



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO
INSTITUCIONAL Y COORDINACIÓN SECTORIAL**

DICIEMBRE DE 2011

ÍNDICE

ÍNDICE

	PÁGINA
Introducción	4
Antecedentes Históricos	6
Marco Jurídico – Administrativo	8
Atribuciones	13
Organograma	16
Estructura Orgánica	18
Objetivos y Funciones por Área	20

INTRODUCCIÓN

INTRODUCCIÓN

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

En este sentido el manual de organización, de la Dirección General de Desarrollo Institucional y Coordinación Sectorial, es el instrumento que precisa las funciones y los ámbitos en los cuales se desarrollan las labores de las áreas administrativas que lo integran, evitando así una posible duplicidad en las funciones asignadas a cada puesto, proporcionando un medio práctico y oportuno de capacitación en el trabajo para el personal y contribuyendo a una mayor eficiencia y productividad de la Secretaría; con el propósito fundamental de coadyuvar a la consecución de los objetivos y metas a su cargo.

El presente manual de organización está dividido en apartados que proporcionan información sobre los Antecedentes Históricos, Marco Jurídico-Administrativo, Atribuciones, Organograma, Estructura Orgánica, y los Objetivos y Funciones propias de cada una de las áreas que la conforman.

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

Asímismo, con el propósito de cumplir con las disposiciones, lineamientos y normas que emitan las Dependencias Globalizadoras, la Dirección General de Desarrollo Institucional y Coordinación Sectorial deberá mantener actualizado el presente manual.

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

2001

El 15 de Junio, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el nuevo Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo, y entró en vigor al día siguiente.

Este instrumento jurídico, modifica la estructura orgánica y funcional de la Secretaría con el propósito fundamental de cumplir con los objetivos y procesos de trabajo sustantivos de la Institución que permitan posicionar a la actividad turística como eje estratégico del desarrollo nacional; además de proporcionar el servicio público con la más alta calidad, y con los menores costos posibles. En este contexto se crea la Dirección General de Desarrollo Institucional y Coordinación Sectorial adscrita orgánicamente a la Subsecretaría de Innovación y Calidad, cuyo objetivo principal es proponer e instrumentar políticas y procedimientos de desarrollo institucional y desarrollar políticas, estrategias y procesos de calidad, aplicables a la Secretaría y a sus entidades sectorizadas.

MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO

MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO

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

LEYES

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

Ley de Planeación
D.O.F. 5-I-1983

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

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

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas
D.O.F. 4-I-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 su reforma en D.O.F. 11-V-2004.

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

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

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

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

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

CODIGOS

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

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

REGLAMENTO

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

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

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
D.O.F. 20-VIII-2001 y sus reformas D.O.F. 30-XI-2006

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
D.O.F. 20-VIII-2001 y sus reformas D.O.F. 29-XI-2006

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

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

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

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 por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.

D.O.F. 13-X-2000 y sus reformas.

Acuerdo por el que se crea la Comisión para la Transparencia y el Combate a la Corrupción en la Administración Pública Federal

D.O.F. 4-XII-2000

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 para la difusión y transparencia del marco normativo interno de la gestión gubernamental.

D. O. F. 6-XII-2002

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 por el que se establece el Proceso de Calidad Regulatoria en la Secretaría de Turismo

D.O.F. 19-III-2009

Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno

D.O.F. 12-VII-2010

Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones Generales para la Transparencia y los Archivos de la Administración Pública Federal y el Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Transparencia y de Archivos.

D. O. F. 12-VII-2010 y última reforma publicada DOF 27-VII-2011

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

D.O.F. 13-VII-2010

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

D. O. F. 12 –VII-2010 y última reforma publicada D. O. F. el 29-VIII-2011

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.

D. O. F. 16-VII-2010 y última reforma publicada D. O.F. 20-07-2011

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

D. O. F. 9-VIII-2011

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

D. O. F. 9-VIII-2010

DOCUMENTOS NORMATIVOS-ADMINISTRATIVOS

Manual de Organización General de la Secretaría de Turismo

D.O.F. 25-III-2011

ATRIBUCIONES

ATRIBUCIONES

Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo Publicado en el D.O.F. 15-VI-2001.

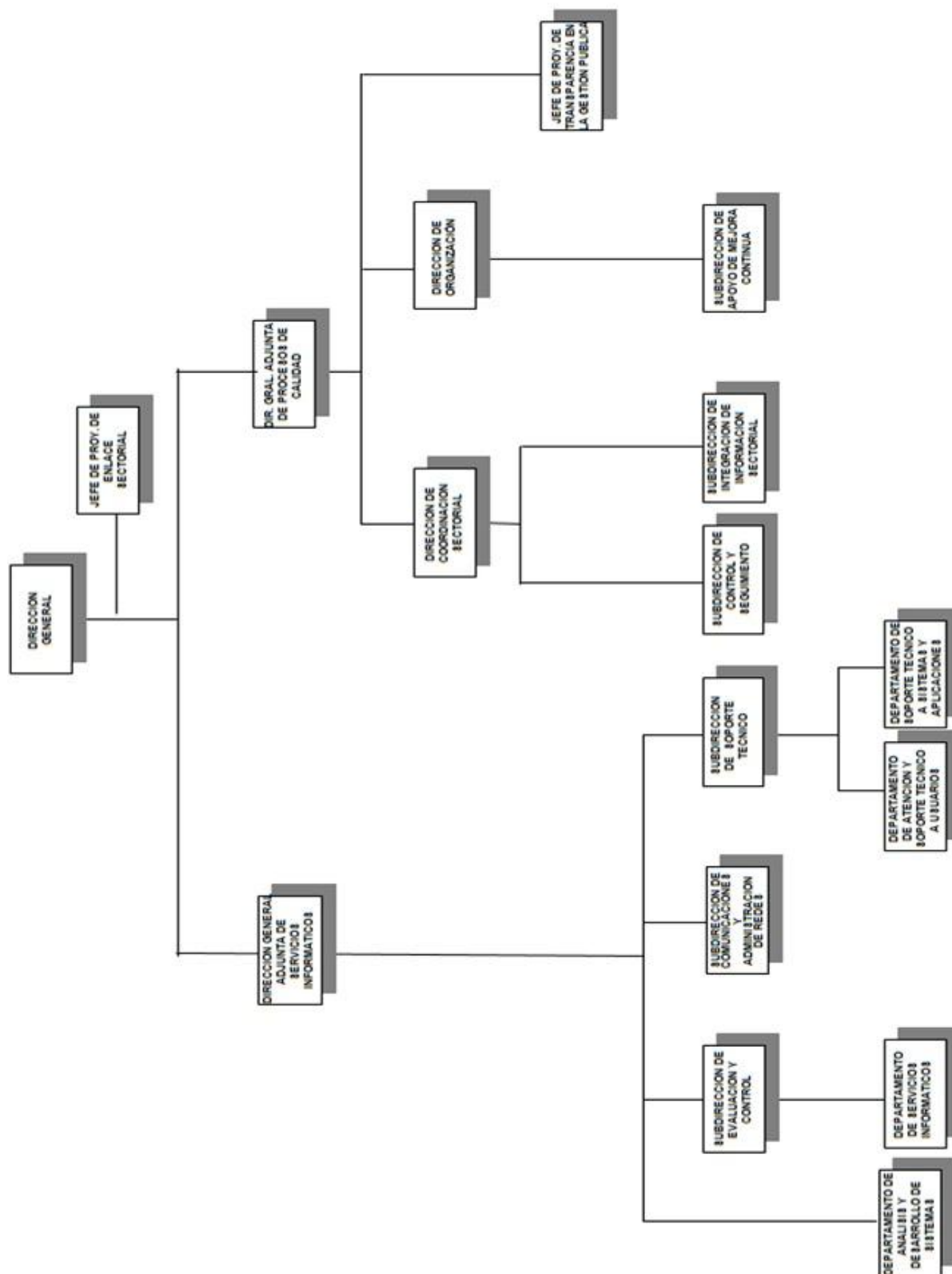
Artículo 23.- El Director General de Desarrollo Institucional y Coordinación Sectorial tendrá las siguientes facultades:

- I. Proponer e instrumentar las políticas y procedimientos de desarrollo institucional aplicables a la ejecución de programas a cargo de la Secretaría y sus entidades sectorizadas;
- II. Proponer e instrumentar las políticas y estrategias de calidad administrativa aplicables a la Secretaría y a sus entidades sectorizadas;
- III. Diseñar, aplicar y dar seguimiento a la estrategia de formulación de indicadores del desempeño que vinculen, el presupuesto autorizado a la Secretaría y sus entidades sectorizadas con las metas y resultados;
- IV. Coordinar y dar seguimiento a las acciones del Sistema de Evaluación del Desempeño por resultados del personal de la Secretaría y de sus entidades sectorizadas;
- V. Diseñar los lineamientos que orienten la formulación y la aplicación del programa de calidad total en los procesos de trabajo de la Secretaría y de sus entidades sectorizadas;
- VI. Proponer e instrumentar los mecanismos de coordinación y operación para homologar y mejorar los procesos de trabajo entre la Secretaría y las entidades sectorizadas;
- VII. Proponer al Subsecretario de Innovación y Calidad la autorización, asignación y modificación al presupuesto de las entidades del sector, de sus estructuras orgánicas, ocupacionales y tabulación de sueldos, para su trámite ante las Dependencias o entidades normativas;
- VIII. Proponer y coordinar la ministración de los recursos presupuestales para las entidades del sector, de conformidad con los calendarios de gasto autorizados y el avance de sus programas;
- IX. Coadyuvar al cumplimiento de los programas, objetivos y metas de las entidades del sector;

- X. Revisar y proponer en su caso, las adecuaciones de la estructura programática, en coordinación con las unidades administrativas responsables de la ejecución de presupuestos y programas, así como las prioridades del Programa Operativo Anual y su correspondiente presupuesto de gasto;
- XI. Diseñar los lineamientos para la elaboración de los manuales de organización y procedimientos de la Secretaría y sus entidades sectorizadas;
- XII. Coordinar y supervisar la elaboración de los manuales de organización y procedimientos de la Secretaría y de sus entidades sectorizadas;
- XIII. Elaborar el programa anual de actividades para la transparencia y el combate a la corrupción en la Secretaría y sus entidades sectorizadas, con la colaboración de las demás unidades administrativas;
- XIV. Elaborar informes y reportes periódicos sobre las acciones, avances y resultados del programa para la transparencia y combate a la corrupción;
- XV. Formular el Programa Institucional de Desarrollo Informático que refleja las acciones de modernización y transformación en infraestructura tecnológica y en los sistemas de información de la Dependencia;
- XVI. Promover el diseño y desarrollo de los sistemas institucionales de información de la Secretaría y promover la renovación periódica de la infraestructura informática a fin de evitar su obsolescencia tecnológica;
- XVII. Promover la modernización de los sistemas para la transmisión eficiente de voz y datos en las instalaciones de la Institución;
- XVIII. Adecuar y coordinar la aplicación de los lineamientos y normatividad que en informática y adquisición de bienes informáticos hayan establecido las Dependencias Globalizadoras, y
- XIX. Definir las normas para el uso de los bienes informáticos y para la explotación de los sistemas de información institucionales de la Secretaría.

ORGANOGRAMA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y COORDINACIÓN SECTORIAL



ESTRUCTURA ORGÁNICA

ESTRUCTURA ORGÁNICA

	PÁGINA
Dirección General de Desarrollo Institucional y Coordinación Sectorial	21
Jefe de Proyecto de Enlace Sectorial	23
Dirección General Adjunta de Servicios Informáticos	24
Departamento de Análisis y Desarrollo de Sistemas	26
Subdirección de Evaluación y Control	28
Departamento de Servicios Informáticos	30
Subdirección de Comunicaciones y Administración de Redes	31
Subdirección de Soporte Técnico	33
Departamento de Atención y Soporte Técnico a Usuarios	35
Departamento de Soporte Técnico a Sistemas y Aplicaciones	36
Dirección General Adjunta de Procesos de Calidad	37
Dirección de Coordinación Sectorial	39
Subdirección de Control y Seguimiento	40
Subdirección de Integración de Información Sectorial	41
Dirección de Organización	42
Subdirección de Apoyo a la Mejora Continua	44
Jefe de Proyecto de Transparencia en la Gestión Pública	45

OBJETIVOS Y FUNCIONES POR ÁREA

**DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
Y COORDINACIÓN SECTORIAL**

OBJETIVO

Coordinar, proponer e instrumentar políticas, lineamientos y procedimientos en materia control interno, de innovación y calidad, desarrollo institucional, coordinación sectorial y servicios informáticos en la Secretaría de Turismo.

FUNCIONES

- Proponer políticas e instrumentos de desarrollo institucional que generen procesos de calidad total en el Sector Turismo;
- Promover la aplicación de indicadores del desempeño que vinculen el presupuesto autorizado a la Secretaría y sus entidades sectorizadas con metas y resultados;
- Instrumentar políticas y estrategias de calidad administrativa;
- Impulsar el sistema de evaluación del desempeño por resultados;
- Proponer y establecer los lineamientos para conformar el programa de innovación y calidad total en el Sector;
- Participar en la instrumentación del Sistema de Control Interno Institucional;
- Participar en la operación y funcionamiento del Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI);
- Participar en la validación, actualización y registro de disposiciones legales, reglamentarias y administrativas en la Normateca federal;
- Coordinar la operación del Comité de Mejora Regulatoria Interna y administrar la operación de la Normateca de la Secretaría;
- Formular y aplicar la estrategia de desarrollo informático que permita la automatización de los procesos de trabajo de la Secretaría;
- Proponer el diseño y desarrollo de los sistemas de información de la Secretaría, así como la renovación necesaria de la infraestructura informática;

- Coordinar la instrumentación y aplicación de la normatividad para la adquisición, asignación, uso y explotación de los equipos y sistemas informáticos;
- Diseñar las políticas y los instrumentos para una eficiente coordinación de las Entidades que conforman el Sector Turismo y su vinculación con las Dependencias Globalizadoras;
- Conformar y someter a consideración del Subsecretario de Innovación y Calidad, la autorización, asignación y modificación del presupuesto de las entidades del Sector;
- Promover el flujo de información de las Entidades Sectorizadas para coadyuvar con la Dirección General de Administración en la integración de la Cuenta Pública;
- Dar seguimiento a las ministraciones de recursos y flujo de información de las Entidades Sectorizadas;
- Participar en las sesiones de los Órganos de Gobierno, Comités o Comisiones de las Entidades Sectorizadas en las que sea designada;
- Supervisar el seguimiento de los acuerdos tomados en las Juntas de Gobierno, Comités o Comisiones;
- Diseñar los lineamientos y coordinar las actividades necesarias para la actualización de los manuales de organización, de procedimientos, de calidad y de servicios de la Secretaría;
- Opinar respecto de la estructura programática de las unidades administrativas responsables de programas y ejercicio del presupuesto;
- Coordinar, dar seguimiento y rendir informes sobre los resultados del programa para la transparencia y combate a la Corrupción en la Secretaría y en sus Entidades Sectorizadas;
- Coadyuvar y dar seguimiento al cumplimiento de programas, objetivos y metas de las Entidades del Sector;
- Elaborar informes sobre las acciones y resultados del programa para la transparencia y combate a la corrupción; y
- Las demás que expresamente determine la superioridad.

JEFE DE PROYECTO DE ENLACE SECTORIAL

OBJETIVO

Verificar el cumplimiento de las políticas e instrumentos de coordinación con las Entidades Sectorizadas para asegurar el desarrollo de los programas.

FUNCIONES

- Establecer mecanismos de coordinación entre las entidades sectorizadas a la SECTUR y las Dependencias Globalizadoras para el cumplimiento de los programas y políticas establecidas para su operación;
- Dar seguimiento al cumplimiento de informes de las Entidades Sectorizadas a las Dependencias Globalizadoras;
- Analizar y dar seguimiento al ejercicio del presupuesto por capítulo y concepto de gasto de las Entidades Sectorizadas;
- Gestionar, en apego a la normatividad y procedimientos vigentes, la liberación y ministración de recursos fiscales de las Entidades Sectorizadas, ante las áreas correspondientes;
- Integrar los informes y reportes de las entidades sectorizadas a la SECTUR, solicitados periódicamente por la SHCP; y,
- Las demás que expresamente determine la superioridad.

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE SERVICIOS INFORMÁTICOS

OBJETIVO

Supervisar la ejecución del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (PETIC) que permita facilitar las actividades sustantivas y administrativas de la Dependencia, mediante la realización de proyectos y procesos de tecnologías de la información y comunicaciones.

FUNCIONES

- Integrar el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Dependencia y someterlo al seno del Grupo de Trabajo para la Dirección de TIC de la Secretaría de Turismo para su aprobación;
- Coordinar el análisis, diseño, desarrollo e implementación de los sistemas institucionales de información de la Secretaría;
- Supervisar el mantenimiento de los sistemas sustantivos y administrativos de la Dependencia y el funcionamiento administrativo y técnico de la Página Web de la Secretaría de Turismo;
- Coordinar la modernización de los sistemas para la transmisión eficiente de voz y datos en las instalaciones de la Institución;
- Promover la renovación periódica de la infraestructura informática;
- Adecuar y coordinar la aplicación de los lineamientos y normatividad que en materia de tecnologías de la información y comunicaciones que hayan establecido las Dependencias Globalizadoras;
- Establecer anualmente, las especificaciones técnicas para la adquisición de servicios, mantenimiento, soporte y demás relacionados con la operación de la infraestructura en materia de tecnologías de la información y comunicaciones de la Dependencia;
- Definir y aplicar las normas para el uso, aprovechamiento, conservación y control de los bienes informáticos y la adecuada explotación de los sistemas de información institucionales de la Secretaría.
- Promover el diseño y desarrollo de los sistemas institucionales de información de la Secretaría.

- Coordinar la actualización de la relación de los bienes informáticos y de comunicaciones con fines de planeación y control de los equipos;
- Coordinar la atención de los problemas de hardware y software que se presenten en las distintas áreas de la Secretaría;
- Apoyar la realización de eventos de promoción turística institucionales con los servicios informáticos necesarios;
- Coordinar técnicamente el apoyo para la generación de la nómina institucional;
- Desempeñar la función de Secretario Ejecutivo del Grupo de Trabajo para la Dirección de TIC, con las responsabilidades y atribuciones establecidas en los lineamientos específicos;
- Formular el Programa Anual de Trabajo de la Dirección General Adjunta de Servicios Informáticos y presentarlo para su autorización a la Directora General de Desarrollo Institucional y Coordinación Sectorial;
- Promover la estrategia de desarrollo informático que permita la automatización y mejora de los procesos de trabajo de la Secretaría;
- Participar en los comités y grupos de trabajo que surjan en función de las atribuciones conferidas al puesto
- Las demás que expresamente determine la superioridad.

DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y DESARROLLO DE SISTEMAS

OBJETIVO

Desarrollar, implementar y otorgar mantenimiento a los sistemas de información administrativos y sustantivos de las áreas usuarias, conforme al Programa Anual de Trabajo y al PETIC.

FUNCIONES

- Elaborar e integrar al Programa Anual de Trabajo de la Dependencia, los proyectos y procesos que en materia de tecnologías de la información y comunicaciones que le correspondan en el ámbito de su competencia;
- Proponer al Director General Adjunto de Servicios Informáticos los procedimientos de trabajo y herramientas tecnológicas necesarios, que coadyuven a un mejor desarrollo y empleo de los sistemas;
- Atender las solicitudes de las áreas en el análisis y desarrollo de nuevos proyectos de aplicaciones sustantivas y administrativas en lo referente a sistemas de información;
- Administrar los sistemas de información sustantivos de la Secretaría y capacitar a los usuarios para la correcta operación de los mismos;
- Promover la actualización de la infraestructura informática necesaria para mejorar los procesos de información de los sistemas institucionales;
- Elaborar y/o actualizar los manuales de los sistemas administrativos y técnicos de las aplicaciones desarrolladas en la Dependencia. Administrar los servidores asignados al área de Análisis y Desarrollo de Sistemas donde residen las aplicaciones y Bases de Datos de la Dependencia.
- Administrar las bases de datos que se encuentran bajo responsabilidad del área de Análisis y Desarrollo de Sistemas;
- Implementar y administrar el Portal de Intranet de la Dependencia;
- Administrar el envío masivo de información de la institución;
- Administrar los Respaldos con los resguardos de información de la Dependencia;

- Implementación y Actualización al sistema informático para la operación de la Normateca Interna;
- Elaborar las bases técnicas para la adquisición de los bienes y contratación de los servicios informáticos y de comunicaciones en el ámbito de su competencia;
- Participar en las licitaciones que sean del ámbito de su competencia;
- Supervisar operativamente el debido cumplimiento de los contratos de servicios de las TIC's que celebran diversos proveedores con la Dependencia;
- Dar seguimiento al cumplimiento de la normatividad en materia de informática y en el ámbito de su competencia, y;
- Administración de las plataformas de información, para cubrir las necesidades de cada una de las áreas. Las demás que expresamente determine la superioridad.

SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL

OBJETIVO

Supervisar la vigilancia para el cumplimiento de la normatividad en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, dando seguimiento puntual a los requerimientos de las áreas usuarias y a los contratos de los prestadores de servicio de mantenimiento, acorde al Programa Anual de Trabajo y al PETIC.

FUNCIONES

- Elaborar e integrar al PETIC, los proyectos y procesos que en materia tecnologías de la información y comunicaciones le correspondan en el ámbito de su competencia;
- Presentar el Programa Anual de Trabajo de la Subdirección.
- Ayudar al Director General Adjunto a definir y desarrollar la estrategia de tecnologías de la información y comunicaciones de la Dependencia;
- Realizar los estudios correspondientes para elaborar el presupuesto para la adquisición de bienes y servicios informáticos y de comunicaciones y someterlo a consideración del Director General Adjunto de Servicios Informáticos;
- Vigilar el ejercicio del presupuesto asignado a la Dirección General Adjunta de Servicios Informáticos;
- Atender los eventos de adquisición de bienes y servicios informáticos y de comunicaciones;
- Supervisar administrativamente el cumplimiento de los contratos de servicios informáticos y de comunicaciones;
- Establecer los mecanismos de atención, registro y control de los requerimientos de soporte técnico que realicen los usuarios de tecnologías de la información y comunicaciones de la Dependencia;
- Vigilar el cumplimiento de los estándares de calidad de los proveedores y del servicio de Mesa de Ayuda;

- Analizar e informar al Director General Adjunto de Servicios Informáticos de la estadística que arroje la Mesa de Ayuda;
- Coordinar la elaboración de los anexos técnicos para la adquisición de los bienes y contratación de los servicios informáticos y de comunicaciones;
- Proponer al Director General Adjunto de Servicios Informáticos las políticas y reglas de operación en materia de tecnologías de la información y comunicaciones;
- Desempeñar la función de Secretario Técnico del Grupo de Trabajo para la Dirección de TIC de la Secretaría de Turismo;
- Elaborar, integrar y dar seguimiento al PETIC de la Secretaría de Turismo, conforme la normatividad emitida por la Secretaría de la Función Pública;
- Asistir al Director General Adjunto de Servicios Informáticos en sus actividades de aplicación de los lineamientos y normatividad que en materia de tecnologías de la información y comunicaciones hayan establecido las dependencias globalizadoras, y
- Las demás que expresamente determine la superioridad.

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS INFORMÁTICOS

OBJETIVO

Controlar y dar seguimiento a la atención de los requerimientos de los usuarios de bienes, consumibles y servicios informáticos a través de la Mesa de Ayuda y de acuerdo a la normatividad emitida en la materia y vigilar el cumplimiento de los contratos de servicios mediante las acciones establecidas en el Programa Anual de Trabajo y al PETIC.

FUNCIONES

- Proponer al Subdirector de Evaluación y Control los proyectos y procesos que en materia de informática y comunicaciones le correspondan en el ámbito de su competencia, para ser integrados al Programa Anual de Trabajo de la Subdirección de Evaluación y Control;
- Coordinar la Mesa de Ayuda para registrar, controlar y evaluar las solicitudes de soporte técnico que realicen los usuarios del TIC de la Dependencia;
- Elaborar los informes ejecutivos de productividad y calidad de la atención a las solicitudes de soporte técnico y los que le requiera la superioridad;
- Realizar encuestas de satisfacción a usuarios del TIC de las solicitudes de soporte técnico atendidas a través de la Mesa de Ayuda y aplicar los resultados para mantener niveles de atención;
- Apoyar en la supervisión del cumplimiento de los estándares de calidad y de servicio de los contratos de servicios informáticos y de comunicaciones;
- Apoyar al Subdirector de Evaluación y Control en la coordinación para la elaboración de los anexos técnicos para la contratación de los servicios de TIC;
- Proponer al Subdirector de Evaluación y Control las políticas y reglas de operación de TIC, que le correspondan en el ámbito de su competencia y;
- Las demás que expresamente determine la superioridad.

SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIONES Y ADMINISTRACIÓN DE REDES

OBJETIVO

Administrar, operar y mantener actualizada la red de voz y datos para que permita el intercambio de información entre las distintas unidades administrativas, así como el acceso al correo electrónico, a internet, a la operación colectiva, y la comunicación dentro y hacia fuera de la Secretaría, con base en el Programa Anual de Trabajo y PETIC.

FUNCIONES

- Colaborar en la elaboración e integración del Programa Anual de Trabajo de la Dependencia, los proyectos y procesos que en materia de tecnologías de la información y comunicaciones le correspondan en el ámbito de su competencia;
- Administrar la operación de la Red de Voz y Datos de la Secretaría;
- Proponer al Director General Adjunto de Servicios Informáticos a través de la Subdirección de Comunicaciones y Administración de Redes, las políticas y normas en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, que correspondan al ámbito de su competencia;
- Realizar estudios que permita a la Dependencia acceder a las mejores y más actuales tecnologías de información y comunicaciones;
- Dar atención a las solicitudes de los usuarios de la Red de Voz y Datos;
- Administrar, monitorear y mantener los servicios de seguridad perimetral de la red de datos de la Dependencia ;
- Dar atención a las solicitudes de los usuarios en el manejo del correo electrónico institucional;
- Proponer al Director General Adjunto de Servicios Informáticos en coordinación con el Departamento de Análisis y Desarrollo de Sistemas los procedimientos de trabajo y herramientas tecnológicas necesarios, que coadyuven a un mejor desarrollo y empleo de los sistemas;

- Conocer, analizar y evaluar nuevas tecnologías para elaborar las bases técnicas para la actualización de la infraestructura informática y de los sistemas para la transmisión de voz y datos de la Institución y la contratación de los servicios, en el ámbito de su competencia;
- Dar seguimiento al cumplimiento de la normatividad en materia de informática y comunicaciones en el ámbito de su competencia;
- Participar en las licitaciones que sean del ámbito de su competencia;
- Administrar, coordinar y vigilar el debido uso de los servicios de voz y datos de la Dependencia, de acuerdo a la Normatividad aplicable;
- Elaborar y coordinar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de la Red de Voz y Datos de la Dependencia;
- Elaborar las memorias técnicas de las redes existentes en la Secretaría;
- Asesorar y en su caso coordinar la implementación de redes locales en los eventos que realice la Secretaría;
- Proponer al Director General Adjunto de Servicios Informáticos las políticas y normas en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, que correspondan al ámbito de su competencia;
- Supervisar la actualización la relación de bienes de la red de voz de la dependencia con fines de planeación y control.
- Coordinar las actividades de los miembros de la Red de Enlaces Informáticos de la Dependencia, en el ámbito de su competencia.
- Capacitar al personal de las áreas usuarias en la correcta utilización de la Red de Voz y Datos;
- Supervisar operativamente el debido cumplimiento de los contratos de servicios de las TIC's, que celebran diversos proveedores con la Dependencia;
- Operar y administrar el servicio de correo electrónico de la Dependencia; y,
- Las demás que expresamente determine la superioridad.

SUBDIRECCIÓN DE SOPORTE TÉCNICO

OBJETIVO

Proporcionar el servicio de asesoría y soporte técnico a los bienes informáticos que tienen asignados las unidades administrativas, suministrar los consumibles y refacciones de bienes informáticos, apoyar con bienes informáticos los diversos eventos que realice la Secretaría, administrar el licenciamiento propiedad Dependencia, así como de los programas de cómputo, así como capacitar a los usuarios en la operación y seguridad de los equipos, conforme al Programa Anual de Trabajo y al PETIC.

FUNCIONES

- Elaborar e integrar al Programa Anual de Trabajo de la Dependencia, los proyectos y procesos que en materia de tecnologías de la información le correspondan en el ámbito de su competencia;
- Supervisar y establecer los mecanismos la atención, registro y control de los problemas de software y hardware que se presenten en las distintas áreas de la Secretaría en el ámbito de su competencia;
- Supervisar y coordinar asesoría y asistencia técnica a los usuarios de bienes Informáticos de la Dependencia;
- Supervisar la elaboración de dictámenes técnicos de las fallas en los equipos de cómputo y periféricos y/o por contrato de mantenimiento, así como de los equipos de cómputo que las unidades administrativas hayan solicitado para su baja;
- Dar seguimiento al cumplimiento de la normatividad en materia de Tecnologías de Información, en el ámbito de su competencia;
- Realizar los estudios necesarios que permita a la Dependencia disponer de la mejor infraestructura en materia de TIC's;
- Coordinar la elaboración de las bases técnicas para la adquisición de consumibles, accesorios, refacciones y contratación de los servicios y bienes informáticos en el ámbito de su competencia;

- Supervisar operativamente el debido cumplimiento de los contratos de servicios de las TIC's, que celebran diversos proveedores con la Dependencia;
- Supervisar los mecanismos de registro y control de software y de sus licencias correspondientes, así como de consumibles y refacciones, que sean propiedad de la Secretaría;
- Coordinar las actividades de los miembros de la Red de Enlaces Informáticos de la Dependencia de acuerdo a la normatividad emitida;
- Supervisar los trabajos de mantenimiento correctivo a los bienes informáticos y especiales propiedad de la Secretaria;
- Supervisar la actualización la relación de bienes informáticos de la dependencia con fines de planeación y control;
- Supervisar que se proporcionen los servicios informáticos necesarios para el apoyo de la realización de eventos de promoción turística;
- Supervisar el suministro de consumibles, accesorios y equipo de cómputo a las áreas usuarias de la Institución;
- Supervisar el mantenimiento y soporte de los sistemas de la subdirección;
- Planear la administración eficiente de recursos con base a la demanda de uso de los suministro, accesorios y equipos de cómputo y/o especializados;
- Apoyar en el desarrollo de habilidades y capacidades del personal a cargo, proponiendo la programación de cursos específicos que cubran las necesidades de servicio;
- Participar en las licitaciones que sean del ámbito de su competencia;
- Coordinar los trabajos en la operación técnica de generación de la nómina de la Dependencia;
- Proponer al Director General Adjunto de Servicios Informáticos las políticas y normas en materia de tecnologías de la información, que correspondan al ámbito de su competencia; y,
- Las demás que expresamente determine la superioridad.

DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN Y SOPORTE TÉCNICO A USUARIOS

OBJETIVO

Brindar el servicio de soporte técnico a los bienes informáticos de las unidades administrativas, así como proporcionar la asesoría y asistencia técnica a los usuarios de bienes informáticos en la Dependencia, conforme al Programa Anual de Trabajo y al PETIC.

FUNCIONES

- Proponer al Subdirector de Soporte Técnico los proyectos y procesos que en materia de informática le correspondan en el ámbito de su competencia, para ser integrados al Programa Anual de Trabajo de la Dependencia;
- Atender los problemas de software y hardware que se presenten en las distintas áreas de la Secretaría en el ámbito de su competencia;
- Proporcionar asistencia técnica y asesoría acerca de equipos de cómputo en la operación, configuración y programas de cómputo;
- Elaborar los dictámenes técnicos de las fallas en los equipos de cómputo y periféricos y/o por contrato de arrendamiento, así como de los equipos de cómputo que las unidades administrativas hayan solicitado para su baja;
- Vigilar que se cumpla la normatividad en materia de tecnologías de la información en el ámbito de su competencia;
- Elaborar las bases técnicas para la adquisición de consumibles y accesorios, así como la contratación servicios informáticos;
- Proporcionar los servicios de soporte técnico en los eventos de promoción turística de la Secretaría;
- Atender, registrar y controlar los requerimientos de préstamo de bienes informáticos para la realización de eventos en la Secretaría;
- Elaborar y establecer los mecanismos la atención, registro y control de los problemas de software y hardware que se presenten en las distintas áreas de la Secretaría en el ámbito de su competencia; y,
- Las demás que expresamente determine la superioridad.

DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO A SISTEMAS Y APLICACIONES

OBJETIVO

Proporcionar el apoyo técnico en la generación de la nómina ordinaria y extraordinaria de la Dependencia y elaborar las bases técnicas para la adquisición de los bienes y contratación de los servicios informáticos en el ámbito de su competencia.

FUNCIONES

- Proponer al Subdirector de Soporte Técnico los proyectos y procesos que en materia de informática que le correspondan en el ámbito de su competencia, para ser integrados al Programa Anual de Trabajo de la Dependencia;
- Apoyar técnicamente en la generación de la nómina ordinaria y extraordinaria de la Dependencia;
- Vigilar que se cumpla la normatividad en materia de informática en el ámbito de su competencia;
- Elaborar las bases técnicas para la adquisición de los bienes y contratación de los servicios informáticos en el ámbito de su competencia;
- Mantener y dar soporte a los distintos sistemas a cargo de área.
- Atender los problemas de software y hardware que se presenten en las distintas áreas de la Secretaría en el ámbito de su competencia;
- Proporcionar asistencia técnica y asesoría acerca de equipos de cómputo en la operación, configuración y programas de cómputo;
- Capacitar a los usuarios de bienes informáticos en la operación de los paquetes adquiridos y en el empleo del software asignado; y,
- Las demás que expresamente determine la superioridad.

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROCESOS DE CALIDAD

OBJETIVO

Impulsar el establecimiento y actualización del Sistema de Control Interno institucional y el análisis y seguimiento para la detección y administración de riesgos conforme a la normatividad vigente. Así como coordinar las actividades y programas en materia de transparencia y la mejora de la gestión y de la calidad; y, el sistema de indicadores de la gestión en la Secretaría.

FUNCIONES

- Coordinar las actividades de planeación de los programas de innovación, de transparencia y rendición de cuentas, de mejora de la gestión y de calidad, que establezcan las dependencias globalizadoras;
- Coordinar la aplicación del Programa Especial de Mejora de la Gestión en la Administración Pública Federal dentro de la SECTUR;
- Seleccionar los proyectos de mejora para ser inscritos en el PMG en el ejercicio para cada año calendario.
- Diseñar las estrategias tendientes a la mejora de los procesos de las unidades administrativas, conforme a los programas establecidos por las dependencias globalizadoras;
- Promover el uso de metodologías, lineamientos y guías para la mejora continua de los procesos entre las unidades administrativas de la Dependencia;
- Implementar, actualizar, supervisar y dar seguimiento, control y vigilancia del Sistema de Control Interno Institucional en la SECTUR;
- Participar en la realización y funcionamiento del Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI);
- Elaborar el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos, así como el Programa de Trabajo del Sistema de Control Interno Institucional;
- Proponer las acciones de mejora para fortalecer el Sistema de Control Interno Institucional y el Sistema de Administración de Riesgos;

- Llevar a cabo la evaluación del Sistema de Control Interno institucional, determinando el grado de eficacia y de eficiencia con que se cumplen los elementos de control en sus tres niveles: Estratégico, Directivo y Operativo, para asegurar el cumplimiento de los objetivos del mismo;
- Determinar en grado de eficacia y de eficiencia con que se cumplen los elementos de control del Sistema de Control Interno Institucional;
- Llevar a cabo las acciones que se requieran para la administración de riesgos a fin de evaluar y dar seguimiento al comportamiento de los riesgos a que está expuesta la dependencia en el desarrollo de sus actividades, mediante el análisis de los distintos factores que pueden provocarlos;
- Formular la Matriz de Administración de Riesgos Institucional para contar con un diagnóstico que del panorama de los mismos e identificar áreas de oportunidad en la Institución;
- Integrar la información periódica y relevante de los avances en la atención de los acuerdos y compromisos de las reuniones del COCODI y de grupos de alta dirección, a fin de impulsar su cumplimiento oportuno y obtener los resultados esperados;
- Informar y orientar a las unidades administrativas sobre el establecimiento de la metodología de administración de riesgos determinada por la Institución;
- Instrumentar la estrategia y diseñar la metodología de indicadores de gestión (eficiencia, eficacia y calidad), en concordancia con la metodología establecida por las dependencias globalizadoras;
- Representar a la Subsecretaría de Innovación y Calidad ante el sistema del Orden Jurídico Nacional;
- Participar en los comités y grupos de trabajo que surjan en función de las atribuciones conferidas al puesto;
- Coordinar la integración de informes y presentarlos a la consideración del titular de la Dirección General de Desarrollo Institucional y Coordinación Sectorial; y,
- Las demás funciones que expresamente determine la superioridad.

DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN SECTORIAL

OBJETIVO

Diseñar y establecer estrategias e instrumentos de coordinación que permitan el seguimiento y evaluación de los programas de las Entidades Sectorizadas para coadyuvar al cumplimiento de objetivos y metas.

FUNCIONES

- Coordinar la relación interinstitucional entre la Secretaría, Entidades Sectorizadas y Dependencias Globalizadoras;
- Dar seguimiento al flujo de información derivada de trámites y asuntos de las Entidades Sectorizadas con las Dependencias Globalizadoras;
- Coordinar y supervisar la elaboración de las notas técnicas para las intervenciones del C. Subsecretario de Innovación y Calidad o de la Directora General de Desarrollo Institucional y Coordinación Sectorial en las Juntas de Gobierno, Comité y Comisiones Ejecutivas de las Entidades Sectorizadas;
- Dar seguimiento a las reuniones y acuerdos derivados de las sesiones de los órganos de gobierno y de control de las Entidades Sectorizadas;
- Coordinar la elaboración y gestionar los trámites para la liberación de recursos fiscales de las Entidades Sectorizadas;
- Coordinar el cumplimiento de informes de las Entidades Sectorizadas a las Dependencias Globalizadoras;
- Coordinar la integración del programa operativo anual y el presupuesto de las Entidades Sectorizadas;
- Dar seguimiento al ejercicio presupuestal y cumplimiento de los resultados y metas de las Entidades Sectorizadas;
- Coordinar el flujo de información de las Entidades Sectorizadas para coadyuvar con la Dirección General de Administración en la integración de la Cuenta Pública del Sector;
- Coordinar el seguimiento a los trámites que se realizan ante las Dependencias Globalizadoras;
- Coordinar la integración de la información que generan las unidades administrativas de la Secretaría y de las Entidades Sectorizadas en materia del Sistema de Metas; y,
- Las demás que expresamente determine la superioridad.

SUBDIRECCIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO

OBJETIVO

Establecer y operar los mecanismos y estrategias para dar seguimiento a las funciones, compromisos y tareas de la Dirección de Coordinación Sectorial en apego a las políticas y normatividad vigente, para asegurar el cumplimiento eficaz y oportuno de las acciones encomendadas.

FUNCIONES

- Establecer e instrumentar la bitácora del seguimiento de acuerdos de los Órganos de Gobierno, Comités y Comisiones de apoyo a Órganos de Gobierno, así como a las Comisiones Ejecutivas de las Entidades Sectorizadas;
- Elaborar notas técnicas de intervención de la Directora General o en su caso del Subsecretario de Innovación y Calidad, en juntas de Gobierno, Comité y Comisiones Ejecutivas de las Entidades Sectorizadas;
- Dar seguimiento a los tramites que realizan las Entidades Sectorizadas ante las Dependencias Globalizadoras;
- Verificar la existencia de antecedentes de estudios, investigaciones, consultorías y asesorías en los archivos de la Secretaría de Turismo, para proporcionar la información a las Entidades Sectorizadas;
- Analizar y dar seguimiento a los trámites de Estructuras Orgánicas de las Entidades Sectorizadas;
- Efectuar el seguimiento en el cumplimiento de metas programadas de las entidades; y,
- Las demás que expresamente determine la superioridad.

SUBDIRECCIÓN DE INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN SECTORIAL

OBJETIVO

Coordinar la instrumentación de las acciones relacionadas con el funcionamiento del Programas para la Mejora de la Gestión, así como del Sistema de Control Interno Institucional; integrar, analizar y evaluar la información sustantiva, así como la información de apoyo que provean al respecto las unidades administrativas responsables.

FUNCIONES

- Dar seguimiento a los sistemas que coordina la Secretaría de la Función Pública, encausados a la mejora de la gestión pública, consolidando la información de las unidades administrativas de la Secretaría.
- Llevar el seguimiento del control interno institucional a través del Sistema de Control Interno de la Secretaría, de manera que se encuentre actualizado y cuente con toda la información necesaria que valide los avances en compromisos.
- Integrar el avance de los indicadores y atender requerimientos específicos de los sistemas de mejora de la gestión pública, así como de control interno institucional.
- Elaborar reportes consolidando información, verificando su avance y atendiendo los requerimientos sobre los sistemas antes mencionados, para ser entregados a la Dirección General Adjunta de Procesos de Calidad.
- Desarrollar los reportes de información necesarios con los resultados de los sistemas mencionados, para presentarse a la Secretaría de la Función Pública y las autoridades competentes.
- Las demás que expresamente determine la superioridad.

DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN

OBJETIVO

Establecer normas, mecanismos e instrumentos para la integración de Manuales de Organización y de Procedimientos, y proponer estrategias y líneas de coordinación para la ejecución del Programa de Mejora Continua que coadyuve al cumplimiento de las funciones que tiene encomendadas la Secretaría de Turismo.

FUNCIONES

- Participar en el análisis e integración del Manual de Organización General y someterlo a consideración de las unidades administrativas de acuerdo con su competencia;
- Coordinar la integración y actualización de los Manuales de Organización Específicos y de Procedimientos que presenten las diferentes unidades administrativas que integran la Secretaría;
- Participar en la integración e implantación de lineamientos y procedimientos para la Mejora Continua en la SECTUR.
- Participar en la integración del Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo;
- Coordinar la elaboración de los Lineamientos para integrar Manuales de Organización y Procedimientos y difundirlos en las unidades administrativas de la dependencia;
- Participar en la integración de normatividad en materia de administración de recursos;
- Participar en la operación del Comité de Mejora Regulatoria Interna y dar seguimiento a los acuerdos que en él se tomen;
- Participar como enlace operativo en los procesos de desregulación de la Administración Pública Federal;
- Operar el Sistema de Mejora Regulatoria Interna en la SECTUR;

- Prestar asesoría y apoyo técnico a las unidades administrativas para la formulación y actualización de sus manuales de organización y de procedimientos;
- Realizar el registro de las disposiciones administrativas internas y mantener actualizada la Normateca Interna de la SECTUR;
- Coordinar la integración de informes y presentarlos a la consideración de la Directora General de Desarrollo Institucional y Coordinación Sectorial a través de la Dirección General Adjunta de Procesos de Calidad; y,
- Las demás funciones de su competencia que le asigne la superioridad.

SUBDIRECCIÓN DE APOYO A LA MEJORA CONTINUA

OBJETIVO

Proponer metodologías, lineamientos y programas de trabajo para analizar, revisar, actualizar, simplificar, rediseñar y mejorar los procesos de las unidades administrativas de la SECTUR, mediante el seguimiento de los programas que en materia de calidad o mejora de la gestión establezcan las Dependencias Globalizadoras.

FUNCIONES

- Participar en las funciones que le asigne su jefe inmediato, sobre los programas en que en materia de calidad o mejora de la gestión establezcan las Dependencias Globalizadoras.
- Proponer planes de trabajo para la implantación de acciones dirigidas a la mejora de los procesos de las unidades administrativas, conforme a los programas establecidos.
- Proponer metodologías, lineamientos o guías para la mejora continua de los procesos de las unidades administrativas.
- Brindar la capacitación necesaria para el desarrollo de las actividades de análisis de procesos, detección de la problemática del mismo, análisis de causas y uso adecuado de herramientas básicas para la mejora de la calidad.
- Establecer acciones tendientes a reafirmar los conocimientos del personal sobre las herramientas básicas de calidad para la mejora de los procesos.
- Fomentar la capacitación externa necesaria para la implantación de mejora continua en los procesos de las unidades administrativas.
- Asesorar a los responsables de los procesos y personal involucrado, en las diversas etapas que conlleva la mejora continua de los procesos de las unidades administrativas.
- Proponer acciones de mejora a las unidades administrativas como resultado de los análisis y diagnóstico realizado a los procesos sustantivos y administrativos.
- Dar seguimiento a las acciones de mejora de los procesos de las unidades administrativas.
- Las demás funciones de su competencia que le asigne la superioridad.

JEFE DE PROYECTO DE TRANSPARENCIA EN LA GESTIÓN PÚBLICA

OBJETIVO

Coordinar la instrumentación de acciones de fomento a la transparencia y combate a la corrupción en la Secretaría de Turismo y Entidades Sectorizadas, así como en la elaboración de planes, programas y edición de reportes e informes periódicos que se establezcan en las materias señaladas.

FUNCIONES

- Apoyar a las unidades administrativas de la Secretaría de Turismo y a sus Entidades Sectorizadas, en la implementación de acciones para el combate a la corrupción y fomento a la transparencia de las instituciones públicas del Sector Turismo, así como en el cumplimiento de las disposiciones que deriven de las instancias competentes.
- Elaborar, con la colaboración de las respectivas unidades administrativas de la Secretaría de Turismo y sus Entidades Sectorizadas, los planes, programas y proyectos de que se dispongan para el combate a la corrupción y fomento a la transparencia.
- Integrar reportes e informes periódicos sobre las acciones, avances y resultados de los planes, programas y proyectos que se dispongan para el combate a la corrupción y fomento a la transparencia de las instituciones públicas del Sector Turismo.
- Coordinar la instrumentación de disposiciones y actividades para la transparencia en la gestión gubernamental.
- Apoyar las actividades inherentes a comités u otros grupos de trabajo relacionados con el combate a la corrupción y fomento a la transparencia de la Secretaría de Turismo y sus Entidades Sectorizadas.
- Las demás que expresamente determine la superioridad.