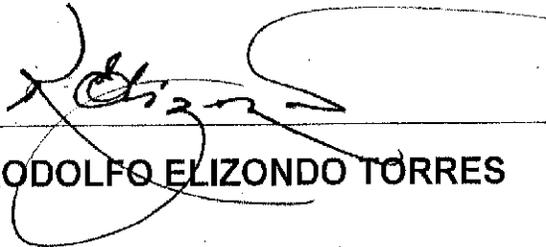




**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES
EN TURISMO**

**AUTORIZA
EL C. SECRETARIO DE TURISMO**



LIC. RODOLFO ELIZONDO TORRES

**REVISO E INTEGRO
EL SUBSECRETARIO DE INNOVACION Y CALIDAD**



C. HUMBERTO SARMIENTO LUEBBERT

FECHA DE AUTORIZACIÓN: 17 DE MAYO DE 2004
EL PRESENTE DOCUMENTO DEJA SIN EFECTO EL
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AUTORIZADO
EL 15 DE MAYO DE 2002

ESTE DOCUMENTO SE ENTREGA CON 71 HOJAS



IDENTIFICACION DE FIRMA (S) O RUBRICA (S) DE VALIDACION
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO DE
ESTUDIOS SUPERIORES EN TURISMO

NOMBRE Y CARGO

FIRMA O RUBRICA

Lic. René R. Rivera Lozano
Director General

Lic. Bertha Pérez Camargo
Directora de Investigación

Lic. Liliana Peschard Bustamante
Directora de Divulgación

Lic. Rosana Guevara Ramos
Directora de Servicios de Extensión

Lic. José Raúl Sánchez Uvalle
Director de Tecnología



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES EN TURISMO

ABRIL DE 2004



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

PAGINA 2

FECHA DE ELABORACION
19 DE ABRIL DE 2004

INDICE

INDICE

	PAGINA
Introducción	4
I. Marco Jurídico – Administrativo	6
II. Objetivo	13
III. Políticas de Operación	15
IV. Procedimientos:	20
4.1. Desarrollo de Proyectos de Estudios e Investigaciones	21
4.2. Registro de Estudios e Investigaciones y Opinión Técnica	31
4.3. Publicaciones, Eventos de Divulgación y Actualización	36
4.4. Administración del Acervo Documental	41
4.5. Seguimiento de Impacto/Beneficio de Estudios Realizados	44
4.6. Actividades de Cooperación y Asistencia Técnica	50
4.7. Administración y Fomento de la Red de Investigadores y Centros de Investigación en Turismo	55
4.8. Desarrollo de Proyectos de Tecnología	59
4.9. Administración de contenidos y servicios del Portal Oficial de la SECTUR en Internet	67



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

PAGINA 4

FECHA DE ELABORACION
19 DE ABRIL DE 2004

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 se elaboró el Manual de Procedimientos del Centro de Estudios Superiores en Turismo, con el propósito de contar con una herramienta de tipo administrativo que unifique en forma metódica los criterios y actividades que se desarrollan, con la finalidad de optimizar la realización eficiente de las funciones asignadas.

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

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

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

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

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



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

PAGINA 6

FECHA DE ELABORACION
19 DE ABRIL DE 2004

I. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

I. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

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

LEYES

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

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

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

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

Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal
D.O.F. 31-XII-1976 y sus reformas.

Ley General de Bienes Nacionales
D.O.F. 8-I-1982 y sus reformas.

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

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

Ley de Planeación

D.O.F. 5-I-1983 y sus reformas.

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado

D.O.F. 27-XII-1983 y sus reformas.

Ley de Servicio de la Tesorería de la Federación

D.O.F. 31-XII-1985 y sus reformas.

Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente

D.O.F. 28-I-1988 y sus reformas.

Ley Federal de Turismo

D.O.F. 31-XII-1992 y sus reformas.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo

D.O.F. 04-VIII-1994 y sus reformas.

Ley Federal de Protección al Consumidor

D.O.F. 24-XII-1992 y sus reformas.

Ley General de Asentamientos Humanos

D.O.F. 21-VII-1993 y sus reformas.

Ley de Caminos, Puentes y Autotransporte Federal

D.O.F. 22-XII-1993 y sus reformas.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

D.O.F. 4-I-2000 y sus reformas.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.

D.O.F. 4-I-2000 y sus reformas.

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

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

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente.

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.

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

REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.
D.O.F. 18-XI-1981 y sus reformas.

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



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

PAGINA 10

FECHA DE ELABORACION
19 DE ABRIL DE 2004

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
D.O.F. 20-VIII-2001

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

DECRETOS

Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2001-2006
D.O.F. 30-V-2001

Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Turismo 2001-2006
D.O.F. 22-IV-2002.

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

ACUERDOS

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

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

Acuerdo por el que se establece con carácter de permanente el Programa para la implementación, Operación y Desarrollo del Sistema Nacional de Información Turística
D.O.F. 18-VIII-1.

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

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

Acuerdo por el que se expide el Manual de Normas para el Ejercicio del Gasto de la Administración Pública Federal.

D.O.F. 4-V-2000

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

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

Acuerdo por el que se crea la Comisión para la Transparencia y el Combate a la Corrupción en la Administración Pública Federal

D.O.F. 4-XII.2000.

Acuerdo que establece las disposiciones de productividad, ahorro, transparencia y desregulación presupuestaria en la Administración Pública Federal para el ejercicio fiscal del año 2001

D.O.F. 28-II-2001

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

D.O.F. 19-VI-2001

DOCUMENTO NORMATIVO-ADMINISTRATIVO

Manual de Sueldos y Prestaciones para los Servidores Públicos de mando de la Administración Pública Federal

D.O.F. 31-V-2001

Manual de Organización General de la Secretaría de Turismo

D.O.F. 14-IX-2001

Manual de Organización Específico del Centro de Estudios Superiores en Turismo; autorizado el 17 de marzo de 2004



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

PAGINA 13

FECHA DE ELABORACION
19 DE ABRIL DE 2004

II. OBJETIVO

II. OBJETIVO

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



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

PAGINA 15

FECHA DE ELABORACION
19 DE ABRIL DE 2004

III. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

III. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Dirección de Investigación:

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

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

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

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

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

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

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

Dirección de Divulgación:

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

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

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

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

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

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

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

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

Dirección de Servicios de Extensión:

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

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

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

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

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

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

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

Dirección de Tecnología:

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

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

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

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

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

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



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

PAGINA 20

FECHA DE ELABORACION
19 DE ABRIL DE 2004

IV. PROCEDIMIENTOS



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

PAGINA 21

FECHA DE ELABORACION
19 DE ABRIL DE 2004

**4.1. DESARROLLO DE PROYECTOS DE
ESTUDIOS E INVESTIGACIONES**

PROCEDIMIENTO: DESARROLLO DE PROYECTOS DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES.

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCION GENERAL DEL CESTUR	1	Propone estudio o investigación a realizar y somete a la aprobación del Consejo Consultivo del CESTUR o bien a la superioridad correspondiente.	Propuesta de Estudio o Investigación
CONSEJO CONSULTIVO DEL CESTUR Y/O SUBSECRETARIA DE PLANEACIÓN TURÍSTICA O TITULAR DE LA SECTUR.	2	Recibe propuesta del estudio o investigación, analiza y en acuerdo dictamina.	Acuerdo del Consejo Consultivo o Aprobación de la Superioridad
¿ APRUEBA PROPUESTA ?			
	3	NO: Termina procedimiento	
	4	SI: Notifica acuerdo a través de la Dirección General del CESTUR a la Dirección de Investigación y/o Líder de Proyecto.	Acuerdo del Consejo Consultivo o Aprobación de la Superioridad
DIRECCION DE INVESTIGACION Y/O LÍDER DE PROYECTO	5	Recibe acuerdo, elabora protocolo del estudio o investigación y somete a la Dirección General del CESTUR para obtener su visto bueno.	Protocolo de Investigación
DIRECCION GENERAL DEL CESTUR	6	Recibe, revisa, analiza y determina.	
¿ PROCEDE PROTOCOLO DE ESTUDIO ?			
	7	NO: Regresa para sus correcciones. (Regresa a la actividad No. 5).	
	8	SI: Somete el estudio o investigación a la opinión técnica del Comité Técnico de Estudios e Investigaciones del Sector Turismo.	Protocolo de Investigación

PROCEDIMIENTO: DESARROLLO DE PROYECTOS DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES.

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
COMITÉ TÉCNICO DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES DEL SECTOR TURISMO.	9	Recibe, revisa, analiza y determina.	
		¿ PROCEDE ESTUDIO O INVESTIGACIÓN ?	
	10	NO: Regresa documentación a la Dirección General del CESTUR para su archivo. (Termina procedimiento.).	Acuerdo del Comité Técnico.
	11	SI: Otorga visto bueno y devuelve a la Dirección General del CESTUR, quien instruye a la Dirección de Investigación y/o Líder de Proyecto para iniciar el proyecto de investigación, a través de la contratación de servicios (Pasa a la actividad No. 15) o en forma interna.	Acuerdo del Comité Técnico.
DIRECCION DE INVESTIGACION Y/O LÍDER DE PROYECTO	12	Recibe instrucción, realiza el estudio o investigación de acuerdo al programa de trabajo definido para el proyecto.	
	13	Integra documento y presenta los resultados del estudio o investigación a la Dirección General del CESTUR.	Documento del Estudio o Investigación
DIRECCION GENERAL DEL CESTUR	14	Recibe documento del estudio y/o investigación, revisa y Pasa a la actividad No. 30.	Documento del Estudio o Investigación
	15	Verifica si existe o no un estudio o investigación similar en los archivos del Sector Turismo, mediante oficios de solicitud de antecedentes para el Fondo Nacional de Fomento al Turismo; el Consejo de Promoción Turística de México S.A de C.V.; las Subsecretarías y la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la SECTUR.	Oficios de solicitud de Antecedentes y Oficios de Respuesta de No Antecedentes
		¿ EXISTE ESTUDIO Y/O INVESTIGACIÓN SIMILAR ?	
	16	SI: Solicita copia de documento, revisa y archiva documentación. (Termina Procedimiento).	

PROCEDIMIENTO: DESARROLLO DE PROYECTOS DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES.

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCION DE INVESTIGACION Y/O LIDER DE PROYECTO DIRECCION GENERAL DEL CESTUR	17 18 19	<p>NO: Instruye a la Dirección de Investigación y/o Líder de Proyecto para la elaboración del Anexo Técnico.</p> <p>Recibe instrucción, elabora Anexo Técnico y lo pone a consideración de la Dirección General del CESTUR para su visto bueno.</p> <p>Recibe Anexo Técnico, revisa, analiza y determina.</p>	Anexo Técnico
¿ PROCEDE ANEXO TÉCNICO ?			
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN TURÍSTICA	20 21	<p>NO: Regresa para sus correcciones. (Regresa a la actividad No.19).</p> <p>SI: Envía Anexo Técnico a la Coordinación Administrativa de la Subsecretaría de Planeación Turística para que gestione el trámite administrativo de la contratación e indicando los plazos y fechas críticas para la realización del proyecto.</p>	Anexo Técnico, Justificación y Plan de Pagos.
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	22	Recibe solicitud, revisa, realiza trámite administrativo correspondiente ante la Dirección General de Administración.	Anexo Técnico, Justificación y Plan de Pagos
DIRECCION GENERAL DEL CESTUR	23	Recibe Anexo Técnico, Justificación y Plan de Pagos, revisa e informa a la Dirección General del CESTUR la designación del proveedor y términos del contrato.	Notificación de designación
DIRECCION GENERAL DEL CESTUR	24	Recibe notificación de la designación, revisa y turna a la Dirección de Investigación y/o Líder de Proyecto para su seguimiento.	Notificación de designación
DIRECCION DE INVESTIGACION Y/O LIDER DE PROYECTO	25	Da seguimiento a la contratación de servicios en materia de la evaluación técnica de las propuestas y a la designación del proveedor, recibe notificación e inicia el proyecto conforme a los términos establecidos.	Copia de designación del proveedor

PROCEDIMIENTO: DESARROLLO DE PROYECTOS DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES.

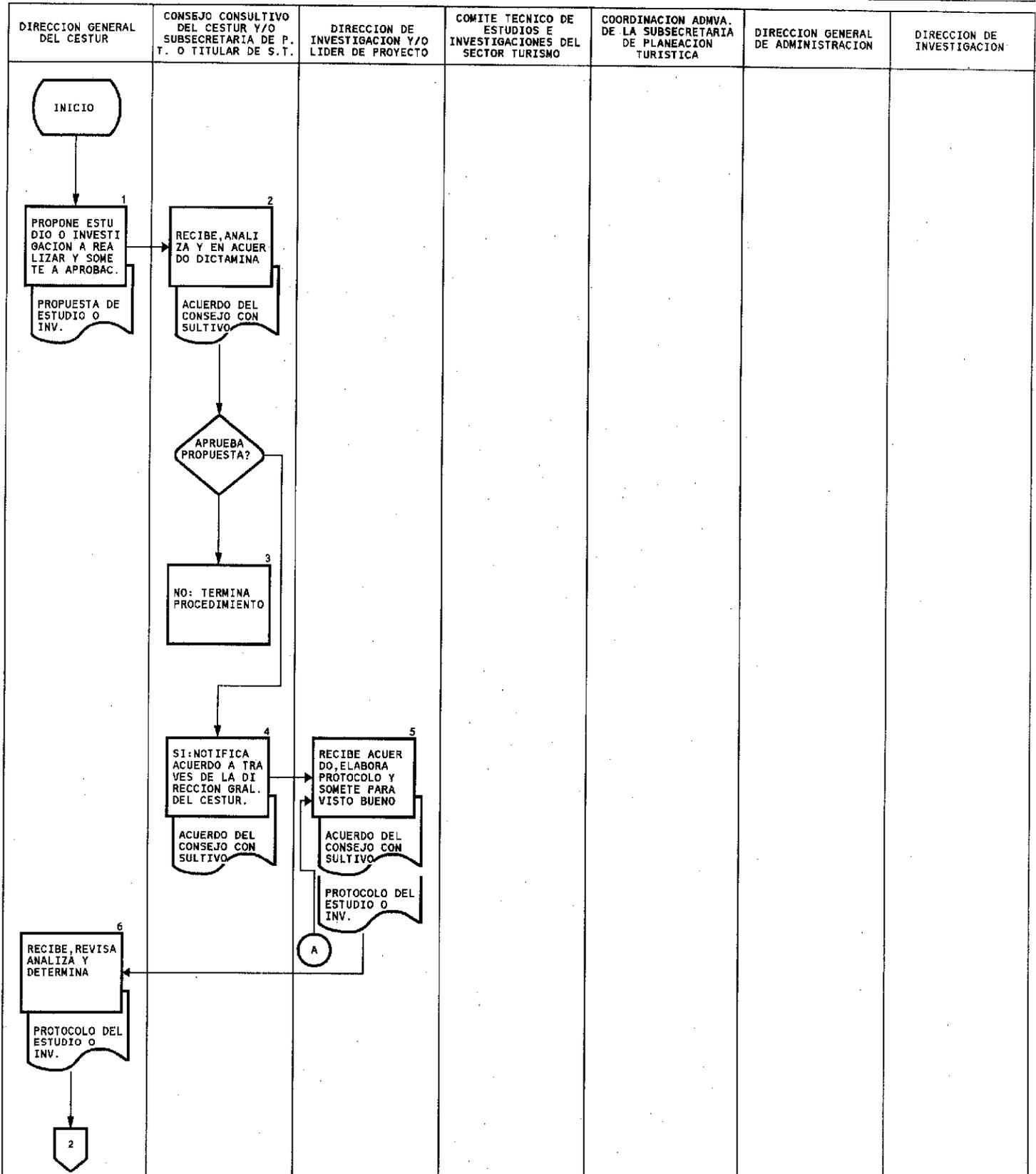
UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCION DE INVESTIGACION Y/O LÍDER DE PROYECTO	26	Supervisa la realización del estudio o investigación, solicitando al proveedor reportes de avance y determina el cumplimiento.	Reportes de avance y minutas de reuniones de seguimiento
¿ CUMPLE SERVICIO CONTRATADO ?			
NO: Regresa al proveedor para sus correcciones.(Regresa a la actividad No. 26).			
SI: Elabora el acta de entrega-recepción del proyecto, e informa de la conclusión a la Dirección General del CESTUR entregando el estudio o investigación.			
DIRECCION GENERAL DEL CESTUR	29	Recibe estudio y/o investigación, revisa y solicita a la Coordinación Administrativa de la Subsecretaría de Planeación Turística que realice los trámites de finiquito del contrato.	Acta de entrega recepción y documento del estudio o investigación
	30	Instruye a la Dirección de Divulgación para que realice la divulgación correspondiente.	
DIRECCION DE INVESTIGACION	31	Registra en su informe anual la conclusión del estudio o investigación.	Oficio de Solicitud de trámite
DIRECCION GENERAL DEL CESTUR	32	Informa al Consejo Consultivo del CESTUR y/o Subsecretaria de Planeación Turística o Titular de la SECTUR en sus reuniones programadas, respecto de la conclusión del estudio o investigación.	Informe de Evaluación del CESTUR
TERMINA PROCEDIMIENTO			

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO DE ESTUDIOS EN TURISMO

PAGINA 26

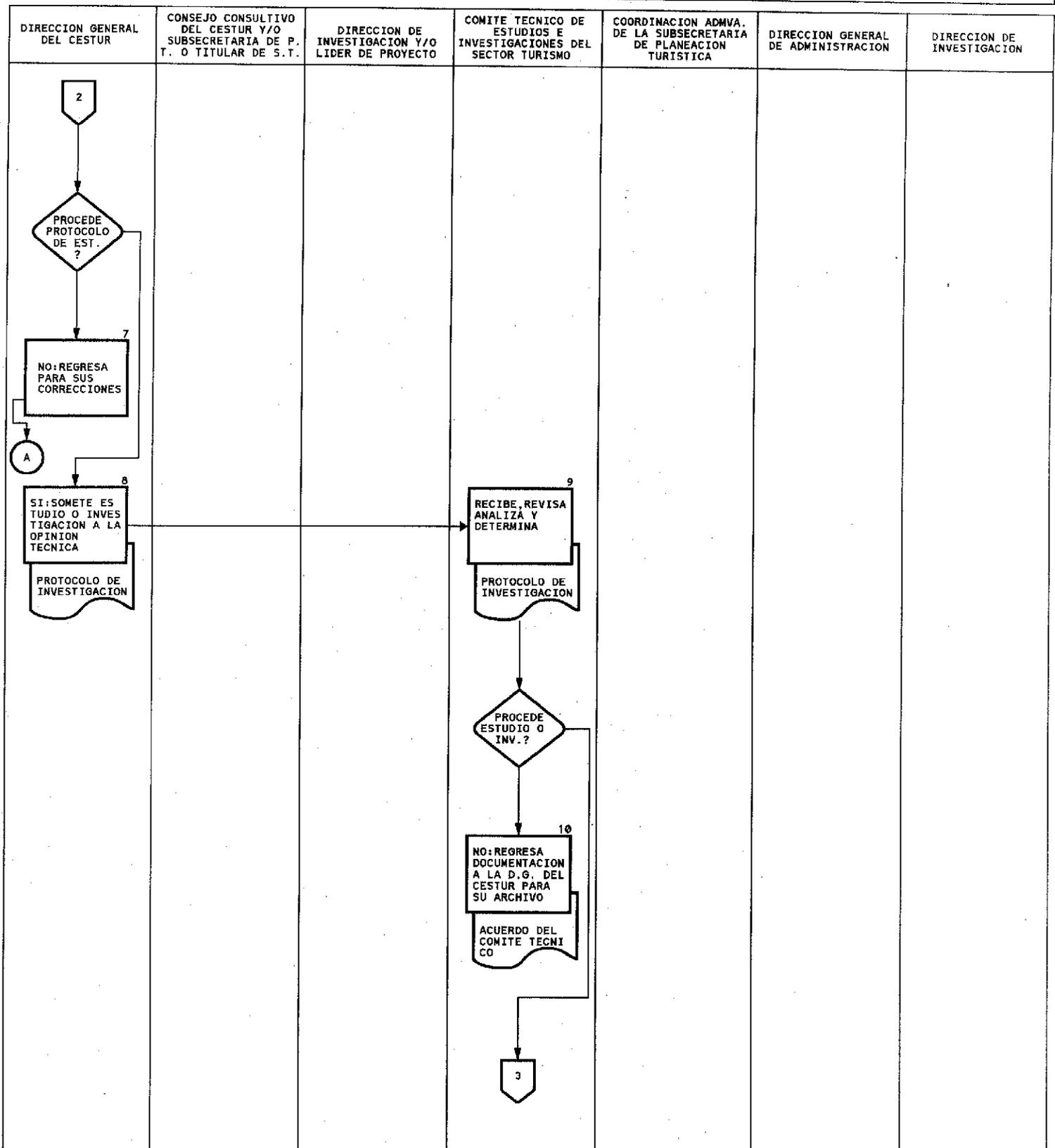
FECHA DE ELABORACION
19 DE ABRIL DE 2004

PROCEDIMIENTO: DESARROLLO DE PROYECTOS DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO DE ESTUDIOS EN TURISMO

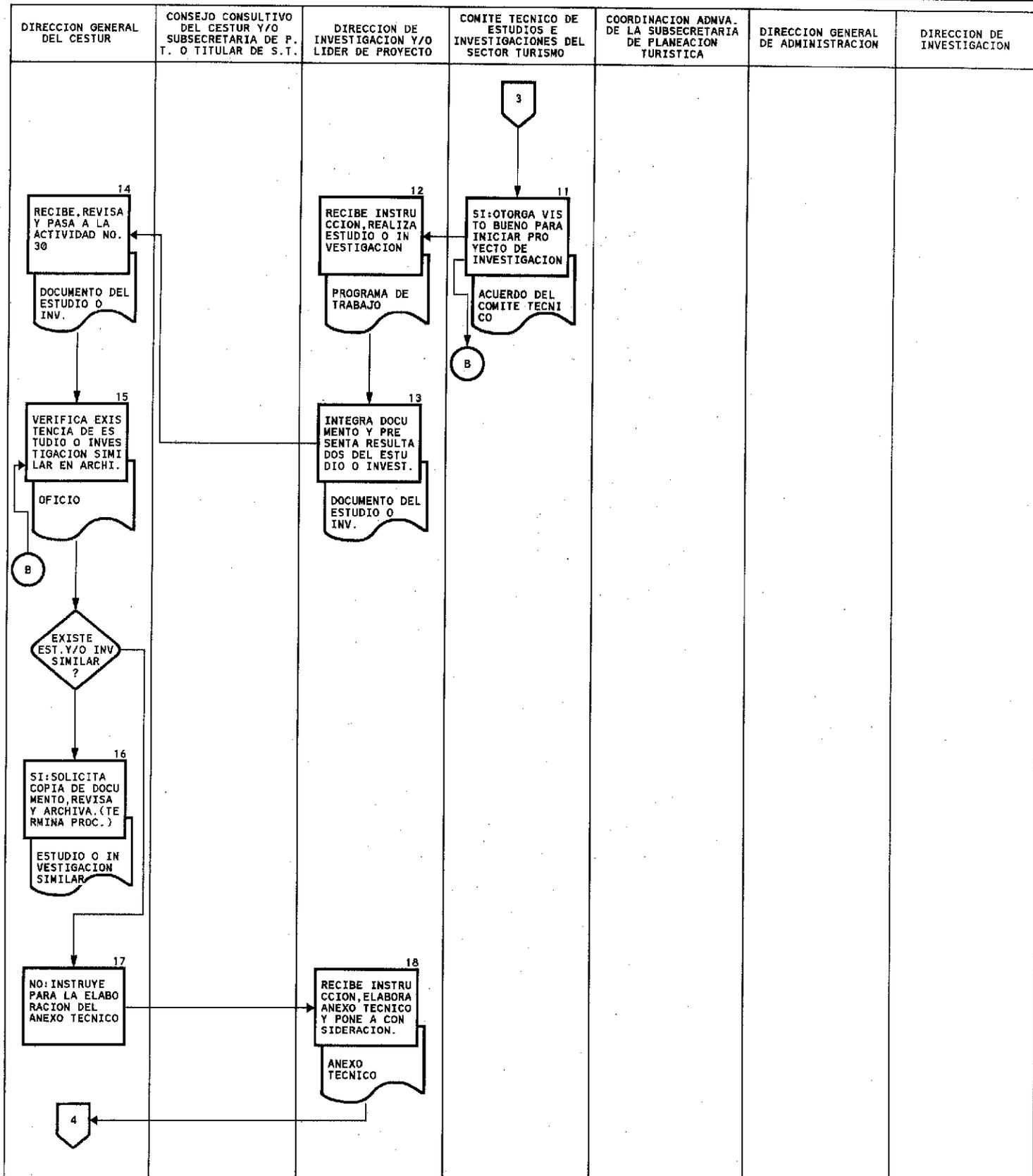
PROCEDIMIENTO: DESARROLLO DE PROYECTOS DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO DE ESTUDIOS EN TURISMO

PAGINA 28
FECHA DE ELABORACION
19 DE ABRIL DE 2004

PROCEDIMIENTO: DESARROLLO DE PROYECTOS DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES

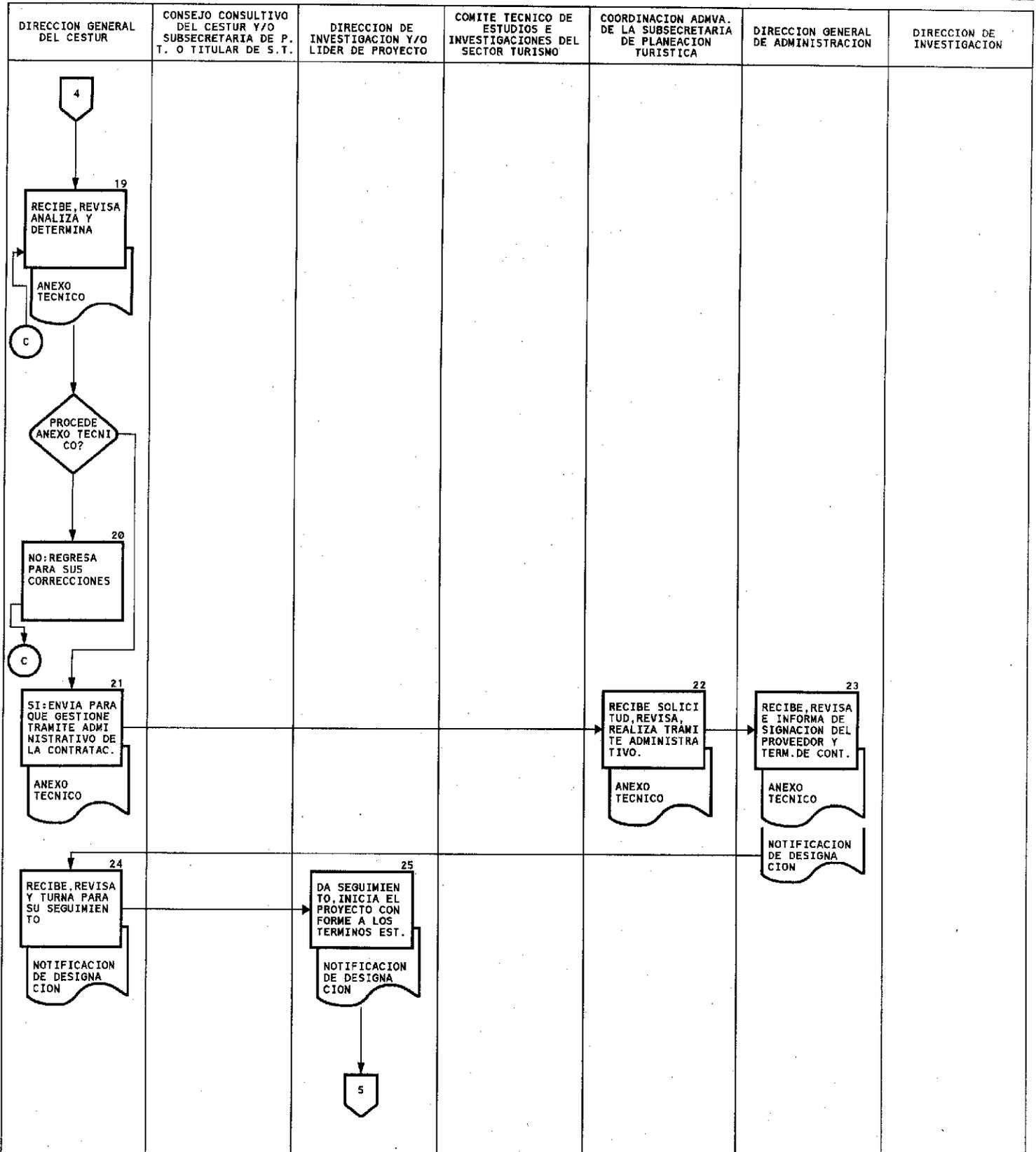


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO DE ESTUDIOS EN TURISMO

PAGINA 29

FECHA DE ELABORACION
19 DE ABRIL DE 2004

PROCEDIMIENTO : DESARROLLO DE PROYECTOS DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES

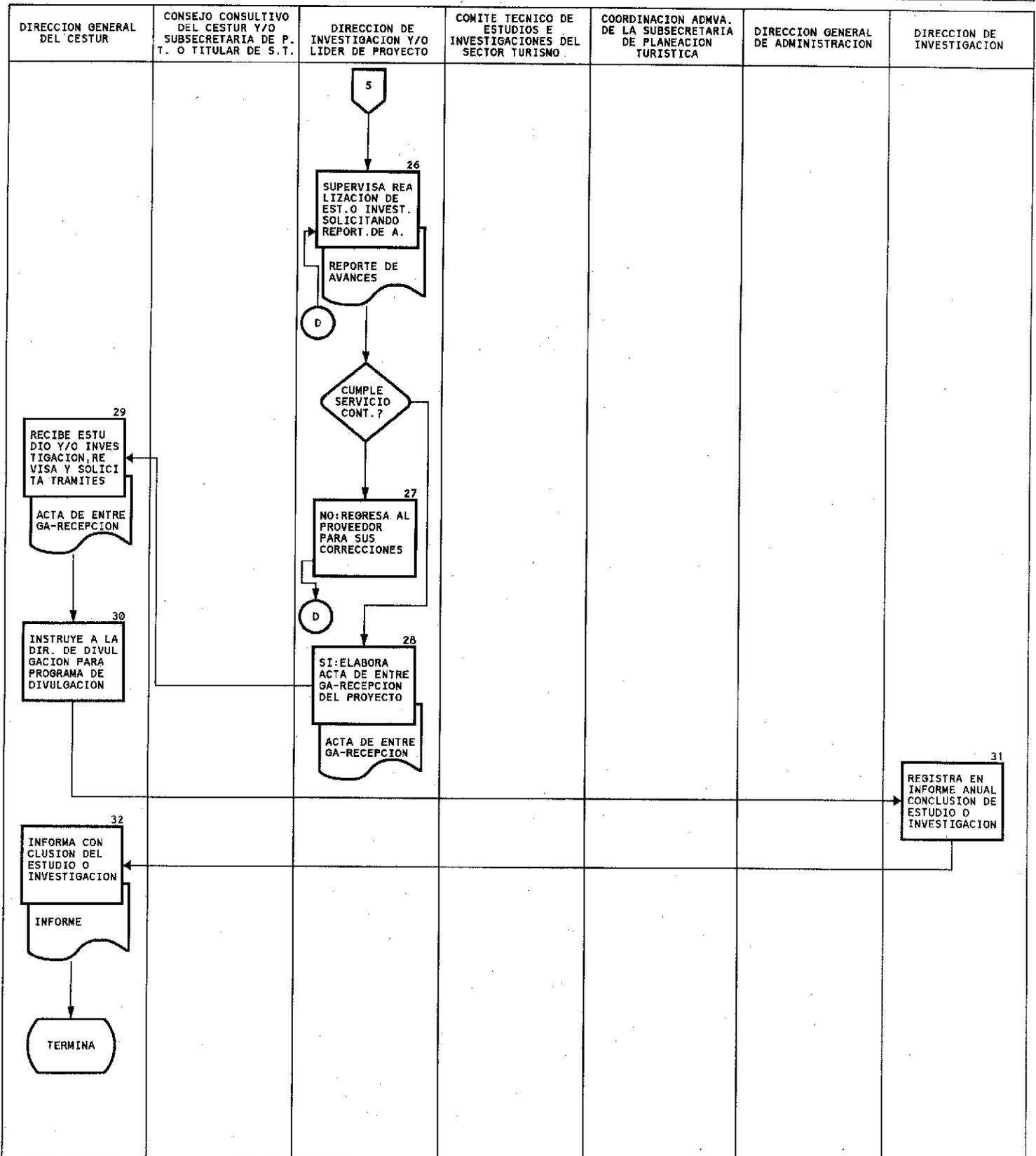


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO DE ESTUDIOS EN TURISMO

PAGINA 30

FECHA DE ELABORACION
19 DE ABRIL DE 2004

PROCEDIMIENTO: DESARROLLO DE PROYECTOS DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES





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

PAGINA 31

FECHA DE ELABORACION
19 DE ABRIL DE 2004

**4.2. REGISTRO DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES Y
OPINIÓN TÉCNICA**

PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES Y OPINIÓN TÉCNICA.

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCION GENERAL DEL CESTUR	1	Recibe solicitud de verificación de no antecedentes y/u opinión técnica de proyectos de estudios e investigaciones y remite a la Dirección de Investigación para su validación.	Solicitud de verificación de no antecedentes de "proyectos, estudios e investigaciones" y/u opinión técnica
DIRECCION DE INVESTIGACION	2	Recibe solicitud, revisa, verifica en los archivos del CESTUR la existencia o no, de proyectos, estudios e investigaciones del Sector que sean similares o equivalentes y determina.	
		¿ EXISTEN ESTUDIOS SIMILARES O EQUIVALENTES ?	
	3	SI: Elabora oficio para firma de la Dirección General dirigido al área solicitante informando la existencia de antecedentes en los archivos del CESTUR, del proyecto de estudio o investigación, así como el nombre de la unidad administrativa del Sector que cuenta con dicho estudio o investigación. (Termina Procedimiento).	Oficio informando la existencia de antecedentes
	4	NO: Elabora oficio para firma de la Dirección General dirigido al área solicitante, informando la no existencia de antecedentes de estudios similares o equivalentes en los archivos del CESTUR	Oficio informando la no existencia de antecedentes
SUBDIRECCION DE INVESTIGACION	5	Instruye a la Subdirección de Investigación para actualizar los archivos del CESTUR.	
DIRECCION DE INVESTIGACION	6	Actualiza los archivos del CESTUR. (Termina Procedimiento) En caso de que sea necesaria la opinión técnica del proyecto de estudio e investigación.	Archivos actualizados del CESTUR.
	7	Recibe en su caso, solicitud de opinión técnica con información contenida en el "protocolo de proyectos de estudios e investigaciones" y realiza los trámites para someterla a la opinión técnica del Comité Técnico de Estudios e Investigaciones del Sector Turismo.	Solicitud de opinión técnica

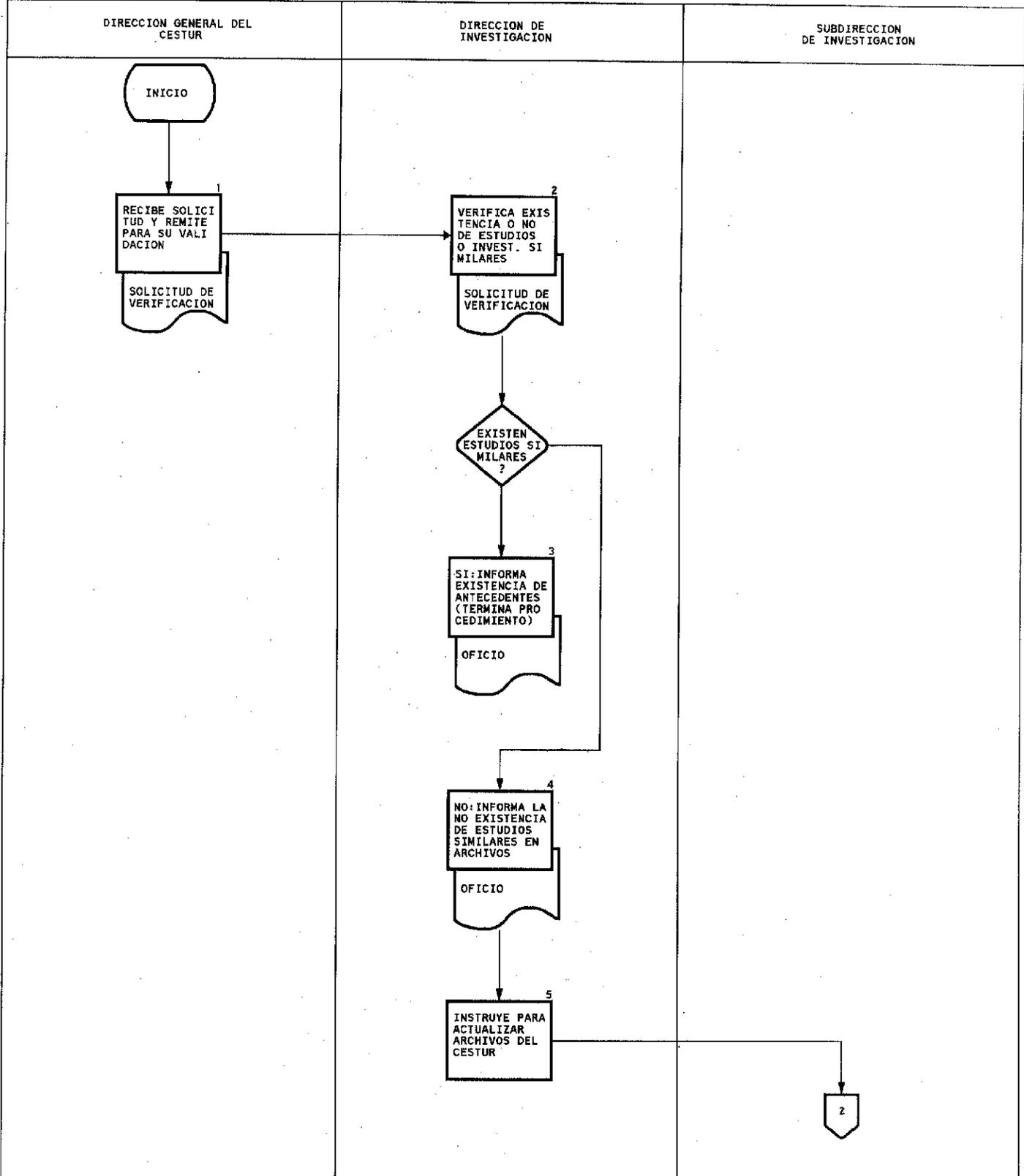
PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES Y OPINIÓN TÉCNICA.

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
SUBDIRECCION DE INVESTIGACION	8	Instruye a la Subdirección de Investigación para actualizar los archivos del CESTUR.	
	9	Recibe instrucción, actualiza los archivos del CESTUR con base a los acuerdos del Comité Técnico.	Archivos actualizados del CESTUR.
DIRECCION GENERAL DEL CESTUR	10	Informa periódicamente al Consejo Consultivo en sus reuniones programadas respecto de los proyectos de estudios e investigaciones sometidas a Opinión Técnica del Comité.	Informe de Evaluación del CESTUR
TERMINA PROCEDIMIENTO			

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES EN TURISMO

PAGINA 34
 FECHA DE ELABORACION
 19 DE ABRIL DE 2004

PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES Y OPINION TECNICA

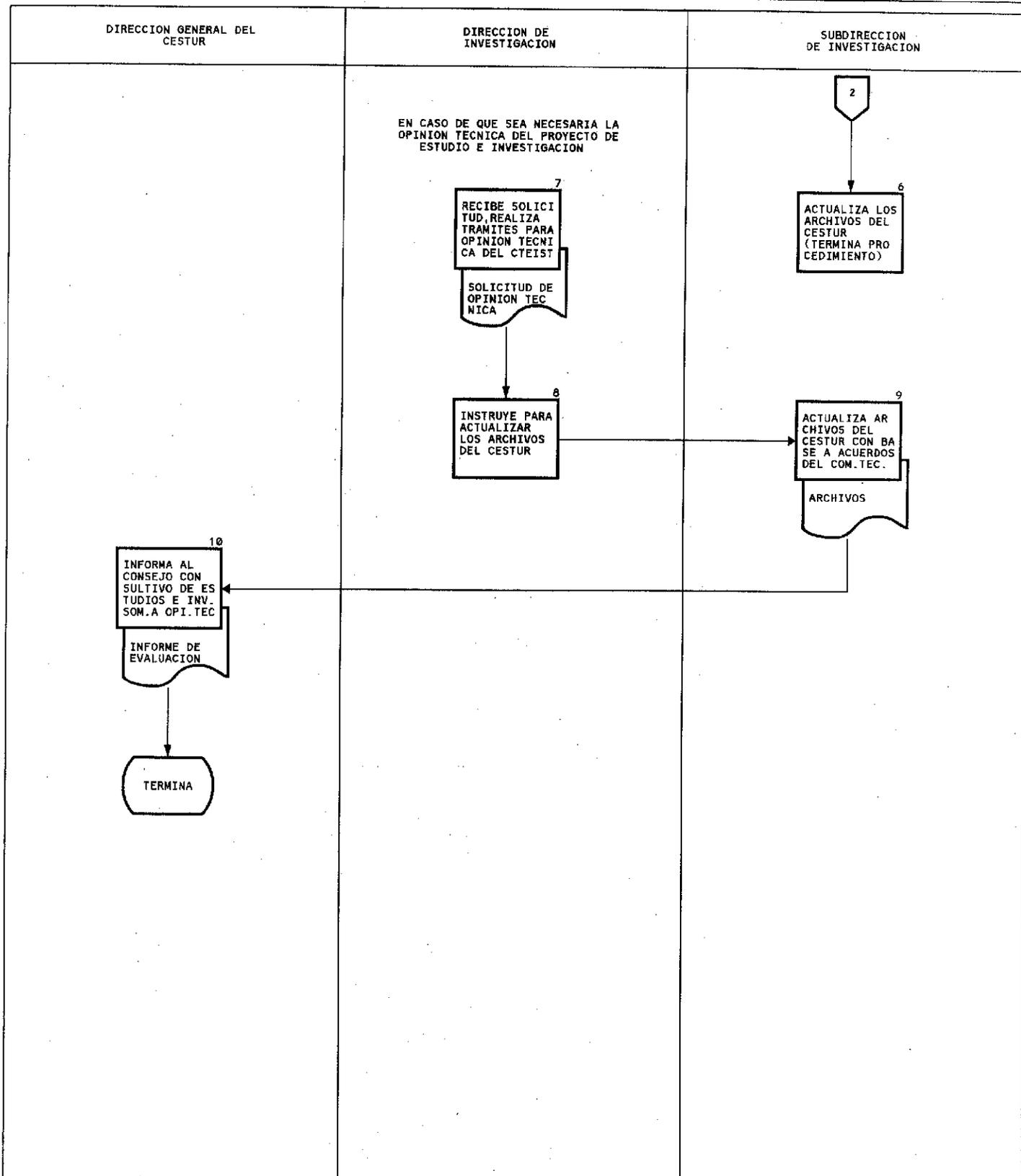


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES EN TURISMO

PAGINA 35

FECHA DE ELABORACION
19 DE ABRIL DE 2004

PROCEDIMIENTO : REGISTRO DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES Y OPINION TECNICA





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

PAGINA 36

FECHA DE ELABORACION
19 DE ABRIL DE 2004

**4.3. PUBLICACIONES, EVENTOS DE
DIVULGACIÓN Y ACTUALIZACIÓN**

PROCEDIMIENTO: PUBLICACIONES, EVENTOS DE DIVULGACIÓN Y ACTUALIZACIÓN.

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

PROCEDIMIENTO: PUBLICACIONES, EVENTOS DE DIVULGACIÓN Y ACTUALIZACIÓN.

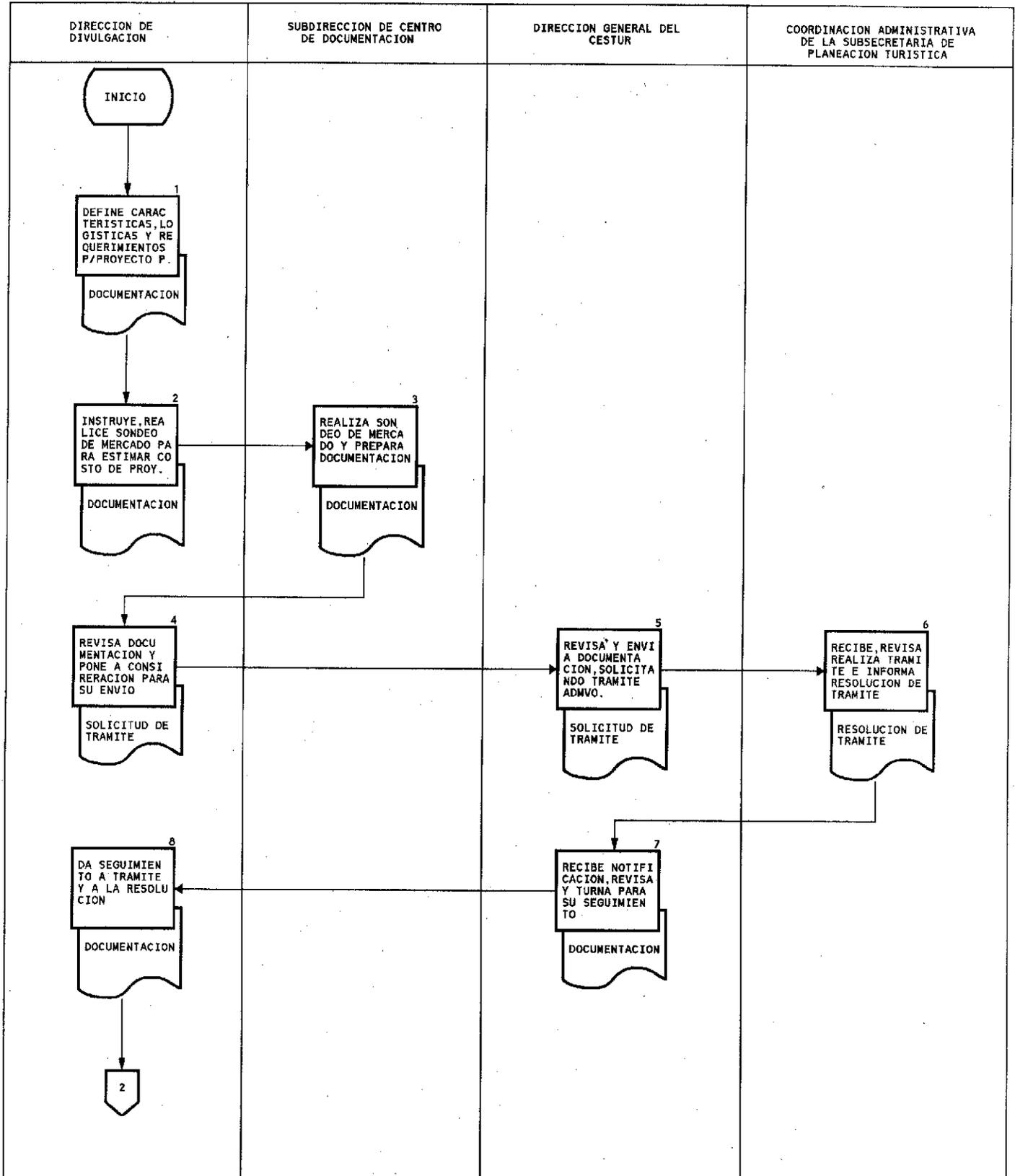
UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
SUBDIRECCIÓN DE CENTRO DE DOCUMENTACIÓN	10	Coordina actividades para la realización de la publicación, distribución a clientes internos y externos, envío de ejemplar(es) para el Centro de Documentación y, en su caso, incorporación en la página de Internet de la Secretaría. Reúne documentación relacionada de las actividades en expediente.	Documentación relacionada
DIRECCION DE DIVULGACION	11	Supervisa actividades de logística, en el caso de eventos de divulgación o actualización para la realización del evento.	
SUBDIRECCION DE CENTRO DE DOCUMENTACION	12	Coordina actividades de logística para la realización del evento y, en su caso, envía memorias al Centro de Documentación y/o incorpora memorias en la página de Internet de la Secretaría. Reúne documentación relacionada de las actividades en expediente.	Documentación relacionada
TERMINA PROCEDIMIENTO			

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES EN TURISMO

PAGINA 39

FECHA DE ELABORACION
19 DE ABRIL DE 2004

PROCEDIMIENTO: PUBLICACIONES, EVENTOS DE DIVULGACION Y ACTUALIZACION

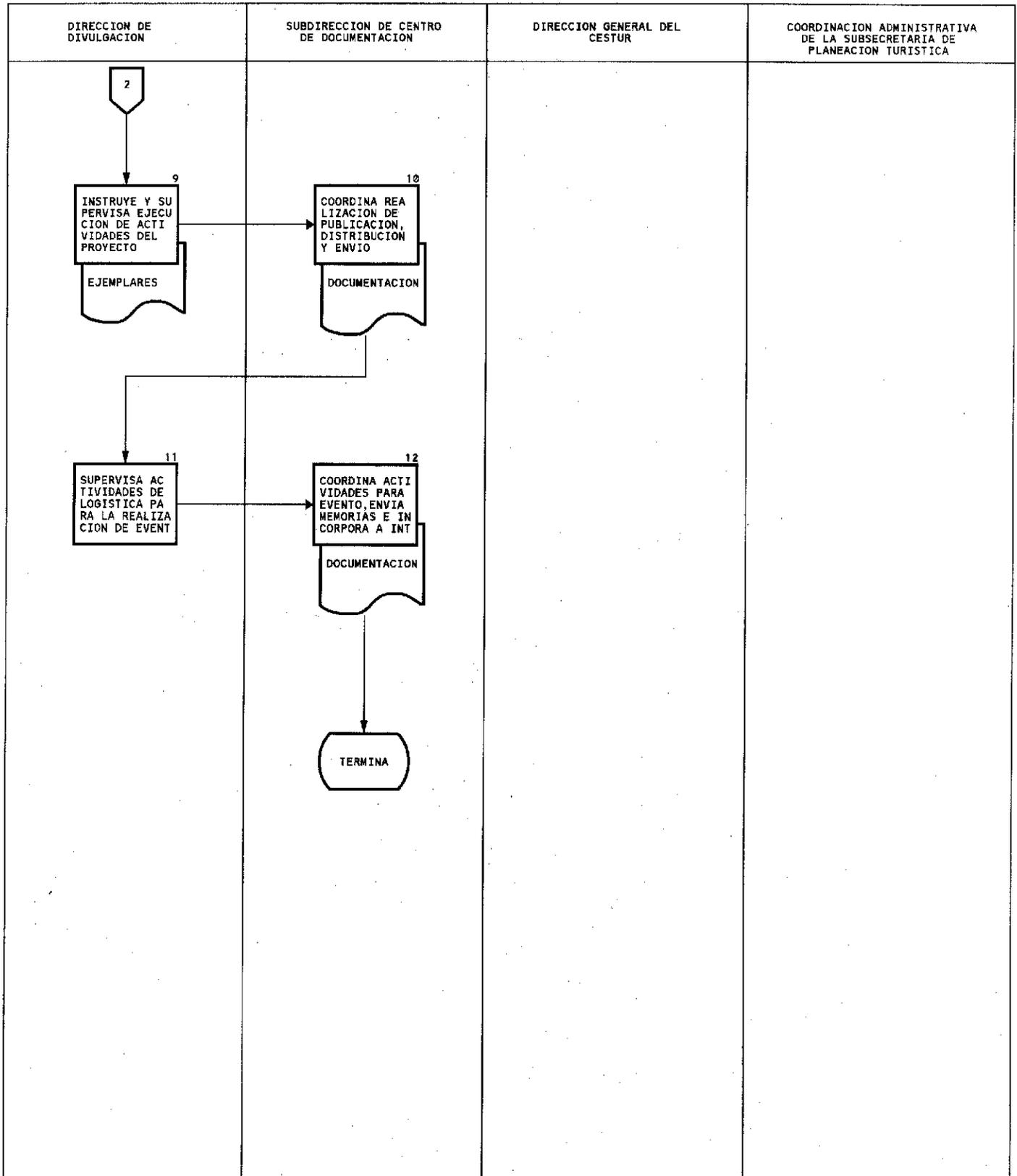


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES EN TURISMO

PAGINA 40

FECHA DE ELABORACION
19 DE ABRIL DE 2004

PROCEDIMIENTO: PUBLICACIONES, EVENTOS DE DIVULGACION Y ACTUALIZACION





4.4. ADMINISTRACIÓN DEL ACERVO DOCUMENTAL

PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACIÓN DEL ACERVO DOCUMENTAL.

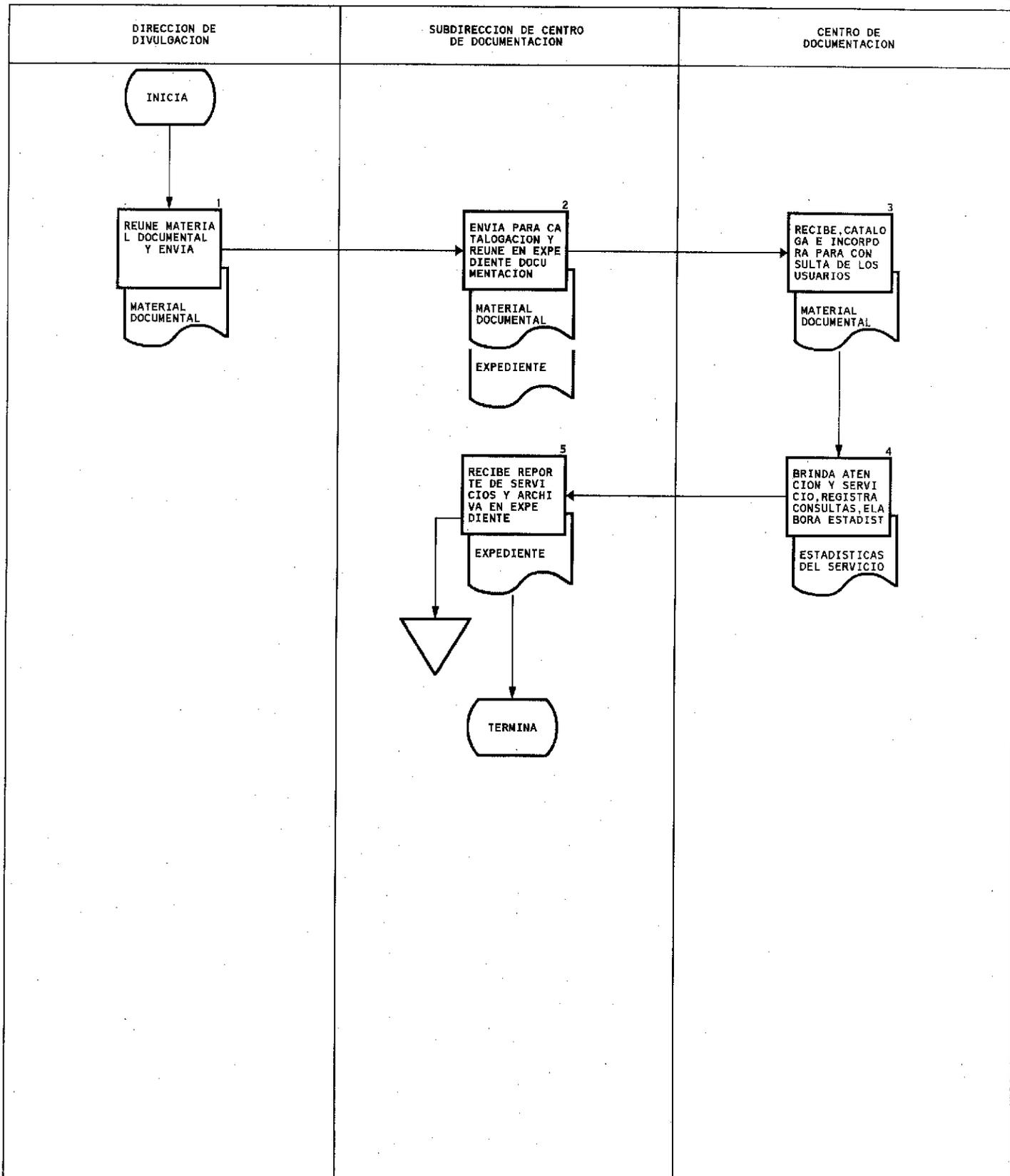
UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCION DE DIVULGACION	1	Reúne material documental para el Centro de Documentación y solicita a la Subdirección de Centro Documentación se envíe al Centro de Documentación.	Material documental
SUBDIRECCIÓN DE CENTRO DE DOCUMENTACIÓN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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES EN TURISMO

PAGINA 43

FECHA DE ELABORACION
19 DE ABRIL DE 2004

PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACION DEL ACERVO DOCUMENTAL





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

PAGINA 44

FECHA DE ELABORACION
19 DE ABRIL DE 2004

**4.5. SEGUIMIENTO DE IMPACTO/BENEFICIO DE
ESTUDIOS REALIZADOS**

PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO DE IMPACTO/BENEFICIO DE ESTUDIOS REALIZADOS.

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

PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO DE IMPACTO/BENEFICIO DE ESTUDIOS REALIZADOS.

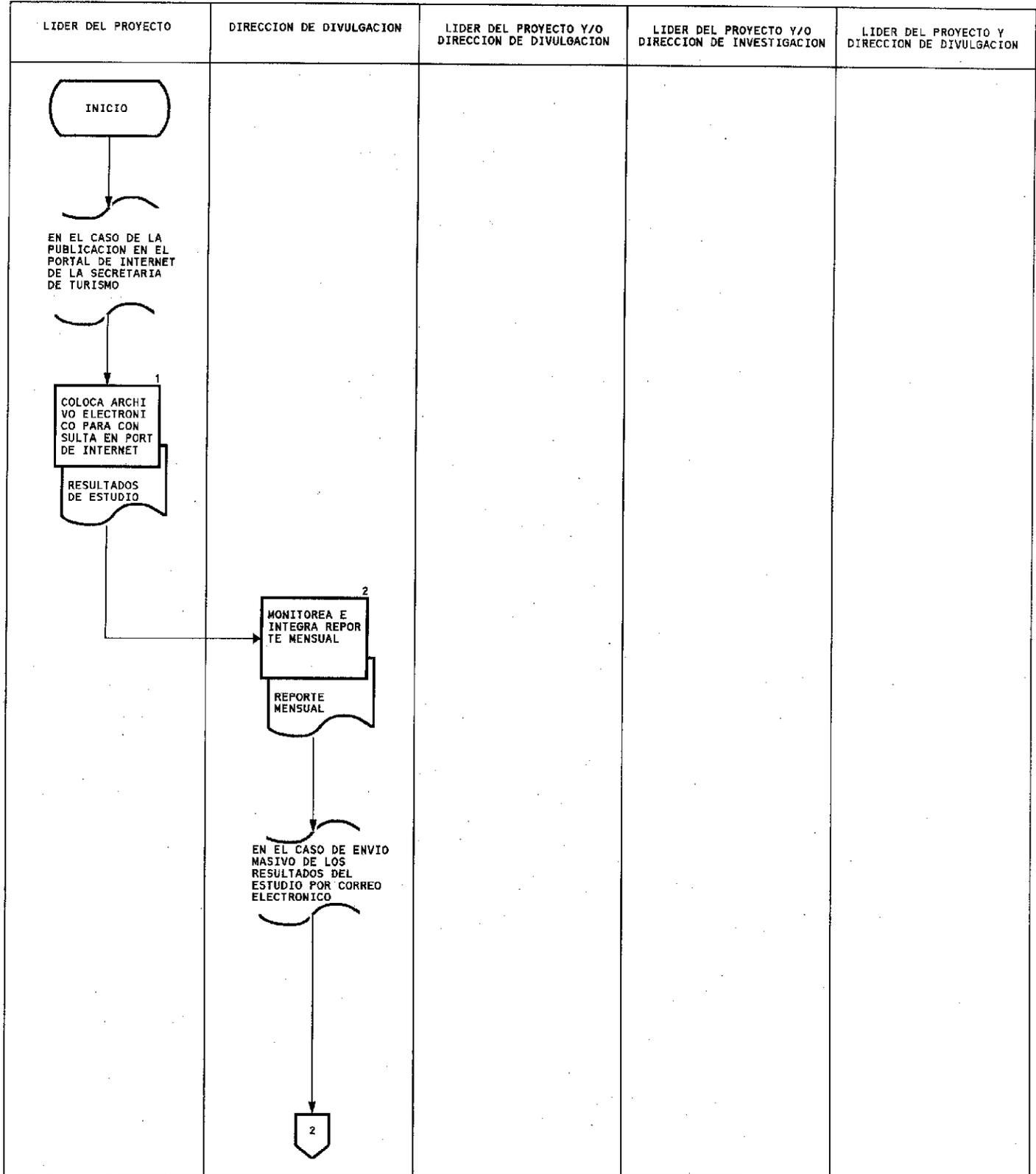
UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
LIDER DEL PROYECTO	10	<p align="center">En el caso de testimoniales de la divulgación y/o utilización del estudio</p> <p>Detecta evidencia de la divulgación y/o utilización del estudio, reúne información relativa (pudiendo ser, de forma enunciativa más no limitativa: programa de trabajo, proyecto, entrevista, cartas, notas de prensa, etc..) e informa a la Dirección de Divulgación o al Líder del Proyecto según corresponda.</p>	Testimonial
LIDER DEL PROYECTO	11	Integra testimonial en el expediente del estudio.	Expediente
TERMINA PROCEDIMIENTO			

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES EN TURISMO

PAGINA 47

FECHA DE ELABORACION
19 DE ABRIL DE 2004

PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO DE IMPACTO/BENEFICIO DE ESTUDIOS REALIZADOS

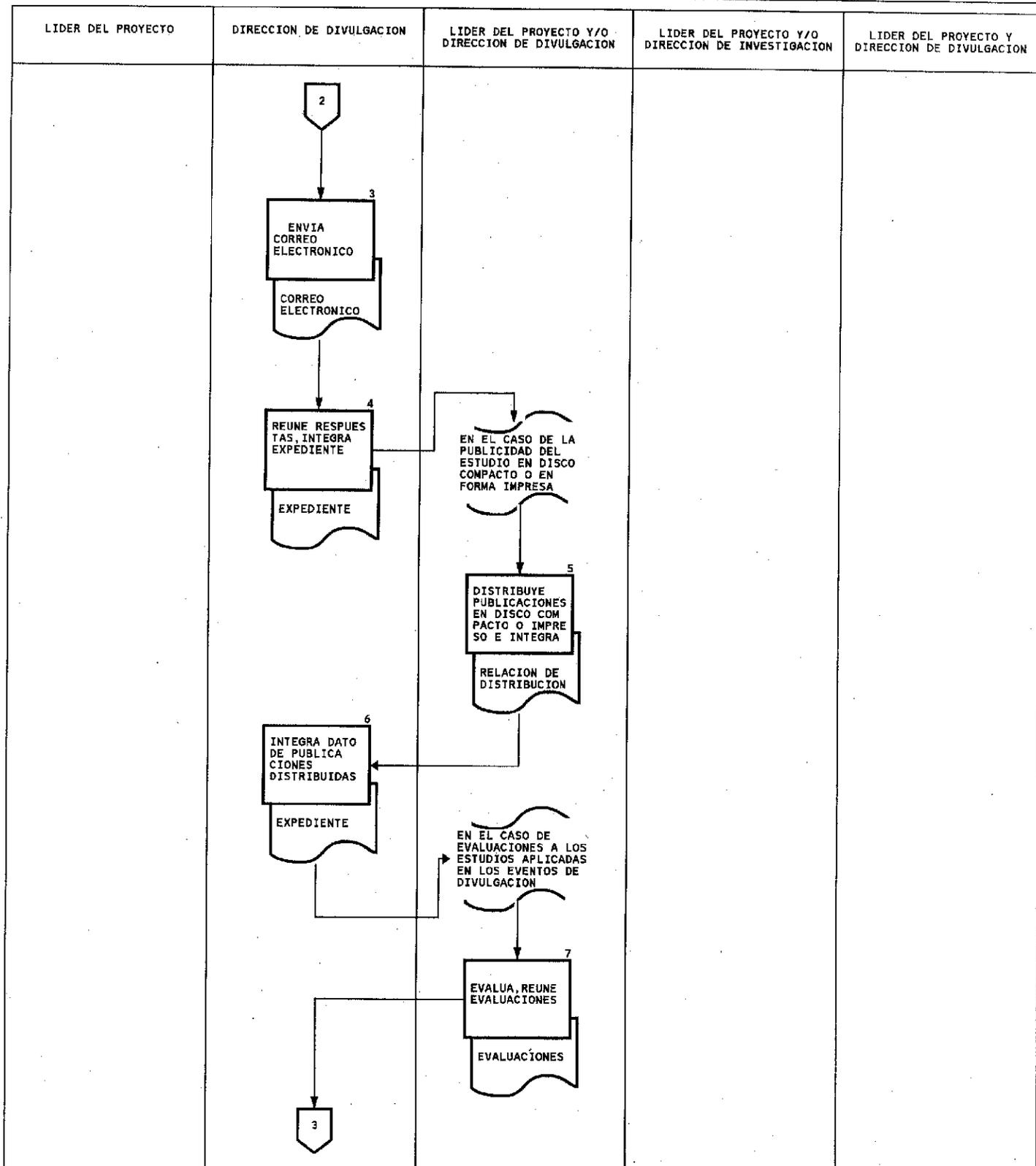


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES EN TURISMO

PAGINA 48

FECHA DE ELABORACION
19 DE ABRIL DE 2004

PROCEDIMIENTO : SEGUIMIENTO DE IMPACTO/BENEFICIO DE ESTUDIOS REALIZADOS

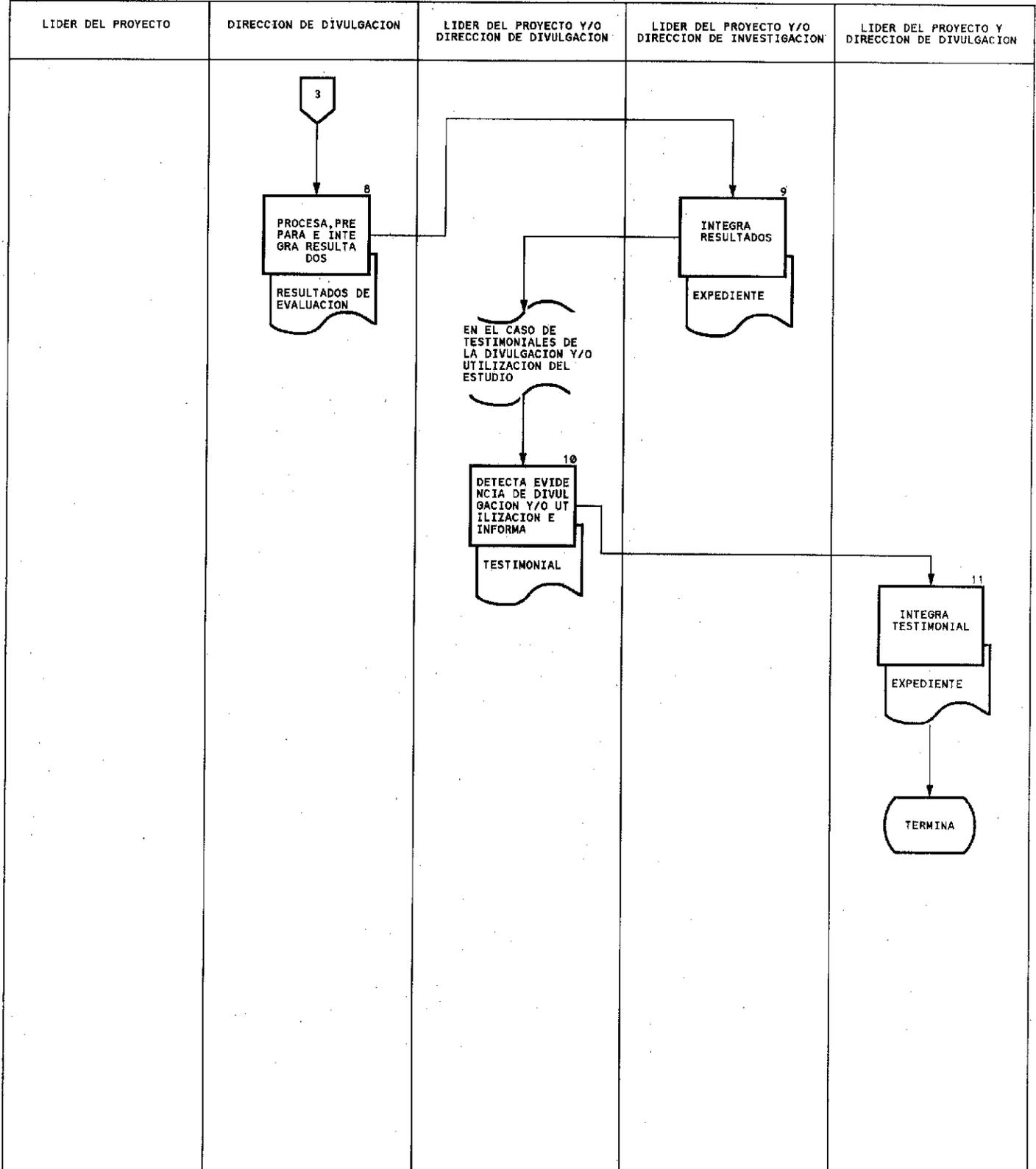


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES EN TURISMO

PAGINA 49

FECHA DE ELABORACION
19 DE ABRIL DE 2004

PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO DE IMPACTO/BENEFICIO DE ESTUDIOS REALIZADOS





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

PAGINA 50

FECHA DE ELABORACION
19 DE ABRIL DE 2004

**4.6. ACTIVIDADES DE COOPERACIÓN Y
ASISTENCIA TÉCNICA**

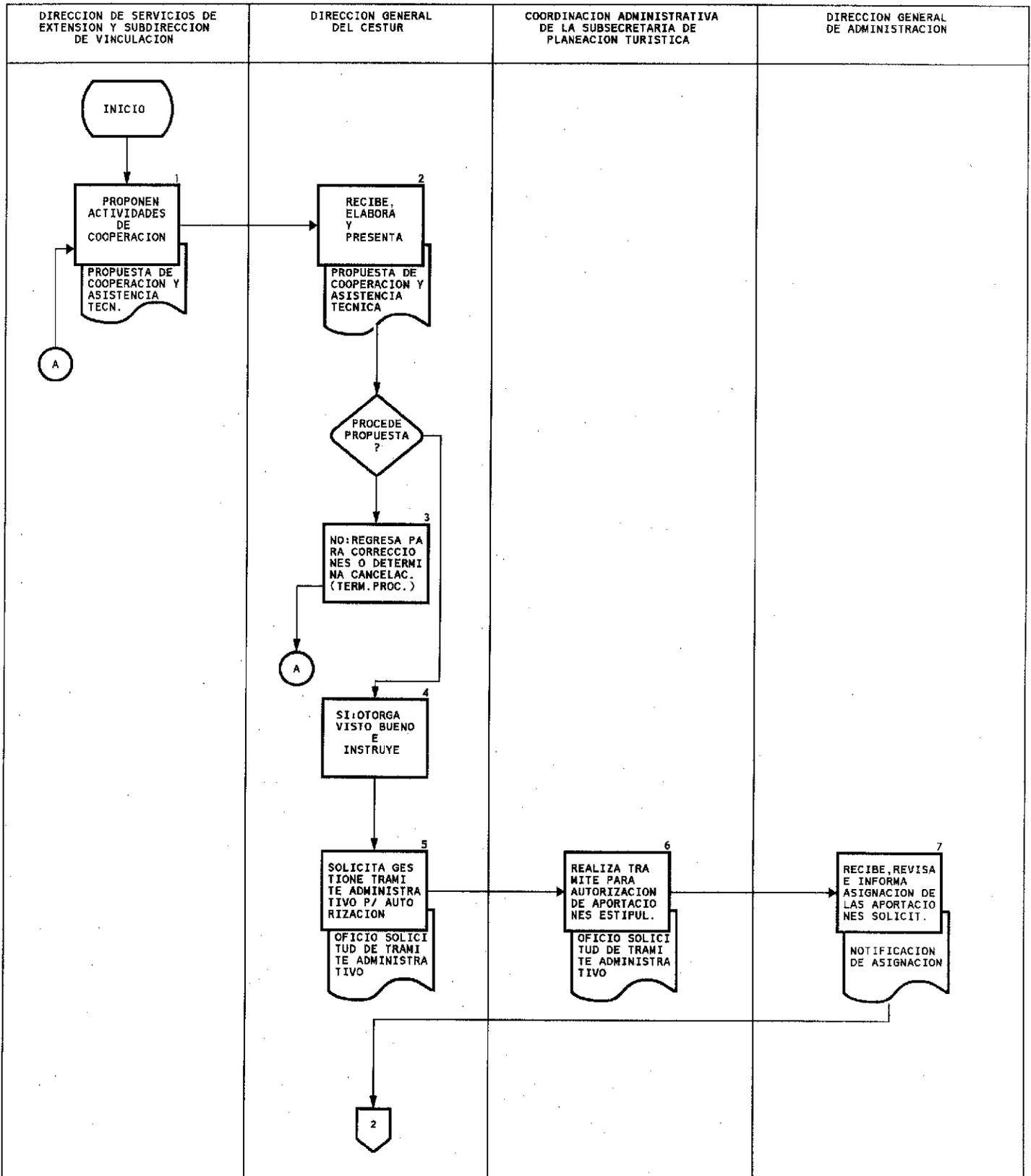
PROCEDIMIENTO: ACTIVIDADES DE COOPERACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA.

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

PROCEDIMIENTO: ACTIVIDADES DE COOPERACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA.

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

PROCEDIMIENTO: ACTIVIDADES DE COOPERACION Y ASISTENCIA TECNICA

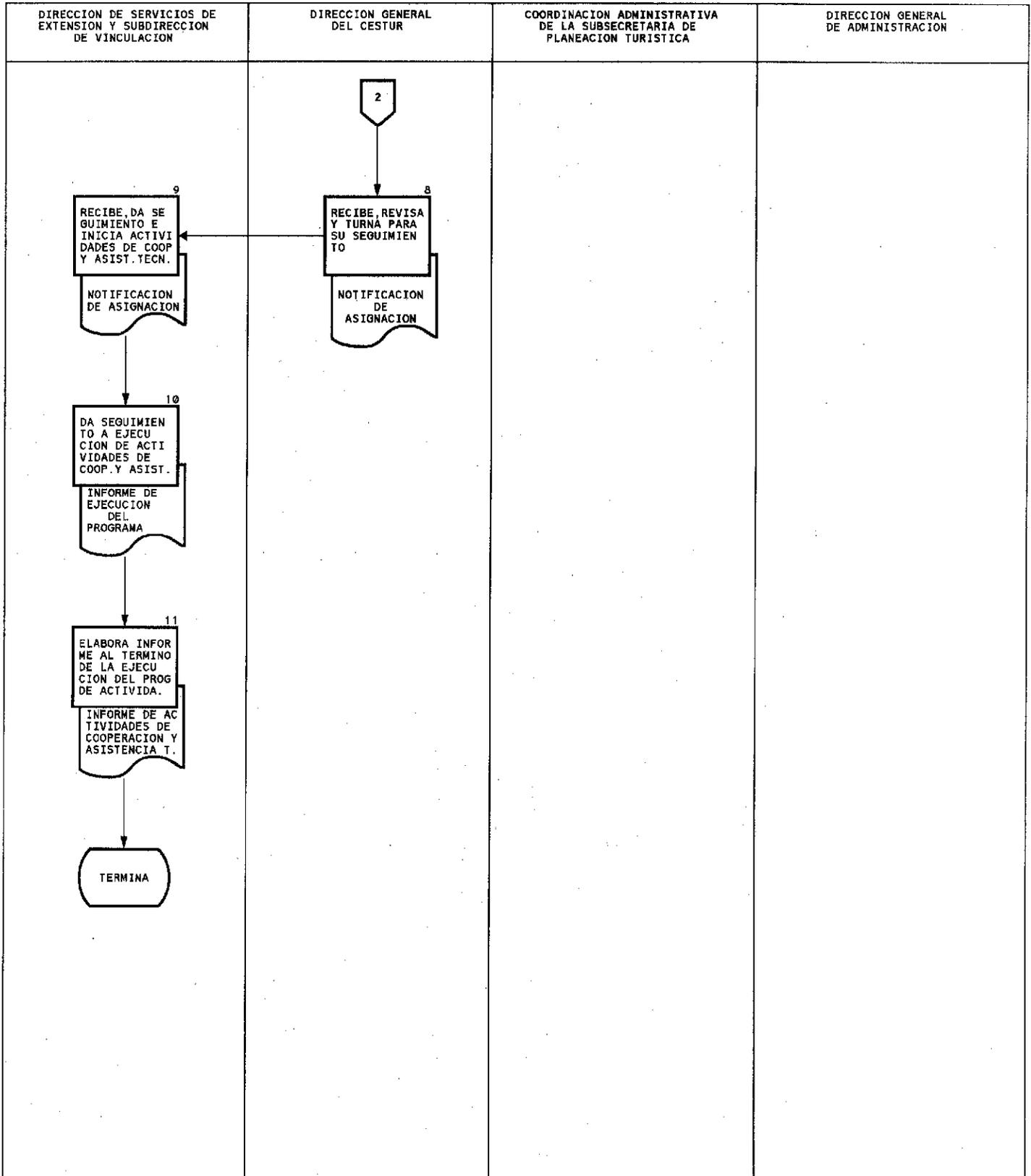


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES EN TURISMO

PAGINA 54

FECHA DE ELABORACION
19 DE ABRIL DE 2004

PROCEDIMIENTO: ACTIVIDADES DE COOPERACION Y ASISTENCIA TECNICA





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

PAGINA 55

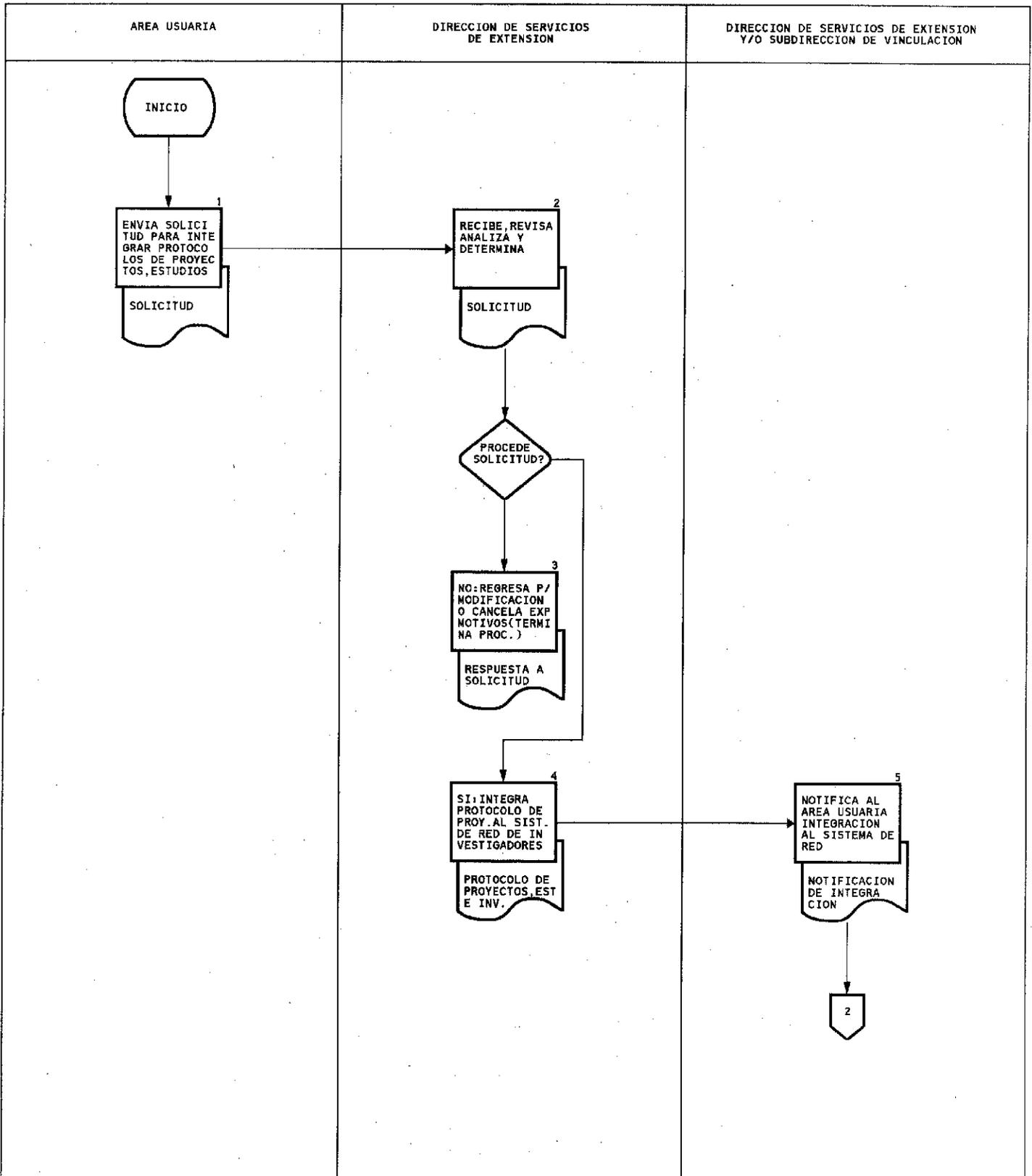
FECHA DE ELABORACION
19 DE ABRIL DE 2004

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

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

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
ÁREA USUARIA	1	Envía a la Dirección de Servicios de Extensión, solicitud para integrar a la Red de Investigadores y Centros de Investigación en Turismo, sus protocolos de proyectos, estudios e investigaciones que realizan.	Solicitud del área usuaria
DIRECCION DE SERVICIOS DE EXTENSION	2	Recibe solicitud para integrarse a la Red de Investigadores y Centros de Investigación, revisa, analiza y determina.	Solicitud del área usuaria
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE EXTENSIÓN Y/O SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN		¿ PROCEDE SOLICITUD ?	
	3	NO: Regresa para que gestione modificaciones o correcciones a su solicitud (Pasa a actividad No. 1), o bien, cancela definitivamente explicando los motivos (termina procedimiento).	Respuesta a solicitud
	4	SI: Integra el protocolo de proyectos, estudios e investigaciones al sistema de la Red de Investigadores y Centros de Investigación en Turismo disponible en Internet.	Protocolo de proyectos, estudios e investigaciones
	5	Notifica al Área Usuaria que el protocolo de proyectos, estudios e investigaciones ha sido integrado al sistema de la Red de Investigadores y Centros de Investigación en Turismo pudiendo ser este consultado en Internet.	Notificación de integración
	6	Da seguimiento a los avances, modificaciones y actualizaciones realizadas en los proyectos, estudios e investigaciones integrados en la Red de Investigadores y Centros de Investigación en Turismo.	
7	Elabora informe sobre la incorporación de protocolos de proyectos, estudios e investigaciones a la Red de Investigadores y Centros de Investigación en Turismo para integrarlo al informe anual de actividades de la Dirección General del CESTUR.	Informe de la Red de Investigadores y Centros de Investigación en Turismo	
TERMINA PROCEDIMIENTO			

PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACION Y FOMENTO DE LA RED DE INVESTIGADORES Y CENTROS DE INVESTIGACION EN TURISMO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO DE ESTUDIOS EN TURISMO

PAGINA 58

FECHA DE ELABORACION
19/ABRIL/2004

PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACION Y FOMENTO DE LA RED DE INVESTIGADORES Y CENTROS DE INVESTIGACION EN TURISMO

AREA USUARIA	DIRECCION DE SERVICIOS DE EXTENSION	DIRECCION DE SERVICIOS DE EXTENSION Y/O SUBDIRECCION DE VINCULACION
		<pre> graph TD 2{{2}} --> 6[6 DA SEGUIMIENTO A AVANCES, MODIFICACIONES EN PROYECTOS, EST, E INV.] 6 --> 7[7 ELABORA INFORME PARA INTEGRARLO AL INFORME ANUAL DE ACTIVIDAD.] 7 --> Report[INFORME DE LA RED DE INV. Y CIT.] Report --> Termina([TERMINA]) </pre>



4.8. DESARROLLO DE PROYECTOS DE TECNOLOGÍA

PROCEDIMIENTO: DESARROLLO DE PROYECTOS DE TECNOLOGÍA.

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

PROCEDIMIENTO: DESARROLLO DE PROYECTOS DE TECNOLOGÍA.

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

PROCEDIMIENTO: DESARROLLO DE PROYECTOS DE TECNOLOGÍA.

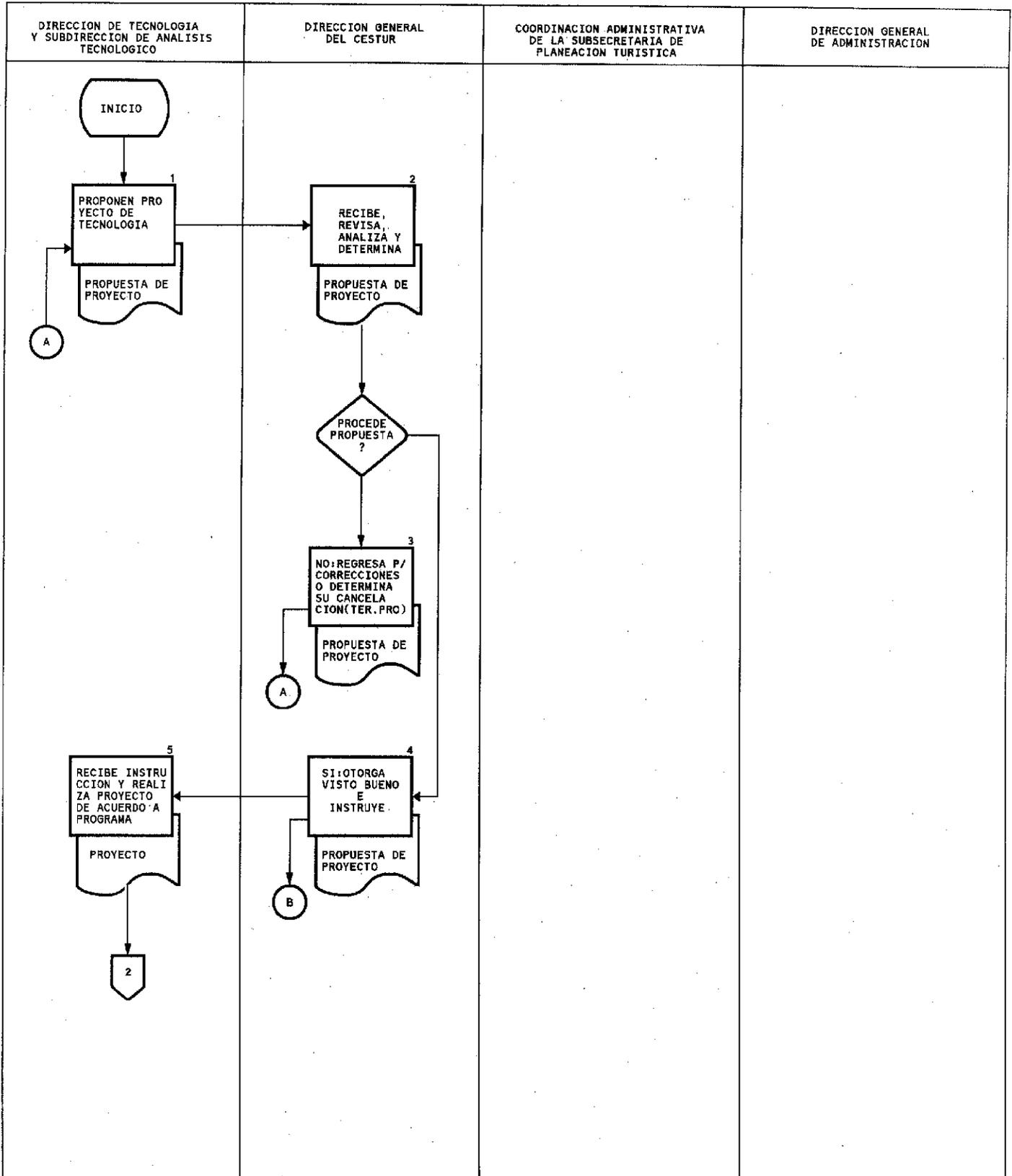
UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCION DE TECNOLOGÍA Y/O SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS TECNOLÓGICO	18	Recibe notificación, revisa, da seguimiento a la contratación de servicios y a la designación del proveedor, inicia el proyecto conforme a los términos establecidos.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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES EN TURISMO

PAGINA 63

FECHA DE ELABORACION
19 DE ABRIL DE 2004

PROCEDIMIENTO: DESARROLLO DE PROYECTOS DE TECNOLOGIA

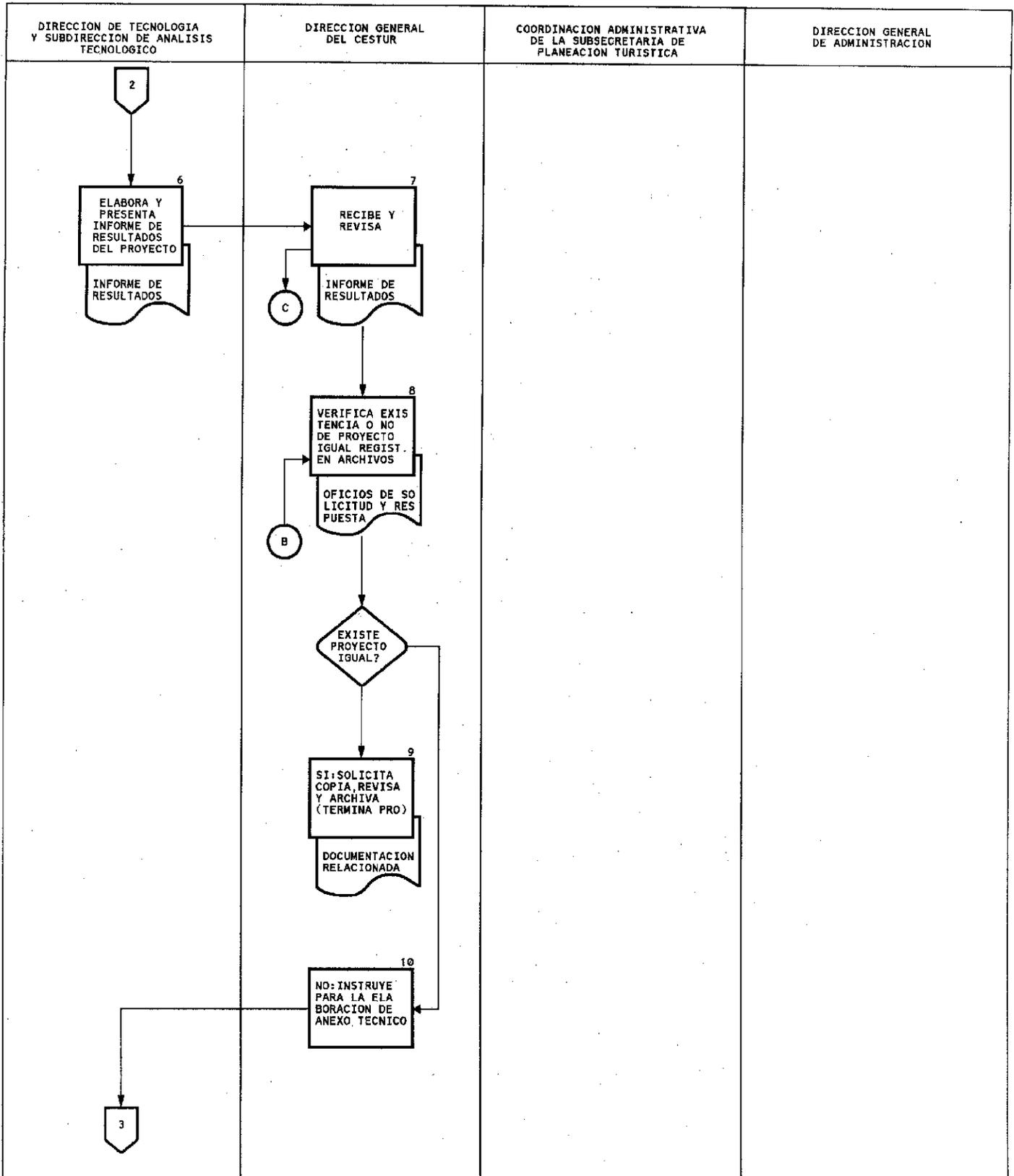


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES EN TURISMO

PAGINA 64

FECHA DE ELABORACION
19 DE ABRIL DE 2004

PROCEDIMIENTO: DESARROLLO DE PROYECTOS DE TECNOLOGIA

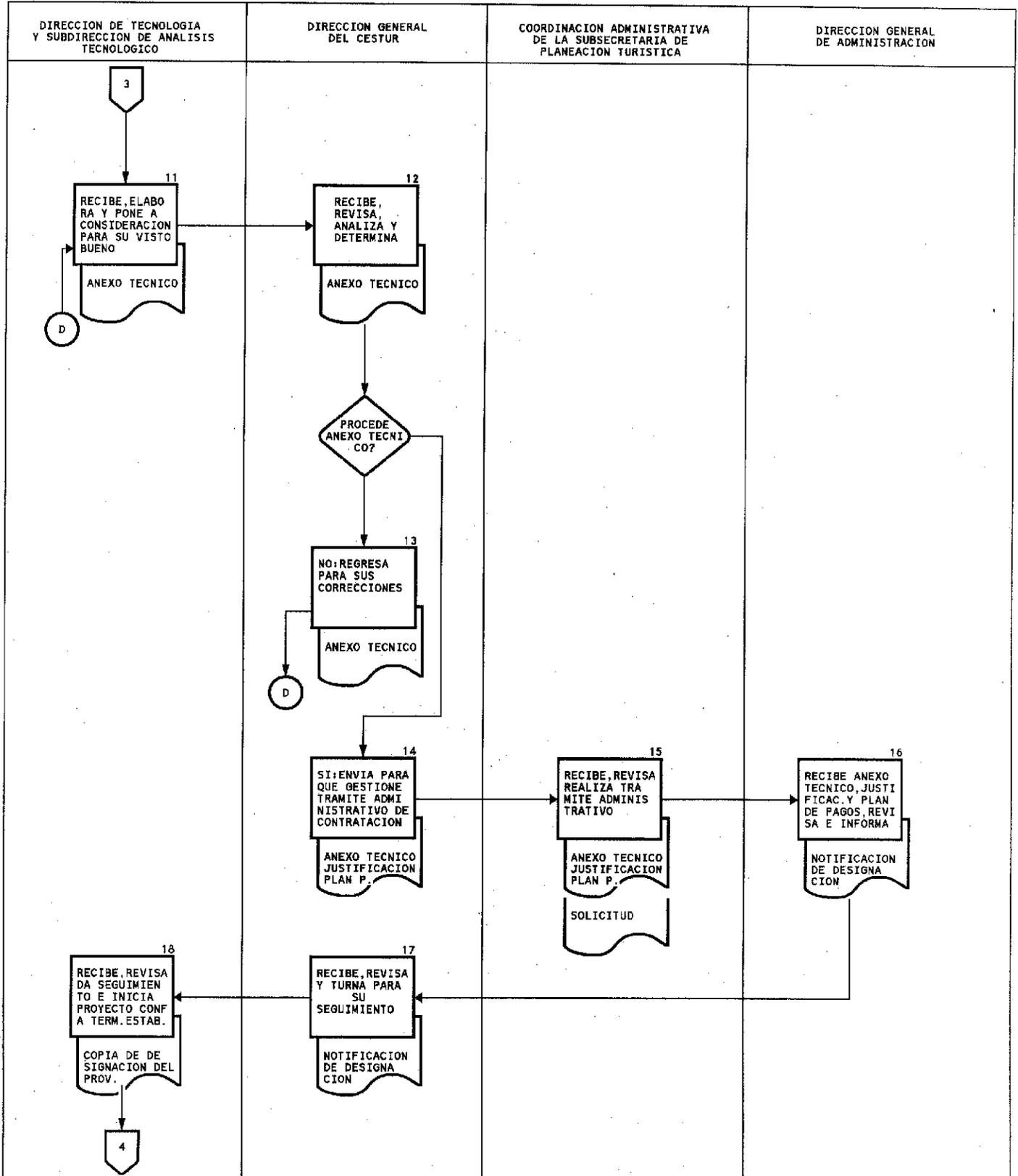


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES EN TURISMO

PAGINA 65

FECHA DE ELABORACION
19 DE ABRIL DE 2004

PROCEDIMIENTO: DESARROLLO DE PROYECTOS DE TECNOLOGIA

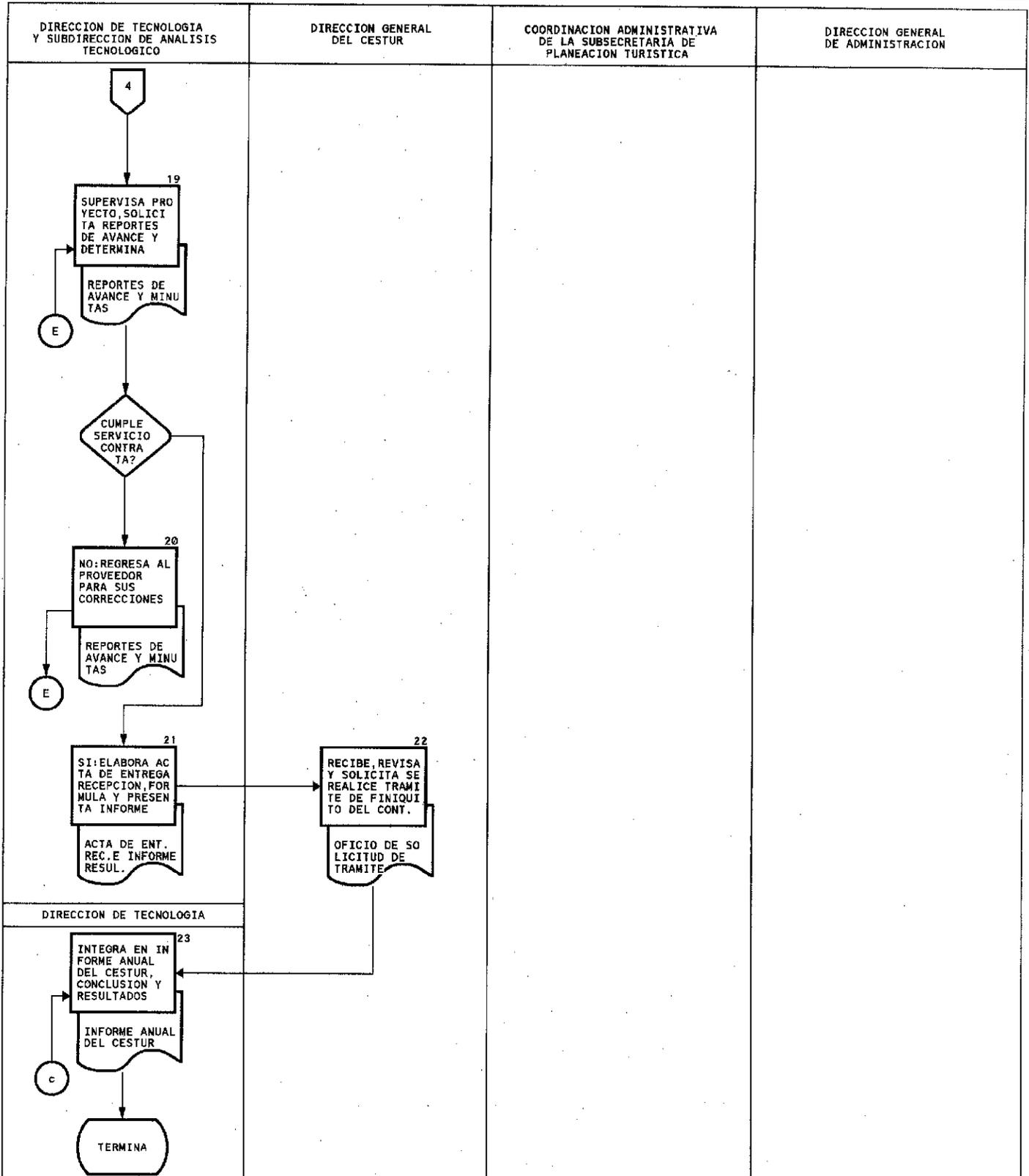


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES EN TURISMO

PAGINA 66

FECHA DE ELABORACION
19 DE ABRIL DE 2004

PROCEDIMIENTO : DESARROLLO DE PROYECTOS DE TECNOLOGIA





4.9. ADMINISTRACIÓN DE CONTENIDOS Y SERVICIOS DEL PORTAL OFICIAL DE LA SECTUR EN INTERNET

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

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



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

PAGINA 69

FECHA DE ELABORACION
19 DE ABRIL DE 2004

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

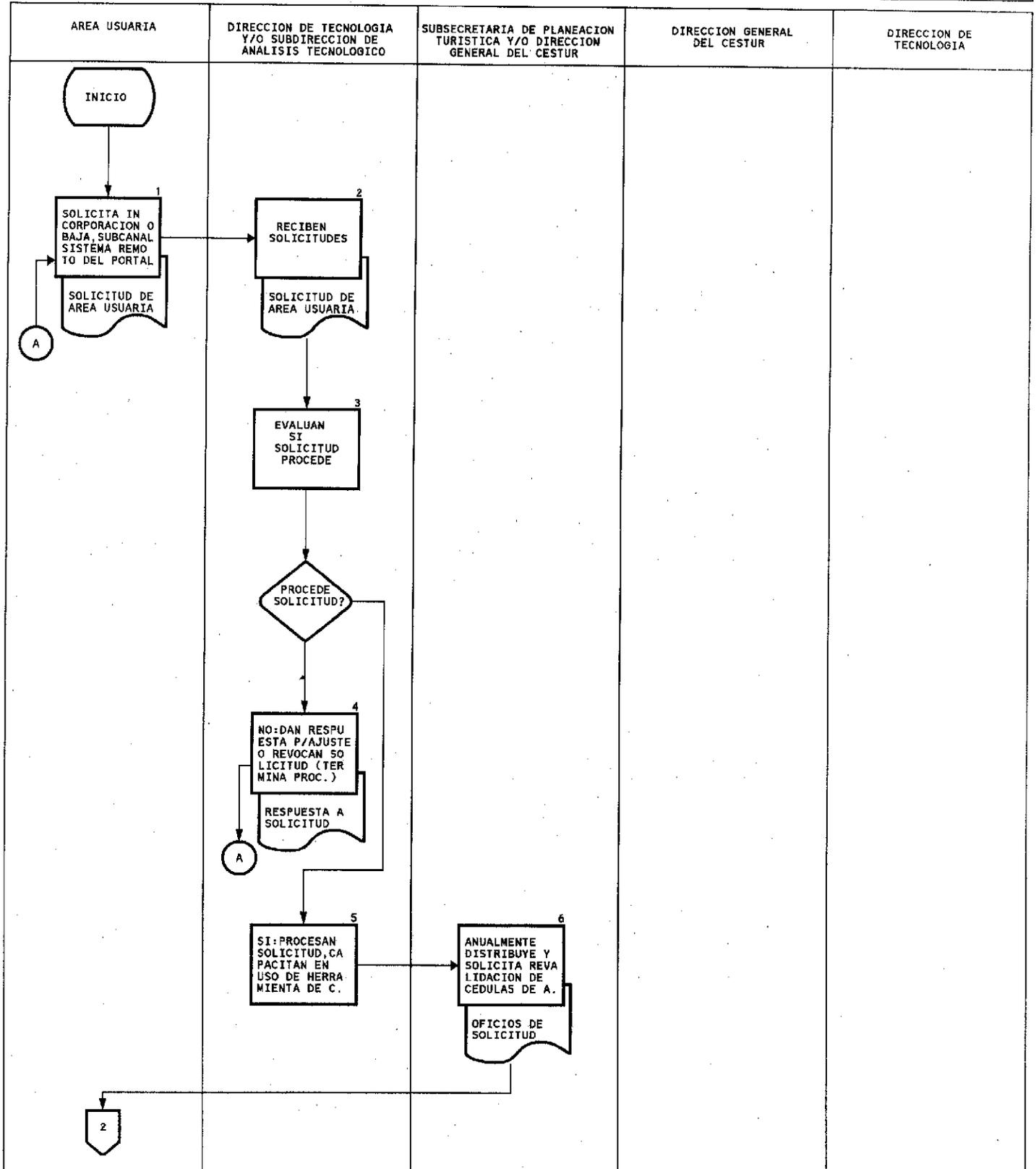
UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCIÓN GENERAL DEL CESTUR	8	Turna a la Dirección de Tecnología las Cédulas de Actualización de Contenidos recibidas para archivo.	Cédulas de Actualización de Contenidos
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA	9	Recibe Cédulas, archiva e informa al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

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES EN TURISMO

PAGINA 70

FECHA DE ELABORACION
19 DE ABRIL DE 2004

PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACION DE CONTENIDOS Y SERVICIOS DEL PORTAL OFICIAL DE LA SECTUR EN INTERNET



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES EN TURISMO

PAGINA 71
FECHA DE ELABORACION
19 DE ABRIL DE 2004

PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACION DE CONTENIDOS Y SERVICIOS DEL PORTAL OFICIAL DE LA SECTOR EN INTERNET

