



SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y POLÍTICA TURÍSTICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA OFICINA DEL SUBSECRETARIO DE PLANEACIÓN Y POLÍTICA TURÍSTICA

JUNIO DE 2014



ÍNDICE



Í N D I C E

	PAGINA
Introducción	4
Antecedentes Históricos	6
Marco Jurídico-Administrativo	11
Misión y Visión	23
Atribuciones	25
Organigrama	29
Estructura Orgánica	31
Objetivo y Funciones por Área	33



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 administrativos que se establezcan.

En este sentido, el Manual de Organización Específico de la Oficina del Subsecretario de Planeación y Política Turística es el instrumento que precisa los objetivos, funciones y ámbitos de competencia de las áreas que la integran, derivado de las atribuciones y funciones que tiene encomendadas esta unidad administrativa en el Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo y demás disposiciones legales y reglamentarias, a fin de que constituya un medio práctico y oportuno de capacitación en el trabajo para el personal, con el propósito fundamental de coadyuvar a la consecución de los objetivos y metas a su cargo y contribuya así a una mayor eficiencia y productividad de la Secretaría.

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

La información necesaria para la integración de este documento, fue proporcionada por la Oficina del Subsecretario de Planeación y Política Turística, correspondiendo a la Dirección de Organización, dependiente de la Dirección General de Administración, integrarla, validarla y darle uniformidad para su presentación.

Asimismo, con el propósito de cumplir con las disposiciones, lineamientos y normas que emitan las dependencias globalizadoras, la Oficina del Subsecretario de Planeación y Política Turística deberá mantener actualizado el presente manual.



ANTECEDENTES HISTÓRICOS

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

1989

El 15 de febrero se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Reglamento Interior de la Secretaría, en el cual se determinó la siguiente estructura de organización: una Secretaría; dos Subsecretarías; una de Operación y otra de Promoción y Fomento; una Oficialía Mayor; 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 Secretaría de Hacienda y Crédito Público dictaminó favorablemente la estructura presentada y se expidió el nuevo Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 22 de febrero, así como el acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas, estableciéndose como nueva estructura orgánica básica la siguiente:

Oficina del C. Secretario de Turismo, de la cual dependen la Dirección General de Asuntos Jurídicos, la Unidad de Comunicación Social y el Centro de Estudios Superiores en Turismo; la Subsecretaría de Turismo Interno, anteriormente Subsecretaría de Operación, a la cual se adscriben cuatro Direcciones Generales: de Turismo Interno, Coordinación y Enlace, Información y Auxilio al Turista y Capacitación y Educación Turística; la Subsecretaría de Promoción y Fomento, con tres Direcciones Generales: de Promoción para Norteamérica y Asia, de Promoción para Europa y Latinoamérica y la de Fomento. Así como las Representaciones de Turismo en el Extranjero.

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

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 publicó en el Diario Oficial de la Federación el nuevo Reglamento Interior de la Secretaría.

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

- 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 estos 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.

1999

El día 19 de mayo, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el decreto por el que se reformaron y adicionaron diversas disposiciones de la Ley Federal de Turismo; como consecuencia de estas modificaciones, la Secretaría de Turismo, en el ejercicio de sus atribuciones en materia de promoción turística, nacional e internacional, sería auxiliada por la empresa de participación estatal mayoritaria de la Administración Pública Federal denominada "Consejo de Promoción Turística de México, S.A. de C.V."

En octubre del mismo año por primera vez, las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de Contraloría y Desarrollo Administrativo dictaminaron favorablemente la propuesta de la estructura orgánica del Consejo de Promoción Turística de México, S.A. de C.V., la cual tendría por objeto, planear, diseñar y coordinar en coadyuvancia con la Secretaría de Turismo, las políticas y estrategias de promoción turística a nivel nacional e internacional.

2001

El 4 de enero, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el decreto presidencial que reformó el Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo, creándose la Subsecretaría de Política Promocional, quien tendría como propósito, establecer los lineamientos y políticas que orientarían y conducirían la participación de los diferentes sectores en materia de promoción turística, así como implementar los mecanismos de evaluación de impacto de estas; a esta Subsecretaría se le adscribieron la Dirección General de Coordinación Institucional, la Dirección General de Coordinación de Promoción Regional y la Dirección General de Asuntos Internacionales.

El 15 de junio, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo, mismo que abrogó los publicados el 31 de mayo de 1996 y 4 de enero de 2001; creándose la nueva estructura orgánica cuyo propósito fundamental, radicaba en posicionar a la actividad turística como eje estratégico del desarrollo nacional, partiendo de un programa de alineación de los procesos y de las actividades sustantivas de planeación, desarrollo de la oferta, operación de los servicios turísticos, promoción e inversión en materia turística, así como de un programa de innovación y modernización.

Esta se conforma con un total de 244 plazas de mando de las cuales 18 corresponden a la estructura orgánica básica, misma que se integró de la siguiente forma:

- 1 Secretaría dependiendo gráficamente la Unidad de Contraloría Interna, y en línea directa 3 Direcciones Generales: Asuntos Jurídicos, Asuntos Internacionales y Comunicación Social.
- 1 Subsecretaría de Operación Turística, con 4 Direcciones Generales: Programas Regionales, Desarrollo de Productos Turísticos, Mejora Regulatoria y Desarrollo de la Cultura Turística.
- 1 Subsecretaría de Planeación Turística, con 2 Direcciones Generales: de Información y Análisis, y Planeación Estratégica y Política Sectorial.
- 1 Subsecretaría de Innovación y Calidad, con 3 Direcciones Generales: de Administración, Desarrollo Institucional y Coordinación Sectorial, y Servicios al Turista.
- 1 Centro de Estudios Superiores en Turismo, en el ámbito desconcentrado.

El 19 de junio, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas y órgano desconcentrado a que se refiere el Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo.

2004

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

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

2013

El 30 de diciembre se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo, mismo que abrogó el publicado 15 de junio de 2001, la Subsecretaría de Planeación Turística cambió su denominación a Subsecretaría de Planeación y Política Turística, en el Artículo 12 se establecen sus atribuciones específicas.



MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

MARCO JURÍDICO- ADMINISTRATIVO

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

LEYES

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

Ley Federal Sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas
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 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 y sus reformas

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

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

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

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

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

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
D.O.F. 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 General de Vida Silvestre
D.O.F. 3-VII-2000 y sus reformas

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



TRATADOS INTERNACIONALES

Bilaterales

Acuerdo de Cooperación Turística entre el Gobierno de la Federación de Rusia y el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos

D.O.F. 14-I-1998

Acuerdo de Cooperación en Materia de Turismo entre el Gobierno del Senegal y los Estados Unidos Mexicanos

D.O.F. 26-VII-1976

Acuerdo de Cooperación Turística entre la República Francesa y los Estados Unidos Mexicanos

D.O.F. 10-II-1981

Convenio de Cooperación en Materia Turística entre el Gobierno de la República Portuguesa y el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos

D.O.F. 13-I-1998

Convenio de Cooperación en Materia de Turismo entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República de Panamá

D.O.F. 29-VIII-2001

Convenio de Cooperación entre el Gobierno de la República de Polonia y el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos en Materia de Turismo

D.O.F. 01-II-2005

Convenio de Cooperación Turística en Materia de Turismo entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República del Perú

D.O.F. 17-III-1988

Convenio de Cooperación Turística entre el Gobierno de Belice y el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos

D.O.F. 07-VIII-1991

Convenio de Cooperación Turística entre el Gobierno de Canadá y el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos

D.O.F. 14-III-1985

Convenio de Cooperación Turística entre el Gobierno de Colombia y el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos

D.O.F. 02-III-2004



Convenio de Cooperación Turística entre el Gobierno del Reino de España y el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos
D.O.F. 03-V-1996

Convenio de Cooperación Turística entre el Gobierno de Jamaica y el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos
D.O.F. 04-III-1992

Convenio de Cooperación Turística entre el Gobierno de la República Árabe de Egipto y el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos
D.O.F. 18-VI-1992

Convenio de Cooperación Turística entre el Gobierno de la República Argentina y el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos
D.O.F. 16-III-1995

Convenio de Cooperación Turística entre el Gobierno de la República de Chile y el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos
D.O.F. 16-III-1995

Convenio de Cooperación Turística entre el Gobierno de la República de Chipre y el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos
D.O.F. 26-VIII-1996

Convenio de Cooperación Turística entre el Gobierno de la República de Costa Rica y el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos
D.O.F. 04-XII-1981

Convenio de Cooperación Turística entre el Gobierno de la República de Cuba y el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos
D.O.F. 23-IV-1982

Convenio de Cooperación Turística entre el Gobierno de la República de El Salvador y el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos
D.O.F. 28-I-1993

Convenio de Cooperación Turística entre el Gobierno de la República de Filipinas y el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos
D.O.F. 08-I-1998



Convenio de Cooperación Turística entre el Gobierno de la República de Guatemala y el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos
D.O.F. 26-V-1988

Convenio de Cooperación Turística entre el Gobierno de la República de Honduras y el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos
D.O.F. 27-XII-1991

Convenio de Cooperación Turística entre el Gobierno de la República de Hungría y el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos
D.O.F. 18-III-1994

Convenio de Cooperación Turística entre el Gobierno de la República de la India y el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos
D.O.F. 07-I-1998

Convenio de Cooperación Turística entre el Gobierno de la República de Nicaragua y el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos
D.O.F. 04-III-1992

Convenio de Cooperación Turística entre el Gobierno de la República de Venezuela y el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos
D.O.F. 11-II-1988

Convenio de Cooperación Turística entre el Gobierno de la República del Ecuador y el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos
D.O.F. 16-III-1995

Convenio de Cooperación Turística entre el Gobierno de la República Federativa de Brasil y el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos
D.O.F. 03-VII-1975

Convenio de Cooperación Turística entre el Gobierno de la República Helénica y el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos
D.O.F. 29-VII-1994

Convenio de Cooperación Turística entre el Gobierno de la República Italiana y el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos
D.O.F. 08-IX-1995

Convenio de Cooperación Turística entre el Gobierno de la República Oriental del Uruguay y el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos
D.O.F. 16-III-1995

Convenio de Cooperación Turística entre el Gobierno de la República Popular de Bulgaria y el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos
D.O.F. 14-VIII-1980

Convenio de Cooperación Turística entre el Gobierno de los Estados Unidos de América y el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos
D.O.F. 25-I-1991

Convenio de Cooperación Turística entre el Gobierno de República Dominicana y el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos
D.O.F. 15-VI-1984

Convenio de Cooperación Turística entre el Gobierno de Rumania y el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos
D.O.F. 07-IV-1995

Convenio de Cooperación Turística entre el Gobierno del Japón y el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos
D.O.F. 24-V-1979

Protocolo de Cooperación Turística entre el Gobierno de la República de Corea y el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos
D.O.F. 12-I-1998

Multilaterales

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

Estatutos de la Organización Mundial del Turismo (OMT)
D.O.F. 19-X-1982

REGLAMENTOS

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

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

Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Ordenamiento Ecológico
D.O.F. 8-VIII-2003 y sus reformas

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo.
D. O. F. 30-XII-2013.

DECRETOS

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

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

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

Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Normalización 2013 y su Suplemento
D.O.F. 29-IV-2013 y 23-IX-2013, respectivamente

Decreto por el que se aprueba el Programa de Cooperación Internacional para el Desarrollo 2014-2018
D.O.F. 30-IV-2014

Decreto por el que se aprueba el Programa Especial de los Pueblos Indígenas 2014-2018
D.O.F. 30-IV-2014

Decreto por el que se aprueba el Programa Especial de Migración 2014-2018
D.O.F. 30-IV-2014

Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Derechos Humanos 2014-2018
D.O.F. 30-IV-2014

Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Desarrollo Urbano 2014-2018
D.O.F. 30-IV-2014

Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Juventud 2014-2018
D.O.F. 30-IV-2014

Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Protección Civil 2014-2018
D.O.F. 30-IV-2014



Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Seguridad Pública 2014-2018
D.O.F. 30-IV-2014

Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional México sin Hambre 2014-2018
D.O.F. 30-IV-2014

Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional para el Desarrollo y la Inclusión de las
Personas con Discapacidad 2014-2018
D.O.F. 30-IV-2014

Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional para la Igualdad y no Discriminación 2014-
2018
D.O.F. 30-IV-2014

Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional para Prevenir, Sancionar y Erradicar los
Delitos en Materia de Trata de Personas y para la Protección y Asistencia a las Víctimas de
estos Delitos 2014-2018
D.O.F. 30-IV-2014

Decreto por el que se aprueba el Programa Regional de Desarrollo del Centro 2014-2018
D.O.F. 30-IV-2014

Decreto por el que se aprueba el Programa Regional de Desarrollo del Norte 2014-2018
D.O.F. 30-IV-2014

Decreto por el que se aprueba el Programa Regional de Desarrollo del Sur-Sureste 2014-2018
D.O.F. 30-IV-2014

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

ACUERDOS

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

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

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

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

DECLARATORIAS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

DOCUMENTOS NORMATIVO-ADMINISTRATIVOS

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

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

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

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

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros
D.O.F. 15-VII-2010 y sus reformas

Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales
D.O.F. 16-VII-2010 y sus reformas

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

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

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

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



MISIÓN Y VISIÓN



MISIÓN

Coordinar el proceso de planeación del sector para definir la Política Turística con un enfoque transversal, impulsando la participación de los sectores público, privado y social de los tres órdenes de gobierno para la integración de objetivos, metas y acciones que contribuyan al desarrollo turístico del país.

VISIÓN

Ser la Unidad que consolide un proceso de planeación sistemática en el sector para el diseño de políticas y programas eficaces e integrales que detonen el potencial turístico del país.



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

ATRIBUCIONES

Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo, publicado en el D.O.F. 30 de diciembre 2013.

Artículo 12.- La Subsecretaría de Planeación y Política Turística tiene las siguientes atribuciones:

- I. Proponer estrategias y esquemas de gestión del desarrollo turístico nacional y local al Titular de la Secretaría;
- II. Dirigir los procesos de planeación y programación institucional, con el apoyo de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría;
- III. Proponer e implementar los lineamientos de promoción y fomento turístico, para su aplicación por las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados competentes de la Secretaría, y las entidades paraestatales sectorizadas a ésta.
- IV. Definir los mecanismos de interlocución entre la Secretaría y las oficinas de apoyo técnico y coordinación de la Oficina de la Presidencia de la República;
- V. Diseñar las estrategias de coordinación entre la Secretaría y organismos de los sectores público, privado y social relacionados con el sector turístico;
- VI. Determinar los esquemas de coordinación y las acciones estratégicas para la aplicación de los planes y programas del sector turístico, en las entidades federativas y los municipios;
- VII. Diseñar y dirigir los procedimientos, estrategias y formas de participación de la Secretaría y de las entidades paraestatales sectorizadas a ésta, con las autoridades competentes e instancias correspondientes, en la elaboración del Plan Nacional de Desarrollo;
- VIII. Coordinar y concertar acciones con los gobiernos de las entidades federativas y los municipios, así como con representantes de los sectores privado y social, para la elaboración del Programa Sectorial de Turismo, y demás programas regionales y especiales que deriven del Plan Nacional de Desarrollo y competan a la Secretaría;
- IX. Dirigir las acciones correspondientes para dar a conocer el contenido de los programas referidos en la fracción anterior;
- X. Planear, programar y administrar los instrumentos y procedimientos para el seguimiento y evaluación de las entidades paraestatales sectorizadas a la Secretaría, y vigilar que conduzcan sus actividades con sujeción a los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Nacional de Desarrollo, del Programa Sectorial de turismo y de los programas Regionales y Especiales correspondientes;
- XI. Diseñar los modelos de los convenios de coordinación previstos en el artículo 5 de la Ley General de Turismo, y promover su formalización con las autoridades competentes de las entidades federativas y municipales;
- XII. Definir los criterios de la planeación turística regional, a fin de identificar propuestas y proyectos de determinación de Zonas de Desarrollo Turístico Prioritario y Sustentable;
- XIII. Diseñar los instrumentos, procedimientos y mecanismos de evaluación, monitoreo y supervisión del desempeño de las unidades administrativas, delegaciones regionales y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría;

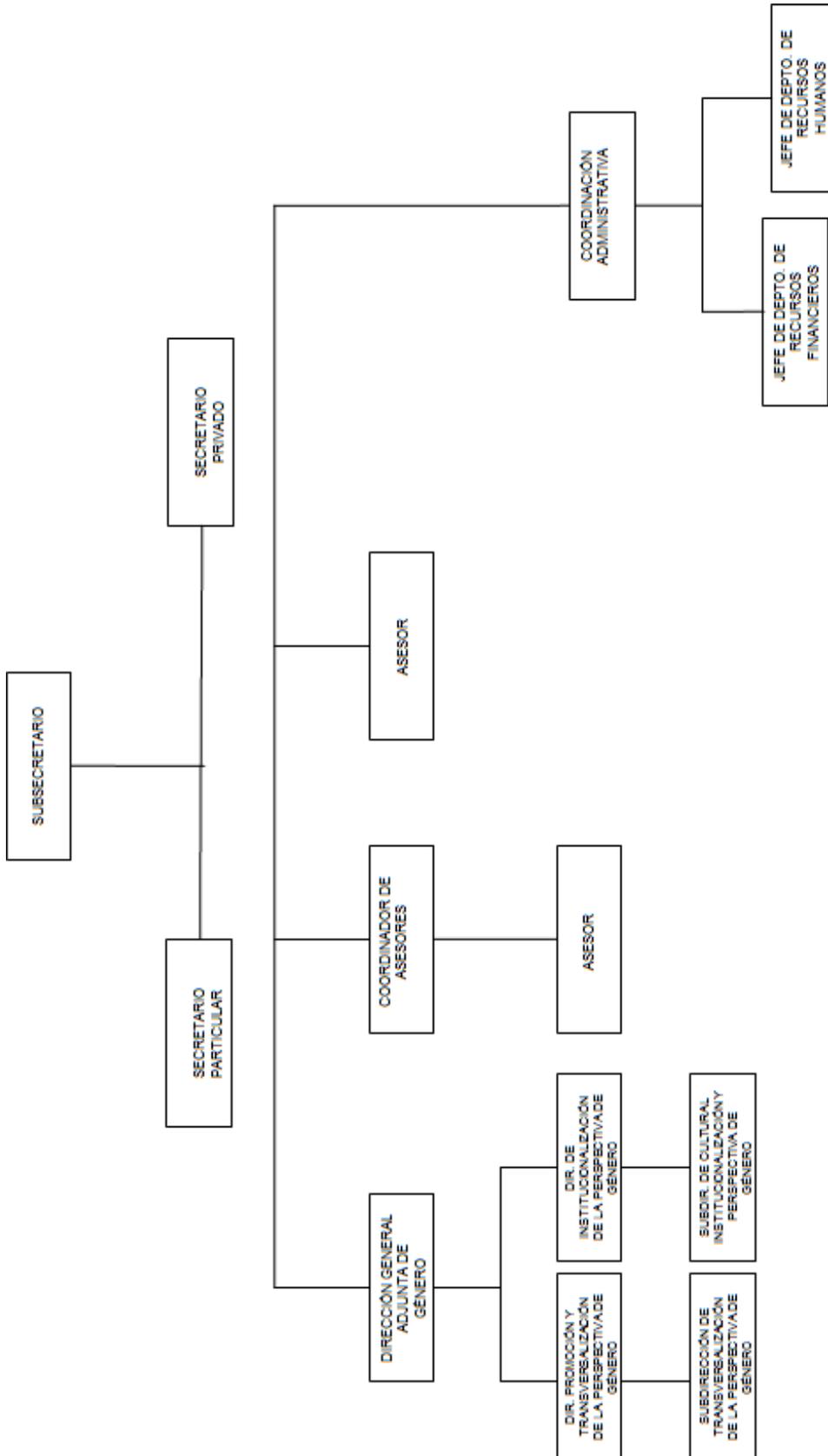
- XIV.** Dirigir la participación de la Secretaría, en evaluaciones de los programas y proyectos turísticos a cargo de las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y delegaciones regionales de la Secretaría y de las entidades paraestatales sectorizadas a ésta, e incluir aquéllos que se operan en forma conjunta con otras autoridades competentes;
- XV.** Aprobar las evaluaciones y monitoreo realizados a los programas y proyectos, presentándolos al Titular de la Secretaría, para el seguimiento y control de su cumplimiento;
- XVI.** Determinar los requerimientos mínimos de carácter técnico que cumplan con la normativa existente en materia de seguimiento y evaluación, que se deberán considerar para la contratación de instancias evaluadoras independientes, que participen en la evaluación de los programas y proyectos turísticos a cargo de la Secretaría y de las entidades paraestatales sectorizadas a ésta;
- XVII.** Definir en coordinación con las unidades administrativas competentes, las directrices y lineamientos para la divulgación y el cumplimiento de los programas y acciones de seguimiento y evaluación, de las diversas unidades administrativas de la Secretaría que tengan a su cargo la operación de programas y proyectos turísticos;
- XVIII.** Establecer mecanismos, instrumentos y procedimientos que fomenten la alineación y evaluación de los planes y programas turísticos de las entidades federativas y los municipios, con el Programa Sectorial de Turismo y el Plan Nacional de Desarrollo, en términos del artículo 9 de la Ley General de Turismo;
- XIX.** Formular y coordinar la operación del Sistema Nacional de Información Estadística del Sector Turismo de México, con la participación de los organismos públicos, sociales y privados relacionados con el sector, y establecer los procesos a través de los cuales, las entidades federativas puedan suscribir, con la Secretaría, convenios relativos al establecimiento de Sistemas de Información similares a nivel estatal, que interactúen con el Sistema Nacional;
- XX.** Administrar la generación de información estadística oportuna, confiable y científica del sector con base en la información contenida en el Sistema Nacional de la Información Estadística del Sector Turismo de México;
- XXI.** Dirigir la prospectiva de desarrollo del sector y los estudios de gran visión para la planeación a largo plazo; además de coordinar la investigación y análisis de la aplicación de nuevas tecnologías para el desarrollo turístico;
- XXII.** Determinar los lineamientos del aprovechamiento sustentable y carga permisible en materia turística de los recursos naturales y culturales del país, en coordinación con las autoridades competentes en los tres órdenes de gobierno;
- XXIII.** Coordinar la elaboración de los informes de trabajo de la Secretaría;
- XXIV.** Proponer al Titular de la Secretaría lineamientos de integración turística en las políticas sectoriales de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, e impulsar los proyectos de coordinación intersectorial que resulten necesarios;
- XXV.** Coordinar la integración, administración, operación y actualización del Atlas Turístico de México;
- XXVI.** Coadyuvar en los trabajos que corresponda prestar con las autoridades competentes, en materia de seguridad y auxilio a los turistas nacionales y extranjeros, cuando se trate de actos o hechos que afecten corporal o patrimonialmente a los turistas o sujetos del sector, en apego a las directrices y lineamientos;



- XXVII. Diseñar lineamientos para la difusión de la información estadística y económica en materia turística, así como establecer y vigilar el cumplimiento de los lineamientos para su buen uso, resguardar, proteger y garantizar confiabilidad, cobertura y oportunidad de la información estadística de índole turística, todo lo anterior en coordinación con las autoridades competentes;
- XXVIII. Proponer lineamientos y vigilar el procesamiento, seguimiento, control y evaluación de las estadísticas en materia turística, de acuerdo con las disposiciones que establezca el órgano constitucional autónomo competente;
- XXIX. Instrumentar los criterios de ordenamiento turístico territorial en materia turística sustentable, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley General de Turismo y las disposiciones jurídicas aplicables;
- XXX. Diseñar los lineamientos sobre la afectación y desincorporación del patrimonio inmobiliario de dominio público de la Federación, susceptible de ser incorporado a zonas de interés y destinos turísticos, mediante la cual se conforme la infraestructura de apoyo a la actividad turística, lo anterior, con la colaboración de otras autoridades de la administración pública federal competentes;
- XXXI. Dictaminar las propuestas de declaratorias de Zonas de Desarrollo Turístico Sustentable, presentadas en términos de la Ley General de Turismo y el Reglamento de ésta y, en su caso, someter a consideración del Titular de la Secretaría la solicitud de declaratoria respectiva;
- XXXII. Determinar las formalidades que se requieren para la elaboración de instrumentos legales en materia de ordenamiento turístico sustentable, previa opinión de la Dirección General de Asuntos Jurídicos;
- XXXIII. Colaborar con las autoridades competentes de los tres órdenes de gobierno, y con organismos públicos, privados y sociales, para la realización e implementación de programas permanentes que tengan como propósito la prevención, investigación, persecución y sanción de los delitos en materia de trata de personas, y
- XXXIV. Implementar mecanismos de coordinación para lograr la transversalidad de la perspectiva de género en la función pública nacional, mediante acciones específicas que contribuyan a una estrategia nacional en el ámbito de su respectiva competencia.



ORGANIGRAMA





ESTRUCTURA ORGÁNICA

ESTRUCTURA ORGÁNICA

	PÁGINA
Subsecretaría de Planeación y Política Turística	34
Secretario Particular	38
Secretario Privado	40
Asesor	41
Coordinación de Asesores	42
Asesor	43
Dirección General Adjunta de Género	44
Dirección de Promoción y Transversalización de la Perspectiva de Género	46
Subdirección de Transversalización de la Perspectiva de Género	48
Dirección de Institucionalización de la Perspectiva de Género	49
Subdirección de Cultura Institucional y Perspectiva de Género	51
Coordinación Administrativa	53
Jefe de Departamento de Recursos Humanos	56
Jefe de Departamento de Recursos Financieros	58



OBJETIVOS Y FUNCIONES POR ÁREA

SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y POLÍTICA TURÍSTICA

OBJETIVO

Diseñar y establecer los lineamientos para la instrumentación, seguimiento y evaluación de la política nacional turística y la planeación estratégica del sector turístico del país, con la aprobación del Titular de la Secretaría, así como proponer esquemas de gestión del desarrollo turístico local, con estrategias de coordinación interinstitucional, mediante mecanismos de coordinación con los gobiernos de las entidades federativas y de los municipios, que permitan diseñar planes y programas que identifiquen los proyectos prioritarios para el fomento y promoción de la actividad turística nacional.

FUNCIONES

- Dirigir la elaboración de estrategias y esquemas de gestión del desarrollo turístico nacional y local para proponer al Titular de la Secretaría;
- Dirigir los procesos de planeación estratégica del sector turismo y la programación institucional, con el apoyo de las unidades responsable y órganos administrativos;
- Establecer lineamientos de promoción y fomento turístico, a para proponer a las unidades y órganos administrativos desconcentrados competentes de la Secretaría, y las entidades paraestatales sectorizadas a ésta;
- Determinar las estrategias de interlocución entre la Secretaría y las oficinas de apoyo técnico y coordinación de la Oficina de la Presidencia de la República; así como Determinar las estrategias de coordinación entre la Secretaría y organismos de los sectores público, privado y social relacionados con el sector turístico;
- Determinar los esquemas de coordinación y las acciones estratégicas para la aplicación de los planes y programas del sector turístico, en las entidades federativas y los municipios;
- Dirigir los procedimientos, estrategias y formas de participación de la Secretaría y de las entidades paraestatales sectorizadas a ésta, con las autoridades competentes e instancias correspondientes, en el proceso de elaboración del Plan Nacional de Desarrollo que emita el Ejecutivo Federal, en cumplimiento a lo dispuesto en la Ley de Planeación.
- Coordinar y concertar acciones con los gobiernos de las entidades federativas y los municipios, así como con representantes de los sectores privado y social, para la elaboración del Programa Sectorial de Turismo, y demás programas regionales y especiales que deriven del Plan Nacional de Desarrollo y competan a la Secretaría; así como dirigir las acciones correspondientes para dar a conocer el contenido de los programas referidos;

- Planear y administrar los instrumentos y procedimientos para el seguimiento y evaluación de las entidades paraestatales sectorizadas a la Secretaría, y asegurar que conduzcan sus actividades con sujeción a los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Nacional de Desarrollo, del Programa Sectorial de Turismo y de los programas regionales y especiales correspondientes;
- Establecer los modelos de los convenios de coordinación previstos en el artículo 5 de la Ley General de Turismo, y promover su formalización con las autoridades competentes de las entidades federativas y municipales;
- Determinar los criterios de la planeación turística regional, a fin de evaluar propuestas y proyectos de determinación de Zonas de Desarrollo Turístico Sustentable, en coordinación con las autoridades competentes de los tres órdenes de gobierno;
- Determinar los instrumentos, procedimientos y mecanismos de evaluación, monitoreo y supervisión del desempeño de las unidades administrativas, delegaciones regionales y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría;
- Dirigir la participación de la Secretaría, en evaluaciones de los programas y proyectos turísticos a cargo de las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y delegaciones regionales de la Secretaría y de las entidades paraestatales sectorizadas a ésta, e incluir aquéllos que se operan en forma conjunta con otras autoridades competentes;
- Coordinar las evaluaciones y monitoreos realizados a los programas y proyectos de carácter turístico, presentándolos al Titular de la Secretaría, para el seguimiento y control de su cumplimiento;
- Determinar los requerimientos mínimos de carácter técnico que cumplan con la normativa existente en materia de seguimiento y evaluación, que se deberán considerar para la contratación de instancias evaluadoras independientes, que participen en la evaluación de los programas y proyectos turísticos a cargo de la secretaría y de las entidades paraestatales sectorizadas a ésta;
- Definir en coordinación con las instancias competentes, las directrices y lineamientos para la divulgación y el cumplimiento de los programas y acciones de seguimiento y evaluación, de las unidades responsables de la Secretaría que tengan a su cargo la operación de programas y proyectos turísticos;
- Establecer mecanismos, instrumentos y procedimientos que fomenten la alineación y evaluación de los planes y programas turísticos de las entidades federativas y los municipios, con el Programa Sectorial de Turismo y el Plan Nacional de Desarrollo, en términos del artículo 9 de la Ley General de Turismo;

- Coordinar la operación del Sistema Nacional de Información Estadística del Sector Turismo de México, con la participación de los organismos públicos, sociales y privados relacionados con el sector, y establecer los procesos a través de los cuales, las entidades federativas puedan suscribir, con la Secretaría, convenios relativos al establecimiento de sistemas de información similares a nivel estatal, que interactúen con el Sistema Nacional;
- Administrar la generación de información estadística oportuna, confiable y científica del sector con base en la información contenida en el Sistema Nacional de la Información Estadística del Sector Turismo de México;
- Determinar los lineamientos del aprovechamiento sustentable y carga permisible en materia turística de los recursos naturales y culturales del país, en coordinación con las autoridades competentes en los tres órdenes de gobierno;
- Coordinar la elaboración de los informes de trabajo de la Secretaría y del Ejecutivo Federal en cumplimiento a lo dispuesto en la Ley de Planeación;
- Determinar estrategias de integración turística en las políticas sectoriales de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, e impulsar los proyectos de coordinación intersectorial que resulten necesarios para proponer al Titular de la Secretaría;
- Coordinar la integración, administración, operación y actualización del Atlas Turístico de México;
- Coordinar con las autoridades competentes, que se realicen los trabajos que corresponda prestar en materia de seguridad y auxilio a los turistas nacionales y extranjeros, cuando se trate de actos o hechos que afecten corporal o patrimonialmente a los turistas o sujetos del sector, en apego a las directrices y lineamientos;
- Determinar los lineamientos para la difusión de la información estadística y económica en materia turística, así como establecer y vigilar el cumplimiento de los mismos para su buen uso, resguardar, proteger y garantizar la confiabilidad, cobertura y oportunidad de la información estadística de índole turística, todo lo anterior en coordinación con las autoridades competentes;
- Determinar lineamientos y vigilar el procesamiento, seguimiento, control y evaluación de las estadísticas en materia turística, de acuerdo con las disposiciones que establezca el órgano constitucional autónomo competente;
- Establecer los criterios de ordenamiento turístico territorial en materia turística sustentable, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley General de Turismo y las disposiciones jurídicas aplicables;
- Determinar los lineamientos sobre la afectación y desincorporación del patrimonio inmobiliario de dominio público de la federación, susceptible de ser incorporado a zonas de interés y destinos turísticos, mediante la cual se conforme la infraestructura de apoyo a la actividad turística, lo anterior, con la colaboración de otras autoridades de la Administración Pública Federal competentes;

- Evaluar las propuestas de declaratorias de zonas de desarrollo turístico sustentable, presentadas en términos de la Ley General de Turismo y el reglamento de ésta y, en su caso, someter a consideración del Titular de la Secretaría la solicitud de declaratoria respectiva;
- Determinar las formalidades que se requieren para la elaboración de instrumentos legales en materia de ordenamiento turístico sustentable, previa opinión de la Dirección General de Asuntos Jurídicos;
- Colaborar con las autoridades competentes de los tres órdenes de gobierno, y con organismos públicos, privados y sociales, para la realización e implementación de programas permanentes que tengan como propósito la prevención, investigación, persecución y sanción de los delitos en materia de trata de personas;
- Implementar mecanismos de coordinación para lograr la transversalidad de la perspectiva de género en la función pública nacional, mediante acciones específicas que contribuyan a una estrategia nacional en el ámbito de su respectiva competencia
- 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, con la finalidad de garantizar oportunidad y fluidez en la solución y desahogo de todos los asuntos, acorde a prioridades y políticas establecidas.

FUNCIONES

- Programar y controlar la agenda de actividades y verificar la información correspondiente para las audiencias o reuniones del C. Subsecretario;
- Autorizar carpetas informativas y de giras de trabajo, así como 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;
- Coordinar acciones con el Jefe de la Oficina del C. Secretario;
- Coordinar el proceso de control de gestión en sus etapas de recepción, registro, descargo, distribución y archivo de documentos, así como supervisar el seguimiento de los asuntos;
- Integrar la información y preparar los informes de las reuniones en que intervenga el C. Subsecretario;
- Validar y someter a la autorización del Titular de la Subsecretaría, toda la documentación de las áreas que integran la Subsecretaría;
- Establecer comunicación con las dependencias o entidades federales, gobiernos estatales y sector privado cuando así se requiera para los asuntos que le encomiende el C. Subsecretario.
- Mantener permanentemente informado al C. Subsecretario sobre los asuntos que requieran de su atención;
- Participar en la planeación de las giras de trabajo del C. Subsecretario;
- Instrumentar la logística de apoyo y enlace durante eventos como el tianguis turístico, en reuniones con funcionarios estatales;



- Registrar y dar seguimiento, en coordinación con la Coordinación de Asesores a los acuerdos con la Titular del Ramo, giras y audiencias otorgadas, y
- Las demás que expresamente determine la superioridad.

SECRETARIO PRIVADO

OBJETIVO

Apoyar directamente en el registro, control y seguimiento de los asuntos encomendados, asimismo, verificar la operación y actualización del directorio interno y externo, con la finalidad de mantener informado oportunamente al C. Subsecretario de los compromisos adquiridos.

FUNCIONES

- 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;
- Coordinar y supervisar la actualización permanente del directorio de funcionarios de la Secretaría, de la Administración Pública Federal, de los gobiernos estatales y el sector privado.
- Recibir, atender, turnar y dar seguimiento a las llamadas telefónicas, así como realizar las comunicaciones que le solicite el C. Subsecretario;
- 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, así como coordinar y preparar lo necesario para garantizar el desarrollo de las reuniones de trabajo, tomar nota y elaborar la minuta correspondiente;
- Verificar la elaboración de las solicitudes de viáticos y pasajes del C. Subsecretario y proceder a su comprobación;
- Proporcionar al chofer del C. Subsecretario las indicaciones sobre tiempos y rutas a seguir de acuerdo a los compromisos;
- Realizar la revisión cotidiana de la Oficina del C. Subsecretario y proveer lo necesario, y
- Las demás que expresamente determine la superioridad.

ASESOR

OBJETIVO

Contribuir en las actividades de planeación estratégica para el desarrollo turístico nacional y regional, así como coadyuvar a identificar acciones de planeación intersectorial, para el desarrollo de programas, proyectos y acuerdos de cooperación turística.

FUNCIONES

- Asesorar sobre el desarrollo de estrategias para el cumplimiento de los objetivos de los programas sectorial e institucionales, en las que participen los diferentes niveles de gobierno, así como los sectores público, privado, social y académico;
- Asesorar y contribuir a desarrollo de evaluaciones para el cumplimiento de los objetivos de los programas sectorial e institucionales, en las que participen los diferentes niveles de gobierno, así como los sectores público, privado, social y académico, a fin de favorecer su coordinación e integración;
- Asesorar sobre el desarrollo de estrategias que contribuyan a promover en coordinación con las entidades y sectores concurrentes, políticas de interacción turística para el desarrollo del sector;
- Coadyuvar a la elaboración de diagnósticos sobre el desarrollo turístico en cuanto a infraestructura y destino en el territorio nacional, con base en la normatividad aplicable;
- Las demás que expresamente determine la superioridad.

COORDINACIÓN 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

- Establecer lineamientos y autorizar el contenido de líneas discursivas;
- Determinar el contenido de las tarjetas de apoyo conforme a la temática requerida;
- Coordinar las presentaciones y documentos de trabajo;
- Registrar y dar seguimiento los acuerdos de las Direcciones Generales y Direcciones Generales Adjuntas con el C. Subsecretario.
- Controlar los informes de avance de actividades de la Subsecretaría y determinar la situación en que se encuentran;
- Coordinar la elaboración de documentos que requiera el C. Subsecretario con motivo de reuniones, giras, acuerdos y demás eventos propios de su función;
- Asesorar al C. Subsecretario sobre los temas que le encomiende;
- Coordinar y dar seguimiento a las reuniones convocadas por el C. Subsecretario, y
- Las demás que expresamente determine la superioridad.

ASESOR

OBJETIVO

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

FUNCIONES

- Asesorar en los estudios técnicos respecto a los temas de carácter turístico o administrativo que se le haya asignado;
- Investigar y proponer la asistencia técnica para el desarrollo de los programas sustantivos de las unidades administrativas de la Subsecretaría;
- Desarrollar proyectos de carácter técnico tendientes a rectificar, reorientar y perfeccionar los objetivos y programas que por reglamento interior competan a la Subsecretaría;
- Asesorar a las unidades administrativas en la atención y solución de los asuntos encomendados;
- ~~Colaborar en la elaboración y/o revisión de informes de evaluación de los proyectos que se desarrollen con diversas instituciones y autoridades a petición del C. Subsecretario;~~
- Coadyuvar en la elaboración de las ponencias y documentos para la participación del Subsecretario (a) en los eventos de carácter nacional e internacional;
- Asistir a las reuniones y eventos de carácter interno y externo que determine el C. Subsecretario.
- Coadyuvar en la elaboración de documentos que requiera el C. Subsecretario con motivo de reuniones, giras, acuerdos y demás eventos propios de su función;
- Coadyuvar en la determinación del contenido de las tarjetas de apoyo para el C. Subsecretario, conforme a la temática requerida;
- Las demás que expresamente determine la superioridad

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE GÉNERO

OBJETIVO

Impulsar la transversalidad e institucionalización de la perspectiva de género en el sector turístico para fortalecer las capacidades técnicas del capital humano, así como de los procesos de gestión internos del sector con el fin de planear y diseñar presupuestos, políticas públicas y proyectos institucionales dirigidos a fomentar la igualdad de oportunidades, la no discriminación y erradicar todo tipo de violencia en el sector turístico.

FUNCIONES

- Planificar los proyectos y/o programas encaminados a la igualdad entre mujeres y hombres, así como a la no discriminación y violencia en el sector turístico;
- Implementar acciones afirmativas dentro del sector turismo para establecer los instrumentos de planeación y política en materia de cultura institucional;
- Diseñar y operar, en coordinación con la dirección general de seguimiento y evaluación, un mecanismo de evaluación y seguimiento, así como diagnósticos cuantitativos y cualitativos que den cuenta de los avances y áreas de oportunidad en materia de equidad e igualdad de género en el sector;
- Elaborar convenios de colaboración con dependencias y entidades de la administración pública de los tres órdenes de gobierno, así como con los sectores social y privado, con el fin de promover la igualdad entre mujeres y hombres dentro del sector turístico;
- Establecer propuestas de adecuaciones al marco normativo y procedimientos internos de la Secretaría a fin de alinearlos a la estrategia de institucionalización y transversalización de la política nacional para la igualdad de oportunidades y no discriminación dentro del sector;
- Desarrollar acciones afirmativas al interior de la secretaría a fin de fomentar prácticas laborales libres de discriminación y violencia de género al interior de la Institución;
- Promover el empoderamiento y la agencia económica de las mujeres del sector turístico;
- Analizar las mejores prácticas para la institucionalización de la perspectiva de género en otras dependencias y entidades públicas así como en organizaciones privadas y sociales, a fin de valorar su implementación en el sector;
- Coordinar la elaboración de propuestas para fomentar una cultura de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres donde se incorporen mecanismos con perspectiva de género para fomentar prácticas laborales equitativas y libres de discriminación al interior de la Institución;



- Diseñar y establecer, en coordinación con el instituto de la competitividad, los estudios, investigaciones o análisis que requiera el sector turismo para promover la igualdad entre mujeres y hombres dentro del sector, y
- Las demás que expresamente determine la superioridad.

DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y TRANSVERSALIZACIÓN DE LA PERSPECTIVA DE GÉNERO

OBJETIVO

Diseñar e implementar políticas públicas específicas para implantar la perspectiva de género en el sector turístico, tomando en cuenta la coordinación, integración y transversalización sectorial e intersectorial.

FUNCIONES

- Diseñar los lineamientos de política pública para la inclusión de la perspectiva de género en el sector turístico;
- Desarrollar estrategias que impulsen y orienten el diseño y planeación de programas y proyectos con enfoque de género para fortalecer la implantación de la política pública para la igualdad entre mujeres y hombres, la no discriminación y todo tipo de violencia dentro del sector turístico;
- Diseñar, fortalecer e implementar, en el ámbito de su competencia y en coordinación con los sectores público, social y privado, programas permanentes que tengan como propósito prevenir y erradicar el delito de trata de personas dentro del sector turístico;
- Coordinar y supervisar estrategias para realizar, de manera periódica, un diagnóstico organizacional con perspectiva de género a fin de obtener insumos para tomar decisiones y rendir cuentas;
- Coordinar con las instancias competentes para impulsar el empoderamiento y la agencia económica de la mujer dentro del sector turístico;
- Fomentar la participación de las mujeres en la definición, ejecución y evaluación de programas y proyectos con perspectiva de género del sector turismo;
- Establecer los mecanismos de coordinación y colaboración con el objeto de promover la política nacional para la igualdad de oportunidades y no discriminación en el sector turístico;
- Coordinar el análisis de las mejores prácticas para la atención integral de la violencia de género en otras dependencias y entidades públicas así como en organizaciones privadas y sociales, a fin de valorar su implementación dentro de la Secretaría;



- Establecer y coordinar los mecanismos de evaluación y seguimiento permanente de las acciones de prevención y atención integral de la violencia y no discriminación en el sector turístico;
- Diseñar y proponer, en coordinación con el instituto de la competitividad, los estudios, investigaciones o análisis que requiera el sector turismo para promover la igualdad entre mujeres y hombres dentro del sector, y
- Las demás que expresamente determine la superioridad.

SUBDIRECCIÓN DE TRANSVERSALIZACIÓN DE LA PERSPECTIVA DE GÉNERO

OBJETIVO

Diseñar y coordinar la elaboración de estrategias y líneas de acción, así como en la elaboración de programas o proyectos con perspectiva de género para fomentar la igualdad entre mujeres y hombres en el sector turístico.

FUNCIONES

- Analizar el impacto diferenciado de las políticas públicas en mujeres y hombres e identificar áreas prioritarias y de oportunidad para incluir la perspectiva de género en programas y proyectos del sector;
- Investigar, recabar e integrar información en materia turística para realizar los diagnósticos de planeación en el sector, con respecto a la perspectiva de género;
- Establecer la vinculación con dependencias y entidades federativas asociadas al sector para la formulación o rediseño de mecanismos que permitan la inclusión de la perspectiva de género en las políticas públicas;
- Diseñar estrategias que permitan el involucramiento de todos los insumos técnicos y normativos que garanticen la inclusión de la perspectiva de género en el desarrollo de políticas y programas para el sector;
- Elaborar diagnósticos cuantitativos y cualitativos que den cuenta de los resultados en materia de género en el sector;
- Integrar y analizar información estratégica que permitan identificar líneas de investigación para la promoción e implementación de la política para la igualdad de oportunidades y no discriminación dentro del sector turístico;
- Identificar actores y proponer estrategias intersectoriales que permitan impulsar la prevención y erradicación del delito de trata de personas dentro del sector turístico;
- Implementar mecanismos de coordinación con los sectores público, social y privado de los tres órdenes de gobierno con el objeto de crear modelos que permitan la transversalización de la política pública en materia de igualdad de género en el sector turístico, y
- Las demás que expresamente determine la superioridad.

DIRECCIÓN DE INSTITUCIONALIZACIÓN DE LA PERSPECTIVA DE GÉNERO

OBJETIVO

Diseñar y coordinar la implementación de estrategias y acciones afirmativas que permitan la institucionalización de la perspectiva de género en el sector turismo.

FUNCIONES

- Definir estrategias y mecanismos de colaboración y coordinación con las unidades administrativas y organismos del sector (redes de enlaces) para implantar la cultura institucional, promover la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres y erradicar la discriminación y violencia en el sector turismo;
- Elaborar propuestas de adecuaciones al marco normativo y procedimientos internos de la secretaría a fin de alinearlos a la estrategia de institucionalización de la perspectiva de género;
- Coordinar la ejecución de los objetivos, estrategias y líneas de acción en materia de cultura institucional, revisando que en la normatividad interna de la dependencia se dé cumplimiento a lo dispuesto en los ordenamientos en materia de igualdad y equidad de género;
- Establecer acciones afirmativas dentro de su ámbito de competencia, a fin de fomentar prácticas laborales libres de discriminación al interior de la Institución;
- Diseñar estrategias de sensibilización y adopción de la cultura institucional, así como de la perspectiva de género entre las y los trabajadores del sector turismo;
- Programar la integración y ejecución de presupuestos con perspectiva de género que permitan reducir la brecha de desigualdad entre mujeres y hombres del sector turismo;
- Proponer mecanismos de análisis y evaluación que permitan medir la percepción e institucionalización de la perspectiva de género en el sector turismo;
- Realizar el análisis de las mejores prácticas para la institucionalización de la perspectiva de género en otras dependencias y entidades públicas así como en organizaciones privadas y sociales, a fin de valorar su implementación dentro de la Secretaría;

- Proponer y coordinar la elaboración y/o actualización de materiales didácticos de capacitación y sensibilización en equidad de género y prevención de la violencia laboral, en medios impresos y/o electrónicos, para implementar programas formativos en coordinación con la Dirección General de Administración, dependiente de la Oficialía Mayor de la Secretaría;
- Implementar mecanismos de evaluación y seguimiento de las acciones de capacitación y sensibilización en equidad de género y prevención de la violencia laboral realizadas, para determinar los alcances y el efecto multiplicador logrados, y
- Las demás que expresamente determine la superioridad.

SUBDIRECCIÓN DE CULTURA INSTITUCIONAL Y PERSPECTIVA DE GÉNERO

OBJETIVO

Diseñar y coordinar la promoción de la cultura institucional dentro del sector, considerando las estrategias de planeación a corto, mediano y largo plazo, así como proponiendo criterios y mecanismos para su implantación dentro de las unidades responsables de la dependencia.

FUNCIONES

- Integrar y analizar información para la formulación de estrategias aplicables para promover la cultura institucional en el sector turismo;
- Participar en el diseño de estrategias que faciliten la incorporación de la perspectiva de género en las áreas que integran la dependencia;
- Analizar y proponer esquemas y procedimientos para el desarrollo de capacidades en género para facilitar la institucionalización de la perspectiva de género en el sector turismo;
- Analizar y elaborar propuestas de adecuaciones al marco normativo y procedimientos internos de la secretaría a fin de alinearlos a la estrategia de institucionalización de la equidad de género;
- Proponer las investigaciones y estudios necesarios para el desarrollo de la política pública en el sector;
- Diseñar y supervisar acciones formativas y de sensibilización en equidad de género y prevención de la violencia y discriminación para contribuir a un ambiente laboral sano y armonioso al interior de dependencia;
- Diseñar y proponer diagnósticos o encuestas de percepción y sensibilización de la institucionalización de la perspectiva de género y elaborar los informes respectivos de los avances de la implantación de la cultura institucional dentro del sector;
- Evaluar las mejores prácticas para la institucionalización de la perspectiva de género en otras dependencias y entidades públicas así como en organizaciones privadas y sociales, a fin de valorar su implementación dentro de la Secretaría;

- Diseñar y supervisar la elaboración y/o actualización de materiales didácticos de capacitación y sensibilización en equidad de género y prevención de la violencia laboral, en medios impresos y/o electrónicos, para implementar programas formativos en coordinación con la Dirección General de Administración, dependiente de la Oficialía Mayor de la Secretaría;
- Ejecutar los mecanismos de evaluación y seguimiento de las acciones de capacitación y sensibilización en equidad de género y prevención de la violencia laboral realizadas, para determinar los alcances y el efecto multiplicador logrados, y
- Las demás que expresamente determine la superioridad.

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

OBJETIVO

Administrar y proporcionar los recursos financieros, humanos, materiales y servicios a las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría de Planeación y Política 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 normativas aplicables.

FUNCIONES

- Acordar con los Titulares de las Unidades administrativas, los asuntos de su competencia, en materia de recursos financieros, humanos, materiales y servicios y control de los recursos asignados;
- Establecer, difundir y aplicar las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos presupuestarios asignados, proponiendo mejoras técnicas y administrativas para su mejor funcionamiento, que permitan la atención y solución de los requerimientos y servicios que sean planteados;
- Gestionar y tramitar los informes de avances programáticos de las Unidades administrativas que integran la Subsecretaría de Planeación y Política Turística;
- 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 de Planeación y Política Turística;
- Coordinar la elaboración del programa anual de vacaciones escalonadas y comunicarlo a la Dirección de Recursos Humanos;
- Gestionar el pago de horas extras y entregar los vales por concepto de apoyo al personal o premios;
- Coadyuvar con la Dirección de Recursos Humanos y con las unidades administrativas de la Subsecretaría de Planeación y Política Turística en la realización de procedimientos generados por la aplicación de las Condiciones Generales de Trabajo y demás ordenamientos legales vigentes, que se hagan acreedores los trabajadores;
- Organizar los procesos, para el otorgamiento de premios, estímulos y recompensas al personal;

- Dar seguimiento a los trámites de las solicitudes para adquisiciones de bienes y contratación de servicios que se requieren, de acuerdo a los lineamientos establecidos;
- 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 actualización de los inventarios del mobiliario y equipo asignados a las áreas de su ámbito;
- Coordinar los trámites relativos a viáticos y pasajes, nacionales e internacionales, y su respectiva comprobación,;
- Gestionar ante la Dirección General de Administración las transferencias de recursos, con el fin de dar suficiencia presupuestal a las partidas del presupuesto autorizado;
- Supervisar el trámite y gestión del pago de facturas y documentos que se generen por la adquisición de bienes y servicios;
- Coadyuvar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de la Subsecretaría de Planeación y Política Turística con base en los programas y metas de las unidades administrativas en el ámbito de competencia, así como vigilar el ejercicio del mismo;
- Recibir, verificar, registrar y tramitar las renunciaciones y licencias sin goce de sueldo y elaborar avisos de cambio de situación del personal;
- 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 del personal;
- Efectuar los pagos del personal que cobra con cheque;
- Solicitar la expedición de credenciales que requiera el personal;

- Recibir, verificar, registrar y tramitar los justificantes de faltas y retardos, así como licencias médicas, de maternidad y económicas;
- Participar en el levantamiento de actas administrativas por violaciones a las Condiciones Generales de Trabajo;
- Recibir y distribuir entre el personal, las constancias de nombramiento, filiación, credenciales, de seguro de vida, altas al ISSSTE, seguros de gastos médicos mayores y seguro de separación individualizada;
- Recabar e integrar la información necesaria correspondiente a los candidatos propuestos para el otorgamiento de premios, estímulos y recompensas;
- Validar quincenalmente la nómina de las áreas coordinadas;
- Validar anualmente la base de datos que sirve para la entrega de estímulos del día del niño, la madre, el padre y la secretaria, así como la dotación de uniformes, y entregar dichos estímulos a los trabajadores;
- Difundir a las áreas coordinadas, los cursos que imparte la Dirección de Recursos Humanos;
- Elaborar avisos de suspensión de pago en casos de renuncias y licencias sin goce de sueldo, para evitar pagos indebidos; y,
- Las demás funciones de su competencia que le asigne la superioridad.

JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO

Tramitar los asuntos relacionados con la administración del personal ante las diferentes instancias, para la operación eficiente de los recursos que conlleve al logro de los objetivos y metas establecidas para las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría de Planeación y Política Turística.

FUNCIONES

- Gestionar los diferentes procesos inherentes a la administración y desarrollo de personal de las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría de Planeación y Política Turística;
- Llevar el control de las plantillas y movimientos del personal de las unidades administrativas coordinadas y conciliar trimestralmente con la Dirección de Recursos Humanos;
- Tramitar las Constancias de Nombramiento y/o Asignación de Remuneraciones para personal de nuevo ingreso; renunciaciones y licencias con y sin goce de sueldo; elaborar avisos de cambio de situación de personal y avisos de suspensión de pago; y, solicitudes de promoción, interinatos, reanudación de labores, prórrogas de licencias, cambios de adscripción y permutas del personal;
- Verificar y tramitar las justificaciones de faltas, retardos, comisiones, vacaciones, días económicos y licencias médicas; reintegros de descuentos aplicados al personal de manera injustificada;
- Tramitar y distribuir entre el personal las constancias de nombramiento, credenciales, avisos de alta al ISSSTE, pólizas de seguro de gastos médicos mayores y estados de cuenta del seguro de separación individualizado;
- Difundir e integrar la información necesaria para el otorgamiento de premios, estímulos y recompensas;
- Validar anualmente la base de datos que sirva para la entrega de estímulos del día del niño y de la madre, así como de las tallas de uniformes y entregar dichos estímulos a los trabajadores adscritos a las unidades administrativas;



- Enviar quincenalmente a las unidades administrativas los reportes de descuentos por aplicar al personal, por concepto de faltas, faltas por retardo y omisiones de entradas y salidas, así como los reportes del personal a suspender por acumulación de retardos y tramitar las justificaciones que de estos reportes se deriven;
- Atender y tramitar las sanciones que por violación a las Condiciones Generales de Trabajo y ordenamientos legales vigentes, se hagan acreedores los trabajadores de las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría de Planeación y Política Turística ; y,
- Las demás que expresamente determine la superioridad.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

OBJETIVO

Contribuir en la Coordinación Administrativa de la Subsecretaría de Planeación y Política Turística a la administración de los recursos financieros, vigilando que todos los trámites se efectúen de acuerdo a la normatividad vigente, para un mejor desarrollo de las unidades administrativas coordinadas.

FUNCIONES

- Elaborar, registrar, tramitar y gestionar el otorgamiento de recursos por concepto de viáticos, por 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;
- Validar solicitudes de trámites de pago, solicitudes de afectación presupuestaria y requisiciones de las diversas unidades administrativas ingresan en esta área, así como darle gestión ante la Dirección General de Programación y Presupuesto;
- Llevar el registro del ejercicio presupuestal asignado a las unidades administrativas de su ámbito conciliando la información con la Subdirección de Presupuesto e informar mensualmente a los titulares de las unidades administrativas coordinadas;
- 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.