

**SECTUR**

SECRETARÍA DE TURISMO



# **SUBSECRETARÍA DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO TURÍSTICO**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA  
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN DEL PRODUCTO  
TURÍSTICO**

**JUNIO 2015**



# ÍNDICE

## ÍNDICE

	PÁGINA
Introducción	4
I. Marco Jurídico–Administrativo	6
II. Objetivo	12
III. Políticas de Operación:	14
IV. Procedimientos de la Dirección General de Innovación del Producto Turístico, aplicables a las cuatro direcciones de área:	16
IV.1. Elaboración de Estudios, Diagnosticos y Documentos Técnicos, para la Diversificación e Innovación del Producto Turístico	18
IV.2. Profesionalización de los Actores de la Industria, para la Diversificación e Innovación del Producto Turístico	22
IV.3. Acciones de Coordinación y Vinculación con Dependencias de Gobierno y Organismos Privados y de la Sociedad Civil	26
IV.4. Acciones de Apoyo a la Comercialización por Líneas de Producto	30
IV.5. Acciones de Asistencia Técnica a Entidades Federativas, Municipios y Actores de la Industria Turística	34



# INTRODUCCIÓN

## INTRODUCCIÓN

El artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal establece que el titular de cada Secretaría de Estado, expedirá los manuales de procedimientos para su funcionamiento, los cuales deberán contener información sobre los principales procedimientos administrativos que se establezcan.

El Manual de Procedimientos de la Dirección General de Innovación del Producto Turístico, es el instrumento que precisa los procedimientos y ámbitos de responsabilidad de las áreas que la integran y se involucran en el proceso, proporcionar un medio práctico y oportuno de capacitación en el trabajo para el personal y contribuir a una mayor eficiencia y productividad de la Secretaría; con el propósito fundamental de coadyuvar a la consecución de los objetivos y metas a su cargo.

El presente Manual de Procedimientos, se integra en apartados que proporcionan información sobre el Marco Jurídico-Administrativo, Objetivo, Políticas de Operación y Procedimientos con sus respectivos diagramas de flujo.

La información necesaria para la integración de este documento, fue proporcionada por la Dirección General de Innovación del Producto Turístico, correspondiendo a la Dirección de Organización, adscrita a la Dirección General de Administración de la Oficialía Mayor, integrarla y darle uniformidad para su presentación.

Asimismo, con el propósito de cumplir con las disposiciones, lineamientos y normas que emitan las dependencias globalizadoras, la Dirección General de Innovación del Producto Turístico, resolverá las dudas que se generen con motivo de la interpretación y aplicación del presente Manual de Procedimientos; así mismo, deberá llevar a cabo su revisión periódica, actualización y difusión en las áreas que la integran.



## I. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

## MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

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

### LEYES

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

Ley de Asociaciones Público Privadas  
D.O.F 16-I-2012 y sus reformas

Ley de Cámaras Empresariales y sus Confederaciones  
D.O.F. 20-I-2005 y sus reformas

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente

Ley de Comercio Exterior  
D.O.F 27-VII-1993 y sus reformas

Ley de Instituciones de Crédito  
D.O.F 18-VII-1990 y sus reformas

Ley de Inversión Extranjera  
D.O.F 27-XII-1993 y sus reformas

Ley de la Propiedad Industrial  
D.O.F 27-VI-1991 y sus reformas

Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación  
D.O.F 18-VI-2007 y sus reformas

Ley de Planeación  
D.O.F. 5-I-1983 y sus reformas

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

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

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

Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica  
D.O.F 16-IV-2008 y sus reformas

Ley Federal de Archivos  
D.O.F. 23-I-2012 y sus reformas

Ley Federal de Derechos  
D.O.F. 31-XII-1981 y sus reformas

Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil  
D.O.F. 9-II-2004 y sus reformas

Ley Federal de Instituciones de Fianzas  
D.O.F. 29-XII-1950

Ley Federal de las Entidades Paraestatales  
D.O.F. 14-V-1986 y sus reformas

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

Ley Federal de Procedimiento Administrativo  
D.O.F. 4-VIII-1994 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 Federal del Derecho de Autor  
D.O.F. 24-XII-1996 y sus reformas

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

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

Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa  
D.O.F. 30-XII-2002

## **CÓDIGOS**

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

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

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

## **REGLAMENTOS**

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

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

Reglamento de la Ley de Asociaciones Público Privadas  
D.O.F. 05-XI-2012

Reglamento de la Ley de Cámaras Empresariales y sus Confederaciones  
D.O.F. 09-II-2012 y sus reformas

Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica  
D.O.F. 3-XI-1982 y sus reformas

Reglamento de la Ley de Inversión Extranjera y del Registro Nacional de Inversiones Extranjeras  
D.O.F. 8-IX-1998 y sus reformas

Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial  
D.O.F. 23-XI-1994 y sus reformas

Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal  
D.O.F. 6-IX-2007

Reglamento de la Ley Federal de Archivos  
D.O.F. 13-05-2014

Reglamento de la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la  
Sociedad Civil  
D.O.F. 7-VI-2005

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales  
D.O.F. 26-I-1990 y sus reformas

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 Turismo  
D.O.F. 2-V-1994 y sus reformas

Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor  
D.O.F. 22-V-1998 y sus reformas

Reglamento de la Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa  
D.O.F. 24-V-2006

Reglamento del Código Fiscal de la Federación  
D.O.F. 2-IV-2014

Reglamento Interior de la Comisión Ejecutiva de Turismo  
D.O.F. 8-X-2004

Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo  
D. O. F. 30-XII-2013

## **DECRETOS**

Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018  
D.O.F. 20-V-2013

Decreto por el que se aprueba el Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018 y su actualización  
D.O.F. 30-VIII-2013 y 30-IV-2014, respectivamente

Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Turismo 2013-2018  
D.O.F. 13-XII-2013

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

## **ACUERDOS**

Acuerdo por el que se delegan diversas facultades a los servidores públicos que se indican  
DOF 24-I-2014

Acuerdo que establece la circunscripción territorial de delegaciones regionales de la Secretaría de Turismo  
D.O.F. 27-III-2014

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 modificaciones y adiciones

## DOCUMENTO NORMATIVO-ADMINISTRATIVOS

Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno  
D.O.F. 12-VII-2010 y sus reformas

Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera  
D.O.F. 12-VII-2010 y sus reformas

Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones Generales para la Transparencia y los Archivos de la Administración Pública Federal y el Manual Administrativo de Aplicación General en las Materias de Transparencia y de Archivos  
D.O.F. 12-VII-2010 y sus reformas

Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección  
D.O.F. 12-VII-2010 y sus reformas

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros  
D.O.F. 15-VII-2010 y sus reformas

Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales  
D.O.F. 16-VII-2010 y sus reformas

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público  
D.O.F. 9-VIII-2010 y sus reformas

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas  
D.O.F. 9-VIII-2010 y sus reformas

Acuerdo que tiene por objeto emitir las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y en la de seguridad de la información, así como establecer el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias  
D.O.F. 8-V-2014

Acuerdo por el que se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, del año que corresponda



**MANUALES**

Manual de Programación y Presupuesto para el Ejercicio Fiscal del año correspondiente

Manual de Organización General de la Secretaría de Turismo  
D.O.F. 5-VIII-2014



## II. OBJETIVO



## II. OBJETIVO

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



### III. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

## **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

1. La Dirección General de Innovación del Producto Turístico, 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 Naturaleza; Turismo Cultural y de Salud; Turismo de Reuniones; y, Segmentos Especializados y Apoyo a la Comercialización.
2. Establecerá mecanismos de coordinación con autoridades estatales y municipales; dependencias federales, organismos privados y sociales y con el sector académico, para la integración de información y acciones para la Innovación de productos turísticos competitivos.
3. Realizará las acciones de transferencia de tecnología de vanguardia, con los requerimientos y características de cada línea de producto, mediante la realización de 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 profesionalización de los actores de la industria turística nacional.
4. Coordinará con las autoridades estatales y municipales de Turismo; dependencias federales y organismos privados y sociales, las estrategias para impulsar la innovación, desarrollo y consolidación de productos turísticos.
5. Solicitará al Instituto de Competitividad Turística (ICTUR), la realización de estudios turísticos que requieran los proyectos a operar.
6. Definirá las políticas y acciones de apoyo a la Comercialización por Línea de Producto, para fomentar la oferta de destinos turísticos.
7. Realizará acciones de asistencia técnica a entidades federativas, municipios y actores de la industria turística, para la innovación y/o diversificación por línea de producto.



# PROCEDIMIENTOS

## **ACLARACIÓN SOBRE LA INTEGRACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN DEL PRODUCTO TURÍSTICO**

A la Dirección General de Innovación del Producto Turístico le corresponde inducir e implementar el desarrollo, la consolidación y la innovación de productos turísticos que brinden ventajas competitivas en la oferta turística de México, para satisfacer la demanda del mercado nacional y extranjero, posicionando al país como un destino atractivo y diversificado para la atracción de segmentos desarrollados y en expansión, generando un mayor crecimiento económico; conforme a su Misión declarada.

La división funcional de la Dirección General de Innovación del Producto Turístico, es por línea de producto, de esta manera, su organización se integra por un director general y por las siguientes áreas: Dirección de Desarrollo de Turismo de Naturaleza; Dirección de Desarrollo de Turismo Cultural y de Salud; Dirección de Desarrollo de Reuniones; y, Dirección de Segmentos Especializados y Apoyo a la Comercialización.

Los procedimientos principales que desarrollan y se documentan en este manual son:

1. Elaboración de Estudios, Diagnósticos y Documentos Técnicos, para la Diversificación e Innovación del Producto Turístico;
2. Profesionalización de los Actores de la Industria, para la Diversificación e Innovación del Producto Turístico;
3. Acciones de Coordinación y Vinculación con Dependencias de Gobierno y Organismos Privados y de la Sociedad Civil;
4. Acciones de Apoyo a la Comercialización por Líneas de Producto; y,
5. Acciones de Asistencia Técnica a Entidades Federativas, Municipios y Actores de la Industria Turística.

En virtud que la organización de la Dirección General de Innovación del Producto Turístico se agrupa por línea de producto, todos los procedimientos les son aplicables a cada una de las direcciones de área; por lo que, para no reproducir de manera reiterada los procedimientos, éstos se estandarizan u homologan, estableciéndose los cinco generales, y con ellos se buscará impulsar la innovación, el desarrollo y la consolidación de productos turísticos competitivos, que respondan a las tendencias de la demanda de los mercados nacional e internacional, así como llevar a cabo la reingeniería de los productos turísticos, a fin de diferenciarlos de los competidores.

<b>PROCEDIMIENTO: IV.1. ELABORACIÓN DE ESTUDIOS, DIAGNÓSTICOS Y DOCUMENTOS TÉCNICOS, PARA LA DIVERSIFICACIÓN E INNOVACIÓN DEL PRODUCTO TURÍSTICO</b>			
<b>UNIDAD RESPONSABLE</b>	<b>OP No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN NARRATIVA</b>	<b>DOCUMENTO O FORMATO</b>
DIRECCIÓN Y SUBDIRECCIÓN DE ÁREA DE LA DGIPT	1	Diseñan el Anteproyecto del Programa de Trabajo considerando la elaboración de estudios, diagnósticos y/o documentos técnicos y lo someten a consideración de la Dirección General de Innovación del Producto Turístico.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anteproyecto de Programa de Trabajo</li> </ul>
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN DEL PRODUCTO TURÍSTICO	2	Recibe el anteproyecto del Programa de Trabajo, revisa y somete a consideración del Subsecretario de Innovación y Desarrollo Turístico.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anteproyecto de Programa de Trabajo</li> </ul>
SUBSECRETARÍA DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO TURÍSTICO	3	Recibe el anteproyecto de Programa de Trabajo, revisa, determina e instruye al Director General de Innovación del Producto Turístico.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anteproyecto de Programa de Trabajo</li> </ul>
		<b>¿SE APRUEBA EL ANTEPROYECTO DE PROGRAMA?</b>	
	4	<b>No:</b> regresa para su corrección y/o adiciones de información conforme a requerimientos. (Regresa a la actividad No. 1).	
	5	<b>Si:</b> aprueba el Programa de Trabajo y turna a la Dirección General de Innovación del Producto Turístico para su instrumentación.	
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN DEL PRODUCTO TURÍSTICO	6	Recibe el Programa de Trabajo aprobado e informa a las Direcciones de área, para su instrumentación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa de Trabajo aprobado</li> </ul>
DIRECCIÓN Y SUBDIRECCIÓN DE ÁREA DE LA DGIPT	7	Reciben instrucciones y elaboran propuestas con justificaciones y anexos técnicos y envían a la Dirección General de Innovación del Producto Turístico, para su visto bueno.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuestas de estudios, diagnósticos y documentos técnicos</li> </ul>
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN DEL PRODUCTO TURÍSTICO	8	Recibe las propuestas, revisa y determina:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuestas de estudios, diagnósticos y documentos técnicos</li> </ul>
		<b>¿SE APRUEBAN LAS PROPUESTAS?</b>	

<b>PROCEDIMIENTO: IV.1 ELABORACIÓN DE ESTUDIOS, DIAGNÓSTICOS Y DOCUMENTOS TÉCNICOS, PARA LA DIVERSIFICACIÓN E INNOVACIÓN DEL PRODUCTO TURÍSTICO</b>			
<b>UNIDAD RESPONSABLE</b>	<b>OP No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN NARRATIVA</b>	<b>DOCUMENTO O FORMATO</b>
	9	<b>No:</b> regresan con observaciones para su corrección y/o adiciones de información conforme a requerimientos. (Regresa a la actividad No. 6)	
	10	<b>Si:</b> aprueba las propuestas y turna a las Direcciones de Área respectivas, para su implementación.	
DIRECCIÓN Y SUBDIRECCIÓN DE ÁREA DE LA DGIPT	11	Reciben propuestas autorizadas e integran la documentación soporte requerida: justificación y anexo técnico, sondeo de mercado, formato de suficiencia presupuestal y calendario de pago, etc. Elaboran oficio de solicitud del servicio a contratar y presentan a la Dirección General de Innovación del Producto Turístico para visto bueno y firma.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Justificación, Anexo Técnico, Sondeo de Mercado, Formato de suficiencia presupuestal, calendario de pago, Oficio</li> </ul>
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN DEL PRODUCTO TURÍSTICO	12	Recibe propuestas de los servicios a contratar, junto con la documentación soporte, revisa, firma oficio y envía a la Coordinación Administrativa de la Subsecretaría de Innovación y Desarrollo Turístico.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Expediente</li> </ul>
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SUBSECRETARÍA DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO TURÍSTICO	13	Recibe oficio y expediente con documentación soporte para la contratación de los servicios requeridos; revisa, registra y determina:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Expediente</li> </ul>
		<b>¿ES CORRECTA LA INFORMACIÓN?</b>	
	14	<b>No:</b> regresa documentos indicando observaciones y solicitando se realicen las correcciones pertinentes. (Regresa a la actividad No. 11)	
	15	<b>Si:</b> elabora y presenta oficio de solicitud de suficiencia presupuestal para firma de autorización del Director General de Innovación del Producto Turístico.	

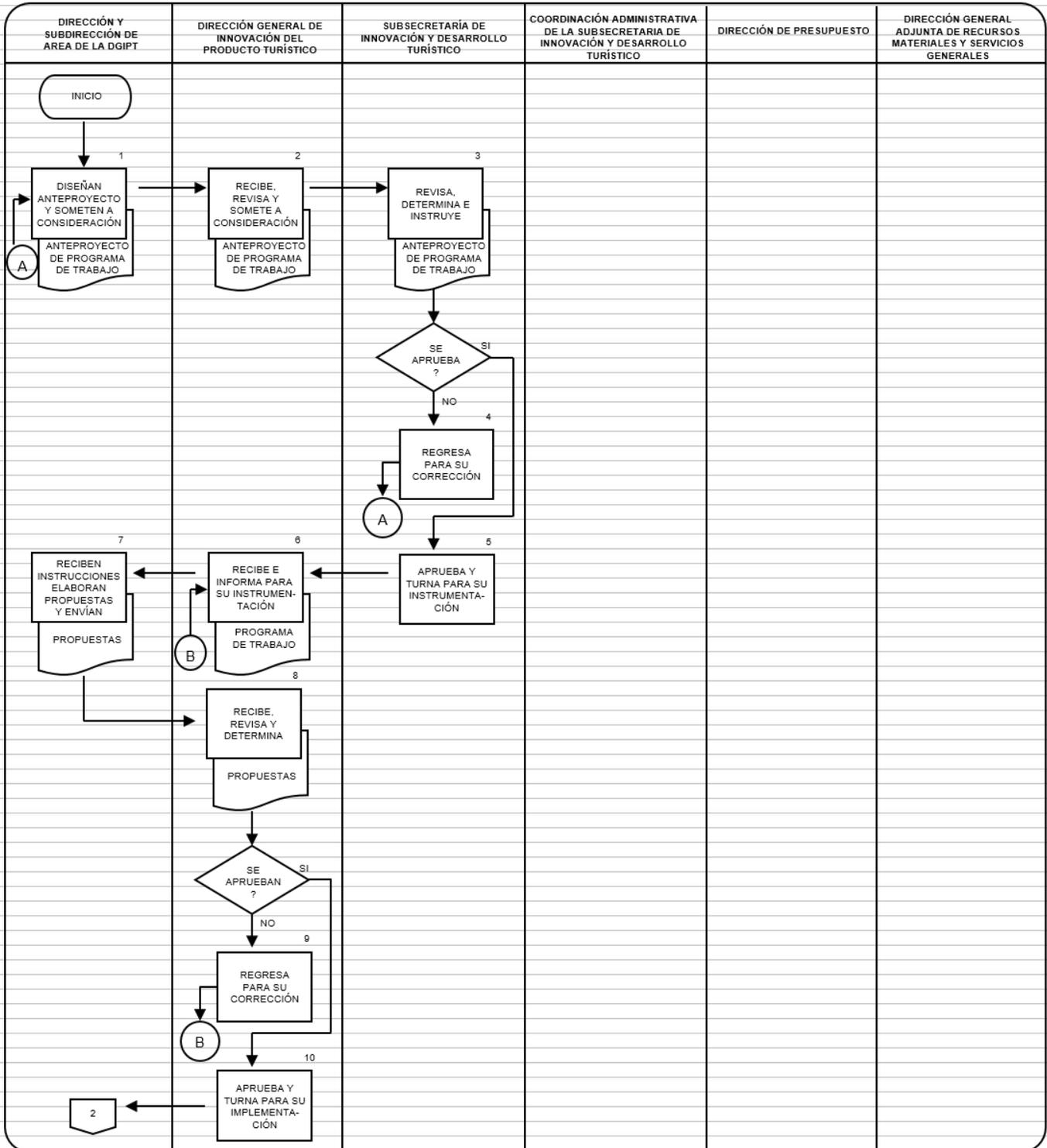
**PROCEDIMIENTO: IV.1. ELABORACIÓN DE ESTUDIOS, DIAGNÓSTICOS Y DOCUMENTOS TÉCNICOS, PARA LA DIVERSIFICACIÓN E INNOVACIÓN DEL PRODUCTO TURÍSTICO**

<b>UNIDAD RESPONSABLE</b>	<b>OP No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN NARRATIVA</b>	<b>DOCUMENTO O FORMATO</b>
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN DEL PRODUCTO TURÍSTICO	16	Recibe oficio de solicitud, revisa, firma y devuelve a la Coordinación Administrativa de la Subsecretaría de Innovación y Desarrollo Turístico.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Expediente</li> <li>Oficio de solicitud de suficiencia presupuestal</li> </ul>
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SIDT	17	Recibe autorización y solicita a la Dirección de Presupuesto la suficiencia presupuestal, presentando los formatos correspondientes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Expediente</li> <li>Oficio de solicitud de suficiencia presupuestal</li> </ul>
DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO	18	Recibe solicitud de suficiencia presupuestal, revisa disponibilidad, en su caso, autoriza y devuelve.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Expediente</li> <li>Oficio de solicitud de suficiencia presupuestal</li> </ul>
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SIDT	19	Recibe documentos con la suficiencia presupuestal, obtiene la firma de autorización del Subsecretario de Innovación y Desarrollo Turístico y de la C. Titular de la Secretaría de Turismo y envía a la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales para que inicie el trámite de contratación del servicio requerido.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Expediente y suficiencia presupuestal</li> </ul>
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	20	Recibe expediente y solicitud autorizada e inicia el proceso de adjudicación a la empresa a contratar, para después notificar a la Dirección General de Innovación del Producto Turístico.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Expediente y suficiencia presupuestal</li> </ul>
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN DEL PRODUCTO TURÍSTICO	21	Recibe notificación, revisa e instruye a la Dirección y Subdirección de Área respectivas, para dar seguimiento a la elaboración del estudio, diagnóstico y/o documento técnico.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio</li> </ul>
DIRECCIÓN Y SUBDIRECCIÓN DE ÁREA DE LA DGIPT	22	Reciben notificación y dan seguimiento a la elaboración del estudio, diagnóstico y/o documento técnico con el consultor contratado. Informan sobre los avances a la Dirección General de Innovación del Producto Turístico. Emiten comentarios, observaciones y sugerencias. Presentan a la Dirección General de Innovación del Producto Turístico.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Correos electrónicos</li> <li>Minutas de Reuniones</li> </ul>

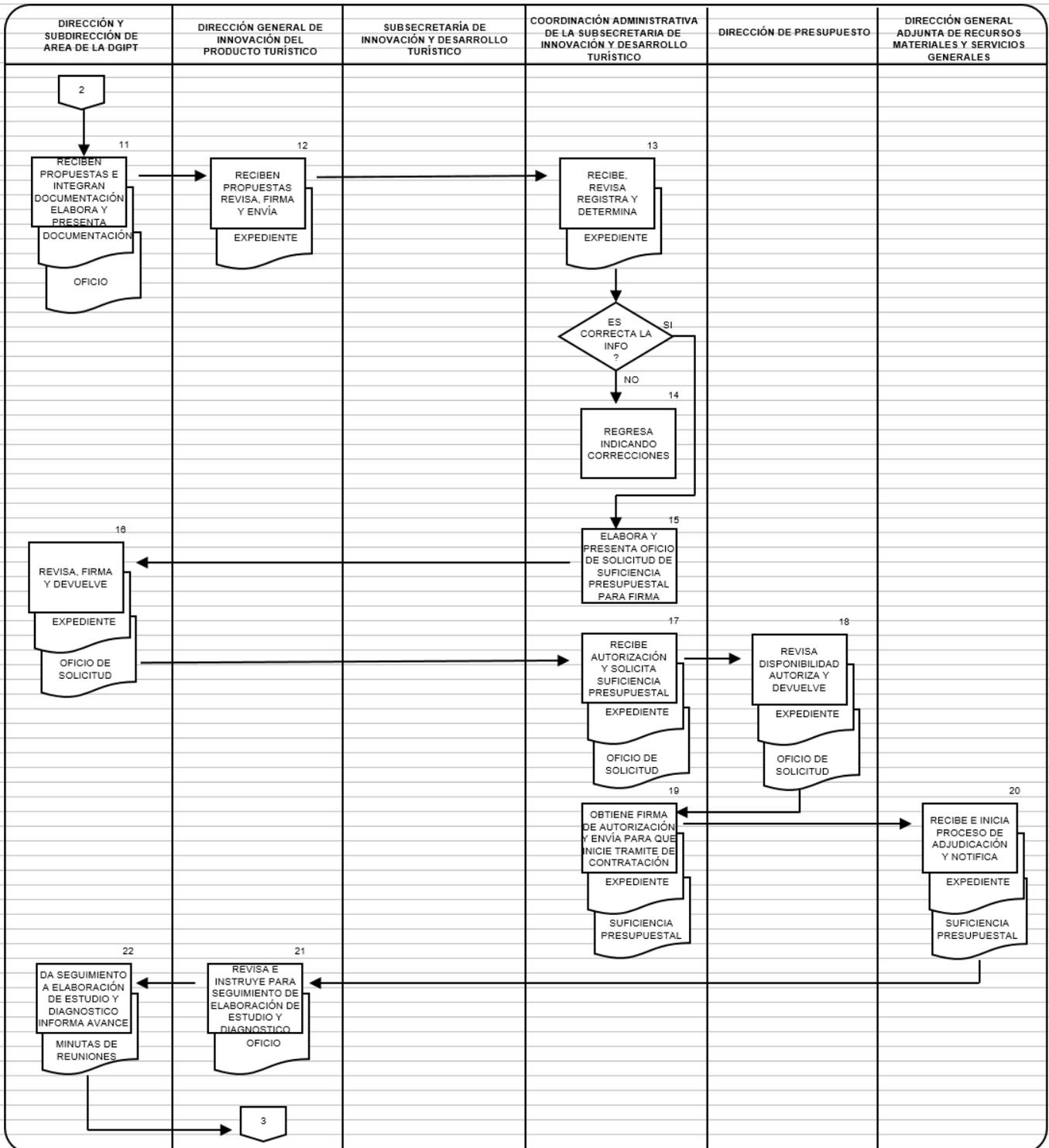
**PROCEDIMIENTO: IV.1. ELABORACIÓN DE ESTUDIOS, DIAGNÓSTICOS Y DOCUMENTOS TÉCNICOS, PARA LA DIVERSIFICACIÓN E INNOVACIÓN DEL PRODUCTO TURÍSTICO**

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN DEL PRODUCTO TURÍSTICO	23	<p>Recibe el estudio, diagnóstico y/o documento técnico, revisa y determina.</p> <p style="text-align: center;"><b>¿ES CORRECTA LA INFORMACIÓN?</b></p>	
	24	<p><b>No:</b> regresa documentos indicando observaciones y solicitando se realicen las correcciones pertinentes. (Regresa a la actividad No. 22)</p>	
	25	<p><b>Si:</b> solicita a la Dirección de Área respectiva, la elaboración y trámite del oficio de conformidad del trabajo realizado para su pago.</p>	
DIRECCIÓN Y SUBDIRECCIÓN DE ÁREA DE LA DGIPT	26	<p>Elaboran y tramitan el oficio de conformidad del trabajo realizado para su pago.</p> <p style="text-align: center;"><b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> </ul>

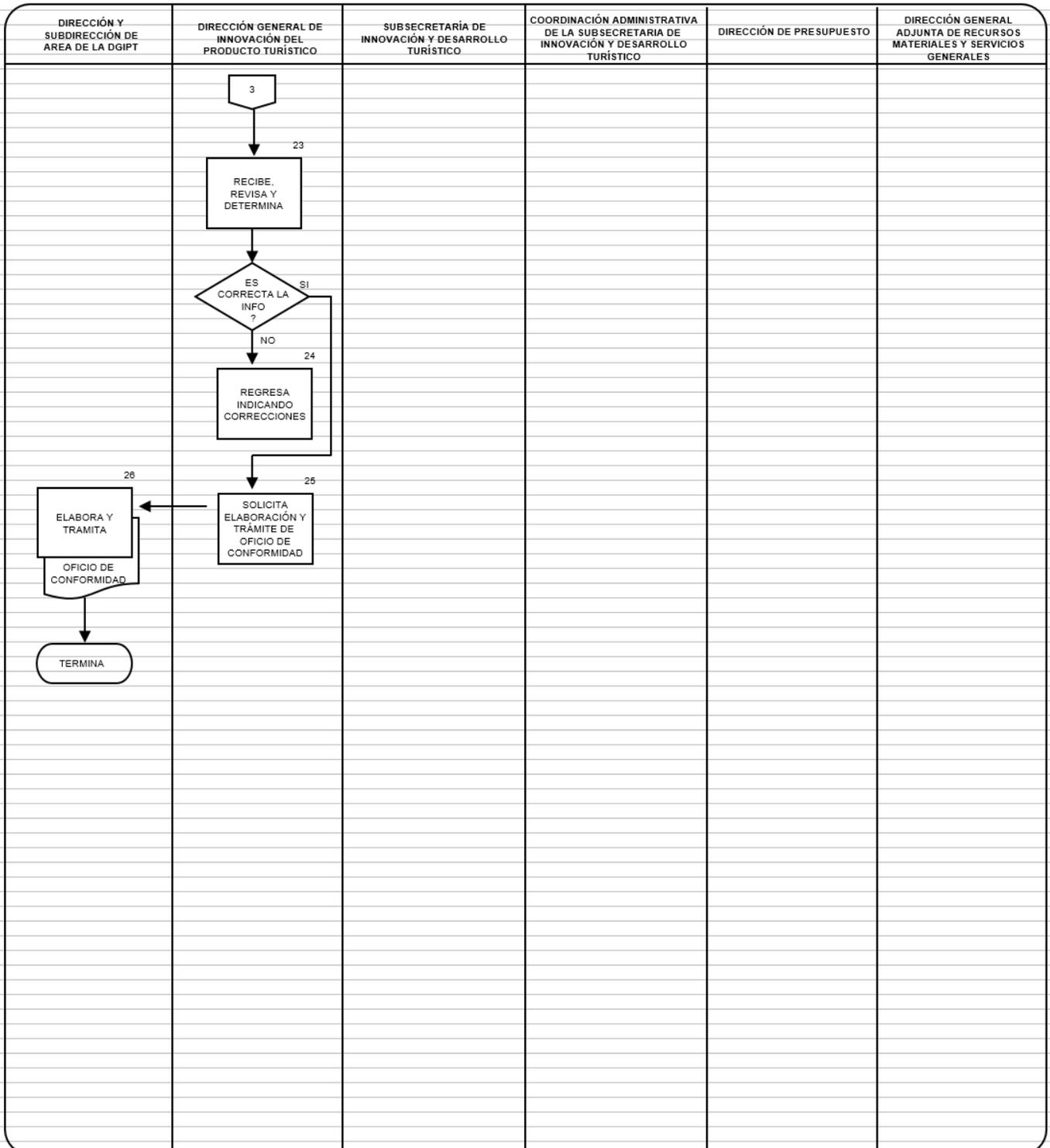
**PROCEDIMIENTO: IV.1.1 ELABORACIÓN DE ESTUDIOS, DIAGNÓSTICOS Y DOCUMENTOS TÉCNICOS, PARA LA DIVERSIFICACIÓN E INNOVACIÓN DEL PRODUCTO TURÍSTICOS**



**PROCEDIMIENTO: IV.1.1 ELABORACIÓN DE ESTUDIOS, DIAGNÓSTICOS Y DOCUMENTOS TÉCNICOS, PARA LA DIVERSIFICACIÓN E INNOVACIÓN DEL PRODUCTO TURÍSTICOS**



**PROCEDIMIENTO: IV.1.1 ELABORACIÓN DE ESTUDIOS, DIAGNÓSTICOS Y DOCUMENTOS TÉCNICOS, PARA LA DIVERSIFICACIÓN E INNOVACIÓN DEL PRODUCTO TURÍSTICOS**



**PROCEDIMIENTO: IV.2. PROFESIONALIZACIÓN DE LOS ACTORES DE LA INDUSTRIA, PARA LA DIVERSIFICACIÓN E INNOVACIÓN DEL PRODUCTO TURÍSTICO**

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCIÓN Y SUBDIRECCIÓN DE ÁREA DE LA DGIPT	1	Elaboran el Anteproyecto de Programa de Trabajo, considerando la realización de congresos, seminarios, talleres y otros de naturaleza similar, o en su caso, material técnico a editar. Presentan a la Dirección General de Innovación del Producto Turístico.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Anteproyecto de Programa de Trabajo</li> </ul>
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN DEL PRODUCTO TURÍSTICO	2	Recibe el anteproyecto de Programa de Trabajo; revisa y somete a consideración del Subsecretario de Innovación y Desarrollo Turístico.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Anteproyecto de Programa de Trabajo</li> </ul>
SUBSECRETARÍA DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO TURÍSTICO	3	Recibe el anteproyecto de Programa de Trabajo, revisa, determina e instruye al Director General de Innovación del Producto Turístico.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Anteproyecto de Programa de Trabajo</li> </ul>
		<b>¿SE APRUEBA EL ANTEPROYECTO DE PROGRAMA?</b>	
	4	<b>No:</b> regresa para su corrección y/o adiciones de información conforme a requerimientos. (Regresa a la actividad No. 1).	
	5	<b>Si:</b> aprueba el Programa de Trabajo y turna a la Dirección General de Innovación del Producto Turístico para su instrumentación.	
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN DEL PRODUCTO TURÍSTICO	6	Recibe el Programa de Trabajo aprobado e informa a la Dirección de Área respectiva, para su implementación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Programa de Trabajo aprobado</li> </ul>
DIRECCIÓN Y SUBDIRECCIÓN DE ÁREA DE LA DGIPT	7	Reciben instrucciones y elaboran propuestas con la planeación de fechas, lugar, sede, programa y presupuesto preliminar para el congreso, seminario y/o taller a realizar, o en su caso, material técnico a editar y envía a la Dirección General de Innovación del Producto Turístico, para su visto bueno.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Programa del Congreso, Seminario o Taller</li> </ul>
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN DEL PRODUCTO TURÍSTICO	8	Recibe la propuesta, revisa y determina.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Propuesta del Congreso, Seminario o Taller</li> </ul>

**PROCEDIMIENTO: IV.2. PROFESIONALIZACIÓN DE LOS ACTORES DE LA INDUSTRIA, PARA LA DIVERSIFICACIÓN E INNOVACIÓN DEL PRODUCTO TURÍSTICO**

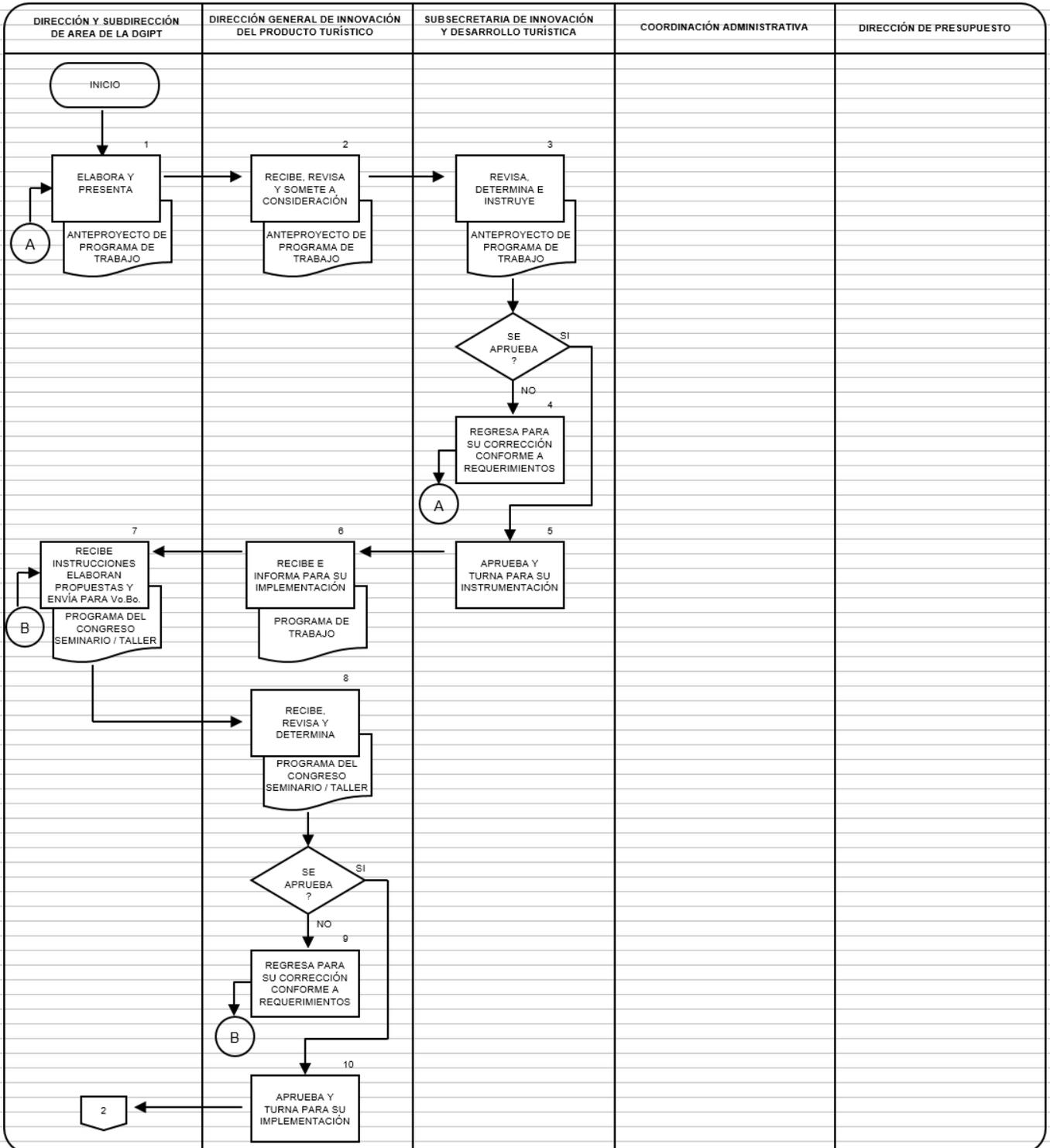
UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
		<b>¿SE APRUEBA LA PROPUESTA?</b>	
	9	<b>No:</b> regresa con observaciones para su corrección y/o adiciones de información conforme a requerimientos. (Regresa a la actividad No. 7)	
	10	<b>Si:</b> aprueba la propuesta y turna a la Dirección de Área respectiva, para su implementación.	
DIRECCIÓN Y SUBDIRECCIÓN DE ÁREA DE LA DGIPT	11	Elaboran propuesta de servicio a contratar e integran documentación soporte: justificación y anexo técnico, sondeo de mercado, formato de suficiencia presupuestal y calendario de pago. Elaboran Oficio de solicitud del servicio a contratar; presentan el expediente a la Dirección General de Innovación del Producto Turístico, para su visto bueno y firma.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Justificación</li> <li>• Anexo Técnico,</li> <li>• Sondeo de Mercado</li> <li>• Formato de suficiencia presupuestal</li> <li>• Calendario de pago.</li> <li>• Oficio</li> <li>• (Expediente)</li> </ul>
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN DEL PRODUCTO TURÍSTICO	12	Recibe propuesta del servicio a contratar, junto con la documentación soporte; revisa, firma oficio y envía a la Coordinación Administrativa de la Subsecretaría de Innovación y Desarrollo Turístico.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Justificación</li> <li>• Anexo Técnico,</li> <li>• Sondeo de Mercado</li> <li>• Formato de suficiencia presupuestal</li> <li>• Calendario de pago.</li> <li>• Oficio</li> <li>• (Expediente)</li> </ul>
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SIDT	13	Recibe Oficio y expediente con documentación soporte para la contratación del servicio requerido; revisa, registra y determina:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> </ul>
		<b>¿ES CORRECTA LA INFORMACIÓN?</b>	
	14	<b>No:</b> regresa documentos indicando observaciones y solicitando se realicen las correcciones pertinentes. (Regresa a la Actividad No. 11)	

**PROCEDIMIENTO: IV.2. PROFESIONALIZACIÓN DE LOS ACTORES DE LA INDUSTRIA, PARA LA DIVERSIFICACIÓN E INNOVACIÓN DEL PRODUCTO TURÍSTICO**

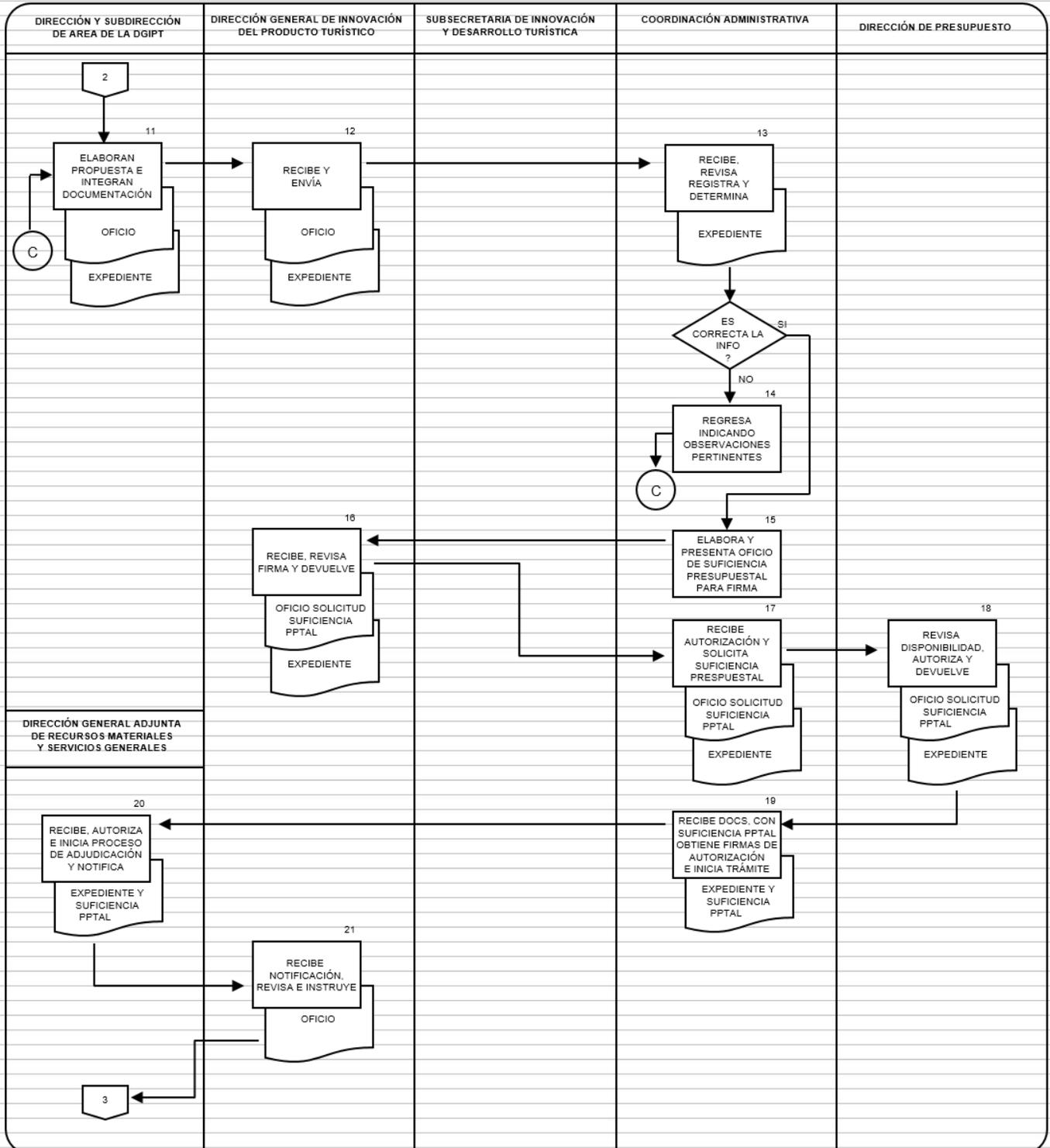
UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
	15	<b>Si:</b> elabora y presenta oficio de solicitud de suficiencia presupuestal para firma de autorización del Director General de Innovación del Producto Turístico.	
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN DEL PRODUCTO TURÍSTICO	16	Recibe oficio de solicitud, revisa, firma y devuelve a la Coordinación Administrativa de la Subsecretaría de Innovación y Desarrollo Turístico.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Oficio de solicitud de suficiencia presupuestal</li> </ul>
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA DGIPT	17	Recibe autorización y solicita a la Dirección de Presupuesto, la suficiencia presupuestal, presentando los formatos correspondientes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Oficio de solicitud de suficiencia presupuestal</li> </ul>
DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO	18	Recibe solicitud de suficiencia presupuestal, revisa disponibilidad, en su caso, autoriza y devuelve.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> <li>• Oficio de solicitud de suficiencia presupuestal</li> </ul>
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SIDT	19	Recibe documentos con la suficiencia presupuestal, obtiene la firma de autorización del Subsecretario de Innovación y Desarrollo Turístico y del C. Oficial Mayor de la Secretaría de Turismo y envía a la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales para que inicie el trámite de contratación del servicio requerido.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente y suficiencia presupuestal</li> </ul>
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	20	Recibe expediente y solicitud autorizada e inicia el proceso de adjudicación, a la empresa a contratar, para después notificar a la Dirección General de Innovación del Producto Turístico.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente y suficiencia presupuestal</li> </ul>
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN DEL PRODUCTO TURÍSTICO	21	Recibe notificación, revisa e instruye a la Dirección y Subdirección de Área respectivas, para la realización del seminario, taller, conferencia, foro o, en su caso, material técnico a editar.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> </ul>



**PROCEDIMIENTO: IV.2.1 PROFESIONALIZACIÓN DE LOS ACTORES DE LA INDUSTRIA, PARA LA DIVERSIFICACIÓN E INNOVACIÓN DEL PRODUCTO TURÍSTICO**



**PROCEDIMIENTO: IV.2.1 PROFESIONALIZACIÓN DE LOS ACTORES DE LA INDUSTRIA, PARA LA DIVERSIFICACIÓN E INNOVACIÓN DEL PRODUCTO TURÍSTICO**



**PROCEDIMIENTO: IV.2.1 PROFESIONALIZACIÓN DE LOS ACTORES DE LA INDUSTRIA, PARA LA DIVERSIFICACIÓN E INNOVACIÓN DEL PRODUCTO TURÍSTICO**

DIRECCIÓN Y SUBDIRECCIÓN DE AREA DE LA DGIPT	DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN DEL PRODUCTO TURÍSTICO	SUBSECRETARIA DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO TURÍSTICA	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO
 <pre> graph TD     Start([3]) --&gt; Step22[22 RECIBE NOTIFICACIÓN E INICIA TRABAJOS INVITACIÓN]     Step22 --&gt; Step23[23 COORDINAN DESARROLLO DE EVENTO Y APLICAN EVALUACIÓN CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN]     Step23 --&gt; End([TERMINA])                     </pre>				

**PROCEDIMIENTO: IV.3. ACCIONES DE COORDINACIÓN Y VINCULACIÓN CON DEPENDENCIAS DE GOBIERNO Y ORGANISMOS PRIVADOS Y DE LA SOCIEDAD CIVIL**

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCIÓN Y SUBDIRECCIÓN DE ÁREA DE LA DGIPT	1	Sondean con los representantes de las Dependencias de Gobierno y Organismos Privados y de la Sociedad Civil los proyectos susceptibles a desarrollarse para impulsar la innovación y diversificación de la línea de producto que corresponda, en el ejercicio fiscal vigente.	
DIRECCIONES Y SUBDIRECCIONES DE ÁREA DE LA DGIPT	2	Elaboran el anteproyecto del Programa de Trabajo considerando la suscripción de convenios con Dependencias de Gobierno y Organismos Privados y de la Sociedad Civil y lo someten a consideración de la Dirección General de Innovación del Producto Turístico.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anteproyecto de Programa de Trabajo</li> </ul>
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN DEL PRODUCTO TURÍSTICO	3	Recibe el Anteproyecto de Programa de Trabajo; revisa y somete a consideración del Subsecretario de Innovación y Desarrollo Turístico.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anteproyecto de Programa de Trabajo</li> </ul>
SUBSECRETARÍA DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO TURÍSTICO	4	Recibe el anteproyecto de Programa de Trabajo; revisa, determina e instruye al Director General de Innovación del Producto Turístico.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anteproyecto de Programa de Trabajo</li> </ul>
		<b>¿SE APRUEBA EL ANTEPROYECTO DE PROGRAMA?</b>	
	5	<b>No:</b> regresa para su corrección y/o adiciones de información conforme a requerimientos. (Regresa a la actividad No. 2).	
	6	<b>Si:</b> aprueba el Programa de Trabajo y turna a la Dirección General de Innovación del Producto Turístico para su instrumentación.	
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN DEL PRODUCTO TURÍSTICO	7	Recibe el Programa de Trabajo aprobado e informa a la Dirección de Área respectiva, para su implementación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa de Trabajo aprobado</li> </ul>
DIRECCIÓN Y SUBDIRECCIÓN DE ÁREA DE LA DGIPT	8	Convocan a Representantes de las diferentes Dependencias de Gobierno, Organismos privados o de la Sociedad Civil involucrados, para definir las acciones a desarrollar para el ejercicio fiscal vigente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correos electrónicos</li> <li>• Oficios</li> </ul>

**PROCEDIMIENTO: IV.3. ACCIONES DE COORDINACIÓN Y VINCULACIÓN CON DEPENDENCIAS DE GOBIERNO Y ORGANISMOS PRIVADOS Y DE LA SOCIEDAD CIVIL**

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
SUBSECRETARÍA DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO TURÍSTICO Y/O DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN DEL PRODUCTO TURÍSTICO	9	Preside y dirige las reuniones programadas con los titulares de las Dependencia de Gobierno u Organismo Privado o de la Sociedad Civil involucrados y acuerdan las acciones a desarrollar para el ejercicio fiscal vigente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Minuta de reunión</li> <li>• Oficios</li> <li>• Correos electrónicos</li> </ul>
DIRECCIÓN Y SUBDIRECCIÓN DE ÁREA DE LA DGIPT	10	Reciben instrucciones y contactan con las áreas operativas de las Dependencias de Gobierno u Organismo Privado o de la Sociedad Civil, para acordar las especificaciones de las acciones a desarrollar, vinculadas con la actividad turística, de acuerdo con el Programa de Trabajo autorizado, y lo someten a consideración de la Dirección General de Innovación del Producto Turístico.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuesta de acciones a desarrollar</li> </ul>
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN DEL PRODUCTO TURÍSTICO	11	Recibe, revisa, determina e instruye al Director de Área correspondiente, para su seguimiento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuesta autorizada de acciones a desarrollar</li> </ul>
DIRECCIÓN Y SUBDIRECCIÓN DE ÁREA DE LA DGIPT	12	La Dirección y Subdirección de Área respectivas, preparan información y oficio para la elaboración del Instrumento legal que corresponda, dirigido a la Dirección General de Asuntos Jurídicos. Lo someten a consideración del Director General de Innovación del Producto Turístico.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuesta autorizada de acciones a desarrollar</li> <li>• Oficio</li> </ul>
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN DEL PRODUCTO TURÍSTICO	13	Recibe, revisa, firma Oficio y envía a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acciones a desarrollar</li> <li>• Oficio</li> </ul>
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	14	Recibe solicitud e información; analiza y elabora anteproyecto de instrumento legal y envía al área solicitante.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anteproyecto de Instrumento legal</li> <li>• Oficio</li> </ul>
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN DEL PRODUCTO TURÍSTICO	15	Recibe y turna a la Dirección de Área correspondiente, para su trámite.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anteproyecto de instrumento legal</li> <li>• Oficio</li> </ul>

**PROCEDIMIENTO: IV.3. ACCIONES DE COORDINACIÓN Y VINCULACIÓN CON DEPENDENCIAS DE GOBIERNO Y ORGANISMOS PRIVADOS Y DE LA SOCIEDAD CIVIL**

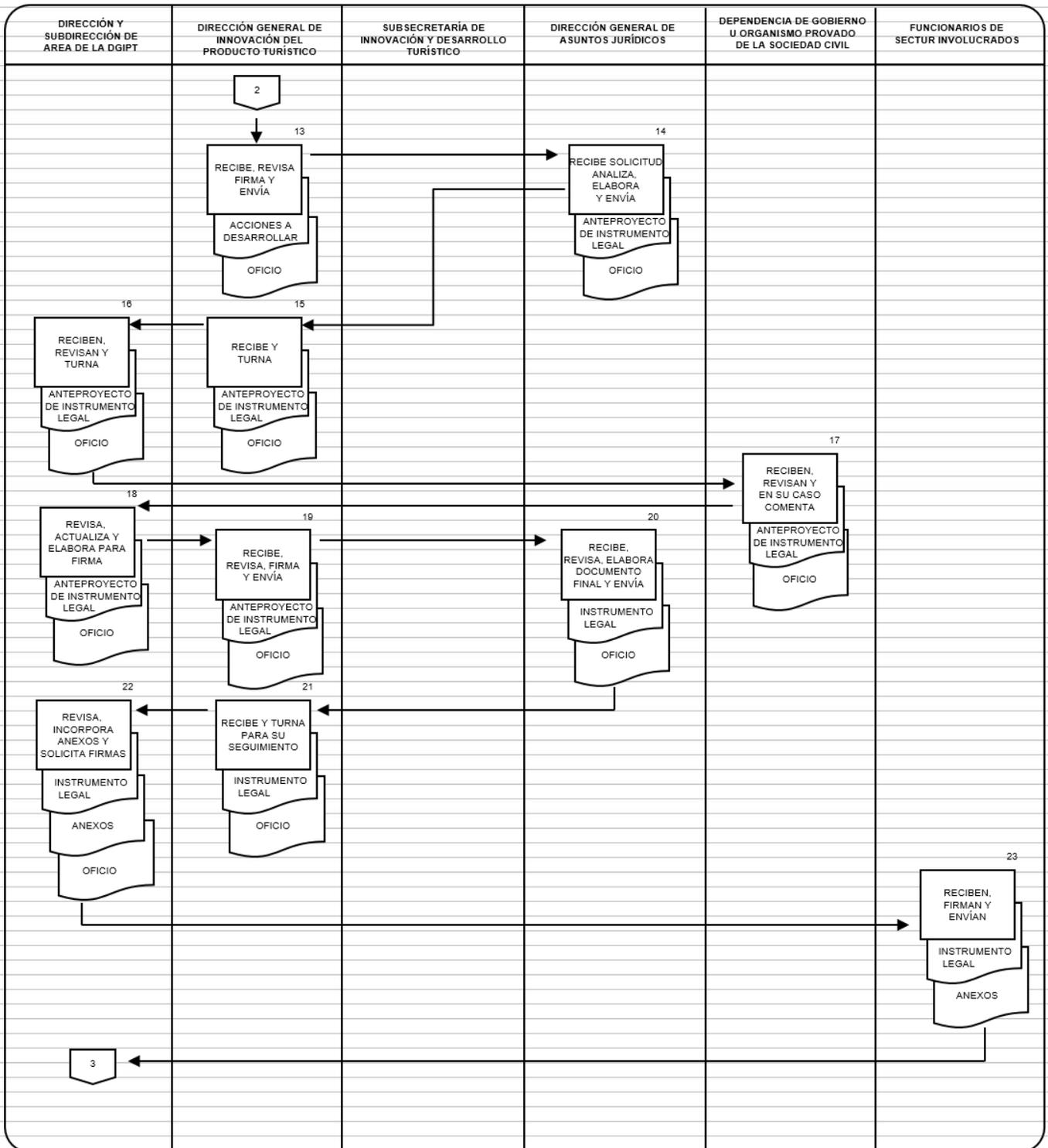
<b>UNIDAD RESPONSABLE</b>	<b>OP No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN NARRATIVA</b>	<b>DOCUMENTO O FORMATO</b>
DIRECCIÓN Y SUBDIRECCIÓN DE ÁREA DE LA DGIPT.	16	Reciben, revisan y turnan a la Dependencia de Gobierno u Organismo Privado o de la Sociedad Civil involucrado, para su revisión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anteproyecto de instrumento legal</li> <li>• Mensaje de Correo electrónico u Oficio</li> </ul>
DEPENDENCIA DE GOBIERNO U ORGANISMO PRIVADO O DE LA SOCIEDAD CIVIL	17	Recibe, revisa y, en su caso, envía comentarios.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anteproyecto de instrumento legal</li> <li>• Mensaje de Correo electrónico u Oficio</li> </ul>
DIRECCIÓN Y SUBDIRECCIÓN DE ÁREA DE LA DGIPT	18	Reciben, revisa, actualiza documento con los comentarios recibidos y elabora oficio para firma de la Dirección General de Innovación del Producto Turístico, solicitando a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, la elaboración del documento final.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anteproyecto de instrumento legal</li> <li>• Oficio</li> </ul>
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN DEL PRODUCTO TURÍSTICO	19	Recibe, revisa, firma oficio y envía a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para la elaboración del documento final.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anteproyecto de instrumento legal</li> <li>• Oficio</li> </ul>
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	20	Recibe, revisa, elabora documento final y lo envía al área solicitante.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instrumento legal</li> <li>• Oficio</li> </ul>
DIR. GRAL. DE INNOVACIÓN DEL PRODUCTO TURÍSTICO	21	Recibe y turna a la Dirección de Área respectiva, para su seguimiento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instrumento legal</li> <li>• Oficio</li> </ul>
DIRECCIÓN DE ÁREA DE LA DGIPT	22	Recibe, revisa, incorpora anexos y solicita firmas de los funcionarios de la SECTUR involucrados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instrumento legal</li> <li>• Anexos</li> <li>• Oficio</li> </ul>
FUNCIONARIOS DE SECTUR INVOLUCRADOS	23	Reciben, firman y envían a la Dirección de Área de la DGIPT respectiva.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instrumento legal</li> <li>• Anexos</li> </ul>

**PROCEDIMIENTO: IV.3. ACCIONES DE COORDINACIÓN Y VINCULACIÓN CON DEPENDENCIAS DE GOBIERNO Y ORGANISMOS PRIVADOS Y DE LA SOCIEDAD CIVIL**

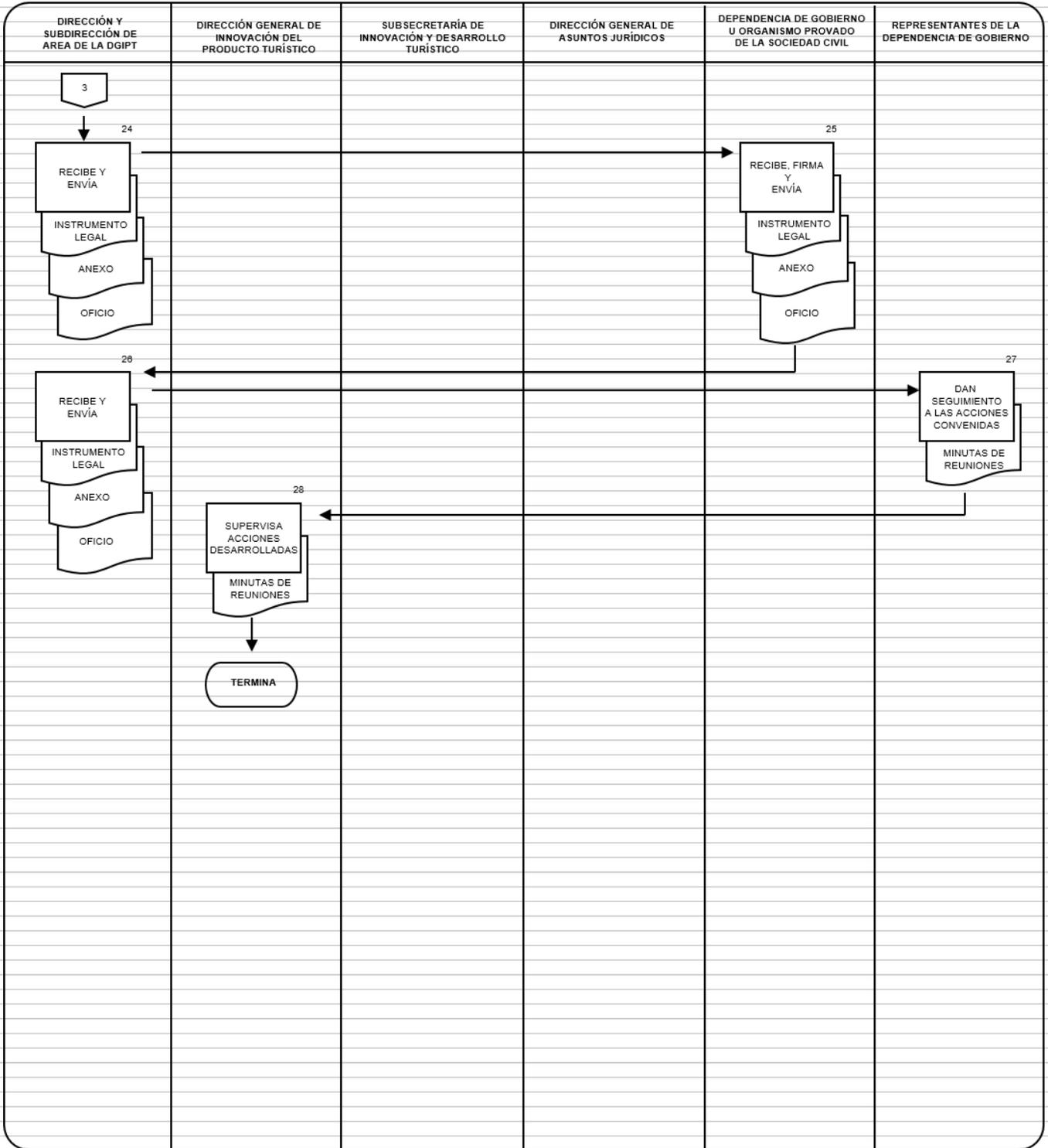
UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCIÓN DE ÁREA DE LA DGIPT	24	Recibe instrumento legal firmado por todos los funcionarios de SECTUR involucrados, y envía a la Dependencia de Gobierno, Organismo Privado y de la Sociedad Civil.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instrumento legal</li> <li>• Anexos</li> <li>• Oficio</li> </ul>
DEPENDENCIA DE GOBIERNO, ORGANISMO PRIVADO O DE LA SOCIEDAD CIVIL	25	Recibe, firma y envía a la Dirección de Área respectiva.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instrumento legal</li> <li>• Anexos</li> <li>• Oficio</li> </ul>
DIRECCIÓN DE ÁREA DE LA DGIPT	26	Recibe instrumento legal firmado y envía un ejemplar a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para su resguardo. Envía los ejemplares que correspondan a las instancias firmantes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instrumento legal</li> <li>• Anexos</li> <li>• Oficio</li> </ul>
DIRECCIÓN DE ÁREA RESPECTIVA Y REPRESENTANTES DE LA DEPENDENCIA DE GOBIERNO, ORGANISMO PRIVADO O DE LA SOCIEDAD CIVIL	27	Dan seguimiento a las acciones convenidas de acuerdo con los compromisos establecidos en cada instrumento legal.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Minutas de reuniones</li> </ul>
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN DEL PRODUCTO TURÍSTICO	28	Supervisa las acciones desarrolladas de acuerdo con los compromisos establecidos en cada instrumento legal.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Minutas de reuniones</li> </ul>
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>			



**PROCEDIMIENTO: IV.3.1 ACCIONES DE COORDINACIÓN Y VINCULACIÓN CON DEPENDENCIAS DE GOBIERNO Y ORGANISMOS PRIVADOS Y DE LA SOCIEDAD CIVIL**



**PROCEDIMIENTO: IV.3.1 ACCIONES DE COORDINACIÓN Y VINCULACIÓN CON DEPENDENCIAS DE GOBIERNO Y ORGANISMOS PRIVADOS Y DE LA SOCIEDAD CIVIL**



**PROCEDIMIENTO: IV.4. ACCIONES DE APOYO A LA COMERCIALIZACIÓN POR LÍNEAS DE PRODUCTO**

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCIÓN Y SUBDIRECCIÓN DE ÁREA DE LA DGIPT	1	Elaboran el anteproyecto del Programa de Trabajo considerando la organización de Ferias y/o eventos, en apoyo a la comercialización por líneas de producto, y lo someten a consideración de la Dirección General de Innovación del Producto Turístico.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anteproyecto de Programa de Trabajo</li> </ul>
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN DEL PRODUCTO TURÍSTICO	2	Recibe el anteproyecto del Programa de Trabajo, revisa y somete a consideración de la Subsecretaría de Innovación y Desarrollo Turístico.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anteproyecto de Programa de Trabajo</li> </ul>
SUBSECRETARÍA DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO TURÍSTICO	3	Recibe el anteproyecto de Programa de Trabajo; revisa, determina e instruye al Director General de Innovación del Producto Turístico.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anteproyecto de Programa de Trabajo</li> </ul>
		<b>¿SE APRUEBA EL ANTEPROYECTO DE PROGRAMA?</b>	
	4	<b>No:</b> regresa para su corrección y/o adiciones de información conforme a requerimientos. (Regresa a la actividad No. 1).	
	5	<b>Si:</b> aprueba el Programa de Trabajo y turna a la Dirección General de Innovación del Producto Turístico para su instrumentación.	
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN DEL PRODUCTO TURÍSTICO	6	Recibe el Programa de Trabajo aprobado e informa a la Dirección de Área respectiva, para su instrumentación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa de Trabajo aprobado</li> </ul>
DIRECCIÓN Y SUBDIRECCIÓN DE ÁREA DE LA DGIPT	7	Reciben el Programa de Trabajo aprobado, para su implementación. Elaboran la Convocatoria respectiva a las entidades federativas, anexando los Lineamientos para la Operación de las Ferias y/o eventos, así como los Cuadernos de Cargos correspondientes, y envían a la Dirección General de Innovación del Producto Turístico.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocatoria</li> <li>• Lineamientos de Operación</li> <li>• Cuaderno de Cargos</li> </ul>
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN DEL PRODUCTO TURÍSTICO	8	Recibe y lanza Convocatoria de la Ferias y/o eventos a las entidades federativas del país.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Convocatoria</li> <li>• Lineamientos de Operación</li> <li>• Cuaderno de Cargos</li> </ul>

**PROCEDIMIENTO: IV.4. ACCIONES DE APOYO A LA COMERCIALIZACIÓN POR LÍNEAS DE PRODUCTO**

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
ENTIDADES FEDERATIVAS	9	Reciben la Convocatoria, analizan cuadernos de cargos y lineamientos para la operación de las ferias y/o eventos; analizan y determinan su participación postulándose como destino sede, ante la Dirección General de Innovación del Producto Turístico.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de postulación</li> </ul>
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN DEL PRODUCTO TURÍSTICO	10	Recibe las solicitudes de candidaturas enviadas por las entidades federativas. Analiza y evalúa el cumplimiento de lo señalado en los Cuadernos de Cargos y Lineamientos para la Operación de las Ferias y/o eventos, y emite dictamen, notificando resultado a la Subsecretaría de Innovación y Desarrollo Turístico.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Propuestas de las entidades federativas.</li> <li>Dictamen</li> </ul>
SUBSECRETARÍA DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO TURÍSTICO	11	Recibe Dictamen y determina la sede ganadora. Instruye a la Dirección General de Innovación del Producto Turístico, para que notifique el resultado a las entidades participantes.	
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN DEL PRODUCTO TURÍSTICO	12	Notifica la sede ganadora a las entidades participantes e instruye a la Dirección de Área respectiva, para la conformación del Comité Organizador de la Feria y/o evento, convocando a Dependencias de Gobierno y del Sector Privado que corresponda.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio de Notificación</li> </ul>
DIRECCIÓN Y SUBDIRECCIÓN DE ÁREA DE LA DGIPT	13	Reciben instrucciones y elaboran propuesta de Acta de Instalación del Comité Organizador, y la somete a consideración de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio</li> <li>Propuesta de Acta de Instalación del Comité Organizador</li> </ul>
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	14	Recibe, revisa y en su caso, hace modificaciones y remite a la Dirección de Área de la DGIPT correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acta de Instalación del Comité Organizador</li> </ul>
DIRECCIÓN Y SUBDIRECCIÓN DE ÁREA DE LA DGIPT	15	Reciben, revisan y someten a consideración de la Secretaría de Turismo estatal correspondiente; Dependencias de Gobierno y del Sector Privado consideradas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficio</li> <li>Acta de Instalación del Comité Organizador</li> </ul>

**PROCEDIMIENTO: IV.4. ACCIONES DE APOYO A LA COMERCIALIZACIÓN POR LÍNEAS DE PRODUCTO**

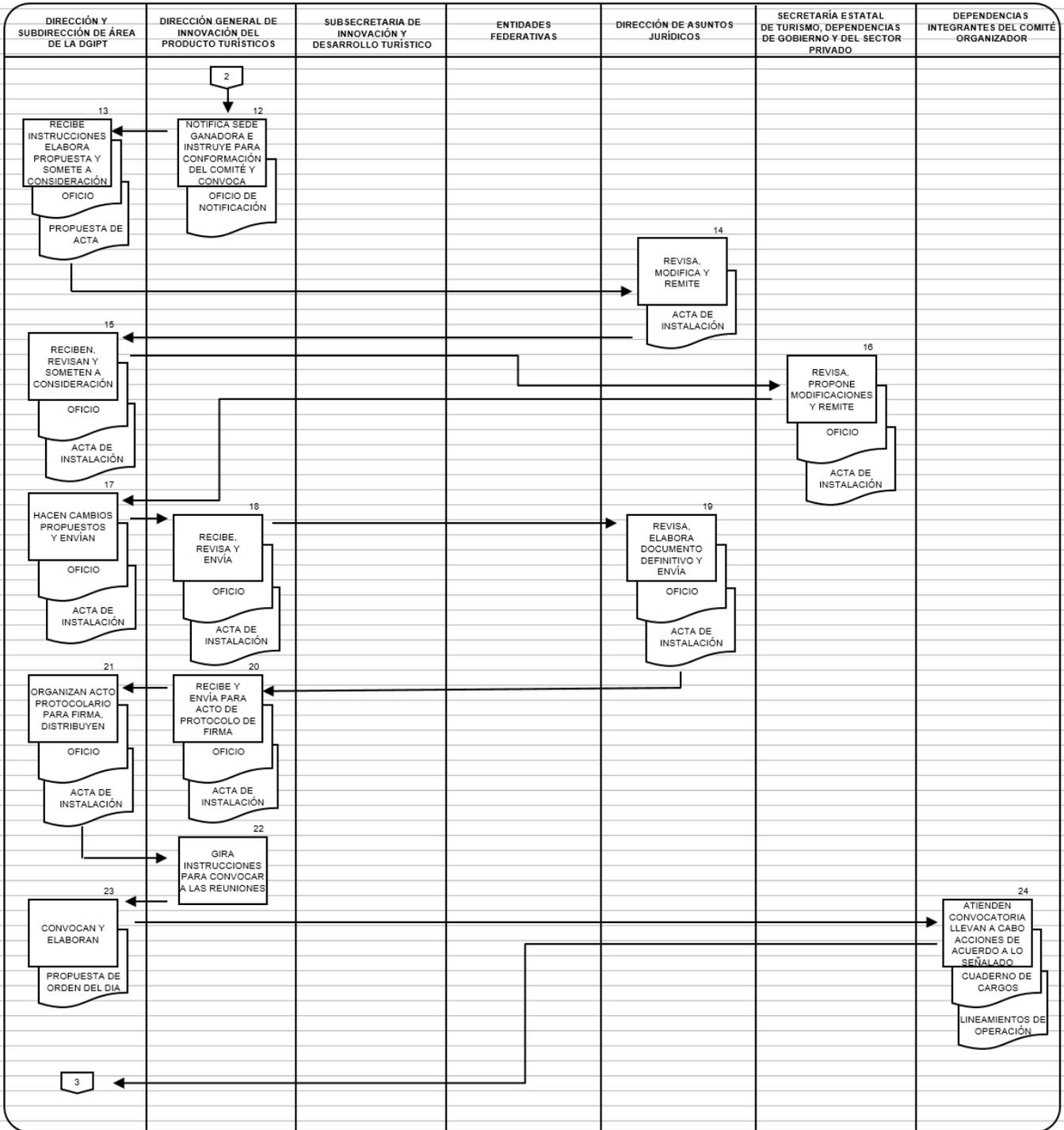
UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
SECRETARÍA ESTATAL DE TURISMO, DEPENDENCIAS DE GOBIERNO Y DEL SECTOR PRIVADO	16	Reciben, revisan y en su caso, proponen modificaciones. Remiten a la Dirección de Área correspondiente, de la Dirección General de Innovación del Producto Turístico	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> <li>• Acta de Instalación del Comité Organizador</li> </ul>
DIRECCIÓN Y SUBDIRECCIÓN DE ÁREA DE LA DGIPT	17	Reciben, revisan, hacen los cambios propuestos por la Secretaría de Turismo estatal, Dependencias de Gobierno y del Sector Privado, y la envían a la Dirección General de Innovación del Producto Turístico.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> <li>• Acta de Instalación del Comité Organizador</li> </ul>
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN DEL PRODUCTO TURÍSTICO	18	Recibe, revisa y envía a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, solicitando la elaboración del documento definitivo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> <li>• Acta de Instalación del Comité Organizador</li> </ul>
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	19	Recibe, revisa, elabora documento definitivo y lo envía rubricado, validado y en los tantos necesarios a la Dirección General de Innovación del Producto Turístico.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> <li>• Acta de Instalación del Comité Organizador</li> </ul>
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN DEL PRODUCTO TURÍSTICO	20	Recibe y envía a la Dirección de Área correspondiente. Instruye para la realización del Acto Protocolario de firma del documento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> <li>• Acta de Instalación del Comité Organizador</li> </ul>
DIRECCIÓN Y SUBDIRECCIÓN DE ÁREA DE LA DGIPT	21	Reciben, revisan y resguardan. Reciben instrucciones y organizan Acto Protocolario para la firma oficial del documento. Una vez realizado el Acto Protocolario, distribuyen los tantos del mismo, según corresponda.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> <li>• Acta de Instalación del Comité Organizador</li> <li>• Invitaciones</li> <li>• Boletín de Prensa</li> </ul>

**PROCEDIMIENTO: IV.4. ACCIONES DE APOYO A LA COMERCIALIZACIÓN POR LÍNEAS DE PRODUCTO**

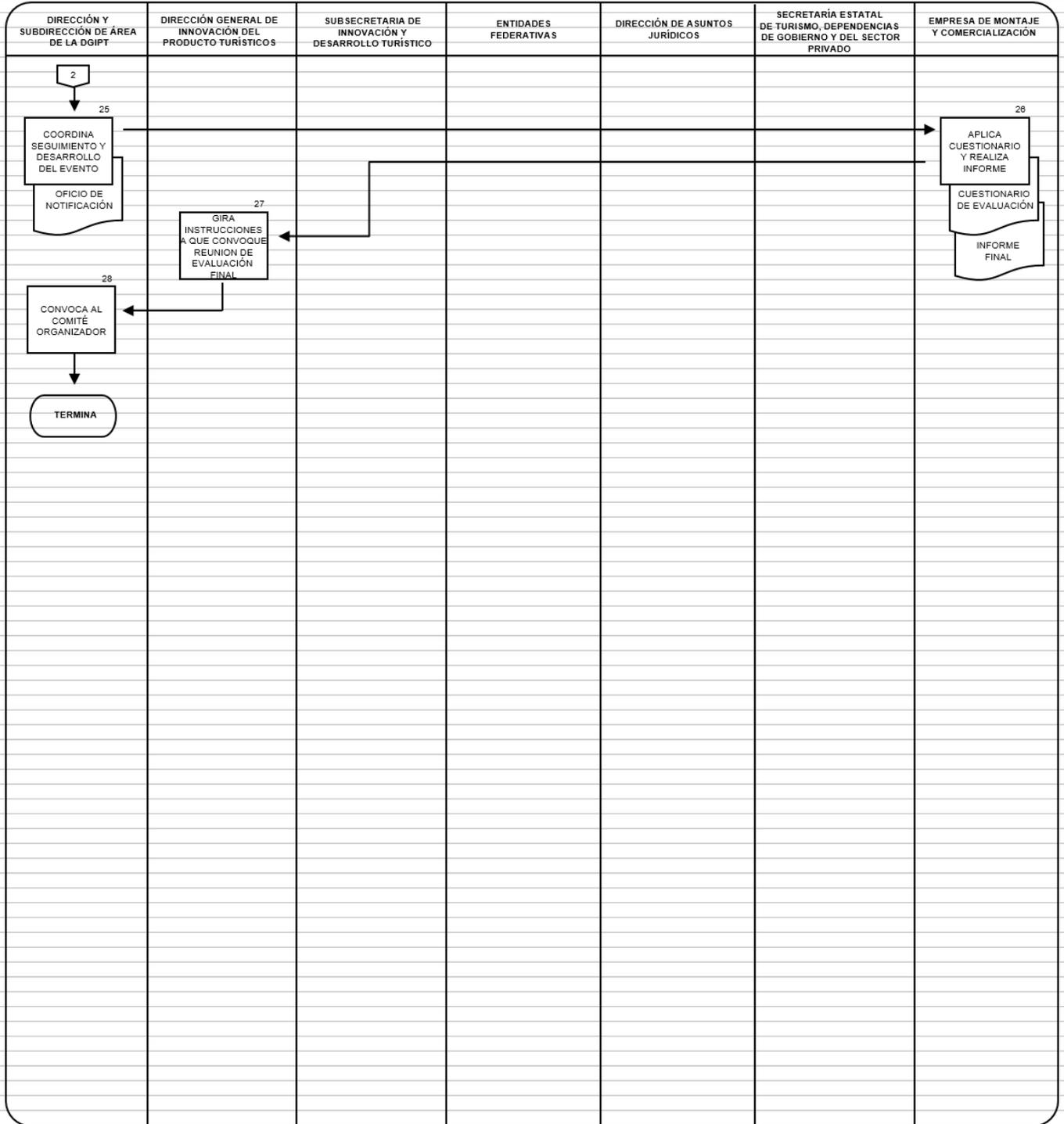
UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN DEL PRODUCTO TURÍSTICO	22	Gira instrucciones a la Dirección de Área respectiva, para Convocar a las dependencias integrantes del Comité Organizador a las reuniones de trabajo correspondientes.	
DIRECCIÓN Y SUBDIRECCIÓN DE ÁREA DE LA DGIPT	23	Reciben instrucciones; convocan a las Dependencias integrantes del Comité Organizador y elaboran Orden del día para las sesiones de trabajo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico de invitación</li> <li>• Propuesta de Orden del día</li> </ul>
DEPENDENCIAS INTEGRANTES DEL COMITÉ ORGANIZADOR	24	Atienden Convocatoria y llevan a cabo las acciones que les corresponden hasta la realización del evento, de acuerdo a lo señalado en el Cuaderno de Cargos y Lineamientos de Operación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuaderno de Cargos</li> <li>• Lineamientos de Operación</li> </ul>
DIRECCIÓN Y SUBDIRECCIÓN DE ÁREA DE LA DGIPT	25	Respectivas, coordinan el seguimiento y desarrollo de las diferentes vertientes del evento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Minutas de las reuniones de trabajo</li> </ul>
EMPRESA DE MONTAJE Y COMERCIALIZACION	26	Aplica cuestionario de evaluación, realiza informe final.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuestionarios de evaluación</li> <li>• Informe final</li> </ul>
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN DEL PRODUCTO TURÍSTICO	27	Gira instrucciones a la Dirección de Área correspondiente, a fin de que convoque a reunión de Evaluación final.	
DIRECCIÓN Y SUBDIRECCIÓN DE ÁREA DE LA DGIPT	28	Reciben instrucciones para Convocar al Comité Organizador a la Reunión de Evaluación Final.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo electrónico de Invitación</li> </ul>
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>			



**PROCEDIMIENTO: IV.4.1 ACCIONES DE APOYO A LA COMERCIALIZACIÓN POR LÍNEAS DE PRODUCTO**



**PROCEDIMIENTO: IV.4.1 ACCIONES DE APOYO A LA COMERCIALIZACIÓN POR LÍNEAS DE PRODUCTO**



**PROCEDIMIENTO: IV.5. ACCIONES DE ASISTENCIA TÉCNICA A ENTIDADES FEDERATIVAS, MUNICIPIOS Y ACTORES DE LA INDUSTRIA TURÍSTICA**

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
ENTIDADES FEDERATIVAS, MUNICIPIOS Y ACTORES DE LA INDUSTRIA	1	Elaboran solicitud de asistencia técnica para la innovación y diversificación de productos, y lo envían a la SECTUR (Subsecretaría de Innovación y Desarrollo Turístico; Dirección General de Innovación del Producto Turístico y/o Dirección de Área correspondiente).	• Correo electrónico
SUBSECRETARÍA DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO TURÍSTICO	2	Recibe solicitud, revisa e instruye a la Dirección General de Innovación del Producto Turístico.	• Correo electrónico
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN DEL PRODUCTO TURÍSTICO	3	Recibe, revisa y gira instrucciones a la Dirección de Área correspondiente.	• Correo electrónico
DIRECCIÓN Y SUBDIRECCIÓN DE ÁREA DE LA DGIPT	4	Reciben, solicitud directamente y consultan con la Dirección General de Innovación del Producto Turístico.	• Correo electrónico
DIRECCIÓN GENERAL DE INNOVACIÓN DEL PRODUCTO TURÍSTICO	5	Recibe, revisa y gira instrucciones a la Dirección y/o Subdirección de Área correspondientes.	• Correo electrónico
DIRECCIÓN Y SUBDIRECCIÓN DE ÁREA DE LA DGIPT	6	Recibe, revisa y determina:  <b>¿ES FACTIBLE ATENDER LA PETICIÓN CON LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA?</b>	
DIRECCIÓN Y SUBDIRECCIÓN DE ÁREA DE LA DGIPT	7	<b>Si:</b> da respuesta por escrito de acuerdo con instrucciones recibe y <b>TERMINA PROCEDIMIENTO.</b>	• Oficio
DIRECCIÓN Y SUBDIRECCIÓN DE ÁREA DE LA DGIPT	8	<b>No:</b> se comunica con el peticionario y solicita información adicional y/o acuerda una cita.	
DIRECCIÓN Y SUBDIRECCIÓN DE ÁREA DE LA DGIPT	9	Atiende la cita concertada con el peticionario y le da la asesoría y orientación de acuerdo con su solicitud. Elabora el formato "Cédula de atención proporcionada a representantes de destinos turísticos y/o actores de la industria".	• Cédula de atención



**PROCEDIMIENTO: IV.5. ACCIONES DE ASISTENCIA TÉCNICA A ENTIDADES FEDERATIVAS, MUNICIPIOS Y ACTORES DE LA INDUSTRIA TURÍSTICA**

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

**PROCEDIMIENTO: IV.5.1 ACCIONES DE ASISTENCIA TÉCNICA A ENTIDADES FEDERATIVAS, MUNICIPIOS Y ACTORES DE LA INDUSTRIA TURÍSTICA**

