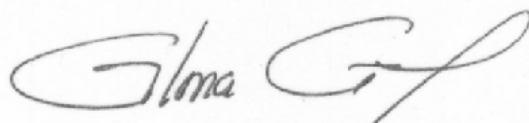


AUTORIZA
LA C. SECRETARIA DE TURISMO



MTRA. GLORIA REBECA GUEVARA MANZO

PRESENTA
EL SUBSECRETARIO DE INNOVACIÓN Y CALIDAD



LIC. HÉCTOR ESTEBAN DE LA CRUZ OSTOS



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO
DE PRODUCTOS TURÍSTICOS**

**COORDINÓ
LA DIRECTORA GENERAL DE DESARROLLO
INSTITUCIONAL Y COORDINACIÓN SECTORIAL**

LIC. DANIELA BORBOLLA COMPEAN

**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 DESARROLLO DE PRODUCTOS TURÍSTICOS

NOMBRE Y CARGO

FIRMA O RÚBRICA

Lic. Fernando Olivera Rocha
Director General de Desarrollo de
Productos Turísticos



SUBSECRETARÍA DE OPERACIÓN TURÍSTICA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE PRODUCTOS TURÍSTICOS

MARZO 2011

Í N D I C E

ÍNDICE

	PÁGINA
Introducción	4
I. Marco Jurídico – Administrativo	6
II. Objetivo	10
III. Políticas de Operación	12
IV. Procedimientos	14
IV.1 Diseño y Transferencia de Tecnología para cada Línea de Producto	15
IV.2 Asistencia técnica y Apoyo a Estados, Municipios, Cámaras y Asociaciones en la Realización de Proyectos	20
IV.3 Suscripción de Convenios para el Otorgamiento de Donativos a Organismos de la Sociedad Civil para realizar Acciones de Desarrollo Turístico	25
IV.4 Suscripción de Convenios para Transferencias de Recursos a Instituciones Públicas para Realizar Acciones de Desarrollo Turístico	42

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 Desarrollo de Productos Turísticos, inició un proceso de actualización normativo con el propósito de contar con herramientas que unifiquen en forma metódica las funciones que desarrolla la Dirección General, con este fin actualizó su Manual de Procedimientos.

El Manual de Procedimientos servirá como instrumento de consulta en relación con cada uno de los pasos que deben seguirse y las áreas que participan en cada una de las actividades desarrolladas por la Dirección General de Desarrollo de Productos Turísticos.

El documento está dividido en Marco Jurídico-Administrativo, Objetivo, Políticas de Operación y los Procedimientos, con sus respectivas descripciones.

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

La información para la integración de este documento, fue proporcionada por la Dirección General de Desarrollo de Productos Turísticos, 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 para cumplir con las disposiciones, lineamientos y normas que emiten las Dependencias Globalizadoras, la Dirección General de Desarrollo de Productos Turísticos, deberá resolver las dudas que se generen con motivo de la interpretación y aplicación del Manual; de igual forma, deberá llevar a cabo la revisión periódica, actualización y difusión en las áreas que la integran.

I. MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO

I. MARCO JURIDICO-ADMINISTRATIVO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
D.O.F. 05-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. 05-I-1983 y sus reformas

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
D.O.F. 04-I-2000 y sus reformas

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas
D.O.F. 04-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 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 General de Turismo
D.O.F. 17-VI-2009

REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley Federal de Turismo
D.O.F. 02-V-1994 y sus reformas

Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo
D.O.F. 15-VI-2001 y sus reformas del 9 de agosto de 2002, del 14 de noviembre de 2008, 24 de agosto de 2009 y 17 de febrero de 2010

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
D.O.F. 11-VI-2003

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

Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
D.O.F. 06-IX-2007

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos 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 por el que se aprueba el Programa Especial de Mejora de la Gestión en la Administración Pública Federal 2008-2012
D.O.F. 10-IX-2008

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

ACUERDOS

Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal

D.O.F. 13-X-2000 y sus reformas

Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas y órgano desconcentrado a que se refiere el Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo

D.O.F. 19-VI-2001

Acuerdo por el que se establece el Manual de Requerimientos de Información a Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y a la Procuraduría General de la República

D.O.F. 30-V-2001

Acuerdo por el que se expide el Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal

D.O.F. 31-XII-2004 y sus reformas

Acuerdo mediante el cual se delega en los servidores públicos que se indican, la facultad de representación de la Secretaría de Turismo, en el otorgamiento y firma de los actos e instrumentos jurídicos que en adelante se señalan

D.O.F. 28-IX-2009

DOCUMENTOS NORMATIVOS - ADMINISTRATIVOS

Manual de Organización General de la Secretaría de Turismo

D.O.F. 25-III-2011

Oficio Circular que establece adiciones al Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal

D.O.F. 1-X-2004

II. OBJETIVO

II.- OBJETIVO

Contar con un instrumento administrativo dinámico que sirva de guía y consulta, que permita al personal de la Dirección General de Desarrollo de Productos Turísticos, identificar con oportunidad las políticas de operación y los procedimientos necesarios 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.

III.- POLÍTICAS DE OPERACIÓN

III.- POLÍTICAS DE OPERACIÓN

La Dirección General de Desarrollo de Productos Turísticos, será responsable de atender las atribuciones que le señala el Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo, apoyándose en las áreas que integran su estructura orgánica, Direcciones de Desarrollo de: Turismo de Negocios; Turismo Cultural y de Salud; Turismo Alternativo y Segmentos Especializados.

Establecerá mecanismos de coordinación con el sector Público, Empresarial, Académico y Social, para la integración de información y acciones para el desarrollo de productos turísticos competitivos.

Realizará las acciones de transferencia de tecnología con los requerimientos y características de cada línea de producto, para lo cual integrará un programa que incluya foros, talleres y/o seminarios, entre otros, así como la edición de material didáctico técnico que oriente y facilite el desarrollo de productos competitivos y sustentables, contribuyendo con ello, a la diversificación de la oferta de productos turísticos.

Coordinará con las Autoridades Estatales y Municipales de Turismo y Dependencias Federales, los apoyos destinados al desarrollo de productos turísticos y a la formulación de proyectos, basados en criterios de sustentabilidad, competitividad y en la vocación de los destinos, que contribuyan al desarrollo local y regional del país.

Solicitará al Comité Técnico de Estudios e Investigaciones del Sector Turismo del CESTUR, la realización de estudios turísticos, que requieran los proyectos a operar.

Coordinará con los Organismos de la Sociedad Civil sin fines de lucro e Instituciones Públicas autorizadas para recibir donativos, el fomento para desarrollo de los servicios y equipamiento en sitios culturales y naturales de alto impacto turístico, propiciando con ello, incrementar la afluencia de visitantes.

Garantizará la confiabilidad y salvaguardará la información de acuerdo con el artículo 38 de la Ley de Información Estadística y Geográfica.

IV.- PROCEDIMIENTOS

IV.1 DISEÑO Y TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA PARA CADA LÍNEA DE PRODUCTO

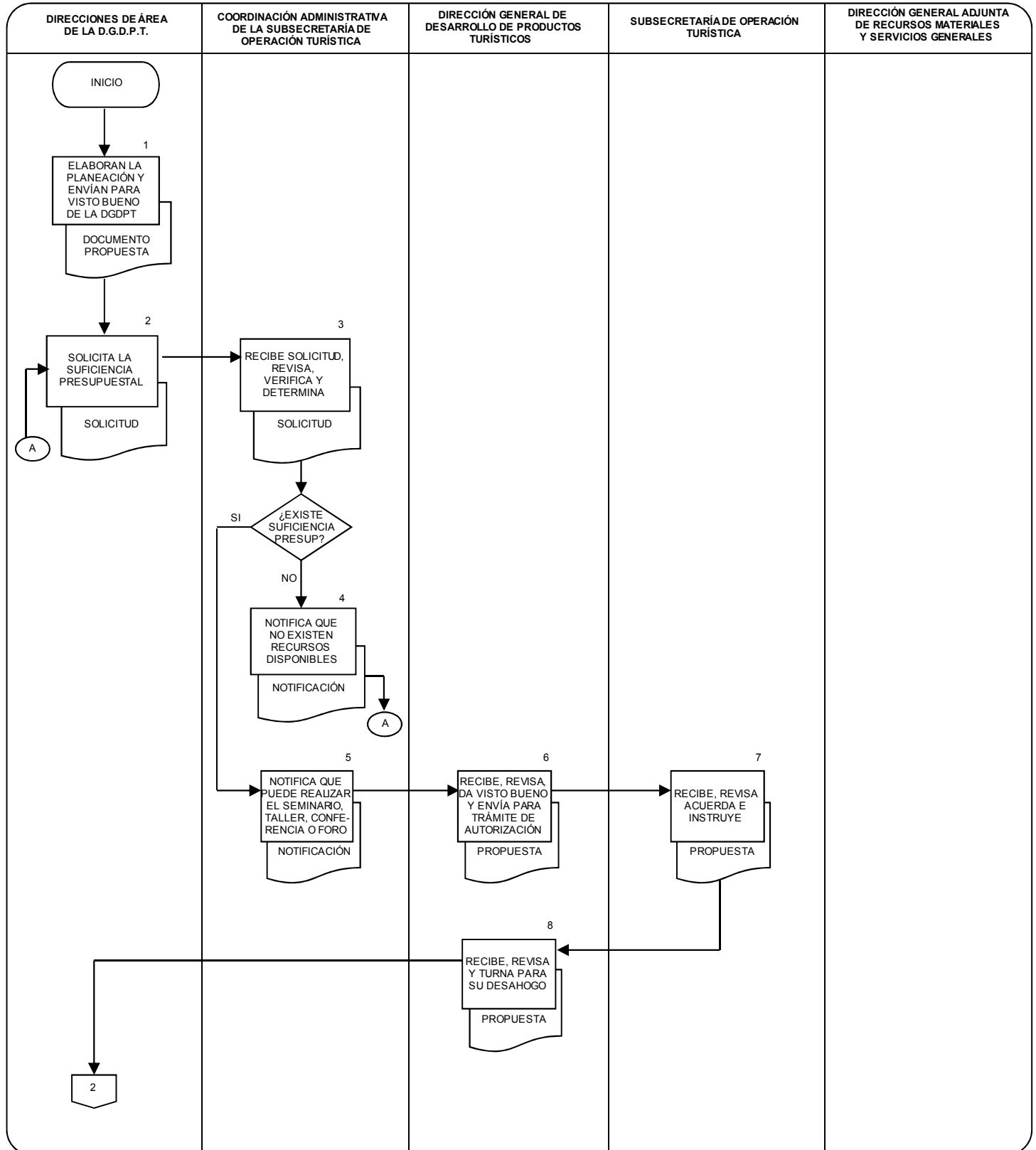
**PROCEDIMIENTO: IV.1 DISEÑO Y TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA PARA
CADA LÍNEA DE PRODUCTO**

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCIONES DE ÁREA DE LA D.G.D.P.T.	1	Elaboran la planeación de fechas, lugar, sede para el seminario, taller, conferencia o foro a realizar o en su caso material técnico a editar y envían a la Dirección General de Desarrollo de Productos Turísticos, para su visto bueno.	Documento de propuesta
	2	Solicita a la Coordinación Administrativa, de la Subsecretaría de Operación Turística, suficiencia presupuestal a efecto de cubrir los costos de los servicios para la realización del seminario, taller, conferencia o foro a realizar o en su caso, material técnico a editar.	Formato de suficiencia presupuestal
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SUBSECRETARÍA DE OPERACIÓN TURÍSTICA	3	Recibe solicitud, revisa, verifica y determina:	
		¿EXISTE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL?	
	4	NO: Notifica a la Dirección General, que no existen recursos disponibles, (Regresa a la actividad No 2).	
	5	SI: Notifica a la Dirección General de Desarrollo de Productos Turísticos, que puede realizar el seminario, taller, conferencia, foro o material técnico solicitado.	
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE PRODUCTOS TURÍSTICOS	6	Recibe propuesta, revisa, da visto bueno y envía a la Subsecretaría de Operación Turística para su trámite de autorización de la C. Secretaria de Turismo.	- Documento de propuesta - Formato de suficiencia presupuestal
SUBSECRETARÍA DE OPERACIÓN TURÍSTICA	7	Recibe, revisa, acuerda autorización con la C. Secretaria de Turismo e instruye a la Dirección General de Desarrollo de Productos Turísticos.	
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE PRODUCTOS TURÍSTICOS	8	Recibe propuesta con instrucciones, revisa y turna a la Dirección de Área que corresponda para su desahogo.	

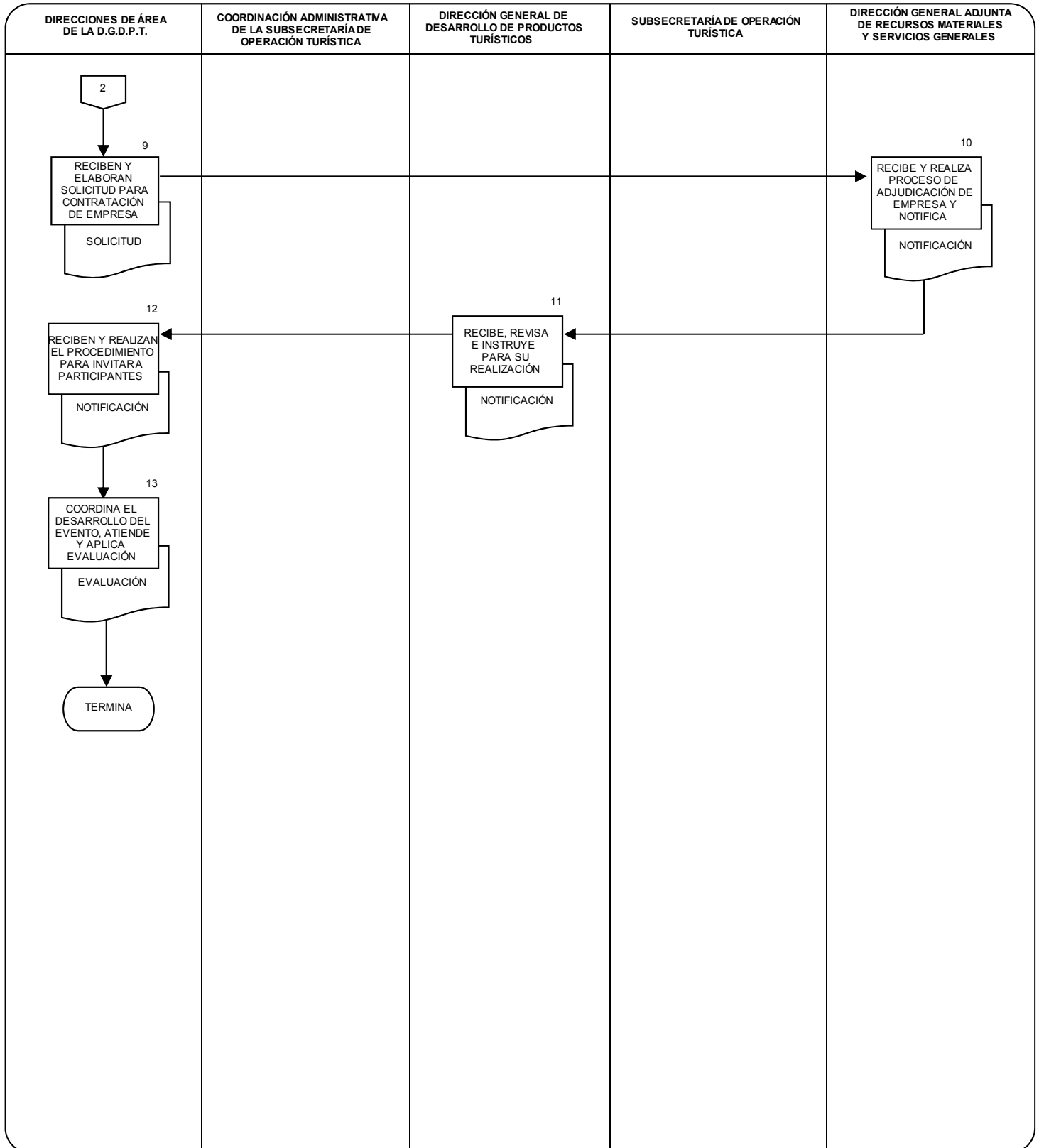
**PROCEDIMIENTO: IV.1 DISEÑO Y TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA PARA
CADA LÍNEA DE PRODUCTO**

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCIONES DE ÁREA DE LA D.G.D.P.T.	9	Reciben instrucciones y elaboran la solicitud para enviarla a la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales, para la contratación de la empresa.	Oficio y anexo técnico.
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	10	Recibe solicitud y realiza proceso de adjudicación de empresa para después notificar a la Dirección General de Desarrollo de Productos Turístico.	Oficio de adjudicación de la empresa o contrato.
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE PRODUCTOS TURÍSTICOS	11	Recibe notificación, revisa e instruye a la Dirección de Área correspondiente para su realización.	
DIRECCIONES DE ÁREA DE LA D.G.D.P.T.	12	Reciben notificación y realizan el procedimiento para invitar a los participantes y ponentes involucrados en la realización del foro, taller, seminario o conferencia o en su caso se elaboran los contenidos del material técnico a editar.	
	13	Coordina el desarrollo del evento, atiende a los ponentes y aplica una evaluación final del desarrollo del evento	
TERMINA PROCEDIMIENTO			

PROCEDIMIENTO: IV. 1 DISEÑO Y TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA PARA CADA LÍNEA DE PRODUCTO



PROCEDIMIENTO: IV. 1 DISEÑO Y TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA PARA CADA LÍNEA DE PRODUCTO



IV.2 ASISTENCIA TÉCNICA Y APOYO A ESTADOS, MUNICIPIOS, CÁMARAS Y ASOCIACIONES EN LA REALIZACIÓN DE PROYECTOS

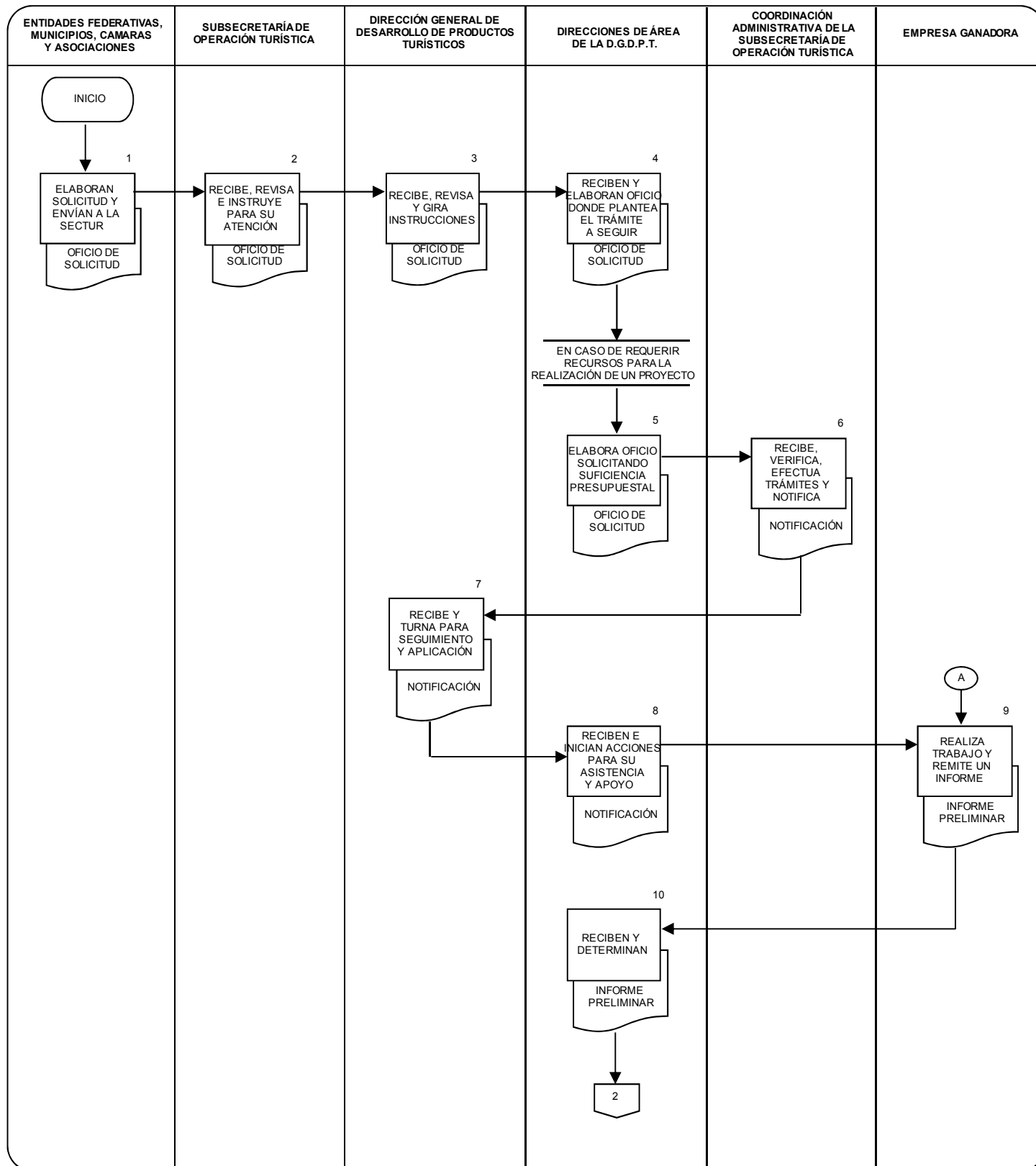
**PROCEDIMIENTO: IV.2 ASISTENCIA TÉCNICA Y APOYO A ESTADOS, MUNICIPIOS, CÁMARAS
Y ASOCIACIONES EN LA REALIZACIÓN DE PROYECTOS**

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
ENTIDADES FEDERATIVAS, MUNICIPIOS, CÁMARAS Y ASOCIACIONES	1	Elaboran oficio de solicitud para la formulación de asistencia para el desarrollo de productos específicos, o la elaboración de proyectos por línea de producto y lo envían a la SECTUR (Subsecretaría de Operación Turística).	• Oficio
SUBSECRETARÍA DE OPERACIÓN TURÍSTICA	2	Recibe solicitud, revisa e instruye a la Dirección General de Desarrollo de Productos Turísticos para su atención.	
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE PRODUCTOS TURÍSTICOS	3	Recibe, revisa y gira instrucciones a la Dirección de Área indicada de acuerdo a la línea de producto que le corresponde.	• Oficio
DIRECCIONES DE ÁREA DE LA D.G.D.P.T.	4	Reciben solicitud con instrucciones y elaboran oficio donde plantea el trámite a seguir para realizar un proyecto y/o las acciones de asistencia para los interesados	• Oficio
EN CASO DE REQUERIR RECURSOS PARA LA REALIZACIÓN DE UN PROYECTO			
	5	Elabora oficio, solicitando la suficiencia presupuestal y la contratación del servicio.	
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SUBSECRETARÍA DE OPERACIÓN TURÍSTICA	6	Recibe solicitud, verifica suficiencia presupuestal, efectúa trámites para la contratación de servicios y notifica a la Dirección General de Desarrollo de Productos Turísticos.	
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE PRODUCTOS TURÍSTICOS	7	Recibe notificación de la suficiencia presupuestal y turna a la Dirección de Área correspondiente para su seguimiento y aplicación.	
DIRECCIONES DE ÁREA DE LA D.G.D.P.T.	8	Reciben instrucciones e inician las acciones para su asistencia y apoyo, coordinando los trabajos con la empresa ganadora.	

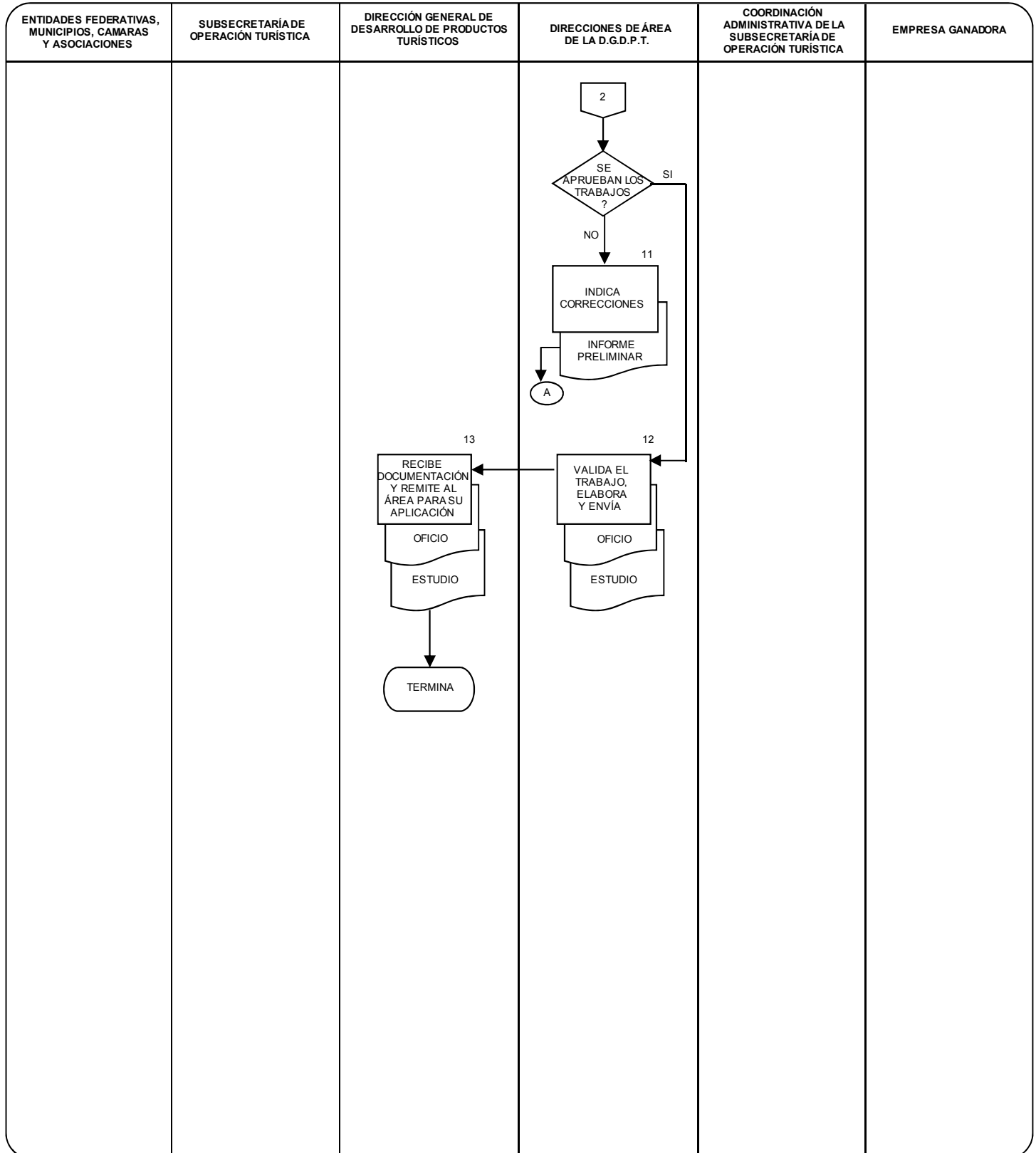
**PROCEDIMIENTO: IV.2 ASISTENCIA TÉCNICA Y APOYO A ESTADOS, MUNICIPIOS, CÁMARAS
Y ASOCIACIONES EN LA REALIZACIÓN DE PROYECTOS**

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
EMPRESA GANADORA	9	Realiza el trabajo asignado y remite a la Dirección de Área correspondiente un informe preliminar para su validación.	
	10	Reciben y determinan:	
	11	SE APRUEBAN LOS TRABAJOS REALIZADOS	
	12	NO: Indica correcciones. (Regresa a la actividad No. 9).	
DIRECCIONES DE ÁREA DE LA D.G.D.P.T.	12	SI: Valida el trabajo, elabora oficio de conformidad y lo envía a la Dirección General de Desarrollo de Productos Turísticos.	
	13	Recibe documentación del estudio o material realizado, y lo remite al área interesada para su aplicación o distribución en coordinación con los interesados.	
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE PRODUCTOS TURÍSTICOS		TERMINA PROCEDIMIENTO	

**PROCEDIMIENTO: IV.2 ASISTENCIA TÉCNICA Y APOYO A ESTADOS, MUNICIPIOS, CÁMARAS Y ASOCIACIONES
EN LA REALIZACIÓN DE PROYECTOS**



**PROCEDIMIENTO: IV.2 ASISTENCIA TÉCNICA Y APOYO A ESTADOS, MUNICIPIOS, CÁMARAS Y ASOCIACIONES
EN LA REALIZACIÓN DE PROYECTOS**



IV.3 SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS PARA EL OTORGAMIENTO DE DONATIVOS A ORGANISMOS DE LA SOCIEDAD CIVIL PARA REALIZAR ACCIONES DE DESARROLLO TURÍSTICO

PROCEDIMIENTO: IV.3 SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS PARA EL OTORGAMIENTO DE DONATIVOS A ORGANISMOS DE LA SOCIEDAD CIVIL PARA REALIZAR ACCIONES DE DESARROLLO TURÍSTICO

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCIÓN DE ÁREA DE LA D.G.D.P.T.	1	Elabora el anteproyecto del Programa de Trabajo considerando el presupuesto autorizado para la partida 7505 "Donativos a Instituciones sin fines de lucro" y lo somete a consideración del Director General.	• Anteproyecto de Programa de Trabajo
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE PRODUCTOS TURÍSTICOS	2	Recibe el anteproyecto del Programa de Trabajo, revisa y somete a consideración del Subsecretario de Operación Turística.	• Anteproyecto de Programa de Trabajo
SUBSECRETARÍA DE OPERACIÓN TURÍSTICA	3	Recibe el anteproyecto de Programa de Trabajo, revisa, determina e instruye al Director General de Desarrollo de Productos Turísticos.	• Anteproyecto de Programa de Trabajo
		¿SE APRUEBA EL ANTEPROYECTO DE PROGRAMA?	
	4	NO: Regresa para su corrección y/o adiciones de información conforme a requerimientos. (Regresa a la actividad No. 1).	
	5	SI: Aprueba el Programa de Trabajo, determina uno de los dos procesos susceptibles: 1) Otorgamiento directo de donativos; 2) Invitación vía página de Internet de la SECTUR. Y turna a la Dirección General de Desarrollo de Productos Turísticos para su instrumentación.	
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE PRODUCTOS TURÍSTICOS	6	Recibe el Programa de Trabajo aprobado e informa a las áreas responsables de la DGDPT.	• Anteproyecto de Programa de Trabajo aprobado

PROCEDIMIENTO: IV.3 SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS PARA EL OTORGAMIENTO DE DONATIVOS A ORGANISMOS DE LA SOCIEDAD CIVIL PARA REALIZAR ACCIONES DE DESARROLLO TURÍSTICO

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
1. OTORGAMIENTO DIRECTO DE DONATIVOS			
DIRECCIÓN DE LA ÁREA DE LA D.G.D.P.T.	7	Recibe instrucciones y convoca a los organismos de la sociedad civil autorizados por las leyes a recibir donativos y que reúnan los requisitos y presentar sus proyectos de acuerdo con las políticas y lineamientos para el otorgamiento de donativos para realizar acciones de desarrollo turístico	
DIRECCIÓN DE LA ÁREA DE LA D.G.D.P.T.	8	Recibe propuestas de los organismos de la sociedad civil autorizados por las leyes a recibir donativos, revisa y lleva a cabo las observaciones necesarias.	• Carpeta de Proyectos
DIRECCIÓN Y SUBDIRECCIÓN DE LA ÁREA DE LA D.G.D.P.T.	9	Elaboran carpetas técnicas con resumen y análisis de proyectos. Asimismo, elaboran presentación en power point.	• Carpeta Técnica • Presentación en power point
DIRECCIÓN DE LA ÁREA DE LA D.G.D.P.T.	10	Convoca a los miembros del Comité Técnico para el Otorgamiento de Donativos para Realizar Acciones de Desarrollo Turístico, conforme a su Manual de Operación y Funcionamiento.	• Mensaje por correo electrónico • Oficio • Carpeta Técnica
MIEMBROS DEL COMITÉ TÉCNICO PARA EL OTORGAMIENTO DE DONATIVOS PARA REALIZAR ACCIONES DE DESARROLLO TURÍSTICO	11	Reciben la carpeta técnica, sesionan, toman conocimiento y recomiendan los proyectos a desarrollar a través del proceso de otorgamiento directo de donativos.	• Mensaje por correo electrónico • Oficio • Carpeta Técnica
DIRECCIÓN Y SUBDIRECCIÓN DE LA ÁREA DE LA D.G.D.P.T.	12	Elaboran el Acta correspondiente y envían a los miembros del Comité Técnico de acuerdo con el Manual de Operación y Funcionamiento.	• Acta • Mensaje por correo electrónico
MIEMBROS DEL COMITÉ TÉCNICO	13	Revisan y, en su caso, hacen comentarios.	• Acta • Mensaje por correo electrónico

PROCEDIMIENTO: IV.3 SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS PARA EL OTORGAMIENTO DE DONATIVOS A ORGANISMOS DE LA SOCIEDAD CIVIL PARA REALIZAR ACCIONES DE DESARROLLO TURÍSTICO

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCIÓN Y SUBDIRECCIÓN DE ÁREA DE LA D.G.D.P.T.	14	Actualizan el Acta de acuerdo con los comentarios recibidos y envían para su firma.	• Acta
SUBDIRECCIÓN DE ÁREA DE LA D.G.D.P.T.	15	Elabora formato de solicitud de donativos a instituciones sin fines de lucro, entidades federativas, fideicomisos públicos y privados, así como de carácter internacional, con objeto de obtener la autorización de la C. Titular.	• Documento
DIRECCIÓN DE ÁREA DE LA D.G.D.P.T.	16	Envía formato de solicitud al área administrativa de la D.G.D.P.T. para su trámite.	• Documento
DIRECCIÓN DE ÁREA DE LA D.G.D.P.T.	17	Prepara información para la elaboración del instrumento legal que corresponda, así como oficio a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.	• Oficio Mensaje de correo electrónico
D.G.D.P.T.	18	Recibe, firma y envía a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para la elaboración del instrumento legal.	• Oficio
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	19	Recibe solicitud e información, analiza y elabora anteproyecto de instrumento legal y envía al área solicitante.	• Anteproyecto • Oficio
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE PRODUCTOS TURÍSTICOS	20	Recibe y turna a la Dirección de Área correspondiente para su trámite.	• Anteproyecto • Oficio
DIRECCIÓN DE ÁREA DE LA D.G.D.P.T.	21	Recibe, revisa y turna a los organismos de la sociedad civil involucrados para su revisión.	• Anteproyecto • Mensaje de correo electrónico
ORGANISMOS DE LA SOCIEDAD CIVIL	22	Reciben, revisan y, en su caso, envían sus comentarios.	• Anteproyecto • Mensaje de correo electrónico

PROCEDIMIENTO: IV.3 SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS PARA EL OTORGAMIENTO DE DONATIVOS A ORGANISMOS DE LA SOCIEDAD CIVIL PARA REALIZAR ACCIONES DE DESARROLLO TURÍSTICO

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCIÓN DE AREA DE LA D.G.D.P.T.	23	Recibe, revisa, actualiza documento con los comentarios recibidos y elabora oficio para envío a la Dirección General de Administración, para su visto bueno.	• Anteproyecto • Oficio
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE PRODUCTOS TURÍSTICOS	24	Recibe, firma y envía a la Dirección General de Administración para su visto bueno.	• Anteproyecto • Oficio
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	25	Recibe, revisa y, en su caso, emite comentarios y envía.	• Anteproyecto • Oficio
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE PRODUCTOS TURÍSTICOS	26	Recibe y turna a la Dirección de Área correspondiente para seguimiento.	• Anteproyecto • Oficio
DIRECCIÓN DE ÁREA DE LA D.G.D.P.T.	27	Recibe, revisa, actualiza documento con los comentarios recibidos y prepara oficio para solicitar a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, la elaboración del documento final.	• Anteproyecto • Oficio • Mensaje de correo electrónico
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE PRODUCTOS TURÍSTICOS	28	Recibe, firma y envía a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, para la elaboración del documento final.	• Anteproyecto • Oficio
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	29	Recibe, elabora y envía el documento final al área solicitante.	• Instrumento legal • Oficio
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE PRODUCTOS TURÍSTICOS	30	Recibe y turna a la Dirección de Área correspondiente para seguimiento.	• Instrumento legal • Oficio

PROCEDIMIENTO: IV.3 SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS PARA EL OTORGAMIENTO DE DONATIVOS A ORGANISMOS DE LA SOCIEDAD CIVIL PARA REALIZAR ACCIONES DE DESARROLLO TURÍSTICO

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCIÓN DE ÁREA DE LA D.G.D.P.T.	31	Recibe, revisa, incorpora anexos y solicita firmas de los funcionarios de la SECTUR involucrados.	• Instrumento legal • Anexos
DIRECCIÓN DE ÁREA DE LA D.G.D.P.T.	32	Recibe instrumento legal firmado por todos los funcionarios de la SECTUR involucrados y envía a los organismos de la sociedad civil correspondientes.	• Instrumento legal • Anexos
ORGANISMOS DE LA SOCIEDAD CIVIL	33	Reciben, firman y envían.	• Instrumento legal • Anexos
DIRECCIÓN DE ÁREA DE LA D.G.D.P.T.	34	Recibe instrumento legal firmado por los funcionarios del organismo de la sociedad civil y envía un ejemplar al área administrativa de la D.G.D.P.T. junto con recibo original para iniciar el trámite administrativo correspondiente.	• Instrumento legal • Anexos • Recibo
DIRECCIÓN DE ÁREA DE LA D.G.D.P.T.	35	Envía los ejemplares que corresponden a los organismos de la sociedad civil.	• Instrumento legal • Anexos • Oficio
DIRECCIÓN DE ÁREA DE LA D.G.D.P.T.	36	Envía un ejemplar a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, para su resguardo.	• Instrumento legal • Anexos • Oficio
ÁREA ADMINISTRATIVA DE LA D.G.D.P.T.	37	Recibe instrumento legal con sus anexos y recibo, le imprime sello de responsabilidad, elabora la solicitud de pago, y junto con el formato de autorización del Titular los envía a la Coordinación Administrativa de la Subsecretaría de Operación Turística, para el trámite respectivo.	• Oficio • Instrumento legal • Anexos • Recibo • Solicitud de pago • Formato de autorización

PROCEDIMIENTO: IV.3 SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS PARA EL OTORGAMIENTO DE DONATIVOS A ORGANISMOS DE LA SOCIEDAD CIVIL PARA REALIZAR ACCIONES DE DESARROLLO TURÍSTICO

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA S.O.T.	38	Recibe instrumento legal con sus anexos, el original del recibo con sello de responsabilidad, solicitud de pago y formato de autorización del Titular, revisa, valida y envía a la Dirección de Recursos Financieros, solicitando realice los trámites correspondientes para la radicación de recursos de la partida 7505 "Donativos a instituciones sin fines de lucro".	• Oficio • Instrumento legal • Anexos • Recibo • Solicitud de pago • Formato de autorización
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	39	Recibe documentación a través de la Dirección de Recursos Financieros, quien revisa, registra y tramita ante la Tesorería de la Federación, la radicación de los recursos de la partida 7505 "Donativos a Instituciones sin fines de lucro"; e informa del resultado del trámite a la Coordinación Administrativa de la Subsecretaría de Operación Turística. Para efectos del ejercicio presupuestal, los donativos se consideran devengados para la Secretaría de Turismo, en el momento que realice la ministración correspondiente a la(s) institución(es) donataria(s).	• Instrumento legal • Anexos • Recibo • Solicitud de pago • Formato de autorización
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA S.O.T.	40	Recibe información sobre la radicación de los recursos e informa a la Dirección General de Desarrollo de Productos Turísticos, quien a su vez informa a las donatarias a través de las Direcciones de Área.	
ORGANISMOS DE LA SOCIEDAD CIVIL	41	Ejercen los recursos conforme al instrumento legal suscrito en el cual se especifican los fines y acciones para lo que se otorgó el donativo.	
DIRECCIÓN DE ÁREA DE LA D.G.D.P.T.	42	Dan seguimiento a las acciones convenidas de acuerdo con los compromisos establecidos en cada instrumento legal.	
DIRECCIÓN DE ÁREA DE LA D.G.D.P.T.	43	Una vez otorgados los recursos, publican en la página de Internet de la Secretaría de Turismo los montos y beneficiarios.	• Publicación en Internet
TERMINA PROCEDIMIENTO			

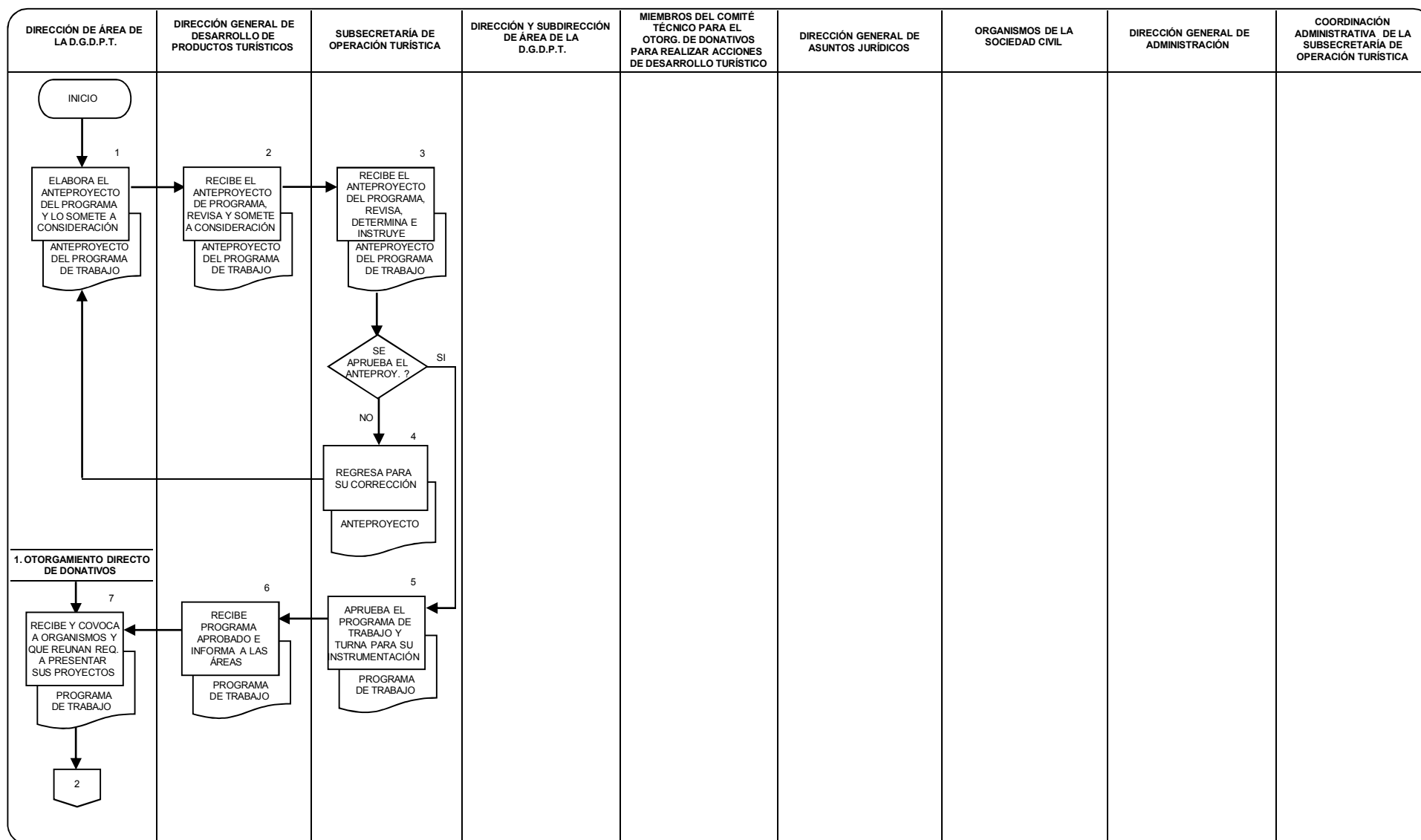
PROCEDIMIENTO: IV.3 SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS PARA EL OTORGAMIENTO DE DONATIVOS A ORGANISMOS DE LA SOCIEDAD CIVIL PARA REALIZAR ACCIONES DE DESARROLLO TURÍSTICO

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
2. INVITACIÓN VÍA PÁGINA DE INTERNET DE LA SECTUR			
DIRECCIÓN DE ÁREA DE LA D.G.D.P.T.	44	Recibe instrucciones, elabora carpeta técnica del programa de trabajo a desarrollar y propuesta de Invitación para publicar en página de Internet conforme a lo establecido en las Políticas y Lineamientos y programa de trabajo y los somete a la consideración del Comité Técnico de Evaluación y Análisis sobre el Otorgamiento de Donativos para Realizar Acciones de Desarrollo Turístico.	• Invitación para incluir en página de Internet
MIEMBROS DEL COMITÉ TÉCNICO PARA EL OTORGAMIENTO DE DONATIVOS PARA REALIZAR ACCIONES DE DESARROLLO TURÍSTICO	45	Reciben la carpeta técnica, sesionan, toman conocimiento y recomiendan las acciones a desarrollar a través del proceso de invitación vía página de Internet.	• Mensaje por correo electrónico • Oficio • Carpeta Técnica •
DIRECCIONES DE ÁREA DE LA D.G.D.P.T.	46	Publican la invitación en la página de Internet de la SECTUR.	• Invitación en página de Internet
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE PRODUCTOS TURÍSTICOS	47	Recibe sobres y al término del plazo establecido en la invitación, los turna a la Dirección de Área correspondiente para su apertura.	• Sobres
DIRECCIONES DE ÁREA DE LA D.G.D.P.T.	48	Reciben sobres y convocan a dos miembros del Comité Técnico de Evaluación y Análisis, sobre el Otorgamiento de Donativos para Realizar Acciones de Desarrollo Turístico y un representante del Órgano Interno de Control, al acto de apertura de sobres, en donde se verifica que cada propuesta cumpla con la documentación establecida en la invitación, levantando el acta correspondiente.	• Sobres • Acta
¿CUMPLEN CON LOS REQUISITOS?			

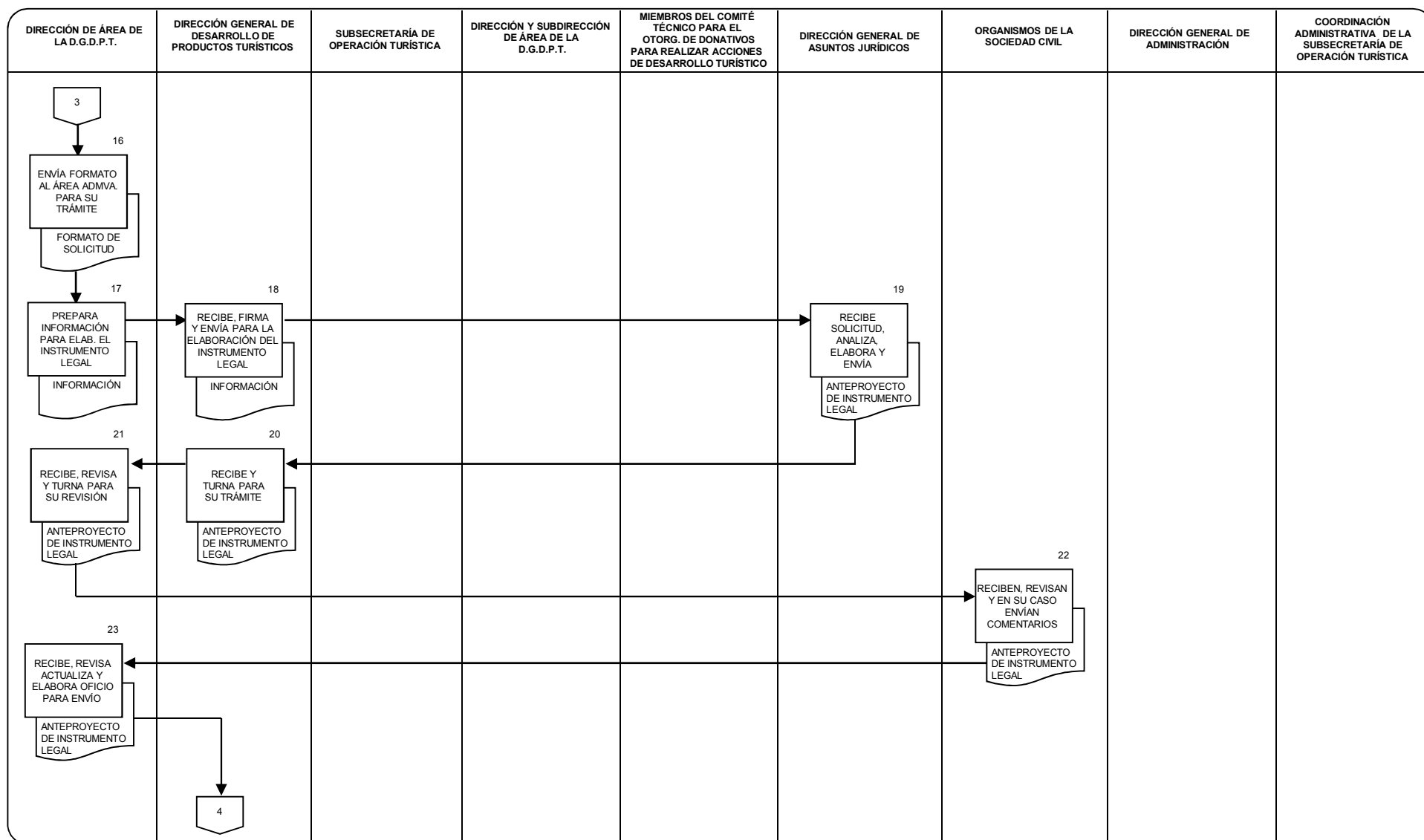
PROCEDIMIENTO: IV.3 SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS PARA EL OTORGAMIENTO DE DONATIVOS A ORGANISMOS DE LA SOCIEDAD CIVIL PARA REALIZAR ACCIONES DE DESARROLLO TURÍSTICO

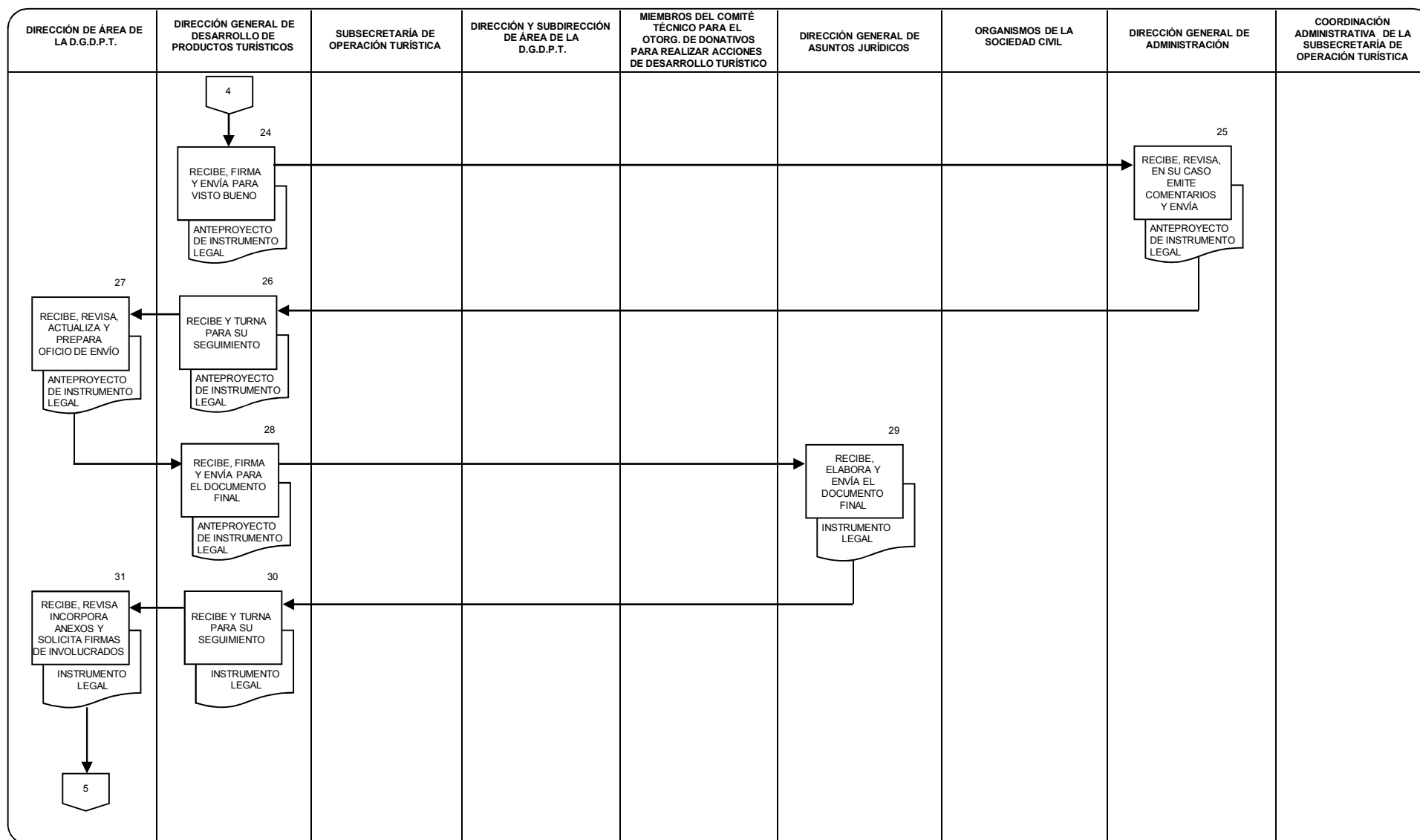
UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCIONES DE ÁREA DE LA D.G.D.P.T.	49	NO: Elaboran informe, indicando los motivos por lo cuales no puede ser aceptada la propuesta, notifican a los interesados y al Comité Técnico de Evaluación y Análisis sobre el Otorgamiento de Donativos para Realizar Acciones de Desarrollo Turístico.	
	50	SI: Revisan y analizan técnicamente las propuestas, elaboran cédula y/o en su caso, cuadro comparativo con la información establecida en las Políticas y Lineamientos y presenta a la Dirección General de Desarrollo de Productos Turísticos.	
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE PRODUCTOS TURÍSTICOS	51	Recibe cédulas, y/o en su caso, cuadro comparativo, revisa y somete a consideración del Comité Técnico de Evaluación y Análisis sobre el Otorgamiento de Donativos para realizar Acciones de Desarrollo Turístico.	• Cédula
COMITÉ TÉCNICO DE EVALUACIÓN Y ANÁLISIS SOBRE EL OTORGAMIENTO DE DONATIVOS PARA REALIZAR ACCIONES DE DESARROLLO TURÍSTICO	52	Reciben cédula(s) y/o en su caso, cuadro comparativo, revisan y sesionan para hacer la recomendación respectiva. Se levanta el acta correspondiente.	• Cédula • Acta correspondiente
CONTINÚA CON LAS ACCIONES No. 15 A 44 DEL PROCESO DE 1. OTORGAMIENTO DIRECTO DE DONATIVOS			
TERMINA PROCEDIMIENTO			

**PROCEDIMIENTO: IV. 3 SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS PARA EL OTORGAMIENTO DE DONATIVOS A ORGANISMOS DE LA SOCIEDAD CIVIL
PARA REALIZAR ACCIONES DE DESARROLLO TURÍSTICO**



**PROCEDIMIENTO: IV. 3 SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS PARA EL OTORGAMIENTO DE DONATIVOS A ORGANISMOS DE LA SOCIEDAD CIVIL
PARA REALIZAR ACCIONES DE DESARROLLO TURÍSTICO**



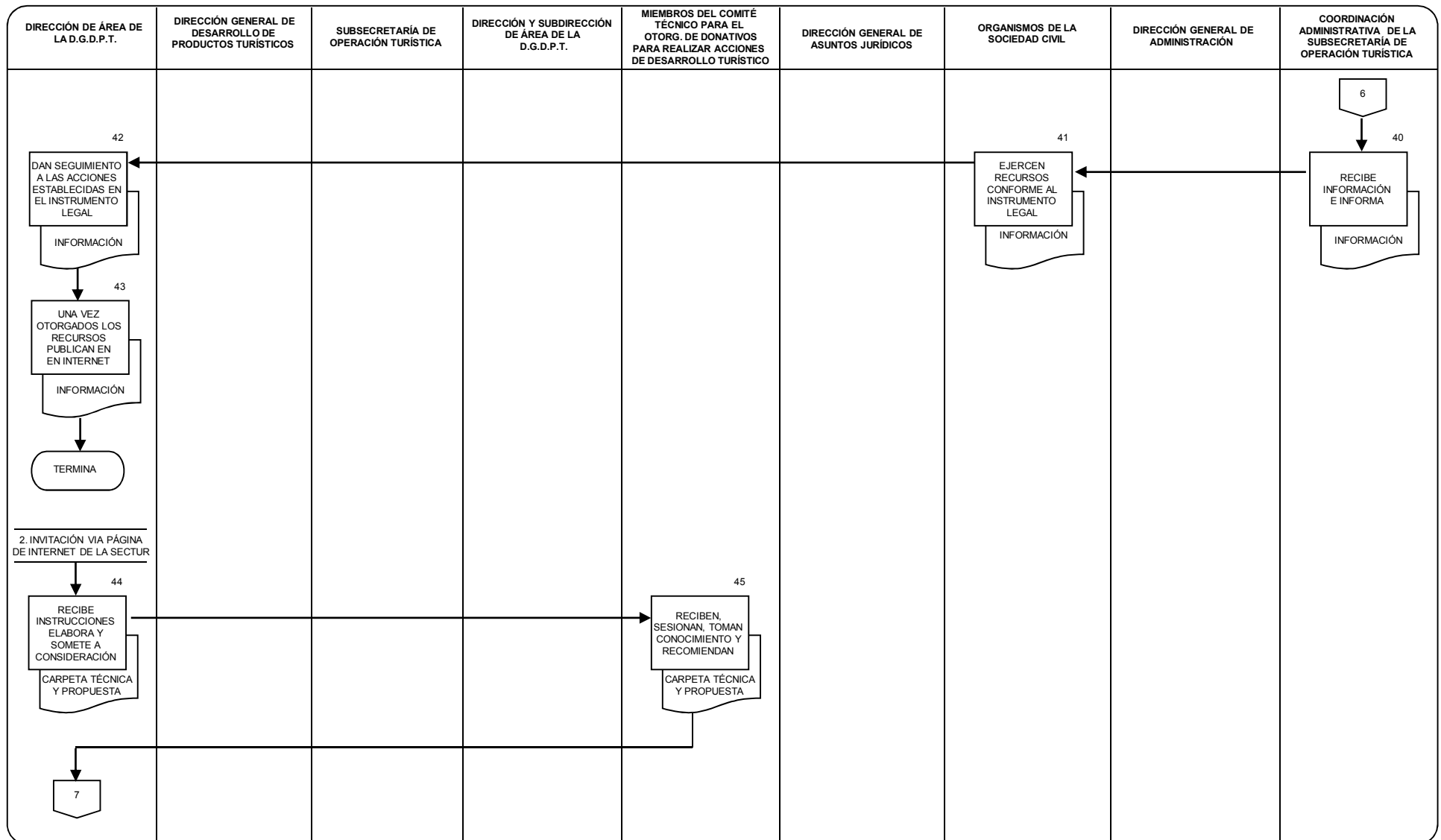


**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO
DE PRODUCTOS TURÍSTICOS**

PÁGINA 39

FECHA DE ELABORACIÓN
31 DE MARZO DE 2011

**PROCEDIMIENTO: IV. 3 SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS PARA EL OTORGAMIENTO DE DONATIVOS A ORGANISMOS DE LA SOCIEDAD CIVIL
PARA REALIZAR ACCIONES DE DESARROLLO TURÍSTICO**

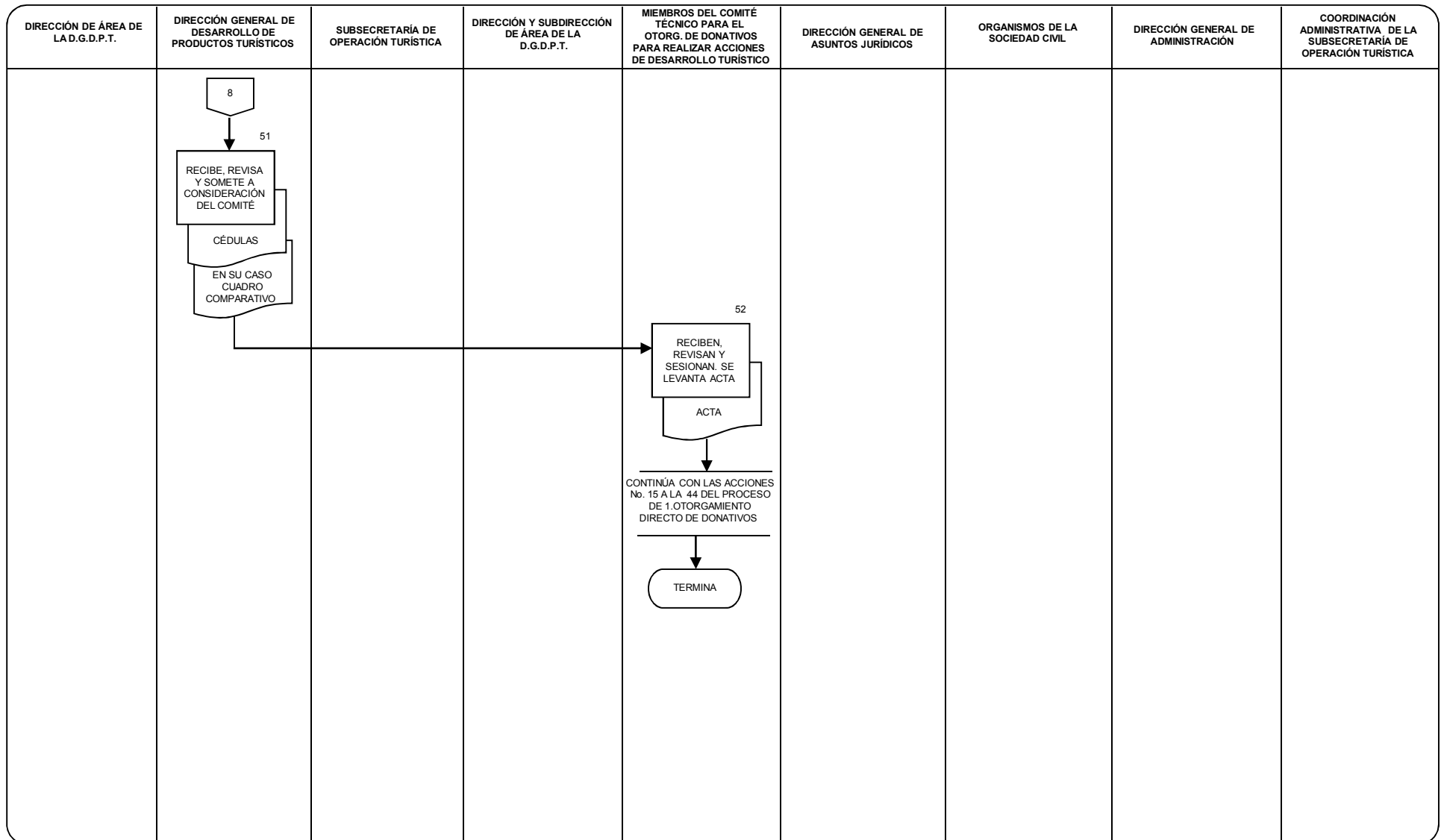


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE PRODUCTOS TURÍSTICOS

PÁGINA 41

FECHA DE ELABORACIÓN
31 DE MARZO DE 2011

PROCEDIMIENTO: IV. 3 SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS PARA EL OTORGAMIENTO DE DONATIVOS A ORGANISMOS DE LA SOCIEDAD CIVIL PARA REALIZAR ACCIONES DE DESARROLLO TURÍSTICO



IV.4 SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS PARA TRANSFERENCIAS DE RECURSOS A INSTITUCIONES PÚBLICAS PARA REALIZAR ACCIONES DE DESARROLLO TURÍSTICO

**PROCEDIMIENTO: IV.4 SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS PARA TRANSFERENCIAS DE RECURSOS A
INSTITUCIONES PÚBLICAS PARA REALIZAR ACCIONES DE DESARROLLO TURÍSTICO**

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCIONES DE ÁREA DE LA D.G.D.P.T.	1	Elaboran el anteproyecto del Programa de Trabajo considerando el presupuesto autorizado y lo somete a consideración del Director General.	• Anteproyecto de Programa de Trabajo
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE PRODUCTOS TURÍSTICOS	2	Recibe el anteproyecto del Programa de Trabajo, revisa y somete a consideración del Subsecretario de Operación Turística.	• Anteproyecto de Programa de Trabajo
SUBSECRETARÍA DE OPERACIÓN TURÍSTICA	3	Recibe el anteproyecto de Programa de Trabajo, revisa, determina e instruye al Director General de Desarrollo de Productos Turísticos.	• Anteproyecto de Programa de Trabajo
		¿SE APRUEBA EL ANTEPROYECTO DE PROGRAMA?	
	4	NO: Devuelve para su corrección y/o adiciones de información conforme a requerimientos. (Regresa a la actividad No. 1).	
	5	SI: Aprueba el Programa de Trabajo y turna a la Dirección General de Desarrollo de Productos Turísticos para su instrumentación.	
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE PRODUCTOS TURÍSTICOS	6	Recibe el Programa de Trabajo aprobado e informa a las áreas responsables de la DGDPT.	• Anteproyecto de Programa de Trabajo aprobado
SUBSECRETARÍA DE OPERACIÓN TURÍSTICA Y DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE PRODUCTOS TURÍSTICOS	7	Se reúnen con los titulares de las instituciones públicas involucradas y acuerdan los proyectos a desarrollar para el ejercicio fiscal vigente.	
DIRECCIONES DE ÁREA DE LA D.G.D.P.T.	8	Reciben instrucciones y contacta con las áreas operativas de las instituciones públicas para presentar sus proyectos vinculados con la actividad turística de acuerdo con el Programa de Trabajo autorizado.	

PROCEDIMIENTO: IV.4 SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS PARA TRANSFERENCIAS DE RECURSOS A INSTITUCIONES PÚBLICAS PARA REALIZAR ACCIONES DE DESARROLLO TURÍSTICO

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
INSTITUCIONES PÚBLICAS	9	Preparan proyectos y presentan a la Dirección General de Desarrollo de Productos Turísticos.	• Carpeta Técnica
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE PRODUCTOS TURÍSTICOS	10	Recibe proyectos de las instituciones públicas y somete a consideración del Subsecretario de Operación Turística.	• Carpeta Técnica
SUBSECRETARÍA DE OPERACIÓN TURÍSTICA	11	Recibe carpeta técnica, revisa, determina e instruye al Director General de Desarrollo de Productos Turísticos.	• Carpeta Técnica
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE PRODUCTOS TURÍSTICOS	12	Recibe y turna a la Dirección de Área correspondiente para seguimiento.	• Carpeta Técnica
DIRECCIONES DE ÁREA DE LA D.G.D.P.T.	13	Prepara información y oficio para la elaboración del instrumento legal que corresponda dirigido a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.	• Oficio • Mensaje de correo electrónico
D.G.D.P.T.	14	Recibe, firma y envía a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.	• Oficio
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	15	Recibe solicitud e información, analiza y elabora anteproyecto de instrumento legal y envía al área solicitante.	• Anteproyecto • Oficio
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE PRODUCTOS TURÍSTICOS	16	Recibe y turna a la Dirección de Área correspondiente para su trámite.	• Anteproyecto • Oficio
DIRECCIONES DE ÁREA DE LA D.G.D.P.T.	17	Recibe, revisa y turna a las instituciones públicas involucradas para su revisión.	• Anteproyecto • Mensaje de correo electrónico

PROCEDIMIENTO: IV.4 SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS PARA TRANSFERENCIAS DE RECURSOS A INSTITUCIONES PÚBLICAS PARA REALIZAR ACCIONES DE DESARROLLO TURÍSTICO

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
INSTITUCIONES PÚBLICAS	18	Reciben, revisan y, en su caso, envían sus comentarios.	• Anteproyecto • Mensaje de correo electrónico
DIRECCIÓN DE ÁREA DE LA D.G.D.P.T.	19	Recibe, revisa, actualiza documento con los comentarios recibidos y elabora oficio para envío a la Dirección General de Administración, para su visto bueno.	• Anteproyecto • Oficio
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE PRODUCTOS TURÍSTICOS	20	Recibe, firma y envía a la Dirección General de Administración, para su visto bueno.	• Anteproyecto • Oficio
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	21	Recibe, revisa, en su caso emite comentarios y envía.	• Anteproyecto • Oficio
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE PRODUCTOS TURÍSTICOS	22	Recibe y turna a la Dirección de Área correspondiente para seguimiento.	• Anteproyecto • Oficio
DIRECCIÓN DE ÁREA DE LA D.G.D.P.T.	23	Recibe, revisa, actualiza documento con los comentarios recibidos y prepara oficio para solicitar a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, la elaboración del documento final.	• Anteproyecto • Oficio
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE PRODUCTOS TURÍSTICOS	24	Recibe, firma y envía a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, para la elaboración del documento final.	• Anteproyecto • Oficio
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	25	Recibe, elabora y envía el documento final al área solicitante.	• Instrumento legal • Oficio

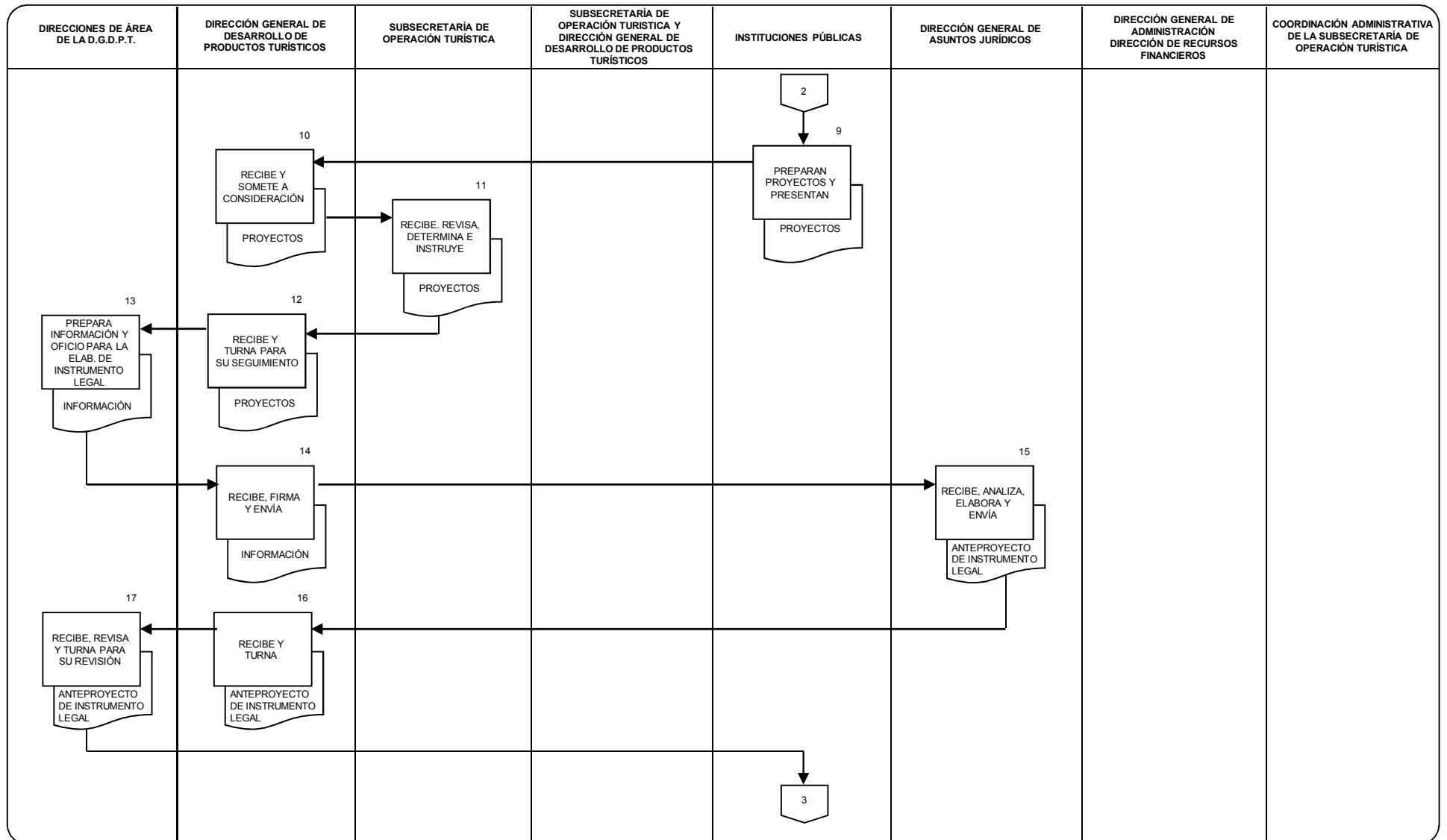
PROCEDIMIENTO: IV.4 SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS PARA TRANSFERENCIAS DE RECURSOS A INSTITUCIONES PÚBLICAS PARA REALIZAR ACCIONES DE DESARROLLO TURÍSTICO

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE PRODUCTOS TURÍSTICOS	26	Recibe y turna a la Dirección de Área correspondiente para seguimiento.	- Instrumento legal - Oficio
DIRECCIÓN DE ÁREA DE LA D.G.D.P.T.	27	Recibe, revisa, incorpora anexos y solicita firmas de los funcionarios de la SECTUR involucrados.	- Instrumento legal - Anexos
DIRECCIÓN DE ÁREA DE LA D.G.D.P.T.	28	Recibe instrumento legal firmado por todos los funcionarios de la SECTUR involucrados y envía a las instituciones públicas correspondientes.	- Instrumento legal - Anexos
INSTITUCIONES PÚBLICAS	29	Reciben, firman y envían.	- Instrumento legal - Anexos
DIRECCIÓN DE ÁREA DE LA D.G.D.P.T.	30	Recibe instrumento legal firmado por los funcionarios de las instituciones públicas y envía un ejemplar al área administrativa de la D.G.D.P.T. para iniciar el trámite administrativo de transferencia de recursos.	- Instrumento legal - Anexos
DIRECCIÓN DE ÁREA DE LA D.G.D.P.T.	31	Envía los ejemplares que corresponden a las instituciones públicas.	- Instrumento legal - Anexos - Oficio
DIRECCIÓN DE ÁREA DE LA D.G.D.P.T.	32	Envía un ejemplar a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para su resguardo.	- Instrumento legal - Anexos - Oficio
ÁREA ADMINISTRATIVA DE LA D.G.D.P.T.	33	Recibe instrumento legal con sus anexos y elabora el formato de transferencia de recursos y los envía a la Coordinación Administrativa de la Subsecretaría de Operación Turística para el trámite respectivo.	- Oficio - Instrumento legal - Anexos - Formato de transferencia

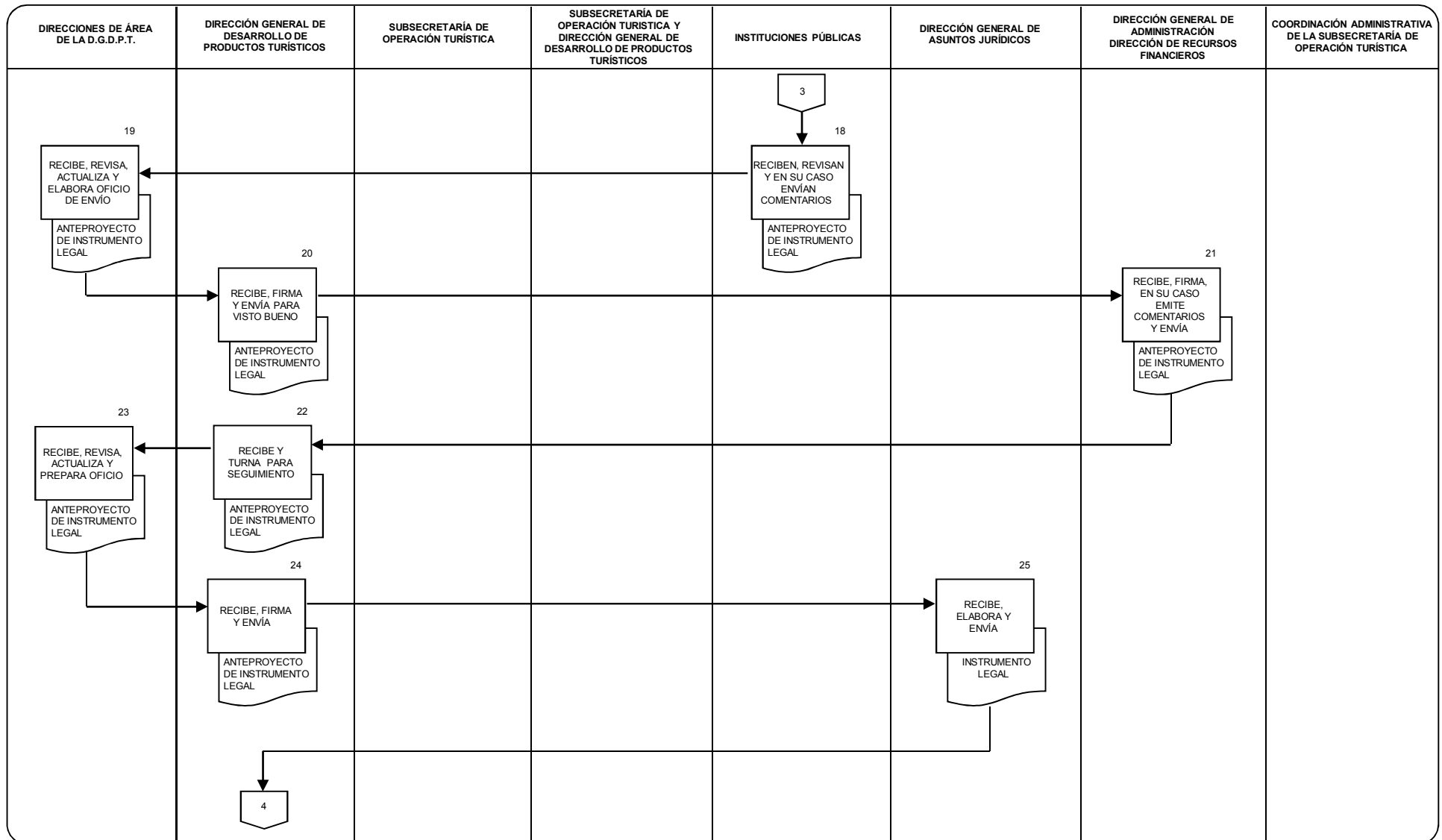
PROCEDIMIENTO: IV.4 SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS PARA TRANSFERENCIAS DE RECURSOS A INSTITUCIONES PÚBLICAS PARA REALIZAR ACCIONES DE DESARROLLO TURÍSTICO

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA S.O.T.	34	Recibe instrumento legal con sus anexos y el formato de transferencia, revisa, valida y envía a la Dirección de Recursos Financieros, solicitando realice los trámites correspondientes para la radicación de recursos a la clave presupuestaria de la institución pública correspondiente.	• Oficio • Instrumento legal • Anexos • Formato de transferencia
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	35	Recibe documentación a través de la Dirección de Recursos Financieros, quien revisa, registra y tramita ante la Tesorería de la Federación, la radicación de los recursos e informa del resultado del trámite a la Coordinación Administrativa de la Subsecretaría de Operación Turística. Para efectos del ejercicio presupuestal, los recursos se consideran devengados para la Secretaría de Turismo, en el momento que realice la ministración correspondiente a la(s) institución(es) pública(s).	• Instrumento legal • Anexos • Formato de transferencia
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA S.O.T.	36	Recibe información sobre la radicación de los recursos e informa a la Dirección General de Desarrollo de Productos Turísticos, quien a su vez informa a las instituciones públicas a través de las Direcciones de Área.	
INSTITUCIONES PÚBLICAS	37	Ejercen los recursos conforme al instrumento legal suscrito en el cual se especifican los fines y acciones para lo que se otorgó el recurso.	
DIRECCIÓN DE LA ÁREA DE LA D.G.D.P.T.	38	Dan seguimiento a las acciones convenidas de acuerdo con los compromisos establecidos en cada instrumento legal.	
TERMINA PROCEDIMIENTO			

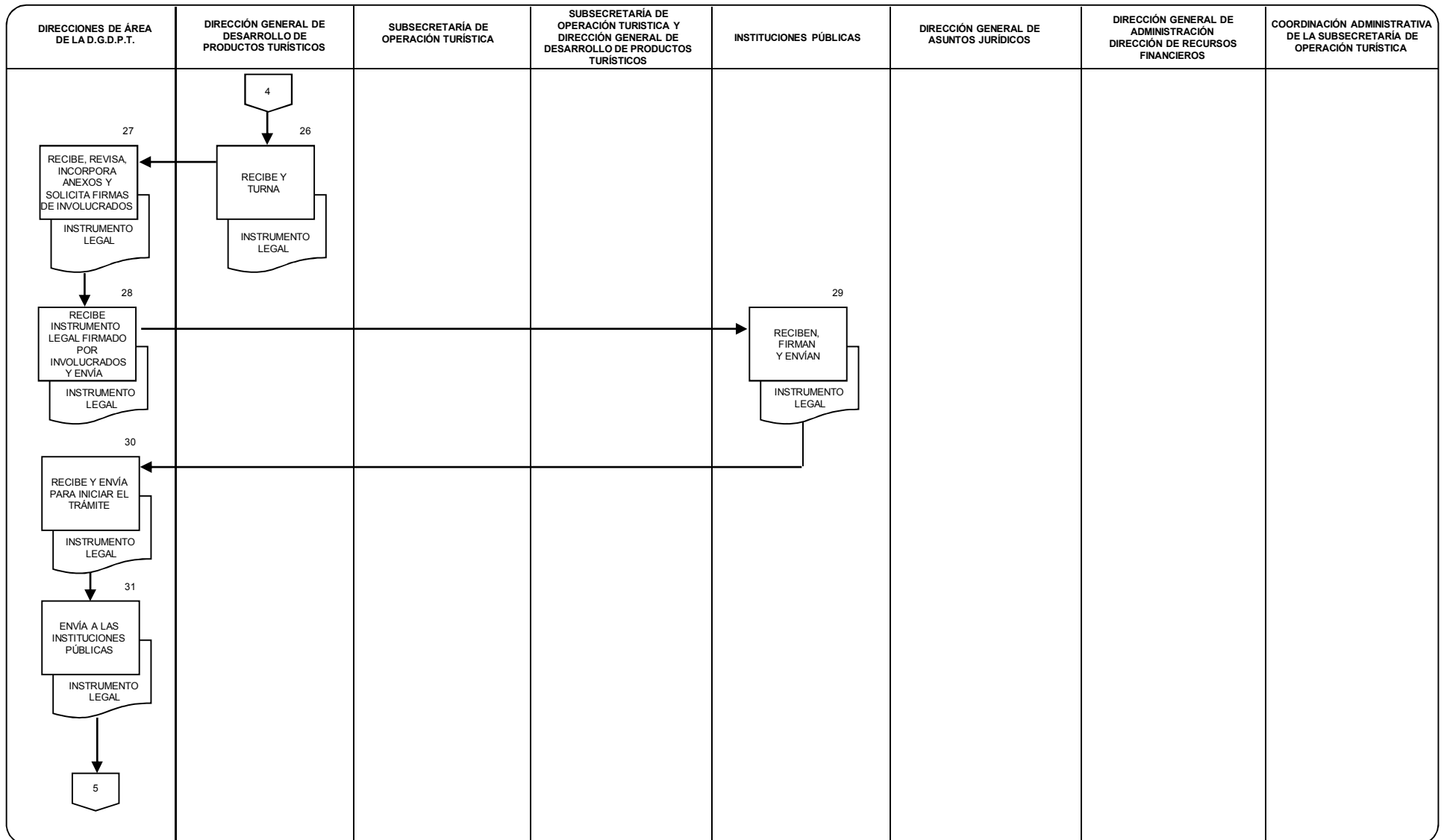
**PROCEDIMIENTO: IV. 4 SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS PARA TRANSFERENCIAS DE RECURSOS A INSTITUCIONES PÚBLICAS PARA REALIZAR ACCIONES
DE DESARROLLO TURÍSTICO**



**PROCEDIMIENTO: IV. 4 SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS PARA TRANSFERENCIAS DE RECURSOS A INSTITUCIONES PÚBLICAS PARA REALIZAR ACCIONES
DE DESARROLLO TURÍSTICO**



**PROCEDIMIENTO: IV. 4 SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS PARA TRANSFERENCIAS DE RECURSOS A INSTITUCIONES PÚBLICAS PARA REALIZAR ACCIONES
DE DESARROLLO TURÍSTICO**



PROCEDIMIENTO: IV. 4 SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS PARA TRANSFERENCIAS DE RECURSOS A INSTITUCIONES PÚBLICAS PARA REALIZAR ACCIONES DE DESARROLLO TURÍSTICO

