



OFICINA DE LA C. SECRETARIA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE COORDINACIÓN SECTORIAL Y REGIONAL

JUNIO DE 2014



Í N D I C E



Í N D I C E

	Página
Introducción	4
Antecedentes Históricos	6
Marco Jurídico-Administrativo	11
Misión y Visión	13
Atribuciones	15
Organograma	18
Estructura Orgánica	20
Objetivos y Funciones por Área	22



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 Unidad de Coordinación Sectorial y Regional, es el instrumento que precisa las funciones y los ámbitos en los cuales se desarrollan las labores de las áreas 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 mencionado manual de organización, está dividido en capítulos que proporcionan información sobre los Antecedentes Históricos, el Marco Jurídico-Administrativo, las Atribuciones, el Organograma, la Estructura Orgánica del área y las Funciones propias de cada una de las áreas que la conforman.

La información necesaria para la integración de este documento, fue proporcionada por la Unidad de Coordinación Sectorial y Regional, correspondiendo a la Dirección de Organización, dependiente de la Dirección General de Administración, compendiarla, validarla y darle uniformidad para su presentación.

Asimismo, con el propósito de cumplir con las disposiciones, lineamientos y normas que emitan las dependencias globalizadoras, la Unidad de Coordinación Sectorial y Regional deberá mantener actualizado el presente manual.



ANTECEDENTES HISTÓRICOS

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

2013

El 30 de diciembre, se publicó en Diario Oficial de la Federación el nuevo Reglamento Interior de esta Dependencia de la Administración Pública Federal, en su artículo 16 se establecen las facultades de la Unidad de Coordinación Sectorial y Regional, quedando adscrita a las Oficinas de la C. Secretaria.

2014

El 27 de marzo, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo que establece la circunscripción territorial así como la denominación y sedes de las Delegaciones Regionales de la Secretaría de Turismo.



MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
DOF. 5-II 1917 y sus reformas.

LEYES.

Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
DOF. 2-IV-2013

Ley de Planeación.
DOF. 5-I-1983 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 de Instituciones de Crédito.
DOF. 18-VII-1990 y sus reformas.

Ley de la Propiedad Industrial.
DOF. 27-VI-1991 y sus reformas.

Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
DOF. 14-V-1986 y sus reformas.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
DOF. 4-VIII-1994 y sus reformas.

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

Ley Federal del Derecho de Autor.
DOF. 24-XII-1996 y sus reformas.

Ley Federal de Instituciones de Fianzas.
DOF. 29-XII-1950

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
DOF. 30-III--2006.

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

Ley General de Bienes Nacionales.
DOF. 20-V-2004.

Ley General de Sociedades Mercantiles.
DOF. 4-VIII-1934 y sus reformas.

Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros.
DOF. 31-VIII-1935

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
DOF. 29-XII-1976 y sus reformas.

Ley sobre el Contrato de Seguro.
DOF. 31-VIII-1935 y sus reformas.

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

CÓDIGOS

Código Civil Federal.
D.O.F. 26-V-1928 y sus reformas
Código Federal de Procedimientos Civiles.
D.O.F. 24-II-1943 y sus reformas
Código de Comercio.
D.O.F. . 7-X-1889 y sus reformas.

Código Penal Federal.
D.O.F. . 14-VIII-1931

Código Federal de Procedimientos Penales.
D.O.F. 30-VIII-1934 y sus reformas.

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

REGLAMENTOS.

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

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

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

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

Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
D.O.F. 2-IV-2014

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
D.O.F. 26-I-1990 y sus reformas.

Reglamento Interior de la Comisión Ejecutiva de Turismo.
D.O.F. . 8-X-2004.

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 Infraestructura 2014-2018
D.O.F. 29-IV-2014

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

ACUERDOS.

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

D.O.F. 13-X-2000 y sus modificaciones y adiciones.

Acuerdo por el que se establece la integración y el funcionamiento de los gabinetes

D.O.F. 1-IV-2013

Acuerdo por el que se precisan las atribuciones y se establecen las bases generales para el funcionamiento del Gabinete Turístico

D.O.F. 8-XI-2013

Acuerdo por el que se delegan diversas facultades a los servidores públicos que se indican

D.O.F. 24-I-2014

Acuerdo que establece la circunscripción territorial de delegaciones regionales de la Secretaría de Turismo.

D.O.F. 27-III-2014

DOCUMENTOS NORMATIVOS-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 del año que corresponda



VISIÓN Y MISIÓN

VISION

Alcanzar la máxima eficiencia y eficacia en el acopio, ordenamiento, sistematización, actualización y distribución de información para la óptima articulación de planes, programas y proyectos, así como constituirse en facilitadora de las instancias responsables de su ejecución, para que impulsen transversalmente el desarrollo turístico como motor prioritario de crecimiento económico del país.

MISION

Satisfacer las necesidades de información suficiente, oportuna y confiable, requerida por las unidades administrativas y organismos de la secretaría, así como de las demás entidades públicas que incidan en el sector, y, articular adecuadamente las políticas y acciones correspondientes al turismo con la concurrencia de los sectores público, social y privado del país.



ATRIBUCIONES

ATRIBUCIONES

Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo 2013

Artículo 16.- La Unidad de Coordinación Sectorial y Regional tiene las siguientes atribuciones:

- I. Conducir la coordinación interinstitucional de las Delegaciones Regionales con las unidades administrativas y los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, así como con las entidades paraestatales sectorizadas a ésta;
- II. Coordinar y dar seguimiento a la operación y actividades de los órganos administrativos desconcentrados y las delegaciones regionales de la Secretaría, así como conocer la operación y establecer los mecanismos para coordinar las actividades de las entidades paraestatales sectorizadas a ésta, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- III. Dar seguimiento y evaluar el grado de cumplimiento de los acuerdos alcanzados en las Juntas de Gobierno de las entidades paraestatales sectorizadas a la Secretaría;
- IV. Coordinar el seguimiento de los instrumentos jurídicos suscritos por la Secretaría con entidades federativas y municipios, lo anterior con la colaboración de la Dirección General de Desarrollo Regional y Fomento Turístico;
- V. Participar, en coordinación con las autoridades competentes, en las comisiones de desarrollo regional y metropolitano;
- VI. Coordinar, con la participación de las unidades administrativas competentes de la Secretaría, en el diseño, instrumentación, ejecución, seguimiento y evaluación de las acciones orientadas a dar transversalidad a la actividad turística;
- VII. Promover y coordinar acciones institucionales, con las autoridades competentes de los tres órdenes de gobierno, en apoyo a la Coordinación del Gabinete Turístico;
- VIII. Coadyuvar con la Subsecretaría de Planeación y Política Turística en la implementación de acciones 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;
- IX. Representar, a través de las delegaciones regionales, a la Secretaría ante las autoridades estatales y municipales, organizaciones, cámaras y asociaciones, consejos, comisiones y comités locales, para fortalecer la presencia regional y estatal de la Secretaría, así como dar seguimiento a los compromisos contraídos;
- X. Coordinar, supervisar y evaluar a las Delegaciones Regionales de la Secretaría;
- XI. Apoyar a las Delegaciones Regionales, respecto del seguimiento de convenios y acuerdos de colaboración y coordinación celebrados por la Secretaría con autoridades de los tres órdenes de gobierno;

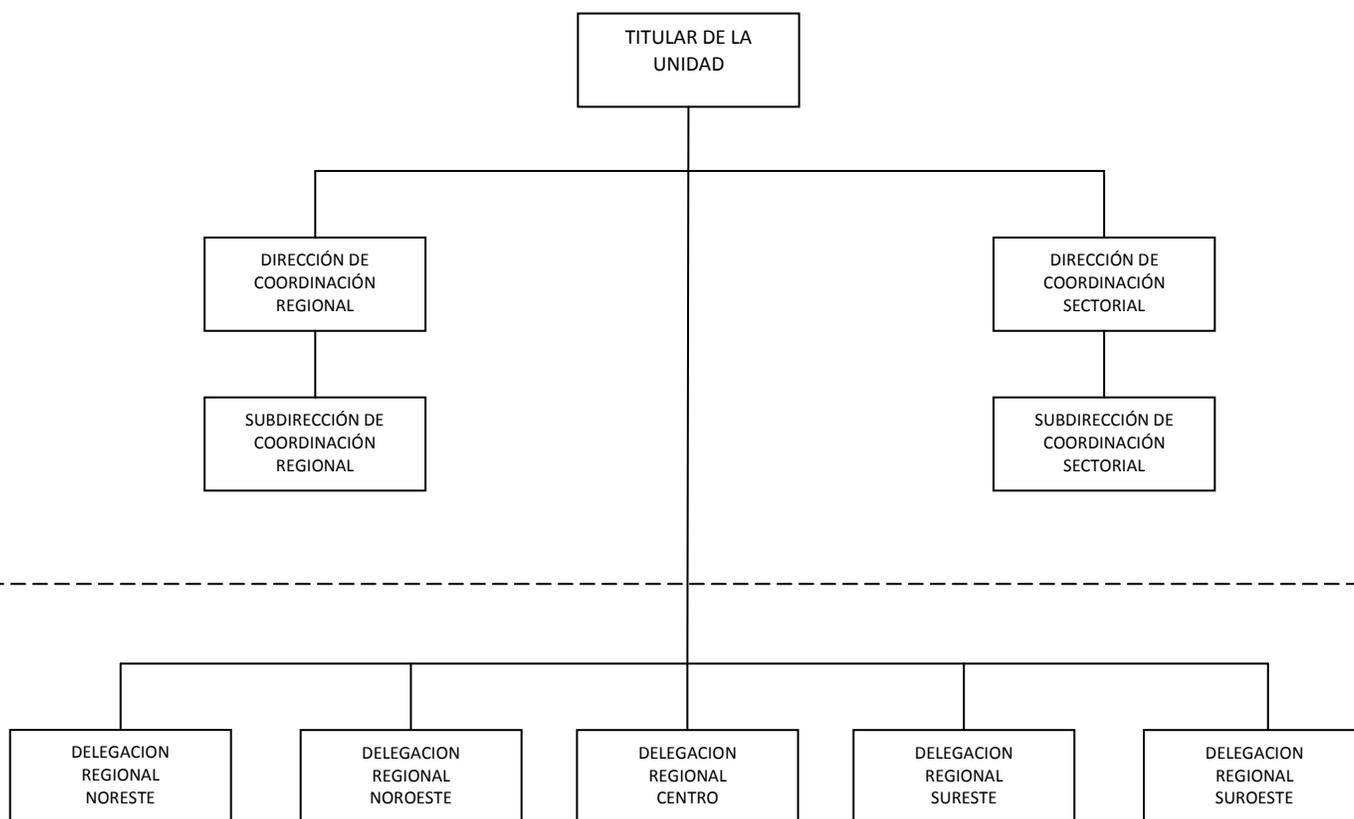
- XII.** Promover y evaluar las acciones de las Delegaciones Regionales de la Secretaría y de las delegaciones del Fondo Nacional de Fomento al Turismo, lo anterior, con el apoyo que puedan brindar las autoridades competentes de los tres órdenes de gobierno y en los términos de los convenios de coordinación que al efecto se suscriban;
- XIII.** Coadyuvar con las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, así como con la participación de las delegaciones regionales, en la implementación y seguimiento de los programas, proyectos y acciones institucionales de carácter sectorial en materia de turismo;
- XIV.** Concentrar la información estratégica de las Delegaciones Regionales para generar informes de gobierno y administrativos, que sirvan para el conocimiento oportuno del Titular de la Secretaría y coadyuve en la toma de decisiones;
- XV.** Opinar en el establecimiento de políticas, mecanismos y estrategias para instrumentar la participación de la Secretaría en cada una de las regiones, entidades federativas y municipios, para un mejor desarrollo turístico sustentable;
- XVI.** Coadyuvar con la Subsecretaría de Innovación y Desarrollo Turístico en el desarrollo turístico sustentable de los destinos y de las regiones, y considerar el fomento de los segmentos y productos turísticos relacionados con la naturaleza, lo anterior, con la participación de las Delegaciones Regionales que correspondan y en coordinación con las autoridades competentes, y
- XVII.** Impulsar y participar en el desarrollo de proyectos turísticos, a nivel estatal y regional.



ORGANOGRAMA



UNIDAD DE COORDINACIÓN SECTORIAL Y REGIONAL





ESTRUCTURA ORGÁNICA



ESTRUCTURA ORGÁNICA

	Página
Unidad de Coordinación Sectorial y Regional	23
Dirección de Coordinación Regional	27
Subdirección de Coordinación Regional	29
Dirección de Coordinación Sectorial	30
Subdirección de Coordinación Sectorial	32



OBJETIVOS Y FUNCIONES POR ÁREA

UNIDAD DE COORDINACIÓN SECTORIAL Y REGIONAL

OBJETIVO

Lograr que las delegaciones regionales cumplan con eficacia y eficiencia los programas, estrategias y acciones institucionales, y coadyuvar en esos propósitos con las unidades administrativas de la Secretaría, los Órganos Administrativos Desconcentrados y las Entidades Paraestatales Sectorizadas, así como el apoyo en la coordinación del Gabinete Turístico, propiciando la transversalidad en la aplicación de políticas públicas para beneficio del desarrollo turístico sustentable.

FUNCIONES

- Conducir las tareas de coordinación interinstitucional inherentes al Gabinete Turístico con el apoyo de las Unidades Administrativas y los Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría, así como con las Entidades Paraestatales Sectorizadas a ésta;
- Conducir la coordinación interinstitucional de las Delegaciones Regionales con las Unidades Administrativas y los Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría, así como con las Entidades Paraestatales Sectorizadas a ésta;
- Promover la organización y celebración de reuniones de trabajo nacionales entre funcionarios adscritos al sector turístico federal y estatal, para actividades de difusión, capacitación e intercambio de información y experiencias.
- Dar seguimiento y evaluar el grado de cumplimiento de los acuerdos alcanzados en las juntas de gobierno o consejos de administración de los Órganos Administrativos Desconcentrados o de las Entidades Paraestatales Sectorizadas a la Secretaría;
- Coordinar el seguimiento de los instrumentos jurídicos suscritos por la Secretaría con Entidades Federativas y Municipios, con la colaboración de las Unidades Administrativas de la Secretaría que correspondan;
- Participar, en coordinación con las autoridades competentes, en las comisiones de desarrollo regional y metropolitano;
- Coordinar, con la participación de las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría, el diseño, instrumentación, ejecución, seguimiento y evaluación de las acciones orientadas a dar transversalidad a las políticas públicas que incidan en el desarrollo turístico sustentable;

- Promover y coordinar acciones institucionales con las autoridades competentes de los tres órdenes de gobierno, en apoyo a la Coordinación del Gabinete Turístico, en su carácter de Secretariado Técnico del citado gabinete;
- Coadyuvar con la Subsecretaría de Planeación y Política Turística en la implementación de acciones 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;
- Representar a la Secretaría a través de las Delegaciones Regionales ante las autoridades Estatales y Municipales, Organizaciones, Cámaras y Asociaciones, Consejos, Comisiones y Comités locales vinculados con el turismo, para fortalecer la presencia regional y estatal de la Secretaría, así como dar seguimiento a los compromisos contraídos;
- Coordinar, supervisar y evaluar a las delegaciones regionales de la Secretaría y coadyuvar en la evaluación de las delegaciones del Fondo Nacional de Fomento al Turismo;
- Vigilar que las delegaciones regionales den cumplimiento al seguimiento de convenios y acuerdos de colaboración y coordinación celebrados por la Secretaría con autoridades de los tres órdenes de gobierno;
- Coadyuvar con las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría, así como con la participación de las delegaciones regionales, en la implementación y seguimiento de los programas, proyectos y acciones institucionales de carácter sectorial en materia de turismo;
- Administrar la información estratégica de las delegaciones regionales para generar informes de gobierno y administrativos, que sirvan para el conocimiento oportuno del Titular de la Secretaría y coadyuve en la toma de decisiones;
- Opinar en el establecimiento de políticas, mecanismos y estrategias para instrumentar la participación de la Secretaría en cada una de las regiones, entidades federativas y municipios, para un mejor desarrollo turístico sustentable;
- Coadyuvar con la Subsecretaría de Innovación y Desarrollo Turístico en el desarrollo turístico sustentable de los destinos y de las regiones, y considerar el fomento de los segmentos y productos turísticos relacionados con la naturaleza, con la participación de las delegaciones regionales que correspondan y en coordinación con las autoridades competentes;
- Autorizar los programas de trabajo, presupuestos, estructuras organizacionales, manuales de organización y de procedimientos, así como normas de carácter interno de las Delegaciones Regionales;
- Aprobar los nombramientos y designaciones de los funcionarios y personal operativo de las Delegaciones Regionales, salvo el correspondiente a Delegado Regional, quien será designado por el titular de la Secretaría;

- Informar a las delegaciones regionales la política de comunicación social de la Secretaría, emitida por la Dirección General de Comunicación Social de la Secretaría, y en casos de emergencia, constituirse en vínculo entre dichas instancias y la propia Dirección General;
- Fomentar a través de las delegaciones regionales, la participación de los sectores público, social y privado en la implementación de proyectos y programas en materia turística y dar el trámite correspondiente ante las áreas competentes de la Secretaría, así como a las peticiones, programas, solicitudes de trámites, proyectos, y documentación diversa que entidades públicas y privadas ingresen a las oficinas centrales de la unidad, con objeto de darles el trámite correspondiente;
- Evaluar conjuntamente con el Instituto de Competitividad Turística, los programas, estudios y demás instrumentos metodológicos aplicables, para conocer cualitativa y cuantitativamente de manera periódica, la percepción que tienen los diversos actores que inciden en la actividad turística, acerca del cumplimiento en el desempeño de las funciones y atribuciones institucionales que tiene la Secretaría a nivel regional y local;
- Evaluar el adecuado cumplimiento de las atribuciones y funciones de las Delegaciones Regionales, mediante visitas de supervisión coordinadas por la Dirección de Coordinación Regional;
- Establecer e implementar sistemas de control de gestión, evaluación y seguimiento que procuren el adecuado funcionamiento de la Unidad;
- Instruir y vigilar a las delegaciones regionales para solventar plenamente las observaciones y recomendaciones derivadas de las revisiones y auditorías realizadas por el Órgano Interno de Control y otros entes fiscalizadores;
- Solicitar, coordinar, dar seguimiento y reportar a las autoridades que determine el Titular de la Secretaría, la información que las unidades administrativas de la Secretaría, sus entidades paraestatales sectorizadas y órganos desconcentrados provean a la Unidad para el logro de los objetivos de los planes y programas especiales, emergentes o excepcionales que el Ejecutivo Federal y el Titular de la Secretaría instruyan en cualquier entidad federativa y en materia del Gabinete Turístico, así como representar a la Secretaría en tales supuestos;
- Impulsar en el ámbito de sus atribuciones, su participación en el desarrollo de proyectos turísticos a nivel nacional, estatal y regional, en apoyo a las actividades que realizan las Delegaciones Regionales y el Gabinete Turístico, procurando su coordinación interinstitucional y transversalidad en la instrumentación de políticas públicas tendientes al desarrollo turístico sustentable;



- Instruir a las delegaciones regionales para que se apoyen entre sí, en los asuntos de las entidades federativas o municipios que por situaciones excepcionales, requieran de la participación de una delegación diferente a su circunscripción;
- Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Unidad de Coordinación Sectorial para su envío en forma consolidada, a la Oficialía Mayor, para su inclusión en el presupuesto de egresos de la Secretaría, así como solicitar la ministración de los recursos asignados a la Unidad y vigilar su ejercicio conforme a las disposiciones legales aplicables.
- Las demás que expresamente determine la superioridad.

DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN REGIONAL

OBJETIVO

Coordinar bajo la dirección del titular de la Unidad de Coordinación Sectorial y Regional, los mecanismos de operación, seguimiento y evaluación de los programas, proyectos, acciones y trámites de los que forma parte la Secretaría de Turismo en las Entidades Federativas a través de las Delegaciones Regionales, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades Paraestatales Sectorizadas.

FUNCIONES

- Coordinar los procesos de implantación y ejecución de los programas, proyectos y acciones de la Secretaría que se operan en los estados de la república a través de las delegaciones regionales, así como establecer y operar los mecanismos de seguimiento y control;
- Establecer y operar un sistema de control de gestión para vigilar y evaluar el ejercicio de las funciones de las delegaciones regionales, así como lo relativo a coadyuvar en la evaluación de las delegaciones del Fondo Nacional de Fomento al Turismo;
- Coordinar la difusión y observancia de la normatividad emitida por la Secretaría relacionada con la ejecución de los programas, proyectos y acciones federales en los estados en materia turística;
- Proponer y coordinar estrategias para el cumplimiento y desarrollo de los procesos, trámites y servicios que presta la secretaria a través de sus delegaciones regionales;
- Establecer metodologías de trabajo que faciliten el enlace y coordinación entre las delegaciones regionales y la Unidad de Coordinación Sectorial y Regional así como con las demás unidades administrativas de la Secretaría;
- Difundir información a las delegaciones regionales respecto a los resultados de las gestiones, análisis o juntas de trabajo, con las unidades responsables de la secretaria, con la finalidad de eficientar el flujo de la información y la organización en el desarrollo de actividades al interior de las Unidades Responsables;

- Coordinar la formulación de normas, políticas, lineamientos y procedimientos para regular los procesos estratégicos en materia de turismo regional, así como su difusión entre las áreas que conforman la secretaría;
- Coordinar el acopio de información referente a los procedimientos para estimar la demanda turística de los estados que comprenden a cada una de las diferentes delegaciones regionales;
- Coordinar el seguimiento a los reportes que reciba de las delegaciones regionales, relativos al cumplimiento de los instrumentos jurídicos suscritos por la Secretaría con las entidades federativas y municipios;
- Dar seguimiento a los proyectos, programas y convenios de carácter regional en materia turística que se realicen o suscriban;
- Coadyuvar con información sistematizada con las unidades administrativas y los Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría en la implementación y seguimiento de los programas, proyectos y acciones institucionales de carácter regional en materia turística;
- Dirigir y promover la asesoría y orientación en materia turística, a través de las delegaciones regionales de conformidad con las disposiciones aplicables;
- Instruir a las delegaciones regionales para apoyar la relación interinstitucional con las entidades federativas y municipios en el desarrollo de proyectos turísticos;
- Dar el seguimiento correspondiente a las acciones de participación de los sectores social y privado en la implementación de proyectos y programas en materia turística que sean competencia de las delegaciones regionales;
- Fomentar a través de las delegaciones regionales, la participación de los sectores social y privado en la implementación de proyectos y programas en materia turística y dar el trámite correspondiente ante las áreas competentes de la Secretaría;
- Las demás que expresamente determine la superioridad.

SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN REGIONAL

OBJETIVO

Supervisar el seguimiento de convenios y acuerdos de colaboración y coordinación celebrados por la Secretaría con autoridades de los tres órdenes de gobierno, así como verificar la operación y actividades de los Órganos Administrativos desconcentrados y las delegaciones regionales.

FUNCIONES

- Vigilar la adecuada ejecución de los programas, proyectos y acciones que se operan en los Estados de la República a través de las delegaciones regionales;
- Difundir la normatividad e información emitida por la Secretaría relacionada con la ejecución de los programas, proyectos y acciones federales en los estados en materia turística;
- Participar en la elaboración de las metodologías de trabajo que faciliten el enlace y coordinación entre las áreas de la Secretaría y las Entidades Federativas y Municipios, con la participación correspondiente de la Unidad;
- Proponer normas, políticas, lineamientos y procedimientos para regular los procesos estratégicos en materia de turismo;
- Verificar el cumplimiento de los acuerdos con las comisiones de desarrollo regional y metropolitano;
- Dar seguimiento a los acuerdos alcanzados en las juntas de gobierno o consejos de administración de los órganos desconcentrados o de las entidades paraestatales sectorizadas a la Secretaría, a través de la formulación de informes;
- Coadyuvar a fortalecer la presencia regional y estatal de la Secretaría, así como dar seguimiento a los compromisos contraídos con las autoridades estatales y municipales, organizaciones, cámaras y asociaciones, consejos, comisiones y comités locales, relacionados con el turismo;
- Recibir las solicitudes de apoyo turístico correspondientes a los sectores público, social y privado que le remitan las Delegaciones Regionales, y proceder al trámite correspondiente;
- Las demás que expresamente determine la superioridad.

DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN SECTORIAL

OBJETIVO

Coordinar bajo la dirección del titular de la Unidad de Coordinación Sectorial y Regional, la implementación y seguimiento de programas, proyectos y acciones institucionales de carácter sectorial, que incidan en el Gabinete Turístico y en la ejecución de compromisos de gobierno en materia turística en coadyuvancia con las Delegaciones Regionales, Unidades Administrativas, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades Paraestatales Sectorizadas.

FUNCIONES

- Coordinar, controlar y dar seguimiento a los procesos estratégicos que en materia turística determine el Titular de la Secretaría con el fin de contribuir al logro de la visión y misión de la Secretaría;
- Dar seguimiento a los programas de mediano y largo plazo en coordinación con las Unidades Administrativas y Organismos del Sector Turístico para dar cumplimiento al Plan Nacional de Desarrollo y otros programas federales que incidan en el sector;
- Proponer disposiciones normativas, técnicas y administrativas para la organización, operación, desarrollo, supervisión y evaluación de estrategias sectoriales;
- Coordinar las políticas y estrategias orientadas al sector turístico para articular, alinear, fortalecer y desarrollar las metas y objetivos institucionales;
- Coordinar la generación de información sistematizada y relevante sobre el estado de avance de los programas, proyectos y metas descritos en el programa sectorial, así como de los proyectos y procesos comprometidos con el fin de darla a conocer para orientar el proceso de planeación;
- Solicitar, coordinar, dar seguimiento y reportar a las autoridades que determine el Titular de la Unidad, la información que las unidades administrativas de la Secretaría, sus entidades paraestatales sectorizadas y organismos desconcentrados provean para el logro de los objetivos de los planes y programas especiales, emergentes o excepcionales que el Ejecutivo Federal y el Titular de la Secretaría instruya en cualquier entidad federativa y en materia del Gabinete Turístico;



- Impulsar y participar en el desarrollo de proyectos turísticos a nivel nacional, estatal y regional, que determine el Titular de la Unidad, en apoyo a las actividades que realizan las Delegaciones Regionales y el Gabinete Turístico, procurando su coordinación interinstitucional y transversalidad de las políticas públicas y acciones tendientes al desarrollo turístico sustentable;
- Supervisar el diseño y la implementación de la estrategia y los criterios para la sistematización de la información del sector necesaria para la oportuna toma de decisiones;
- Llevar el seguimiento, control y evaluación de los acuerdos derivados de las juntas de gobierno o consejos de administración de los Órganos Administrativos Desconcentrados o Entidades Paraestatales Sectorizadas a la Secretaría;
- Proponer al titular de la Unidad de Coordinación Sectorial y Regional, las políticas y lineamientos para la instrumentación, ejecución, seguimiento y evaluación de acciones que permitan la transversalidad de las políticas públicas en materia turística;
- Dar seguimiento a los proyectos, programas y convenios de carácter sectorial en materia turística que se suscriban o realicen;
- Coadyuvar con información sistematizada con las unidades administrativas y los Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría en la implementación y seguimiento de los programas, proyectos y acciones institucionales de carácter sectorial en materia turística;
- Formular y aplicar estrategias que permitan la elaboración y actualización de lineamientos en materia de seguimiento del Sector Turístico;
- Mantener actualizada y sistematizada la información documental y electrónica del Gabinete Turístico, con la finalidad de dar seguimiento a las instrucciones derivadas de éste a partir de la coordinación interinstitucional y la transversalidad en la aplicación de las políticas públicas que se requieran por parte de los tres niveles de gobierno, asociaciones y entidades públicas y privadas que en éste participan;
- Coadyuvar con las Delegaciones Regionales, Unidades Administrativas, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades Paraestatales Sectorizadas en las tareas de coordinación interinstitucional que se requieran para el logro de los objetivos sectoriales;
- Las demás que expresamente determine la superioridad.

SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN SECTORIAL

OBJETIVO

- Lograr la optimización y sistematización de la información documental y de campo sobre el estado que guarden los avances correspondientes a los programas, acciones, proyectos y metas contenidos en los diversos planes que en materia turística atiende la Unidad.

FUNCIONES

- Diseñar estrategias y criterios para la sistematización de la información que se genere en el Gabinete Turístico, sus Grupos de Trabajo y proyectos especiales, extraordinarios y emergentes, cuya responsabilidad en su coordinación, control, seguimiento y evaluación, sean competencia de la Unidad;
- Coadyuvar a la elaboración de programas de mediano y largo plazo en coordinación con las Unidades Administrativas y Organismos del Sector Turístico;
- Elaborar disposiciones normativas, técnicas y administrativas para la organización, operación, desarrollo, supervisión y evaluación de estrategias sectoriales;
- Supervisar los procesos estratégicos en materia turística con el fin de contribuir al logro de la visión y misión de la Secretaría;
- Elaborar y proponer lineamientos en materia de seguimiento, control y evaluación de proyectos correspondientes al Gabinete Turístico;
- Operar y supervisar la implementación y seguimiento de programas, proyectos y acciones institucionales de carácter sectorial;
- Proponer la adecuación de programas, procesos e instrumentos operativos para la mejora del Sector Turismo;
- Elaborar y enviar las convocatorias, minutas, actas y acuerdos de las sesiones plenarias, ordinarias y extraordinarias del Gabinete Turístico y sus grupos de trabajo, y dar el seguimiento correspondiente.



- Elaborar reportes periódicos acerca del avance en los acuerdos, acciones y actividades del Gabinete Turístico, compromisos de gobierno, programas, proyectos especiales, estratégicos, extraordinarios y emergentes que incidan transversalmente en las políticas públicas orientadas al desarrollo turístico.
- Las demás que expresamente determine la superioridad.