



TURISMO

SECRETARÍA DE TURISMO

LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL

**Unidad de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración
Dirección de Organización**

Septiembre, 2022



ÍNDICE

PRESENTACIÓN	3
OBJETIVO.....	3
I. LINEAMIENTOS GENERALES.....	4
I. 1 ELEMENTOS BÁSICOS	4
I. 1. 1. DEFINICIÓN DE MANUAL	4
I. 1. 2. DEFINICIÓN DE MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL.....	4
I. 1. 3. ÁMBITO DE APLICACIÓN	4
I. 1. 4. INTERPRETACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS.....	4
I. 1. 5. VIGENCIA	4
I. 1. 6. ACTUALIZACIÓN	4
II. PROCESO PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL.....	5
II. 1. ELABORACIÓN	5
II. 2. REVISIÓN.....	6
II. 3. APROBACIÓN TÉCNICA.....	6
II. 4. VALIDACIÓN	6
II. 5 EXPEDICIÓN.....	7
II. 6. REGISTRO	7
II. 7 PUBLICACIÓN	7
II. 8. DIFUSIÓN.....	7
III. ELEMENTOS Y APARTADOS QUE CONFORMAN EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL.....	9
III. 1 CARACTERÍSTICAS.....	9
III. 2 APARTADOS	9
III. 2. 1 PORTADA.....	10
III. 2. 2 EXPEDICIÓN.....	12
III. 2. 3. OPINIÓN DEL MARCO JURÍDICO.....	14
III. 2. 4 VALIDACIÓN	16
III. 2. 5. REGISTRO.....	18
III. 2. 5. 1. INTRODUCCIÓN.....	20
III. 2. 5. 2 MISIÓN Y VISIÓN.....	20

Handwritten blue ink marks on the right margin, including a vertical line, a circle with a checkmark, and a signature.





III. 2. 5. 3 ANTECEDENTES HISTÓRICOS.....	20
III. 2. 5. 4 MARCO JURÍDICO.....	21
III. 2. 5. 5. ATRIBUCIONES.....	22
III. 2. 5. 6. ORGANIGRAMA.....	22
III. 2. 5. 7. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	22
III. 2. 5. 8. OBJETIVO GENERAL Y FUNCIONES.....	23
III. 2. 5. 9. TRANSITORIOS.....	24
IV. TRANSITORIOS.....	25
V. ANEXO ÚNICO	26

UAF
DGA
DO





PRESENTACIÓN

La Unidad de Administración y Finanzas a través de la Dirección General de Administración, en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 19 y 42 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 7 fracción XI, 13 fracción VIII, 29 fracciones XVII y XIX, 31 fracción VII del Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo (en adelante RISECTUR); numeral 31 Bis del 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, emite los presentes Lineamientos para la Elaboración y Actualización del Manual de Organización General (en adelante MOG), con el propósito de que las Unidades Administrativas (en adelante UA) de la Secretaría de Turismo (en adelante SECTUR), cuenten con un instrumento de apoyo para la elaboración, revisión, aprobación técnica, validación, expedición, registro, publicación y difusión del MOG.

OBJETIVO

Los presentes lineamientos tienen como objetivo proporcionar a las UA de la SECTUR los elementos técnicos necesarios para la elaboración, revisión, aprobación técnica, validación, expedición, registro, publicación y difusión del MOG, estableciendo así los criterios que permitan estandarizar el proceso y la información contenida en el mismo.





I. LINEAMIENTOS GENERALES

I.1 ELEMENTOS BÁSICOS

I.1.1. DEFINICIÓN DE MANUAL

Instrumento normativo-administrativo que se utiliza para brindar, en forma ordenada y sistemática, información sobre atribuciones, organización, objetivos, funciones, políticas, procesos y procedimientos de una Institución.

I.1.2. DEFINICIÓN DE MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL

Normas internas sustantivas que dan a conocer la información detallada de la entidad acerca de sus antecedentes, el marco jurídico-administrativo de actuación, las atribuciones, la estructura orgánica, los objetivos, las funciones, los organigramas que describen de manera gráfica los niveles jerárquicos, las líneas de mando, de comunicación y coordinación, de cada una de las UA que la integran.

I.1.3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Los presentes lineamientos son de observancia general para las UA de la SECTUR.

I.1.4. INTERPRETACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS

La interpretación de los presentes lineamientos, así como la resolución de las consultas técnicas relacionadas con el presente, corresponde a la Dirección General de Administración a través de la Dirección de Organización.

I.1.5. VIGENCIA

Los presentes Lineamientos entrarán en vigor a partir de la fecha de su publicación en la Normateca de la SECTUR.

I.1.6. ACTUALIZACIÓN

Las actualizaciones al presente instrumento se realizarán siempre y cuando se efectúen modificaciones o adiciones al RISECTUR.



II. PROCESO PARA LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL

Con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 19 y 42 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 7 fracción XI, 13 fracción VIII, 29 fracciones XVII y XIX, 31 fracción VII del Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo; numeral 31 Bis del 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, se deberá atender el siguiente proceso:

II. 1. ELABORACIÓN

Tratándose de la emisión de un RISECTUR que dentro de sus disposiciones transitorias aboga uno anterior, así como de aquellos casos en los que se trate únicamente de reformas y adiciones que impliquen una modificación a la Estructura Orgánica de la SECTUR, el proceso inicia al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

En ambos casos, la Unidad de Administración y Finanzas a través de la Dirección General de Administración notificará mediante oficio a las UA de la SECTUR el inicio de los trabajos de la elaboración del anteproyecto de RISECTUR y les solicitará remitan mediante oficio y archivo electrónico, sus propuestas de **OBJETIVOS y FUNCIONES**, las cuales deberán considerar lo siguiente:

- Los **objetivos** deberán expresar el propósito que se pretende cumplir dentro del marco de las atribuciones que le son conferidas en el RISECTUR, respondiendo en la redacción a los siguientes cuestionamientos

¿qué se hace?, ¿cómo se hace? y ¿para qué se hace?

Para la redacción del objetivo, se debe ocupar algún verbo de la lista que se adjunta al presente instrumento como **ANEXO ÚNICO**.

- Para la definición de las **funciones** de cada UA, éstas deberán ser las mismas atribuciones conferidas por el RISECTUR.

Con la finalidad de que se brinde apoyo y asesoría a las UA en la elaboración de sus objetivos y funciones, la Dirección General de Administración mediante oficio dará a conocer un Programa de Trabajo, que señalará las fechas en las cuales se calendarizarán sesiones de trabajo con cada UA, solicitando la designación de un Enlace con nivel de decisión (Director de Área) que participará en los trabajos en representación de cada UA.

UAF
DGA
DO

Dentro del calendario establecido en el Programa de Trabajo, la Unidad de Administración y Finanzas a través de la Dirección General de Administración solicitará mediante oficio a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, la emisión de la opinión sobre el marco jurídico del proyecto del MOG, adjuntando el mismo en archivo electrónico.

II. 2. REVISIÓN

Una vez formalizadas las propuestas de objetivos y funciones de las UA mediante oficio y dispositivo electrónico, la Dirección General de Administración, a través de la Dirección de Organización emitirá –en su caso- las observaciones técnicas, las cuales se harán del conocimiento de las UA mediante oficio.

De considerarlo necesario, la Dirección General de Administración, a través de la Dirección de Organización podrá convocar a los Enlaces de las UA de la SECTUR a reuniones de trabajo, a fin de solventar observaciones respecto de la información proporcionada.

II. 3. APROBACIÓN TÉCNICA

Una vez solventadas las observaciones, la Dirección General de Administración, a través de la Dirección de Organización, integrará el anteproyecto de MOG con las propuestas de objetivos y funciones aprobadas por las UA, así como de la emisión de la opinión al marco jurídico por la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

Si el anteproyecto cumple con los criterios establecidos en los presentes lineamientos, la Dirección General de Administración emitirá su Aprobación Técnica en dos tantos, a fin de someter a los Titulares de las UA su validación.

II. 4. VALIDACIÓN

Integrado y aprobado el anteproyecto del MOG, la persona titular de la Dirección General de Administración mediante oficio someterá a consideración de la persona Titular de la Unidad de Administración y Finanzas dicho instrumento.

Una vez que la persona Titular de la Unidad de Administración y Finanzas apruebe el anteproyecto del MOG, a través de la Dirección General de Administración se enviará mediante oficio a las UA, dos (2) tantos originales a efecto de que los Titulares de éstas emitan la validación de sus objetivos y funciones, así como plasmen sus rúbricas y firmas en el formato denominado “VALIDACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LA SECRETARÍA DE TURISMO”.



UAF
DCA
DO



Adicional a las rúbricas y firmas que estampe el titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos respecto a la validación de sus objetivos y funciones, deberá estampar las mismas en el formato denominado "OPINIÓN DEL MARCO JURÍDICO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LA SECRETARÍA DE TURISMO".

En relación con el resto de los apartados que conforman el anteproyecto de MOG, estos deberán ser validados mediante rúbrica y firma de la persona Titular de la Dirección General de Administración.

II. 5 EXPEDICIÓN

Para dar cumplimiento a los artículos 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y 13 fracción VIII del RISECTUR y una vez que se cuenten con las firmas y rúbricas de todas las UA, la Unidad de Administración y Finanzas remitirá -mediante oficio y en dos tantos- a la persona Titular de la SECTUR el anteproyecto del MOG a efecto de que éste plasme su firma en el formato denominado "EXPEDICIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LA SECRETARÍA DE TURISMO", ordene su expedición y la realización de las gestiones administrativas correspondientes a efecto de que se publique en el Diario Oficial de la Federación.

II. 6. REGISTRO

Una vez rubricado y firmado el MOG por la persona Titular de la SECTUR y todas sus UA, la Unidad de Administración y Finanzas solicitará a la Dirección General de Administración y la Dirección de Organización su registro en la Normateca Interna y las tres áreas firmarán el formato denominado "REGISTRO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LA SECRETARÍA DE TURISMO".

II. 7 PUBLICACIÓN

Posteriormente a que la Unidad de Administración y Finanzas firme y rubrique el apartado de "Registro" del MOG, ésta instruirá a la Dirección General de Administración a que realice los trámites administrativos correspondientes para su publicación en el Diario Oficial de la Federación, adjuntando un tanto en original con firmas autógrafas, así como en archivo electrónico formato Word.

II. 8. DIFUSIÓN

Una vez publicado el MOG en el Diario Oficial de la Federación, la persona titular de la Unidad de Administración y Finanzas remitirá a la persona Titular de la



SECTUR un tanto original y una copia simple, a efecto de que esta última sea certificada, y ambas sean conservadas en sus acervos documentales respectivos.

Una vez hecho lo anterior, la Unidad de Administración y Finanzas instruirá a la Dirección General de Administración que mediante oficio circular, haga del conocimiento a todas las UA de la SECTUR la publicación del MOG, así como realice las gestiones administrativas necesarias para su publicación en las páginas de Internet oficial e Intranet de la entidad y su inclusión en el Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal.

UAF
DGA
DO





III. ELEMENTOS Y APARTADOS QUE CONFORMAN EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL

III. 1 CARACTERÍSTICAS

El MOG deberá atender las siguientes características:

- ✓ Formato: Carta.
- ✓ Orientación: Vertical, con excepción del organigrama que podrá integrarse con orientación horizontal.
- ✓ Margen: Normal, (superior 2.5 cm., inferior 2.5 cm., izquierdo 3 cm. y derecho 3 cm).
- ✓ Tipo de letra: Monserrat Regular en todo el documento.
- ✓ Tamaño de letra: 12 puntos (Título), 11 puntos (Subtítulos y cuerpo del documento).
- ✓ Interlineado: Sencillo, el espaciado anterior y posterior será de 0 puntos.
- ✓ Sangrías y tabuladores: 1 cm.
- ✓ Paginación: Con números arábigos, alineado a la derecha; iniciando en la primera página de la Introducción y concluyendo en la última página de Anexos.
- ✓ Logotipo: Colocar en el encabezado de todas las hojas y alineado al centro.
- ✓ Mayúsculas y negritas: Se utilizan en los títulos de los apartados y en los nombres de los puestos que integran el MOG.
- ✓ Negritas en altas y bajas: Se utilizara en los subtítulos y/o apartados.
- ✓ Mayúsculas y minúsculas: Se usa en el resto del documento, de acuerdo con las reglas gramaticales, 11 puntos.
- ✓ Siglas o abreviaturas: Términos que se utilicen en más de una ocasión, siempre y cuando la primera vez que se cite dicho término se anote inmediatamente después de éste la sigla o abreviatura que le corresponda entre paréntesis y sin puntos.
- ✓ Impresión: Deberá ser a color, a doble cara o en una sola hoja según se requiera.

III. 2 APARTADOS

La integración del MOG se realizará considerando la siguiente estructura:

- Portada.
- Expedición.
- Opinión del Marco Jurídico.
- Validación.
- Registro.
 - o Introducción.

UAF
DGA
DO



- Misión y Visión.
- Antecedentes.
- Marco Jurídico.
- Atribuciones.
- Organigrama.
- Estructura Orgánica.
- Objetivo y Funciones.
- Transitorios.

Los apartados del documento se deberán identificar con números romanos en los títulos.

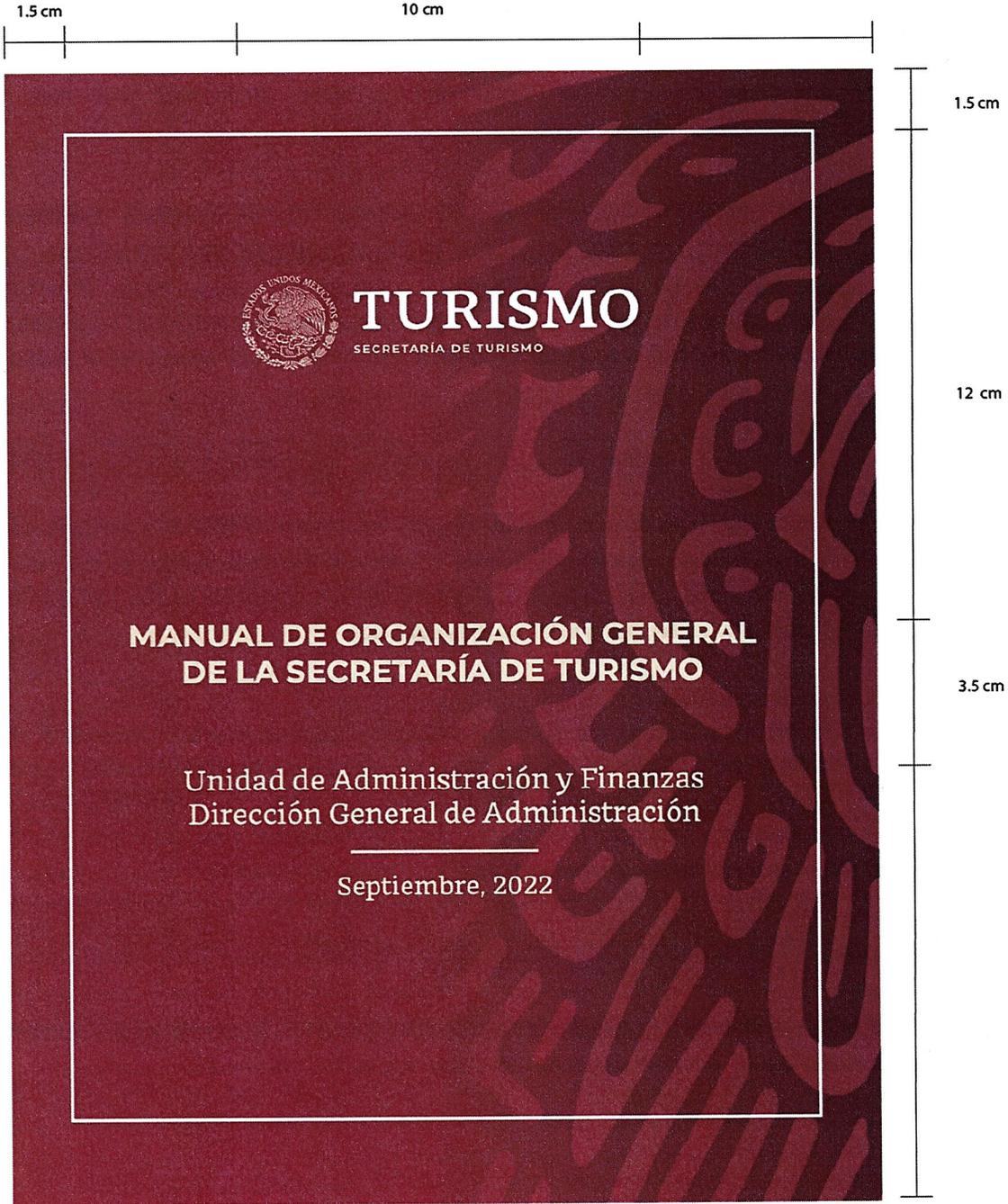
III. 2. 1 PORTADA

Es la identificación del MOG (*Figura 1*), y será diseñada conforme a los siguientes criterios:

- ✓ En la parte superior se insertará el logotipo de la SECTUR, centrado, de 10 centímetros de ancho por su equivalente de alto.
- ✓ El nombre del manual se escribirá alineado al centro con letra tipo Monserrat, en negritas, a 21.5 puntos, la leyenda "MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL" en la primera línea y en la siguiente se escribirá "SECRETARÍA DE TURISMO", como se observa en el ejemplo.
- ✓ Los nombres de las Unidades y Direcciones Generales responsables de su elaboración y emisión deberán ir alineados al centro, con letra tipo Montserrat Serif, en negritas a 20 puntos, en altas y bajas.
- ✓ La fecha de emisión deberá ir con mes y años, en altas y bajas alineadas al centro, con letra tipo Montserrat Serif, en negritas a 17 puntos.



Figura 1



UAF
DGA
DO





III. 2. 2 EXPEDICIÓN

Es el apartado a través del cual el C. Secretario de Turismo expide el MOG (*Figura 2*), mediante su firma.

El formato consiste en insertar una tabla a dos columnas por tres filas, distribuidas de la siguiente manera:

- En la primera fila;
 - o Con las columnas fusionadas, se insertara el nombre del formato, "**EXPEDICIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LA SECRETARÍA DE TURISMO**", utilizando letra tipo Montserrat Regular en negritas a 16 puntos, alineado al centro y en mayúsculas, dando un espacio (enter) al final del texto para una mejor lectura.
- En la segunda fila;
 - o Primera columna de 10 cm de ancho, se insertara el texto "**NOMBRE Y CARGO**",
 - o Segunda de 6 cm, se insertara el texto "**FIRMA**", ambos textos alineados al centro y con letra tipo Montserrat Regular a 12 puntos en negritas y en mayúsculas, dando un espacio (enter) al inicio y al final del texto para una mejor lectura.
- Tercer y última fila;
 - o Primer columna de 10 cm de ancho, se insertara el **nombre del C. Secretario** alineado al centro, con letra tipo Montserrat Regular a 14 puntos y en mayúsculas, debajo de este, se insertara el cargo, alineado al centro, con letra tipo Montserrat Regular a 14 puntos y en mayúsculas y minúsculas,
 - o Segunda columna, se insertara una **línea** del tamaño de la columna al ras del límite de la tabla, dando un espacio (enter) al inicio y al final del texto para una mejor lectura,

Debajo de esta se anotará la leyenda "Así lo expidió el C. Secretario de Turismo el xx de xxxxxx de 20xx" en Montserrat de 11 puntos y en negritas.



Figura 2


TURISMO

**EXPEDICIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN
GENERAL DE LA SECRETARÍA DE TURISMO**

NOMBRE Y CARGO	FIRMA
<p>NOMBRE Secretario de Turismo</p>	<p>_____</p>

Así lo expidió el C. Secretario de Turismo el xx de xxxxxx de 20xx.

Manual de Organización General de la Secretaría de Turismo





**UAF
DGA
DO**





III. 2. 3. OPINIÓN DEL MARCO JURÍDICO

Es el apartado a través del cual el Titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos emite su opinión sobre el Marco Jurídico (*Figura 3*) incluido en el MOG, plasmando su firma.

El formato consiste en insertar una tabla a dos columnas por tres filas, distribuidas de la siguiente manera:

- En la primera fila;
 - o Con las columnas fusionadas, se insertara el nombre del formato, **“OPINIÓN DEL MARCO JURÍDICO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LA SECRETARÍA DE TURISMO”**, utilizando letra tipo Montserrat Regular en negritas a 16 puntos, alineado al centro y en mayúsculas, dando un espacio (enter) al final del texto para una mejor lectura.

- En la segunda fila;
 - o Primera columna de 10 cm de ancho, se insertara el texto **“NOMBRE Y CARGO”**,
 - o Segunda de 6 cm, se insertara el texto **“FIRMA”**, ambos textos alineados al centro y con letra tipo Montserrat Regular a 12 puntos en negritas y en mayúsculas, dando un espacio (enter) al inicio y al final del texto para una mejor lectura.

- Tercer y última fila;
 - o Primer columna de 10 cm de ancho, se insertara el nombre de la persona Titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos alineado al centro, con letra tipo Montserrat Regular a 14 puntos y en mayúsculas, debajo de este, se insertara el cargo, alineado al centro, con letra tipo Montserrat Regular a 14 puntos y en mayúsculas y minúsculas.
 - o Segunda columna, se insertara una línea del tamaño de la columna al ras del límite de la tabla, dando un espacio (enter) al inicio y al final del texto para una mejor lectura.

En caso de que la plaza se encuentre vacante, se incorporará la leyenda que fundamenta los datos de la persona servidora pública facultada para suplir a la persona Titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.



Figura 3


OPINIÓN DEL MARCO JURÍDICO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LA SECRETARÍA DE TURISMO

NOMBRE Y CARGO	FIRMA
<p>NOMBRE Titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos</p>	<hr style="border: 1px solid black; width: 100%;"/>

Manual de Organización General de la Secretaría de Turismo

UAF
DGA
DO





III. 2. 4 VALIDACIÓN

Es el apartado a través del cual todas las personas Titulares de las UA aprueban el MOG (*Figura 4*), plasmando sus firmas y rúbricas correspondientes.

El formato consiste en insertar una tabla a tres columnas por tres filas, distribuidas de la siguiente manera:

- En la primera fila:
 - o Con las columnas fusionadas, se insertara el título: **“VALIDACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LA SECRETARÍA DE TURISMO”**, letra tipo Montserrat Regular en negritas a 16 puntos, alineado al centro y en mayúsculas, dando un espacio (enter) al final del texto para una mejor lectura.

- En la segunda fila:
 - o Primera columna deberá mediar 7.5 cm de ancho y se insertara el texto **“NOMBRE Y CARGO”**;
 - o Segunda columna deberá medir 5 cm de ancho y se insertara el texto **“FIRMA”**, y
 - o Tercera de 2.5 cm, se insertara el texto **“RÚBRICA”** los tres textos alineados al centro y con letra tipo Montserrat Regular a 12 puntos en negritas y en mayúsculas, dando un espacio (enter) al inicio y al final del texto para una mejor lectura.

- Tercer y última fila:
 - o En la primer columna de 7.5 cm de ancho, se insertaran los nombres de las personas Titulares que validan la información contenida en el MOG, alineado al centro, con letra tipo Montserrat Regular a 14 puntos y en mayúsculas, debajo de este, se insertara el cargo, alineado al centro, con letra tipo Montserrat Regular a 14 puntos y en mayúsculas y minúsculas;

 - o En la segunda y tercera, se insertara una línea del tamaño de la columna al ras del límite de la tabla, dando un espacio (enter) al inicio y al final del texto para una mejor lectura.

En caso de que alguna de las plazas se encuentren vacantes, se incorporará la leyenda que fundamenta los datos de la persona servidora pública facultada para suplir a la persona Titular de la UA.

UAF
DGA
DO



Figura 4


VALIDACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LA SECRETARÍA DE TURISMO

NOMBRE Y CARGO	FIRMA	RÚBRICA
NOMBRE Cargo	_____	_____

Manual de Organización General de la Secretaría de Turismo





**UAF
DGA
DO**





III. 2. 5. REGISTRO

Es el apartado mediante el cual las personas Titulares de la Unidad de Administración y Finanzas, la Dirección General de Administración y la Dirección de Organización, hacen constar que el MOG cuenta con los elementos necesarios para ser registrado en la Normateca Interna (*Figura 5*).

El formato consiste en insertar una tabla a dos columnas por tres filas, distribuidas de la siguiente manera:

- En la primera fila:
 - o Con las columnas fusionadas, se insertara el título: “**REGISTRO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LA SECRETARÍA DE TURISMO**”, letra tipo Montserrat Regular en negritas a 16 puntos, alineado al centro y en mayúsculas, dando un espacio (enter) al final del texto para una mejor lectura.

- En la segunda fila:
 - o Primera columna deberá mediar 7.5 cm de ancho y se insertara el texto “**NOMBRE Y CARGO**”;
 - o Segunda columna deberá medir 5 cm de ancho y se insertara el texto “**FIRMA**”, y

- Tercer y última fila:
 - o En la primer columna de 7.5 cm de ancho, se insertaran los nombres de las personas Titulares que validan la información contenida en el MOG, alineado al centro, con letra tipo Montserrat Regular a 14 puntos y en mayúsculas, debajo de este, se insertara el cargo, alineado al centro, con letra tipo Montserrat Regular a 14 puntos y en mayúsculas y minúsculas;
 - o En la segunda, se insertara una línea del tamaño de la columna al ras del límite de la tabla, dando un espacio (enter) al inicio y al final del texto para una mejor lectura.

En caso de que la plaza se encuentre vacante, se incorporará la leyenda que fundamenta los datos del servidor público que este facultado para suplir a las personas Titulares de la Unidad de Administración y Finanzas, de la Dirección General de Administración y de la Dirección de Organización.



Figura 5

TURISMO

**REGISTRO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN
GENERAL DE LA SECRETARÍA DE TURISMO**

NOMBRE Y CARGO	FIRMA
<p>NOMBRE Titular de Unidad de Administración y Finanzas AUTORIZÓ</p>	<p>_____</p>
<p>NOMBRE Titular de la Dirección General de Administración REVISÓ</p>	<p>_____</p>
<p>NOMBRE Director(a) de Organización ELABORÓ</p>	<p>_____</p>

Manual de Organización General de la Secretaría de Turismo

UAF
DGA
DO





III. 2. 5. 1. INTRODUCCIÓN

Es la presentación del contenido del MOG, estableciendo su utilidad, fines y propósitos que se pretenden cumplir con su elaboración y difusión.

Para su redacción se recomienda utilizar un lenguaje claro, conciso y como máximo dos cuartillas.

Toda introducción deberá contener:

- Propósito básico para elaborar el documento.
- Fundamento legal.
- Ámbito de aplicación.
- Apartados que integran el MOG.

III. 2. 5. 2 MISIÓN Y VISIÓN

Este apartado deberá atender los siguientes requisitos:

Misión. - La misión describe el motivo, fin o razón de ser de la existencia de la SECTUR en enunciado, breve, claro y conciso del propósito y la forma o él como se cumplirá con el propósito.

La misión permite orientar las acciones de los funcionarios y servidores públicos hacia el logro de un resultado esperado y su formulación se realizará respondiendo a las siguientes preguntas claves:

¿Por qué existe la Unidad Administrativa?

¿Qué hace la Secretaría de Turismo?

¿Cuál es su razón de ser?

¿Cómo lo hace?

¿A través de qué mecanismo?

¿Para quién dirige su quehacer?

Visión. - Es un enunciado claro que indica hacia donde se dirige la SECTUR en un futuro deseable, y los medios para cumplir con su misión.

III. 2. 5. 3 ANTECEDENTES

Debe contener los datos cronológicos de la historia organizacional de la SECTUR, para su redacción se deberá describir el origen y los aspectos relevantes de su evolución histórica, destacando los principales cambios en la estructura orgánica y en sus funciones hasta la última estructura registrada y autorizada, refiriendo



las disposiciones jurídico-administrativas que hayan dado origen y/o modificado algunos aspectos de su organización.

III. 2. 5. 4 MARCO JURÍDICO

Base legal y administrativa que fundamenta de manera enunciativa más no limitativa, el ejercicio de las atribuciones de la SECTUR, para su desarrollo se debe considerar lo siguiente:

- ✓ Relacionar las disposiciones y los principales ordenamientos jurídicos vigentes que dan origen y establecen sus atribuciones, así como aquellas que regulan su funcionamiento y son aplicables en función de sus actividades.
- ✓ Agrupar y enlistar los documentos jurídicos jerárquicamente, conforme a los siguientes grupos y orden:
 - Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
 - Tratados Internacionales
 - o Bilaterales
 - o Multilaterales
 - Códigos
 - Leyes
 - Reglamentos
 - Estatutos
 - Decretos
 - Planes
 - Programas
 - Acuerdos Presidenciales y Secretariales
 - Documentos Normativo-Administrativos
 - Normas Oficiales Mexicanas
 - Otras Disposiciones (Se anotan los documentos que por su naturaleza no pueden ser incluidos en la clasificación anterior)
- ✓ Los encabezados de la anterior agrupación se presentarán en mayúsculas, con letra Monserrat, en negritas a 11 puntos.
- ✓ Cada documento estará precedido por una viñeta en forma de punto (•) y texto separado a 1 espacio, interlineado sencillo y la separación entre párrafos será de un (enter).
- ✓ Dentro de cada grupo, anotar el ordenamiento jurídico tal cual fue publicado y/o difundido, citar su fecha de publicación o expedición, debiendo anotar el día a dos dígitos arábigos, el mes en números romanos y el año a cuatro dígitos arábigos. En caso de que el ordenamiento haya sido objeto de reformas, se inscribirá delante de la fecha de expedición, el texto que diga "... y sus reformas".



- ✓ Cada ordenamiento, a su vez, será organizado de manera cronológica, tomando como referencia la fecha de su expedición.
- ✓ Los acuerdos y decretos que emitan tratados, leyes, códigos, reglamentos, lineamientos, etc., no serán considerados en este apartado, a fin de evitar la duplicidad del documento que sea referido.

III. 2. 5. 5. ATRIBUCIONES

Apartado que transcribirá las atribuciones que le confiere a la SECTUR su Ley, su Reglamento, la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, y demás disposiciones legales y administrativas que le resulten aplicables.

III. 2. 5. 6. ORGANIGRAMA

Es la representación gráfica que muestra la relación ordenada de las áreas que componen la SECTUR, así como su integración, niveles jerárquicos y sus líneas de mando.

Para su elaboración se considerará lo siguiente:

- El diseño se realizará en base al organigrama vigente y autorizado.
- Mencionar únicamente la denominación del puesto, sin niveles salariales.
- Para su diseño, se considerarán los siguientes criterios:
 - o Utilizar rectángulos de dimensiones iguales por hoja, para representar cada puesto y líneas con el mismo grosor para representar los tramos de control, los cuales reflejan las relaciones existentes entre los puestos.
 - o Utilizar el programa Power Point de Microsoft Office.
 - o Diseñar el organigrama con base en las siguientes características:
 - Orientación: Vertical u Horizontal.
 - Tipo de letra: Montserrat.
 - Textos en mayúsculas.
 - o Usar nombres completos de los puestos.
- El texto del encabezado para el organigrama en el MOG de la SECTUR será:

SECRETARÍA DE TURISMO

ESTRUCTURA BÁSICA

VIGENCIA: _(DÍA)_ DE _(MES)_ DE 20_(AÑO)_

III. 2. 5. 7. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Es el listado de las áreas que conforman la Estructura Orgánica Básica de la SECTUR definida en su Reglamento.

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

UAF
DGA
DO





Para su elaboración se considerará lo siguiente:

- Transcribir en forma de listado, las denominaciones de los puestos adscritos a la SECTUR, de conformidad con la Estructura Orgánica u Ocupacional autorizada, codificando los niveles y sus relaciones de dependencia y ubicación con respecto a su adscripción y al orden de presentación descendente (de arriba para abajo y de izquierda a derecha).
- La codificación deberá realizarse de la siguiente manera:
 - Primer dígito, corresponde a la persona Titular de la SECTUR y se inicia con el número 1, seguido de un punto (1.).
 - Segundo dígito, corresponde al siguiente nivel tabular, se asigna el número 1 al primer puesto del grupo, numerando consecutivamente a los puestos conforme a su orden de aparición, seguido de un punto. (1.1, 1.2, 1.3, etc.).
 - Tercer dígito, corresponde al tercer nivel tabular. El segundo dígito corresponderá al puesto de su superior jerárquico, se asigna el número 1 al primer puesto del grupo, numerando consecutivamente a los puestos conforme a su orden de aparición, seguido de un punto. (1.1.1, 1.1.2, 1.2.1, 1.2.2, 1.2.3, etc.), para los puestos adscritos directamente a la persona Titular el segundo dígito será 0 (1.0.1, 1.0.2, etc.)

III. 2. 5. 8. OBJETIVO GENERAL Y FUNCIONES

Se determinará un “Objetivo General” para cada puesto referido en la Estructura Orgánica de la Unidad Administrativa, así como sus respectivas funciones.

Objetivo. - Es el propósito que se pretende cumplir y especifica el qué, cómo y para qué se realizan las funciones de un puesto.

Para la definición y redacción del objetivo de cada uno de los puestos, se deberán considerar los siguientes criterios:

- Responder a los cuestionamientos ¿Qué se hace?, ¿Cómo se hace? y ¿Para qué se hace?
- Utilizar verbos alineados con las funciones que desarrolla, respecto a su nivel jerárquico, de conformidad con la lista de verbos (ver Anexo).
- No utilizar adjetivos calificativos, siglas ni abreviaturas.
- Escribir texto con un máximo de cinco líneas.
- Incluir un solo objetivo por puesto, independientemente del número de funciones que se realizan.



Para su integración, se sugiere utilizar listado de verbos, incluido en el anexo de los presentes lineamientos, los cuales se encuentran ordenados por grupo jerárquico. Los verbos de dicho listado no son limitativos, sin embargo, su utilización deberá describir por sí mismo la actividad principal del área.

El objetivo de las personas Titulares deberá ser transcrito textualmente del objetivo establecido en el Manual de Organización General de la Secretaría de Turismo.

Funciones. - Para la definición de las funciones de cada UA, éstas deberán ser las mismas atribuciones conferidas por el RISECTUR.

En cada una se utilizarán viñetas de punto (●) y texto separado a 1 cm.

III. 2. 5. 9. TRANSITORIOS

Serán definidos por la Unidad de Administración y Finanzas a través de la Dirección General de Administración y los cuales indicarán:

- ✓ El inicio de vigencia del MOG, y
- ✓ EL MOG que se abroga con la publicación del presente instrumento.

UAF
DCA
DO



IV. TRANSITORIOS

PRIMERO. - Los presentes Lineamientos para la Elaboración y Actualización del Manual de Organización General entrarán en vigor a partir de la fecha de su publicación en la Normateca de la SECTUR.

SEGUNDO. - Los presentes Lineamientos para la Elaboración y Actualización del Manual de Organización General podrán ser modificados o abrogados -según corresponda- al ser reformado o abrogado el RISECTUR y/o modificada la Estructura Orgánica Básica de la SECTUR.

En la Ciudad de México, a los 15 días del mes de Septiembre de dos mil veintidós.

AUTORIZÓ

SANDRA BERENICE MEZA PEREZ
TITULAR DE LA UNIDAD DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

REVISÓ

LUIS FELIPE CANGAS HERNÁNDEZ
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

ELABORÓ

ALEJANDRA TERESA FERIA
MONTES DE OCA
DIRECTORA DE ORGANIZACIÓN





V. ANEXO ÚNICO

MANDOS SUPERIORES	DIRECCIÓN DE ÁREA	SUBDIRECCIÓN DE ÁREA	JEFATURA DE DEPARTAMENTO / ENLACE	
ACORDAR	ADMINISTRAR	APLICAR	ACTUALIZAR	GENERAR
ACREDITAR	ANALIZAR	APROBAR	ADECUAR	FIRMAR
ASESORAR	APLICAR	APOYAR	ADMINISTRAR	FORMALIZAR
APROBAR	APORTAR	ASESORAR	ADOPTAR	FORMULAR
ATENDER	APOYAR	AUTORIZAR	ANALIZAR	FUNDAMENTAR
AUTORIZAR	ASESORAR	AUXILIAR	APLICAR	GESTIONAR
COADYUVAR	APROBAR	COADYUVAR	APORTAR	IMPLANTAR
COLABORAR	AUTORIZAR	COLABORAR	APOYAR	IMPLEMENTAR
CUMPLIR	AUXILIAR	COMPILAR	APROBAR	INFORMAR
CONDUCCIR	COADYUVAR	COMPROBAR	ASIGNAR	INSPECCIONAR
COORDINAR	CONDUCCIR	CONCENTRAR	ATENDER	INSTALAR
DAR	CONSOLIDAR	CONTROLAR	AUDITAR	INSTRUMENTAR
DECLARAR	CONTRIBUIR	COORDINAR	AUTORIZAR	INTEGRAR
DEFINIR	CONTROLAR	DEFINIR	AUXILIAR	INTERPRETAR
DESEMPEÑAR	COORDINAR	DETERMINAR	BRINDAR	INVESTIGAR
DESIGNAR	COPARTICIPAR	DIAGNOSTICAR	CAPACITAR	LLEVAR
DETECTAR	DAR	DIFUNDIR	CAPTAR	MANEJAR
DETERMINAR	DEFINIR	DISEÑAR	CAPTURAR	MANTENER
DICTAR	DETERMINAR	DISTRIBUIR	CERTIFICAR	ORGANIZAR
DIRIGIR	DESIGNAR	EFECTUAR	CLASIFICAR	OTORGAR
DISPONER	DIAGNOSTICAR	ELABORAR	CODIFICAR	PARTICIPAR
EMITIR	DICTAMINAR	EMITIR	COLABORAR	PRESUPUESTAR
ENCOMENDAR	DIFUNDIR	ESTABLECER	COMPILAR	PROCESAR
ESTABLECER	DIRIGIR	EVALUAR	COMPROBAR	PRODUCIR
EVALUAR	DISEÑAR	EXAMINAR	COMUNICAR	PROGRAMAR
EXPEDIR	EMITIR	FIRMAR	CONSOLIDAR	PROPONER
FIJAR	ESTABLECER	FORMULAR	CONTRATAR	PROPORCIONAR
FUNGIR	ESTUDIAR	GENERAR	CONTROLAR	PROVEER
GESTIONAR	EVALUAR	IMPLEMENTAR	COORDINAR	PROYECTAR
INFORMAR	FIJAR	INTEGRAR	DAR	PUBLICAR
IMPULSAR	FIRMAR	INTERVENIR	DEFINIR	REALIZAR
INSTRUIR	FORMULAR	INVESTIGAR	DESAHOGAR	RECABAR
NORMAR	GENERAR	MANTENER	DESARROLLAR	RECIBIR
OBJETAR	INPLEMENTAR	OBSERVAR	DETERMINAR	RECLUTAR
ORDENAR	INSTRUIR	OPINAR	DIAGNOSTICAR	RECOMENDAR
PARTICIPAR	INTERVENIR	ORGANIZAR	DISEÑAR	RECOPILAR
PLANEAR	JERARQUIZAR	PARTICIPAR	DISTRIBUIR	REGISTRAR
PROMOVER	MANEJAR	PLANEAR	DETECTAR	REQUERIR
PROPONER	ORDENAR	PROGRAMAR	DIFUNDIR	RESOLVER
REFRENDAR	ORGANIZAR	PROMOVER	DOCUMENTAR	REUNIR
RENDIR	PARTICIPAR	PROPONER	EFECTUAR	REVISAR
REPRESENTAR	PLANEAR	PROPORCIONAR	EJECUTAR	SELECCIONAR
RESOLVER	PLANTEAR	RECIBIR	ELABORAR	SISTEMATIZAR
SUPERVISAR	PROMOVER	RECOPILAR	ENTREVISTAR	SOLICITAR
SUSCRIBIR	PROPONER	REGULAR	ESTABLECER	SUMINISTRAR
	REGULAR	REPRESENTAR	ESTANDARIZAR	SUPERVISAR
	REQUERIR	SUPERVISAR	ESTUDIAR	TRAMITAR
	RESOLVER	SERVIR	EVALUAR	VALIDAR
	SANCIONAR	VERIFICAR	EXAMINAR	VALORAR
	SUPERVISAR	VIGILAR	EXPEDIR	VERIFICAR
	VIGILAR		FACILITAR	VISUALIZAR

(La anterior lista de verbos es enunciativa más no limitativa).

UAF
DGA
DO