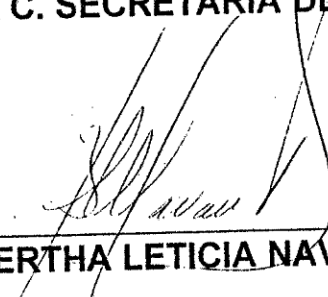




**MANUAL DE ORGANIZACION ESPECIFICO DE LA  
SUBSECRETARIA DE PLANEACION TURISTICA**

**AUTORIZA  
LA C. SECRETARIA DE TURISMO**

  
**LIC. BERTHA LETICIA NAVARRO OCHOA**

**INTEGRO  
EL SUBSECRETARIO DE INNOVACION Y CALIDAD**

  
**LIC. MARIO PALMA ROJO**



**IDENTIFICACION DE FIRMA (S) O RUBRICA (S) DE VALIDACION  
DEL MANUAL DE ORGANIZACION ESPECIFICO DE LA  
SUBSECRETARIA DE PLANEACION TURISTICA**

**NOMBRE Y CARGO**

**FIRMA O RUBRICA**

Lic. Francisco Madrid Flores  
Subsecretario de Planeación Turística



## **SUBSECRETARIA DE PLANEACION TURISTICA**

### **MANUAL DE ORGANIZACION ESPECIFICO DE LA SUBSECRETARIA DE PLANEACION TURISTICA**

**SEPTIEMBRE DE 2001**



**MANUAL DE ORGANIZACION ESPECIFICO  
DE LA SUBSECRETARIA DE  
PLANEACION TURISTICA**

PAGINA 2

FECHA DE ELABORACION  
14 DE SEPTIEMBRE DE 2001

# INDICE

## **I N D I C E**

|                               | <b>PAGINA</b> |
|-------------------------------|---------------|
| Introducción                  | 4             |
| Antecedentes Históricos       | 6             |
| Marco Jurídico-Administrativo | 11            |
| Atribuciones                  | 18            |
| Organograma                   | 22            |
| Estructura Orgánica           | 24            |
| Objetivo y Funciones por Area | 26            |

## INTRODUCCION

## **INTRODUCCION**

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 Subsecretaría de Planeación Turística, es el instrumento que precisa las funciones y los ámbitos en los cuales se desarrollan las labores de las áreas que la integran, evitando así una posible duplicidad en las funciones asignadas a cada puesto, proporcionando un medio práctico y oportuno de capacitación en el trabajo para el personal y contribuyendo a una mayor eficiencia y productividad de la Secretaría; con el propósito fundamental de coadyuvar a la consecución de los objetivos y metas a su cargo.

El presente Manual de Organización Específico 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 Subsecretaría de Planeación Turística, 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.

Así mismo, con el propósito de cumplir con las disposiciones, lineamientos y normas que emitan las Dependencias Globalizadoras, la Subsecretaría de Planeación Turística, deberá mantener actualizado el presente manual.

## **ANTECEDENTES HISTORICOS**

## **ANTECEDENTES HISTORICOS**

### **1989**

El 15 de febrero se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Reglamento Interior de la Secretaría, en el cual se determinó la siguiente estructura de organización: una Secretaría; 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 Secretaría de Hacienda y Crédito Público dictaminó favorablemente la estructura presentada y se expidió el nuevo Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 22 de febrero, así como el acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas, estableciéndose 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, Coordinación y Enlace, Información y Auxilio al Turista y Capacitación y Educación Turística; la Subsecretaría de Promoción y Fomento, con tres Direcciones Generales: 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 publicó un acuerdo secretarial, por medio del cual se adscribieron como puestos homólogos específicos, a la oficina del C. Subsecretario, 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 publicó en el Diario Oficial de la Federación el nuevo Reglamento Interior de la Secretaría.

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

- 1 Secretaría, dependiendo en línea directa de ella la Contraloría Interna, la Unidad de Comunicación Social, así como el Centro de Estudios Superiores en Turismo, en el ámbito desconcentrado.
- 1 Subsecretaría de Desarrollo Turístico, con 2 Direcciones Generales: Política Turística y Desarrollo de Productos Turísticos.
- 1 Subsecretaría de Promoción Turística, conformada con 2 Direcciones Generales: Mercadotecnia y Operación Promocional, dependiendo de esta última en el ámbito desconcentrado, las Representaciones de Turismo en el Extranjero.
- 1 Unidad de Servicios Turísticos que contaba con 3 puestos homólogos de autorización específica, correspondiendo estos a las Direcciones Generales de: Servicios a Prestadores de Servicios Turísticos, Servicios al Turista y Desarrollo de la Cultura Turística.
- 1 Oficialía Mayor con 2 Direcciones Generales, la de Administración y la de Asuntos Jurídicos.

## **1999**

El día 19 de mayo, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el decreto por el que se reformaron y adicionaron diversas disposiciones de la Ley Federal de Turismo; como consecuencia de estas modificaciones, la Secretaría de Turismo, en el ejercicio de sus atribuciones en materia de promoción turística, nacional e internacional, sería auxiliada por la empresa de participación estatal mayoritaria de la Administración Pública Federal denominada "Consejo de Promoción Turística de México, S.A. de C.V."

En octubre del mismo año por primera vez, las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de Contraloría y Desarrollo Administrativo dictaminaron favorablemente la propuesta de la estructura orgánica del Consejo de Promoción Turística de México, S.A. de C.V., la cual tendría por objeto, planear, diseñar y coordinar en coadyuvancia con la Secretaría de Turismo, las políticas y estrategias de promoción turística a nivel nacional e internacional.

## **2001**

El 4 de enero, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el decreto presidencial que reformó el Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo, creándose la Subsecretaría de Política Promocional, quien tendría como propósito, establecer los lineamientos y políticas que orientarían y conducirían la participación de los diferentes sectores en materia de promoción turística, así como implementar los mecanismos de evaluación de impacto de estas; a esta Subsecretaría se le adscribieron la Dirección General de Coordinación Institucional, la Dirección General de Coordinación de Promoción Regional y la Dirección General de Asuntos Internacionales.

El 15 de junio, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el nuevo Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo, mismo que abrogó los publicados el 31 de mayo de 1996 y 4 de enero de 2001; creándose la nueva estructura orgánica cuyo propósito fundamental, radica en posicionar a la actividad turística como eje estratégico del desarrollo nacional, partiendo de un programa de alineación de los procesos y de las actividades sustantivas de planeación, desarrollo de la oferta, operación de los servicios turísticos, promoción e inversión en materia turística, así como de un programa de innovación y modernización.

Esta se conforma con un total de 244 plazas de mando de las cuales 18 corresponden a la estructura orgánica básica, misma que se integró de la siguiente forma:

- 1 Secretaría dependiendo gráficamente la Unidad de Contraloría Interna, y en línea directa 3 Direcciones Generales: Asuntos Jurídicos, Asuntos Internacionales y Comunicación Social.
- 1 Subsecretaría de Operación Turística, con 4 Direcciones Generales: Programas Regionales, Desarrollo de Productos Turísticos, Mejora Regulatoria y Desarrollo de la Cultura Turística.
- 1 Subsecretaría de Planeación Turística, con 2 Direcciones Generales: de Información y Análisis, y Planeación Estratégica y Política Sectorial.

- 1 Subsecretaría de Innovación y Calidad, con 3 Direcciones Generales: de Administración, Desarrollo Institucional y Coordinación Sectorial, y Servicios al Turista.
- 1 Centro de Estudios Superiores en Turismo, en el ámbito desconcentrado.

El 19 de junio, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el 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.

## **MARCO JURIDICO-ADMINISTRATIVO**

## **MARCO JURIDICO- ADMINISTRATIVO**

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

### **LEYES**

Ley Federal de Caza  
D.O.F. 5-I-1952 y sus reformas.

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado  
D.O.F. 28-XII-1963 y sus reformas.

Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos  
D.O.F. 6-V-1972 y sus reformas.

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 del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado  
D.O.F. 27-XII-1983

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

Ley de Pesca  
D.O.F. 25-VI-1992

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

Ley General de Asentamientos Humanos  
D.O.F. 21-VII-1993

Ley de Caminos, Puentes y Autotransporte Federal  
D.O.F. 22-XII-1993

Ley de Navegación  
D.O.F. 4-I-1994

Ley Federal de Procedimiento Administrativo  
D.O.F. 14-VIII-1994

Ley de Aviación Civil  
D.O.F. 12-V-1995

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

Ley de Ingresos de la Federación para el ejercicio Fiscal correspondiente.  
D.O.F. 31-XII-2001

## **REGLAMENTOS**

Reglamento de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos  
D.O.F. 8-XII-1975 y sus reformas.

Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal  
D.O.F. 8-XI-1981 y sus reformas.

Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico en Materia de Prevención y Control de la Contaminación Atmosférica  
D.O.F. 25-XI-1988

Reglamento para el Uso y Aprovechamiento del Mar Territorial, Vías Navegables, Playas, Zona Federal Marítimo Terrestre y Terrenos Ganados al Mar.  
D.O.F. 21-VIII-1991

Reglamento para el Aprovechamiento del Derecho de Vía de las Carreteras Federales y Zonas Aledañas  
D.O.F. 5-II-1992

Reglamento de la Ley de Población  
D.O.F. 31-VIII-1992

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

Reglamento de Autotransporte Federal y Servicios Auxiliares  
D.O.F. 22-XI-1994

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

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

Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal Correspondiente

## **ACUERDOS**

Acuerdo de Promulgación del Convenio Constitutivo de la Organización Mundo Maya y de la enmienda a dicho Convenio  
D.O.F. 25-X-1993

Acuerdo por el que se crea el Comité Técnico de Programas Conjuntos  
D.O.F. 6-IX-1996

Acuerdo por el que se declara Zona de Desarrollo Turístico Prioritario el Corredor Costero San Felipe-Puertecitos, en el Estado de Baja California  
D.O.F. 30-III-2000

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

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

## **DECLARATORIAS**

Declaratoria de Zona de Desarrollo Turístico Nacional relativa al Desarrollo Turístico Santa Águeda, ubicado en el Municipio Nativitas, Distrito de Zacatecas, Tlax.  
D.O.F. 2-VII-1980

Declaratoria de Zona de Desarrollo Turístico Nacional relativa al Desarrollo Turístico el Tamarindo, ubicado en los Predios el Tamarindo, Majahua y Dorada, Pertenecientes al Municipio de la Huerta, Jalisco.  
D.O.F. 2-VII-1980

Declaratoria de Zona de Desarrollo Turístico Nacional relativa al Desarrollo Turístico el Faro, ubicado en el Municipio de la Huerta, Jalisco.  
D.O.F. 2-VII-1980

Declaratoria por la que se establecen las Regiones de Desarrollo Turístico Prioritario.  
D.O.F. 16-XI-1981

Declaratoria de Zona de Desarrollo Turístico Prioritario del Área Colindante a la Presa de la Amistad, Municipio de Acuña, Coah.  
D.O.F. 19-VI-1990

Declaratoria de Zona de Desarrollo Turístico Prioritario del Corredor Turístico Ecológico, denominado Costa Alegre en el Estado de Jalisco.  
D.O.F. 5-XII-1990

Declaratoria de Zona de Desarrollo Turístico Prioritario de la Zona de Monumentos Históricos de la Ciudad de Puebla de Zaragoza.

D.O.F. 28-II-1994

Declaratoria de Zona de Desarrollo Turístico Prioritario de la Ciudad de Oaxaca de Juárez y los Valles Centrales.

D.O.F. 6-IX-1994

Declaratoria de Zona de Desarrollo Turístico Prioritario del Área Denominada Playa Miramar, ubicada en el Municipio de Ciudad Madero, Tamps.

D.O.F. 19-IX-1996

#### **NORMAS OFICIALES MEXICANAS**

Norma Oficial Mexicana Nom-05-Tur-1995, requisitos mínimos de seguridad a que deben sujetarse las operadoras de buceo para garantizar la prestación del servicio.

D.O.F. 13-VI-1995

Norma Oficial Mexicana Nom-07-Tur-1996, de los elementos normativos del seguro de responsabilidad civil que deben contratar los Prestadores de Servicios Turísticos de hospedaje para la protección y seguridad de los turistas o usuarios.

D.O.F. 8-VIII-1996

Norma Oficial Mexicana Nom-08-Tur-1996, que establece los elementos a que deben sujetarse los guías generales.

D.O.F. 24-I-1997

Norma Oficial Mexicana Nom-09-Tur-1997, que establece los elementos a que deben sujetarse los guías especializados en actividades específicas.

D.O.F. 4-VIII-1997

Norma Oficial Mexicana Nom-01-Tur-1998, de los formatos foliados y de porte pagado para la presentación de sugerencias y quejas de servicios turísticos relativos a establecimientos de hospedaje.

D.O.F. 21-I-1999

Norma Oficial Mexicana Nom-03-Tur-1998, de los formatos foliados y de porte pagado para la presentación de sugerencias y quejas de servicios turísticos relativos a establecimientos de alimentos y bebidas.

D.O.F. 1-II-1999

Norma Oficial Mexicana Nom-04-Tur-1998, de los formatos foliados y de porte pagado para la presentación de sugerencias y quejas de servicios turísticos relativos a empresas de sistemas de intercambio de servicios turísticos.  
D.O.F. 3-II-1999

Norma Oficial Mexicana Nom-06-Tur-2000, requisitos mínimos de Seguridad e Higiene que deben cumplir los Prestadores de Servicios Turísticos de Campamentos y Paradores de Casas Rodantes.  
D.O.F. 8-III-2001

#### **DOCUMENTO NORMATIVO-ADMINISTRATIVO**

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

## **ATRIBUCIONES**

## **ATRIBUCIONES**

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

Artículo 8.- El Subsecretario de Planeación Turística tendrá las siguientes facultades específicas:

- I. Establecer, con la aprobación del titular del ramo, los lineamientos de la política y la planeación estratégica del sector turismo del país;
- II. Dirigir los procesos de planeación y programación institucional con apoyo de las áreas de Operación y de Innovación y Calidad de la Secretaría;
- III. Planear y establecer las estrategias de coordinación interinstitucional entre organismos de los sectores público, privado y social relacionados con el sector;
- IV. Determinar los esquemas de participación y las acciones estratégicas para la aplicación de los planes y programas del sector en las entidades federativas y los municipios que así lo determinen;
- V. Coordinar con los gobiernos de las entidades federativas y de los municipios, así como de los sectores público, privado y social, la elaboración del Programa Sectorial dentro del marco del Plan Nacional de Desarrollo;
- VI. Establecer los mecanismos de interlocución entre la Secretaría y las oficinas de apoyo técnico y coordinación del Presidente de los Estados Unidos Mexicanos;
- VII. Dirigir la asesoría y asistencia técnica necesaria para apoyar a los gobiernos de las entidades federativas y de los municipios en la elaboración de sus planes y programas de desarrollo turístico;
- VIII. Establecer e impulsar propuestas de nuevos esquemas y mejoras a los modelos y procesos de planeación estratégica en el sector;
- IX. Establecer los lineamientos de las políticas de promoción y fomento turístico para su aplicación por las instancias responsables;

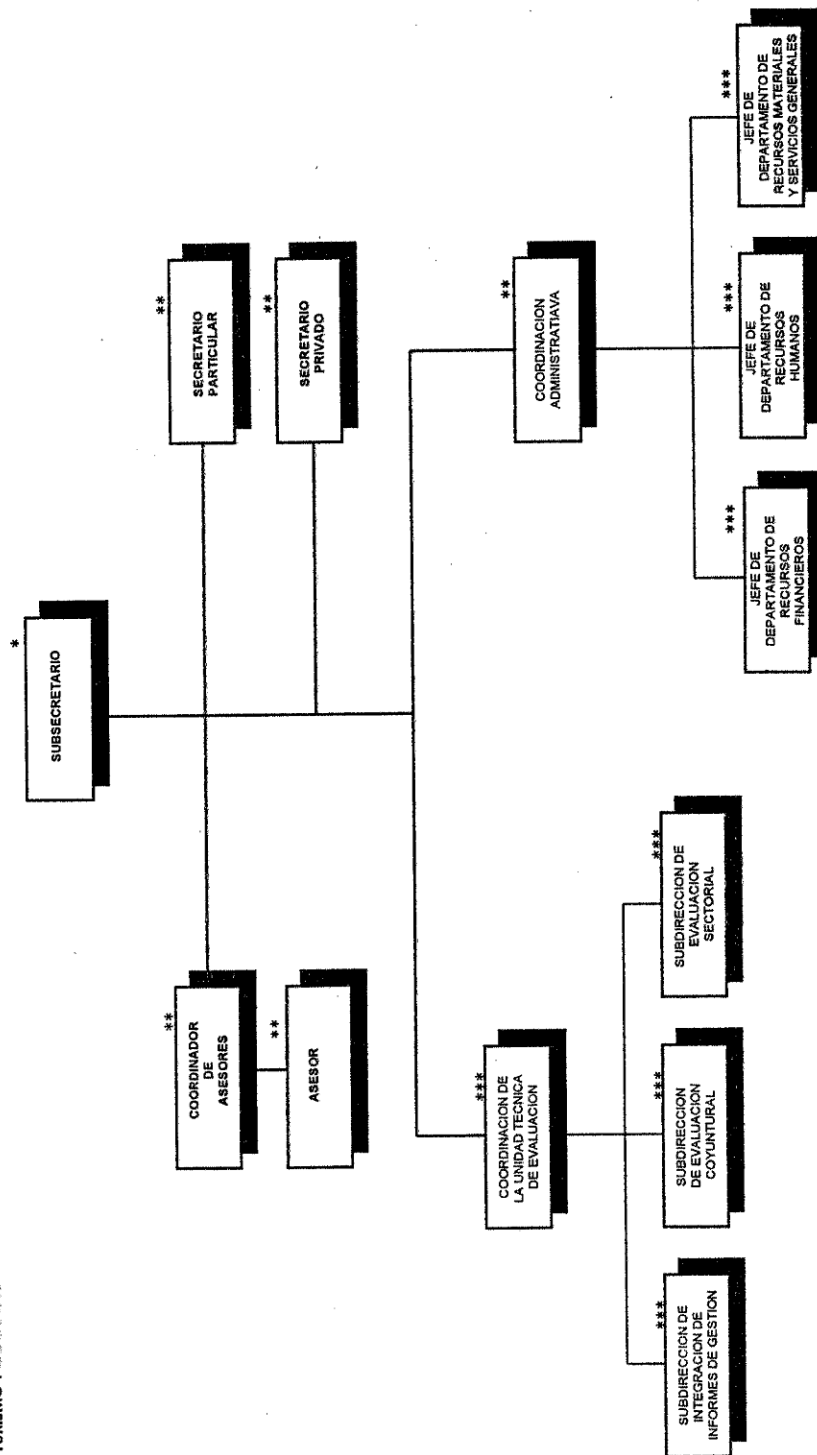
- X. Evaluar la aplicación de las políticas de promoción y fomento turístico por parte de las entidades del sector;
- XI. Coordinar la planificación integral de los destinos, regiones y circuitos turísticos del país;
- XII. Elaborar y establecer el sistema nacional de información estadística del sector turismo de México, con la participación de los organismos públicos, sociales y privados relacionados con el sector;
- XIII. Dirigir la investigación y análisis de la aplicación de nuevas tecnologías para el desarrollo turístico;
- XIV. Evaluar la ejecución de los programas regionales de la Secretaría y de los proyectos prioritarios para el fomento y promoción de la actividad turística;
- XV. Evaluar la aplicación y observación de las políticas y estrategias del programa sectorial por parte de las entidades federativas y los municipios;
- XVI. Dirigir la prospectiva de desarrollo del sector y los estudios de gran visión para la planeación a largo plazo;
- XVII. Planear y proponer programas y proyectos multinacionales en colaboración con organismos internacionales especializados;
- XVIII. Determinar los lineamientos del aprovechamiento sustentable y carga permisible en materia turística de los recursos naturales y culturales del país;
- XIX. Coordinar la elaboración de los informes de trabajo de la Secretaría;
- XX. Proponer lineamientos de integración turística en las políticas sectoriales de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y encausar los proyectos de coordinación intersectorial que resulten necesarios;
- XXI. Coordinar la realización de estudios de oferta y demanda de los servicios turísticos en los mercados nacional e internacional;
- XXII. Coordinar la realización de estudios sobre el impacto de las políticas sectoriales en el desarrollo del sector turismo;

- XXIII. Coordinar la evaluación de los eventos oficiales de promoción y desarrollo turístico organizados a nivel nacional e internacional;
- XXIV. Definir los criterios de la planeación turística regional, a fin de identificar y calificar aquellas propuestas y proyectos de determinación de zonas de desarrollo turístico prioritario; y
- XXV. Coadyuvar en la organización y coordinar la evaluación del evento denominado "Tianguis Turístico".

## **ORGANOGRAMA**



# SUBSECRETARIA DE PLANEACION TURISTICA VIGENCIA 15 DE JUNIO DE 2001



- \* PUESTO DE ESTRUCTURA
- \*\* PUESTOS HOMOLOGOS POR NORMA
- \*\*\* PUESTOS HOMOLOGOS AUTORIZADOS ESPECIFICAMENTE

## **ESTRUCTURA ORGANICA**

## **ESTRUCTURA ORGANICA**

|                                                    | <b>PAGINA</b> |
|----------------------------------------------------|---------------|
| Subsecretaría de Planeación Turística              | 27            |
| Secretario Particular                              | 30            |
| Secretario Privado                                 | 32            |
| Coordinación de Asesores                           | 34            |
| Asesor                                             | 35            |
| Coordinación de la Unidad Técnica de Evaluación    | 36            |
| Subdirección de Integración de Informes de Gestión | 38            |
| Subdirección de Evaluación Coyuntural              | 39            |
| Subdirección de Evaluación Sectorial               | 40            |
| Coordinación Administrativa                        | 41            |
| Jefe de Departamento de Recursos Financieros       | 43            |
| Jefe de Departamento de Recursos Humanos           | 44            |
| Jefe de Departamento de Recursos Materiales        | 46            |

## **OBJETIVOS Y FUNCIONES POR AREA**

## **SUBSECRETARIA DE PLANEACION TURISTICA**

### **OBJETIVO**

Diseñar políticas públicas y las estrategias de coordinación interinstitucional, mediante mecanismos de coordinación con los gobiernos de las entidades federativas y de los municipios que permitan diseñar planes y programas que identifiquen los proyectos prioritarios para el fomento y promoción de la actividad turística.

### **FUNCIONES**

- Establecer, con la aprobación de la Titular del Ramo, los lineamientos de la política y la planeación estratégica del sector turismo del país;
- Dirigir y coordinar los procesos de planeación y programación institucional con apoyo de las áreas de Operación y de Innovación y Calidad de la Secretaría;
- Planear y establecer las estrategias de coordinación interinstitucional entre organismos de los sectores público, privado y social relacionados con el Sector;
- Determinar los esquemas de participación y las acciones estratégicas para la aplicación de los planes y programas del Sector en las entidades federativas y los municipios que así lo determinen;
- Coordinar con los gobiernos de las entidades federativas y de los municipios, así como de los sectores público, privado y social, la elaboración del Programa Sectorial dentro del marco del Plan Nacional de Desarrollo;
- Establecer los mecanismos de interlocución entre la Secretaría y las oficinas de apoyo técnico y coordinación del Presidente de los Estados Unidos Mexicanos;
- Dirigir la asesoría y asistencia técnica necesaria para apoyar a los gobiernos de las entidades federativas y de los municipios en la elaboración de sus planes y programas de desarrollo turístico;

- Establecer e impulsar propuestas de nuevos esquemas y mejoras a los modelos y procesos de planeación estratégica en el Sector, así como los lineamientos de las políticas de promoción y fomento turístico para su aplicación por las instancias responsables;
- Evaluar la aplicación de las políticas de promoción y fomento turístico por parte de las Entidades del Sector;
- Coordinar la planificación integral de los destinos, regiones y circuitos turísticos del país;
- Elaborar y establecer el sistema nacional de información estadística del Sector Turismo de México, con la participación de los organismos públicos, sociales y privados relacionados con el Sector;
- Dirigir la investigación y análisis de la aplicación de nuevas tecnologías para el desarrollo turístico;
- Evaluar la ejecución de los programas regionales de la Secretaría y de los proyectos prioritarios para el fomento y promoción de la actividad turística;
- Evaluar la aplicación y observación de las políticas y estrategias del programa sectorial por parte de las entidades federativas y los municipios;
- Dirigir la prospectiva de desarrollo del sector y los estudios de gran visión para la planeación a largo plazo;
- Planear y proponer programas y proyectos multinacionales en colaboración con organismos internacionales especializados;
- Determinar los lineamientos del aprovechamiento sustentable y carga permisible en materia turística de los recursos naturales y culturales del país;
- Coordinar la elaboración de los informes de trabajo de la Secretaría;
- Proponer lineamientos de integración turística en las políticas sectoriales de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y encausar los proyectos de coordinación intersectorial que resulten necesarios;

- Coordinar la realización de estudios sobre el impacto de las políticas sectoriales en el desarrollo del sector turismo; y sobre la oferta y demanda de los servicios turísticos en los mercados nacional e internacional;
- Definir los criterios de la planeación turística regional, a fin de identificar y calificar aquellas propuestas y proyectos de determinación de zonas de desarrollo turístico prioritario;
- Coadyuvar en la organización y coordinar la evaluación del evento denominado "Tianguis Turístico", así como de los eventos oficiales de promoción y desarrollo turístico; y
- Las demás que expresamente determine la superioridad.

## **SECRETARIO PARTICULAR**

### **OBJETIVO**

Supervisar el proceso de control de gestión, así como coordinar y programar las actividades del C. Subsecretario, con la finalidad de garantizar oportunidad y fluidez en la solución y desahogo de los mismos, acorde a prioridades y políticas establecidas.

### **FUNCIONES**

- Programar y controlar la agenda de actividades;
- Establecer la logística y definir necesidades en los eventos en que participe el C. Subsecretario;
- Autorizar carpetas informativas y de giras de trabajo;
- Coordinar acciones con el Secretario Particular de la oficina de la C. Secretaria;
- Verificar la información correspondiente para las audiencias o reuniones del C. Subsecretario;
- Coordinar el proceso de control de gestión en sus etapas de recepción, registro, descargo, distribución y archivo de documentos, así como supervisar el seguimiento de los asuntos;
- Validar y someter a la autorización del C. Subsecretario, toda la documentación de las áreas que integran la Subsecretaría, relacionada con las comisiones nacionales o al extranjero, así como la comprobación de los viáticos correspondientes;
- Instrumentar la logística de apoyo y enlace durante eventos como el Tianguis Turístico, reuniones con Funcionarios Estatales, entre otros;

- Establecer comunicaciones directas con dependencias, gobiernos estatales, entidades y con el sector privado cuando así se requiera para los asuntos que le encomiende el C. Subsecretario;
- Participar en la planeación de las giras de trabajo del C. Subsecretario;
- Registrar y dar seguimiento a los acuerdos con la Titular del Ramo, giras y audiencias otorgadas;
- Mantener permanentemente informado al C. Subsecretario sobre los asuntos que requieran de su atención;
- Integrar en acuerdo con el C. Subsecretario la agenda de trabajo, así como la definición y seguimiento de asuntos sustantivos que requieran de su atención;
- Integrar la información y preparar los informes de las reuniones en que intervenga el C. Subsecretario; y
- Las demás que expresamente determine la superioridad.

## **SECRETARIO PRIVADO**

### **OBJETIVO**

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

### **FUNCIONES**

- Supervisar y revisar la elaboración de los comunicados que le sean encomendados;
- Organizar y establecer prioridades para atender la correspondencia recibida en la oficina del C. Subsecretario, así como revisar, analizar y canalizar los documentos para la atención procedente;
- Recibir, atender, turnar y dar seguimiento a las llamadas telefónicas, así como realizar las comunicaciones que le solicite el C. Subsecretario;
- Verificar la permanente actualización del directorio de funcionarios de la Secretaría y de la Administración Pública Federal;
- Coordinar y supervisar la atención a los visitantes, mientras son recibidos en audiencia;
- Mantener debidamente informado al personal correspondiente, sobre los cambios en la agenda de actividades del C. Subsecretario;
- Supervisar la elaboración de los programas de trabajo y compromisos, e informar sobre los mismos;
- Verificar la elaboración de las solicitudes de viáticos y pasajes del C. Subsecretario y proceder a su comprobación;
- Controlar y proporcionar lo necesario para el buen mantenimiento de los vehículos asignados al C. Subsecretario;

- Proporcionar a los choferes del C. Subsecretario las indicaciones sobre tiempos y rutas a seguir de acuerdo a los compromisos;
- Coordinar y preparar lo necesario para garantizar el desarrollo de las reuniones de trabajo, tomar nota y elaborar la minuta correspondiente;
- Realizar la revisión cotidiana de la oficina del C. Subsecretario y proveer lo necesario; y
- Las demás que expresamente determine la superioridad.

## **COORDINACION DE ASESORES**

### **OBJETIVO**

Asesorar y proporcionar apoyo técnico al C. Subsecretario en la información sobre programas prioritarios, programas de trabajo y diversos asuntos que posibiliten la toma de decisiones.

### **FUNCIONES**

- Dirigir la Integración, selección y evaluación de la información enviada por las diversas áreas;
- Determinar el contenido de las tarjetas de apoyo conforme a la temática requerida;
- Establecer lineamientos y autorizar el contenido de líneas discursivas;
- Coordinar el seguimiento de los asuntos y acuerdos prioritarios de la Subsecretaría;
- Coordinar las presentaciones y documentos de trabajo;
- Coordinar el seguimiento de los asuntos que le asigne el C. Subsecretario;
- Controlar los informes de avance de actividades y determinar la situación en que se encuentran;
- Asesorar al C. Subsecretario sobre los temas que le encomiende;
- Coordinar la elaboración de documentos que requiera el C. Subsecretario con motivo de reuniones, giras, acuerdos y demás eventos propios de su función;
- Coordinar y dar seguimiento a las reuniones convocadas por el C. Subsecretario, y
- Las demás que expresamente determine la superioridad.

## **ASESOR**

### **OBJETIVO**

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

### **FUNCIONES**

- Evaluar la información turnada directamente por la Coordinación de Asesores, referente a los proyectos prioritarios y programas de trabajo de la Subsecretaría;
- Controlar el seguimiento de los diferentes asuntos;
- Implementar las presentaciones;
- Fundamentar los documentos y las propuestas de trabajo;
- Verificar y validar las tarjetas de apoyo con temáticas diversas;
- Coordinar las investigaciones y consultas que se requieran;
- Informar sobre los asuntos a su cargo; y
- Las demás que expresamente determine la superioridad.

## **COORDINACION DE LA UNIDAD TECNICA DE EVALUACION**

### **OBJETIVO**

Generar análisis que permitan evaluar el cumplimiento de los objetivos, programas y acciones comprometidos por la Secretaría y sus entidades, a través de determinar su desempeño y compararlo contra las metas previstas, con el propósito de elevar la eficacia y eficiencia de los resultados de las políticas y coadyuvar en la corrección de las desviaciones observadas, así como en la valoración de los impactos positivos generados por las políticas públicas del Sector.

### **FUNCIONES**

- Disponer de los elementos analíticos que permitan a las instancias responsables diseñar, desarrollar y operar los programas y acciones para conocer los beneficios derivados de su instrumentación;
- Determinar las desviaciones que presentan los programas y acciones respecto de sus metas previstas para corregir en la medida de las posibilidades su desempeño;
- Dirigir y desarrollar la elaboración de los criterios y metodologías para evaluar el desempeño cuantitativo y cualitativo, según sea el caso, de las políticas de promoción y fomento turístico por parte de las entidades de Sector para conocer el grado de eficacia y eficiencia;
- Coordinar las evaluaciones para medir de forma permanente los programas regionales de la Secretaría y los proyectos prioritarios presupuestados;
- Planear y coordinar la realización de estudios sobre el impacto de las políticas sectoriales en el desarrollo del Sector Turismo, así como la evaluación de los eventos oficiales de promoción y desarrollo turístico organizados a nivel nacional e internacional. Por su importancia destaca la evaluación del "Tianguis Turístico";

- Intervenir en el acopio de información para elaborar los reportes informes de avances y resultados de los programas y acciones que requieran las instancias de la Administración Pública Federal;
- Establecer el impacto en el desarrollo nacional de las acciones y programas de las dependencias y entidades del Gobierno Federal vinculadas con el Sector Turismo; y
- Las demás que expresamente determine la superioridad.

## **SUBDIRECCION DE INTEGRACION DE INFORMES DE GESTION**

### **OBJETIVO**

Realizar el acopio de información sobre programas y acciones de las diversas dependencias y entidades federales del Sector Turismo y proponer esquemas de sistematización y organización para integrar y elaborar los informes de gestión correspondientes.

### **FUNCIONES**

- Elaborar los reportes requeridos por las diversas instancias del sector público para la evaluación de los resultados de los programas y acciones que desarrolla la Secretaría;
- Proponer esquemas de recopilación y organización de la información disponible para facilitar el desempeño de las metas comprometidas;
- Apoyar el diseño y operación de un sistema de seguimiento y evaluación permanente;
- Presentar informes periódicos sobre los avances de los programas y acciones que opera la Secretaría y las entidades del sector;
- Integrar y elaborar el informe de ejecución del Programa Nacional de Turismo, en su vinculación con el Plan Nacional de Desarrollo y el Informe de labores de la Secretaría, así como el apartado de turismo del informe de Gobierno;
- Preparar los informes de avances y resultados de los programas y acciones que requieran las instancias de la Administración Pública Federal; y
- Las demás que expresamente determine la superioridad.

## **SUBDIRECCION DE EVALUACION COYUNTURAL**

### **OBJETIVO**

Desarrollar los criterios y metodologías para evaluar los programas y acciones de la dependencia y entidades del Sector Turismo, con el propósito de valorar los logros alcanzados y recomendar las acciones correctivas para el cumplimiento de las metas previstas

### **FUNCIONES**

- Establecer y operar una metodología de seguimiento y evaluación de los programas y acciones que desarrolla la Secretaría y las Entidades del Sector;
- Elaborar criterios de valuación que permitan determinar las desviaciones de los programas y acciones de la Dependencia y entidades del Sector Turismo, con el propósito de valorar los logros alcanzados y recomendar las acciones correctivas para el cumplimiento de las metas previstas;
- Evaluar los avances de los programas y acciones en el marco del cumplimiento del Plan Nacional de Desarrollo;
- Elaborar informes periódicos sobre los avances de los programas y acciones que opera la Secretaría y las entidades del sector señalando desviaciones y proponiendo medidas correctivas;
- Coordinar la realización de estudios sobre el desempeño de los eventos oficiales de promoción organizados por la Dependencia y las entidades del Sector Turismo, considerando en especial el Tianguis Turístico;
- Suministrar información para integrar los diferentes informes y reportes que genera la Sector;
- Realizar evaluaciones para determinar la contribución de los programas y acciones en el desarrollo nacional; y
- Las demás que expresamente determine la superioridad.

## **SUBDIRECCION DE EVALUACION SECTORIAL**

### **OBJETIVO**

Desarrollar los criterios y metodologías para evaluar los objetivos generales y líneas estratégicas comprometidas por la Dependencia y entidades del Sector Turismo en el Plan Nacional de Desarrollo y el Programa Nacional de Turismo, a fin de disponer de una evaluación que permita conocer el cumplimiento de las metas programadas, así como generar recomendaciones procedentes para potencializar los alcances de las políticas públicas instrumentadas.

### **FUNCIONES**

- Determinar el impacto de los programas y acciones en el desarrollo del Sector Turismo;
- Emitir opinión en la evaluación de los resultados derivados de la aplicación de objetivos generales y líneas estratégicas del Programa Nacional de Turismo y proponer las medidas correctivas que procedan;
- Proponer y en su caso realizar las investigaciones y estudios necesarios para evaluar las Políticas Turísticas;
- Coordinar los estudios de evaluación de las políticas sectoriales y su impacto en el desarrollo del Sector;
- Diseñar y operar un sistema de seguimiento y evaluación integral, de carácter participativo, de las acciones que desarrolla la Secretaría y las entidades coordinadas que permita valorar el cumplimiento de las políticas públicas del sector, así como la participación de los diferentes agentes involucrados en el Sector;
- Proponer elementos analíticos que sirvan en la elaboración de los informes y programas que realiza la Secretaría;
- Aportar elementos analíticos para conocer la contribución de las políticas del Sector en el desarrollo nacional;
- Contribuir en la evaluación intersectorial de las dependencias federales cuyas atribuciones se vinculen al desarrollo de la actividad turística; y
- Las demás que expresamente determine la superioridad.

## **COORDINACION ADMINISTRATIVA**

### **OBJETIVO**

Administrar los recursos financieros, humanos, materiales y de servicios asignados a las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría de Planeación Turística, con el fin de agilizar trámites y coadyuvar al cumplimiento de sus objetivos, metas y programas autorizados, de acuerdo con las normas, políticas y demás disposiciones establecidas.

### **FUNCIONES**

- Acordar con los Titulares de las unidades administrativas, los asuntos de su competencia, en materia de administración y control de los recursos asignados;
- Establecer, difundir y vigilar las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos presupuestarios asignados, proponiendo mejoras técnicas y administrativas para su mejor funcionamiento, que permitan la atención y solución de los requerimientos y servicios que sean planteados;
- Gestionar y tramitar los informes de avances programáticos de las unidades administrativas que integran la Subsecretaría;
- Coordinar y supervisar la actualización de las plantillas de personal, así como realizar los trámites de altas, bajas y cambios del personal asignado a la Subsecretaría;
- Organizar el registro y trámite de los movimientos y servicios del personal;
- Coordinar la elaboración del programa anual de vacaciones escalonadas y comunicarlo a la Dirección de Recursos Humanos;
- Coordinar el pago de las nóminas ordinarias y extraordinarias;
- Atender y tramitar las sanciones que por violación a las Condiciones Generales de Trabajo y ordenamientos legales vigentes, se hagan acreedores los trabajadores;
- Coadyuvar en la integración y selección de las propuestas, para el otorgamiento de premios, estímulos y recompensas;

- Vigilar la atención al trámite de las solicitudes para adquisiciones de bienes diversos y servicios que se requieren, de acuerdo a los lineamientos establecidos;
- Coordinar el trámite y gestión de los requerimientos que en materia de bienes materiales y servicios generales, requieran las unidades administrativas en el ámbito de su competencia;
- Coordinar la relación y actualización de los inventarios del mobiliario y equipo asignados a las áreas de su ámbito;
- Coordinar y supervisar la elaboración, trámite y gestión del pago de viáticos y pasajes, nacionales e internacionales;
- Proponer y gestionar las transferencias de recursos, con el fin de dar suficiencia presupuestal a las partidas del presupuesto autorizado;
- Supervisar el trámite y gestión del pago de facturas y documentos que se generen por la adquisición de bienes y servicios;
- Coadyuvar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de la Subsecretaría con base en los programas y metas de las unidades administrativas, así como vigilar el ejercicio del mismo, y
- Las demás que expresamente determine la superioridad.

## **JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS**

### **OBJETIVO**

Registrar y controlar los recursos financieros asignados a cada una de las unidades administrativas, adscritas a la Subsecretaría de Planeación Turística, a fin de ejercerlos adecuadamente y asegurar la suficiencia presupuestal para los gastos que se originen en ellas, facilitando así el cumplimiento de las tareas encomendadas.

### **FUNCIONES**

- Elaborar, registrar, tramitar y gestionar el otorgamiento de recursos por concepto de viáticos y pasajes de comisiones oficiales dentro y fuera del país, realizadas por el personal adscrito a las unidades administrativas;
- Registrar y tramitar el pago de facturas, notas y demás documentos por concepto de gastos diversos de las unidades administrativas;
- Participar en la elaboración del presupuesto de las unidades administrativas;
- Validar solicitudes de trámites de pago, solicitudes de afectación presupuestaria y requisiciones que las diversas unidades administrativas ingresan en esta área, así como darle gestión ante la Dirección de Recursos Financieros;
- Llevar el registro del ejercicio presupuestal asignado a las unidades administrativas de su ámbito, conciliando la información con la Subdirección de Presupuesto;
- Elaborar los reportes presupuestales mensuales;
- Informar mensualmente a los Titulares de las unidades administrativas de su ámbito, el estado de su ejercicio presupuestal;
- Revisar la documentación comprobatoria por concepto de recursos otorgados;
- Revisar la solicitud y comprobación de recursos otorgados por concepto de gastos a comprobar que solicitan las unidades administrativas coordinadas, y
- Las demás que expresamente determine la superioridad.

## **JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

### **OBJETIVO**

Llevar el control de las plantillas y movimientos del personal de las unidades administrativas de su ámbito, a efecto de mantenerlas actualizadas dentro de las normas establecidas en la materia.

### **FUNCIONES**

- Recibir, verificar, registrar y tramitar las renunciaciones y licencias sin goce de sueldo y elaborar avisos de cambio de situación de personal;
- Elaborar, recabar firmas y turnar las propuestas de incidencias de personal para ingresos, promociones, interinatos, reanudación de labores, prórroga de licencias y cambios de adscripción;
- Requerir y turnar la documentación necesaria para el ingreso de personal;
- Elaborar constancias de nombramiento y filiaciones para el personal de nuevo ingreso;
- Atender y gestionar el pago del personal de nuevo ingreso, interino y las promociones que surjan;
- Actualizar y validar trimestralmente ante la Dirección de Recursos Humanos, las plantillas;
- Entregar comprobantes de los pagos quincenales y extraordinarios;
- Efectuar los pagos del personal que cobra con cheque;
- Solicitar la expedición de credenciales que requiere el personal de nuevo ingreso;
- Recibir, verificar, registrar y tramitar los justificantes de faltas y retardos, así como licencias médicas, de maternidad y económicas;

- Gestionar los reintegros de descuentos por concepto de faltas y retardos cuando se apliquen de manera injustificada al personal;
- Gestionar las modificaciones de horario del personal;
- Intervenir en el levantamiento de actas administrativas por violaciones a las Condiciones Generales de Trabajo;
- Recibir y distribuir entre el personal, las constancias de nombramiento, filiación, credenciales, de seguro de vida, altas al ISSSTE, seguros de gastos médicos mayores y seguro de separación individualizada;
- Gestionar el pago de quinquenios del personal;
- Recabar e integrar la información necesaria correspondiente a los candidatos propuestos para el otorgamiento de premios, estímulos y recompensas;
- Validar quincenalmente la nómina de las áreas coordinadas;
- Validar anualmente la base de datos que sirve para la entrega de estímulos del día del niño, la madre, el padre y la secretaria, así como la dotación de uniformes, y entregar dichos estímulos a los trabajadores;
- Integrar el programa anual de vacaciones escalonadas y someterlo a consideración de las unidades administrativas y de la Coordinación Administrativa, para su posterior comunicación a la Dirección de Recursos Humanos;
- Difundir a las áreas coordinadas, los cursos que imparte la Dirección de Recursos Humanos;
- Elaborar avisos de suspensión de pago en casos de renunciaciones y licencias sin goce de sueldo, para evitar pagos indebidos, y
- Las demás que expresamente determine la superioridad.

## **JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**

### **OBJETIVO**

Gestionar y proporcionar oportunamente los requerimientos de servicios y recursos materiales que soliciten las unidades administrativas, para garantizar el cumplimiento de sus actividades encomendadas.

### **FUNCIONES**

- Recibir, registrar, tramitar, distribuir y dar seguimiento a las solicitudes de material y útiles de oficina;
- Gestionar y tramitar las adquisiciones que solicitan las unidades administrativas de acuerdo a los límites establecidos por la Dirección General de Administración;
- Solicitar y gestionar el diseño y reproducción de formatos, portada y papelería oficial;
- Solicitar y gestionar la reparación y mantenimiento del mobiliario y equipo;
- Solicitar la asignación, mantenimiento, baja y cambios del mobiliario y equipo;
- Solicitar y gestionar mudanzas, limpieza, pintura y remodelación de áreas;
- Solicitar y gestionar la instalación y cambio de lámparas, líneas telefónicas, contactos, cerraduras y cortinas;
- Solicitar y distribuir las dotaciones de combustibles y lubricantes;
- Solicitar y gestionar las reparaciones y mantenimiento correctivo y/o preventivo de los vehículos asignados a Servidores Públicos, para servicios administrativos y para servicios sustantivos de las áreas coordinadas, así como informar mensualmente de dicho mantenimiento;

- Elaborar propuesta del Programa Anual de Adquisiciones correspondiente a las unidades administrativas coordinadas y enviarla a la Dirección General de Administración a través de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, para que se integre al Programa Anual de Necesidades de la Secretaría;
- Tramitar boletos de avión requeridos por las áreas responsables para llevar a cabo comisiones nacionales e internacionales;
- Llevar a cabo el control y seguimiento del pago de excedente de telefonía celular y convencional de las áreas coordinadas;
- Distribuir y controlar la dotación de papel para los equipos de fotocopiado e impresoras;
- Llevar el control de los Servidores Públicos autorizados para ocupar un espacio en los estacionamientos, así como, tramitar ante la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales los tarjetones de acceso;
- Llevar el control de inventarios del mobiliario y equipo asignado a las unidades administrativas de su ámbito;
- Tramitar ante la Dirección de Servicios Informáticos, los requerimientos de material de computo que soliciten mensualmente las unidades administrativas, y
- Las demás que expresamente determine la superioridad.