

ÓRGANO ADMINISTRATIVO DESCONCENTRADO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE COMPETITIVIDAD TURÍSTICA

JUNIO DE 2015

ÍNDICE

ÍNDICE

	PÁGINA
Introducción	5
I. Marco Jurídico–Administrativo	7
II. Objetivo	13
III. Políticas de Operación	15
La Dirección de Investigación y Estudios	16
La Dirección de Capacitación y Cultura Turística	17
La Dirección de Servicios de Extensión	18
La Dirección de Gestión del Conocimiento	19
IV. Procedimientos	20
IV.1. Dirección de Investigación y Estudios	21
IV.1.1. Detección de Necesidades de Investigación	22
IV.1.2. Convocatoria del Fondo Sectorial para la Investigación el Desarrollo y la Innovación Tecnológica en Turismo	24
IV.1.3. Administración del Fondo Sectorial	26
IV.1.4. Seguimiento de Estudios	28
IV.2. Dirección de Capacitación y Cultura Turística	31
IV.2.1. Emisión de Opiniones Técnicas sobre solicitudes para obtener el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE) en Turismo	32
IV.2.2. Organización del Concurso Nacional de Cultura Turística Infantil	39
IV.2.3. Solicitud de participación de Organismos de soporte en el Concurso Nacional de Cultura Turística Infantil	43
IV.2.4. Integración y operación del Programa Nacional de Capacitación Turística	47

ÍNDICE

	PÁGINA
IV.3. Dirección de Servicios de Extensión	52
IV.3.1. Realización de Eventos de Divulgación	53
IV.3.2. Actualización de Cuadros Directivos	56
IV.4. Dirección de Gestión del Conocimiento	59
IV.4.1. Recepción y clasificación del material del Centro de Documentación	60
IV.4.2. Atención de Usuarios del CEDOC	64
IV.4.3. Préstamo Interbibliotecario de Material Documental	71
IV.4.4. Ingreso a la Red de Investigadores y Centros de Investigación en Turismo	74
IV.4.5. Actividades de Asistencia Técnica	78

INTRODUCCIÓN

INTRODUCCIÓN

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

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

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

La información necesaria para la integración de este documento, fue proporcionada por el Instituto de Competitividad Turística, correspondiendo a la Dirección de Organización, dependiente de la Dirección General de Administración de la Oficialía Mayor, integrarla y darle uniformidad para su presentación.

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

I. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

I. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

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

LEYES

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

Ley de Ciencia y Tecnología
D.O.F. 5-VI-2002 y sus reformas

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente

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

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

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

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

Ley del Servicio de Tesorería de la Federación
D.O.F. 31-XII-1985 y sus reformas

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

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

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

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

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

Ley Federal de Procedimiento Administrativo
D.O.F. 4-VIII-1994 y sus reformas

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

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

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

Ley General de Protección Civil
D.O.F. 6-VI-2012 y sus reformas

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

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

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

CÓDIGOS

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

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

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

Código de Comercio
D.O.F. 7-X-1889 y sus reformas

REGLAMENTOS

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

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
D.O.F. 28-VII-2010

Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación
D.O.F. 15-III-1999 y sus reformas

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

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

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

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

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

DECRETOS

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

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

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

Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal y el Decreto por el que se modifica
D.O.F. 10-XII-2012 y 30-XII-2013, respectivamente

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

ACUERDOS PRESIDENCIALES Y SECRETARIALES

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-1994

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

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

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

Acuerdo por el que se crea el Consejo Consultivo del Instituto de Competitividad Turística de la Secretaría de Turismo
D. O. F. 16-I-2015

DOCUMENTOS NORMATIVOS-ADMINISTRATIVOS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

D.O.F. 8-V-2014

Acuerdo por el que se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal

D.O.F. 30-V-2014

Estatuto Orgánico del Consejo de Promoción Turística de México, S.A de C.V.

D.O.F. 22-IV-2010 y sus reformas

MANUALES

Manual de Organización General de la Secretaría de Turismo

D.O.F. 5-VIII-2014

II. OBJETIVO

II. OBJETIVO

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

III. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y ESTUDIOS

1. Dirigirá estudios y análisis prospectivos que fomenten el desarrollo del sector turístico en los ámbitos local y regional en coordinación con las áreas competentes;
2. Identificará temáticas en materia de competitividad turística con otras dependencias y entidades de Investigación dentro de la Administración Pública Federal, así como con los sectores público, social y privado, para mantener a la vanguardia las líneas de investigación desarrolladas a través de los diversos mecanismos e instrumentos diseñados para la generación del conocimiento en el sector;
3. Detectará las necesidades de información en materia de investigación entre los usuarios internos y externos del Instituto, que propicien el desarrollo, consolidación y la competitividad de la oferta turística, así como la innovación y diversificación de los productos turísticos del país;
4. Operará y administrará los mecanismos e instrumentos técnicos diseñados para el impulso de la generación del conocimiento en turismo, a fin de atender las demandas de investigación del sector que propicien el desarrollo, consolidación y la competitividad de la oferta turística, así como la innovación y diversificación de los productos turísticos del país;
5. Apoyará a la Dirección General de Planeación, en el diseño de estudios necesarios del sector para atender las políticas de planeación turística establecidas y, en su caso, coordinar su realización a través de los mecanismos e instrumentos técnicos diseñados para el impulso a la generación del conocimiento en turismo, y
6. Participará en foros, seminarios y talleres de divulgación de los resultados de los proyectos de investigación realizados por el Instituto.

LA DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y CULTURA TURÍSTICA

1. Coordinará con las entidades federativas, la instrumentación del diagnóstico de necesidades de capacitación, cultura turística y oportunidades de formación integral de recursos humanos para el turismo;
2. Coordinará con base en el diagnóstico de necesidades de capacitación, un sistema de capacitación turística por giro ocupacional y segmento para el fortalecimiento de la competencia laboral de los trabajadores del sector;
3. Instrumentará el programa de capacitación y cultura turística en función de los requerimientos regionales, estatales o municipales, así como de los programas específicos, productos turísticos y segmentos de mercado que atienden;
4. Propondrá y gestionará mecanismos de coordinación y concertación de acciones para establecer programas locales de capacitación y cultura turística;
5. Definirá estrategias orientadas a difundir la cultura turística, enfocada a diferentes segmentos y susceptibles de ser adaptadas en función de las características locales;
6. Coordinará el proceso de respuesta a las autoridades competentes, en materia de opiniones técnicas sobre las solicitudes que presentan las instituciones educativas para obtener el reconocimiento de validez oficial de estudios en turismo o carreras afines, y sobre la supervisión de instalaciones de establecimientos que imparten educación y capacitación turística;
7. Coordinará el proceso de reconocimiento de las entidades capacitadoras y centros de evaluación para la formación y actualización de guías de turistas de acuerdo a los ordenamientos y disposiciones aplicables en la materia, e
8. Implementará las acciones pertinentes para la realización del Concurso de Cultura Turística Infantil, con el fin de fortalecer la difusión de la cultura turística en la niñez mexicana.

LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE EXTENSIÓN

1. Fomentará estímulos y reconocimientos a la investigación turística con base en acuerdos interinstitucionales que evalúen el rigor académico y la respuesta oportuna a las necesidades prioritarias del sector turístico en materia de investigación;
2. Promoverá la publicación y difusión de estudios científicos en turismo considerando las líneas de investigación prioritarias en el sector;
3. Vinculará las necesidades de investigación del sector turístico al sector académico;
4. Fomentará la actualización y especialización profesional del personal de las instituciones y empresas de los sectores público, social y privado relacionados con la actividad turística, a través de actividades de extensión académica en coordinación con las entidades e instituciones competentes;
5. Participará en la planeación, programación y coordinación de eventos especializados como congresos, foros, seminarios y talleres de divulgación de estudios académicos en turismo;
6. Participará en la planeación, programación y coordinación de eventos especializados para la formación de cuadros directivos en turismo;
7. Consolidará espacios de discusión en el que participen los distintos actores que deciden y generan opiniones en el sector turístico: empresarios, académicos, sociedad civil y servidores públicos;
8. Coordinará la atención de solicitudes de asesoría provenientes de universidades a nivel posgrado, y
9. Dará seguimiento al apoyo y atención de solicitudes de estudiantes de posgrado relacionadas con investigación turística.

LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO

1. Diseñará y coordinará proyectos de información y asistencia técnica en los temas relacionados con la actividad turística, con el fin de promover la gestión del conocimiento.
2. Propondrá y realizará acciones para promover en el sector turístico la innovación y uso de tecnologías de vanguardia y sustentables;
3. Implementará acciones de coordinación y colaboración para la formalización del préstamo e intercambio de material documental turístico y afín, con organizaciones públicas, privadas y sociales, nacionales e internacionales;
4. Establecerá enlaces y vínculos con instituciones públicas, privadas y/o personas físicas del sector turístico, asimismo coordinará esfuerzos sobre nuevos proyectos de asistencia técnica, y
5. Supervisará el intercambio de material documental a través de acuerdos o bases de cooperación con los sectores público, social y privado, nacional e internacional, con el objeto de mantener un centro de documentación especializado en turismo.

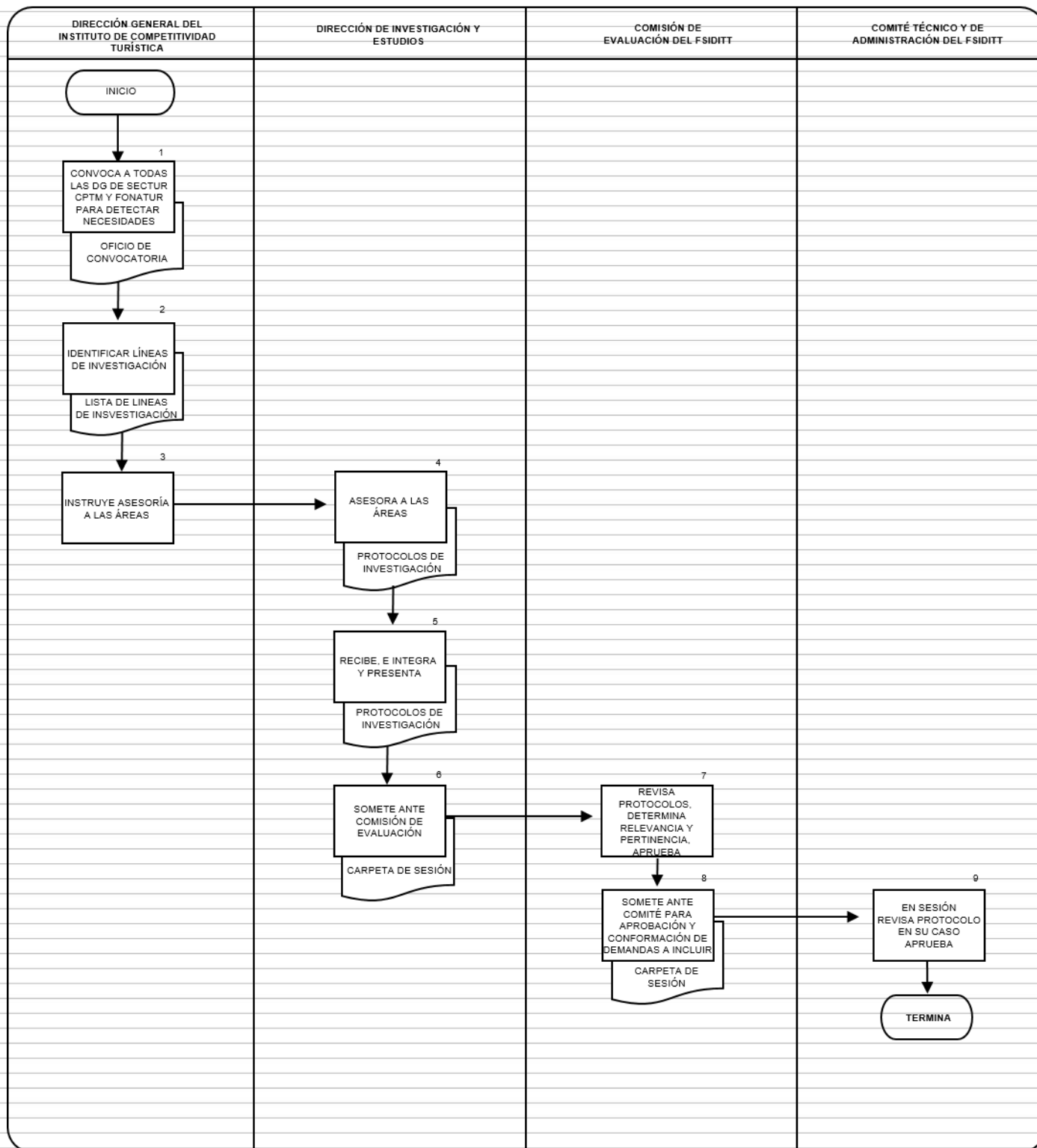
IV. PROCEDIMIENTOS

IV.1. DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y ESTUDIOS

PROCEDIMIENTO: IV.1.1. DETECCIÓN DE NECESIDADES DE INVESTIGACIÓN

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE COMPETITIVIDAD TURÍSTICA	1	Convoca a todas las Direcciones Generales de SECTUR, el CPTM y FONATUR para detectar las necesidades de investigación.	• Oficio de convocatoria
	2	Identifica líneas de investigación precisas que podrían ser desarrolladas mediante proyectos del Fondo Sectorial para la Investigación, el Desarrollo y la Innovación Tecnológica en Turismo (FSIDITT) y a la(s) posible(s) área(s) usuaria(s) de los mismos.	• Lista de líneas de investigación y área(s) usuaria(s)
	3	Instruye a la Dirección de Investigación y Estudios para que asesore a las áreas que lo requieran.	
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y ESTUDIOS	4	Asesora a las áreas usuarias en la elaboración de protocolos de investigación.	
	5	Recibe e integra los protocolos de investigación que presentan las Direcciones Generales de SECTUR, el CPTM y FONATUR.	• Protocolos de investigación
	6	Somete ante la Comisión de Evaluación del FSIDITT los protocolos de investigación para determinar la relevancia y pertinencia de cada tema de estudio en el sector.	• Carpeta de sesión de la Comisión de Evaluación del FSIDITT
COMISIÓN DE EVALUACIÓN DEL FSIDITT	7	En reunión revisa los protocolos de investigación y determina la relevancia y pertinencia de cada tema de estudio en el sector, aprueba.	
	8	Somete ante el Comité Técnico y de Administración del FSIDITT los protocolos de investigación sugeridos por la Comisión de Evaluación del FSIDITT para su aprobación y conformación de las demandas a incluir en la convocatoria del FSIDITT.	• Carpeta de sesión del Comité Técnico y Administrativo del FSIDITT
COMITÉ TÉCNICO Y DE ADMINISTRACIÓN DEL FSIDITT	9	En sesión, revisa los protocolos de investigación sugeridos por la Comisión de Evaluación del FSIDITT, en su caso, aprueba para incluir en la convocatoria del FSIDITT.	
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

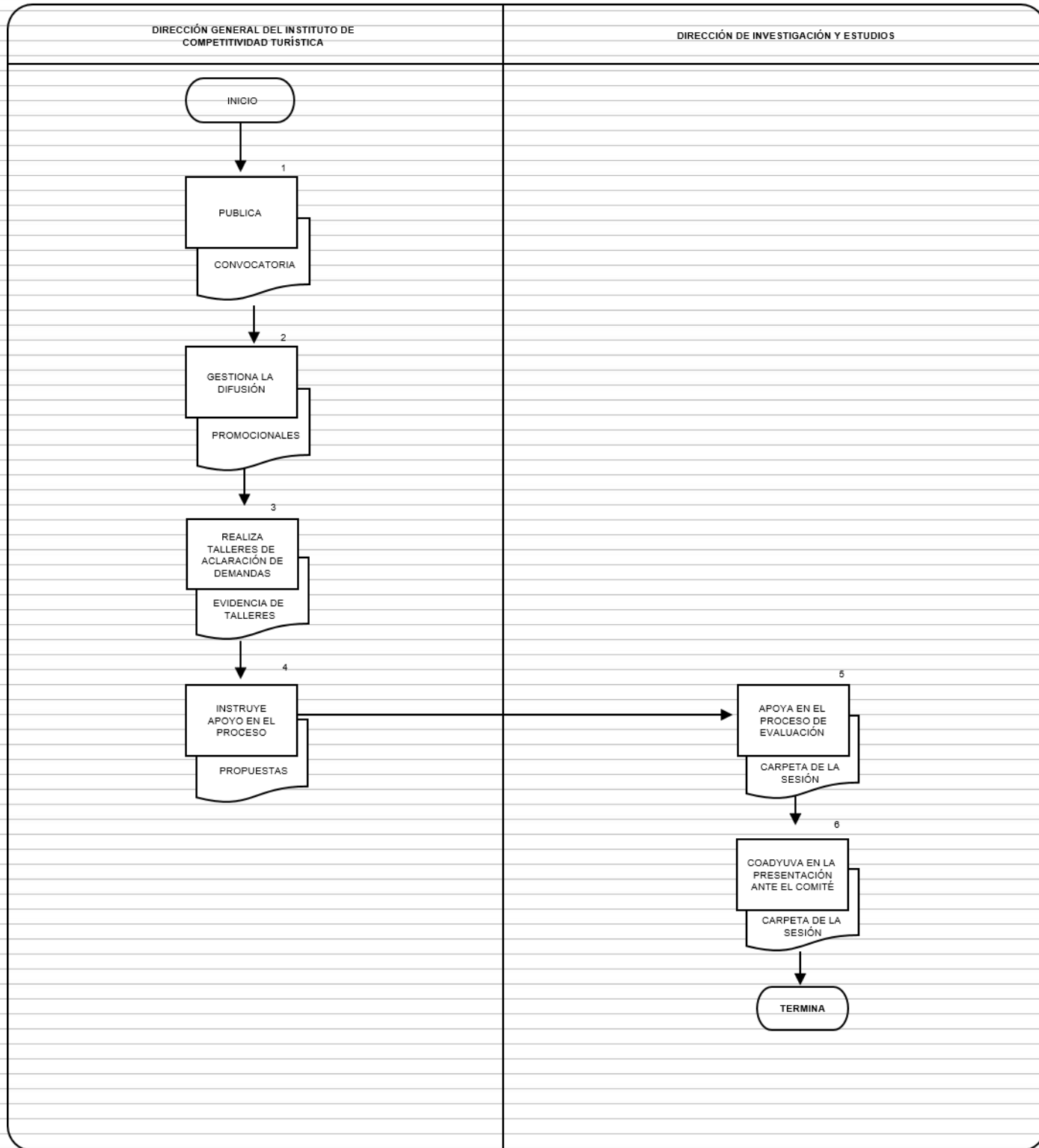
PROCEDIMIENTO: IV.1.1 DETECCIÓN DE NECESIDADES DE INVESTIGACIÓN



PROCEDIMIENTO: IV.1.2. CONVOCATORIA DEL FONDO SECTORIAL PARA LA INVESTIGACIÓN EL DESARROLLO Y LA INNOVACIÓN TECNOLÓGICA EN TURISMO

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE COMPETITIVIDAD TURÍSTICA	1	Publica, en coordinación con CONACYT, una convocatoria nacional a la comunidad académica y a las consultorías para resolver las demandas del FSIDITT sustentadas en los protocolos de investigación desarrollados.	• Convocatoria
	2	Gestiona la difusión de la convocatoria, en coordinación con CONACYT, a través de medios impresos y electrónicos, con universidades y oficinas gubernamentales de turismo.	• Promocionales
	3	Realiza, en coordinación con CONACYT, talleres de aclaración de demandas con los interesados en la convocatoria.	• Evidencias de talleres
	4	Instruye a la Dirección de Investigación y Estudios para que apoye en el proceso de evaluación de las solicitudes recibidas de la convocatoria.	
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y ESTUDIOS	5	Apoya al CONACYT en el proceso de evaluación de las solicitudes recibidas de la convocatoria a través de sus evaluadores y de la Comisión de Evaluación del FSIDITT.	• Carpeta de la sesión de la Comisión de Evaluación del FSIDITT
	6	Apoya al CONACYT en la presentación ante el Comité Técnico y de Administración de las solicitudes recomendadas por la Comisión de Evaluación para la aprobación de su financiamiento a través del FSIDITT.	• Carpeta de la sesión del Comité Técnico y de Administración del FSIDITT
TERMINA PROCEDIMIENTO			

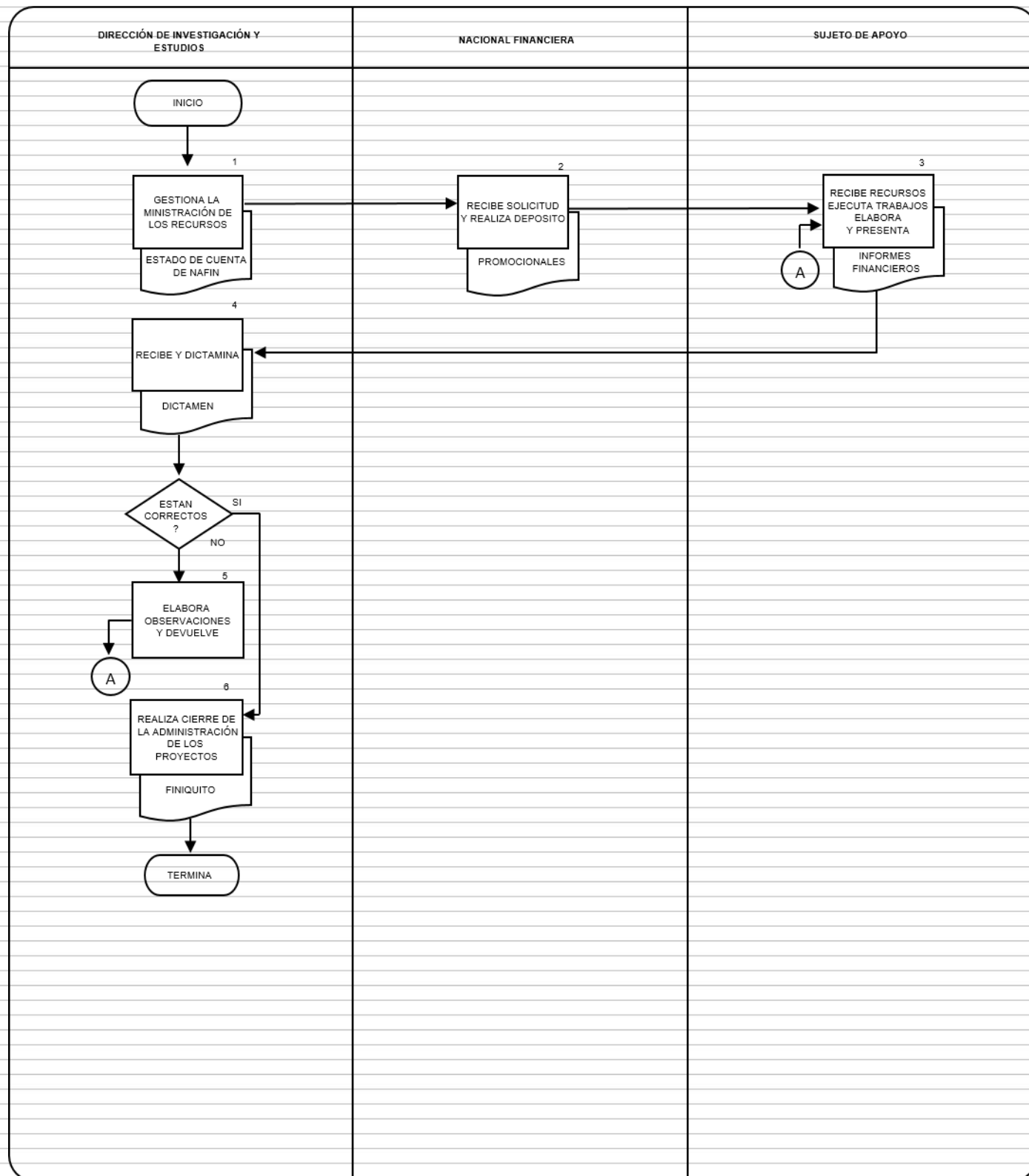
PROCEDIMIENTO: IV.1.2 CONVOCATORIA DEL FONDO SECTORIAL PARA LA INVESTIGACIÓN EL DESARROLLO Y LA INNOVACIÓN TECNOLÓGICA EN TURISMO



PROCEDIMIENTO: IV.1.3. ADMINISTRACIÓN DEL FONDO SECTORIAL

[illegible]

PROCEDIMIENTO: IV.1.3 ADMINISTRACIÓN DEL FONDO SECTORIAL

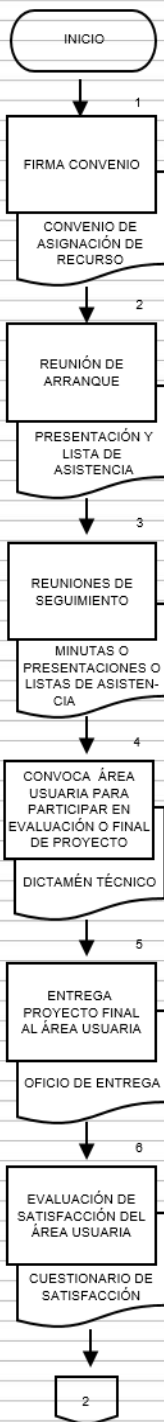


PROCEDIMIENTO: IV.1.4. SEGUIMIENTO DE ESTUDIOS

[illegible]

PROCEDIMIENTO: IV.1.4 SEGUIMIENTO DE ESTUDIOS

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y ESTUDIOS / ÁREA USUARIA



PROCEDIMIENTO: IV.1.4 SEGUIMIENTO DE ESTUDIOS

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y ESTUDIOS / ÁREA USUARIA



IV.2. DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y CULTURA TURÍSTICA

PROCEDIMIENTO: IV.2.1 EMISIÓN DE OPINIONES TÉCNICAS SOBRE SOLICITUDES PARA OBTENER EL RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS (RVOE) EN TURISMO

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE COMPETITIVIDAD TURÍSTICA	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 Capacitación y Cultura Turística.	• Oficio
DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y CULTURA TURÍSTICA	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 VINCULACIÓN	3	Recibe, registra y coteja la documentación, para verificar la coincidencia entre la documentación recibida y la señalada en el oficio de solicitud.	• Cuadro de registro
		¿ES CORRECTA LA INFORMACIÓN?	
	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 estudios. Elabora el reporte del plan y programa de estudios, en donde se establece el puntaje para este rubro.	• Criterios de Evaluación para planes y programas de estudio
	6	Determina, con base en la valoración anterior, si el plan es negativo o positivo.	• Instructivo para la revisión de planes y programas de estudio
		¿ES PROCEDENTE O NO LA VISITA DE VERIFICACIÓN?	
	7	No: el plan es negativo, la visita no procede. (Pasa a la actividad No. 17).	
	8	Si: el plan es positivo, notifica a la Dirección de Capacitación y Cultura Turística para su revisión con la SEP.	

PROCEDIMIENTO: IV.2.1 EMISIÓN DE OPINIONES TÉCNICAS SOBRE SOLICITUDES PARA OBTENER EL RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS (RVOE) EN TURISMO

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y CULTURA TURÍSTICA	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. (Continúa con la actividad No. 13).	
SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y VINCULACIÓN	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.	• 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
	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.	• Formato de visita de verificación de instalaciones • Instructivo para la revisión de planes y programas de estudio
REPRESENTANTE DE LA DCCT	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 apega 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 Dirección de Capacitación y Cultura Turística.	• Formato de visita de verificación de instalaciones • Instructivo para la revisión de planes y programas de estudio

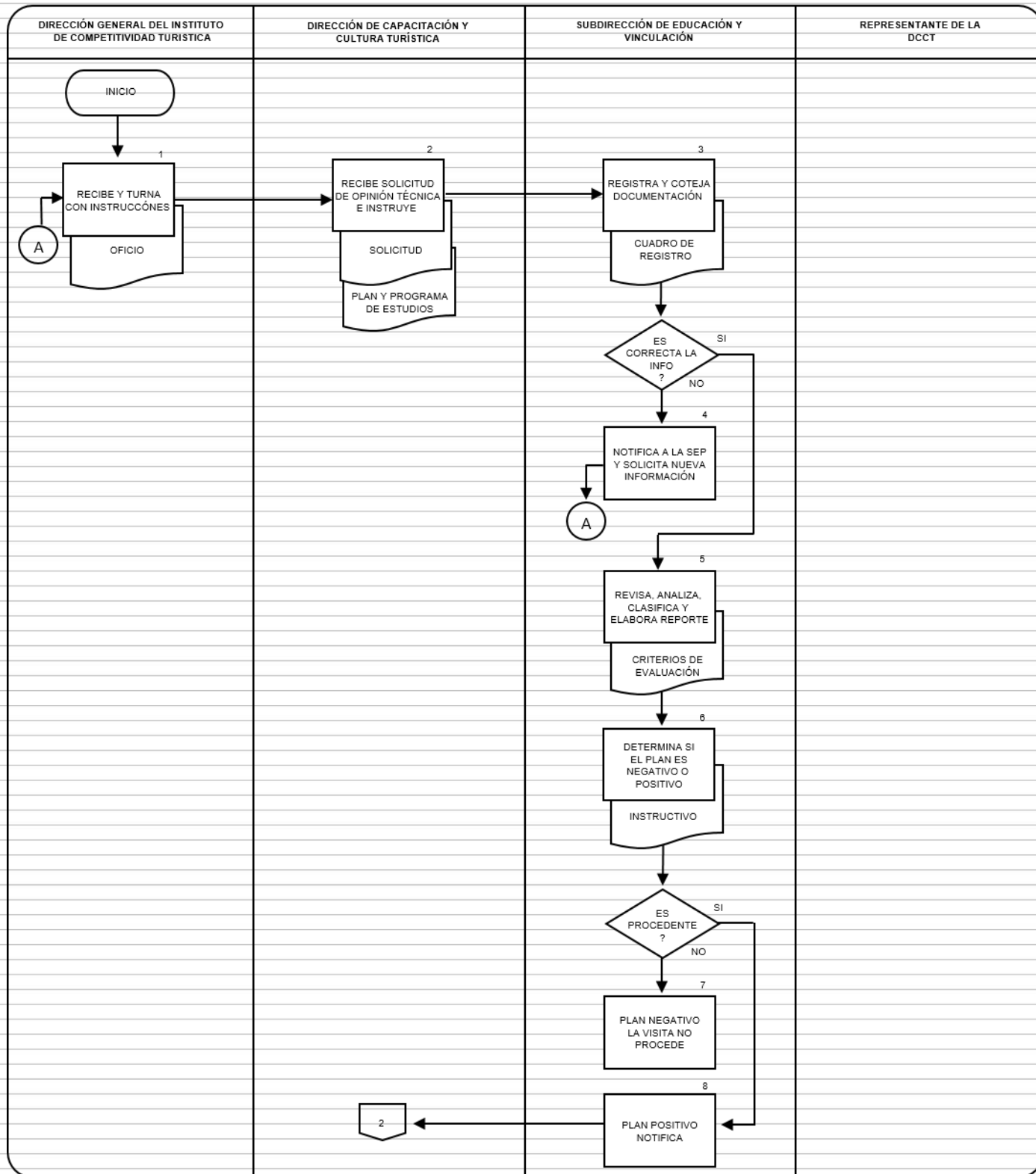
PROCEDIMIENTO: IV.2.1 EMISIÓN DE OPINIONES TÉCNICAS SOBRE SOLICITUDES PARA OBTENER EL RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS (RVOE) EN TURISMO

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
	14	Elabora el reporte de visita, registra los resultados obtenidos durante la verificación. Para complementar el reporte se tomará como base el Instructivo correspondiente y el acta circunstanciada elaborada por el representante de la SEP.	- Reporte de visita de verificación - 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.	- Criterios de Evaluación para planes y programas de estudio - Reporte de visita de Verificación - Ficha técnica - Instructivo para la revisión de planes y programas de estudio
SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y VINCULACIÓN	16	Recibe y revisa ficha técnica, si está debidamente completada, elabora propuesta de oficio con opinión técnica fundamentando la resolución, positiva o negativa, con propuestas para mejorar o corrección de fallos y pasa a la actividad No. 18, si no se regresa a la actividad 16 para corrección.	- Ficha técnica - Oficio de opinión técnica
	17	Elabora propuesta de oficio para firma del Director General del Instituto de Competitividad Turística, emitiendo la opinión técnica mediante una respuesta (positiva o negativa) de acuerdo al análisis y presenta a la Dirección de Capacitación y Cultura Turística.	- Ficha técnica - Oficio de opinión técnica
DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y CULTURA TURÍSTICA	18	Recibe y revisa ficha técnica, autoriza y rubrica propuesta de oficio y presenta a la Dirección General del Instituto de Competitividad Turística.	- Ficha técnica - Oficio de opinión técnica
DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE COMPETITIVIDAD TURÍSTICA	19	Recibe y 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.	- Ficha técnica - Oficio de opinión técnica

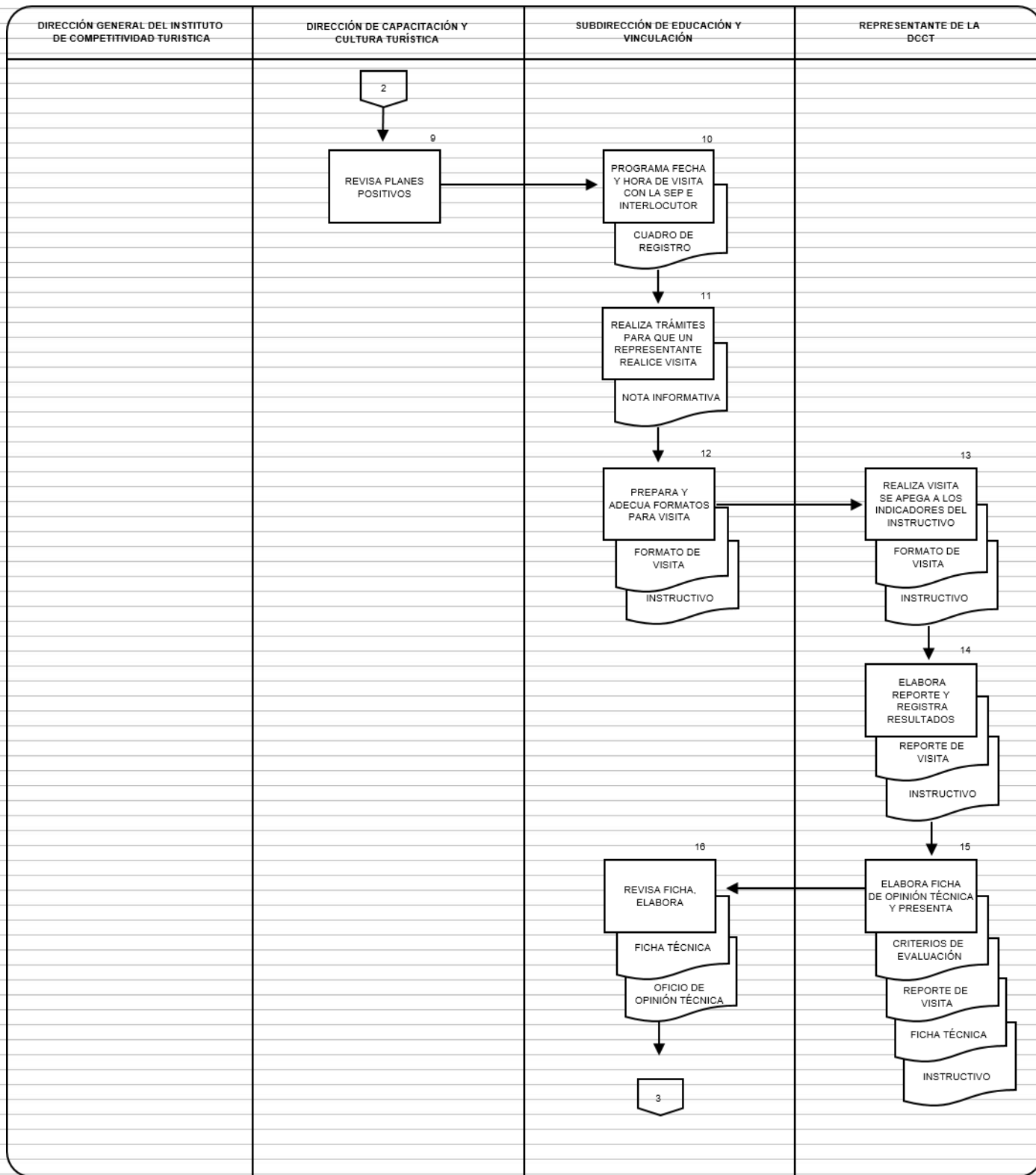
PROCEDIMIENTO: IV.2.1 EMISIÓN DE OPINIONES TÉCNICAS SOBRE SOLICITUDES PARA OBTENER EL RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS (RVOE) EN TURISMO

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
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. • 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. • Si aplica, Original del Reporte de Visita de Verificación a Instituciones de Enseñanza Turística. • Ficha de opinión técnica. • Copia del oficio de respuesta a la SEP. • Plan y programa de estudios.	• Expediente de la Institución Académica
	21	Archiva expediente según el nivel educativo: básico o formación para el trabajo, medio superior o superior. TERMINA PROCEDIMIENTO	

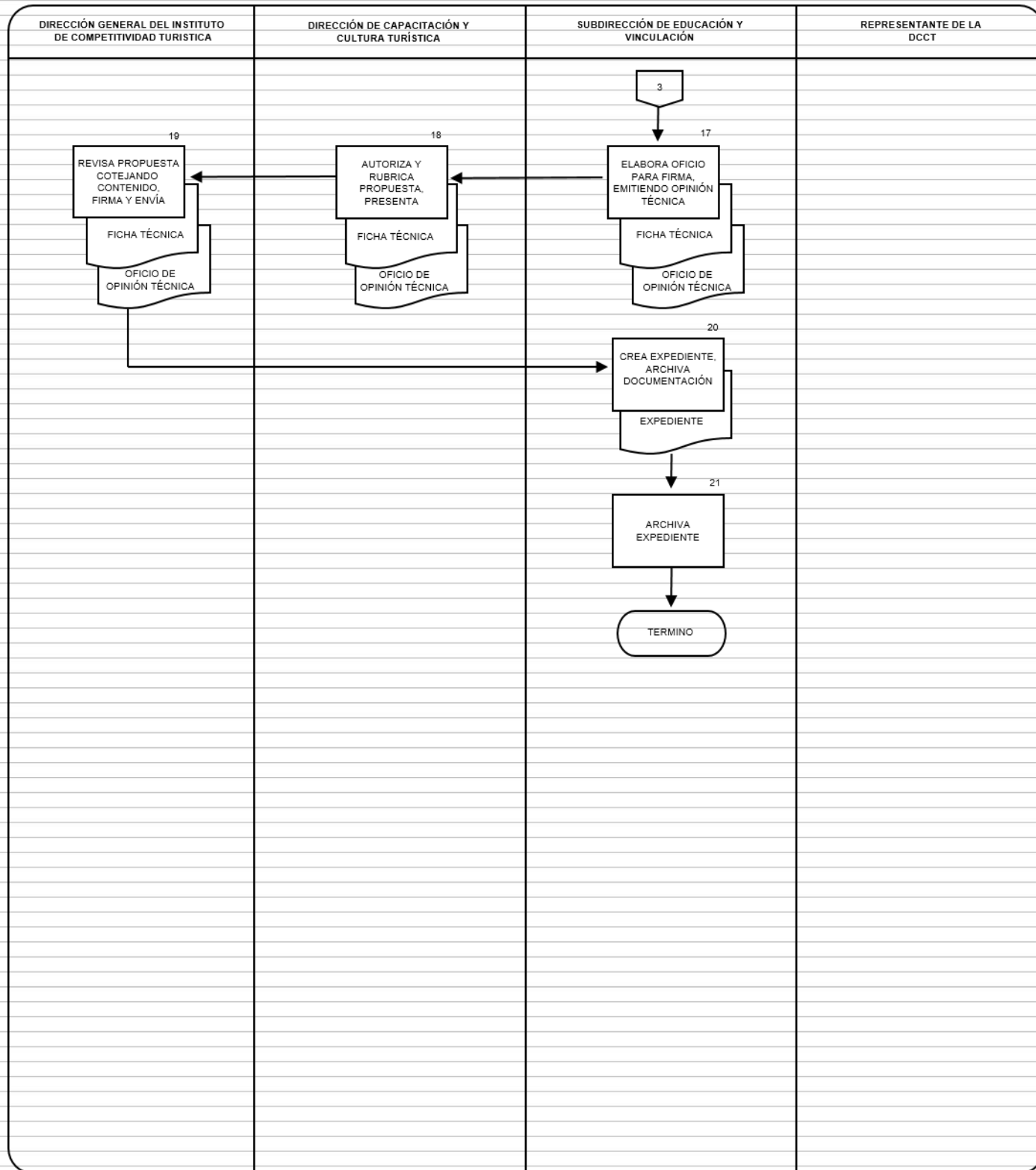
PROCEDIMIENTO: IV.2.1 EMISIÓN DE OPINIONES TÉCNICAS SOBRE SOLICITUDES PARA OBTENER EL RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS (RVOE) EN TURISMO



PROCEDIMIENTO: IV.2.1 EMISIÓN DE OPINIONES TÉCNICAS SOBRE SOLICITUDES PARA OBTENER EL RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS (RVOE) EN TURISMO



PROCEDIMIENTO: IV.2.1 EMISIÓN DE OPINIONES TÉCNICAS SOBRE SOLICITUDES PARA OBTENER EL RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS (RVOE) EN TURISMO



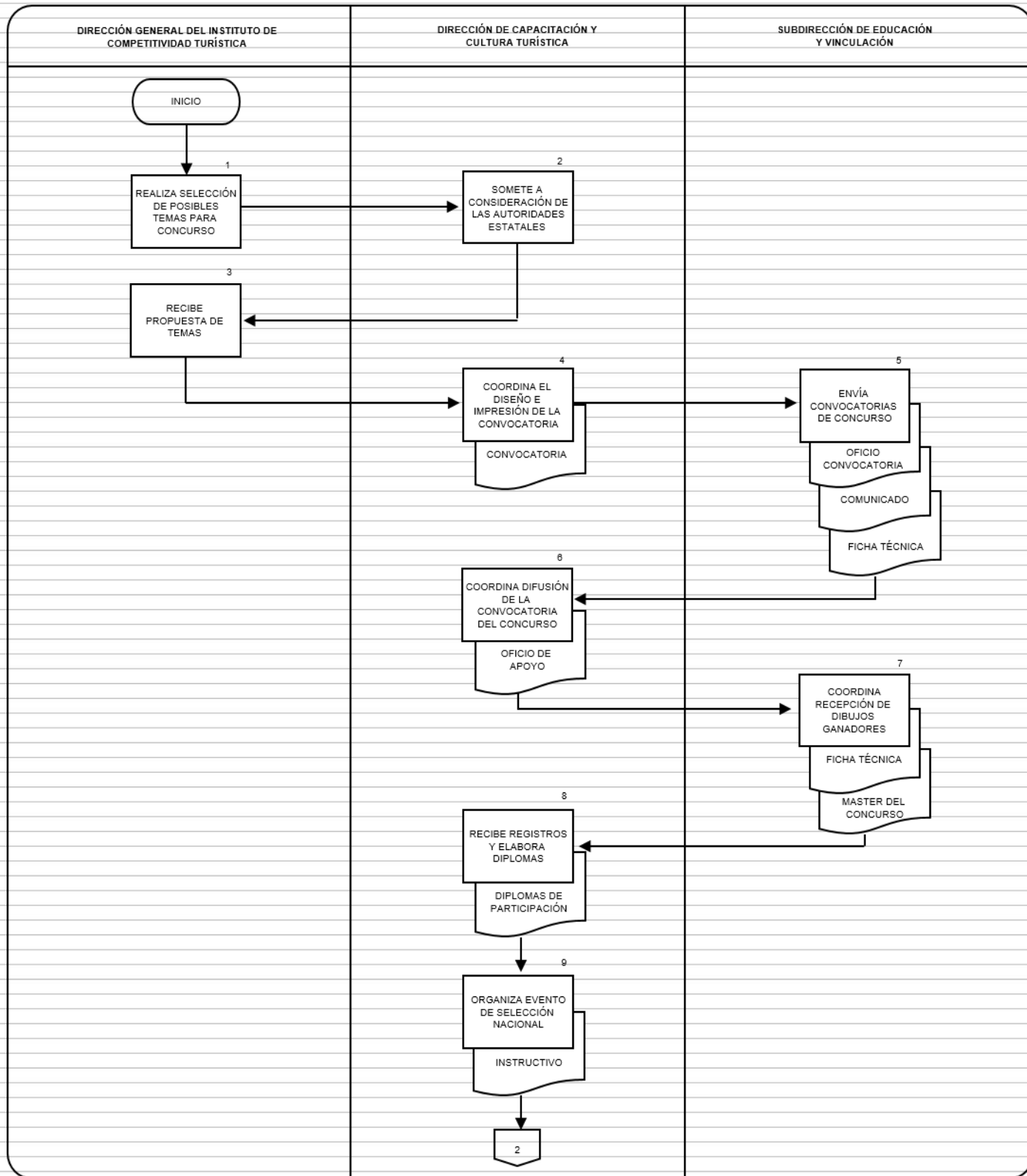
PROCEDIMIENTO: IV.2.2. ORGANIZACIÓN DEL CONCURSO NACIONAL DE CULTURA TURÍSTICA INFANTIL

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE COMPETITIVIDAD TURÍSTICA	1	Realiza, en coordinación con la Dirección de Capacitación y Cultura Turística, una selección de posibles temas para el Concurso Nacional de Cultura Turística Infantil.	
DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y CULTURA TURÍSTICA	2	Somete a consideración de las autoridades estatales de Turismo, los posibles temas del Concurso Nacional de Cultura Turística Infantil, recibe retroalimentación de las autoridades estatales e integra propuesta de temas y presenta a la Dirección General del Instituto de Competitividad Turística.	
DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE COMPETITIVIDAD TURÍSTICA	3	Recibe propuesta de temas, aprueba los temas y los presenta 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 Capacitación y Cultura Turística, para que instrumente la organización del concurso.	
DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y CULTURA TURÍSTICA	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
SUBDIRECCIÓN 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.	• Oficio de envío de convocatorias a los estados • Comunicado de fechas y datos importantes a interlocutores estatales • Ficha técnica
DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y CULTURA TURÍSTICA	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.	• Oficio de apoyo
SUBDIRECCIÓN 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 Capacitación y Cultura Turística.	• Ficha técnica • Master del Concurso de Cultura Turística Infantil

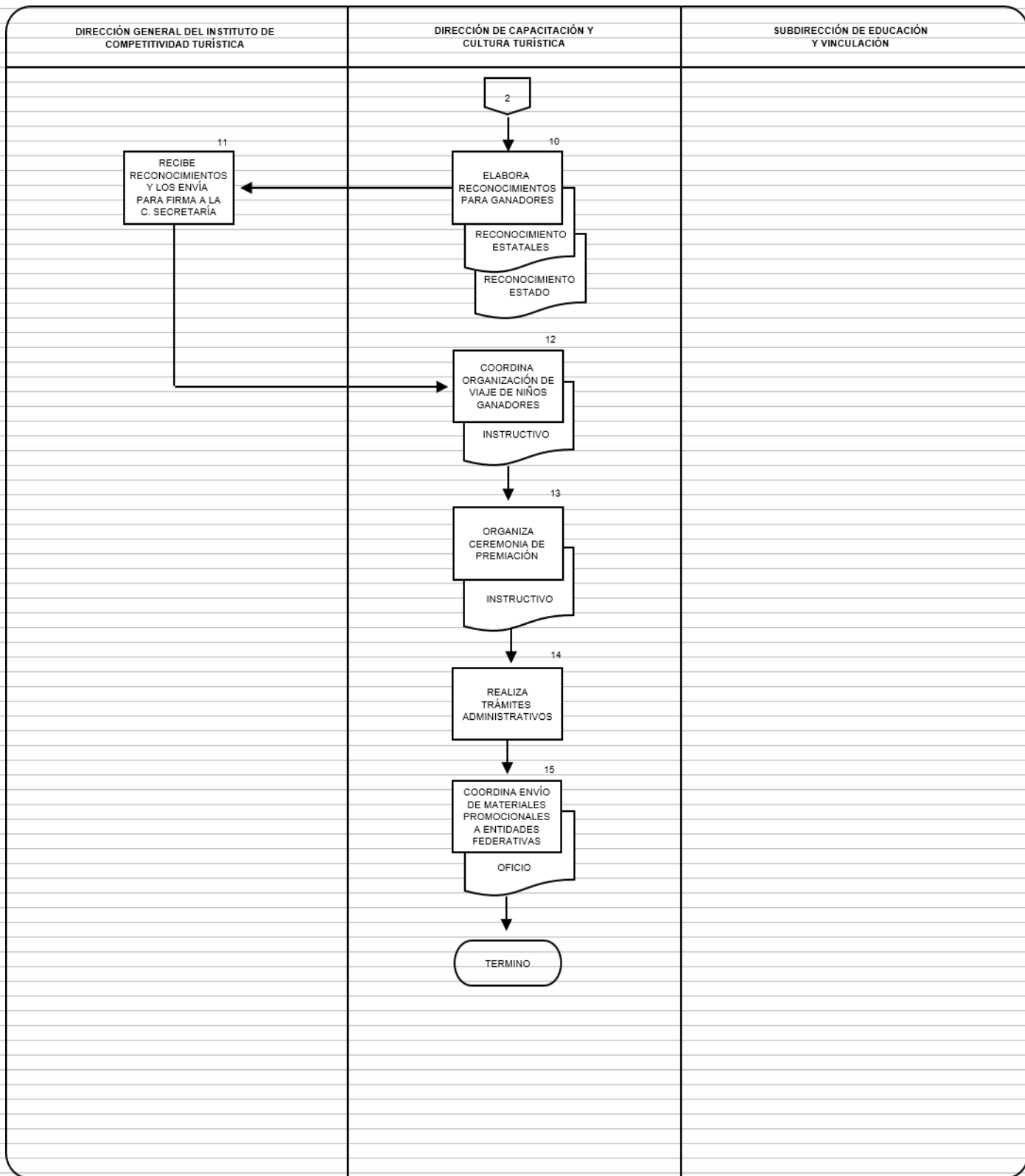
PROCEDIMIENTO: IV.2.2. ORGANIZACIÓN DEL CONCURSO NACIONAL DE CULTURA TURÍSTICA INFANTIL

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y CULTURA TURÍSTICA	8	Recibe registros y elabora diplomas de participación para los niños ganadores del primer lugar de cada categoría en las entidades federativas.	• 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.	• 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 la entidad federativa que mayor número de dibujos haya recibido y presenta a la Dirección General del Instituto de Competitividad Turística.	• Reconocimiento a ganadores estatales • Reconocimiento al estado con mayor número de dibujos
DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE COMPETITIVIDAD TURÍSTICA	11	Recibe reconocimientos y los envía para firma de la C. Secretaria de Turismo.	
DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y CULTURA TURÍSTICA	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.	• 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.	• Instructivo para la organización de la Ceremonia de Premiación Nacional
	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 las entidades federativas, con resultados del Concurso Nacional de Cultura Turística Infantil.	Oficio de envío de materiales promocionales con resultados del CNCTI
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

PROCEDIMIENTO: IV.2.2 ORGANIZACIÓN DEL CONCURSO NACIONAL DE CULTURA TURÍSTICA INFANTIL



PROCEDIMIENTO: IV.2.2 ORGANIZACIÓN DEL CONCURSO NACIONAL DE CULTURA TURÍSTICA INFANTIL



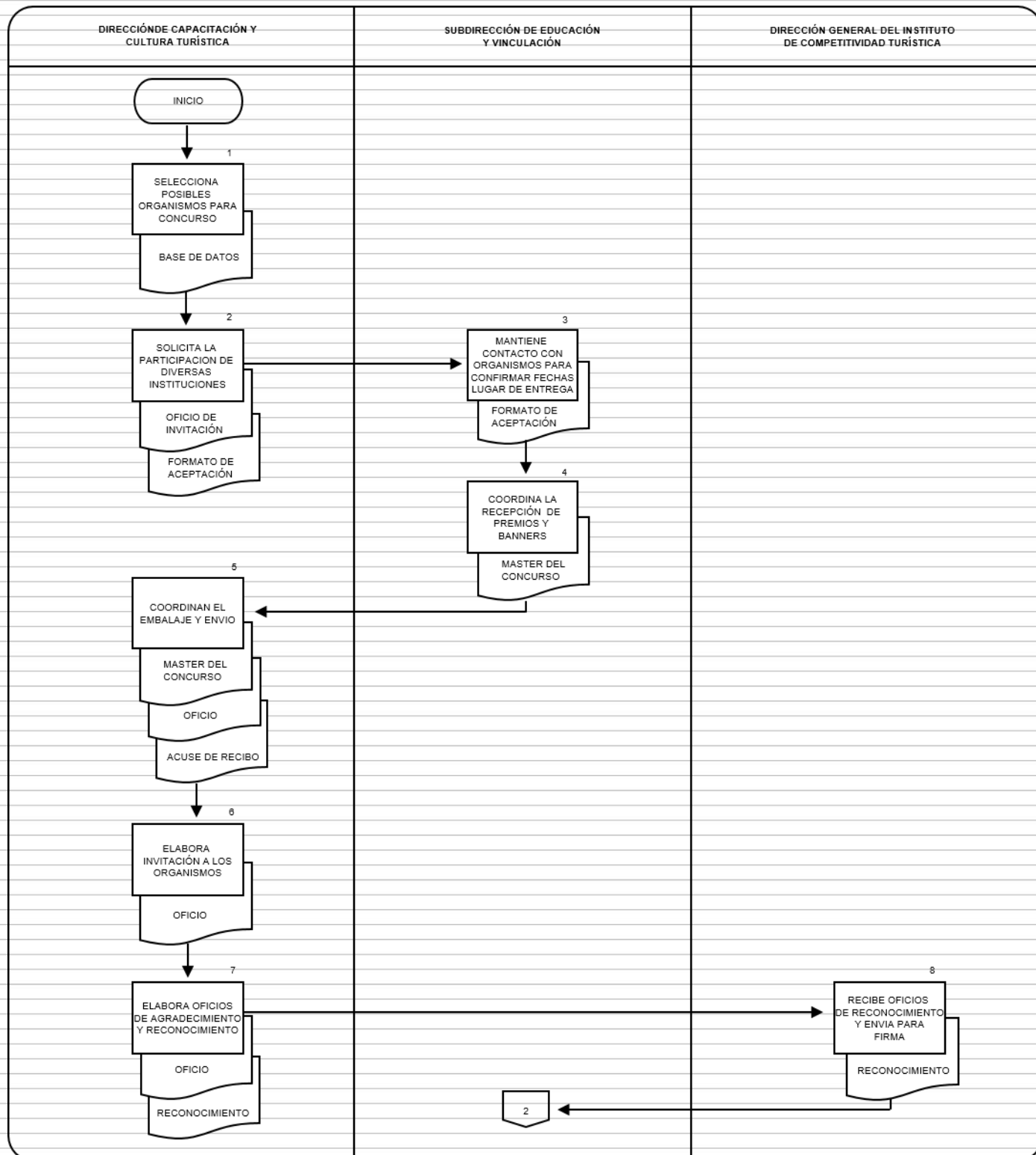
PROCEDIMIENTO: IV.2.3. SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN DE ORGANISMOS DE SOPORTE EN EL CONCURSO NACIONAL DE CULTURA TURÍSTICA INFANTIL

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y CULTURA TURÍSTICA/ SUBDIRECCIÓN 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.	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 actividad No. 3, si no se regresa a la actividad No. 1.	- Oficio de invitación a participar en CNCTI - Formato de aceptación
SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y VINCULACIÓN	3	Mantiene contacto con organismos de soporte para confirmar fechas y lugar de entrega de premios, logotipos y banners promocionales.	Formato de aceptación
	4	Coordina la recepción de premios y banners promocionales otorgados por los organismos de soporte.	Máster del Concurso de Cultura Turística Infantil
DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y CULTURA TURÍSTICA/ SUBDIRECCIÓN 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.	- Master del Concurso de Cultura Turística Infantil - Oficio de envío de premios a interlocutores estatales - Acuse de recibo de premios
	6	Elabora invitación a los organismos de soporte para asistir a los eventos de selección y premiación nacional.	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 del Instituto de Competitividad Turística.	Oficio de agradecimiento Reconocimiento

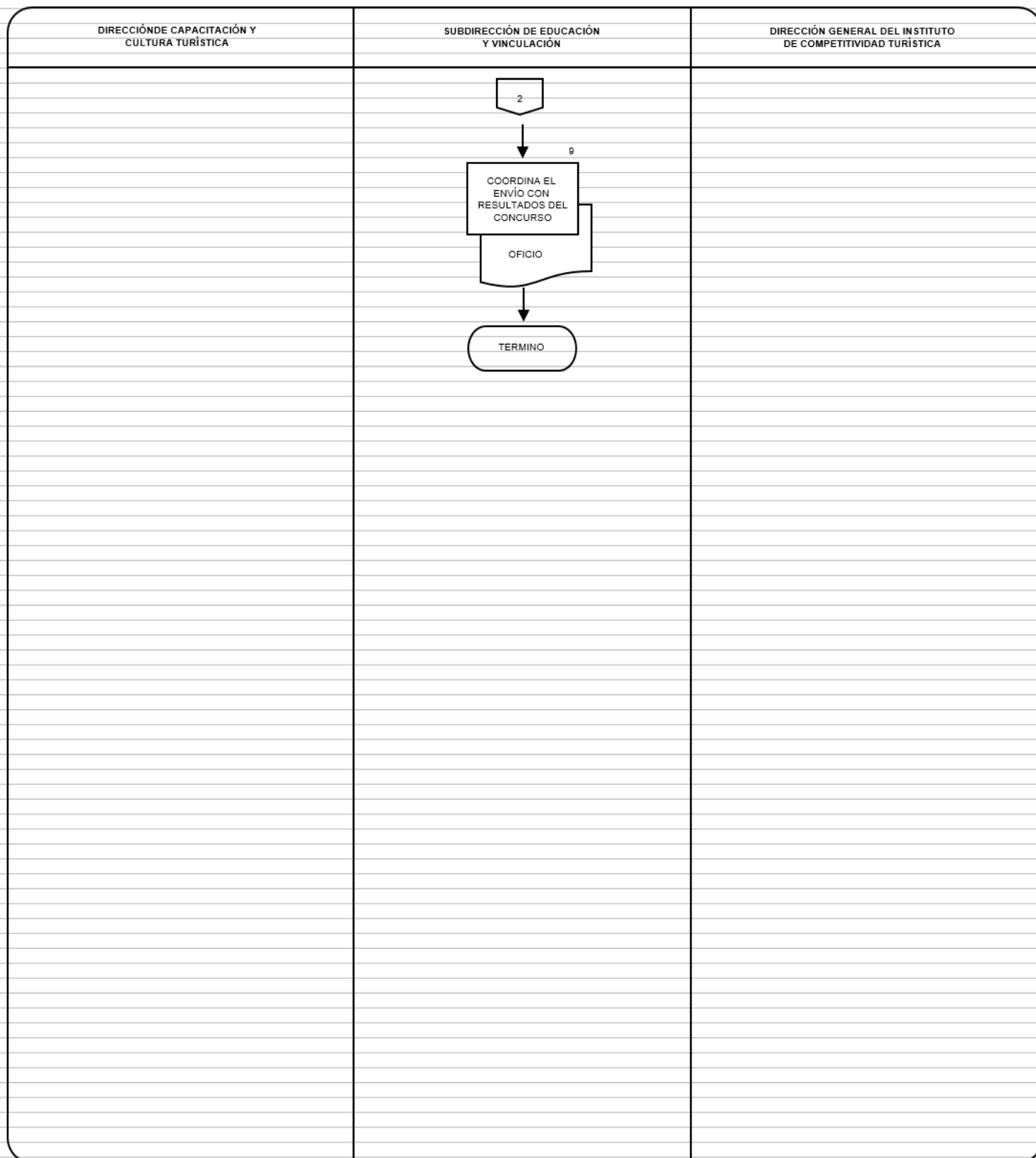
PROCEDIMIENTO: IV.2.3. SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN DE ORGANISMOS DE SOPORTE EN EL CONCURSO NACIONAL DE CULTURA TURÍSTICA INFANTIL

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE COMPETITIVIDAD TURÍSTICA	8	Recibe oficios de reconocimientos y envía para firma de la C. Secretaria de Turismo.	Reconocimiento
SUBDIRECCIÓN 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.	Oficio de envío de materiales promocionales con resultados del CNCTI
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

PROCEDIMIENTO: IV.2.3 SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN DE ORGANISMOS DE SOPORTE EN EL CONCURSO NACIONAL DE CULTURA TURÍSTICA INFANTIL



PROCEDIMIENTO: IV.2.3 SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN DE ORGANISMOS DE SOPORTE EN EL CONCURSO NACIONAL DE CULTURA TURÍSTICA INFANTIL



PROCEDIMIENTO: IV.2.4. INTEGRACIÓN Y OPERACIÓN DEL PROGRAMA NACIONAL DE CAPACITACIÓN TURÍSTICA

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y CULTURA TURÍSTICA	1	Solicitan durante el primer semestre del año, vía correo electrónico o en Reunión Nacional de Interlocutores, formato de Detección de Necesidades de Capacitación (DNC) y envían a las Oficinas Estatales de Turismo (OET) vía correo electrónico, los lineamientos para la Operación del Programa Nacional de Capacitación Turística (PNCT), y el formato para la elaboración del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.	• Lineamientos Formato DNC
	2	Recibe de las Oficinas Estatales de Turismo, la información en el formato de Detección de Necesidades de Capacitación, revisa y turna a la Subdirección de Educación y Vinculación.	• DNC requisitados
SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y VINCULACIÓN	3	Recibe y revisa los Diagnósticos de Necesidades de Capacitación de las Oficinas Estatales de Turismo, y clasifica los cursos solicitados para la impartición con instructores internos o externos e integra el proyecto de Programa Nacional de Capacitación Turística, mismo que presenta a la Dirección de Capacitación y Cultura Turística.	• Proyecto de PNCT
DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y CULTURA TURÍSTICA	4	Recibe, revisa y presenta al Director General del Instituto de Competitividad Turística, para su autorización el proyecto del Programa Nacional de Capacitación Turística.	• Proyecto de PNCT
DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE COMPETITIVIDAD TURÍSTICA	5	Recibe el proyecto de Programa Nacional de Capacitación Turística, analiza, en su caso autoriza y devuelve a la Dirección de Capacitación y Cultura Turística.	• Proyecto de PNCT
DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y CULTURA TURÍSTICA	6	Recibe el Programa Nacional de Capacitación Turística autorizado e instruye a la Subdirección de Educación y Vinculación, para su posterior ejecución.	• Programa Nacional de Capacitación Turística
SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y VINCULACIÓN	7	Recibe el Programa Nacional de Capacitación Turística, autorizado y procede a: a) Cursos con personal interno: establece comunicación vía correo electrónico con las Oficinas Estatales de Turismo, para acordar la logística de la impartición de los cursos solicitados.	• Correos electrónicos

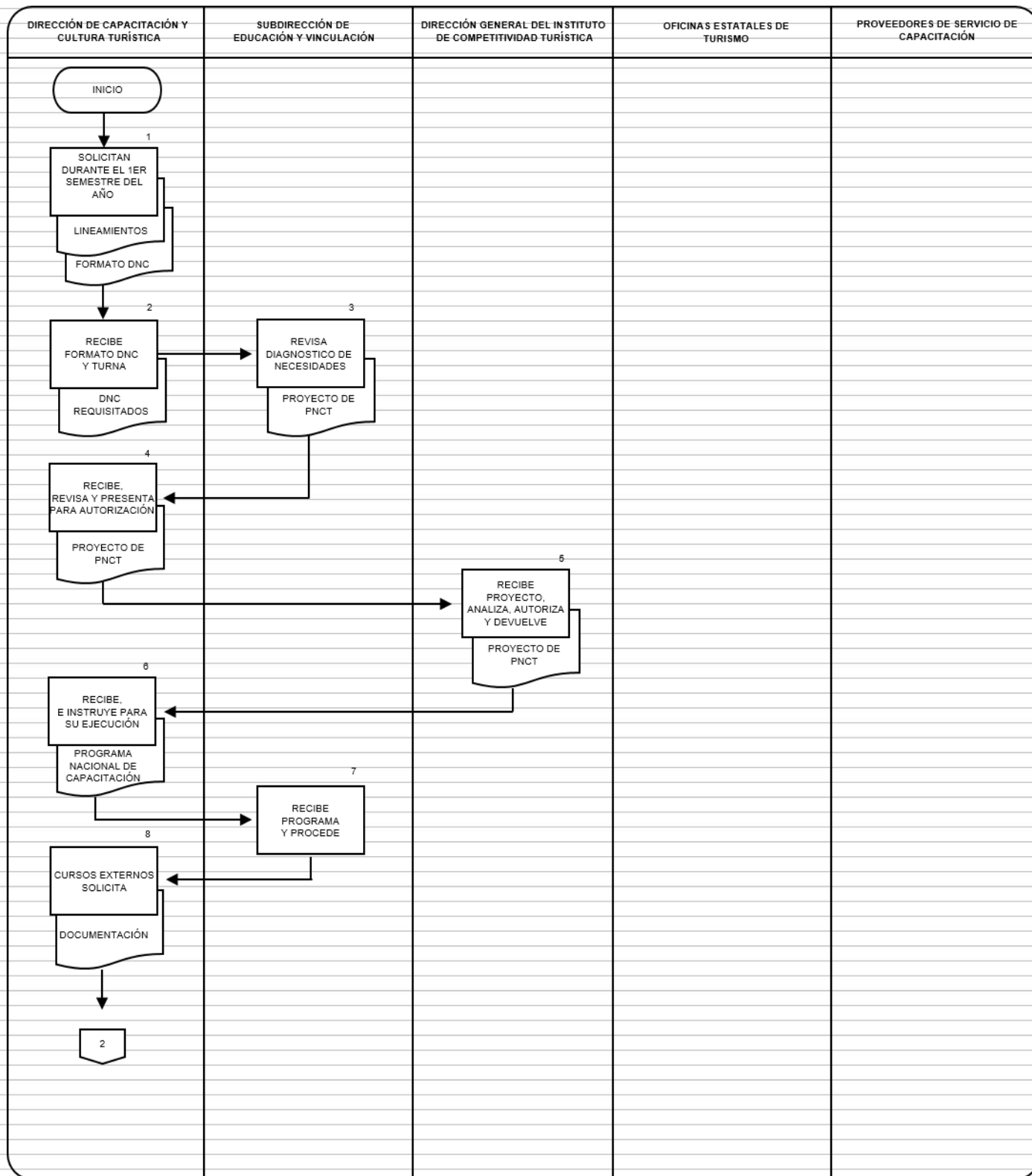
PROCEDIMIENTO: IV.2.4. INTEGRACIÓN Y OPERACIÓN DEL PROGRAMA NACIONAL DE CAPACITACIÓN TURÍSTICA

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y CULTURA TURÍSTICA	8	b) Cursos externos: Solicita a través de la Dirección General del Instituto de Competitividad Turística, con base a la suficiencia presupuestal, la contratación del proveedor de servicios de capacitación turística (PSC), conforme al procedimiento que corresponda.	• Oficio solicitud (CASOP) • Justificación • Anexo técnico • Sondeos de mercado • Dictamen técnico • Protocolo de proyecto • Justificación para la contratación de Servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones (SHCP)
DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y CULTURA TURÍSTICA/SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y VINCULACIÓN	9	Participan en los eventos para la contratación de los cursos, realizan el análisis de las bases, anexo técnico y propuestas técnicas de las empresas o instituciones concursantes y elaboran el dictamen técnico en caso de licitación del Proveedor de Servicios de Capacitación correspondiente.	• Dictamen Técnico
	10	Una vez asignado el contrato al proveedor de servicios de capacitación, confirman por oficio a las Oficinas Estatales de Turismo, la programación de los cursos asignados a cada entidad federativa del Programa Nacional de Capacitación Turística.	• Oficio DCCT de propuestas de modificación y/o correo electrónico
OFICINAS ESTATALES DE TURISMO	11	Reciben oficios de programación de los cursos y formulan oficios de aceptación y en caso de existir alguna modificación lo manifiestan por escrito a la Dirección de Capacitación y Cultura Turística.	
DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y CULTURA TURÍSTICA	12	Recibe oficios de aceptación o la propuesta de modificación de los cursos y turna a la Subdirección de Educación y Vinculación.	

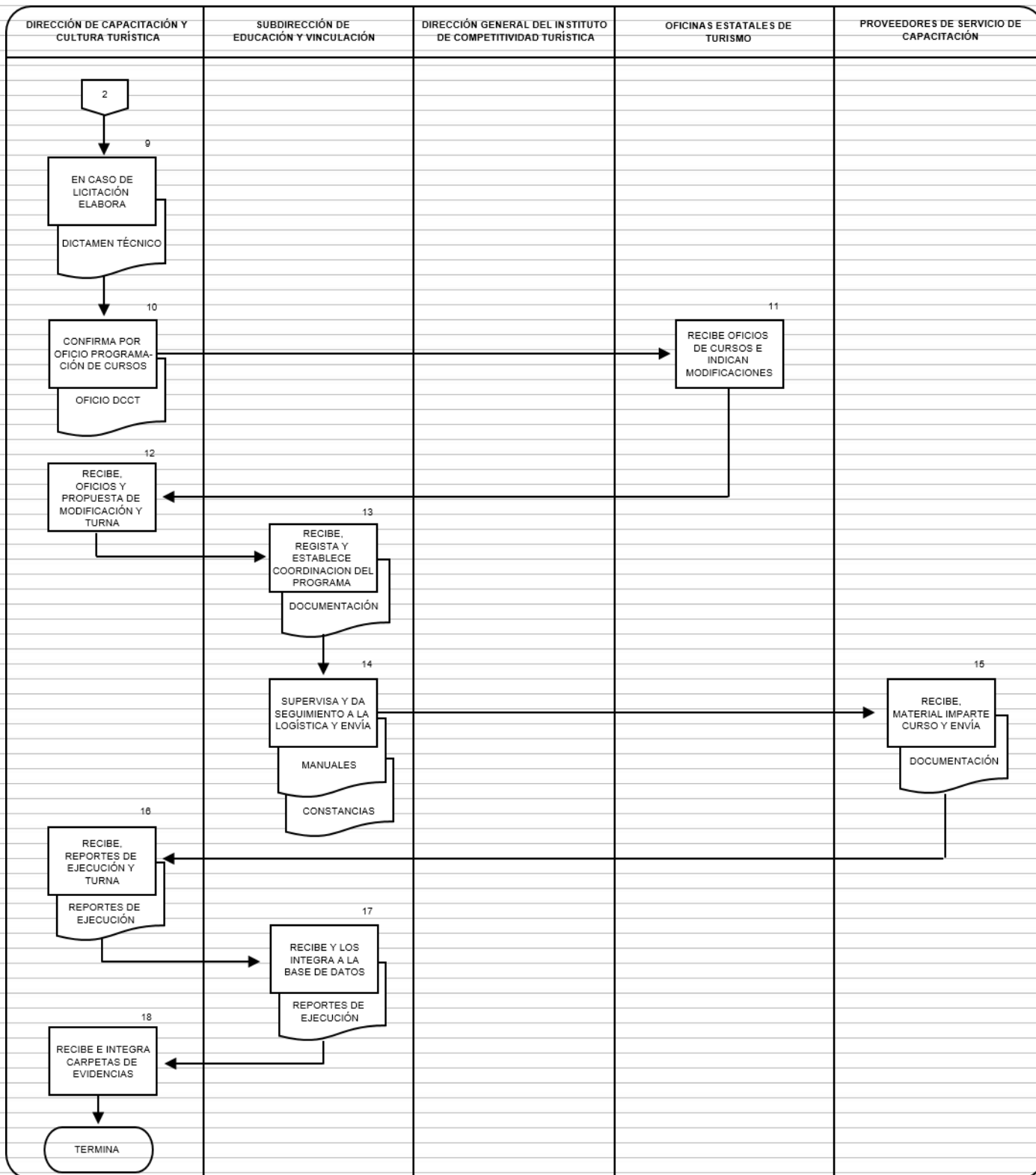
PROCEDIMIENTO: IV.2.4. INTEGRACIÓN Y OPERACIÓN DEL PROGRAMA NACIONAL DE CAPACITACIÓN TURÍSTICA

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y VINCULACIÓN	13	Recibe oficios de aceptación, registra y establece la coordinación de operación del Programa Nacional de Capacitación Turística, con el proveedor de servicios de capacitación, entrega los formatos de listas de asistencia, evaluaciones de reacción, reporte del instructor y propicia su vinculación con las Oficinas Estatales de Turismo designadas, para el desarrollo logístico de la impartición de los cursos.	• Lineamientos • Formatos de: Listas de asistencia • Evaluaciones de Reacción • Reportes del instructor • Constancias
	14	Supervisa y da seguimiento a la coordinación entre las Oficinas Estatales de Turismo y los Proveedores de Servicios de Capacitación, sobre las acciones de logística inherentes al arribo, traslado interno, hospedaje y alimentación de los instructores, así como los requerimientos de material, equipo y envía vía electrónica los manuales y el formato de constancias correspondientes, para su reproducción, elaboración y entrega.	• Manuales • Constancias
PROVEEDOR DE SERVICIOS DE CAPACITACIÓN	15	Recibe material, imparte el curso, aplica las listas de asistencia, evaluaciones de reacción, reporte del instructor y envía mensual; reporte de ejecución y los entregables a la Dirección de Capacitación y Cultura Turística.	• Lineamientos • Formatos de Listas de asistencia • Evaluaciones de Reacción • Reportes del instructor • Constancias • Reportes de Ejecución
DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y CULTURA TURÍSTICA	16	Recibe vía correo electrónico o fax, los reportes de ejecución mensuales y los turna a la Subdirección de Educación y Vinculación.	• Reportes de Ejecución
SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y VINCULACIÓN	17	Recibe vía correo electrónico, los reportes de ejecución mensuales y los integra a la base de datos correspondiente.	• Reportes de Ejecución
DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y CULTURA TURÍSTICA	18	Recibe los entregables e integra las carpetas de evidencias por curso.	
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

PROCEDIMIENTO: IV.2.4 INTEGRACIÓN Y OPERACIÓN DEL PROGRAMA NACIONAL DE CAPACITACIÓN TURÍSTICA



PROCEDIMIENTO: IV.2.4 INTEGRACIÓN Y OPERACIÓN DEL PROGRAMA NACIONAL DE CAPACITACIÓN TURÍSTICA



IV.3 DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE EXTENSIÓN

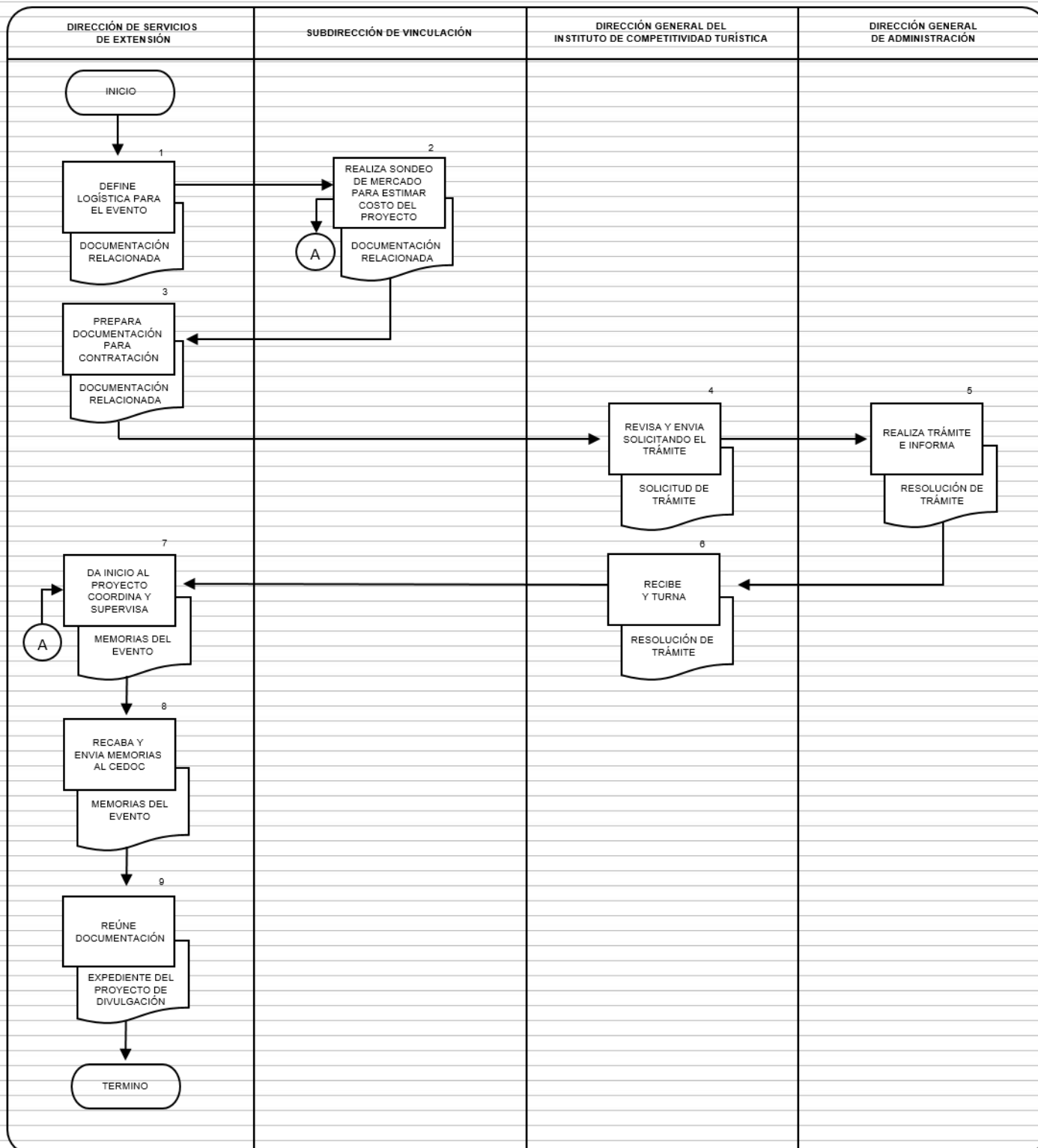
PROCEDIMIENTO: IV.3.1. REALIZACIÓN DE EVENTOS DE DIVULGACIÓN

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE EXTENSIÓN	1	Define las características, logísticas y requerimientos necesarios para la realización del Evento y plantea, en su caso, el requerimiento de recursos económicos. Instruye a la Dirección de Vinculación para su posterior seguimiento.	• Documentación relacionada
SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN	2	En caso de requerir recursos económicos, realiza sondeo de mercado para estimar costo del proyecto. (En caso de no requerir recursos económicos continúa en el paso No. 7).	• Documentación relacionada
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE EXTENSIÓN/ SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN	3	Realiza sondeo de mercado y prepara la documentación que corresponda para la contratación y la pone a consideración de la Subdirección Administrativa de la Dirección General del ICTUR.	• Documentación relacionada
DIRECCIÓN GENERAL DEL ICTUR	4	Revisa y envía documentación a la Dirección General de Administración, solicitando el trámite administrativo correspondiente.	• Solicitud de Trámite
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	5	Recibe solicitud, revisa, realiza trámite administrativo correspondiente e informa a la Dirección General del ICTUR la resolución del trámite administrativo.	• Resolución de Trámite
DIRECCIÓN GENERAL DEL ICTUR	6	Recibe notificación de la resolución de trámite, revisa y turna a la Dirección de Servicios de Extensión para su seguimiento.	• Resolución de Trámite
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE EXTENSIÓN/SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN	7	Da inicio al proyecto, coordina y supervisa actividades de logística para la realización del evento.	• Memorias del evento
	8	Recaba y envía memorias al CEDOC, salvo que el contenido de las mismas se encuentre limitada por los derechos de autor.	
	9	Reúne documentación relacionada con las actividades en expediente del proyecto.	• Expediente del proyecto de Divulgación
TERMINA PROCEDIMIENTO			

PROCEDIMIENTO: IV.3.1. REALIZACIÓN DE EVENTOS DE DIVULGACIÓN

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
		“EXPEDIENTE DE PROYECTOS DE DIVULGACIÓN” A continuación se presentan, de manera enunciativa más no limitativa, los contenidos que deberán integrarse al expediente del proyecto de divulgación. - Convenio o Contrato (en caso de aplicar) - Solicitud de Contratación / Autorización presupuestal (en caso de aplicar) - Sondeo de mercado de probables empresas a contratar para realizar el evento (en caso de aplicar) - Programa - Evaluación - Memorias	

PROCEDIMIENTO: IV.3.1 REALIZACIÓN DE EVENTOS DE DIVULGACIÓN

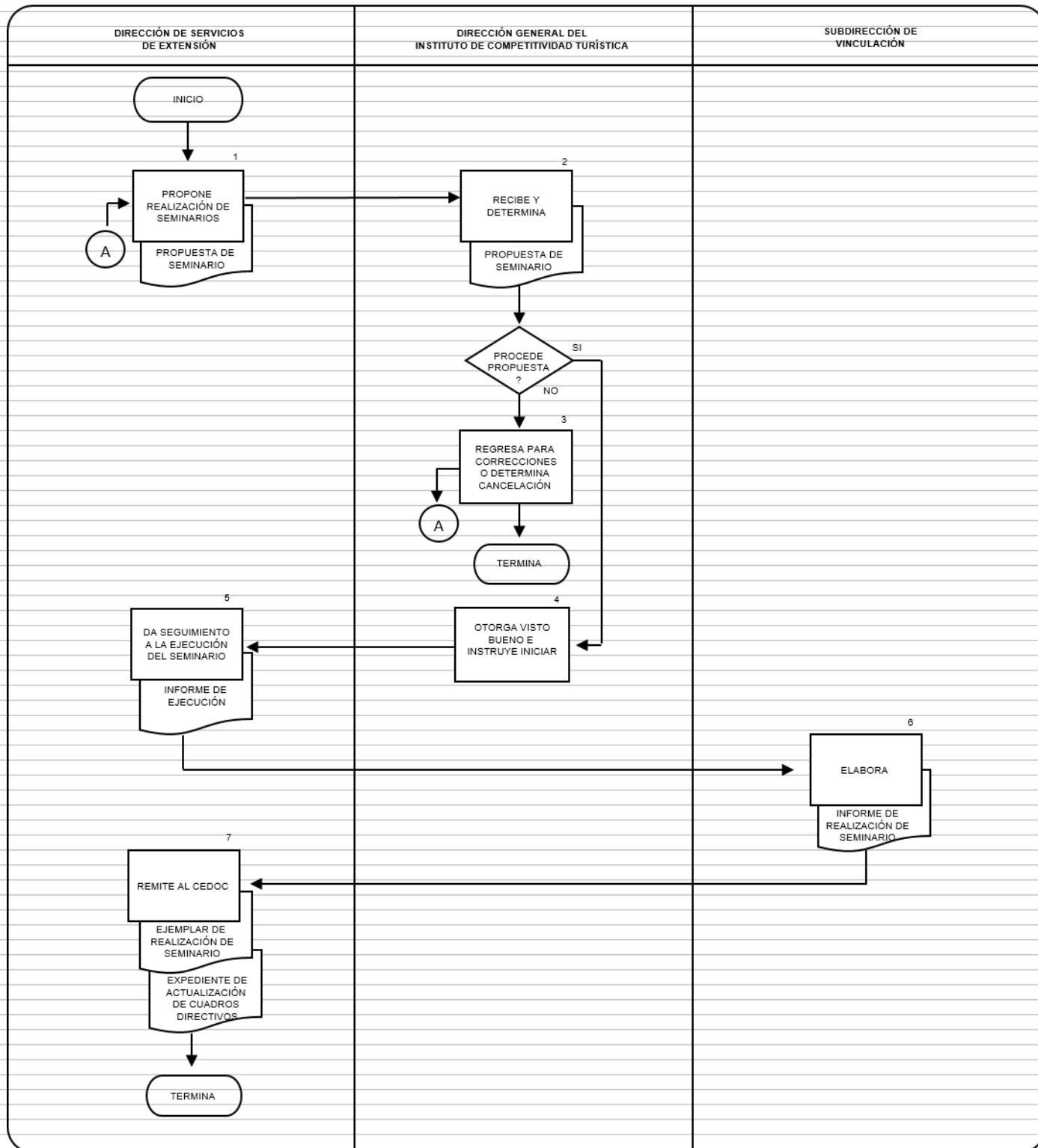


PROCEDIMIENTO: IV.3.2 ACTUALIZACIÓN DE CUADROS DIRECTIVOS

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE EXTENSION/SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN	1	Propone a la Dirección General del Instituto de Competitividad Turística, la realización de Seminarios de Actualización para el personal directivo del sector turístico.	• Propuesta de seminario
DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE COMPETITIVIDAD TURÍSTICA	2	Recibe propuesta de realización de Seminario de Actualización, revisa, analiza y determina:	• Propuesta de Seminario
		¿PROCEDE PROPUESTA?	
	3	No: regresa para sus correcciones (Regresa a la actividad No. 1) o se determina su cancelación. (TERMINA PROCEDIMIENTO).	
	4	Si: otorga el visto bueno e instruye a la Dirección de Servicios de Extensión para iniciar la realización del Seminario de Actualización.	
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE EXTENSIÓN	5	Da seguimiento a la ejecución del Seminario de Actualización y actividades relacionadas con invitaciones a ponentes, convocatoria de participantes, generación y distribución de material de apoyo.	• Informe de ejecución
SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN	6	Elabora un informe al término del Seminario de Actualización, el cual se integrará al informe anual de trabajo de la Dirección General del ICTUR.	• Informe de realización del Seminario de Actualización
DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE EXTENSIÓN	7	Remite un ejemplar impreso o digitalizado al CEDOC, de la información utilizada en el seminario, salvo que el contenido de la misma se encuentre limitada por los derechos de autor.	• Ejemplar de la información utilizada en el Seminario • Expediente de actualización de cuadros directivos
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
		“EXPEDIENTE DE ACTUALIZACIONES DE CUADROS DIRECTIVOS” Documentos mencionados de manera enunciativa más no limitativa: - Formato acuerdo - Oficios - Trámites administrativos - CV ponente - Invitación - Registro de invitaciones - Lista de asistentes - Evaluación final	

PROCEDIMIENTO: IV.3.2 ACTUALIZACIÓN DE CUADROS DIRECTIVOS



IV.4 DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO

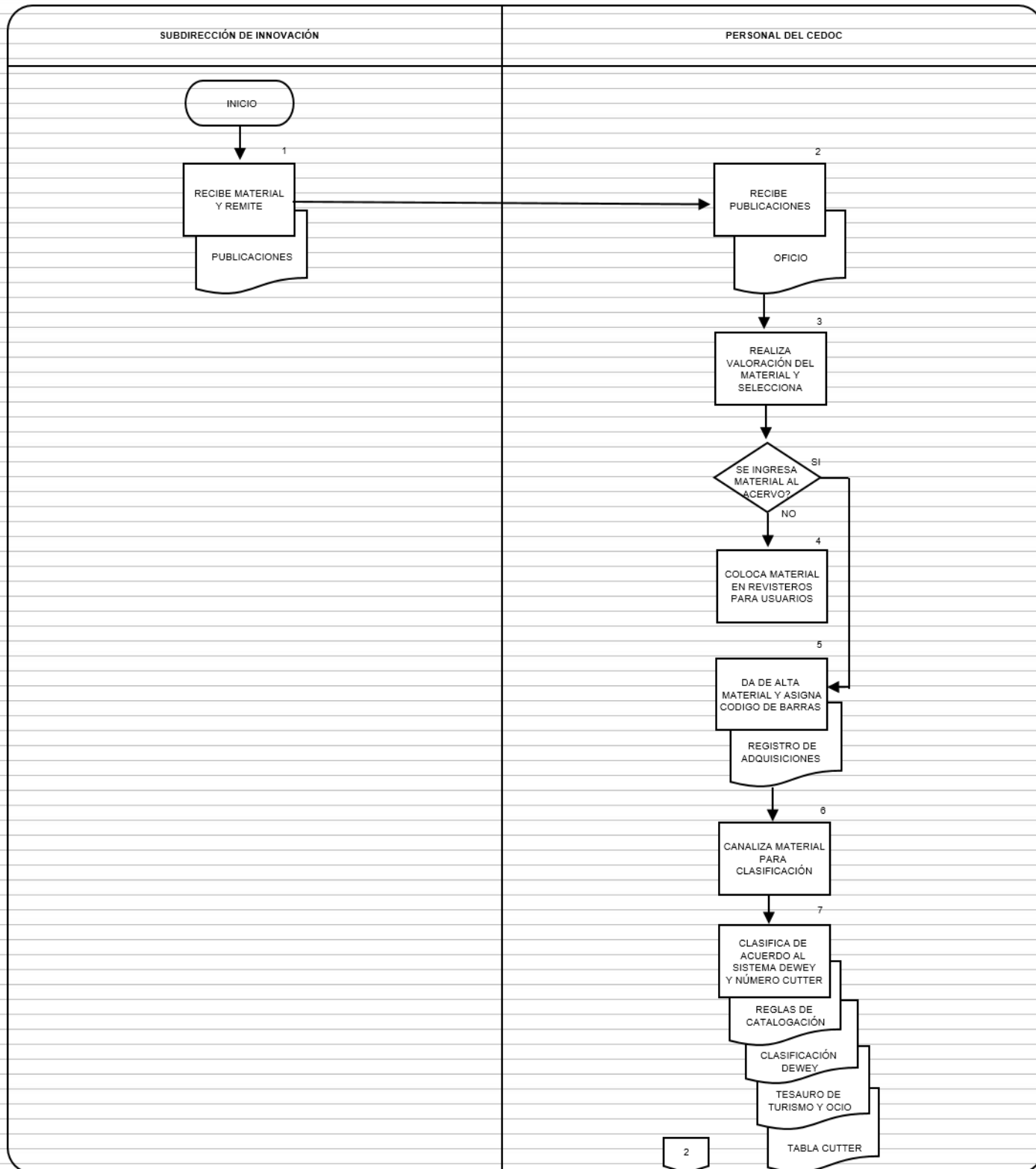
PROCEDIMIENTO: IV.4.1. RECEPCIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL MATERIAL DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
SUBDIRECCIÓN DE INNOVACIÓN	1	Recibe material de las áreas de la SECTUR, así como de instituciones públicas y privadas para ser integradas al acervo del CEDOC. Remite material con instrucciones al personal del CEDOC.	• Publicaciones
PERSONAL DEL CEDOC	2	Recibe mediante oficio las publicaciones enviadas por la Subdirección de Innovación y otras áreas de la SECTUR, así como de otras instituciones.	• Oficio de entrega de publicaciones
	3	Realiza valoración del material recibido y selecciona el que deberá ser integrado al acervo del CEDOC, considerando que el contenido sea relacionado con turismo y materias afines.	
		¿SE INGRESA MATERIAL AL ACERVO?	
	4	No: coloca en los revisteros correspondientes el material para que los usuarios interesados lo tomen en calidad de donación	
	5	Si: da de alta el material en el registro de adquisiciones asignándole código de barras apoyándose en los oficios recibidos, al concluir su registro se archivan los oficios en la carpeta correspondiente.	• Registro de adquisiciones
	6	Canaliza el material registrado para el proceso de catalogación y clasificación.	
	7	Da de alta los datos de identificación de los documentos en el administrador electrónico de acuerdo a las reglas de catalogación angloamericanas, asignándole un tema (Encabezamientos de materia y Tesauro de Turismo y Ocio) y finalmente se procede a asignarle una clasificación de acuerdo al sistema de Clasificación Dewey, así como su número Cutter correspondiente.	• Reglas de catalogación angloamericanas • Clasificación Dewey • Tesauro de Turismo y Ocio • Tabla Cutter
	8	Realiza la portada, las ligas de imagen y del objeto cuando el formato del material es electrónico, posteriormente se procede a subir al sistema de administración en línea en el módulo de catalogación.	
	9	Elabora la etiqueta que contiene el número de clasificación (etiqueta de lomo) y número de adquisición. (etiqueta de código de barras).	

PROCEDIMIENTO: IV.4.1. RECEPCIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL MATERIAL DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
	10	Coloca la etiqueta de clasificación a 2.5 cm. de la parte inferior del lomo en el material bibliográfico así como en los videos. Para los CD'S se colocarán en parte superior izquierda. Las etiquetas de código de barras se colocan en las contracubiertas sin cubrir el texto.	
	11	Protege las etiquetas con cinta cristal, sella los documentos y se procede a integrar en estantería.	
	12	Actualiza el respaldo del acervo disponible en el Centro de Documentación.	
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

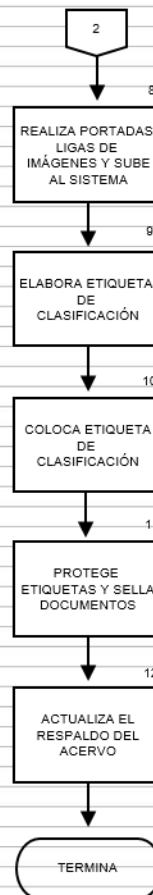
PROCEDIMIENTO: IV.4.1 RECEPCIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL MATERIAL DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN



PROCEDIMIENTO: IV.4.1 RECEPCIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL MATERIAL DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN

SUBDIRECCIÓN DE INNOVACIÓN

PERSONAL DEL CEDOC



PROCEDIMIENTO: IV.4.2. ATENCIÓN DE USUARIOS DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
PERSONAL DEL CEDOC	1	Recibe al usuario que acude al CEDOC y pregunta sobre el tipo de solicitud que requiere. Proporciona un formato de Registro de Solicitud de Documentos (Registro) y orienta sobre el uso de la base de datos para búsqueda de información.	Registro de Solicitud de Documentos
	2	Recibe el Registro de Solicitud de Documentos (Registro) que requisito el usuario después de realizar la búsqueda de información. Se asigna al usuario un número de cuenta en el caso de que sea su primera visita al CEDOC.	
		¿EL REGISTRO SE LLENO CORRECTAMENTE?	
	3	No: solicita al usuario complete los datos faltantes en el Registro de Solicitud de Documentos (Registro) y una vez realizado lo anterior se procede a dar trámite a la solicitud y asigna número de cuenta.	Registro de Solicitud de Documentos
	4	Si: procede a la búsqueda de material, una vez ubicado se anota el número de código de barras en el registro, se hace entrega al usuario, solicitando una identificación que se anexa al registro de solicitud del documento.	Identificación oficial
		¿ES LA PRIMERA VEZ QUE EL USUARIO VISITA EL CEDOC?	
	5	No: ingresa los datos del usuario al módulo de circulación del sistema de administración y se registran los documentos prestados.	- Registro de Solicitud de Documentos - Sistema Electrónico
	6	Si: solicita al usuario el número de cuenta asignado en el punto tres y se capturan los materiales prestados, tomando el código de barras anotado.	Registro de Solicitud de Documentos
	7	Recibe material utilizado por el usuario y verifica que los documentos se encuentren en las condiciones que fue prestado.	

PROCEDIMIENTO: IV.4.2. ATENCIÓN DE USUARIOS DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
		¿ESTÁN COMPLETOS LOS DOCUMENTOS?	
	8	No: solicita la reposición del documento al usuario según lo establecido en el Reglamento del CEDOC.	Reglamento del Centro de Documentación
	9	Si: devuelve la identificación al usuario entregándole su número de cuenta y solicita conteste la encuesta de satisfacción, misma que se recibe y archiva para su valoración mensual.	Identificación Encuesta de Satisfacción
	10	Da de baja los códigos de barra de los documentos devueltos en módulo de circulación del sistema de administración.	Sistema Electrónico
	11	Integra el material que fue devuelto al acervo, de acuerdo a su clasificación, e integrar el Registro de Solicitud de Documentos (Registro) en el archivo correspondiente de préstamos en sala.	Registro de Solicitud de Documentos
		¿EL USUARIO SOLICITA PRÉSTAMO EXTERNO?	
	12	No: notifica al usuario que para el préstamo externo es necesario contar con el convenio de préstamo interbibliotecario.	
	13	Si: solicita al usuario el registro de préstamo interbibliotecario otorgado por la biblioteca de su institución revisando que las firmas sean las registradas en el convenio acordado o bien se solicita llene el registro de préstamo externo y proporcione una identificación de la institución a la cual pertenece.	Registro de préstamo interbibliotecario
	14	Solicita al usuario su número de cuenta, se busca el material solicitado en el acervo bibliográfico que fue solicitado en el Registro de préstamo interbibliotecario o en el Registro de préstamo externo, el material se entrega al usuario, quedándose con el original del Registro o bien con su identificación; se le indica la fecha de entrega, los Registros se pondrán en el archivo de préstamos externos.	- Registro de Solicitud de Documentos - Registro de préstamo externo - Registro de préstamo interbibliotecario
	15	Captura los materiales prestados, tomando el código de barras anotado en el Registro de préstamo interbibliotecario y/o Registro de préstamo externo en módulo de circulación del sistema de información.	Sistema Electrónico

PROCEDIMIENTO: IV.4.2. ATENCIÓN DE USUARIOS DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
	16	Recibe el material utilizado por el usuario en la fecha acordada y verifica que los documentos se encuentren en las condiciones que fue prestado.	
		¿ESTÁN COMPLETOS LOS DOCUMENTOS?	
	17	No: solicita reposición del documento.	
	18	Si: integra el material que fue devuelto al acervo de CEDOC de acuerdo a su clasificación, e integra el Registro de préstamo interbibliotecario en el archivo correspondiente de préstamos externos y da de baja los códigos de barra de los documentos devueltos en módulo de circulación del sistema de administración.	• Registro de Solicitud de Documentos • Registro de préstamo externo • Registro de préstamo interbibliotecario
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

PROCEDIMIENTO: IV.4.2 ATENCIÓN DE USUARIOS DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN

PERSONAL DEL CEDOC



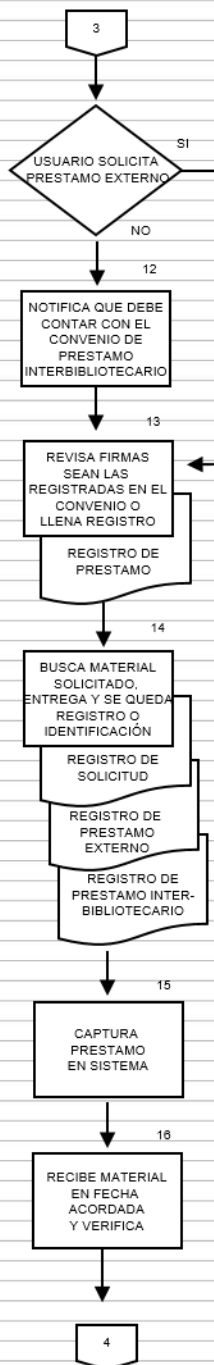
PROCEDIMIENTO: IV.4.2 ATENCIÓN DE USUARIOS DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN

PERSONAL DEL CEDOC



PROCEDIMIENTO: IV.4.2 ATENCIÓN DE USUARIOS DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN

PERSONAL DEL CEDOC



PROCEDIMIENTO: IV.4.2 ATENCIÓN DE USUARIOS DEL CENTRO DE DOCUMENTACIÓN

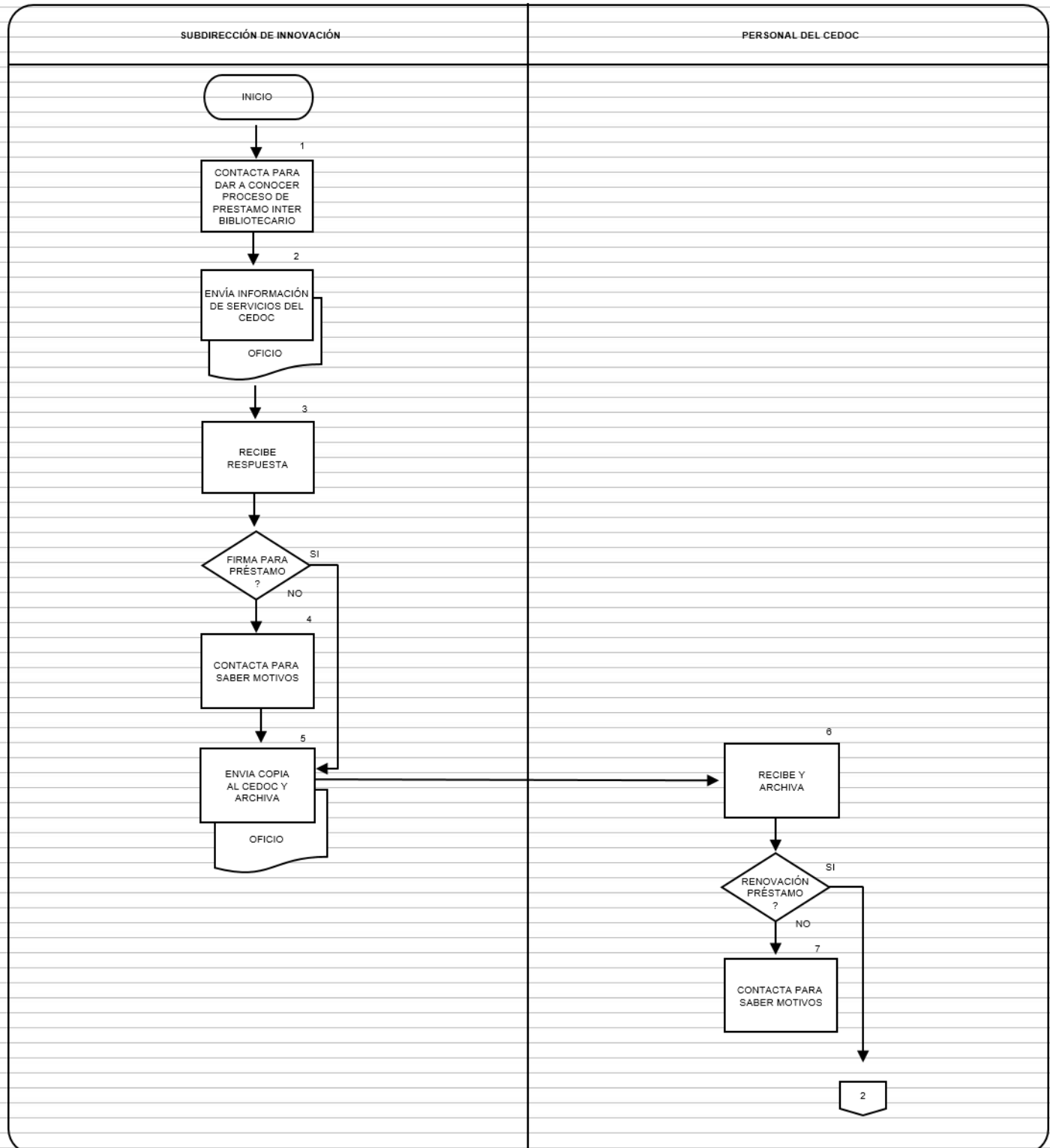
PERSONAL DEL CEDOC



PROCEDIMIENTO: IV.4.3. PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO DE MATERIAL DOCUMENTAL

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
SUBDIRECCIÓN DE INNOVACIÓN	1	Contacta a través de oficio o correo electrónico a los Centros de documentación y bibliotecas de instituciones educativas públicas y privadas para dar a conocer el proceso del préstamo interbibliotecario con el CEDOC del ICTUR.	
	2	Envía a través de oficio o correo electrónico información de los servicios que presta el CEDOC y firmas autorizadas para el préstamo interbibliotecario, así como su reglamento.	• Oficio de envío • Impresión del correo electrónico
	3	Recibe oficio o correo electrónico de respuesta	
		¿FIRMAN DOCUMENTO PARA PRÉSTAMO INTERBIBLIOTECARIO?	
	4	No: contacta por oficio o correo electrónico con la institución para saber los motivos (Regresa a la actividad No. 2).	• Oficio o correo electrónico de adecuaciones
	5	Si: envía copia al CEDOC y se archiva.	• Oficio de envío • Impresión del correo electrónico
PERSONAL DEL CEDOC	6	Recibe copia del oficio y archiva en la carpeta correspondiente	
		¿RENOVACION DEL PRÉSTAMO INTERBIBLITECARIO?	
SUBDIRECCIÓN DE INNOVACIÓN	7	No: contacta a la instituciones para conocer los motivos por los cuáles no renueva el préstamo interbibliotecario (Regresa a actividad No. 2)	
	8	Si: envía copia al CEDOC y se archiva.	• Oficio de envío o correo electrónico
PERSONAL DEL CEDOC	9	Recibe copia del oficio o correo electrónico y archiva en la carpeta correspondiente.	
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

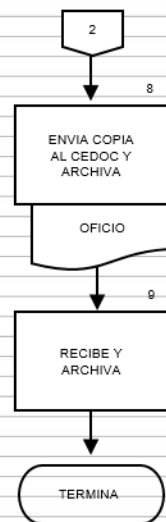
PROCEDIMIENTO: IV. 4.3 PRESTAMO INTERBIBLIOTECARIO DE MATERIAL DOCUMENTAL



PROCEDIMIENTO: IV. 4.3 PRESTAMO INTERBIBLIOTECARIO DE MATERIAL DOCUMENTAL

SUBDIRECCIÓN DE INNOVACIÓN

PERSONAL DEL CEDOC



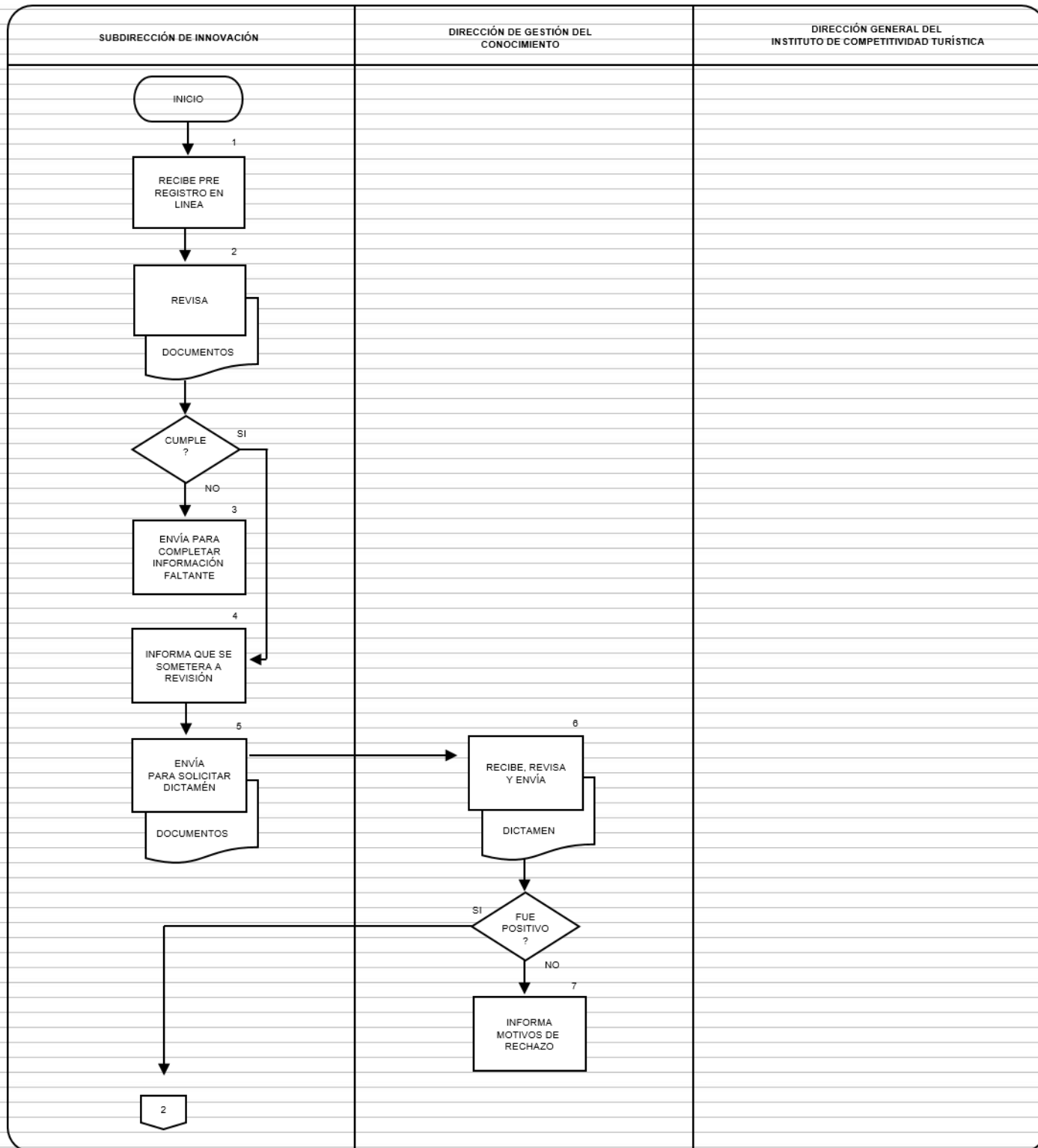
PROCEDIMIENTO: IV.4.4. INGRESO A LA RED DE INVESTIGADORES Y CENTROS DE INVESTIGACIÓN EN TURISMO

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
SUBDIRECCIÓN DE INNOVACIÓN	1	Recibe la solicitud de pre registro a través del sitio web de la RICIT (www.ricit.sectur.gob.mx).	• Registro en línea
	2	Revisa que el pre registro contenga los documentos requeridos para pertenecer a la RICIT (carta solicitud, productos de investigación y foto).	• Documentos
		¿CUMPLE CON LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA?	
	3	No: elabora y envía solicitud al investigador vía correo electrónico para completar la información faltante.	• Correo electrónico
	4	Si: informa vía correo electrónico al investigador que la documentación está completa y que se someterá a revisión.	
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO	5	Envía a la Dirección de Gestión del Conocimiento la documentación completa (carta solicitud, productos de investigación y foto) para solicitar el dictamen correspondiente.	• Correo electrónico
	6	Recibe, revisa y envía el dictamen a la Subdirección de Difusión y Centro de Documentación.	• Correo electrónico
		¿EL DICTAMEN FUE POSITIVO?	
SUBDIRECCIÓN DE INNOVACIÓN	7	No: informa vía correo electrónico al investigador el motivo por el cual se rechazó su solicitud de inscripción a la RICIT.	
	8	Si: al ser aprobada la solicitud, ingresa al sitio web de la RICIT en la sección de Moderador. Dentro de esta sección se acepta la solicitud y el sistema de forma automática envía un correo electrónico con el usuario y contraseña al nuevo miembro para que pueda acceder a su perfil en dicho sitio.	• Correo electrónico
DIRECCIÓN GENERAL DEL ICTUR	9	Genera la constancia como miembro activo de la RICIT y presenta al Director General del ICTUR a través de la Dirección de Gestión del Conocimiento.	• Constancia
	10	Recibe y firma la constancia de aceptación como miembro de la RICIT y devuelve la constancia de aceptación a la Subdirección de Difusión y Centro de Documentación a través de la Dirección de Gestión del Conocimiento.	Constancia

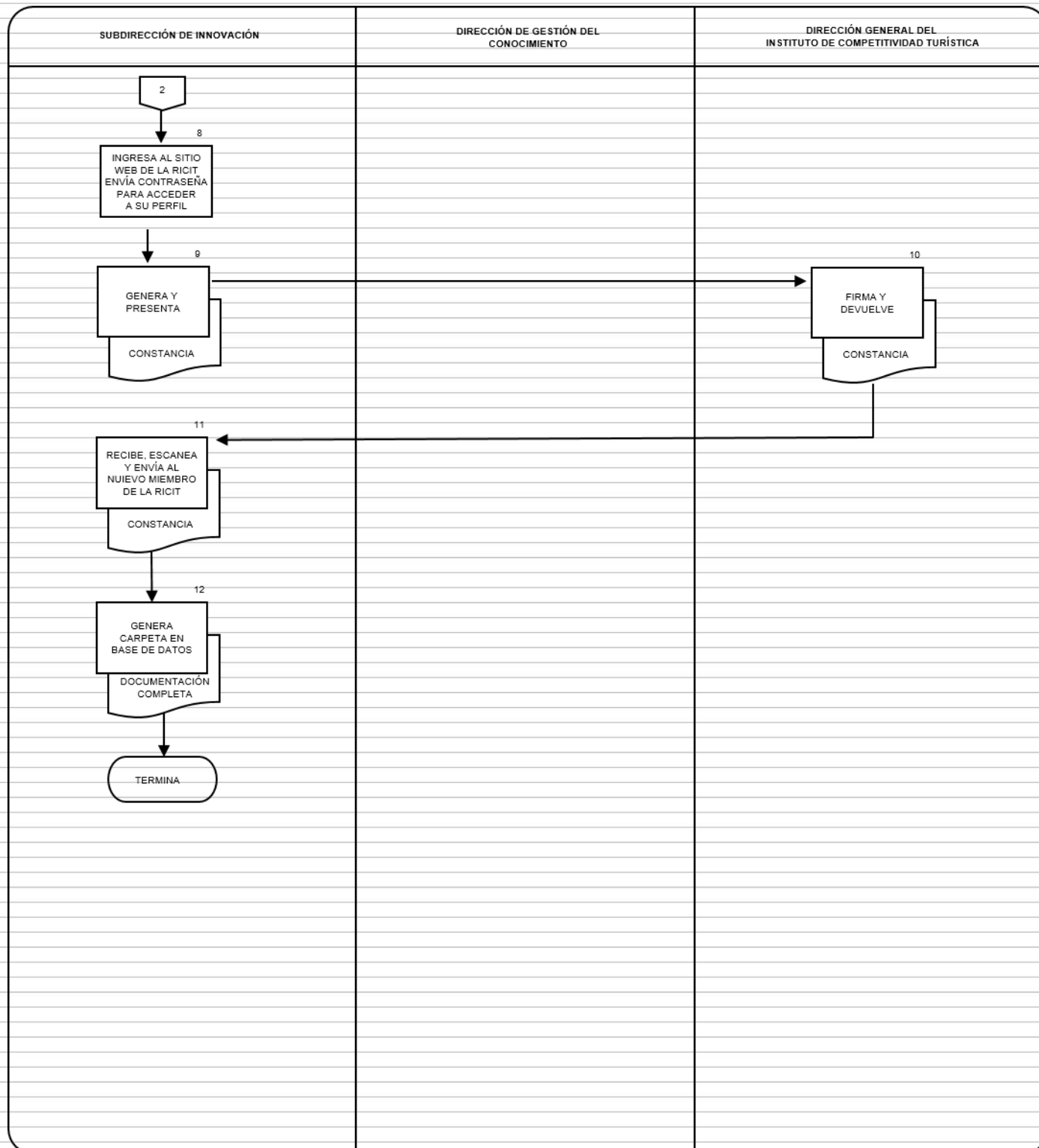
PROCEDIMIENTO: IV.4.4. INGRESO A LA RED DE INVESTIGADORES Y CENTROS DE INVESTIGACIÓN EN TURISMO

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
SUBDIRECCIÓN DE INNOVACIÓN	11	Recibe la constancia de aceptación, escanea y envía por correo electrónico la constancia firmada al nuevo miembro de la RICIT.	• Constancia
	12	Genera una carpeta en la base de datos de la Red con la documentación completa (carta solicitud, productos de investigación, foto y constancia).	• Documentación
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

PROCEDIMIENTO: IV. 4.4 INGRESO A LA RED DE INVESTIGADORES Y CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN TURISMO



PROCEDIMIENTO: IV. 4.4 INGRESO A LA RED DE INVESTIGADORES Y CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN TURISMO



PROCEDIMIENTO: IV.4.5. ACTIVIDAD DE ASISTENCIA TÉCNICA

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCIÓN GENERAL DEL ICTUR	1	Recibe la solicitud de asistencia técnica, revisa y turna a la Dirección de Gestión del Conocimiento.	• Solicitud de Asistencia Técnica
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO/ SUBDIRECCIÓN DE INNOVACIÓN	2	Recibe la solicitud de asistencia técnica, la revisa y elabora propuesta de resolución de procedencia para el Director General del ICTUR.	• Tarjeta informativa
DIRECCIÓN GENERAL DEL ICTUR	3	Recibe procedencia de solicitud de asistencia técnica y la confirma o no a la Dirección de Gestión del Conocimiento.	• Oficio o tarjeta informativa
¿PROCEDE SOLICITUD?			
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO/ SUBDIRECCIÓN DE INNOVACIÓN	4	No: elabora oficio para firma del Director General para informar al área u organismo solicitante sobre la no procedencia de la solicitud y se determina su cancelación (TERMINA PROCEDIMIENTO).	
	5	Si: elabora propuesta de programa de trabajo para visto bueno del Director General del ICTUR e inician las actividades, dependiendo del tipo de solicitud.	• Programa de trabajo
	6	Da seguimiento a la ejecución de las actividades de asistencia técnica con el área u organismo solicitante.	• Informe parcial de actividades
	7	Elabora un informe final, al término de la ejecución del programa de actividades de asistencia técnica, el cual se integrará al informe anual de trabajo de la Dirección General del ICTUR.	• Informe de actividades de asistencia técnica
TERMINA PROCEDIMIENTO			

PROCEDIMIENTO: IV.4.5. ACTIVIDAD DE ASISTENCIA TÉCNICA

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
		“EXPEDIENTE DE ACTIVIDADES DE ASISTENCIA TÉCNICA” A continuación se presentan, de manera enunciativa más no limitativa, los contenidos que deberán integrarse al expediente. - Oficios - Trámites administrativos - Programa de trabajo - Calendario de actividades - Informe parcial de actividades - Informe final	• Expediente de actividades de asistencia técnica

PROCEDIMIENTO: IV.4.4 ACTIVIDAD DE ASISTENCIA TÉCNICA

