



SUBSECRETARIA DE INNOVACIÓN Y CALIDAD

LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICOS Y DE PROCEDIMIENTOS

JUNIO DE 2007

ÍNDICE

Í N D I C E

	PÁGINA
Presentación.	7
I. Criterios generales para la elaboración de Manuales de Organización Específicos.	9
I.1 Estructura del Manual de Organización Específico:	11
○ Hoja de autorización	
○ Hoja de identificación de firmas o rúbricas	
○ Portada	
○ Índice	
○ Introducción	
○ Antecedentes Históricos	
○ Marco Jurídico-Administrativo	
○ Atribuciones	
○ Organograma	
○ Estructura orgánica	
○ Objetivo y funciones por área	
I.2 Ejemplo para la integración del Manual de Organización Específico. (Anexos)	17

	PAGINA
II. Criterios generales para la elaboración de Manuales de Procedimientos.	30
II.1 Estructura del Manual de Procedimientos:	32
○ Hoja de autorización	
○ Hoja de identificación de firmas o rubricas	
○ Portada	
○ Índice	
○ Introducción	
○ Marco Jurídico-Administrativo	
○ Objetivo	
○ Políticas de operación	
○ Descripción narrativa	
○ Diagramas de flujo	
○ Formatos e instructivos de llenado	
○ Información adicional (en su caso)	
II.2 Ejemplo para la integración del Manual de Procedimientos. (Anexos)	38

P R E S E N T A C I Ó N

P R E S E N T A C I Ó N

Con fundamento en el Artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y de conformidad con los Artículos 5, fracción VIII; 6, fracción X; 9, fracción XII; y 12, fracción VI del Reglamento Interior de esta Secretaría, las Unidades Administrativas que integran esta Dependencia, deberán elaborar y/o mantener actualizados sus Manuales de Organización Específicos, de Procedimientos y de Servicios, de acuerdo a los lineamientos que emita la Subsecretaría de Innovación y Calidad.

Por esta razón se ha diseñado este documento, cuyo propósito principal es dar a conocer los lineamientos metodológicos, para que los encargados de elaborar o actualizar estos documentos, mantengan un criterio claro y uniforme en la integración y presentación de sus contenidos.

Para facilitar su consulta este documento se ha dividido en dos capítulos. En el primero se establecen los criterios generales que deberán observar las Unidades Administrativas en la elaboración y/o actualización de los Manuales de Organización Específicos y los apartados que conforman su estructura, además se incluye para su mayor comprensión un ejemplo esquemático.

En el segundo, se describen los criterios generales para la elaboración de los Manuales de Procedimientos y los apartados que conforman su contenido, que permitirán presentar de manera ordenada, secuencial y detallada, la forma en que se desarrollan los diferentes procedimientos de trabajo.

I. CRITERIOS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICOS

I. CRITERIOS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICOS

La elaboración y/o actualización del Manual de Organización Específico es responsabilidad de cada Unidad Administrativa, para lo cual contarán con la asesoría y apoyo de la Dirección General de Desarrollo Institucional y Coordinación Sectorial, a través de la Dirección de Organización.

El Manual de Organización Específico, deberá integrarse para los siguientes niveles jerárquicos:

- Secretaría y Subsecretaría
- Dirección General o equivalente

Su actualización deberá efectuarse cuando se realicen modificaciones al Reglamento Interior de la Secretaría o cuando las áreas se reestructuren organizacional o funcionalmente, observando que las atribuciones que les confiere el ordenamiento jurídico, correspondan a los objetivos y funciones de las mismas. Cabe señalar que conforme a la normatividad vigente, no deberán existir duplicidad de funciones.

Asimismo, para la descripción del objetivo y las funciones específicas de cada puesto se deberá seguir el orden establecido en la estructura orgánica autorizada.

Es importante señalar que las modificaciones a la estructura orgánica sólo se tendrán por autorizadas, por parte de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de la Función Pública, previo dictamen administrativo que se realice bajo la responsabilidad del Subsecretario de Innovación y Calidad.

En la elaboración y/o actualización de los Manuales de Organización Específicos, se deberá utilizar un lenguaje claro, sencillo, preciso y comprensible.

Los objetivos y las funciones deberán iniciarse con un verbo en infinitivo y no utilizar adjetivos calificativos, ni abreviaturas.

Estos documentos deberán presentarse en diskette e impresos para su revisión e integración a la Dirección General de Desarrollo Institucional y Coordinación Sectorial, con atención a la Dirección de Organización, y deberán ser sistematizados y capturados en paquete Word para Windows, con letra Arial 11 puntos. Para facilitar su elaboración se anexa un formato en diskette para que únicamente se complementen los datos que faltan en el formato.

Para el recuadro de textos deberán respetar los siguientes espacios a partir de la línea que forma el recuadro o margen:

- Superior 2 cm.
- Inferior 2 cm.
- Izquierdo 1.5 cm.
- Derecho 1.5 cm.

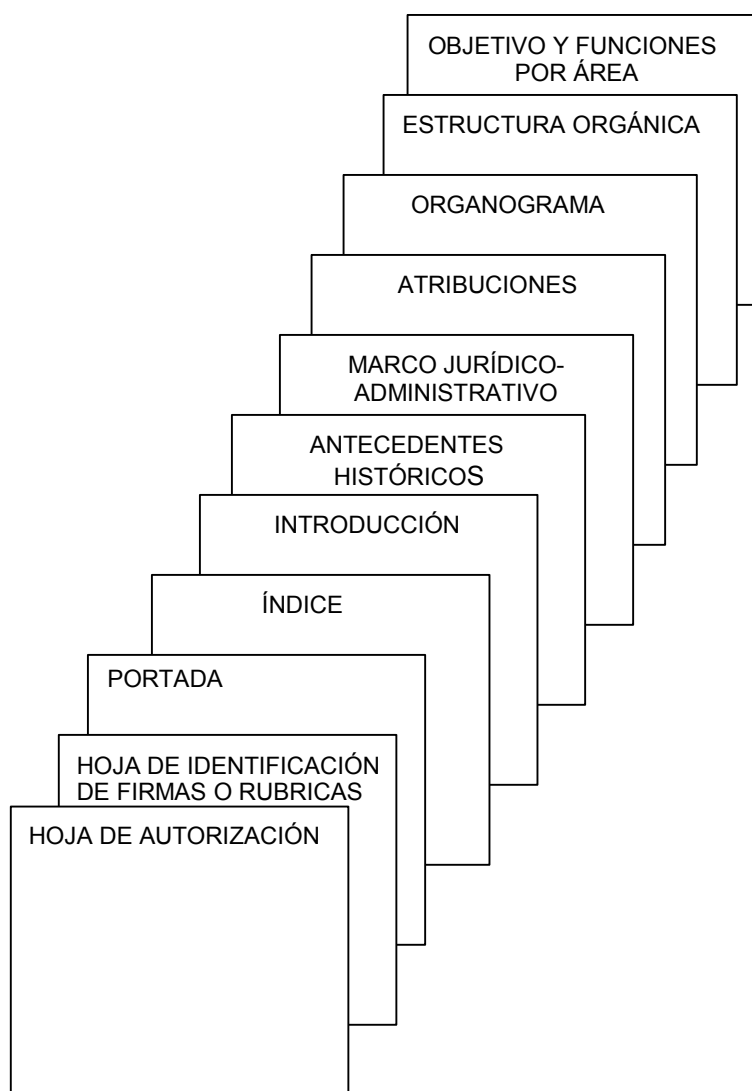
Se deberán utilizar en todo el documento mayúsculas y minúsculas.

Su elaboración deberá apegarse estrictamente a las características descritas en estos Lineamientos.

Para proceder a la autorización del Manual previamente deberá ser validado por la Unidad Administrativa, requisitando la hoja de identificación de firmas o rúbricas.

La Dirección General de Desarrollo Institucional y Coordinación Sectorial, a través de la Subsecretaría de Innovación y Calidad, será la encargada de validar y recabar la firma de autorización del C. Secretario del Ramo.

I.1 ESTRUCTURA DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO



HOJA DE AUTORIZACIÓN

A través de esta hoja se formalizará el contenido del Manual de Organización Específico y su aprobación corresponderá al C. Secretario del Ramo, de conformidad con el Artículo 5, Fracción VIII del Reglamento Interior de esta Secretaría, previa revisión e integración del Subsecretario de Innovación y Calidad de acuerdo a lo señalado en el Artículo 9, Fracción XII del mismo ordenamiento jurídico. **(Anexo I.1)**

HOJA DE IDENTIFICACION DE FIRMAS O RUBRICAS

Es el formato que contiene el nombre, cargo y la(s) firma(s) o rúbrica(s) de validación de la(s) persona(s) responsable(s) de la información contenida en cada página del documento. **(Anexo 1.2)**

PORTADA

Esta constituye la identificación del Manual y deberá contener los siguientes datos:

- En la parte superior central, aparecerá el logotipo de la Secretaría
- En la parte central, se anotará el nombre de la Unidad Administrativa y el nombre del área responsable del Manual
- El nombre completo del Manual de Organización Específico
- En la parte inferior derecha, la fecha (mes y año) de elaboración **(Anexo I.3)**

ÍNDICE

Es la relación sintética, ordenada y secuencial de la estructura de los apartados que integran el Manual de Organización Específico. La paginación será continua, con numeración arábica a partir del índice. **(Anexo I.4)**

INTRODUCCIÓN

Es la presentación del Manual de Organización Específico y su redacción debe ser en forma breve, explicando de una manera sencilla y concisa el propósito del Manual, su contenido deberá ser en un máximo de dos cuartillas y estructurarse de la siguiente forma:

- Fundamento legal bajo el cual se ha elaborado
- Propósito básico
- Ámbito global de aplicación
- La síntesis del contenido de sus apartados
- El señalamiento de aquellas áreas que intervienen en su elaboración
- Las observaciones y consideraciones de carácter general que se juzguen convenientes. **(Anexo I.5)**

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Son los datos históricos de la Unidad Administrativa, en los cuales se deberá considerar lo siguiente:

- La descripción de su evolución organizacional, indicando la información sobresaliente de las transformaciones orgánicas que han tenido hasta llegar a la estructura actual.
- Indicarán las disposiciones jurídico-administrativas que hayan dado origen y/o modificado la organización. **(Anexo I.6)**

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

Es la base legal y administrativa que fundamenta el ejercicio de las atribuciones de la Unidad Administrativa.

Se relacionarán los principales ordenamientos jurídico-administrativos vigentes que deberán seguir un orden jerárquico descendente, según se muestra a continuación:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Leyes
- Códigos
- Reglamentos
- Decretos
- Convenios
- Acuerdos
- Circulares y/u oficios
- Documentos Normativo-Administrativos (Manuales, Guías, Catálogos, entre otros)
- Otras disposiciones (se anotarán los documentos que por su naturaleza no pueden ser incluidos en la clasificación anterior)

Al interior de cada ordenamiento, deberá citarse la fecha en que fueron expedidos y su última modificación, en orden cronológico. **(Anexo I.7)**

ATRIBUCIONES

Son las facultades que el Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo confiere a la Unidad Administrativa de que se trate. **(Anexo I.8)**

ORGANOGRAMA

Es la representación gráfica de la estructura orgánica de la Unidad Administrativa.

Se incluirá el organograma de la Unidad Administrativa autorizado y registrado ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, sin niveles salariales. **(Anexo I.9)**

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Es el listado de las áreas que conforman la Unidad Administrativa.

Se anotarán las áreas representadas en el organograma de la Unidad Administrativa, autorizado y registrado ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, relacionando los niveles jerárquicos en orden descendente, es decir, de Dirección General o equivalente hasta Jefatura de Departamento, incluyendo el número de página en la que se encuentra el objetivo y funciones del área correspondiente, para facilitar su localización. **(Anexo I.10)**

OBJETIVO Y FUNCIONES POR ÁREA

Se relacionarán en el orden y con la nomenclatura que corresponda a lo especificado en el apartado de Estructura Orgánica, presentando el objetivo y funciones de cada área en hoja por separado para su ágil consulta. **(Anexo I.11)**

Objetivo

Es el propósito que se pretende alcanzar con el desarrollo de las funciones. Su contenido deberá responder a los cuestionamientos con claridad ¿qué hace? ¿cómo lo hace o través de que lo hace? ¿para qué lo hace?.

Conforme a lo anterior, la ejecución de un grupo de funciones tienden necesariamente al cumplimiento de un propósito común, por ello se definen como un conjunto de actividades afines, secuenciales y necesarias para llegar al resultado deseado.

Con el propósito de que cada uno de los puestos de la estructura autorizada de las Unidades Administrativas, hasta el nivel de jefe de departamento, tengan asignadas las responsabilidades que les corresponde desarrollar, se deberán plasmar el objetivo según el grado de especialización en las que estén divididas.

Los objetivos deberán estar articulados en forma descendente de los niveles superiores hacia los inferiores. De esta forma, en la medida que se cumplan con los objetivos en los niveles inferiores, se garantiza el cumplimiento de los objetivos en los niveles superiores.

Se deberá iniciar con un verbo en infinitivo plasmando el fin que se pretende cumplir con la realización de las funciones por área con un máximo de diez líneas, evitando el uso de adjetivos calificativos.

Para el nivel de Dirección General o equivalente, el objetivo deberá ser transcrito textualmente del Manual de Organización General de la Secretaría de Turismo, publicado en el Diario Oficial de la Federación.

Funciones

Son el conjunto de actividades inherentes y afines a cada una de las áreas, que permitirán cumplir con sus atribuciones conferidas a la Unidad Administrativa adscrita.

Las funciones deben ser congruentes con los objetivos de las Unidades Administrativas y con las funciones generales que señale el Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo.

La desagregación funcional deberá considerar que en los niveles superiores el carácter de las funciones será de dirección, abarcarán un mayor número de actividades genéricas; a medida que desciende en el nivel organizacional, las funciones deberán ser más operativas y específicas.

Deberán iniciarse con un verbo en infinitivo, describiendo las más relevantes y de carácter sustantivo o administrativo en relación con el ámbito de su competencia. **(Anexo I.11)**

A partir del nivel de la Secretaria hasta Jefe de Departamento, se deberán describir las funciones que permitirán cumplir con el objetivo particular del área y a su vez acordes con el objetivo establecido para la Unidad Administrativa, ejemplos:

MANDOS SUPERIORES	DIRECCIÓN DE ÁREA	SUBDIRECCIÓN	DEPARTAMENTO
Administrar	Administrar	Vigilar	Elaborar
Asegurar	Aprobar	Supervisar	Estudiar
Autorizar	Asesorar	Verificar	Analizar
Coordinar	Autorizar	Suministrar	Operar
Controlar	Coordinar	Coordinar	Dotar
Determinar	Determinar	Capacitar	Calcular
Dirigir	Programar	Realizar	Apoyar
Establecer	Planear	Informar	Realizar
Evaluar	Intervenir	Integrar	Revisar
Planear	Tramitar	Proponer	Proporcionar

I.2 EJEMPLO PARA LA INTEGRACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO (ANEXOS)

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS**

ANEXO 1.1

**AUTORIZA
EL C. SECRETARIO DE TURISMO**

LIC. RODOLFO ELIZONDO TORRES

**INTEGRO
EL SUBSECRETARIO DE INNOVACIÓN Y CALIDAD**

LIC. ROBERTO ISAAC HERNÁNDEZ



**IDENTIFICACIÓN DE FIRMA (S) O RUBRICA (S) DE VALIDACIÓN
DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS**

NOMBRE Y CARGO	FIRMA O RUBRICA
ANEXO 1.2 Lic. Director General	

ANEXO 1.3



**OFICINAS DEL C. SECRETARIO
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE
ASUNTOS JURÍDICOS**

JUNIO DE 2007

ANEXO 1.4

Í N D I C E

Í N D I C E

Página

Introducción

Antecedentes Históricos

Marco Jurídico-Administrativo

Atribuciones

Organograma

Estructura Orgánica

Objetivos y Funciones por Área

ANEXO 1.5

INTRODUCCIÓN

INTRODUCCIÓN

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

En este sentido, el manual de organización de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, es el instrumento que precisa las funciones y los ámbitos en los cuales se desarrollan las labores de las unidades administrativas que la integran, evitando así una posible duplicidad en las funciones asignadas a cada puesto, proporcionando un medio práctico y oportuno de capacitación en el trabajo para el personal y contribuyendo a una mayor eficiencia y productividad de la Secretaría; con el propósito fundamental de coadyuvar a la consecución de los objetivos y metas a su cargo.

El mencionado manual de organización, está dividido en capítulos que proporcionan información sobre los Antecedentes Históricos, el Marco Jurídico-Administrativo, las Atribuciones, el Organograma, la Estructura Orgánica del área y las Funciones propias de cada una de las unidades administrativas que la conforman.

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

Asimismo, con el propósito de cumplir con las disposiciones, lineamientos y normas que emitan las dependencias globalizadoras, la Dirección General de Asuntos Jurídicos deberá mantener actualizado el presente manual.

ANEXO 1.6

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

1958

El Departamento de Turismo determinó la creación de una área jurídica como unidad de apoyo a las actividades y programas que realizaba.

1965

El 16 de diciembre al publicarse el primer Reglamento Interior del Departamento de Turismo, se incluyó a la Dirección General de Servicios Jurídicos como parte integrante de las doce Direcciones Generales del Departamento, adscribiéndosele las oficinas Jurídica y Consultiva.

1973

El 8 de agosto se publicó el Reglamento Interior del Departamento de Turismo, el cual comprende un total de nueve Direcciones Generales, una de las cuales era la de Servicios Jurídicos.

1974

El Departamento de Turismo se transformó, en Secretaría de Turismo a través del correspondiente Decreto de Reformas a la Ley de Secretarías y Departamentos de Estado.

1976

Se expidió la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, conservándose a la Secretaría de Turismo como una Dependencia del Ejecutivo Federal.

1977

El primer Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo expedido al amparo de esta nueva Ley, se publicó el 18 de marzo, en él se consideraron trece Direcciones Generales, incluida la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

ANEXO 1.7

MARCO JURIDICO-ADMINISTRATIVO

MARCO JURIDICO-ADMINISTRATIVO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
DOF. 5-II-1917 y sus reformas.

CÓDIGOS

Código Fiscal de la Federación.
DOF. 31-XII-1981 y sus reformas.

LEYES.

Ley Federal de Turismo.
DOF. 31-12-1992 y sus reformas.

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
DOF. 13-III-2002 y sus reformas.

REGLAMENTOS.

Reglamento de la Ley Federal de Turismo.
DOF. 2-V-1994.

DECRETOS

Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012.
D.O.F. 31-V-2007

ACUERDOS.

Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las Unidades Administrativas y
Órgano Desconcentrado a que se refiere el Reglamento Interior de la Secretaría de
Turismo.
DOF. 19-VI-2001.

DOCUMENTOS NORMATIVOS-ADMINISTRATIVOS.

Manual de Organización General de la Secretaría de Turismo.
DOF. 14-IX-2001.

ANEXO 1.8

ATRIBUCIONES

ATRIBUCIONES

Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo, publicado en el D.O.F. el 15-VI-2001

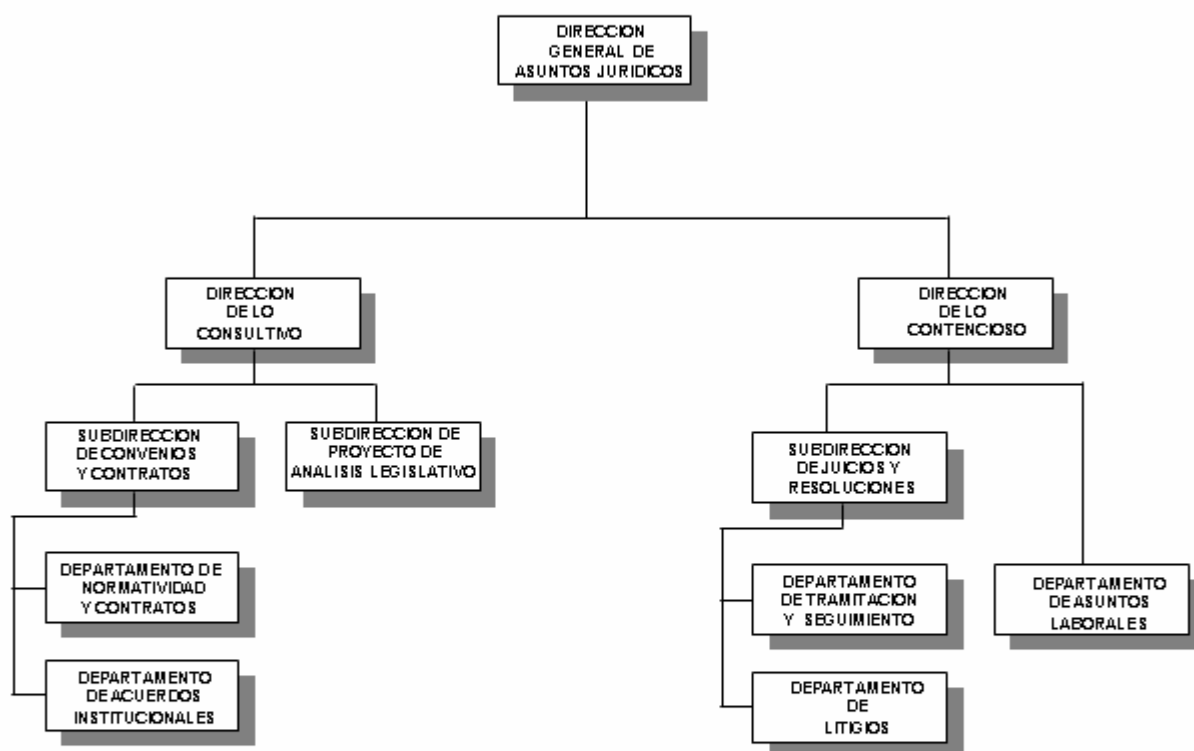
Artículo 13.- La Dirección General de Asuntos Jurídicos tendrá las siguientes facultades:

- I. Asesorar jurídicamente al Secretario y a las demás unidades administrativas de la Secretaría, a su órgano administrativo desconcentrado y a las entidades paraestatales del sector, actuando como órgano jurídico de consulta, sistematizando y difundiendo los criterios necesarios para interpretar y aplicar, para efectos administrativos, las disposiciones legales que normen sus actividades;
- II. Otorgar seguridad al patrimonio e intereses de la Secretaría, apoyando legalmente el ejercicio de sus atribuciones, así como atender todos aquellos asuntos en que la propia Secretaría tenga interés jurídico;
- III. Compilar y difundir las disposiciones jurídicas relacionadas con las atribuciones de la Secretaría;
- IV. Formular y revisar los anteproyectos de circulares, órdenes y demás disposiciones de carácter general y pronunciarse sobre los que propongan otras unidades administrativas de la Secretaría, su órgano administrativo desconcentrado o las entidades paraestatales del sector y, en su caso, remitirlos al Diario Oficial de la Federación para su publicación, así como formular y revisar las iniciativas de leyes o decretos y los anteproyectos de decretos, reglamentos, acuerdos y otras disposiciones relacionadas con la actividad turística, en coordinación con la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal;

ANEXO 1.9

ORGANOGRAMA

ANEXO 1.9



ANEXO 1.10

ESTRUCTURA ORGÁNICA

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Página

Dirección General de Asuntos Jurídicos	24
Dirección de lo Consultivo	27
Subdirección de Convenios y Contratos	29
Departamento de Normatividad y Contratos	30
Departamento de Acuerdos Institucionales	31
Subdirección de Proyecto de Análisis Legislativo	32
Dirección de lo Contencioso	33
Subdirección de Juicios y Resoluciones	35
Departamento de Tramitación y Seguimiento	36
Departamento de Litigios	37
Departamento de Asuntos Laborales	38

ANEXO 1.11

OBJETIVO Y FUNCIONES POR AREA

DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS

OBJETIVO

Proteger el patrimonio e intereses de la Secretaría, apoyando y asesorando jurídicamente a las demás unidades administrativas y a las entidades paraestatales del sector, en el cumplimiento de sus atribuciones y funciones.

FUNCIONES

- Asesorar y orientar jurídicamente al C. Secretario del Ramo y a las demás unidades administrativas de la Dependencia, a su órgano administrativo desconcentrado y a las entidades paraestatales del sector, sistematizar y difundir los criterios necesarios para interpretar y aplicar, para efectos administrativos, las disposiciones legales que normen sus actividades;
- Otorgar seguridad e intereses de la Secretaría, así como atender todos aquellos asuntos en que la propia Secretaría tenga interés jurídico;
- Compilar y difundir las disposiciones jurídicas relacionadas con las atribuciones de la Secretaría;
- Formular y revisar los anteproyectos de circulares, órdenes y demás disposiciones de carácter general y pronunciarse sobre los que propongan otras unidades administrativas de la Secretaría, su órgano administrativo desconcentrado o las entidades paraestatales del sector y, en su caso, remitirlos al Diario Oficial de la Federación para su publicación; en coordinación con la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal;

DIRECCION DE LO CONSULTIVO

OBJETIVO

Apoyar el cumplimiento de las actividades que desarrollan las demás unidades administrativas de la Dependencia, a través de la atención de las consultas que se formulen y de la elaboración o dictaminación de convenios y contratos.

FUNCIONES

- Conocer las consultas jurídicas presentadas por las unidades administrativas de la Secretaría y orientar el sentido de su resolución;
- Difundir los criterios de interpretación de las disposiciones jurídicas relacionadas con la Secretaría y las entidades paraestatales del sector;
- Coordinar la elaboración de los anteproyectos de disposiciones jurídicas relativas a la actividad turística;
- Dirigir la elaboración de los convenios y contratos en los que participe la Dependencia;
- Dirigir la integración y formulación de los informes y reportes de actividades de la Dirección General;
- Establecer los sistemas de compilación, préstamo y difusión del acervo documental de la Dirección General;
- Coordinar la elaboración de opiniones respecto a la inversión extranjera, sus proyectos de desarrollo turístico o el establecimiento de servicios turísticos;
- Coordinar el seguimiento de los acuerdos con implicaciones jurídicas adoptados en las reuniones de los Comités y/o Comisiones en las que tenga participación la Dirección General;
- Coordinar la atención y desahogo de los dictámenes sobre la creación, modificación, reestructuración, fusión, liquidación o extinción de las entidades paraestatales;
- Emitir opinión relativa a la formulación de anteproyectos de normas oficiales mexicanas en materia turística;

SUBDIRECCION DE CONVENIOS Y CONTRATOS

OBJETIVO

Coordinar la elaboración y dictamen de los instrumentos jurídicos que formalicen las relaciones entre la Secretaría y otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal; los Gobiernos de los Estados y Municipios y los particulares.

FUNCIONES

- Supervisar la elaboración de los convenios y contratos de todo tipo en los que sea parte la Secretaría;
- Coordinar la formulación de los acuerdos y bases de coordinación que celebre la Secretaría con otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Gobiernos Estatales y Municipales;
- Supervisar que los convenios, contratos y demás instrumentos a través de los cuales la Secretaría asuma derechos y contraiga obligaciones, cumplan con las normas establecidas;
- Coordinar la elaboración de los dictámenes jurídicos referentes a los proyectos de contratos, convenios, acuerdos y demás instrumentos similares que sean sometidos a la consideración de la Dirección General;
- Supervisar el control y registro de los contratos y convenios que celebre la Secretaría;
- Verificar la aplicación de los requisitos legales que deberán cubrir los procedimientos de adjudicación para la elaboración de los contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como la obra pública y participar en los actos que con tal motivo requieran de apoyo jurídico;
- Asesorar a las unidades administrativas de la Secretaría y en su caso emitir opinión sobre los efectos jurídicos derivados de los contratos celebrados, y
- Las demás que expresamente determine la superioridad.

DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD Y CONTRATOS

OBJETIVO

Elaborar y dictaminar los contratos que permitan el establecimiento de relaciones jurídicas entre la Secretaría y los particulares, para el adecuado funcionamiento de las operaciones que realiza la Secretaría.

FUNCIONES

- Elaborar y dictaminar los contratos de adquisiciones, arrendamiento, servicios y obra pública, en los que sea parte la Secretaría y en los cuales contraiga derechos y obligaciones;
- Dictaminar sobre los proyectos de contratos de cualquier índole formulados por otras áreas de la Secretaría, vigilando que cumplan con las normas jurídico-administrativas establecidas;
- Llevar a cabo el control y registro de los contratos y convenios que celebre la Secretaría;
- Asesorar sobre los requisitos legales que deberán cubrir los procedimientos de adjudicación para la elaboración de los contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como la obra pública y participar en los actos que con tal motivo requieran de apoyo jurídico, y
- Las demás que expresamente determine la superioridad.

II. CRITERIOS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS

II. CRITERIOS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS

La elaboración y/o actualización del Manual de Procedimientos es responsabilidad de cada Unidad Administrativa, para lo cual, contarán permanentemente con la asesoría y apoyo de la Dirección General de Desarrollo Institucional y Coordinación Sectorial, a través de la Dirección de Organización.

La identificación de los procedimientos de trabajo (sustantivos o administrativos) a integrar en un Manual, deberán desprenderse de las atribuciones que el Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo confiere a cada Unidad Administrativa, así como de las funciones señaladas en el Manual de Organización Específico.

En cada procedimiento, deberán desagregarse sólo aquellas actividades que se consideren relevantes para la obtención de resultados vinculados con el objetivo de los procedimientos.

El nombre que se le asigne al Manual de Procedimientos puede determinarse conforme a las siguientes opciones:

Cuando los procedimientos que contiene el Manual correspondan a una área, identificarlos con el nombre de la misma.

Cuando se trate de un solo procedimiento o contenga una serie de procedimientos que correspondan a una misma materia, identificarlos con el nombre de dicha materia.

Deberán ser revisados para su actualización una vez al año, o cuando se presenten modificaciones a la estructura organizacional o al funcionamiento de las Unidades Administrativas.

En su redacción se deberá utilizar un lenguaje claro, sencillo, preciso y comprensible.

Deberán presentarse en diskette e impresos para su revisión e integración a la Dirección General de Desarrollo Institucional y Coordinación Sectorial, con atención a la Dirección de Organización, y deberán ser sistematizados y capturados en paquete Word para Windows, con letra Arial 11 puntos. Para facilitar su elaboración se anexa un formato en diskette para que únicamente se complementen los datos que faltan en el formato.

Para el recuadro de textos deberán respetar los siguientes espacios a partir de la línea que forma el recuadro o margen:

- Superior 2 cm.
- Inferior 2 cm.
- Izquierdo 1.5 cm.
- Derecho 1.5 cm.

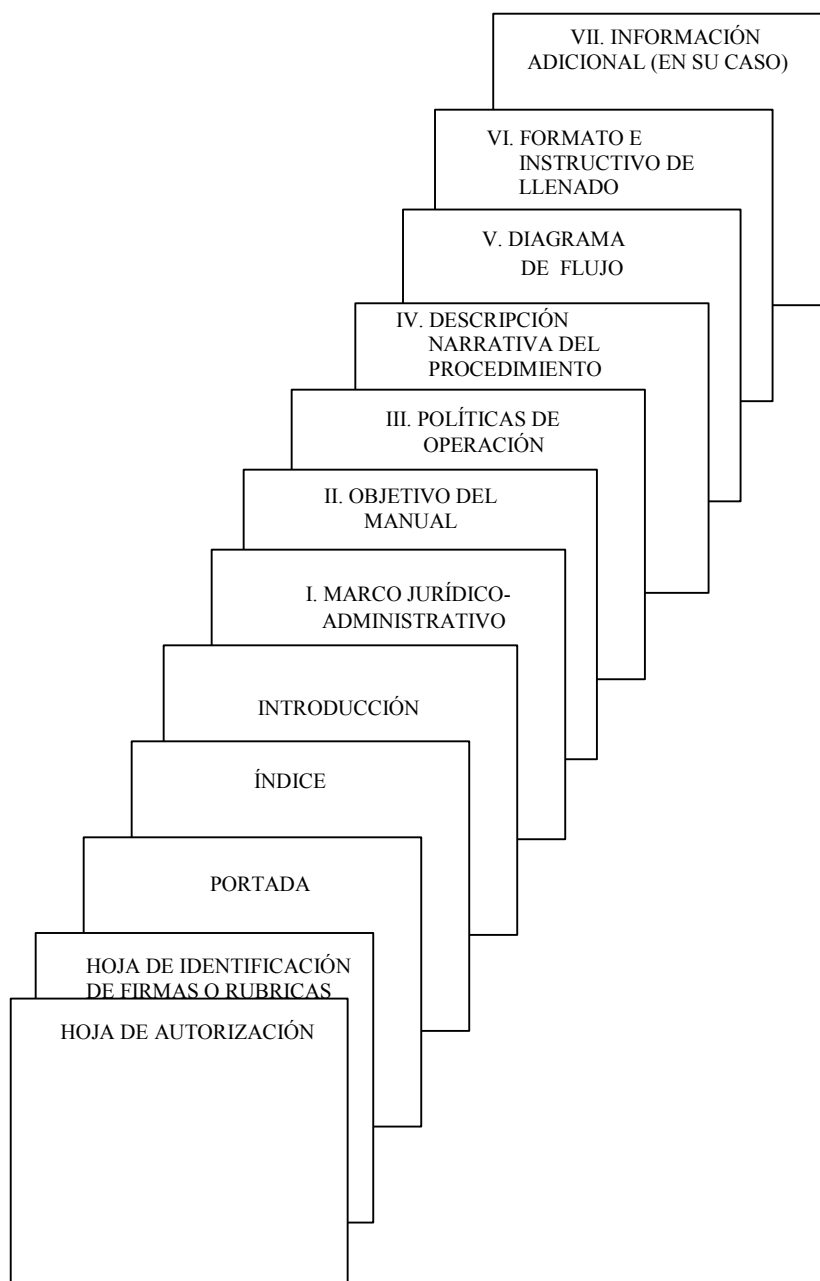
Se deberán utilizar en todo el documento mayúsculas y minúsculas.

Es importante señalar que la elaboración de los Diagramas de Flujo de cada Procedimiento, estarán a cargo de la Dirección de Organización, su sistematización y captura se desarrollará en el paquete Power Point.

Todos los Manuales de Procedimientos, deberán elaborarse de acuerdo con las características descritas en estos Lineamientos.

II.1 ESTRUCTURA DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Todo Manual de Procedimientos, deberá contener los siguientes apartados



HOJA DE AUTORIZACIÓN

A través de esta hoja se formalizará el contenido del Manual y su aprobación corresponde al C. Secretario del Ramo, de conformidad con el Artículo 5, Fracción VIII del Reglamento Interior de esta Secretaría de Turismo, previa revisión e integración de la Subsecretaría de Innovación y Calidad de acuerdo a lo señalado en el Artículo 9, Fracción XII del mismo ordenamiento jurídico. **(Anexo II.1)**

HOJA DE IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS O RUBRICAS

Es el formato que contiene el nombre, cargo y la(s) firma(s) o rúbrica(s) de validación de la(s) persona(s) responsable(s) de la información contenida en cada página del documento. **(Anexo 1.2)**

PORTADA

Esta constituye la identificación del Manual y deberá contener los siguientes datos:

- En la parte superior central el logotipo de la Secretaría
- En la parte central se anotará el nombre de la Unidad Administrativa y el nombre del área responsable de la operación de los Procedimientos
- Se anotará el nombre completo del Manual (por área o por materia)
- Se registrará en la parte inferior derecha, la fecha (mes y año) de elaboración **(Anexo II.3)**

ÍNDICE

Es la relación sintética, ordenada y secuencial de la estructura de los capítulos que integran el Manual de Procedimientos, así como sus principales apartados. La paginación será continua, con numeración arábica a partir del índice.

Cuando el Manual cuente con dos o más procedimientos, se deberá incluir una relación con los nombres de dichos procedimientos. Es importante considerar que cada procedimiento deberá contener su descripción narrativa y su diagrama de flujo. **(Anexo II.4)**

INTRODUCCIÓN

Es la presentación del Manual al usuario en un máximo de dos cuartillas; se recomienda utilizar un lenguaje claro y conciso; toda introducción deberá estructurarse de la forma siguiente:

- Propósito básico
- Ámbito global de aplicación
- La síntesis del contenido de sus apartados
- El señalamiento de aquellas áreas que intervienen en su elaboración
- Las observaciones y consideraciones de carácter general que se juzguen convenientes (**Anexo II.5**)

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

Se relacionarán los principales ordenamientos jurídico-administrativos vigentes que fundamenten los procedimientos de la Unidad Administrativa, en el siguiente orden jerárquico.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Leyes
- Códigos
- Reglamentos
- Decretos
- Convenios
- Acuerdos
- Circulares y oficios
- Documentos normativos – administrativos (Manuales, Guías, Catálogos, entre otros)

Al interior de cada ordenamiento deberá citarse la fecha en que fueron expedidos, en orden cronológico. (**Anexo II.6**)

OBJETIVO DEL MANUAL

Es el propósito que se pretende alcanzar con el desarrollo de las actividades que integran el Manual, en su redacción se deberá tener en consideración que éste deberá responder a los cuestionamientos el qué y para qué de su elaboración. (**Anexo II.7**)

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Las políticas de operación son lineamientos de carácter general que describen funciones, orientan actividades y delimitan responsabilidades de las Unidades Administrativas; se desprenden de los ordenamientos jurídico-administrativos y/o las definidas por el Titular de la Unidad Administrativa correspondiente.

En el texto, las políticas de operación se integran de lo general a lo particular y en forma cronológica de acuerdo como se vayan presentando en la ejecución del procedimiento. (**Anexo II.8**)

DESCRIPCIÓN NARRATIVA DEL PROCEDIMIENTO

Es la relatoría secuencial de las diferentes actividades del procedimiento y tiene como propósito fundamental definir y clarificar responsabilidades. Para su narración se utiliza un formato que contienen tres columnas: responsable, actividades y documentos involucrados.

En la columna del responsable, se deberá especificar el nombre de las áreas que intervienen en la ejecución del procedimiento. Cuando una misma área sea responsable de realizar una serie de actividades de manera continua, sólo se anotará su nombre en la primera de estas actividades.

En la columna de descripción narrativa se deberán describir las actividades que se desarrollarán de principio a fin en forma secuencial, clara y precisa, es decir, cómo, cuándo y dónde se ejecutan dichas actividades. Deberá iniciarse con un verbo en presente de la tercera persona (singular y/o plural), estableciendo con claridad el destino de los documentos generados dentro del procedimiento.

En la columna de documento o formato, se anotarán los nombres correspondientes y se incluirán en el apartado de Formatos e Instructivos de llenado. (**Anexo II.9**)

DIAGRAMAS DE FLUJO

Representan en forma gráfica la secuencia de cómo se realizan las actividades de un procedimiento.

Deberá identificarse en los diagramas de flujo cada una de las actividades, con su respectivo número colocado por fuera del cuadro en el ángulo superior derecho, de acuerdo con la numeración de la descripción de actividades. La elaboración de los Diagramas de Flujo estarán a cargo de la Dirección de Organización y serán sistematizados y capturados en el paquete Power Point. (**Anexo II.10**)

El Diagrama podrá seccionarse en tantas columnas como áreas responsables participen en el procedimiento.

La primer columna de la primera hoja consignará el área responsable, en la cual se inicia el procedimiento.

El Diagrama seguirá el flujo de izquierda a derecha, de arriba hacia abajo en progresión horizontal, cruzando las diferentes columnas asignadas a las áreas responsables.

Deberán diagramarse las actividades, de tal forma que se logre una adecuada distribución de los símbolos utilizados.

El símbolo de actividad del diagrama de flujo, deberá contener los datos asentados en la descripción del procedimiento utilizando enunciados breves y sencillos. Iniciar con un verbo en presente de la tercera persona, ejemplo: turna, supervisa, registra, elabora, envía, recaba, etcétera.

La unión entre símbolos deberá representarse mediante líneas rectas, horizontales y verticales o la combinación de ambas, evitando su cruce.

Se evitará utilizar en un mismo lado del símbolo de actividad varias líneas de entrada y salida.

Los conectores de actividad de entrada y salida, deberán identificarse con letras del alfabeto según el orden de aparición.

Los conectores de página de entrada y salida deberán numerarse en forma progresiva, dependiendo del orden de aparición en el diagrama de flujo.

Cuando se presente un documento en original y copias, el original se identificará con la letra "O" y las copias con números arábigos progresivos., anotar la letra "O" para identificar el original y en seguida la diagonal y número total de copias, por ejemplo O/3. Esta identificación se anotará en el extremo inferior derecho dentro del símbolo de documento.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO

En caso de que alguna actividad utilice formatos a requisitar, deberá elaborarse el instructivo de llenado correspondiente. Para su narración se utiliza el formato que contiene tres columnas: Concepto, Llenado por, e Instrucciones.

En la columna de Concepto, se deberá indicar con número arábigo progresivo el nombre del dato a requisitar en el formato.

En la columna de Llenado por, se deberá especificar el nombre del área que le corresponda requisitar los datos del formato.

En la columna de Instrucciones, se deberá especificar detalladamente la información que correspondan a cada concepto del formato. (**Anexo II.11**)

Cuando un formato se utilice en dos o más procedimientos, deberá aparecer sólo una vez en el anexo.

Todos los formatos e instructivos de llenado, deberán agruparse en este apartado, aún cuando formen parte de diferentes procedimientos.

II.2 EJEMPLO PARA LA INTEGRACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS (ANEXOS)

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
GENERAL DE PROGRAMAS REGIONALES**

ANEXO II.1

**AUTORIZA
EL C. SECRETARIO DE TURISMO**

LIC. RODOLFO ELIZONDO TORRES

**REVISO E INTEGRO
EL SUBSECRETARIO DE INNOVACIÓN Y CALIDAD**

LIC. ROBERTO ISAAC HERNÁNDEZ



NOMBRE Y CARGO	FIRMA O RUBRICA
ANEXO II.2	
Lic. Juan Carlos Arnau Ávila Director General de Programas Regionales	_____
Lic. Amado Contreras Wong Coordinador de los Programas Mundo Maya y México Norte	_____
Lic. Heriberto Hemosillo Goytortua Coordinador del Programa de Ciudades Coloniales	_____
Lic. Marte Molina Garibaldi Coordinador de los Programas de Centros de Playas y En el Corazón de México	_____

.ANEXO II.3



SUBSECRETARÍA DE OPERACIÓN TURÍSTICA

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS REGIONALES**

MAYO DE 2007

ANEXO 1.4

Í N D I C E

Í N D I C E

Página

Introducción	4
I. Marco Jurídico – Administrativo	6
II. Objetivo	11
III. Políticas de Operación:	13
IV. Procedimiento:	15

**Suscripción y Seguimiento de los Convenios de
Coordinación en Materia de Reasignación de Recursos**

ANEXO II.5

INTRODUCCIÓN

INTRODUCCIÓN

El proceso de Innovación y Calidad Gubernamental en la Secretaría de Turismo, se concibe como un esfuerzo conjunto y continuo, en este contexto la Dirección General de Programas Regionales ha considerado necesario actualizar su Manual de Procedimientos, con el propósito de contar con una herramienta administrativa que unifique los criterios y las actividades que realizan sus áreas y en coordinación con otras Unidades Administrativas de la Dependencia, direccionando esta tarea a la simplificación de procesos y reducción de trámites internos.

El presente Manual de Procedimientos contiene el Marco Jurídico-Administrativo, Objetivo, Políticas de Operación y Procedimiento para la Suscripción y Seguimiento de los Convenios de Coordinación en Materia de Reasignación de Recursos con su respectiva descripción narrativa y los diagramas de flujo de las actividades que desarrolla.

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

Asimismo, y con el propósito de cumplir con las disposiciones, lineamientos y normas que emitan las Dependencias Globalizadoras, la Dirección General de Programas Regionales, deberá mantener actualizado el presente Manual de Procedimientos.

ANEXO II.6

I. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

I. MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
D.O.F. 5-II-1917 y sus reformas

LEYES

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

CÓDIGOS

Código Federal de Procedimientos Civiles
D.O.F. 24-II-1943 y sus reformas.

REGLAMENTOS

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

DECRETOS

Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2006-2012
D.O.F. 31-V-2007

ACUERDOS

Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las Unidades Administrativas y órgano desconcentrado a que se refiere el Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo.
D.O.F. 19-VI-2001

DOCUMENTOS NORMATIVOS - ADMINISTRATIVOS

Manual de Organización Específico de la Dirección General de Programas Regionales
Autorizado el 17 de abril de 2004

ANEXO II.7

II. OBJETIVO

II. OBJETIVO

Contar con un instrumento administrativo dinámico que sirva de guía y consulta, que permita al personal de la Dirección General de Programas Regionales, identificar las políticas de operación necesarias y el procedimiento para facilitar las acciones de selección de proyectos, integración, suscripción y seguimiento del Convenio de Coordinación en Materia de Reasignación de Recursos que se celebren entre el Ejecutivo Federal, a través de la SECTUR, y las Entidades Federativas del País.

ANEXO II.8

III. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

III. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Los proyectos a apoyar en los Convenios de Coordinación en Materia de Reasignación de Recursos deberán de contribuir a mantener y acrecentar el empleo, así como combatir la pobreza en las regiones y destinos turísticos del país; deseablemente deberán ser emanados de un proceso de planeación participativa y serán más aptos, aquellos proyectos de continuidad con desarrollo multianual en los que se avance por etapas.
2. Los proyectos turísticos que presenten las Entidades Federativas serán valorados por el Grupo de Trabajo de Evaluación Interna.
3. Los proyectos turísticos que se presenten deben como mínimo contar con: a) Una cédula de información básica (ficha técnica) por cada uno de los proyectos estatales de desarrollo turístico que se desee incluir en el Convenio, misma que deberá de estar firmada por el Titular de Turismo del Estado, b) Anteproyecto arquitectónico, cuando corresponda y c) presupuesto general.

En la ficha técnica deberá quedar demostrada ampliamente la naturaleza turística del proyecto, donde se especifique el nombre del mismo, objetivo, ubicación, tiempo de realización, inversión solicitada y total, descripción técnica, beneficios, tipo de proyecto y línea de producto; entre otros aspectos que la Secretaría solicite y considere importante contar con información para la valoración y análisis que realice el Grupo de Trabajo de Evaluación Interna.

4. Los proyectos que se pretendan incluir en los convenios de reasignación deberán contar con los expedientes técnicos y permisos correspondientes para su realización, los cuales deberán estar completamente integrados y en poder del Estado, debiendo notificar por escrito a la Dirección General de Programas Regionales.
5. Los recursos reasignados no podrán ser destinados para obras físicas en empresas privadas.
6. Para los gastos administrativos previstos en el convenio, solo podrán ser aplicados para gastos de administración de conformidad con lo establecido en el Clasificador por Objeto del Gasto de la Administración Pública Federal, emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

ANEXO II.9

IV. PROCEDIMIENTO

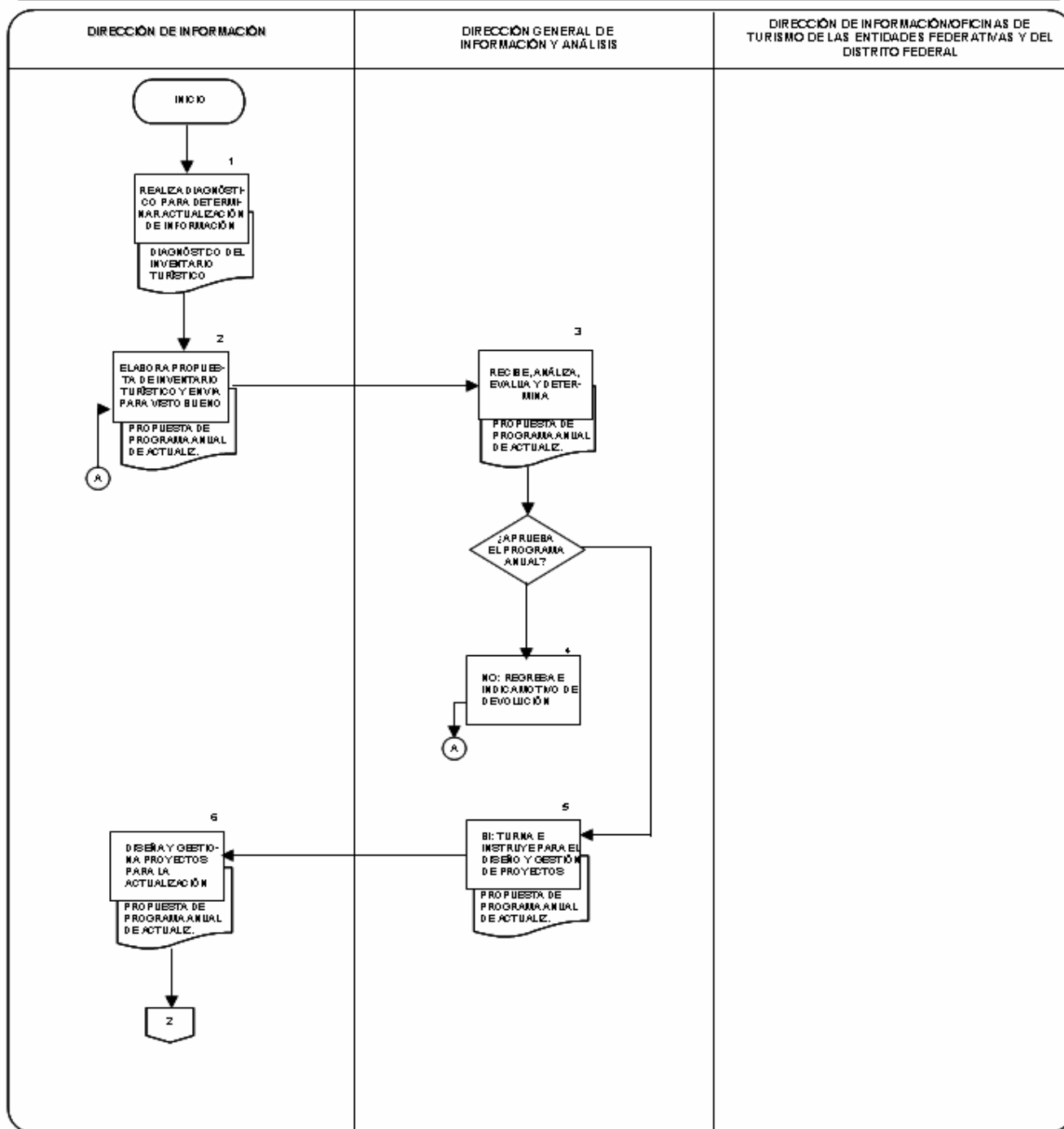
ANEXO II.9

**SUSCRIPCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS CONVENIOS
DE COORDINACIÓN EN MATERIA DE REASIGNACIÓN
DE RECURSOS**

**PROCEDIMIENTO: SUSCRIPCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS CONVENIOS DE COORDINACIÓN
EN MATERIA DE REASIGNACIÓN DE RECURSOS**

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
SUBSECRETARÍA DE OPERACIÓN TURÍSTICA	1	Solicita a los Gobiernos de los Estados envíen la propuesta de proyectos turísticos a apoyar mediante el Convenio.	Oficio
GOBIERNOS DE LOS ESTADOS	2	Envían la propuesta de proyectos turísticos que pretenden ser considerados dentro del Convenio.	Oficio Propuesta de Proyectos Turísticos
SUBSECRETARÍA DE OPERACIÓN TURÍSTICA	3	Recibe propuesta de proyectos turísticos y la remite a la Dirección General de Programas Regionales, para su trámite.	Propuesta de Proyectos Turísticos y/u Oficio
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS REGIONALES	4	Recibe la propuesta de proyectos turísticos de las Entidades Federativas, revisa, registra y turna a la Coordinación de Programa que corresponda.	Propuesta de Proyectos Turísticos y/u Oficio
COORDINACIÓN DE PROGRAMA	5	Recibe y analiza la propuesta de los proyectos turísticos y verifica que se apegue a las Políticas de Operación de este Manual; misma que debe de incluir una cédula con información básica de cada proyecto (fichas técnicas), presupuesto general y, en su caso, anteproyecto arquitectónico.	Propuesta de Proyectos Turísticos Cédulas de Información Básica y/o anteproyecto arquitectónico Presupuesto General Oficio
	6	Clasifica la propuesta conforme al tipo de proyecto y línea de producto.	Matriz de Proyectos
	7	Presenta al Director General de Programas Regionales el resultado del análisis realizado de la propuesta de proyectos turísticos.	Matriz de Proyectos

PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO TURÍSTICO



**INSTRUCTIVO DE LLENADO: SOLICITUD DE TRAMITE PARA EL PAGO DE COMPROMISOS
ANEXO II.11**

CONCEPTO	LLENADO POR	INSTRUCCIONES
1.- HOJA ____ DE ____	COORDINACION ADMINISTRATIVA	Se anotará el número de hoja del total de que consta el formato.
2.- FECHA	" "	Indicar el día, mes y año del llenado del formato.
3.- UNIDAD RESPONSABLE	" "	Se anotará el nombre completo de la Unidad Administrativa correspondiente.
4.- SOLICITUD No.	" "	Escribir el número consecutivo de control interno de la Coordinación Administrativa respectiva, indicando con los 3 primeros dígitos la Unidad Responsable.
5.- CONTRA RECIBO	DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS DEPARTAMENTO DE FISCALIZACION	Se anotará el número del contra recibo correspondiente otorgado en la ventanilla de recepción de documentos.
6.- FOLIO CONTABLE	DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL	Anotar el número de control interno para otorgar la suficiencia presupuestal.
7.- C. L. C No.	DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS DEPARTAMENTO DE CUENTAS POR LIQUIDAR	Se registrará el número de la cuenta por liquidar que corresponda.



DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

ORDEN DE INSERCIÓN

STU/2003/ (1)

NOMBRE: (2)

MEDIO: (3)

FECHA: (4)

ORDEN DE INSERCIÓN DEL MATERIAL RELATIVO A:

(5)

PARA SER PUBLICADO EL DÍA: (6)

DEL MES DE: (7)

FORMATO: (8)

SECCIÓN: (9)

COSTO TOTAL: (10) (INCLUYE IVA)

A T E N T A M E N T E
LA DIRECTORA GENERAL

(11)
NOMBRE Y RUBRICA

NOTA: Favor de facturar a: Secretaría de Turismo, Dom. P. Masaryk No. 172, Col. Chapultepec Morales, México, D.F., C.P. 11570 R.F.C. STU-750101-H22 y anexar 3 testigos originales.

PARA CUALQUIER ACLARACION FAVOR DE COMUNICARSE A LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL, UBICADA EN P. MASARYK No. 172, COL. CHAPULTEPEC MORALES O AL TEL. 5250-81-71