



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

SEPTIEMBRE DE 2011

ÍNDICE

ÍNDICE

	Página
Introducción	5
I. Marco Jurídico - Administrativo	7
II. Objetivo	12
III. Políticas de Operación	14
Dirección General Adjunta de Procesos de Calidad	15
Dirección de Coordinación Sectorial	16
Dirección de Organización	16
IV. Procedimientos:	18
Dirección General Adjunta de Procesos de Calidad	19
IV.1 Formulación de Indicadores de desempeño.	20
IV.2 Elaboración del Programa Operativo para la Transparencia y el Combate a la Corrupción en el Sector Turismo.	24
IV.3 Elaboración del Informe del Programa Operativo para la Transparencia y el Combate a la Corrupción en el Sector Turismo.	32

	Página
Dirección de Coordinación Sectorial	30
IV.6 Coordinación y actividades de gestión entre las Dependencias Globalizadoras, la Secretaría de Turismo y las Entidades Sectorizadas.	40
IV.7 Análisis, apoyo y seguimiento de reuniones y acuerdos derivados de las sesiones de los Órganos de Gobierno y Control de las Entidades Sectorizadas.	43
IV.8 Coordinación para la liberación de recursos en el ejercicio presupuestal, así como solicitudes de recursos presupuestarios de las Entidades Sectorizadas.	47
IV.9 Coordinación para la integración de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal de las Entidades Sectorizadas.	51
IV.10 Antecedentes de estudios, investigaciones y asesorías de las Entidades Sectorizadas.	54
IV.11 Tramitar las Estructuras Orgánicas de las Entidades Sectorizadas ante las instancias correspondientes.	56
Dirección de Organización	59
IV.12 Actualización de los Lineamientos para la Elaboración de Manuales de Organización Específicos y de Procedimientos.	60
IV.13 Elaboración y/o Actualización del Manual de Organización General de la Secretaría de Turismo.	64
IV.14 Elaboración y/o actualización de Manuales de Organización Específicos y de Procedimientos.	70
IV.15 Elaboración de otros Manuales de Operación.	76
IV.16 Operación del Comité de Mejora Regulatoria Interna de la Secretaría de Turismo.	82

INTRODUCCIÓN

INTRODUCCIÓN

En términos del artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, se establece que el Titular de cada Secretaría de Estado expedirá los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público para su funcionamiento, los cuales deberán contener información sobre la estructura orgánica de la Dependencia y las funciones de sus unidades administrativas así como los principales procedimientos que se establezcan.

En este sentido el Manual de Procedimientos de la Dirección General de Desarrollo Institucional y Coordinación Sectorial, es el instrumento que precisa los procedimientos en los cuales se desarrollan las labores de las áreas administrativas que lo integran, evitando así una posible duplicidad en las funciones asignadas a cada puesto, proporcionando un medio práctico y oportuno de capacitación en el trabajo para el personal, contribuyendo a una mayor eficiencia y productividad de la Secretaría, con el propósito fundamental de coadyuvar a la consecución de los objetivos y metas a su cargo.

El presente Manual de Procedimientos está dividido en apartados que proporcionan información sobre el Marco Jurídico-Administrativo, el Objetivo, las Políticas de Operación y los Procedimientos, propios de cada una de las áreas que la conforman.

La información necesaria para la integración de este documento, fue proporcionada por las áreas de la Dirección General de Desarrollo Institucional y Coordinación Sectorial, correspondiendo a la Dirección de Organización, compendiarla, validarla y darle uniformidad para su presentación.

Asimismo, con el propósito de cumplir con las disposiciones, lineamientos y normas que emitan las Dependencias Globalizadoras, la Dirección General de Desarrollo Institucional y Coordinación Sectorial deberá mantener actualizado el presente manual.

I. MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO

I. MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
D.O.F. 05-II-1917 y sus reformas

LEYES

Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado "B" del
Artículo 123
D.O.F. 28-XII-1963 y sus reformas

Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles
D.O.F. 31-XII-1975 y sus reformas

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
D.O.F. 29-XII-1976 y sus reformas

Ley de Planeación
D.O.F. 05-I-1983

Ley del Servicio de Tesorería de la Federación
D.O.F. 31-XII-1985 y sus reformas

Ley Federal de Procedimiento Administrativo
D.O.F. 04-VIII-1994

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
D.O.F. 04-I-2000 y sus reformas

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas
D.O.F. 04-I-2000 y sus reformas.

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
D.O.F. 13-III-2000 y sus reformas

Ley General de Protección Civil
D.O.F. 12-V-2000

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
D.O.F. 11-VI-2002 y sus reformas

Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
D.O.F. 10-IV-2003, y sus reformas

Ley general de Bienes Nacionales
D. O. F. 20-V-2004

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
D.O.F. 30-III-2006 y sus reformas

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
D.O.F. 31-III-2007

Ley General de Contabilidad Gubernamental
D.O.F. 31-XII-2008

Ley General de Turismo
D.O.F. 17-VI-2009

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente.

REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley Federal de Turismo
D.O.F. 02-V-1994 y sus reformas

Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación
D.O.F. 15-III-1999 y sus reformas

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Gubernamental
D.O.F. 11-VI-2003

Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo
D.O.F. 15-VI-2001 y sus reformas del 9 de agosto de 2002, 14 de noviembre de 2008, 24
de agosto de 2009 y 17 de febrero de 2010

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
D.O.F. 28-VI-2006 y sus reformas

Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

D.O.F. 06-IX-2007

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

D.O.F. 28-VII-2010

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas

D.O.F. 28-VII-2010

DECRETOS

Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012

D.O.F. 31-V-2007

Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Turismo 2007-2012

D.O.F. 18-I-2008

Decreto por el que se aprueba el Programa Especial de Mejora de la Gestión en la Administración Pública Federal 2008-2012

D.O.F. 10-IX-2008

Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal del año correspondiente.

ACUERDOS

Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal

D.O.F. 13-X-2000 y sus reformas

Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas y órgano desconcentrado a que se refiere el Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo

D.O.F. 19-VI-2001

Acuerdo por el que se establece el Manual de Requerimientos de Información a Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y a la Procuraduría General de la República

D.O.F. 30-V-2001

Acuerdo para la difusión y transparencia del marco normativo interno de la gestión gubernamental

D.O.F. 06-XII-2002

Acuerdo por el que se establece el Proceso de Calidad Regulatoria en la Secretaría de Turismo

D.O.F. 19-III-2009

Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno

D.O.F. 12-VII-2010

Acuerdo por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia

D.O.F. 12-VII-2010

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

D.O.F. 13-VII-2010

DOCUMENTOS NORMATIVOS-ADMINISTRATIVOS

Manual de Organización General de la Secretaría de Turismo

D.O.F. 25-III-2011

Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal para el Ejercicio Fiscal Correspondiente.

II. OBJETIVO

II. OBJETIVO

Contar con un instrumento administrativo de trabajo que sirva de guía, consulta y capacitación, que permita al personal de la Dirección General de Desarrollo Institucional y Coordinación Sectorial, identificar con oportunidad las políticas y los procedimientos de operación necesarios para el desarrollo de sus propias actividades, coadyuvando en el cumplimiento de sus objetivos y metas programadas en el plan de trabajo anual.

III. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

III. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

La Dirección General Adjunta de Procesos de Calidad:

- Será la encargada de diseñar, aplicar y dar seguimiento a la estrategia de 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 el Programa Sectorial de Turismo 2007-2012.
- Deberá elaborar el programa de trabajo que de seguimiento periódico a los indicadores intermedios y hacer el reporte de acuerdo con su naturaleza, indicando los avances de cumplimiento de las metas comprometidas por cada Unidad Administrativa.
- Las Unidades Administrativas serán las responsables de verificar la alineación de los Indicadores de Desempeño más apropiados con su misión y objetivos.

LA Jefatura de Proyecto 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 Dirección de Coordinación Sectorial deberá:

- Coordinar la relación interinstitucional entre la SECTUR, las Entidades Sectorizadas y las Dependencias Globalizadoras.
- Dar seguimiento al flujo de información entre la SECTUR y las Entidades Sectorizadas.
- Establecer las estrategias e instrumentos de Coordinación con las Entidades Sectorizadas para que fluya la información sobre el avance de sus programas establecidos.
- Coordinar el cumplimiento de la rendición de informes de las Entidades Sectorizadas para las Dependencias Globalizadoras.
- Dar seguimiento a los trámites que realicen las Entidades Sectorizadas ante la SECTUR y Dependencias Globalizadoras.
- Establecer los medios de comunicación entre las Unidades Administrativas de la SECTUR y las Entidades Sectorizadas.

La Dirección de Organización:

- Actualizará los Lineamientos para la Elaboración de Manuales de Organización Específicos y de Procedimientos y difundirlos entre las Unidades Administrativas de la Secretaría de Turismo, para la elaboración de los proyectos de Manuales Administrativos.
- En la integración de los manuales las Unidades Administrativas deberán observar lo que disponen los Lineamientos para Elaboración de Manuales de Organización Específicos y de Procedimientos.
- Para la integración de los Manuales de Organización Específicos y de Procedimientos, se deberán ajustar a la estructura orgánica autorizada vigente.
- 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.
- 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.
- Será la responsable de operar y administrar la Normateca Interna de la Secretaría de Turismo.
- Cada Unidad Administrativa será responsable de elaborar los proyectos de actualización de sus Manuales de Organización Específico y de Procedimientos y remitirlos a la Dirección General de Desarrollo Institucional y Coordinación Sectorial para su integración final, presentarlos a dictamen del Comité de Mejora Regulatoria Interna y tramitar su autorización ante las instancias superiores.
- 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.

IV. PROCEDIMIENTOS

**DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA
DE PROCESOS DE CALIDAD**

PROCEDIMIENTO: IV.1 FORMULACIÓN DE INDICADORES DE DESEMPEÑO.

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN 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.	
DIRECCIÓN 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 el Programa Sectorial de Turismo 2007-2012.	• Lineamientos para formular Indicadores de Desempeño
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.	• Definición preliminar de Indicadores de Desempeño
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.	• Definición preliminar de Indicadores de Desempeño
	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).	• Indicadores de Desempeño
	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.	• Programa de trabajo para el seguimiento de Indicadores de desempeño

PROCEDIMIENTO: IV.1 FORMULACIÓN DE INDICADORES DE DESEMPEÑO.

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
UNIDADES ADMINISTRATIVAS	8	Reciben información de los resultados obtenidos y verifican 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.	• Indicadores de Desempeño
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 Visto. Bueno.	• Metas
SUBSECRETARÍA DE INNOVACIÓN Y CALIDAD	11	Recibe informe, analiza, hace comentarios al documento de Indicadores de Desempeño, presenta a la C. Secretaria de Turismo para la toma de decisiones.	
TERMINA PROCEDIMIENTO			

FLUJOGRAMA

PROCEDIMIENTO: IV.2 ELABORACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO PARA LA TRANSPARENCIA Y EL COMBATE A LA CORRUPCIÓN EN EL SECTOR TURISMO.

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
ANUALMENTE			
SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA COMISIÓN INTERSECRETARIAL PARA LA TRANSPARENCIA Y EL COMBATE A LA CORRUPCIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 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.	• Oficio • Lineamientos • Instructivos • Formatos
SUBSECRETARÍA DE INNOVACIÓN 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.	• Oficio • Lineamientos • Instructivos • Formatos
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y COORDINACIÓN 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.	• Oficio • Lineamientos • Instructivos • Formatos
DIRECCIÓN 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.	• Oficio • Lineamientos • Instructivos • Formatos
JEFE DE PROYECTO DE TRANSPARENCIA EN LA GESTIÓN PÚBLICA	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.	• Oficio • Lineamientos • Instructivos • Formatos

**PROCEDIMIENTO: IV.2 ELABORACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO PARA LA TRANSPARENCIA
Y EL COMBATE A LA CORRUPCIÓN EN EL SECTOR TURISMO.**

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROCESOS DE CALIDAD	6	Recibe los oficios para las unidades administrativas, en donde se solicita las acciones de mejora que se llevarán a cabo en materia de transparencia y combate a la corrupción, revisa y presenta a la Dirección General de Desarrollo Institucional y Coordinación Sectorial	• Oficios
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y COORDINACIÓN SECTORIAL	7	Recibe oficios para solicitar a las unidades administrativas involucradas las acciones de mejora que se llevarán 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.	• Oficios
DIRECCIÓN 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.	• Oficios
JEFE DEL PROYECTO DE TRANSPARENCIA EN LA GESTIÓN PÚBLICA	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.	• Oficios • Lineamientos • Instructivos • Formatos
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.	• Oficios • Formatos
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y COORDINACIÓN SECTORIAL	11	Recibe los oficios de respuesta y anexos, los turna a la Dirección General Adjunta de Procesos de Calidad.	• Oficios • Formatos requisitados
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROCESOS DE CALIDAD	12	Recibe los oficios de respuesta y anexos, turna al Jefe de Proyecto de Transparencia en la Gestión Pública, realizando las indicaciones a que haya lugar.	• Oficios • Formatos requisitados

PROCEDIMIENTO: IV.2 ELABORACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO PARA LA TRANSPARENCIA Y EL COMBATE A LA CORRUPCIÓN EN EL SECTOR TURISMO.

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
JEFE DEL PROYECTO DE TRANSPARENCIA EN LA GESTIÓN PÚBLICA	13	Recibe los formatos requisitados con las acciones de mejora en materia de transparencia y combate a la corrupción, revisa, analiza la información y determina:	• Oficios • Formatos requisitados
		¿ESTÁ CORRECTA LA INFORMACIÓN?	
UNIDADES ADMINISTRATIVAS	14	NO: Regresa la información, a través de oficio que firma la Directora General de Desarrollo Institucional y Coordinación Sectorial, a los “Enlaces” de las Unidades Administrativas, para las correcciones respectivas.	• Oficios • Formatos requisitados
	15	Reciben la información, realizan 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. (Regresa a la actividad No. 13)	• Oficios • Formatos requisitados
JEFE DE PROYECTO DE TRANSPARENCIA EN LA GESTIÓN PÚBLICA	16	SI: 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.	• Proyecto de Programa Operativo
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROCESOS DE CALIDAD	17	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 a la Directora General de Desarrollo Institucional y Coordinación Sectorial.	• Proyecto de Programa Operativo
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y COORDINACIÓN SECTORIAL	18	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 visto bueno del Subsecretario de Innovación y Calidad.	• Proyecto de Programa Operativo
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PROCESOS DE CALIDAD	19	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.	• Proyecto de Programa Operativo

PROCEDIMIENTO: IV.2 ELABORACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO PARA LA TRANSPARENCIA Y EL COMBATE A LA CORRUPCIÓN EN EL SECTOR TURISMO.

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
JEFE DE PROYECTO DE TRANSPARENCIA EN LA GESTIÓN PÚBLICA	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.	• Proyecto de Programa Operativo
ENLACE DEL ÓRGANO 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:	• Proyecto de Programa Operativo
		¿SURGEN RECOMENDACIONES?	
	22	SI: 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.	• Proyecto de Programa Operativo
JEFE DE PROYECTO DE TRANSPARENCIA EN LA GESTIÓN PÚBLICA	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.	• Fichas Técnicas
JEFE DE PROYECTO DE TRANSPARENCIA EN LA GESTIÓN PÚBLICA	25	Recibe fichas técnicas, revisa que contengan las recomendaciones procedentes y las entrega al “Enlace” del Órgano Interno de Control. (Regresa a la actividad No. 21)	• Fichas Técnicas
ENLACE DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	26	NO: 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, obtiene la firma de autorización correspondiente y devuelve al Jefe de Proyecto de Transparencia en la Gestión Pública.	• Fichas Técnicas

PROCEDIMIENTO: IV.2 ELABORACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO PARA LA TRANSPARENCIA Y EL COMBATE A LA CORRUPCIÓN EN EL SECTOR TURISMO.

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
JEFE DE PROYECTO DE TRANSPARENCIA EN LA GESTIÓN PÚBLICA	27	Recibe fichas técnicas aprobadas, integra, elabora oficio de envío y presenta Programa final al Director General Adjunto de Procesos de Calidad.	• Fichas Técnicas • Programa Operativo
DIRECCIÓN 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 a la Directora General de Desarrollo Institucional y Coordinación Sectorial.	• Programa Operativo
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y COORDINACIÓN 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.	• Programa Operativo
DIRECCIÓN 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.	• Programa Operativo
JEFE DE PROYECTO DE TRANSPARENCIA EN LA GESTIÓN PÚBLICA	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.	• Programa Operativo
SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA COMISIÓN INTERSECRETARIAL PARA LA TRANSPARENCIA Y EL COMBATE A LA CORRUPCIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 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.	• Programa Operativo
TERMINA PROCEDIMIENTO			

FLUJOGRAMA

FLUJOGRAMA

FLUJOGRAMA

**PROCEDIMIENTO: IV.3 ELABORACIÓN DEL INFORME DEL PROGRAMA OPERATIVO PARA LA
TRANSPARENCIA Y EL COMBATE A LA CORRUPCIÓN EN EL SECTOR TURISMO.**

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
		DE CONFORMIDAD CON EL PROGRAMA OPERATIVO PARA LA TRANSPARENCIA Y EL COMBATE A LA CORRUPCIÓN DEL SECTOR TURISMO. TRIMESTRALMENTE	
JEFE DE PROYECTO DE TRANSPARENCIA EN LA GESTIÓN PÚBLICA	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.	• Oficios
DIRECCIÓN 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.	• Oficios
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y COORDINACIÓN SECTORIAL	3	Recibe oficios, revisa, obtiene la firma del Subsecretario de Innovación y Calidad y regresa la Dirección General Adjunta de Procesos de Calidad.	• Oficios
DIRECCIÓN 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.	• Oficios
JEFE DE PROYECTO DE TRANSPARENCIA EN LA GESTIÓN PÚBLICA	5	Recibe oficios firmados, revisa y envía a las Unidades Administrativas involucradas. Archiva copia de los oficios	• 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.	• Oficio • Informe

**PROCEDIMIENTO: IV.3 ELABORACIÓN DEL INFORME DEL PROGRAMA OPERATIVO PARA LA
TRANSPARENCIA Y EL COMBATE A LA CORRUPCIÓN EN EL SECTOR TURISMO.**

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y COORDINACIÓN 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.	• Oficio • Informe
DIRECCIÓN 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.	• Oficio • Informe
JEFE DE PROYECTO DE TRANSPARENCIA Y GESTIÓN PÚBLICA	9	Recibe oficio y el informe, revisa, analiza conforme al Programa y determina:	• Oficio • Informe
		¿ESTÁ CORRECTA LA INFORMACIÓN?	
	10	NO: Mediante oficio firmado por la Directora General de Desarrollo Institucional y Coordinación Sectorial, regresa el informe a los "Enlaces" de las Unidades Administrativas para que realicen las correcciones correspondientes.	• Oficio • Informe
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. (Regresa a la actividad No. 9)	• Oficio • Informe
JEFE DE PROYECTO DE TRANSPARENCIA EN LA GESTIÓN PÚBLICA	12	SI: Integra el informe correspondiente, elabora oficio de envío y lo presenta a la Dirección General Adjunta de Procesos de Calidad, para la firma correspondiente.	• Oficio • Informe
DIRECCIÓN 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 a la Directora General de Desarrollo Institucional y Coordinación Sectorial.	• Oficio • Reporte

**PROCEDIMIENTO: IV.3 ELABORACIÓN DEL INFORME DEL PROGRAMA OPERATIVO PARA LA
TRANSPARENCIA Y EL COMBATE A LA CORRUPCIÓN EN EL SECTOR TURISMO.**

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y COORDINACIÓN 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 Visto Bueno del Subsecretario de Innovación y Calidad.	• Oficio • Reporte
DIRECCIÓN 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.	• Oficio • Reporte
JEFE DE PROYECTO DE TRANSPARENCIA EN LA GESTIÓN PÚBLICA	16	Recibe el proyecto reporte y lo presenta al “Enlace” del Órgano Interno de Control para su validación.	• Oficio • Reporte
ENLACE DEL ÓRGANO 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:	• Oficio • Reporte
¿SURGEN RECOMENDACIONES?			
	18	SI: 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.	• Reporte
JEFE DE PROYECTO DE TRANSPARENCIA EN LA GESTIÓN PÚBLICA	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.	• Comunicado • Reporte
ENLACES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS	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.	• Comunicado • Fichas técnicas

**PROCEDIMIENTO: IV.3 ELABORACIÓN DEL INFORME DEL PROGRAMA OPERATIVO PARA LA
TRANSPARENCIA Y EL COMBATE A LA CORRUPCIÓN EN EL SECTOR TURISMO.**

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
JEFE DE PROYECTO DE TRANSPARENCIA EN LA GESTIÓN PÚBLICA	21	Recibe fichas técnicas, revisa que contengan las recomendaciones procedentes y las entrega al "Enlace" del Órgano Interno de Control. (Regresa a la actividad No. 16)	• Fichas técnicas
ENLACE DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	22	NO: 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.	• Fichas técnicas
JEFE DE PROYECTO DE TRANSPARENCIA EN LA GESTIÓN PÚBLICA	23	Recibe fichas técnicas aprobadas, integra, elabora oficio de envío y presenta Programa final al Director General Adjunto de Procesos de Calidad.	• Oficio • Fichas técnicas • Reporte del Programa Operativo
DIRECCIÓN 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 a la Directora General de Desarrollo Institucional y Coordinación Sectorial.	• Oficio • Reporte del Programa Operativo
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y COORDINACIÓN 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.	• Oficio • Reporte del Programa Operativo
DIRECCIÓN 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.	• Oficio • Reporte del Programa Operativo

**PROCEDIMIENTO: IV.3 ELABORACIÓN DEL INFORME DEL PROGRAMA OPERATIVO PARA LA
TRANSPARENCIA Y EL COMBATE A LA CORRUPCIÓN EN EL SECTOR TURISMO.**

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
JEFE DE PROYECTO DE TRANSPARENCIA EN LA GESTIÓN PÚBLICA	27	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.	• Oficio • Reporte del Programa Operativo
SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA COMISIÓN INTERSECRETARIAL PARA LA TRANSPARENCIA Y EL COMBATE A LA CORRUPCIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	28	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.	• Oficio • Reporte del Programa Operativo
TERMINA PROCEDIMIENTO			

FLUJOGRAMA

FLUJOGRAMA

DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN SECTORIAL

PROCEDIMIENTO: IV.4 COORDINACIÓN Y ACTIVIDADES DE GESTIÓN ENTRE LAS DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS, LA SECRETARÍA DE TURISMO Y LAS ENTIDADES SECTORIZADAS.

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS, SECTUR O ENTIDADES SECTORIZADAS.	1	Emite oficio dirigido a la Dirección General de Desarrollo Institucional y Coordinación Sectorial, para solicitar la realización de trámites ante la o las instancias correspondientes, y en su caso, anexa la documentación soporte respectiva.	• Oficio • Documentación soporte
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y COORDINACIÓN SECTORIAL	2	Recibe oficio y documentación, la turna a la Dirección de Coordinación Sectorial para su atención procedente, a través de la Dirección General Adjunta de Procesos de Calidad.	• Oficio • Documentación soporte
DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN SECTORIAL	3	Recibe oficio y documentos, los revisa y determina:	• Oficio • Documentación soporte
		¿SON CORRECTOS LOS DOCUMENTOS?	
	4	NO: Hace observaciones, formula oficio, recaba firma de la Directora General de Desarrollo Institucional y Coordinación Sectorial, y envía a la instancia solicitante, para que complemente el requerimiento. (Regresa a la actividad No. 1)	• Oficio • Documentación soporte
	5	SI: Elabora oficio, recaba firma de la Directora General de Desarrollo Institucional y Coordinación Sectorial y remite a las instancias correspondientes (Dependencias Globalizadoras, SECTUR o Entidades sectorizadas), marca copia a la Dirección General Adjunta de Procesos de Calidad.	• Oficio
DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS, SECTUR O ENTIDADES SECTORIZADAS.	6	Recibe oficio y documentos emitidos por la solicitante, elabora y envía respuesta a la Dirección General de Desarrollo Institucional y Coordinación Sectorial.	• Oficio • Documentación soporte
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y COORDINACIÓN SECTORIAL	7	Recibe respuesta a la solicitud realizada y la turna a la Dirección de Coordinación Sectorial.	• Oficio

**PROCEDIMIENTO: IV.4 COORDINACIÓN Y ACTIVIDADES DE GESTIÓN ENTRE LAS DEPENDENCIAS
GLOBALIZADORAS, LA SECRETARÍA DE TURISMO Y LAS ENTIDADES
SECTORIZADAS.**

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN SECTORIAL DEPENDENCIAS GLOBALIZADO- RAS, SECTUR O ENTIDADES SECTORIZADAS.	8	Recibe respuesta, revisa y remite a la solicitante por oficio que firma la Directora General de Desarrollo Institucional y Coordinación Sectorial, marca copia a la Dirección General Adjunta de Procesos de Calidad.	• Oficio
	9	Recibe respuesta a su solicitud y revisa.	• Oficio
		¿LA RESPUESTA ES SATISFACTORIA?	
	10	NO: La instancia solicitante complementa, rectifica o aclara el carácter de la solicitud y remite nuevamente a la Dirección General de Desarrollo Institucional y Coordinación Sectorial. (Regresa a la actividad No. 2)	• Respuesta
	11	SI: Toma conocimiento y continúa trámite interno.	• Respuesta
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

FLUJOGRAMA

**PROCEDIMIENTO: IV.5 ANÁLISIS, APOYO Y SEGUIMIENTO DE REUNIONES Y ACUERDOS
DERIVADOS DE LAS SESIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y
CONTROL DE LAS ENTIDADES SECTORIZADAS.**

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
ENTIDAD CONVOCANTE: FONATUR, FONATUR-BMO, CPTM Y NHBC	1	Emite oficio circular de convocatoria para la reunión del Consejo de Administración, Órgano de Gobierno o de Control correspondiente. Asimismo adjunta carpeta de asuntos a tratar en las reuniones y envía a la Dirección General de Desarrollo Institucional y Coordinación Sectorial.	• Oficio Circular • Carpeta
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y COORDINACIÓN SECTORIAL	2	Recibe oficio y carpeta de los asuntos a tratar en la reunión de la Entidad convocante. Revisa que la carpeta, cumpla con los tiempos marcados en la normatividad vigente, y la turna a la Dirección de Coordinación Sectorial para su atención, a través de la Dirección General Adjunta de Procesos de Calidad.	• Oficio Circular • Carpeta
DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN SECTORIAL	3	Recibe oficio y carpeta, misma que revisa y analiza.	• Oficio Circular - Carpeta
	4	Elabora tarjetas ejecutivas donde se destacan los Acuerdos más importantes, efectuando los comentarios y aclaraciones pertinentes, en apoyo a los funcionarios responsables de asistir a las reuniones.	• Carpeta • Tarjetas ejecutivas
		Envía carpeta y tarjetas a la Dirección General de Desarrollo Institucional y Coordinación Sectorial, marca copia a la Dirección General de Procesos de Calidad.	
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y COORDINACIÓN SECTORIAL	5	Recibe carpeta y tarjetas, revisa y señala correcciones pertinentes y la turna a la Dirección de Coordinación Sectorial para su modificación, a través de la Dirección General Adjunta de Procesos de Calidad.	• Carpeta • Tarjetas ejecutivas
DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN SECTORIAL	6	Recibe correcciones, complementa y/o modifica tarjetas y las remite nuevamente a la Dirección General Adjunta de Procesos de Calidad para que se presenten a la Dirección General de Desarrollo Institucional y Coordinación Sectorial.	• Carpeta • Tarjetas ejecutivas
		Si se requiere, asiste como suplente a las reuniones en las que tiene esta atribución.	

**PROCEDIMIENTO: IV.5 ANÁLISIS, APOYO Y SEGUIMIENTO DE REUNIONES Y ACUERDOS
DERIVADOS DE LAS SESIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y
CONTROL DE LAS ENTIDADES SECTORIZADAS.**

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN SECTORIAL.	7	SE ASISTE Y SE APOYA LA REUNIÓN Da seguimiento a los acuerdos tomados, debiendo asegurarse que estén asentados en las actas de la sesión correspondiente TERMINA PROCEDIMIENTO	

FLUJOGRAMA

FLUJOGRAMA

PROCEDIMIENTO: IV.6 COORDINACIÓN PARA LA LIBERACIÓN DE RECURSOS EN EL EJERCICIO PRESUPUESTAL, ASÍ COMO SOLICITUDES DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS DE LAS ENTIDADES SECTORIZADAS.

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO	1	Emite oficios dirigidos a las dependencias y/o Entidades de la Administración Pública Federal donde establecen lineamientos, determinan formatos, requerimientos y periodicidad de los informes sobre el ejercicio del gasto de las Entidades Sectorizadas. Remite a la Subsecretaría de Innovación y Calidad o a la Dirección General de Desarrollo Institucional y Coordinación Sectorial.	• Oficio • Lineamientos
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y COORDINACIÓN SECTORIAL	2	Recibe oficio y documentación correspondiente, y la turna a la Dirección de Coordinación Sectorial para su atención, a través del Sistema de Control de Gestión.	• Oficio • Documentación
DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN SECTORIAL	3	Recibe oficio y documentos, los revisa y por oficio que firma el Director de Coordinación Sectorial, los remite a las Entidades Sectorizadas por la SECTUR (FONATUR, FONATUR-CONSTRUCTORA, S.A. DE C.V., CPTM, FONATUR OPERADORA PORTUARIA, S.A. DE C.V. Y FONATUR MANTENIMIENTO TURÍSTICO, S.A. DE C.V.), marca copia a la Dirección General Adjunta de Procesos de Calidad.	• Oficio • Documentación
ENTIDADES SECTORIZADAS	4	Reciben oficio y documentos, analizan, acopian, sistematizan la información y requisitan formatos predeterminados, de acuerdo a las disposiciones y tiempos establecidos. Envían información en formatos a la Dirección General de Desarrollo Institucional y Coordinación Sectorial	• Oficio • Documentación
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y COORDINACIÓN SECTORIAL	5	Recibe respuesta de las Entidades y la turna a la Dirección de Coordinación Sectorial.	• Oficio • Documentación
DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN SECTORIAL	6	Recibe respuesta, la revisa y envía a la Dirección de Recursos Financieros para su análisis y Vo. Bo.	• Oficio • Documentación

PROCEDIMIENTO: IV.6 COORDINACIÓN PARA LA LIBERACIÓN DE RECURSOS EN EL EJERCICIO PRESUPUESTAL, ASÍ COMO SOLICITUDES DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS DE LAS ENTIDADES SECTORIZADAS.

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	7	Revisa, analiza la información y en su caso, emite su Vo. Bo. Remite formatos a la Dirección de Coordinación Sectorial.	• Oficio • Formatos
¿LA RESPUESTA ES SATISFACTORIA?			
DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN SECTORIAL	8	NO: Elabora oficio con firma la Directora General de Desarrollo Institucional y Coordinación Sectorial, y remite la información a la(s) Entidad(es) para su corrección y/o complementación, marca copia a la Dirección General Adjunta de Procesos de Calidad. (Regresa a la actividad No. 4)	• Oficio • Información
DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN SECTORIAL	9	SI: Elabora oficio, recaba firma la Directora General de Desarrollo Institucional y Coordinación Sectorial y remite la información a la SHCP, marca copia a la Dirección General Adjunta de Procesos de Calidad.	• Oficio • Información
TERMINA PROCEDIMIENTO			

FLUJOGRAMA

FLUJOGRAMA

PROCEDIMIENTO: IV.7 COORDINACIÓN PARA LA INTEGRACIÓN DE LA CUENTA DE LA HACIENDA PÚBLICA FEDERAL DE LAS ENTIDADES SECTORIZADAS.

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
UNIDAD DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL E INFORMES SOBRE LA GESTIÓN PÚBLICA DE LA SHCP	1	Emite oficios dirigidos a las dependencias y/o Entidades de la Administración Pública Federal donde establecen lineamientos, determinan formatos, requerimientos y fecha de entrega de la información para integrar la Cuenta de la Hacienda Pública Federal del Sector Turismo. Remite a la Dirección de Recursos Financieros.	• Oficio • Lineamientos • Formatos • Instructivos
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	2	Recibe oficio, lineamientos, formatos e instructivos para la elaboración de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal del Sector Turismo, y los turna a la Dirección General de Desarrollo Institucional y Coordinación Sectorial.	• Oficio • Lineamientos • Formatos • Instructivos
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y COORDINACIÓN SECTORIAL	3	Recibe oficio y documentación correspondiente, y la turna a la Dirección de Coordinación para su atención procedente.	• Oficio • Documentación
DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN SECTORIAL	4	Recibe oficio y documentación, los revisa y por oficio, que firma la Directora General de Desarrollo Institucional y Coordinación Sectorial, los remite a las Entidades Sectorizadas por la SECTUR (FONATUR, FONATUR-CONSTRUCTORA, S.A. DE C.V., CPTM, FONATUR OPERADORA PORTUARIA, S.A. DE C.V. Y FONATUR MANTENIMIENTO TURÍSTICO, S.A. DE C.V).	• Oficio • Documentación
ENTIDADES SECTORIZADAS	5	Reciben oficio y documentos para elaborar la Cuenta de la Hacienda Pública Federal del ejercicio correspondiente. Analizan, sistematizan la información y requisitan formatos predeterminados, de acuerdo a los lineamientos establecidos. Envían documento e información en formatos a la Dirección General de Desarrollo Institucional y Coordinación Sectorial.	• Oficio • Documentación

PROCEDIMIENTO: IV.7 COORDINACIÓN PARA LA INTEGRACIÓN DE LA CUENTA DE LA HACIENDA PÚBLICA FEDERAL DE LAS ENTIDADES SECTORIZADAS.

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y COORDINACIÓN SECTORIAL	6	Recibe documentos y formatos respectivos, envía a la Dirección de Coordinación Sectorial para su trámite correspondiente.	• Documentación • Formatos
DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN SECTORIAL	7	Recibe documentos y formatos, revisa, analiza, consolida la información presupuestal y remite documentos a la Dirección de Recursos Financieros.	• Documentación • Formatos
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	8	Revisa la información de carácter programático y la integra para su envío a la SHCP.	• Documentación • Formatos
		INFORMACIÓN NO SATISFACTORIA	
DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN SECTORIAL	9	Elabora oficio que firma la Directora General de Desarrollo Institucional y Coordinación Sectorial y remite la información a la(s) Entidad(es) para su corrección y/o complementación, marca copia a la Dirección General Adjunta de Procesos de Calidad. (Regresa a la actividad No. 6)	• Oficio • Información
		RESPUESTA SATISFACTORIA	
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	10	De manera conjunta con la Dirección General de Desarrollo Institucional y Coordinación Sectorial, integran la información sectorial y remiten a la SHCP.	• Oficio • Información
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

FLUJOGRAMA

**PROCEDIMIENTO: IV.8 ANTECEDENTES DE ESTUDIOS, INVESTIGACIONES Y ASESORÍAS
DE LAS ENTIDADES SECTORIZADAS.**

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
ENTIDADES SECTORIZADAS	1	Emite oficio dirigido a la Dirección General de Desarrollo Institucional y Coordinación Sectorial mediante el cual remiten una descripción sucinta del objeto de los contratos que se quieran llevar a cabo, así como de los productos que arrojen los estudios, investigaciones, consultorías y/o asesorías.	• Oficio • Protocolo de estudios
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y COORDINACIÓN SECTORIAL	2	Recibe oficio y documentación correspondiente, registra y la turna a la Dirección de Coordinación Sectorial para su registro y archivo.	• Oficio • Documentación
DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN SECTORIAL	3	Recibe oficio y documentos, los revisa y archiva de acuerdo al tipo de estudio de que se trate.	• Oficio • Documentación
		¿SE ENCONTRARON ESTUDIOS SIMILARES?	
	4	SI: Se le notifica a la Entidad Sectorizada.	• Oficio de respuesta • Documentación
	5	NO: Se archiva para consultas posteriores.	• Oficio de respuesta • Documentación
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

FLUJOGRAMA

**PROCEDIMIENTO: IV.9 TRAMITAR LAS ESTRUCTURAS ORGÁNICAS DE LAS ENTIDADES
SECTORIZADAS ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES.**

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO Y SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	1	Emite los Lineamientos correspondientes y remite a la Subsecretaría de Innovación y Calidad o a la Dirección General de Desarrollo Institucional y Coordinación Sectorial, para que los haga llegar a las Entidades Sectorizadas.	• Oficio • Lineamientos
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y COORDINACIÓN SECTORIAL	2	Recibe oficio y Lineamientos, revisa, registra y turna a la Dirección de Coordinación Sectorial, para su atención, a través de la Dirección General Adjunta de Procesos de Calidad.	• Oficio • Lineamientos
DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN SECTORIAL	3	Recibe oficio y Lineamientos, revisa y por oficio, que firma la Directora General de Desarrollo Institucional y Coordinación Sectorial, remite a las Entidades Sectorizadas para su conocimiento, marca copia a la Dirección General Adjunta de Procesos de Calidad.	• Oficio • Lineamientos
ENTIDADES SECTORIZADAS	4	Recibe oficio y lineamientos, analiza, requisita y envía información a la Dirección General de Desarrollo Institucional y Coordinación Sectorial.	• Oficio • Lineamientos
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y COORDINACIÓN SECTORIAL	5	Recibe información, revisa, registra y turna a la Dirección de Coordinación Sectorial, para su trámite correspondiente, a través de la Dirección General Adjunta de Procesos de Calidad.	• Oficio • Documentación
DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN SECTORIAL	6	Recibe información, revisa, analiza, elabora oficio, con firma de la Directora General de Desarrollo Institucional y Coordinación Sectorial, y envía a la Dirección de Recursos Humanos para que realice el trámite de autorización ante las instancias correspondientes, marca copia a la Dirección General Adjunta de Procesos de Calidad.	• Oficio • Documentación

**PROCEDIMIENTO: IV.9 TRAMITAR LAS ESTRUCTURAS ORGÁNICAS DE LAS ENTIDADES
SECTORIZADAS ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES.**

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	7	Recibe de la Dirección de Coordinación Sectorial información y documentación, revisa, analiza, elabora oficio, que firma el Director General de Administración y envía a las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y Función Pública, para el trámite de autorización correspondiente.	• Oficio • Documentación
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO Y SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	8	Reciben los oficios y la documentación correspondiente, analizan, autorizan, registran, emiten el dictamen respectivo y lo envían a la Dirección General de Administración, misma que lo turna a la Dirección de Recursos Humanos.	• Oficios • Dictamen
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	9	Recibe de las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública el dictamen correspondiente, registra y lo turna a la Dirección General de Desarrollo Institucional y Coordinación Sectorial.	• Oficio • Dictamen
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y COORDINACIÓN SECTORIAL	10	Recibe de la Dirección de Recursos Humanos el dictamen correspondiente, revisa, registra y turna a la Dirección de Coordinación Sectorial para su atención, a través de la Dirección General Adjunta de Procesos de Calidad.	• Oficio • Dictamen
DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN SECTORIAL	11	Recibe el dictamen correspondiente, revisa y por oficio, que firma la Directora General de Desarrollo Institucional y Coordinación Sectorial, remite a las Entidades Sectorizadas, marca copia a la Dirección General Adjunta de Procesos de Calidad.	• Oficio • Dictamen
ENTIDADES SECTORIZADAS	12	Reciben el dictamen correspondiente, revisan y toman nota del dictamen.	• Oficio • Dictamen
TERMINA PROCEDIMIENTO			

FLUJOGRAMA

DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN

PROCEDIMIENTO: IV.10 ACTUALIZACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICOS Y DE PROCEDIMIENTOS.

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN	1	Lleva a cabo la actualización de los Lineamientos para la Elaboración de Manuales de Organización Específicos y de Procedimientos, y envía a la Dirección General de Desarrollo Institucional y Coordinación Sectorial, a través de la Dirección General Adjunta de Procesos de Calidad (DGAPC).	• Proyecto
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y COORDINACIÓN SECTORIAL	2	Recibe proyecto, revisa y determina:	• Proyecto
		¿ES CORRECTO EL PROYECTO?	
	3	NO: Indica las correcciones a realizar al proyecto. (Regresa a la actividad No. 1)	• Proyecto
	4	SI: Aprueba los Lineamientos para la Elaboración de Manuales de Organización Específicos y de Procedimientos con la firma la hoja de autorización de la Directora General de Desarrollo Institucional y Coordinación Sectorial.	• Proyecto Aprobado
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN	5	Recibe proyecto aprobado.	
	6	Sube por 10 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 los Lineamientos.	• Proyecto Aprobado
	7	Presenta proyecto de Lineamientos a dictamen del Comité de Mejora Regulatoria Interna.	• Proyecto de Lineamientos

**PROCEDIMIENTO: IV.10 ACTUALIZACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE
MANUALES DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICOS Y DE PROCEDIMIENTOS.**

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA	8	En sesión emite dictamen.	• Proyecto de Lineamientos
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN	9	Recibe los Lineamientos para la Elaboración de Manuales de Organización Específicos y de Procedimientos dictaminados, formula tarjetas informativas y envía con hoja de autorización a la Dirección General de Desarrollo Institucional y Coordinación Sectorial, a través de la Dirección General Adjunta de Procesos de Calidad (DGAPC), para que se recaben las firmas de autorización del Subsecretario de Innovación y Calidad y de la C. Secretaria de Turismo.	• Lineamientos • Tarjetas informativas • Hojas de autorización
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y COORDINACIÓN SECTORIAL	10	Recibe los Lineamientos para la Elaboración de Manuales de Organización Específicos y de Procedimientos, Tarjetas Informativas y hoja de autorización, revisa y envía a la Subsecretaría de Innovación y Calidad para su visto bueno y trámite de autorización de la C. Secretaria de Turismo.	• Lineamientos • Tarjetas informativas • Hojas de autorización
SUBSECRETARÍA DE INNOVACIÓN Y CALIDAD	11	Recibe, revisa, firma de visto bueno y en acuerdo con la C. Secretaria de Turismo, obtiene la firma de autorización correspondiente y devuelve a la Dirección General de Desarrollo Institucional y Coordinación Sectorial.	• Lineamientos • Hojas de autorización
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y COORDINACIÓN SECTORIAL	12	Recibe Lineamientos para la Elaboración de Manuales de Organización Específicos y de Procedimientos, con hoja de autorización firmada y turna a la Dirección de Organización, a través de la Dirección General Adjunta de Procesos de Calidad (DGAPC)..	• Lineamientos • Hojas de autorización
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN	13	Recibe, revisa, publica en la Normateca Interna y por correo electrónico informa a las Unidades Administrativas que se encuentra en la Normateca Interna, para que formulen o actualicen sus proyectos de Manuales Administrativos, archiva.	• Lineamientos • Hojas de autorización
TERMINA PROCEDIMIENTO			

FLUJOGRAMA

FLUJOGRAMA

**PROCEDIMIENTO: IV.11 ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN
GENERAL DE LA SECRETARÍA DE TURISMO.**

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN 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.	• Oficio
UNIDADES ADMINISTRATIVAS	2	Integran sus funciones y las disposiciones jurídicas aplicables, y las envían a la Dirección General de Desarrollo Institucional y Coordinación Sectorial, a través de la DGAPC.	• Oficio
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.	• Documentación
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN	4	Recibe la información, registra, analiza y turna al Especialista en Desarrollo Organizacional.	• Documentación
ESPECIALISTA EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL	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.	• Proyecto de Manual de Organización General
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.	• Proyecto de Manual de Organización General
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	7	Recibe y revisa el proyecto de Manual de Organización General, hace las observaciones que considere pertinentes y devuelve con su opinión.	• Proyecto de Manual de Organización General

**PROCEDIMIENTO: IV.11 ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN
GENERAL DE LA SECRETARÍA DE TURISMO.**

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN 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.	• Proyecto de Manual de Organización General
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.	• Proyecto de Manual de Organización General
	10	Sube por 10 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.	
	11	Recibe comentarios de los servidores públicos de la SECTUR a través de la Normateca Interna, realiza los cambios que procedan y presenta a revisión del Comité de Mejora Regulatoria Interna (Comeri).	
COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA	12	En sesión ordinaria o extraordinaria, analiza el proyecto de Manual de Organización General, emite comentarios y dictamina procedencia.	• Proyecto de Manual de Organización General
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN	13	Realiza modificaciones, 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.	• Proyecto de Manual de Organización General • Hoja autorización
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y COORDINACIÓN SECTORIAL	14	Recibe y 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.	• Proyecto de Manual de Organización General • Hoja autorización

**PROCEDIMIENTO: IV.11 ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN
GENERAL DE LA SECRETARÍA DE TURISMO.**

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
SUBSECRETARÍA DE INNOVACIÓN Y CALIDAD	15	Recibe, analiza el proyecto, firma de visto bueno en la hoja de autorización y en acuerdo lo presenta a la C. Secretaria de Turismo y obtiene firma de autorización.	• Proyecto de Manual de Organización General • Hoja autorización
	16	Turna a la Dirección General de Desarrollo Institucional y Coordinación Sectorial el Manual de Organización General autorizado.	• Manual de Organización General Autorizado • Hoja autorización
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y COORDINACIÓN SECTORIAL	17	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.	• Manual de Organización General • Hoja autorización
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN	18	Recibe Manual de Organización General autorizado.	• Manual de Organización General • Hoja autorización
	19	Elabora oficios, recaba firma de la Directora 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.	• Oficios • Manual de Organización General
	20	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 de la Secretaría de Turismo para su conocimiento y efectos procedentes.	• Manual de Organización General
TERMINA PROCEDIMIENTO			

FLUJOGRAMA

FLUJOGRAMA

FLUJOGRAMA

PROCEDIMIENTO: IV.12 ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICOS Y DE PROCEDIMIENTOS.

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
UNIDAD ADMINISTRATIVA	1	Elabora proyecto de Manual de Organización Específico o de Procedimientos, de conformidad con los "Lineamientos 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.	• Proyecto de Manual • Oficio
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y COORDINACIÓN 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.	• Proyecto de Manual • Oficio
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN	3	Recibe proyecto de Manual de Organización Específico o de Procedimientos, revisa y turna a la Especialista en Desarrollo Organizacional, para que proceda a su análisis e integración.	• Proyecto de Manual • Oficio
ESPECIALISTA EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL	4	Recibe y 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.	• Proyecto de Manual • Oficio
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN	5	Integra proyecto del Manual de Organización Específico o de Procedimientos, de acuerdo con los Lineamientos para la Elaboración de Manuales de Organización Específicos y de Procedimientos y presenta a la Dirección de Organización con el oficio para firma.	
	6	Recibe documentos, revisa y determina: ¿ES CORRECTO EL PROYECTO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO O DE PROCEDIMIENTOS?	
	7	NO: Devuelve el Manual con observaciones. (Regresa a la actividad No. 5)	
	8	SI: Rubrica oficio de envío, anexa proyecto y hoja de validación del Manual de Organización Específico o de Procedimientos y remite a la Unidad Administrativa correspondiente por conducto de la Dirección General de Desarrollo Institucional y Coordinación Sectorial.	• Oficio • Proyecto de Manual • Hoja de validación

PROCEDIMIENTO: IV.12 ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICOS Y DE PROCEDIMIENTOS.

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
UNIDAD ADMINISTRATIVA	9	Recibe oficio con proyecto del Manual de Organización Específico o de Procedimientos, revisa y determina:	• Oficio • Proyecto de Manual • Hoja de validación
		¿EXISTEN OBSERVACIONES?	
	10	SI: Elabora oficio con observaciones correspondientes. (Regresa a la actividad No. 2)	• Oficio • Proyecto de Manual
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y COORDINACIÓN SECTORIAL	11	NO: Firma hoja de validación del Manual de Organización Específico o de Procedimientos, elabora oficio y envía junto con el proyecto de Manual a la Dirección General de Desarrollo Institucional y Coordinación Sectorial, para que se continúe con los trámites de autorización correspondientes.	• Hoja de validación • Oficio • Manual validado
	12	Recibe, registra y turna a la Dirección de Organización, para su atención procedente, a través de la Dirección General Adjunta de Procesos de Calidad.	• Hoja de validación • Oficio • Manual validado
	13	Recibe, revisa y sube por 10 días hábiles a la Normateca Interna de la SECTUR el proyecto del Manual de Organización Específico o de Procedimientos, para consulta y comentarios por parte de los servidores públicos de la SECTUR a través de la Normateca Interna.	• Hoja de validación • Oficio • Manual validado
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN	14	Recibe comentarios, realiza las modificaciones que procedan y presenta a dictamen del Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI).	• Manual validado
	15	En sesión ordinaria o extraordinaria analiza la disposición normativa, emite comentarios y dictamina su procedencia.	• Manual validado
	16	Recibe comentarios del COMERI y turna al Especialista en Desarrollo Organizacional.	• Manual validado
COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA			
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN			

PROCEDIMIENTO: IV.12 ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICOS Y DE PROCEDIMIENTOS.

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
ESPECIALISTA EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL	17	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 Específico o de Procedimientos, para que se recaben las firmas de autorización correspondientes, marca copia a la Dirección General Adjunta de Procesos de Calidad.	• Hoja de autorización • Oficio • Manual validado
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y COORDINACIÓN SECTORIAL	18	Recibe documentación, revisa y presenta a la Subsecretaría de Innovación y Calidad, para las firmas de visto bueno y trámite de autorización por parte de la C. Secretaria de Turismo.	• Hoja de autorización • Manual validado
SUBSECRETARÍA DE INNOVACIÓN Y CALIDAD	19	Recibe Manual de Organización Específico o de Procedimientos, revisa, firma de visto bueno en la hoja de autorización y presenta a la C. Secretaria de Turismo, y obtiene la firma de autorización. Devuelve el Manual a la Dirección General de Desarrollo Institucional y Coordinación Sectorial.	• Manual validado • Hoja de autorización
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y COORDINACIÓN SECTORIAL	20	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.	• Manual autorizado
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN	21	Recibe e incorpora el Manual de Organización Específico o de Procedimientos a la Normateca Interna de la SECTUR para consulta.	• Manual autorizado
	22	Elabora oficio, tramita firma de la Directora General de Desarrollo Institucional y Coordinación Sectorial, y envía a la Unidad Administrativa correspondiente, para que sea difundido a las áreas que la integran. Archiva el original para consultas posteriores.	• Oficio • Manual autorizado
UNIDAD ADMINISTRATIVA	23	Recibe Manual de Organización Específico o de Procedimientos autorizado, revisa, lo da a conocer a las áreas y al personal; vigila su aplicación y actualización.	• Manual autorizado
TERMINA PROCEDIMIENTO			

FLUJOGRAMA

FLUJOGRAMA

FLUJOGRAMA

PROCEDIMIENTO: IV.13 ELABORACIÓN DE OTROS DE MANUALES DE OPERACIÓN.

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN 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.	• Oficio • Proyecto de Manual de Operación
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y COORDINACIÓN 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.	• Oficio • Proyecto de Manual de Operación
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN	3	Recibe, analiza y turna al Especialista en Desarrollo Organizacional, para que proceda a su análisis e integración.	• Oficio • Proyecto de Manual de Operación
ESPECIALISTA EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL	4	Recibe y analiza proyecto del Manual de Operación, recaba información documental y de campo complementaria que se requiera.	• Oficio • Proyecto de Manual de Operación
	5	Integra proyecto del Manual de Operación, en coordinación con personal del área solicitante, revisa y presenta a la Dirección de Organización.	
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN	6	Recibe proyecto de Manual, revisa y determina:	• Proyecto de Manual de Operación
		¿ES CORRECTO EL PROYECTO?	
	7	NO: Formula observaciones y regresa para que se hagan las correcciones que procedan. (Regresa a la actividad No. 5)	• Proyecto de Manual de Operación
	8	SI: Valida la información contenida en el proyecto, elabora oficio, anexa proyecto del Manual de Operación y hoja de validación, envía a la Unidad Administrativa correspondiente para observaciones o su validación.	• Oficio • Proyecto de Manual de Operación • Hoja de validación

PROCEDIMIENTO: IV.13 ELABORACIÓN DE OTROS DE MANUALES DE OPERACIÓN.

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
UNIDAD ADMINISTRATIVA	9	Recibe oficio con proyecto del Manual de Operación, revisa y determina:	• Oficio • Proyecto de Manual de Operación • Hoja de validación
		¿EXISTEN OBSERVACIONES?	
	10	SI: Elabora oficio con observaciones correspondientes y devuelve a la Dirección de Organización. (Regresa a la actividad No. 3)	• Oficio • Proyecto de Manual de Operación
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN	11	NO: Firma hoja de validación del Manual de Operación, elabora oficio y envía a la Dirección de Organización o a la Dirección General de Desarrollo Institucional y Coordinación Sectorial, para que se continúe con los trámites de autorización correspondientes.	• Manual de Operación validado • Oficio
	12	Recibe, revisa y sube por 10 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 Secretaría.	• Oficio • Manual de Operación validado
	13	Recibe comentarios, realiza cambios en caso que procedan y presenta a revisión del Comité de Mejora Regulatoria Interna (Comeri).	
COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA	14	En sesión ordinaria o extraordinaria analiza la disposición normativa, emite comentarios y dictamina su procedencia.	• Manual de Operación validado
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN	15	Recibe comentarios del Comeri y turna al Especialista en Desarrollo Organizacional.	
ESPECIALISTA EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL	16	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.	• Manual de Operación validado • Hoja de autorización • Oficio

PROCEDIMIENTO: IV.13 ELABORACIÓN DE OTROS DE MANUALES DE OPERACIÓN.

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y COORDINACIÓN SECTORIAL	17	Recibe documentación, revisa y presenta a la Subsecretaría de Innovación y Calidad para la firma de visto bueno y trámite de autorización por parte de la C. Secretaria de Turismo.	• Oficio • Manual de Operación validado • Hoja de autorización
SUBSECRETARÍA DE INNOVACIÓN Y CALIDAD	18	Recibe proyecto del Manual de Operación, revisa, firma de visto bueno en la hoja de autorización, presenta a la C. Secretaria de Turismo y obtiene la firma de autorización. Devuelve el Manual a la Dirección General de Desarrollo Institucional y Coordinación Sectorial.	• Manual de Operación validado • Hoja de autorización
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y COORDINACIÓN SECTORIAL	19	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.	• Manual de Operación autorizado
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN	20	Recibe e incorpora el Manual de Operación a la Normateca Interna de la SECTUR para consulta.	• Manual de Operación autorizado
	21	Elabora oficio y tramita firma de la Directora General de Desarrollo Institucional y Coordinación Sectorial, envía a la Unidad Administrativa correspondiente para que sea difundido a las áreas que la integran. Archiva el original para consultas posteriores.	• Oficio • Manual de Operación autorizado
UNIDAD ADMINISTRATIVA	22	Recibe Manual de Operación, revisa, lo da a conocer a las áreas y al personal; vigila su aplicación y actualización.	• Oficio • Manual de Operación autorizado
TERMINA PROCEDIMIENTO			

FLUJOGRAMA

FLUJOGRAMA

FLUJOGRAMA

PROCEDIMIENTO: IV.14 OPERACIÓN DEL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA DE LA SECRETARÍA DE TURISMO.

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN	1	Elabora oficios para convocar a sesión del Comité de Mejora Regulatoria Interna junto con la carpeta con los asuntos que se tratarán 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.	• Oficios • Carpeta
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y COORDINACIÓN 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.	• Oficios • Carpeta
DIRECCIÓN 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.	• Oficios • Carpetas
UNIDADES ADMINISTRATIVAS MIEMBROS DEL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA	4	Reciben oficio junto con la carpeta que contiene los asuntos que se tratarán en la sesión del COMERI, revisan y toman nota de la fecha, lugar y hora de la reunión.	• Oficio • Carpeta
COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA DE LA SECTUR	5	En la fecha, hora y lugar convocados, el Presidente del Comité de Mejora Regulatoria Interna, preside la sesión correspondiente.	• Carpeta
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN	6	Toma nota de los acuerdos establecidos y se levanta el acta correspondiente a la sesión del COMERI.	• Acta de sesión
	7	Recaba la firma de los miembros del COMERI en el Acta correspondiente y la archiva.	
	8	Da seguimiento a los acuerdos establecidos hasta su total atención e informa al COMERI en la siguiente sesión que se lleve a cabo.	• Acuerdos
TERMINA PROCEDIMIENTO			

FLUJOGRAMA