



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
GENERAL DE PROGRAMAS REGIONALES**

**AUTORIZA
EL C. SECRETARIO DE TURISMO**

LIC. RODOLFO ELIZONDO TORRES

**REVISÓ E INTEGRÓ
EL SUBSECRETARIO DE INNOVACIÓN Y CALIDAD**

LIC. ROBERTO ISAAC HERNÁNDEZ



**IDENTIFICACIÓN DE FIRMA (S) O RUBRICA (S) DE VALIDACIÓN
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
GENERAL DE PROGRAMAS REGIONALES**

NOMBRE Y CARGO

FIRMA O RUBRICA

**Lic. Juan Carlos Arnau Ávila
Director General de Programas Regionales**

**Lic. Amado Contreras Wong
Coordinador de los Programas Mundo Maya
y México Norte**

**Lic. Heriberto Hermosillo Goytortua
Coordinador del Programa de Ciudades Coloniales**

**Lic. Marte Molina Garibaldi
Coordinador de los Programas de Centros de
Playas y En el Corazón de México**



SUBSECRETARÍA DE OPERACIÓN TURÍSTICA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS REGIONALES

MAYO DE 2007



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS
REGIONALES**

PÁGINA 2

FECHA DE ELABORACIÓN
29 DE JUNIO DE 2007

Í N D I C E



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS
REGIONALES**

PÁGINA 3

FECHA DE ELABORACIÓN
29 DE JUNIO DE 2007

Í N D I C E

	Página
Introducción	4
I. Marco Jurídico – Administrativo	6
II. Objetivo	11
III. Políticas de Operación:	13
IV. Procedimiento:	15
➤ Suscripción y Seguimiento de los Convenios de Coordinación en Materia de Reasignación de Recursos	16



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS
REGIONALES**

PÁGINA 4

FECHA DE ELABORACIÓN
29 DE JUNIO DE 2007

INTRODUCCIÓN



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS REGIONALES

PÁGINA 5

FECHA DE ELABORACIÓN
29 DE JUNIO DE 2007

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 Programas Regionales ha considerado necesario actualizar su Manual de Procedimientos, con el propósito de contar con una herramienta administrativa que unifique los criterios y las actividades que realizan sus áreas y en coordinación con otras Unidades Administrativas de la Dependencia, direccionando esta tarea a la simplificación de procesos y reducción de trámites internos.

El presente Manual de Procedimientos contiene el Marco Jurídico-Administrativo, Objetivo, Políticas de Operación y Procedimiento para la Suscripción y Seguimiento de los Convenios de Coordinación en Materia de Reasignación de Recursos con su respectiva descripción narrativa y los diagramas de flujo de las actividades que desarrolla.

La información para la integración de este documento, fue proporcionada por la Dirección General de Programas Regionales y las áreas que la integran, correspondiendo a la Dirección de Organización, dependiente de la Dirección General de Desarrollo Institucional y Coordinación Sectorial, compendiarla, validarla y darle uniformidad para su presentación.

Asimismo, y con el propósito de cumplir con las disposiciones, lineamientos y normas que emitan las Dependencias Globalizadoras, la Dirección General de Programas Regionales, deberá mantener actualizado el presente Manual de Procedimientos.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS
REGIONALES**

PÁGINA 6

FECHA DE ELABORACIÓN
29 DE JUNIO DE 2007

I. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS REGIONALES

PÁGINA 7

FECHA DE ELABORACIÓN
29 DE JUNIO DE 2007

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

Ley Federal de Derechos
D.O.F. 31-XII-1981 y sus reformas

Ley de Planeación
D.O.F. 5-I-1983

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

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

Ley Federal de Procedimiento Administrativo
D.O.F. 4-VIII-1994 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 Relacionadas con las Mismas.
D.O.F. 4/I/2000 y sus reformas

Ley de Fiscalización Superior de la Federación
D.O.F. 29-XII-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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS REGIONALES

PÁGINA 8

FECHA DE ELABORACIÓN
29 DE JUNIO DE 2007

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

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

CÓDIGOS

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

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

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

REGLAMENTOS

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 de la Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación
D.O.F. 15-III-1999

Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo
D.O.F. 15-VI-2001, ultima reforma D.O.F. 9-VIII-2002

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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS REGIONALES

PÁGINA 9

FECHA DE ELABORACIÓN
29 DE JUNIO DE 2007

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

DECRETOS

Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2006-2012
D.O.F. 31-V-2007

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

Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Turismo
En proceso

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 Republica
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 Programas Regionales
Autorizado el 17 de abril de 2004



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS
REGIONALES**

PÁGINA 10

FECHA DE ELABORACIÓN
29 DE JUNIO DE 2007

Lineamientos para el ejercicio eficaz, transparente, ágil y eficiente de los recursos que transfieren las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal a las entidades federativas mediante Convenios de Coordinación en Materia de Reasignación de Recursos.

D.O.F. 28-III-2007

Acuerdo por el que se da a conocer a los gobiernos de las entidades federativas y municipios, y de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal, el formato para proporcionar información relacionada con recursos presupuestarios federales.

D.O.F. 31-1-2007.



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 Programas Regionales, identificar las políticas de operación necesarias y el procedimiento para facilitar las acciones de selección de proyectos, integración, suscripción y seguimiento del Convenio de Coordinación en Materia de Reasignación de Recursos que se celebren entre el Ejecutivo Federal, a través de la SECTUR, y las Entidades Federativas del País.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS
REGIONALES**

PÁGINA 13

FECHA DE ELABORACIÓN
29 DE JUNIO DE 2007

III. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

III. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Los proyectos a apoyar en los Convenios de Coordinación en Materia de Reasignación de Recursos deberán de contribuir a mantener y acrecentar el empleo, así como combatir la pobreza en las regiones y destinos turísticos del país; deseablemente deberán ser emanados de un proceso de planeación participativa y serán más aptos, aquellos proyectos de continuidad con desarrollo multianual en los que se avance por etapas.
2. Los proyectos turísticos que presenten las Entidades Federativas serán valorados por el Grupo de Trabajo de Evaluación Interna.
3. Los proyectos turísticos que se presenten deben como mínimo contar con: a) Una cédula de información básica (ficha técnica) por cada uno de los proyectos estatales de desarrollo turístico que se desee incluir en el Convenio, misma que deberá de estar firmada por el Titular de Turismo del Estado, b) Anteproyecto arquitectónico, cuando corresponda y c) presupuesto general.

En la ficha técnica deberá quedar demostrada ampliamente la naturaleza turística del proyecto, donde se especifique el nombre del mismo, objetivo, ubicación, tiempo de realización, inversión solicitada y total, descripción técnica, beneficios, tipo de proyecto y línea de producto; entre otros aspectos que la Secretaría solicite y considere importante contar con información para la valoración y análisis que realice el Grupo de Trabajo de Evaluación Interna.

4. Los proyectos que se pretendan incluir en los convenios de reasignación deberán contar con los expedientes técnicos y permisos correspondientes para su realización, los cuales deberán estar completamente integrados y en poder del Estado, debiendo notificar por escrito a la Dirección General de Programas Regionales.
5. Los recursos reasignados no podrán ser destinados para obras físicas en empresas privadas.
6. Para los gastos administrativos previstos en el convenio, solo podrán ser aplicados para gastos de administración de conformidad con lo establecido en el Clasificador por Objeto del Gasto de la Administración Pública Federal, emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS
REGIONALES**

PÁGINA 15

FECHA DE ELABORACIÓN
29 DE JUNIO DE 2007

7. Únicamente se realizarán Convenios Modificatorios en el caso de que se cuente con recursos adicionales a los originalmente asignados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. De manera excepcional se aceptará el cambio de metas en los convenios y en consecuencia la realización de convenios modificatorios, cuando la Entidad Federativa demuestre fehacientemente la imposibilidad de ejecutar o la necesidad de cambiar el (los) proyecto (s).
8. Los proyectos propuestos serán realizados en localidades con una vocación turística definida, debiendo generar un importante beneficio para la actividad turística y en consecuencia para el bienestar social de las comunidades.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS
REGIONALES**

PÁGINA 16

FECHA DE ELABORACIÓN
29 DE JUNIO DE 2007

IV. PROCEDIMIENTO



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS
REGIONALES**

PÁGINA 17

FECHA DE ELABORACIÓN
29 DE JUNIO DE 2007

**SUSCRIPCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS CONVENIOS
DE COORDINACIÓN EN MATERIA DE REASIGNACIÓN
DE RECURSOS**

**PROCEDIMIENTO: SUSCRIPCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS CONVENIOS DE COORDINACIÓN
EN MATERIA DE REASIGNACIÓN DE RECURSOS**

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
SUBSECRETARÍA DE OPERACIÓN TURÍSTICA	1	Solicita a los Gobiernos de los Estados envíen la propuesta de proyectos turísticos a apoyar mediante el Convenio.	Oficio
GOBIERNOS DE LOS ESTADOS	2	Envían la propuesta de proyectos turísticos que pretenden ser considerados dentro del Convenio.	Oficio Propuesta de Proyectos Turísticos
SUBSECRETARÍA DE OPERACIÓN TURÍSTICA	3	Recibe propuesta de proyectos turísticos y la remite a la Dirección General de Programas Regionales, para su trámite.	Propuesta de Proyectos Turísticos y/u Oficio
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS REGIONALES	4	Recibe la propuesta de proyectos turísticos de las Entidades Federativas, revisa, registra y turna a la Coordinación de Programa que corresponda.	Propuesta de Proyectos Turísticos y/u Oficio
COORDINACIÓN DE PROGRAMA	5	Recibe y analiza la propuesta de los proyectos turísticos y verifica que se apegue a las Políticas de Operación de este Manual; misma que debe de incluir una cédula con información básica de cada proyecto (fichas técnicas), presupuesto general y, en su caso, anteproyecto arquitectónico.	Propuesta de Proyectos Turísticos Cédulas de Información Básica y/o anteproyecto arquitectónico Presupuesto General Oficio
	6	Clasifica la propuesta conforme al tipo de proyecto y línea de producto.	Matriz de Proyectos
	7	Presenta al Director General de Programas Regionales el resultado del análisis realizado de la propuesta de proyectos turísticos.	Matriz de Proyectos

PROCEDIMIENTO: SUSCRIPCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS CONVENIOS DE COORDINACIÓN EN MATERIA DE REASIGNACIÓN DE RECURSOS

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS REGIONALES	8	Recibe el análisis realizado a las propuestas de proyectos turísticos, los revisa y solicita al Subsecretario de Operación Turística convoque al Grupo de Trabajo de Evaluación Interna, para su evaluación y autorización.	Matriz de Proyectos Cédulas de Información Básica
GRUPO DE EVALUACIÓN INTERNA	9	Evalúa y autoriza los proyectos turísticos que serán apoyados en los Convenios y solicita a la Dirección General de Programas Regionales comunique a los Gobiernos de los Estados el resultado de la evaluación.	Matriz de Proyectos Cédulas de Información Básica Minuta
SUBSECRETARÍA DE OPERACIÓN TURÍSTICA/ DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS REGIONALES	10	<p>Notifica a los Gobiernos de los Estados los proyectos turísticos autorizados, así como el monto de los mismos.</p> <p>Asimismo, solicita la siguiente documentación para iniciar los trámites administrativos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Carta de intención por el monto comprometido por el Estado y, en su caso municipios e iniciativa privada. 2. Comprobante de apertura de cuenta específica de la institución bancaria determinada por el Estado, la cual deberá ser utilizada única y exclusivamente para el manejo de los recursos, por lo que se solicita no proporcionar cuentas concentradoras, así como no transferir los recursos a otras cuentas. 3. Alta de la cuenta bancaria específica a favor del Estado ante la TESOFE. 4. Recibo provisional por el total de los recursos a transferir por SECTUR. 5. Código de la Entidad Federativa registrada ante la TESOFE. 	Oficio
GOBIERNOS ESTATALES	11	Reciben notificación de la Secretaría de Turismo sobre los proyectos autorizados, así como el monto de los mismos.	Oficio

PROCEDIMIENTO: SUSCRIPCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS CONVENIOS DE COORDINACIÓN EN MATERIA DE REASIGNACIÓN DE RECURSOS

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS		PARA PROYECTOS NO SELECCIONADOS POR SECTUR	
	12	Replantean y se reinicia el proceso desde la operación 4.	Oficio
		PROYECTOS SELECCIONADOS	
	13	Elaboran y envían Carta de Intención para iniciar proceso de suscripción de Convenio.	Carta de Intención
	14	Remite a la Dirección General de Programas Regionales el Modelo del Convenio requisitando la parte correspondiente a los antecedentes y declaraciones de la Secretaría de Turismo. Nota: El Modelo de Convenio utilizado será el autorizado por parte de las Secretarías de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y de la Función Pública (SFP) y publicado en el Diario Oficial de la Federación,	Modelo de Convenio
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS REGIONALES	15	Recibe Modelo del Convenio de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, lo requisita conforme a los proyectos y montos aprobados por el Grupo de Trabajo de Evaluación Interna tomando como base lo establecido en la normatividad aplicable.	Modelo de Convenio
	16	Envía a los Gobiernos de los Estados, mediante oficio Proyecto de Convenio conforme al Modelo publicado en el Diario Oficial de la Federación.	Oficio Proyecto de Convenio
GOBIERNOS DE LOS ESTADOS	17	Reciben el Proyecto de Convenio, revisan, analizan y en caso de tener observaciones las envían a la Secretaría de Turismo, en un término no mayor a diez días hábiles a la fecha de su recepción.	Oficio Proyecto de Convenio

PROCEDIMIENTO: SUSCRIPCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS CONVENIOS DE COORDINACIÓN EN MATERIA DE REASIGNACIÓN DE RECURSOS

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS REGIONALES	18	<p>Realizan los trámites conducentes ante la Tesorería de la Federación para registrar los números de código de las cuentas en las cuales se identifiquen los recursos públicos federales. Envía a la Dirección General de Programas Regionales la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Carta de intención - Comprobante de apertura de cuenta específica - Solicitud de apertura de cuenta bancaria con el código de la Entidad registrado ante la TESOFE - Recibo provisional. 	Documentación que acredita el número de código de la cuenta registrada
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS REGIONALES	19	Recibe de los Gobiernos Estatales la documentación descrita en el punto anterior; registra la documentación para que una vez formalizado el Convenio sea remitida a la Coordinación Administrativa de la Subsecretaría de Operación Turística.	Documentación que acredita el número de código, número de cuenta, recibo provisional y carta de intención.
SUBSECRETARÍA DE OPERACIÓN TURÍSTICA / DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS REGIONALES	20	Recibe de los Gobiernos de los Estados los Proyectos de Convenio, con sus observaciones y envía a la Dirección General de Programas Regionales para su revisión.	Proyectos de Convenio
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS REGIONALES / COORDINACIÓN DE PROGRAMA	21	<p>Revisa los Proyectos de Convenio recibidos de los Gobiernos de los Estados e incluye los proyectos y recursos en su anexo 1 conforme a la Carta de Intención.</p> <p>Asimismo, envía a la Dirección General de Asuntos Jurídicos un tanto original y el archivo magnético para revisión, validación y elaboración de los 5 tantos definitivos.</p>	Proyectos de Convenio Archivo magnético del Convenio Oficio
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	22	Recibe los Proyectos de Convenio, los revisa, valida y los devuelve en 5 tantos originales a la Dirección General de Programas Regionales para que se tramite la suscripción de los Convenios.	Proyectos de Convenio Oficio Convenios Originales

PROCEDIMIENTO: SUSCRIPCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS CONVENIOS DE COORDINACIÓN EN MATERIA DE REASIGNACIÓN DE RECURSOS

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS REGIONALES	23	Recibe los 5 tantos originales de cada Convenio y los envía a los Gobiernos de los Estados para la gestión de las firmas de los funcionarios estatales participantes.	Convenios Oficio
GOBIERNO DE LOS ESTADOS	24	Reciben los 5 tantos originales del Convenio correspondiente a su Entidad Federativa y recaban las firmas de los funcionarios estatales participantes.	Convenios
	25	Remiten los Convenios en 5 tantos originales a la Subsecretaría de Operación Turística/Dirección General de Programas Regionales.	Convenios Oficio
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS REGIONALES	26	Recibe, firma y turna a la Subsecretaría de Operación Turística los 5 tantos originales para recabar las firmas tanto del Subsecretario como del C. Titular del Ramo.	Convenios
SUBSECRETARÍA DE OPERACIÓN TURÍSTICA	27	Recibe los Convenios, los rubrica y gestiona la firma del Titular de la Dependencia y los devuelve a la Dirección General de Programas Regionales.	Convenios
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS REGIONALES	28	Recibe los Convenios para iniciar el proceso de radicación, publicación en el Diario Oficial de la Federación y distribución correspondiente.	Convenios
	29	Envía a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para la publicación en el Diario Oficial de la Federación un Convenio original, así como en archivo magnético, indicando que se responsabiliza de que las versiones impresa y magnética sean idénticas.	Convenio Documento en archivo magnético Oficio
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	30	Recibe un original de los Convenios y archivo magnético y procede a solicitar su publicación en el Diario Oficial de la Federación, dentro de los quince días hábiles posteriores a su formalización.	Convenio Documento en archivo magnético
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS REGIONALES	31	Con fundamento en el Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo, certifica y envía dos copias del Convenio a la SHCP y SFP conforme a lo establecido en el Convenio.	Copias certificadas del Convenio Oficio

**PROCEDIMIENTO: SUSCRIPCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS CONVENIOS DE COORDINACIÓN
EN MATERIA DE REASIGNACIÓN DE RECURSOS**

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
GOBIERNOS DE LOS ESTADOS	32	Coordina la distribución correspondiente de los demás originales (Estado, Dirección General de Administración, Dirección General de Programas Regionales y Coordinaciones de Programa)	Convenios originales
	33	Envía una copia del Convenio a la Coordinación Administrativa de la Subsecretaría de Operación Turística junto con 1) Documento que señale el número de código de las cuentas registradas en la Tesorería de la Federación, por parte de los Gobiernos de los Estados para tramitar la reasignación de los recursos convenidos y 2) Recibos provisionales por el monto de la ministración de los recursos federales reasignados.	Copia del Convenio Documento que acredita el número de código de la cuenta registrada Recibo Provisional
	34	Recibe la notificación de la Coordinación Administrativa, sobre la radicación de los recursos por parte de la TESOFE e informa de manera oficial al Estado sobre la radicación, solicitándole la expedición del recibo oficial por la cantidad transferida.	Notificación
	35	Informan dentro de los 15 días hábiles siguientes a la terminación del trimestre de que se trate, a la Dirección General de Programas Regionales de la SECTUR, a la SFP y a la SHCP, sobre las aportaciones, así como el avance programático presupuestario y físico-financiero de los programas y proyectos previstos en los Convenios.	Informe
	36	Trimestralmente en coordinación con la Dirección General de Programas Regionales de la SECTUR, constatarán el ejercicio presupuestal y la realización de las acciones programadas para el período y efectuarán la evaluación del impacto de las acciones convenidas. El resultado de dichas evaluaciones se informará trimestralmente a la SHCP y a la SFP.	Informe



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS
REGIONALES**

PÁGINA 24

FECHA DE ELABORACIÓN
29 DE JUNIO DE 2007

**PROCEDIMIENTO: SUSCRIPCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS CONVENIOS DE COORDINACIÓN
EN MATERIA DE REASIGNACIÓN DE RECURSOS**

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
	37	Las Secretarías de Finanzas de los Estados o su similar, deberán destinar el equivalente a la cantidad "X" al millar, establecida en el Presupuesto de Egresos del ejercicio fiscal en curso, del monto total de los recursos aportados en efectivo de la Federación, a favor de su Órgano Estatal de Control para que realice los servicios de vigilancia, inspección, control y evaluación de las acciones, obras y acciones ejecutadas por administración directa. Por obras públicas ejecutadas por contrato se aplicará lo dispuesto en el Art. 191 de la Ley Federal de Derechos.	Informe
	38	<p>Las Secretarías de Finanzas de los Estados o sus equivalentes son responsables de:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Administrar los recursos federales, los cuales se radicarán únicamente en las cuentas bancarias aperturadas para tal efecto; b) Efectuar las ministraciones oportunamente para la ejecución de los programas previstos en los Convenios; c) Recabar la documentación comprobatoria de las erogaciones; d) Realizar los registros correspondientes en la Cuenta de la Hacienda Pública Estatal conforme sean devengados los recursos; y e) Dar cumplimiento a las demás disposiciones legales aplicables en la administración de dichos recursos, en corresponsabilidad con la Dependencia Ejecutora Estatal. 	Informe

PROCEDIMIENTO: SUSCRIPCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS CONVENIOS DE COORDINACIÓN EN MATERIA DE REASIGNACIÓN DE RECURSOS

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
	39	<p>Para efectos de la comprobación de los recursos federales reasignados, los Gobiernos de los Estados deben cumplir e integrar lo siguiente:</p> <p>a) Convenios de Coordinación en Materia de Reasignación de Recursos con las Entidades Federativas, en el que se especifiquen los fines y las acciones para los que se otorgan los recursos reasignados.</p> <p>b) Recibos originales de los recursos reasignados, emitidos por las Entidades Federativas y entregados por la Dirección General de Programas Regionales. Estos recibos originales de los recursos reasignados constituyen el documento comprobatorio original del gasto por parte de la Secretaría de Turismo.</p> <p>c) Presentar como parte del informe mensual a la Dirección General de Programas Regionales relación detallada del gasto elaborada por la instancia ejecutora y validada por la Secretaría de Finanzas o equivalente.</p> <p>d) La documentación comprobatoria deberá cumplir con los requisitos fiscales establecidos en las disposiciones federales aplicables, en el entendido de que únicamente se podrá utilizar como monto máximo el 1 al millar de los recursos aportados por las partes para gastos de administración.</p>	Informe
	40	<p>Presentan a la Dirección General de Programas Regionales, en la Reunión de Evaluación Final, el informe de cumplimiento de los Convenios, anexando un "Testigo" de la terminación de cada una de las acciones convenidas.</p>	Informe

**PROCEDIMIENTO: SUSCRIPCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS CONVENIOS DE COORDINACIÓN
EN MATERIA DE REASIGNACIÓN DE RECURSOS**

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS REGIONALES	41	<p>Presentan a la Dirección General de Programas Regionales de la SECTUR, a la SHCP y a la SFP, a más tardar el último día del mes de Febrero del ejercicio siguiente a la suscripción del Convenio, el cierre del ejercicio de las operaciones realizadas, recursos ejercidos y conciliaciones bancarias; en su caso, con el desglose a que se refiere la cláusula segunda de los Convenios, así como las metas alcanzadas en el ejercicio.</p> <p>Los saldos disponibles de los recursos federales en la cuenta bancaria a que se refiere la cláusula segunda del Convenio, incluyendo los rendimientos financieros generados, que no se encuentren devengados y/o comprometidos al 31 de diciembre del ejercicio de que se trate, se reintegrarán a la Tesorería de la Federación, en un plazo de 15 días naturales.</p> <p>Proporcionan la información y documentación que en relación con el ejercicio de los recursos públicos federales, les requieren la SHCP, la SFP, la Auditoría Superior de la Federación y las Secretarías de Contraloría de las Entidades Federativas, o sus equivalentes.</p>	Informe
	42	<p>Informa trimestralmente a la Dirección General de Operación Regional y Contraloría Social de la SFP, sobre el ejercicio de los recursos, en el marco del Convenio de Coordinación en Materia de Reasignación de Recursos, así como en los términos del presente procedimiento.</p> <p style="text-align: center;">EN CASO DE MODIFICACIONES A LOS CONVENIOS</p>	Informe
GOBIERNOS DE LOS ESTADOS	43	Solicitan por escrito al Subsecretario de Operación Turística, modificaciones al Convenio.	Oficio
SUBSECRETARÍA DE OPERACIÓN TURÍSTICA / DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS REGIONALES	44	<p>Recibe de los Gobiernos de los Estados solicitudes para modificar los Convenios y los somete a consideración del Grupo de Trabajo de Evaluación Interna para su análisis. Una vez aprobadas las solicitudes se reinicia el proceso a partir de la operación 10.</p>	Oficio
TERMINA PROCEDIMIENTO			

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMAS REGIONALES

PROCEDIMIENTO: SUSCRIPCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS CONVENIOS DE COORDINACIÓN EN MATERIA DE REASIGNACIÓN DE RECURSOS

SUBSECRETARÍA DE OPERACIÓN TURÍSTICA	GOBIERNO DE LOS ESTADOS	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMAS REGIONALES	COORDINACIÓN DE PROGRAMA	GRUPO DE EVALUACION INTERNA	SUBSECRETARIA DE OPERACION TURISTICA/DIRECCION GRAL. DE PROGRAMAS REGIONALES	DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMAS REGIONALES/ COORDINACIONES DE PROGRAMA
<p>1 SOLICITA PROYECTOS TURISTICOS OFICIO</p>	<p>2 ENVIAN PARA SER CONSIDERADOS EN CONVENIO OFICIO PROYUESTA DE PROYECTO OFICIO</p>	<p>3 RECIBE Y REMITE PARA SU TRAMITE OFICIO PROYUESTA DE PROYECTO OFICIO</p> <p>4 RECIBE REVISIA, REGISTRA Y TURMA OFICIO PROYUESTA DE PROYECTO OFICIO</p>	<p>5 ANALIZA PROYECTOS Y VERIFICA SI APEQUEA POLITICAS DE OPERACION OFICIO PROYUESTA DE PROYECTO CERRADAS DE INFORMACION OFICIO</p>				
		<p>6 RECIBE REVISIA, REGISTRA Y TURMA OFICIO PROYUESTA DE PROYECTO OFICIO</p>	<p>7 ANALIZA PROYECTOS Y VERIFICA SI APEQUEA POLITICAS DE OPERACION OFICIO PROYUESTA DE PROYECTO CERRADAS DE INFORMACION OFICIO</p> <p>8 CLASIFICA PROYECTOS POR TIPO DE PROYECTO Y LINEA DE PRODUCTO OFICIO MATRIZ DE PROYECTOS OFICIO</p>				
			<p>9 CLASIFICA PROYECTOS POR TIPO DE PROYECTO Y LINEA DE PRODUCTO OFICIO MATRIZ DE PROYECTOS OFICIO</p>				

PROCEDIMIENTO: SUSCRIPCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS CONVENIOS DE COORDINACIÓN EN MATERIA DE REASIGNACIÓN DE RECURSOS

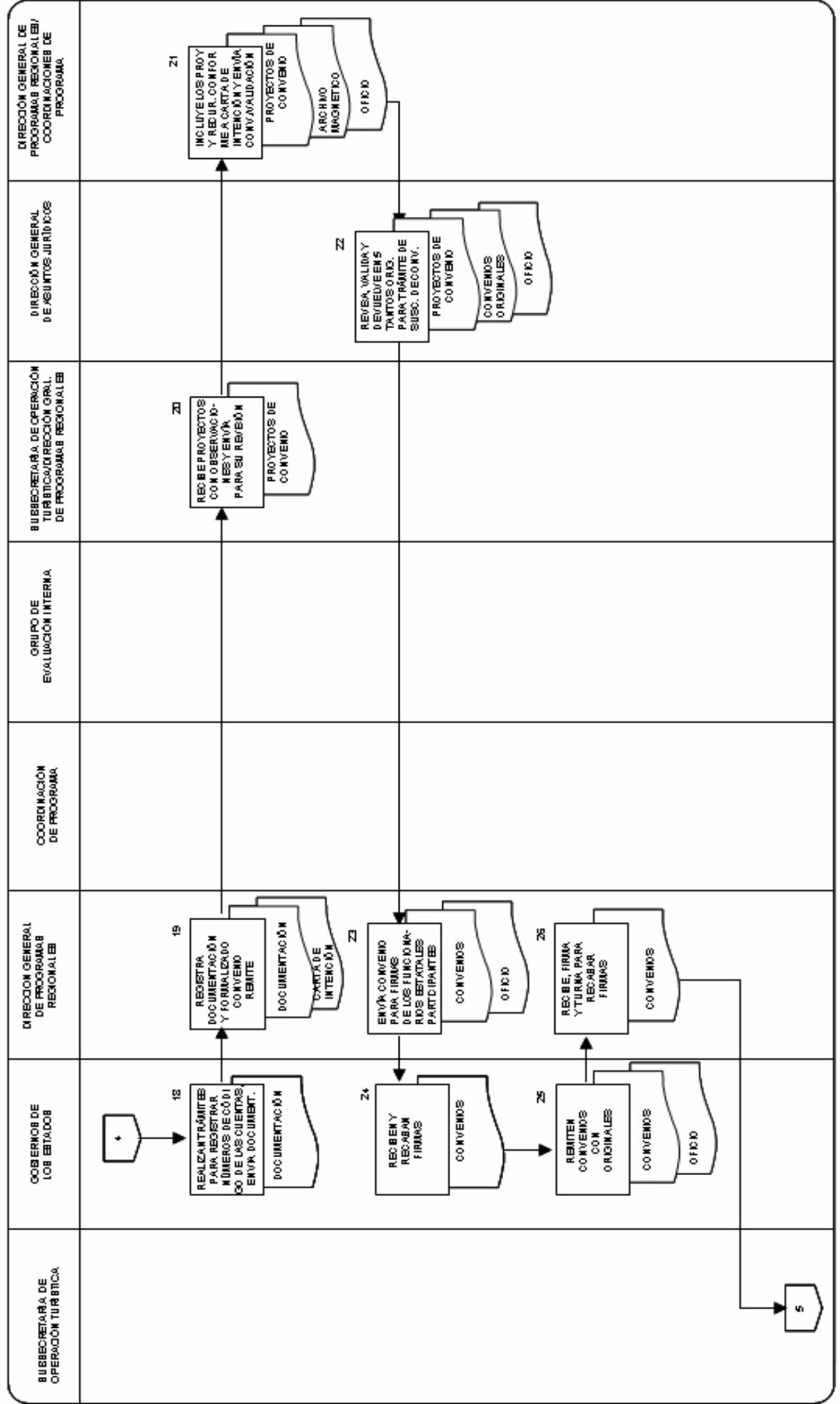
SUBSECRETARÍA DE OPERACIÓN TURÍSTICA	GOBIERNOS DE LOS ESTADOS	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMAS REGIONALES	COORDINACIÓN DE PROGRAMA	GRUPO DE EVALUACION INTERNA	SUBSECRETARIA DE OPERACION TURISTICA/DIRECCION GRAL. DE PROGRAMAS REGIONALES	DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMAS REGIONALES/ COORDINACIONES DE PROGRAMAS
	<p>11 RECIBEN NOTIFICACION DE LA SECRETARIA DE TURISMO OFICIO</p> <p>PARA PROYECTOS NO SELECCIONADOS POR SECTUR</p> <p>3</p>	<p>8 SOLICITA SE CONVOQUE PARA SU EVALUACION Y AUTOEVALUACION MATRIZ DE PROYECTO CÉDULAS DE INFORMACION</p>	<p>2</p> <p>7 PRESENTA RESULTADO DE ANALISIS MATRIZ DE PROYECTO</p>	<p>9 EVALUA Y AUTOEVALUA PROYECTOS TURISTICOS MATRIZ DE PROYECTO CÉDULAS DE INFORMACION MINUTA</p>	<p>10 NOTIFICA PROYECTOS AUTORIZADOS Y MONTO COMPROMETIDO OFICIO</p> <p>8</p>		

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMAS REGIONALES

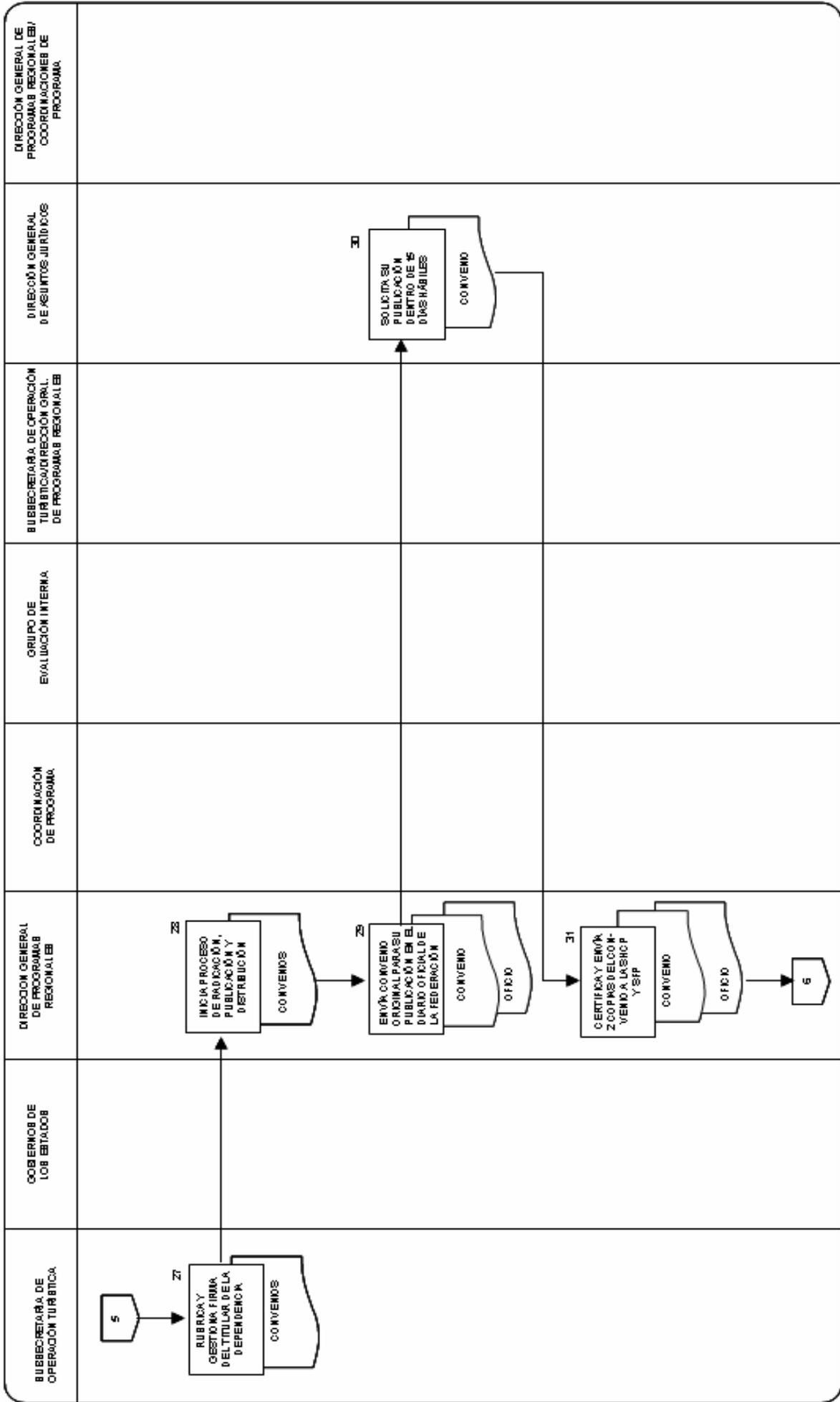
PROCEDIMIENTO: SUSCRIPCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS CONVENIOS DE COORDINACIÓN EN MATERIA DE REASIGNACIÓN DE RECURSOS

SUBSECRETARÍA DE OPERACIÓN TURÍSTICA	GOBIERNOS DE LOS ESTADOS	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMAS REGIONALES	COORDINACIÓN DE PROGRAMA	GRUPO DE EVALUACION INTERNA	SUBSECRETARIA DE OPERACION TURISTICA/DIRECCION GRAL. DE PROGRAMAS REGIONALES	DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMAS REGIONALES/ COORDINACIONES DE PROGRAMAS
			<p>UNA VEZ APROBADO EL PROYECTO TURISTICO</p>				

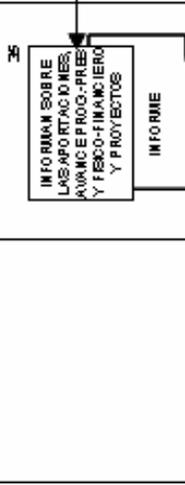
PROCEDIMIENTO: SUSCRIPCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS CONVENIOS DE COORDINACIÓN EN MATERIA DE REASIGNACIÓN DE RECURSOS



PROCEDIMIENTO: SUSCRIPCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS CONVENIOS DE COORDINACIÓN EN MATERIA DE REASIGNACIÓN DE RECURSOS



PROCEDIMIENTO: SUSCRIPCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS CONVENIOS DE COORDINACIÓN EN MATERIA DE REASIGNACIÓN DE RECURSOS

SUBSECRETARÍA DE OPERACIÓN TURÍSTICA	GOBIERNOS DE LOS ESTADOS	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMAS REGIONALES	COORDINACIÓN DE PROGRAMAS	GRUPO DE EVALUACIÓN INTERNA	SUBSECRETARÍA DE OPERACIÓN TURÍSTICA/DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS REGIONALES	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMAS REGIONALES/ COORDINACIONES DE PROGRAMA
							

PROCEDIMIENTO: SUSCRIPCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS CONVENIOS DE COORDINACIÓN EN MATERIA DE REASIGNACIÓN DE RECURSOS

SUBSECRETARÍA DE OPERACIÓN TURÍSTICA	GOBIERNOS DE LOS ESTADOS	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMAS REGIONALES	COORDINACIÓN DE PROGRAMAS	GRUPO DE EVALUACION INTERNA	SUBSECRETARÍA DE OPERACIÓN TURÍSTICA/DIRECCION ORAL DE PROGRAMAS REGIONALES	DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMAS REGIONALES/ COORDINACIONES DE PROGRAMA
							

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMAS REGIONALES

PROCEDIMIENTO: SUSCRIPCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS CONVENIOS DE COORDINACIÓN EN MATERIA DE REASIGNACIÓN DE RECURSOS

SUBSECRETARÍA DE OPERACIÓN TURÍSTICA	GOBIERNO DE LOS ESTADOS	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMAS REGIONALES	COORDINACIÓN DE PROGRAMAS	GRUPO DE EVALUACIÓN INTERNA	SUBSECRETARÍA DE OPERACIÓN TURÍSTICA/DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS REGIONALES	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMAS REGIONALES/ COORDINACIONES DE PROGRAMA

PROCEDIMIENTO: SUSCRIPCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS CONVENIOS DE COORDINACIÓN EN MATERIA DE REASIGNACIÓN DE RECURSOS

SUBSECRETARÍA DE OPERACIÓN TURÍSTICA	GOBIERNOS DE LOS ESTADOS	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMAS REGIONALES	COORDINACIÓN DE PROGRAMA	GRUPO DE EVALUACION INTERNA	SUBSECRETARIA DE OPERACION TURISTICA/DIRECCION GRAL. DE PROGRAMAS REGIONALES	DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMAS REGIONALES/ COORDINACIONES DE PROGRAMAS
	