



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

**AUTORIZA
EL C. SECRETARIO DE TURISMO**


LIC. RODOLFO ELIZONDO TORRES

**INTEGRO
EL SUBSECRETARIO DE INNOVACION Y CALIDAD**

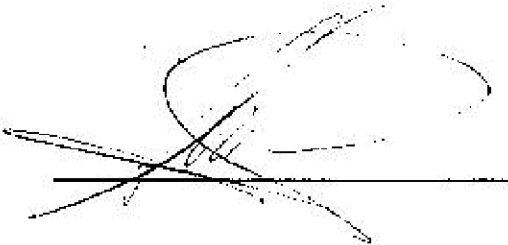
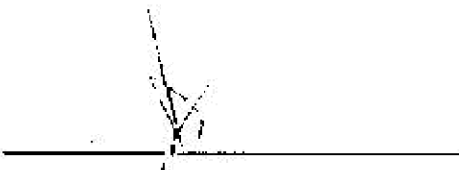

C. HUMBERTO SARMIENTO LUEBBERT

FECHA DE AUTORIZACION: 12 DE DICIEMBRE DE 2003 *

ESTE DOCUMENTO CONSTA DE CUATRO
VOLUMENES CON UN TOTAL DE 195 HOJAS



IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS DE VALIDACIÓN
DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DE
PROYECTO DE TRANSPARENCIA EN LA GESTIÓN PÚBLICA

NOMBRE Y CARGO	FIRMA O RUBRICA
Lic. José Luis Montemayor Jasso Director General de Desarrollo Institucional y Coordinación Sectorial	
Lic. Alberto Herrera Zárate Director General Adjunto de Procesos de Calidad	
Arq. Jorge Antonio Alvarez Alcacio Jefe de Proyecto de Transparencia en la Gestión Pública	



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

VOLUMEN: IV

**PROCEDIMIENTOS DE LA JEFATURA DE PROYECTO
DE TRANSPARENCIA EN LA GESTION PUBLICA**

DICIEMBRE DE 2003



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION
GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y
COORDINACION SECTORIAL
JEFATURA DE PROYECTO DE TRANSPARENCIA
EN LA GESTION PUBLICA**

PAGINA IV.4

FECHA DE ELABORACION
12 DE DICIEMBRE DE 2003

C O N T E N I D O

C O N T E N I D O

	PAGINA
➤ Objetivo	IV.4
➤ Políticas de Operación	IV.6
6. Procedimientos:	IV.8
6.1 Elaboración del Programa Operativo para la Transparencia y el Combate a la Corrupción en el Sector Turismo.	IV.9
6.2 Elaboración del Informe de Avances sobre el Programa Operativo para la Transparencia y el Combate a la Corrupción en el Sector Turismo.	IV.19
6.3 Atención de requerimientos de información en cumplimiento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. (Unidad de Enlace)	IV.28



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION
GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y
COORDINACION SECTORIAL
JEFATURA DE PROYECTO DE TRANSPARENCIA
EN LA GESTION PUBLICA**

PAGINA IV.6

FECHA DE ELABORACION
12 DE DICIEMBRE DE 2003

OBJETIVO

OBJETIVO

Contar con un instrumento de trabajo que sirva de guía y consulta y que permita a los servidores públicos, identificar con oportunidad las políticas y procedimientos para apoyar las acciones de transparencia y combate a la corrupción y el acceso a la información pública en el sector turismo.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION
GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y
COORDINACION SECTORIAL
JEFATURA DE PROYECTO DE TRANSPARENCIA
EN LA GESTION PUBLICA**

PAGINA **IV.8**

FECHA DE ELABORACION
12 DE DICIEMBRE DE 2003

POLITICAS DE OPERACION

POLITICAS DE OPERACION

La Jefatura de Proyecto de Transparencia de la Gestión Pública, deberá:

En materia de Transparencia de la Gestión Pública:

- Apoyar 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.
- Integrar 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.
- Integrar 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.
- Apoyar la operación y funcionamiento del Comité para la Transparencia y el Combate a la Corrupción en el Sector Turismo, dando seguimiento a los acuerdos que se tomen.

La Unidad de Enlace:

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



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION
GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y
COORDINACION SECTORIAL
JEFATURA DE PROYECTO DE TRANSPARENCIA
EN LA GESTION PUBLICA**

PAGINA IV.10

FECHA DE ELABORACION
12 DE DICIEMBRE DE 2003

6. PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO:

**6.1 ELABORACION DEL PROGRAMA OPERATIVO PARA LA TRANSPARENCIA
Y EL COMBATE A LA CORRUPCION EN EL SECTOR TURISMO**

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

PROCEDIMIENTO:

**6.1 ELABORACION DEL PROGRAMA OPERATIVO PARA LA TRANSPARENCIA
Y EL COMBATE A LA CORRUPCION EN EL SECTOR TURISMO**

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

PROCEDIMIENTO:

**6.1 ELABORACION DEL PROGRAMA OPERATIVO PARA LA TRANSPARENCIA
Y EL COMBATE A LA CORRUPCION EN EL SECTOR TURISMO**

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
JEFE DEL PROYECTO DE TRANSPARENCIA EN LA GESTION PUBLICA	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:	
		NO ESTA CORRECTA	
" "	14	Regresa la información a los "Enlaces" de las Unidades Administrativas, para las correcciones respectivas.	
UNIDADES ADMINISTRATIVAS	15	Reciben la información, realiza las correcciones pertinentes y devuelve al Jefe de Proyecto de Transparencia en la Gestión Pública.	
		SI ESTA CORRECTA	
JEFE DE PROYECTO DE TRANSPARENCIA EN LA GESTION PUBLICA	16	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.	
DIRECCION 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 al Director General de Desarrollo Institucional y Coordinación Sectorial.	
DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y COORDINACION 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 Vo. Bo. del Subsecretario de Innovación y Calidad.	
DIRECCION 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 Organo Interno de Control.	

PROCEDIMIENTO:

**6.1 ELABORACION DEL PROGRAMA OPERATIVO PARA LA TRANSPARENCIA
Y EL COMBATE A LA CORRUPCION EN EL SECTOR TURISMO**

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

PROCEDIMIENTO:

**6.1 ELABORACION DEL PROGRAMA OPERATIVO PARA LA TRANSPARENCIA
Y EL COMBATE A LA CORRUPCION EN EL SECTOR TURISMO**

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



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION
GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y
COORDINACION SECTORIAL
JEFATURA DE PROYECTO DE TRANSPARENCIA
EN LA GESTION PUBLICA**

PAGINA IV.16

FECHA DE ELABORACION
12 DE DICIEMBRE DE 2003



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION
GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y
COORDINACION SECTORIAL
JEFATURA DE PROYECTO DE TRANSPARENCIA
EN LA GESTION PUBLICA**

PAGINA IV.17

FECHA DE ELABORACION
12 DE DICIEMBRE DE 2003



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION
GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y
COORDINACION SECTORIAL
JEFATURA DE PROYECTO DE TRANSPARENCIA
EN LA GESTION PUBLICA**

PAGINA IV.18

FECHA DE ELABORACION
12 DE DICIEMBRE DE 2003



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION
GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y
COORDINACION SECTORIAL
JEFATURA DE PROYECTO DE TRANSPARENCIA
EN LA GESTION PUBLICA**

PAGINA IV.19

FECHA DE ELABORACION
12 DE DICIEMBRE DE 2003



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION
GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y
COORDINACION SECTORIAL
JEFATURA DE PROYECTO DE TRANSPARENCIA
EN LA GESTION PUBLICA**

PAGINA IV.20

FECHA DE ELABORACION
12 DE DICIEMBRE DE 2003

PROCEDIMIENTO:

**6.2 ELABORACION DEL INFORME DEL PROGRAMA OPERATIVO PARA LA
TRANSPARENCIA Y EL COMBATE A LA CORRUPCION EN EL SECTOR TURISMO**

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

PROCEDIMIENTO:

**6.2 ELABORACION DEL INFORME DEL PROGRAMA OPERATIVO PARA LA
TRANSPARENCIA Y EL COMBATE A LA CORRUPCION EN EL SECTOR TURISMO**

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

PROCEDIMIENTO:

**6.2 ELABORACION DEL INFORME DEL PROGRAMA OPERATIVO PARA LA
TRANSPARENCIA Y EL COMBATE A LA CORRUPCION EN EL SECTOR TURISMO**

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

PROCEDIMIENTO:

**6.2 ELABORACION DEL INFORME DEL PROGRAMA OPERATIVO PARA LA
TRANSPARENCIA Y EL COMBATE A LA CORRUPCION EN EL SECTOR TURISMO**

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



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION
GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y
COORDINACION SECTORIAL
JEFATURA DE PROYECTO DE TRANSPARENCIA
EN LA GESTION PUBLICA**

PAGINA IV.25

FECHA DE ELABORACION
12 DE DICIEMBRE DE 2003

PROCEDIMIENTO:

**6.2 ELABORACION DEL INFORME DEL PROGRAMA OPERATIVO PARA LA
TRANSPARENCIA Y EL COMBATE A LA CORRUPCION EN EL SECTOR TURISMO**

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
JEFE DE PROYECTO DE TRANSPARENCIA EN LA GESTION PUBLICA	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.	
SECRETARIA EJECUTIVA DE LA COMISION INTERSECRETARIAL PARA LA TRANSPARENCIA Y EL COMBATE A LA CORRUPCION EN LA ADMINISTRACION PUBLICA 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.	
		Termina procedimiento	



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION
GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y
COORDINACION SECTORIAL
JEFATURA DE PROYECTO DE TRANSPARENCIA
EN LA GESTION PUBLICA**

PAGINA IV.26

FECHA DE ELABORACION
12 DE DICIEMBRE DE 2003



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION
GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y
COORDINACION SECTORIAL
JEFATURA DE PROYECTO DE TRANSPARENCIA
EN LA GESTION PUBLICA**

PAGINA IV.27

FECHA DE ELABORACION
12 DE DICIEMBRE DE 2003



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION
GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y
COORDINACION SECTORIAL
JEFATURA DE PROYECTO DE TRANSPARENCIA
EN LA GESTION PUBLICA**

PAGINA IV.28

FECHA DE ELABORACION
12 DE DICIEMBRE DE 2003



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION
GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y
COORDINACION SECTORIAL
JEFATURA DE PROYECTO DE TRANSPARENCIA
EN LA GESTION PUBLICA**

PAGINA IV.29

FECHA DE ELABORACION
12 DE DICIEMBRE DE 2003

PROCEDIMIENTO:

**6.3 ATENCION DE REQUERIMIENTO DE INFORMACION EN CUMPLIMIENTO DE LA LEY
FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PUBLICA GUBERNAMENTAL**

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

PROCEDIMIENTO:

**6.3 ATENCION DE REQUERIMIENTO DE INFORMACION EN CUMPLIMIENTO DE LA LEY
FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PUBLICA GUBERNAMENTAL**

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



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION
GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y
COORDINACION SECTORIAL
JEFATURA DE PROYECTO DE TRANSPARENCIA
EN LA GESTION PUBLICA**

PAGINA IV.32

FECHA DE ELABORACION
12 DE DICIEMBRE DE 2003

PROCEDIMIENTO:

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

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



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION
GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y
COORDINACION SECTORIAL
JEFATURA DE PROYECTO DE TRANSPARENCIA
EN LA GESTION PUBLICA**

PAGINA IV.33

FECHA DE ELABORACION
12 DE DICIEMBRE DE 2003