



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

VOLUMEN: III

**PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE
ORGANIZACION**

NOVIEMBRE DE 2005



SECRETARÍA DE
TURISMO

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

PAGINA III.2

FECHA DE ELABORACION
NOVIEMBRE DE 2005

C O N T E N I D O



CONTENIDO

	PAGINA
➤ Objetivo	III.4
➤ Políticas de Operación	III.6
5. Procedimientos:	III.9
5.1.- Actualización de la Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Organización Específicos y de Procedimientos.	III.10
5.2.- Elaboración y/o Actualización del Manual de Organización General de la Secretaría de Turismo.	III.14
5.3.- Elaboración y/o actualización de Manuales de Organización Específicos.	III.19
5.4.- Elaboración y/o Actualización de Manuales de Procedimientos.	III.25
5.5.- Elaboración de otros Manuales de Operación.	III.31
5.6.- Operación del Comité de Mejora Regulatoria Interna de la Secretaría de Turismo	III.35
5.7.- Certificación de Procesos de Calidad	III.37



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

PAGINA III.4

FECHA DE ELABORACION
NOVIEMBRE DE 2005

OBJETIVO



OBJETIVO

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



POLITICAS DE OPERACION



POLITICAS DE OPERACIÓN

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



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

PAGINA III.8

FECHA DE ELABORACION
NOVIEMBRE DE 2005

- La Dirección General de Desarrollo Institucional y Coordinación Sectorial a través de la Dirección de Organización, será la responsable de compendiar y dar uniformidad a la información que presentan las Unidades Administrativas para integrar sus Manuales de Procedimientos.
- La Dirección General de Desarrollo Institucional y Coordinación Sectorial 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, ya sea 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 la Normateca Interna de la Secretaría de Turismo.
- 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 Sector, así como llevar el seguimiento de los acuerdos establecidos en cada una de las sesiones correspondientes.



5. PROCEDIMIENTOS



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

PAGINA III.10

FECHA DE ELABORACION
NOVIEMBRE DE 2005

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

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



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

PAGINA III.11

FECHA DE ELABORACION
NOVIEMBRE DE 2005

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

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



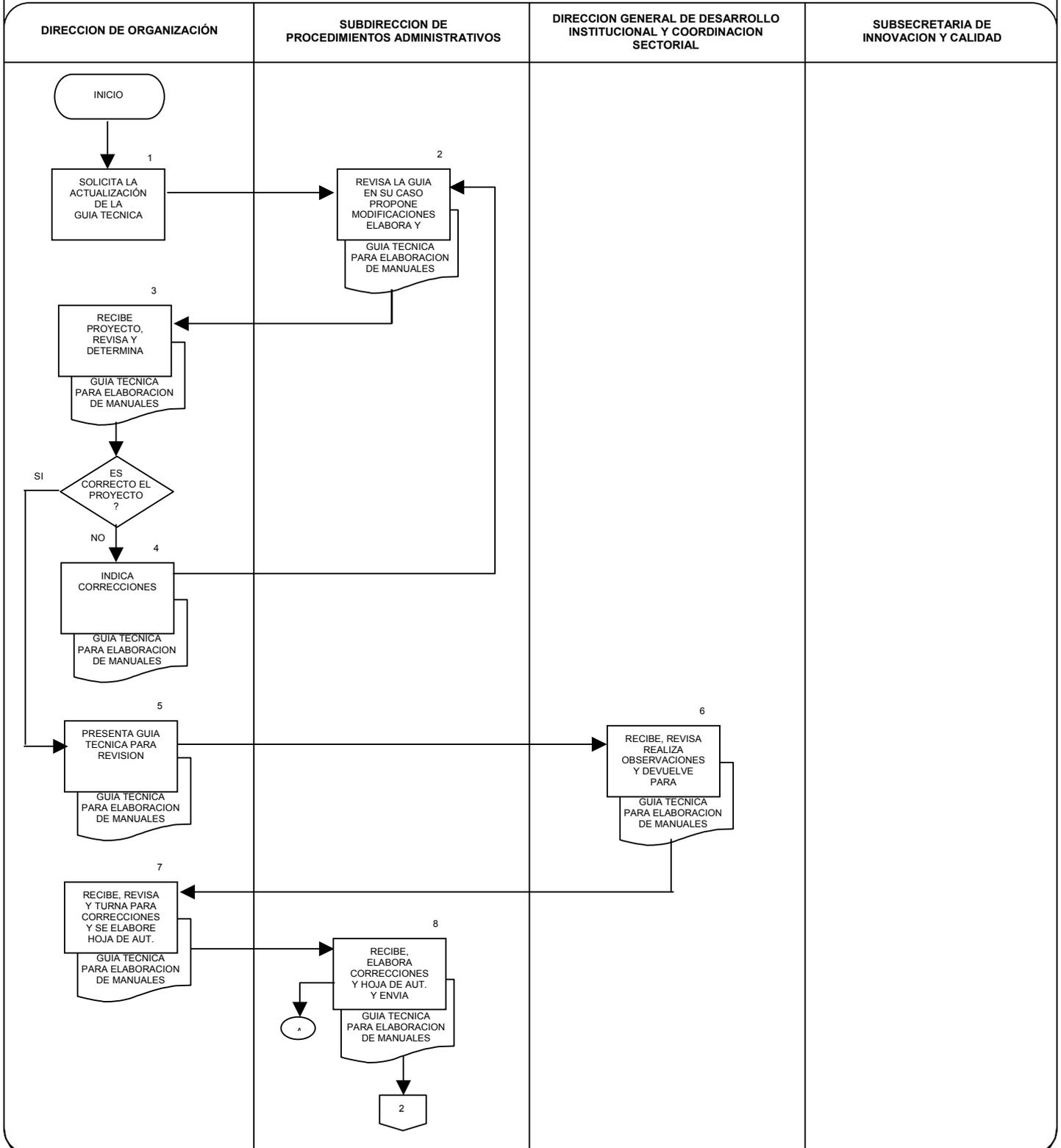
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION
GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y
COORDINACION SECTORIAL
DIRECCION DE ORGANIZACION**

PAGINA 12

FECHA DE ELABORACION

NOVIEMBRE DE 2005

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





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

PAGINA III.14

FECHA DE ELABORACION
NOVIEMBRE DE 2005

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

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



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

PAGINA III.15

FECHA DE ELABORACION
NOVIEMBRE DE 2005

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

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y COORDINACIÓN SECTORIAL	8	Recibe proyecto, revisa y turna a la Dirección de Organización.	
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.	
	10	Concluye la integración del proyecto de Manual de Organización General, elabora hoja de autorización y somete a la consideración de la Dirección General de Desarrollo Institucional y Coordinación Sectorial.	
	11	Sube por 5 días hábiles a la Normateca Interna de la Sector el proyecto del Manual de Organización General, para consulta y comentarios por parte de los funcionarios de la Secretaría.	
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y COORDINACIÓN SECTORIAL	12	Recibe, revisa proyecto de Manual de Organización General y hoja de autorización, da su visto bueno y lo presenta a la Subsecretaría de Innovación y Calidad.	
SUBSECRETARÍA DE INNOVACIÓN Y CALIDAD	13	Recibe, registra, analiza el proyecto, firma de visto bueno en la hoja de autorización y en acuerdo lo presenta al C. Secretario de Turismo y obtiene firma de autorización.	
	14	Turna a la Dirección General de Desarrollo Institucional y Coordinación Sectorial el Manual de Organización General autorizado.	



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

PAGINA III.16

FECHA DE ELABORACION
NOVIEMBRE DE 2005

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

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y COORDINACIÓN SECTORIAL	15	Recibe Manual de Organización General autorizado y envía a la Dirección de Organización para su trámite correspondiente.	
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN	16	Recibe Manual de Organización General autorizado, registra en controles internos y sube a la Normateca Interna de la Sectur para consulta posterior.	
	17	Elabora oficios para firma del Director General de Desarrollo Institucional y Coordinación Sectorial y envía a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para su publicación en el Diario Oficial de la Federación.	
	18	Envía a las Unidades Administrativas y al Órgano Interno de Control en la Secretaría de Turismo para su conocimiento.	
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

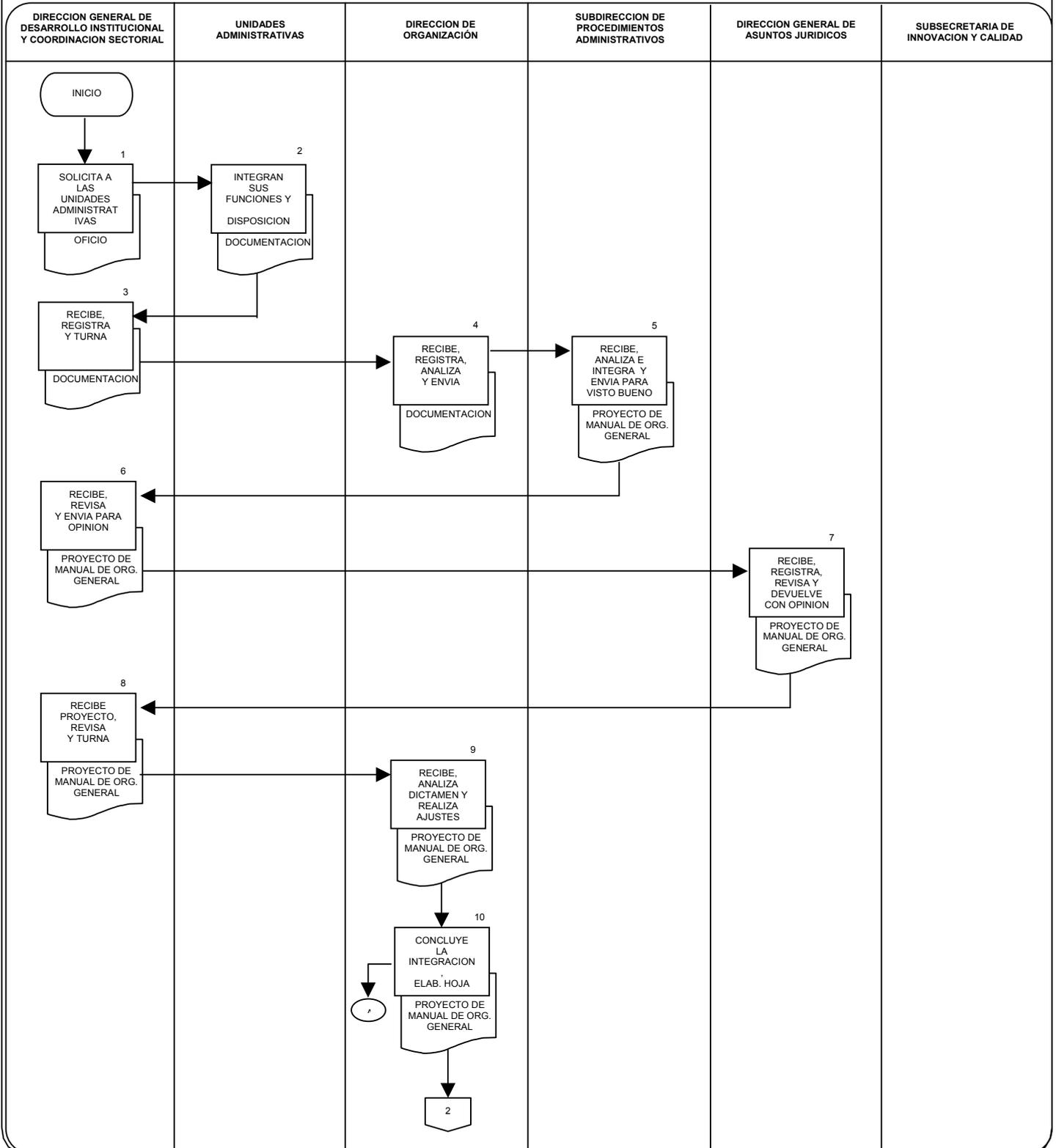


**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION
GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y
COORDINACION SECTORIAL
DIRECCION DE ORGANIZACIÓN**

PAGINA 17

FECHA DE ELABORACION
NOVIEMBRE DE 2005

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



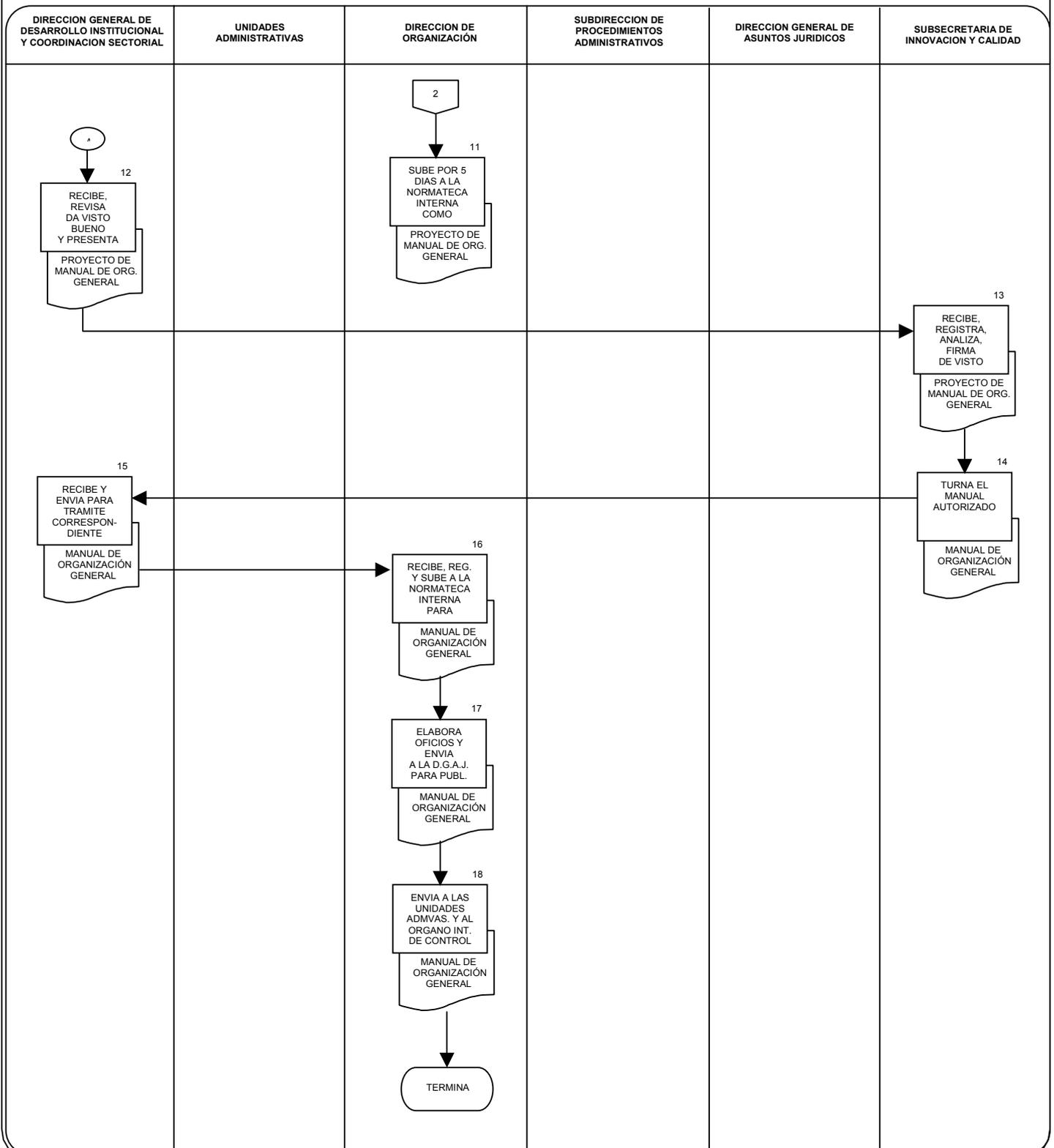


**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION
GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y
COORDINACION SECTORIAL
DIRECCION DE ORGANIZACIÓN**

PAGINA 18

FECHA DE ELABORACION
NOVIEMBRE DE 2005

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





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

PAGINA III.19

FECHA DE ELABORACION
NOVIEMBRE DE 2005

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

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



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

PAGINA III.20

FECHA DE ELABORACION
NOVIEMBRE DE 2005

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

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
UNIDAD ADMINISTRATIVA	9	Recibe oficio con proyecto del Manual de Organización Específico, revisa y determina:	
		¿EXISTEN OBSERVACIONES?	
	10	SI: Elabora oficio con observaciones correspondientes. (Regresa a la actividad No. 5).	
	11	NO: Elabora oficio y envía a la Dirección de Organización, para que se continúe con los trámites de autorización correspondientes, firma hoja de identificación de firmas o rubricas que contiene el Manual de Organización Específico, valida la información contenida en el documento.	
DIRECCION DE ORGANIZACIÓN	12	Recibe, revisa e instruye a la Subdirección de Procedimientos Administrativos, para que realice los trámites para su autorización.	
SUBDIRECCION DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	13	Recibe, revisa, elabora la hoja de autorización y oficio con firma del Director de Organización, y envía a la Dirección General de Desarrollo Institucional y Coordinación Sectorial con el Manual de Organización Especifico para que se recaben las firmas de autorización correspondientes.	
DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y COORDINACION SECTORIAL	14	Sube por 5 días hábiles a la Normateca Interna de la Sector el proyecto del Manual de Organización Especifico, para consulta y comentarios por parte de los funciones de la Secretaría.	
SUBSECRETARIA DE INNOVACION Y CALIDAD	15	Recibe, revisa y presenta a la Subsecretaría de Innovación y Calidad para las firmas de visto bueno y autorización por parte del C. Secretario de Turismo.	
	16	Recibe Manual de Organización Específico, revisa, firma de visto bueno en la hoja de autorización, en acuerdo lo presenta al C. Secretario de Turismo y obtiene la firma de autorización	



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

PAGINA III.21

FECHA DE ELABORACION
NOVIEMBRE DE 2005

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

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y COORDINACION SECTORIAL	17	Turna a la Dirección General de Desarrollo Institucional y Coordinación Sectorial el Manual de Organización Específico autorizado.	
	18	Recibe Manual de Organización Específico autorizado, revisa y turna a la Dirección de Organización con las instrucciones pertinentes.	
DIRECCION DE ORGANIZACIÓN	19	Recibe e Incorpora el Manual de Organización Específico a la Normateca Interna de la Sectur para su consulta posterior.	
	20	Elabora oficio con firma del Director General de Desarrollo Institucional y Coordinación Sectorial y envía a la Unidad Administrativa correspondiente para que sea difundido a las áreas que la integran, marcando copia para el Órgano Interno de Control en la Secretaría de Turismo (pasa a la actividad No. 22). Archiva y conserva el original para consultas posteriores.	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	21	Recibe Manual de Organización Específico autorizado, revisa lo da a conocer a las áreas y al personal, y vigila su aplicación y actualización.	
ORGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECRETARÍA DE TURISMO	22	Recibe, registra, revisa y archiva.	
TERMINA PROCEDIMIENTO			

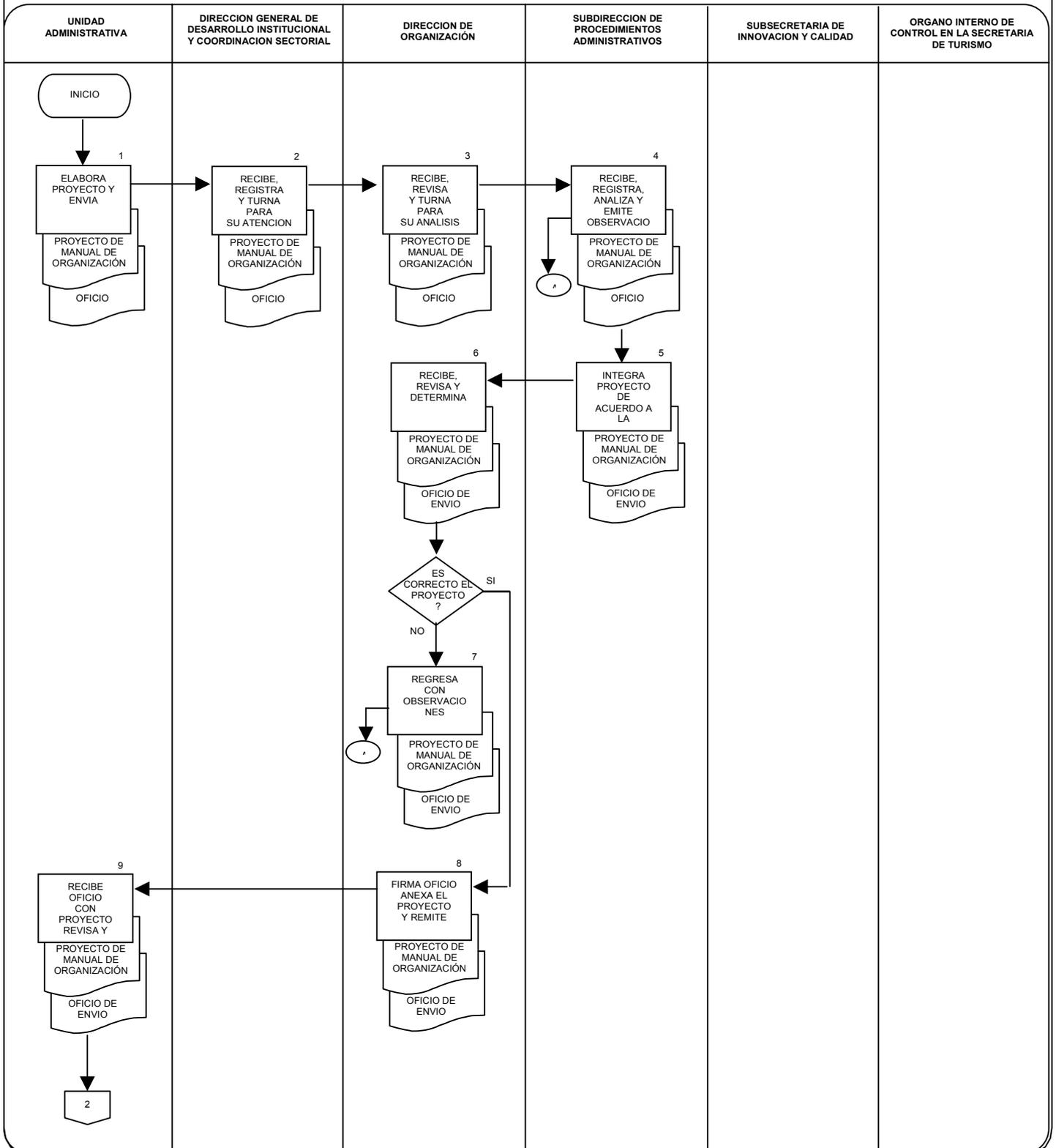


**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y COORDINACION SECTORIAL
DIRECCION DE ORGANIZACION**

PAGINA 22

FECHA DE ELABORACION
NOVIEMBRE DE 2005

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



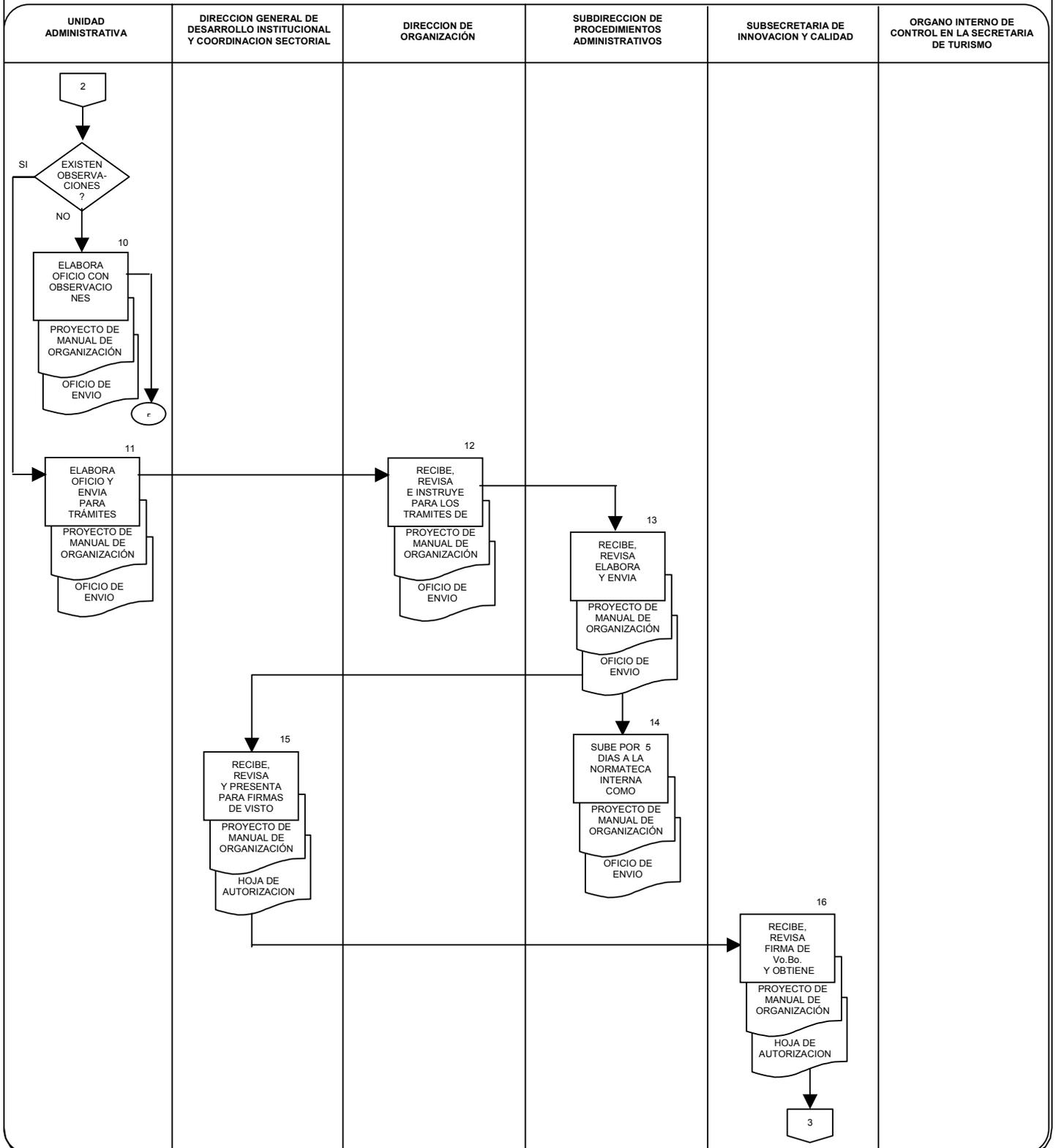


**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION
GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y
COORDINACION SECTORIAL
DIRECCION DE ORGANIZACIÓN**

PAGINA 23

FECHA DE ELABORACION
NOVIEMBRE DE 2005

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



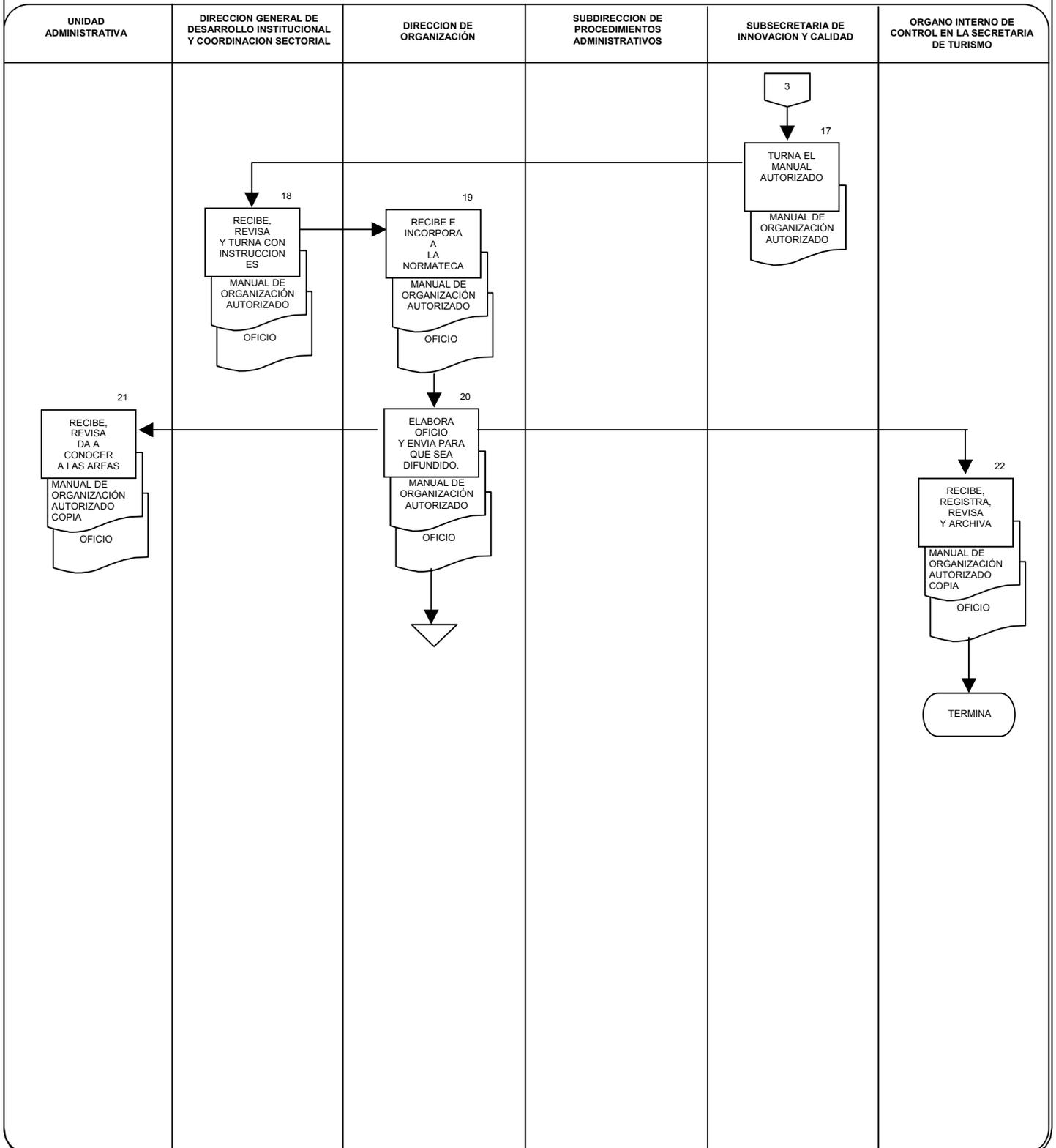


**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION
GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y
COORDINACION SECTORIAL
DIRECCION DE ORGANIZACIÓN**

PAGINA 24

FECHA DE ELABORACION
NOVIEMBRE DE 2005

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





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

PAGINA III.25

FECHA DE ELABORACION
NOVIEMBRE DE 2005

PROCEDIMIENTO: 5.4 ELABORACION Y/O ACTUALIZACION DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
UNIDAD ADMINISTRATIVA	1	Elabora proyecto del Manual de Procedimientos, de acuerdo con la "Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Organización Específicos y de Procedimientos" y envía con oficio a la Dirección General de Desarrollo Institucional y Coordinación Sectorial.	
DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y COORDINACION SECTORIAL	2	Recibe, registra, y turna con instrucciones a la Dirección de Organización.	
DIRECCION DE ORGANIZACIÓN	3	Recibe, registra, revisa y turna a la Subdirección de Procedimientos Administrativos, para que proceda a su análisis e integración.	
SUBDIRECCION DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	4	Recibe proyecto del Manual de Procedimiento, registra, revisa, y analiza conforme al Manual de Organización Específico respectivo.	
DIRECCION DE ORGANIZACIÓN	5	Integra proyecto del Manual de Procedimientos, de acuerdo con la "Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Organización Específicos y de Procedimientos" y presenta a la Dirección de Organización, con el oficio para firma.	
	6	Recibe documentación, revisa, y determina: ¿ES CORRECTO?	
	7	NO: Regresa con observaciones para su corrección. (Regresa a la actividad No. 5).	
	8	SI: Firma oficio de envió, anexa proyecto del Manual de Procedimientos, y remite a la Unidad Administrativa correspondiente para su revisión, archiva.	



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

PAGINA III.26

FECHA DE ELABORACION
NOVIEMBRE DE 2005

PROCEDIMIENTO: 5.4 ELABORACION Y/O ACTUALIZACION DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
UNIDAD ADMINISTRATIVA	9	<p>Recibe oficio con proyecto del Manual de Procedimientos, revisa y determina:</p> <p align="center">¿EXISTEN OBSERVACIONES?</p>	
	10	<p>SI: Elabora oficio con observaciones correspondientes. (Regresa a la actividad No. 5).</p>	
	11	<p>NO: Firma hoja de identificación de firmas o rubricas que contiene el Manual de Procedimientos, valida la información contenida en el documento, elabora oficio y envía a la Dirección de Organización, para que continúe con los trámites de autorización correspondientes.</p>	
DIRECCION DE ORGANIZACIÓN	12	<p>Recibe documento, revisa, e instruye a la Subdirección de Procedimientos Administrativos, para que realice los trámites para su autorización.</p>	
SUBDIRECCION DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	13	<p>Recibe y sube por 5 días hábiles a la Normateca Interna de la Sectur el proyecto del Manual de Procedimientos, para consulta y comentarios por parte de los funciones de la Secretaría.</p>	
	14	<p>Elabora 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 proyecto del Manual de Procedimientos, para que se trámite las firmas de autorización correspondientes.</p>	
DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y COORDINACION SECTORIAL	15	<p>Recibe documentación, revisa y presenta a la Subsecretaría de Innovación y Calidad para las firmas de visto bueno y autorización por parte del C. Secretario de Turismo.</p>	
SUBSECRETARIA DE INNOVACION Y CALIDAD	16	<p>Recibe proyecto del Manual de Procedimientos, revisa, firma de visto bueno en la hoja de autorización y en acuerdo presenta a la C. Secretaria de Turismo y obtiene la firma de autorización.</p>	



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

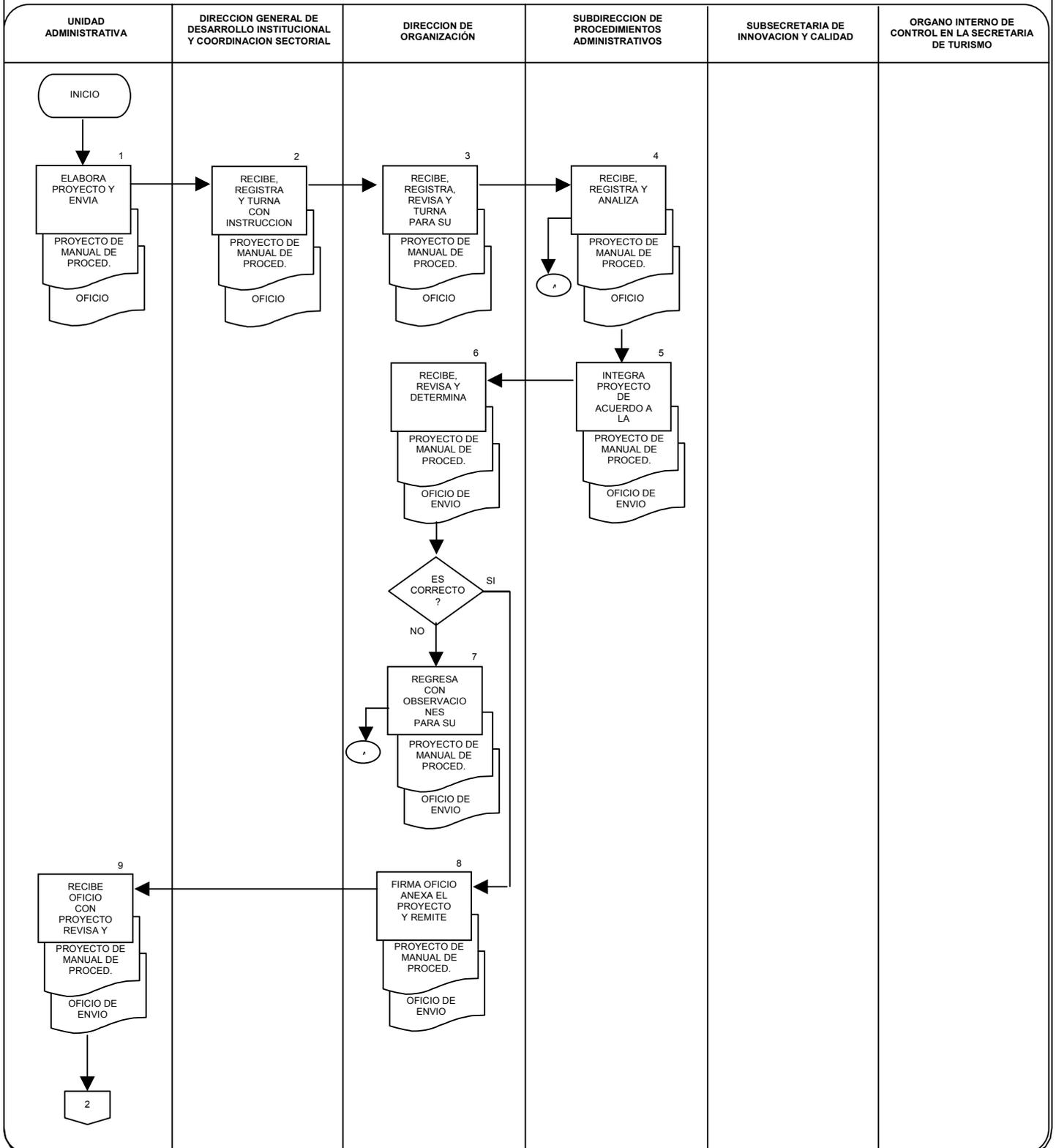
PAGINA III.27

FECHA DE ELABORACION
NOVIEMBRE DE 2005

PROCEDIMIENTO: 5.4 ELABORACION Y/O ACTUALIZACION DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y COORDINACION SECTORIAL	17	Devuelve a la Dirección General de Desarrollo Institucional y Coordinación Sectorial Manual de Procedimientos autorizado.	
	18	Recibe el Manual autorizado, revisa y turna a la Dirección de Organización.	
DIRECCION DE ORGANIZACIÓN	19	Recibe e Incorpora el Manual de Procedimientos a la Normateca Interna de la Sectur para su consulta posterior.	
	20	Elabora oficio con firma del Director General de Desarrollo Institucional y Coordinación Sectorial y envía a la Unidad Administrativa correspondiente para sea difundido entre las áreas que la integran y turna copia al Órgano Interno de Control en la Secretaría de Turismo (Pasa a la actividad No. 22). Archiva el original del Manual Administrativo autorizado para consultas posteriores.	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	21	Recibe Manual de Procedimientos, y hoja de autorización firmada, revisa, lo da a conocer a las áreas y al personal, lo implanta y vigila su aplicación y actualización.	
ORGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECRETARÍA DE TURISMO	22	Recibe, registra, revisa y archiva.	
TERMINA PROCEDIMIENTO			

PROCEDIMIENTO: 5.4 ELABORACION Y/O ACTUALIZACION DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS



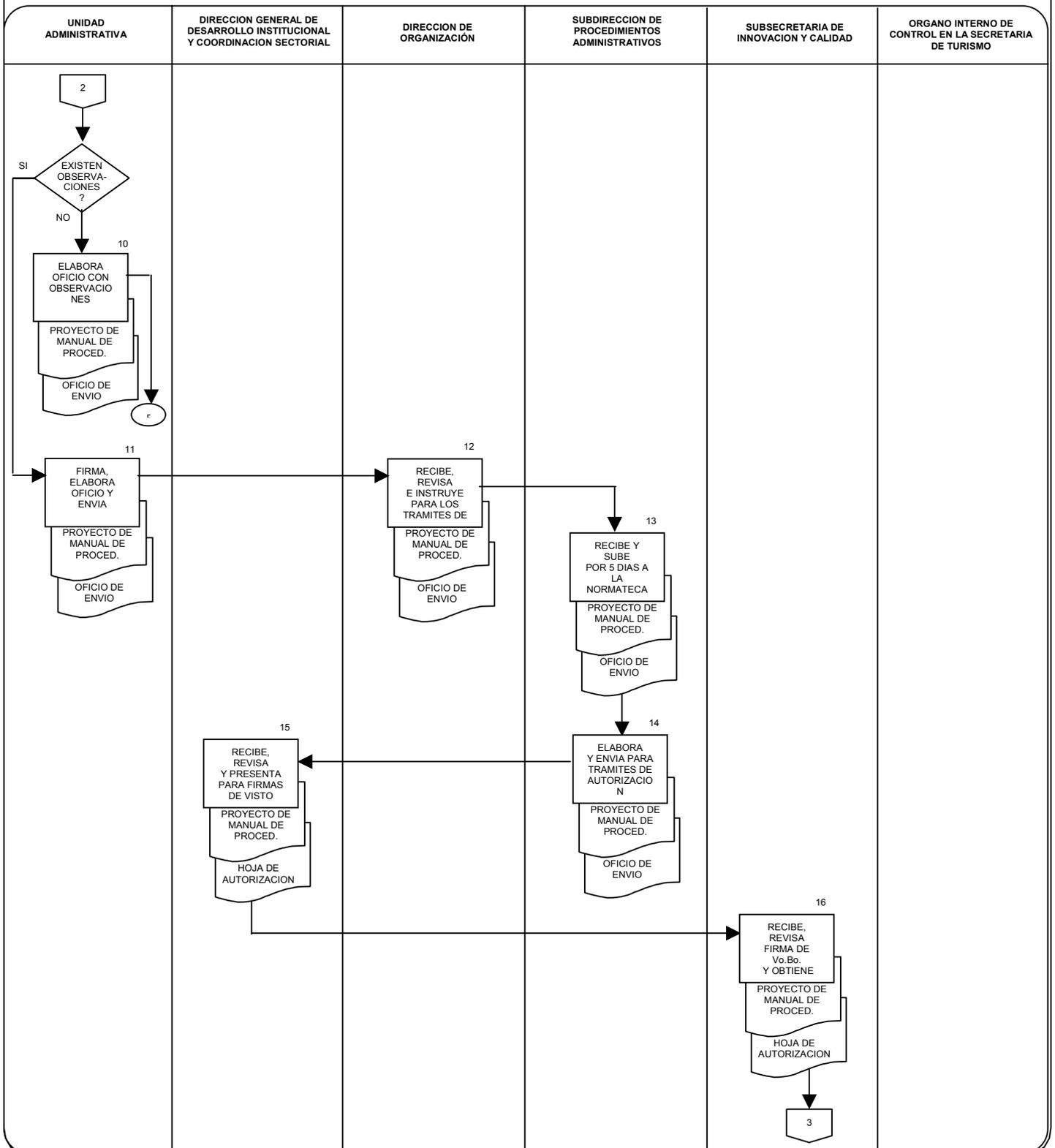


**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION
GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y
COORDINACION SECTORIAL
DIRECCION DE ORGANIZACIÓN**

PAGINA 29

FECHA DE ELABORACION
NOVIEMBRE DE 2005

PROCEDIMIENTO: 5.4 ELABORACION Y/O ACTUALIZACION DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS



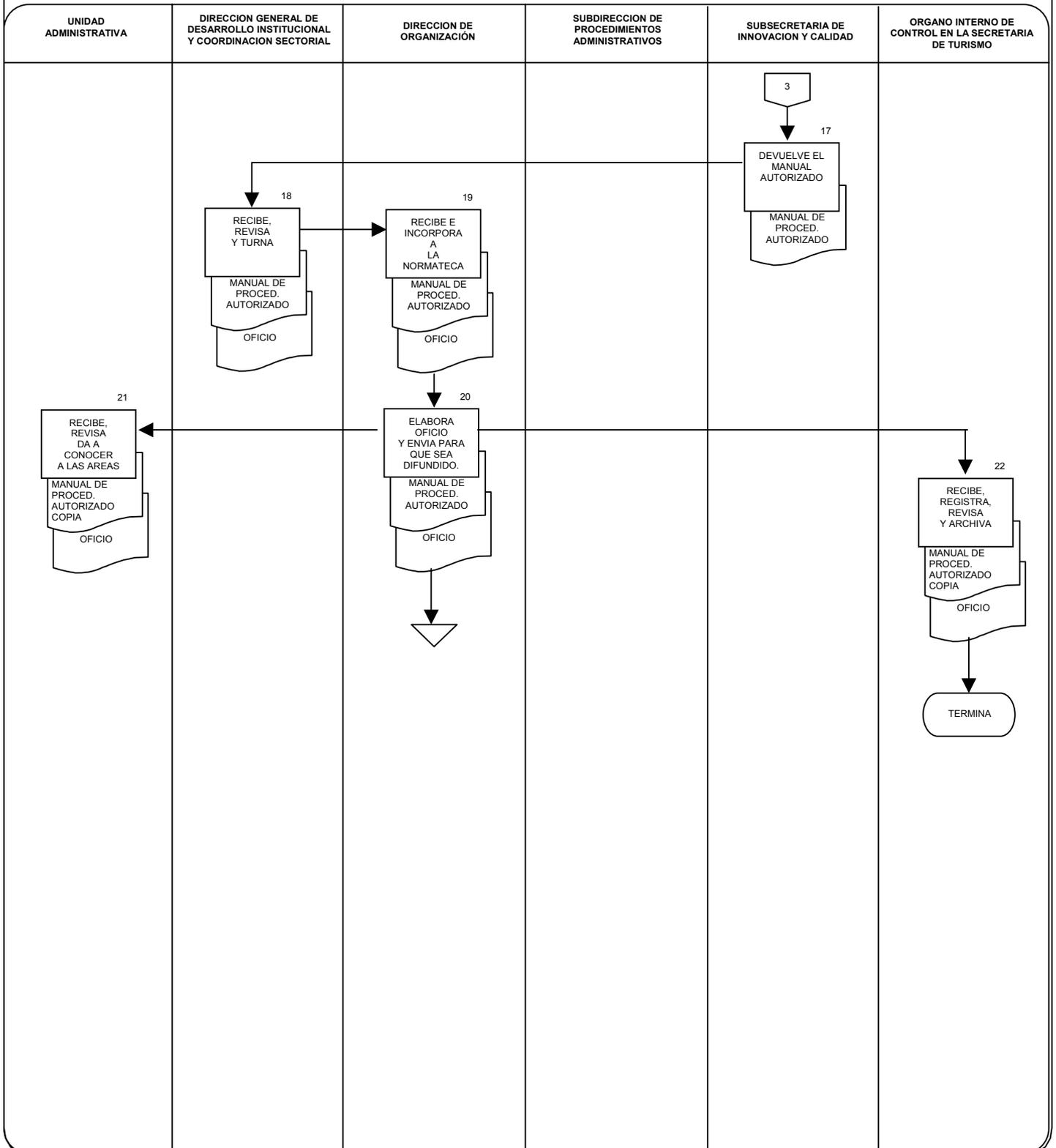


**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION
GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y
COORDINACION SECTORIAL
DIRECCION DE ORGANIZACIÓN**

PAGINA 30

FECHA DE ELABORACION
NOVIEMBRE DE 2005

PROCEDIMIENTO: 5.4 ELABORACION Y/O ACTUALIZACION DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS





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

PAGINA III.31

FECHA DE ELABORACION
NOVIEMBRE DE 2005

PROCEDIMIENTO: 5.5 ELABORACIÓN DE OTROS MANUALES DE OPERACIÓN

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
UNIDAD ADMINISTRATIVA	1	Solicitan a la Dirección General de Desarrollo Institucional y Coordinación Sectorial su asesoría y apoyo para elaborar documentos normativo-administrativos.	
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y COORDINACIÓN SECTORIAL	2	Recibe solicitud, registra e instruye al Director de Organización.	
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN	3	Recibe, registra, analiza y turna a la Subdirección de Procedimientos Administrativos para que proceda a su integración.	
SUBDIRECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	4	Recibe, registra, analiza la solicitud, recaba información documental y de campo que requiera el área solicitante.	
	5	Elabora, revisa y analiza proyecto del manual en coordinación con personal del área solicitante, presenta a la Dirección de Organización.	
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN	6	Recibe proyecto de manual, revisa y determina: <p align="center">¿ES CORRECTO EL PROYECTO?</p>	
	7	NO: Formula observaciones y regresa para que se hagan las correcciones que procedan. (Regresa a la actividad No. 5).	
	8	SI: Valida la información contenida en el proyecto de manual, elabora oficio y envía a la Unidad Administrativa correspondiente para su validación.	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	9	Recibe, registra, analiza, en su caso hace correcciones y/o comentarios y devuelve.	
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN	10	Recibe, revisa hace correcciones, en su caso, y envía a la Dirección General de Desarrollo Institucional y Coordinación Sectorial para el visto bueno.	



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

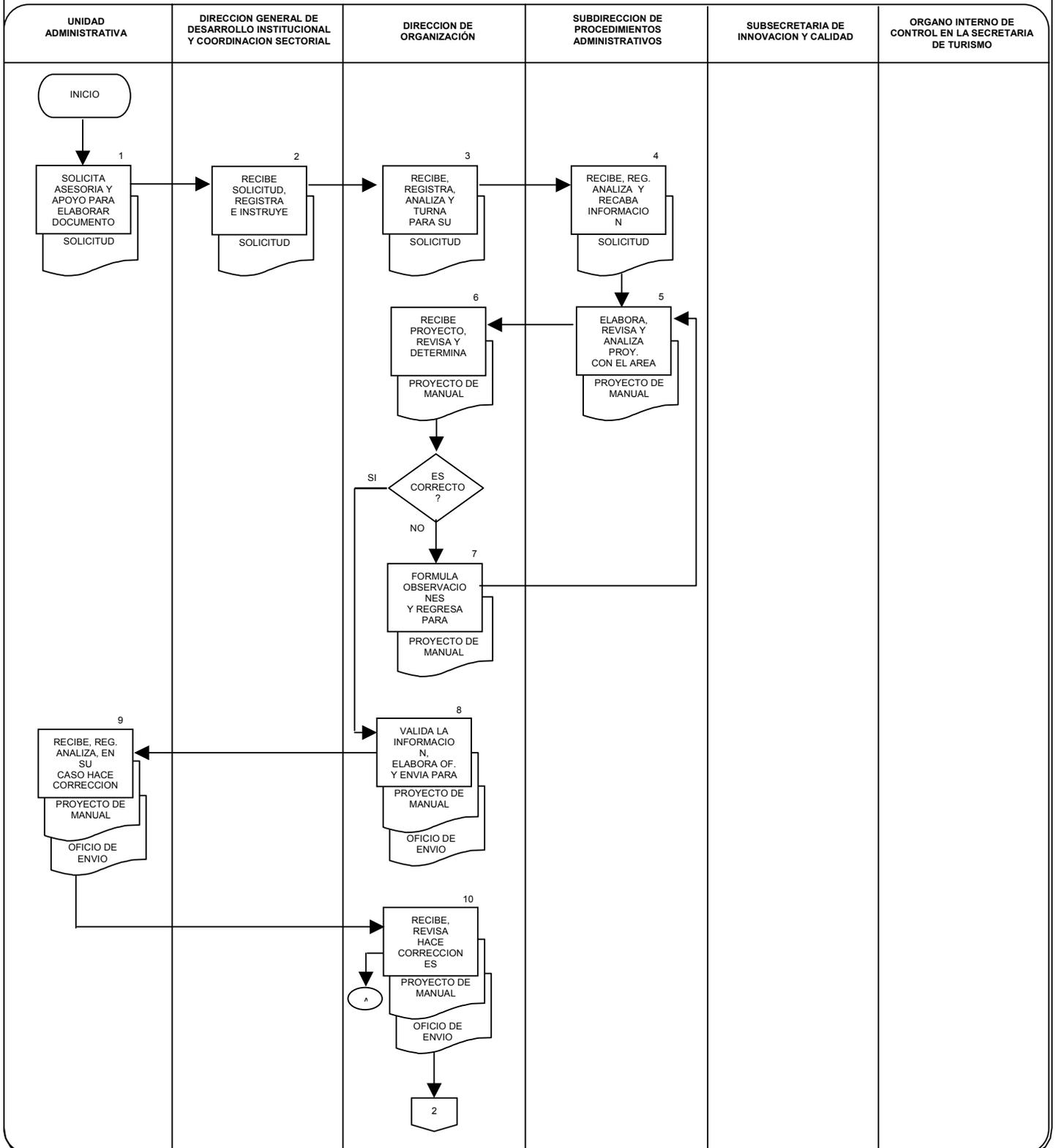
PAGINA III.32

FECHA DE ELABORACION
NOVIEMBRE DE 2005

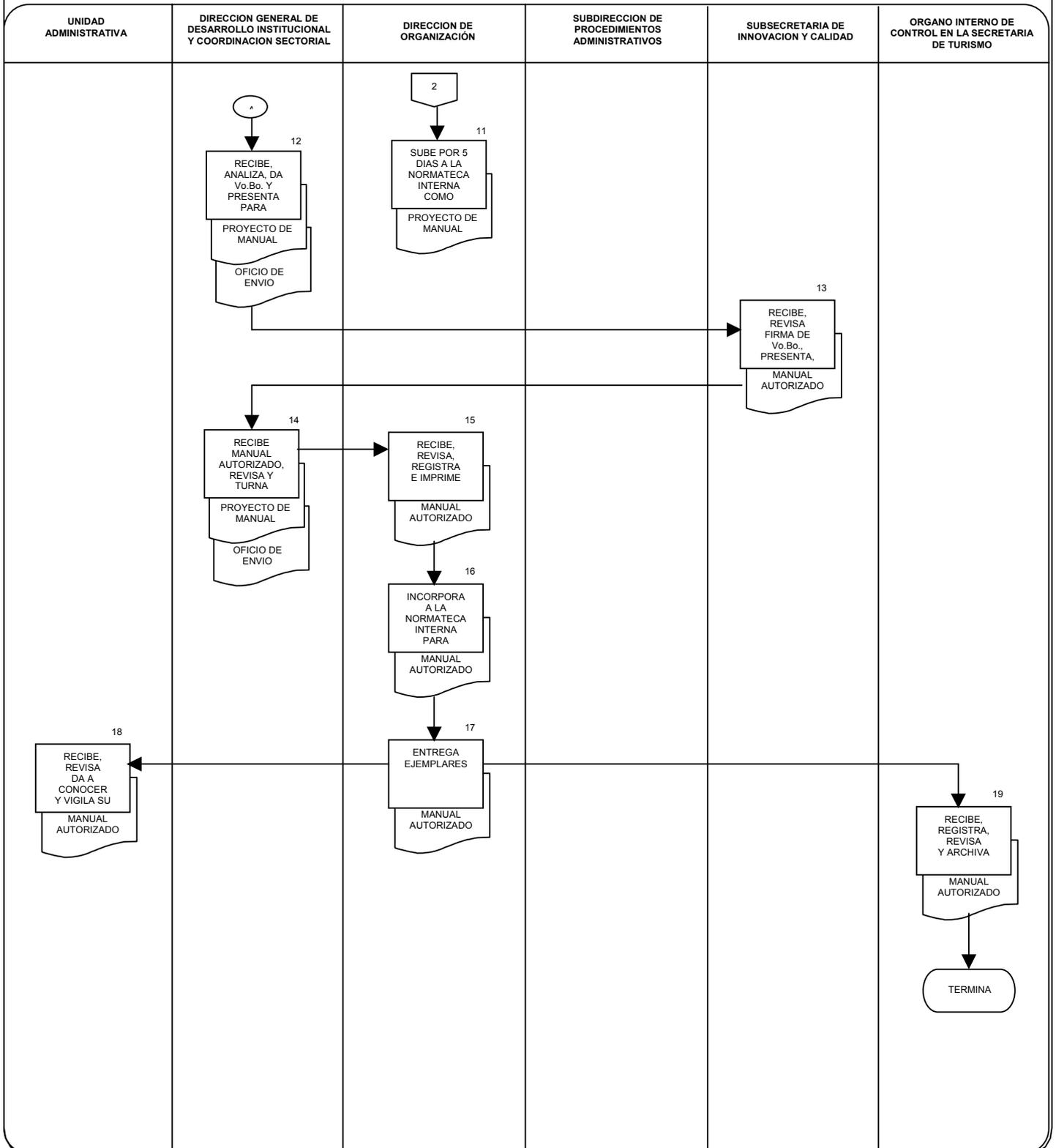
PROCEDIMIENTO: 5.5 ELABORACIÓN DE OTROS MANUALES DE OPERACIÓN

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y COORDINACIÓN SECTORIAL	11	Sube por 5 días hábiles a la Normateca Interna de la Sectur el proyecto del Manual de Operación, para consulta y comentarios por parte de los funciones de la Secretaría.	
SUBSECRETARÍA DE INNOVACIÓN Y CALIDAD	12	Recibe, analiza da su visto bueno y presenta proyecto de manual para su autorización a la Subsecretaría de Innovación y Calidad.	
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y COORDINACIÓN SECTORIAL	13	Recibe, revisa, firma de visto bueno, presenta el proyecto de manual en acuerdo con el C. Secretario de Turismo, obtiene firma de autorización y devuelve.	
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN	14	Recibe manual autorizado, revisa y turna a la Dirección de Organización.	
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN	15	Recibe, revisa, registra documento en el inventario de manuales y lo imprime.	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	16	Incorpora el Manual de Operación a la Normateca Interna de la Sectur para su consulta posterior.	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	17	Entrega los ejemplares del manual a la Unidad Administrativa correspondiente y copia al Órgano Interno de Control en la Secretaría de Turismo. (Pasa a la actividad No. 19).	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	18	Recibe manual autorizado, registra, revisa, lo da a conocer a su personal, lo implanta y vigila su aplicación y actualización.	
ORGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECRETARÍA DE TURISMO	19	Recibe, registra, revisa y archiva.	
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

PROCEDIMIENTO: 5.5 ELABORACION DE OTROS MANUALES DE OPERACION



PROCEDIMIENTO: 5.5 ELABORACION DE OTROS MANUALES DE OPERACIÓN





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

PAGINA III.35

FECHA DE ELABORACION
NOVIEMBRE DE 2005

PROCEDIMIENTO:

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

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



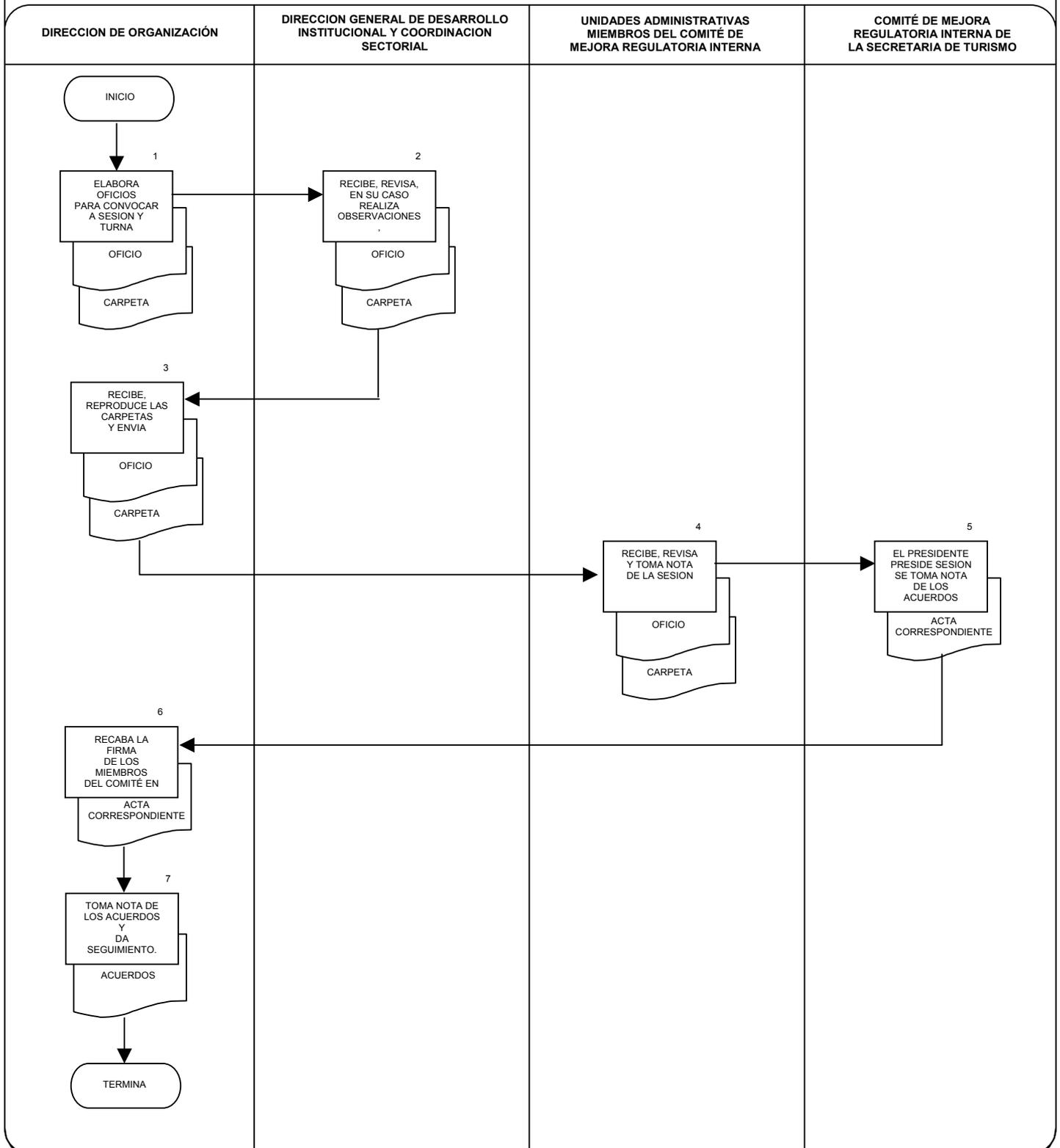
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION
GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y
COORDINACION SECTORIAL
DIRECCION DE ORGANIZACION**

PAGINA 36

FECHA DE ELABORACION

NOVIEMBRE DE 2005

PROCEDIMIENTO: 5.6 OPERACION DEL COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA DE LA SECRETARIA DE TURISMO





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

PAGINA III.37

FECHA DE ELABORACION
NOVIEMBRE DE 2005

PROCEDIMIENTO:

5.7 CERTIFICACION DE PROCESOS DE CALIDAD

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
A PRICIPIOS DE CADA AÑO			
UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y/O ENTIDADES SECTORIZADAS	1	Envían a la Dirección General de Desarrollo Institucional y Coordinación Sectorial, propuestas de procesos para certificar con la norma ISO-9000: 2000.	
DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y COORDINACION SECTORIAL	2	Recibe propuestas de procesos para certificar, revisa y turna a la Dirección General Adjunta de Procesos de Calidad para su atención correspondiente.	
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE PROCESOS DE CALIDAD/ SUBDIRECCION DE MEJORA CONTINUA	3	Recibe propuestas de procesos para certificar, revisa, analiza, realiza diagnóstico e integra los procesos susceptibles de certificarse y presenta a la Dirección General de Desarrollo Institucional y Coordinación Sectorial.	
DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y COORDINACION SECTORIAL	4	Recibe los procesos susceptibles a certificarse, revisa y conjuntamente con el Director General Adjunto de Procesos de Calidad, presentan al Consejo Estratégico para la Calidad del Sector Turismo (CECST).	
CONSEJO ESTRATEGICO PARA LA CALIDAD DEL SECTOR TURISMO	5	Recibe propuestas y en sesión determinan los procesos a certificar en el año correspondiente. Levantan el Acuerdo respectivo y entregan a la Dirección General de Desarrollo Institucional y Coordinación Sectorial para su atención procedente.	
DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y COORDINACION SECTORIAL	6	Recibe Acuerdo con los procesos a certificar para el año correspondiente e instruye a la Dirección General Adjunta de Procesos de Calidad para que instrumente las acciones para la gestión de la calidad.	



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

PAGINA III.38

FECHA DE ELABORACION
NOVIEMBRE DE 2005

PROCEDIMIENTO:

5.7 CERTIFICACION DE PROCESOS DE CALIDAD

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE PROCESOS DE CALIDAD/ SUBDIRECCIÓN DE MEJORA CONTINUA	7	Recibe relación de procesos a certificar y por oficio comunican a las Unidades Administrativas de la Sectur y/o a las Entidades Sectorizadas, los procesos que fueron aceptados para certificar y las acciones que deberán desarrollar.	
UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y/O ENTIDADES SECTORIZADAS	8	Reciben oficio, verifican la información y proceden a integrar su Comité de Calidad y designan a un responsable del área respectiva para implantar las acciones necesarias para formular e implantar el Sistema de la Gestión de Calidad en su área correspondiente.	
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE PROCESOS DE CALIDAD/ SUBDIRECCIÓN DE MEJORA CONTINUA	9	Realizan reuniones de trabajo con las Unidades Administrativas para asesorar y apoyar en la formulación de sus políticas de calidad y objetivos de la calidad y en la documentación del Sistema de Gestión de la Calidad para los procesos comprometidos a certificar.	
UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y/O ENTIDADES SECTORIZADAS	10	Realizan reuniones de trabajo para la instrumentación de la documentación del Sistema de la Gestión de Calidad y la dan a conocer a todos los involucrados internamente.	
	11	Gestionan la previsión de los recursos para la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad, estos recursos son coordinados por la Dirección General Adjunta de Procesos de Calidad y por la Unidad Administrativa responsable.	
	12	Se determina al personal que realizará los trabajos que afecten la calidad de producto y/o prestación del servicio, tomando como base el Procedimiento de Competencia Laboral que la Dirección de Recursos Humanos ha documentado e implantado.	



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

PAGINA III.39

FECHA DE ELABORACION
NOVIEMBRE DE 2005

PROCEDIMIENTO:

5.7 CERTIFICACION DE PROCESOS DE CALIDAD

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y COORDINACION SECTORIAL	13	Verifican la infraestructura para la implantación del Sistema de la Gestión de Calidad, la cual deberá contener: Las especificaciones del equipo para los procesos y las características y esquemas de control de los servicios de apoyo requeridos por el proceso (mantenimiento).	
	14	Deberá establecer un programa anual para mantener y mejorar el ambiente de trabajo, el cual deberá contemplar la higiene y seguridad en el área de trabajo, facilitar el cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo, verificar que se implante el Código de Conducta en el Sector Turismo.	
	15	Realizan, planifican y desarrollan el producto y/o prestación del servicio, integra carpeta con la documentación del Sistema de Gestión de la Calidad del proceso a certificar y lo presentan a la Dirección General de Desarrollo Institucional y Coordinación Sectorial.	
	16	Recibe la carpeta de documentos del Sistema de Gestión de la Calidad del proceso a certificar comprometido y lo turna a la Dirección General Adjunta de Procesos de Calidad.	
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE PROCESOS DE CALIDAD/ SUBDIRECCIÓN DE MEJORA CONTINUA	17	Recibe la carpeta de documentos del Sistema de Gestión de la Calidad del proceso a certificar comprometido, analizan y determinan: ESTA CONFORME AL MANUAL DE LA GESTION DE LA CALIDAD	
	18	NO: Hacen las observaciones que correspondan y regresan la documentación a la unidad administrativa, a fin de que lo alinien al Manual de Gestión de la Calidad de la Sector.	



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

PAGINA III.40

FECHA DE ELABORACION
NOVIEMBRE DE 2005

PROCEDIMIENTO:

5.7 CERTIFICACION DE PROCESOS DE CALIDAD

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y/O ENTIDADES SECTORIZADAS	19	SI: Registra la documentación con las acciones que se comprometen para darle seguimiento y comunican a la Unidad Administrativa que quedan registrados sus compromisos.	
	20	Reciben carpeta de documentos del Sistema de Gestión de la Calidad con visto bueno. Implantan acciones para certificar los proceso de calidad	
	21	Planifican un programa de auditorías internas para determinar si el Sistema de Gestión de la Calidad, se ha implementado y se mantiene de manera eficaz, conforme a la Norma de certificación y a los requisitos establecidos por la Secretaría de Turismo.	
	22	Establecen los dispositivos de seguimiento y medición, para verificar el desempeño del Sistema de Gestión de la Calidad.	
	23	Evalúan la mejora continua de la eficacia del Sistema de Gestión de la Calidad, con los resultados del seguimiento y medición de: la satisfacción del cliente, la conformidad con los requisitos del producto y/o prestación del servicio y las características y tendencias de los procesos de los productos y/o prestación del servicio.	
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE PROCESOS DE CALIDAD/ SUBDIRECCIÓN DE MEJORA CONTINUA	24	Realiza auditorias internas para verificar el cumplimiento de los requisitos de la norma NMX-CC-9001-IMNC-2000 en los procesos a certificar y una vez que no se tengan, no conformidades, solicita al organismo certificador que verifique los procesos.	
UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y/O ENTIDADES SECTORIZADAS	25	Establecen las acciones correctivas y preventivas para eliminar las causas de no conformidad y adoptan las acciones para que no vuelvan a ocurrir	



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

PAGINA III.41

FECHA DE ELABORACION
NOVIEMBRE DE 2005

PROCEDIMIENTO:

5.7 CERTIFICACION DE PROCESOS DE CALIDAD

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
ORGANISMO CERTIFICADOR	26	<p>Se presenta a verificar los procesos de calidad a certificar para verificar que se cumplan con los requisitos de la norma NMX-CC-9001-IMNC-2000. Cuando se cumplan con los requisitos de la norma otorga el certificado de calidad al proceso que corresponda</p> <p style="text-align: center;">Termina Procedimiento</p>	



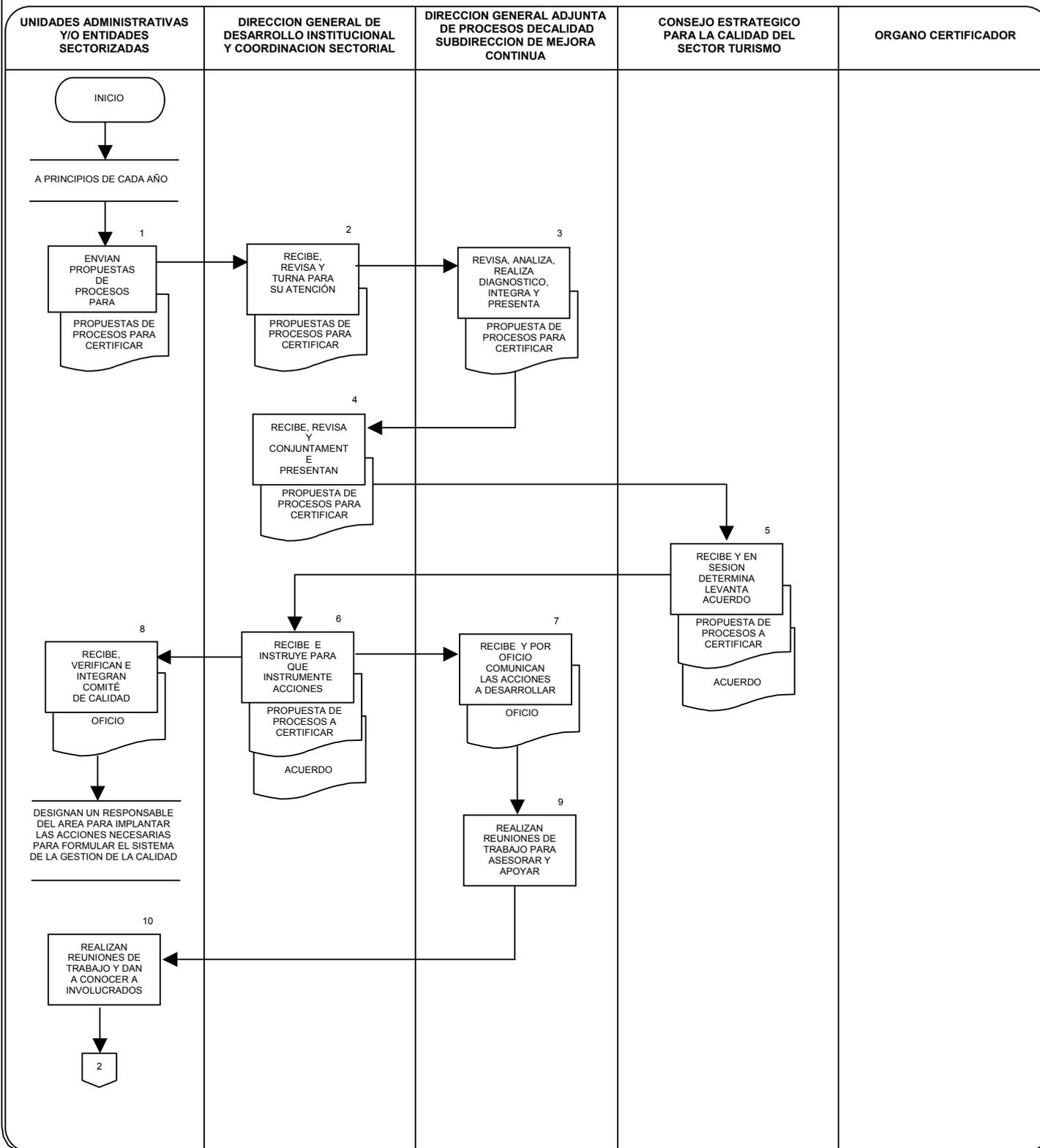
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION
GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y
COORDINACION SECTORIAL
DIRECCION DE ORGANIZACION**

PAGINA 42

FECHA DE ELABORACION

NOVIEMBRE DE 2005

PROCEDIMIENTO: 5.7 CERTIFICACION DE PROCESOS DE CALIDAD





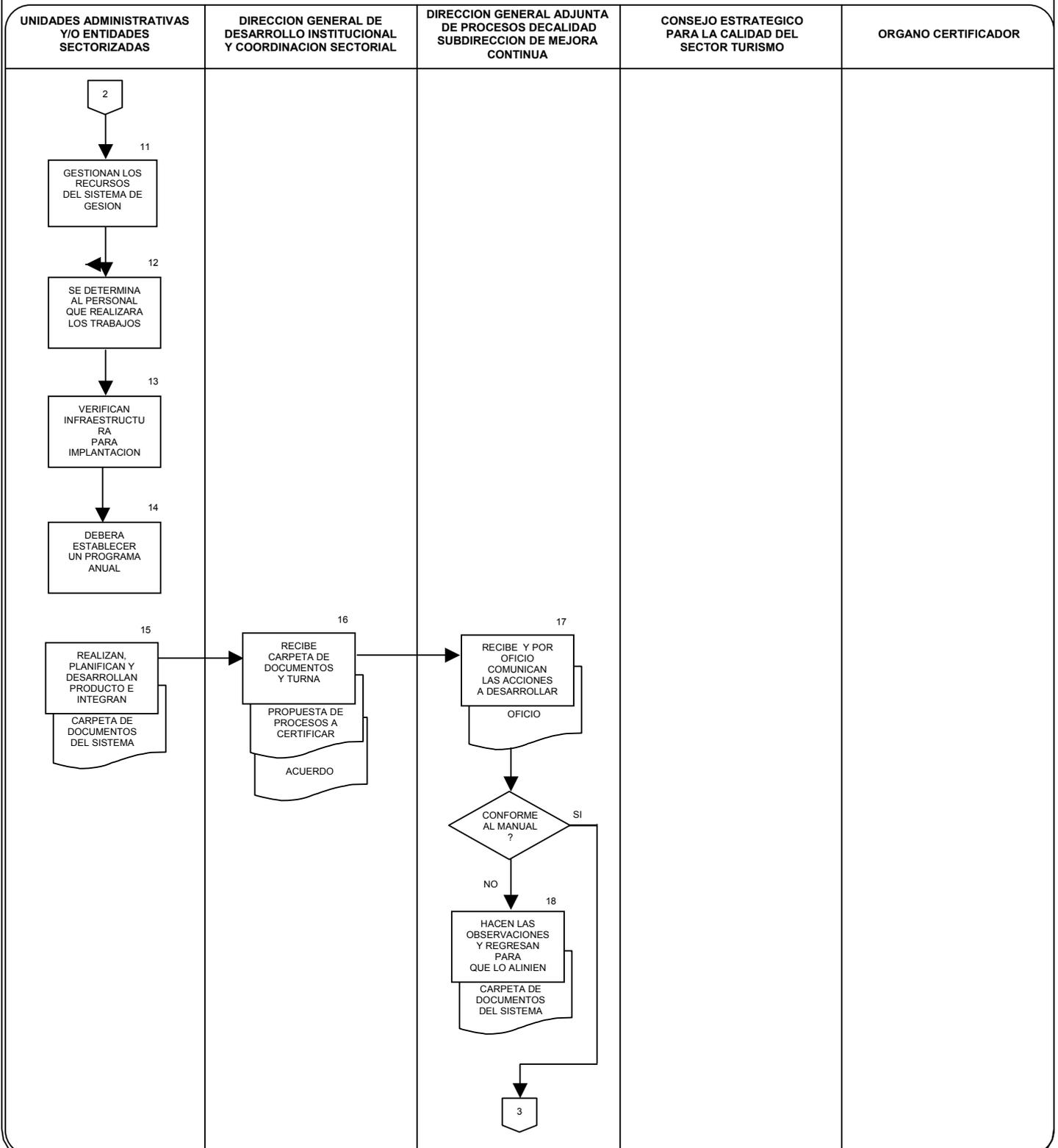
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION
GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y
COORDINACION SECTORIAL
DIRECCION DE ORGANIZACION**

PAGINA 43

FECHA DE ELABORACION

NOVIEMBRE DE 2005

PROCEDIMIENTO: 5.7 CERTIFICACION DE PROCESOS DE CALIDAD





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

PAGINA 44

FECHA DE ELABORACION

NOVIEMBRE DE 2005

PROCEDIMIENTO: 5.7 CERTIFICACION DE PROCESOS DE CALIDAD

