



**SUBSECRETARÍA DE INNOVACIÓN Y CALIDAD
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO
INSTITUCIONAL Y COORDINACIÓN SECTORIAL**

VOLUMEN: IV

**PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL
ADJUNTA DE PROCESOS DE CALIDAD**

MARZO DE 2006



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION
GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y
COORDINACION SECTORIAL
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROCESOS DE
CALIDAD**

PAGINA IV.2

FECHA DE ELABORACION
15 DE MARZO DE 2006

CONTENIDO



CONTENIDO

	PAGINA
➤ Objetivo	IV.4
➤ Políticas de Operación	IV.6
6. Procedimientos:	IV.9
6.1 Formulación de Indicadores de desempeño	IV.10
6.2 Certificación de Procesos con la Norma ISO 9001:2000	IV.13
6.3 Mantenimiento de la Certificación de Procesos	IV.18
6.4 Elaboración del Programa Operativo para la Transparencia y el Combate a la Corrupción en el Sector Turismo.	IV.22
6.5 Elaboración del Informe de Avances sobre el Programa Operativo para la Transparencia y el Combate a la Corrupción en el Sector Turismo.	IV.30
6.6 Atención de requerimientos de información en cumplimiento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. (Unidad de Enlace)	IV.38



OBJETIVO



OBJETIVO

Contar con un instrumento administrativo dinámico que sirva de guía y consulta, que permita al personal de la Dirección General Adjunta de Procesos de Calidad, identificar con oportunidad los procedimientos y las políticas de operación necesarias para el desarrollo de sus propias actividades, coadyuvando con el cumplimiento de sus objetivos y metas programadas.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION
GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y
COORDINACION SECTORIAL
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROCESOS DE
CALIDAD**

PAGINA IV.6

FECHA DE ELABORACION
15 DE MARZO DE 2006

POLITICAS DE OPERACION



POLITICAS DE OPERACION

La Dirección General de Desarrollo Institucional y Coordinación Sectorial, a través de la Dirección General Adjunta de Procesos de Calidad:

Será la encargada de diseñar los Lineamientos metodológicos para la Formulación de los Indicadores de Desempeño de la Secretaría de Turismo, en coordinación con las Unidades Administrativas de acuerdo con las estrategias de desarrollo y la agenda de Buen Gobierno.

Deberá elaborar el programa de trabajo que de seguimiento periódico a los indicadores intermedios y hacer el reporte (trimestral, semestral y anual) de acuerdo con su naturaleza, indicando los avances de cumplimiento de las metas comprometidas por cada Unidad Administrativa.

Deberá coordinarse con las Unidades Administrativas de la Sectur y las Entidades Sectorizadas para integrar el programa de Procesos a certificar y dar asesorías y capacitación a los servidores públicos que participen en los mismos.

Las Unidades Administrativas serán las responsables de verificar la alineación de los Indicadores de Desempeño más apropiados con su misión y objetivos.

Será responsabilidad de las Unidades Administrativas integrar su Comité de Calidad, documentar los procedimientos de los procesos a certificar.

Deberá coordinar y supervisar las acciones correctivas, preventivas y de mejora continua que atiendan las No-conformidades detectadas por el Organismo Externo Certificador y supervisar su atención.

Fungirá como Representante de la Dirección del Consejo Estratégico para la Calidad del Sector Turismo, elaborará el Programa de Auditorías Internas definiendo los criterios y sus alcances de ejecución, aplicando el proceso de verificación sistemático y documentado de acuerdo a la Norma ISO 9001:2000.

Informará en tiempo y forma al Consejo Estratégico para la Calidad sobre los avances y resultados derivados de la certificación y del Mantenimiento de la Certificación de los Procesos.

En materia de Transparencia de la Gestión Pública:

- Apoyará y asesorar a las unidades administrativas de la Secretaría y de las Entidades Sectorizadas, en la implantación de acciones para la transparencia y el combate a la corrupción, así como dar seguimiento a su cumplimiento.
- Integrará el Programa Operativo Anual para la Transparencia y el Combate a la Corrupción en el Sector Turismo, con las fichas técnicas de los procesos que inscriban las áreas de la Secretaría de Turismo y sus Entidades Sectorizadas, así como llevar su seguimiento.
- Integrará los informes periódicos sobre los avances y resultados del Programa Operativo para la Transparencia y el Combate a la Corrupción, con las fichas técnicas que proporcionen las áreas de la Secretaría de Turismo y sus Entidades Sectorizadas.
- Apoyará la operación y funcionamiento del Comité para la Transparencia y el Combate a la Corrupción en el Sector Turismo, dando seguimiento a los acuerdos que se tomen.

La Unidad de Enlace:

- Coordinará las acciones necesarias para garantizar, en los términos que establezca la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su Reglamento, el libre acceso a la información pública de la SECTUR.
- Asesorará a las áreas responsables de la SECTUR, en la integración y actualización de la información a publicar en la página de Internet de la SECTUR, en cumplimiento a las obligaciones de transparencia, que establece el artículo 7 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Apoyará la operación y funcionamiento del Comité de Información de la SECTUR, dando seguimiento a los acuerdos que se tomen.
- Coordinará la recepción y trámite de las solicitudes de acceso a la información, referidas en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental tanto, a través del Sistema de Solicitudes de Información (SISI), como directamente en el Módulo de atención al público ubicado en las instalaciones de la SECTUR.



6. PROCEDIMIENTOS



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION
GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y
COORDINACION SECTORIAL
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROCESOS DE
CALIDAD**

PAGINA IV.10

FECHA DE ELABORACION
15 DE MARZO DE 2006

PROCEDIMIENTO: 6.1 FORMULACIÓN DE INDICADORES DE DESEMPEÑO

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
SUBSECRETARÍA DE INNOVACIÓN Y CALIDAD	1	Instruye a la Dirección General de Desarrollo Institucional y Coordinación Sectorial para elaborar los Indicadores de Desempeño de la Secretaría de Turismo.	
DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y COORDINACIÓN SECTORIAL	2	Recibe instrucciones y comunica a la Dirección General Adjunta de Procesos de Calidad sobre los trabajos para formular los Indicadores de Desempeño de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Turismo.	
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROCESOS DE CALIDAD	3	Diseña Lineamientos metodológicos para la Formulación de Indicadores de Desempeño de la Secretaría de Turismo, integra programa de trabajo y se coordina con las Unidades Administrativas para que elaboren, de acuerdo con las estrategias de desarrollo y la agenda de Buen Gobierno, sus indicadores.	
UNIDADES ADMINISTRATIVAS	4	Reciben documentación, analizan y aplican las herramientas administrativas para elaborar una definición preliminar de sus Indicadores de Desempeño, que midan el avance y cumplimiento de las metas propuestas y envían para su análisis a la Dirección General Adjunta de Procesos de Calidad.	
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROCESOS DE CALIDAD	5	Recibe definición preliminar de Indicadores de Desempeño, analiza la información, en caso de tener inconsistencias devuelve a las Unidades Administrativas.	
	6	Integra y registra los Indicadores identificados para la medición de resultados y para la descripción de procesos o actividades intermedias e informa a las Unidades Administrativas (Pasa a la actividad No. 8).	
	7	Integra programa de trabajo para dar seguimiento periódico a los indicadores intermedios y reportar (trimestral, semestral y anualmente) de acuerdo con su naturaleza, los avances que permitan medir el cumplimiento y verificar el avance de metas comprometidas por cada Unidad Administrativa.	



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION
GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y
COORDINACION SECTORIAL
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROCESOS DE
CALIDAD**

PAGINA IV.11

FECHA DE ELABORACION
15 DE MARZO DE 2006

PROCEDIMIENTO: 6.1 FORMULACIÓN DE INDICADORES DE DESEMPEÑO

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
UNIDADES ADMINISTRATIVAS	8	Reciben información de los resultados obtenidos y verifica la alineación con su misión y objetivos de acuerdo con los Indicadores de Desempeño más apropiados a estos propósitos e informa a la Dirección General Adjunta de Procesos de Calidad el valor alcanzado del avance de metas.	
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROCESOS DE CALIDAD	9	Recibe Indicadores de Desempeño y valores alcanzados de metas; Integra documento general y pone a la consideración de la Dirección General de Desarrollo Institucional y Coordinación Sectorial.	Metas
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y COORDINACIÓN SECTORIAL	10	Recibe informe, analiza, hace comentarios y/o correcciones al documento de Indicadores de Desempeño y lo presenta a la Subsecretaría de Innovación y Calidad para su Vo. Bo.	
SUBSECRETARÍA DE INNOVACIÓN Y CALIDAD	11	Recibe informe, analiza, hace comentarios al documento de Indicadores de Desempeño presenta al Secretario de Turismo para la toma de decisiones.	
TERMINA PROCEDIMIENTO			



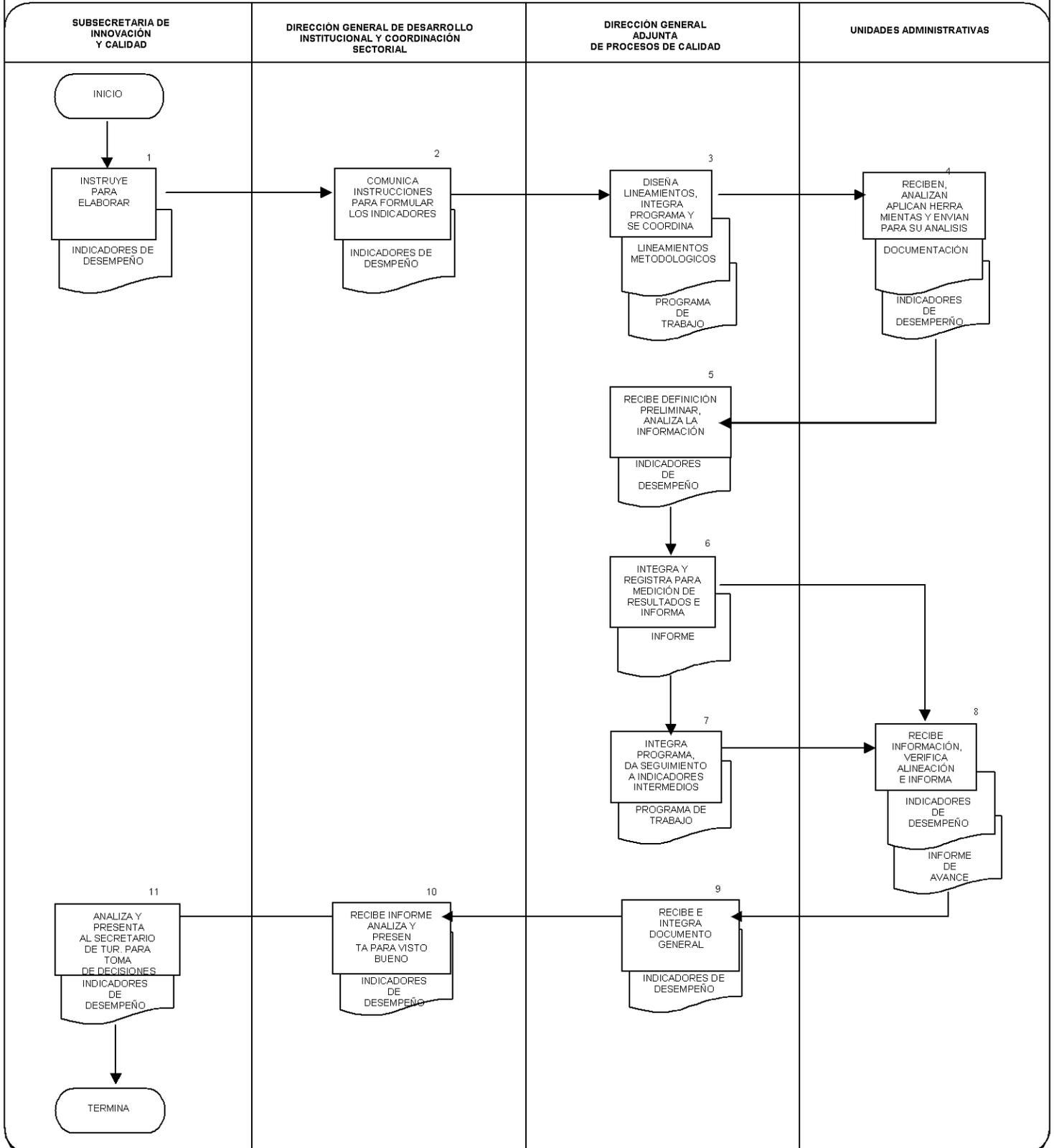
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION
GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
Y COORDINACION SECTORIAL
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE**

PAGINA 12

FECHA DE ELABORACION

15 DE MARZO DE 2006

PROCEDIMIENTO: FORMULACIÓN DE INDICADORES DE DESEMPEÑO





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION
GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y
COORDINACION SECTORIAL
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROCESOS DE
CALIDAD**

PAGINA IV.2

FECHA DE ELABORACION
15 DE MARZO DE 2006

PROCEDIMIENTO: CERTIFICACIÓN DE PROCESOS CON LA NORMA ISO 9001:2000

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y COORDINACIÓN SECTORIAL	1	Solicita mediante oficio a las Unidades Administrativas relación de procesos susceptibles de certificar con los requisitos que establece la Norma ISO 9001:2000.	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	2	Recibe solicitud, revisa, analiza situación funcional con base en sus atribuciones establecidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo y determina la posibilidad de certificar procesos, elabora oficio con respuesta y envía a la Dirección General de Desarrollo Institucional y Coordinación Sectorial.	
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y COORDINACIÓN SECTORIAL	3	Recibe oficio con respuesta, revisa, y turna con instrucciones a la Dirección General Adjunta de Procesos de Calidad.	
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROCESOS DE CALIDAD (DGAPC)	4	Recibe oficio con respuesta, revisa, analiza procesos a certificar.	
	5	Elabora Programa de Procesos a Certificar por las Unidades Administrativas y presenta al Consejo Estratégico para la Calidad de la Secretaría de Turismo para su valoración.	
CONSEJO ESTRATÉGICO PARA LA CALIDAD DEL SECTOR TURISMO	6	Recibe Programa de Procesos a Certificar, revisa y determina qué procesos deben ser certificados y entrega para su ejecución al Representante de la Dirección del Consejo Estratégico para la Calidad del Sector Turismo (DGAPC).	
REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN DEL CONSEJO ESTRATÉGICO PARA LA CALIDAD DEL SECTOR TURISMO (DGAPC)	7	Recibe programa de Procesos a Certificar, revisa y elabora calendario para dar asesorías y capacitación a los servidores públicos que participen en los procesos a certificar.	



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION
GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y
COORDINACION SECTORIAL
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROCESOS DE
CALIDAD**

PAGINA IV.3

FECHA DE ELABORACION
15 DE MARZO DE 2006

PROCEDIMIENTO: CERTIFICACIÓN DE PROCESOS CON LA NORMA ISO 9001:2000

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
UNIDAD ADMINISTRATIVA	8	Coordina actividades con la Unidad Administrativa, para integrar el Comité de Calidad	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	9	Integra Comité de Calidad con personal de la Unidad Administrativa para administrar el Sistema de Gestión de la Calidad.	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	10	Documenta los procedimientos del Sistema de Gestión de la Calidad, integrando su carpeta y el Control de Registros.	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	11	Integra su carpeta del Sistema de Gestión de la Calidad del proceso a certificar, lo implanta y envía resultados al Representante de la Dirección del Consejo Estratégico para la Calidad del Sector Turismo (DGAPC).	
REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN DEL CONSEJO ESTRATÉGICO PARA LA CALIDAD DEL SECTOR TURISMO (DGAPC)	12	Recibe el Manual de Calidad y carpeta del proceso a certificar elaborado por la Unidad Administrativa, revisa y asesora.	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	13	Elabora programa de auditorias internas, considerando importancia de los procesos y áreas a ser auditadas.	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	14	Define los criterios y alcance de la auditoria, la frecuencia y los métodos, y envía Auditores Internos.	
AUDITORES INTERNOS	15	Ejecutan auditoria interna, aplicando un proceso de verificación sistemático y documentado, obteniendo y evaluando objetivamente las evidencias que permitan determinar si el sistema de calidad de la organización cumple con los criterios establecidos y es efectiva la comunicación de los resultados de la Unidad Administrativa. Dan a conocer las No-conformidades.	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	16	Recibe observaciones y No-conformidades, analiza, realiza las acciones preventivas y correctivas y notifica a los Auditores Internos.	



PROCEDIMIENTO: CERTIFICACIÓN DE PROCESOS CON LA NORMA ISO 9001:2000

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
AUDITORES INTERNOS	17	Verifican que se hayan tomado las acciones correctivas, preventivas y de mejora continua, acordadas en el cierre de la revisión, de las No-conformidades detectadas (en su caso), sin demora justificada.	
REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN DEL CONSEJO ESTRATÉGICO PARA LA CALIDAD DEL SECTOR TURISMO (DGAPC)	18	Programa y notifica, una vez que fueron atendidas las observaciones (hallazgos o acciones de mejora) resultantes de la auditoria interna, a la Unidad Administrativa sobre la auditoria de certificación por el Organismo Externo Certificador.	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	19	Recibe notificación sobre auditoria de certificación por Organismo Externo Certificador, revisa documentación de proceso a certificar, compromisos de solución por medio de acciones correctivas	
ORGANISMO EXTERNO CERTIFICADOR	20	Realiza trabajos correspondientes y levanta las No-conformidades para su análisis, conclusión y comunica a la Unidad Administrativa.	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	21	Realiza las acciones para atender las observaciones y/o las acciones de mejora.	
REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN DEL CONSEJO ESTRATÉGICO PARA LA CALIDAD DEL SECTOR TURISMO (DGAPC)	22	Coordina y supervisa las acciones correctivas, preventivas y de mejora continua que atienda las observaciones hechas detectadas por el Organismo Externo Certificador.	
ORGANISMO EXTERNO CERTIFICADOR	23	Verifica la atención de las No-conformidades correspondientes al proceso certificado por la Norma ISO 9001:2000.	
	24	Extiende, una vez que se solventaron las observaciones o que se estableció el programa correspondiente, el respectivo Certificado de Conformidad de acuerdo a la Norma ISO 9001:2000.	
		TERMINA PROCEDIMIENTO	



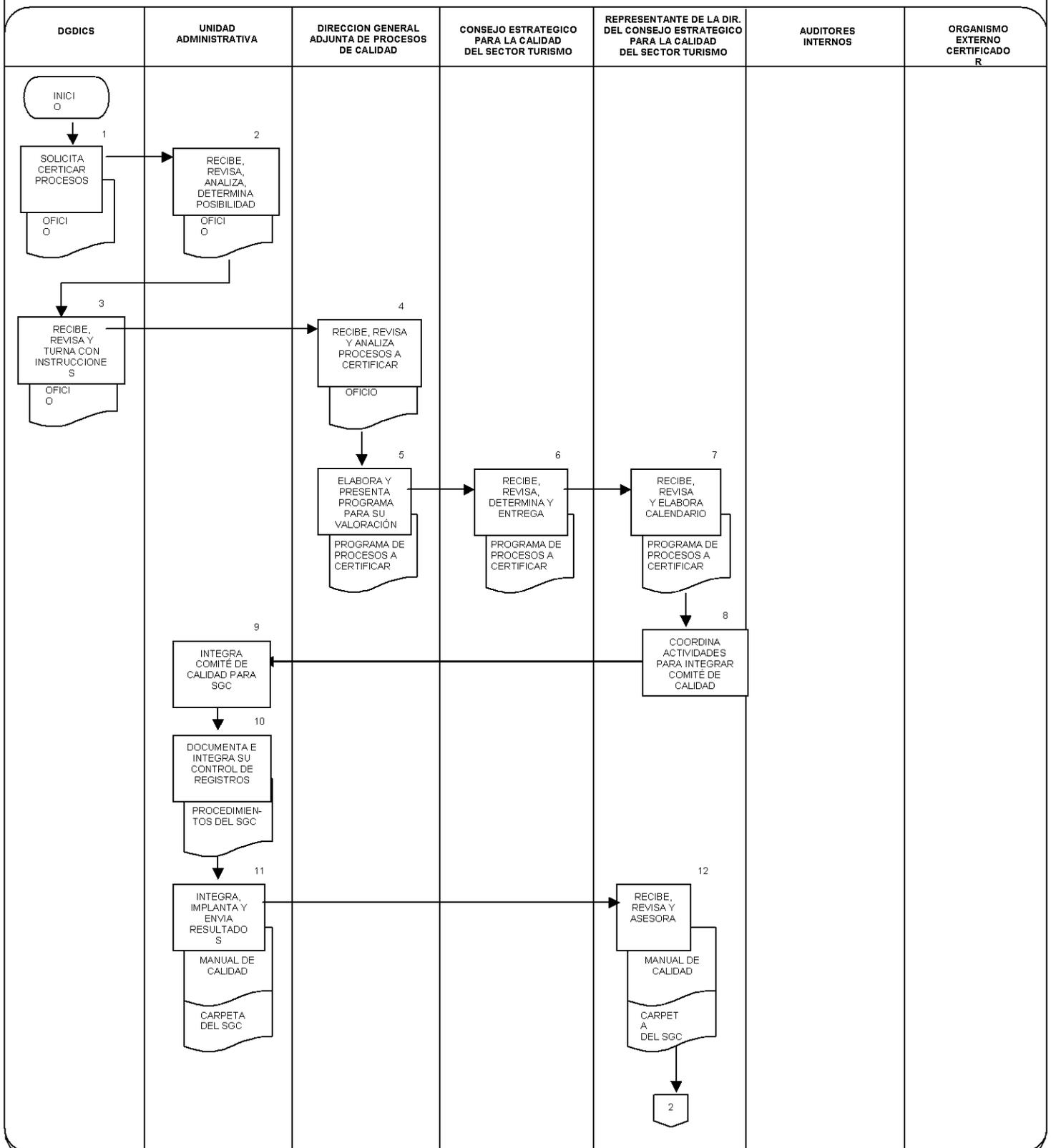
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION
GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y
COORDINACION SECTORIAL
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE
PROCESOS DE CALIDAD**

PAGINA 16

FECHA DE ELABORACION

15 DE MARZO DE
2006

PROCEDIMIENTO: CERTIFICACION DE PROCESOS CON LA NORMA ISO 9001-2000





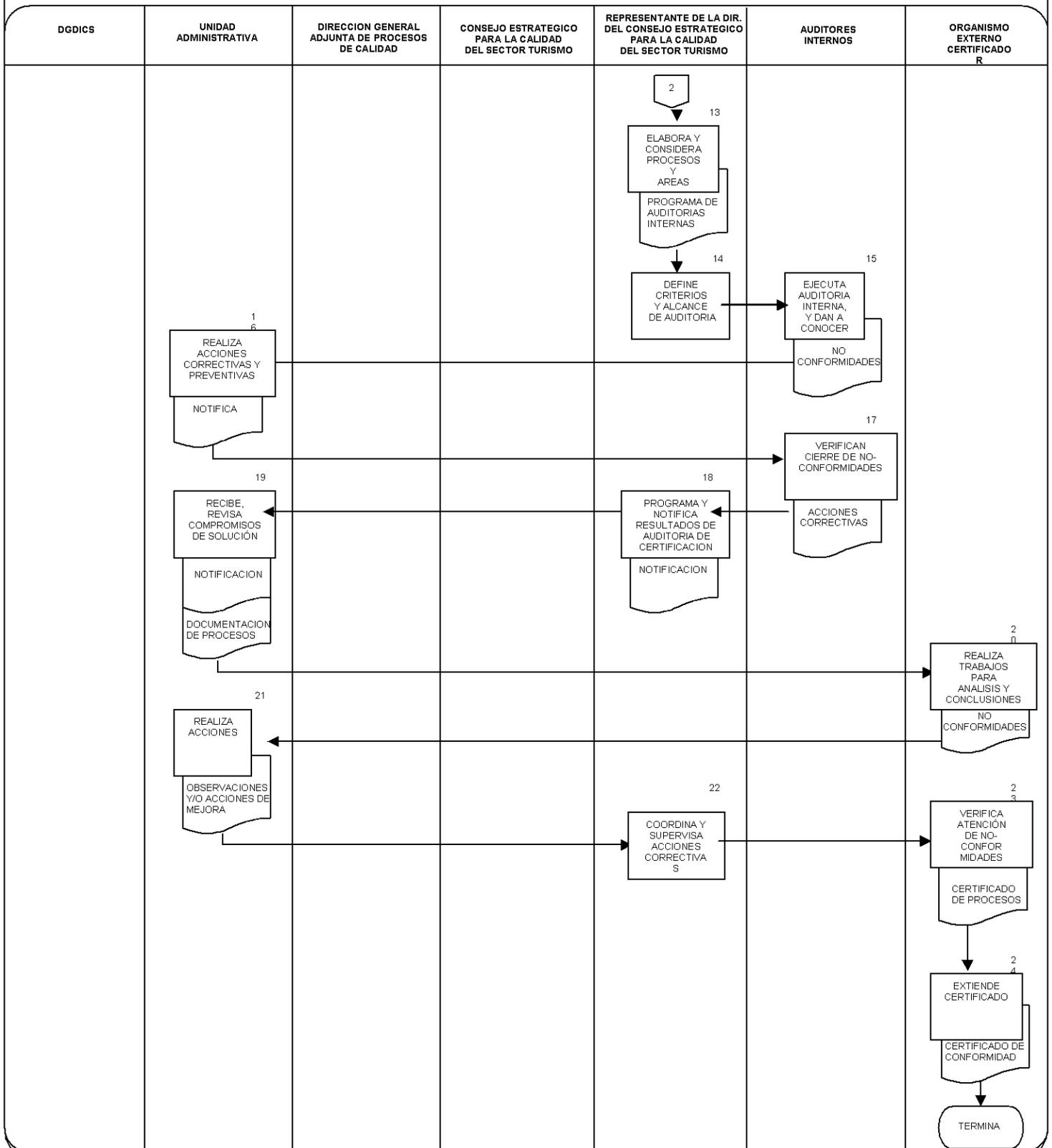
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION
GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y
COORDINACION SECTORIAL
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE
PROCESOS DE CALIDAD**

PAGINA 17

FECHA DE ELABORACION

15 DE MARZO DE
2006

PROCEDIMIENTO: CERTIFICACION DE PROCESOS CON LA NORMA ISO 9001-2000





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION
GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y
COORDINACION SECTORIAL
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROCESOS DE
CALIDAD**

PAGINA IV.2

FECHA DE ELABORACION
15 DE MARZO DE 2006

PROCEDIMIENTO: 6.3 MANTENIMIENTO DE LA CERTIFICACIÓN DE PROCESOS

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN DEL CONSEJO ESTRATÉGICO PARA LA CALIDAD DEL SECTOR TURISMO (DGAPC)	1	Elabora, conforme a las fechas de vencimiento de la certificación, programa de mantenimiento de certificación de procesos de la Secretaría Turismo.	
	2	Revisa registros y controles de procesos certificados por la Norma ISO 9001:2000, elabora programa de auditorias internas, considerando importancia de los procesos y áreas a ser auditadas.	
	3	Define los criterios y alcances de la auditoria interna, la frecuencia y los métodos aplicables de acuerdo con la Norma ISO 9001:2000.	
	4	Notifica a la Unidad Administrativa de la realización de la auditoria interna a el proceso certificado de acuerdo con la Norma ISO 9001:2000 y turna Auditores Internos.	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	5	Recibe notificación, revisa registros y controles del proceso certificado por la Norma ISO 9001:2000 y se coordina con el Representante de la Dirección del Consejo Estratégico para la Calidad del Sector Turismo (DGAPC).	
AUDITORES INTERNOS	6	Ejecutan auditoria interna, aplicando un proceso de verificación sistemático y documentado, obteniendo y evaluando objetivamente las evidencias que permitan determinar si el sistema de calidad de la organización cumple con los criterios establecidos y es efectiva la comunicación de los resultados de la Unidad Administrativa. Dan a conocer las No-conformidades.	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	7	Recibe observaciones y No-conformidades, analiza, realiza las acciones preventivas y correctivas e informa a los Auditores Internos.	
AUDITORES INTERNOS	8	Verifican que se hayan tomado las acciones correctivas, preventivas y de mejora continua, acordadas en el cierre de la revisión, de las No-conformidades detectadas (en su caso), sin demora justificada.	



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION
GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y
COORDINACION SECTORIAL
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROCESOS DE
CALIDAD**

PAGINA IV.3

FECHA DE ELABORACION
15 DE MARZO DE 2006

PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO DE LA CERTIFICACIÓN DE PROCESOS

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN DEL CONSEJO ESTRATÉGICO PARA LA CALIDAD DEL SECTOR TURISMO (DGAPC)	9	Notifica, una vez que fueron atendidas las No-conformidades de la auditoria interna, a la Unidad Administrativa sobre la auditoria de certificación por el Organismo Externo Certificador.	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	10	Recibe notificación sobre auditoria de certificación por Organismo Externo Certificador, revisa documentación de proceso a certificar, compromisos de solución por medio de acciones correctivas	
ORGANISMO EXTERNO CERTIFICADOR	11	Realiza trabajos correspondientes y levanta (en su caso) las No-conformidades para su análisis, conclusión y comunica a la Unidad Administrativa.	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	12	Realiza las acciones para atender las No-conformidades.	
REPRESENTANTE DE LA DIRECCIÓN DEL CONSEJO ESTRATÉGICO PARA LA CALIDAD DEL SECTOR TURISMO (DGAPC)	13	Coordina y supervisa las acciones correctivas, preventivas y de mejora continua que atienda las No-conformidades detectadas por el Organismo Externo Certificador.	
ORGANISMO EXTERNO CERTIFICADOR	14	Verifica la atención de las acciones correctivas/preventivas correspondientes al proceso certificado por la Norma ISO 9001:2000.	
	15	Extiende un oficio de satisfacción de que el proceso auditado sigue cumpliendo con el sistema de gestión de la calidad de la dependencia, por tanto, cumple satisfactoriamente los requisitos de la Norma ISO 9001:2000.	
TERMINA PROCEDIMIENTO			



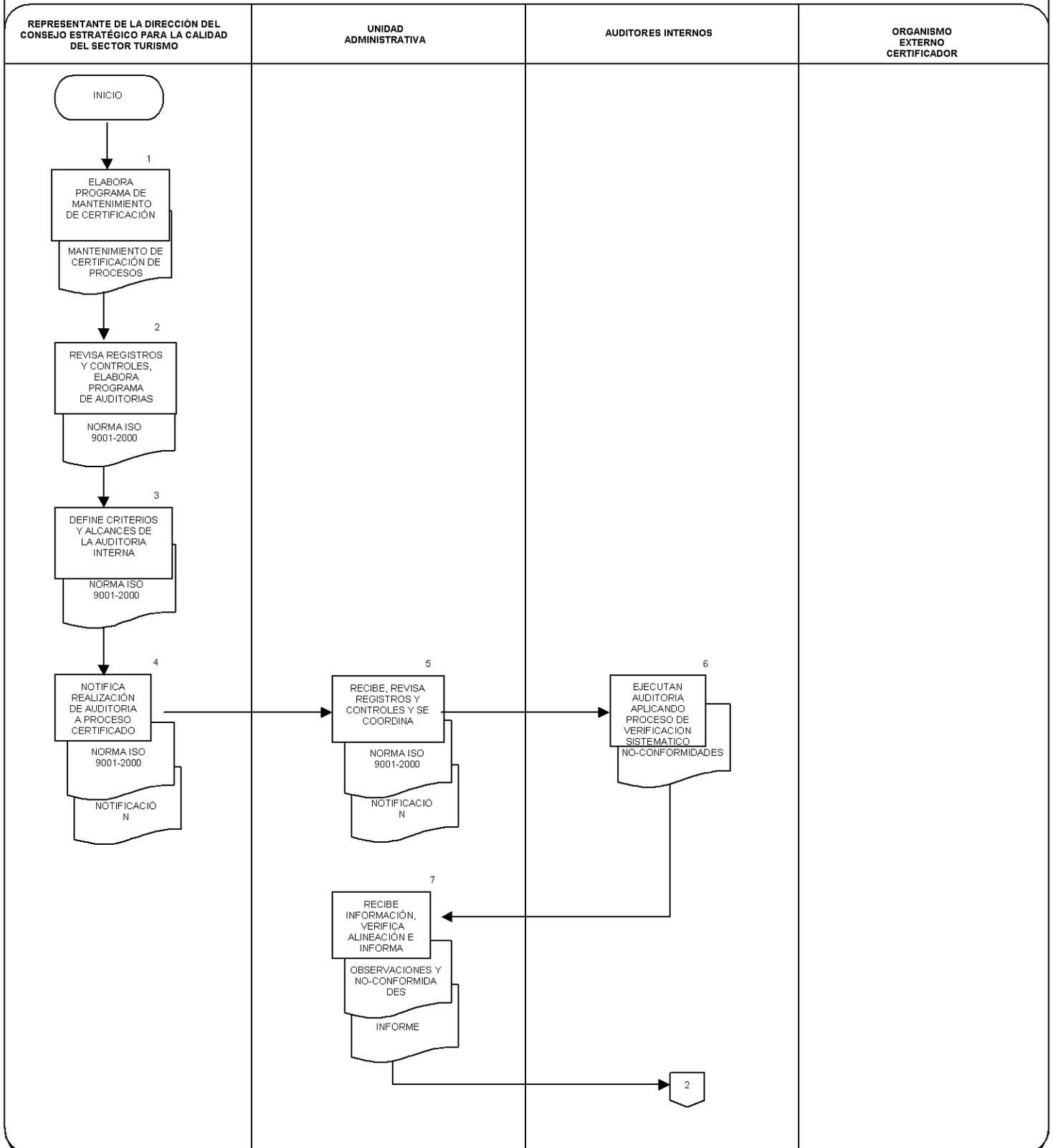
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y COORDINACION SECTORIAL DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE PROCESOS DE CALIDAD

PAGINA 20

FECHA DE ELABORACION

15 DE MARZO DE 2006

PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO DE LA CERTIFICACION DE PROCESOS



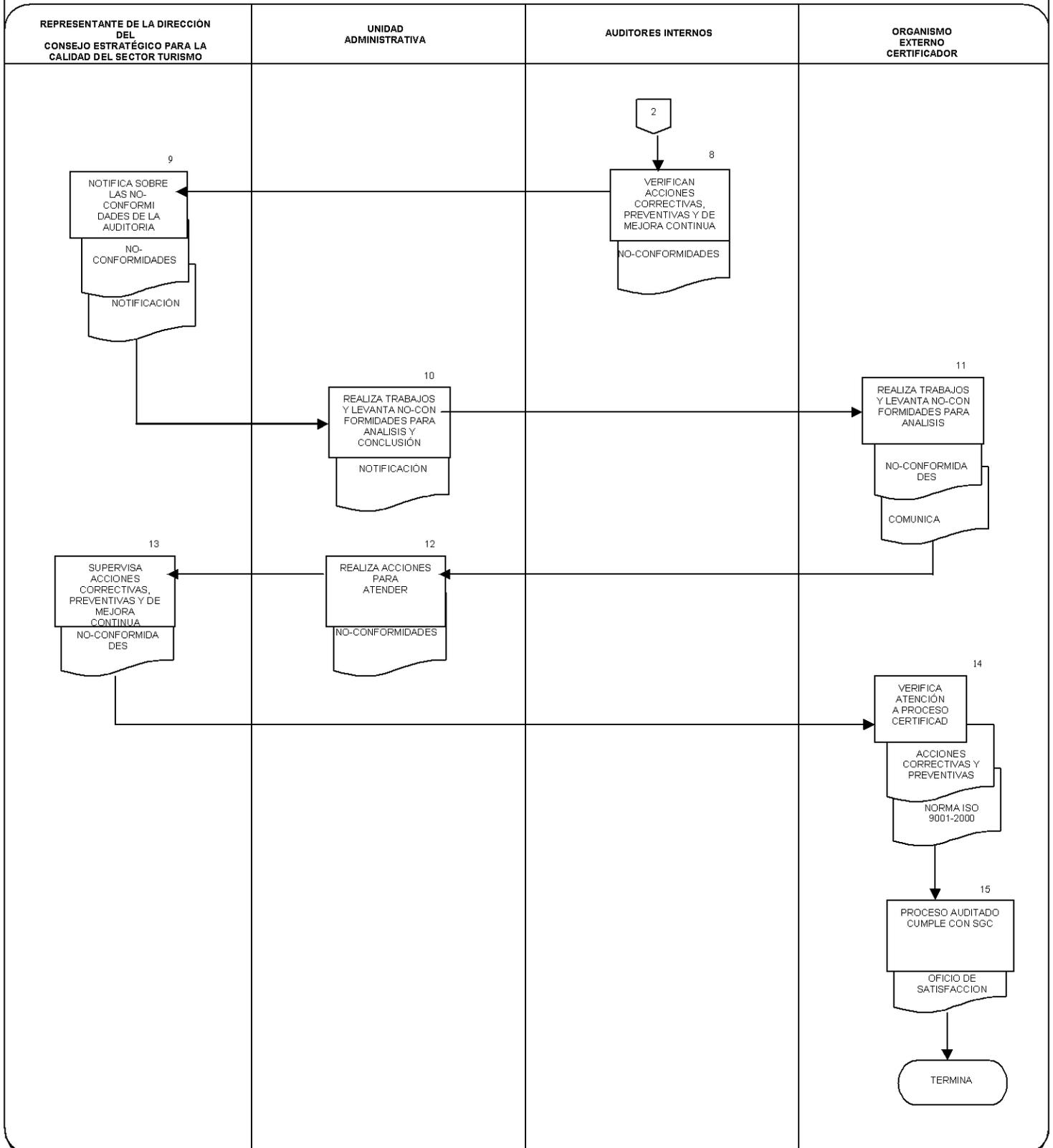


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y COORDINACION SECTORIAL DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE PROCESOS DE CALIDAD

PAGINA 21

FECHA DE ELABORACION
15 DE MARZO DE 2006

PROCEDIMIENTO: MANTENIMIENTO DE LA CERTIFICACION DE PROCESOS





PROCEDIMIENTO:

**6.4 ELABORACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO PARA LA TRANSPARENCIA
Y EL COMBATE A LA CORRUPCIÓN EN EL SECTOR TURISMO**

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
SECRETARIA EJECUTIVA DE LA COMISION INTERSECRETARIAL PARA LA TRANSPARENCIA Y EL COMBATE A LA CORRUPCION EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL (SECITCC)	1	Solicita por escrito, la elaboración del Programa Operativo para la Transparencia y el Combate a la Corrupción en el Sector Turismo, mismo que envía a la Subsecretaría de Innovación y Calidad anexando los lineamientos, instructivos y formatos.	
SUBSECRETARIA DE INNOVACION Y CALIDAD	2	Recibe de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión Intersecretarial para la Transparencia y el Combate a la Corrupción en la Administración Pública Federal, escrito de solicitud, junto con los lineamientos, instructivos y formatos; revisa y envía a la Dirección General de Desarrollo Institucional y Coordinación Sectorial con las instrucciones pertinentes.	
DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y COORDINACION SECTORIAL	3	Recibe solicitud junto con los lineamientos, instructivos y formatos, revisa, registra y turna al Director General Adjunto de Procesos de Calidad, para su atención procedente.	
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE PROCESOS DE CALIDAD	4	Recibe solicitud junto con los lineamientos, instructivos y formatos, revisa, registra y gira instrucciones al Jefe de Proyecto de Transparencia en la Gestión Pública, para que inicie los trabajos correspondientes, turnándole la documentación mencionada.	
JEFE DE PROYECTO DE TRANSPARENCIA EN LA GESTION PUBLICA	5	Recibe oficio junto con los lineamientos, instructivos y formatos, revisa, registra, analiza y elabora los oficios para las unidades administrativas involucradas, solicitando las acciones de mejora que se llevaran a cabo en materia de transparencia y combate a la corrupción.	



PROCEDIMIENTO:

**6.4 ELABORACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO PARA LA TRANSPARENCIA
Y EL COMBATE A LA CORRUPCIÓN EN EL SECTOR TURISMO**

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE PROCESOS DE CALIDAD	6	Recibe los oficios para las unidades administrativas, en donde se solicita las acciones de mejora que se llevaran a cabo en materia de transparencia y combate a la corrupción, revisa y presenta a la Dirección General de Desarrollo Institucional y Coordinación Sectorial	
DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y COORDINACION SECTORIAL	7	Recibe oficios para solicitar a las unidades administrativas involucradas las acciones de mejora que se llevaran a cabo en materia de transparencia y combate a la corrupción, revisa y obtiene la firma del Subsecretario de Innovación y Calidad. Una vez firmados los oficios los devuelve al Director General Adjunto de Procesos de Calidad.	
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE PROCESOS DE CALIDAD	8	Recibe oficios firmados y los turna al Jefe de Proyecto de Transparencia en la Gestión Pública para su envío correspondiente.	
JEFE DEL PROYECTO DE TRANSPARENCIA EN LA GESTION PUBLICA	9	Recibe oficios firmados y dispone su entrega a los destinatarios, anexando los lineamientos, instructivos y formatos. Igualmente dispone archivar copia de los oficios y de los lineamientos, instructivos y formatos, vigilando el plazo de respuesta que se establezca.	
UNIDADES ADMINISTRATIVAS	10	Reciben oficio, lineamientos, instructivos y formatos, revisan, registran y requisitan los formatos con las acciones de mejora en materia de transparencia y combate a la corrupción y turnan la información a la Dirección General de Desarrollo Institucional y Coordinación Sectorial.	
DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y COORDINACION SECTORIAL	11	Recibe los oficios de respuesta y anexos y los turna al Director General Adjunto de Procesos de Calidad.	
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE PROCESOS DE CALIDAD	12	Recibe los oficios de respuesta y anexos y turna al Jefe de Proyecto de Transparencia en la Gestión Pública, realizando las indicaciones a que haya lugar.	



PROCEDIMIENTO:

**6.4 ELABORACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO PARA LA TRANSPARENCIA
Y EL COMBATE A LA CORRUPCIÓN EN EL SECTOR TURISMO**

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
JEFE DEL PROYECTO DE TRANSPARENCIA EN LA GESTION PUBLICA	13	<p>Recibe los formatos requisitados con las acciones de mejora en materia de transparencia y combate a la corrupción, revisa, analiza la información y determina:</p> <p align="center">NO ESTA CORRECTA</p>	
UNIDADES ADMINISTRATIVAS	14	<p>Regresa la información, a través de oficio que firma el Director General de Desarrollo Institucional y Coordinación Sectorial, a los "Enlaces" de las Unidades Administrativas, para las correcciones respectivas.</p>	
UNIDADES ADMINISTRATIVAS	15	<p>Reciben la información, realiza las correcciones pertinentes y devuelve al Jefe de Proyecto de Transparencia en la Gestión Pública, a través de la Dirección General de Desarrollo Institucional y Coordinación Sectorial.</p> <p align="center">SI ESTA CORRECTA</p>	
JEFE DE PROYECTO DE TRANSPARENCIA EN LA GESTION PUBLICA	16	<p>Integra el proyecto del Programa Operativo para la Transparencia y el Combate a la Corrupción en el Sector Turismo y lo presenta al Director General Adjunto de Procesos de Calidad.</p>	
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE PROCESOS DE CALIDAD	17	<p>Recibe el proyecto del Programa Operativo para la Transparencia y el Combate a la Corrupción en el Sector Turismo, revisa, en su caso realiza modificaciones y lo presenta al Director General de Desarrollo Institucional y Coordinación Sectorial.</p>	
DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y COORDINACION SECTORIAL	18	<p>Recibe el proyecto del Programa Operativo para la Transparencia y el Combate a la Corrupción en el Sector Turismo, revisa, en su caso realiza modificaciones y obtiene Vo. Bo. del Subsecretario de Innovación y Calidad.</p>	
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE PROCESOS DE CALIDAD	19	<p>Recibe el proyecto aprobado del Programa Operativo para la Transparencia y el Combate a la Corrupción en el Sector Turismo y lo entrega al Jefe de Proyecto de Transparencia en la Gestión Pública para presentarlo a la consideración del Órgano Interno de Control.</p>	



PROCEDIMIENTO:

**6.4 ELABORACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO PARA LA TRANSPARENCIA
Y EL COMBATE A LA CORRUPCIÓN EN EL SECTOR TURISMO**

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
JEFE DE PROYECTO DE TRANSPARENCIA EN LA GESTION PUBLICA	20	Recibe el proyecto aprobado del Programa Operativo para la Transparencia y el Combate a la Corrupción en el Sector Turismo y lo presenta al "Enlace" del Órgano Interno de Control para su validación.	
ENLACE DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL	21	Recibe el proyecto del Programa Operativo para la Transparencia y el Combate a la Corrupción en el Sector Turismo, revisa y determina:	
SURGEN RECOMENDACIONES			
	22	Sostiene reunión de trabajo con el Jefe de Proyecto de Transparencia en la Gestión Pública, para comentar las recomendaciones sobre el contenido del proyecto del Programa.	
JEFE DE PROYECTO DE TRANSPARENCIA EN LA GESTION PUBLICA	23	Comunica al Director General Adjunto de Procesos de Calidad y a los "Enlaces" de las unidades administrativas, las recomendaciones del Órgano Interno de Control a efecto de que se realicen las adecuaciones procedentes.	
ENLACES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS	24	Comunican a su Director General las adecuaciones procedentes, realizan los ajustes a que haya lugar obteniendo la firma de aprobación correspondiente y entregan las fichas técnicas al Jefe de Proyecto de Transparencia en la Gestión Pública.	
JEFE DE PROYECTO DE TRANSPARENCIA EN LA GESTION PUBLICA	25	Recibe fichas técnicas, revisa que contengan las recomendaciones procedentes y las entrega al "Enlace" del Órgano Interno de Control. (Pasa a la actividad No. 21)	
NO SURGEN RECOMENDACIONES			
ENLACE DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL	26	Presenta al Titular del Órgano Interno de Control las fichas técnicas del Programa Operativo para la Transparencia y el Combate a la Corrupción en el Sector Turismo, revisa y obtiene la firma de autorización correspondiente y devuelve al Jefe de Proyecto de Transparencia en la Gestión Pública.	



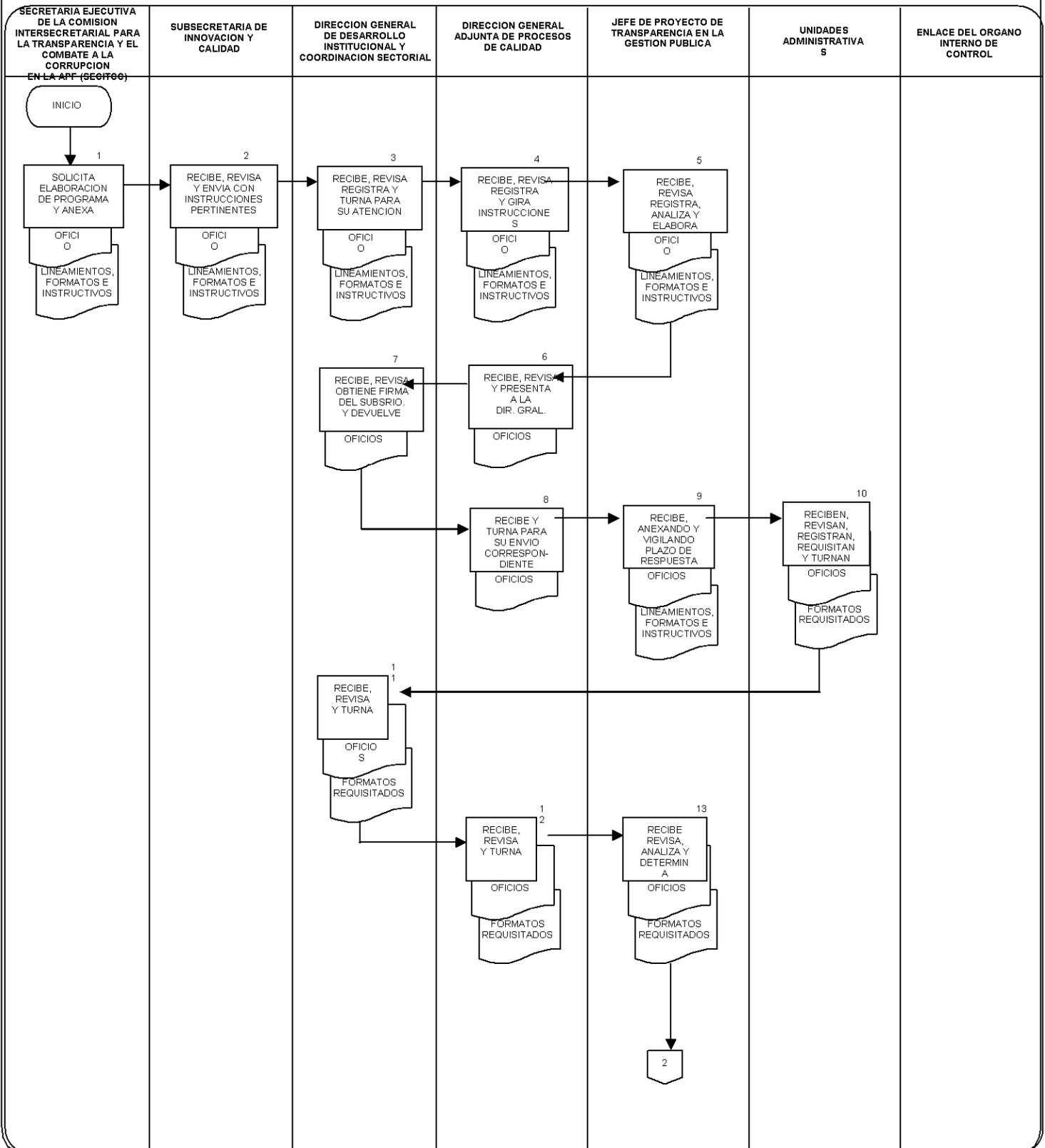
PROCEDIMIENTO:

**6.4 ELABORACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO PARA LA TRANSPARENCIA
Y EL COMBATE A LA CORRUPCIÓN EN EL SECTOR TURISMO**

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
JEFE DE PROYECTO DE TRANSPARENCIA EN LA GESTION PUBLICA	27	Recibe fichas técnicas aprobadas, integra y elabora oficio de envío y presenta Programa final al Director General Adjunto de Procesos de Calidad.	
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE PROCESOS DE CALIDAD	28	Recibe el Programa Operativo para la Transparencia y el Combate a la Corrupción en el Sector Turismo, debidamente autorizado y lo presenta al Director General de Desarrollo Institucional y Coordinación Sectorial.	
DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO INSTUTUCIONAL Y COORDINACION SECTORIAL	29	Recibe el Programa Operativo para la Transparencia y el Combate a la Corrupción en el Sector Turismo, debidamente autorizado y lo presenta al Subsecretario de Innovación y Calidad para la firma correspondiente. Posteriormente devuelve el Programa y oficio de envío al Director General Adjunto de Procesos de Calidad.	
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE PROCESOS DE CALIDAD	30	Recibe el Programa Operativo para la Transparencia y el Combate a la Corrupción en el Sector Turismo, debidamente autorizado, revisa y lo envía al Jefe de Proyecto de Transparencia en la Gestión Pública para su envío respectivo.	
JEFE DE PROYECTO DE TRANSPARENCIA EN LA GESTION PUBLICA	31	Recibe el Programa Operativo para la Transparencia y el Combate a la Corrupción en el Sector Turismo, debidamente autorizado, integra archivos y dispone su envío a la Secretaría Ejecutiva de la Comisión para la Transparencia y el Combate a la Corrupción en la Administración Pública Federal.	
SECRETARIA EJECUTIVA DE LA COMISION INTERSECRETARIAL PARA LA TRANSPARENCIA Y EL COMBATE A LA CORRUPCION EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	32	Recibe oficio y el Programa Operativo para la Transparencia y el Combate a la Corrupción en el Sector Turismo, revisa, registra, integra en el apartado del sector turismo y da seguimiento al cumplimiento del Programa.	
TERMINA PROCEDIMIENTO			

PROCEDIMIENTO: 6.4 ELABORACION DEL PROGRAMA OPERATIVO PARA LA TRANSPARENCIA Y EL COMBATE A LA CORRUPCION

EN EL SECTOR TURISMO





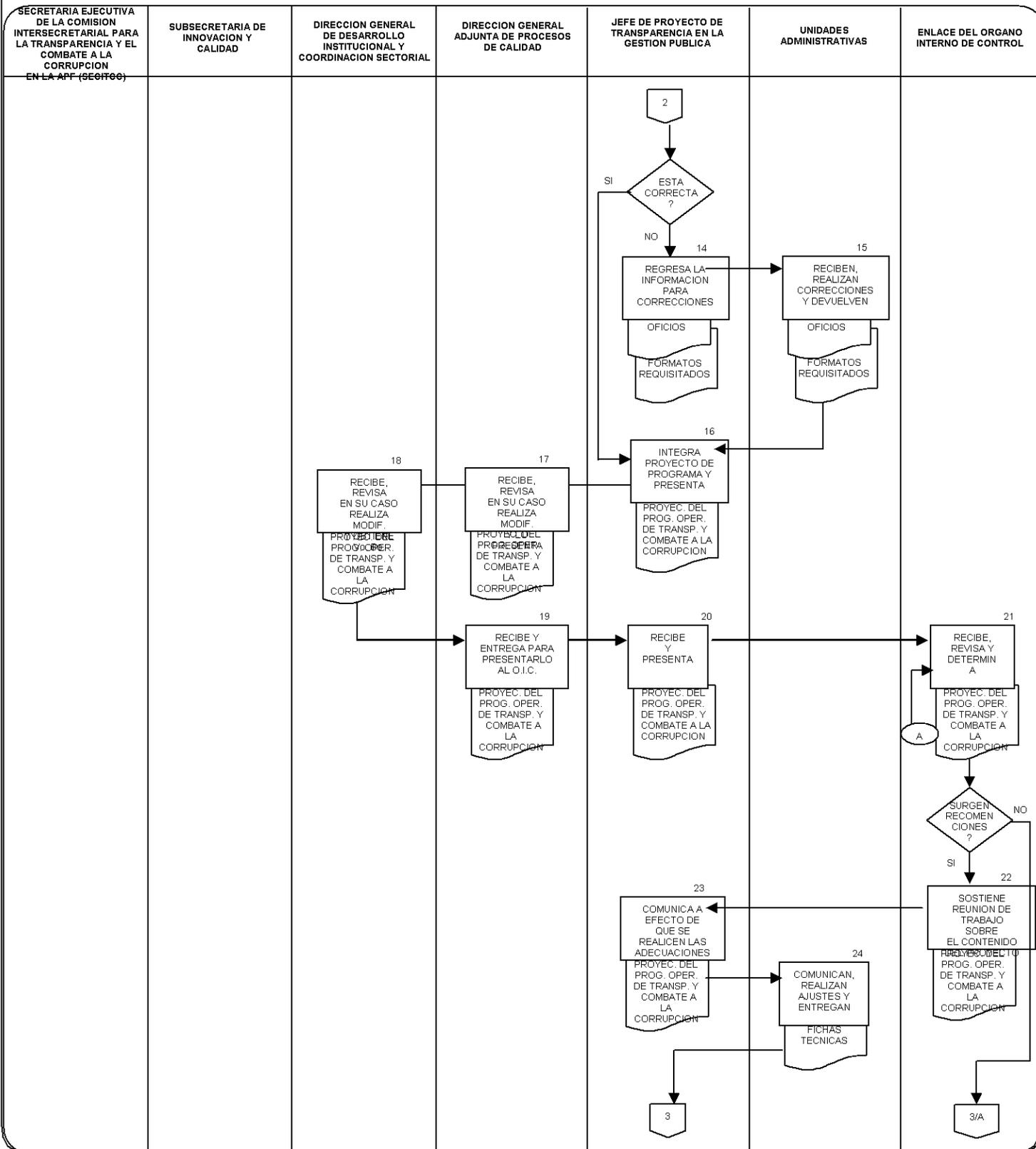
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION
GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y
COORDINACION SECTORIAL
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE
PROCESOS DE CALIDAD**

PAGINA 28

FECHA DE ELABORACION

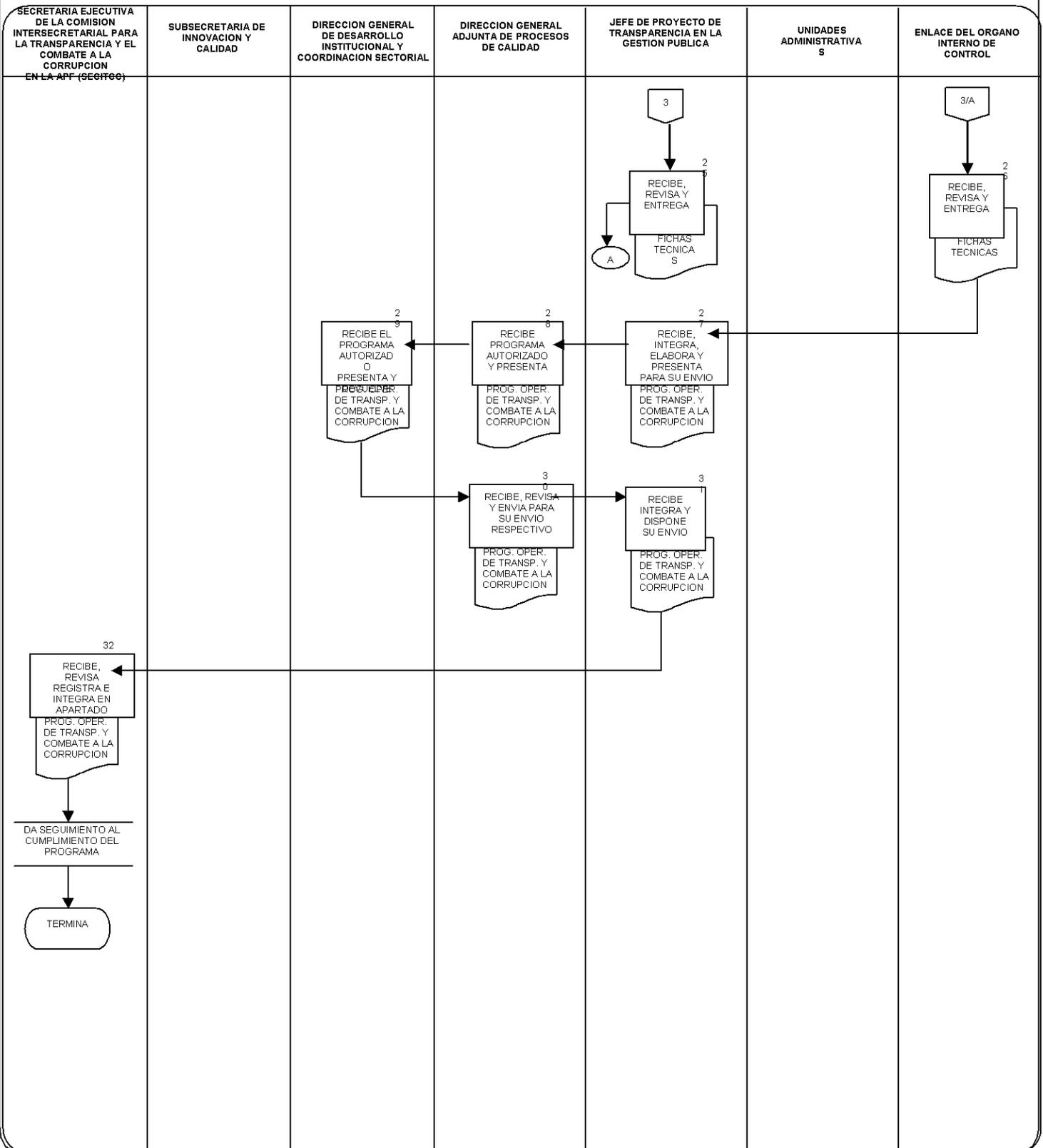
15 DE MARZO DE
2006

PROCEDIMIENTO: 6.4 ELABORACION DEL PROGRAMA OPERATIVO PARA LA TRANSPARENCIA Y EL COMBATE A LA CORRUPCION EN EL SECTOR TURISMO



PROCEDIMIENTO: 6.4 ELABORACION DEL PROGRAMA OPERATIVO PARA LA TRANSPARENCIA Y EL COMBATE A LA CORRUPCION

EN EL SECTOR TURISMO





PROCEDIMIENTO:

**6.5 ELABORACIÓN DEL INFORME DEL PROGRAMA OPERATIVO PARA LA
TRANSPARENCIA Y EL COMBATE A LA CORRUPCIÓN EN EL SECTOR TURISMO**

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
<p>DE CONFORMIDAD CON EL PROGRAMA OPERATIVO PARA LA TRANSPARENCIA Y EL COMBATE A LA CORRUPCIÓN DEL SECTOR TURISMO.</p> <p>TRIMESTRALMENTE</p>			
JEFE DE PROYECTO DE TRANSPARENCIA EN LA GESTION PUBLICA	1	Elabora oficios para firma del Subsecretario de Innovación y Calidad para solicitar el informe a las Unidades Administrativas involucradas y los presenta a la Dirección General Adjunta de Procesos de Calidad, para la firma correspondiente.	
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE PROCESOS DE CALIDAD	2	Recibe oficios, revisa, y presenta a la Dirección General de Desarrollo Institucional y Coordinación Sectorial para que por su conducto recabe la firma del Subsecretario de Innovación y Calidad.	
DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y COORDINACION SECTORIAL	3	Recibe oficios, revisa, obtiene la firma del Subsecretario de Innovación y Calidad y regresa la Dirección General Adjunta de Procesos de Calidad.	
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE PROCESOS DE CALIDAD	4	Recibe oficios firmados y los entrega al Jefe de Proyecto de Transparencia en la Gestión Pública para su despacho.	
JEFE DE PROYECTO DE TRANSPARENCIA EN LA GESTION PUBLICA	5	Recibe oficios firmados, revisa y envía a las Unidades Administrativas involucradas. Archiva copia de los oficios	
UNIDADES ADMINISTRATIVAS	6	Reciben oficio, revisan, elaboran el informe solicitado y lo envían mediante oficio a la Dirección General de Desarrollo Institucional y Coordinación Sectorial.	



PROCEDIMIENTO:

**6.5 ELABORACIÓN DEL INFORME DEL PROGRAMA OPERATIVO PARA LA
TRANSPARENCIA Y EL COMBATE A LA CORRUPCIÓN EN EL SECTOR TURISMO**

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y COORDINACION SECTORIAL	7	Recibe oficio y el informe que envía cada una de las Unidades Administrativas involucradas, revisa y turna a la Dirección General Adjunta de Procesos de Calidad.	
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE PROCESOS DE CALIDAD	8	Recibe oficio y el informe, revisa y turna al Jefe de Proyecto de Transparencia y Gestión Pública para la integración del informe correspondiente.	
JEFE DE PROYECTO DE TRANSPARENCIA Y GESTION PUBLICA	9	Recibe oficio y el informe, revisa, analiza conforme al Programa y determina:	
		NO ESTA CORRECTA LA INFORMACIÓN	
		10 Mediante oficio firmado por el Director General de Desarrollo Institucional y Coordinación Sectorial, regresa el informe a los "Enlaces" de las Unidades Administrativas para que realicen las correcciones correspondientes.	
ENLACES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS	11	Reciben el informe y realizan las correcciones solicitadas y entregan información al Jefe de Proyecto de Transparencia y Gestión Pública.	
		SI ESTA CORRECTA LA INFORMACIÓN	
JEFE DE PROYECTO DE TRANSPARENCIA EN LA GESTION PUBLICA	12	Integra el informe correspondiente, elabora oficio de envío y lo presenta a la Dirección General Adjunta de Procesos de Calidad, para la firma correspondiente.	
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE PROCESOS DE CALIDAD	13	Recibe el proyecto de reporte del Programa Operativo para la Transparencia y el Combate a la Corrupción en el Sector Turismo, revisa, en su caso realiza modificaciones y lo presenta al Director General de Desarrollo Institucional y Coordinación Sectorial.	



PROCEDIMIENTO:

**6.5 ELABORACIÓN DEL INFORME DEL PROGRAMA OPERATIVO PARA LA
TRANSPARENCIA Y EL COMBATE A LA CORRUPCIÓN EN EL SECTOR TURISMO**

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y COORDINACION SECTORIAL	14	Recibe el proyecto de reporte del Programa Operativo para la Transparencia y el Combate a la Corrupción en el Sector Turismo, revisa, en su caso realiza modificaciones y obtiene Vo. Bo. del Subsecretario de Innovación y Calidad	
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE PROCESOS DE CALIDAD	15	Recibe el proyecto de reporte aprobado y lo entrega al Jefe de Proyecto de Transparencia en la Gestión Pública para presentarlo a la consideración del Órgano Interno de Control.	
JEFE DE PROYECTO DE TRANSPARENCIA EN LA GESTION PUBLICA	16	Recibe el proyecto reporte y lo presenta al "Enlace" del Órgano Interno de Control para su validación.	
ENLACE DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL	17	Recibe el proyecto de reporte del Programa Operativo para la Transparencia y el Combate a la Corrupción en el Sector Turismo, revisa y determina: SURGEN RECOMENDACIONES	
JEFE DE PROYECTO DE TRANSPARENCIA EN LA GESTION PUBLICA	18	Sostiene reunión de trabajo con el Jefe de Proyecto de Transparencia en la Gestión Pública, para comentar las recomendaciones sobre el contenido del proyecto de reporte.	
ENLACES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS	19	Comunica al Director General Adjunto de Procesos de Calidad y a los "Enlaces" de las unidades administrativas, las recomendaciones del Órgano Interno de Control a efecto de que se realicen las adecuaciones procedentes.	
	20	Comunican a su Director General las adecuaciones procedentes, realizan los ajustes a que haya lugar obteniendo la firma de aprobación correspondiente y entregan las fichas técnicas al Jefe de Proyecto de Transparencia en la Gestión Pública.	



PROCEDIMIENTO:

**6.5 ELABORACIÓN DEL INFORME DEL PROGRAMA OPERATIVO PARA LA
TRANSPARENCIA Y EL COMBATE A LA CORRUPCIÓN EN EL SECTOR TURISMO**

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
JEFE DE PROYECTO DE TRANSPARENCIA EN LA GESTION PUBLICA	21	Recibe fichas técnicas, revisa que contengan las recomendaciones procedentes y las entrega al "Enlace" del Órgano Interno de Control. (Pasa a la actividad No. 16)	
NO SURGEN RECOMENDACIONES			
ENLACE DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL	22	Presenta al Titular del Órgano Interno de Control las fichas técnicas del reporte del Programa Operativo para la Transparencia y el Combate a la Corrupción en el Sector Turismo, revisa y obtiene la firma de autorización correspondiente y devuelve al Jefe de Proyecto de Transparencia en la Gestión Pública.	
JEFE DE PROYECTO DE TRANSPARENCIA EN LA GESTION PUBLICA	23	Recibe fichas técnicas aprobadas, integra y elabora oficio de envío y presenta Programa final al Director General Adjunto de Procesos de Calidad.	
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE PROCESOS DE CALIDAD	24	Recibe el reporte del Programa Operativo para la Transparencia y el Combate a la Corrupción en el Sector Turismo, debidamente autorizado y lo presenta al Director General de Desarrollo Institucional y Coordinación Sectorial.	
DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO INSTUTACIONAL Y COORDINACION SECTORIAL	25	Recibe el reporte del Programa Operativo para la Transparencia y el Combate a la Corrupción en el Sector Turismo, debidamente autorizado y lo presenta al Subsecretario de Innovación y Calidad para la firma correspondiente. Posteriormente devuelve el Programa y oficio de envío al Director General Adjunto de Procesos de Calidad.	
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE PROCESOS DE CALIDAD	26	Recibe el reporte del Programa Operativo para la Transparencia y el Combate a la Corrupción en el Sector Turismo, debidamente autorizado, revisa y lo envía al Jefe de Proyecto de Transparencia en la Gestión Pública para su envío respectivo.	



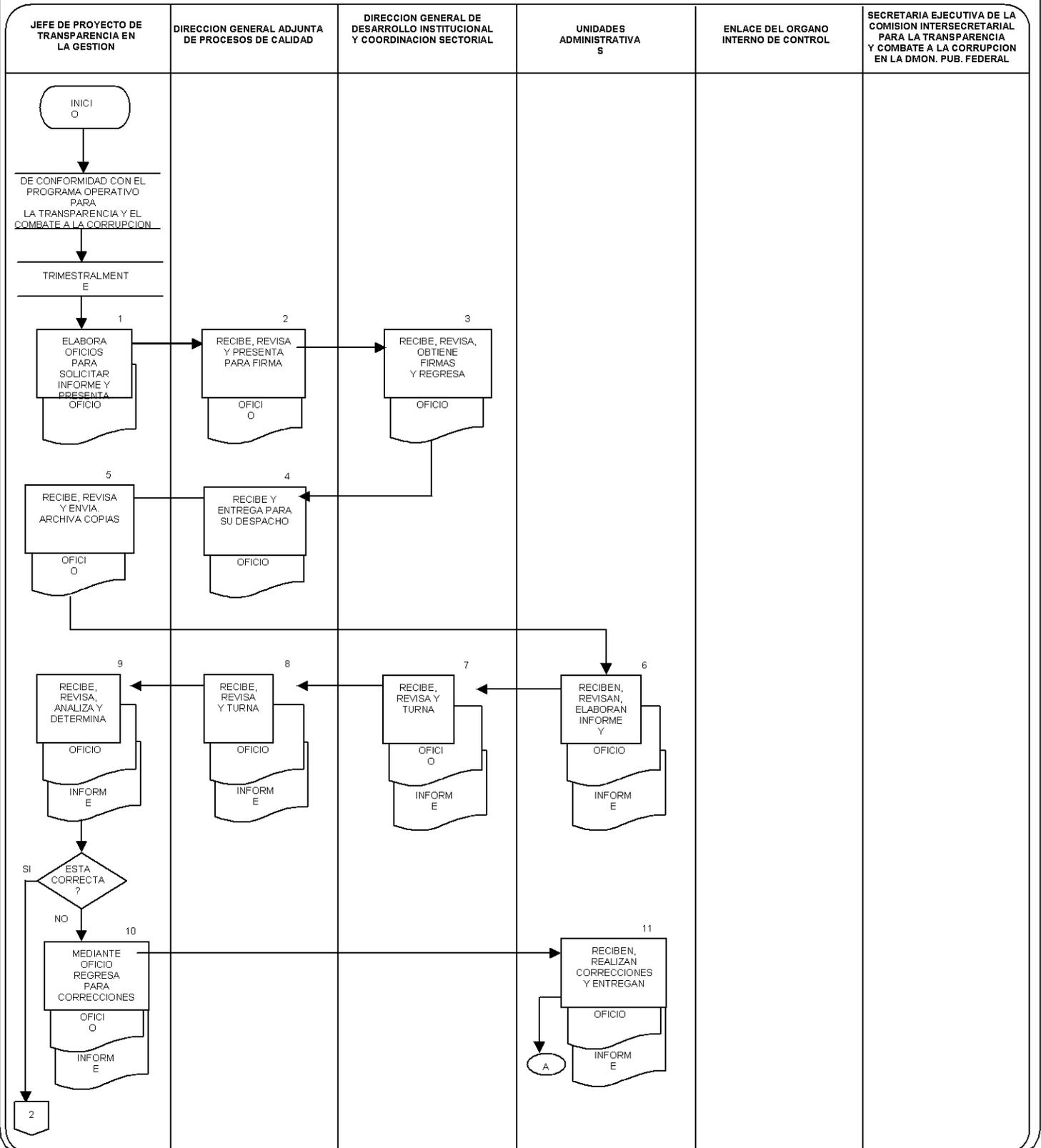
PROCEDIMIENTO:

**6.5 ELABORACIÓN DEL INFORME DEL PROGRAMA OPERATIVO PARA LA
TRANSPARENCIA Y EL COMBATE A LA CORRUPCIÓN EN EL SECTOR TURISMO**

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
<p>JEFE DE PROYECTO DE TRANSPARENCIA EN LA GESTION PUBLICA</p> <p>SECRETARIA EJECUTIVA DE LA COMISION INTERSECRETARIAL PARA LA TRANSPARENCIA Y EL COMBATE A LA CORRUPCION EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL</p>	<p>27</p> <p>28</p>	<p>Recibe el reporte del Programa Operativo para la Transparencia y el Combate a la Corrupción en el Sector Turismo, debidamente autorizado, integra archivos y dispone su envío a la Secretaría Ejecutiva de la Comisión para la Transparencia y el Combate a la Corrupción en la Administración Pública Federal.</p> <p>Recibe oficio y el reporte del Programa Operativo para la Transparencia y el Combate a la Corrupción en el Sector Turismo, revisa, registra, integra en el apartado del sector turismo y da seguimiento al cumplimiento del Programa.</p> <p align="center">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	

PROCEDIMIENTO: 6.5 ELABORACION DEL INFORME DEL PROGRAMA OPERATIVO PARA LA TRANSPARENCIA Y EL COMBATE

A LA CORRUPCION EN EL SECTOR TURISMO





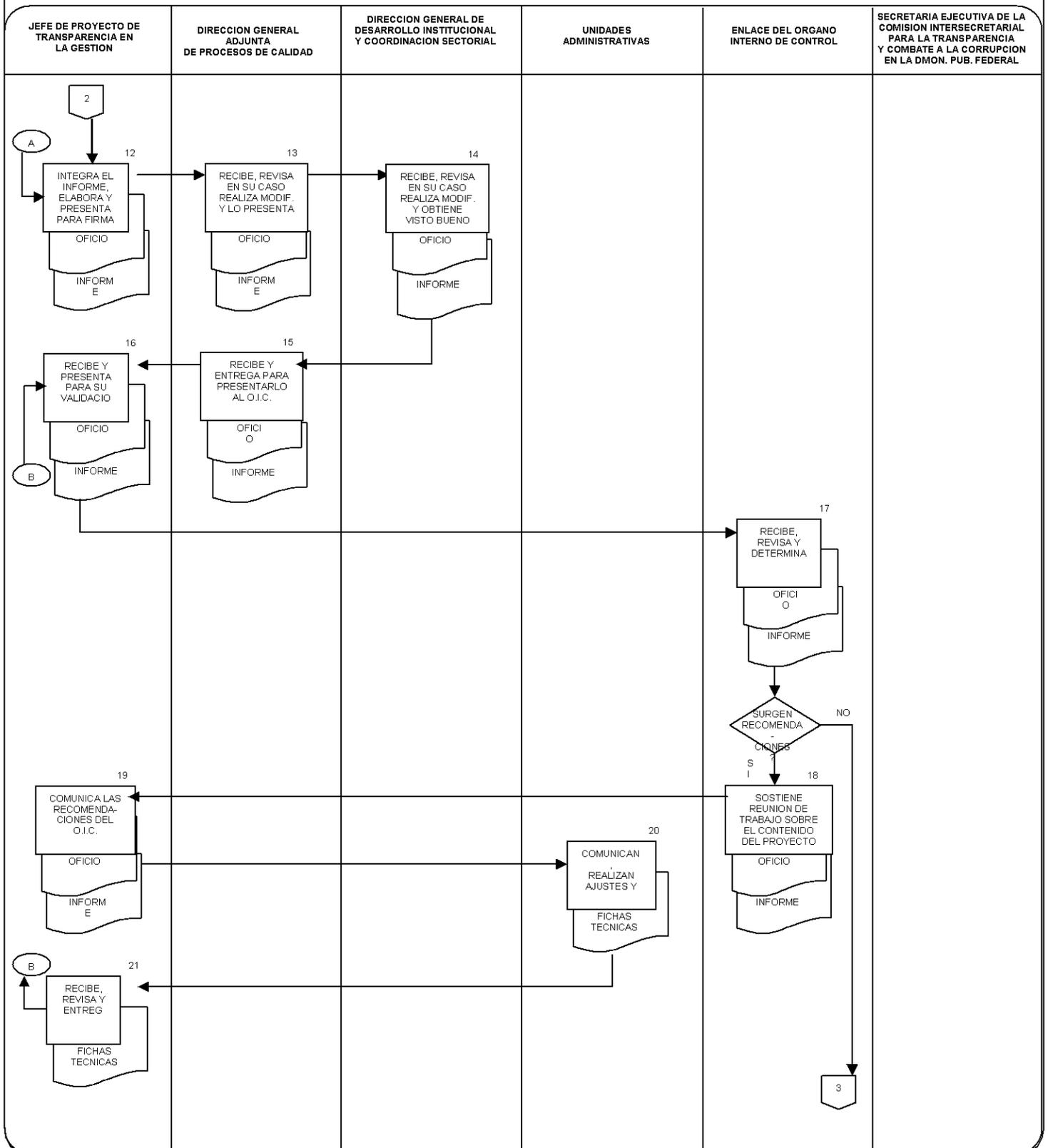
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION
GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y
COORDINACION SECTORIAL
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE
PROCESOS DE CALIDAD**

PAGINA 36

FECHA DE ELABORACION

15 DE MARZO DE
2006

PROCEDIMIENTO: 6.5 ELABORACION DEL INFORME DEL PROGRAMA OPERATIVO PARA LA TRANSPARENCIA Y EL COMBATE A LA CORRUPCION EN EL SECTOR TURISMO





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION
GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y
COORDINACION SECTORIAL
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE
PROCESOS DE CALIDAD**

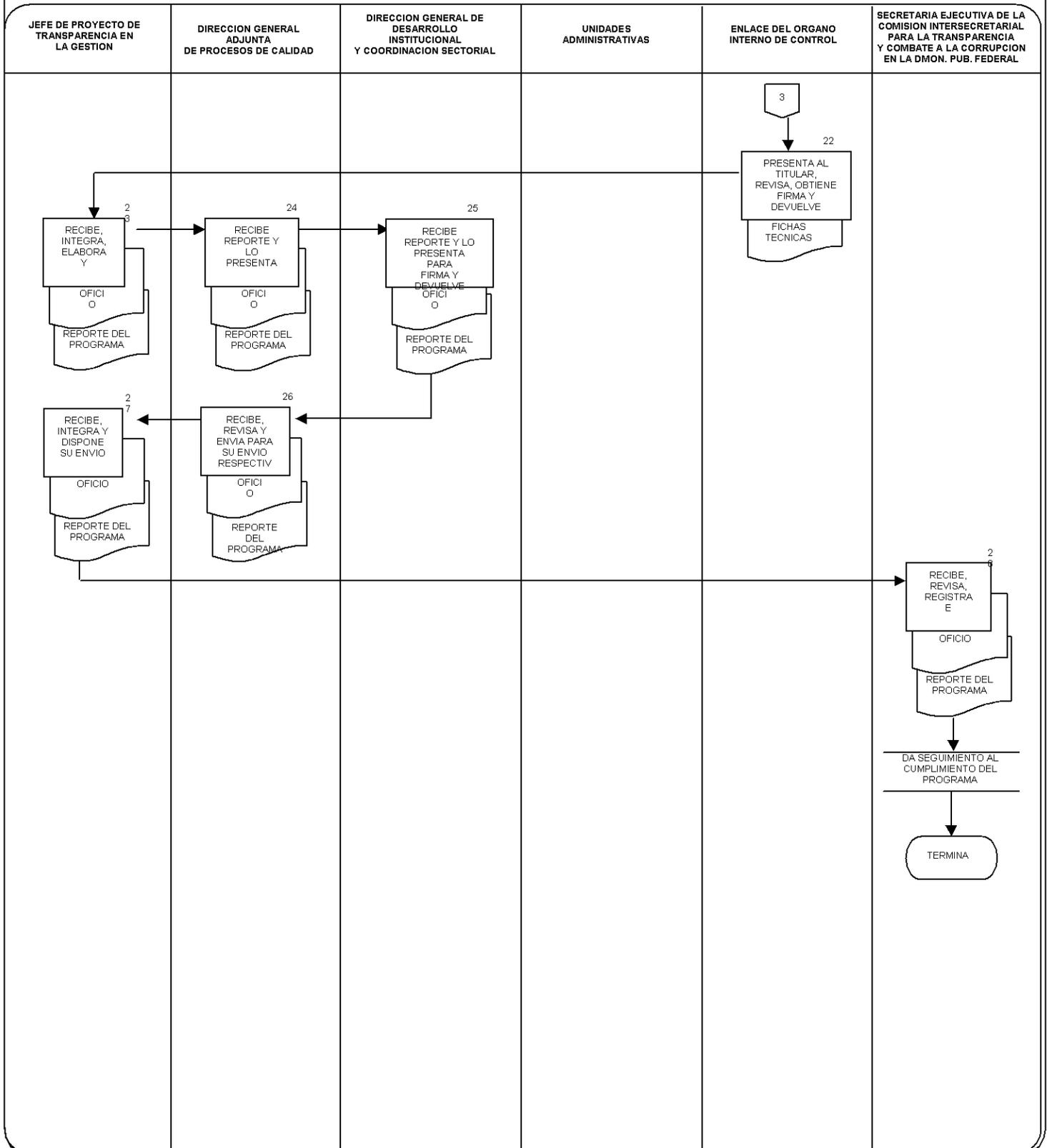
PAGINA 3
7

FECHA DE ELABORACION

15 DE MARZO DE
2006

PROCEDIMIENTO: 6.5 ELABORACION DEL INFORME DEL PROGRAMA OPERATIVO PARA LA TRANSPARENCIA Y EL COMBATE

A LA CORRUPCION EN EL SECTOR TURISMO





PROCEDIMIENTO:

**6.6 ATENCIÓN DE REQUERIMIENTO DE INFORMACION EN CUMPLIMIENTO DE LA LEY
FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL**

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
SOLICITANTE	1	Presenta ante la Unidad de Enlace de la SECTUR la solicitud de acceso a la información, mediante escrito libre o en los formatos que se tengan ex profeso, conteniendo: nombre, domicilio del solicitante, datos generales, descripción clara y precisa de los documentos que solicita y cualquier otro dato que propicie su localización.	
UNIDAD DE ENLACE	2	Recibe solicitud, revisa y verifica que sea clara.	
		NO ES CLARA LA SOLICITUD	
	3	Por única vez y dentro de los 10 días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud, requiere al solicitante que indique otros elementos o que corrija los datos. Este requerimiento interrumpirá el plazo establecido en el artículo 44 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.	
		NO ES COMPETENCIA DE LA UNIDAD DE ENLACE DE LA SECTUR	
	4	Orienta al solicitante sobre la Dependencia o Entidad competente, en un plazo no mayor de 5 días hábiles a la fecha en que se recibió la solicitud.	
		ES CLARA Y COMPETE A LA UNIDAD DE ENLACE EN LA SECTUR	
	5	Mediante oficio firmado pro el Director General de Desarrollo Institucional y Coordinación Sectorial, turna la solicitud a la Unidad Administrativa que tenga o pueda tener la información.	
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA SECTUR	6	Recibe solicitud, revisa, verifica la ubicación y su clasificación y comunica la procedencia del acceso y la manera en que se encuentra disponible, a efecto de que determine el costo en su caso. (Pasa a la actividad No. 14).	



PROCEDIMIENTO:

**6.6 ATENCIÓN DE REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN EN CUMPLIMIENTO DE LA LEY
FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL**

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA SECTUR	7	<p align="center">EN CASO DE QUE SEA INFORMACIÓN RESERVADA O CONFIDENCIAL</p> <p>Comunica por oficio a la Unidad de Enlace, vía la Dirección General de Desarrollo Institucional y Coordinación Sectorial.</p>	
UNIDAD DE ENLACE	8	<p>Recibe oficio, revisa, analiza y determina;</p>	
		<p align="center">ES INFORMACIÓN RESERVADA O CONFIDENCIAL</p>	
COMITÉ DE INFORMACION DE LA SECTUR	9	<p>Presenta a través de la Dirección General de Desarrollo Institucional y Coordinación Sectorial, al Comité de Información para que resuelva si confirma o modifica la clasificación y niega el acceso a la información o revoca la clasificación y concede el acceso a la información.</p>	
UNIDAD DE ENLACE	10	<p>Recibe el caso de que es información reservada o confidencial, analiza y emite la resolución fundada y motivada y envía a la Unidad de Enlace, vía la Dirección General de Desarrollo Institucional y Coordinación Sectorial.</p>	
UNIDAD DE ENLACE	11	<p>Recibe resolución y en caso de ser negativa, deberá estar fundamentada y motivada la clasificación, comunica al solicitante mediante oficio que firma el Director General de Desarrollo Institucional y Coordinación Sectorial.</p>	
		<p align="center">LA INFORMACIÓN SOLICITADA SE ENCUENTRA EN LIBROS, COMPENDIOS, TRÍPTICOS, ARCHIVOS PÚBLICOS, EN FORMATOS ELECTRÓNICOS DISPONIBLES EN INTERNET.</p>	
SOLICITANTE	12	<p>Elabora oficio, que firma el Director General de Desarrollo Institucional y Coordinación Sectorial, en el que se señala la fuente, el lugar y la forma en que puede consultar, reproducir o adquirir la información y lo envía al solicitante.</p>	
	13	<p>Recibe oficio y se da por enterado.</p>	

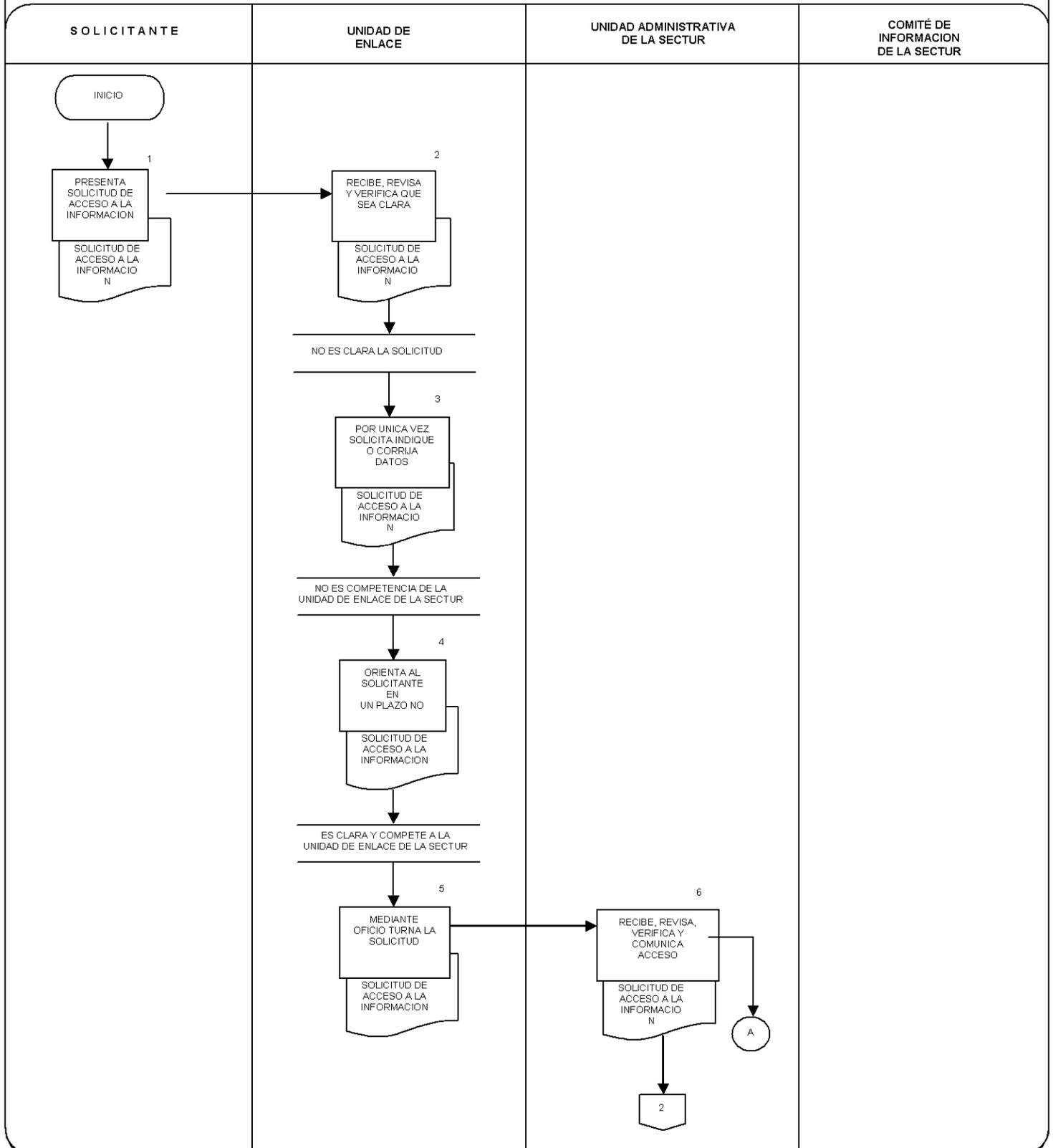


PROCEDIMIENTO:

**6.6 ATENCIÓN DE REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN EN CUMPLIMIENTO DE LA LEY
FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL**

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
UNIDAD DE ENLACE	14	<p align="center">LA INFORMACIÓN NO ES RESERVADA, CONFIDENCIAL Y NO SE ENCUENTRA EN OTRO MEDIO</p> <p>Calcula el costo y la modalidad en que será entregada la información y notifica al interesado mediante oficio del Director General de Desarrollo Institucional y Coordinación Sectorial.</p>	
SOLICITANTE	15	Recibe notificación, realiza el pago ante la Tesorería de la Federación y se presenta por la información.	
UNIDAD DE ENLACE	16	Reproduce la información y a la presentación del recibo de pago con sello del banco, entrega la información.	
COMITÉ DE INFORMACION DE LA SECTUR		<p align="center">EN CASO DE QUE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA NO TENGA LA INFORMACIÓN SOLICITADA Y NO SE ENCUENTRE EN LOS ARCHIVOS DE LA SECTUR</p>	
	17	Presenta al Comité de Información la solicitud de acceso y el oficio donde lo manifieste la Unidad Administrativa.	
	18	Recibe expediente, analiza el caso y toma las medidas para localizar en la Secretaría el documento solicitado, en caso de no localizar la información emite resolución que confirme la inexistencia del documento solicitado, misma que turna a la Unidad de Enlace para que notifique al solicitante.	
UNIDAD DE ENLACE	19	Recibe resolución y en caso de no encontrarse, notifica al solicitante la inexistencia del documento solicitado, por oficio que firma el Director General de Desarrollo Institucional y Coordinación Sectorial.	
		<p align="center">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	

**PROCEDIMIENTO: 6.6 ATENCION DE REQUERIMIENTO DE INFORMACION EN CUMPLIMIENTO DE LA LEY FEDERAL DE
TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL**





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION
GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y
COORDINACION SECTORIAL
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE
PROCESOS DE CALIDAD**

PAGINA 42

FECHA DE ELABORACION

15 DE MARZO DE 2006

**PROCEDIMIENTO: 6.6 ATENCION DE REQUERIMIENTO DE INFORMACION EN CUMPLIMIENTO DE LA LEY FEDERAL DE
TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL**

