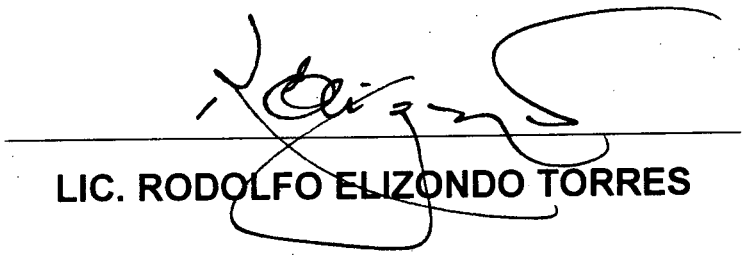
SECTUR
SECRETARÍA DE TURISMO

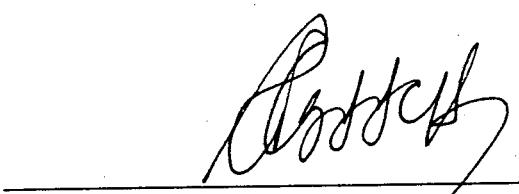
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE LA CULTURA TURÍSTICA

AUTORIZA
EL C. SECRETARIO DE TURISMO



LIC. RODOLFO ELIZONDO TORRES

REVISÓ E INTEGRÓ
EL SUBSECRETARIO DE INNOVACIÓN Y CALIDAD

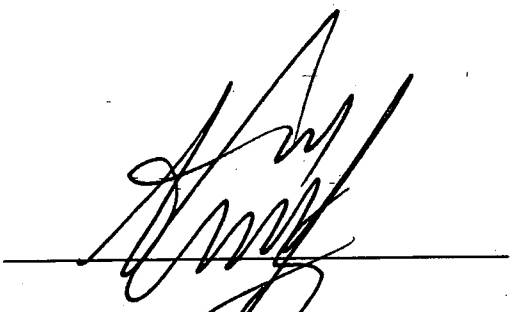
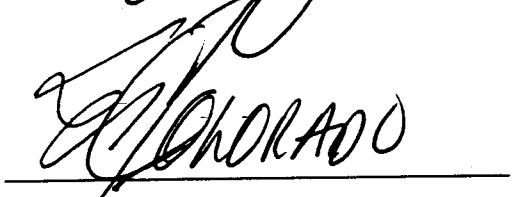
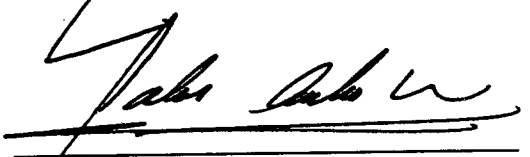
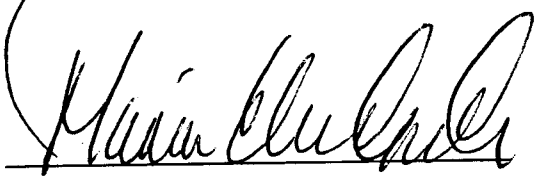


LIC. ROBERTO ISAAC HERNÁNDEZ

FECHA DE AUTORIZACIÓN: 15 DE JULIO DE 2008 EL PRESENTE DOCUMENTO DEJA SIN EFECTO EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS AUTORIZADO EL 17 DE MARZO DE 2004	ESTE DOCUMENTO SE INTEGRA CON 71 HOJAS

SECTUR
SECRETARÍA DE TURISMO

IDENTIFICACIÓN DE FIRMA (S) O RUBRICA (S) DE VALIDACIÓN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE LA CULTURA TURÍSTICA

NOMBRE Y CARGO	FIRMA O RUBRICA
Lic. Alejandro del Conde Ugarte **Director General de Desarrollo de la Cultura Turística**	
Lic. Alberto Colorado Estrada **Director de Educación y Vinculación**	
Lic. Carlos Arturo Cruz Pérez **Director de Capacitación Turística**	
Lic. María Elena Ayala Aguilar **Directora de Modernización Turística**	

SECTUR

SECRETARÍA DE TURISMO

SUBSECRETARÍA DE OPERACIÓN TURÍSTICA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE LA CULTURA TURÍSTICA

JULIO DE 2008

ÍNDICE

Í N D I C E

	Página
Introducción	4
I. Marco Jurídico – Administrativo	6
II. Objetivo	10
III. Políticas de Operación:	12
Dirección de Educación y Vinculación	13
Dirección de Capacitación Turística	14
Dirección de Modernización Turística	15
IV. Procedimientos:	16
Dirección de Educación y Vinculación	17
IV.1. Emisión de OpinionesTécnicas sobre solicitudes para obtener el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE) en Turismo	18
IV.2. Organización del "Concurso Nacional de Cultura Turística Infantil"	28
IV.3. Solicitud de participación de Organismos de soporte en el "Concurso Nacional de Cultura Turística Infantil"	35
Dirección de Capacitación Turística	40
IV. 4. Integración y operación del Programa de Capacitación Turística	41
IV.5. Elaboración y Otorgamiento del Distintivo "H	47
Dirección de Modernización Turística	52
IV. 6. Contratación de Servicios Especializados en Consultoría, para micro, pequeñas y medianas empresas turísticas.	53
IV. 7. Formación de Consultores "M".	60
IV. 8. Registro, Evaluación, Entrega de Distintivos "M" y seguimiento de las micro, pequeñas y medianas empresas turísticas incorporadas al Programa de Calidad Moderniza.	66

INTRODUCCIÓN

INTRODUCCIÓN

En términos del artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, se establece que el Titular de cada Secretaría de Estado, expedirá el Manual de Procedimientos para su funcionamiento, que deberá contener información sobre los principales procedimientos administrativos que se establezcan.

El Manual de Procedimientos de la Dirección General de Desarrollo de la Cultura Turística, es el instrumento que precisa los procedimientos y ámbitos de responsabilidad en los cuales se desarrollan las labores de las áreas que la integran y se involucran en el proceso, proporcionando un medio práctico y oportuno de capacitación en el trabajo para el personal y contribuyendo 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, el Objetivo, las Políticas de Operación, los Procedimientos con sus respectivos Diagramas de Flujo, así como los formatos e instructivos de llenado, los cuales serán utilizados en los procesos a desarrollar.

La información necesaria para la integración de este documento, fue proporcionada por la Dirección General de Desarrollo de la Cultura Turística, correspondiendo a la Dirección de Organización, dependiente de la Dirección General de Desarrollo Institucional y Coordinación Sectorial, compendiarla y darle uniformidad para su presentación.

Asimismo, con el propósito de cumplir con las condiciones, lineamientos y normas que emitan las Dependencias Globalizadoras o por la aportación de los usuarios en nuevas ideas o información que simplifique los procedimientos establecidos en el presente manual, la Dirección General de Desarrollo de la Cultura Turística, deberá mantenerlo actualizado.

MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO

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-II-1963 y sus reformas.

Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles
D.O.F. 31-XII-1975, última reforma D.O.F. 30-VI-2006

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

Ley de Planeación
D.O.F. 5-I-1983

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
D.O.F. 30-III-2007

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

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

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

Ley General de Bienes Nacionales
D.O.F. 20-V-2004

Ley de Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
D.O.F. 30-III-2006 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 Fiscal de la Federación
D.O.F. 31-XII-1981 y sus reformas.

REGLAMENTOS

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 Interior de la Secretaría de Turismo.
D.O.F.. 15-VI-2001 y su reforma del 9 de agosto de 2002.

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
D.O.F. 20-VIII-2001 y sus reformas, particularmente la publicada en el D.O.F. 30-XI-2006

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
D.O.F. 20-VIII-2001 y sus reformas, particularmente la publicada en el D.O.F. 29-XI-2006

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

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

Reglamento de la Ley de 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.

ACUERDOS

Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
D.O.F. 13-X-2000 y sus reformas.

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

DOCUMENTO NORMATIVO-ADMINISTRATIVO

Manual de Sueldos y Prestaciones para los Servidores Públicos de mando de la Administración Pública Federal para el ejercicio fiscal correspondiente.

Manual de Organización General de la Secretaría de Turismo
D.O.F. 14-IX-2001 y sus reformas.

Manual de Organización Específico de la Dirección General de Desarrollo de la Cultura Turística, autorizado el

II. OBJETIVO

II. OBJETIVO

Contar con un instrumento administrativo dinámico que sirva de guía y consulta, que permita al personal de la Dirección General de Desarrollo de la Cultura Turística, 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.

III. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

III. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y VINCULACIÓN

Establecerá comunicación permanente con las Instituciones de Enseñanza Turística vía telefónica, fax, correo electrónico, o correo certificado, con el propósito de contar con información oportuna y veraz sobre los estudios que imparten.

Actualizará en forma permanente la Guía de Instituciones de Enseñanza Turística, con el propósito de proporcionar elementos para el conocimiento de la oferta educativa turística, buscando su distribución en tiempo y forma a los centros de educación turística, a las representaciones estatales de turismo, cámaras y asociaciones u organismos que la soliciten. Asimismo, informará y orientará a los aspirantes a cursar estudios en materia turística y datos generales de las instituciones educativas que los imparten.

Atenderá las solicitudes que la Secretaría de Educación Pública, presente a la Secretaría de Turismo para que ésta emita su opinión técnica en materia de solicitudes que son presentadas por los particulares a fin de obtener el reconocimiento de validez oficial de estudios en materia turística, en el nivel básico o formación para el trabajo, medio superior, superior y especialidades.

Deberá fundamentar la opinión técnica con base en la revisión y análisis del plan y programa de estudios propuesto por los particulares, y cuando se trate de nuevas ofertas educativas, considerando además los resultados derivados de una visita de verificación que de manera conjunta con la Secretaría de Educación Pública, realice a la institución educativa solicitante.

Organizará en coordinación con las autoridades estatales de turismo el Concurso Nacional de Cultura Turística Infantil, con el fin de sensibilizar a las niñas y niños de México sobre la importancia del turismo y de ofrecer un buen trato a los turistas nacionales y extranjeros, promoviendo además el conocimiento, valoración y disfrute del patrimonio turístico del país.

DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN TURÍSTICA

Deberá promover y programar en forma anual, cursos de capacitación que serán impartidos en las Entidades Federativas, de acuerdo a sus necesidades.

Deberá hacer los trámites para que la Secretaría de Turismo contrate a los instructores que impartirán los cursos de capacitación en las Entidades Federativas, los que deberán cumplir con los siguientes requisitos: contar con certificación vigente en competencia laboral bajo la norma de diseño e impartición de cursos, por el Consejo de Normalización y Certificación de Competencia Laboral; registro como instructor externo independiente ante la Secretaría del Trabajo y Previsión Social; y certificado de competencia laboral de la temática que imparten (cuando corresponda).

Supervisará que las Entidades Federativas cubran los servicios de hospedaje, alimentación y transportación local de los instructores que sean enviados a impartir cursos de capacitación.

Proporcionará constancias y/o reconocimientos a los participantes a los cursos impartidos en forma directa, y a los impartidos indirectamente (efecto multiplicador) siempre que hayan sido ejecutados por instructores con registro oficial.

Verificará que las Entidades Federativas elaboren reportes mensuales de las acciones de capacitación en materia turística al día 28 de cada mes y enviarlos a la Secretaría de Turismo con atención de la Dirección General de Desarrollo de la Cultura Turística que llevará un registro, incluyendo el efecto multiplicador, que deberá incluir: nombre del curso; número de participantes; lugar sede; fecha de realización; y nombre del instructor.

Supervisará que los instructores del Programa de Manejo Higiénico de los Alimentos, Distintivo "H", estén registrados ante la Secretaría de Turismo, los que deberán contar con el perfil y requisitos: haber concluido carrera en el área químico-médico-biológica con conocimientos de microbiología o carrera a fin que incluya como mínimo 64 horas de microbiología y 64 horas de higiene y sanidad; asistir al curso de actualización de instructores de 24 horas, impartido por esta Dependencia; presentar una evaluación escrita aprobándola con 90% de aciertos como mínimo; contar con certificación vigente en competencia laboral bajo la norma de diseño e impartición de cursos, por el Consejo de Normalización y Certificación de Competencia Laboral; y, experiencia comprobable en el área de alimentos y bebidas (servicio, operación ó proceso) de 6 meses como mínimo.

Solicitará a las Oficinas Estatales de Turismo, durante el cuarto trimestre de cada año, sus necesidades de capacitación en materia turística, para integrar el Programa Nacional de Capacitación Turística.

DIRECCIÓN DE MODERNIZACIÓN TURÍSTICA

Instrumentará, promoverá, aplicará y evaluará el Programa de Apoyo a la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa Turística, con el propósito de concientizar al sector empresarial turístico, sobre la necesidad de elevar la productividad y competitividad, así como el fomentar una cultura empresarial para mejorar la calidad de sus productos y servicios, partiendo de las expectativas de sus clientes, acciones promovidas vía telefónica, faxes, correo postal y correo electrónica.

Elaborará en forma anual, propuesta para la contratación por parte de la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales, de empresas de servicios especializados que proporcionen asesoría, capacitación para las acciones dirigidas a incrementar la competitividad de las micro, pequeñas y medianas empresas turísticas.

Promover y administrar, en coordinación con organismos públicos y privados la implementación del Programa de Calidad Moderniza, sistema de gestión, propiedad de la Secretaria de Turismo.

Difundir los mecanismos de capacitación con que cuenta el Programa de Apoyo a la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa Turística, coordinando y supervisando el diseño de cursos dirigidos a los micro, pequeños y medianos empresarios del sector, registrando la participación, evaluación y seguimiento que corresponda.

IV. PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y VINCULACIÓN

IV. 1. EMISIÓN DE OPINIONES TÉCNICAS SOBRE SOLICITUDES PARA OBTENER EL RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS (RVOE) EN TURISMO

PROCEDIMIENTO: IV.1 EMISIÓN DE OPINIONES TÉCNICAS SOBRE SOLICITUDES PARA OBTENER EL RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS (RVOE) EN TURISMO

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO DE LA CULTURA TURISTICA	1	Recibe oficio con documentación para obtener Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE) para carreras en turismo de nivel básico o formación para el trabajo, medio superior, superior o especialidad, con el plan y programa de estudios, revisa y turna con instrucciones a la Dirección de Educación y Vinculación.	oficio
DIRECCION DE EDUCACION Y VINCULACION	2	Recibe solicitud de opinión técnica, plan y programa de estudios; revisa e instruye a la Subdirección de Educación y Vinculación sobre el proceso de respuesta.	solicitud, plan y programa de estudios
SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y VINCULACION	3	Recibe, registra y coteja la documentación, para verificar la coincidencia entre la documentación recibida y la señalada en el oficio de solicitud. **¿ES CORRECTA LA INFORMACIÓN?**	FO-613.02-01 Cuadro de registro
	4	**No**. Notifica a la Secretaría de Educación Pública el error de envío y espera nueva documentación, regresa a la actividad No.1.	
	5	**Si**. Revisa, analiza, y clasifica la propuesta académica con base en los Criterios de Evaluación para planes y programas de estudio. Elabora el reporte del plan y programa de estudios, en donde se establece el puntaje para este rubro.	FO-613.02-02 Criterios de Evaluación para planes y programas de estudio IT-613.02-01 Instructivo para la revisión de planes y programas de estudio
	6	Determina, con base en la valoración anterior, si el plan es negativo o positivo.	

PROCEDIMIENTO: IV.1 EMISIÓN DE OPINIONES TÉCNICAS SOBRE SOLICITUDES PARA OBTENER EL RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS (RVOE) EN TURISMO

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
		¿ES PROCEDENTE O NO LA VISITA DE VERIFICACIÓN?	
	7	**No.** El plan es negativo, la visita no procede y se pasa a la actividad No. 15.	
	8	**Si.** El plan es positivo, notifica a la Dirección de Educación y Vinculación para su revisión con la SEP.	
DIRECCION DE EDUCACION Y VINCULACION	9	Revisa en coordinación con la SEP los planes positivos, para determinar si se realiza visita a las instalaciones o se resuelve mediante requerimiento por escrito. Si procede visita de verificación se notifica a la Subdirección de Educación y Vinculación para programarla, en caso de realizar requerimiento se continua con la actividad No. 13	
SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y VINCULACION	10	Programa fecha y hora de visita con la SEP y con el interlocutor (Contacto en la Oficina Estatal de Turismo) correspondiente al lugar de ubicación de la Institución Educativa.	FO-613.02-01 Cuadro de registro
	11	Realiza los trámites administrativos necesarios de solicitud de viáticos y transportación para que un representante realice la visita de verificación a la institución educativa que solicita el RVOE.	Nota Informativa de solicitud de viáticos.
SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y VINCULACION	12	Establece contacto con el interlocutor (contacto en la Oficina Estatal de Turismo) correspondiente al lugar de ubicación de la institución educativa. Prepara y adecua los formatos necesarios para la visita, de acuerdo a los objetivos del plan y programa de estudios y apegándose a los lineamientos del Instructivo para la verificación y evaluación de Instituciones de Enseñanza turística.	FO-613.02-03 Formato de visita de verificación de instalaciones IT-613.02-01 Instructivo para la revisión de planes y programas de estudio

PROCEDIMIENTO: IV.1 EMISIÓN DE OPINIONES TÉCNICAS SOBRE SOLICITUDES PARA OBTENER EL RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS (RVOE) EN TURISMO

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
REPRESENTANTE DE LA DGDCT	13	Realiza la visita de verificación a la institución educativa en forma conjunta con la SEP y en su caso, de un funcionario de turismo estatal. Se apegará a los indicadores del Instructivo para la verificación y evaluación de Instituciones de Enseñanza Turística, acordando con el verificador de la SEP el proceso de revisión de: • Propuesta de docentes, • acervo bibliográfico, • instalaciones, • mobiliario y equipo especial del área de turismo (alimentos y bebidas, agencias de viajes y hospedaje). NOTA: Durante la visita el verificador de la SEP levantará un acta circunstanciada, de la cual entregará copia al representante de la DGDCT.	FO-613.02-03 Formato de visita de verificación de instalaciones IT-613.02-01 Instructivo para la revisión de planes y programas de estudio
	14	Elabora el reporte de visita, registra los resultados obtenidos durante la verificación. Para cumplimentar el reporte se tomará como base el Instructivo correspondiente y el acta circunstanciada elaborada por el representante de la SEP.	FO-613.02-04 Reporte de visita de verificación IT-613.02-01 Instructivo para la revisión de planes y programas de estudio
	15	Elabora una ficha de opinión técnica con el puntaje final para la emisión de la opinión, de acuerdo a las calificaciones registradas en los formatos, y lo presenta a la Subdirección de Educación y Vinculación	FO-613.02-02 Criterios de Evaluación para planes y programas de estudio FO-613.02-04 Reporte de visita de verificación FO-613.02-05 Ficha técnica IT-613.02-01 Instructivo para la revisión de planes y programas de estudio

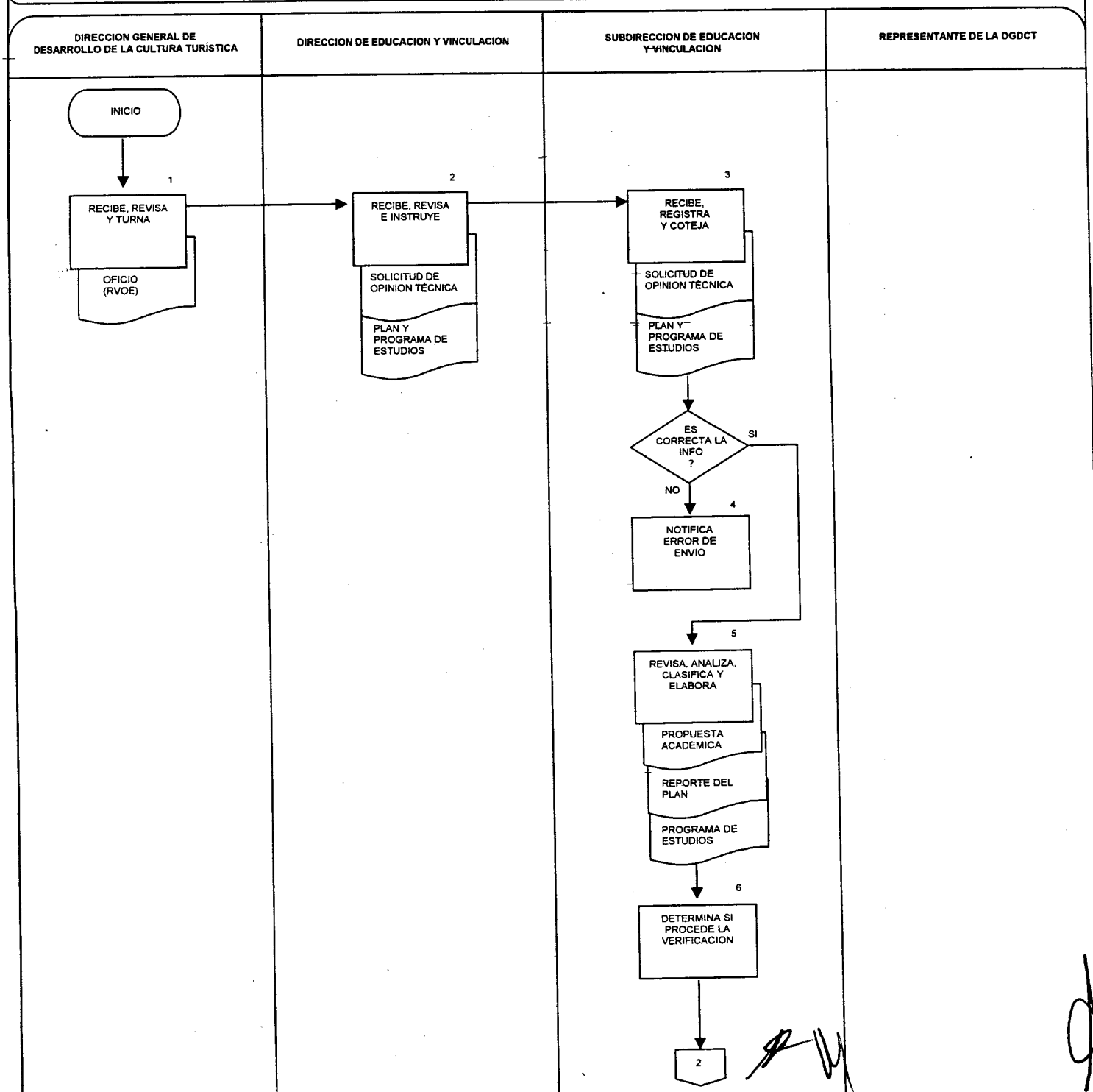
PROCEDIMIENTO: IV.1. EMISIÓN DE OPINIONES TÉCNICAS SOBRE SOLICITUDES PARA OBTENER EL RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS (RVOE) EN TURISMO

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y VINCULACION	16	Recibe y revisa ficha técnica, si está debidamente cumplimentada, elabora propuesta de oficio con opinión técnica fundamentando la resolución, positiva o negativa, con propuestas para mejora o corrección de fallos y pasa a la actividad No. 18, si no se regresa a la actividad 16 para corrección.	FO-613.02-05 Ficha técnica FO-613.02-06 Oficio de opinión técnica
	17	Elabora propuesta de oficio para firma del Director General de Desarrollo de la Cultura Turística, emitiendo la opinión técnica mediante una respuesta (positiva o negativa) de acuerdo al análisis y presenta a la Dirección de Educación y Vinculación.	FO-613.02-05 Ficha técnica FO-613.02-06 Oficio de opinión técnica
DIRECCION DE EDUCACION Y VINCULACION	18	Recibe y autoriza ficha técnica, revisa y rubrica propuesta de oficio y presenta a la Dirección General de Desarrollo de la Cultura Turística.	FO-613.02-05 Ficha técnica FO-613.02-06 Oficio de opinión técnica
DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO DE LA CULTURA TURISTICA	19	Revisa propuesta de oficio, cotejando con el contenido de la ficha técnica. Si tiene observaciones y cambios regresa a la actividad No. 18; en caso de no existir cambio, firma y envía oficio a la SEP con opinión técnica de la propuesta educativa.	FO-613.02-05 Ficha técnica FO-613.02-06 Oficio de opinión técnica
SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y VINCULACIÓN	20	Crea y archiva expediente con los siguientes documentos sobre la opinión técnica emitida: ▪ Oficio de Solicitud de la SEP, requiriendo opinión técnica de la Sectur sobre el plan y programa de estudios presentado por la institución de enseñanza turística. ▪ Original del formato de Criterios de Evaluación para Planes y Programas de Estudio. (FO-613.02-02) ▪ Si aplica, oficio de aviso de comisión/orden de ministración de viáticos y pasajes. ▪ Si aplica, Copia del Acta Circunstanciada de Visita (elaborada por el verificador de SEP). ▪ Si aplica, Formato de visita de verificación a Instituciones de Enseñanza Turística (FO-613.02-03)	Expediente de la Institución Académica

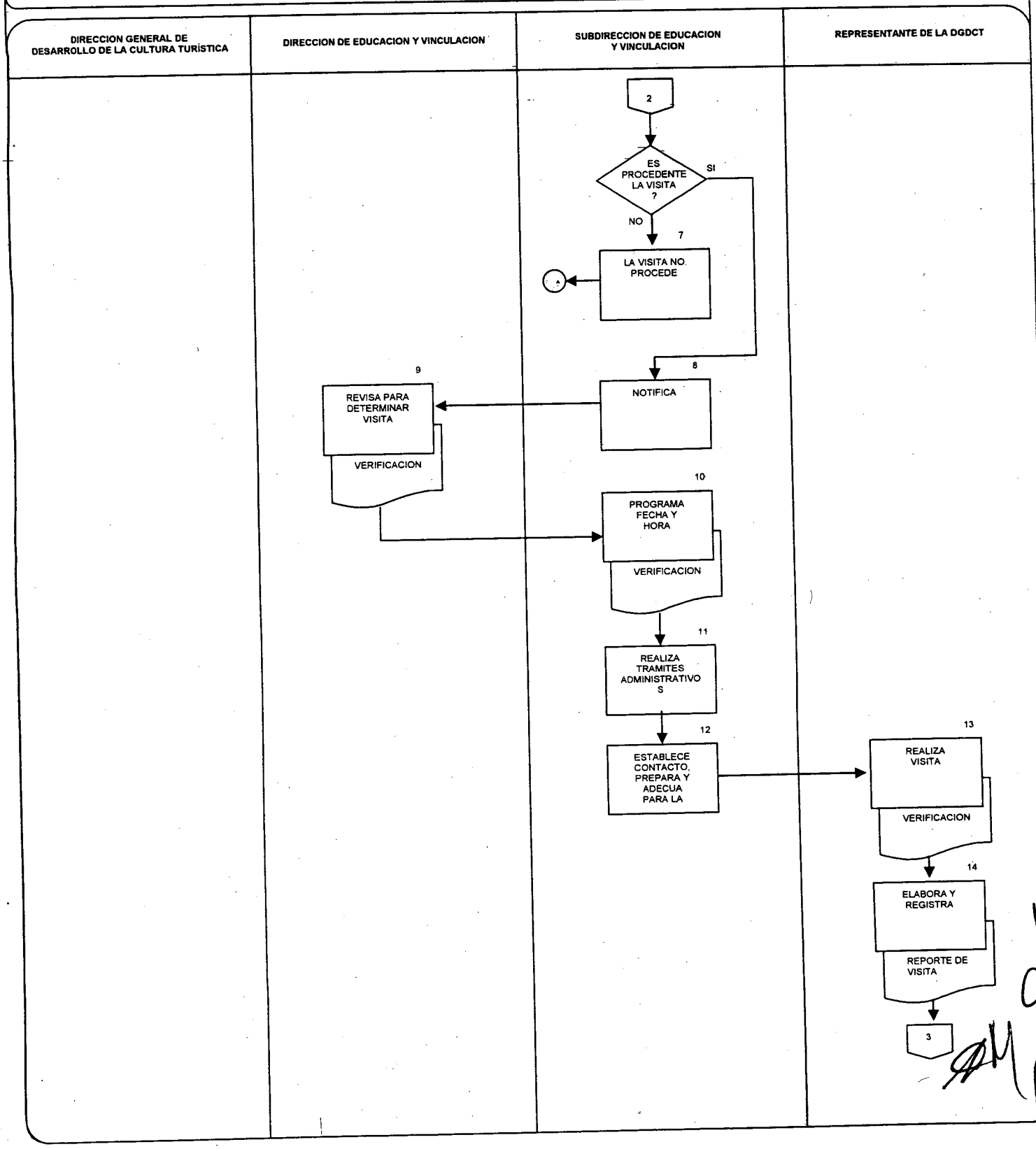
PROCEDIMIENTO: IV.1. EMISIÓN DE OPINIONES TÉCNICAS SOBRE SOLICITUDES PARA OBTENER EL RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS (RVOE) EN TURISMO

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
		▪ Si aplica, Original del Reporte de Visita de Verificación a Instituciones de Enseñanza Turística (FO-613.02-04) ▪ Ficha de opinión técnica. (FO-613.02-05) ▪ Copia del oficio de respuesta a la SEP. (FO-613.02-06) ▪ Plan y programa de estudios.	
	21	Archiva expediente según el nivel educativo: básico o formación para el trabajo, medio superior o superior. **TERMINA PROCEDIMIENTO**	

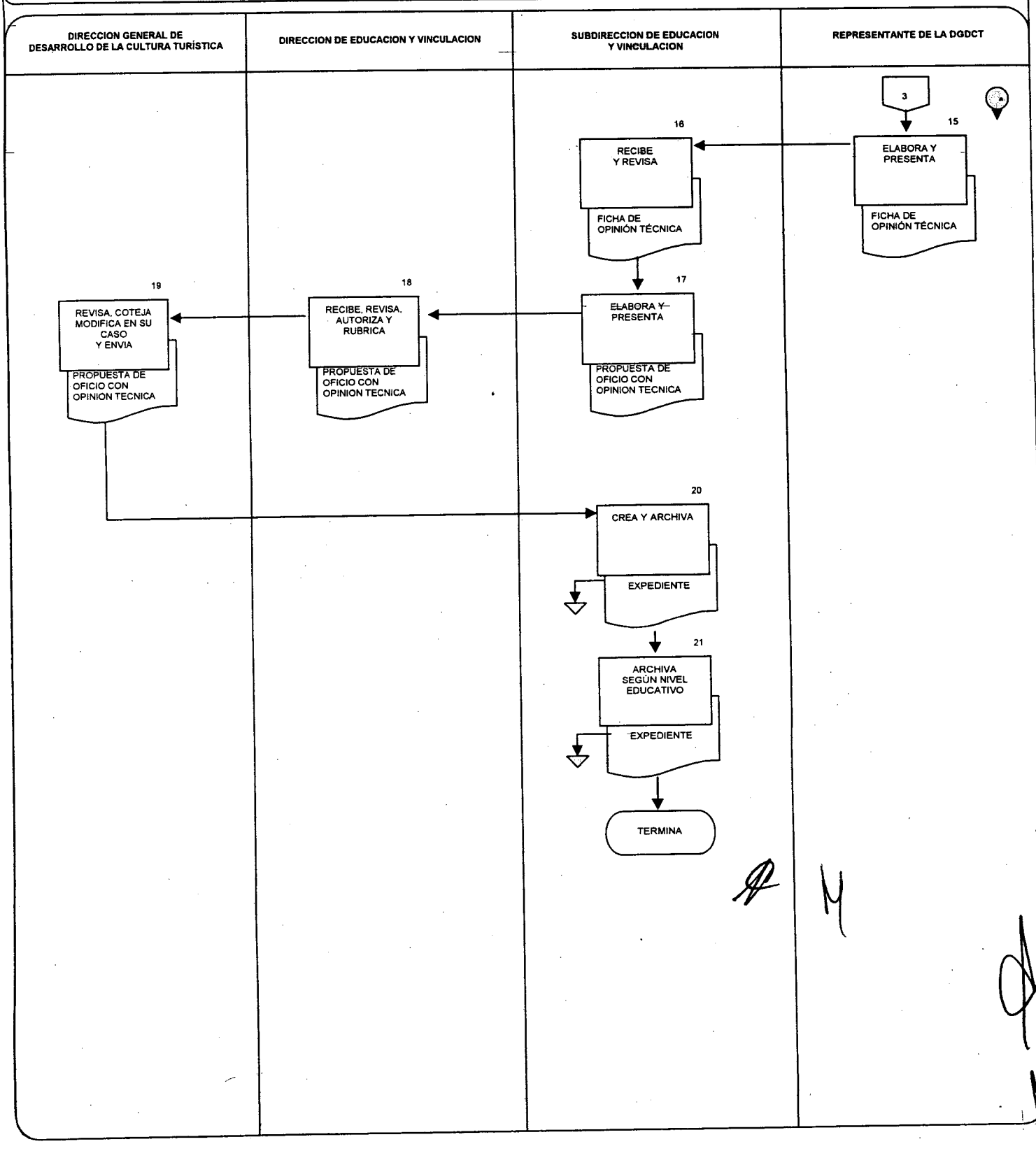
PROCEDIMIENTO: IV.1 EMISIÓN DE OPINIONES TÉCNICAS SOBRE SOLICITUDES PARA OBTENER EL RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS (RVOE) EN TURISMO



PROCEDIMIENTO: IV.1 EMISIÓN DE OPINIONES TÉCNICAS SOBRE SOLICITUDES PARA OBTENER EL RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS (RVOE) EN TURISMO



PROCEDIMIENTO: IV.1 EMISIÓN DE OPINIONES TÉCNICAS SOBRE SOLICITUDES PARA OBTENER EL RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS (RVOE) EN TURISMO



RELACIÓN DE ANEXOS

ANEXO No.	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO
1.	Cuadro de registro	FO-613.02-01
2.	Criterios de Evaluación para planes y programas de estudio	FO-613.02-02
3.	Instructivo para la revisión de planes y programas de estudio	IT-613.02-01
4.	Formato de visita de verificación de instalaciones	FO-613.02-03
5.	Reporte de visita de verificación	FO-613.02-04
6.	Ficha técnica	FO-613.02-05
7.	Oficio de opinión técnica	FO-613.02-06

IV. 2. ORGANIZACIÓN DEL "CONCURSO NACIONAL DE CULTURA TURÍSTICA INFANTIL"

PROCEDIMIENTO: IV. 2. PARA LA ORGANIZACIÓN DEL "CONCURSO NACIONAL DE CULTURA TURÍSTICA INFANTIL"

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO DE LA CULTURA TURÍSTICA	1	Realiza, en coordinación con la Dirección de Educación y Vinculación, una selección de posibles temas para el Concurso Nacional de Cultura Turística Infantil.	
DIRECCION DE EDUCACIÓN Y VINCULACIÓN	2	Somete a consideración de las autoridades estatales de Turismo, los posibles temas del Concurso Nacional de Cultura Turística Infantil, integra propuesta de temas y presenta a la Dirección General de Desarrollo de la Cultura Turística.	
DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO DE LA CULTURA TURÍSTICA	3	Aprueba los temas, los presenta como propuesta a las instancias superiores de la SECTUR para su autorización. Si existen observaciones regresa a la actividad No. 1. Si es autorizado, instruye a la Dirección de Educación y Vinculación para que intrumente la organización del concurso.	
DIRECCION DE EDUCACIÓN Y VINCULACIÓN	4	Coordina, con la participación de la Subdirección de Educación y Vinculación, el diseño e impresión de convocatoria y logotipos del Concurso.	convocatoria y logotipos
SUBDIRECCION DE EDUCACIÓN Y VINCULACIÓN	5	Envía las convocatorias del Concurso Nacional de Cultura Turística Infantil a los 31 estados de la República y Distrito Federal. Dicho envío se confirma con un correo electrónico a los responsables del concurso en los estados, indicando las fechas del Concurso, y anexa formato de ficha técnica para complementar con los datos de los niños ganadores de primero, segundo y tercer lugar estatal de cada categoría.	FO-613.02-07 Oficio de envío de convocatorias a los estados FO-613.02-08 Comunicado de fechas y datos importantes a interlocutores estatales FO-613.02-09 Ficha técnica
DIRECCION DE EDUCACIÓN Y VINCULACIÓN	6	Coordina la difusión de la convocatoria del Concurso a nivel nacional, solicitando el apoyo a la Dirección General de Comunicación Social de la SECTUR.	FO-613.02-10 Oficio de apoyo

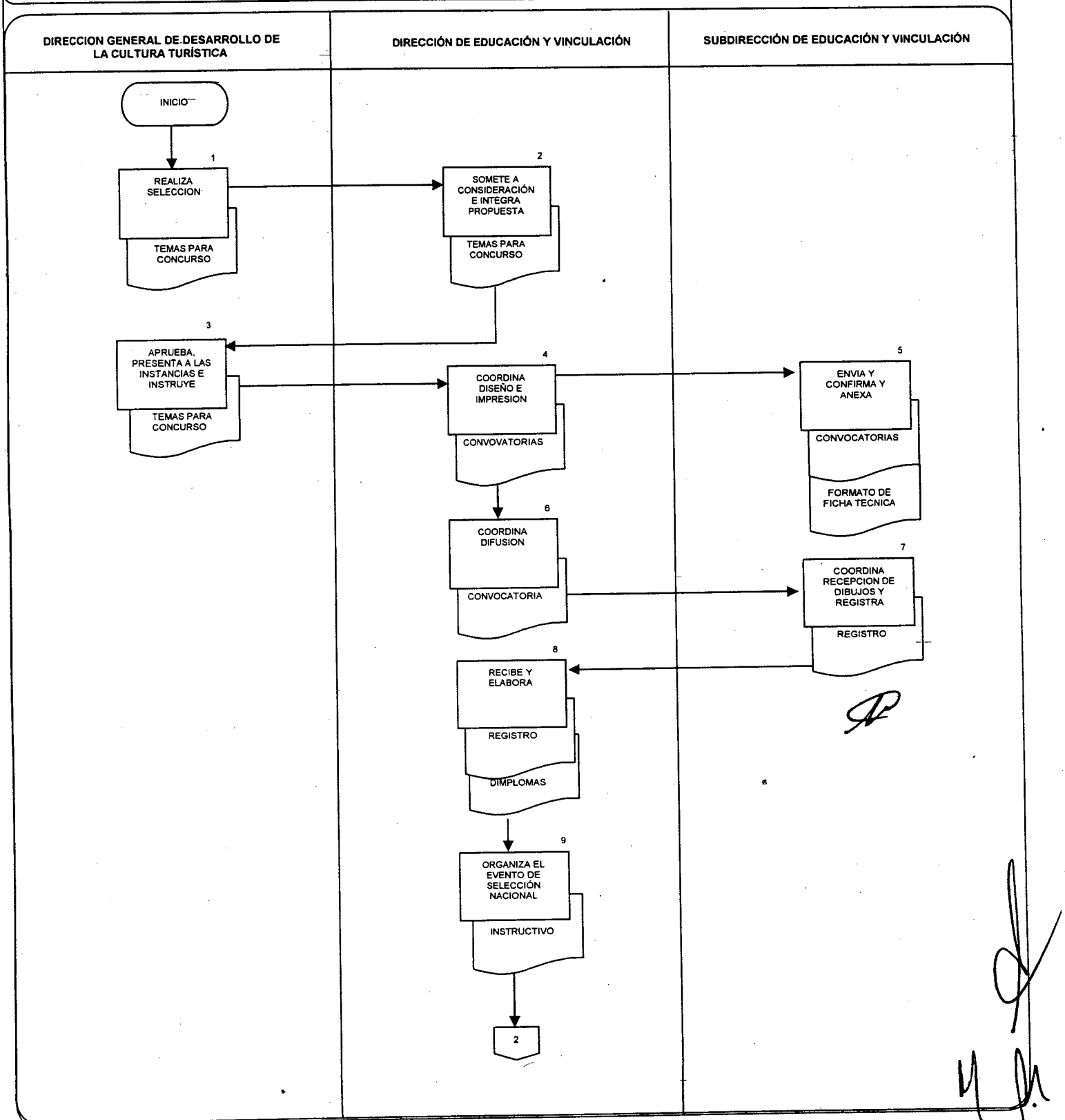
PROCEDIMIENTO: IV. 2. PARA LA ORGANIZACIÓN DEL "CONCURSO NACIONAL DE CULTURA TURÍSTICA INFANTIL"

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
SUBDIRECCION DE EDUCACIÓN Y VINCULACIÓN	7	Coordina la recepción de dibujos ganadores a nivel estatal, llevando a cabo un registro con los datos contemplados en las fichas técnicas enviadas por los interlocutores estatales y presenta a la Dirección de Educación y Vinculación.	FO-613.02-09 Ficha técnica FO-613.02-11 Master del Concurso de Cultura Turística Infantil
DIRECCION DE EDUCACIÓN Y VINCULACIÓN	8	Recibe registros y elabora diplomas de participación para los niños ganadores del primer lugar de cada categoría en los estados.	FO-613.02-12 Diplomas de participación
	9	Organiza, con la participación de la Subdirección de Educación y Vinculación, el evento de selección Nacional. Para llevar a cabo esta acción se tomará como base lo indicado en el Instructivo correspondiente.	IT-613.02-02 Instructivo para la organización de la Selección Nacional
	10	Elabora reconocimientos para los ganadores del primero, segundo y tercer lugar de ambas categorías, a nivel nacional, así como el reconocimiento para el estado que mayor número de dibujos haya recibido y presenta a la Dirección General de Desarrollo de la Cultura Turística	FO-613.02-13 Reconocimiento a ganadores estatales FO-613.02-14 Reconocimiento a estado con mayor número de dibujos
DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO DE LA CULTURA TURÍSTICA	11	Recibe reconocimientos y los envía para firma del C. Secretario de Turismo.	
DIRECCION DE EDUCACIÓN Y VINCULACIÓN	12	Coordina, con la participación de la Subdirección de Educación y Vinculación, la organización del viaje de los niños ganadores, para la premiación nacional. Para llevar a cabo esta acción se tomará como base lo indicado en el Instructivo correspondiente.	IT-613.02-03 Instructivo para la organización del viaje de premiación a ganadores nacionales
	13	Organiza en coordinación con las instancias correspondientes, la ceremonia de premiación de los niños ganadores a nivel nacional del Concurso Nacional de Cultura Turística Infantil.	IT-613.02-04 Instructivo para la organización de la Ceremonia de Premiación Nacional

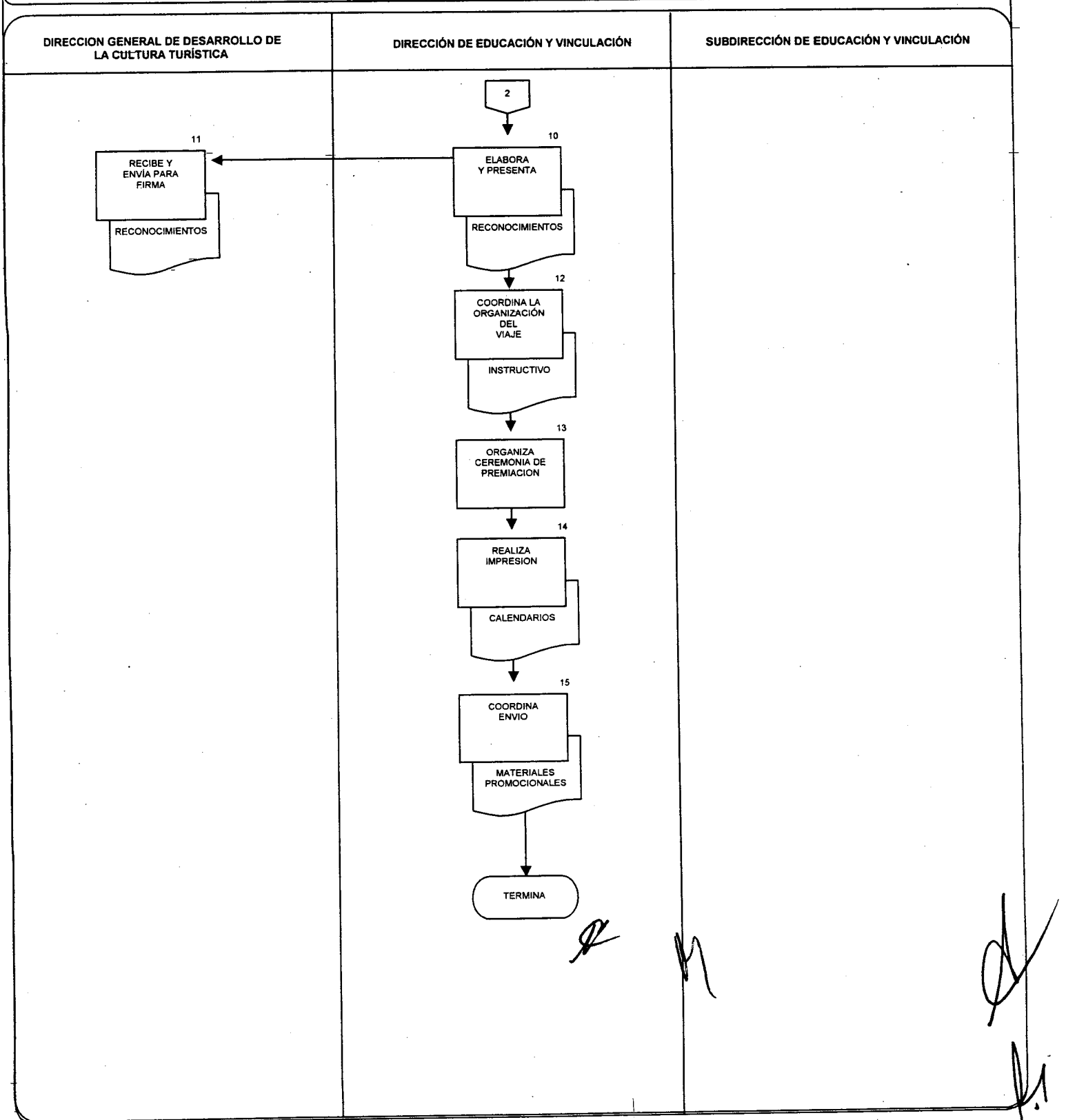
PROCEDIMIENTO: IV. 2. PARA LA ORGANIZACIÓN DEL "CONCURSO NACIONAL DE CULTURA TURÍSTICA INFANTIL"

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
	14	Realiza, con la participación de la Subdirección de Educación y Vinculación, los trámites administrativos correspondientes para el diseño e impresión de los calendarios del Concurso Nacional de Cultura Turística Infantil.	
	15	Coordina, con la participación de la Subdirección de Educación y Vinculación, el envío de materiales promocionales a los estados, con resultados del Concurso Nacional de Cultura Turística Infantil.	FO-613.02-15 Oficio de envío de materiales promocionales con resultados del CNCTI
		Termina Procedimiento	

PROCEDIMIENTO: IV.2 PARA LA ORGANIZACIÓN DEL "CONCURSO NACIONAL DE CULTURA TURÍSTICA INFANTIL"



PROCEDIMIENTO: IV.2 PARA LA ORGANIZACIÓN DEL "CONCURSO NACIONAL DE CULTURA TURÍSTICA INFANTIL"



RELACIÓN DE ANEXOS

ANEXO No.	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO
1.	Oficio de envío de convocatorias a los estados	FO-613.02-07
2.	Comunicado de fechas y datos importantes a interlocutores estatales	FO-613.02-08
3.	Ficha técnica	FO-613.02-09
4.	Oficio de apoyo	FO-613.02-10
5.	Master del Concurso de Cultura Turística Infantil	FO-613.02-11
6.	Diplomas de participación	FO-613.02-12
7.	Reconocimiento a ganadores estatales	FO-613.02-13
8.	Reconocimiento a estado con mayor número de dibujos	FO-613.02-14
9.	Instructivo para la organización de la Selección Nacional	IT-613.02-02
10.	Instructivo para la organización del viaje de premiación a ganadores nacionales	IT-613.02-03
11.	Instructivo para la organización de la Ceremonia de Premiación Nacional	IT-613.02-04
12.	Oficio de envío de materiales promocionales con resultados del CNCTI	FO-613.02-15

IV. 3. SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN DE ORGANISMOS DE SOPORTE EN EL "CONCURSO NACIONAL DE CULTURA TURÍSTICA INFANTIL"

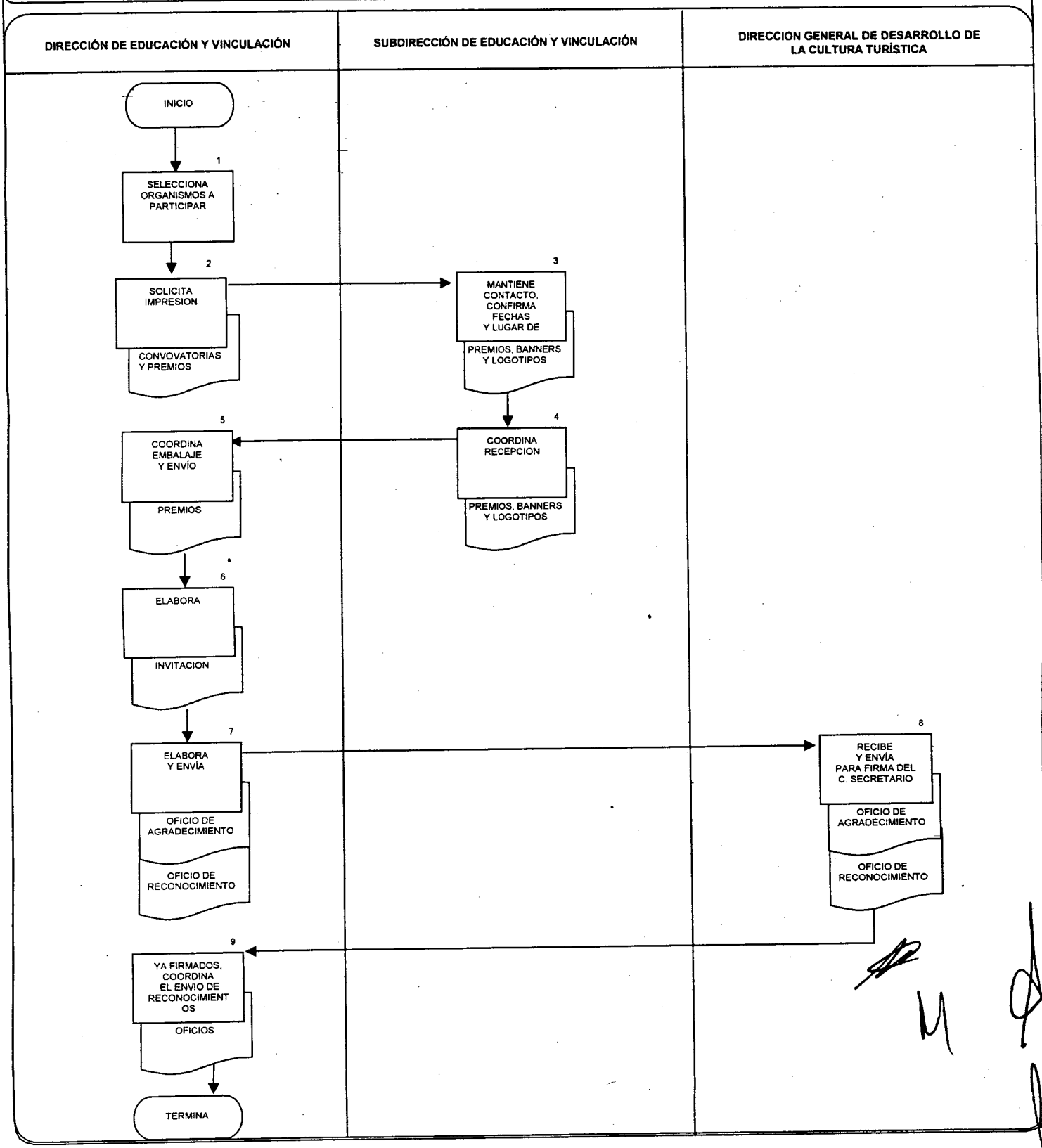
PROCEDIMIENTO: IV. 3. PARA LA SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN DE ORGANISMOS DE SOPORTE EN EL "CONCURSO NACIONAL DE CULTURA TURÍSTICA INFANTIL"

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCION DE EDUCACIÓN Y VINCULACIÓN/ SUBDIRECCION DE EDUCACIÓN Y VINCULACIÓN	1	Selecciona los posibles organismos e instituciones que pueden participar como organismos de soporte en el Concurso Nacional de Cultura Turística Infantil.	FO-613.02-16 Base de datos de organismos de soporte
	2	Solicita, con la intervención de la Subdirección de Educación y Vinculación, la participación de diversas instituciones y organismos como organismos de soporte del Concurso Nacional de Cultura Turística Infantil, para impresión de convocatorias y premios. Si es otorgado el apoyo se continúa con la actvidad No. 3, si no se regresa a la actvidad No. 1.	FO-613.02-17 Oficio de invitación a participar en CNCTI FO-613.02-18 Formato de aceptación
SUBDIRECCION DE EDUCACIÓN Y VINCULACIÓN	3	Mantiene contacto con organismos de soporte para confirmar fechas y lugar de entrega de premios, logotipos y banners promocionales.	FO-613.02-18 Formato de aceptación
	4	Coordina la recepción de premios y banners promocionales otorgados por los organismos de soporte.	FO-613.02-11 Master del Concurso de Cultura Turística Infantil
DIRECCION DE EDUCACIÓN Y VINCULACIÓN/ SUBDIRECCION DE EDUCACIÓN Y VINCULACIÓN	5	Coordinan el embalaje y envío de premios otorgados por los organismos de soporte a los interlocutores estatales, para que estos los entreguen en sus ceremonias de premiación a los niños ganadores.	FO-613.02-11 Master del Concurso de Cultura Turística Infantil. FO-613.02-19 Oficio de envío de premios a interlocutores estatales FO-613.02-20 Acuse de recibo de premios

PROCEDIMIENTO: IV. 3. PARA LA SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN DE ORGANISMOS DE SOPORTE EN EL "CONCURSO NACIONAL DE CULTURA TURÍSTICA INFANTIL"

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
	6	Elabora invitación a los organismos de soporte para asistir a los eventos de selección y premiación nacional.	FO-613.02-21 Oficio de invitación a eventos de selección y premiación nacional
	7	Elabora oficios de agradecimiento y reconocimientos para organismos de soporte y envía al Director General de Desarrollo de la Cultura Turística.	FO-613.02-22 Oficio de agradecimiento FO-613.02-23 Reconocimiento
DIRECCCION GENERAL DE DESARROLLO DE LA CULTURA TURÍSTICA	8	Recibe oficios de reconocimientos y envía para firma del C. Secretario de Turismo.	FO-613.02-23 Reconocimiento
SUBDIRECCION DE EDUCACIÓN Y VINCULACIÓN	9	Una vez recibidos los oficios firmados, coordina el envío de reconocimiento, memoria y materiales promocionales con los resultados del Concurso a los organismos de soporte. **Termina Procedimiento**	FO-613.02-24 Oficio de envío de materiales promocionales con resultados del CNCTI

PROCEDIMIENTO: IV.2 PARA LA SOLICITUD DE PARTICIPACION DE ORGANISMOS DE SOPORTE EN EL "CONCURSO NACIONAL DE CULTURA TURÍSTICA INFANTIL"



RELACIÓN DE ANEXOS

ANEXO No.	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO
1.	Base de datos de organismos de soporte	FO-613.02-16
2.	Oficio de invitación a participar en CNCTI	FO-613.02-17
3.	Formato de aceptación	FO-613.02-18
4.	Oficio de envío de premios a interlocutores estatales	FO-613.02-19
5.	Acuse de recibo de premios	FO-613.02-20
6.	Oficio de invitación a eventos de selección y premiación nacional	FO-613.02-21
7.	Oficio de agradecimiento	FO-613.02-22
8.	Reconocimiento	FO-613.02-23
9.	Oficio de envío de materiales promocionales con resultados del CNCTI	FO-613.02-24

DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN TURÍSTICA

IV. 4. INTEGRACIÓN Y OPERACIÓN DEL PROGRAMA NACIONAL DE CAPACITACIÓN TURÍSTICA

PROCEDIMIENTO: IV. 4. INTERGRACIÓN Y OPERACIÓN DEL PROGRAMA NACIONAL DE CAPACITACION TURISTICA

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN TURÍSTICA SUBDIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN TURÍSTICA COORDINADOR DE CAPACITACION TURISTICA	1	Actualizan formato de Detección de Necesidades de Capacitación (DNC) y envían a las Oficinas Estatales de Turismo (OET) vía correo electrónico y solicitan que informen de sus necesidades de capacitación, durante el cuarto trimestre del año, adjunta los lineamientos para la Operación del Programa Nacional de Capacitación Turística, el instructivo y el formato para la elaboración del DNC.	Lineamientos Formato DNC instructivo, 4° trimestre del año
DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN TURÍSTICA	2	Recibe de las Oficinas Estatales de Turismo (OET), la información en el formato de Detección de Necesidades de Capacitación, revisa y turna a la Subdirección de Capacitación Turística.	DNC requisitados
SUBDIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN TURÍSTICA	3	Recibe formato, revisa y turna a la Coordinación de Capacitación para su integración.	
COORDINADOR DE CAPACITACION TURISTICA	4	Recibe las DNC de las OET, y clasifica los cursos solicitados para la impartición con instructores internos o externos e integra el proyecto de Programa Nacional de Capacitación Turística (PNCT), con base en lo establecido en el apartado proceso de selección de entidades para asignación de cursos, y presenta a la Subdirección de Capacitación Turística.	Proyecto de PNCT Lineamientos
SUBDIRECCION DE CAPACITACION TURISTICA	5	Recibe, revisa y turna proyecto de Programa Nacional de Capacitación Turística a la Dirección de Capacitación Turística.	Proyecto de PNCT
DIRECCION DE CAPACITACION TURISTICA	6	Revisa y presenta al Director General de Desarrollo de la Cultura Turística, para autorización, el proyecto de PNCT.	Proyecto de PNCT
DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO DE LA CULTURA TURISTICA	7	Recibe el proyecto de Programa Nacional de Capacitación Turística, analiza, en su caso, autoriza y devuelve a la Dirección de Capacitación Turística.	Programa Nacional de Capacitación Turística

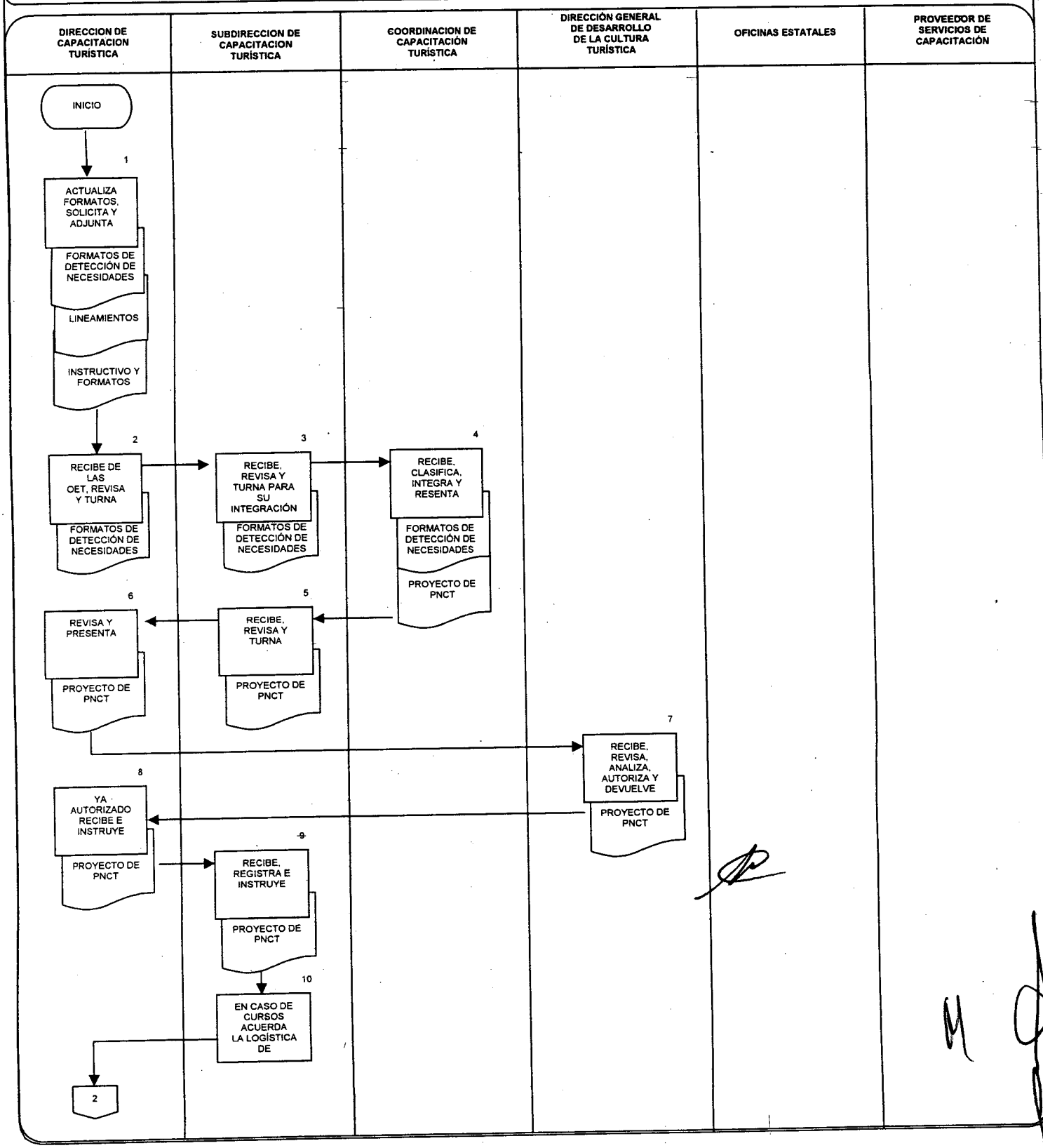
PROCEDIMIENTO: IV. 4. INTERGRACIÓN Y OPERACIÓN DEL PROGRAMA NACIONAL DE CAPACITACION TURISTICA

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCION DE CAPACITACION TURISTICA	8	Recibe el Programa Nacional de Capacitación Turística, autorizado e instruye a la Subdirección de Capacitación Turística para que lo instrumente.	
SUBDIRECCION DE CAPACITACION TURISTICA	9	Recibe el Programa Nacional de Capacitación Turística, autorizado, registra e instruye a la Coordinación de Capacitación para que lo instrumente	
SUBDIRECCION DE CAPACITACION TURISTICA COORDINADOR DE CAPACITACION TURISTICA	10	En caso de cursos con personal interno, conforme al calendario del PNCT, establece la vinculación vía correo electrónico y/o fax entre las OET, para acordar la logística de la impartición de los cursos solicitados.	
DIRECCION DE CAPACITACION TURISTICA	11	Cursos externos: Solicita a través a la DGDCT, la contratación del proveedor de servicios de capacitación turística, conforme al procedimiento que corresponda.	Oficio solicitud (CASOP) Oficios de estudios no similares (diversas DGST) Justificación Anexo técnico Sondeos de mercado Dictamen técnico
SUBDIRECCION DE CAPACITACION TURISTICA	12	Participa en los eventos para la contratación de los cursos, realiza el análisis de las bases, anexo técnico y propuestas técnicas de las empresas o instituciones concursantes y elabora el dictamen técnico correspondiente.	Dictamen Técnico
DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN TURÍSTICA	13	Una vez asignado el contrato al proveedor de servicio de capacitación, confirma por oficio a las OET, la programación de los cursos asignados a cada entidad federativa del Programa Nacional de Capacitación Turística.	Oficio DCT- OET
OFICINAS ESTATALES DE TURISMO	14	Reciben oficios de programación de los cursos y formulan oficios de aceptación y envían a la DGDCT.	

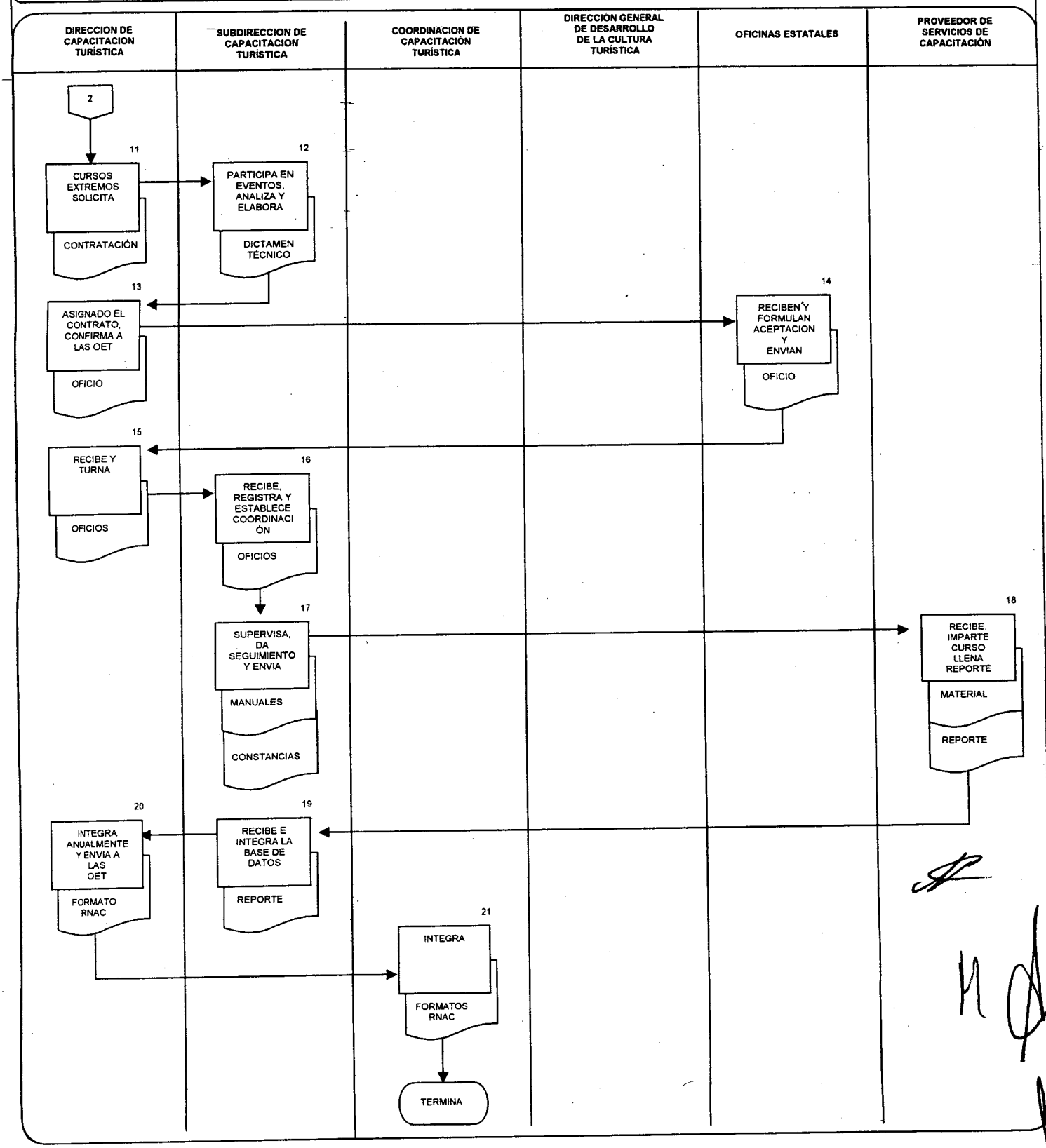
PROCEDIMIENTO: IV. 4. INTERGRACIÓN Y OPERACIÓN DEL PROGRAMA NACIONAL DE CAPACITACION TURISTICA

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN TURÍSTICA	15	Recibe oficios de aceptación de los cursos y turna a la Subdirección de Capacitación Turística.	
SUBDIRECCION DE CAPACITACION TURISTICA COORDINADOR DE CAPACITACION TURISTICA	16	Reciben oficios de aceptación, registran y establecen la coordinación de operación del Programa Nacional de Capacitación Turística (PNCT), con el proveedor de servicios de capacitación (PSC), entrega los formatos de listas de asistencia, evaluaciones de reacción, reporte del instructor y constancias y propicia su vinculación con las OET designadas, para el desarrollo logístico de la impartición de los cursos.	Lineamientos Formatos de: Listas de asistencia Evaluaciones de Reacción Reportes del instructor Constancias
	17	Supervisan y dan seguimiento a la coordinación entre las OET y los PSC sobre las acciones de logística inherentes al arribo, traslado interno, hospedaje y alimentación de los instructores, así como los requerimientos de material, equipo y envían vía electrónica los manuales y el formato de constancias correspondientes, para su reproducción.	Lineamientos
PROVEEDOR DE SERVICIOS DE CAPACITACIÓN	18	Recibe material, imparte el curso, aplica las listas de asistencia, evaluaciones de reacción, llena el reporte del instructor y constancias y las envía a la Dirección de Capacitación Turística.	
SUBDIRECCION DE CAPACITACION TURISTICA COORDINADOR DE CAPACITACION TURISTICA	19	Reciben vía correo electrónico o fax, el reporte de participantes que asistieron a cada curso. Integran a la base de datos y mensualmente integran el reporte D44.	
DIRECCION DE CAPACITACION TURISTICA	20	Integra en forma anual el formato de Registro Nacional de Acciones de Capacitación (RNAC) y lo envía a las OET para su requisición.	Formato RNAC
COORDINADOR DE CAPACITACIÓN	21	Integra los RNAC de todas las entidades para los reportes correspondientes. **Termina procedimiento**	

PROCEDIMIENTO: IV.4 INTEGRACIÓN Y OPERACIÓN DEL PROGRAMA NACIONAL DE CAPACITACIÓN TURÍSTICA



PROCEDIMIENTO: IV.4 INTEGRACIÓN Y OPERACIÓN DEL PROGRAMA NACIONAL DE CAPACITACIÓN TURÍSTICA



PROCEDIMIENTO: IV. 5. ELABORACIÓN Y OTORGAMIENTO DEL DISTINTIVO "H"

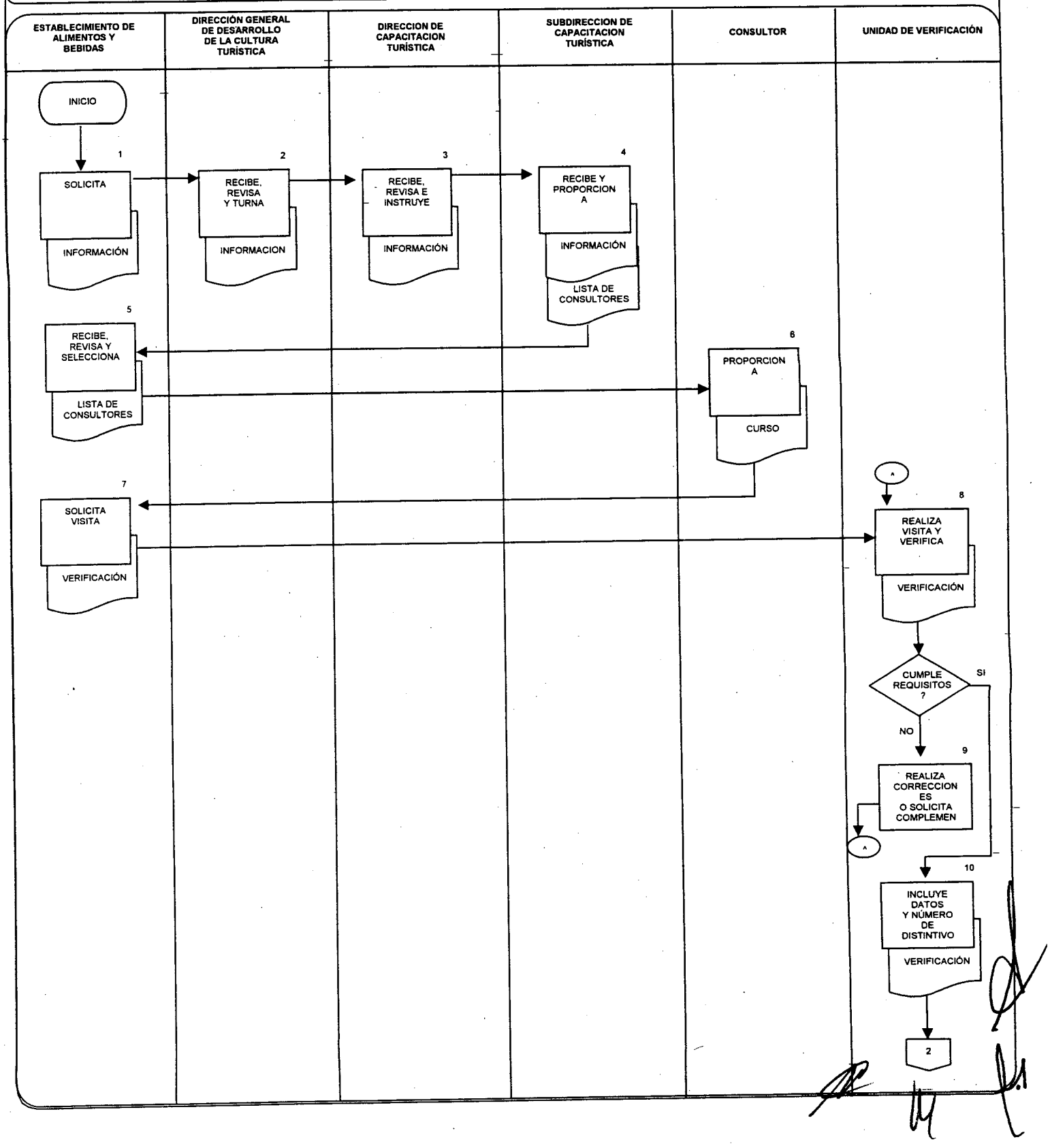
UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
ESTABLECIMIENTO DE ALIMENTOS Y BEBIDAS	1	Solicita información para la obtención del distintivo "H" a la Secretaría de Turismo a través de la Dirección General de Desarrollo de la Cultura Turística.	
DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO DE LA CULTURA TURISTICA	2	Recibe solicitud, revisa y turna para su atención a la Dirección de Capacitación Turística.	Solicitud
DIRECCION DE CAPACITACION TURISTICA	3	Recibe solicitud, revisa e instruye a la Subdirección de Capacitación Turística para su atención y desahogo.	" "
SUBDIRECCION DE CAPACITACION TURISTICA	4	Recibe solicitud de información para la obtención del distintivo "H", revisa y proporciona lista de consultores y lista de Unidades de Verificación registrados y acreditados por la Secretaría de Turismo, para proporcionar cursos de capacitación en materia de manejo higiénico de alimentos.	" "
ESTABLECIMIENTO DE ALIMENTOS Y BEBIDAS	5	Recibe lista de consultores, revisa, selecciona a un instructor.	Lista consultores
CONSULTOR	6	Proporciona curso de capacitación en manejo higiénico de alimentos de 10 horas al 80% del personal operativo y curso de introducción al distintivo "H" de 4 horas al 100% de mandos medios del Establecimiento de Alimentos y Bebidas.	
ESTABLECIMIENTO DE ALIMENTOS Y BEBIDAS	7	Considera estar capacitado y preparado, elige y solicita la visita de una Unidad de Verificación para ser certificado bajo la norma NMX-F-606-NORMEX-2000.	
UNIDAD DE VERIFICACION	8	Realiza visita al Establecimiento de Alimentos y Bebidas, verifica que cumpla con el 100% de los puntos críticos de la norma y el 90% de los puntos no críticos. **¿CUMPLE CON LOS REQUISITOS?**	
	9	**No**: Hace las correcciones que correspondan o solicita complemento de información con la Unidad de Verificación. Regresa actividad No. 8.	

PROCEDIMIENTO: IV. 5. ELABORACIÓN Y OTORGAMIENTO DEL DISTINTIVO "H"

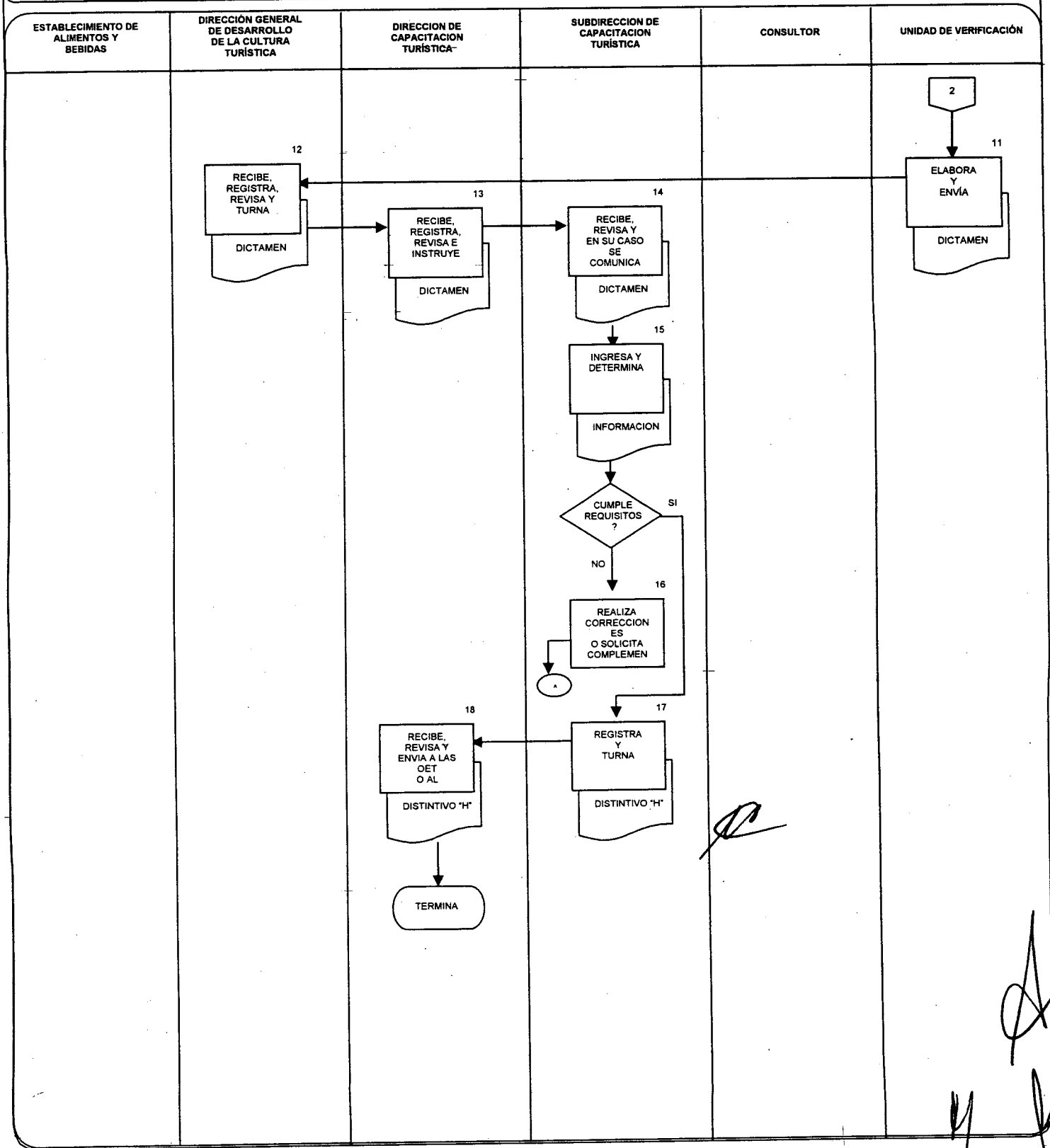
UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
UNIDAD DE VERIFICACION	10	**Si**: Incluye los datos, así como el número de distintivo correspondiente en base de datos.	
	11	Elabora dictamen de la visita realizada al Establecimiento de Alimentos y Bebidas, integra documento y envía a la Secretaría de Turismo, a través de la Dirección General de Desarrollo de Cultura Turística.	Dictamen
DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO DE LA CULTURA TURISTICA	12	Recibe dictamen, registra, revisa y turna a la Dirección de Capacitación Turística para su atención.	" "
DIRECCION DE CAPACITACION TURISTICA	13	Recibe dictamen, registra, revisa e instruye a la Subdirección de Capacitación Turística para su atención y análisis.	" "
SUBDIRECCION DE CAPACITACIÓN TURISTICA	14	Recibe dictamen, revisa documento en conceptos generales y técnicos, en caso de dudas se comunica vía telefónica con la Unidad de Verificación.	" "
	15	Ingresa la información a la base de datos y determina:	
		¿CUMPLE CON LOS REQUISITOS?	
	16	**NO**: Hace las correcciones que correspondan o solicita complemento de información con la Unidad de Verificación. Regresa actividad No. 8.	
	17	**Si**: registra en base de datos de distintivo "H" y turna al Director de Capacitación Turística.	
DIRECCION DE CAPACITACION TURISTICA	18	Recibe, revisa y procede a enviarlos a la Oficinas Estatales de Turismo o en su caso los entrega, directamente a los Establecimientos de Alimentos y Bebidas.	
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

IV. 5. ELABORACIÓN Y OTORGAMIENTO DEL DISTINTIVO "H"

PROCEDIMIENTO: IV.5 ELABORACIÓN Y OTORGAMIENTO DEL DISTINTIVO "H"



PROCEDIMIENTO: IV.5 ELABORACIÓN Y OTORGAMIENTO DEL DISTINTIVO "H"



DIRECCIÓN DE MODERNIZACIÓN TURÍSTICA

IV. 6. CONTRATACIÓN DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN CONSULTORIA, PARA MICRO, PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS TURÍSTICAS

PROCEDIMIENTO: IV.6. CONTRATACIÓN DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN CONSULTORIA, PARA MICRO, PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS TURÍSTICAS

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCIÓN DE MODERNIZACIÓN TURÍSTICA	1	Elabora, con la participación de la Subdirección de Modernización Turística, Programa para la Formación y Registro de Consultores "M", apegándose a la Metodología del Sistema de Gestión Moderniza, propiedad de la SECTUR.	LO-613.03.M-01 FO-613.03.M-00 FO-613.03.M-01 FO-613.03.M-04
	2	Solicita, por oficio, el apoyo de las Oficinas Estatales de Turismo seleccionadas para llevar a cabo el Programa de Formación y Registro de Consultores "M".	LO-613.03.M-01 FO-613.03.M-00
	3	Elabora anteproyecto de presupuesto para llevar a cabo el Programa de Formación y Registro de Consultores "M".	
SUBDIRECCIÓN DE MODERNIZACIÓN TURÍSTICA	4	Conforme a lo que establece la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, elabora propuesta del servicio a contratar e integra documentación soporte: justificación y anexo técnico, calendario de pago y sondeo de mercado, presenta a la Dirección de Modernización Turística, para su visto bueno.	Justificación, Anexo Técnico, Sondeos de Mercado
DIRECCIÓN DE MODERNIZACIÓN TURÍSTICA	5	Recibe propuesta, revisa, en su caso, hace correcciones, elabora oficio de solicitud del servicio a contratar y presenta a la Dirección General de Desarrollo de la Cultura Turística.	
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE LA CULTURA TURÍSTICA	6	Recibe propuesta del servicio a contratar junto con la documentación soporte, revisa, firma oficio y envía a la Coordinación Administrativa de la Subsecretaría de Operación Turística.	Oficio de solicitud del servicio. Solicitud de Contratación de Consultorías, Asesorías, Estudios e Investigaciones. Justificación. Anexo Técnico. Sondeos de Mercado (expediente).
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SUBSECRETARÍA DE OPERACIÓN TURÍSTICA	7	Recibe oficio y documentación soporte solicitando la contratación del servicio requerido, revisa, registra y determina:	Expediente

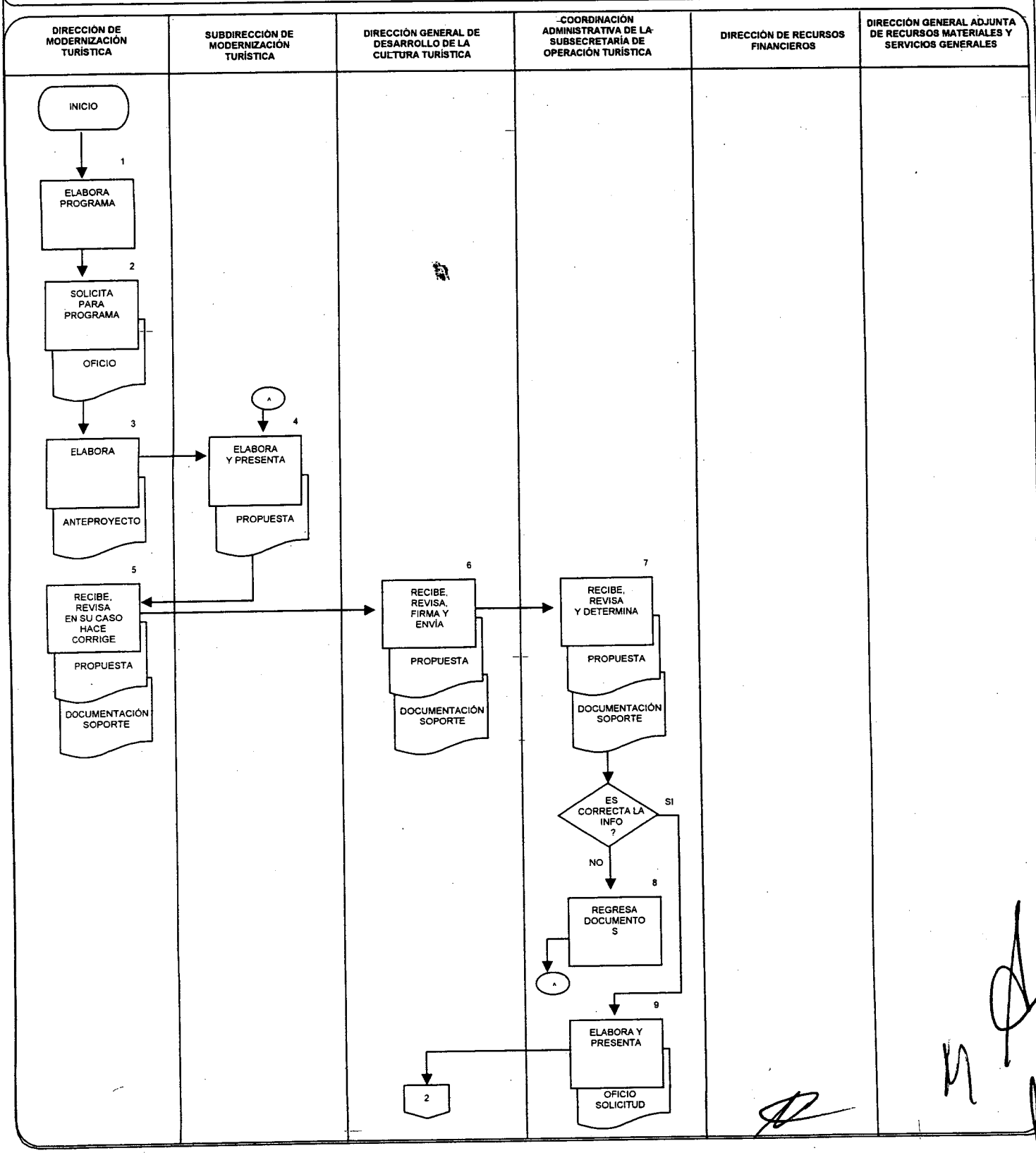
PROCEDIMIENTO: IV.6. CONTRATACIÓN DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN CONSULTORIA, PARA MICRO, PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS TURÍSTICAS

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
		¿ES CORRECTA LA INFORMACIÓN?	
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SUBSECRETARÍA DE OPERACIÓN TURÍSTICA	8	**No**: Regresa documentos indicando observaciones y solicitando se realicen las correcciones pertinentes. (Regresa a la actividad No. 4).	Expediente
	9	**Si**: Elabora y presenta oficio de solicitud suficiencia presupuestal para firma de autorización del Director General de Desarrollo de la Cultura Turística, para solicitar la contratación del servicio.	
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE LA CULTURA TURÍSTICA	10	Recibe oficio de solicitud, revisa, firma y devuelve a la Coordinación Administrativa de la Subsecretaría de Operación Turística para su trámite.	
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SUBSECRETARÍA DE OPERACIÓN TURÍSTICA	11	Recibe autorización y solicita a la Dirección de Recursos Financieros la suficiencia presupuestal, presentando los formatos correspondientes.	" "
DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	12	Recibe solicitud de suficiencia presupuestal, revisa disponibilidad, en su caso, autoriza y devuelve.	Expediente
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SUBSECRETARÍA DE OPERACIÓN TURÍSTICA	13	Recibe documentos con la suficiencia presupuestal, obtiene la firma de autorización del Subsecretario de Operación Turística y del 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.	" "

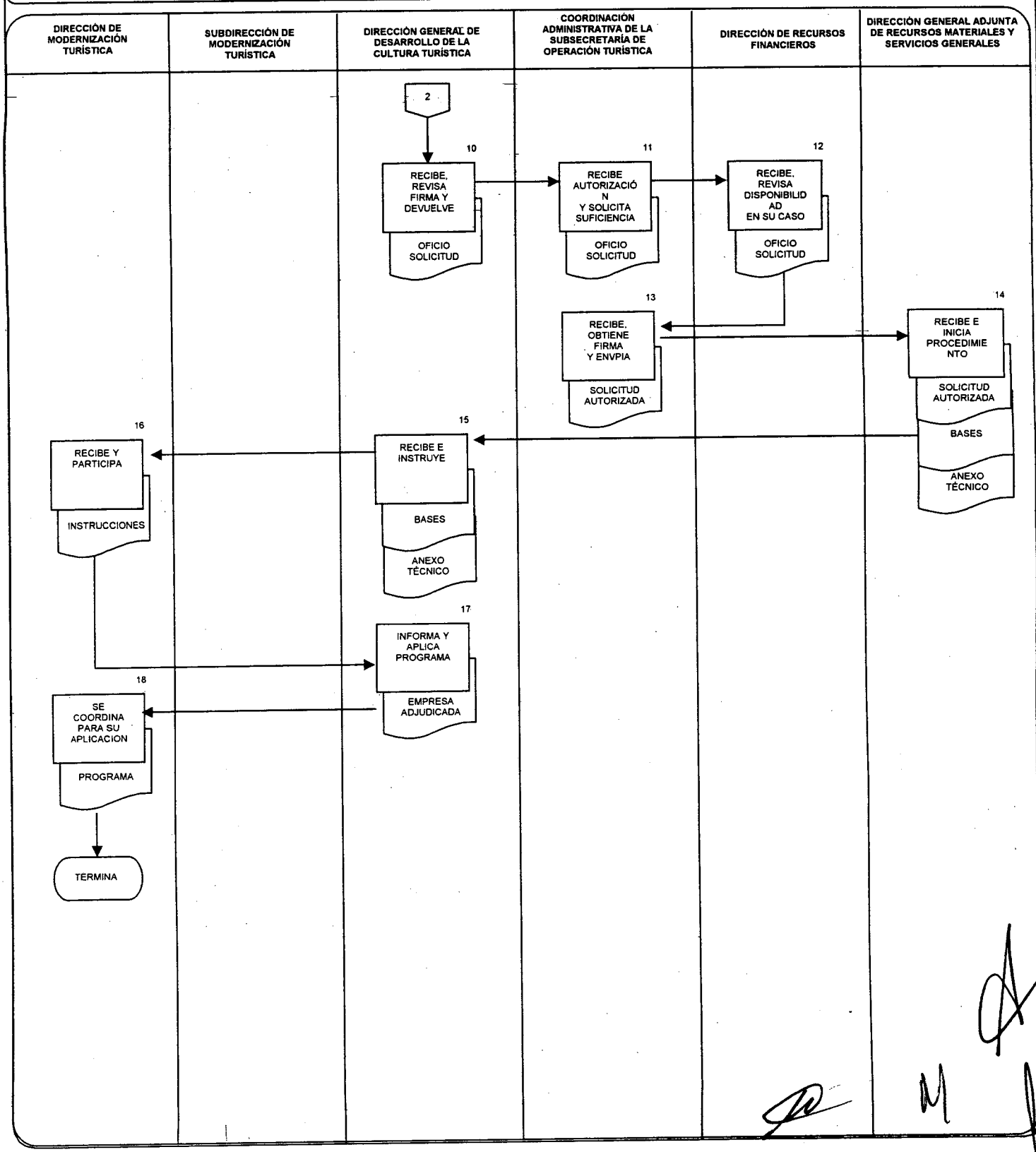
PROCEDIMIENTO: IV.6. CONTRATACIÓN DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN CONSULTORIA, PARA MICRO, PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS TURÍSTICAS

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	14	Recibe solicitud autorizada e inicia el procedimiento para la contratación del servicio requerido. En coordinación con la Dirección General de Desarrollo de la Cultura Turística, y al interior del Subcomité Revisor de Bases, analizan bases del procedimiento y el anexo técnico.	Expediente
DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE LA CULTURA TURÍSTICA	15	Recibe las bases y el anexo técnico definitivas e instruye a la Dirección de Modernización Turística para que participe en los eventos para la contratación conforme a las fechas establecidas.	Bases y Anexo Técnico
DIRECCIÓN DE MODERNIZACIÓN TURÍSTICA	16	Recibe instrucciones y participa en las etapas del procedimiento para la contratación de la(s) empresa(s) que proporcionará(n) el servicio solicitado.	Oficio
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	17	Informa a la Coordinación Administrativa y al área usuaria el nombre de la empresa adjudicada del contrato para la aplicación del Programa.	Contrato
DIRECCIÓN DE MODERNIZACIÓN TURÍSTICA	18	Se coordina con las Oficinas Estatales de Turismo y con la empresa a la que se le adjudicó el contrato para su aplicación. **Termina Procedimiento**	

PROCEDIMIENTO: IV.6 CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORIA, ASESORIA, ESTUDIOS E INVESTIGACIONES PARA MICRO, PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS TURÍSTICAS



PROCEDIMIENTO: IV.6 CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORIA, ASESORIA, ESTUDIOS E INVESTIGACIONES PARA MICRO, PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS TURÍSTICAS



RELACIÓN DE ANEXOS

ANEXO No.	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO
1.	LINEAMIENTO OPERACIONAL PARA LA FORMACIÓN DE REGISTRO DE CONSULTORES DEL PROGRAMA DE CALIDAD MODERNIZA	LO-613.03.M-01
2.	REQUISITOS PARA LA CONTRATACIÓN DEL FORMADOR DE CONSULTORES "M"	FO-613.03.M-00
3.	CARTA RESPONSIVA DEL FORMADOR DE CONSULTORES "M"	FO-613:03.M-01
4.	CD METODOLOGÍA DEL SISTEMA DE CALIDAD MODERNIZA	FO-613.03.M-04
5.	LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIODEL SECTOR PÚBLICO Y SU REGLAMENTO	SECTOR PÚBLICO
6.	OFICIO DE SOLICITUD DE SERVICIOS	SECTUR
7.	SOLICITUD DE CONTRATACIÓN DE CONSULTORÍAS, ASESORÍAS, ESTUDIOS E INVESTIGACIONES	SECTUR
8.	JUSTIFICACIÓN DEL PROYECTO	SECTUR
9.	ANEXO TÉCNICO	SECTUR
10.	SONDEO DE MERCADO	SECTUR

IV.7. FORMACIÓN DE CONSULTORES "M"

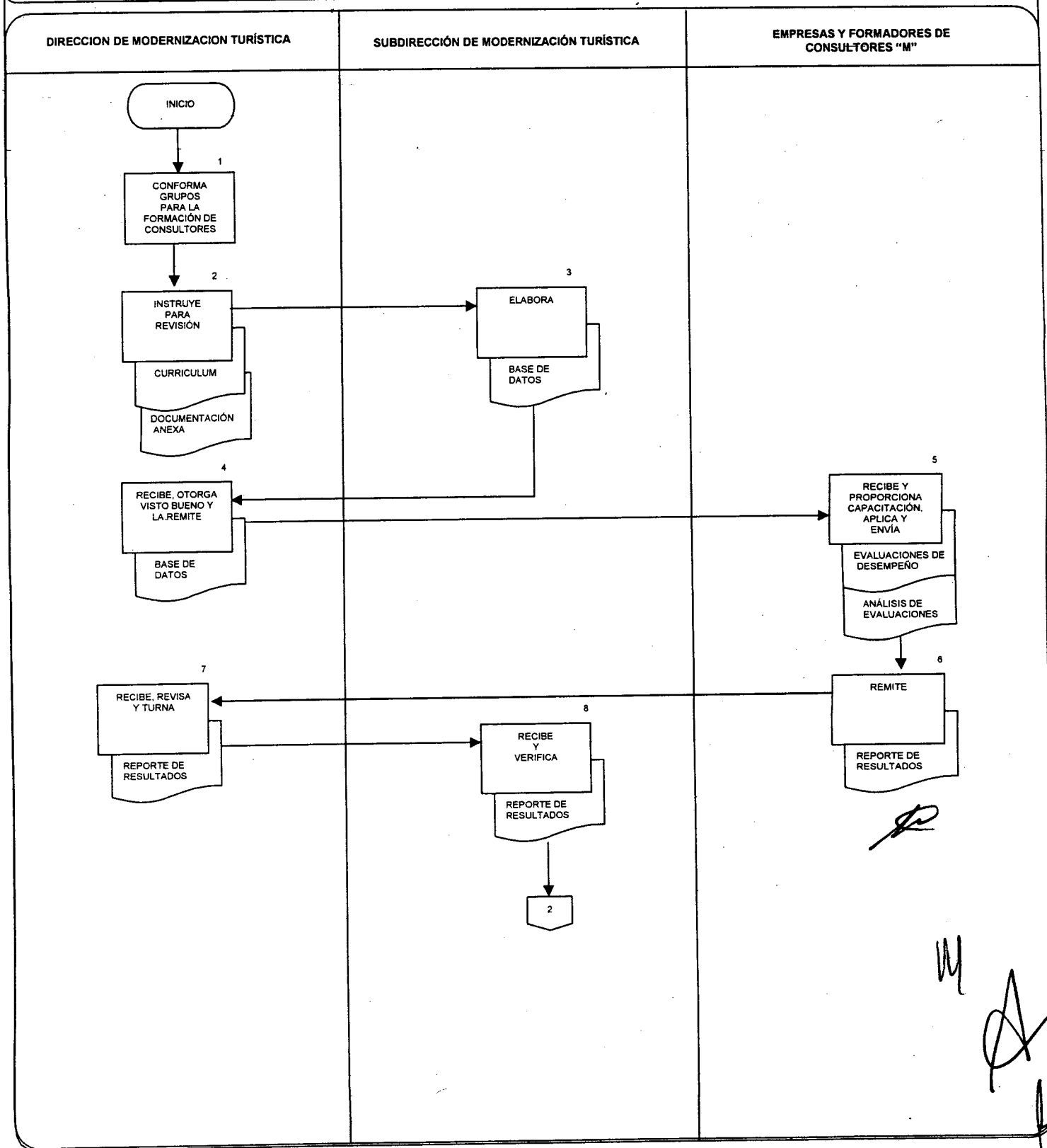
PROCEDIMIENTO: IV.7 FORMACIÓN DE CONSULTORES "M"

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCIÓN DE MODERNIZACIÓN TURÍSTICA	1	Conforma grupos para la formación de consultores, de acuerdo con el cupo y candidatos que cumplan con el perfil establecido por la Dirección de Modernización Turística, para su ejecución.	LO-613.03.M-01 FO-613.03.M-02 FO-613.03.M-03 FO-613.03.M-03A
	2	Instruye a la Subdirección de Modernización Turística para revisar el curriculum y documentación anexa de candidatos que cumplan el perfil.	LO-613.03.M-01 FO-613.03.M-03
SUBDIRECCIÓN DE MODERNIZACIÓN TURÍSTICA	3	Elabora base de datos de candidatos que cumplieron con el perfil y remite a la Dirección de Modernización Turística para su revisión y visto bueno.	Base de datos candidatos
DIRECCIÓN DE MODERNIZACIÓN TURÍSTICA	4	Recibe base de datos, otorga visto bueno y la remite a la empresa a la que se le adjudicó el contrato para aplicar el Programa de Formación de Consultores a los candidatos que cumplieron el perfil para su formación.	" "
EMPRESA Y FORMADOR DE CONSULTORES "M"	5	Recibe base de datos y proporciona la capacitación a los candidatos considerando la teoría y práctica estipulada en la metodología del Sistema de Calidad Moderniza. Aplica las evaluaciones de desempeño e informa los resultados del análisis de las evaluaciones realizadas por las empresas participantes en la práctica. (Duración del Programa 3 meses).	LO-613.03.M-01 FO-613.03.M-04 FO-613.03.M-05 FO-613.03.M-05A FO-613.03.M-05B FO-613.03.M-05C FO-613.03.M-05D FO-613.03.M-05E FO-613.03.M-05F
	6	Remite a la Dirección de Modernización Turística los resultados de la capacitación.	FO-613.03.M-06 FO-613.03.M-07 FO-613.03.M-08 FO-613.03.M-09 FO-613.03.M-10
DIRECCIÓN DE MODERNIZACIÓN TURÍSTICA	7	Recibe reporte, revisa y turna a la Subdirección de Modernización Turística	
SUBDIRECCIÓN DE MODERNIZACIÓN TURÍSTICA	8	Recibe y verifica el reporte presentado para otorgar el registro como Consultor "M" a los participantes que hayan cumplido el 100% de los requisitos establecidos.	LO-613.03.M-01 FO-613.03.M-10 FO-613.03.M-11

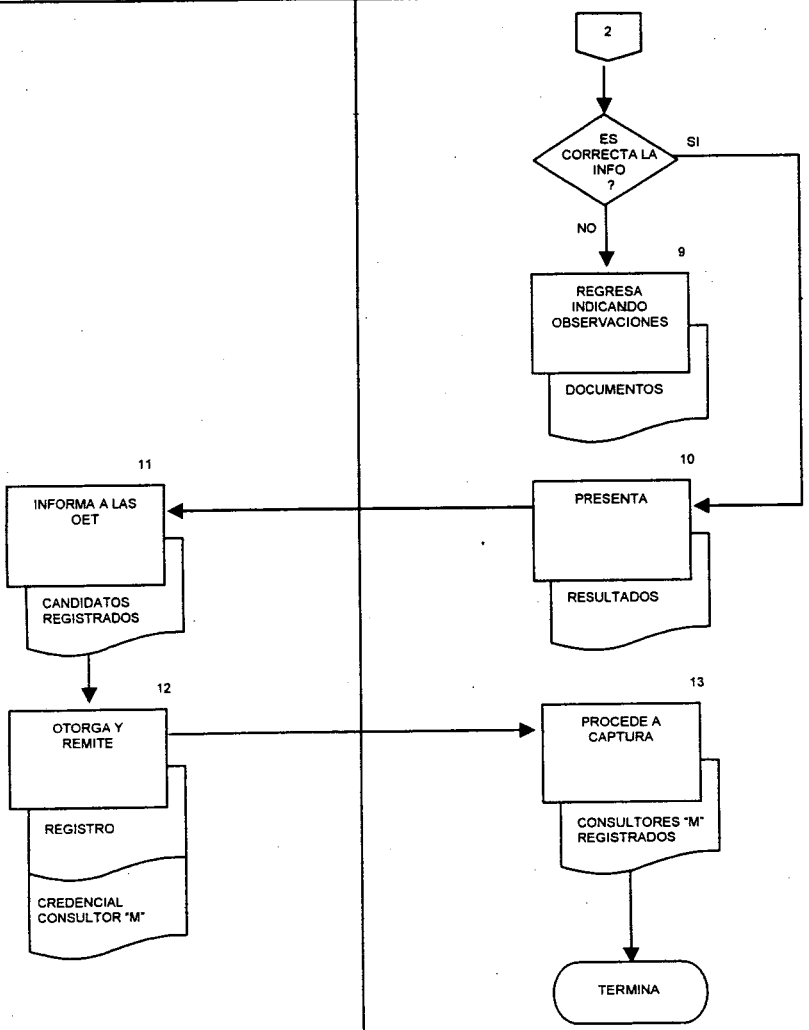
PROCEDIMIENTO: IV.7. FORMACIÓN DE CONSULTORES "M"

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
		¿ES CORRECTA LA INFORMACIÓN?	
	9	**No**: Regresa a la empresa los documentos indicando observaciones y solicitando se realicen las correcciones pertinentes. (Regresa a la actividad No. 5).	LO-613.03.M-01 FO-613.03.M-10
SUBDIRECCIÓN DE MODERNIZACIÓN TURÍSTICA	10	**Si**: presenta a la Dirección de Modernización Turística los resultados de la formación.	LO-613.03.M-01 FO-613.03.M-10
DIRECCIÓN DE MODERNIZACIÓN TURÍSTICA	11	Informa a las Oficinas Estatales de Turismo la base de datos de candidatos formados y registrados, de su ámbito de competencia.	LO-613.03.M-01 FO-613.03.M-10
	12	Otorga el registro y credencial como Consultor "M", que tendrá vigencia de un año a partir de la fecha de su emisión. El registro se remite vía fax y/o correo electrónico, la credencial, se remite vía mensajería especializada a las Oficinas Estatales de Turismo o en su caso en eventos programados para ese fin.	FO-613.03.M-11 FO-613.03.M-12
SUBDIRECCIÓN DE MODERNIZACIÓN TURÍSTICA	13	La Subdirección de Modernización Turística procede a la captura de la información de los Consultores "M" registrados en la página de SECTUR.	LO-613.03.M-01 FO-613.03.M-18
		Termina Procedimiento	

PROCEDIMIENTO: IV.7 FORMACIÓN DE CONSULTORES "M"



PROCEDIMIENTO: IV.7 FORMACIÓN DE CONSULTORES "M"



RELACIÓN DE ANEXOS

ANEXO No.	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO
1.	LINEAMIENTO OPERACIONAL PARA LA FORMACIÓN DE REGISTRO DE CONSULTORES DEL PROGRAMA DE CALIDAD MODERNIZA	LO-613.03.M-01
2.	CARTA COMPROMISO DE CANDIDATOS A CONSULTOR	FO-613.03.M-02
3.	FORMATO ANÁLISIS REQUISITOS DE CANDIDATOS A CONSULTOR "M"	FO-613.03.M-03
4.	OFICIO ACEPTACIÓN CANDIDATO A CONSULTOR "M"	FO-613.03.M-03A
5.	CD METODOLOGÍA DEL SISTEMA DE CALIDAD MODERNIZA	FO-613.03.M-04
6.	PLAN DE SESIÓN 1 PARA LAS ACCIONES DE FORMACIÓN-TEÓRICA	FO-613.03.M-05
7.	PLAN DE SESIÓN 2 PARA LAS ACCIONES DE FORMACIÓN-TEÓRICA	FO-613.03.M-05A
8.	PLAN DE SESIÓN 3 PARA LAS ACCIONES DE FORMACIÓN-TEÓRICA	FO-613.03.M-05B
9.	PLAN DE SESIÓN 4 PARA LAS ACCIONES DE FORMACIÓN-TEÓRICA	FO-613.03.M-05C
10.	PLAN DE SESIÓN 5 PARA LAS ACCIONES DE FORMACIÓN-TEÓRICA	FO-613.03.M-05D
11.	PLAN DE SESIÓN 6 PARA LAS ACCIONES DE FORMACIÓN-TEÓRICA	FO-613.03.M-05E
12.	PLAN DE SESIÓN 7 PARA LAS ACCIONES DE FORMACIÓN-TEÓRICA	FO-613.03.M-05F
13.	PLAN DE FORMACIÓN-PRÁCTICA	FO-613.03.M-06
14.	LISTA DE VERIFICACIÓN PROGRAMA MODERNIZA	FO-613.03.M-07
15.	FORMATO VISITAS DE SEGUIMIENTO	FO-613.03.M-08
16.	EVALUACIÓN INICIAL Y FINAL DE EMPRESAS	FO-613.03.M-09
17.	EVALUACIÓN FINAL DE FORMADOR DE CONSULTORES	FO-613.03.M-10
18.	OFICIO DE ASIGNACIÓN DE NÚMERO DE REGISTRO	FO-613.03.M-11
19.	CREDENCIAL DE CONSULTOR "M"	FO-613.03.M-12
20.	PAGINA WEB DE LA SECTUR-DIRECTORIO DE CONSULTORES "M"	FO-613.03.M-18

IV.8. REGISTRO, EVALUACIÓN Y ENTREGA DE DISTINTIVOS "M" A MICRO, PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS TURÍSTICAS INCORPORADAS AL PROGRAMA DE CALIDAD MODERNIZA

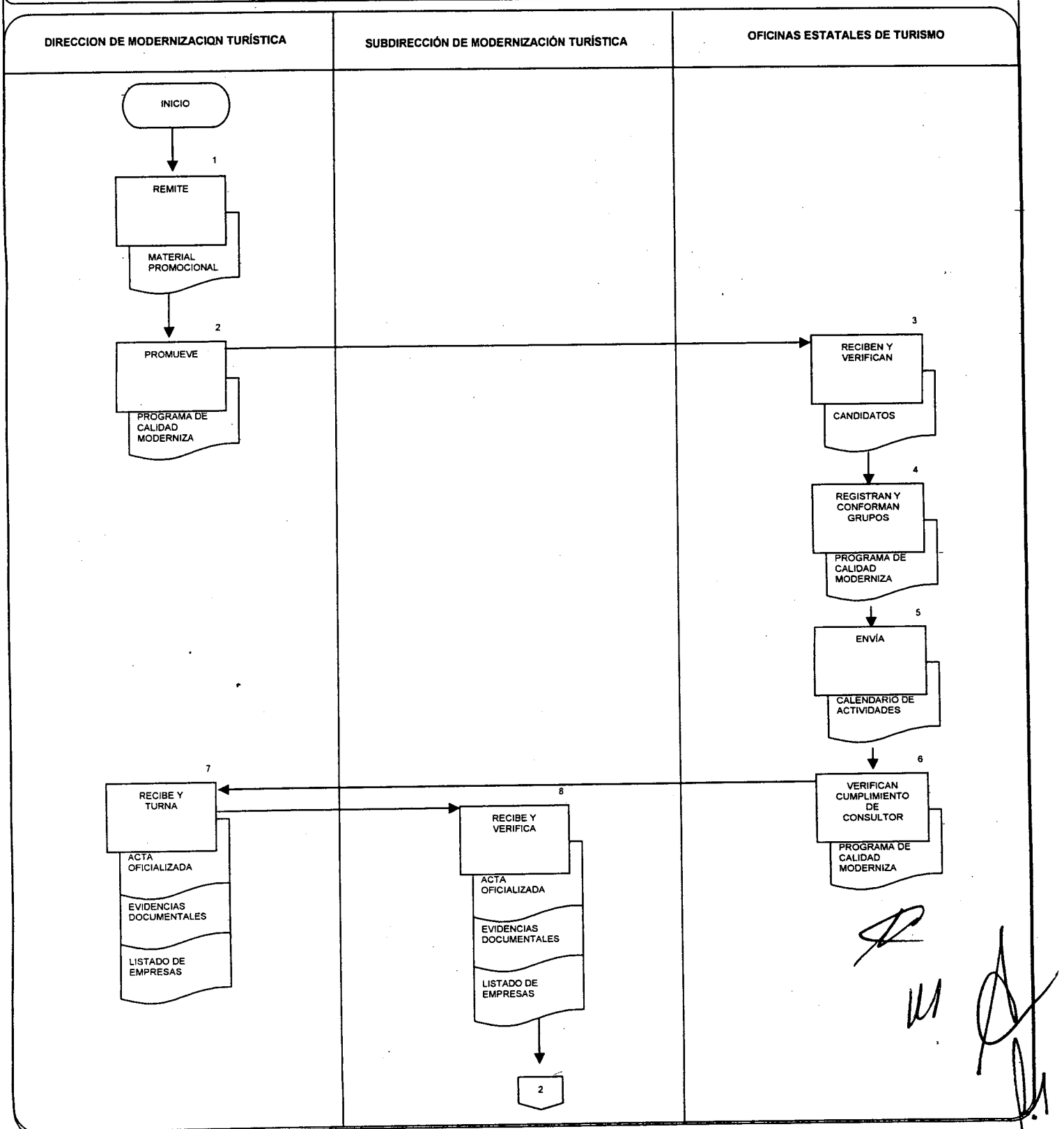
PROCEDIMIENTO: IV.8. REGISTRO, EVALUACIÓN Y ENTREGA DE DISTINTIVOS "M" A MICRO, PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS TURÍSTICAS INCORPORADAS AL PROGRAMA DE CALIDAD MODERNIZA

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCIÓN DE MODERNIZACIÓN TURÍSTICA	1	Remite, con la participación de la Subdirección de Modernización Turística, a las Oficinas Estatales de Turismo, Consultor "M" y Organismos empresariales material promocional alusivo al Programa de Calidad Moderniza.	Acuse de recibo de los envíos
	2	Promueve, con la participación de la Subdirección de Modernización Turística, el Programa de Calidad Moderniza a nivel nacional, a través de las Oficinas Estatales de Turismo, Organismos empresariales y Consultores "M", entre las MIPYMES Turísticas a través de foros de promoción y visitas personalizadas.	LO-613.03.M-03 FO-613.03.M-24 FO-613.03.M-25 FO-613.03.M-26 FO-613.03.M-27
OFICINAS ESTATALES DE TURISMO	3	Reciben candidatos y verifican que las MIPYMES interesadas en el Programa sean del giro turístico y estén legalmente constituidas para su registro.	LO-613.03.M-03 FO-613.03.M-28 FO-613.03.M-29
	4	Registran y conforman grupos de participación en el Programa de Calidad Moderniza.	
	5	Envían a la Dirección de Modernización Turística el calendario de actividades y MIPYMES registradas.	LO-613.03.M-03 FO-613.03.M-30 FO-613.03.M-31
	6	Las Oficinas Estatales de Turismo verifican el cumplimiento del Consultor "M" en la aplicación de la metodología, implementación y resultados del Programa de Calidad Moderniza en las empresas participantes.	LO-613.03.M-01 FO-613.03.M-16
DIRECCIÓN DE MODERNIZACIÓN TURÍSTICA	7	Recibe de la Oficina Estatal de Turismo acta oficializada y las evidencias documentales que amparan la participación de las empresas en el Programa de Calidad Moderniza, así como listado de las empresas recomendadas para otorgar el Distintivo "M", y turna a la Subdirección de Modernización Turística para su revisión y registro.	LO-613.03.M-05 FO-613.03.M-51
SUBDIRECCIÓN DE MODERNIZACIÓN TURÍSTICA	8	Recibe y verifica que los proyectos realizados cuenten con las evidencias documentales solicitada por empresa y por destino participante.	LO-613.03.M-05 FO-613.03.M-51
	9	Realiza el registro de empresas participantes y acreedoras al Distintivo "M", con la base de datos nacional del Programa.	LO-613.03.M-03 FO-613.03.M-31

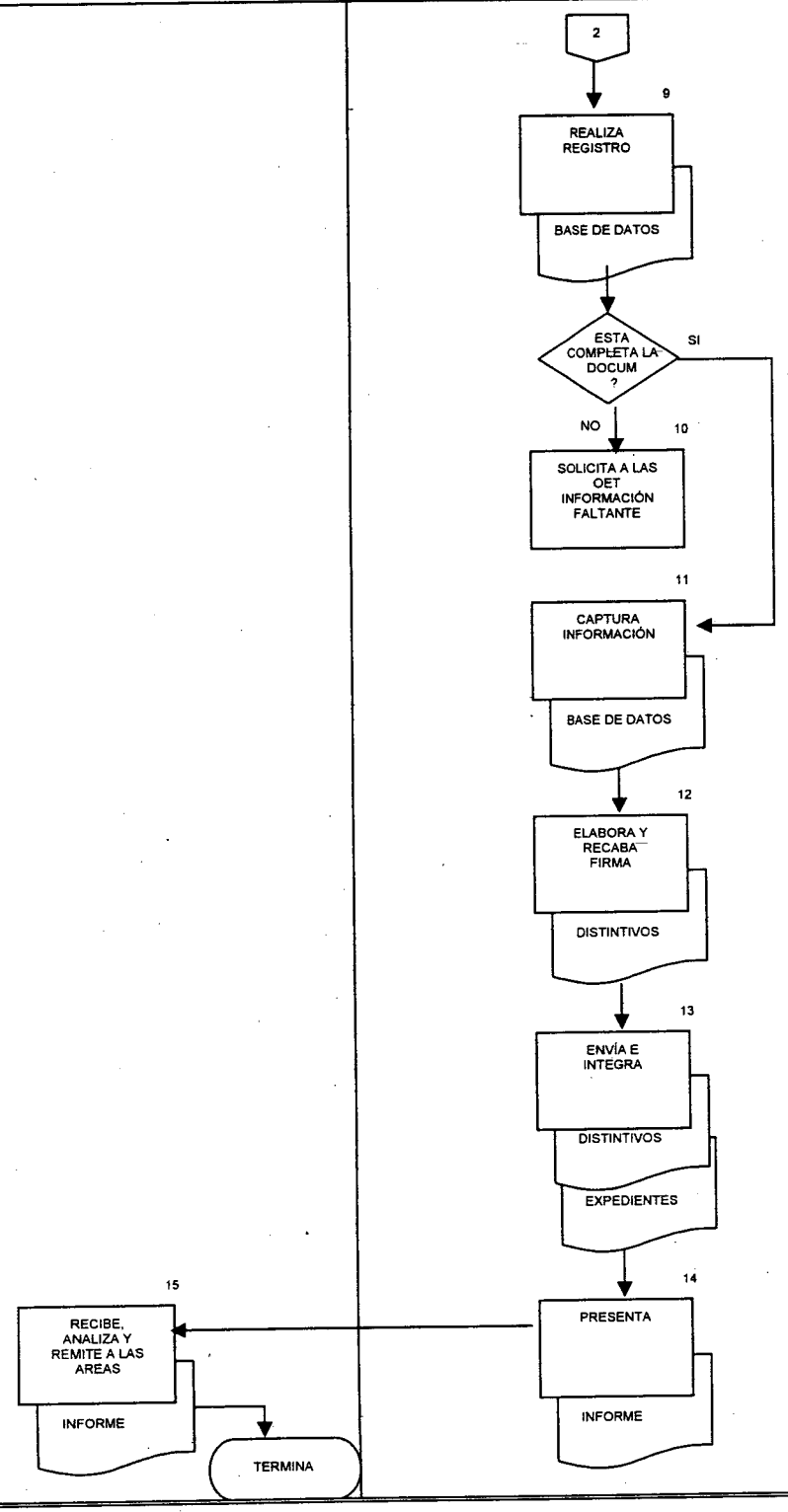
PROCEDIMIENTO: IV.8. REGISTRO, EVALUACIÓN Y ENTREGA DE DISTINTIVOS "M" A MICRO, PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS TURÍSTICAS INCORPORADAS AL PROGRAMA DE CALIDAD MODERNIZA

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
		¿Están completos los documentos?	
SUBDIRECCIÓN DE MODERNIZACIÓN TURÍSTICA	10	**No:** solicita a las Oficinas Estatales de Turismo, vía correo electrónico y telefónico, la información faltante.	LO-613.03.M-05 FO-613.03.M-51
	11	**Si:** Captura la información en base de datos nacional del Programa.	FO-613.03.M-31
	12	Elabora los Distintivos, recaba la firma del Subsecretario de Operación Turística, a través de la Dirección General de Desarrollo de la Cultura Turística.	Nota al subsecretario para firma de distintivos "M"
	13	Recibe los Distintivos, los envía a las Oficinas Estatales de Turismo e integra expedientes por número de proyecto, correspondientes a. los Programas de Calidad Moderniza realizados por entidad federativa.	Vía mensajería especializada, oficio de envío y acuse de recibido
	14	Presenta a la Dirección de Modernización Turística, informe mensual de empresas participantes en el Programa de Calidad Moderniza.	LO-613.03.M-03 FO-613.03.M-30
DIRECCIÓN DE MODERNIZACIÓN TURÍSTICA	15	Recibe informe, analiza y prepara para ser remitidos a las áreas solicitantes de la SECTUR. **Termina Procedimiento**	D-44, SIEP, informes de gobierno etc.

PROCEDIMIENTO: IV.8 REGISTRO, EVALUACIÓN Y ENTREGA DE DISTINTIVOS "M" A MICRO, PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS TURÍSTICAS INCORPORADAS AL PROGRAMA DE CALIDAD MODERNIZA



PROCEDIMIENTO: IV.8 REGISTRO, EVALUACIÓN Y ENTREGA DE DISTINTIVOS "M" A MICRO, PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS TURÍSTICAS INCORPORADAS AL PROGRAMA DE CALIDAD MODERNIZA



RELACIÓN DE ANEXOS

ANEXO No.	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO
1.	LINEAMIENTO OPERACIONAL PARA LA FORMACIÓN DE REGISTRO DE CONSULTORES DEL PROGRAMA DE CALIDAD MODERNIZA	LO-613.03.M-01
2.	LINEAMIENTO OPERACIONAL PARA PROMOCIÓN Y PREREGISTRO DE EMPRESAS AL PROGRAMA DE CALIDAD MODERNIZA	LO-613.03.M-03
3.	LINEAMIENTO OPERACIONAL PARA LA ENTREGA DE EVIDENCIAS, REPORTES Y DISTINTIVOS "M" DEL PROGRAMA DE CALIDAD MODERNIZA	LO-613.03.M-05
4.	JUSTIFICACIÓN INTERLOCUTORES PARA EMPRESAS NO TURÍSTICAS	FO-613.03.M-24
5.	INSTRUCTIVO PARA REALIZAR FOROS DE PROMOCIÓN DEL PROGRAMA DE CALIDAD MODERNIZA	FO-613.03.M-25
6.	PRESENTACIÓN DEL PROGRAMA DE CALIDAD MODERNIZA 2007	FO-613.03.M-26
7.	INSTRUCTIVO PARA REALIZAR TALLERES DE SENSIBILIZACIÓN DEL PROGRAMA DE CALIDAD MODERNIZA	FO-613.03.M-27
8.	FORMATO DE REGISTRO DE EMPRESAS	FO-613.03.M-28
9.	CARTA DE INTENCIÓN EMPRESA PARTICIPANTE	FO-613.03.M-29
10.	CALENDARIZACIÓN DE ACTIVIDADES PROGRAMA MODERNIZA	FO-613.03.M-30
11.	BASE MATRIZ DE EMPRESAS PARTICIPANTES	FO-613.03.M-31
12.	ACTA DE ENTREGA DE EVIDENCIAS OFICINA ESTATAL DE TURISMO/DIRECCIÓN DE MODERNIZACIÓN TURÍSTICA	FO-613.03.M-51