



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

VOLUMEN: III

**PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE
ORGANIZACION**

MAYO DE 2010



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

PAGINA III.2

FECHA DE ELABORACION
11 DE MAYO DE 2010

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 los Lineamientos 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 Secretaria de Turismo	III.14
5.3.- Elaboración y/o actualización de Manuales de Organización Específicos y de Procedimientos	III.20
5.4.- Elaboración de otros Manuales de Operación.	III.26
5.5.- Operación del Comité de Mejora Regulatoria Interna de la Secretaría de Turismo	III.32



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

PAGINA III.4

FECHA DE ELABORACION
11 DE MAYO DE 2010

OBJETIVO

OBJETIVO

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



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

PAGINA III.6

FECHA DE ELABORACION
11 DE MAYO DE 2010

POLITICAS DE OPERACION

POLITICAS DE OPERACIÓN

- La Dirección General de Desarrollo Institucional y Coordinación Sectorial, por conducto de la Dirección de Organización, deberá actualizar 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.
- Cada Unidad Administrativa será responsable de elaborar los proyectos de actualización de sus Manuales de Organización Específico y de Procedimientos y presentarlos ante 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.
- 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.
- La integración de los Manuales de Organización Específicos y de Procedimientos, se deberán ajustar a la estructura orgánica autorizada vigente.
- Las Unidades Administrativas serán las responsables de que los Manuales de Organización Específicos y los Manuales de Procedimientos se difundan entre su personal, se apliquen y se actualicen cuando sea necesario.
- La Dirección General de Desarrollo Institucional y Coordinación Sectorial a través de la Dirección de Organización, será la responsable de compendiar y dar uniformidad a la información que presentan las Unidades Administrativas para integrar sus Manuales de Procedimientos.

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



5. PROCEDIMIENTOS

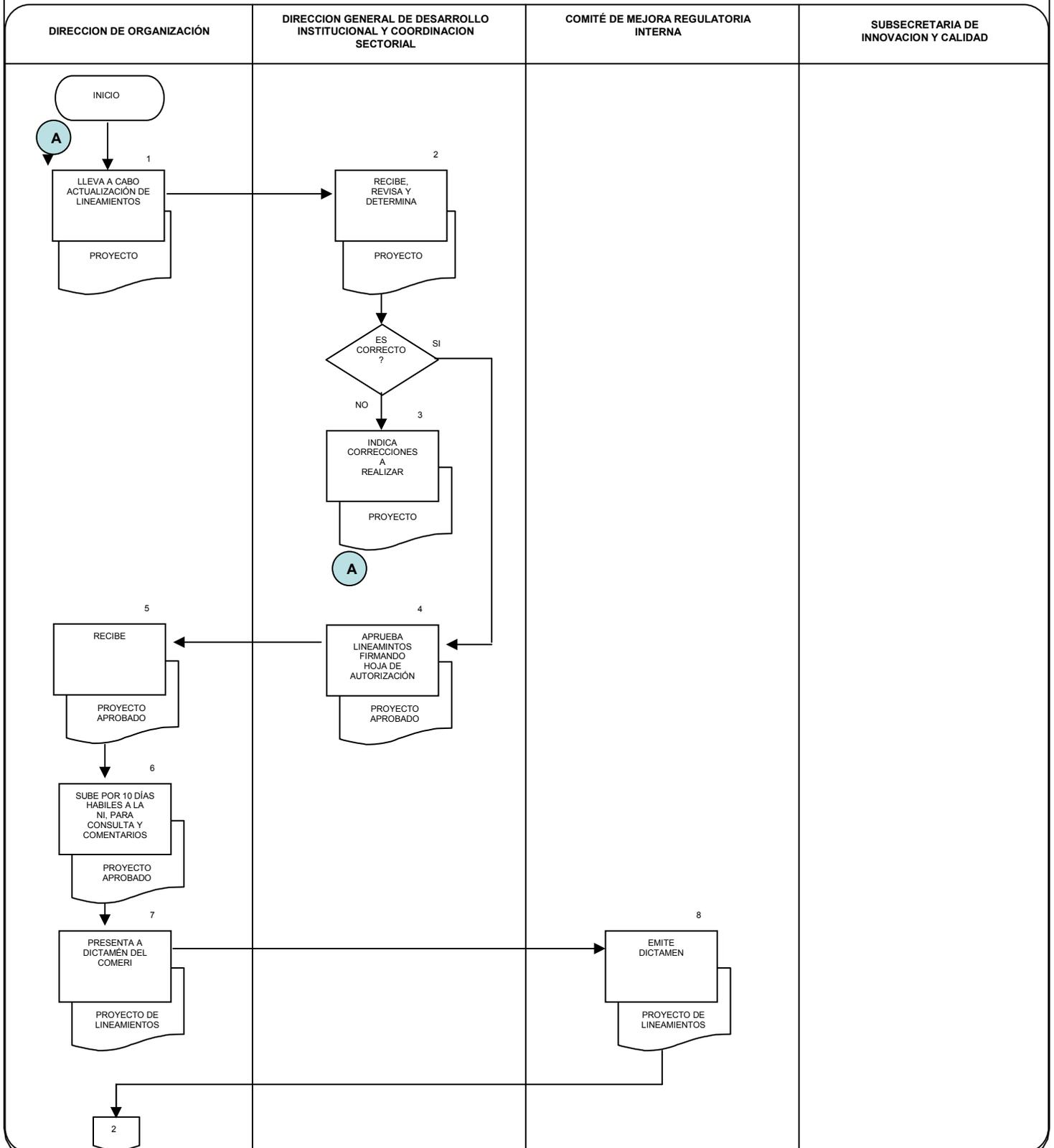
**PROCEDIMIENTO: 5.1 ACTUALIZACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE
MANUALES DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICOS Y DE PROCEDIMIENTOS**

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCION 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	
DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y COORDINACION SECTORIAL	2	Recibe proyecto, revisa y determina: ¿ES CORRECTO EL PROYECTO?	
	3	NO: Indica las correcciones a realizar al proyecto. (Regresa a la actividad No. 1).	
	4	SI: Aprueba los Lineamientos para la Elaboración de Manuales de Organización Específicos y de Procedimientos con la firma la hoja de autorización del Director General de Desarrollo Institucional y Coordinación Sectorial.	
DIRECCION 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.	
	7	Presenta proyecto de Lineamientos a dictamen del Comité de Mejora Regulatoria Interna.	

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

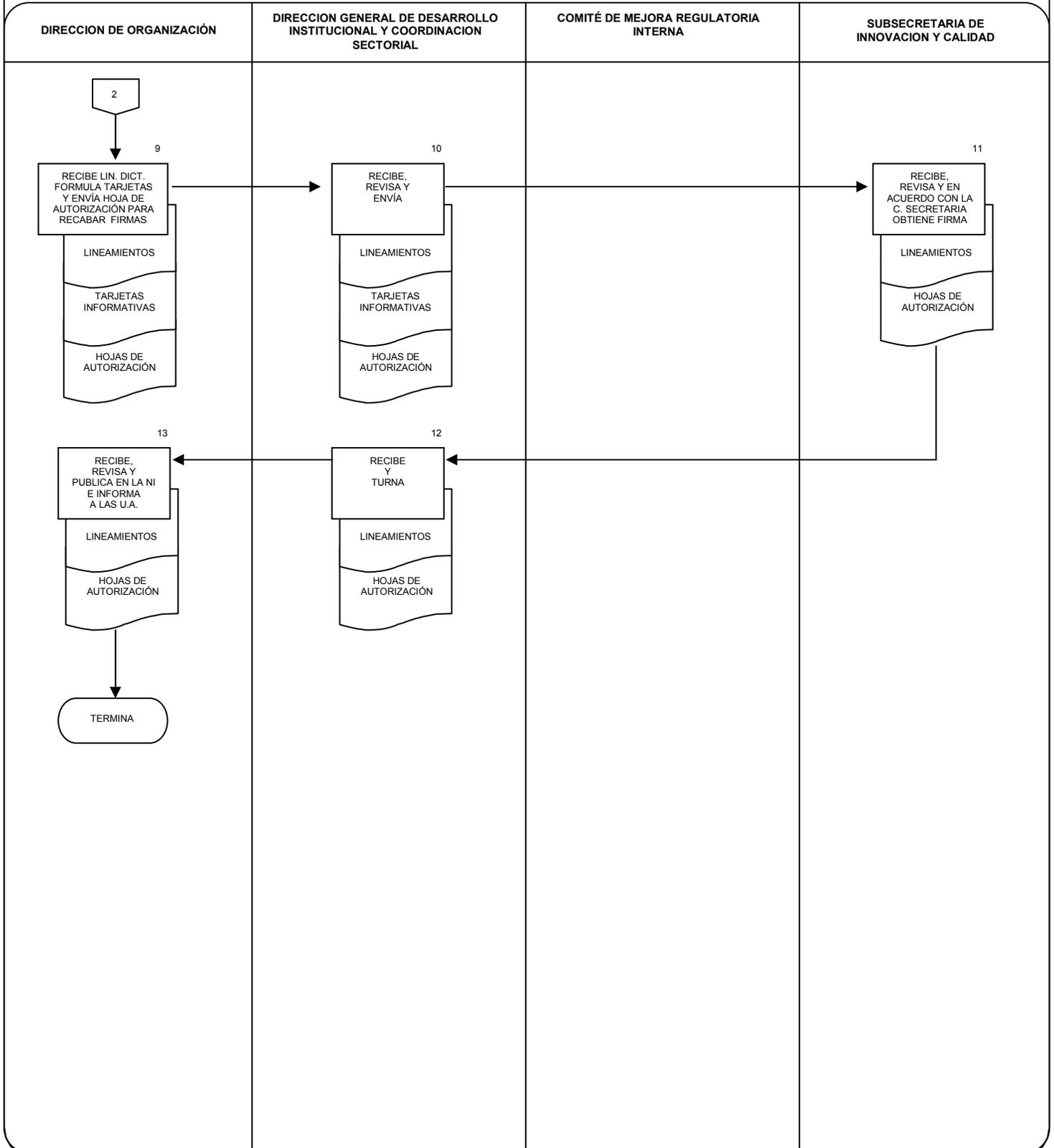
UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA	8	En sesión emite dictamen.	
DIRECCION DE ORGANIZACIÓN	9	Recibe los Lineamientos para la Elaboración de Manuales de Organización Específicos y de Procedimientos dictaminados, formula tarjetas informativas y envía con hoja de autorización a la Dirección General de Desarrollo Institucional y Coordinación Sectorial para que se recaben las firmas de autorización del Subsecretario de Innovación y Calidad y de la C. Secretaria de Turismo.	
DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y COORDINACION 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.	
SUBSECRETARIA DE INNOVACION 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.	
DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y COORDINACION 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.	
DIRECCION 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.	
TERMINA PROCEDIMIENTO			

PROCEDIMIENTO: 5.1 ACTUALIZACION DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACION DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICOS Y DE PROCEDIMIENTOS





PROCEDIMIENTO: 5.1 ACTUALIZACION DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACION DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICOS Y DE PROCEDIMIENTOS



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

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

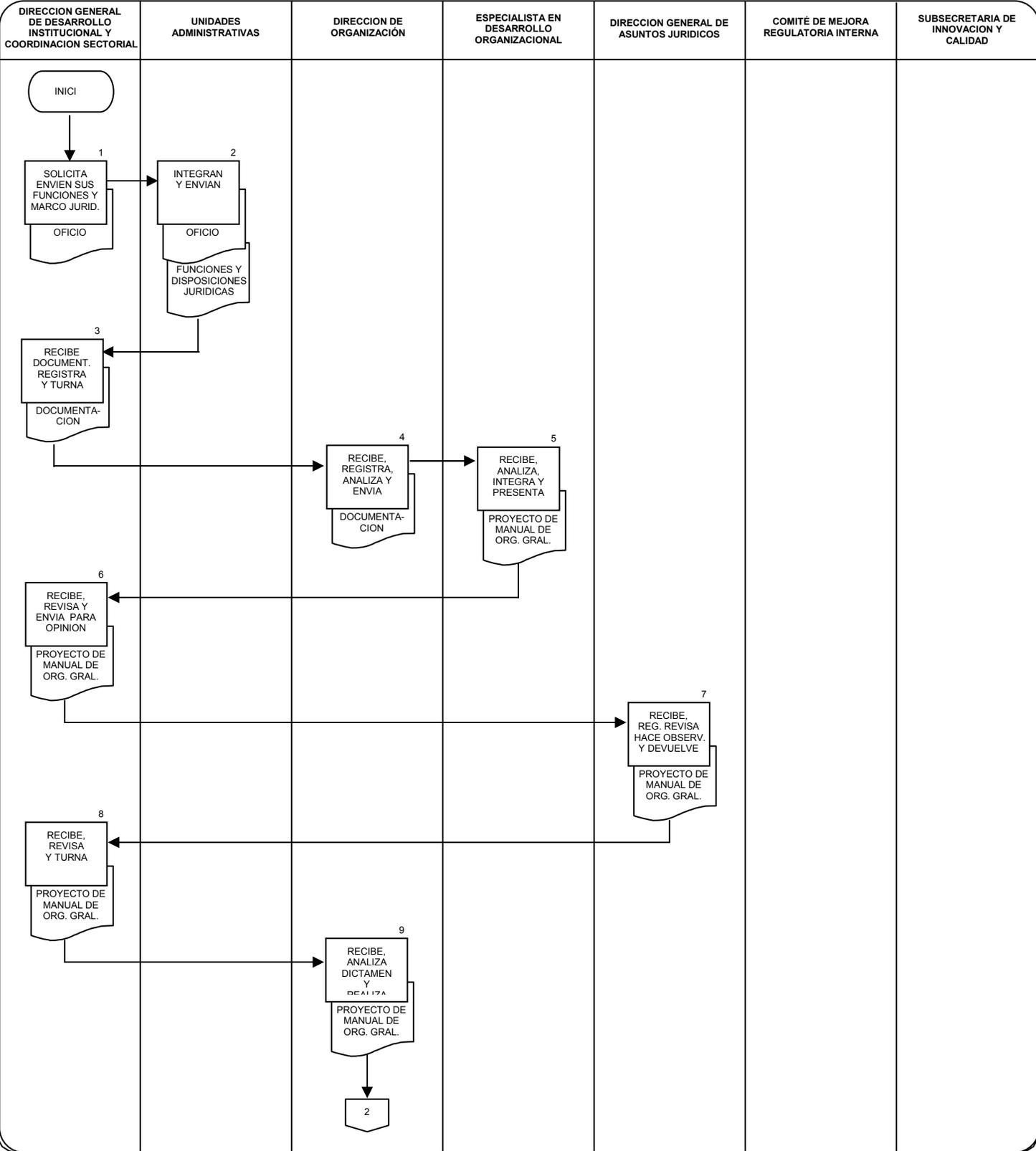
PROCEDIMIENTO: 5.2 ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LA SECRETARÍA DE TURISMO

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y COORDINACIÓN SECTORIAL	8	Recibe proyecto, revisa y turna a la Dirección de Organización a través de la Dirección General Adjunta de Procesos de Calidad.	
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN	9	Recibe, analiza el dictamen de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, realiza los ajustes pertinentes en coordinación con las Unidades Administrativas.	
	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.	
DIRECCION 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.	
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.	
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.	

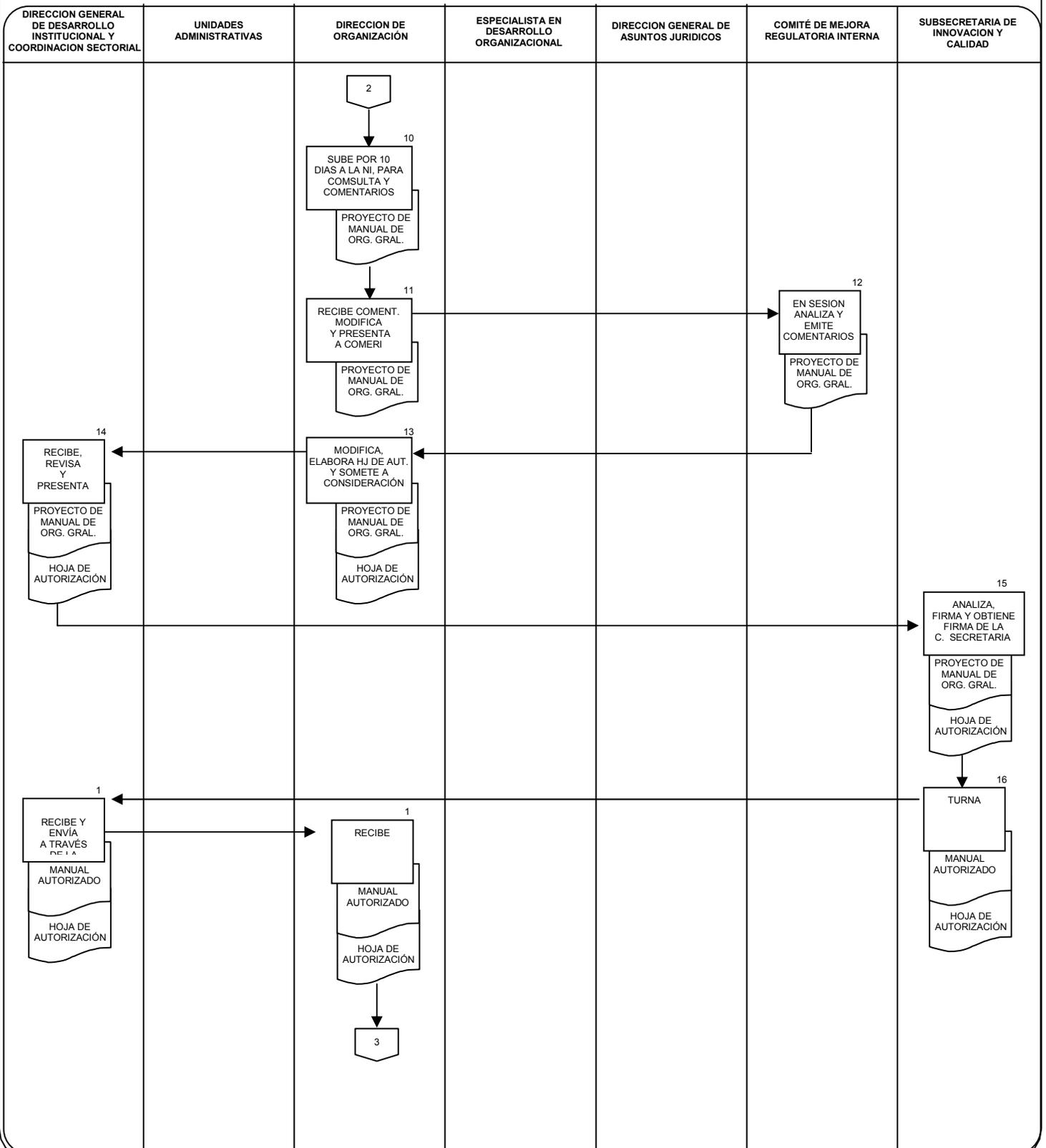
PROCEDIMIENTO: 5.2 ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LA SECRETARÍA DE TURISMO

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y COORDINACIÓN SECTORIAL	16	Turna a la Dirección General de Desarrollo Institucional y Coordinación Sectorial el Manual de Organización General autorizado.	
	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.	
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN	18	Recibe Manual de Organización General autorizado.	
	19	Elabora oficios, recaba firma del Director General de Desarrollo Institucional y Coordinación Sectorial y envía a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para su publicación en el Diario Oficial de la Federación.	
	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.	
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

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



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

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

DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y COORDINACION SECTORIAL	UNIDADES ADMINISTRATIVAS	DIRECCION DE ORGANIZACIÓN	ESPECIALISTA EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL	DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS	COMITÉ DE MEJORA REGULATORIA INTERNA	SUBSECRETARIA DE INNOVACION Y CALIDAD
		<pre> graph TD 3[3] --> 19[19 ELABORA, RECABA Y ENVÍA PARA SU PUBLICACIÓN] OFICIOS[OFICIOS] --- 19 MANUAL1[MANUAL DE ORG. GRAL.] --- 19 19 --> DGAJ[ENVÍA A LA DGAJ PARA SU PUBLICACIÓN EN EL D.O.F.] DGAJ --> 20[20 SUBE A LA NI, PARA SU CONSULTA E INFORMA] MANUAL2[MANUAL DE ORG. GRAL.] --- 20 20 --> TERMINA([TERMINA]) </pre>				

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

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
UNIDAD ADMINISTRATIVA	1	Elabora proyecto de Manual de Organización Específico o de Procedimientos, de conformidad con 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.	
DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y COORDINACION SECTORIAL	2	Recibe, registra, y turna a la Dirección de Organización para su atención procedente, a través de la Dirección General Adjunta de Procesos de Calidad.	
DIRECCION DE ORGANIZACIÓN	3	Recibe proyecto de Manual de Organización Específico o de Procedimientos, revisa y turna a la Especialista en Desarrollo Organizacional, para que proceda a su análisis e integración.	
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.	
DIRECCION 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: Regresa con observaciones. (Regresa a la actividad No. 5).	

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

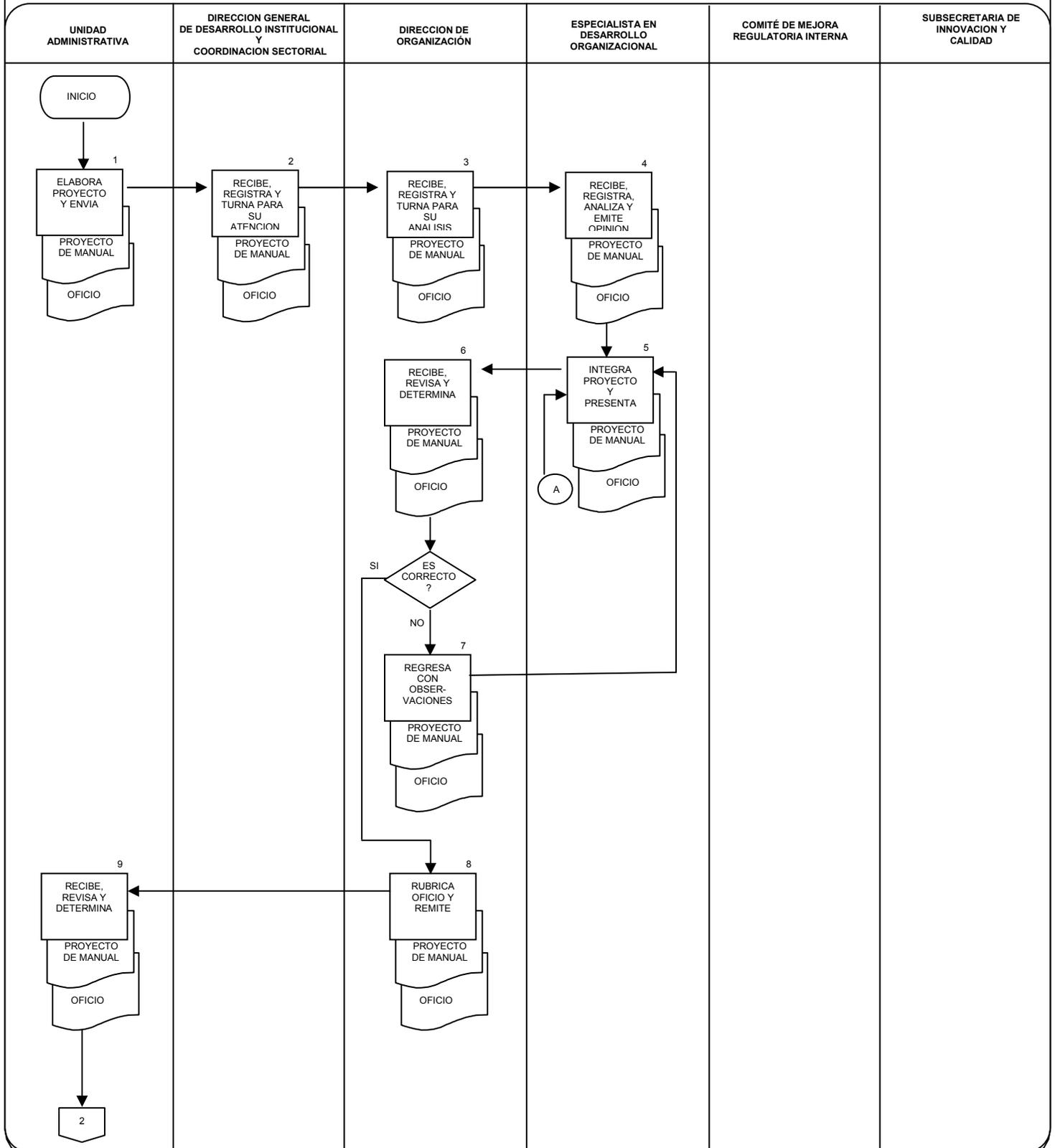
UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
UNIDAD ADMINISTRATIVA	8	SI: Rubrica oficio de envío, anexa proyecto del Manual de Organización Especifico o de Procedimientos y remite a la Unidad Administrativa correspondiente por conducto de la Dirección General de Desarrollo Institucional y Coordinación Sectorial.	
	9	Recibe oficio con proyecto del Manual de Organización Especifico o de Procedimientos, revisa y determina:	
		¿EXISTEN OBSERVACIONES?	
	10	SI: Elabora oficio con observaciones correspondientes. (Regresa a la actividad No. 5).	
DIRECCION DE ORGANIZACIÓN	11	NO: Firma hoja de validación del Manual de Organización Especifico o de Procedimientos, elabora oficio y envía a la Dirección de Organización, para que se continúe con los trámites de autorización correspondientes.	
	12	Recibe, revisa y sube por 10 días hábiles a la Normateca Interna de la Sectur el proyecto del Manual de Organización Especifico o de Procedimientos, para consulta y comentarios por parte de los servidores públicos de la SECTUR a través de la Normateca Interna.	
	13	Recibe comentarios, realiza las modificaciones que procedan y presenta a dictamen 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.	
DIRECCION DE ORGANIZACIÓN	15	Recibe comentarios del COMERI turna a la Especialista en Desarrollo Organizacional.	

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

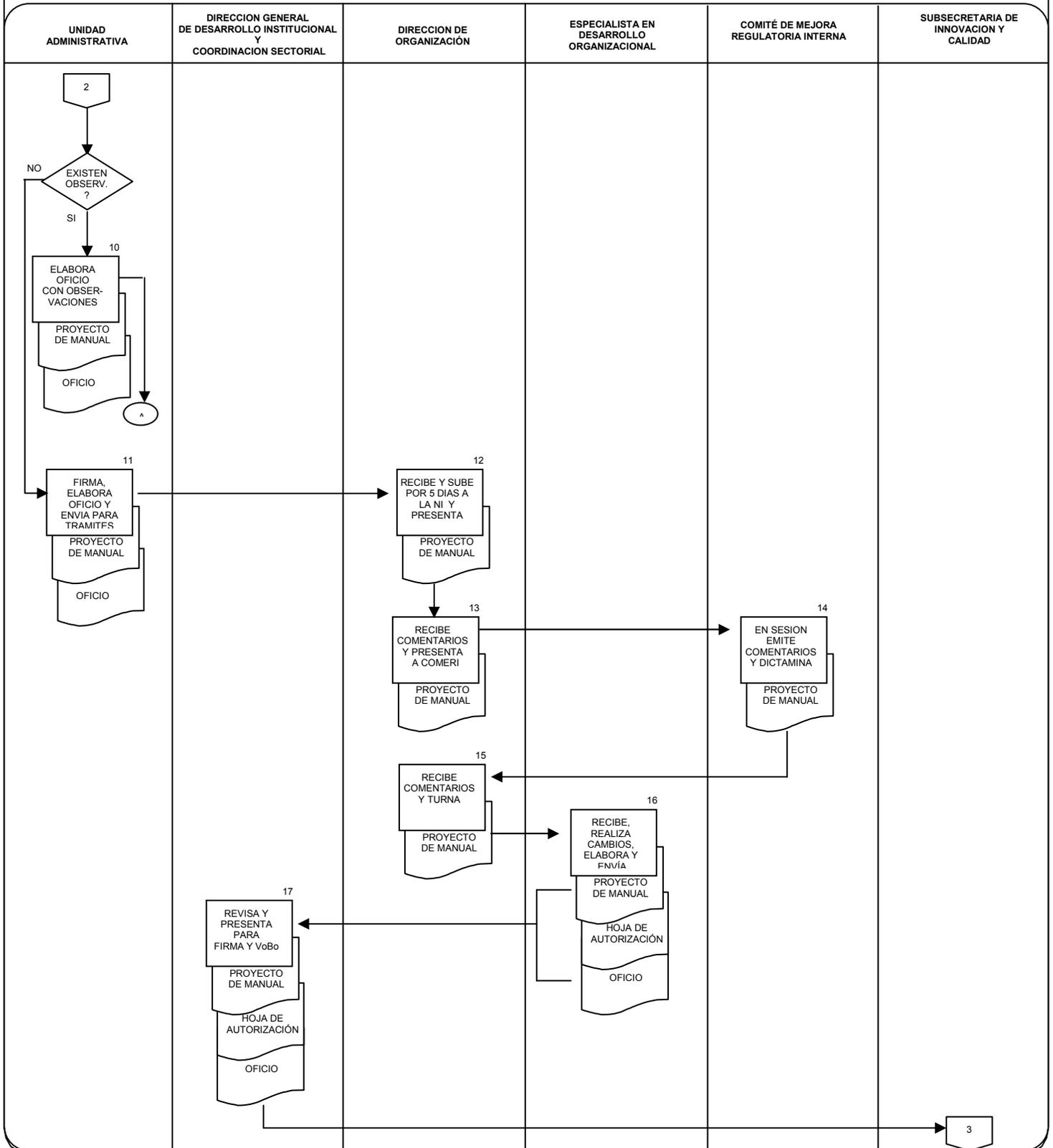
UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
ESPECIALISTA EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL	16	Recibe, revisa, realiza los cambios que procedan, elabora la hoja de autorización y oficio con firma del Director de Organización, y envía a la Dirección General de Desarrollo Institucional y Coordinación Sectorial con el Manual de Organización Especifico o de Procedimientos para que se recaben las firmas de autorización correspondientes, marca copia a la Dirección General Adjunta de Procesos de Calidad.	
DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y COORDINACION SECTORIAL	17	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.	
SUBSECRETARIA DE INNOVACION Y CALIDAD	18	Recibe Manual de Organización Especifico o de Procedimientos, revisa, firma de visto bueno en la hoja de validación y presenta a la C. Secretaria de Turismo y obtiene la firma de autorización. Devuelve el Manual.	
DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y COORDINACION SECTORIAL	19	Recibe Manual de Organización Especifico o de Procedimientos autorizado, revisa y turna a la Dirección de Organización con las instrucciones pertinentes, a través de la Dirección General Adjunta de Procesos de Calidad.	
DIRECCION DE ORGANIZACIÓN	20	Recibe e Incorpora el Manual de Organización Especifico o de Procedimientos a la Normateca Interna de la Sectur para consulta.	
	21	Elabora oficio y tramita firma del Director General de Desarrollo Institucional y Coordinación Sectorial y envía a la Unidad Administrativa correspondiente para que sea difundido a las áreas que la integran.	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	22	Recibe Manual de Organización Especifico o de Procedimientos autorizado, revisa, lo da a conocer a las áreas y al personal, y vigila su aplicación y actualización.	

TERMINA PROCEDIMIENTO

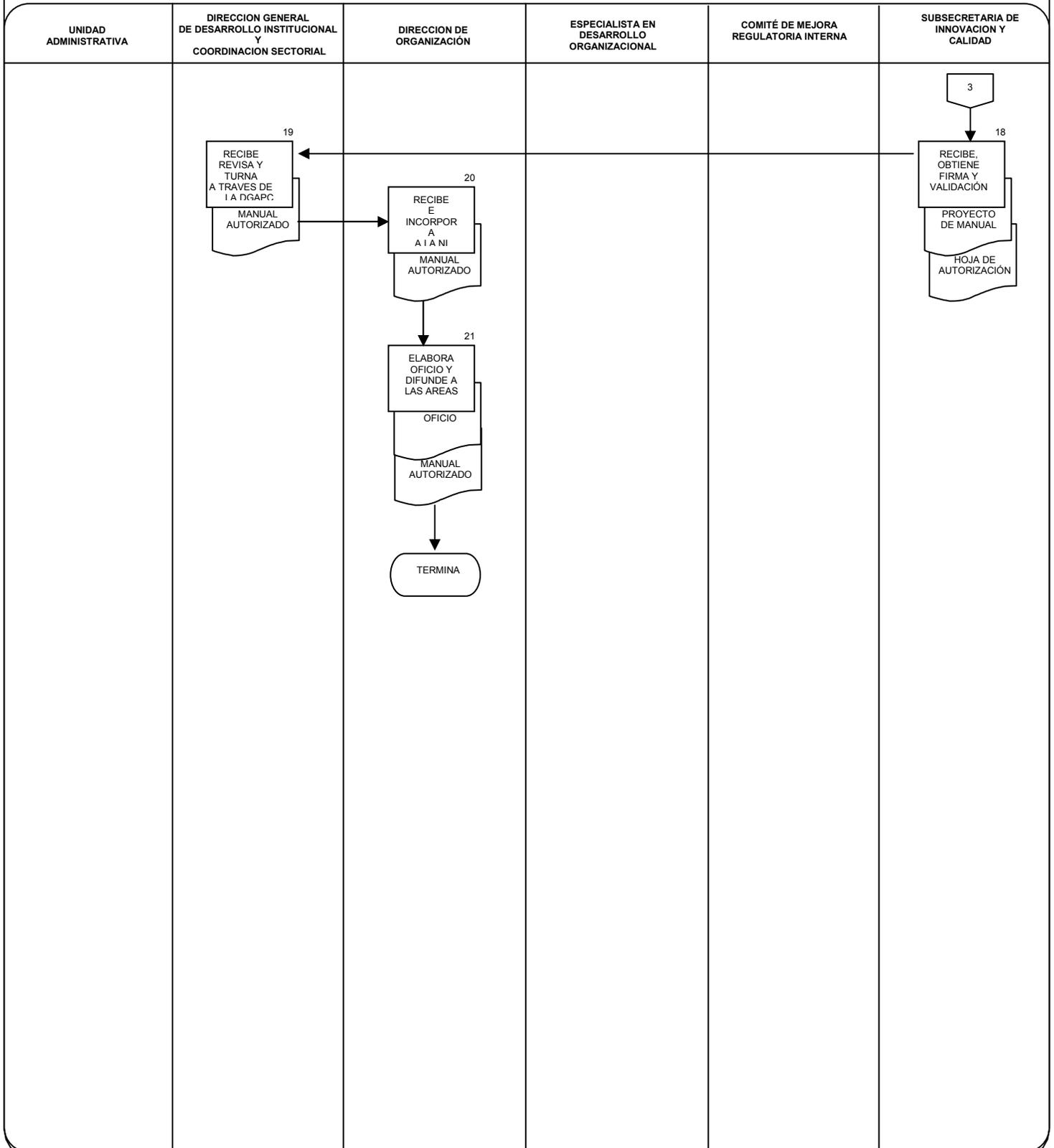
PROCEDIMIENTO: 5.3 ELABORACION Y/O ACTUALIZACION DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICOS Y DE PROCEDIMIENTOS



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



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



PROCEDIMIENTO: 5.4 ELABORACION DE OTROS DE MANUALES DE OPERACIÓN

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
UNIDAD ADMINISTRATIVA	1	Solicita a la Dirección General de Desarrollo Institucional y Coordinación Sectorial asesoría y apoyo para elaborar documentos normativo-administrativos y envía proyecto de Manual de Operación.	
DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y COORDINACION SECTORIAL	2	Recibe solicitud y proyecto de Manual de Operación, registra y turna a la Dirección de Organización, a través de la Dirección General Adjunta de Procesos de Calidad.	
DIRECCION DE ORGANIZACIÓN	3	Recibe, analiza y turna al Especialista en Desarrollo Organizacional, para que proceda a su análisis e integración.	
ESPECIALISTA EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL	4	Recibe y analiza proyecto del Manual de Operación, recaba información documental y de campo complementaria que se requiera.	
DIRECCION DE ORGANIZACIÓN	5	Integra proyecto del Manual de Operación, en coordinación con personal del área solicitante, revisa y presenta a la Dirección de Organización.	
	6	Recibe proyecto de Manual, revisa, y determina:	
	¿ES CORRECTO EL PROYECTO?		
	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 observaciones o su validación.		

PROCEDIMIENTO: 5.4 ELABORACION DE OTROS MANUALES DE OPERACIÓN

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
UNIDAD ADMINISTRATIVA	9	Recibe oficio con proyecto del Manual de Operación, revisa y determina:	
		¿EXISTEN OBSERVACIONES?	
	10	SI: Elabora oficio con observaciones correspondientes. (Regresa a la actividad No. 5).	
	11	NO: Firma hoja de validación del Manual de 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.	
DIRECCION DE ORGANIZACIÓN	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 SECTUR.	
	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.	
DIRECCION 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.	
DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y COORDINACION 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.	

PROCEDIMIENTO: 5.4 ELABORACION DE OTROS MANUALES DE OPERACIÓN

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
SUBSECRETARIA DE INNOVACION Y CALIDAD	18	Recibe proyecto del Manual de Operación, revisa, firma de visto bueno en la hoja de validación y presenta a la C. Secretaria de Turismo y obtiene la firma de autorización. Devuelve Manual.	
DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y COORDINACION 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.	
DIRECCION DE ORGANIZACIÓN	20	Recibe e Incorpora el Manual de Operación a la Normateca Interna de la Sectur para consulta de los servidores públicos de la SECTUR.	
	21	Elabora oficio, recaba firma del Director General de Desarrollo Institucional y Coordinación Sectorial y envía a la Unidad Administrativa correspondiente para sea difundido entre las áreas que la integran. Archiva el original para consultas posteriores.	
UNIDAD ADMINISTRATIVA	22	Recibe Manual de Operación, revisa, lo da a conocer a las áreas y al personal y vigila su aplicación y actualización.	
TERMINA PROCEDIMIENTO			



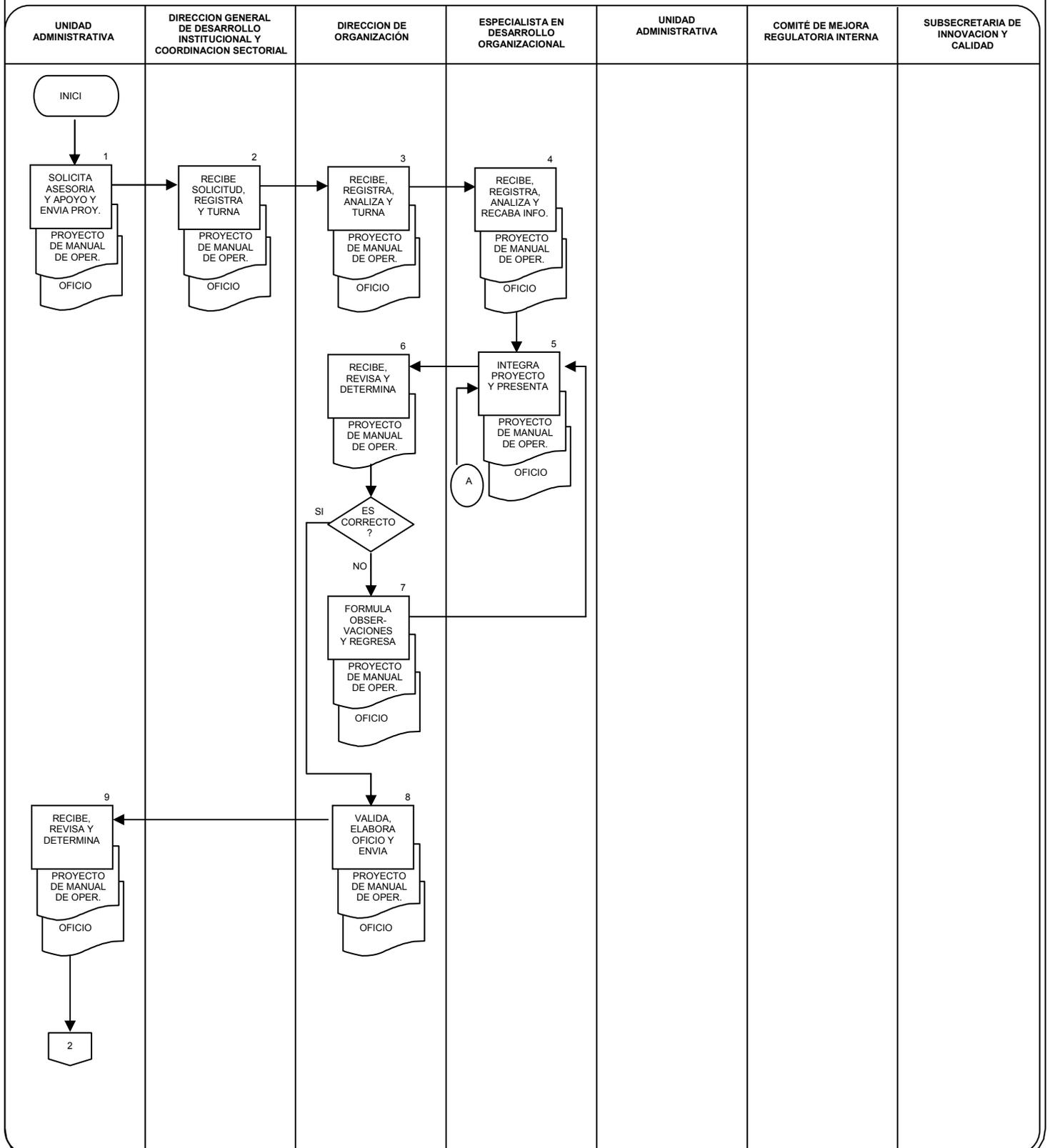
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION
GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y
COORDINACION SECTORIAL
DIRECCION DE ORGANIZACIÓN**

PAGINA 29

FECHA DE ELABORACION

11 DE MAYO DE 2010

PROCEDIMIENTO: 5.4 ELABORACION DE OTROS MANUALES DE OPERACIÓN





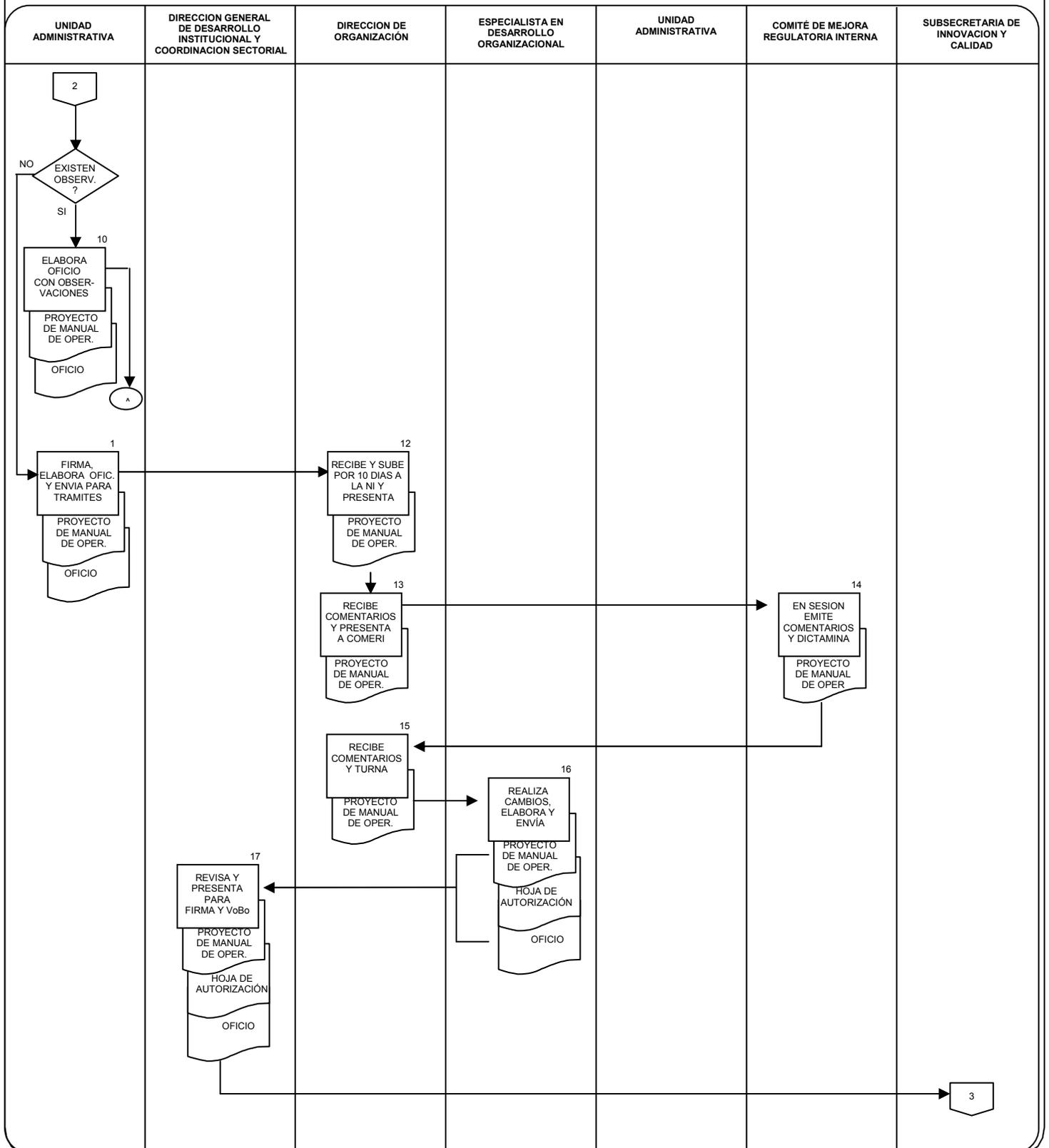
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION
GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y
COORDINACION SECTORIAL
DIRECCION DE ORGANIZACIÓN**

PAGINA 30

FECHA DE ELABORACION

11 DE MAYO DE 2010

PROCEDIMIENTO: 5.4 ELABORACION DE OTROS MANUALES DE OPERACIÓN



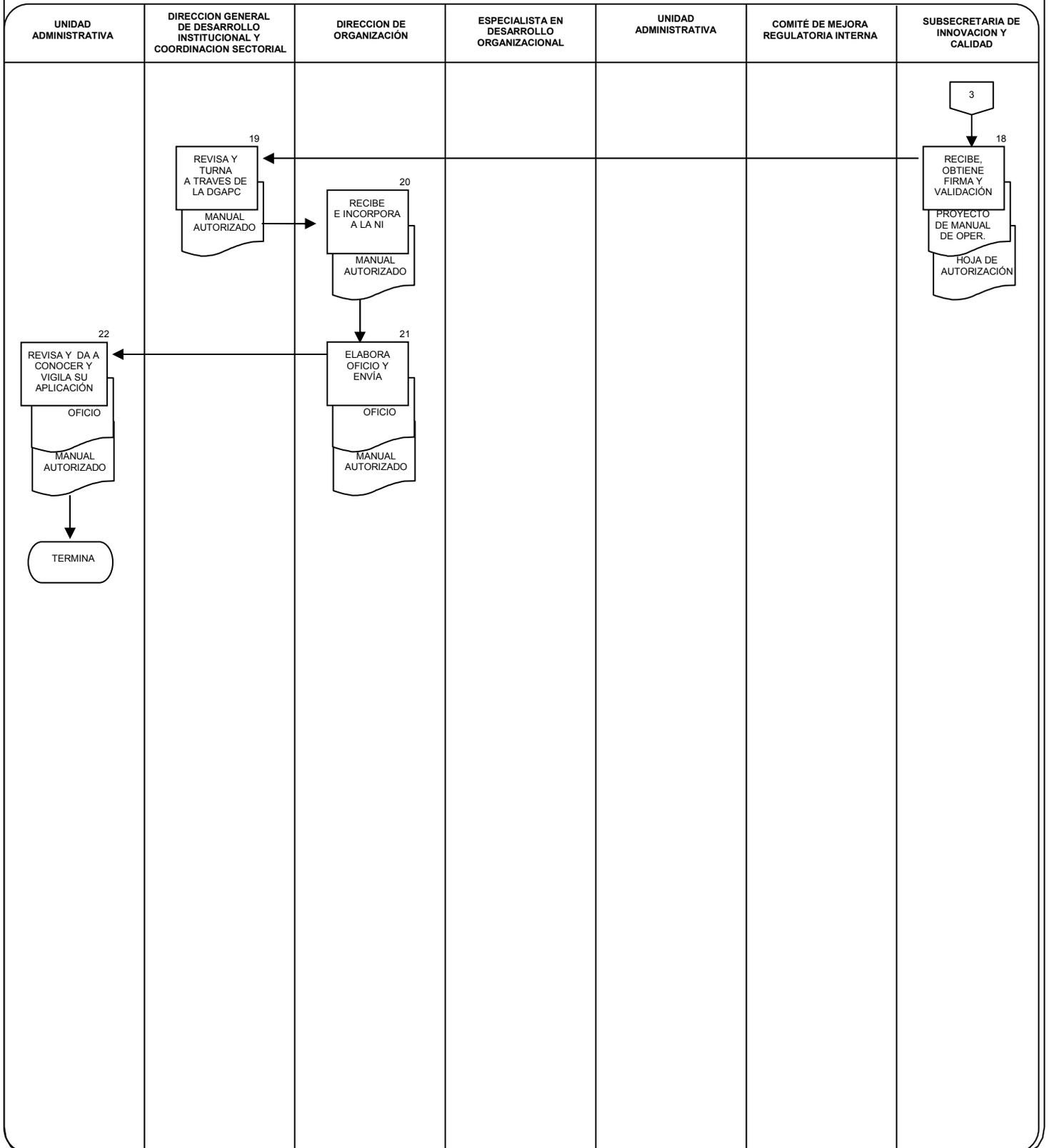


**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION
GENERAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y
COORDINACION SECTORIAL
DIRECCION DE ORGANIZACION**

PAGINA 31

FECHA DE ELABORACION
11 DE MAYO DE 2010

PROCEDIMIENTO: 5.4 ELABORACION DE OTROS MANUALES DE OPERACION



PROCEDIMIENTO:

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

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

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

