



**MANUAL DE ORGANIZACION ESPECIFICO
DE LA SUBSECRETARIA DE
OPERACION TURISTICA**

PAGINA 1

**FECHA DE ELABORACION
14 DE SEPTIEMBRE DE 2001**



**MANUAL DE ORGANIZACION ESPECIFICO
DE LA SUBSECRETARIA DE
OPERACION TURISTICA**

PAGINA 2

**FECHA DE ELABORACION
14 DE SEPTIEMBRE DE 2001**

I N D I C E

I N D I C E

	PAGINA
Introducción	4
Antecedentes Históricos	6
Marco Jurídico-Administrativo	9
Atribuciones	16
Organograma	20
Estructura Orgánica	22
Objetivos y Funciones por Area	24



**MANUAL DE ORGANIZACION ESPECIFICO
DE LA SUBSECRETARIA DE
OPERACION TURISTICA**

PAGINA 4

**FECHA DE ELABORACION
14 DE SEPTIEMBRE DE 2001**

I N T R O D U C C I O N

INTRODUCCION

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 administrativos que se establezcan.

En este sentido el manual de organización específico de la Subsecretaría de Operación Turística, es el instrumento que precisa las funciones y los ámbitos en los cuales se desarrollan las labores de las áreas administrativas que la 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 específico esta 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 la la Subsecretaría de Operación Turística, 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.

Así mismo, con el propósito de cumplir con las disposiciones, lineamientos y normas que emitan las Dependencias Globalizadoras, la Subsecretaría de Operación Turística deberá mantener actualizado el presente manual.



**MANUAL DE ORGANIZACION ESPECIFICO
DE LA SUBSECRETARIA DE
OPERACION TURISTICA**

PAGINA 6

**FECHA DE ELABORACION
14 DE SEPTIEMBRE DE 2001**

ANTECEDENTES HISTORICOS

ANTECEDENTES HISTORICOS

1989

El 15 de febrero se publicó en el Diario Oficial de la Federación, un nuevo Reglamento Interior 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; 8 Direcciones Generales, una Unidad de Comunicación Social, el Centro de Estudios Superiores en Turismo; 31 Delegaciones Federales y 13 Representaciones en el Extranjero.

1994

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

Oficina del 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 adscritas denominadas: 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.

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

1996

El 17 de abril, las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de Contraloría y Desarrollo Administrativo, dictaminaron favorablemente la Reestructuración orgánica de la Dependencia, asimismo, el 31 de mayo siguiendo con las disposiciones establecidas por

las Dependencias Globalizadoras en el dictamen mencionado, se publica en el Diario Oficial de la Federación el nuevo Reglamento Interior de la Secretaría.

La nueva estructura orgánica se fundamenta en tres grandes procesos: Desarrollo, Promoción y Servicios Turísticos, la cual se integra por un total de 295 plazas de mando, de las cuales 17 corresponden a la estructura orgánica básica, misma que se integra de la siguiente forma:

- 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.
- 1 Subsecretaría de Desarrollo Turístico, con 2 Direcciones Generales: Política Turística y Desarrollo de Productos Turísticos.
- 1 Subsecretaría de Promoción Turística, conformada con 2 Direcciones Generales: Mercadotecnia y Operación Promocional, dependiendo de esta última en el ámbito desconcentrado, las Representaciones de Turismo en el Extranjero.
- 1 Unidad de Servicios Turísticos que contaba con 3 puestos homólogos de autorización específica, correspondiendo éstos a las Direcciones Generales de Servicios a Prestadores de Servicios Turísticos; Servicios al Turista y Desarrollo de la Cultura Turística.
- 1 Oficialía Mayor con 2 Direcciones Generales, la de Administración y la de Asuntos Jurídicos.

2001

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



**MANUAL DE ORGANIZACION ESPECIFICO
DE LA SUBSECRETARIA DE
OPERACION TURISTICA**

PAGINA 9

**FECHA DE ELABORACION
14 DE SEPTIEMBRE DE 2001**

MARCO JURIDICO-ADMINISTRATIVO

MARCO JURIDICO- ADMINISTRATIVO

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

LEYES

Ley Federal de Caza
D.O.F. 5-I-1952 y sus reformas.

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 Históricos
D.O.F. 6-V-1972 y sus reformas.

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

Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal
D.O.F. 31-XII-1976 y sus reformas.

Ley General de Bienes Nacionales
D.O.F. 8-I-1982 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. 5-I-1983

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
D.O.F. 27-XII-1983

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

Ley Federal de Turismo
D.O.F. 31-XII-1992 y sus reformas.

Ley de Pesca
D.O.F. 25-VI-1992

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

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

Ley de Navegación
D.O.F. 4-I-1994

Ley Federal de Procedimiento Administrativo
D.O.F. 14-VIII-1994

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

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

Ley de Ingresos de la Federación para el ejercicio Fiscal correspondiente.
D.O.F. 31-XII-2001

REGLAMENTOS

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

Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal
D.O.F. 8-XI-1981 y sus reformas.

Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico en Materia de Prevención y Control de la Contaminación Atmosférica
D.O.F. 25-XI-1988

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

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

Reglamento de la Ley de Población
D.O.F. 31-VIII-1992

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

Reglamento de Autotransporte Federal y Servicios Auxiliares
D.O.F. 22-XI-1994

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

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

DECRETOS

Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2001-2006
D.O.F. 30-V-2001

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. 6-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

Acuerdo por el que 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

DECLARATORIAS

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

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

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

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

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

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

Declaratoria de Zona de Desarrollo Turístico Prioritario de la Zona de Monumentos Históricos de la Ciudad de Puebla de Zaragoza.

D.O.F. 28-II-1994

Declaratoria de Zona de Desarrollo Turístico Prioritario de la Ciudad de Oaxaca de Juárez y los Valles Centrales.

D.O.F. 6-IX-1994

Declaratoria de Zona de Desarrollo Turístico Prioritario del Área Denominada Playa Miramar, ubicada en el Municipio de Ciudad Madero, Tamps.

D.O.F. 19-IX-1996

NORMAS OFICIALES MEXICANAS

Norma Oficial Mexicana Nom-05-Tur-1995, requisitos mínimos de seguridad a que deben sujetarse las operadoras de buceo para garantizar la prestación del servicio.

D.O.F. 13-VI-1995

Norma Oficial Mexicana Nom-07-Tur-1996, 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. 8-VIII-1996

Norma Oficial Mexicana Nom-08-Tur-1996, que establece los elementos a que deben sujetarse los guías generales.

D.O.F. 24-I-1997

Norma Oficial Mexicana Nom-09-Tur-1997, que establece los elementos a que deben sujetarse los Guías Especializados en actividades específicas.

D.O.F. 4-VIII-1997

Norma Oficial Mexicana Nom-01-Tur-1998, de los formatos foliados y de porte pagado para la presentación de sugerencias y quejas de servicios turísticos relativos a establecimientos de hospedaje.

D.O.F. 21-I-1999

Norma Oficial Mexicana Nom-03-Tur-1998, de los formatos foliados y de porte pagado para la presentación de sugerencias y quejas de servicios turísticos relativos a establecimientos de alimentos y bebidas.

D.O.F. 1-II-1999

Norma Oficial Mexicana Nom-04-Tur-1998, de los formatos foliados y de porte pagado para la presentación de sugerencias y quejas de servicios turísticos relativos a empresas de sistemas de intercambio de servicios turísticos.

D.O.F. 3-II-1999

Norma Oficial Mexicana 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. 8-III-2001

DOCUMENTO NORMATIVO-ADMINISTRATIVO

Manual de Organización General de la Secretaría de Turismo

D.O.F. 14-IX-2001



**MANUAL DE ORGANIZACION ESPECIFICO
DE LA SUBSECRETARIA DE
OPERACION TURISTICA**

PAGINA 16

**FECHA DE ELABORACION
14 DE SEPTIEMBRE DE 2001**

ATRIBUCIONES

ATRIBUCIONES

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

Artículo 7.- El Subsecretario de Operación Turística tendrá las siguientes facultades específicas:

- I. Apoyar a los gobiernos de las entidades federativas y de los municipios en la formulación e instrumentación de programas de desarrollo y promoción del turismo;
- II. Promover actividades para el desarrollo, operación y fomento de los servicios turísticos entre la Secretaría y otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, el Poder Legislativo, organismos privados y sociales, nacionales e internacionales, así como gobiernos de las entidades federativas y de los municipios;
- III. Evaluar la factibilidad técnica de los programas de desarrollo propuestos para los centros, regiones y sus productos turísticos, así como el impacto social y la incorporación de las comunidades receptoras de estos proyectos;
- IV. Fomentar la diversificación de actividades turísticas en los centros y regiones turísticas;
- V. Analizar estudios de tendencias turísticas y evaluar las del mercado turístico nacional e internacional, a fin de identificar e impulsar los productos diferenciados de mayor demanda y potencial;
- VI. Promover la participación de los sectores público, social y privado en el desarrollo y promoción de los destinos y productos turísticos;
- VII. Evaluar el desarrollo de los centros, regiones y productos turísticos, identificando las causas de la problemática existente y proponer e impulsar las acciones requeridas para su solución;
- VIII. Fomentar el desarrollo de nuevos productos turísticos que respondan a las tendencias de la demanda de los mercados nacional e internacional y coadyuven en la generación de empleos y la preservación del entorno natural, cultural e histórico de las comunidades y regiones en que se asienten;
- IX. Instrumentar estrategias que impulsen el desarrollo de líneas de producto turísticas como el turismo alternativo, de salud, deportivo, cultural, de negocios, náutico, entre

otros, que otorguen valor agregado a los diversos destinos turísticos, en coordinación con los sectores público, social y privado;

- X. Promover la consolidación, reconversión y reevaluación de productos turísticos locales y regionales a partir de la integración de atractivos con valor agregado y medios de acceso idóneos;
- XI. Participar en el proceso de creación, operación, modificación o extinción de los fideicomisos de su competencia;
- XII. Promover ante la banca de desarrollo, el financiamiento a las entidades federativas, a los municipios y a los prestadores de servicios turísticos;
- XIII. Supervisar la elaboración de anteproyectos de normas oficiales mexicanas en materia turística;
- XIV. Expedir las normas oficiales mexicanas en materia turística;
- XV. Proponer acciones de mejora regulatoria, simplificación y facilitación para la operación y prestación de servicios turísticos;
- XVI. Coordinar la inscripción de los prestadores de servicios turísticos en el Registro Nacional de Turismo;
- XVII. Coordinar la realización de visitas de verificación para constatar el cumplimiento, por los prestadores de servicios turísticos, a lo dispuesto por la Ley Federal de Turismo, su Reglamento y las normas oficiales mexicanas en la materia;
- XVIII. Supervisar la aplicación de las sanciones que correspondan con motivo de violaciones cometidas a la Ley Federal de Turismo, su Reglamento y las normas oficiales mexicanas en la materia;
- XIX. Diseñar, coordinar, concertar y operar los programas y actividades de Turismo Social;
- XX. Proponer investigaciones de mercado, que proporcionen pautas para la capacitación y el desarrollo de los prestadores de servicios turísticos;
- XXI. Colaborar en la instrumentación de programas de educación y capacitación turística con instituciones públicas y privadas;
- XXII. Instrumentar cursos, conferencias y congresos en materia de capacitación turística;

- XXIII. Definir indicadores y promover normas de calidad en la prestación de servicios turísticos, impulsando la clasificación de los servicios turísticos y participar en ésta;
- XXIV. Diseñar estrategias para el desarrollo de una cultura de servicio turístico de alta calidad, higiene y seguridad;
- XXV. Fomentar el desarrollo y la modernización de la pequeña y mediana empresa de servicios turísticos;
- XXVI. Coordinar los trabajos de la Comisión Ejecutiva de Turismo;
- XXVII. Participar en la integración del programa sectorial respectivo, cuenta pública e informe de gobierno en el ámbito del sector turístico, y
- XXVIII. Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, en la organización del evento denominado "Tianguis Turístico".



**MANUAL DE ORGANIZACION ESPECIFICO
DE LA SUBSECRETARIA DE
OPERACION TURISTICA**

PAGINA 20

**FECHA DE ELABORACION
14 DE SEPTIEMBRE DE 2001**

ORGANOGRAMA



**MANUAL DE ORGANIZACION ESPECIFICO
DE LA SUBSECRETARIA DE
OPERACION TURISTICA**

PAGINA 21

**FECHA DE ELABORACION
14 DE SEPTIEMBRE DE 2001**



**MANUAL DE ORGANIZACION ESPECIFICO
DE LA SUBSECRETARIA DE
OPERACION TURISTICA**

PAGINA 22

**FECHA DE ELABORACION
14 DE SEPTIEMBRE DE 2001**

E S T R U C T U R A O R G A N I C A



MANUAL DE ORGANIZACION ESPECIFICO DE LA SUBSECRETARIA DE OPERACION TURISTICA

PAGINA 23

FECHA DE ELABORACION
14 DE SEPTIEMBRE DE 2001

ESTRUCTURA ORGANICA

	PAGINA
Subsecretaría de Operación Turística	25
Secretario Privado	28
Secretario Particular	30
Coordinación de Asesores	32
Asesor	34
Coordinación Administrativa	35
Jefe de Departamento de Recursos Financieros	37
Jefe de Departamento de Recursos Humanos	39
Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	41



**MANUAL DE ORGANIZACION ESPECIFICO
DE LA SUBSECRETARIA DE
OPERACION TURISTICA**

PAGINA 24

**FECHA DE ELABORACION
14 DE SEPTIEMBRE DE 2001**

OBJETIVOS Y FUNCIONES POR AREA

SUBSECRETARIA DE OPERACION TURISTICA

OBJETIVO

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

FUNCIONES

- Apoyar a los gobiernos de las entidades federativas y de los municipios en la formulación e instrumentación de programas de desarrollo y promoción del turismo, así como promover ante la banca de desarrollo el financiamiento;
- Promover actividades para el desarrollo, operación y fomento de los servicios turísticos entre la Secretaría y otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, el Poder Legislativo, organismos privados y sociales, nacionales e internacionales, así como gobiernos de las entidades federativas y de los municipios;
- Fomentar la diversificación de actividades turísticas en los centros y regiones turísticas y evaluar la factibilidad técnica de los programas de desarrollo propuestos para los centros, regiones y sus productos turísticos, así como el impacto social y la incorporación de las comunidades receptoras de estos proyectos;
- Analizar estudios de tendencias turísticas y evaluar las del mercado turístico nacional e internacional, a fin de identificar e impulsar los productos diferenciados de mayor demanda y potencial;
- Promover la participación de los sectores público, social y privado en el desarrollo y promoción de los destinos y productos turísticos; así como fomentar el desarrollo de nuevos productos turísticos que respondan a las tendencias de la demanda de los mercados nacional e internacional y coadyuven en la

generación de empleos y la preservación del entorno natural, cultural e histórico de las comunidades y regiones en que se asienten;

- Evaluar el desarrollo de los centros, regiones y productos turísticos, identificando las causas de la problemática existente y proponer e impulsar las acciones requeridas para su solución;
- Instrumentar estrategias que impulsen el desarrollo de líneas de producto turísticas como el turismo alternativo, de salud, deportivo, cultural, de negocios, náutico, entre otros, que otorguen valor agregado a los diversos destinos turísticos, en coordinación con los sectores público, social y privado;
- Promover la consolidación, reconversión y reevaluación de productos turísticos locales y regionales a partir de la integración de atractivos con valor agregado y medios de acceso idóneos;
- Participar en el proceso de creación, operación, modificación o extinción de los fideicomisos de su competencia;
- Supervisar la elaboración de anteproyectos y expedir las normas oficiales mexicanas en materia turística;
- Proponer acciones de mejora regulatoria, simplificación y facilitación para la operación y prestación de servicios turísticos;
- Coordinar la inscripción de los prestadores de servicios turísticos en el Registro Nacional de Turismo;
- Coordinar la realización de visitas de verificación para constatar el cumplimiento, por los prestadores de servicios turísticos, a lo dispuesto por la Ley Federal de Turismo, su Reglamento y las normas oficiales mexicanas en la materia y supervisar la aplicación de las sanciones que correspondan con motivo de violaciones cometidas;
- Diseñar, coordinar, concertar y operar los programas y actividades de Turismo Social;
- Proponer investigaciones de mercado, que proporcionen pautas para la capacitación y el desarrollo de los prestadores de servicios turísticos;
- Colaborar en la instrumentación de programas de educación y capacitación turística con instituciones públicas y privadas;

- Instrumentar cursos, conferencias y congresos en materia de capacitación turística ;
- Definir indicadores y promover normas de calidad en la prestación de servicios turísticos, impulsando la clasificación de los servicios turísticos y participar en ésta;
- Diseñar estrategias para el desarrollo de una cultura de servicio turístico de alta calidad, higiene y seguridad;
- Fomentar el desarrollo y la modernización de la pequeña y mediana empresa de servicios turísticos;
- Coordinar los trabajos de la Comisión Ejecutiva de Turismo;
- Participar en la integración del programa sectorial respectivo, cuenta pública e informe de gobierno en el ámbito del sector turístico;
- Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, en la organización del evento denominado “Tianguis Turístico”; y
- Realizar las demás funciones de su competencia que le asigne 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 al C. Subsecretario 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 del C. Subsecretario, 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 el C. Subsecretario;
- 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 del C. Subsecretario;
- 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 del C. Subsecretario y proceder a su comprobación;
- Controlar y proporcionar lo necesario para el buen mantenimiento de los vehículos asignados al C. Subsecretario;

- Proporcionar a los choferes del C. Subsecretario 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 del C. Subsecretario y proveer lo necesario; 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 del C. Subsecretario de Operación Turística, 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 el C. Subsecretario;
- Autorizar carpetas informativas y de giras de trabajo;
- Coordinar acciones con la Secretaria Particular de la Oficina de la C. Secretaria;
- Verificar la información correspondiente para las audiencias o reuniones del C. Subsecretario;
- Coordinar el proceso de Control de Gestión en sus etapas de recepción, registro, descargo, distribución y archivo de documentos, así como supervisar el seguimiento de los asuntos;
- Validar y someter a la autorización del Subsecretario, 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, la Reunión Nacional de 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 el C. Subsecretario;
- Participar en la planeación de las giras de trabajo del C. Subsecretario;
- Registrar y dar seguimiento a los acuerdos con la Titular del Ramo, giras y audiencias otorgadas;
- Mantener permanentemente informado al C. Subsecretario sobre los asuntos que requieran de su atención;
- Integrar en acuerdo con el C. Subsecretario 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 el C. Subsecretario, y
- Las demás que expresamente determine la superioridad.

COORDINACION DE ASESORES

OBJETIVO

Asesorar y proporcionar apoyo técnico al C. Subsecretario en la información sobre programas prioritarios, programas de trabajo y diversos asuntos que posibiliten la toma de decisiones.

FUNCIONES

- Dirigir la Integración, selección y evaluación de la información enviada por las diversas áreas;
- Determinar el contenido de las tarjetas de apoyo conforme a la temática requerida;
- Fijar lineamientos y autorizar el contenido de líneas discursivas;
- Coordinar el seguimiento de los asuntos y acuerdos prioritarios de la Subsecretaría;
- Coordinar las presentaciones y documentos de trabajo;
- Proponer alternativas de acción;
- Coordinar el seguimiento de los asuntos que le asigne el C. Subsecretario;
- Controlar los informes de avance de actividades y determinar las situación en que se encuentran;
- Asesorar al Subsecretario sobre los temas que le encomiende;
- Coordinar la elaboración de documentos que requiera el C. Subsecretario con motivo de reuniones, giras, acuerdos y demás eventos propios de su función;
- Coordinar y dar seguimiento a las reuniones convocados por el C. Subsecretario, y

- Las demás que expresamente determine la superioridad.

ASESOR

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 de Operación Turística, con la finalidad de informar sobre avances y posibilidades.

FUNCIONES

- Evaluar la información turnada directamente por la Coordinación de Asesores, referente a los Proyectos Prioritarios y programas de trabajo de la Unidad;
- Controlar el seguimiento de los diferentes asuntos;
- Implementar las presentaciones;
- Fundamentar los documentos de trabajo y las propuestas;
- Verificar y validar las tarjetas de apoyo con temáticas diversas;
- Coordinar las investigaciones y consultas que se requieran;
- Informar sobre los asuntos a su cargo y
- Las demás que expresamente determine la superioridad.

COORDINACION ADMINISTRATIVA

OBJETIVO

Administrar los recursos financieros, humanos, materiales y de servicios asignados a las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría de Operación 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 Operación 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 renunciias 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.