



Manual de Procedimientos

Despacho del Secretario de Turismo, Economía y Sustentabilidad

La Paz, Baja California Sur, 15 de agosto de 2020



Manual de Procedimientos

Despacho del Secretario de Turismo, Economía y Sustentabilidad

Elaboró:	Presentó:	Aprobó:
<p data-bbox="298 1276 626 1306">Directora de Administración</p>  <p data-bbox="326 1612 602 1642">Rocio Zazueta Fausto</p>	<p data-bbox="756 1276 997 1306">Secretario Particular</p>  <p data-bbox="716 1612 1040 1669">Jassiel Sigfredo Enríquez Varela</p>	<p data-bbox="1097 1276 1487 1371">"Aprobado de acuerdo a lo establecido en el artículo 20, fracción V de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur."</p> <p data-bbox="1127 1409 1458 1465">Secretario de Turismo, Economía y Sustentabilidad</p>  <p data-bbox="1114 1612 1474 1642">Luis Humberto Araiza López</p>

Índice

1.	Introducción	4
2.	Organigrama	5
3.	Objetivo del Manual	6
4.	Presentación de los Procedimientos.....	7
	I. Gestion de la Correspondencia Recibida.....	8
	• Objetivo	
	• Alcance	
	• Normas de operación	
	• Descripción narrativa	
	• Diagrama de flujo	
	• Anexo	
5.	Bibliografía.....	20
6.	Glosario	21

1. Introducción.

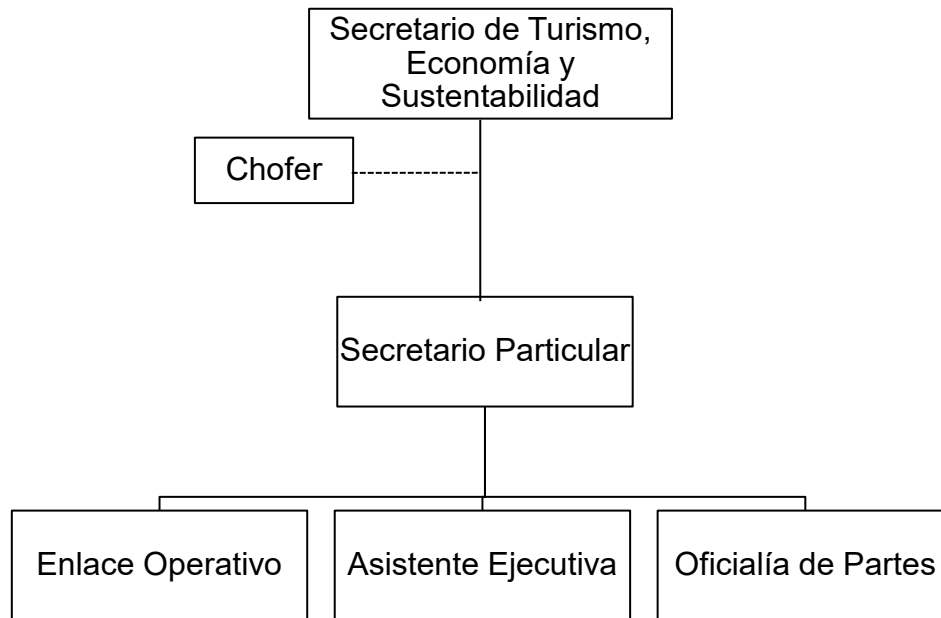
El presente Manual de Procedimientos contiene la información funcional que existe dentro del Despacho del Secretario de Turismo, Economía y Sustentabilidad del Gobierno de Baja California Sur, así mismo se presenta una guía del desarrollo de los procesos y actividades que se realizan dentro de las áreas que integran esta oficina.

Dicho manual es de observancia general y está conformado por varias partes las cuales son parte de los procedimientos sustanciales de esta área, así como sus respectivos documentos y diagramas de flujo, en donde están establecidos para dar cumplimiento a las actividades encomendadas por esta Dependencia.

En la actualidad el gran reto para el logro de metas y objetivos es estar acorde al dinamismo de la administración pública, es por eso que este Manual de Procedimientos está sujeto a cualquier cambio planteado por el titular.

El presente manual, es de observancia general, se usará como instrumento de información y de consulta, su actualización se hará cuando haya algún cambio en los procedimientos que en el documento se presentan.

2. Organigrama.



3. Objetivo del Manual.

Servir como instrumento de consulta y orientación a los servidores públicos de la Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad del Gobierno de Baja California Sur, así como a los servidores públicos que funjan como Secretarios Particulares, acerca de los procedimientos que integran la misma, estableciendo los mecanismos de coordinación que permitan operar con mayor sistematización, efectividad y eficacia

4. Presentación de los Procedimientos.

- I. Gestión de la correspondencia recibida.



Despacho del Secretario de Turismo, Economía y Sustentabilidad.

I. Gestión de la Correspondencia Recibida

La Paz, Baja California Sur, 15 de agosto de 2020

Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad		Clave del Procedimiento PROC-DS-01	
Nombre del Procedimiento: Gestión de la correspondencia recibida		Fecha:	15/08/2020
Unidad Administrativa: Despacho del Secretario	Área Responsable: Secretario Particular	Versión	1.0
		Página	1/9

Objetivo:	Establecer los criterios y procedimientos que deberá operar el Despacho del Secretario, durante la recepción, registro y despacho de correspondencia y paquetería.
Alcance:	Este procedimiento aplica de manera general al Despacho del Secretario, y en específico a la Secretaría Particular.
Normas de Operación:	<p>Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad de Baja California Sur.</p> <p>Manual General de Organización de la Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad.</p> <p>Manual Especifico de Organización del Despacho del Secretario.</p>

Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad		Clave Procedimiento PROC-DS-01	
Nombre del Procedimiento: Gestión de la correspondencia recibida.		Fecha:	15/08/2020
Unidad Administrativa: Despacho del Secretario.	Área Responsable: Secretario Particular.	Versión:	1.0
		Página:	2/9
		Tiempo:	01 día

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Oficialía de Partes	Recibe los oficios y documentos dirigidos a la Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad.	Oficios
2		Sella de "Acuse de Recibo" con fecha, hora y firma de recibido el documento identificado como Archivo.	
3		Entrega la copia de Archivo al interesado y se queda con los documentos originales la oficialía de partes.	
4		Registra en el Sistema de Control de Correspondencia los datos siguientes: <ul style="list-style-type: none"> a) Fecha de Recepción. b) Hora de Recibido c) Folio consecutivo d) Referencia de la Correspondencia e) Nombre de a quién va dirigida la correspondencia f) Nombre del Remitente g) Dependencia que envía la documentación h) Asunto que aborda la correspondencia i) Se le asigna número de folio del sistema de correspondencia 	
5		Realiza escaneo del documento recibido y se sube al Sistema de correspondencia.	
6		Remite la correspondencia recibida, así como sus anexos a la Asistente Ejecutiva.	

Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad		Clave del Procedimiento PROC-DS-01	
Nombre del Procedimiento: Gestión de la correspondencia recibida.		Fecha:	15/08/2020
Unidad Administrativa: Despacho del Secretario.	Área Responsable: Secretario Particular.	Versión:	1.0
		Página:	3/9
		Tiempo:	01 día

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
7	Asistente Ejecutiva	Recibe la documentación.	Oficios
8		Revisa la documentación y sus anexos.	
9		Separa la documentación recibida en el día, y se organiza, dividiéndolo por Subsecretaría.	
10		Remite toda la correspondencia recibida al Secretario Particular.	
11	Secretario Particular	Revisa la documentación recibida y clasifica en orden de prioridad de atención.	
12		Acuerda con el Secretario la documentación recibida e informa sobre los asuntos que requieran pronta atención y entrega documentación al Secretario.	
13	Secretario	Lee y analiza la correspondencia recibida	
14		Gira instrucciones al Secretario Particular sobre el trato, respuesta a las solicitudes planteadas y ratifica al o las áreas asignadas el tema para su seguimiento.	
15	Secretario Particular	Recibe la correspondencia revisada con las instrucciones de seguimiento a cada asunto	

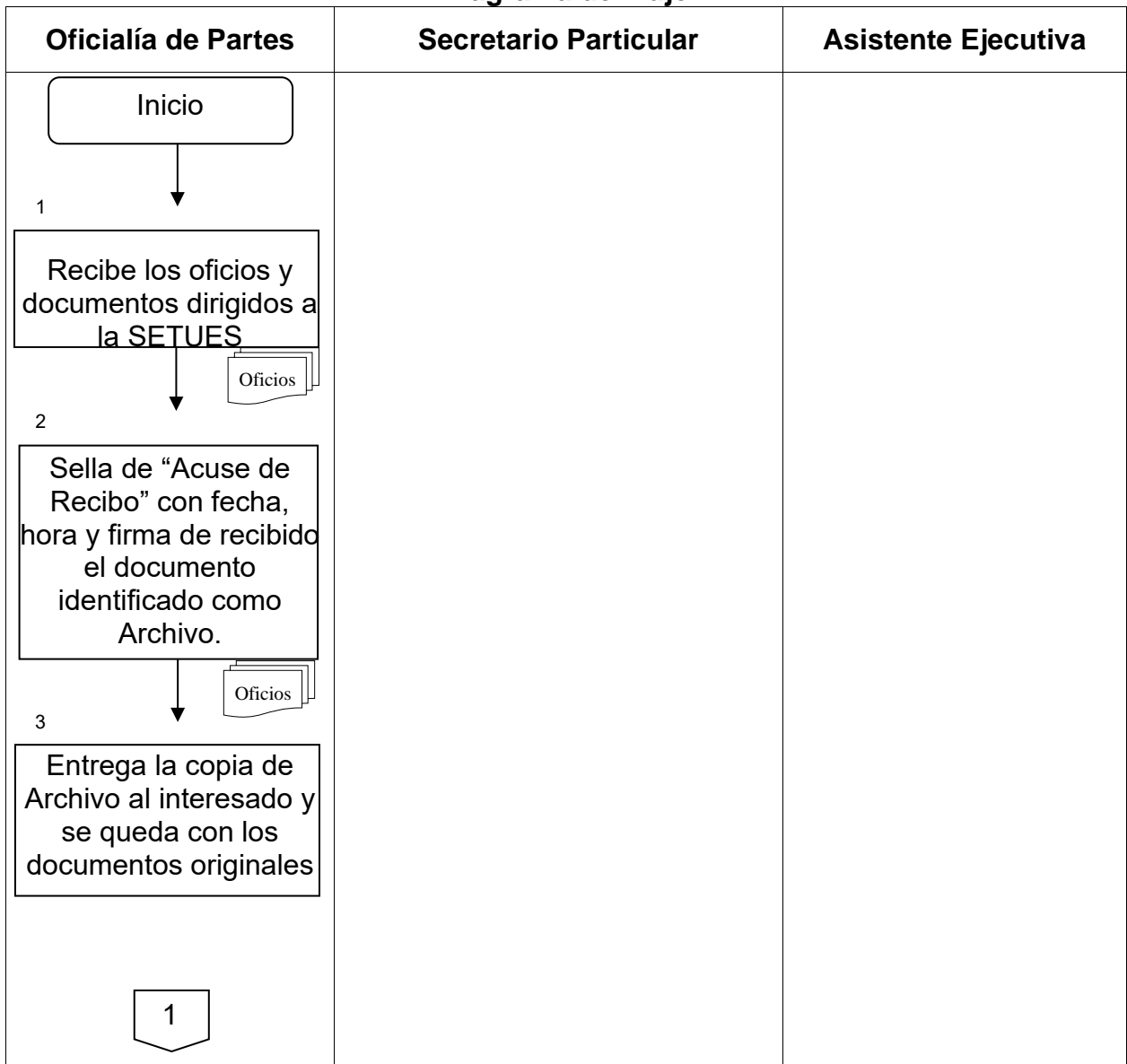
Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad		Clave de Procedimiento PROC-DS-01	
Nombre de Procedimiento: Gestión de la correspondencia recibida.		Fecha:	15/08/2020
Unidad Administrativa: Despacho del Secretario.	Área Responsable: Secretario Particular.	Versión:	1.0
		Página:	4/9
		Tiempo:	1 día

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
16		Realiza anotación en la documentación, de la Subsecretaria y/o área encargada de dar seguimiento y/o contestación del tema en cuestión, así como las instrucciones emitidas por el Secretario.	
17		Entrega la correspondencia a la Asistente Ejecutiva para su debida distribución.	
18	Asistente Ejecutiva	Recibe documentación por parte del Secretario Particular y saca copia de la documentación recibida.	
19		Agrupar la correspondencia por Subsecretaria, Dirección o Área de acuerdo a la asignación.	
20		Entrega la correspondencia a cada una de las áreas según corresponda.	Oficio y copia
21	Secretaria del Área	Sella de recibido la documentación original y la devuelve a la Asistente Ejecutiva, se queda con copia de la correspondencia para la atención de su jefe inmediato.	
22	Asistente Ejecutiva	Archiva documentación original en la minuta correspondiente	
		Fin.	

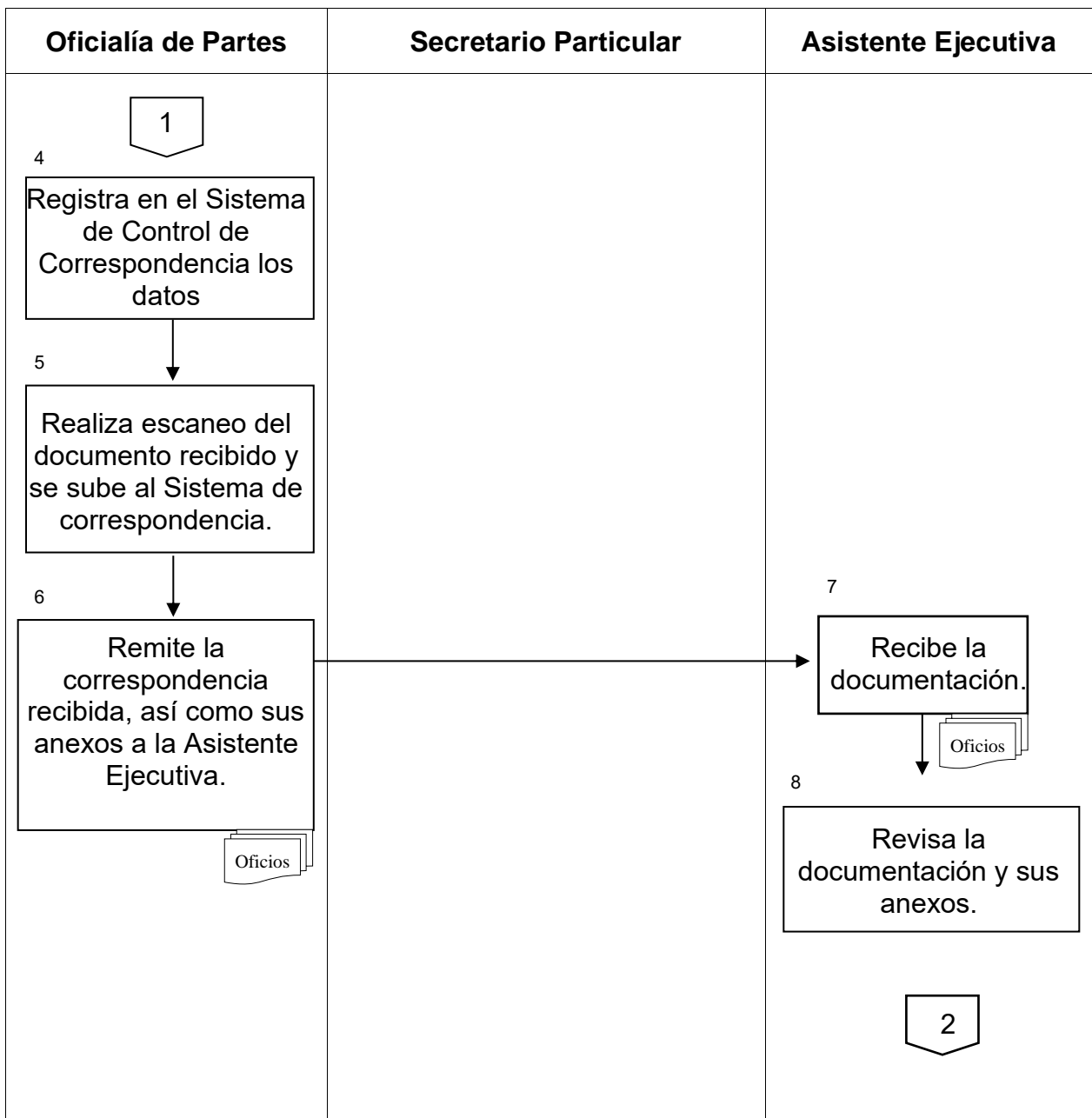
Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad		Clave del Procedimiento PROC-DS-01	
Nombre del Procedimiento: Gestión de la correspondencia recibida.		Fecha:	15/08/2020
Unidad Administrativa: Despacho del Secretario.	Área Responsable: Secretario Particular.	Versión	1.0
		Página	5/9

Diagrama de Flujo



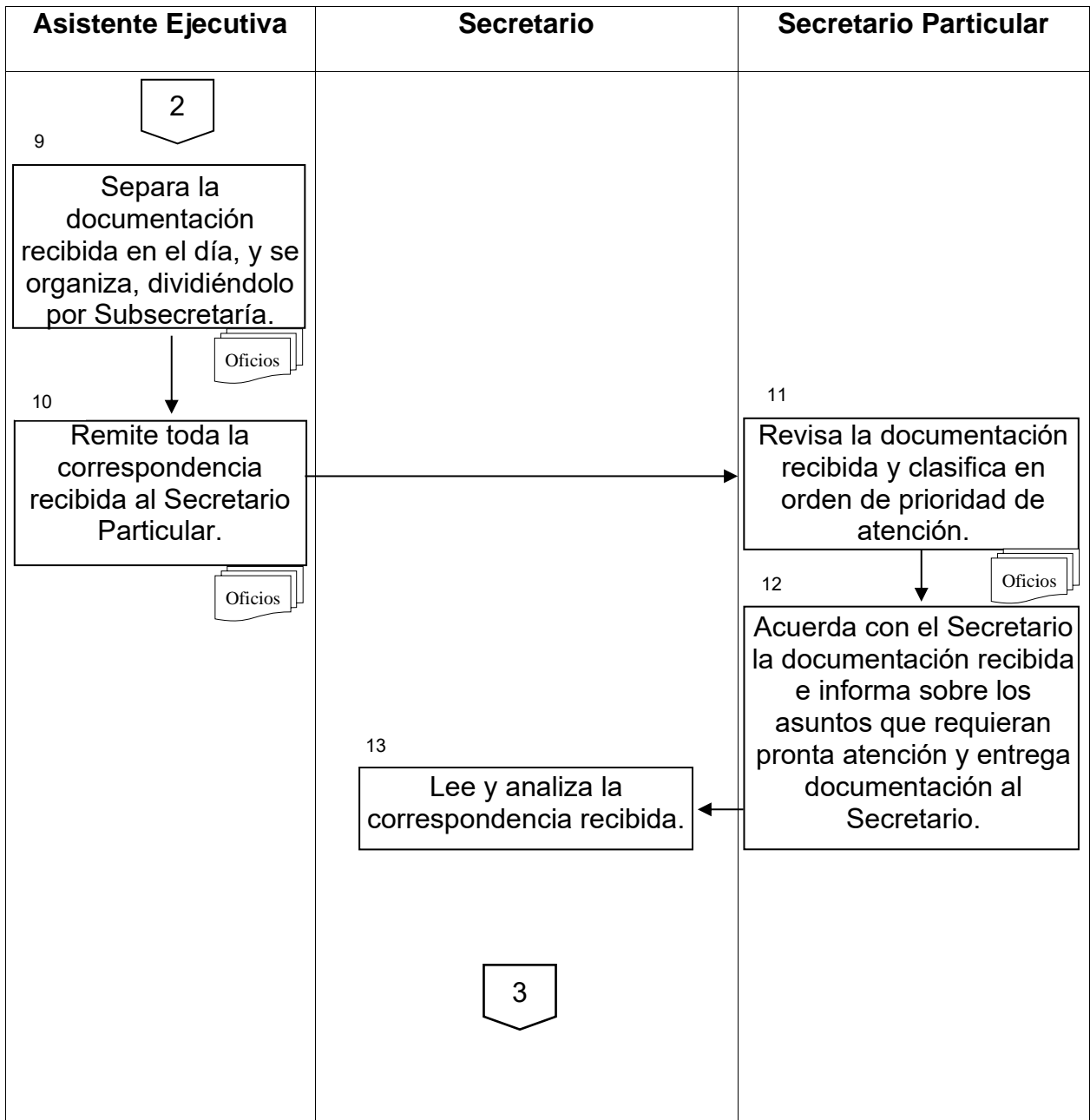
Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad		Clave del Procedimiento PROC-DS-01	
Nombre del Procedimiento: Gestión de la correspondencia recibida.		Fecha:	15/08/2020
Unidad Administrativa: Despacho del Secretario.	Área Responsable: Secretario Particular.	Versión	1.0
		Página	6/9

Diagrama de Flujo



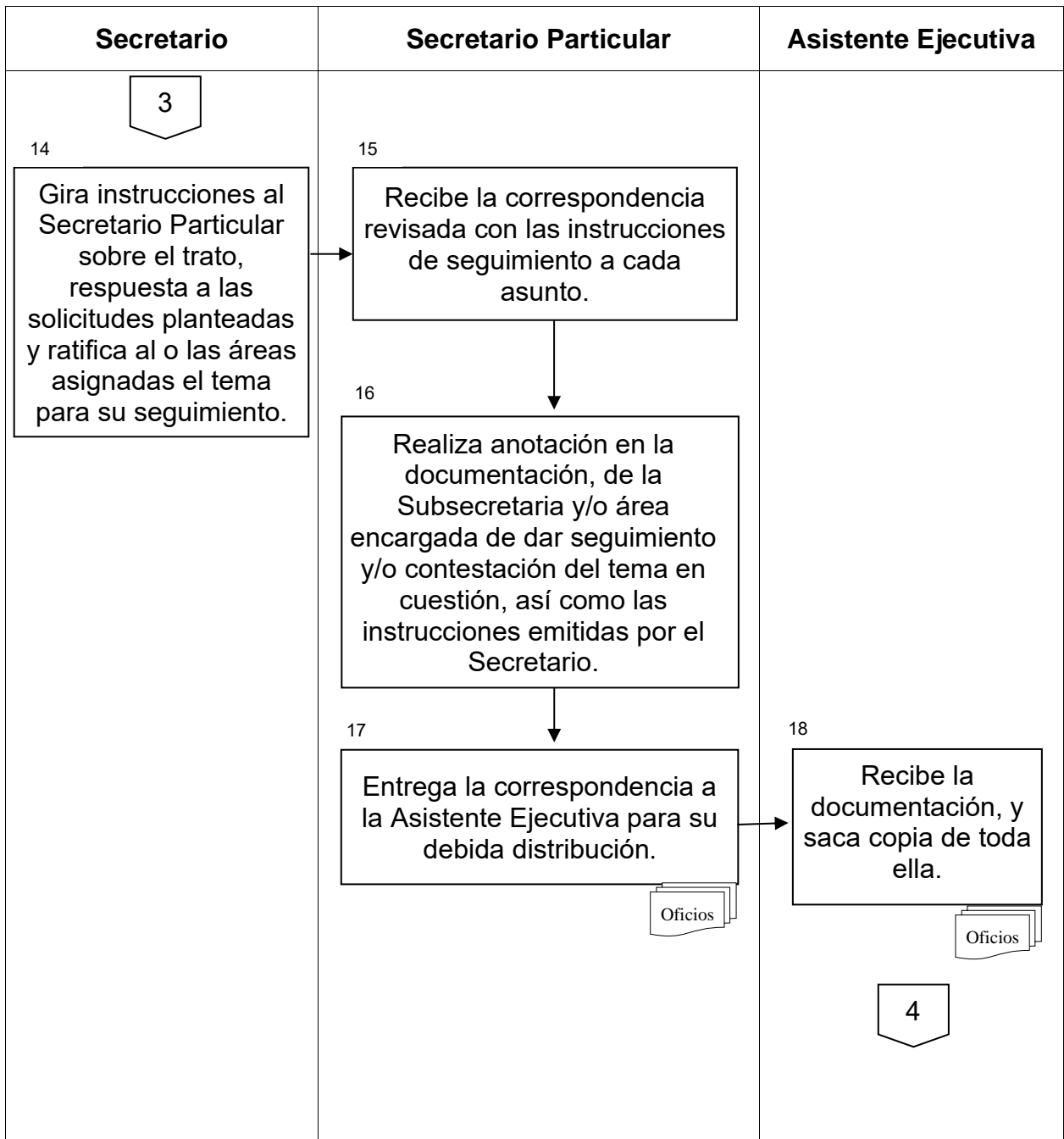
Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad		Clave del Procedimiento PROC-DS-01	
Nombre del Procedimiento: Gestión de la correspondencia recibida.		Fecha:	15/08/2020
Unidad Administrativa: Despacho del Secretario.	Área Responsable: Secretario Particular.	Versión	1.0
		Página	7/9

Diagrama de Flujo



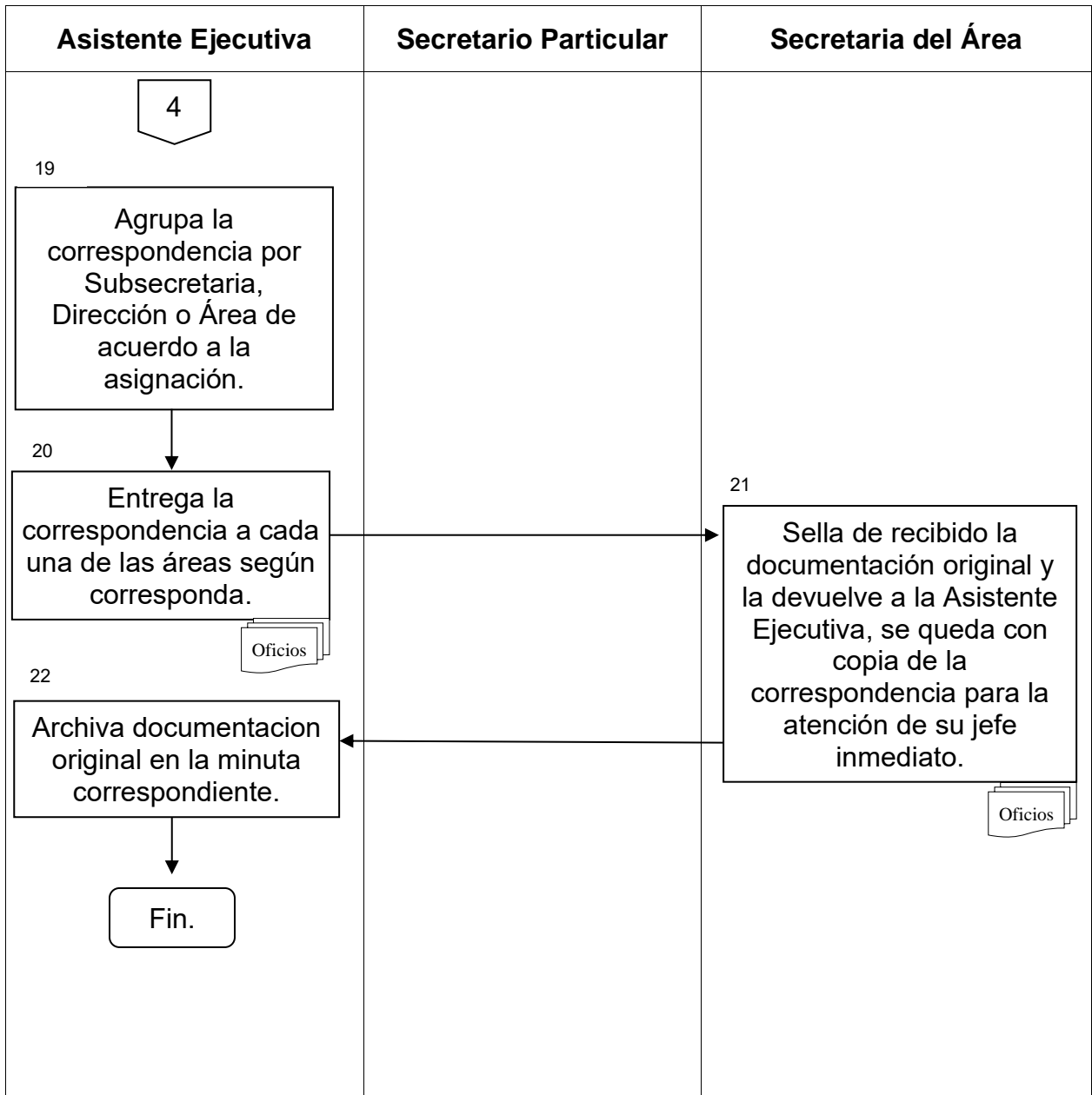
Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad		Clave del Procedimiento PROC-DS-01	
Nombre del Procedimiento: Gestión de la correspondencia recibida.		Fecha:	15/08/2020
Unidad Administrativa: Despacho del Secretario.	Área Responsable: Secretario Particular.	Versión	1.0
		Página	8/9

Diagrama de Flujo



Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad		Clave del Procedimiento PROC-DS-01	
Nombre del Procedimiento: Gestión de la correspondencia recibida.		Fecha:	15/08/2020
Unidad Administrativa: Despacho del Secretario.	Área Responsable: Secretario Particular.	Versión	1.0
		Página	9/9

Diagrama de Flujo



Anexos:

Recepción de Oficio

Utilerías

Recepción de Oficio

Folio: 2164564 Estatus: 1-Normal

Fecha: 03-08-2020

Fecha Recep.: 03-ago-2020 11:32:3

Remitente: _____

Nombre: _____

Puesto: _____

Num. de Oficio: _____

Asunto: _____

Imagen Agregada

Documentos Scaneados del Oficio	
Nombre del Documento	Tamaño

Fecha Limite de respuesta: _____

Categoría: Informativo

Origen del Docto: Dependencias Estatales

Solicitud

Aceptar

Instrucción

F2 - Instrucción

Lista... 03/08/2020

Control de Gestión Documental
Secretaría de Turismo
Version 2.0.54

Tipo de Documentos: Registrados por mí
Fecha: Todos los Oficios
Instrucciones

Categoría de Docto: Todos

<p>00009815 Turno :2164563</p> <p>Secretaría de Salud de Baja California Sur</p> <p>C.c.p Reincorporación de torneos de pesca deportiva</p> <p>29/jul/20 - 30/jul/20</p>	<p>SETURS .SST.01/2020 Turno :2164562</p> <p>Subsecretaría de Turismo</p> <p>C.c.p Se Remite Información.</p> <p>29/jul/20 - 30/jul/20</p>	<p>00009576 Turno :2164561</p> <p>Secretaría de Salud BCS</p> <p>C.c.p Respuesta a Solicitud</p> <p>23/jul/20 - 24/jul/20</p>	<p>CG/CA/429/20 Turno :2164560</p> <p>Contraloría General de Baja California Sur</p> <p>Solicitud de Información.</p> <p>23/jul/20 - 24/jul/20</p>
<p>SETURS .S .S .20/20 Turno :2164559</p> <p>Subsecretaría de Sustentabilidad</p> <p>C.c.p Ampliación del proyecto: Tratamiento de residuos sólidos urbanos en el sitio de disposición final, en la localidad de La Paz, BCS.</p> <p>23/jun/20 - 23/jul/20</p>	<p>SETURS .SST.01/2020 Turno :2164558</p> <p>Subsecretaría de Turismo</p> <p>C.c.p No Emisión Informes trimestral</p> <p>21/jun/20 - 23/jul/20</p>	<p>SETURS/CA/310/2020 Turno :2164557</p> <p>Coordinación Administrativa de la Setues BCS</p> <p>C.c.p Revisión de Manuales</p> <p>17/jun/20 - 22/jul/20</p>	<p>071/2020 Turno :2164556</p> <p>Delegación de Todos Santos, B.C.S</p> <p>C.c.p Solicitud de infromidad por el cierre de playas municipio de La Paz.</p> <p>21/jun/20 - 22/jul/20</p>

Oficios a mostrar: Todos

Instrucciones recibidas de los oficios capturados por mí

Instruccion	Login	FechaSVR
Se le turno por correo a lc. ojeada y lc. flo...	kata.cantu	09/10/2018 11...

Asignados para Seguimiento - F4 Enviar recordatorio

Notas de

Fecha	Nota

Archivos Anexos

Nombre de Archivo	Tamaño

Logo: **GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR**
MEJOR FUTURO

5. Bibliografía.

- 1 Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad del Estado de Baja California Sur. (B.O.G.E. 10/08/2020).
- 2 Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos, Contraloría General del Estado de Baja California Sur. (10/04/2019).

6. Glosario.

- Archivo: Conformado por los documentos que se dieron trámite. Los documentos serán resguardados en él de conformidad con el por el tiempo estrictamente indispensable para cumplir con el objetivo para el cual fue creado.
- Correspondencia: Documentos provenientes del interior y/o exterior de la Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad, dirigido al área respectiva en ejercicio de sus atribuciones.
- Sistema Control de Correspondencia: Instrumento digital de control archivístico para el seguimiento de la correspondencia de entrada.
- SETUES: Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad.