



**AUTORIZA
LA C. SECRETARIA DE TURISMO**

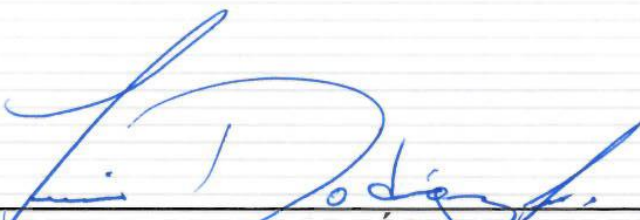
MTRA. CLAUDIA RUIZ MASSIEU SALINAS

**PRESENTA
EL OFICIAL MAYOR**

MTRO. OCTAVIO MENA ALARCÓN



**VALIDÓ
EL DIRECTOR GENERAL DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN**


MTRO. LUIS RODRÍGUEZ MEDELLÍN

**COORDINÓ
EL DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**


OSCAR BERNAL TORRES



**SUPERVISÓ
EL DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE
MEJORA DE LA GESTIÓN**

MTRO. FERNANDO DOMÍNGUEZ DÍAZ

**INTEGRÓ
EL DIRECTOR DE ORGANIZACIÓN**

LIC. DEMETRIO F. GIL MERINO

SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y POLÍTICA TURÍSTICA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

MARZO 2015

ÍNDICE

ÍNDICE

	PÁGINA
Introducción	4
I. Marco Jurídico–Administrativo	6
II. Objetivo	12
III. Políticas de Operación:	14
La Dirección General Adjunta de Evaluación	15
La Dirección General Adjunta de Seguimiento	16
IV. Procedimientos:	17
IV.1. La Dirección General Adjunta de Evaluación	18
IV.1.1. Evaluación a los Programas Presupuestarios de la Secretaría de Turismo	19
IV.1.2. Seguimiento a los Aspectos Susceptibles de Mejora (ASM) Derivados de Informes y Evaluaciones a los Programas Presupuestarios de la Administración Pública Federal	29
IV.1.3. Elaboración de Matrices de Indicadores para Resultados	34
IV.2. La Dirección General Adjunta de Seguimiento	45
IV.2.1. Elaboración de Informes de la Secretaría de Turismo	46
IV.2.2. Seguimiento a Programas de la Secretaría de Turismo	55
IV.2.3. Seguimiento Físico de la Secretaría de Turismo	59

INTRODUCCIÓN

INTRODUCCIÓN

El artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal establece que el titular de cada Secretaría de Estado, expedirá los manuales de procedimientos para su funcionamiento, los cuales deberán contener información sobre los principales procedimientos administrativos que se establezcan.

El Manual de Procedimientos de la Dirección General de Seguimiento y Evaluación, es el instrumento que precisa los procedimientos y ámbitos de responsabilidad de las áreas que la integran y se involucran en el proceso, proporcionar un medio práctico y oportuno de capacitación en el trabajo para el personal y contribuir 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 presente Manual de Procedimientos, se integra en apartados que proporcionan información sobre el Marco Jurídico-Administrativo, Objetivo, Políticas de Operación y Procedimientos con sus respectivos diagramas de flujo.

La información necesaria para la integración de este documento, fue proporcionada por la Dirección General de Seguimiento y Evaluación, correspondiendo a la Dirección de Organización, dependiente de la Dirección General de Administración de la Oficialía Mayor, integrarla 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 Seguimiento y Evaluación, resolverá las dudas que se generen con motivo de la interpretación y aplicación del presente Manual de Procedimientos; asimismo, deberá llevar a cabo su revisión periódica, actualización y difusión en las áreas que la integran.

I. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

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

LEYES

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
D.O.F. 4-01-2000 y sus reformas

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal del año correspondiente

Ley de Planeación
D.O.F. 5-01-1983 y sus reformas

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
D.O.F. 31-03-2007

Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
D.O.F. 10-04-2003 y sus reformas

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
D.O.F. 30-03-2006 y sus reformas

Ley Federal de Procedimiento Administrativo
D.O.F. 4-08-1994 y sus reformas

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
D.O.F. 13-03-2002 y sus reformas

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
D.O.F. 31-12-1982 y sus reformas

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
D.O.F. 11-06-2002 y sus reformas

Ley General de Bienes Nacionales
D.O.F. 20-05-2004 y sus reformas

Ley General de Turismo
D.O.F. 17-06-2009

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
D.O.F. 29-12-1976 y sus reformas

REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
D.O.F. 28-07-2010 y sus reformas

Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
D.O.F. 6-09-2007

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
D.O.F. 28-06-2006 y sus reformas

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Gubernamental
D.O.F. 11-06-2003

Reglamento de la Ley Federal de Turismo
D.O.F. 2-05-1994 y sus reformas

Reglamento de la Ley General de Población
D.O.F. 14-04-2000 y sus reformas

DECRETOS

Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018
D.O.F. 20-05-2013

Decreto por el que se aprueba el Programa de Cooperación Internacional para el Desarrollo
2014-2018
D.O.F. 30-04-2014

Decreto por el que se aprueba el Programa Especial Concurrente para el Desarrollo Rural
Sustentable 2014-2018
D.O.F. 2-05-2014

Decreto por el que se aprueba el Programa Especial de Cambio Climático 2014-2018
D.O.F. 28-04-2014

Decreto por el que se aprueba el Programa Especial de Ciencia y Tecnología 2014-2018
D.O.F. 30-07-2014

Decreto por el que se aprueba el Programa Especial de Cultura y Arte 2014-2018
D.O.F. 28-04-2014

Decreto por el que se aprueba el Programa Especial de los Pueblos Indígenas 2014-2018
D.O.F. 30-04-2014

Decreto por el que se aprueba el Programa Especial de Migración 2014-2018
D.O.F. 30-04-2014

Decreto por el que se aprueba el Programa Especial para el Aprovechamiento de Energías Renovables
D.O.F. 28-04-2014

Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Derechos Humanos 2014-2018
D.O.F. 30-04-2014

Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Desarrollo Urbano 2014-2018
D.O.F. 30-04-2014

Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Juventud 2014-2018
D.O.F. 30-04-2014

Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Protección Civil 2014-2018
D.O.F. 30-04-2014

Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Seguridad Pública 2014-2018
D.O.F. 30-04-2014

Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional México sin Hambre 2014-2018
D.O.F. 30-04-2014

Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional para el Desarrollo y la Inclusión de las Personas con Discapacidad 2014-2018
D.O.F. 30-04-2014

Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional para la Igualdad y no Discriminación 2014-2018
D.O.F. 30-04-2014

Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional para Prevenir, Sancionar y Erradicar los Delitos en Materia de Trata de Personas y para la Protección y Asistencia a las Víctimas de estos Delitos 2014-2018
D.O.F. 30-04-2014

Decreto por el que se aprueba el Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018 y su actualización
D.O.F. 30-08-2013 y 30-04-2014, respectivamente

Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Turismo 2013-2018
D.O.F. 13-12-2013

Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Normalización 2013 y su Suplemento
D.O.F. 29-04-2013 y 23-09-2013, respectivamente

Decreto por el que se aprueba el Programa Regional de Desarrollo del Centro 2014-2018
D.O.F. 30-04-2014

Decreto por el que se aprueba el Programa Regional de Desarrollo del Norte 2014-2018
D.O.F. 30-04-2014

Decreto por el que se aprueba el Programa Regional de Desarrollo del Sur-Sureste 2014-2018
D.O.F. 30-04-2014

Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal del año correspondiente

ACUERDOS

Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal
D.O.F. 13-10-2000 y sus modificaciones y adiciones

Acuerdo por el que se precisan las atribuciones y se establecen las bases generales para el funcionamiento del Gabinete Turístico
D.O.F. 8-11-2013

Acuerdo por el que se delegan diversas facultades a los servidores públicos que se indican
DOF 24-01-2014

Acuerdo que establece la circunscripción territorial de delegaciones regionales de la Secretaría de Turismo
D.O.F. 27-03-2014

DOCUMENTOS NORMATIVO-ADMINISTRATIVOS

Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno
D.O.F. 12-07-2010 y sus reformas

Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera
D.O.F. 12-07-2010 y sus reformas

Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones Generales para la Transparencia y los Archivos de la Administración Pública Federal y el Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Transparencia y de Archivos
D.O.F. 12-07-2010 y sus reformas

Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección
D.O.F. 12-07-2010 y sus reformas

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros
D.O.F. 15-07-2010 y sus reformas

Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales
D.O.F. 16-07-2010 y sus reformas

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
D.O.F. 9-08-2010 y sus reformas

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
D.O.F. 9-08-2010 y sus reformas

Acuerdo que tiene por objeto emitir las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y en la de seguridad de la información, así como establecer el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias
D.O.F. 8-5-2014

Acuerdo por el que se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal
D.O.F. 30-5-2014

II. OBJETIVO

II. OBJETIVO

Contar con un instrumento administrativo que sirva de guía y consulta, que permita al personal de la Dirección General de Seguimiento y Evaluación, identificar las políticas de operación y procedimientos en el desarrollo de las actividades de cada una de las áreas que la integran, coadyuvando en la consecución de los objetivos y metas institucionales.

III. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

LA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE EVALUACIÓN

1. Diseñará y propondrá el plan de trabajo para el desarrollo de las evaluaciones internas y externas del sector turismo;
2. Apoyará y supervisará el proceso de la evaluación a los programas y proyectos que realicen las áreas de la Secretaría;
3. Dará seguimiento a las recomendaciones de las evaluaciones de acuerdo a la normatividad aplicable;
4. Diseñará y propondrá el plan de trabajo para la elaboración de las Matrices de Indicadores para Resultados (MIR's);
5. Colaborará con las Unidades Administrativas de la SECTUR y sus entidades sectorizadas, en el diseño de la Matriz de Indicadores para Resultados, y
6. Dará seguimiento al cumplimiento de las metas programadas en la MIR's para el ejercicio fiscal correspondiente y realizará el informe del mismo.

LA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE SEGUIMIENTO

1. Integrará la información para la elaboración de los informes oficiales de la Secretaría;
2. Establecerá y desarrollará los procesos de seguimiento a través de indicadores de los programas y proyectos del sector;
3. Realizará la verificación física en campo a las obras, proyectos o acciones, de los programas de la Secretaría;
4. Elaborará metodologías y lineamientos para llevar a cabo el seguimiento del Programa Sectorial de Turismo (PST) y Programa de Trabajo de Desarrollo Institucional (PTDI);
5. Establecerá mecanismos para la recopilación de información de los programas de la Secretaría de Turismo y Entidades Coordinadas, y
6. Realizará informes de resultados del seguimiento de los indicadores y metas de los programas de la Secretaría de Turismo y Entidades Coordinadas.

IV. PROCEDIMIENTOS

IV.1 LA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE EVALUACIÓN

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y POLÍTICA TURÍSTICA	1	Recibe el Programa Anual de Evaluación (PAE) y solicita a la Dirección General de Seguimiento y Evaluación identificar el tipo de evaluación que se realizará a los programas presupuestarios de la Secretaría de Turismo.	• Programa Anual de Evaluación (PAE)
DIRECCIÓN GENERAL DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	2	Recibe instrucciones de analizar el PAE e instruye a la Dirección General Adjunta de Evaluación elaborar el plan de trabajo para la realización de las evaluaciones.	
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE EVALUACIÓN	3	Recibe instrucciones y en colaboración con las Unidades Responsables de los Programas a evaluar, elaboran la propuesta de Modelo de Términos de Referencia (TdR) para su aprobación e instruye a la Subdirección de Evaluación Coyuntural.	• Modelo de Términos de Referencia (TdR)
SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN COYUNTURAL	4	Recibe instrucciones y elabora propuesta de oficio para enviar el TdR a la Secretaría de la Función Pública (SFP), Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL).	
DIRECCIÓN GENERAL DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN/ DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE EVALUACIÓN	5	Reciben oficio, revisan, en caso de tener observaciones solicita correcciones y envía a la Subsecretaría de Planeación y Política Turística.	
SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y POLÍTICA TURÍSTICA	6	Recibe oficio y propuesta de modelo de TdR, revisa, firma y envía a la SFP, SHCP y CONEVAL para su visto bueno.	
SFP/SHCP/ CONEVAL	7	Analizan la propuesta de TdR, revisan, en caso de tener observaciones solicitan información complementaria, y envían a la Subsecretaría de Planeación y Política Turística.	
SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y POLÍTICA TURÍSTICA	8	Recibe la respuesta, revisa y turna a la Dirección General de Seguimiento y Evaluación.	

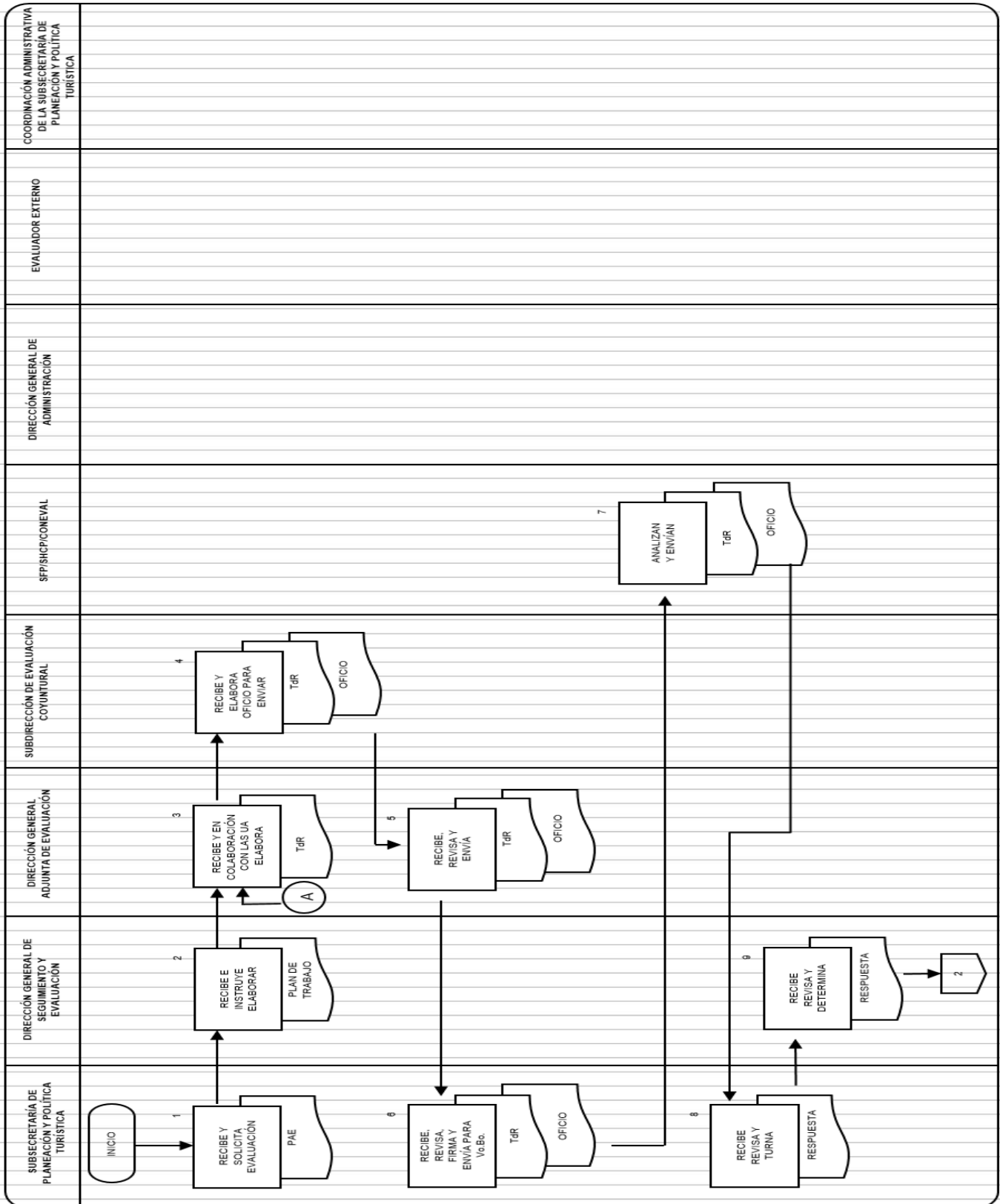
PROCEDIMIENTO: IV.1.1 EVALUACIÓN A LOS PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS DE LA SECRETARÍA DE TURISMO			
UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCIÓN GENERAL DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN/ DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE EVALUACIÓN	9	Reciben la respuesta, revisan y determinan:	
		¿SON APROBADOS LOS TdR?	
	10	No: revisan y realizan los ajustes respectivos y los envían nuevamente para su aprobación. (Pasa a la actividad No.3)	
	11	Si: instruyen a la Subdirección de Evaluación Coyuntural iniciar los trámites para la realización de la evaluación correspondiente.	
SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN COYUNTURAL	12	Elabora propuesta de oficio para solicitar a la Dirección General de Administración verificar en los archivos de la Secretaría de Turismo (SECTUR) la existencia de estudios, evaluaciones y/o investigaciones iguales o similares a la propuesta de evaluación a realizarse.	
DIRECCIÓN GENERAL DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN/ DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE EVALUACIÓN	13	Reciben propuesta de oficio de solicitud, revisan, y firma el Director General de Seguimiento y Evaluación y envía a la Dirección General de Administración.	
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	14	Recibe solicitud, verifica la no existencia de estudios, evaluaciones y/o investigaciones iguales o similares a la propuesta de evaluación a realizarse y notifica a la Dirección General de Seguimiento y Evaluación.	
DIRECCIÓN GENERAL DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	15	Recibe notificación y turna a la Dirección General Adjunta de Evaluación.	
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE EVALUACIÓN	16	Recibe notificación, revisa y determina:	
		¿EXISTEN ESTUDIOS, EVALUACIÓN Y/O INVESTIGACIONES?	

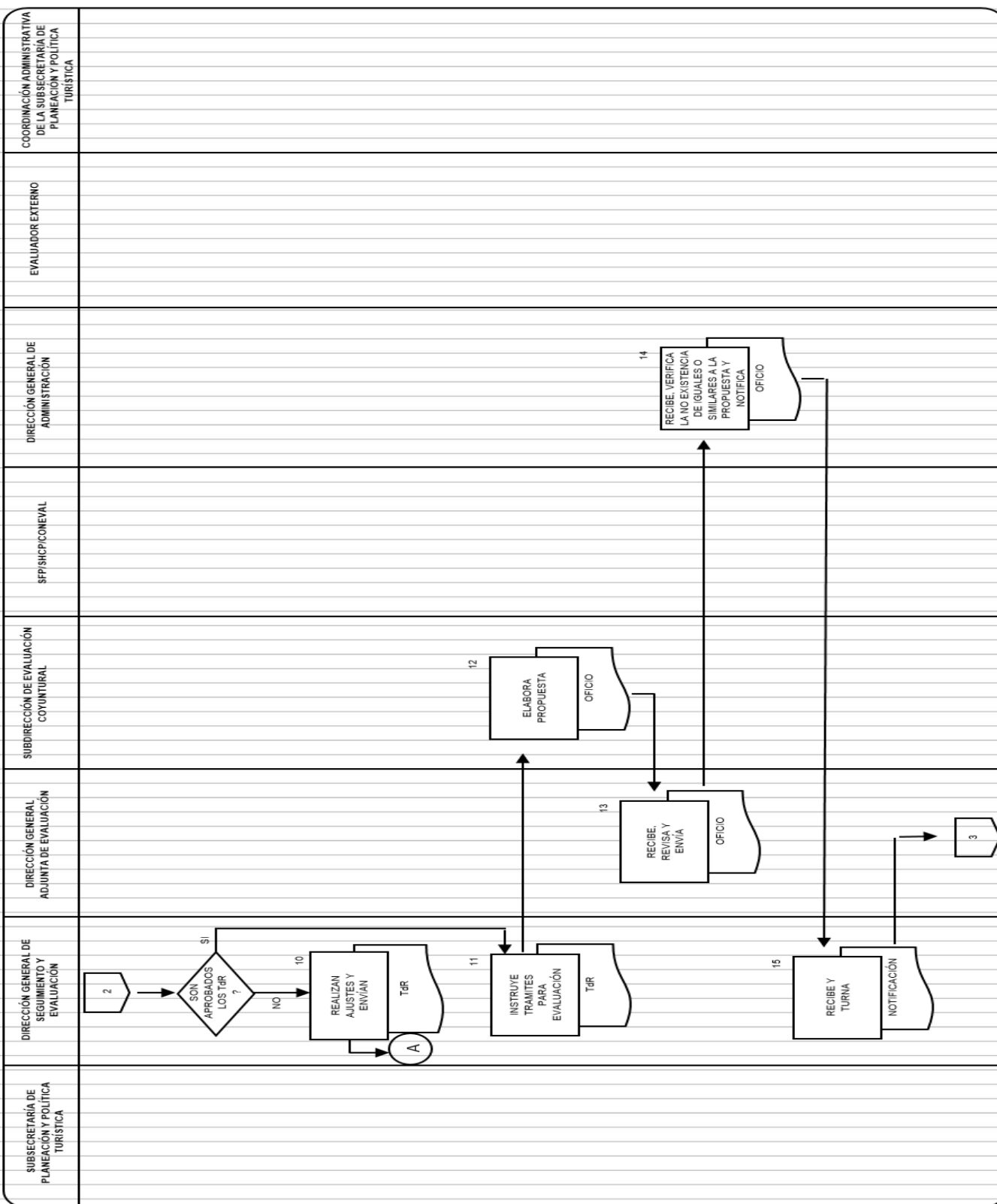
PROCEDIMIENTO: IV.1.1 EVALUACIÓN A LOS PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS DE LA SECRETARÍA DE TURISMO			
UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
	17	Si: elabora un informe indicando que ya existe estudio, investigación y/o evaluación sobre el tema o actividad.	
	18	No: instruye a la Subdirección de Evaluación Coyuntural continuar con el proceso de contratación del evaluador externo.	
SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN COYUNTURAL	19	Identifica a las instituciones académicas y de investigación u organismos especializados susceptibles de ser los evaluadores, elabora propuesta de oficio para solicitar propuestas técnicas y económicas en apego a los TdR establecidos.	• Oficio
DIRECCIÓN GENERAL DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN/ DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE EVALUACIÓN	20	Reciben oficio de solicitud, revisan, y firma el Director General de Seguimiento y Evaluación y envían a las Instituciones Académicas y de Investigación.	
EVALUADOR EXTERNO	21	Recibe solicitud, elabora y envía propuesta técnica y económica.	• Propuesta Técnica y Económica
DIRECCIÓN GENERAL DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN/ DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE EVALUACIÓN/ SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN COYUNTURAL	22	Reciben la respuesta, y en colaboración con la Dirección General Adjunta de Evaluación y la Subdirección de Evaluación Coyuntural analizan las propuestas técnicas y económicas, las revisan e identifican la institución u organismo que cumple técnicamente con los servicios requeridos para realizar la evaluación y presentan a la Subsecretaría de Planeación y Política Turística.	
SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y POLÍTICA TURÍSTICA	23	Recibe propuestas, analiza y determina la institución que realizará la evaluación, e instruye a la Dirección General de Seguimiento y Evaluación.	

PROCEDIMIENTO: IV.1.1. EVALUACIÓN A LOS PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS DE LA SECRETARÍA DE TURISMO			
UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCIÓN GENERAL DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN/ DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE EVALUACIÓN / SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN COYUNTURAL	24	Reciben instrucción y elaboran el dictamen de evaluación y análisis de las propuestas.	
	25	Solicitan a la Coordinación Administrativa de la Subsecretaría de Planeación y Política Turística, realizar el proceso administrativo de contratación para los servicios de la evaluación.	
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y POLÍTICA TURÍSTICA/ DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	26	Llevar a cabo el proceso de contratación con la institución académica u organismo especializado encargado de realizar la evaluación y comunican el nombre del evaluador adjudicado a la Dirección General de Seguimiento y Evaluación.	
DIRECTOR GENERAL DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN / DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE EVALUACIÓN	27	Reciben informe, contacta con el Evaluador Externo y le comunican que puede iniciar los trabajos.	
EVALUADOR EXTERNO	28	Inicia evaluación de acuerdo con los TdR establecidos.	
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE EVALUACIÓN/ SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN COYUNTURAL	29	En colaboración con la Subdirección de Evaluación Coyuntural coordina y supervisa el desarrollo de la evaluación.	
EVALUADOR EXTERNO	30	Elabora el Informe Final de la Evaluación y realiza la presentación de los resultados obtenidos.	• Informe final de evaluación
DIRECCIÓN GENERAL DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN/ DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE EVALUACIÓN	31	Reciben el Informe Final de la Evaluación y en colaboración con la Unidad Responsable del programa evaluado, elaboran la propuesta de posicionamiento institucional, así como los anexos correspondientes y envían a la Subsecretaría de Planeación y Política Turística.	• Propuesta de posicionamiento Institucional

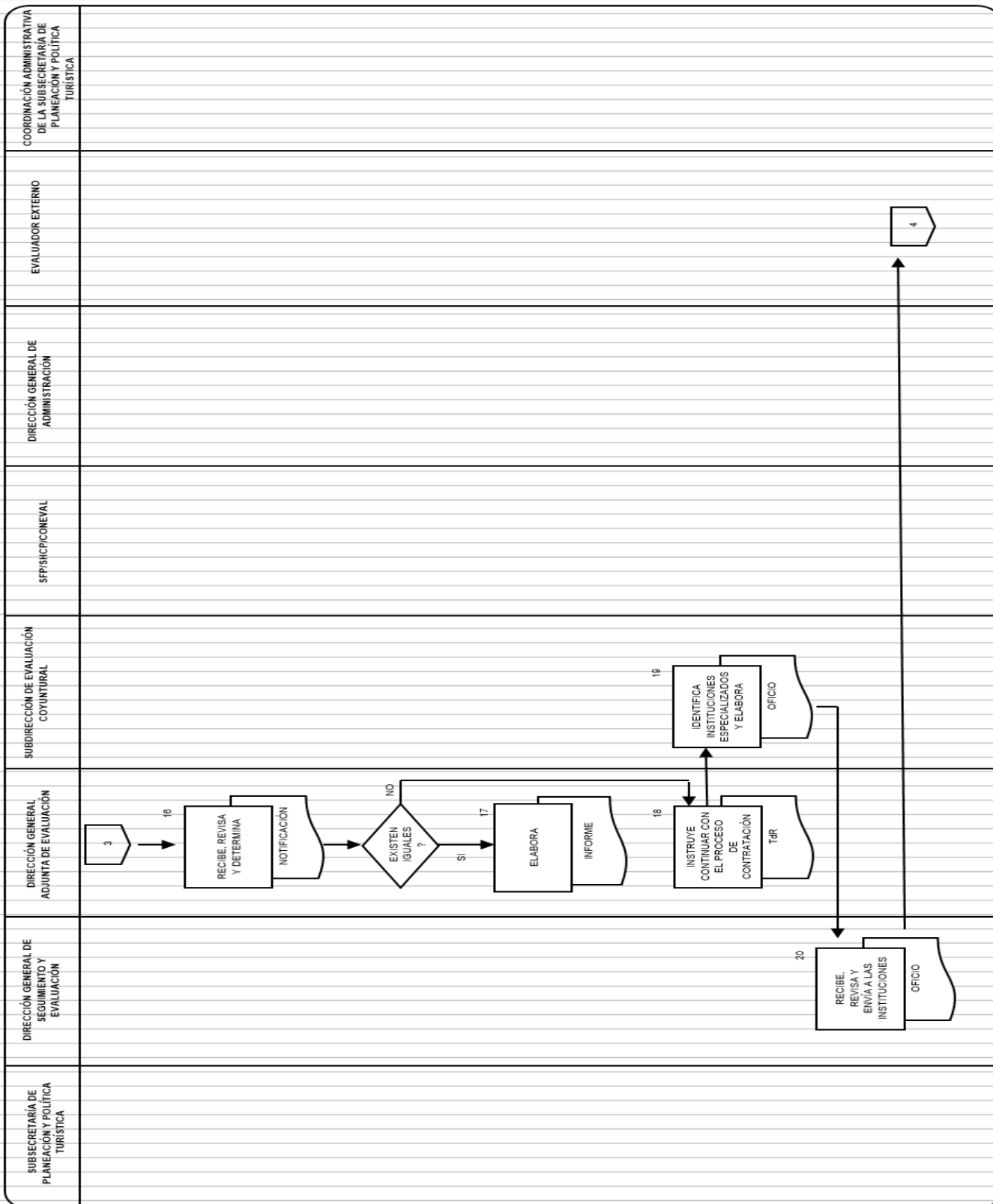
[illegible]

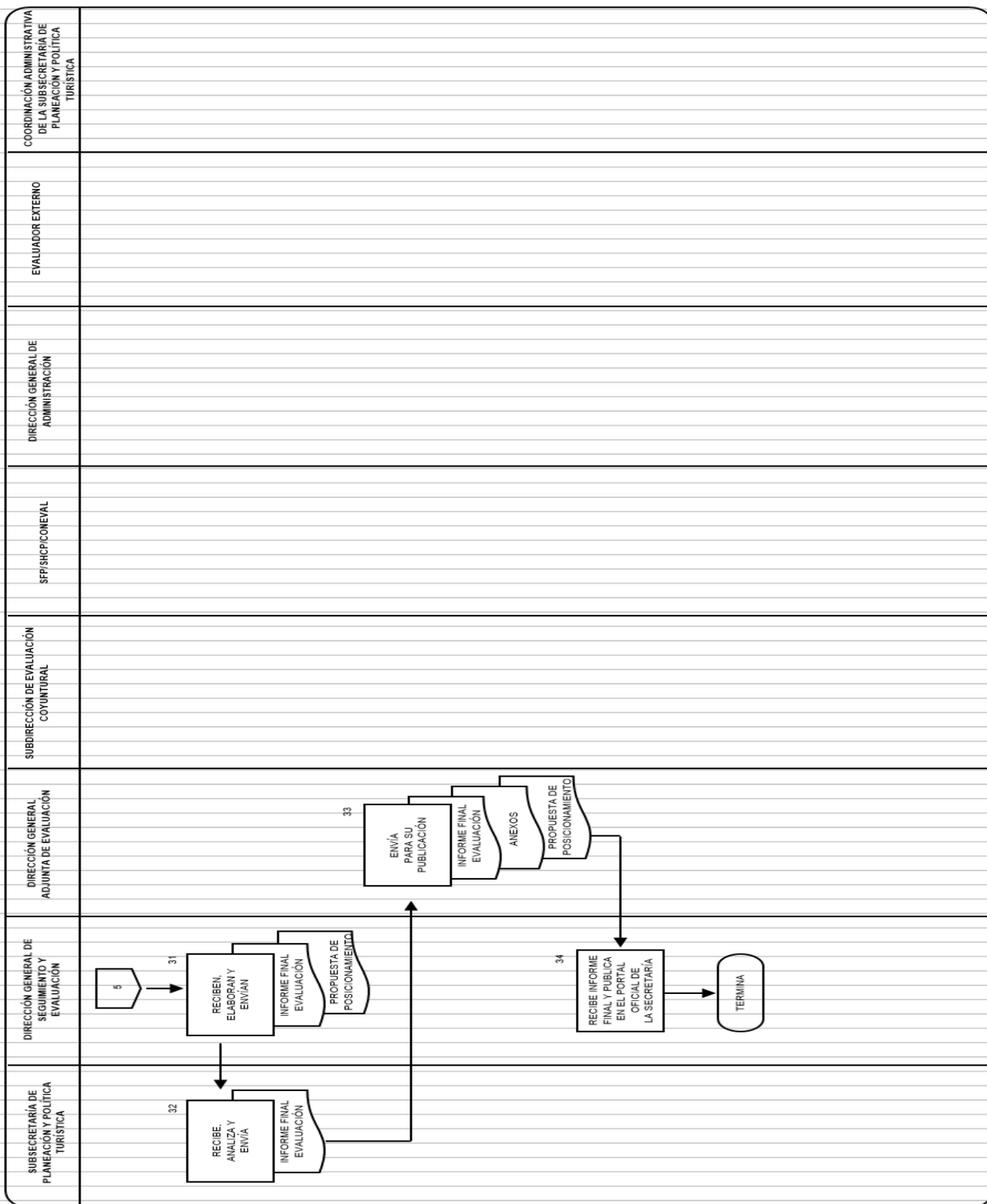
PROCEDIMIENTO: IV.1.1 EVALUACIÓN A LOS PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS DE LA SECRETARÍA DE TURISMO





PROCEDIMIENTO: IV.1.1 EVALUACIÓN A LOS PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS DE LA SECRETARÍA DE TURISMO





**PROCEDIMIENTO: IV.1.2. SEGUIMIENTO A LOS ASPECTOS SUSCEPTIBLES DE MEJORA (ASM)
DERIVADOS DE INFORMES Y EVALUACIONES A LOS PROGRAMAS
PRESUPUESTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

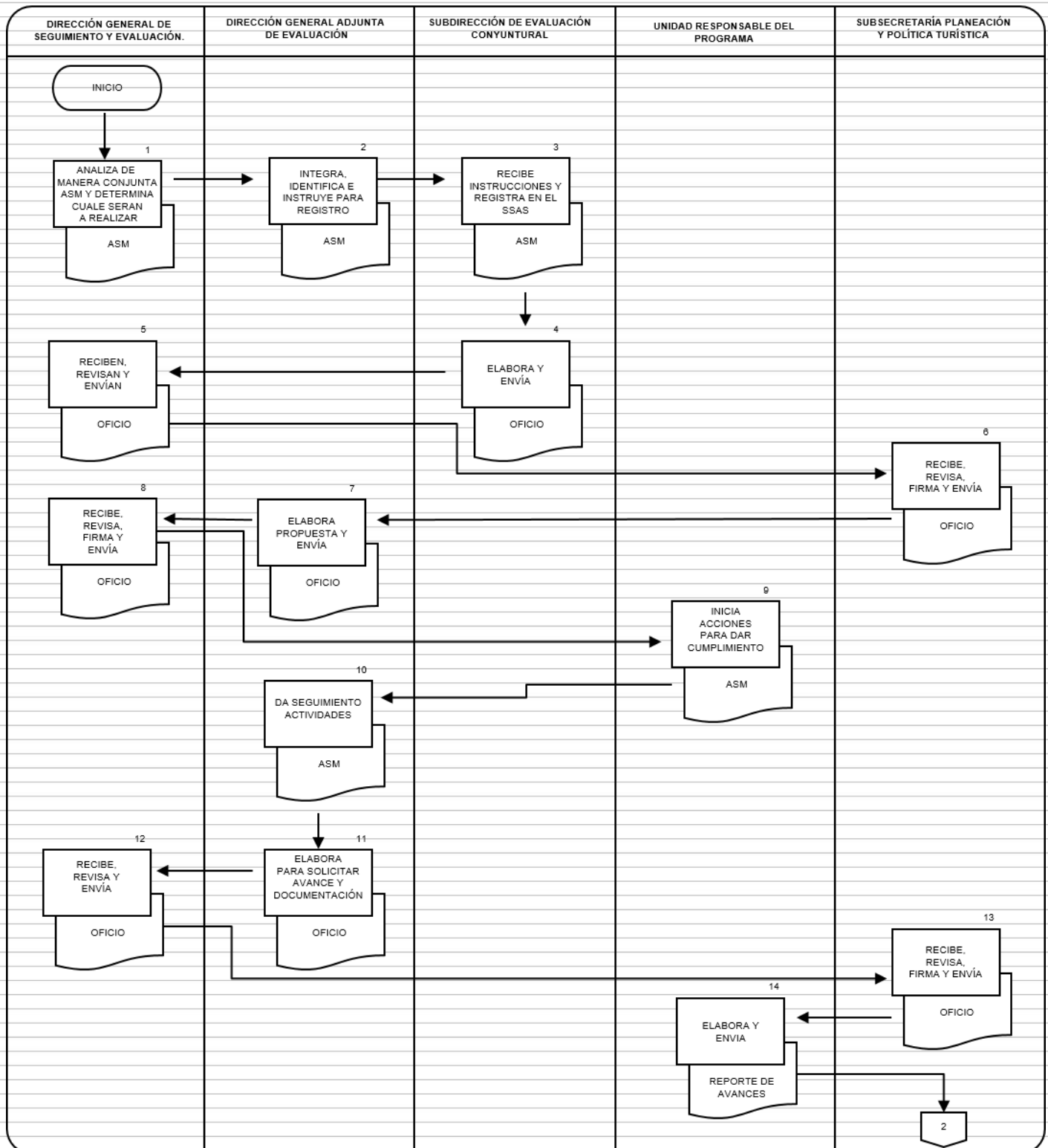
UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCIÓN GENERAL DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN/ DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE EVALUACIÓN	1	Analizan de manera conjunta, con la Unidad Responsable del Programa los Aspectos Susceptibles de Mejora (ASM) derivados de los resultados y/o recomendaciones de los informes y/o evaluaciones externas y determinan cuales serán los ASM a realizar.	• Documento de opinión (posición institucional) • Documento de trabajo • Documento Institucional
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE EVALUACIÓN	2	Integra los ASM identificados e instruye a la Subdirección de Evaluación Coyuntural para que realice registro.	
SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN COYUNTURAL	3	Recibe instrucciones y registra los ASM en el Sistema de Seguimiento a Aspectos Susceptibles de Mejora (SSAS).	
	4	Elabora propuesta de oficio para enviar los documentos que emite el SSAS: documento de trabajo, documento institucional y documento de opinión (posición institucional). Y remite a la Dirección General Adjunta de Evaluación.	
DIRECCIÓN GENERAL DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN/ DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE EVALUACIÓN	5	Reciben oficio, revisan, en caso de tener observaciones solicitan corrección y envían a la Subsecretaría de Planeación y Política Turística.	
SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y POLÍTICA TURÍSTICA	6	Recibe oficio, revisa, en caso de tener observaciones solicita correcciones, firma y envía a la SFP, al CONEVAL, y a la Unidad Responsable, los documentos que emite el SSAS: documento de trabajo, documento institucional y documento de opinión (posición institucional).	• Documento de opinión (posición institucional) • Documento de trabajo • Documento Institucional
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE EVALUACIÓN/ SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN COYUNTURAL	7	Elaboran propuesta de oficio para enviar los documentos que emite el SSAS a la Dirección General de Comunicación Social y sean publicados en el portal oficial de la SECTUR.	

PROCEDIMIENTO: IV.1.2. SEGUIMIENTO A LOS ASPECTOS SUSCEPTIBLES DE MEJORA (ASM) DERIVADOS DE INFORMES Y EVALUACIONES A LOS PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL			
UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCIÓN GENERAL DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	8	Recibe oficio, revisa, en caso de tener observaciones solicita correcciones, firma y envía a la Dirección General de Comunicación Social para publicar información en el portal oficial de la SECTUR.	
UNIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA	9	Inicia acciones para dar cumplimiento a los ASM establecidos.	
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE EVALUACIÓN/ SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN COYUNTURAL	10	En colaboración con la Subdirección de Evaluación Coyuntural da seguimiento a las actividades relacionadas con los ASM.	
	11	Elaboran oficio para solicitar a la Unidad Responsable del programa, el avance en el cumplimiento de los ASM y los documentos probatorios que sustenten la información.	
DIRECCIÓN GENERAL DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	12	Recibe oficio de solicitud, revisa, en caso de tener observaciones, solicita correcciones y envía a la Subsecretaría de Planeación y Política Turística.	
SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y POLÍTICA TURÍSTICA	13	Recibe oficio de solicitud, revisa, en caso de tener observaciones, solicita correcciones, firma y envía a la Unidad Responsable del programa.	
UNIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA	14	Recibe oficio, elabora y envía reporte de avances de los ASM y los documentos probatorios que sustentan la información a la Subsecretaría de Planeación y Política Turística.	
SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y POLÍTICA TURÍSTICA	15	Recibe reporte, revisa y turna a la Dirección General de Seguimiento y Evaluación.	
DIRECCIÓN GENERAL DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN/ DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE EVALUACIÓN	16	En colaboración con la Dirección General Adjunta de Evaluación revisan la información e instruyen a la Subdirección de Evaluación Coyuntural de registrar la información.	

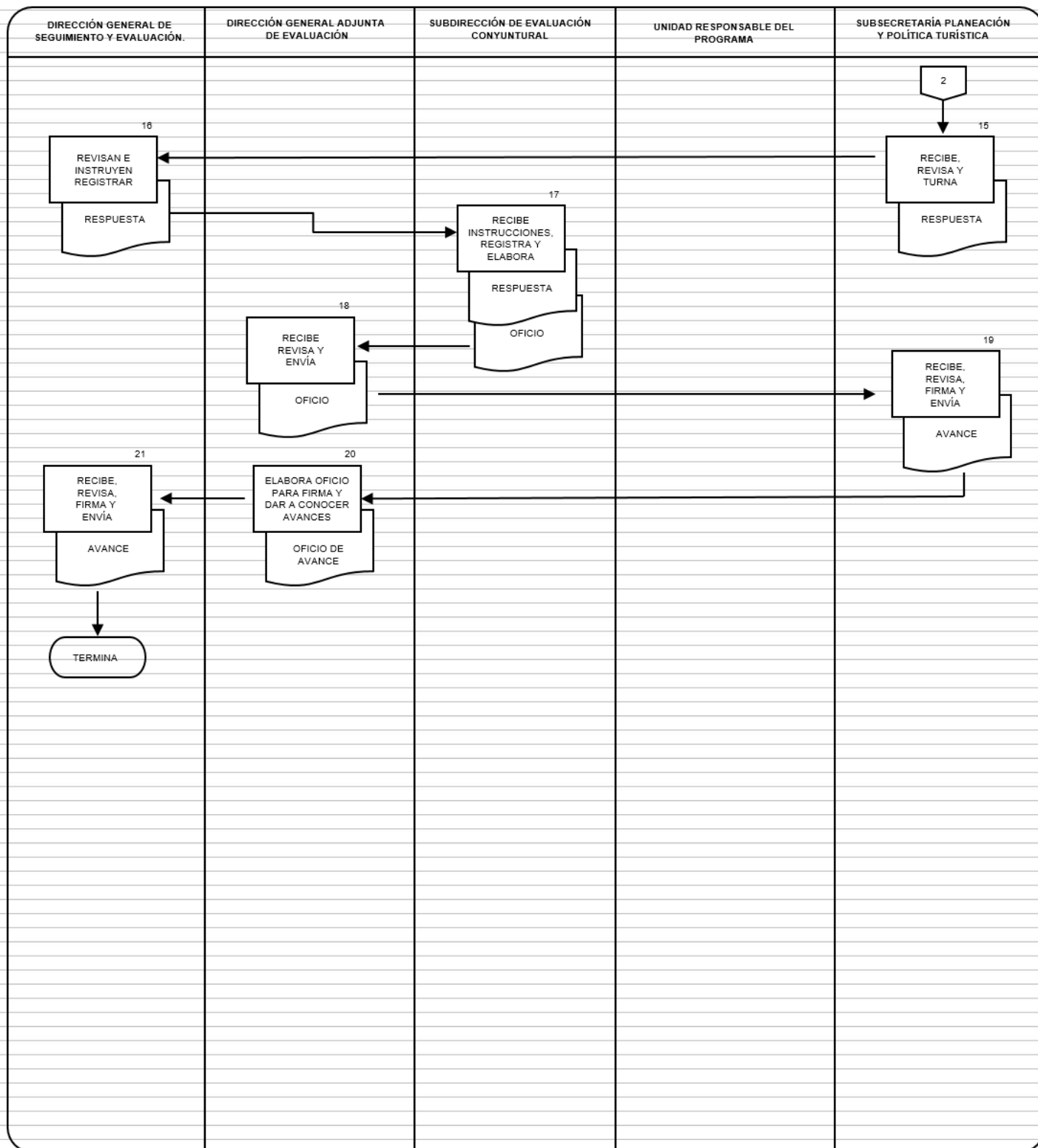
**PROCEDIMIENTO: IV.1.2. SEGUIMIENTO A LOS ASPECTOS SUSCEPTIBLES DE MEJORA (ASM)
DERIVADOS DE INFORMES Y EVALUACIONES A LOS PROGRAMAS
PRESUPUESTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL**

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN COYUNTURAL	17	Recibe instrucciones y registra los avances en cumplimiento de los ASM en el SSAS y elabora propuesta de oficio para enviar los formatos emitidos y reporta a Dirección General Adjunta de Evaluación.	
DIRECCIÓN GENERAL DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN/ DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE EVALUACIÓN	18	Reciben oficio, revisan, en caso de tener observaciones, solicitan correcciones y envían a la Subsecretaría de Planeación y Política Turística.	
SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y POLÍTICA TURÍSTICA	19	Recibe oficio, revisa, en caso de tener observaciones, solicitan correcciones, firma y envía a la SHCP, SFP y al CONEVAL los documentos que emite el SSAS para el registro de los avances, acompañados de los documentos probatorios respectivos.	• Avance del documento de trabajo (Anexo C del Mecanismo) • Avance del documento institucional (Anexo E del Mecanismo)
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE EVALUACIÓN/ SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN COYUNTURAL	20	Elaboran oficio para firma del Director General para dar a conocer los avances en cumplimiento de los ASM y sea publicada la información en el portal oficial de la Secretaría.	
DIRECCIÓN GENERAL DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	21	Recibe oficio, revisa, en caso de tener observaciones, solicita correcciones, firma y envía a la Dirección General de Comunicación Social para publicar en el portal oficial de la Secretaría.	
TERMINA PROCEDIMIENTO			

PROCEDIMIENTO: IV.1.2 SEGUIMIENTO A LOS ASPECTOS SUSCEPTIBLES DE MEJORA (ASM) DERIVADOS DE INFORMES Y EVALUACIONES A LOS PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL



PROCEDIMIENTO: IV.1.2 SEGUIMIENTO A LOS ASPECTOS SUSCEPTIBLES DE MEJORA (ASM) DERIVADOS DE INFORMES Y EVALUACIONES A LOS PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL



PROCEDIMIENTO: IV.1.3. ELABORACIÓN DE MATRICES DE INDICADORES PARA RESULTADOS

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y POLÍTICA TURÍSTICA	1	Recibe y revisa los lineamientos y calendarización para la integración de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR), y turna a la Dirección General de Seguimiento y Evaluación para que dé a conocer los lineamientos y calendarización a las Unidades Responsables.	• Documento de Lineamientos
DIRECCIÓN GENERAL DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	2	Recibe, analiza e instruye a la Dirección General Adjunta de Evaluación, para la elaboración de propuesta de oficio para dar a conocer los lineamientos y calendarización para la integración de las MIR's a las Unidades Responsables.	
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE EVALUACIÓN	3	En conjunto con la Subdirección de Evaluación Sectorial elaboran la propuesta de oficio.	
DIRECCIÓN GENERAL DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN/ DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE EVALUACIÓN	4	Reciben oficio, revisan y en caso de tener correcciones, solicitan su atención y envían a la Subsecretaría de Planeación y Política Turística.	
SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y POLÍTICA TURÍSTICA	5	Recibe el oficio, revisa, firma y envía a las Unidades Responsables.	• Oficio
UNIDADES RESPONSABLES	6	Reciben lineamientos y calendarización y elaboran propuesta inicial de MIR's, para cada programa presupuestario y lo envían a la Subsecretaría de Planeación y Política Turística.	• Propuesta de MIR's
SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y POLÍTICA TURÍSTICA	7	Recibe propuesta de MIR's y turna a la Dirección General de Seguimiento y Evaluación para su revisión.	• Oficio
DIRECCIÓN GENERAL DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	8	Recibe, revisa e instruye a la Dirección General Adjunta de Evaluación para su análisis.	
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE EVALUACIÓN/ SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN SECTORIAL	9	Reciben y analizan las propuestas de MIR's y determinan si cumplen con los lineamientos establecidos.	• Documento de Observaciones

PROCEDIMIENTO: IV.1.3. ELABORACIÓN DE MATRICES DE INDICADORES PARA RESULTADOS			
UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
		¿CUMPLE CON LOS LINEAMIENTOS?	
	10	No: elaboran propuesta de oficio de solicitud, para que las Unidades Responsables realicen los ajustes respectivos, (Regresa a la actividad No.6).	
	11	Si: elaboran propuesta de oficio de solicitud a las Unidades Responsables, para registrar las MIR's en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (PASH).	
UNIDADES RESPONSABLES	12	Reciben solicitud e inicia registro de la MIR's en el Portal Aplicativo, PASH.	• MIR's (Portal, Aplicativo,PASH)
DIRECCIÓN GENERAL DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	13	Instruye a la Dirección General Adjunta de Evaluación verificar el registro de los anteproyectos de MIR's en el Portal Aplicativo, PASH.	
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE EVALUACIÓN/ SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN SECTORIAL	14	Verifican el registro correcto de las MIR's en el Portal Aplicativo, PASH, e informan a la Dirección General de Seguimiento y Evaluación.	
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE EVALUACIÓN	15	Elabora propuesta de oficio de solicitud para la SFP, SHCP y/o CONEVAL, para aperturar una fase de revisión a profundidad de las MIR's, en función de la Metodología del Marco Lógico.	• Propuesta de Oficio
DIRECCIÓN GENERAL DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	16	Recibe oficio, revisa y en caso de tener correcciones, solicita su atención para enviar a la Subsecretaría de Planeación y Política Turística.	
SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y POLÍTICA TURÍSTICA	17	Recibe el oficio, revisa, firma y envía a SFP, SHCP y/o CONEVAL.	• Oficio
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO Y/ O CONEVAL	18	Reciben el oficio de solicitud, analizan y elaboran propuesta de calendarización de la fase de revisión.	• Oficio

PROCEDIMIENTO: IV.1.3. ELABORACIÓN DE MATRICES DE INDICADORES PARA RESULTADOS

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y POLÍTICA TURÍSTICA	19	Recibe respuesta, revisa y turna a la Dirección General de Seguimiento y Evaluación.	• Oficio
DIRECCIÓN GENERAL DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	20	Recibe, revisa y solicita a la Dirección General Adjunta de Evaluación, elaborar plan de trabajo para la fase de revisión de las MIR's en colaboración con las áreas respectivas de las instancias evaluadoras externas (SFP, SHCP y/o CONEVAL).	
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE EVALUACIÓN/ SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN SECTORIAL	21	Elaboran propuesta de plan de trabajo y calendarización para las reuniones de revisión de las MIR's y envían a la Dirección General de Seguimiento y Evaluación, para su visto bueno.	• Propuesta de Plan de Trabajo y Calendario de Revisión
DIRECCIÓN GENERAL DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	22	Recibe, revisa y en caso de tener observaciones, solicita correcciones y envía a las Unidades Responsables y Órganos de Control Interno de SECTUR y Fondo Nacional de Fomento al Turismo (FONATUR).	• Programa de Trabajo y Calendario de Revisión
UNIDADES RESPONSABLES Y ÓRGANOS INTERNOS DE CONTROL	23	Reciben notificación y calendario de las reuniones de revisión y convocan a los líderes operadores de los programas presupuestarios.	
SFP, SHCP Y/O CONEVAL, UNIDADES ADMINISTRATIVAS RESPONSABLES DE LA SECTUR Y ÓRGANOS INTERNOS DE CONTROL	24	Inician las revisiones de cada una de las MIR's, de manera conjunta, determinando áreas susceptibles de mejora.	• Minuta de Acuerdos
UNIDADES RESPONSABLES	25	Realizan las adecuaciones acordadas y envían a la Dirección General de Seguimiento y Evaluación para su revisión definitiva.	• MIR's (Con adecuaciones)
DIRECCIÓN GENERAL DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	26	Recibe y revisa las propuestas de MIR's y turna a la Dirección General Adjunta de Evaluación para su análisis en función de los cambios solicitados en la minuta de acuerdos.	

PROCEDIMIENTO: IV.1.3. ELABORACIÓN DE MATRICES DE INDICADORES PARA RESULTADOS

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE EVALUACIÓN/ SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN SECTORIAL	27	Reciben, analizan y determinan:	
		¿CUMPLE CON LOS PRINCIPIOS DE LA METODOLOGÍA DEL MARCO LÓGICO?	
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE EVALUACIÓN/ SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN SECTORIAL	28	No: elaboran propuesta de oficio de solicitud, para que las Unidades Responsables realicen los ajustes respectivos. (Pasa a la actividad No.25).	
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE EVALUACIÓN/ SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN SECTORIAL	29	Si: elaboran propuesta de oficio de solicitud a las Unidades Responsables, para registrar la MIR's definitiva en el Portal Aplicativo, PASH.	• Propuesta de Oficio
UNIDADES RESPONSABLES	30	Reciben solicitud e inician registro de la MIR's en el Portal Aplicativo, PASH.	• MIR's (Portal, PASH)
DIRECCIÓN GENERAL DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	31	Instruye a la Dirección General Adjunta de Evaluación verificar la correcta carga de los anteproyectos de MIR's en el Portal Aplicativo, PASH.	
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE EVALUACIÓN/ SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN SECTORIAL	32	Verifican el registro correcto de las MIR's en el Portal Aplicativo, PASH, e informan a la Dirección General de Seguimiento y Evaluación.	
UNIDADES RESPONSABLES	33	Realizan la selección e integración de la propuesta de indicadores y metas de evaluación, y envían a la Dirección General de Seguimiento y Evaluación para revisión.	
DIRECCIÓN GENERAL DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	34	Recibe y revisa la propuesta de indicadores y metas de evaluación de los programas presupuestarios e instruye a la Dirección General Adjunta de Evaluación para su análisis.	

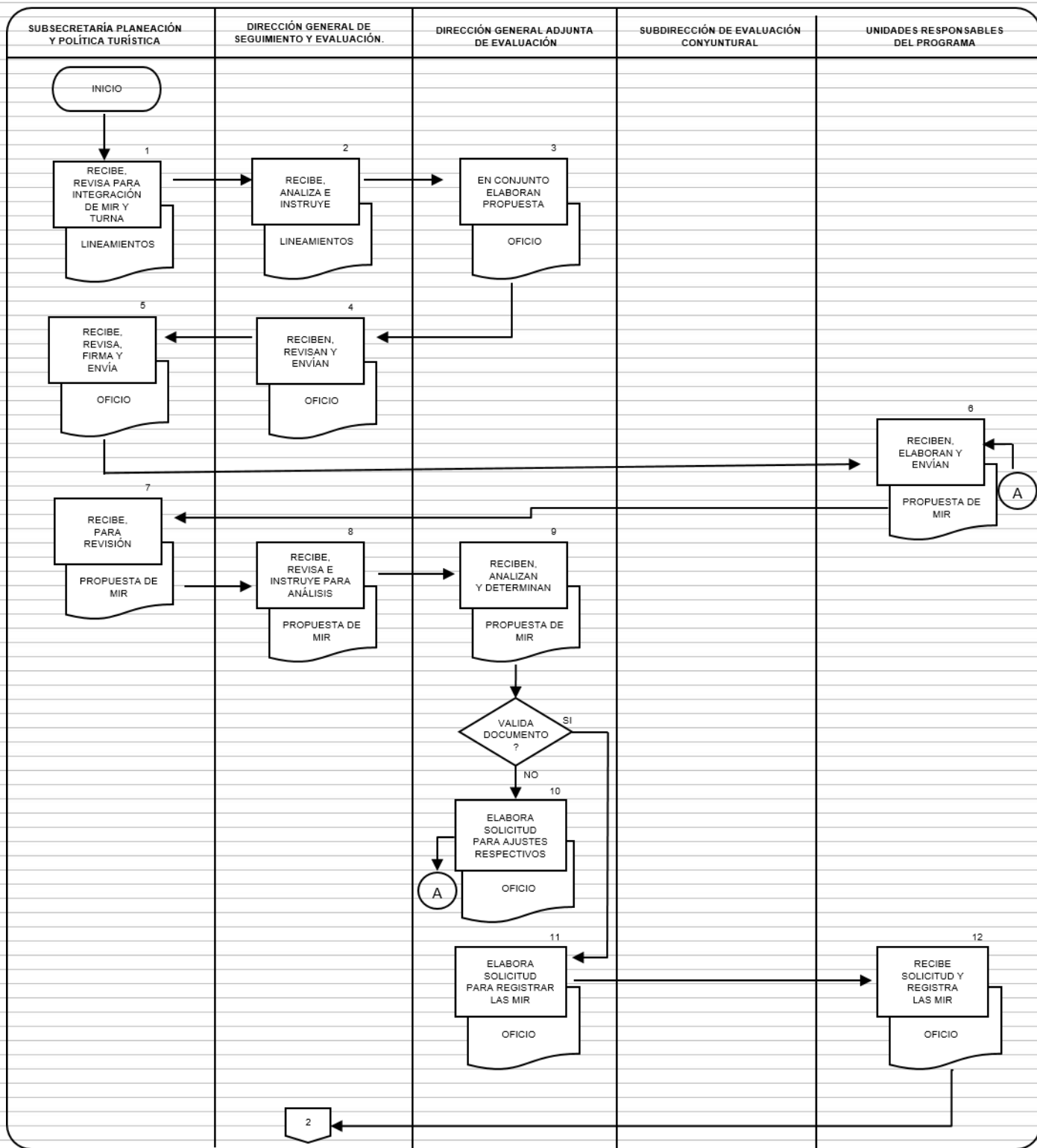
PROCEDIMIENTO: IV.1.3. ELABORACIÓN DE MATRICES DE INDICADORES PARA RESULTADOS

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE EVALUACIÓN/ SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN SECTORIAL	35	Reciben, analizan y determinan:	
		¿SE TIENE PROPUESTA DE INDICADORES Y METAS?	
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE EVALUACIÓN/ SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN SECTORIAL	36	No: elaboran propuesta de oficio de solicitud, para que las Unidades Responsables realicen ajustes en los indicadores y metas propuestos.	Propuesta de Oficio de solicitud
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE EVALUACIÓN/ SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN SECTORIAL	37	Si: elaboran propuesta de oficio de solicitud a las Unidades Responsables, para registrar indicadores y metas en el Portal Aplicativo, PASH.	Fichas Técnicas de Indicadores
UNIDADES RESPONSABLES	38	Reciben solicitud e inicia registro de indicadores y metas en el Portal Aplicativo, PASH.	MIR's con Fichas Técnicas de Indicadores (Portal, PASH)
DIRECCIÓN GENERAL DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	39	Instruye a la Dirección General Adjunta de Evaluación verificar la correcta carga de los indicadores y metas en el Portal Aplicativo, PASH.	
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE EVALUACIÓN/ SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN SECTORIAL	40	Realizan la verificación informando a la Dirección General de Seguimiento y Evaluación sobre el registro correcto de indicadores y metas.	
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE EVALUACIÓN/ SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN SECTORIAL	41	Elaboran la propuesta oficio recordatorio para que las Unidades Responsables realicen la carga de los avances trimestrales, semestrales y anuales de las metas en el Portal Aplicativo, PASH.	Propuesta de Oficio

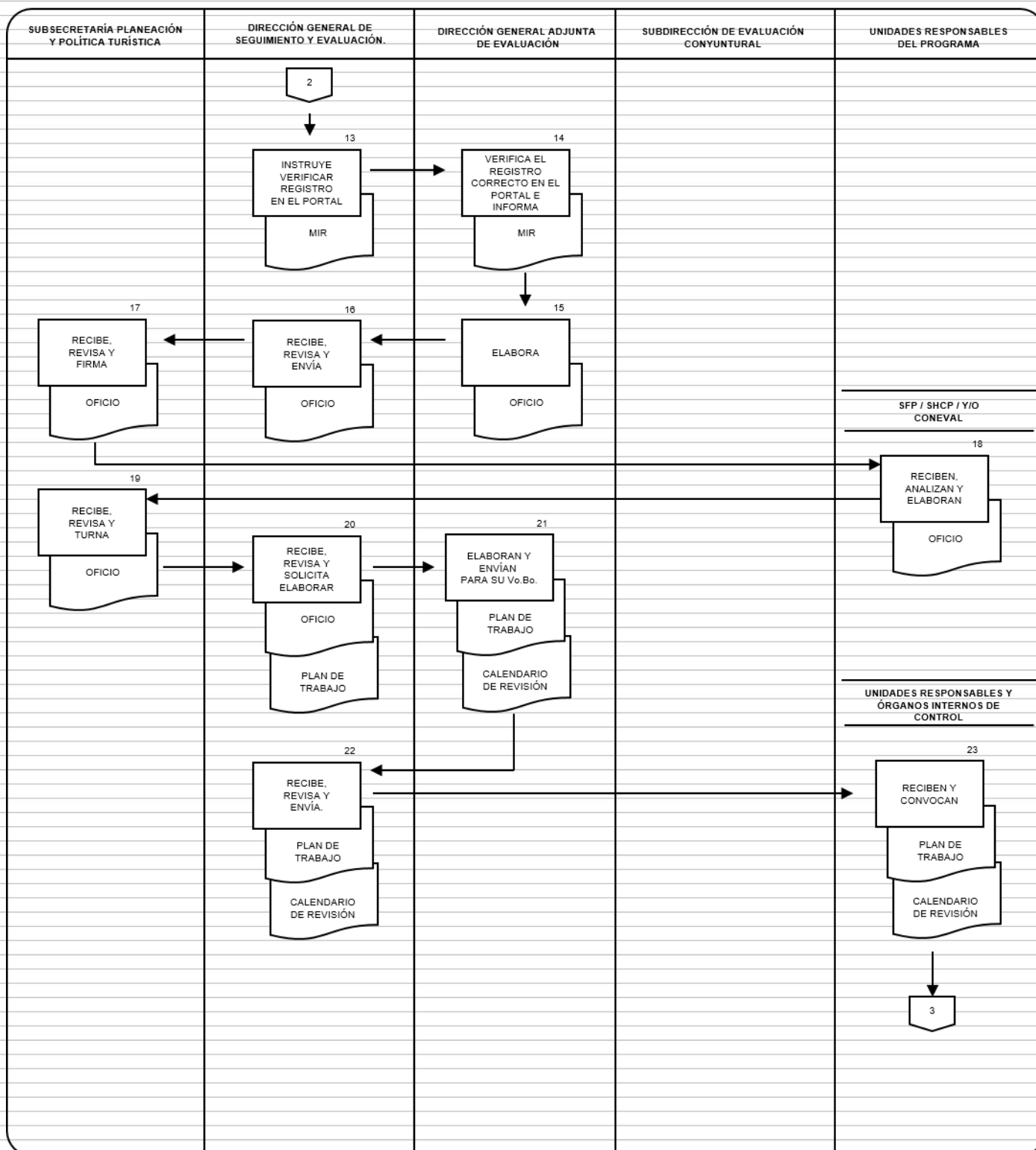
PROCEDIMIENTO: IV.1.3. ELABORACIÓN DE MATRICES DE INDICADORES PARA RESULTADOS

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCIÓN GENERAL DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	42	Recibe oficio, revisa y en caso de tener correcciones, solicita su atención y envía a la Subsecretaría de Planeación y Política Turística.	
SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y POLÍTICA TURÍSTICA	43	Recibe el oficio, revisa, firma y envía a las Unidades Responsables.	• Oficio
UNIDADES RESPONSABLES	44	Recibe solicitud e inicia registro de avances de metas en el Portal Aplicativo, PASH.	• Avances en Metas cargadas en el Portal, PASH
TERMINA PROCEDIMIENTO			

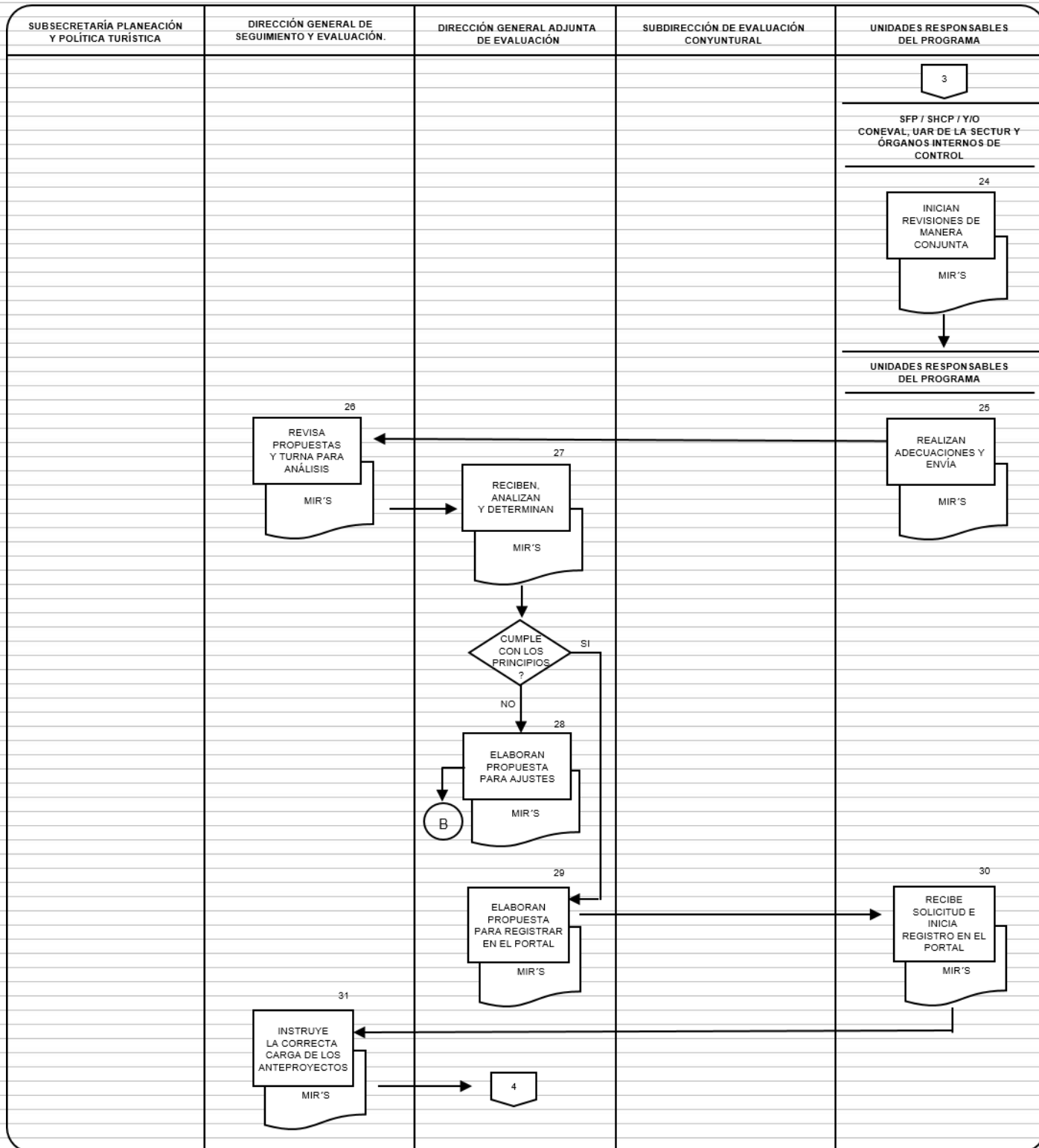
PROCEDIMIENTO: IV.1.3 ELABORACIÓN DE MATRICES DE INDICADORES PARA RESULTADOS



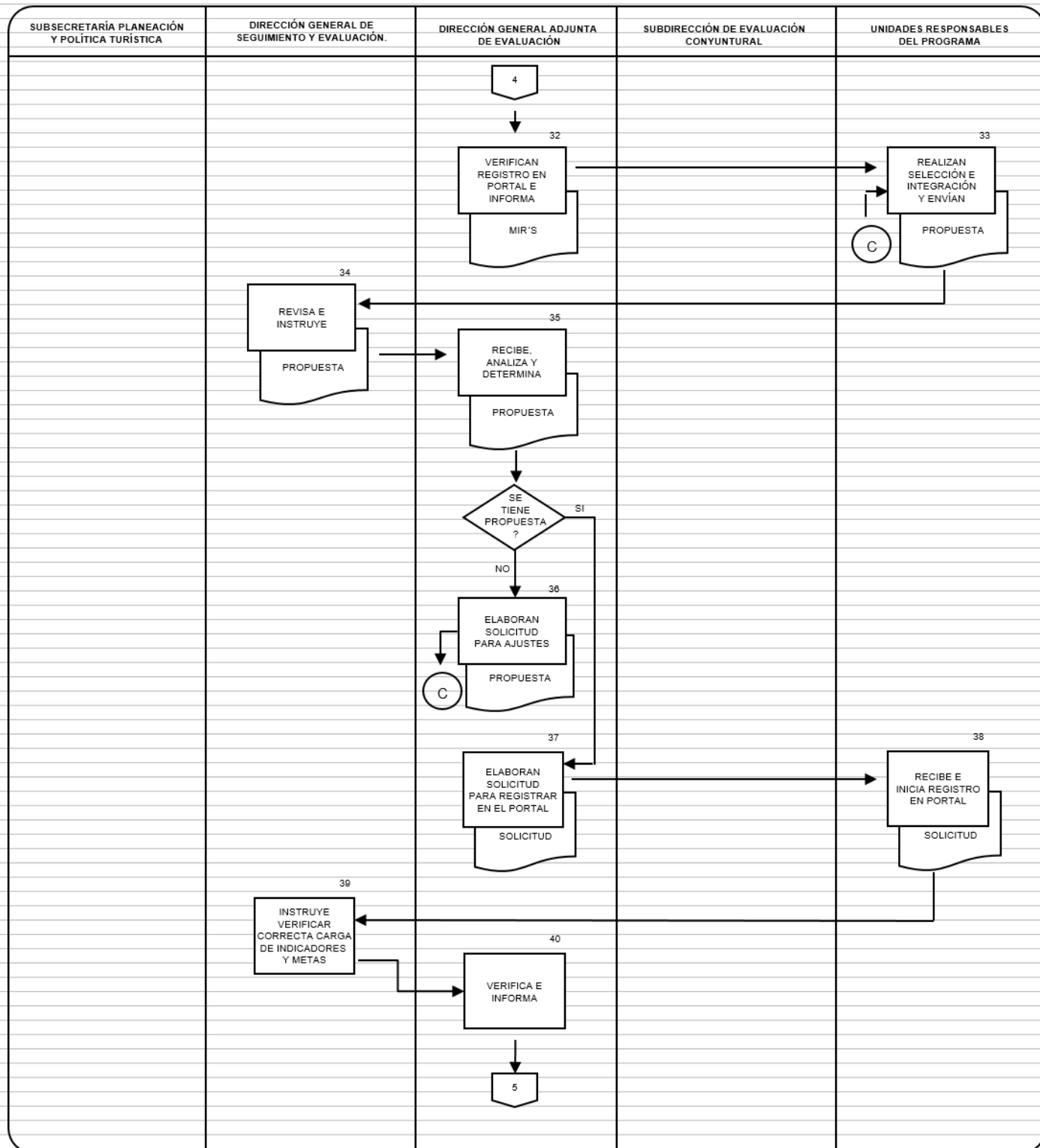
PROCEDIMIENTO: IV.1.3 ELABORACIÓN DE MATRICES DE INDICADORES PARA RESULTADOS



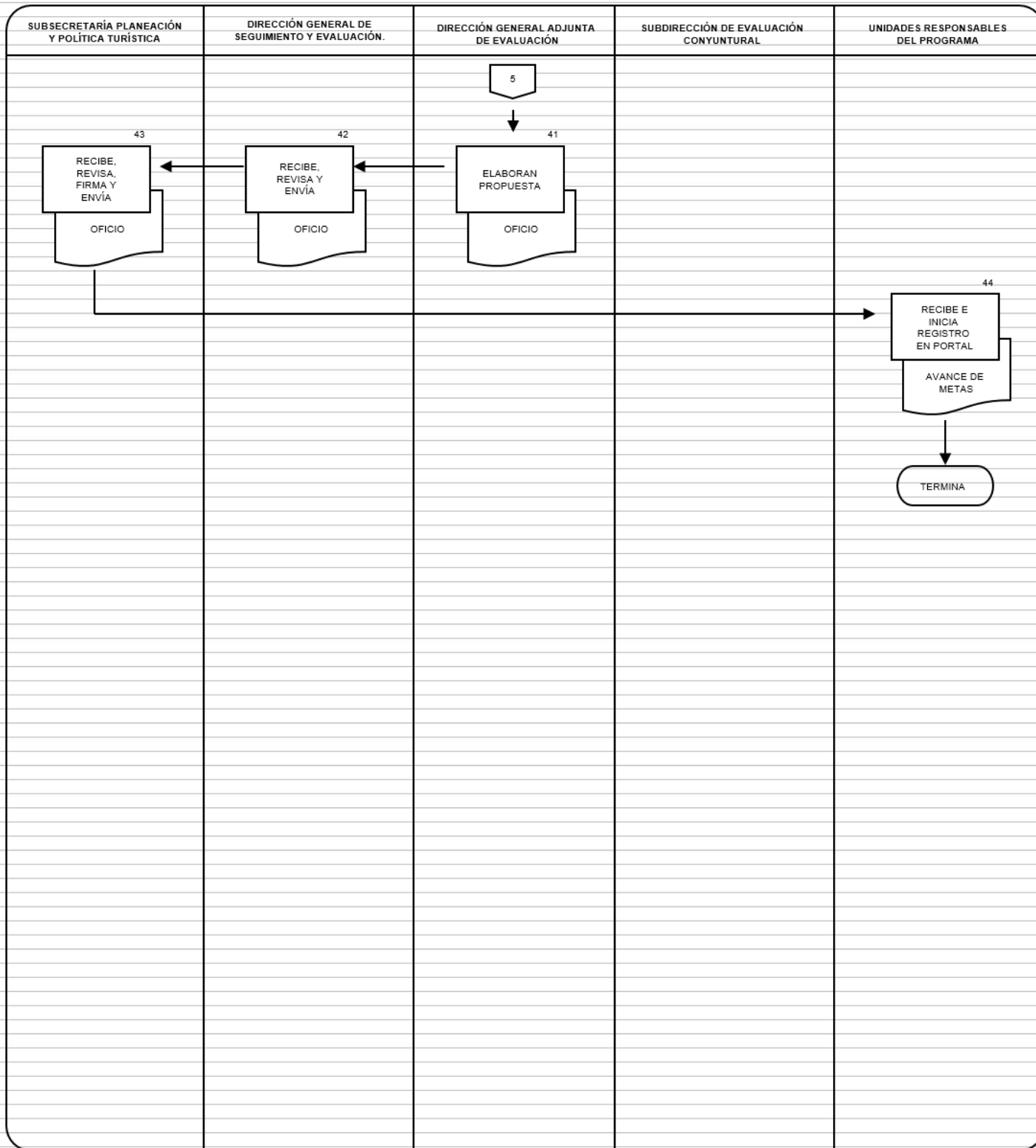
PROCEDIMIENTO: IV.1.3 ELABORACIÓN DE MATRICES DE INDICADORES PARA RESULTADOS



PROCEDIMIENTO: IV.1.3 ELABORACIÓN DE MATRICES DE INDICADORES PARA RESULTADOS



PROCEDIMIENTO: IV.1.3 ELABORACIÓN DE MATRICES DE INDICADORES PARA RESULTADOS



IV.2 LA DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE SEGUIMIENTO

PROCEDIMIENTO: IV.2.1. ELABORACIÓN DE INFORMES DE LA SECRETARÍA DE TURISMO

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO / SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	1	Solicitan, la remisión de informes.	
OFICINA C. SECRETARIA	2	Recibe solicitud e instruye a la Subsecretaría de Planeación y Política Turística, inicie los trabajos para elaborar e integrar informes.	• Oficio
SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y POLÍTICA TURÍSTICA	3	Recibe instrucciones para elaborar e integrar informes e instruye a la Dirección General de Seguimiento y Evaluación.	• Volante de Control
DIRECCIÓN GENERAL DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	4	Recibe instrucciones para elaborar e integrar informes e instruye a la Dirección General Adjunta de Seguimiento para que inicie la programación de actividades.	
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE SEGUIMIENTO	5	Recibe instrucciones e inicia la elaboración del programa de actividades e instruye a la Subdirección de Seguimiento para que elabore la propuesta de integración de información y oficios para la solicitud de información.	
SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO	6	Recibe instrucciones y elabora propuesta de integración de información.	• Modelo de Integración del Informe
	7	Elabora propuesta de oficio para requerir información, de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Turismo (SECTUR), Corporación de Servicios al Turista Ángeles Verdes (CSTAV), Instituto de Competitividad Turística (ICTUR), Fondo Nacional de Fomento al Turismo (FONATUR) y Consejo de Promoción Turística de México (CPTM), y designen al enlace que estará a cargo del envío de la información.	• Oficio
DIRECCIÓN GENERAL DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN/ DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE SEGUIMIENTO	8	Reciben propuesta de oficio y revisan y envían a la Subsecretaría de Planeación y Política Turística para firma.	

PROCEDIMIENTO: IV.2.1. ELABORACIÓN DE INFORMES DE LA SECRETARÍA DE TURISMO

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y POLÍTICA TURÍSTICA	9	Recibe oficio de solicitud de información, revisa, firma y envía a las Unidades Administrativas de la SECTUR, CSTAV, ICTUR, FONATUR y CPTM.	• Oficio
UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECTUR, CSTAV, ICTUR FONATUR Y CPTM	10	Reciben solicitud de información, designan enlaces, integran información y emiten respuesta a la Subsecretaría de Planeación y Política Turística.	• Oficio
SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y POLÍTICA TURÍSTICA	11	Recibe los oficios de respuesta y turna a la Dirección General de Seguimiento y Evaluación.	• Volante de Control
DIRECCIÓN GENERAL DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	12	Recibe los oficios de respuesta, revisa y turna a la Dirección General de Adjunta de Seguimiento.	
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE SEGUIMIENTO/ SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO	13	Reciben los oficios de respuesta, revisan, analizan y emiten observaciones.	
		¿HAY OBSERVACIONES?	
	14	No: integra información.	
	15	Si: elaboran propuesta de solicitud de actualización y ajustes de información.	
DIRECCIÓN GENERAL DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN/DGAS	16	Recibe propuesta de solicitud de oficio de actualización y ajustes de información y en coordinación envían a la Subsecretaría de Planeación y Política Turística para firma.	
SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y POLÍTICA TURÍSTICA	17	Recibe oficio, revisa, firma y solicita a las Unidades Administrativas de la SECTUR, CSTAV, ICTUR, FONATUR y CPTM, actualización y ajustes necesarios.	
UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECTUR, CSTAV, ICTUR, FONATUR Y CPTM	18	Reciben solicitud, revisan, actualizan y realizan ajustes y emiten respuesta a la Subsecretaría de Planeación y Política Turística.	

PROCEDIMIENTO: IV.2.1. ELABORACIÓN DE INFORMES DE LA SECRETARÍA DE TURISMO

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y POLÍTICA TURÍSTICA	19	Recibe los oficios de respuesta y turna a la Dirección General de Seguimiento y Evaluación para su atención.	• Oficio
DIRECCIÓN GENERAL DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	20	Recibe instrucciones y turna a la Dirección General Adjunta de Seguimiento para actualizar información.	• Volante de Control
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE SEGUIMIENTO	21	Recibe instrucciones, revisa y turna a la Subdirección de Seguimiento.	
SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO	22	Recibe instrucciones, revisa, integra información y envía información a la Dirección General Adjunta de Seguimiento para su revisión.	
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE SEGUIMIENTO	23	Revisa y envía a la Dirección General de Seguimiento y Evaluación para su revisión.	
DIRECCIÓN GENERAL DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	24	Recibe Informes, revisa y envía a la Subsecretaría de Planeación y Política Turística para su revisión y aprobación.	• Oficio
SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y POLÍTICA TURÍSTICA	25	Recibe Informes y revisa:	• Oficio
		¿SON CORRECTOS LOS INFORMES?	
	26	No: regresa informes para que se realicen los ajustes necesarios a las Unidades Administrativas. (Regresa a la actividad No.24)	
	27	Si: emite observaciones y envía oficio para validación de las Unidades Administrativas de la SECTUR, CSTAV, ICTUR, FONATUR y CPTM.	
UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECTUR, CSTAV, ICTUR, FONATUR Y CPTM	28	Reciben Informes, validan y envían a la Subsecretaría de Planeación y Política Turística.	

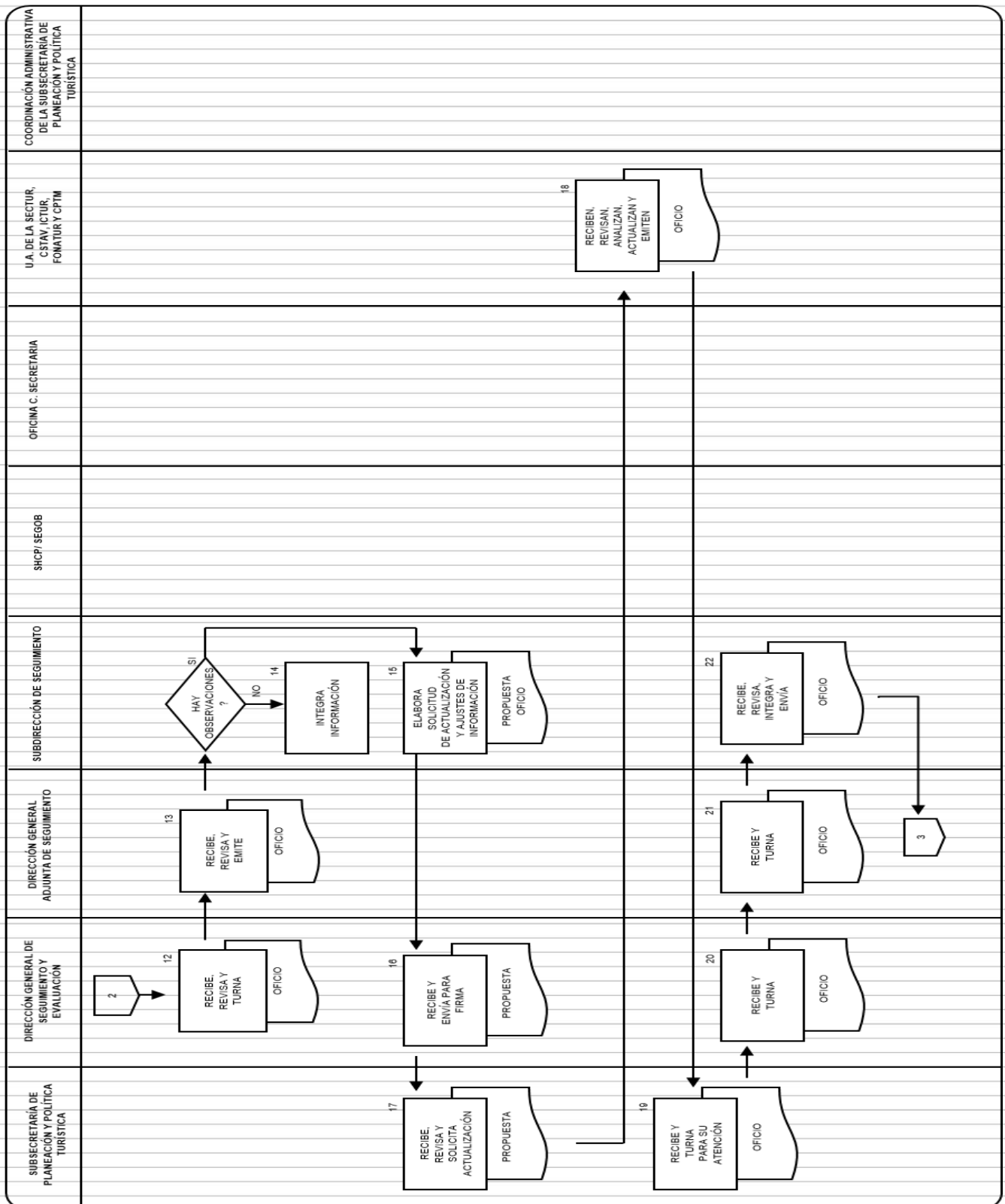
PROCEDIMIENTO: IV.2.1. ELABORACIÓN DE INFORMES DE LA SECRETARÍA DE TURISMO

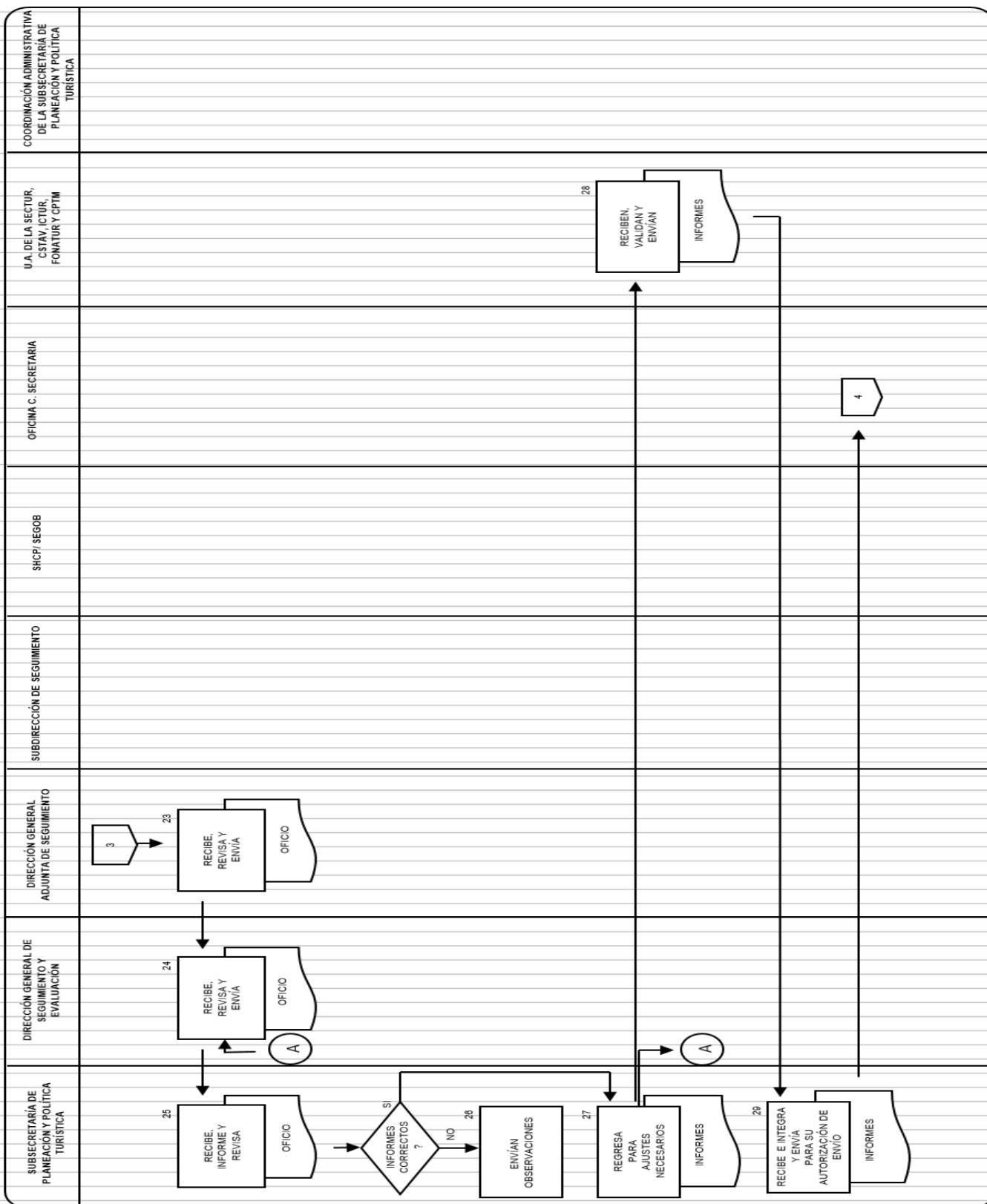
UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y POLÍTICA TURÍSTICA	29	Recibe, integra información y envía a la C. Secretaria de Turismo, para su autorización de envío a las dependencias correspondientes.	
OFICINA C. SECRETARIA	30	Recibe, revisa y gira instrucciones para autorizar envío e impresión en su caso.	
SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y POLÍTICA TURÍSTICA	31	Recibe e instruye a la Dirección General de Seguimiento y Evaluación para iniciar la gestión de impresión de Informes.	• Volante de Control
DIRECCIÓN GENERAL DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN/ DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE SEGUIMIENTO	32	Reciben instrucciones, inician la gestión de impresión de Informes, instruyen a la Subdirección de Seguimiento la elaboración de oficios para la Coordinación Administrativa e investigación de cotizaciones para la impresión del Informe de Labores.	
SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO	33	Recibe instrucciones, elabora propuesta de oficio para solicitud de recursos para el pago de la prestación de servicio de impresión a la Coordinación Administrativa, y envía para revisión.	
DIRECCIÓN GENERAL DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN/ DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE SEGUIMIENTO	34	Reciben, revisan y envían oficio a la Coordinación Administrativa de la Subsecretaría de Planeación y Política Turística.	• Correo
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	35	Recibe solicitud, revisa suficiencia presupuestaria e inicia los trámites administrativos de contratación, comunica a la Dirección General de Seguimiento y Evaluación la empresa contratada para la impresión.	
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO / SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	36	Emiten lineamientos de impresión y envía a la SECTUR vía la Dirección General de Seguimiento y Evaluación.	• Correo
DIRECCIÓN GENERAL DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	37	Recibe información sobre empresa adjudicada e instruye que se realice la impresión conforme a los lineamientos que emitieron la SHCP y la SEGOB.	• Correo

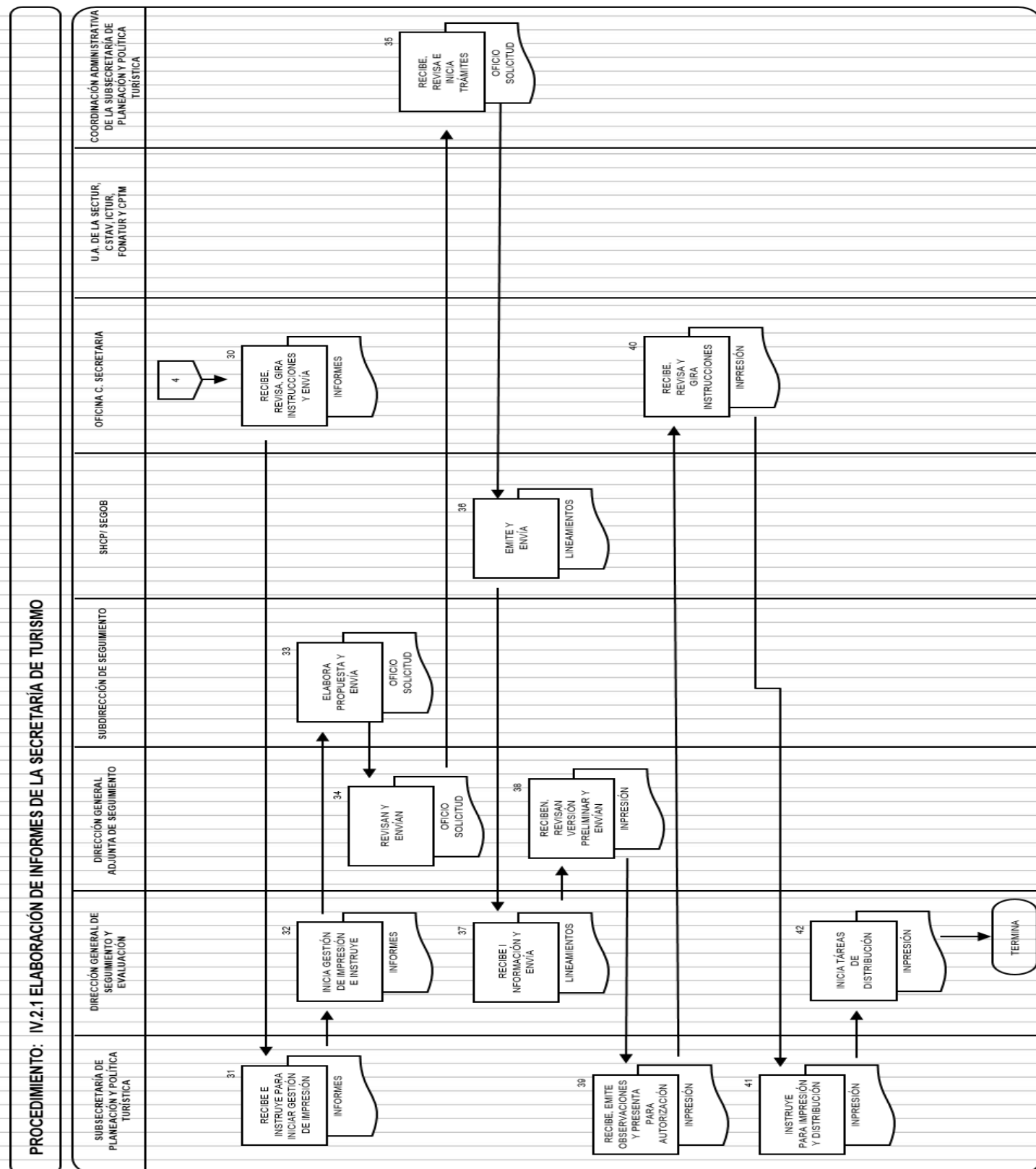
UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCIÓN GENERAL DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN /DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE SEGUIMIENTO/ SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO	38	Reciben, revisan versión preliminar de impresión y envían a la Subsecretaría de Planeación y Política Turística.	
SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y POLÍTICA TURÍSTICA	39	Recibe propuesta de impresión de Informe, emite observaciones y presenta a la C. Secretaria de Turismo, para su revisión y autorización.	
OFICINA C. SECRETARIA	40	Recibe, revisa y autoriza impresión y programa la distribución.	
SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y POLÍTICA TURÍSTICA	41	Instruye a la Dirección General de Seguimiento y Evaluación para que se imprimen los informes y se realice la distribución correspondiente.	
DIRECCIÓN GENERAL DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	42	Instruye a la Dirección General Adjunta de Seguimiento y Subdirección de Seguimiento que se imprimen los informes y se realice la distribución conforme a lo programado, e inicien con las tareas de distribución.	
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y POLÍTICA TURÍSTICA	DIRECCIÓN GENERAL DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE SEGUIMIENTO	SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO	SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO / SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN	OFICINA C. SECRETARÍA	U.A. DE LA SECTOR, C/STAV/CTUR, FONATUR Y CFTM	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y POLÍTICA TURÍSTICA
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) -- 1 --> S1[SOLICITAN REMISIÓN DE INFORMES OFICIO] S1 -- 2 --> S2[RECIBE E INSTRUYE PARA ELABORAR E INTEGRAR INFORMES OFICIO] S2 -- 3 --> S3[RECIBE E INSTRUYE PARA ELABORAR E INTEGRAR INFORMES OFICIO] S3 -- 4 --> S4[RECIBE E INSTRUYE PARA ELABORAR E INTEGRAR INFORMES OFICIO] S4 -- 5 --> S5[RECIBE, ELABORA E INSTRUYE PROGRAMA DE ACTIVIDADES] S5 -- 6 --> S6[RECIBE INSTRUCCIONES Y ELABORA PROPUESTA] S6 -- 7 --> S7[ELABORA REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN OFICIO] S7 -- 8 --> S8[RECIBEN, REVISAN Y ENVÍAN OFICIO] S8 -- 9 --> S9[RECIBE, REVISAS FIRMA Y ENVÍA OFICIO] S9 -- 10 --> S10[RECIBEN, DISEÑAN, ENVÍAN E INTEGRAN Y EMITEN OFICIO] S10 -- 11 --> S11[RECIBE Y TURNA OFICIO] S11 -- 12 --> S12[RECIBE E INSTRUYE PARA ELABORAR E INTEGRAR INFORMES OFICIO] S12 -- 13 --> S13[RECIBE E INSTRUYE PARA ELABORAR E INTEGRAR INFORMES OFICIO] S13 -- 14 --> S14[RECIBE E INSTRUYE PARA ELABORAR E INTEGRAR INFORMES OFICIO] S14 -- 15 --> S15[RECIBE E INSTRUYE PARA ELABORAR E INTEGRAR INFORMES OFICIO] S15 -- 16 --> S16[RECIBE E INSTRUYE PARA ELABORAR E INTEGRAR INFORMES OFICIO] S16 -- 17 --> S17[RECIBE E INSTRUYE PARA ELABORAR E INTEGRAR INFORMES OFICIO] S17 -- 18 --> S18[RECIBE E INSTRUYE PARA ELABORAR E INTEGRAR INFORMES OFICIO] S18 -- 19 --> S19[RECIBE E INSTRUYE PARA ELABORAR E INTEGRAR INFORMES OFICIO] S19 -- 20 --> S20[RECIBE E INSTRUYE PARA ELABORAR E INTEGRAR INFORMES OFICIO] S20 -- 21 --> S21[RECIBE E INSTRUYE PARA ELABORAR E INTEGRAR INFORMES OFICIO] S21 -- 22 --> S22[RECIBE E INSTRUYE PARA ELABORAR E INTEGRAR INFORMES OFICIO] S22 -- 23 --> S23[RECIBE E INSTRUYE PARA ELABORAR E INTEGRAR INFORMES OFICIO] S23 -- 24 --> S24[RECIBE E INSTRUYE PARA ELABORAR E INTEGRAR INFORMES OFICIO] S24 -- 25 --> S25[RECIBE E INSTRUYE PARA ELABORAR E INTEGRAR INFORMES OFICIO] S25 -- 26 --> S26[RECIBE E INSTRUYE PARA ELABORAR E INTEGRAR INFORMES OFICIO] S26 -- 27 --> S27[RECIBE E INSTRUYE PARA ELABORAR E INTEGRAR INFORMES OFICIO] S27 -- 28 --> S28[RECIBE E INSTRUYE PARA ELABORAR E INTEGRAR INFORMES OFICIO] S28 -- 29 --> S29[RECIBE E INSTRUYE PARA ELABORAR E INTEGRAR INFORMES OFICIO] S29 -- 30 --> S30[RECIBE E INSTRUYE PARA ELABORAR E INTEGRAR INFORMES OFICIO] S30 -- 31 --> S31[RECIBE E INSTRUYE PARA ELABORAR E INTEGRAR INFORMES OFICIO] S31 -- 32 --> S32[RECIBE E INSTRUYE PARA ELABORAR E INTEGRAR INFORMES OFICIO] S32 -- 33 --> S33[RECIBE E INSTRUYE PARA ELABORAR E INTEGRAR INFORMES OFICIO] S33 -- 34 --> S34[RECIBE E INSTRUYE PARA ELABORAR E INTEGRAR INFORMES OFICIO] S34 -- 35 --> S35[RECIBE E INSTRUYE PARA ELABORAR E INTEGRAR INFORMES OFICIO] S35 -- 36 --> S36[RECIBE E INSTRUYE PARA ELABORAR E INTEGRAR INFORMES OFICIO] S36 -- 37 --> S37[RECIBE E INSTRUYE PARA ELABORAR E INTEGRAR INFORMES OFICIO] S37 -- 38 --> S38[RECIBE E INSTRUYE PARA ELABORAR E INTEGRAR INFORMES OFICIO] S38 -- 39 --> S39[RECIBE E INSTRUYE PARA ELABORAR E INTEGRAR INFORMES OFICIO] S39 -- 40 --> S40[RECIBE E INSTRUYE PARA ELABORAR E INTEGRAR INFORMES OFICIO] S40 -- 41 --> S41[RECIBE E INSTRUYE PARA ELABORAR E INTEGRAR INFORMES OFICIO] S41 -- 42 --> S42[RECIBE E INSTRUYE PARA ELABORAR E INTEGRAR INFORMES OFICIO] S42 -- 43 --> S43[RECIBE E INSTRUYE PARA ELABORAR E INTEGRAR INFORMES OFICIO] S43 -- 44 --> S44[RECIBE E INSTRUYE PARA ELABORAR E INTEGRAR INFORMES OFICIO] S44 -- 45 --> S45[RECIBE E INSTRUYE PARA ELABORAR E INTEGRAR INFORMES OFICIO] S45 -- 46 --> S46[RECIBE E INSTRUYE PARA ELABORAR E INTEGRAR INFORMES OFICIO] S46 -- 47 --> S47[RECIBE E INSTRUYE PARA ELABORAR E INTEGRAR INFORMES OFICIO] S47 -- 48 --> S48[RECIBE E INSTRUYE PARA ELABORAR E INTEGRAR INFORMES OFICIO] S48 -- 49 --> S49[RECIBE E INSTRUYE PARA ELABORAR E INTEGRAR INFORMES OFICIO] S49 -- 50 --> S50[RECIBE E INSTRUYE PARA ELABORAR E INTEGRAR INFORMES OFICIO] S50 -- 51 --> S51[RECIBE E INSTRUYE PARA ELABORAR E INTEGRAR INFORMES OFICIO] S51 -- 52 --> S52[RECIBE E INSTRUYE PARA ELABORAR E INTEGRAR INFORMES OFICIO] S52 -- 53 --> S53[RECIBE E INSTRUYE PARA ELABORAR E INTEGRAR INFORMES OFICIO] S53 -- 54 --> S54[RECIBE E INSTRUYE PARA ELABORAR E INTEGRAR INFORMES OFICIO] S54 -- 55 --> S55[RECIBE E INSTRUYE PARA ELABORAR E INTEGRAR INFORMES OFICIO] S55 -- 56 --> S56[RECIBE E INSTRUYE PARA ELABORAR E INTEGRAR INFORMES OFICIO] S56 -- 57 --> S57[RECIBE E INSTRUYE PARA ELABORAR E INTEGRAR INFORMES OFICIO] S57 -- 58 --> S58[RECIBE E INSTRUYE PARA ELABORAR E INTEGRAR INFORMES OFICIO] S58 -- 59 --> S59[RECIBE E INSTRUYE PARA ELABORAR E INTEGRAR INFORMES OFICIO] S59 -- 60 --> S60[RECIBE E INSTRUYE PARA ELABORAR E INTEGRAR INFORMES OFICIO] S60 -- 61 --> S61[RECIBE E INSTRUYE PARA ELABORAR E INTEGRAR INFORMES OFICIO] S61 -- 62 --> S62[RECIBE E INSTRUYE PARA ELABORAR E INTEGRAR INFORMES OFICIO] S62 -- 63 --> S63[RECIBE E INSTRUYE PARA ELABORAR E INTEGRAR INFORMES OFICIO] S63 -- 64 --> S64[RECIBE E INSTRUYE PARA ELABORAR E INTEGRAR INFORMES OFICIO] S64 -- 65 --> S65[RECIBE E INSTRUYE PARA ELABORAR E INTEGRAR INFORMES OFICIO] S65 -- 66 --> S66[RECIBE E INSTRUYE PARA ELABORAR E INTEGRAR INFORMES OFICIO] S66 -- 67 --> S67[RECIBE E INSTRUYE PARA ELABORAR E INTEGRAR INFORMES OFICIO] S67 -- 68 --> S68[RECIBE E INSTRUYE PARA ELABORAR E INTEGRAR INFORMES OFICIO] S68 -- 69 --> S69[RECIBE E INSTRUYE PARA ELABORAR E INTEGRAR INFORMES OFICIO] S69 -- 70 --> S70[RECIBE E INSTRUYE PARA ELABORAR E INTEGRAR INFORMES OFICIO] S70 -- 71 --> S71[RECIBE E INSTRUYE PARA ELABORAR E INTEGRAR INFORMES OFICIO] S71 -- 72 --> S72[RECIBE E INSTRUYE PARA ELABORAR E INTEGRAR INFORMES OFICIO] S72 -- 73 --> S73[RECIBE E INSTRUYE PARA ELABORAR E INTEGRAR INFORMES OFICIO] S73 -- 74 --> S74[RECIBE E INSTRUYE PARA ELABORAR E INTEGRAR INFORMES OFICIO] S74 -- 75 --> S75[RECIBE E INSTRUYE PARA ELABORAR E INTEGRAR INFORMES OFICIO] S75 -- 76 --> S76[RECIBE E INSTRUYE PARA ELABORAR E INTEGRAR INFORMES OFICIO] S76 -- 77 --> S77[RECIBE E INSTRUYE PARA ELABORAR E INTEGRAR INFORMES OFICIO] S77 -- 78 --> S78[RECIBE E INSTRUYE PARA ELABORAR E INTEGRAR INFORMES OFICIO] S78 -- 79 --> S79[RECIBE E INSTRUYE PARA ELABORAR E INTEGRAR INFORMES OFICIO] S79 -- 80 --> S80[RECIBE E INSTRUYE PARA ELABORAR E INTEGRAR INFORMES OFICIO] S80 -- 81 --> S81[RECIBE E INSTRUYE PARA ELABORAR E INTEGRAR INFORMES OFICIO] S81 -- 82 --> S82[RECIBE E INSTRUYE PARA ELABORAR E INTEGRAR INFORMES OFICIO] S82 -- 83 --> S83[RECIBE E INSTRUYE PARA ELABORAR E INTEGRAR INFORMES OFICIO] S83 -- 84 --> S84[RECIBE E INSTRUYE PARA ELABORAR E INTEGRAR INFORMES OFICIO] S84 -- 85 --> S85[RECIBE E INSTRUYE PARA ELABORAR E INTEGRAR INFORMES OFICIO] S85 -- 86 --> S86[RECIBE E INSTRUYE PARA ELABORAR E INTEGRAR INFORMES OFICIO] S86 -- 87 --> S87[RECIBE E INSTRUYE PARA ELABORAR E INTEGRAR INFORMES OFICIO] S87 -- 88 --> S88[RECIBE E INSTRUYE PARA ELABORAR E INTEGRAR INFORMES OFICIO] S88 -- 89 --> S89[RECIBE E INSTRUYE PARA ELABORAR E INTEGRAR INFORMES OFICIO] S89 -- 90 --> S90[RECIBE E INSTRUYE PARA ELABORAR E INTEGRAR INFORMES OFICIO] S90 -- 91 --> S91[RECIBE E INSTRUYE PARA ELABORAR E INTEGRAR INFORMES OFICIO] S91 -- 92 --> S92[RECIBE E INSTRUYE PARA ELABORAR E INTEGRAR INFORMES OFICIO] S92 -- 93 --> S93[RECIBE E INSTRUYE PARA ELABORAR E INTEGRAR INFORMES OFICIO] S93 -- 94 --> S94[RECIBE E INSTRUYE PARA ELABORAR E INTEGRAR INFORMES OFICIO] S94</pre>							

PROCEDIMIENTO: IV.2.1 ELABORACIÓN DE INFORMES DE LA SECRETARÍA DE TURISMO







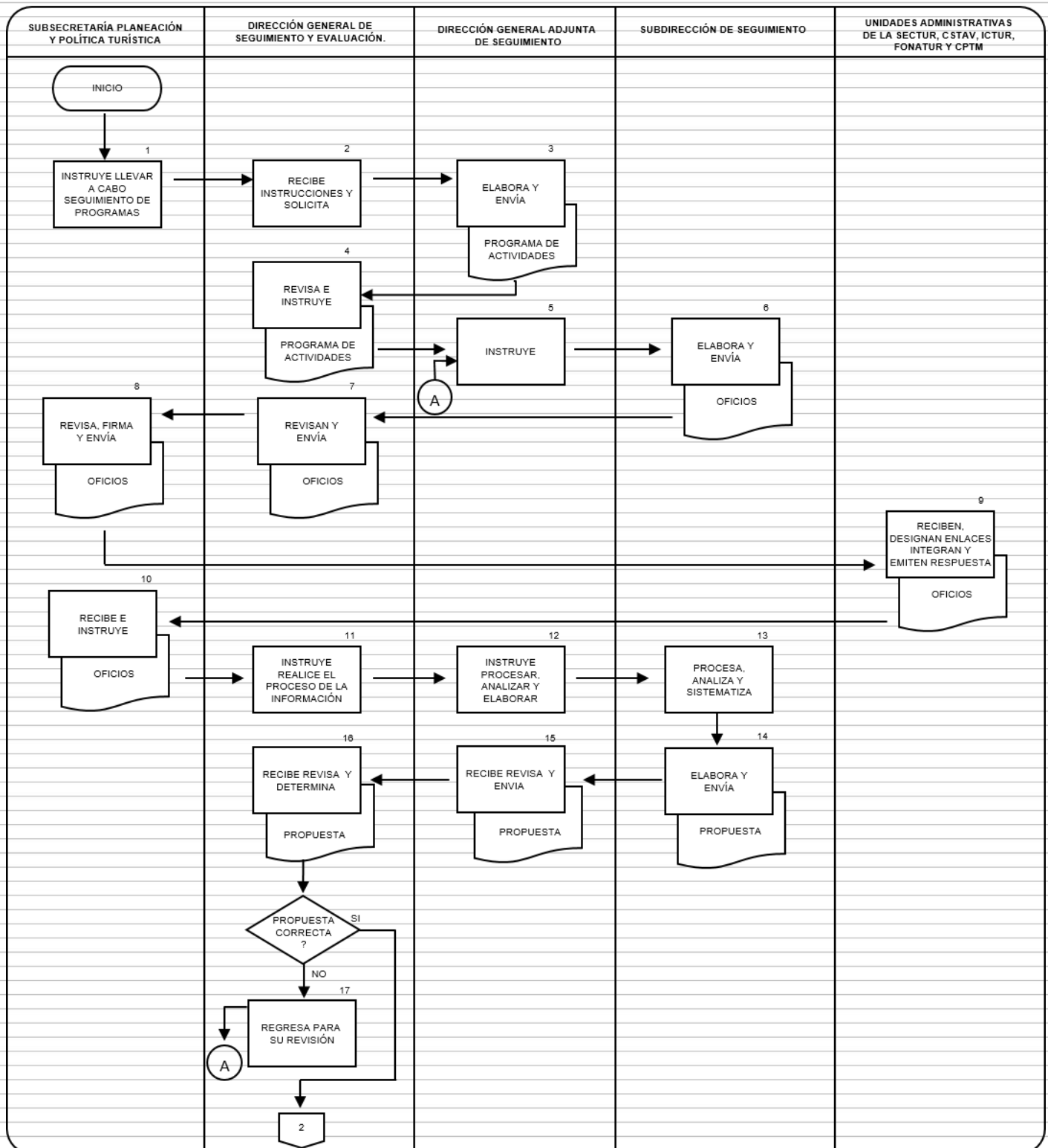
PROCEDIMIENTO: IV.2.2. SEGUIMIENTO A PROGRAMAS DE LA SECRETARÍA DE TURISMO

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y POLÍTICA TURÍSTICA	1	Instruye a la Dirección General de Seguimiento y Evaluación llevar a cabo el Seguimiento de los Programas de la SECTUR	
DIRECCIÓN GENERAL DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	2	Recibe instrucciones y solicita a la Dirección General Adjunta de Seguimiento, elaborar programa de actividades.	
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE SEGUIMIENTO / SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO	3	Recibe instrucciones y en coordinación con la Subdirección de Seguimiento elaboran programa de actividades y envían a la Dirección General de Seguimiento y Evaluación para su revisión y validación.	• Oficio
DIRECCIÓN GENERAL DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	4	Revisa e instruye a la Dirección General Adjunta de Seguimiento elaborar propuesta de solicitud de información para las Unidades Administrativas de la SECTUR, CSTAV, ICTUR, FONATUR y CPTM.	
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE SEGUIMIENTO	5	Instruye a la Subdirección de Seguimiento realizar propuesta de solicitud de información.	
SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO	6	Recibe instrucciones y elabora propuesta de oficios para la designación de enlaces y solicitud de información a las Unidades Administrativas de la SECTUR, CSTAV, ICTUR, FONATUR y CPTM y envía a la Dirección General Adjunta de Seguimiento para su revisión.	
DIRECCIÓN GENERAL DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN/ DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE SEGUIMIENTO	7	Revisan y envían a la Subsecretaría de Planeación y Política Turística para firma.	
SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y POLÍTICA TURÍSTICA	8	Revisa, firma y envía solicitud de información a las Unidades Administrativas de SECTUR, CSTAV, ICTUR, FONATUR y CPTM.	• Oficio
UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECTUR, CSTAV, ICTUR FONATUR Y CPTM	9	Reciben solicitud de información, designan enlaces, integran información y emiten respuesta a la Subsecretaría de Planeación y Política Turística.	• Oficio

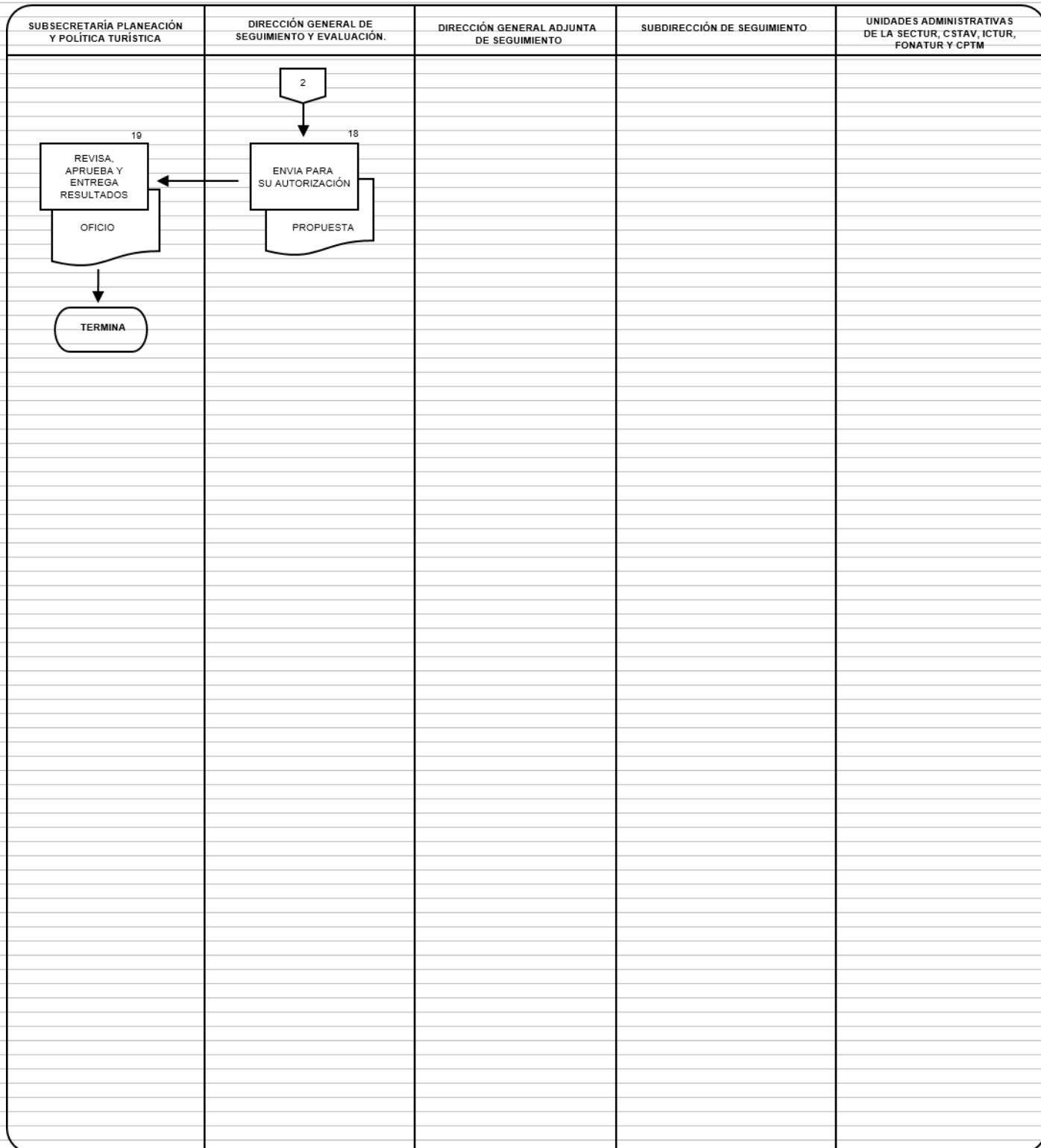
PROCEDIMIENTO: IV.2.2. SEGUIMIENTO A PROGRAMAS DE LA SECRETARÍA DE TURISMO

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y POLÍTICA TURÍSTICA	10	Recibe información e instruye a la Dirección General de Seguimiento y Evaluación sistematizar y realizar análisis.	• Volante de Control
DIRECCIÓN GENERAL DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	11	Recibe e instruye a la Dirección General Adjunta de Seguimiento realice el procesamiento de la información.	• Oficio
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE SEGUIMIENTO	12	Recibe instrucciones, revisa e instruye a la Subdirección de Seguimiento, procesar, analizar y elaborar informes de resultados.	
SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO	13	Recibe instrucciones, revisa, procesa, analiza y sistematiza la información.	
	14	Elabora propuesta de informe de resultados y envía a la Dirección General Adjunta de Seguimiento para su revisión.	• Informes
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE SEGUIMIENTO	15	Recibe, revisa y envía propuesta de informe de resultados a la Dirección General de Seguimiento y Evaluación para su aprobación.	
DIRECCIÓN GENERAL DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	16	Recibe, revisa y determina:	
		¿ES CORRECTA LA PROPUESTA?	
	17	No: regresa a la Dirección General Adjunta de Seguimiento para su revisión. (Regresa a la actividad No.15)	
	18	Si: envía propuesta de Informe a la Subsecretaría de Planeación y Política Turística para su revisión y autorización de entrega a las Unidades Administrativas de SECTUR, CSTAV, ICTUR, FONATUR y CPTM.	
SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y POLÍTICA TURÍSTICA	19	Revisa, aprueba y convoca a las Unidades Administrativas de SECTUR, CSTAV, ICTUR, FONATUR y CPTM, para informar y entregar los resultados del seguimiento.	• Oficio
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

PROCEDIMIENTO: IV.2.2 SEGUIMIENTO A PROGRAMAS DE LA SECRETARIA DE TURISMO



PROCEDIMIENTO: IV.2.2 SEGUIMIENTO A PROGRAMAS DE LA SECRETARIA DE TURISMO



PROCEDIMIENTO: IV.2.3. SEGUIMIENTO FÍSICO DE LOS PROGRAMAS DE LA SECRETARÍA DE TURISMO

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y POLÍTICA TURÍSTICA	1	Instruye a la Dirección General de Seguimiento y Evaluación realizar el Seguimiento Físico de los Programas de la SECTUR.	
DIRECCIÓN GENERAL DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	2	Recibe e instruye a la Dirección General Adjunta de Seguimiento, para que elabore plan de trabajo para el seguimiento en campo de las obras, proyectos y acciones de la SECTUR.	
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE SEGUIMIENTO	3	Recibe instrucciones, analiza e instruye a la Subdirección de Seguimiento elabore la Metodología de Seguimiento y Lineamientos de Operación.	
SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO	4	Recibe instrucciones, elabora propuesta de Metodología de Seguimiento y Lineamientos de Operación y envía a la Dirección General Adjunta de Seguimiento para su revisión.	• Metodología • Lineamientos
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE SEGUIMIENTO	5	Recibe, revisa y envía a la Dirección General de Seguimiento y Evaluación para su aprobación.	
DIRECCIÓN GENERAL DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	6	Recibe, revisa y aprueba y envía a la Subsecretaría de Planeación y Política Turística para autorización.	
SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y POLÍTICA TURÍSTICA	7	Recibe, revisa y emite comentarios y observaciones y autoriza en su caso.	• Metodología • Lineamientos
DIRECCIÓN GENERAL DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	8	Instruye a la Dirección General Adjunta de Seguimiento convoque a las Unidades Administrativas de la SECTUR, CSTAV, ICTUR, FONATUR y CPTM, para informar del proceso para llevar a cabo el Seguimiento Físico de los programas.	
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE SEGUIMIENTO/ SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO	9	En coordinación, elaboran propuesta de oficios para convocar a reunión y envían a la Dirección General de Seguimiento y Evaluación para revisión.	

PROCEDIMIENTO: IV.2.3. SEGUIMIENTO FÍSICO DE LOS PROGRAMAS DE LA SECRETARÍA DE TURISMO.

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCIÓN GENERAL DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	10	Recibe, revisa y envía a la Subsecretaría de Planeación y Política Turística, para su revisión y firma.	
SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y POLÍTICA TURÍSTICA	11	Recibe, revisa, firma y envía oficio de convocatoria a las Unidades Administrativas de SECTUR, CSTAV, ICTUR, FONATUR y CPTM.	• Oficio
UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECTUR, CSTAV, ICTUR, FONATUR Y CPTM	12	Reciben oficio y asisten a reunión.	
DIRECCIÓN GENERAL DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE SEGUIMIENTO/ SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO	13	Coordinan y realizan reunión con las Unidades Administrativas de SECTUR, CSTAV, ICTUR, FONATUR y CPTM, para presentar los instrumentos de Seguimiento Físico.	
DIRECCIÓN GENERAL DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN/ DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE SEGUIMIENTO	14	Elaboran y envían oficios para solicitar información de obras, proyectos y acciones.	• Oficios
UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECTUR, CSTAV, ICTUR, FONATUR Y CPTM	15	Reciben, revisan, integran información y envían a la Dirección General de Seguimiento y Evaluación.	• Oficios • CD • Anexos
DIRECCIÓN GENERAL DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	16	Recibe información e instruye a la Dirección General Adjunta de Seguimiento, generar la muestra de obras, proyectos, acciones susceptibles de verificar.	• BD

PROCEDIMIENTO: IV.2.3. SEGUIMIENTO FÍSICO DE LOS PROGRAMAS DE LA SECRETARÍA DE TURISMO.			
UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE SEGUIMIENTO/ SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO	17	Elaboran la muestra y seleccionan obras, proyectos, acciones, estados y municipios a verificar y notifican a las Unidades Administrativas de SECTUR, CSTAV, ICTUR, FONATUR y CPTM.	
UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECTUR, CSTAV, ICTUR, FONATUR Y CPTM	18	Reciben, revisan y se coordinan con las Delegaciones Regionales para facilitar las tareas de verificación y emiten respuesta a la Dirección General de Seguimiento y Evaluación.	• Oficio
DIRECCIÓN GENERAL DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	19	Recibe respuesta e instruye a la Dirección General Adjunta de Seguimiento, iniciar la gestión administrativa para realizar visitas de verificación.	
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE SEGUIMIENTO/ SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO	20	Reciben instrucciones, elaboran oficios para Delegados Regionales y Coordinación Administrativa y envían a la Dirección General de Seguimiento y Evaluación para gestionar firma de la Subsecretaría de Planeación y Política Turística.	
DIRECCIÓN GENERAL DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	21	Recibe oficios, revisa y presenta a la Subsecretaría de Planeación y Política Turística.	
SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y POLÍTICA TURÍSTICA	22	Recibe, revisa, firma y envía a Delegados Regionales.	• Oficio
DELEGADOS REGIONALES	23	Reciben muestra, revisan y gestionan con áreas correspondientes la visita.	
DIRECCIÓN GENERAL DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	24	Instruye a la Dirección General Adjunta de Seguimiento elabore programación de capacitaciones.	
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE SEGUIMIENTO	25	Recibe, revisa e instruye a la Subdirección de Seguimiento realice la programación de capacitaciones a verificadores.	
SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO	26	Elabora programación de capacitaciones a verificadores y material de apoyo correspondiente y envía a la Dirección General Adjunta de Seguimiento para su revisión.	

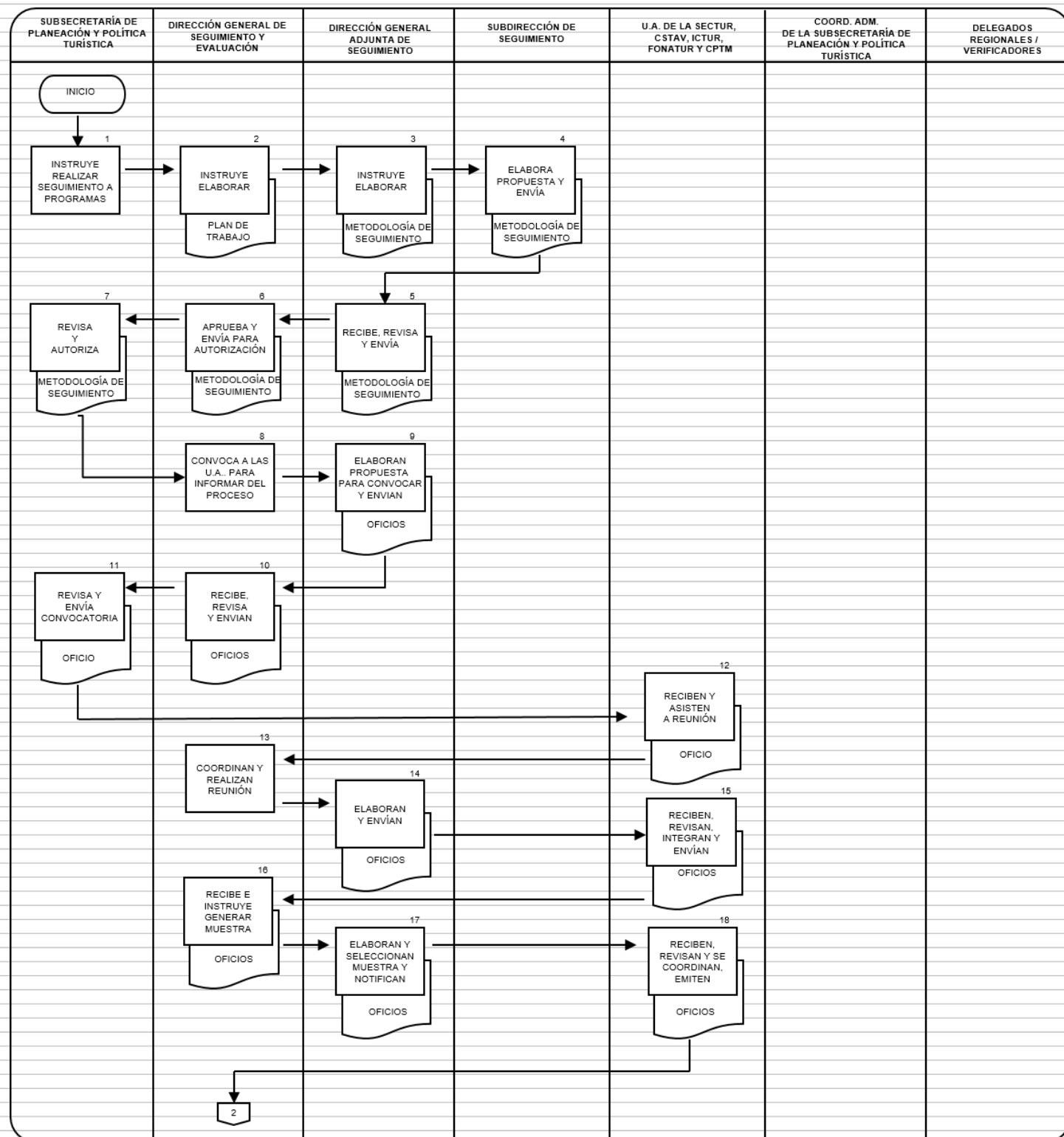
PROCEDIMIENTO: IV.2.3. SEGUIMIENTO FÍSICO DE LOS PROGRAMAS DE LA SECRETARÍA DE TURISMO.

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE SEGUIMIENTO	27	Recibe, revisa y envía a la Dirección General de Seguimiento y Evaluación para su aprobación y difusión.	
DIRECCIÓN GENERAL DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	28	Revisa e instruye a la Dirección General Adjunta de Seguimiento, inicie con las capacitaciones a verificadores de acuerdo a lo programado e inicie las gestiones para solicitud de recursos a la Coordinación Administrativa.	
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE SEGUIMIENTO	29	Instruye a la Subdirección de Seguimiento convoque a los verificadores para la capacitación y elaboración de oficios para solicitar recursos para realizar las verificaciones.	
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	30	Recibe solicitud, revisa suficiencia presupuestaria e inicia con los trámites administrativos y notifica a la Dirección General de Seguimiento y Evaluación.	
VERIFICADORES	31	Reciben invitación, asisten a capacitación, reciben material y recurso, salen a verificar obras, proyectos, acciones de la SECTUR. Termina verificación y envían información.	
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE SEGUIMIENTO/	32	Recibe informe de verificación e instruye a la Subdirección de Seguimiento, inicie con el análisis estadístico e informe de resultados.	
SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO	33	Realiza el análisis estadístico e informa los resultados.	
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE SEGUIMIENTO/ SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO	34	En coordinación con la Subdirección de Seguimiento, realizan reporte de hallazgos.	
		¿ES CORRECTO EL LLENADO DE CÉDULAS?	
	35	No: envía al verificador para modificar. (Regresa a la actividad No.31).	
	36	Sí: efectúa análisis estadístico e informe de resultados, y envía a la Dirección General de Seguimiento y Evaluación.	

PROCEDIMIENTO: IV.2.3. SEGUIMIENTO FÍSICO DE LOS PROGRAMAS DE LA SECRETARÍA DE TURISMO.

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCIÓN GENERAL DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	37	Recibe, revisa y presenta a la Subsecretaría de Planeación y Política Turística el informe de resultados, para su revisión y autorización de envío.	Oficio
SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y POLÍTICA TURÍSTICA	38	Recibe, revisa, analiza y autoriza envío de informe de resultados a las UA, CSTAV, ICTUR, FONATUR y CPTM.	Informe de resultados
TERMINA PROCEDIMIENTO			

PROCEDIMIENTO: IV.2.3 SEGUIMIENTO FÍSICO DE LOS PROGRAMAS DE LA SECTUR



SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y POLÍTICA TURÍSTICA	DIRECCIÓN GENERAL DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE SEGUIMIENTO	SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO	U. A. DE LA SECTOR, C STAV, ICTUR, FONATUR Y CPTM	COORD. ADM. DE LA SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y POLÍTICA TURÍSTICA	DELEGADOS REGIONALES / VERIFICADORES
	2 19 RECIBE, INSTRUYE INICIAR GESTIÓN ADMVA 21 REVISA Y ENVÍA 22 REVISA FIRMA Y ENVÍA	20 RECIBE, ELABORA Y ENVÍA 23 RECIBEN, REVISAN Y GESTIONAN 24 INSTRUYE ELABORAR PROGRAMA DE CAPACITACIONES 25 RECIBE, REvisa E INSTRUYE 26 ELABORA Y ENVÍA 27 RECIBE, REvisa Y ENVÍA PARA APROBACIÓN Y DIFUSIÓN 28 REVISA E INSTRUYE INICE CAPACITACIÓN Y GESTION 29 INSTRUYE CONVOQUE PARA CAPACITACIÓN Y ELABORA 30 RECIBE E INSTRUYE INICIAR CON ANÁLISIS ESTADÍSTICO 31 ASISTEN A CAPACITACIÓN, VERIFICAN Y ENVÍAN	23 RECIBEN, REVISAN Y GESTIONAN 26 ELABORA Y ENVÍA 27 RECIBE, REvisa Y ENVÍA PARA APROBACIÓN Y DIFUSIÓN 29 INSTRUYE CONVOQUE PARA CAPACITACIÓN Y ELABORA 32 RECIBE E INSTRUYE INICIAR CON ANÁLISIS ESTADÍSTICO 33 REALIZA ANALISIS 34 REALIZA ANALISIS	30 REVISA SUFICIENCIA PRESUPUESTARIA INICIA TRAMITES Y NOTIFICA	31 ASISTEN A CAPACITACIÓN, VERIFICAN Y ENVÍAN	

PROCEDIMIENTO: IV.2.3 SEGUIMIENTO FÍSICO DE LOS PROGRAMAS DE LA SECTUR

