



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

**AUTORIZA  
EL C. SECRETARIO DE TURISMO**

**LIC. RODOLFO ELIZONDO TORRES**

**REVISO E INTEGRO  
EL SUBSECRETARIO DE INNOVACION Y CALIDAD**

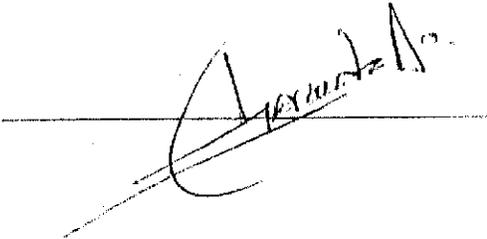
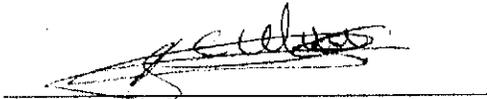
**C. HUMBERTO SARMIENTO LUEBBERT**

FECHA DE AUTORIZACIÓN: 17 DE MAYO DE 2004  
EL PRESENTE DOCUMENTO DEJA SIN EFECTO EL  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AUTORIZADO  
EL 20 DE JUNIO DE 2003

ESTE DOCUMENTO SE ENTREGA CON 29 HOJAS



**IDENTIFICACION DE FIRMA (S) O RUBRICA (S) DE VALIDACION  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION  
GENERAL DE PROGRAMAS REGIONALES**

NOMBRE Y CARGO	FIRMA O RUBRICA
<p><b>Lic. Guillermo Tarrats Gavidia</b> Director General de Programas Regionales</p>	
<p><b>Lic. Amado Contreras Wong</b> Coordinador de los Programas Mundo Maya y México Norte</p>	
<p><b>Lic. Heriberto Hermosillo Goytortua</b> Coordinador del Programa de Ciudades Coloniales</p>	
<p><b>Lic. Marte Molina Garibaldi</b> Coordinador de los Programas de Centros de Playas y en el Corazón de México</p>	



## **SUBSECRETARIA DE OPERACION TURISTICA**

### **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMAS REGIONALES**

**MAYO DE 2004**



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

PAGINA 2

FECHA DE ELABORACION  
3 DE MAYO DE 2004

**INDICE**

## INDICE

	<b>Página</b>
Introducción	4
I. Marco jurídico – Administrativo	6
II. Objetivo	11
III. Políticas de Operación	13
IV. Procedimiento:	15
➤ Suscripción de Convenios de Coordinación y Reasignación de Recursos para la Promoción y Desarrollo Turístico, y Radicación y Comprobación de los Recursos Federales Reasignados a las Entidades Federativas	16



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

PAGINA 4

FECHA DE ELABORACION  
3 DE MAYO DE 2004

**INTRODUCCION**

## INTRODUCCION

El proceso de Innovación y Calidad Gubernamental en la Secretaría de Turismo, se concibe como un esfuerzo conjunto y continuo, en este contexto la Dirección General de Programas Regionales ha considerado necesario elaborar su Manual de Procedimientos, con el propósito de contar con una herramienta administrativa que unifique los criterios y las actividades que realizan sus áreas y en coordinación con otras Unidades Administrativas de la Dependencia, direccionando esta tarea a la simplificación de procesos y reducción de trámites internos.

El presente Manual de Procedimientos contiene el Marco Jurídico-Administrativo, el Objetivo, las Políticas de Operación, el Procedimiento con su respectiva descripción narrativa y el diagrama de flujo de las actividades que desarrolla.

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

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



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

PAGINA 6

FECHA DE ELABORACION  
3 DE MAYO DE 2004

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

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

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

Ley Orgánica de la Contaduría Mayor de Hacienda  
D.O.F. 29-XII-1978 y sus reformas.

Ley General de Bienes Nacionales  
D.O.F. 8-I-1982 y sus reformas.

Ley de Planeación  
D.O.F. 5-I-1983

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

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

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

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



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

PAGINA 8

FECHA DE ELABORACION  
3 DE MAYO DE 2004

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

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas.  
D.O.F. 4/I/2000 y sus reformas

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

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente  
D.O.F. 31-XII-2002

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

## **C O D I G O S**

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

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

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

## **REGLAMENTOS**

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

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

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



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

PAGINA 9

FECHA DE ELABORACION  
3 DE MAYO DE 2004

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

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

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

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las Mismas.  
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 por el que se aprueba el Programa Nacional de Turismo 2001-2006  
D.O.F. 22-IV-2002

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

#### **ACUERDOS**

Acuerdo por el que se expide el Manual de Normas para el Ejercicio del Gasto de la Administración Pública Federal.  
D.O.F. 3-IX-2002 y sus reformas del 10-XII-2002 y 26-XII-2002

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

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



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

PAGINA 10

FECHA DE ELABORACION  
3 DE MAYO DE 2004

**DOCUMENTO NORMATIVO-ADMINISTRATIVO**

Manual de Organización General de la Secretaría de Turismo  
D.O.F. 14-IX-2001 y su reforma del 9 de agosto de 2002

Manual de Organización Específico de la Dirección General de Programas Regionales  
Autorizado el 14 de septiembre de 2001



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

PAGINA 11

FECHA DE ELABORACION  
3 DE MAYO DE 2004

**II OBJETIVO**

## **II OBJETIVO**

Contar con los instrumentos necesarios que permitan alcanzar las metas programadas en las diferentes áreas que conforman la Dirección General de Programas Regionales a efecto de facilitar las acciones de coordinación con otras Unidades Administrativas de la SECTUR, Dependencias del Gobierno Federal y Entidades Federativas del País.



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

PAGINA 13

FECHA DE ELABORACION  
3 DE MAYO DE 2004

**III POLITICAS DE OPERACION**

### **III POLITICAS DE OPERACION**

La Dirección General de Programas Regionales deberá tramitar y dar seguimiento a la suscripción de convenios de coordinación y reasignación de recursos para la promoción y desarrollo turístico, y radicación y comprobación de los recursos federales reasignados a las Entidades Federativas.

En el caso de que se den modificaciones a los convenios, se deberá hacer lo siguiente:

- Los Gobiernos de los Estados, deberán solicitar por escrito a la Subsecretaría de Operación Turística, las modificaciones al convenio.
- La Subsecretaría de Operación Turística recibirá de los Gobiernos de los Estados, las solicitudes para modificar los convenios, los revisará y remitirá a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para que esta otorgue su opinión y visto bueno con base a la normatividad vigente.
- La Dirección General de Asuntos Jurídicos al recibir los convenios para modificaciones, deberá analizar, determinar y elaborar los acuerdos por los que se modifican los convenios y devolverlos.
- Los acuerdos por los que se modifican los convenios serán aprobados por la Subsecretaría de Operación Turística, y en su caso, esta deberá recabar las firmas del C. Titular de la Secretaría de Turismo, de los CC. Gobernadores y Funcionarios de las Dependencias de los Estados.



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

PAGINA 15

FECHA DE ELABORACION  
3 DE MAYO DE 2004

**IV. PROCEDIMIENTO**



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

PAGINA 16

FECHA DE ELABORACION  
3 DE MAYO DE 2004

**SUSCRIPCION DE CONVENIOS DE COORDINACION Y REASIGNACION DE  
RECURSOS PARA LA PROMOCION Y DESARROLLO TURISTICO, Y  
RADICACION Y COMPROBACION DE LOS RECURSOS FEDERALES  
REASIGNADOS A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS**

**PROCEDIMIENTO: SUSCRIPCION DE CONVENIOS DE COORDINACION Y REASIGNACION DE RECURSOS PARA LA PROMOCION Y DESARROLLO TURISTICO, Y RADICACION Y COMPROBACION DE LOS RECURSOS FEDERALES REASIGNADOS A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS.**

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCION GENERAL DE PROGRAMAS REGIONALES	1	Solicita a los Gobiernos de los Estados remitan propuesta de proyectos para que sean apoyados en el marco del Convenio de Coordinación y Reasignación de Recursos en el segundo semestre del año que antecede a la suscripción del convenio.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• OFICIO</li> </ul>
GOBIERNOS DE LOS ESTADOS	2	Reciben, elaboran propuesta y envían a la Dirección General de Programas Regionales durante el segundo semestre del año que antecede a la suscripción del convenio Cartera de Proyectos para que sean analizados y preseleccionados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PROYECTOS</li> </ul>
DIRECCION GENERAL DE PROGRAMAS REGIONALES	3	Recibe, analiza e integra los proyectos que han sido seleccionados en el programa de trabajo del Convenio de Coordinación y Reasignación de Recursos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PROYECTOS</li> <li>• CEDULAS DE INFORMACION</li> <li>• PROYECTO DEL CONVENIO Y ANEXOS.</li> </ul>
	4	Determina con las Dependencias de Turismo de los Gobiernos de los Estados los programas y proyectos a realizar, así como los objetivos, metas, indicadores de desempeño y recursos (los cuáles estarán sujetos a las autorizaciones presupuestales correspondientes) con los cuales se apoyará cada programa, incluyendo las aportaciones de los Estados y las instituciones públicas o privadas participantes, asimismo definen los anexos que formarán parte integrante de los Convenios.	
	5	Envía el proyecto de Convenio y los Anexos a la Dirección General de Asuntos Jurídicos (Pasa a la actividad No. 14 ) para su sanción correspondiente, una vez que los aspectos técnicos, operativos y presupuestales están correctos, durante el mes de marzo de cada año.	
	6	Solicita a los Gobiernos de los Estados documentación que acredite el número de código registrado por la TESOFE, número de cuenta, recibo provisional y carta de intención.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• DOCUMENTACION</li> </ul>



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

PAGINA 18

FECHA DE ELABORACION  
3 DE MAYO DE 2004

**PROCEDIMIENTO: SUSCRIPCION DE CONVENIOS DE COORDINACION Y REASIGNACION DE RECURSOS PARA LA PROMOCION Y DESARROLLO TURISTICO, Y RADICACION Y COMPROBACION DE LOS RECURSOS FEDERALES REASIGNADOS A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS.**

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
GOBIERNOS DE LOS ESTADOS	7	Realizan los trámites conducentes ante la Tesorería de la Federación para registrar los números de código de las cuentas en las cuales se identifiquen los recursos públicos federales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>DOCUMENTACION QUE ACREDITA EL NUMERO DE CODIGO DE LA CUENTA REGISTRADA</li> </ul>
DIRECCION GENERAL DE PROGRAMAS REGIONALES	8	Recibe la documentación señalada en la actividad No. 6 y procede a realizar su registro para que sea remitida a la Coordinación Administrativa de la Subsecretaría de Operación Turística en el momento de la formalización del Convenio.	<ul style="list-style-type: none"> <li>DOCUMENTACION QUE ACREDITA EL NUMERO DE CODIGO, NUMERO DE CUENTA, RECIBO PROVISIONAL Y CARTA DE INTENCION.</li> </ul>
	9	Elabora proyecto de Convenio de Coordinación y Reasignación de Recursos para la Promoción y Desarrollo Turístico a celebrar con las Entidades Federativas. De acuerdo con el modelo de Convenio que establece el Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio fiscal correspondiente (PEF)	<ul style="list-style-type: none"> <li>PROYECTO DE CONVENIO</li> </ul>
	10	Envía por oficio a los Gobiernos de los Estados, durante el mes de marzo, la propuesta del proyecto de Convenio de Coordinación y Reasignación de Recursos para la Promoción y Desarrollo Turístico.	<ul style="list-style-type: none"> <li>OFICIO</li> <li>PROYECTO DE CONVENIO</li> </ul>
SUBSECRETARIA DE OPERACION TURISTICA O DIRECCION GENERAL DE PROGRAMAS REGIONALES	11	Recibe de los Gobiernos de los Estados los Acuerdos de Suscripción de los Convenios, así como los programas y proyectos con los objetivos, las metas e indicadores de desempeño previamente acordados y envía a la Dirección General de Programas Regionales para su revisión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>ACUERDO DE SUSCRIPCION</li> <li>PROGRAMAS Y PROYECTOS</li> </ul>

**PROCEDIMIENTO: SUSCRIPCION DE CONVENIOS DE COORDINACION Y REASIGNACION DE RECURSOS PARA LA PROMOCION Y DESARROLLO TURISTICO, Y RADICACION Y COMPROBACION DE LOS RECURSOS FEDERALES REASIGNADOS A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS.**

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCION GENERAL DE PROGRAMAS REGIONALES	12	Revisa los Acuerdos de Suscripción recibidos de los Gobiernos de los Estados y envía a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ACUERDO DE SUSCRIPCION</li> <li>• PROGRAMAS Y PROYECTOS</li> </ul>
DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS	13	Recibe los Proyectos de Convenios, los revisa, rubrica y los devuelve para que tramite la suscripción de los Convenios.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PROYECTO DE CONVENIO</li> <li>• ANEXOS</li> </ul>
DIRECCION GENERAL DE PROGRAMAS REGIONALES	14	Recibe Convenios y gestiona las firmas en 5 tantos originales por parte de los Gobiernos de los Estados y envía a la Subsecretaría de Operación Turística, los Convenios para firma del C. Titular de la SECTUR.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CONVENIOS</li> <li>• ANEXOS</li> </ul>
SUBSECRETARIA DE OPERACION TURISTICA	15	Recibe y tramita los Convenios para la firma del C. Titular de SECTUR.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CONVENIOS</li> <li>• ANEXOS</li> </ul>
	16	Envía a la Dirección General de Programas Regionales, para que inicie su instrumentación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CONVENIOS</li> <li>• ANEXOS</li> </ul>
DIRECCION GENERAL DE PROGRAMAS REGIONALES	17	Recibe los Convenios de Coordinación y Reasignación de Recursos para la Promoción y Desarrollo Turístico con sus anexos, en los cuales se contemplan los indicadores de desempeño y envía a la Dirección General de Asuntos Jurídicos (Pasa a la actividad No. 20), un original, disquete, indicando que se responsabiliza de que las versiones impresa y magnética son idénticas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CONVENIO</li> <li>• ANEXOS</li> <li>• OFICIO</li> </ul>
	18	Solicita la publicación en el Diario Oficial de la Federación.	
	19	Con fundamento en el Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo, certifica dos copias del Convenio para SHCP y SFP.	

**PROCEDIMIENTO: SUSCRIPCION DE CONVENIOS DE COORDINACION Y REASIGNACION DE RECURSOS PARA LA PROMOCION Y DESARROLLO TURISTICO, Y RADICACION Y COMPROBACION DE LOS RECURSOS FEDERALES REASIGNADOS A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS.**

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS	20	<p>Coordina la distribución correspondiente de los demás originales (Estado, Dirección General de Administración, Dirección General de Programas Regionales y Coordinaciones de Programa) y copias certificadas (SFP y SHCP) del convenio suscrito.</p> <p>Recibe un convenio original y archivo magnético en diskette y procede a solicitar la publicación de los Convenios en el Diario Oficial de la Federación, dentro de los quince días hábiles posteriores a su formalización.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CONVENIO</li> </ul>
DIRECCION GENERAL DE PROGRAMAS REGIONALES	21	<p>Envía una copia del Convenio a la Coordinación Administrativa de la Subsecretaría de Operación Turística junto con 1) Documento que señale el número de código de las cuentas registradas en la Tesorería de la Federación, por parte de los Gobiernos de los Estados para tramitar la reasignación de los recursos convenidos y 2) Recibos originales (provisionales u oficiales) por el monto de la ministración de los recursos federales reasignados.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CONVENIO</li> <li>• DOCUMENTO QUE ACREDITA EL NUMERO DE CODIGO DE LA CUENTA REGISTRADA</li> <li>• RECIBO</li> </ul>
COORDINACION ADMINISTRATIVA DE LA SUBSECRETARIA DE OPERACION TURISTICA	22	<p>Recibe una copia de los Convenios de Coordinación y Reasignación de Recursos para la Promoción y Desarrollo Turístico, los revisa, valida la suficiencia presupuestal y el calendario de gasto y solicita a la Dirección General de Administración, que realice los trámites correspondientes para la radicación de recursos a los Estados, turnándole la siguiente documentación:</p> <p>Documento que acredita el número de código de la cuenta registrada en la Tesorería de la Federación.</p> <p>Nombre de la Institución Bancaria, el número de cuenta de apertura para el ejercicio de los recursos convenidos y el nombre del beneficiario para radicarle los recursos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CONVENIO</li> <li>• DOCUMENTO QUE ACREDITA EL NUMERO DE CODIGO DE LA CUENTA REGISTRADA</li> <li>• RECIBO</li> </ul>

**PROCEDIMIENTO: SUSCRIPCION DE CONVENIOS DE COORDINACION Y REASIGNACION DE RECURSOS PARA LA PROMOCION Y DESARROLLO TURISTICO, Y RADICACION Y COMPROBACION DE LOS RECURSOS FEDERALES REASIGNADOS A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS.**

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	23	<p>Recibos originales (provisionales u oficiales) emitidos por los Gobiernos de los Estados.</p> <p>Copia de los Convenios debidamente firmados, los cuales deben indicar el importe y el concepto de los recursos a radicar, de acuerdo al destino del gasto del Convenio.</p> <p>Recibe documentación, revisa, registra y tramita ante la Tesorería de la Federación la radicación de los recursos a las Entidades Federativas, para la promoción y el desarrollo de los destinos turísticos, conforme al calendario que forma parte del Convenio.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CONVENIO</li> <li>• DOCUMENTO QUE ACREDITA EL NUMERO DE CODIGO DE LA CUENTA REGISTRADA</li> <li>• RECIBO</li> </ul>
GOBIERNOS DE LOS ESTADOS	24	<p>Radica los recursos federales a los Gobiernos de los Estados mediante las líneas de crédito o cuentas bancarias aperturadas para actividades de Promoción y Desarrollo Turístico en las instituciones de crédito para ello registradas en la Tesorería de la Federación, conforme al calendario que forma parte del Convenio.</p>	
	25	<p>Informan dentro de los 15 días hábiles siguientes a la terminación del trimestre de que se trate, a la Dirección General de Programas Regionales de la SECTUR, a la SFP y a la SHCP, sobre las aportaciones, así como el avance programático presupuestario y físico-financiero de los programas y proyectos previstos en los Convenios.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• INFORME</li> </ul>
	26	<p>Trimestralmente en coordinación con la Dirección General de Programas Regionales de la SECTUR, constatarán el ejercicio presupuestal y la realización de las acciones programadas para el período, asimismo, efectuarán la evaluación del impacto de las acciones convenidas. El resultado de dichas evaluaciones se informará trimestralmente a la SHCP y a la SFP.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• INFORME</li> </ul>



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

PAGINA 22

FECHA DE ELABORACION  
3 DE MAYO DE 2004

**PROCEDIMIENTO: SUSCRIPCION DE CONVENIOS DE COORDINACION Y REASIGNACION DE RECURSOS PARA LA PROMOCION Y DESARROLLO TURISTICO, Y RADICACION Y COMPROBACION DE LOS RECURSOS FEDERALES REASIGNADOS A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS.**

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
GOBIERNOS DE LOS ESTADOS	27	<p>Las Secretarías de Finanzas de los Estados o sus equivalentes son responsables de administrar los recursos federales radicados únicamente en las cuentas bancarias aperturadas, efectuar las ministraciones oportunamente para la ejecución de los programas previstos en los Convenios, recabar la documentación comprobatoria de las erogaciones, realizar los registros correspondientes en la Cuenta de la Hacienda Pública Estatal conforme sean devengados los recursos, así como dar cumplimiento a las demás disposiciones legales aplicables en la administración de dichos recursos, en corresponsabilidad con la Dependencia Ejecutora Estatal.</p> <p>Asimismo, las Secretarías de Finanzas de los Estados o su similar, deberán destinar el equivalente al 2 al millar del monto total de los recursos aportados en efectivo, a favor de su Órgano Estatal de Control para que realice los servicios de vigilancia, inspección, control y evaluación de las acciones, obras y acciones ejecutadas por administración directa y por obras públicas ejecutadas por contrato se aplicará lo dispuesto en el Art. 191 de la Ley Federal de Derechos</p> <p>Para efectos de la comprobación de los recursos federales reasignados, los Gobiernos de los Estados deben cumplir e integrar lo siguiente:</p> <p>Convenios de Coordinación y Reasignación de los Recursos con las Entidades Federativas, en el que se especifiquen los fines y las acciones para los que se otorgan los Recursos Reasignados.</p> <p>Recibos originales de los recursos reasignados, emitidos por las Entidades Federativas y entregados a la Dirección General de Programas Regionales. Estos recibos originales de los recursos reasignados constituyen el documento comprobatorio original del gasto por parte de la Secretaría de Turismo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• INFORME</li> </ul>



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

PAGINA 23

FECHA DE ELABORACION  
3 DE MAYO DE 2004

**PROCEDIMIENTO: SUSCRIPCION DE CONVENIOS DE COORDINACION Y REASIGNACION DE RECURSOS PARA LA PROMOCION Y DESARROLLO TURISTICO, Y RADICACION Y COMPROBACION DE LOS RECURSOS FEDERALES REASIGNADOS A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS.**

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
GOBIERNOS DE LOS ESTADOS	28	<p>Presentar como parte del informe mensual a la Dirección General de Programas Regionales, relación detallada del gasto elaborada por la instancia ejecutora y validada por la Secretaría de Finanzas o equivalente.</p> <p>La documentación comprobatoria deberá cumplir con los requisitos fiscales establecidos en las disposiciones federales aplicables, en el entendido de que únicamente se podrá utilizar como monto máximo el 1% de los recursos aportados por las partes para gastos de administración.</p> <p>Presentan a la Dirección General de Programas Regionales, en la Reunión de Evaluación Final, el informe de cumplimiento de los Convenios, anexando un "Testigo" de la terminación de cada una de las acciones convenidas.</p> <p>Presentan a la Dirección General de Programas Regionales de la SECTUR, a la SHCP y a la SFP, a más tardar el 28 de Febrero del ejercicio siguiente a la suscripción del convenio, el cierre del ejercicio de las operaciones realizadas, recursos ejercidos, conciliaciones bancarias, en su caso con el desglose a que se refiere la cláusula segunda de los convenios de reasignación, y metas alcanzadas en el ejercicio.</p> <p>Los saldos disponibles de los recursos federales en la cuenta bancaria a que se refiere la cláusula segunda del convenio de reasignación, incluyendo los rendimientos financieros generados, que no se encuentren devengados al 31 de diciembre del ejercicio de que se trate, las Entidades Federativas reintegrarán a la Tesorería de la Federación, en un plazo de 15 días naturales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• INFORME</li> </ul>

**PROCEDIMIENTO: SUSCRIPCION DE CONVENIOS DE COORDINACION Y REASIGNACION DE RECURSOS PARA LA PROMOCION Y DESARROLLO TURISTICO, Y RADICACION Y COMPROBACION DE LOS RECURSOS FEDERALES REASIGNADOS A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS.**

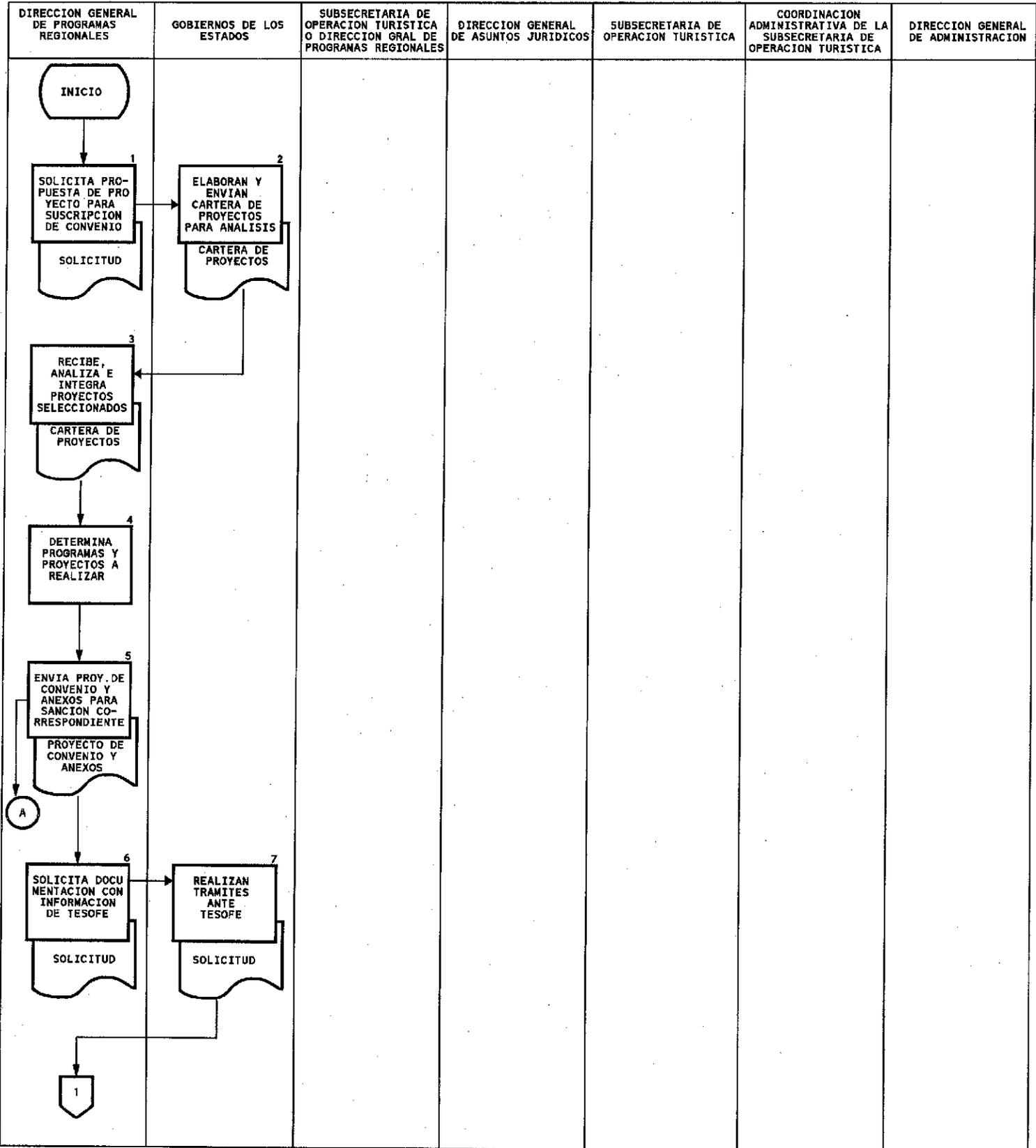
UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCION GENERAL DE PROGRAMAS REGIONALES	29	<p>Proporcionan la información y documentación que en relación con el ejercicio de los recursos públicos federales, les requieren la SHCP, la SFP, la Auditoria Superior de la Federación y las Secretarías de Contraloría de las Entidades Federativas, o sus equivalentes.</p> <p>Informa trimestralmente a la Dirección General de Operación Regional y Contraloría Social de la SFP, sobre el ejercicio de los recursos, en el marco del Convenio de Reasignación de Recursos Federales, así como en los términos del presente procedimiento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• INFORME</li> </ul>
<b>EN CASO DE MODIFICACIONES A LOS CONVENIOS</b>			
GOBIERNOS DE LOS ESTADOS	30	Solicitan por escrito al Subsecretario de Operación Turística, modificaciones al convenio.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• OFICIO</li> </ul>
SUBSECRETARIA DE OPERACION TURISTICA O DIRECCION GENERAL DE PROGRAMAS REGIONALES	31	Recibe de los Gobiernos de los Estados solicitudes para modificar los Convenios, los revisa y los envía a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para su opinión y visto bueno los Convenios Modificatorios.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• OFICIO</li> </ul>
DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS	32	Recibe las propuestas de la Subsecretaría de Operación Turística, las revisa y elabora los Convenio Modificatorios y los envía a la Subsecretaría de Operación Turística.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• OFICIO</li> <li>• CONVENIO</li> </ul>
SUBSECRETARIA DE OPERACION TURISTICA O DIRECCION GENERAL DE PROGRAMAS REGIONALES	33	Recibe los Convenios Modificatorios, los aprueba, y en su caso recaba las firmas del C. Secretario de Turismo, de los CC. Gobernadores y Funcionarios de las Dependencias de los Estados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• OFICIO</li> <li>• CONVENIO</li> </ul>
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>			

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMAS REGIONALES

PAGINA 25

FECHA DE ELABORACION  
3 DE MAYO DE 2004

**PROCEDIMIENTO : SUSCRIPCION DE CONVENIOS DE COORDINACION Y REASIGNACION DE RECURSOS PARA LA PROMOCION Y DESARROLLO TURISTICO, Y RADICACION Y COMPROBACION DE LOS RECURSOS FEDERALES REASIGNADOS A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS.**

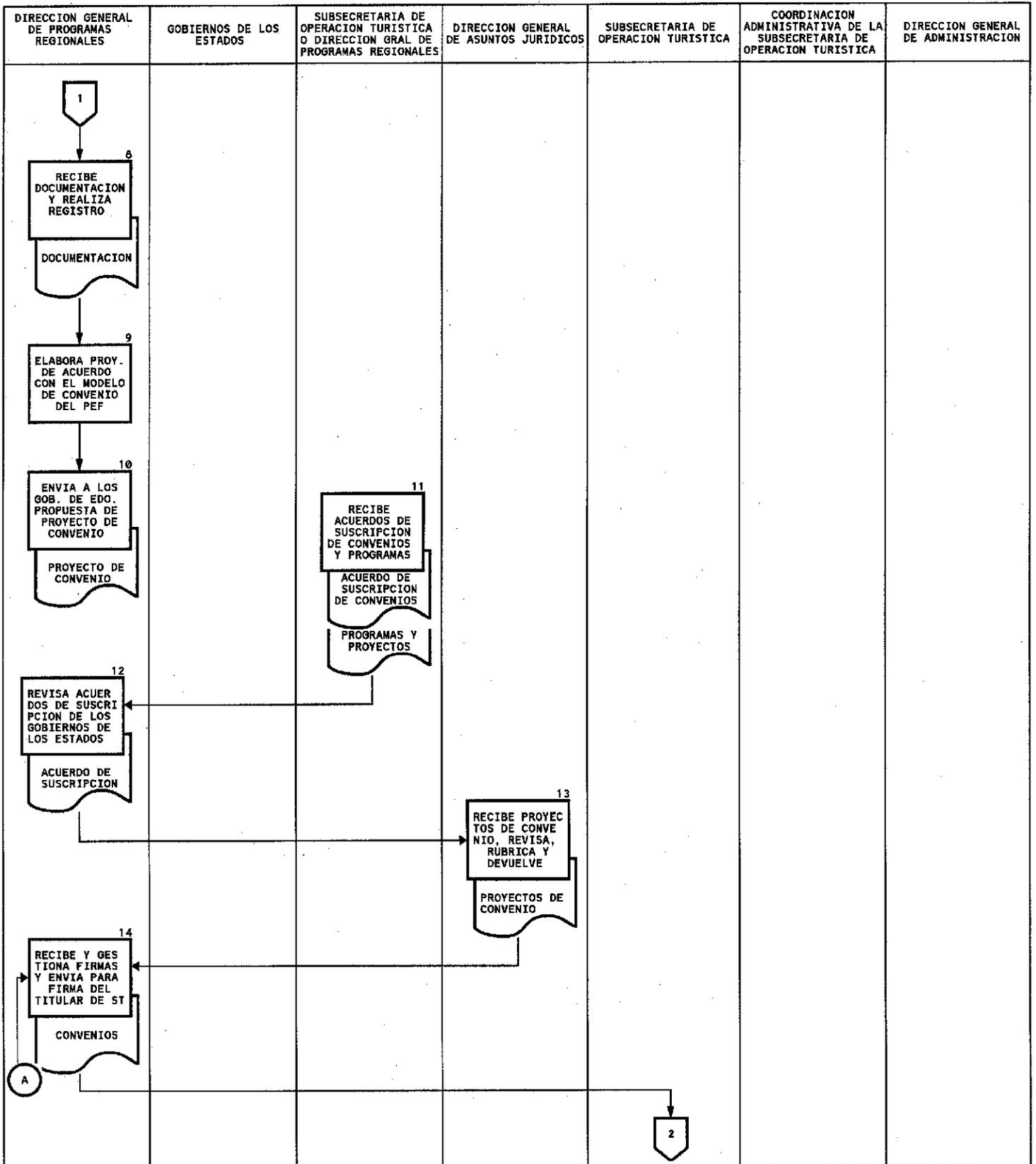


# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMAS REGIONALES

PAGINA 26

FECHA DE ELABORACION  
3 DE MAYO DE 2004

**PROCEDIMIENTO: SUSCRIPCION DE CONVENIOS DE COORDINACION Y REASIGNACION DE RECURSOS PARA LA PROMOCION Y DESARROLLO TURISTICO, Y RADICACION Y COMPROBACION DE LOS RECURSOS FEDERALES REASIGNADOS A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS.**

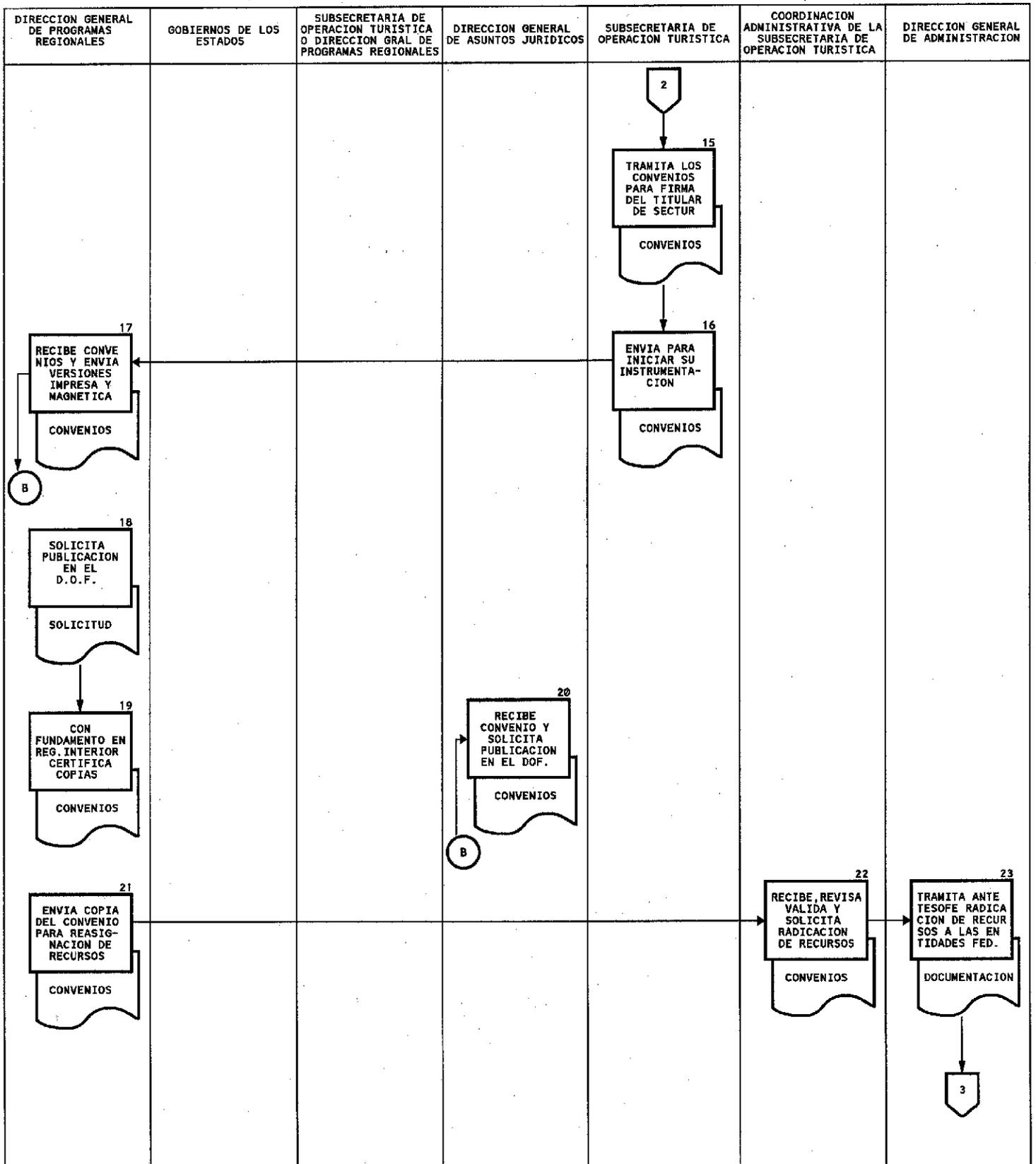


# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMAS REGIONALES

PAGINA 27

FECHA DE ELABORACION  
3 DE MAYO DE 2004

**PROCEDIMIENTO : Y RADICACION Y COMPROBACION DE LOS RECURSOS FEDERALES REASIGNADOS A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS.**

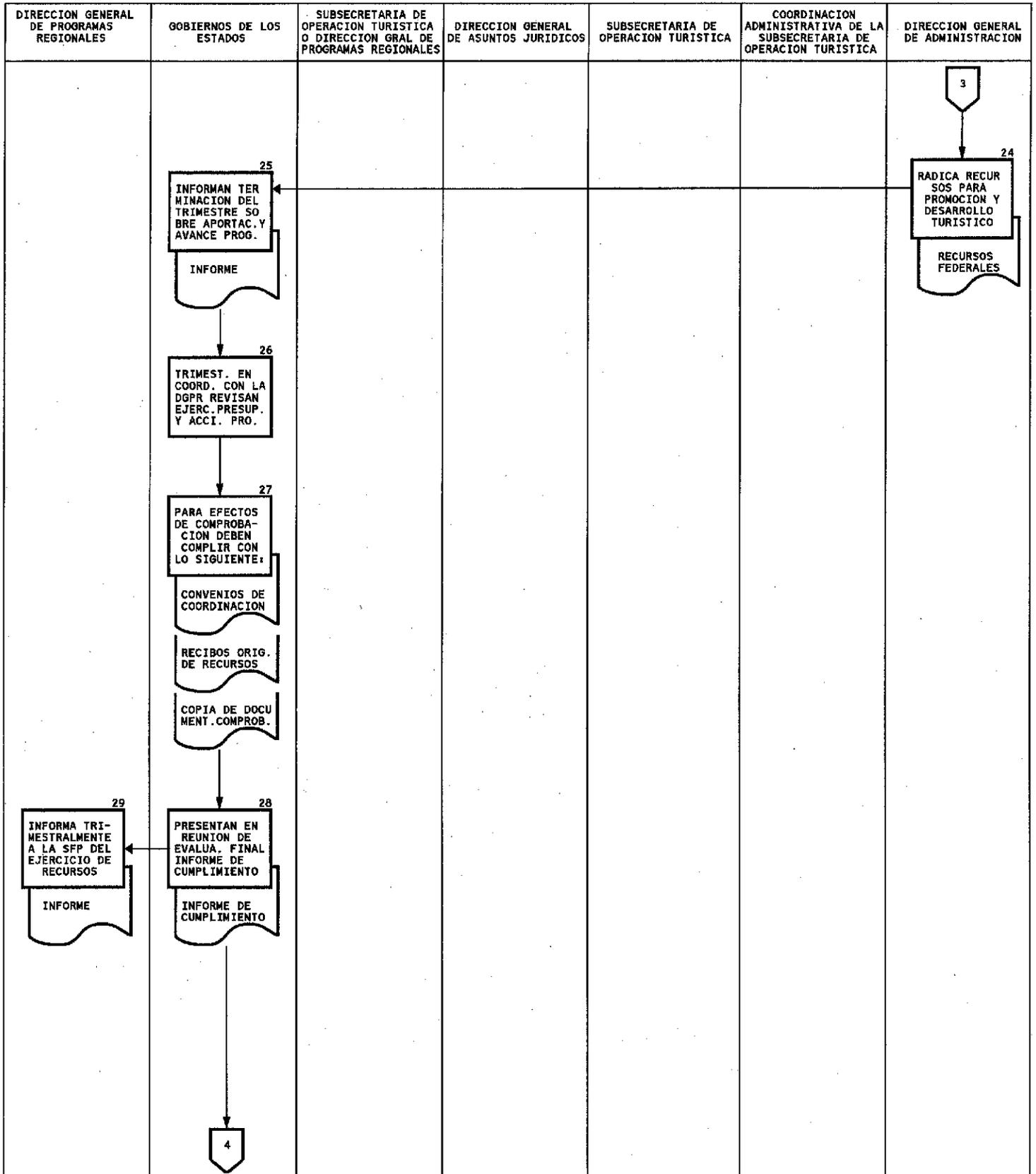


# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMAS REGIONALES

PAGINA 28

FECHA DE ELABORACION  
3 DE MAYO DE 2004

**PROCEDIMIENTO : Y RADICACION Y COMPROBACION DE LOS RECURSOS FEDERALES REASIGNADOS A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS.**



# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMAS REGIONALES

PAGINA 29

FECHA DE ELABORACION  
3 DE MAYO DE 2004

**PROCEDIMIENTO : Y RADICACION Y COMPROBACION DE LOS RECURSOS FEDERALES REASIGNADOS A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS.**

