



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
GENERAL DE PROGRAMAS REGIONALES

COORDINÓ
EL DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO
INSTITUCIONAL Y ORGANIZACIÓN SECTORIAL
AUTORIZA
LA C. SECRETARÍA DE TURISMO

MTRA. GLORIA REBECA GUEVARA MANZO

INTEGRÓ
EL DIRECTOR GENERAL DE ORGANIZACIÓN
PRESENTA
EL SUBSECRETARIO DE INNOVACIÓN Y CALIDAD

LIC. DEPARTAMENTO DE AVIACIÓN DEL INTERNO

LIC. LUIS JUAN VIVES LÓPEZ



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

IDENTIFICACIÓN DEL MANEJO DE PROGRAMAS REGIONALES DE LA DIRECCIÓN
GENERAL DE PROGRAMAS REGIONALES

NOMBRE Y CARGO

FIRMA O RUBRICA

**COORDINÓ
EL DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO
INSTITUCIONAL Y COORDINACIÓN SECTORIAL**

LIC. YOSSEF MERAZ BLANCO

**INTEGRÓ
EL DIRECTOR DE ORGANIZACIÓN**

LIC. DEMETRIO FLAVIANO GIL MERINO



**IDENTIFICACIÓN DE FIRMA O RÚBRICA DE VALIDACIÓN
DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
GENERAL DE PROGRAMAS REGIONALES**

NOMBRE Y CARGO

FIRMA O RÚBRICA

**Arq. Salvador Nito Bastida
Director General de Programas Regionales**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS
REGIONALES

OCTUBRE DE 2012



SUBSECRETARÍA DE OPERACIÓN TURÍSTICA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS REGIONALES

OCTUBRE DE 2012



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

PÁGINA 2

FECHA DE ELABORACIÓN
1 DE OCTUBRE DE 2012

Í N D I C E

Í N D I C E

	Página
Introducción	4
I. Marco Jurídico – Administrativo	6
II. Objetivo	10
III. Políticas de Operación:	12
IV. Procedimientos:	15
IV.1 Dictaminación de Proyectos a Apoyar Mediante los Convenios de Coordinación en Materia de Reasignación de Recursos.	16
IV.2 Suscripción de los Convenios de Coordinación en Materia de Reasignación de Recursos.	21
IV.3 Radicación de Recursos Federales de los Convenios de Coordinación en Materia de Reasignación de Recursos a las Entidades Federativas.	27
IV.4 Comprobación de Recursos, Seguimiento y Evaluación a los Convenios de Coordinación en Materia de Reasignación de Recursos.	33



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

PÁGINA 4

FECHA DE ELABORACIÓN
1 DE OCTUBRE DE 2012

INTRODUCCIÓN

INTRODUCCIÓN

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

El presente Manual de Procedimientos contiene el Marco Jurídico-Administrativo, Objetivo, Políticas de Operación y Procedimientos para llevar a cabo los siguientes procesos:

- a) Dictaminación de Proyectos a apoyar mediante los Convenios de Coordinación en Materia de Reasignación de Recursos.
- b) Suscripción de los Convenios de Coordinación en Materia de Reasignación de Recursos.
- c) Radicación de Recursos Federales de los Convenios de Coordinación en Materia de Reasignación de Recursos a las Entidades Federativas.
- d) Comprobación de Recursos, Seguimiento y Evaluación de los Convenios de Coordinación en Materia de Reasignación de Recursos.

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, darle uniformidad para su presentación.

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



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

PÁGINA 6

FECHA DE ELABORACIÓN
1 DE OCTUBRE DE 2012

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

Ley de Planeación
D.O.F. 5-I-1983 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 Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
D.O.F. 13-III-2002 y sus reformas.

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

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

Ley General de Turismo
D.O.F. 17-VI-2009.

REGLAMENTOS

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

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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS REGIONALES

PÁGINA 8

FECHA DE ELABORACIÓN
1 DE OCTUBRE DE 2012

Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo.
D.O.F. 15 -VI-2001 y sus modificaciones del 9 de agosto de 2002, del 14 de noviembre de 2008 y del 17 de febrero de 2010.

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 28-VII-2010.

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
D.O.F. 28-VII-2010.

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 correspondiente.

CÓDIGOS

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

ACUERDOS

Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las Unidades Administrativas y el Órgano Desconcentrado a que se refiere el Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo.
D.O.F. 19-VI-2001.

Acuerdo por el que se establece el Manual de Requerimientos de Información a Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y a la Procuraduría General de la República
D.O.F. 30-V-2001.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS REGIONALES

PÁGINA 9

FECHA DE ELABORACIÓN
1 DE OCTUBRE DE 2012

DOCUMENTOS NORMATIVOS - ADMINISTRATIVOS

Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal
D.O.F. 28-XII-2010.

Manual de Organización General de la Secretaría de Turismo.
D.O.F. 19-I-2011.

Lineamientos para el ejercicio eficaz, transparente, ágil y eficiente de los recursos que transfieren las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal a las Entidades Federativas mediante Convenios de Coordinación en Materia de Reasignación de Recursos.
D.O.F. 28-III-2007.

Acuerdo por el que se da a conocer a los gobiernos de las Entidades Federativas y Municipios y de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal, el formato para proporcionar información relacionada con recursos presupuestarios federales.
D.O.F. 31-1-2007.

Criterios Generales de Operación de los Convenios de Coordinación en Materia de Reasignación de Recursos con las Entidades Federativas vigentes.



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

PÁGINA 10

FECHA DE ELABORACIÓN
1 DE OCTUBRE DE 2012

II. OBJETIVO

II. OBJETIVO

OBJETIVO GENERAL

Establecer reglas claras para la reasignación de los recursos a las Entidades Federativas con equidad y transparencia; así como impulsar las acciones orientadas a fortalecer la competitividad de los destinos turísticos.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Contribuir y apoyar a las Entidades Federativas en la consolidación de la oferta de los destinos turísticos del país a través del desarrollo de proyectos turísticos estratégicos.
- Impulsar la estrategia de diversificación de destinos, productos y segmentos turísticos que agreguen valor a los destinos, para el fortalecimiento de las líneas de producto.
- Detonar la inversión pública de los tres niveles de gobierno con el fin de ampliar los beneficios y la cobertura territorial.
- Fortalecer las capacidades de los actores locales y regionales para enfrentar los retos del desarrollo turístico.
- Mejorar la competitividad de los destinos turísticos a través del fortalecimiento de la oferta turística y la diversificación de productos y de los destinos turísticos.
- Generar, mantener o incrementar el empleo en las regiones y destinos turísticos.
- Incrementar el volumen de turistas, el gasto, la estadía y la satisfacción de los visitantes.
- Combatir la pobreza en las regiones y destinos turísticos del país.
- Contar con una herramienta que permita la instrumentación de la política sectorial.



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

PÁGINA 12

FECHA DE ELABORACIÓN
1 DE OCTUBRE DE 2012

III. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

III. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

El objetivo de las Políticas de Operación es el de establecer reglas claras que permitan al personal de la Dirección General de Programas Regionales brindar mayor equidad y transparencia en la distribución de los recursos a reasignar a las Entidades, así como dirigir acciones para fortalecer la competitividad de los destinos turísticos.

- 1.- Los proyectos a apoyar mediante los Convenios de Coordinación en Materia de Reasignación de Recursos, serán aquellos que:
 - a. Sean realizados en localidades con una vocación turística definida;
 - b. Justifiquen su impacto y contribución al desarrollo turístico de la localidad del Estado;
 - c. Contribuyan a mejorar sustancialmente la competitividad y diversificación de la oferta turística nacional;
 - d. Contribuyan a mantener y acrecentar el empleo, así como combatir la pobreza en las regiones y destinos turísticos del país; y,
 - e. Deseablemente, deberán ser emanados de un proceso de planeación participativa. Serán más viables aquellos proyectos de continuidad con desarrollo multianual en los que se avance por etapas.
- 2.- Los proyectos turísticos que presenten las Entidades Federativas, serán valorados por el Grupo de Trabajo de Evaluación Interna de Proyectos Turísticos y serán analizados, calificados y sometidos a la consideración de los titulares de la Secretaría de Turismo y de la Subsecretaría de Operación Turística, para ser incluidos en los Convenios de Coordinación en Materia de Reasignación de Recursos, conforme a los Criterios Generales de Operación que defina la Subsecretaría de Operación.
- 3.- Los proyectos turísticos que se presenten deben como mínimo contar con: a) Una cédula de información básica (ficha técnica) por cada uno de los proyectos estatales de desarrollo turístico y sectorial que se desee incluir en el Convenio, misma que deberá de estar firmada por el Titular de Turismo del Estado o el funcionario homólogo competente en materia turística, de acuerdo a la estructura orgánica de la Entidad Federativa, b) Proyecto ejecutivo, cuando corresponda y c) Presupuesto general.
- 4.- En la Cédula de Información Básica deberá quedar demostrada ampliamente la naturaleza turística del proyecto, donde se especifique el nombre del mismo, objetivo, ubicación, tiempo de realización, inversión solicitada y total, descripción técnica, beneficios, tipo de proyecto, número de empleos temporales o directos que generará y línea de producto; entre otros aspectos e información que la Secretaría solicite y considere importante contar para la valoración y análisis que realice el Grupo de Trabajo de Evaluación Interna.

- 5.- Los proyectos aprobados para ser apoyados mediante los Convenios de Coordinación en Materia de Reasignación de Recursos deberán contar con los proyectos ejecutivos, expedientes técnicos y permisos correspondientes para su realización, los cuales deberán estar completamente integrados y en poder del Estado, lo que deberá ser notificado por escrito a la Dirección General de Programas Regionales. La SECTUR se reserva la facultad, en caso de considerarlo conveniente, de supervisar y revisar el cumplimiento de la documentación mencionada en este numeral.
- 6.- Los recursos reasignados no podrán ser destinados para obras físicas en empresas y/o terrenos de propiedad privada, salvo que éstas formaran parte de un programa integral de rescate y ordenamiento de la imagen urbana del destino, particularmente cuando se refiere a mejora de fachadas.
- 7.- La distribución de los recursos por reasignar a las Entidades Federativas, será conforme a lo dispuesto en la fracción I del Art. 82 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- 8.- Únicamente se realizarán Convenios Modificatorios en el caso de que se cuente con recursos adicionales a los originalmente asignados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. De manera excepcional, se aceptará el cambio de metas en los convenios y en consecuencia la realización de convenios modificatorios, cuando la Entidad Federativa demuestre fehacientemente la imposibilidad de ejecutar o la necesidad de cambiar el (los) proyecto(s).



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

PÁGINA 15

FECHA DE ELABORACIÓN
1 DE OCTUBRE DE 2012

IV. PROCEDIMIENTOS



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

PÁGINA 16

FECHA DE ELABORACIÓN
1 DE OCTUBRE DE 2012

**IV.1 DICTAMINACIÓN DE PROYECTOS A APOYAR MEDIANTE
LOS CONVENIOS DE COORDINACIÓN EN MATERIA DE
REASIGNACIÓN DE RECURSOS**

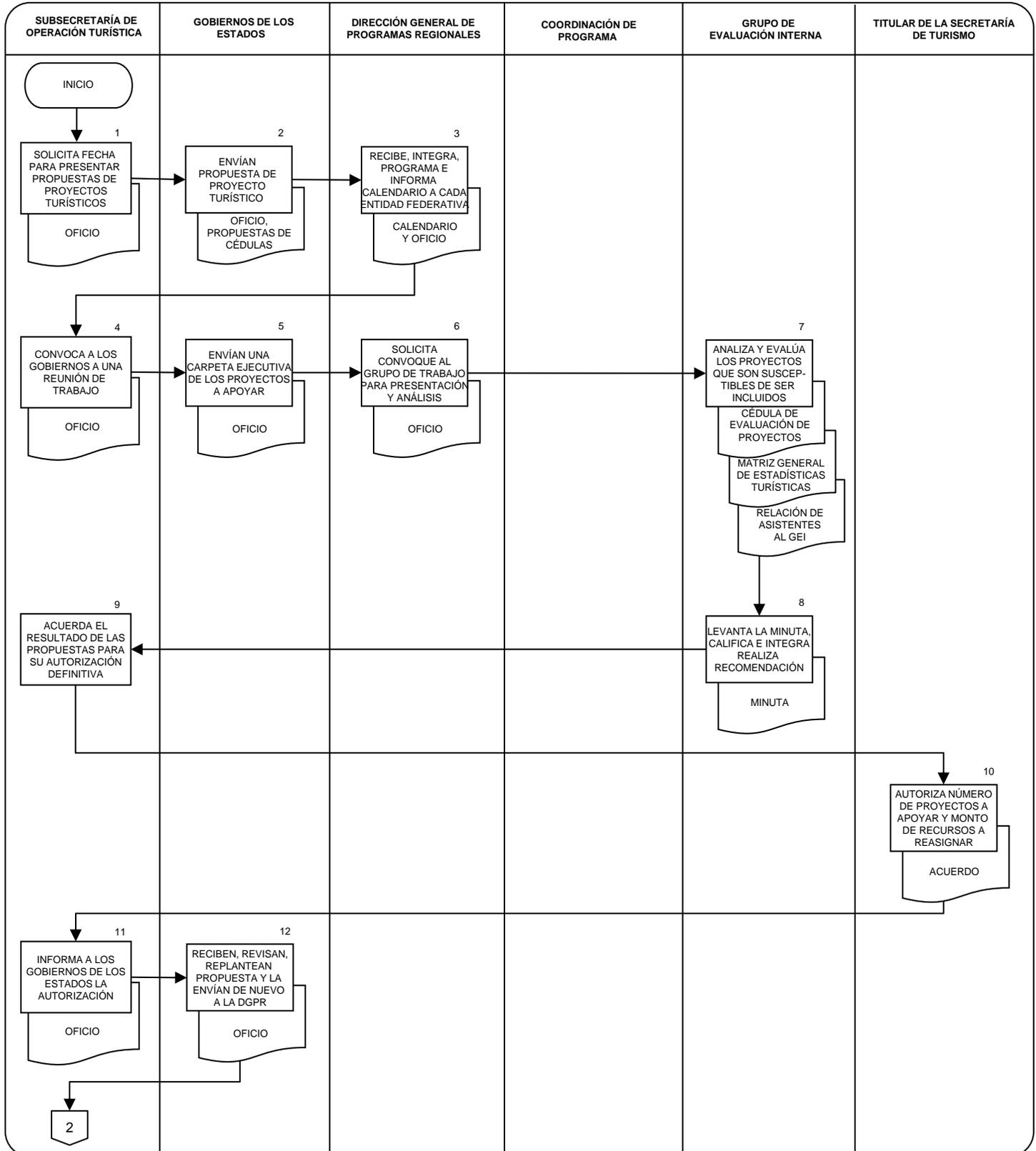
PROCEDIMIENTO: IV.1 DICTAMINACIÓN DE PROYECTOS A APOYAR MEDIANTE LOS CONVENIOS DE COORDINACIÓN EN MATERIA DE REASIGNACIÓN DE RECURSOS

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
SUBSECRETARÍA DE OPERACIÓN TURÍSTICA	1	Solicita, en el tercer trimestre del año inmediato anterior, a los Gobiernos de los Estados, definan una fecha para presentar al Grupo de Evaluación Interna de la SECTUR (GEI), sus propuestas de proyectos turísticos por apoyar.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio
GOBIERNOS DE LOS ESTADOS	2	Envían a la Subsecretaría de Operación Turística la propuesta de fecha en la que presentarán sus proyectos turísticos por apoyar.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Propuestas de Cédulas
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS REGIONALES	3	Recibe, integra y programa un calendario de fechas en las que cada Entidad Federativa presentará sus propuestas de proyectos recibidos, informando a cada Entidad Federativa, la fecha para su exposición.	<ul style="list-style-type: none"> • Calendario • Oficio
SUBSECRETARÍA DE OPERACIÓN TURÍSTICA	4	Convoca a los Gobiernos de los Estados con base en el Calendario previamente integrado, a tener una reunión de trabajo en la que se presentarán los proyectos turísticos por apoyar.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio
GOBIERNOS DE LOS ESTADOS	5	Envían a la Subsecretaría de Operación Turística con cinco días hábiles de anticipación a la presentación de sus proyectos, una carpeta ejecutiva de los proyectos a apoyar, adjuntando las Cédulas de Información Básica, las Cédulas de Evaluación y los anexos estadísticos por cada proyecto por apoyar.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS REGIONALES	6	Solicita al Subsecretario de Operación Turística convoque al Grupo de Trabajo de Evaluación Interna, para la presentación que realizarán los Gobiernos de los Estados de los proyectos a apoyar, para el análisis y recomendación de los mismos.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio
GRUPO DE EVALUACIÓN INTERNA	7	Se reúne con cada una de los representantes de los Gobiernos de los Estados en la fecha programada previamente; analiza y evalúa los proyectos turísticos presentados que son presentados y que son susceptibles de ser incluidos en los Convenios.	<ul style="list-style-type: none"> • Cedula de Evaluación de Proyectos • Matriz General de Estadísticas Turísticas • Relación de Asistentes al GEI

PROCEDIMIENTO: IV.1 DICTAMINACIÓN DE PROYECTOS A APOYAR MEDIANTE LOS CONVENIOS DE COORDINACIÓN EN MATERIA DE REASIGNACIÓN DE RECURSOS

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
GRUPO DE EVALUACIÓN INTERNA	8	Levanta una minuta de la reunión, califica cada uno de los proyectos con base en los factores establecidos e integra el resultado, haciendo una recomendación a la Titular de la Secretaría de Turismo para la autorización definitiva, de los proyectos turísticos que se considera deben ser apoyados y sus montos.	• Minuta
SUBSECRETARÍA DE OPERACIÓN TURÍSTICA	9	Acuerda con la Titular de la Secretaría de Turismo, el resultado de cada una de las propuestas evaluadas y calificadas que fueron presentadas por los Gobiernos de los Estados, para su autorización definitiva.	
TITULAR DE LA SECRETARÍA DE TURISMO	10	Autoriza el Número de proyectos a apoyar y el monto de los Recursos Federales a reasignar a cada Entidad Federativa e instruye a la Subsecretaría de Operación Turística para dicha situación sea notificada a los Gobiernos de los Estados.	• Acuerdo
SUBSECRETARÍA DE OPERACIÓN TURÍSTICA	11	Informa a los Gobiernos de los Estados la autorización definitiva de los proyectos turísticos que serán apoyados, así como los proyectos no autorizados de acuerdo con la petición original.	• Oficio
GOBIERNOS DE LOS ESTADOS	12	Reciben notificación, revisan, replantean su propuesta en lo que respecta a los proyectos no autorizados y la envían nuevamente a la Dirección General de Programas Regionales.	• Oficio
REINICIA EL PROCEDIMIENTO DESDE LA ACTIVIDAD NO. 4, EN LO QUE RESPECTA A LOS PROYECTOS REPLANTEADOS.			
SUBSECRETARÍA DE OPERACIÓN TURÍSTICA	13	Informa a los Gobiernos de los Estados la autorización definitiva de los proyectos turísticos que serán apoyados y el monto federal que será asignado para cada uno de ellos.	• Oficio
GOBIERNOS DE LOS ESTADOS	14	Reciben notificación de la Secretaría de Turismo sobre los proyectos autorizados, registran y continúan con los trámites correspondientes.	• Oficio
TERMINA PROCEDIMIENTO			

PROCEDIMIENTO: IV.1 DICTAMINACIÓN DE PROYECTOS A APOYAR MEDIANTE LOS CONVENIOS DE COORDINACIÓN EN MATERIA DE REASIGNACIÓN DE RECURSOS



PROCEDIMIENTO: IV.1 DICTAMINACIÓN DE PROYECTOS A APOYAR MEDIANTE LOS CONVENIOS DE COORDINACIÓN EN MATERIA DE REASIGNACIÓN DE RECURSOS

SUBSECRETARÍA DE OPERACIÓN TURÍSTICA	GOBIERNOS DE LOS ESTADOS	DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS REGIONALES	COORDINACIÓN DE PROGRAMA	GRUPO DE EVALUACIÓN INTERNA	TITULAR DE LA SECRETARÍA DE TURISMO
<p style="text-align: center;">2</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">REINICIA EL PROCEDIMIENTO DESDE LA ACTIVIDAD 4, EN LO QUE RESPECTA A LOS PROYECTOS REPLANTEADOS</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p style="text-align: right;">13</p> <p>INFORMA A LOS GOBIERNOS DE LOS ESTADOS LA AUTORIZACIÓN DEFINITIVA DE LOS PROYECTOS</p> </div> <p style="text-align: center;">OFICIO</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <p style="text-align: right;">14</p> <p>RECIBEN NOTIFICACIÓN, REGISTRAN Y CONTINÚAN CON LOS TRÁMITES</p> </div> <p style="text-align: center;">OFICIO</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>TERMINA</p> </div>				



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

PÁGINA 21

FECHA DE ELABORACIÓN
1 DE OCTUBRE DE 2012

**IV.2 SUSCRIPCIÓN DE LOS CONVENIOS DE COORDINACIÓN EN
MATERIA DE REASIGNACIÓN DE RECURSOS**

PROCEDIMIENTO: IV.2 SUSCRIPCIÓN DE LOS CONVENIOS DE COORDINACIÓN EN MATERIA DE REASIGNACIÓN DE RECURSOS.

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
GOBIERNOS DE LOS ESTADOS	1	Elaboran y envían Carta de Intención a la Dirección General de Programas Regionales, para iniciar proceso de suscripción de Convenio.	<ul style="list-style-type: none"> • Carta de Intención
DIRECCION GENERAL DE PROGRAMAS REGIONALES	2	Recibe de los Gobiernos de los Estados, Carta de Intención para iniciar el proceso de suscripción de Convenio, revisa y solicita a la Dirección General de Asuntos Jurídicos el modelo de Convenio.	<ul style="list-style-type: none"> • Carta de Intención • Oficio
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	3	Recibe solicitud y remite a la Dirección General de Programas Regionales el Modelo del Convenio autorizado por las Secretarías de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y de la Función Pública (SFP) y publicado en el Diario Oficial de la Federación.	<ul style="list-style-type: none"> • Modelo de Convenio
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS REGIONALES	4	Recibe Modelo del Convenio de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y lo turna a las Coordinaciones de Programa para requisitarlo.	<ul style="list-style-type: none"> • Modelo de Convenio
COORDINACIÓN DE PROGRAMA	5	Recibe modelo de Convenio, lo revisa y lo turna a la Dirección General de Programas Regionales para su envío a los Gobiernos de los Estados.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Modelo de Convenio
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS REGIONALES	6	Envía a los Gobiernos de los Estados, mediante oficio, el Proyecto de Convenio para su revisión e integración de la información correspondiente a las declaraciones de los Estados, así como los nombres y cargos de los funcionarios que participarán en la formalización del Convenio.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Proyecto de Convenio
GOBIERNOS DE LOS ESTADOS	7	Reciben el Proyecto de Convenio, revisan, analizan e integran la información y lo remiten a la Secretaría de Turismo.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Proyecto de Convenio
SUBSECRETARÍA DE OPERACIÓN TURÍSTICA	8	Recibe de los Gobiernos de los Estados los Proyectos de Convenio junto con la información respectiva y los envía a la Dirección General de Programas Regionales	<ul style="list-style-type: none"> • Proyectos de Convenio
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS REGIONALES	9	Recibe y turna a las Coordinaciones de Programa para su revisión.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyectos de Convenio

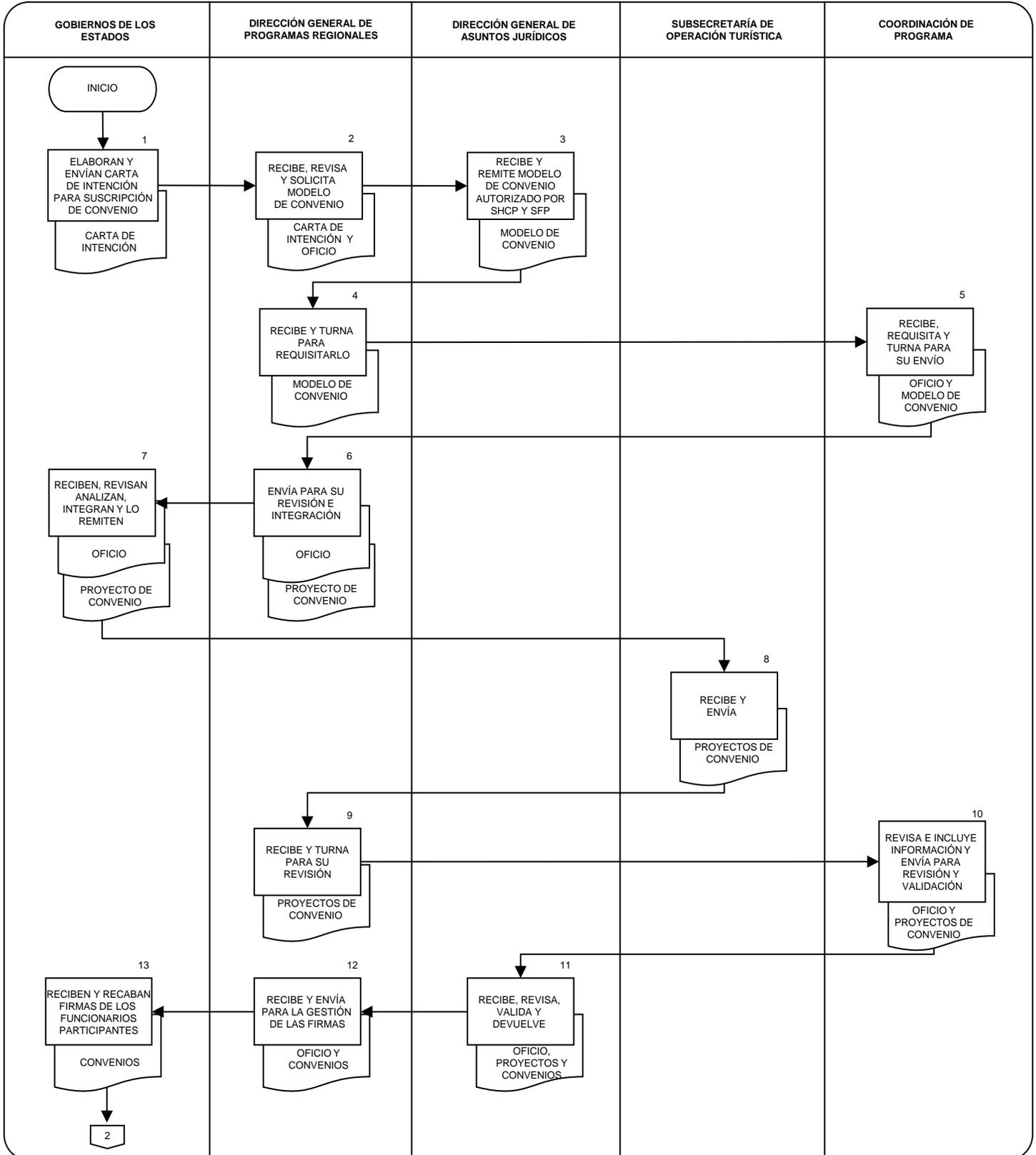
PROCEDIMIENTO: IV.2 SUSCRIPCIÓN DE LOS CONVENIOS DE COORDINACIÓN EN MATERIA DE REASIGNACIÓN DE RECURSOS.

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
COORDINACIÓN DE PROGRAMA	10	Revisa los Proyectos de Convenio recibidos de los Gobiernos de los Estados e incluye la información correspondiente al área y envía a la Dirección General de Asuntos Jurídicos un tanto original y el archivo magnético para revisión, validación y elaboración de los 5 tantos definitivos.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Proyectos de Convenio • Archivo magnético del Convenio
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	11	Recibe los Proyectos de Convenio, los revisa, valida y los devuelve en 5 tantos originales a la Dirección General de Programas Regionales para que se lleve a cabo la suscripción de los Convenios.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Proyectos de Convenio • Convenios Originales
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS REGIONALES	12	Recibe el proyecto de Convenio en 5 tantos y lo envía a los Gobiernos de los Estados para la gestión de las firmas de los funcionarios estatales participantes.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Convenios
GOBIERNO DE LOS ESTADOS	13	Reciben los 5 tantos originales del Convenio correspondiente a su Entidad Federativa y recaban las firmas de los funcionarios estatales participantes.	<ul style="list-style-type: none"> • Convenios
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS REGIONALES	14	Remiten los Convenios debidamente firmados, en 5 tantos originales, a la Dirección General de Programas Regionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Convenios
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS REGIONALES	15	Recibe, firma y turna a la Subsecretaría de Operación Turística los 5 tantos originales para recabar las firmas del Subsecretario y del C. Titular del Ramo.	<ul style="list-style-type: none"> • Convenios • Nota Informativa
SUBSECRETARÍA DE OPERACIÓN TURÍSTICA	16	Recibe los Convenios, los rubrica y gestiona la firma del Titular de la Dependencia y los devuelve a la Dirección General de Programas Regionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Convenios
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS REGIONALES	17	<p>Recibe los 5 tantos del Convenio, conserva un ejemplar y los restantes los distribuye a:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Entidad Federativa. 2. Dirección General de Administración. 3. Dirección General de Asuntos Jurídicos. 4. Coordinación de Programa Respectiva. <p>Asimismo, certifica tres copias del Convenio y las envía a la SHCP, SFP y al Diario Oficial de la Federación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios • Convenios • Copias Certificadas de Convenios

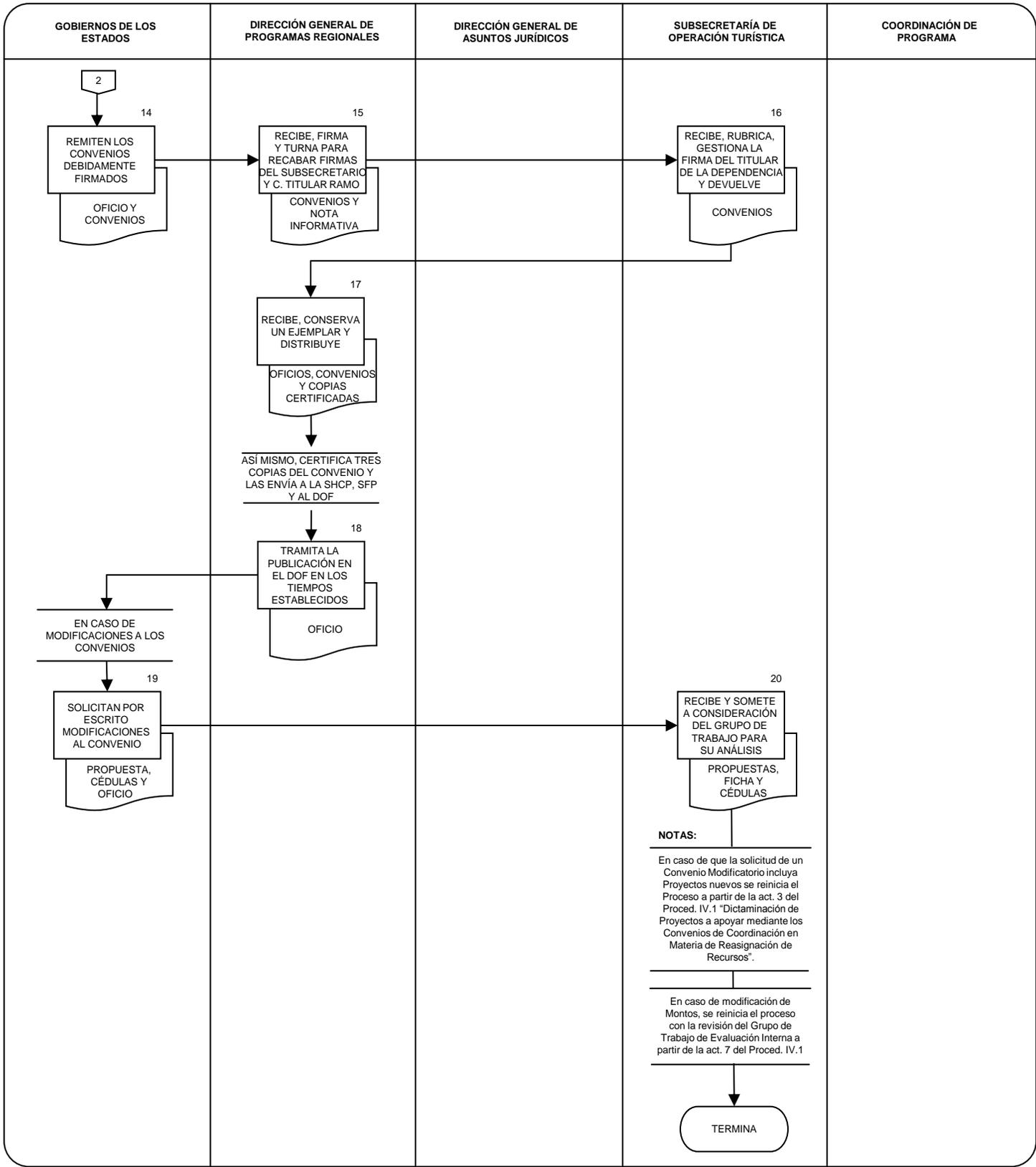
PROCEDIMIENTO: IV.2 SUSCRIPCIÓN DE LOS CONVENIOS DE COORDINACIÓN EN MATERIA DE REASIGNACIÓN DE RECURSOS.

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS REGIONALES	18	<p>Tramita la publicación del Convenio en el Diario Oficial de la Federación, conforme a los tiempos establecidos.</p> <p style="text-align: center;">EN CASO DE MODIFICACIONES A LOS CONVENIOS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio
GOBIERNOS DE LOS ESTADOS	19	<p>Solicitan por escrito al Titular de la Subsecretaría de Operación Turística, modificaciones al Convenio, fundando y motivando dicho proceder e incluyendo, en su caso, la propuesta modificatoria sobre los cambios de montos y la Cédula de Información Básica de los nuevos proyectos a incluir.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Propuesta de Proyectos Turísticos • Cédulas de Información Básica • Oficio
SUBSECRETARÍA DE OPERACIÓN TURÍSTICA	20	<p>Recibe de los Gobiernos de los Estados las solicitudes para modificar los Convenios y los somete a consideración del Grupo de Trabajo de Evaluación Interna, para su análisis.</p> <p>Notas: En caso de que la solicitud de un Convenio Modificatorio incluya proyectos nuevos se reinicia el proceso a partir de la actividad No. 3 del procedimiento IV.1 "Dictaminación de Proyectos a apoyar mediante los Convenios de Coordinación en Materia de Reasignación de Recursos".</p> <p>En caso de modificación de montos, se reinicia el proceso con la revisión del Grupo de Trabajo de Evaluación Interna a partir de la actividad No. 7 del procedimiento IV.1.</p> <p style="text-align: center;">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Propuestas • Ficha de Proyectos • Cédulas de Información Básica

PROCEDIMIENTO: IV.2 SUSCRIPCIÓN DE LOS CONVENIOS DE COORDINACIÓN EN MATERIA DE REASIGNACIÓN DE RECURSOS



PROCEDIMIENTO: IV.2 SUSCRIPCIÓN DE LOS CONVENIOS DE COORDINACIÓN EN MATERIA DE REASIGNACIÓN DE RECURSOS





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

PÁGINA 27

FECHA DE ELABORACIÓN
1 DE OCTUBRE DE 2012

**IV.3 RADICACIÓN DE RECURSOS FEDERALES DE LOS
CONVENIOS DE COORDINACIÓN EN MATERIA DE
REASIGNACIÓN DE RECURSOS A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS**

PROCEDIMIENTO: IV.3 RADICACIÓN DE RECURSOS FEDERALES DE LOS CONVENIOS DE COORDINACIÓN EN MATERIA DE REASIGNACIÓN DE RECURSOS A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
SUBSECRETARÍA DE OPERACIÓN TURÍSTICA	1	<p>Solicita a los Gobiernos de los Estados la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprobante de apertura de cuenta específica de la institución bancaria determinada por el Estado, la cual deberá ser utilizada única y exclusivamente para el manejo de los recursos. • Catálogo de Beneficiarios, Solicitud de Registro de Cuentas Bancarias. • Registro Federal de Contribuyentes de la Entidad Federativa. 	<ul style="list-style-type: none"> • Comprobante de apertura • Solicitud/ cuenta ante la TESOFE
GOBIERNOS DE LOS ESTADOS	2	<p>Recibe solicitud y remite a la Subsecretaría de Operación Turística y/o Dirección General de Programas Regionales la documentación solicitada en la operación 1 de este procedimiento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Comprobante de apertura • Solicitud/ cuenta ante la TESOFE • Catálogo de Beneficiarios, Solicitud de Registro de Cuentas Bancarias • Registro Federal de Contribuyentes de la Entidad Federativa
SUBSECRETARÍA DE OPERACIÓN TURÍSTICA	3	<p>Recibe documentación solicitada en la operación 1 de este procedimiento y la envía a la Coordinación de Programa correspondiente para el trámite de radicación de recursos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Comprobante de apertura • Solicitud/ cuenta ante la TESOFE • Catálogo de Beneficiarios, Solicitud de Registro de Cuentas Bancarias • Registro Federal de Contribuyentes de la Entidad Federativa.

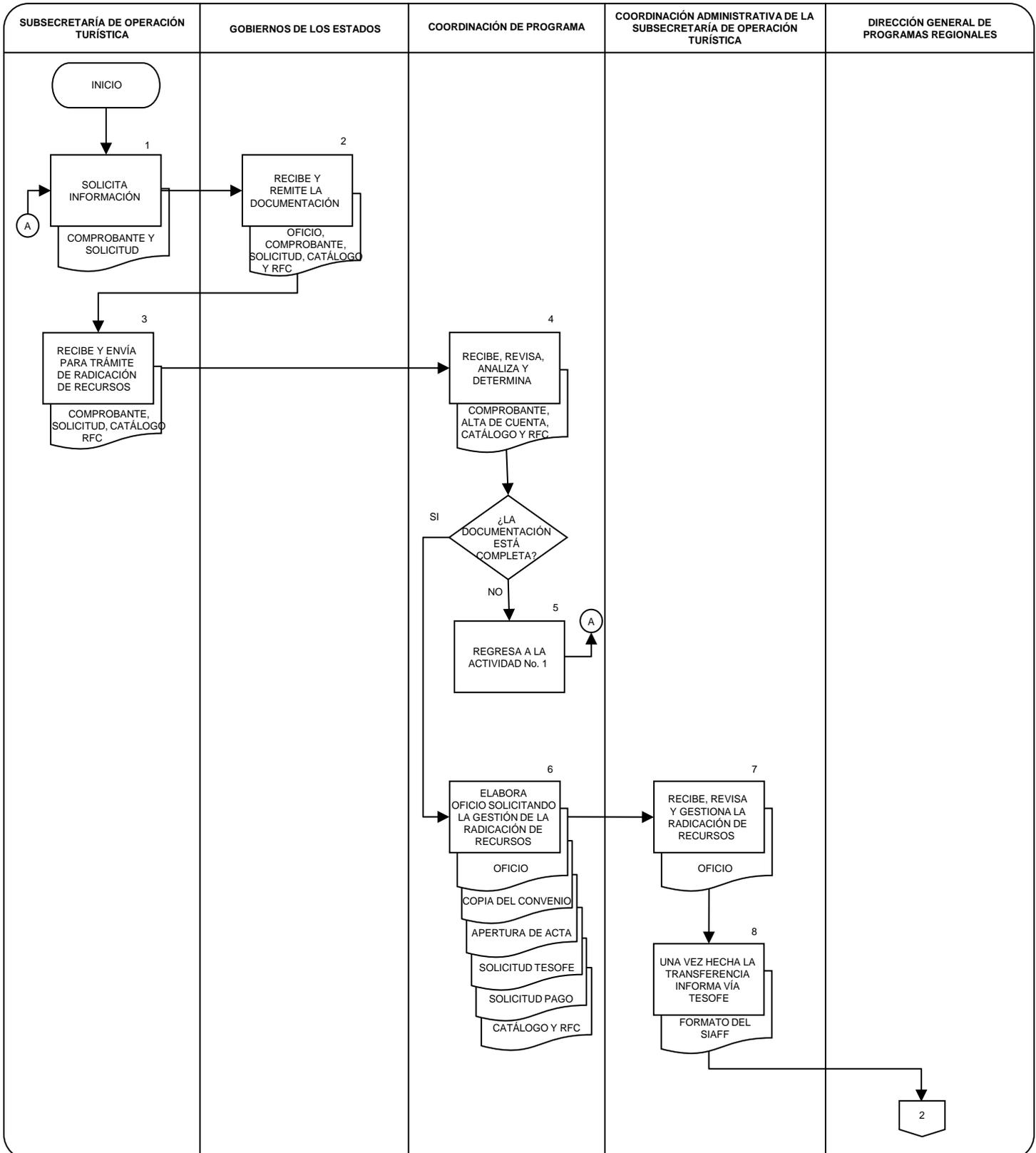
PROCEDIMIENTO: IV.3 RADICACIÓN DE RECURSOS FEDERALES DE LOS CONVENIOS DE COORDINACIÓN EN MATERIA DE REASIGNACIÓN DE RECURSOS A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
COORDINACIÓN DE PROGRAMA	4	<p>Recibe documentación, revisa y analiza que se encuentre completa conforme lo solicitado y se complementa con el formato de solicitud de pago proporcionado por el Enlace Administrativo de la Dirección General de Programas Regionales y determina.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Comprobante de apertura • Alta de cuenta ante la TESOFE • Catálogo de Beneficiarios, Solicitud de Registro de Cuentas Bancarias • Registro Federal de Contribuyentes de la Entidad Federativa
	5	<p align="center">¿LA DOCUMENTACIÓN ESTÁ COMPLETA?</p> <p>NO: Inicia el procedimiento a partir de la actividad No. 1.</p>	
	6	<p>SI: Elabora oficio para firma del Director General, solicitando la gestión de la radicación de recursos a la Coordinación Administrativa de la Subsecretaría de Operación Turística, anexando la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Copia del Convenio suscrito. - Apertura de la cuenta bancaria. - Solicitud de alta, baja o modificación de cuenta ante la TESOFE, que incluya el Código de Entidad y Consulta al Catálogo de Cuentas de la TESOFE. - Solicitud de pago. 	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio • Copia del Convenio • Apertura Cuenta • Solicitud/ cuenta ante la TESOFE • Solicitud de pago • Catálogo de Beneficiarios, Solicitud de Registro de Cuentas Bancarias • Registro Federal de Contribuyentes de la Entidad Federativa

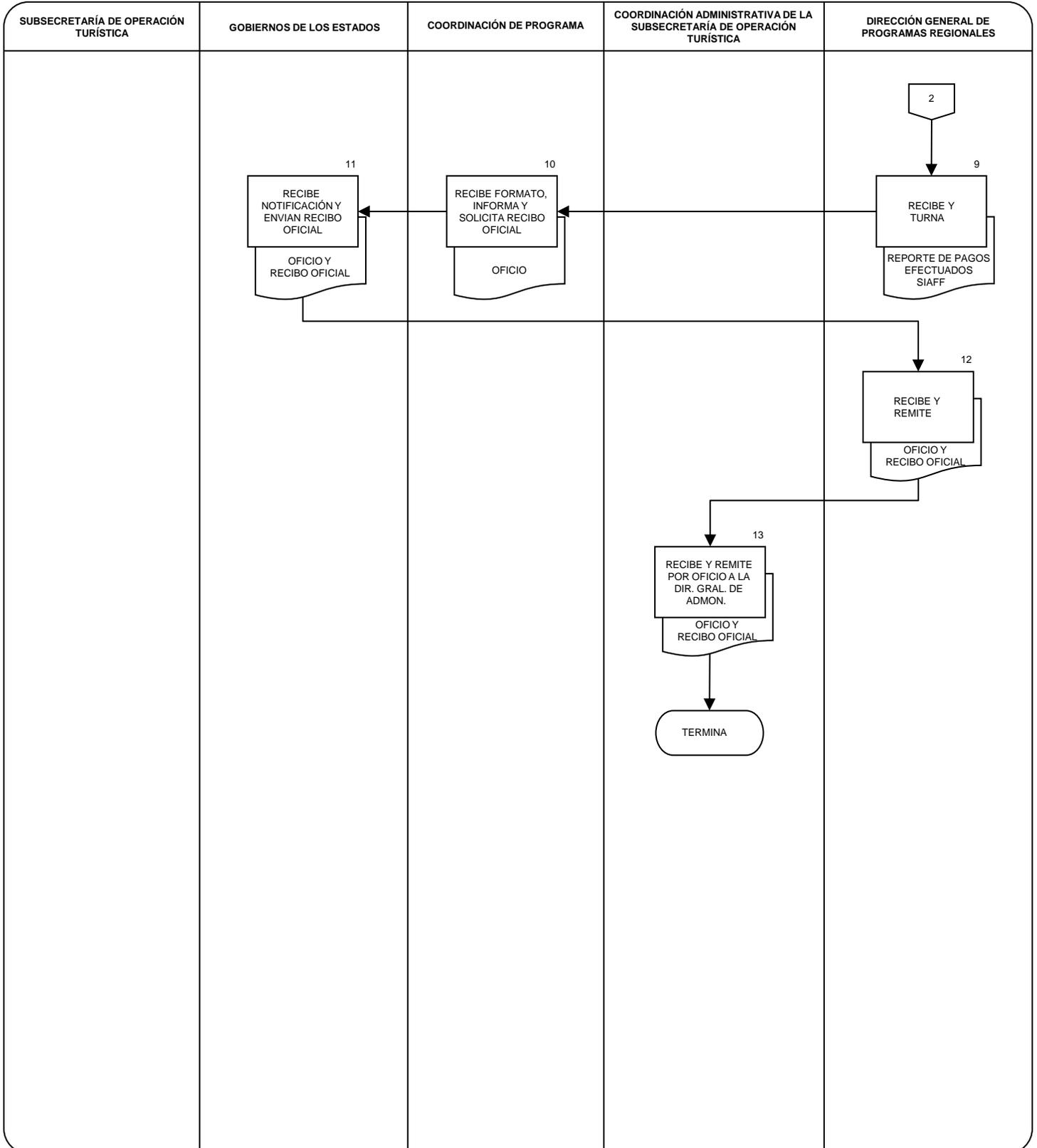
PROCEDIMIENTO: IV.3 RADICACIÓN DE RECURSOS FEDERALES DE LOS CONVENIOS DE COORDINACIÓN EN MATERIA DE REASIGNACIÓN DE RECURSOS A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SUBSECRETARÍA DE OPERACIÓN TURÍSTICA	7	Recibe documentación, revisa y gestiona la radicación de recursos a las Entidades Federativas ante la Dirección General de Administración.	• Oficio
	8	Una vez hecha la transferencia de recursos, vía TESOFE, informa a la Dirección General de Programas Regionales mediante formato del SIAFF.	• Formato SIAFF
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS REGIONALES	9	Recibe el formato del SIAFF y lo turna a cada Coordinación de Programa.	• Reporte de pagos Efectuados SIAFF
COORDINACIÓN DE PROGRAMA	10	Recibe el formato del SIAFF e informa sobre la radicación de los recursos a los Estados y solicita recibo oficial.	• Oficio
GOBIERNO DE LOS ESTADOS	11	Recibe notificación y envían el recibo oficial.	• Oficio • Recibo Oficial
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS REGIONALES	12	Recibe de los Gobiernos de los Estados el recibo oficial de los recursos federales reasignados y lo remite a la Coordinación Administrativa de la Subsecretaría de Operación Turística.	• Oficio • Recibo Oficial
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SUBSECRETARÍA DE OPERACIÓN TURÍSTICA	13	Recibe y remite el recibo oficial mediante oficio, a la Dirección General de Administración.	• Oficio • Recibo Oficial
TERMINA PROCEDIMIENTO			

PROCEDIMIENTO: IV.3 RADICACIÓN DE RECURSOS FEDERALES DE LOS CONVENIOS DE COORDINACIÓN EN MATERIA DE REASIGNACIÓN DE RECURSOS A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS



PROCEDIMIENTO: IV.3 RADICACIÓN DE RECURSOS FEDERALES DE LOS CONVENIOS DE COORDINACIÓN EN MATERIA DE REASIGNACIÓN DE RECURSOS A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS





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

PÁGINA 33

FECHA DE ELABORACIÓN
1 DE OCTUBRE DE 2012

**IV.4 COMPROBACIÓN DE RECURSOS, SEGUIMIENTO Y
EVALUACIÓN A LOS CONVENIOS DE COORDINACIÓN EN
MATERIA DE REASIGNACIÓN DE RECURSOS**

PROCEDIMIENTO: IV.4 COMPROBACIÓN DE RECURSOS, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LOS CONVENIOS DE COORDINACIÓN EN MATERIA DE REASIGNACIÓN DE RECURSOS

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS REGIONALES	1	<p>Solicita a los Gobiernos de los Estados, durante los cinco días posteriores de cada mes cumplido, el informe mensual sobre las erogaciones de gasto detallado elaborado por la instancia ejecutora y validada por la Secretaría de Finanzas y/o equivalente, con respecto a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La aportación de los recursos en los términos y plazos previstos para la realización de los proyectos insertos en el anexo 1 del Convenio. - La aplicación de los recursos en los proyectos previstos en el Convenio. 	• Oficio
GOBIERNOS DE LOS ESTADOS	2	<p>Recibe solicitud para presentar, a la Dirección General de Programas Regionales, el informe mensual detallado del gasto elaborado por la instancia ejecutora y validada por la Secretaría de Finanzas o equivalente.</p> <p>INFORMES MENSUALES NO RECIBIDOS EN TIEMPO Y FORMA</p>	• Informe Mensual
COORDINACION DE PROGRAMA Y JEFES DE PROYECTO	3	<p>Elabora un oficio para firma del Director General, solicitando a las Entidades Federativas, el envío de la información pendiente en un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la fecha de recepción del mismo.</p> <p>¿LA SOLICITUD FUE ATENDIDA?</p>	• Oficio
GOBIERNOS DE LOS ESTADOS	4	<p>NO: De no atender la solicitud elabora un oficio reiterativo.</p>	
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS REGIONALES	7	<p>SI: De continuar la omisión informa al Órgano Interno de Control para los efectos conducentes.</p> <p>INFORMES MENSUALES RECIBIDOS EN TIEMPO Y FORMA</p>	• Informe
GOBIERNOS DE LOS ESTADOS	6	<p>Presentan informe mensual detallado del gasto elaborado por la instancia ejecutora y validada por la Secretaría de Finanzas o equivalente, a la Dirección General de Programas Regionales.</p>	• Informe
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS REGIONALES	7	<p>Recibe, registra documentación enviada por los Gobiernos de los Estados y remite a la Coordinación del Programa correspondiente.</p>	• Informe

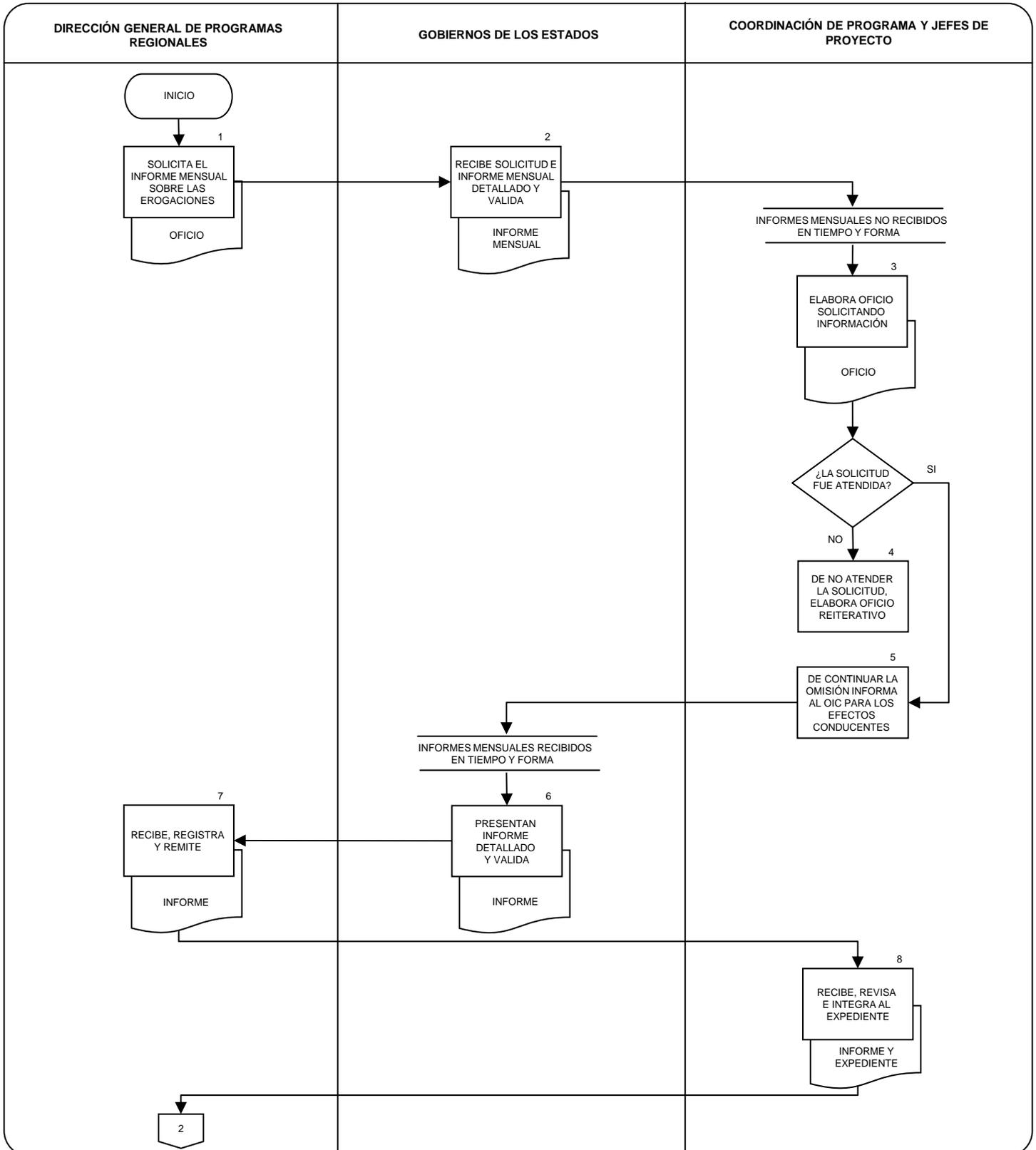
PROCEDIMIENTO: IV.4 COMPROBACIÓN DE RECURSOS, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LOS CONVENIOS DE COORDINACIÓN EN MATERIA DE REASIGNACIÓN DE RECURSOS

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
COORDINACIÓN DE PROGRAMA Y JEFES DE PROYECTO	8	Recibe, revisa e integra al expediente correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> • Informe • Expediente
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS REGIONALES	9	Realiza trimestralmente, en coordinación con los Gobiernos de los Estados, el seguimiento sobre el avance en el cumplimiento de los objetivos e indicadores de desempeño y sus metas, del cual se elaborará una minuta.	<ul style="list-style-type: none"> • Minuta
	10	Solicita a los Gobiernos de los Estados la presentación de la documentación comprobatoria de los recursos ejercidos conforme a lo establecido en el Convenio, para el cierre del ejercicio.	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación comprobatoria
	11	Recibe de los Gobiernos de los Estados la documentación comprobatoria de los recursos ejercidos, revisa e integra al expediente.	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación comprobatoria
GOBIERNOS DE LOS ESTADOS	12	Presentan a la Dirección General de Programas Regionales de la SECTUR, a la SHCP y a la SFP, a más tardar el último día del mes de Febrero del ejercicio siguiente a la suscripción del Convenio, el cierre del ejercicio de las operaciones realizadas, recursos ejercidos y conciliaciones bancarias; en su caso, con el desglose a que se refiere la cláusula segunda de los Convenios, así como las metas alcanzadas en el ejercicio.	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de cierre de ejercicio
COORDINACIÓN DE PROGRAMA Y JEFES DE PROYECTO	13	Durante los primeros quince días del mes de diciembre, elabora oficio solicitando que en el caso de existir saldos disponibles de los recursos federales en la cuenta bancaria a que se refiere la cláusula segunda del Convenio, incluyendo los rendimientos financieros generados, que no se encuentren devengados y/o comprometidos al 31 de diciembre del ejercicio de que se trate, deberán reintegrarse a la Tesorería de la Federación, en un plazo de 15 días naturales.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio
GOBIERNOS DE LOS ESTADOS	14	Proporciona copia de la documentación que soporta el reintegro de recursos a la Tesorería de la Federación.	<ul style="list-style-type: none"> • Evidencia que soporta el reintegro (recibo)

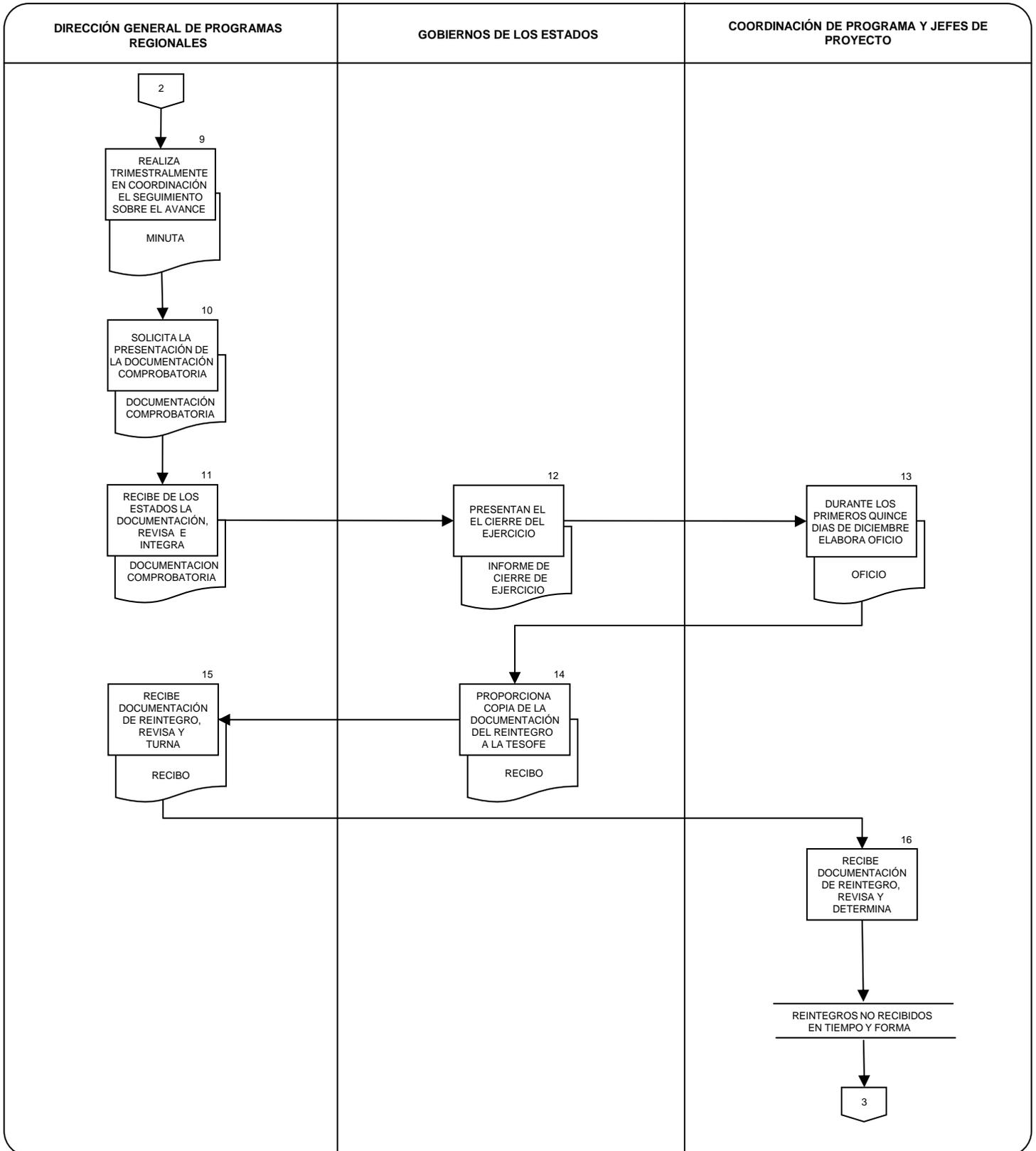
PROCEDIMIENTO: IV.4 COMPROBACIÓN DE RECURSOS, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LOS CONVENIOS DE COORDINACIÓN EN MATERIA DE REASIGNACIÓN DE RECURSOS

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS REGIONALES	15	Recibe documentación del reintegro de los recursos, revisa y turna.	• Evidencia que soporta el reintegro (recibo)
COORDINACIÓN DE PROGRAMA Y JEFES DE PROYECTO	16	<p>Recibe documentación del reintegro de los recursos, revisa y determina:</p> <p align="center">REINTEGROS NO RECIBIDOS EN TIEMPO Y FORMA</p>	
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS REGIONALES	17	<p>Elabora un oficio para firma del Director General, solicitando el reintegro de los recursos no ejercidos a los Gobiernos de los Estados.</p> <p align="center">¿LA SOLICITUD FUE ATENDIDA?</p>	• Oficio
	18	NO: De no atender la solicitud elabora un oficio reiterativo.	
	19	SI: De continuar la omisión informa al Órgano Interno de Control para los efectos conducentes.	
		<p align="center">REINTEGROS RECIBIDOS EN TIEMPO Y FORMA</p>	
	20	Integra al expediente y notifica a la Coordinación Administrativa de la Subsecretaría de Operación Turística.	
	21	<p>Realizan conjuntamente con los Gobiernos de los Estados reunión de evaluación final y minuta del cumplimiento del Convenio anexando evidencia documental y en su caso testigos de las acciones convenidas en el mismo.</p> <p align="center">TERMINA PROCEDIMIENTO</p>	• Minuta

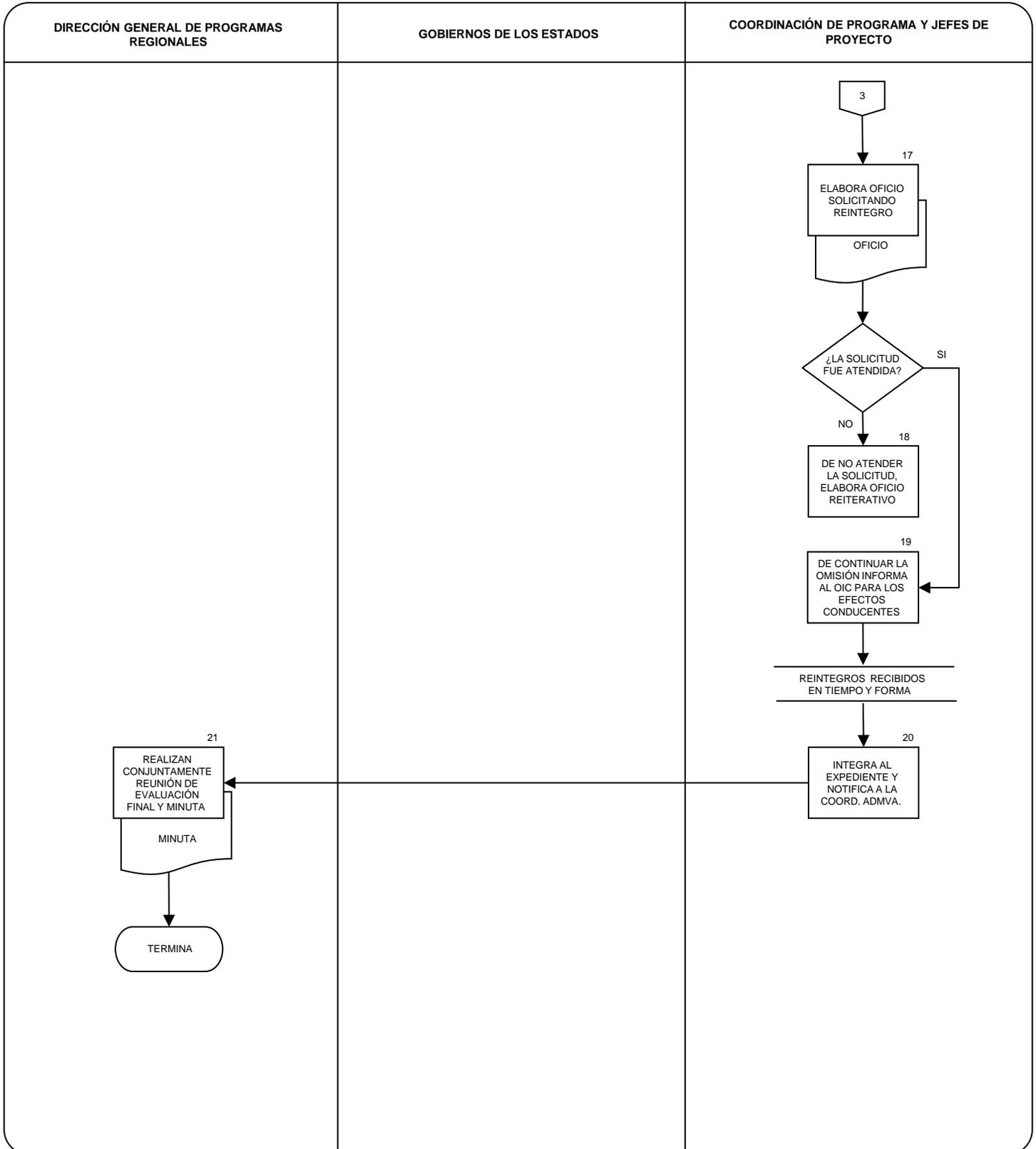
PROCEDIMIENTO: IV.4 COMPROBACIÓN DE RECURSOS, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LOS CONVENIOS DE COORDINACIÓN EN MATERIA DE REASIGNACIÓN DE RECURSOS



PROCEDIMIENTO: IV.4 COMPROBACIÓN DE RECURSOS, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LOS CONVENIOS DE COORDINACIÓN EN MATERIA DE REASIGNACIÓN DE RECURSOS



PROCEDIMIENTO: IV.4 COMPROBACIÓN DE RECURSOS, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LOS CONVENIOS DE COORDINACIÓN EN MATERIA DE REASIGNACIÓN DE RECURSOS





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

PÁGINA 40

FECHA DE ELABORACIÓN
1 DE OCTUBRE DE 2012