



Manual de Procedimientos

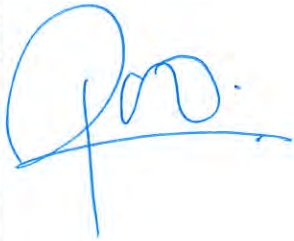


Dirección de Seguimiento a Acciones Prioritarias

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



Manual de Procedimientos

Dirección de Seguimiento a Acciones Prioritarias

Elaboró:	Presentó:	Aprobó:
<p data-bbox="282 1318 610 1346">Directora de Administración</p>  <p data-bbox="310 1745 586 1772">Rocío Zazueta Fausto</p>	<p data-bbox="691 1318 1013 1377">Directora de Seguimiento a Acciones Prioritarias</p>  <p data-bbox="732 1745 976 1772">Carla Denis Collins</p>	<p data-bbox="1073 1318 1458 1415">"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="1101 1446 1435 1505">Secretario de Turismo, Economía y Sustentabilidad</p>  <p data-bbox="1084 1751 1451 1778">Luis Humberto Araiza López</p>

Índice

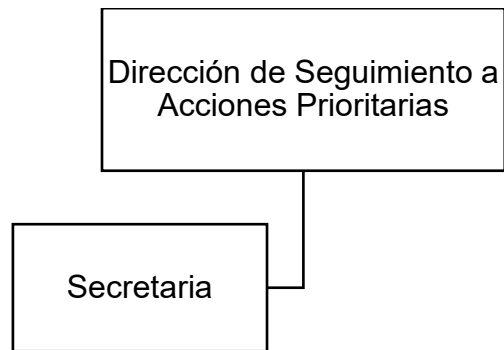
1.	Introducción	4
2.	Organigrama.....	5
3.	Objetivo del Manual	6
4.	Presentación de los Procedimientos.....	7
	I. Coordinación recopilación y acopio de información de acciones prioritarias de las Unidades Administrativas	8
	• Objetivo	
	• Alcance	
	• Normas de operación	
	• Descripción narrativa	
	• Diagrama de flujo	
	• Anexos	
	II. Apoyo y recopilacion para Informe de Gobierno	12
	• Objetivo	
	• Alcance	
	• Normas de operación	
	• Descripción narrativa	
	• Diagrama de flujo	
	• Anexos	
5.	Bibliografía.....	16
6.	Glosario	17

1. Introducción.

El presente Manual de Procedimientos, contiene la descripción general de los principales procedimientos que realiza el personal de la Dirección de Seguimiento a Acciones Prioritarias de la Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad.

Es de observancia general y 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.

Contar con un instrumento efectivo de apoyo administrativo que permita inducir de manera organizada al personal de nuevo ingreso en las actividades que se desarrollan en la Dirección de Seguimiento a Acciones Prioritarias de la Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad.

4. Presentación de los Procedimientos.

- I. Coordinación recopilación y acopio de información de acciones prioritarias de las Unidades Administrativas.
- II. Apoyo y recopilacion para Informe de Gobierno.



Dirección de Seguimiento a Acciones Prioritarias

Coordinación recopilación y acopio de información de acciones prioritarias de las Unidades Administrativas.

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

Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad		Clave del Procedimiento PROC-DSAP-01	
Nombre del Procedimiento: Coordinación recopilación y acopio de información de acciones prioritarias de las Unidades Administrativas		Fecha:	15/08/2020
Unidad Administrativa: Dirección de Seguimiento a Acciones Prioritarias	Área Responsable: Dirección de Seguimientos a Acciones Prioritarias	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1

Objetivo:	Recopilar la información prioritaria de cada Unidad Administrativa, según haya sido acordada con el titular de la Secretaría.
Alcance:	Oficina del Secretario, Dirección de Seguimiento a Acciones Prioritarias, Subsecretarías y Unidades Administrativas
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 del Estado de Baja California Sur.</p> <p>Manual General de la Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad.</p> <p>Manual Específico de la Dirección de Seguimiento a Acciones Prioritarias</p>

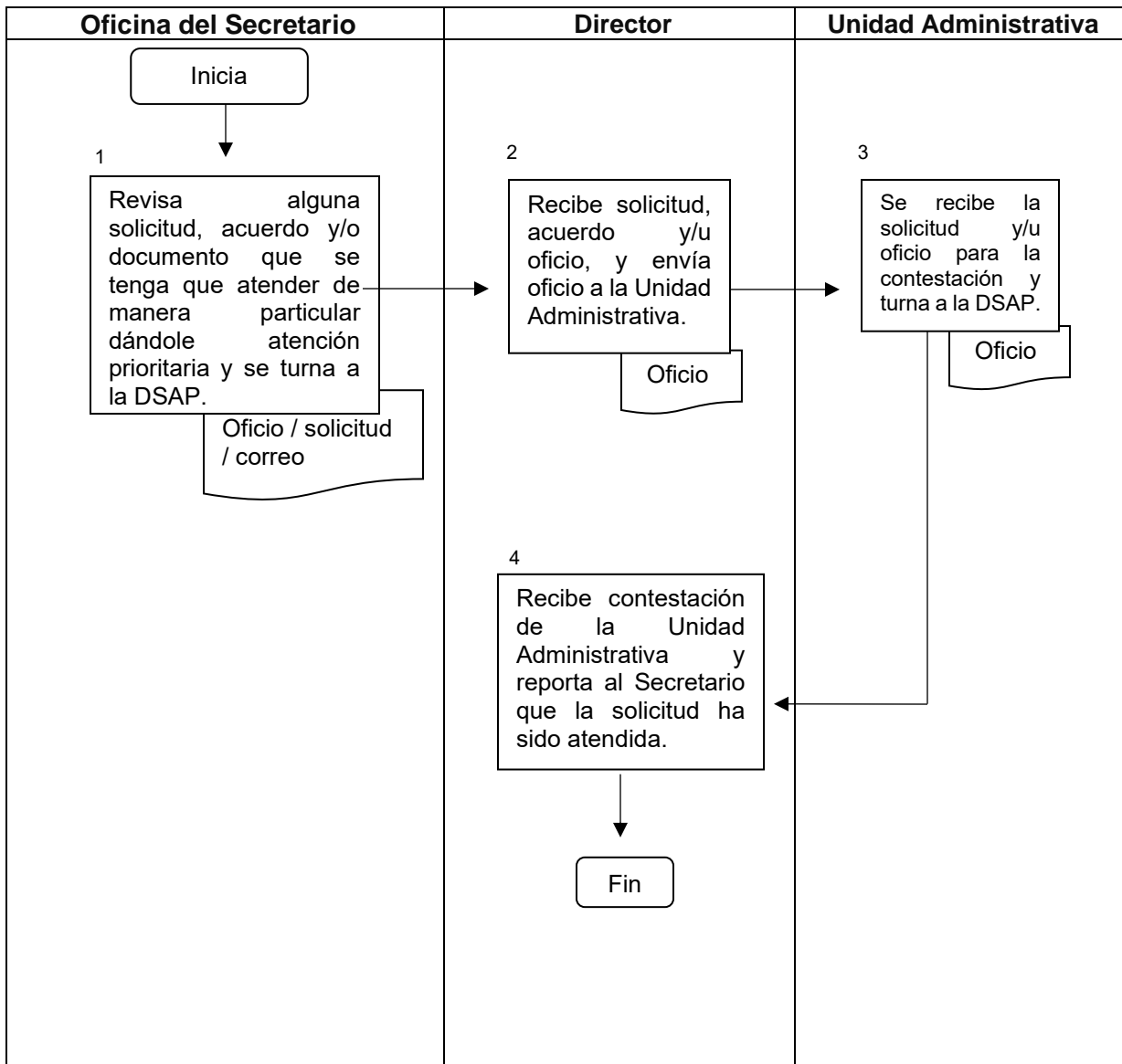
Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad		Clave del Procedimiento PROC-DSAP-01	
Nombre del Procedimiento: Coordinación recopilación y acopio de información de acciones prioritarias de las Unidades Administrativas.		Fecha:	15/08/2020
Unidad Administrativa: Dirección de Seguimiento a Acciones Prioritarias	Área Responsable: Dirección de Seguimiento a Acciones Prioritarias	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1
		Tiempo:	10 días

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Oficina del Secretario	Revisa alguna solicitud, acuerdo y/o documento que se tenga que atender de manera particular dándole atención prioritaria y turna a la DSAP.	Memorándum, oficio o correo electrónico.
2	Director de Seguimiento a Acciones Prioritarias	Recibe solicitud, acuerdo y/u oficio y se prioriza según la urgencia o fecha de la solicitud y se envía solicitud y/u oficio a las Unidades Administrativas.	Oficio o correo electrónico
3	Unidad Administrativa	Recibe la solicitud y/u oficio por parte de la DSAP por instrucción del titular para la contestación del asunto a tratar y se envía a la DSAP.	Oficio o correo electrónico
4	Director de Seguimiento a Acciones Prioritarias	Recibe contestación y reporta al Secretario que la solicitud ha sido atendida. FIN	Oficio o correo electrónico.

Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad		Clave del Procedimiento PROC-DSAP-01	
Nombre del Procedimiento: Coordinación recopilación y acopio de información de acciones prioritarias de las Unidades Administrativas		Fecha:	15/08/2020
		Versión:	1.0
Unidad Administrativa: Dirección de Seguimiento a Acciones Prioritarias	Área Responsable: Dirección de Seguimiento a Acciones Prioritarias	Página:	1 de 1
		Tiempo:	10 días

Diagrama de Flujo





Dirección de Seguimiento a Acciones Prioritarias

Apoyo y recopilación para Informe de Gobierno

Paz, Baja California Sur, 15 de agosto de 2020

Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad		Clave del Procedimiento PROC-DSAP- 02	
Nombre del Procedimiento: Apoyo y recopilación para Informe de Gobierno		Fecha:	15/08/2020
Unidad Administrativa: Dirección de Seguimiento a Acciones Prioritarias.	Área Responsable: Dirección de Seguimiento a Acciones Prioritarias.	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1
		Tiempo	2 meses

Objetivo:	Auxiliar al titular de la Secretaria en la elaboración del Informe Anual del Gobierno del Estado.
Alcance:	Oficina del Secretario, Dirección de Seguimiento a Acciones Prioritarias, Subsecretarías y Unidades Administrativas
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 del Estado de Baja California Sur.</p> <p>Manual General de la Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad.</p> <p>Manual Específico de la Dirección de Seguimiento a Acciones Prioritarias</p>

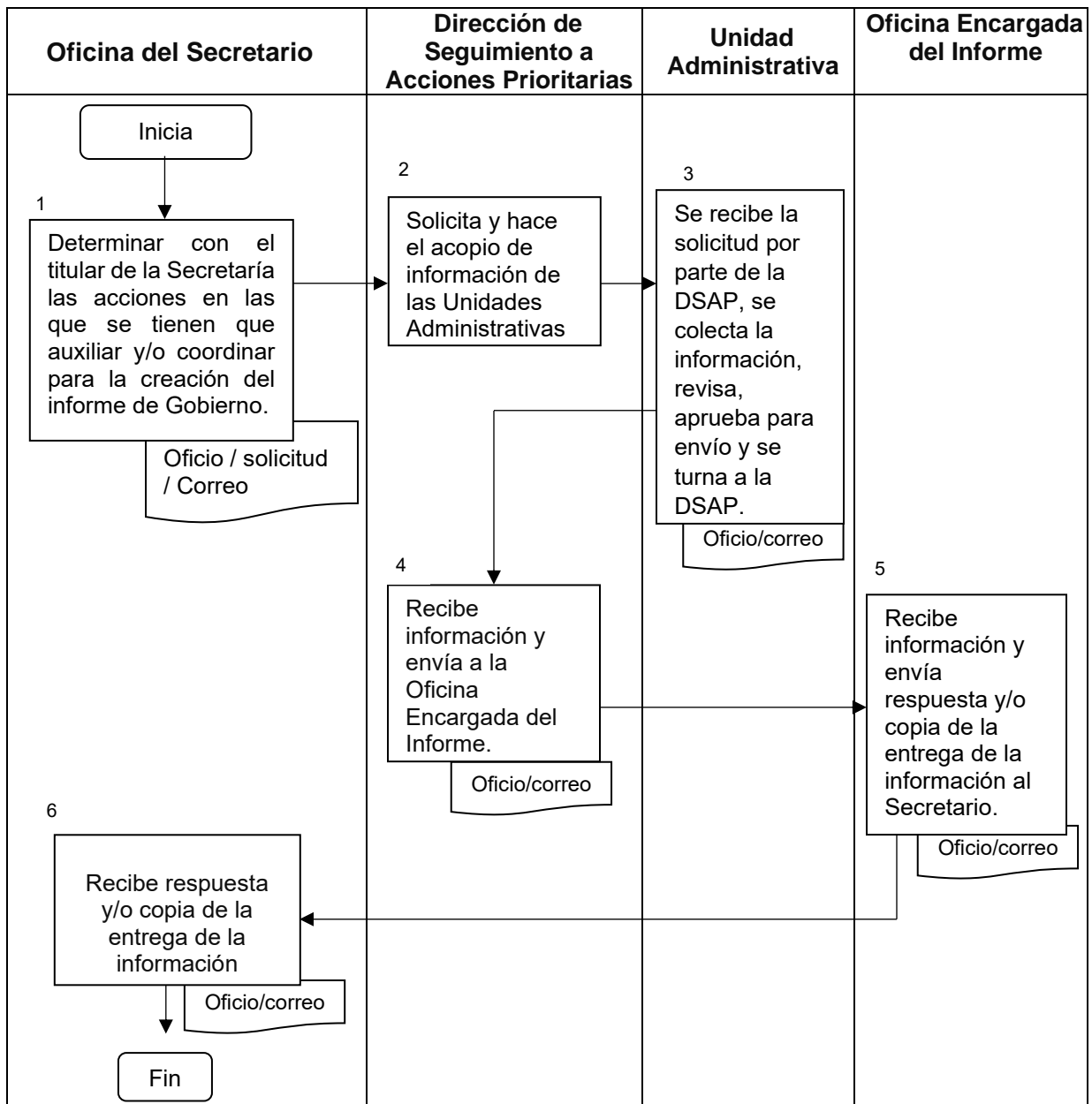
Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad		Clave del Procedimiento PROC-DSAP-02	
Nombre del Procedimiento: Apoyo y recopilación para informe de Gobierno		Fecha:	15/08/2020
Unidad Administrativa: Dirección de Seguimiento a Acciones Prioritarias.	Área Responsable: Dirección de Seguimiento a Acciones Prioritarias.	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1
		Tiempo:	2 meses

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Oficina del Secretario	Solicita apoyo a la DSAP sobre las acciones en las que se tienen que auxiliar y/o coordinar para la creación del informe de Gobierno.	Oficio, correo electrónico, reunión de acuerdos.
2	Director de Seguimiento a Acciones Prioritarias	Solicita y hace el acopio de información de las Unidades Administrativas.	Oficio, correo electrónico.
3	Unidad Administrativa	Recibe la solicitud y/u oficio por parte de la DSAP y se lleva un seguimiento hasta la recolección completa de la información, se revisa y aprueba para envío y se turna a la DSAP.	Oficio / correo electrónico.
4	Director de Seguimiento a Acciones Prioritarias	Recibe la información / acciones para su incorporación al informe y envía a la Oficina Encargada del Informe.	Oficio / correo electrónico de respuesta
5	Oficina Encargada del Informe	Envía respuesta y/o copia de la entrega de la información al Secretario.	Oficio / correo electrónico de respuesta.
6	Oficina del Secretario	Recibe respuesta y/o copia de la entrega de la información. Fin	

Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad		Clave del Procedimiento PROC-DSAP-02	
Nombre del Procedimiento: Apoyo y recopilación para Informe de Gobierno		Fecha:	15/08/2020
		Versión:	1.0
Unidad Administrativa: Dirección de Seguimiento a Acciones Prioritarias	Área Responsable: Dirección de Seguimiento a Acciones Prioritarias	Página:	3/3
		Tiempo:	2 meses

Diagrama de Flujo



5. Bibliografía.

- Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad del Estado de Baja California Sur. (B.O.G.E. 10/08/2020).
- Manual Especifico de Organización de la Dirección de Seguimiento a Acciones Prioritarias.
- Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos, Contraloría General del Estado de Baja California Sur. (10/04/2019).

6. Glosario.

- DSAP : Dirección de Seguimiento a Acciones Prioritarias.
- B.O.G.E.: Boletín Oficial del Gobierno del Estado.
- D.O.F.: Diario Oficial de la Federación.
- Unidad Administrativa: Equivale a una Dirección y/o Coordinación con facultades específicas en el reglamento interno de la dependencia.