



SECRETARÍA
DE TURISMO

SUBSECRETARIA DE OPERACION TURISTICA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION GENERAL DE MEJORA REGULATORIA

ENERO DE 2007

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION GENERAL DE MEJORA
REGULATORIA**

PAGINA 2

FECHA DE ELABORACION
15 DE ENERO DE 2007

I N D I C E

I N D I C E

	Página
Introducción	5
I. Marco Jurídico – Administrativo	7
II. Objetivo	11
III. Políticas de Operación:	13
Dirección de Facilitación	14
Dirección de Normalización y Certificación	15
Dirección de Verificación	17
IV. Procedimientos:	18
Dirección de Facilitación	19
➤ Convocar a los Miembros de la Comisión Ejecutiva de Turismo en Sesión Ordinaria y/o Extraordinaria	20
➤ Atención a la Ciudadanía sobre temas que competen al Proyecto Nacional de Facilitación Turística	24
➤ Atención y/o Actualización permanente de temas propuestos para inclusión en el Proyecto Nacional de Facilitación Turística	27
➤ Operación de los Grupos de Trabajo	29
Dirección de Normalización y Certificación	33
➤ Elaboración de Anteproyectos de Normas Oficiales Mexicanas en Materia Turística	34
➤ Modificación a las Normas Oficiales Mexicanas en Materia Turística	43
➤ Aprobación de Unidades de Verificación Turística	48

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION GENERAL DE MEJORA
REGULATORIA**

PAGINA 4

FECHA DE ELABORACION
15 DE ENERO DE 2007

	Página
➤ Renovación de la aprobación como Unidad de Verificación Turística	51
➤ Ampliación de servicios de las Unidades de Verificación para la Evaluación de la Conformidad de las Normas Oficiales Mexicanas Turísticas	54
➤ Aprobación de Organismos de Certificación Turística	57
➤ Renovación de la aprobación como Organismo de Certificación Turística	60
➤ Ampliación de los servicios de los Organismos de Certificación Turística	63
Dirección de Verificación	66
➤ Inscripción/Actualización al Registro Nacional de Turismo Prestadores de Servicios Turísticos	67
➤ Inscripción/Actualización al Registro Nacional de Turismo Oficinas Estatales de Turismo	71
➤ Acreditación de Guías de Turistas Prestadores de Servicios Turísticos	76
➤ Acreditación de Guías de Turistas Oficinas Estatales de Turismo	82
➤ Atención de Quejas y Sugerencias	89
➤ Verificación a Prestadores de Servicios Turísticos	92
➤ Procedimiento Administrativo de Infracción	97
➤ Verificación a Prestadores de Servicios Turísticos, a través de las Dependencias de Turismo en las Entidades Federativas	119

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

INTRODUCCION

En términos del artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, se establece que el Titular de cada Secretaría de Estado, expedirá el Manual de Procedimientos para su funcionamiento, que deberá contener información sobre los principales procedimientos administrativos que se establezcan.

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

El presente Manual de Procedimientos se integra en apartados que proporcionan información sobre el Marco Jurídico-Administrativo, el Objetivo, las Políticas de Operación, los Procedimientos con sus respectivos Diagramas de Flujo, así como los formatos e instructivos de llenado, los cuales serán utilizados en los procesos a desarrollar.

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

Asimismo, con el propósito de cumplir con las condiciones, lineamientos y normas que emitan las Dependencias Globalizadoras o por la aportación de los usuarios en nuevas ideas o información que simplifique los procedimientos establecidos en el presente manual, la Dirección General de Mejora Regulatoria, deberá mantenerlo actualizado.

I. MARCO JURIDICO-ADMINISTRATIVO

I. MARCO JURIDICO - ADMINISTRATIVO

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

LEYES

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

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

Ley de Planeación
D.O.F. 5-I-1983

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

Ley Federal sobre Metrología y Normalización
D.O.F. 1-VII-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 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

REGLAMENTOS

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

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

Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización
D.O.F. 14-I-1999

Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo
D.O.F. 15-VI-2001 y su última reforma D.O.F. 9-VIII-2002

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

DECRETOS

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

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

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

ACUERDOS

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

Acuerdos para la Descentralización de la Función de Verificación y Vigilancia de la Operación de los Servicios Turísticos con los Gobiernos de los Estados.

NORMAS OFICIALES MEXICANAS DE TURISMO

NOM-01-TUR-2002. De los formatos foliados y de porte pagado para la presentación de sugerencias y quejas de servicios turísticos relativos a establecimientos de hospedaje, Agencias de viajes, alimentos y bebidas y empresas de sistemas de intercambio de servicios turísticos.
D.O.F. 03-III-2003

NOM-05-TUR-1998, Requisitos mínimos de seguridad a que deben sujetarse las operadoras de buceo para garantizar la prestación del servicio.
D.O.F. 18-II-2004

NOM-06-TUR-2000, Requisitos mínimos de seguridad e higiene que deben cumplir los prestadores de servicios turísticos de campamentos y paradores de casas rodantes.
D.O.F. 8-III-2001

NOM-07-TUR-2002, De los elementos normativos del seguro de responsabilidad civil que deben contratar los prestadores de servicios turísticos de hospedaje para la protección y seguridad de los turistas o usuarios.
D.O.F. 26-II-2003

NOM-08-TUR-2002, Que establece los elementos a que deben sujetarse los guías generales y especializados en temas o localidades específicas de carácter cultural.
D.O.F. 05-III-2003

NOM-09-TUR-1997, Que establece los elementos a que deben sujetarse los guías especializados en actividades específicas.
D.O.F. 26-IX-2003

NOM-010-TUR-2001, de los requisitos que deben contener los contratos que celebren los prestadores de servicios turísticos con los usuarios-turistas.
D.O.F. 02-I-2002

NOM-011-TUR-2001, Requisitos de seguridad, información y operación que deben cumplir los operadores de servicios turísticos de Turismo de Aventura.
D.O.F. 22-VII-2002

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 Mejora Regulatoria
Autorizado el 17 de marzo de 2004

Convenio de Colaboración para Fortalecer el Proceso de Verificación a Prestadores de Servicios Turísticos de la Secretaría de Turismo con el Órgano Interno de Control.
Firmado 7-VIII-2002

II. OBJETIVO

II. OBJETIVO

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

III. POLITICAS DE OPERACION

DIRECCION DE FACILITACION

- Propondrá, evaluará y dará seguimiento a las actividades convenidas entre la Secretaría y las autoridades correspondientes, en materia de mejora regulatoria que incidan en la facilitación para la operación y desarrollo de la prestación de servicios turísticos,.
- Deberá participar conjuntamente con el Director General en los Comités y grupos de trabajo, que tengan por objeto la revisión y el análisis del marco regulatorio. Asimismo, llevará el seguimiento de los asuntos correspondientes.
- Participará en los diferentes foros en los que esté presente el Sector Turismo en materia de facilitación. Asimismo, deberá elaborar y presentar las propuestas de los acuerdos a que se llegue, llevando el control y seguimiento de los avances.
- Dará respuesta por escrito a las solicitudes presentadas por la autoridad competente, relacionadas con los planteamientos en materia de mejora regulatoria.
- Promoverá e impulsará entre el sector público, privado y social a la Comisión Ejecutiva de Turismo.
- Instrumentará el Proyecto Nacional de Facilitación Turística, revisándolo y actualizándolo permanentemente.
- Propondrá ante las autoridades correspondientes, las reformas normativas y operativas establecidas en el Proyecto Nacional de Facilitación Turística.
- Elaborará los informes o reportes sobre las actividades desarrolladas y presentarlos a la Dirección General de Mejora Regulatoria.

DIRECCION DE NORMALIZACION Y CERTIFICACION

- Elaborará el Programa Anual de Normalización Turística, para que posteriormente sea integrado en el Programa Nacional de Normalización. Asimismo, llevar el control y seguimiento de los avances.
- Elaborará los anteproyectos de Normas Oficiales Mexicanas y su respectiva Manifestación de Impacto Regulatorio (MIR).
- Identificará a los expertos técnicos de las Dependencias y de las asociaciones de Prestadores de Servicios Turísticos que participarán en el análisis de los anteproyectos de Normas Oficiales Mexicanas Turísticas.
- Consensuar para su aprobación los anteproyectos de Normas Oficiales Mexicanas Turísticas con los integrantes de los subcomités o grupos de trabajo.
- Revisará cada quinquenio o antes, si se considera conveniente, las Normas Oficiales Mexicanas del Sector y proponer ante la Dirección General de Mejora Regulatoria las modificaciones que habrán de someterse en su caso, ante el Comité Consultivo Nacional de Normalización Turística.
- Realizará a través o en coordinación con las autoridades estatales de turismo, consultas regionales o estatales en la elaboración, modificación y revisión de las Normas Oficiales Mexicanas Turísticas con el propósito de recabar las inquietudes del sector turístico que se está normando.
- Enviará los proyectos de las Normas Oficiales Mexicanas Turísticas para consulta pública y en su caso, las respuestas a los comentarios recibidos durante la misma, así como las Normas Oficiales Mexicanas definitivas que sean aprobadas por el Comité Consultivo Nacional de Normalización Turística a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para que sean publicadas en el Diario Oficial de la Federación.
- Participará conjuntamente con la Dirección General de Mejora Regulatoria en los Comités Consultivos Nacionales de Normalización de otras Dependencias que incidan en el sector turístico.

- Coordinará los trabajos del Comité Consultivo Nacional de Normalización Turística, sus Subcomités y los grupos de trabajo que se formen para la elaboración de proyectos de normas turísticas.
- Promoverá a través de los Organismos Nacionales de Normalización las Normas Mexicanas de Calidad que incidan en el sector turístico.
- Participará en las reuniones de trabajo de la Entidad Mexicana de Acreditación (EMA) y sus comités de evaluación de unidades de verificación y organismos de certificación para su aprobación técnica.
- Participará en las reuniones internacionales en materia de normalización.

DIRECCION DE VERIFICACION

- Inscribirá a los prestadores de servicios turísticos en el Registro Nacional de Turismo que así lo soliciten, verificando que cumplan con las disposiciones establecidas para tal efecto y expedir las constancias de inscripción.
- Promoverá la actualización permanente de la información del Registro Nacional de Turismo, a través de las oficinas estatales de turismo y las asociaciones de prestadores de servicios turísticos.
- Registrará y tramitará las solicitudes de notificación de cambio de domicilio, propietario, razón social o nombre comercial que presenten los prestadores de servicios turísticos.
- Programará y realizará visitas de verificación a prestadores de servicios turísticos para vigilar el cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Federal de Turismo, su Reglamento y Normas Oficiales Mexicanas Turísticas, considerando los recursos técnicos y humanos con que cuente el área.
- Desahogará los procesos de infracción por violaciones a las disposiciones legales en materia turística, a que se hayan hecho acreedores los prestadores de servicios turísticos, con motivo de la visita de verificación.
- Analizará, evaluará y dictaminará la documentación requerida para la expedición o refrendo de la Credencial de reconocimiento para guías de turistas.
- Recibirá y evaluará los formatos foliados y de porte pagado para sugerencias y quejas en contra de los prestadores de servicios turísticos. Asimismo, canalizarlas a las instancias correspondientes.
- Elaborará los reportes correspondientes, de las quejas y sugerencias presentadas en contra de los prestadores de servicios turísticos, así como mantener actualizada la información respectiva.
- Elaborará los informes o reportes sobre las actividades desarrolladas y presentarlos a la Dirección General de Mejora Regulatoria.
- Atenderá las consultas de los gobiernos de los estados en materia de inscripción de prestadores de servicios turísticos al Registro Nacional de Turismo, verificación, trámites de guías de turistas y formatos foliados de sugerencias y quejas.
- Atenderá e instrumentará, en su caso, los programas y proyectos específicos que los superiores jerárquicos determinen.

IV. PROCEDIMIENTOS

DIRECCION DE FACILITACION

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION GENERAL DE MEJORA
REGULATORIA**

PAGINA 20

FECHA DE ELABORACION
15 DE ENERO DE 2007

**PROCEDIMIENTO: CONVOCAR A LOS MIEMBROS DE LA COMISION EJECUTIVA
DE TURISMO A SESION ORDINARIA Y/O EXTRAORDINARIA**

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCION GENERAL DE MEJORA REGULATORIA	1	Atendiendo la agenda del Titular, acordar con el Subsecretario de Operación Turística, la fecha, hora y lugar para que la Comisión Ejecutiva de Turismo, con fundamento en su propio Reglamento, sesione, comunicando a la Dirección de Facilitación, para que realice los trámites necesarios para la sesión.	Oficios de Invitación
DIRECCION DE FACILITACION	2	Recibe instrucción y elabora los oficios de invitación a los miembros de la Comisión Ejecutiva de Turismo, con 10 días de anticipación, indicando la fecha, hora y lugar donde se llevará a cabo la Sesión y los envía a la Dirección General de Mejora Regulatoria, para que se recabe la firma de autorización del Subsecretario de Operación Turística.	
DIRECCION GENERAL DE MEJORA REGULATORIA	3	Recibe los oficios de invitación, los revisa y los envía a la Subsecretaría de Operación Turística para la firma de autorización.	
SUBSECRETA- RIA DE OPERACION TURISTICA	4	Recibe los oficios de invitación con la fecha, hora y lugar de la Sesión de la Comisión Ejecutiva de Turismo, revisa, firma de autorización y los devuelve.	Oficios de Invitación autorizados
DIRECCION GENERAL DE MEJORA REGULATORIA	5	Recibe los oficios de invitación debidamente firmados y los turna a la Dirección de Facilitación para su envío correspondiente.	
DIRECCION DE FACILITACION	6	Recibe los oficios de invitación debidamente firmados y los envía a los miembros de la Comisión Ejecutiva de Turismo (Pasa a la actividad No. 8). Archiva copia de las invitaciones.	
	7	Contacta en su caso, a las autoridades que hayan realizado labores tendientes a facilitar las problemáticas que en su momento se plantearon, con el propósito de que asistan a la sesión y expongan a los asistentes lo más relevante que se haya realizado en la Dependencia que representan.	

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION GENERAL DE MEJORA
REGULATORIA**

PAGINA 21

FECHA DE ELABORACION
15 DE ENERO DE 2007

**PROCEDIMIENTO: CONVOCAR A LOS MIEMBROS DE LA COMISION EJECUTIVA
DE TURISMO A SESION ORDINARIA Y/O EXTRAORDINARIA**

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
COMISION EJECUTIVA DE TURISMO	8	Realiza sesión conforme a la invitación	
	9	Levanta proyecto de Acta, mismo que envía a los asistentes, para que en un término de 15 días contados a partir de la fecha de su recepción envíen por escrito su aprobación o en su caso los comentarios correspondientes.	Proyecto de Acta de la Sesión
DIRECCION DE FACILITACION	10	Recibe de los asistentes comentarios y observaciones al Acta de la Sesión de la Comisión Ejecutiva de Turismo.	Acta de la Sesión
	11	Somete a aprobación en la siguiente sesión de la Comisión Ejecutiva de Turismo el Acta de la sesión anterior.	
	12	Procede a realizar las gestiones para que sea publicada en la página de Internet de la Secretaría de Turismo. Archiva copia del Acta de la Sesión en su expediente respectivo.	
	13	Informa los avances logrados durante las sesiones de la Comisión Ejecutiva de Turismo a la Dirección General de Mejora Regulatoria.	Informe
	14	Integra un control de las reuniones de la Comisión Ejecutiva, para su archivo. El archivo contendrá la lista de asistencia, orden del día, invitaciones, minutas y la información que se estime conveniente.	Expediente
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

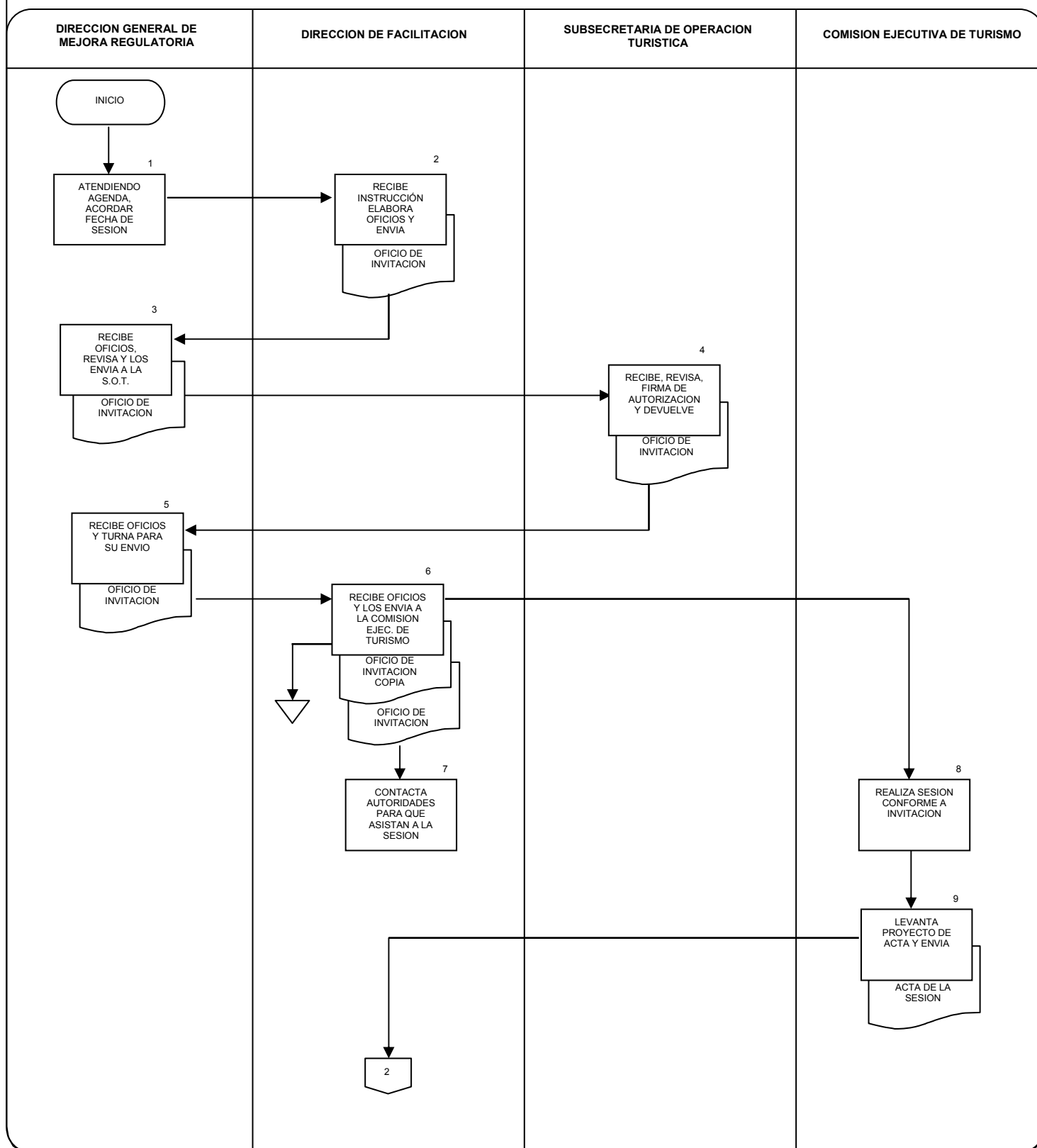


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION GENERAL DE MEJORA REGULATORIA

PAGINA 22

FECHA DE ELABORACION
30 DE NOVIEMBRE DE 2005

PROCEDIMIENTO: CONVOCAR A LOS MIEMBROS DE LA COMISION EJECUTIVA DE TURISMO A SESION ORDINARIA Y/O EXTRAORDINARIA



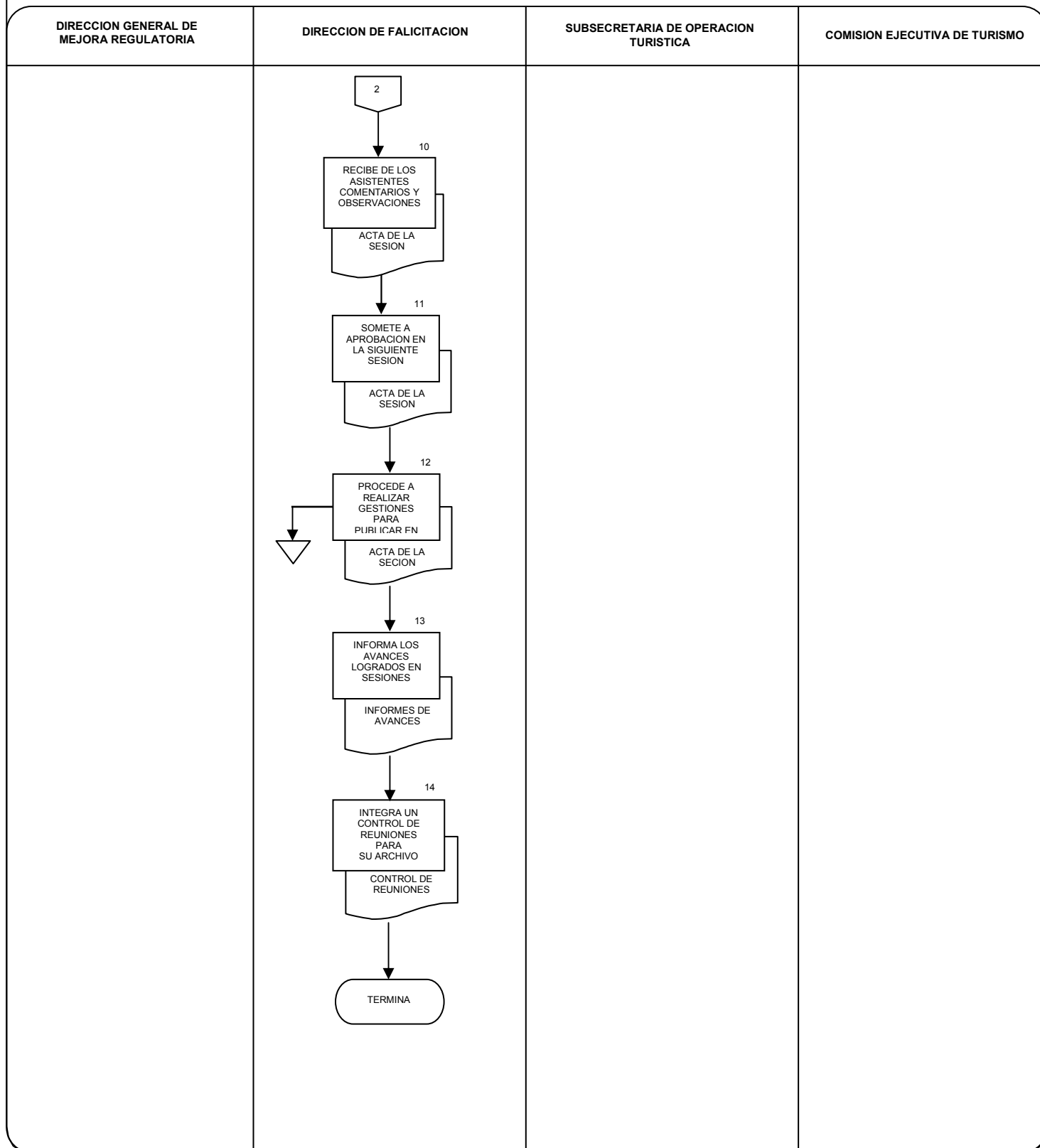


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION GENERAL DE MEJORA REGULATORIA

PAGINA 23

FECHA DE ELABORACION
30 DE NOVIEMBRE DE 2005

PROCEDIMIENTO: CONVOCAR A LOS MIEMBROS DE LA COMISION EJECUTIVA DE TURISMO A SESION ORDINARIA Y/O EXTRAORDINARIA



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION GENERAL DE MEJORA
REGULATORIA**

PAGINA 24

FECHA DE ELABORACION
15 DE ENERO DE 2007

**PROCEDIMIENTO: ATENCION A LA CIUDADANIA SOBRE TEMAS QUE COMPETEN
AL PROYECTO NACIONAL DE FACILITACION TURISTICA**

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCION GENERAL DE MEJORA REGULATORIA	1	Recibe escrito del turista que durante su estancia en alguno de los Estados de la República Mexicana haya tenido problema con algún trámite, autoridad o servidor público, revisa y verifica si el problema es en relación y competencia del Proyecto Nacional de Facilitación Turística, turna el escrito a la Dirección de Facilitación.	Escrito
DIRECCION DE FACILITACION	2	Recibe el escrito con el problema, revisa, registra, analiza el problema planteado y realiza las gestiones telefónicas pertinentes y elabora oficios a las autoridades competentes, y los envía a la Dirección General de Mejora Regulatoria para su firma o los envía y remite de manera directa (pasa a la actividad 5). Se registra en el control de seguimiento de atención ciudadana la información.	Oficios
DIRECCION GENERAL DE MEJORA REGULATORIA	3	Recibe los oficios dirigidos a las autoridades competentes, revisa, los firma y los devuelve.	
DIRECCION DE FACILITACION	4	Recibe los oficios firmados por el Director General y los envía a las autoridades competentes. Archiva copia de los oficios.	
DIRECCION GENERAL DE MEJORA REGULATORIA	5	Recibe en su caso, la respuesta, revisa y lo turna a la Dirección de Facilitación. Se registra en el control de seguimiento de atención ciudadana la información.	
DIRECCION DE FACILITACION	6	Recibe en caso de haber, la respuesta de las autoridades competentes al problema planteado por el turista, revisa y elabora oficio de contestación al interesado, enviándolo a la Dirección General de Mejora Regulatoria para su firma o turnándolo de manera directa. Se registra en el control de seguimiento de atención ciudadana la información.	Oficios de contestación

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION GENERAL DE MEJORA
REGULATORIA**

PAGINA 25

FECHA DE ELABORACION
15 DE ENERO DE 2007

**PROCEDIMIENTO: ATENCION A LA CIUDADANIA SOBRE TEMAS QUE COMPETEN
AL PROYECTO NACIONAL DE FACILITACION TURISTICA**

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCION GENERAL DE MEJORA REGULATORIA	7	Recibe oficio de contestación al interesado, revisa, firma y lo devuelve. Se registra en el control de seguimiento de atención ciudadana la información.	
DIRECCION DE FACILITACION	8	Recibe oficio de contestación, y lo envía al interesado, da el seguimiento correspondiente hasta la culminación del asunto y archiva copia del oficio de contestación. Se registra en el control de seguimiento de atención ciudadana la información. TERMINA PROCEDIMIENTO	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION GENERAL DE MEJORA REGULATORIA

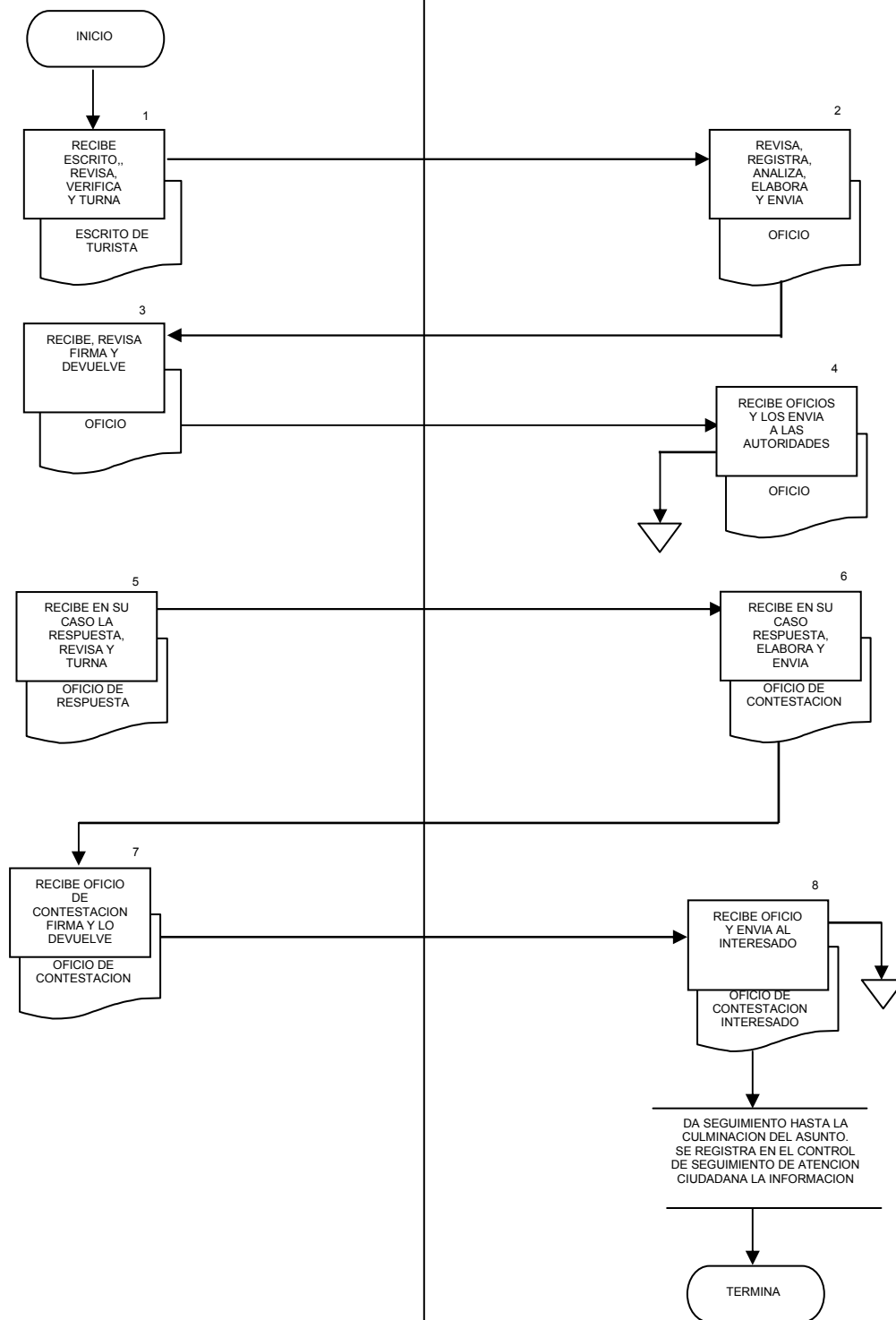
PAGINA 26

FECHA DE ELABORACION
30 DE NOVIEMBRE DE 2005

PROCEDIMIENTO: ATENCION A LA CIUDADANIA SOBRE TEMAS QUE COMPETEN AL PROYECTO NACIONAL DE FACILITACION TURISTICA

DIRECCION GENERAL DE MEJORA REGULATORIA

DIRECCION DE FACILITACION



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION GENERAL DE MEJORA
REGULATORIA**

PAGINA 27

FECHA DE ELABORACION
15 DE ENERO DE 2007

**PROCEDIMIENTO: ATENCION Y/O ACTUALIZACION PERMANENTE DE TEMAS PROPUESTOS PARA
INCLUSION EN EL PROYECTO NACIONAL DE FACILITACION TURISTICA**

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCION GENERAL DE MEJORA REGULATORIA	1	Recibe por escrito o de manera verbal durante las sesiones de los diferentes grupos de trabajo que integran la Comisión Ejecutiva de Turismo o en la misma Comisión, propuestas de temas para incluirlos en al Proyecto Nacional de Facilitación Turística.	Escrito
DIRECCION DE FACILITACION	2	Recibe el documento o instrucción de revisar y evaluar los temas propuestos tomando en cuenta el impacto que genera al sector y su complejidad para su solución.	
	3	Convoca al Grupo de Trabajo correspondiente y presenta el tema propuesto, evalúan y si se requiere la intervención de un funcionario de alto nivel, o si se estima que el tema es muy complejo, propone a la Dirección General de Mejora Regulatoria sea incluido en el Proyecto Nacional de Facilitación Turística y se presente a la Comisión Ejecutiva de Turismo.	Acuerdos del grupo de trabajo
DIRECCION GENERAL DE MEJORA REGULATORIA	4	De ser viable la propuesta del tema, se pone a consideración del pleno de la Comisión Ejecutiva de Turismo. De ser aceptado este, se giran instrucciones a la Dirección de Facilitación para realizar las adecuaciones pertinentes.	Minuta de la Comisión Ejecutiva de Turismo
DIRECCION DE FACILITACION	5	Recibe la instrucción correspondiente y procede a realizar la actualización en el Proyecto Nacional de Facilitación Turística y en la publicación de éste que aparece en el sitio de Internet de la Secretaría de Turismo.	Proyecto Nacional de Facilitación Turística
TERMINA PROCEDIMIENTO			



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION GENERAL DE MEJORA REGULATORIA

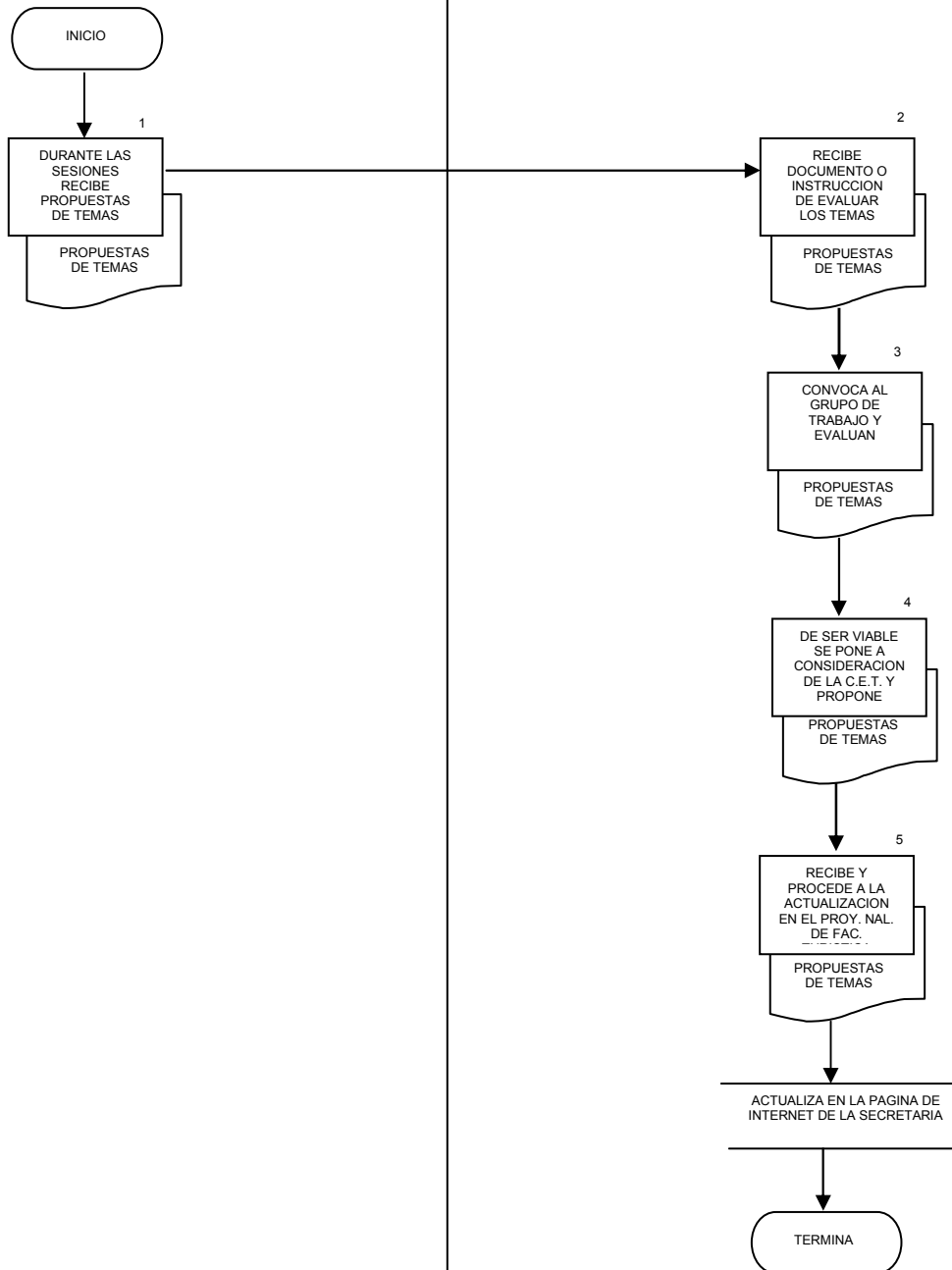
PAGINA 28

FECHA DE ELABORACION
30 DE NOVIEMBRE DE 2005

PROCEDIMIENTO: ATENCION Y/O ACTUALIZACION PERMANENTE DE TEMAS PROPUESTOS PARA INCLUSION EN EL PROYECTO NACIONAL DE FACILITACION TURISTICA

DIRECCION GENERAL DE MEJORA REGULATORIA

DIRECCION DE FACILITACION



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION GENERAL DE MEJORA
REGULATORIA**

PAGINA 29

FECHA DE ELABORACION
15 DE ENERO DE 2007

PROCEDIMIENTO: OPERACION DE LOS GRUPOS DE TRABAJO

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCION DE FACILITACION	1	Evalúa los avances de determinado grupo de trabajo o problemáticas por ellos planteadas, y analiza la procedencia de que el Grupo de Trabajo sesione y somete proyecto de sesión a la Dirección General de Mejora Regulatoria.	
DIRECCION GENERAL DE MEJORA REGLATORIA	2	Determina que se realice la Sesión.	
DIRECCION DE FACILITACION	3	Formula las invitaciones correspondientes con suficiente anticipación, considerando aquellos asistentes que sean del interior de la República Mexicana e invitando sólo a los integrantes que incidan directamente en el tema.	Invitaciones
	4	Confirma la asistencia de los invitados y elabora una lista de asistencia.	Lista de asistencia
DIRECCION GENERAL DE MEJORA REGULATORIA	5	Preside o nombra representante para llevar a cabo las reuniones de los Grupos de Trabajo.	
DIRECCION DE FACILITACION	6	En su caso elabora una relación de los acuerdos sobresalientes y envía a los asistentes para su conocimiento o visto bueno.	Relación de acuerdos
	7	Da seguimiento a los acuerdos obtenidos durante las sesiones de los diferentes Grupos de Trabajo que conforman la Comisión Ejecutiva de Turismo.	Relación de acuerdos
	8	Integra un control de la documentación de las reuniones, clasificando por Grupo de Trabajo, integra carpetas que deberán contener: invitaciones, lista de asistencia, orden del día, documentación entregada y en su caso la relación de acuerdos.	Carpetas

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION GENERAL DE MEJORA
REGULATORIA**

PAGINA 30

FECHA DE ELABORACION
15 DE ENERO DE 2007

PROCEDIMIENTO: OPERACIÓN DE LOS GRUPOS DE TRABAJO

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCION GENERAL DE MEJORA REGULATORIA	9	Informa a los actores involucrados los acuerdos resolutivos que tenga el Grupo.	
	10	Informa a los integrantes de la Comisión Ejecutiva de Turismo los acuerdos resolutivos que tenga el Grupo de Trabajo, a través del informe del Secretario Técnico. TERMINA PROCEDIMIENTO	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION GENERAL DE MEJORA REGULATORIA

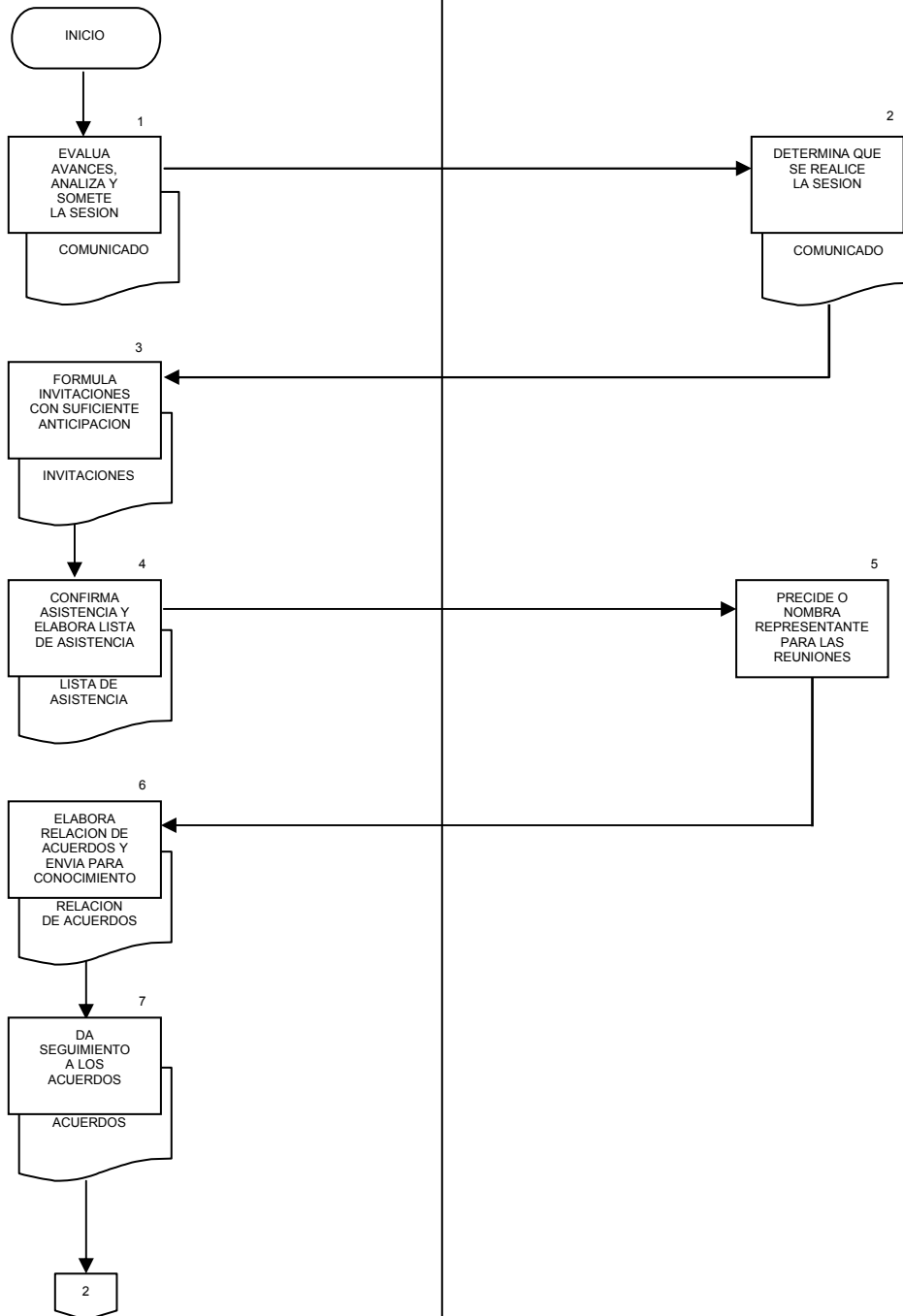
PAGINA 31

FECHA DE ELABORACION
30 DE NOVIEMBRE DE 2005

PROCEDIMIENTO: OPERACION DE LOS GRUPOS DE TRABAJO

DIRECCION DE FACILITACION

DIRECCION GENERAL DE MEJORA REGULATORIA





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION GENERAL DE MEJORA REGULATORIA

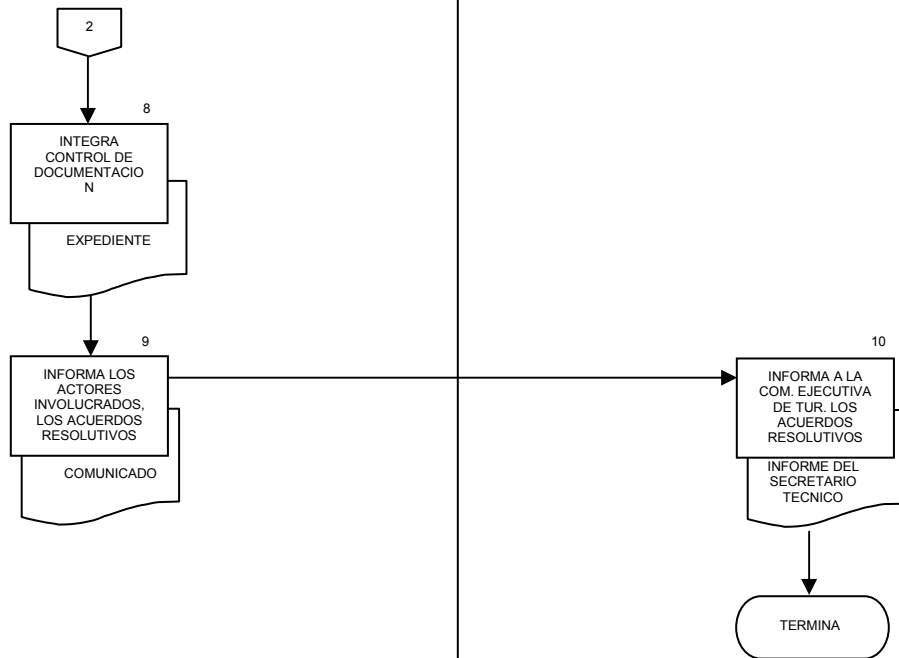
PAGINA 32

FECHA DE ELABORACION
30 DE NOVIEMBRE DE 2005

PROCEDIMIENTO: OPERACION DE LOS GRUPOS DE TRABAJO

DIRECCION DE FACILITACION

DIRECCION GENERAL DE MEJORA REGULATORIA



DIRECCION DE NORMALIZACION Y CERTIFICACION

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION GENERAL DE MEJORA
REGULATORIA**

PAGINA 34

FECHA DE ELABORACION
15 DE ENERO DE 2007

**PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE ANTEPROYECTOS DE NORMAS OFICIALES MEXICANAS
EN MATERIA TURISTICA**

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCION GENERAL DE MEJORA REGULATORIA	1	Recibe de las personas interesadas la propuesta para elaborar una Norma Oficial Mexicana en materia turística, la revisa y la turna a la Dirección de Normalización y Certificación.	Propuesta de anteproyecto
DIRECCION DE NORMALIZACION Y CERTIFICACION	2	Recibe propuesta, registra y revisa otras Normas Oficiales Mexicanas relacionadas con el tema a desarrollar y determina:	
		¿EXISTEN OTRAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS SIMILARES EN MATERIA TURISTICA?	
	3	Si: Estudia la posibilidad de la viabilidad de la Norma y se coordina con las dependencias correspondientes para que se elabore de manera conjunta el anteproyecto de una sola Norma Oficial Mexicana por sector o materia.	
	4	No: Envía propuesta a la Subdirección de Normalización y Certificación solicitándole recopile la información necesaria para la elaboración de la propuesta del anteproyecto.	
SUBDIRECCION DE NORMALIZACION Y CERTIFICACION	5	Recibe propuesta para la elaboración de la Norma Oficial Mexicana, revisa, registra y procede a recopilar la información correspondiente. Integra anteproyecto e identifica a los expertos técnicos de las dependencias y de las asociaciones de prestadores de servicios turísticos que participaran en la revisión del mismo y lo envía a la Dirección de Normalización y Certificación para su revisión o comentarios.	
DIRECCION DE NORMALIZACION Y CERTIFICACION	6	Recibe propuesta de anteproyecto para la elaboración de la Norma Oficial Mexicana, revisa, en su caso, se realizan las correcciones pertinentes y la somete a consideración del Subcomité correspondiente.	

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION GENERAL DE MEJORA
REGULATORIA**

PAGINA 35

FECHA DE ELABORACION
15 DE ENERO DE 2007

**PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE ANTEPROYECTOS DE NORMAS OFICIALES MEXICANAS
EN MATERIA TURISTICA**

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCION GENERAL DE MEJORA REGULATORIA	7	Elabora Manifestación de Impacto Regulatorio que se presenta a la Comisión Federal de Mejora Regulatoria de la Secretaría de Economía y junto con la propuesta de anteproyecto la envía a la Dirección General de Mejora Regulatoria.	Manifestación de Impacto Regulatorio (MIR)
	8	Recibe propuesta de anteproyecto para la elaboración de la Norma Oficial Mexicana junto con la Manifestación de Impacto Regulatorio, revisa y determina:	
	9	¿ ES CORRECTA LA INFORMACION ?	
SECRETARIO TECNICO DEL C.C.N.N.T.	10	NO: Regresa a la actividad No. 6.	Proyecto de NOM
	11	SI: Autoriza propuestas e instruye al Director de Normalización y Certificación para convocar a reunión del Comité Consultivo Nacional de Normalización Turística y envíe la Manifestación de Impacto Regulatorio a la Comisión Federal de Mejora Regulatoria.	
COMITÉ CONSULTIVO NACIONAL DE NORMALIZACIÓN TURÍSTICA	12	Presenta en la fecha establecida para la reunión, al Comité Consultivo Nacional de Normalización Turística, para su discusión el proyecto de Norma Oficial Mexicana y la Manifestación de Impacto Regulatorio.	
		Recibe proyecto de Norma Oficial Mexicana, revisa y en un plazo no mayor al estipulado en la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, formula observaciones correspondientes y turna el proyecto al Secretario Técnico del Comité.	

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION GENERAL DE MEJORA
REGULATORIA**

PAGINA 36

FECHA DE ELABORACION
15 DE ENERO DE 2007

**PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE ANTEPROYECTOS DE NORMAS OFICIALES MEXICANAS
EN MATERIA TURISTICA**

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
SECRETARIO TECNICO DEL C.C.N.N.T.	13	Recibe el proyecto y turna a la Dirección General de Mejora Regulatoria para que se convoque al Subcomité para revisar las observaciones y en su caso, realizar las modificaciones necesarias.	Oficio
DIRECCION GENERAL DE MEJORA REGULATORIA	14	Recibe el proyecto y ordena a la Dirección de Normalización y Certificación convoque al Subcomité para revisar las observaciones y en su caso, realizar las modificaciones necesarias.	
	15	Presenta al Comité Consultivo Nacional de Normalización Turística el proyecto de Norma Oficial Mexicana, solicitándole la autorización respectiva y la publicación en el Diario Oficial de la Federación.	
COMITE CONSULTIVO NACIONAL DE NORMALIZACION TURISTICA	16	Recibe proyecto de Norma Oficial Mexicana, revisa, autoriza y entrega al Secretario Técnico para que solicite a la Dirección General de Asuntos Jurídicos la publicación en el Diario Oficial de la Federación.	Oficio
DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS	17	Recibe proyecto de Norma Oficial Mexicana, revisa y procede a tramitar su publicación en el Diario Oficial de la Federación para consulta pública por 60 días naturales.	
DIRECCION GENERAL DE MEJORA REGULATORIA	18	Recibe comunicación de que el proyecto de Norma Oficial Mexicana ha sido publicado en el Diario Oficial de la Federación e informa a todos los miembros del Comité Consultivo Nacional de Normalización Turística, prestadores de servicios turísticos y funcionarios de las oficinas estatales de turismo.	Oficio
	19	Instruye al Director de Normalización y Certificación para convocar al subcomité.	
DIRECCION DE NORMALIZACION Y CERTIFICACION	20	Convoca al Subcomité quien en caso de existir comentarios al proyecto de Norma Oficial Mexicana, revisa, realiza las correcciones necesarias de las respuestas a los comentarios y devuelve.	Oficio

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION GENERAL DE MEJORA
REGULATORIA**

PAGINA 37

FECHA DE ELABORACION
15 DE ENERO DE 2007

**PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE ANTEPROYECTOS DE NORMAS OFICIALES MEXICANAS
EN MATERIA TURISTICA**

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCION GENERAL DE MEJORA REGULATORIA	21	Convoca a reunión al Comité Consultivo Nacional de Normalización Turística.	Oficio de invitación
COMITE CONSULTIVO NACIONAL DE NORMALIZACION TURISTICA	22	Presenta el Secretario Técnico al pleno, la Norma Oficial Mexicana, solicitándole la autorización respectiva y la publicación en forma definitiva en el Diario Oficial de la Federación	Minuta
DIRECCION GENERAL DE MEJORA REGULATORIA	23	Recibe la Norma Oficial Mexicana y solicita la Dirección General de Asuntos Jurídicos la publicación en el Diario Oficial de la Federación.	
DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS	24	Recibe la Norma Oficial Mexicana, revisa y procede a tramitar su publicación en el Diario Oficial de la Federación, y comunica a la Dirección General de Mejora Regulatoria.	
DIRECCION GENERAL DE MEJORA REGULATORIA	25	Recibe comunicado de que la Norma Oficial Mexicana, ha sido publicada en el Diario Oficial de la Federación y turna a la Dirección de Normalización y Certificación.	
DIRECCION DE NORMALIZACION Y CERTIFICACION	26	Recibe comunicación de que la Norma Oficial Mexicana ha sido publicada en el Diario Oficial de la Federación registra e informa a las personas interesadas.	Oficio

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION GENERAL DE MEJORA
REGULATORIA**

PAGINA 38

FECHA DE ELABORACION
15 DE ENERO DE 2007

**PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE ANTEPROYECTOS DE NORMAS OFICIALES MEXICANAS
EN MATERIA TURISTICA**

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
	27	Integra los expedientes de la expedición de la Norma Oficial Mexicana turística de la siguiente manera: ➤ Indice ➤ Anteproyectos presentados al Comité Consultivo Nacional de Normalización Turística ➤ Manifestación de Impacto Regulatorio presentados al Comité Consultivo Nacional de Normalización Turística. ➤ Firmas de quien elaboró y revisó. ➤ Copia de la Publicación del proyecto de Norma Oficial Mexicana en materia Turística ➤ Observaciones del Comité Consultivo Nacional de Normalización Turística, en su caso. ➤ Respuestas a las observaciones realizadas por el Comité Consultivo Nacional de Normalización Turística. ➤ Copia de la Publicación de la Norma Oficial Mexicana en materia Turística. TERMINA PROCEDIMIENTO	

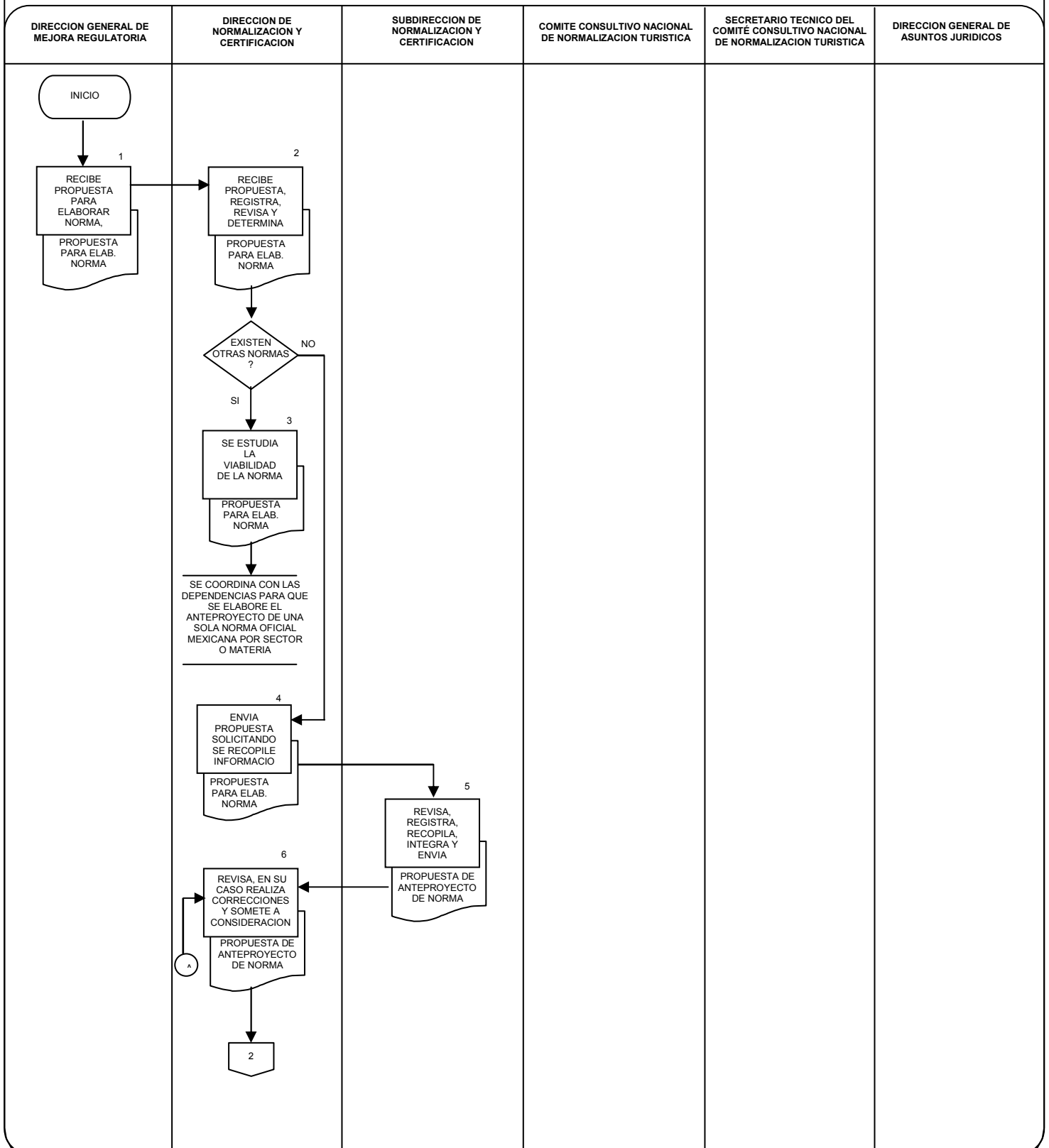


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION GENERAL DE MEJORA REGULATORIA

PAGINA 39

FECHA DE ELABORACION
30 DE NOVIEMBRE DE 2005

PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE ANTEPROYECTOS DE NORMAS OFICIALES MEXICANAS EN MATERIA TURISTICA



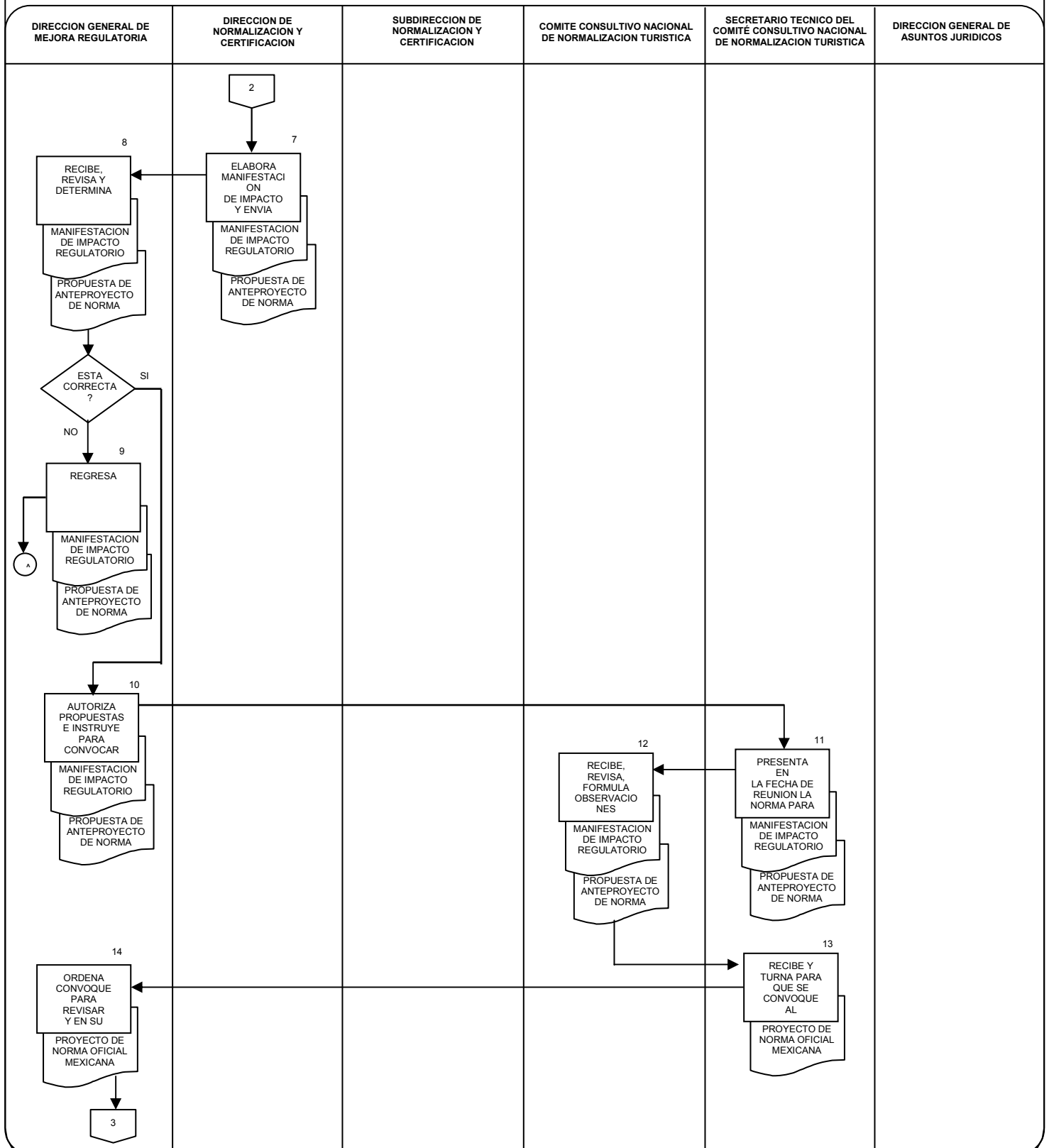


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION GENERAL DE MEJORA REGULATORIA

PAGINA 40

FECHA DE ELABORACION
30 DE NOVIEMBRE DE 2005

PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE ANTEPROYECTOS DE NORMAS OFICIALES MEXICANAS EN MATERIA TURISTICA



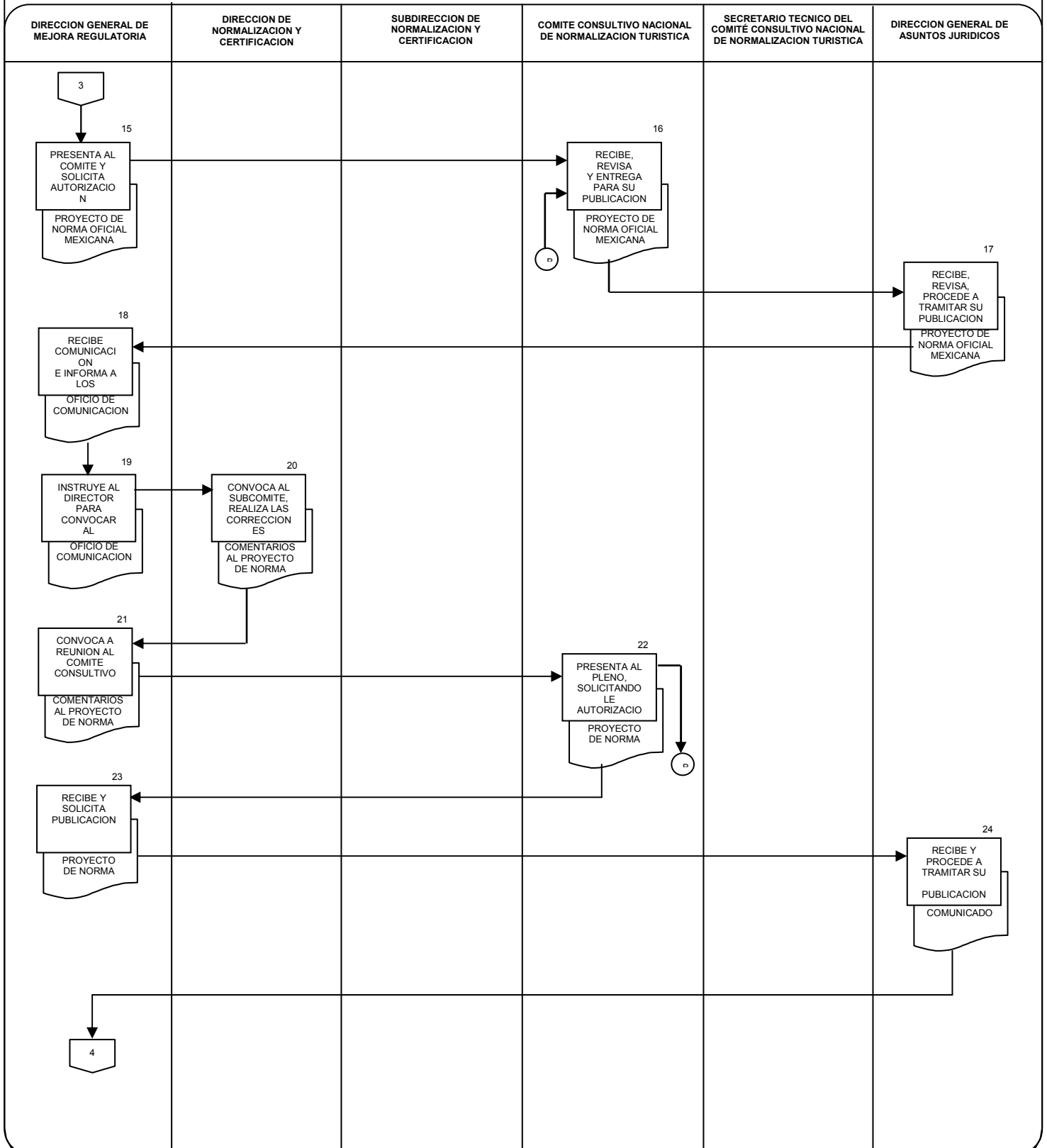


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION GENERAL DE MEJORA REGULATORIA

PAGINA 41

FECHA DE ELABORACION
30 DE NOVIEMBRE DE 2005

PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE ANTEPROYECTOS DE NORMAS OFICIALES MEXICANAS EN MATERIA TURISTICA





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION GENERAL DE MEJORA REGULATORIA

PAGINA 42

FECHA DE ELABORACION
30 DE NOVIEMBRE DE 2005

PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE ANTEPROYECTOS DE NORMAS OFICIALES MEXICANAS EN MATERIA TURISTICA

DIRECCION GENERAL DE MEJORA REGULATORIA	DIRECCION DE NORMALIZACION Y CERTIFICACION	SUBDIRECCION DE NORMALIZACION Y CERTIFICACION	COMITE CONSULTIVO NACIONAL DE NORMALIZACION TURISTICA	SECRETARIO TECNICO DEL COMITÉ CONSULTIVO NACIONAL DE NORMALIZACION TURISTICA	DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS
4 25 RECIBE COMUNICACIÓN QUE LA NORMA COMUNICADO	26 RECIBE COMUNICACIÓN COMUNICADO REGISTRA E INFORMA A LAS PERSONAS INTERESADAS 27 INTEGRA LOS EXPEDIENTES EXPEDIENTE TERMINA				

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION GENERAL DE MEJORA
REGULATORIA**

PAGINA 43

FECHA DE ELABORACION
15 DE ENERO DE 2007

**PROCEDIMIENTO: MODIFICACION A LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS
EN MATERIA TURISTICA**

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
INTERESADOS	1	Elaboran sus comentarios a la Norma Oficial Mexicana publicada en el Diario Oficial de la Federación y los envían al Comité Consultivo Nacional de Normalización Turística.	Oficio
SECRETARIO TECNICO Y/O COMITE C.C.N.N.T.	2	Recibe comentarios a la Norma Oficial Mexicana y los turna a la Dirección General de Mejora Regulatoria para que convoque al Subcomité que revise y estudie los comentarios presentados	
DIRECCION GENERAL DE MEJORA REGULATORIA	3	Recibe comentarios a la Norma Oficial Mexicana, y los turna a la Dirección de Normalización y Certificación para que convoque al Subcomité que revise y estudie los comentarios presentados.	
SECRETARIO TECNICO Y/O COMITE C.C.N.N.T.	4	De conformidad con el estudio realizado a los comentarios de la Norma Oficial Mexicana presentada, determina:	
		¿PROCEDE LA MODIFICACIÓN?	
	5	NO: Devuelve a los interesados con los comentarios indicándoles los motivos por los cuales no procede la modificación.	
	6	Si: Elabora propuesta de modificación para revisión y consideración del Subcomité respectivo, así como la Manifestación de Impacto Regulatorio.	Proyecto de NOM y Manifestación de Impacto Regulatorio
	7	Presenta, en la fecha establecida para la reunión, al Comité Consultivo Nacional de Normalización Turística, para su discusión, el proyecto de modificación de Norma Oficial Mexicana y la Manifestación de Impacto Regulatorio.	Proyecto de NOM y Manifestación de Impacto Regulatorio

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION GENERAL DE MEJORA
REGULATORIA**

PAGINA 44

FECHA DE ELABORACION
15 DE ENERO DE 2007

**PROCEDIMIENTO: MODIFICACION A LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS
EN MATERIA TURISTICA**

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
COMITE CONSULTIVO NACIONAL DE NORMALIZACION TURISTICA	8	Recibe proyecto de modificación de Norma Oficial Mexicana, revisa y en un plazo no mayor al estipulado en la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, formula observaciones correspondientes y turna el proyecto al Secretario Técnico del Comité.	
SECRETARIO TECNICO DEL C.C.N.N.T.	9	Recibe el proyecto y turna a la Dirección General de Mejora Regulatoria para que se convoque al Subcomité para revisar las observaciones y en su caso, realizar las modificaciones necesarias.	
DIRECCION GENERAL DE MEJORA REGULATORIA	10	Recibe el proyecto y ordena a la Dirección de Normalización y Certificación convoque al Subcomité para revisar las observaciones y en su caso, realizar las modificaciones necesarias.	
	11	Presenta al Comité Consultivo Nacional de Normalización Turística el proyecto de modificación de Norma Oficial Mexicana y la Manifestación de Impacto Regulatorio, solicitándole la autorización respectiva y la publicación en el Diario Oficial de la Federación.	
COMITE CONSULTIVO NACIONAL DE NORMALIZACION TURISTICA	12	Recibe proyecto de modificación de Norma Oficial Mexicana, revisa, autoriza y entrega al Secretario Técnico para que solicite a la Dirección General de Asuntos Jurídicos la publicación en el Diario Oficial de la Federación.	
DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS	13	Recibe proyecto de modificación de Norma Oficial Mexicana, revisa y procede a tramitar su publicación en el Diario Oficial de la Federación para consulta pública por 60 días naturales.	
DIRECCION GENERAL DE MEJORA REGULATORIA	14	Recibe comunicación de que el proyecto de modificación de Norma Oficial Mexicana ha sido publicado en el Diario Oficial de la Federación e informa a todos los miembros del Comité Consultivo Nacional de Normalización Turística, prestadores de servicios turísticos y funcionarios de las oficinas estatales de turismo.	

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION GENERAL DE MEJORA
REGULATORIA**

PAGINA 45

FECHA DE ELABORACION
15 DE ENERO DE 2007

**PROCEDIMIENTO: MODIFICACION A LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS
EN MATERIA TURISTICA**

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCION DE NORMALIZACION Y CERTIFICACION. DIRECCION GENERAL DE MEJORA REGULATORIA COMITÉ CONSULTIVO NACIONAL DE NORMALIZACION TURISTICA	15	Instruye al Director de Normalización y Certificación para convocar al subcomité.	Oficio
	16	Convoca al Subcomité, quien en caso de existir comentarios al proyecto de modificación de Norma Oficial Mexicana, revisa, realiza las correcciones necesarias de las respuestas a los comentarios y devuelve.	
	17	Convoca a reunión al Comité Consultivo Nacional de Normalización Turística.	Oficio de invitación
	18	El Secretario Técnico presenta al pleno, la Norma Oficial Mexicana modificada, solicitándole la autorización respectiva y la publicación en el Diario Oficial de la Federación (regresa a la actividad No. 12)	Minuta
	19	Recibe comunicación del Secretario Técnico de que la Norma Oficial Mexicana, ha sido publicada en el Diario Oficial de la Federación, registra e informa a las personas interesadas.	Oficio
TERMINA PROCEDIMIENTO			

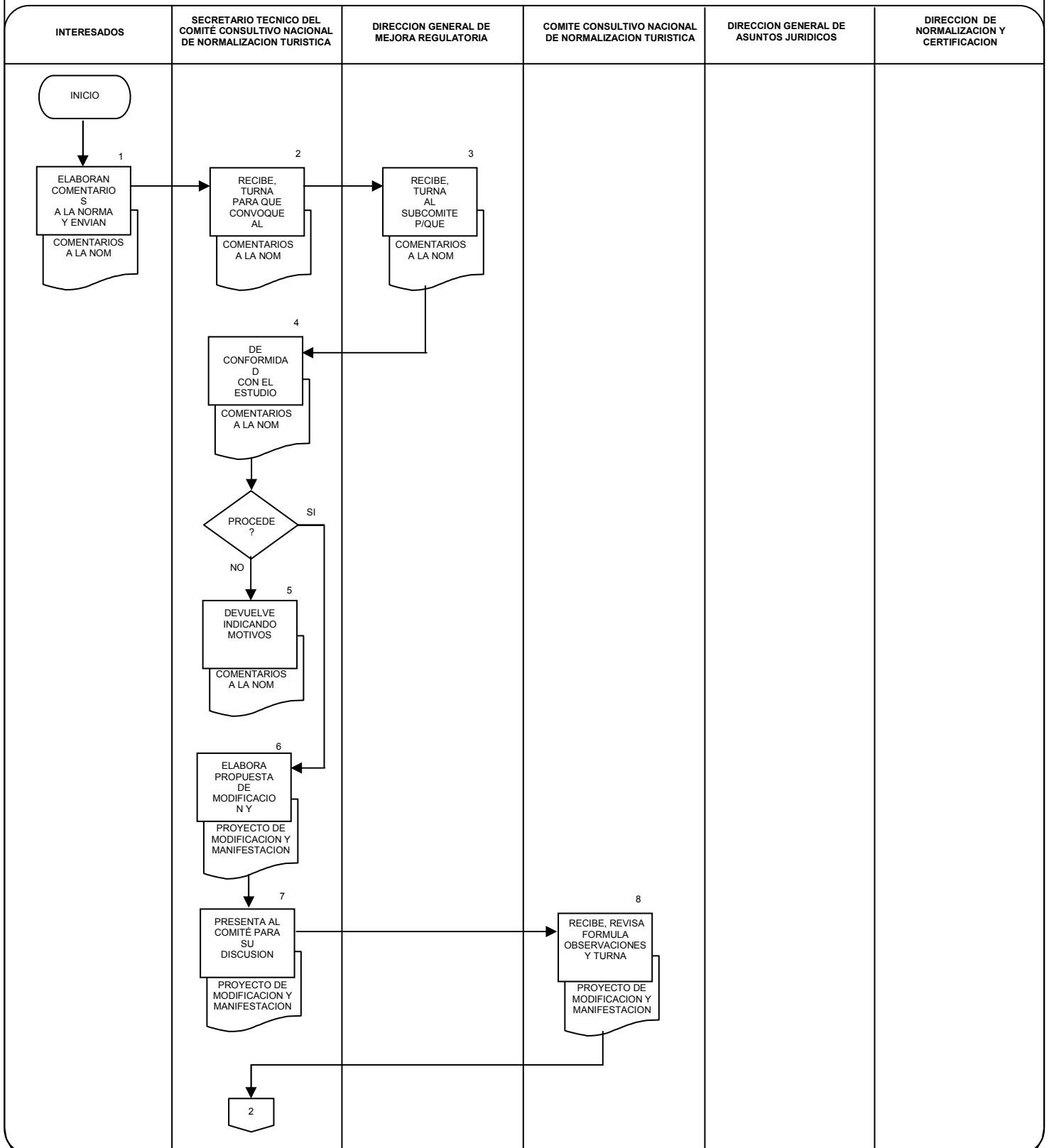


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION GENERAL DE MEJORA REGULATORIA

PAGINA 46

FECHA DE ELABORACION
30 DE NOVIEMBRE DE 2005

PROCEDIMIENTO: MODIFICACION A LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS EN MATERIA TURISTICA



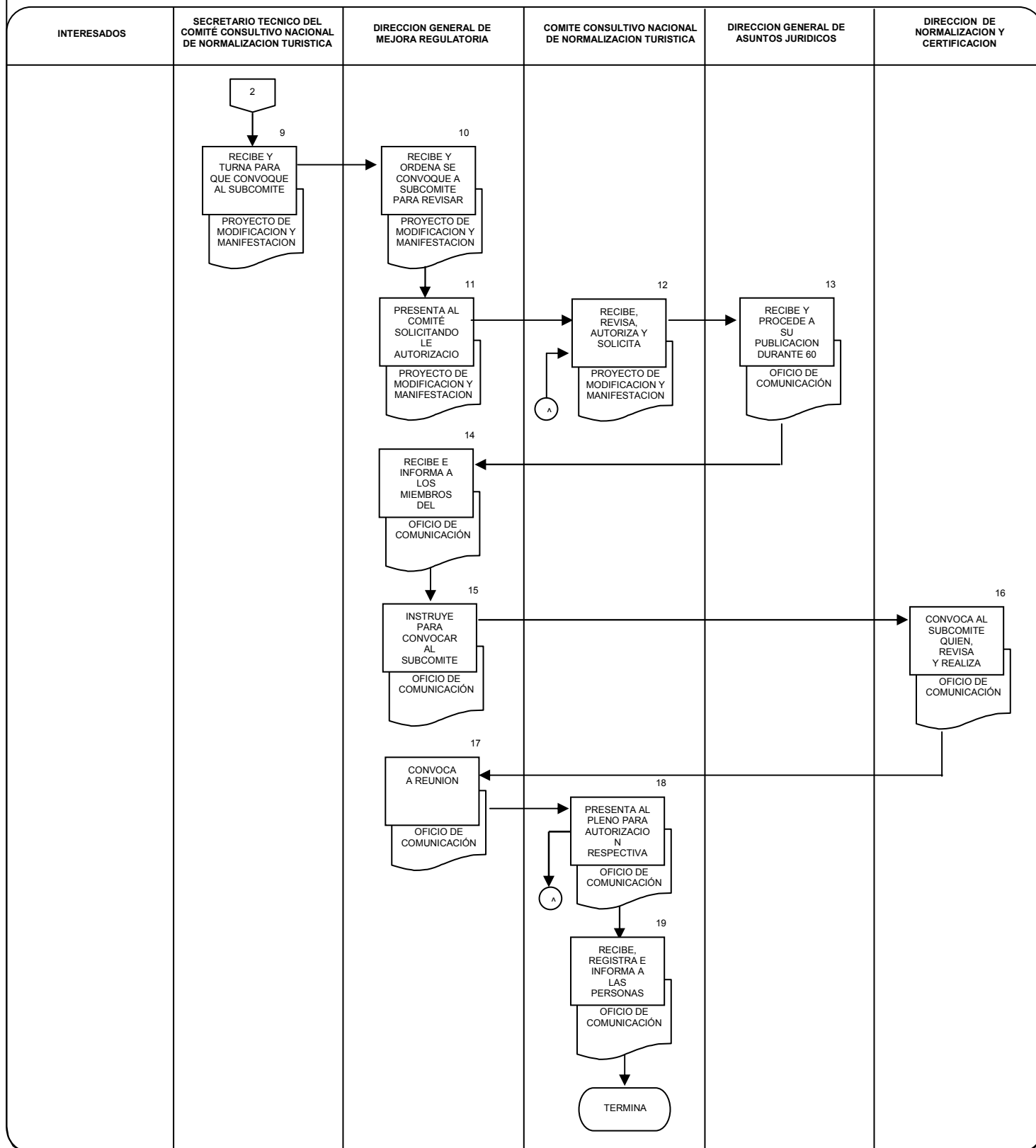


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION GENERAL DE MEJORA REGULATORIA

PAGINA 47

FECHA DE ELABORACION
30 DE NOVIEMBRE DE 2005

PROCEDIMIENTO: MODIFICACION A LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS EN MATERIA TURISTICA



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION GENERAL DE MEJORA
REGULATORIA**

PAGINA 48

FECHA DE ELABORACION
15 DE ENERO DE 2007

PROCEDIMIENTO: APROBACION DE UNIDADES DE VERIFICACION TURISTICA

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCION DE NORMALIZACION Y CERTIFICACION	1	Identifica las Normas Oficiales Mexicanas Turísticas para las que se requiere de la evaluación de la conformidad por personas aprobadas y acreditadas e informa a la Dirección General de Mejora Regulatoria.	Convocatoria y publicación en el D.O.F.
DIRECCION GENERAL DE MEJORA REGULATORIA	2	Realiza y emite convocatoria conjuntamente con la Entidad Mexicana de Acreditación (EMA) y publica en el Diario Oficial de la Federación.	
DIRECCION DE NORMALIZACION Y CERTIFICACION	3	Solicita a los interesados, la descripción de los servicios que realizarán y los procedimientos a utilizar en la(s) norma(s) oficial(es) mexicana(s) turística(s) que pretende evaluar la conformidad.	
DIRECCION GENERAL DE MEJORA REGULATORIA	4	Instruye a la Dirección de Normalización y Certificación a participar en el Comité de Evaluación de Unidades de Verificación de la Entidad Mexicana de Acreditación (EMA), conforme a lineamientos para la organización y bases de operación de los mismos, el cual establece que se aprobará y acreditará a los organismos interesados en un solo acto conjuntamente con la Entidad.	
COMITE DE EVALUACION DE UNIDADES DE VERIFICACION	5	Integra grupo de evaluadores para realizar visita(s) de auditoria, a convocatoria de la EMA, para evaluar física y documental al organismo interesado, donde se comprueba que cuenta con instalaciones, equipo, procedimientos de aseguramiento de calidad, organización y métodos operativos adecuados que garanticen su competencia técnica y la confiabilidad de sus servicios, para las normas oficiales mexicanas turísticas que pretenda evaluar la conformidad.	Oficio de la Entidad Mexicana de Acreditación
GRUPO DE EVALUADORES	6	Utiliza en la evaluación lo establecido en la Norma Mexicana NMX-EC-17020-IMNC-2000, "Criterios generales para la operación de varios tipos de Unidades de Verificación (organismos) que desarrollan la verificación (inspección)" o cualquier otro criterio que se acuerde en el Comité para Unidades de Verificación.	

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION GENERAL DE MEJORA
REGULATORIA**

PAGINA 49

FECHA DE ELABORACION
15 DE ENERO DE 2007

PROCEDIMIENTO: APROBACION DE UNIDADES DE VERIFICACION TURISTICA

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
GRUPO DE EVALUADORES	7	Levanta el informe correspondiente de la(s) visita(s) de evaluación y remite al Comité de Evaluación de Unidades de Verificación para su análisis y procedencia.	Informe de evaluación
COMITE DE EVALUACION DE UNIDADES DE VERIFICACION	8	Recibe el informe correspondiente de la(s) visita (s) de evaluación, revisa, emite dictamen respectivo y determina:	Copia del dictamen
		¿ES FAVORABLE?	
	9	No: Respeta el plazo que otorga el Comité de Evaluación para Unidades de Verificación conforme a lo establecido en la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, para que el organismo subsane las fallas encontradas en la visita de evaluación.	
	10	Si: Otorga oficio de acreditación como Unidad de Verificación, una vez que el Comité de Evaluación de Unidades de Verificación considera que se ha dado cumplimiento satisfactorio a las no conformidades derivadas de la visita de evaluación y lo turna a la Dirección General de Mejora Regulatoria.	Oficio de acreditación como Unidad de Verificación Turística
DIRECCION GENERAL DE MEJORA REGULATORIA	11	Prevía presentación del oficio de acreditación, otorga aprobación como Unidad de Verificación Turística.	Oficio de aprobación como Unidad de Verificación Turística
		TERMINA PROCEDIMIENTO	



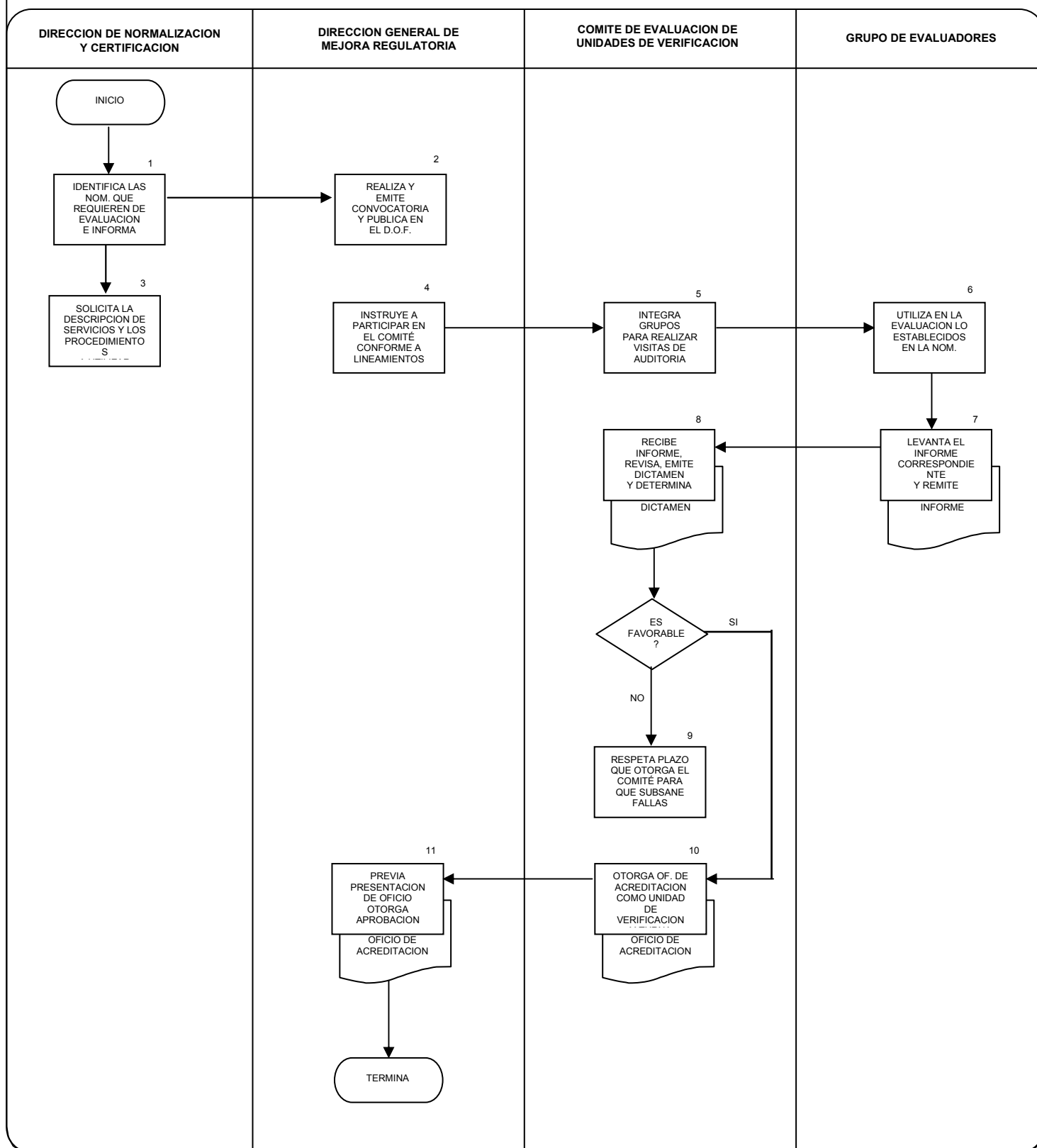
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION GENERAL DE MEJORA REGULATORIA

PAGINA 50

FECHA DE ELABORACION

30 DE NOVIEMBRE DE 2005

PROCEDIMIENTO: APROBACION DE UNIDADES DE VERIFICACION TURISTICA



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION GENERAL DE MEJORA
REGULATORIA**

PAGINA 51

FECHA DE ELABORACION
15 DE ENERO DE 2007

PROCEDIMIENTO: RENOVACION DE LA APROBACION COMO UNIDAD DE VERIFICACION TURISTICA

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCION GENERAL DE MEJORA REGULATORIA	1	Instruye a la Dirección de Normalización y Certificación a participar en el Comité de Evaluación de Unidades de Verificación de la Entidad Mexicana de Acreditación (EMA), conforme a lineamientos para la organización y bases de operación de los mismos, estableciendo, aprobando y acreditando a los organismos interesados en un solo acto conjuntamente con la Entidad.	
COMITE DE EVALUACION DE UNIDADES DE VERIFICACION	2	Integra grupo de evaluadores para realizar visita(s) de evaluación, a convocatoria de la EMA, para el seguimiento de la renovación de la aprobación y acreditación como Unidad de Verificación, para constatar que sigue operando con las instalaciones, equipo, procedimientos de aseguramiento de calidad, organización y métodos operativos que garanticen su competencia técnica y confiabilidad de sus servicios, que dieron origen a su aprobación y acreditación como Unidad de Verificación en el sector turismo.	Oficio de la Entidad Mexicana de Acreditación
GRUPO DE EVALUADORES	3	Aplica en la evaluación para renovar la aprobación y acreditamiento como Unidad de Verificación, lo establecido en la Norma Mexicana NMX-EC-17020-IMNC-2000 "Criterios generales para la operación de varios tipos de Unidades de Verificación (organismos) que desarrollan la verificación (inspección)" o cualquier otro criterio que se acuerde en el Comité para Unidades de Verificación.	
	4	Levanta el informe de evaluación correspondiente y lo remite al Comité de Evaluación de Unidades de Verificación para su análisis y procedencia.	Informe de evaluación
COMITE DE EVALUACION DE UNIDADES DE VERIFICACION	5	Recibe el informe de evaluación correspondiente, revisa, analiza, emite dictamen respectivo y determina:	Copia del dictamen

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION GENERAL DE MEJORA
REGULATORIA**

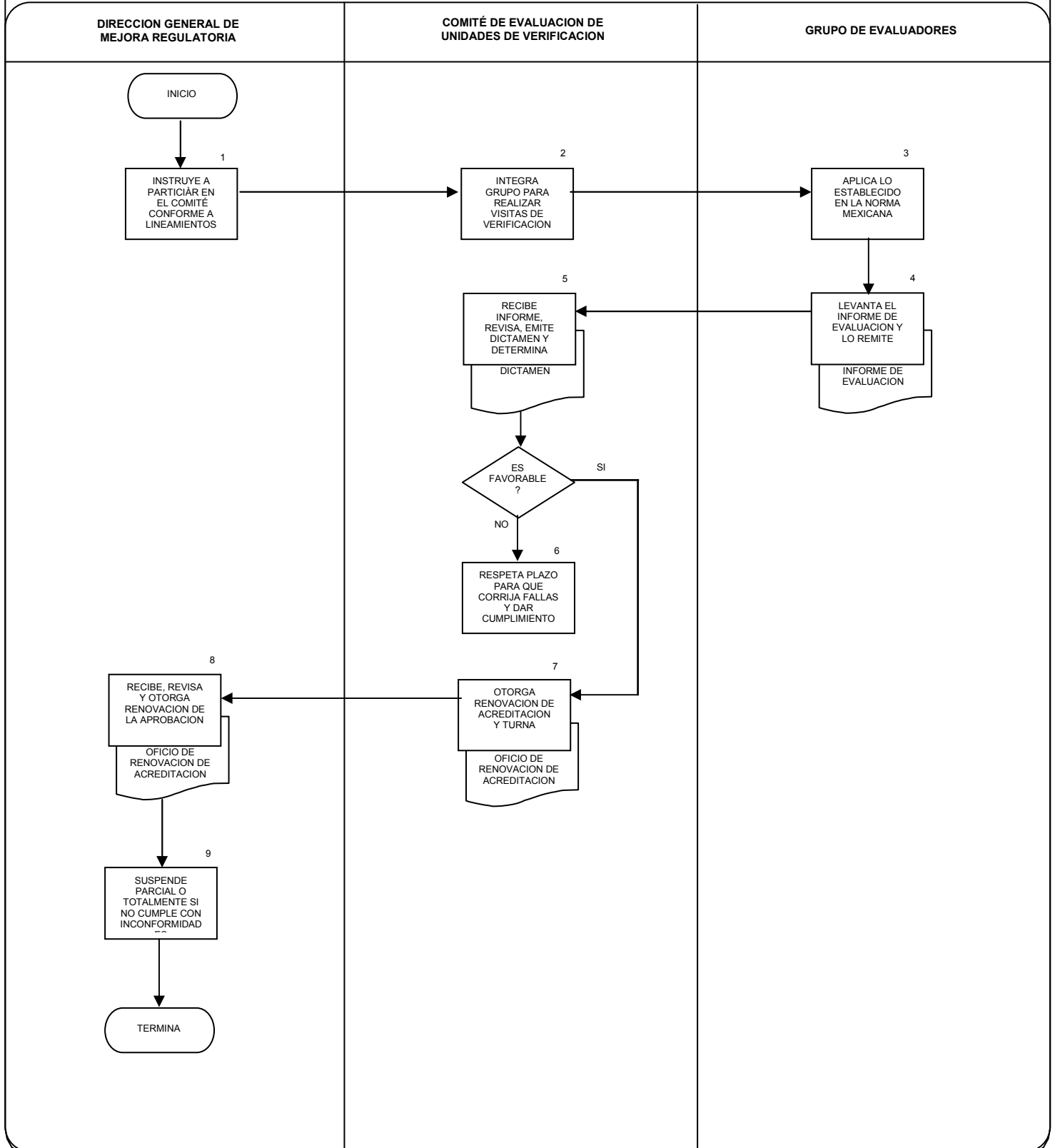
PAGINA 52

FECHA DE ELABORACION
15 DE ENERO DE 2007

PROCEDIMIENTO: RENOVACION DE LA APROBACION COMO UNIDAD DE VERIFICACION TURISTICA

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
COMITE DE EVALUACION DE UNIDADES DE VERIFICACION	6	¿ ES FAVORABLE ? No: Respeta plazo conforme a lo establecido en la Ley Federal sobre Metrología y Normalización para que corrija fallas encontradas en visita de evaluación y pueda dar cumplimiento.	
	7	Si: Otorga renovación de acreditación, una vez que el Comité de Evaluación de Unidades de Verificación considera que se ha dado cumplimiento satisfactorio a las no conformidades derivadas de la visita de evaluación, enviando copia de la renovación a la Dirección General de Mejora Regulatoria.	Oficio de renovación de acreditación
	8	Recibe copia del oficio de renovación de acreditación, revisa y otorga renovación de la aprobación como Unidad de Verificación Turística.	Copia del oficio de renovación de la aprobación
DIRECCION GENERAL DE MEJORA REGULATORIA	9	Suspende parcial o totalmente la aprobación, si la Unidad de Verificación no cumple con las no conformidades encontradas en la visita(s) de evaluación.	Oficio de suspensión parcial o total
TERMINA PROCEDIMIENTO			

PROCEDIMIENTO: RENOVACION DE LA APROBACION COMO UNIDAD DE VERIFICACION TURISTICA



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION GENERAL DE MEJORA
REGULATORIA**

PAGINA 54

FECHA DE ELABORACION
15 DE ENERO DE 2007

**PROCEDIMIENTO: AMPLIACION DE SERVICIOS DE UNIDADES DE VERIFICACION PARA LA
EVALUACION DE LA CONFORMIDAD DE NORMAS OFICIALES MEXICANAS
TURISTICAS.**

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCION DE NORMALIZACION Y CERTIFICACION	1	Solicita a los interesados la descripción de los servicios en los que pretende su ampliación y los procedimientos a utilizar.	Oficio de la Entidad Mexicana de Acreditación
	2	Verifica que la Unidad de Verificación que solicite ampliación de servicios de la evaluación de la conformidad cuente con la capacidad técnica, material y humana, en relación con la(s) norma(s) en la que pretenda ser aprobada y acreditada.	
DIRECCION GENERAL DE MEJORA REGULATORIA	3	Instruye a la Dirección de Normalización y Certificación a participar en el Comité de Evaluación de la Entidad Mexicana de Acreditación (EMA) como experto técnico, para realizar visitas de evaluación para la aprobación y acreditación de la ampliación correspondiente, donde corrobora que cuenta con instalaciones, equipo, procedimientos de aseguramiento de calidad, organización y métodos operativos que garanticen su competencia técnica y la confiabilidad de sus servicios.	
COMITE DE EVALUACION DE UNIDADES DE VERIFICACION	4	Integra grupo de evaluadores para realizar visita(s) de evaluación para dar seguimiento a la ampliación de la aprobación y acreditación como Unidad de Verificación, a convocatoria de la EMA, para constatar que cuente con instalaciones, equipo, procedimientos de aseguramiento de calidad, organización y métodos operativos que garanticen su competencia técnica y la confiabilidad de sus servicios, que dieron origen a su aprobación y acreditación como Unidad de Verificación en el sector turismo.	
GRUPO DE EVALUADORES	5	Aplica en la evaluación para renovar la aprobación y acreditamiento como Unidad de Verificación, lo establecido en la Norma Mexicana NMX-EC-17020-IMNC-2000 "Criterios generales para la operación de varios tipos de Unidades de Verificación (organismos) que desarrollan la verificación (inspección)" o cualquier otro criterio que se acuerde en el Comité para Unidades de Verificación.	

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION GENERAL DE MEJORA
REGULATORIA**

PAGINA 55

FECHA DE ELABORACION
15 DE ENERO DE 2007

**PROCEDIMIENTO: AMPLIACION DE SERVICIOS DE UNIDADES DE VERIFICACION PARA LA
EVALUACION DE LA CONFORMIDAD DE NORMAS OFICIALES MEXICANAS
TURISTICAS.**

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
GRUPO DE EVALUADORES	6	Levanta el informe de evaluación correspondiente y lo remite al Comité de Evaluación de Unidades de Verificación para su análisis y procedencia.	Informe de evaluación.
COMITE DE EVALUACION DE UNIDADES DE VERIFICACION	7	Recibe el informe de evaluación respectivo, revisa analiza, emite dictamen correspondiente y determina:	Copia del dictamen
		¿ ES FAVORABLE?	
	8	No: Respeta plazo conforme a lo establecido en la Ley Federal sobre Metrología y Normalización para corregir fallas encontradas en la visita de evaluación.	
	9	Si: Otorga oficio de acreditación, una vez que la Unidad de Verificación dé cumplimiento a las no conformidades derivadas de la visita de evaluación, y remite copia de la acreditación a la Dirección General de Mejora Regulatoria.	Copia del dictamen
DIRECCION GENERAL DE MEJORA REGULATORIA	10	Recibe, revisa y otorga la ampliación de la aprobación para los servicios como Unidad Verificadora.	Oficio de ampliación como Unidad de Verificación
		TERMINA PROCEDIMIENTO	



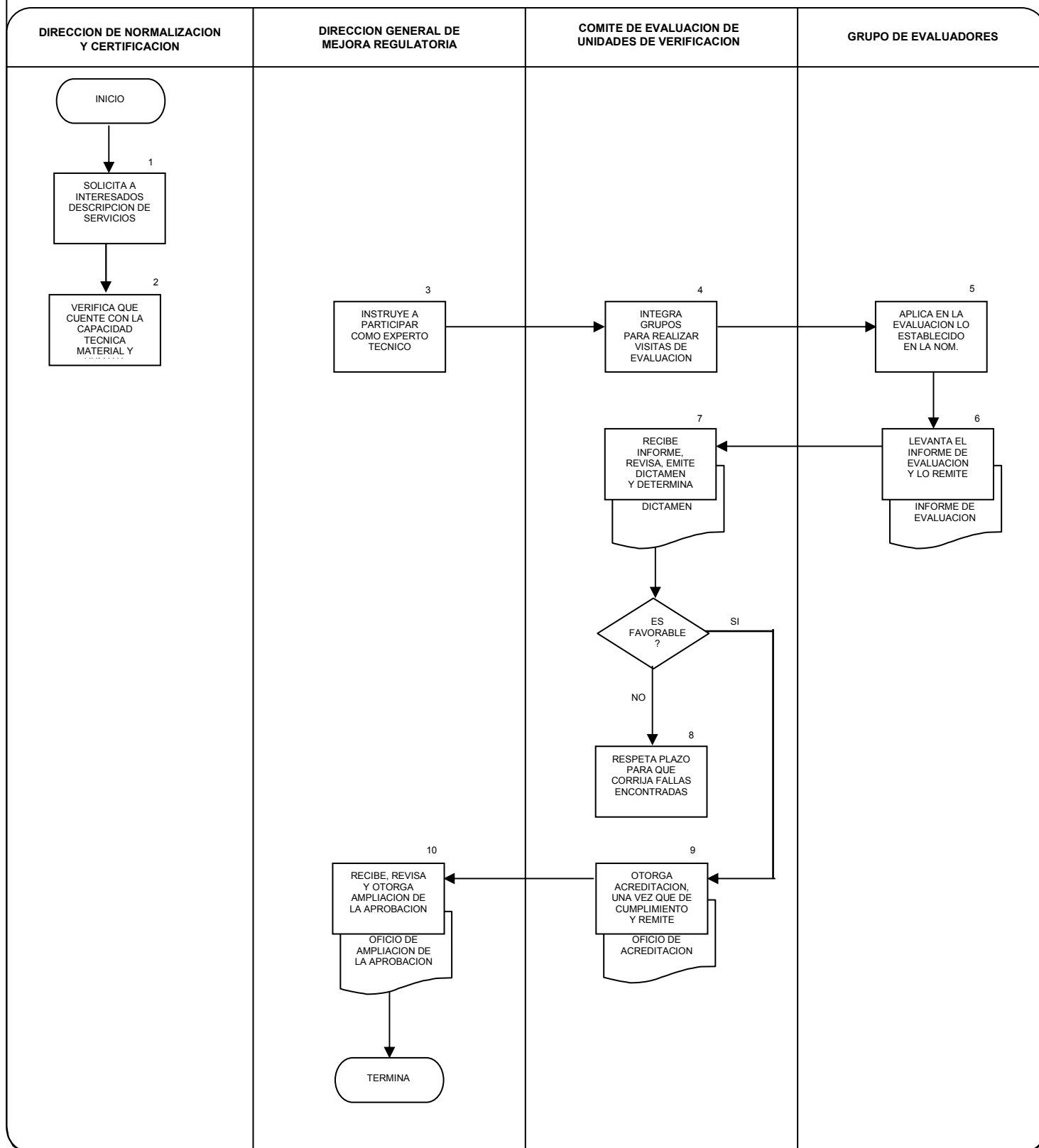
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION GENERAL DE MEJORA REGULATORIA

PAGINA 56

FECHA DE ELABORACION

30 DE NOVIEMBRE DE 2005

PROCEDIMIENTO: AMPLIACION DE SERVICIOS DE UNIDADES DE VERIFICACION PARA LA EVALUACION DE LA CONFORMIDAD DE NORMAS OFICIALES MEXICANAS TURISTICAS



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION GENERAL DE MEJORA
REGULATORIA**

PAGINA 57

FECHA DE ELABORACION
15 DE ENERO DE 2007

PROCEDIMIENTO: APROBACION DE ORGANISMOS DE CERTIFICACION TURISTICA

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCION DE NORMALIZACION Y CERTIFICACION	1	Identifica Normas Oficiales Mexicanas Turísticas o Normas Mexicanas Turísticas para las que se requiere de la evaluación de la conformidad por personas aprobadas y acreditadas e informa a la Dirección General de Mejora Regulatoria.	Convocatoria y publicación en el D.O.F.
DIRECCION GENERAL DE MEJORA REGULATORIA	2	Realiza y emite convocatoria conjuntamente con la Entidad Mexicana de Acreditación (EMA) y se publica en el Diario Oficial de la Federación.	
	3	Instruye a la Dirección de Normalización y Certificación a participar en el Comité de Evaluación de Organismos de Certificación de la EMA, conforme a los lineamientos para la organización y bases de operación de los mismos, el cual establece que se aprobará y acreditará a los organismos interesados en un solo acto conjuntamente con la Entidad.	
DIRECCION DE NORMALIZACION Y CERTIFICACION	4	Solicita a los interesados, la descripción de los servicios que realizará y los procedimientos a utilizar en la(s) norma(s) que pretende evaluar la conformidad.	Oficio de la Entidad Mexicana de Acreditación
COMITE DE EVALUACION DE UNIDADES DE VERIFICACION	5	Integra grupo de evaluadores para realizar la(s) visita(s) de auditoria para evaluar física y documental, a convocatoria de la EMA, al organismo interesado, donde se debe comprobar que cuente con las instalaciones, equipo, procedimientos de aseguramiento de calidad, organización y métodos operativos que garanticen su competencia técnica y la confiabilidad de sus servicios para las normas oficiales mexicanas y/o normas mexicanas turísticas que pretenda evaluar la conformidad.	
GRUPO DE EVALUADORES	6	Utiliza en la evaluación lo establecido en la Norma Mexicana NMX-EC-062-IMNC-2000 "Requisitos generales para organismos que realizan la evaluación y certificación/registro de sistemas de calidad" o cualquier otro criterio que considere el Comité de Evaluación para Organismos de Certificación.	

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION GENERAL DE MEJORA
REGULATORIA**

PAGINA 58

FECHA DE ELABORACION
15 DE ENERO DE 2007

PROCEDIMIENTO: APROBACION DE ORGANISMOS DE CERTIFICACION TURISTICA

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
GRUPO DE EVALUADORES	7	Levanta el informe correspondiente de las visitas de evaluación y remite al Comité de Evaluación para Organismos de Certificación para su análisis y procedencia.	Informe de evaluación
COMITE DE EVALUACION PARA ORGANISMOS DE CERTIFICACION	8	Recibe el informe correspondiente, analiza, emite dictamen respectivo y determina:	Copia del dictamen
		¿ES FAVORABLE?	
	9	No: Respeta el plazo que otorga el Comité de Evaluación de Organismos de Certificación conforme a lo establecido en la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, para que el organismo subsane las fallas encontradas en la visita de evaluación.	
	10	Si: Otorga oficio de acreditación, una vez que el Comité de Evaluación de Organismos de Certificación considera que se ha dado cumplimiento satisfactorio a las no conformidades derivadas de la visita de evaluación y envía a la Dirección General de Mejora Regulatoria.	Copia del oficio de acreditación
DIRECCION GENERAL DE MEJORA REGULATORIA	11	Prevía presentación del oficio de acreditación, otorga la aprobación correspondiente como Organismo de Certificación.	Oficio de aprobación de como Organismo de Certificación Turística
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

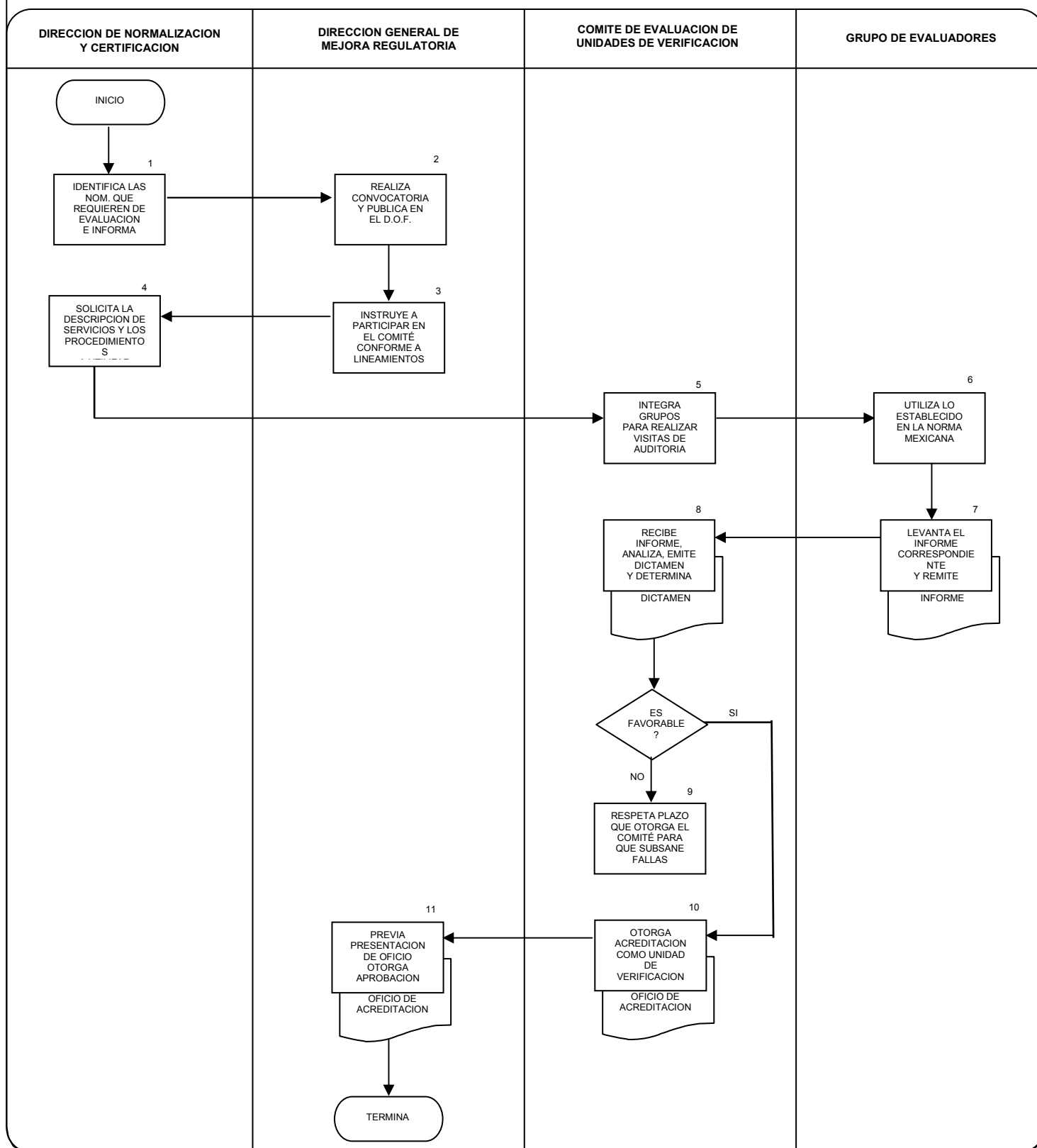


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION GENERAL DE MEJORA REGULATORIA

PAGINA 59

FECHA DE ELABORACION
30 DE NOVIEMBRE DE 2005

PROCEDIMIENTO: APROBACION DE ORGANISMOS DE CERTIFICACION TURISTICA



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION GENERAL DE MEJORA
REGULATORIA**

PAGINA 60

FECHA DE ELABORACION
15 DE ENERO DE 2007

**PROCEDIMIENTO: RENOVACION DE LA APROBACION DE ORGANISMOS DE CERTIFICACION
TURISTICA**

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCION GENERAL DE MEJORA REGULATORIA	1	Instruye a la Dirección de Normalización y Certificación a participar en el Comité de Evaluación para Organismos de Certificación de la Entidad Mexicana de Acreditación (EMA), conforme a los lineamientos para la organización y bases de operación de los mismos, estableciendo, aprobando y acreditando a los organismos interesados en un solo acto conjuntamente con la Entidad.	
COMITE DE EVALUACION DE UNIDADES DE VERIFICACION	2	Integra grupo de evaluadores para realizar la(s) visita(s) de evaluación para el seguimiento de la renovación de la aprobación y acreditación como Organismo de Certificación a convocatoria de la EMA, en donde se corrobora que sigue contando con las instalaciones, equipo, procedimientos de aseguramiento de calidad, organización y métodos operativos adecuados que garanticen su competencia técnica y la confiabilidad de sus servicios, que dieron origen a su aprobación y acreditación como Organismo de Certificación Turística.	Oficio de la Entidad Mexicana de Acreditación
GRUPO DE EVALUADORES	3	Aplica en la evaluación para renovar la aprobación y acreditación como Organismo de Certificación lo establecido en la Norma Mexicana NMX-EC-062-IMNC-2000 "Requisitos generales para organismos que realizan la evaluación y certificación/registro de sistemas de calidad" o cualquier otro criterio que considere el Comité de Evaluación para Organismos de Certificación.	
	4	Levanta el informe de evaluación y remite al Comité de Evaluación para Organismos de Certificación para su análisis y procedencia.	Informe de evaluación
COMITE DE EVALUACION PARA ORGANISMOS DE CERTIFICACION	5	Recibe el informe de evaluación, analiza, emite el dictamen correspondiente y determina:	Copia del dictamen

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION GENERAL DE MEJORA
REGULATORIA**

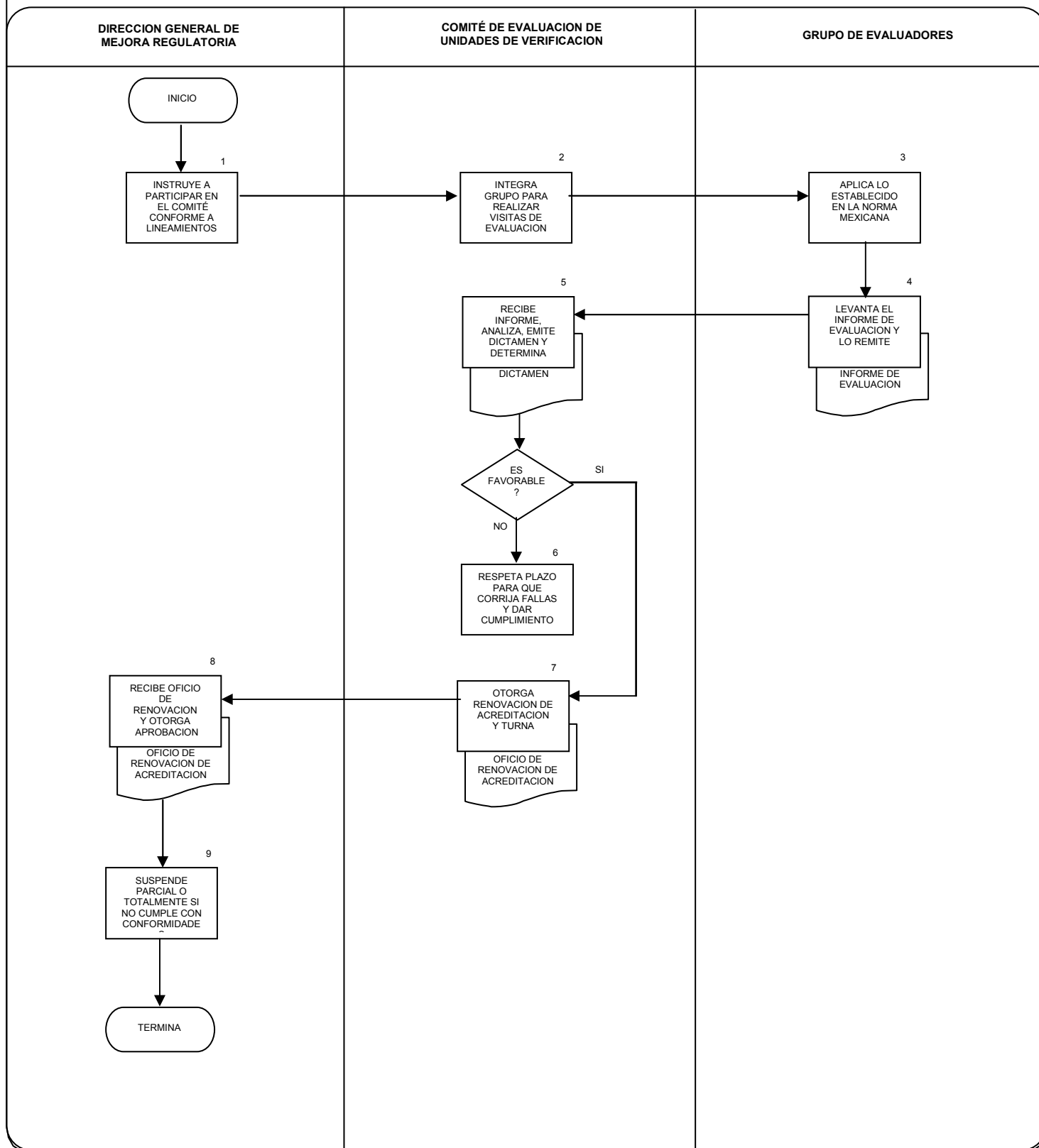
PAGINA 61

FECHA DE ELABORACION
15 DE ENERO DE 2007

**PROCEDIMIENTO: RENOVACION DE LA APROBACION DE ORGANISMOS DE CERTIFICACION
TURISTICA**

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCION GENERAL DE MEJORA REGULATORIA		¿ ES FAVORABLE?	
	6	No: Respeta plazo conforme a lo establecido en la Ley Federal sobre Metrología y Normalización para que corrija fallas encontradas en visita de evaluación y pueda dar cumplimiento.	
	7	Si: Otorga renovación de acreditación, una vez que el Comité de Evaluación de Organismos de Certificación considera que se ha dado cumplimiento satisfactorio a las no conformidades derivadas de la visita de evaluación, y turna a la Dirección General de Mejora Regulatoria.	
	8	Recibe oficio de renovación de acreditación, revisa y otorga renovación de la aprobación como Organismo de Certificación.	
	9	Suspende parcial o totalmente la aprobación, si el Organismo de Certificación no cumple con las no conformidades encontradas en la(s) visita(s) de evaluación.	Oficio de suspensión parcial o total como Organismo de Certificación Turística
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

PROCEDIMIENTO: RENOVACION DE LA APROBACION DE ORGANISMOS DE CERTIFICACION TURISTICA



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION GENERAL DE MEJORA
REGULATORIA**

PAGINA 63

FECHA DE ELABORACION
15 DE ENERO DE 2007

**PROCEDIMIENTO: AMPLIACION DE LOS SERVICIOS DE ORGANISMOS DE CERTIFICACION
TURISTICA**

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCION DE NORMALIZACION Y CERTIFICACION	1	Solicita a los Organismos de Certificación la descripción de los servicios en los que pretende su ampliación y los procedimientos a utilizar.	Oficio de la Entidad Mexicana de Acreditación
	2	Verifica que el Organismo de Certificación que solicite ampliación de servicios de la evaluación de la conformidad cuente con la capacidad técnica, material y humana, en relación con la (s) norma (s) en la que pretenda ser aprobado y acreditado.	
	3	Participa en el Comité de Evaluación para Organismos de Certificación de la Entidad Mexicana de Acreditación, como experto técnico, para realizar visitas de evaluación para la aprobación y acreditación de la ampliación correspondiente, donde corrobora que cuenta con instalaciones, equipo, procedimientos de aseguramiento de calidad, organización y métodos operativos que garanticen su competencia técnica y la confiabilidad de sus servicios.	
COMITE DE EVALUACION DE UNIDADES DE VERIFICACION	4	Integra grupo de evaluadores para realizar la(s) visita(s) de evaluación para el seguimiento de la ampliación de la aprobación y acreditación como Organismo de Certificación, a convocatoria de la EMA, para constatar que cuenta con las instalaciones, equipo, procedimientos de aseguramiento de calidad, organización y métodos operativos adecuados que garanticen su competencia técnica y la confiabilidad de sus servicios, que dieron origen a su aprobación y acreditación como Organismo de Certificación Turística.	
GRUPO DE EVALUADORES	5	Aplica en la evaluación para renovar la aprobación y acreditación como Organismo de Certificación lo establecido en la Norma Mexicana NMX-EC-062-IMNC-2000 "Requisitos generales para organismos que realizan la evaluación y certificación/registro de sistemas de calidad" o cualquier otro criterio que considere el Comité de Evaluación para Organismos de Certificación.	

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION GENERAL DE MEJORA
REGULATORIA**

PAGINA 64

FECHA DE ELABORACION
15 DE ENERO DE 2007

**PROCEDIMIENTO: AMPLIACION DE LOS SERVICIOS DE ORGANISMOS DE CERTIFICACION
TURISTICA**

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
COMITE DE EVALUACION PARA ORGANISMOS DE CERTIFICACION	6	Levanta informe de la evaluación y remite al Comité de Evaluación para Organismos de Certificación para su análisis y procedencia.	Informe de evaluación
	7	Recibe el informe de evaluación, analiza, emite dictamen correspondiente y determina:	Copia del dictamen
		¿ ES FAVORABLE?	
	8	No: respeta plazo conforme a lo establecido en la Ley Federal sobre Metrología y Normalización para corregir fallas encontradas en la visita de evaluación.	
DIRECCION GENERAL DE MEJORA REGULATORIA	9	Si: Otorga oficio de acreditación, una vez que el Organismo de Certificación dé cumplimiento a las no conformidades derivadas de la visita de evaluación, y envía a la Dirección General de Mejora Regulatoria.	Copia del oficio de ampliación de acreditación
	10	Recibe, revisa y otorga la ampliación de la aprobación para los servicios al Organismo de Certificación.	Oficio de ampliación de la aprobación como Organismo de Certificación
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

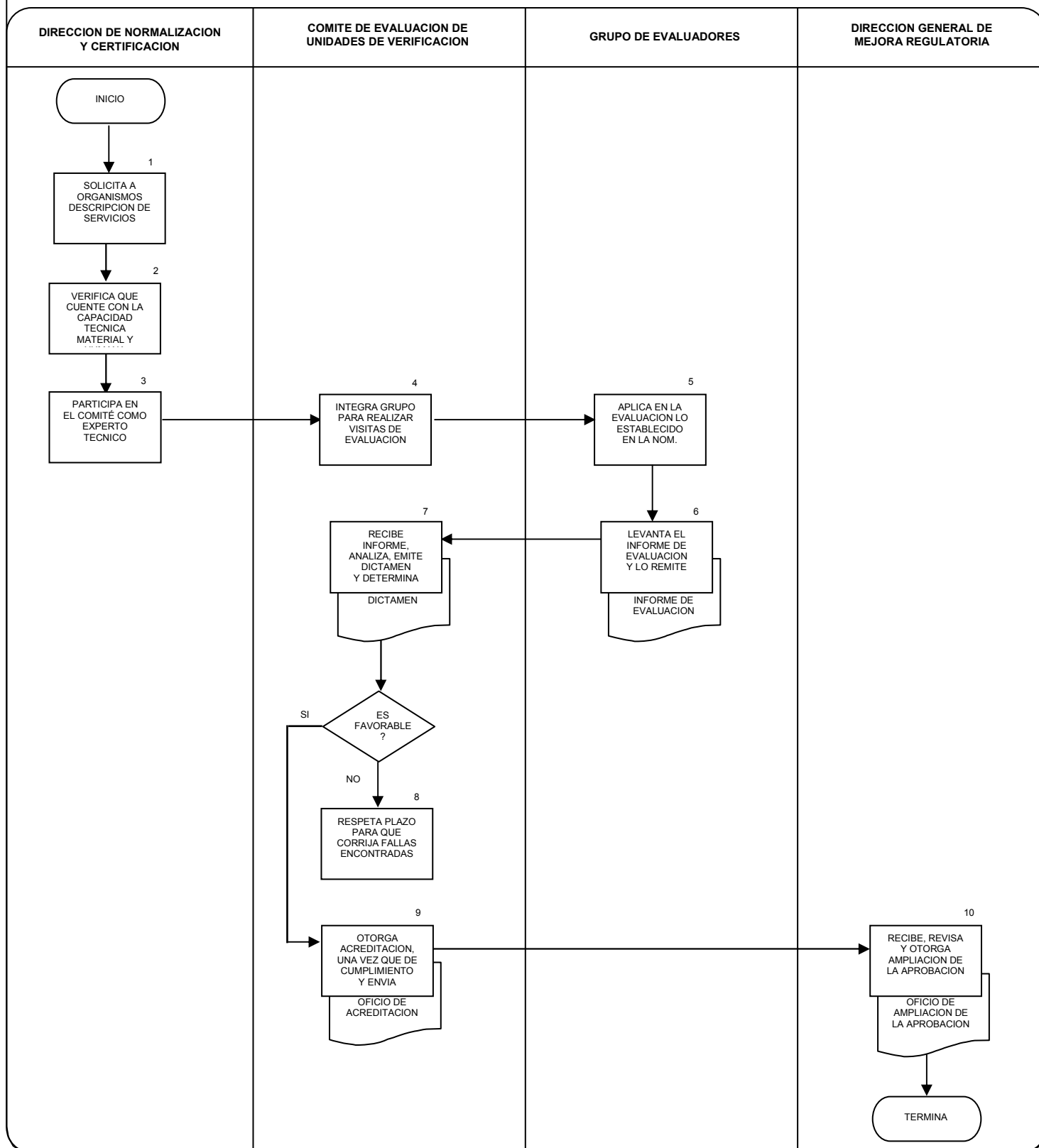


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION GENERAL DE MEJORA REGULATORIA

PAGINA 65

FECHA DE ELABORACION
30 DE NOVIEMBRE DE 2005

PROCEDIMIENTO: AMPLIACION DE LOS SERVICIOS DE ORGANISMOS DE CERTIFICACION TURISTICA



DIRECCION DE VERIFICACION

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION GENERAL DE MEJORA
REGULATORIA**

PAGINA 67

FECHA DE ELABORACION
15 DE ENERO DE 2007

**PROCEDIMIENTO: INSCRIPCIÓN/ACTUALIZACIÓN AL REGISTRO NACIONAL DE TURISMO
PRESTADORES DE SERVICIOS TURÍSTICOS**

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
PRESTADOR DE SERVICIOS TURÍSTICOS	1	Previa consulta en la página de la Secretaría de Turismo, sección Mejora Regulatoria, entrega en la ventanilla del Registro Nacional de Turismo, la documentación y formato correspondiente, requerida para el trámite. (Registro o Actualización)	Formato SHCP-5 RNT-1 RNT-4 RNT-2 RNT-10 SECTUR-03-002
DIRECCIÓN DE VERIFICACIÓN	2	Recibe del prestador de Servicios Turísticos, la documentación y formato correspondientes, revisa que se encuentren completos y correctamente requisitados y determina: ¿ESTÁ COMPLETA Y REQUISTADA CORRECTAMENTE LA DOCUMENTACIÓN?	Formato SHCP-5 RNT-1 RNT-4 RNT-2 RNT-10 SECTUR-03-002
	3	No: Devuelve la documentación y formato al Prestador de Servicios Turísticos, para su corrección o en su caso la incorporación de la documentación faltante. (Pasa a la actividad No. 1)	Formato SHCP-5 RNT-1 RNT-4 RNT-2 RNT-10 SECTUR-03-002
	4	Si: Se entrega acuse de recibo al Prestador de Servicios Turísticos informándole el plazo establecido para la entrega de la Cédula Turística, turna la documentación a la Subdirección de Verificación	Formato SHCP-5 RNT-1 RNT-4 RNT-2 RNT-10 SECTUR-03-002
SUBDIRECCIÓN DE VERIFICACIÓN	5	Recibe, revisa documentación y captura o actualiza en el Registro Nacional de Turismo,	Formato SHCP-5 RNT-1 RNT-4 RNT-2 RNT-10 SECTUR-03-002 Cédula de Turística
	6	Elabora la Cédula de Turística, la rubrica y recaba la firma del Director de Verificación.	Cédula de Turística

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION GENERAL DE MEJORA
REGULATORIA**

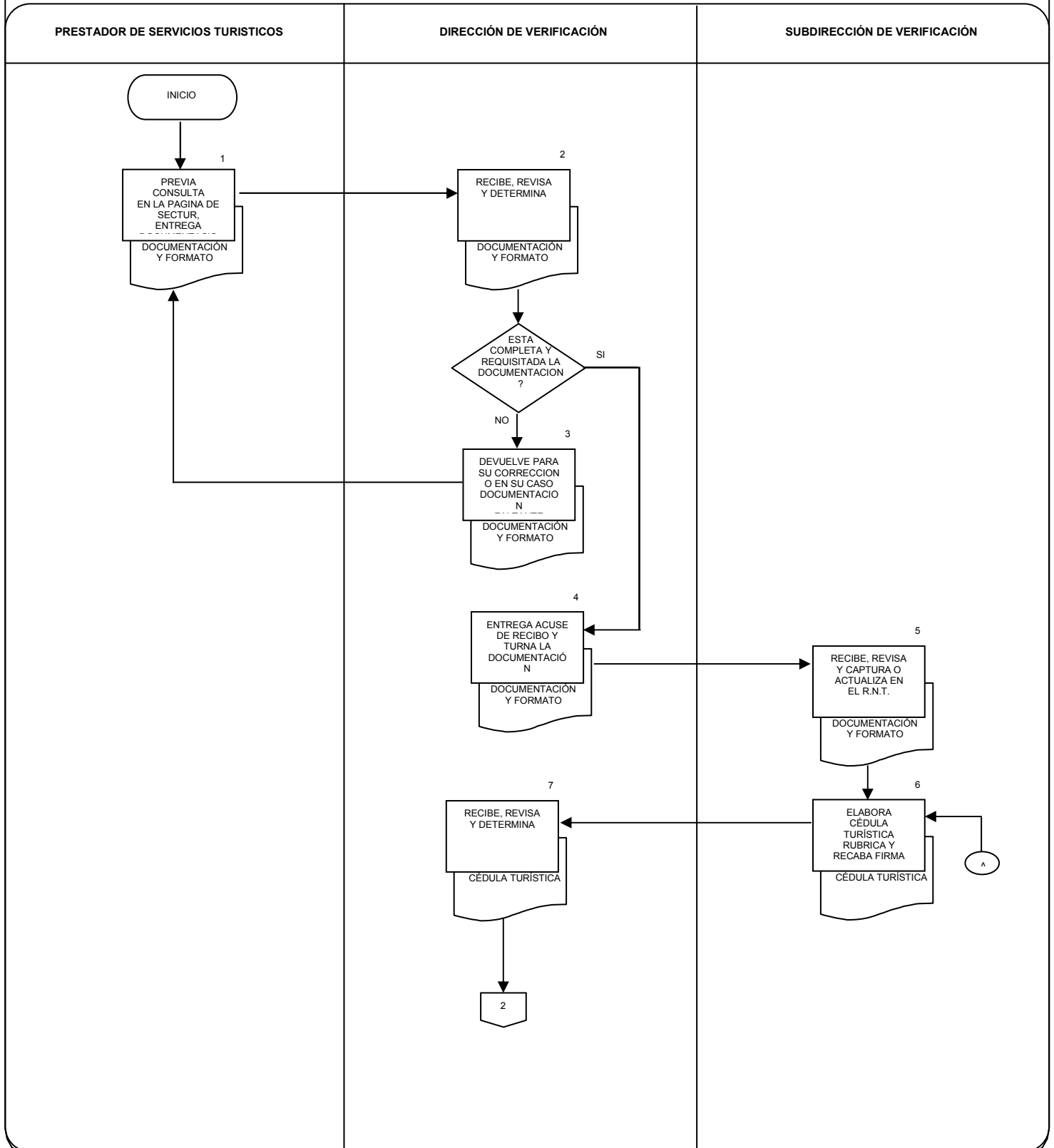
PAGINA 68

FECHA DE ELABORACION
15 DE ENERO DE 2007

**PROCEDIMIENTO: INSCRIPCIÓN/ACTUALIZACIÓN AL REGISTRO NACIONAL DE TURISMO
PRESTADORES DE SERVICIOS TURÍSTICOS**

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCIÓN DE VERIFICACIÓN	7	Recibe y revisa la Cédula Turística y determina:	Formato SHCP-5 RNT-1 RNT-4 RNT-2 RNT-10 SECTUR-03-002 Cédula de Turística
		¿ESTÁ DEBIDAMENTE ELABORADA LA CÉDULA TURÍSTICA ?	
	8	No: devuelve la Cédula Turística para las correcciones necesarias. (Pasa a la actividad No. 6)	
	9	Si: firma la Cédula Turística y regresa a la Subdirector de Verificación.	
SUBDIRECTOR DE VERIFICACION	10	Recibe la Cédula Turística debidamente firmada por el Director de Verificación y entrega, dentro de los 5 días hábiles siguientes a la solicitud de inscripción, al Prestador de Servicios Turísticos, recabando acuse de recibo	Formato SHCP-5 RNT-1 RNT-4 RNT-2 RNT-10 SECTUR-03-002 Cédula de Turística
PRESTADOR DE SERVICIOS TURÍSTICOS	11	Recibe Cédula Turística (Original y Copia) y firma de recibido, en la copia	Cédula de Turística (Original y Copia)
DIRECCIÓN DE VERIFICACIÓN	12	Una vez recabado el acuse, archiva al expediente del Prestador de Servicios Turísticos el acuse de recibo junto con la documentación correspondiente.	Formato SHCP-5 RNT-1 RNT-4 RNT-2 RNT-10 SECTUR-03-002 Cédula de Turística
TERMINA PROCEDIMIENTO			

PROCEDIMIENTO: INSCRIPCIÓN/ACTUALIZACION AL REGISTRO NACIONAL DE TURISMO PRESTADORES DE SERVICIOS TURISTICOS



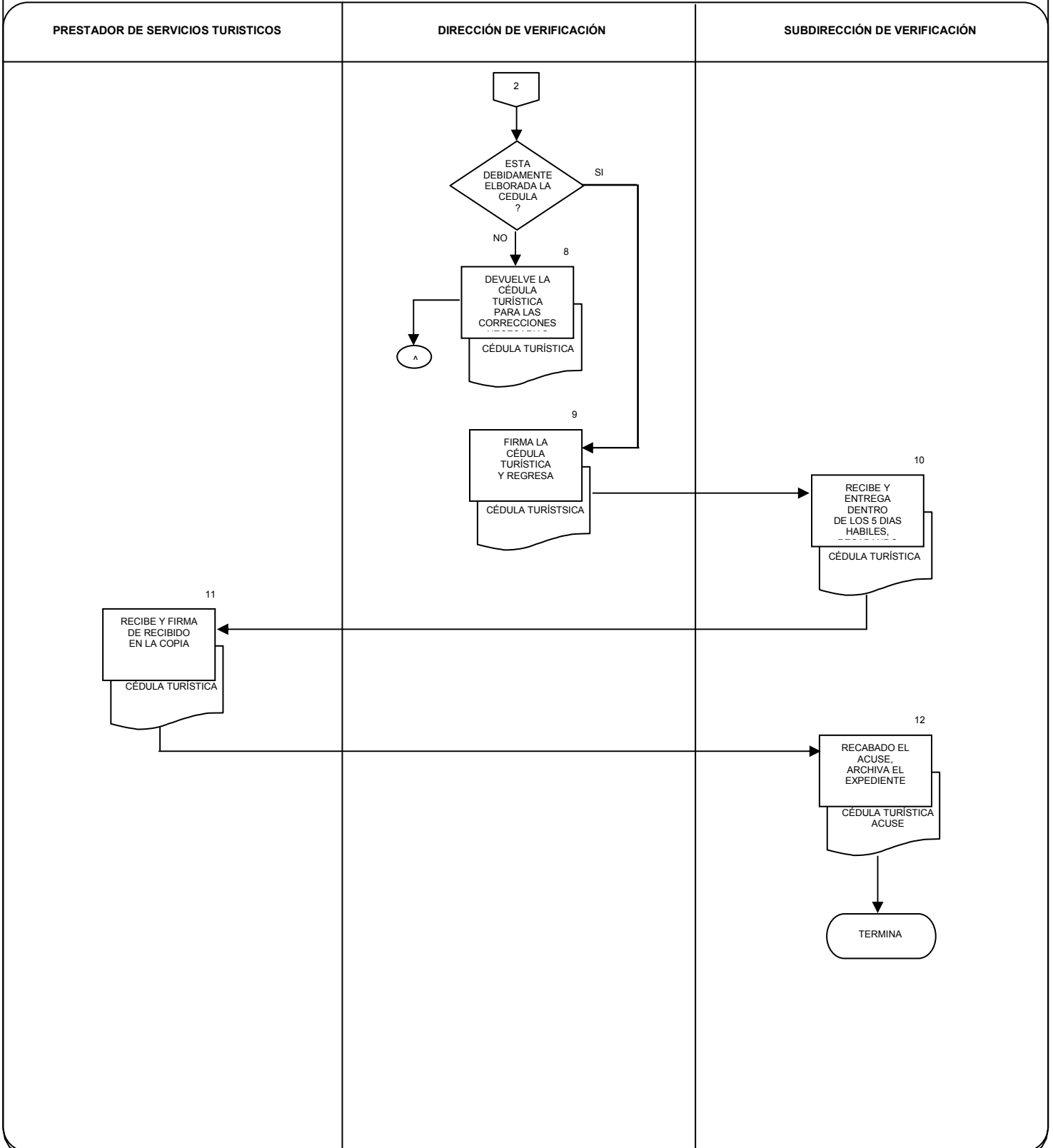


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION GENERAL DE MEJORA REGULATORIA

PAGINA 70

FECHA DE ELABORACION
30 DE NOVIEMBRE DE 2005

PROCEDIMIENTO: INSCRIPCIÓN/ACTUALIZACION AL REGISTRO NACIONAL DE TURISMO PRESTADORES DE SERVICIOS TURISTICOS



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION GENERAL DE MEJORA
REGULATORIA**

PAGINA 71

FECHA DE ELABORACION
15 DE ENERO DE 2007

**PROCEDIMIENTO: INSCRIPCIÓN/ACTUALIZACIÓN AL REGISTRO NACIONAL DE TURISMO
OFICINAS ESTATALES DE TURISMO**

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
OFICINA ESTATAL DE TURISMO	1	Previa consulta del prestador de servicios turísticos a las Oficinas Estatales de Turismo, ésta envía a la Dirección General de Mejora Regulatoria, mediante oficio la documentación y formato correspondiente, requerida para el tramite del (os) Prestador (es) de Servicio (s) Turístico (s).	Oficio Formato SHCP-5 RNT-1 RNT-4 RNT-2 RNT-10 SECTUR-03-002
DIRECCIÓN GENERAL DE MEJORA REGULATORIA	2	Recibe de la Oficina Estatal de Turismo el oficio y la documentación para el trámite de inscripción y/o actualización al Registro Nacional de Turismo, revisa y registra el oficio mismo que turna a la Dirección de Verificación junto con la documentación y formato correspondientes.	Oficio Formato SHCP-5 RNT-1 RNT-4 RNT-2 RNT-10 SECTUR-03-002
DIRECCIÓN DE VERIFICACIÓN	3	Recibe de la Dirección General, oficio, documentación y formato correspondientes, con número de turno, revisa y turna a la Subdirección de Verificación	Oficio Formato SHCP-5 RNT-1 RNT-4 RNT-2 RNT-10 SECTUR-03-002
SUBDIRECCION DE VERIFICACION	4	Recibe oficio, documentación y formato correspondiente, y revisa que se encuentren completos y correctamente requisitados y determina:	
		¿ESTÁ COMPLETA Y REQUISTADA CORRECTAMENTE LA DOCUMENTACIÓN?	
	5	No: Elabora oficio con firma del Director General de Mejora Regulatoria, en el que se señala las observaciones que correspondan y lo envía a la Oficina Estatal de Turismo, junto con la documentación y formatos correspondientes. El oficio de solicitud se archiva junto con copia de la documentación correspondiente. (Pasa a la actividad No. 1)	Oficio Formato SHCP-5 RNT-1 RNT-4 RNT-2 RNT-10 SECTUR-003-002 Oficio de Observaciones

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION GENERAL DE MEJORA
REGULATORIA**

PAGINA 72

FECHA DE ELABORACION
15 DE ENERO DE 2007

**PROCEDIMIENTO: INSCRIPCIÓN/ACTUALIZACIÓN AL REGISTRO NACIONAL DE TURISMO
OFICINAS ESTATALES DE TURISMO**

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
SUBDIRECCION DE VERIFICACION	6	Si: Captura o actualiza en el Registro Nacional de Turismo, en el caso de bajas se cancela el registro; elabora Cédula Turística y oficio de envío y turna a la Dirección de Verificación para su revisión y rubrica	Formato SHCP-5 RNT-1 RNT-4 RNT-2 RNT-10 SECTUR-003-002 oficio de envío
DIRECCION DE VERIFICACIÓN	7	Recibe y revisa documentación, formato, Cédula Turística, y oficio de envío y determina:	Formato SHCP-5 RNT-1 RNT-4 RNT-2 RNT-10 SECTUR-03-002 Cédula Turística Oficio de envío
		¿ESTA CORRECTAMENTE ELABORADA LA CEDULA TURISTICA?	
	8	No: Devuelve la Cédula Turística para las correcciones necesarias. (Pasa a la actividad N° 6)	Cédula de Inscripción Oficio de envío
	9	Si: Rubrica la Cédula Turística y oficio de envío, recaba la firma del Director General de Mejora Regulatoria y regresa a la Subdirección de Verificación para su envío.	Cédula de Inscripción Oficio de envío
SUBDIRECCION DE VERIFICACION	10	Recibe documentación, Cédula de Turística y oficio de envío. Remite oficio de envío y Cédula Turística (original) dentro de los 5 días hábiles siguientes a la solicitud de inscripción, por mensajería a la Oficina Estatal de Turismo, solicitando acuse de recibo.	Cédula de Inscripción Oficio de envío
	11	Archiva documentación, formato y copia de la Cédula Turística, en el expediente y Factura con copia del oficio de envío de la (s) Cédula (s) Turística (s) en la carpeta valija.	Formato SHCP-5 RNT-1 RNT-4 RNT-2 RNT-10 SECTUR-03-002 Cédula Turística Oficio de envío

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION GENERAL DE MEJORA
REGULATORIA**

PAGINA 73

FECHA DE ELABORACION
15 DE ENERO DE 2007

**PROCEDIMIENTO: INSCRIPCIÓN/ACTUALIZACIÓN AL REGISTRO NACIONAL DE TURISMO
OFICINAS ESTATALES DE TURISMO**

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
OFICINA ESTATAL DE TURISMO	12	Recibe oficio y Cédula Turística; recaba acuse de recibo de los Prestadores de Servicios Turísticos y envía a la Dirección de Verificación mediante Fax o próximo envío de solicitudes.	Oficio de envío Cédula de Turística (origina)
DIRECCIÓN DE VERIFICACIÓN	13	Recibe acuse(s) de recibo y los archiva en el expediente.	Acuse (s) de recibo
TERMINA PROCEDIMIENTO			

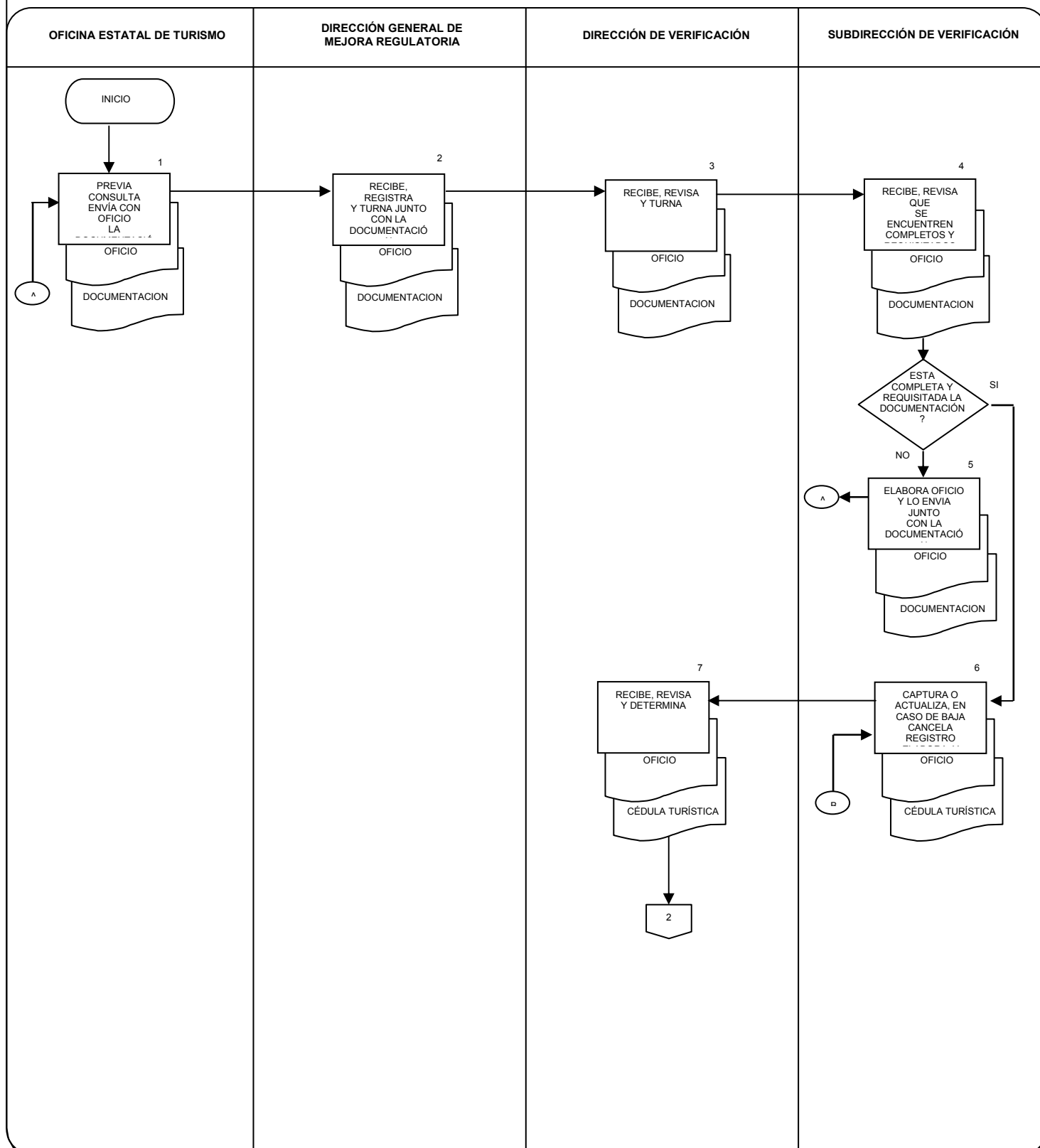


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION GENERAL DE MEJORA REGULATORIA

PAGINA 74

FECHA DE ELABORACION
30 DE NOVIEMBRE DE 2005

PROCEDIMIENTO: INSCRIPCIÓN/ACTUALIZACIÓN AL REGISTRO NACIONAL DE TURISMO OFICINAS ESTATALES DE TURISMO





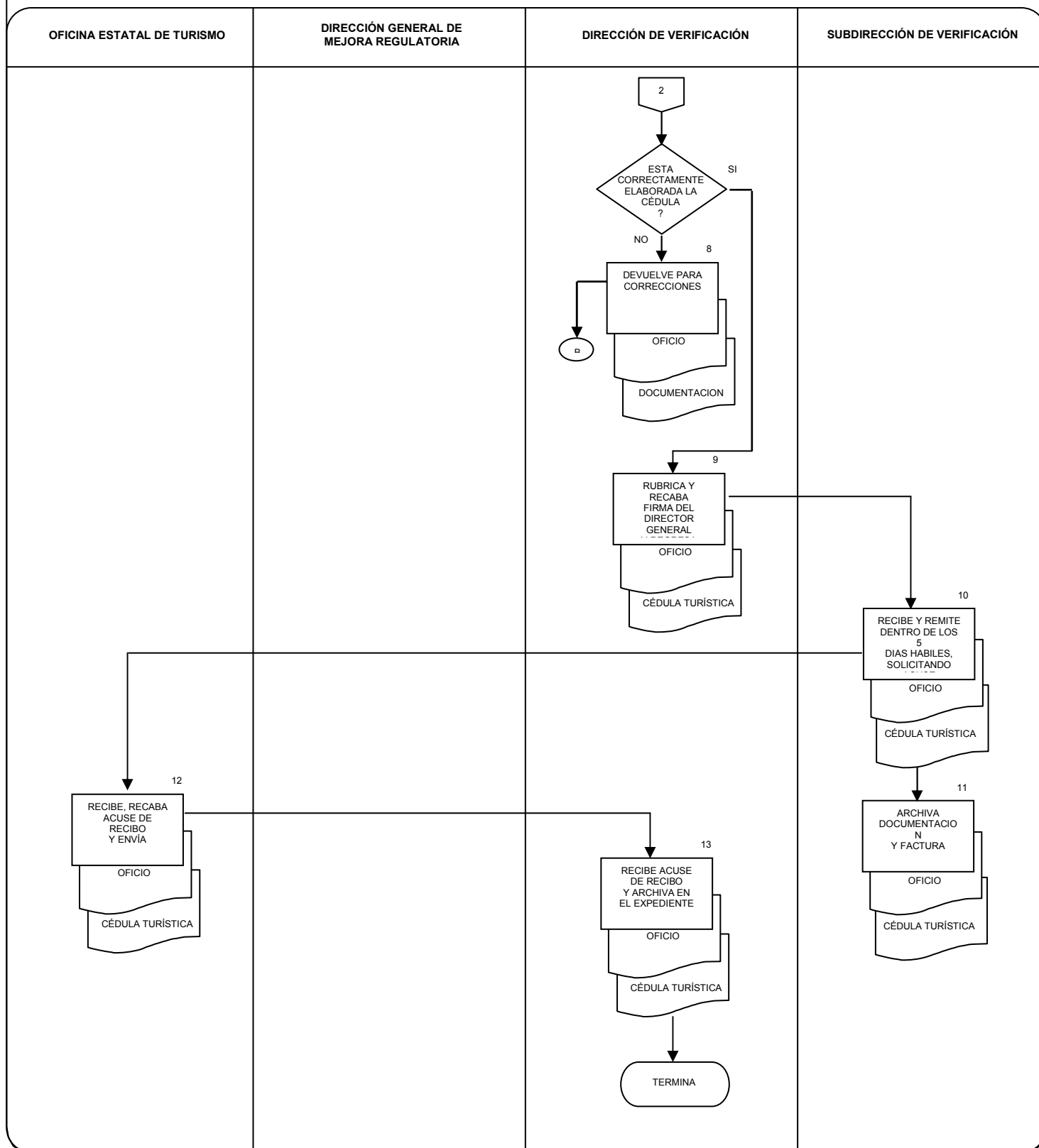
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION GENERAL DE MEJORA REGULATORIA

PAGINA 75

FECHA DE ELABORACION

30 DE NOVIEMBRE DE 2005

PROCEDIMIENTO: INSCRIPCIÓN/ACTUALIZACIÓN AL REGISTRO NACIONAL DE TURISMO OFICINAS ESTATALES DE TURISMO



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION GENERAL DE MEJORA
REGULATORIA**

PAGINA 76

FECHA DE ELABORACION
15 DE ENERO DE 2007

**PROCEDIMIENTO: ACREDITACION DE GUIAS DE TURISTAS
PRESTADORES DE SERVICIOS TURISTICOS**

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
PRESTADOR DE SERVICIOS TURÍSTICOS	1	Solicita a la Dirección de Verificación (ventanilla) información sobre requisitos necesarios para el trámite deseado: solicitud de acreditación de guías de turistas, refrendo, reposición, canje o recredencialización, según sea el caso, ó la consulta vía electrónica ó telefónica. EXPEDICIÓN DE CREDENCIAL DE RECONOCIMIENTO INICIAL PARA LA ACREDITACIÓN COMO GUÍA DE TURISTAS: 1. Credencial de elector, pasaporte o forma migratoria correspondiente 2. Registro Federal de Contribuyentes (RFC) 3. Dos fotografías tamaño pasaporte a color en fondo blanco 4. Llenado del formato (SECTUR-03-202), preestablecido por la Secretaría según Art. 45 de la Ley Federal de Turismo. 5. Certificado de estudios de nivel medio superior o nivel técnico en un área vinculada con la actividad turística, reconocidos por autoridades competentes en la materia. 6. Cursar diplomado de proceso de formación académica de 360 horas y prácticas por un total de 150 horas como mínimo, mismos que pueden ser organizados por la Secretaría o por las Autoridades Estatales de Turismo, el cual debe contener como mínimo las materias señaladas en el punto 5.1 de la norma. 7. Acreditar las evaluaciones señaladas en los puntos 5.1, 5.1.2 y 5.1.3 de la norma. 8. Constancia de cursos de primeros auxilios impartidos por la institución calificada en la materia y con registro ante las autoridades competentes. 9. En caso de ser extranjero, además de lo anterior, deben acreditar fehacientemente su legal estancia en el país y la calidad y característica migratoria para desarrollar la actividad de guía de turistas, en los términos de la legislación aplicable, para este caso la vigencia de la credencial de reconocimiento es como máximo la prevista para la calidad migratoria emitida. Asimismo, los solicitantes extranjeros deberán presentar el certificado de estudios expedido en el país donde se realizaron y revalidado en las materias a que se refiere el punto 5.1, siendo necesaria su traducción por perito al idioma español, en el caso de que dichos estudios fueran realizados en un idioma distinto a este: así como legalizado por la embajada o consulado de los Estados Unidos Mexicanos, en el país de expedición del documento. REFRENDO DE CREDENCIAL DE RECONOCIMIENTO DE GUÍA DE TURISTAS 1.- Copia de la credencial de acreditación de guía vencida o por vencer. 2.- Constancia de acreditación del curso de actualización por 160 hrs. 3.- Certificado médico de buena salud en general.	

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION GENERAL DE MEJORA
REGULATORIA**

PAGINA 77

FECHA DE ELABORACION
15 DE ENERO DE 2007

**PROCEDIMIENTO: ACREDITACION DE GUIAS DE TURISTAS
PRESTADORES DE SERVICIOS TURISTICOS**

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCIÓN DE VERIFICACIÓN		4.- Dos fotografías tamaño pasaporte a color en fondo blanco. 5.- Llenado del formato SECTUR-03-002. 6. En caso de ser extranjero, además de lo anterior, deben acreditar fehacientemente su legal estancia en el país y la calidad y característica migratoria para desarrollar la actividad de guía de turistas, en los términos de la legislación aplicable, para este caso la vigencia de la credencial de reconocimiento es como máximo la prevista para la calidad migratoria emitida. REPOSICIÓN DE LA CREDENCIAL DE RECONOCIMIENTO DE GUÍAS DE TURISTAS 1.- Copia de acta de extravío ante Ministerio Público. 2.- Dos fotografías tamaño pasaporte a color en fondo blanco. 3.- Llenado del formato SECTUR-03-002. CANJE O RECREDECIALIZACIÓN DE LA CREDECNIAL DE RECONOCIMIENTO DE GUÍA DE TURISTAS. 1.- Copia de la credencial vigente 2.- Dos fotografías tamaño pasaporte a color en fondo blanco. 3.- Llenado del formato SECTUR-03-002. La información queda disponible en la página de Internet de la SECTUR, (trámites o DGMR) en el portal de trámites de la Secretaría de Economía, así como en las oficinas Estatales de Turismo y en la Dirección de Verificación (Ventanilla). Sobre Diplomado o cursos de actualización la información es proporcionada en la DGDCT a los teléfonos.:3003-1600 y 3002 6300, exts. 4422 y 4436 o en la página de SECTUR (DGDCT)	
	2	Indica los trámites a realizar y le informa sobre los requisitos y documentos que deberá presentar, para la solicitud de acreditación de guías de turistas, refrendo, reposición, canje o recredecialización, según sea el caso.	
	3	Verifica los requisitos necesarios de acuerdo con el trámite que se realizará y determina:	

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION GENERAL DE MEJORA
REGULATORIA**

PAGINA 78

FECHA DE ELABORACION
15 DE ENERO DE 2007

**PROCEDIMIENTO: ACREDITACION DE GUIAS DE TURISTAS
PRESTADORES DE SERVICIOS TURISTICOS**

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCION DE VERIFICACION	4	NO CUMPLE LA DOCUMENTACIÓN CON LOS REQUISITOS Regresa la documentación al interesado, indicando el motivo de la improcedencia del trámite (inicia actividad N° 2)	
		SI CUMPLE LA DOCUMENTACIÓN CON LOS REQUISITOS	
	5	Canaliza la documentación recibida a la Dirección General de Mejora Regulatoria para la asignación de número de control de gestión.	
DIRECCIÓN DE MEJORA REGULATORIA	6	Recibe, asigna número de control de gestión y regresa a la Dirección de Verificación.	
DIRECCIÓN DE VERIFICACIÓN	7	Recibe, registra en la base de datos y turna la documentación a la Subdirección de Verificación para su análisis e integración del expediente.	
SUBDIRECCION DE VERIFICACIÓN	8	Revisa la documentación conforme al formato de Integración, registra el número de control de gestión y fecha de entrada, integra expediente, registra el nombre, tipo de trámite y entidad.	
	9	Sube la información a la base de datos, asigna número de folio. Revisa que el expediente se encuentre debidamente integrado y que se reúnan los requisitos de la normativa aplicable y firma el formato de integración.	
	10	Registra, actualiza el sistema y elabora el dictamen correspondiente lo rubrica y lo envía al Director de Verificación para su firma. (Pasa a la actividad No. 12).	

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION GENERAL DE MEJORA
REGULATORIA**

PAGINA 79

FECHA DE ELABORACION
15 DE ENERO DE 2007

**PROCEDIMIENTO: ACREDITACION DE GUIAS DE TURISTAS
PRESTADORES DE SERVICIOS TURISTICOS**

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCIÓN DE VERIFICACIÓN SUBDIRECTOR DE VERIFICACIÓN PRESTADOR DE SERVICIOS TURISTICOS SUBDIRECTOR DE VERIFICACIÓN	11	Revisa que cuente con fotografía del Guía de Turistas, cuando no se presentan fotografías, de manera excepcional se le toma la fotografía en esta oficina. Elabora la credencial respectiva.	
	12	Recibe, revisa, firma el dictamen y devuelve al Subdirector de Verificación, para su resguardo.	
	13	Recibe y conserva el expediente, hasta que el Guía de Turistas se presente a recoger la credencial.	
	14	Se presenta a recoger la credencial que lo acredita como Guía de Turistas.	
	15	Entrega, recaba acuse recibo de la credencial de Guía de Turistas y descarga en la base de datos.	
	16	Archiva por número de folio del dictamen y número de seguimiento por mes.	
TERMINA PROCEDIMIENTO			

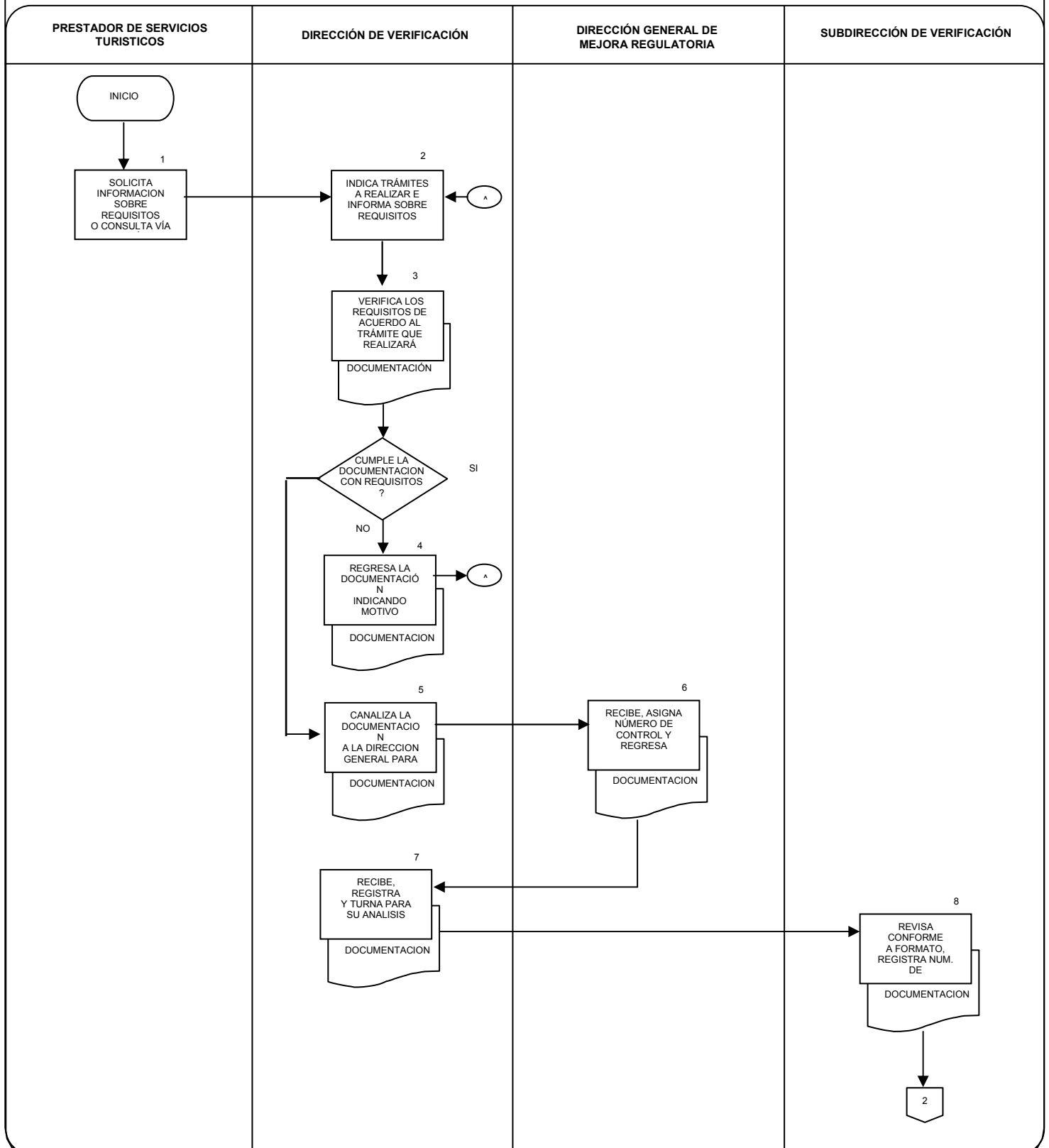


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION GENERAL DE MEJORA REGULATORIA

PAGINA 80

FECHA DE ELABORACION
30 DE NOVIEMBRE DE 2005

PROCEDIMIENTO: ACREDITACIÓN DE GUÍAS DE TURISTAS (PRESTADORES DE SERVICIOS TURISTICOS)



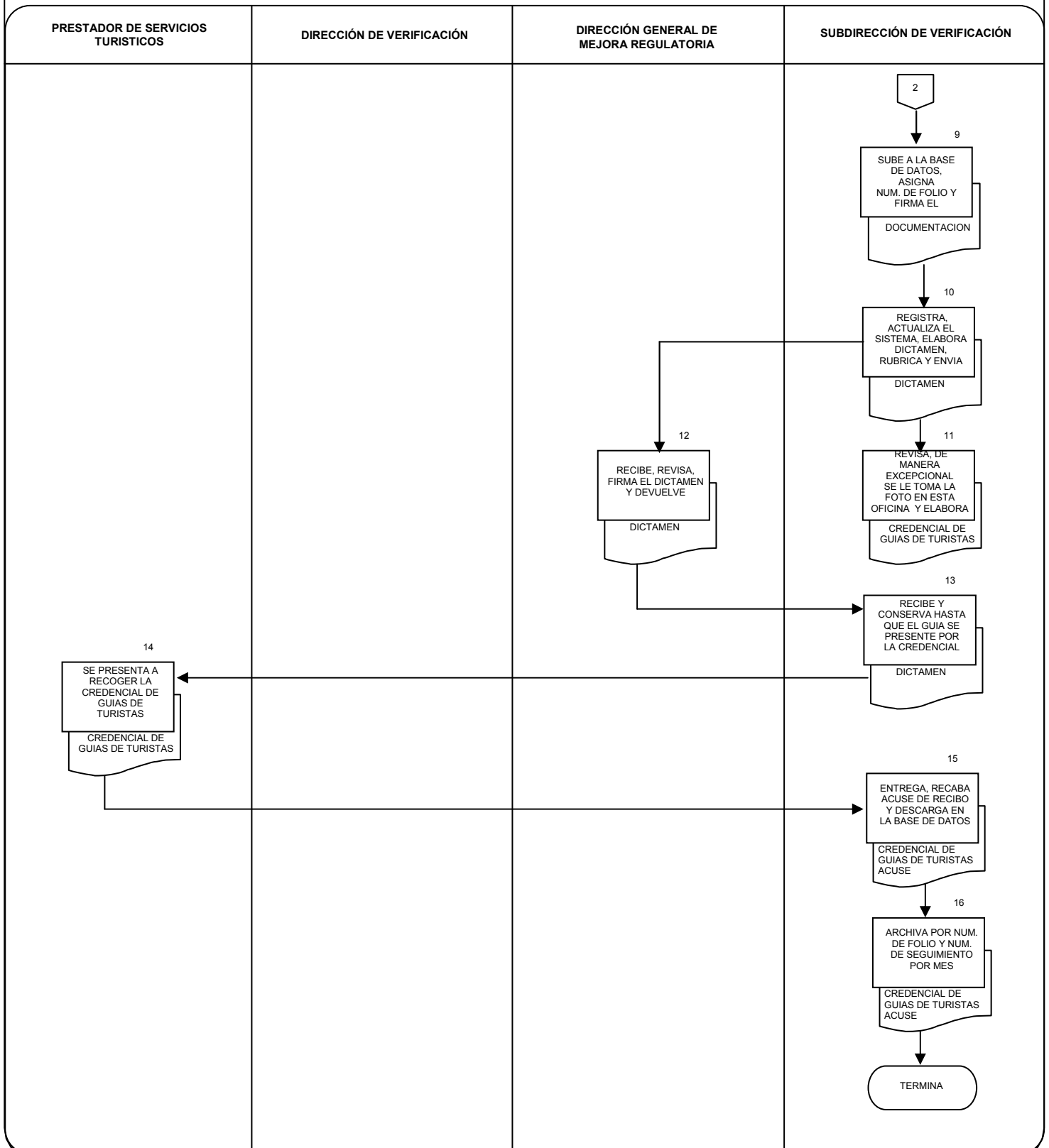


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION GENERAL DE MEJORA REGULATORIA

PAGINA 81

FECHA DE ELABORACION
30 DE NOVIEMBRE DE 2005

PROCEDIMIENTO: ACREDITACIÓN DE GUÍAS DE TURISTAS (PRESTADORES DE SERVICIOS TURISTICOS)



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION GENERAL DE MEJORA
REGULATORIA**

PAGINA 82

FECHA DE ELABORACION
15 DE ENERO DE 2007

**PROCEDIMIENTO: ACREDITACION DE GUIAS DE TURISTAS
OFICINAS ESTATALES DE TURISMO**

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
PRESTADOR DE SERVICIOS TURÍSTICOS	1	Solicita a la Oficina Estatal de Turismo información sobre requisitos necesarios para el trámite deseado: solicitud de acreditación de guías de turistas, refrendo, reposición, canje o recredencialización, según sea el caso, ó la consulta vía electrónica ó telefónica. EXPEDICIÓN DE CREDENCIAL DE RECONOCIMIENTO INICIAL PARA LA ACREDITACIÓN COMO GUÍA DE TURISTAS 1. Credencial de elector, pasaporte o forma migratoria correspondiente 2. Registro Federal de Contribuyentes (RFC) 3. Dos fotografías tamaño pasaporte a color en fondo blanco 4. Llenado del formato (SECTUR-03-202), preestablecido por la Secretaría según Art. 45 de la Ley Federal de Turismo. 5. Certificado de estudios de nivel medio superior o nivel técnico en un área vinculada con la actividad turística, reconocidos por autoridades competentes en la materia. 6. Cursar diplomado de proceso de formación académica de 360 horas y prácticas por un total de 150 horas como mínimo, mismos que pueden ser organizados por la Secretaría o por las Autoridades Estatales de Turismo, el cual debe contener como mínimo las materias señaladas en el punto 5.1 de la norma. 7. Acreditar las evaluaciones señaladas en los puntos 5.1, 5.1.2 y 5.1.3 de la norma. 8. Constancia de cursos de primeros auxilios impartidos por la institución calificada en la materia y con registro ante las autoridades competentes. 9. En caso de ser extranjero, además de lo anterior, deben acreditar fehacientemente su legal estancia en el país y la calidad y característica migratoria para desarrollar la actividad de guía de turistas, en los términos de la legislación aplicable, para este caso la vigencia de la credencial de reconocimiento es como máximo la prevista para la calidad migratoria emitida. Asimismo, los solicitantes extranjeros deberán presentar el certificado de estudios expedido en el país donde se realizaron y revalidado en las materias a que se refiere el punto 5.1, siendo necesaria su traducción por perito al idioma español, en el caso de que dichos estudios fueran realizados en un idioma distinto a este: así como legalizado por la embajada o consulado de los Estados Unidos Mexicanos, en el país de expedición del documento. REFRENDO DE CREDENCIAL DE RECONOCIMIENTO DE GUÍA DE TURISTAS 1.- Copia de la credencial de acreditación de guía vencida o por vencer. 2.- Constancia de acreditación del curso de actualización por 160 hrs.	

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION GENERAL DE MEJORA
REGULATORIA**

PAGINA 83

FECHA DE ELABORACION
15 DE ENERO DE 2007

**PROCEDIMIENTO: ACREDITACION DE GUIAS DE TURISTAS
PRESTADORES DE SERVICIOS TURISTICOS**

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
OFICINA ESTATAL DE TURISMO		3.- Certificado médico de buena salud en general. 4.- Dos fotografías tamaño pasaporte a color en fondo blanco. 5.- Llenado del formato SECTUR-03-002. 6. En caso de ser extranjero, además de lo anterior, deben acreditar fehacientemente su legal estancia en el país y la calidad y característica migratoria para desarrollar la actividad de guía de turistas, en los términos de la legislación aplicable, para este caso la vigencia de la credencial de reconocimiento es como máximo la prevista para la calidad migratoria emitida. REPOSICIÓN DE LA CREDENCIAL DE RECONOCIMIENTO DE GUÍAS DE TURISTAS 1.- Copia de acta de extravío. 2.- Dos fotografías tamaño pasaporte a color en fondo blanco. 3.- Llenado del formato SECTUR-03-002. CANJE O REcredENCIALIZACIÓN DE LA CREDENCIAL DE RECONOCIMIENTO DE GUÍA DE TURISTAS. 1.- Copia de la credencial vigente 2.- Dos fotografías tamaño pasaporte a color en fondo blanco. 3.- Llenado del formato SECTUR-03-002. La información queda disponible en la página de Internet de la SECTUR, (trámites o DGMR) en el portal de trámites de la Secretaría de Economía, así como en las oficinas Estatales de Turismo y en la Dirección de Verificación (Ventanilla). Sobre Diplomado o cursos de actualización la información es proporcionada en la DGDCT a los tels.:3003-1600 y 3002 6300, exts. 4422 y 4436 o en la pagina de SECTUR (DGDCT)	
	2	Informa sobre los requisitos y documentos que deberá presentar, para la solicitud de acreditación de guías de turistas, refrendo, reposición, canje o recredencialización, según sea el caso. Recibe documentación y envía mediante oficio a la Dirección General de Mejora Regulatoria.	
	3	Recibe de la Oficina Estatal de Turismo, registra el oficio y turna junto con la documentación correspondiente a la Dirección de Verificación, indicando el número de control de gestión.	

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION GENERAL DE MEJORA
REGULATORIA**

PAGINA 84

FECHA DE ELABORACION
15 DE ENERO DE 2007

**PROCEDIMIENTO: ACREDITACION DE GUIAS DE TURISTAS
OFICINA ESTATAL DE TURISMO**

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCIÓN DE VERIFICACIÓN	4	Recibe de la Dirección General de Mejora Regulatoria, oficio con la documentación correspondiente, con número de control de gestión, revisa y turna a la Subdirección de Verificación	
SUBDIRECCIÓN DE VERIFICACIÓN	5	Recibe oficio y documentación, revisa, registra y verifica que se encuentren completos y correctamente requisitados y determina.	
		NO CUMPLE LA DOCUMENTACIÓN CON LOS REQUISITOS	
	6	Elabora oficio en el que se señalan las observaciones que correspondan y lo pasa a firma del Director de Verificación para su posterior envío a la Oficina Estatal de Turismo, junto con la documentación correspondiente. El oficio de solicitud se archiva con copia del oficio de observaciones. (Pasa a la actividad No. 3)	
		SI CUMPLE LA DOCUMENTACIÓN CON LOS REQUISITOS	
	7	Registra en la base de datos, revisa la documentación conforme al formato de integración, registra el número de control de gestión y fecha de entrada, integra expediente registrando el nombre, tipo de trámite y entidad, firma de elaborado e integrado.	
	8	Sube información a la base de datos, asigna número de folio. Revisa que el expediente se encuentre debidamente integrado y que se reúnan los requisitos de la normativa aplicable y firma el formato de integración.	
	9	Registra, actualiza el sistema. Elabora dictamen correspondiente, lo rubrica y lo envía al Director de Verificación para su firma. (Pasa a la actividad No. 12)	
	10	Revisa que cuente con fotografía del Guía de Turistas y elabora la credencial respectiva, turnándola a la Dirección de Verificación. (Pasa a la actividad No. 13.)	

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION GENERAL DE MEJORA
REGULATORIA**

PAGINA 85

FECHA DE ELABORACION
15 DE ENERO DE 2007

**PROCEDIMIENTO: ACREDITACION DE GUIAS DE TURISTAS
PRESTADORES DE SERVICIOS TURISTICOS**

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCIÓN DE VERIFICACIÓN	11	Recibe, revisa, firma el dictamen y devuelve al Subdirector de Verificación, para su resguardo.	
DIRECCION DE VERIFICACION	12	Recibe, revisa y determina si esta bien elaborada la credencial de Guías de Turistas.	
		¿NO ESTÁ ELABORADA CORRECTAMENTE LA CREDENCIAL DE GUÍA DE TURISTAS?	
	13	Devuelve con las correcciones necesarias. (Pasa a la actividad No. 11).	
		¿SI ESTÁ ELABORADA CORRECTAMENTE LA CREDENCIAL DE GUÍA DE TURISTAS?	
	14	Recaba la firma del Director General en la credencial y devuelve a la Subdirección de Verificación.	
SUBDIRECTOR DE VERIFICACIÓN	15	Envía la credencial (es) de Guía (s) de Turistas dentro de los 10 día hábiles siguientes a la solicitud, por mensajería a la Oficina Estatal de Turismo, solicitando acuse de recibo y credencial original anterior.	
OFICINA ESTATAL DE TURISMO	16	Recibe la credencial (es) de Guías(s) de Turistas, revisa y entrega al prestador de servicios turísticos, recabando el acuse de recibo y la credencial original anterior, misma que envía a la Dirección de Verificación.	
DIRECCION DE VERIFICACIÓN	17	Recibe el acuse de recibo de la credencial de Guías de Turistas y la credencial anterior y turna a la Subdirección de Verificación.	
SUBDIRECCION DE VERIFICACION	18	Recibe acuse de recibo y credencial anterior, revisa y archiva por número de folio del dictamen y número de seguimiento por mes.	
		TERMINA PROCEDIMIENTO	



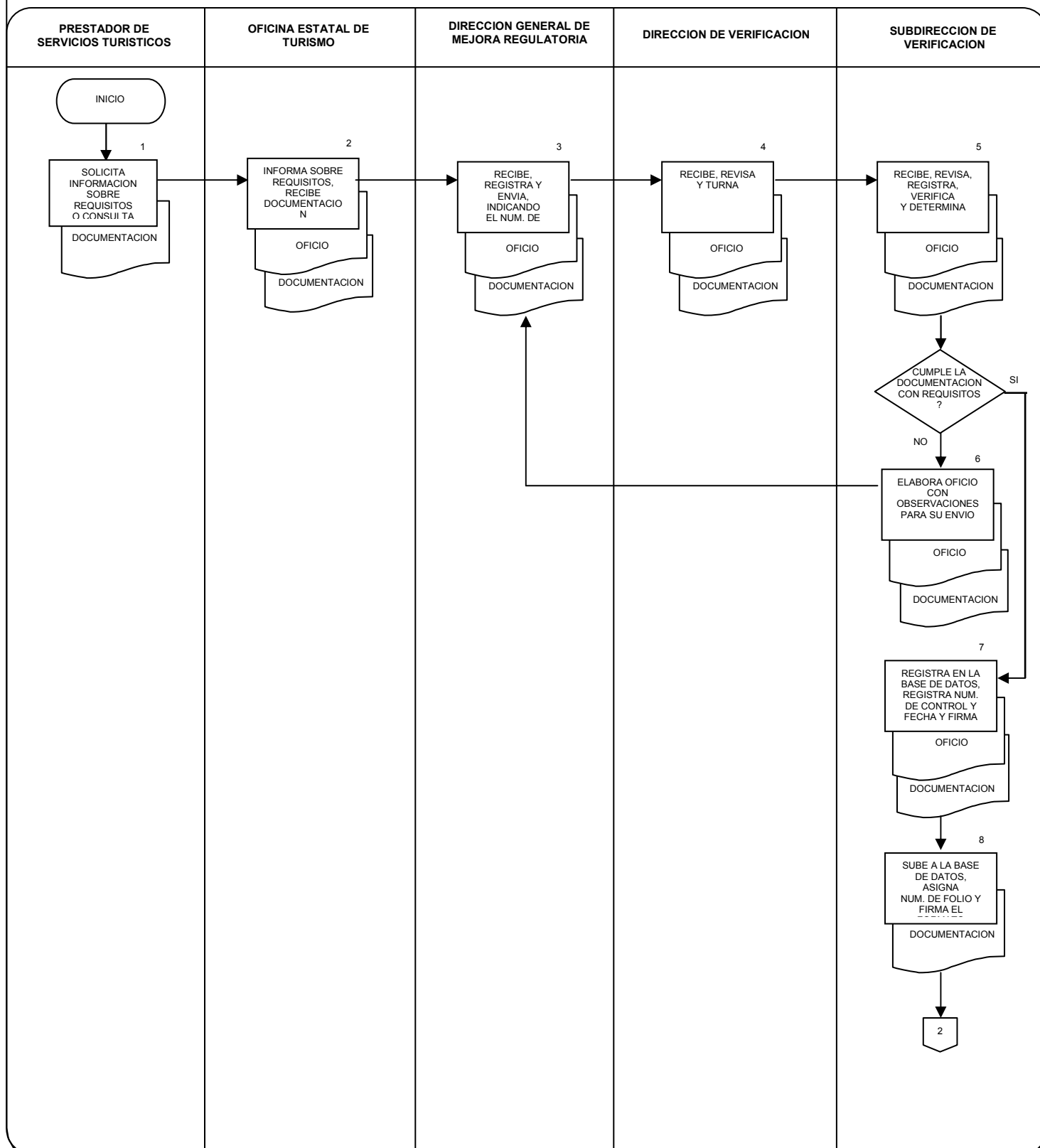
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION GENERAL DE MEJORA REGULATORIA

PAGINA 86

FECHA DE ELABORACION

30 DE NOVIEMBRE DE 2005

PROCEDIMIENTO: ACREDITACIÓN DE GUÍAS DE TURISTAS (OFICINAS ESTATALES DE TURISMO)







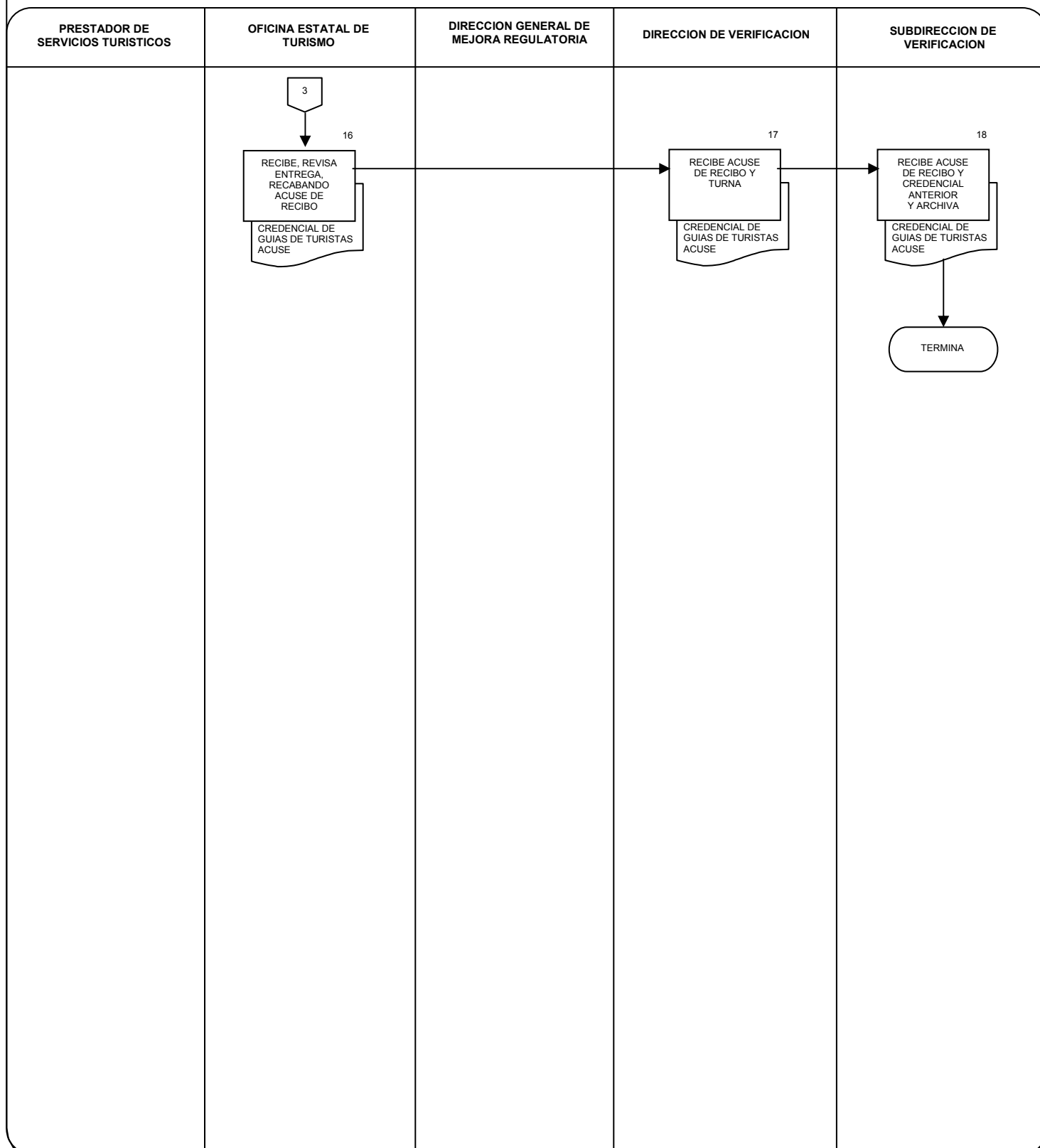
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION GENERAL DE MEJORA REGULATORIA

PAGINA 88

FECHA DE ELABORACION

30 DE NOVIEMBRE DE 2005

PROCEDIMIENTO: ACREDITACIÓN DE GUÍAS DE TURISTAS (OFICINAS ESTATALES DE TURISMO)



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION GENERAL DE MEJORA
REGULATORIA**

PAGINA 89

FECHA DE ELABORACION
15 DE ENERO DE 2007

PROCEDIMIENTO: ATENCION DE QUEJAS Y SUGERENCIAS

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCION DE VERIFICACION (AREA DE QUEJAS)	1	Recibe el formato de la sugerencia o queja enviado por el turista, lo revisa y registra en sus controles.	Formato
	2	Analiza los datos del formato y procede a elaborar el oficio de acuerdo a la naturaleza de la sugerencia o queja recibida.	
	3	Elabora el oficio correspondiente dirigido a la Procuraduría Federal del Consumidor, a la oficina estatal de turismo respectiva, al prestador de servicios turísticos de que se trate o a la instancia competente.	Oficio
	4	Obtiene la firma del Director de Verificación en el oficio, registra en su control interno los datos y lo envía a la instancia correspondiente, marcando copia al promovente o quejoso.	Oficio
INSTANCIA CORRESPONDIENTE	5	Recibe oficio y formato con sugerencia o queja, analiza y atiende conforme a sus procedimientos. Elabora respuesta y la turna a la Dirección de Verificación.	
DIRECCION DE VERIFICACION (AREA DE QUEJAS)	6	Recibe, en su caso, la respuesta del prestador de servicios turísticos o de la instancia que atendió el asunto, lo registra y elabora oficio de respuesta para su envío al quejoso o turista.	Oficio
	7	En el caso de tratarse de una respuesta preliminar inherente al proceso de atención de la sugerencia o queja, elabora oficio para su envío al quejoso o turista y atiende su seguimiento.	Oficio
	8	Elabora los reportes por tipo de queja, los presenta a la Dirección General de Mejora Regulatoria para su conocimiento.	Reporte
TERMINA PROCEDIMIENTO			



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION GENERAL DE MEJORA REGULATORIA

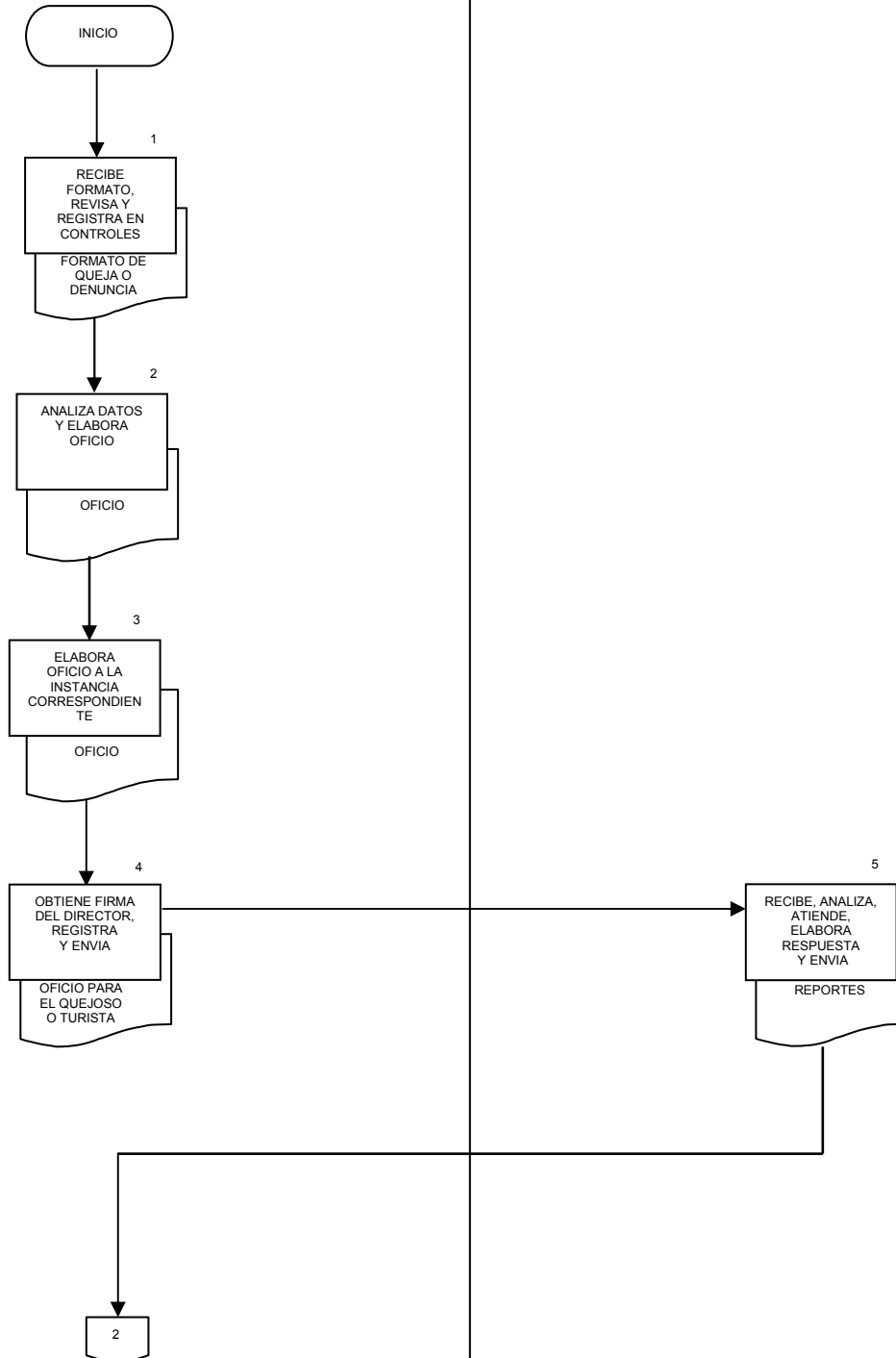
PAGINA 90

FECHA DE ELABORACION
30 DE NOVIEMBRE DE 2005

PROCEDIMIENTO: ATENCION DE QUEJAS Y SUGERENCIAS

DIRECCION DE VERIFICACION (AREA DE QUEJAS)

INSTANCIA CORRESPONDIENTE





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION GENERAL DE MEJORA REGULATORIA

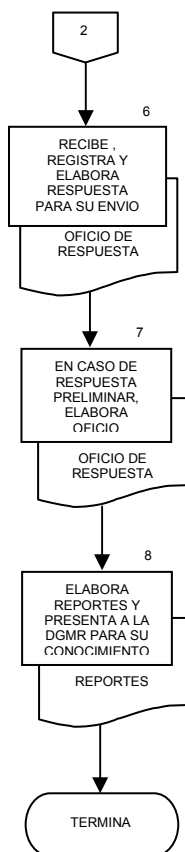
PAGINA 91

FECHA DE ELABORACION
30 DE NOVIEMBRE DE 2005

PROCEDIMIENTO: ATENCION DE QUEJAS Y SUGERENCIAS

DIRECCION DE VERIFICACION (AREA DE QUEJAS)

INSTANCIA CORRESPONDIENTE



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION GENERAL DE MEJORA
REGULATORIA**

PAGINA 92

FECHA DE ELABORACION
15 DE ENERO DE 2007

PROCEDIMIENTO: VERIFICACION A PRESTADORES DE SERVICIOS TURISTICOS

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCIÓN DE VERIFICACIÓN	1	Remite orden y acta de verificación a la Dirección General de Mejora Regulatoria, y elabora proyecto de acuerdo de archivo por no existir materia para iniciar el procedimiento de infracción	Proyecto de orden y acta de verificación
DIRECCIÓN GENERAL DE MEJORA REGULATORIA	2	Revisa proyecto de orden y acta de verificación, firma y lo remite a la Dirección de Verificación	Orden y acta de verificación
DIRECCION DE VERIFICACION	3	Recibe orden y acta de verificación, lo registra en el sistema de control, y lo remite al verificador para su ejecución.	Orden y acta de verificación
VERIFICADOR	4	Recibe orden y acta de verificación para su ejecución y ejecuta la orden de verificación en el establecimiento cerciorándose del domicilio del interesado, recabando el nombre y la firma de la persona con quien se atiende la diligencia.	Orden y acta de verificación
	5	La visita de verificación deberá entenderse con los propietarios, responsables, encargados u ocupantes del establecimiento.	
	6	Al iniciar la visita de verificación deberá exhibir identificación o credencial vigente con fotografía, al encargado del establecimiento, o en su caso al guía de turistas, y entregar copia al propietario, responsable, encargado u ocupante del lugar.	
	6	Levanta acta circunstanciada, en presencia de dos testigos propuestos por la persona con la que se hubiere entendido la diligencia o por quien la practique, si aquella se hubiere negado a proponerlos. Se dejará copia del acta a la persona con la que se atendió la diligencia, aunque se hubiere negado a firmar siempre y cuando el verificador haga constar tal circunstancia en la propia acta.	Acta de Verificación

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION GENERAL DE MEJORA
REGULATORIA**

PAGINA 93

FECHA DE ELABORACION
15 DE ENERO DE 2007

PROCEDIMIENTO: VERIFICACION A PRESTADORES DE SERVICIOS TURISTICOS

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
VERIFICADOR	7	Concluye la visita de verificación cerrando el acta circunstanciada para los efectos legales procedentes, observando las formalidades consignadas en la Ley Federal de Turismo, su Reglamento y la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, recaba firmas de quien atendió la visita, los dos testigos y entrega copia del acta a la persona que atendió la visita.	Acta de Verificación
	8	Los prestadores de servicios turísticos, a su vez, podrán formular observaciones en el acto de la diligencia y ofrecer pruebas en relación a los hechos contenidos en ella, o bien por escrito, hacer uso de tal derecho dentro del término de cinco días hábiles siguientes.	
DIRECCIÓN DE VERIFICACION	8	Entrega a la Dirección de Verificación copia de la orden, el original del acta y, en su caso, las pruebas que hayan sido aportadas por el prestador de servicios turísticos.	Orden de verificación , y en su caso, pruebas aportadas
	9	Recibe e integra el expediente y asigna número progresivo en el sistema de control.	Expediente
		IMPOSIBILIDAD DE PRACTICAR LA VERIFICACION	
	10	El prestador de servicios turísticos dejó de operar, elabora proyecto de acuerdo de archivo por no existir materia para iniciar el procedimiento de infracción y lo envía a la Dirección General de Mejora Regulatoria. (Pasa a la actividad No. 12)	Proyecto de acuerdo de archivo por no existir materia para I.P.I
	11	El prestador de servicios turísticos negó el acceso para realizar la visita de verificación, elabora proyecto de acuerdo de archivo por no existir materia para iniciar el procedimiento de infracción y lo envía a la Dirección General de Mejora Regulatoria.	Proyecto de acuerdo de archivo por no existir materia para I.P.I

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION GENERAL DE MEJORA
REGULATORIA**

PAGINA **94**

FECHA DE ELABORACION
15 DE ENERO DE 2007

PROCEDIMIENTO: VERIFICACION A PRESTADORES DE SERVICIOS TURISTICOS

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCION GENERAL DE MEJORA REGULATORIA	12	Recibe y revisa proyecto de acuerdo, firma y lo remite para su notificación y archivo a la Dirección de Verificación.	Proyecto de acuerdo de archivo por no existir materia para I.P.I
DIRECCION DE VERIFICACION	13	Recibe y notifica acuerdo de archivo al prestador de servicios turísticos, integra al expediente como asunto concluido y lo registra en el sistema de control.	Acuerdo de archivo por no existir irregularidad para I.P.I.
TERMINA PROCEDIMIENTO			

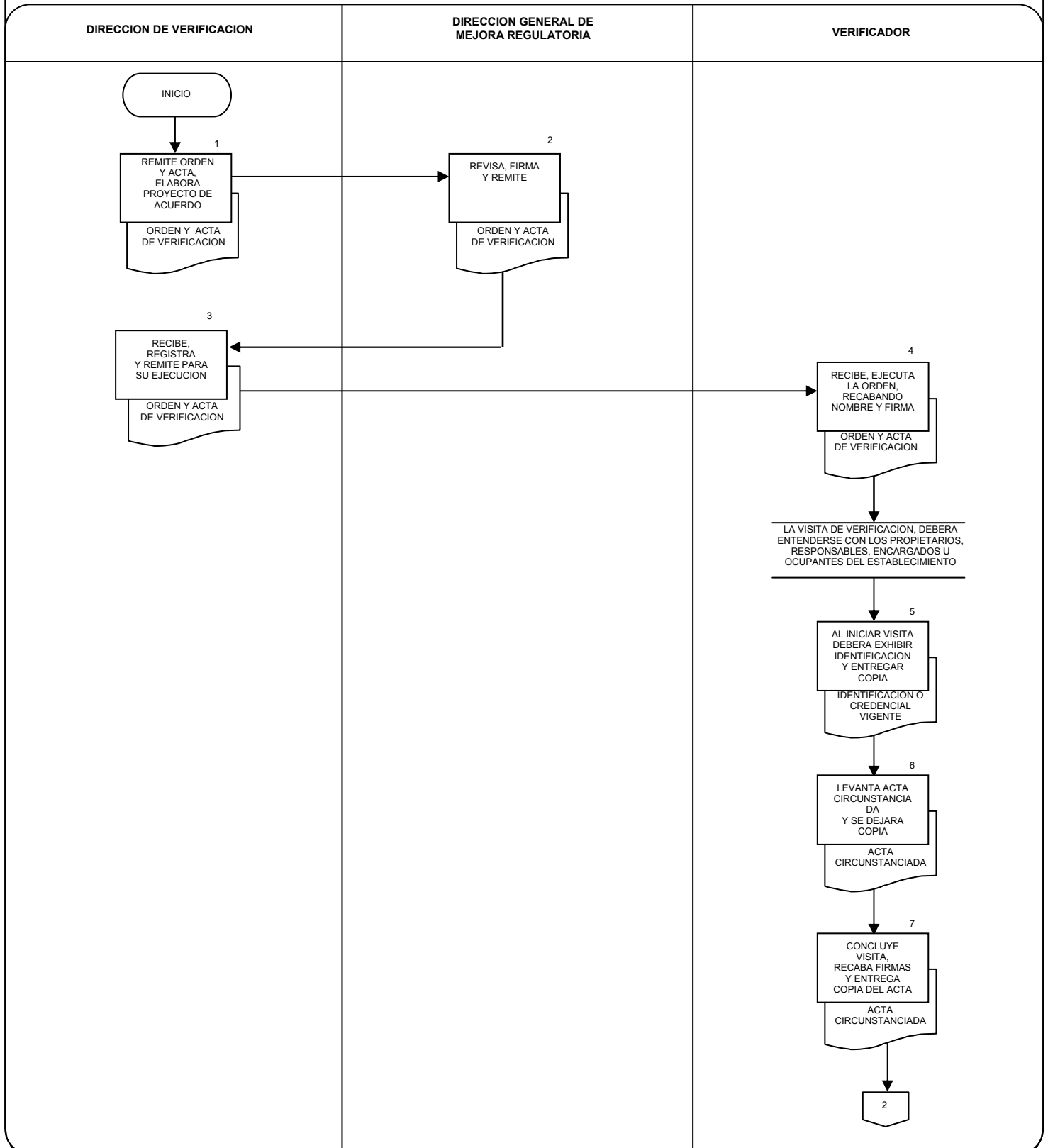


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION GENERAL DE MEJORA REGULATORIA

PAGINA 95

FECHA DE ELABORACION
30 DE NOVIEMBRE DE 2005

PROCEDIMIENTO: VERIFICACION A PRESTADORES DE SERVICIOS TURISTICOS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION GENERAL DE MEJORA REGULATORIA

PAGINA 96

FECHA DE ELABORACION

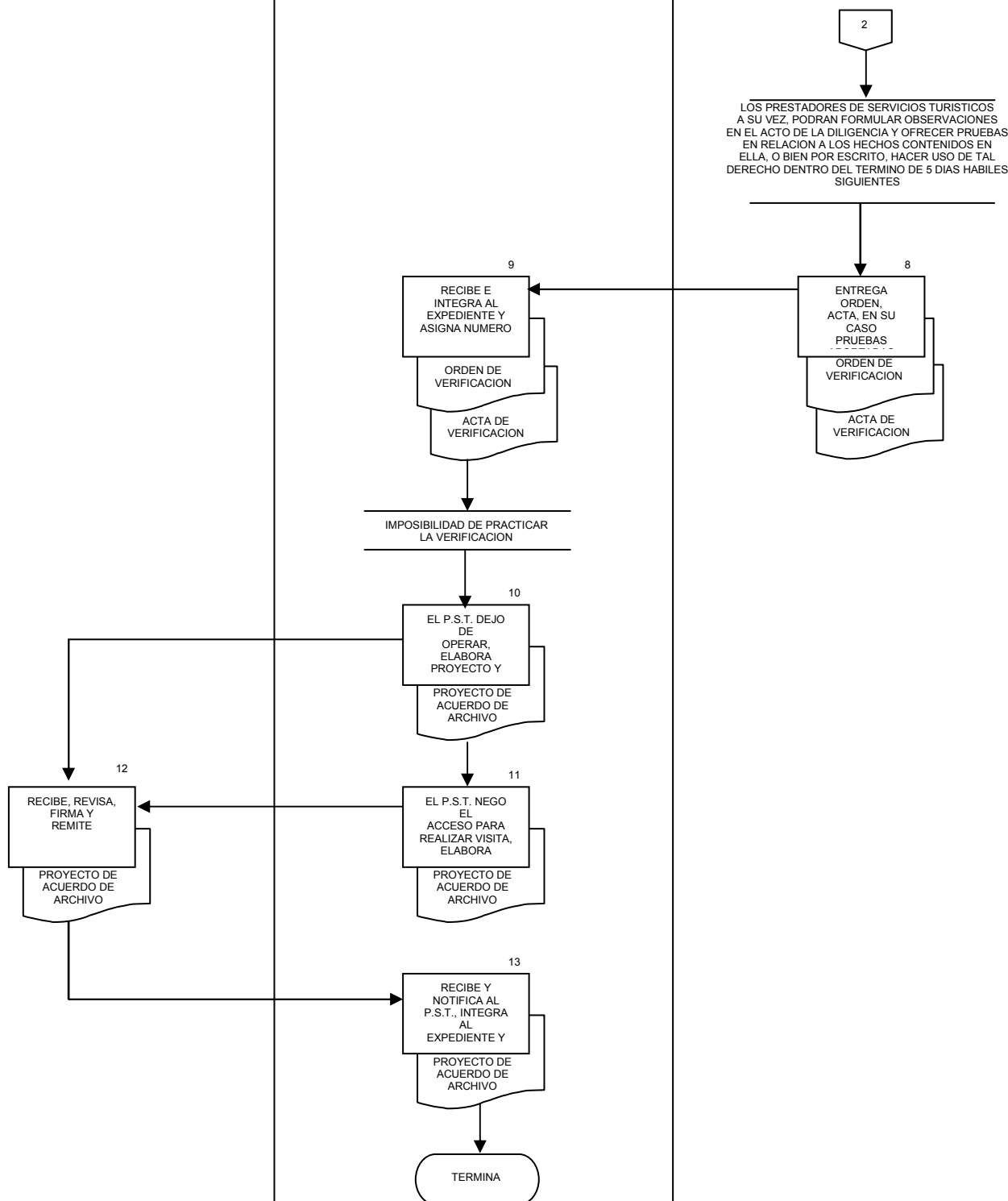
30 DE NOVIEMBRE DE 2005

PROCEDIMIENTO: VERIFICACION A PRESTADORES DE SERVICIOS TURISTICOS

DIRECCION GENERAL DE MEJORA REGULATORIA

DIRECCION DE VERIFICACION

VERIFICADOR



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION GENERAL DE MEJORA
REGULATORIA**

PAGINA 97

FECHA DE ELABORACION
15 DE ENERO DE 2007

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE INFRACCION

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCION DE VERIFICACION	1	Analiza el acta de verificación y dictamina jurídicamente el cumplimiento o el probable incumplimiento, informa a la Dirección General de Mejora Regulatoria y determina.	Acta circunstanciada
	SI CUMPLE		
DIRECCION GENERAL DE MEJORA REGULATORIA	2	Elabora proyecto de acuerdo de archivo por no existir irregularidad para iniciar el procedimiento administrativo de infracción y lo remite a la Dirección General de Mejora Regulatoria para su revisión y firma.	Proyecto de acuerdo de archivo por no existir irregularidad para I.P.I.
	3	Recibe proyecto de acuerdo, firma y ordena su notificación y archivo a la Dirección de Verificación.	Proyecto de acuerdo de archivo por no existir irregularidad para I.P.I.
DIRECCION DE VERIFICACION	4	Recibe y notifica acuerdo de archivo al prestador de servicios turísticos e integra copia al expediente como asunto concluido. En su caso, remite copia a la Oficina Estatal de Turismo.	Proyecto de acuerdo de archivo por no existir irregularidad para I.P.I.
NO CUMPLE			
DIRECCION GENERAL DE MEJORA REGULATORIA	5	Elabora proyecto de acuerdo de inicio de procedimiento administrativo de infracción y lo remite a la Dirección General de Mejora Regulatoria para su revisión y firma.	Proyecto de acuerdo de Inicio de Procedimiento de Infracción
	6	Recibe y revisa proyecto de acuerdo de inicio de procedimiento administrativo de infracción, firma y ordena su notificación a la Dirección de Verificación.	Proyecto de acuerdo de Inicio de Procedimiento de Infracción

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION GENERAL DE MEJORA
REGULATORIA**

PAGINA 98

FECHA DE ELABORACION
15 DE ENERO DE 2007

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE INFRACCION

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCION DE VERIFICACION	7	Recibe acuerdo de inicio de procedimiento administrativo de infracción, registra en el sistema de control; notifica al prestador de servicios turísticos para que éste, dentro de los 15 días hábiles siguientes manifieste lo que a su derecho convenga, y en su caso, exhiba las pruebas necesarias; integra copia al expediente. En su caso envía copia a la Oficina Estatal de Turismo. EL PRESTADOR DE SERVICIOS TURISTICOS REALIZA MANIFESTACIONES, APORTA PRUEBAS, ACREDITA SU PERSONALIDAD Y LAS MISMAS DESVIRTUAN LAS PROBABLES IRREGULARIDADES.	Proyecto de acuerdo de Inicio de Procedimiento de Infracción
	8	Recibe y admite las manifestaciones, documentos para acreditar su personalidad y/o pruebas ofrecidas por el prestador de servicios turísticos, adjuntando la documentación correspondiente para acreditar personalidad jurídica. Elabora proyecto de acuerdo de admisión de pruebas y lo remite a la Dirección General de Mejora Regulatoria para su revisión y firma.	Proyecto de Acuerdo de Admisión de Pruebas
DIRECCION GENERAL DE MEJORA REGULATORIA	9	Recibe proyecto de acuerdo de admisión de pruebas, revisa, firma y ordena a la Dirección de Verificación su notificación e integra copia al expediente.	Proyecto de Acuerdo de Admisión de Pruebas
DIRECCION DE VERIFICACION	10	Recibe el acuerdo de admisión de pruebas, registra en el sistema de control, notifica al prestador de servicios turísticos e integra copia al expediente.	Proyecto de Acuerdo de Admisión de Pruebas
	11	En el plazo de 3 a 15 días posteriores a la admisión de pruebas se realiza proyecto de acuerdo de desahogo de pruebas, en el cual se le concede al prestador de servicios turísticos un término no menor a 5 días ni mayor a 10 días para que presente sus alegatos que a su derecho convengan y lo remite a la Dirección General de Mejora Regulatoria para su revisión y firma.	Proyecto de Acuerdo de Desahogo de Pruebas

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION GENERAL DE MEJORA
REGULATORIA**

PAGINA 99

FECHA DE ELABORACION
15 DE ENERO DE 2007

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE INFRACCION

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCION GENERAL DE MEJORA REGULATORIA	12	Recibe proyecto de acuerdo de desahogo de pruebas, revisa, firma y ordena a la Dirección de Verificación su notificación e integra copia al expediente.	Proyecto de Acuerdo de Desahogo de Pruebas
DIRECCION DE VERIFICACION	13	Recibe el acuerdo de desahogo de pruebas, registra en el sistema de control, notifica al prestador de servicios turísticos e integra copia al expediente.	Proyecto de Acuerdo de Desahogo de Pruebas
	14	Presentados los alegatos por parte del prestador de servicios turísticos y en su caso, al vencimiento del término para presentarlos, dentro de los 10 días hábiles siguientes, elabora proyecto de resolución, en donde se valoraran las manifestaciones y pruebas presentadas, se tomaran en cuenta sus alegatos, en caso de que los haya presentado, y se absolverá al prestador de servicios turísticos por haber desvirtuado las irregularidades por las que se le inicio procedimiento administrativo de infracción y lo remite a la Dirección General de Mejora Regulatoria para su revisión y firma.	Proyecto de resolución
DIRECCION GENERAL DE MEJORA REGULATORIA	15	Recibe proyecto de resolución, revisa, firma y ordena a la Dirección de Verificación su notificación e integra copia al expediente.	Resolución
DIRECCION DE VERIFICACIÓN	16	Recibe resolución, registra en el sistema de control, notifica al prestador de servicios turísticos e integra copia al expediente mismo que archiva.	Resolución
EL PRESTADOR DE SERVICIOS TURISTICOS REALIZA MANIFESTACIONES Y APORTA PRUEBAS, PERO NO ACREDITA SU PERSONALIDAD.			

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION GENERAL DE MEJORA
REGULATORIA**

PAGINA 100

FECHA DE ELABORACION
15 DE ENERO DE 2007

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE INFRACCION

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCION GENERAL DE MEJORA REGULATORIA	17	Junto con el escrito de ofrecimiento de pruebas, deberá presentar la documentación correspondiente para acreditar la personalidad jurídica con que promueven, en caso de que no sea presentada, se elaborará proyecto de acuerdo de prevención, dándole un término de 5 a 10 días contados a partir de su notificación para que exhiba la documentación mencionada y lo remite a la Dirección General de Mejora Regulatoria para su revisión y firma.	Proyecto de Acuerdo de Prevención
	18	Recibe proyecto de acuerdo de prevención, revisa, firma y ordena a la Dirección de Verificación su notificación e integra copia al expediente.	Acuerdo de Prevención
DIRECCION DE VERIFICACIÓN	19	Recibe el acuerdo de prevención, registra en el sistema de control, notifica al prestador de servicios turísticos e integra copia al expediente.	Acuerdo de Prevención
EL PRESTADOR DE SERVICIOS TURISTICOS PRESENTA DOCUMENTACION PARA ACREDITAR SU PERSONALIDAD Y SE LE TIENE POR DESAHOGADA LA PREVENCION			
DIRECCION GENERAL DE MEJORA REGULATORIA	20	Una vez presentada la documentación para acreditar su personalidad, se le recibe y se admiten las manifestaciones, documentos para acreditar su personalidad y/o pruebas ofrecidas por el prestador de servicios turísticos y se le tiene por desahogada la prevención. Elabora proyecto de acuerdo de admisión de pruebas y lo remite a la Dirección General de Mejora Regulatoria.	Proyecto de acuerdo de admisión de pruebas
	21	Recibe proyecto de acuerdo de admisión de pruebas, revisa, firma y ordena a la Dirección de Verificación su notificación e integra copia al expediente.	Acuerdo de admisión de pruebas.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION GENERAL DE MEJORA
REGULATORIA**

PAGINA 101

FECHA DE ELABORACION
15 DE ENERO DE 2007

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE INFRACCION

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCION DE VERIFICACION	22	Recibe el acuerdo de admisión de pruebas, registra en el sistema de control, notifica al prestador de servicios turísticos e integra copia al expediente.	Acuerdo de admisión de pruebas
	23	En el plazo de 3 a 15 días posteriores a la admisión de pruebas se realiza proyecto de acuerdo de desahogo de pruebas, en el cual se le concede al prestador de servicios turísticos un término no menor a 5 días ni mayor a 10 para que presente sus alegatos que a su derecho convengan y lo remite a la Dirección General de Mejora Regulatoria.	Proyecto de Acuerdo de desahogo de pruebas
DIRECCION GENERAL DE MEJORA REGULATORIA	24	Recibe proyecto de acuerdo de desahogo de pruebas, revisa, firma y ordena a la Dirección de Verificación su notificación e integra copia al expediente.	
DIRECCION DE VERIFICACION	25	Recibe el acuerdo de desahogo de pruebas, registra en el sistema de control, notifica al prestador de servicios turísticos e integra copia al expediente.	
	26	Presentados los alegatos por parte del prestador de servicios turísticos y en su caso, al vencimiento del término para presentarlos, dentro de los 10 días hábiles siguientes, elabora proyecto de resolución, en donde se valoraran las manifestaciones y pruebas presentadas, se tomaran en cuenta sus alegatos, en caso de que los haya presentado, y se absolverá al prestador de servicios turísticos por haber desvirtuado las irregularidades por las que se le inicio procedimiento administrativo de infracción y lo remite a la Dirección General de Mejora Regulatoria para su revisión y firma.	Proyecto de resolución
DIRECCION GENERAL DE MEJORA REGULATORIA	27	Recibe proyecto de resolución, revisa, firma y ordena a la Dirección de Verificación su notificación e integra copia al expediente.	Resolución

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION GENERAL DE MEJORA
REGULATORIA**

PAGINA 102

FECHA DE ELABORACION
15 DE ENERO DE 2007

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE INFRACCION

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCION DE VERIFICACIÓN	28	Recibe resolución, registra en el sistema de control, notifica al prestador de servicios turísticos e integra copia al expediente mismo que archiva.	Resolución
	29	EL PRESTADOR DE SERVICIOS TURISTICOS NO PRESENTA DOCUMENTACION PARA ACREDITAR SU PERSONALIDAD O LA PRESENTA FUERA DEL TERMINO CONCEDIDO, POR LO QUE NO SE LE TIENE POR DESAHOGADA LA PREVENCION Una vez transcurrido el término concedido para presentar la documentación que acredite su personalidad jurídica sin que se haya realizado, o la misma fue presentada posterior a dicho término, no se le tiene por desahogada la prevención y se elabora proyecto de acuerdo de conclusión de procedimiento, se le tiene por perdido su derecho para realizar manifestaciones y aportar pruebas, en el mismo se le concede al prestador de servicios turísticos un término no menor a 5 ni mayor a 10 días para que presente sus alegatos que a su derecho convengan y lo remite a la Dirección General de Mejora Regulatoria para su revisión y firma.	Proyecto de acuerdo de conclusión de procedimiento
DIRECCION GENERAL DE MEJORA REGULATORIA	30	Recibe proyecto de acuerdo de conclusión de procedimiento, revisa, firma y ordena a la Dirección de Verificación su notificación e integre copia al expediente.	Acuerdo de conclusión de procedimiento
DIRECCION DE VERIFICACION	31	Recibe el acuerdo de conclusión de procedimiento, registra en el sistema de control, notifica al prestador de servicios turísticos e integra copia al expediente.	Acuerdo de conclusión de procedimiento

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION GENERAL DE MEJORA
REGULATORIA**

PAGINA 103

FECHA DE ELABORACION
15 DE ENERO DE 2007

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE INFRACCION

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCION GENERAL DE MEJORA REGULATORIA	32	Presentados los alegatos por parte del prestador de servicios turísticos y en su caso, al vencimiento del término para presentarlos, dentro de los 10 días hábiles siguientes, elabora proyecto de resolución, en donde se tomaran en cuenta sus alegatos, en caso de que los haya presentado, y se impone una multa al prestador de servicios turísticos por no haber presentado pruebas que desvirtúen las irregularidades por las que se le inicio procedimiento administrativo de infracción y lo remite a la Dirección General de Mejora Regulatoria para su revisión y firma.	Resolución
	33	Recibe proyecto de resolución, revisa, firma y ordena a la Dirección de Verificación su notificación e integre copia al expediente.	Resolución
DIRECCION DE VERIFICACION	34	Recibe la resolución, registra en el sistema de control, notifica al prestador de servicios turísticos e integra copia al expediente. En su caso, envía copia a la Oficina Estatal de Turismo.	
EL PRESTADOR DE SERVICIOS TURISTICOS REALIZA MANIFESTACIONES, APORTA PRUEBAS, ACREDITA SU PERSONALIDAD Y LAS MISMAS NO DESVIRTUAN LAS PROBABLES IRREGULARIDADES.			
DIRECCION GENERAL DE MEJORA REGULATORIA	35	Recibe y admite las manifestaciones y/o pruebas ofrecidas, así como, la documentación para acreditar la personalidad, por parte del prestador de servicios turísticos. Elabora proyecto de acuerdo de admisión de pruebas y lo turna a la Dirección General de Mejora Regulatoria para su revisión y firma.	Proyecto de Acuerdo de Admisión de Pruebas
	36	Recibe proyecto de acuerdo de admisión de pruebas, revisa, firma y ordena a la Dirección de Verificación su notificación e integra copia al expediente.	Acuerdo de Admisión de Pruebas

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION GENERAL DE MEJORA
REGULATORIA**

PAGINA 104

FECHA DE ELABORACION
15 DE ENERO DE 2007

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE INFRACCION

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCION DE VERIFICACION	37	Recibe el acuerdo de admisión de pruebas, registra en el sistema de control, notifica al prestador de servicios turísticos e integra copia al expediente.	Acuerdo de Admisión de Pruebas
	38	En el plazo de 3 a 15 días posteriores a la admisión de pruebas se realiza proyecto de acuerdo de desahogo de pruebas, en el cual se le concede al prestador de servicios turísticos un término no menor a 5 días ni mayor a 10 días para que presente sus alegatos que a su derecho convengan y lo remite a la Dirección General de Mejora Regulatoria para su revisión y firma.	Proyecto de Acuerdo de Desahogo de Pruebas
DIRECCION GENERAL DE MEJORA REGULATORIA	39	Recibe proyecto de acuerdo de desahogo de pruebas, revisa, firma y ordena a la Dirección de Verificación su notificación e integre copia al expediente.	Acuerdo de Desahogo de Pruebas
DIRECCION DE VERIFICACION	40	Recibe el acuerdo de desahogo de pruebas, registra en el sistema de control, notifica al prestador de servicios turísticos e integra copia al expediente.	Acuerdo de Desahogo de Pruebas
	41	Presentados los alegatos por parte del prestador de servicios turísticos y en su caso, al vencimiento del término para presentarlos, dentro de los 10 días hábiles siguientes, elabora proyecto de resolución, en donde se valoraran las manifestaciones y pruebas presentadas, se tomaran en cuenta sus alegatos, en caso de que los haya presentado, y se impone una multa al prestador de servicios turísticos por no haber desvirtuado las irregularidades por las que se le inicio procedimiento administrativo de infracción y lo remite a la Dirección General de Mejora Regulatoria para su revisión y firma.	Proyecto de resolución
DIRECCION GENERAL DE MEJORA REGULATORIA	42	Recibe proyecto de resolución, revisa, firma y ordena a la Dirección de Verificación su notificación e integre copia al expediente.	Resolución

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION GENERAL DE MEJORA
REGULATORIA**

PAGINA 105

FECHA DE ELABORACION
15 DE ENERO DE 2007

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE INFRACCION

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCION DE VERIFICACION	43	Recibe la resolución, registra en el sistema de control, notifica al prestador de servicios turísticos e integra copia al expediente.	Resolución
		EL PRESTADOR DE SERVICIOS TURISTICOS NO REALIZA MANIFESTACIONES, NI APORTA PRUEBAS, PARA DESVIRTUAN LAS PROBABLES IRREGULARIDADES.	
	44	Una vez transcurrido el término para realizar manifestaciones y en su caso ofrecer pruebas, sin que se haya realizado, se elabora proyecto de acuerdo de conclusión de procedimiento, se le tiene por perdido su derecho para realizar manifestaciones y aportar pruebas, en el mismo se le concede al prestador de servicios turísticos un término no menor a 5 ni mayor a 10 días para que presente sus alegatos que a su derecho convengan y lo remite a la Dirección General de Mejora Regulatoria para su revisión y firma.	Proyecto de Acuerdo de conclusión de procedimiento
DIRECCION GENERAL DE MEJORA REGULATORIA	45	Recibe proyecto de acuerdo de conclusión de procedimiento, revisa, firma y ordena a la Dirección de Verificación su notificación e integre copia al expediente.	Acuerdo de conclusión de procedimiento
DIRECCION DE VERIFICACION	46	Recibe el acuerdo de conclusión de procedimiento, registra en el sistema de control, notifica al prestador de servicios turísticos e integra copia al expediente.	Acuerdo de conclusión de procedimiento
	47	Presentados los alegatos por parte del prestador de servicios turísticos y en su caso, al vencimiento del término para presentarlos, dentro de los 10 días hábiles siguientes, elabora proyecto de resolución, en donde se tomaran en cuenta sus alegatos, en caso de que los haya presentado, y se impone una multa al prestador de servicios turísticos por no haber presentado pruebas que desvirtúen las irregularidades por las que se le inicio procedimiento administrativo de infracción y lo remite a la Dirección General de Mejora Regulatoria para su revisión y firma.	Proyecto de resolución

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION GENERAL DE MEJORA
REGULATORIA**

PAGINA 106

FECHA DE ELABORACION
15 DE ENERO DE 2007

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE INFRACCION

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCION GENERAL DE MEJORA REGULATORIA	48	Recibe proyecto de resolución, revisa, firma y ordena a la Dirección de Verificación su notificación e integre copia al expediente.	Resolución
DIRECCION DE VERIFICACION	49	Recibe la resolución, registra en el sistema de control, notifica al prestador de servicios turísticos e integra copia al expediente.	Resolución
RECURSO DE REVISION			
PRESTADOR DE SERVICIOS TURISTICOS	50	En caso de inconformidad con la resolución dictada, el prestador de servicios turísticos en el término de 15 días hábiles contados a partir de que le fue notificada la misma, podrá interponer el recurso de revisión, mismo que presentará ante la autoridad que la emitió, observando los requisitos que para tal efecto señalan los ordenamientos aplicables.	Interposición de recurso de revisión
DIRECCION DE VERIFICACION	51	Elabora proyecto de oficio para remitir el recurso, junto con el expediente administrativo original a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, para que esta resuelva lo conducente sobre el mismo y lo remite a la Dirección General de Mejora Regulatoria para su revisión y firma.	Proyecto de oficio
DIRECCION GENERAL DE MEJORA REGULATORIA	52	Recibe proyecto de oficio, revisa, firma y ordena a la Dirección de Verificación su envío a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.	Oficio
DIRECCION DE VERIFICACION	53	Recibe el oficio, registra en el sistema de control y se envía a la Dirección General de Asuntos Jurídicos e integra copia al expediente.	Oficio

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION GENERAL DE MEJORA
REGULATORIA**

PAGINA 107

FECHA DE ELABORACION
15 DE ENERO DE 2007

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE INFRACCION

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS	54	Recibe oficio junto con el expediente administrativo original, verifica que se haya presentado en tiempo y forma conforme a la regulación de la materia, estudia que no exista ninguna causa legal para su inadmisión o desecamiento, e igualmente analiza la procedencia del recurso de revisión y en su caso de la suspensión del acto reclamado y elabora oficio para notificar el resultado a la Dirección General de Mejora Regulatoria.	Oficio
	55	En el término legal realiza la resolución respectiva conforme a derecho, así como en su caso, se pronuncia sobre la suspensión del acto reclamado y en su caso confirma, revoca o modifica la resolución reclamada por el prestador de servicios turísticos y notifica a la Dirección General de Mejora Regulatoria dicha resolución, remitiendo el expediente original.	Resolución de Recurso de Revisión
DIRECCION GENERAL DE MEJORA REGULATORIA	56	Recibe la notificación de la resolución del recurso de revisión junto con el expediente original y lo turna a la Dirección de Verificación para el trámite correspondiente.	Resolución de Recurso de Revisión
DIRECCION DE VERIFICACION	57	Una vez recibida la resolución del recurso de revisión y el expediente original, elabora proyecto de acuerdo según lo ordenado en dicha resolución y lo remite a la Dirección General de Mejora Regulatoria.	Proyecto de Acuerdo
DIRECCION GENERAL DE MEJORA REGULATORIA	58	Recibe proyecto de acuerdo, revisa, firma y ordena a la Dirección de Verificación su notificación e integra copia al expediente.	Acuerdo
DIRECCION DE VERIFICACION	59	Recibe acuerdo, registra en el sistema de control, notifica al prestador de servicios turísticos e integra copia al expediente. En su caso envía copia a la Oficina Estatal de Turismo.	Acuerdo.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION GENERAL DE MEJORA
REGULATORIA**

PAGINA 108

FECHA DE ELABORACION
15 DE ENERO DE 2007

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE INFRACCION

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
CUMPLIMIENTO DE LA RESOLUCION CONDENATORIA			
PRESTADOR DE SERVICIOS TURISTICOS	60	Una vez notificado el prestador de servicios turísticos de la resolución dictada, cuenta con un término de 45 días hábiles para efectuar el pago de la multa impuesta, mismo que podrá realizar ante la autoridad tributaria federal, estatal o municipal correspondiente.	
		Efectúa el pago de la multa impuesta y envía copia del recibo de pago para anexarlo a su expediente.	Recibo de pago
DIRECCION DE VERIFICACION	61	Elabora proyecto de acuerdo de asunto concluido por cumplimiento de la resolución dictada, ordena se envía al archivo el expediente y lo remite a la Dirección General de Mejora Regulatoria para su revisión y firma.	Proyecto de Acuerdo de asunto concluido
DIRECCION GENERAL DE MEJORA REGULATORIA	62	Recibe proyecto de acuerdo de asunto concluido, revisa, firma y orden a la Dirección de Verificación su notificación e integre copia al expediente.	Acuerdo de Asunto concluido
DIRECCION DE VERIFICACION	63	Recibe acuerdo de asunto concluido, registra en el sistema de control, notifica al prestador de servicios turísticos e integra copia al expediente. En su caso, envía copia a la Oficina Estatal de Turismo.	Acuerdo de asunto concluido
INCUMPLIMIENTO DE LA RESOLUCION CONDENATORIA			
PRESTADOR DE SERVICIOS TURISTICOS	64	Una vez notificado el prestador de servicios turísticos de la resolución dictada, cuenta con un término de 45 días hábiles para efectuar el pago de la multa impuesta, mismo que podrá realizar ante la autoridad tributaria federal, estatal o municipal correspondiente.	

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION GENERAL DE MEJORA
REGULATORIA**

PAGINA 109

FECHA DE ELABORACION
15 DE ENERO DE 2007

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE INFRACCION

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCION DE VERIFICACION	65	Una vez transcurrido el término para efectuar el pago, sin que dentro del mismo se ha realizado, se elabora proyecto de oficio dirigido a la Secretaría de Finanzas de la Entidad Federativa correspondiente, con información referente a la multa, para su requerimiento y cobro, acompañando copia de la resolución dictada, toda vez que la multa impuesta se ha constituido un crédito fiscal y lo remite a la Dirección General de Mejora Regulatoria para su revisión y firma.	Proyecto de Oficio.
DIRECCION GENERAL DE MEJORA REGULATORIA	66	Recibe proyecto de oficio, revisa, firma y ordena a la Dirección de Verificación su notificación a la Secretaría de Finanzas de la Entidad Federativa correspondiente e integre copia al expediente.	Oficio
DIRECCION DE VERIFICACION	67	Recibe oficio, registra en el sistema de control y lo envía a la Secretaría de Finanzas de la Entidad Federativa correspondiente, e integra copia al expediente.	Oficio
TERMINA PROCEDIMIENTO			

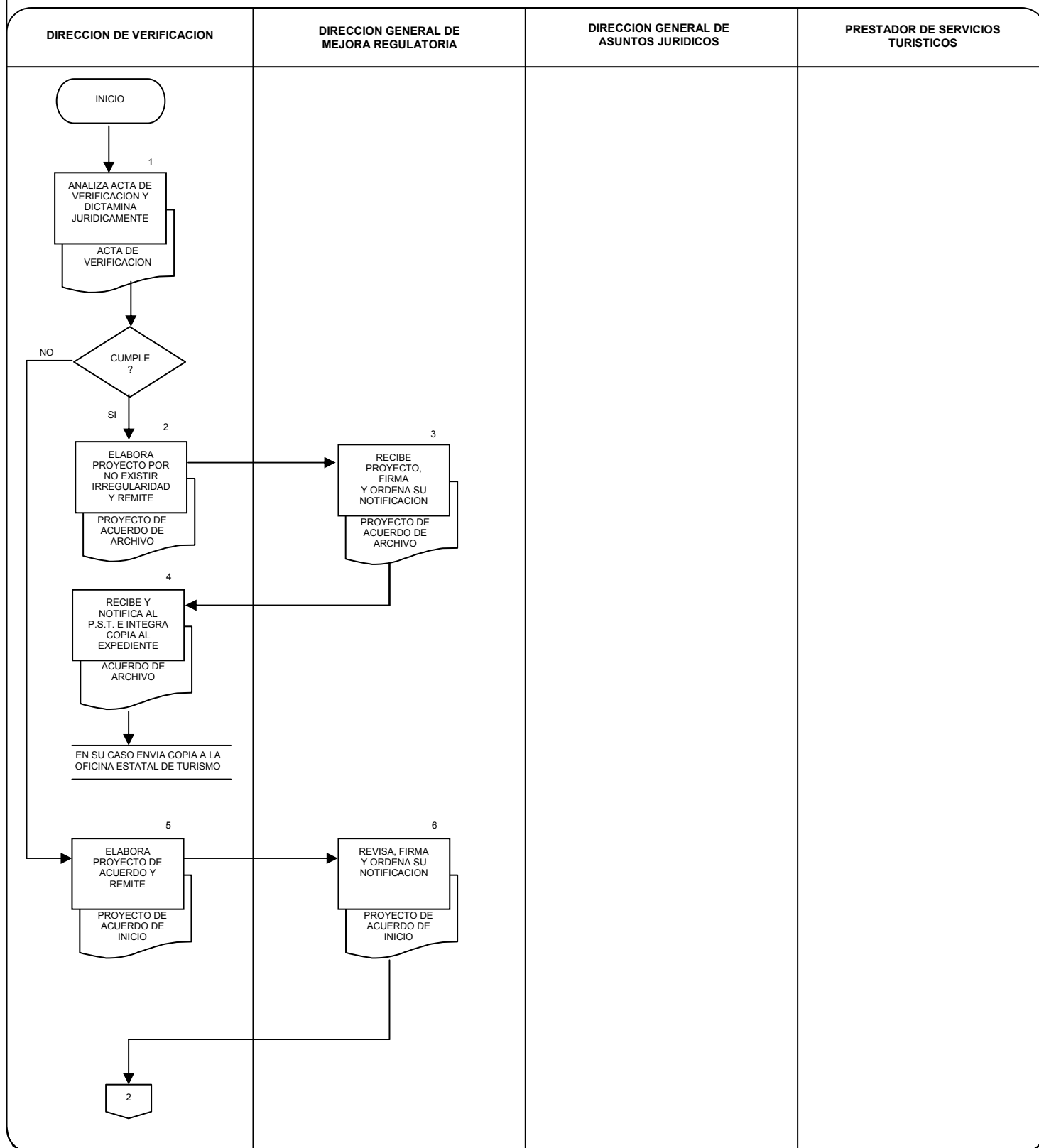


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION GENERAL DE MEJORA REGULATORIA

PAGINA 110

FECHA DE ELABORACION
30 DE NOVIEMBRE DE 2005

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE INFRACCION



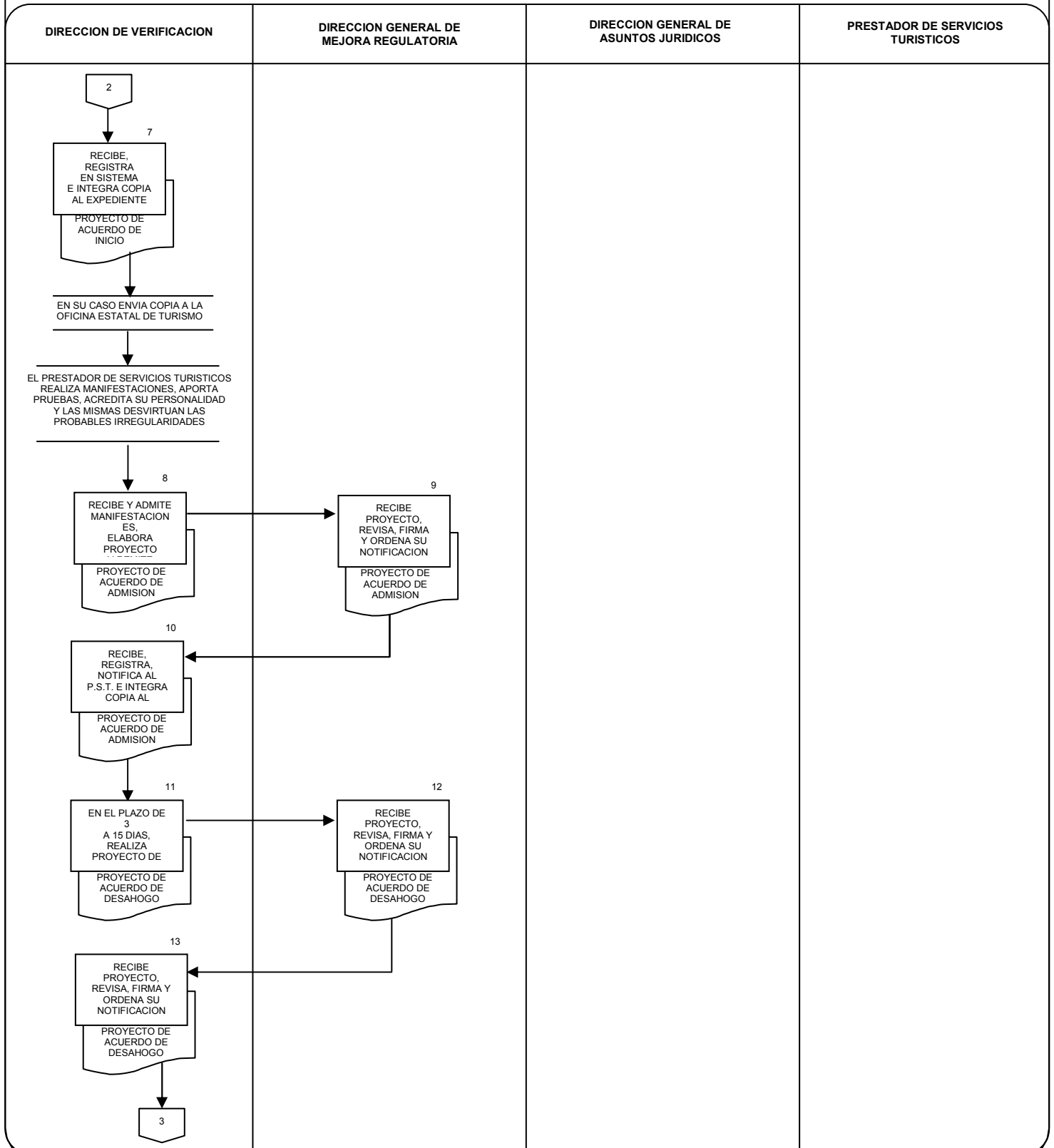


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION GENERAL DE MEJORA REGULATORIA

PAGINA 111

FECHA DE ELABORACION
30 DE NOVIEMBRE DE 2005

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE INFRACCION



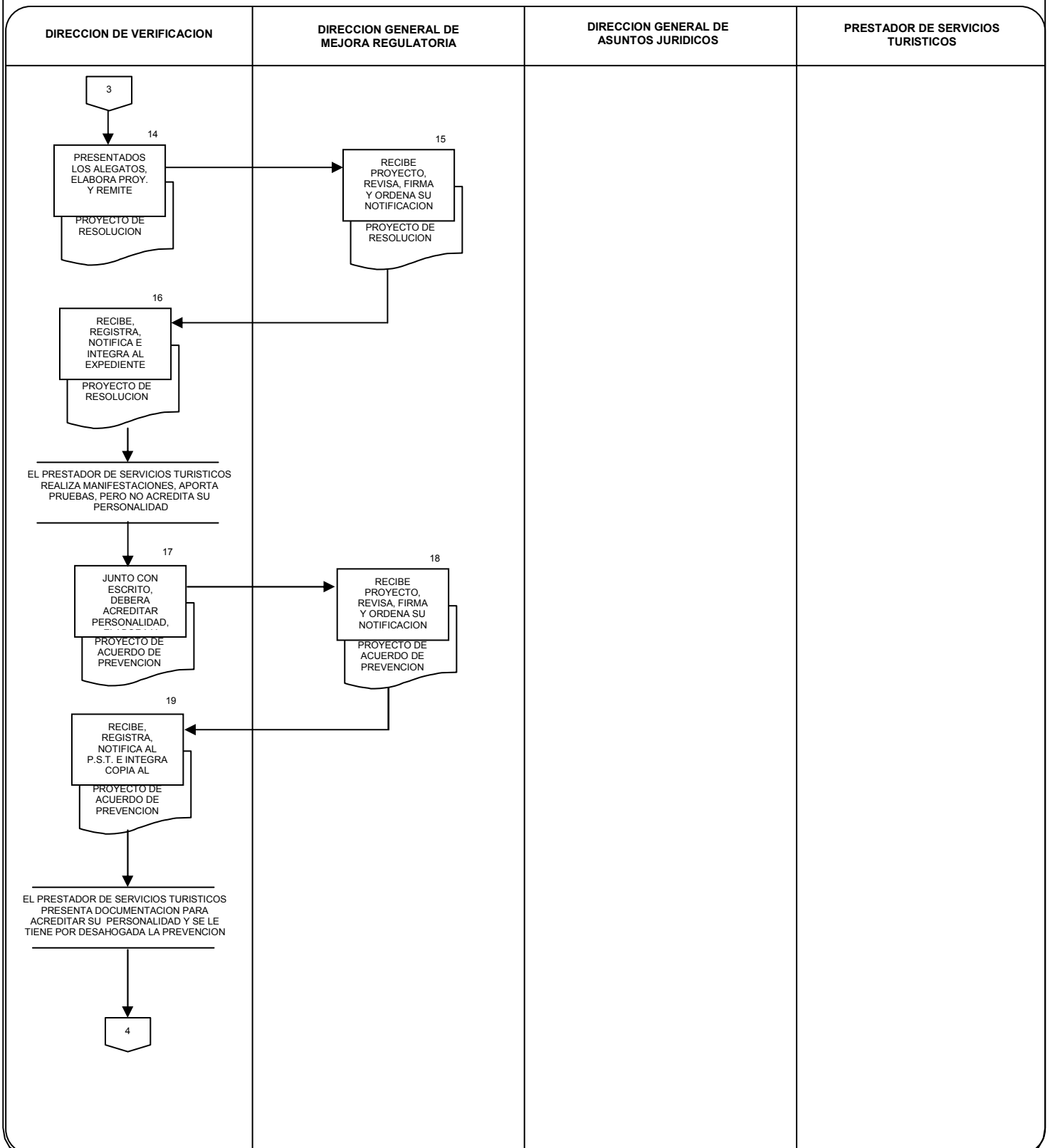


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION GENERAL DE MEJORA REGULATORIA

PAGINA 112

FECHA DE ELABORACION
30 DE NOVIEMBRE DE 2005

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE INFRACCION



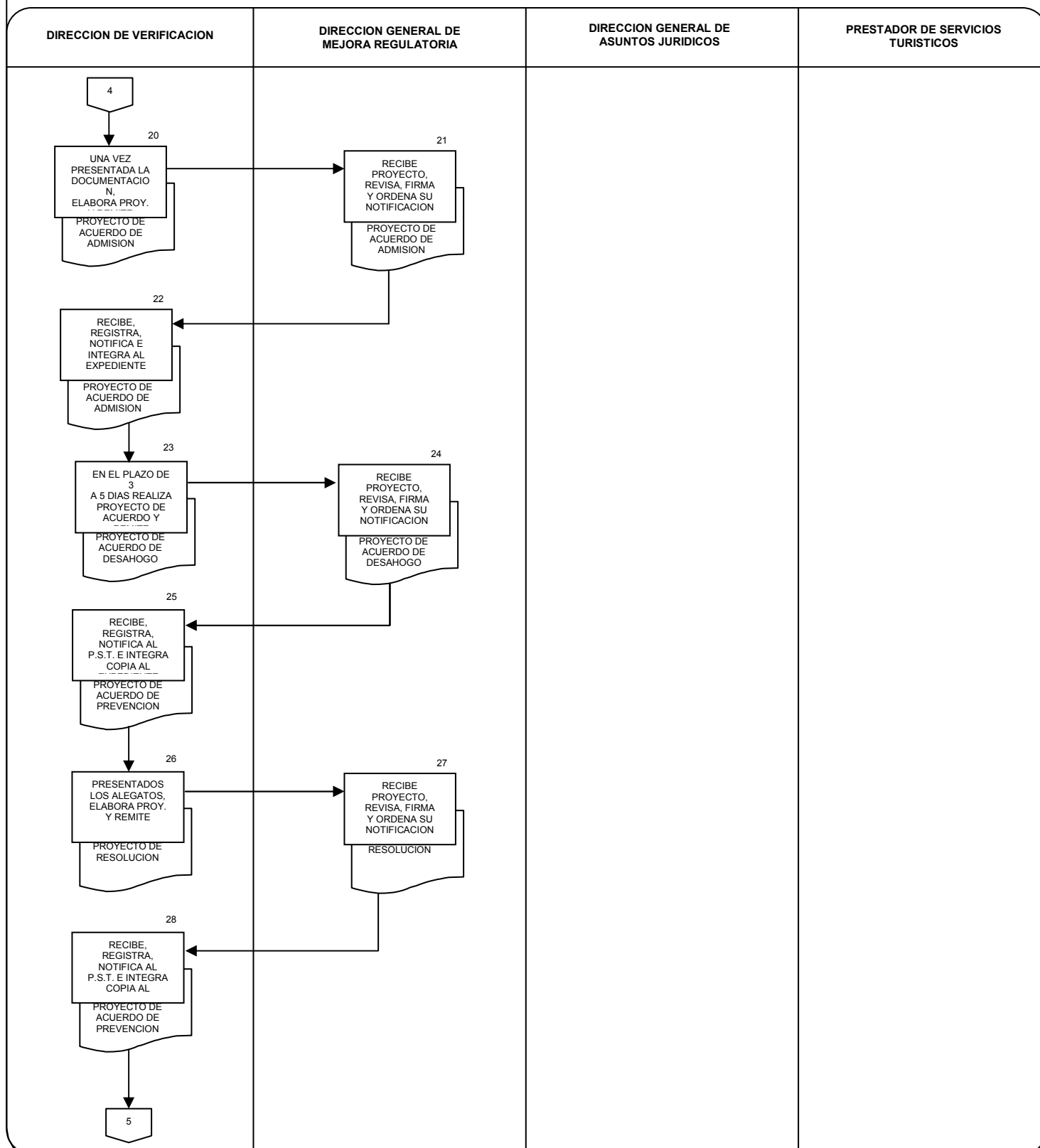


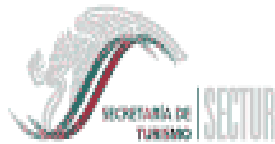
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION GENERAL DE MEJORA REGULATORIA

PAGINA 113

FECHA DE ELABORACION
30 DE NOVIEMBRE DE 2005

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE INFRACCION



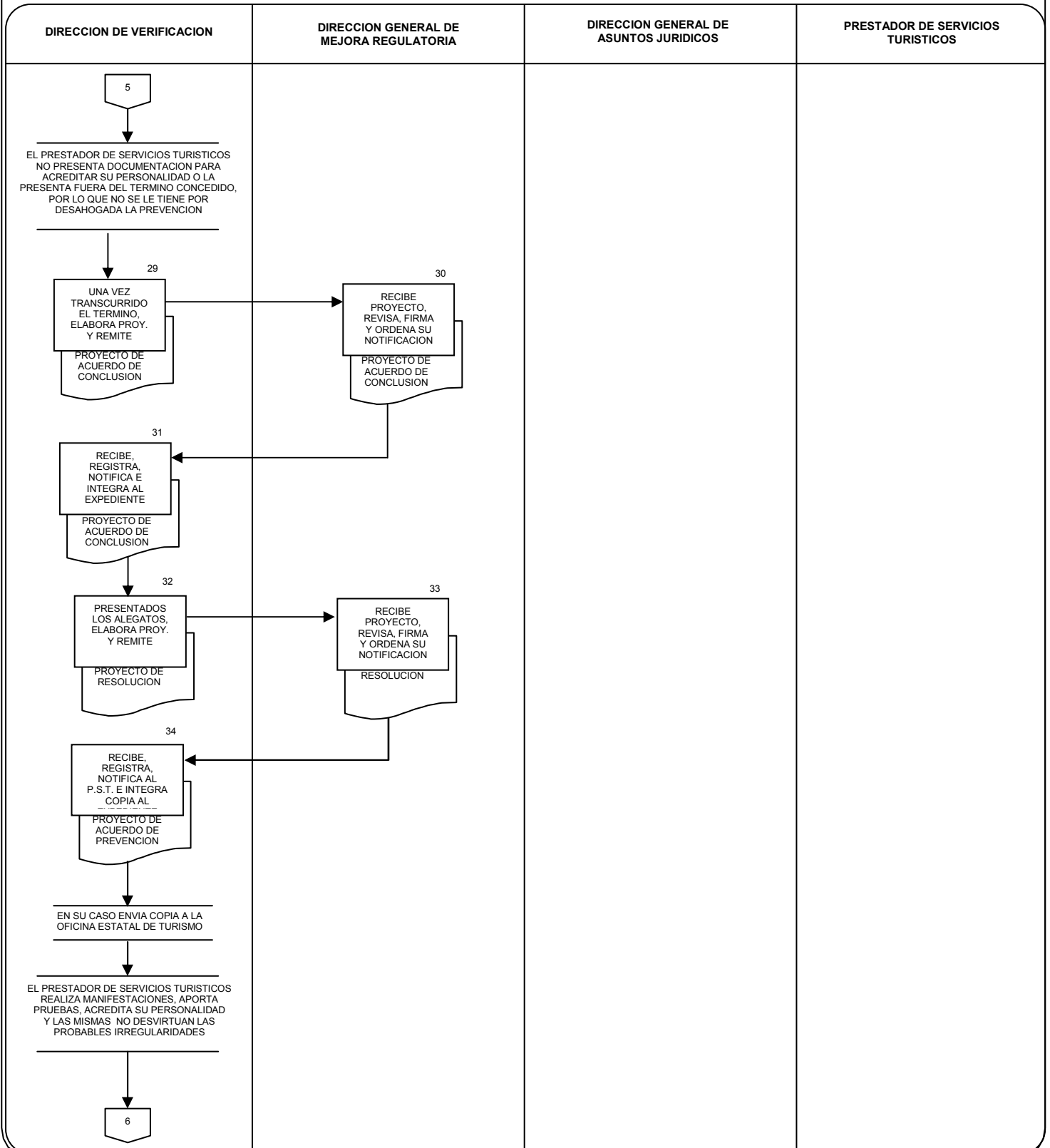


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION GENERAL DE MEJORA REGULATORIA

PAGINA 114

FECHA DE ELABORACION
30 DE NOVIEMBRE DE 2005

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE INFRACCION





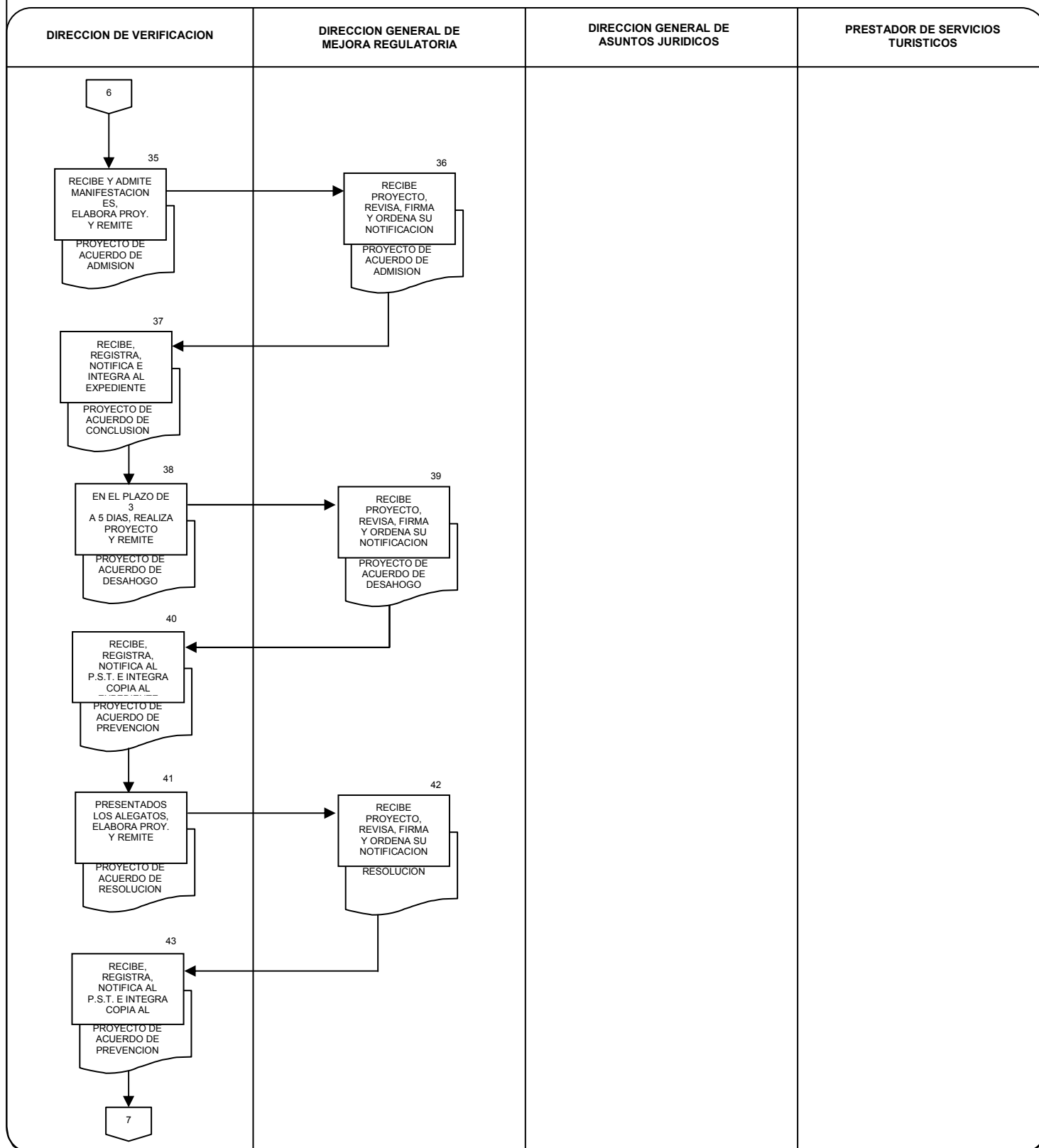
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION GENERAL DE MEJORA REGULATORIA

PAGINA 115

FECHA DE ELABORACION

30 DE NOVIEMBRE DE 2005

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE INFRACCION



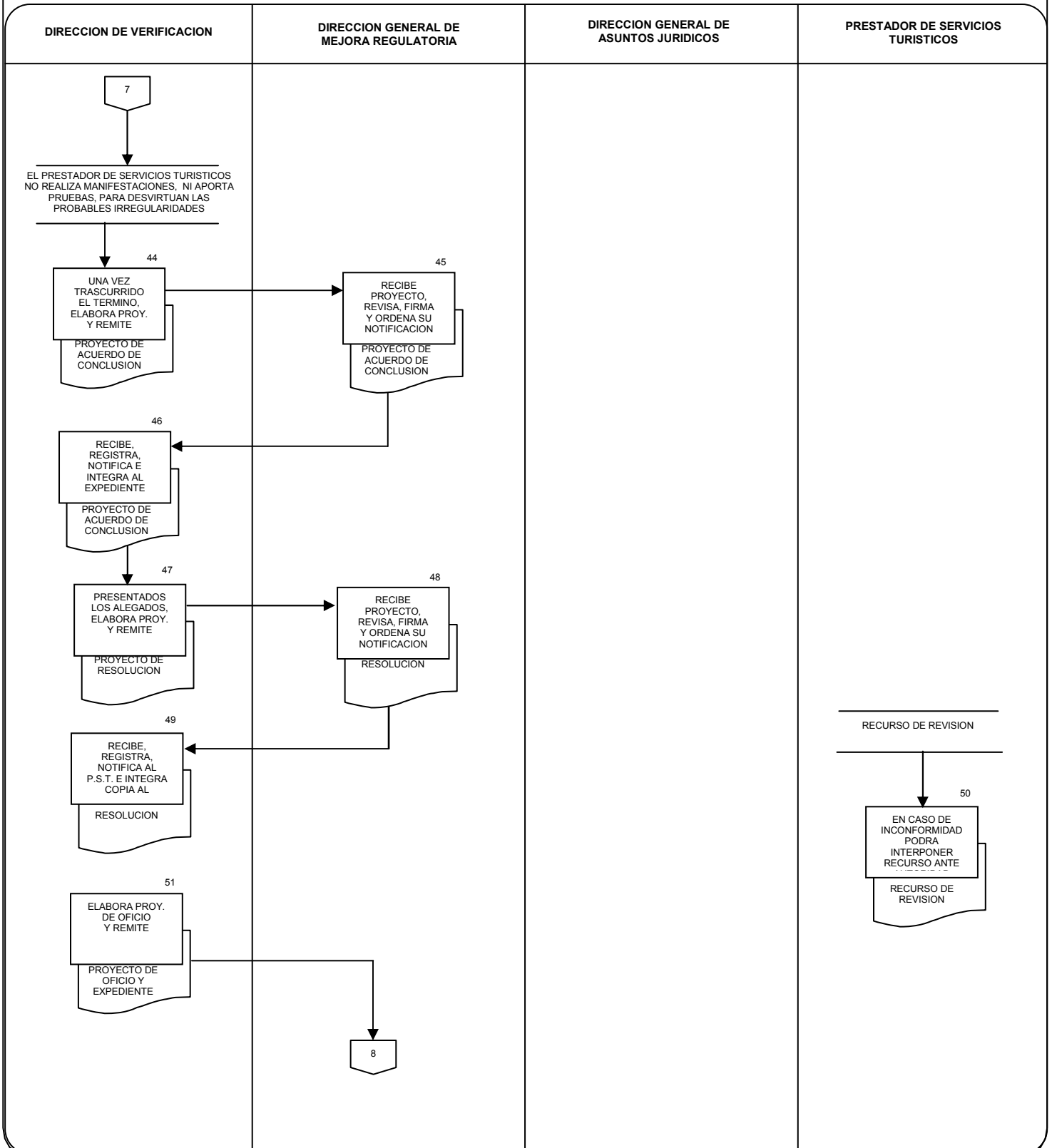


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION GENERAL DE MEJORA REGULATORIA

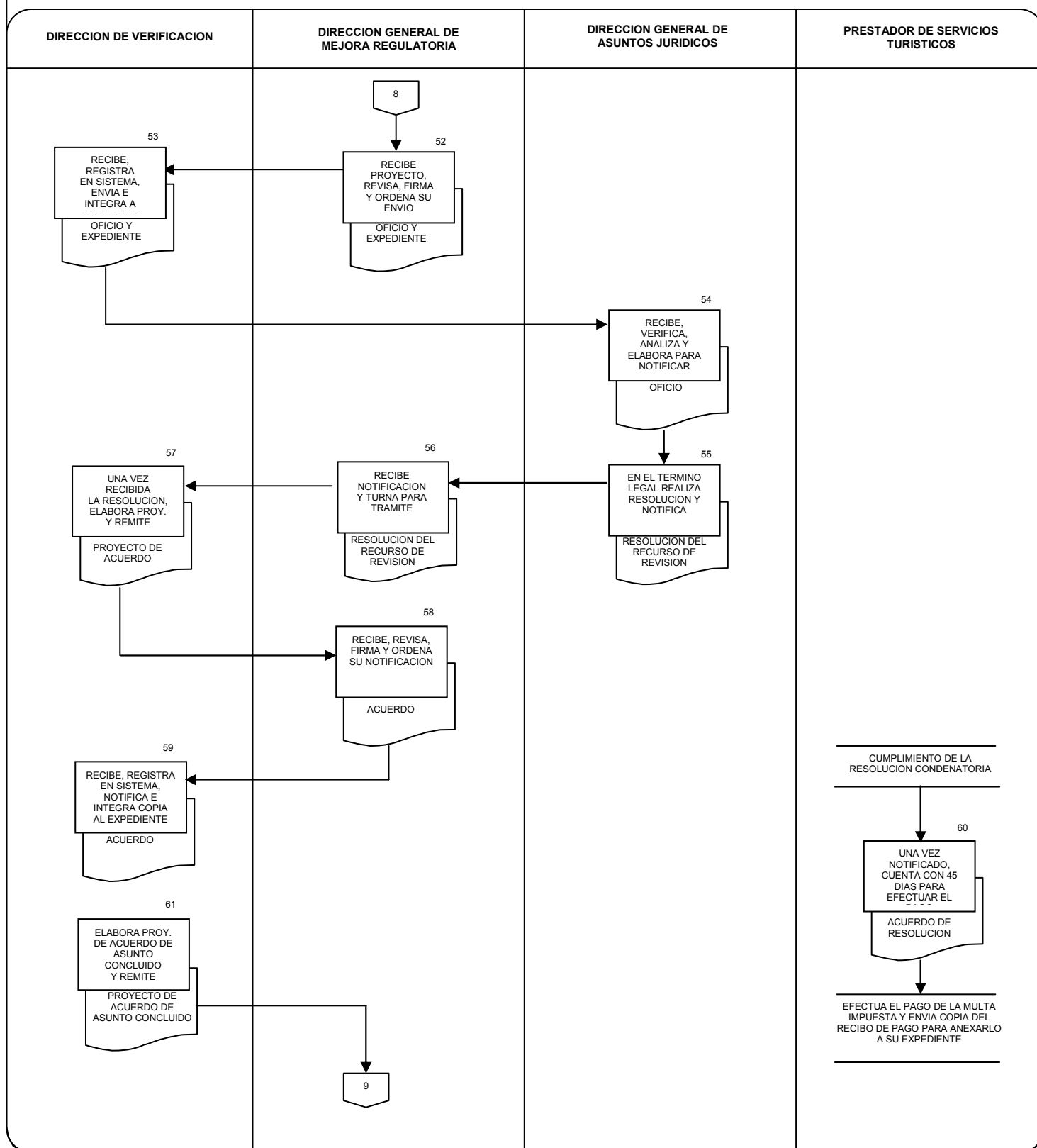
PAGINA 116

FECHA DE ELABORACION
30 DE NOVIEMBRE DE 2005

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE INFRACCION



PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE INFRACCION



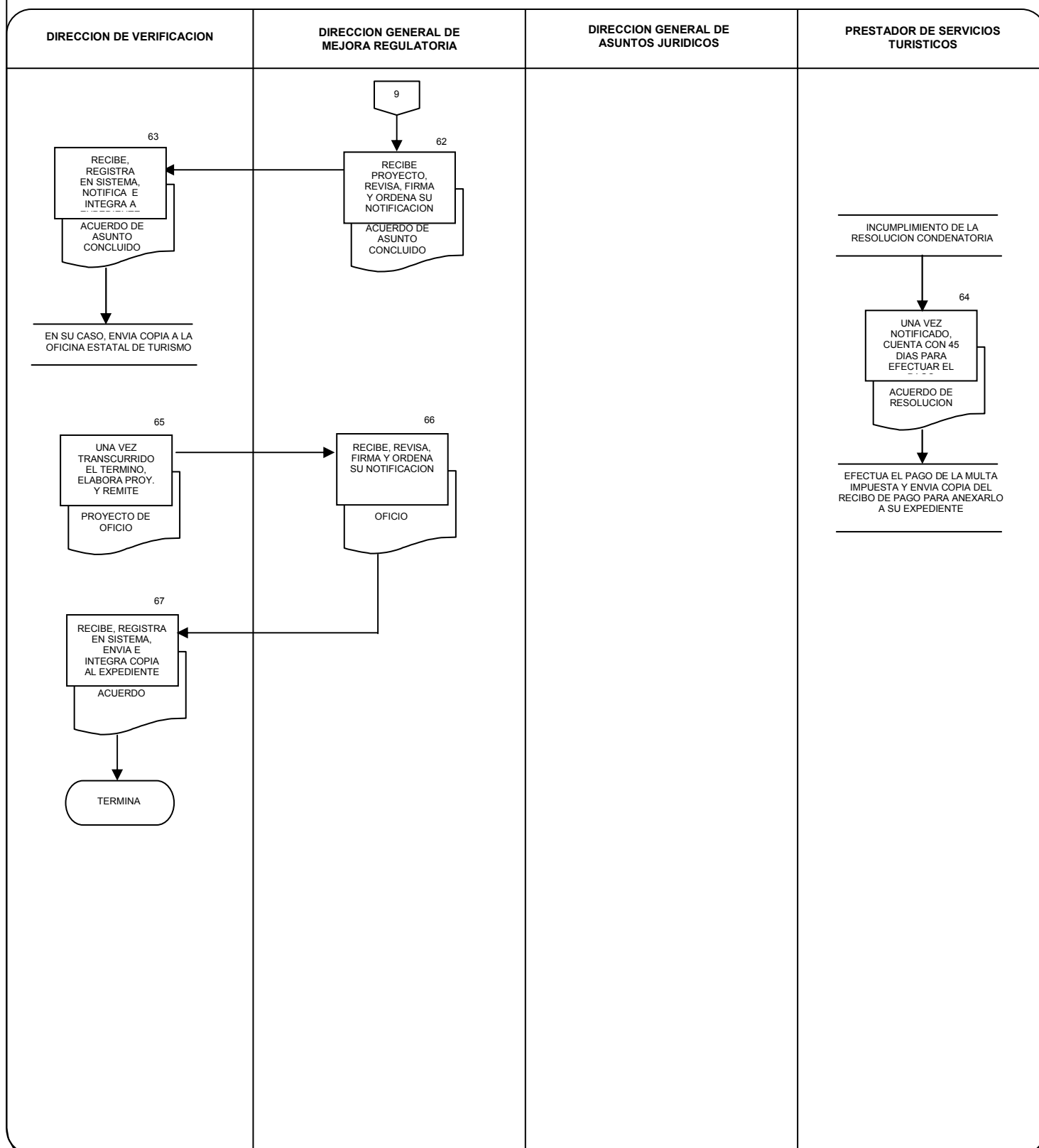


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION GENERAL DE MEJORA REGULATORIA

PAGINA 118

FECHA DE ELABORACION
30 DE NOVIEMBRE DE 2005

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE INFRACCION



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION GENERAL DE MEJORA
REGULATORIA**

PAGINA 119

FECHA DE ELABORACION
15 DE ENERO DE 2007

PROCEDIMIENTO: VERIFICACION A PRESTADORES DE SERVICIOS TURISTICOS, A TRAVES DE LAS DEPENDENCIAS DE TURISMO DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
INSTANCIA ESTATAL DE TURISMO	1	En cumplimiento de lo establecido en los ordenamientos jurídicos correspondientes, así como, lo dispuesto en el acuerdo técnico para la descentralización de la verificación y vigilancia de la operación de los servicios turísticos y con base en el programa de trabajo establecido por las instancias estatales de turismo, instruye al área de verificación correspondiente para la ejecución de visitas de verificación, con el objeto de comprobar el debido cumplimiento de las disposiciones legales establecidas en la Ley Federal de Turismo, su Reglamento y en las Normas Oficiales Mexicanas	
ÁREA DE VERIFICACIÓN ESTATAL	2	Elabora orden y proyecto de acta de verificación, asignándole número y folio a la orden de verificación. Por lo que respecta a la orden de verificación deberá precisar el lugar o zona en que habrá de verificarse, el objeto de la visita, el alcance que deba tener y las disposiciones legales que lo fundamentan; y por lo que hace al proyecto del acta de verificación, deberá precisar los requisitos siguientes: Ley Federal de Turismo: Hora, día, mes y año en que se practique la visita; objeto de la visita; número y fecha de la orden de la verificación, así como de la identificación oficial del verificador; ubicación física del establecimiento o de las instalaciones donde se presten los servicios turísticos que sean objeto de la verificación, la que incluirá calle, número, colonia, código postal, población y entidad federativa; nombre y carácter o personalidad jurídica de la persona con quien se entienda la visita de verificación; nombre y domicilio de las personas designadas como testigos; síntesis descriptiva sobre la visita, asentando los hechos, datos y omisiones derivados del objeto de la misma; declaración de la persona con quien se entienda la visita o su negativa a hacerla; y nombre y firma del verificador, de quien atienda la visita y de las personas que funjan como testigos.	Orden y proyecto de acta de verificación

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION GENERAL DE MEJORA
REGULATORIA**

PAGINA 120

FECHA DE ELABORACION
15 DE ENERO DE 2007

PROCEDIMIENTO: VERIFICACION A PRESTADORES DE SERVICIOS TURISTICOS, A TRAVES DE LAS DEPENDENCIAS DE TURISMO DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
INSTANCIA ESTATAL DE TURISMO ÁREA DE VERIFICACIÓN ESTATAL		Ley Federal de Procedimiento Administrativo: Nombre, denominación o razón social del visitado; hora, día, mes y año en que se inicie y concluya la diligencia; calle, número, población o colonia, teléfono u otra forma de comunicación disponible, municipio o delegación, código postal y entidad federativa en que se encuentre ubicado el lugar en que se practique la visita; número y fecha del oficio de comisión que la motivó; nombre y cargo de la persona con quien se entendió la diligencia; nombre y domicilio de las personas que funjan como testigos; datos relativos a la actuación; declaración del visitado, si quisiera hacerla; y nombre y firma de quienes intervengan en la diligencia incluyendo los de quien la lleve a cabo. Las órdenes de verificación pueden ser ordinarias o extraordinarias; las primeras se efectuarán en días y horas hábiles, y las segundas en cualquier tiempo.	
	3	Remite orden al titular de la instancia estatal de turismo para su revisión y firma.	Orden de verificación
	4	Revisa orden, firma y turna con instrucciones al área de Verificación estatal.	Orden de verificación
	5	Recibe orden de verificación, registra en el sistema de control y anexa proyecto de acta de verificación correspondiente.	Orden y proyecto de acta de verificación
VERIFICADOR ESTATAL	6	Asigna a verificador estatal la orden con su respectivo proyecto de acta de verificación para su ejecución	Orden y proyecto de acta de verificación
	7	Recibe orden y proyecto de acta de verificación con acuse de recibo.	Orden y proyecto de acta de verificación

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION GENERAL DE MEJORA
REGULATORIA**

PAGINA 121

FECHA DE ELABORACION
15 DE ENERO DE 2007

**PROCEDIMIENTO: VERIFICACION A PRESTADORES DE SERVICIOS TURISTICOS, A TRAVES
DE LAS DEPENDENCIAS DE TURISMO DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS**

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
VERIFICADOR ESTATAL	8	Ejecuta la orden de verificación en el establecimiento o zona señalada. La visita de verificación deberá efectuarse en el domicilio o zona señalada consignada en la orden respectiva; en todo caso, el verificador deberá cerciorarse del domicilio del interesado, recabando el nombre y firma de la persona con quien se entienda la diligencia. La visita de verificación deberá entenderse personalmente con el interesado o su representante legal, a falta de ambos, el verificador dejará citatorio con cualquier persona que se encuentre en el domicilio, para que el interesado espere a una hora fija del día hábil siguiente; si el domicilio se encontrare cerrado, el citatorio se dejará con el vecino más inmediato. Si la persona a quien haya de practicarse la visita de verificación no atendiere el citatorio, la misma se entenderá con cualquier persona que se encuentre en el domicilio.	Orden y acta de verificación
	9	Al iniciar la visita de verificación deberá exhibir identificación o credencial vigente con fotografía al encargado del establecimiento, persona que tiende la visita, o en su caso, al guía de turistas, y entrega original de la orden de verificación con acuse de recibo.	Orden y oficio credencial
	10	Levanta acta circunstanciada en presencia de dos testigos propuestos por la persona con quien se entienda la diligencia o por el verificador si aquella se niega a proponerlos, observando las formalidades consignadas en la Ley Federal de Turismo, su Reglamento y la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.	Acta de verificación

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION GENERAL DE MEJORA
REGULATORIA**

PAGINA 122

FECHA DE ELABORACION
15 DE ENERO DE 2007

**PROCEDIMIENTO: VERIFICACION A PRESTADORES DE SERVICIOS TURISTICOS, A TRAVES
DE LAS DEPENDENCIAS DE TURISMO DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS**

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
ÁREA DE VERIFICACIÓN ESTATAL	11	Concluye la visita de verificación cerrando el acta circunstanciada para los efectos legales procedentes, observando las formalidades consignadas en la Ley Federal de Turismo, su reglamento y la Ley Federal del Procedimiento Administrativo; recaba firma del prestador de servicios ó de quien atendió la visita, de los dos testigos y entrega copia del acta a la persona que atendió la visita, aunque se hubiere negado a firmar, lo que no afectará la validez de la diligencia, para lo cual se hará constar tal circunstancia en el acta. Los visitados a quienes se haya levantado acta de verificación, podrán formular observaciones en el acto de la diligencia y ofrecer, en su caso, pruebas en relación a los hechos contenidos en ella, o bien, por escrito, hacer uso de tal derecho dentro del término de cinco días siguientes a la fecha en que se hubiere levantado.	Acta de verificación
	12	Entrega al área de Verificación Estatal copia de la orden, el original del acta y, en su caso, las pruebas que hayan sido aportadas por el prestador de servicios turísticos.	Orden, acta de verificación, y en su caso, pruebas aportadas
	13	Integra expediente y asigna número progresivo en el sistema de control.	Expediente
	14	Analiza acta de verificación y se dictaminan cumplimientos o irregularidades.	Acta de verificación y pruebas aportadas
	15	Analiza y Dictamina acta de verificación e informa, al titular de la instancia estatal de turismo.	

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION GENERAL DE MEJORA
REGULATORIA**

PAGINA 123

FECHA DE ELABORACION
15 DE ENERO DE 2007

PROCEDIMIENTO: VERIFICACION A PRESTADORES DE SERVICIOS TURISTICOS, A TRAVES DE LAS DEPENDENCIAS DE TURISMO DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
INSTANCIA ESTATAL DE TURISMO	16	Recibe expediente y confirma el cumplimiento de las disposiciones consignadas en el acta ó valora las irregularidades y/u omisiones señaladas para lo cual deberá tomar en consideración las actas levantadas; los datos comprobados que aporten las denuncias de los turistas; la publicidad o información de los prestadores de servicios; la comprobación de las infracciones; los daños que se hubieren producido o puedan producirse; el carácter intencional o no de la acción u omisión constitutiva de la infracción; la gravedad de la infracción; la reincidencia del infractor y cualquier otro elemento o circunstancia que aporte elementos de convicción para aplicar la sanción. NO EXISTE IRREGULARIDAD U OMISIÓN	Acta de verificación y pruebas aportadas
ÁREA VERIFICACIÓN ESTATAL	17	Elabora proyecto de acuerdo de archivo por no existir materia para iniciar procedimiento administrativo y lo remite al titular de la instancia estatal de turismo para su revisión y firma, mismo que deberá de estar debidamente fundado y motivado.	Proyecto de Acuerdo de Archivo
INSTANCIA ESTATAL DE TURISMO	18	Revisa proyecto de acuerdo, firma y ordena su notificación y archivo al área de Verificación estatal.	Proyecto de Acuerdo de Archivo
ÁREA VERIFICACIÓN ESTATAL	19	Recibe y notifica acuerdo de archivo al prestador de servicios turísticos e integra copia al expediente como asunto totalmente concluido. En su caso, remite copia a la Dirección General de Mejora Regulatoria.	Acuerdo de Archivo
	20	SI EXISTE IRREGULARIDAD (ES) Y/U OMISIÓN (ES) Remite a la instancia estatal de turismo el expediente, para que sea enviado a la Dirección General de Mejora Regulatoria para la iniciación del procedimiento administrativo.	Expediente

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION GENERAL DE MEJORA
REGULATORIA**

PAGINA 124

FECHA DE ELABORACION
15 DE ENERO DE 2007

PROCEDIMIENTO: VERIFICACION A PRESTADORES DE SERVICIOS TURISTICOS, A TRAVES DE LAS DEPENDENCIAS DE TURISMO DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
INSTANCIA ESTATAL DE TURISMO	21	Recibe expediente y envía a la Dirección General de Mejora Regulatoria para la iniciación del procedimiento administrativo.	Expediente y oficio.
DIRECCION DE MEJORA REGULATORIA	22	Recibe Expediente y lo turna a la Dirección de Verificación para que emita el acuerdo de inicio de procedimiento administrativo.	
DIRECCION DE VERIFICACION	23	Elabora proyecto de acuerdo de notificación de inicio de procedimiento administrativo y lo remite a la Dirección General de Mejora Regulatoria para su revisión y firma.	Proyecto de acuerdo de notificación de inicio de procedimiento administrativo
DIRECCION GENERAL DE MEJORA REGULATORIA	24	Revisa proyecto de acuerdo de notificación de inicio de procedimiento administrativo, firma y ordena su notificación a la Dirección de Verificación.	Proyecto de acuerdo de notificación de inicio de procedimiento administrativo
DIRECCIÓN DE VERIFICACIÓN	25	Recibe acuerdo de notificación de inicio de procedimiento administrativo; registra en el sistema de control; notifica por conducto de la instancia estatal de turismo al prestador de servicios turísticos para que éste dentro de los 15 días hábiles siguientes exponga lo que a su derecho convenga y, en su caso, aporte las pruebas con que cuente; e integra copia al expediente y remite acuerdo de notificación de inicio de procedimiento administrativo a la instancia estatal de turismo.	Acuerdo de notificación de inicio de procedimiento administrativo y oficio
INSTANCIA ESTATAL DE TURISMO	26	Recibe y notifica al prestador de servicios turísticos el acuerdo de notificación de inicio de procedimiento administrativo y remite acuse de recibo a la Dirección de Verificación.	Acuse de recibo de acuerdo de notificación de inicio de procedimiento administrativo y oficio

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION GENERAL DE MEJORA
REGULATORIA**

PAGINA 125

FECHA DE ELABORACION
15 DE ENERO DE 2007

PROCEDIMIENTO: VERIFICACION A PRESTADORES DE SERVICIOS TURISTICOS, A TRAVES DE LAS DEPENDENCIAS DE TURISMO DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCIÓN DE VERIFICACIÓN	27	Recibe el acuse de recibo de la notificación de inicio del procedimiento administrativo, registra en el sistema de control e integra a expediente.	Acuerdo de notificación de inicio de procedimiento administrativo
	28	EL PRESTADOR DE SERVICIOS TURÍSTICOS EXHIBE ALEGATOS Y/O PRUEBAS Recibe y admite los alegatos y/o las pruebas, ofrecidas por el prestador de servicios turísticos. En el procedimiento de administrativo serán admisibles toda clase de pruebas siempre que tengan relación con los hechos que se imputan al prestador, con excepción de la confesional, la testimonial y las contrarias a la ley o a la moral. Se dispondrá de 15 días hábiles para su desahogo.	Escrito y/o pruebas
	29	Una vez valoradas las pruebas ofrecidas por parte del prestador de servicios turísticos; elabora proyecto de acuerdo de admisión y desahogo de pruebas y lo remite a la Dirección General de Mejora Regulatoria para su revisión y firma.	Proyecto de acuerdo de admisión y desahogo de pruebas
DIRECCIÓN GENERAL DE MEJORA REGULATORIA	30	Recibe proyecto de acuerdo de admisión y desahogo de pruebas, revisa, firma y ordena a la Dirección de Verificación su notificación e integre copia al expediente.	Proyecto de acuerdo de admisión y desahogo de pruebas
DIRECCIÓN DE VERIFICACIÓN	31	Recibe el acuerdo de admisión y desahogo de pruebas, registra en el sistema de control, notifica por conducto de la instancia estatal de turismo al prestador de servicios turísticos e integra copia al expediente.	Acuerdo de admisión y desahogo.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION GENERAL DE MEJORA
REGULATORIA**

PAGINA 126

FECHA DE ELABORACION
15 DE ENERO DE 2007

PROCEDIMIENTO: VERIFICACION A PRESTADORES DE SERVICIOS TURISTICOS, A TRAVES DE LAS DEPENDENCIAS DE TURISMO DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
INSTANCIA ESTATAL DE TURISMO	32	Recibe y notifica al prestador de servicios turísticos el acuerdo de admisión y desahogo y remite acuse de recibo a la Dirección de Verificación.	Acuerdo de admisión y desahogo.
DIRECCIÓN DE VERIFICACIÓN	33	Recibe el acuse de recibo del acuerdo de admisión y desahogo, registra en el sistema de control e integra a expediente.	Acuerdo de admisión y desahogo.
	34	Dentro de los 10 días hábiles siguientes a la notificación del acuerdo de admisión y desahogo de pruebas, mismas que desvirtúan las irregularidades y/u omisiones señaladas en el acta circunstanciada; elabora proyecto de resolución determinando la improcedencia para la imposición de sanción por no existir materia y lo remite a la Dirección General de Mejora Regulatoria para su revisión y firma.	Proyecto de Resolución.
DIRECCIÓN GENERAL DE MEJORA REGULATORIA	35	Recibe proyecto de resolución, revisa, firma y ordena a la Dirección de Verificación su notificación y archivo como asunto totalmente concluido por no existir materia	Proyecto de resolución
DIRECCION DE VERIFICACION	36	Recibe la resolución registra en el sistema de control, notifica por conducto de la instancia estatal de turismo al prestador de servicios turísticos y archiva en expediente.	Resolución
	37	Remite la resolución a la oficina estatal de turismo a efecto de que esta se sirva notificar al prestador de servicios turísticos.	Resolución y oficio.
INSTANCIA ESTATAL DE TURISMO	38	Recibe y notifica al prestador de servicios turísticos la resolución correspondiente y remite acuse de recibo de la notificación de la resolución al prestador de servicios turísticos a la Dirección de Verificación.	Acuse de recibo de la notificación de la resolución y oficio
DIRECCIÓN DE VERIFICACION	39	Recibe acuse de recibo de la notificación de la resolución al prestador de servicios turísticos, registra en el sistema de control e integra expediente	Acuse de recibo de la notificación de la resolución.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION GENERAL DE MEJORA
REGULATORIA**

PAGINA 127

FECHA DE ELABORACION
15 DE ENERO DE 2007

PROCEDIMIENTO: VERIFICACION A PRESTADORES DE SERVICIOS TURISTICOS, A TRAVES DE LAS DEPENDENCIAS DE TURISMO DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCIÓN DE VERIFICACIÓN	40	EL PRESTADOR DE SERVICIOS TURÍSTICOS NO EXHIBE ALEGATOS Y/O PRUEBAS O ESTOS NO DESVIRTUAN LAS IRREGULARIDADES Y/U OMISIONES. Recibe y admite los alegatos y/o las pruebas, ofrecidas por el prestador de servicios turísticos. En el procedimiento de administrativo serán admisibles toda clase de pruebas siempre que tengan relación con los hechos que se imputan al prestador, con excepción de la confesional, la testimonial y las contrarias a la ley o a la moral. Se dispondrá de 15 días hábiles para su desahogo.	Escrito y/o pruebas
	41	Una vez valoradas las pruebas ofrecidas por parte del prestador de servicios turísticos; elabora proyecto de acuerdo de admisión y desahogo de pruebas o proyecto de acuerdo de rebeldía en el caso de que no se hayan aportado alegatos ni pruebas y lo remite a la Dirección General de Mejora Regulatoria para su revisión y firma.	Proyecto de acuerdo de admisión y desahogo de pruebas o proyecto de acuerdo de rebeldía
DIRECCIÓN GENERAL DE MEJORA REGULATORIA	42	Recibe proyecto de acuerdo de admisión y desahogo de pruebas o proyecto de acuerdo de rebeldía en el caso de que no se hayan aportado alegatos ni pruebas, revisa, firma y ordena a la Dirección de Verificación su notificación e integre copia al expediente.	Proyecto de acuerdo de admisión y desahogo de pruebas o proyecto de acuerdo de rebeldía
DIRECCIÓN DE VERIFICACIÓN	43	Recibe el acuerdo de admisión y desahogo de pruebas o acuerdo de rebeldía en el caso de que no se hayan aportado alegatos ni pruebas, registra en el sistema de control, notifica por conducto de la instancia estatal de turismo al prestador de servicios turísticos e integra copia al expediente.	Acuerdo de admisión y desahogo de pruebas o acuerdo de rebeldía

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION GENERAL DE MEJORA
REGULATORIA**

PAGINA 128

FECHA DE ELABORACION
15 DE ENERO DE 2007

PROCEDIMIENTO: VERIFICACION A PRESTADORES DE SERVICIOS TURISTICOS, A TRAVES DE LAS DEPENDENCIAS DE TURISMO DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
INSTANCIA ESTATAL DE TURISMO	44	Recibe y notifica al prestador de servicios turísticos el acuerdo de admisión y desahogo o acuerdo de rebeldía y remite acuse de recibo a la Dirección de Verificación.	Acuse de recibo, acuerdo de admisión y desahogo o acuerdo de rebeldía.
DIRECCIÓN DE VERIFICACIÓN	45	Recibe el acuse de recibo del acuerdo de admisión y desahogo o acuerdo de rebeldía, registra en el sistema de control e integra a expediente.	Acuse de recibo, acuerdo de admisión y desahogo o de rebeldía.
	46	Dentro de los 10 días hábiles siguientes a la notificación del acuerdo de admisión y desahogo de pruebas, mismas que no desvirtúan las irregularidades y/u omisiones señaladas en el acta circunstanciada o del acuerdo de rebeldía en el caso de que no se hayan aportado alegatos ni pruebas; elabora proyecto de resolución determinando la imposición de la sanción por existir materia de conformidad con lo señalado con los ordenamientos legales aplicables, misma que deberá estar debidamente fundada y motivada; y la remite a la Dirección General de Mejora Regulatoria para su revisión y firma.	Proyecto de resolución
DIRECCIÓN GENERAL DE MEJORA REGULATORIA	47	Recibe proyecto de resolución, revisa, firma y ordena a la Dirección de Verificación su notificación.	Proyecto de resolución
DIRECCIÓN DE VERIFICACIÓN	48	Recibe la resolución registra en el sistema de control, notifica por conducto de la instancia estatal de turismo al prestador de servicios turísticos e integra a expediente.	Resolución
	49	Remite la resolución a la oficina estatal de turismo a efecto de que esta se sirva notificar al prestador de servicios turísticos.	Resolución y oficio.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION GENERAL DE MEJORA
REGULATORIA**

PAGINA 129

FECHA DE ELABORACION
15 DE ENERO DE 2007

**PROCEDIMIENTO: VERIFICACION A PRESTADORES DE SERVICIOS TURISTICOS, A TRAVES
DE LAS DEPENDENCIAS DE TURISMO DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS**

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
INSTANCIA ESTATAL DE TURISMO	50	Recibe y notifica al prestador de servicios turísticos la resolución correspondiente y remite acuse de recibo a la Dirección de Verificación.	Acuse de recibo de la notificación de la resolución y oficio
DIRECCIÓN DE VERIFICACION	51	Recibe acuse de recibo de la notificación de la resolución al prestador de servicios turísticos, registra en el sistema de control e integra expediente CONTINUA PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN DE SANCIÓN TERMINA PROCEDIMIENTO	Acuse de recibo de la notificación de la resolución.



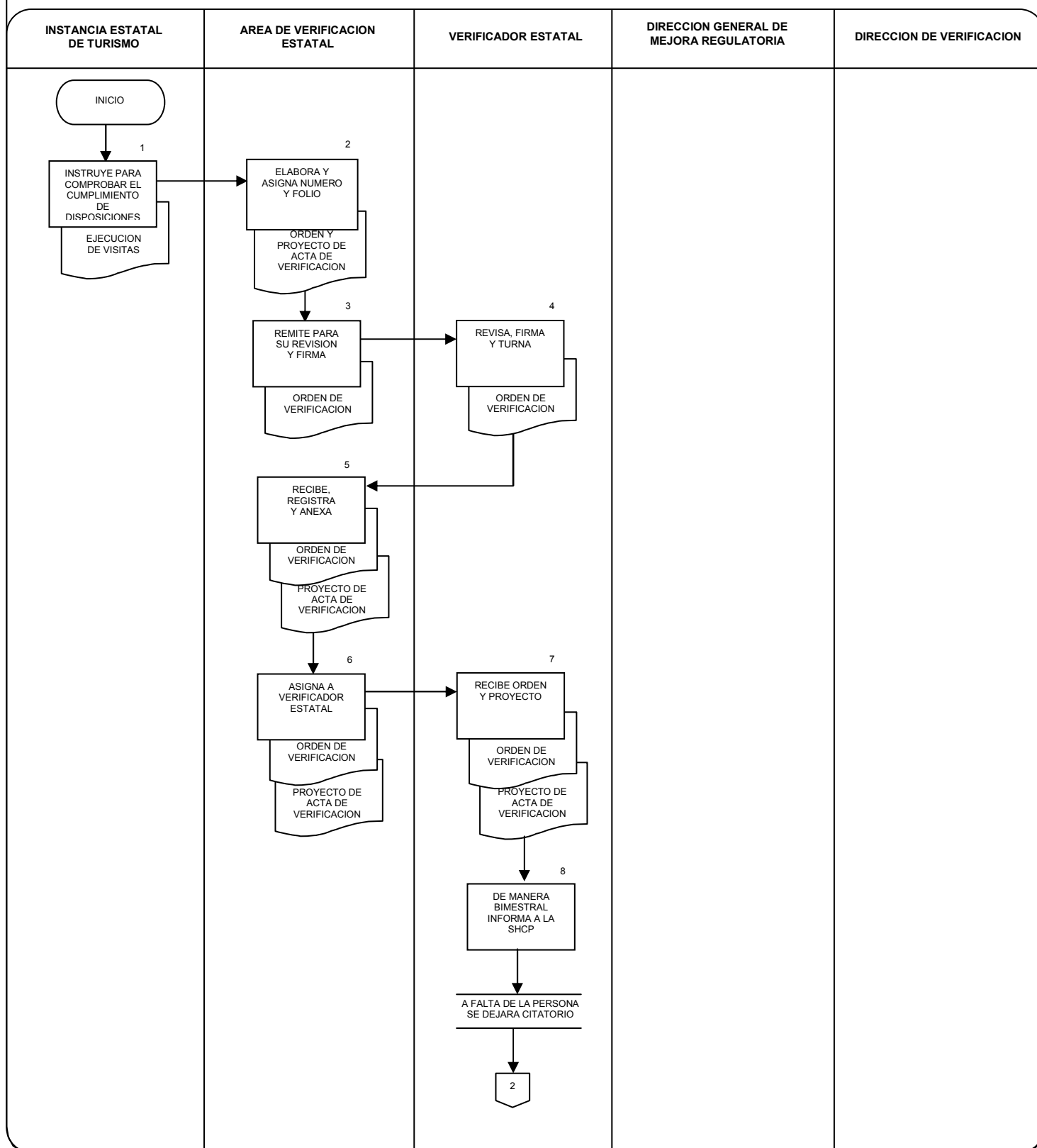
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION GENERAL DE MEJORA REGULATORIA

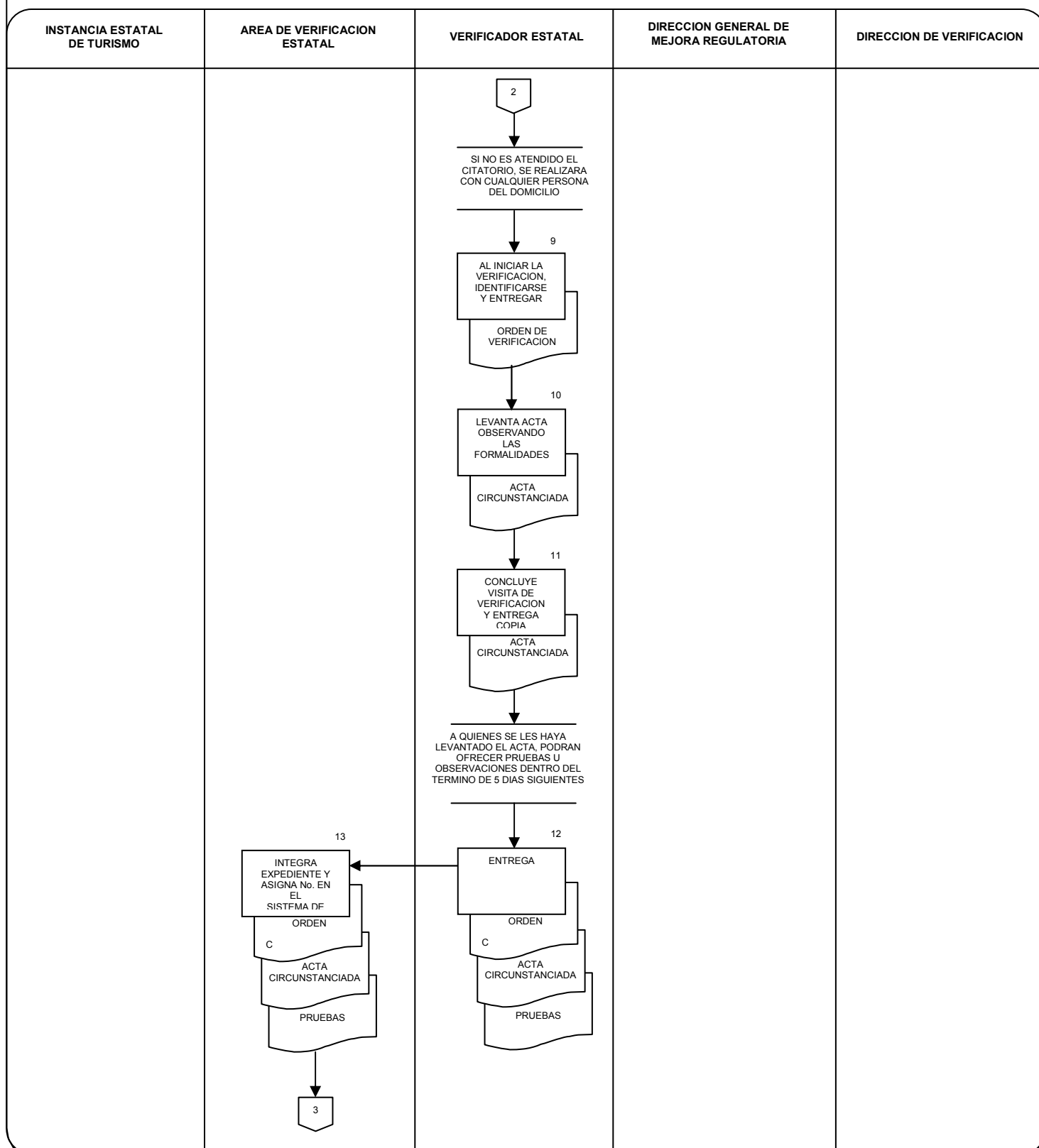
PAGINA 130

FECHA DE ELABORACION

30 DE NOVIEMBRE DE 2005

PROCEDIMIENTO: VERIFICACION A PRESTADORES DE SERVICIOS TURISTICOS, A TRAVES DE LAS DEPENDENCIAS DE TURISMO DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS







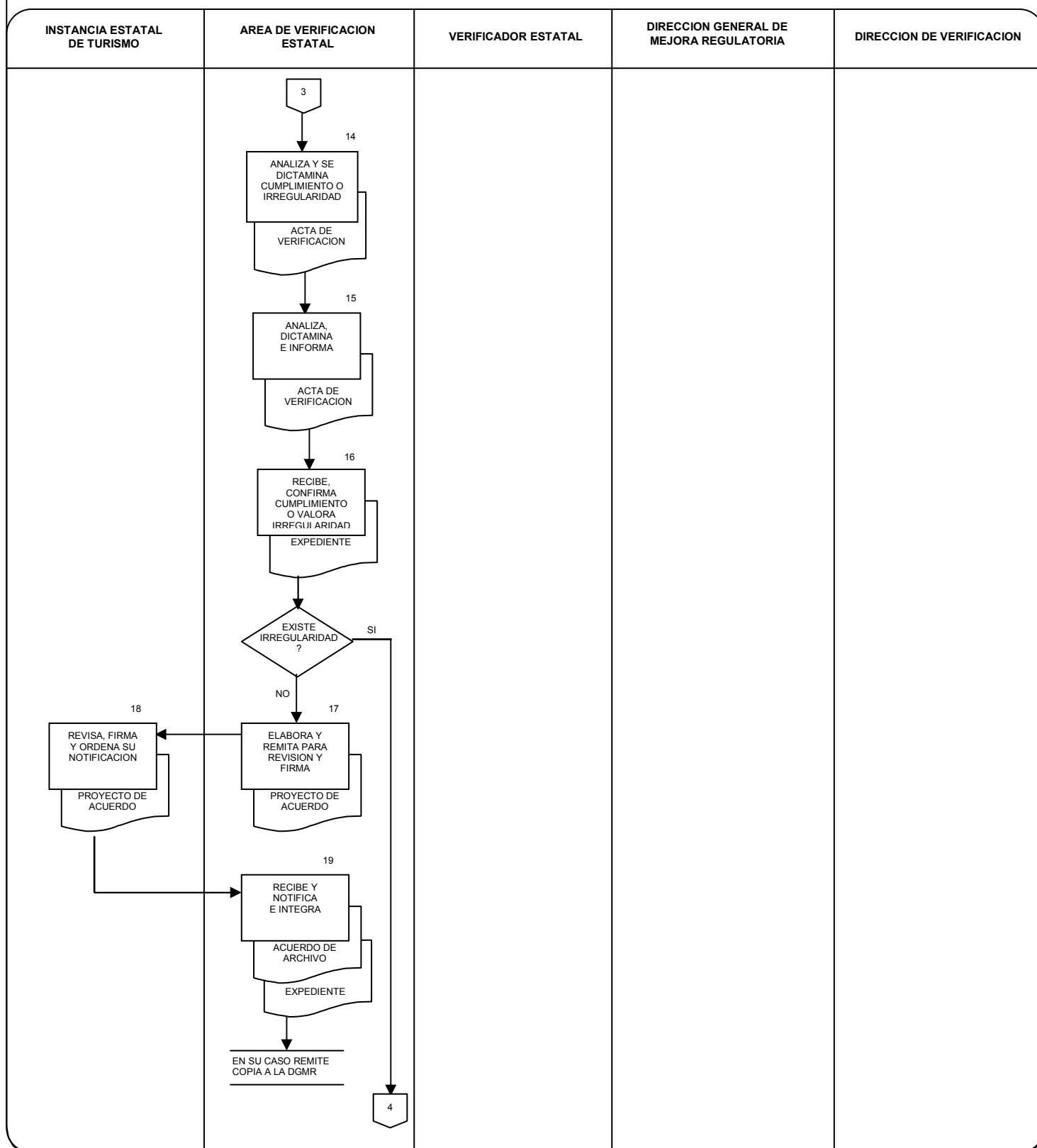
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION GENERAL DE MEJORA REGULATORIA

PAGINA 132

FECHA DE ELABORACION

30 DE NOVIEMBRE DE 2005

PROCEDIMIENTO: VERIFICACION A PRESTADORES DE SERVICIOS TURISTICOS, A TRAVES DE LAS DEPENDENCIAS DE TURISMO DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS



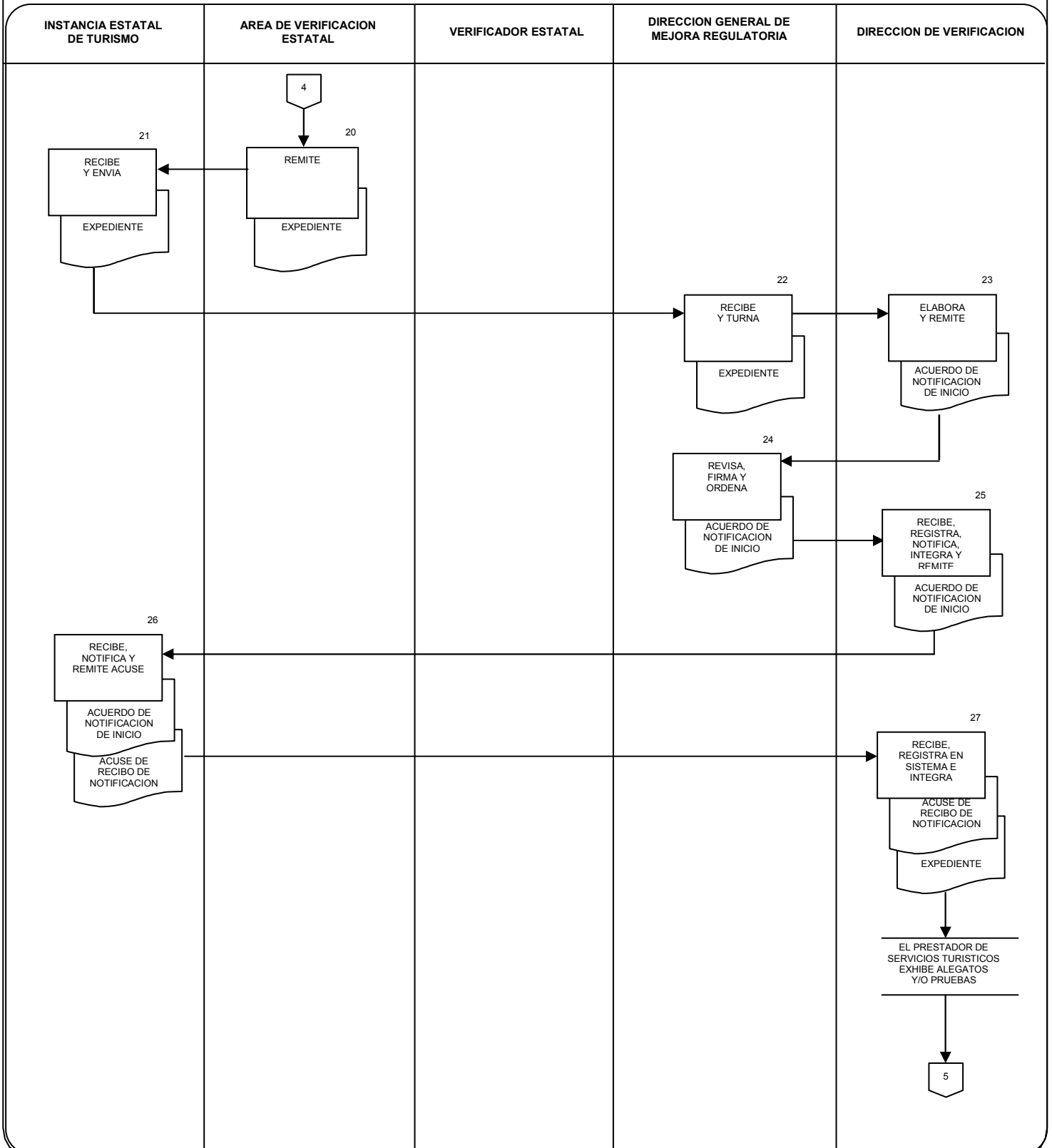


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION GENERAL DE MEJORA REGULATORIA

PAGINA 133

FECHA DE ELABORACION
30 DE NOVIEMBRE DE 2005

PROCEDIMIENTO: VERIFICACION A PRESTADORES DE SERVICIOS TURISTICOS, A TRAVES DE LAS DEPENDENCIAS DE TURISMO DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS





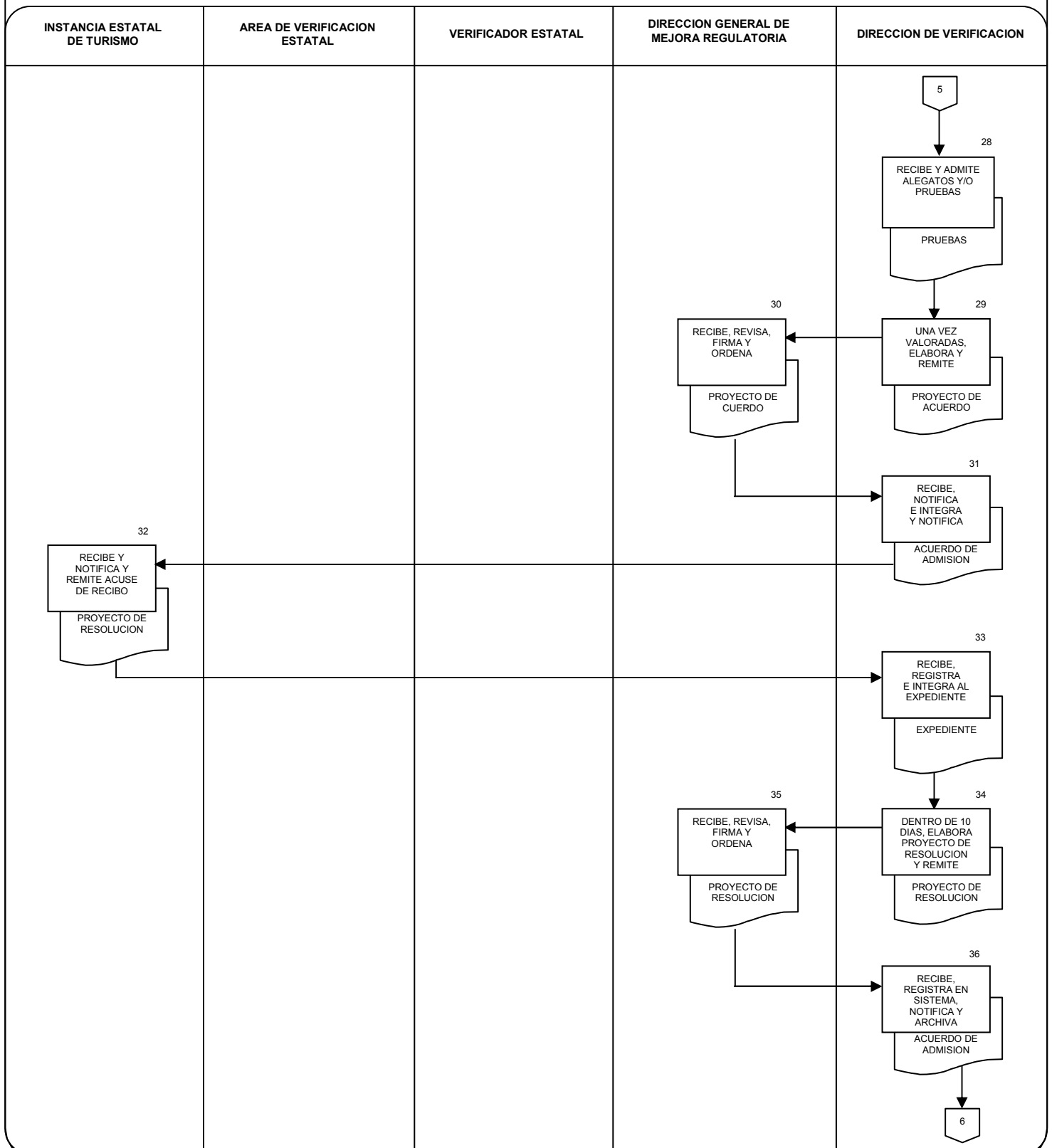
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION GENERAL DE MEJORA REGULATORIA

PAGINA 134

FECHA DE ELABORACION

30 DE NOVIEMBRE DE 2005

PROCEDIMIENTO: VERIFICACION A PRESTADORES DE SERVICIOS TURISTICOS, A TRAVES DE LAS DEPENDENCIAS DE TURISMO DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS





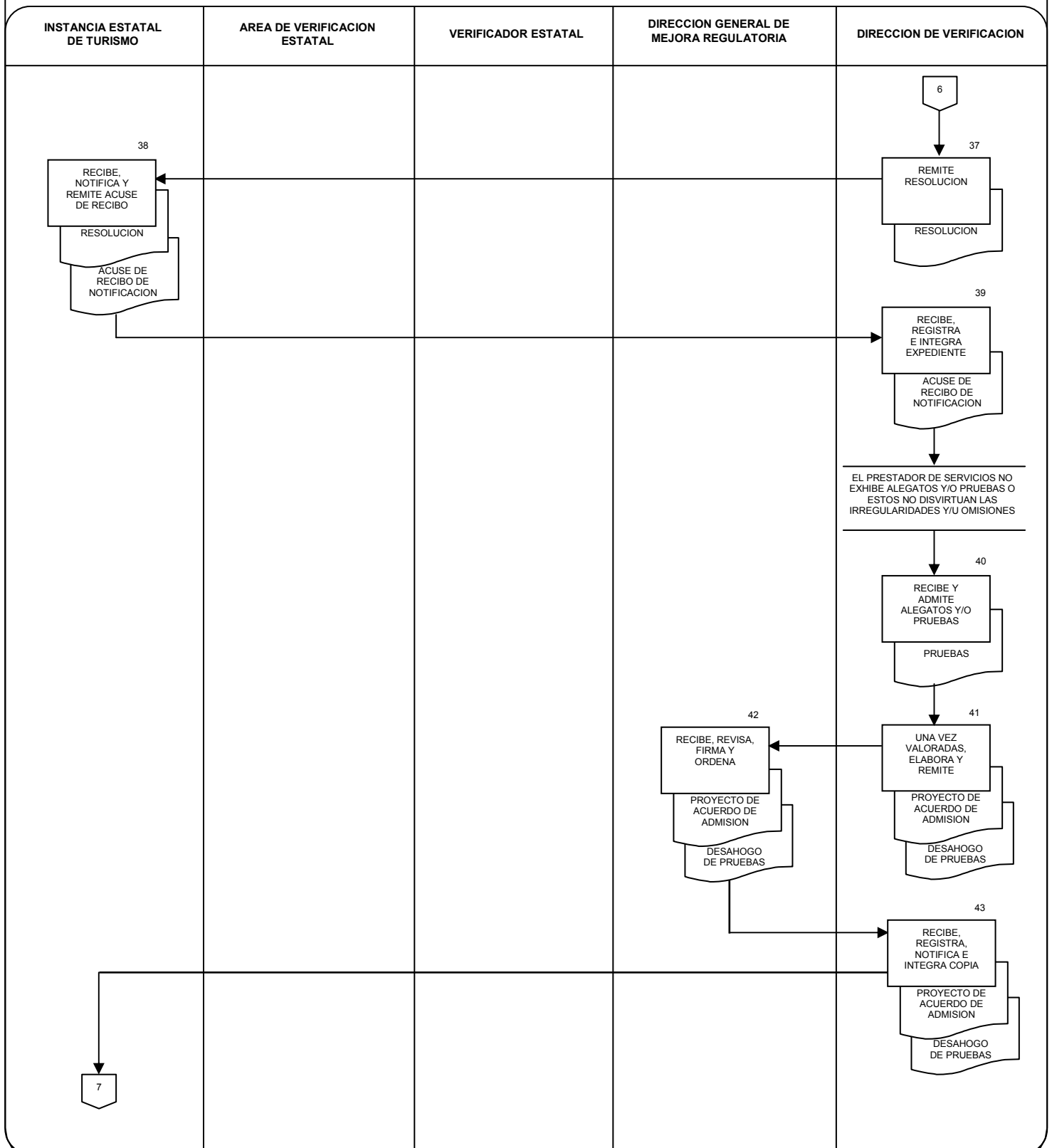
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION GENERAL DE MEJORA REGULATORIA

PAGINA 135

FECHA DE ELABORACION

30 DE NOVIEMBRE DE 2005

PROCEDIMIENTO: VERIFICACION A PRESTADORES DE SERVICIOS TURISTICOS, A TRAVES DE LAS DEPENDENCIAS DE TURISMO DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION GENERAL DE MEJORA REGULATORIA

PAGINA 136

FECHA DE ELABORACION

30 DE NOVIEMBRE DE 2005

PROCEDIMIENTO: VERIFICACION A PRESTADORES DE SERVICIOS TURISTICOS, A TRAVES DE LAS DEPENDENCIAS DE TURISMO DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS

