



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO  
DE PRODUCTOS TURISTICOS**

PAGINA 1

FECHA DE ELABORACION  
19 DE JUNIO DE 2003

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO  
DE PRODUCTOS TURISTICOS**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO  
DE PRODUCTOS TURISTICOS**

**PAGINA** 2

**FECHA DE ELABORACION**  
19 DE JUNIO DE 2003

**INDICE**

## INDICE

	<b>PAGINA</b>
Introducción	4
I. Marco Jurídico-Administrativo	6
II. Objetivo	13
III. Políticas de Operación	15
IV. Procedimientos:	19
4.1. Evaluar el Desempeño de la Oferta de Productos Turísticos.	20
4.2. Diseño y Transferencia de Tecnología para cada Línea de Producto.	27
4.3. Integración del Inventario de la Oferta de Servicios por Línea de Producto.	32
4.4. Asistencia y Apoyo a Estados y Municipios en la Realización de Estudios y Proyectos.	35
4.5. Suscripción de Convenios para Asignación de Donativos a Instituciones u Organismos de la Sociedad Civil para realizar Acciones de Desarrollo Turístico.	40
4.6. Recopilación y Actualización del Padrón Nacional con Información de Proyectos de Inversión Turística.	61



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO  
DE PRODUCTOS TURISTICOS**

**PAGINA** 4

**FECHA DE ELABORACION**  
19 DE JUNIO DE 2003

**I N T R O D U C C I O N**

## INTRODUCCION

El proceso de Innovación y Calidad Gubernamental en la Secretaría de Turismo, se concibe como un esfuerzo conjunto y continuo. En este contexto se elaboró el Manual de Procedimientos de la Dirección General de Desarrollo de Productos Turísticos, con el propósito de contar con una herramienta de tipo administrativo que unifique en forma metódica los criterios y actividades que desarrolla la Dirección General con el propósito de optimizar la realización eficiente de las funciones asignadas.

El Manual de Procedimientos servirá como instrumento de consulta en relación a cada uno de los pasos que deben seguirse y las áreas que participan en cada una de las actividades desarrolladas por la Dirección General de Desarrollo de Productos Turísticos.

El presente documento esta dividido en apartados que proporcionan información sobre el Marco Jurídico-Administrativo, el Objetivo, las Políticas de Operación que orientan y regulan su ejecución, así como los Procedimientos con sus respectivas descripciones.

A fin de dar mayor claridad y tratando de presentar un esquema más objetivo, el Manual de Procedimientos contiene de manera sencilla y clara los Diagramas de Flujo de cada uno de los procedimientos.

La información necesaria para la integración de este documento, fue proporcionada por la Dirección General de Desarrollo de Productos Turísticos, 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 Desarrollo de Productos Turísticos deberá resolver las dudas que se generen con motivo de la interpretación y aplicación del Manual; así mismo deberá llevar a cabo su revisión periódica, actualización y difusión en las áreas que la componen.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO  
DE PRODUCTOS TURISTICOS**

**PAGINA** 6

**FECHA DE ELABORACION**  
19 DE JUNIO DE 2003

## **I. MARCO JURIDICO - ADMINISTRATIVO**

## I. MARCO JURIDICO-ADMINISTRATIVO

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

### LEYES

Ley de Expropiación.  
D. O. 25-XI-1936

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del apartado "B"  
del artículo 123  
D.O.F. 28-XII-1963 y sus reformas.

Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos.  
D. O. 6-V-1972

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

Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal  
D.O.F. 31-XII-1976 y sus reformas.

Ley General de Bienes Nacionales  
D.O.F. 8-I-1982 y sus reformas.

Ley de Información Estadística y Geográfica  
D.O.F. 30-XII-1980 y sus reformas.

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos  
D.O.F. 13-III-2002

Ley de Planeación  
D.O.F. 5-I-1983

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado  
D.O.F. 27-XII-1983 y sus reformas.

Ley de Servicio de la Tesorería de la Federación  
D.O.F. 31-XII-1985 y sus reformas.

Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente  
D.O.F. 28-1-1988 y sus reformas.

Ley Federal de Turismo  
D.O.F. 31-XII-1992 y sus reformas.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo  
D.O.F. 04-VIII-1994 y sus reformas.

Ley Federal de Protección al Consumidor  
D.O.F. 24-XII-1992 y sus reformas.

Ley General de Asentamientos Humanos  
D.O.F. 21-VII-1993 y sus reformas.

Ley de Caminos, Puentes y Autotransporte Federal  
D.O.F. 22-XII-1993 y sus reformas.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios en el Sector Público  
D.O.F. 04-I-2000 y sus reformas.

Ley General de Vida Silvestre  
D.O.F. 3-VII-2000 y sus reformas.

Ley General de Protección Civil  
D.O.F. 12-V-2000 y sus reformas.

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente  
D.O.F. 31-XII-2002

## **C O D I G O S**

Código Civil Federal  
D.O.F. 26-V-1928 y sus reformas.

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

Código Fiscal de la Federación  
D.O.F. 31-XII-1981 y sus reformas.

Código de Comercio  
D.O.F. 15-IX-1989 y sus reformas

## **REGLAMENTOS**

Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.  
D.O.F. 18-XI-1981 y sus reformas.

Reglamento de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e  
Históricos  
D.O.F. 8-XII-1975

Reglamento de la Prestación del Servicio Turístico del Sistema de Tiempo Compartido  
D.O.F. 16-VIII-1989

Reglamento del Código Fiscal de la Federación.  
D.O.F. 29-II-1984 y sus reformas

Reglamento de la Ley Federal de Turismo  
D.O.F. 2-V-1994 y sus reformas

Reglamento para el Autotransporte Federal exclusivo de Turismo  
D.O.F. 9-III-1990

Reglamento de Autotransporte Federal y Servicios Auxiliares  
D.O.F. 22-XI-1994

Reglamento de la Ley de Pesca  
D.O.F. 29-IX-1999

Reglamento para la prestación del Servicio Turístico de Buceo  
D.O.F. 24-II-1992

Reglamento del Registro Público de la Propiedad Federal  
D.O.F. 4-X-1999

Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en  
Materia de Áreas Naturales Protegidas  
D.O.F. 30-XI-2000

Reglamento de la Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación  
D.O.F. 25-III-1999 y sus reformas

Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo  
D.O.F. 15-VI-2001, ultima reforma D.O.F. 9-VIII-2002

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios en el Sector Público  
D.O.F. 20-VIII-2001 y sus reformas

### **DECRETOS**

Decreto de promulgación del convenio constitutivo de la organización Mundo Maya  
D.O.F. 25-X-1993

Decreto por el que se crea la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca  
D.O.F. 5-VI-2001

Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2001-2006  
D.O.F. 30-V-2001

Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Turismo 2001-2006  
D.O.F. 22-IV-2002

Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal  
correspondiente  
D.O.F. 30-XII-2002

### **ACUERDOS**

Acuerdo por el que se crean las Comisiones Consultivas de Establecimientos de  
Hospedaje, Campamentos, Paradores de Casas Rodantes y Alimentos y Agencias de  
Viajes; de Guías de Turistas; y, de Empresas de Sistema de Intercambio de Servicios  
Turísticos y Prestadores de Servicios Relacionados con el Turismo  
D.O.F. 1-VII-1994

Acuerdo por el que se establece con carácter de permanente el Programa para la Implementación, Operación y Desarrollo del Sistema Nacional de Información Turística  
D.O.F. 18-VIII-1994

Acuerdo por el que se crea el Consejo Nacional de Turismo Social  
D.O.F. 6-VIII-1997

Acuerdo por el que se crea el Consejo Asesor para la Competitividad Turística  
D.O.F. 2-XI.1999

Acuerdo por el que se expide el Manual de Normas para el Ejercicio del Gasto de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 4-V-2000

Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 13-X-2000 y sus reformas.

Acuerdo por el que se crea la Comisión para la Transparencia y el Combate a la corrupción en la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 4-XII-2000

Acuerdo que establece las disposiciones de productividad, ahorro, transparencia y desregulación Presupuestaria en la Administración Pública Federal para el ejercicio fiscal del año 2001  
D.O.F. 28-II-2001

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

#### **DOCUMENTO NORMATIVO-ADMINISTRATIVO**

Manual de Organización General de la Secretaría de Turismo  
D.O.F. 14-IX-2001, Última reforma D.O.F. 16-I-2003

## **II. OBJETIVO**

## **I.- OBJETIVO**

Contar con un instrumento administrativo dinámico que sirva de guía y consulta, que permita al personal de la Dirección General de Desarrollo de Productos Turísticos, identificar con oportunidad los procedimientos y las políticas de operación necesarias para el desarrollo de las actividades de cada una de las áreas que la integran, coadyuvando en el cumplimiento de sus objetivos y metas programadas en el Programa Operativo Anual.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO  
DE PRODUCTOS TURISTICOS**

**PAGINA** 15

**FECHA DE ELABORACION**  
19 DE JUNIO DE 2003

### **III.- POLITICAS DE OPERACION**

### **III.- POLITICAS DE OPERACION**

La Dirección General de Desarrollo de Productos Turísticos será responsable de atender sus atribuciones que le indica el Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo, con el apoyo de las áreas que integran su estructura orgánica, con los siguientes conceptos: Turismo Náutico; Deportivo; Segmentos Especializados; Turismo Alternativo; Cultural; de Salud; Social; de Negocios.

La Dirección General de Desarrollo de Productos Turísticos deberá tomar como fuentes de información a las Oficinas Estatales de Turismo, el CESTUR, FONATUR, CPTM, Dependencias de Gobierno, medios electrónicos, prensa, asociaciones correspondientes, entre otras, para realizar y por lo menos cada tres años hacer una actualización de la evaluación de la oferta por línea de producto y poner a disposición los resultados de las personas físicas y morales interesadas en la industria turística.

La Dirección General de Desarrollo de Productos Turísticos establecerá la metodología que se deberá aplicar para la evaluación de la oferta, la cual se adecuará dependiendo de las características de cada línea de producto.

En la realización de la evaluación de la oferta se deberá tomar como base, el inventario de servicios por cada línea de producto y los resultados generados serán la base para establecer acciones que eleven su competitividad y sustentabilidad.

Se deberán establecer mecanismos de coordinación con el sector público, empresarial, académico y social para la integración de información y acciones para el desarrollo de productos competitivos.

La Dirección General de Desarrollo de Productos Turísticos deberá basar las acciones de transferencia de tecnología en los requerimientos y características de cada línea de producto para lo cual integrarán un programa que incluya foros y/o talleres y/o seminarios, entre otros, así como la edición de material didáctico técnico que oriente y facilite el desarrollo de productos competitivos, sustentables y con diversificación en la oferta.

Para efecto de realizar foros y/o talleres y/o seminarios, entre otros sobre transferencia de tecnología, la Dirección General de Desarrollo de Productos Turísticos se deberá coordinar con las Oficinas Estatales y Municipales de Turismo y Dependencias Federales, cuando así se haya convenido dando preferencia a los micro, pequeños y medianos empresarios turísticos, y sector gubernamental en sus tres niveles de gobierno y al terminar el evento deberá aplicar un cuestionario de evaluación.

La Dirección General de Desarrollo de Productos Turísticos impulsará la creación de empresas rentables, fomentando su participación en los procesos de transferencia de tecnología.

Las Direcciones de Área de la Dirección General de Desarrollo de Productos Turísticos deberán establecer un formato único para el levantamiento del inventario de servicios de acuerdo a las características de cada línea de producto, el cual se deberá integrar y actualizar cada año y ponerse a disposición de los demandantes de información de la industria turística.

A solicitud de Estados y Municipios, la Dirección General de Desarrollo de Productos Turísticos proporcionará asesoría y apoyo sobre desarrollo de productos turísticos basados en criterios de sustentabilidad, competitividad y vocación de los destinos.

Los sectores gubernamental, empresarial, académico y social establecerán mecanismos de coordinación con la Dirección General de Desarrollo de Productos Turísticos, con el propósito de prestar asesoría y dar apoyo a Estados y Municipios en la formulación de estudios y proyectos turísticos, que contribuyan al desarrollo local y regional del país.

Cuando la Secretaría de Turismo tenga que contratar algún estudio turístico, por conducto de la Dirección General de Desarrollo de Productos Turísticos se deberá solicitar al CESTUR la realización del mismo, apegándose a los requerimientos que se establezcan.

La Dirección General de Desarrollo de Productos Turísticos deberá coordinar con los Organismos de la Sociedad Civil sin fines de lucro e Instituciones Públicas autorizadas para recibir donativos, el fomento para desarrollo de los servicios y equipamiento en sitios culturales y naturales de alto impacto turístico, propiciando incrementar la demanda de servicios lo que dejará utilidades y bienestar a la población local.

Se deberá fomentar la transferencia de tecnología para el desarrollo de productos turísticos culturales, ecoturísticos y de aventura, que aumenten la calidad de los servicios.

La Dirección General de Desarrollo de Productos Turísticos incentivará a través de los convenios con los Organismos de la Sociedad Civil sin fines de lucro e Instituciones Públicas autorizadas para recibir donativos citadas, acciones con otras dependencias para crear sinergias en el desarrollo de los sitios turísticos.

Se deberá apoyar la difusión e información para la comercialización de la oferta de servicios y productos en sitios culturales y naturales de impacto turístico.

Las Instituciones Donatarias deberán apoyar a incentivar la competitividad turística en coordinación con la Dirección General de Desarrollo de Productos Turísticos y los prestadores de servicios de los sitios con atractivos culturales.

La Dirección General de Desarrollo de Productos Turísticos por conducto de la Dirección de Desarrollo Náutico y Deportivo, deberá actualizar el Padrón Nacional de proyectos de inversión turística en forma anual con información de las diferentes localidades turísticas del país.

Para el manejo de la información específica de cada proyecto, la Dirección General de Desarrollo de Productos Turísticos deberá garantizar la confiabilidad y salvaguardar la información de acuerdo al artículo 38 de la Ley de Información Estadística y Geográfica, a solicitud de los Desarrolladores e Inversionistas de Turismo.

### **III. PROCEDIMIENTOS**

#### **4.1 EVALUAR EL DESEMPEÑO DE LA OFERTA DE PRODUCTOS TURISTICOS**

**PROCEDIMIENTO: EVALUAR EL DESEMPEÑO DE LA OFERTA DE PRODUCTOS TURISTICOS.**

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCIONES DE AREA DE LA D.G.D.P.T.	1	Recopila y analiza información turística, que sea de interés específico para la Dirección General de Desarrollo de Productos Turísticos: sobre productos de turismo náutico; deportivo; cultural; de salud; social; segmentos especializados; turismo alternativo; y de negocios, según le corresponda a través de los medios impresos académicos, técnicos profesionales especializados, de internet y turna a la Subdirección de Área correspondiente	
SUBDIRECCIONES DE AREA DE LA D.G.D.P.T.	2	Recibe fuentes documentales, analiza rubros de canales de distribución, destinos, duración, puntos de venta, precios y mercados, emite diagnóstico y envía a la Dirección correspondiente.	
DIRECCIONES DE AREA DE LA D.G.D.P.T.	3	Recibe diagnóstico revisa, e integra la información al documento final para su difusión. (Pasa a la actividad No.16).	
SUBDIRECCIONES DE AREA DE LA D.G.D.P.T.	4	Identifica criterios de evaluación en materia de competencia, atractivos turísticos por línea de producto que le corresponde y turna a la Subdirección.	
SUBDIRECCIONES DE AREA DE LA D.G.D.P.T.	5	Recibe criterios, elabora oficios para firma del Director General y cédulas de evaluación para ser enviadas a las diferentes Oficinas Estatales de Turismo, y envía a su Dirección de Área que corresponda.	
DIRECCIONES DE AREA DE LA D.G.D.P.T.	6	Recibe, revisa, y envía para firma los oficios con cedulas de evaluación a la Dirección General de Desarrollo de Productos Turístico.	
DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO DE PRODUCTOS TURISTICOS	7	Recibe, revisa, firma y devuelve con instrucciones.	
DIRECCIONES DE AREA DE LA D.G.D.P.T.	8	Recibe oficio con cédulas de evaluación y envía a las Oficinas Estatales de Turismo.	

**PROCEDIMIENTO: EVALUAR EL DESEMPEÑO DE LA OFERTA DE PRODUCTOS TURISTICOS.**

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
OFICINAS ESTATALES DE TURISMO	9	Reciben, revisan, analizan, requisitan cedulas de evaluación y envían a la Dirección General de Desarrollo de Productos Turístico.	
DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO DE PRODUCTOS TURISTICOS	10	Recibe, revisa y turna con instrucciones a la Dirección de Área según corresponda la línea de producto.	
DIRECCIONES DE AREA DE LA D.G.D.P.T.	11	Recibe cédulas de evaluación con información, revisa e instruye a la Subdirección para que elabore el diagnóstico.	
SUBDIRECCIONES DE AREA DE LA D.G.D.P.T.	12	Recibe, recaba información, analiza y elabora diagnóstico en función de la oferta, aplicación de las practicas y procesos exitosos a los destinos nacionales y envía a su Dirección de Área.( Pasa a la actividad No 16 ).	
DIRECCIONES DE AREA DE LA D.G.D.P.T.	13	Recibe, establece acciones para incrementar la atracción y competencia de los destinos por líneas de productos que le corresponden al Área, gira instrucciones a la Subdirección.	
SUBDIRECCIONES DE AREA DE LA D.G.D.P.T.	14	Recibe instrucciones y formula programa para elevar la atracción y competencia de los destinos, por líneas de productos que le corresponden al área e integra información al documento final para su difusión.	
DIRECCIONES DE AREA DE LA D.G.D.P.T.	15	Recibe programa, revisa e integra información al documento final para su difusión.	
	16	Integra información y realiza difusión de los resultados y el programa, por línea de producto que le corresponde, dirigida a los Gobiernos Estatales con el propósito de que sean incorporados a sus Programas Estatales de Turismo, de Competitividad y Desarrollo de Productos.	



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO  
DE PRODUCTOS TURISTICOS**

PAGINA 23

FECHA DE ELABORACION  
19 DE JUNIO DE 2003

**PROCEDIMIENTO: EVALUAR EL DESEMPEÑO DE LA OFERTA DE PRODUCTOS TURISTICOS.**

<b>UNIDAD RESPONSABLE</b>	<b>OP No.</b>	<b>DESCRIPCION NARRATIVA</b>	<b>DOCUMENTO O FORMATO</b>
OFICINAS ESTATALES DE TURISMO	17	Reciben información, revisan e incorporan a sus programas de acción en materia de Desarrollo de Productos Turísticos.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO  
DE PRODUCTOS TURISTICOS**

**PAGINA** 24

**FECHA DE ELABORACION**  
19 DE JUNIO DE 2003



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO  
DE PRODUCTOS TURISTICOS**

**PAGINA** 25

**FECHA DE ELABORACION**  
19 DE JUNIO DE 2003



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO  
DE PRODUCTOS TURISTICOS**

**PAGINA** 26

**FECHA DE ELABORACION**  
19 DE JUNIO DE 2003

## **4.2.- DISEÑO Y TRANSFERENCIA DE TECNOLOGIA PARA CADA LINEA DE PRODUCTO**

**PROCEDIMIENTO: DISEÑO Y TRANSFERENCIA DE TECNOLOGIA PARA CADA LINEA DE PRODUCTO**

<b>UNIDAD RESPONSABLE</b>	<b>OP No.</b>	<b>DESCRIPCION NARRATIVA</b>	<b>DOCUMENTO O FORMATO</b>
DIRECCIONES DE AREA DE LA D.G.D.P.T.	1	Elabora propuesta de seminario, taller, conferencia o foro a realizar o en su caso material técnico a editar y envía a la Dirección General de Desarrollo de Productos Turísticos para su visto bueno.	
DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO DE PRODUCTOS TURISTICOS	2	Recibe propuesta, revisa, da visto bueno y envía a la Subsecretaría de Operación Turística para su tramite de autorización de la C. Secretaria de Turismo.	
SUBSECRETARIA DE OPERACIÓN TURÍSTICA	3	Recibe, revisa, acuerda autorización con la C. Secretaría de Turismo e instruye a la Dirección General de Desarrollo de Productos Turístico.	
DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO DE PRODUCTOS TURISTICOS	4	Recibe propuesta con instrucciones, revisa y turna a la Dirección de Área que corresponda para su desahogo.	
DIRECCIONES DE AREA DE LA D.G.D.P.T.	5	Recibe instrucciones, planea desarrollo con objetivos, justificación, contenidos, fechas, lugar sede y en su caso material técnico a editar.	
	6	Solicita a la Coordinación Administrativa de la Subsecretaría de Operación Turística, suficiencia presupuestal a efecto de cubrir los costos de los servicios para la realización del seminario, taller, conferencia o foro a realizar o en su caso, material técnico a editar.	
COORDINACION ADMINISTRATIVA DE LA SUBSECRETARIA DE OPERACION TURISTICA	7	<p>Recibe solicitud, revisa y determina:</p> <p align="center"><b>¿ EXISTE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL ?</b></p>	

**PROCEDIMIENTO: DISEÑO Y TRANSFERENCIA DE TECNOLOGIA PARA CADA LINEA DE PRODUCTO**

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO DE PRODUCTOS TURISTICOS  DIRECCIONES DE AREA DE LA D.G.D.P.T.	8	<b>NO:</b> Notifica a la Dirección de Área correspondiente, que no existen recursos disponibles, ( Regresa a la actividad No 6 ).	
	9	<b>SI:</b> Notifica a la Dirección General de Desarrollo de Productos Turísticos, que puede realizar el seminario, taller, conferencia, foro o material técnico solicitado.	
	10	Recibe notificación, revisa e instruye a la Dirección de Área correspondiente.	
	11	Recibe notificación, remite invitaciones a los participantes y ponentes involucrados para su participación en el foro, taller, seminario o conferencia o en su caso se elaboran los contenidos del material técnico a editar.	
	12	Coordina el desarrollo del evento, atiende a los ponentes en su caso, aplica el cuestionario de evaluación y trámite del pago del servicio.	
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO  
DE PRODUCTOS TURISTICOS**

**PAGINA** 30

**FECHA DE ELABORACION**  
19 DE JUNIO DE 2003



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO  
DE PRODUCTOS TURISTICOS**

**PAGINA** 31

**FECHA DE ELABORACION**  
19 DE JUNIO DE 2003

#### **4.3.- INTEGRACION DEL INVENTARIO DE LA OFERTA DE SERVICIOS POR LINEA DE PRODUCTO**

**PROCEDIMIENTO: INTEGRACION DEL INVENTARIO DE LA OFERTA DE SERVICIOS POR LINEA DE PRODUCTO.**

<b>UNIDAD RESPONSABLE</b>	<b>OP No.</b>	<b>DESCRIPCION NARRATIVA</b>	<b>DOCUMENTO O FORMATO</b>
DIRECCIONES DE AREA DE LA D.G.D.P.T.	1	Recopila y analiza información e identifica los datos a requerirse en la cédula sobre la oferta de servicios por línea de producto que le corresponde.	
DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO DE PRODUCTOS TURISTICOS	2	Elabora oficios de solicitud de información para las Oficinas Estatales de Turismo, anexa cédulas de identificación de servicios por línea de producto y envía a la Dirección General de Desarrollo de Productos Turísticos.	
DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO DE PRODUCTOS TURISTICOS	3	Recibe oficios y cédulas, revisa, firma y turna a la Dirección de Área correspondiente.	
DIRECCIONES DE AREA DE LA D.G.D.P.T.	4	Recibe oficios y cédulas, revisa y envía a las Oficinas Estatales de Turismo y Prestadores de Servicios	
OFICINAS ESTATALES DE TURISMO Y PRESTADORES DE SERVICIOS	5	Reciben oficio y cédulas de identificación de servicios por línea de producto, analizan, recaban información y envían a la Dirección de Área correspondiente.	
DIRECCIONES DE AREA DE LA D.G.D.P.T.	6	Recibe cédulas, analiza e integra con información obtenida a través de otros medios.	
DIRECCIONES DE AREA DE LA D.G.D.P.T.	7	Clasifica y actualiza inventario de oferta de servicios por línea de producto y pone a disposición de los clientes internos de la SECTUR; así como de los externos que requieran de esta información e informa a la Dirección General de Desarrollo de Productos Turísticos.	
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>			



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO  
DE PRODUCTOS TURISTICOS**

**PAGINA** 34

**FECHA DE ELABORACION**  
19 DE JUNIO DE 2003

#### **4.4.- ASISTENCIA Y APOYO A ESTADOS Y MUNICIPIOS EN LA REALIZACION DE ESTUDIOS Y PROYECTOS**

**PROCEDIMIENTO: ASISTENCIA Y APOYO A ESTADOS Y MUNICIPIOS EN LA REALIZACION DE ESTUDIOS Y PROYECTOS.**

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS	1	Elaboran oficio de solicitud para la formulación de estudios de competencia, atracción o desarrollo de productos específicos, o la elaboración de proyectos por línea de producto y lo envían a la SECTUR ( Subsecretaria de Operación Turística ).	
SUBSECRETARIA DE OPERACION TURISTICA	2	Recibe solicitud, revisa e instruye a la Dirección General de Desarrollo de Productos Turísticos para su atención.	
DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO DE PRODUCTOS TURISTICOS	3	Recibe, revisa y gira instrucciones a la Dirección de Area indicada de acuerdo a la línea de producto que le corresponde.	
DIRECCIONES DE AREA DE LA D.G.D.P.T.	4	Recibe solicitud con instrucciones, elabora oficio donde plantea el trámite a seguir para realizar un estudio o contratar a alguna institución y remite a la Coordinación Administrativa de la Subsecretaria de Operación Turística.	
COORDINACION ADMINISTRATIVA DE LA SUBSECRETARIA DE OPERACION TURISTICA	5	Recibe oficio, verifica suficiencia presupuestal y efectúa trámites para la contratación correspondiente al estudio solicitado.	
DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO DE PRODUCTOS TURISTICOS	6	Notifica a la Dirección General de Desarrollo de Productos Turísticos nombre de la empresa ganadora para elaborar el estudio.	
DIRECCIONES DE AREA DE LA D.G.D.P.T.	7	Recibe notificación de la empresa ganadora, turna a la Dirección de Area correspondiente o Entidades involucradas.	
	8	Recibe notificación de la empresa ganadora, gira instrucciones y coordina los trabajos a realizar.	

**PROCEDIMIENTO: ASISTENCIA Y APOYO A ESTADOS Y MUNICIPIOS EN LA REALIZACION DE ESTUDIOS Y PROYECTOS.**

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
EMPRESA GANADORA	9	Recibe instrucciones, realiza estudio y remite a la Dirección de Area correspondiente un informe preliminar para su validación.	
DIRECCIONES DE AREA DE LA D.G.D.P.T.	10	Recibe y determina:  <b>¿ ES CORRECTO ?</b>	
DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO DE PRODUCTOS TURISTICOS	11	<b>NO:</b> Indica correcciones.( Regresa a la actividad No. 9 ).	
DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO DE PRODUCTOS TURISTICOS	12	<b>SI:</b> Valida estudio, elabora oficio y envía a la Dirección General de Desarrollo de Productos Turísticos.	
DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO DE PRODUCTOS TURISTICOS	13	Recibe oficio y documentación del estudio realizado, firma y envía a las Entidades Federativas y/o Municipios solicitantes.	
ENTIDADES FEDERATIVAS O MUNICIPIOS.	14	Reciben oficio y documentación del estudio realizado.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO  
DE PRODUCTOS TURISTICOS**

**PAGINA** 38

**FECHA DE ELABORACION**  
19 DE JUNIO DE 2003



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO  
DE PRODUCTOS TURISTICOS**

**PAGINA** 39

**FECHA DE ELABORACION**  
19 DE JUNIO DE 2003

**4.5.- SUSCRIPCION DE CONVENIOS PARA ASIGNACION DE  
DONATIVOS A INSTITUCIONES U ORGANISMOS DE LA  
SOCIEDAD CIVIL PARA REALIZAR ACCIONES DE  
DESARROLLO TURISTICO.**

**PROCEDIMIENTO: SUSCRIPCION DE CONVENIOS PARA ASIGNACION DE DONATIVOS A  
INSTITUCIONES U ORGANISMOS DE LA SOCIEDAD CIVIL PARA REALIZAR  
ACCIONES DE DESARROLLO TURISTICO.**

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE PRODUCTOS TURÍSTICOS	1	Elabora anteproyecto Programa de Trabajo de acuerdo a objetivos, estrategias y metas planteadas en el PNT 2001-2006, considerando el presupuesto autorizado para la partida 7505 "Donativos a Instituciones sin fines de lucro", determina proyectos a ejecutar y envía a la Subsecretaría de Operación Turística para su aprobación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anteproyecto de Programa de Trabajo</li> </ul>
SUBSECRETARÍA DE OPERACIÓN TURÍSTICA	2	Recibe anteproyecto de Programa de Trabajo, revisa y determina:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anteproyecto de Programa de Trabajo</li> </ul>
		<b>¿ ES CORRECTO EL ANTEPROYECTO DE PROGRAMA ?</b>	
	3	<b>NO:</b> Regresa para su corrección y/o adiciones de información conforme a requerimientos. (Regresa a la actividad No. 1).	
	4	<b>SI:</b> Aprueba el Programa de Trabajo con base en la disponibilidad presupuestal y turna a la Dirección General de Desarrollo de Productos Turísticos para su instrumentación.	
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE PRODUCTOS TURÍSTICOS	5	Recibe el Programa de Trabajo aprobado y junto con documentación legal, envía a la Dirección General de Administración para verificar la existencia de suficiencia presupuestal.	Anteproyecto de Programa de Trabajo aprobado
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	6	Recibe a través de la Dirección de Recursos Financieros el Programa de Trabajo y anexos, revisa, analiza, verifica la suficiencia presupuestal con presupuesto autorizado para la partida 7505 "Donativos a Instituciones sin fines de lucro" e informa a la Dirección General de Desarrollo de Productos Turísticos.	Programa de Trabajo y anexos
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE PRODUCTOS TURÍSTICOS	7	Recibe Programa de Trabajo y confirmación de suficiencia presupuestal aprobada, revisa, registra y somete a consideración del Comité Técnico de Evaluación y Análisis sobre el Otorgamiento de Donativos para Realizar Acciones de Desarrollo Turístico, conforme a su Manual de Operación y Funcionamiento.	

**PROCEDIMIENTO: SUSCRIPCION DE CONVENIOS PARA ASIGNACION DE DONATIVOS A INSTITUCIONES U ORGANISMOS DE LA SOCIEDAD CIVIL PARA REALIZAR ACCIONES DE DESARROLLO TURISTICO.**

<b>UNIDAD RESPONSABLE</b>	<b>OP No.</b>	<b>DESCRIPCION NARRATIVA</b>	<b>DOCUMENTO O FORMATO</b>
COMITE TECNICO DE EVALUACION Y ANALISIS SOBRE EL OTORGAMIENTO DE DONATIVOS PARA REALIZAR ACCIONES DE DESARROLLO TURISTICO	8	Reciben Programa de Trabajo, revisan, analizan documento y toman conocimiento.	Programa de Trabajo
DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO DE PRODUCTOS TURISTICOS	9	Elabora invitación para incluir en página de Internet si es el caso, o determina presentar al Comité Técnico de Evaluación y Análisis sobre el otorgamiento de donativos para realizar acciones de desarrollo turístico el otorgamiento directo de donativos a una Institución u Organismo sin fines de lucro.	Invitación para incluir en página de internet
COMITE TECNICO DE EVALUACION Y ANALISIS SOBRE EL OTORGAMIENTO DE DONATIVOS PARA REALIZAR ACCIONES DE DESARROLLO TURISTICO	10	Recibe expediente de donativos de los casos con otorgamiento directo con información de beneficiarios, revisan, sesionan para analizar documento, de acuerdo al Manual de Operación y Funcionamiento, y a las Políticas y Lineamientos para la Evaluación y Análisis sobre el Otorgamiento de Donativos para Realizar Acciones de Desarrollo Turístico, hace la recomendación respectiva y se levanta el acta correspondiente.	
ORGANISMOS DE LA SOCIEDAD CIVIL SIN FINES DE LUCRO E INSTITUCIONES PUBLICAS AUTORIZADAS PARA RECIBIR DONATIVOS	11	Presentan a la Dirección General de Desarrollo de Productos Turísticos proyectos de desarrollo de acuerdo al PNT 2001-2006, con requisitos solicitados en las Políticas y Lineamientos para la Evaluación y Análisis sobre el Otorgamiento de Donativos para Realizar Acciones de Desarrollo Turístico y congruente a la invitación publicada en Internet.	Proyectos de acuerdo

**PROCEDIMIENTO: SUSCRIPCION DE CONVENIOS PARA ASIGNACION DE DONATIVOS A  
INSTITUCIONES U ORGANISMOS DE LA SOCIEDAD CIVIL PARA REALIZAR  
ACCIONES DE DESARROLLO TURISTICO.**

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO DE PRODUCTOS TURISTICOS	12	Recibe propuestas y con la presencia de dos miembros del Comité Técnico de Evaluación y Análisis sobre el Otorgamiento de Donativos para Realizar Acciones de Desarrollo Turístico y un representante del Órgano Interno de Control, los que de acuerdo con los lineamientos abren sobres, verifican que cumplan con toda la documentación y se turna con instrucciones a la Dirección de Área correspondiente para su evaluación y calificación.	Proyectos de acuerdo
DIRECCIONES DE AREA DE LA D.G.D.P.T.	13	Recibe sobres abiertos, revisa, hace la evaluación correspondiente y califica:  <b>¿ CUMPLEN CON LOS REQUISITOS ?</b>	Sobres abiertos
DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO DE PRODUCTOS TURISTICOS	14	<b>NO:</b> Elabora informe, indicando los motivos por lo cuales no puede ser aceptada la propuesta y notifica a los interesados y al Comité Técnico de Evaluación y Análisis sobre el Otorgamiento de Donativos para Realizar Acciones de Desarrollo Turístico.	
COMITE TECNICO DE EVALUACION Y ANALISIS SOBRE EL OTORGAMIENTO DE DONATIVOS PARA REALIZAR ACCIONES DE DESARROLLO TURISTICO	15	<b>SI:</b> Integra resultados de beneficiarios de donativos, que cumplen con los requisitos para desarrollar el o los proyectos turísticos vinculados con las metas y objetivos del PNT 2001-2006 y presenta a la Dirección General de Desarrollo de Productos Turísticos.	Resultados de beneficiarios de donativos
DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO DE PRODUCTOS TURISTICOS	16	Recibe resultados, revisa y somete a consideración del Comité Técnico de Evaluación y Análisis sobre el Otorgamiento de Donativos para realizar Acciones de Desarrollo Turístico.	Resultados de beneficiarios de donativos
COMITE TECNICO DE EVALUACION Y ANALISIS SOBRE EL OTORGAMIENTO DE DONATIVOS PARA REALIZAR ACCIONES DE DESARROLLO TURISTICO	17	Reciben expediente de donativos con información de beneficiarios, revisan, sesionan para analizar documento, de acuerdo al Manual de Operación y Funcionamiento, y a las Políticas y Lineamientos para la Evaluación y Análisis sobre el Otorgamiento de Donativos para Realizar Acciones de Desarrollo Turístico, hace la recomendación respectiva y se levanta el acta correspondiente.	Expediente Acta correspondiente

**PROCEDIMIENTO: SUSCRIPCION DE CONVENIOS PARA ASIGNACION DE DONATIVOS A  
INSTITUCIONES U ORGANISMOS DE LA SOCIEDAD CIVIL PARA REALIZAR  
ACCIONES DE DESARROLLO TURISTICO.**

<b>UNIDAD RESPONSABLE</b>	<b>OP No.</b>	<b>DESCRIPCION NARRATIVA</b>	<b>DOCUMENTO O FORMATO</b>
DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO DE PRODUCTOS TURISTICOS	18	Solicita a la Dirección General de Asuntos Jurídicos la elaboración del Instrumento Normativo que corresponda (Convenio de Colaboración, Acuerdo Específico de Ejecución, Anexo de Ejecución, según sea el caso ).	
DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS	19	Recibe solicitud e información, revisa, analiza y elabora proyecto de Instrumento Normativo y devuelve para su consideración.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto I. Normativo</li> <li>• Anexos</li> <li>• Oficio</li> </ul>
DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO DE PRODUCTOS TURISTICOS	20	Recibe proyecto de Instrumento Normativo, revisa y turna a la Dirección de Área correspondiente para su trámite.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto I. Normativo</li> </ul>
DIRECCIONES DE AREA DE LA D.G.D.P.T.	21	Recibe proyecto del Instrumento Normativo, revisa y lo envía junto con anexos a los Organismos e Instituciones Donatarias para su consideración, solicitándoles la apertura de una cuenta bancaria exclusiva para el manejo de los recursos donados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto I. Normativo</li> </ul>
ORGANISMOS DE LA SOCIEDAD CIVIL SIN FINES DE LUCRO E INSTITUCIONES PUBLICAS AUTORIZADAS PARA RECIBIR DONATIVOS	22	Reciben el proyecto del Instrumento Normativo, lo revisan y en su caso, realizan observaciones, modificaciones y/o comentarios y lo devuelven.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto I. Normativo con observaciones</li> </ul>
DIRECCIONES DE AREA DE LA D.G.D.P.T.	23	Recibe comentarios sobre el proyecto del Instrumento Normativo a suscribir, realiza las modificaciones procedentes y presenta a la Dirección General de Desarrollo de Productos Turísticos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto I. Normativo</li> </ul>

**PROCEDIMIENTO: SUSCRIPCION DE CONVENIOS PARA ASIGNACION DE DONATIVOS A INSTITUCIONES U ORGANISMOS DE LA SOCIEDAD CIVIL PARA REALIZAR ACCIONES DE DESARROLLO TURISTICO.**

<b>UNIDAD RESPONSABLE</b>	<b>OP No.</b>	<b>DESCRIPCION NARRATIVA</b>	<b>DOCUMENTO O FORMATO</b>
DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO DE PRODUCTOS TURISTICOS	24	Recibe proyecto de Instrumento Normativo, revisa y envía a la Dirección General de Asuntos Jurídicos solicitando la elaboración del documento definitivo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proyecto I. Normativo</li> </ul>
DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS	25	Recibe el proyecto del documento, analiza y elabora el Instrumento Normativo definitivo, en el cual se especifican los fines y las acciones para lo que se otorga el donativo; lo rubrica y lo devuelve para su trámite correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instrumento Normativo</li> </ul>
DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO DE PRODUCTOS TURISTICOS	26	Recibe documento en 5 originales, revisa e instruye a la Dirección de Área correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instrumento Normativo</li> </ul>
DIRECCIONES DE AREA DE LA D.G.D.P.T.	27	Recibe documento en 5 originales, revisa y realiza los trámites para la firma de los titulares de los Organismos de la Sociedad Civil sin fines de lucro e Instituciones Públicas, en su caso, autorizadas para recibir donativos, junto con anexos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instrumento Normativo</li> </ul>
ORGANISMOS DE LA SOCIEDAD CIVIL SIN FINES DE LUCRO E INSTITUCIONES PUBLICAS AUTORIZADAS PARA RECIBIR DONATIVOS	28	Reciben documentos, revisan, firman y devuelven Instrumento Normativo con recibo original de la primera ministración de recursos según el calendario de ministraciones. Este recibo original de los recursos donados constituye el documento comprobatorio de la erogación por parte de la Secretaría de Turismo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instrumento Normativo</li> <li>• Recibo original</li> </ul>
DIRECCIONES DE AREA DE LA D.G.D.P.T.	29	Recibe los documentos, revisa, firma el Director de Área correspondiente y presenta a la Dirección General de Desarrollo de Productos Turísticos.	
DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO DE PRODUCTOS TURISTICOS	30	Recibe los documentos, revisa firma lo correspondiente y envía a la Dirección General de Administración; a la Subsecretaría de Operación Turística; y a la Subsecretaría de Innovación y Calidad, con sus anexos para firma de los titulares.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instrumento Normativo</li> <li>• Anexos</li> </ul>

**PROCEDIMIENTO: SUSCRIPCION DE CONVENIOS PARA ASIGNACION DE DONATIVOS A  
INSTITUCIONES U ORGANISMOS DE LA SOCIEDAD CIVIL PARA REALIZAR  
ACCIONES DE DESARROLLO TURISTICO.**

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
SUBSECRETARIA DE OPERACION TURISTICA	31	Envía Instrumento Normativo firmado con sus anexos a la Subsecretaría de Operación Turística para tramitar la firma de la titular de la Secretaría de Turismo.	
DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO DE PRODUCTOS TURISTICOS	32	Recibe documento con sus anexos para firma de la Titular de la Secretaría de Turismo, realiza los trámites correspondientes, envía a la Dirección General de Desarrollo de Productos Turísticos para que inicie su operación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instrumento Normativo</li> <li>• Anexos</li> </ul>
DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO DE PRODUCTOS TURISTICOS	33	Recibe Instrumento Normativo con sus anexos, revisa y archiva un original para su custodia y resguardo.	
COORDINACION ADMINISTRATIVA DE LA SUBSECRETARIA DE OPERACION TURISTICA	34	Distribuye 5 originales de la siguiente forma: un ejemplar del Instrumento Normativo con sus anexos a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para su custodia; un ejemplar a la Dirección General de Administración para su archivo; dos ejemplares a los Organismos e Instituciones Donatarias; una copia del ejemplar con calendario de pagos para su trámite a la Coordinación Administrativa de la Subsecretaría de Operación Turística.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instrumento Normativo</li> <li>• Anexos</li> </ul>
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	35	Recibe una copia del Instrumento Normativo, con sus anexos, el original del recibo, por el monto establecido conforme a lo previsto en el calendario de pago, lo revisa, valida y solicita a la Dirección General de Administración, realice los trámites correspondientes para la radicación de recursos de la partida 7505 Donativos a Instituciones sin fines de lucro.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anexos</li> <li>• Recibo</li> </ul>
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	36	Recibe documentación a través de la Dirección de Recursos Financieros, quien revisa, registra y tramita ante la Tesorería de la Federación, la radicación de los recursos de la partida 7505 "Donativos a Instituciones sin fines de lucro"; e informa del resultado del trámite a la Coordinación Administrativa de la Subsecretaría de Operación Turística.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instrumento Normativo</li> <li>• Anexos</li> <li>• Recibo</li> <li>• Copia Notarial o Carta Poder</li> </ul>

**PROCEDIMIENTO: SUSCRIPCION DE CONVENIOS PARA ASIGNACION DE DONATIVOS A  
INSTITUCIONES U ORGANISMOS DE LA SOCIEDAD CIVIL PARA REALIZAR  
ACCIONES DE DESARROLLO TURISTICO.**

<b>UNIDAD RESPONSABLE</b>	<b>OP No.</b>	<b>DESCRIPCION NARRATIVA</b>	<b>DOCUMENTO O FORMATO</b>
COORDINACION ADMINISTRATIVA DE LA SUBSECRETARIA DE OPERACION TURISTICA	37	Recibe informe sobre el estado actual del trámite correspondiente, e informa a la Dirección General de Desarrollo de Productos Turísticos.	
DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO DE PRODUCTOS TURISTICOS	38	Informa a través de la Dirección de Área correspondiente, a los Organismos e Instituciones donatarias sobre el trámite de radicación de recursos	
ORGANISMOS DE LA SOCIEDAD CIVIL SIN FINES DE LUCRO E INSTITUCIONES PUBLICAS AUTORIZADAS PARA RECIBIR DONATIVOS	39	Ejerce los recursos conforme al instrumento normativo suscrito en el cual se especifican los fines y acciones para lo que se otorgó el donativo.	
	40	<p>Para efectos de la comprobación de los recursos donados, deben de cumplir e integrar la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Original del instrumento normativo con los anexos en el que se especifiquen, los fines y las acciones para lo que se otorga el donativo así como las acciones programadas para el periodo convenido.</li> <li>• Copia del recibo o recibos en su caso, que cumplan con los requisitos fiscales, emitidos por los Organismos e Instituciones donatarias.</li> <li>• Para efectos del ejercicio presupuestal, los donativos se consideran devengados para la Secretaría de Turismo en el momento que realice la ministración correspondiente a la(s) institución(es) donataria(s).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Convenio o documento legal</li> </ul>

**PROCEDIMIENTO: SUSCRIPCION DE CONVENIOS PARA ASIGNACION DE DONATIVOS A  
INSTITUCIONES U ORGANISMOS DE LA SOCIEDAD CIVIL PARA REALIZAR  
ACCIONES DE DESARROLLO TURISTICO.**

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
		<ul style="list-style-type: none"> <li>La institución donataria remitirá informes bimestrales a la Dirección General de Desarrollo de Productos Turísticos, (avance físico y financiero de las acciones convenidas, anexando copia de la documentación comprobatoria del recurso presupuestal donado por la Secretaría, certificada por el directivo que para ello esté facultado, la cual deberá cumplir con los requisitos fiscales establecidos en las disposiciones federales aplicables. Las instituciones donatarias deberán resguardar el original de la documentación comprobatoria del gasto durante 5 años.</li> </ul> <p>La copia de la documentación comprobatoria del gasto asignado deberá estar certificada por el representante legal del Organismo o Institución donataria ejecutora del gasto con la siguiente leyenda:</p> <p><b>EL SUSCRITO EN SU CARACTER DE ( "<i>Representante legal</i>" ) CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO (<i>Señalar fundamento jurídico que le da la atribución de certificación</i>).</b></p> <p align="center">CERTIFICO</p> <p>QUE LAS PRESENTES SON COPIAS FOTOSTATICAS FIELES SACADAS DE SUS ORIGINALES QUE TENGO A LA VISTA, DOCUMENTOS QUE OBRAN EN LOS ARCHIVOS DE ESTE ORGANISMO DE LA SOCIEDAD CIVIL O INSTITUCION PUBLICA, QUE SE CONSERVARAN POR CINCO AÑOS.</p> <p align="center">LUGAR Y FECHA</p> <p align="center">NOMBRE Y FIRMA</p>	

**PROCEDIMIENTO: SUSCRIPCION DE CONVENIOS PARA ASIGNACION DE DONATIVOS A INSTITUCIONES U ORGANISMOS DE LA SOCIEDAD CIVIL PARA REALIZAR ACCIONES DE DESARROLLO TURISTICO.**

<b>UNIDAD RESPONSABLE</b>	<b>OP No.</b>	<b>DESCRIPCION NARRATIVA</b>	<b>DOCUMENTO O FORMATO</b>
DIRECCIONES DE AREA DE LA D.G.D.P.T.	41	Trimestralmente en coordinación con los Organismos e Instituciones Donatarias, realiza evaluaciones del status de los proyectos, vigilando que las acciones realizadas se lleven a cabo conforme al programa de trabajo establecido en el instrumento jurídico suscrito e informa a la Dirección General de Desarrollo de Productos Turísticos	
DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO DE PRODUCTOS TURISTICOS	42	Elabora y envía a la Dirección General de Administración informe trimestral sobre los recursos donados a instituciones u organismos de la sociedad civil sin fines de lucro señalando, dependencia otorgante, nombre y razón social del donatario, su situación fiscal y monto otorgado; a efecto de cumplir con lo dispuesto en los artículos 64 fracc. I y 31 párrafo segundo, del Presupuesto de Egresos de la Federación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe</li> </ul>
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	43	Recibe informe e integra al Informe Trimestral sobre la Situación Económica y las Finanzas Públicas que debe proporcionarse a la H. Cámara de Diputados por conducto de la SHCP, en cumplimiento a los artículos 64 fracc. I y 31 párrafo segundo del Presupuesto de Egresos de la Federación.	
ORGANISMOS DE LA SOCIEDAD CIVIL SIN FINES DE LUCRO E INSTITUCIONES PUBLICAS AUTORIZADAS PARA RECIBIR DONATIVOS	44	Presentan a la Dirección General de Desarrollo de Productos Turísticos a través de la Dirección de Área correspondiente, y de acuerdo a las políticas y lineamientos establecidos por el Comité Técnico de Evaluación y Análisis sobre el Otorgamiento de Donativos para Realizar Acciones de Desarrollo Turístico, el informe final de cumplimiento de cada una de las acciones convenidas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe</li> </ul>
	45	Reintegran a la Tesorería de la Federación en un plazo que no exceda el 15 de enero del siguiente ejercicio fiscal, los recursos donados que no hayan sido devengados al 31 de diciembre, incluyendo los rendimientos financieros que correspondan.	

**PROCEDIMIENTO: SUSCRIPCION DE CONVENIOS PARA ASIGNACION DE DONATIVOS A  
INSTITUCIONES U ORGANISMOS DE LA SOCIEDAD CIVIL PARA REALIZAR  
ACCIONES DE DESARROLLO TURISTICO.**

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO DE PRODUCTOS TURISTICOS	46	Presentan a la Dirección General de Desarrollo de Productos Turístico a través de la Dirección de Área correspondiente, a más tardar el último día de febrero del ejercicio siguiente, el cierre del ejercicio de las operaciones realizadas, recursos ejercidos y metas alcanzadas en el ejercicio correspondiente.	
	47	Recibe informe, revisa, elabora informe ejecutivo y envía al Organismo Interno de Control en la Secretaría de Turismo, Subsecretaría de Operación Turística y Comité Técnico de Evaluación y Análisis sobre el Otorgamiento de Donativos para Realizar Acciones de Desarrollo Turístico sobre el ejercicio de los recursos en el marco del documento legal.	Informe
	48	Publica en la página WEB, de la Secretaría de Turismo los resultados de las acciones realizadas.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	Publicación



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO  
DE PRODUCTOS TURISTICOS**

**PAGINA** 51

**FECHA DE ELABORACION**  
19 DE JUNIO DE 2003



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO  
DE PRODUCTOS TURISTICOS**

**PAGINA** 52

**FECHA DE ELABORACION**  
19 DE JUNIO DE 2003



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO  
DE PRODUCTOS TURISTICOS**

**PAGINA** 53

**FECHA DE ELABORACION**  
19 DE JUNIO DE 2003



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO  
DE PRODUCTOS TURISTICOS**

**PAGINA** 54

**FECHA DE ELABORACION**  
19 DE JUNIO DE 2003



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO  
DE PRODUCTOS TURISTICOS**

**PAGINA** 55

**FECHA DE ELABORACION**  
19 DE JUNIO DE 2003



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO  
DE PRODUCTOS TURISTICOS**

**PAGINA** 56

**FECHA DE ELABORACION**  
19 DE JUNIO DE 2003



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO  
DE PRODUCTOS TURISTICOS**

**PAGINA** 57

**FECHA DE ELABORACION**  
19 DE JUNIO DE 2003



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO  
DE PRODUCTOS TURISTICOS**

**PAGINA** 58

**FECHA DE ELABORACION**  
19 DE JUNIO DE 2003



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO  
DE PRODUCTOS TURISTICOS**

**PAGINA** 59

**FECHA DE ELABORACION**  
19 DE JUNIO DE 2003



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO  
DE PRODUCTOS TURISTICOS**

**PAGINA** 60

**FECHA DE ELABORACION**  
19 DE JUNIO DE 2003

**4.6.- RECOPIACION Y ACTUALIZACION DEL PADRON  
NACIONAL CON INFORMACION DE PROYECTOS  
DE INVERSION TURISTICA**

**PROCEDIMIENTO: RECOPIACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PADRÓN NACIONAL CON  
INFORMACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN TURÍSTICA.**

<b>UNIDAD RESPONSABLE</b>	<b>OP No.</b>	<b>DESCRIPCION NARRATIVA</b>	<b>DOCUMENTO O FORMATO</b>
DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO DE PRODUCTOS TURISTICOS	1	Instruye a la Dirección de Desarrollo de Turismo Náutico y Deportivo para que programe el proceso de recopilación de información para actualizar el Padrón Nacional de proyectos de inversión turística.	
DIRECCION DE DESARROLLO DE TURISMO NAUTICO Y DEPORTIVO	2	Investiga antecedentes y determina proyectos de inversión turística.	
ENTIDADES ESTATALES	3	Selecciona formato receptor de información, elabora oficio solicitud con firma de la Directora General de Desarrollo de Productos Turísticos y envía a Entidades Estatales ( Pasa a la actividad No. 5 ) y Desarrolladores e Inversionistas en turismo. ( Pasa a la actividad No. 6 ), en su caso, da seguimiento por telefono.	
DESARROLLADORES E INVERSIONISTAS EN TURISMO.	4	Analiza e identifica nuevos proyectos de inversión turística a través de diversos medios de comunicación impresos, electrónicos y contacto directo con expertos en turismo para integrar a la información solicitada.	
ENTIDADES ESTATALES	5	Reciben solicitud y formato, revisan, analizan, requisitan formato con información de inversión turística privada identificada y envían a la Dirección General de Desarrollo de Productos Turísticos. ( Pasa a la actividad No. 7 ).	
DESARROLLADORES E INVERSIONISTAS EN TURISMO.	6	Reciben solicitud y formato, revisan, analizan, requisitan formato con información de inversión turística a realizar en el periodo señalado o de los planes de crecimiento y envían a la Dirección General de Desarrollo de Productos Turísticos.	
DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO DE PRODUCTOS TURISTICOS	7	Recibe formato con información, revisa y turna a la Dirección de Desarrollo Náutico y Deportivo para su análisis e integración al Padrón Nacional.	

**PROCEDIMIENTO: RECOPIACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PADRÓN NACIONAL CON  
INFORMACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN TURÍSTICA.**

<b>UNIDAD RESPONSABLE</b>	<b>OP No.</b>	<b>DESCRIPCION NARRATIVA</b>	<b>DOCUMENTO O FORMATO</b>
DIRECCION DE DESARROLLO DE TURISMO NAUTICO Y DEPORTIVO	8	Recibe, revisa, analiza y formula un cruce de información proporcionada por las Entidades Federativas, los Desarrolladores e Inversionistas en Turismo y diversos medios de comunicación.	
DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO DE PRODUCTOS TURISTICOS	9	Integra la base de datos de proyectos con la siguiente información: por Estado; Localidad; Tipo; y Nacionalidad, imprime y presenta a la Dirección General de Desarrollo de Productos Turísticos para su aprobación.	
DIRECCION DE DESARROLLO DE TURISMO NAUTICO Y DEPORTIVO	10	Recibe, revisa e instruye a la Dirección de Desarrollo de Turismo Náutico y Deportivo para que realice visitas oculares.	
DIRECCION DE DESARROLLO DE TURISMO NAUTICO Y DEPORTIVO	11	Realiza en coordinación con las Entidades Estatales visitas oculares para conocer el avance de proyectos y la veracidad de la información recibida.	
DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO DE PRODUCTOS TURISTICOS	12	Prepara informe de visitas de campo y Padrón Nacional de proyectos de inversión turística actualizado y envía a la Dirección General de Desarrollo de Productos Turísticos.	
DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO DE PRODUCTOS TURISTICOS	13	Recibe, revisa, aprueba, prepara presentación de avances globales mensuales de cada proyecto con carácter de confidencialidad e informa al Subsecretario de Operación Turística. ( Pasa a la actividad No. 15 ).	
SUBSECRETARIA DE OPERACION TURISTICA	14	Instruye a la Dirección de Desarrollo de Turismo Náutico y Deportivo para que inicie el ciclo de recopilación de información de la segunda etapa, para dar seguimiento a los proyectos.	
	15	Recibe informe y realiza presentación de avances globales mensuales, enfatizando manejo de información por proyecto.	
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>			



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO  
DE PRODUCTOS TURISTICOS**

**PAGINA** 64

**FECHA DE ELABORACION**  
19 DE JUNIO DE 2003