



PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO

ÓRGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE CAMPECHE

FRANQUEO PAGADO PUBLICACIÓN PERIÓDICA PERMISO No. 0110762 CARACTERÍSTICAS 111182816 AUTORIZADO POR SEPOMEX

LAS LEYES, DECRETOS Y DEMÁS DISPOSICIONES OFICIALES OBLIGAN POR EL SOLO
HECHO DE PUBLICARSE EN ESTE PERIÓDICO

CUARTA ÉPOCA
Año VI No. 1243

Directora
C.P.F. Iris Janell May García

San Francisco de Campeche, Cam.,
Miércoles 19 de Agosto de 2020

SECCIÓN ADMINISTRATIVA

MO 1700 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DE TURISMO

ÍNDICE

	CONTENIDO	PÁGINA
	Misión y Visión.	2
	Introducción.	3
	Antecedentes Históricos.	4
	Marco Jurídico.	6
1700	Secretaría de Turismo.	
	Estructura Orgánica.	7
	Análítico de Plazas.	8
1701	Oficina del Titular.	9
	Unidad de Transparencia.	14
	Subsecretaría de Turismo.	18
1703	Dirección de Promoción Turística.	23
	Subdirección de Promoción.	30
	Coordinación de Promoción y Publicidad.	34
	Jefe de Departamento de Logística.	38
1704	Dirección de Capacitación y Estadística.	41
	Subdirección de Capacitación y Estadística.	48
1705	Dirección de Proyectos, Programas e Inversiones.	53
	Coordinación de Proyectos.	58
1706	Dirección de Servicios y Atractivos Turísticos.	62
	Subdirección de Atractivos Turísticos.	65
	Subdirección de Servicios Turísticos.	68
1707	Dirección de Congresos y Convenciones.	71
	Coordinación de Relaciones Interinstitucionales.	75
1708	Dirección Jurídica.	79
1709	Coordinación Administrativa.	84
	Subdirección Administrativa.	90
	Subdirección de Recursos Humanos, Recursos Materiales Y Servicios Generales.	94

MO 1700 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

VISIÓN

Generar un desarrollo económico que contribuya al entorno social, que impacte a la comunidad local y que, al mismo tiempo posicione al Estado como promotor del turismo cultural, histórico y natural, de carácter único.

MISIÓN

Elaborar estrategias y proyectos mediante acciones que fomenten y promuevan los atractivos turísticos, que incentiven visitas turísticas locales, nacionales e internacionales, mediante el fortalecimiento del desarrollo sustentable del Turismo en todo el Estado.

MO 1700 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización, tiene como objetivo básico, brindar una visión integral de la Secretaría de Turismo, misma que se cimienta en la estructura orgánica actual y que se origina en el marco de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.

Este documento contempla en su contenido: introducción, base legal que nos rige, las atribuciones, organigramas, objetivo y funciones que le dan identidad a esta Secretaría y que justifica su existencia.

El diseño y difusión de este documento, obedece a la intención de especificar por escrito su organización y con ello contribuir a fortalecer la coordinación del personal que la compone, ilustrar su identidad dentro del contexto general al que corresponde, y ser útil como material de consulta y conocimiento al personal de nuevo ingreso, así como los demás integrantes de la propia Secretaría.

Es necesario destacar que el contenido de este Manual, quedará sujeto a actualización permanente, cada vez que la Dependencia presente cambios de desarrollo y evolución en su operación y planeación, a fin de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

MO 1700 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Durante el período de gobierno del C. Gobernador, Lic. Carlos Sansores Pérez, 1973-1977 existía el Departamento Estatal de Turismo y la Delegación Federal, dependiente de la Secretaría de Turismo del Gobierno Federal.

Por acuerdo del Ejecutivo Estatal, Ing. Eugenio Echeverría Castellot, mediante decreto publicado en el Periódico Oficial de fecha 11 de octubre de 1979, se creó la Dirección de Turismo. En 1981, se le denomina Dirección de Promoción e Información Turística.

Es en el período gubernamental 1985-1991 mediante acuerdo del ejecutivo Estatal del C. Abelardo Carrillo Zavala, se lleva a cabo la publicación en el Periódico Oficial del 23 de septiembre de 1985, la creación de la Dirección de Fomento Turístico adscrita a la Secretaría de Desarrollo Industrial y Fomento Económico del Gobierno del Estado.

Por decreto del Ejecutivo Federal publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de abril de 1992, se establecen las bases para el Programa de Descentralización de las funciones que realiza la Secretaría de Turismo del Gobierno Federal, a efecto de llevar a cabo las estrategias establecidas en el Plan Nacional de Desarrollo 1989-1994.

El 25 de mayo de 1992 se publica en el Diario Oficial de la Federación, el Acuerdo por el que se crea la Comisión de Descentralización de la Secretaría de Turismo del Gobierno Federal.

En el Diario Oficial de la Federación es publicado el 12 de noviembre de 1993, el Convenio de Coordinación que celebra el Ejecutivo Federal, por conducto de las Secretarías de Hacienda y Crédito Público, de Desarrollo Social, de la Contraloría General de la Federación y de Turismo y el Ejecutivo del Estado de Campeche, en el marco del Programa de Descentralización de las funciones que realiza la Secretaría de Turismo del Gobierno federal, firmado el 26 de enero de 1993.

Por acuerdo del Ejecutivo Estatal, Ing. Jorge Salomón Azar García, es publicada en el Periódico Oficial del Estado, el 25 de noviembre de 1993, Sección Administrativa la creación de la Coordinación General de Turismo del Estado de Campeche, suprimiéndose la Dirección de Turismo adscrita a la Secretaría de Desarrollo Industrial y Fomento Económico del Gobierno del Estado, firmado el 17 de marzo de 1993.

Por acuerdo del Ejecutivo Estatal, se constituye el Consejo Consultivo Turístico del Estado de Campeche. Publicándose en el Periódico Oficial el 14 de julio de 1994.

En el Diario Oficial de la Federación del 28 de diciembre de 1994, se publica el Decreto de reformas a la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, relativo a la Descentralización.

MO 1700 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Por decreto número 56 del H. Congreso del Estado, en el artículo tercero se deroga el artículo 28 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche, suprimiéndose la Secretaría de Desarrollo Económico, firmado el 10 de marzo de 1995, y publicado en el Periódico Oficial el 11 de marzo de 1995.

Es publicado en el D.O.F el 2 de agosto de 1996 y en el P.O. del 1 de agosto de 1996 el Acuerdo por el que se modifica y adiciona el similar de fecha 25 de enero de 1993, que celebran el Ejecutivo Federal, por conducto de las Secretarías de Hacienda y Crédito Público, de Desarrollo Social, de la Contraloría General de la Federación y de Turismo y el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Campeche; por conducto del Gobernador Constitucional y el Secretario de Gobierno, con la intervención de los Secretarios de Desarrollo Social, de Finanzas y Administración y de la Administración Pública Estatal, a quien en lo sucesivo y para los efectos del presente acuerdo se les denomina "SHCP", "SEDESOL", "SECODAM", "SECTUR" y el "GOBIERNO DEL ESTADO" respectivamente, en el marco del Programa de Descentralización de las funciones que realiza la Secretaría de Turismo en la entidad, se firma por tiempo indefinido el 25 de enero de 1996.

Siendo gobernador el C. Lic. José Antonio González Curi, se reforma la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal, y se crea la Secretaría de Turismo Estatal, publicándose en el Periódico Oficial el 24 de diciembre de 1997. Sección Legislativa, por decreto número 31 del H. Congreso Constitucional del Estado de Campeche.

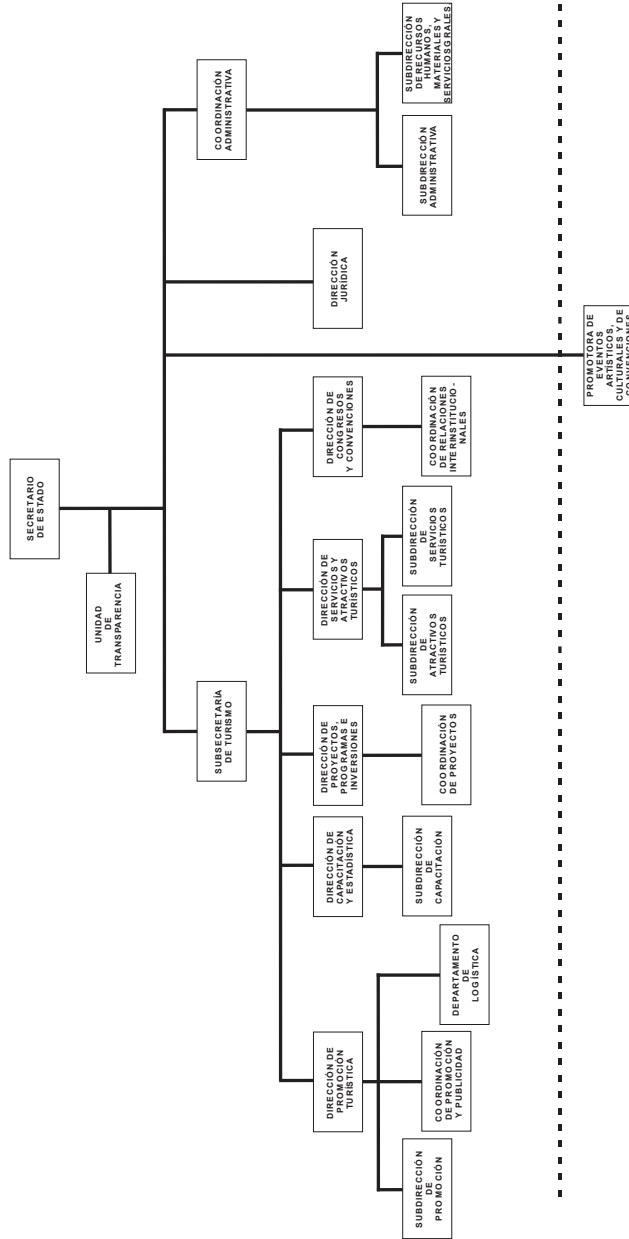
Es publicado en el Periódico Oficial del Estado, el 19 de enero de 1998, el Acuerdo del Ejecutivo del Estado, Lic. José Antonio González Curi, por el que se suprime el organismo público descentralizado denominado Coordinación General de Turismo en el Estado de Campeche (COORTURCAM).

MO 1700 MANUAL DE ORGANIZACIÓN

MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Campeche.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche.
- Ley de Turismo del Estado de Campeche.
- Ley General de Turismo.
- Ley de Ingresos del Estado de Campeche.
- Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche.
- Reglamento de la Ley General de Turismo.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se establece la estructura administrativa de las dependencias del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.
- Plan Estatal de Desarrollo 2018– 2021.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo de la Administración Pública del Estado de Campeche.
- Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios.
- Ley de Planeación del Estado de Campeche.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley de Protección Civil del Estado de Campeche.
- Ley que crea el Sistema Estatal de Información Estadística, Geográfica y Socioeconómica.
- Ley de Asistencia Social para el Estado de Campeche.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Campeche.
- Ley de Bienes del Estado de Campeche y sus Municipios.
- Reglamento del Consejo Estatal de Protección Civil del Estado de Campeche.
- Reglamento Interior de Gabinete Económico del Gobierno del Estado de Campeche.
- Acuerdo del Ejecutivo por el que se establece la Estructura Orgánica de las Dependencias del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el cual se crea con carácter permanente la Comisión Intersecretarial denominada "Gabinete Económico del Gobierno del Estado de Campeche" para el Despacho de los Asuntos en Materia de Desarrollo Económico de la Entidad.
- Acuerdo del Ejecutivo del Estado que crea con carácter permanente la Comisión Intersecretarial de Gasto-Financiamiento del Estado de Campeche.
- Manual de Normas, Procedimientos y Evaluación del ejercicio Presupuestal.
- Manual de Programación, Presupuestación y Evaluación.
- Lineamientos para la elaboración del Manual de Organización de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Campeche.
- Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Campeche.
- Relación de Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Campeche sujeta a la Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Campeche.

MO 1700 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DE TURISMO
Estructura Orgánica.



PROMOTORA DE
EVENTOS
CULTURALES Y DE
CONVENCIONES

Vo. Bo. SECRETARÍA DE TURISMO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL
AUTORIZÓ
ING. GUSTAVO MANUEL ORTIZ GONZÁLEZ
MTRO. JORGE ENRIQUE MANOS ESPARRAGOZA

MO 1700 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DE TURISMO
Analítico de Plazas

Nivel	Puesto	Oficina del Secretario	Dirección de Promoción Turística	Dirección de Capacitación y Estadística	Dirección de Proyectos, Programas e Inversiones	Dirección de Servicios y Atractivos Turísticos	Dirección de Congresos y Convenciones	Coordinación Administrativa	Total
2.3	Secretario de Turismo	1							1
3.2	Subsecretario						1		1
4.2	Director de Área	1	1					1	3
4.1	Director de Área				1				1
5.2	Subdirector	3	1	2		1		2	9
5.1	Subdirector					1			1
6.1	Coordinador	3	1		1		1		6
7.2	Jefe de Departamento	4	2					2	8
7.1	Jefe de Departamento					1		1	2
8.2	Jefe de Unidad				1				1
8.2	Analista Especializado	1						2	3
8.1	Jefe de Unidad							1	1
8.1	Analista Especializado	2				1			3
9.2	Chofer "B"							2	2
9.2	Analista	1	1			1	1	11	15
9.2	Analista "A"			1					1
9.2	Analista "B"								
9.1	Analista	1	1	1		4		2	9
10.2	Auxiliar Técnico					1			1
10.1	Auxiliar Técnico								
10.0	Intendente					1			1
10.2	Auxiliar Administrativo					1			1
10.1	Auxiliar Administrativo		1					3	4
10.0	Auxiliar Administrativo	1		1				1	3
		18	8	5	3	12	3	28	77

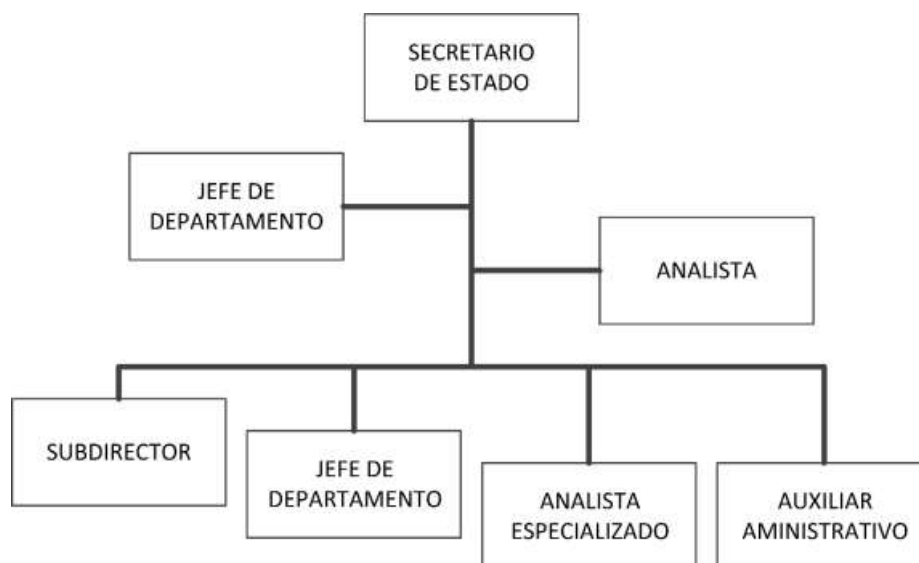
Vto. Bo.
SECRETARIO DE TURISMO

AUTORIZÓ
SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

MTRO. JORGE ENRIQUE MANOS ESPARRAGOZA

ING. GUSTAVO MANUEL ORTÍZ GONZÁLEZ

MO 1700 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
OFICINA DEL SECRETARIO
Estructura Orgánica.



Vto. Bo.
COORDINADORA ADMINISTRATIVA

AUTORIZÓ
SECRETARIO DE TURISMO

MA. CARLA GUADALUPE ALAYOLA VARGAS

MTRO. JORGE ENRIQUE MANOS ESPARRAGOZA

MO 1700 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto

Puesto: Secretario de Estado.
Jefe inmediato: C. Gobernador del Estado.
Supervisa a: Responsable de la Unidad de Transparencia.
Subsecretario de Turismo.
Director Jurídico.
Directora de Promoción Turística.
Directora de Capacitación y Estadística.
Director de Proyectos, Programas e Inversiones.
Director de Servicios y Atractivos Turísticos.
Director de Congresos y Convenciones.
Coordinadora Administrativa.
Jefes de Departamento.
Chofer "B".
Analista.

Relaciones de Coordinación

INTERNAS:

Subsecretaría de Turismo.
Unidad de Transparencia.
Dirección Jurídica.
Dirección de Promoción Turística.
Dirección de Capacitación y Estadística.
Dirección de Proyectos, Programas e Inversiones.
Dirección de Servicios y Atractivos Turísticos.
Dirección de Congresos y Convenciones.
Coordinación Administrativa.

EXTERNAS:

Secretaría de Finanzas.
Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental.
Secretaría Particular del Gobernador.
Secretaría General de Gobierno.
Consejería Jurídica.
Secretaría de la Contraloría.
Secretaría de Desarrollo Social y Humano.
Secretaría de Desarrollo Económico.
Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas e Infraestructura.
Secretaría de Educación.
Secretaría de Cultura.
Secretaría de Pesca y Acuicultura.
Fiscalía General del Estado.
Secretaría de Seguridad Pública.
Promotora de Eventos Artísticos, Culturales y de Convenciones del Estado de Campeche.

MO 1700 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Relaciones de coordinación

EXTERNAS:

Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.
Asociación de Hoteles y Moteles.
Universidad Autónoma del Carmen.
Instituto Campechano.
Universidad Autónoma de Campeche.
Instituto del Deporte de Campeche.
Instituto de Desarrollo y Formación Social.
Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública del Estado de Campeche.
Centro Estatal de Emergencias.
Secretaría de Turismo Federal.
Secretaría de Desarrollo Social Federal.
Secretaría de Trabajo y Previsión Social.
Centro INAH Campeche.
Procuraduría Federal del Consumidor.
HH. Ayuntamientos de los Municipios del Estado.
Asociación Turística Grupo GIST.
Cámara Nacional de la Industria Restaurantera y Alimentos Condimentados.
Consejo Coordinador Empresarial.
Cámara Nacional de Comercio de Servicios y Turismo.

MO 1700 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Proponer y aplicar las políticas y programas relativos al fomento de las actividades turísticas en el Estado, de acuerdo con los principios y objetivos de los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo y de los programas específicos; así como, suscribir los acuerdos y bases de colaboración necesarias para la realización de los referidos programas.

Funciones:

1. Representar al Gobernador del Estado, cuando se requiera, en los asuntos de su competencia.
2. Formular, conducir y evaluar, previo acuerdo del Gobernador del Estado, la política estatal en materia de turismo, de conformidad con los objetivos, estrategias, lineamientos, políticas y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo.
3. Coordinar y supervisar los programas en materia de turismo del gobierno federal, que se apliquen en el Estado de Campeche, en el ámbito de su competencia, de conformidad con los convenios que se suscriban al respecto.
4. Diseñar e implementar, previo acuerdo del Gobernador del Estado, las políticas públicas y programas que contribuyan a fomentar el turismo, a través de la preservación y aprovechamiento racional de los recursos y atractivos turísticos; así como, el Patrimonio Cultural e Histórico Estatales, con la participación de los tres órdenes de gobierno y de los sectores social y privado.
5. Diseñar e implementar el Programa Sectorial de Turismo; asimismo, disponer lo necesario para la formulación de los programas especiales que de él se deriven.
6. Definir y establecer normas y políticas que propicien el crecimiento sostenido de la actividad turística.
7. Coordinar y dirigir la participación del Estado en los programas para el fomento turístico de coinversión con la Federación y los Municipios.
8. Coordinarse con otras dependencias y entidades estatales, federales y municipales para la definición de programas y acciones de su competencia.
9. Gestionar y promover la atracción de recursos que aporten los organismos nacionales e internacionales y organismo no gubernamentales, para promover programas de coinversión que beneficien al sector turístico de la Entidad.
10. Diseñar, conducir y ejecutar programas y acciones que fomenten la actividad turística en el Estado.
11. Suscribir, en el ejercicio de sus funciones, los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos que la Secretaría celebre con otras dependencias o entidades de la Administración Pública Estatal, con los Poderes Legislativo y Judicial, organismos públicos autónomos y Municipios del Estado; así como, otras personas de derecho público o privado.
12. Proponer al Ejecutivo del Estado los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes sobre asuntos de su competencia.
13. Someter al acuerdo del Gobernador del Estado, los asuntos de la competencia de la Secretaría; así como, informarle sobre el desempeño de las comisiones y funciones que aquél le encomiende.
14. Aprobar el Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto anual de la Secretaría y del sector bajo su coordinación, en los casos en que proceda, conforme a la normatividad aplicable.

MO 1700 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

15. Someter a consideración del Gobernador del Estado, para su aprobación, las modificaciones que considere necesario realizarle a la estructura orgánica de la Secretaría, con la finalidad de buscar la optimización de recursos humanos y materiales de que disponga.
16. Autorizar los manuales de estructuras de organización y de procedimientos de la Secretaría.
17. Resolver las dudas que se susciten internamente sobre la competencia de las unidades administrativas de la Secretaría, con motivo de la interpretación o aplicación de este reglamento o sobre los casos no previstos en el mismo.
18. Designar al servidor público subalterno que represente a la Secretaría en las comisiones, organizaciones, consejos, órganos de gobierno, instituciones y entidades en los que participe la dependencia.
19. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que les confiere expresamente las disposiciones legales y el titular del Ejecutivo Estatal.

MO 1700 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
UNIDAD DE TRANSPARENCIA
Estructura Orgánica



Vto. Bo.
RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE
TRANSPARENCIA

AUTORIZÓ
SECRETARIO DE TURISMO

LIC. ALEJANDRO ENRIQUE VAZQUEZ LARA

MTRO. JORGE ENRIQUE MANOS ESPARRAGOZA

MO 1700 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto

Puesto: Responsable de la Unidad de Transparencia.
Reporta a: Secretario de Turismo.
Supervisa a: Analista Especializado.

Relación de Coordinación

INTERNA

Oficina del titular.
Subsecretaría de Turismo.
Dirección Jurídica.
Dirección de Promoción Turística.
Dirección de Capacitación y Estadística.
Dirección de Proyectos, Programas e Inversiones.
Dirección de Congresos y Convenciones.
Dirección de Servicios y Atractivos Turísticos.
Coordinación Administrativa.

EXTERNA

Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.

MO 1700 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Garantizar el derecho de toda persona al acceso a la información pública, estableciendo como principios fundamentales la garantía de máxima publicidad de toda información de los sujetos obligados, la sencillez del procedimiento y la gratuidad.

Funciones:

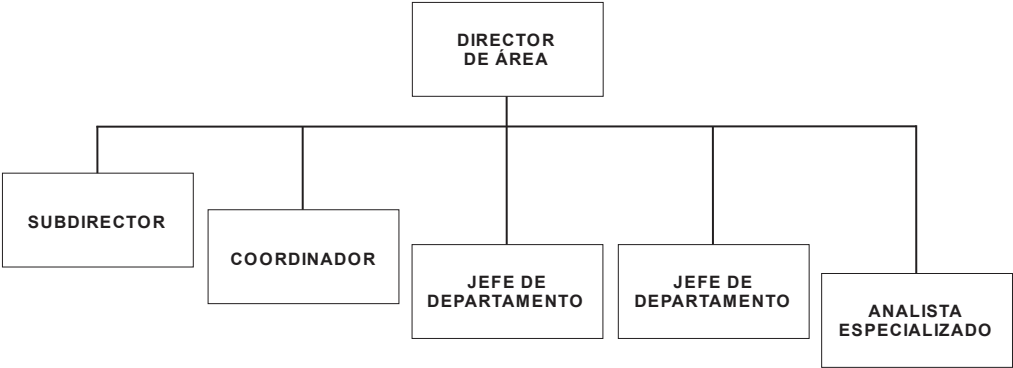
1. Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados a la Unidad.
2. Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento.
3. Acordar con el Secretario la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia.
4. Acordar con el Secretario el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción.
5. Elaborar y proponer para aprobación del titular de la dependencia el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de las áreas a su respectivo cargo.
6. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por el Secretario, en sus respectivos ámbitos de competencia.
7. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a su respectivo cargo.
8. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Secretaría.
9. Proponer las políticas, lineamientos y criterios; así como, prestar el apoyo técnico que se requiera para la formulación, instrumentación, ejecución, seguimiento, supervisión, control, evaluación, revisión y actualización de los programas del sector; así como, de los subprogramas y proyectos estratégicos que de esos programas deriven y de los correspondientes programas operativos anuales.
10. Mantener coordinación con las demás áreas administrativas de la Secretaría y, en su caso, con otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia.
11. Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas bajo su cargo.
12. Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos al Secretario para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría.
13. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos.
14. Elaborar los informes que les sean encomendados por su superior jerárquico inmediato y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones.
15. Supervisar las obligaciones comunes y específicas de transparencia y propiciar que las áreas la actualicen periódicamente, conforme a la normatividad aplicable.
16. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.

MO 1700 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

17. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable.
18. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información.
19. Efectuar las notificaciones a los solicitantes
20. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable
21. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información
22. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío.
23. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad
24. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado.
25. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche, y en las demás disposiciones aplicables.
26. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que les confiere expresamente las disposiciones legales y el Secretario.

MO 1700 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SUBSECRETARÍA DE TURISMO
Estructura Orgánica.



Vto. Bo.
ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA
SUBSECRETARÍA DE TURISMO

AUTORIZÓ
SECRETARIO DE TURISMO

LIC. ERIK ALBERTO HERRERA CASTILLO

MTRO. JORGE ENRIQUE MANOS ESPARRAGOZA

MO 1700 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de coordinación

Descripción del Puesto

Puesto: Subsecretario de Turismo.
Reporta a: Secretario de Turismo.
Supervisa a: Subdirector.
Coordinador.
Jefes de Departamento.
Analista Especializado.

Relaciones de Coordinación:

INTERNAS:

Oficina del Titular.
Unidad de Transparencia.
Dirección de Servicios y Atractivos Turísticos.
Dirección de Congresos y Convenciones.
Dirección de Proyectos, Programas e Inversiones.
Dirección de Capacitación y Estadística.
Dirección de Promoción Turística.
Coordinación Administrativa.
Dirección Jurídica.

EXTERNA

Secretaría de Planeación.
Secretaría Particular.
Secretaría General de Gobierno.
Consejería Jurídica.
Secretaría de Desarrollo Social y Humano.
Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas e Infraestructura.
Secretaría de Cultura.
Secretaría de Trabajo y Previsión Social.
Secretaría de Pesca y Acuicultura.
Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF).
Asociación de Hoteles y Moteles.
Cámara Nacional de la Industria Restaurantera y Alimentos Condimentados.
Fiscalía General del Estado.
Secretaría de Seguridad Pública.
Instituto del Deporte de Campeche.
Instituto de Desarrollo y Formación Social.
Secretaría de Protección Civil.
Secretaría de Turismo Federal.
Secretaría de Economía.
Centro INAH Campeche.

MO 1700 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de coordinación

EXTERNA

Instituto del Deporte de Campeche.

Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública del Estado de Campeche.

H. Ayuntamientos de los Municipios del Estado.

Universidad Autónoma del Carmen.

Universidad Autónoma de Campeche.

Instituto Campechano.

Universidad Mundo Maya.

MO 1700 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Coordinar y supervisar que las acciones que realicen las unidades administrativas adscritas estén apegadas al Programa Sectorial de Turismo; así como, el cumplimiento de los ejes estratégicos del Plan Estatal de Desarrollo.

Funciones:

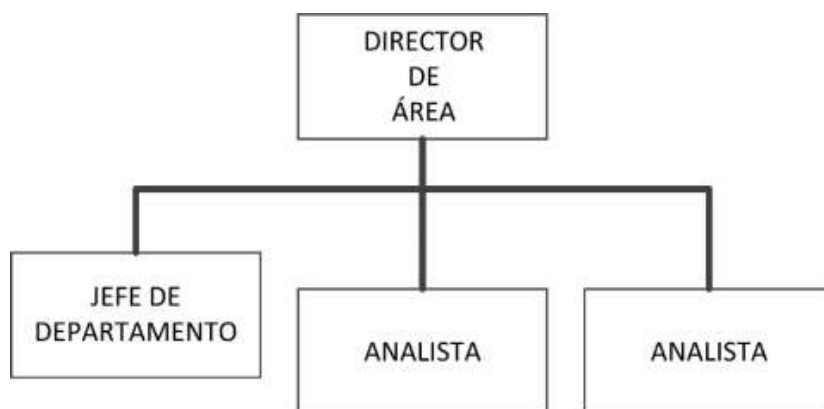
1. Auxiliar al Secretario y Subsecretario en el ejercicio de sus atribuciones, dentro del ámbito de su respectiva competencia, cuando la función no esté encomendada legal o reglamentariamente a otro servidor de la Dependencia.
2. Acordar con el Secretario y Subsecretario los asuntos de su respectiva competencia.
3. Planear, programar, organizar, coordinar, controlar y evaluar el funcionamiento de la unidad administrativa bajo su adscripción e informar al Secretario de las actividades que ésta realice.
4. Ejercer las funciones que se les deleguen, realizar los actos que les correspondan por suplencia y aquellos otros que les encomiende el Secretario o Subsecretario.
5. Contribuir a la formulación, ejecución, control y evaluación de los programas sectoriales de la Secretaría en los asuntos que correspondan.
6. Proponer al Secretario y Subsecretario la delegación o las autorizaciones de atribuciones en servidores públicos subalternos, en asuntos de sus competencias.
7. Expedir certificaciones de documentos y expedientes que obren de los archivos de la Secretaría, cuando esta función no esté encomendada legal o reglamentariamente a otro servidor público de la dependencia.
8. Coordinarse con otros servidores públicos de la Secretaría para el desempeño de las funciones que les hayan sido encomendadas.
9. Proporcionar la información o la colaboración interinstitucional que requieran las entidades del sector, las otras dependencias de la Administración Pública Estatal; así como, promover lo necesario para la coordinación con otras instancias federales, estatales o municipales, previa autorización del Secretario o Subsecretario.
10. Someter a la consideración del Secretario y Subsecretario, las propuestas de programas, proyectos, acciones y recursos en las materias de su competencia.
11. Conducir sus actividades en forma programada y con base en las políticas, prioridades y restricciones que, para el logro de los objetivos y metas finales, establezca el Secretario y
12. Proponer al titular de la Secretaría las estrategias, acciones y mecanismos para promover con los gobiernos municipales de la Entidad, la conjunción de esfuerzos y recursos institucionales y sociales para fomentar e impulsar las actividades turísticas del Estado.
13. Fomentar la colaboración y coordinación entre la Secretaría y las autoridades competentes en los tres órdenes de gobierno; así como, organismos privados, para el desarrollo de la actividad turística del Estado.
14. Someter a consideración del titular de la Secretaría, la formulación e instrumentación de programas de desarrollo y fomento turístico, así como, apoyar a los municipios en este ámbito.
15. Formular, en el ámbito de su competencia, las reglas de operación de los programas a su cargo, y verificar su difusión; así como, asesorar y capacitar en esta materia a los operadores y ejecutores de dichos programas.

MO 1700 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

16. Definir la implementación de las acciones establecidas en los convenios suscritos con la Federación, con otros Estados y con los Municipios; lo anterior en coordinación con las unidades administrativas, los órganos administrativos desconcentrados; así como, con las entidades paraestatales sectorizadas a la Secretaría.
17. Establecer los instrumentos y procedimientos que aseguren una adecuada supervisión para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
18. Diseñar e instrumentar mecanismos de coordinación de los programas, proyectos y acciones encaminadas a promover actividades turísticas en la región, de conformidad con los objetivos, estrategias, lineamientos, políticas y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo en congruencia con el Plan Nacional del Desarrollo.
19. Coordinar los mecanismos y lineamientos para el óptimo desarrollo de las políticas públicas, programas y acciones en materia de turismo, con las dependencias estatales, federales y municipales.
20. Asesorar al titular de la Secretaría para suscribir acuerdos de coordinación con dependencias y entidades públicas federales, estatales y municipales, que tengan entre sus funciones realizar acciones conjuntas y efectivas en beneficio de la actividad turística.
21. Dirigir los procesos de planeación y programación institucional, con el apoyo de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría.
22. Determinar los esquemas de coordinación y las acciones estratégicas para la aplicación de los planes y programas del sector turístico.
23. Dirigir las acciones correspondientes para dar a conocer el contenido del Plan Estatal de Desarrollo.
24. Planear, programar y administrar los instrumentos y procedimientos para el seguimiento y evaluación de las entidades paraestatales sectorizadas a la Secretaría, y vigilar que conduzcan sus actividades con sujeción a los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo.
25. Aprobar las evaluaciones y monitoreo realizados a los programas y proyectos, así como presentarlas al Titular de la Secretaría, para el seguimiento y control de su cumplimiento.
26. Definir, en coordinación con las unidades administrativas competentes, las directrices y lineamientos para la divulgación y el cumplimiento de los programas y acciones de seguimiento y evaluación de las diversas unidades administrativas de la Secretaría que tengan a su cargo la operación de programas y proyectos.
27. Coordinar la elaboración de los informes de trabajo de la Secretaría.
28. Proponer, promover, implementar y evaluar los programas y acciones de gestión, capacitación y desarrollo del personal del área a su cargo y a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
29. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que les confiere expresamente las disposiciones legales, el Secretario o Subsecretario.

MO 1700 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
1703 DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN TURÍSTICA
Estructura Orgánica.



Vto. Bo.
DIRECTORA DE PROMOCIÓN TURÍSTICA

MCC. TATIANA MACOSSAY ARTEAGA

AUTORIZÓ
ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA
SUBSECRETARÍA DE TURISMO

LIC. ERIK ALBERTO HERRERA CASTILLO

MO 1700 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
1703 OFICINA DEL DIRECTOR
Analítico de Plazas.

NIVEL	PUESTO	OFICINA DEL DIRECTOR	SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN	COORDINACIÓN DE PROMOCIÓN Y PUBLICIDAD	DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA	TOTAL
04.2	Director	1				1
05.2	Subdirector		1			1
06.1	Coordinador			1		1
07.2	Jefe de Departamento	1			1	2
09.2	Analista	1				1
09.1	Analista	1				1
10.0	Auxiliar Administrativo		1			1
	TOTAL	4	2	1	1	8

MO 1700 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Director de Promoción Turística.
Jefe Inmediato: Subsecretario de Turismo.
Supervisa a: Subdirector de Promoción.
Coordinador de Promoción y Publicidad.
Jefe de Departamento de Logística.
Jefe de Departamento
Analistas.
Auxiliar Administrativo.

Relaciones de Coordinación

INTERNA

Oficina del Titular.
Unidad de Transparencia.
Dirección de Turismo.
Dirección de Servicios y Atractivos Turísticos.
Dirección de Congresos y Convenciones.
Dirección de Proyectos, Programas e inversiones.
Dirección de Capacitación y Estadística.
Coordinación Administrativa.
Dirección Jurídica.

EXTERNA

Secretaría de Cultura de Campeche.
Secretaría de Desarrollo Económico.
Secretaría de Pesca y Acuicultura.
Secretaría de Medio Ambiente Biodiversidad y Cambio Climático.
INEFAAC.
Representación del Poder Ejecutivo de Estado de Campeche en CDMX.
Unidad de Comunicación Social.
Funcionarios Municipales de Turismo.
Secretaría de Seguridad Pública.
AMAV Filial Campeche.
AFEET Capítulo Campeche.
Instituto Campechano.
Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
Secretaría de Turismo Federal.
Secretaría de Medio Ambiente, Recursos Naturales y Pesca.
Centro INAH Campeche.
Comisión Nacional de Áreas Protegidas.
Comisión Mexicana de Filmaciones.
Campeche Unido para el Desarrollo Integral Restaurantero A.C.
PRONATURA. Asociación Civil.
CANIRAC, A.C. Carmen.

MO 1700 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

EXTERNA

Universidad Autónoma de Campeche.

Universidad Autónoma del Carmen.

Asociación de Hoteles de Campeche, A.C.

Asociación de Hoteles y Moteles de Carmen, A.C.

CANIRAC, A.C. Carmen.

Patronato de la Ciudad, A.V.

Asociación de Empresarios de la calle 59, Centro Histórico y Barrios Tradicionales,

PRONATURA Península de Yucatán Asociación Civil.

Instituto Campechano.

Hoteles, Restauranteros y Operadores Turísticos del Estado.

Operadores mayoristas de México y el extranjero.

MO 1700 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Proponer, desarrollar y dirigir programas para la promoción y difusión de la imagen turística del Estado a nivel nacional e internacional, especialmente el enfocado a la promoción de presentar a Campeche como destino único y diferenciado, a través de la aplicación de estrategias promocionales con el fin de incrementar la afluencia turística.

Funciones:

1. Acordar con el Secretario, el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarles de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción.
2. Elaborar y proponer, para aprobación de su superior jerárquico inmediato, el anteproyecto del presupuesto anual de egresos del área a su respectivo cargo.
3. Planear, programar organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas, y políticas aprobadas por el Secretario.
4. Participar en los Subcomités Sectoriales y Especiales del Comité de Planeación para el desarrollo del Estado de Campeche de los que, por la naturaleza de sus funciones, la Secretaría forma parte.
5. Instrumentar y revisar el cumplimiento de los acuerdos tomados en los Subcomités Sectoriales y Especiales en los que participe la Secretaría, dentro del seno del Comité de Planeación para el desarrollo del Estado de Campeche, acorde con la naturaleza de sus funciones.
6. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a su respectivo cargo.
7. Aplicar en lo procedente las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que regulen las áreas a su respectivo cargo.
8. Participar en el Programa Operativo Anual de la Secretaría.
9. Tener un control actualizado del gasto y presupuesto asignado a la dirección a su cargo.
10. Coordinarse con las demás áreas administrativas de la Secretaría, con las entidades del sector y, en su caso, con otras dependencias y entidades federales y estatales y municipales, para el mejor despacho de los asuntos de su competencia.
11. Participar en los órganos de coordinación interinstitucional que se les encomiende, de acuerdo al ámbito de su competencia, e informar a su superior jerárquico inmediato de los resultados obtenidos de los mismos.
12. Proporcionar de acuerdo a las políticas establecidas por el Secretario, la información, asesoría y cooperación técnica que le requieran otras áreas administrativas de la dependencia; así como, otras dependencias y entidades estatales, federales y municipales.
13. Formular los anteproyectos de Manuales de organización, de estructuras y de procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos en colaboración con la Coordinación Administrativa de la Secretaría.
14. Determinar conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de la dirección a su cargo, y remitirlo al titular de la Secretaría.

MO1700 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

15. Vigilar que se haga el buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se asignen a su Dirección; así como, salvaguardar material y equipo, y demás recursos que estén asignados.
16. Recibir en acuerdo ordinario a los jefes de los departamentos que les estén adscritos, en acuerdo extraordinario a cualquier servidor público, y conceder audiencias al público conforme a los manuales de organización y de procedimiento.
17. Formular dictámenes, opiniones e informes ya sean periódicos o especiales que le sean encomendados por el titular de la Secretaría de los asuntos de su competencia, así como proporcionar los documentos relativos al ejercicio de las atribuciones y aquellos requeridos cuando actúen por delegación.
18. Autorizar dentro del ámbito de su competencia licencias, o permisos al personal a su cargo y reportar a la coordinación administrativa las faltas en que incurra dicho personal que sean motivo de sanciones, remoción y cese de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.
19. Sujetarse a las normas y lineamientos, que regulen sus actividades de programación, seguimiento y control del gasto asignado a la Dirección a su cargo.
20. Proponer al titular de la Secretaría, bases de coordinación con los gobiernos federal y municipal dentro del marco de los convenios de desarrollo relativos.
21. Participar en la definición de los criterios e indicadores internos de evaluación de la eficacia y eficiencia en el cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia.
22. Vigilar la aplicación de las disposiciones, políticas y lineamientos relacionados con el funcionamiento de la Dirección a su cargo.
23. Intervenir en la selección, evaluación, promoción y capacitación del personal de la Dirección a su cargo, de acuerdo con las políticas vigentes en materia de administración y desarrollo de recursos humanos.
24. Desempeñar las representaciones que por acuerdo expreso se le encomiende e informar de los resultados al titular de la Secretaría.
25. Proponer al Secretario la designación, capacitación y promoción de personal, para cumplir con las disposiciones legales de trabajo.
26. Difundir y promocionar la riqueza natural, cultural e histórica de la entidad y sus lugares de interés turístico, y destacar sus principales atractivos turísticos.
27. Diseñar, ejecutar y supervisar el cumplimiento los programas de difusión y campañas publicitarias de los recursos naturales, culturales e históricos con los que cuenta el Estado.
28. Coordinar y dirigir los trabajos de diseño, realizar las gestiones para la producción, reproducción y distribución del material promocional e informativo de carácter turístico con la finalidad de difundir las actividades y atractivos turísticos del Estado.
29. Vigilar el cumplimiento y evaluar los resultados obtenidos de las actividades de promoción y difusión en materia de turismo, realizadas por la Secretaría en todo el territorio del Estado.
30. Elaborar y proponer al Secretario los proyectos o programas de promoción y difusión turística con el presupuesto necesario para su implementación.

MO1700 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

31. Coordinarse con los organismos descentralizados de la Administración Pública Estatal sectorizados a la Secretaría, con estricto apego a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, con el propósito de realizar una adecuada promoción turística del Estado.
32. Establecer los mecanismos de coordinación, programación y difusión a los diferentes ramos del turismo con fuerte potencial de crecimiento y desarrollo en el Estado.
33. Diseñar, y con aprobación del Secretario, ejecutar los programas de fomento al turismo, y fomento a la producción filmica y documental.
34. Crear y mantener actualizado el inventario de los sitios donde pueda desarrollarse turismo a efecto de realizar las acciones necesarias para dar aprovechamiento sustentable a la riqueza turística de la Entidad.
35. Participar en ferias y exposiciones nacionales e internaciones que promueva la Secretaría de Turismo en la Administración Pública Federal y la Comisión Mexicana de Filmaciones.
36. Gestionar, promover y realizar los trámites tendientes a la suscripción de convenios con autoridades de la administración pública estatal y federal, y otros organismos del sector privado a fin de conjuntar acciones que propicien la promoción turística del Estado.
37. Coordinarse con la instancia federal competente en la operación del turismo de superficie a través del servicio de auxilio turístico denominado ángeles verdes.
38. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que les confiere expresamente las disposiciones legales y el titular.
39. Las demás que les confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables y las que le encomiende el titular de la Secretaría.

MO 1700 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN
Estructura Orgánica.

SUBDIRECTOR

Vto. Bo.
SUBDIRECTORA DE PROMOCIÓN

AUTORIZÓ
DIRECTORA DE PROMOCIÓN TURÍSTICA

LIC. ROSARIO VANESSA LARA BURGOS

MCC. TATIANA MACOSSAY ARTEAGA

MO 1700 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Subdirectora de Promoción.
Jefe Inmediato: Directora de Promoción Turística.
Supervisa a:

Relaciones de Coordinación.

INTERNA

Oficina del Titular.
Subsecretaría de Turismo.
Unidad de Transparencia.
Dirección Jurídica.
Dirección de Servicios y Atractivos Turísticos.
Dirección de Congresos y Convenciones.
Dirección de Proyectos, Programas e Inversiones.
Dirección de Capacitación y Estadística.
Coordinación Administrativa.

EXTERNA

Secretaría de Desarrollo Económico.
Secretaría de Cultura de Campeche.
Secretaría de Desarrollo Económico.
Secretaría de Pesca y Acuacultura.
Secretaría de Medio Ambiente Biodiversidad y Cambio Climático.
NDECAM.
INEFAAC.
Representación del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche en la CDMX.
Unidad de comunicación Social.
Instituto Campechano.
Secretaría de Comunicaciones y Transportes
Secretaría de Turismo Federal.
Secretaría de Medio Ambiente, Recursos Naturales y Pesca.
Centro INAH Campeche.
Comisión Nacional de áreas protegidas.
Campeche Unido para el Desarrollo Integral Restaurantero A.C.
PRONATURA, Asociación Civil.
Universidad Autónoma de Campeche.
Universidad Autónoma del Carmen.
ASA Campeche y Ciudad del Carmen.
Direcciones de Turismo de los HH. Ayuntamientos.
AMAV Filial de Campeche.
AFFET Capítulo Campeche.
CANIRAC, A.C. Carmen.
Asociación de Empresarios de la calle 59 y Barrios Tradicionales, A.C. de Campeche.

MO 1700 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivos:

Desarrollar promover y ejecutar las estrategias de promoción y difusión turística, así como las tareas asignadas por el Director de área, para promover la buena imagen interna y externa de Campeche como destino turístico.

Funciones:

1. Acordar con el director el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción.
2. Elaborar y proponer para aprobación del director el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de las áreas a su respectivo cargo.
3. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas y políticas aprobadas por el secretario, en sus respectivos ámbitos de competencia.
4. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a sus respectivos cargos.
5. Aplicar en lo procedente las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que regulen las áreas a sus respectivos cargos.
6. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Secretaría.
7. Proponer las políticas, lineamientos y criterios, así como prestar el apoyo técnico que se requiera para la formulación, instrumentación, ejecución, seguimiento, supervisión, control, evaluación, revisión y actualización de los programas del sector así de los subprogramas y proyectos estratégicos que de esos programas deriven y de los correspondientes programas operativos anuales.
8. Participar en los órganos de coordinación interinstitucional que se le encomiende, de acuerdo al ámbito de su competencia, e informar a su superior jerárquico inmediato de los resultados obtenidos en los mismos.
9. Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la dependencia, así como otras dependencias y entidades estatales, federales y municipales.
10. Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos, en colaboración con la Coordinación Administrativa de la Secretaría.
11. Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos al Secretario para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría.
12. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos.
13. Recibir en acuerdo ordinario a los servidores públicos subalternos que les estén adscritos, en acuerdo extraordinario a cualquier servidor público, y conceder audiencias al público, conforme a los Manuales de Organización y de procedimientos.

MO 1700 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

14. Elaborar los dictámenes, opiniones e informes que les sean encomendados por sus respectivos superiores jerárquicos inmediatos y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones.
15. Instrumentar y ejecutar acciones de promoción que coadyuven al incremento de la afluencia turística al Estado.
16. Analizar e instrumentar los medios adecuados para efectuar una promoción eficaz para la difusión del Patrimonio Turístico del Estado.
17. Coordinar en conjunto con las entidades públicas o privadas la organización de eventos que involucren la Promoción y difusión del destino.
18. Promover, coordinar y apoyar a nivel estatal, nacional e internacional la participación en eventos que propicien la promoción de los atractivos y servicios que el Estado ofrece en materia turística.
19. Coordinar la participación de empresas, organismos e instituciones involucradas en el sector para participar en eventos, ferias, caravanas y exposiciones en las que el objetivo común sea el de promocionar turísticamente la Entidad.
20. Supervisar la producción y distribución del material promocional e informativo de carácter turístico que se necesite en la realización de campañas de difusión del destino.
21. Coordinar la producción con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y con los municipios, materiales y guías de orientación e información al turista.
22. Programar la difusión de la información oficial en materia de promoción turística.
23. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que les confiera las disposiciones normativas en la materia y su director.

MO 1700 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
COORDINACIÓN DE PROMOCIÓN TURÍSTICA Y PÚBLICIDAD
Estructura Orgánica



Vto. Bo.
COORDINADOR DE PROMOCIÓN Y
PÚBLICIDAD

AUTORIZÓ
DIRECTORA DE PROMOCIÓN TURÍSTICA

LIC. ERICK ROMÁN MENDICUTI POLANCO

MCC. TATIANA MACOSSAY ARTEAGA

MO 1700 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relación de Coordinación

Descripción del Puesto

Puesto: Coordinador de Promoción Turística.
Reporta a: Directora de Promoción Turística.
Supervisa a: Auxiliar Administrativo.

Relación de Coordinación.

INTERNAS

Oficina del Titular.
Unidad de Transparencia.
Dirección Jurídica.
Dirección de Servicios y Atractivos Turísticos.
Dirección de Congresos y Convenciones.
Dirección de Proyectos, Programas e Inversiones.
Dirección de Capacitación y Estadística.
Coordinación Administrativa.

EXTERNAS

Secretaría de Cultura de Campeche.
Secretaría de pesca y Acuacultura.
Secretaría de Medio Ambiente, Biodiversidad y Cambio Climático.
INEFAAC.
Representación del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche en la CDMX.
Unidad de Comunicación Social.
Funcionarios Municipales de Turismo.
Instituto Campechano.
Centro INAH Campeche.
Comunicación de Áreas Naturales Protegidas.
Secretaría de Seguridad Pública.
Secretaría de Comunicación y Transporte.
Secretaría de Turismo Federal.
Asociación de Hoteles de Campeche, S.A.
Asociación de Hoteles y Moteles del Carmen A.C.
Universidad Autónoma de Campeche.
Direcciones de Turismo de los HH. Ayuntamientos.
Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental.
Coordinación General de Relaciones Públicas del Gobierno Estatal.
HH. Ayuntamientos de los Municipios del Estado.
Hoteles, Restauranteros y Operadores Turísticos.
AMAV Filial Campeche.
AFEET Capítulo Campeche.
Campeche Unido para el Desarrollo Integral Restaurantero, A.C.
CANIRAC, A.C. Carmen.
Patronato de la Ciudad A.V.

MO 1700 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relación de Coordinación

Relaciones de Coordinación

EXTERNAS

PRONATURA Península de Yucatán.
Universidad Autónoma de Campeche.
Universidad de Ciudad del Carmen.
Hoteles, Restauranteros y Operadores Turísticos del Estado.
Operadores mayoristas de México y el extranjero.

MO 1700 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Planear, desarrollar y ejecutar acciones y programas y tareas asignadas por el Secretario, para promover los atractivos mediante actividades de Relaciones Públicas Locales, Nacionales e Internacionales que lleven el nombre de Campeche a otros ámbitos.

Funciones:

1. Acordar con el Director el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en el área a su cargo.
2. Determinar con la aprobación del Director o el Titular en lo procedente a las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que regulen el desempeño del personal del área bajo su responsabilidad.
3. Participar en los órganos interinstitucional que se encomiende, de acuerdo al ámbito de su competencia, e informar a su superior jerárquico inmediato de los resultados obtenidos en los mismos.
4. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Secretaría.
5. Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieren otras áreas administrativas de la dependencia, así como otras dependencias y entidades Estatales, Federales y Municipales.
6. Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones del área a su cargo, y remitirlos al Secretario para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la secretaría.
7. Supervisar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen al área a su cargo.
8. Elaborar los dictámenes, opiniones e informes que les sean encomendados por sus respectivos superiores jerárquicos inmediatos y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades Federales, Estatales, y Municipales, en ejercicio de sus atribuciones.
9. Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos del área a su cargo.
10. Las demás que se confieren expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables y de las que le encomiende el titular de la Secretaría.
11. Representar a la Secretaría en diferentes eventos y comisiones que le sean asignadas.
12. Promover los atractivos turísticos del Estado en diferentes eventos locales, nacionales e internacionales.
13. Atender visitas de agencias mayoristas, productoras fílmicas, videobloggers, personalidades y medios de comunicación para conocer el destino y hacer difusión del mismo.
14. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y además que les confiere expresamente las disposiciones legales y el director.

MO 1700 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA
Estructura Orgánica

JEFE DE
DEPARTAMENTO

Vto. Bo.
JEFE DE DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA

AUTORIZÓ
DIRECTORA DE PROMOCIÓN TURÍSTICA

LIC. MARIA FERNANDA GUTIERREZ SANDOVAL

MCC. TATIANA MACOSSAY ARTEAGA

MO 1700 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relación de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Jefe de Departamento de Logística.
Reporta a: Directora de Promoción Turística.

Relación de Coordinación.

INTERNAS

Oficina del Titular.
Unidad de Transparencia.
Dirección Jurídica.
Dirección de Servicios y Atractivos Turísticos.
Dirección de Congresos y Convenciones.
Dirección de Proyectos, Programas e Inversiones.
Dirección de Capacitación y Estadística.
Coordinación Administrativa.

EXTERNAS

Secretaría de Desarrollo Económico.
Secretaría de Cultura de Campeche.
Secretaría de Desarrollo Económico.
Secretaría de Pesca y Acuicultura.
Secretaría de Medio Ambiente Biodiversidad y Cambio Climático.
INDECAM.
INEFAAC.
Representación del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche en la CDMX.
Unidad de comunicación Social.
Funcionarios Municipales.
Instituto Campechano.
Secretaría de Comunicaciones y Transportes
Secretaría de Turismo Federal.
Secretaría de Medio Ambiente, Recursos Naturales y Pesca.
Centro INAH Campeche.
Comisión Nacional de áreas protegidas.
Campeche Unido para el Desarrollo Integral Restaurantero A.C.
Patronato de la Ciudad.
PRONATURA, Asociación Civil.
Universidad Autónoma de Campeche.
Universidad Autónoma del Carmen.
ASA Campeche y Ciudad del Carmen.
Direcciones de Turismo de los HH. Ayuntamientos.
AMAV Filial de Campeche.
AFFET Capítulo Campeche.
CANIRAC, A.C. Carmen.
Asociación de Empresarios de la calle 59 y Barrios Tradicionales, A.C. de Campeche.
Hoteles, Restauranteros y Operadores Turísticos del Estado.
Operadores mayoristas de México y el Extranjero.

MO 1700 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Coordinar, desarrollar y participar en eventos propios de la Secretaría, caravanas y seminarios para promocionar los atractivos turísticos del Estado.

Funciones:

1. Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados al Departamento.
2. Acordar con el Director el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realice en el departamento.
3. Mantener coordinación con las demás áreas administrativas de la Secretaría y, en su caso, con otras dependencias y entidades Federales, Estatales y Municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia.
4. Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la dependencia, así como otras dependencias y entidades Estatales, Federales y Municipales.
5. Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructura y procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos.
6. Solicitar, a su jefe inmediato conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones a su cargo, y remitirlos al Director de área y este al Secretario para la autorización e incorporación al Programa Anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría.
7. Elaborar los informes que le sean encomendados por su superior jerárquico inmediato y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades Federales, Estatales y Municipales, en ejercicio de sus atribuciones.
8. Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos del área a su cargo.
9. Las demás que se confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables y las que le encomiende el titular de la Secretaría.
10. Participar en Ferias, Caravanas y Seminarios que ayuden al posicionamiento y Promoción de los Atractivos y Productos Turísticos.
11. Representación en eventos cuando así se necesite.
12. Coordinar, desarrollar y participar en ferias, caravanas y seminarios que ayuden al posicionamiento y promoción de los atractivos y productos turísticos del estado.
13. Estar en contacto con el sector para detectar necesidades y oportunidades de ciudades en las que se pueda promover, así como los principales Tour Operadores o clientes potenciales para coordinar Viajes de Familiarización Turística.
14. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que les confiere expresamente las disposiciones legales y su jefe inmediato.
15. Mantener contacto con el sector local para detectar necesidades, identificar oportunidades y coordinar esfuerzos de promoción y difusión de atractivos y servicios, así como con los principales Tour Operadores clientes potenciales para coordinar viajes de familiarización con el destino.

MO 1700 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
1704 DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y ESTADÍSTICA
Estructura Orgánica

SUBDIRECTOR

VO. BO.
ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA
DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y
ESTADÍSTICA

AUTORIZÓ
ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA
SUBSECRETARÍA DE TURISMO

LIC. HORTENCIA HERNÁNDEZ RAMÍREZ

LIC. ERIK ALBERTO HERRERA CASTILLO

MO 1700 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Director de Capacitación y Estadística.
Reporta a: Subsecretario de Turismo.
Supervisa a: Analista Especializado.
Subdirector.
Analista.
Analista "A".

Relaciones de Coordinación.

INTERNA

Oficina del Titular.
Unidad de Transparencia.
Dirección Jurídica.
Dirección de Promoción Turística.
Dirección de Proyectos, Programas e Inversiones.
Dirección de Servicios y Atractivos Turísticos.
Dirección de Congresos y Convenciones.
Coordinación Administrativa.

EXTERNA

Dirección General de Servicios al Turista.
Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas e Infraestructura.
Secretaría de Turismo Federal.
Dirección de Eventos Especiales.
Secretaría de Trabajo y Previsión Social:
Dirección de Trabajo y Previsión Social.
Servicio Estatal de Empleo.
Calidad Integral y Modernización.
Secretaría de Desarrollo Social y Humano.
Dirección de Estadística e Información.
Secretaría de Educación.

MO 1700 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Proponer y aplicar las políticas y programas específicos para el desarrollo de la Entidad, mediante los esfuerzos de información y capacitación orientada hacia la excelencia de la oferta y prestación de los servicios turísticos; así como, coadyuvar en la protección y seguridad de los visitantes.

Funciones:

1. Acordar con el Secretario o Subsecretario el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarles de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción.
2. Elaborar y proponer, para aprobación de su superior jerárquico inmediato, el Anteproyecto del Presupuesto Anual de Egresos del área a su respectivo cargo.
3. Participar en los Subcomités Sectoriales y Especiales del Comité de Planeación para el desarrollo del Estado de Campeche de los que, por la naturaleza de sus funciones, la Secretaría forma parte.
4. Instrumentar y revisar el cumplimiento de los acuerdos tomados en los Subcomités Sectoriales y Especiales en los que participe la Secretaría, dentro del seno del Comité de Planeación para el desarrollo del Estado de Campeche, acorde con la naturaleza de sus funciones.
5. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a su respectivo cargo.
6. Aplicar en lo procedente las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que regulen las áreas a su respectivo cargo.
7. Participar en el Programa Operativo Anual de la Secretaría.
8. Tener un control actualizado del gasto y presupuesto asignado a la Dirección a su cargo.
9. Coordinarse con las demás áreas administrativas de la Secretaría, con las entidades del sector y, en su caso, con otras dependencias y entidades federales y estatales y municipales, para el mejor despacho de los asuntos de su competencia.
10. Participar en los órganos de coordinación interinstitucional que se les encomiende, de acuerdo al ámbito de su competencia, e informar a su superior jerárquico inmediato de los resultados obtenidos de los mismos.
11. Proporcionar de acuerdo a las políticas establecidas por el Secretario, la información, asesoría y cooperación técnica que le requieran otras áreas administrativas de la dependencia, así como otras dependencias y entidades estatales, federales y municipales.
12. Formular los anteproyectos de Manuales de organización, de estructuras y de procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos en colaboración con la Coordinación Administrativa de la Secretaría.
13. Determinar conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de la dirección a su cargo, y remitirlo al titular de la Secretaría.
14. Vigilar que se haga el buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se asignen a su dirección, así como salvaguardar material y equipo, y demás recursos que estén asignados a la dirección.
15. Recibir en acuerdo ordinario a los jefes de los departamentos que les estén adscritos, en acuerdo extraordinario a cualquier servidor público, y conceder audiencias al público conforme a los manuales de organización y de procedimientos.

MO 1700 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

16. Formular dictámenes, opiniones e informes ya sean periódicos o especiales que le sean encomendados por el titular de la Secretaría de los asuntos de su competencia, así como proporcionar los documentos relativos al ejercicio de las atribuciones y aquellos requeridos cuando actúen por delegación.
17. Autorizar dentro del ámbito de su competencia licencias, o permisos al personal a su cargo y reportar a la coordinación administrativa las faltas en que incurra dicho personal que sean motivo de sanciones, remoción y cese de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.
18. Sujetarse a las normas y lineamientos, que regulen sus actividades de programación, seguimiento y control del gasto asignado a la Dirección a su cargo.
19. Proponer al titular de la Secretaría, bases de coordinación con los gobiernos federal y municipal dentro del marco de los convenios de desarrollo relativos.
20. Participar en la definición de los criterios e indicadores internos de evaluación de la eficacia y eficiencia en el cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia.
21. Vigilar la aplicación de las disposiciones, políticas y lineamientos relacionados con el funcionamiento de la Dirección a su cargo.
22. Intervenir en la selección, evaluación, promoción y capacitación del personal de la Dirección a su cargo, de acuerdo con las políticas vigentes en materia de administración y desarrollo de recursos humanos.
23. Desempeñar las representaciones que por acuerdo expreso se le encomiende e informar de los resultados al titular de la Secretaría.
24. Proponer al Secretario la designación, capacitación y promoción de personal, para cumplir con las disposiciones legales de trabajo.
25. Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables y las que le encomiende el titular de la Secretaría.
26. Crear programas de capacitación e impartirlos a los organismos y autoridades que conforman el sector turístico en el Estado.
27. Recopilar los datos necesarios para crear y mantener actualizadas las estadísticas referentes a la actividad turística en el Estado.
28. Elaborar y mantener actualizado un padrón de prestadores de servicios turísticos.
29. Coordinar que los instructores de capacitación turística estén inscritos en el Registro Estatal de Turismo; así como, en el Registro Nacional de Turismo, conforme lo señala la Ley General de Turismo, Ley de Turismo del Estado y sus respectivos reglamentos.
30. Emitir los lineamientos necesarios que deberán cumplir para su acreditación impartir periódicamente capacitación a los prestadores de servicios turísticos de la Entidad.
31. Crear y difundir un manual de operación para los guías turísticos de la Entidad, con la finalidad de cumplir con los lineamientos necesarios para un correcto cumplimiento de su labor.
32. Vigilar la aplicación de los programas de capacitación destinados a servidores públicos estatales y municipales vinculados con la actividad turística en el Estado.
33. Verificar que los prestadores de servicios turísticos cumplan con lo dispuesto en la legislación aplicable en materia de turismo por conducto de organismos certificadores y unidades, además de velar por el cumplimiento de las formalidades jurídicas que deban observarse para estos efectos.
34. Vigilar la operación del sistema de información turística estatal, con la intención de brindar la información necesaria al turista y que los prestadores de servicios turísticos se encuentren capacitados para tal efecto.

MO 1700 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

35. Crear y someter a consideración del Secretario, los convenios de colaboración entre la Secretaría y los HH. Ayuntamientos, con la intención de brindar capacitación y asesoría a los servidores públicos que corresponda.
36. Proporcionar, mediante capacitación, un diagnóstico de necesidades que deban cumplir los prestadores de servicios turísticos para el mejor desarrollo de sus funciones.
37. Crear y someter a consideración del Secretario, los convenios de colaboración entre la Secretaría y los organismos o prestadores de servicios turísticos, con la intención de brindar los servicios de capacitación necesaria para el desarrollo de sus funciones.
38. Proponer ante las autoridades competentes, los requerimientos mínimos que deberán cubrir los prestadores de servicio del ramo alimenticio para la obtención de la excelencia sanitaria en sus establecimientos.
39. Proponer al titular de la Secretaría programas de investigación en materia de capacitación y educación turística a efecto de desarrollar una cultura turística en el Estado
40. Diseñar y dirigir las tareas de recopilación de información estadística en materia de turismo a nivel estatal y municipal y proporcionarla a las autoridades competentes cuando se estime necesario.
41. Registrar los reglamentos internos de los establecimientos de los hospedajes a solicitud de los prestadores de servicios turísticos.
42. Participar, según corresponda, en la elaboración del Catálogo Nacional de Turismo.
43. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que les confiere expresamente las disposiciones legales y el titular.
44. Acordar con el Secretario o Subsecretario el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarles de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción.
45. Elaborar y proponer, para aprobación de su superior jerárquico inmediato, el Anteproyecto del Presupuesto Anual de Egresos del área a su respectivo cargo.
46. Participar en los Subcomités Sectoriales y Especiales del Comité de Planeación para el desarrollo del Estado de Campeche de los que, por la naturaleza de sus funciones, la Secretaría forma parte.
47. Instrumentar y revisar el cumplimiento de los acuerdos tomados en los Subcomités Sectoriales y Especiales en los que participe la Secretaría, dentro del seno del Comité de Planeación para el desarrollo del Estado de Campeche, acorde con la naturaleza de sus funciones.
48. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a su respectivo cargo.
49. Aplicar en lo procedente las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que regulen las áreas a su respectivo cargo.
50. Participar en el Programa Operativo Anual de la Secretaría.
51. Tener un control actualizado del gasto y presupuesto asignado a la Dirección a su cargo.
52. Coordinarse con las demás áreas administrativas de la Secretaría, con las entidades del sector y, en su caso, con otras dependencias y entidades federales y estatales y municipales, para el mejor despacho de los asuntos de su competencia.
53. Participar en los órganos de coordinación interinstitucional que se les encomiende, de acuerdo al ámbito de su competencia, e informar a su superior jerárquico inmediato de los resultados obtenidos de los mismos.
54. Proporcionar de acuerdo a las políticas establecidas por el Secretario, la información, asesoría y cooperación técnica que le requieran otras áreas administrativas de la dependencia, así como otras dependencias y entidades estatales, federales y municipales.

MO 1700 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

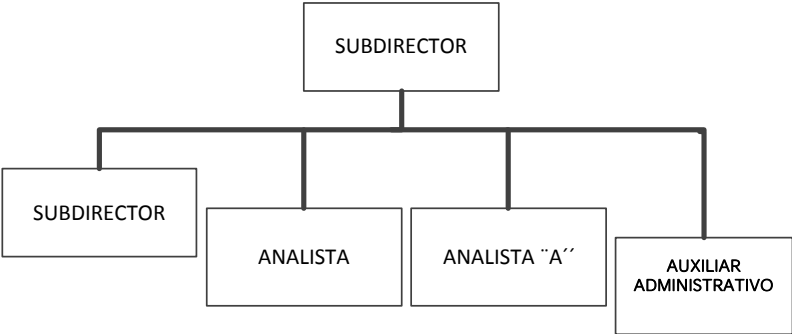
55. Formular los anteproyectos de Manuales de organización, de estructuras y de procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos en colaboración con la Coordinación Administrativa de la Secretaría.
56. Determinar conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de la dirección a su cargo, y remitirlo al titular de la Secretaría.
57. Vigilar que se haga el buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se asignen a su dirección, así como salvaguardar material y equipo, y demás recursos que estén asignados a la dirección.
58. Recibir en acuerdo ordinario a los jefes de los departamentos que les estén adscritos, en acuerdo extraordinario a cualquier servidor público, y conceder audiencias al público Formular dictámenes, opiniones e informes ya sean periódicos o especiales que le sean encomendados por el titular de la Secretaría de los asuntos de su competencia, así como proporcionar los documentos relativos al ejercicio de las atribuciones y aquellos requeridos cuando actúen por delegación.
59. Autorizar dentro del ámbito de su competencia licencias, o permisos al personal a su cargo y reportar a la coordinación administrativa las faltas en que incurra dicho personal que sean motivo de sanciones, remoción y cese de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.
60. Sujetarse a las normas y lineamientos, que regulen sus actividades de programación, seguimiento y control del gasto asignado a la Dirección a su cargo.
61. Proponer al titular de la Secretaría, bases de coordinación con los gobiernos federal y municipal dentro del marco de los convenios de desarrollo relativos.
62. Participar en la definición de los criterios e indicadores internos de evaluación de la eficacia y eficiencia en el cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia.
63. Vigilar la aplicación de las disposiciones, políticas y lineamientos relacionados con el funcionamiento de la Dirección a su cargo.
64. Intervenir en la selección, evaluación, promoción y capacitación del personal de la Dirección a su cargo, de acuerdo con las políticas vigentes en materia de administración y desarrollo de recursos humanos.
65. Desempeñar las representaciones que por acuerdo expreso se le encomiende e informar de los resultados al titular de la Secretaría.
66. Proponer al Secretario la designación, capacitación y promoción de personal, para cumplir con las disposiciones legales de trabajo.
67. Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables y las que le encomiende el titular de la Secretaría.
68. Crear programas de capacitación e impartirlos a los organismos y autoridades que conforman el sector turístico en el Estado.
69. Recopilar los datos necesarios para crear y mantener actualizadas las estadísticas referentes a la actividad turística en el Estado.
70. Elaborar y mantener actualizado un padrón de prestadores de servicios turísticos.
71. Coordinar que los instructores de capacitación turística estén inscritos en el Registro Estatal de Turismo; así como, en el Registro Nacional de Turismo, conforme lo señala la Ley General de Turismo, Ley de Turismo del Estado y sus respectivos reglamentos.
72. Emitir los lineamientos necesarios que deberán cumplir para su acreditación impartir periódicamente capacitación a los prestadores de servicios turísticos de la Entidad.

MO 1700 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

73. Crear y difundir un manual de operación para los guías turísticos de la Entidad, con la finalidad de cumplir con los lineamientos necesarios para un correcto cumplimiento de su labor.
74. Vigilar la aplicación de los programas de capacitación destinados a servidores públicos estatales y municipales vinculados con la actividad turística en el Estado.
75. Verificar que los prestadores de servicios turísticos cumplan con lo dispuesto en la legislación aplicable en materia de turismo por conducto de organismos certificadores y unidades, además de velar por el cumplimiento de las formalidades jurídicas que deban observarse para estos efectos.
76. Vigilar la operación del sistema de información turística estatal, con la intención de brindar la información necesaria al turista y que los prestadores de servicios turísticos se encuentren capacitados para tal efecto. Crear y someter a consideración del Secretario, los convenios de colaboración entre la Secretaría y los HH. Ayuntamientos, con la intención de brindar capacitación y asesoría a los servidores públicos que corresponda.
77. Proporcionar, mediante capacitación, un diagnóstico de necesidades que deban cumplir los prestadores de servicios turísticos para el mejor desarrollo de sus funciones.
78. Crear y someter a consideración del Secretario, los convenios de colaboración entre la Secretaría y los organismos o prestadores de servicios turísticos, con la intención de brindar los servicios de capacitación necesaria para el desarrollo de sus funciones.
79. Proponer ante las autoridades competentes, los requerimientos mínimos que deberán cubrir los prestadores de servicio del ramo alimenticio para la obtención de la excelencia sanitaria en sus establecimientos.
80. Proponer al titular de la Secretaría programas de investigación en materia de capacitación y educación turística a efecto de desarrollar una cultura turística en el Estado
81. Diseñar y dirigir las tareas de recopilación de información estadística en materia de turismo a nivel estatal y municipal y proporcionarla a las autoridades competentes cuando se estime necesario.
82. Registrar los reglamentos internos de los establecimientos de los hospedajes a solicitud de los prestadores de servicios turísticos.
83. Participar, según corresponda, en la elaboración del Catálogo Nacional de Turismo.
84. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que les confiere expresamente las disposiciones legales y el Secretario o Subsecretario.

MO 1700 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
 SUBDIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y ESTADÍSTICA



Vto. Bo.
SUBDIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y
ESTADÍSTICA

AUTORIZÓ
ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA
SUBSECRETARÍA DE TURISMO

LIC. JULIO MANUEL PEÑA DOMÍNGUEZ

LIC. ERIK ALBERTO HERRERA CASTILLO.

MO 1700 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Subdirector de Capacitación y Estadística.
Reporta a: Subsecretario de Turismo.
Supervisa a: Subdirector.
 Analista.
 Analista "A"
 Auxiliar Administrativo.

Relaciones de Coordinación.

INTERNA

Oficina del Titular.
Unidad de Transparencia.
Dirección Jurídica.
Dirección de Promoción Turística.
Dirección de Proyectos, Programas e Inversiones.
Dirección de Servicios y Atractivos Turísticos.
Dirección de Congresos y Convenciones.
Coordinación Administrativa.

EXTERNA

Dirección General de Servicios al Turista.
Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas e Infraestructura.
Secretaría de Turismo Federal.
Dirección de Eventos Especiales.
Secretaría de Trabajo y Previsión Social:
Dirección de Trabajo y Previsión Social.
Servicio Estatal de Empleo.
Calidad Integral y Modernización.
Secretaría de Desarrollo Social y Humano.
Dirección de Estadística e Información.
Secretaría de Educación.

MO 1700 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Proponer y aplicar las políticas y programas específicos para el desarrollo de la Entidad, mediante los esfuerzos de información y capacitación orientada hacia la excelencia de la oferta y prestación de los servicios turísticos; así como, coadyuvar en la protección y seguridad de los visitantes.

Funciones:

1. Acordar con el director el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarles de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción.
2. Elaborar y proponer, para aprobación de su superior jerárquico inmediato, el Anteproyecto del Presupuesto Anual de Egresos del área a su respectivo cargo.
3. Participar en los Subcomités Sectoriales y Especiales del Comité de Planeación para el desarrollo del Estado de Campeche de los que, por la naturaleza de sus funciones, la Secretaría forma parte.
4. Instrumentar y revisar el cumplimiento de los acuerdos tomados en los Subcomités Sectoriales y Especiales en los que participe la Secretaría, dentro del seno del Comité de Planeación para el desarrollo del Estado de Campeche, acorde con la naturaleza de sus funciones.
5. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a su respectivo cargo.
6. Aplicar en lo procedente las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que regulen las áreas a su respectivo cargo.
7. Participar en el Programa Operativo Anual de la Secretaría.
8. Tener un control actualizado del gasto y presupuesto asignado a la Dirección a su cargo.
9. Coordinarse con las demás áreas administrativas de la Secretaría, con las entidades del sector y, en su caso, con otras dependencias y entidades federales y estatales y municipales, para el mejor despacho de los asuntos de su competencia.
10. Participar en los órganos de coordinación interinstitucional que se les encomiende, de acuerdo al ámbito de su competencia, e informar a su superior jerárquico inmediato de los resultados obtenidos de los mismos.
11. Proporcionar de acuerdo a las políticas establecidas por el Secretario, la información, asesoría y cooperación técnica que le requieran otras áreas administrativas de la dependencia, así como otras dependencias y entidades estatales, federales y municipales.
12. Formular los anteproyectos de Manuales de organización, de estructuras y de procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos en colaboración con la Coordinación Administrativa de la Secretaría.
13. Determinar conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de la dirección a su cargo, y remitirlo al titular de la Secretaría.
14. Vigilar que se haga el buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se asignen a su dirección, así como salvaguardar material y equipo, y demás recursos que estén asignados a la dirección.
15. Recibir en acuerdo ordinario a los jefes de los departamentos que les estén adscritos, en acuerdo extraordinario a cualquier servidor público, y conceder audiencias al público conforme a los manuales de organización y de procedimientos.

MO 1700 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

16. Formular dictámenes, opiniones e informes ya sean periódicos o especiales que le sean encomendados por el titular de la Secretaría de los asuntos de su competencia, así como proporcionar los documentos relativos al ejercicio de las atribuciones y aquellos requeridos cuando actúen por delegación.
17. Autorizar dentro del ámbito de su competencia licencias, o permisos al personal a su cargo y reportar a la coordinación administrativa las faltas en que incurra dicho personal que sean motivo de sanciones, remoción y cese de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.
18. Sujetarse a las normas y lineamientos, que regulen sus actividades de programación, seguimiento y control del gasto asignado a la Dirección a su cargo.
19. Proponer al titular de la Secretaría, bases de coordinación con los gobiernos federal y municipal dentro del marco de los convenios de desarrollo relativos.
20. Participar en la definición de los criterios e indicadores internos de evaluación de la eficacia y eficiencia en el cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia.
21. Vigilar la aplicación de las disposiciones, políticas y lineamientos relacionados con el funcionamiento de la Dirección a su cargo.
22. Intervenir en la selección, evaluación, promoción y capacitación del personal de la Dirección a su cargo, de acuerdo con las políticas vigentes en materia de administración y desarrollo de recursos humanos.
23. Desempeñar las representaciones que por acuerdo expreso se le encomiende e informar de los resultados al titular de la Secretaría.
24. Proponer al Secretario la designación, capacitación y promoción de personal, para cumplir con las disposiciones legales de trabajo.
25. Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables y las que le encomiende el titular de la Secretaría.
26. Crear programas de capacitación e impartirlos a los organismos y autoridades que conforman el sector turístico en el Estado.
27. Recopilar los datos necesarios para crear y mantener actualizadas las estadísticas referentes a la actividad turística en el Estado.
28. Elaborar y mantener actualizado un padrón de prestadores de servicios turísticos.
29. Coordinar que los instructores de capacitación turística estén inscritos en el Registro Estatal de Turismo; así como, en el Registro Nacional de Turismo, conforme lo señala la Ley General de Turismo, Ley de Turismo del Estado y sus respectivos reglamentos.
30. Emitir los lineamientos necesarios que deberán cumplir para su acreditación impartir periódicamente capacitación a los prestadores de servicios turísticos de la Entidad.
31. Crear y difundir un manual de operación para los guías turísticos de la Entidad, con la finalidad de cumplir con los lineamientos necesarios para un correcto cumplimiento de su labor.
32. Vigilar la aplicación de los programas de capacitación destinados a servidores públicos estatales y municipales vinculados con la actividad turística en el Estado.
33. Verificar que los prestadores de servicios turísticos cumplan con lo dispuesto en la legislación aplicable en materia de turismo por conducto de organismos certificadores y unidades, además de velar por el cumplimiento de las formalidades jurídicas que deban observarse para estos efectos.
34. Vigilar la operación del sistema de información turística estatal, con la intención de brindar la información necesaria al turista y que los prestadores de servicios turísticos se encuentren capacitados para tal efecto.

MO 1700 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

35. Crear y someter a consideración del Secretario, los convenios de colaboración entre la Secretaría y los HH. Ayuntamientos, con la intención de brindar capacitación y asesoría a los servidores públicos que corresponda.
36. Proporcionar, mediante capacitación, un diagnóstico de necesidades que deban cumplir los prestadores de servicios turísticos para el mejor desarrollo de sus funciones.
37. Crear y someter a consideración del Secretario, los convenios de colaboración entre la Secretaría y los organismos o prestadores de servicios turísticos, con la intención de brindar los servicios de capacitación necesaria para el desarrollo de sus funciones.
38. Proponer ante las autoridades competentes, los requerimientos mínimos que deberán cubrir los prestadores de servicio del ramo alimenticio para la obtención de la excelencia sanitaria en sus establecimientos.
39. Proponer al titular de la Secretaría programas de investigación en materia de capacitación y educación turística a efecto de desarrollar una cultura turística en el Estado
40. Diseñar y dirigir las tareas de recopilación de información estadística en materia de turismo a nivel estatal y municipal y proporcionarla a las autoridades competentes cuando se estime necesario.
41. Registrar los reglamentos internos de los establecimientos de los hospedajes a solicitud de los prestadores de servicios turísticos.
42. Participar, según corresponda, en la elaboración del Catálogo Nacional de Turismo.
43. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que les confiere expresamente las disposiciones legales y el director.

MO 1700 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
1705 DIRECCIÓN DE PROYECTOS, PROGRAMAS E INVERSIONES
Estructura Orgánica

DIRECTOR
DE
ÁREA

Vto. Bo.
DIRECTOR DE PROYECTOS, PROGRAMAS E
INVERSIONES

AUTORIZÓ
ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA
SUBSECRETARÍA DE TURISMO

ING. MANUEL ROJAS CORONA MONTES

LIC. ERIK ALBERTO HERRERA CASTILLO

MO 1700 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto.

Puesto: Director de Proyectos, Programas e Inversiones.
Reporta a: Subsecretario de Turismo.
Supervisa a: Coordinadora de Proyectos.
Jefe de Unidad.

Relaciones de Coordinación:

INTERNA

Oficina del Titular.
Unidad de Transparencia.
Dirección de Promoción Turística.
Dirección de Servicios y Atractivos Turísticos.
Dirección de Congresos y Convenciones.
Dirección de Proyectos, Programas e Inversiones.
Coordinación Administrativa.
Dirección Jurídica.

EXTERNA

Secretaría de Turismo Federal.
Secretaría de Desarrollo Económico.
Secretaría de Desarrollo Rural.
Secretaría de Pesca y Acuacultura.
Secretaría de Medio Ambiente Biodiversidad y Cambio Climático.
Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas e Infraestructura.
Secretaría de Cultura.
Instituto Campechano.
Secretaría de Finanzas.
Secretaría de Administración e Innovación. Gubernamental.
Colegio de Ingenieros.
Consejo Coordinador Empresarial de Campeche.
Colegio de Arquitectos de Campeche.
Colegio de Arquitectos de Carmen.
Centro INAH Campeche.
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.
Secretaría de Economía Federal.
Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
Comisión de Áreas Naturales Protegidas.
Federación de Colegios de Arquitectos de la República Mexicana.
Áreas de proyectos y planeación de los HH. Ayuntamientos.

MO 1700 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Planear, dirigir y coordinar proyectos y programas culturales y sociales que sean de beneficio para el Estado y para la mejora de los recursos y servicios turísticos. Organizar programas que atraigan la inversión pública y privada para beneficio de la sociedad campechana y por ende de México. Determinar y evaluar proyectos y programas que sean de índole cultural para asegurar servicios y fomento turístico de calidad que puedan establecer la preservación del patrimonio cultural de Campeche.

Funciones:

1. Planear, programar organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas, y políticas aprobadas por el Secretario.
2. Acordar con el Secretario o Subsecretario el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarles de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción.
3. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a su respectivo cargo.
4. Elaborar y proponer, para aprobación de su superior jerárquico inmediato, el anteproyecto del presupuesto anual de egresos del área a su respectivo cargo.
5. Determinar conforme a las necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de la dirección a su cargo, y remitirlo al titular de la Secretaría.
6. Cumplir con las normas y lineamientos, que regulen sus actividades de programación, seguimiento y control del gasto asignado a la Dirección a su cargo.
7. Proponer la celebración de bases de cooperación técnica con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal.
8. Proponer al titular de la Secretaría, bases de coordinación con los gobiernos federal y municipal dentro del marco de los convenios de desarrollo relativos.
9. Participar en la definición de los criterios e indicadores internos de evaluación de la eficacia y eficiencia en el cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia.
10. Formular dictámenes, opiniones e informes ya sean periódicos o especiales que le sean encomendados por el titular de la Secretaría de los asuntos de su competencia, así como proporcionar los documentos relativos al ejercicio de las atribuciones y aquellos requeridos cuando actúen por delegación.
11. Vigilar la aplicación de las disposiciones, políticas y lineamientos relacionados con el funcionamiento de la Dirección a su cargo.
12. Coordinarse con los titulares de otras Direcciones de la Secretaría, cuando así lo requiera para el mejor funcionamiento de la misma.
13. Intervenir en la selección, evaluación, promoción y capacitación del personal de la Dirección a su cargo, de acuerdo con las políticas vigentes en materia de administración y desarrollo de recursos humanos;
14. Desempeñar las representaciones que por acuerdo expreso se le encomiende e informar de los resultados al titular de la Secretaría.
15. Recibir en acuerdo ordinario a los jefes de los departamentos que se encuentran adscritos, en acuerdo extraordinario a cualquier servidor público, y conceder audiencias al público conforme a los manuales de organización y de procedimientos.

MO 1700 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

16. Controlar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas de acuerdo con los requerimientos técnicos de sus funciones.
17. Vigilar que se haga el buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se asignen a la dirección, así como salvaguardar material y equipo, y demás recursos que estén asignados en la misma.
18. Integrar y mantener actualizado los archivos e inventario de bienes muebles de la Dirección.
19. Establecer normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que regulen las áreas a su respectivo cargo.
20. Establecer los mecanismos de integración e interrelación, a nivel interno y externo en competencia de la Secretaría.
21. Autorizar dentro del ámbito de su competencia licencias, o permisos al personal a su cargo y reportar a la coordinación administrativa las faltas en que incurra dicho personal que sean motivo de sanciones, remoción y cese de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.
22. Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables y las que le encomiende el titular de la Secretaría.
23. Llevar el control y el seguimiento de los programas federales y/o estatales que le sean encomendados.
24. Participar y asistir al Secretario en la integración del Programa Operativo Anual y el Anteproyecto de Presupuesto Anual de esta Dirección.
25. Participar y asistir al Secretario en la elaboración de los Programas estatales, sectoriales, institucionales y regionales en la materia competencia de la Secretaría.
26. Proponer a las áreas responsables, en base a los resultados del seguimiento, los cambios pertinentes a fin de mejorar la operación de los programas y proyectos en materia de turismo.
27. Gestionar y concertar la asignación de fondos suficientes, tanto públicos como privados, para que la Secretaría pueda ejecutar los programas y proyectos que se han trazado.
28. Someter a consideración del Secretario la realización de programas, proyectos e inversiones, lo anterior con la finalidad de hacer uso apropiado de los recursos asignados a la Secretaría.
29. Promover la elaboración de programas, proyectos e inversiones conforme a los lineamientos establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo y someterlos a consideración del Secretario.
30. Proponer al Secretario, la celebración de convenios de colaboración con las distintas instancias federales, estatales y municipales, así como organismos públicos y privados, con el objetivo de desarrollar programas o proyectos que beneficien la actividad turística en el Estado.
31. Realizar los estudios necesarios en materia de desarrollo turístico, con la finalidad de conocer los sectores donde sea conveniente la inversión y la aplicación de proyectos y programas de inversión.
32. Elaborar proyectos y programas turísticos que no sean competencia de otras unidades administrativas y someterlos a consideración del Secretario.
33. Proponer al Secretario proyectos de implementación de rutas ecoturísticas y acciones que propicien el desarrollo turístico en el Estado.

MO 1700 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

34. Participar en los eventos en los que la Secretaría forme parte y dar a conocer los proyectos, programas e inversiones implementados en el Estado y los resultados obtenidos.
35. Elaborar proyectos que desarrollen programas turísticos encaminados a incrementar el flujo del turismo en el Estado y someterlos a consideración del Secretario para su aprobación.
36. Brindar asesoría a las dependencias y unidades administrativas ejecutoras de los diversos programas y a los HH. Ayuntamientos de los Municipios del Estado, en la elaboración de las propuestas de inversión en materia de turismo.
37. Dar seguimiento y supervisar se dé cumplimiento a los a los programas, proyectos e inversiones ejecutados por la Secretaría.
38. Realizar el control y seguimiento, de acuerdo con el ámbito de su competencia, de los Programas Federales que se relacionen con la Dirección.
39. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confieran otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como el Secretario y Subsecretario.

MO 1700 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
COORDINACIÓN DE PROYECTOS
Estructura Orgánica



Vto. Bo.
COORDINADORA DE PROYECTOS

AUTORIZÓ
DIRECTOR DE PROYECTOS, PROGRAMAS E
INVERSIONES

LIC. SUSANA MARGARITA PALMA YEH

ING. MANUEL ROJAS CORONA MONTES

MO 1700 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto.

Puesto: Coordinadora de Proyectos.
Reporta a: Director Proyectos, Programas e Inversiones.
Supervisa a: Jefe de Unidad.

Relaciones de Coordinación:

INTERNA

Oficina del Titular
Subsecretaría de Turismo.
Dirección de Promoción Turística.
Dirección de Capacitación Turística.
Dirección de Servicios y Atractivos Turísticos.
Dirección de Congresos y Convenciones.
Coordinación Administrativa.
Dirección Jurídica.

EXTERNA

Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas e Infraestructura.
Secretaría de Medio Ambiente Biodiversidad y Cambio Climático.
Secretaría de Finanzas.
Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental.
Secretaría de Desarrollo Económico.
Secretaría de Turismo Federal.
Centro INAH Campeche.
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
Comisión de Áreas Naturales Protegidas.
Áreas de proyectos y planeación de los HH. Ayuntamientos.

MO 1700 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Coadyuvar con la Dirección de Proyectos, Programas e Inversiones, a través de la coordinación, programación y supervisión de acciones encaminadas al desarrollo de infraestructura turística, así como al fomento a la inversión pública en el Estado.

Funciones:

1. Coordinar y supervisar las acciones operativas contempladas en los proyectos y programas autorizados.
2. Gestionar apoyo técnico requerido en la elaboración de los estudios, proyectos y programas del área.
3. Supervisar los proyectos y obras, con el estricto apego a la normatividad vigente aplicable.
4. Integrar expedientes y soportes documentales propios del área.
5. Elaborar los informes periódicos que se requieran para ser presentados ante instancias internas y externas.
6. Coadyuvar a la implementación de rutas ecoturísticas y acciones que propicien el desarrollo comunitario.
7. Fomentar la incorporación y el uso de nuevas tecnologías que permitan agilizar los procesos e instrumentos de trabajo.
8. Las demás que le confiera la Ley, el reglamento interior, otras disposiciones legales aplicables y las que le encomiende el superior del área.
9. Participar y asistir al Director en la integración del Programa Operativo Anual y el Anteproyecto de Presupuesto Anual.
10. Participar y asistir al Director en la elaboración de los Programas Estatales, Sectoriales, Institucionales y Regionales en la materia competencia de la Secretaría.
11. Someter a consideración del Director la realización de programas, proyectos e inversiones, lo anterior con la finalidad de hacer uso apropiado de los recursos asignados a la Secretaría.
12. Proponer al Director, la celebración de convenios de colaboración con las distintas instancias federales, estatales y municipales, así como organismos públicos y privados, con el objetivo de desarrollar programas o proyectos que beneficien la actividad turística en el Estado.
13. Promover proyectos y programas turísticos que no sean competencia de otras unidades administrativas y someterlos a consideración del Director.
14. Proponer al Director proyectos de implementación de rutas ecoturísticas y acciones que propicien el desarrollo turístico en el Estado.
15. Participar en los eventos en los que la Secretaría forme parte y dar a conocer los proyectos, programas e inversiones implementados en el Estado y los resultados obtenidos.
16. Apoyar en la elaboración de proyectos que desarrollen programas turísticos encaminados a incrementar el flujo del turismo en el Estado.
17. Brindar asesoría a las dependencias y unidades administrativas ejecutoras de los diversos programas y a los HH. Ayuntamientos de los Municipios del Estado, en la elaboración de las propuestas de Inversión en materia de turismo.

MO 1700 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

18. Dar seguimiento y supervisar se dé cumplimiento a los programas, proyectos e inversiones ejecutados por la Secretaría.
19. Realizar el control y seguimiento de acuerdo con el ámbito de su competencia a los programas que estén a cargo de la Dirección de Proyectos, Programas e Inversión.
20. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confieran otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables y su jefe inmediato superior.

MO 1700 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
1706 DIRECCIÓN DE SERVICIOS Y ATRACTIVOS TURÍSTICOS
Estructura Orgánica

SUBDIRECTOR

VO. BO.
ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA
DIRECCIÓN DE SERVICIOS Y ATRACTIVOS
TURÍSTICOS

BR. MARTÍN ANDRES NEGRÓN AVELINO

AUTORIZÓ
ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA
SUBSECRETARÍA DE TURISMO

LIC. ERIK ALBERTO HERRERA CASTILLO

MO 1700 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Director de Servicios y Atractivos Turísticos.
Reporta a: Subsecretario de Turismo.
Supervisa a: Subdirectores.
Jefe de Departamento.
Analista especializado.
Analistas.
Auxiliares Administrativos.
Auxiliar de Técnico.
Intendente.

Relaciones de Coordinación:

INTERNA

Oficina del Titular.
Unidad de Transparencia.
Dirección Jurídica.
Dirección de Promoción Turística.
Dirección de Congresos y Convenciones.
Dirección de Proyectos, Programas e Inversiones.
Dirección de Capacitación y Estadística.
Coordinación Administrativa.

EXTERNA

Centro INAH Campeche.
Secretaría de Cultura.
Secretaría de la Contraloría.
Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas e Infraestructura.
HH. Ayuntamientos de los Municipios del Estado de Campeche.

MO 1700 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

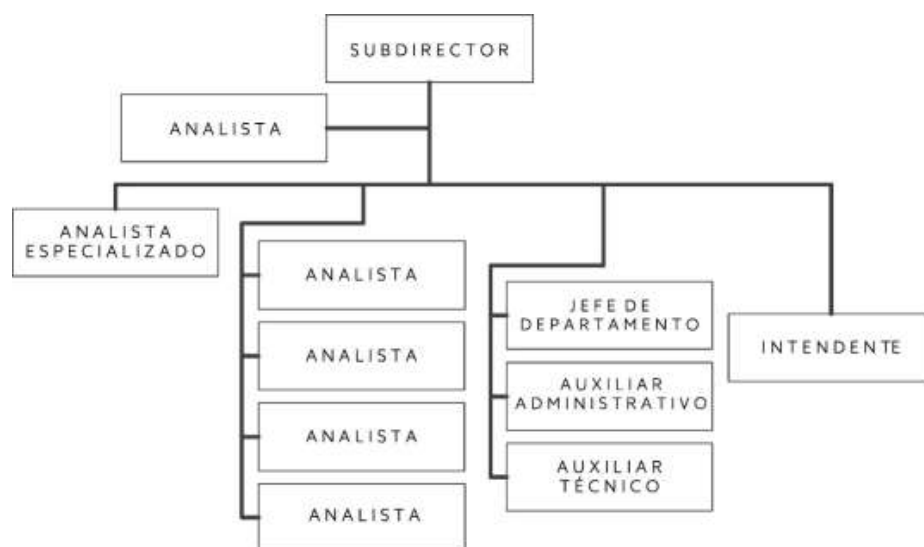
Objetivo:

Supervisar, coordinar y evaluar las funciones encaminadas a la conservación y preservación de los sitios y atractivos turísticos del Estado de Campeche.

Funciones:

1. Acordar con el Subsecretario el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en el área a su cargo.
2. Determinar con la aprobación del Subsecretario o el Titular en lo procedente a las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que regulen el desempeño del personal del área bajo su responsabilidad.
3. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Secretaría.
4. Participar en los órganos de coordinación interinstitucional que se le encomiende, de acuerdo al ámbito de su competencia, e informar a su superior jerárquico inmediato de los resultados obtenidos en los mismos.
5. Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la dependencia, así como otras dependencias y entidades estatales, federales y municipales.
6. Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones del área a su cargo, y remitirlos al Secretario para su autorización e incorporación al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría.
7. Supervisar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen al área a su cargo.
8. Elaborar los dictámenes, opiniones e informes que les sean encomendados por sus respectivos superiores jerárquicos inmediatos y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones.
9. Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos del área a su cargo.
10. Coadyuvar en las acciones de conservación y en las labores de mantenimiento a los atractivos turísticos como son los recintos naturales, culturales e históricos con los que cuenta el Estado.
11. Trabajar en coordinación con las dependencias federales, estatales y municipales, para brindar un servicio de calidad a los turistas que visitan los atractivos turísticos como son los recintos naturales, culturales e históricos comprendidos en el Estado.
12. Coordinarse con los HH. Ayuntamientos de los Municipios del Estado, con la finalidad de llevar a cabo acciones que ayuden a conservar y en su caso, habilitar nuevos atractivos turísticos en el Estado.
13. Gestionar, promover y realizar los trámites tendientes a la suscripción de convenios con autoridades de la administración pública estatal y federal, y otros organismos del sector privado a fin de conjuntar acciones que favorezcan los servicios y atractivos turísticos del Estado.}
14. Supervisión del Espectáculo de Video "Mapping de los Dioses".
15. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confieran otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables y las que le señale el Secretario o Subsecretario.

MO 1700 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE ATRACTIVOS TURÍSTICOS
Estructura Orgánica



VO. BO.
ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA
DIRECCIÓN DE SERVICIOS Y ATRACTIVOS
TURÍSTICOS

BR. MARTÍN ANDRES NEGRON AVELINO

AUTORIZÓ
ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA
SUBSECRETARÍA DE TURISMO

LIC. ERIK ALBERTO HERRERA CASTILLO

MO 1700 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción Del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Subdirector de Atractivos Turísticos.
Reporta a: Subsecretario de Turismo.
Supervisa a: Jefe de Departamento.
Analista especializado.
Analistas.
Auxiliares Administrativos.
Auxiliar de Técnico.
Intendente.

Relaciones de Coordinación:

INTERNA

Oficina del Titular.
Unidad de Transparencia.
Subsecretaría de Turismo.
Dirección Jurídica.
Dirección de Promoción Turística.
Dirección de Congresos y Convenciones.
Dirección de Proyectos, Programas e Inversiones.
Dirección de Capacitación y Estadística.
Coordinación Administrativa.

EXTERNA

Centro INAH Campeche.
Secretaría de Cultura.
Secretaría de la Contraloría.
Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas e Infraestructura.
HH. Ayuntamientos de los Municipios del Estado de Campeche.

MO 1700 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Supervisar, coordinar y evaluar las funciones encaminadas a la conservación y preservación de los sitios y atractivos turísticos del Estado de Campeche.

Funciones:

1. Acordar con el director y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en el área a su cargo.
2. Determinar con la aprobación del director lo procedente a las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que regulen el desempeño del personal del área bajo su responsabilidad.
3. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Secretaría.
4. Participar en los órganos de coordinación interinstitucional que se le encomiende, de acuerdo al ámbito de su competencia, e informar a su superior jerárquico inmediato de los resultados obtenidos en los mismos.
5. Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la dependencia, así como otras dependencias y entidades estatales, federales y municipales.
6. Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones del área a su cargo, y remitirlos al Secretario para su autorización e incorporación al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría.
7. Supervisar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen al área a su cargo.
8. Elaborar los dictámenes, opiniones e informes que les sean encomendados por sus respectivos superiores jerárquicos inmediatos y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones.
9. Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos del área a su cargo.
10. Coadyuvar en las acciones de conservación y en las labores de mantenimiento a los atractivos turísticos como son los recintos naturales, culturales e históricos con los que cuenta el Estado.
11. Trabajar en coordinación con las dependencias federales, estatales y municipales, para brindar un servicio de calidad a los turistas que visitan los atractivos turísticos como son los recintos naturales, culturales e históricos comprendidos en el Estado.
12. Coordinarse con los HH. Ayuntamientos de los Municipios del Estado, con la finalidad de llevar a cabo acciones que ayuden a conservar y en su caso, habilitar nuevos atractivos turísticos en el Estado.
13. Gestionar, promover y realizar los trámites tendientes a la suscripción de convenios con autoridades de la administración pública estatal y federal, y otros organismos del sector privado a fin de conjuntar acciones que favorezcan los servicios y atractivos turísticos del Estado.
14. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confieran otras disposiciones legales y reglamentarias aplicable, así como su director.

MO 1700 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS TURÍSTICOS
Estructura Orgánica

SUBDIRECTOR

VO. BO.
SUBDIRECTORA DE SERVICIOS TURÍSTICOS

AUTORIZÓ
ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA
DIRECCIÓN DE SERVICIOS Y ATRACTIVOS
TURÍSTICOS.

LIC. NELLY DEYAMIRA FERNANDEZ DE LARA
REBOLLEDO

BR. MARTÍN ANDRÉS NEGRÓN AVELINO

MO 1700 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción Del Puesto y Relaciones De Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Subdirector de Servicios Turísticos.
Reporta a: Director de Servicios y Atractivos Turísticos.
Supervisa a

Relaciones de Coordinación:

INTERNA

Oficina del Titular.
Subsecretaría de Turismo.
Unidad de Transparencia.
Dirección Jurídica.
Dirección de Promoción Turística.
Dirección de Congresos y Convenciones.
Dirección de Proyectos, Programas e Inversiones.
Dirección de Capacitación y Estadística.
Coordinación Administrativa.

EXTERNA

Centro INAH Campeche.
Secretaría de Cultura.
Secretaría de la Contraloría.
Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas e Infraestructura.
H. Ayuntamiento de Campeche.
H. Ayuntamiento de Calakmul.
H. Ayuntamiento de Hopelchén.
INEGI.

MO 1700 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Coordinar y evaluar las funciones encaminadas a la conservación y preservación de los sitios y atractivos turísticos del Estado de Campeche.

Funciones:

1. Acordar con el director el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en el área a su cargo.
2. Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de material, de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones del área a su cargo, y remitirlos al Subdirector para su autorización.
3. Supervisar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen al área a su cargo.
4. Elaborar informes que sean encomendados por el Subdirector y los que le corresponda emitir a otras dependencias.
5. Conducir y coordinar la implementación de acciones para incentivar la afluencia de turismo.
6. Proporcionar información al turista, nacional o extranjero, mediante la entrega de materiales impresos o cualquier otra forma de difusión.
7. Atender las solicitudes de recorridos turísticos dentro del Municipio.
8. Coordinar la operación de los módulos de información turística, temporales y fijos.
9. Promover mecanismos para el cumplimiento del Plan Estatal de Desarrollo, en materia Turística.
10. Implementar mecanismos que permitan al visitante conocer e identificar actividades, eventos y celebraciones que constituyan atractivos únicos de la ciudad.
11. Contribuir en las acciones de conservación y en las labores de mantenimiento a los atractivos turísticos como son los recintos naturales, culturales e históricos con los que cuenta el Estado.
12. Trabajar en coordinación con las dependencias federales, estatales y municipales, para brindar un servicio de calidad a los turistas que visitan los atractivos turísticos como son los recintos naturales, culturales e históricos comprendidos en el Estado.
13. Coordina con el Director el Espectáculo de Video Mapping "Espejo de los Dioses".
14. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confieran otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como el director.

MO 1700 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
1707 DIRECCIÓN DE CONGRESOS Y CONVENCIONES
Estructura Orgánica



Vto. Bo.
DIRECTORA DE CONGRESOS Y
CONVENCIONES

AUTORIZÓ
ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA
SUBSECRETARÍA DE TURISMO

LIC. LUCYNEY ALEJANDRA RODRÍGUEZ
BOJÓRQUEZ

LIC. ERIK ALBERTO HERRERA CASTILLO

MO 1700 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones De Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Dirección de Congresos y Convenciones.
Reporta a: Subsecretario de turismo.
Supervisa a: Coordinador.
Analista.

Relaciones de Coordinación:

INTERNA

Oficina del Titular.
Unidad de Transparencia.
Coordinación Administrativa.
Dirección de Promoción Turística.
Dirección de Proyectos, Programas e Inversiones.
Dirección de Capacitación y Estadística.
Dirección de Servicios y Atractivos Turísticos.
Dirección Jurídica.

EXTERNA

Dirección de Turismo de los HH. Ayuntamientos Municipales.
Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado.
Instituciones Educativas del Estado.
Prestadores de Servicios Turísticos del Estado.
Asociación de Hoteles de Campeche.
Campeche Unido para el Desarrollo Integral Restaurantero.
Instituto Nacional de Antropología e Historia.
Meeting Planners.
Weeding Planners.
Asociaciones y Corporativos Nacionales.
Sectur Federal.
Ocv's.
Promotora de Eventos Artísticos, Culturales y de Convenciones del Estado de Campeche.

MO 1700 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Fomentar y coordinar las acciones para la difusión de la actividad turística del Estado, relacionada con congresos y convenciones.

Funciones:

1. Acordar con el Secretario o Subsecretario el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarles de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción.
2. Elaborar y proponer, para aprobación de su superior jerárquico inmediato, el Anteproyecto del Presupuesto Anual de Egresos del área a su respectivo cargo.
3. Participar en los subcomités Sectoriales y Especiales del Comité de Planeación para el desarrollo del Estado de Campeche de los que, por la naturaleza de sus funciones, la Secretaría forma parte.
4. Instrumentar y revisar el cumplimiento de los acuerdos tomados en los Subcomités Sectoriales y Especiales en los que participe la Secretaría, dentro del seno del Comité de Planeación para el desarrollo del Estado de Campeche, acorde con la naturaleza de sus funciones.
5. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a su respectivo cargo.
6. Aplicar en lo procedente las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que regulen las áreas a su respectivo cargo.
7. Participar en el Programa Operativo Anual de la Secretaría.
8. Tener un control actualizado del gasto y presupuesto asignado a la dirección a su cargo.
9. Coordinarse con las demás áreas administrativas de la Secretaría, con las entidades del sector y, en su caso, con otras dependencias y entidades federales y estatales y municipales, para el mejor despacho de los asuntos de su competencia.
10. Participar en los órganos de coordinación interinstitucional que se les encomiende, de acuerdo al ámbito de su competencia, e informar a su superior jerárquico inmediato de los resultados obtenidos de los mismos.
11. Proporcionar de acuerdo a las políticas establecidas por el Secretario, la información, asesoría y cooperación técnica que le requieran otras áreas administrativas de la dependencia, así como otras dependencias y entidades estatales, federales y municipales.
12. Formular los anteproyectos de Manuales de organización, de estructuras y de procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos en colaboración con la Coordinación Administrativa de la Secretaría.
13. Determinar conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de la dirección a su cargo, y remitirlo al titular de la Secretaría.
14. Vigilar que se haga el buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se asignen a su dirección, así como salvaguardar material y equipo, y demás recursos que estén asignados a la Dirección.
15. Recibir en acuerdo ordinario a los jefes de los departamentos que les estén adscritos, en acuerdo extraordinario a cualquier servidor público, y conceder audiencias al público conforme a los manuales de organización y de procedimientos.
16. Autorizar dentro del ámbito de su competencia licencias, o permisos al personal a su cargo y reportar a la coordinación administrativa las faltas en que incurra dicho personal que sean motivo de sanciones, remoción y cese de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.

MO 1700 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

17. Sujetarse a las normas y lineamientos, que regulen sus actividades de programación, seguimiento y control del gasto asignado a la Dirección a su cargo.
18. Proponer al titular de la Secretaría, bases de coordinación con los gobiernos federal y municipal dentro del marco de los convenios de desarrollo relativos.
19. Participar en la definición de los criterios e indicadores internos de evaluación de la eficacia y eficiencia en el cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia.
20. Organizar y dirigir los congresos y convenciones en materia de turismo, celebrados por la Secretaría.
21. Asesorar y apoyar en lo comedido a las dependencias o entidades públicas y privadas en la organización de congresos, convenciones, ferias y exposiciones en materia de turismo que se celebren en el Estado.
22. Trabajar en coordinación con las demás unidades administrativas en la promoción de los congresos y convenciones a realizarse en el Estado, así como la difusión relativa a éstos.
23. Servir de enlace a la Secretaría con otras entidades gubernamentales, para la factible celebración de congresos y convenciones en el Estado en materia de turismo.
24. Crear y mantener actualizado un calendario de congresos, convenciones y eventos en materia de turismo a celebrarse en el Estado, y mantener informado al Secretario de su realización.
25. Elaborar el presupuesto de gastos para la realización de los congresos y convenciones a cargo de la Secretaría, además de proponer los mecanismos de financiamiento y la elaboración de los programas de logística, mismos que serán sometidos a consideración del Secretario para su aprobación.
26. Someter a consideración del Secretario y, en su caso, emprender las acciones necesarias para incrementar el número de asistentes y turistas a los congresos y convenciones realizados por la Secretaría y los otros demás celebrados en el Estado.
27. Asistir y participar en los congresos, convenciones y ferias nacionales e internacionales realizadas por la Secretaría de Turismo de la Administración Pública Federal.
28. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confieran otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

MO 1700 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
COORDINACIÓN DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
ESTRUCTURA ORGÁNICA

COORDINADOR

Vto. Bo.
COORDINADORA DE RELACIONES
INTERINSTITUCIONALES

LIC. MARIELA JUAREZ HURTADO

AUTORIZÓ
DIRECTORA DE CONGRESOS Y CONVENCIONES

LIC. LUCYNEY ALEJANDRA RODRIGUEZ
BOJORQUEZ

MO 1400 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Coordinador de relaciones Interinstitucionales.
Reporta a: Directora de Congresos y Convenciones.
Supervisa a:

Relaciones de Coordinación.

INTERNA

Oficina del Titular.
Subsecretaría de Turismo.
Dirección Jurídica.
Dirección de Promoción Turística.
Dirección de Proyectos, Programas e Inversiones.
Dirección de Servicios y Atractivos Turísticos.
Dirección de Congresos y Convenciones.
Dirección de Capacitación y Estadística.
Coordinación Administrativa.

EXTERNA

Secretaría de Cultura.
Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas e Infraestructura.
Secretaría de Turismo Federal.
Dirección de Acción Cívica.
Dirección de Turismo de lo HH. Ayuntamientos Municipales.
Instituto Estatal para el Fomento de las Actividades Artesanales en Campeche.
Promotora de Eventos Artísticos, Culturales y de Convenciones del Estado de Campeche.
Secretaría de Seguridad Pública.
Instituciones Educativas.
Prestadores de Servicios Turísticos.
Instituto Nacional de antropología e Historia
Asociación de Hoteles de Campeche.

MO 1700 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Facilitar a las Asociaciones, Meeting Planners, y Destinación Management Companies (DMCS), las gestiones y relaciones necesarias con las Instituciones gubernamentales y prestadores de servicios turísticos para la realización de Congresos y Convenciones en el Estado de Campeche.

Funciones:

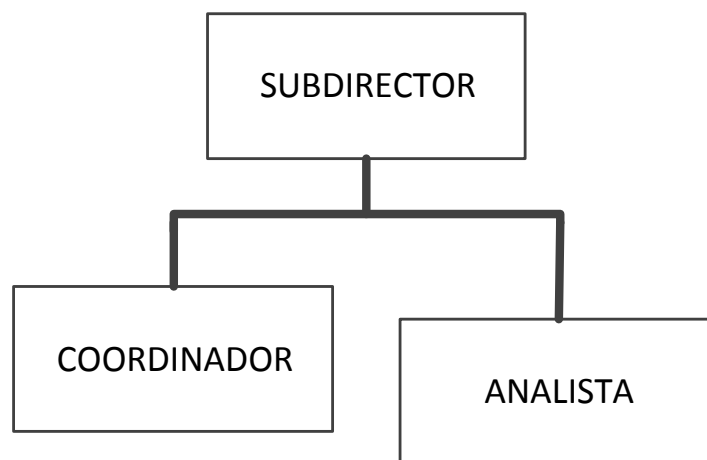
1. Supervisar el avance de los programas autorizados, encomendados al Departamento.
2. Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo y evaluando su funcionamiento.
3. Acordar con el Director la resolución de los asuntos que se generen en la fiesta de su competencia.
4. Acordar con el Director el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en el departamento de su responsabilidad.
5. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa del personal bajo su responsabilidad.
6. Mantener coordinación con las demás áreas administrativas de la Secretaría y, en su caso, con otras dependencias y entidades Federales, Estatales y Municipales para el mejor despacho de los asuntos de su competencia.
7. Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y coordinación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la dependencia, así como otras dependencias y entidades Estatales, Federales y Municipales.
8. Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las Áreas a sus respectivos cargos.
9. Solicitar, a su jefe inmediato conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas y éste al Secretario para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones arrendamientos y servicios de la Secretaría.
10. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos.
11. Elaborar los informes que sean encomendados por su superior jerárquico inmediato y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades Federales, Estatales y Municipales, en ejercicio de sus atribuciones.
12. Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos y Manuales de Organización, de Estructuras y de procedimientos del área a su cargo.
13. Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentos aplicables y las que le encomiende el titular de la Secretaría.
14. Apoyar en la actualización de bases de datos de prestadores de servicios turísticos, recintos feriales y centros de convenciones del Estado de Campeche.
15. Elaborar y gestionar los trámites y permisos para la realización de Congresos y Convenciones
16. Atender visitas de inspección.
17. Elaborar programas de visita de inspección y programas de acompañantes.
18. Elaborar e informar trimestral del Programa Operativo Anual.
19. Proporcionar a su superior jerárquico inmediato la información relativa a las actividades desarrolladas por el Departamento, para la formulación del informe anual del C. Gobernador del Estado; y para la comparecencia de la Secretaría de Turismo.

MO 1700 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

20. Facilitar el contacto e intercambio de información entre prestadores de servicios turísticos, dependencias gubernamentales y organizadores de eventos para agilizar el desarrollo de los Congresos y Convenciones en el Estado.
21. Control y seguimiento de facturas tramitadas de la Dirección.
22. Coordinar con Instituciones gubernamentales las gestiones y facilidades necesarias para la realización de Congresos y Convenciones.
23. Acompañar al cliente generador del evento, y al Meeting Planners a realizar la visita de inspección.
24. Asistir a Ferias Nacionales convocadas por la Secretaría de Turismo Federal.
25. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las además que le confieran otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como el director.

MO 1700 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
1708 DIRECCIÓN JURÍDICA
Estructura Orgánica.



Vo. Bo.
ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA
DIRECCIÓN JURÍDICA

MTRO. ALEX GILBERTO SÁNCHEZ
ESCALANTE

AUTORIZÓ
SECRETARIO DE TURISMO

MTRO. JORGE ENRIQUE MANOS
ESPARRAGOZA

MO 1700 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto

Puesto: Director Jurídico
Reporta a: Secretario de Turismo
Supervisa: Coordinador
Analista

Relaciones de Coordinación

INTERNA

Oficina del Titular.
Subsecretaría de Turismo.
Unidad de Transparencia.
Dirección de Promoción Turística.
Dirección de Capacitación y Estadística.
Dirección de Proyectos, Programas e inversiones.
Dirección de Servicios y Atractivos Turísticos.
Dirección de Congresos y Convenciones.
Coordinación Administrativa.

EXTERNA

Comisión de Estudios Jurídicos del Gobierno del Estado.
Consejería Jurídica.
Secretaría General de Gobierno.
Secretaría de Seguridad Pública.
Secretaría de Medio Ambiente, Biodiversidad y Cambio Climático.
Fiscalía General del Estado.
Las Direcciones Jurídicas de las Entidades y Dependencias de la Administración Pública del Estado, Federación y Municipios.

MO 1700 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Representar a la Secretaría de Turismo y a sus unidades administrativas en toda clase de juicios, recursos, investigaciones o procedimientos administrativos ante los tribunales de la Federación, del Estado y Autoridades diversas, apegándose a la normatividad vigente y a las disposiciones del titular de la misma.

Funciones:

1. Acordar con el Secretario de Turismo la resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en el área a su cargo.
2. Determinar con la aprobación del Subsecretario o el Titular en lo procedente a las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que regulen el desempeño del personal del área bajo su responsabilidad.
3. Participar en los órganos de coordinación interinstitucional que se le encomiende, de acuerdo al ámbito de su competencia, e informar a su superior jerárquico inmediato de los resultados obtenidos en los mismos.
4. Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la dependencia, así como otras dependencias y entidades estatales, federales y municipales.
5. Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones del área a su cargo, y remitirlos al Secretario para su autorización e incorporación al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría.
6. Supervisar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen al área a su cargo.
7. Elaborar los dictámenes, opiniones e informes que les sean encomendados por sus respectivos superiores jerárquicos inmediatos y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones.
8. Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos del área a su cargo.
9. Atender, dirigir y supervisar los asuntos jurídicos de la Secretaría, proponiendo al Secretario los cambios que resulten adecuados en la regulación interna de la dependencia.
10. Fungir como órgano de consulta, asesoría, apoyo y asistencia jurídica en las materias de su competencia, para todas las unidades administrativas y, en su caso, para los órganos administrativos desconcentrados; así como, para los servidores públicos adscritos a la Secretaría, en los asuntos que deriven del ejercicio de sus atribuciones; y procurar la unificación de criterios en la aplicación de normas y el cumplimiento de las formalidades previstas en los procedimientos administrativo.
11. Formular los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes que el Secretario proponga, en su caso, al Gobernador del Estado, y demás disposiciones normativas que correspondan o sean materia de competencia de la Secretaría.

MO 1700 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

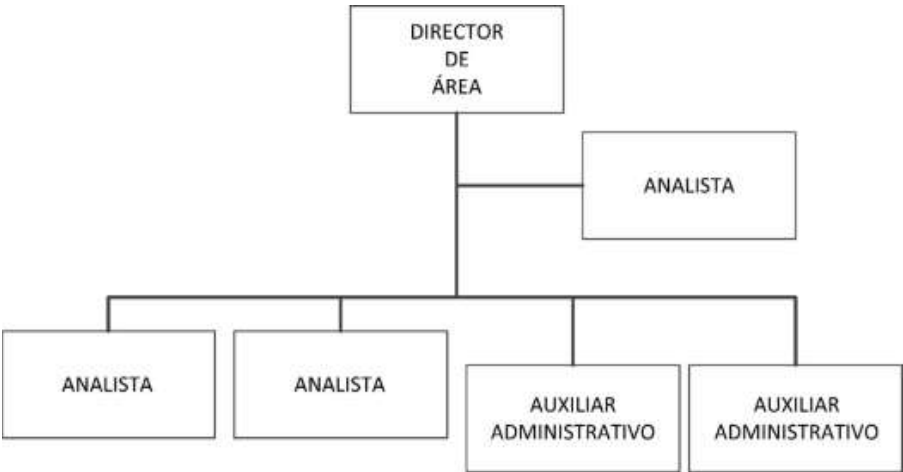
12. Coadyuvar con otras dependencias o entidades de la Administración Pública Estatal en la formulación y revisión de anteproyectos de leyes, reglamentos y decretos que al Secretario corresponda refrendar o en los que deba intervenir la Secretaría.
13. Elaborar los documentos jurídicos, convenios y contratos que resulten necesarios para el ejercicio de las atribuciones de la Secretaría o, en su caso, revisar y emitir opinión sobre los proyectos ya elaborados y de aquellos que ya se encuentren en ejecución.
14. Compilar, ordenar y actualizar el acervo legal de la dependencia, incluyendo las leyes, decretos, reglamentos, contratos, acuerdos, convenios, circulares y demás disposiciones vigentes relacionadas con sus atribuciones y funciones, e informar a los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría respecto de las disposiciones publicadas en el Diario Oficial de la Federación y en el Periódico Oficial del Estado, relacionadas con atribuciones de su competencia.
15. Auxiliar a las unidades administrativas de la Secretaría en la elaboración de los Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos, y vigilar que éstos se apeguen a la legislación, reglamentación y demás normatividad vigente, y ordenar, en su caso, su corrección o ajuste.
16. Representar legalmente al Secretario y a los titulares de unidades administrativas de la Secretaría, con todas las facultades generales y las especiales que requieran cláusula especial conforme a la legislación que resulte aplicable, ante los órganos administrativos o jurisdiccionales competentes federales y estatales, en toda clase de juicios, procedimientos, investigaciones y cualquier otra controversia en que aquella sea parte. Así mismo, ejercitar las acciones, excepciones y defensas que correspondan, actuando en todas las instancias del juicio, procedimiento o recurso de que se trate hasta su total conclusión y, en su caso, interponer los medios de impugnación que establezcan las leyes en la materia e intervenir en el cumplimiento de las resoluciones dictadas en los juicios, procedimientos y controversias en los que la Secretaría sea parte.
17. Formular denuncias o querellas ante el Ministerio Público de los hechos delictuosos en que la Secretaría resulte agraviada; otorgar el perdón legal cuando proceda, previa autorización por escrito del Secretario; así como, denunciar o querellarse ante el Ministerio Público de los hechos que puedan constituir delitos de los servidores públicos de la Secretaría o, en su caso, de los órganos administrativos desconcentrados, salvo que sea atribución de otra dependencia o entidad de la administración pública estatal, tomando en cuenta que, tratándose de bienes muebles, se seguirá el procedimiento contenido en el artículo 23 del Reglamento de Bienes Muebles de la Propiedad del Estado de Campeche.
18. En el caso de los juicios de amparo podrá representar a la Secretaría, a su titular y a cualesquiera de sus unidades administrativas u órganos administrativos desconcentrados, con cualquier carácter con el que intervengan en el juicio, para lo cual podrá rendir en su representación, por la vía de suplencia, los informes que se les soliciten, así como interponer los recursos que correspondan durante la tramitación de tales juicios, actuando en todas sus instancias, incluso pedir los sobreseimientos y manifestar las causales de improcedencia que se adviertan; para ese efecto, las unidades administrativas u órganos administrativos desconcentrados, señalados como partes deberán proporcionarle, dentro del término de ley, las pruebas documentales que resulten necesarias para acreditar la constitucionalidad de sus actos, así como proponer los contenidos que deban rendirse en los informes.

MO 1700 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

19. Ser el enlace en los asuntos jurídicos de la Secretaría con otras áreas y dependencias de la Administración Pública Centralizada y Paraestatal.
20. Levantar las actas administrativas y otros documentos similares que correspondan con respecto al desempeño de las funciones del personal a su cargo y remitirlas a la Coordinación Administrativa, conforme a la normatividad aplicable; así como asesorar a las unidades administrativas u órganos administrativos desconcentrados, en su caso, en las áreas que le requieran.
21. Expedir certificaciones, cuando proceda, de documentos y expedientes que abren en los archivos de trámite de todas las unidades administrativas de la Secretaría.
22. Participar en la Comisión de Estudios Jurídicos del Gobierno del Estado que preside la Consejería Jurídica.
23. Proponer, promover, implementar y evaluar los programas y acciones de gestión, capacitación y desarrollo del personal del área a su cargo y a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.
24. Supervisar y vigilar que se cumpla con la normatividad vigente, para que sea oportuno y eficiente el registro y control de archivos generados en su área de adscripción.
25. Difundir, observar y vigilar el cumplimiento de los lineamientos estatales en materia de transparencia y rendición de cuentas, así como prever el sustento oportuno y transparente del proceso de entrega recepción.
26. Ejercer el liderazgo del personal a su cargo que promueva la motivación, la eficiencia, el trabajo en equipo y el compromiso con la ciudadanía; e igualmente fomente el desarrollo y la superación individuales, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
27. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confieran otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables y le encomiende el Secretario o Subsecretario de Turismo.

MO 1700 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
1709 COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
Estructura Orgánica



Vo. Bo.
COORDINADORA ADMINISTRATIVA

AUTORIZÓ
SECRETARIO DE TURISMO

MA. CARLA GUADALUPE ALAYOLA VARGAS

MTRO. JORGE ENRIQUE MANOS
ESPARRAGOZA

MO 1700 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
1709 COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
Analítico de Plazas

NIVEL	PUESTO	OFICINA DEL DIRECTOR	SUBDIRECCION DE ADMINISTRACIÓN	SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS, RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	TOTAL
04.2	Director de Área	1			1
05.2	Subdirector		1	1	2
07.2	Jefe de Departamento		1	1	2
07.1	Jefe de Departamento			1	1
08.2	Analista Especializado		1	1	2
08.1	Jefe de Unidad			1	1
09.2	Chofer "B"			2	2
09.2	Analista	3	2	6	11
09.1	Analista		1	1	2
10.1	Auxiliar Administrativo	1		2	3
10.0	Auxiliar Administrativo	1			1
	TOTAL	6	6	16	28

MO 1700 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones De Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Coordinadora Administrativa.
Reporta a: Secretario de Turismo.
Supervisa a: Subdirector.
Jefe de Departamento.
Analista Especializado.
Jefe de Unidad.
Analista.
Chofer "B".
Auxiliares Administrativos.

Relaciones de Coordinación.

INTERNA:

Oficina del Titular.
Subsecretaría de Turismo.
Unidad de Transparencia.
Dirección Jurídica.
Dirección de Promoción Turística.
Dirección de Capacitación y Estadística.
Dirección de Proyectos, Programas e inversiones.
Dirección de Servicios y Atractivos Turísticos.
Dirección de Congresos y Convenciones.

EXTERNA:

Secretaría de Finanzas.
Subsecretaría de Egresos.
Subsecretaría de Programación y Presupuestos.
Dirección de Presupuesto.
Dirección de Egresos.
Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental.
Subsecretaría de Administración.
Dirección de Administración de Personal.
Dirección de Capacitación y Desarrollo Administrativo.
Dirección de Recursos Materiales y Control Patrimonial.
Secretaría de la Contraloría.
Proveedores de Bienes y Servicios.
Secretaría de Turismo Federal.
Coordinación General del Programa Mundo Maya.
Dirección General de Programas Regionales.

MO 1700 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Coordinar, planificar, supervisar, dirigir y optimizar las actividades técnico-administrativas en materia de control presupuestal, así como el manejo eficiente y eficaz de los recursos humanos, materiales y de servicios diversos, para el logro de las prioridades, objetivos y políticas del Plan de Desarrollo Estatal que requiere la Secretaría.

Funciones:

1. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas que tengan encomendados, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los lineamientos, normas, y políticas aprobadas por el Secretario.
2. Acordar con el Secretario el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarles de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción.
3. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a su respectivo cargo.
4. Elaborar y proponer, para aprobación de su superior jerárquico inmediato, el Anteproyecto del Presupuesto Anual de Egresos del área a su respectivo cargo.
5. Determinar conforme a las necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de la dirección a su cargo, y remitirlo al titular de la Secretaría.
6. Cumplir con las normas y lineamientos, que regulen sus actividades de programación, seguimiento y control del gasto asignado a la Dirección a su cargo.
7. Proponer la celebración de bases de cooperación técnica con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal.
8. Proponer al titular de la Secretaría, bases de coordinación con los gobiernos federal y municipal dentro del marco de los convenios de desarrollo relativos.
9. Participar en la definición de los criterios e indicadores internos de evaluación de la eficacia y eficiencia en el cumplimiento de los objetivos y metas de la Dependencia.
10. Formular dictámenes, opiniones e informes ya sean periódicos o especiales que le sean encomendados por el titular de la Secretaría de los asuntos de su competencia, así como, proporcionar los documentos relativos al ejercicio de las atribuciones y aquellos requeridos cuando actúen por delegación.
11. Coordinarse con los titulares de otras Direcciones de la Secretaría, cuando así lo requiera para el mejor funcionamiento de la misma.
12. Intervenir en la selección, evaluación, promoción y capacitación del personal de la Dirección a su cargo, de acuerdo con las políticas vigentes en materia de administración y desarrollo de recursos humanos.
13. Desempeñar las representaciones que por acuerdo expreso se le encomiende e informar de los resultados al titular de la Secretaría.
14. Recibir en acuerdo ordinario a los jefes de los departamentos que se encuentran adscritos, en acuerdo extraordinario a cualquier servidor público, y conceder audiencias al público conforme a los Manuales de Organización y de Procedimientos.
15. Controlar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas de acuerdo con los requerimientos técnicos de sus funciones.
16. Vigilar que se haga el buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se asignen a la dirección, así como salvaguardar material y equipo, y demás recursos que estén asignados en la misma.

MO 1700 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

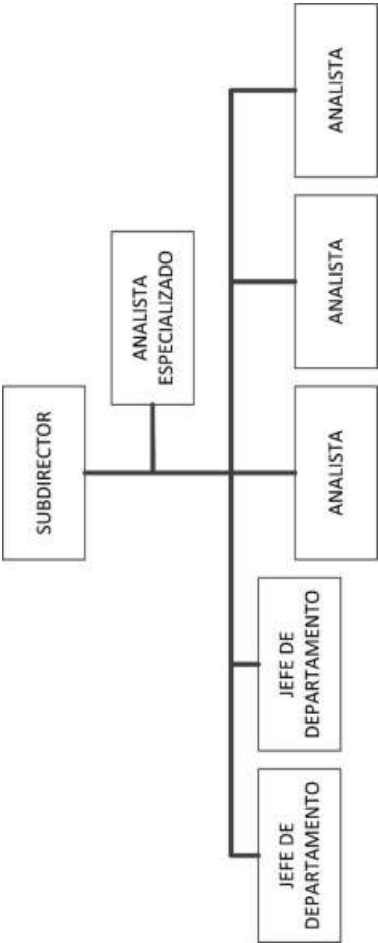
17. Integrar y mantener actualizado los archivos e inventario de bienes muebles de la Dirección.
18. Establecer normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que regulen las áreas a su respectivo cargo.
19. Establecer los mecanismos de integración e interrelación, a nivel interno y externo en competencia de la Secretaría.
20. Autorizar dentro del ámbito de su competencia licencias, o permisos al personal a su cargo y las faltas en que incurra dicho personal que sean motivo de sanciones, remoción y cese de acuerdo con las disposiciones legales aplicables y
21. Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables y las que le encomiende el titular de la Secretaría.
22. Proponer al Secretario las políticas, normas, sistemas y procedimientos para la organización y administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la Dependencia, de acuerdo a los programas y objetivos fijados, afines con la normatividad vigente.
23. Formular el anteproyecto del Presupuesto Anual de la Coordinación e Integrar el Presupuesto general de la Secretaría y, previo acuerdo con el Secretario, presentarlo ante la Secretaría de Finanzas de la Administración Pública Estatal, para su autorización e integración al proyecto de Ley de Presupuesto de Egresos del Estado.
24. Acordar con el Secretario los movimientos del personal y tramitarlos y gestionarlos ante la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental de la Administración Pública Estatal, quien expedirá, en su oportunidad, los nombramientos correspondientes del personal de la Secretaría, acorde a los lineamientos establecidos para tales casos.
25. Controlar y gestionar los movimientos del personal de la Secretaría en lo referente a cambios de área dentro de la Secretaría, comisiones, permisos y sanciones.
26. Tramitar y dar seguimiento a los pagos que se deriven del ámbito de competencia de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones legales aplicables en la materia.
27. Promover y coordinar la capacitación del personal de la Secretaría, de conformidad con las políticas y normas establecidas para los servidores públicos de la Administración Pública Estatal.
28. Promover y coordinar la elaboración y actualización de los manuales administrativos, de conformidad con las disposiciones legales aplicables en la materia.
29. Tramitar ante el área normativa correspondiente la radicación de los recursos financieros, conforme al calendario de ejercicio de los recursos aprobados.
30. Llevar el seguimiento y control financiero del Presupuesto Anual autorizado de la Secretaría de acuerdo a la normatividad establecida al respecto.
31. Coordinar a los responsables de las unidades administrativas de la Secretaría para que lleven a cabo el resguardo de los bienes muebles destinados a la Secretaría, de acuerdo con las disposiciones legales y administrativas de la materia que sean aplicables, así como ser, al respecto, el enlace de la Secretaría con la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental de la Administración Pública del Estado.
32. Organizar y ejecutar los servicios de almacén, mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, reparaciones, transportes y demás servicios generales que requieran las unidades administrativas de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones legales aplicables en la materia.
33. Diseñar, proponer y ejecutar los procedimientos internos, de acuerdo con la ley de la materia, para la adquisición de bienes muebles y contratación de servicios que requiera la Secretaría, para el óptimo desempeño de las funciones descritas en el punto que antecede.

MO 1700 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

34. Difundir entre el personal las disposiciones normativas para el ejercicio del gasto corriente, viáticos y pasajes, fondo revolvente y similares otorgados a la Secretaría.
35. Mantener informado permanentemente al Secretario de todos los asuntos que éste le encomiende, relacionados con las actividades administrativas de la Secretaría.
36. Realizar los trámites administrativos para la autorización y liberación de los recursos destinados para el gasto de inversión y gasto corriente otorgados a esta Secretaría para su ejecución.
37. Distribuir entre el personal las disposiciones normativas para el ejercicio del gasto corriente, viáticos y pasajes, fondo revolvente y similares otorgados a la Secretaría.
38. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que le confieran otras disposiciones legales y reglamentarias.

MO 1700 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
 SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA:
 Estructura Orgánica



Vto. Bo.	Autorizó
SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA	COORDINADORA ADMINISTRATIVA
C.P. STEPHANY VERONICA CAN NAVARRETE	MA. CARLA GUADALUPE ALAYOLA VARGAS

MO 1700 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Subdirectora Administrativa.
Reporta a: Coordinadora Administrativa.
Supervisa a: Jefes de Departamento.
Analista Especializado.
Analista.

Relaciones de Coordinación

INTERNA:

Oficina del Titular.
Subsecretaría de Turismo.
Unidad de Transparencia.
Dirección Jurídica.
Dirección de Promoción Turística.
Dirección de Capacitación y Estadística.
Dirección de Proyectos, Programas e inversiones.
Dirección de Servicios y Atractivos Turísticos.
Dirección de Congresos y Convenciones.

EXTERNA:

Secretaría de Finanzas.
Subsecretaría de Egresos.
Subsecretario de Programación y Presupuesto.
Dirección de Presupuesto.
Dirección de Egresos.
Dirección de Programación.
Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental.
Subsecretario de Administración.
Dirección de Administración de Personal.
Dirección de Capacitación y Desarrollo Administrativo.
Dirección de Recursos Materiales y Control Patrimonial.
Secretaría de la Contraloría.
Proveedores de Bienes y Servicios.
Secretaría de Turismo Federal.

MO 1700 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo

Dirigir, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, relativos a la administración de conformidad con las disposiciones legales aplicables y en base a los lineamientos, normas y políticas aprobadas

Funciones:

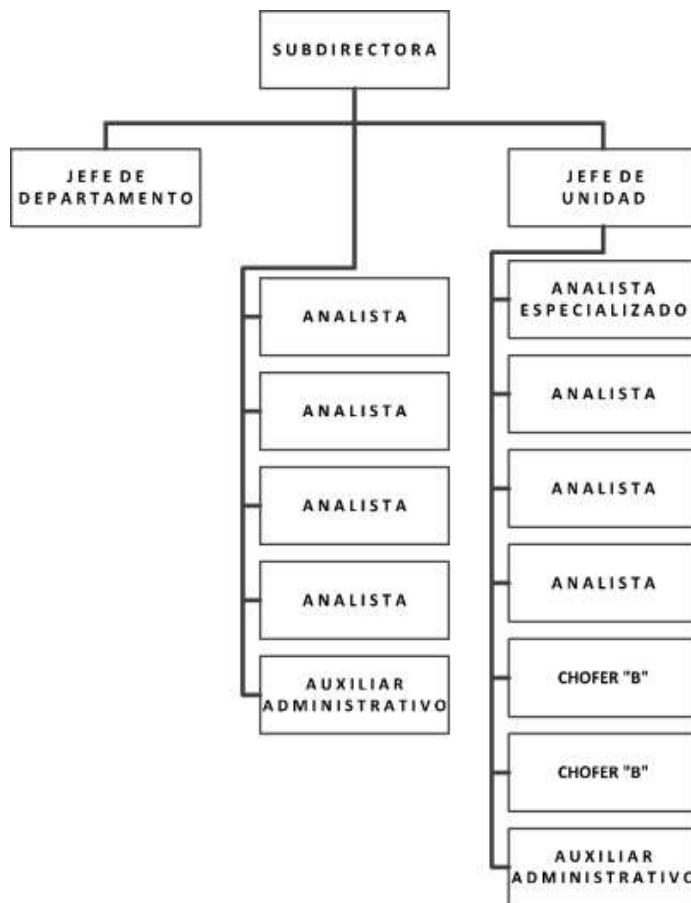
1. Acordar con el Director el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción.
2. Elaborar y proponer para aprobación del titular de la dependencia el Anteproyecto del Presupuesto Anual de egresos de las áreas a su respectivo cargo.
3. Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de las áreas administrativas a sus respectivos cargos.
4. Aplicar en lo procedente las normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico que regulen las áreas a sus respectivos cargos.
5. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Secretaría.
6. Proponer las políticas, lineamientos y criterios, así como prestar el apoyo técnico que se requiera para la formulación, instrumentación, ejecución, seguimiento, supervisión, control, evaluación, revisión y actualización de los programas del sector así de los subprogramas y proyectos estratégicos que de esos programas deriven y de los correspondientes programas operativos anuales.
7. Participar en los órganos de coordinación interinstitucional que se le encomiende, de acuerdo al ámbito de su competencia, e informar a su superior jerárquico inmediato de los resultados obtenidos en los mismos.
8. Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la dependencia; así como, otras dependencias y entidades estatales, federales y municipales.
9. Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos, en colaboración con la Coordinación Administrativa de la Secretaría.
10. Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos al Secretario para su autorización e incorporación al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría.
11. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos.
12. Recibir en acuerdo ordinario a los servidores públicos subalternos que les estén adscritos, en acuerdo extraordinario a cualquier servidor público, y conceder audiencias al público, conforme a los Manuales de Organización y de procedimientos.
13. Elaborar los dictámenes, opiniones e informes que les sean encomendados por sus respectivos superiores jerárquicos inmediatos y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones

MO 1700 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

14. Informar a las áreas administrativas el techo financiero autorizado para el ejercicio de sus programas, a efecto de que realicen la calendarización del presupuesto del año en curso y el ejercicio del mismo.
15. Revisar e integrar el ejercicio de los avances presupuestales de la Secretaría, de acuerdo con los programas y proyectos, verificando que el ejercicio corresponda a los importes autorizados por partida de gasto y a la calendarización autorizada.
16. Analizar, controlar y gestionar las adecuaciones presupuestales que prestan las unidades administrativas del sector.
17. Verificar y validar la suficiencia presupuestal de la documentación presentada por las unidades administrativas que conforman la Secretaría.
18. Coordinar la elaboración del anteproyecto del Presupuesto de Egresos de la Secretaría; así como, informar los procedimientos y mecanismos para su ejercicio.
19. Supervisar el cumplimiento al Programa Anual de Control y Evaluación de la Secretaría de contraloría.
20. Gestionar la recuperación del fondo revolvente autorizado.
21. Revisar que la documentación fuente de los egresos cumpla con la normatividad correspondiente.
22. Ejecutar y supervisar las acciones de control y evaluación, de conformidad con las normas, políticas y procedimientos emitidos por la Secretaría de la Contraloría y las unidades administrativas de la Secretaría.
23. Realizar el seguimiento a la implantación de las acciones de mejora convenidas y derivadas de las acciones de control y la evaluación, impulsando el autocontrol, la autoevaluación y la mejora continua de los procesos.
24. Atender las consultas que realicen las unidades administrativas de la Secretaría.
25. Revisar el avance mensual y trimestral del ejercicio del gasto y el avance trimestral de las metas programadas de la Secretaría.
26. Atender las solicitudes de información pública por transparencia y acceso de información pública.
27. Participar en la integración y validación del proyecto de presupuesto por programas de la Secretaría.
28. Participar en la integración del programa operativo anual en el presupuesto por programas de la Secretaría.
29. Realizar las acciones tendientes a cumplir el Programa Anual de Correspondientes a su tiempo.
30. Verificar la calendarización anual del gasto autorizado.
31. Integrar el proyecto de gasto de inversión al Anteproyecto de egresos de la Secretaría.
32. Reportar los avances físicos y financieros que presenten las obras autorizadas, reporte generado a través del Portal Aplicativo de la SHCP (PASH) por medio del Sistema de Formato Único (SFU).
33. Generar, a través de documentos y estadísticas, información básica en materia de gasto de inversión sectorial de la Secretaría.
34. Revisar la documentación presupuestal que se emitan para firma del titular de la Coordinación Administrativa, a efecto de verificar que su ejercicio corresponda a los montos autorizados por capítulo de gasto y que se encuentre debidamente sustentada.
35. Las demás que le confieran expresamente las disposiciones legales y reglamentarias aplicables y las que le encomiende el titular de la Secretaría.

MO 1700 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS, RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
GENERALES
Estructura Orgánica



Vto. Bo.
SUBDIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS,
RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
GENERALES

AUTORIZO
COORDINADORA ADMINISTRATIVA

LIC. GUADALUPE MAY PACHECO

MA. CARLA GUADALUPE ALAYOLA VARGAS

MO 1700 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Descripción del Puesto y Relaciones de Coordinación

Descripción del Puesto:

Puesto: Subdirectora de Recursos Humanos, Recursos Materiales y Servicios Generales.
Reporta a: Coordinadora Administrativa.
Supervisa a: Jefe de Departamento.
Jefe de Unidad.
Analista especializado.
Analista.
Chofer "B".
Auxiliar Administrativo.

Relaciones de Coordinación:

INTERNA

Oficina del Titular.
Subsecretaría de Turismo.
Unidad de Transparencia.
Dirección de Promoción.
Dirección de Capacitación y Estadística.
Dirección de Servicios y Atractivos Turísticos.
Dirección de Congresos y Convenciones.
Dirección de Proyectos, Programas e Inversiones.
Dirección Jurídica.

EXTERNA

Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental.
Dirección de Recursos Materiales.
Dirección de Control Patrimonial.
Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas e infraestructura.
Teléfonos de México.
Aseguradoras, etc.
Telecomunicaciones.
Comisión Federal de Electricidad.
Escuelas, Vinculación de Servicio Social.

MO 1700 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Objetivo:

Procurar y garantizar la conservación de los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, vigilando el desarrollo de los programas, relativos a los recursos materiales, servicios generales, infraestructura y equipamiento. Supervisar y vigilar las actividades administrativas para lograr una eficiente administración de los Recursos Humanos.

Funciones:

1. Acordar con el Director el despacho y resolución de los asuntos de su responsabilidad e informarle de las actividades que se realicen en las áreas de su adscripción.
2. carácter técnico que regulen las áreas a sus respectivos cargos.
3. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de la Secretaría.
4. Proporcionar, de acuerdo a las políticas establecidas en las disposiciones legales y reglamentos aplicables, la información, asesoría y cooperación técnica que les requieran otras áreas administrativas de la dependencia; así como, otras Dependencias y entidades estatales, federales y municipales.
5. Coadyuvar en la formulación de los Anteproyectos de Manuales de Organización, de Estructuras y de Procedimientos de las áreas a sus respectivos cargos, en colaboración con la Coordinación Administrativa de la Secretaría.
6. Solicitar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de los bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de las áreas a sus respectivos cargos, y remitirlos al Secretario para su autorización e incorporación al programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Secretaría.
7. Vigilar que se haga buen uso de los bienes muebles e inmuebles que se destinen a las unidades administrativas a sus respectivos cargos.
8. Recibir en acuerdo ordinario a los servidores públicos subalternos que les estén adscritos, en acuerdo extraordinario a cualquier servidor público, y conceder audiencias al público, conforme a los Manuales de Organización y de procedimientos.
9. Elaborar los dictámenes, opiniones e informes que les sean encomendados por sus respectivos superiores jerárquicos inmediatos y los que le corresponda emitir a otras dependencias y entidades federales, estatales y municipales, en ejercicio de sus atribuciones.
10. Distribuir, supervisar y dar cumplimiento a las disposiciones normativas que regulan la administración de los recursos materiales y servicios generales entre las diversas Direcciones de la Secretaría.
11. Recomendar que el mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría se efectúe de manera periódica conforme a las necesidades existentes, a efecto de garantizar su óptima utilización.
12. Verificar la elaboración y ejecución de los Programas Anuales de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, vigilando que su contenido esté acorde a las necesidades y prioridades de la Institución.
13. Elaborar, controlar y vigilar la correcta ejecución de los procesos de adquisiciones de bienes y servicios, a efecto de que se lleven a cabo de manera programada y en observancia a las disposiciones legales y administrativas establecidas en la materia.
14. Coordinar el suministro oportuno de los bienes y servicios requeridos por las diversas áreas que conforman la Secretaría.

MO 1700 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

15. Supervisar la función de los servicios de almacén, intendencia, jardinería y vigilancia.
16. Reparaciones y demás servicios que requieran las Direcciones y Unidades Administrativas.
17. Supervisar la elaboración y ejecución del levantamiento físico de los inventarios de bienes de consumo e instrumentales, así como difundir las normas y procedimientos que permitan llevar a cabo la recepción, control, suministro y almacenamiento de materiales y equipo.
18. Revisar la elaboración y ejecución de los programas de baja para bienes en desuso, vigilando el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas establecidas en la materia.
19. Elaborar las solicitudes para la gestión del trámite de pago a proveedores de bienes y servicios una vez que hayan sido cumplidos los requisitos legales y administrativos.
20. Desarrollar los procedimientos internos, de acuerdo con la ley de la materia, para la adquisición de bienes muebles y contratación de servicios que requiera la Secretaría, para el óptimo desempeño para las funciones descritas en el punto que antecede.
21. Controlar los bienes arrendados, los recursos materiales, suministros, bienes muebles e inmuebles, que se requieran para el adecuado funcionamiento de la Secretaría, de acuerdo a la normatividad establecida al respecto, así como controlar y vigilar el buen funcionamiento y conservación de los mismos.
22. Coordinar y controlar el combustible utilizado en las Comisiones Diligencias Administrativas, Promoción Turística, Capacitación, Programas y Proyectos, etc. para que se cumpla con los objetivos y metas establecidas por la Secretaría. Asimismo, elaborar las bitácoras de combustible.
23. Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos oficiales, para que estén en buen estado.
24. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que les confiere expresamente las disposiciones legales y el titular.
25. Recibir en acuerdo ordinario a los servidores públicos subalternos que les estén adscritos, en acuerdo extraordinario a cualquier servidor público, y conceder audiencias al público, conforme a los Manuales de Organización y de Procedimientos.
26. Apoyar al Coordinador Administrativo en el reclutamiento, selección, contratación e inducción sistemática de los recursos humanos para las diferentes áreas, procurando que las personas satisfagan los requisitos de aptitud y actitud que les permitan responder a las demandas inherentes a las tareas que se le encomiendan.
27. Supervisar que se realicen las actividades de promoción para capacitación del personal adscrito a la Secretaría propiciando su desarrollo personal y laboral a efecto de contar con servidores públicos de calidad.
28. Realizar el trámite ante la Dirección de Administración de Personal de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental de las altas, bajas, licencias e incidencias del personal aprobados por el titular de la Secretaría y el Director Administrativo.
29. Revisar los trámites administrativos de ingreso, seguimiento y término de los estudiantes reclutados para Servicio Social, Prácticas Profesionales, Residencia y Estadía.
30. Realizar los trámites correspondientes con el Departamento de Nómina de la Secretaría de Finanzas, para que el personal de la Secretaría reciba la remuneración correspondiente a sueldos, prestaciones y otros pagos de Ley.
31. Supervisar la elaboración de reportes de incidencias de personal.

MO 1700 MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Objetivo y Funciones

Funciones:

32. Coordinar acciones con la Dirección de Capacitación y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental (SAIG) para la actualización del Manual de Organización y Manual de Procedimientos de la Secretaría.
33. Coordinar acciones con las Instituciones Educativas a nivel técnico y Licenciatura, así como con las Dependencias del Gobierno del Estado y Fundaciones de A.C., para reclutar, colocar y supervisar a Prestadores de Servicio Social, Prácticas Profesionales, Residencia y Estadía en las diferentes áreas de la Secretaría.
34. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y las demás que les confiere expresamente las disposiciones legales y el titular.