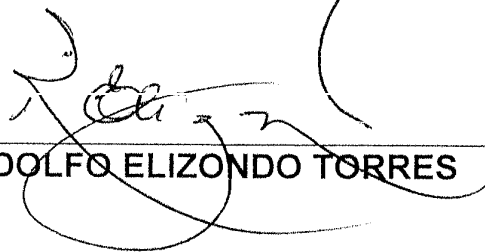




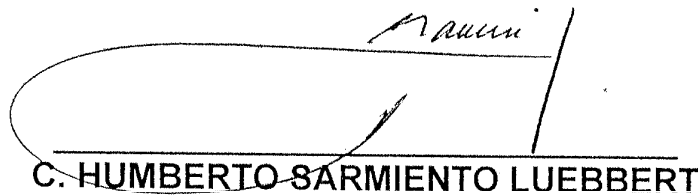
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO
INSTITUCIONAL Y COORDINACIÓN SECTORIAL

AUTORIZA
EL C. SECRETARIO DE TURISMO



LIC. RODOLFO ELIZONDO TORRES

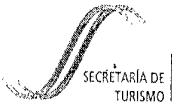
INTEGRÓ
EL SUBSECRETARIO DE INNOVACION Y CALIDAD



C. HUMBERTO SARMIENTO LUEBBERT

FECHA DE AUTORIZACIÓN: 26 DE JUNIO DE 2006
ESTOS DOCUMENTOS DEJAN SIN EFECTO A LOS
AUTORIZADOS CON FECHA 5 DE JULIO DE 2004

ESTE DOCUMENTO CONSTA DE CUATRO
VOLUMENES CON UN TOTAL DE 181 HOJAS



IDENTIFICACION DE FIRMAS DE VALIDACION
DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN

NOMBRE Y CARGO

FIRMA O RUBRICA

Lic. José Luis Montemayor Jasso
Director General de Desarrollo Institucional
y Coordinación Sectorial

Lic. María Hilda Sam Ibarra
Directora de Organización



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

VOLUMEN: III

**PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE
ORGANIZACION**

JUNIO DE 2006



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

PAGINA III.2

FECHA DE ELABORACION
9 DE JUNIO DE 2006

C O N T E N I D O



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

PAGINA III.3

FECHA DE ELABORACION
9 DE JUNIO DE 2006

CONTENIDO

	PAGINA
Objetivo	III.4
Políticas de Operación	III.6
5. Procedimientos:	III.9
5.1.- Actualización de la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Organización Específicos y de Procedimientos.	III.10
5.2.- Elaboración y/o Actualización del Manual de Organización General de la Secretaría de Turismo.	III.14
5.3.- Elaboración y/o actualización de Manuales de Organización Específicos y de Procedimientos	III.19
5.4.- Elaboración de otros Manuales de Operación.	III.26
5.5.- Operación del Comité de Mejora Regulatoria Interna de la Secretaría de Turismo	III.32



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

PAGINA III.4

FECHA DE ELABORACION
9 DE JUNIO DE 2006

OBJETIVO



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

PAGINA III.5

FECHA DE ELABORACION
9 DE JUNIO DE 2006

OBJETIVO

Disponer de un instrumento administrativo que sirva de guía y consulta, que permita al personal de la Dirección de Organización, identificar los procedimientos y las políticas de operación necesarias para el desarrollo de sus actividades, coadyuvando en el cumplimiento de sus objetivos y metas programadas en el plan de trabajo anual.



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

PAGINA III.6

FECHA DE ELABORACION
9 DE JUNIO DE 2006

POLITICAS DE OPERACION



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

PAGINA III.7

FECHA DE ELABORACION
9 DE JUNIO DE 2006

POLITICAS DE OPERACIÓN

- La Dirección General de Desarrollo Institucional y Coordinación Sectorial, por conducto de la Dirección de Organización, deberá actualizar la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Organización Específicos y de Procedimientos y difundirla entre las Unidades Administrativas de la Secretaría de Turismo, para la elaboración de los proyectos de Manuales Administrativos.
- Cuando haya algún cambio en la estructura orgánica o modificación al Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo, la Dirección de Organización deberá coordinar la integración del Manual de Organización General remitiéndolo a las Unidades Administrativas para su revisión y validación y a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para su verificación normativo-jurídica.
- La Dirección General de Desarrollo Institucional y Coordinación Sectorial, por conducto de la Dirección de Organización, deberá gestionar la autorización del Manual de Organización General y enviarlo a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para que realice el trámite de publicación en el Diario Oficial de la Federación.
- Cada Unidad Administrativa será responsable de elaborar su Manual de Organización Específico y su Manual de Procedimientos y presentarlos ante la Dirección General de Desarrollo Institucional y Coordinación Sectorial para su integración final y tramitar su autorización ante las instancias superiores.
- Se deberán observar los lineamientos establecidos en la Guía Técnica que emita la Dirección General de Desarrollo Institucional y Coordinación Sectorial, para la elaboración de los Manuales de Organización Específicos y los Manuales de Procedimientos.
- La integración de los Manuales de Organización Específicos y de Procedimientos, se deberán ajustar a la estructura orgánica autorizada vigente.
- Las Unidades Administrativas serán las responsables de que los Manuales de Organización Específicos y los Manuales de Procedimientos se difundan entre su personal, se apliquen y se actualicen cuando sea necesario.



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

PAGINA III.8

FECHA DE ELABORACION
9 DE JUNIO DE 2006

- La Dirección General de Desarrollo Institucional y Coordinación Sectorial a través de la Dirección de Organización, será la responsable de compendiar y dar uniformidad a la información que presentan las Unidades Administrativas para integrar sus Manuales de Procedimientos.
- La Dirección General de Desarrollo Institucional y Coordinación Sectorial, vía la Dirección de Organización, prestará la asesoría técnica y apoyo que requieran las Unidades Administrativas de la Secretaría de Turismo para la elaboración de Manuales de Operación, Bienvenida, Servicios al Público y otros, a petición de las áreas involucradas o por instrucciones superiores.
- La Dirección General de Desarrollo Institucional y Coordinación Sectorial a través de la Dirección de Organización, será la responsable de operar y administrar el Comité de Mejora Regulatoria Interna de la Sectur, así como llevar el seguimiento de los acuerdos establecidos en cada una de las sesiones correspondientes.
- La Dirección General de Desarrollo Institucional y Coordinación Sectorial a través de la Dirección de Organización, será la responsable de operar y administrar la Normateca Interna de la Secretaría de Turismo.



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

PAGINA **III.9**

FECHA DE ELABORACION
9 DE JUNIO DE 2006

5. PROCEDIMIENTOS



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

PAGINA III.10

FECHA DE ELABORACION
9 DE JUNIO DE 2006

**PROCEDIMIENTO: 5.1 ACTUALIZACIÓN DE LA GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN DE
MANUALES DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICOS Y DE PROCEDIMIENTOS**

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCION DE ORGANIZACIÓN	1	Solicita a la Subdirección de Procedimientos Administrativos la actualización de la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Organización Específicos y de Procedimientos.	
SUBDIRECCION DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	2	Recibe instrucciones para actualizar la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Organización Específicos y de Procedimientos revisa, en su caso propone modificaciones y elabora el proyecto de la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Organización Específicos y de Procedimientos y envía a la Dirección de Organización.	
DIRECCION DE ORGANIZACIÓN	3	Recibe proyecto, revisa y determina:	
		¿ES CORRECTO EL PROYECTO?	
		4 NO: Indica las correcciones a realizar al proyecto. (Regresa a la actividad No. 2).	
		5 SI: Presenta la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Organización Específicos y de Procedimientos para su revisión y recabar el visto bueno de la Dirección General de Desarrollo Institucional y Coordinación Sectorial.	
DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y COORDINACION SECTORIAL	6	Recibe, revisa, realiza observaciones y devuelve para corrección y para que se elabore la hoja de autorización.	
DIRECCION DE ORGANIZACIÓN	7	Recibe, revisa y turna a la Subdirección de Procedimientos Administrativos para que se hagan las correcciones y se elabore la hoja de autorización.	
SUBDIRECCION DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	8	Recibe proyecto de la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Organización Específicos y de Procedimientos, revisa y realiza correcciones.	



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

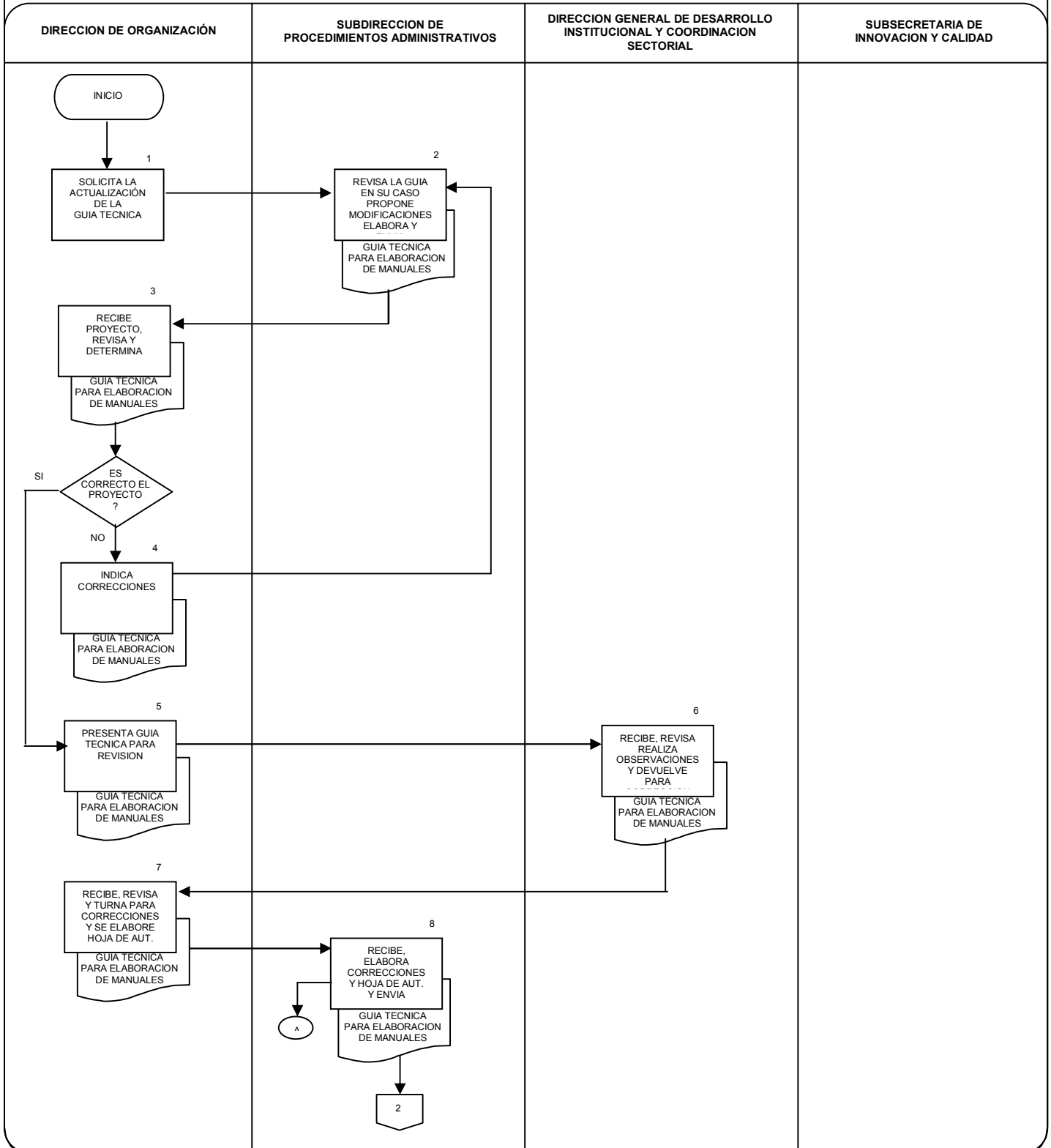
PAGINA III.11

FECHA DE ELABORACION
9 DE JUNIO DE 2006

**PROCEDIMIENTO: 5.1 ACTUALIZACIÓN DE LA GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN DE
MANUALES DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICOS Y DE PROCEDIMIENTOS**

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCION DE ORGANIZACIÓN	9	Sube por 5 días hábiles a la Normateca Interna como proyecto para consulta y comentarios de los servidores públicos de la SECTUR. Recibe comentarios, los que procedan los incluye en la Guía, y elabora la hoja de autorización y oficio de envío y presenta a la Dirección de Organización.	
DIRECCION DE ORGANIZACIÓN	10	Recibe proyecto con oficio y envía con hoja de autorización a la Dirección General de Desarrollo Institucional y Coordinación Sectorial para que se recaben las firmas de autorización del Subsecretario de Innovación y Calidad y del C. Secretario de Turismo.	
DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y COORDINACION SECTORIAL	11	Recibe oficio, la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Organización Especificos y de Procedimientos y hoja de autorización, revisa y envía a la Subsecretaría de Innovación y Calidad para su visto bueno y trámite de autorización del C. Secretario de Turismo, archiva.	
SUBSECRETARIA DE INNOVACION Y CALIDAD	12	Recibe, revisa, firma de visto bueno y en acuerdo con el C. Secretario de Turismo obtiene la firma de autorización correspondiente y devuelve a la Dirección General de Desarrollo Institucional y Coordinación Sectorial.	
DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y COORDINACION SECTORIAL	13	Recibe Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Organización Especificos y de Procedimientos con hoja de autorización firmada y turna a la Dirección de Organización.	
DIRECCION DE ORGANIZACIÓN	14	Recibe, revisa y elabora oficios, que firma el Director General de Desarrollo Institucional y Coordinación Sectorial, y remite con la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Organización Especificos y de Procedimientos a las Unidades Administrativas para que formulen o actualicen sus proyectos de Manuales Administrativos, archiva.	
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

PROCEDIMIENTO: 5.1 ACTUALIZACION DE LA GUIA TECNICA PARA LA ELABORACION DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICOS Y DE PROCEDIMIENTOS





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

PAGINA III.14

FECHA DE ELABORACION
9 DE JUNIO DE 2006

**PROCEDIMIENTO: 5.2 ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN
GENERAL DE LA SECRETARÍA DE TURISMO**

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y COORDINACIÓN SECTORIAL	1	Solicita a las Unidades Administrativas que envíen por escrito las funciones relacionadas con las atribuciones que les confiera el Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo así como el marco jurídico aplicado en cumplimiento de esas atribuciones.	
UNIDADES ADMINISTRATIVAS	2	Integran sus funciones y las disposiciones jurídicas aplicables, y las envían a la Dirección General de Desarrollo Institucional y Coordinación Sectorial.	
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y COORDINACIÓN SECTORIAL	3	Recibe la documentación, registra, y turna a la Dirección de Organización a través de la Dirección General Adjunta de Procesos de Calidad.	
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN	4	Recibe la información, registra, analiza y envía a la Subdirección de Procedimientos Administrativos.	
SUBDIRECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	5	Recibe, analiza e integra proyecto de Manual de Organización General y presenta al Director de Organización para que por oficio lo envíe para visto bueno a la Dirección General Desarrollo Institucional y Coordinación Sectorial, a través de la Dirección General Adjunta de Procesos de Calidad.	
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y COORDINACIÓN SECTORIAL	6	Recibe, revisa y envía el proyecto de Manual de Organización General a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y solicita su opinión.	
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	7	Recibe, registra, revisa el proyecto de Manual de Organización General, hace las observaciones que considere pertinentes y devuelve con su opinión.	



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

PAGINA III.15

FECHA DE ELABORACION
9 DE JUNIO DE 2006

**PROCEDIMIENTO: 5.2 ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN
GENERAL DE LA SECRETARÍA DE TURISMO**

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y COORDINACIÓN SECTORIAL	8	Recibe proyecto, revisa y turna a la Dirección de Organización a través de la Dirección General Adjunta de Procesos de Calidad.	
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN	9	Recibe, analiza el dictamen de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, realiza los ajustes pertinentes en coordinación con las Unidades Administrativas.	
COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA	10	Sube por 5 días hábiles a la Normateca Interna de la Sectur el proyecto del Manual de Organización General, para consulta y comentarios por parte de los servidores públicos de la SECTUR y presenta a revisión del Comité de Mejora Regulatoria Interna (Comeri).	
DIRECCION DE ORGANIZACIÓN	11	En sesión ordinaria o extraordinaria analiza el proyecto de Manual de Organización General, emite comentarios y dictaminan procedencia.	
DIRECCION DE ORGANIZACIÓN	12	Recibe comentarios del Comeri y de los servidores públicos de la SECTUR a través de la Normateca Interna, realiza los cambios que procedan, elabora hoja de autorización y somete a la consideración de la Dirección General de Desarrollo Institucional y Coordinación Sectorial a través de la Dirección General Adjunta de Procesos de Calidad.	
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y COORDINACIÓN SECTORIAL	13	Recibe, revisa proyecto de Manual de Organización General y hoja de autorización, da su visto bueno y lo presenta a la Subsecretaría de Innovación y Calidad.	
SUBSECRETARÍA DE INNOVACIÓN Y CALIDAD	14	Recibe, analiza el proyecto, firma de visto bueno en la hoja de autorización y en acuerdo lo presenta al C. Secretario de Turismo y obtiene firma de autorización.	



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

PAGINA III.16

FECHA DE ELABORACION
9 DE JUNIO DE 2006

**PROCEDIMIENTO: 5.2 ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN
GENERAL DE LA SECRETARÍA DE TURISMO**

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y COORDINACIÓN SECTORIAL DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN	15	Turna a la Dirección General de Desarrollo Institucional y Coordinación Sectorial el Manual de Organización General autorizado.	
	16	Recibe Manual de Organización General autorizado y envía a la Dirección de Organización para su trámite correspondiente, a través de la Dirección General Adjunta de Procesos de Calidad.	
	17	Recibe Manual de Organización General autorizado y registra en controles internos.	
	18	Elabora oficios, recaba firma del Director General de Desarrollo Institucional y Coordinación Sectorial y envía a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para su publicación en el Diario Oficial de la Federación.	
	19	Una vez publicado en el Diario Oficial de la Federación, sube a la Normateca Interna de la SECTUR para consulta, e informa sobre la publicación a las Unidades Administrativas y al Órgano Interno de Control en la Secretaría de Turismo para su conocimiento y efectos procedentes.	
TERMINA PROCEDIMIENTO			

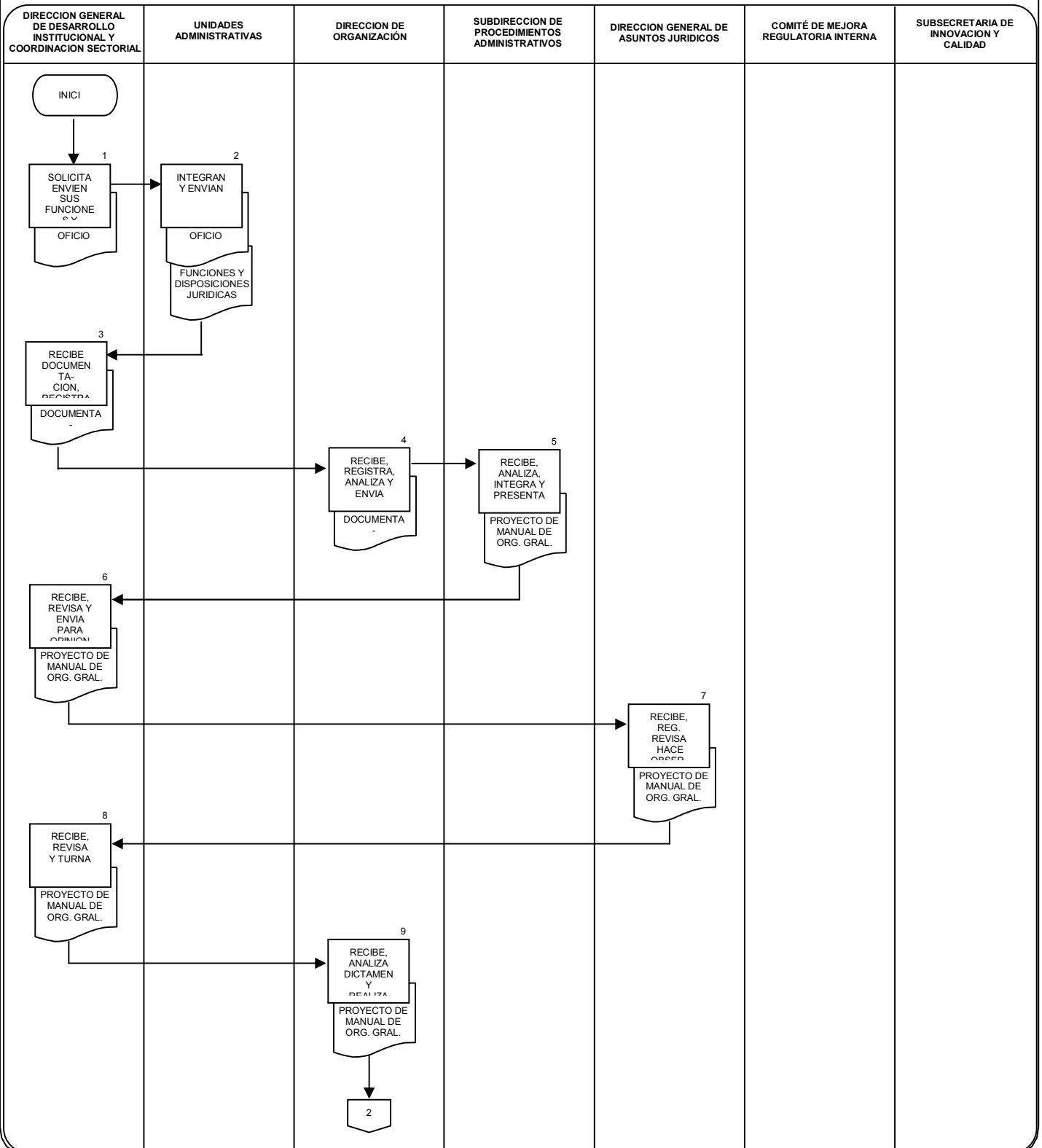


**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION
GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y
COORDINACION SECTORIAL
DIRECCION DE ORGANIZACIÓN**

PAGINA 17

FECHA DE ELABORACION
9 DE JUNIO DE 2006

PROCEDIMIENTO: 5.2 ELABORACION Y/O ACTUALIZACION DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LA SECRETARIA DE TURISMO



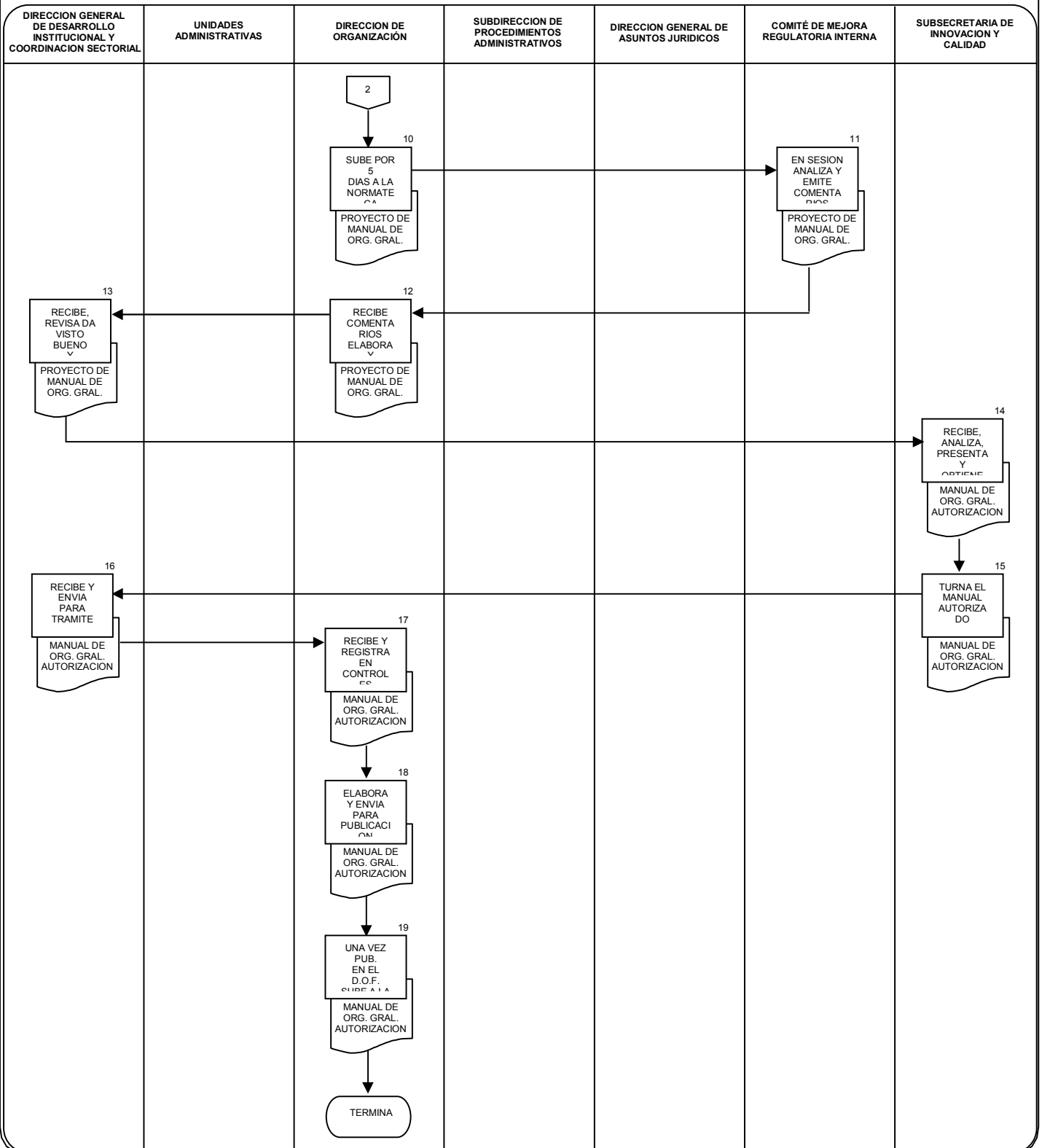


**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION
GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y
COORDINACION SECTORIAL
DIRECCION DE ORGANIZACIÓN**

PAGINA 18

FECHA DE ELABORACION
9 DE JUNIO DE 2006

PROCEDIMIENTO: 5.2 ELABORACION Y/O ACTUALIZACION DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LA SECRETARIA DE TURISMO





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

PAGINA III.19

FECHA DE ELABORACION
9 DE JUNIO DE 2006

**PROCEDIMIENTO: 5.3 ELABORACION Y/O ACTUALIZACION DE MANUALES DE
ORGANIZACION ESPECIFICOS Y DE PROCEDIMIENTOS**

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
UNIDAD ADMINISTRATIVA	1	Elabora proyecto de Manual de Organización Específico o de Procedimientos, de conformidad con la "Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Organización Específicos y de Procedimientos" y envía con oficio a la Dirección General de Desarrollo Institucional y Coordinación Sectorial.	
DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y COORDINACION SECTORIAL	2	Recibe, registra, y turna a la Dirección de Organización para su atención procedente, a través de la Dirección General Adjunta de Procesos de Calidad.	
DIRECCION DE ORGANIZACIÓN	3	Recibe proyecto de Manual de Organización Específico o de Procedimientos, registra, revisa y turna a la Subdirección de Procedimientos Administrativos, para que proceda a su análisis e integración.	
SUBDIRECCION DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	4	Recibe, registra, analiza de acuerdo con el Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo y con el Manual de Organización General, verificando que no se dupliquen las funciones, emite observaciones y opiniones al respecto, archiva oficio.	
DIRECCION DE ORGANIZACIÓN	5	Integra proyecto del Manual de Organización Especifico o de Procedimientos, de acuerdo con la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Organización Específicos y de Procedimientos y presenta a la Dirección de Organización con el oficio para firma.	
DIRECCION DE ORGANIZACIÓN	6	Recibe documentos, revisa y determina: ¿ES CORRECTO EL PROYECTO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO O DE PROCEDIMIENTOS?	
	7	NO: Regresa con observaciones. (Regresa a la actividad No. 5).	



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

PAGINA III.20

FECHA DE ELABORACION
9 DE JUNIO DE 2006

PROCEDIMIENTO: 5.3 ELABORACION Y/O ACTUALIZACION DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICOS Y DE PROCEDIMIENTOS

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
UNIDAD ADMINISTRATIVA	8	SI: Rubrica oficio de envío, anexa proyecto del Manual de Organización Especifico o de Procedimientos y remite a la Unidad Administrativa correspondiente por conducto de la Dirección General de Desarrollo Institucional y Coordinación Sectorial, marca copia a la Dirección General Adjunta de Procesos de Calidad.	
	9	Recibe oficio con proyecto del Manual de Organización Especifico o de Procedimientos, revisa y determina:	
		¿EXISTEN OBSERVACIONES?	
	10	SI: Elabora oficio con observaciones correspondientes. (Regresa a la actividad No. 5).	
	11	NO: Firma hoja de validación del Manual de Organización Especifico o de Procedimientos, elabora oficio y envía a la Dirección de Organización, para que se continúe con los trámites de autorización correspondientes,	
DIRECCION DE ORGANIZACIÓN	12	Recibe, revisa y sube por 5 días hábiles a la Normateca Interna de la Sectur el proyecto del Manual de Organización Especifico o de Procedimientos, para consulta y comentarios por parte de los servidores públicos de la SECTUR y presenta a dictamen del Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI).	
COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA	13	En Sesión ordinaria o extraordinaria analiza la disposición normativa, emite comentarios y dictamina su procedencia.	
DIRECCION DE ORGANIZACIÓN	14	Recibe comentarios del COMERI y a través de la Normateca Interna de los servidores públicos de la SECTUR y turna a la Subdirección de Procedimientos Administrativos.	



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

PAGINA III.21

FECHA DE ELABORACION
9 DE JUNIO DE 2006

PROCEDIMIENTO: 5.3 ELABORACION Y/O ACTUALIZACION DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICOS Y DE PROCEDIMIENTOS

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
SUBDIRECCION DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	15	Recibe, revisa, realiza los cambios que procedan, elabora la hoja de autorización y oficio con firma del Director de Organización, y envía a la Dirección General de Desarrollo Institucional y Coordinación Sectorial con el Manual de Organización Especifico o de Procedimientos para que se recaben las firmas de autorización correspondientes, marca copia a la Dirección General Adjunta de Procesos de Calidad.	
DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y COORDINACION SECTORIAL	16	Recibe documentación, revisa y presenta a la Subsecretaría de Innovación y Calidad para las firmas de visto bueno y trámite de autorización por parte del C. Secretario de Turismo.	
SUBSECRETARIA DE INNOVACION Y CALIDAD	17	Recibe Manual de Organización Específico o de Procedimientos, revisa, firma de visto bueno en la hoja de validación y presenta al C. Secretario de Turismo y obtiene la firma de autorización. Devuelve el Manual.	
DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y COORDINACION SECTORIAL	18	Recibe Manual de Organización Específico o de Procedimientos autorizado, revisa y turna a la Dirección de Organización con las instrucciones pertinentes, a través de la Dirección General Adjunta de Procesos de Calidad.	
DIRECCION DE ORGANIZACIÓN	19	Recibe e Incorpora el Manual de Organización Específico o de Procedimientos a la Normateca Interna de la Sectur para consulta.	
	20	Elabora oficio y tramita firma del Director General de Desarrollo Institucional y Coordinación Sectorial y envía a la Unidad Administrativa correspondiente para que sea difundido a las áreas que la integran, marcando copia para el Órgano Interno de Control en la Secretaría de Turismo (pasa a la actividad No. 22). Archiva y conserva el original para consultas posteriores.	



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

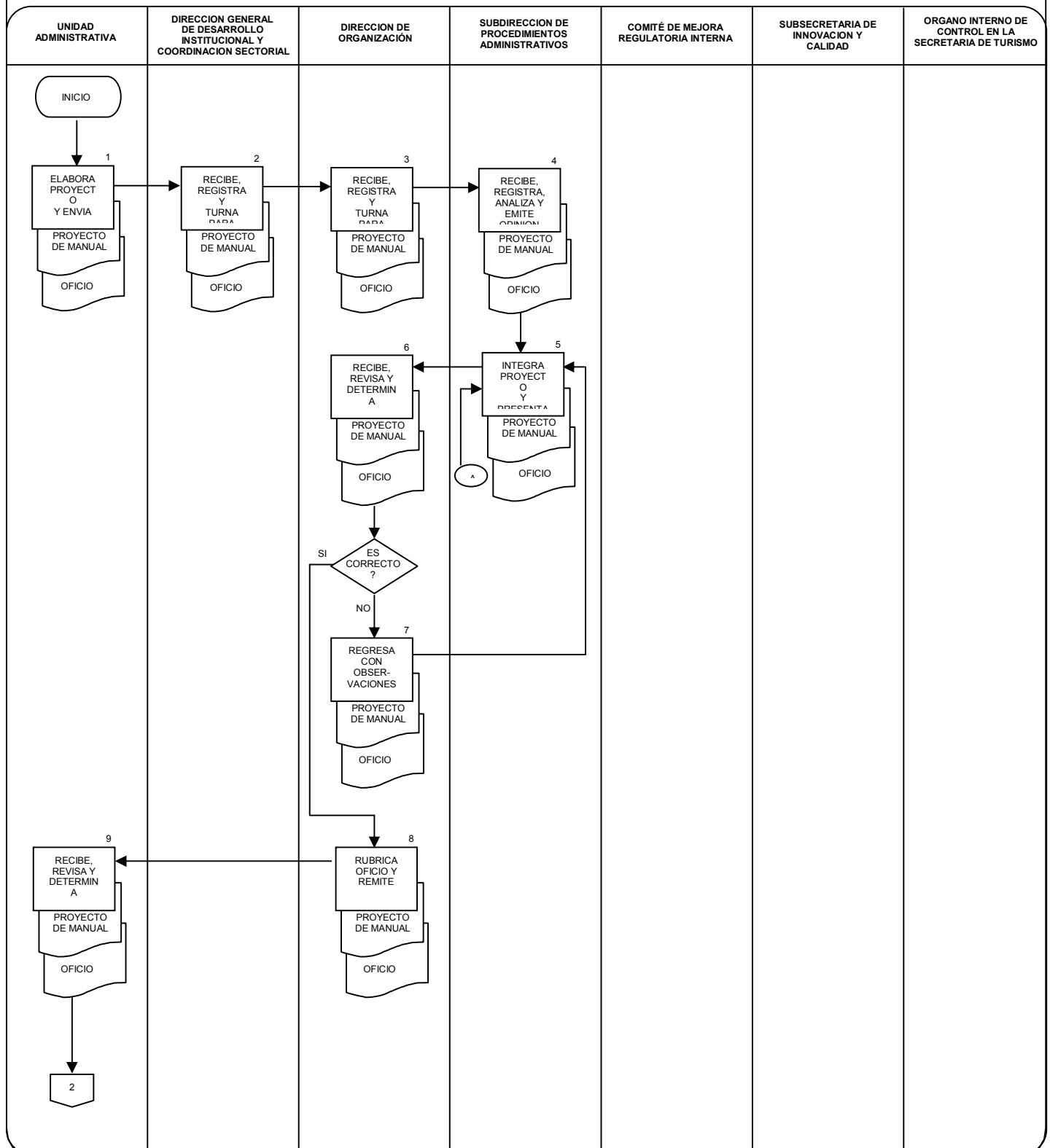
PAGINA III.22

FECHA DE ELABORACION
9 DE JUNIO DE 2006

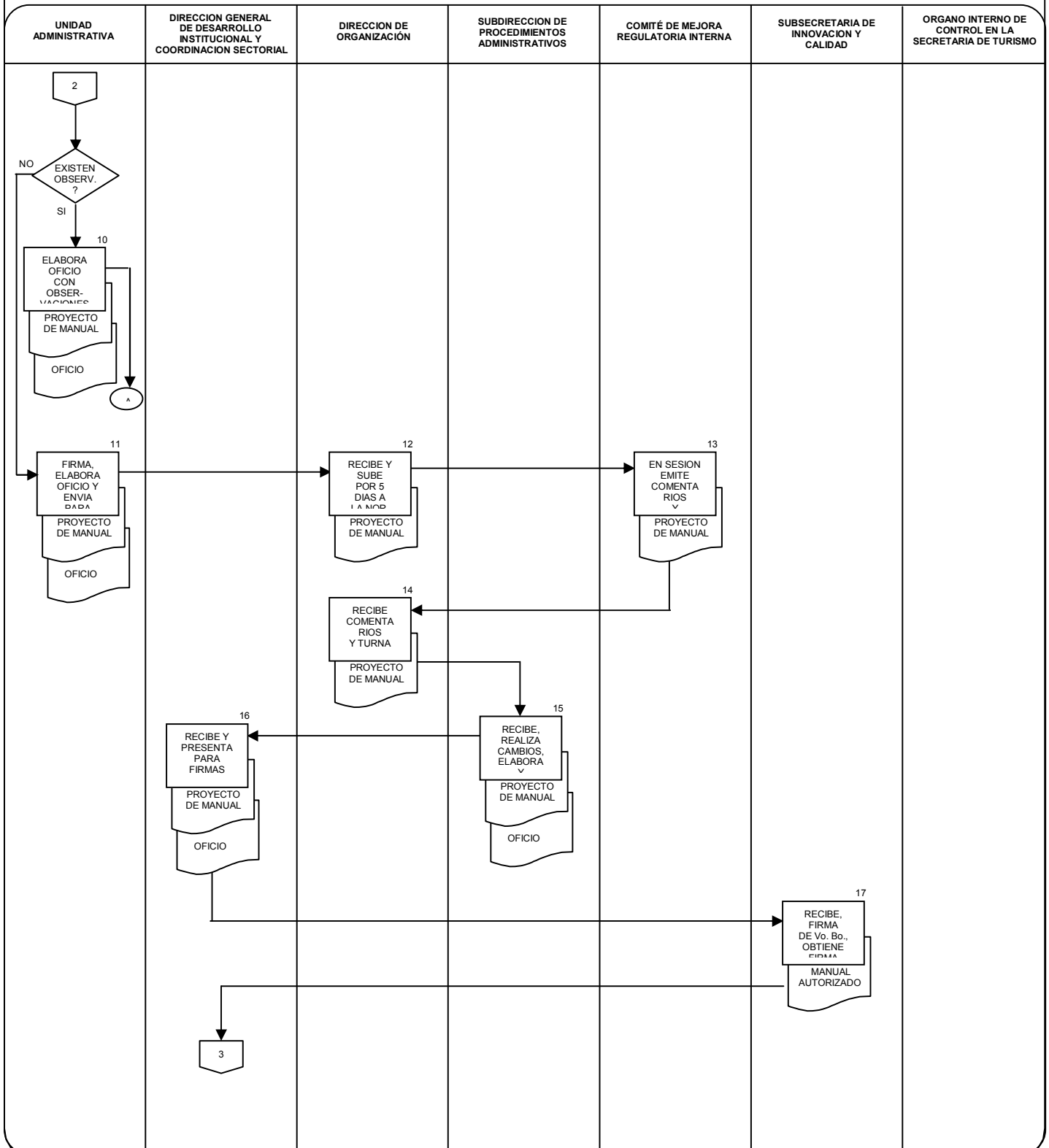
**PROCEDIMIENTO: 5.3 ELABORACION Y/O ACTUALIZACION DE MANUALES DE
ORGANIZACIÓN ESPECIFICOS Y DE PROCEDIMIENTOS**

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
UNIDAD ADMINISTRATIVA	21	Recibe Manual de Organización Específico o de Procedimientos autorizado, revisa lo da a conocer a las áreas y al personal, y vigila su aplicación y actualización.	
ORGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECRETARÍA DE TURISMO	22	Recibe, registra y archiva.	
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

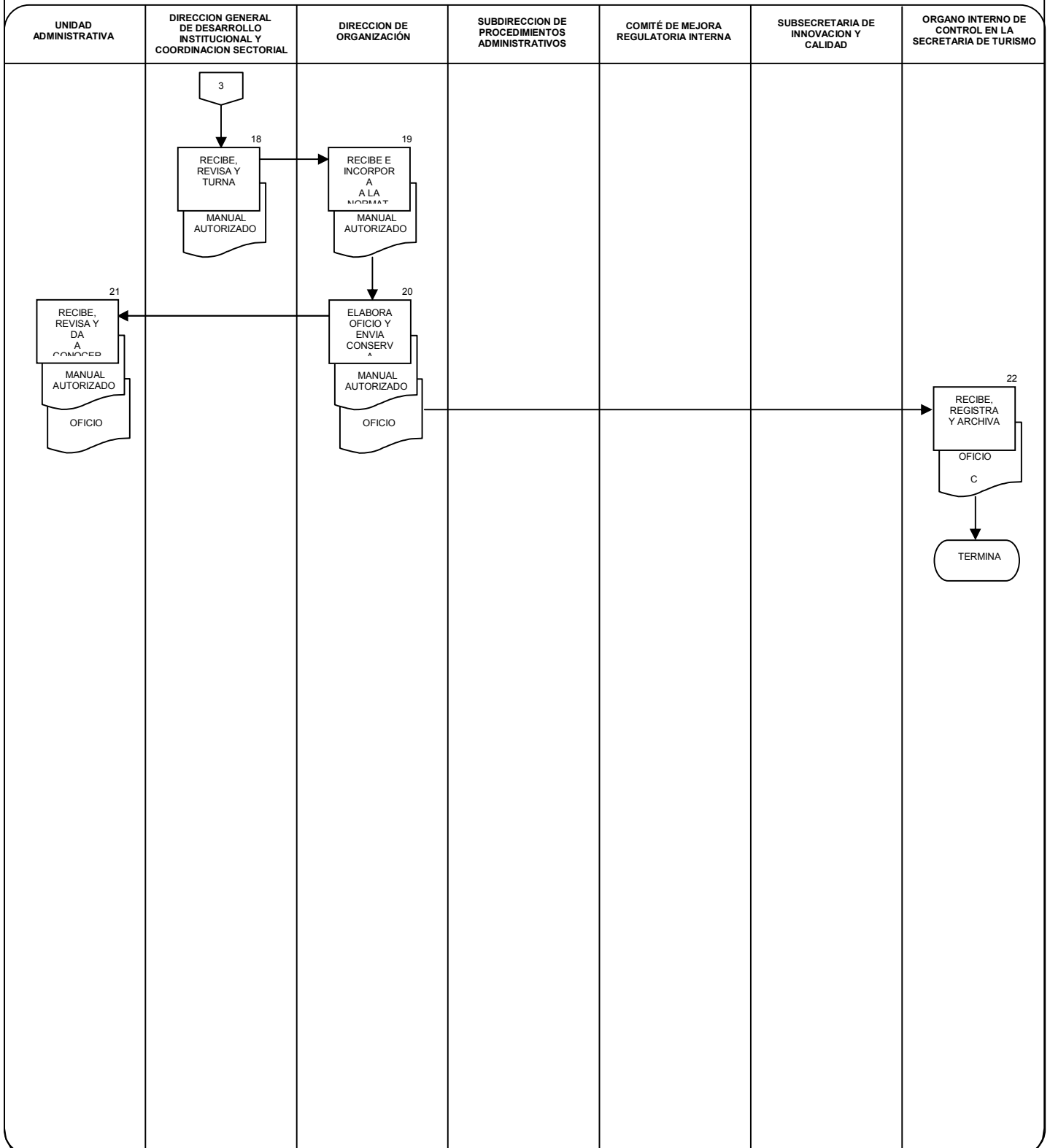
PROCEDIMIENTO: 5.3 ELABORACION Y/O ACTUALIZACION DE MANUALES DE ORGANIZACION ESPECIFICOS Y DE PROCEDIMIENTOS



PROCEDIMIENTO: 5.3 ELABORACION Y/O ACTUALIZACION DE MANUALES DE ORGANIZACION ESPECIFICOS Y DE PROCEDIMIENTOS



PROCEDIMIENTO: 5.3 ELABORACION Y/O ACTUALIZACION DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICOS Y DE PROCEDIMIENTOS





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

PAGINA III.26

FECHA DE ELABORACION
9 DE JUNIO DE 2006

PROCEDIMIENTO: 5.4 ELABORACION DE OTROS DE MANUALES DE OPERACIÓN

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
UNIDAD ADMINISTRATIVA	1	Solicita a la Dirección General de Desarrollo Institucional y Coordinación Sectorial asesoría y apoyo para elaborar documentos normativo-administrativos y envía proyecto de Manual de Operación.	
DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y COORDINACION SECTORIAL	2	Recibe solicitud y proyecto de Manual de Operación, registra y turna a la Dirección de Organización, a través de la Dirección General Adjunta de Procesos de Calidad.	
DIRECCION DE ORGANIZACIÓN	3	Recibe, registra, analiza y turna a la Subdirección de Procedimientos Administrativos, para que proceda a su análisis e integración.	
SUBDIRECCION DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	4	Recibe, registra, analiza proyecto del Manual de Operación, recaba información documental y de campo complementaria que se requiera.	
	5	Integra proyecto del Manual de Operación, en coordinación con personal del área solicitante, revisan y presentan a la Dirección de Organización.	
DIRECCION DE ORGANIZACIÓN	6	<p>Recibe proyecto de Manual, revisa, y determina:</p> <p align="center">¿ES CORRECTO EL PROYECTO?</p>	
	7	NO: Formula observaciones y regresa para que se hagan las correcciones que procedan. (Regresa a la actividad No. 5).	
	8	SI: Valida la información contenida en el proyecto de Manual, elabora oficio y envía a la Unidad Administrativa correspondiente para su validación y observaciones.	



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

PAGINA III.27

FECHA DE ELABORACION
9 DE JUNIO DE 2006

PROCEDIMIENTO: 5.4 ELABORACION DE OTROS MANUALES DE OPERACIÓN

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
UNIDAD ADMINISTRATIVA	9	<p>Recibe oficio con proyecto del Manual de Operación, revisa y determina:</p> <p align="center">¿EXISTEN OBSERVACIONES?</p>	
	10	<p>SI: Elabora oficio con observaciones correspondientes. (Regresa a la actividad No. 5).</p>	
	11	<p>NO: Firma hoja de validación del Manual de Operación, elabora oficio y envía a la Dirección de Organización, para que se continúe con los trámites de autorización correspondiente,.</p>	
DIRECCION DE ORGANIZACIÓN	12	<p>Recibe, revisa y sube por 5 días hábiles a la Normateca Interna de la Sectur el proyecto del Manual de Operación, para consulta y comentarios por parte de los servidores públicos de la SECTUR y presenta a revisión del Comité de Mejora Regulatoria Interna (Comeri).</p>	
COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA	13	<p>En sesión ordinaria o extraordinaria analiza la disposición normativa, emite comentarios y dictamina su procedencia.</p>	
DIRECCION DE ORGANIZACIÓN	14	<p>Recibe comentarios del Comeri y a través de la Normateca Interna de los servidores públicos de la SECTUR y turna a la Subdirección de Procedimientos Administrativos.</p>	
SUBDIRECCION DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	15	<p>Recibe, revisa y realiza los cambios que procedan, elabora hoja de autorización y oficio para firma del Director de Organización, y envía a la Dirección General de Desarrollo Institucional y Coordinación Sectorial con el Manual de Operación para que se recaben las firmas de autorización correspondientes, marca copia a la Dirección General Adjunta de Procesos de Calidad.</p>	
DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y COORDINACION SECTORIAL	16	<p>Recibe documentación, revisa y presenta a la Subsecretaría de Innovación y Calidad para la firma de visto bueno y trámite de autorización por parte del C. Secretario de Turismo.</p>	



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

PAGINA III.28

FECHA DE ELABORACION
9 DE JUNIO DE 2006

PROCEDIMIENTO: 5.4 ELABORACION DE OTROS MANUALES DE OPERACIÓN

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
SUBSECRETARIA DE INNOVACION Y CALIDAD	17	Recibe proyecto del Manual de Operación, revisa, firma de visto bueno en la hoja de validación y presenta al C. Secretario de Turismo y obtiene la firma de autorización. Devuelve Manual.	
DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y COORDINACION SECTORIAL	18	Recibe Manual de Operación autorizado, revisa y turna a la Dirección de Organización con instrucciones pertinentes, a través de la Dirección General Adjunta de Procesos de Calidad.	
DIRECCION DE ORGANIZACIÓN	19	Recibe e Incorpora el Manual de Operación a la Normateca Interna de la Sector para consulta de los servidores públicos de la SECTUR.	
	20	Elabora oficio, recaba firma del Director General de Desarrollo Institucional y Coordinación Sectorial y envía a la Unidad Administrativa correspondiente para sea difundido entre las áreas que la integran, marcando copia para el Órgano Interno de Control en la Secretaría de Turismo (Pasa a la actividad No. 22). Archiva el original para consultas posteriores.	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	21	Recibe Manual de Operación, revisa, lo da a conocer a las áreas y al personal y vigila su aplicación y actualización.	
ORGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECRETARÍA DE TURISMO	22	Recibe, registra y archiva.	
TERMINA PROCEDIMIENTO			



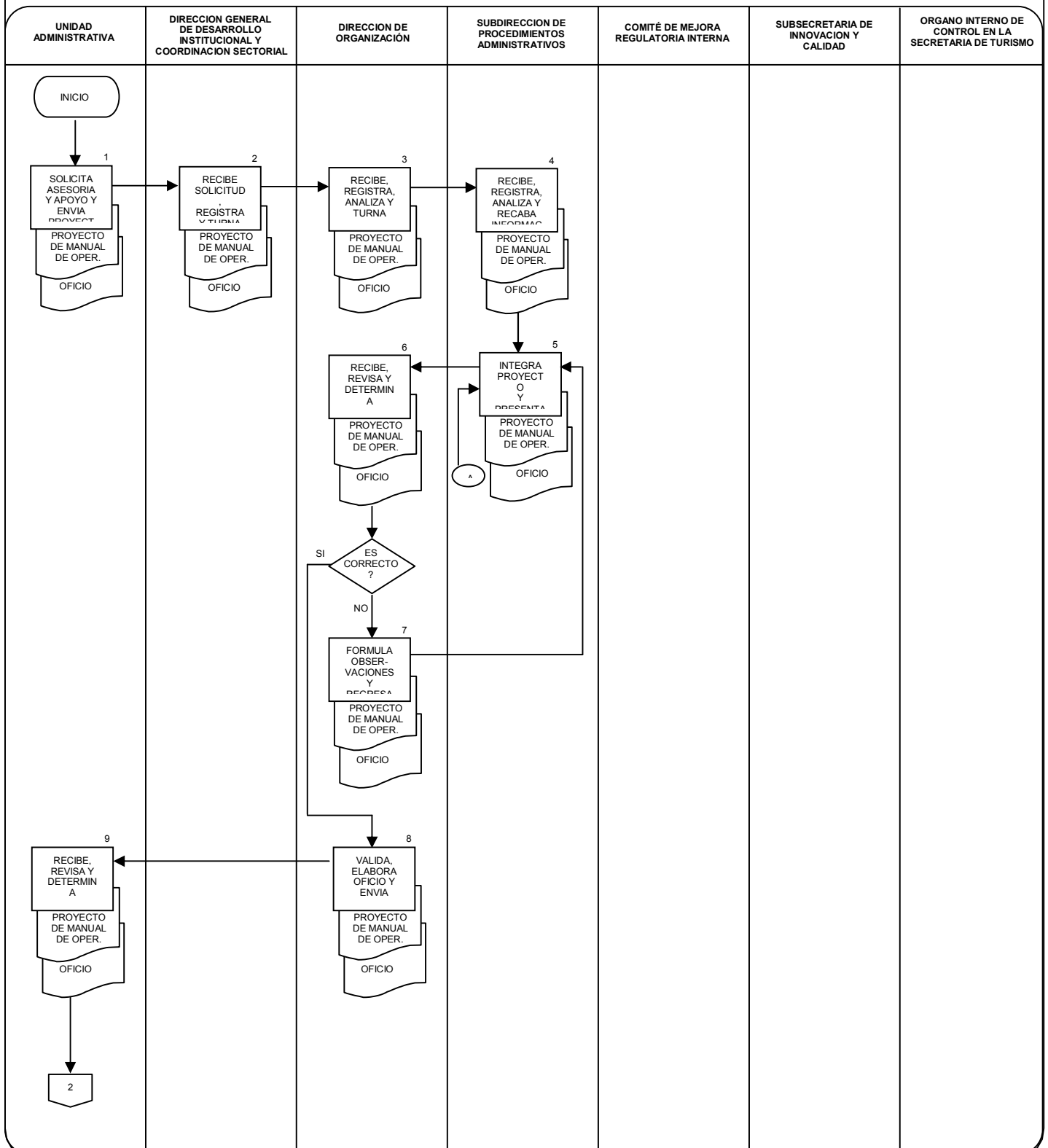
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION
GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y
COORDINACION SECTORIAL
DIRECCION DE ORGANIZACION**

PAGINA 29

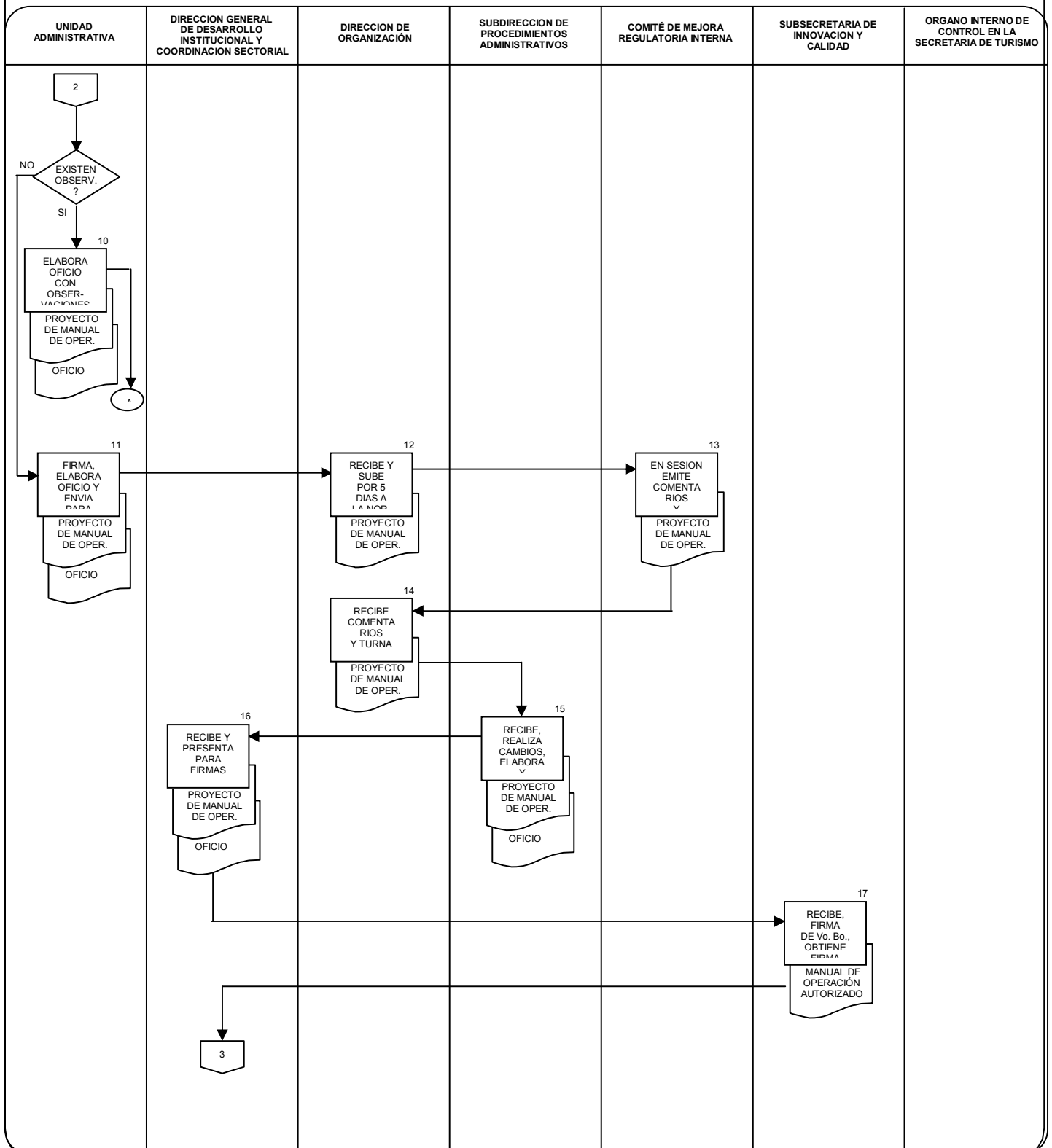
FECHA DE ELABORACION

9 DE JUNIO DE 2006

PROCEDIMIENTO: 5.4 ELABORACION DE OTROS MANUALES DE OPERACION



PROCEDIMIENTO: 5.4 ELABORACION DE OTROS MANUALES DE OPERACION



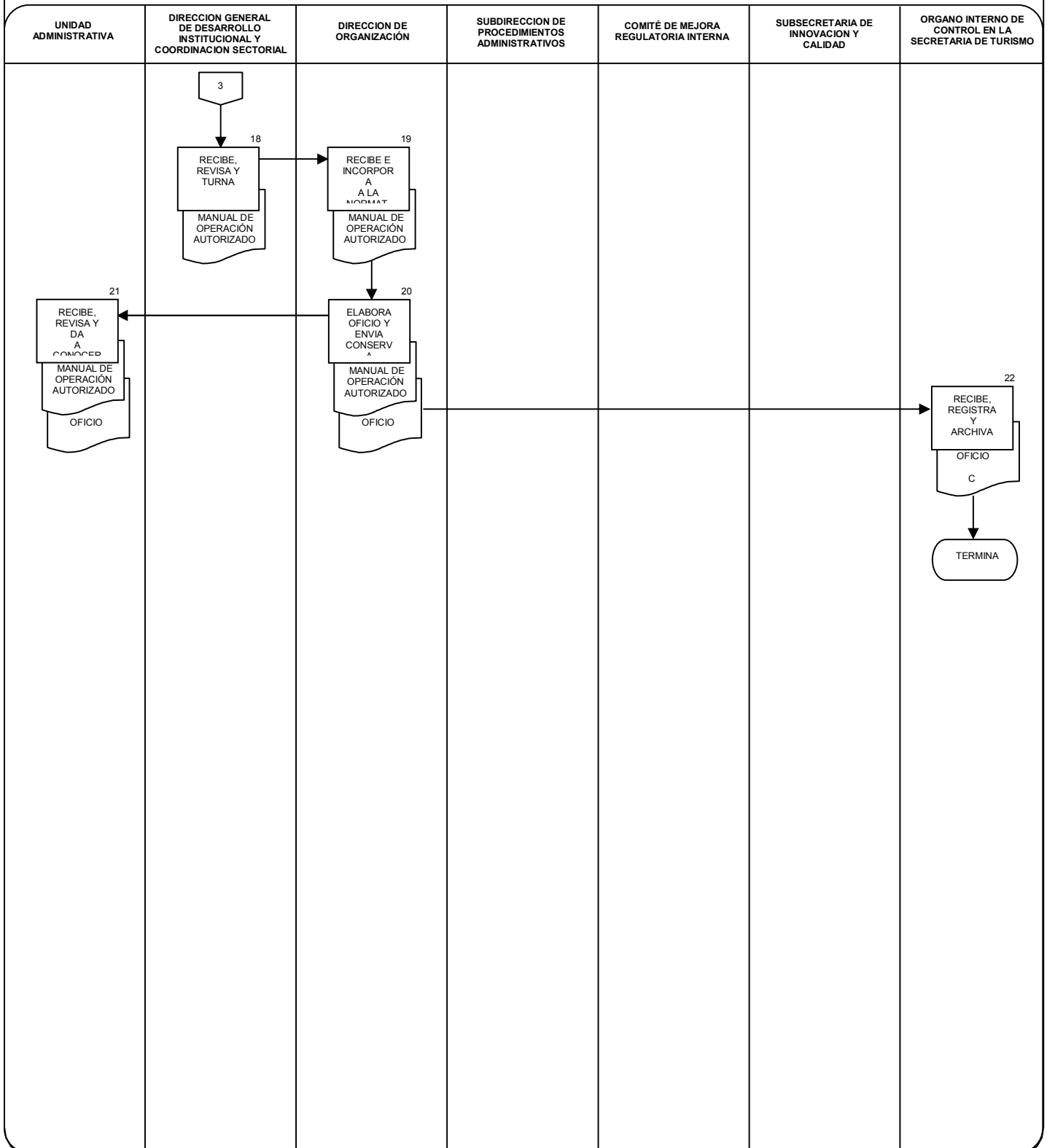


**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION
GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y
COORDINACION SECTORIAL
DIRECCION DE ORGANIZACION**

PAGINA 31

FECHA DE ELABORACION
9 DE JUNIO DE 2006

PROCEDIMIENTO: 5.4 ELABORACION DE OTROS MANUALES DE OPERACION





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

PAGINA III.32

FECHA DE ELABORACION
9 DE JUNIO DE 2006

PROCEDIMIENTO:

**5.5 OPERACIÓN DEL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA
INTERNA DE LA SECRETARIA DE TURISMO**

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCION DE ORGANIZACIÓN	1	Elabora oficios para convocar a Sesión del Comité de Mejora Regulatoria Interna junto con la carpeta con los asuntos que se trataran y turna a la Dirección General de Desarrollo Institucional y Coordinación Sectorial para su firma, a través de la Dirección General Adjunta de Procesos de Calidad.	
DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y COORDINACION SECTORIAL	2	Recibe oficios y la carpeta con los asuntos a tratar en la sesión, revisa, en su caso realiza las observaciones que considere pertinentes, firma oficios y devuelve a la Dirección de Organización, a través de la Dirección General Adjunta de Procesos de Calidad.	
DIRECCION DE ORGANIZACIÓN	3	Recibe oficios firmados junto con la carpeta, reproduce las carpetas para cada uno de los miembros del Comité y la envía junto en el oficio.	
UNIDADES ADMINISTRATIVAS MIEMBROS DEL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA	4	Recibe oficio junto con la carpeta que contiene los asuntos que se trataran en la Sesión del COMERI, revisa y toma nota de la fecha, lugar y hora de la Sesión.	
COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA DE LA SECTUR	5	El Presidente del Comité de Mejora Regulatoria Interna, preside la sesión correspondiente.	
DIRECCION DE ORGANIZACIÓN	6	Toma nota de los acuerdos establecidos y se levanta el acta correspondiente.	
	7	Recaba la firma de los miembros del COMERI en el Acta correspondiente y la archiva.	
	8	Da el seguimiento de los acuerdos establecidos hasta su total atención e informa en la siguiente Sesión que se lleve a cabo.	
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

PROCEDIMIENTO: 5.5 OPERACIÓN DEL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA DE LA SECRETARIA DE TURISMO

