

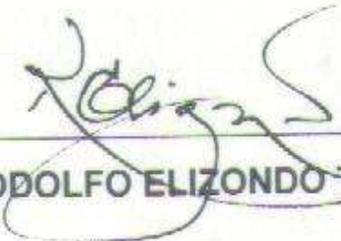
SECTUR



SECRETARÍA
DE TURISMO

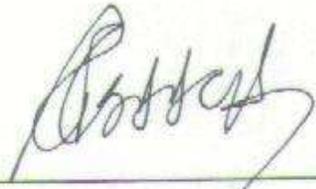
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
GENERAL DEL CENTRO DE ESTUDIOS
SUPERIORES EN TURISMO

AUTORIZA
EL C. SECRETARIO DE TURISMO



LIC. RODOLFO ELIZONDO TORRES

REVISÓ E INTEGRÓ
EL SUBSECRETARIO DE INNOVACIÓN Y CALIDAD



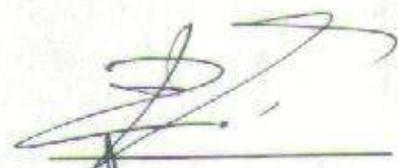
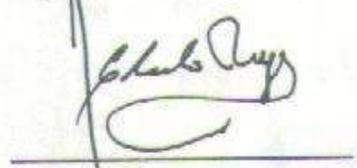
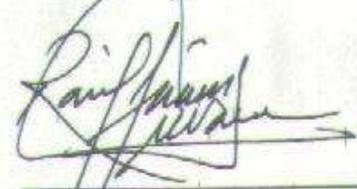
LIC. ROBERTO ISAAC HERNÁNDEZ

FECHA DE AUTORIZACIÓN: 1 DE AGOSTO DE 2008
EL PRESENTE DOCUMENTO DEJA SIN EFECTO EL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO AUTORIZADO
EL 16 DE NOVIEMBRE DE 2006

ESTE DOCUMENTO SE INTEGRA CON 79 HOJAS



**IDENTIFICACIÓN DE FIRMA (S) O RUBRICA (S) DE VALIDACIÓN
DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO DE
ESTUDIOS SUPERIORES EN TURISMO**

| NOMBRE Y CARGO | FIRMA O RUBRICA |
|---|---|
| Lic. Enrique Dominguez León Director General del Centro de Estudios Superiores en Turismo |  |
| Lic. Eduardo Reyes Martínez Director de Investigación |  |
| Lic. Valery Abitia Niño de Rivera Directora de Divulgación |  |
| Mtra. Liliana García Huerta Directora de Servicios de Extensión |  |
| Ing. José Raúl Sánchez Uvalle Director de Tecnología |  |



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES
EN TURISMO**

JUNIO DE 2008



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES
EN TURISMO**

PÁGINA 2

FECHA DE ELABORACIÓN
30 DE JUNIO DE 2008

ÍNDICE

ÍNDICE

| | PÁGINA |
|---|---------------|
| Introducción | 4 |
| I. Marco Jurídico – Administrativo | 6 |
| II. Objetivo | 12 |
| III. Políticas de Operación | 14 |
| IV. Procedimientos: | 19 |
| IV.1 Desarrollo de Proyectos de Estudios, Investigaciones y Asesorías | 20 |
| IV.2 Registro de Estudios e Investigaciones y Opinión Técnica | 30 |
| IV.3 Publicaciones, Eventos de Divulgación y Actualización | 35 |
| IV.4 Administración del Acervo Documental | 40 |
| IV.5 Seguimiento de Impacto/Beneficio de Estudios Realizados | 43 |
| IV.6 Atención de Solicitudes de Préstamo e Intercambio y Donación de Material Documental | 48 |
| IV.7 Negociación de Convenios para Préstamo e Intercambio y Donación de Material Documental | 51 |
| IV.8 Actividades de Cooperación y Asistencia Técnica | 55 |
| IV.9 Administración y Fomento de la Red de Investigadores y Centros de Investigación en Turismo | 60 |
| IV.10 Actualización de Cuadros Directivos | 65 |
| IV.11 Desarrollo de Proyectos de Tecnología | 68 |
| IV.12 Administración de contenidos y servicios del Portal Oficial de la SECTUR en Internet | 76 |



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES
EN TURISMO**

PÁGINA 4

FECHA DE ELABORACIÓN
30 DE JUNIO DE 2008

I N T R O D U C C I Ó N

INTRODUCCIÓN

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

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

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

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

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

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



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES
EN TURISMO**

PÁGINA **6**

FECHA DE ELABORACIÓN
30 DE JUNIO DE 2008

I. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

I. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

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

LEYES

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

Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas
D.O.F. 6-V-1972 y sus reformas

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

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

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

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

Ley de Planeación
D.O.F. 5-I-1983.

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

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

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

Ley Federal de Procedimiento Administrativo
D.O.F. 4-VIII-1994 y sus reformas.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
D. O. F. 31-III-2007

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente

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.

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

R E G L A M E N T O S

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

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

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

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

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

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

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

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

Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo
D.O.F. 15-VI-2001 y sus reformas

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

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
D.O.F. 5-VIII-2001 y sus reformas, particularmente la del 30-XI-2006

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

DECRETOS

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

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

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

ACUERDOS

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

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

Acuerdo por el que se establece con carácter de permanente el Programa para la implementación, Operación y Desarrollo del Sistema Nacional de Información Turística
D.O.F. 18-VIII-1994.

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

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

Acuerdo por el que se expide el Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal
D.O.F. 31-XII-2004

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

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

Acuerdo que establece las disposiciones de austeridad, ahorro, transparencia y desregulación en la Administración Pública Federal para el ejercicio fiscal del año que corresponda.

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.

DOCUMENTO NORMATIVO-ADMINISTRATIVO

Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal
D.O.F. 31-III-2005 y sus reformas

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

II. OBJETIVO

II. OBJETIVO

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



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES
EN TURISMO**

PÁGINA 14

FECHA DE ELABORACIÓN
30 DE JUNIO DE 2008

III. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

III. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Dirección de Investigación:

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

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

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

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

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

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

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

Dirección de Divulgación:

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

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

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

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

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

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

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

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

Dirección de Servicios de Extensión:

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

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

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

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

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

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

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

Dirección de Tecnología:

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

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

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

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

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

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



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES
EN TURISMO**

PÁGINA **19**

FECHA DE ELABORACIÓN
30 DE JUNIO DE 2008

IV. PROCEDIMIENTOS



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES
EN TURISMO**

PÁGINA **20**

FECHA DE ELABORACIÓN
30 DE JUNIO DE 2008

**IV.1. DESARROLLO DE PROYECTOS DE ESTUDIOS,
INVESTIGACIONES Y ASESORÍAS**

PROCEDIMIENTO: IV.1 DESARROLLO DE PROYECTOS DE ESTUDIOS, INVESTIGACIONES Y ASESORÍAS.

| UNIDAD RESPONSABLE | OP No. | DESCRIPCION NARRATIVA | DOCUMENTO O FORMATO | |
|-------------------------------|--|---|--|--|
| DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN | 1 | Elabora protocolo de proyectos, estudios, investigación y/o asesoría como propuesta metodológica del servicio que se llevará a cabo | Protocolo de proyectos, estudios, investigación y/o asesoría | |
| | 2 | Somete a revisión de la Dirección General del CESTUR y áreas involucradas con el tema y conocimientos para retroalimentación. | Protocolo de proyectos, estudios, investigación y/o asesoría | |
| | 3 | Elabora propuesta final con base a los comentarios emitidos, de acuerdo a las características que debe cubrir el equipo de trabajo que realizará el servicio. | Protocolo de proyectos, estudios, investigación y/o asesoría | |
| | 4 | Solicita a SECTUR, FONATUR y CPTM la no existencia de proyectos similares. | Protocolo de proyectos, estudios, investigación y/o asesoría | |
| | ¿EXISTEN ANTECEDENTES DE PROYECTOS SIMILARES? | | | |
| | 5 | NO: Continúa proceso en la siguiente actividad. | Protocolo de proyectos, estudios, investigación y/o asesoría | |
| | 6 | SI: Revisan los resultados de los proyectos similares y, en caso de satisfacer las necesidades, aborta el proyecto. En caso contrario, se realizan ajustes a la propuesta de protocolo inicial, evitando la duplicidad de trabajos existentes. | Protocolo de proyectos, estudios, investigación y/o asesoría | |
| SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN | 7 | Turna protocolo a la Subdirección de Investigación para que sondee el costo del servicio. | Protocolo de proyectos, estudios, investigación y/o asesoría | |
| | 8 | Realiza sondeo de mercado entre proveedores con capacidad técnica para atender el servicio e informa a la Dirección de Investigación. | Protocolo de proyectos, estudios, investigación y/o asesoría | |

PROCEDIMIENTO: IV.1 DESARROLLO DE PROYECTOS DE ESTUDIOS, INVESTIGACIONES Y ASESORÍAS.

| UNIDAD RESPONSABLE | OP No. | DESCRIPCION NARRATIVA | DOCUMENTO O FORMATO |
|----------------------------|--------|--|--|
| DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN | 9 | <p>Recibe, revisa cotización y determina:</p> <p style="text-align: center;">¿EXISTE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL PARA EL SERVICIO?</p> | Cotización |
| | 10 | <p>NO: modifica el alcance del servicio ajustando a las condiciones presupuestales del área, siempre y cuando se cumpla con el objetivo.</p> | Protocolo de proyectos, estudios, investigación y/o asesoría |
| | 11 | <p>SI: Define si el servicio se trata de un proyecto de investigación, estudio, asesoría o consultoría.</p> <p style="text-align: center;">¿EL SERVICIO ES MATERIA DEL COMITÉ DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES DEL SECTOR TURISMO?</p> | Protocolo de proyectos, estudios, investigación y/o asesoría |
| | 12 | <p>Los estudios e investigaciones se someterán al pleno del Comité para su evaluación técnica y, en su caso, autorización y/o aprobación para su consecuente instrumentación. No son motivo del Comité el análisis y comprensión del trabajo y los procesos de los organismos públicos del sector, ni asesorías técnicas, incluyendo aquellas que estén relacionadas con el diseño de planes estratégicos de mejora o para asegurar la competitividad y las sustentabilidad, ni aquellas referidas con la operación de programas, procesos y proyectos de la dependencia y sus entidades sectorizadas; así como los levantamientos de encuestas o recopilación de información secundaria que no requiera un procesamiento o análisis.</p> <p style="text-align: center;">¿APRUEBA EL ESTUDIO?</p> | |
| | 13 | <p>NO: Realiza las modificaciones o en su caso lo que proceda. (Regresa a la actividad. No. 3)</p> | Acuerdos de casos dictaminados en el Comité. |

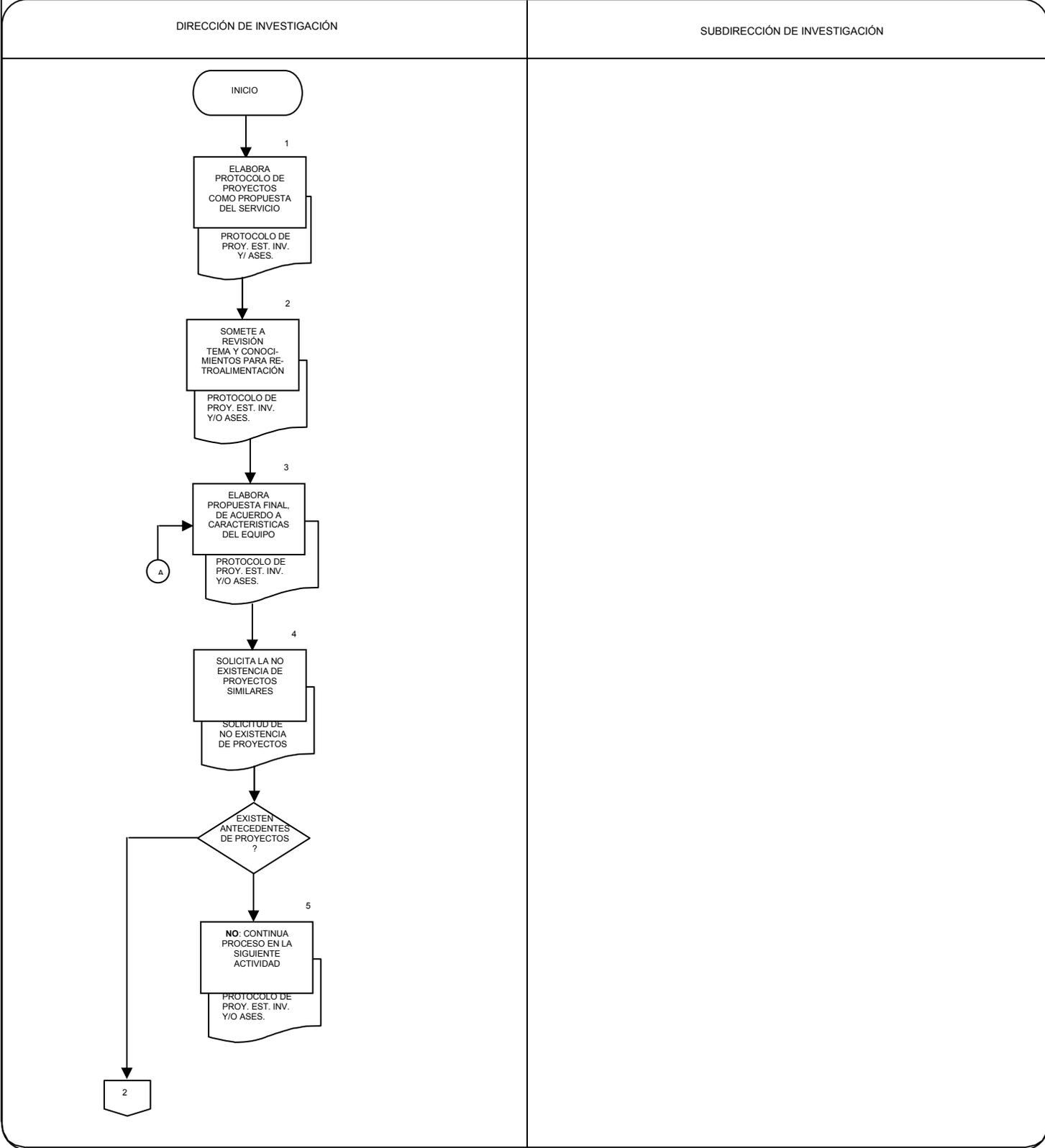
PROCEDIMIENTO: IV.1 DESARROLLO DE PROYECTOS DE ESTUDIOS, INVESTIGACIONES Y ASESORÍAS.

| UNIDAD RESPONSABLE | OP No. | DESCRIPCION NARRATIVA | DOCUMENTO O FORMATO |
|--------------------|--------|--|---|
| | 14 | SI: Organiza el expediente y solicita autorización de suficiencia presupuestaria. | Carátula |
| | 15 | Elabora anexo técnico, justificación y costo-beneficio del servicio. | Anexo técnico y justificación |
| | 16 | Solicita a través de la Coordinación Administrativa el proceso de contratación del servicio, anexando el expediente técnico. | Oficio de solicitud Expediente técnico |
| | | Procedimiento de contratación | |
| | 17 | De acuerdo a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAAySSP) se determinará si se procede a una adjudicación directa, una invitación restringida a cuando menos tres proveedores o a una licitación pública. | LAAySSP |
| | 18 | Da seguimiento al proceso de adjudicación del servicio de acuerdo a los lineamientos señalados en la LAAySSP: Adjudicación directa: Somete a consideración del área de adquisiciones la justificación de la adjudicación directa con el soporte documental. Invitación restringida a cuando menos tres proveedores: Se invita al menos a tres proveedores con capacidades técnicas para dar respuesta a las necesidades del proyecto y se participa activamente en las reuniones de revisión de bases, apertura de propuestas técnicas y definición del fallo, emitiendo el dictamen correspondiente a la evaluación técnica de propuestas. Licitación Pública: Se participa activamente en las reuniones de revisión de bases, apertura de propuestas técnicas y definición del fallo, emitiendo el dictamen correspondiente a la evaluación técnica de propuestas. | LAAySSP |
| | 19 | Da seguimiento a la contratación del servicio, estableciendo reuniones de trabajo con el proveedor asignado y supervisando la ejecución del servicio de acuerdo a contrato. | Contrato |

PROCEDIMIENTO: IV.1 DESARROLLO DE PROYECTOS DE ESTUDIOS, INVESTIGACIONES Y ASESORÍAS.

| UNIDAD RESPONSABLE | OP No. | DESCRIPCION NARRATIVA | DOCUMENTO O FORMATO |
|------------------------------|--------|--|-----------------------------------|
| | 20 | Recibe y revisa entregables finales. | Entregables |
| | 21 | Da seguimiento administrativo al pago de los servicios, autorizando la recepción en tiempo y forma de los entregables. | Formato de pago de servicios |
| | 22 | Solicita, en su caso, la liberación de la fianza. | Solicitud de liberación de fianza |
| | 23 | Emite el proyecto final al área de Divulgación. | Oficio de entrega |
| TERMINA PROCEDIMIENTO | | | |

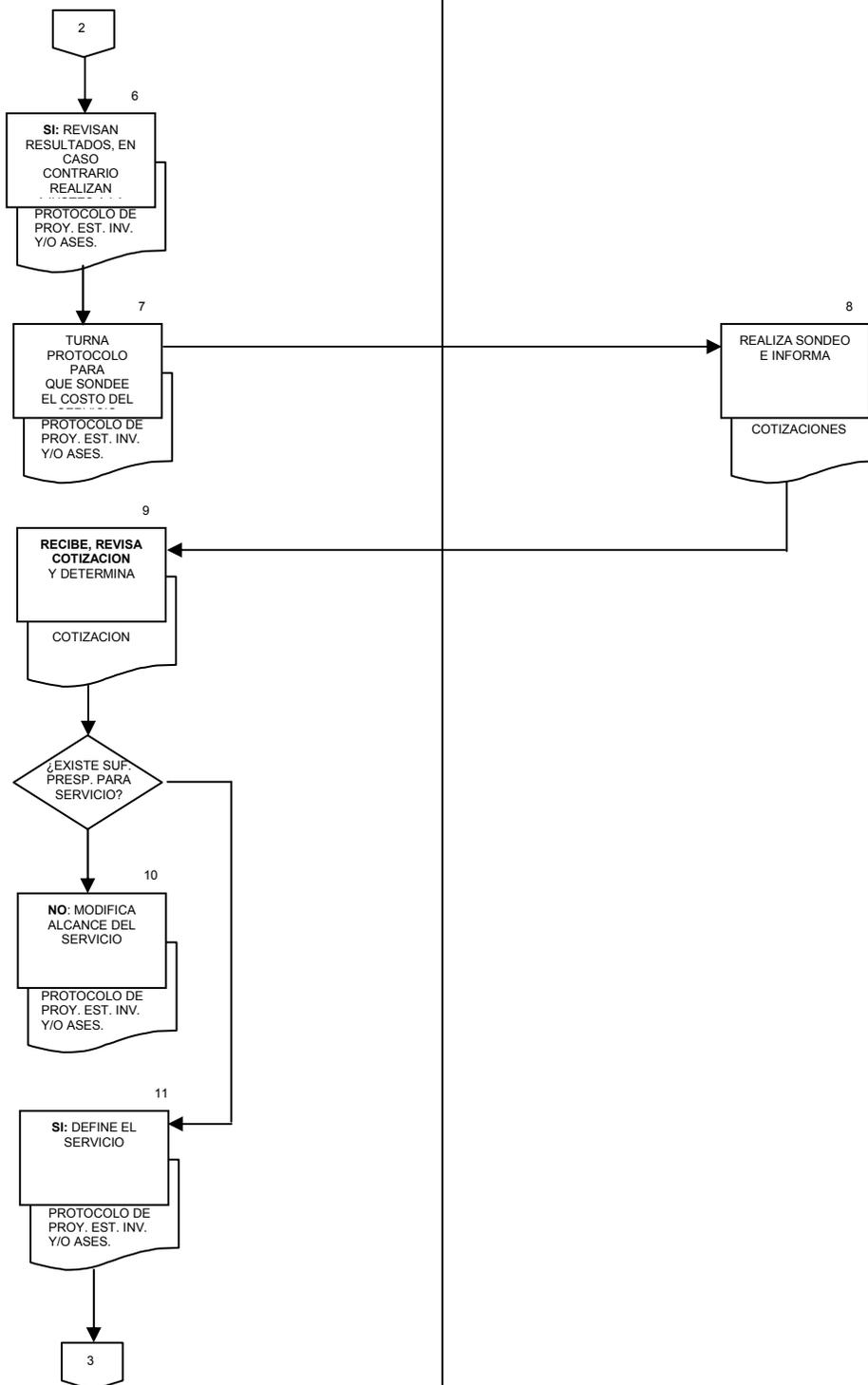
PROCEDIMIENTO: IV.1 DESARROLLO DE PROYECTOS DE ESTUDIOS, INVESTIGACIONES Y ASESORÍAS



PROCEDIMIENTO: IV.1 DESARROLLO DE PROYECTOS DE ESTUDIOS, INVESTIGACIONES Y ASESORÍAS

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN

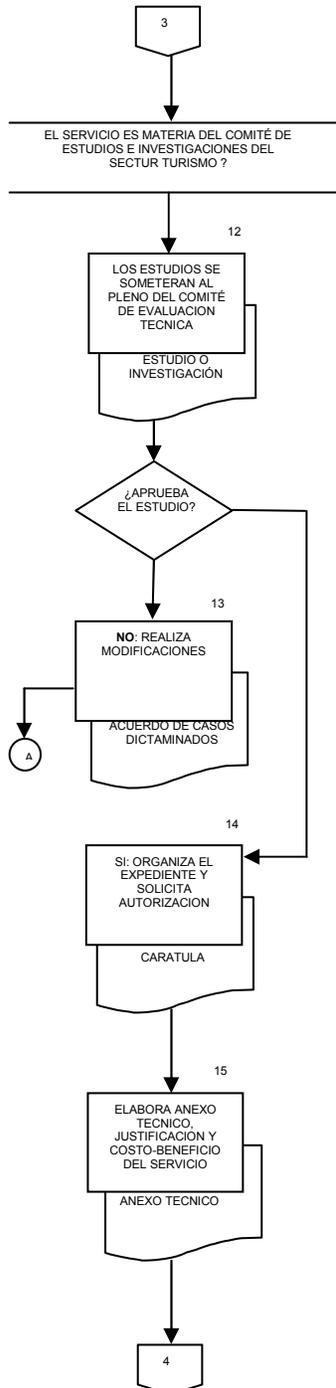
SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN



PROCEDIMIENTO: IV.1 DESARROLLO DE PROYECTOS DE ESTUDIOS, INVESTIGACIONES Y ASESORÍAS

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN

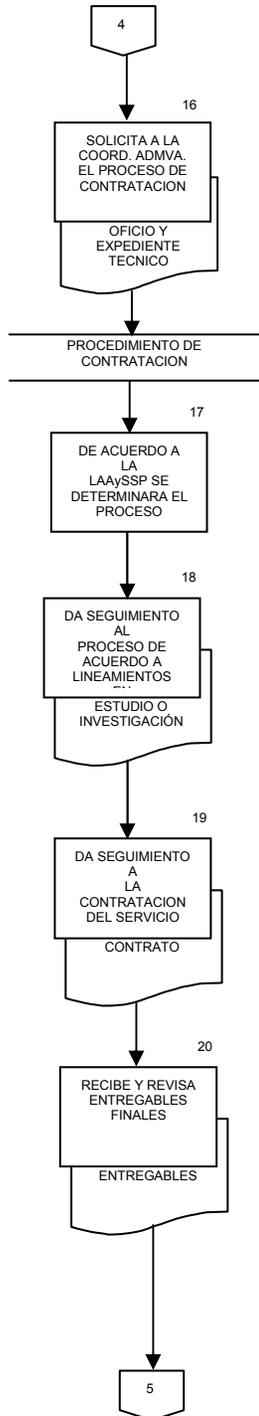
SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN



PROCEDIMIENTO: IV.1 DESARROLLO DE PROYECTOS DE ESTUDIOS, INVESTIGACIONES Y ASESORÍAS

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN

SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN



PROCEDIMIENTO: IV.1 DESARROLLO DE PROYECTOS DE ESTUDIOS, INVESTIGACIONES Y ASESORÍAS

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN

SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN



IV.2 REGISTRO DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES Y OPINIÓN TÉCNICA

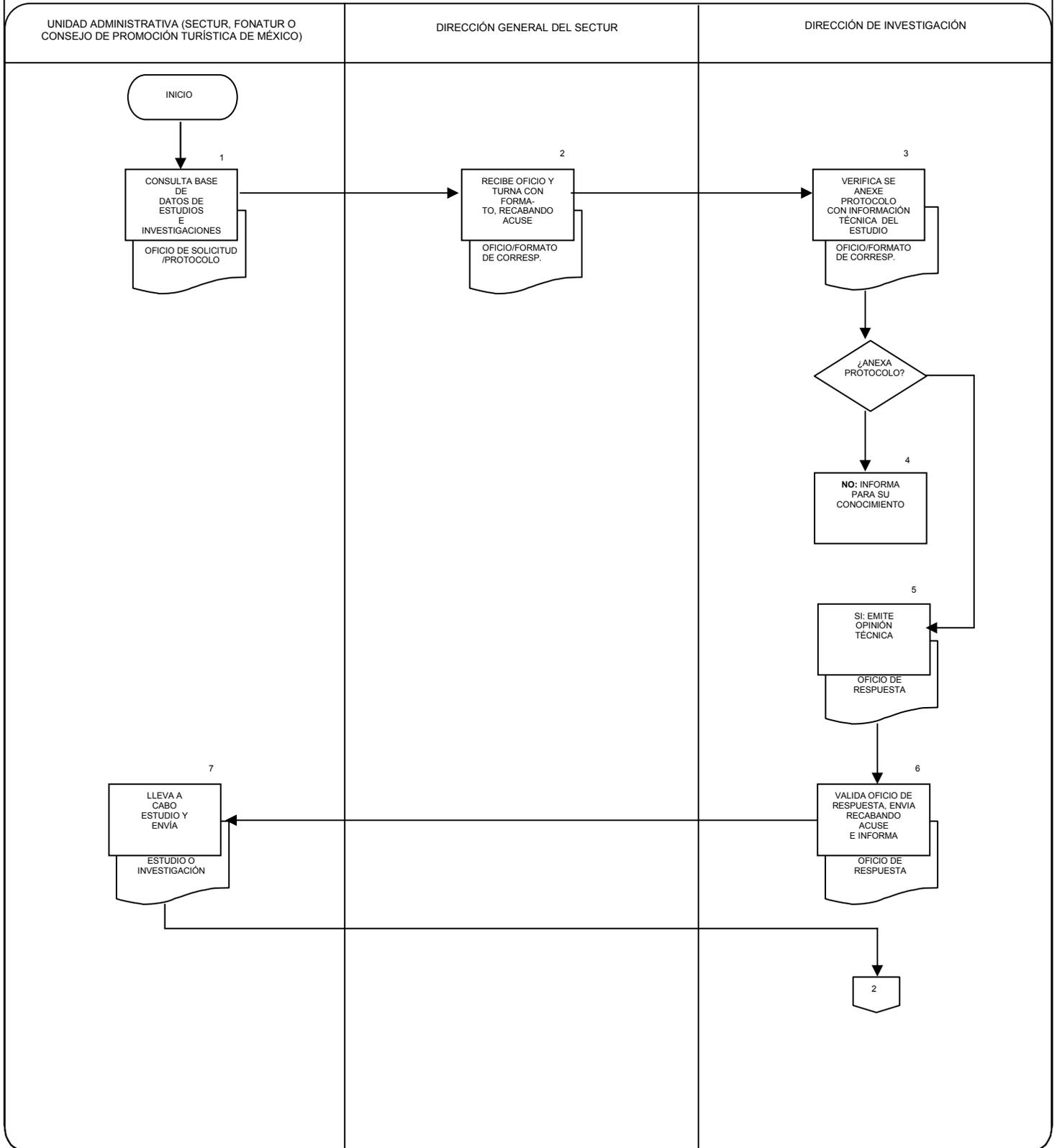
PROCEDIMIENTO: IV.2 REGISTRO DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES Y OPINIÓN TÉCNICA.

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

PROCEDIMIENTO: IV.2 REGISTRO DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES Y OPINIÓN TÉCNICA.

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

PROCEDIMIENTO: IV.2 REGISTRO DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES Y OPINIÓN TÉCNICA





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES EN TURISMO

PAGINA 34

FECHA DE ELABORACION
30 DE JUNIO DE 2008

PROCEDIMIENTO: IV.2 REGISTRO DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES Y OPINIÓN TÉCNICA

| UNIDAD ADMINISTRATIVA(SECTUR, FONATUR O CONSEJO DE PROMOCIÓN TURÍSTICA DE MÉXICO) | DIRECCIÓN GENERAL DEL SECTUR | DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN |
|--|------------------------------|--|
| | | <pre>graph TD; 2[2] --> 8[REGISTRA EN BASE DE DATOS INFORMACIÓN DEL ESTUDIO]; 8 -- PROTOCOLO --> 9[DEPURA BASE DE DATOS PARA SU ACTUALIZACIÓN]; 9 --> T(TERMINA);</pre> |

IV.3 PUBLICACIONES, EVENTOS DE DIVULGACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

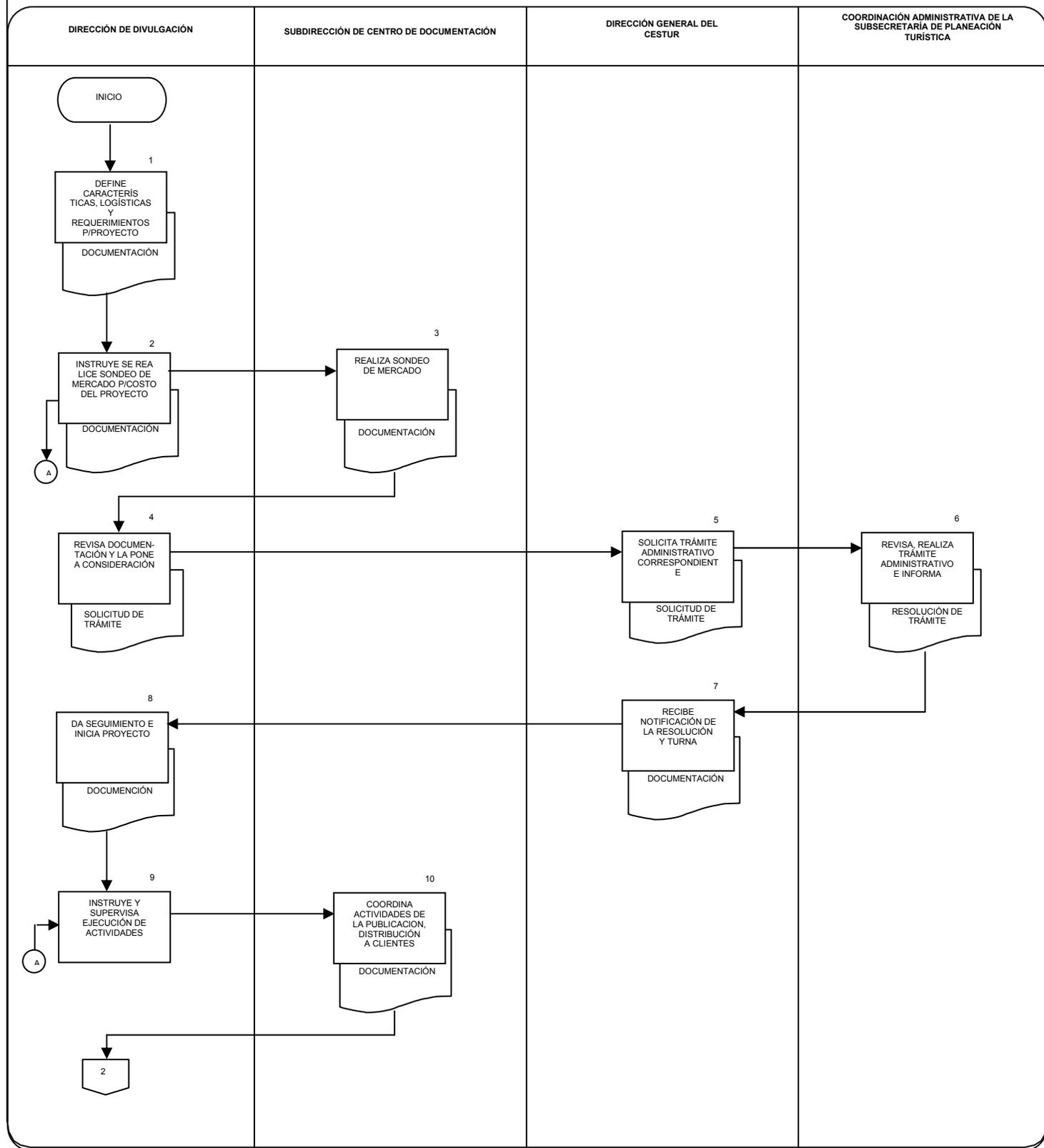
PROCEDIMIENTO: IV.3 PUBLICACIONES, EVENTOS DE DIVULGACIÓN Y ACTUALIZACIÓN.

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

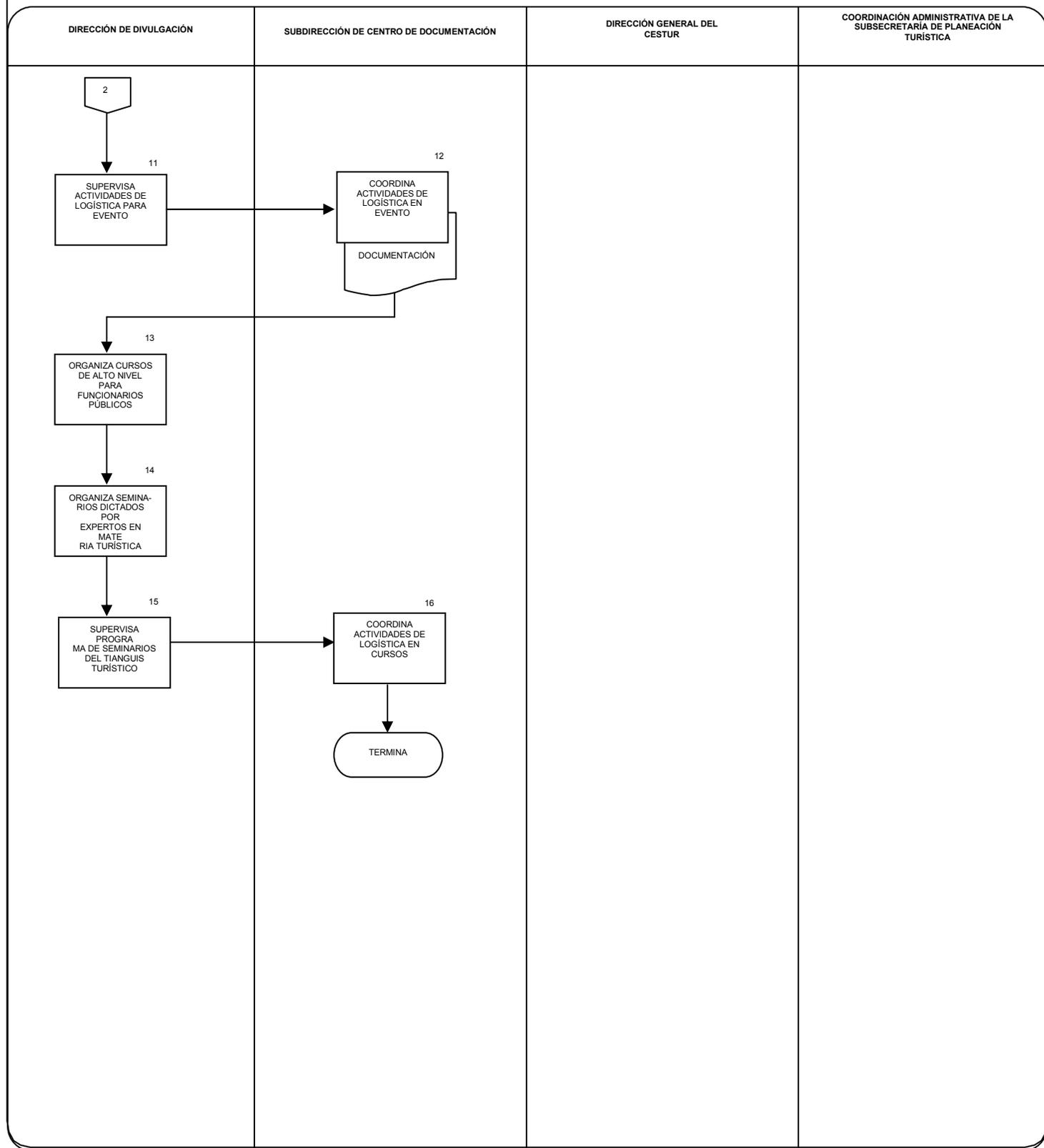
PROCEDIMIENTO: IV.3 PUBLICACIONES, EVENTOS DE DIVULGACIÓN Y ACTUALIZACIÓN.

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

PROCEDIMIENTO: IV.3 PUBLICACIONES, EVENTOS DE DIVULGACIÓN Y ACTUALIZACIÓN



PROCEDIMIENTO: IV.3 PUBLICACIONES, EVENTOS DE DIVULGACIÓN Y ACTUALIZACIÓN





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES
EN TURISMO**

PÁGINA **40**

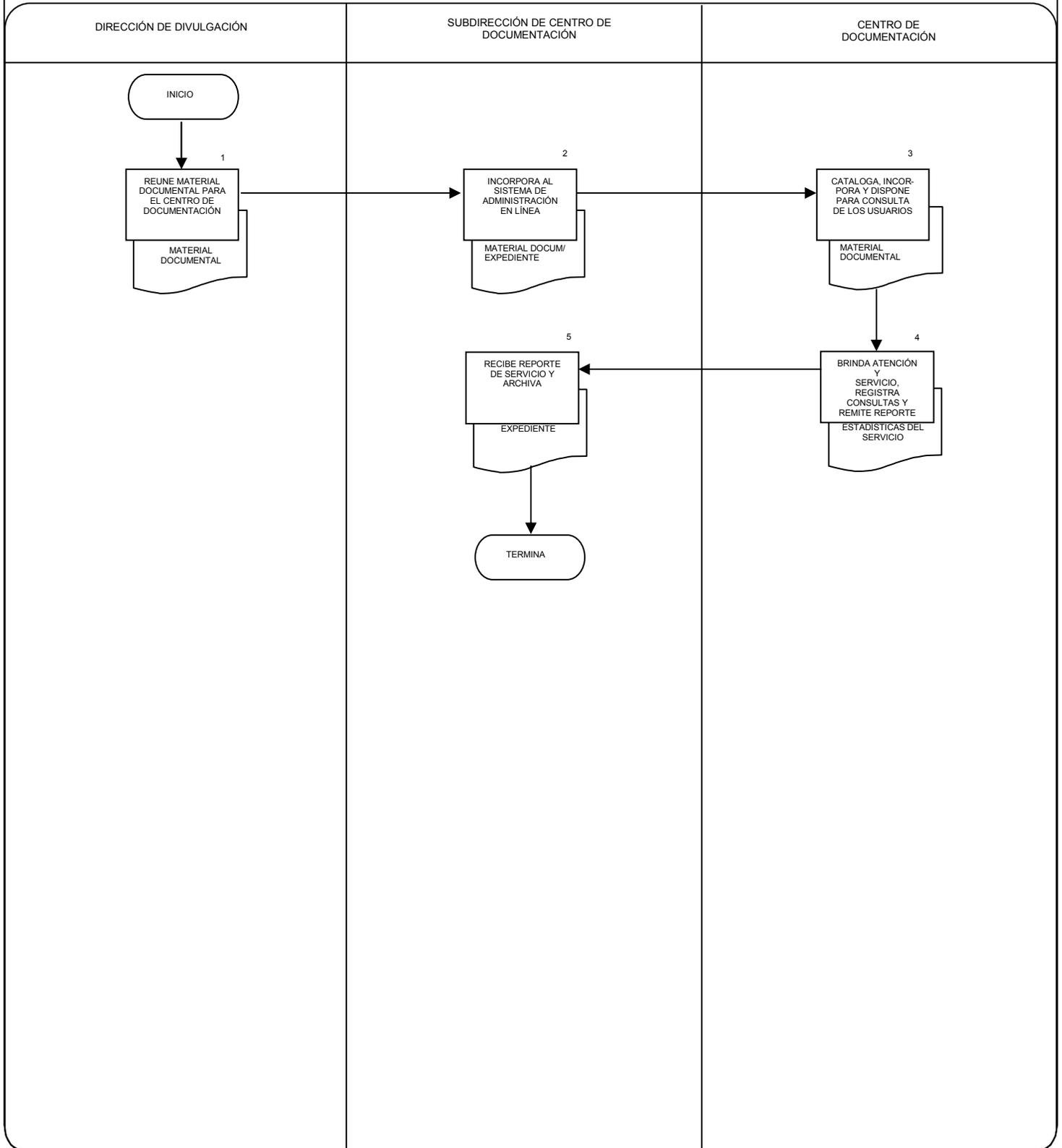
FECHA DE ELABORACIÓN
30 DE JUNIO DE 2008

**IV.4 ADMINISTRACIÓN DEL ACERVO
DOCUMENTAL**

PROCEDIMIENTO: IV.4 ADMINISTRACIÓN DEL ACERVO DOCUMENTAL.

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

PROCEDIMIENTO: IV.4 ADMINISTRACIÓN DEL ACERVO DOCUMENTAL



**IV.5 SEGUIMIENTO DE IMPACTO/BENEFICIO DE
ESTUDIOS REALIZADOS**

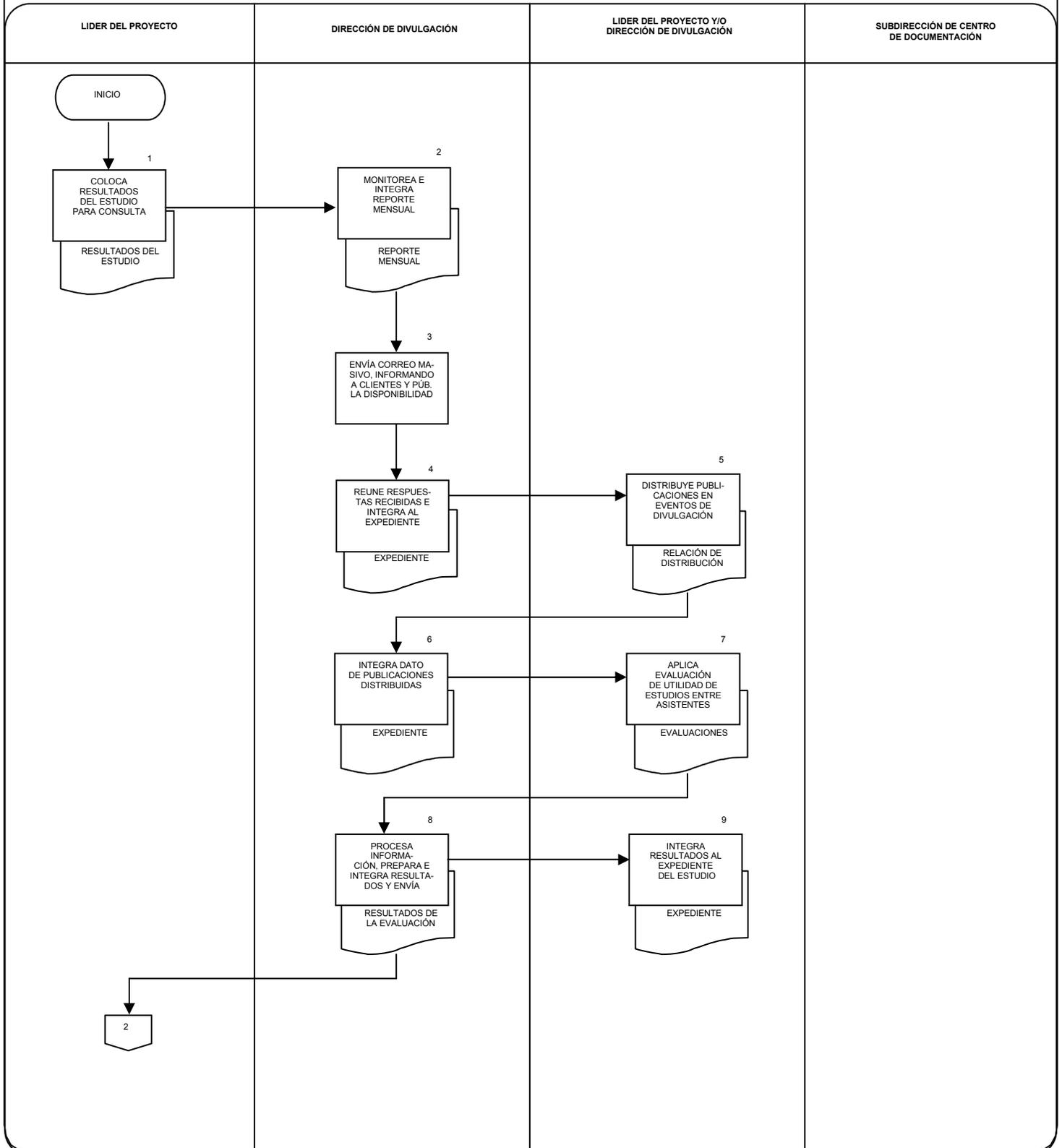
PROCEDIMIENTO: IV.5 SEGUIMIENTO DE IMPACTO/BENEFICIO DE ESTUDIOS REALIZADOS.

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

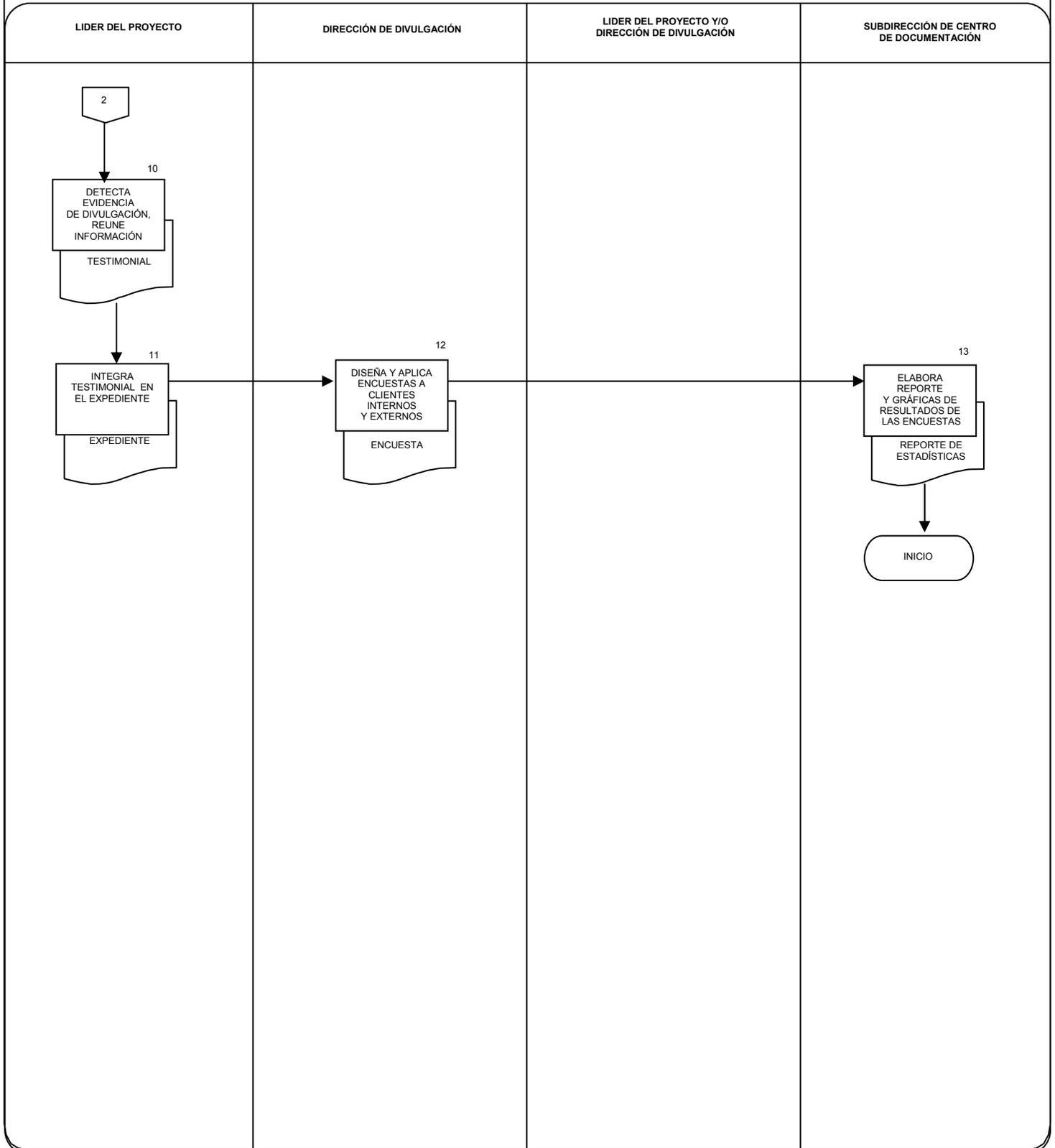
PROCEDIMIENTO: IV.5 SEGUIMIENTO DE IMPACTO/BENEFICIO DE ESTUDIOS REALIZADOS.

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

PROCEDIMIENTO: IV.5 SEGUIMIENTO DE IMPACTO/BENEFICIO DE ESTUDIOS REALIZADOS



PROCEDIMIENTO: IV.5 SEGUIMIENTO DE IMPACTO/BENEFICIO DE ESTUDIOS REALIZADOS



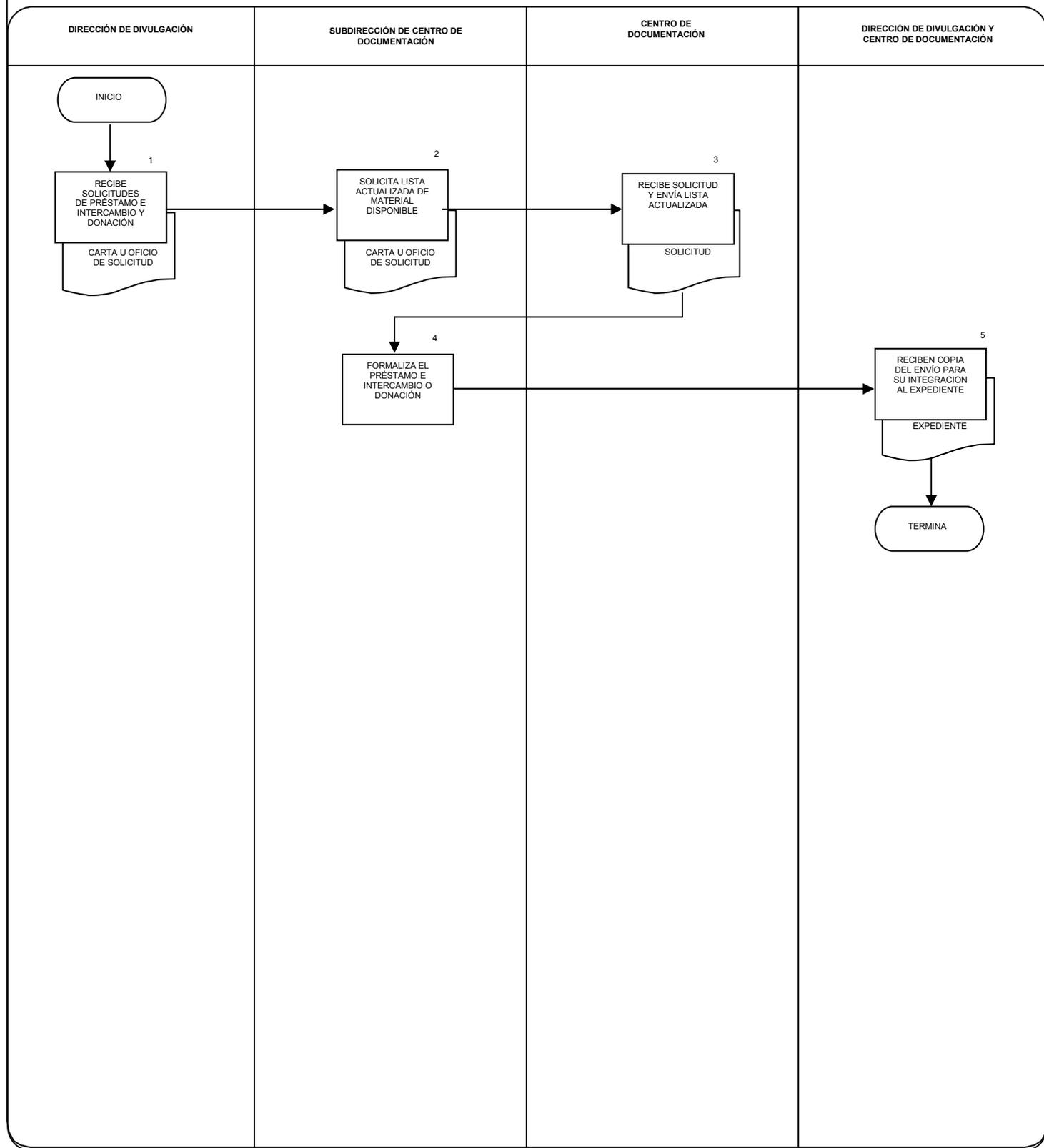


**IV.6 ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE PRÉSTAMO E
INTERCAMBIO Y DONACIÓN DE MATERIAL
DOCUMENTAL**

PROCEDIMIENTO: IV. 6 ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE PRÉSTAMO E INTERCAMBIO Y DONACIÓN DE MATERIAL DOCUMENTAL

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

PROCEDIMIENTO: IV.6 ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE PRÉSTAMO E INTERCAMBIO Y DONACIÓN DE MATERIAL DOCUMENTAL





**IV.7 NEGOCIACIÓN DE CONVENIOS PARA PRÉSTAMO E
INTERCAMBIO Y DONACIÓN DE MATERIAL
DOCUMENTAL**

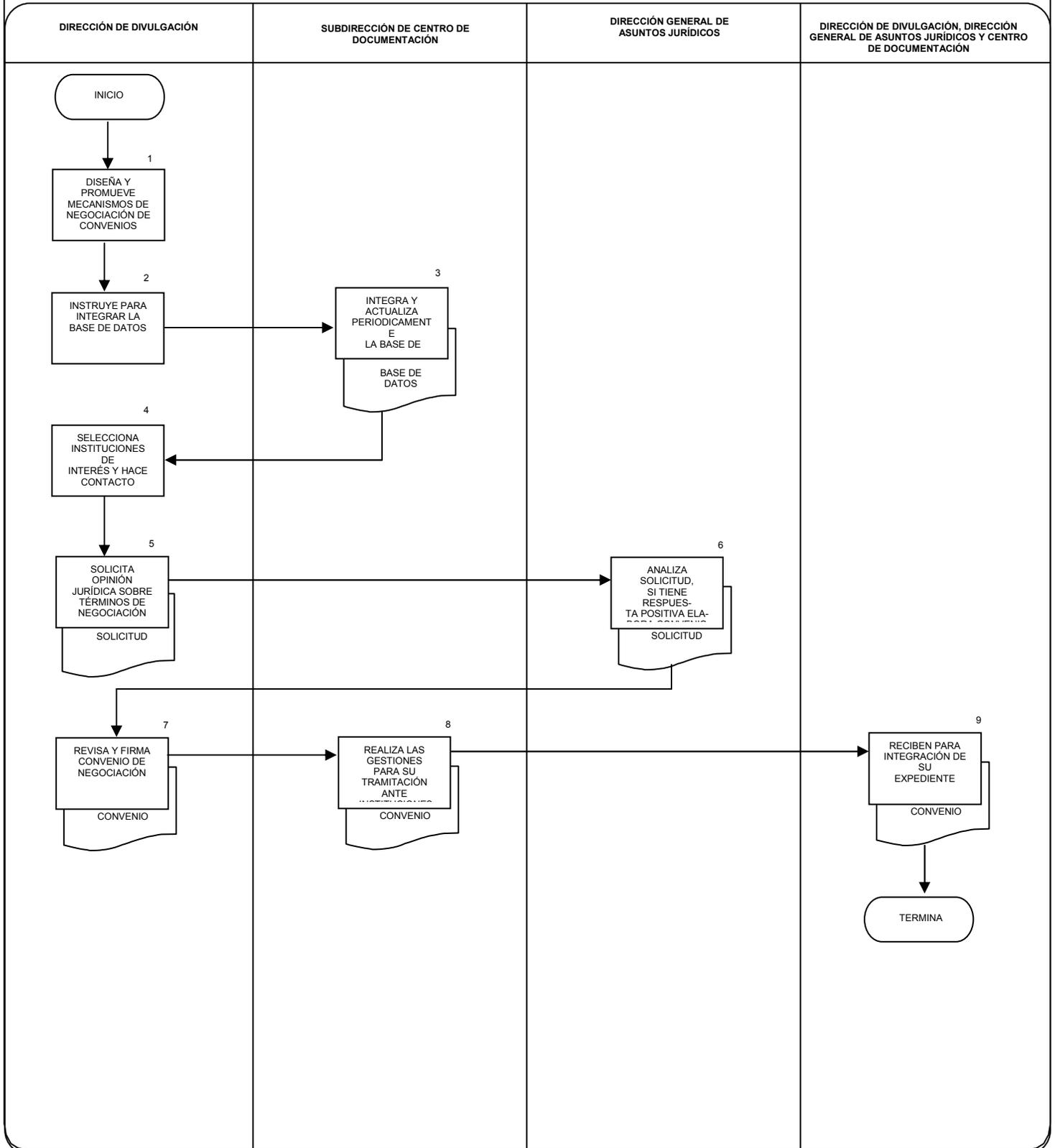
PROCEDIMIENTO: IV. 7 NEGOCIACIÓN DE CONVENIOS PARA PRÉSTAMO E INTERCAMBIO Y DONACIÓN DE MATERIAL DOCUMENTAL

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

**PROCEDIMIENTO: IV.7 NEGOCIACIÓN DE CONVENIOS PARA PRÉSTAMO E INTERCAMBIO Y
DONACIÓN DE MATERIAL DOCUMENTAL**

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

PROCEDIMIENTO: IV.7 NEGOCIACIÓN DE CONVENIOS PARA PRÉSTAMO E INTERCAMBIO Y DONACIÓN DE MATERIAL DOCUMENTAL





IV.8 ACTIVIDADES DE COOPERACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA

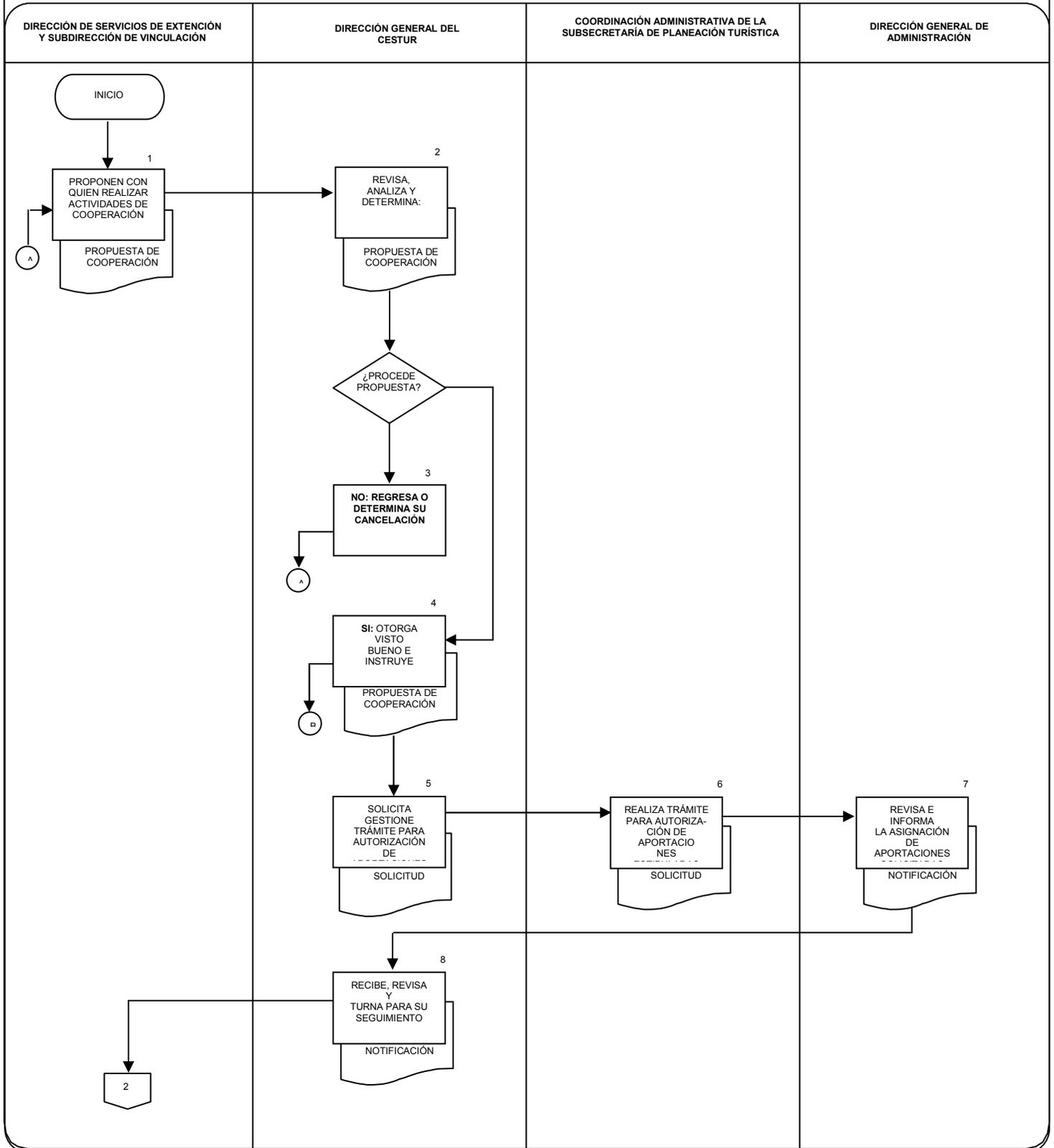
PROCEDIMIENTO: IV. 8 ACTIVIDADES DE COOPERACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA.

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

PROCEDIMIENTO: IV.8 ACTIVIDADES DE COOPERACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA.

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

PROCEDIMIENTO: IV.8 ACTIVIDADES DE COOPERACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA



PROCEDIMIENTO: IV.8 ACTIVIDADES DE COOPERACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA

| DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE EXTENSIÓN Y SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN | DIRECCIÓN GENERAL DEL CESTUR | COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN TURÍSTICA | DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN |
|--|------------------------------|---|-------------------------------------|
| <pre> graph TD 2[2] --> 9[9] subgraph 9 [9] 9[DA SEGUIMIENTO AL TRÁMITE, E INICIA ACTIVIDADES DE . NOTIFICACIÓN] end 9 --> 10[10] subgraph 10 [10] 10[DA SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE . INFORME DE EJECUCIÓN] end D((D)) --> 10 10 --> 11[11] subgraph 11 [11] 11[ELABORA INFORME AL TÉRMINO DE LA EJECUCIÓN DEL . INFORME DE ACTIVIDADES] end 11 --> T([TERMINA]) </pre> | | | |

**IV.9 ADMINISTRACIÓN Y FOMENTO DE LA RED DE
INVESTIGADORES Y CENTROS DE
INVESTIGACIÓN EN TURISMO**

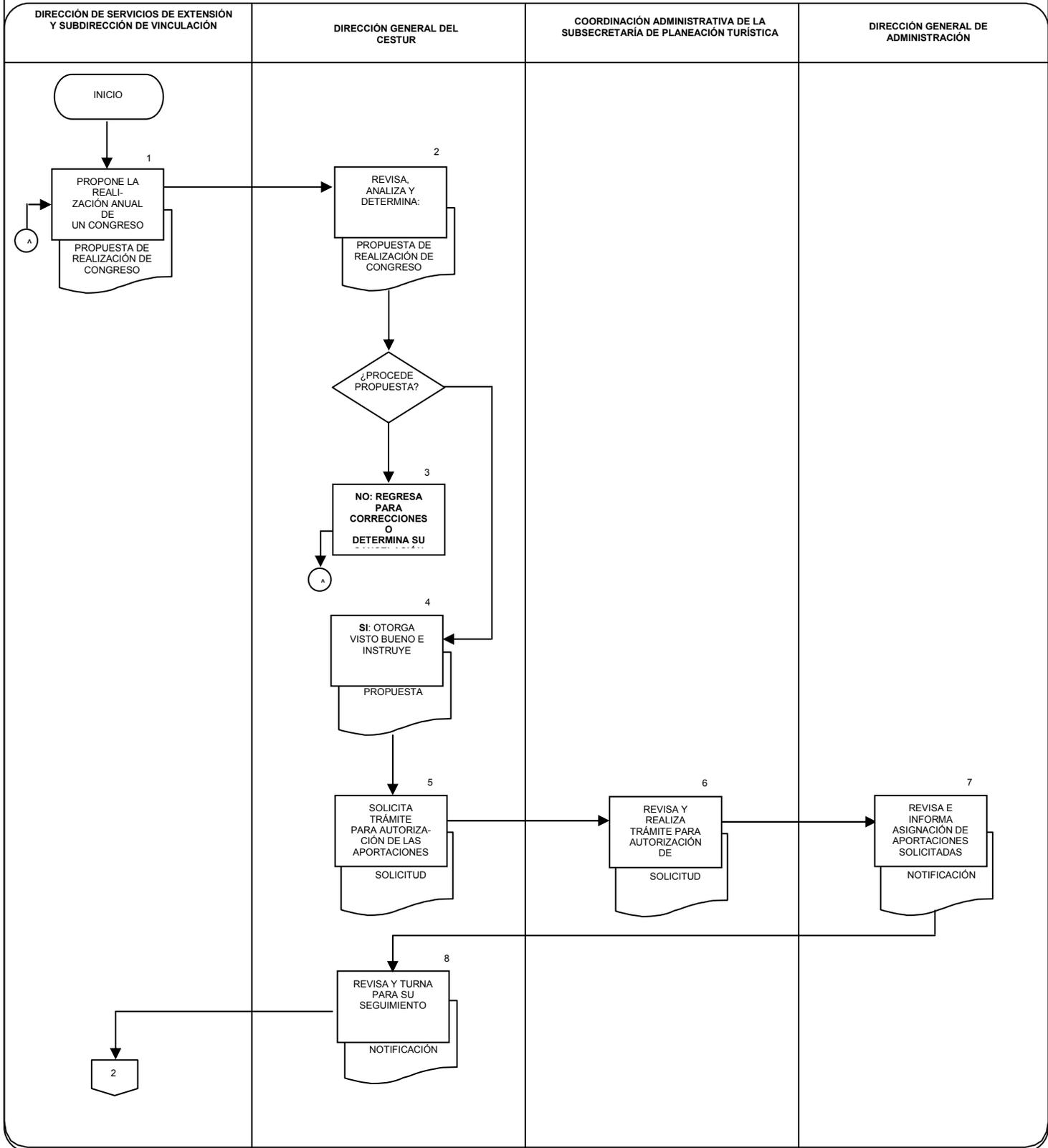
PROCEDIMIENTO: IV. 9 ADMINISTRACIÓN Y FOMENTO DE LA RED DE INVESTIGADORES Y CENTROS DE INVESTIGACIÓN EN TURISMO.

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

PROCEDIMIENTO: IV.9 ADMINISTRACIÓN Y FOMENTO DE LA RED DE INVESTIGADORES Y CENTROS DE INVESTIGACIÓN EN TURISMO.

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

PROCEDIMIENTO: IV.9 ADMINISTRACIÓN Y FOMENTO DE LA RED DE INVESTIGADORES Y CENTROS DE INVESTIGACIÓN EN TURISMO





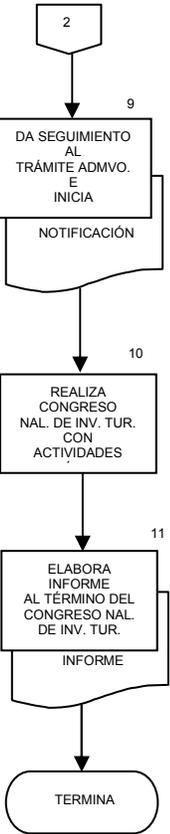
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES EN TURISMO

PAGINA 64

FECHA DE ELABORACION

30 DE JUNIO DE 2008

PROCEDIMIENTO: IV.9 ADMINISTRACIÓN Y FOMENTO DE LA RED DE INVESTIGADORES Y CENTROS DE INVESTIGACIÓN EN TURISMO

| DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE EXTENSIÓN Y SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN | DIRECCIÓN GENERAL DEL CESTUR | COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN TURÍSTICA | DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN |
|---|------------------------------|---|-------------------------------------|
|  <pre>graph TD; 2[2] --> 9[9]; 9[9] --> 10[10]; 10[10] --> 11[11]; 11[11] --> T[TERMINA];</pre> | | | |



IV.10 ACTUALIZACIÓN DE CUADROS DIRECTIVOS

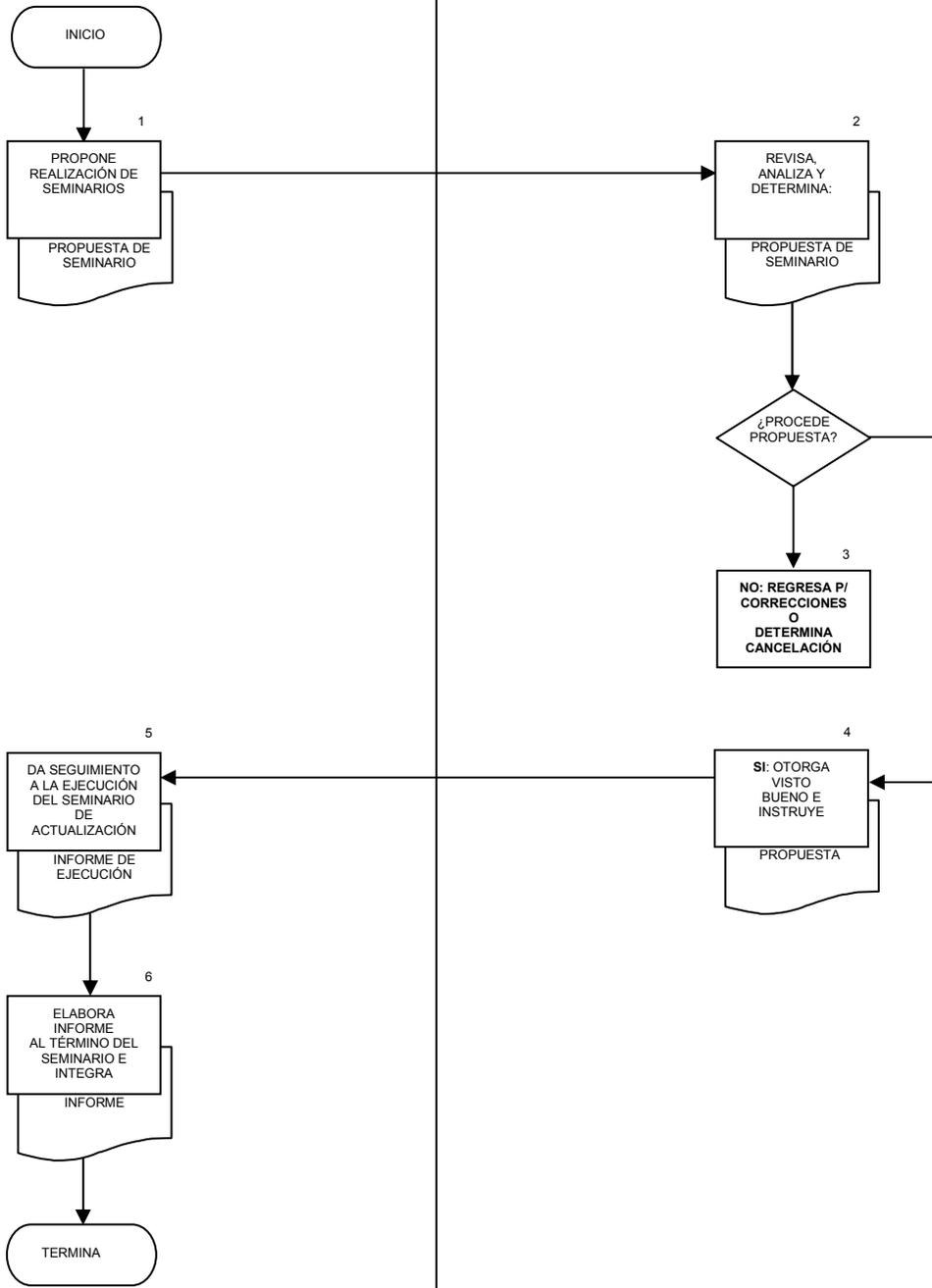
PROCEDIMIENTO: IV.10 ACTUALIZACIÓN DE CUADROS DIRECTIVOS

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

PROCEDIMIENTO: IV.10 ACTUALIZACIÓN DE CUADROS DIRECTIVOS

DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE EXTENSIÓN Y SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DEL CESTUR





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES
EN TURISMO**

PÁGINA **68**

FECHA DE ELABORACIÓN
30 DE JUNIO DE 2008

**IV.11 DESARROLLO DE PROYECTOS DE
TECNOLOGÍA**

PROCEDIMIENTO: IV.11 DESARROLLO DE PROYECTOS DE TECNOLOGÍA.

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

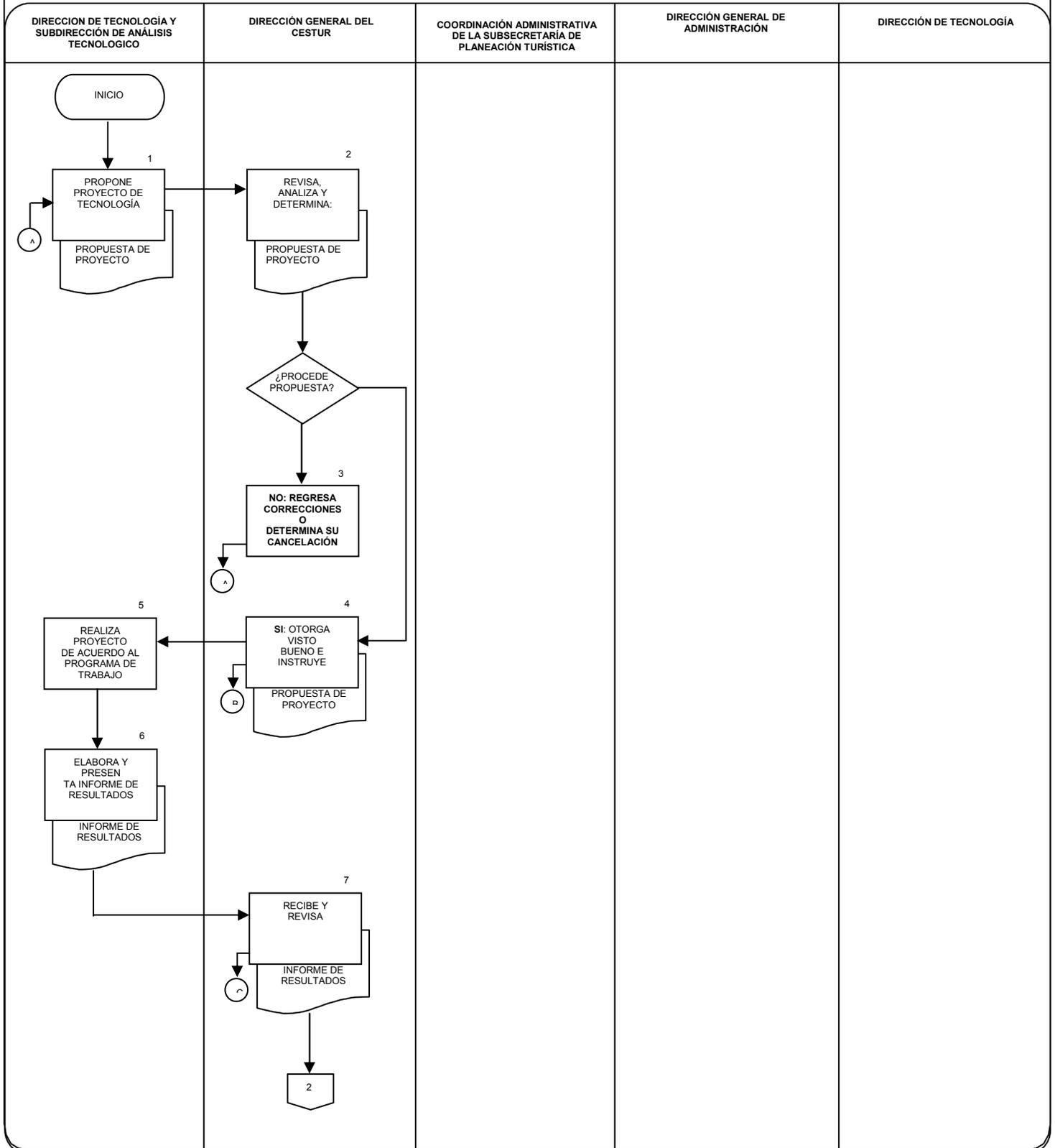
PROCEDIMIENTO: IV.11 DESARROLLO DE PROYECTOS DE TECNOLOGÍA.

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

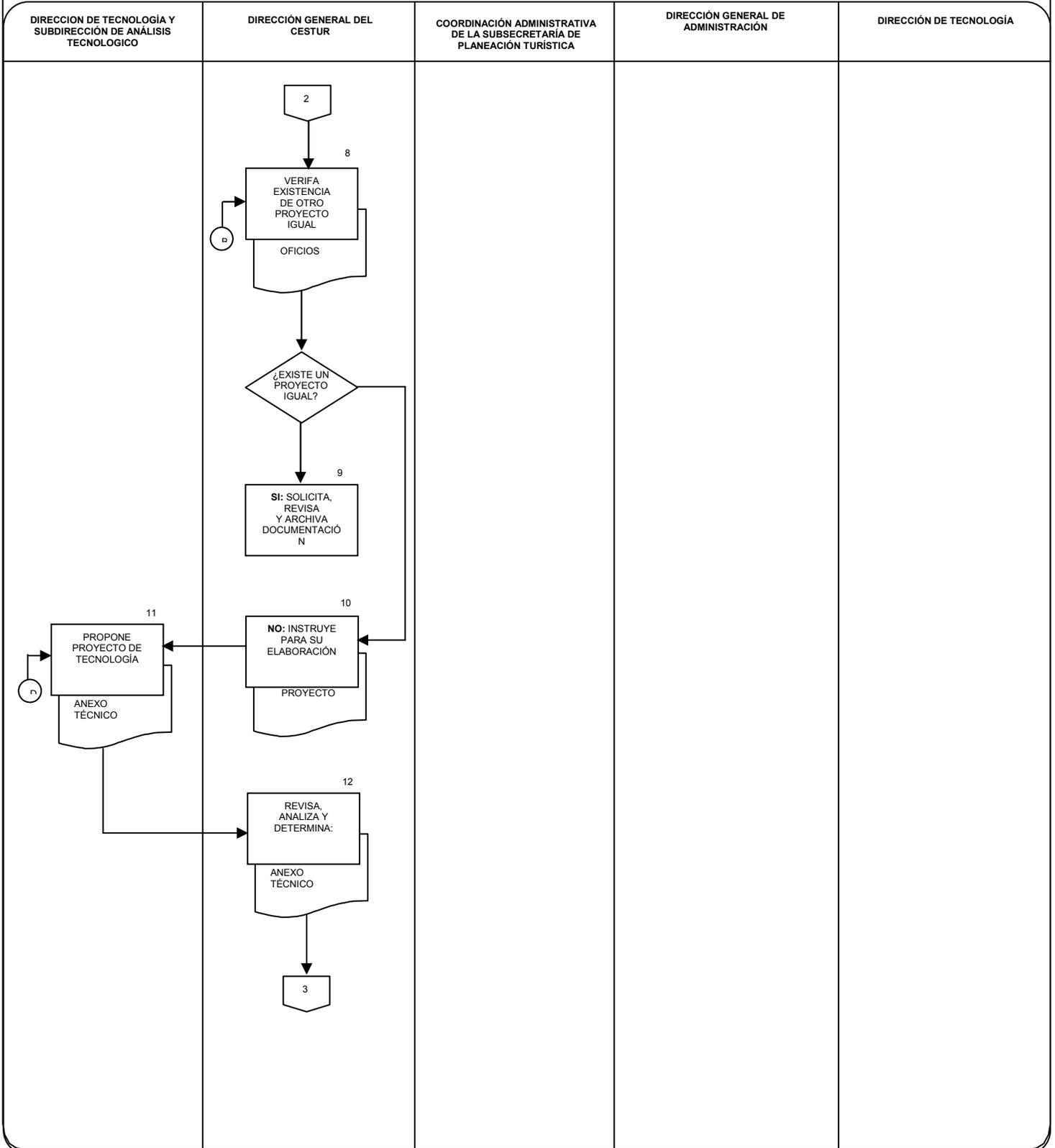
PROCEDIMIENTO: IV.11 DESARROLLO DE PROYECTOS DE TECNOLOGÍA.

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

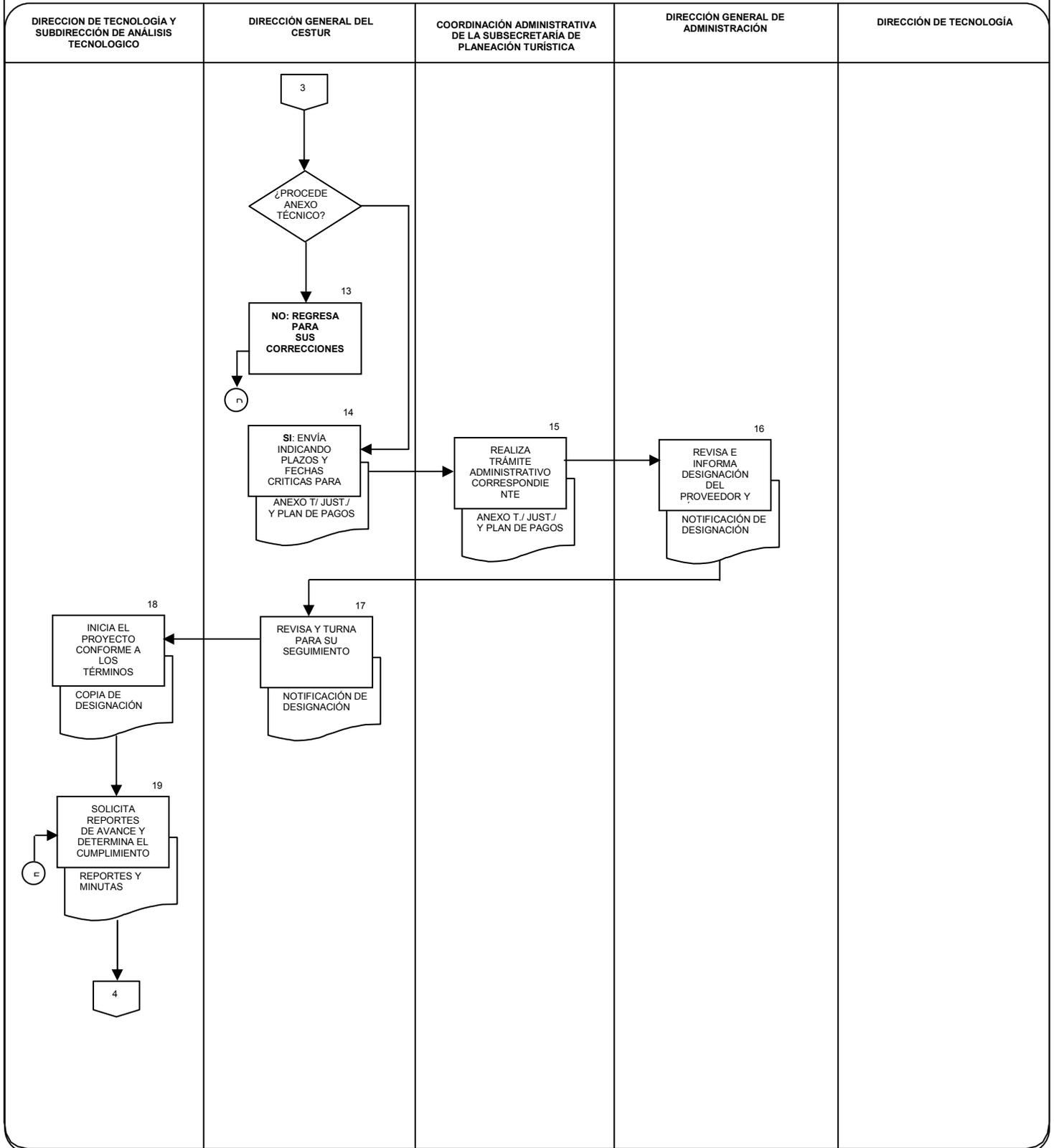
PROCEDIMIENTO: IV.11 DESARROLLO DE PROYECTOS DE TECNOLOGÍA



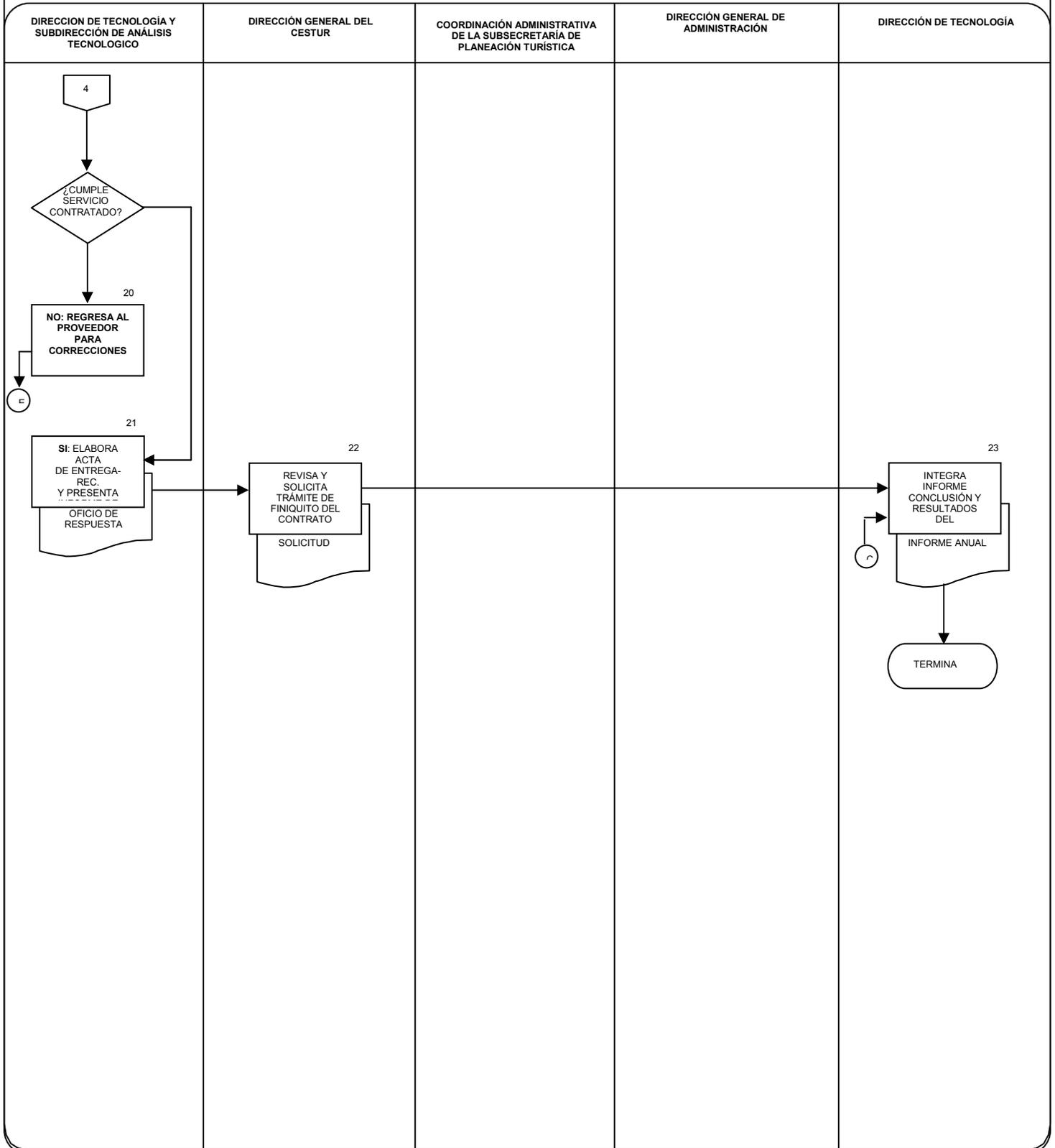
PROCEDIMIENTO: IV.11 DESARROLLO DE PROYECTOS DE TECNOLOGÍA



PROCEDIMIENTO: IV.11 DESARROLLO DE PROYECTOS DE TECNOLOGÍA



PROCEDIMIENTO: IV.11 DESARROLLO DE PROYECTOS DE TECNOLOGÍA





**IV.12 ADMINISTRACIÓN DE CONTENIDOS Y SERVICIOS
DEL PORTAL OFICIAL DE LA
SECTUR EN INTERNET**

PROCEDIMIENTO: IV.12 ADMINISTRACIÓN DE CONTENIDOS Y SERVICIOS DEL PORTAL OFICIAL DE LA SECTUR EN INTERNET.

| UNIDAD RESPONSABLE | OP No. | DESCRIPCION NARRATIVA | DOCUMENTO O FORMATO |
|--|--------|--|--|
| ÁREA USUARIA | 1 | Solicita incorporación o baja, subcanal, sistema remoto, servicio promocional y/o cuenta de usuario del Portal, a la Dirección de Tecnología y/o Subdirección de Análisis Tecnológico. | Solicitud de Área Usuaría |
| DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA Y/O SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS TECNOLÓGICO | 2 | Reciben del Área Usuaría solicitudes para: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Incorporar o dar de baja canal ✓ Incorporar o dar de baja subcanal ✓ Incorporar o dar de baja sistema remoto ✓ Incorporar o dar de baja servicio promocional <ul style="list-style-type: none"> ▪ Banner, ▪ Promo, ▪ Encuesta y/o ▪ Foro ✓ Incorporar o dar de baja buzón ✓ Incorporar o dar de baja, de cuenta de usuario. | Solicitud de Área Usuaría |
| | 3 | Evalúan si la solicitud procede. | |
| | | ¿ PROCEDE SOLICITUD ? | |
| | 4 | NO: Dan respuesta al solicitante, para que en caso necesario, realice ajustes a la solicitud (Regresa a la actividad No. 1), o revocan definitivamente explicando los motivos (Termina Procedimiento). | Respuesta a solicitud |
| | 5 | SI: Procesan solicitud y si el caso lo requiere, capacitan al Área Usuaría en el uso de la herramienta para incorporación y actualización de Contenidos al Portal Oficial. | |
| SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN TURÍSTICA Y/O DIRECCIÓN GENERAL DEL CESTUR | 6 | Anualmente distribuye y solicita al Área Usuaría la revalidación de Cédulas de Actualización de Contenidos. | Oficios de solicitud |
| ÁREA USUARIA | 7 | Revisa, actualiza y ratifica Cédulas de Actualización de Contenidos y la envía a la Dirección General del CESTUR. | Cédulas de Actualización de Contenidos |

PROCEDIMIENTO: IV.12 ADMINISTRACIÓN DE CONTENIDOS Y SERVICIOS DEL PORTAL OFICIAL DE LA SECTUR EN INTERNET.

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

PROCEDIMIENTO: IV.12 ADMINISTRACIÓN DE CONTENIDOS Y SERVICIOS DEL PORTAL OFICIAL DE LA SECTUR EN INTERNET

