

GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICOS

ÍNDICE

ÍNDICE

PÁGINA

PRESENTACIÓN	4
OBJETIVO DE LA GUÍA	6
I. LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICOS	7
I.1 CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICOS	10
I.2 ESTRUCTURA DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO:	11
• Hoja de autorización	
• Hoja de identificación de firmas o rúbricas	
• Portada	
• Índice	
• Introducción	
• Antecedentes Históricos	
• Marco Jurídico-Administrativo	
• Misión y Visión de la Unidad Administrativa	
• Atribuciones	
• Organigrama	
• Estructura Orgánica	
• Objetivo y funciones por área	
I.3 EJEMPLO PARA LA INTEGRACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO (ANEXOS)	18

PRESENTACIÓN

PRESENTACIÓN

La Secretaría de Turismo se encuentra en un proceso de reestructuración orgánica y funcional, con un Nuevo Modelo Organizacional basado en principios y valores sociales, afines a nuestro marco jurídico-normativo, emanados de los preceptos constitucionales y de la planeación del desarrollo nacional.

La reestructura responde al concepto innovador, reconocido a nivel mundial, como un turismo incluyente, de acuerdo con la Organización Mundial del Turismo, bajo la doble vertiente de: promover las riquezas naturales y culturales de un país o región; y, generar incentivos para la promoción de un desarrollo económico y social sustentable con calidad, elevando los niveles de bienestar de la población en general, al mismo tiempo que logre mayores niveles de competitividad en el contexto mundial.

Por lo anterior, con fundamento los artículos 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, 3 penúltimo párrafo, 9 fracción XX, 14 fracción VIII y 29 fracciones XVII y XIX del Reglamento Interior de la de la Secretaría de Turismo, las Oficinas, Unidades Administrativas, Órganos Administrativos Desconcentrados y Delegaciones Regionales que integran esta Dependencia, deberán elaborar y, en su caso, actualizar sus manuales de organización, procedimientos y de servicios, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

La elaboración de los instrumentos técnico-administrativos es una actividad fundamental para continuar con el fortalecimiento de esquema orgánico-funcional de las Unidades Administrativas, de forma tal que los diferentes niveles jerárquicos establecidos en cada Unidad Administrativa, garanticen la congruencia de sus acciones, eviten duplicidad en las funciones que desempeñan y faciliten la actividad turística con la calidad, eficiencia y excelencia requeridos.

El Manual de Organización es un documento oficial que describe la estructura orgánica y las funciones asignadas a cada elemento de una organización, así como las tareas específicas y la autoridad asignada a cada miembro de la organización.

Por esta razón, y con el objeto de dar continuidad al proceso de actualización o elaboración de los manuales administrativos de las Oficinas, Unidades Administrativas, Delegaciones Regionales y Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Turismo, la Dirección General de Administración (DGA), diseñó la presente Guía Técnica, para que sea un documento que oriente y apoye a los servidores públicos encargados de elaborar o actualizar estos documentos y se mantenga un criterio claro y uniforme.

OBJETIVO DE LA GUÍA

- Definir los lineamientos, criterios y responsabilidades que permitan orientar al personal adscrito a las Oficinas Superiores, Unidades Administrativas, Delegaciones Regionales y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría de Turismo, en la formulación y actualización de sus Manuales de Organización Específicos.

I. LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICOS

I. LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICOS

1. La elaboración y/o actualización del Manual de Organización Específico es responsabilidad de cada Oficina, Unidad Administrativa, Delegaciones Regionales y Órganos Administrativos Desconcentrados, para lo cual contarán con la asesoría y apoyo de la Dirección General de Administración, a través de la Dirección de Organización.
2. La actualización, de cada manual se realizará cuando se operen cambios en la nomenclatura o estructura orgánica por modificación, crecimiento o compactación; distinta distribución de funciones entre las áreas que integran a la Unidad Administrativa de que se trate; así como por modificaciones en atribuciones conforme al reglamento interior.
3. El Manual de Organización Específico debe apegarse estrictamente a la estructura organizacional actualizada y vigente, autorizada por el Oficial Mayor de la Secretaría de Turismo.
4. El Manual de Organización Específico deberá integrarse para los siguientes niveles jerárquicos:
 - ✓ Oficina de la C. Secretaria y Oficina de cada Subsecretaría o Jefe de Unidad
 - ✓ Dirección General
 - ✓ Delegación Regional
 - ✓ Órgano Administrativo Desconcentrado
5. Cabe señalar que conforme a la normatividad vigente, no deberá existir duplicidad de funciones. Asimismo, para la descripción del objetivo y las funciones específicas de cada puesto, se deberá seguir el orden establecido en la estructura orgánica autorizada.
6. Es importante aclarar que las modificaciones a la estructura orgánica sólo se tendrán por autorizadas, cuando exista documento de la Secretaría de Hacienda y Crédito, previo dictamen que emita el Oficial Mayor de la Sector.
7. La DGA es la unidad facultada para la gestión de la autorización y registro de los Manuales de Organización Específicos ante la Oficialía Mayor. Concluido este proceso, el cumplimiento de los ordenamientos jurídicos en la materia, es responsabilidad directa de la Oficina, Unidad Administrativa u Órgano Administrativo Desconcentrado.

8. Será responsabilidad directa de las áreas el difundir a través de medios impresos ó electrónicos (internet, intranet, etc.), el Manual de Organización Específico, una vez que sea autorizado por la Titular del Ramo o por el Oficial Mayor.
9. En la formulación de las funciones descritas en el Manual de Organización deberán observarse la administración racional y medida de los recursos y apegarse a los principios rectores considerados en el Plan Nacional de Desarrollo y en el Programa Sectorial de Turismo.
10. Será responsabilidad de cada Oficina, Unidad Administrativa, Delegación Regional u Órgano Administrativo Desconcentrado, mantener actualizado su manual de organización específico conforme a las modificaciones de la estructura orgánica que sean autorizadas y registradas.
11. En caso que alguna Oficina, Unidad Administrativa, Delegación Regional u Órgano Administrativo Desconcentrado no tenga su estructura orgánica, puede solicitarla a la Dirección General de Administración.

I.1 CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICOS

En la elaboración del Manual de Organización Específico, deben considerarse diversos elementos técnicos básicos para que su contenido sea homogéneo con las otras áreas, accesible, ágil y congruente con sus atribuciones. Los elementos que se consideran han sido definidos con el propósito de que la información se presente de manera sistemática en el documento:

En la elaboración y/o actualización de los Manuales de Organización Específicos se deberá utilizar un lenguaje claro, sencillo, preciso, incluyente y comprensible.

Los objetivos y las funciones deberán iniciarse con un verbo en infinitivo y no utilizar adjetivos calificativos, ni abreviaturas.

Estos documentos deberán presentarse en archivo electrónico e impresos para su revisión e integración a la Dirección General de Administración, y deberán ser sistematizados y capturados en paquete Word para Windows, con letra Arial 11 puntos.

Para facilitar su elaboración se anexa un formato en archivo electrónico para que únicamente se complementen los datos que faltan en el formato.

Para el recuadro de textos deberán respetar los siguientes espacios a partir de la línea que forma el recuadro o margen:

- ✓ Superior 2 cm.
- ✓ Inferior 2 cm.
- ✓ Izquierdo 1.5 cm.
- ✓ Derecho 1.5 cm.

Se deberán utilizar mayúsculas y minúsculas en todo el documento.

Su elaboración deberá apegarse estrictamente a las características descritas en esta guía.

Para proceder a la autorización del Manual, previamente deberá ser validado por la Unidad Administrativa, requisitando la hoja de identificación de firmas o rúbricas

I.2 ESTRUCTURA DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

El Manual de Organización Específico deberá contener los siguientes apartados:

- Hoja de Autorización
- Hoja de Identificación de Firmas o Rubricas
- Portada
- Índice
- Introducción
- Antecedentes Históricos
- Marco Jurídico-Administrativo
- Misión y Visión de la Unidad Administrativa
- Atribuciones
- Organigrama
- Estructura Orgánica
- Objetivos y Funciones por Área

- **HOJA DE AUTORIZACIÓN**

A través de esta hoja se formalizará el contenido del Manual de Organización Específico y su aprobación corresponderá al C. Oficial Mayor, de conformidad con el Artículo 14, Fracción VIII del Reglamento Interior de esta Secretaría. **(Anexo 1.1)**

- **HOJA DE IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS O RÚBRICAS**

Es el formato que contiene el nombre, cargo y la(s) firma(s) o rúbrica(s) de validación de la(s) persona(s) responsable(s) de la información contenida en cada página del documento. **(Anexo 1.2)**

- **PORTADA**

Constituye la identificación del Manual y deberá contener los siguientes datos:

- ✓ En la parte superior central aparecerá el logotipo de la Secretaría
- ✓ El nombre completo del Manual de Organización Específico
- ✓ En la parte inferior derecha, el mes y año de elaboración **(Anexo 1.3)**

- **ÍNDICE**

Es la relación sintética, ordenada y secuencial de la estructura de los apartados que integran el Manual de Organización Específico. La paginación será continua, con numeración arábica a partir del índice. **(Anexo 1.4)**

- **INTRODUCCIÓN**

Es la presentación del Manual de Organización Específico, su redacción debe ser en forma breve, explicando de una manera sencilla y concisa el propósito del Manual, su contenido deberá ser en un máximo de dos cuartillas y estructurarse de la siguiente forma:

- ✓ Fundamento legal bajo el cual se ha elaborado
- ✓ Propósito básico
- ✓ Ámbito global de aplicación
- ✓ La síntesis del contenido de sus apartados
- ✓ El señalamiento de aquellas áreas que intervienen en su elaboración
- ✓ Las observaciones y consideraciones de carácter general que se juzguen convenientes **(Anexo 1.5)**

- **ANTECEDENTES HISTÓRICOS**

Son los datos históricos de la Unidad Administrativa, en los cuales se deberá considerar lo siguiente:

- ✓ La descripción de su evolución organizacional, indicando la información sobresaliente de las transformaciones orgánicas que han tenido hasta llegar a la estructura actual
- ✓ Indicarán las disposiciones jurídico-administrativas que hayan dado origen y/o modificado la organización **(Anexo 1.6)**

- **MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO**

Es la base legal y administrativa que fundamenta el ejercicio de las atribuciones de la Oficina, Unidad Administrativa u Órgano Desconcentrado.

Se relacionarán los principales ordenamientos jurídico-administrativos vigentes que deberán seguir un orden jerárquico descendente, según se muestra a continuación:

- ✓ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- ✓ Leyes
- ✓ Códigos
- ✓ Reglamentos
- ✓ Decretos
- ✓ Convenios
- ✓ Acuerdos
- ✓ Circulares y/u oficios
- ✓ Documentos Normativo-Administrativos (Manuales, Guías, Catálogos, entre otros)

Otras disposiciones (se anotarán los documentos que por su naturaleza no pueden ser incluidos en la clasificación anterior).

Al interior de cada ordenamiento deberá citarse la fecha en que fueron expedidos y su última modificación, en orden cronológico. **(Anexo 1.7)**

- **MISIÓN Y VISIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA**

La misión es la razón de ser de la Oficina, Unidad Administrativa, Delegación Regional u Órgano Desconcentrado que explica su existencia.

También es considerada una declaración de alto nivel que describe su propósito fundamental. La misión ubica la identidad de la unidad y la dirección requerida; determina de manera sintética y clara su quehacer sustantivo y estratégico, así como el fin para el que fue creada.

La visión representa el escenario altamente deseado que se quiera alcanzar en un periodo determinado para la unidad. La visión permite establecer el alcance de los esfuerzos por realizar, de manera amplia y detallada para que sea lo suficientemente entendible: debe ser positiva y alentadora para que invite al desafío y la superación.

La misión y visión de las Oficina, Unidad Administrativa, Delegación Regional u Órgano Desconcentrado son elementos determinados por la dirección y deberán estar vinculados al Plan Nacional de Desarrollo y al Programa Sectorial de Turismo. **(Anexo 1.8)**

- **ATRIBUCIONES**

Son las facultades que el Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo confiere a la Oficina, Unidad Administrativa, Delegación Regional u Órgano Desconcentrado de que se trate. **(Anexo 1.9)**

- **ORGANIGRAMA**

Es la representación gráfica de la estructura orgánica de la Oficina, Unidad Administrativa, Delegación Regional u Órgano Desconcentrado.

Se incluirá el organigrama de la Oficina, Unidad Administrativa u Órgano Desconcentrado autorizado y registrado ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, sin niveles salariales. **(Anexo 1.10)**

- **ESTRUCTURA ORGÁNICA**

Es el listado de las áreas que conforman la Oficina, Unidad Administrativa, Delegación Regional u Órgano Desconcentrado.

Se anotarán las áreas representadas en el organigrama de la Oficina, Unidad Administrativa u Órgano Desconcentrado, autorizado y registrado ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, relacionando los niveles jerárquicos en orden descendente, es decir, de Dirección General o equivalente hasta Jefatura de Departamento, incluyendo el número de página en la que se encuentra el objetivo y funciones del área correspondiente, para facilitar su localización. **(Anexo 1.11)**

- **OBJETIVOS Y FUNCIONES POR ÁREA**

Se relacionarán en el orden y con la nomenclatura que corresponda a lo especificado en el apartado de estructura orgánica, presentando el objetivo y funciones de cada área en hoja por separado para su ágil consulta. **(Anexo 1.12)**

- **Objetivo**

Es el propósito que se pretende alcanzar con el desarrollo de las funciones. Su contenido deberá responder a los cuestionamientos con claridad: ¿qué hace?, ¿cómo lo hace o través de que lo hace? y ¿para qué lo hace?

Conforme a lo anterior, la ejecución de un grupo de funciones tiende necesariamente al cumplimiento de un propósito común, por ello se definen como un conjunto de actividades afines, secuenciales y necesarias para llegar al resultado deseado.

Con el propósito de que cada uno de los puestos de la estructura autorizada de las Unidades Administrativas, hasta el nivel de jefe de departamento, tengan asignadas las responsabilidades que les corresponde desarrollar, se deberán plasmar el objetivo según el grado de especialización en las que estén divididas.

Los objetivos deberán estar articulados en forma descendente de los niveles superiores hacia los inferiores. De esta forma, en la medida que se cumplan con los objetivos en los niveles inferiores, se garantiza el cumplimiento de los objetivos en los niveles superiores y con la misión y visión de la Dependencia.

Se deberá iniciar con un verbo en infinitivo plasmando el fin que se pretende cumplir con la realización de las funciones por área con un máximo de diez líneas, evitando el uso de adjetivos calificativos.

Para el nivel de Titular de la Oficina, de Unidad Administrativa, Delegación Regional u Órgano Desconcentrado, el objetivo deberá ser transcrito textualmente del Manual de Organización General de la Secretaría de Turismo, publicado en el Diario Oficial de la Federación.

- **Funciones**

Son el conjunto de actividades inherentes y afines a cada una de las áreas, que permitirán cumplir con las atribuciones conferidas a la Oficina, Unidad Administrativa, Delegación Regional u Órgano Desconcentrado.

Las funciones deben ser congruentes con los objetivos de las Oficina, Unidad Administrativa u Órgano Desconcentrado y con las atribuciones que señale el Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo.

La desagregación funcional deberá considerar que en los niveles superiores, el carácter de las funciones será de dirección, abarcarán un mayor número de actividades genéricas; a medida que desciende en el nivel organizacional, las funciones deberán ser más operativas y específicas.

Deberán iniciarse con un verbo en infinitivo, describiendo las más relevantes y de carácter sustantivo o administrativo en relación con el ámbito de su competencia.
(Anexo 1.12)

Cada nivel que presenta la estructura orgánica debe sujetarse al siguiente rango de funciones:

Para el nivel de Director General.- desarrollar las funciones de acuerdo a las atribuciones que le confiere el Reglamento Interior.

- ✓ Para el nivel de Director General Adjunto.- De 12 a 15 Funciones.
- ✓ Para el nivel de Director de Área.- De 10 a 12 Funciones.
- ✓ Para el nivel de Subdirector de Área.- De 8 a 10 Funciones.
- ✓ Para el nivel de Jefe de Departamento.- De 6 a 8 Funciones.

A partir del nivel de la titular del Ramo hasta Jefe de Departamento, se deberán describir las funciones que permitirán cumplir con el objetivo particular del área y a su vez acordes con el objetivo establecido para la Oficina, Unidad Administrativa, Delegación Regional u Órgano Desconcentrado, ejemplos:

MANDOS SUPERIORES	DIRECCIÓN DE ÁREA	SUBDIRECCIÓN	JEFE DE DEPARTAMENTO
Administrar	Administrar	Vigilar	Elaborar
Asegurar	Aprobar	Supervisar	Estudiar
Autorizar	Asesorar	Verificar	Analizar
Coordinar	Autorizar	Suministrar	Operar
Controlar	Coordinar	Coordinar	Dotar
Determinar	Determinar	Capacitar	Calcular
Dirigir	Programar	Realizar	Apoyar
Establecer	Planear	Informar	Realizar
Evaluar	Intervenir	Integrar	Revisar
Planear	Tramitar	Proponer	Proporcionar

I.3 EJEMPLO PARA LA INTEGRACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO (ANEXOS)

ANEXO 1.1



**AUTORIZA
LA SECRETARIA DE TURISMO**

MTRA. CLAUDIA RUIZ MESSIQU SALINAS

**PRESENTA
EL OFICIAL MAYOR**

MTRO. OCTAVIO MENA ALARCÓN

ANEXO 1.2



COORDINÓ
EL DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

OSCAR BERNAL TORRES

VALIDÓ
EL DIRECTOR GENERAL DE INTEGRACIÓN
DE INFORMACIÓN SECTORIAL

MTRO. PEDRO MANUEL LICHTLE FRAGOSO

ANEXO 1.3

SECTUR
SECRETARÍA DE TURISMO



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL
DE INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN SECTORIAL

**SUPERVISÓ
EL DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE MEJORA DE LA GESTIÓN**

MTRO. FERNANDO DOMÍNGUEZ DÍAZ

**INTEGRÓ
EL DIRECTOR DE ORGANIZACIÓN**

LIC. DEMETRIO F. GIL MERINO

FECHA DE AUTORIZACIÓN: 01 DE AGOSTO DE 2014

ESTE DOCUMENTO SE ENTREGA CON 41 HOJAS

ANEXO 1.4

SECTUR
SECRETARÍA DE TURISMO



SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y POLÍTICA TURÍSTICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN SECTORIAL

HOJA DE EJEMPLO

AGOSTO DE 2014

ANEXO 1.5

SECTUR
SECRETARÍA DE TURISMO



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
DE LA OFICINA DEL SUBSECRETARIO
DE INNOVACIÓN Y DE DESARROLLO TURÍSTICO

PÁGINA 2

FECHA DE ELABORACIÓN
11 DE AGOSTO DE 2014

I

HOJA DE EJEMPLO

ÍNDICE

ANEXO 1.6



Í N D I C E

	PAGINA
Introducción	4
Antecedentes Históricos	5
Marco Jurídico-Administrativo	10
Misión y Visión	19
Atribuciones	21
Organigrama	26
Estructura Orgánica	28
Objetivo y Funciones por Area	30

HOJA DE EJEMPLO

ANEXO 1.7



HOJA DE EJEMPLO

INTRODUCCIÓN

ANEXO 1.8



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 Innovación y Desarrollo Turístico 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 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 Innovación y Desarrollo Turístico, 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 Innovación y Desarrollo Turístico deberá mantener actualizado el presente manual.

ANEXO 1.9



HOJA DE EJEMPLO

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

ANEXO 1.10



ANTECEDENTES HISTORICOS

1989

El 15 de febrero se publicó en el Diario Oficial de la Federación, un nuevo Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo en el cual se determinó la siguiente estructura de organización, la Oficina del C. Secretario, dos Subsecretarías; una de Operación y otra de Promoción y Fomento, una Oficialía Mayor; 8 Direcciones Generales, una Unidad de Comunicación Social, el Centro de Estudios Superiores en Turismo; 31 Delegaciones Federales y 13 Representaciones en el Extranjero.

1994

La Dependencia Globalizadora dictamina favorablemente la estructura presentada y se expide el nuevo Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el día 22 de febrero, así como el acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las Unidades Administrativas de la Secretaría, los cuales conforman 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, de Coordinación y Enlace, de Información y Auxilio al Turista, y de Capacitación y Educación Turística, la Subsecretaría de Promoción y Fomento, con tres Direcciones Generales adscritas denominadas: de Promoción para Norteamérica y Asia, de Promoción para Europa y Latinoamérica y la de Fomento. Así como las Representaciones de Turismo en el Extranjero.

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

1996

El 17 de abril, las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de Contraloría y Desarrollo Administrativo, dictaminaron favorablemente la Reestructuración orgánica de la Dependencia.

Asimismo, el 31 de mayo siguiendo con las disposiciones establecidas por las Dependencias Globalizadoras en el dictamen mencionado, se publica en el Diario Oficial de la Federación el nuevo Reglamento Interior de la Secretaría.

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

ANEXO 1.11



HOJA DE EJEMPLO

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

ANEXO 1.12



MARCO JURIDICO- 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 (I) 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. 06-V-1972 y sus reformas

Ley General de Población
D. O. F. 07-I-1974 y sus reformas

Ley de Premios, Estímulos y Reconocimientos 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 del Impuesto al Valor Agregado
D.O.F. 29-XII-1976 y sus reformas

Ley Federal de Derechos
D.O.F. 31-XII-1981 y sus reformas

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

Ley Reglamentaria de la Fracción XIII Bis del Apartado B, del Artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
D.O.F. 30-XII-1983

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

Ley Federal Sobre Metrología y Normalización
D.O.F. 01-VII-1992 y sus reformas

ANEXO 1.13



HOJA DE EJEMPLO

MISIÓN Y VISIÓN

ANEXO 1.14



MISIÓN

La Dirección General de Gestión de Destinos trabajará desde lo local, una oferta diversificada de servicios y destinos competitivos, en el marco del Modelo Integral de Gestión de Destinos Inteligentes bajo criterios de sustentabilidad, competitividad, transversalidad y productividad, generando un entorno favorable para el crecimiento integral de las comunidades turísticas de México.

VISIÓN

México cuenta con un Modelo Integral de Gestión de Destinos Turísticos Inteligentes, que permite el desarrollo de sus destinos y promueve la innovación en el sector, mejorando la calidad de los servicios y la competitividad de la industria turística nacional.

ANEXO 1.15



HOJA DE EJEMPLO

ATRIBUCIONES

ANEXO 1.16



ATRIBUCIONES

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

Artículo 11.- La Subsecretaría de Innovación y Desarrollo Turístico tiene las siguientes atribuciones:

- I. Fomentar el desarrollo de la actividad turística en el país;
- II. Fomentar la colaboración y coordinación entre la Secretaría y las autoridades competentes en los tres órdenes de gobierno, así como con organismos privados y sociales nacionales e internacionales para el desarrollo de la actividad turística en el país;
- III. Apoyar a los gobiernos de las entidades federativas y municipios en la formulación e instrumentación de programas de desarrollo y fomento turístico;
- IV. Definir los lineamientos y procedimientos necesarios para la formalización, operación, control, supervisión y evaluación de los programas, inversiones y cualquier instrumento jurídico sobre infraestructura y equipamiento turísticos, que se celebren con entidades federativas, municipios, organismos empresariales y otros actores del sector;
- V. Definir la implementación de las acciones integrales establecidas en los convenios suscritos con las entidades federativas, lo anterior en coordinación con las unidades administrativas, los órganos administrativos descentralizados, y las delegaciones regionales de la Secretaría, así como con las entidades paraestatales sectorizadas a ésta;
- VI. Establecer los instrumentos y procedimientos que aseguren una adecuada supervisión para el cumplimiento de los objetivos y metas definidas en los convenios celebrados con las entidades federativas;
- VII. Establecer los lineamientos para impulsar la innovación, el desarrollo y la diversificación de productos turísticos competitivos, que respondan a las tendencias de los mercados nacional e internacional;
- VIII. Proponer al Titular de la Secretaría las políticas públicas que propicien el desarrollo, consolidación y la competitividad de la oferta turística, así como la innovación y diversificación de los productos turísticos del país, lo anterior con apoyo del Instituto de Competitividad Turística;
- IX. Impulsar el desarrollo y diversificación de productos turísticos, en coordinación con las entidades federativas, los municipios y organismos sociales y privados;
- X. Fomentar el desarrollo turístico sustentable en los destinos y regiones turísticas del país;
- XI. Impulsar el desarrollo turístico sustentable en zonas arqueológicas, parques naturales y demás segmentos y productos turísticos relacionados con la naturaleza;

ANEXO 1.17



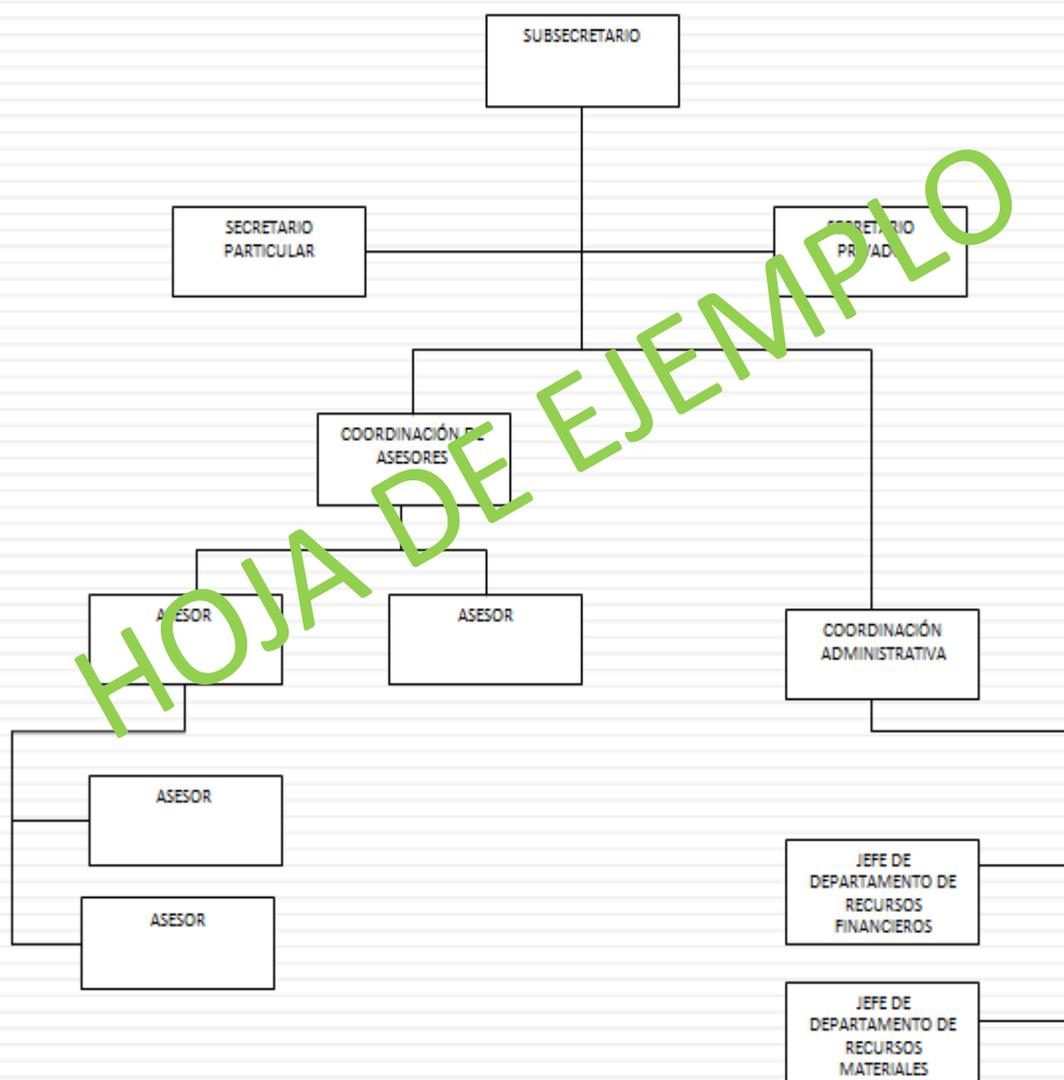
HOJA DE EJEMPLO

ORGANIGRAMA

ANEXO 1.18



SUBSECRETARÍA DE INNOVACIÓN Y DE DESARROLLO TURÍSTICO



ANEXO 1.19



HOJA DE EJEMPLO

ESTRUCTURA ORGÁNICA

ANEXO 1.20



ESTRUCTURA ORGÁNICA

	PAGINA
Subsecretario de Innovación y Desarrollo Turístico	34
Secretario Particular	35
Secretario Privado	36
Coordinación de Asesores	37
Asesor "A"	38
Asesor "A1"	39
Asesor "A2"	40
Asesor "B"	42
Coordinación Administrativa	43
Financieros	46
Materiales	47
Jefe de Departamento de Recursos	46
Jefe de Departamento de Recursos	47

ANEXO 1.21



HOJA DE EJEMPLO

OBJETIVOS Y FUNCIONES POR ÁREA

ANEXO 1.22



SUBSECRETARIO DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO TURÍSTICO

OBJETIVO

Dirigir las estrategias para el desarrollo de programas regionales, productos turísticos, gestión de destinos e impulso al financiamiento e inversiones turísticas, con el fin de contribuir a la innovación, competitividad y consolidación de los destinos turísticos, que permitan incrementar el valor del producto turístico, así como el fomento de la inversión pública y privada, en la cadena productiva turística.

FUNCIONES

- Fomentar el desarrollo de la actividad turística en el país.
- Fomentar la colaboración y coordinación entre la Secretaría y las autoridades competentes en los tres órdenes de gobierno, así como con organismos privados y sociales, nacionales e internacionales para el desarrollo de la actividad turística en el país.
- Apoyar a los gobiernos de las entidades federativas y municipales en la formulación e instrumentación de programas de desarrollo y fomento turístico;
- Definir los lineamientos y procedimientos necesarios para la formalización, operación, control, supervisión y evaluación de los programas, inversiones y cualquier instrumento jurídico sobre infraestructura y equipamiento turísticos, que se celebren con entidades federativas, municipios, organismos empresariales y otros actores del sector;
- Definir la implementación de las acciones integrales establecidas en los convenios suscritos con las entidades federativas, lo anterior en coordinación con las unidades administrativas, los órganos administrativos desconcentrados, y las delegaciones regionales de la Secretaría, así como con las entidades paraestatales sectorizadas a ésta;
- Establecer los instrumentos y procedimientos que aseguren una adecuada supervisión para el cumplimiento de los objetivos y metas definidas en los convenios celebrados con las entidades federativas;
- Establecer los lineamientos para impulsar la innovación, el desarrollo y la diversificación de productos turísticos competitivos, que respondan a las tendencias de los mercados nacional e internacional;
- Proponer al titular de la Secretaría las políticas públicas que propicien el desarrollo, consolidación y la competitividad de la oferta turística, así como la innovación y diversificación de los productos turísticos del país, lo anterior con apoyo del instituto de competitividad turística;

Con fundamento en el artículo 29, fracción XVII del Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo, se expide la "GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICOS".

EL DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



OSCAR BERNAL TORRES

México, D.F. ; a los once días del mes de julio del año dos mil catorce.