





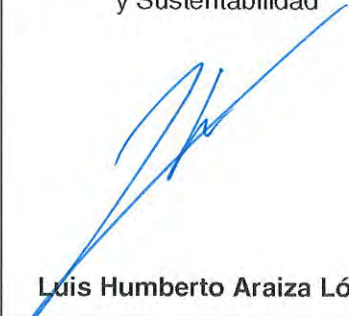
**Manual de Procedimientos**  
**Subsecretaría de Turismo**

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



## Manual de Procedimientos

### Subsecretaría de Turismo

Elaboró:	Presentó:	Aprobó:
<p data-bbox="207 1255 586 1283">Director de Planeación Turística</p>  <p data-bbox="240 1703 553 1730">Alejandro Flores Chávez</p>	<p data-bbox="675 1255 979 1283">Subsecretario de Turismo</p>  <p data-bbox="675 1703 979 1730">Fernando Ojeda Aguilar</p>	<p data-bbox="1053 1255 1458 1350">"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="1057 1381 1455 1444">Secretario de Turismo, Economía y Sustentabilidad</p>  <p data-bbox="1073 1703 1435 1730">Luis Humberto Araiza López</p>

## Índice

1.	Introducción .....	4
2.	Organigrama .....	5
3.	Objetivo del Manual .....	6
4.	Presentación de los Procedimientos.....	7
	I.    Recepción, Registró, Atención y Canalización de la Correspondencia. ....	8
	•    Objetivo	
	•    Alcance	
	•    Normas de operación	
	•    Descripción narrativa	
	•    Diagrama de flujo	
	•    Anexo	
5.	Bibliografía .....	17

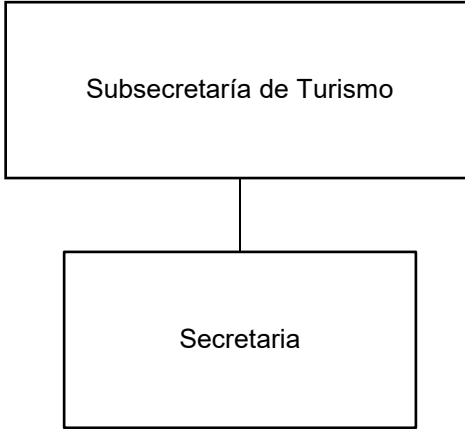
## **1. Introducción.**

El presente Manual de Procedimientos contiene la información funcional que existe dentro de la oficina del Subsecretario de Turismo; 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 del Estado, es por eso que este Manual de Procedimientos está sujeto a cualquier cambio planteado por el titular.

## 2. Organigrama.



### **3. Objetivo del Manual.**

Servir como instrumento de consulta y orientación a los servidores públicos de la Subsecretaría de Turismo, así mismo como a los servidores públicos que funjan como Subsecretarios, acerca de los procedimientos que integran la misma, estableciendo los mecanismos de coordinación que permitan operar con mayor sistematización, efectividad y eficacia las actividades diarias a desarrollar.

#### **4. Presentación de los Procedimientos.**

1. Recepción, Registro, Atención y Canalización de la Correspondencia.



## **Subsecretaría de Turismo**

### **Oficina del Subsecretario**

#### **I. Recepción, Registro, Atención y Canalización de la Correspondencia**

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



<b>Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad</b>		<b>Clave del Procedimiento PROC-SST-001</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Recepción, Registro, Atención y Canalización de la Correspondencia.		<b>Fecha:</b>	15/08/2020
<b>Unidad Administrativa:</b> Subsecretaría de Turismo.	<b>Área Responsable:</b> Oficina del Subsecretario.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	1 de 1

<b>Objetivo:</b>	Establecer los criterios y procedimientos que deberá operar la oficina del Subsecretario, durante la recepción, registro y despacho de correspondencia y paquetería.
<b>Alcance:</b>	Inicia desde que se recibe el oficio o paquete, hasta el archivo del acuse de entrega-recibo del documento.
<b>Normas de Operación:</b>	<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 Organización de la Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad.</p> <p>Manual Especifico de Organización de la Subsecretaría de Turismo.</p>

<b>Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad</b>		<b>Clave del Procedimiento PROC-SST-001</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Recepción, Registro, Atención y Canalización de la Correspondencia.		<b>Fecha:</b>	15/08/2020
<b>Unidad Administrativa:</b> Subsecretaría de Turismo.	<b>Área Responsable:</b> Oficina del Subsecretario.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	1 de 2

### Descripción de Actividades

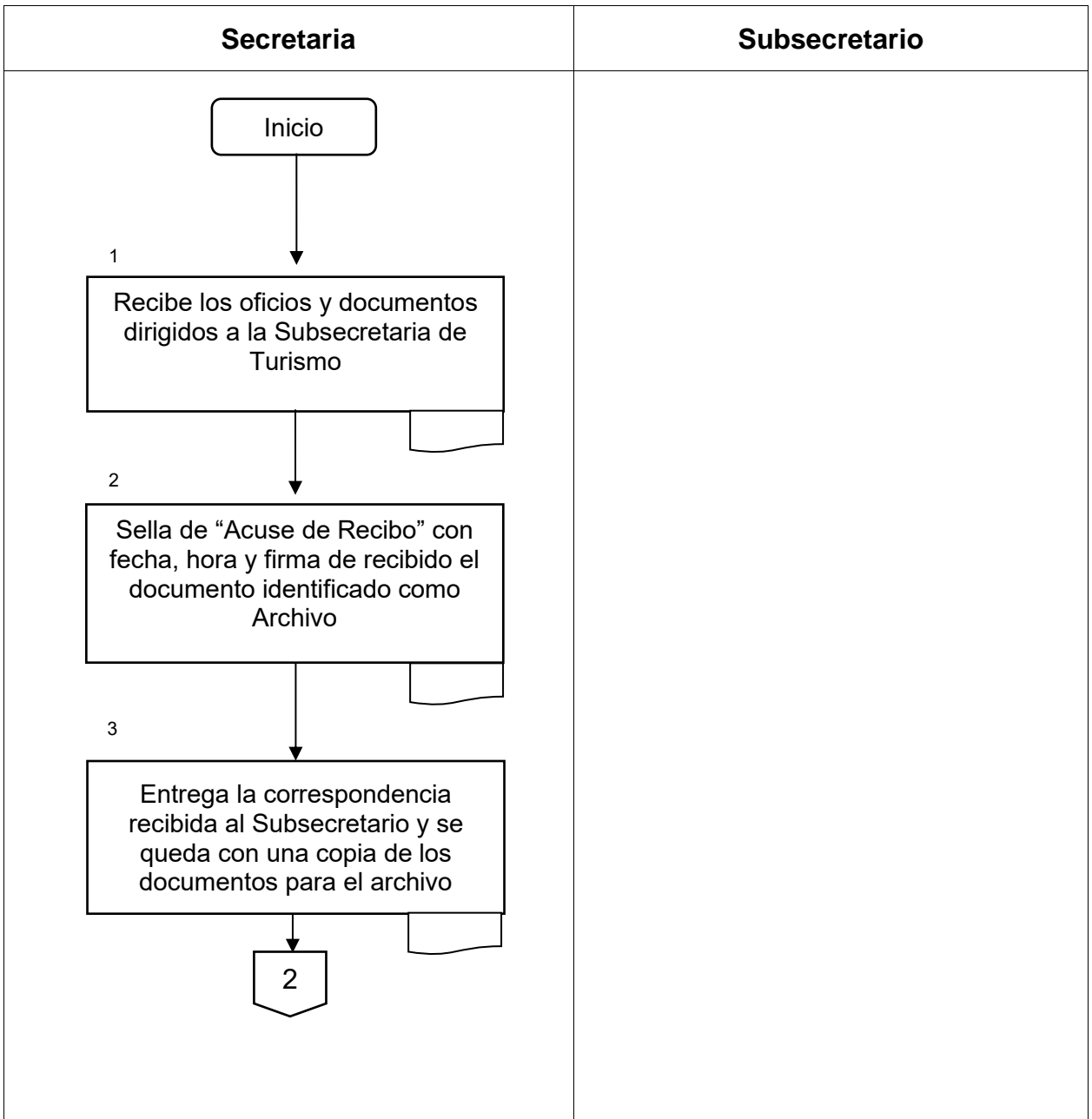
<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>	<b>Documento de Trabajo</b>
1	Secretaria	Recibe los oficios y documentos dirigidos a la Subsecretaria de Turismo.	Oficios
2		Sella de "Acuse de Recibo" con fecha, hora y firma de recibido el documento identificado como Archivo.	
3		Entrega la correspondencia recibida al Subsecretario y se queda con una copia de los documentos para el archivo.	
4		Registra la Correspondencia recibida con los datos siguientes: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Fecha de Recepción.</li> <li>b) Hora de Recibido</li> <li>c) Folio consecutivo</li> <li>d) Referencia de la Correspondencia</li> <li>e) Nombre de a quién va dirigida la correspondencia</li> <li>f) Nombre del Remitente</li> <li>g) Dependencia que envía la documentación</li> <li>h) Asunto que aborda la correspondencia</li> </ul>	
5		Realiza escaneo del documento recibido y se sube al archivo electrónico del área.	
6	Subsecretario	Recibe la documentación por parte de la secretaria y revisa el asunto que aborda la documentación.	

<b>Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad</b>		<b>Clave del Procedimiento PROC-SST-001</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Recepción, Registro, Atención y Canalización de la Correspondencia.		<b>Fecha:</b>	15/08/2020
<b>Unidad Administrativa:</b> Subsecretaría de Turismo.	<b>Área Responsable:</b> Oficina del Subsecretario.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	2 de 2

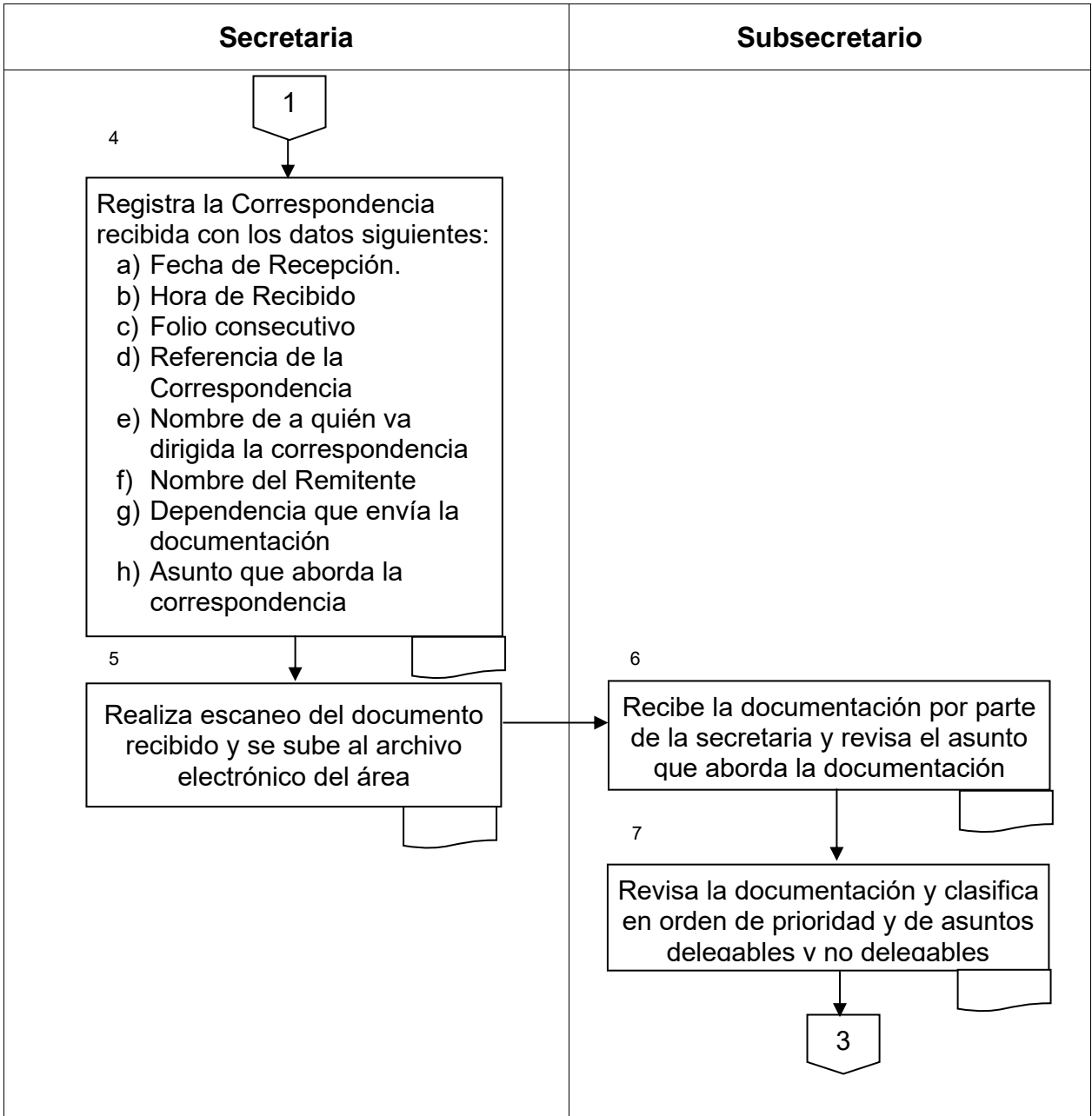
### Descripción de Actividades

<b>Paso</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de la Actividad</b>	<b>Documento de Trabajo</b>
7	Subsecretario	Revisa la documentación y clasifica en orden de prioridad y de asuntos delegables y no delegables.	
8		Acuerda con el C. Secretario la documentación recibida e informa sobre los asuntos de seguimiento y de los que requieren pronta atención.	
9		Atiende los asuntos que el C. Secretario le encomienda y los asuntos no delegables.	
10		Canaliza la documentación recibida delegando los asuntos al área competente de sus subordinados.  Fin.	

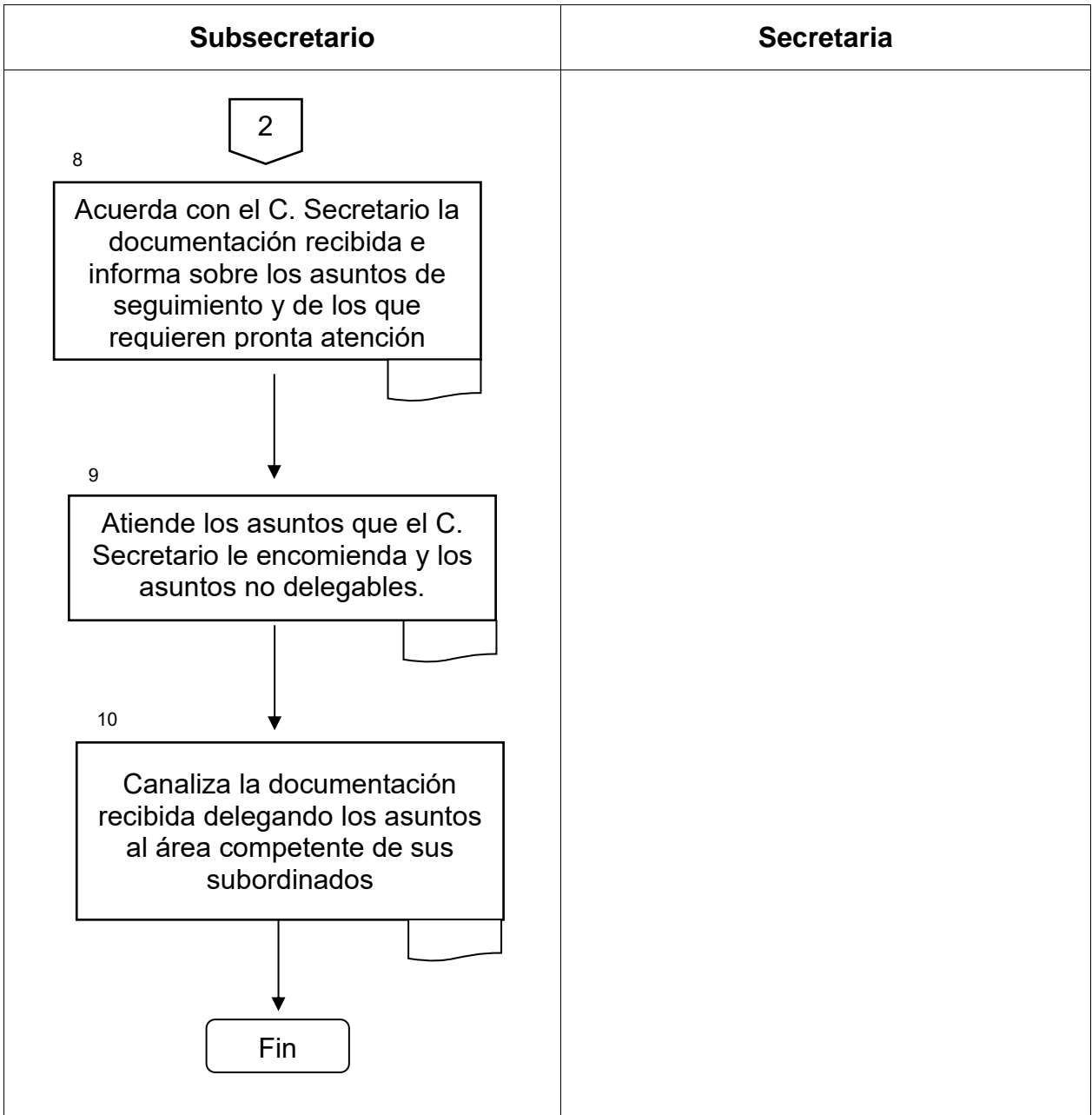
<b>Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad</b>		<b>Clave del Procedimiento PROC-SST-001</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Recepción, Registro, Atención y Canalización de la Correspondencia.		<b>Fecha:</b>	15/08/2020
<b>Unidad Administrativa:</b> Subsecretaría de Turismo.	<b>Área Responsable:</b> Oficina del Subsecretario.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	1 de 3



<b>Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad</b>		<b>Clave del Procedimiento PROC-SST-001</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Recepción, Registro, Atención y Canalización de la Correspondencia.		<b>Fecha:</b>	15/08/2020
<b>Unidad Administrativa:</b> Subsecretaría de Turismo.	<b>Área Responsable:</b> Oficina del Subsecretario.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	2 de 3



<b>Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad</b>		<b>Clave del Procedimiento PROC-SST-001</b>	
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Recepción, Registro, Atención y Canalización de la Correspondencia.		<b>Fecha:</b>	15/08/2020
<b>Unidad Administrativa:</b> Subsecretaría de Turismo.	<b>Área Responsable:</b> Oficina del Subsecretario.	<b>Versión:</b>	1.0
		<b>Página:</b>	3 de 3



**Anexo:**



**Gobierno del Estado de Baja California Sur**  
Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad  
Subsecretaría de Turismo

**Memorandum: 88T/---/20**  
**Asunto: Solicitud de información.**

La Paz, B.C.S., septiembre 2020

**Presidente Municipal**  
**H. XVI Ayuntamiento de La Paz,**  
**Baja California Sur**  
**Presenta.**

Sin otro particular, queda a sus órdenes.

**Atentamente,**

**Subsecretario de Turismo**

*Sin firma*

---

La Paz, Baja California Sur, México-Carretera a Pichilingue-La Paz Km. 3 Balneario El Coronado CP 23019

Asunto: .....

La Paz, Baja California Sur, septiembre 2020

**SUBSECRETARIO DE TURISMO  
P R E S E N T E**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Sin otro particular de momento, aprovecho la ocasión para enviarte un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**

.....



## **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).
- Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos, Contraloría General del Estado de Baja California Sur. (B.O.G.E. 10/04/2019).
- Manual Especifico de Organización de la Subsecretaría de Turismo.