



SUBSECRETARÍA DE OPERACIÓN TURÍSTICA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE PRODUCTOS TURÍSTICOS

FEBRERO 2009

Í N D I C E

Í N D I C E

	Página
Introducción	4
I. Marco Jurídico-Administrativo	6
II. Objetivo	13
III. Políticas de Operación	15
IV. Procedimientos:	18
IV.1 Diseño y Transferencia de Tecnología para cada Línea de Producto	19
IV.2 Asistencia técnica y Apoyo a Estados, Municipios, Cámaras y Asociaciones en la Realización de Proyectos.	24
IV.3 Suscripción de Convenios para el Otorgamiento de Donativos a Instituciones u Organismos de la Sociedad Civil para realizar Acciones de Desarrollo Turístico.	29
IV.4 Recopilación de información para la integración del Padrón Nacional de Inversión Turística	43

INTRODUCCIÓN

INTRODUCCIÓN

El proceso de Innovación y Calidad Gubernamental en la Secretaría de Turismo, se concibe como un esfuerzo conjunto y continuo. En este contexto la Dirección General de Desarrollo de Productos Turísticos, inicio un proceso de actualización normativo con el propósito de contar con herramientas que unifiquen en forma metódica las funciones que desarrolla la Dirección General, con este fin actualizó su Manual de Procedimientos.

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

El documento esta dividido en Marco Jurídico-Administrativo, Objetivo, Políticas de Operación y los Procedimientos con sus respectivas descripciones.

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

La información para la integración de este documento, fue proporcionada por la Dirección General de Desarrollo de Productos Turísticos, correspondiendo a la Dirección de Organización, dependiente de la Dirección General de Desarrollo Institucional y Coordinación Sectorial, compendiarla, validarla y darle uniformidad para su presentación.

Asimismo, y para cumplir con las disposiciones, lineamientos y normas que emiten las Dependencias Globalizadoras, la Dirección General de Desarrollo de Productos Turísticos deberá resolver las dudas que se generen con motivo de la interpretación y aplicación del Manual; de igual forma, deberá llevar a cabo la revisión periódica, actualización y difusión en las áreas que la componen.

I. MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO

I. MARCO JURIDICO-ADMINISTRATIVO

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

LEYES

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

Ley de Planeación
D.O.F. 5-I-1983

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

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

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

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

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
D.O.F. 11-VI-2002 y su reforma en D.O.F. 11-V-2004

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

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

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

REGLAMENTOS

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. 15-VI-2001 y su última reforma D.O.F. 9-VIII-2002

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

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
D.O.F. 20-VIII-2001 y sus reformas D.O.F. 30-XI-2006

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas
D.O.F. 20-VIII-2001 y sus reformas D.O.F. 29-XI-2006

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

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

DECRETOS

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

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

Decreto por el que se aprueba el Programa Especial de Mejora de la Gestión en la
Administración Pública Federal 2008-2012
D.O.F. 10-IX-2008

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

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 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

Acuerdo por el que se establece el Manual de Requerimientos de Información a Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y a la Procuraduría General de la República

D.O.F. 30-V-2001

Acuerdo por el que se expide el Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal

D.O.F. 22-II-2005 y sus reformas

DOCUMENTOS NORMATIVOS - ADMINISTRATIVOS

Manual de Organización General de la Secretaría de Turismo

D.O.F. 14-IX-2001 y su modificación publicada en el D.O.F. del 16-I-2003

Manual de Organización Específico de la Dirección General de Desarrollo de Productos Turísticos, autorizado el 17 de marzo de 2004

Oficio Circular que establece adiciones al Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal

D.O.F. 1-X-2004

II. OBJETIVO

II.- OBJETIVO

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



III.- POLÍTICAS DE OPERACIÓN

III.- POLÍTICAS DE OPERACIÓN

La Dirección General de Desarrollo de Productos Turísticos será responsable de atender las atribuciones que le señala el Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo, apoyándose en las áreas que integran su estructura orgánica, Direcciones de Desarrollo de: Turismo de Negocios; Turismo Deportivo y Náutico; Turismo Cultural y de Salud; Turismo Alternativo; Segmentos Especializados; Turismo Social (turismo para todos).

Establecerá mecanismos de coordinación con el sector Público, Empresarial, Académico y Social para la integración de información y acciones para el desarrollo de productos turísticos competitivos.

Realizará las acciones de transferencia de tecnología con los requerimientos y características de cada línea de producto, para lo cual integrará un programa que incluya foros y/o talleres y/o seminarios, entre otros, así como la edición de material didáctico técnico que oriente y facilite el desarrollo de productos competitivos y sustentables, contribuyendo con ello, a la diversificación de la oferta de productos turísticos.

Coordinará con las Autoridades Estatales y Municipales de Turismo y Dependencias Federales, los apoyos destinados al desarrollo de productos turísticos y a la formulación de proyectos, basados en criterios de sustentabilidad, competitividad y en la vocación de los destinos, que contribuyan al desarrollo local y regional del país.

Solicitará al Comité Técnico de Estudios e Investigaciones del Sector Turismo del CESTUR la realización de estudios turísticos, que requieran los proyectos a operar.

Coordinará con los Organismos de la Sociedad Civil sin fines de lucro e Instituciones Públicas autorizadas para recibir donativos, el fomento para desarrollo de los servicios y equipamiento en sitios culturales y naturales de alto impacto turístico, propiciando con ello, incrementar la afluencia de visitantes.

Actualizará el Padrón Nacional de proyectos de inversión turística en forma mensual con información de las diferentes localidades turísticas del país.

Garantizará la confiabilidad y salvaguardará la información de acuerdo con el artículo 38 de la Ley de Información Estadística y Geográfica.



IV.- PROCEDIMIENTOS

IV.1. DISEÑO Y TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA PARA CADA LÍNEA DE PRODUCTO

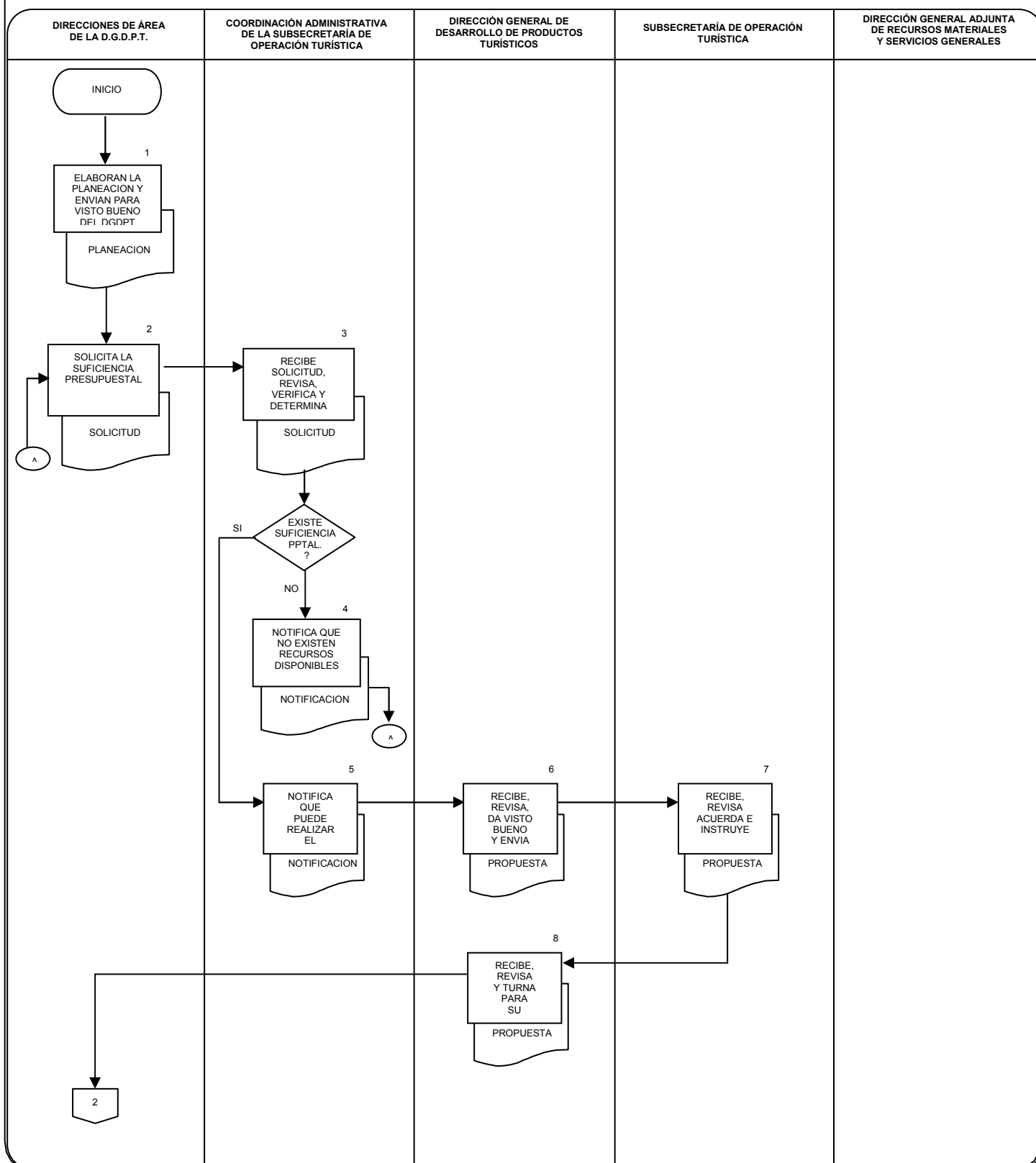
PROCEDIMIENTO: IV. 1 DISEÑO Y TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA PARA CADA LÍNEA DE PRODUCTO

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCIONES DE ÁREA DE LA D.G.D.P.T.	1	Elaboran la planeación de fechas, lugar, sede para el seminario, taller, conferencia o foro a realizar o en su caso material técnico a editar y envían a la Dirección General de Desarrollo de Productos Turísticos para su visto bueno.	Documento de propuesta
	2	Solicita a la Coordinación Administrativa de la Subsecretaría de Operación Turística, suficiencia presupuestal a efecto de cubrir los costos de los servicios para la realización del seminario, taller, conferencia o foro a realizar o en su caso, material técnico a editar.	Formato de suficiencia presupuestal
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SUBSECRETARÍA DE OPERACIÓN TURÍSTICA	3	Recibe solicitud, revisa, verifica y determina:	
		¿EXISTE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL?	
	4	NO: Notifica a la Dirección General, que no existen recursos disponibles, (Regresa a la actividad No 2).	
	5	SI: Notifica a la Dirección General de Desarrollo de Productos Turísticos, que puede realizar el seminario, taller, conferencia, foro o material técnico solicitado.	
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE PRODUCTOS TURÍSTICOS	6	Recibe propuesta, revisa, da visto bueno y envía a la Subsecretaría de Operación Turística para su trámite de autorización del C. Secretario de Turismo.	- Documento de propuesta - Formato de suficiencia presupuestal
SUBSECRETARÍA DE OPERACIÓN TURÍSTICA	7	Recibe, revisa, acuerda autorización con el C. Secretario de Turismo e instruye a la Dirección General de Desarrollo de Productos Turísticos.	
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE PRODUCTOS TURÍSTICOS	8	Recibe propuesta con instrucciones, revisa y turna a la Dirección de Área que corresponda para su desahogo.	

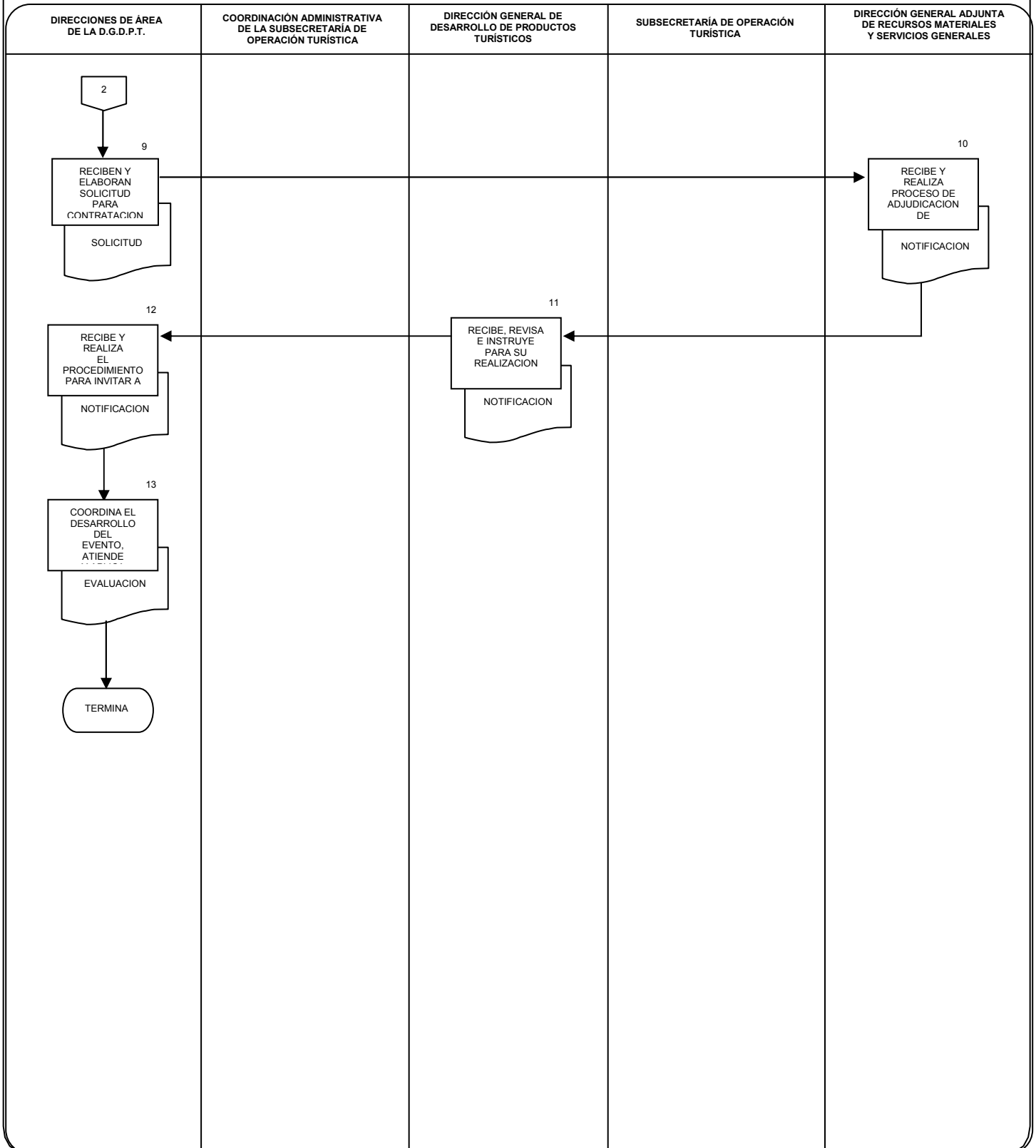
PROCEDIMIENTO: IV. 1 DISEÑO Y TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA PARA CADA LÍNEA PRODUCTO

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCIONES DE ÁREA DE LA D.G.D.P.T.	9	Recibe instrucciones y elabora la solicitud para enviarla a la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales para la contratación de la empresa.	Oficio y anexo técnico.
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	10	Recibe solicitud y realiza proceso de adjudicación de empresa para después notificar a la Dirección General de Desarrollo de Productos Turístico.	Oficio de adjudicación de la empresa o contrato.
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE PRODUCTOS TURÍSTICOS	11	Recibe notificación, revisa e instruye a la Dirección de Área correspondiente para su realización.	
DIRECCIONES DE ÁREA DE LA D.G.D.P.T.	12	Recibe notificación, realiza el procedimiento para invitar a los participantes y ponentes involucrados en la realización del foro, taller, seminario o conferencia o en su caso se elaboran los contenidos del material técnico a editar.	
	13	Coordina el desarrollo del evento, atiende a los ponentes y aplica una evaluación final del desarrollo del evento	
TERMINA PROCEDIMIENTO			

PROCEDIMIENTO: IV. 1 DISEÑO Y TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA PARA CADA LÍNEA DE PRODUCTO



PROCEDIMIENTO: IV. 1 DISEÑO Y TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA PARA CADA LÍNEA DE PRODUCTO



IV.2 ASISTENCIA TÉCNICA Y APOYO A ESTADOS, MUNICIPIOS, CÁMARAS Y ASOCIACIONES EN LA REALIZACIÓN DE PROYECTOS

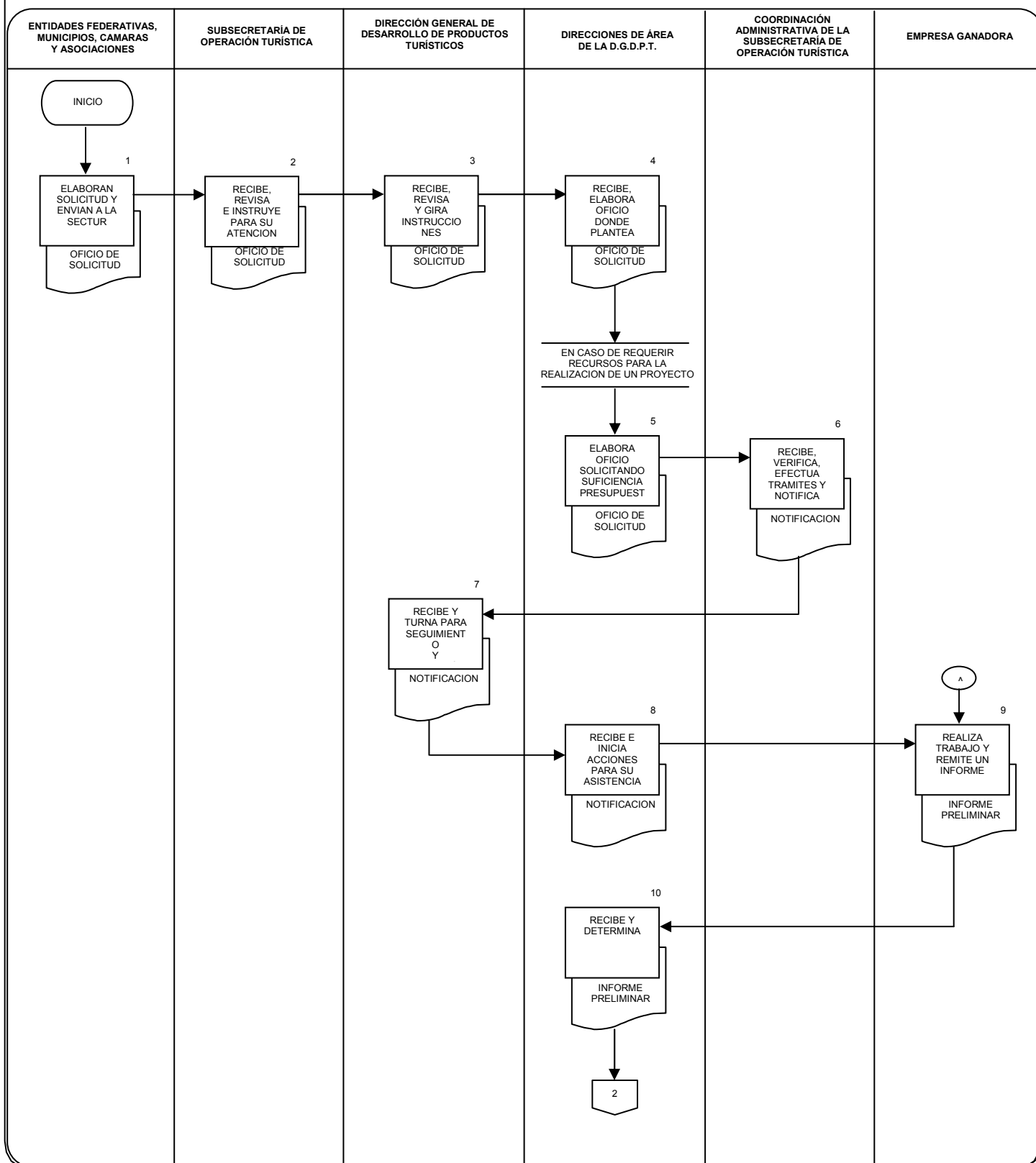
PROCEDIMIENTO: IV. 2 ASISTENCIA TÉCNICA Y APOYO A ESTADOS, MUNICIPIOS, CÁMARAS Y ASOCIACIONES EN LA REALIZACIÓN DE PROYECTOS.

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
ENTIDADES FEDERATIVAS, MUNICIPIOS, CÁMARAS Y ASOCIACIONES	1	Elaboran oficio de solicitud para la formulación de asistencia para el desarrollo de productos específicos, o la elaboración de proyectos por línea de producto y lo envían a la SECTUR (Subsecretaría de Operación Turística).	• Oficio
SUBSECRETARÍA DE OPERACIÓN TURÍSTICA	2	Recibe solicitud, revisa e instruye a la Dirección General de Desarrollo de Productos Turísticos para su atención.	
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE PRODUCTOS TURÍSTICOS	3	Recibe, revisa y gira instrucciones a la Dirección de Área indicada de acuerdo a la línea de producto que le corresponde.	• Oficio
DIRECCIONES DE ÁREA DE LA D.G.D.P.T.	4	Recibe solicitud con instrucciones, elabora oficio donde plantea el trámite a seguir para realizar un proyecto y/o las acciones de asistencia para los interesados	• Oficio
EN CASO DE REQUERIR RECURSOS PARA LA REALIZACIÓN DE UN PROYECTO			
	5	Elabora oficio, solicitando la suficiencia presupuestal y la contratación del servicio.	
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SUBSECRETARÍA DE OPERACIÓN TURÍSTICA	6	Recibe solicitud, verifica suficiencia presupuestal, efectúa trámites para la contratación de servicios y notifica a la Dirección General de Desarrollo de Productos Turísticos.	
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE PRODUCTOS TURÍSTICOS	7	Recibe notificación de la suficiencia presupuestal y turna a la Dirección de Área correspondiente para su seguimiento y aplicación.	
DIRECCIONES DE ÁREA DE LA D.G.D.P.T.	8	Recibe instrucciones e inicia las acciones para su asistencia y apoyo, coordinando los trabajos con la empresa ganadora.	

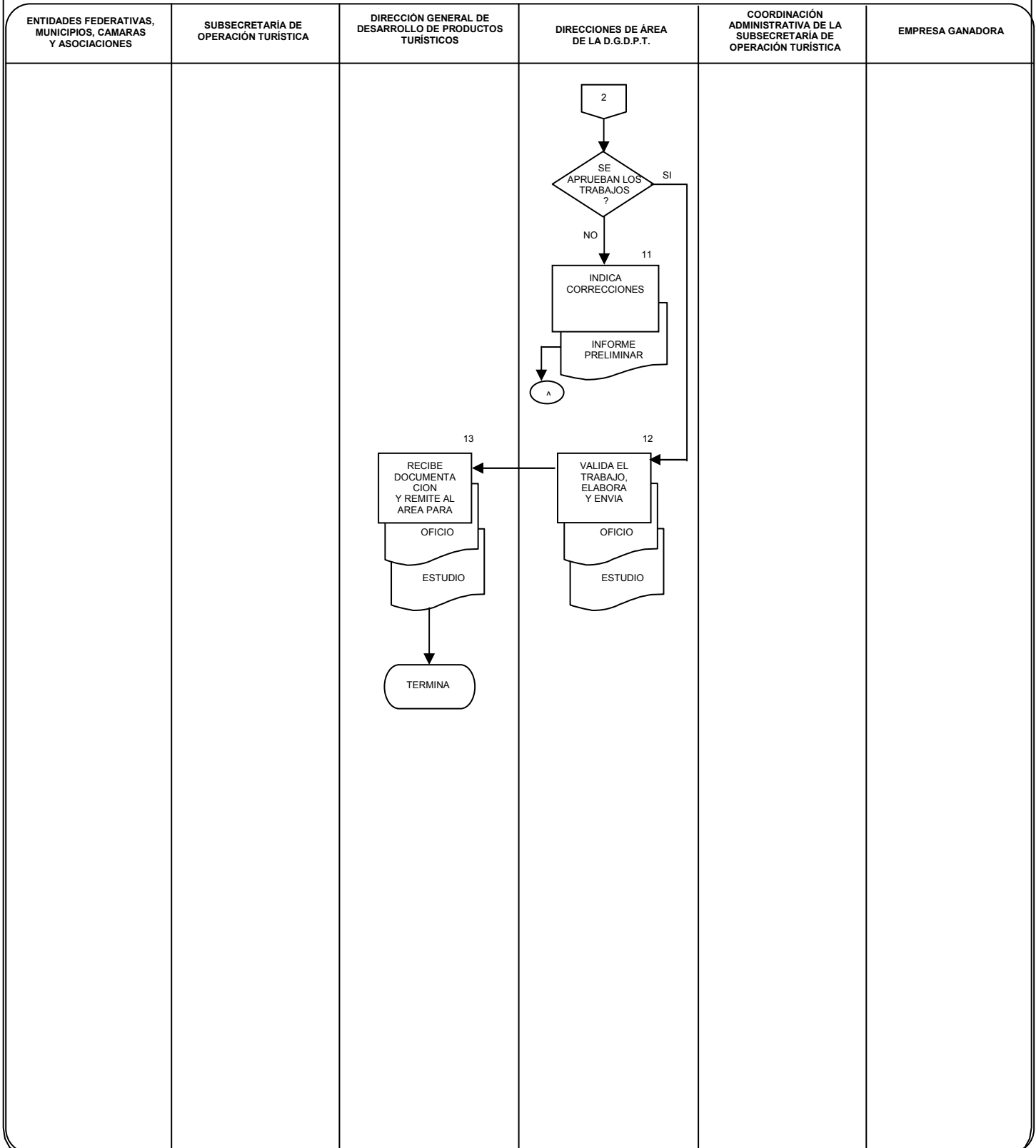
PROCEDIMIENTO: IV. 2 ASISTENCIA TÉCNICA Y APOYO A ESTADOS, MUNICIPIOS, CÁMARAS Y ASOCIACIONES EN LA REALIZACIÓN DE PROYECTOS.

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
EMPRESA GANADORA	9	Realiza el trabajo asignado y remite a la Dirección de Área correspondiente un informe preliminar para su validación.	
DIRECCIONES DE ÁREA DE LA D.G.D.P.T.	10	Recibe y determina:	
		SE APRUEBAN LOS TRABAJOS REALIZADOS	
	11	NO: Indica correcciones. (Regresa a la actividad No. 9).	
	12	SI: Valida el trabajo, elabora oficio de conformidad y lo envía a la Dirección General de Desarrollo de Productos Turísticos.	
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE PRODUCTOS TURÍSTICOS	13	Recibe documentación del estudio o material realizado, y lo remite al área interesada para su aplicación o distribución en coordinación con los interesados.	
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

**PROCEDIMIENTO: IV.2 ASISTENCIA TÉCNICA Y APOYO A ESTADOS, MUNICIPIOS, CAMARAS Y ASOCIACIONES
EN LA REALIZACION DE PROYECTOS**



**PROCEDIMIENTO: IV.2 ASISTENCIA TÉCNICA Y APOYO A ESTADOS, MUNICIPIOS, CAMARAS Y ASOCIACIONES
EN LA REALIZACION DE PROYECTOS**



IV.3. SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS PARA EL OTORGAMIENTO DE DONATIVOS A INSTITUCIONES U ORGANISMOS DE LA SOCIEDAD CIVIL PARA REALIZAR ACCIONES DE DESARROLLO TURÍSTICO

**PROCEDIMIENTO: IV. 3 SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS PARA ASIGNACION DE DONATIVOS A
INSTITUCIONES U ORGANISMOS DE LA SOCIEDAD CIVIL PARA REALIZAR
ACCIONES DE DESARROLLO TURÍSTICO.**

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE PRODUCTOS TURÍSTICOS	1	Considerando el presupuesto autorizado para la partida 7505 "Donativos a Instituciones sin fines de lucro". Se proponen sitios, acciones generales a desarrollar y montos presupuestales por cada una de las Áreas de la DGDPT para enviar a la Subsecretaría de Operación Turística para su aprobación.	• Anteproyecto de Programa de Trabajo
SUBSECRETARÍA DE OPERACIÓN TURÍSTICA	2	Recibe el anteproyecto del Programa de Trabajo, revisa y determina.	• Anteproyecto de Programa de Trabajo
		¿SE APRUEBA EL ANTEPROYECTO DE PROGRAMA?	
	3	NO: Regresa para su corrección y/o adiciones de información conforme a requerimientos. (Regresa a la actividad No. 1).	
	4	SI: Aprueba el Programa de Trabajo y turna a la Dirección General de Desarrollo de Productos Turísticos para su instrumentación.	
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE PRODUCTOS TURÍSTICOS	5	Recibe el Programa de Trabajo aprobado e informa a las Áreas responsables de la DGDPT.	• Anteproyecto de Programa de Trabajo aprobado
	6	Convoca a aquellos organismos de la sociedad civil e instituciones públicas autorizadas por las leyes a recibir donativos y que reúnen los requisitos, a presentar sus proyectos, de acuerdo con las políticas y lineamientos de evaluación y análisis sobre el otorgamiento de donativos para realizar acciones de desarrollo turístico.	

PROCEDIMIENTO: IV. 3 SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS PARA ASIGNACION DE DONATIVOS A INSTITUCIONES U ORGANISMOS DE LA SOCIEDAD CIVIL PARA REALIZAR ACCIONES DE DESARROLLO TURÍSTICO.

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE PRODUCTOS TURÍSTICOS	7	Convoca al Comité Técnico de Evaluación y Análisis sobre el Otorgamiento de Donativos para Realizar Acciones de Desarrollo Turístico, conforme a su Manual de Operación y Funcionamiento, para hacer de su conocimiento el Programa de Trabajo, así como las acciones específicas que se pretenden desarrollar a través de los dos procesos susceptibles: 1) Otorgamiento directo de donativos. 2) Invitación vía página de Internet de la SECTUR.	• Invitación • Carpeta
COMITÉ TÉCNICO DE EVALUACIÓN Y ANÁLISIS SOBRE EL OTORGAMIENTO DE DONATIVOS PARA REALIZAR ACCIONES DE DESARROLLO TURÍSTICO	8	Reciben carpeta que contiene el Programa de Trabajo y las acciones específicas que se pretenden desarrollar, sesionan, toman conocimiento y, en su caso, recomiendan los organismos. Se levanta el Acta correspondiente.	• Carpeta • Acta correspondiente
1) OTORGAMIENTO DIRECTO DE DONATIVOS			
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE PRODUCTOS TURÍSTICOS	9	Solicita a la Dirección General de Asuntos Jurídicos la elaboración del Instrumento Normativo que corresponda (Convenio de Colaboración, Acuerdo Específico de Ejecución, Anexo de Ejecución, según sea el caso).	• Oficio
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	10	Recibe solicitud e información, revisa, analiza y elabora proyecto de Instrumento Normativo en el cual se especifican los fines y las acciones para lo que se otorga el donativo; y envía para su consideración al Área solicitante.	• Proyecto I. Normativo • Oficio
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE PRODUCTOS TURÍSTICOS	11	Recibe proyecto de Instrumento Normativo, revisa y elabora anexos en coordinación con las Áreas correspondientes de la DGDPT y turnan a los Organismos e Instituciones Donatarias para su consideración y trámite.	• Proyecto I. Normativo • Anexos

PROCEDIMIENTO: IV. 3 SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS PARA ASIGNACION DE DONATIVOS A INSTITUCIONES U ORGANISMOS DE LA SOCIEDAD CIVIL PARA REALIZAR ACCIONES DE DESARROLLO TURÍSTICO.

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
ORGANISMOS DE LA SOCIEDAD CIVIL SIN FINES DE LUCRO E INSTITUCIONES PÚBLICAS AUTORIZADAS PARA RECIBIR DONATIVOS	12	Reciben el proyecto del Instrumento Normativo, lo revisan y en su caso, realizan observaciones, modificaciones y/o comentarios y lo devuelven.	Proyecto I. Normativo con observaciones
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE PRODUCTOS TURÍSTICOS	13	Recibe comentarios sobre el proyecto del Instrumento Normativo a suscribir, realiza las modificaciones procedentes en coordinación con las Áreas correspondientes de la DGDPT y envía a la Dirección General de Asuntos Jurídicos solicitando dictamen y, en su caso, la elaboración del documento definitivo.	Proyecto I. Normativo
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	14	Recibe el proyecto del documento, analiza y emite comentarios o en su caso, elabora el Instrumento Normativo definitivo; lo rubrica y lo devuelve para su trámite correspondiente. Si emite comentarios: regresa a la acción 11	Instrumento Normativo
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE PRODUCTOS TURÍSTICOS	15	Recibe el Instrumento Normativo definitivo en 5 originales, revisa y remite a las áreas correspondientes de la DGDPT para obtener la firma de los titulares de los Organismos de la Sociedad Civil sin fines de lucro e Instituciones Públicas, en su caso, autorizadas para recibir donativos, junto con anexos y les solicita el recibo original correspondiente.	- Instrumento Normativo - Anexos
ORGANISMOS DE LA SOCIEDAD CIVIL SIN FINES DE LUCRO E INSTITUCIONES PÚBLICAS AUTORIZADAS PARA RECIBIR DONATIVOS	16	Reciben el Instrumento Normativo, revisan, firman y devuelven a través del área correspondiente a la DGDPT con recibo original de la primera aportación de recursos según el calendario de ministraciones. Este recibo original constituye el documento comprobatorio de la erogación por parte de la Secretaría de Turismo.	- Instrumento Normativo - Anexos - Recibo original

**PROCEDIMIENTO: IV. 3 SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS PARA ASIGNACION DE DONATIVOS A
INSTITUCIONES U ORGANISMOS DE LA SOCIEDAD CIVIL PARA REALIZAR
ACCIONES DE DESARROLLO TURÍSTICO.**

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE PRODUCTOS TURÍSTICOS	17	Recibe los documentos, revisa, firma lo correspondiente y envía el Instrumento Normativo a las áreas correspondientes de la DGDPT para recabar la firma de los titulares involucrados de la Secretaría de Turismo.	Instrumento Normativo
	18	Recibe Instrumento Normativo firmado por los titulares involucrados de la Secretaría de Turismo con sus anexos, revisa y archiva un original para su custodia y resguardo.	- Instrumento Normativo - Anexos
	19	Distribuye 4 originales de la siguiente forma: dos ejemplares a los Organismos e Instituciones Donatarias; un ejemplar del Instrumento Normativo con sus anexos a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para su custodia; un ejemplar con sus anexos a la Coordinación Administrativa de la Subsecretaría de Operación Turística para su trámite, adjuntando el recibo original con sello de responsabilidad, solicitud de pago y formato de autorización del Titular.	- Instrumento Normativo - Anexos - Recibo - Solicitud de pago - Formato de autorización
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SUBSECRETARÍA DE OPERACIÓN TURÍSTICA	20	Recibe original del Instrumento Normativo con sus anexos, el original del recibo con sello de responsabilidad, solicitud de pago y formato de autorización del Titular, lo revisa, valida y envía a la Dirección de Recursos Financieros, solicitando realice los trámites correspondientes para la radicación de recursos de la partida correspondiente a partida 7505 "Donativos a Instituciones sin fines de lucro".	- Instrumento Normativo - Anexos - Recibo - Solicitud de pago - Formato de autorización
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	21	Recibe documentación a través de la Dirección de Recursos Financieros, quien revisa, registra y tramita ante la Tesorería de la Federación la radicación de los recursos de la partida correspondiente a la partida 7505 "Donativos a Instituciones sin fines de lucro"; y comunica el resultado del trámite a la Coordinación Administrativa de la Subsecretaría de Operación Turística. Para efectos del ejercicio presupuestal, los donativos se consideran devengados para la Secretaría de Turismo en el momento que realiza la ministración correspondiente a la(s) institución(es) donataria(s).	- Instrumento Normativo - Anexos - Recibo - Formato de Autorización del Titular - Solicitud de pago

**PROCEDIMIENTO: IV. 3 SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS PARA ASIGNACION DE DONATIVOS A
INSTITUCIONES U ORGANISMOS DE LA SOCIEDAD CIVIL PARA REALIZAR
ACCIONES DE DESARROLLO TURÍSTICO.**

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SUBSECRETARÍA DE OPERACIÓN TURÍSTICA	22	Recibe información sobre la radicación de los recursos e informa a la Dirección General de Desarrollo de Productos Turísticos, quien a su vez informa a las donatarias a través de las Direcciones de Área.	
ORGANISMOS DE LA SOCIEDAD CIVIL SIN FINES DE LUCRO E INSTITUCIONES PÚBLICAS AUTORIZADAS PARA RECIBIR DONATIVOS	23	Ejercen los recursos conforme al instrumento normativo suscrito en el cual se especifican los fines y acciones para lo que se otorgó el donativo.	
DIRECCIONES DE ÁREA DE LA D.G.D.P.T.	24	Dan seguimiento a las acciones convenidas de acuerdo con los compromisos establecidos en cada Instrumento jurídico y se publican en la página de internet, de la Secretaría de Turismo los montos y beneficiarios una vez aprobados los proyectos. Integra expedientes y evaluación.	• Publicación en internet
Termina Procedimiento 2) INVITACIÓN VÍA PÁGINA DE INTERNET DE LA SECTUR			
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE PRODUCTOS TURÍSTICOS	25	Elabora propuesta de Invitación para publicar en página de Internet conforme a lo establecido en las Políticas y Lineamientos y programa de trabajo y la somete a la consideración del Comité Técnico de Evaluación y Análisis sobre el Otorgamiento de Donativos para Realizar Acciones de Desarrollo Turístico. Gira instrucciones para su publicación en la página de Internet de la Sector.	• Invitación para incluir en página de internet
DIRECCIONES DE ÁREA DE LA D.G.D.P.T.	26	Publican la invitación en la página de internet de la SECTUR.	• Invitación en página de internet

**PROCEDIMIENTO: IV. 3 SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS PARA ASIGNACION DE DONATIVOS A
INSTITUCIONES U ORGANISMOS DE LA SOCIEDAD CIVIL PARA REALIZAR
ACCIONES DE DESARROLLO TURÍSTICO.**

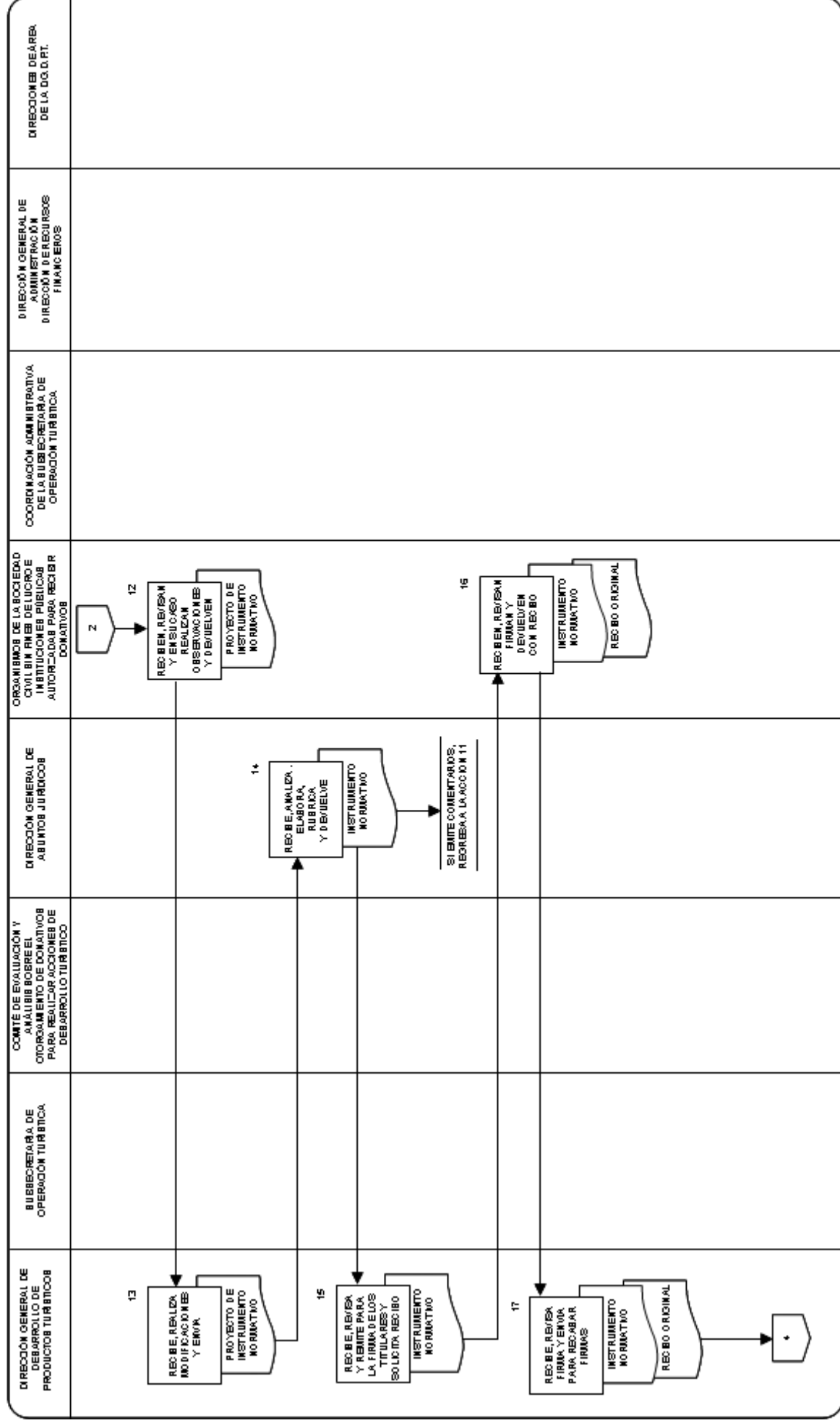
UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE PRODUCTOS TURÍSTICOS	27	Recibe propuestas y al término del plazo establecido en la invitación, los turna a la Dirección de Área correspondiente para su apertura.	Sobres
DIRECCIONES DE ÁREA DE LA D.G.D.P.T.	28	Reciben propuestas y convocan a dos miembros del Comité Técnico de Evaluación y Análisis sobre el Otorgamiento de Donativos para Realizar Acciones de Desarrollo Turístico y un representante del Órgano Interno de Control, al acto de apertura de sobres, en donde se verifica que cada propuesta cumpla con la documentación establecida en la invitación, levantando el acta correspondiente.	- Sobres - Acta
		¿CUMPLEN CON LOS REQUISITOS?	
	29	NO: Elaboran informe, indicando los motivos por lo cuales no puede ser aceptada la propuesta, notifican a los interesados y al Comité Técnico de Evaluación y Análisis sobre el Otorgamiento de Donativos para Realizar Acciones de Desarrollo Turístico.	Informe
	30	SI: Revisan y analizan técnicamente las propuestas, elaboran cédula y/o en su caso, cuadro comparativo con la información establecida en las Políticas y Lineamientos y presenta a la Dirección General de Desarrollo de Productos Turísticos.	Cédulas
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE PRODUCTOS TURÍSTICOS	31	Recibe cédulas, y /o en su caso, cuadro comparativo, revisa y somete a consideración del Comité Técnico de Evaluación y Análisis sobre el Otorgamiento de Donativos para realizar Acciones de Desarrollo Turístico.	Cédula

PROCEDIMIENTO: IV. 3 SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS PARA ASIGNACION DE DONATIVOS A INSTITUCIONES U ORGANISMOS DE LA SOCIEDAD CIVIL PARA REALIZAR ACCIONES DE DESARROLLO TURÍSTICO.

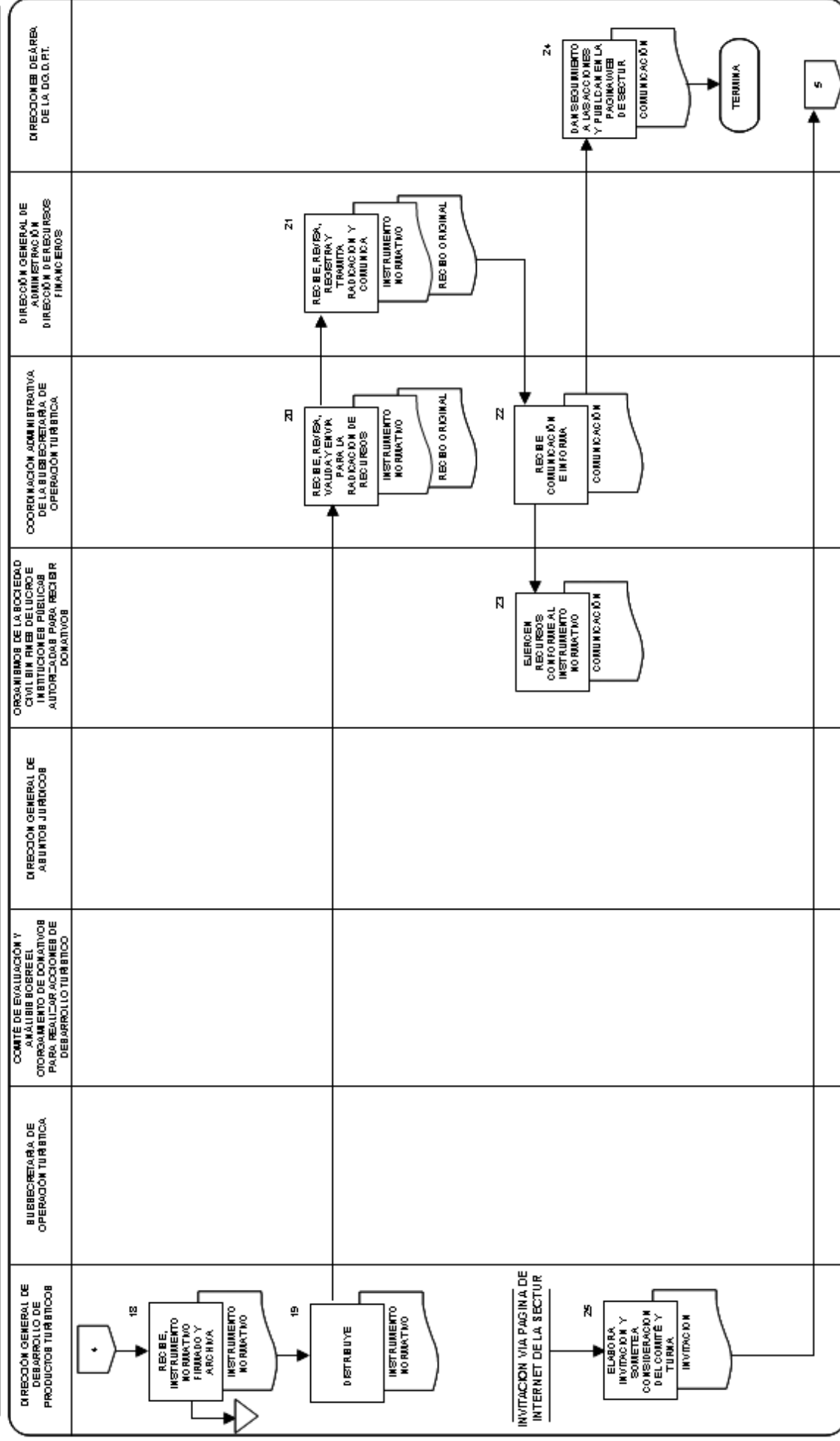
UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
COMITÉ TÉCNICO DE EVALUACIÓN Y ANÁLISIS SOBRE EL OTORGAMIENTO DE DONATIVOS PARA REALIZAR ACCIONES DE DESARROLLO TURÍSTICO	32	Reciben cédula(s) y/o en su caso, cuadro comparativo, revisan y sesionan para hacer la recomendación respectiva. Se levanta el acta correspondiente. CONTINÚA CON LAS ACCIONES No. 9 A 24 DEL PROCESO DE OTORGAMIENTO DIRECTO DE DONATIVOS TERMINA PROCEDIMIENTO	• Cédula • Acta correspondiente

DIRECCIÓN GENERAL DE PRODUCTORES TURÍSTICOS	BIBSECRETARÍA DE OPERACIÓN TURÍSTICA	COMITÉ DE EVALUACIÓN Y ANÁLISIS SOBRE EL OTORGAMIENTO DE DONATIVOS PARA REALIZAR ACCIONES DE DESARROLLO TURÍSTICO	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	ORGANISMOS DE LA SOCIEDAD CIVIL SIN FINES DE LUCRO E INSTITUCIONES PÚBLICAS AUTORIZADAS PARA RECIBIR DONATIVOS	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA BIBSECRETARÍA DE OPERACIÓN TURÍSTICA	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA D.G.D.R.T.
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> 1 1[CONSIDERANDO EL PRESUPUESTO AUTORIZADO DE LA PARTICIPACIÓN PROPONE Y ENVÍA] --> 2[RECIBE REVISA Y DETERMINA] 2 -- "ANTEPROYECTO" --> 3{SE APRUEBA EL ANTEPROY.?} 3 -- SI --> 4[REGRESA PARA SU CORRECCIÓN] 3 -- NO --> 5[RECIBE PROGRAMA APROBADO E INFORMA A LOS ARENS] 4 -- "ANTEPROYECTO" --> 2 5 -- "PROGRAMA DE TRABAJO" --> 6[APRUEBA EL PROGRAMA DE TRABAJO Y TURNA PARA SU INSTRUMENTACIÓN] 6 -- "PROGRAMA DE TRABAJO" --> 7[/] </pre> The flowchart illustrates the administrative process for granting tourist development actions. It begins with the General Directorate of Tourist Producers (DIRECCIÓN GENERAL DE PRODUCTORES TURÍSTICOS) considering the authorized budget and proposing an action plan (1). This proposal is sent as a draft (ANTEPROYECTO) to the Secretary of Tourism Operations (BIBSECRETARÍA DE OPERACIÓN TURÍSTICA), who reviews and determines it (2). A decision point (3) checks if the draft is approved. If not, it returns to the Secretary for correction (4). If approved, the General Directorate receives the approved program and informs the relevant entities (ARENS) (5). The Secretary then approves the work program and turns it over for implementation (6), finally providing the work program (7).							

PROCEDIMIENTO: IV. 3 SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS PARA ASIGNACIÓN DE DONATIVOS A INSTITUCIONES U ORGANISMOS DE LA SOCIEDAD CIVIL PARA REALIZAR ACCIONES DE DESARROLLO TURÍSTICO

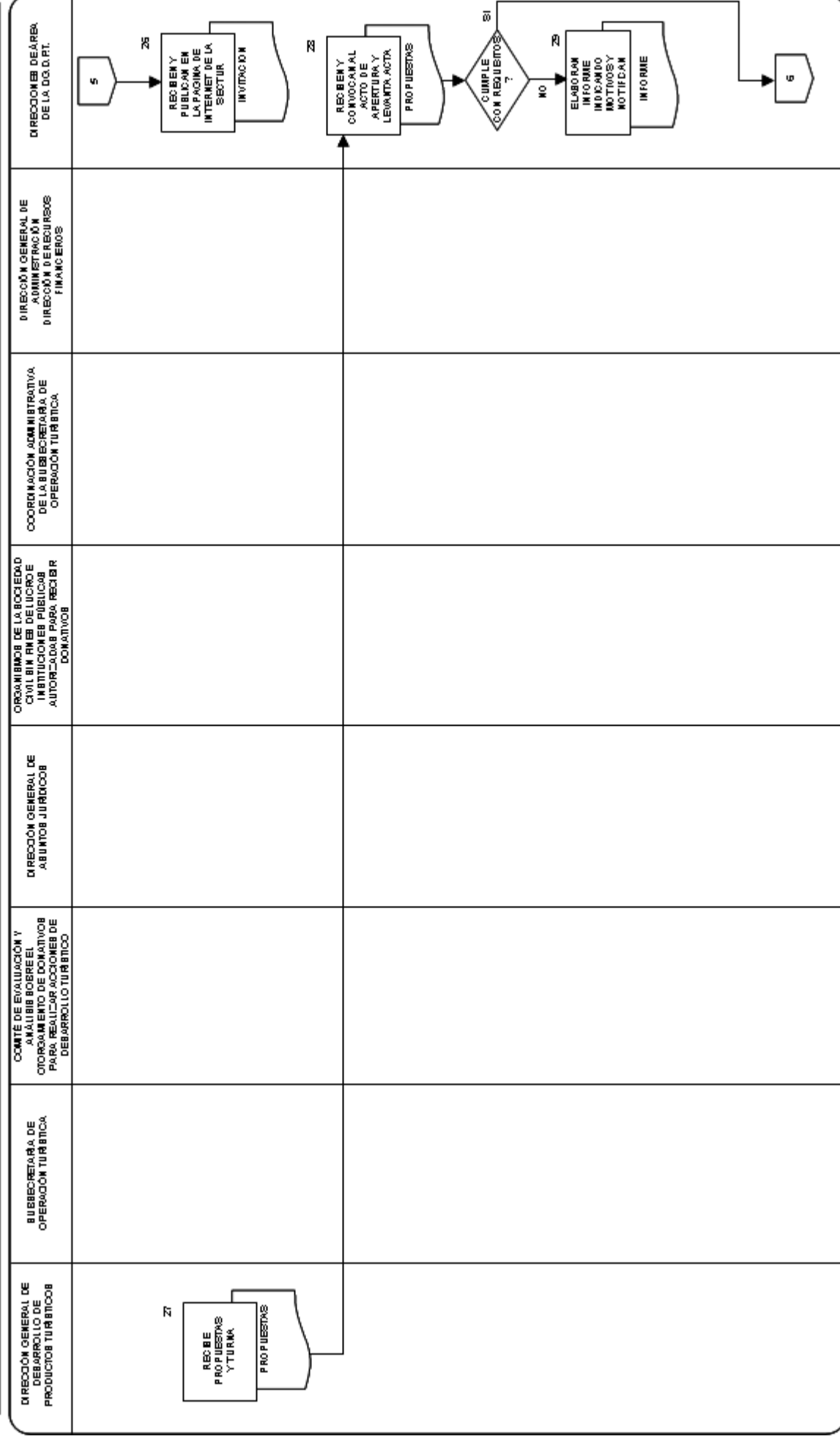


PROCEDIMIENTO: IV. 3 SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS PARA ASIGNACION DE DONATIVOS A INSTITUCIONES U ORGANISMOS DE LA SOCIEDAD CIVIL PARA REALIZAR ACCIONES DE DESARROLLO TURÍSTICO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE PRODUCTOS TURÍSTICOS

PROCEDIMIENTO: IV. 3 SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS PARA ASIGNACION DE DONATIVOS A INSTITUCIONES U ORGANISMOS DE LA SOCIEDAD CIVIL PARA REALIZAR ACCIONES DE DESARROLLO TURÍSTICO

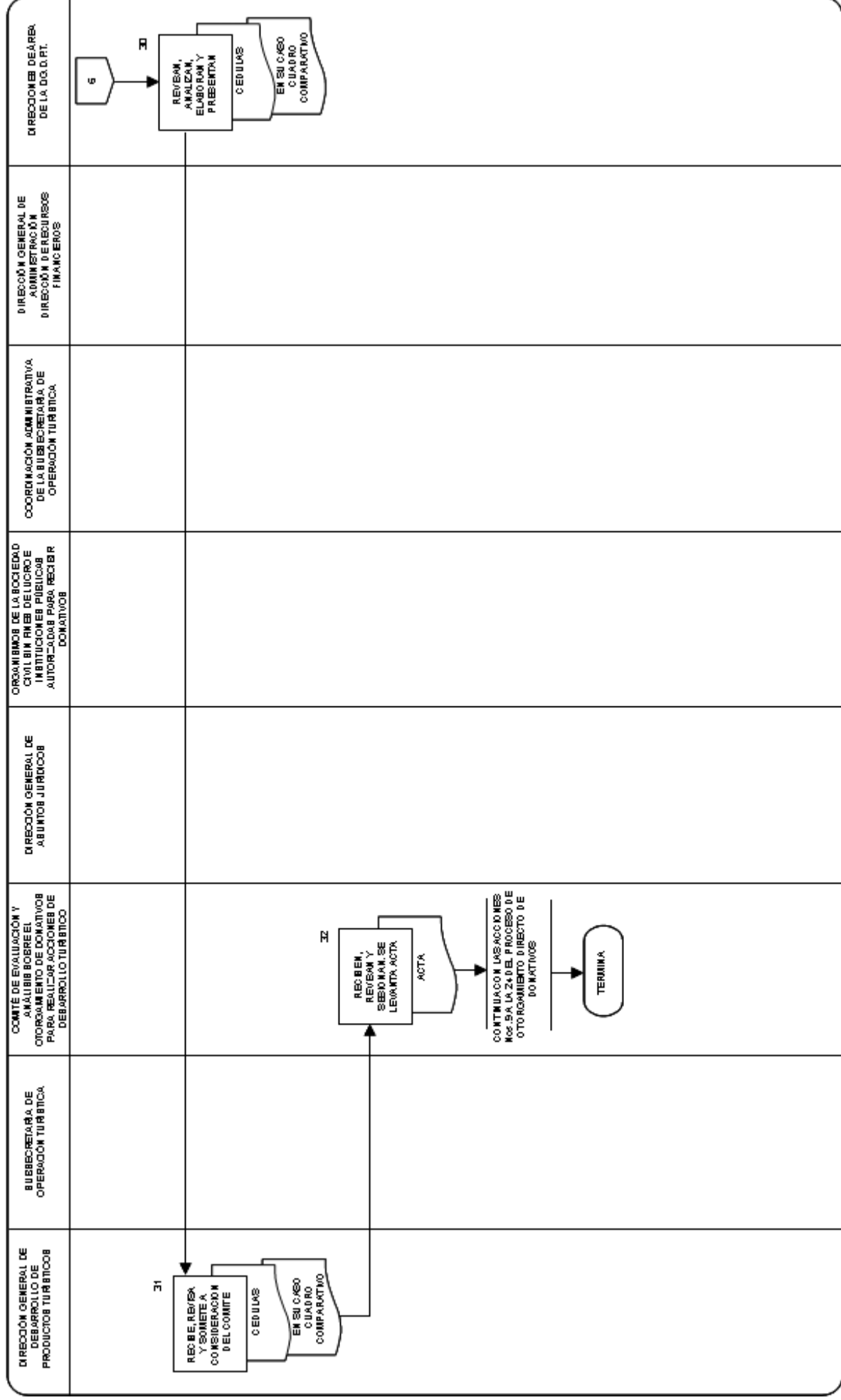


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE PRODUCTOS TURÍSTICOS

PAGINA 38

FECHA DE ELABORACION
26 DE FEBRERO DE 2009

PROCEDIMIENTO: IV. 3 SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS PARA ASIGNACION DE DONATIVOS A INSTITUCIONES U ORGANISMOS DE LA SOCIEDAD CIVIL PARA REALIZAR ACCIONES DE DESARROLLO TURÍSTICO



IV.4. RECOPIACION DE INFORMACIÓN PARA LA INTEGRACIÓN DEL PADRÓN NACIONAL DE INVERSIÓN TURÍSTICA

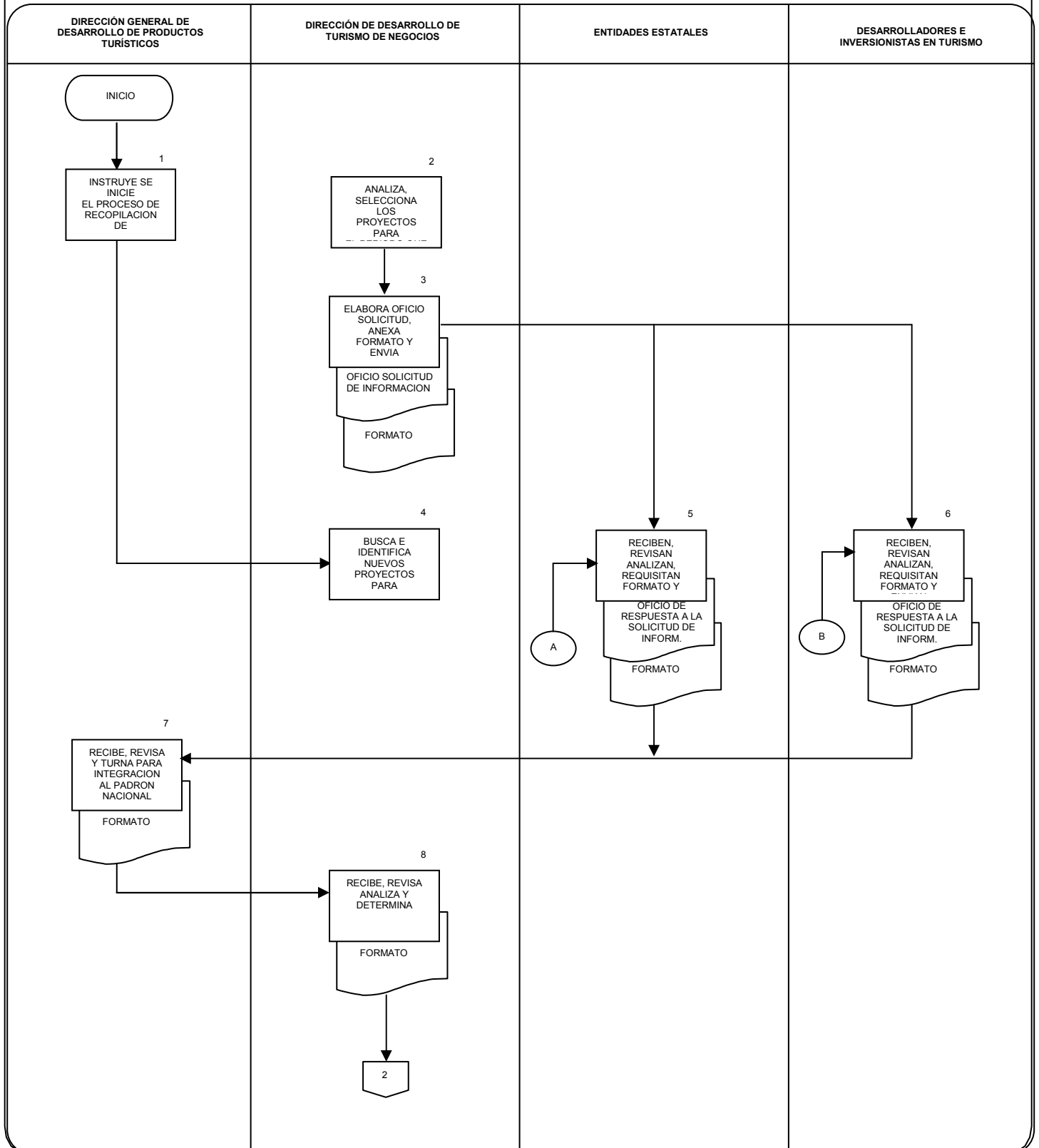
**PROCEDIMIENTO: IV. 4 RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN PARA LA INTEGRACIÓN
DEL PADRÓN NACIONAL DE INVERSIÓN TURÍSTICA**

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE PRODUCTOS TURÍSTICOS	1	Instruye a la Dirección de Desarrollo de Turismo de Negocios para que inicie el proceso de recopilación de información para actualizar el Padrón Nacional de proyectos de inversión turística.	
DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE TURISMO DE NEGOCIOS	2	Analiza los proyectos del período inmediato anterior, y selecciona los proyectos que indican dentro de su programación inversiones para el periodo que inicia.	
	3	Elabora el oficio de solicitud de información, anexa formato en el que se vaciará la información de cada uno de los proyectos de inversión. Este procedimiento se realiza dos veces al año. Recaba la firma del Director General de Desarrollo de Productos Turísticos y envía a: Entidades Estatales (Pasa a la actividad No. 5), Desarrolladores e Inversionistas en Turismo. (Pasa a la actividad No. 6), en su caso, da seguimiento por teléfono.	• Oficio
	4	Busca e identifica nuevos proyectos de inversión turística a través de diversos medios de comunicación impresos, electrónicos y contacto directo con expertos en turismo para integrar a la información solicitada.	
ENTIDADES ESTATALES	5	Reciben solicitud y formato, revisan, analizan, requisitan formato con información de inversión turística privada identificada y envían a la Dirección General de Desarrollo de Productos Turísticos. (Pasa a la actividad No. 7).	• Oficio • Formato
DESARROLLADORES E INVERSIONISTAS EN TURISMO.	6	Reciben solicitud y formato, revisan, analizan, requisitan formato con información de inversión turística a realizar en el periodo señalado o de los planes de crecimiento y envían a la Dirección General de Desarrollo de Productos Turísticos.	• Oficio • Formato
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE PRODUCTOS TURÍSTICOS	7	Recibe formato con información, revisa y turna a la Dirección de Turismo de Negocios para su análisis e integración al Padrón Nacional.	

**PROCEDIMIENTO: IV. 4 RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN PARA LA INTEGRACIÓN
DEL PADRÓN NACIONAL DE INVERSIÓN TURÍSTICA**

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE TURISMO NEGOCIOS	8	Recibe, revisa, analiza la información proporcionada por las Entidades Federativas, los Desarrolladores e Inversionistas en Turismo y diversos medios de comunicación y determina:	
		¿ESTA COMPLETA LA INFORMACION?	
	9	NO: Solicita a las Entidades Federativas, Desarrolladores e Inversionistas en Turismo la información faltante.	
ENTIDADES ESTATALES	10	Reciben solicitud, verifican información faltante y envían (Pasa la actividad No. 5)	
DESARROLLADORES E INVERSIONISTAS EN TURISMO	11	Reciben solicitud, verifican información faltante y envían (Pasa la actividad No. 6)	
	12	SI: Integra la información dentro de la base de datos de proyectos con la siguiente información: por Estado; Localidad; Tipo; y Nacionalidad, imprime y presenta a la Dirección General de Desarrollo de Productos Turísticos para su aprobación.	
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE PRODUCTOS TURÍSTICOS	13	Recibe, revisa, analiza y aprueba la información para producir reportes mensuales.	
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

**PROCEDIMIENTO: IV.4 RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN PARA LA INTEGRACIÓN DEL PADRÓN
NACIONAL INVERSIÓN TURÍSTICA**





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE PRODUCTOS TURÍSTICOS

PROCEDIMIENTO: IV.4 RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN PARA LA INTEGRACIÓN DEL PADRÓN NACIONAL INVERSIÓN TURÍSTICA

