



SECRETARÍA DE TURISMO

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
DE LA OFICINA DEL SUBSECRETARIO
DE CALIDAD Y REGULACIÓN**

AGOSTO DE 2014



ÍNDICE

ÍNDICE

	PÁGINA
INTRODUCCIÓN	4
ANTECEDENTES HISTÓRICOS	6
MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO	8
MISIÓN Y VISIÓN	13
ATRIBUCIONES	15
ORGANIGRAMA	18
ESTRUCTURA ORGÁNICA	20
OBJETIVO 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 cada 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 Calidad y Regulación, 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 el Subsecretario en el Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo y en las 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, Organigrama, 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 Calidad y Regulación, correspondiendo a la Dirección de Organización, dependiente de la Dirección General de Administración de la Oficialía Mayor, 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 Calidad y Regulación, deberá mantener actualizado el presente Manual.



ANTECEDENTES HISTÓRICOS



ANTECEDENTES HISTÓRICOS

2013

El 30 de diciembre de 2013 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, en el artículo 13 se establecen las atribuciones específicas de la Subsecretaría de Calidad y Regulación.



MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
D.O.F. 05-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 de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles
D.O.F. 31-XII-1975 y sus reformas

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

Ley de Planeación
D.O.F. 05-I-1983 y sus reformas

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

Ley Federal de Procedimiento Administrativo
D.O.F. 04-VIII-1994y sus reformas

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
D.O.F. 04-I-2000 y sus reformas

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
D.O.F. 04-I-2000 y sus reformas

Ley General de Protección Civil
D.O.F. 12-V-2000y 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 del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
D.O.F. 31-III-2007

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

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

REGLAMENTOS

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

Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización
D.O.F. 14-I-1999 y sus reformas

Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación
D.O.F. 15-III-1999 y sus reformas

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

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

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 y sus reformas

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

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
D.O.F. 30-VIII-2013

Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Turismo 2013-2018
D.O.F. 13-12-2013

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

ACUERDOS

Acuerdo por el que se establece el Manual de Requerimientos de Información a Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y a la Procuraduría General de la República
D.O.F. 30-V-2001

Acuerdo por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia
D.O.F. 12-VII-2010

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

NORMAS OFICIALES MEXICANAS DE TURISMO

NOM-05-TUR-2003 “Requisitos mínimos de seguridad a que deben sujetarse las operadoras de buceo para garantizar la presentación del servicio”
D.O.F. 18-II-2004

NOM-06-TUR-2000 “Requisitos mínimos de seguridad e higiene que deben cumplir los prestadores de servicios turísticos de campamentos”
D.O.F. 06-IX-2010

NOM-07-TUR-2002 “De los elementos normativos del seguro de responsabilidad civil que deben contratar los prestadores de servicios turísticos de hospedaje para la protección y seguridad de los turistas o usuarios”
D.O.F. 26-II-2003

NOM-08-TUR-2002 “Que establece los elementos a que deben sujetarse los guías generales y especializados en temas o localidades específicas de carácter cultural”

D.O.F. 05-III-2003

NOM-09-TUR-2002 “Que establece los elementos a que deben sujetarse los guías especializados en actividades específicas”

D.O.F. 26-IX-2003

NOM-010-TUR-2001 “De los requisitos que deben contener los contratos que celebren los prestadores de servicios turísticos con los usuarios-turistas”

D.O.F. 02-I-2002

NOM-011-TUR-2001 “Requisitos de seguridad, información y operación que deben cumplir los prestadores de servicios turísticos de Turismo de Aventura”

D.O.F. 22-VII-2002

REGLAS DE OPERACIÓN

Reglas de Operación del Comité Consultivo Nacional de Normalización Turística

29-VII-1993

DOCUMENTOS NORMATIVOS - ADMINISTRATIVOS

Convenio de Colaboración para Fortalecer el Proceso de Verificación a Prestadores de Servicios Turísticos de la Secretaría de Turismo con el Órgano Interno de Control

Firmado 07-VIII-2002

Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal

D.O.F. 28-XII-2010



MISIÓN

Y

VISIÓN

MISIÓN

La Subsecretaría de Calidad y Regulación, es el área de la Secretaría de Turismo encargada de regular a los prestadores de servicios turísticos para ofrecer servicios de calidad, con el fin de incrementar la competitividad del sector turístico de nuestro país. Lo anterior se lleva a cabo dictando las bases, directrices, políticas y lineamientos relativos a los procesos y procedimientos para operar los sistemas de normalización, certificación y verificación en materia turística, de acuerdo con los lineamientos observados en el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, Plan Sectorial de Turismo 2013-2018, la Política Nacional Turística y aquella normatividad que beneficie a los mismos prestadores de servicios turísticos, pero, sobre todo, a los turistas nacionales e internacionales que visitan nuestros destinos.

VISIÓN

La Subsecretaría de Calidad y Regulación, busca consolidar una regulación participativa y equitativa en el sector que asegure condiciones de competencia económica en el mercado, al tiempo que busca elevar la calidad de los servicios de destinos y de prestadores de servicios turísticos para lograr la satisfacción de los turistas al proveer información confiable, y condiciones de prevención, protección y seguridad para los usuarios. Con esto se espera que turistas nacionales e internacionales queden completamente satisfechos con los bienes y servicios turísticos que consumen, lo cual no sólo incrementa la derrama económica, sino que atrae más turistas a nuestros destinos. Lo anterior contribuye a la política económica y social, traducéndose en un mayor bienestar e ingreso de las familias mexicanas.



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

ATRIBUCIONES

Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 2013.

Artículo 13.- La Subsecretaría de Calidad y Regulación tiene las siguientes atribuciones:

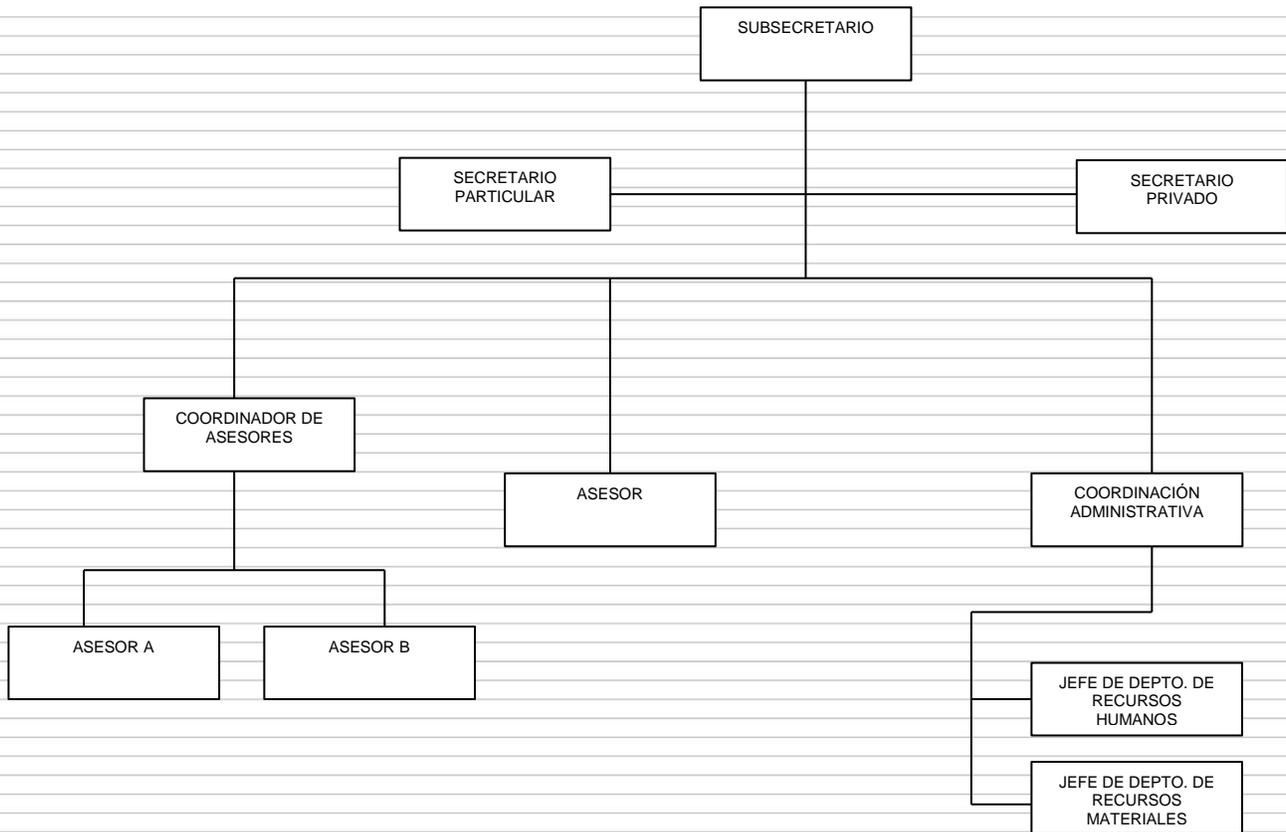
- I.** Definir las bases y lineamientos relativos a la dirección de procesos, procedimientos y acciones de vigilancia y observancia de la normalización, así como la calidad regulatoria, certificación y verificación de las actividades y prestaciones de servicios turísticos en el país;
- II.** Diseñar los procesos y acciones de integración, instrumentación, revisión, expedición, modificación, cancelación y difusión de las Normas Oficiales Mexicanas y Normas Mexicanas, en el ámbito de competencia de la Secretaría;
- III.** Coordinar la operación del Sistema de Normalización del Sector Turístico, y emitir los lineamientos conducentes para que se vigile su observancia en el ámbito del turismo nacional;
- IV.** Representar a la Secretaría ante las autoridades competentes, en los comités, consejos y demás organismos colegiados, relacionados con la calidad y mejora regulatoria o vinculados a los trámites y servicios para la constitución y operación de empresas turísticas;
- V.** Representar a la Secretaría en los comités consultivos nacionales de normalización o nacionales o internacionales, estos últimos en coordinación con la Unidad de Asuntos y Cooperación Internacionales;
- VI.** Instruir el diseño, aplicación y seguimiento de los procesos de calidad regulatoria, mediante los cuales se propicie una mejor calidad de los servicios turísticos;
- VII.** Proponer al Titular de la Secretaría acciones de mejora regulatoria, simplificación y facilitación para la operación y prestación de servicios turísticos;
- VIII.** Dictaminar las propuestas de mejora en los procedimientos para la regulación en el sector turístico, previa valoración de la creación, modificación, eliminación, derogación, reducción, y calidad regulatoria de aquellos procedimientos, trámites y servicios que presente la Secretaría, ante las instancias competentes en la materia;
- IX.** Establecer las estrategias y propuestas sobre el uso o aplicación de materiales, equipos, procesos, métodos de prueba, mecanismos, procedimientos o tecnologías alternativos, diferentes a los previstos en las Normas Oficiales Mexicanas, en los términos de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización;

- X.** Autorizar o denegar la acreditación de laboratorios de pruebas, cuando se trate de asuntos del sector turístico y, en su caso, participar de conformidad con la instrucción del superior jerárquico, en dicho mecanismo de acreditación, así como ordenar que se dé seguimiento al Sistema Nacional de Calibración en materia turística;
- XI.** Normar y coordinar la administración y operación del Sistema Nacional de Certificación Turística, y emitir los lineamientos conducentes para su organización y funcionamiento;
- XII.** Expedir los lineamientos para otorgar los incentivos, distintivos, certificados y reconocimientos a los prestadores de servicios turísticos, en términos del artículo 63, fracción IV, de la Ley General de Turismo;
- XIII.** Determinar los lineamientos y criterios referentes a la instrumentación de manuales específicos de clasificación y catalogación de prestadores de servicios turísticos;
- XIV.** Supervisar, en colaboración con la Procuraduría Federal del Consumidor, las acciones y procedimientos de verificación, vigilancia e inspección de la prestación de servicios turísticos, y ordenar la investigación correspondiente de actos u omisiones que hayan provocado alguna irregularidad, daño o perjuicio al consumidor;
- XV.** Definir los lineamientos y bases mediante los cuales se desahoguen los procedimientos administrativos derivados de la ejecución de verificación, vigilancia e inspección de la prestación de servicios turísticos; así como establecer las formalidades recurrentes de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XVI.** Recibir, aprobar y autorizar la propuesta de investigación y substanciación de los expedientes para la verificación;
- XVII.** Imponer las sanciones que procedan por violaciones a las disposiciones jurídicas aplicables en materia turística;
- XVIII.** Dictaminar, en términos de la Ley General de Turismo y demás disposiciones jurídicas aplicables, las formalidades y mecanismos de coordinación con las autoridades competentes para el desahogo de los procedimientos administrativos; y resolver los recursos administrativos, en coordinación con la Dirección General de Asuntos Jurídicos, así como la instrumentación de los documentos jurídicos recurrentes, de conformidad con la falta administrativa o delito de que se trate, y
- XIX.** Aportar la información necesaria para la resolución de los recursos administrativos promovidos por una persona perjudicada por las sanciones emitidas, y dar seguimiento a su desahogo, ante la instancia que proceda.



ORGANIGRAMA

SUBSECRETARÍA DE CALIDAD Y REGULACIÓN





ESTRUCTURA ORGÁNICA

ESTRUCTURA ORGÁNICA

	PÁGINA
Subsecretario de Calidad y Regulación	23
Secretario Particular	26
Secretario Privado	27
Asesor	28
Coordinación de Asesores	29
Asesor	30
Asesor	31
Coordinación Administrativa	32
Departamento de Recursos Humanos	35
Departamento de Recursos Materiales	36



OBJETIVO Y FUNCIONES POR ÁREA

SUBSECRETARIO DE CALIDAD Y REGULACIÓN

OBJETIVO

Contribuir al aumento de la competitividad del sector, mediante el incremento en la calidad de la operación de los prestadores de servicios turísticos, así como normar y dictar las bases, directrices, políticas y lineamientos relativos a los procesos y procedimientos para operar los sistemas de normalización, certificación y verificación en materia turística, siempre apegados a una eficiente calidad regulatoria, la implementación adecuada de la clasificación y catalogación de prestadores de servicios turísticos, integrando y administrando el Registro Nacional de Turismo y el Sistema Nacional de Certificación Turística, y proponer, con base en la normativa aplicable, las políticas y los instrumentos para una eficiente coordinación con las entidades federativas, municipios, sector privado y social en apoyo al cumplimiento de los objetivos institucionales.

FUNCIONES

- Definir las bases y lineamientos relativos a la dirección de procesos, procedimientos y acciones de vigilancia y observancia de la normalización, así como la calidad regulatoria, certificación y verificación de las actividades y prestaciones de servicios turísticos en el país;
- Diseñar los procesos y acciones de integración, instrumentación, revisión, expedición, modificación, cancelación y difusión de las Normas Oficiales Mexicanas y Normas Mexicanas, en el ámbito de competencia de la Secretaría;
- Coordinar la operación del Sistema de Normalización del Sector Turístico y emitir los lineamientos conducentes para que se vigile su observancia en el ámbito del turismo nacional;
- Representar a la Secretaría, ante las autoridades competentes en los comités, consejos y demás organismos colegiados, relacionados con la calidad y mejora regulatoria o vinculados con trámites y servicios para la constitución y operación de empresas turísticas;
- Representar a la Secretaría, en los comités consultivos nacionales de normalización o nacionales o internacionales, estos últimos en coordinación con la Unidad de Asuntos y Cooperación Internacionales;
- Instruir el diseño, aplicación y seguimiento de los procesos de calidad regulatoria, mediante los cuales se propicie una mejor calidad de los servicios turísticos;
- Proponer al Titular de la Secretaría, acciones de mejora regulatoria, simplificación y facilitación para la operación y prestación de servicios turísticos;

- Dictaminar las propuestas de mejora en los procedimientos para la regulación en el sector turístico, previa valoración de la creación, modificación, eliminación, derogación, reducción, y calidad regulatoria de aquellos procedimientos, trámites y servicios que presente la Secretaría, ante las instancias competentes en la materia;
- Establecer las estrategias y propuestas sobre el uso o aplicación de materiales, equipos, procesos, métodos de prueba, mecanismos, procedimientos o tecnologías alternativos, diferentes a los previstos en las normas oficiales mexicanas, en los términos de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización;
- Autorizar o denegar la acreditación de laboratorios de pruebas, cuando se trate de asuntos del sector turístico y, en su caso, participar de conformidad con la instrucción del superior jerárquico, en dicho mecanismo de acreditación, así como ordenar que se dé seguimiento al Sistema Nacional de Calibración en materia turística;
- Normar y coordinar la administración y operación del Sistema Nacional de Certificación Turística y emitir los lineamientos conducentes para su organización y funcionamiento;
- Expedir los lineamientos para otorgar los incentivos, distintivos, certificados y reconocimientos a los prestadores de servicios turísticos, en términos del artículo 63, fracción IV de la Ley General de Turismo;
- Determinar los lineamientos y criterios referentes a la instrumentación de manuales específicos de clasificación y catalogación de prestadores de servicios turísticos;
- Supervisar, en colaboración con la Procuraduría Federal del Consumidor, las acciones y procedimientos de verificación, vigilancia e inspección de la prestación de servicios turísticos y ordenar la investigación de actos u omisiones que hayan provocado alguna irregularidad, daño o perjuicio al consumidor;
- Definir los lineamientos y bases mediante los cuales se desahoguen los procedimientos administrativos derivados de la ejecución de verificación, vigilancia e inspección de la prestación de servicios turísticos; así como establecer las formalidades recurrentes de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- Recibir, aprobar y autorizar la propuesta de investigación y substanciación de los expedientes para la verificación;
- Imponer las sanciones que procedan por violaciones a las disposiciones jurídicas aplicables en materia turística;
- Dictaminar en términos de la Ley General de Turismo y demás disposiciones jurídicas aplicables, las formalidades y mecanismos de coordinación con las autoridades competentes para el desahogo de los procedimientos administrativos y resolver los recursos administrativos, en coordinación con la Dirección General de Asuntos Jurídicos, así como la instrumentación de los documentos jurídicos recurrentes de conformidad con la falta administrativa o delito de que se trate;



- Aportar la información necesaria para la resolución de los recursos administrativos promovidos por una persona perjudicada por las sanciones emitidas y dar seguimiento a su desahogo, ante la instancia que proceda, y
- Las demás funciones de su competencia que le asigne la superioridad.

SECRETARIO PARTICULAR

OBJETIVO

Supervisar el proceso de control de gestión, así como coordinar y programar las actividades del Subsecretario de Calidad y Regulación, con la finalidad de garantizar oportunidad y fluidez en la solución y desahogo de los asuntos de su competencia, 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  Subsecretario;
- Autorizar carpetas informativas y de giras de trabajo, así como integrar en acuerdo con el Subsecretario la agenda de trabajo, así como la definición y seguimiento de asuntos sustantivos que requieran de su atención;
- Coordinar acciones con el Secretario Particular de la Oficina de la C. Secretaria;
- 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 Subsecretario;
- Mantener permanentemente informado al Subsecretario sobre los asuntos que requieran de su atención;
- Participar en la planeación de las giras de trabajo del Subsecretario;
- Instrumentar la logística de apoyo y enlace durante eventos como el Tianguis Turístico, en reuniones con funcionarios estatales;
- Registrar y dar seguimiento a los acuerdos con la Titular del Ramo, giras y audiencias otorgadas, y
- Las demás funciones de su competencia que le asigne la superioridad.

SECRETARIO PRIVADO

OBJETIVO

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

FUNCIONES

- Organizar y establecer prioridades para atender la correspondencia recibida en la oficina del Subsecretario, así como revisar, analizar y canalizar los documentos para la atención procedente;
- Recibir, atender, turnar y dar seguimiento a las llamadas telefónicas, así como realizar las comunicaciones que le solicite el 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 Subsecretario;
- Supervisar la elaboración de los programas de trabajo y compromisos, e informar sobre los mismos, así como coordinar y reparar 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 Subsecretario y proceder a su comprobación;
- Integrar la documentación que ingresa y se genera con el fin de que esté archivada según los lineamientos establecidos;
- Participar en la integración de informes y documentación soporte para que el Subsecretario cuente con la información necesaria en sus reuniones, y para los asuntos que requieran de su intervención, y
- Las demás funciones de su competencia que le asigne la superioridad.

ASESOR

OBJETIVO

Asesorar y proporcionar apoyo técnico al Subsecretario con la información del seguimiento y análisis de la información relacionada con las actividades vinculadas a la calidad y regulación en el desarrollo de las actividades del sector turístico.

FUNCIONES

- Asesorar y analizar los lineamientos e iniciativas conducentes al desarrollo de políticas de calidad y regulación para el logro de una posición competitiva en coordinación con los gobiernos estatales y municipales;
- Evaluar el alcance y contenido de los planes estratégicos de mediano y largo plazo, con el fin de fortalecer la participación estatal y municipal en los programas nacionales;
- Proponer acciones para el desarrollo de políticas de promoción nacional relativas a la cooperación técnica y científica;
- Analizar la información para la elaboración de los reportes del cumplimiento de las acciones establecidas para el desarrollo del turismo que permitan una adecuada toma de decisiones;
- Evaluar de acuerdo a los parámetros establecidos el cumplimiento del desarrollo del turismo que contribuya a realizar mejoras a los mismos;
- Contribuir a la colaboración, corresponsabilidad y apoyo entre los diferentes actores que participan en la instrumentación de las acciones del desarrollo del turismo;
- Proponer acciones para la participación activa de los diferentes sectores que permitan la toma de decisiones para el logro de los objetivos planteados en el desarrollo del turismo, y
- Las demás funciones de su competencia que le asigne la superioridad.

COORDINADOR DE ASESORES

OBJETIVO

Asesorar al Subsecretario de Calidad y Regulación, respecto de las recomendaciones y propuestas en materia de sus atribuciones, ponderando los aspectos políticos, sociales, jurídicos y económicos, con el propósito de que cuente con información suficiente y necesaria para la definición de estrategias y políticas.

FUNCIONES

- Asesorar y proporcionar apoyo técnico al Subsecretario, en la información sobre programas prioritarios, programas de trabajo y diversos asuntos que posibiliten la toma de decisiones;
- Coordinar la elaboración de documentos que requiera el Subsecretario, con motivo de reuniones, giras, acuerdos y demás eventos propios de su función;
- Coordinar la elaboración de las ponencias o documentos para la participación institucional o personal del Subsecretario, en eventos de carácter nacional o internacional;
- Controlar los informes de avance de actividades y determinar la situación en que se encuentran;
- Identificar y concertar acuerdos con las instancias competentes internas y externas a la Secretaría para el desarrollo de programas y proyectos;
- Asesorar al Subsecretario los temas que le encomiende;
- Coordinar y dar seguimiento a las reuniones, programa de trabajo y acuerdos del Subsecretario;
- Establecer lineamientos y autorizar el contenido de líneas discursivas;
- Coordinar los trabajos derivados de los compromisos y metas prioritarias establecidas que sean competencia de la Subsecretaría, y;
- Las demás funciones de su competencia que le asigne la superioridad.

ASESOR A

OBJETIVO

Evaluar la información y proponer líneas de acción a la Coordinación de Asesores, que faciliten la toma de decisiones y proceder al seguimiento de los acuerdos en general de la Subsecretaría, con la finalidad de informar **los** avances y posibilidades.

FUNCIONES

- Presentar 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;
- Realizar estudios y proyectos de carácter técnico tendientes a rectificar, reorientar y perfeccionar los objetivos y programas que competan a la Subsecretaría;
- Apoyar y asesorar a las unidades administrativas en la atención y solución de los asuntos encomendados;
- Dar seguimiento y rendir los informes de evaluación de los proyectos que se desarrollen con diversas instituciones y autoridades;
- Elaborar las ponencias y documentos para la participación del Subsecretario, en los eventos de carácter nacional e internacional;
- Dar seguimiento y rendir los informes de evaluación de los proyectos que se desarrollen con diversas instituciones y autoridades, y
- Las demás funciones de su competencia que le asigne la superioridad.

ASESOR B

OBJETIVO

Evaluar la información y proponer líneas de acción a la Coordinación de Asesores, que faciliten la toma de decisiones y proceder al seguimiento de los acuerdos en general de la Subsecretaría, con la finalidad de informar los avances y posibilidades.

FUNCIONES

- Informar a la Coordinación de Asesores los asuntos a su cargo;
- Controlar el seguimiento de los diferentes asuntos encomendados;
- Implementar las presentaciones;
- Fundamentar los documentos y propuestas de trabajo;
- Verificar y validar las tarjetas de apoyo con temáticas diversas, y
- Las demás funciones de su competencia que le asigne la superioridad.

COORDINADOR ADMINISTRATIVO

OBJETIVO

Administrar y proporcionar los recursos financieros, humanos, materiales y servicios a las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría de Calidad y Regulación, 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;
- Gestionar ante la Dirección General de Administración, las transferencias de recursos, con el fin de dar suficiencia presupuestal a las partidas del presupuesto autorizado;
- Coadyuvar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de la Subsecretaría con base en los programas y metas de las unidades administrativas en el ámbito de competencia, así como vigilar el ejercicio del mismo;
- 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;
- 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, 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 adquisición de bienes y contratación de servicios que se requieren, de acuerdo a los lineamientos establecidos;
- Elaborar propuesta del Programa Anual de Adquisiciones correspondiente a las Subsecretaría de Calidad y Regulación y enviarlo a la Dirección General de Administración a través de la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales, para que se integre al Programa Anual de Adquisiciones de la Secretaría;
- 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 los trámites relativos a viáticos y pasajes, nacionales e internacionales y su respectiva comprobación;
- Supervisar el trámite y gestión del pago de facturas y documentos que se generen por la adquisición de bienes y servicios;
- 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;
- 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 Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, seguros de gastos médicos mayores y seguro de separación individualizada;
- 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;

- Elaborar avisos de suspensión de pago en casos de renunciaciones y licencias sin goce de sueldo, para evitar pagos indebidos;
- Gestionar las reparaciones y mantenimiento correctivo o preventivo de los vehículos asignados a servidores públicos, para servicios administrativos y para servicios sustantivos de las áreas coordinadas;
- Autorizar la emisión de boletos de avión requeridos por las unidades responsables para llevar a cabo comisiones nacionales e internacionales;
- Llevar a cabo el control y seguimiento del pago de excedente de telefonía celular y convencional de las áreas coordinadas;
- Llevar el control de los servidores públicos autorizados para ocupar un espacio en los estacionamientos, así como, tramitar ante la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales los tarjetones de acceso;
- Llevar el control de inventarios del mobiliario y equipo asignado a las unidades administrativas de su ámbito;
- Tramitar ante la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicación, los requerimientos de material de cómputo que soliciten mensualmente las unidades administrativas, y
- Las demás funciones de su competencia que le asigne la superioridad.

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;
- 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 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 Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, 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;
- Efectuar los pagos del personal que cobra con cheque;
- 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, y
- Las demás que expresamente determine la superioridad.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

OBJETIVO

Gestionar los recursos materiales y servicios generales ante las diferentes instancias, para la obtención eficiente de los bienes y servicios que conlleve al logro de los objetivos y metas establecidas para las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría de Calidad y Regulación.

FUNCIONES

- Gestionar los diferentes procesos inherentes a la administración de los recursos materiales y servicios generales de las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría;
- Integrar la propuesta del programa anual de necesidades de las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría;
- Recibir, tramitar y dar seguimiento a las solicitudes de materiales y útiles de oficinas de las unidades administrativas;
- Gestionar la adquisición de bienes o la contratación de servicios que soliciten las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría, de acuerdo con los límites establecidos por la Dirección General de Administración;
- Instrumentar el programa de mantenimiento y conservación de los bienes de activo fijo, así como tramitar el destino final y baja de los bienes obsoletos o no aptos para el servicio;
- Ejecutar acciones que permitan asegurar el uso mínimo y racional de los recursos materiales;
- Instrumentar la actualización del inventario de mobiliario y equipo asignado a las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría;
- Llevar el registro y control del parque vehicular asignado a las unidades administrativas de la Subsecretaría;
- Gestionar el mantenimiento, conservación y reparación del parque vehicular a cargo de las unidades administrativas, actualizando sus bitácoras correspondientes;
- Glosar y remitir para visto bueno las llamadas oficiales y no oficiales de telefonía celular a la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales;
- Proporcionar a los funcionarios de las unidades administrativas coordinadas, los boletos de transporte aéreo o terrestres solicitados;



- Solicitar y dar seguimiento a las solicitudes de servicios generales de las unidades administrativas coordinadas; y,
- Las demás que expresamente determine la superioridad.