



**MANUAL DE ORGANIZACION ESPECIFICO
DE LA DIRECCION GENERAL DE
DESARROLLO INSTITUCIONAL Y
COORDINACION SECTORIAL**

PAGINA 1

FECHA DE ELABORACION

30 DE ABRIL DE 2002



**MANUAL DE ORGANIZACION ESPECIFICO
DE LA DIRECCION GENERAL DE
DESARROLLO INSTITUCIONAL Y
COORDINACION SECTORIAL**

PAGINA 2

FECHA DE ELABORACION

30 DE ABRIL DE 2002

INDICE



**MANUAL DE ORGANIZACION ESPECIFICO
DE LA DIRECCION GENERAL DE
DESARROLLO INSTITUCIONAL Y
COORDINACION SECTORIAL**

PAGINA 3

FECHA DE ELABORACION

30 DE ABRIL DE 2002

INDICE

	PAGINA
Introducción	4
Antecedentes Históricos	6
Marco Jurídico – Administrativo	8
Atribuciones	11
Organograma	14
Estructura Orgánica	16
Objetivos y Funciones por Area	18



**MANUAL DE ORGANIZACION ESPECIFICO
DE LA DIRECCION GENERAL DE
DESARROLLO INSTITUCIONAL Y
COORDINACION SECTORIAL**

PAGINA 4

FECHA DE ELABORACION

30 DE ABRIL DE 2002

I N T R O D U C C I O N



**MANUAL DE ORGANIZACION ESPECIFICO
DE LA DIRECCION GENERAL DE
DESARROLLO INSTITUCIONAL Y
COORDINACION SECTORIAL**

PAGINA 5

FECHA DE ELABORACION

30 DE ABRIL DE 2002

I N T R O D U C C I O N

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 que se establezcan.

En este sentido el manual de organización, de la Dirección General de Desarrollo Institucional y Coordinación Sectorial, es el instrumento que precisa las funciones y los ámbitos en los cuales se desarrollan las labores de las áreas administrativas que lo integran, evitando así una posible duplicidad en las funciones asignadas a cada puesto, proporcionando un medio práctico y oportuno de capacitación en el trabajo para el personal y contribuyendo a una mayor eficiencia y productividad de la Secretaría; con el propósito fundamental de coadyuvar a la consecución de los objetivos y metas a su cargo.

El presente manual de organización esta dividido en apartados que proporcionan información sobre los Antecedentes Históricos, Marco Jurídico-Administrativo, Atribuciones, Organograma, Estructura Orgánica, y los Objetivos 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 Desarrollo Institucional y Coordinación Sectorial, correspondiendo a la Dirección de Organización, compendiarla, validarla y darle uniformidad para su presentación.

Así mismo, con el propósito de cumplir con las disposiciones, lineamientos y normas que emitan las Dependencias Globalizadoras, la Dirección General de Desarrollo Institucional y Coordinación Sectorial deberá mantener actualizado el presente manual.



**MANUAL DE ORGANIZACION ESPECIFICO
DE LA DIRECCION GENERAL DE
DESARROLLO INSTITUCIONAL Y
COORDINACION SECTORIAL**

PAGINA 6

FECHA DE ELABORACION

30 DE ABRIL DE 2002

ANTECEDENTES HISTORICOS



**MANUAL DE ORGANIZACION ESPECIFICO
DE LA DIRECCION GENERAL DE
DESARROLLO INSTITUCIONAL Y
COORDINACION SECTORIAL**

PAGINA 7

FECHA DE ELABORACION

30 DE ABRIL DE 2002

ANTECEDENTES HISTORICOS

2001

El 15 de Junio, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el nuevo Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo, y entró en vigor al día siguiente.

Este instrumento jurídico, modifica la estructura orgánica y funcional de la Secretaría con el propósito fundamental de cumplir con los objetivos y procesos de trabajo sustantivos de la Institución que permitan posicionar a la actividad turística como eje estratégico del desarrollo nacional; además de proporcionar el servicio público con la más alta calidad, y con los menores costos posibles. En este contexto se crea la Dirección General de Desarrollo Institucional y Coordinación Sectorial adscrita orgánicamente a la Subsecretaría de Innovación y Calidad cuyo objetivo principal es proponer y desarrollar políticas, estrategias y procesos de calidad total.



**MANUAL DE ORGANIZACION ESPECIFICO
DE LA DIRECCION GENERAL DE
DESARROLLO INSTITUCIONAL Y
COORDINACION SECTORIAL**

PAGINA 8

FECHA DE ELABORACION

30 DE ABRIL DE 2002

MARCO JURIDICO – ADMINISTRATIVO



MARCO JURIDICO - ADMINISTRATIVO

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

LEYES

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

Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal
D.O.F. 31-XII-1976 y sus reformas.

Ley General de Bienes Nacionales
D.O.F. 8-I-1982 y sus reformas.

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
D.O.F. 31-XII-1982 y sus reformas.

Ley de Planeación
D.O.F. 5-I-1983

Ley Federal de Turismo
D.O.F. 31-XII-1992 y sus reformas.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
D.O.F. 4-I-2000

REGLAMENTO

Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal
D.O.F. 18-XI-1981 y sus reformas.

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

Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo
D.O.F. 15-VI-2001



**MANUAL DE ORGANIZACION ESPECIFICO
DE LA DIRECCION GENERAL DE
DESARROLLO INSTITUCIONAL Y
COORDINACION SECTORIAL**

PAGINA 10

FECHA DE ELABORACION

30 DE ABRIL DE 2002

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

DECRETOS

Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2001-2006
D.O.F. 30-V-2001

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

ACUERDOS

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

Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas y órgano desconcentrado a que se refiere el Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo.
D.O.F. 19-VI-2001

DOCUMENTO NORMATIVO-ADMINISTRATIVO

Manual de Organización General de la Secretaría de Turismo
D.O.F. 14-IX-2001



**MANUAL DE ORGANIZACION ESPECIFICO
DE LA DIRECCION GENERAL DE
DESARROLLO INSTITUCIONAL Y
COORDINACION SECTORIAL**

PAGINA 11

FECHA DE ELABORACION

30 DE ABRIL DE 2002

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



ATRIBUCIONES

Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo Publicado en el D.O.F. 15-VI-2001.

Artículo 23.- El Director General de Desarrollo Institucional y Coordinación Sectorial tendrá las siguientes facultades:

- I. Proponer e instrumentar las políticas y procedimientos de desarrollo institucional aplicables a la ejecución de programas a cargo de la Secretaría y sus entidades sectorizadas;
- II. Proponer e instrumentar las políticas y estrategias de calidad administrativa aplicables a la Secretaría y a sus entidades sectorizadas;
- III. Diseñar, aplicar y dar seguimiento a la estrategia de formulación de indicadores del desempeño que vinculen, el presupuesto autorizado a la Secretaría y sus entidades sectorizadas con las metas y resultados;
- IV. Coordinar y dar seguimiento a las acciones del Sistema de Evaluación del Desempeño por resultados del personal de la Secretaría y de sus entidades sectorizadas;
- V. Diseñar los lineamientos que orienten la formulación y la aplicación del programa de calidad total en los procesos de trabajo de la Secretaría y de sus entidades sectorizadas;
- VI. Proponer e instrumentar los mecanismos de coordinación y operación para homologar y mejorar los procesos de trabajo entre la Secretaría y las entidades sectorizadas;
- VII. Proponer al Subsecretario de Innovación y Calidad la autorización, asignación y modificación al presupuesto de las entidades del sector, de sus estructuras orgánicas, ocupacionales y tabulación de sueldos, para su trámite ante las Dependencias o entidades normativas;
- VIII. Proponer y coordinar la ministración de los recursos presupuestales para las entidades del sector, de conformidad con los calendarios de gasto autorizados y el avance de sus programas;
- IX. Coadyuvar al cumplimiento de los programas, objetivos y metas de las entidades del sector;



**MANUAL DE ORGANIZACION ESPECIFICO
DE LA DIRECCION GENERAL DE
DESARROLLO INSTITUCIONAL Y
COORDINACION SECTORIAL**

PAGINA 13

FECHA DE ELABORACION

30 DE ABRIL DE 2002

- X. Revisar y proponer en su caso, las adecuaciones de la estructura programática, en coordinación con las unidades administrativas responsables de la ejecución de presupuestos y programas, así como las prioridades del Programa Operativo Anual y su correspondiente presupuesto de gasto;
- XI. Diseñar los lineamientos para la elaboración de los manuales de organización y procedimientos de la Secretaría y sus entidades sectorizadas;
- XII. Coordinar y supervisar la elaboración de los manuales de organización y procedimientos de la Secretaría y de sus entidades sectorizadas;
- XIII. Elaborar el programa anual de actividades para la transparencia y el combate a la corrupción en la Secretaría y sus entidades sectorizadas, con la colaboración de las demás unidades administrativas;
- XIV. Elaborar informes y reportes periódicos sobre las acciones, avances y resultados del programa para la transparencia y combate a la corrupción;
- XV. Formular el Programa Institucional de Desarrollo Informático que refleja las acciones de modernización y transformación en infraestructura tecnológica y en los sistemas de información de la Dependencia;
- XVI. Promover el diseño y desarrollo de los sistemas institucionales de información de la Secretaría y promover la renovación periódica de la infraestructura informática a fin de evitar su obsolescencia tecnológica;
- XVII. Promover la modernización de los sistemas para la transmisión eficiente de voz y datos en las instalaciones de la Institución;
- XVIII. Adecuar y coordinar la aplicación de los lineamientos y normatividad que en informática y adquisición de bienes informáticos hayan establecido las Dependencias Globalizadoras, y
- XIX. Definir las normas para el uso de los bienes informáticos y para la explotación de los sistemas de información institucionales de la Secretaría.



**MANUAL DE ORGANIZACION ESPECIFICO
DE LA DIRECCION GENERAL DE
DESARROLLO INSTITUCIONAL Y
COORDINACION SECTORIAL**

PAGINA 14

FECHA DE ELABORACION

30 DE ABRIL DE 2002

ORGANOGRAMA



**MANUAL DE ORGANIZACION ESPECIFICO
DE LA DIRECCION GENERAL DE
DESARROLLO INSTITUCIONAL Y
COORDINACION SECTORIAL**

PAGINA 15

FECHA DE ELABORACION

30 DE ABRIL DE 2002



**MANUAL DE ORGANIZACION ESPECIFICO
DE LA DIRECCION GENERAL DE
DESARROLLO INSTITUCIONAL Y
COORDINACION SECTORIAL**

PAGINA 16

FECHA DE ELABORACION

30 DE ABRIL DE 2002

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



**MANUAL DE ORGANIZACION ESPECIFICO
DE LA DIRECCION GENERAL DE
DESARROLLO INSTITUCIONAL Y
COORDINACION SECTORIAL**

PAGINA 17

FECHA DE ELABORACION

30 DE ABRIL DE 2002

ESTRUCTURA ORGANICA

	PAGINA
Dirección General de Desarrollo Institucional y Coordinación Sectorial	19
Secretario Particular	21
Dirección General Adjunta de Procesos de Calidad	23
Dirección de Servicios Informáticos	25
Subdirección de Análisis y Desarrollo de Sistemas	27
Subdirección de Comunicaciones y Administración de Redes	29
Subdirección de Procesamiento de Datos	31
Departamento de Producción de Información	33
Departamento de Control	34
Subdirección de Soporte Técnico	36
Dirección de Coordinación Sectorial	38
Jefe de Proyecto de Enlace Sectorial	40
Subdirección de Control y Seguimiento	41
Dirección de Organización	42
Jefe de Proyecto de Transparencia en la Gestión Pública	44
Subdirección de Procedimientos Administrativos	45
Subdirección de Apoyo de Mejora Continua	46



**MANUAL DE ORGANIZACION ESPECIFICO
DE LA DIRECCION GENERAL DE
DESARROLLO INSTITUCIONAL Y
COORDINACION SECTORIAL**

PAGINA 18

FECHA DE ELABORACION

30 DE ABRIL DE 2002

OBJETIVOS Y FUNCIONES POR AREA



**DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
Y COORDINACION SECTORIAL**

OBJETIVO

Coordinar acciones de innovación y calidad en los procesos internos, de informática, de organización y de formación de personal e instrumentar una coordinación presupuestal estratégica entre las entidades del Sector Turismo.

FUNCIONES

- Proponer políticas e instrumentos de Desarrollo Institucional que generen procesos de calidad total en el Sector Turismo;
- Promover la aplicación de indicadores del desempeño que vinculen el presupuesto autorizado a la Secretaría y sus entidades sectorizadas con metas y resultados;
- Instrumentar políticas y estrategias de calidad administrativa;
- Impulsar el sistema de evaluación del desempeño por resultados;
- Proponer y establecer los lineamientos para conformar el programa de calidad total en el Sector;
- Formular y aplicar la estrategia de desarrollo informático que permita la automatización de los procesos de trabajo de la Secretaría;
- Proponer el diseño y desarrollo de los sistemas de información de la Secretaría, así como la renovación necesaria de la infraestructura informática;
- Coordinar la instrumentación y aplicación de la normatividad para la adquisición, asignación, uso y explotación de los equipos y sistemas informáticos;
- Diseñar las políticas y los instrumentos para una eficiente coordinación de las entidades que conforman el Sector Turismo y su vinculación con las Dependencias Globalizadoras;



**MANUAL DE ORGANIZACION ESPECIFICO
DE LA DIRECCION GENERAL DE
DESARROLLO INSTITUCIONAL Y
COORDINACION SECTORIAL**

PAGINA 20

FECHA DE ELABORACION

30 DE ABRIL DE 2002

- Conformar y someter a consideración del Subsecretario de Innovación y Calidad, la autorización, asignación y modificación del presupuesto de las entidades del Sector;
- Promover el flujo de información de las Entidades Sectorizadas para coadyuvar con la Dirección General de Administración en la integración de la Cuenta Pública;
- Dar seguimiento a las ministraciones de recursos y flujo de información de las entidades sectorizadas;
- Participar en las sesiones de los Organos de Gobierno, Comités o Comisiones de las Entidades Sectorizadas en las que sea designado;
- Supervisar el seguimiento de los acuerdos tomados en las Juntas de Gobierno, Comités o Comisiones;
- Diseñar los lineamientos y coordinar las actividades necesarias para la actualización de los manuales de organización, de procedimientos y de servicios de la Secretaría;
- Opinar respecto de la estructura programática de la unidades administrativas responsables de programas y ejercicio del presupuesto;
- Coordinar y dar seguimiento al programa para la transparencia y combate a la Corrupción en la Secretaría y en sus entidades sectorizadas;
- Coadyuvar y dar seguimiento al cumplimiento de programas, objetivos y metas de las entidades del Sector;
- Elaborar informes sobre las acciones y resultados del programa para la transparencia y combate a la corrupción; y
- Las demás que expresamente determine la superioridad.



SECRETARIO PARTICULAR

OBJETIVO

Coordinar el desarrollo de las áreas que integran las oficinas de la Dirección General, con el fin de que se cuente con los elementos necesarios para la ejecución de sus actividades de manera eficaz y oportuna.

FUNCIONES

- Coordinar el sistema de control de gestión, canalizar y controlar los asuntos dirigidos al C. Director General con oportunidad, así como asegurar su atención;
- Integrar el registro y llevar el seguimiento de los acuerdos de las reuniones del C. Director General, audiencias, acuerdos con funcionarios, firma de convenios y todas las demás que se requieran;
- Mantener permanentemente informado al C. Director General sobre los asuntos relevantes que requieren de su atención y aprobación;
- Coordinar el ejercicio del presupuesto de la Dirección General a fin de que se apege a la normatividad establecida;
- Integrar, en acuerdo con el C. Director General la agenda diaria, así como el análisis y seguimiento de aquellas responsabilidades sustantivas que requieran su atención y seguimiento;
- Organizar y establecer prioridades para atender, las diferentes comunicaciones (escritas y telefónicas) inherentes a la labor diaria del C. Director General, así como revisar, analizar y canalizar los documentos y peticiones para la atención procedente bajo un sistema de control de gestión eficiente;
- Dar seguimiento a los asuntos prioritarios y compromisos del C. Director General que tengan relación con la oficina de la Titular del Ramo;
- Preparar la documentación e informes para el C. Subsecretario de Innovación y Calidad.



**MANUAL DE ORGANIZACION ESPECIFICO
DE LA DIRECCION GENERAL DE
DESARROLLO INSTITUCIONAL Y
COORDINACION SECTORIAL**

PAGINA 22

FECHA DE ELABORACION

30 DE ABRIL DE 2002

- Integrar la información y preparar los informes de las reuniones en que intervenga el C. Director General, y
- Las demás que expresamente determine la superioridad.



DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE PROCESOS DE CALIDAD

OBJETIVO

Coordinar los esfuerzos para implementar el Proceso de Innovación y Calidad del Sector Turismo, a través del diseño, desarrollo y seguimiento de estrategias y acciones que permitan que las instituciones que conforman el Sector Turismo alcancen, de manera efectiva, su misión y los resultados estratégicos comprometidos con la Presidencia de la República, garantizando la máxima calidad y el menor costo posible.

FUNCIONES

- Diseñar y desarrollar estrategias, proyectos y acciones en materia de innovación y calidad;
- Diseñar y coordinar la realización del diagnóstico del grado de efectividad del Sector Turismo;
- Coordinar y facilitar la integración y funcionamiento del Equipo de Efectividad Estratégica del Sector Turismo;
- Diseñar y dar seguimiento a la aplicación del Manual del Proceso de Innovación y Calidad del Sector Turismo;
- Diseñar, desarrollar y aplicar mecanismos de medición del grado de efectividad del Sector Turismo;
- Coordinar los esfuerzos de formación y desarrollo de competencias laborales, de acuerdo a los requerimientos de los resultados establecidos para cada puesto y nivel;
- Coordinar los esfuerzos de la “Estructura de Soporte” que se integre con motivo del Proceso de Innovación y Calidad;
- Coordinar la formulación de los indicadores del desempeño, a todos los niveles de la estructura, que vinculen el presupuesto autorizado con los resultados estratégicos y las metas por nivel y puesto;
- Coordinar las acciones y estrategias que en materia de comunicación organizacional, se desarrollen con el fin de promover y apoyar el Proceso de Innovación y Calidad;



**MANUAL DE ORGANIZACION ESPECIFICO
DE LA DIRECCION GENERAL DE
DESARROLLO INSTITUCIONAL Y
COORDINACION SECTORIAL**

PAGINA 24

FECHA DE ELABORACION

30 DE ABRIL DE 2002

- Coordinar, diseñar y elaborar el proyecto de Servicio Civil de Carrera del Sector Turismo;
- Dar seguimiento al cumplimiento de los indicadores del desempeño;
- Habilitar al personal operativo en metodologías para estandarización de procesos y mejora continua en el Sector Turismo, y
- Las demás que expresamente determine la superioridad.



DIRECCION DE SERVICIOS INFORMATICOS

OBJETIVO

Supervisar la ejecución del Programa Institucional de Desarrollo Informático que refleje las acciones de modernización de la infraestructura informática de la Secretaría, el correcto uso, aprovechamiento, conservación y control de los bienes informáticos y la atención oportuna a los requerimientos que determinen las áreas usuarias en la Dependencia.

FUNCIONES

- Formular el Programa Institucional de Desarrollo Informático de la Dependencia y someterlo al seno del Comité de Informática de la Secretaría de Turismo para su aprobación;
- Promover el análisis, diseño, desarrollo e implementación de los sistemas institucionales de información de la Secretaría;
- Supervisar el mantenimiento de los sistemas sustantivos y administrativos de la Dependencia y el funcionamiento técnico de la Página WEB de la Secretaría de Turismo;
- Promover la modernización de los sistemas para la transmisión eficiente de voz y datos en las instalaciones de la Institución;
- Coordinar el desarrollo, adquisición y funcionamiento de la red de voz y datos de la Secretaría;
- Promover la renovación periódica de la infraestructura informática;
- Adecuar y coordinar la aplicación de los lineamientos y normatividad que en materia de informática hayan establecido las Dependencias Globalizadoras;
- Establecer anualmente, las especificaciones técnicas para la adquisición consolidada de los bienes y consumibles informáticos de la Dependencia;
- Coadyuvar en las licitaciones que sean del ámbito de su competencia;



**MANUAL DE ORGANIZACION ESPECIFICO
DE LA DIRECCION GENERAL DE
DESARROLLO INSTITUCIONAL Y
COORDINACION SECTORIAL**

PAGINA 26

FECHA DE ELABORACION

30 DE ABRIL DE 2002

- Definir normas para el uso, aprovechamiento, conservación y control de los bienes informáticos y para la explotación de los sistemas de información institucionales de la Secretaría;
- Mantener actualizado el inventario de los bienes informáticos de la Dependencia;
- Supervisar la atención de los problemas de hardware y software que se presenten en las distintas áreas de la Secretaría;
- Apoyar la realización de eventos de promoción turística con los servicios informáticos necesarios;
- Coordinar con la Dirección de Recursos Humanos, el contenido de los cursos informáticos que se impartan en la Institución;
- Desempeñar la función de Secretario Técnico del Comité de Informática de la Secretaría de Turismo, con las responsabilidades y atribuciones establecidas en el Reglamento Interno del Comité;
- Formular el Programa Anual de Trabajo de la Dirección de Servicios Informáticos y presentarlo para su autorización al Director General de Desarrollo Institucional y Coordinación Sectorial, y
- Las demás que expresamente determine la superioridad.



SUBDIRECCION DE ANALISIS Y DESARROLLO DE SISTEMAS

OBJETIVO

Implementar actualizar y dar mantenimiento a los sistemas de información administrativos y sustantivos de las áreas usuarias, conforme al Programa Institucional de Desarrollo Informático.

FUNCIONES

- Elaborar e integrar al Programa Institucional de Desarrollo Informático de la Dependencia, los proyectos y procesos que en materia de informática le correspondan en el ámbito de su competencia;
- Atender las demandas de las áreas en materia de desarrollo de nuevos proyectos de aplicaciones sustantivas y administrativas en lo referente a sistemas de cómputo;
- Desarrollar y mantener en óptimas condiciones de operación, los sistemas de información sustantivos de la Secretaría;
- Atender los problemas de operación de los sistemas, así como asesorar a los diversos usuarios en la correcta operación de los mismos;
- Promover la actualización de la infraestructura informática necesaria para la óptima operación de los sistemas;
- Proponer al Director de Servicios Informáticos los procedimientos de trabajo y herramientas tecnológicas necesarios, que coadyuven a un mejor desarrollo y empleo de los sistemas;
- Elaborar y/o actualizar los manuales de los sistemas administrativos y sustantivos de la Dependencia;
- Supervisar la adecuada operación técnica de los sistemas administrativos y de la Página WEB de la Secretaría de Turismo, a fin de asegurar la correcta funcionalidad de los mismos;



**MANUAL DE ORGANIZACION ESPECIFICO
DE LA DIRECCION GENERAL DE
DESARROLLO INSTITUCIONAL Y
COORDINACION SECTORIAL**

PAGINA 28

FECHA DE ELABORACION

30 DE ABRIL DE 2002

- Analizar los avances e innovaciones tecnológicas que surjan en el campo informático y sugerir cambios en los sistemas y procedimientos que coadyuven en un mejor desempeño en beneficio de las áreas usuarias;
- Asesorar técnicamente a las diferentes áreas de la Secretaría respecto del desarrollo y utilización de los sistemas de cómputo, así como analizar en coordinación con los usuarios, los procesos susceptibles de automatizarse, conforme a sus necesidades;
- Elaborar las bases técnicas para la adquisición de los bienes y contratación de los servicios informáticos en el ámbito de su competencia;
- Participar en las licitaciones que sean del ámbito de su competencia;
- Preparar el Programa de Trabajo Anual de la Subdirección y ponerlo a consideración del Director de Servicios Informáticos;
- Capacitar al personal de las áreas usuarias en la operación de los sistemas desarrollados por la Dirección, y
- Las demás que expresamente determine la superioridad.



SUBDIRECCION DE COMUNICACIONES Y ADMINISTRACION DE REDES

OBJETIVO

Administrar, operar y mantener actualizada la red de voz y datos que permita el intercambio de información entre las distintas unidades administrativas, así como el acceso al correo electrónico y a Internet, con base en el Programa Institucional de Desarrollo Informático.

FUNCIONES

- Elaborar e integrar al Programa Institucional de Desarrollo Informático de la Dependencia, los proyectos y procesos que en materia de informática le correspondan en el ámbito de su competencia;
- Diseñar los mecanismos de comunicación electrónica y la estructura de redes que permitan el envío y recepción de datos;
- Proponer al Director de Servicios Informáticos la integración de las áreas de la Dependencia a Internet y supervisar su operación;
- Diseñar e implementar la red de voz entre las áreas usuarias de la Secretaría
- Administrar y operar las redes de cómputo de la Secretaría;
- Actualizar los procedimientos informáticos necesarios para controlar y supervisar la comunicación y traslado de información por medio de las redes;
- Establecer los enlaces de comunicación necesarios, con diversas instituciones públicas o privadas y entidades federativas;
- Elaborar las bases técnicas para la adquisición de los bienes y contratación de los servicios informáticos en el ámbito de su competencia;
- Participar en las licitaciones que sean del ámbito de su competencia;
- Supervisar la instalación del cableado estructurado para la conexión de nodos a las redes;



**MANUAL DE ORGANIZACION ESPECIFICO
DE LA DIRECCION GENERAL DE
DESARROLLO INSTITUCIONAL Y
COORDINACION SECTORIAL**

PAGINA 30

FECHA DE ELABORACION

30 DE ABRIL DE 2002

- Elaborar y coordinar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo al sistema de redes;
- Supervisar que por lo menos una vez a la semana, sea respaldada la información de las bases de datos de los sistemas que operan en la red;
- Elaborar las memorias técnicas de las redes existentes en la Secretaría;
- Preparar el Programa de Trabajo Anual de la Subdirección y ponerlo a consideración del Director de Servicios Informáticos, y
- Las demás que expresamente determine la superioridad.



SUBDIRECCION DE PROCESAMIENTO DE DATOS

OBJETIVO

Supervisar el control y seguimiento de los bienes, servicios y consumibles informáticos de la Dependencia y supervisar la vigilancia del cumplimiento de la normatividad emitida en materia de informática de acuerdo al Programa Institucional de Desarrollo Informático.

FUNCIONES

- Elaborar e integrar al Programa Institucional de Desarrollo Informático de la Dependencia, los proyectos y procesos que en materia de informática le correspondan en el ámbito de su competencia;
- Supervisar la actualización periódica del inventario de bienes informáticos de la Dependencia;
- Establecer los mecanismos de registro y control de software y de sus licencias correspondientes, que sean propiedad de la Secretaría;
- Coordinar el suministro de consumibles y de equipo de cómputo a las áreas usuarias de la Institución;
- Preparar y remitir los informes y estadísticas necesarias a la Subdirección de Soporte Técnico, del inventario y suministro de consumibles y de equipo de cómputo;
- Supervisar el cumplimiento a la atención de los requerimientos de soporte técnico que realicen los usuarios de equipo de cómputo y de la red de la Secretaría;
- Proponer al Director de Servicios Informáticos las políticas y normatividad para el uso, aprovechamiento, conservación y control de los bienes informáticos, vigilando su cumplimiento correspondiente;
- Supervisar el cumplimiento de los contratos de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos y programas de cómputo;
- Someter a consideración del Director de Servicios Informáticos, los cursos de capacitación para los usuarios de equipos y programas de cómputo y de la red;



**MANUAL DE ORGANIZACION ESPECIFICO
DE LA DIRECCION GENERAL DE
DESARROLLO INSTITUCIONAL Y
COORDINACION SECTORIAL**

PAGINA 32

FECHA DE ELABORACION

30 DE ABRIL DE 2002

- Apoyar las actividades del Director de Servicios Informáticos en su función de Secretario Técnico del Comité de Informática de la Secretaría de Turismo;
- Preparar el Programa de Trabajo Anual de la Subdirección y ponerlo a consideración del Director de Servicios Informáticos, y
- Las demás que expresamente determine la superioridad.



DEPARTAMENTO DE PRODUCCION DE INFORMACION

OBJETIVO

Vigilar el cumplimiento de la normatividad en materia de informática, dando seguimiento puntual a los requerimientos de las áreas usuarias y a los contratos de los prestadores de servicio de mantenimiento, así como generar los cursos de capacitación necesarios acorde al Programa Institucional de Desarrollo Informático.

FUNCIONES

- Controlar y dar seguimiento a los requerimientos de soporte técnico que realicen los usuarios de equipo de cómputo y de la red de la Secretaría;
- Dar seguimiento al cumplimiento de los contratos de servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos y programas de cómputo de la Dependencia;
- Preparar, en coordinación con los prestadores de servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos y programas de cómputo, los procedimientos necesarios para el cumplimiento de los contratos en esta materia;
- Elaborar los lineamientos para el uso, aprovechamiento, conservación y control de los bienes informáticos de la Dependencia;
- Vigilar el cumplimiento de la normatividad por parte de las áreas usuarias, en materia de informática;
- Determinar con base en diagnósticos realizados y requerimientos de las áreas usuarias, los cursos de capacitación en materia de equipos y programas de cómputo y de la red;
- Preparar, en coordinación del área correspondiente, las guías de estudio que deberán contener los cursos de capacitación;
- Preparar el Programa de Trabajo Anual del Departamento y ponerlo a consideración del Subdirector de Procesamiento de Datos, y
- Las demás que expresamente determine la superioridad.



DEPARTAMENTO DE CONTROL

OBJETIVO

Actualizar el inventario de bienes informáticos de la Dependencia y controlar el suministro de consumibles informáticos a las áreas usuarias de conformidad con el Programa Institucional de Desarrollo Informático.

FUNCIONES

- Actualizar periódicamente el inventario de bienes informáticos de la Secretaría;
- Realizar las modificaciones y generar los informes del inventario de bienes informáticos en el sistema desarrollado para tal fin;
- Controlar y registrar los bienes informáticos propiedad de la Secretaría, que estén en vías de distribución;
- Notificar al Departamento de Almacenes e Inventarios de los equipos de cómputo y/o periféricos que sean para baja, adjuntando el dictamen técnico correspondiente;
- Suministrar a las unidades administrativas de la Dependencia los consumibles, de acuerdo al calendario o programa autorizado, así como llevar un control y registro de los mismos;
- Elaborar los informes de consumo mensual de los bienes informáticos y consumibles proporcionados a las unidades administrativas de la Dependencia;
- Dar el visto bueno, en coordinación con el Subdirector de Soporte Técnico, de los consumibles, así como de los equipos y programas de cómputo adquiridos mediante las licitaciones;
- Elaborar los informes y estadísticas necesarios y remitirlos al Subdirector de Procesamiento de Datos, del inventario y suministro de consumibles y de equipo de cómputo;
- Proporcionar a las unidades administrativas, los manuales de operación de los paquetes adquiridos;



**MANUAL DE ORGANIZACION ESPECIFICO
DE LA DIRECCION GENERAL DE
DESARROLLO INSTITUCIONAL Y
COORDINACION SECTORIAL**

PAGINA 35

FECHA DE ELABORACION

30 DE ABRIL DE 2002

- Llevar un control de las licencias de software propiedad de la Secretaría, así como supervisar la debida observancia a las Leyes Mexicanas sobre Derechos de Autor;
- Preparar el Programa de Trabajo Anual del Departamento y ponerlo a consideración del Subdirector de Procesamiento de Datos, y
- Las demás que expresamente determine la superioridad.



SUBDIRECCION DE SOPORTE TECNICO

OBJETIVO

Proporcionar el servicio de soporte técnico a los equipos de cómputo que tienen asignados las unidades administrativas de la Secretaría, así como capacitar a los usuarios en la operación y seguridad de los equipos mencionados, conforme al Programa Institucional de Desarrollo Informático.

FUNCIONES

- Elaborar e integrar al Programa Institucional de Desarrollo Informático de la Dependencia, los proyectos y procesos que en materia de informática le correspondan en el ámbito de su competencia;
- Atender los problemas de software y hardware que se presenten en las distintas áreas de la Secretaría;
- Brindar la asistencia técnica a los usuarios de los bienes informáticos que operan en la Dependencia;
- Proporcionar la asesoría básica a los usuarios de equipos de cómputo en la operación, configuración y programas de cómputo;
- Elaborar los dictámenes técnicos de las fallas en los equipos de cómputo y periféricos en periodo de garantía y/o por contrato de mantenimiento;
- Realizar los dictámenes técnicos a los equipos de cómputo que las unidades administrativas hayan solicitado para su baja;
- Capacitar a los usuarios de bienes en la operación de los paquetes adquiridos y en el empleo del software asignado;
- Coadyuvar en la actualización periódica del inventario de los bienes informáticos de la Secretaría;
- Realizar operativos periódicos de vacunación a los equipos de cómputo de la Dependencia;



**MANUAL DE ORGANIZACION ESPECIFICO
DE LA DIRECCION GENERAL DE
DESARROLLO INSTITUCIONAL Y
COORDINACION SECTORIAL**

PAGINA 37

FECHA DE ELABORACION

30 DE ABRIL DE 2002

- Apoyar a la Subdirección de Procesamiento de Datos en la vigilancia del cumplimiento de los lineamientos para el uso, aprovechamiento, conservación y control de los bienes informáticos;
- Instalar y configurar el software que deba ser alojado en los equipos de cómputo de la Secretaría;
- Proponer al Director de Servicios Informáticos los procedimientos que permitan hacer un uso más racional a los equipos de cómputo disponibles en la institución;
- Elaborar con base en los informes remitidos por la Subdirección de Procesamiento de Datos, las bases técnicas para la adquisición de equipos y programas de cómputo, así como de consumibles;
- Preparar las bases técnicas para la contratación de los servicios de mantenimiento de hardware y software para equipos de cómputo y sus periféricos, así como para los reguladores de voltaje y energía ininterrumpida;
- Elaborar las bases técnicas para la adquisición de refacciones y accesorios para equipos de cómputo;
- Proporcionar los servicios informáticos necesarios para el apoyo de la realización de eventos de promoción turística;
- Preparar el Programa de Trabajo Anual de la Subdirección y ponerlo a consideración del Director de Servicios Informáticos, y
- Las demás que expresamente determine la superioridad.



DIRECCION DE COORDINACION SECTORIAL

OBJETIVOS

Diseñar y establecer estrategias e instrumentos de coordinación que permitan el seguimiento y evaluación de los programas de las Entidades Sectorizadas para coadyuvar al cumplimiento de objetivos y metas.

FUNCIONES

- Coordinar la relación interinstitucional entre la Secretaría, Entidades Sectorizadas y Dependencias Globalizadoras;
- Dar seguimiento al flujo de información derivada de tramites y asuntos de las Entidades Sectorizadas con las Dependencias Globalizadoras;
- Coordinar y supervisar la elaboración de las Notas Técnicas para las intervenciones del C. Subsecretario de Innovación y Calidad o del Director General en las Juntas de Gobierno, Comité y Comisiones Ejecutivas de las Entidades Sectorizadas;
- Dar seguimiento a las reuniones y acuerdos derivados de las sesiones de los órganos de gobierno y de control de las Entidades Sectorizadas;
- Coordinar la elaboración y gestionar los trámites para la liberación de recursos fiscales de las Entidades Sectorizadas;
- Coordinar el cumplimiento de informes de las Entidades Sectorizadas a las Dependencias Globalizadoras;
- Coordinar la integración del programa operativo anual y el presupuesto de las Entidades Sectorizadas;
- Dar seguimiento al ejercicio presupuestal y cumplimiento de los resultados y metas de las Entidades Sectorizadas;
- Coordinar el flujo de información de las Entidades Sectorizadas para coadyuvar con la Dirección General de Administración en la integración de la Cuenta Pública del Sector;



**MANUAL DE ORGANIZACION ESPECIFICO
DE LA DIRECCION GENERAL DE
DESARROLLO INSTITUCIONAL Y
COORDINACION SECTORIAL**

PAGINA 39

FECHA DE ELABORACION

30 DE ABRIL DE 2002

- Coordinar el seguimiento a los trámites que se realizan ante las Dependencias Globalizadoras, y
- Las demás que expresamente determine la superioridad.



JEFE DE PROYECTO DE ENLACE SECTORIAL

OBJETIVO

Verificar el cumplimiento de las políticas e instrumentos de coordinación con las Entidades Sectorizadas para asegurar el desarrollo de los programas.

FUNCIONES

- Verificar el cumplimiento de las políticas e instrumentos de coordinación con las Entidades Sectorizadas;
- Establecer la comunicación y coordinación con las Entidades Sectorizadas en la Secretaría relativa a los programas a su cargo;
- Elaborar proyecto de notas técnicas de intervención del Subsecretario de Innovación y Calidad o en su caso del Director General en Juntas de Gobierno, Comité y Comisiones Ejecutivas de las Entidades Sectorizadas;
- Preparar proyectos de opiniones sobre los avances y problemática existente en el desarrollo de los programas;
- Analizar el ejercicio del presupuesto por capítulo y concepto del gasto de las Entidades Sectorizadas;
- Integrar carpeta de seguimiento por entidad y preparar notas sobre obligaciones o compromisos que se deben cumplir, y
- Las demás que expresamente determine la superioridad.



SUBDIRECCION DE CONTROL Y SEGUIMIENTO

OBJETIVO

Establecer y operar los mecanismos y estrategias para dar seguimiento a las funciones, compromisos y tareas de la Dirección en apego a las políticas y normatividad vigente, para asegurar el cumplimiento eficaz y oportuno de las acciones encomendadas.

FUNCIONES

- Realizar los trámites en apego a la normatividad y procedimientos vigentes, para la liberación de recursos fiscales de las Entidades Sectorizadas;
- Establecer mecanismos que den seguimiento al ejercicio presupuestal y los avances en cumplimiento de las metas programadas;
- Dar seguimiento al cumplimiento de informes de las Entidades Sectorizadas a las Dependencias Globalizadoras;
- Establecer e instrumentar la bitácora del seguimiento de acuerdos de las Juntas de Gobierno, Comités y Comisiones Ejecutivas de las Entidades Sectorizadas;
- Dar seguimiento a los trámites que realizan ante las Dependencias Globalizadoras, y
- Las demás que expresamente determine la superioridad.



DIRECCION DE ORGANIZACION

OBJETIVO

Coordinar la elaboración de los manuales de organización específicos, de procedimientos y de servicios, participar en la operación del Comité Sectorial de Transparencia y Combate a la Corrupción y en los procesos de trabajo y simplificación en los procedimientos que coadyuven en la mejora de los resultados.

FUNCIONES

- Coordinar la integración del Manual de Organización General y someterlo a consideración de las unidades administrativas para gestionar su autorización por la Titular del Ramo;
- Coordinar la integración de los Manuales Específicos, de Procedimientos, Operativos y de Servicios de las diferentes unidades administrativas que integran la Secretaría;
- Participar en la elaboración del Reglamento Interior de la Secretaría;
- Coordinar la elaboración de la Guía Técnica para integrar Manuales de Organización y Procedimientos y difundirla a las unidades administrativas de la Dependencia;
- Participar en la integración de la Normatividad en Materia de Administración de Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios Generales;
- Apoyar en la integración y operación del Programa Anual de Transparencia y Combate a la Corrupción;
- Participar en la operación del Comité Sectorial de Transparencia y Combate a la Corrupción;
- Apoyar el funcionamiento y operación del Comité de Control Interno;
- Verificar el cumplimiento de acuerdos del Comité de Control Interno;



**MANUAL DE ORGANIZACION ESPECIFICO
DE LA DIRECCION GENERAL DE
DESARROLLO INSTITUCIONAL Y
COORDINACION SECTORIAL**

PAGINA 43

FECHA DE ELABORACION

30 DE ABRIL DE 2002

- Coordinar la integración de los informes y reportes de las áreas que conforman la Dirección de Organización y presentarlos a consideración del Director General de Desarrollo Institucional y Coordinación Sectorial, y
- Las demás que expresamente determine la superioridad.



JEFE DE PROYECTO DE TRANSPARENCIA EN LA GESTION PUBLICA

OBJETIVO

Apoyar las actividades inherentes a la transparencia y el mejoramiento de la gestión pública de la Secretaría de Turismo y Entidades Sectorizadas, así como en la elaboración de los correspondientes planes, programas y en la edición de reportes e informes periódicos que se establezcan en las materias señaladas.

FUNCIONES

- Apoyar a las unidades administrativas de la Secretaría y Entidades del Sector Turismo, en la implementación de las disposiciones que deriven de la Comisión Intersecretarial para la Transparencia y el Combate a la Corrupción en la Administración Pública Federal;
- Proponer el programa anual de actividades para la transparencia y el combate a la corrupción en la Secretaría de Turismo y Entidades Sectorizadas, con la colaboración de las demás unidades administrativa;
- Elaborar informes periódicos sobre las acciones, avances y resultados del programa para la transparencia y el combate a la corrupción en el Sector Turismo;
- Apoyar las actividades inherentes al Comité para la Transparencia y el Combate a la Corrupción en el Sector Turismo;
- Apoyar las actividades inherentes al Comité de Control Interno;
- Apoyar en las actividades que se deriven de los planes y programas que se establezcan sobre el fortalecimiento del control interno y el mejoramiento de la gestión pública de la Secretaría de Turismo;
- Coadyuvar en las actividades relacionadas con la atención de las observaciones y recomendaciones determinadas por las diversas instancias fiscalizadoras, y
- Las demás que expresamente determine la superioridad.



SUBDIRECCION DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

OBJETIVO

Asesorar, integrar y someter a consideración del Director, los Manuales de Organización Específicos y de Procedimientos, provenientes de las unidades administrativas, en apego a las disposiciones que para el efecto se hayan emitido, con el propósito de que cada área cuente con los instrumentos básicos que dan orden a sus actividades.

FUNCIONES

- Elaborar el proyecto de Guía Técnica para Elaborar Manuales de Organización y Procedimientos;
- Integrar el proyecto del Manual General de Organización, conforme al Reglamento Interior de la Secretaría
- Elaborar y/o actualizar los Manuales de Organización General y Específicos, de Procedimientos y Operativos, emitiendo opinión sobre los criterios para tales efectos;
- Proponer la actualización de manuales y procedimientos con motivo de la reforma al Reglamento Interior de la Secretaría;
- Vigilar que los manuales y procedimientos mantengan vigencia conforme a la normatividad establecida;
- Integrar y someter a consideración del Director, el proyecto de la Normatividad en Materia de Administración de Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios Generales del presente ejercicio;
- Atender las observaciones y/o recomendaciones que en su caso, emitan los órganos de control, con motivo de revisiones a las áreas que integran la Dirección;
- Elaborar informes o reportes de las actividades y presentarlos a la Dirección de Organización, y
- Las demás que expresamente determine la superioridad.



SUBDIRECCION DE APOYO DE MEJORA CONTINUA

OBJETIVO

Proponer estudios, lineamientos y estrategias para conformar, desarrollar y operar programas tendientes, a la innovación en los procesos de trabajo, y la simplificación en los procedimientos que coadyuven en la mejora de los resultados.

FUNCIONES

- Formular y proponer lineamientos para la conformación de manuales y procedimientos dirigidos a lograr la calidad total;
- Proponer estudios relativos a la innovación y calidad de los procedimientos de trabajo;
- Actualizar permanentemente las guías, para la elaboración de manuales de organización y procedimientos;
- Identificar los manuales y procedimientos, que de acuerdo a las condiciones de las unidades administrativas, sea necesario, simplificar y/o actualizar, y
- Las demás que expresamente determine la superioridad.