México, D.F., a 7 de junio de 2007
CGMA/DDO/1681/07

C.P.C. BEATRIZ CASTELÁN GARCÍA
Contralora General del Distrito Federal
Presente

Con el fin de mantener actualizados los Manuales Administrativos de las Dependencias y Unidades Administrativas del Gobierno del Distrito Federal, anexo al presente, un ejemplar sellado del **Manual Administrativo de la Dirección Ejecutiva de Administración en la Secretaría de Turismo**, en su parte de Organización, elaborado por dicha Unidad Administrativa, conforme al Dictamen 2/2007; el cual se determinó registrar e integrar a los archivos de esta Coordinación General, con el número de registro **MA-12018-2/07**.

Aprovecho la ocasión, para enviarle un cordial saludo.

Atentamente

ING. VÍCTOR M. NAVARRO CERVANTES
Coordinador General

RECIBIDO
13 JUN. 2007
Secretaría de Turismo del Gobierno del D.F.
DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION

c.c.p. **Lic. Rosa María Esquivel Farfan.**- Directora de Administración en la Secretaría de Turismo.
Minutario

VCT071490
NPM/RHC/adf

México, D.F., a 7 de junio de 2007
CGMA/DDO/1682/07

LIC. ALEJANDRA BARRALES MAGDALENO
Secretaria de Turismo
Presente

En atención al oficio número SECTURGDF/DEA/177/07, mediante el cual se envían a esta Coordinación General, los Manuales Administrativos de las diversas áreas que conforman la Secretaría de Turismo, en su parte de Organización, conforme al Dictamen 6/2007, le comunico que se ha considerado que reúne los requisitos que establece la normatividad en la materia y cumple con los lineamientos de la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales del Gobierno del Distrito Federal, emitida por la Oficialía Mayor.

Por lo anterior, se determinó registrar e integrar a los archivos de esta Coordinación General, como **Manuales Administrativos de la Secretaría de Turismo**, en su parte de Organización, con los números de registro que a continuación se mencionan:

DEPENDENCIA Y/O UNIDAD ADMINISTRATIVA	Registro
Oficina de la Secretaría de Turismo	MA-05001-6/07
Dirección General de Servicios Turísticos	MA-05003-6/07
Dirección General de Programas Estratégicos	MA-05004-6/07
Dirección General de Planeación y Desarrollo Turístico	MA-05005-6/07
Dirección General del Instituto de Promoción Turística	MA-05007-6/07

RECIBIDO
13 JUN. 2007
Secretaría de Turismo del Gobierno del D.F.
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

Ignacio Ramírez No. 77 • Primer Piso
Colonia Morelos, Delegación Cuauhtémoc • C.P. 06080
Tels. 55888160 y Fax 55888163 • www.cgma.df.gob.mx

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARIA DE TURISMO

OFICINA DE LA SECRETARIA DE TURISMO

ABRIL 2007

Ciudad de México
Capital en Movimiento
GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
OFICIALÍA MAYOR
COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

REGISTRO
MA-05001-6/07

INDICE **Página**

PRESENTACION	3
ANTECEDENTES	3
MARCO JURIDICO-ADMINISTRATIVO	6
OBJETIVO GENERAL	8
ESTRUCTURA ORGANICA	8
ATRIBUCIONES	9
FUNCIONES	14
ORGANIGRAMA	17

Ciudad de México
Capital en Movimiento
GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
OFICIALÍA MAYOR
COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

REGISTRO
MA-05001-6/07

PRESENTACIÓN

De conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos administrativos establecidos por la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal y la Coordinación General de Modernización Administrativa, se integró el presente Manual Administrativo - conformado por el Manual de Organización y el Manual de Procedimientos -, cuya finalidad principal es presentar el marco de organización y actuación de la Secretaría de Turismo del Gobierno del Distrito Federal.

El presente Manual Administrativo constituye un instrumento de apoyo técnico, jurídico y administrativo, para todos aquellos servidores públicos que presten sus servicios en las diferentes áreas que integran la Secretaría de Turismo del Gobierno del Distrito Federal.

El documento se integra por el objetivo general de la Secretaría de Turismo, los antecedentes que le dieron origen, el marco jurídico-administrativo, las atribuciones de su titular, funciones de las áreas que la integran, su estructura orgánica y organigrama ambos autorizados por la Oficialía Mayor del GDF.

ANTECEDENTES

- La Secretaría de Turismo es la dependencia de la Administración Pública centralizada del Gobierno del Distrito Federal responsable del despacho de la materia relativa al desarrollo y la regulación de la actividad económica en el sector turismo dentro del Distrito Federal.

- Sus orígenes se remontan al año 1977, cuando se creó la Dirección General de Turismo dependiente de la Secretaría "A" de Gobierno del Departamento del Distrito Federal.

- En 1984 cambió su denominación y ámbito de atribuciones, al constituirse como Dirección de Área, bajo el nombre de Dirección de Acción Social, Cívica Cultural y Turística (SOCICULTUR).

Ciudad de México
Capital en Movimiento
GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
OFICIALÍA MAYOR
COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA
REGISTRO
MA-05001-6/07

- Posteriormente, de 1988 a 1994 pasa a ser de nuevo Dirección General de Turismo, dependiente de la Secretaría de Coordinación Metropolitana del Distrito Federal, dictaminando la Secretaría de Hacienda y Crédito Público su estructura orgánica en abril de 1992.

- Al cabo de un lustro esta Dependencia fue objeto de reestructuración, quedando como Dirección de Área con el nombre de Dirección de Turismo, subordinada a la Dirección General de Promoción e Inversiones de la Secretaría de Desarrollo Económico, dictaminando el 1º. de mayo de 1997 su estructura orgánica la Oficialía Mayor del Departamento de Distrito Federal, a través de la Dirección General de Modernización Administrativa.

- El 22 de enero de 1998, fue publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el Decreto que crea la Secretaría de Turismo del Gobierno del Distrito Federal. El 2 de marzo de 1998 se publicaron en la Gaceta Oficial las reformas al Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, donde se incluyen las tres Direcciones Generales de la Secretaría de Turismo, siendo éstas la de Imagen y Comercialización Turística, Servicios Turísticos y Fomento Empresarial e Investigación y Registro de Servicios Turísticos.

- Con fecha 11 de agosto de 1999, fue modificado el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, reestructurando la Secretaría de Turismo al desaparecer las Direcciones Generales de Servicios Turísticos y Fomento Empresarial, la de Investigación y Registro de Servicios Turísticos y la de Imagen y Comercialización Turística y creándose la Dirección General de Servicios Turísticos, la Dirección General de Planeación y Desarrollo Turístico y el Instituto de Promoción Turística del Distrito Federal (Arts. 92, 93 y 140 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal).

- En el mes de enero de 2001, la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal emitió el Dictamen número 126/2001, a través del cual autoriza la reestructuración orgánica de la Secretaria de Turismo sin modificar las atribuciones del C. Secretario.

- En el mes de abril de 2001, la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal emite el Dictamen núm. 152/2001, a través del cual autoriza la reestructuración orgánica de la Secretaría de Turismo, sin modificar las atribuciones del C. Secretario ni la estructura orgánica de su Oficina

México
Capital en Movimiento
GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
OFICIALÍA MAYOR
COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

REGISTRO
MA-05001-6/07

- Con fecha 16 de agosto de 2001, mediante el Decreto que Reforma, Adiciona y Deroga diversas Disposiciones del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, expedido por el Jefe de Gobierno del Distrito Federal, publicado el 16 de agosto de 2001, se modifica la adscripción de la Dirección Ejecutiva de Administración y de las Subdirecciones que la integran, siendo reubicadas de la Secretaría de Turismo a la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal, mediante oficio OM/1999/2001 de fecha 16 de noviembre de 2001 y con vigencia a partir del 1 de septiembre de 2001,, habiéndose llevado a cabo la readscripción administrativa en la 1ª. quincena de 2002.

- Como resultado del Proyecto de Mejoramiento en la Calidad y la Certeza de los Servicios del Sector Central del Gobierno del Distrito Federal, la Oficialía Mayor, oyendo la opinión de los titulares de las Unidades Administrativas y el Órgano Desconcentrado y atendiendo a lo dispuesto en los artículos 115 y 116 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 15 fracción XI, 16 y 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 96, 96 bis, 97 y 208 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, el 21 de mayo de 2002 elaboró el proyecto de reestructuración orgánica de las Unidades Administrativas y el Órgano Desconcentrado adscritos al sector para quedar con dos Direcciones Generales, siendo éstas la de Programas Estratégicos; la Dirección Ejecutiva de Planeación y el Instituto de Promoción Turística del Distrito Federal.

- De acuerdo al Decreto que reforma, adiciona y deroga el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, publicado el 21 de mayo de 2002, la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal, autoriza mediante Dictamen núm. 22/2002. vigente a partir del 1° de junio de 2002, diversas modificaciones a la estructura de la Oficina del C. Secretario de Turismo, según se describe posteriormente, sin alterar las atribuciones inherentes al cargo.

Modificaciones:

- Se cancelan dos plazas de asesor.

- Se cambia de nomenclatura y la adscripción.

De: Subdirección de Relaciones Interinstitucionales
A: Subdirección de Relaciones Públicas Nacionales

Ciudad de México
Capital en Movimiento
GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

REGISTRO
MA-05001-6/07

Esta última para formar parte de la Dirección General del Instituto de Promoción Turística del Distrito Federal.

- Asimismo, se modifica la estructura de la Secretaría de Turismo al desaparecer la Dirección General de Planificación Estratégica y Desarrollo Turístico y crearse la Dirección General de Programas Estratégicos y la Dirección Ejecutiva de Planeación y Desarrollo Turístico, conservándose el Instituto de Promoción Turística del Distrito Federal y la Dirección General de Servicios Turísticos.

- El C. Lic. Ramón Montaño Cuadra, Oficial Mayor del Gobierno del Distrito Federal, con oficio número OM/0166/2007, de fecha 02 de febrero de 2007, dictamina favorablemente la estructura orgánica con Dictamen 6/2007 y organigramas de la Secretaria de Turismo, por lo que la Dirección General de Servicios Turísticos no sufrió modificación alguna, dicha dictaminación entrará en vigor a partir del día 1° de febrero de 2007.

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F 5-II-1917
Reforma D.O.F. 12-XII-2005.

2. Estatuto de Gobierno del Distrito Federal.
D.O.F 26-VII-1994
Reforma D.O.F 14-X-1999.

3. Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.
G.O.D.F. 29-XII-1998
Reforma G.O.D.F. 06-II-2007.

4. Ley de Turismo del Distrito Federal.
G.O.D.F 22-V-1998
Reforma G.O.D.F.17-V-2004.

Ciudad de México
Capital en Movimiento
GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
OFICIALÍA MAYOR
COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

REGISTRO
MA-05001-6/07

1. Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.
D.O.F.26-VI-2006.

2. Ley de Fomento para el Desarrollo Económico del Distrito Federal.
G.O.D.F. Y D.O.F. 06-III-2007.

3. Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
G.O.D.F. 20-IX-1998
Reforma G.O.D.F. 11-VII-2002.

4. Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.
G.O.D.F. 18-VII-2006.

5. Ley de Instituciones de Crédito.
D.O.F. 18-VII-1990
Reforma D.O.F 24-VI-2002

10. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
D.O.F 28-XII-1963
Reforma D.O.F. 23-I-1998.

11.Código Financiero del Distrito Federal.
D.O.F 31-XII-1994
Reforma G.O.D.F. 30-XII-2006.

12. Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.
G.O.D.F. 28-XII-1998
Reforma G. O.D.F. 19-I-2007.

13. Reglamento de la Ley de Adquisiciones del Distrito Federal.
G.O.D.F. 04-IV-2003.

14. CIRCULAR UNO, Normatividad en Administración de Recursos.
G.O.D.F. 28-IV-2006.

Ciudad de México
Capital en Movimiento
GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
OFICIALÍA MAYOR
COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

REGISTRO
MA-05001-6/07

OBJETIVO GENERAL

Ser instancia coadyuvante del Jefe de Gobierno del Distrito Federal en la promoción y fomento del desarrollo turístico de la Ciudad de México, estableciendo y ejecutando políticas y programas que de acuerdo al Programa General de Desarrollo del Distrito Federal, la Ley de Turismo del Distrito federal y al Plan Sectorial, impulsen, regulen y promuevan el turismo persiguiendo que conforme a los principios de calidad, eficiencia, legalidad y oportunidad, se posicione la Ciudad como destino competitivo a nivel nacional e internacional, se mejore la oferta turística, la calidad de los servicios, las oportunidades de inversión y la participación de todos los agentes del sector. En forma planeada y consensada, procurará que todas las acciones de desarrollo tengan un aprovechamiento eficiente y sustentable de los recursos y atractivos turísticos, además de que el turismo contribuya a conservar y proteger el patrimonio cultural y natural existentes. Con apoyo de la iniciativa privada y del sector social se ejecutarán todas las acciones de promoción, desarrollo y fomento del turismo, para generar fuentes de ingresos y mayor derrama económica en beneficio de la población local.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Oficina de C. Secretaría de Turismo

1 Secretaria de Turismo
1.1 Dirección Jurídica

Homólogo por norma

1.2 Secretaria Particular
1.3 Asesor
1.4 Tres Líderes Coordinadores de proyectos "B"

Ciudad de México
Capital en Movimiento
GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
OFICIALÍA MAYOR
COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

REGISTRO
MA-05001-6/07

ATRIBUCIONES

SECRETARÍA DE TURISMO

Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal

Artículo 15.- El Jefe de Gobierno se auxiliará en el ejercicio de sus atribuciones, que comprenden el estudio, planeación y despacho de los negocios del orden administrativo, en los términos de ésta ley, de las siguientes dependencias:

XI - Secretaría de Turismo;

Artículo 16.- Los titulares de las Secretarías, de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, de la Oficialía Mayor, de la Contraloría General del Distrito Federal y de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales tendrán las siguientes atribuciones generales:

I. Acordar con el Jefe de Gobierno el despacho de los asuntos encomendados a las dependencias adscritas a su ámbito, así como recibir en acuerdo a los servidores públicos que les estén subordinados, conforme a los reglamentos interiores, manuales administrativos, circulares y demás disposiciones que expida el Jefe de Gobierno;

II. Someter, respecto de los asuntos de su competencia, una vez revisados por la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, a la aprobación del Jefe de Gobierno los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y circulares; y vigilar que se cumplan una vez aprobados;

III. Planear, programar, organizar, coordinar, controlar y evaluar el funcionamiento de los órganos administrativos adscritos a su ámbito, conforme a los lineamientos del Plan Nacional de Desarrollo y del Programa General de Desarrollo del Distrito Federal; así como coordinar la elaboración de los programas y anteproyectos de presupuesto que les correspondan;

ADMINISTRATIVA

IV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como celebrar, otorgar y suscribir los contratos, convenios, escrituras públicas y demás actos jurídicos de carácter administrativo o de cualquier otra índole dentro del ámbito de su competencia, necesarios para el ejercicio de sus funciones y en su caso de las unidades administrativas y órganos desconcentrado que les estén adscritos. También podrán suscribir aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia. El Jefe de Gobierno podrá ampliar o limitar el ejercicio de las facultades a que se refiere esta fracción;

V. Certificar y expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos y de aquellos que expidan, en el ejercicio de sus funciones, los servidores públicos que les estén subordinados;

VI. Resolver los recursos administrativos que les sean interpuestos cuando legalmente procedan;

VII. Apoyar al Jefe de Gobierno en la planeación, conducción, coordinación, vigilancia y evaluación del desarrollo de las entidades paraestatales agrupadas en su subsector en congruencia con el Plan Nacional de Desarrollo, el Programa General de Desarrollo del Distrito Federal y los demás programas que deriven de éste;

VIII. En los juicios de amparo, el Jefe de Gobierno podrá ser representado por el titular de la dependencia a la que el asunto corresponda, según la distribución de competencias. En los juicios contencioso-administrativos, los titulares de las dependencias contestarán la demanda por sí y en representación del Jefe de Gobierno, y

IX. Comparecer ante la Asamblea Legislativa en los casos previstos por el Estatuto de Gobierno y la legislación aplicable.

Artículo 32.- A la Secretaria de Turismo, corresponde el despacho de las materias relativas al desarrollo y regulación de la actividad económica en el sector turismo en el ámbito del Distrito Federal.
Específicamente cuenta con las siguientes atribuciones:

I Establecer las políticas y programas generales en materia de desarrollo, promoción y fomento turístico;

II. Formular, diseñar y ejecutar los programas específicos en materia turística;

III. Formular y ejecutar los programas de investigación y formación de recursos humanos en materia turística;

Ciudad de México
GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

IV. Promover la adopción de medidas de simplificación, fomento e incentivo de la actividad turística, incluyendo el establecimiento de parques y zonas turísticas;
V. Promover y coordinar los programas de promoción de la inversión nacional y extranjera en el sector turístico de la Ciudad de México;
VI. Apoyar a la autoridad federal competente en la vigilancia de la correcta aplicación de los precios y tarifas autorizados o registrados y la prestación de los servicios turísticos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, en los términos autorizados o en la forma en que se hayan contratado;
VII. Orientar y estimular las medidas de protección al turismo en la Ciudad de México;
VIII. Promover y facilitar la afluencia turística a la Ciudad de México desde otros estados de la República y desde el exterior, en coordinación con las autoridades competentes de la Administración Pública Federal;
IX. Formular y difundir la información oficial en materia de turismo; y coordinar la publicidad que en esta materia efectúen las entidades de la Administración Pública del Distrito Federal;
X. Promover, coordinar y, en su caso, asesorar y apoyar la organización de reuniones grupales y otras actividades para atracción turística;
XI. Proyectar, promover y apoyar el desarrollo de la infraestructura turística de la ciudad y estimular la participación de los sectores social y privado, y
XII. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes y reglamentos

Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal

Artículo 5.- Además de las facultades que establece la Ley, los titulares de las dependencias tienen las siguientes facultades:

I. Dictar normas y disposiciones generales para que los órganos político-administrativos y los órganos desconcentrados ejerzan las atribuciones que les conceden las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
II. Atender, en coordinación con los titulares de los órganos político-administrativos, los asuntos relacionados con proyectos metropolitanos;
III. Atender directamente los asuntos que afecten el ámbito territorial de dos o más órganos político-administrativos; y

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
SECRETARÍA DE MOVILIDAD
COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA
REGISTRO
MA-05001-6/07

IV. Nombrar y remover libremente a los directores ejecutivos, directores de área y demás personal de las unidades administrativas y de apoyo técnico-operativo dependiente de las áreas adscritos a ellos.

Artículo 26.- Corresponden a los titulares de las Secretarías, además de las atribuciones que expresamente les confiere la Ley, las siguientes:

I. Desempeñar las comisiones que el Jefe de Gobierno les encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
II. Coordinarse entre sí, con los titulares de la Oficial Mayor, Contraloría General, y Consejería Jurídica y de Servicios Legales, y con los titulares de los Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades para el mejor desempeño de sus respectivas actividades;
III. Formular los anteproyectos de presupuesto que les correspondan; con apoyo de las Dirección General, Ejecutiva o de Área encargada de la administración en su sector;
IV. Elaborar y expedir su Manual Administrativo estableciendo las facultades de sus Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo, las cuales se entenderán delegadas;
V. Dictar las medidas necesarias para el mejoramiento administrativo de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a ellos adscritas y proponer al Jefe de Gobierno, la delegación de atribuciones distintas a las delegadas a través de este Reglamento y el Manual Administrativo correspondiente, en servidores públicos subalternos;
VI. Recibir en acuerdo ordinario a los servidores públicos responsables de las Unidades Administrativas y, en acuerdo extraordinario, a cualquier otro servidor público subalterno, así como conceder audiencia al público, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
VII. Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sean requeridas por las dependencias o entidades del Ejecutivo Federal, cuando así lo establezcan los ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables;
VIII. Hacer estudios sobre organización de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo y proponer las medidas que procedan;
IX. Adscribir al personal de las Unidades Administrativas y Unidades de Apoyo Técnico-Operativo que de ellos dependa y cambiarlo de adscripción entre las mismas;

Ciudad de México
OFICIALÍA MAYOR
COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA
REGISTRO
MA-05001-6/07

X. Vigilar que se cumpla estrictamente con las disposiciones jurídicas y administrativas, en todos los asuntos a ellos asignados;

XI. Proporcionar la información, y la cooperación técnica que les sean requeridas por el Jefe de Gobierno y los titulares de las demás Dependencias, cuando así corresponda;

XII. Ejercer, reembolsar, pagar y contabilizar el ejercicio del presupuesto autorizado, para sus Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo, con apoyo de la Dirección General, Ejecutiva o de Area encargada de la administración en su sector, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XIII. Adquirir y vigilar la correcta utilización de los artículos de consumo, así como del mobiliario y equipo que requieran las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo técnico-Operativo a su cargo, con apoyo de las Unidades Administrativas de Administración, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XIV. Proyectar y supervisar la ejecución de obras de mantenimiento, remodelación y reparación de los bienes señalados en la fracción anterior, así como autorizar la contratación de los servicios generales y los que requieran las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo, con la colaboración de la Dirección General, Ejecutiva o de Área encargada de la Administración en su sector, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas aplicables;

XV. Formalizar, salvo que el Jefe de Gobierno establezca disposición distinta, la contratación conforme a la Ley de Adquisiciones y la Ley de Obras Públicas, para la adecuada operación de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo, con el apoyo de las Dirección General, Ejecutiva o de Área encargada de la Administración en su sector, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XVI. Celebrar aquellos convenios y contratos que se relacionen directamente con el despacho de los asuntos encomendados a la Dependencia a su cargo; y

XVII. Las demás que le señalen las disposiciones jurídicas y administrativas o el Jefe de Gobierno.

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
OFICIALÍA MAYOR
COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

REGISTRO
MA-05001-6/07

FUNCIONES

DIRECCIÓN JURÍDICA

- Formular anteproyecto de los instrumentos jurídicos para el desarrollo del sector turístico: nuevas reformas, adiciones, derogaciones y abrogaciones (leyes, reglamentos, decretos y circulares).
- Asesorar al titular de la Secretaría de Turismo del Distrito Federal y a las diferentes áreas de la misma, en materia jurídica y de legislación.
- Elaborar, revisar y validar, en su caso, los diversos instrumentos de concertación, convenio y contrato para la operación eficaz de la Secretaría.
- Supervisar la atención de los negocios jurídico-contenciosos en los cuales es parte la Secretaría de Turismo del Distrito Federal.

SECRETARIO PARTICULAR

- Manejar la agenda personal del Secretario de Turismo.
- Preparar los asuntos de los acuerdos del Secretario de Turismo con el Jefe de Gobierno, así como ser el enlace de comunicación y transmisión de órdenes con las áreas correspondientes de la Secretaría.
- Coordinar los Recursos Materiales asignados a la Oficina del C. Secretario de Turismo.
- Coordinar la elaboración del Anteproyecto del Presupuesto Anual de la Oficina del C. Secretario.
- Coordinar la elaboración del Programa Anual de Simplificación Administrativa de la Oficina del C. Secretario de Turismo.
- Controlar los acuerdos con las autoridades superiores y a cualquier nivel

Ciudad de México
Capital en Movimiento
OFICIALÍA MAYOR
COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

REGISTRO
MA-05001-6/07

- Representar al C. Secretario de Turismo en la juntas, eventos, comisiones, comités, grupos de trabajo y en general en las actividades que le encomiende el titular de la Dependencia.

- Acordar con el C. Secretario de Turismo, el despacho de los asuntos encomendados.

- Asesorar en asuntos de su especialidad, así como coadyuvar en la resolución de temas que le sean consultados.

ASESOR

- Concertar e informar periódicamente al C. Secretario de Turismo sobre su desempeño profesional y seguimiento de asuntos.

- Asistir y participar en las juntas de dirección del C. Secretario de Turismo.

- Apoyar la participación del C. Secretario en foros y eventos, mediante la realización de las actividades que específicamente le encomienden.

- Asistir al C. Secretario en el conocimiento de la actuación de las representaciones de la Secretaría ante los comités y comisiones de la Administración Pública del Distrito Federal, mediante la recopilación de la información sobre órdenes del día y acuerdos adoptados, así como el seguimiento de su ejecución.

- Analizar y opinar sobre documentos, proyectos y en general asuntos que encomiende el C. Secretario y, en su caso, realizar los estudios, proyectos, notas, informes, discursos, etc., pertinentes.

- Organizar y coordinar grupos de trabajo para elaborar diagnósticos y propuestas con relación al sector turístico del Distrito Federal.

- Colaborar con los funcionarios de la Dependencia en labores de asesoría relativa a sus tareas.

- Representar al C. Secretario de Turismo en las reuniones de trabajo convocadas por la superioridad.

Ciudad de México
Capital en Movimiento
GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA
REGISTRO
MA-05001-6/07

- Apoyar al Secretario Particular en el desahogo de la cartera de trabajo de la Oficina del C. Secretario de Turismo.

LIDERES COORDINADORES DE PROYECTO

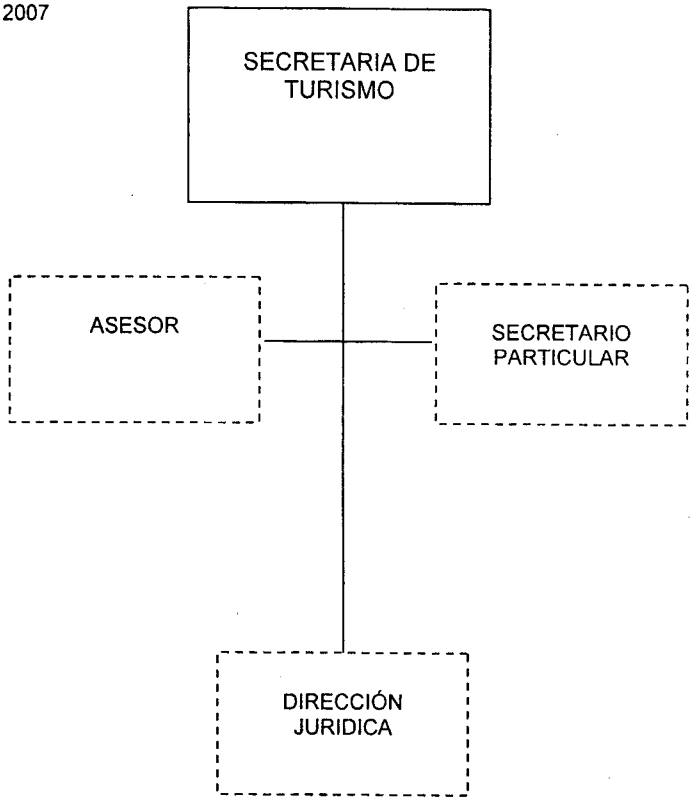
- Participar en la elaboración de los diversos instrumentos de concertación, convenio y contrato para la operación eficaz de la Secretaria.
- Atender los negocios jurídico-contenciosos en los cuales es parte la Secretaria de Turismo.
- Tramitar ante la Subdirección de Recursos Humanos las incidencias, el pago de nóminas, los estímulos y recompensas de los Recursos Humanos de la Oficina del C. Secretario de Turismo.
- Participar en la elaboración del Anteproyecto del Presupuesto Anual de la Oficina del C. Secretario.
- Recibir, controlar y turnar la correspondencia oficial del C. Secretario de Turismo.
- Integrar y presentar alternativas de solución a los asuntos que le sean encomendados para facilitar la toma de decisiones.
- Participar en la elaboración del Anteproyecto del Presupuesto Anual de la Oficina de la C. Secretario.
- Controlar los recursos materiales asignados a la Oficina del C. Secretario.
- Elaborar y dar seguimiento al Programa Anual de Simplificación Administrativa de la Oficina del C. Secretario de Turismo.
- Revisar los acuerdos con las autoridades superiores y a cualquier nivel
- Integrar y presentar alternativas de solución a los asuntos que le sean encomendados para facilitar la toma de decisiones.

Ciudad de México
GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA
REGISTRO
MA-05001-6/07

ESTRUCTURA ORGANICA DICTAMINADA
DEPENDENCIA
SECRETARIA DE TURISMO

UNIDAD ADMINISTRATIVA
Oficina de la C. Secretaria de Turismo

DICTAMEN
6/2007
VIGENCIA
A Partir del 1 de febrero de 2007



ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE LIDER COORDINADOR DE PROYECTOS "B" ADSCRITOS A

1	DIRECCION JURÍDICA
2	SECRETARIO PARTICULAR
3	

Ciudad de México
Capital en Movimiento
GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
OFICIALIA MAYOR
COORDINACION GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

REGISTRO
MA-05001-6/07

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARIA DE TURISMO

DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS TURISTICOS

ABRIL 2007

Ciudad de México
Capital en Movimiento
GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
OFICALÍA MAYOR
COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

REGISTRO
MA-05003-6/07

INDICE

	Página
PRESENTACION	3
ANTECEDENTES	3
MARCO JURIDICO-ADMINISTRATIVO	5
OBJETIVO GENERAL	7
ESTRUCTURA ORGANICA	7
ATRIBUCIONES	8
FUNCIONES	12
ORGANIGRAMA	20

Ciudad de México
Capital en Movimiento
GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
OFICIALÍA MAYOR
COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

REGISTRO
MA-05003-6/07

PRESENTACIÓN

De conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos administrativos establecidos por la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal y la Coordinación General de Modernización Administrativa, se integró el presente Manual Administrativo - conformado por el Manual de Organización y el Manual de Procedimientos -, cuya finalidad principal es presentar el marco de organización y actuación de la Dirección General de Servicios Turísticos.

El presente Manual Administrativo constituye un instrumento de apoyo técnico, jurídico y administrativo, para todos aquellos servidores públicos que presten sus servicios en las diferentes áreas que integran la Dirección General de Servicios Turísticos.

El documento comprende el objetivo general de la Dirección General de Servicios Turísticos, los antecedentes que le dieron origen, el marco jurídico-administrativo, las atribuciones de su titular, funciones de las áreas que la integran, su estructura orgánica y organigrama ambos autorizados por la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal.

ANTECEDENTES

- El 22 de enero de 1998 fue publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el Decreto mediante el cual se crea la Secretaría de Turismo del Gobierno del Distrito Federal. El 2 de marzo de ese mismo aparecieron en dicha Gaceta las reformas al Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, en donde se incluyen tres Direcciones Generales de la Secretaría, siendo una la de Servicios Turísticos y Fomento Empresarial.

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
OFICIALÍA MAYOR
COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

- Con fecha 11 de agosto de 1999, nuevamente fue modificado el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; como resultado, cambia la estructura de la Secretaria, quedando dos Direcciones Generales y un Órgano Desconcentrado, surge así la Dirección General de Servicios Turísticos (Arts. 92, 93 y 140), con Dictamen No. 32 y oficio No. OM/1210/99 de fecha 22 de Septiembre de 1999, a partir del 16 de Agosto de 1999.

- Como resultado del Proyecto de Mejoramiento en la Calidad y la Certeza de los Servicios del Sector Central del Gobierno del Distrito Federal, la Dirección General de Administración de Personal, oyendo la opinión de los titulares de las Unidades Administrativas y el Órgano Desconcentrado, y atendiendo a lo dispuesto en los artículos 115 y 116 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 32 de la Ley Orgánica de la Administración pública del Distrito Federal; 96, 97 y 144 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de diciembre del 2000, elaboró el proyecto de reestructuración orgánica de las Unidades Administrativas y el Órgano Desconcentrado adscritos al sector de la Secretaría de Turismo del Distrito Federal, quedando éste con dos Direcciones Generales y un Órgano Desconcentrado. En esta nueva estructura permanece intacta la Dirección General de Planeación Estratégica y Desarrollo Turístico.

- En el mes de enero de 2001, la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal emitió el Dictamen número 126/2001, a través del cual autoriza la reestructuración orgánica de la Secretaria de Turismo sin modificar las atribuciones del C. Secretario.

- La Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal autoriza una nueva reestructuración mediante Dictamen N° 152/2001, vigente a partir del 16 de abril de 2001. Dicha reestructuración no afecta la estructura ni las atribuciones de la Dirección General de Servicios Turísticos.

- Con el oficio No. OM/1999/2001, de fecha 16 de noviembre del 2001 la Oficialía Mayor autoriza la readscripción del puesto de Jefe de la Unidad Departamental de Enlace Administrativo a esta misma con vigencia a partir del 1°. De septiembre del 2001.

Ciudad de México
Capital en Movimiento
GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
OFICIALÍA MAYOR
COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

REGISTRO
MA-05003-6/07

- Con fecha 1° de junio de 2002 entra en vigor el Dictamen N° 22/2002, en el que se autoriza la más reciente reestructuración orgánica de la Secretaría de Turismo, permaneciendo sin modificaciones la estructura orgánica y las atribuciones inherentes a la Dirección General de Servicios Turísticos

- El C. Lic. Ramón Montaño Cuadra, Oficial Mayor del Gobierno del Distrito Federal, con oficio número OM/0166/2007, de fecha 02 de febrero de 2007, dictamina favorablemente la estructura orgánica con Dictamen 6/2007 y organigramas de la Secretaria de Turismo, por lo que la Dirección General de Servicios Turísticos no sufrió modificación alguna, dicha dictaminación entrará en vigor a partir del día 1º de febrero de 2007.

MARCO JURIDICO-ADMINISTRATIVO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F 5-II-1917
Reforma D.O.F. 12-XII-2005

2.-Estatuto de Gobierno del Distrito Federal.
D.O.F 26-VII-1994
Reforma D.O.F 14-X-1999.

3.-Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.
G.O.D.F. 29-XII-1998
Reforma G.O.D.F. 6-II-2007

4.-Ley de Turismo del Distrito Federal.
G.O.D.F 22-V-1998
Reforma G.O.D.F.17-V-2004

5. Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.
D.O.F.26-VI-2006

6. Ley de Fomento para el Desarrollo Económico del Distrito Federal.
G.O.D.F. y D.O.F. 6-II-2007

Ciudad de México
Capital en Movimiento
GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

7. Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
G.O.D.F. 28-IX-1998
Reforma G.O.D.F. 17-V-2004.

8. Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.
G.O.D.F. 11-III-2003

9. Ley de Instituciones de Crédito.
D.O.F. 18-VII-1990
Reforma D.O.F 18-VII-2006

10. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
D.O.F 28-XII-1963
Reforma D.O.F. 23-I-1998.

11. Código Financiero del Distrito Federal.
D.O.F 31-XII-1994
Reforma G.O.D.F. 30-XII-2006.

12. Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal
G.O.D.F. 28-XII-1998
Reforma G. O.D.F. 19-I-2007

13. Reglamento de la Ley de Adquisiciones del Distrito Federal.
G.O.D.F. 4-IV-2003

14. Circular Uno, Normatividad de Recursos de Administración
G.O.D.F. 28-IV-2006

Ciudad de México
Capital en Movimiento
GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
OFICIALÍA MAYOR
COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

REGISTRO
MA-05003-6/07

OBJETIVO GENERAL

Ser instancia coadyuvante de la Secretaría de Turismo del Distrito Federal en la planeación, el desarrollo y la ejecución de programas y acciones orientados a la protección, información y apoyo al visitante y turista de la Ciudad de México, a través de la coordinación de los servicios de orientación y módulos de atención en zonas y sitios turísticos prioritarios e instrumentación de mecanismos para el fomento de la cultura turística, la formación y capacitación técnica especializada de prestadores de servicios turísticos de los sectores, público, privado y social, el apoyo crediticio, la asistencia técnica y promoción para la infraestructura turística de la Ciudad de México.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Dirección General de Servicios Turísticos

1 Dirección General de Servicios Turísticos
1.1 Dirección de Atención Turística
1.1.1 Subdirección de Información y Atención Turística
1.1.2 Subdirección de Turismo Social y Cultural
1.2 Dirección de Calidad y Competitividad Turística
1.2.1 Subdirección de Capacitación y Cultura Turística
1.2.2 Subdirección de Desarrollo Empresarial
1.3 Nueve Líderes Coordinadores de Proyectos "B"

Ciudad de México
Capital en Movimiento
GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
OFICIALÍA MAYOR
COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

REGISTRO
MA-05003-6/07

ATRIBUCIONES

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS TURÍSTICOS

Reglamento Interior de la Administración Pública, Capítulo VII.

DE LAS ATRBUCIONES GENERALES DE LOS TITULARES DE LAS DIRECCIONES GENERALES, COORDINACIONES GENERALES PROCURADURÍA DE LA DEFENSA DEL TRABAJO, SUBTESORERIAS, SUBPROCURADURIAS Y DIRECCIONES EJECUTIVAS.

Artículo 37.-Son atribuciones generales de los titulares de las Unidades Administrativas a que se refiere el presente Capítulo:

I. Acordar con el Titular de la Dependencia o de la Subsecretaría, Tesorería del Distrito Federal o Procuraduría Fiscal del Distrito Federal a la que estén adscritos, según corresponda, el trámite y resolución de los asuntos de su competencia;

II. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar, el desempeño de las labores encomendadas y a las Unidades Administrativas y Unidades de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;

III. Supervisar el desempeño de las labores encomendadas a Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo adscritos a ellos, conforme a los planes y programas que establezca el Titular de la Dependencia correspondiente;

IV. Recibir en acuerdo ordinario a los Directores de Área y Subdirectores y, en acuerdo extraordinario, a cualquier otro servidor publico subalterno;

V. Formular dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por la Dependencia o Subsecretaría, Tesorería del Distrito Federal o Procuraduría Fiscal del Distrito Federal a la que estén adscritos, o por cualquier otra Dependencia, Unidad Administrativa y Órgano Desconcentrado de la Administración Pública, en aquellos asuntos que resulten de su competencia;

Ciudad de México
GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
OFICIALÍA MAYOR
COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN

REGISTRO
MA-05003-6/07

VI. Ejecutar las acciones tendientes a la elaboración de los anteproyectos de presupuesto que les correspondan, con apoyo de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo encargadas de la administración de su sector;

VII. Elaborar proyectos de creación, modificación y reorganización de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo adscritos a ellos y someterlos a la consideración del titular de la Dependencia, Subsecretaría, Tesorería del Distrito Federal o Procuraduría Fiscal del Distrito Federal que corresponda;

VIII. Asesorar técnicamente en asuntos de su competencia, a los servidores públicos del Distrito Federal;

IX. Substanciar y resolver los recursos administrativos que conforme a las disposiciones jurídicas deban conocer;

X. Tramitar ante las Direcciones Generales, Ejecutivas o de Área encargadas de la administración de sus respectivos sectores, los cambios de situación laboral del personal a ellos adscrito, o a sus Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo, así como acordar, ejecutar y controlar los demás asuntos relativos al personal, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XI. Coordinar y vigilar, con apoyo de Direcciones Generales, Ejecutivas o de Área encargadas de la administración en sus respectivos sectores, las prestaciones de carácter social y cultural, así como las actividades de capacitación del Personal, de acuerdo a las normas y principios establecidos por la autoridad competente;

XII. Promover programas de excelencia y calidad, tendientes a incrementar la productividad de sus Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo y mejorar la calidad de vida en el trabajo;

XIII. Formular los planes y programas de trabajo de Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo, considerando en ellos las necesidades y expectativas de los ciudadanos, así como mejorar los sistemas de atención al público;

Ciudad de México
GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
ADMINISTRATIVA

XIV. Conceder audiencia al público, así como acordar y resolver los asuntos de la competencia de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;

XV. Ejercer sus atribuciones coordinadamente con las demás Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo de la Administración Pública para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;

XVI. Expedir, en su caso, copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos sobre asuntos de competencia;

XVII. Proponer al titular de la Dependencia de su adscripción, la celebración de convenios en el ámbito de su competencia, para el mejor ejercicio de sus atribuciones, con apoyo en los lineamientos generales correspondientes; y

XVIII. Las demás que les atribuyan expresamente los ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables; las que sean conferidas por sus superiores jerárquicos y las que les correspondan a las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que les adscriban."

Artículo 97.- Corresponde a la Dirección General de Servicios Turísticos:

I. Promover y concertar mecanismos de apoyo crediticio y de asistencia técnica a los prestadores de servicios turísticos del Distrito Federal, así como promover la inversión en infraestructura turística;

II. Elaborar los proyectos de programas para la protección, información y apoyo al turista

Ciudad de México
GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
OFICIALÍA MAYOR
COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA
REGISTRO
MA-05003-6/07

III. Participar en la ejecución de los programas orientados a ofrecer, en el ámbito del Distrito Federal, protección, información y apoyo al turista;

IV. Coordinar los servicios de orientación al turismo y módulos de atención al turista ubicados en los principales puntos de aforo o concentración de turistas en el Distrito Federal;

V. Opinar sobre los precios y tarifas de servicios turísticos que sometan a sus consideración los prestadores turísticos del Distrito Federal; e

VI. Instrumentar en coordinación con instituciones, asociaciones y cámaras correspondientes, los mecanismos necesarios para el desarrollo de la cultura turística, la formación y actualización profesional del personal que preste servicios de turismo en el Distrito Federal, tanto del sector privado, como de los sectores social y público

Ciudad de México
Capital en Movimiento
GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
OFICialía Mayor
COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

FUNCIONES

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN TURÍSTICA

- Promover acciones en los ámbitos relacionados con la actividad turística que permitan establecer esquemas de atención y apoyo al visitante del Distrito Federal

- Coordinar el cumplimiento de los proyectos y programas de servicios e información turística, así como establecer acciones con las diversas instancias relacionadas con el sector.

- Determinar los mecanismos necesarios para proporcionar con el apoyo del Instituto de Promoción Turística y la Dirección General de Planeación y Desarrollo Turístico, información, orientación y asistencia confiable a los visitantes de la Ciudad de México.

- Planear conjuntamente con las demarcaciones territoriales, las acciones que permitan a la población, en especial a los grupos de escasos recursos, de adultos mayores, minusválidos y a escolares, conocer los atractivos turísticos de la Ciudad de México.

- Establecer programas y acciones con los sectores público, privado y social a efecto de impulsar la cultura turística entre los habitantes de la Ciudad de México.

- Gestionar ente las autoridades competentes, los servicios que se requieran en apoyo al turista.

SUBDIRECCIÓN DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN TURÍSTICA

- Asegurar el adecuado cumplimiento de los proyectos y programas de servicios e información turística, así como concertar acciones con las diversas instancias relacionadas con el sector.

Ciudad de México
Capital en Movimiento
GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
OFICIALÍA MAYOR
COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

- Verificar y operar los mecanismos necesarios para proporcionar, con el apoyo del Instituto de Promoción Turística y la Dirección General de Planeación y Desarrollo Turístico información turística confiable a los visitantes de la Ciudad de México.

- Facilitar la vinculación con las instancias públicas y privadas para diseñar y consolidar los apoyos orientados a la instrumentación de los proyectos de información turística.

SUBDIRECCIÓN DE TURISMO SOCIAL Y CULTURAL

- Coordinar y desarrollar conjuntamente con las demarcaciones territoriales, las acciones que faciliten a la población, en especial a los grupos de escasos recursos, de adultos mayores, minusválidos y escolares, conocer los atractivos turísticos de la Ciudad de México.

- Diseñar y desarrollar programas y acciones con los sectores público, privado y social, a efecto de impulsar la cultura turística entre los habitantes de la Ciudad de México.

- Evaluar y coordinar ante las autoridades competentes los servicios que se requieran en apoyo al turista.

- Elaborar convenios de colaboración con las Dependencias o Instituciones Federales y Estatales, Institutos y Consejos Estatales de Cultura, con el objeto de lograr la sensibilización y revaloración de las manifestaciones culturales que caracterizan e identifican a los diferentes grupos sociales que habitan en la Ciudad de México.

DIRECCIÓN DE CALIDAD Y COMPETITIVIDAD TURÍSTICA

- Concertar programas y acciones, así como establecer convenios con los sectores público, privado y social, que permitan otorgar capacitación en el trabajo para elevar la calidad de los servicios turísticos.

Ciudad de México
GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
OFICIALÍA MAYOR
COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

- Gestionar ante las dependencias respectivas el otorgamiento de financiamientos para el desarrollo de proyectos y la ejecución de obras de infraestructura turística.

- Proponer y gestionar el otorgamiento de facilidades y estímulos para el fomento de las inversiones en materia turística.

- Gestionar y concertar con las autoridades e instituciones especializadas de banca de desarrollo, el acceso a la asistencia técnica que requieran los empresarios turísticos.

- Gestionar con las áreas encargadas del desarrollo económico en las Delegaciones Políticas, foros y acciones para el aprovechamiento y desarrollo de sus empresas turísticas.

SUBDIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y CULTURA TURÍSTICA

- Coordinar y concertar con las Delegaciones Políticas, cámaras y asociaciones empresariales los programas de capacitación turística, que tengan por objeto elevar la competitividad de los prestadores de servicios turísticos de la Ciudad de México.

- Establecer y supervisar los procesos de capacitación turística mediante la organización de cursos, preferentemente aquellos que se basen en Normas Técnicas de Competencia Laboral y los diseñados por la Secretaría, que conduzcan a la certificación de los prestadores de servicios turísticos.

- Coordinar, apoyar e impulsar esquemas de vinculación a escuelas de turismo y representaciones empresariales, dando atención a las iniciativas condensadas en el Panel de Educación, Capacitación y Cultura Turística en materia formativa del recurso humano vinculado al turismo del Distrito Federal.

- Coordinar y supervisar el cumplimiento de las acciones para la instrumentación de los mecanismos de información en capacitación, educación y cultura turística y para la difusión de la misma entre la población de la Ciudad de México.

Ciudad de México
Capital en Movimiento
GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
DIRECCIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

REGISTRO
MA-05003-6/07

SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO EMPRESARIAL

- Coordinar, establecer y supervisar la operación de los mecanismos de vinculación con las áreas de fomento económico de las Delegaciones Políticas y con representantes empresariales locales, para la identificación de proyectos y la elaboración de estrategias de promoción turística delegacionales.

- Coordinar y desarrollar las acciones para el fortalecimiento de los mecánismos institucionales de coordinación entre la Secretaría, las cámaras y asociaciones empresariales y otras dependencias del Gobierno Local y Federal para elevar la calidad de los servicios turísticos.

- Coordinar y supervisar la difusión de los esquemas de financiamiento público y privado, proporcionando información y asistencia a efecto de facilitar el acceso a los prestadores de servicios turísticos a esquemas de financiamiento.

- Coordinar y supervisar las acciones para promover y propiciar la certificación de las empresas turísticas y para la obtención de distintivos de calidad, a través de la capacitación respectiva.

- Coordinar el desarrollo de programas de realización masiva, por medio de los cuales se busque promover a la Ciudad de México como destino turístico de primer nivel, con una amplia gama de atractivos.

LIDERES COORDINADORES DE PROYECTOS

- Coordinación de actividades con los promotores de información turística: personal de base, salidas, vacaciones, licencias, permisos, etc.

- Se le da seguimiento a los trámites administrativos en la Subdirección de Recursos Humanos y/o J.U.D. de Enlace Administrativo.

- Se elabora informe mensual.

- Se verifica la asistencia de los promotores de la Empresa y valida el servicio.

Ciudad de México
Capital en Movimiento
GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

REGISTRO
MA-05003-6/07

- Se detectan y cuantifican las necesidades del material en cada uno de los Módulos.

- Se surte en apoyo con los supervisores los 11 Módulos de Información Turística.

- Se coordina, programa y abastece de material de uso personal como es: agua, jabón de tocador, papel higiénico, medicamentos de primeros auxilios, papelería, así como algunos artículos de limpieza para los Módulos conjuntamente con la Coordinación de Información.

- Se realiza un calendario mensual en el cual se programan las actividades a ejecutar por la empresa contratada y se supervisa la calidad del servicio.
- Se realiza el reporte mensual por Módulo de mantenimiento preventivo y correctivo mediante un formato con firmas y vistos buenos para envío al Fondo Mixto de Promoción Turística.

- Se realizan las gestiones con las diversas instituciones y/o áreas de servicio para llevar a cabo dichos servicios.

- Se supervisa el inicio y la culminación del servicio.

- Se verifica diariamente la realización de este servicio en los 11 Módulos de Información Turística.

- Se envía el reporte diario a la Subdirección y concentrado mensual.

- Se supervisa el inicio y la culminación del servicio.

- En caso de un reporte de mal funcionamiento del equipo de cómputo, se recoge y traslada a la Subdirección de Informática.

- Se verifica el buen funcionamiento de teléfono, Internet, luz y relojes checadores. Se tramita o coordina la compostura o reanudación de servicio en su caso.

- Elaboración, coordinación y operación del programa de Recorridos Turísticos.

- Coordinación de los recorridos turísticos en campo y supervisión de los servicios de transporte y Guías.

Ciudad de México
Capital en Movimiento
GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
OFICALÍA MAYOR
COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

- Coordinación con la Red de Transporte de Pasajeros (RTP), para la elaboración y suscripción del Convenio de Colaboración, y la prestación del servicio de autobuses para la operación del programa de recorridos turísticos.
- Coordinación de reuniones de trabajo con el equipo de Guías Culturales, para la programación, seguimiento y evaluación del servicio.
- Coordinación de reuniones mensuales con las Áreas de Turismo de las 16 Delegaciones Políticas, para el seguimiento de la operación de los Recorridos Turísticos.
- Coordinación con las Áreas de Desarrollo Social del GDF y Organizaciones del Ámbito Civil, para la programación y operación de los Recorridos Turísticos.
- Elaboración y presentación de informes semestrales y anuales del Programa de Recorridos Turísticos.
- Seguimiento y evaluación del Programa de Recorridos Turísticos.
- Elaboración y presentación de programa anual, así como de los informes mensuales y trimestrales de Planeación Estratégica.
- Coordinación con la Dirección de Desarrollo de Turismo Social de la Secretaría de Turismo Federal.
- Coordinación con representantes de Buró Internacional de Turismo Social (BITS), para la planeación y ejecución de acciones conjuntas de Turismo Social en el Distrito Federal.
- Investigación, acopio, sistematización y análisis de información en materia de Turismo Social.
- Elaboración y presentación de documentos relacionados con el Turismo Social.
- Desarrollo e implementación de programas educativos (escuela – empresa).
- Investigación y armado de diversas publicaciones de la SECTUR D.F.
- Organización y coordinación de eventos educativos.

Ciudad de México
Capital en Movimiento
GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

REGISTRO
MA-05003-6/07

- Realización de actividades para el fomento de la cultura turística (visitas guiadas para docentes y estudiantes, actualización de la planta docente, coordinación de pláticas y cursos)

- Coordinación de la Mesa de Educación, Capacitación y Cultura Turística (convocatoria, elaboración de minutas y seguimiento y conclusión de acuerdos).

- Elaboración de reportes mensuales, y apoyo en la realización del programa de trabajo anual de la subdirección.

- Programación de cursos, estructuración de temarios y gestión de recursos (Fondo Mixto de Promoción Turística del D.F.).

- Apoyo a núcleos agrarios en el diseño y formulación de proyectos ecoturísticos, o en su caso, asesoría para la comercialización de sus servicios. Dicho trabajo se ha realizado de manera conjunta con la Comisión Nacional Forestal (CONAFOR) – Programa para la Integración y Desarrollo de Cadenas Productivas –, la Comisión Nacional para el Desarrollo de Pueblos Indígenas (CNI), la Comisión de Recursos Naturales y Desarrollo Rural (CORENA) y con las respectivas demarcaciones territoriales.

- Estructuración del programa de actividades del evento.

- Gestión de permisos, así como de posibles patrocinios.

- Programación y coordinación del Programa de Capacitación Empresarial Turística de la Secretaría de Turismo del Gobierno del Distrito Federal

- Vinculación con Cámaras y Asociaciones Empresariales del sector turístico (CANIRAC, CANAPAT, Asociación de Hoteles de la Ciudad de México, AMAV, CANACO, Asociaciones de Guías, entre otras) para capacitación, financiamiento y certificación de sus agremiados.

- Vinculación con las áreas de fomento económico y de turismo de las 16 Delegaciones Políticas del Distrito Federal para el desarrollo de proyectos empresariales del ámbito turístico

- Vinculación con dependencias de los ámbitos local y federal (SECTUR, Secretaría del Trabajo y Previsión Social, Secretaría de Salud, Secretaría de Cultura del Distrito Federal, entre otras) para la promoción y difusión de programas de trabajo conjuntos

Ciudad de México
GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
ADMINISTRATIVA

REGISTRO
MA-05003-6/07

- Impulso, promoción y difusión de proyectos de empresarios ecoturísticos del Distrito Federal
- Coordinación y logística con la SECTUR Federal para la entrega de distintivos de Calidad, tales como el Programa "H" y el Programa "M"
- Difusión y asesoría de las opciones de financiamiento para micro, pequeñas y medianas empresas turísticas
- Asesoría técnica a empresarios turísticos para el inicio de nuevos proyectos
- Atención de quejas por deficiente prestación de servicios turísticos en el Distrito Federal
- Supervisión de la cartelera de SECTUR GDF, en materia de exposiciones temporales en museos y obras de teatro

Ciudad de México
Capital en Movimiento
GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
OFICIALÍA MAYOR
COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

REGISTRO
MA-05003-6/07

Estructura Orgánica Dictaminada

DEPENDENCIA

SECRETARIA DE TURISMO

UNIDAD ADMINISTRATIVA

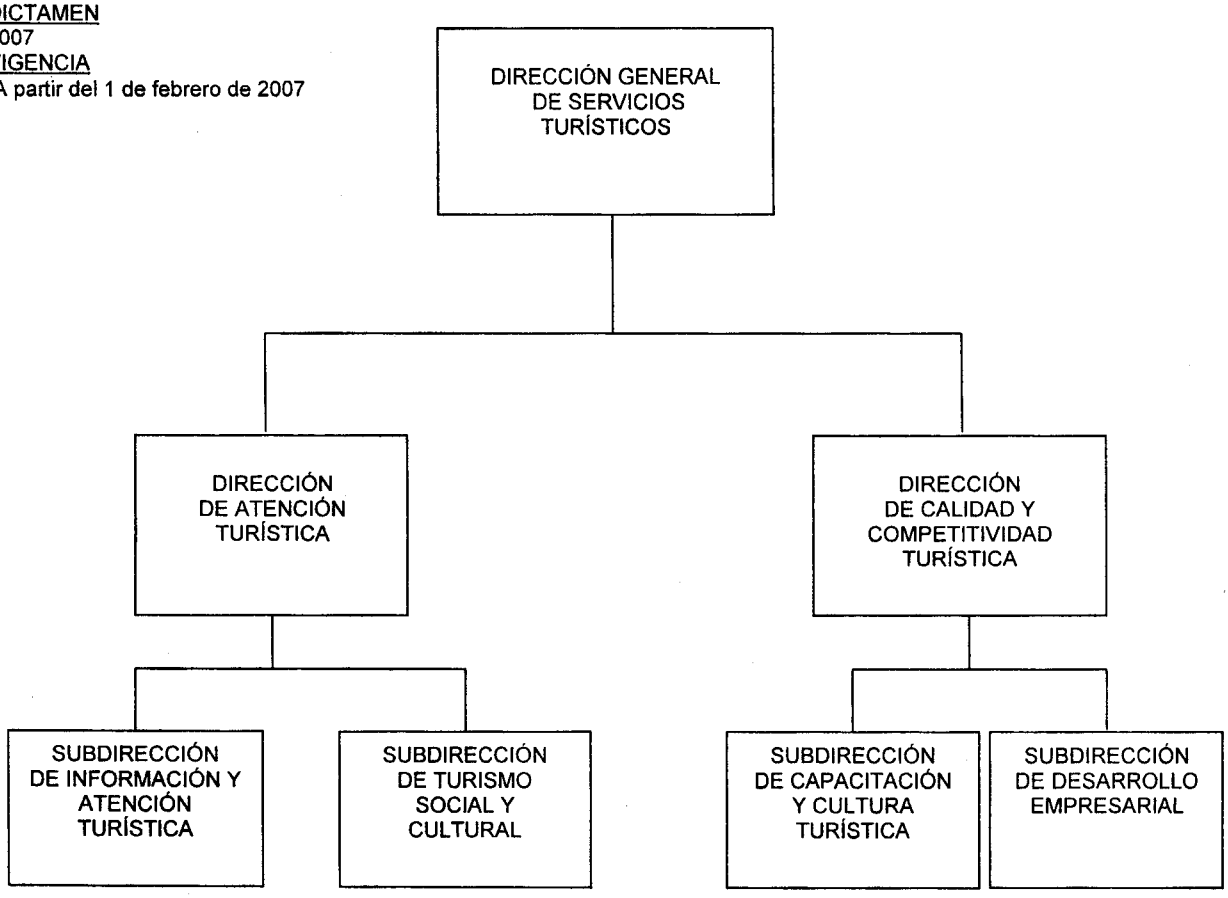
Dirección General de Servicios Turísticos

DICTAMEN

2007

VIGENCIA

A partir del 1 de febrero de 2007



ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE LIDER COORDINADOR DE PROYECTOS "B" ADSCRITOS A

3	SUBDIRECCION DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN TURÍSTICA
1	SUBDIRECCION DE TURISMO SOCIAL Y CULTURAL
2	SUBDIRECCION DE CAPACITACION Y CULTURA TURÍSTICA
3	SUBDIRECCION DE DESARROLLO EMPRESARIAL
9	

Ciudad de México
Capital en Movimiento
GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
OFICIALÍA MAYOR
COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

REGISTRO
MA-05003-6/07

Cd. de México, D.F. a 05 de Marzo del 2007.
DGST/UDEA/040/07

LIC. ROSA MARÍA ESQUIVEL FARFÁN.
DIRECTORA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN.
P R E S E N T E.

Con relación a su Oficio SECTURGDF/DEA/010/07, relacionado con los posibles cambios respecto al Manual Administrativo, le informo lo siguiente:

En lo que respecta a la **Dirección de Atención Turística** 1:

- Proponer acciones en los ámbitos relacionados con la Actividad Turística que permitan establecer esquemas de atención y apoyo al visitante del Distrito Federal. (Quedando como punto No. 1, pág. 8)
- Se corrige el punto número 1 anterior quedando así: Coordinar el cumplimiento de los proyectos y programas de servicios e información turística, así como establecer acciones con las diversas instancias relacionadas con el sector. (pág. 8)
- Con relación al punto 2, el párrafo quedaría de la siguiente manera: Determinar los mecanismos necesarios para proporcionar con el apoyo del Instituto de Promoción Turística y la Dirección General de Planeación y Desarrollo Turístico, información, orientación y asistencia confiable a los visitantes de la Ciudad de México. (pág. 8)
- Y el punto número 4, quedaría así: Establecer programas y acciones con los sectores público, privado y social, a efecto de impulsar la cultura turística entre los habitantes de la Ciudad de México. (pág. 9)

En lo que respecta a la **Subdirección de Desarrollo Empresarial,** se agregaría como último punto:

- Coordinar el desarrollo de programas de realización masiva, por medio de los cuales se busque promover a la Ciudad de México como destino turístico de primer nivel, con una amplia gama de atractivos. (pág. 11)

Ciudad de México
Capital en Movimiento

Fuera de este agregado, todo lo demás queda tal y como está dentro de las funciones que corresponden a esta Dirección.

Sin más por el momento y agradeciendo la atención al presente, le envío un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E
El Jefe del Departamento

LUIS FELIPE TERÁN HERNÁNDEZ.

C.c.p.- Flavio B. Abed.- Director General de Servicios Turísticos.- Presente.

lfth

Av. Nuevo León No. 56 • Piso 1 • Col. Hipódromo • C.P. 06100
Del. Cuauhtémoc • Tels. 5212 0260 al 62 Ext. 2408
www.mexicocity.gob.mx • luisfth@mexicocity.gob.mx

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARIA DE TURISMO

DIRECCION GENERAL DE PROGRAMAS ESTRATEGICOS

ABRIL 2007

Ciudad de México
Capital en Movimiento
GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
OFICIALÍA MAYOR
COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA
REGISTRO
MA-05004-6/07

INDICE

	Página
PRESENTACION	3
ANTECEDENTES	3
MARCO JURIDICO-ADMINISTRATIVO	5
OBJETIVO GENERAL	7
ESTRUCTURA ORGANICA	7
ATRIBUCIONES	8
FUNCIONES	11
ORGANIGRAMA	17

Ciudad de México
Capital en Movimiento
GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
OFICIALÍA MAYOR
COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

REGISTRO
MA-05004-6/07

PRESENTACIÓN

De conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos administrativos establecidos por la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal y la Coordinación General de Modernización Administrativa, se integró el presente Manual Administrativo - conformado por el Manual de Organización y el Manual de Procedimientos -, cuya finalidad principal es presentar el marco de organización y actuación de la Dirección General de Programas Estratégicos.

El presente Manual Administrativo constituye un instrumento de apoyo técnico, jurídico y administrativo, para todos aquellos servidores públicos que presten sus servicios en las diferentes áreas que integran la Dirección General de Programas Estratégicos.

El documento se integra por el objetivo general de la Dirección General de Programas Estratégicos, los antecedentes que le dieron origen, el marco jurídico-administrativo, las atribuciones de su titular, funciones de las áreas que la conforman, su estructura orgánica y organigrama, ambos autorizados por la Oficialía Mayor del GDF.

ANTECEDENTES

- El 22 de enero de 1998, fue publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el Decreto mediante el cual se crea la Secretaría de Turismo del Gobierno del Distrito Federal. El 2 de marzo de ese mismo año, aparecieron en dicha Gaceta las reformas al Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, en donde se incluyen tres Direcciones Generales de la Secretaría, una de ellas la de Investigación y Registro de Servicios Turísticos.

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
OFICIALÍA MAYOR
COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

REGISTRO
MA-05004-6/07

- Con fecha 11 de agosto de 1999, nuevamente fue modificado el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; como resultado, cambia la estructura de la Secretaría, haciendo depender de ella dos Direcciones Generales y un Órgano Desconcentrado; surge así la Dirección General de Planeación y Desarrollo Turístico (Art. 92, 93 y 140).

- Como resultado del Proyecto de Mejoramiento en la Calidad y la Certeza de los Servicios del Sector Central del Gobierno del Distrito Federal, la Oficialía Mayor, a través de la Dirección General de Administración de Personal, oyendo la opinión de los titulares de las Unidades Administrativas y el Órgano Desconcentrado y atendiendo a lo dispuesto en los artículos 115 y 116 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal y 32 de la Ley Orgánica de la Administración pública del Distrito Federal, autorizó el proyecto de reestructuración orgánica de las Unidades Administrativas y el Órgano Desconcentrado adscritos al sector de la Secretaría de Turismo del Distrito Federal, para quedar éste con dos Direcciones Generales y un Órgano Desconcentrado; en la nueva estructura, se crea la Dirección General de Planificación Estratégica y Desarrollo Turístico. Dichos movimientos fueron publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 21 de mayo del 2002, en los artículos 96, 96 bis, 97 y 208 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.

- En el mes de enero de 2001, la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal emitió el Dictamen número 126/2001, a través del cual autoriza la reestructuración orgánica de la Secretaria de Turismo sin modificar las atribuciones del C. Secretario

- Con la reestructuración orgánica autorizada por la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal, a través del Dictamen núm. 152/2001, con vigencia a partir del 16 de abril de 2001, la Dirección General de Planificación Estratégica y Desarrollo Turístico no sufre modificaciones, tanto en su estructura, como en sus funciones.

- A partir del 1° de junio de 2002 entra en vigor el Dictamen núm. 22/2002, en el cual se autoriza la reestructuración orgánica de la Secretaría de Turismo y se cambia de nomenclatura de Dirección General de Planificación Estratégica y Desarrollo Turístico, a Dirección General de Programas Estratégicos con las atribuciones que fueron publicadas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal de fecha 21 de mayo de 2002.

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
OFICIALÍA MAYOR
COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

REGISTRO
MA-05004-6/07

- El C. Lic. Ramón Montaño Cuadra, Oficial Mayor del Gobierno del Distrito Federal, con oficio número OM/0166/2007, de fecha 02 de febrero de 2007, dictamina favorablemente la estructura orgánica con Dictamen 6/2007 y organigramas de la Secretaria de Turismo, por lo que la Dirección General de Servicios Turísticos no sufrió modificación alguna, dicha dictaminación entrará en vigor a partir del día 1º de febrero de 2007.

MARCO JURIDICO-ADMINISTRATIVO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F 5-II-1917
Reforma D.O.F. 12-XII-2005

2.-Estatuto de Gobierno del Distrito Federal.
D.O.F 26-VII-1994
Reforma D.O.F 14-X-1999.

3.-Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.
G.O.D.F. 29-XII-1998
Reforma G.O.D.F. 6-II-2007

4.-Ley de Turismo del Distrito Federal.
G.O.D.F 22-V-1998
Reforma G.O.D.F.17-V-2004

5. Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.
D.O.F.26-VI-2006

6. Ley de Fomento para el Desarrollo Económico del Distrito Federal.
G.O.D.F. y D.O.F. 6-II-2007

7. Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
G.O.D.F. 28-IX-1998
Reforma G.O.D.F. 17-V-2004.

Ciudad de México
Capital en Movimiento
GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
OFICIALÍA MAYOR
COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA
REGISTRO
MA-05004-6/07

8. Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.
G.O.D.F. 11-III-2003

9. Ley de Instituciones de Crédito.
D.O.F. 18-VII-1990
Reforma D.O.F 18-VII-2006

10. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
D.O.F 28-XII-1963
Reforma D.O.F. 23-I-1998.

11. Código Financiero del Distrito Federal.
D.O.F 31-XII-1994
Reforma G.O.D.F. 30-XII-2006.

12. Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal
G.O.D.F. 28-XII-1998
Reforma G. O.D.F. 19-I-2007

13. Reglamento de la Ley de Adquisiciones del Distrito Federal.
G.O.D.F. 4-IV-2003

14. Circular Uno, Normatividad de Recursos de Administración
G.O.D.F. 28-IV-2006

Ciudad de México
Capital en Movimiento
GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
OFICIALÍA MAYOR
COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA
REGISTRO
MA-05004-6/07

OBJETIVO GENERAL

Ser área coadyuvante de la Secretaría de Turismo del Distrito Federal en el proceso de planeación estratégica institucional y en la planeación del desarrollo turístico de la Ciudad de México, sus zonas y sitios prioritarios, a través de la planeación y ejecución de acciones generales para el desarrollo turístico, en los términos establecidos por la Ley de Turismo del Distrito Federal; coordinar y evaluar la elaboración del Programa Sectorial de Turismo para la Ciudad de México, mediante la concertación con organismos institucionales y de la iniciativa privada, el establecimiento de acciones en materia de desarrollo y planeación turística con injerencia local y regional, la dirección y evaluación de estudios, proyectos y planes maestros para el desarrollo turístico de la Ciudad de México.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Dirección General de Programas Estratégicos

1	Dirección General de Programas Estratégicos
1.1	Dirección de Equipamiento Turístico
1.1.1	Subdirección de Gestión de Proyectos
1.1.2	Subdirección de Diseño de Proyectos
1.2	Dirección de Desarrollo Turístico
1.2.1	Subdirección de Coordinación y Concertación
1.2.2	Subdirección de Desarrollo Turístico
1.3	Ocho Líder Coordinador de Proyectos "B"
1.4	Líder Coordinador de Proyectos "A"

Ciudad de México
Capital en Movimiento
GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
OFICIALÍA MAYOR
COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

REGISTRO
MA-05004-6/07

ATRIBUCIONES

DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS ESTRATÉGICOS

Reglamento Interior de la Administración Pública, Capítulo VII.

Artículo 37; Son atribuciones generales de los titulares de las Unidades Administrativas a que se refiere el presente Capítulo:

I. Acordar con el Titular de la Dependencia o de la Subsecretaría, Tesorería del Distrito Federal o Procuraduría Fiscal del Distrito Federal a la que estén adscritos, según corresponda, el trámite y resolución de los asuntos de su competencia;

II. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar, el desempeño de las labores encomendadas y a las Unidades Administrativas y Unidades de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;

III. Supervisar el desempeño de las labores encomendadas a Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo adscritos a ellos, conforme a los planes y programas que establezca el Titular de la Dependencia correspondiente;

IV. Recibir en acuerdo ordinario a los Directores de Área y Subdirectores y, en acuerdo extraordinario, a cualquier otro servidor publico subalterno;

V. Formular dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por la Dependencia o Subsecretaría, Tesorería del Distrito Federal o Procuraduría Fiscal del Distrito Federal a la que estén adscritos, o por cualquier otra Dependencia, Unidad Administrativa y Órgano Desconcentrado de la Administración Pública en aquellos asuntos que resulten de su competencia;

VI. Ejecutar las acciones tendientes a la elaboración de los anteproyectos de presupuesto que les correspondan, con apoyo de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo encargadas de la administración de su sector;

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
OFICIALÍA MAYOR
COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

VII. Elaborar proyectos de creación, modificación y reorganización de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo adscritos a ellos y someterlos a la consideración del titular de la Dependencia, Subsecretaría, Tesorería del Distrito Federal o Procuraduría Fiscal del Distrito Federal que corresponda;

VIII. Asesorar técnicamente en asuntos de su competencia, a los servidores públicos del Distrito Federal;

IX. Substanciar y resolver los recursos administrativos que conforme a las disposiciones jurídicas deban conocer;

X. Tramitar ante las Direcciones Generales, Ejecutivas o de Área encargadas de la administración de sus respectivos sectores, los cambios de situación laboral del personal a ellos adscrito, o a sus Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo, así como acordar, ejecutar y controlar los demás asuntos relativos al personal, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XI. Coordinar y vigilar, con apoyo de Direcciones Generales, Ejecutivas o de Área encargadas de la administración en sus respectivos sectores, las prestaciones de carácter social y cultural, así como las actividades de capacitación del Personal, de acuerdo a las normas y principios establecidos por la autoridad competente;

XII. Promover programas de excelencia y calidad, tendientes a incrementar la productividad de sus Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo y mejorar la calidad de vida en el trabajo;

XIII. Formular los planes y programas de trabajo de Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo, considerando en ellos las necesidades y expectativas de los ciudadanos, así como mejorar los sistemas de atención al público;

XIV. Conceder audiencia al público, así como acordar y resolver los asuntos de la competencia de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;

Ciudad de México
Capital en Movimiento
GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

XV. Ejercer sus atribuciones coordinadamente con las demás Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo de la Administración Pública para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;

XVI. Expedir, en su caso, copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos sobre asuntos de competencia;

XVII. Proponer al titular de la Dependencia de su adscripción, la celebración de convenios en el ámbito de su competencia, para el mejor ejercicio de sus atribuciones, con apoyo en los lineamientos generales correspondientes; y

XVIII. Las demás que les atribuyan expresamente los ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables; las que sean conferidas por sus superiores jerárquicos y las que les correspondan a las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que les adscriban."

Artículo. 96.- Corresponde a la Dirección General de Programas Estratégicos

I. Planear el desarrollo de la actividad turística a través del uso eficiente de los recursos turísticos, en los términos de la Ley de Turismo del Distrito Federal;

II. Formular el programa sectorial e integrar el programa de trabajo de la Secretaría de Turismo, en concordancia con el Programa General de Desarrollo del Distrito Federal;

III. Evaluar los programas de trabajo de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo adscritas a la Secretaría de Turismo;

IV. Impulsar el desarrollo de los recursos turísticos del Distrito Federal, de conformidad con las políticas y programas de desarrollo del Distrito Federal y, en su caso, de común acuerdo con los grupos sociales involucrados;

V. Promover la creación de nuevos productos turísticos de la Ciudad de México;

Ciudad de México
Capital en Movimiento
GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
OFICIALÍA MAYOR
COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA
REGISTRO
MA-05004-6/07

VI. Planificar, diseñar y coordinar los proyectos estratégicos para el desarrollo del turismo en la Ciudad de México, en los términos de las leyes locales y Federales de la materia; y

VII. Acordar y coordinar, por instrucciones del (a) titular de la secretaría, con los Organismos y Dependencias Oficiales, el sector privado y el sector social el establecimiento de los proyectos estratégicos para el desarrollo de turismo en la Ciudad de México".

VIII. a xii Se derogan.

FUNCIONES

DIRECCIÓN DE EQUIPAMIENTO TURÍSTICO

- Realizar la planeación urbana con el objetivo de establecer programas, proyectos y obras para el desarrollo turístico.
- Realizar diagnósticos para establecer potencialidad ecológica sustentable en los 32 poblados rurales de la Ciudad de México.
- Realizar proyectos de carácter técnico, teórico y conceptual en relación a la imagen urbana.
- Trabajar un proyecto de desarrollo urbano en los polígonos históricos, culturales y naturales de la Ciudad de México con Universidades, ONG's, los Sectores Público y Privado, a fin de incorporar espacios de la Ciudad a recreación y actividad turística.
- Impulsar la sustentabilidad de los proyectos urbanos turísticos con la integración de acciones de financiamiento.
- Convenir la facilitación administrativa, normativa y jurídica para los proyectos urbanos, arquitectónicos y turísticos.

Ciudad de México
Capital en Movimiento
GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
OFICIALÍA MAYOR
COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA
REGISTRO
MA-05004-6/07

- Convenir proyectos específicos de imagen urbana en Xochimilco, Milpa Alta y Tláhuac.
- Evaluar proyectos arquitectónicos para zonas rurales de carácter turístico.
- Verificar la construcción de instalaciones de servicios turísticos.
- Supervisar proyectos y obras turísticas.
- Concertar y establecer grupos de trabajo interinstitucionales con el objeto de facilitar el desarrollo de los proyectos turísticos.
- Apoyar proyectos turísticos viables que por sus características ayuden a la generación de empleos y al desarrollo regional.
- Proporcionar asesoría técnica, en la ejecución de proyectos turísticos, de acuerdo con las normas y especificaciones establecidas.
- Brindar asesoría para coadyuvar en la planeación y construcción de instalaciones turísticas sustentables.
- Investigar, diagnosticar y proyectar áreas naturales para la actividad turística.

SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PROYECTOS

- Elaborar los Términos de Referencia y Alcances de Trabajo de los Proyectos Ejecutivos.
- Revisar los programas arquitectónicos derivados de la investigación de necesidades, áreas y funcionamiento de los proyectos ejecutivos.
- Evaluar los anteproyectos seleccionados, de acuerdo a las normas y reglamentos aplicables.
- Supervisar la obra durante la ejecución de la misma, verificando el seguimiento puntual del proyecto arquitectónico específico, así como la participación en la solución de detalles no previstos del proyecto.

Ciudad de México
Capital en Movimiento
GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
ADMINISTRATIVA

- Concertar y gestionar los proyectos ejecutivos ante las diferentes dependencias involucradas en el proceso de revisión, visto bueno y licitación, estableciendo una coordinación permanente durante el desarrollo del proyecto.

- Supervisar el procedimiento de licitación de los diferentes proyectos ejecutivos del Corredor Turístico y Cultural Paseo de la Reforma – Centro Histórico.

- Participar en diversas sesiones de trabajo con las diferentes dependencias involucradas en los proyectos ejecutivos.

- Realizar visitas regulares a las obras en proceso y participar en diferentes actividades en apoyo a los proyectos ejecutivos del Corredor Turístico y Cultural del Paseo de la Reforma – Centro Histórico.

SUBDIRECCIÓN DE DISEÑO DE PROYECTOS

- Interpretar las valoraciones de carácter técnico, teórico y análisis conceptual de los proyectos ejecutivos en su concepción inicial para determinar su selección.

- Revisar y evaluar los desarrollos ejecutivos de los proyectos, considerando las diferentes especialidades que los integran, tales como, diseño arquitectónico definitivo, diseño estructural e instalaciones, etc.

- Revisar y valorar el catálogo de conceptos analizando alcances de la especificación del concepto y su volumen correspondiente.

- Revisión de la integración del presupuesto base de obra, revisando las matrices de precios unitarios, evaluando el rendimiento y precios de materiales.

- Revisión y valoración de programas de obra, avance financiero, materiales, fuerza de trabajo, equipo y herramienta, ruta crítica, programas de intervención estratégica por frente de trabajo en la obra y planteamiento de operación de la misma.

- Participar en diferentes actividades en apoyo a los proyectos ejecutivos del Corredor Turístico y Cultural del Paseo de la Reforma – Centro Histórico.

- Asistir a juntas de aclaraciones y visitas de obra de las licitaciones en proceso

- Concertar y establecer grupos de trabajo interinstitucionales con el objeto de facilitar el desarrollo de los proyectos ejecutivos.

Ciudad de México
GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA
REGISTRO
MA-05004-6/07

DIRECCIÓN DE DESARROLLO TURÍSTICO

- Dirigir el diseño y desarrollo de productos turísticos que coadyuven a mejorar, complementar y diversificar la oferta turística de la Ciudad de México.
- Coordinar programas de desarrollo turístico por modalidad turística y segmentos prioritarios.
- Coordinar con organismos y dependencias oficiales, de la iniciativa privada y del sector social, acciones de desarrollo de producto y programas turísticos regionales.
- Planear acciones y dirigir programas tendientes a estimular el turismo alternativo en zonas de atención prioritaria para su impulso y promoción.
- Dirigir la planeación de los programas de desarrollo turístico de zona, regiones y productos.
- Proponer, coordinar y reevaluar los programas de desarrollo turístico de acuerdo a la políticas y estrategia de la Secretaría.

SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN Y CONCERTACIÓN

- Diseñar, desarrollar y proponer el programa de turismo alternativo de la Ciudad de México.
- Coordinar y apoyar la concertación institucional para la instrumentación de acciones orientadas al impulso y el desarrollo de productos para turismo alternativo.
- Elaborar y coordinar los planes, estudios y proyectos para el desarrollo del turismo activo en la Ciudad de México.
- Evaluar y asesorar proyectos ecoturísticos en las zonas rurales de la Ciudad de México.

Ciudad de México
GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

REGISTRO
MA-05004-6/07

- Facilitar la coordinación técnica de acciones y programas concertados, convenidos con otras entidades para el desarrollo turístico regional.

- Concertar y colaborar con las Delegaciones Políticas y otros Organismos No Gubernamentales para atender las necesidades en materia de desarrollo de productos turísticos.

- Coordinar esfuerzos en la planeación y el desarrollo turísticos de cada uno de los segmentos de mercado, de acuerdo a sus características, así como fortalecer las relaciones interinstitucionales con el mismo fin.

SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO TURÍSTICO

- Supervisar el mejoramiento de los diversos productos turísticos que se ofrecen en la Ciudad.

- Llevar a cabo acciones que coadyuven a la consolidación y revaloración de productos turísticos convencionales.

- Planear y recomendar el desarrollo de productos turísticos de zonas, corredores, circuitos, rutas y recorridos turísticos.

- Desarrollar productos turísticos de atención segmentada para infantes, jóvenes, adultos mayores y personas con discapacidad.

- Establecer vínculos con organismo y dependencias del Gobierno del Distrito Federal, los sectores público, privado y social y, además de organismo internacionales, para el desarrollo de productos turísticos.

LIDERES COORDINADORES DE PROYECTO

- Gestiona ante dependencias, instituciones y empresas privadas la facilitación administrativa, normativa y jurídica para el desarrollo de los proyectos.

- Coordina y gestiona mesas de trabajo interinstitucionales para facilitar el desarrollo de los proyectos.

- Supervisión del procedimiento de licitación del proyecto.

Ciudad de México
GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

REGISTRO
MA-05004-6/07

- Evalúa anteproyectos de acuerdo a las normas y reglamentos existentes
- Revisar y evaluar el desarrollo de los proyectos ejecutivos en sus diferentes áreas
- Supervisar la obra durante su desarrollo en sus diferentes actividades, hasta la entrega de la misma.
- Gestionar apoyos y coordinar acciones con otras dependencias del Gobierno de la Ciudad, de nivel Federal, organismos e instituciones involucradas, así como ONG's iniciativa privada para realizar los eventos.
- Desarrollo de productos turísticos que representen beneficios para los sectores prioritarios: niños, jóvenes, adultos mayores y personas con discapacidad en la Ciudad de México
- Desarrollo de productos turísticos que permitan la diversificación y revalorización de la oferta turística existente y de reciente creación.
- Seguimiento de la instrumentación de diversos proyectos de desarrollo turístico para la Ciudad de México
- Recomendar acciones que coadyuven a la consolidación y revaloración de productos turísticos convencionales.
- Proponer y diseñar productos turísticos de atención segmentada para infantes, jóvenes, adultos mayores y personas con discapacidad.
- Proveer información de productos turísticos a las diversas áreas de la Secretaria.
- Desarrolla proyectos ejecutivos en sus diferentes áreas: técnico, teórico y conceptual en relación a la imagen urbana
- Elabora proyectos de desarrollo urbano en áreas históricas, culturales y naturales con el objetivo de incorporar espacios de la ciudad para recreación y actividades turísticas.
- Elabora presupuestos de proyectos de obras

Ciudad de México
Capital en Movimiento
OFICIALÍA MAYOR
COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

REGISTRO
MA-05004-6/07

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARIA DE TURISMO

DIRECCION GENERAL DE PLANEACION Y DESARROLLO TURISTICO

ABRIL 2007

Ciudad de México
Capital en Movimiento
GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
OFICIALÍA MAYOR
COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

REGISTRO
MA-0500S-6/07

INDICE

	Página
PRESENTACION	3
ANTECEDENTES	3
MARCO JURIDICO-ADMINISTRATIVO	5
OBJETIVO GENERAL	7
ESTRUCTURA ORGANICA	7
ATRIBUCIONES	8
FUNCIONES	11
ORGANIGRAMA	17

Ciudad de México
Capital en Movimiento
GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
OFICialía MAYOR
COORDINACION GENERAL DE MODERNIZACION ADMINISTRATIVA

REGISTRO
MA-050D5-6/07

PRESENTACIÓN

De conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos administrativos establecidos por la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal y la Coordinación General de Modernización Administrativa, se integró el presente Manual Administrativo - conformado por el Manual de Organización y el Manual de Procedimientos -, cuya finalidad principal es presentar el marco de organización y actuación de la Dirección Ejecutiva de Planeación y Desarrollo Turístico.

El presente Manual Administrativo constituye un instrumento de apoyo técnico, jurídico y administrativo, para todos aquellos servidores públicos que presten sus servicios en las diferentes áreas que integran la Dirección Ejecutiva de Planeación y Desarrollo Turístico.

El documento se integra por el objetivo general de la Dirección Ejecutiva de Planeación y Desarrollo Turístico, los antecedentes que le dieron origen, el marco jurídico-administrativo, las atribuciones de su titular, funciones de las áreas que la integran, su estructura orgánica y organigrama ambos autorizados por la Oficialía Mayor del GDF.

ANTECEDENTES

- El 22 de enero de 1998, fue publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el Decreto mediante el cual se crea la Secretaría de Turismo del Gobierno del Distrito Federal. El 2 de marzo de ese mismo año aparecieron en dicha Gaceta las reformas al Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, en donde se incluyen tres Direcciones Generales de la Secretaría, siendo una de estas la de Investigación y Registro de Servicios Turísticos.

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
OFICIALÍA MAYOR
COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

- Con fecha 11 de agosto de 1999, fue modificado el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, reestructurando la Secretaría de Turismo; como consecuencia, cambia la estructura de la Dependencia a dos Direcciones Generales y un Órgano Desconcentrado, surgiendo así la Dirección General de Planeación y Desarrollo Turístico (Art. 92, 93 y 140).

- Como resultado del Proyecto de Mejoramiento en la Calidad y la Certeza de los Servicios del Sector Central del Gobierno del Distrito Federal, la Oficialía Mayor, a través de la Dirección General de Administración de Personal, oyendo la opinión de los titulares de las Unidades Administrativas y el Órgano Desconcentrado, así como atendiendo a lo dispuesto en los artículos 115 y 116 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; y 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; autorizó el proyecto de reestructuración orgánica de las Unidades Administrativas y el Órgano Desconcentrado adscritos al Sector, para quedar con dos Direcciones Generales y un Órgano Desconcentrado. En esta nueva estructura surge la Dirección General de Planificación Estratégica y Desarrollo Turístico las modificaciones autorizadas al Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, fueron publicadas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de diciembre del 2000.

- En el mes de enero de 2001, la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal emitió el Dictamen número 126/2001, a través del cual autoriza la reestructuración orgánica de la Secretaria de Turismo sin modificar las atribuciones del C. Secretario.

- En el mes de abril de 2001, la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal emite el Dictamen N°152/2001, a través del cual autoriza la reestructuración orgánica de la Secretaría de Turismo, sin modificar la estructura orgánica y las atribuciones de la Dirección General de Planificación Estratégica, misma que posteriormente daría origen a la Dirección Ejecutiva de Planeación y Desarrollo Turístico.

- El 1° de junio de 2002, ocurre la más reciente reestructuración orgánica de la Secretaría de Turismo, a través del Dictamen N° 22/2002 expedido por la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal; se crea la Dirección Ejecutiva de Planeación y Desarrollo Turístico y la Dirección del Sistema de Información. Las atribuciones de la primera fueron publicadas en la Gaceta Oficial del Gobierno del Distrito Federal, de fecha 21 de mayo de 2002.

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
OFICIALÍA MAYOR
COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

REGISTRO
MA-05005-6/07

- El C. Lic. Ramón Montaño Cuadra, Oficial Mayor del Gobierno del Distrito Federal, con oficio número OM/0166/2007, de fecha 02 de febrero de 2007, dictamina favorablemente la estructura orgánica con Dictamen 6/2007 y organigramas de la Secretaria de Turismo, en la que cancela la Dirección Ejecutiva de Planeación y Desarrollo Turístico y crea la Dirección General de Planeación y Desarrollo Turístico, dicha dictaminación entrará en vigor a partir del día 1º de febrero de 2007.

MARCO JURIDICO-ADMINISTRATIVO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
   D.O.F 5-II-1917
   Reforma D.O.F. 12-XII-2005

2. Estatuto de Gobierno del Distrito Federal.
   D.O.F 26-VII-1994
   Reforma D.O.F 14-X-1999.

3. Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.
   G.O.D.F. 29-XII-1998
   Reforma G.O.D.F. 6-II-2007

4. Ley de Turismo del Distrito Federal.
   G.O.D.F 22-V-1998
   Reforma G.O.D.F.17-V-2004

5. Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.
   D.O.F.26-VI-2006

6. Ley de Fomento para el Desarrollo Económico del Distrito Federal.
   G.O.D.F. y D.O.F. 6-II-2007

7. Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
   G.O.D.F. 28-IX-1998
   Reforma G.O.D.F. 17-V-2004.

8. Ley de Obras Públicas del Distrito Federal
   G.O.D.F. 11-III-2003

Ciudad de México
Capital en Movimiento
GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
OFICIALÍA MAYOR
COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA
REGISTRO
MA-05005-6/07

9. Ley de Instituciones de Crédito.
   D.O.F. 18-VII-1990
   Reforma D.O.F 18-VII-2006

10. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
    D.O.F 28-XII-1963
    Reforma D.O.F. 23-I-1998.

11. Código Financiero del Distrito Federal.
    D.O.F 31-XII-1994
    Reforma G.O.D.F. 30-XII-2006.

12. Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal
    G.O.D.F. 28-XII-1998
    Reforma G. O.D.F. 19-I-2007

13. Reglamento de la Ley de Adquisiciones del Distrito Federal.
    G.O.D.F. 4-IV-2003

14. Circular Uno, Normatividad de Recursos de Administración
    G.O.D.F. 28-IV-2006

Ciudad México
Capital en Movimiento
GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
OFICALÍA MAYOR
COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA
REGISTRO
MA-05005-6/07

OBJETIVO GENERAL

Ser área coadyuvante en la Secretaría de Turismo del Distrito Federal en el proceso de planeación estratégica institucional y en la planeación del desarrollo turístico de la Ciudad de México y sus zonas y sitios prioritarios, a través de la planeación y ejecución de acciones generales para el desarrollo turístico, en los términos establecidos por la Ley de Turismo del Distrito Federal; coordinar y evaluar la elaboración del Programa Sectorial de Turismo para la Ciudad de México; concertar con organismos institucionales y de la iniciativa privada, estableciendo acciones en materia de desarrollo y planeación turística con injerencia local y regional, dirigiendo y evaluando estudios, proyectos y planes maestros para el desarrollo turístico de la Ciudad de México.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Dirección General de Planeación y Desarrollo Turístico

1. Dirección General de Planeación y Desarrollo Turístico
1.1 Dirección de Planeación y Evaluación
1.1.1 Subdirección de Programación y Evaluación
1.1.2 Subdirección de Productos Informáticos
1.2 Dirección del Sistema de Información
1.2.1 Subdirección de Estadística y Registro
1.3 Cuatro Líderes de Proyectos "B"

Ciudad de México
GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
OFICALÍA MAYOR
COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

REGISTRO
MA-05005-6/07

ATRIBUCIONES

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO TURÍSTICO

Reglamento Interior de la Administración Pública, Capítulo VII.

Artículo 37.- Son atribuciones generales de los titulares de las Unidades Administrativas a que se refiere el presente Capítulo:

I. Acordar con el Titular de la Dependencia o de la Subsecretaría, Tesorería del Distrito Federal o Procuraduría Fiscal del Distrito Federal a la que estén adscritos, según corresponda, el trámite y resolución de los asuntos de su competencia;

II. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar, el desempeño de las labores encomendadas y a las Unidades Administrativas y Unidades de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;

III. Supervisar el desempeño de las labores encomendadas a Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo adscritos a ellos, conforme a los planes y programas que establezca el titular de la Dependencia correspondiente;

IV. Recibir en acuerdo ordinario a los Directores de Área y Subdirectores y, en acuerdo extraordinario, a cualquier otro servidor público subalterno;

V. Formular dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por la Dependencia o Subsecretaría, Tesorería del Distrito federal o Procuraduría Fiscal del Distrito Federal a la que estén adscritos, o por cualquier otra Dependencia, Unidad Administrativa y Órgano Desconcentrado de la Administración Pública, en aquellos asuntos que resulten de su competencia;

VI. Ejecutar las acciones tendientes a la elaboración de los anteproyectos de presupuesto que les correspondan, con apoyo de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo encargadas de la administración de su sector;

Ciudad de México
GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
PROGRAMA MAYOR
COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

REGISTRO
MA-05005-6/07

VII. Elaborar proyectos de creación, modificación y reorganización de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo adscritos a ellos y someterlos a la consideración del Titular de la Dependencia, Subsecretaría, Tesorería del Distrito Federal o Procuraduría Fiscal del Distrito Federal que corresponda;

VIII. Asesorar técnicamente en asuntos de su competencia, a los servidores públicos del Distrito Federal;

IX. Substanciar y resolver los recursos administrativos que conforme a las disposiciones jurídicas deban conocer;

X. Tramitar ante las Direcciones Generales, Ejecutivas o de Área encargadas de la administración en sus respectivos sectores, los cambios de situación laboral del personal a ellos adscrito, o a sus Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo, así como acordar, ejecutar y controlar los demás asuntos relativos al personal, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XI. Coordinar y vigilar, con apoyo de Direcciones Generales, Ejecutivas o de Área encargadas de la administración en sus respectivos sectores, las prestaciones de carácter social y cultural, así como las actividades de capacitación del Personal, de acuerdo a las normas y principios establecidos por la autoridad competente;

XII. Promover programas de excelencia y calidad, tendientes a incrementar la productividad de sus Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo y mejorar la calidad de vida en el trabajo;

XIII. Formular los planes y programas de trabajo de Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo, considerando en ellos las necesidades y expectativas de los ciudadanos, así como mejorar los sistemas de atención al público;

XIV. Conceder audiencia al público, así como acordar y resolver los asuntos de la competencia de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;

Ciudad de México
Capital en Movimiento
CONTRALORÍA GENERAL DEL DISTRITO FEDERAL
CONTRALORÍA MAYOR
COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

REGISTRO
MA-05005-6/07

XV. Ejercer sus atribuciones coordinadamente con las demás Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo de la Administración Pública para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;

XVI. Expedir, en su caso, copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos sobre asuntos de competencia;

XVII. Proponer al titular de la Dependencia de su adscripción, la celebración de convenios en el ámbito de su competencia, para el mejor ejercicio de sus atribuciones, con apoyo en los lineamientos generales correspondientes; y

XVIII. Las demás que les atribuyan expresamente los ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables, las que sean conferidas por sus superiores jerárquicos y las que les correspondan a las unidades administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que les adscriban.

Artículo. 96 Bis.- Corresponde a la Dirección General de Planeación y Desarrollo Turístico:

I. Llevar el registro de los prestadores de servicios turísticos del Distrito Federal, así como emitir la cédula de registro y revalidaciones correspondientes;

II. Elaborar y actualizar anualmente el Catálogo de Servicio y Lugares de Interés Turístico de la Ciudad de México;

III. Recabar y generar la información estadística y de mercado para el establecimiento y desarrollo de los programas de promoción;

IV. Desarrollar el Sistema de Información Turística; y

V. Elaborar y difundir los indicadores que permitan a los prestadores de servicios turísticos fijar los criterios tarifarios proporcionales a las temporadas turísticas y a la calidad del servicio ofrecido.

Ciudad de México
Capital en Movimiento
COMISIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

REGISTRO
MA-05005-6/07

FUNCIONES

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

- Inducir y coordinar la planeación estratégica de la Secretaría.
- Coordinar el diseño y la actualización de las bases de datos estadísticos del turismo del Distrito Federal, así como su difusión periódica.
- Coordinar y supervisar la actualización de las bases de datos de las variables estadísticas que caracterizan a la actividad turística de la Ciudad.
- Supervisar el diseño, la elaboración y actualización de los catálogos de prestadores de servicios turísticos y de atractivos turísticos del Distrito Federal.
- Supervisar el diseño y la realización de encuestas y estudios concentrados con terceros, relacionados con el sector turístico de la Ciudad de México.
- Coordinar el diseño, la integración y actualización de las bases de datos del Registro de Prestadores de Servicios Turísticos del Distrito Federal.
- Supervisar la emisión y envío anual de la Constancia de Registro a los prestadores de servicios turísticos inscritos.
- Asesorar a las unidades administrativas de la Secretaría en la elaboración de los programas anuales de trabajo.
- Supervisar la elaboración de los reportes de avance y ejecución de los programas de trabajo de las áreas sustantivas de la Secretaría.
- Diseñar y supervisar la generación de análisis y estudios respecto de las variables del mercado turístico del Distrito Federal.

Ciudad de México
GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
OFICIALÍA MAYOR
COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

REGISTRO
MA-05005-6/07

SUBDIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN

- Diseñar y operar el Sistema de Seguimiento y Evaluación de los programas de trabajo de las áreas sustantivas de la Secretaría.
- Validar que la información reportada por las áreas sea correctamente incorporada al Sistema.
- Analizar y evaluar la ejecución y el avance de los programas de trabajo de la Secretaría.
- Sugerir, de ser el caso, que las áreas responsables corrijan desviaciones detectadas en la evaluación realizada.
- Solicitar y consolidar la información de las áreas sustantivas para la elaboración de los informes institucionales: Informe Anual de Labores de la Secretaría, Informe Trimestral de Actividades, Informe de Comparecencia del Titular de la Secretaría y el correspondiente a la Secretaría, para el Informe del Jefe de Gobierno del Distrito Federal.
- Recopilar e integrar la información necesaria para la elaboración del Programa Operativo Anual de la Dirección Ejecutiva
- Compilar los programas de trabajo elaborados por las áreas sustantivas de la Secretaría, previa asesoría de esta Subdirección.
- Elaborar a partir de los programas de trabajo elaborados por las áreas sustantivas de la Secretaría el Programa Sectorial de la Dependencia.

SUBDIRECCIÓN DE PRODUCTOS INFORMÁTICOS

- Implementar y operar el Sistema de Información Turística.
- Poner en marcha las estrategias y acciones para el desarrollo de canales de comunicación interno y externo.

Ciudad de México
Capital en Movimiento
GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
OFICIALÍA MAYOR
COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

- Administrar el sitio oficial en Internet de la Secretaría.
- Propiciar y supervisar el adecuado mantenimiento y uso correcto del hardware y software propiedad de la Secretaría.
- Administrar la interconectividad de todas las áreas de la Secretaría (correo electrónico institucional, intranet y acceso a Internet)
- Asesorar en materia informática, para fomentar una cultura informática entre el personal de la Secretaría.
- Gestionar ante las instancias necesarias para la contratación de bienes y servicios informáticos.

DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN

- Supervisar y coordinar el diseño y la operación del Sistema de Información Turística que se conforma por el sitio oficial (página web) de la Secretaría, el Intranet y la difusión de la información a través de medios electrónicos.
- Definir las estrategias y las acciones para el establecimiento o el desarrollo de canales de comunicación electrónicos institucionales internos y externos.
- Supervisar el desarrollo, implementación actualización y administración del "sitio oficial" de la Secretaria, en internet.
- Definir los mecanismos para obtener información actual y oportuna de los mercados emisores de turismo hacia la Ciudad de México.
- Concertar y desarrollar encuentros con representantes del sector privado y público para el análisis de la evolución del mercado turístico de la Ciudad.
- Coordinar con las diferentes áreas de la Secretaría la contratación de bienes y servicios informáticos.

Ciudad de México
Capital en Movimiento
GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
OFICIALÍA MAYOR
COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

REGISTRO
MA-05005-6/07

SUBDIRECCIÓN DE ESTADÍSTICA Y REGISTRO

- Diseñar, integrar y actualizar las bases de datos de información estadística turística de la Ciudad de México.
- Recopilar información estadística de las diferentes dependencias, organismos e instituciones vinculadas con la actividad turística de la Ciudad de México.
- Procesar la información recopilada para generar y analizar las variables estadísticas que caracterizan a la actividad turística de la Ciudad de México.
- Difundir periódicamente los resultados de la recopilación y procesamiento, generación y análisis de la actividad turística en la Ciudad de México.
- Diseñar y aplicar la metodología con la cual son generadas las diversas variables, tomando en cuanta los criterios establecidos por la Organización Mundial de Turismo (OMT),l Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática (INEGI) y la Secretaría de Turismo (SECTUR) del Gobierno Federal.
- Actualizar sistemáticamente la información de los prestadores de servicios.
- Diseñar e integrar las bases de datos del Registro de Prestadores de Servicios Turísticos del Distrito Federal.
- Desarrollar y aplicar la metodología para el registro y verificación de la información de los prestadores de servicios turísticos de la Ciudad de México.
- Una vez al año, emitir la Constancia de Registro a los prestadores de servicios turísticos inscritos.
- Dar respuesta a las diversas solicitudes de la información contenida en el Registro Turístico.
- Establecer la metodología mediante la cual se captura, valida y difunde la información de los diferentes atractivos turísticos de la Ciudad de México.

Ciudad de México
Capital en Movimiento
GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
OFICIALIA MAYOR
DIRECCION GENERAL DE MODERNIZACION

REGISTRO
MA-05005-6/07

LIDERES COORDINADORES DE PROYECTOS

- Diseñar y operar el Sistema de Seguimiento y Evaluación de los programas de trabajo de las aéreas sustantivas de la Secretaría
- Validar que la información reportada por las áreas sea correctamente incorporada al Sistema.
- Analizar y evaluar la ejecución y el avance de los programas de trabajo de la Secretaría.
- Sugerir, de ser el caso, que las áreas responsables corrijan desviaciones detectadas en la evaluación realizada.
- Solicitar y consolidar la información de las áreas sustantivas para la elaboración de los informes institucionales: Informe Anual de Labores de la Secretaria, Informe Trimestral de Actividades, informe de la comparecencia del Titular de la Secretaría y el correspondiente a la C. Secretaria para el informe del Jefe de Gobierno del Distrito Federal.
- Compilar los Programas de Trabajo elaborados por las áreas sustantivas de la Secretaría.
- Elaborar a partir de los programas de trabajo elaborados por las áreas sustantivas de la Secretaría el Programa Sectorial de la dependencia.
- Desarrollo, Diseño y Mantenimiento del Sitio Oficial de la Secretaría de Turismo.
- Mantenimiento y Actualización de Promociones, cartelera de eventos, noticias información de los prestadores inscritos en el Padrón, etc.
- Manejo, captura y respuesta a los correos electrónicos enviados por los visitantes a los Sitios (Oficial y Dfiesta), mas de 60 correos diariamente.
- Actualización de los apartados de Transparencia e Información Pública en el sitio oficial de la Secretaría
- Soporte técnico y mantenimiento a más de 120 equipos de la Secretaría y 25 de Fondo Mixto.

México
GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
OFICIALÍA MAYOR
COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

REGISTRO
MA-05005-6/07

- Apoyo en digitalización e impresión de imágenes, copiado de discos. Transferencia de datos e información. Esto a usuarios y personal de la Secretaría

- Creación y manipulación y modificación de imágenes y materiales gráficos, impresos y digitales, para el sitio Oficial, Dfiesta y todas las áreas de la Secretaría.

- Administración y conectividad del programa alojado en uno de los Servidores conjuntamente con las áreas involucradas. Asimismo se realizaran respaldos programados de información. Este Programa es el canal de comunicación con la Secretaría de Finanzas, por lo cual se realizan constantes actualizaciones.

- Administración y conectividad del programa alojado en uno de los servidores, a través del cual se capturan las Licitaciones que realiza la Dependencia, siendo una herramienta indispensable para las adquisiciones mayores.

- Administración, conectividad y configuración de las cuentas de usuarios para los usos del correo electrónico institucional. Así como la administración y el mantenimiento del servidor que mantiene el sistema.

- Configuración y administración del acceso de los usuarios a los servicios de internet a los servicios de Internet, Intranet, Antivirus, actualizaciones, filtros de Spam, Firewall, Etc.

- Con esta actividad se establecen medidas de seguridad en esquemas Linux que evitan ataques a las comunicaciones de la Secretaría.

- Actualización permanente de los vínculos (links) externos (de prestadores de servicios y dependencias gubernamentales), en el sitio oficial de la Secretaría, en el sitio Oficial y Dfiesta.

- Desarrollo, Diseño y Mantenimiento del Sitio Oficial de la Secretaría de Turismo.

Ciudad de México
Capital en Movimiento
GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
OFICIALÍA MAYOR
COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

REGISTRO
MA-05005-6/07

Estructura Orgánica Dictaminada

Dependencia

Secretaria de Turismo

Unidad Administrativa

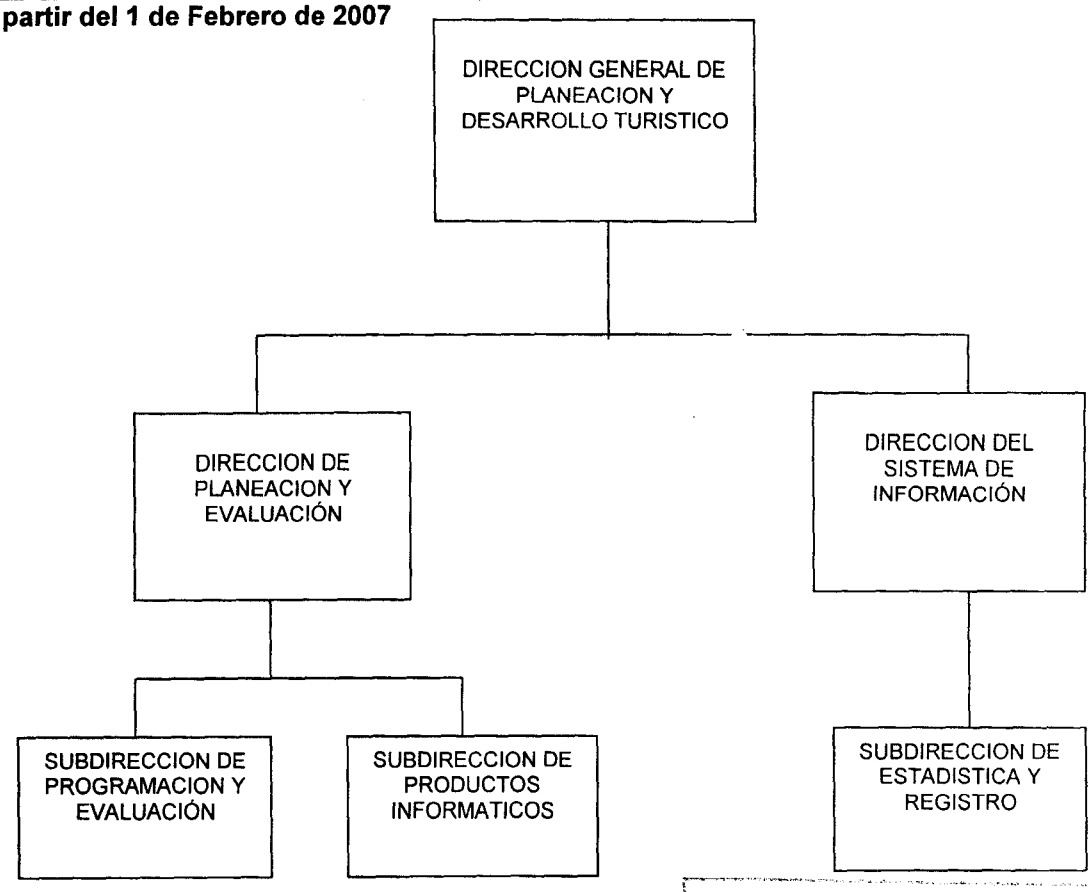
Dirección General Planeación y Desarrollo Turistico

Dictamen

6 / 07

Vigencia

A partir del 1 de Febrero de 2007



ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE LIDER COORDINADOR DE PROYECTOS "A" ADSCRITOS A:

1	SUBDIRECCION DE PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN
1	SUBDIRECCION DE PRODUCTOS INFORMATICOS
2	SUBDIRECCIÓN DE ESTADISTICA Y REGISTRO
4	

Ciudad
COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

REGISTRO
MA-05005-6/07

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARIA DE TURISMO

DIRECCION GENERAL DEL INSTITUTO DE PROMOCION TURISTICA DEL D.F

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
OFICIALÍA MAYOR
COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACION ADMINISTRATIVA

ABRIL 2007

REGISTRO
MA-05006-6/07

INDICE

	Página
PRESENTACION	3
ANTECEDENTES	3
MARCO JURIDICO-ADMINISTRATIVO	6
OBJETIVO GENERAL	8
ESTRUCTURA ORGANICA	8
ATRIBUCIONES	9
FUNCIONES	13
ORGANIGRAMA	19

Ciudad de México
Capital en Movimiento
GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
OFICIALÍA MAYOR
COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACION ADMINISTRATIVA

REGISTRO
MA-0500 6-6/07

PRESENTACIÓN

De conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos administrativos establecidos por la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal y la Coordinación General de Modernización Administrativa, y en cumplimiento al Artículo 18 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, se integró el presente Manual Administrativo - conformado por el Manual de Organización y el Manual de Procedimientos -, cuya finalidad principal es presentar el marco de organización y actuación del Instituto de Promoción Turística del Distrito Federal.

El presente Manual Administrativo constituye un instrumento de apoyo técnico, jurídico y administrativo, para todos aquellos servidores públicos que prestan sus servicios en las Unidades Administrativas que conforman el Instituto de Promoción Turística del Distrito Federal.

El documento se compone del objetivo general del Instituto de Promoción Turística del Distrito Federal, los antecedentes que le dieron origen, el marco jurídico-administrativo, las atribuciones de su titular, funciones de las áreas que la integran, su estructura orgánica y organigrama ambos autorizados por la Oficialía Mayor del GDF.

ANTECEDENTES

- El 22 de enero de 1998, fue publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el Decreto mediante el cual se crea la Secretaría de Turismo del Gobierno del Distrito Federal. En dicha Gaceta del 2 de marzo de ese mismo año se difundieron las reformas al Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, en donde se incluyen tres Direcciones Generales de la Secretaría, siendo una de ellas la de Imagen y Comercialización Turística (actualmente, Instituto de Promoción Turística).

- Con fecha 11 de agosto de 1999, nuevamente fue modificado el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, reestructurando la Secretaría de Turismo; como resultado cambia la estructura de la Dependencia a dos Direcciones Generales y un Órgano Desconcentrado, surgiendo así el Instituto de Promoción Turística del Distrito Federal (art. 92, 93 y 140).

Ciudad de México
Capital en Movimiento
DIRECCIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

- En el mes de enero de 2001, la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal emitió el Dictamen número 126/2001, a través del cual autoriza la reestructuración orgánica de la Secretaria de Turismo sin modificar las atribuciones del Instituto de Promoción Turística.

- En el mes de abril de 2001, la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal emite el Dictamen N° 152/2001, a efecto de autorizar la reestructuración orgánica de la Secretaría de Turismo; en él se modifica solamente la nomenclatura de la Subdirección de Comisión de Filmaciones, para denominarse Subdirección de Mercadotecnia, en vigor a partir del 16 de abril de 2001

- Con fecha 16 de agosto de 2001, mediante el Decreto que Reforma, Adiciona y Deroga diversas Disposiciones del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, expedido por el Jefe de Gobierno del Distrito Federal, publicado el 16 de agosto de 2001, se modifica la adscripción de la Dirección Ejecutiva de Administración y de las Subdirecciones que la integran, y puestos adscritos a las mismas siendo reubicadas de la Secretaría de Turismo a la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal, mediante oficio OM/1999/2001 de fecha 16 de noviembre de 2001 y con vigencia a partir del 1 de septiembre de 2001,, habiéndose llevado a cabo la readscripción administrativa en la 1ª. quincena de 2002.

- Como resultado del Proyecto de Mejoramiento en la Calidad y la Certeza de los Servicios del Sector Central del Gobierno del Distrito Federal, la Dirección General de Administración de Personal, oyendo la opinión de los titulares de las unidades Administrativas y el Órgano Desconcentrado y atendiendo a lo dispuesto en los artículos 115 y 116 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 32 de la Ley Orgánica de la Administración pública del Distrito Federal; 96 y 96 bis del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 21 de mayo de 2002, elaboró el proyecto de reestructuración orgánica de las Unidades Administrativas y el Órgano Desconcentrado adscritos al sector de la Secretaría de Turismo del Distrito Federal, para quedar con dos Direcciones Generales y un Órgano Desconcentrado adscrito a la misma. En esta nueva estructura permanece intacto el Instituto de Promoción Turística del Distrito Federal

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
OFICIALÍA MAYOR
COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

REGISTRO
MA-0500 6-6/07

- Con Dictamen N° 22/2002, vigente a partir del 1° de junio de 2002, la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal autoriza diversas modificaciones a la estructura del Instituto de Promoción Turística del Distrito Federal, según se describe posteriormente, y se le asignan atribuciones publicadas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal de fecha 21 de mayo de 2002.

  - Se cancela la Subdirección de Imagen Turística.

  - Se crea la Subdirección de Producción Editorial.

  - Se cambia la nomenclatura a las Unidades Administrativas siguientes:

    De: Dirección de Operación Promocional
    A: Dirección de Promoción Operativa

    De: Subdirección de Mercadotecnia
    A: Subdirección de Publicidad

    De: Subdirección de Logística
    A: Subdirección de Operaciones

    De: Subdirección de Reuniones Grupales
    A: Subdirección de Alianzas Estratégicas

    De: Subdirección de Promoción Turística
    A: Subdirección de Promoción Integral

    De: Dirección de Promoción
    A: Dirección de Mercadotecnia

- El C. Lic. Ramón Montaño Cuadra, Oficial Mayor del Gobierno del Distrito Federal, con oficio número OM/0166/2007 de fecha 02 de febrero de 2007, dictamina favorablemente la estructura orgánica con Dictamen 6/2007 y organigramas de la Secretaria de Turismo, en donde el Instituto de Promoción Turística del Distrito Federal deja de ser un Órgano Desconcentrado y pasa a formar parte de la Secretaría de Turismo como Dirección General del Instituto de Promoción Turística del D.F., dicha dictaminación entra en vigor a partir del día 1° de febrero de 2007.

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
OFICIALÍA MAYOR
COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

REGISTRO
MA-050D 6-6/07

MARCO JURIDICO-ADMINISTRATIVO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F 5-II-1917
Reforma D.O.F. 12-XII-2005

2.-Estatuto de Gobierno del Distrito Federal.
D.O.F 26-VII-1994
Reforma D.O.F 14-X-1999.

3.-Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.
G.O.D.F. 29-XII-1998
Reforma G.O.D.F. 6-II-2007

4.-Ley de Turismo del Distrito Federal.
G.O.D.F 22-V-1998
Reforma G.O.D.F.17-V-2004

5. Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.
D.O.F.26-VI-2006

6. Ley de Fomento para el Desarrollo Económico del Distrito Federal.
G.O.D.F. y D.O.F. 6-II-2007

7. Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
G.O.D.F. 28-IX-1998
Reforma G.O.D.F. 17-V-2004.

8. Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.
G.O.D.F. 11-III-2003

9. Ley de Instituciones de Crédito.
D.O.F. 18-VII-1990
Reforma D.O.F 18-VII-2006

10. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
D.O.F 28-XII-1963
Reforma D.O.F. 23-I-1998.

Ciudad de México
Capital en Movimiento
GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
OFICIALÍA MAYOR
COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

REGISTRO
MA-0500 6-6/07

11. Código Financiero del Distrito Federal.
D.O.F 31-XII-1994
Reforma G.O.D.F. 30-XII-2006.

12. Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal
G.O.D.F. 28-XII-1998
Reforma G O.D.F. 19-I-2007

13. Reglamento de la Ley de Adquisiciones del Distrito Federal.
G.O.D.F. 4-IV-2003

14. Circular Uno, Normatividad de Recursos de Administración
G.O.D.F. 28-IV-2006

Ciudad de México
Capital en Movimiento
GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
OFICIALÍA MAYOR
COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

REGISTRO
MA-05006-6/07

OBJETIVO GENERAL

Ser instancia coadyuvante de la Secretaría de Turismo del Distrito Federal en la planeación y ejecución de las estrategias para incrementar la afluencia de visitantes nacionales y extranjeros, en conjunto con el Fondo Mixto de Promoción Turística de la Ciudad de México, a través de acciones de publicidad, promoción y relaciones públicas, realizando campañas para posicionar a la Ciudad de México como un destino competitivo en los mercados local, nacional e internacional, estableciendo contactos y vínculos con los medios de comunicación de otros países para la implementación de acciones tendientes a mejorar y fortalecer la imagen turística de la Ciudad, participando en ferias y eventos de turismo nacional e internacional para la promoción de atractivos e infraestructura turística que la misma ofrece y fomentado la planeación, el desarrollo y la ejecución de congresos y exposiciones ofreciendo servicios integrales de promoción, asesoría y apoyo a organismos públicos y privados.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

DIRECCION GENERAL DEL INSTITUTO DE PROMOCION TURISTICA

1. Dirección General del Instituto de Promoción Turística del Distrito Federal
1.1 Dirección de Mercadotecnia
1.1.1 Subdirección de Publicidad
1.1.2 Subdirección de Producción Editorial
1.1.3 Subdirección de Relaciones Públicas Nacionales
1.2 Dirección de Promoción Operativa
1.2.1 Subdirección de Operaciones
1.2.2 Subdirección de Promoción Integral
1.2.3 Subdirección de Alianzas Estratégicas
1.3 Cuatro Líder de Coordinador de Proyectos "B"

Ciudad de México
Capital en Movimiento
GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
OFICIALÍA MAYOR
COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

REGISTRO
MA-050D6-6/07

ATRIBUCIONES

DIRECCION GENERAL DEL INSTITUTO DE PROMOCION TURISTICA DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL.

Reglamento Interior de la Administración Pública, Capítulo VII.

DE LAS ATRIBUCIONES GENERALES DE LOS TITULARES DE LAS DIRECCIONES GENERALES, COORDINACIONES GENERALES PROCURADURÍA DE LA DEFENSA DEL TRABAJO, SUBTESORERIAS, SUBPROCURADURIAS Y DIRECCIONES EJECUTIVAS.

Artículo 37.-Son atribuciones generales de los titulares de las Unidades Administrativas a que se refiere el presente Capítulo:

ATRIBUCIONES

DIRECCION GENERAL DEL INSTITUTO DE PROMOCION TURISTICA DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL.

Reglamento Interior de la Administración Pública, Capítulo VII.

DE LAS ATRIBUCIONES GENERALES DE LOS TITULARES DE LAS DIRECCIONES GENERALES, COORDINACIONES GENERALES PROCURADURÍA DE LA DEFENSA DEL TRABAJO, SUBTESORERIAS, SUBPROCURADURIAS Y DIRECCIONES EJECUTIVAS.

Artículo 37.-Son atribuciones generales de los titulares de las Unidades Administrativas a que se refiere el presente Capítulo:

I. Acordar con el Titular de la Dependencia o de la Subsecretaría, Tesorería del Distrito Federal o Procuraduría Fiscal del Distrito Federal a la que estén adscritos, según corresponda, el trámite y resolución de los asuntos de su competencia;

II. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar, el desempeño de las labores encomendadas y a las Unidades Administrativas y Unidades de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;

Ciudad de México
Capital en Movimiento
GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
OFICIALÍA MAYOR
COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

REGISTRO
MA-05006-6/07

III. Supervisar el desempeño de las labores encomendadas a Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo adscritos a ellos, conforme a los planes y programas que establezca el Titular de la Dependencia correspondiente;

IV. Recibir en acuerdo ordinario a los Directores de Área y Subdirectores y, en acuerdo extraordinario, a cualquier otro servidor publico subalterno;

V. Formular dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por la Dependencia o Subsecretaría, Tesorería del Distrito Federal o Procuraduría Fiscal del Distrito Federal a la que estén adscritos, o por cualquier otra Dependencia, Unidad Administrativa y Órgano

VI. Desconcentrado de la Administración Pública, en aquellos asuntos que resulten de su competencia;

VII. Ejecutar las acciones tendientes a la elaboración de los anteproyectos de presupuesto que les correspondan, con apoyo de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo encargadas de la administración de su sector;

VIII. Elaborar proyectos de creación, modificación y reorganización de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo adscritos a ellos y someterlos a la consideración del titular de la Dependencia, Subsecretaría, Tesorería del Distrito Federal o Procuraduría Fiscal del Distrito Federal que corresponda;

IX. Asesorar técnicamente en asuntos de su competencia, a los servidores públicos del Distrito Federal;

X. Substanciar y resolver los recursos administrativos que conforme a las disposiciones jurídicas deban conocer;

XI. Tramitar ante las Direcciones Generales, Ejecutivas o de Área encargadas de la administración de sus respectivos sectores, los cambios de situación laboral del personal a ellos adscrito, o a sus Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo, así como acordar, ejecutar y controlar los demás asuntos relativos al personal, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

Ciudad de México
GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
SECRETARÍA DE FINANZAS
COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

REGISTRO
MA-0500 6-6/07

XII. Coordinar y vigilar, con apoyo de Direcciones Generales, Ejecutivas o de Área encargadas de la administración en sus respectivos sectores, las prestaciones de carácter social y cultural, así como las actividades de capacitación del Personal, de acuerdo a las normas y principios establecidos por la autoridad competente;

XIII. Promover programas de excelencia y calidad, tendientes a incrementar la productividad de sus Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo y mejorar la calidad de vida en el trabajo;

XIV. Formular los planes y programas de trabajo de Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-

XV. Operativo a su cargo, considerando en ellos las necesidades y expectativas de los ciudadanos, así como mejorar los sistemas de atención al público;

XVI. Conceder audiencia al público, así como acordar y resolver los asuntos de la competencia de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;

XVII. Ejercer sus atribuciones coordinadamente con las demás Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político- Administrativos, Órganos Desconcentrados v Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo de la Administración Pública para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;

XVIII. Expedir, en su caso, copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos sobre asuntos de competencia;

XIX. Proponer al titular de la Dependencia de su adscripción, la celebración de convenios en el ámbito de su competencia, para el mejor ejercicio de sus atribuciones, con apoyo en los lineamientos generales correspondientes; y

XX. Las demás que les atribuyan expresamente los ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables; las que sean conferidas por sus superiores jerárquicos y las que les correspondan a las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que les adscriban."

Ciudad de México
GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
CONTRALORIA MAYOR
COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 97 Bis.- Corresponde a la Dirección General del Instituto de Promoción Turística del Distrito Federal;

I. Colaborar en la integración de objetivos, métodos y estrategias de promoción turística;

II. Formular el Programa de Promoción Turística de la Ciudad de México;

III. Proponer y acordar el Programa de Promoción Turística de la Ciudad de México con el titular de la Secretaría de Turismo;

IV. Definir la imagen turística institucional de la Ciudad de México y supervisar su uso;

V. Promocionar y difundir las actividades, servicios y atractivos turísticos del Distrito Federal;

VI. Promover la realización de eventos que contribuyan a la difusión de la oferta turística de la Ciudad de México;

VII. Promover la concertación y coordinación de acciones de promoción turística de la Ciudad de México, con los sectores público, social y privado;

VIII. Establecer el Sistema de Comunicación permanente con los medios nacionales e internacionales para promover los atractivos turísticos de la Ciudad de México;

IX. Recabar y difundir la información pertinente que sobre la actividad turística la Ciudad de México se emita a través de los medios de comunicación; y

X. Determinar las necesidades de información estadística y de mercado para el establecimiento y desarrollo de los programas de promoción turística.

Ciudad de México
Capital en Movimiento
GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
OFICIALÍA MAYOR
COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

FUNCIONES

DIRECCIÓN DE MERCADOTECNIA

- Planear, elaborar y vigilar el cumplimiento del Programa Anual de Trabajo.
- Coordinar y supervisar la elaboración de los anexos técnicos
- Verificar el avance del desarrollo de cada uno de los trabajadores contratados.
- Coordinar y supervisar la elaboración del Plan Anual de Medios y pautas correspondientes en medios impresos y electrónicos, nacionales e internacionales.
- Supervisar y verificar la correcta elaboración de los formatos y anexos correspondientes para su tramitación ante el Fondo Mixto de Promoción Turística del Distrito Federal.
- Presentar y sustentar los proyectos propuestos en el Plan Anual de Medios, ante el Subcomité de Mercadotecnia del Comité del Fondo Mixto de Promoción Turística del Distrito Federal.
- Supervisar la utilización de la imagen creativa utilizada en las campañas, sus ajustes y la entrega de éstos para su publicación en tiempo y forma.
- Mantener contacto con los responsables de las diversas asociaciones y cámaras involucradas en las campañas de publicidad.
- Enlace entre los medios específicos y los representantes de la industria turística para el desarrollo de la publicidad cooperativa liberada por la Dirección.

Ciudad de México
GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
OFICIALÍA MAYOR
COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

REGISTRO
MA-05006-6/07

SUBDIRECCIÓN DE PUBLICIDAD

- Generar campañas publicitarias que muestren una imagen turística atractiva de la Ciudad de México, supervisando que esta publicidad se ajuste a los criterios básicos de manejo veraz de la información.

- Crear mecanismos particulares que muestren los nuevos productos y/o desarrollos turísticos de la ciudad con el fin de que estos se promuevan entre los potenciales turistas nacionales y/o extranjeros.

- Desarrollar campañas orientadas hacia productos temáticos que conjuguen todas las corrientes turísticas hacia la Ciudad de México, a fin de incrementar el gasto y la estadía de los turistas.

SUBDIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN EDITORIAL

- Proponer los criterios editoriales de la Secretaría de Turismo del Gobierno del Distrito Federal
- Proponer la agenda de publicaciones de la Secretaría de Turismo, recabando las necesidades de las distintas áreas que la componen
- Revisar los contenidos de los materiales que se someten a impresión, con el propósito de que contengan la información actualizada y acorde con la línea editorial de la Secretaría
- Proponer las cantidades de materiales impresos que deben publicarse de acuerdo a las necesidades de las distintas áreas de la Secretaría,
- Proponer los mecanismos de distribución de los distintos materiales editados, ya sea al interior de la Secretaría, ya sea al exterior de la misma

SUBDIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS NACIONALES

- Promover con acciones de relaciones públicas a la Ciudad de México como destino turístico de primer orden a través de los medios de comunicación nacionales.

Ciudad de México
Capital en Movimiento
GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
OFICIALÍA MAYOR
COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA
REGISTRO
MA-05006-6/07

- Establecer relación con los prestadores de servicios turísticos para estar informados de las características de sus atractivos y servicios y difundirlos oportunamente a través de actividades de relaciones públicas.

- Coordinar las acciones relacionadas con los medios de comunicación, a efecto de promover turísticamente a la Ciudad de México.

- Análisis y seguimiento de la información sobre la Ciudad de México en medios nacionales así como elaboración de propuestas que tiendan a contrarrestar, en su caso la imagen negativa de la ciudad.

- Coordinar las acciones de relaciones públicas pertinentes, en caso de existir un fenómeno de crisis susceptible de impactar la afluencia de turistas a la ciudad.

DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN OPERATIVA

- Dirigir, supervisar y evaluar la presencia institucional de la Ciudad de México como destino turístico, recreativo y de negocios en las ferias y eventos más relevantes que se llevan a cabo en los principales mercados emisores de Turismo, nacionales e internacionales.

- Dirigir, supervisar y evaluar las visitas de reconocimiento a la Ciudad de México para operadores mayoristas, agentes de viajes, organizadores de congresos y convenciones, medios de comunicación y demás agentes relacionados con la actividad turística.

- Dirigir, supervisar y evaluar los seminarios proporcionada a los agentes de viajes, organizadores de congresos y convenciones, medios de comunicación y demás agentes relacionados con la actividad turística, en los mercados emisores de turismo, nacionales e internacionales, para la Ciudad de México.

- Establecer y desarrollar relaciones de cooperación en materia de promoción turística con organismos gubernamentales, sociales y privados.

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
OFICIALÍA MAYOR
COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

REGISTRO
MA-05006-6/07

SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES

- Planear, organizar y ejecutar visitas de reconocimiento con agentes de viajes, touroperadores, ejecutivos y funcionarios de alto nivel, medios de comunicación, productoras, periodistas, cámaras, asociaciones, escuelas, líneas aéreas, hoteles y demás segmentos potenciales para la ciudad de México.

- Apoyar las solicitudes que generen las Direcciones de Mercadotecnia, Congresos y Convenciones y de la Comisión de Filmaciones, que tengan por objeto la realización de visitas de reconocimiento para la promoción turística de la ciudad de México.

- Evaluar la pertinencia, y en su caso apoyar las solicitudes que genera la Secretaría de Turismo Federal, el Consejo de Promoción Turística y/o otras entidades que tengan por objeto la realización de visitas de reconocimiento para la promoción turística de la ciudad de México.

- Registrar y mantener actualizada la base de datos de las visitas de reconocimiento.

SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN INTEGRAL

- Promover a la Ciudad de México como destino turístico en las principales ferias y eventos turísticos.

- Promover la presencia de los prestadores de servicios turísticos de la ciudad de México para una mejor participación en ferias, seminarios y eventos turísticos.

- Informar y promover en los diferentes segmentos de mercados las ventajas que tiene la Ciudad de México como destino turístico.

Ciudad de México
GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
COORDINACION GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

REGISTRO
MA-05006-6/07

- Coordinar la participación del Instituto de Promoción Turística en seminarios de actualización acerca de los atractivos turísticos de la ciudad de México, con medios de comunicación, prestadores de servicios turísticos de la ciudad de México, Delegaciones y otros agentes involucrados.

SUBDIRECCIÓN DE ALIANZAS ESTRATÉGICAS

- Establecer comunicación con la Industria Turística, prestadores de servicios y promotores de la ciudad de México para informarles de la situación que guarda la ciudad de México en materia turística,

- Establecer comunicación con la industria turística e informarle de las acciones de promoción que realiza la Secretaría de Turismo del Gobierno del Distrito Federal

- Establecer Alianzas Estratégicas con el sector público y privado, a fin de involucrarlos en las actividades de promoción turística de la ciudad de México.

- Negociar con las distintas organizaciones, instituciones y empresas de los sectores público y privado el apoyo, intercambio y/o aportaciones de servicios para beneficio de la promoción turística

- Supervisar la distribución de materiales promociónales a los prestadores de servicios turísticos de la ciudad de México, medios de comunicación, Consejo de Promoción Turística de México (CPTM) y demás actores involucrados.

LIDERES COORDINADORES DE PROYECTOS

- Cubrir oportunamente las actividades de la titular de la Secretaría con los medios de comunicación, trabajando en conjunto con la Subdirección de Relaciones Públicas.

- Dar seguimiento puntual a los recorridos realizados por la titular de la Secretaria.

- Crear archivo fotográfico de sesiones, reuniones, congresos y convenciones donde participe la titular de la Secretaria.

Ciudad de México
Capital en Movimiento
GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
OFICIALÍA MAYOR
COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

- Ordenar cronológicamente las imágenes obtenidas, creando así un antecedente completo y organizado.
- Obtener imagen fotográfica de las actividades donde participe la Secretaria tales como ferias, fiestas, festivales, espectáculos, etc. Para crear archivos visuales.
- Tomar imágenes de cada atractivo turístico para crear archivos visuales por zona.
- Organización y logística de ferias y eventos en los que participa el Instituto de Promoción Turística.
- Asistencia a ferias nacionales como representante de la Secretaría.
- Apoyo a proyectos especiales de la Dirección de Promoción Operativa y de la Dirección General con prestadores de servicios de la industria turística.
- Actividades Administrativas de la Subdirección de Promoción Integral.

- Organización y logística de ferias y eventos en los que participa el Instituto de Promoción Turística.
- Asistencia a ferias nacionales como representante de la Secretaría.
- Apoyo a proyectos especiales de la Dirección de Promoción Operativa y de la Dirección General con prestadores de servicios de la industria turística.
- Actividades Administrativas de la Subdirección de Promoción Integral.

Ciudad de México
Capital en Movimiento
GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
OFICIALÍA MAYOR
COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

REGISTRO
MA-05006-6/07

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARIA DE TURISMO

DIRECCION EJECUTIVA DE ADMINISTRACION

ABRIL 2007

Ciudad de México
Capital en Movimiento
GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
OFICIALÍA MAYOR
COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

REGISTRO
MA-12018-2/07

ÍNDICE

	Página
PRESENTACIÓN	3
ANTECEDENTES	3
MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO	7
OBJETIVO GENERAL	9
ESTRUCTURA ORGÁNICA	10
ATRIBUCIONES	11
FUNCIONES	17
ORGANIGRAMA	40

Ciudad de México
Capital en Movimiento
GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
OFICIALÍA MAYOR
COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

REGISTRO
MA-12018-2/07

PRESENTACIÓN

De conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos administrativos establecidos por la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal y la Coordinación General de Modernización Administrativa, se integró el presente Manual Administrativo - conformado por el Manual de Organización y el Manual de Procedimientos -, cuya finalidad principal es presentar el marco de organización y actuación de la Dirección de Administración

El presente Manual Administrativo constituye un instrumento de apoyo técnico y administrativo, para todos aquellos servidores públicos que presten sus servicios en las diferentes áreas que forman la Dirección de Administración

El documento se integra por el objetivo general de la Dirección de Administración, los antecedentes que le dieron origen, el marco jurídico-administrativo, las atribuciones de su titular, funciones de las áreas que la conforman, su estructura orgánica y organigrama ambos autorizados por la Oficialía Mayor del GDF.

ANTECEDENTES

- El 22 de enero de 1998, fue publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el Decreto mediante el cual se crea la Secretaría de Turismo del Gobierno del Distrito Federal. El 2 de marzo de ese mismo año aparecieron en dicha Gaceta las reformas al Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, en donde se incluye a la Dirección Ejecutiva Adscrita a la Oficina de la C. Secretaria.

- En el mes de enero de 2001, la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal emitió el Dictamen número 126/2001, a través del cual autoriza la reestructuración orgánica de la Secretaria de Turismo sin modificar las atribuciones de la Dirección Ejecutiva de Administración.

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
OFICIALÍA MAYOR
COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

REGISTRO
MA-12818-2/07

- En el mes de abril de 2001, la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal emite el Dictamen N°152/2001, a través del cual autoriza la reestructuración orgánica de la Secretaría de Turismo, sin modificar la estructura orgánica y las atribuciones de la Dirección Ejecutiva de Administración

- Con fecha 16 de agosto de 2001, mediante el Decreto que Reforma, Adiciona y Deroga diversas Disposiciones del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, expedido por el Jefe de Gobierno del Distrito Federal, publicado el 16 de agosto de 2001, se modifica la adscripción de la Dirección Ejecutiva de Administración y Unidades Administrativas las cuales pasan a depender de la Secretaria de Turismo a la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal, mediante oficio OM/1999/2001 de fecha 16 de noviembre de 2001 y con vigencia a partir del 1 de septiembre de 2001,, habiéndose llevado a cabo la readscripción administrativa en la 1ª. quincena de 2002.

- Con oficio número OM/0343/2005 de fecha 9 de marzo de 2005, se autorizó el Dictamen 05/2005 y organigramas de la estructura orgánica de la Oficialía Mayor, con vigencia a partir del 16 de febrero de 2005, asimismo, se deberá considerar en la elaboración de dicho Manual, el Decreto que Reforma los artículos 1º., 3º. Y 15, y adiciona un Capítulo IX al Título Segundo del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, publicado el 2 de junio de 2004 en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

- Con oficio número OM/0196/2007 DE fecha 8 de febrero de 2007, se autorizó el dictamen 2/2007 y organigramas de la estructura orgánica de la Oficialía Mayor, con vigencia a partir del 1º. de febrero de 2007. De conformidad con lo dispuesto por el artículo cuarto transitorio del Decreto que reforma el Reglamento Interior, de fecha 19 de enero del presente año, y en atención a lo que dispone el artículo tercero transitorio del mismo Decreto; hago de su conocimiento que el proceso de transferencia de los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo de esta Dependencia que fueron objeto de transformación. Así mismo se informa que las Unidades Administrativas que aún no han concluido el proceso, la entrada en vigor de las modificaciones descritas en el Dictamen referido, será a más tardar el 1 de marzo de 2007.

REGISTRO
MA-12018-2/07

- Con oficio no. CGMA/DDO/0595/07 de fecha 27 de febrero del 2007 se Autorizó el alcance al dictamen 02/2007 de la Oficialía Mayor, comunicado mediante oficio OM/0196/2007 de fecha 8 de febrero de 2007, generando el siguiente movimiento con vigencia a partir de 01 de marzo de 2007.

En la Dirección General de Administración en la Secretaría de Turismo

CANCELACION

Cantidad	Nomenclatura de la Plaza	Nivel
1	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo	25.5
1	Jefatura de Unidad Departamental de Enlace Administrativo	25.5
2	Total	

CAMBIO DE NOMENCLATURA Y RENIVELACIÓN

Anterior	Nivel	Actual	Nivel
Dirección de Administración	40.5	Dirección Ejecutiva de Administración	44.5
1	**Total**		

CREACION

Ciudad de México
Capital en Movimiento
GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
OFICIALÍA MAYOR
COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Cantidad	Nomenclatura de la Plaza	Nivel
1	Subdirección de Administración	32.5
1	**Total**	

REGISTRO
MA-12018-2/07

CAMBIO DE ADSCRIPCION

Anterior	Nivel	Actual	Nivel
Subdirección de Recursos Humanos	29.5	Subdirección de Recursos Humanos	29.5
Subdirección de Recursos Financieros	29.5	Subdirección de Recursos Financieros	29.5
Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	29.5	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales	29.5
J.U.D. de Enlace Administrativo	25.5	J.U.D. de Enlace Administrativo	25.5
J.U.D. de Enlace Administrativo	25.5	J.U.D. de Enlace Administrativo	25.5
De la Dirección de Administración		A la Dirección Ejecutiva de Administración	
5	Total		

Ciudad de México
Capital en Movimiento
GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
OFICIALÍA MAYOR
COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

REGISTRO
MA-12018-2/07

MARCO JURIDICO-ADMINISTRATIVO

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F 5-II-1917
Reforma D.O.F. 12-XII-2005.

2. Estatuto de Gobierno del Distrito Federal.
D.O.F 26-VII-1994
Reforma D.O.F 14-X-1999.

3. Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.
G.O.D.F. 29-XII-1998
Reforma G.O.D.F. 06-II-2007.

4. Ley de Turismo del Distrito Federal.
G.O.D.F 22-V-1998
Reforma G.O.D.F.17-V-2004.

5. Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.
D.O.F.26-VI-2006.

6. Ley de Fomento para el Desarrollo Económico del Distrito Federal.
G.O.D.F. Y D.O.F. 06-II-2007.

7. Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
G.O.D.F. 28-IX-1998
Reforma G.O.D.F. 11-VII-2002.

8. Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.
G.O.D.F. 11-III-2003.

9 Ley de Instituciones de Crédito.
D.O.F. 18-VII-1990
Reforma D.O.F 18-VII-2006.

Ciudad de México
Capital en Movimiento
GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
OFICIALÍA MAYOR
COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

10. Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
D.O.F 28-XII-1963
Reforma D.O.F. 23-I-1998.

11. Código Financiero del Distrito Federal.
D.O.F 31-XII-1994
Reforma G.O.D.F. 30-XII-2006.

12. Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.
G.O.D.F. 12-VIII-2003
Reforma G. O.D.F. 19-I-2007.

13. Reglamento de la Ley de Adquisiciones del Distrito Federal.
G.O.D.F.04-IV-2003.

14. Circular Uno, Normatividad en Administración de Recursos.
G.O.D.F. 18-IV-2002.

15. Reglamento de la Ley de Turismo del Distrito Federal
G.O.D.F. 10-XI-2006

Ciudad de México
GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
OFICialía Mayor
COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

OBJETIVO GENERAL

Supervisar y verificar la correcta y oportuna aplicación de los aspectos normativos establecidos por las áreas en materia de Recursos Humanos, Financieros y Presupuestales, y Recursos Materiales y Servicios Generales, así como a las Unidades Administrativas Adscritas a esta Dirección Ejecutiva de Administración.

Preparar y revisar en su caso, de acuerdo al ámbito de sus atribuciones, la documentación que deberá suscribir el superior jerárquico.

De igual manera se incluyen las unidades administrativas adscritas a esta Dirección ejecutiva acordando con el Titular de cada Unidad Administrativa a la que estén adscritos los asuntos de su competencia.

Alcanzar niveles de atención y servicio que permitan eficientar el funcionamiento en todas y cada una de las actividades inherentes a esta Dirección Ejecutiva.

Ciudad de México
GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE
COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

REGISTRO
MA-12018-2/07

ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Dirección Ejecutiva de Administración en la Secretaria de Turismo

1.1. Subdirección de Recursos Humanos

1.1.1 Líder Coordinador de Proyectos "A"

1.2 Subdirección de Recursos Financiero

1.2.1. Líder Coordinador de Proyectos

1.3 Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales

1.3.1 Líder Coordinador de Proyectos "A"

1.3.2 Líder Coordinador de Proyectos "A"

1.4 Subdirección de Administración

Dirección General de Programas Estratégicos

1.5 Jefatura de la Unidad Departamental de Enlace Administrativo

Dirección General de Servicios Turísticos

1.6 Jefatura de la Unidad Departamental de Enlace Administrativo

Ciudad de México
Capital en Movimiento
GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
OFICIALÍA MAYOR
COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

REGISTRO
MA-12018-2/07

ATRIBUCIONES

CAPÍTULO IX

DE LAS ATRIBUCIONES GENERALES DE LOS TITULARES DE LAS DIRECCIONES DE ÁREA, SUBDIRECCIONES, JEFATURAS DE UNIDAD DEPARTAMENTAL, ASÍ COMO DE LOS ENLACES ADMINISTRATIVOS Y LIDERES COORDINADORES DE PROYECTOS, DE TODA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

Artículo 119 A.- Las atribuciones generales que por virtud de este Reglamento se establecen, se realizarán sin perjuicio de aquellas que otras disposiciones jurídicas y administrativas confieran.

Artículo 119 B.- A los titulares de las Direcciones de Área de toda Unidad Administrativa, corresponde:

I.- Acordar con el titular de la Unidad Administrativa a la que estén adscritos los asuntos de su competencia;

II.- Supervisar la correcta y oportuna ejecución de recursos económicos y materiales de las Unidades de Apoyo Técnico-Operativo que les correspondan conforme al dictamen de estructura respectivo;

III.- Desempeñar los encargos o comisiones oficiales que el titular de la Unidad Administrativa o el Titular de la Dependencia correspondientes les asignen, manteniéndolos informados sobre su desarrollo;

IV.- Participar en la planeación, programación, organización, dirección, control y evaluación de las funciones de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo correspondientes;

V.- Dirigir, controlar, evaluar y supervisar al personal de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que les correspondan, en términos de los lineamientos que establezcan el superior jerárquico o el titular de la dependencia;

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
OFICIALÍA MAYOR
COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

VI.- Decidir sobre la distribución de las cargas de trabajo de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo respectivas, para su mejor desempeño, en términos de los lineamientos que establezcan el superior jerárquico o el titular de VII.- Llevar el control, administración y gestión de los asuntos que les sean asignados conforme al ámbito de atribuciones;

VIII.- Preparar y revisar, en su caso, conforme al ámbito de sus atribuciones, la documentación que deba suscribir el superior jerárquico;

IX.- Informar sobre el desarrollo de las labores del personal a su cargo en los términos que les solicite su superior jerárquico;

X.- Proponer normas y procedimientos administrativos para el funcionamiento de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que les correspondan;

XI.- Coadyuvar con el titular de la Unidad Administrativa correspondiente, en la atención de los asuntos de su competencia;

XII.- Vigilar que se cumplan las disposiciones legales y administrativas en los asuntos de la competencia de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo respectivas y coordinar el adecuado desempeño de sus funciones;

XIII.- Acordar con los titulares de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a ellos adscritas el tramite, atención y despacho de los asuntos competencia de éstos;

XIV.- Someter a la consideración del titular de la Unidad Administrativa que corresponda, sus propuestas de organización, programas y presupuesto de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a ellos adscritas;

XV.- Tener trato con el público, exclusivamente cuando por las funciones de su unidad deban hacerlo;

XVI.- Conocer y observar las disposiciones que regulan las relaciones con el personal adscrito directamente a su unidad, y

México
Capital en Movimiento
GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
OFICIALÍA MAYOR
COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA
REGISTRO
MA-12018-2/07

XVII.- Las demás atribuciones que el titular de la Unidad Administrativa y el titular de la Dependencia les asignen, conforme a la normativa aplicable.

Artículo 119 C.- A los titulares de las Subdirecciones de toda Unidad Administrativa, corresponde:

I.- Acordar con el Director de Área o su superior jerárquico inmediato al que estén adscritos, según corresponda en términos del dictamen de estructura, el trámite y resolución de los asuntos de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;

II.- Participar, según corresponda, con el Director de Área o su superior jerárquico inmediato, en la dirección, control y evaluación de las funciones de las Unidades de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;

III.- Vigilar y supervisar las labores del personal de las unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo, que les correspondan, en términos de los planes y programas que establezca el titular de la Unidad Administrativa correspondiente;

IV.- Dirigir, controlar y supervisar al personal de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo respectivas, en términos de los lineamientos que establezca el superior jerárquico o el titular de la dependencia;

V.- Decidir sobre la distribución de las cargas de trabajo de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo que les estén adscritas, para su mejor desempeño, conforme a los lineamientos que establezca el superior jerárquico o el titular de la dependencia;

VI.- Llevar el control, administración y gestión de los asuntos que le sean asignados conforme al ámbito de atribuciones;

VII.- Preparar y revisar, en su caso, conforme al ámbito de sus atribuciones, la documentación que deba suscribir el superior jerárquico;

Ciudad de México
Capital en Movimiento
OFICIALÍA MAYOR
COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

VIII.- Informar sobre el desarrollo de las labores del personal a su cargo en los términos que les solicite su superior jerárquico;

IX.- Formular Dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por los titulares de la Dirección de Área, de la Unidad Administrativa o de la Dependencia a la que estén adscritos;

X.- Acordar, ejecutar y controlar los asuntos relativos al personal técnico-operativo a su cargo, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XI.- Participar en la coordinación y vigilancia de las prestaciones de carácter social y cultural, así como las actividades de capacitación del personal a su cargo, de acuerdo con las normas y principios establecidos por la autoridad competente;

XII.- Proponer programas de excelencia y calidad, tendientes a incrementar la productividad y mejorar la calidad de vida en el trabajo de su unidad;

XIII.- Formular, cuando así proceda, proyectos de planes y programas de trabajo de su unidad y demás Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo, considerando las necesidades y expectativas de los ciudadanos y la mejora de los sistemas de atención al público;

XIV.- Tener trato con el público, exclusivamente cuando por las funciones de su unidad deban hacerlo;

XV.- Ejercer sus atribuciones coordinadamente con las demás Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo para el mejor despacho de los asuntos de su competencia, y

XVI.- Las demás atribuciones que les sean conferidas por sus superiores jerárquicos conforme a las funciones de la unidad administrativa a su cargo.

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Artículo 119 D.- A los titulares de las Jefaturas de Unidad Departamental de toda unidad administrativa corresponde:

I.- Acordar, según corresponda, con el Subdirector de Área o su superior jerárquico inmediato, el trámite y resolución de los asuntos de su competencia;

II.- Participar con el Subdirector de Área que corresponda o su superior jerárquico en el control, planeación y evaluación de las funciones de la unidad de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo;

III.- Dirigir, controlar y supervisar al personal de la Unidad Administrativa de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo, conforme a los lineamientos que establezca el superior jerárquico;

IV.- Decidir sobre la distribución de las cargas de trabajo del personal a su cargo, para su mejor desempeño, conforme a los lineamientos que establezca el superior jerárquico;

V.- Llevar el control y gestión de los asuntos que les sean asignados conforme al ámbito de atribuciones;

VI.- Preparar y revisar, en su caso, la documentación que deba suscribir el superior jerárquico;

VII.- Informar sobre el desarrollo de las labores del personal a su cargo en los términos que les solicite su superior jerárquico;

VIII.- Llevar a cabo con el personal a su cargo, las labores encomendadas a su unidad conforme a los planes y programas que establezca el titular de la Unidad Administrativa correspondiente;

IX.- Acudir en acuerdo ordinario con el Subdirector de Área y en caso de ser requeridos, con el titular de la Dirección de Área, y de la Unidad Administrativa o titular de la Dependencia que corresponda;

X.- Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por sus superiores jerárquicos;

Ciudad de México
Capital en Movimiento
GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
COORDINACION GENERAL DE MODERNIZACION ADMINISTRATIVA

XI.- Acordar, ejecutar y controlar los asuntos relativos al personal a ellos adscrito, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XII.- Participar en la coordinación y vigilancia de las prestaciones de carácter social y cultural, así como las actividades de capacitación del personal, de acuerdo a las normas y principios establecidos por la autoridad competente;

XIII.- Proponer programas de excelencia y calidad, tendientes a incrementar la productividad y a mejorar la calidad de vida en el trabajo en su unidad;

XIV.- Formular proyectos de planes y programas de trabajo de su unidad, considerando las necesidades y expectativas de los ciudadanos y la mejora de los sistemas de atención al público;

XV.- Tener trato con el público, exclusivamente, cuando por las funciones de su unidad deban hacerlo;

XVI.- Ejercer sus atribuciones coordinadamente con las demás Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo para el mejor despacho de los asuntos de su competencia, y

XVII.- Las demás atribuciones que les sean conferidas por sus superiores jerárquicos y que correspondan a la jefatura de unidad departamental, a su cargo.

Artículo 119 E.- A los enlaces administrativos y lideres coordinadores de proyectos de toda unidad administrativa, corresponde:

I.- Acordar con el titular de la Unidad Administrativa de Apoyo Técnico-Operativo a la que estén adscritos, el trámite y resolución de los asuntos encomendados y de aquellos que se turnen al personal de base bajo su vigilancia;

II.- Participar conforme a las instrucciones de su superior jerárquico inmediato, en la inspección y fiscalización del desempeño de las labores de personal de base de la unidad técnico operativa a la cual estén adscritos;

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

REGISTRO
MA-12018-2/07

III.- Informar periódicamente de las labores encomendadas, así como las asignadas al personal de base a su cargo, conforme a los planes y programas que establezca el titular de la Unidad correspondiente;

IV.- Brindar asesoría al titular de la Unidad Administrativa o titular de la Dependencia a requerimiento de éstos;

V.- Elaborar proyectos relacionados con el marco de actuación de la unidad administrativa a la que estén adscritos, y en su caso, ejecutarlos, y

VI.- Vigilar la correcta utilización de Recursos Materiales por parte del personal de la unidad de apoyo técnico operativo a la que se encuentren adscritos, informando periódicamente de ello al titular de la unidad.

FUNCIONES

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

- Administrar los Recursos Humanos de la Secretaria en base a las Normas y Lineamientos emitidos por la Oficialía Mayor.
- Coordinar el reclutamiento, selección, contratación e inducción al puesto de personal requerido por las diversas áreas de la Secretaría, previa autorización del Director Ejecutivo.
- Supervisar que la tramitación de los movimientos del personal sean efectuados correcta y oportunamente.
- Coordinar con el Director Ejecutivo la atención en los asuntos y peticiones que presenten los representantes del Sindicato de las diferentes Secciones Sindicales.
- Supervisar y Coordinar que las Actas Administrativas originadas por violaciones al reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo en el

Ciudad de México
GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
OFICIALÍA MAYOR
COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACION ADMINISTRATIVA

Gobierno del Distrito Federal, en que incurra el personal, sean tramitadas ante el Área Jurídica de esta Secretaria, así como con la Consejería Jurídica y la Dirección General de política Laboral y Servicio Público de Carrera.

- Supervisar que la recepción y tramitación de correspondencia tanto interna como externa, sea la adecuada y sea tramitada con toda oportunidad.

- Coordinar la elaboración de programas de vacaciones del personal conforme al calendario oficial de vacaciones que emita la Dirección General de Política Laboral y Servicio Público de Carrera dependiente de la Oficialía Mayor a través de la Dirección General de Administración y a la información suministrada por los titulares de las diferentes áreas de la Secretaría de Turismo.

- Verificar que se efectúe una revisión constante de las nominas para aplicar los movimientos requeridos y el pago respectivo.

- Supervisar que se elabore el formato correspondiente para el pago de tiempo extra, prima vacacional, pagos extraordinarios, bonos, aguinaldos, etc., vigilando que estos trámites se lleven a cabo. Igualmente coordinar y en su caso autorizar las Propuestas del Personal de base que se considere merecedor de premio, estímulos y recompensas por puntualidad, comportamiento, disciplina o por iniciativa valiosas o por ejecución de actividades desarrolladas en forma destacada.

- Verificar que la asistencia y puntualidad del personal sea supervisada debidamente, estableciéndose los sistemas de control, registro e información de las incidencias en que incurra el personal.

- Difundir entre el personal, el conocimiento del reglamento que fija la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, así como las Condiciones Generales de Trabajo en el G.D.F., a fin de que conozcan sus derechos y obligaciones.

- Coordinar los trámites y gestiones ante la Dirección General de Administración para la expedición de la credencial para el personal.

- Vigilar que se efectúen correcta y oportunamente los Trámites y Gestiones para la Filiación del personal de base y de confianza, Así como el trámite a familiares y dependientes ante en el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para los Trabajadores del Estado (ISSSTE),Sistema de Ahorro

Ciudad de México
GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
ADMINISTRATIVA

para el Retiro (SAR), Seguro Institucional, Fondo de Ahorro Capitalizable (FONAC), Clave Única de Registro de Población (CURP).

- Coordinar la difusión del conocimiento de los servicios que otorga el Seguro Institucional para los Trabajadores del Estado, al Personal de base y de confianza.
- Autorizar las constancias de trabajo y de otra índole que procedan y sean solicitadas por el personal de esta Dependencia.
- Supervisar la Difusión, Organización y Desarrollo de Capacitación, pendientes a la Superación Técnica, Profesional y Social del Personal de la Secretaria de Turismo.
- Formar parte activa del Subcomité Mixto de Capacitación de esta Secretaría.
- Coordinar la participación del personal de la Secretaria en el concurso para el Premio Nacional de Administración Pública.
- Formar parte activa de la Comisión Mixta de Higiene y Seguridad de esta Secretaría.
- Coordinar y elaborar el programa de honorarios.

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

- Controlar la distribución interna del Presupuesto de Egresos autorizado a las diferentes Áreas Operativas en el ámbito de su competencia.
- Proporcionar con la periodicidad establecida, la información necesaria de acuerdo al Manual de Normas y Procedimientos en vigor, además de la que se requiera por las instancias superiores.
- Revisar y analizar las adecuaciones presupuestarias internas y externas solicitadas por las Unidades Administrativas de la Secretaría, que se requieran para el buen ejercicio de los recursos, de acuerdo a las disponibilidades presupuestarias y de conformidad con la Normatividad

Ciudad de México
GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
OFICIALÍA MAYOR
COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

- Supervisar el registro y control presupuestal del gasto de la Secretaría.

- Integrar la información presupuestal que deba presentarse tanto a la Secretaría de Turismo como a la Secretaría de Finanzas o instancia que la requiera.

- Integrar de acuerdo con la Normatividad aplicable el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Secretaría, de conformidad a las necesidades de las Áreas usuarias y tramitar su autorización ante la Secretaria de Finanzas.

- Verificar que los archivos del área, se encuentren de acuerdo a la Normatividad.

- Verificar la correcta integración de la documentación soporte de pago a Proveedores y Prestadores de Bienes y Servicios.

- Administrar los fondos para cubrir las necesidades de la Secretaría y proporciona los apoyos que se requieran para la realización de los Eventos en que participe.

- Atender la coordinación necesaria con las Dependencias competentes, en los procesos de Programación, Presupuestación, Ejecución, Control y Evaluación.

- Entregar la rendición de la Cuenta Pública de la Secretaría.

- Organizar, Instrumentar y Operar el sistema presupuestal por medio del cual se suministre a las Unidades Administrativas del Área de la Secretaria, los Recursos Materiales, Servicios Generales y Administrativos que requieran, de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia.

- Planificar y verificar los objetivos y metas programático-presupuestal con el documento denominado Programa Operativo Anual con un criterio de modernización y simplificación administrativa.

Ciudad de México
Capital en Movimiento
GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
OFICIALÍA MAYOR
COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

- Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de servicios en base a los requerimientos generales y específicos de cada área que conforma la secretaría, observando en todo momento el aspecto programático presupuestal..

- Presentar ante el Comité de las autorizaciones de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios de la Administración Pública del Distrito Federal el Informe semestral y anual de Actuación del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Secretaria.

- Corroborar que existan recursos presupuéstales suficientes para llevar a cabo los procedimientos de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.

- Realizar los tramites necesarios para llevar a cabo los procedimientos tanto de licitación pública nacional o internacional, Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores y Adjudicación Directa con apego a la ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y se Reglamento, así como a la Normatividad Vigente.

- Adjudicar y elaborar contratos de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios

- Coordinar las actividades requeridas para el desarrollo de las sesiones del subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios así como supervisar con estricto apego a la normatividad vigente su buen funcionamiento.

- Coordinar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de mobiliario y equipo, maquinaria y equipo y del Inmueble, con el personal de la Secretaría y a través de la contratación de prestadores de servicios, en

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
OFICIALÍA MAYOR
COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

la observancia a la ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y su reglamento, así como la Normatividad vigente.

- Coordinar los servicios de limpieza y vigilancia, correspondencia, archivo y fotocopiado, de conformidad con lo que establece la ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y su reglamento, así como la normatividad vigente.

- Determinar las políticas y trámites administrativos para proporcionar en forma ordenada y metodológica los materiales que se requieren para el desarrollo de las funciones de cada área adscrita a la Secretaría.

- Conciliar el presupuesto ejercido a través del fondo revolvente por el ingreso de los bienes al almacén.

- Tramitar las altas y bajas de los bienes muebles ante la Dirección de Almacenes e Inventarios de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor.

- Asignar a las áreas de trabajo los bienes muebles que requieren para el desempeño de sus actividades, implementando los mecanismos de control para la actualización del padrón inventarial de conformidad a la normatividad emitida por la Dirección de Almacenes e Inventarios.

- Informar sobre el comportamiento de las adquisiciones y el abastecimiento de los bienes, a través de los informes establecidos en las demás disposiciones aplicables en la materia.

DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE PROMOCIÓN TURÍSTICA DEL DISTRITO FEDERAL

Subdirección de Enlace Administrativo

Ciudad de México
Capital en Movimiento
GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
ADMINISTRATIVA

- Administrar los Recursos Humanos del Instituto de Promoción Turística del Distrito Federal de acuerdo a la Normatividad en vigor dictada por el Gobierno del Distrito Federal.

REGISTRO
MA-12018-2/07

- Coordinar el reclutamiento, selección y contratación del personal

- Solicita a la Dirección Ejecutiva de Administración los trámites requeridos para hacer efectivas las prestaciones y servicios al personal.

- Reportar a la Dirección Ejecutiva de Administración posibles violaciones al reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo en el Gobierno del Distrito Federal, en que incurra el personal,

- Coordinar a las áreas del Instituto en base al Calendario Oficial de Vacaciones y las cargas de trabajo, los programas vacacionales tanto del personal de estructura como operativo

- Autorizar y tramitar ante la Dirección Ejecutiva de Administración el tiempo extra en base a las disponibilidades presupuestales y acatando las disposiciones que al respecto emita la Oficialía Mayor por medio de la Circular Uno y otros ordenamientos

- Supervisar que se efectúen en tiempo y forma el pago de prima vacacional, pagos extraordinarios, bonos, aguinaldos, etc.

- Coordinarse con la Dirección Ejecutiva de Administración a fin de controlar la asistencia y puntualidad del personal e incidencias en que incurra el personal.

- Difundir entre el personal del Instituto, la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Condiciones Generales de Trabajo en el G.D.F., a fin de que conozcan sus derechos y obligaciones.

- Coordinar los trámites y gestiones ante las áreas correspondientes para que el personal de base y confianza obtenga su filiación y credencial de identificación

- Solicitar a la Dirección Ejecutiva de Administración que se tramiten correcta y oportunamente los Trámites y Gestiones para la Filiación del personal de base y de confianza y de sus familiares dependientes en el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales, el Seguro Institucional para los Trabajadores del Estado, al Personal , S.AR., Seguro Institucional, FONAC, CURP.

Ciudad de México
GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
ORIGINAL MAYOR
COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

- Atender las solicitudes de constancias de trabajo y de otra índole que procedan y sean solicitadas por el personal de esta Dependencia.

- Supervisar la Difusión, Organización y Desarrollo de los cursos de inducción, y de Capacitación, pendientes a la Superación Técnica, Profesional y Social del Personal de la Secretaria de Turismo.

- Formar parte activa del Subcomité Mixto de Capacitación de esta Secretaría.

- Coordinar la participación del personal de la Secretaria en el concurso para el Premio Nacional de Administración Pública.

- Formar parte activa de la Comisión Mixta de Higiene y Seguridad de esta Secretaría.

- Coordinar y elaborar el programa de honorarios.

- Coordinar la programación y participar en la administración de los recursos humanos y materiales, así como los recursos financieros destinados a los gastos por servicios personales y materiales del Instituto conforme a la normatividad en vigor emitida por las diversas áreas centrales.

- Formular de acuerdo a la Normatividad aplicable, y las necesidades del Instituto, el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos

- Realizar las adecuaciones presupuestarias necesarias para financiar la operación del Instituto

- Registro y control presupuestal del gasto del Instituto

- Formular la Cuenta Publica del Instituto y atender los diversos requerimientos de información solicitados por mandato de ley o por la Secretaría de Finanzas

- Resguardar los archivos del área, atendiendo para ello a la Normatividad.

- Verificar la correcta integración de la documentación soporte de pago a Proveedores y Prestadores de Servicios.

- Administra el Fondo Revolvente

Ciudad de México
Capital en Movimiento
GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
OFICIALÍA MAYOR
COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

- Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones, con base en los requerimientos generales y específicos de cada área de trabajo, observando en todo momento el aspecto programático-presupuestal

- Elaborar el Informe de Actuación del Instituto de Promoción Turística

- Formar parte activa del subcomité de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios de la Secretaría

- Participar en los procedimientos de Licitación Pública Nacional o Internacional, Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores y Adjudicación Directa que lleve a cabo el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Secretaría

- Efectuar la adquisición de bienes y la contratación de servicios requeridos por el Instituto, de conformidad a lo que establece la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, su Reglamento y la normatividad vigente.

- Prestar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones del edificio, Mobiliario y equipo, Maquinaria y equipo

- Prestar los servicios de Limpieza y Vigilancia en las instalaciones que ocupa el Instituto, los servicios de correspondencia, archivo y fotocopiado, de conformidad a lo que establece la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y la normatividad vigente

- Tramitar las altas y bajas de los bienes muebles ante la Dirección Ejecutiva de Administración.

- Asignar a las áreas de trabajo los bienes muebles que requieren para el desempeño de sus actividades, implementando los mecanismos de control para la actualización del padrón inventarial.

DIRECCION GENERAL DE PROGRAMAS ESTRATEGICOS

Jefatura de la Unidad Departamental de Enlace Administrativo

Ciudad de México
Capital en Movimiento
GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
OFICALIA MAYOR
COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

REGISTRO
MA-12018-2/07

- Tramitar ante la Subdirección de Recursos Humanos los movimientos de personal que se requiera para la contratación de estos, proporcionando la documentación requerida para su ingreso.

- Tramitar ante la Subdirección de Recursos Humanos todo lo relacionado con las incidencias de personal, checadas de omisiones, permisos con goce de sueldo, incapacidades licencias medicas, vacaciones y todas las prestaciones correspondientes conforme a las condiciones generales de trabajo vigentes.

- Informar al personal de las disposiciones, reglamentos y acuerdos emitidos por las Áreas Centrales para su cumplimiento y observancia general.

- Difundir entre el personal de la Dirección General, los cursos de capacitación que se realicen en la Dirección General de Administración de Personal, y de esta Secretaría.

- Elaborar en coordinación con la Subdirección de Recursos Financieros el Proyecto de Programa Operativo Anual conforme a las necesidades de las áreas de la Dirección General.

- Solicitar ante la Subdirección de Recursos Financieros el trámite de cuentas por liquidar certificadas conforme a los compromisos establecidos y conforme a las necesidades de las áreas de la Dirección General.

- Proponer ante la Subdirección de Recursos Financieros las adecuaciones presupuéstales para un mejor ejercicio y distribución del gasto.

- Consolidar los avances y resultados físicos de las metas asignadas a cada una de las áreas de la Dirección General para su integración.

- Elaborar en coordinación con la Subdirección de Recursos Financieros la integración de la Cuenta Pública.

- Elaborar el anteproyecto de Programa Anual de Adquisiciones conforme a las necesidades de la Dirección General para su consolidación con la Subdirección de Recursos Materiales.

- Tramitar las requisiciones de compra y ordenes de servicio, para consolidar en la Dirección Ejecutiva de Administración los procedimientos de adquisición de

Ciudad de México
Capital en Movimiento
GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
OFICIALÍA MAYOR
COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

bienes y servicios necesarios para la operación de las áreas de la Dirección General.

- Suministrar a las áreas de la dirección general cuando lo requieran de materiales, suministros bienes y servicios.
- Suministrar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de mobiliario y equipo, maquinaria y equipo e instalaciones a las áreas de la dirección general.
- Realizar la adquisición de bienes y servicios a través de fondo Revolvente de conformidad a la ley de adquisiciones para el D.F, y la normatividad vigente y la aplicación del gasto.

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS TURÍSTICOS

Jefatura de la Unidad Departamental de Enlace Administrativo

- Tramitar ante la Subdirección de Recursos Humanos los movimientos de personal que se requiera para la contratación de estos, proporcionando la documentación requerida para su ingreso.
- Tramitar ante la Subdirección de Recursos Humanos todo lo relacionado con las incidencias de personal, checadas de omisiones, permisos con goce de sueldo, incapacidades licencias medicas, vacaciones y todas las prestaciones correspondientes conforme a las condiciones generales de trabajo vigentes.
- Informar al Área Central de las disposiciones, reglamentos y acuerdos emitidos por las Áreas Centrales para su cumplimiento y observancia general.
- Difundir entre el personal de la Dirección General, los cursos de capacitación que se realicen en la Dirección General de Administración de Personal, y de esta Secretaría.

Ciudad de México
GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
OFICIALÍA MAYOR
COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

- Elaborar en coordinación con la Subdirección de Recursos Financieros el Proyecto de Programa Operativo Anual conforme a las necesidades de las áreas de la Dirección General.

- Solicitar ante la Subdirección de Recursos Financieros el trámite de cuentas por liquidar certificadas conforme a los compromisos establecidos y conforme a las necesidades de las áreas de la Dirección General.

- Proponer ante la Subdirección de Recursos Financieros las adecuaciones presupuéstales para un mejor ejercicio y distribución del gasto.

- Consolidar los avances y resultados físicos de las metas asignadas a cada una de las áreas de la Dirección General para su integración.

- Elaborar en coordinación con la Subdirección de Recursos Financieros la integración de la Cuenta Pública.

- Elaborar el anteproyecto de Programa Anual de Adquisiciones conforme a las necesidades de la Dirección General para su consolidación con la Subdirección de Recursos Materiales.

- Tramitar las requisiciones de compra y órdenes de servicio, para consolidar en la Dirección Ejecutiva de Administración los procedimientos de adquisición de bienes y servicios necesarios para la operación de las áreas de la Dirección General.

- Suministrar a las áreas de la dirección general cuando lo requieran de materiales, suministros bienes y servicios.

- Suministrar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de mobiliario y equipo, maquinaria y equipo e instalaciones a las áreas de la dirección general.

- Realizar la adquisición de bienes y servicios a través de fondo revolvente de conformidad a la ley de adquisiciones para el D.F, y la normatividad vigente y la aplicación del gasto.

Ciudad de México
GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
OFICIALÍA MAYOR
COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO TURÍSTICO
Jefatura de la Unidad Departamental de Enlace Administrativo

- Tramitar ante la Subdirección de Recursos Humanos los movimientos de personal que se requiera para la contratación de estos, proporcionando la documentación requerida para su ingreso.

- Tramitar ante la Subdirección de Recursos Humanos todo lo relacionado con las incidencias de personal, checadas de omisiones, permisos con goce de sueldo, incapacidades licencias medicas, vacaciones y todas las prestaciones correspondientes conforme a las condiciones generales de trabajo vigentes.

- Informar al personal de las disposiciones, reglamentos y acuerdos emitidos por las Áreas Centrales para su cumplimiento y observancia general.

- Difundir entre el personal de la Dirección General, los cursos de capacitación que se realicen en la Dirección General de Administración de Personal, y de esta Secretaría.

- Elaborar en coordinación con la Subdirección de Recursos Financieros el Proyecto de Programa Operativo Anual conforme a las necesidades de las áreas de la Dirección General.

- Solicitar ante la Subdirección de Recursos Financieros el trámite de cuentas por liquidar certificadas conforme a los compromisos establecidos y conforme a las necesidades de las áreas de la Dirección General.

- Proponer ante la Subdirección de Recursos Financieros las adecuaciones presupuéstales para un mejor ejercicio y distribución del gasto.

- Consolidar los avances y resultados físicos de las metas asignadas a cada una de las áreas de la Dirección General para su integración.

Ciudad de México
Capital en Movimiento
COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA
OFICIALÍA MAYOR
COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

- Elaborar en coordinación con la Subdirección de Recursos Financieros la integración de la Cuenta Pública.

- Elaborar el anteproyecto de Programa Anual de Adquisiciones conforme a las necesidades de la Dirección General para su consolidación con la Subdirección de Recursos Materiales.

- Tramitar las requisiciones de compra y órdenes de servicio, para consolidar en la Dirección Ejecutiva de Administración los procedimientos de adquisición de bienes y servicios necesarios para la operación de las áreas de la Dirección General.

- Suministrar a las áreas de la dirección general cuando lo requieran de materiales, suministros bienes y servicios.

- Suministrar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de mobiliario y equipo, maquinaria y equipo e instalaciones a las áreas de la dirección general.

- Realizar la adquisición de bienes y servicios a través de fondo revolverte de conformidad a la ley de adquisiciones para el D.F, y la normatividad vigente y la aplicación del gasto.

DIRECCION GENERAL DEL INSTITUTO DE PROMOCIÓN TURISTICA

Jefatura de la Unidad Departamental de Enlace Turístico

- Administrar los Recursos Humanos del Instituto de Promoción Turística del Distrito Federal de acuerdo a la Normatividad en vigor dictada por el Gobierno del Distrito Federal.

- Coordinar el reclutamiento, selección y contratación del personal.

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
OFICIALÍA MAYOR
COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

- Solicita a la Dirección Ejecutiva de Administración los trámites requeridos para hacer efectivas las prestaciones y servicios al personal.

- Reportar a la Dirección Ejecutiva de Administración posibles violaciones al reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo en el Gobierno del Distrito Federal, en que incurra el personal,

- Coordinar a las áreas del Instituto en base al Calendario Oficial de Vacaciones y las cargas de trabajo, los programas vacacionales tanto del personal de estructura como operativo

- Autorizar y tramitar ante la Dirección Ejecutiva de Administración el tiempo extra en base a las disponibilidades presupuestales y acatando las disposiciones que al respecto emita la Oficialía Mayor por medio de la Circular Uno y otros ordenamientos

- Supervisar que se efectúen en tiempo y forma el pago de prima vacacional, pagos extraordinarios, bonos, aguinaldos, etc.

- Coordinarse con la Dirección Ejecutiva de Administración a fin de controlar la asistencia y puntualidad del personal e incidencias en que incurra el personal.

- Difundir entre el personal del Instituto, la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Condiciones Generales de Trabajo en el G.D.F., a fin de que conozcan sus derechos y obligaciones.

- Coordinar los trámites y gestiones ante las áreas correspondientes para que el personal de base y confianza obtenga su filiación y credencial de identificación.

- Solicitar a la Dirección Ejecutiva de Administración que se tramiten correcta y oportunamente los Trámites y Gestiones para la Filiación del personal de base y de confianza y de sus familiares dependientes en el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales el Seguro Institucional para los Trabajadores del Estado, al Personal, S.AR., Seguro Institucional, FONAC, CURP.

- Atender las solicitudes de constancias de trabajo y de otra índole que procedan y sean solicitadas por el personal de esta Dependencia.

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
OFICIALÍA MAYOR
COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

- Supervisar la Difusión, Organización y Desarrollo de los cursos de inducción, y de Capacitación, pendientes a la Superación Técnica, Profesional y Social del Personal de la Secretaria de Turismo.

- Formar parte activa del Subcomité Mixto de Capacitación de esta Secretaría.

- Coordinar la participación del personal de la Secretaria en el concurso para el Premio Nacional de Administración Pública.

- Formar parte activa de la Comisión Mixta de Higiene y Seguridad de esta Secretaría.

- Coordinar y elaborar el programa de honorarios.

- Coordinar la programación y participar en la administración de los recursos humanos y materiales, así como los recursos financieros destinados a los gastos por servicios personales y materiales del Instituto conforme a la normatividad en vigor emitida por las diversas áreas centrales.

- Formular de acuerdo a la Normatividad aplicable, y las necesidades del Instituto, el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos

- Realizar las adecuaciones presupuestarias necesarias para financiar la operación del Instituto

- Registro y control presupuestal del gasto del Instituto

- Formular la Cuenta Pública del Instituto y atender los diversos requerimientos de información solicitados por mandato de ley o por la Secretaría de Finanzas

- Resguardar los archivos del área, atendiendo para ello a la Normatividad.

- Verificar la correcta integración de la documentación soporte de pago a Proveedores y Prestadores de Servicios.

- Administra el Fondo Revolvente

Ciudad de México
GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
OFICIALÍA MAYOR
COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

- Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones, con base en los requerimientos generales y específicos de cada área de trabajo, observando en todo momento el aspecto programático-presupuestal

- Elaborar el Informe de Actuación del Instituto de Promoción Turística

- Formar parte activa del subcomité de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios de la Secretaría

- Participar en los procedimientos de Licitación Pública Nacional o Internacional, Invitación Restringida a cuando menos tres proveedores y Adjudicación Directa que lleve a cabo el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de la Secretaría

- Efectuar la adquisición de bienes y la contratación de servicios requeridos por el Instituto, de conformidad a lo que establece la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, su Reglamento y la normatividad vigente.

- Prestar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones del edificio, Mobiliario y equipo, Maquinaria y equipo

- Prestar los servicios de Limpieza y Vigilancia en las instalaciones que ocupa el Instituto, los servicios de correspondencia, archivo y fotocopiado, de conformidad a lo que establece la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y la normatividad vigente

- Tramitar las altas y bajas de los bienes muebles ante la Dirección Ejecutiva de Administración.

- Asignar a las áreas de trabajo los bienes muebles que requieren para el desempeño de sus actividades, implementando los mecanismos de control para la actualización del padrón inventarial.

LIDERES COORDINADORES DE PROYECTOS

- Llevar a cabo los trámites requeridos para la aplicación de los movimientos de personal que se generen en las áreas siendo estos; Altas, Bajas, Promociones, Sanciones conforme a los lineamientos establecidos.

Ciudad de México
Capital en Movimiento
GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
OFICIALÍA MAYOR
DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y MEJORA ADMINISTRATIVA

- Elaborar los formatos para la autorización del Programa Anual de Honorarios.
- Tramitar las incidencias de personal para su aplicación en nomina como faltas, licencias y vacaciones
- Tramitar prestaciones de personal para su aplicación en nomina, notas buenas, vales.
- Verificar quincenalmente las nominas de pago para su correcta aplicación.
- Realizar quincenalmente la transferencia de los recursos ante la institución bancaria respectiva para el pago del personal de mandos medios y superiores.
- Efectuar el pago físico al personal técnico operativo, así como la capacitación respectiva.
- Efectuar los informes periódicos conforme a los formatos requeridos de las actividades realizadas tanto interna como externa.
- Elaborar la distribución interna del Presupuesto de Egresos autorizado a las diferentes Áreas Operativas en el ámbito de su competencia.
- Capturar, diseñar y entregar con la periodicidad establecida, la información necesaria de acuerdo al Manual e Normas y Procedimientos en vigor, además de la que se requiera por las instancias superiores.
- Realizar las adecuaciones presupuestarias internas y externas solicitadas por las Unidades Administrativas de la Secretaría, que se requieran para el buen ejercicio de los recursos, de acuerdo a las disponibilidades presupuestarias y de conformidad con la Normatividad.
- Llevar a cabo el registro y control presupuestal del gasto de la Secretaría.
- Integrar la información presupuestal que deba presentarse tanto a la Secretaría de Turismo como a la Secretaría de Finanzas o instancia que la requiera.
- Resguardar los archivos del área, atendiendo para ello a la Normatividad.
- Recepción y revisión de la correcta integración de la documentación soporte de pago a Proveedores y Prestadores de Bienes y Servicios.

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
OFICIALÍA MAYOR
COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

- Suministrar los fondos para cubrir las necesidades de la Secretaría y proporciona los apoyos que se requieran para la realización de los Eventos en que participe.

- Atender la coordinación necesaria con las Dependencias competentes, en los procesos de Programación, Presupuestación, Ejecución, Control y Evaluación.

- Elaborar los formatos necesarios para la integración de la Cuenta Pública de la Secretaría.

- Llevar a cabo el desarrollo del sistema presupuestal por medio del cual se suministra a las Unidades Administrativas de esta Secretaria los Recursos Materiales, Servicios Generales y Administrativos que requieran, de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia.

- Elaborar lar Cuenta por Liquidar Certificadas para llevar a cabo el pago a los diferentes proveedores y prestadores de servicios con los que cuenta esta Secretaría.

- Elaborar la Cuenta por Liquidar Certificada de recuperación de fondo revolvente.

- Elaborar los Documentos Múltiples necesarios para llevar a cabo el reintegro de sueldos no cobrados durante las diversas quincenas de pago.

- Realizar el registro y control programático-presupuestal de la Unidad ejecutora del gasto de acuerdo a la normatividad vigente para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, así como el Programa Operativo Anual de acuerdo a las necesidades reales de operación.

- Elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios, envío del mismo a la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal para su validación presupuestal, así como el envío a la Gaceta Oficial del Distrito Federal para su publicación.

- Elaboración y Consolidación del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios

Ciudad de México
GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
OFICIALÍA MAYOR
COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

- Recepción de los requerimientos de las diferentes áreas adscritas a la Secretaría de Turismo del Gobierno del Distrito Federal.
- Elaboración de carpetas de trabajo para llevar a cabo las sesiones del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios.
- Elaboración de Bases, Convocatorias y Trámites para los procedimientos de Licitaciones Públicas, Invitaciones Restringidas y Adjudicaciones Directas.
- Cotizar y elaborar cuadros comparativos para obtener las mejores condiciones técnicas y económicas de compra.
- Elaborar informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales de conformidad con la Normatividad en Materia de Administración de Recursos vigente (Circular Uno) con respecto a las adquisiciones, almacenes e inventarios.
- Elaborar vales de salida del almacén de materiales y actualizar los registros de control.
- Elaborar y actualizar las tarjetas de control de bienes instrumentales.
- Actualizar el padrón inventarial general.
- Elaborar y presentar el inventario físico anual de los bienes instrumentales.
- Apoyar en la elaboración de las cédulas inventaríales de documentos que serán entregados al archivo de trámite.
- Custodiar el archivo generado por las áreas que integran la Secretaría de Turismo.
- Elaboración de órdenes de mantenimiento preventivo al parque vehicular asignado a las áreas que integran la Oficina de la C. Secretaria.
- Coordinar la realización de los servicios contratados por la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, para atender las áreas de Limpieza, Vigilancia y Seguridad, Fotocopiado y Telefonía Local.

Ciudad de México
Capital en Movimiento
GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
OFICIALÍA MAYOR
COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

- Coordinar los servicios de reparto de correspondencia de las áreas de la Secretaría.

- Verificar que los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo contratados por la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para los bienes muebles y al inmueble, se realicen de conformidad a lo establecido en los contratos administrativos.

- Elaborar el Programa Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo al Parque Vehicular adscrito a la Secretaría.

- Supervisar que los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular adscrito a la Secretaría se realice de acuerdo a los trabajos solicitados.

- Atender los requerimientos de servicios del personal de las diferentes áreas de la Secretaría.

- Realizar la actualización de extensiones en los tableros de registro.

- Elaborar los informes mensuales, trimestrales y anuales de conformidad con lo que establece la Normatividad en Materia de Administración de Recursos (Circular Uno) vigente.

- Efectuar los trámites requeridos para la aplicación de los movimientos de Altas Bajas, Promociones y Sanciones al personal conforme a los lineamientos establecidos.

- Requisitar los formatos para la autorización del Programa Anual de Honorarios.

- Tramitar prestaciones de personal para su aplicación en nomina, notas buenas, vales.

Ciudad de México
GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

- Efectuar los informes periódicos conforme a los formatos requeridos de las actividades realizadas tanto interna como externa.
- Captar de las áreas del Instituto las necesidades de Capacitación conforme a la normatividad vigente.
- Promover el Programa Anual de Capacitación.
- Captar necesidades de personal de Servicio Social.
- Recibir, revisar y entregar a la Dirección Ejecutiva de Administración de la información necesaria para el ingreso de personal.
- Tramitar ante las instancias la incorporación al ISSSTE, SAR, FONAC, CURP, Seguro Institucional.
- Elaborar hojas de servicios del personal que lo solicite.
- Propone la distribución interna del Presupuesto de Egresos autorizado a las diferentes Áreas Operativas en el ámbito de su competencia.
- Captura, analiza y entrega con la periodicidad establecida, la información necesaria de acuerdo al Manual e Normas y Procedimientos en vigor, además de la que se requiera por las instancias superiores.
- Realizar las adecuaciones presupuestarias internas y externas solicitadas s, que se requieran para el buen ejercicio de los recursos, de acuerdo a las disponibilidades presupuestarias y de conformidad con la Normatividad.
- Llevar a cabo el registro y control presupuestal del gasto del Instituto.
- Elaborar de acuerdo con la Normatividad aplicable el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Secretaría, de conformidad a las necesidades de las Áreas usuarias y somete a la Autorización correspondiente.
- Resguardar los archivos del área, atendiendo para ello a la Normatividad.
- Recepción y revisión de la correcta integración de la documentación soporte de pago a Proveedores y Prestadores de Bienes y Servicios.

OFICIALÍA MAYOR
ADMINISTRATIVA

REGISTRO
MA-12018-2/07

- Suministra los fondos para cubrir las necesidades de la Secretaría y proporciona los apoyos que se requieran para la realización de los Eventos en que participe.

- Atiende la coordinación necesaria con las Dependencias competentes, en los procesos de Programación, Presupuestación, Ejecución, Control y Evaluación.

- Elabora los formatos necesarios para la integración de la Cuenta Pública de la Secretaría.

- Elabora la Cuenta por Liquidar Certificada para llevar a cabo el pago a los diferentes proveedores y prestadores de servicios

- Elaborar la Cuenta por Liquidar Certificada de recuperación de fondo revolvente.

- Elabora los Documentos Múltiples necesarios para llevar a cabo el reintegro de sueldos no cobrados durante las diversas quincenas de pago.

- Elaborar los Informes mensuales, trimestrales y Anuales presupuestales de conformidad a lo que establece la Normatividad en Materia de Administración de Recursos, vigente (Circular Uno), en materia de Servicios Generales.

- Elaborar los Programas Anuales de Mantenimientos Preventivo y Correctivo a Bienes Muebles, Inmuebles y Parque Vehicular

- Operar los servicios contratados por la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Dirección Ejecutiva de Administración de la Oficina de la C. Secretaria para atender la Limpieza, Vigilancia y Seguridad, Fotocopiado, Telefonía Local .

- Opera los Servicios de Reparto de Correspondencia de la áreas que integran el Instituto

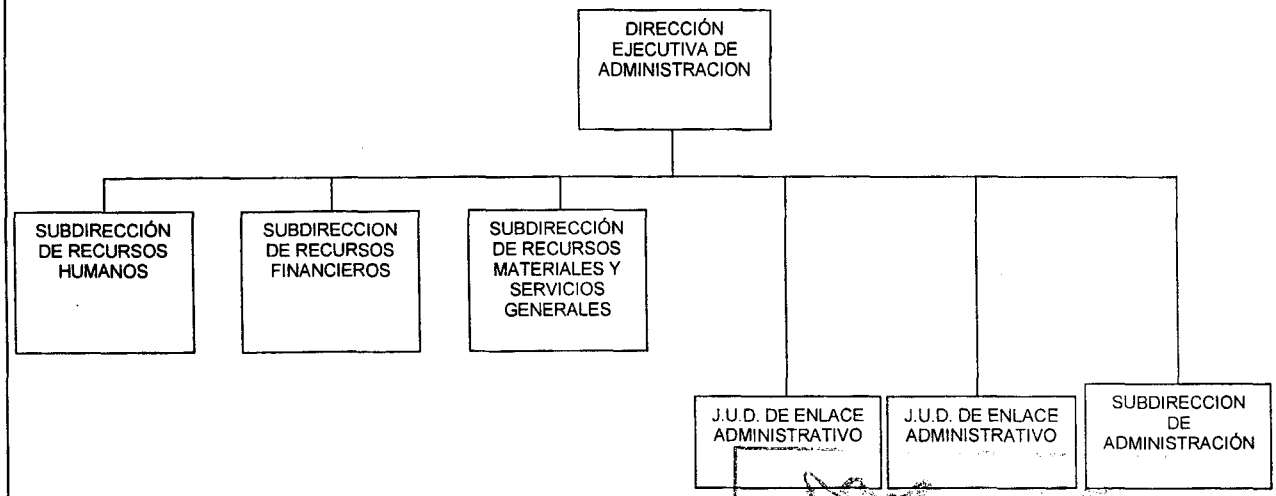
- Asegurar que los trabajos de Mantenimiento Preventivo y Correctivo contratados por la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Dirección Ejecutiva de Administración para los bienes muebles e inmuebles destinados al Instituto se operan oportunamente.

Ciudad de México
GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
OFICIALIA MAYOR
COORDINACIÓN GENERAL

- Solicitar a la Dirección Ejecutiva de Administración de los trabajos de Mantenimiento Preventivo y Correctivo a Bienes Muebles e Inmuebles que efectúa el personal adscrito al área de Servicios Generales en las diversas áreas del Instituto.

- Comprobar que los trabajos de Mantenimiento Preventivo y Correctivo del Parque Vehicular asignado al Instituto de Promoción Turística se realicen conforme a lo solicitado.

ESTRUCTURA: ORGÁNICA DICTAMINADA
DEPENDENCIA: OFICIALÍA MAYOR
DICTAMEN: 04/2007
VIGENCIA: 01 de Febrero del 2007



ADICIONALMENTE CUENTA CON PUESTOS DE LIDER COORDINADOR DE PROYECTOS "A" ADSCRITOS A:

4 DIRECCION DE ADMINISTRACION

Ciudad de México
Capital en Movimiento
GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL
ADMINISTRACIÓN
COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

REGISTRO
MA-12018-2/07