

# 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:

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

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

# ANEXO 1.1

SECTUR  
SECRETARÍA DE TURISMO



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO  
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE  
COMUNICACIÓN SOCIAL

AUTORIZA EL  
OFICIAL MAYOR

HOJA DE EJEMPLO

DIRECTOR GENERAL DE  
ADMINISTRACIÓN

FECHA DE AUTORIZACIÓN: XX DE ENERO DE XXXX  
EL PRESENTE DOCUMENTO DEJA SIN EFECTO LOS  
LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE  
ORGANIZACIÓN ESPECÍFICOS Y DE PROCEDIMIENTOS,  
AUTORIZADO EL XX DE JULIO DE XXXX.

ESTE DOCUMENTO SE ENTREGA CON XX HOJAS

# ANEXO 1.2

**SECTUR**  
SECRETARÍA DE TURISMO



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

NOMBRE Y CARGO	FIRMA O RÚBRICA
<p>Lic. Director General de Comunicación Social</p>	<p>_____</p>

HOJA DE EJEMPLO

# ANEXO 1.3



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO DE LA  
DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

HOJA DE EJEMPLO

**(MES) DE 20XX**

# ANEXO 1.4

SECTUR  
SECRETARÍA DE TURISMO



MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO  
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE  
COMUNICACIÓN SOCIAL

PÁGINA X

FECHA DE ELABORACIÓN  
XX DE XXXX DE XXXX

INDICE

HOJA DE EJEMPLO

# ANEXO 1.4

**SECTUR**  
SECRETARÍA DE TURISMO



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

PÁGINA X

FECHA DE  
ELABORACIÓN  
XX DE XXXX DE XXXX

	PÁGINA
Introducción	4
Antecedentes Históricos	6
Marco Jurídico-Administrativo	10
Atribuciones	15
Organograma	17
Estructura Orgánica	19
Objetivo y Funciones por Área	21

# ANEXO 1.5

**SECTUR**  
SECRETARÍA DE TURISMO



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO  
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE  
COMUNICACIÓN SOCIAL**

PÁGINA X

FECHA DE  
ELABORACIÓN  
XX DE XXXX DE XXXX

**INTRODUCCIÓN**

HOJA DE EJEMPLO

# ANEXO 1.5

SECTUR  
SECRETARÍA DE TURISMO



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

PÁGINA X

FECHA DE  
ELABORACIÓN  
XX DE XXXX DE XXXX

### INTRODUCCIÓN

En términos del artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, que establece que el Titular de cada Secretaría de Estado, expedirá 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 Dirección General de Comunicación Social, es el instrumento que precisa las funciones y los ámbitos en los cuales se desarrollan las labores de las áreas que integran dicha Dirección, evitando así una posible duplicidad en las funciones asignadas a cada puesto, proporcionando un medio práctico y oportuno de capacitación en el trabajo para el personal, y contribuyendo a una mayor eficiencia y productividad de la Secretaría; con el propósito fundamental de coadyuvar a la consecución de los objetivos y metas a su cargo.

El presente Manual de Organización Específico, está dividido en apartados que proporcionan información de la Dirección General de Comunicación Social, en los apartados de Antecedentes Históricos, Marco Jurídico-Administrativo, Atribuciones, Organograma, Estructura Orgánica, y el Objetivo y Funciones propias de cada una de las áreas que la conforman.

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

Asimismo, con el propósito de cumplir con las disposiciones, lineamientos y normas que emitan las dependencias Globalizadoras, la Dirección General de Comunicación Social, deberán mantener actualizado el presente manual.

# ANEXO 1.6

**SECTUR**  
SECRETARÍA DE TURISMO



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO  
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE  
COMUNICACIÓN SOCIAL**

PÁGINA X

FECHA DE  
ELABORACIÓN  
XX DE XXXX DE XXXX

**ANTECEDENTES HISTÓRICOS**

HOJA DE EJEMPLO

# ANEXO 1.6

SECTUR  
SECRETARÍA DE TURISMO



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

PÁGINA X

FECHA DE  
ELABORACIÓN  
XX DE XXXX DE XXXX

### ANTECEDENTES HISTÓRICOS

#### 1978

En el Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo, se detalla el funcionamiento de la Dirección General de Prensa, Difusión y Relaciones Públicas.

#### 1982

En el mes de diciembre, se dio vida jurídica a la Dirección General de Comunicación Social que anteriormente era la Dirección General de Prensa, Difusión y Relaciones Públicas, se encontraba funcionando en condiciones normales y con la coordinación directa de la Dirección General de Comunicación Social de Presidencia de la República.

#### 1984

En el Reglamento Interior publicado el 6 de agosto, la Secretaría de Turismo quedó integrada con tres Subsecretarías, la Oficialía Mayor, la Contraloría Interna, quince Direcciones Generales, entre las que se encontraba la de Comunicación Social, dos Subcontralorías, el Centro de Estudios Superiores en Turismo, las Delegaciones de Turismo y las Representaciones en el Extranjero.

#### 1985

Conforme a los lineamientos de austeridad y racionalización del gasto público dictados por el Ejecutivo Federal, el 20 de agosto se publicó un nuevo Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo, quedando integrada su estructura de organización de la siguiente manera: dos Subsecretarías, la Oficialía Mayor, la Contraloría Interna, 13 Direcciones Generales, entre las que se encontraba la de Comunicación Social, conservando las mismas atribuciones; el Centro de Estudios Superiores en Turismo, las Coordinaciones Regionales de Delegaciones de Turismo, las Delegaciones de Turismo y las Representaciones en el Extranjero.

# ANEXO 1.7

**SECTUR**  
SECRETARÍA DE TURISMO



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO  
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE  
COMUNICACIÓN SOCIAL**

PÁGINA X

FECHA DE  
ELABORACIÓN  
XX DE XXXX DE XXXX

**MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO**

HOJA DE EJEMPLO

# ANEXO 1.7

**SECTUR**  
SECRETARÍA DE TURISMO



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

PÁGINA X

FECHA DE  
ELABORACIÓN  
XX DE XXXX DE XXXX

### MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos  
D.O.F. 05-II-1917 y sus reformas

### LEYES

Ley Federal de Radio y Televisión  
D.O.F. 19-I-1960 y sus reformas

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

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal  
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 Federal de las Entidades Paraestatales  
D.O.F. 14-V-1986 y sus reformas

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

Ley Federal del Derecho de Autor  
D.O.F. 24-XII-1996 y sus reformas

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

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

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

# ANEXO 1.8

**SECTUR**  
SECRETARÍA DE TURISMO



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO  
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE  
COMUNICACIÓN SOCIAL**

PÁGINA X

FECHA DE  
ELABORACIÓN  
XX DE XXXX DE XXXX

**MISIÓN Y VISIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA**

HOJA DE EJEMPLO

# ANEXO 1.9

**SECTUR**  
SECRETARÍA DE TURISMO



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO  
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE  
COMUNICACIÓN SOCIAL**

PÁGINA X

FECHA DE  
ELABORACIÓN  
XX DE XXXX DE XXXX

**ATRIBUCIONES**

HOJA DE EJEMPLO

# ANEXO 1.9

**SECTUR**  
SECRETARÍA DE TURISMO



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

PÁGINA X

FECHA DE  
ELABORACIÓN  
XX DE XXXX DE XXXX

### ATRIBUCIONES

Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo, publicado en el D.O.F. el 15 de junio de 2001 y sus modificaciones del 9 de agosto de 2002, del 14 de noviembre de 2008, del 24 de agosto de 2009 y 17 de febrero de 2010.

Artículo 35.- La Dirección General de Comunicación Social tendrá las siguientes facultades:

Instrumentar las políticas y estrategias de comunicación social dictadas por el Titular de la Secretaría, así como difundir la imagen institucional de la dependencia a través de los diversos medios de comunicación;

Formular sus programas de comunicación social con la intervención que corresponda a la Secretaría de Gobernación;

Formular y desarrollar los programas de información, difusión y prensa de la Secretaría;

Informar de las actividades que lleve a cabo la Secretaría, así como de los eventos que realice o en los que participe;

Conducir las relaciones con los medios de comunicación;

Organizar y supervisar entrevistas y conferencias con la prensa nacional e internacional y emitir boletines de prensa;

Coordinar las acciones de edición e impresión de las publicaciones oficiales de la Secretaría;

Captar, analizar y difundir la información que sobre la Secretaría y la actividad turística en general se contenga en los medios de comunicación;

Promover y gestionar la participación de la Secretaría en el tiempo que le corresponde al Estado en la radio y televisión; y,

Apoyar a las unidades administrativas de la Secretaría y al Centro de Estudios Superiores en Turismo, en sus actividades de comunicación social.

# ANEXO 1.10

**SECTUR**  
SECRETARÍA DE TURISMO



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO  
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE  
COMUNICACIÓN SOCIAL**

PÁGINA X

FECHA DE  
ELABORACIÓN  
XX DE XXXX DE XXXX

**ORGANIGRAMA**

HOJA DE EJEMPLO

# ANEXO 1.10

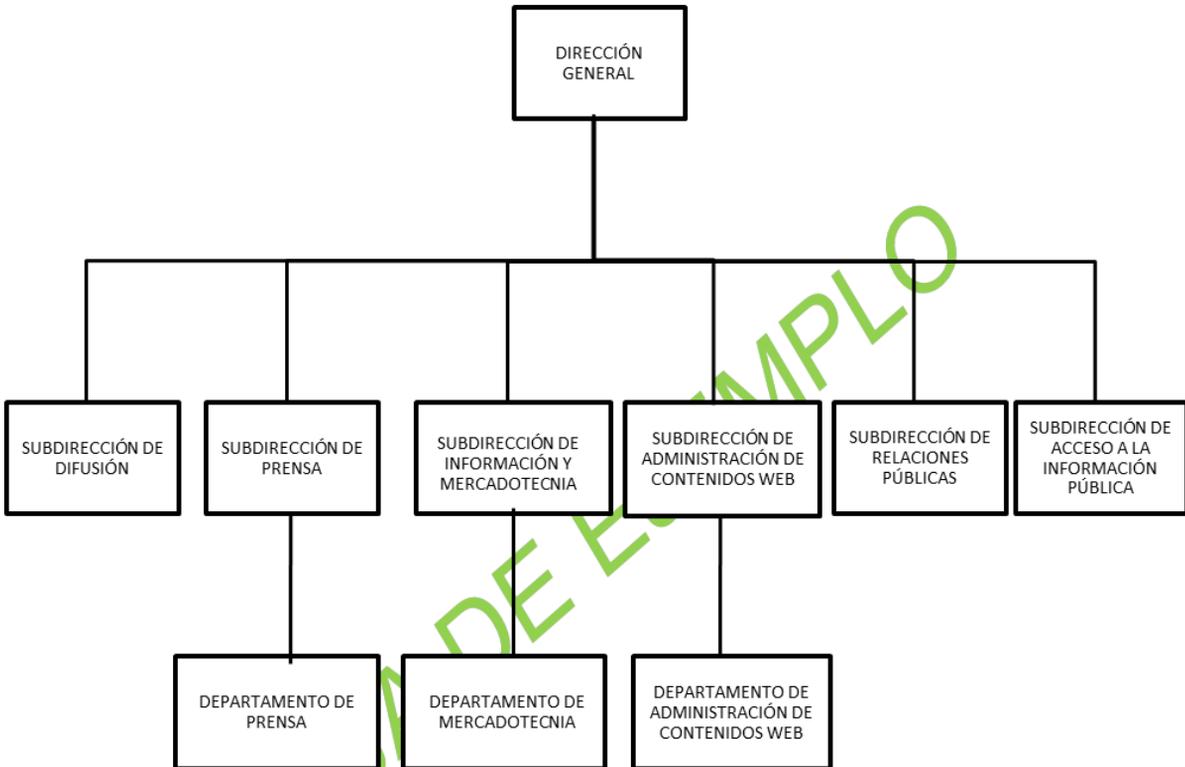
**SECTUR**  
SECRETARÍA DE TURISMO



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

PÁGINA X

FECHA DE  
ELABORACIÓN  
XX DE XXXX DE XXXX



# ANEXO 1.11

**SECTUR**  
SECRETARÍA DE TURISMO



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO  
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE  
COMUNICACIÓN SOCIAL**

PÁGINA X

FECHA DE  
ELABORACIÓN  
XX DE XXXX DE XXXX

**ESTRUCTURA ORGÁNICA**

HOJA DE EJEMPLO

# ANEXO 1.11

**SECTUR**  
SECRETARÍA DE TURISMO



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

PÁGINA X

FECHA DE  
ELABORACIÓN  
XX DE XXXX DE XXXX

### ESTRUCTURA ORGÁNICA

	PÁGINA
Dirección General de Comunicación Social	22
Subdirección de Difusión	24
Subdirección de Prensa	25
Departamento de Prensa	26
Subdirección de Información y Mercadotecnia	27
Departamento de Mercadotecnia	29
Subdirección de Administración de Contenidos Web	30
Departamento de Administración de Contenidos Web	31
Subdirección de Relaciones Públicas	32
Subdirección de Acceso a la Información Pública	34

# ANEXO 1.12

**SECTUR**  
SECRETARÍA DE TURISMO



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO  
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE  
COMUNICACIÓN SOCIAL**

PÁGINA X

FECHA DE  
ELABORACIÓN  
XX DE XXXX DE XXXX

**OBJETIVOS Y FUNCIONES POR ÁREA**

HOJA DE EJEMPLO

# ANEXO 1.12

SECTUR  
SECRETARÍA DE TURISMO



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

PÁGINA X

FECHA DE  
ELABORACIÓN  
XX DE XXXX DE XXXX

### DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

#### OBJETIVO

Contribuir al fortalecimiento de la imagen de la Secretaría de Turismo como institución, a través de la estrategia de comunicación social dictada por el titular de la dependencia. Asimismo, propiciar la participación de los diversos sectores de la población y de los servidores públicos de la Secretaría en la consecución de los objetivos nacionales.

#### FUNCIONES

- Elaborar el Programa Anual de Comunicación Social que defina la estrategia de comunicación y los programas a desarrollar durante el año;
- Coordinar la elaboración y presentar los programas de comunicación social del Consejo de Promoción Turística de México y del Fondo Nacional de Fomento al Turismo para su autorización;
- Difundir en medios de comunicación las actividades de la Secretaría de Turismo a través de las campañas autorizadas del programa anual de comunicación social;
- Promover y difundir las actividades de mayor relevancia de la Secretaría de Turismo, a través de las campañas de difusión autorizadas por la Dirección General de Normatividad de Comunicación de la Secretaría de Gobernación (SEGOB), en los diversos medios de comunicación y a través de la utilización de tiempo oficial que le corresponde al Estado en radio y televisión;
- Analizar la información relacionada con la actividad turística del país que se publica en los medios de comunicación e informar de ella a los funcionarios de la SECTUR, para que les ayude a la toma de decisiones y a la reorientación de la estrategia de comunicación social;
- Coordinar las relaciones institucionales con representantes de los medios de comunicación;
- Difundir en medios de comunicación los programas implementados por la Secretaría de Turismo;
- Coordinar la información de las tarjetas de apoyo que se le elaboran a la C. Secretaria para sus encuentros con la prensa;