



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES EN TURISMO

PAGINA 1

FECHA DE ELABORACION

15 DE MAYO DE 2002



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES EN TURISMO

PAGINA **2**

FECHA DE ELABORACION

15 DE MAYO DE 2002

I N D I C E

INDICE

	PAGINA
Introducción	5
I. Marco Jurídico – Administrativo	7
II. Objetivo	12
III. Políticas de Operación	14
IV. Procedimientos:	18
Dirección de Investigación	
➤ Desarrollo de Proyectos de Estudios e Investigaciones	19
➤ Seguimiento de Estudios y Opinión Técnica	29
Dirección de Divulgación	
➤ Publicaciones, Eventos de Divulgación y Actualización	36
➤ Administración del Acervo Documental	43
Dirección de Servicios de Extensión	
➤ Actividades de Cooperación y Asistencia Técnica	53
➤ Administración y Fomento de la Red de Investigadores y Centros de Investigación en Turismo	58



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES EN TURISMO

PAGINA 4

FECHA DE ELABORACION

15 DE MAYO DE 2002

PAGINA

Dirección de Tecnología

- | | | |
|---|--|----|
| ➤ | Desarrollo de Proyectos de Tecnología | 63 |
| ➤ | Administración de contenidos y servicios del portal oficial y la página de la SECTUR en Internet | 71 |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES EN TURISMO

PAGINA **5**

FECHA DE ELABORACION

15 DE MAYO DE 2002

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

INTRODUCCION

De conformidad con el Decreto que reforma el Reglamento Interior de la SECTUR, publicado el día 15 de junio de 2001, la Secretaría de Turismo ha emprendido una serie de acciones con el propósito de que las Unidades Administrativas realicen sus actividades con mayor eficiencia y eficacia dentro del marco de austeridad y disciplina presupuestal vigente.

El presente Manual de Procedimientos contiene el Marco Jurídico-Administrativo, el Objetivo, las Políticas de Operación, los Procedimientos con sus respectivas Descripciones Narrativas y Diagramas de Flujo.

La información necesaria para la integración de este documento, fue proporcionada por el Centro de Estudios Superiores en Turismo y las diferentes áreas que lo integran, 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 mantener actualizado el presente Manual.

Se espera que el mencionado documento sirva como una herramienta de trabajo y consulta para el personal que labora en el Centro de Estudios Superiores en Turismo, teniendo en cuenta por otra parte, que será de observancia obligatoria.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES EN TURISMO

PAGINA 7

FECHA DE ELABORACION

15 DE MAYO DE 2002

I. MARCO JURIDICO - ADMINISTRATIVO

I. MARCO JURIDICO-ADMINISTRATIVO

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

LEYES

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

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

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

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

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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES EN TURISMO

PAGINA 9

FECHA DE ELABORACION

15 DE MAYO DE 2002

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

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

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

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

C O D I G O S

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

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

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

REGLAMENTOS

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

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.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES EN TURISMO

PAGINA 10

FECHA DE ELABORACION

15 DE MAYO DE 2002

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

Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo
D.O.F. 15-VI-2001

DECRETOS

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

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

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

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

Acuerdo por el que se 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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES EN TURISMO

PAGINA 11

FECHA DE ELABORACION

15 DE MAYO DE 2002

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

DOCUMENTO NORMATIVO-ADMINISTRATIVO

Manual de Sueldos y Prestaciones para los Servidores Públicos de mando de la Administración Pública Federal
D.O.F. 31-V-2001

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

Manual de Organización Específico de la Dirección General del Centro de Estudios Superiores en Turismo; autorizado el 14-IX-2001



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES EN TURISMO

PAGINA **12**

FECHA DE ELABORACION

15 DE MAYO DE 2002

II. OBJETIVO

II. OBJETIVO

Contar con una herramienta administrativa que coadyuve a alcanzar en forma eficaz y eficiente las metas programadas en las diferentes áreas que conforma el Centro de Estudios Superiores en Turismo y facilite las acciones de coordinación para la correcta instrumentación en el desarrollo de los Proyectos de Investigación, Divulgación, Extensión y Tecnología.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES EN TURISMO

PAGINA **14**

FECHA DE ELABORACION

15 DE MAYO DE 2002

III. POLITICAS DE OPERACION

III. POLITICAS DE OPERACION

Dirección de Investigación:

- Promoverá la realización de proyectos de estudios e investigaciones con el objeto de que sirva de soporte 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 el encargado de evaluar y dar seguimiento a los estudios e investigaciones y solicitar el informe final;
- Deberá atender y dar seguimiento a las solicitudes de otras áreas o instituciones, sobre la existencia de estudios similares o equivalentes a los que se pretenden desarrollar, y
- Será el encargado de emitir opinión técnica a los proyectos de estudios e investigaciones.

Dirección de Divulgación:

- Realizará la divulgación de los estudios e investigaciones; así como los proyectos de servicios de extensión y tecnología;

- Proporcionará información a las unidades administrativas, entidades sectorizadas y sectores público, privado y social a través del Centro de Documentación;
- Elaborará el programa de publicaciones, eventos de divulgación y actualización;
- Presentará un informe final de los programas de publicaciones, eventos de divulgación y actualización a la Dirección General del CESTUR;
- A través del Centro de Documentación, será la encargada de la guarda y custodia del material documental del CESTUR;
- Será el encargado de solicitar nuevas adquisiciones de material documental para el Centro de Documentación del CESTUR;
- Elaborará y supervisará los acuerdos o convenios de colaboración con otras instituciones públicas, privadas y sociales para el préstamo e intercambio de material documental del Centro de Documentación, y
- Elaborará la estadística de los servicios proporcionados a los usuarios del Centro de Documentación.

Dirección de Servicios de Extensión:

- Elaborará 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, y
- 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.

Dirección de Tecnología:

- Promoverá la realización de proyectos de nuevas tecnologías aplicadas para el desarrollo del Sector Turismo;
- Deberá planear y diseñar los proyectos de nuevas tecnologías que generen actualización y especialización en el sector turístico;
- Será el encargado de coordinar y supervisar el seguimiento del proyecto de nuevas tecnologías y de entregar un informe final al Director General del CESTUR, y
- Coordinará y supervisará junto con el Comité de Administración y Edición del Portal Oficial del Turismo en México los contenidos y servicios del Portal Oficial y la página de la SECTUR en Internet.



IV. PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES EN TURISMO

PAGINA **19**

FECHA DE ELABORACION

15 DE MAYO DE 2002

DESARROLLO DE PROYECTOS DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES EN TURISMO

PAGINA 20

FECHA DE ELABORACION

15 DE MAYO DE 2002

PROCEDIMIENTO:

DESARROLLO DE PROYECTOS DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
SUBDIRECCION DE INVESTIGACION	1	Remite propuesta de protocolo de estudios e investigaciones a la Dirección de Investigación.	
DIRECCION DE INVESTIGACION	2	Recibe la propuesta de protocolo de estudios e investigaciones y turna a la Dirección General del Cestur para obtener el visto bueno.	
DIRECCION GENERAL DEL CESTUR	3	Recibe, revisa, analiza y determina.	
		NO PROCEDE	
“ “	4	Regresa para sus correcciones, y pasa a la actividad No. 2.	
		SI PROCEDE	
“ “	5	Otorga Visto Bueno e instruye a la Dirección de Investigación para iniciar los trámites correspondientes.	
		EN CASO DE QUE LOS PROYECTOS DE INVESTIGACION SEAN REALIZADOS POR EL PERSONAL DEL CESTUR	
DIRECCION DE INVESTIGACION	6	Realiza el estudio e investigación de acuerdo al programa de trabajo.	
“ “	7	Elabora los resultados del estudio y/o investigación y turna a la Dirección General del CESTUR.	
DIRECCION GENERAL DEL CESTUR	8	Recibe los resultados de la Dirección de Investigación, otorga Visto Bueno e instruye a las Direcciones de Divulgación y Tecnología para que realicen el programa de divulgación. (Fin de procedimiento).	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES EN TURISMO

PAGINA 21

FECHA DE ELABORACION

15 DE MAYO DE 2002



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES EN TURISMO

PAGINA 22

FECHA DE ELABORACION

15 DE MAYO DE 2002

PROCEDIMIENTO:

DESARROLLO DE PROYECTOS DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCION DE INVESTIGACION		EN CASO DE CONTRATACION DE UNA EMPRESA O PERSONAS FISICAS EXTERNAS PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES	
	9	Elabora oficio de solicitud para firma de la Dirección General del CESTUR, en donde solicita al Fondo Nacional de Fomento al Turismo (FONATUR), al Consejo de Promoción Turística de México S.A de C.V. (CPTM), a las Subsecretarías y a la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la SECTUR, informen si existe en sus archivos algún estudio e investigación similar al que se pretende contratar de acuerdo al artículo 19 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	
	10	Recibe los oficios, los firma e instruye para que se remitan a las áreas correspondientes.	
		EN CASO DE EXISTIR ALGUN ESTUDIO E INVESTIGACION SIMILAR	
DIRECCION GENERAL DEL CESTUR			
“ “	11	Solicita copia del documento existente, revisa, suspende trámites de contratación y archiva documentación. (Fin de procedimiento).	
		NO EXISTE ALGUN ESTUDIO E INVESTIGACION SIMILAR	
“ “	12	Instruye a la Dirección de Investigación para iniciar los trámites correspondientes para la contratación del estudio e investigación, enviando el protocolo aprobado para la elaboración del anexo técnico.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES EN TURISMO

PAGINA 23

FECHA DE ELABORACION

15 DE MAYO DE 2002

PROCEDIMIENTO:

DESARROLLO DE PROYECTOS DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCION DE INVESTIGACION	13	Recibe el protocolo aprobado, elabora el anexo técnico y lo envía a la Coordinación Administrativa de la Subsecretaría de Planeación Turística para que gestione el trámite administrativo de la contratación.	
COORDINACION ADMINISTRATIVA DE LA SUBSECRETARIA DE PLANEACION TURISTICA	14	Recibe solicitud, realiza el trámite administrativo correspondiente y da seguimiento a la contratación y una vez firmado el contrato, informa a la Dirección de Investigación, la designación del proveedor y términos del contrato.	
DIRECCION DE INVESTIGACION	15	Recibe información, supervisa la realización del estudio o investigación de conformidad con el contrato y el anexo técnico; solicita a la empresa un reporte de los avances e instruye a la Subdirección de Investigación realice el seguimiento a la integración del expediente correspondiente.	
SUBDIRECCION DE INVESTIGACION	16	Recibe instrucción y da seguimiento a la integración del expediente correspondiente.	
DIRECCION DE INVESTIGACION	17	Recibe de la empresa informe de avance, analiza y determina el cumplimiento del servicio contratado.	
		NO CUMPLE	
“ “	18	En caso de incumplimiento deberá notificar a la Coordinación Administrativa de la Subsecretaría de Planeación Turística para lo conducente de acuerdo a la normatividad vigente con copia de conocimiento a la Dirección General.	
		SI CUMPLE	
“ “	19	Solicita el visto bueno del cumplimiento del contenido del estudio e investigación a la Dirección General del CESTUR.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES EN TURISMO

PAGINA 24

FECHA DE ELABORACION

15 DE MAYO DE 2002

PROCEDIMIENTO:

DESARROLLO DE PROYECTOS DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCION GENERAL DEL CESTUR	20	Otorga el visto bueno y gira instrucciones a la Coordinación Administrativa de la Subsecretaría de Planeación Turística para que realice los trámites de finiquito del acta de entrega-recepción del estudio e investigación y realice los trámites de pago correspondientes.	
“ “	21	Instruye a las Direcciones de Divulgación y Tecnología se realice el programa de Divulgación correspondiente.	
DIRECCION DE DIVULGACION Y DIRECCION TECNOLOGIA	22	Reciben instrucción y elaboran el Programa de Divulgación.	
DIRECCION DE INVESTIGACIÓN	23	Registra en su informe anual la conclusión del estudio e investigación.	
		FIN	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES EN TURISMO

PAGINA **25**

FECHA DE ELABORACION

15 DE MAYO DE 2002



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES EN TURISMO

PAGINA **26**

FECHA DE ELABORACION

15 DE MAYO DE 2002



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES EN TURISMO

PAGINA **27**

FECHA DE ELABORACION

15 DE MAYO DE 2002



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES EN TURISMO

PAGINA **28**

FECHA DE ELABORACION

15 DE MAYO DE 2002



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES EN TURISMO

PAGINA **29**

FECHA DE ELABORACION

15 DE MAYO DE 2002



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES EN TURISMO

PAGINA **30**

FECHA DE ELABORACION

15 DE MAYO DE 2002

SEGUIMIENTO DE ESTUDIOS Y OPINION TECNICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES EN TURISMO

PAGINA 31

FECHA DE ELABORACION

15 DE MAYO DE 2002

PROCEDIMIENTO:

SEGUIMIENTO DE ESTUDIOS Y OPINION TECNICA

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCION GENERAL DEL CESTUR	1	Recibe solicitud y protocolo de proyectos, estudios e investigaciones para emitir opinión técnica en su caso y verificar la existencia en el acervo de CESTUR de antecedentes sobre estudios similares o equivalentes correspondientes a la contratación de proyectos, estudios e investigaciones y remite a la Dirección de Investigación.	
DIRECCION DE INVESTIGACION	2	Recibe la solicitud para emitir opinión técnica en su caso y revisar si existe o no en el acervo de CESTUR protocolo de proyectos, estudios e investigaciones similares o equivalentes y determina: EXISTEN ESTUDIOS SIMILARES O EQUIVALENTES	
“ “	3	Elabora oficio para firma de la Dirección General dirigido al área solicitante informando la existencia en el acervo de CESTUR de estudios similares o equivalentes, así como área de la Secretaría que cuente con el estudio. (Pasa a fin). NO EXISTEN ESTUDIOS SIMILARES O EQUIVALENTES	
“ “	4	Elabora oficio para firma de la Dirección General dirigido al área solicitante, informando la no existencia de estudios similares o equivalentes en el acervo de CESTUR y áreas de la Secretaría y procede a registrar la información de los proyectos, estudios e investigaciones en la base de datos.	
“ “	5	Actualiza los datos contenidos en el reporte de seguimiento de proyectos, estudios e investigaciones y entrega a la Dirección General del CESTUR la versión actualizada para su conocimiento.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES EN TURISMO

PAGINA 32

FECHA DE ELABORACION

15 DE MAYO DE 2002

PROCEDIMIENTO:

SEGUIMIENTO DE ESTUDIOS Y OPINION TECNICA

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
		EN CASO DE QUE SEA DETECTADA QUE ES UNA ACTUALIZACION DEL PROYECTO, ESTUDIO E INVESTIGACION	
DIRECCION DE INVESTIGACION	6	Envía oficio al área solicitante firmado por la Dirección General, a fin de ampliar la información referente a las características y temas del proyecto, estudio o investigación que se están actualizando.	
AREA SOLICITANTE	7	Envía oficio a la Dirección General del CESTUR, especificando los alcances de la actualización del proyecto, estudio e investigación.	
DIRECCION GENERAL DEL CESTUR	8	Recibe oficio del área solicitante donde se informa los alcances de la actualización y turna para su análisis y opinión a la Dirección de Investigación.	
DIRECCION DE INVESTIGACION	9	Recibe oficio, analiza detalles y alcances de la actualización del proyecto, estudio e investigación y elabora contestación al área solicitante con firma del Director General del CESTUR, emitiendo opinión acerca de la actualización del proyecto, estudio e investigación. (Pasa a fin).	
		EN CASO DE QUE SOLICITEN OPINION TECNICA DE PROYECTOS, ESTUDIOS E INVESTIGACIONES	
DIRECCION GENERAL DEL CESTUR	10	Recibe solicitud y protocolo de proyectos, estudios e investigaciones para emitir opinión técnica, remite a la Dirección de Investigación.	
DIRECCION DE INVESTIGACION	11	Recibe solicitud. Con base en la información contenida en el protocolo de proyectos, estudios e investigaciones, emite opinión técnica, elabora oficio y envía al área solicitante con firma del Director General del CESTUR.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES EN TURISMO

PAGINA 33

FECHA DE ELABORACION

15 DE MAYO DE 2002

PROCEDIMIENTO:

SEGUIMIENTO DE ESTUDIOS Y OPINION TECNICA

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
“ “ SUBDIRECCION DE INVESTIGACION	12	Instruye a la Subdirección de Investigación actualice el padrón de seguimiento de estudios y opinión técnica, elaborando un informe anual.	
	13	Recibe instrucción de la Dirección de Investigación, actualiza el padrón de seguimiento de estudios y opinión técnica y elabora informe anual.	
		FIN	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES EN TURISMO

PAGINA **34**

FECHA DE ELABORACION

15 DE MAYO DE 2002



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES EN TURISMO

PAGINA **35**

FECHA DE ELABORACION

15 DE MAYO DE 2002



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES EN TURISMO

PAGINA **36**

FECHA DE ELABORACION

15 DE MAYO DE 2002



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES EN TURISMO

PAGINA **37**

FECHA DE ELABORACION

15 DE MAYO DE 2002

PUBLICACIONES, EVENTOS DE DIVULGACION Y ACTUALIZACION



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES EN TURISMO

PAGINA 38

FECHA DE ELABORACION

15 DE MAYO DE 2002

PROCEDIMIENTO:

PUBLICACIONES, EVENTOS DE DIVULGACION Y ACTUALIZACION

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
SUBDIRECCION DE CENTRO DE DOCUMENTACION	1	Propone actividades a la Dirección de Divulgación para la elaboración del proyecto de publicaciones, eventos de divulgación y actualización.	
DIRECCION DE DIVULGACION	2	Recibe propuestas y elabora proyecto de publicaciones, eventos de divulgación y actualización. Envía a la Dirección General del CESTUR.	
DIRECCION GENERAL DEL CESTUR	3	Recibe proyecto de publicaciones, eventos de divulgación y actualización, revisa, analiza y en su caso determina:	
		NO PROCEDE	
“ “	4	Regresa a la Dirección de Divulgación para las modificaciones correspondientes. (Regresa a la act. No.2).	
		SI PROCEDE	
“ “	5	Otorga Visto Bueno del proyecto e instruye a la Dirección de Divulgación para realizar los proyectos de publicaciones, eventos de divulgación y actualización.	
DIRECCION DE DIVULGACION	6	Recibe Indicación de la Dirección General y plantea a la Coordinación Administrativa de la Subsecretaría de Planeación Turística, la logística y requerimientos para la realización de los proyectos de publicaciones, eventos de divulgación y actualización.	
COORDINACION ADMINISTRATIVA DE LA SUBSECRETARIA DE PLANEACION TURISTICA	7	Recibe la solicitud, procede a realizar el trámite administrativo correspondiente, informa la designación del proveedor y los términos del contrato a la Dirección de Divulgación.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES EN TURISMO

PAGINA 39

FECHA DE ELABORACION

15 DE MAYO DE 2002

PROCEDIMIENTO: PUBLICACIONES, EVENTOS DE DIVULGACION Y ACTUALIZACION

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCION DE DIVULGACION	8	Recibe comunicación de la Coordinación Administrativa de la Subsecretaría de Planeación Turística, la designación del proveedor y términos del contrato.	
		EN EL CASO DE PUBLICACIONES	
“ “	9	Coordina actividades para la realización del proyecto de publicación.	
“ “	10	Elabora informe general de actividades, envía a la Dirección General del CESTUR e informa a la Coordinación Administrativa de la Subsecretaría de Planeación Turística sobre el cumplimiento del proveedor a los términos del contrato.	
COORDINACION ADMINISTRATIVA DE LA SUBSECRETARIA DE PLANEACION TURISTICA	11	Recibe informe y procede al trámite administrativo correspondiente.	
DIRECCION DE DIVULGACION	12	Envía a la Dirección de Tecnología el resultado de las publicaciones para incorporación en la Página de la Sectur en internet.	
“ “	13	Instruye a la Subdirección de Centro de Documentación incorpore al acervo del Centro de Documentación las publicaciones así como su distribución a los usuarios interesados.	
SUBDIRECCION DE CENTRO DE DOCUMENTACION	14	Incorpora la publicación al acervo del Centro de Documentación y distribuye a los usuarios interesados.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES EN TURISMO

PAGINA 40

FECHA DE ELABORACION

15 DE MAYO DE 2002

PROCEDIMIENTO: PUBLICACIONES, EVENTOS DE DIVULGACION Y ACTUALIZACION

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
EN EL CASO DE LA REALIZACION DE EVENTOS DE DIVULGACION Y DE ACTUALIZACION			
DIRECCION DE DIVULGACION	15	Coordina las actividades de los eventos de divulgación y actualización.	
“ “	16	Elabora informe general de las actividades de los eventos de divulgación y actualización; envía a la Dirección General del CESTUR e informa a la Coordinación Administrativa de la Subsecretaría de Planeación Turística sobre el cumplimiento del proveedor a los términos del contrato.	
COORDINACION ADMINISTRATIVA DE LA SUBSECRETARIA DE PLANEACION TURISTICA	17	Recibe informe y procede al trámite administrativo correspondiente.	
DIRECCION DE DIVULGACION	18	Instruye a la Subdirección de Centro de Documentación elabore carpeta final de la memoria concerniente a los eventos de divulgación y actualización.	
SUBDIRECCION DE CENTRO DE DOCUMENTACION	19	Recibe instrucción de la Dirección de Divulgación para elaborar carpeta final de la memoria concerniente a los eventos de divulgación y actualización.	
FIN			



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES EN TURISMO

PAGINA **41**

FECHA DE ELABORACION

15 DE MAYO DE 2002



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES EN TURISMO

PAGINA **42**

FECHA DE ELABORACION

15 DE MAYO DE 2002



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES EN TURISMO

PAGINA **43**

FECHA DE ELABORACION

15 DE MAYO DE 2002



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES EN TURISMO

PAGINA **44**

FECHA DE ELABORACION

15 DE MAYO DE 2002

ADMINISTRACION DEL ACERVO DOCUMENTAL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES EN TURISMO

PAGINA 45

FECHA DE ELABORACION

15 DE MAYO DE 2002

PROCEDIMIENTO:

ADMINISTRACION DEL ACERVO DOCUMENTAL

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
SUBDIRECCION DE CENTRO DE DOCUMENTACION	1	Elabora y envía propuesta a la Dirección de Divulgación de actividades de la administración del acervo documental.	
DIRECCION DE DIVULGACION	2	Recibe propuesta analiza y elabora proyecto de actividades de la administración del acervo documental y envía a la Dirección General del CESTUR para su autorización.	
DIRECCION GENERAL DEL CESTUR	3	Recibe proyecto de actividades de la administración del acervo documental, revisa, analiza y en su caso determina.	
“ “	4	NO PROCEDE Regresa a la Dirección de Divulgación para sus modificaciones correspondientes. (Regresa a la act. No.2)	
“ “	5	SI PROCEDE Autoriza y gira instrucciones a la Dirección de Divulgación para su implementación.	
		PARA EL CASO DE ADQUISICION DE MATERIAL DOCUMENTAL	
SUBDIRECCION DE CENTRO DE DOCUMENTACION	6	Recaba propuestas de necesidades de información de los usuarios del centro de documentación, para adquisición de material documental y revisa catálogos editoriales, elabora el presupuesto de adquisición y envía a la Dirección de Divulgación.	
DIRECCION DE DIVULGACION	7	Recibe, revisa y envía propuestas para autorización de la Dirección General del CESTUR.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES EN TURISMO

PAGINA 46

FECHA DE ELABORACION

15 DE MAYO DE 2002

PROCEDIMIENTO:

ADMINISTRACION DEL ACERVO DOCUMENTAL

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCION GENERAL DEL CESTUR	8	Recibe proyecto de adquisición, revisa, analiza y determina. NO PROCEDE	
“ “	9	Regresa a la Dirección de Divulgación para su corrección. (Regresa a la act. No.7) SI PROCEDE	
“ “	10	Autoriza y turna a la Dirección de Divulgación para que realice los trámites necesarios para la adquisición del material documental.	
DIRECCION DE DIVULGACION	11	Recibe indicación de la Dirección General y solicita a la Coordinación Administrativa de la Subsecretaría de Planeación Turística, la adquisición de material documental.	
COORDINACION ADMINISTRATIVA DE LA SUBSECRETARIA DE PLANEACION TURISTICA	12	Recibe solicitud, procede a realizar el trámite administrativo correspondiente para la adquisición del material documental adquiere, informa y envía a la Dirección de Divulgación.	
DIRECCION DE DIVULGACION	13	Recibe el material documental, instruye a la Subdirección de Centro de Documentación para que se lleve a cabo el proceso técnico de catalogación y clasificación de dicho material.	
SUBDIRECCION DE CENTRO DE DOCUMENTACION	14	Recibe y envía material documental al Centro de Documentación para que se lleve a cabo el proceso técnico de catalogación y clasificación de dicho material.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES EN TURISMO

PAGINA 47

FECHA DE ELABORACION

15 DE MAYO DE 2002

PROCEDIMIENTO:

ADMINISTRACION DEL ACERVO DOCUMENTAL

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
CENTRO DE DOCUMENTACION	15	Recibe el material documental, elabora el proceso técnico de catalogación y clasificación y lo pone a disposición de los usuarios.	
“ “	16	PARA EL CASO DE ATENCION A USUARIOS Mantiene permanentemente actualizado el acervo bibliográfico con las propuestas de necesidades de información de los usuarios.	
“ “	17	Brinda atención y servicio de consulta en sala, así como préstamo a domicilio del material documental, elabora mensualmente información estadística sobre servicios proporcionados y remite reporte a la Subdirección de Centro de Documentación para el control estadístico.	
		PARA EL CASO DE CONVENIOS DE PRESTAMO E INTERCAMBIO DE MATERIAL DOCUMENTAL	
SUBDIRECCION DE CENTRO DE DOCUMENTACION	18	Envía propuesta a la Dirección de Divulgación para el establecimiento de acuerdos y convenios con instituciones y organismos públicos, privados y sociales para el préstamo e intercambio de material documental.	
DIRECCION DE DIVULGACION	19	Recibe propuesta analiza y propone a la Dirección General del CESTUR, el establecimiento de acuerdos y convenios con instituciones y organismos públicos, privados y sociales para el préstamo e intercambio de material documental.	
DIRECCION GENERAL DEL CESTUR	20	Recibe propuesta, revisa, analiza y determina:	
		NO PROCEDE	
“ “	21	Regresa a la Dirección de Divulgación, indicando los motivos por el que no procede. (Regresa a la act. No.19).	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES EN TURISMO

PAGINA 48

FECHA DE ELABORACION

15 DE MAYO DE 2002

PROCEDIMIENTO:

ADMINISTRACION DEL ACERVO DOCUMENTAL

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
		SI PROCEDE	
DIRECCION GENERAL DEL CESTUR	22	Autoriza, notifica a la Dirección de Divulgación y solicita a la Dirección General de Asuntos Jurídicos establezca los acuerdos y convenios con instituciones y organismos públicos, privados y sociales para el préstamo e intercambio de material documental.	
DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS	23	Recibe elabora y remite para la suscripción el acuerdo y convenio a la Dirección General del CESTUR.	
DIRECCION GENERAL DEL CESTUR	24	Recibe y suscribe el acuerdo y convenio y envía a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para su conocimiento y control, y a la Dirección de Divulgación para su seguimiento.	
DIRECCION DE DIVULGACION	25	Supervisa que se lleven a cabo los acuerdos y convenios establecidos de intercambio, instruye a la Subdirección de Centro de Documentación elabore reporte de evaluación del desarrollo de actividades de la administración del acervo documental para su integración en el informe anual de actividades de la Dirección General del CESTUR. Archiva los acuerdos y convenios.	
SUBDIRECCION DE CENTRO DE DOCUMENTACION	26	Recibe instrucción de la Dirección de Divulgación y elabora el reporte de evaluación del desarrollo de actividades de la administración del acervo documental para su integración en el informe anual de actividades de la Dirección General del CESTUR.	
		FIN	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES EN TURISMO

PAGINA **49**

FECHA DE ELABORACION

15 DE MAYO DE 2002



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES EN TURISMO

PAGINA **50**

FECHA DE ELABORACION

15 DE MAYO DE 2002



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES EN TURISMO

PAGINA **51**

FECHA DE ELABORACION

15 DE MAYO DE 2002



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES EN TURISMO

PAGINA **52**

FECHA DE ELABORACION

15 DE MAYO DE 2002



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES EN TURISMO

PAGINA **53**

FECHA DE ELABORACION

15 DE MAYO DE 2002



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES EN TURISMO

PAGINA **54**

FECHA DE ELABORACION

15 DE MAYO DE 2002

ACTIVIDADES DE COOPERACION Y ASISTENCIA TECNICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES EN TURISMO

PAGINA 55

FECHA DE ELABORACION

15 DE MAYO DE 2002

PROCEDIMIENTO:

ACTIVIDADES DE COOPERACION Y ASISTENCIA TECNICA

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
SUBDIRECCION DE VINCULACION	1	Propone a la Dirección de Servicios de Extensión la institución, tercero o beneficiario con quien podrá realizar actividades de cooperación y asistencia técnica.	
DIRECCION DE SERVICIOS DE EXTENSION	2	Recibe propuesta y elabora programa de actividades de cooperación y asistencia técnica, para la aprobación de la Dirección General del CESTUR	
DIRECCION GENERAL DEL CESTUR	3	Recibe propuesta de actividades de cooperación y asistencia técnica, revisa, analiza y determina.	
“ “	4	NO PROCEDE Regresa a la Dirección de Servicios de Extensión, indicando los motivos por los que no procede. (Pasa a la actividad No. 2). SI PROCEDE	
DIRECCION GENERAL DEL CESTUR	5	Otorga el visto bueno e instruye a la Dirección de Servicios de Extensión para que continúe con los procesos de tramitación.	
DIRECCION DE SERVICIOS DE EXTENSION	6	EN CASO DE QUE LAS ACTIVIDADES DE COOPERACION Y ASISTENCIA TECNICA NO CONTEMPLAN APORTACIONES ECONOMICAS Da seguimiento a la ejecución de las actividades de cooperación y asistencia técnica con la institución, tercero o beneficiario designado. (Pasa a la actividad No. 10). EN CASO DE QUE LAS ACTIVIDADES DE COOPERACION Y ASISTENCIA TECNICA CONTEMPLAN APORTACIONES ECONOMICAS	
“ “	7	Plantea a la Coordinación Administrativa de la Subsecretaría de Planeación Turística, gestione la autorización para las aportaciones estipuladas en las actividades de cooperación y asistencia técnica.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES EN TURISMO

PAGINA 56

FECHA DE ELABORACION

15 DE MAYO DE 2002

PROCEDIMIENTO:

ACTIVIDADES DE COOPERACION Y ASISTENCIA TECNICA

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
COORDINACION ADMINISTRATIVA DE LA SUBSECRETARIA DE PLANEACION TURISTICA	8	Realiza los trámites administrativos con el objeto de obtener la autorización para las aportaciones estipuladas en el programa de actividades de cooperación y asistencia técnica, informando mediante oficio a la Dirección de Servicios de Extensión para que continúe con la actividad correspondiente.	
DIRECCION DE SERVICIOS DE EXTENSION	9	Da seguimiento a la ejecución de las actividades de cooperación y asistencia técnica con la institución, tercero o beneficiario designado.	
“ “	10	Instruye a la Subdirección de Vinculación para que al término de la ejecución del programa de actividades de cooperación y asistencia técnica, elabore un reporte, para que se integre al informe anual de trabajo de la Dirección General del CESTUR.	
SUBDIRECCION DE VINCULACION	11	Recibe instrucción de la Dirección de Servicios de Extensión para elaborar al término de la ejecución del programa de actividades de cooperación y asistencia técnica, un reporte, que se integrará al informe anual de trabajo de la Dirección General del CESTUR.	
		FIN	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES EN TURISMO

PAGINA **57**

FECHA DE ELABORACION

15 DE MAYO DE 2002



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES EN TURISMO

PAGINA **58**

FECHA DE ELABORACION

15 DE MAYO DE 2002



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

PAGINA **59**

FECHA DE ELABORACION

15 DE MAYO DE 2002

**ADMINISTRACION Y FOMENTO DE LA RED DE
INVESTIGADORES Y CENTROS DE INVESTIGACION EN
TURISMO**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES EN TURISMO

PAGINA 60

FECHA DE ELABORACION

15 DE MAYO DE 2002

PROCEDIMIENTO:

ADMINISTRACION Y FOMENTO DE LA RED DE INVESTIGADORES Y CENTROS DE INVESTIGACION EN TURISMO

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCION DE SERVICIOS DE EXTENSION	1	Recibe del área usuaria (centros de investigación, investigadores independientes, fundaciones que promuevan la investigación turística, consultores, académicos y funcionarios de los gobiernos federal, estatal municipal relacionados con la investigación) solicitud para integrarse a la Red de investigadores y Centros de Investigación en Turismo sus protocolos de proyectos, estudios e investigaciones que realizan.	
“ “	2	Instruye a la Subdirección de Vinculación para que remita al área usuaria el formato de protocolo para ser debidamente requisitado.	
SUBDIRECCION DE VINCULACION	3	Recibe instrucción de la Dirección de Servicios de Extensión y remite al área usuaria el formato de protocolo de proyectos estudios e investigaciones para ser debidamente requisitado.	
“ “	4	Recibe del área usuaria el formato de protocolo de proyectos estudios e investigaciones debidamente requisitado, revisa y envía a la Dirección de Servicios de Extensión para su aprobación.	
DIRECCION DE SERVICIOS DE EXTENSION	5	Recibe de la Subdirección de Vinculación el formato de protocolo debidamente requisitado; analiza y determina.	
NO PROCEDE			
“ “	6	Regresa a la Subdirección de Vinculación para que gestione modificaciones o correcciones. (Pasa a actividad No. 3), o lo revoca definitivamente explicando los motivos.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES EN TURISMO

PAGINA 61

FECHA DE ELABORACION

15 DE MAYO DE 2002

PROCEDIMIENTO:

ADMINISTRACION Y FOMENTO DE LA RED DE INVESTIGADORES Y CENTROS DE INVESTIGACION EN TURISMO

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
SI PROCEDE			
DIRECCION DE SERVICIOS DE EXTENSION	7	Integra en forma física el protocolo de proyectos, estudios e investigaciones a la Red de investigadores y centros de investigación en turismo, informando a la Dirección General del CESTUR y a la Dirección de Tecnología para ser incorporado al formato electrónico de la Red de investigadores y centros de investigación en turismo en la página de la SECTUR en Internet.	
DIRECCION GENERAL DEL CESTUR	8	Recibe oficio – informe sobre la integración a la Red de Investigadores y Centros de Investigación en Turismo, con los formatos de protocolos de proyectos, estudios e investigaciones, toma nota y archiva.	
DIRECCION DE TECNOLOGIA	9	Recibe el protocolo de proyectos, estudios e investigaciones para su incorporación al formato electrónico de la Red de investigadores y centros de investigación en turismo en la página de la SECTUR en Internet, incorpora a la Red y archiva.	
DIRECCION DE SERVICIOS DE EXTENSION	10	Da seguimiento permanente a los avances, modificaciones y actualizaciones realizadas en los proyectos, estudios e investigaciones integrados en la red de investigadores y centros de investigadores en turismo.	
“ “	11	Instruye a la Subdirección de Vinculación elabore un reporte sobre la incorporación a la Red de Investigadores y Centros de Investigación en Turismo, para que se integre al informe final de actividades de la Dirección General del CESTUR.	
SUBDIRECCION DE VINCULACIÓN	12	Recibe instrucción de la Dirección de Servicios de Extensión y elabora reporte sobre la incorporación a la Red de Investigadores y Centros de Investigación en Turismo, para que se integre al informe anual de actividades de la Dirección General del CESTUR.	
FIN			



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES EN TURISMO

PAGINA **62**

FECHA DE ELABORACION

15 DE MAYO DE 2002



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES EN TURISMO

PAGINA **63**

FECHA DE ELABORACION

15 DE MAYO DE 2002



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES EN TURISMO

PAGINA **64**

FECHA DE ELABORACION

15 DE MAYO DE 2002

DESARROLLO DE PROYECTOS DE TECNOLOGIA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES EN TURISMO

PAGINA 65

FECHA DE ELABORACION

15 DE MAYO DE 2002

PROCEDIMIENTO:

DESARROLLO DE PROYECTOS DE TECNOLOGIA

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
SUBDIRECCION DE ANALISIS TECNOLÓGICO	1	Remite a la Dirección de Tecnología propuesta de protocolo de proyecto de Tecnología.	
DIRECCION DE TECNOLOGIA	2	Recibe propuesta y elabora el protocolo de proyecto de tecnología y turna a la Dirección General del CESTUR para obtener el Visto Bueno.	
DIRECCION GENERAL DEL CESTUR	3	Recibe, revisa, analiza y determina.	
“ “	4	Regresa para sus correcciones, y pasa a la actividad No.2.	
“ “	5	Otorga Visto Bueno e instruye a la Dirección de Tecnología iniciar los trámites correspondientes.	
DIRECCION DE TECNOLOGIA	6	Recibe, elabora oficio de solicitud para firma de la Dirección General del CESTUR, en donde solicita al Fondo Nacional de Fomento al Turismo (FONATUR), al Consejo de Promoción Turística de México S.A de C.V. (CPTM), a las Subsecretarías y a la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la SECTUR, informen si existe en sus archivos algún proyecto de tecnología similar al que se pretende contratar de acuerdo al artículo 19 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	
DIRECCION GENERAL DEL CESTUR	7	Recibe los oficios, los firma e instruye para que se remitan a las áreas correspondientes.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES EN TURISMO

PAGINA 66

FECHA DE ELABORACION

15 DE MAYO DE 2002

PROCEDIMIENTO:

DESARROLLO DE PROYECTOS DE TECNOLOGIA

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCION GENERAL DEL CESTUR	8	EN CASO DE EXISTIR ALGUN PROYECTO DE TECNOLOGIA SIMILAR Solicita copia del documento existente, revisa, suspende trámites y archiva documentación. (Fin de procedimiento).	
“ “	9	NO EXISTE ALGUN PROYECTO DE TECNOLOGIA SIMILAR Instruye a la Dirección de Tecnología para iniciar los trámites correspondientes para realizar el proyecto de tecnología, enviando el protocolo aprobado.	
DIRECCION DE TECNOLOGIA	10	Recibe el protocolo aprobado, elabora el anexo técnico y lo envía a la Coordinación Administrativa de la Subsecretaría de Planeación Turística para que gestione el trámite administrativo de la contratación.	
COORDINACION ADMINISTRATIVA DE LA SUBSECRETARIA DE PLANEACION TURISTICA	11	Recibe solicitud, realiza el trámite administrativo correspondiente y da seguimiento a la contratación y una vez firmado el contrato, informa a la Dirección de Tecnología, la designación del proveedor y los términos del contrato.	
DIRECCION DE TECNOLOGIA	12	Recibe información y supervisa la realización del proyecto de conformidad con el contrato y el anexo técnico; solicita a la empresa un reporte de los avances e instruye a la Subdirección de Análisis Tecnológico realice supervisión de la realización del proyecto de conformidad con el contrato e integra el expediente correspondiente.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES EN TURISMO

PAGINA 67

FECHA DE ELABORACION

15 DE MAYO DE 2002

PROCEDIMIENTO:

DESARROLLO DE PROYECTOS DE TECNOLOGIA

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
SUBDIRECCION DE ANALISIS TECNOLÓGICO	13	Supervisa la realización del proyecto de conformidad con el contrato y el anexo técnico y realiza el seguimiento a la integración del expediente correspondiente, elabora informe de avances y lo turna a la Dirección de Tecnología.	
DIRECCION DE TECNOLOGIA	14	Recibe informe de avance, analiza y determina el cumplimiento del servicio contratado.	
		NO CUMPLE	
“ “	15	En caso de incumplimiento deberá notificar a la Coordinación Administrativa de la Subsecretaría de Planeación Turística para lo conducente de acuerdo a la normatividad vigente con copia de conocimiento a la Dirección General.	
		SI CUMPLE	
“ “	16	Solicita el Visto Bueno del cumplimiento del proyecto de tecnología a la Dirección General del CESTUR.	
DIRECCION GENERAL DEL CESTUR	17	Otorga el visto bueno y gira instrucciones, a la Coordinación Administrativa de la Subsecretaría de Planeación Turística para que realice los trámites de finiquito del acta de entrega-recepción del proyecto y realice los tramites de pago correspondientes.	
“ “	18	Instruye a las Direcciones de Divulgación y Tecnología se realice el programa de divulgación correspondiente.	
DIRECCION DE DIVULGACION	19	Recibe instrucción y elabora Programa de Divulgación.	
DIRECCION DE TECNOLOGIA	20	Registra en su informe anual la conclusión del proyecto de tecnología y elabora el programa de divulgación.	
		FIN	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES EN TURISMO

PAGINA **68**

FECHA DE ELABORACION

15 DE MAYO DE 2002



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES EN TURISMO

PAGINA **69**

FECHA DE ELABORACION

15 DE MAYO DE 2002



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES EN TURISMO

PAGINA **70**

FECHA DE ELABORACION

15 DE MAYO DE 2002



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES EN TURISMO

PAGINA 71

FECHA DE ELABORACION

15 DE MAYO DE 2002



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

PAGINA 72

FECHA DE ELABORACION

15 DE MAYO DE 2002

**ADMINISTRACION DE CONTENIDOS Y SERVICIOS DEL PORTAL
OFICIAL Y LA PAGINA DE LA SECTUR EN INTERNET**



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES EN TURISMO

PAGINA 73

FECHA DE ELABORACION

15 DE MAYO DE 2002

PROCEDIMIENTO:

ADMINISTRACION DE CONTENIDOS Y SERVICIOS DEL PORTAL OFICIAL Y LA PAGINA DE LA SECTUR EN INTERNET

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
AREA USUARIA	1	Elabora solicitud de incorporación en los contenidos y servicios del Portal y envía a la Dirección de Tecnología y/o Subdirección de Análisis Tecnológico.	
DIRECCION DE TECNOLOGIA y/o SUBDIRECCION DE ANALISIS TECNOLÓGICO	2	Reciben del área usuaria (Unidades Administrativas de SECTUR, FONATUR y/o CPTM, otras Secretarías o Dependencias Gubernamentales o Asociaciones u Organismos Públicos y Privados) solicitudes para el Portal Oficial y/o la Página Institucional de la SECTUR en Internet, de nuevos: - Contenido o sistema. - Promocionales (Banners, Promos, Encuestas y Foros) - Buzón - Alta y/o baja de usuarios de administración Que impliquen modificaciones en la estructura vigente.	
“ “	3	Realizan reunión con el Área Usuaria para evaluar si la solicitud procede y en su caso, definir criterios y especificaciones. Casos especiales serán enviados para su evaluación y aprobación, y/o desarrollo, si es que el caso lo amerita, al Comité de Administración y Edición del Portal Oficial y/o al grupo de Trabajo de Administración de Contenidos del Portal Oficial y la Página en Internet, y/o a la Dirección de Servicios Informáticos. NO PROCEDE	
“ “	4	Da respuesta al solicitante, para realizar correcciones y pasa a la actividad No. 1, o lo revoca definitivamente explicando los motivos y pasa a fin.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES EN TURISMO

PAGINA 74

FECHA DE ELABORACION

15 DE MAYO DE 2002

PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACION DE CONTENIDOS Y SERVICIOS DEL PORTAL OFICIAL Y LA PAGINA DE LA SECTUR EN INTERNET

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCION DE TECNOLOGIA y/o SUBDIRECCION DE ANALISIS TECNOLOGICO AREA USUARIA	5	SI PROCEDE Solicita el plan de trabajo y especificaciones definidas al Area Usuaría.	
	6	Establece plan de trabajo, genera su contenido y hace entrega de la información según formatos y especificaciones definidas, a la Dirección de Tecnología y/o Subdirección de Análisis Tecnológico.	
	7	Crea y habilita los accesos y espacios de ubicación, notifica y si el caso lo requiere, capacita al Área Usuaría en el uso de la herramienta de Administración de Contenidos del Portal Oficial y la Página Institucional en Internet.	
	8	EN CASO DE NUEVOS CONTENIDOS O SISTEMAS Incorpora su nuevo contenido o sistema, de acuerdo a los criterios y especificaciones definidas, lo publica y lo mantiene actualizado.	
DIRECCION DE TECNOLOGIA y/o SUBDIRECCION DE ANALISIS TECNOLOGICO AREA USUARIA	9	Realiza seguimiento eventual y aleatorio sobre el cumplimiento de los criterios y especificaciones del contenido y/o sistema, definidos por el Área Usuaría. Pasa a la actividad No. 13.	
“ “		EN CASO DE PROMOCIONALES, BUZON Y ALTAS/BAJAS DE USUARIOS	
	10	Incorpora nuevo Promocional, Buzón y/o Alta/ Baja de Usuario del Portal Oficial o a la Página en Internet, de acuerdo a los criterios definidos y lo publica.	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES EN TURISMO

PAGINA 75

FECHA DE ELABORACION

15 DE MAYO DE 2002

PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACION DE CONTENIDOS Y SERVICIOS DEL PORTAL OFICIAL Y LA PAGINA DE LA SECTUR EN INTERNET

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
AREA USUARIA	11	Realiza seguimiento de su Nuevo Promocional, Buzón y/o Alta/Baja a Usuario del Portal Oficial y/o la Página en Internet.	
DIRECCION DE TECNOLOGIA y/o SUBDIRECCION DE ANALISIS TECNOLOGICO	12	Al terminar la vigencia de publicación de los promocionales los deshabilita.	
“ “	13	Elabora y presenta informe trimestral de las actividades derivadas de la Administración de contenidos y servicios del Portal Oficial y la Página de la SECTUR en Internet a la Dirección General.	
		FIN	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES EN TURISMO

PAGINA **76**

FECHA DE ELABORACION

15 DE MAYO DE 2002