MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES EN TURISMO

AUTORIZA
EL C. SECRETARIO DE TURISMO

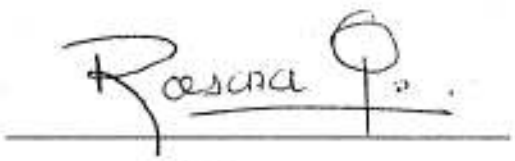
LIC. RODOLFO ELIZONDO TORRES

INTEGRO
EL SUBSECRETARIO DE INNOVACION Y CALIDAD

C. HUMBERTO SARMIENTO LUEBBERT

FECHA DE AUTORIZACION: 16 DE NOVIEMBRE DE 2006 EL PRESENTE DOCUMENTO DEJA SIN EFECTO EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AUTORIZADO EL 19 DE ABRIL DE 2004	ESTE DOCUMENTO SE INTEGRA CON 78 HOJAS

IDENTIFICACION DE FIRMA (S) O RUBRICA (S) DE VALIDACION
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES EN TURISMO

NOMBRE Y CARGO	FIRMA O RUBRICA
Ing. Sergio Enrique Rodriguez Herrera Director General	
Lic. Marina Canseco Álvarez Directora de Investigación	
Lic. Valery Abitia Niño de Rivera Directora de Divulgación	
Lic. Rosana Guevara Ramos Directora de Servicios de Extensión	
Ing. José Raúl Sánchez Uvalle Director de Tecnologia	

SECRETARÍA DE TURISMO | SECTUR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES EN TURISMO

SEPTIEMBRE DE 2006

ÍNDICE

ÍNDICE

		PAGINA
Introducción		4
I. Marco Jurídico – Administrativo		7
II. Objetivo		12
III. Políticas de Operación		14
IV. Procedimientos:		19
4.1.	Desarrollo de Proyectos de Estudios e Investigaciones	20
4.2.	Registro de Estudios e Investigaciones y Opinión Técnica	29
4.3.	Publicaciones, Eventos de Divulgación y Actualización	34
4.4.	Administración del Acervo Documental	39
4.5.	Seguimiento de Impacto/Beneficio de Estudios Realizados	42
4.6.	Atención de Solicitudes de Préstamo e Intercambio y Donación de Material Documental	47
4.7.	Negociación de Convenios para Préstamo e Intercambio y Donación de Material Documental	50
4.8.	Actividades de Cooperación y Asistencia Técnica	54
4.9.	Administración y Fomento de la Red de Investigadores y Centros de Investigación en Turismo	59
4.10.	Actualización de Cuadros Directivos	64
4.11.	Desarrollo de Proyectos de Tecnología	67
4.12.	Administración de contenidos y servicios del Portal Oficial de la SECTUR en Internet	75

I N T R O D U C C I Ó N

INTRODUCCIÓN

El proceso de Innovación y Calidad Gubernamental en la Secretaría de Turismo, se concibe como un esfuerzo conjunto y continuo. En este contexto se elaboró el Manual de Procedimientos del Centro de Estudios Superiores en Turismo, con el propósito de contar con una herramienta de tipo administrativo que unifique en forma metódica los criterios y actividades que se desarrollan, con la finalidad de optimizar la realización eficiente de las funciones asignadas.

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

El presente documento esta dividido en apartados que proporcionan información sobre el Marco Jurídico-Administrativo, el Objetivo, las Políticas de Operación que orientan y regulan su ejecución, así como los Procedimientos con sus respectivas Descripciones.

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

La información necesaria para la integración de este documento, fue proporcionada por el Centro de Estudios Superiores en Turismo, correspondiendo a la Dirección de Organización, dependiente de la Dirección General de Desarrollo Institucional y Coordinación Sectorial, compendiarla, validarla y darle uniformidad para su presentación.

Asimismo, y con el propósito de cumplir con las disposiciones, lineamientos y normas que emitan las Dependencias Globalizadoras, el Centro de Estudios Superiores en Turismo deberá resolver las dudas que se generen con motivo de la interpretación y aplicación del Manual; así mismo deberá llevar a cabo su revisión periódica, actualización y difusión en las áreas que la componen.

I. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

I. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

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

LEYES

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del apartado "B" del artículo 123
D.O.F. 28-XII-1963 y sus reformas.

Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos.
D.O.F. 6-V-1972.

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

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

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

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

Ley de Información Estadística y Geográfica
D.O.F. 30-XII-1980 y sus reformas.

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

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

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

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

Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
D.O.F. 28-I-1988 y sus reformas.

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

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

Ley Federal de Protección al Consumidor
D.O.F. 24-XII-1992 y sus reformas.

Ley General de Asentamientos Humanos
D.O.F. 21-VII-1993 y sus reformas.

Ley de Caminos, Puentes y Autotransporte Federal
D.O.F. 22-XII-1993 y sus reformas.

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

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

Ley General de Vida Silvestre
D.O.F. 3-VII-2000 y sus reformas.

Ley General de Protección Civil
D.O.F. 12-V-2000 y sus reformas.

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

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

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

C Ó D I G O S

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

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

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

Código de Comercio
D.O.F. 15-IX-1989 y sus reformas

REGLAMENTOS

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

Reglamento de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos
D.O.F. 8-XII-1975.

Reglamento de la Ley de Información, Estadística y Geográfica
D.O.F. 3-XI-1982 y sus reformas.

Reglamento del Código Fiscal de la Federación
D.O.F. 29-II-1984 y sus reformas

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

Reglamento para el Autotransporte Federal exclusivo de Turismo
D.O.F. 9-III-1990

Reglamento de Autotransporte Federal y Servicios Auxiliares
D.O.F. 22-XI-1994

Reglamento del Registro Público de la Propiedad Federal
D.O.F. 4-X-1999.

Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Áreas Naturales Protegidas
D.O.F. 30-XI-2000.

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

Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo
D.O.F. 15-VI-2001 y su última modificación del 9 de agosto de 2002..

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

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

Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
D.O.F. 2-IV-2004

DECRETOS

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

Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Turismo 2001-2006
D.O.F. 22-IV-2002.

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

ACUERDOS

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

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

Acuerdo por el que se establece con carácter de permanente el Programa para la implementación, Operación y Desarrollo del Sistema Nacional de Información Turística
D.O.F. 18-VIII-1.

Acuerdo por el que se crea el Consejo Nacional de Turismo Social
D.O.F. 6-VIII-1997.

Acuerdo por el que se crea el Consejo Asesor para la Competitividad Turística
D.O.F. 2-XI-1999.

Acuerdo por el que se expide el Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.
D.O.F. 22-II-2005

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

Acuerdo por el que se crea la Comisión para la Transparencia y el Combate a la Corrupción en la Administración Pública Federal
D.O.F. 4-XII.2000.

Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas y órgano desconcentrado a que se refiere el Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo.
D.O.F. 19-VI-2001

Acuerdo 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

DOCUMENTO NORMATIVO-ADMINISTRATIVO

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

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

Manual de Organización Específico del Centro de Estudios Superiores en Turismo; 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. O B J E T I V O

II. OBJETIVO

Contar con un instrumento administrativo dinámico que sirva de guía y consulta, que permita al personal del Centro de Estudios Superiores en Turismo, identificar con oportunidad los procedimientos y las políticas de operación necesarias para el desarrollo de las actividades de cada una de las áreas que la integran, coadyuvando en el cumplimiento de sus objetivos y metas programadas en el Programa Operativo Anual.

III. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

III. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Dirección de Investigación:

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

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

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

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

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

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

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

Dirección de Divulgación:

Realizará la divulgación de los estudios, investigaciones y proyectos del CESTUR;

Proporcionará información a las unidades administrativas, entidades sectorizadas y sectores público, privado y social a través del Centro de Documentación;

Elaborará el programa de publicaciones, eventos de divulgación y actualización;

Presentará un informe final de los programas de publicaciones, eventos de divulgación y actualización a la Dirección General del CESTUR;

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

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

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

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

Dirección de Servicios de Extensión:

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

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

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

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

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

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

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

Dirección de Tecnología:

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

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

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

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

Coordinará y supervisará junto con el Comité de Administración y Edición del Portal Oficial del Turismo en México los contenidos y servicios del Portal de la SECTUR en Internet; y

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

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

4.1. DESARROLLO DE PROYECTOS DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES

PROCEDIMIENTO: DESARROLLO DE PROYECTOS DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES.

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN	1	Elabora protocolo de proyectos, estudios, investigación y/o asesoría como propuesta metodológica del estudio que se llevará a cabo	Protocolo de proyectos, estudios, investigación y/o asesoría
	2	Somete a revisión de la Dirección General del CESTUR y áreas involucradas con el tema y conocimientos para retroalimentación.	Protocolo de proyectos, estudios, investigación y/o asesoría
	3	Elabora propuesta final y anexo técnico con base a los comentarios emitidos, de acuerdo a las características que debe cubrir el equipo de trabajo que realizará el estudio.	Protocolo de proyectos, estudios, investigación y/o asesoría Anexo Técnico
	4	Turna anexo técnico a la Subdirección de Investigación para que indique el costo del estudio.	Anexo Técnico
SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN	5	Solicita cotización a firmas de investigación reconocidas e informa a la Dirección de Investigación.	Anexo Técnico
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN	6	Recibe, revisa cotización y determina: **¿EXISTE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL PARA EL ESTUDIO?**	Cotización
	7	**NO:** modifica el alcance del estudio ajustando a las condiciones presupuestales del área, siempre y cuando se cumpla con el objetivo.	Anexo Técnico
	8	**SI:** elabora carátula de suficiencia presupuestal y envía a la Coordinación Administrativa para su trámite, recabando acuse.	Cotización Carátula Presupuestal
	9	Somete al Comité Técnico de Estudios e Investigaciones del Sector Turístico para evaluación y aprobación técnica el estudio	

PROCEDIMIENTO: DESARROLLO DE PROYECTOS DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES.

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
		¿APRUEBA EL ESTUDIO?	
	10	**NO**: Realiza las modificaciones o en su caso lo que proceda. (Regresa a la actividad. No. 3)	Expediente Oficio
	11	**SI**: Organiza el expediente, solicita mediante oficio la adquisición del estudio mediante la modalidad administrativa que corresponda a la Coordinación administrativa, recabando acuse.	Expediente Oficio
	12	Asiste a las reuniones de revisión de bases técnicas, apertura de propuestas técnicas de proveedores, de acuerdo a las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios.	Estudio o Investigación.
	13	Analiza propuestas técnicas y elabora Dictamen Técnico correspondiente.	Propuesta Técnica Dictamen Técnico
	14	Asiste y participa a la apertura de propuestas económicas, así mismo en el fallo a favor de la mejor propuesta de los proveedores participantes.	Propuestas Económicas.
	15	Establece plan de trabajo con el equipo de trabajo asignado por el proveedor ganador que incluye sesiones de seguimiento.	Programa de trabajo
	16	Revisa versiones preliminares del estudio.	Estudio o Investigación. (preliminar)
	17	Informa a la Dirección General del CESTUR el Status que guardan los estudios a través de reuniones de trabajo.	
	18	Determina líneas de profundización de temas del reporte final y el formato de versión ejecutiva	
	19	Somete a evaluación de la Dirección General del CESTUR, la versión final de Estudio.	Estudio o Investigación. (final)
DIRECCIÓN GENERAL DEL CESTUR	20	Recibe, revisa y determina:	Estudio o Investigación. (final)

PROCEDIMIENTO: DESARROLLO DE PROYECTOS DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES.

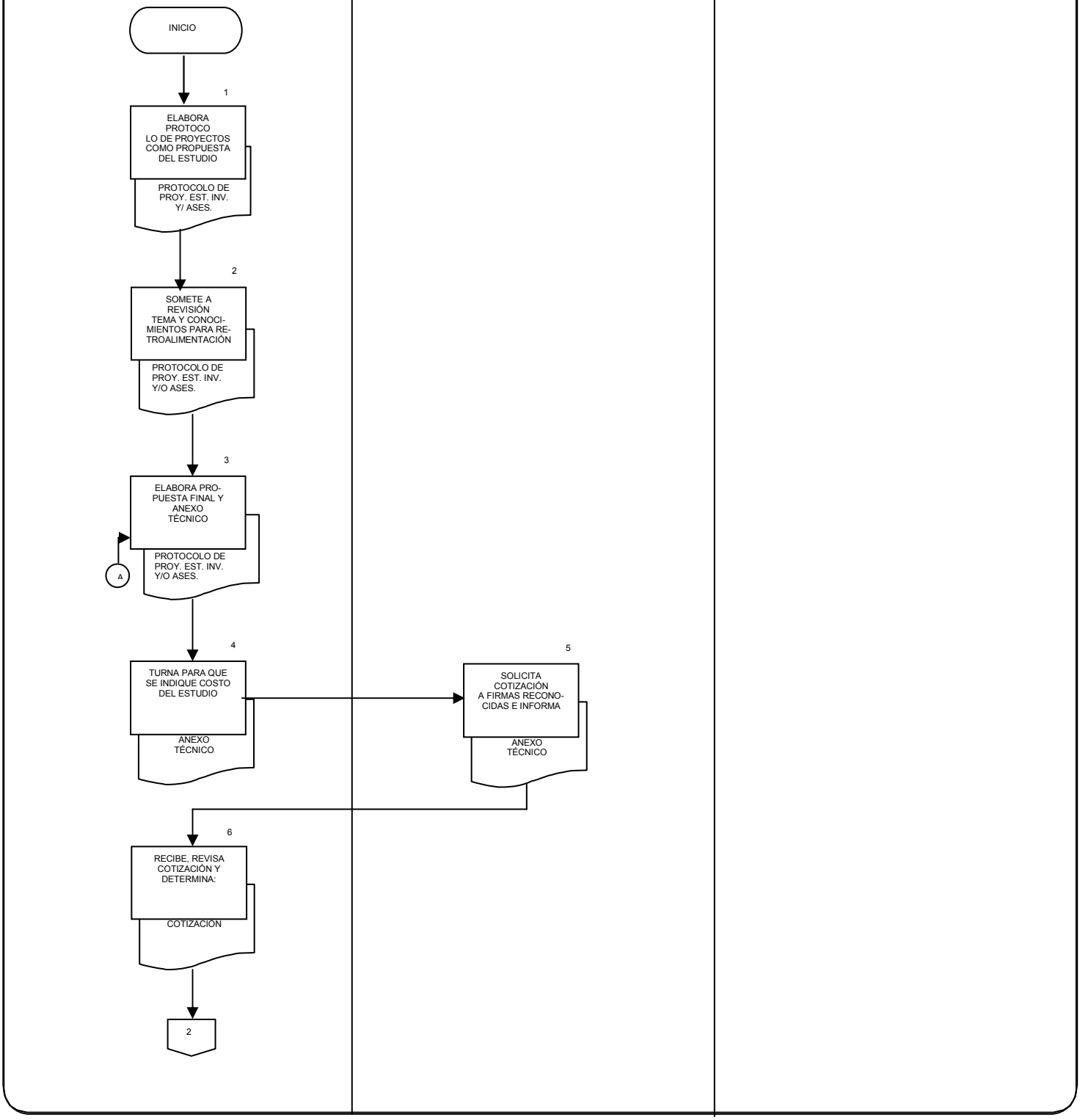
UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
		¿CUMPLE CON EL OBJETIVO?	
	21	**NO**: Regresa a la Dirección de Investigación, para las correciones pertinentes. (Regresa a la actividad No.14)	Estudio o Investigación. (final)
	22	**SI**: Regresa a la Dirección de Investigación e instruye la elaboración de la carta-recepción correspondiente.	Estudio o Investigación. (final)
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN	23	Recibe, elabora carta-recepción satisfactoria del estudio y envía a la Coordinación Administrativa de la Subsecretaría de Planeación Turística recabando acuse mediante oficio, para que realice los trámites finales del contrato.	Estudio o Investigación. Carta-Recepción Oficio.
	24	Emite comunicado de liberación del estudio y envía el producto terminado a las Direcciones de Divulgación y Tecnología para la difusión del estudio.	Estudio o Investigación.
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES EN TURISMO

FECHA DE ELABORACION

29 DE SEPTIEMBRE DE 2006

PROCEDIMIENTO: DESARROLLO DE PROYECTOS DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES



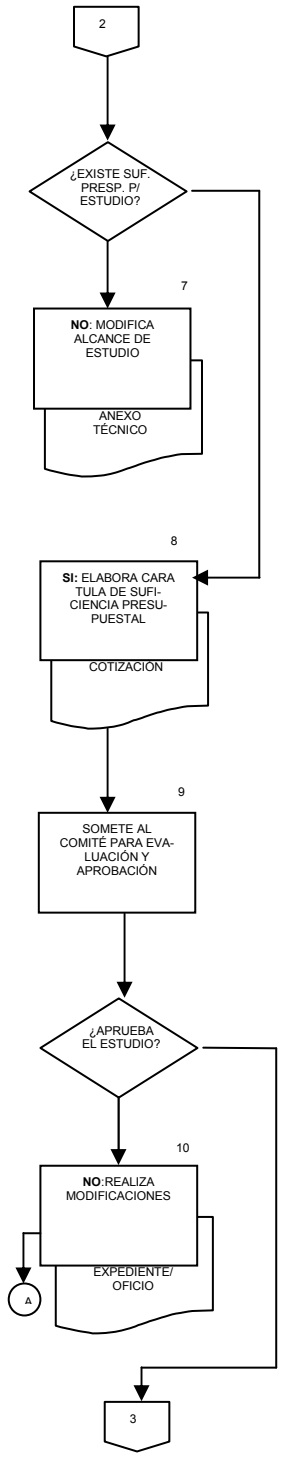
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES EN TURISMO

FECHA DE ELABORACION

29 DE SEPTIEMBRE DE 2006

PROCEDIMIENTO: DESARROLLO DE PROYECTOS DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN	SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DEL CESTUR



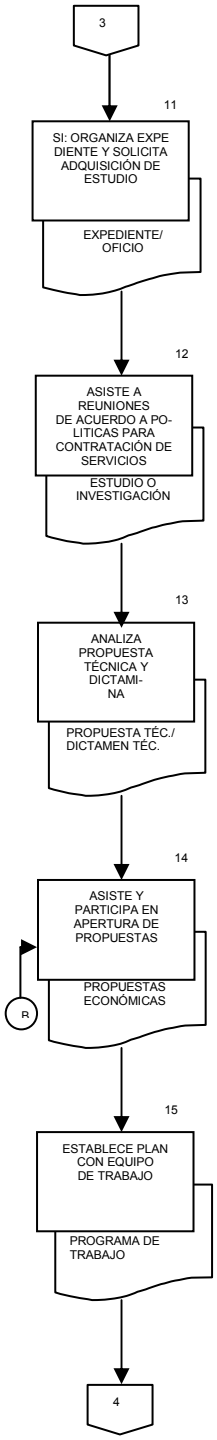
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES EN TURISMO

FECHA DE ELABORACION

29 DE SEPTIEMBRE DE 2006

PROCEDIMIENTO: DESARROLLO DE PROYECTOS DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN	SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DEL CESTUR

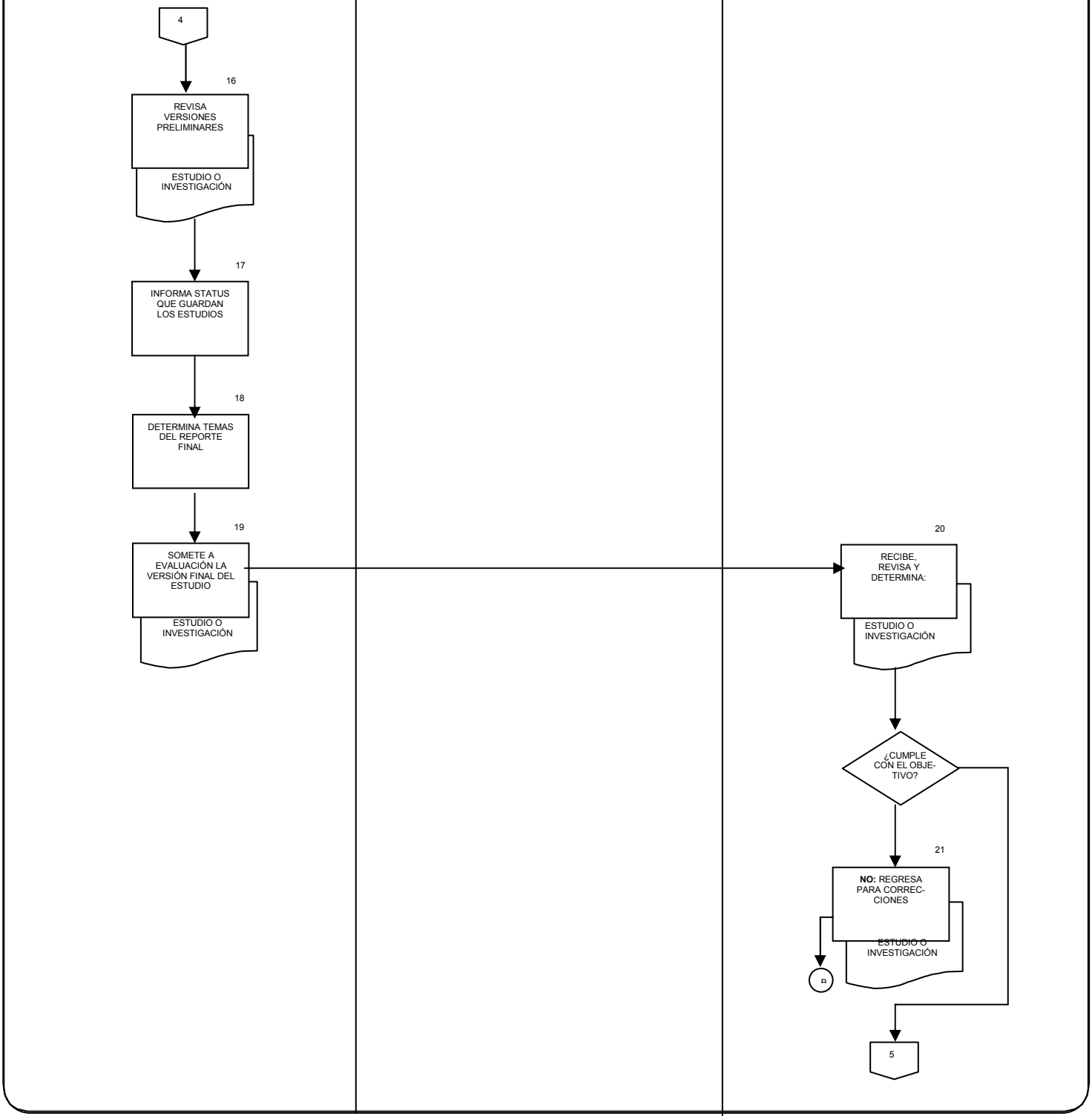


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES EN TURISMO

FECHA DE ELABORACION

29 DE SEPTIEMBRE DE 2006

PROCEDIMIENTO: DESARROLLO DE PROYECTOS DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES

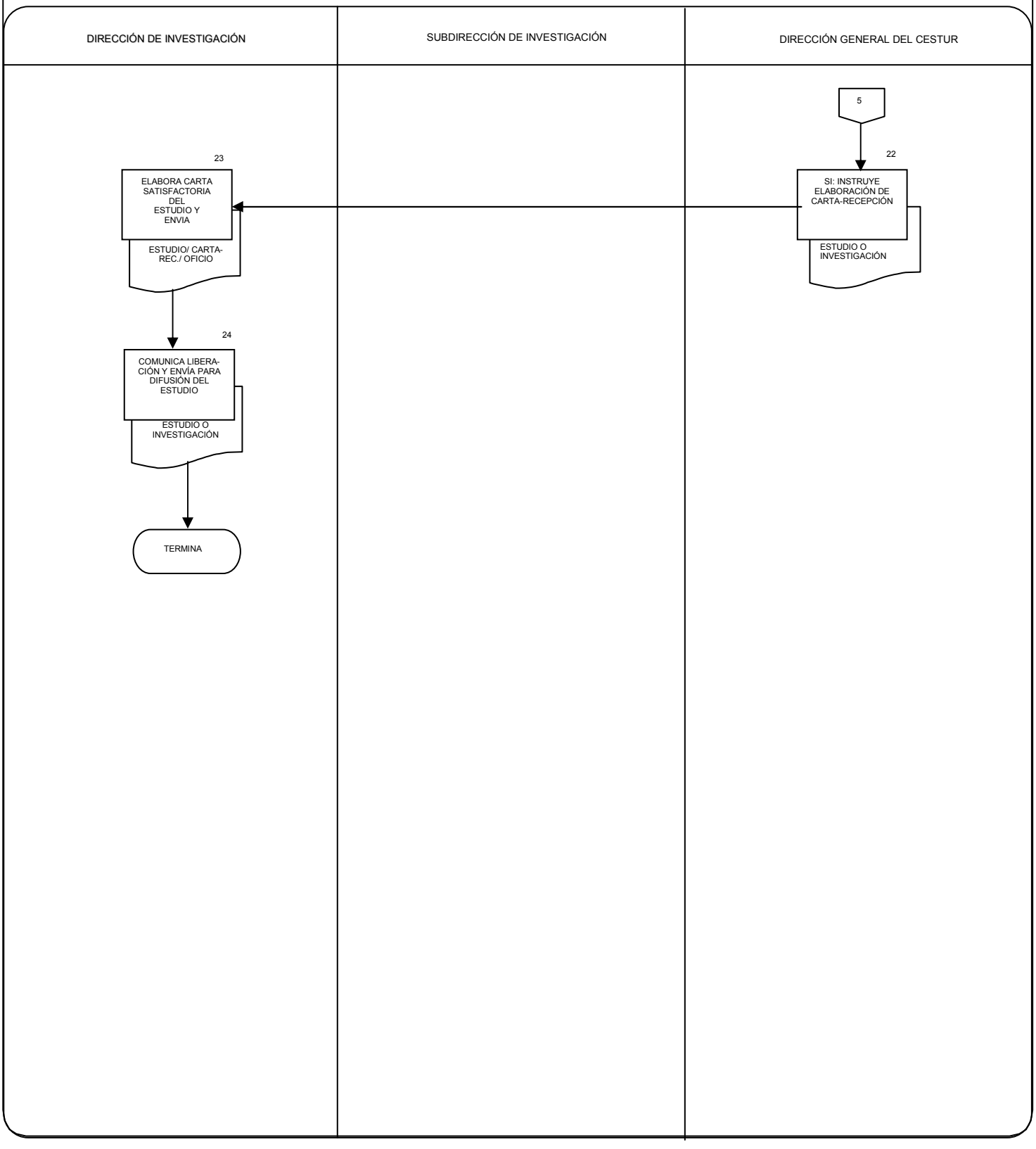


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES EN TURISMO

FECHA DE ELABORACION

29 DE SEPTIEMBRE DE 2006

PROCEDIMIENTO: DESARROLLO DE PROYECTOS DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES



4.2. REGISTRO DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES Y OPINIÓN TÉCNICA

PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES Y OPINIÓN TÉCNICA.

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

PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES Y OPINIÓN TÉCNICA.

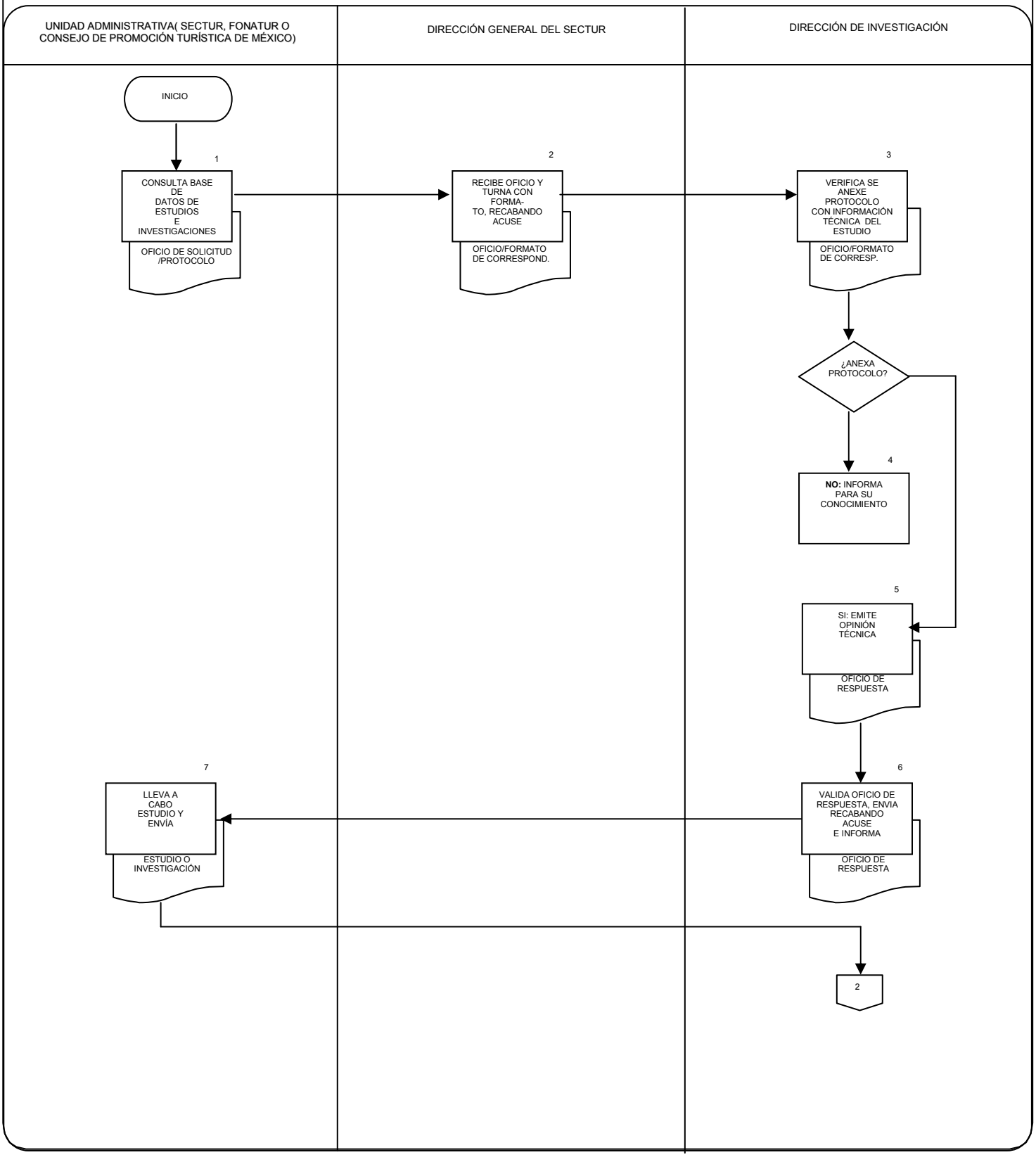
UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
UNIDAD ADMINISTRATIVA (SECTUR, FONATUR O CONSEJO DE PROMOCIÓN TURÍSTICA DE MÉXICO)	7	Lleva a cabo el estudio y envía a la Dirección un juego de este para el archivo del CESTUR. (CEDOC)	Estudio o Investigación.
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES EN TURISMO

FECHA DE ELABORACION

29 DE SEPTIEMBRE DE 2006

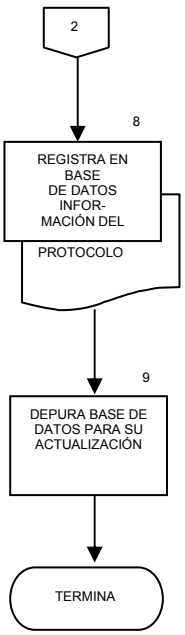
PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES Y OPINIÓN TÉCNICA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES EN TURISMO

FECHA DE ELABORACION
29 DE SEPTIEMBRE DE 2006

PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES Y OPINIÓN TÉCNICA

UNIDAD ADMINISTRATIVA(SECTUR, FONATUR O CONSEJO DE PROMOCIÓN TURÍSTICA DE MÉXICO)	DIRECCIÓN GENERAL DEL SECTUR	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN
		

4.3. PUBLICACIONES, EVENTOS DE DIVULGACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

PROCEDIMIENTO: PUBLICACIONES, EVENTOS DE DIVULGACIÓN Y ACTUALIZACIÓN.

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCIÓN DE DIVULGACIÓN	1	Define las características, logísticas y requerimientos necesarios para la realización del Proyecto de Publicación, o Evento de Divulgación o Actualización y plantea, en su caso, el requerimiento de recursos económicos.	Documentación relacionada
	2	Instruye, en caso de requerir recursos económicos a la Subdirección de Centro de Documentación realice sondeo de mercado para estimar costo del proyecto. (En caso de no requerir recursos económicos continúa en el paso No. 9).	Documentación relacionada
SUBDIRECCIÓN DE CENTRO DE DOCUMENTACIÓN	3	Realiza sondeo de mercado y prepara la documentación que corresponda.	Documentación relacionada
DIRECCION DE DIVULGACION	4	Revisa documentación y la pone a consideración de la Dirección General del CESTUR para su envío a la Coordinación Administrativa de la Subsecretaría de Planeación Turística.	Solicitud de Tramite
DIRECCIÓN GENERAL DEL CESTUR	5	Revisa y envía documentación a la Coordinación Administrativa de la Subsecretaría de Planeación Turística, solicitando el trámite administrativo correspondiente.	Solicitud de Tramite
COORDINACION ADMINISTRATIVA DE LA SUBSECRETARIA DE PLANEACION TURISTICA	6	Recibe solicitud, revisa, realiza trámite administrativo correspondiente e informa a la Dirección General del CESTUR la resolución del tramite administrativo.	Resolución de Tramite
DIRECCIÓN GENERAL DEL CESTUR	7	Recibe notificación de la resolución de tramite, revisa y turna a la Dirección de Divulgación para su seguimiento.	Documentación relacionada
DIRECCION DE DIVULGACION	8	Da seguimiento al trámite administrativo y a la resolución, da inicio al proyecto y reúne documentación relativa en expediente.	Documentación relacionada
	9	Instruye, en el caso de publicaciones a la Subdirección de Centro de Documentación y supervisa la ejecución de actividades para la realización del proyecto, distribución a clientes internos y externos, envío de ejemplar(es) para el Centro de Documentación y, en su caso, incorporación en la página de Internet de la Secretaría.	

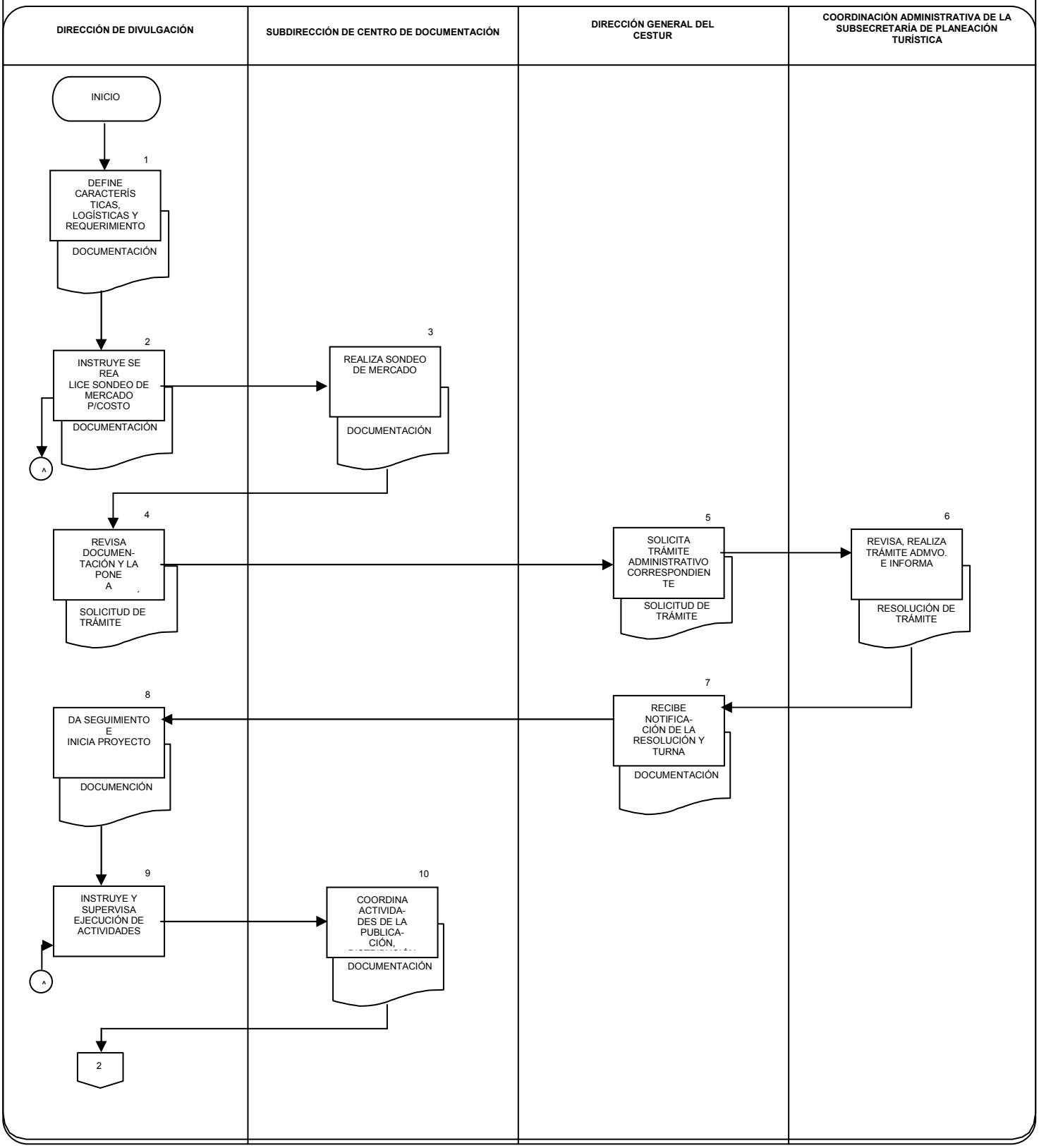
PROCEDIMIENTO: PUBLICACIONES, EVENTOS DE DIVULGACIÓN Y ACTUALIZACIÓN.

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
SUBDIRECCIÓN DE CENTRO DE DOCUMENTACIÓN	10	Coordina actividades para la realización de la publicación, distribución a clientes internos y externos, envío de ejemplar(es) para el Centro de Documentación y, en su caso, incorporación en la página de Internet de la Secretaría. Reúne documentación relacionada de las actividades en expediente.	Documentación relacionada
DIRECCION DE DIVULGACION	11	Supervisa actividades de logística, en el caso de eventos de divulgación o actualización para la realización del evento.	
SUBDIRECCION DE CENTRO DE DOCUMENTA-CION	12	Coordina actividades de logística para la realización del evento y, en su caso, envía memorias al Centro de Documentación y/o incorpora memorias en la página de Internet de la Secretaría. Reúne documentación relacionada de las actividades en expediente.	Documentación relacionada
DIRECCION DE DIVULGACION	13	Organiza cursos de alto nivel dirigidos a funcionarios públicos del sector, para formar cuadros calificados en el diseño e implementación de políticas turísticas.	
	14	Organiza seminarios dictados por expertos en materia turística dirigidos al personal directivo de SECTUR, FONATUR Y CPTM; para fomentar la actualización a nivel directivo del sector turístico público.	
	15	Organiza y supervisa la realización del programa de seminarios del Tianguis Turístico, para fomentar el conocimiento de los productos turísticos mexicanos así como la actualización del sector turístico.	
SUBDIRECCIÓN DE CENTRO DE DOCUMENTACIÓN	16	Coordina actividades de logística para la realización de los cursos y seminarios. Reúne documentación relacionada de las actividades en expediente. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES EN TURISMO

FECHA DE ELABORACION
29 DE SEPTIEMBRE DE 2006

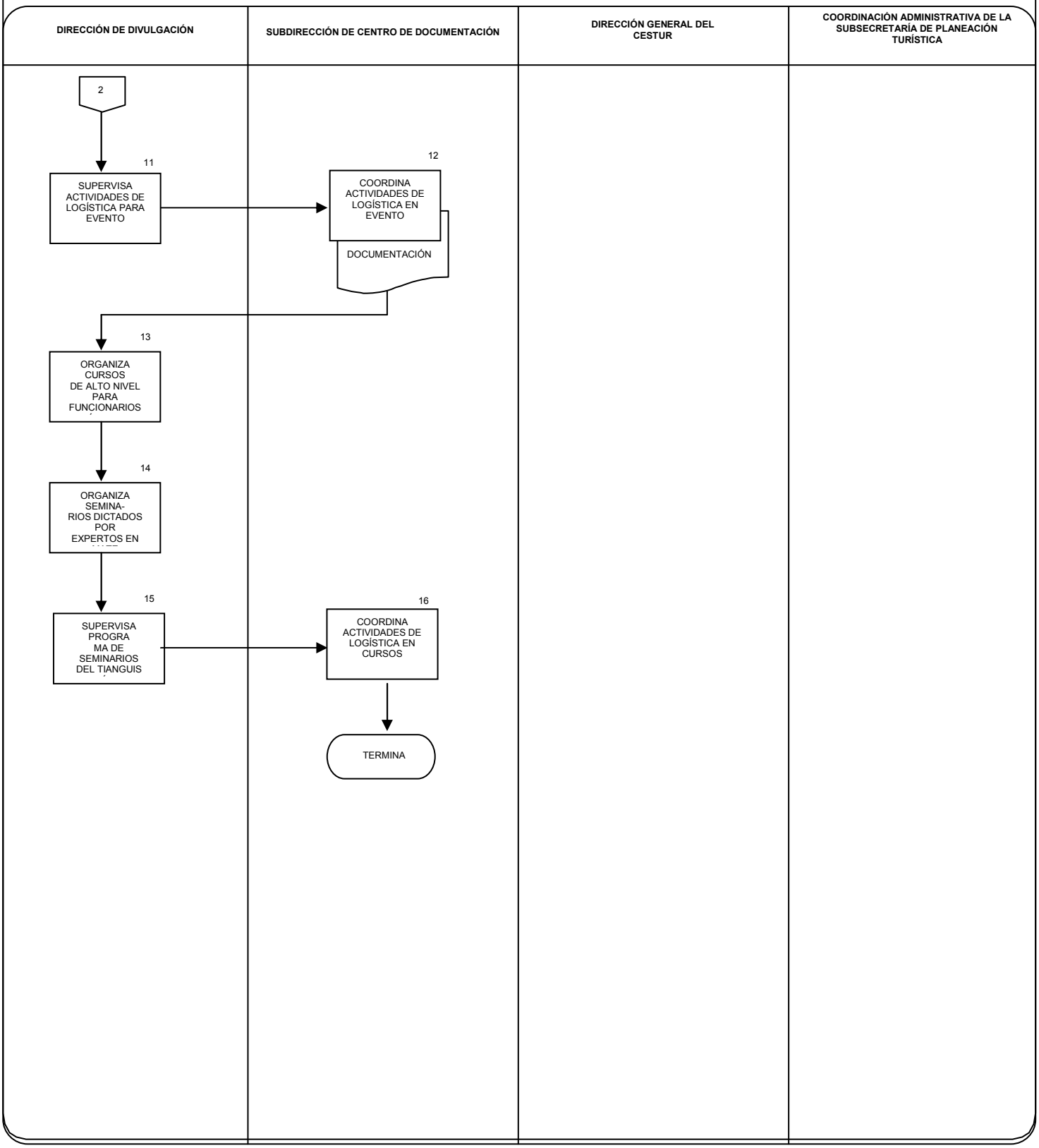
PROCEDIMIENTO: PUBLICACIONES, EVENTOS DE DIVULGACIÓN Y ACTUALIZACIÓN



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES EN TURISMO

FECHA DE ELABORACION
29 DE SEPTIEMBRE DE 2006

PROCEDIMIENTO: PUBLICACIONES, EVENTOS DE DIVULGACIÓN Y ACTUALIZACIÓN



4.4. ADMINISTRACIÓN DEL ACERVO DOCUMENTAL

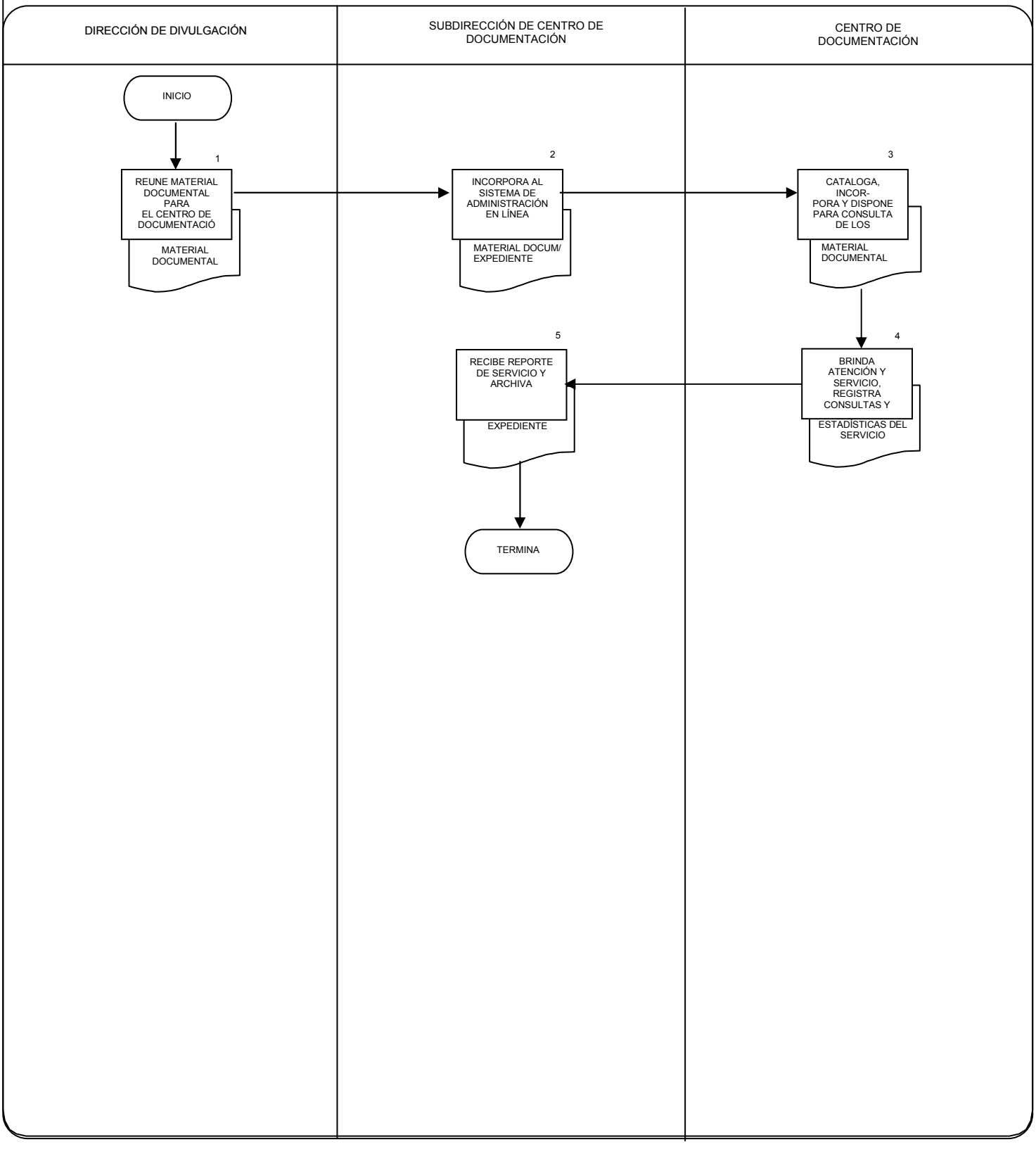
PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DEL ACERVO DOCUMENTAL.

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES EN TURISMO

FECHA DE ELABORACION
29 DE SEPTIEMBRE DE 2006

PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DEL ACERVO DOCUMENTAL



4.5. SEGUIMIENTO DE IMPACTO/BENEFICIO DE ESTUDIOS REALIZADOS

PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO DE IMPACTO/BENEFICIO DE ESTUDIOS REALIZADOS.

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
		En el caso de la publicación en el Portal de Internet de la Secretaría de Turismo	
LIDER DEL PROYECTO	1	Coloca archivo electrónico (en formato protegido contra modificaciones) de los resultados del estudio para su consulta en el Portal de Internet de la Sectur.	Resultados del estudio
DIRECCIÓN DE DIVULGACION	2	Monitorea e integra en reporte mensual el número de consultas realizadas al estudio.	Reporte mensual
		En el caso de envío masivo de los resultados del estudio por correo electrónico	
	3	Envía correo electrónico masivo informando a los clientes público objetivo del estudio, la disponibilidad de este.	Correo electrónico
	4	Reúne las respuestas recibidas e integra al expediente de divulgación de estudios.	Expediente
		En el caso de la publicación del estudio en disco compacto o en forma impresa	
LIDER DEL PROYECTO Y/O DIRECCIÓN DE DIVULGACION	5	Distribuye publicaciones en eventos de divulgación u otros actos, reúne relación de distribución e integra al expediente del estudio.	Relación de distribución
DIRECCIÓN DE DIVULGACION	6	Integra dato de publicaciones distribuidas al expediente de divulgación de estudios.	Expediente
		En el caso de evaluaciones a los estudios aplicadas en los eventos de divulgación	
LIDER DEL PROYECTO Y/O DIRECCIÓN DE DIVULGACION	7	Aplica evaluación de utilidad de los estudios entre los asistentes al evento y reúne evaluaciones.	Evaluaciones
DIRECCIÓN DE DIVULGACION	8	Procesa información, prepara e integra resultados de la evaluación y envía copia a la Dirección de Investigación.	Resultados de la Evaluación
LIDER DEL PROYECTO Y/O DIRECCIÓN DE INVESTIGACION	9	Integra resultados al expediente del estudio.	Expediente

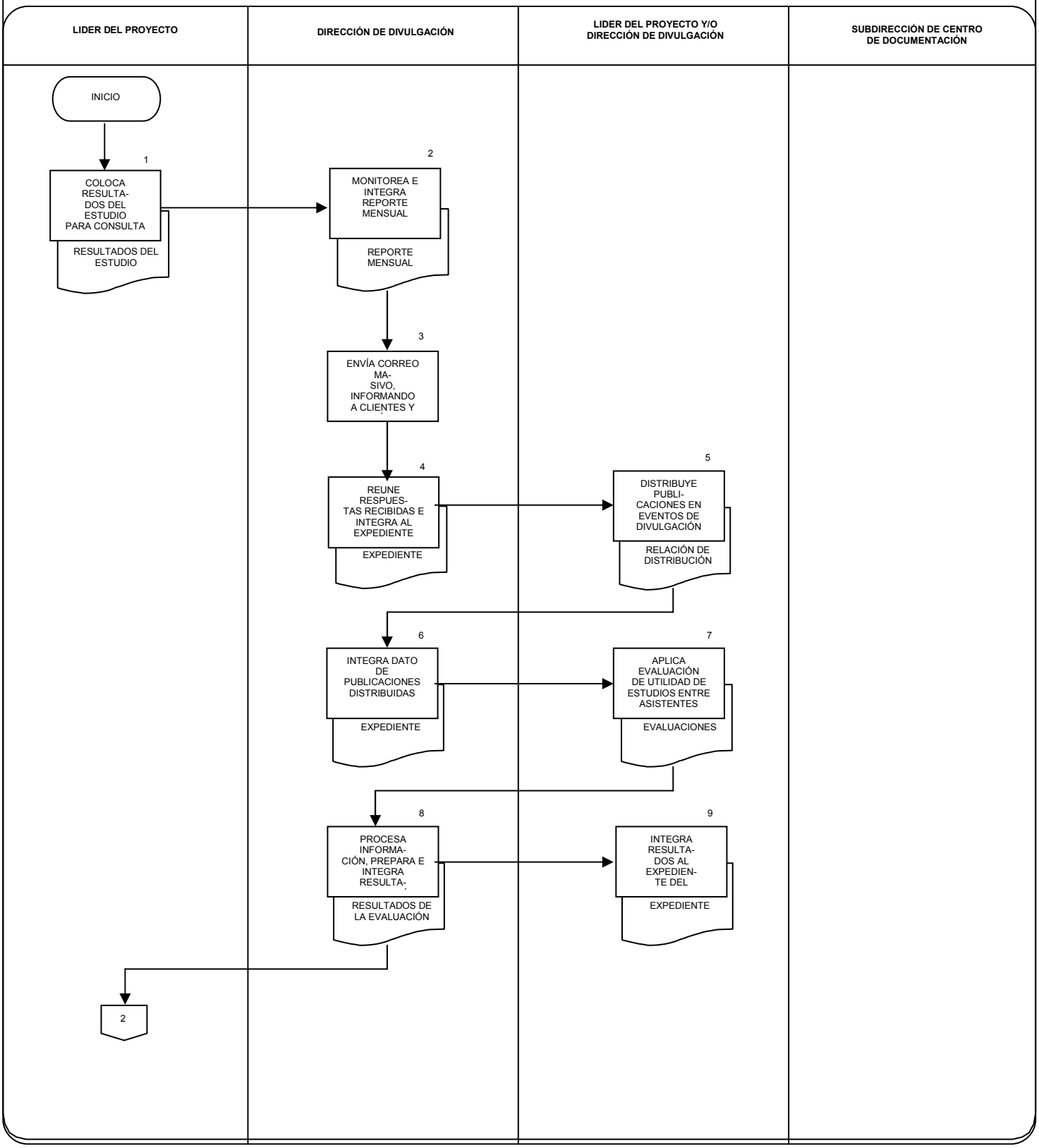
PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO DE IMPACTO/BENEFICIO DE ESTUDIOS REALIZADOS.

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
		En el caso de testimoniales de la divulgación y/o utilización del estudio	
LIDER DEL PROYECTO	10	Detecta evidencia de la divulgación y/o utilización del estudio, reúne información relativa (pudiendo ser, de forma enunciativa más no limitativa: programa de trabajo, proyecto, entrevista, cartas, notas de prensa, etc..) e informa a la Dirección de Divulgación o al Líder del Proyecto según corresponda.	Testimonial
	11	Integra testimonial en el expediente del estudio.	Expediente
DIRECCION DE DIVULGACION	12	Diseña y aplica encuestas a los clientes internos y externos, sobre interés y utilidad de los estudios realizados por el CESTUR.	Encuesta
SUDIRECCION DE CENTRO DE DOCUMENTACIÓN	13	Procesa los datos obtenidos y elabora reporte de resultados y gráficas de las estadísticas obtenidas de la aplicación de la encuesta	Reporte de estadísticas
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES EN TURISMO

FECHA DE ELABORACION
29 DE SEPTIEMBRE DE 2006

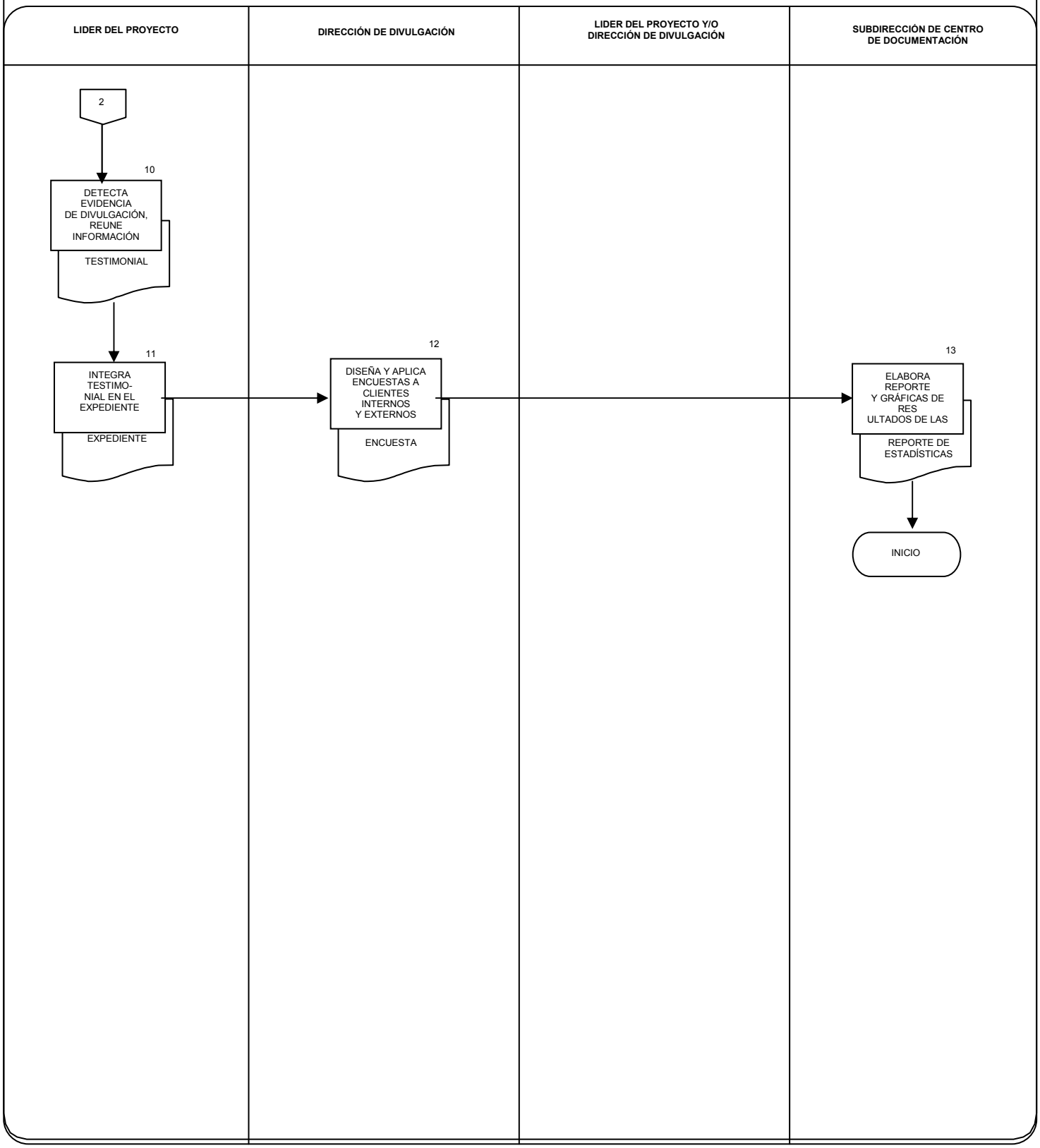
PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO DE IMPACTO/BENEFICIO DE ESTUDIOS REALIZADOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES EN TURISMO

FECHA DE ELABORACION
29 DE SEPTIEMBRE DE 2006

PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO DE IMPACTO/BENEFICIO DE ESTUDIOS REALIZADOS



4.6 ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE PRÉSTAMO E INTERCAMBIO Y DONACIÓN DE MATERIAL DOCUMENTAL

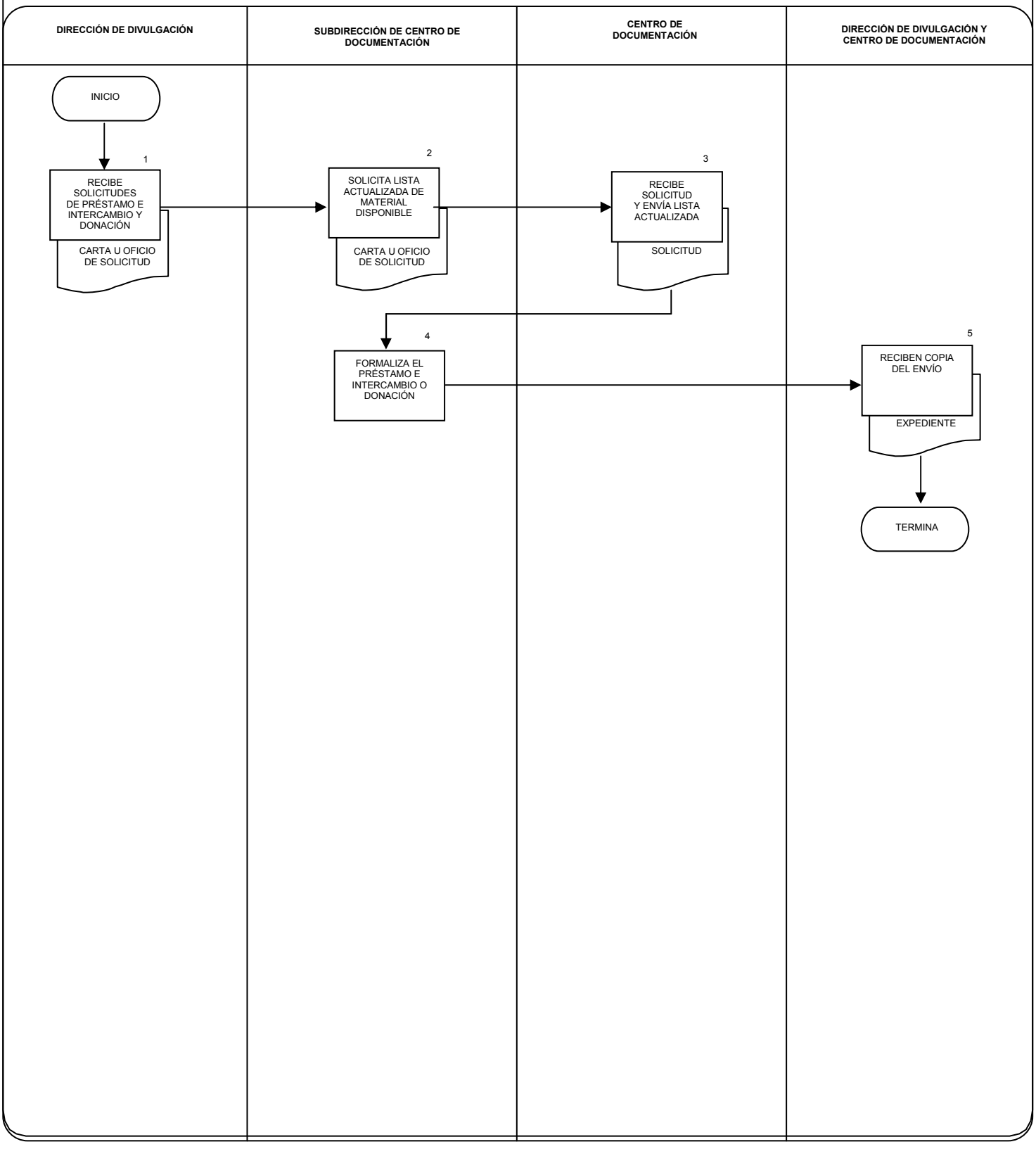
PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE PRÉSTAMO E INTERCAMBIO Y DONACIÓN DE MATERIAL DOCUMENTAL

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES EN TURISMO

FECHA DE ELABORACION
29 DE SEPTIEMBRE DE 2006

PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE PRÉSTAMO E INTERCAMBIO Y DONACIÓN DE MATERIAL DOCUMENTAL



4.7 NEGOCIACIÓN DE CONVENIOS PARA PRÉSTAMO E INTERCAMBIO Y DONACIÓN DE MATERIAL DOCUMENTAL

PROCEDIMIENTO: NEGOCIACIÓN DE CONVENIOS PARA PRÉSTAMO E INTERCAMBIO Y DONACIÓN DE MATERIAL DOCUMENTAL

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCION DE DIVULGACION	1	Diseña y promueve mecanismos de negociación de convenios para el préstamo e intercambio o donación de material documental y supervisa las actividades encaminadas a su realización.	
	2	Instruye a la Subdirección de Centro de Documentación para que integre la base de datos y de contactos de centros de documentación existentes tanto en instituciones públicas como privadas a nivel nacional y en los países de interés, para elaborar programa de convenios.	
SUBDIRECCION DE CENTRO DE DOCUMENTACION	3	Integra y actualiza periódicamente la base de datos y la remite a la Dirección de Divulgación con el fin de que esta establezca contacto con las instituciones de interés para la firma de convenios.	
DIRECCION DE DIVULGACION	4	Selecciona a las instituciones de interés y establece contacto con ellas para negociar los términos del convenio	
	5	Solicita opinión jurídica al área correspondiente sobre los términos de la negociación para que se lleve a cabo el convenio correspondiente para el préstamo e intercambio o donación de material documental del y para el acervo del CEDOC, enviando dicha solicitud a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.	
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	6	Recibe y analiza la solicitud de negociación de convenios y en caso de tener respuesta positiva elabora el convenio respectivo, enviándolo a la Dirección de Divulgación para su trámite correspondiente.	
DIRECCION DE DIVULGACION	7	Recibe revisa y firma convenio de negociación para el préstamo e intercambio o donación de material documental y remite a la Subdirección de Divulgación para su formalización.	

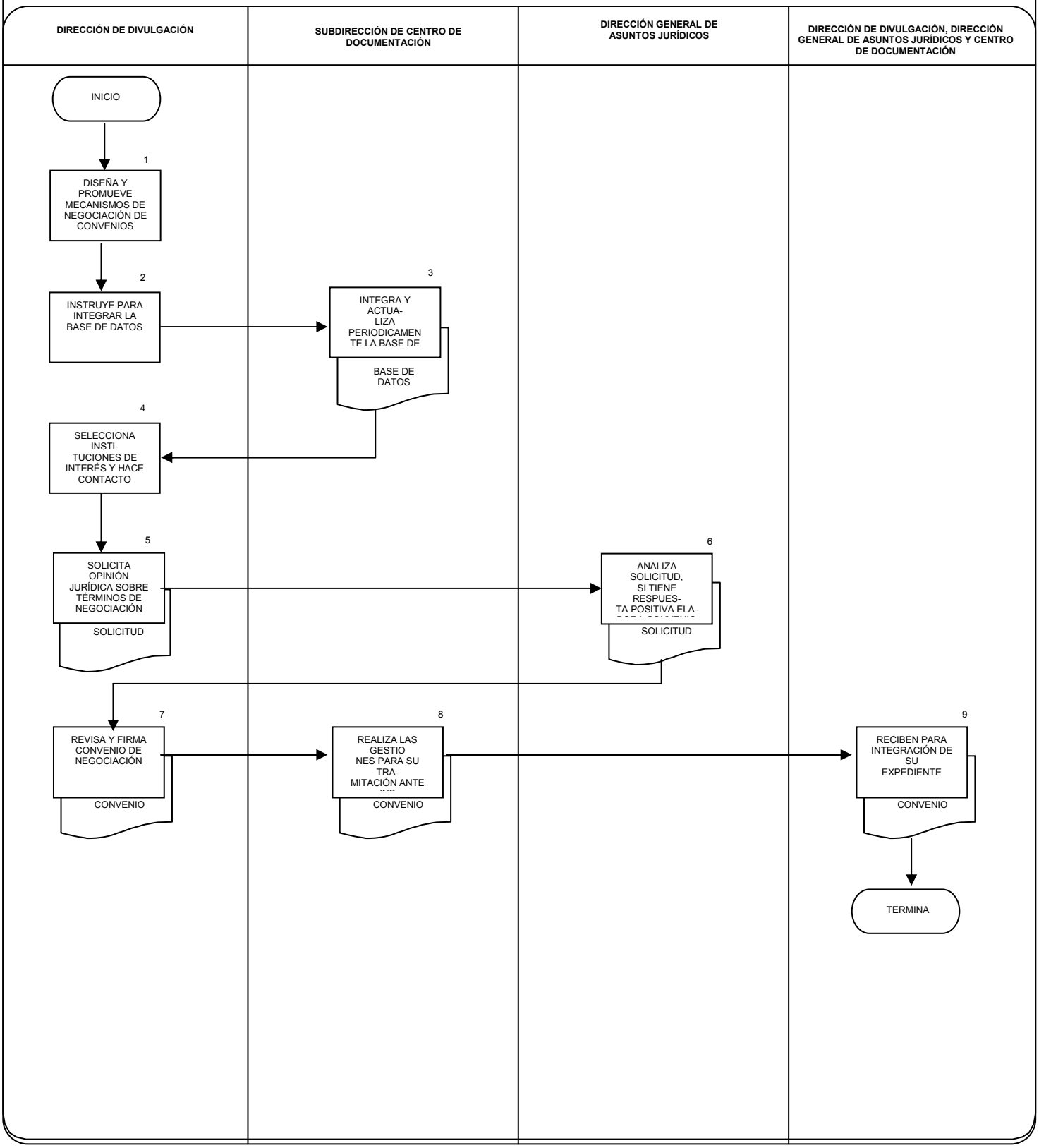
PROCEDIMIENTO: NEGOCIACIÓN DE CONVENIOS PARA PRÉSTAMO E INTERCAMBIO Y DONACIÓN DE MATERIAL DOCUMENTAL

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
SUBDIRECCIÓN DE CENTRO DE DOCUMENTACIÓN	8	Recibe convenio de negociación firmado y realiza las gestiones para su tramitación ante las Instituciones que solicitaron dicha petición y una vez formalizado envía el convenio original a la Dirección de Divulgación y copia a la Dirección General de Asuntos Jurídicos así como al Centro de Documentación.	
DIRECCION DE DIVULGACION, DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS Y CENTRO DE DOCUMENTACIÓN	9	Reciben original y copia del convenio para integración a su expediente. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES EN TURISMO

FECHA DE ELABORACION
29 DE SEPTIEMBRE DE 2006

PROCEDIMIENTO: NEGOCIACIÓN DE CONVENIOS PARA PRÉSTAMO E INTERCAMBIO Y DONACIÓN DE MATERIAL DOCUMENTAL



4.8 ACTIVIDADES DE COOPERACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA

PROCEDIMIENTO: ACTIVIDADES DE COOPERACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA.

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

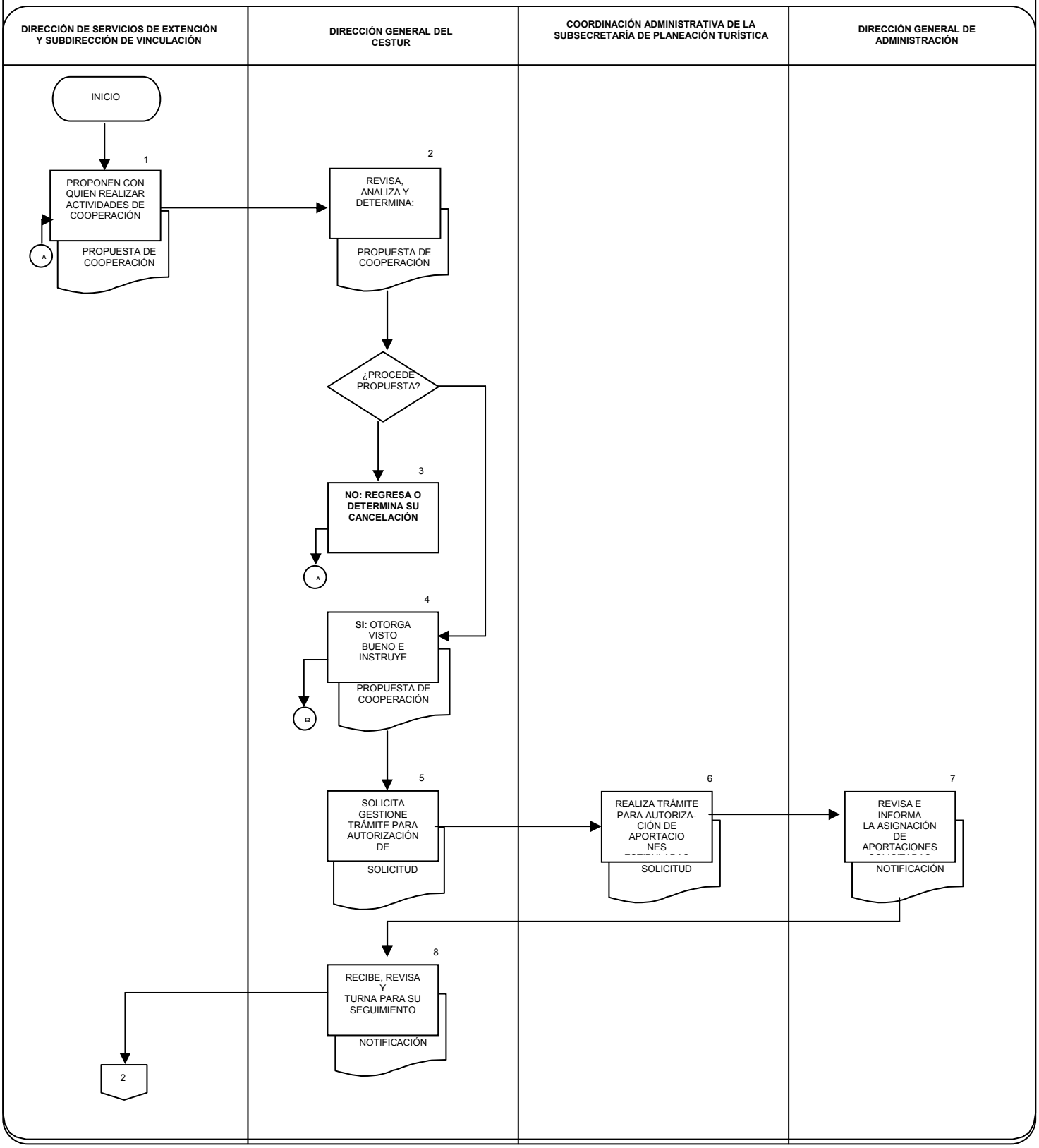
PROCEDIMIENTO: ACTIVIDADES DE COOPERACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA.

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES EN TURISMO

FECHA DE ELABORACION
29 DE SEPTIEMBRE DE 2006

PROCEDIMIENTO: ACTIVIDADES DE COOPERACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA

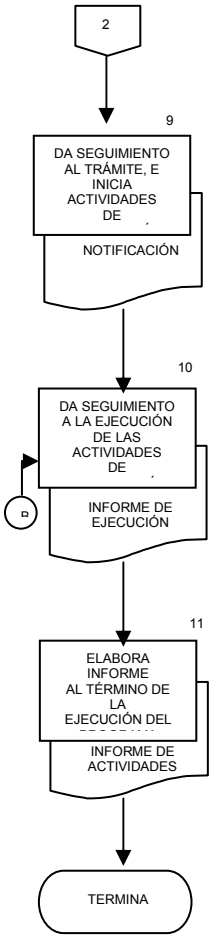


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES EN TURISMO

FECHA DE ELABORACION
29 DE SEPTIEMBRE DE 2006

PROCEDIMIENTO: ACTIVIDADES DE COOPERACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA

DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE EXTENCIÓN Y SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DEL CESTUR	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN TURÍSTICA	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



4.9 ADMINISTRACIÓN Y FOMENTO DE LA RED DE INVESTIGADORES Y CENTROS DE INVESTIGACIÓN EN TURISMO

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

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

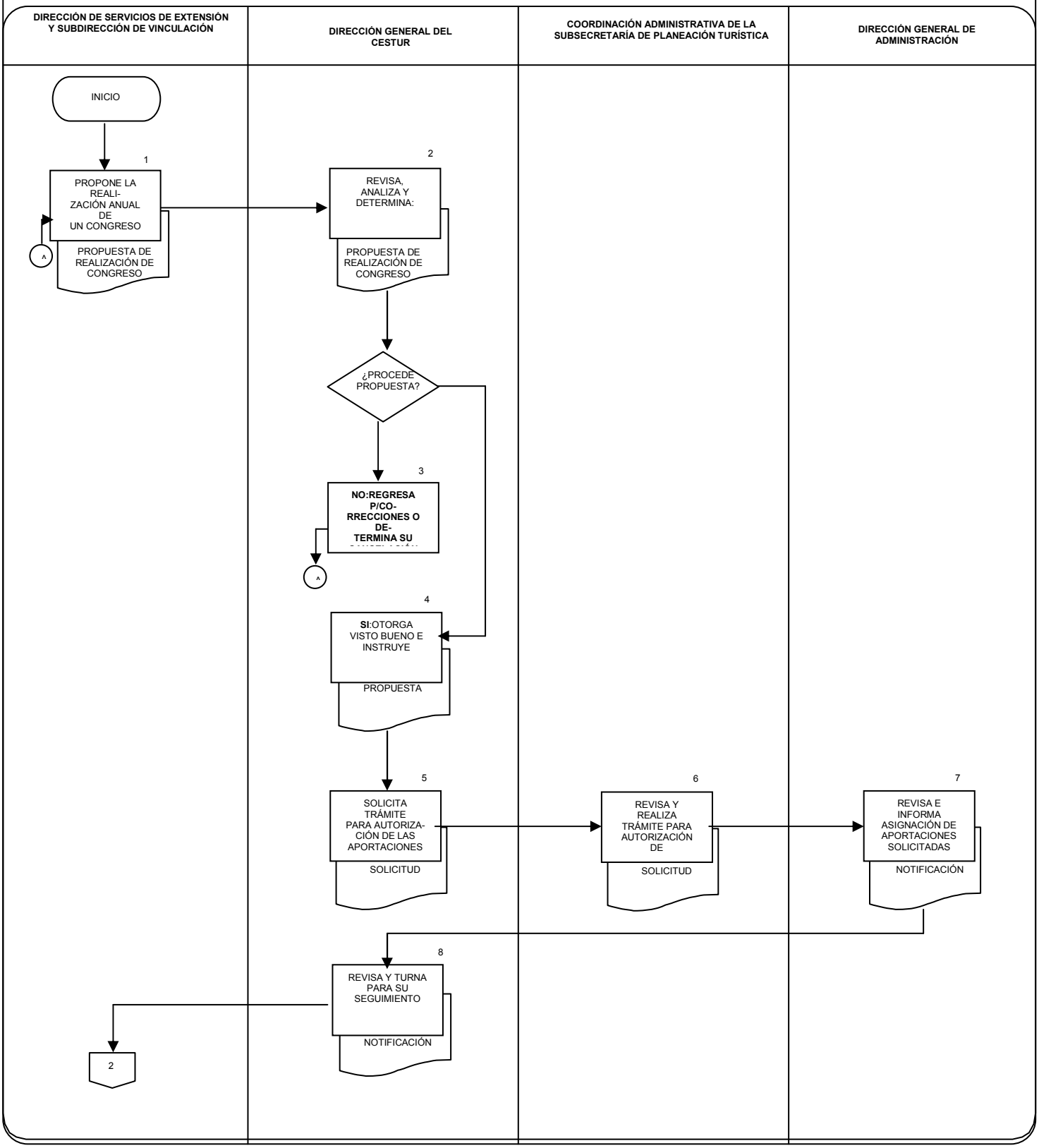
PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN Y FOMENTO DE LA RED DE INVESTIGADORES Y CENTROS DE INVESTIGACIÓN EN TURISMO.

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES EN TURISMO

FECHA DE ELABORACION
29 DE SEPTIEMBRE DE 2006

PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN Y FOMENTO DE LA RED DE INVESTIGADORES Y CENTROS DE INVESTIGACIÓN EN TURISMO

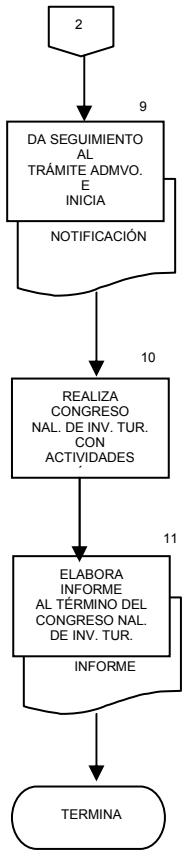


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES EN TURISMO

FECHA DE ELABORACION
29 DE SEPTIEMBRE DE 2006

PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN Y FOMENTO DE LA RED DE INVESTIGADORES Y CENTROS DE INVESTIGACIÓN EN TURISMO

DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE EXTENSIÓN Y SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN	DIRECCIÓN GENERAL DEL CESTUR	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN TURÍSTICA	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



4.10 ACTUALIZACIÓN DE CUADROS DIRECTIVOS

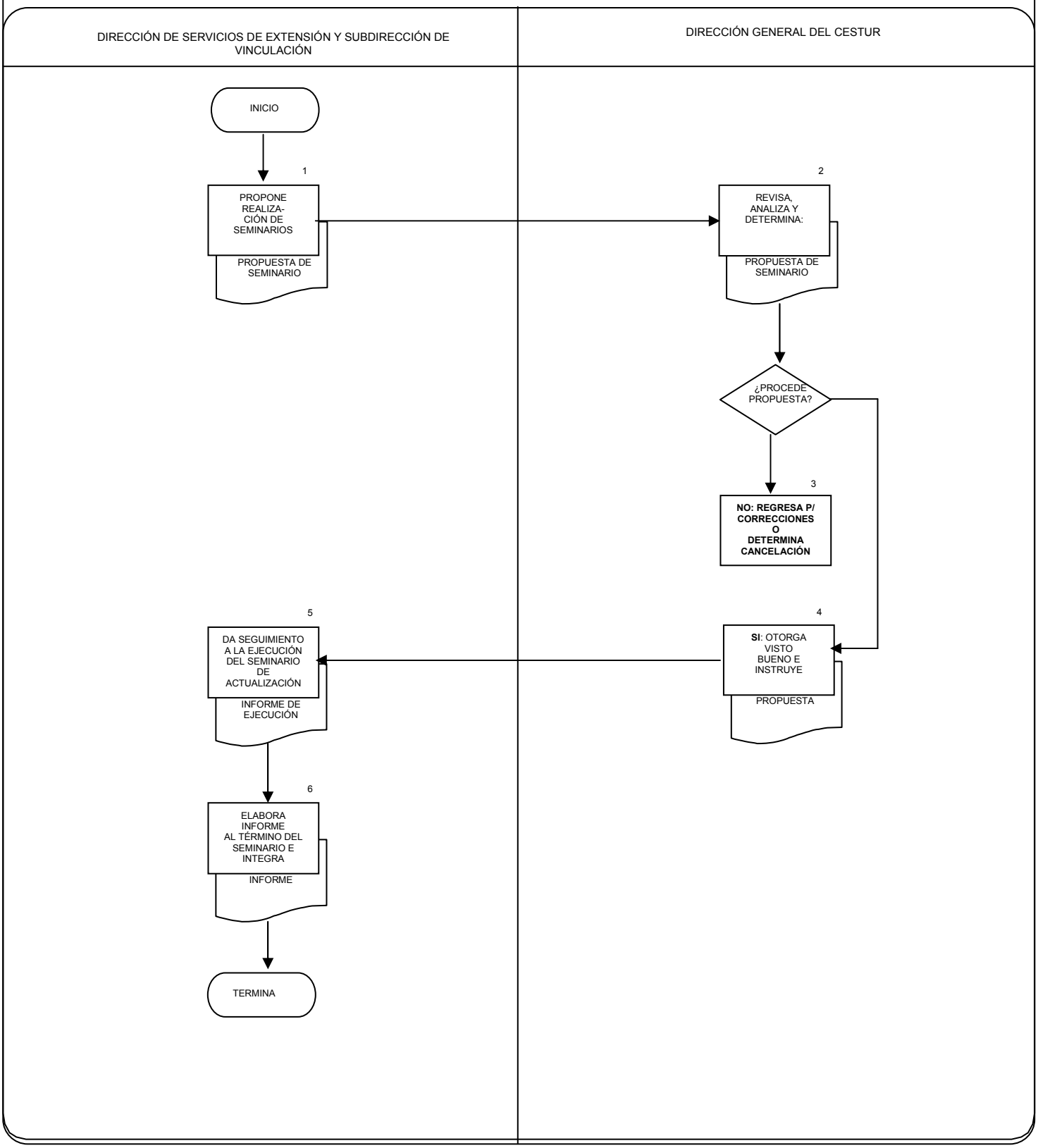
PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN DE CUADROS DIRECTIVOS

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES EN TURISMO

FECHA DE ELABORACION
29 DE SEPTIEMBRE DE 2006

PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN DE CUADROS DIRECTIVOS



4.11 DESARROLLO DE PROYECTOS DE TECNOLOGÍA

PROCEDIMIENTO: DESARROLLO DE PROYECTOS DE TECNOLOGÍA.

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

PROCEDIMIENTO: DESARROLLO DE PROYECTOS DE TECNOLOGÍA.

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
	9	**SI:** Solicita copia de documentación relacionada, revisa y archiva documentación (Termina procedimiento).	Documentación relacionada
	10	**NO:** Instruye a la Dirección de Tecnología para la elaboración de Anexo Técnico.	
DIRECCION DE TECNOLOGÍA Y/O SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS TECNOLOGICO	11	Recibe instrucción, elabora Anexo Técnico y lo pone a consideración de la Dirección General del CESTUR para su visto bueno.	Anexo Técnico
DIRECCIÓN GENERAL DEL CESTUR	12	Recibe Anexo Técnico, revisa, analiza y determina. **¿ PROCEDE ANEXO TÉCNICO ?**	
	13	**NO:** Regresa para sus correcciones (Regresa a la actividad No. 11).	
	14	**SI:** Envía Anexo Técnico a la Coordinación Administrativa de la Subsecretaría de Planeación Turística para que gestione el trámite administrativo de la contratación, indicando los plazos y fechas críticas para su realización conforme al programa.	Anexo Técnico, Justificación y Plan de Pagos
COORDINACION ADMINISTRATIVA DE LA SUBSECRETARIA DE PLANEACION TURISTICA	15	Recibe solicitud, revisa, realiza trámite administrativo correspondiente ante la Dirección General de Administración.	Anexo Técnico, Justificación y Plan de Pagos
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	16	Recibe Anexo Técnico, Justificación y Plan de Pagos, revisa e informa a la Dirección General del CESTUR la designación del proveedor y términos del contrato.	Notificación de designación
DIRECCIÓN GENERAL DEL CESTUR	17	Recibe notificación de la designación, revisa y turna a la Dirección de Tecnología para su seguimiento.	Notificación de designación

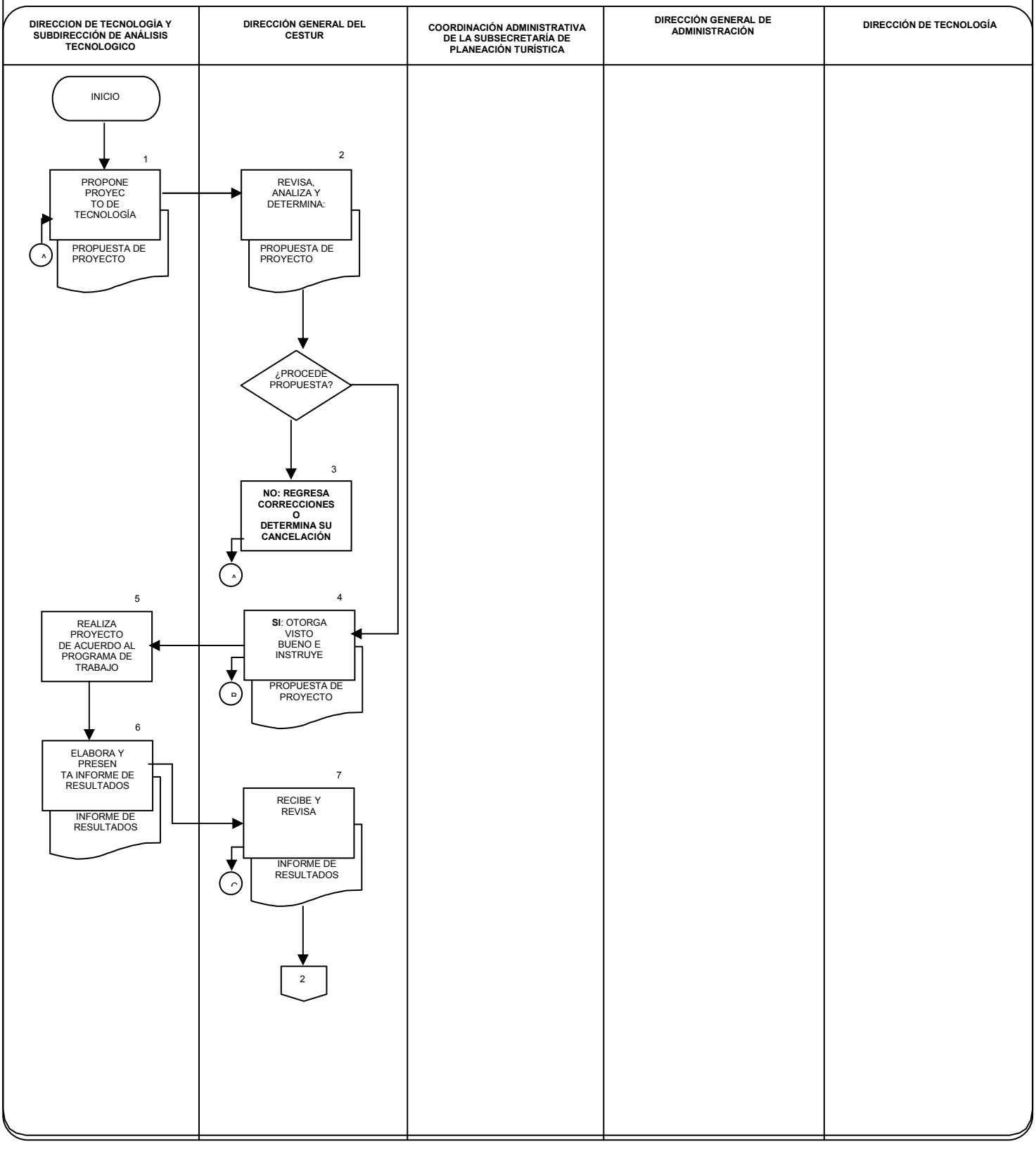
PROCEDIMIENTO: DESARROLLO DE PROYECTOS DE TECNOLOGÍA.

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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES EN TURISMO

FECHA DE ELABORACION
29 DE SEPTIEMBRE DE 2006

PROCEDIMIENTO: DESARROLLO DE PROYECTOS DE TECNOLOGÍA

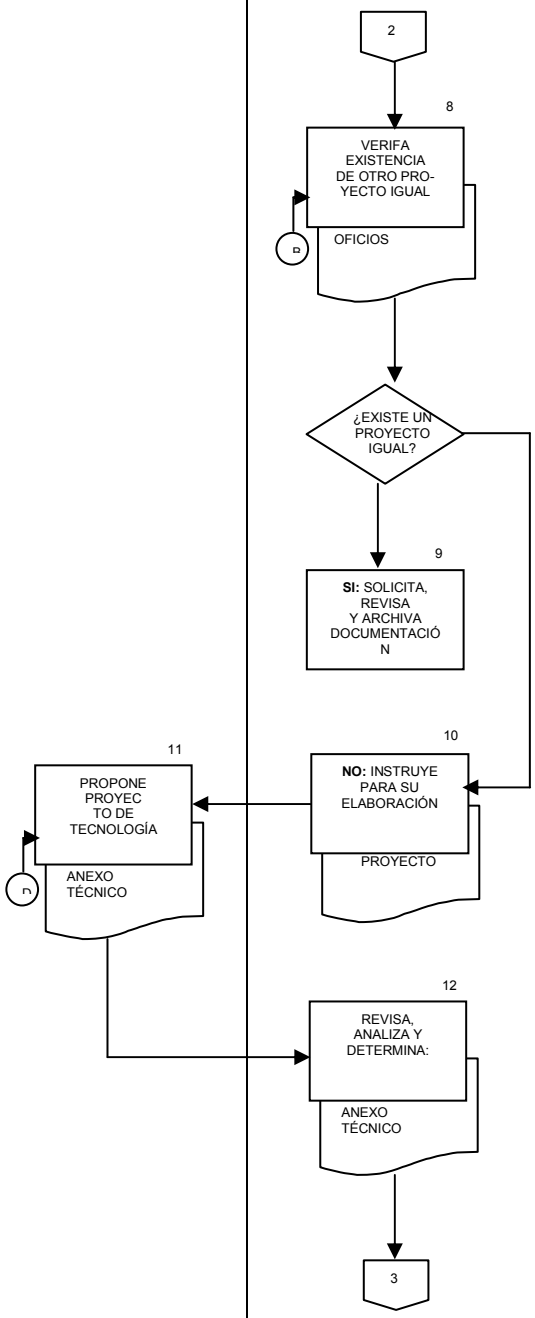


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES EN TURISMO

FECHA DE ELABORACION
29 DE SEPTIEMBRE DE 2006

PROCEDIMIENTO: DESARROLLO DE PROYECTOS DE TECNOLOGÍA

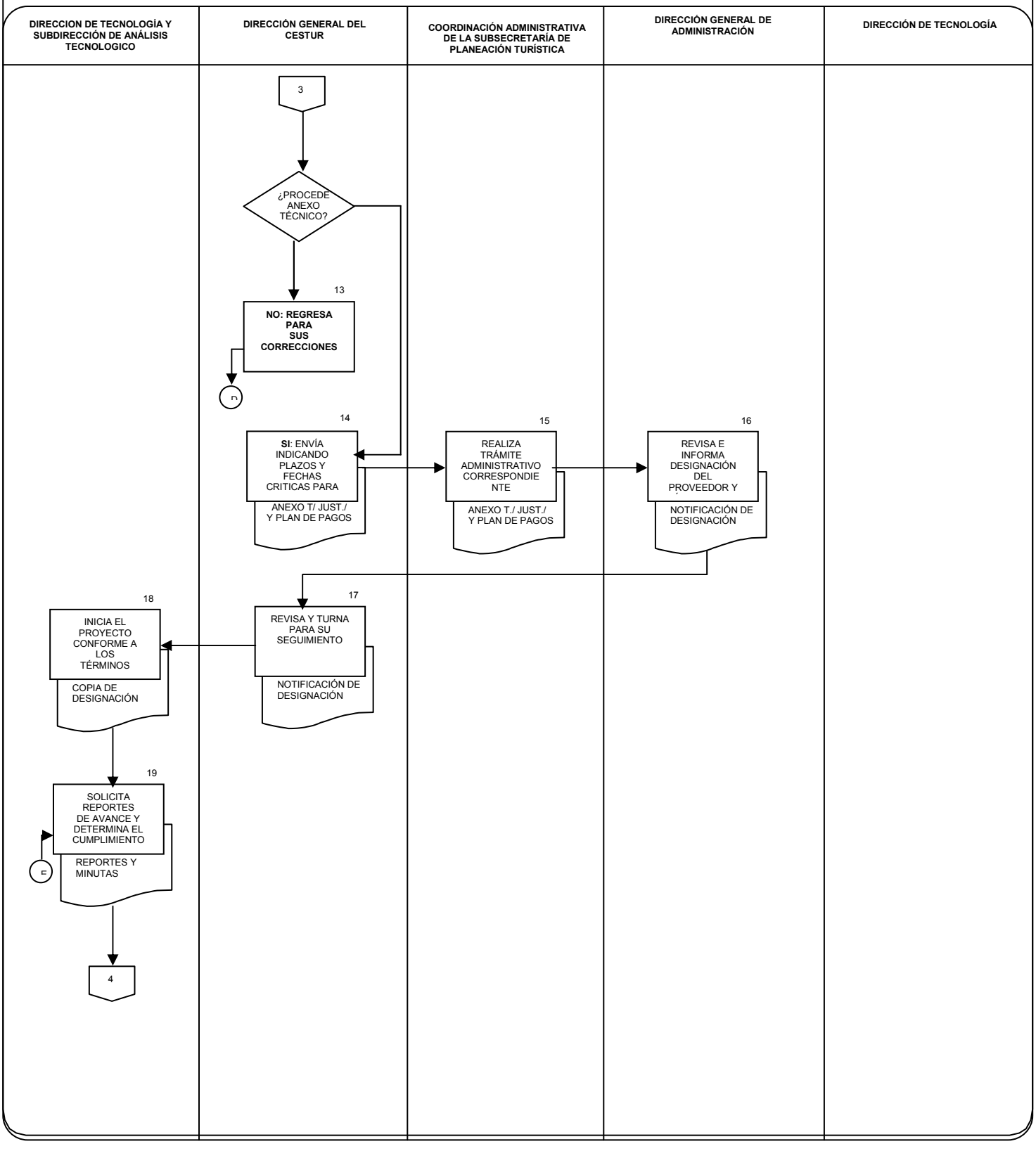
DIRECCION DE TECNOLOGÍA Y SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS TECNOLOGICO	DIRECCIÓN GENERAL DEL CESTUR	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN TURÍSTICA	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES EN TURISMO

FECHA DE ELABORACION
29 DE SEPTIEMBRE DE 2006

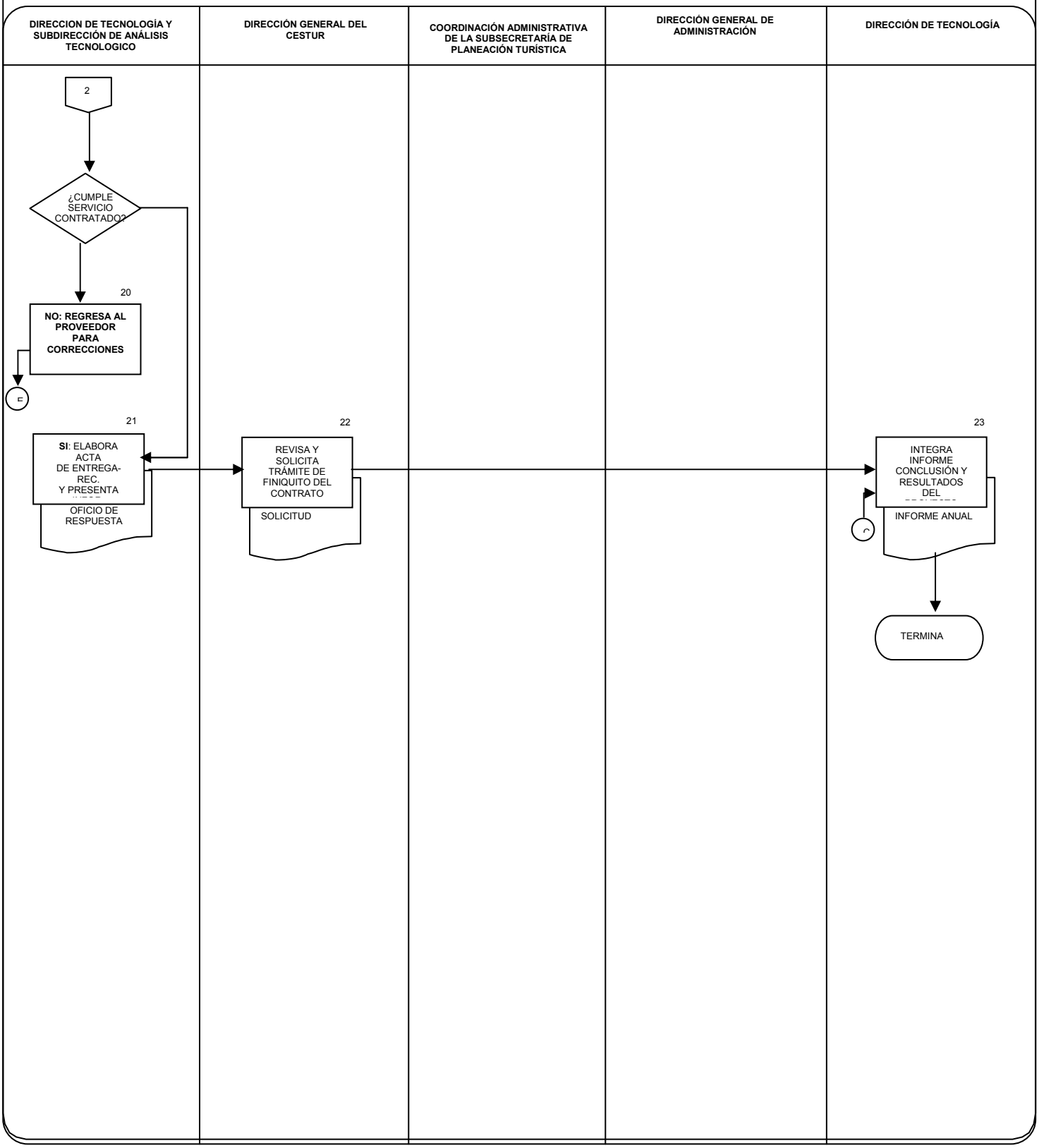
PROCEDIMIENTO: DESARROLLO DE PROYECTOS DE TECNOLOGÍA



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES EN TURISMO

FECHA DE ELABORACION
29 DE SEPTIEMBRE DE 2006

PROCEDIMIENTO: DESARROLLO DE PROYECTOS DE TECNOLOGÍA



4.12 ADMINISTRACIÓN DE CONTENIDOS Y SERVICIOS DEL PORTAL OFICIAL DE LA SECTUR EN INTERNET

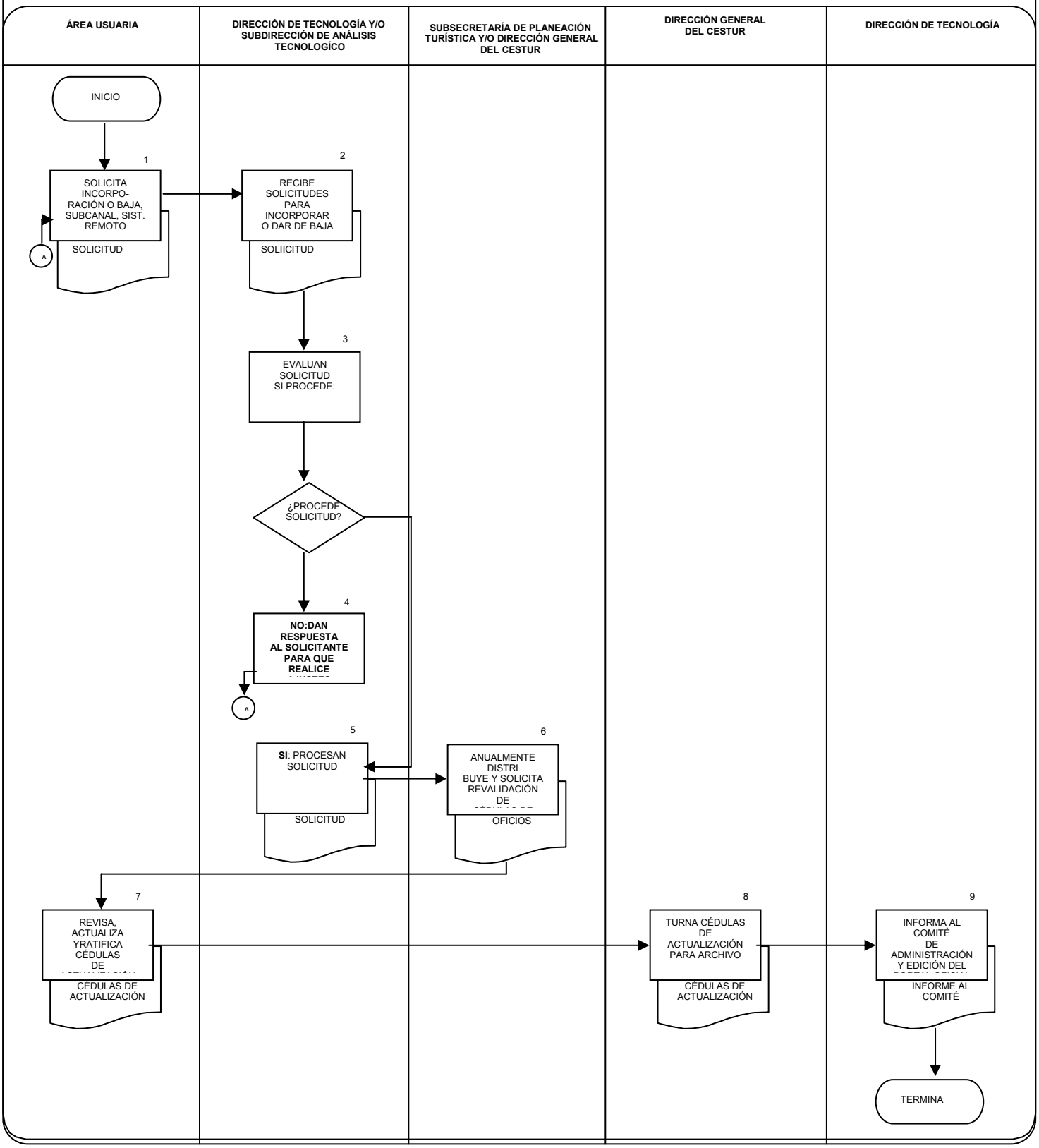
PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DE CONTENIDOS Y SERVICIOS DEL PORTAL OFICIAL DE LA SECTUR EN INTERNET.

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
AREA USUARIA	1	Solicita incorporación o baja, subcanal, sistema remoto, servicio promocional y/o cuenta de usuario del Portal, a la Dirección de Tecnología y/o Subdirección de Análisis Tecnológico.	Solicitud de Área Usuaria
DIRECCION DE TECNOLOGÍA Y/O SUBDIRECCION DE ANALISIS TECNOLOGICO	2	Reciben del Área Usuaria solicitudes para: ✓ Incorporar o dar de baja canal ✓ Incorporar o dar de baja subcanal ✓ Incorporar o dar de baja sistema remoto ✓ Incorporar o dar de baja servicio promocional ▪ Banner, ▪ Promo, ▪ Encuesta y/o ▪ Foro ✓ Incorporar o dar de baja buzón ✓ Incorporar o dar de baja, de cuenta de usuario.	Solicitud de Área Usuaria
	3	Evalúan si la solicitud procede. **¿ PROCEDE SOLICITUD ?**	
	4	**NO:** Dan respuesta al solicitante, para que en caso necesario, realice ajustes a la solicitud (Regresa a la actividad No. 1), o revocan definitivamente explicando los motivos (Termina Procedimiento).	Respuesta a solicitud
	5	**SI:** Procesan solicitud y si el caso lo requiere, capacitan al Área Usuaria en el uso de la herramienta para incorporación y actualización de Contenidos al Portal Oficial.	
SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN TURÍSTICA Y/O DIRECCIÓN GENERAL DEL CESTUR	6	Anualmente distribuye y solicita al Área Usuaria la revalidación de Cédulas de Actualización de Contenidos.	Oficios de solicitud
ÁREA USUARIA	7	Revisa, actualiza y ratifica Cédulas de Actualización de Contenidos y la envía a la Dirección General del CESTUR.	Cédulas de Actualización de Contenidos

PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DE CONTENIDOS Y SERVICIOS DEL PORTAL OFICIAL DE LA SECTUR EN INTERNET.

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCIÓN GENERAL DEL CESTUR	8	Turna a la Dirección de Tecnología las Cédulas de Actualización de Contenidos recibidas para archivo.	Cédulas de Actualización de Contenidos
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA	9	Recibe Cédulas, archiva e informa al Comité de Administración y Edición del Portal Oficial del Turismo en México.	Informe al Comité
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES EN TURISMO

FECHA DE ELABORACION
29 DE SEPTIEMBRE DE 2006

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