dicha Dirección General de Política Turística, cuenta con un total de 15 plazas de mando, conformadas por tres Direcciones de Área de estructura.</p> <p>El 31 de mayo, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Reglamento Interior de la Secretaría, señalando en el Artículo 16 las facultades asignadas a la mencionada Dirección General de Política Turística.</p>	

AÑO	SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN TURÍSTICA	DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y POLÍTICA SECTORIAL
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 Subsecretaría de Desarrollo Turístico, con 2 Direcciones Generales: Política Turística y Desarrollo de Productos Turísticos.</li> <li>- 1 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.</li> <li>- 1 Unidad de Servicios Turísticos que contaba con 3 puestos homólogos de autorización específica, correspondiendo estos a las Direcciones Generales de: Servicios a Prestadores de Servicios Turísticos, Servicios al Turista, y Desarrollo de la Cultura Turística.</li> <li>- 1 Oficialía Mayor con 2 Direcciones Generales, la de Administración y la de Asuntos Jurídicos.</li> </ul>		

AÑO	SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN TURÍSTICA	DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y POLÍTICA SECTORIAL
1999	<p>El día 19 de mayo, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto por el que se reformaron y adicionaron diversas disposiciones de la Ley Federal de Turismo; como consecuencia de estas modificaciones, la Secretaría de Turismo, en el ejercicio de sus atribuciones en materia de promoción turística, nacional e internacional, sería auxiliada por la empresa de participación estatal mayoritaria de la Administración Pública Federal denominada "Consejo de Promoción Turística de México, S.A. de C.V."</p> <p>En octubre del mismo año, por primera vez, las Secretarías de Hacienda y Crédito Público, y de Contraloría y Desarrollo Administrativo dictaminaron favorablemente la propuesta de la estructura orgánica del Consejo de Promoción Turística de México, S.A. de C.V., la cual tendría por objeto, planear, diseñar y coordinar en coadyuvancia con la Secretaría de Turismo, las políticas y estrategias de promoción turística a nivel nacional e internacional.</p>		

<b>AÑO</b>	<b>SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN TURÍSTICA</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y POLÍTICA SECTORIAL</b>
<b>2001</b>	<p>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, quien tendría como propósito, establecer los lineamientos y políticas que orientarían y conducirían 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.</p>	<p>El 15 de junio de 2001, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto presidencial que reforma el Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo, creándose la nueva estructura orgánica, que tiene como propósito fundamental, posicionar a la actividad turística como eje estratégico del desarrollo nacional del turismo. Dentro de esta nueva estructura, desaparece la Dirección General de Política Turística y se crea la Dirección General de Información y Análisis, el artículo 20 del citado ordenamiento, señala las facultades asignadas y aparece adscrita a la Subsecretaría de Planeación Turística.</p>	<p>El 4 de enero se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el decreto que reforma el Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo, dando origen a la Dirección General de Coordinación Institucional.</p> <p>El Diario Oficial de la Federación, publicó el 2 de marzo el acuerdo que determina, a qué Unidades Administrativas corresponderá la asignación de los Recursos Humanos, Materiales y Financieros, así como el trámite y resolución de los asuntos pendientes y supervenientes.</p> <p>El 15 de junio, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo, que tiene como propósito fundamental, posicionar a la actividad turística como eje estratégico del desarrollo nacional del turismo. Asimismo, desaparece la Dirección General de Política Turística y se crea la Dirección General de Planeación Estratégica y Política Sectorial.</p>

AÑO	SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN TURÍSTICA	DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y POLÍTICA SECTORIAL
	<p>El 15 de junio, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el nuevo 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, radica en posicionar a la actividad turística como eje estratégico del desarrollo nacional, partiendo de un programa de alineación de los procesos y de las actividades sustantivas de planeación, desarrollo de la oferta, operación de los servicios turísticos, promoción e inversión en materia turística, así como de un programa de innovación y modernización.</p> <p>Esta se conforma con un total de 244 plazas de mando de las cuales 18 corresponden a la estructura orgánica básica, misma que se integró de la siguiente forma:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 Secretaría dependiendo gráficamente la Unidad de Contraloría Interna, y en línea directa tres Direcciones Generales: Asuntos Jurídicos, Asuntos Internacionales y Comunicación Social.</li> </ul>		

AÑO	SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN TURÍSTICA	DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y POLÍTICA SECTORIAL
	<p>- 1 Subsecretaría de Operación Turística, con 4 Direcciones Generales: Programas Regionales, Desarrollo de Productos Turísticos, Mejora Regulatoria y Desarrollo de la Cultura Turística.</p> <p>- 1 Subsecretaría de Planeación Turística, con 2 Direcciones Generales: de Información y Análisis, y Planeación Estratégica y Política Sectorial.</p> <p>- 1 Subsecretaría de Innovación y Calidad, con 3 Direcciones Generales: de Administración, Desarrollo Institucional y Coordinación Sectorial, y Servicios al Turista.</p> <p>Centro de Estudios Superiores en Turismo, en el ámbito desconcentrado.</p> <p>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.</p>		

<b>AÑO</b>	<b>SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN TURÍSTICA</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y POLÍTICA SECTORIAL</b>
<b>2004</b>	<p>El 4 de junio, se publico 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.</p> <p>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 o a sus órganos desconcentrados, las políticas y estrategias de ajuste que deberán observar para establecer la estructura de los Gabinetes de Apoyo.</p>		

## **MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO**

## **MARCO JURÍDICO- ADMINISTRATIVO**

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

### **L E Y E S**

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado  
D.O.F. 28-XII-1963 y sus reformas

Ley Federal Sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricas  
D.O.F. 06-V-1972 y sus reformas

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

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos  
D.O.F. 31-XII-1982 y sus reformas

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

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

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

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

Ley Federal de Procedimiento Administrativo  
D.O.F. 04-VIII-1994 y sus reformas

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

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

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

Ley General de Vida Silvestre  
D.O.F. 03-VII-2000 y sus reformas

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

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

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

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

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

Ley de Navegación y Comercio Marítimos  
D.O.F. 01-VI-2006

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

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

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

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

## **REGLAMENTOS**

Reglamento de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos  
D.O.F. 08-XII-1975 y sus reformas

Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Prevención y Control de la Contaminación de la Atmósfera  
D.O.F. 25-XI-1988 y sus reformas

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

Reglamento de la Ley de Aviación Civil  
D.O.F. 7-XII-1998 y sus reformas

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

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

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

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

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

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

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

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

## **DECRETOS**

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



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

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

Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo  
D.O.F. 14-XI-2008

Decreto por el que se reforman diversos artículos del Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo  
D.O.F. 24-VIII-2009

Decreto por el que se reforma y adiciona el Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo  
D.O.F. 17-02-2010

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

## **ACUERDOS**

Acuerdo de Promulgación del Convenio Constitutivo de la Organización Mundo Maya y de la enmienda a dicho Convenio  
D.O.F. 25-X-1993

Acuerdo por el que se crea el Comité Técnico de Programas Conjuntos  
D.O.F. 06-IX-1996

Acuerdo por el que se declara Zona de Desarrollo Turístico Prioritario el Corredor Costero San Felipe-Puertecitos, en el Estado de Baja California  
D.O.F. 30-III-2000

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

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

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

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

Acuerdo mediante el cual se delega en los servidores públicos que se indican, la facultad de representación de la Secretaría de Turismo, en el otorgamiento y firma de los actos e instrumentos jurídicos que en adelante se señalan.  
D.O.F. 28-IX-2009

## **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. 02-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. 02-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. 02-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. 05-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. 06-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

### **NORMAS OFICIALES MEXICANAS**

NOM-01-TUR-2002. De los formatos foliados y de porte pagado para la presentación de sugerencias y quejas de servicios turísticos relativos a establecimientos de hospedaje, Agencias de viajes, alimentos y bebidas y empresas de sistemas de intercambio de servicios turísticos

D.O.F. 03-III-2003

NOM-05-TUR-2003, Requisitos mínimos de seguridad a que deben sujetarse las operadoras de buceo para garantizar la prestación del servicio

D.O.F. 18-II-2004

NOM-06-TUR-2000, Requisitos mínimos de seguridad e higiene que deben cumplir los prestadores de servicios turísticos de campamentos y paradores de casas rodantes

D.O.F. 08-III-2001

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. 05-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-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. 02-I-2002

NOM-011-TUR-2001, Requisitos de seguridad, información y operación que deben cumplir los operadores de servicios turísticos de Turismo de Aventura  
D.O.F. 22-VII-2002

#### **DOCUMENTOS NORMATIVO-ADMINISTRATIVOS**

Manual de Organización General de la Secretaría de Turismo  
D.O.F. 14-IX-2001 y sus reformas

Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal, del año que corresponda.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DE LA SUBSECRETARÍA DE  
PLANEACIÓN TURÍSTICA**

PÁGINA 26

FECHA DE ELABORACIÓN  
10 DE NOVIEMBRE DE 2010

**OFICINA DE LA SUBSECRETARIA DE  
PLANEACIÓN TURÍSTICA**

## **ATRIBUCIONES**

## **ATRIBUCIONES**

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

Artículo 8.- El Subsecretario de Planeación Turística tendrá las siguientes facultades específicas:

- I. Establecer, con la aprobación del titular del ramo, los lineamientos de la política y la planeación estratégica del sector turismo del país;
- II. Dirigir los procesos de planeación y programación institucional con apoyo de las áreas de Operación y de Innovación y Calidad de la Secretaría;
- III. Planear y establecer las estrategias de coordinación interinstitucional entre organismos de los sectores público, privado y social relacionados con el sector;
- IV. Determinar los esquemas de participación y las acciones estratégicas para la aplicación de los planes y programas del sector en las entidades federativas y los municipios que así lo determinen;
- V. Coordinar con los gobiernos de las entidades federativas y de los municipios, así como de los sectores público, privado y social, la elaboración del Programa Sectorial dentro del marco del Plan Nacional de Desarrollo;
- VI. Establecer los mecanismos de interlocución entre la Secretaría y las oficinas de apoyo técnico y coordinación del Presidente de los Estados Unidos Mexicanos;
- VII. Dirigir la asesoría y asistencia técnica necesaria para apoyar a los gobiernos de las entidades federativas y de los municipios en la elaboración de sus planes y programas de desarrollo turístico;
- VIII. Establecer e impulsar propuestas de nuevos esquemas y mejoras a los modelos y procesos de planeación estratégica en el sector;
- IX. Establecer los lineamientos de las políticas de promoción y fomento turístico para su aplicación por las instancias responsables;



- X. Evaluar la aplicación de las políticas de promoción y fomento turístico por parte de las entidades del sector;
- XI. Coordinar la planificación integral de los destinos, regiones y circuitos turísticos del país;
- XII. Elaborar y establecer el sistema nacional de información estadística del sector turismo de México, con la participación de los organismos públicos, sociales y privados relacionados con el sector;
- XIII. Dirigir la investigación y análisis de la aplicación de nuevas tecnologías para el desarrollo turístico;
- XIV. Evaluar la ejecución de los programas regionales de la Secretaría y de los proyectos prioritarios para el fomento y promoción de la actividad turística;
- XV. Evaluar la aplicación y observación de las políticas y estrategias del programa sectorial por parte de las entidades federativas y los municipios;
- XVI. Dirigir la prospectiva de desarrollo del sector y los estudios de gran visión para la planeación a largo plazo;
- XVII. Planear y proponer programas y proyectos multinacionales en colaboración con organismos internacionales especializados;
- XVIII. Determinar los lineamientos del aprovechamiento sustentable y carga permisible en materia turística de los recursos naturales y culturales del país;
- XIX. Coordinar la elaboración de los informes de trabajo de la Secretaría;
- XX. Proponer lineamientos de integración turística en las políticas sectoriales de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y encausar los proyectos de coordinación intersectorial que resulten necesarios;
- XXI. Coordinar la realización de estudios de oferta y demanda de los servicios turísticos en los mercados nacional e internacional;
- XXII. Coordinar la realización de estudios sobre el impacto de las políticas sectoriales en el desarrollo del sector turismo;



- XXIII. Coordinar la evaluación de los eventos oficiales de promoción y desarrollo turístico organizados a nivel nacional e internacional;
- XXIV. Definir los criterios de la planeación turística regional, a fin de identificar y calificar aquellas propuestas y proyectos de determinación de zonas de desarrollo turístico prioritario, y
- XXV. Coadyuvar en la organización y coordinar la evaluación del evento denominado "Tianguis Turístico".



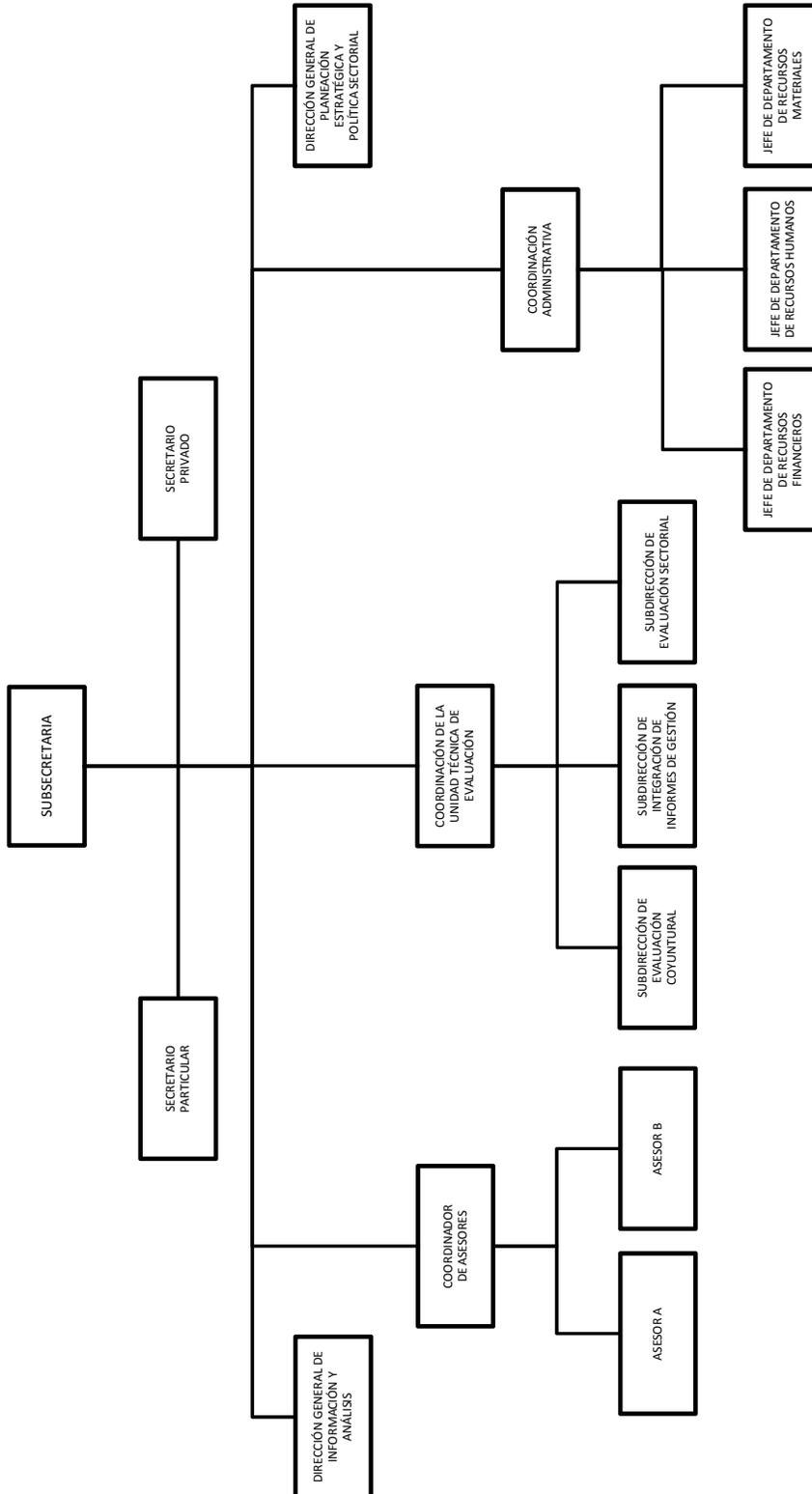
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DE LA SUBSECRETARÍA DE  
PLANEACIÓN TURÍSTICA**

PÁGINA 31

FECHA DE ELABORACIÓN  
10 DE NOVIEMBRE DE 2010

**ORGANOGRAMA**

**SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN TURÍSTICA**



## **ESTRUCTURA ORGÁNICA**

## ESTRUCTURA ORGÁNICA

	<b>Página</b>
Subsecretaría de Planeación Turística	36
Secretario Particular	39
Secretario Privado	41
Coordinación de Asesores	43
Asesor "A"	44
Asesor "B"	45
Coordinación de la Unidad Técnica de Evaluación	46
Subdirección de Integración de Informes de Gestión	48
Subdirección de Evaluación Coyuntural	49
Subdirección de Evaluación Sectorial	50
Coordinación Administrativa	51
Jefe de Departamento de Recursos Financieros	53
Jefe de Departamento de Recursos Humanos	54
Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	56



## **OBJETIVOS Y FUNCIONES POR ÁREA**

## **SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN TURÍSTICA**

### **OBJETIVO**

Diseñar políticas públicas y las estrategias de coordinación interinstitucional, mediante mecanismos de coordinación con los gobiernos de las entidades federativas y de los municipios que permitan diseñar planes y programas que identifiquen los proyectos prioritarios para el fomento y promoción de la actividad turística.

### **FUNCIONES**

- Establecer, con la aprobación de la o el Titular del Ramo, los lineamientos de la política y la planeación estratégica del sector turismo del país;
- Dirigir y coordinar los procesos de planeación y programación institucional con apoyo de las áreas de Operación y de Innovación y Calidad de la Secretaría;
- Planear y establecer las estrategias de coordinación interinstitucional entre organismos de los sectores público, privado y social relacionados con el Sector;
- Determinar los esquemas de participación y las acciones estratégicas para la aplicación de los planes y programas del Sector en las entidades federativas y los municipios que así lo determinen;
- Coordinar con los gobiernos de las entidades federativas y de los municipios, así como de los sectores público, privado y social, la elaboración del Programa Sectorial dentro del marco del Plan Nacional de Desarrollo;
- Establecer los mecanismos de interlocución entre la Secretaría y las oficinas de apoyo técnico y coordinación del Presidente de los Estados Unidos Mexicanos;
- Dirigir la asesoría y asistencia técnica necesaria para apoyar a los gobiernos de las entidades federativas y de los municipios en la elaboración de sus planes y programas de desarrollo turístico;

- Establecer e impulsar propuestas de nuevos esquemas y mejoras a los modelos y procesos de planeación estratégica en el Sector, así como los lineamientos de las políticas de promoción y fomento turístico para su aplicación por las instancias responsables;
- Evaluar la aplicación de las políticas de promoción y fomento turístico por parte de las Entidades del Sector;
- Coordinar la planificación integral de los destinos, regiones y circuitos turísticos del país;
- Elaborar y establecer el sistema nacional de información estadística del Sector Turismo de México, con la participación de los organismos públicos, sociales y privados relacionados con el Sector;
- Dirigir la investigación y análisis de la aplicación de nuevas tecnologías para el desarrollo turístico;
- Evaluar la ejecución de los programas regionales de la Secretaría y de los proyectos prioritarios para el fomento y promoción de la actividad turística;
- Evaluar la aplicación y observación de las políticas y estrategias del programa sectorial por parte de las entidades federativas y los municipios;
- Dirigir la prospectiva de desarrollo del sector y los estudios de gran visión para la planeación a largo plazo;
- Planear y proponer programas y proyectos multinacionales en colaboración con organismos internacionales especializados;
- Determinar los lineamientos del aprovechamiento sustentable y carga permisible en materia turística de los recursos naturales y culturales del país;
- Coordinar la elaboración de los informes de trabajo de la Secretaría;
- Proponer lineamientos de integración turística en las políticas sectoriales de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y encausar los proyectos de coordinación intersectorial que resulten necesarios;



- Coordinar la realización de estudios sobre el impacto de las políticas sectoriales en el desarrollo del sector turismo; y sobre la oferta y demanda de los servicios turísticos en los mercados nacional e internacional;
- Definir los criterios de la planeación turística regional, a fin de identificar y calificar aquellas propuestas y proyectos de determinación de zonas de desarrollo turístico prioritario;
- Coadyuvar en la organización y coordinar la evaluación del evento denominado “Tianguis Turístico”, así como de los eventos oficiales de promoción y desarrollo turístico; y,
- Las demás que expresamente determine la superioridad.

## **SECRETARIO PARTICULAR**

### **OBJETIVO**

Supervisar el proceso de control de gestión, así como coordinar y programar las actividades de la o el Titular de la Subsecretaría, 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;
- Establecer la logística y definir necesidades en los eventos en que participe la o el Titular de la Subsecretaría;
- Autorizar carpetas informativas y de giras de trabajo;
- Coordinar acciones con el Secretario Particular de la oficina de la C. Secretaria;
- Verificar la información correspondiente para las audiencias o reuniones de la o el Titular de la Subsecretaría;
- 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;
- Validar y someter a la autorización de la o el Titular de la Subsecretaría, toda la documentación de las áreas que integran la Subsecretaría, relacionada con las comisiones nacionales o al extranjero, así como la comprobación de los viáticos correspondientes;
- Instrumentar la logística de apoyo y enlace durante eventos como el Tianguis Turístico, reuniones con Funcionarios Estatales, entre otros;



- Establecer comunicaciones directas con dependencias, gobiernos estatales, entidades y con el sector privado cuando así se requiera para los asuntos que le encomiende la o el Titular de la Subsecretaría;
- Participar en la planeación de las giras de trabajo de la o el Titular de la Subsecretaría;
- Registrar y dar seguimiento a los acuerdos con la o el Titular del Ramo, giras y audiencias otorgadas;
- Mantener permanentemente informado a la o el Titular de la Subsecretaría sobre los asuntos que requieran de su atención;
- Integrar en acuerdo con la o el Titular de la Subsecretaría la agenda de trabajo, así como la definición y seguimiento de asuntos sustantivos que requieran de su atención;
- Integrar la información y preparar los informes de las reuniones en que intervenga la o el Titular de la Subsecretaría; y,
- Las demás que expresamente determine la superioridad.

## **SECRETARIO PRIVADO**

### **OBJETIVO**

Apoyar directamente 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 mantener informado oportunamente a la o el Titular de la Subsecretaría de los compromisos adquiridos.

### **FUNCIONES**

- Supervisar y revisar la elaboración de los comunicados que le sean encomendados;
- Organizar y establecer prioridades para atender la correspondencia recibida en la oficina de la o el Titular de la Subsecretaría, 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 la o el Titular de la Subsecretaría;
- Verificar la permanente actualización del directorio de funcionarios de la Secretaría y de la Administración Pública Federal;
- 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 de la o el Titular de la Subsecretaría;
- Supervisar la elaboración de los programas de trabajo y compromisos, e informar sobre los mismos;
- Verificar la elaboración de las solicitudes de viáticos y pasajes de la o el Titular de la Subsecretaría y proceder a su comprobación;
- Controlar y proporcionar lo necesario para el buen mantenimiento de los vehículos asignados a la o el Titular de la Subsecretaría;

- Proporcionar a los choferes de la o el Titular de la Subsecretaría las indicaciones sobre tiempos y rutas a seguir de acuerdo a los compromisos;
- Coordinar y preparar lo necesario para garantizar el desarrollo de las reuniones de trabajo, tomar nota y elaborar la minuta correspondiente;
- Realizar la revisión cotidiana de la oficina de la o el Titular de la Subsecretaría y proveer lo necesario; y,
- Las demás que expresamente determine la superioridad.

## **COORDINACIÓN DE ASESORES**

### **OBJETIVO**

Asesorar y proporcionar apoyo técnico a la o el Titular de la Subsecretaría en la información sobre programas prioritarios, programas de trabajo y diversos asuntos que posibiliten la toma de decisiones.

### **FUNCIONES**

- Asesorar a la o el Titular de la Subsecretaría sobre los temas que le encomiende;
- Coordinar la elaboración de discursos, documentos y presentaciones que requiera la o el Titular de la Subsecretaría con motivo de reuniones, giras, acuerdos y demás actividades propias de su función;
- Coordinar el seguimiento de los asuntos que le asigne la o el Titular de la Subsecretaría;
- Coordinar a las Unidades de la Subsecretaría en los temas y actividades que le asigne la superioridad;
- Integrar y dar seguimiento a los acuerdos de la Subsecretaría con sus Unidades Responsables, así como con la o el Titular del Ramo;
- Coordinar y dar seguimiento a las reuniones convocadas por la o el Titular de la Subsecretaría;
- Dirigir la integración, selección y valoración de la información enviada por las diversas áreas;
- Coordinar con las Unidades Responsables el cumplimiento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; y,
- Las demás que expresamente determine la superioridad.



## **ASESOR "A"**

### **OBJETIVO**

Evaluar la información y proponer líneas de acción a la Coordinación de Asesores, que faciliten la toma de decisiones. Proceder al seguimiento de los acuerdos en general, de la Subsecretaría, con la finalidad de informar sobre avances y posibilidades.

### **FUNCIONES**

- Proponer y asesorar a la Coordinación de Asesores de la o el Titular de la Subsecretaría las líneas de acción sobre los temas que le encomiende;
- Apoyar la elaboración y revisión de discursos, documentos y presentaciones que requiera la o el Titular de la Subsecretaría con motivo de reuniones, giras, acuerdos y demás actividades propias de su función;
- Controlar el seguimiento de los asuntos y acuerdos que se le asignen;
- Controlar el seguimiento a las reuniones convocadas por la o el Titular de la Subsecretaría, en los temas que se le asignen;
- Integrar, seleccionar y valorar la información enviada por las diversas áreas sobre los temas que se le asignen;
- Apoyar a la coordinación de las Unidades de la Subsecretaría en los temas y actividades que se le asignen;
- Apoyar la coordinación con las Unidades Responsables para el cumplimiento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; y,
- Las demás que expresamente determine la superioridad.



## **ASESOR “B”**

### **OBJETIVO**

Evaluar la información y proponer líneas de acción a la Coordinación de Asesores, que faciliten la toma de decisiones. Proceder al seguimiento de los acuerdos en general, de la Subsecretaría, con la finalidad de informar sobre avances y posibilidades.

### **FUNCIONES**

- Proponer y asesorar a la Coordinación de Asesores de la o el Titular de la Subsecretaría las líneas de acción sobre los temas que le encomiende;
- Apoyar la elaboración y revisión de discursos, documentos y presentaciones que requiera la o el Titular de la Subsecretaría con motivo de reuniones, giras, acuerdos y demás actividades propias de su función;
- Controlar el seguimiento de los asuntos y acuerdos que se le asignen;
- Controlar el seguimiento a las reuniones convocadas por la o el Titular de la Subsecretaría, en los temas que se le asignen;
- Integrar, seleccionar y valorar la información enviada por las diversas áreas sobre los temas que se le asignen;
- Apoyar a la coordinación de las Unidades de la Subsecretaría en los temas y actividades que se le asignen;
- Apoyar la coordinación con las Unidades Responsables para el cumplimiento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; y,
- Las demás que expresamente determine la superioridad.

## **COORDINACIÓN DE LA UNIDAD TÉCNICA DE EVALUACIÓN**

### **OBJETIVO**

Generar análisis que permitan evaluar el cumplimiento de los objetivos, programas y acciones comprometidos por la Secretaría y sus entidades, a través de determinar su desempeño y compararlo contra las metas previstas, con el propósito de elevar la eficacia y eficiencia de los resultados de las políticas y coadyuvar en la corrección de las desviaciones observadas, así como en la valoración de los impactos positivos generados por las políticas públicas del Sector.

### **FUNCIONES**

- Disponer de los elementos analíticos que permitan a las instancias responsables diseñar, desarrollar y operar los programas y acciones para conocer los beneficios derivados de su instrumentación;
- Determinar las desviaciones que presentan los programas y acciones respecto de sus metas previstas para corregir en la medida de las posibilidades su desempeño;
- Dirigir y desarrollar la elaboración de los criterios y metodologías para evaluar el desempeño cuantitativo y cualitativo, según sea el caso, de las políticas de promoción y fomento turístico por parte de las entidades de Sector para conocer el grado de eficacia y eficiencia;
- Coordinar las evaluaciones para medir de forma permanente los programas regionales de la Secretaría y los proyectos prioritarios presupuestados;
- Planear y coordinar la realización de estudios sobre el impacto de las políticas sectoriales en el desarrollo del Sector Turismo, así como la evaluación de los eventos oficiales de promoción y desarrollo turístico organizados a nivel nacional e internacional. Por su importancia destaca la evaluación del “Tianguis Turístico”;

- Coordinar la elaboración de los apartados del Sector Turismo para los Informes de Gobierno y de Ejecución del Plan Nacional de Desarrollo, así como el informe de Labores de la Secretaría de Turismo y sus entidades coordinadas;
- Establecer el impacto en el desarrollo nacional de las acciones y programas de las dependencias y entidades del Gobierno Federal vinculadas con el Sector Turismo; y,
- Las demás que expresamente determine la superioridad.

## **SUBDIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN DE INFORMES DE GESTIÓN**

### **OBJETIVO**

Realizar el acopio de información sobre programas y acciones de las diversas dependencias y entidades federales del Sector Turismo y proponer esquemas de sistematización y organización para integrar y elaborar los informes de gestión correspondientes.

### **FUNCIONES**

- Elaborar los reportes requeridos por las diversas instancias del sector público para la evaluación de los resultados de los programas y acciones que desarrolla la Secretaría;
- Proponer esquemas de recopilación y organización de la información disponible para facilitar el desempeño de las metas comprometidas;
- Apoyar el diseño y operación de un sistema de seguimiento y evaluación permanente;
- Presentar informes periódicos sobre los avances de los programas y acciones que opera la Secretaría y las entidades del sector;
- Integrar y elaborar los apartados del Sector Turismo para los informes de Gobierno y de Ejecución del Plan Nacional de Desarrollo, así como el informe de Labores de la Secretaría de Turismo y sus entidades coordinadas;
- Preparar los informes de avances y resultados de los programas y acciones que requieran las instancias de la Administración Pública Federal; y,
- Las demás que expresamente determine la superioridad.

## **SUBDIRECCION DE EVALUACION COYUNTURAL**

### **OBJETIVO**

Desarrollar los criterios y metodologías para evaluar los programas y acciones de la dependencia y entidades del Sector Turismo, con el propósito de valorar los logros alcanzados y recomendar las acciones correctivas para el cumplimiento de las metas previstas.

### **FUNCIONES**

- Establecer y operar una metodología de seguimiento y evaluación de los programas y acciones que desarrolla la Secretaría y las Entidades del Sector;
- Elaborar criterios de evaluación que permitan determinar las desviaciones de los programas y acciones de la Dependencia y entidades del Sector Turismo, con el propósito de valorar los logros alcanzados y recomendar las acciones correctivas para el cumplimiento de las metas previstas;
- Evaluar los avances de los programas y acciones en el marco del cumplimiento del Plan Nacional de Desarrollo;
- Elaborar informes periódicos sobre los avances de los programas y acciones que opera la Secretaría y las entidades del sector señalando desviaciones y proponiendo medidas correctivas;
- Coordinar la realización de estudios sobre el desempeño de los eventos oficiales de promoción organizados por la Dependencia y las entidades del Sector Turismo, considerando en especial el Tianguis Turístico;
- Suministrar información para integrar los diferentes informes y reportes que genera la Sector;
- Realizar evaluaciones para determinar la contribución de los programas y acciones en el desarrollo nacional; y,
- Las demás que expresamente determine la superioridad.

## **SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN SECTORIAL**

### **OBJETIVO**

Desarrollar los criterios y metodologías para evaluar los objetivos generales y líneas estratégicas comprometidas por la Dependencia y entidades del Sector Turismo en el Plan Nacional de Desarrollo y el Programa Nacional de Turismo, a fin de disponer de una evaluación que permita conocer el cumplimiento de las metas programadas, así como generar recomendaciones procedentes para potencializar los alcances de las políticas públicas instrumentadas.

### **FUNCIONES**

- Determinar el impacto de los programas y acciones en el desarrollo del Sector Turismo;
- Emitir opinión en la evaluación de los resultados derivados de la aplicación de objetivos generales y líneas estratégicas del Programa Nacional de Turismo y proponer las medidas correctivas que procedan;
- Proponer y en su caso realizar las investigaciones y estudios necesarios para evaluar las Políticas Turísticas;
- Coordinar los estudios de evaluación de las políticas sectoriales y su impacto en el desarrollo del Sector;
- Diseñar y operar un sistema de seguimiento y evaluación integral, de carácter participativo, de las acciones que desarrolla la Secretaría y las entidades coordinadas que permita valorar el cumplimiento de las políticas públicas del sector, así como la participación de los diferentes agentes involucrados en el Sector;
- Proponer elementos analíticos que sirvan en la elaboración de los informes y programas que realiza la Secretaría;
- Aportar elementos analíticos para conocer la contribución de las políticas del Sector en el desarrollo nacional;
- Contribuir en la evaluación intersectorial de las dependencias federales cuyas atribuciones se vinculen al desarrollo de la actividad turística; y,
- Las demás que expresamente determine la superioridad.



## **COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

### **OBJETIVO**

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

### **FUNCIONES**

- Acordar con los Titulares de las Unidades Administrativas, los asuntos de su competencia, en materia de administración y control de los recursos asignados;
- Establecer, difundir y vigilar 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;
- Organizar el registro y trámite de los movimientos y servicios del personal;
- Coordinar la elaboración del programa anual de vacaciones escalonadas y comunicarlo a la Dirección de Recursos Humanos;
- Coordinar el pago de las nóminas ordinarias y extraordinarias;
- Atender y tramitar las sanciones que por violación a las Condiciones Generales de Trabajo y ordenamientos legales vigentes, se hagan acreedores los trabajadores;
- Coadyuvar en la integración y selección de las propuestas, para el otorgamiento de premios, estímulos y recompensas;

- Vigilar la atención al trámite de las solicitudes para adquisiciones de bienes diversos y servicios que se requieren, de acuerdo a los lineamientos establecidos;
- Coordinar el trámite y gestión de los requerimientos que en materia de bienes materiales y servicios generales, requieran las unidades administrativas en el ámbito de su competencia;
- Coordinar la relación y actualización de los inventarios del mobiliario y equipo asignados a las áreas de su ámbito;
- Coordinar y supervisar la elaboración, trámite y gestión del pago de viáticos y pasajes, nacionales e internacionales;
- Proponer y gestionar 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, así como vigilar el ejercicio del mismo; y,
- Las demás que expresamente determine la superioridad.



## **JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS**

### **OBJETIVO**

Registrar y controlar los recursos financieros asignados a cada una de las unidades administrativas, adscritas a la Subsecretaría de Planeación Turística, a fin de ejercerlos adecuadamente y asegurar la suficiencia presupuestal para los gastos que se originen en ellas, facilitando así el cumplimiento de las tareas encomendadas.

### **FUNCIONES**

- Elaborar, registrar, tramitar y gestionar el otorgamiento de recursos por concepto de viáticos y pasajes de comisiones oficiales dentro y fuera del país, realizadas por el personal adscrito a las unidades administrativas;
- Registrar y tramitar el pago de facturas, notas y demás documentos por concepto de gastos diversos de las unidades administrativas;
- Participar en la elaboración del presupuesto de las unidades administrativas;
- Validar solicitudes de trámites de pago, solicitudes de afectación presupuestaria y requisiciones que las diversas unidades administrativas ingresan en esta área, así como darle gestión ante la Dirección de Recursos Financieros;
- Llevar el registro del ejercicio presupuestal asignado a las unidades administrativas de su ámbito, conciliando la información con la Subdirección de Presupuesto;
- Elaborar los reportes presupuestales mensuales;
- Informar mensualmente a los Titulares de las unidades administrativas de su ámbito, el estado de su ejercicio presupuestal;
- 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 coordinadas; y,
- Las demás que expresamente determine la superioridad.



## **JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

### **OBJETIVO**

Llevar el control de las plantillas y movimientos del personal de las unidades administrativas de su ámbito, a efecto de mantenerlas actualizadas dentro de las normas establecidas en la materia.

### **FUNCIONES**

- Recibir, verificar, registrar y tramitar las renunciaciones y licencias sin goce de sueldo y elaborar avisos de cambio de situación de personal;
- 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 y turnar la documentación necesaria para el ingreso de personal;
- Elaborar constancias de nombramiento y filiaciones para el personal de nuevo ingreso;
- Atender y gestionar el pago del personal de nuevo ingreso, interino y las promociones que surjan;
- Actualizar y validar trimestralmente ante la Dirección de Recursos Humanos, las plantillas;
- Entregar comprobantes de los pagos quincenales y extraordinarios;
- Efectuar los pagos del personal que cobra con cheque;
- Solicitar la expedición de credenciales que requiere el personal de nuevo ingreso;
- Recibir, verificar, registrar y tramitar los justificantes de faltas y retardos, así como licencias médicas, de maternidad y económicas;



- Gestionar los reintegros de descuentos por concepto de faltas y retardos cuando se apliquen de manera injustificada al personal;
- Gestionar las modificaciones de horario del personal;
- Intervenir 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 ISSSTE, seguros de gastos médicos mayores y seguro de separación individualizada;
- 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;
- 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;
- Integrar el programa anual de vacaciones escalonadas y someterlo a consideración de las unidades administrativas y de la Coordinación Administrativa, para su posterior comunicación a la Dirección de Recursos Humanos;
- Difundir a las áreas coordinadas, los cursos que imparte la Dirección de Recursos Humanos;
- Elaborar avisos de suspensión de pago en casos de renunciaciones y licencias sin goce de sueldo, para evitar pagos indebidos; y,
- Las demás que expresamente determine la superioridad.

## **JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**

### **OBJETIVO**

Gestionar y proporcionar oportunamente los requerimientos de servicios y recursos materiales que soliciten las unidades administrativas, para garantizar el cumplimiento de sus actividades encomendadas.

### **FUNCIONES**

- Recibir, registrar, tramitar, distribuir y dar seguimiento a las solicitudes de material y útiles de oficina;
- Gestionar y tramitar las adquisiciones que solicitan las unidades administrativas de acuerdo a los límites establecidos por la Dirección General de Administración;
- Solicitar y gestionar el diseño y reproducción de formatos, portada y papelería oficial;
- Solicitar y gestionar la reparación y mantenimiento del mobiliario y equipo;
- Solicitar la asignación, mantenimiento, baja y cambios del mobiliario y equipo;
- Solicitar y gestionar mudanzas, limpieza, pintura y remodelación de áreas;
- Solicitar y gestionar la instalación y cambio de lámparas, líneas telefónicas, contactos, cerraduras y cortinas;
- Solicitar y distribuir las dotaciones de combustibles y lubricantes;
- Solicitar y gestionar las reparaciones y mantenimiento correctivo y/o preventivo de los vehículos asignados a Servidores Públicos, para servicios administrativos y para servicios sustantivos de las áreas coordinadas, así como informar mensualmente de dicho mantenimiento;

- Elaborar propuesta del Programa Anual de Adquisiciones correspondiente a las unidades administrativas coordinadas y enviarla a la Dirección General de Administración a través de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, para que se integre al Programa Anual de Necesidades de la Secretaría;
- Tramitar boletos de avión requeridos por las áreas responsables para llevar a cabo comisiones nacionales e internacionales;
- Llevar a cabo el control y seguimiento del pago de excedente de telefonía celular y convencional de las áreas coordinadas;
- Distribuir y controlar la dotación de papel para los equipos de fotocopiado e impresoras;
- Llevar el control de los Servidores Públicos autorizados para ocupar un espacio en los estacionamientos, así como, tramitar ante la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales los tarjetones de acceso;
- Llevar el control de inventarios del mobiliario y equipo asignado a las unidades administrativas de su ámbito;
- Tramitar ante la Dirección de Servicios Informáticos, los requerimientos de material de computo que soliciten mensualmente las unidades administrativas; y,
- Las demás que expresamente determine la superioridad.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DE LA SUBSECRETARÍA DE  
PLANEACIÓN TURÍSTICA**

PÁGINA 58

FECHA DE ELABORACIÓN  
10 DE NOVIEMBRE DE 2010

**DIRECCIÓN GENERAL DE  
INFORMACIÓN Y ANÁLISIS**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DE LA SUBSECRETARÍA DE  
PLANEACIÓN TURÍSTICA**

PÁGINA **59**

FECHA DE ELABORACIÓN  
**10 DE NOVIEMBRE DE 2010**

**ATRIBUCIONES**

## **ATRIBUCIONES**

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

Artículo 20.- La Dirección General de Información y Análisis tendrá las siguientes facultades:

- I. Coordinar los procesos de formación, desarrollo, análisis y difusión de información estadística del sector turismo de México, en apoyo a los procesos de planeación turística en sus vertientes de promoción, financiamiento e inversión, operación y desarrollo institucional, así como a la toma de decisiones privadas;
- II. Llevar a cabo la medición y monitoreo de la actividad turística y de las variables que le afectan;
- III. Desarrollar y operar el Sistema Nacional de Información Estadística del Sector Turismo de México;
- IV. Coordinar con los gobiernos de los estados el funcionamiento del Sistema de Información Turística Estatal y Nacional;
- V. Coordinar y supervisar los trabajos para la integración y la actualización permanente y sistemática del inventario turístico nacional;
- VI. Diseñar, proponer y realizar estudios e investigaciones para la medición, análisis y/o evaluación de la actividad turística y sus impactos en la economía nacional;
- VII. Desarrollar y difundir análisis sobre el comportamiento y tendencias de desarrollo del turismo nacional e internacional;
- VIII. Elaborar y publicar documentos técnicos sobre aspectos relacionados con la actividad turística nacional e internacional, que contribuyan a fortalecer el desarrollo de la actividad turística en el país, con el apoyo de las demás unidades administrativas de la Secretaría y/o del Centro de Estudios Superiores en Turismo;



- IX. Proponer la suscripción de los instrumentos jurídicos necesarios para coordinar la participación y colaboración que corresponda a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, y a los gobiernos de las 31 entidades federativas, de los municipios y del Distrito Federal; así como para promover, cuando así se requiera, la participación y colaboración de los particulares y de los grupos sociales interesados, en la formación y desarrollo de información estadística del sector turismo de México;
- X. Participar en los trabajos y foros de los organismos y mecanismos bilaterales y multilaterales y de organizaciones internacionales relacionados con el turismo, que permitan actualizar, mejorar, fortalecer y consolidar las funciones de competencia de la Dirección General;
- XI. Establecer y desarrollar los medios e instrumentos que se requieran para garantizar confiabilidad, cobertura y oportunidad de la información estadística que se genere del sector turismo de México.



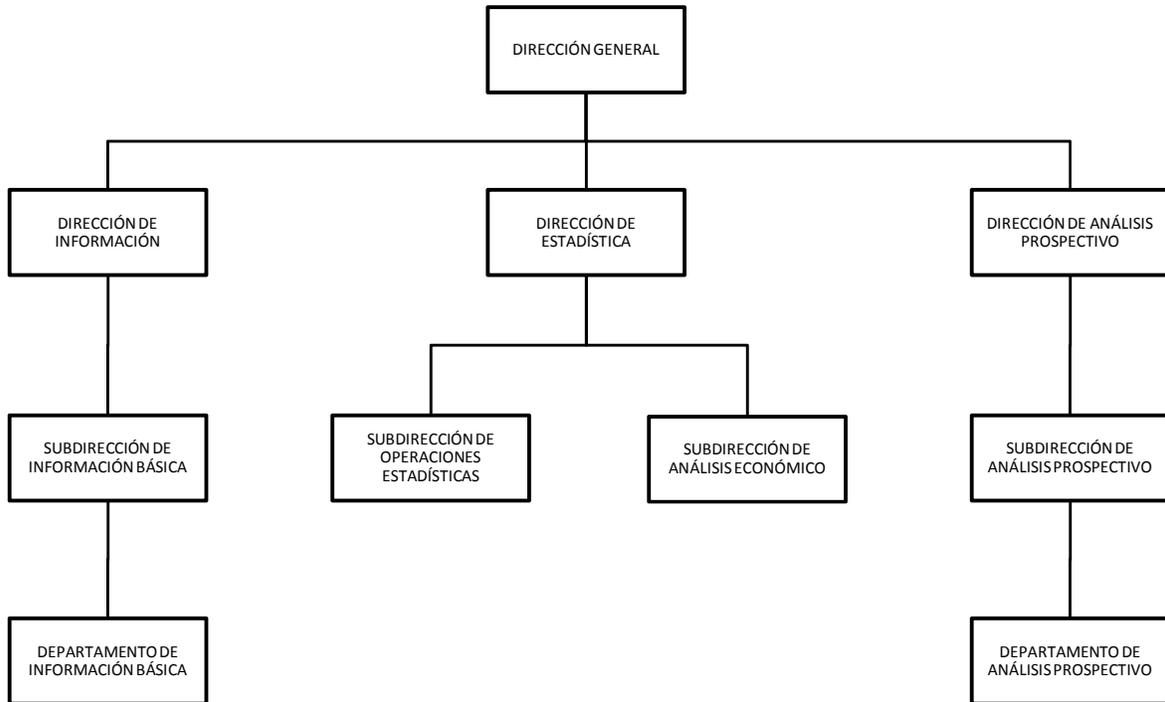
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DE LA SUBSECRETARÍA DE  
PLANEACIÓN TURÍSTICA**

PÁGINA **62**

FECHA DE ELABORACIÓN  
**10 DE NOVIEMBRE DE 2010**

**ORGANOGRAMA**

**DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS**





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DE LA SUBSECRETARÍA DE  
PLANEACIÓN TURÍSTICA**

PÁGINA 64

FECHA DE ELABORACIÓN  
10 DE NOVIEMBRE DE 2010

**ESTRUCTURA ORGÁNICA**



## **ESTRUCTURA ORGÁNICA**

	<b>Página</b>
Dirección General de Información y Análisis	67
Dirección de Información	69
Subdirección de Información Básica	71
Departamento de Información Básica	73
Dirección de Estadística	74
Subdirección de Operaciones Estadísticas	76
Subdirección de Análisis Económico	77
Dirección de Análisis Prospectivo	78
Subdirección de Análisis Prospectivo	80
Departamento de Análisis Prospectivo	81



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DE LA SUBSECRETARÍA DE  
PLANEACIÓN TURÍSTICA**

PÁGINA 66

FECHA DE ELABORACIÓN  
10 DE NOVIEMBRE DE 2010

**OBJETIVO Y FUNCIONES POR ÁREA**

## **DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS**

### **OBJETIVO**

Desarrollar el proceso de integración, actualización, sistematización y difusión permanente de la información estadística del sector turismo de México, que permita analizar la actividad turística y apoyar los procesos de planeación turística en sus diferentes vertientes (promoción, financiamiento, inversión, operación y desarrollo institucional) y la toma de decisiones privadas.

### **FUNCIONES**

- Coordinar los procesos de formación, desarrollo, análisis y difusión de información estadística del sector turismo de México, en apoyo a los procesos de planeación turística en sus vertientes de promoción, financiamiento e inversión, operación y desarrollo institucional, así como a la toma de decisiones privadas;
- Desarrollar y operar el Sistema Nacional de Información Estadística del Sector Turismo de México, medir y monitorear la actividad turística y de las variables que le afectan;
- Coordinar con los gobiernos de los estados el funcionamiento del Sistema de Información Turística Estatal y Nacional, integrar y actualizar el inventario turístico nacional;
- Diseñar, proponer y realizar estudios e investigaciones para la medición, análisis y/o evaluación de la actividad turística y sus impactos en la economía nacional;
- Desarrollar y difundir análisis sobre el comportamiento y tendencias de desarrollo del turismo nacional e internacional;
- Elaborar y publicar documentos técnicos sobre aspectos relacionados con la actividad turística nacional e internacional, que contribuyan a fortalecer el desarrollo de la actividad turística en el país;

- Proponer la suscripción de los instrumentos jurídicos necesarios para coordinar la participación y colaboración que corresponda a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, y a los gobiernos de las 31 entidades federativas, de los municipios y del Distrito Federal;
- Participar en los trabajos y foros de los organismos y mecanismos bilaterales y multilaterales y de organizaciones internacionales relacionados con el turismo;
- Establecer y desarrollar los medios e instrumentos que se requieran para garantizar confiabilidad, cobertura y oportunidad de la información estadística que se genere del sector turismo de México; y,
- Las demás que expresamente determine la superioridad.



## **DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN**

### **OBJETIVO**

Administrar y consolidar el sistema de monitoreo para la generación de información básica sobre el sector turismo de México, a fin de apoyar los procesos de planeación en sus vertientes de promoción, financiamiento e inversión, operación y desarrollo institucional, así como de toma de decisiones pública y privada.

### **FUNCIONES**

- Dirigir la organización, realización y supervisión de los procesos orientados a formar, desarrollar y difundir la información básica del sector turismo de México;
- Proponer, diseñar y dirigir el desarrollo de los programas de monitoreo de flujos de la actividad turística para la generación de información básica del sector turismo de México;
- Dirigir los trabajos para desarrollar, operar y obtener la mejora continua del módulo de información básica del Sistema Nacional de Información Estadística del Sector Turismo de México;
- Dirigir el desarrollo de acciones coordinadas con las oficinas estatales de turismo de los gobiernos de los estados y del Distrito Federal a fin de garantizar la generación y difusión de información básica confiable y oportuna;
- Dirigir los trabajos para el levantamiento de información del inventario turístico nacional y su actualización permanente y sistemática;
- Proponer, diseñar y/o desarrollar proyectos que contribuyan a garantizar la confiabilidad, cobertura y oportunidad de la información básica que se genere y difunda del sector turismo de México;

- Dirigir la elaboración y publicación de documentos técnicos sobre aspectos relacionados con la información básica del sector turismo, que contribuyan a fortalecer el desarrollo de la actividad turística en el país, con el apoyo que corresponda a las demás unidades administrativas de la Secretaría y/o al Centro de Estudios Superiores en Turismo;
- Desarrollar propuestas de instrumentos jurídicos orientados a coordinar la participación y colaboración de los agentes públicos y privados para la formación y desarrollo de información básica del Sector Turismo de México;
- Participar en los trabajos de los organismos y mecanismos bilaterales y multilaterales y/o de organizaciones internacionales relacionados con el turismo, que permitan actualizar, mejorar, fortalecer y consolidar las funciones competencia de la Dirección de Información Básica;
- Atender todas las tareas y comisiones solicitadas expresamente por el Director General que contribuyan a fortalecer, mejorar y perfeccionar los procesos de formación, desarrollo y difusión de la información básica del Sector Turismo; y,
- Las demás que expresamente determine la superioridad.

## **SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN BÁSICA**

### **OBJETIVO**

Coordinar y supervisar el desarrollo de los procesos y actividades del sistema de monitoreo para la generación de información básica sobre el Sector Turismo de México, a fin de apoyar los procesos de planeación en sus vertientes de promoción, financiamiento e inversión, operación y desarrollo institucional, así como de toma de decisiones pública y privada.

### **FUNCIONES**

- Organizar y supervisar el desarrollo de los procesos de recopilación, sistematización, procesamiento y divulgación de la información básica del Sector Turismo de México;
- Coordinar el desarrollo de los programas de monitoreo para la generación de información básica del Sector Turismo de México;
- Operar y desarrollar el módulo de información básica del Sistema Nacional de Información Estadística del Sector Turismo de México;
- Desarrollar acciones coordinadas con las oficinas de turismo de los gobiernos de los estados y del Distrito Federal para garantizar la generación y difusión de información básica confiable y oportuna;
- Actualizar en forma permanente y sistemática el inventario turístico nacional;
- Supervisar el desarrollo de proyectos que contribuyan a garantizar la confiabilidad, cobertura y oportunidad de la información básica que se genere y difunda del sector turismo de México;
- Elaborar documentos técnicos sobre aspectos relacionados con la información básica del Sector Turismo de México;

- Participar en los foros nacionales y/o internacionales relacionados con la actividad turística, que amplíen el conocimiento y la actualización para el mejoramiento continuo de los procesos de generación y difusión de la información básica del Sector Turismo;
- Atender las tareas y comisiones solicitadas expresamente por el Director de Información Básica, que contribuyan a fortalecer, mejorar y perfeccionar los procesos de formación, desarrollo y difusión de la información básica del Sector Turismo; y,
- Las demás que expresamente determine la superioridad.



## **DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN BÁSICA**

### **OBJETIVO**

Desarrollar los procesos y actividades del sistema de monitoreo para la generación de información básica sobre el Sector Turismo de México, a fin de apoyar los procesos de planeación en sus vertientes de promoción, financiamiento e inversión, operación y desarrollo institucional, así como la toma de decisiones pública y privada.

### **FUNCIONES**

- Generar información básica confiable y oportuna susceptible de apoyar la formación, desarrollo y difusión de estadísticas del Sector Turismo de México;
- Sistematizar y procesar la información básica del Sector Turismo de México recopilada a través del sistema de monitoreo y llevar a cabo la medición de flujos de la actividad turística;
- Apoyar la actualización permanente y sistemática del inventario turístico nacional;
- Coadyuvar en la operación y desarrollo del módulo de información básica del Sistema Nacional de Información Estadística del Sector Turismo de México;
- Apoyar la elaboración de documentos técnicos sobre aspectos relacionados con la información básica del Sector Turismo de México;
- Asistir a foros nacionales y/o internacionales relacionados con la actividad turística que permitan ampliar el conocimiento y la actualización para el mejoramiento continuo de los procesos de generación y difusión de la información básica del Sector Turismo;
- Atender las tareas y comisiones solicitadas expresamente por el Subdirector de Información Básica que contribuyan a fortalecer, mejorar y perfeccionar los procesos de formación, desarrollo y difusión de la información básica del Sector Turismo; y,
- Las demás que expresamente determine la superioridad.

## **DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA**

### **OBJETIVO**

Administrar, consolidar y desarrollar la infraestructura de un sistema integral de información estadística del sector turismo que contribuya a la planeación turística y la toma de decisiones del sector público y privado.

### **FUNCIONES**

- Coordinar los procesos de recopilación, formación, desarrollo, consolidación y difusión de información estadística del Sector Turismo de México, en apoyo a los procesos de planeación turística en sus vertientes de promoción, financiamiento e inversión, operación y desarrollo institucional así como a la toma de decisiones del sector público y privado;
- Mantener y mejorar la oferta de información estadística turística de México;
- Desarrollar y administrar los trabajos del Sistema Nacional de Información Estadística del Sector Turismo de México;
- Diseñar, proponer o realizar modelos estadísticos que coadyuven a la planeación turística y la tomas de decisiones;
- Participar en estudios o investigaciones que permitan medir, analizar y evaluar el impacto de la actividad turística en la economía nacional;
- Medir y monitorear las actividades y variables que afecten o incidan sobre el Sector Turístico del país;
- Coordinar la elaboración y publicación de documentos técnicos sobre estadísticas relacionadas con la actividad turística nacional e internacional, que contribuyan a fortalecer el desarrollo de la actividad turística en el país, con el apoyo de las demás unidades administrativas de la Secretaría y/o del Centro de Estudios Superiores en Turismo;
- Coordinar con las diversas dependencias, organismos e instituciones los requerimientos de información estadística turística de México;

- Operar y dar seguimiento a los instrumentos jurídicos que se suscriban para coordinar la participación y colaboración que corresponda a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como para promover, cuando así se requiera, la participación y colaboración de los particulares y de los grupos sociales interesados, en la formación y desarrollo de información estadística del Sector;
- Participar en los trabajos de los organismos y mecanismos bilaterales y multilaterales y de organizaciones internacionales relacionados con el turismo, en materia de información estadística que permitan actualizar, mejorar, fortalecer y consolidar las funciones de competencia de la Dirección General;
- Coordinar y proponer los métodos e instrumentos que se requieran para asegurar confiabilidad, cobertura y oportunidad de la información estadística que se genere del Sector Turismo de México;
- Atender las tareas y comisiones solicitadas expresamente por el Director General que contribuyan a la generación de la información estadística del turismo; y,
- Las demás que expresamente determine la superioridad.

## **SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES ESTADÍSTICAS**

### **OBJETIVO**

Administrar, consolidar y desarrollar la infraestructura de un sistema integral de información estadística del sector turismo contribuya a la planeación turística y la toma de decisiones del sector público y privado.

### **FUNCIONES**

- Participar en el desarrollo y operación del Sistema Nacional de Información Estadística del Sector Turismo de México;
- Medir las actividades y variables que afecten o incidan sobre el Sector Turístico del país;
- Apoyar el diseño y realización de estudios o investigaciones que permitan la medición, el análisis estadístico de los datos y la evaluación del impacto de la actividad turística en la economía nacional;
- Elaborar o publicar documentos técnicos sobre aspectos relacionados con la actividad turística nacional e internacional, que contribuyan a fortalecer el desarrollo del sistema de estadísticas del sector, con el apoyo de las demás unidades administrativas de la Secretaría y/o del Centro de Estudios Superiores en Turismo;
- Apoyar el seguimiento a los instrumentos jurídicos suscritos para coordinar la participación y colaboración que corresponda a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como promover, cuando así se requiera, la participación y colaboración de los particulares y de los grupos interesados, en la formación y desarrollo de información estadística del Sector Turismo de México;
- Proponer los métodos e instrumentos que se requieran para asegurar confiabilidad, cobertura y oportunidad de la información estadística que se genere del Sector Turismo de México; y,
- Las demás que expresamente determine la superioridad.



## **SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS ECONÓMICO**

### **OBJETIVO**

Realizar y participar en el análisis económico del sector turismo, para la generación de información que favorezca la planeación turística y la toma de decisiones públicas y privadas.

### **FUNCIONES**

- Participar en el diseño y en la realización de estudios o investigaciones que permitan medir, analizar y evaluar el impacto de la actividad turística en la economía nacional;
- Realizar análisis económicos referenciados del turismo el ámbito nacional e internacional a través de herramientas técnicas y metodológicas que fortalezca la planeación y la toma de decisiones públicas y privadas;
- Proponer o participar en el análisis, construcción o elaboración de indicadores económicos que impacten o incidan en el desarrollo de la economía del sector turístico de México;
- Elaborar con el apoyo de las demás unidades administrativas de la Secretaría y/o del Centro de Estudios Superiores en Turismo, documentos técnicos de análisis y de divulgación sobre aspectos relacionados con la actividad turística, nacional e internacional, que contribuyan a fortalecer el desarrollo de la actividad turística en el país;
- Operar los medios e instrumentos que se requieran para garantizar confiabilidad, cobertura y oportunidad de la información del análisis económico que se genere del Sector Turismo de México; y,
- Las demás que expresamente determine la superioridad.

## **DIRECCIÓN DE ANÁLISIS PROSPECTIVO**

### **OBJETIVO**

Coordinar el desarrollo del análisis de la competencia y prospectivo, para la generación de información para asistir la planeación turística y la toma de decisiones pública y privada.

### **FUNCIONES**

- Coordinar los procesos de análisis de la competencia del sector turismo, en apoyo a los procesos de planeación turística en sus diferentes vertientes, así como a la toma de decisiones pública y privada;
- Coordinar, participar y desarrollar estudios y/o investigaciones para el análisis de la competencia y de las tendencias del turismo;
- Coordinar la elaboración y publicación de documentos técnicos sobre aspectos relacionados con la actividad turística nacional e internacional, que contribuyan a fortalecer el desarrollo de la actividad turística en el país, con el apoyo de las demás unidades administrativas de la Secretaría y/o del Centro de Estudios Superiores en Turismo;
- Participar en los trabajos de los organismos y mecanismos bilaterales y multilaterales y de organizaciones internacionales relacionados con el turismo, que permitan actualizar, mejorar, fortalecer y consolidar las funciones de competencia de la Dirección General;
- Coordinar el análisis de las mejores prácticas en turismo en el ámbito internacional y proponer cursos de acción para su aplicación en ámbito nacional;
- Proponer para aprobación del Director General la participación en los foros relacionados con la actividad turística, que permitan el conocimiento y la actualización en temas de interés para el Sector, a fin de facilitar y mejorar el análisis de la competencia y tendencias del mismo;

- Atender todas las tareas y comisiones solicitadas expresamente por el Director General que contribuyan al desarrollo del análisis de la competencia y prospectivo; y,
- Las demás que expresamente determine la superioridad.

## **SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS PROSPECTIVO**

### **OBJETIVO**

Coordinar el desarrollo del análisis de la competencia y prospectivo, para la generación de información para asistir la planeación turística y la toma de decisiones pública y privada.

### **FUNCIONES**

- Apoyar el desarrollo del análisis sobre el comportamiento y tendencias de desarrollo del turismo nacional e internacional;
- Participar en la realización de estudios e investigaciones, para el análisis de la competencia y de las tendencias del turismo;
- Participa en la elaboración y publicación de documentos técnicos sobre aspectos relacionados con la actividad turística nacional e internacional, que contribuyan a fortalecer el desarrollo de la actividad turística en el país, con el apoyo de las demás unidades administrativas de la Secretaría y/o del Centro de Estudios Superiores en Turismo;
- Analizar las mejores prácticas en turismo en el ámbito internacional y proponer cursos de acción para su aplicación en el ámbito nacional;
- Participar en los foros relacionados con la actividad turística, que permitan el conocimiento y la actualización en temas de interés para el Sector, a fin de facilitar y mejorar el análisis de la competencia y tendencias del mismo; y,
- Las demás que expresamente determine la superioridad.



## **DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS PROSPECTIVO**

### **OBJETIVO**

Participar en el desarrollo del análisis de la competencia y prospectivo, para la generación de información para asistir la planeación turística y la toma de decisiones pública y privada.

### **FUNCIONES**

- Recabar e integrar información para el desarrollo de análisis sobre el comportamiento y tendencias de desarrollo del turismo nacional e internacional;
- Apoyar la realización de estudios e investigaciones, para el análisis de la competencia y de las tendencias del turismo;
- Recabar e integrar la información en los procesos de elaboración de documentos técnicos de análisis y de divulgación sobre aspectos relacionados con la actividad turística nacional e internacional, que contribuyan a fortalecer el desarrollo de la actividad turística en el país;
- Apoyar el análisis de las mejores prácticas en turismo en el ámbito internacional y proponer cursos de acción para su aplicación en ámbito nacional;
- Proponer los instrumentos y mecanismos mediante los cuales se sistematizará el acopio de información; y,
- Las demás que expresamente determine la superioridad.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DE LA SUBSECRETARÍA DE  
PLANEACIÓN TURÍSTICA**

PÁGINA 82

FECHA DE ELABORACIÓN  
10 DE NOVIEMBRE DE 2010

**DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN  
ESTRATÉGICA Y POLÍTICA SECTORIAL**



## **ATRIBUCIONES**

## **ATRIBUCIONES**

El Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo, publicado en el D.O.F. el 15 de junio de 2001 y sus modificaciones del 9 de agosto de 2002, del 14 de noviembre de 2008, del 24 de agosto de 2009 y 17 de febrero de 2010.

Artículo 21- La Dirección General de Planeación Estratégica y Política Sectorial tendrá las siguientes facultades:

- I. Diseñar y proponer los lineamientos de la política turística nacional y coordinar las acciones del proceso de la planeación estratégica del sector;
- II. Establecer las prioridades para la planeación estratégica en el desarrollo turístico nacional y regional;
- III. Formular los planes y programas para la planeación turística nacional;
- IV. Definir, proponer y evaluar modelos, fórmulas y tecnologías avanzadas que mejoren el desarrollo y la planeación sectorial de la actividad turística;
- V. Coordinar la elaboración del proyecto de programa sectorial, en atención al Plan Nacional de Desarrollo y en forma consensuada con los gobiernos estatales y municipales y con los sectores privados y social;
- VI. Concertar y coordinar las acciones de la planeación intersectorial, que coadyuven a la ejecución de las políticas en materia de turismo;
- VII. Apoyar el proceso de elaboración de los planes y programas turísticos estatales y municipales que lo soliciten;



- VIII. Proponer la suscripción de convenios con los gobiernos de las entidades federativas y de los municipios, para la asistencia en la planeación turística regional;
- IX. Supervisar y evaluar, con la participación del Centro de Estudios Superiores en Turismo, los proyectos de desarrollo turístico regional que realice el Fondo Nacional de Fomento al Turismo;
- X. Realizar, con la participación que corresponda al Centro de Estudios Superiores en Turismo, la evaluación de los estudios de largo plazo para el sector, atendiendo a las políticas de planeación turística establecidas y, en su caso, coordinar su actualización;
- XI. Analizar los modelos y políticas de planeación turística aplicados en los países y destinos más competitivos;
- XII. Establecer las prioridades para el fomento y la promoción turística nacional, con la participación que corresponda al Fondo Nacional de Fomento al Turismo y al Consejo de Promoción Turística de México, S.A. de C.V.;
- XIII. Desarrollar, con la participación que corresponda al Centro de Estudios Superiores en Turismo, proyectos de investigación y estudios que apoyen al diseño de las estrategias y políticas públicas en materia de turismo;
- XIV. Definir las políticas y prioridades de interlocución entre la Secretaría y sus entidades sectorizadas y las oficinas de apoyo técnico y coordinación del Presidente de los Estados Unidos Mexicanos;
- XV. Elaborar el programa institucional de la Secretaría, con la participación que corresponda a las demás unidades administrativas de la misma; y
- XVI. Establecer los criterios de determinación de zonas de desarrollo turístico prioritario.



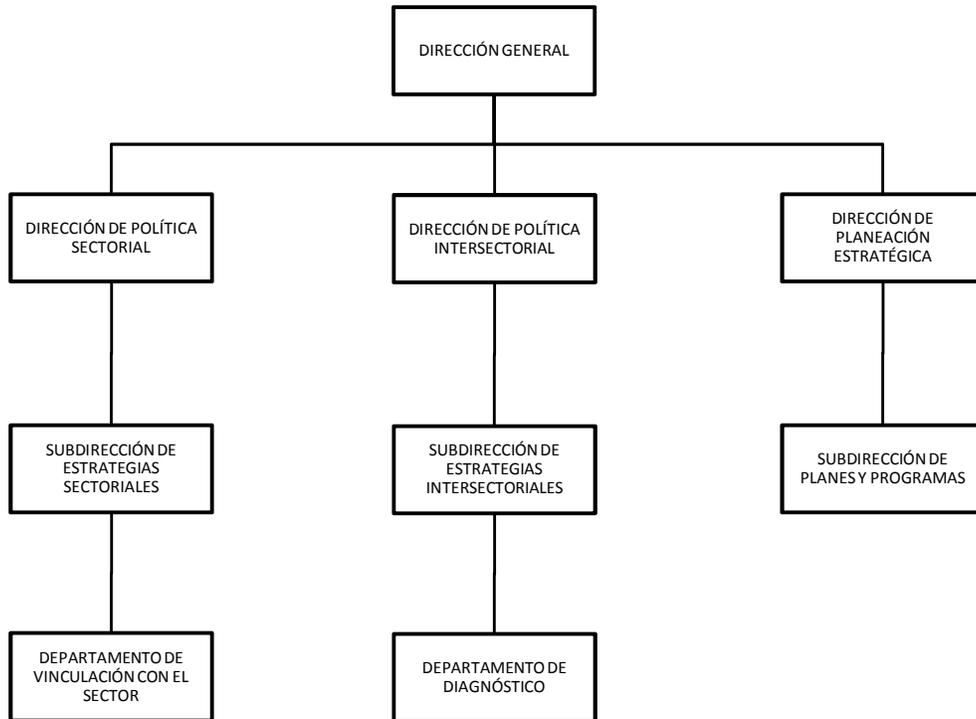
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DE LA SUBSECRETARÍA DE  
PLANEACIÓN TURÍSTICA**

PÁGINA 86

FECHA DE ELABORACIÓN  
10 DE NOVIEMBRE DE 2010

**ORGANOGRAMA**

**DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y  
POLÍTICA SECTORIAL**





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DE LA SUBSECRETARÍA DE  
PLANEACIÓN TURÍSTICA**

PÁGINA 88

FECHA DE ELABORACIÓN  
10 DE NOVIEMBRE DE 2010

**ESTRUCTURA ORGÁNICA**

## **ESTRUCTURA ORGÁNICA**

	<b>Página</b>
Dirección General de Planeación Estratégica y Política Sectorial	91
Dirección de Política Sectorial	93
Subdirección de Estrategias Sectoriales	94
Departamento de Vinculación con el Sector	95
Dirección de Política Intersectorial	97
Subdirección de Estrategias Intersectoriales	98
Departamento de Diagnóstico	99
Dirección de Planeación Estratégica	100
Subdirección de Planes y Programas	102



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DE LA SUBSECRETARÍA DE  
PLANEACIÓN TURÍSTICA**

PÁGINA **90**

FECHA DE ELABORACIÓN  
**10 DE NOVIEMBRE DE 2010**

**OBJETIVO Y FUNCIONES POR ÁREA**

## **DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y POLÍTICA SECTORIAL**

### **OBJETIVO**

Proyectar las políticas turísticas y estrategias sectoriales mediante la formulación y coordinación de planes y programas para su aplicación en los diferentes niveles de gobierno, con la participación de los sectores privado y social.

### **FUNCIONES**

- Diseñar y proponer los lineamientos de la política turística nacional;
- Coordinar las acciones del proceso de planeación estratégica del sector;
- Formular en coordinación con las Unidades Administrativas de la Secretaría de Turismo, el programa de trabajo institucional;
- Coordinar la elaboración del proyecto de programa sectorial, en atención al Plan Nacional de Desarrollo y en forma Consensuada con los gobiernos estatales y municipales y, con los sectores privado y social;
- Establecer las prioridades de planeación para el desarrollo turístico regional;
- Formular planes y programas en materia turística regional y nacional;
- Diseñar y proponer las políticas aplicables en materia de desarrollo sustentable de la actividad turística;
- Apoyar y supervisar el proceso de elaboración de los planes y programas turísticos estatales y municipales que lo soliciten;
- Supervisar y evaluar, con la participación del Centro de Estudios Superiores en Turismo, los proyectos detonadores de desarrollo turístico regional que realice el Fondo de Fomento al Turismo;



- Realizar la evaluación y actualizar con la participación que corresponda al Centro de Estudios Superiores en Turismo, los estudios de gran visión para el sector, atendiendo a las políticas de planeación turística establecidas;
- Coordinar la planeación estratégica de las regiones, destinos y circuitos turísticos prioritarios;
- Establecer las prioridades para el fomento y la promoción de las regiones, destinos y circuitos turísticos, con la participación que corresponda al Fondo Nacional de Fomento al Turismo y al Consejo de Promoción Turística de México, S. A. de C.V.;
- Desarrollar, con la participación que corresponda al Centro de Estudios superiores en Turismo, proyectos de investigación y estudios que apoyen al diseño de las políticas públicas en materia de turismo;
- Definir, proponer y evaluar modelos, fórmulas y tecnologías avanzadas que mejoren el desarrollo y la planeación sectorial;
- Elaborar con la participación que corresponda al Centro de Estudios Superiores en Turismo, estudios y proyectos estratégicos para la planeación sectorial;
- Concertar y coordinar las acciones de planeación intersectorial que coadyuven a ejecutar la política turística;
- Definir las políticas y prioridades de interlocución entre la Secretaría y sus entidades sectorizadas y los gabinetes oficiales;
- Revisar y evaluar los avances de los diversos proyectos nacionales y su congruencia con el nuevo modelo de desarrollo sectorial;
- Investigar los modelos y políticas de planeación turística que se aplican en los países y en los destinos más competitivos en materia turística;
- Analizar las iniciativas y avances de resultados de los esquemas de planeación y programas estatales existentes;
- Proponer la suscripción de convenios para la asistencia y planeación turística con los gobiernos de las entidades federativas y de los municipios;
- Determinar los criterios de determinación de zonas de desarrollo turístico prioritario; y,
- Realizar las demás funciones de su competencia que le asigne la superioridad.

## **DIRECCIÓN DE POLÍTICA SECTORIAL**

### **OBJETIVO**

Diseñar y proponer políticas específicas para el sector turismo, para la observación de las entidades sectorizadas, a fin de favorecer su coordinación e integración sectorial.

### **FUNCIONES**

- Diseñar y proponer los lineamientos de la política turística para el desarrollo sectorial de la actividad turística;
- Coordinar la elaboración del programa institucional para favorecer la integración del sector;
- Coordinar las políticas de fomento sectorial y proyectos de desarrollo regional para alinear la congruencia con los organismos sectorizados;
- Coordinar el diseño de las políticas aplicables en materia de desarrollo sustentable de la actividad turística;
- Coordinar la relación de estudios e investigaciones en materia de sustentabilidad turística;
- Coordinar el monitoreo de las condiciones que presentan los principales destinos turísticos del país en materia de desarrollo sustentable;
- Recomendar políticas de interlocución para establecer prioridades con los gabinetes oficiales y entidades sectorizadas;
- Diseñar políticas para determinar la declaración de zonas de desarrollo turístico prioritario; y,
- Realizar las demás funciones de su competencia que le asigne la superioridad.



## **SUBDIRECCIÓN DE ESTRATÉGIAS SECTORIALES**

### **OBJETIVO**

Estudiar y proponer estrategias y líneas de acción para interactuar en el sector turismo, con el propósito de activar el desarrollo turístico y fomentar su evolución.

### **FUNCIONES**

- Estudiar y proponer estrategias y líneas de acción para interactuar en el sector , con el propósito de activar el desarrollo turístico y fomentar su evolución;
- Contribuir a la elaboración de los programas y estrategias para el desarrollo sustentable del turismo;
- Participar en la coordinación de las políticas de fomento sectorial y proyectos de desarrollo regional;
- Participar y apoyar el diseño de las políticas para la determinación de la declaración de zonas de desarrollo turístico prioritario;
- Apoyar el monitoreo de las condiciones que presentan los principales destinos turísticos del país en materia de Desarrollo Sustentable;
- Apoyar los trabajos de coordinación en la elaboración del programa institucional para favorecer la integración del sector;
- Proponer las investigaciones y estudios necesarios en materia de sustentabilidad turística; y,
- Realizar las demás funciones de su competencia que le asigne la superioridad.

## **DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN CON EL SECTOR**

### **OBJETIVO**

Contribuir y apoyar en la elaboración de programas sectoriales considerando la planeación a corto, mediano y largo plazo, proponiendo criterios y mecanismos para su integración y puesta en marcha por parte de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Turismo.

### **FUNCIONES**

- Recabar e integrar información para la elaboración de los programas aplicables en el sector Turismo;
- Proponer esquemas y procedimientos para la integración de la información que se fundamente en los programas de planeación;
- Recomendar líneas de acción para la elaboración de estrategias a corto, mediano y largo plazo;
- Proponer las investigaciones y estudios necesarios;
- Analizar documentos, propuestas técnicas y anexos para la elaboración de estudios y/o asesorías;
- Generar los lineamientos que orienten a la realización de estudios, asesorías, etc.;
- Recabar información para formular el diseño de lineamientos de política sectorial;
- Elaborar oficios para solicitar a las Unidades Administrativas de la SECTUR información sobre determinado tema para su diagnóstico;
- Elaborar informes de estudios relacionados con temas generales sobre lineamientos de política sectorial;
- Elaborar reportes informativos sobre el objetivo de diseño y propuesta de lineamientos de política sectorial;

- Apoyar en el desarrollo de programas, estrategias y líneas de acción dirigidas a activar el desarrollo sustentable de la actividad turística;
- Apoyar en la revisión del formato elaborado por CESTUR, solicitando la contratación de los servicios requeridos para el desarrollo del estudio y el diseño de los lineamientos de política sectorial, anexando la documentación soporte;
- Formular los reportes mensuales y bimestrales; y,
- Realizar las demás funciones de su competencia que le asigne la superioridad.

## **DIRECCIÓN DE POLÍTICA INTERSECTORIAL**

### **OBJETIVO**

Diseñar y promover políticas de interacción turística, para su inclusión y observancia de las entidades federativas y sectores relacionados con la actividad turística nacional para favorecer el desarrollo integral.

### **FUNCIONES**

- Diseñar y proponer políticas específicas de desarrollo turístico para su interacción entre los sectores concurrentes;
- Formular planes de acción para la negociación y aceptación del establecimiento de políticas sectoriales concurrentes;
- Desarrollar esquemas de coordinación para la implantación de políticas específicas entre dependencias y entidades de la Administración Pública Federal con el Sector Turismo;
- Desarrollar proyectos de investigación y estudios para el diseño y políticas públicas en coordinación con el Centro de Estudios Superiores en Turismo;
- Coordinar acciones de planeación intersectorial para ejecutar la política turística;
- Recomendar políticas de interlocución para alinear acciones de coordinación intersectorial dentro de los gabinetes oficiales;
- Diseñar y proponer convenios para la colaboración con dependencias y entidades de los tres niveles del sector público y el sector privado; y,
- Realizar las demás funciones de su competencia que le asigne la superioridad.

## **SUBDIRECCIÓN DE ESTRATEGIAS INTERSECTORIALES**

### **OBJETIVO**

Estudiar y proponer estrategias y líneas de acción para interactuar con entidades de los sectores concurrentes al desarrollo turístico, con el propósito de fomentar su evolución.

### **FUNCIONES**

- Estudiar y proponer estrategias y líneas de acción en materia de desarrollo turístico, para interactuar con entidades de los sectores concurrentes;
- Participar en los trabajos de diseño de las políticas específicas para su interacción con los sectores concurrentes interesados en el turismo nacional;
- Apoyar los trabajos de formulación de los planes de acción para la negociación y aceptación al establecimiento de políticas sectoriales concurrentes;
- Coadyuvar en el diseño de esquemas de coordinación para la implantación de políticas específicas entre dependencias y entidades de la Administración Pública Federal con el Sector Turismo;
- Coadyuvar en el diseño de proyectos de investigación y estudios para el diseño de políticas públicas en coordinación con el Centro de Estudios Superiores en Turismo;
- Apoyar la coordinación de las acciones de planeación intersectorial para su aplicación en la política turística;
- Participar en el diseño de los convenios para la colaboración con dependencias y entidades de los tres niveles de sector público y el sector privado; y,
- Realizar las demás funciones de su competencia que le asigne la superioridad.



## **DEPARTAMENTO DE DIAGNÓSTICO**

### **OBJETIVO**

Contribuir a la elaboración de programas sectoriales de planeación realizando diagnósticos de estudios, con el propósito de alimentar los modelos y sistemas de planeación sectorial, proponiendo su integración.

### **FUNCIONES**

- Investigar, recabar e integrar información en materia turística para realizar los diagnósticos de la planeación sectorial;
- Apoyar en la elaboración de los trabajos de la actualización de estudios sectoriales;
- Investigar, recabar e integrar información para alimentar los modelos y sistemas de planeación sectorial con tecnologías avanzadas; y,
- Realizar las demás funciones de su competencia que le asigne la superioridad.

## **DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA**

### **OBJETIVO**

Formular y proponer la planeación estratégica del Sector Turismo para la coordinación de acciones con dependencias y entidades federales, estatales y municipales, a efecto de procurar el desarrollo turístico armónico e integrado.

### **FUNCIONES**

- Diseñar los lineamientos estratégicos para la planeación sectorial a mediano y largo plazo;
- Formular el proyecto de programación sectorial para consensarlo en los tres niveles de la Administración Pública y los sectores privado y social;
- Desarrollar el programa de trabajo institucional y su proyecto de presupuesto, con el fin de alcanzar las metas establecidas dentro del plan estratégico;
- Recomendar las prioridades de planeación para el desarrollo turístico regional y de los destinos;
- Asesorar en la formulación de planes y programas turísticos a las entidades federativas y municipios que así lo requieran;
- Coordinar la actualización del estudio de visión sectorial en materia turística para su aplicación en territorio nacional;
- Coordinar la planeación estratégica de las regiones, destinos y circuitos turísticos prioritarios;
- Proponer modelos y sistemas para la planeación sectorial con la aplicación de tecnologías avanzadas;

- Examinar modelos y políticas de planeación turística que son aplicados en diferentes países y destinos turísticos, para su análisis y considerar su adecuación en el Sector Turismo nacional;
- Investigar y estudiar iniciativas sobre esquemas de planeación estratégica para el desarrollo turístico nacional; y,
- Realizar las demás funciones de su competencia que le asigne la superioridad.



## **SUBDIRECCIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS**

### **OBJETIVO**

Proponer lineamientos y estrategias para la formulación de planes y programas a fin de contribuir a la planeación sectorial de la actividad turística.

### **FUNCIONES**

- Procurar la información para la elaboración de los programas aplicables en el Sector Turismo;
- Participar en los trabajos para la integración de la información que se fundamente en los programas de planeación;
- Recomendar líneas de acción para la elaboración de estrategias a corto, mediano y largo plazo;
- Apoyar los trabajos de investigación y estudios necesarios en materia turística;
- Investigar, recabar e integrar la información turística, para elaborar los diagnósticos de la planeación sectorial;
- Apoyar los trabajos de la actualización de estudios sectoriales;
- Apoyar en la formulación del programa de trabajo institucional y su proyecto de presupuesto;
- Coadyuvar en la integración de la información para la conformación de recomendaciones para la planeación de los destinos turísticos;
- Participar en las acciones de coordinación de la planeación estratégica sectorial; y,
- Realizar las demás funciones de su competencia que le asigne la superioridad.