SECTUR

SECRETARÍA DE TURISMO

SUBSECRETARÍA DE OPERACIÓN TURÍSTICA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS REGIONALES

NOVIEMBRE DE 2008

Í N D I C E

Í N D I C E

	Página
Introducción	4
I. Marco Jurídico – Administrativo	6
II. Objetivo	10
III. Políticas de Operación:	12
IV. Procedimientos:	15
IV.1 Dictaminación de Proyectos a Apoyar Mediante los Convenios de Coordinación en Materia de Reasignación de Recursos.	16
IV.2 Suscripción de los Convenios de Coordinación en Materia de Reasignación de Recursos.	20
IV.3 Radicación de Recursos de los Convenios de Coordinación en Materia de Reasignación de Recursos	26
IV.4 Comprobación de Recursos y Seguimiento al Convenio de Coordinación en Materia de Reasignación de Recursos.	31

I N T R O D U C C I Ó N

I N T R O D U C C I Ó N

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

El presente Manual de Procedimientos contiene el Marco Jurídico-Administrativo, Objetivo, Políticas de Operación y Procedimientos para llevar a cabo los procesos de Dictaminación de Proyectos a apoyar mediante los Convenios de Coordinación en materia de reasignación de recursos, Suscripción de los Convenios de Coordinación en Materia de Reasignación de Recursos, Radicación, Comprobación de Recursos y Seguimiento a los Convenios de suscritos con los Gobiernos de los Estados.

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

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

I. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

I. MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO

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

L E Y E S

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

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

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

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

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
D.O.F. 13-VI-2003

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

R E G L A M E N T O S

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

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

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

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

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

DECRETOS

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

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

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

CÓDIGOS

Código Fiscal de la Federación.
D.O.F. 31-XII-1981 y sus reformas.
Artículos 29, 29ª.

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 el Órgano Desconcentrado a que se refiere el Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo.
D.O.F. 19-VI-2001.

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

Acuerdo por el que se expide el Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.
D.O.F. 22-II-2005 y sus reformas.

DOCUMENTOS NORMATIVOS - ADMINISTRATIVOS

Manual de Organización General de la Secretaría de Turismo.
D.O.F. 14-IX-2001 y su modificación publicada en el D.O.F. del 16-I-2003.

Manual de Organización Específico de la Dirección General de Programas Regionales.
Autorizado el 21 de febrero de 2008.

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

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

II. O B J E T I V O

II. O B J E T I V O

Contar con un instrumento administrativo dinámico que sirva de guía y consulta, que permita al personal de la Dirección General de Programas Regionales, identificar las políticas de operación y los procedimientos para llevar a cabo las acciones de selección de proyectos, suscripción, radicación, comprobación de recursos y seguimiento a los Convenios de Coordinación en Materia de Reasignación de Recursos que se celebren entre el Ejecutivo Federal, a través de la SECTUR, y las Entidades Federativas.

III. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

III. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

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

1.- Los proyectos a apoyar mediante los Convenios de Coordinación en Materia de Reasignación de Recursos, serán aquellos que:

a. Sean realizados en localidades con una vocación turística definida;
b. Justifiquen su impacto y contribución al desarrollo turístico de la localidad del Estado;
c. Contribuyan a mejorar sustancialmente la competitividad y diversificación de la oferta turística nacional;
d. Contribuyan a mantener y acrecentar el empleo, así como combatir la pobreza en las regiones y destinos turísticos del país; y
e. Deseablemente, deberán ser emanados de un proceso de planeación participativa. Serán más aptos, aquellos proyectos de continuidad con desarrollo multianual en los que se avance por etapas.

2.- Los proyectos turísticos que presenten las Entidades Federativas, serán valorados por el Grupo de Trabajo de Evaluación Interna de Proyectos Turísticos y serán calificados y seleccionados para ser incluidos en los Convenios de Coordinación en Materia de Reasignación de Recursos.

3.- Los proyectos turísticos que se presenten deben como mínimo contar con: a) Una cédula de información básica (ficha técnica) por cada uno de los proyectos estatales de desarrollo turístico que se desee incluir en el Convenio, misma que deberá de estar firmada por el Titular de Turismo del Estado, b) Proyecto ejecutivo, cuando corresponda y c) Presupuesto general.

4.- En la ficha técnica deberá quedar demostrada ampliamente la naturaleza turística del proyecto, donde se especifique el nombre del mismo, objetivo, ubicación, tiempo de realización, inversión solicitada y total, descripción técnica, beneficios, tipo de proyecto y línea de producto; entre otros aspectos e información que la Secretaría solicite y considere importante contar para la valoración y análisis que realice el Grupo de Trabajo de Evaluación Interna.

5.- Los proyectos aprobados para ser apoyados mediante los Convenios de Coordinación en Materia de Reasignación de Recursos deberán contar con los proyectos ejecutivos, expedientes técnicos y permisos correspondientes para su realización, los cuales deberán estar completamente integrados y en poder del Estado, lo que deberá ser notificado por escrito a la Dirección General de Programas Regionales. La SECTUR se reserva la facultad, en caso de considerarlo conveniente, de supervisar y revisar el cumplimiento de la documentación mencionada en este numeral.

6.- Los recursos reasignados no podrán ser destinados para obras físicas en empresas privadas, salvo que éstas formaran parte de un programa integral de rescate y ordenamiento de la imagen urbana del destino, particularmente cuando se refiere a mejora de fachadas.

7.- La distribución de los recursos a reasignar a las entidades del país, será conforme a lo dispuesto en la fracción I del Art. de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

8.- Únicamente se realizarán Convenios Modificatorios en el caso de que se cuente con recursos adicionales a los originalmente asignados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. De manera excepcional se aceptará el cambio de metas en los convenios y en consecuencia la realización de convenios modificatorios, cuando la Entidad Federativa demuestre fehacientemente la imposibilidad de ejecutar o la necesidad de cambiar el (los) proyecto(s).

IV. P R O C E D I M I E N T OS

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

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

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
SUBSECRETARÍA DE OPERACIÓN TURÍSTICA	1	Solicita, en el último trimestre del año inmediato anterior, a los Gobiernos de los Estados envíen la propuesta de proyectos turísticos a apoyar mediante el Convenio; que incluya la cédula de información básica de cada proyecto.	Oficio.
GOBIERNOS DE LOS ESTADOS	2	Envían a la Subsecretaría de Operación Turística la propuesta de proyectos turísticos, que se pretende sean apoyados mediante el Convenio, con los documentos mencionados en la operación 1 de este procedimiento.	Oficio. Propuesta de Proyectos Turísticos. Cédulas de Información Básica.
SUBSECRETARÍA DE OPERACIÓN TURÍSTICA	3	Recibe propuesta de proyectos turísticos y la remite a la Dirección General de Programas Regionales, para su trámite.	Oficio. Propuesta de Proyectos. Turísticos Cédulas de Información Básica.
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS EGIONALES	4	Recibe la propuesta de proyectos turísticos de las Entidades Federativas y la turna a la Coordinación de Programa que corresponda.	Oficio. Propuesta de Proyectos Turísticos. Cédulas de Información Básica.
COORDINACIÓN DE PROGRAMA	5	Recibe, analiza la propuesta de los proyectos turísticos y verifica que se apegue a las Políticas de la Secretaría de Turismo e informa a la Dirección General los resultados.	Oficio. Propuesta de Proyectos Turísticos. Cédulas de Información Básica.
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS REGIONALES	6	Una vez informada, solicita al Subsecretario de Operación Turística convoque al Grupo de Trabajo de Evaluación Interna, para su evaluación y autorización.	
GRUPO DE TRABAJO DE EVALUACIÓN INTERNA	7	Se reúne y evalúa los proyectos turísticos que serán apoyados mediante los Convenios, levantan minuta de la reunión y solicita a la Dirección General de Programas Regionales comunique a los Gobiernos de los Estados el resultado de la evaluación.	Ficha de proyectos. Minuta.

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

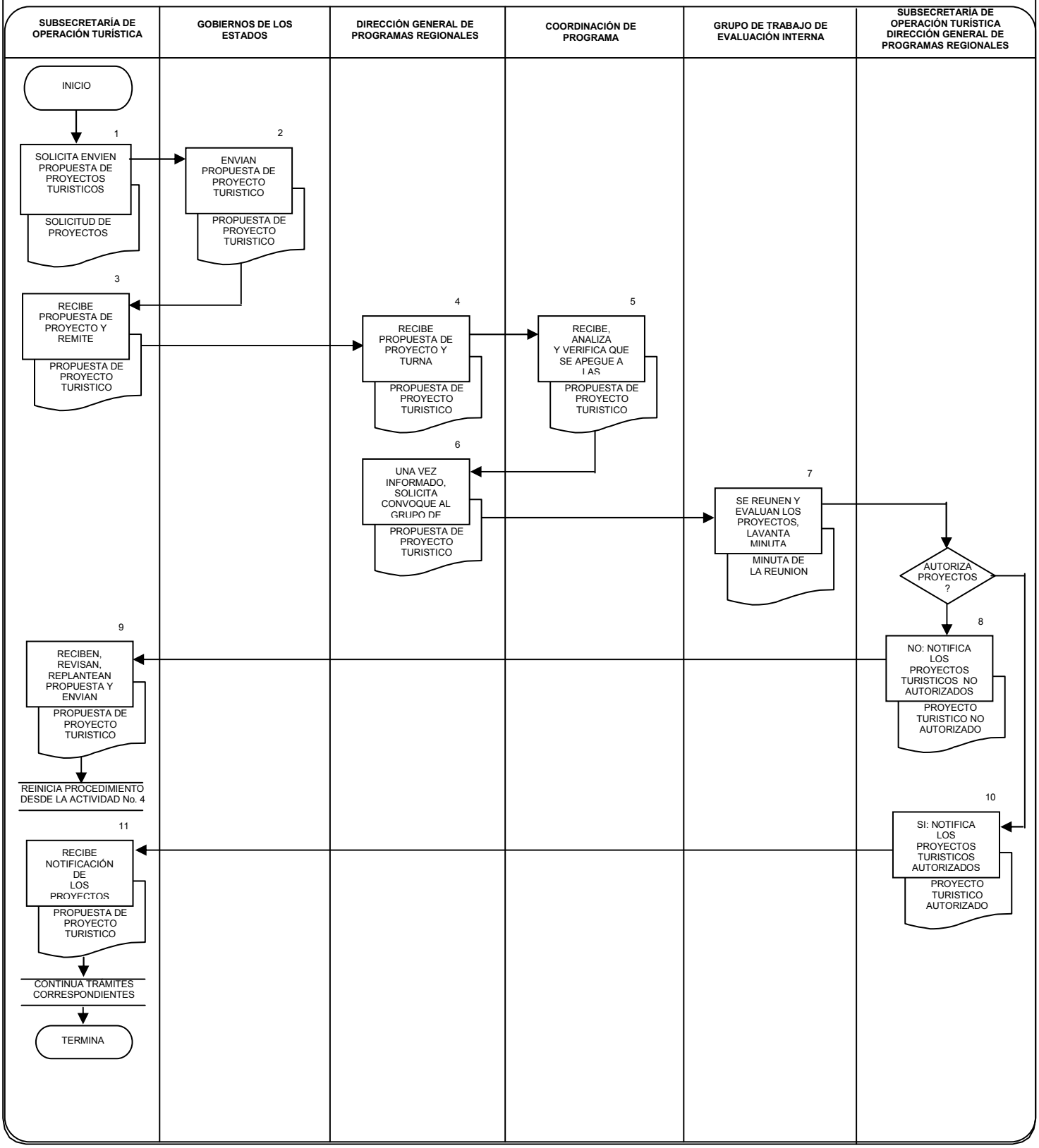
UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
		¿AUTORIZA LOS PROYECTOS?	
SUBSECRETARÍA DE OPERACIÓN TURÍSTICA/ DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS REGIONALES	8	**No:** Notifica a los Gobiernos de los Estados l*os* proyectos turísticos que no fueron autorizados.	
GOBIERNOS DE LOS ESTADOS	9	Reciben notificación, revisan, replantean su propuesta de proyectos a apoyar mediante el Convenio y la envían nuevamente a la Dirección General de Programas Regionales. Reinicia el procedimiento desde la actividad No. 4.	Oficio.
SUBSECRETARÍA DE OPERACIÓN TURÍSTICA/ DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS REGIONALES	10	**Si:** Notifica a los Gobiernos de los Estados l*os* proyectos turísticos autorizados, así como el monto de los mismos	Oficio.
GOBIERNOS ESTATALES	11	Reciben notificación de la Secretaría de Turismo sobre los proyectos autorizados, registran y continúan con los trámites correspondientes. **TERMINA DEL PROCEDIMIENTO**	Oficio.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS REGIONALES

FECHA DE ELABORACION

24 DE NOVIEMBRE DE 2008

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



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

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

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
GOBIERNOS ESTATALES	1	Elaboran y envían Carta de Intención a la Dirección General de Programas Regionales, para iniciar proceso de suscripción de Convenio.	Carta de Intención.
DIRECCION GENERAL DE PROGRAMAS REGIONALES	2	Reciben de los Gobiernos Estatales, Carta de Intención para iniciar el proceso de suscripción de Convenio, revisa y solicita a la Dirección General de Asuntos Jurídicos el modelo de Convenio.	Carta de Intención. Oficio.
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	3	Recibe solicitud y remite a la Dirección General de Programas Regionales el Modelo del Convenio autorizado por las Secretarías de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y de la Función Publica (SFP) y publicado en el Diario Oficial de la Federación.	Modelo de Convenio.
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS REGIONALES	4	Recibe Modelo del Convenio de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y lo turna a las Coordinaciones de Programa para requisitarlo.	Modelo de Convenio.
COORDINACIÓN DE PROGRAMA	5	Recibe modelo de Convenio, lo requisita y lo turna a la Dirección General de Programas Regionales para su envío a los Gobiernos de los Estados.	Oficio. Proyecto de Convenio.
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS REGIONALES	6	Envía a los Gobiernos de los Estados, mediante oficio, el Proyecto de Convenio para su revisión e integración de la información correspondiente al Estado.	
GOBIERNOS DE LOS ESTADOS	7	Reciben el Proyecto de Convenio, revisan, analizan e integran la información y lo remiten a la Secretaría de Turismo.	Oficio. Proyecto de Convenio.
SUBSECRETARÍA DE OPERACIÓN TURISTICA/ DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS REGIONALES	8	Recibe de los Gobiernos de los Estados los Proyectos de Convenio junto con la información respectiva y los envía a la Dirección General de Programas Regionales, que a su vez los turna a las Coordinaciones de Programa para su revisión.	Proyectos de Convenio.

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

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
COORDINACIÓN DE PROGRAMA	9	Revisa los Proyectos de Convenio recibidos de los Gobiernos de los Estados e incluye la información correspondiente al área y envía a la Dirección General de Asuntos Jurídicos un tanto original y el archivo magnético para revisión, validación y elaboración de los 5 tantos definitivos.	Oficio. Proyectos de Convenio. Archivo magnético del Convenio.
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	10	Recibe los Proyectos de Convenio, los revisa, valida y los devuelve en 5 tantos originales a la Dirección General de Programas Regionales para que se lleve a cabo la suscripción de los Convenios.	Oficio. Proyectos de Convenio. Convenios Originales
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS REGIONALES	11	Recibe el proyecto de Convenio en 5 tantos y lo envía a los Gobiernos de los Estados para la gestión de las firmas de los funcionarios estatales participantes.	Oficio. Convenios.
GOBIERNO DE LOS ESTADOS	12	Reciben los 5 tantos originales del Convenio correspondiente a su Entidad Federativa y recaban las firmas de los funcionarios estatales participantes.	Convenios.
GOBIERNO DE LOS ESTADOS	13	Remiten los Convenios debidamente firmados, en 5 tantos originales, a la Dirección General de Programas Regionales.	Oficio. Convenios.
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS REGIONALES	14	Recibe, firma y turna a la Subsecretaría de Operación Turística los 5 tantos originales para recabar las firmas del Subsecretario y del C. Titular del Ramo.	Convenios. Nota Informativa.
SUBSECRETARÍA DE OPERACIÓN TURÍSTICA	15	Recibe los Convenios, los rubrica y gestiona la firma del Titular de la Dependencia y los devuelve a la Dirección General de Programas Regionales.	Convenios.
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS REGIONALES	16	Recibe los 5 tantos del Convenio, conserva un ejemplar y los restantes los distribuye a: 1. Entidad Federativa. 2. Dirección General de Administración. 3. Dirección General de Asuntos Jurídicos. 4. Coordinación de Programa Respectiva. Asimismo, certifica dos copias del Convenio y las envía a la SHCP y SFP.	Oficios. Convenios. Copias Certificadas de Convenios.

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

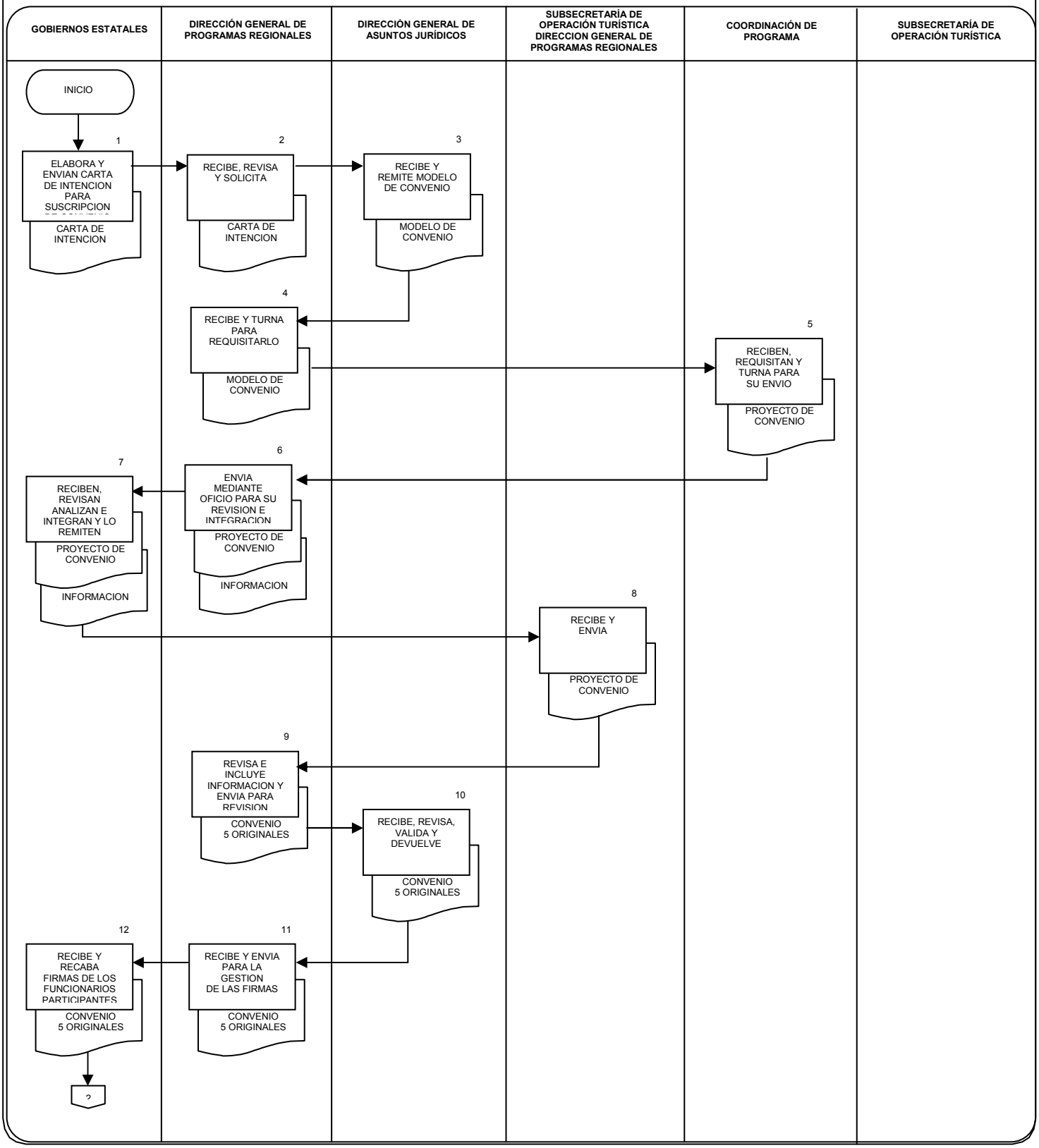
UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS REGIONALES	17	Tramita la publicación del Convenio en el Diario Oficial de la Federación, conforme a los tiempos establecidos.	Oficio
		EN CASO DE MODIFICACIONES A LOS CONVENIOS	
GOBIERNOS DE LOS ESTADOS	18	Solicitan por escrito al Subsecretario de Operación Turística, modificaciones al Convenio, incluyendo, en su caso, la propuesta modificatoria sobre los cambios de montos y la Cédula de Información Básica de los nuevos proyectos a incluir.	Propuesta de Proyectos Turísticos. Cédulas de Información Básica. Oficio.
SUBSECRETARÍA DE OPERACIÓN TURÍSTICA / DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS REGIONALES	19	Recibe de los Gobiernos de los Estados las solicitudes para modificar los Convenios y los somete a consideración del Grupo de Trabajo de Evaluación Interna para su análisis. Notas: En caso de que la solicitud de un Convenio Modificatorio incluya proyectos nuevos se reinicia el proceso a partir de la actividad No. 3 del procedimiento IV.1 “Dictaminación de Proyectos a apoyar mediante los Convenios de Coordinación en Materia de Reasignación de Recursos” En caso de modificación de montos, se reinicia el proceso con la revisión del Grupo de trabajo de Evaluación Interna a partir de la actividad No. 7 del procedimiento IV.1. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	Propuestas. Ficha de Proyectos. Cédulas de Información Básica.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS REGIONALES

FECHA DE ELABORACION

24 DE NOVIEMBRE DE 2008

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

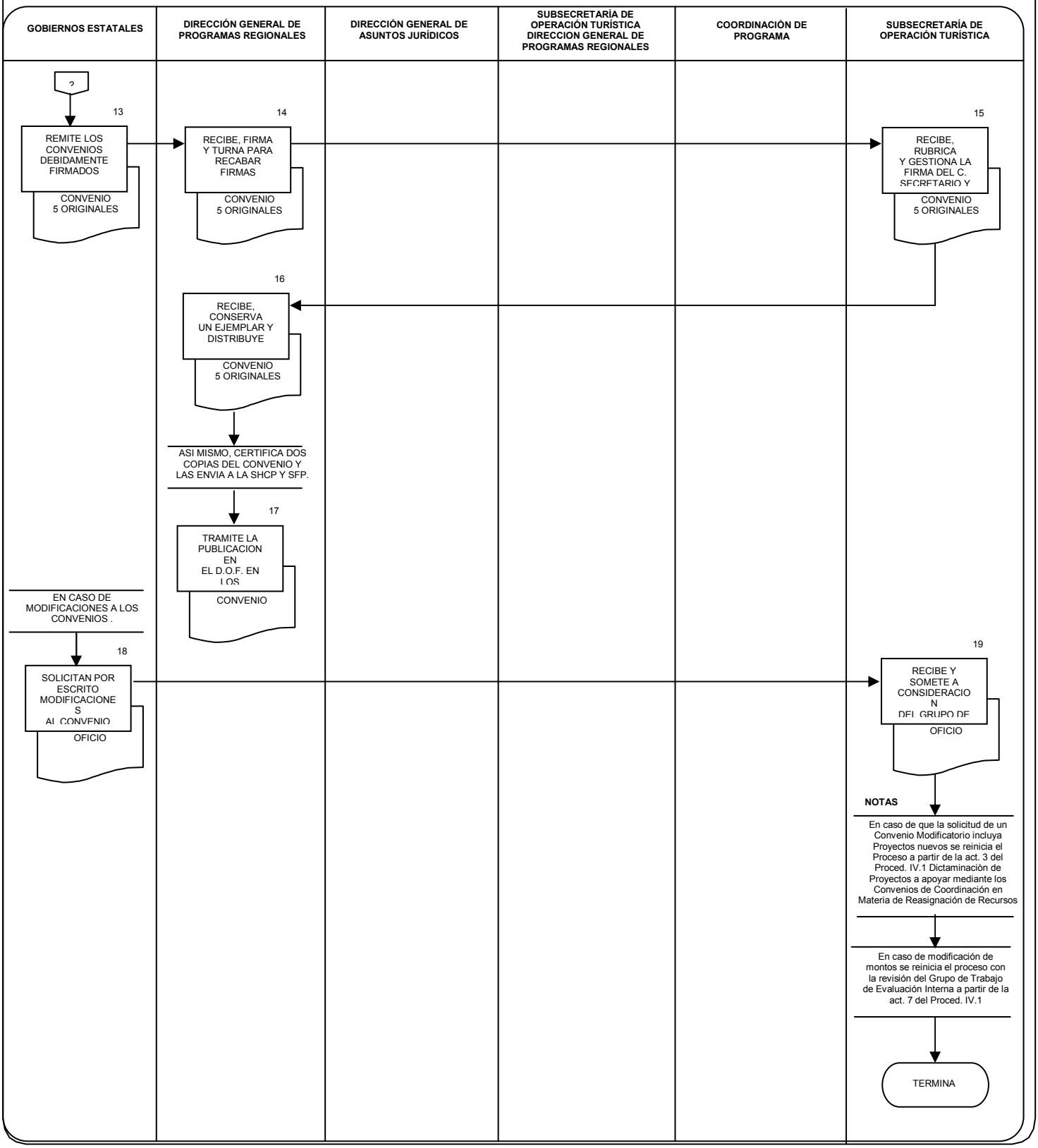


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS REGIONALES

FECHA DE ELABORACION

24 DE NOVIEMBRE DE 2008

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



IV.3 RADICACIÓN DE RECURSOS DE LOS CONVENIOS DE COORDINACIÓN EN MATERIA DE REASIGNACIÓN DE RECURSOS

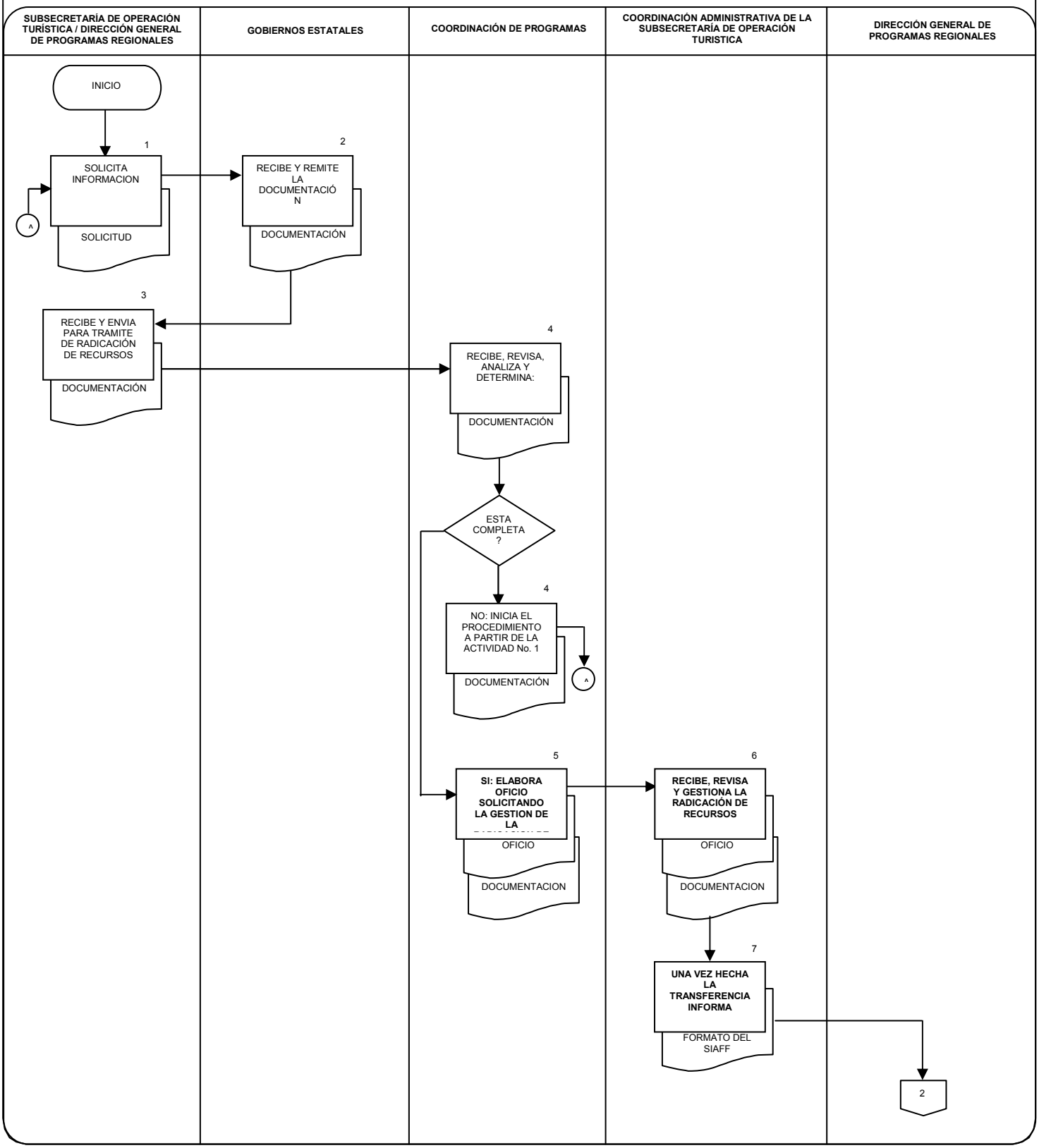
PROCEDIMIENTO: IV.3 RADICACIÓN DE RECURSOS DE LOS CONVENIOS DE COORDINACIÓN EN MATERIA DE REASIGNACIÓN DE RECURSOS

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
SUBSECRETARÍA DE OPERACIÓN TURÍSTICA / DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS REGIONALES	1	Solicita a los Gobiernos de los Estados la siguiente información: – Comprobante de apertura de cuenta específica de la institución bancaria determinada por el Estado, la cual deberá ser utilizada única y exclusivamente para el manejo de los recursos. – Solicitud de alta, baja o modificación de cuenta ante la TESOFE, que incluya el Código de Entidad y Consulta al Catálogo de Cuentas de la TESOFE. – Recibo provisional por el total de los recursos a transferir por SECTUR.	Comprobante de apertura. Solicitud/ cuenta ante la TESOFE. Código de la Entidad. Recibo Provisional.
GOBIERNOS ESTATALES	2	Recibe solicitud y remite a la Subsecretaría de Operación Turística y/o Dirección General de Programas Regionales la documentación solicitada en la operación 1 de este procedimiento.	Oficio Comprobante de apertura. Solicitud/ cuenta. ante la TESOFE. Recibo Provisional. Código de la Entidad.
SUBSECRETARÍA DE OPERACIÓN TURÍSTICA / DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS REGIONALES	3	Recibe documentación solicitada en la operación 1 de este procedimiento y la envía a la Coordinación de Programa correspondiente para el trámite de radicación de recursos.	Comprobante de apertura. Solicitud/ cuenta ante la TESOFE. Recibo Provisional. Código de la Entidad.
COORDINACION DE PROGRAMA	4	Recibe documentación, revisa y analiza que se encuentre completa conforme lo solicitado y se complementa con el formato de solicitud de pago proporcionado por el Enlace Administrativo de la Dirección General de Programas Regionales y determina. ¿La documentación está completa? **No.**: Inicia el procedimiento a partir de la actividad No. 1	Comprobante de apertura. Alta de cuenta ante la TESOFE. Recibo Provisional. Código de la Entidad.

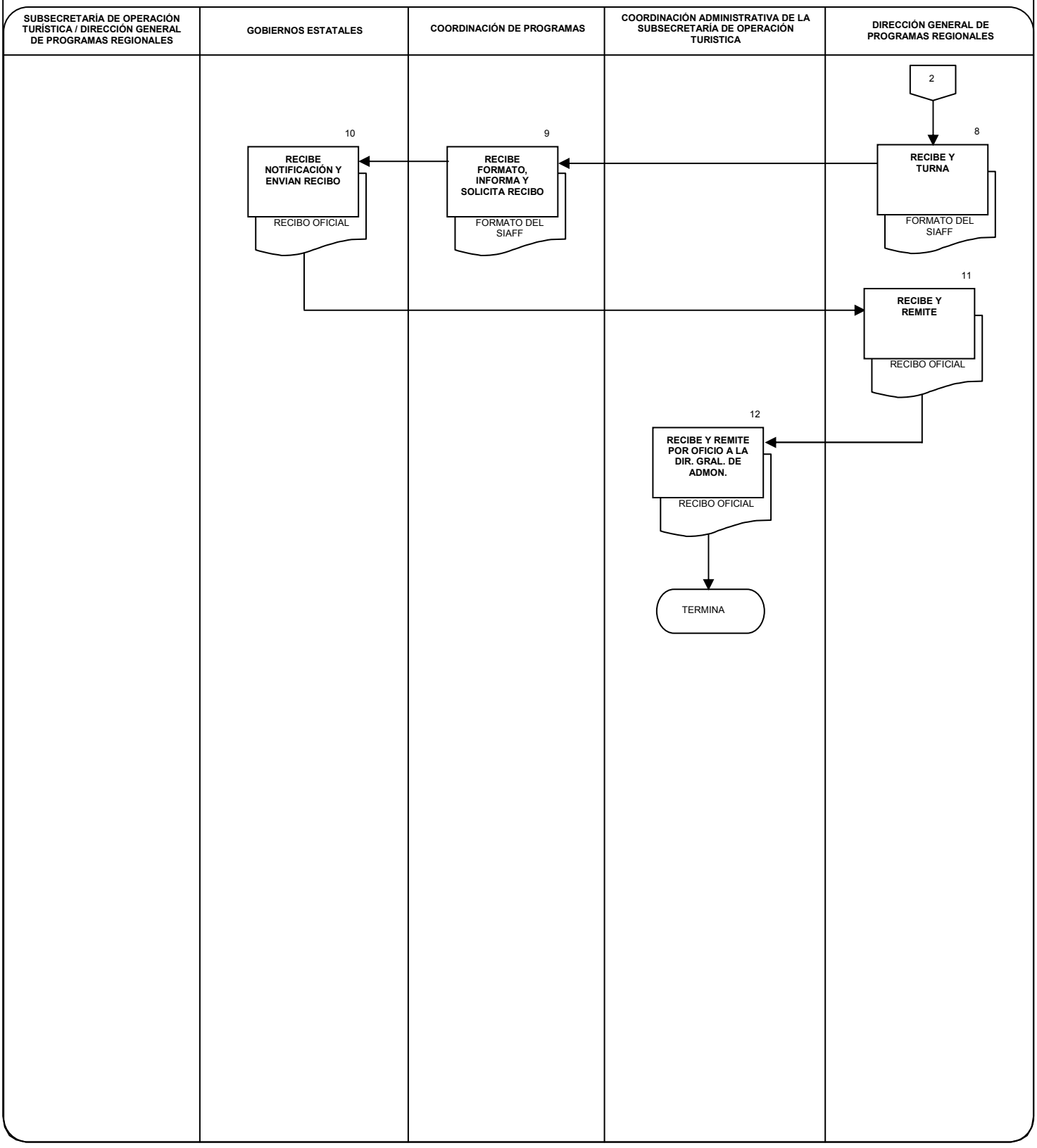
PROCEDIMIENTO: IV.3 RADICACIÓN DE RECURSOS DE LOS CONVENIOS DE COORDINACIÓN EN MATERIA DE REASIGNACIÓN DE RECURSOS

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
COORDINACIÓN DE PROGRAMA	5	**Si:** Elabora oficio para firma del Director General, solicitando la gestión de la radicación de recursos a la Coordinación Administrativa de la Subsecretaría de Operación Turística, anexando la siguiente documentación: - Copia del Convenio suscrito. - Apertura de la cuenta bancaria. - Solicitud de alta, baja o modificación de cuenta ante la TESOFE, que incluya el Código de Entidad y Consulta al Catálogo de Cuentas de la TESOFE. - Recibo provisional por el total de los recursos a transferir por SECTUR. - Solicitud de pago.	Oficio Copia del Convenio. Apertura Cuenta. Solicitud/ cuenta ante la TESOFE. Recibo Provisional. Solicitud de pago.
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	6	Recibe documentación, revisa y gestiona la radicación de recursos a las Entidades Federativas ante la Dirección General de Administración.	Oficio
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	7	Una vez hecha la transferencia de recursos vía TESOFE, informa a la Dirección General de Programas Regionales mediante formato del SIAFF.	Formato SIAFF.
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS REGIONALES	8	Recibe el formato del SIAFF y lo turna a cada Coordinación de Programa.	Reporte de pagos Efectuados SIAFF.
COORDINACIÓN DE PROGRAMA	9	Recibe el formato del SIAFF e informa sobre la radicación de los recursos a los Estados y solicita recibo oficial.	Oficio.
GOBIERNO DE LOS ESTADOS	10	Reciben notificación y envían el recibo oficial.	Oficio. Recibo Oficial.
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS REGIONALES	11	Recibe de los Gobiernos de los Estados el recibo oficial de los recursos federales reasignados y lo remite a la Coordinación Administrativa de la Subsecretaría de Operación Turística.	Oficio. Recibo Oficial
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	12	Recibe recibo oficial y lo remite mediante oficio a la Dirección General de Administración. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	Oficio. Recibo Oficial

PROCEDIMIENTO: IV.3 RADICACIÓN DE RECURSOS DEL CONVENIO DE COORDINACIÓN EN MATERIA DE REASIGNACIÓN DE RECURSOS



PROCEDIMIENTO: IV.3 RADICACIÓN DE RECURSOS DEL CONVENIO DE COORDINACIÓN EN MATERIA DE REASIGNACIÓN DE RECURSOS



IV.4 COMPROBACIÓN DE RECURSOS Y SEGUIMIENTO AL CONVENIO DE COORDINACIÓN EN MATERIA DE REASIGNACIÓN DE RECURSOS.

PROCEDIMIENTO: IV.4 COMPROBACIÓN DE RECURSOS Y SEGUIMIENTO AL CONVENIO DE COORDINACIÓN EN MATERIA DE REASIGNACIÓN DE RECURSOS.

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS REGIONALES	1	Solicita a los Gobiernos de los Estados, durante los cinco días posteriores de cada mes cumplido, el informe mensual sobre las erogaciones de gasto detallado elaborado por la instancia ejecutora y validada por la Secretaría de Finanzas y/o equivalente, con respecto a: – La aportación de los recursos en los términos y plazos previstos para la realización de los proyectos insertos en el anexo 1 del Convenio. – La aplicación de los recursos en los proyectos previstos en el Convenio.	Oficio.
GOBIERNOS DE LOS ESTADOS	2	Recibe solicitud para presentar, a la Dirección General de Programas Regionales, el informe mensual detallado del gasto elaborado por la instancia ejecutora y validada por la Secretaría de Finanzas o equivalente. **Informes Mensuales no Recibidos en Tiempo y Forma**	Informe Mensual
COORDINACION DE PROGRAMA	3	Elabora un oficio para firma del Director General, solicitando a las Entidades Federativas, el envío de la información pendiente en un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la fecha de recepción del mismo. De no atender la solicitud elabora un oficio reiterativo. De continuar la omisión informa al Órgano Interno de Control para los efectos conducentes. **Informes Mensuales Recibidos en Tiempo y Forma**	Oficio. Oficio. Oficio.
GOBIERNOS DE LOS ESTADOS	4	Presentan informe mensual detallado del gasto elaborado por la instancia ejecutora y validada por la Secretaría de Finanzas o equivalente, a la Dirección General de Programas Regionales.	Informe.

PROCEDIMIENTO: IV.4 COMPROBACIÓN DE RECURSOS Y SEGUIMIENTO AL CONVENIO DE COORDINACIÓN EN MATERIA DE REASIGNACIÓN DE RECURSOS.

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS REGIONALES	5	Recibe, registra documentación enviada por los Gobiernos de los Estados y remite a la Coordinación del Programa correspondiente.	Informe.
COORDINACION DE PROGRAMA	6	Recibe, revisa e integra al expediente correspondiente.	Informe. Expediente.
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS REGIONALES	7	Realiza trimestralmente, en coordinación con los Gobiernos de los Estados, el seguimiento sobre el avance en el cumplimiento de los objetivos e indicadores de desempeño y sus metas, del cual se elaborará una minuta.	Minuta.
	8	Solicita a los Gobiernos de los Estados la presentación de la documentación comprobatoria de los recursos ejercidos conforme a lo establecido en el Convenio, para el cierre del ejercicio.	Documentación comprobatoria.
	9	Recibe de los Gobiernos de los Estados la documentación comprobatoria de los recursos ejercidos, revisa e integra al expediente.	Documentación comprobatoria.
GOBIERNOS DE LOS ESTADOS	10	Presentan a la Dirección General de Programas Regionales de la SECTUR, a la SHCP y a la SFP, a más tardar el último día del mes de Febrero del ejercicio siguiente a la suscripción del Convenio, el cierre del ejercicio de las operaciones realizadas, recursos ejercidos y conciliaciones bancarias; en su caso, con el desglose a que se refiere la cláusula segunda de los Convenios, así como las metas alcanzadas en el ejercicio.	Informe de cierre de ejercicio.
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS REGIONALES	11	Durante los primeros quince días del mes de diciembre, elabora oficio solicitando que en el caso de existir saldos disponibles de los recursos federales en la cuenta bancaria a que se refiere la cláusula segunda del Convenio, incluyendo los rendimientos financieros generados, que no se encuentren devengados y/o comprometidos al 31 de diciembre del ejercicio de que se trate, deberán reintegrarse a la Tesorería de la Federación, en un plazo de 15 días naturales.	Oficio.

PROCEDIMIENTO: IV.4 COMPROBACIÓN DE RECURSOS Y SEGUIMIENTO AL CONVENIO DE COORDINACIÓN EN MATERIA DE REASIGNACIÓN DE RECURSOS.

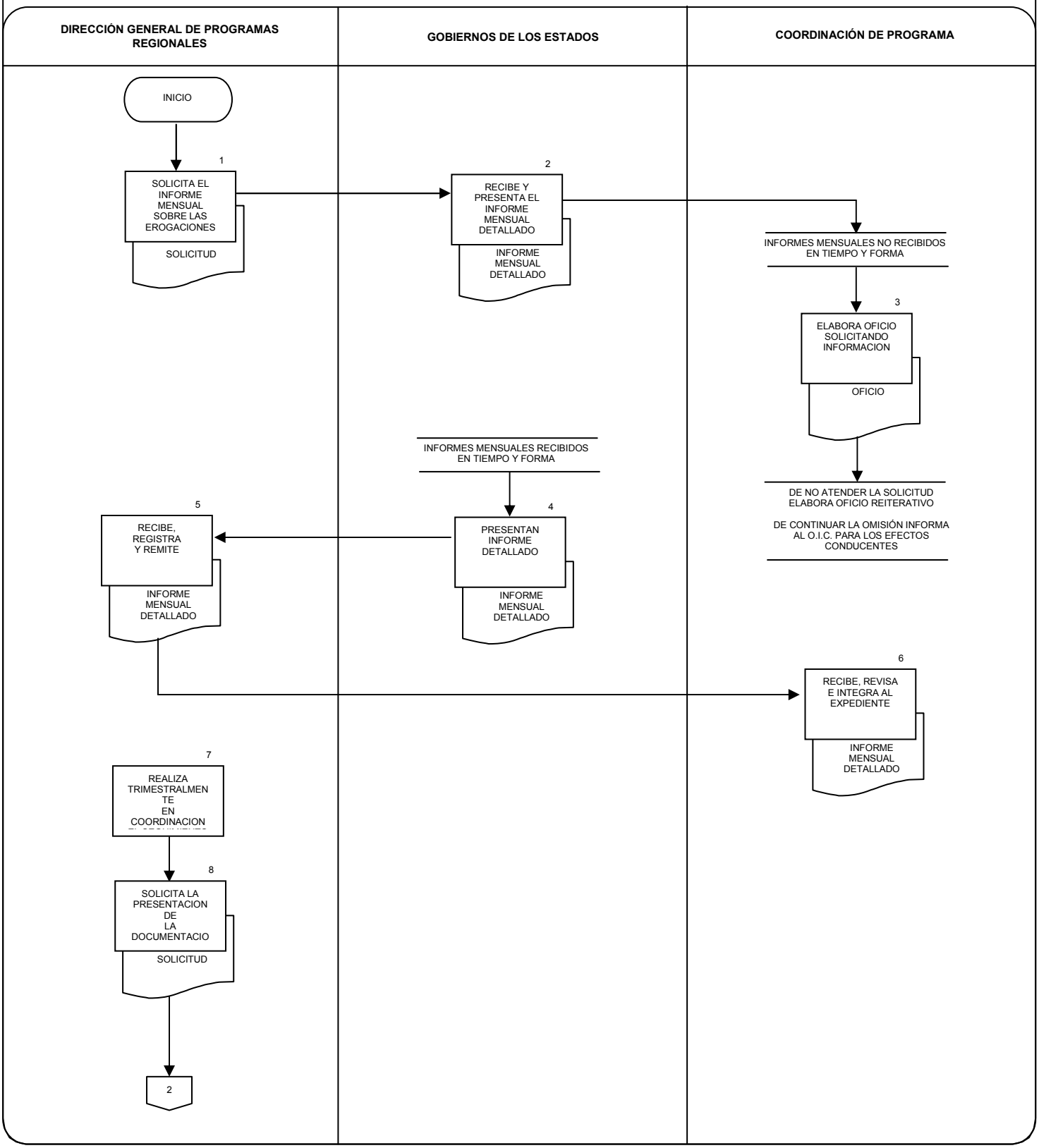
UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
GOBIERNOS DE LOS ESTADOS	12	Proporciona copia de la documentación que soporta el reintegro de recursos a la Tesorería de la Federación.	Evidencia que soporta el reintegro (recibo).
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS REGIONALES	13	Recibe documentación del reintegro de los recursos, revisa y turna.	Evidencia que soporta el reintegro (recibo).
COORDINACIÓN DE PROGRAMA	14	Recibe documentación del reintegro de los recursos, revisa y determina:	
		REINTEGROS NO RECIBIDOS EN TIEMPO Y FORMA	
COORDINACIÓN DE PROGRAMA	15	Elabora un oficio para firma del Director General, solicitando el reintegro de los recursos no ejercidos a los Gobiernos de los Estados.	Oficio.
		De no atender la solicitud elabora un oficio reiterativo.	Oficio.
		De continuar la omisión informa al Órgano Interno de Control para los efectos conducentes.	Oficio.
		REINTEGROS RECIBIDOS EN TIEMPO Y FORMA	
COORDINACIÓN DE PROGRAMA	16	Integra al expediente y notifica a la Coordinación Administrativa de la Subsecretaría de Operación Turística.	
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS REGIONALES	17	Realizan conjuntamente con los Gobiernos de los Estados reunión de evaluación final y minuta del cumplimiento del Convenio anexando evidencia documental y en su caso testigos de las acciones convenidas en el mismo.	Minuta.
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS REGIONALES

FECHA DE ELABORACION

24 DE NOVIEMBRE DE 2008

PROCEDIMIENTO: IV.4 COMPROBACIÓN DE RECURSOS Y SEGUIMIENTO AL CONVENIO DE COORDINACIÓN EN MATERIA DE REASIGNACIÓN DE RECURSOS

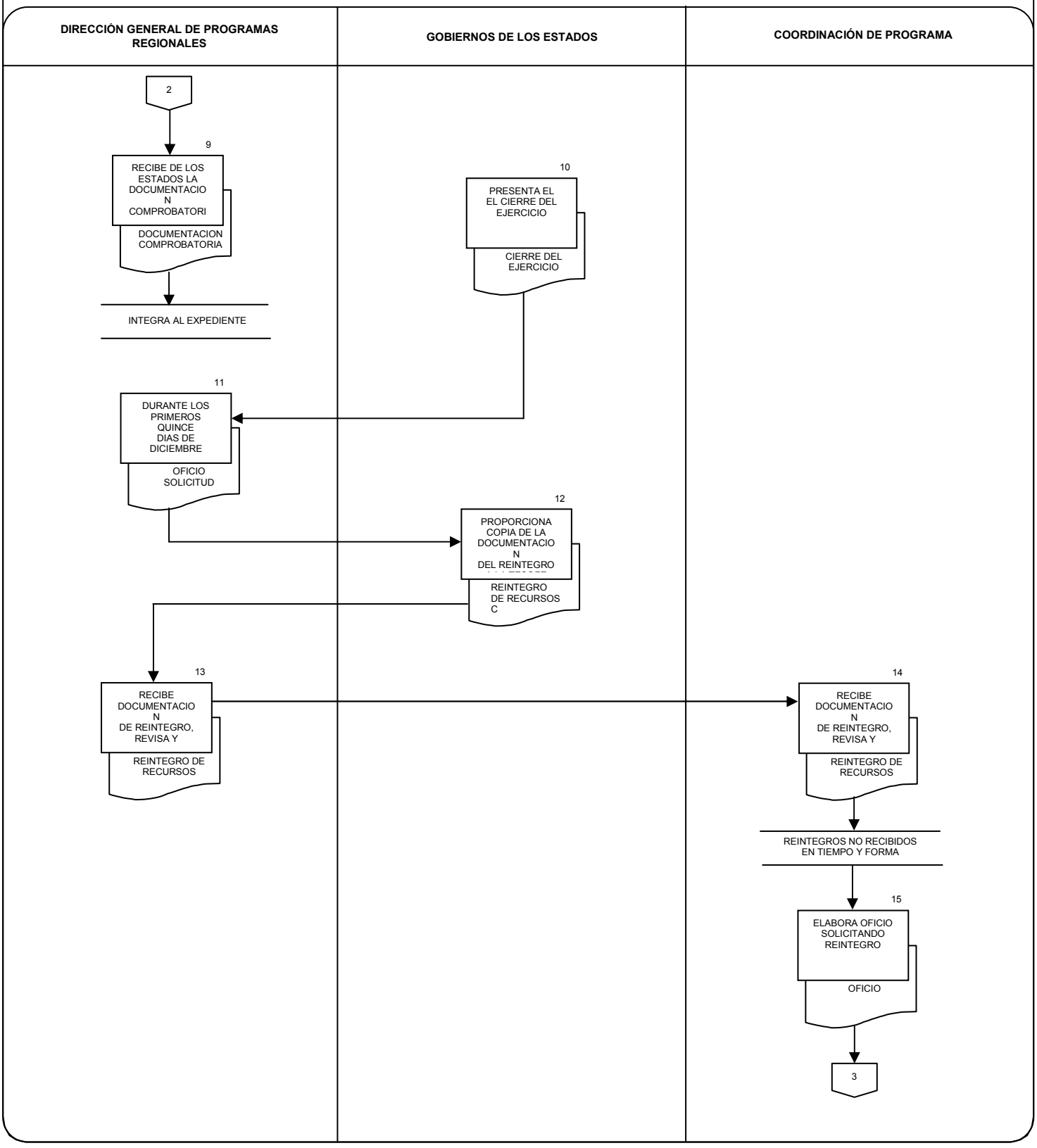
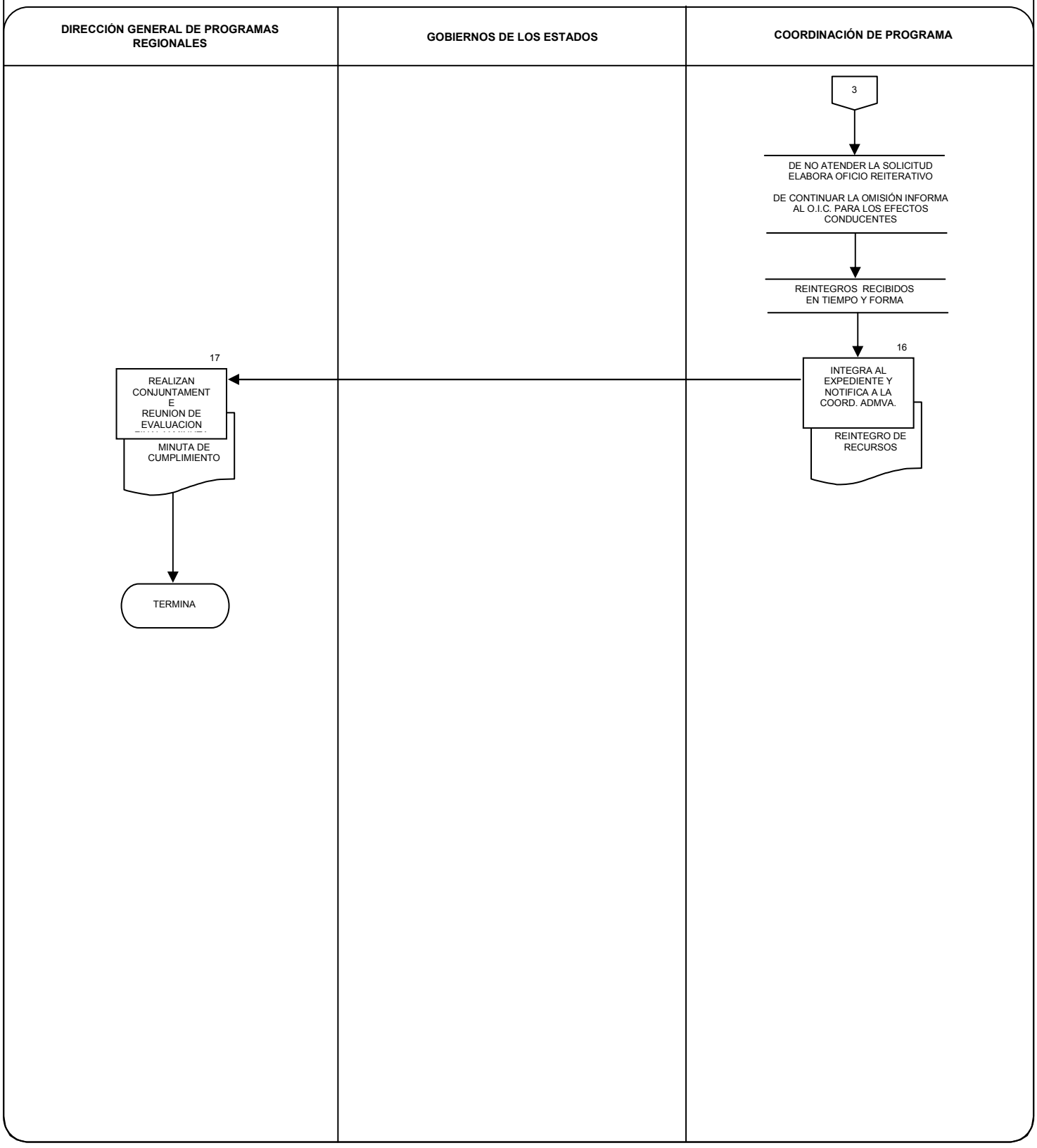


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS REGIONALES

FECHA DE ELABORACION

24 DE NOVIEMBRE DE 2008

PROCEDIMIENTO: IV.4 COMPROBACIÓN DE RECURSOS Y SEGUIMIENTO AL CONVENIO DE COORDINACIÓN EN MATERIA DE REASIGNACIÓN DE RECURSOS



PROCEDIMIENTO: IV.4 COMPROBACIÓN DE RECURSOS Y SEGUIMIENTO AL CONVENIO DE COORDINACIÓN EN MATERIA DE REASIGNACIÓN DE RECURSOS