



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES  
EN TURISMO**

**ABRIL DE 2010**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES  
EN TURISMO**

PÁGINA      2

FECHA DE ELABORACIÓN  
28 DE ABRIL DE 2010

**ÍNDICE**

## ÍNDICE

	<b>PÁGINA</b>
Introducción	4
I. Marco Jurídico – Administrativo	6
II. Objetivo	12
III. Políticas de Operación	14
IV. Procedimientos:	18
IV.1 Realización de eventos de divulgación	19
IV.2 Seguimiento de Impacto/Beneficio de Estudios Realizados	21
IV.3 Desarrollo de Proyectos de Estudios, Investigaciones y Asesorías	24
IV.4 Registro de Estudios e Investigaciones y Opinión Técnica	29
IV.5 Actividades de Cooperación y Asistencia Técnica	32
IV.6 Administración y Fomento de la Red de Investigadores y Centros de Investigación en Turismo	35
IV.7 Actualización de Cuadros Directivos	38
IV.8 Desarrollo de Proyectos de Tecnología	40
IV.9 Administración del Acervo Documental	44
IV.10 Atención de Solicitudes de Préstamo e Intercambio y Donación de Material Documental	46
IV.11 Negociación de Convenios para Préstamo e Intercambio y Donación de Material Documental	48



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES  
EN TURISMO**

PÁGINA 4

FECHA DE ELABORACIÓN  
28 DE ABRIL DE 2010

**INTRODUCCIÓN**

## INTRODUCCIÓN

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 del Centro de Estudios Superiores en Turismo, con el propósito de contar con una herramienta de tipo administrativo que unifique en forma metódica los criterios y actividades que se desarrollan, con la finalidad de optimizar la realización eficiente de las funciones asignadas.

El Manual de Procedimientos servirá como instrumento de consulta con relación a cada uno de los pasos que deben seguirse y las áreas que participan en cada una de las actividades desarrolladas por el Centro de Estudios Superiores en Turismo.

El presente documento está 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 el Centro de Estudios Superiores en Turismo, 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, el Centro de Estudios Superiores en Turismo 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 DEL  
CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES  
EN TURISMO**

PÁGINA **6**

FECHA DE ELABORACIÓN  
28 DE ABRIL DE 2010

**I. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO**

## **I. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO**

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

### **LEYES**

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, Artísticas e Históricas  
D.O.F. 6-V-1972 y sus reformas.

Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles  
D.O.F. 31-XII-1975 y sus reformas.

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

Ley de Planeación  
D.O.F. 5-I-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-I-1988 y sus reformas.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo  
D.O.F. 4-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 Autotransportes Federal  
D.O.F. 22-XII-1993 y sus reformas.

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

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.  
D.O.F. 4-I-2000 y sus reformas.

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos  
D.O.F. 13-III-2002 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 Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental  
D.O.F. 11-VI-2002 y sus reformas.

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

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

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

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

Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica  
D.O.F. 16-IV-2008

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

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente

## **CÓDIGOS**

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 Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos

D.O.F. 8-XII-1975.

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 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.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES EN TURISMO

PÁGINA 10

FECHA DE ELABORACIÓN  
28 DE ABRIL DE 2010

Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo  
D.O.F. 15-VI-2001 y sus reformas del 9 de agosto de 2002, del 14 de noviembre de 2008, 24 de agosto de 2009 y 17 de febrero de 2010

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas  
D.O.F. 20-VIII-2001

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público  
D.O.F. 5-VIII-2001 y sus reformas, particularmente la del 30-XI-2006

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

### **DECRETOS**

Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012  
D.O.F. 31-V-2007

Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Turismo 2007-2012  
D.O.F. 18-I-2008

Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal del año que corresponda.

### **ACUERDOS**

Acuerdo por el que se crea el Centro de Estudios Superiores en Turismo como órgano desconcentrado de la Secretaría de Turismo.  
D.O.F. 16-VII-1985 y sus reformas.

Acuerdo por el que se delega en el Subsecretario de Planeación Turística, la facultad de coordinar funcionalmente al órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Turismo, denominado Centro de Estudios Superiores en Turismo.  
D.O.F. 30-VIII-2001

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 Presupuestarias para la  
Administración Pública Federal  
D.O.F. 31-XII-2004

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 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

Acuerdo mediante el cual se delega en los servidores públicos que se indican, la facultad  
de representación de la Secretaría de Turismo, en el otorgamiento y firma de los actos e  
instrumentos jurídicos que en adelante se señalan  
D. O. F. 28-IX-2009

Acuerdo que establece las disposiciones de austeridad, ahorro, transparencia y  
desregulación en la Administración Pública Federal para el ejercicio fiscal del año que  
corresponda.

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

Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal  
D.O.F. 31-III-2005 y sus reformas.

Manual de Organización General de la Secretaría de Turismo  
D.O.F. 14-IX-2001 y sus reformas.

## **II. OBJETIVO**

## **II. OBJETIVO**

Contar con un instrumento administrativo dinámico que sirva de guía y consulta, que permita al personal del Centro de Estudios Superiores en Turismo, 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.



### **III. POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

### **III. POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

#### **Dirección de Investigación:**

Promoverá la realización de proyectos de estudios e investigaciones con el objeto de que aporten elementos para la toma de decisiones en el sector turístico;

Deberá planear y diseñar los proyectos de estudios e investigaciones con objeto de que generen información especializada y actualizada sobre el sector turístico;

Coordinará y supervisará el desarrollo de estudios e investigaciones que generen información especializada sobre el sector turístico;

Reportará al Director General del CESTUR de los estudios e investigaciones que estén en desarrollo;

Será la encargada de evaluar y dar seguimiento a los estudios e investigaciones y solicitar el informe final;

Deberá atender y registrar las solicitudes de otras áreas o instituciones del Sector, sobre la existencia de estudios similares o equivalentes a los que se pretenden desarrollar, y

Deberá atender las solicitudes de otras áreas o instituciones del Sector para tramitar ante el Comité Técnico de Estudios e Investigaciones del Sector Turismo, la opinión técnica de proyectos de estudios o investigaciones.

### **Dirección de Servicios de Extensión:**

Elaborará y presentará propuestas de actividades de cooperación y asistencia técnica al Director General del CESTUR;

Deberá establecer los enlaces necesarios con instituciones públicas, privadas y académicas para promover y facilitar los esquemas de cooperación técnica;

Deberá instrumentar acciones de coordinación y colaboración con organizaciones nacionales e internacionales relacionadas con proyectos de cooperación técnica;

Deberá presentar un informe final de los resultados de la ejecución de los proyectos de asistencia y cooperación técnica a la Dirección General del CESTUR;

Promoverá y administrará la operación de la red de investigadores y centros de investigación de turismo;

Deberá presentar un informe de la publicación anual de la red de investigadores y centros de investigación en turismo a la Dirección General del CESTUR; y

Serán considerados como usuarios, los centros de investigación; investigadores independientes; fundaciones que promuevan la investigación turística; consultores, académicos y funcionarios de los gobiernos federal, estatal y municipal relacionados con la investigación.

**Dirección de Tecnología:**

Promoverá la realización de proyectos de tecnologías para impulsar el desarrollo del sector turístico;

Deberá planear y diseñar los proyectos de nuevas tecnologías que generen actualización y especialización en el sector turístico;

Será la encargada de coordinar y supervisar el seguimiento de proyectos de tecnología;

Presentará un informe anual de los proyectos de tecnología a la Dirección General del CESTUR;

Serán considerados como usuarios, las Unidades Administrativas de la SECTUR, FONATUR y/o CPTM; Otras Secretarías o Dependencias Gubernamentales; o Asociaciones u Organismos Públicos y Privados.

Realizará la difusión a través del Portal Oficial de la SECTUR, de los estudios, investigaciones y/o proyectos del CESTUR que determine la superioridad;

Facilitará acceso a la información del Centro de Documentación, a las unidades administrativas, entidades sectorizadas y sectores público, privado y social;

A través del Centro de Documentación, será la encargada de la guarda y custodia del material documental del CESTUR;

Será la encargada de reunir nuevas adquisiciones de material documental para el Centro de Documentación del CESTUR;

Establecerá el préstamo e intercambio de material documental del Centro de Documentación con otras instituciones públicas, privadas y sociales;

Elaborará la estadística de los servicios proporcionados a los usuarios del Centro de Documentación.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES  
EN TURISMO**

PÁGINA **18**

FECHA DE ELABORACIÓN  
28 DE ABRIL DE 2010

**IV. PROCEDIMIENTOS**

## **IV.1 REALIZACIÓN DE EVENTOS DE DIVULGACIÓN**

**PROCEDIMIENTO: IV.1 REALIZACIÓN DE EVENTOS DE DIVULGACIÓN.**

<b>UNIDAD RESPONSABLE</b>	<b>OP No.</b>	<b>DESCRIPCION NARRATIVA</b>	<b>DOCUMENTO O FORMATO</b>
DIRECCIÓN DE ÁREA	1	Define las características, logísticas y requerimientos necesarios para la realización del Evento y plantea, en su caso, el requerimiento de recursos económicos.	Documentación relacionada
DIRECCIÓN DE ÁREA	2	En caso de requerir recursos económicos, realiza sondeo de mercado para estimar costo del proyecto. (En caso de no requerir recursos económicos continúa en el paso No. 7).	Documentación relacionada
DIRECCIÓN DE ÁREA	3	Realiza sondeo de mercado y prepara la documentación que corresponda para la contratación y la pone a consideración de la Dirección General del CESTUR para su envío a la Coordinación Administrativa de la Subsecretaría de Planeación Turística.	Documentación relacionada
DIRECCIÓN GENERAL DEL CESTUR	4	Revisa y envía documentación a la Coordinación Administrativa de la Subsecretaría de Planeación Turística, solicitando el trámite administrativo correspondiente.	Solicitud de Trámite
COORDINACION ADMINISTRATIVA DE LA SUBSECRETARIA DE PLANEACION TURISTICA	5	Recibe solicitud, revisa, realiza trámite administrativo correspondiente e informa a la Dirección General del CESTUR la resolución del trámite administrativo.	Resolución de Trámite
DIRECCIÓN GENERAL DEL CESTUR	6	Recibe notificación de la resolución de trámite, revisa y turna a la Dirección de Área para su seguimiento.	Resolución de Trámite
DIRECCIÓN DE ÁREA	7	Da inicio al proyecto, coordina y supervisa actividades de logística para la realización del evento, reúne, y en su caso, envía memorias al Centro de Documentación.	Memorias del evento
DIRECCIÓN DE ÁREA	8	Reúne documentación relacionada de las actividades en expediente.	Expediente del proyecto
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>			

## **IV.2 SEGUIMIENTO DE IMPACTO/BENEFICIO DE ESTUDIOS REALIZADOS**

**PROCEDIMIENTO: IV.2 SEGUIMIENTO DE IMPACTO/BENEFICIO DE ESTUDIOS REALIZADOS.**

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
LÍDER DEL PROYECTO	1	<p>En el caso de la publicación en el Portal de Internet de la Secretaría de Turismo</p> <p>Coloca archivo electrónico (en formato protegido contra modificaciones) de los resultados del estudio para su consulta en el Portal de Internet de la Sectur.</p>	Resultados del estudio
	2	<p>Monitorea e integra en reporte mensual el número de consultas realizadas al estudio.</p>	Reporte mensual
		<p>En el caso de envío masivo de los resultados del estudio por correo electrónico</p>	
	3	<p>Envía correo electrónico masivo informando a los usuarios público objetivo del estudio, la disponibilidad de este.</p>	Correo electrónico
LÍDER DEL PROYECTO	4	<p>Reúne las respuestas recibidas e integra al expediente del estudio.</p>	Expediente
		<p>En el caso de la publicación del estudio en disco compacto o en forma impresa</p>	
LÍDER DEL PROYECTO	5	<p>Distribuye publicaciones, reúne relación de distribución e integra al expediente del estudio.</p>	Relación de distribución
		<p>En el caso de evaluaciones aplicadas a los estudios</p>	
	6	<p>Aplica evaluación de utilidad de los estudios y reúne evaluaciones.</p>	Evaluaciones
	7	<p>Procesa información, prepara e integra resultados de la evaluación al expediente del estudio.</p>	Resultados de la Evaluación y Expediente

**PROCEDIMIENTO: IV.2 SEGUIMIENTO DE IMPACTO/BENEFICIO DE ESTUDIOS REALIZADOS.**

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
LIDER DEL PROYECTO	8	<p>En el caso de testimoniales de la utilización del estudio</p> <p>Detecta evidencia de la divulgación y/o utilización del estudio, reúne información relativa (pudiendo ser, de forma enunciativa más no limitativa: programa de trabajo, proyecto, entrevista, cartas, notas de prensa, etc.).</p>	Testimonial
	9	<p>Integra testimonial en el expediente del estudio.</p>	Expediente
<p><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>			

### **IV.3. DESARROLLO DE PROYECTOS DE ESTUDIOS, INVESTIGACIONES Y ASESORÍAS**

**PROCEDIMIENTO: IV.3 DESARROLLO DE PROYECTOS DE ESTUDIOS, INVESTIGACIONES Y ASESORÍAS.**

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO	
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN	1	Elabora protocolo de proyectos, estudios, investigación y/o asesoría como propuesta metodológica del servicio que se llevará a cabo	Protocolo de proyectos, estudios, investigación y/o asesoría	
	2	Somete a revisión de la Dirección General del CESTUR y áreas involucradas con el tema y conocimientos para retroalimentación.	Protocolo de proyectos, estudios, investigación y/o asesoría	
	3	Elabora propuesta final con base a los comentarios emitidos, de acuerdo a las características que debe cubrir el equipo de trabajo que realizará el servicio.	Protocolo de proyectos, estudios, investigación y/o asesoría	
	4	Solicita a SECTUR, FONATUR y CPTM la no existencia de proyectos similares.	Protocolo de proyectos, estudios, investigación y/o asesoría	
	<b>¿EXISTEN ANTECEDENTES DE PROYECTOS SIMILARES?</b>			
	5	<b>NO:</b> Continúa proceso en la siguiente actividad.	Protocolo de proyectos, estudios, investigación y/o asesoría	
	6	<b>SI:</b> Revisan los resultados de los proyectos similares y, en caso de satisfacer las necesidades, aborta el proyecto. En caso contrario, se realizan ajustes a la propuesta de protocolo inicial, evitando la duplicidad de trabajos existentes.	Protocolo de proyectos, estudios, investigación y/o asesoría	
SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN	7	Turna protocolo a la Subdirección de Investigación para que sondee el costo del servicio.	Protocolo de proyectos, estudios, investigación y/o asesoría	
	8	Realiza sondeo de mercado entre proveedores con capacidad técnica para atender el servicio e informa a la Dirección de Investigación.	Protocolo de proyectos, estudios, investigación y/o asesoría	

**PROCEDIMIENTO: IV.3 DESARROLLO DE PROYECTOS DE ESTUDIOS, INVESTIGACIONES Y ASESORÍAS.**

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN	9	<p>Recibe, revisa cotización y determina:</p> <p style="text-align: center;"><b>¿EXISTE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL PARA EL SERVICIO?</b></p>	Cotización
	10	<p><b>NO:</b> modifica el alcance del servicio ajustando a las condiciones presupuestales del área, siempre y cuando se cumpla con el objetivo.</p>	Protocolo de proyectos, estudios, investigación y/o asesoría
	11	<p><b>SI:</b> Define si el servicio se trata de un proyecto de investigación, estudio, asesoría o consultoría.</p> <p style="text-align: center;"><b>¿EL SERVICIO ES MATERIA DEL COMITÉ DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES DEL SECTOR TURISMO?</b></p>	Protocolo de proyectos, estudios, investigación y/o asesoría
	12	<p>Los estudios e investigaciones se someterán al pleno del Comité para su evaluación técnica y, en su caso, autorización y/o aprobación para su consecuente instrumentación. No son motivo del Comité el análisis y comprensión del trabajo y los procesos de los organismos públicos del sector, ni asesorías técnicas, incluyendo aquellas que estén relacionadas con el diseño de planes estratégicos de mejora o para asegurar la competitividad y las sustentabilidad, ni aquellas referidas con la operación de programas, procesos y proyectos de la dependencia y sus entidades sectorizadas; así como los levantamientos de encuestas o recopilación de información secundaria que no requiera un procesamiento o análisis.</p> <p style="text-align: center;"><b>¿APRUEBA EL ESTUDIO?</b></p>	
	13	<p><b>NO:</b> Realiza las modificaciones o en su caso lo que proceda. (Regresa a la actividad. No. 3)</p>	Acuerdos de casos dictaminados en el Comité.

**PROCEDIMIENTO: IV.3 DESARROLLO DE PROYECTOS DE ESTUDIOS, INVESTIGACIONES Y ASESORÍAS.**

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
	14	SI: Organiza el expediente y solicita autorización de suficiencia presupuestaria.	Carátula
	15	Elabora anexo técnico, justificación y costo-beneficio del servicio.	Anexo técnico y justificación
	16	Solicita a través de la Coordinación Administrativa el proceso de contratación del servicio, anexando el expediente técnico.	Oficio de solicitud Expediente técnico
		<b>Procedimiento de contratación</b>	
	17	De acuerdo a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAAySSP) se determinará si se procede a una adjudicación directa, una invitación restringida a cuando menos tres proveedores o a una licitación pública.	LAAySSP
	18	Da seguimiento al proceso de adjudicación del servicio de acuerdo a los lineamientos señalados en la LAAySSP:  <b>Adjudicación directa:</b> Somete a consideración del área de adquisiciones la justificación de la adjudicación directa con el soporte documental.  <b>Invitación restringida a cuando menos tres proveedores:</b> Se invita al menos a tres proveedores con capacidades técnicas para dar respuesta a las necesidades del proyecto y se participa activamente en las reuniones de revisión de bases, apertura de propuestas técnicas y definición del fallo, emitiendo el dictamen correspondiente a la evaluación técnica de propuestas.  <b>Licitación Pública:</b> Se participa activamente en las reuniones de revisión de bases, apertura de propuestas técnicas y definición del fallo, emitiendo el dictamen correspondiente a la evaluación técnica de propuestas.	LAAySSP
	19	Da seguimiento a la contratación del servicio, estableciendo reuniones de trabajo con el proveedor asignado y supervisando la ejecución del servicio de acuerdo a contrato.	Contrato



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES  
EN TURISMO**

PÁGINA **28**

FECHA DE ELABORACIÓN  
28 DE ABRIL DE 2010

**PROCEDIMIENTO: IV.3 DESARROLLO DE PROYECTOS DE ESTUDIOS, INVESTIGACIONES Y ASESORÍAS.**

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
	20	Recibe y revisa entregables finales.	Entregables
	21	Da seguimiento administrativo al pago de los servicios, autorizando la recepción en tiempo y forma de los entregables.	Formato de pago de servicios
	22	Solicita, en su caso, la liberación de la fianza.	Solicitud de liberación de fianza
	23	Remite a la Dirección de Tecnología la versión ejecutiva digital del proyecto final, preparado para su publicación en el Portal oficial.	Oficio de entrega
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>			

#### **IV.4 REGISTRO DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES Y OPINIÓN TÉCNICA**

**PROCEDIMIENTO: IV.4 REGISTRO DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES Y OPINIÓN TÉCNICA.**

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
UNIDAD ADMINISTRATIVA (SECTUR, FONATUR O CONSEJO DE PROMOCIÓN TURÍSTICA DE MÉXICO)	1	Surge la necesidad de realizar un estudio o investigación  Previa consulta de la base de datos de Estudios e Investigaciones en el Portal Oficial de la Secretaría de Turismo, confirmando la no existencia de algún estudio igual o similar solicita a través de oficio a la Dirección General del CESTUR, con copia a la Dirección de Desarrollo Institucional y Coordinación Sectorial, opinión técnica del estudio anexando protocolo.	Oficio de solicitud Protocolo
DIRECCIÓN GENERAL DEL CESTUR	2	Recibe de la Unidad Administrativa oficio de solicitud y turna a la Dirección de Investigación, mediante formato de correspondencia interno, recabando acuse.	Oficio de solicitud Protocolo Formato de correspondencia interna.
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN	3	Recibe de la Dirección General del CESTUR oficio de solicitud y verifica que anexe protocolo con la información técnica completa del estudio y en la base de datos la no existencia; determina:  <b>¿ANEXA PROTOCOLO?</b>	
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN	4	<b>NO:</b> Solicita al área vía telefónica la incorporación del protocolo e informa a la Dirección General de Desarrollo Institucional y Coordinación Sectorial, para su conocimiento. (Regresa a la actividad No. 1)	
	5	<b>SI:</b> Revisa, emite opinión técnica, elabora oficio de respuesta y archiva.	Oficio de respuesta
	6	Valida, envía oficio de respuesta al área solicitante con copia al Director General de Desarrollo Institucional y Coordinación Sectorial, recabando acuse e informa que debe avisar a la Dirección General de la conclusión del estudio.	Oficio de respuesta

**PROCEDIMIENTO: IV.4 REGISTRO DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES Y OPINIÓN TÉCNICA.**

<b>UNIDAD RESPONSABLE</b>	<b>OP No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN NARRATIVA</b>	<b>DOCUMENTO O FORMATO</b>
UNIDAD ADMINISTRATIVA (SECTUR, FONATUR O CONSEJO DE PROMOCIÓN TURÍSTICA DE MÉXICO)	7	Lleva a cabo el estudio y envía a la Dirección un juego de este para el archivo del CESTUR. (CEDOC)	Estudio o Investigación.
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN	8	Registra en la base de datos la información del protocolo del estudio solicitado, como antecedente para futuras consultas.	Protocolo
	9	Bimestralmente lleva a cabo la depuración de la base de datos de Estudios e Investigaciones, con el objeto de mantenerla actualizada y que ésta sea confiable.	
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>			

#### **IV.5 ACTIVIDADES DE COOPERACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA**

**PROCEDIMIENTO: IV. 5 ACTIVIDADES DE COOPERACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA.**

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE EXTENSIÓN Y SUBDIRECCION DE VINCULACION	1	Proponen a la Dirección General del CESTUR la institución, tercero o beneficiario con quien podrá realizar actividades de cooperación y asistencia técnica.	Propuesta de Cooperación y Asistencia Técnica
DIRECCIÓN GENERAL DEL CESTUR	2	<p>Recibe propuesta de actividades de cooperación y asistencia técnica, revisa, analiza y determina.</p> <p style="text-align: center;"><b>¿PROCEDE PROPUESTA?</b></p> <p><b>NO:</b> Regresa para sus correcciones (Regresa a la actividad No. 1) o se determina su cancelación (termina procedimiento).</p> <p><b>SI:</b> Otorga el visto bueno e instruye a la Dirección de Servicios de Extensión para iniciar las actividades de cooperación y asistencia técnica, ya sea que no requieran aportaciones económicas (pasa a la actividad No. 10), o que si lo requieran.</p>	Propuesta de Cooperación y Asistencia Técnica
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN TURÍSTICA	5	Solicita a la Coordinación Administrativa de la Subsecretaría de Planeación Turística, gestione el trámite administrativo para la autorización de las aportaciones estipuladas en las actividades de cooperación y asistencia técnica.	Oficio de solicitud de trámite administrativo
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	6	Recibe solicitud, revisa y realiza trámite administrativo para la autorización de las aportaciones estipuladas en las actividades de cooperación y asistencia técnica, ante la Dirección General de Administración.	
DIRECCIÓN GENERAL DEL CESTUR	7	Recibe trámite, revisa e informa a la Dirección General del CESTUR la asignación de las aportaciones solicitadas.	Notificación de asignación
DIRECCIÓN GENERAL DEL CESTUR	8	Recibe notificación de la asignación, revisa y turna a la Dirección de Servicios de Extensión y/o Subdirección de Vinculación para su seguimiento.	Notificación de asignación

**PROCEDIMIENTO: IV.5 ACTIVIDADES DE COOPERACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA.**

<b>UNIDAD RESPONSABLE</b>	<b>OP No.</b>	<b>DESCRIPCION NARRATIVA</b>	<b>DOCUMENTO O FORMATO</b>
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE EXTENSIÓN Y/O SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN	9	Da seguimiento al trámite administrativo, recibe notificación e inicia las actividades de cooperación y asistencia técnica.	Notificación de asignación
	10	Da seguimiento a la ejecución de las actividades de cooperación y asistencia técnica con la institución, tercero o beneficiario designado.	Informe de ejecución del programa
	11	Elabora un informe, al término de la ejecución del programa de actividades de cooperación y asistencia técnica, el cual se integrará al informe anual de trabajo de la Dirección General del CESTUR.	Informe de actividades de cooperación y asistencia técnica
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>			



**IV.6 ADMINISTRACIÓN Y FOMENTO DE LA RED DE  
INVESTIGADORES Y CENTROS DE  
INVESTIGACIÓN EN TURISMO**

**PROCEDIMIENTO: IV. 6 ADMINISTRACIÓN Y FOMENTO DE LA RED DE INVESTIGADORES Y  
CENTROS DE INVESTIGACIÓN EN TURISMO.**

<b>UNIDAD RESPONSABLE</b>	<b>OP No.</b>	<b>DESCRIPCION NARRATIVA</b>	<b>DOCUMENTO O FORMATO</b>
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE EXTENSIÓN Y SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN	1	Propone a la Dirección General del CESTUR la realización anual de un Congreso Nacional de Investigación Turística	Propuesta de realización de Congreso
DIRECCIÓN GENERAL DEL CESTUR	2	Recibe la propuesta de realización anual de un Congreso Nacional de Investigación Turística, revisa, analiza y determina.	Propuesta de realización de Congreso
		<b>¿PROCEDE PROPUESTA?</b>	
	3	<b>NO.</b> Regresa para sus correcciones (Regresa a la actividad N° 1) o se determina su cancelación (termina procedimiento)	
	4	<b>SI.</b> Otorga el visto bueno e instruye a la Dirección de Servicios de Extensión para iniciar la realización del Congreso Nacional de Investigación Turística que requiere de aportaciones económicas.	
	5	Solicita a la Coordinación Administrativa de la Subsecretaría de Planeación Turística, gestione el trámite administrativo para la autorización de las aportaciones estipuladas en la realización del Congreso Nacional de Investigación Turística	Oficio de solicitud de trámite administrativo
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN TURÍSTICA	6	Recibe solicitud, revisa y realiza trámite administrativo para la autorización de las aportaciones estipuladas en la realización del Congreso Nacional de Investigación Turística ante la Dirección General de Administración	
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	7	Recibe trámite, revisa e informa a la Dirección General del CESTUR la asignación de las aportaciones solicitadas.	Notificación de asignación
DIRECCIÓN GENERAL DEL CESTUR	8	Recibe notificación de la asignación, revisa y turna a la Dirección de Servicios de Extensión y/o Subdirección de Vinculación para su seguimiento.	Notificación de asignación

**PROCEDIMIENTO: IV.6 ADMINISTRACIÓN Y FOMENTO DE LA RED DE INVESTIGADORES Y CENTROS DE INVESTIGACIÓN EN TURISMO.**

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE EXTENSIÓN Y/O SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN	9	Da seguimiento al trámite administrativo, recibe notificación e inicia la realización del Congreso Nacional de Investigación Turística y de las actividades de apoyo logístico.	Notificación de asignación
	10	Realiza el Congreso Nacional de Investigación Turística con todas las actividades logísticas que este implica.	
	11	Elabora un informe, al término de la ejecución del Congreso Nacional de Investigación Turística, el cual se integrará al informe anual de trabajo de la Dirección General del CESTUR.	Informe de actividades del Congreso
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>			

## **IV.7 ACTUALIZACIÓN DE CUADROS DIRECTIVOS**

**PROCEDIMIENTO: IV.7 ACTUALIZACIÓN DE CUADROS DIRECTIVOS**

<b>UNIDAD RESPONSABLE</b>	<b>OP No.</b>	<b>DESCRIPCION NARRATIVA</b>	<b>DOCUMENTO O FORMATO</b>
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE EXTENSIÓN Y SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN	1	Propone a la Dirección General del CESTUR la realización de Seminarios de Actualización para el personal directivo del sector turístico.	Propuesta de seminario
DIRECCIÓN GENERAL DEL CESTUR	2	Recibe propuesta de realización de seminario de actualización, revisa analiza y determina:	Propuesta de seminario
<b>¿PROCEDE PROPUESTA?</b>			
	3	<b>NO:</b> Regresa para sus correcciones (Regresa a la actividad No. 1) o se determina su cancelación (Termina procedimiento).	
	4	<b>SI:</b> Otorga el visto bueno e instruye a la Dirección de Servicios de Extensión para iniciar la realización del seminario de actualización.	
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE EXTENSIÓN Y SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN	5	Da seguimiento a la ejecución del seminario de actualización y actividades relacionadas con invitaciones a ponentes, convocatoria de participantes, generación y distribución de material de apoyo.	Informe de ejecución
	6	Elabora un informe al término del seminario de actualización el cual se integrará al informe anual de trabajo de la Dirección General del CESTUR.	Informe de realización del seminario de actualización
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>			



## **IV.8 DESARROLLO DE PROYECTOS DE TECNOLOGÍA**

**PROCEDIMIENTO: IV.8 DESARROLLO DE PROYECTOS DE TECNOLOGÍA**

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA	1	Proponen proyecto de tecnología a la Dirección General del CESTUR.	Propuesta de proyecto
DIRECCIÓN GENERAL DEL CESTUR	2	Recibe, revisa, analiza y determina.	
		<b>¿PROCEDE PROPUESTA?</b>	
	3	<b>NO:</b> Regresa para sus correcciones. (Regresa a la actividad No.1) o bien, se determina su cancelación (Termina procedimiento).	Propuesta de proyecto
	4	<b>SI:</b> Otorga visto bueno e instruye a la Dirección de Tecnología para iniciar el proyecto, a través de la contratación de servicios (Pasa a la actividad No. 8) o en forma interna.	Propuesta de proyecto
DIRECCION DE TECNOLOGÍA	5	Recibe instrucción y realiza el proyecto de acuerdo al programa de trabajo definido.	
	6	Elabora y presenta informe de resultados del proyecto a la Dirección General del CESTUR.	Informe de resultados
DIRECCIÓN GENERAL DEL CESTUR	7	Recibe informe de resultados del proyecto, revisa y pasa a la actividad No. 23.	Informe de resultados
	8	Verifica si existe o no un proyecto igual registrado en los archivos del Sector Turismo, mediante oficios de solicitud de antecedentes para el Fondo Nacional de Fomento al Turismo; el Consejo de Promoción Turística de México; las Subsecretarías y la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la SECTUR.	Oficios de solicitud de Antecedentes y Oficios de Respuesta

**PROCEDIMIENTO: IV.8 DESARROLLO DE PROYECTOS DE TECNOLOGÍA**

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
		<b>¿EXISTE UN PROYECTO IGUAL?</b>	
	9	<b>SI:</b> Solicita copia de documentación relacionada, revisa y archiva documentación (Termina procedimiento).	Documentación relacionada
	10	<b>NO:</b> Instruye a la Dirección de Tecnología para la elaboración de Anexo Técnico.	
DIRECCION DE TECNOLOGÍA	11	Recibe instrucción, elabora Anexo Técnico y lo pone a consideración de la Dirección General del CESTUR para su visto bueno.	Anexo Técnico
DIRECCIÓN GENERAL DEL CESTUR	12	Recibe Anexo Técnico, revisa, analiza y determina.	
		<b>¿PROCEDE ANEXO TÉCNICO?</b>	
	13	<b>NO:</b> Regresa para sus correcciones (Regresa a la actividad No. 11).	
	14	<b>SI:</b> Envía Anexo Técnico a la Coordinación Administrativa de la Subsecretaría de Planeación Turística para que gestione el trámite administrativo de la contratación.	Anexo Técnico, Justificación y Cronograma
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN TURÍSTICA	15	Recibe solicitud, revisa, realiza trámite administrativo correspondiente ante la Dirección General de Administración.	Anexo Técnico, Justificación y Cronograma
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	16	Recibe Anexo Técnico, Justificación y Cronograma, revisa e informa a la Dirección General del CESTUR la designación del proveedor y términos del contrato.	Notificación de designación
DIRECCIÓN GENERAL DEL CESTUR	17	Recibe notificación de la designación y turna a la Dirección de Tecnología para su seguimiento.	Notificación de designación

**PROCEDIMIENTO: IV.8 DESARROLLO DE PROYECTOS DE TECNOLOGÍA**

<b>UNIDAD RESPONSABLE</b>	<b>OP No.</b>	<b>DESCRIPCION NARRATIVA</b>	<b>DOCUMENTO O FORMATO</b>
DIRECCION DE TECNOLOGÍA	18	Recibe notificación, revisa, da seguimiento a la contratación de servicios y a la designación del proveedor, inicia el proyecto conforme a los términos establecidos.	
	19	Supervisa la realización del proyecto, solicitando al proveedor reportes de avance y determina el cumplimiento.	Reportes de avance y minutas de reuniones de seguimiento
		<b>¿CUMPLE SERVICIO CONTRATADO?</b>	
	20	<b>NO:</b> Regresa al proveedor para sus correcciones (Regresa a la actividad No. 19).	
	21	<b>SI:</b> Elabora el acta de entrega-recepción del proyecto, formula y presenta informe de resultados del proyecto a la Dirección General del CESTUR.	Acta de entrega-recepción e Informe de resultados
DIRECCIÓN GENERAL DEL CESTUR	22	Recibe informe de resultados, revisa y solicita a la Coordinación Administrativa de la Subsecretaría de Planeación Turística que realice los trámites de finiquito del contrato.	Oficio de Solicitud de trámite
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA	23	Archiva en el expediente del proyecto todos los productos y documentos generados por el proyecto e integra en el informe anual del CESTUR, la conclusión y resultados del mismo.	Expediente del proyecto e Informe anual del CESTUR
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

## **IV.9 ADMINISTRACIÓN DEL ACERVO DOCUMENTAL**

**PROCEDIMIENTO: IV.9 ADMINISTRACIÓN DEL ACERVO DOCUMENTAL**

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA	1	Recibe material documental para el Centro de Documentación y solicita a la Subdirección de Centro de Documentación se envíe al Centro de Documentación.	Material documental
SUBDIRECCIÓN DE CENTRO DE DOCUMENTACIÓN	2	Envía material documental al Centro de Documentación para catalogación e incorporación al Sistema de Administración en Línea de dicho material, reúne en expediente documentación relacionada.	Material documental y expediente
CENTRO DE DOCUMENTACIÓN	3	Recibe el material documental, lo cataloga e incorpora al Sistema de Administración en Línea, dispone para consulta de los usuarios.	Material documental
	4	Brinda atención y servicio de consulta del material documental, registra consultas en el Sistema de Administración en Línea, elabora mensualmente información estadística sobre servicios proporcionados y remite reporte a la Subdirección de Centro de Documentación.	Estadísticas del servicio
SUBDIRECCIÓN DE CENTRO DE DOCUMENTACIÓN	5	Recibe reporte de servicios del Centro de Documentación y lo archiva en expediente.	Expediente
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>			

**IV.10 ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE PRÉSTAMO E  
INTERCAMBIO Y DONACIÓN DE MATERIAL  
DOCUMENTAL**

**PROCEDIMIENTO: IV. 10 ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE PRÉSTAMO E INTERCAMBIO Y DONACIÓN DE MATERIAL DOCUMENTAL**

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA	1	Recibe solicitudes de préstamo e intercambio y donación de material documental a fin de mantener el acervo del CEDOC a la vanguardia en información turística y solicita a la Subdirección del Centro de Documentación dar seguimiento a dichas solicitudes.	Carta u oficio de solicitud
SUBDIRECCIÓN DE CENTRO DE DOCUMENTACIÓN	2	Recibe solicitud de préstamo e intercambio y donación de material documental, solicitando al Centro de Documentación la lista actualizada del material disponible para préstamo o en su caso intercambio y donación.	Carta u oficio de solicitud
CENTRO DE DOCUMENTACIÓN	3	Recibe solicitud y envía la lista actualizada del material disponible para préstamo e intercambio o donación a la Subdirección de Centro de Documentación.	
SUBDIRECCIÓN DE CENTRO DE DOCUMENTACIÓN	4	Formalizado el préstamo e intercambio o donación solicita al CEDOC el material y lleva a cabo las gestiones para su envío, remitiendo copia del mismo a la Dirección de Tecnología y al CEDOC para su integración al expediente.	
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA y CENTRO DE DOCUMENTACIÓN	5	Reciben copia del envío para su integración al expediente	
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>			

#### **IV.11 NEGOCIACIÓN DE CONVENIOS PARA PRÉSTAMO E INTERCAMBIO Y DONACIÓN DE MATERIAL DOCUMENTAL**

**PROCEDIMIENTO: IV. 11 NEGOCIACIÓN DE CONVENIOS PARA PRÉSTAMO E INTERCAMBIO Y DONACIÓN DE MATERIAL DOCUMENTAL**

<b>UNIDAD RESPONSABLE</b>	<b>OP No.</b>	<b>DESCRIPCION NARRATIVA</b>	<b>DOCUMENTO O FORMATO</b>
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA	1	Instruye y supervisa a la Subdirección del Centro de Documentación para que diseñe y promueva mecanismos de negociación de convenios para el préstamo, intercambio o donación de material documental, integre la base de datos de contactos de centros de documentación existentes tanto en instituciones públicas como privadas a nivel nacional y en los países de interés, para elaborar programa de convenios.	
SUBDIRECCIÓN DE CENTRO DE DOCUMENTACIÓN	2	Integra y actualiza periódicamente la base de datos de centros de documentación, elabora versión preliminar de cartas de contacto con instituciones de interés para la firma de convenios y las remite a la Dirección de Tecnología con el fin de que ésta establezca contacto.	Base de datos de de centros de documentación y cartas de contacto
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA	3	Identifica a las instituciones y les envía cartas de contacto para determinar su interés, y en su caso, proceder a la negociación de términos del convenio.	Cartas de contacto
INSTITUCIONES	4	Reciben carta de contacto y remiten a la Dirección de Tecnología, carta respuesta manifestando su interés.	Cartas respuesta
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA	5	Recibe carta respuesta de las instituciones y remite oficio de solicitud de opinión jurídica a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, con los términos de la negociación para que se lleve a cabo el convenio.	Oficio de solicitud de opinión jurídica
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	6	Recibe y analiza la solicitud de opinión jurídica para la negociación de convenios y en caso de tener respuesta positiva, elabora los términos del convenio respectivo, enviándolos a la Dirección de Tecnología para su trámite correspondiente.	Términos del convenio
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA	7	Recibe revisa y firma convenio para el préstamo e intercambio o donación de material documental y remite a la Subdirección de Centro de Documentación para su formalización.	

**PROCEDIMIENTO: IV.11 NEGOCIACIÓN DE CONVENIOS PARA PRÉSTAMO E INTERCAMBIO Y DONACIÓN DE MATERIAL DOCUMENTAL**

<b>UNIDAD RESPONSABLE</b>	<b>OP No.</b>	<b>DESCRIPCION NARRATIVA</b>	<b>DOCUMENTO O FORMATO</b>
SUBDIRECCIÓN DE CENTRO DE DOCUMENTACIÓN	8	Recibe convenio firmado y realiza las gestiones para su formalización ante las Instituciones. Una vez formalizado envía el convenio original al Centro de Documentación para archivo en expediente y una copia a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.	Convenio para el préstamo e intercambio o donación de material documental
CENTRO DE DOCUMENTACIÓN Y DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	9	Reciben original y copia del convenio, según corresponde para integración a sus expedientes.	Expediente de convenios
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>			