SECTUR

SECRETARÍA DE TURISMO

SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y POLÍTICA TURÍSTICA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN

MARZO 2015

ÍNDICE

ÍNDICE

		Página
Introducción		4
I.	Marco jurídico – Administrativo	6
II.	Objetivo	12
III.	Políticas de Operación	14
	La Dirección de Diseño de Programas	15
	La Dirección de Política Sectorial	16
	La Dirección de Política Intersectorial	17
IV.	Procedimientos	18
	IV.1. Dirección de Diseño de Programas	19
	IV.1.1 Elaboración y seguimiento del Programa de Trabajo de Desarrollo Institucional (PTDI).	20
	IV.1.2 Alineación y seguimiento de la política turística a nivel local.	30
	IV.2. Dirección de Política Sectorial	37
	IV.2.1. Identificación de prioridades en materia de fomento y promoción para la planeación estratégica	38
	IV.2.2. Desarrollo de documentos informativos que aborden temas prioritarios en materia de fomento y promoción	46
	IV.3. Dirección de Política Intersectorial	52
	IV.3.1 Desarrollo de mecanismos de coordinación para la implementación de acciones transversales o intersectoriales en materia turística.	53
	IV.3.2 Planeación participativa en el Sector Turismo.	71

I N T R O D U C C I Ó N

INTRODUCCIÓN

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

El Manual de Procedimientos de la Dirección General de Planeación, es el instrumento que precisa los procedimientos y ámbitos de responsabilidad de las áreas que la integran y se involucran en el proceso, proporcionando un medio práctico y oportuno de capacitación en el trabajo para el personal y contribuyendo a una mayor eficiencia y productividad de la Secretaría; con el propósito fundamental de coadyuvar a la consecución de los objetivos y metas a su cargo.

El presente Manual de Procedimientos, se integra en apartados que proporcionan información sobre el Marco Jurídico-Administrativo, Objetivo, Políticas de Operación y Procedimientos con sus respectivos diagramas de flujo.

La información necesaria para la integración de este documento, fue proporcionada por la Dirección General de Planeación, correspondiendo a la Dirección de Organización, adscrita a la Dirección General de Administración de la Oficialía Mayor, integrarla y darle uniformidad para su presentación.

Asimismo, con el propósito de cumplir con las disposiciones, lineamientos y normas que emitan las dependencias globalizadoras, la Dirección General de Planeación, resolverá las dudas que se generen con motivo de la interpretación y aplicación del presente Manual de Procedimientos; así mismo, deberá llevar a cabo su revisión periódica, actualización y difusión en las áreas que la integran.

I. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

I. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
D.O.F. 05-II-1917 y sus reformas

LEYES

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

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

Ley de Migración
D.O.F. 25-V-2011 y sus reformas

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

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

Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas
D.O.F. 11-VI-2012

Ley Federal de Entidades Paraestatales
D.O.F. 14-V-1986 y sus reformas

Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil
D.O.F. 9-II-2004 y sus reformas

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

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

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

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

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

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

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

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

REGLAMENTOS

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

Reglamento de la Ley de Migración
D.O.F. 28-XIX-2012

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

Reglamento de la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil
D.O.F. 7-VI-2005

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales
D.O.F. 26-I-1990 y sus reformas

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

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

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

Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo
D.O.F. 30-XII-2013

DECRETOS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ACUERDOS

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

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

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

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

DOCUMENTOS NORMATIVO-ADMINISTRATIVOS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Acuerdo por el que se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, del año que corresponda

Manual de Programación y Presupuesto para el Ejercicio Fiscal del año correspondiente

Manual de Organización General de la Secretaría de Turismo
D.O.F. 5-VIII-2014

II. O B J E T I V O

II. O B J E T I V O

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

III. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

LA DIRECCIÓN DE DISEÑO DE PROGRAMAS

- Realizará con la opinión y participación de las Unidades Administrativas, órganos administrativos desconcentrados y entidades paraestatales sectorizadas los proyectos y acciones que den cumplimiento a los objetivos, estrategias y líneas de acción alineadas a la Política Turística Nacional y Programa Sectorial de Turismo;

- Alineará el Programa de Trabajo de Desarrollo Institucional a la Política Nacional Turística y al Programa Sectorial de Turismo;

- Formulará estrategias que contribuyan al proceso de planeación estratégica del sector y a consolidar prioridades en el desarrollo turístico nacional;

- Diseñará un Sistema de Gestión Institucional para eficientar el proceso de planeación en el sector;

- Alineará los Programas de Turismo Local a la Política Nacional Turística y al Programa Sectorial de Turismo;

- La colaboración intergubernamental se realizará con base en la temporalidad de los periodos de gobierno de las entidades federativas, y de acuerdo a la normatividad aplicable, y

- Proporcionará asesoría en el proceso de elaboración de los planes y programas turísticos de las entidades federativas y de los municipios que lo soliciten.

LA DIRECCIÓN DE POLÍTICA SECTORIAL

- Establecerá las prioridades para el fomento y promoción del turismo, en coordinación con los actores relevantes del sector;
- Propondrá temas prioritarios para la planeación estratégica en el desarrollo turístico nacional y regional;
- Identificará las estrategias para el desarrollo de los temas prioritarios del sector;
- Identificará las estrategias para el ordenamiento turístico sustentable, en colaboración con la Dirección General de Ordenamiento Turístico, en el marco de los planes y programas maestros y parciales de desarrollo urbano y ecológico;
- Impulsará el desarrollo de investigaciones y estudios sobre modelos, políticas y mejores prácticas nacionales e internacionales que contribuyan a fortalecer el proceso de planeación turística, logrando posibilitar a las más altas autoridades de la Secretaría en el desarrollo e implementación de las políticas más adecuadas en este ámbito;
- Propondrá a las unidades administrativas competentes de la Secretaría de Turismo, políticas, estrategias y programas para determinar sus temas prioritarios, así como aportar elementos e instrumentos que coadyuven con estos propósitos, y
- Participará en el análisis de los modelos y políticas de planeación turística, aplicados en los países y destinos de mayor competitividad con el objeto de mejorar el modelo aplicado.

LA DIRECCIÓN DE POLÍTICA INTERSECTORIAL

- Formulará y propondrá estrategias de integración turística en las políticas sectoriales de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal;

- Analizará y fomentará la corresponsabilidad de las unidades responsables del sector turismo para la atención de estrategias y líneas de acción determinadas en el marco de la planeación nacional;

- Participará en mecanismos de coordinación intersectorial con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, en los que se aborden estrategias transversales que apoyen la política turística y la corresponsabilidad del sector en el cumplimiento de objetivos concurrentes del Plan Nacional de Desarrollo que coordinen otras instituciones públicas;

- Promoverá mecanismos o estrategias de coordinación que impulsen la participación pública, social y privada en la planeación y desarrollo turístico nacional, a fin de contribuir en la generación de un mayor impacto social en las comunidades receptoras y en la gestión de los destinos turísticos en favor de su competitividad local, e

- Impulsará el diseño de estrategias que contribuyan en los trabajos de concertación social, entre los prestadores de servicios turísticos y los pobladores de los destinos turísticos.

IV. P R O C E D I M I E N T O S

IV.1. DIRECCIÓN DE DISEÑO DE PROGRAMAS

PROCEDIMIENTO: IV.1.1.- ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE TRABAJO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL (PTDI)

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y POLÍTICA TURÍSTICA	1	Instruye a la Dirección General de Planeación la elaboración del PTDI.	
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN	2	Solicita a la Dirección de Diseño de Programas la construcción o actualización de los Criterios Generales para la elaboración del PTDI.	
DIRECCIÓN DE DISEÑO DE PROGRAMAS	3	Construye o actualiza Proyecto de Criterios Generales para la elaboración del PTDI y envía a la Dirección General de Planeación para su validación.	• Proyecto de Criterios Generales para la elaboración del PTDI
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN	4	Revisa Proyecto de Criterios Generales para la elaboración del PTDI: **¿VALIDA?**	
	5	**No:** regresa con observaciones y comentarios a la actividad No. 3.	
	6	**Si:** remite a la Subsecretaría de Planeación y Política Turística para aprobación.	
SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y POLÍTICA TURÍSTICA	7	Recibe Criterios Generales para la elaboración del PTDI y aprueba: **¿APRUEBA?**	
	8	**No:** regresa con observaciones y comentarios a la actividad No. 3.	
	9	**Si:** envía mediante oficio los Criterios Generales para la elaboración del PTDI y los formatos o claves de Sistema a los enlaces de cada Unidad Administrativa (UA), Órgano Administrativo Desconcentrado (OAD) y Entidad de Control Indirecto (ECI).	• Criterios Generales para la elaboración del PTDI

PROCEDIMIENTO: IV.1.1. ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE TRABAJO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL (PTDI)			
UNIDAD RESPONSABLE	**OP No.**	**DESCRIPCIÓN NARRATIVA**	**DOCUMENTO O FORMATO**
UNIDAD ADMINISTRATIVA, ORGANO ADMINISTRATIVO DESCONCENTRADO y ENTIDAD DE CONTROL INTERNO	10	Reciben Criterios Generales y solicitan asesoría en la elaboración del PTDI a la Dirección de Diseño de Programas.	
DIRECCIÓN DE DISEÑO DE PROGRAMAS	11	Instruye a la Subdirección de Planes y Programas brindar capacitación a los enlaces de cada UA, OAD y ECI.	
SUBDIRECCIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS	12	Realiza reuniones de capacitación a los enlaces de cada UA, OAD y ECI para asesorarlos en la elaboración del PTDI.	
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN	13	Solicita a cada UA, OAD y ECI contribución al PTDI programado anual (proyectos, actividades e indicadores).	
UA, OAD y ECI	14	Cargan en Sistema contribución al PTDI programado anual (proyectos, actividades e indicadores), y envían a la Dirección de Diseño de Programas.	
DIRECCIÓN DE DISEÑO DE PROGRAMAS	15	Recibe y revisa contribuciones al PTDI programado anual (proyectos, actividades e indicadores) y determina: **¿ESTÁ BIEN INTEGRADO?**	
	16	**No:** regresa con observaciones y comentarios a la actividad No. 14.	
	17	**Si:** envía a la Dirección General de Seguimiento y Evaluación para revisión de indicadores y a la Dirección General de Programación y Presupuesto para revisión de congruencia de propuesta de proyectos con presupuesto autorizado.	
DIRECCIÓN GENERAL DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	18	Revisa indicadores y determina: **¿VALIDA?**	

PROCEDIMIENTO: IV.1.1. ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE TRABAJO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL (PTDI)

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
	19	**No:** regresa con observaciones y comentarios a la actividad No. 14.	
	20	**Si:** informa validación a la Dirección General de Planeación.	
DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	21	Revisa congruencia de propuesta de proyectos con base en presupuesto autorizado y determina: **¿VALIDA?**	
	22	**No:** regresa con observaciones y comentarios a la actividad No. 14.	
	23	**Si:** informa validación a la Dirección General de Planeación.	
SUBDIRECCIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS	24	Integra PTDI programado anual y envía a la Dirección de Diseño de Programas para su análisis.	
DIRECCIÓN DE DISEÑO DE PROGRAMAS	25	Recibe y analiza PTDI programado anual y envía a la Dirección General de Planeación para su validación.	• PTDI programado anual
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN	26	Recibe y revisa PTDI programado anual y determina: **¿VALIDA?**	
	27	**No:** regresa con observaciones y comentarios a la actividad No. 25.	
	28	**Si:** entrega PTDI programado anual a la Subsecretaría de Planeación y Política Turística para su aprobación.	
SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y POLÍTICA TURÍSTICA	29	Revisa PTDI programado anual y determina: **¿APRUEBA?**	
	30	**No:** regresa con observaciones y comentarios a la actividad No. 26.	

PROCEDIMIENTO: IV.1.1. ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE TRABAJO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL (PTDI)

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
	31	**Si:** difunde PTDI programado anual a las Unidades Responsables de la Sectur.	
	32	Instruye a la Dirección General de Planeación el seguimiento del PTDI.	
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN	33	Solicita avances trimestrales del PTDI a cada UA, OAD y ECI.	
UA, OAD y ECI	34	Envían o cargan en Sistema informático avances trimestrales del PTDI.	
DIRECCIÓN DE DISEÑO DE PROGRAMAS	35	Revisa avances trimestrales del PTDI y envía a la Dirección General de Seguimiento y Evaluación para atención procedente.	
UA, OAD y ECI	36	Solicitan a la Dirección General de Planeación la autorización de ajustes en el PTDI.	• Solicitud de Ajustes al PTDI
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN	37	Revisa justificación y determina: **¿VALIDA?**	
	38	**No:** instruye a la Dirección de Diseño de Programas la elaboración del Reporte trimestral del PTDI.	
	39	**Si:** remite a la Subdirección de Planes y Programas para realizar ajustes en formatos o sistema.	
DIRECCIÓN DE DISEÑO DE PROGRAMAS	40	Elabora Reporte Trimestral del PTDI y envía a la Dirección General de Planeación para validación.	• Reporte Trimestral del PTDI
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN	41	Recibe y revisa Reporte Trimestral del PTDI y determina: **¿VALIDA?**	
	42	**No:** regresa con observaciones y comentarios a la actividad No. 40.	

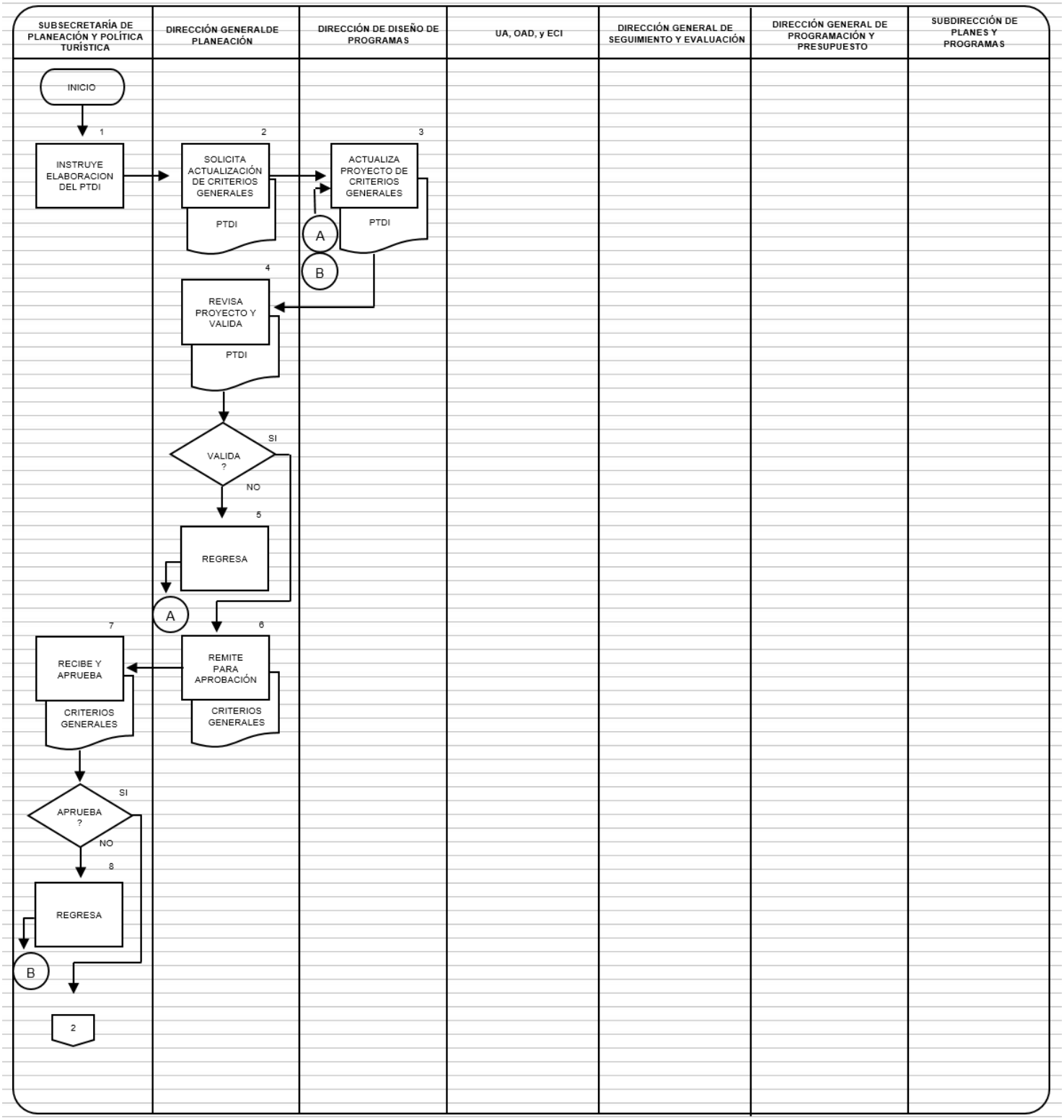
PROCEDIMIENTO: IV.1.1. ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE TRABAJO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL (PTDI)

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
	43	**Si:** entrega a la Subsecretaría de Planeación y Política Turística para su aprobación.	
SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y POLÍTICA TURÍSTICA	44	Recibe Reporte Trimestral del PTDI y determina: **¿APRUEBA?**	
	45	**No:** regresa con observaciones y comentarios a la actividad No.40.	
	46	**Si:** difunde a las Unidades Responsables de la Sectur.	
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN	47	Instruye a la Dirección de Diseño de Programas la elaboración del Reporte Anual del PTDI.	
DIRECCIÓN DE DISEÑO DE PROGRAMAS	48	Elabora Reporte Anual del PTDI y envía a la Dirección General de Planeación para su validación.	• Reporte Anual del PTDI
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN	49	Recibe y revisa Reporte Anual del PTDI y determina: **¿VALIDA?**	
	50	**No:** regresa con observaciones y comentarios a la actividad No. 48.	
	51	**Si:** entrega a la Subsecretaría de Planeación y Política Turística para su aprobación.	
SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y POLÍTICA TURÍSTICA	52	Recibe Reporte Anual del PTDI y determina: **¿APRUEBA?**	
	53	**No:** regresa con observaciones y comentarios a la actividad No.48.	

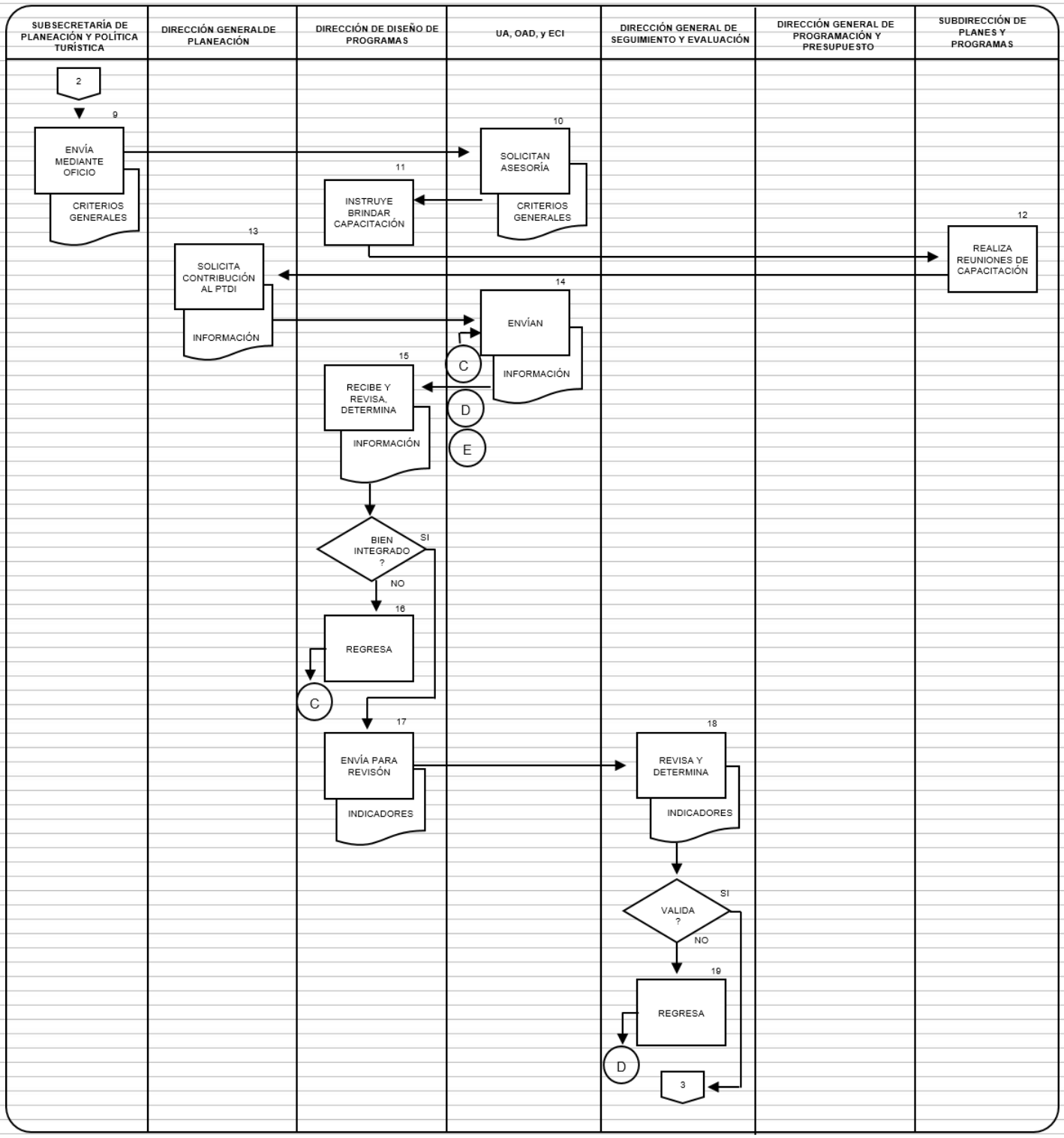
PROCEDIMIENTO: IV.1.1. ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE TRABAJO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL (PTDI)

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
	54	**Si:** difunde los resultados y recomendaciones a las Unidades Responsables de la Sectur, para que sean consideradas en el siguiente ejercicio de planeación. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

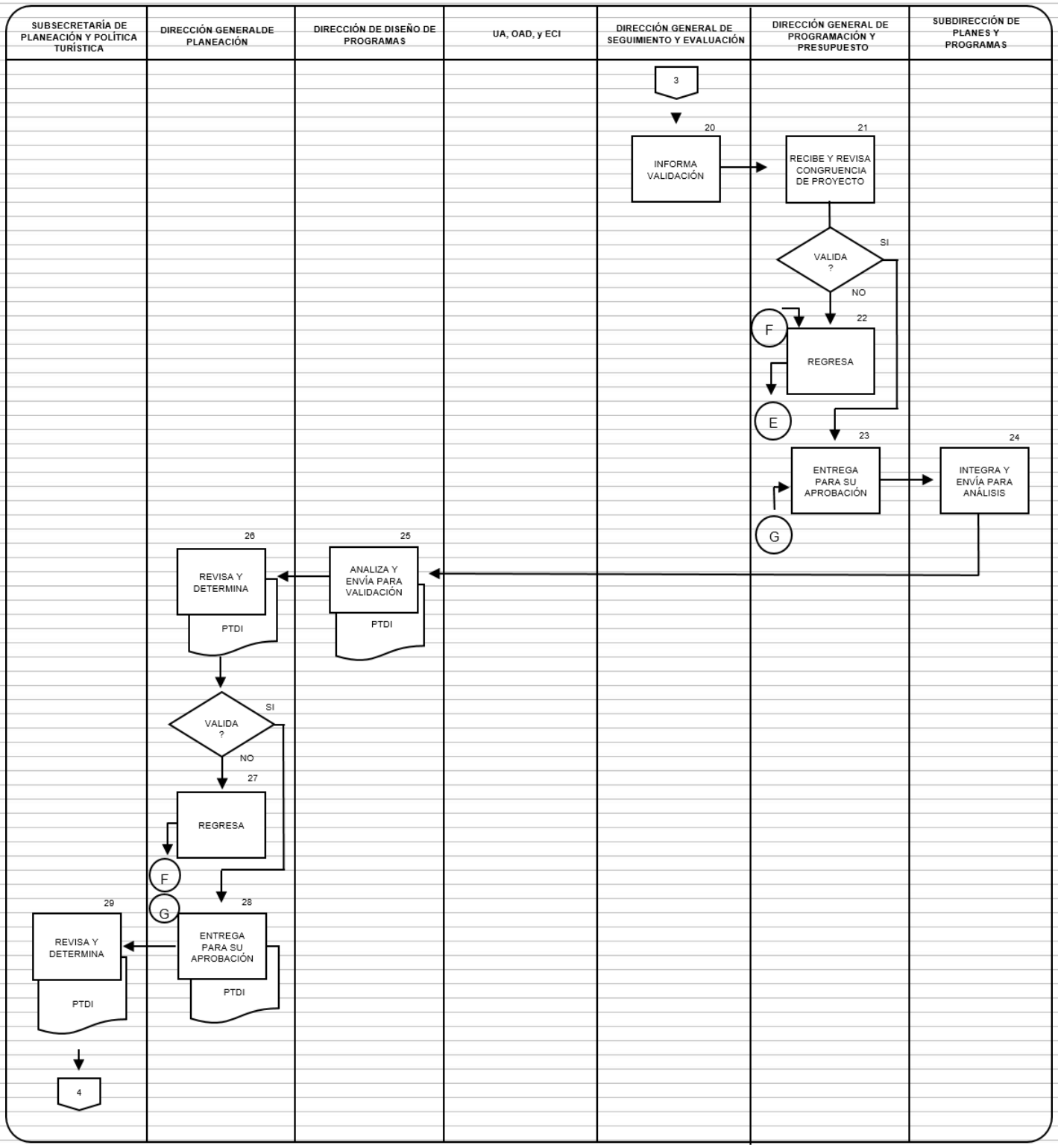
PROCEDIMIENTO: IV.1.1 ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE TRABAJO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL (PTDI)



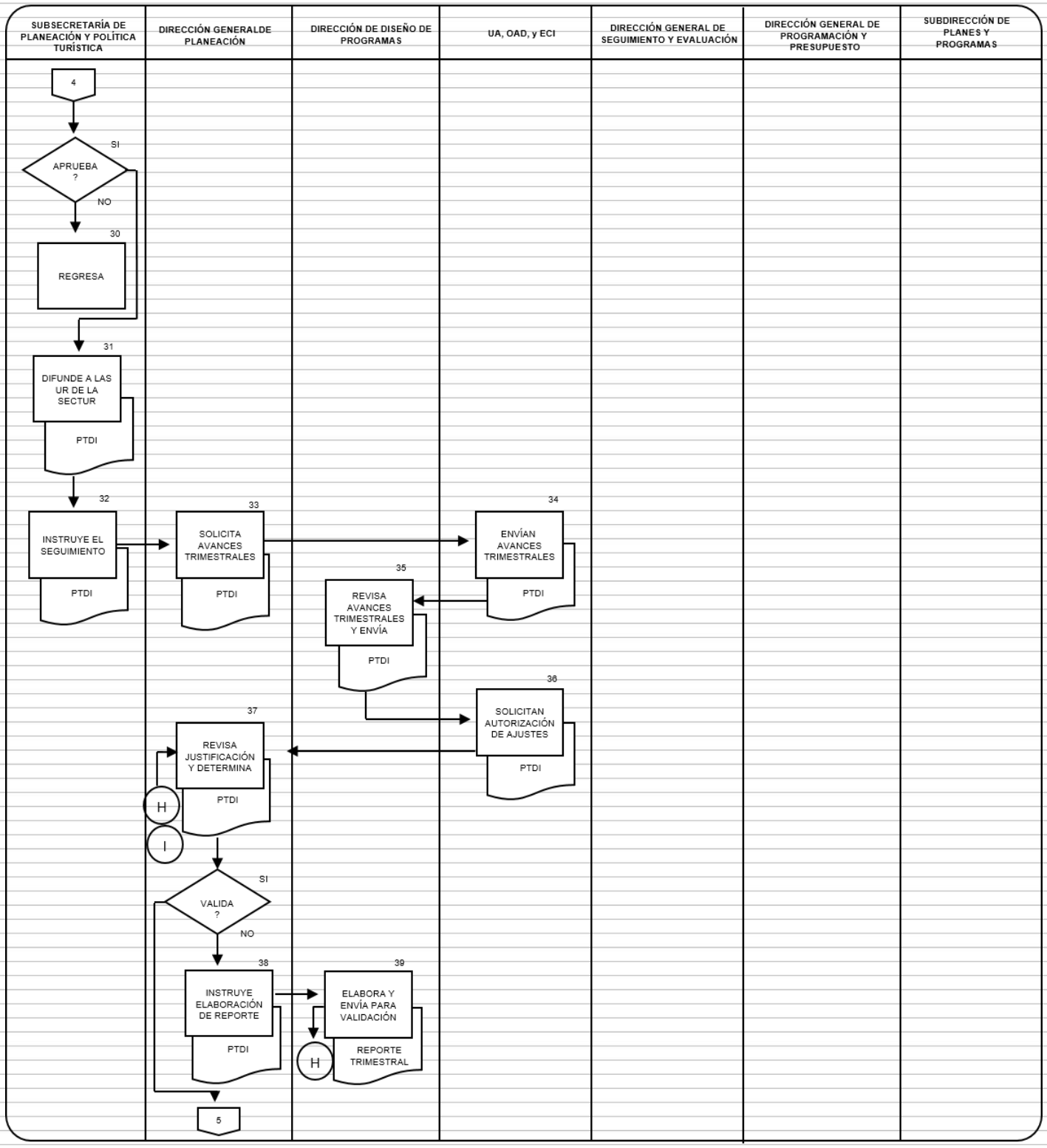
PROCEDIMIENTO: IV.1.1 ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE TRABAJO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL (PTDI)



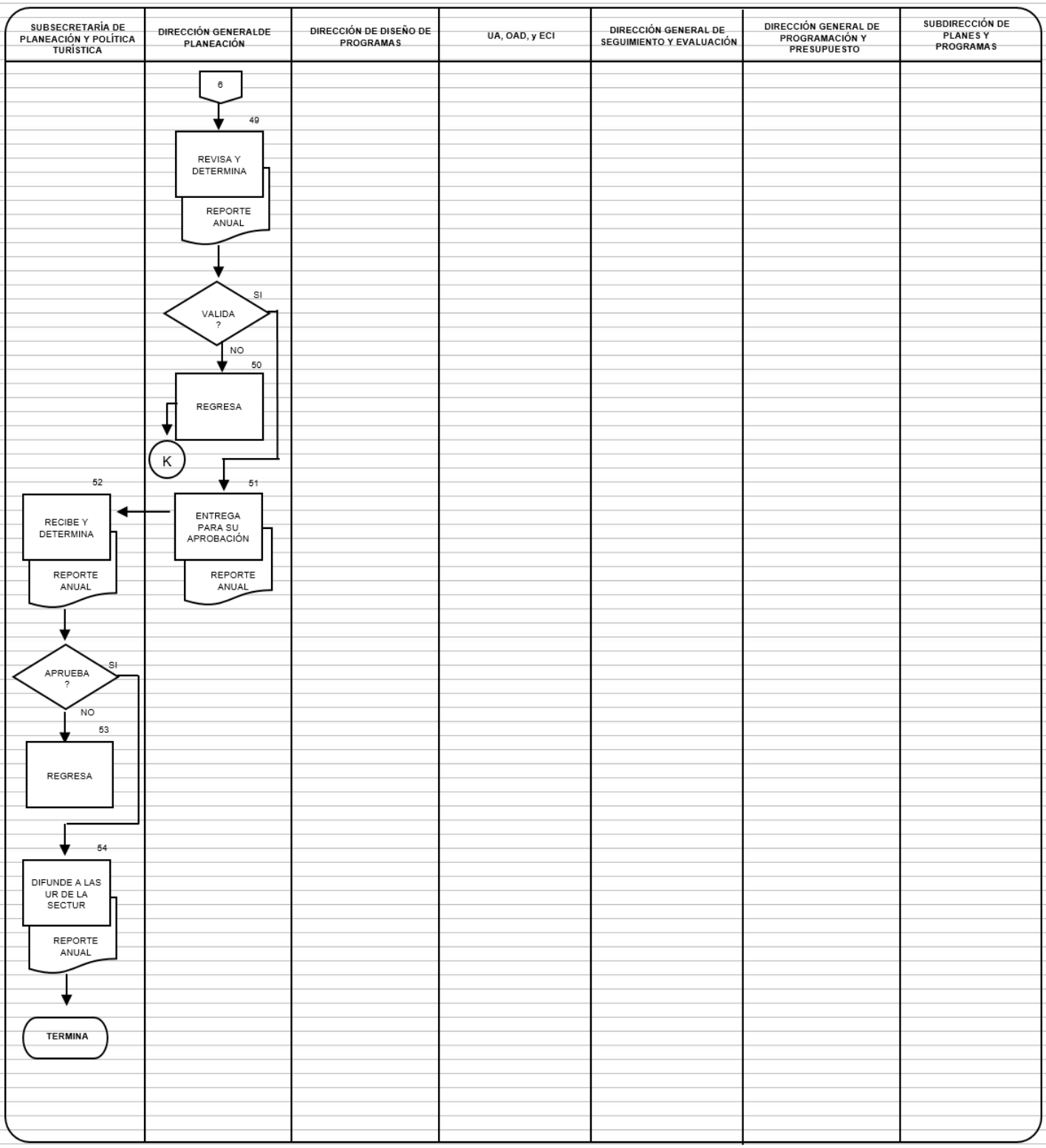
PROCEDIMIENTO: IV.1.1 ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE TRABAJO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL (PTDI)



PROCEDIMIENTO: IV.1.1 ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE TRABAJO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL (PTDI)



PROCEDIMIENTO: IV.1.1 ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE TRABAJO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL (PTDI)



PROCEDIMIENTO: IV.1.2. ALINEACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA POLÍTICA TURÍSTICA A NIVEL LOCAL.

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y POLÍTICA TURÍSTICA	1	Instruye a la Dirección General de Planeación la alineación de la Política Turística a nivel local.	
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN	2	Solicita a la Dirección de Diseño de Programas la construcción o actualización de los Lineamientos y Formatos para la alineación y elaboración de los Programas de Turismo de las entidades federativas.	
DIRECCIÓN DE DISEÑO DE PROGRAMAS	3	Construye o actualiza Proyecto de Lineamientos y Formatos para la alineación y elaboración de los Programas de Turismo de las entidades federativas. Envía a la Dirección General de Planeación para su revisión.	• Proyecto de Lineamientos y Formatos para la alineación y elaboración de los Programas de Turismo de las entidades federativas
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN	4	Revisa Proyecto de Lineamientos y Formatos para la alineación y elaboración de los Programas de Turismo de las entidades federativas, y determina: **¿VALIDA?**	
	5	**No:** regresa con observaciones y comentarios a la actividad No. 3.	
	6	**Si:** envía a la Subsecretaría de Planeación y Política Turística para aprobación.	
SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y POLÍTICA TURÍSTICA	7	Recibe Lineamientos y Formatos para la alineación y elaboración de los Programas de Turismo de las entidades federativas, y determina: **¿APRUEBA?**	
	8	**No:** regresa con observaciones y comentarios a la actividad No. 3.	

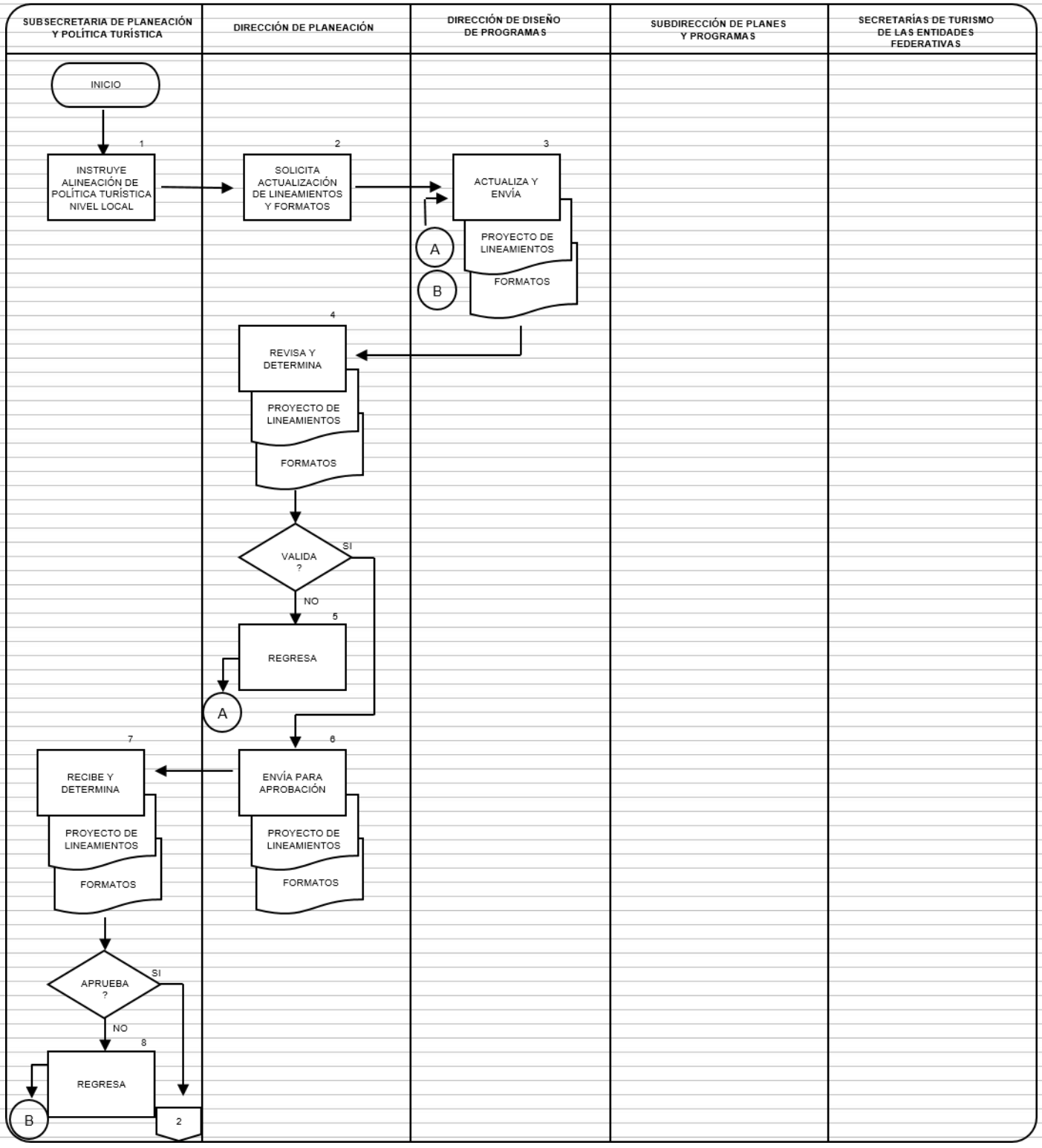
PROCEDIMIENTO: IV.1.2. ALINEACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA POLÍTICA TURÍSTICA A NIVEL LOCAL.

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
	9	**Si:** envía mediante oficio los Lineamientos y Formatos para la alineación y elaboración de los Programas de Turismo de las entidades federativas, a los enlaces de las secretarías de turismo en las entidades federativas.	• Lineamientos y Formatos para la alineación y elaboración de los Programas de Turismo de las entidades federativas
SUBDIRECCIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS	10	Asesora a los enlaces de las secretarías de turismo de las entidades federativas en la elaboración de programas locales y llenado de formatos.	
SECRETARÍAS DE TURISMO DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS	11	Elaboran sus programas locales y remiten a la Dirección de Diseño de Programas formatos y programas locales de acuerdo con Lineamientos.	
DIRECCIÓN DE DISEÑO DE PROGRAMAS	12	Recibe y revisa formatos y programas locales y formula comentarios y los remite a la Dirección General de Planeación para revisión.	
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN	13	Revisa comentarios y envía a la Subsecretaría de Planeación y Política Turística para su autorización.	
SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y POLÍTICA TURÍSTICA	14	Recibe comentarios y determina: **¿APRUEBA?**	
	15	**No:** regresa con observaciones a la actividad No. 13.	
	16	**Si:** Envía comentarios a las secretarías de turismo de las entidades federativas para validación.	
SECRETARÍAS DE TURISMO DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS	17	Reciben comentarios y realizan adecuaciones que corresponden a los programas y formatos, remiten a la Subsecretaría de Planeación y Política Turística.	
SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y POLÍTICA TURÍSTICA	18	Recibe programas y formatos con adecuaciones e instruye a la Dirección General de Planeación el seguimiento de los formatos de alineación.	

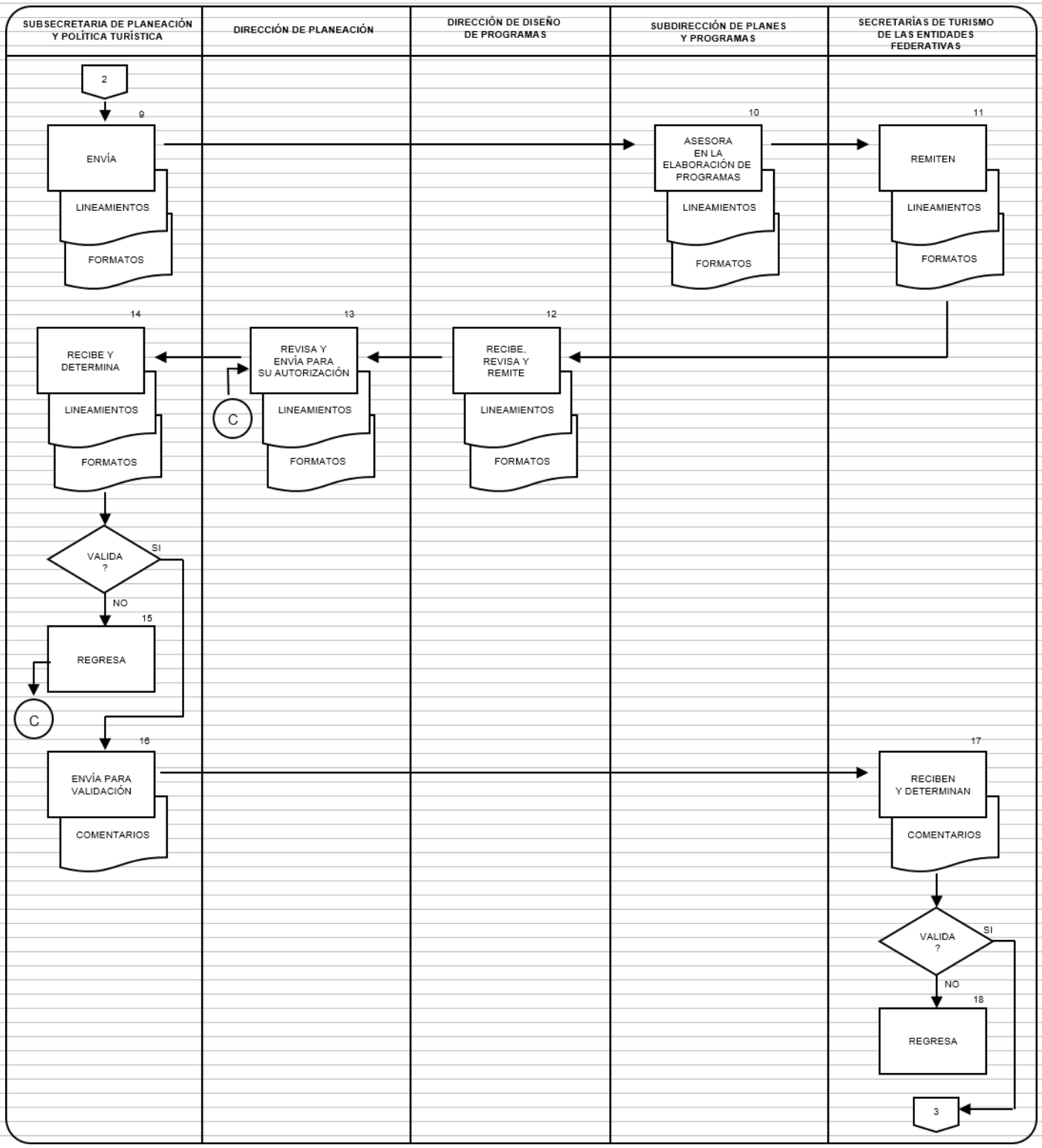
PROCEDIMIENTO: IV.1.2. ALINEACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA POLÍTICA TURÍSTICA A NIVEL LOCAL.

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN	19	Solicita a la Dirección de Diseño de Programas la elaboración de Reporte Anual de Alineación Local.	
DIRECCIÓN DE DISEÑO DE PROGRAMAS	20	Elabora Reporte Anual de Alineación Local y envía a la Dirección General de Planeación para su validación.	• Reporte Anual de Alineación Local
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN	21	Recibe y revisa Reporte Anual de Alineación Local y determina: **¿VALIDA?**	
	22	No: regresa con observaciones y comentarios a la actividad No. 20.	
	23	Si: entrega a la Subsecretaría de Planeación y Política Turística para su aprobación.	
SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y POLÍTICA TURÍSTICA	24	Recibe Reporte Anual de Alineación Local y determina: **¿APRUEBA?**	
	25	**No:** regresa con observaciones y comentarios a la actividad No. 21.	
	26	**Si:** difunde Reporte Anual de Alineación y recomendaciones a Unidades Responsables, y delegados regionales de la Sectur y secretarías de turismo de las entidades federativas, para que se consideren en los siguientes procesos de planeación de largo plazo y en las políticas locales de turismo. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

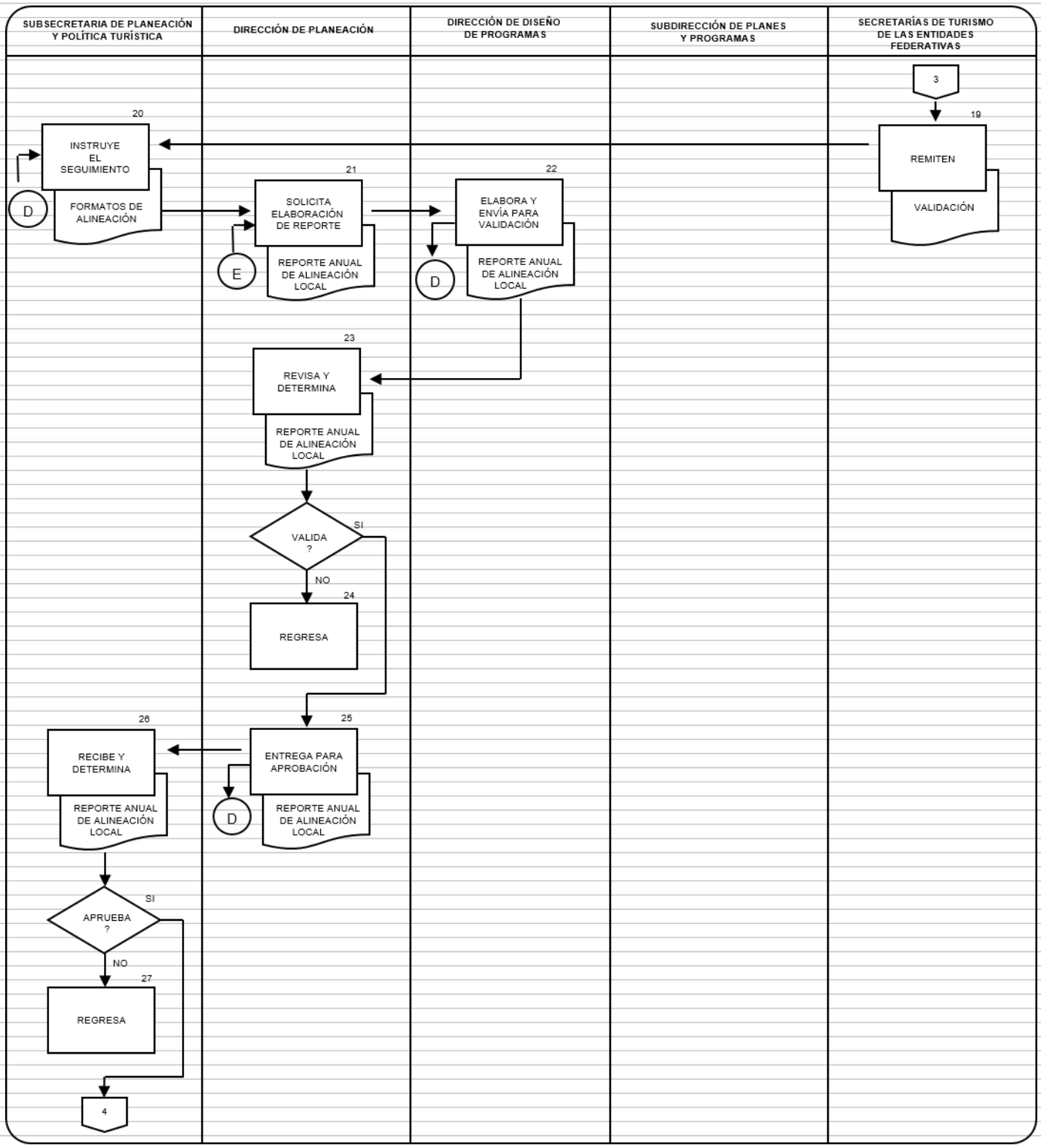
PROCEDIMIENTO: IV.1.2 ALINEACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA POLÍTICA TURÍSTICA A NIVEL LOCAL



PROCEDIMIENTO: IV.1.2 ALINEACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA POLÍTICA TURÍSTICA A NIVEL LOCAL



PROCEDIMIENTO: IV.1.2 ALINEACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA POLÍTICA TURÍSTICA A NIVEL LOCAL



PROCEDIMIENTO: IV.1.2 ALINEACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA POLÍTICA TURÍSTICA A NIVEL LOCAL

SUBSECRETARIA DE PLANEACIÓN Y POLÍTICA TURÍSTICA	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	DIRECCIÓN DE DISEÑO DE PROGRAMAS	SUBDIRECCIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS	SECRETARÍAS DE TURISMO DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS

IV.2. DIRECCIÓN DE POLÍTICA SECTORIAL

PROCEDIMIENTO: IV.2.1.- IDENTIFICACIÓN DE PRIORIDADES EN MATERIA DE FOMENTO Y PROMOCIÓN PARA LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y POLÍTICA TURÍSTICA	1	Instruye a la Dirección General de Planeación la identificación de prioridades para la planeación estratégica en el desarrollo turístico nacional y regional que contribuyan al fomento y promoción turística.	
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN	2	Define criterios, establece objetivos generales y solicita a la Dirección de Política Sectorial elaborar lineamientos para el fomento y promoción turística.	
DIRECCIÓN DE POLÍTICA SECTORIAL	3	Desarrolla la estrategia y ruta crítica para la elaboración de lineamientos de fomento y promoción turística e instruye a la Subdirección de Estrategias Sectoriales a elaborar un análisis.	
SUBDIRECCIÓN DE ESTRATEGIAS SECTORIALES	4	Elabora análisis basado en el marco jurídico del sector, el programa sectorial e institucional; y las experiencias internacionales para identificar los lineamientos de fomento y promoción turística y sus alcances. Solicita a la Jefatura del Departamento de Vinculación con el Sector provea información.	
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN CON EL SECTOR	5	Indaga y consulta fuentes de información nacional e internacional. Sintetiza la información y envía a la Subdirección de Estrategias Sectoriales.	
SUBDIRECCIÓN DE ESTRATEGIAS SECTORIALES	6	Desarrolla el análisis de la información, utilizando herramientas con enfoque de planeación estratégica y envía la propuesta a la Dirección de Política Sectorial.	
DIRECCIÓN DE POLÍTICA SECTORIAL	7	Revisa el análisis, complementa e integra la Propuesta de Lineamientos. Presenta el documento final a la Dirección General de Planeación. **¿EL ANÁLISIS CUMPLE CON LOS REQUISITOS SOLLICITADOS?**	• Propuesta de Lineamientos de Fomento y Promoción
	8	**No:** realiza observaciones y remite a la Subdirección de Estrategias Sectoriales para su modificación (regresa a la actividad No. 6).	

PROCEDIMIENTO: IV.2.1.- IDENTIFICACIÓN DE PRIORIDADES EN MATERIA DE FOMENTO Y PROMOCIÓN PARA LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

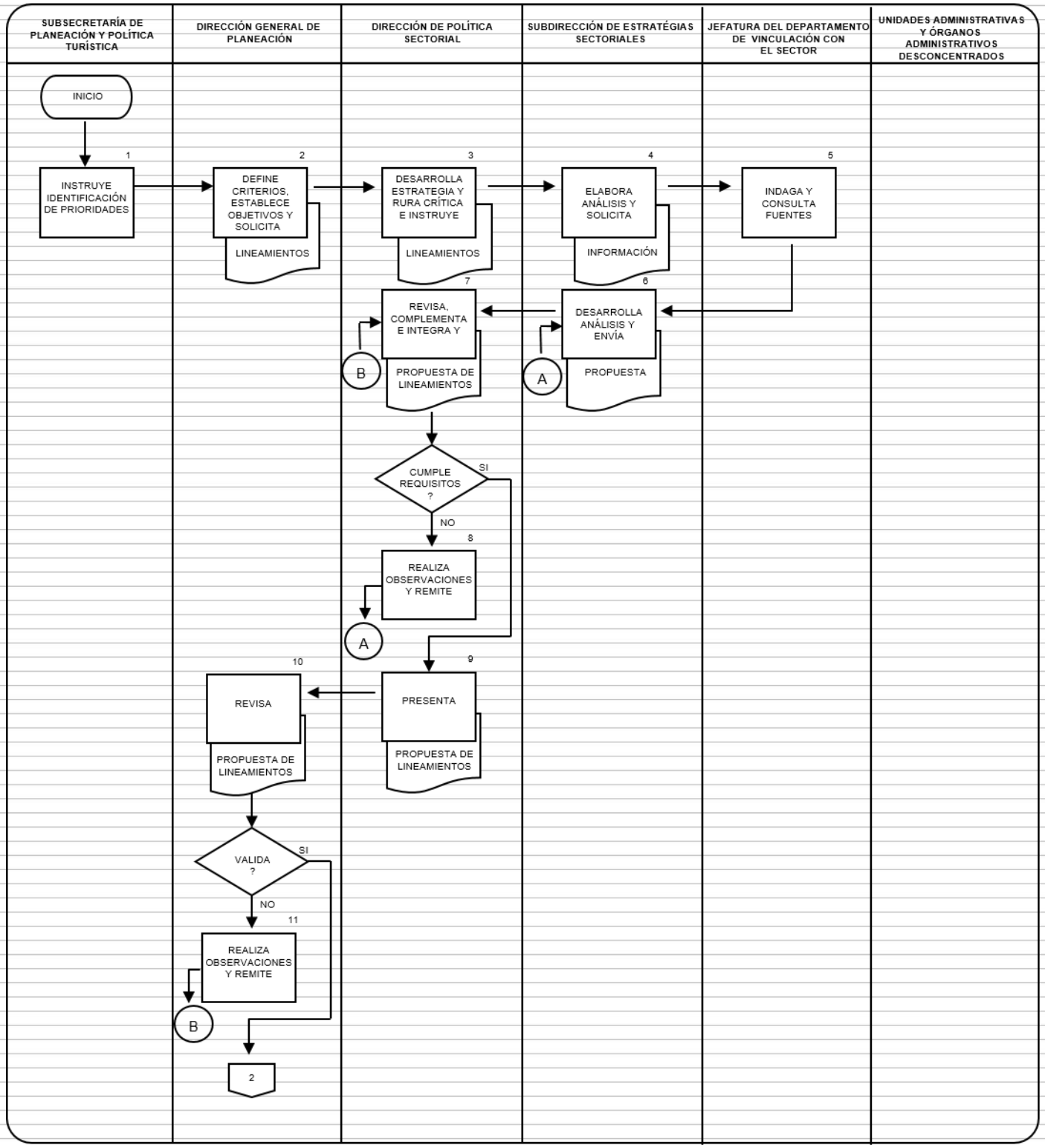
UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
	9	**Si:** acepta el análisis y presenta a la Dirección General de Planeación.	
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN	10	Revisa la Propuesta de Lineamientos y, en su caso, valida.	
		¿VALIDA?	
	11	**No:** realiza observaciones y remite a la Dirección de Política Sectorial para su modificación (regresa a la actividad No. 7).	
	12	**Si:** valida el proyecto y presenta a la Subsecretaría de Planeación y Política Turística	
SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y POLÍTICA TURÍSTICA	13	Recibe Propuesta y envía a las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados Competentes de la Secretaría de Turismo para su opinión.	
UNIDADES ADMINSITRATIVAS Y ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADO	14	Reciben Propuesta, revisan y, en su caso, emiten opinión.	
		¿SE EMITE OPINIÓN?	
	15	**No:** aceptan y consideran el contenido del proyecto.	
	16	**Si:** preparan oficio con opinión y envían a la Subsecretaría de Planeación y Política Turística.	
SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y POLÍTICA TURÍSTICA	17	Recibe respuesta de las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados e instruye a la Dirección General de Planeación realizar, en su caso, ajustes correspondientes.	
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN	18	Realiza ajustes y envía a la Subsecretaría de Planeación y Política Turística para aprobación.	

PROCEDIMIENTO: IV.2.1.- IDENTIFICACIÓN DE PRIORIDADES EN MATERIA DE FOMENTO Y PROMOCIÓN PARA LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA			
UNIDAD RESPONSABLE	**OP No.**	**DESCRIPCIÓN NARRATIVA**	**DOCUMENTO O FORMATO**
SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y POLÍTICA TURÍSTICA	19	Recibe, revisa y, en su caso, aprueba Diagnóstico e instruye a la Dirección General de Planeación la identificación de prioridades.	• Propuesta de Lineamientos de Fomento, y Promoción Turística
		¿APRUEBA?	
	20	**No:** remite a la Dirección General de Planeación con las instrucciones pertinentes (Regresa a la actividad No. 12).	
	21	**Si:** aprueba Propuesta y envía a la Dirección General de Planeación.	
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN	22	Recibe instrucción, define criterios para la identificación de prioridades e instruye a la Dirección de Política Sectorial la elaboración Lineamientos de Fomento y Promoción Turística.	
DIRECCIÓN DE POLÍTICA SECTORIAL	23	Desarrolla la estrategia y ruta crítica para la elaboración de Lineamientos de Fomento y Promoción Turística e instruye a la Subdirección de Estrategias Sectoriales a formular dichos Lineamientos.	
SUBDIRECCIÓN DE ESTRATEGIAS SECTORIALES	24	Define cronograma de trabajo e instruye a la Jefatura del Departamento de Vinculación con el Sector, la investigación de información para la elaboración de la propuesta de Lineamientos.	
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN CON EL SECTOR	25	Investiga fuentes oficiales, analiza casos de éxito en el ámbito nacional e internacional y proporciona los insumos necesarios para la formulación de la propuesta de Lineamientos.	
SUBDIRECCIÓN DE ESTRATEGIAS SECTORIALES	26	Elabora propuesta de Lineamientos de Fomento y Promoción Turística y envía a la Dirección de Política Sectorial para su revisión.	•
DIRECCIÓN DE POLÍTICA SECTORIAL	27	Revisa propuesta de Lineamientos de Fomento y Promoción Turística, complementa y, en su caso, envía a la Dirección General de Planeación el Proyecto de Política.	
		¿EL PROYECTO CUMPLE CON LOS REQUISITOS SOLICITADOS?	

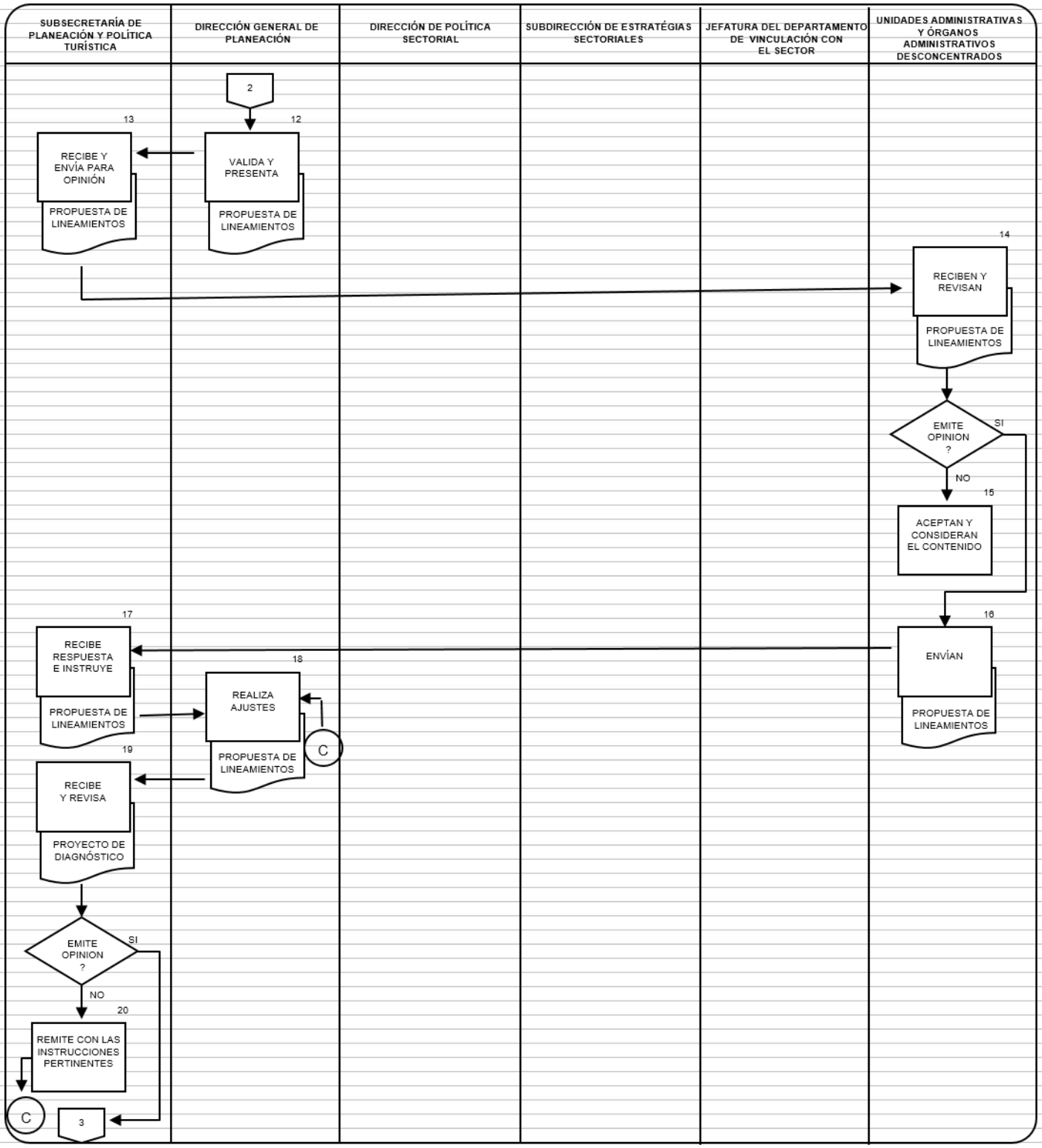
PROCEDIMIENTO: IV.2.1.- IDENTIFICACIÓN DE PRIORIDADES EN MATERIA DE FOMENTO Y PROMOCIÓN PARA LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
	28	**No:** realiza observaciones y remite a la Subdirección de Estrategias Sectoriales para su modificación (regresa a la actividad No. 18).	
	29	**Si:** acepta la Propuesta y envía a la Dirección General de Planeación.	
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN	30	Revisa la Propuesta y, en su caso, valida. **¿VALIDA?**	
	31	**No:** realiza observaciones y remite a la Dirección de Política Sectorial para su modificación (regresa a la actividad No. 19).	
	32	**Si:** valida proyecto y presenta a la Subsecretaría de Planeación y Política Turística	
SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y POLÍTICA TURÍSTICA	33	Revisa y, en su caso, aprueba la Propuestas. Envía para difusión a todas las Unidades Administrativas, Órganos Administrativos Desconcentrados del Sector y Gobiernos Estatales para aplicación. **¿APRUEBA?**	
	34	**No:** remite a la Dirección General de Planeación con las instrucciones pertinentes (Regresa a la actividad No. 20).	
	35	**Si:** aprueba Propuesta de Lineamientos de Fomento y Promoción Turística. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

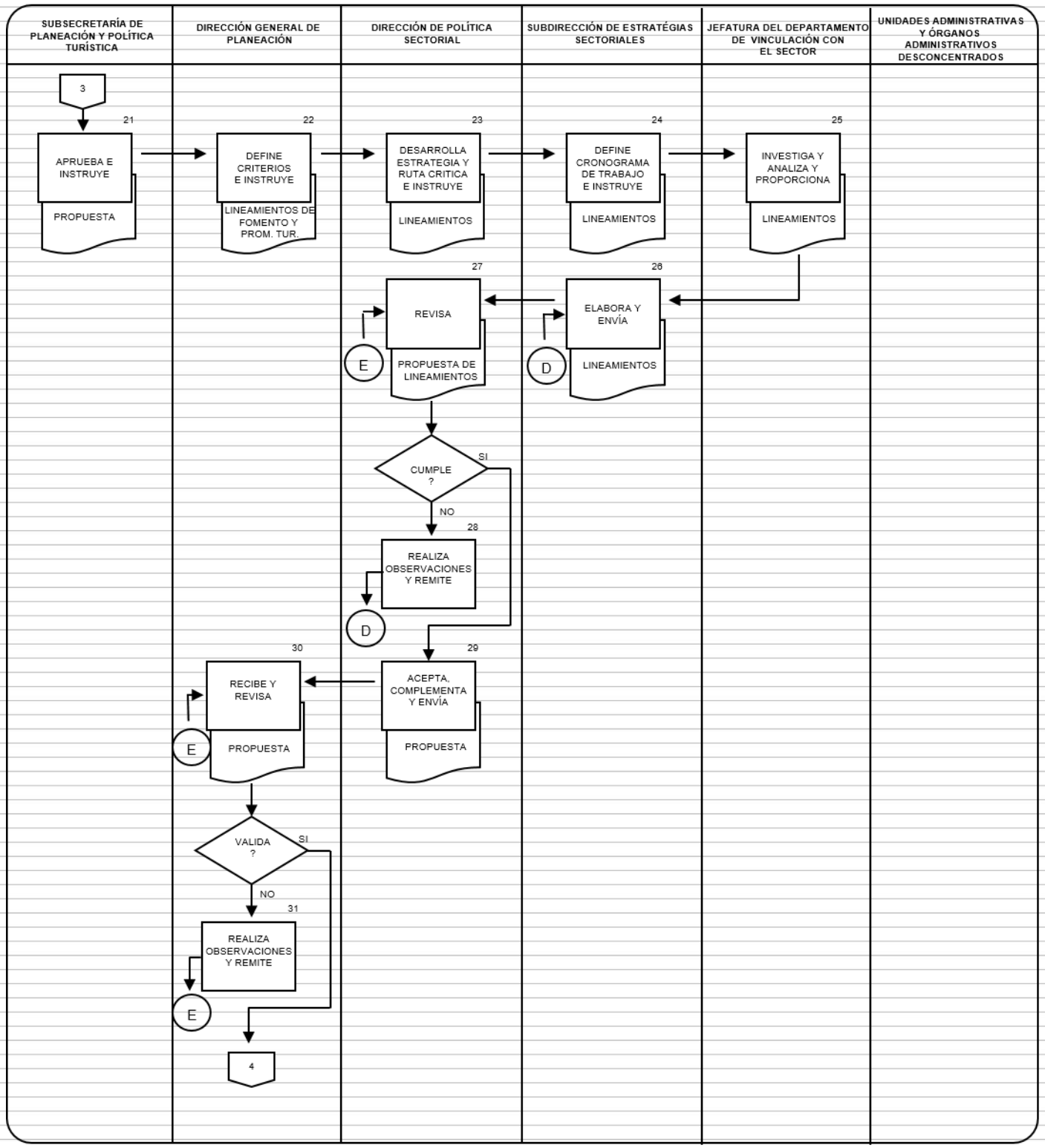
PROCEDIMIENTO: IV.2.1 IDENTIFICACIÓN DE PRIORIDADES EN MATERIA DE FOMENTO Y PROMOCIÓN PARA LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA



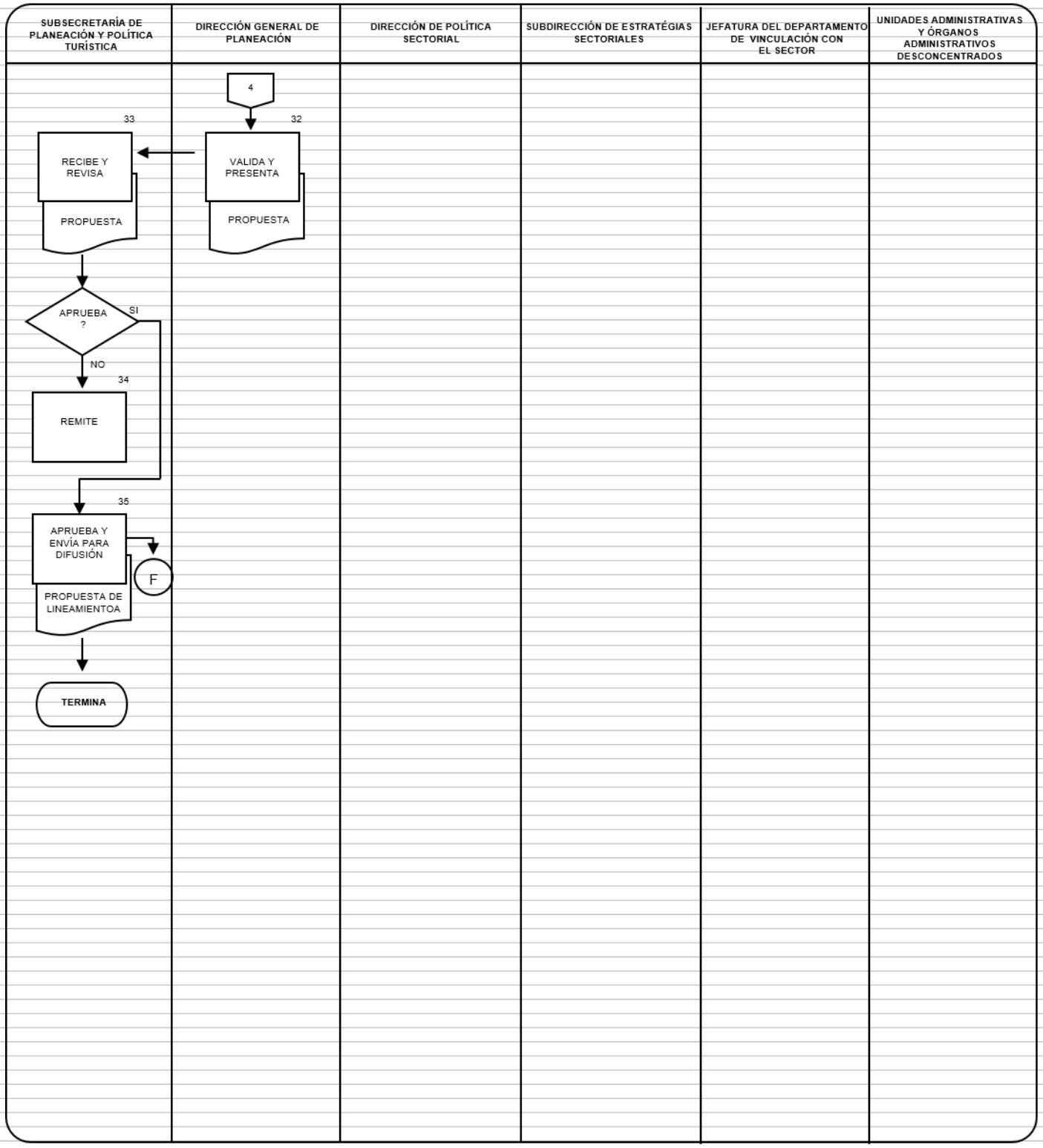
PROCEDIMIENTO: IV.2.1 IDENTIFICACIÓN DE PRIORIDADES EN MATERIA DE FOMENTO Y PROMOCIÓN PARA LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA



PROCEDIMIENTO: IV.2.1 IDENTIFICACIÓN DE PRIORIDADES EN MATERIA DE FOMENTO Y PROMOCIÓN PARA LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA



PROCEDIMIENTO: IV.2.1 IDENTIFICACIÓN DE PRIORIDADES EN MATERIA DE FOMENTO Y PROMOCIÓN PARA LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA



PROCEDIMIENTO: IV.2.2.- DESARROLLO DE DOCUMENTOS INFORMATIVOS QUE ABORDEN TEMAS PRIORITARIOS EN MATERIA DE FOMENTO Y PROMOCIÓN

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y POLÍTICA TURÍSTICA	1	Instruye a la Dirección General de Planeación el desarrollo de documentos informativos sobre elementos básicos para el Fomento y Promoción de la Actividad Turística.	
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN	2	Determina los temas prioritarios a desarrollarse, los objetivos generales del documento y los criterios para su elaboración e instruye a la Dirección de Política Sectorial elaborar cuadernos informativos sobre Elementos Básicos de Fomento y Promoción de la Actividad Turística.	
DIRECCIÓN DE POLÍTICA SECTORIAL	3	Define la metodología y ruta crítica a seguir e instruye a la Subdirección de Estrategias Sectoriales el desarrollo de los cuadernos.	
SUBDIRECCIÓN DE ESTRATEGIAS SECTORIALES	4	Elabora diagnóstico basado experiencias nacionales e internacionales para identificar elementos prioritarios sobre temas de fomento y promoción turística. Solicita a la Jefatura del Departamento de Vinculación con el Sector provea información.	
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN CON EL SECTOR	5	Investiga y analiza fuentes de información nacional e internacional. Sintetiza la información y la envía a la Subdirección de Estrategias Sectoriales.	
SUBDIRECCIÓN DE ESTRATEGIAS SECTORIALES	6	Recibe Información, diseña y elabora proyecto de cuaderno sobre elementos básicos para el Fomento y Promoción de la Actividad Turística y envía a la Dirección de Política Sectorial para su revisión.	
DIRECCIÓN DE POLÍTICA SECTORIAL	7	Recibe y revisa el proyecto del documento, complementa la información y presenta a la Dirección General de Planeación para su revisión. **¿EL DOCUMENTO CUMPLE CON LOS REQUISITOS SOLICITADOS?**	• Proyecto de Cuaderno sobre elementos básicos para el Fomento y Promoción de la Actividad Turística

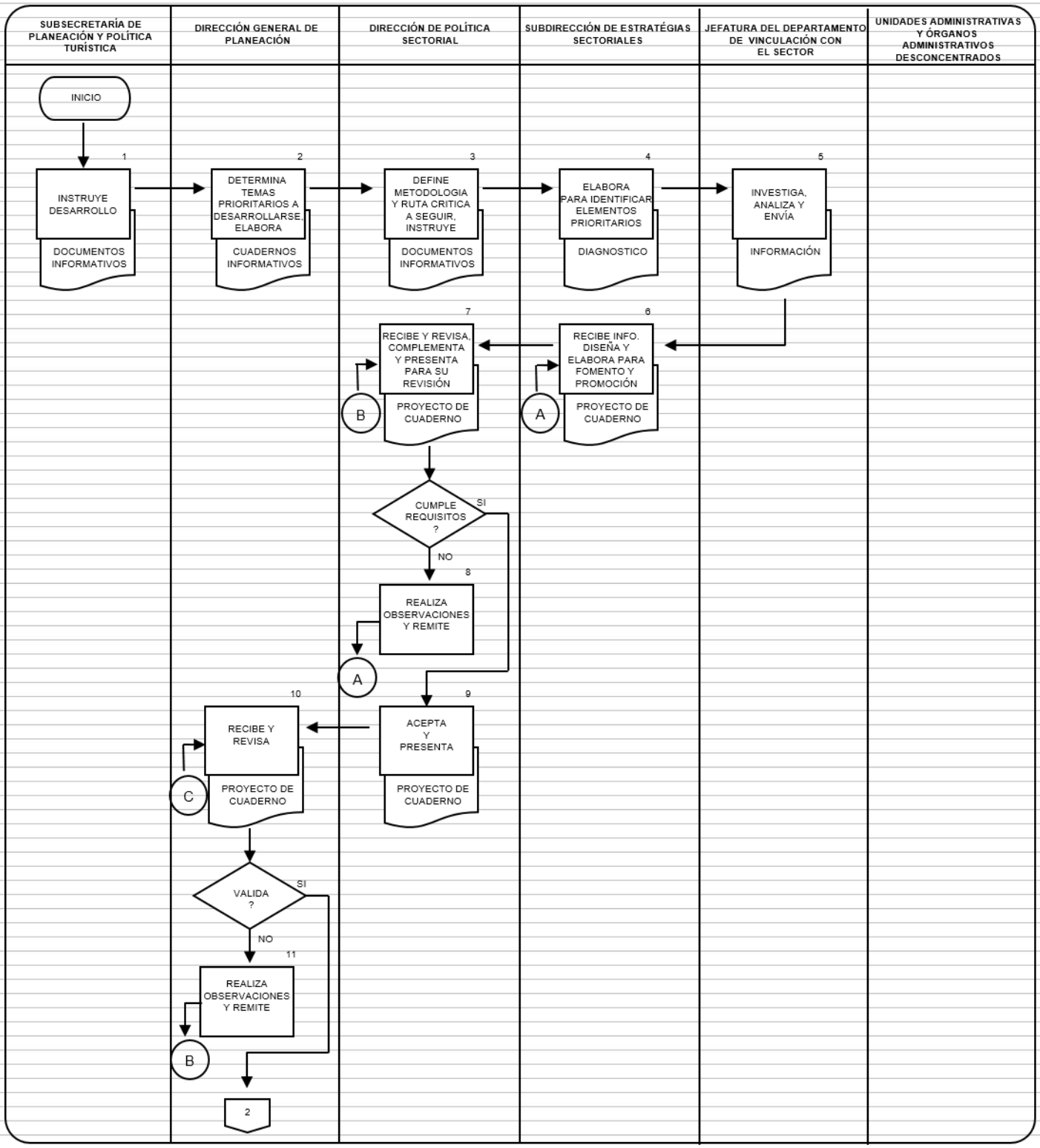
PROCEDIMIENTO: IV.2.2.- DESARROLLO DE DOCUMENTOS INFORMATIVOS QUE ABORDEN TEMAS PRIORITARIOS EN MATERIA DE FOMENTO Y PROMOCIÓN

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
	8	**No:** realiza observaciones y remite a la Subdirección de Estrategias Sectoriales para que elaboré las modificaciones pertinentes (regresa a la actividad No. 6).	
	9	**Si:** acepta el documento y presenta a la Dirección General de Planeación.	
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN	10	Recibe y revisa el documento: **¿VALIDA?**	• Cuaderno sobre Elementos Básicos para el Fomento y Promoción de la Actividad Turística
	11	**No:** realiza observaciones y remite a la Dirección de Política Sectorial para su modificación (regresa a la actividad No. 7).	
	12	**Si:** valida el documento y presenta a la Subsecretaría de Planeación y Política Turística.	
SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y POLITICA TURÍSTICA	13	Recibe cuaderno y revisa. **¿APRUEBA?**	
	14	**No:** remite a la Dirección General de Planeación con las instrucciones pertinentes (Regresa a la actividad No. 10).	
	15	**Si:** aprueba el Cuaderno y envía a las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados del sector para su opinión.	
UNIDADES ADMINSITRATIVAS Y ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS	16	Reciben cuaderno, revisan y, en su caso, emiten opinión. **¿SE EMITE OPINIÓN?**	

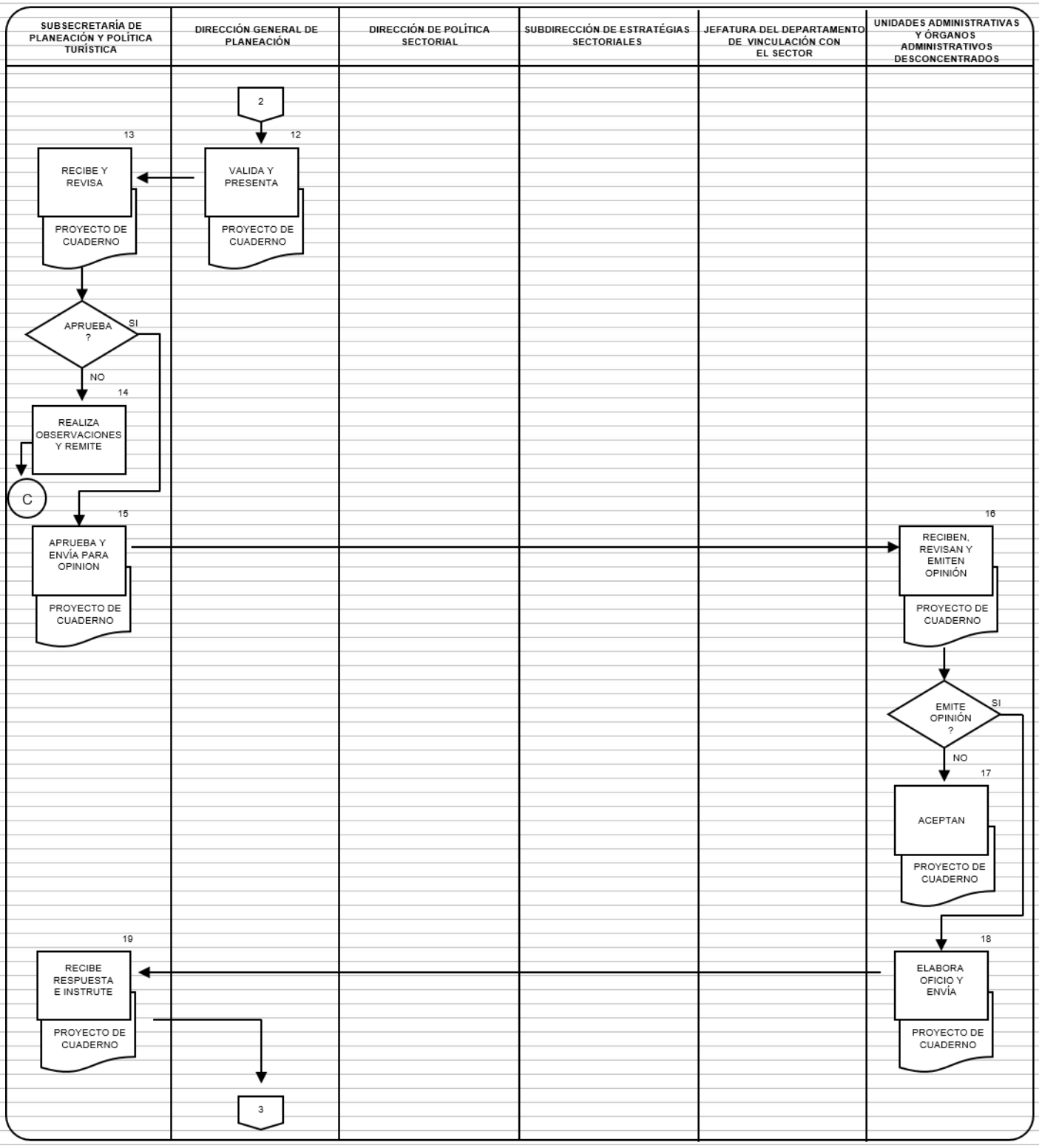
PROCEDIMIENTO: IV.2.2.- DESARROLLO DE DOCUMENTOS INFORMATIVOS QUE ABORDEN TEMAS PRIORITARIOS EN MATERIA DE FOMENTO Y PROMOCIÓN

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
	17	**No:** aceptan y consideran el contenido del documento.	
	18	**Si:** elaboran oficio con opinión y envían a la Subsecretaría de Planeación y Política Turística.	
SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y POLÍTICA TURÍSTICA	19	Recibe respuesta de las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados e instruye a la Dirección General de Planeación realizar, en su caso, ajustes correspondientes.	
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN	20	Recibe instrucción y, en su caso, desarrolla los ajustes correspondientes. Envía a la Subsecretaría de Planeación y Política Turística para su aprobación.	
SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y POLÍTICA TURÍSTICA	21	Recibe y revisa.	
		¿APRUEBA?	
	22	**No:** remite a la Dirección General de Planeación con las instrucciones pertinentes (Regresa a la actividad No. 20).	
	23	**Si:** aprueba el Cuaderno y difunde a las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados del sector.	
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

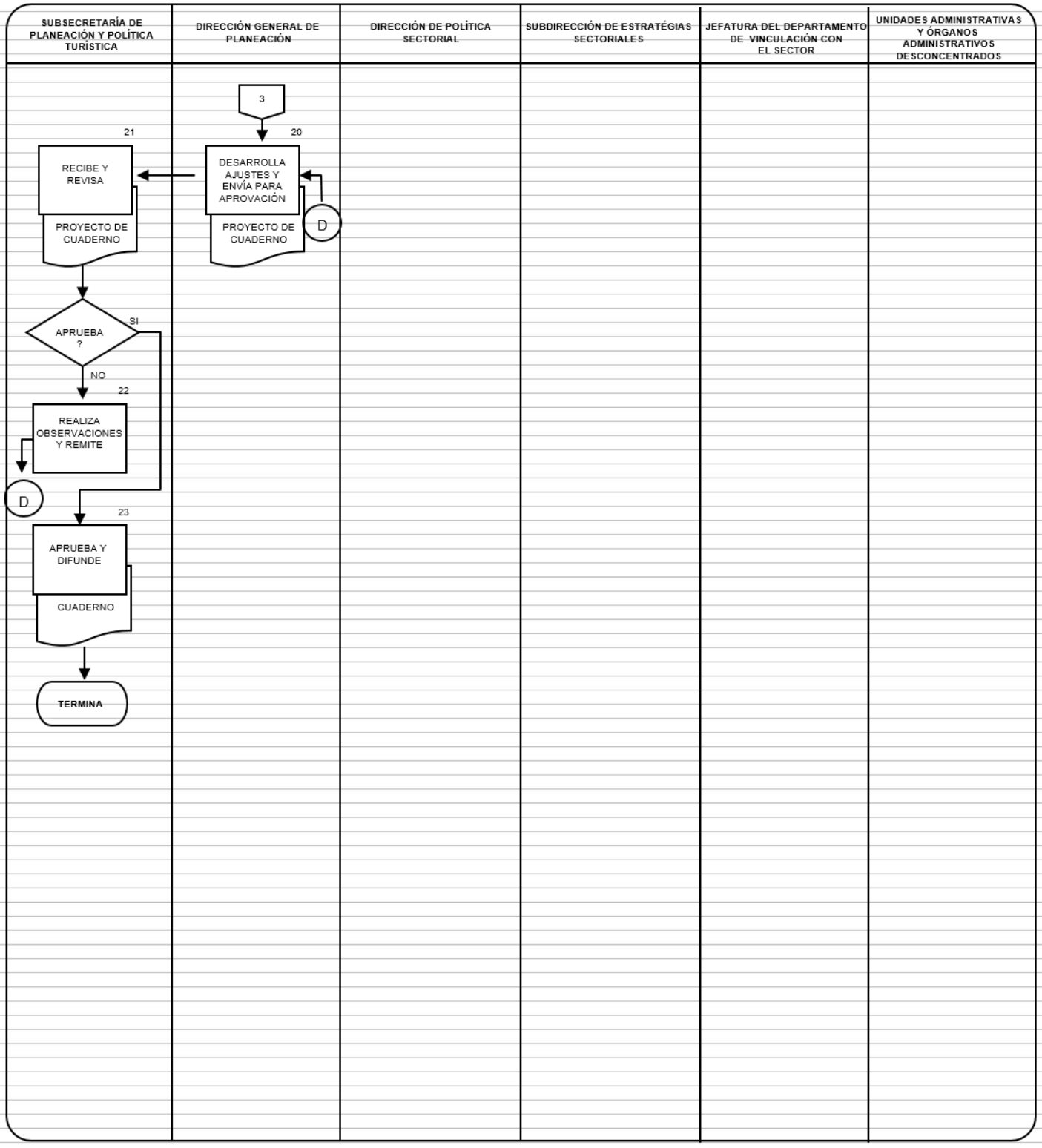
PROCEDIMIENTO: IV.2.2 DESARROLLO DE DOCUMENTOS INFORMATIVOS QUE ABORDEN TEMAS PRIORITARIOS EN MATERIA DE FOMENTO Y PROMOCIÓN



PROCEDIMIENTO: IV.2.2 DESARROLLO DE DOCUMENTOS INFORMATIVOS QUE ABORDEN TEMAS PRIORITARIOS EN MATERIA DE FOMENTO Y PROMOCIÓN



PROCEDIMIENTO: IV.2.2 DESARROLLO DE DOCUMENTOS INFORMATIVOS QUE ABORDEN TEMAS PRIORITARIOS EN MATERIA DE FOMENTO Y PROMOCIÓN



IV.3. DIRECCIÓN DE POLÍTICA INTERSECTORIAL

PROCEDIMIENTO: IV.3.1.- DESARROLLO DE MECANISMOS DE COORDINACIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES TRANSVERSALES O INTERSECTORIALES EN MATERIA TURÍSTICA

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y POLÍTICA TURÍSTICA	1	Instruye a la Dirección General de Planeación diseñar estrategia para el desarrollo de acciones transversales en materia turística y fortalecer la coordinación intersectorial para la atención de las mismas.	
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN	2	Define criterios, establece tiempos e instruye a la Dirección de Política Intersectorial diseñar una propuesta de Agenda Intersectorial.	
DIRECCIÓN DE POLÍTICA INTERSECTORIAL	3	Determina metodología y ruta crítica a seguir para la conformación de la Agenda Intersectorial, e instruye a la Subdirección de Estrategias Intersectoriales investigar e integrar la información necesaria.	
SUBDIRECCIÓN DE ESTRATEGIAS INTERSECTORIALES	4	Investiga instrumentos de planeación, política y jurídicos-normativos y redacta proyecto de Agenda Intersectorial, y presenta a la Dirección de Política Intersectorial para revisión.	• Proyecto de Agenda Intersectorial
DIRECCIÓN DE POLÍTICA INTERSECTORIAL	5	Revisa y evalúa proyecto de Agenda:	
		¿CUMPLE REQUISITOS?	
	6	**No:** realiza observaciones y remite a la Subdirección de Estrategias Intersectoriales para su modificación (regresa a la actividad No. 4).	
	7	**Si:** acepta proyecto y envía para revisión y validación de la Dirección General de Planeación.	
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN	8	Recibe y revisa proyecto.	
		¿VALIDA?	
	9	**No**: realiza observaciones y remite a la Dirección de Política Intersectorial para su modificación (regresa a la actividad No. 5).	
	10	**Si:** valida proyecto y presenta a la Subsecretaría de Planeación y Política Turística.	

PROCEDIMIENTO: IV.3.1.- DESARROLLO DE MECANISMOS DE COORDINACIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES TRANSVERSALES O INTERSECTORIALES EN MATERIA TURÍSTICA

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y POLÍTICA TURÍSTICA	11	Revisa proyecto y envía a las unidades administrativas de la Secretaría que estime pertinente para opinión.	
UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE SECTUR	12	Reciben proyecto, revisan y, en su caso, emiten opinión:	
		¿SE EMITE OPINIÓN?	
	13	**No:** aceptan y consideran el contenido de la Agenda.	
	14	**Si**: preparan oficio con opinión y envían a la Subsecretaría de Planeación y Política Turística.	
SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y POLÍTICA TURÍSTICA	15	Recibe respuestas de las unidades administrativas e instruye a la Dirección General de Planeación realizar, en su caso, los ajustes pertinentes.	
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN	16	Realiza los ajustes sugeridos y envía a la Subsecretaría de Planeación y Política Turística para su aprobación.	
SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y POLÍTICA TURÍSTICA	17	Recibe y revisa:	
		¿APRUEBA?	
	18	**No:** regresa con las instrucciones pertinentes (regresa a la actividad No. 16).	
	19	**Si:** aprueba proyecto y determina los esquemas apropiados para presentar proyecto al o a la Titular de la Secretaría para su consideración.	
TITULAR DE LA SECRETARÍA DE TURISMO	20	Recibe y analiza.	
		¿AUTORIZA?	

PROCEDIMIENTO: IV.3.1.- DESARROLLO DE MECANISMOS DE COORDINACIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES TRANSVERSALES O INTERSECTORIALES EN MATERIA TURÍSTICA

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
	21	**No:** señala observaciones y regresa con instrucciones pertinentes (regresa a la actividad No. 17).	
	22	**Si:** autoriza e instruye a la Subsecretaría de Planeación y Política Turística llevar a cabo la operación de la Estrategia para fortalecer la transversalidad en el sector y promover acciones intersectoriales identificadas**.**	
SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y POLÍTICA TURÍSTICA	23	Recibe instrucción y define Plan de Acción de la Agenda Intersectorial del Sector Turismo.	
	24	Instruye a la Dirección General de Planeación realizar el análisis estratégico y proporcionar información sustantiva para fortalecer la agenda operativa del Gabinete Turístico (continua en la actividad No. 26).	
	25	Solicita a la Dirección General de Planeación diseñar e implementar mecanismos de coordinación para fortalecer las sinergias dentro y fuera del sector, y atender acciones intersectoriales identificadas (continua en la actividad No. 27).	
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN	26	Recibe instrucción, establece comunicación con la Unidad de Coordinación Sectorial y Regional, y proporciona información estratégica para fortalecer la agenda transversal del Gabinete Turístico (continua en la actividad No. 28).	
	27	Determina los esquemas de colaboración intersectorial a seguir e instruye a la Dirección de Política Intersectorial definir plan de trabajo estratégico para el desarrollo de los mecanismos de coordinación intersectoriales (continua en la actividad No. 29).	
UNIDAD DE COORDINACIÓN SECTORIAL Y REGIONAL	28	Recibe información estratégica y considera. **¿APRUEBA?**	

PROCEDIMIENTO: IV.3.1.- DESARROLLO DE MECANISMOS DE COORDINACIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES TRANSVERSALES O INTERSECTORIALES EN MATERIA TURÍSTICA

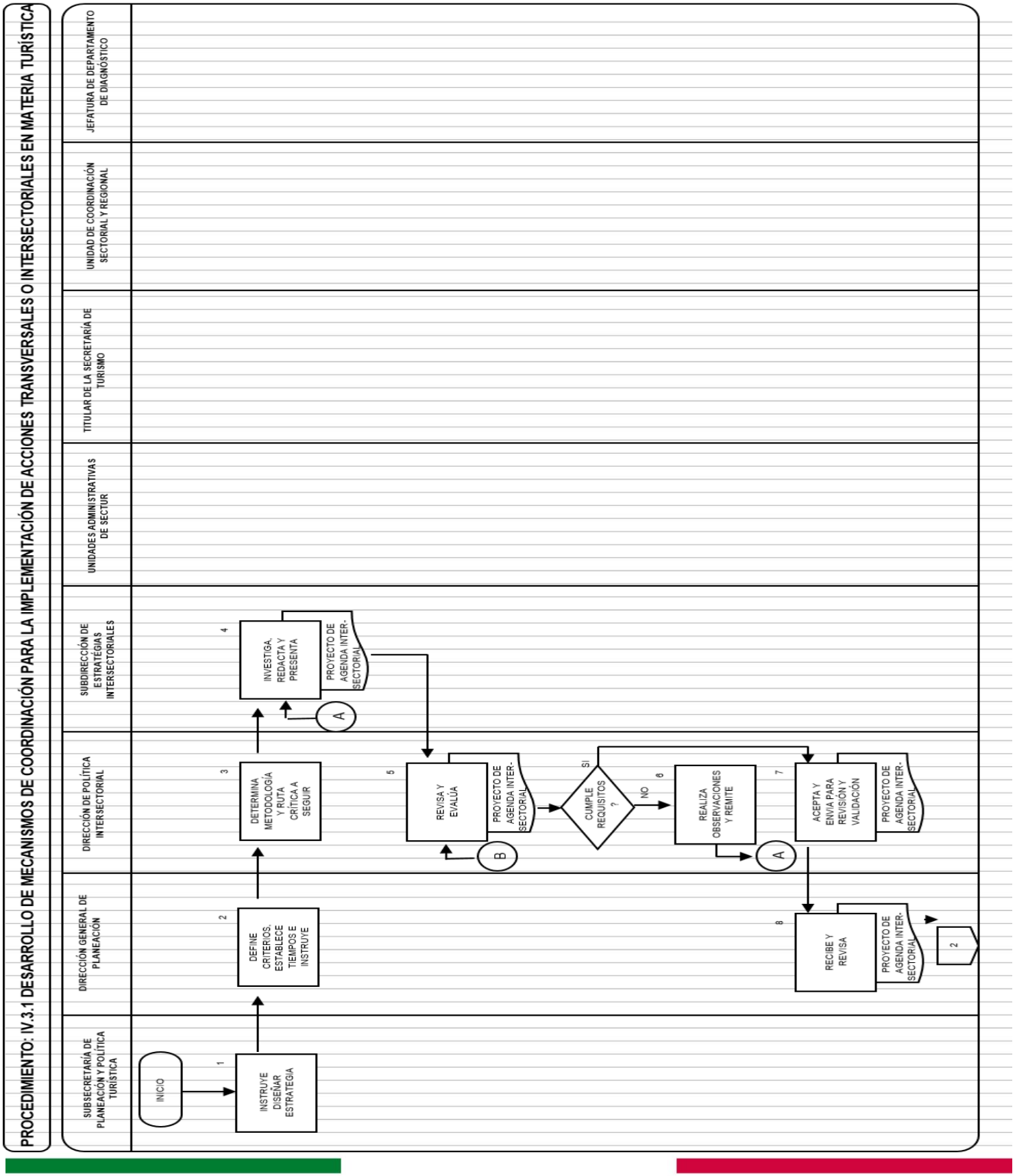
UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
	29	**No:** informa a la Dirección General Planeación sobre la inviabilidad de atención de los temas transversales propuestos, en el marco del Gabinete Turístico. (Regresa a la actividad).	
	30	**Si:** acepta y distribuye información a los grupos de trabajo del Gabinete Turístico para ser considerados. (Fin de actividad).	
DIRECCIÓN DE POLÍTICA INTERSECTORIAL	31	Recibe instrucción, elabora el plan de trabajo estratégico por mecanismo de coordinación definido e instruye a la Subdirección de Estrategias Intersectoriales integre la agenda específica.	• Plan de trabajo
SUBDIRECCIÓN DE ESTRATEGIAS INTERSECTORIALES	32	Recibe instrucción, prepara agenda intersectorial específica y solicita a la Jefatura de Departamento de Diagnóstico inicie la logística para la implementación del mecanismo de coordinación.	• Agenda Intersectorial Específica
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE DIAGNÓSTICO	33	Recibe instrucción, prepara logística de implementación, elabora proyecto de convocatoria y envía a la Subdirección de Estrategias Intersectoriales para revisión.	• Oficio de Convocatoria
SUBDIRECCIÓN DE ESTRATEGIAS INTERSECTORIALES	34	Revisa el proceso de implementación, la convocatoria y, junto con el proyecto de agenda específica del grupo, remite a la Dirección de Política Intersectorial para visto bueno.	
DIRECCIÓN DE POLÍTICA INTERSECTORIAL	35	Recibe revisa y evalúa: **¿CUMPLE REQUISITOS?**	
	36	**No:** realiza observaciones y remite a la Subdirección de Estrategias Intersectoriales para su modificación (regresa a la actividad No. 34).	
	37	**Si:** acepta y somete a la validación de la Dirección General de Planeación el Plan de Trabajo del mecanismo a coordinar, así como la propuesta de convocatoria.	

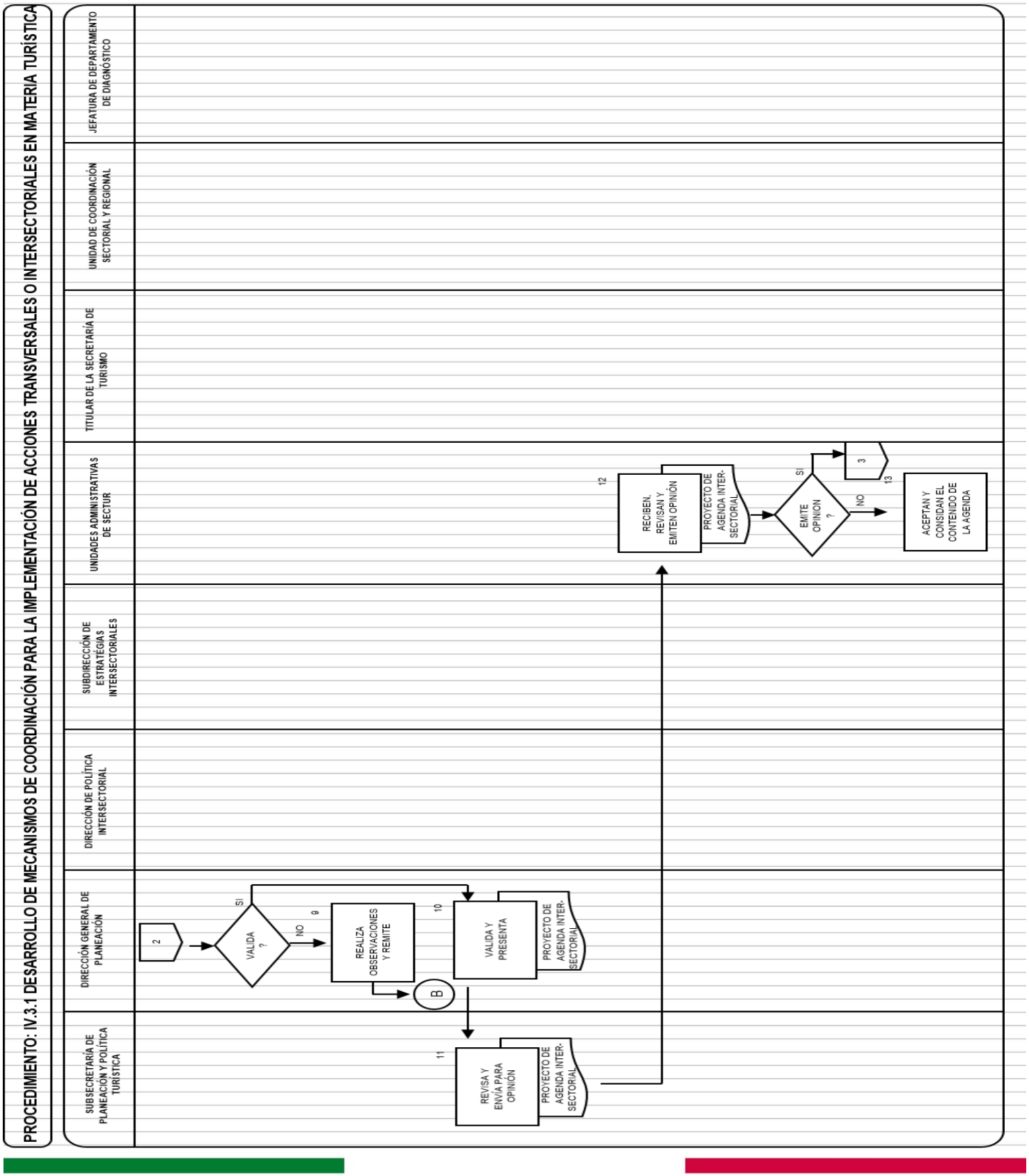
PROCEDIMIENTO: IV.3.1.- DESARROLLO DE MECANISMOS DE COORDINACIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES TRANSVERSALES O INTERSECTORIALES EN MATERIA TURÍSTICA			
UNIDAD RESPONSABLE	**OP No.**	**DESCRIPCIÓN NARRATIVA**	**DOCUMENTO O FORMATO**
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN	38	Recibe y revisa: **¿VALIDA?**	
	39	**No**: realiza observaciones y remite a la Dirección de Política Intersectorial para su modificación (regresa a la actividad No. 35).	
	40	**Si:** se aceptan proyectos y somete a aprobación de la Subsecretaría de Planeación y Política Turística los documentos operativos del mecanismo de coordinación específico y gestiona la firma de la convocatoria oficial.	
SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y POLÍTICA TURÍSTICA	41	Recibe y revisa. **¿APRUEBA?**	• Plan de trabajo • Proyecto de convocatoria • Proyecto de agenda intersectorial
	42	**No:** regresa con las instrucciones pertinentes (regresa a la actividad No. 38).	
	43	**Si:** aprueba documentos operativos, firma convocatorias e instruye a la Dirección General de Planeación desarrollar el mecanismo de coordinación.	
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN	44	Envía convocatoria a actores involucrados e instruye a la Dirección de Política Intersectorial dar seguimiento a la confirmación del comunicado y la conformación del grupo de trabajo.	
DIRECCIÓN DE POLÍTICA INTERSECTORIAL	45	Recibe instrucción, prepara documentación necesaria para facilitar el desarrollo del mecanismo y las sinergias de colaboración, y reporta a la Dirección General de Planeación.	• Orden del día, Esquema de colaboración, lista de asistencia y presentación didáctica

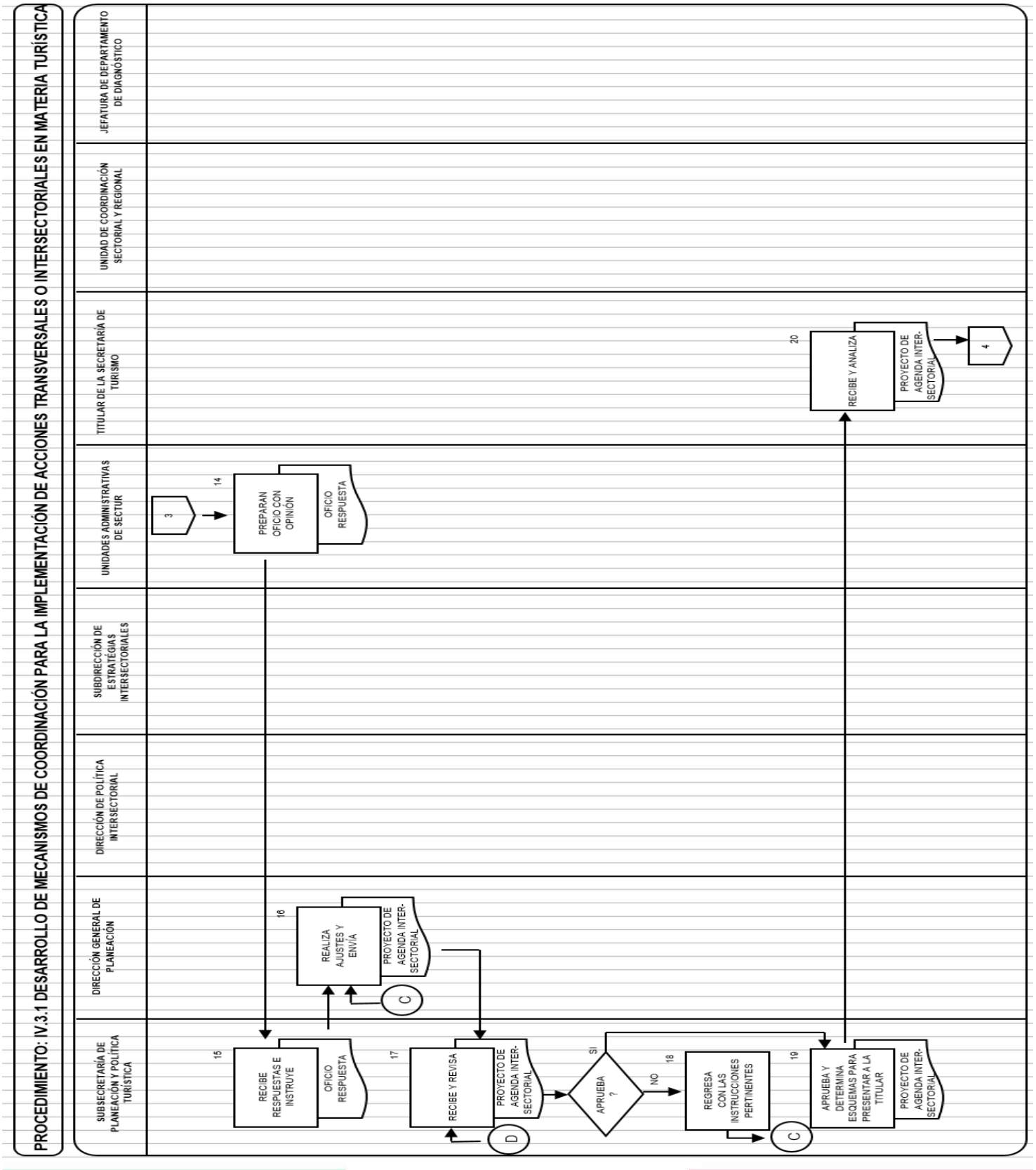
PROCEDIMIENTO: IV.3.1.- DESARROLLO DE MECANISMOS DE COORDINACIÓN PARA LAIMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES TRANSVERSALES O INTERSECTORIALES EN MATERIA TURÍSTICA			
UNIDAD RESPONSABLE	**OP No.**	**DESCRIPCIÓN NARRATIVA**	**DOCUMENTO O FORMATO**
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN	46	Lleva a cabo el mecanismo de coordinación para impulsar el enfoque intersectorial dentro de las actividades sustantivas del sector turístico, e instruye a la Dirección de Política Intersectorial dar continuidad a los compromisos adquiridos por los actores involucrados. **OPERA EL MECANISMO DE COORDINACIÓN (SE REALIZA REUNIÓN DE TRABAJO)**	
DIRECCIÓN DE POLÍTICA INTERSECTORIAL	47	Recibe instrucción, formula la memoria de la sesión de trabajo del mecanismo, e instruye a la Subdirección de Estrategias Intersectoriales dar seguimiento al desarrollo de la agenda intersectorial específica del grupo de trabajo.	• Memoria de la sesión
SUBDIRECCIÓN DE ESTRATEGIAS INTERSECTORIALES	48	Recibe instrucción, diseña estrategia de seguimiento, realiza reporte de avance de las acciones transversales y/o intersectoriales propuestas, e informa a la Dirección de Política Intersectorial.	• Estrategia de seguimiento de compromisos, • Reporte de avance
DIRECCIÓN DE POLÍTICA INTERSECTORIAL	49	Recibe y revisa, reporte de avance y analiza alcances de cumplimiento de acciones, identifica responsables e informa a la Dirección General de Planeación.	
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN	50	Recibe y revisa información, determina estrategia de asesoramiento u orientación técnica e instruye a la Dirección de Política Intersectorial formule instrumento de comunicación y retroalimentación, para ser enviado a unidades administrativas, y motivar la integración de avances de las acciones intersectoriales y/o transversales propuestas.	• Instrumento de comunicación y seguimiento (solicitud oficial) • Reporte de avance
DIRECCIÓN DE POLÍTICA INTERSECTORIAL	51	Recibe instrucción, elabora proyecto de comunicación y retroalimentación para ser enviado a los actores involucrados y presenta a la Dirección General de Planeación para su aprobación.	
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN	52	Recibe y revisa proyecto: **¿VALIDA?**	
	53	**No:** realiza observaciones y remite a la Dirección de Política Intersectorial para su modificación (regresa a la actividad No. 51).	

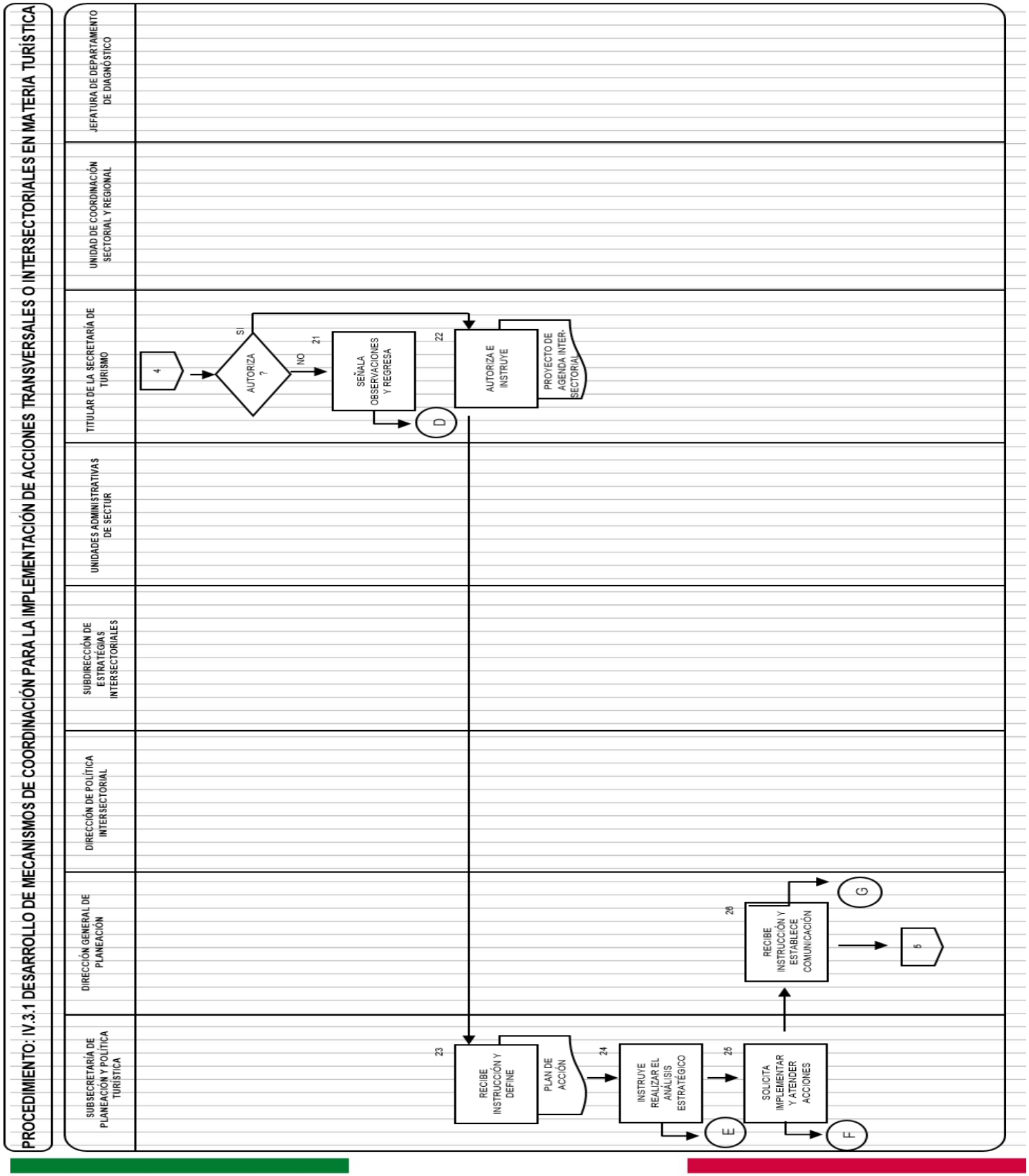
PROCEDIMIENTO: IV.3.1.- DESARROLLO DE MECANISMOS DE COORDINACIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES TRANSVERSALES O INTERSECTORIALES EN MATERIA TURÍSTICA			
UNIDAD RESPONSABLE	**OP No.**	**DESCRIPCIÓN NARRATIVA**	**DOCUMENTO O FORMATO**
	54	**Si:** acepta proyecto y envía a las unidades administrativas involucradas.	
UNIDADES ADMINISTRATIVAS	55	Reciben solicitud, integran información y envían con oficio.	• Oficio
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN	56	Recibe y revisa avances e instruye a la Dirección de Política Intersectorial realice el reporte correspondiente.	• Oficio
DIRECCIÓN DE POLÍTICA INTERSECTORIAL	57	Integra el reporte de avances de las acciones transversales e/o intersectoriales, y presenta a la Dirección General de Planeación para considerar su inclusión en los instrumentos de seguimiento y evaluación de la Secretaría.	• Reporte de avances
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN	58	Recibe y revisa reporte: **¿VALIDA?**	
	59	**No:** realiza observaciones y remite a la Dirección de Política Intersectorial para su modificación (regresa a la actividad No. 57).	
	60	**Si:** acepta reporte de avances de las acciones transversales e/o intersectoriales, y envía a las unidades administrativas para su retroalimentación.	
UNIDADES ADMINISTRATIVAS	61	Reciben y envían retroalimentación a la Dirección General de Planeación.	
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN	62	Recibe comentarios o aportaciones, e instruye a la Dirección de Política Intersectorial realizar, en su caso, los ajustes pertinentes.	
DIRECCIÓN DE POLÍTICA INTERSECTORIAL	63	Recibe instrucción, realiza, en su caso, las modificaciones al reporte de avances y envía a la Dirección General de Planeación para su inclusión en los instrumentos de seguimiento y evaluación de la Secretaría.	

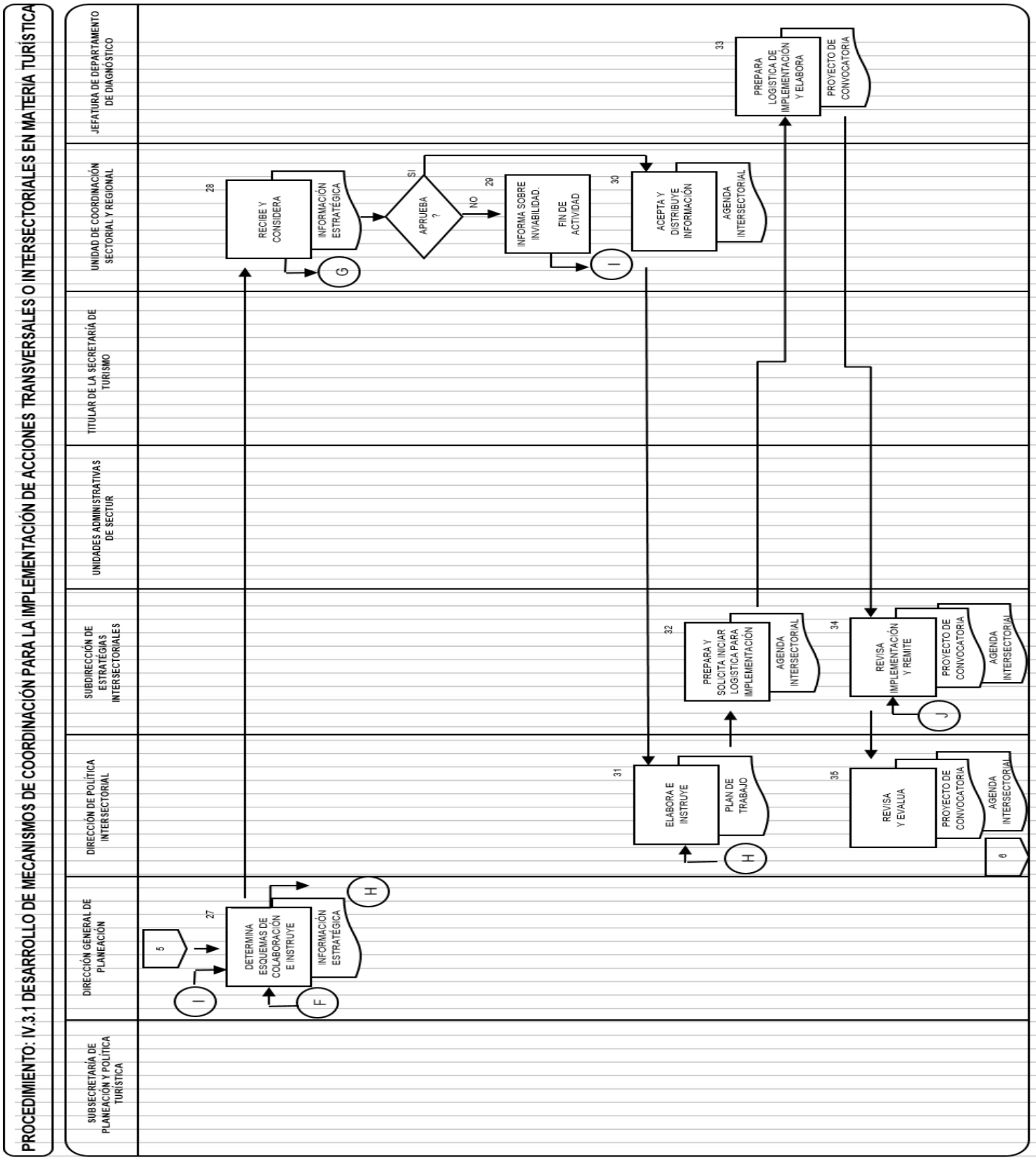
PROCEDIMIENTO: IV.3.1.- DESARROLLO DE MECANISMOS DE COORDINACIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES TRANSVERSALES O INTERSECTORIALES EN MATERIA TURÍSTICA			
UNIDAD RESPONSABLE	**OP No.**	**DESCRIPCIÓN NARRATIVA**	**DOCUMENTO O FORMATO**
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN	64	Recibe y revisa: **¿VALIDA?**	
	65	**No:** realiza observaciones y remite a la Dirección de Política Intersectorial para su modificación (regresa a la actividad 63).	
	66	**Si:** valida e incluye avances en los instrumentos de seguimiento y evaluación de la Secretaría. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

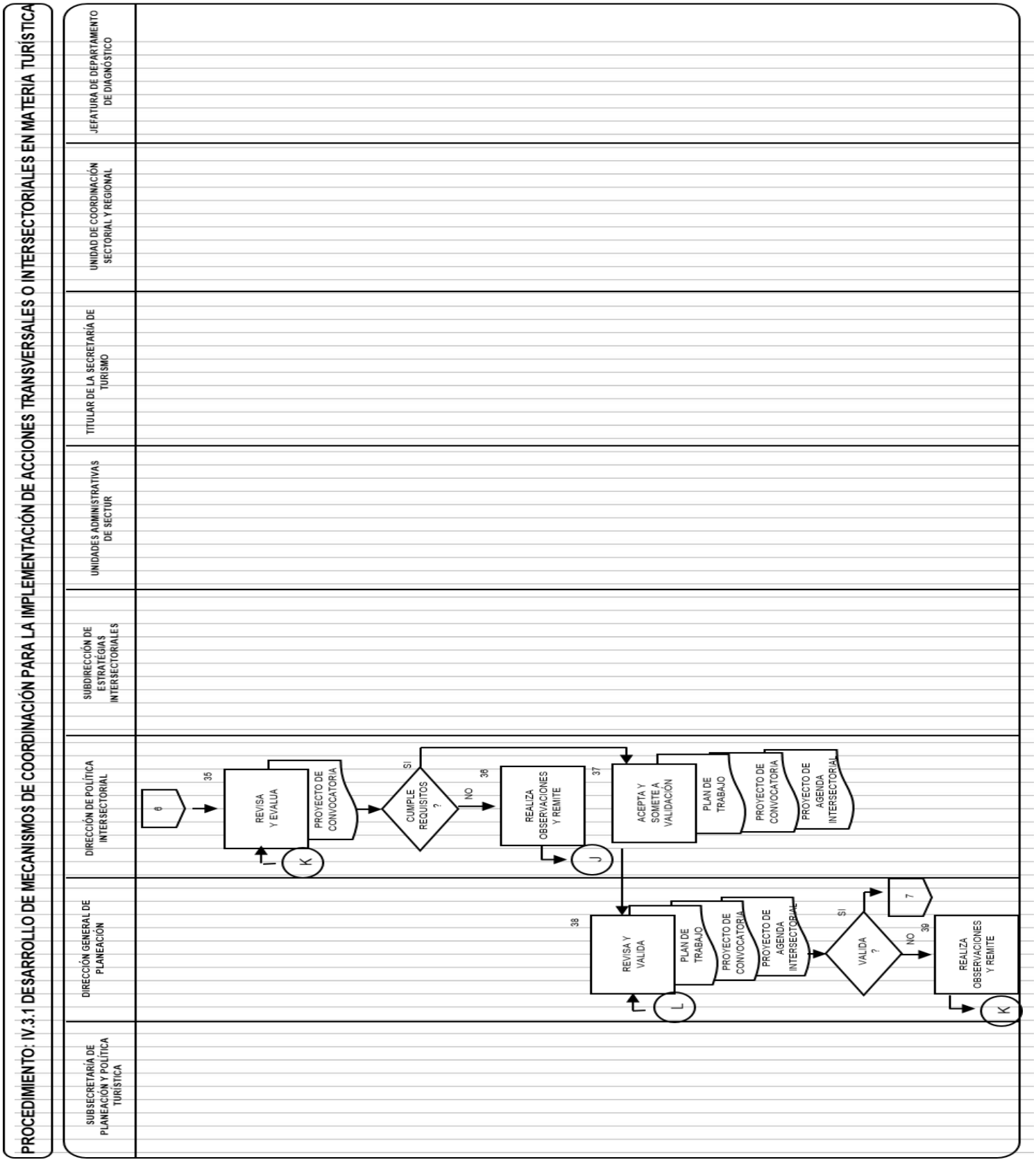

PROCEDIMIENTO: IV.3.1 DESARROLLO DE MECANISMOS DE COORDINACIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES TRANSVERSALES O INTERSECTORIALES EN MATERIA TURÍSTICA
SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y POLÍTICA TURÍSTICA
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
DIRECCIÓN DE POLÍTICA INTERSECTORIAL
SUBDIRECCIÓN DE ESTRATÉGIAS INTERSECTORIALES
UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE SECTUR
TITULAR DE LA SECRETARÍA DE TURISMO
UNIDAD DE COORDINACIÓN SECTORIAL Y REGIONAL
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE DIAGNÓSTICO
INICIO
1
INSTRUYE DISEÑAR ESTRATEGIA
2
DEFINE CRITERIOS, ESTABLECE TIEMPOS E INSTRUYE
3
DETERMINA METODOLOGÍA Y RUTA CRÍTICA A SEGUIR
4
INVESTIGA, REDACTA Y PRESENTA
PROYECTO DE AGENDA INTER-SECTORIAL
A
5
REVISA Y EVALÚA
PROYECTO DE AGENDA INTER-SECTORIAL
B
CUMPLE REQUISITOS ?
SI
NO
6
REALIZA OBSERVACIONES Y REMITE
A
7
ACEPTA Y ENVÍA PARA REVISIÓN Y VALIDACIÓN
PROYECTO DE AGENDA INTER-SECTORIAL
8
RECIBE Y REVISA
PROYECTO DE AGENDA INTER-SECTORIAL
2

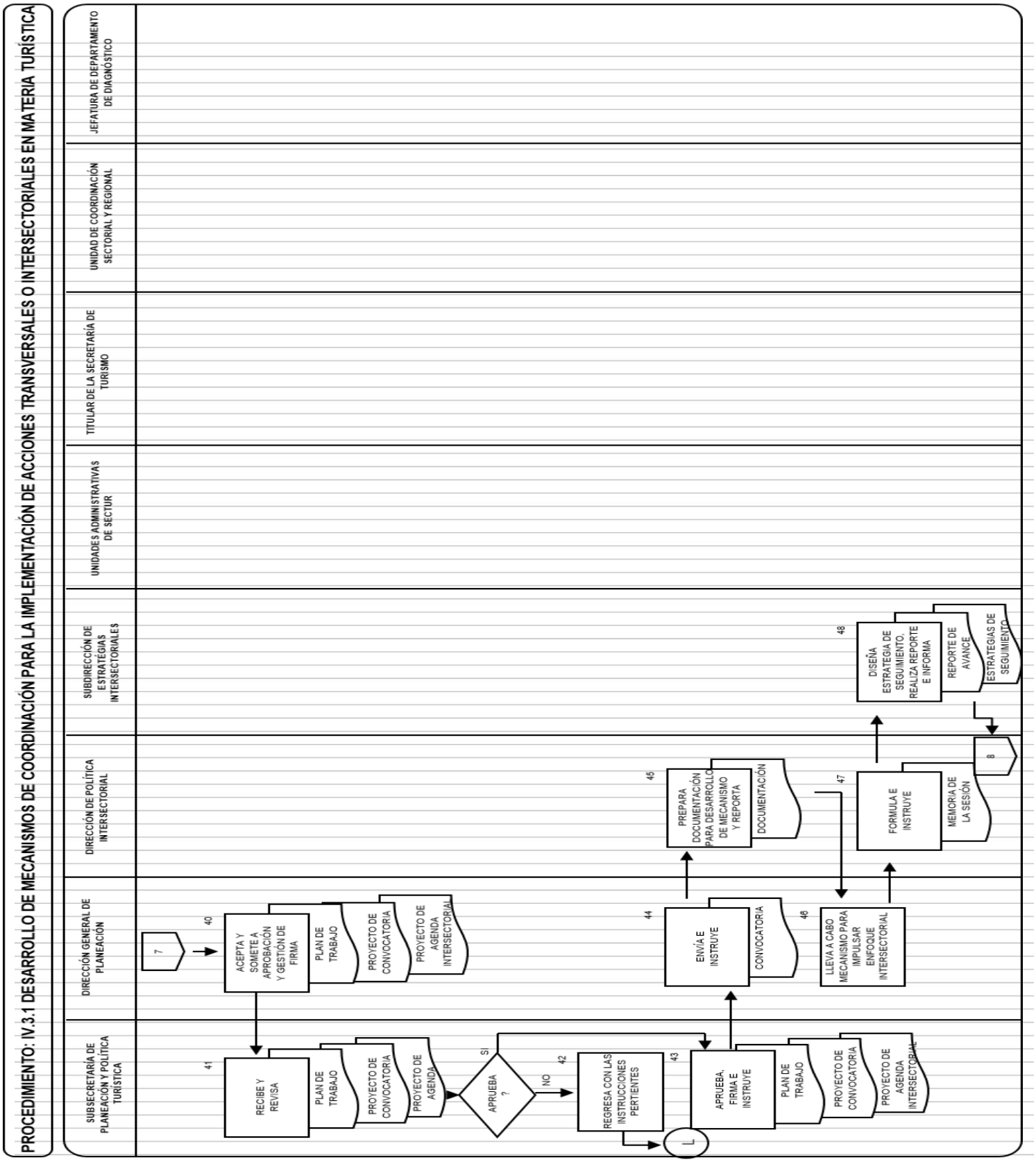

PROCEDIMIENTO: IV.3.1 DESARROLLO DE MECANISMOS DE COORDINACIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES TRANSVERSALES O INTERSECTORIALES EN MATERIA TURÍSTICA
SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y POLÍTICA TURÍSTICA
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
DIRECCIÓN DE POLÍTICA INTERSECTORIAL
SUBDIRECCIÓN DE ESTRATÉGIAS INTERSECTORIALES
UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE SECTUR
TITULAR DE LA SECRETARÍA DE TURISMO
UNIDAD DE COORDINACIÓN SECTORIAL Y REGIONAL
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE DIAGNÓSTICO
2
VALIDA ?
SI
NO
9
REALIZA OBSERVACIONES Y REMITE
10
VALIDA Y PRESENTA
PROYECTO DE AGENDA INTER-SECTORIAL
B
11
REVISA Y ENVÍA PARA OPINIÓN
PROYECTO DE AGENDA INTER-SECTORIAL
12
RECIBEN, REVISAN Y EMITEN OPINIÓN
PROYECTO DE AGENDA INTER-SECTORIAL
EMITE OPINION ?
SI
NO
3
13
ACEPTAN Y CONSIDAN EL CONTENIDO DE LA AGENDA

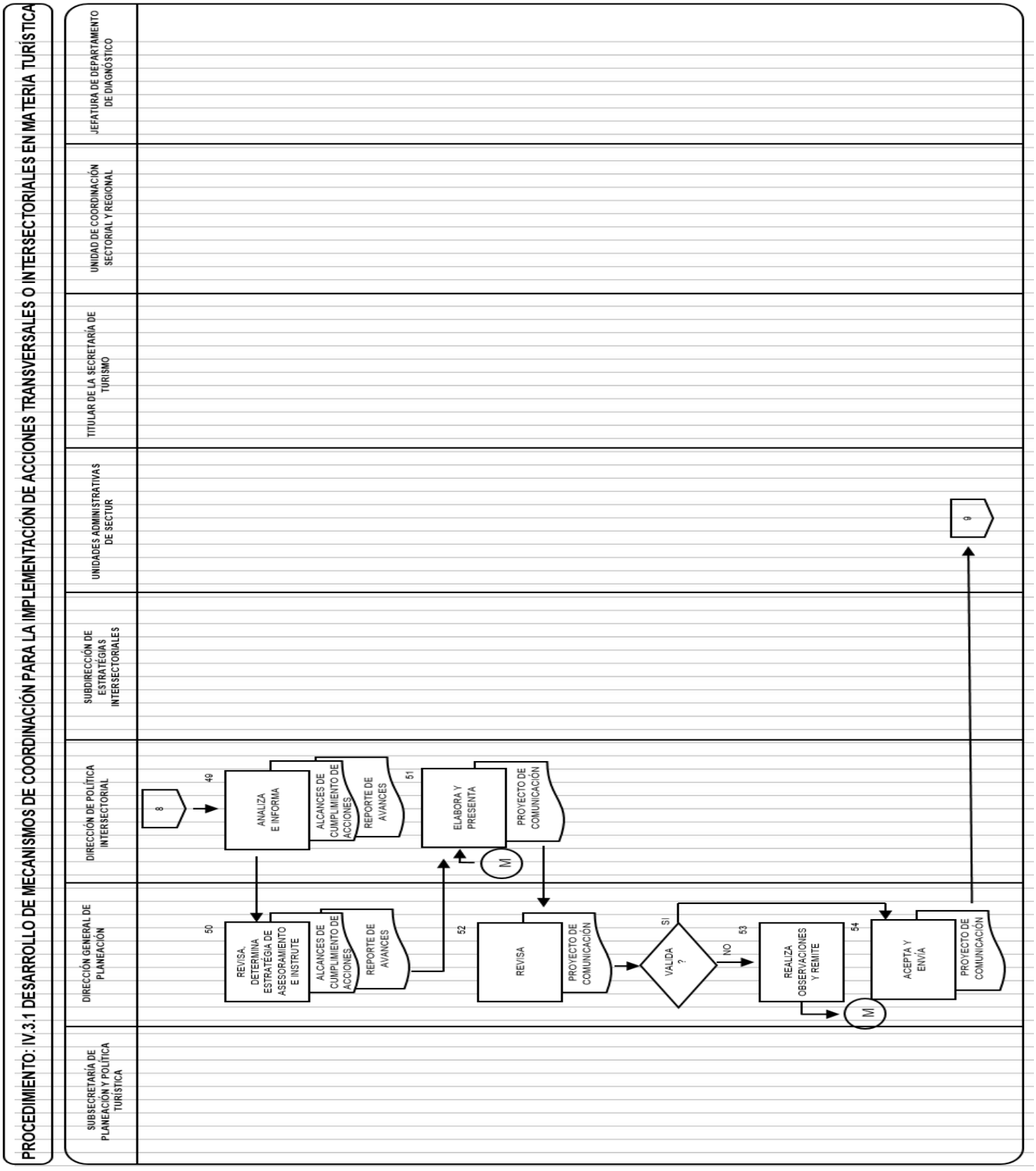

PROCEDIMIENTO: IV.3.1 DESARROLLO DE MECANISMOS DE COORDINACIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES TRANSVERSALES O INTERSECTORIALES EN MATERIA TURÍSTICA
SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y POLÍTICA TURÍSTICA
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
DIRECCIÓN DE POLÍTICA INTERSECTORIAL
SUBDIRECCIÓN DE ESTRATEGIAS INTERSECTORIALES
UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE SECTUR
TITULAR DE LA SECRETARÍA DE TURISMO
UNIDAD DE COORDINACIÓN SECTORIAL Y REGIONAL
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE DIAGNÓSTICO
3
14
PREPARAN OFICIO CON OPINIÓN
OFICIO RESPUESTA
16
REALIZA AJUSTES Y ENVÍA
PROYECTO DE AGENDA INTER-SECTORIAL
C
15
RECIBE RESPUESTAS E INSTRUYE
OFICIO RESPUESTA
17
RECIBE Y REVISA
PROYECTO DE AGENDA INTER-SECTORIAL
D
APRUEBA ?
SI
NO
18
REGRESA CON LAS INSTRUCCIONES PERTINENTES
C
19
APRUEBA Y DETERMINA ESQUEMAS PARA PRESENTAR A LA TITULAR
PROYECTO DE AGENDA INTER-SECTORIAL
20
RECIBE Y ANALIZA
PROYECTO DE AGENDA INTER-SECTORIAL
4

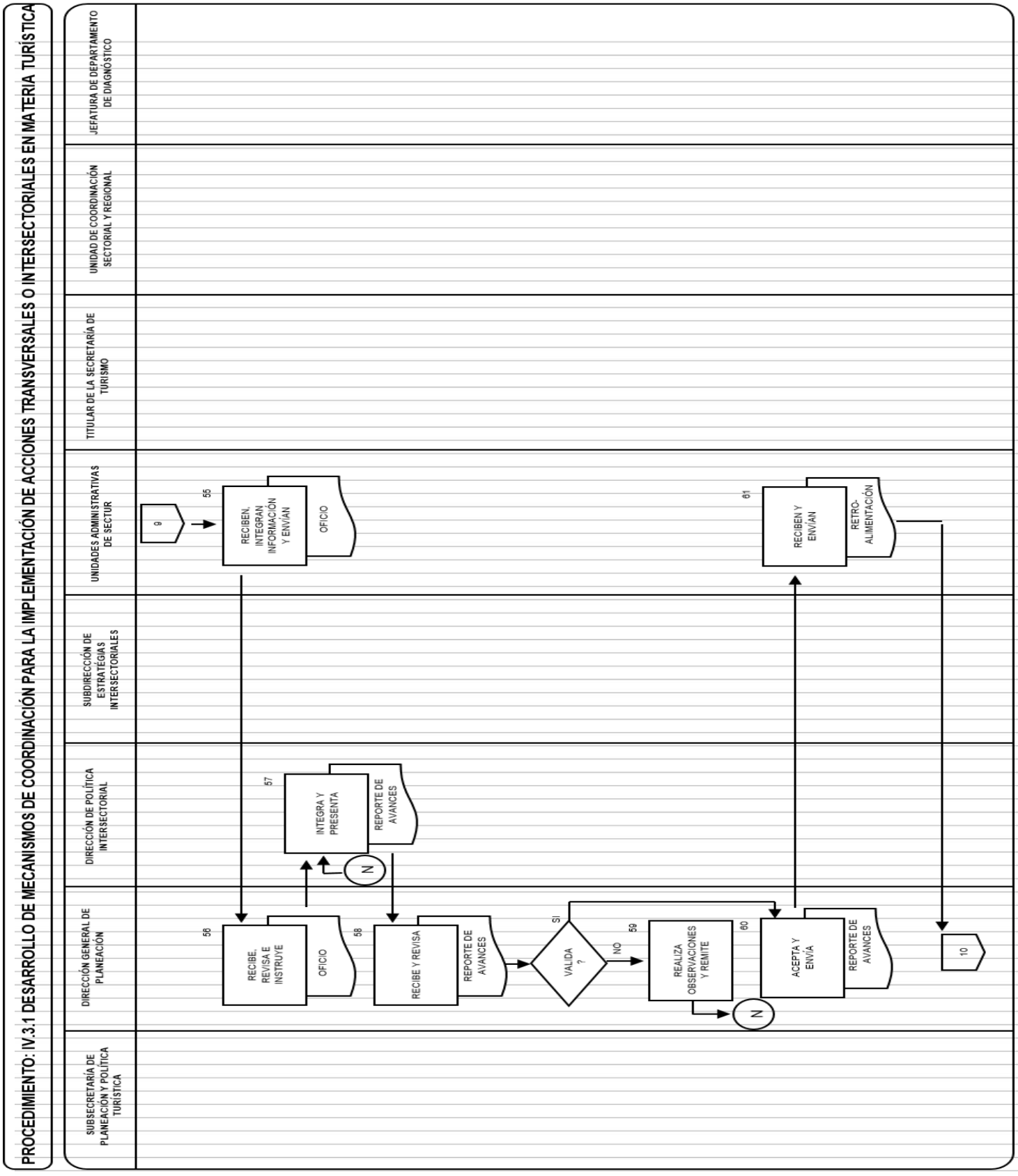

PROCEDIMIENTO: IV.3.1 DESARROLLO DE MECANISMOS DE COORDINACIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES TRANSVERSALES O INTERSECTORIALES EN MATERIA TURÍSTICA
SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y POLÍTICA TURÍSTICA
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
DIRECCIÓN DE POLÍTICA INTERSECTORIAL
SUBDIRECCIÓN DE ESTRATEGIAS INTERSECTORIALES
UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE SECTUR
TITULAR DE LA SECRETARÍA DE TURISMO
UNIDAD DE COORDINACIÓN SECTORIAL Y REGIONAL
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE DIAGNÓSTICO
4
AUTORIZA ?
SI
NO
21
SEÑALA OBSERVACIONES Y REGRESA
22
AUTORIZA E INSTRUYE
PROYECTO DE AGENDA INTER-SECTORIAL
D
23
RECIBE INSTRUCCIÓN Y DEFINE
PLAN DE ACCIÓN
24
INSTRUYE REALIZAR EL ANÁLISIS ESTRATÉGICO
25
SOLICITA IMPLEMENTAR Y ATENDER ACCIONES
E
F
26
RECIBE INSTRUCCIÓN Y ESTABLECE COMUNICACIÓN
G
5

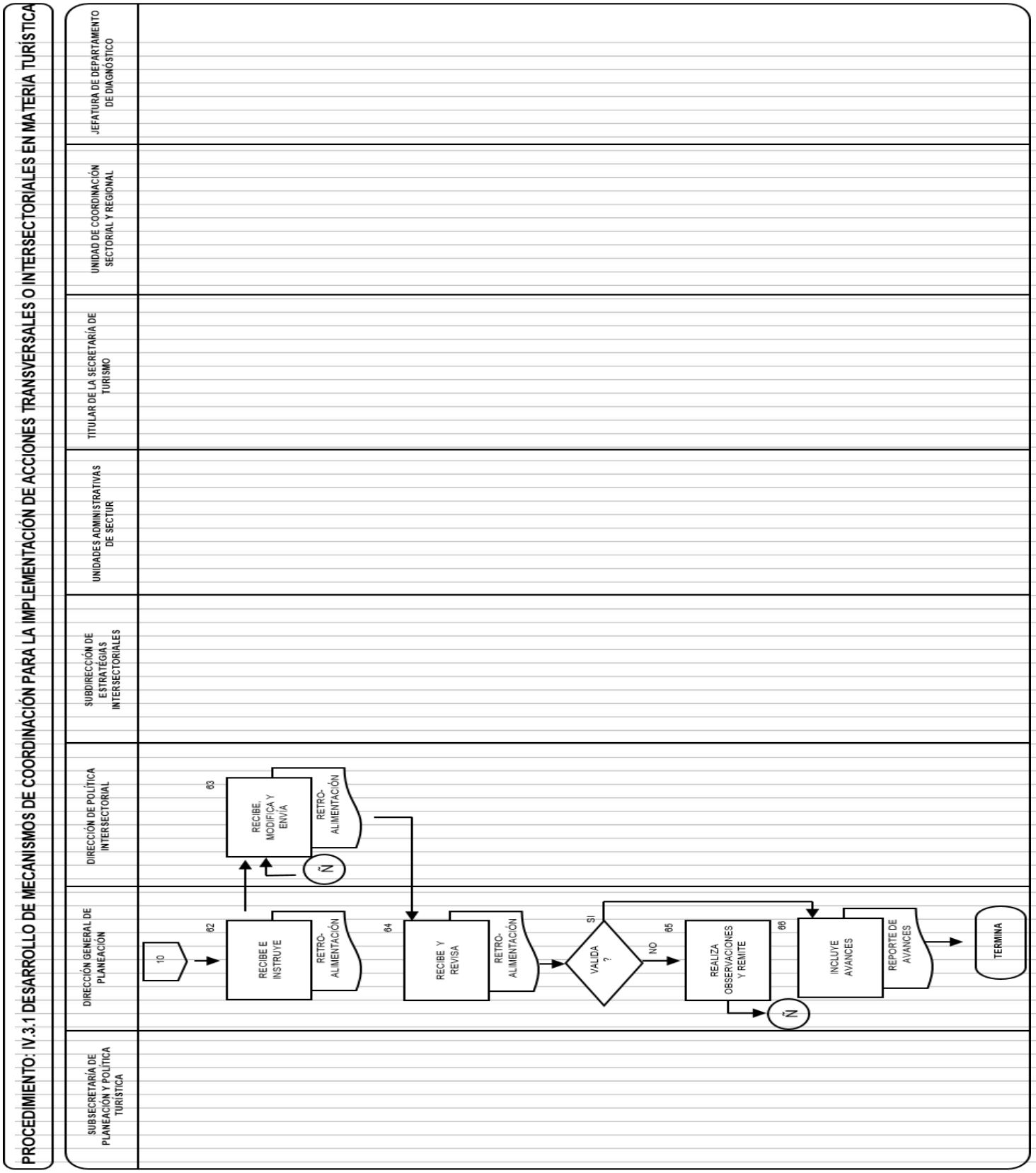

PROCEDIMIENTO: IV.3.1 DESARROLLO DE MECANISMOS DE COORDINACIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES TRANSVERSALES O INTERSECTORIALES EN MATERIA TURÍSTICA
SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y POLÍTICA TURÍSTICA
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
DIRECCIÓN DE POLÍTICA INTERSECTORIAL
SUBDIRECCIÓN DE ESTRATÉGIAS INTERSECTORIALES
UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE SECTUR
TITULAR DE LA SECRETARÍA DE TURISMO
UNIDAD DE COORDINACIÓN SECTORIAL Y REGIONAL
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE DIAGNÓSTICO
5
I
27
DETERMINA ESQUEMAS DE COLABORACIÓN E INSTRUYE
INFORMACIÓN ESTRATÉGICA
F
H
ELABORA E INSTRUYE
PLAN DE TRABAJO
31
H
PREPARA Y SOLICITA INICIAR LOGISTICA PARA IMPLEMENTACIÓN
AGENDA INTERSECTORIAL
32
REVISA IMPLEMENTACIÓN Y REMITE
PROYECTO DE CONVOCATORIA
AGENDA INTERSECTORIAL
34
J
REVISA Y EVALUA
PROYECTO DE CONVOCATORIA
AGENDA INTERSECTORIAL
35
6
RECIBE Y CONSIDERA
INFORMACIÓN ESTRATÉGICA
28
G
APRUEBA ?
SI
NO
INFORMA SOBRE INVIABILIDAD.
FIN DE ACTIVIDAD
29
I
ACEPTA Y DISTRIBUYE INFORMACIÓN
AGENDA INTERSECTORIAL
30
PREPARA LOGISTICA DE IMPLEMENTACIÓN Y ELABORA
PROYECTO DE CONVOCATORIA
33


PROCEDIMIENTO: IV.3.1 DESARROLLO DE MECANISMOS DE COORDINACIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES TRANSVERSALES O INTERSECTORIALES EN MATERIA TURÍSTICA
SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y POLITICA TURÍSTICA
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
DIRECCIÓN DE POLÍTICA INTERSECTORIAL
SUBDIRECCIÓN DE ESTRATÉGIAS INTERSECTORIALES
UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE SECTUR
TITULAR DE LA SECRETARÍA DE TURISMO
UNIDAD DE COORDINACIÓN SECTORIAL Y REGIONAL
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE DIAGNÓSTICO
6
35
REVISA Y EVALUA
PROYECTO DE CONVOCATORIA
K
L
CUMPLE REQUISITOS ?
SI
NO
36
REALIZA OBSERVACIONES Y REMITE
J
37
ACEPTA Y SOMETE A VALIDACION
PLAN DE TRABAJO
PROYECTO DE CONVOCATORIA
PROYECTO DE AGENDA INTERSECTORIAL
38
REVISA Y VALIDA
PLAN DE TRABAJO
PROYECTO DE CONVOCATORIA
PROYECTO DE AGENDA INTERSECTORIAL
L
VALIDA ?
SI
7
NO
39
REALIZA OBSERVACIONES Y REMITE
K


PROCEDIMIENTO: IV.3.1 DESARROLLO DE MECANISMOS DE COORDINACIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES TRANSVERSALES O INTERSECTORIALES EN MATERIA TURÍSTICA
SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y POLITICA TURÍSTICA
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
DIRECCIÓN DE POLÍTICA INTERSECTORIAL
SUBDIRECCIÓN DE ESTRATÉGIAS INTERSECTORIALES
UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE SECTUR
TITULAR DE LA SECRETARÍA DE TURISMO
UNIDAD DE COORDINACIÓN SECTORIAL Y REGIONAL
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE DIAGNÓSTICO
7
40
ACEPTA Y SOMETE A APROBACIÓN Y GESTIÓN DE FIRMA
PLAN DE TRABAJO
PROYECTO DE CONVOCATORIA
PROYECTO DE AGENDA INTERSECTORIAL
41
RECIBE Y REVISA
PLAN DE TRABAJO
PROYECTO DE CONVOCATORIA
PROYECTO DE AGENDA
APRUEBA ?
SI
NO
42
REGRESA CON LAS INSTRUCCIONES PERTIENTES
43
APRUEBA, FIRMA E INSTRUYE
PLAN DE TRABAJO
PROYECTO DE CONVOCATORIA
PROYECTO DE AGENDA INTERSECTORIAL
L
44
ENVÍA E INSTRUYE
CONVOCATORIA
45
PREPARA DOCUMENTACIÓN PARA DESARROLLO DE MECANISMO Y REPORTA
DOCUMENTACIÓN
46
LLEVA A CABO MECANISMO PARA IMPULSAR ENFOQUE INTERSECTORIAL
47
FORMULA E INSTRUYE
MEMORIA DE LA SESIÓN
8
48
DISEÑA ESTRATEGIA DE SEGUIMIENTO, REALIZA REPORTE E INFORMA
REPORTE DE AVANCE
ESTRATEGIAS DE SEGUIMIENTO


PROCEDIMIENTO: IV.3.1 DESARROLLO DE MECANISMOS DE COORDINACIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES TRANSVERSALES O INTERSECTORIALES EN MATERIA TURÍSTICA
SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y POLITICA TURÍSTICA
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
DIRECCIÓN DE POLITICA INTERSECTORIAL
SUBDIRECCIÓN DE ESTRATEGIAS INTERSECTORIALES
UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE SECTUR
TITULAR DE LA SECRETARÍA DE TURISMO
UNIDAD DE COORDINACIÓN SECTORIAL Y REGIONAL
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE DIAGNÓSTICO
8
49
ANALIZA E INFORMA
ALCANCES DE CUMPLIMIENTO DE ACCIONES
REPORTE DE AVANCES
51
ELABORA Y PRESENTA
PROYECTO DE COMUNICACIÓN
M
50
REVISA, DETERMINA ESTRATEGIA DE ASESORAMIENTO E INSTRUTE
ALCANCES DE CUMPLIMIENTO DE ACCIONES
REPORTE DE AVANCES
52
REVISA
PROYECTO DE COMUNICACIÓN
SI
VALIDA ?
NO
53
REALIZA OBSERVACIONES Y REMITE
54
ACEPTA Y ENVÍA
PROYECTO DE COMUNICACIÓN
M
9


PROCEDIMIENTO: IV.3.1 DESARROLLO DE MECANISMOS DE COORDINACIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES TRANSVERSALES O INTERSECTORIALES EN MATERIA TURÍSTICA
SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y POLÍTICA TURÍSTICA
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
DIRECCIÓN DE POLÍTICA INTERSECTORIAL
SUBDIRECCIÓN DE ESTRATÉGIAS INTERSECTORIALES
UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE SECTUR
TITULAR DE LA SECRETARÍA DE TURISMO
UNIDAD DE COORDINACIÓN SECTORIAL Y REGIONAL
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE DIAGNÓSTICO
9
55
RECIBEN, INTEGRAN INFORMACIÓN Y ENVÍAN
OFICIO
56
RECIBE, REVISA E INSTRUYE
OFICIO
57
INTEGRA Y PRESENTA
REPORTE DE AVANCES
N
58
RECIBE Y REVISA
REPORTE DE AVANCES
SI
VALIDA ?
NO
59
REALIZA OBSERVACIONES Y REMITE
N
60
ACEPTA Y ENVÍA
REPORTE DE AVANCES
61
RECIBEN Y ENVÍAN
RETRO-ALIMENTACIÓN
10


PROCEDIMIENTO: IV.3.1 DESARROLLO DE MECANISMOS DE COORDINACIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES TRANSVERSALES O INTERSECTORIALES EN MATERIA TURÍSTICA
SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y POLÍTICA TURÍSTICA
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN
DIRECCIÓN DE POLÍTICA INTERSECTORIAL
SUBDIRECCIÓN DE ESTRATÉGIAS INTERSECTORIALES
UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE SECTUR
TITULAR DE LA SECRETARÍA DE TURISMO
UNIDAD DE COORDINACIÓN SECTORIAL Y REGIONAL
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE DIAGNÓSTICO
10
02
RECIBE E INSTRUYE
RETRO-ALIMENTACIÓN
03
RECIBE, MODIFICA Y ENVÍA
RETRO-ALIMENTACIÓN
Ñ
04
RECIBE Y REVISA
RETRO-ALIMENTACIÓN
SI
VALIDA ?
NO
05
REALIZA OBSERVACIONES Y REMITE
Ñ
06
INCLUYE AVANCES
REPORTE DE AVANCES
TERMINA

PROCEDIMIENTO: IV.3.2. PLANEACIÓN PARTICIPATIVA EN EL SECTOR TURISMO

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y POLÍTICA SECTORIAL	1	Instruye a la Dirección General de Planeación el diseño y operación de una estrategia que fortalezca la planeación participativa en el sector turismo.	
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN	2	Recibe instrucción y determina criterios, plazos e instruye a la Dirección de Política Intersectorial desarrolle estrategia.	
DIRECCIÓN DE POLÍTICA INTERSECTORIAL	3	Recibe instrucción, formula estrategia, define ruta crítica e instruye a la Subdirección de Estrategias Intersectoriales el diseño de documentos normativos y operativos que faciliten la implementación de instrumentos de planeación participativa.	
SUBDIRECCIÓN DE ESTRATEGIAS INTERSECTORIALES	4	Recibe instrucción, define cronograma de trabajo, determina las fuentes de consulta e instruye a la Jefatura de Departamento de Diagnóstico, la investigación de información para la elaboración de los documentos normativos y operativos del mecanismo.	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE DIAGNÓSTICO	5	Recibe instrucción, investiga fuentes oficiales, analiza casos de éxito y proporciona los insumos necesarios para la formulación de los documentos normativos y operativos de los instrumentos de planeación participativa.	
SUBDIRECCIÓN DE ESTRATEGIAS INTERSECTORIALES	6	Redacta proyectos relacionados con la estrategia, temas estratégicos, el marco normativo y operativo de los instrumentos planeación participativa, y envía a la Dirección de Política Intersectorial para revisión.	• Estrategia, Reglas de Organización y Funcionamiento del mecanismo
DIRECCIÓN DE POLÍTICA INTERSECTORIAL	7	Recibe y revisa proyectos y evalúa: **¿CUMPLE REQUISITOS?**	
	8	**No:** realiza observaciones y remite a la Subdirección de Estrategias Intersectoriales para modificación (regresa a la actividad No. 6).	
	9	**Si:** acepta proyectos y presenta a la Dirección General de Planeación.	

PROCEDIMIENTO: IV.3.2. PLANEACIÓN PARTICIPATIVA EN EL SECTOR TURISMO			
UNIDAD RESPONSABLE	**OP No.**	**DESCRIPCIÓN NARRATIVA**	**DOCUMENTO O FORMATO**
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN	10	Recibe y revisa documentos:	
}		**¿APRUEBA?**	
	11	**No:** realiza observaciones y remite a la Dirección de Política Intersectorial para su modificación (regresa a la actividad No. 7).	
	12	**Si:** valida proyectos y presenta a la Subsecretaría de Planeación y Política Turística**.**	
SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y POLÍTICA TURÍSTICA	13	Recibe, revisa proyectos y mediante oficio solicita opinión a las unidades administrativas de la Secretaría que estime pertinente.	
UNIDADES ADMINISTRATIVAS	14	Reciben proyectos, revisan y emiten opinión.	• Oficio
		¿EMITEN OPINIÓN?	
	15	**No:** aceptan y consideran el contenido de los proyectos enviados.	
	16	**Si**: redactan respuesta y envían oficio a la Subsecretaría de Planeación y Política Turística.	
SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y POLÍTICA TURÍSTICA	17	Recibe respuesta de las unidades administrativas e instruye a la Dirección General de Planeación realizar, en su caso, los ajustes pertinentes.	
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN	18	Realiza los ajustes sugeridos y envía a la Subsecretaría de Planeación y Política Turística para su aprobación.	
SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y POLÍTICA TURÍSTICA	19	Recibe y revisa proyectos:	
		¿APRUEBA?	
	20	**No:** regresa con las instrucciones pertinentes (regresa a la actividad No. 18).	

PROCEDIMIENTO: IV.3.2. PLANEACIÓN PARTICIPATIVA EN EL SECTOR TURISMO

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
	21	**Si:** aprueba proyectos e instruye a la Dirección General de Planeación operar los instrumentos de planeación participativa.	
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN	22	Determina plan de acción y establece fechas para la implementación de los instrumentos de planeación participativa.	
	23	Instruye a la Dirección de Política Intersectorial desarrolle logística para la operación del mecanismo de participación ciudadana en el sector turismo.	
	24	Solicita a la Dirección de Política Intersectorial diseñar y administrar un instrumento electrónico complementario de difusión, consulta y retroalimentación ciudadana.	
DIRECCIÓN DE POLÍTICA INTERSECTORIAL	25	Recibe instrucciones, define logística e instruye a la Subdirección de Estrategias Intersectoriales elaborar documentos para la operación del mecanismo de planeación participativa y el diseño de un instrumento electrónico de difusión, consulta y retroalimentación ciudadana, y los envíe para su revisión.	
SUBDIRECCIÓN DE ESTRATEGIAS INTERSECTORIALES	26	Recibe instrucciones, elabora proyecto de convocatoria, integra todos los documentos relativos a la operación del mecanismo e instruye a la Jefatura de Departamento de Diagnóstico diseñe el instrumento electrónico de difusión, consulta y retroalimentación ciudadana y remita para su integración y posterior envío a la Dirección de Política Intersectorial para su revisión**.**	• Oficio de Convocatoria Orden del Día, Presentación, formato de seguimiento de acuerdos
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE DIAGNÓSTICO Y DESARROLLO DE PLATAFORMAS WEB	27	Recibe instrucción, diseña en coordinación con el área de Desarrollo de Plataformas Web de la Secretaría, el instrumento electrónico de difusión, consulta y retroalimentación ciudadana, y envía a la Subdirección de Estrategias Intersectoriales para su integración y posterior revisión por parte de la Dirección de Política Intersectorial	• Proyecto Web de difusión, consulta y retroalimentación

PROCEDIMIENTO: IV.3.2. PLANEACIÓN PARTICIPATIVA EN EL SECTOR TURISMO

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
SUBDIRECCIÓN DE ESTRATEGIAS INTERSECTORIALES	28	Recibe diseño de instrumento electrónico de difusión, consulta y retroalimentación ciudadana e integra al proyecto de convocatoria y demás documentos relativos a la operación del mecanismo, y envía a la Dirección de Política Intersectorial para su revisión.	
DIRECCIÓN DE POLÍTICA INTERSECTORIAL	29	Recibe y revisa proyecto de convocatoria y demás documentos relativos a la operación del mecanismo, e instrumento electrónico de difusión, consulta y retroalimentación ciudadana y los evalúa:	
		¿CUMPLE REQUISITOS?	
	30	**No**: realiza observaciones y remite a la Subdirección de Estrategias Intersectoriales para modificación (regresa a la actividad No. 28).	
	31	**Si:** acepta proyectos y presenta a la Dirección General de Planeación para aprobación.	
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN	32	Recibe y revisa:	
		¿VALIDA?	
	33	**No:** realiza observaciones o correcciones y remite a la Dirección de Política Intersectorial (regresa a la actividad No. 29).	
	34	**Si:** aprueba el instrumento electrónico complementario de difusión, consulta y retroalimentación ciudadana, así como los documentos relativos a la operación del mecanismo y gestiona la firma de la convocatoria ante la Subsecretaría de Planeación y Política Turística.	
SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y POLÍTICA TURÍSTICA	35	Recibe y revisa:	
		¿APRUEBA?	
	36	**No:** regresa con las instrucciones pertinentes (regresa a la actividad No. 32).	

PROCEDIMIENTO:IV.3.2. PLANEACIÓN PARTICIPATIVA EN EL SECTOR TURISMO

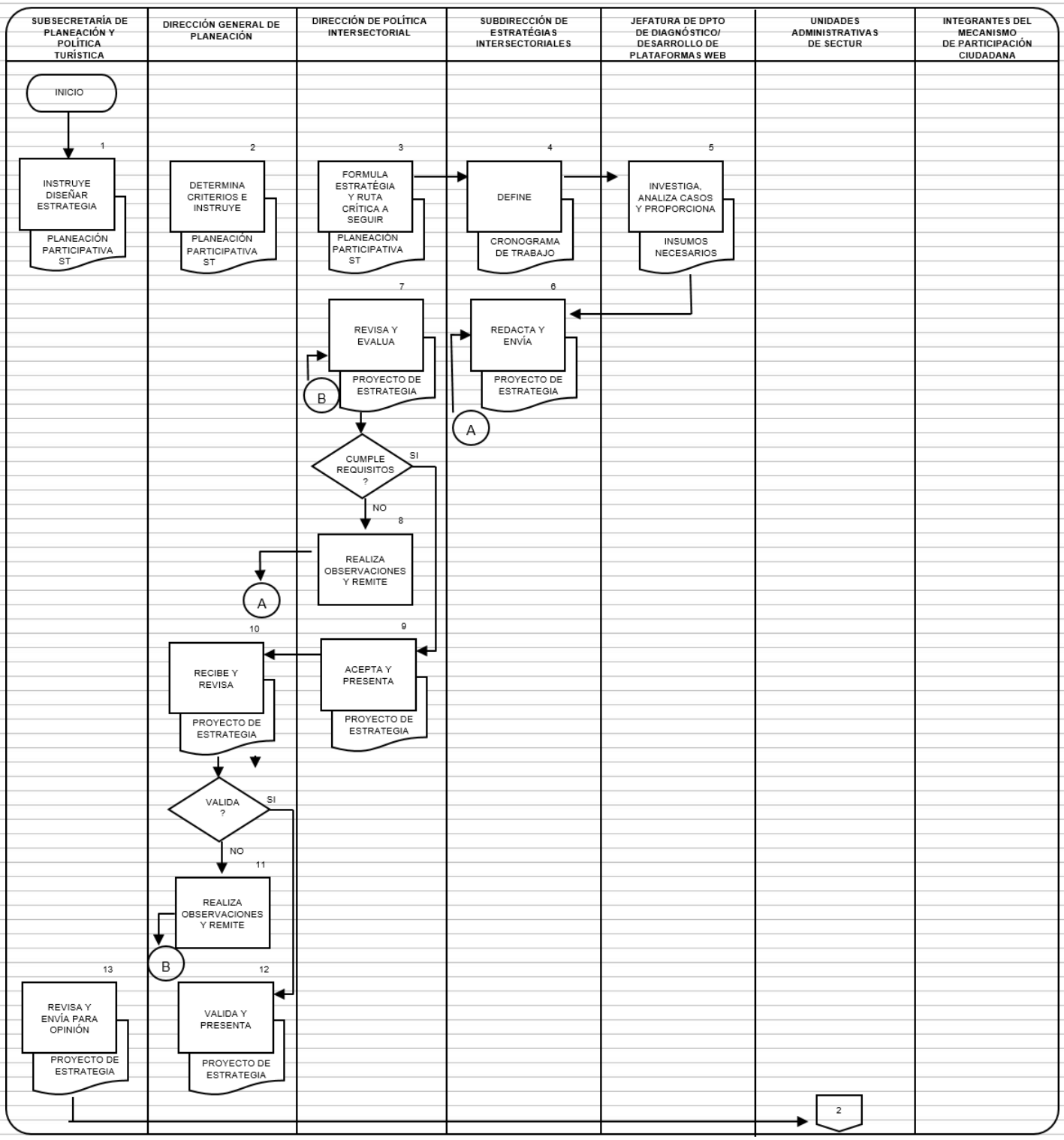
UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
	37	**Si:** aprueba el instrumento de difusión, así como los documentos relativos a la operación del mecanismo, e instruye a la Dirección General de Planeación incorporar estrategia en el sitio Web de la Secretaría y el envío de la convocatoria.	
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN	38	Envía convocatoria a integrantes del mecanismo de participación ciudadana en el sector turismo (Continua en la actividad No. 40)	• Convocatoria
INTEGRANTES DEL MECANISMO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	39	Reciben convocatoria y aguardan fecha para sesión del mecanismo de participación ciudadana (Fin de la actividad).	• Convocatoria
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN	40	Instruye a la Dirección de Política Intersectorial preparar la logística del mecanismo, e incorporar el instrumento electrónico de difusión, consulta y retroalimentación ciudadana en la página de internet de la Secretaría.	
DIRECCIÓN DE POLÍTICA INTERSECTORIAL	41	Recibe instrucción y realiza solicitud al área de Desarrollo de Plataformas Web de la Secretaría para que el instrumento electrónico de difusión, consulta y retroalimentación ciudadana se incorpore a la página de Internet de la Secretaría.	
DESARROLLO DE PLATAFORMAS WEB	42	Recibe solicitud, atiende y responde a la Dirección de Política Intersectorial.	
DIRECCIÓN DE POLÍTICA INTERSECTORIAL	43	Recibe respuesta, coordina logística del mecanismo de participación ciudadana, integra documentos de apoyo e informa a la Dirección General de Planeación.	
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN	44	Recibe información sobre la viabilidad de la realización del mecanismo de participación ciudadana y comunica a la Subsecretaría de Planeación y Política Turística.	
SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y POLÍTICA TURÍSTICA	45	Preside la sesión de trabajo del mecanismo de participación ciudadana: **(SE OPERA EL MECANISMO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA)**	

PROCEDIMIENTO: IV.3.2. PLANEACIÓN PARTICIPATIVA EN EL SECTOR TURISMO			
UNIDAD RESPONSABLE	**OP No.**	**DESCRIPCIÓN NARRATIVA**	**DOCUMENTO O FORMATO**
	46	Instruye a la Dirección General de Planeación diseñar estrategia de seguimiento y atención de los compromisos establecidos en el seno del mecanismo, así como de los captados a través del instrumento incorporado en la página de Internet de la Secretaría y definir el Plan de Trabajo respectivo.	
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN	47	Determina el esquema, los plazos a seguir e instruye a la Dirección de Política Intersectorial elaborar el plan de trabajo del mecanismo que permita dar atención de los compromisos establecidos, así como el acta de la sesión.	
DIRECCIÓN DE POLÍTICA INTERSECTORIAL	48	Elabora el plan de trabajo, así como el acta de la sesión del mecanismo de planeación participativa y envía a la Dirección General de Planeación para su aprobación.	• Acta de la sesión y Plan de Trabajo del mecanismo
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN	49	Recibe y revisa: **¿VALIDA?**	
	50	**No:** realiza observaciones y remite a la Dirección de Política Intersectorial (regresa a la actividad No. 48).	
	51	**Si:** valida e instruye su difusión entre los integrantes del mecanismo.	
DIRECCIÓN DE POLÍTICA INTERSECTORIAL	52	Difunde el Plan de Trabajo, así como el acta de la sesión y solicita a los integrantes del mecanismo la retroalimentación respectiva.	
INTEGRANTES DEL MECANISMO	53	Reciben documentos y envían respuesta conforme a la solicitud específica: **¿RESPUESTA?**	
	54	**No:** aceptan y consideran el contenido de los documentos para dar seguimiento y atención en la siguiente sesión del mecanismo.	
	55	**Si:** redactan respuesta dando atención a los compromisos y envían.	

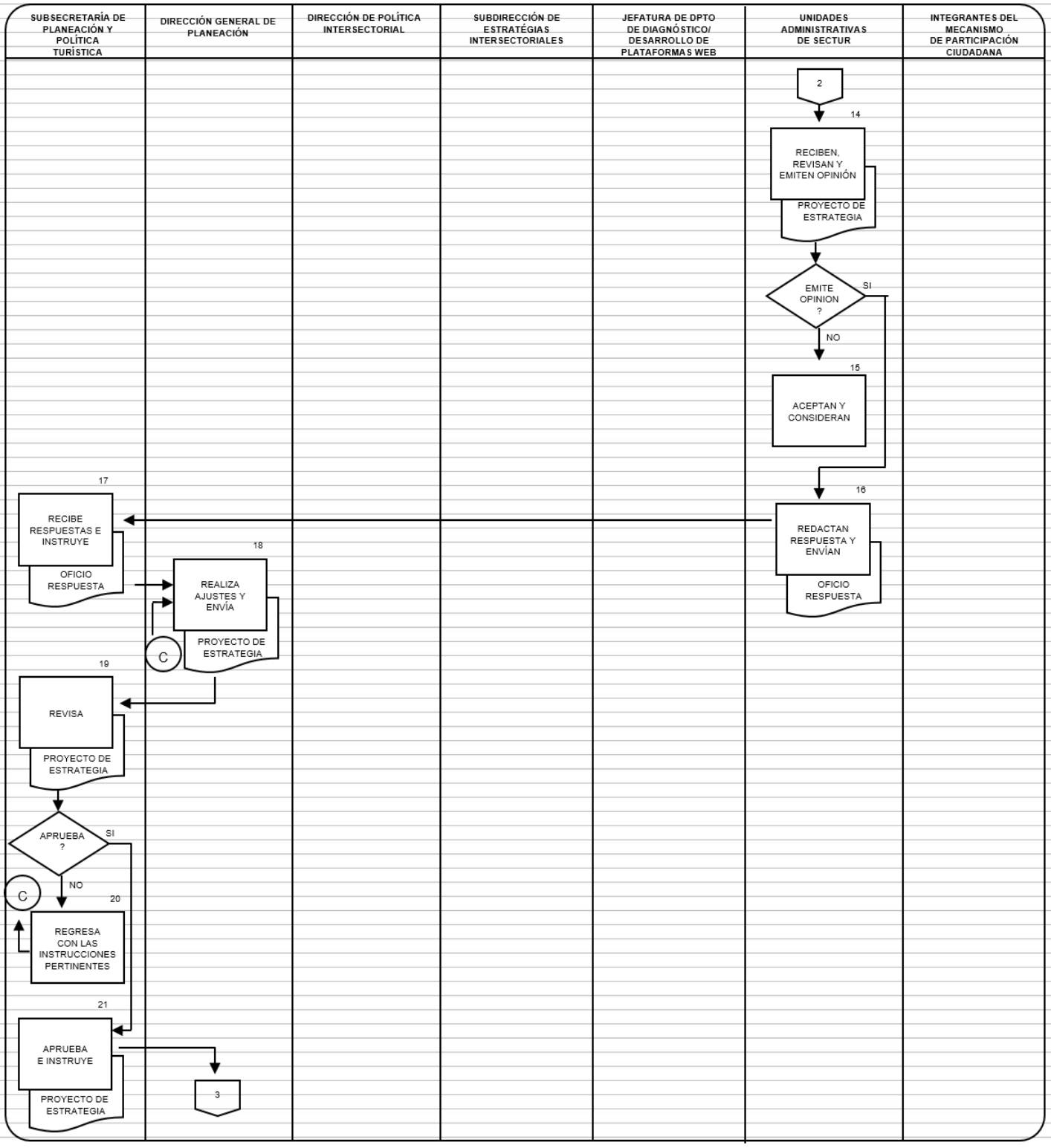
PROCEDIMIENTO:IV.3.2. PLANEACIÓN PARTICIPATIVA EN EL SECTOR TURISMO

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCIÓN DE POLÍTICA INTERSECTORIAL	56	Recibe e Instruye a la Subdirección de Estrategias Intersectoriales gestione la difusión en el sitio de Internet de la Secretaría de los principales resultados del mecanismo e integre el informe de resultados.	
SUBDIRECCIÓN DE ESTRATEGIAS INTERSECTORIALES	57	Difunde los principales resultados y las aportaciones captadas en el mecanismo de planeación participativa.	
	58	Integra, con base en el plan de trabajo y el seguimiento de compromisos, el proyecto de Informe de resultados del mecanismo de planeación participativa y envía a la Dirección de Política Intersectorial.	• Informe de resultados
DIRECCIÓN DE POLÍTICA INTERSECTORIAL	59	Revisa y evalúa:	
		¿CUMPLE REQUISITOS?	
	60	**No:** realiza observaciones y remite a la Subdirección de Estrategias Intersectoriales para modificación (regresa a la actividad No. 57).	
	61	**Si:** acepta informe y presenta a la Dirección General de Planeación para aprobación para que, en caso de ser validado, se presente en la siguiente sesión de trabajo del mecanismo y se contemple en la planeación anual de la Secretaría**.**	
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN	62	Recibe, en su caso, valida informe de resultados y presenta los avances en la siguiente sesión del mecanismo.	
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

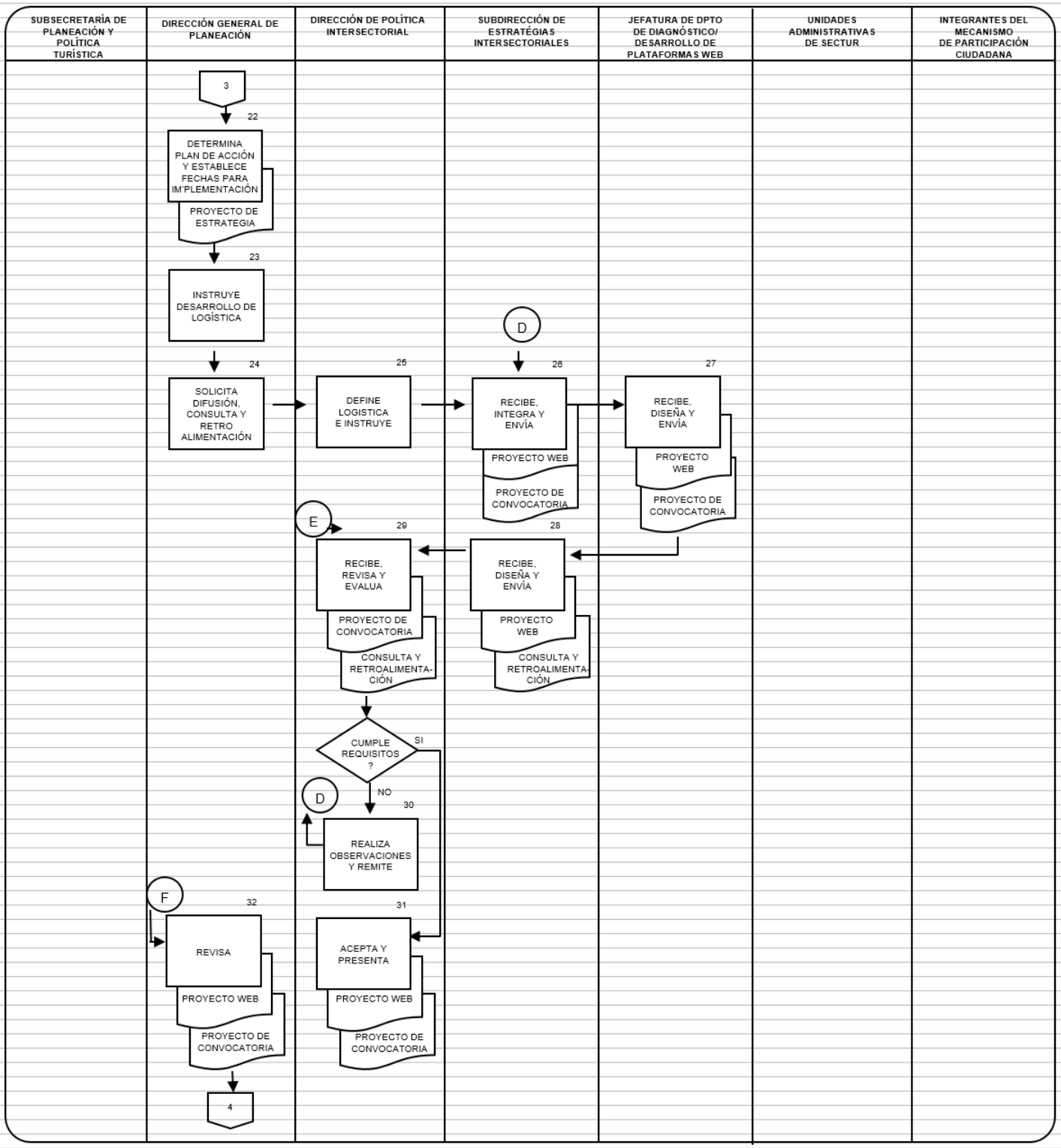
PROCEDIMIENTO: IV.3.2 PLANEACIÓN PARTICIPATIVA EN EL SECTOR TURISMO



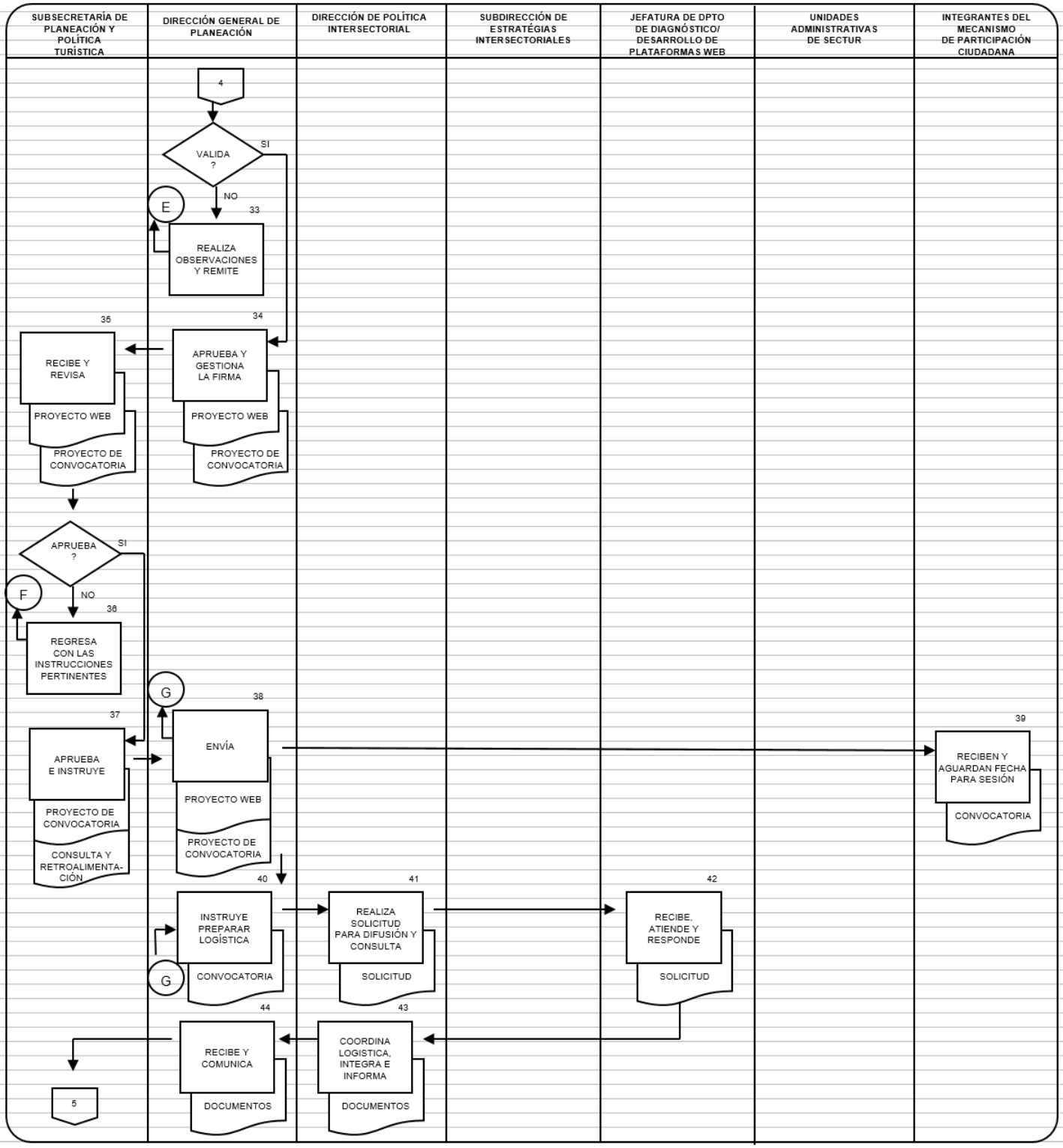
PROCEDIMIENTO: IV.3.2 PLANEACIÓN PARTICIPATIVA EN EL SECTOR TURISMO



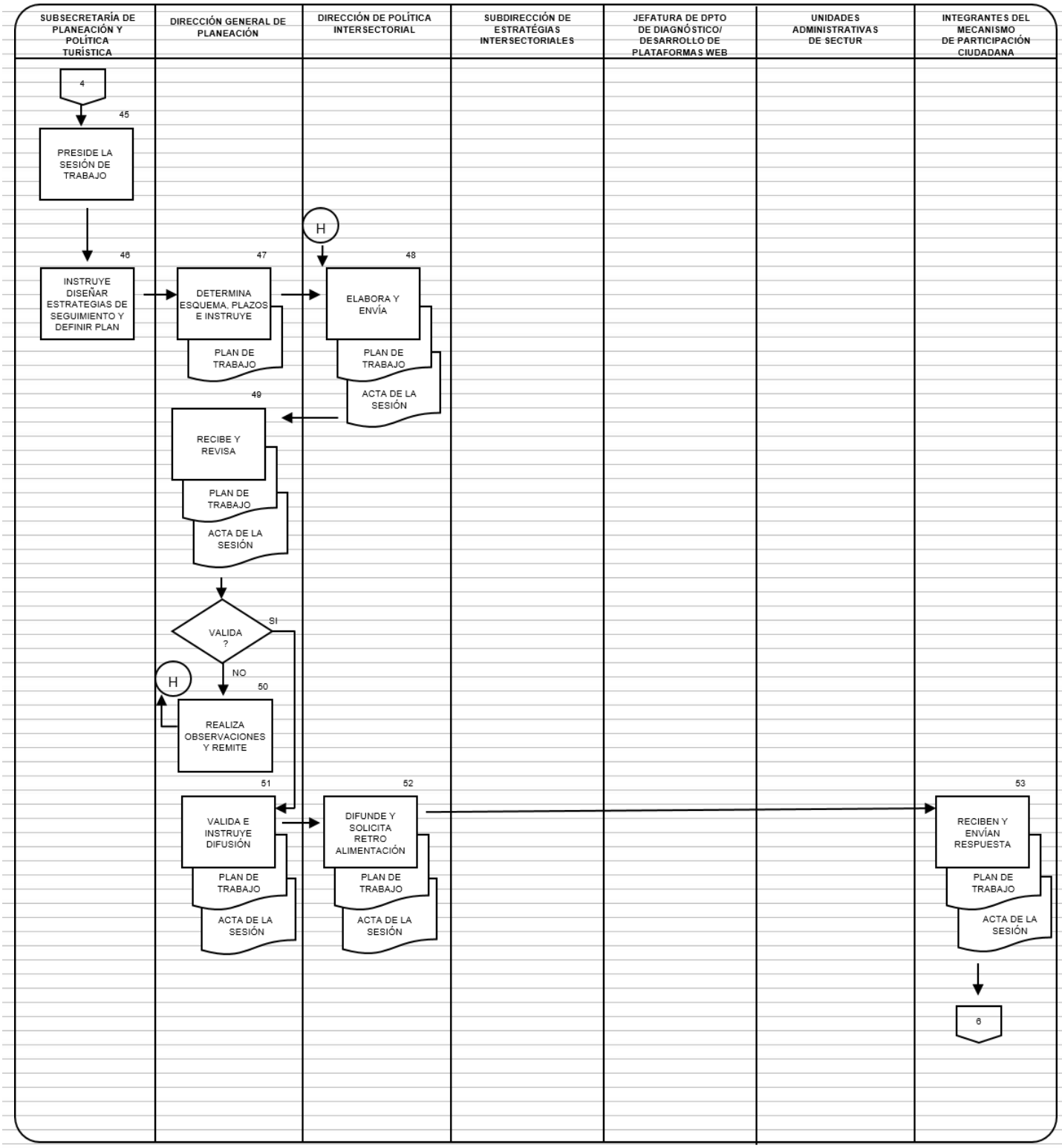
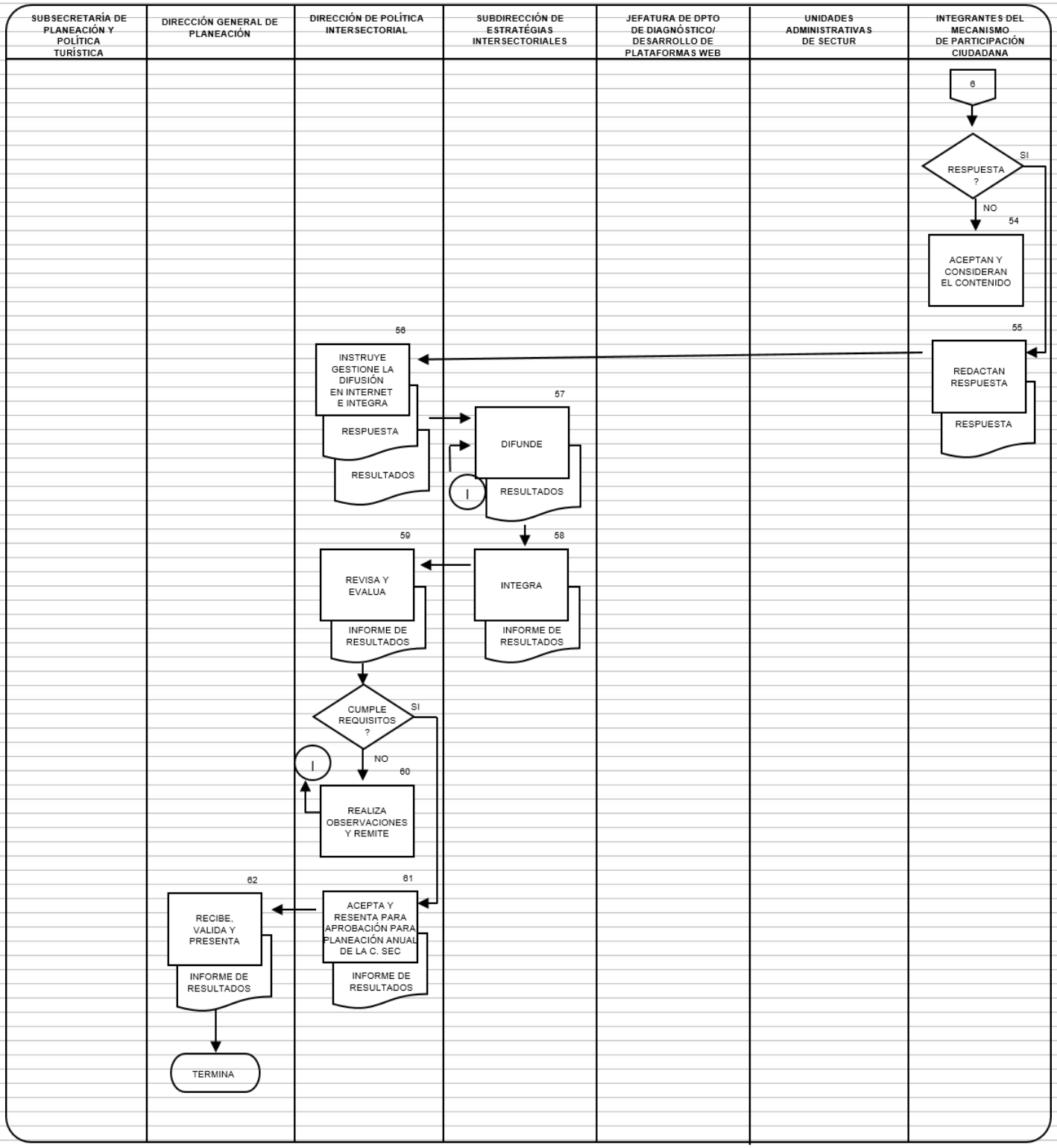
PROCEDIMIENTO: IV.3.2 PLANEACIÓN PARTICIPATIVA EN EL SECTOR TURISMO



PROCEDIMIENTO: IV.3.2 PLANEACIÓN PARTICIPATIVA EN EL SECTOR TURISMO



PROCEDIMIENTO: IV.3.2 PLANEACIÓN PARTICIPATIVA EN EL SECTOR TURISMO



PROCEDIMIENTO: IV.3.2 PLANEACIÓN PARTICIPATIVA EN EL SECTOR TURISMO