

SUBSECRETARÍA DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO TURÍSTICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE IMPULSO AL FINANCIAMIENTO E INVERSIONES TURÍSTICAS

JUNIO 2015

ÍNDICE

ÍNDICE

	PÁGINA
Introducción	4
I. Marco Jurídico–Administrativo	6
II. Objetivo	11
III. Políticas de Operación:	13
Coordinación de Análisis y Diseño de Esquemas	14
Coordinación de Enlace y Promoción de Inversiones	15
IV. Procedimientos:	16
IV.1. Coordinación de Análisis y Diseño de Esquemas	17
IV.1.1. Generación del Catálogo de Productos de Financiamiento para la Actividad Turística	18
IV.1.2. Gestión del Desarrollo de Productos y Servicios de Crédito que sean adecuados a necesidades de las Mipymes del Sector Turístico	22
IV.1.3. Orientación y Asesoría a Empresarios Turísticos sobre Temas de Financiamiento	26
IV.1.4. Atención a Proyectos de Estados y Municipios ante Instituciones del Sector Financiero	29
IV.2. Coordinación de Enlace y Promoción de Inversiones	32
IV.2.1. Orientación a Empresarios y Emprendedores sobre Proyectos de Inversión Turística	33
IV.2.2. Gestión del Portafolio de Proyectos de Inversión Turística	37

INTRODUCCIÓN

INTRODUCCIÓN

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

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

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

La información necesaria para la integración de este documento, fue proporcionada por la Dirección General de Impulso al Financiamiento e Inversiones Turísticas, correspondiendo a la Dirección de Organización, adscrita a la Dirección General de Administración de la Oficialía Mayor, integrarla y darle uniformidad para su presentación.

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

I. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

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

LEYES

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

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal del año correspondiente

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

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

Ley del Banco de México
D.O.F. 23-XII-1993 y sus reformas

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

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

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

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

REGLAMENTOS

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

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

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

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

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

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

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

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

Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo 2013
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 por el que se aprueba el programa Nacional de Normalización 2013 y su Suplemento

D.O.F. 29-IV-2013 y 23-IX-2013, respectivamente

ACUERDOS

Acuerdo por el que se delegan diversas facultades a los servidores públicos que se indican

DOF 24-I-2014

Acuerdo que establece la circunscripción territorial de delegaciones regionales de la Secretaría de Turismo

D.O.F. 27-III-2014

Acuerdo por el que se 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

NORMAS OFICIALES MEXICANAS DE TURISMO

NOM-05-TUR-2003 “Requisitos mínimos de seguridad a que deben sujetarse las operadoras de buceo para garantizar la presentación del servicio”
D.O.F. 18-II-2004

NOM-06-TUR-2000 “Requisitos mínimos de información, higiene y seguridad que deben cumplir los prestadores de servicios turísticos de campamentos”
D.O.F. 6-IX-2010

NOM-07-TUR-2002 “De los elementos normativos del seguro de responsabilidad civil que deben contratar los prestadores de servicios turísticos de hospedaje para la protección y seguridad de los turistas o usuarios”
D.O.F. 26-II-2003

NOM-08-TUR-2002 “Que establece los elementos a que deben sujetarse los guías generales y especializados en temas o localidades específicas de carácter cultural”
D.O.F. 5-III-2003

NOM-09-TUR-2002 “Que establece los elementos a que deben sujetarse los guías especializados en actividades específicas”
D.O.F. 26-IX-2003

NOM-010-TUR-2001 “De los requisitos que deben contener los contratos que celebren los prestadores de servicios turísticos con los usuarios-turistas”
D.O.F. 2-I-2002

NOM-011-TUR-2001 “Requisitos de seguridad, información y operación que deben cumplir los prestadores de servicios turísticos de Turismo de Aventura”
D.O.F. 22-VII-2002

DOCUMENTOS NORMATIVO-ADMINISTRATIVOS

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

II. OBJETIVO

II. OBJETIVO

Contar con un instrumento administrativo que sirva de guía y consulta, que permita al personal de la Dirección General de Impulso al Financiamiento e Inversiones Turísticas, 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

COORDINACIÓN DE ANÁLISIS Y DISEÑO DE ESQUEMAS

1. Diseñará con anticipación las actividades a desarrollar en cada ejercicio;
2. Vigilará la adecuada realización de labores conforme a prioridades asignadas, y
3. Mantendrá continua valoración al grado de satisfacción de los empresarios del sector turístico.

DIRECCIÓN DE ANÁLISIS Y DISEÑO DE ESQUEMAS

1. Diseñará el Programa Anual de Operación, consignando las líneas estratégicas y sus acciones para inducir el avance programático del área;
2. Mantendrá contacto con agrupaciones y asociaciones de empresarios del sector turismo a fin de prestar mejores servicios;
3. Impulsará la mejora de gestión en los servicios que proporciona la unidad;
4. Mantendrá actualizada la información en los canales de difusión utilizados, y
5. Coordinará las responsabilidades administrativas y asignaciones especiales.

COORDINACIÓN DE ENLACE Y PROMOCIÓN DE INVERSIONES

1. Anticipará el programa de promoción de inversiones públicas en el sector turístico;
2. Mantendrá coordinación con autoridades decisoras de estímulos a la inversión, y
3. Acrecentará relaciones con empresarios e inversionistas del sector turístico.

DIRECCIÓN DE ENLACE Y PROMOCIÓN DE INVERSIONES

1. Diseñará el Programa Anual de Fomento a la Inversión, con líneas estratégicas y acciones para inducir el avance de la oferta de servicios turísticos;
2. Mantendrá contacto con empresarios y emprendedores con proyectos e intenciones de invertir en el sector turismo;
3. Impulsará la difusión del Portafolio de Proyectos de Inversión;
4. Mantendrá actualizada la información al público inversor en los canales de difusión, y
5. Coordinará las responsabilidades administrativas y asignaciones especiales.

IV. PROCEDIMIENTOS

IV.1 COORDINACIÓN DE ANÁLISIS Y DISEÑO DE ESQUEMAS

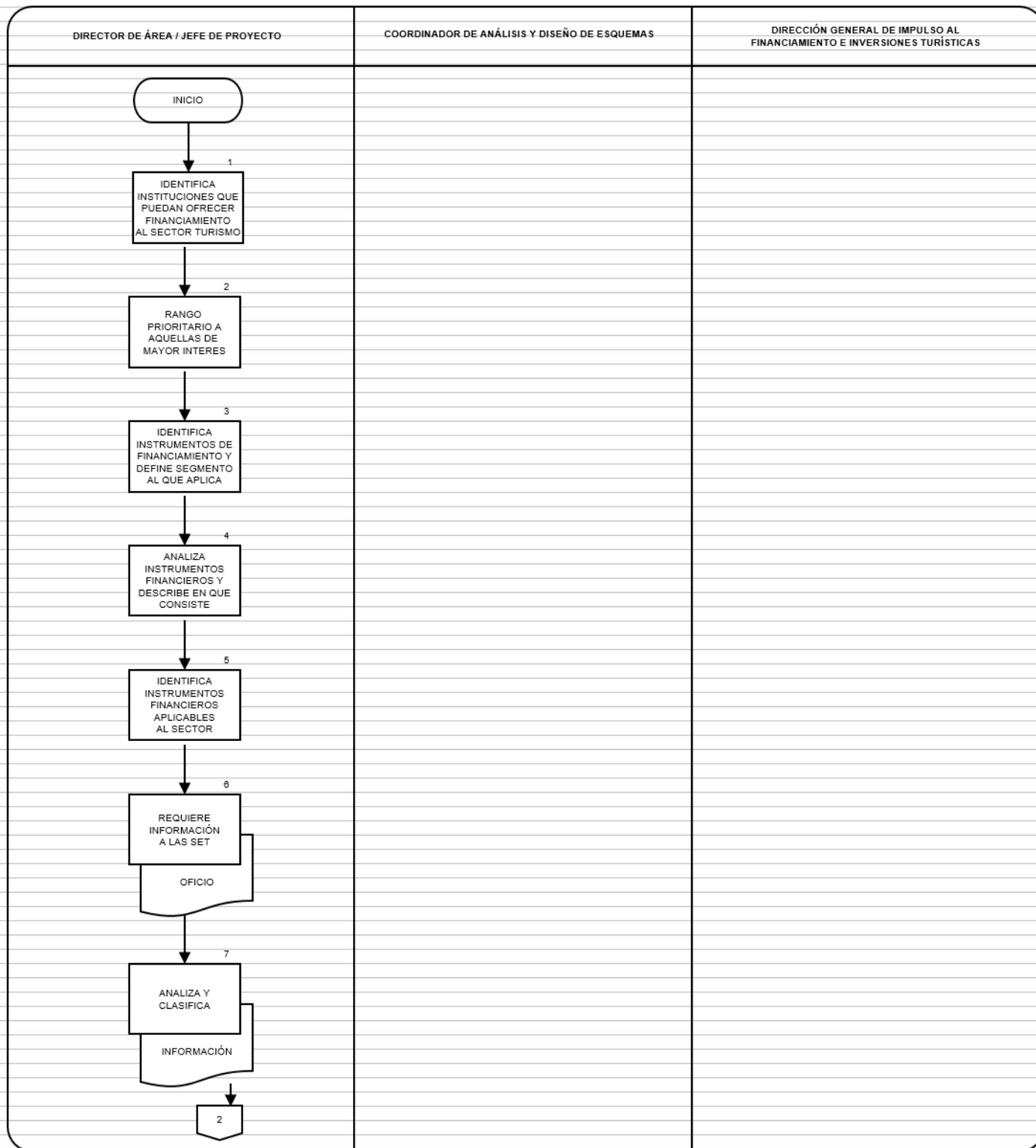
PROCEDIMIENTO: IV.1.1. GENERACIÓN DEL CATÁLOGO DE PRODUCTOS DE FINANCIAMIENTO PARA LA ACTIVIDAD TURÍSTICA

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECTOR DE ÁREA/ JEFE DE PROYECTO	1	Identifica el universo de Instituciones públicas y privadas que pueden ofrecer financiamiento al sector turístico.	
	2	Establece por rango prioritario a aquellas de mayor interés y capacidad para atender a las empresas de giro turístico.	• Hoja Excel
	3	Identifica los instrumentos de financiamiento que en general brinda el sistema financiero para el sector turístico; y define el segmento de negocio al que con prioridad aplican.	
	4	Analiza las cualidades y especificidades de los instrumentos financieros, y describe en que consiste cada uno.	• Hoja Excel
	5	Identifica los instrumentos financieros aplicables al sector, genera documento por cada uno de ellos, destacando la información de utilidad y composición.	
	6	Requiere de las Secretarías Estatales de Turismo información sobre esquemas de apoyo existentes a las Mipymes turísticas las redes de financiamiento y los productos que ofertan.	• Oficio solicitud de Información
SECRETARIA O AUTORIDAD ESTATAL DE TURISMO	7	Recibe solicitud e integra información y remite a la Dirección General de Impulso al Financiamiento e Inversiones Turísticas.	
DIRECTOR DE ÁREA/ JEFE DE PROYECTO	8	Analiza la información recibida de los estados y la clasifica según características.	
	9	Selecciona aquellos instrumentos que califiquen según los criterios definidos, para incluirlos en el Catálogo.	
	10	Integra documento con el total de fuentes de financiamiento a nivel nacional y por entidad, en apoyo de Mipymes turísticas, con mérito de integrar el catálogo y somete a consideración del Coordinador de Análisis y Diseño de Esquemas.	
COORDINADOR DE ANÁLISIS Y DISEÑO DE ESQUEMAS	11	Recibe catálogo, revisa y determina.	• Catálogo de Productos de Financiamiento
		¿ESTÁ DEBIDAMENTE INTEGRADO?	

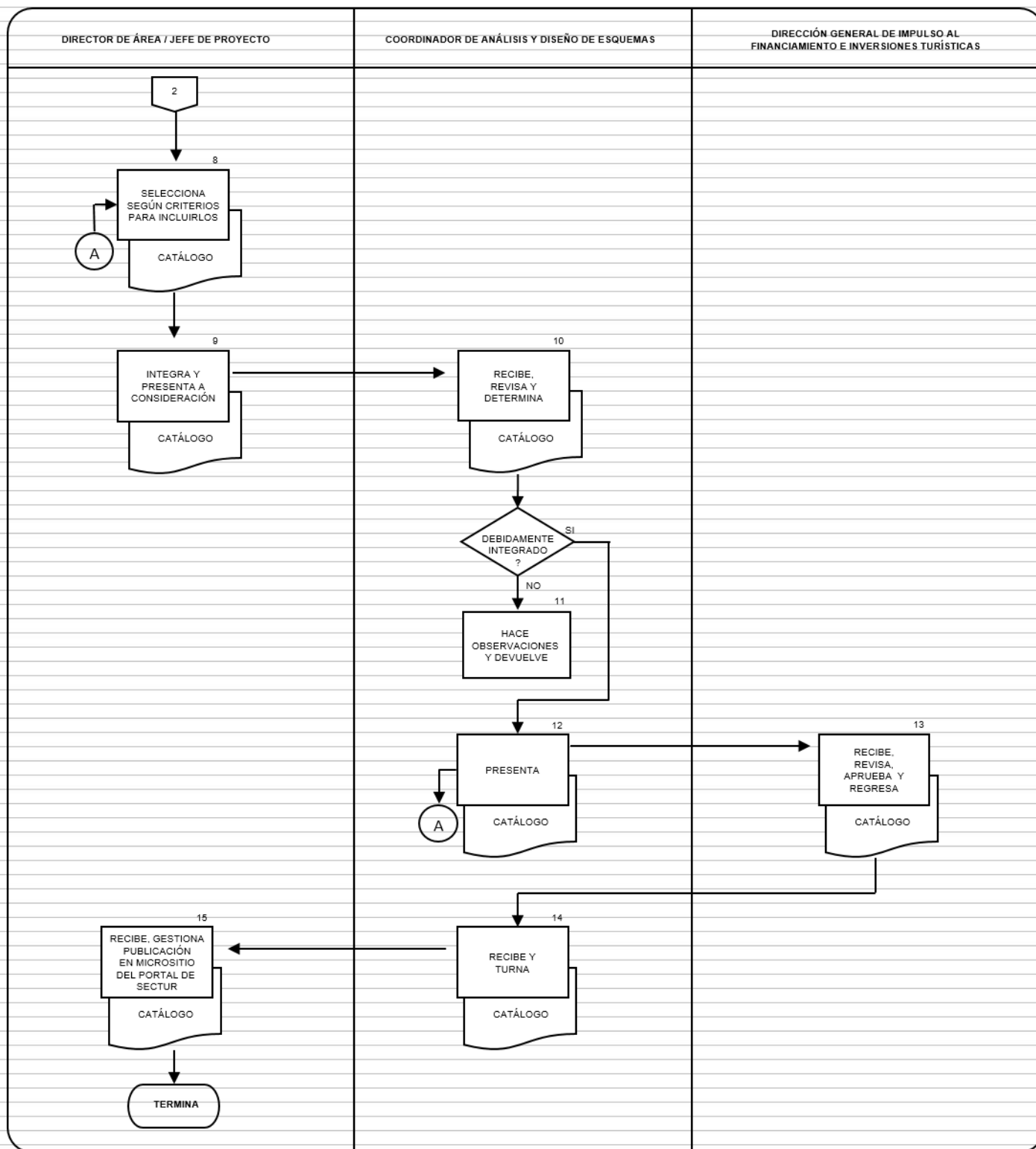
PROCEDIMIENTO: IV.1.1. GENERACIÓN DEL CATÁLOGO DE PRODUCTOS DE FINANCIAMIENTO PARA LA ACTIVIDAD TURÍSTICA

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
	12	No: hace observaciones y devuelve al Director de área. (Regresa a la actividad No.8)	
	13	Si: presenta al Director General de Impulso al Financiamiento e Inversiones Turísticas.	
DIRECTOR GENERAL DE IMPULSO AL FINANCIAMIENTO E INVERSIONES TURÍSTICAS	14	Recibe catálogo, revisa, aprueba y regresa al Coordinador de Análisis y Diseño de Esquemas.	• Catálogo de Productos de Financiamiento
COORDINADOR DE ANÁLISIS Y DISEÑO DE ESQUEMAS	15	Recibe Catálogo de Productos de Financiamiento aprobado, y lo turna al Director de área para que se publique en el portal oficial SECTUR.	
DIRECTOR DE ÁREA/ JEFE DE PROYECTO	16	Recibe catálogo aprobado y gestiona la publicación de la información relevante en el micrositio de financiamiento en el portal oficial de SECTUR.	• Portal web de SECTUR
TERMINA PROCEDIMIENTO			

PROCEDIMIENTO: IV.1.1 GENERACIÓN DEL CATÁLOGO DE PRODUCTOS DE FINANCIAMIENTO PARA LA ACTIVIDAD TURÍSTICA



PROCEDIMIENTO: IV.1.1 GENERACIÓN DEL CATÁLOGO DE PRODUCTOS DE FINANCIAMIENTO PARA LA ACTIVIDAD TURÍSTICA



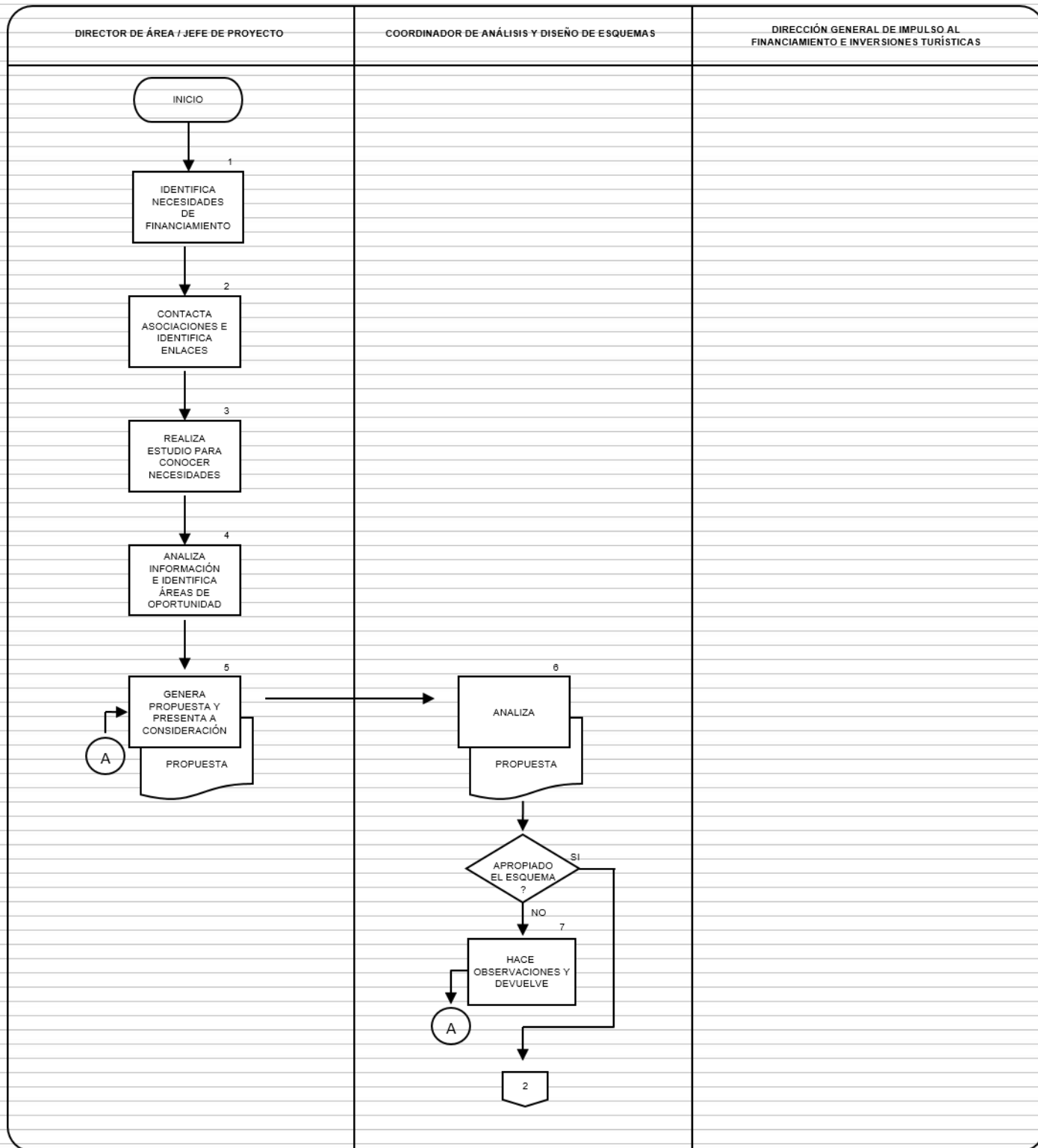
PROCEDIMIENTO: IV.1.2. GESTIÓN DEL DESARROLLO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS DE CRÉDITO QUE SEAN ADECUADOS A NECESIDADES DE LAS MIPYMES DEL SECTOR TURÍSTICO

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECTOR DE ÁREA/ JEFE DE PROYECTO	1	Identifica necesidades genéricas de financiamiento por segmento de Mipymes en el sector turístico.	• Programa de trabajo
	2	Contacta a las asociaciones que representen el segmento objetivo que se pretende atender conforme al programa e identifica enlaces y establece prioridades.	
	3	Realiza estudio específico generando encuestas para conocer necesidades de financiamiento y recabar muestreo.	• Encuesta de Financiamiento
	4	Analiza la información de las encuestas e identifica áreas de oportunidad y requerimientos de financiamiento.	
	5	Genera documento propuesta para entidades financieras que incluya el diseño que las Mipymes turísticas demanden como apoyo específico y presenta a consideración del Coordinador de Análisis y Diseño de Esquemas.	• Documento propuesta
COORDINADOR DE ANÁLISIS Y DISEÑO DE ESQUEMAS	6	Recibe y analiza la propuesta.	
		¿ES APROPIADO EL ESQUEMA?	
	7	No: hace observaciones y devuelve al Director de Área. (Regresa a la actividad No.5)	
	8	Si: presenta al Director General de Impulso al Financiamiento e Inversiones Turísticas.	
DIRECTOR GENERAL DE IMPULSO AL FINANCIAMIENTO E INVERSIONES TURÍSTICAS	9	Recibe la propuesta, revisa, aprueba y regresa al Coordinador de Análisis y Diseño de Esquemas.	
COORDINADOR DE ANÁLISIS Y DISEÑO DE ESQUEMAS	10	Recibe propuesta de esquema de financiamiento aprobado, y lo turna al Director de área para negociar con involucrados.	
DIRECTOR DE ÁREA/ JEFE DE PROYECTO	11	Pilotea posibilidades del esquema con empresarios del segmento objetivo y contacta a las entidades financieras para presentar la propuesta del esquema diseñado e informa al Coordinador de Análisis y Diseño de Esquemas.	

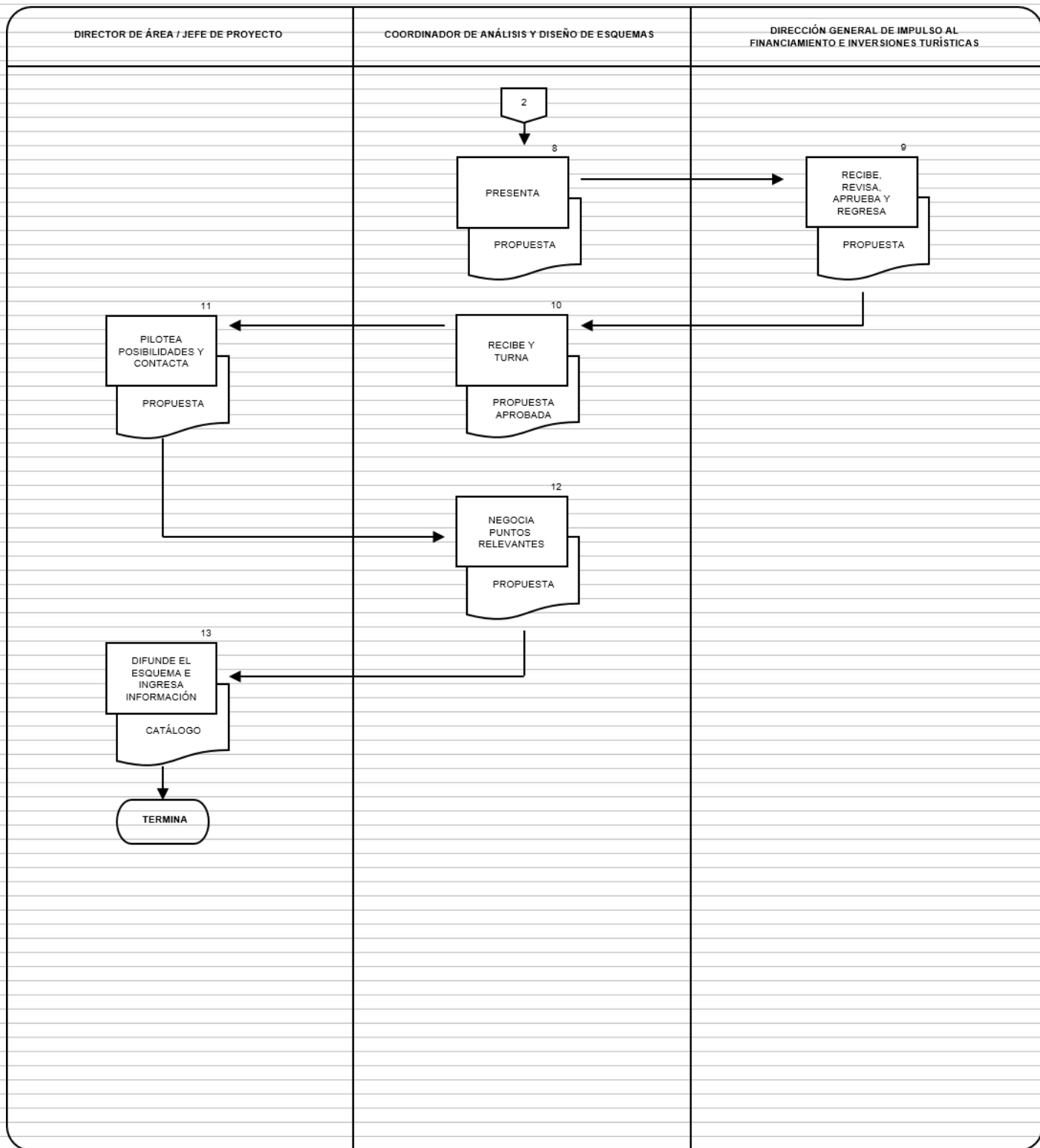
PROCEDIMIENTO: IV.1.2. GESTIÓN DEL DESARROLLO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS DE CRÉDITO QUE SEAN ADECUADOS A NECESIDADES DE LAS MIPYMES DEL SECTOR TURÍSTICO.

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
COORDINADOR DE ANÁLISIS Y DISEÑO DE ESQUEMAS / DIRECTOR DE ÁREA	12	Recibe información y negocia con entidades financieras los puntos relevantes a considerar al generar el nuevo esquema para las Mipymes turísticas del segmento definido e instruye su difusión.	
DIRECTOR DE ÁREA/ JEFE DE PROYECTO	13	Difunde el esquema/producto adoptado por la(s) entidad(es) financieras al segmento empresarial apropiado e ingresa esa información al Catálogo de Productos de Financiamiento.	• Catálogo de Productos de Financiamiento
		TERMINA PROCEDIMIENTO	

PROCEDIMIENTO: IV.1.2 GESTIÓN DEL DESARROLLO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS DE CRÉDITO QUE SEAN ADECUADOS A NECESIDADES DE LAS MIPYMES DEL SECTOR TURÍSTICO



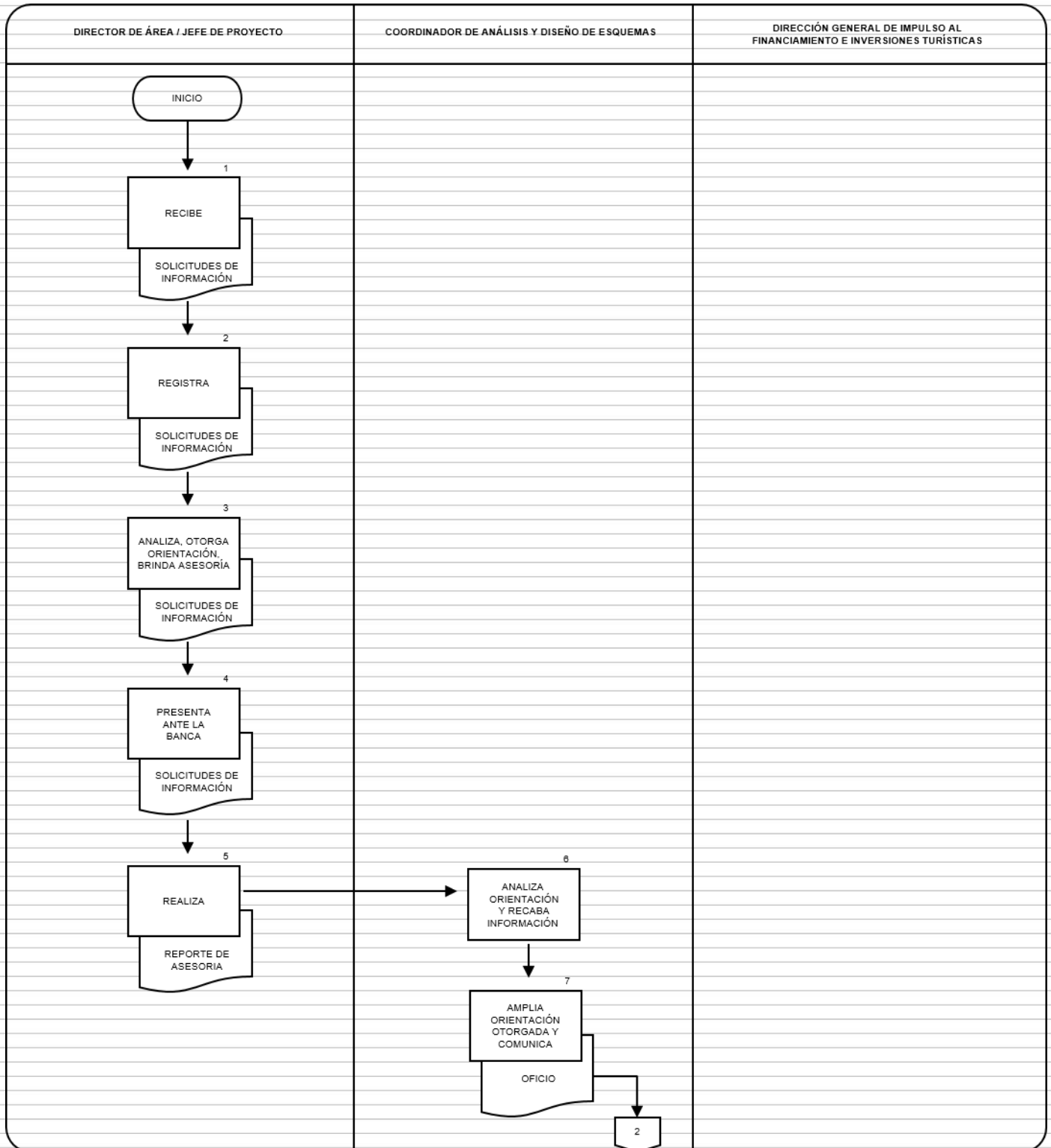
PROCEDIMIENTO: IV.1.2 GESTIÓN DEL DESARROLLO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS DE CRÉDITO QUE SEAN ADECUADOS A NECESIDADES DE LAS MIPYMES DEL SECTOR TURÍSTICO



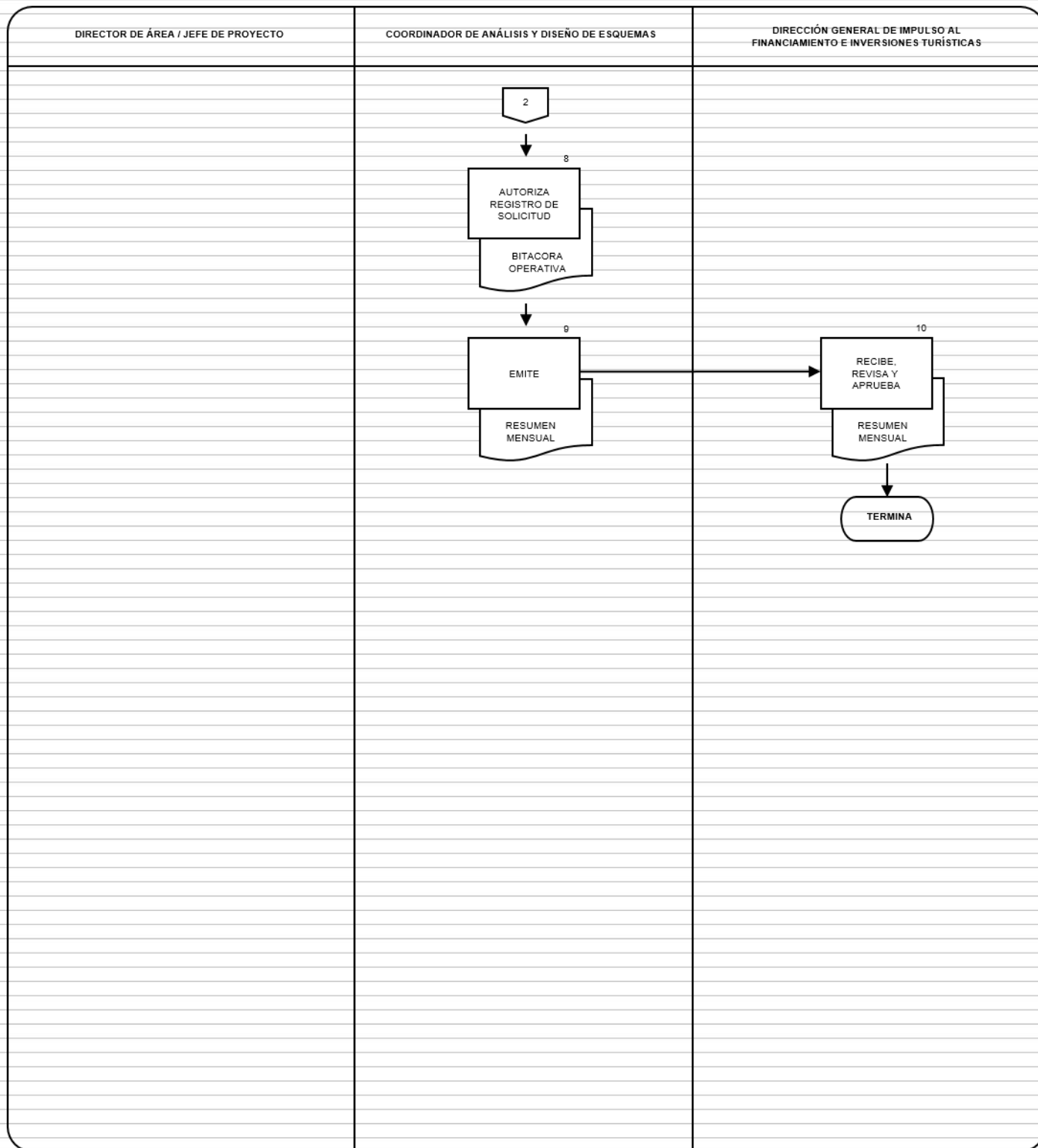
PROCEDIMIENTO: IV.1.3. ORIENTACIÓN Y ASESORÍA A EMPRESARIOS TURÍSTICOS SOBRE TEMAS DE FINANCIAMIENTO

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECTOR DE ÁREA/ JEFE DE PROYECTO	1	Recibe solicitudes de información/orientación que llegan por vía telefónica, correo y/o en consulta personal.	• Solicitud/Correo
	2	Registra solicitud en la Bitácora de Operación de la Dirección General de Impulso al Financiamiento e Inversiones Turísticas.	• Bitácora operativa en Excel
	3	Analiza la solicitud asignada y otorga la orientación adecuada incluyendo institución(es) que pueda(n) apoyar, y en su caso brinda asesoría al interesado para conformar expediente o el plan de negocio conveniente.	
	4	Presenta por oficio el caso específico del solicitante ante la banca o institución relevante, transmitiendo expediente y solicitud de Sectur para otorgar atención debida al interesado.	• Oficio
	5	Realiza reporte de asesoría con la información brindada y lo anota en el Registro de Solicitudes Atendidas.	• Registro en Excel de Solicitudes Atendidas
COORDINADOR DE ANÁLISIS Y DISEÑO DE ESQUEMAS	6	Analiza la orientación brindada con seguimiento al solicitante y recaba información sobre el servicio otorgado y satisfacción del interesado.	
	7	Amplía la orientación otorgada en caso lo juzgue conveniente y así lo comunica al interesado.	• Oficio
	8	Autoriza registro de solicitud atendida en Bitácora Operativa de la Dirección General de Impulso al Financiamiento e Inversiones Turísticas.	• Bitácora operativa en Excel
DIRECTOR GENERAL DE IMPULSO AL FINANCIAMIENTO E INVERSIONES TURÍSTICAS	9	Emite resumen mensual y remite al Director General de Impulso al Financiamiento e Inversiones Turísticas.	• Correo
	10	Recibe reporte, revisa y aprueba.	• Correo
TERMINA PROCEDIMIENTO			

PROCEDIMIENTO: IV.1.3 ORIENTACIÓN Y ASESORÍA A EMPRESARIOS TURÍSTICOS SOBRE TEMAS DE FINANCIAMIENTO



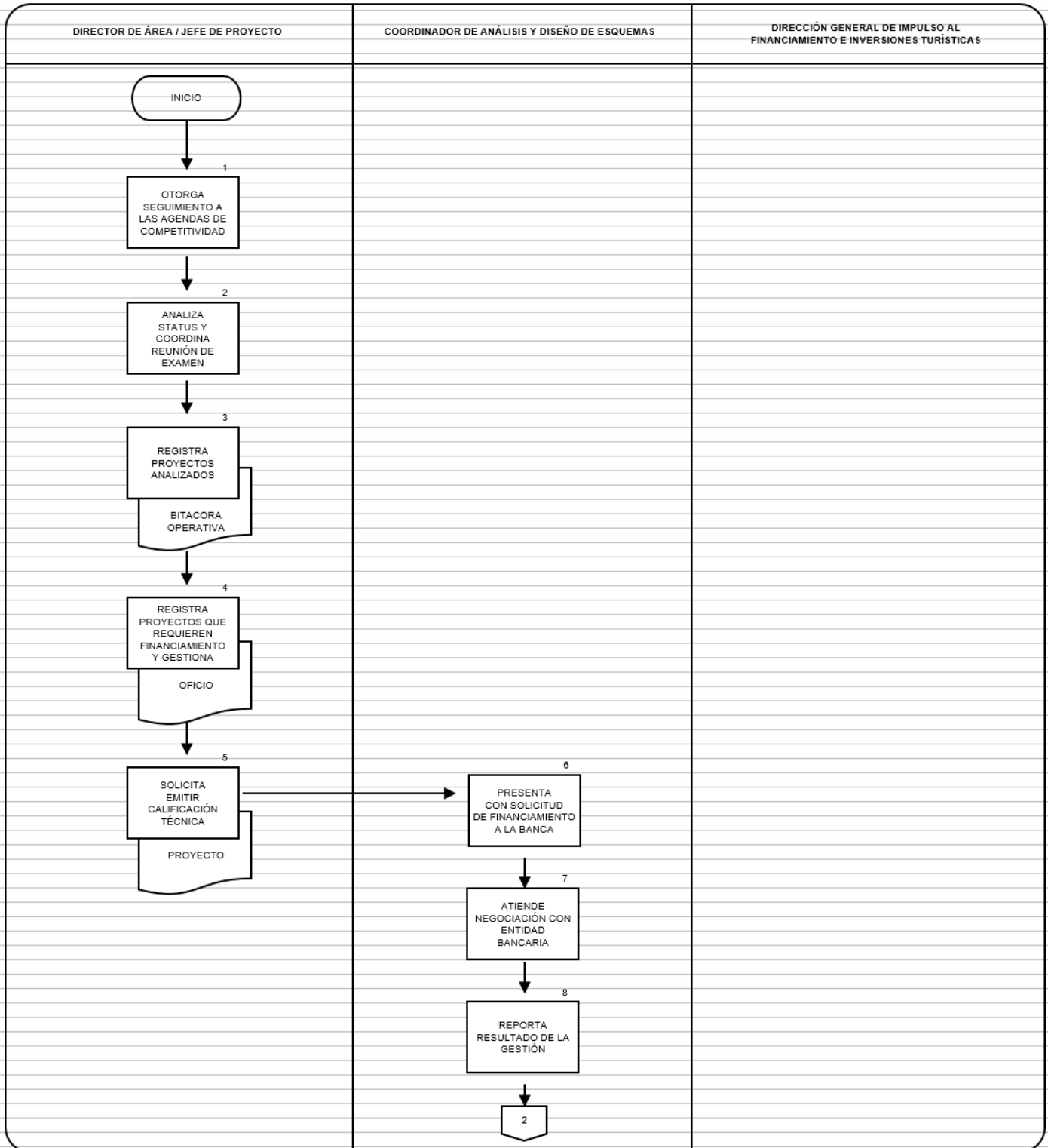
PROCEDIMIENTO: IV.1.3 ORIENTACIÓN Y ASESORÍA A EMPRESARIOS TURÍSTICOS SOBRE TEMAS DE FINANCIAMIENTO



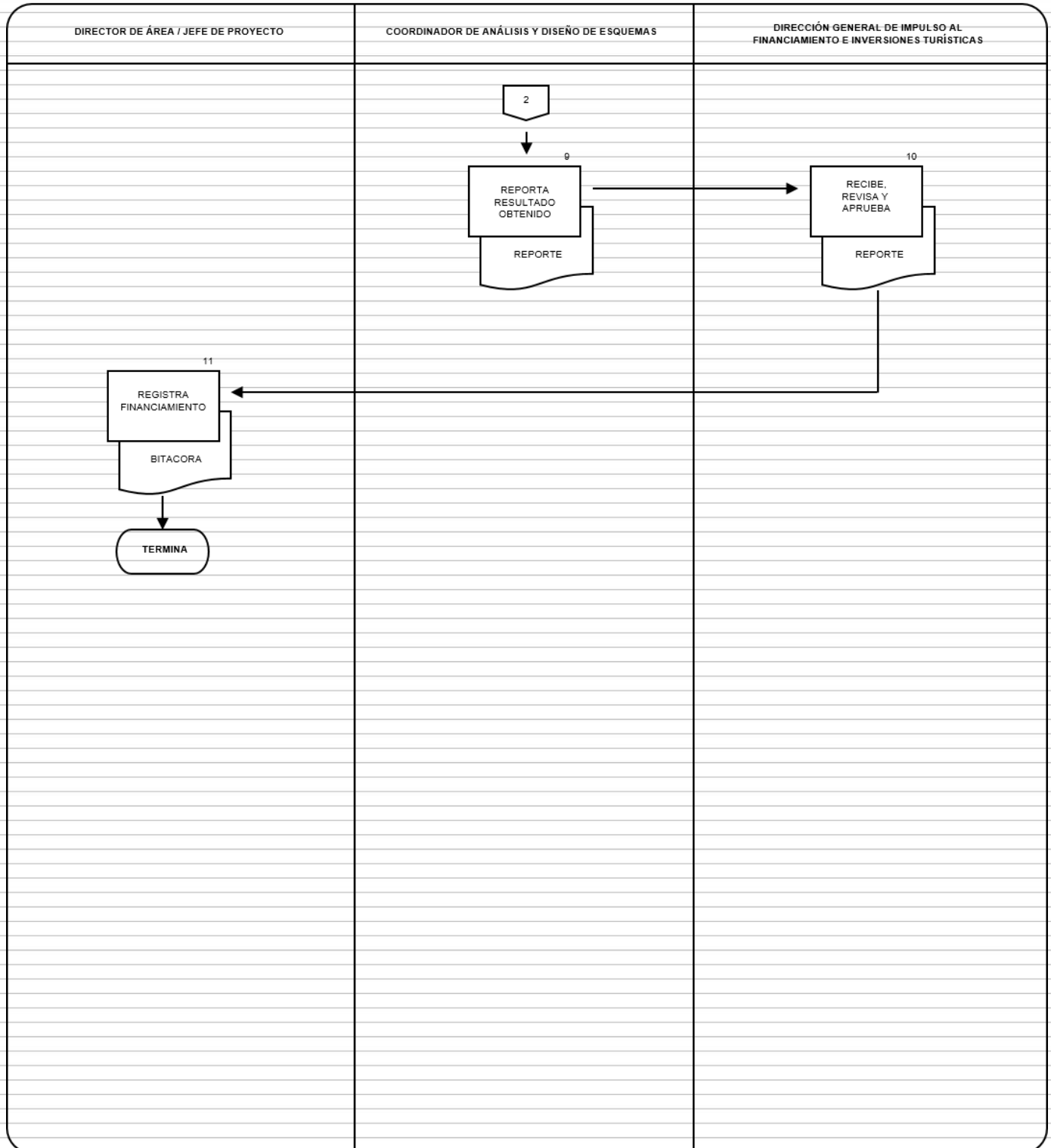
PROCEDIMIENTO: IV.1.4. ATENCIÓN A PROYECTOS DE ESTADOS Y MUNICIPIOS ANTE LAS INSTITUCIONES DEL SECTOR FINANCIERO

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECTOR DE ÁREA/ JEFE DE PROYECTO	1	Otorga seguimiento a las Agendas de Competitividad por Estado y otros proyectos no inscritos en el PRODERETUS.	
	2	Analiza estatus con la Autoridad Estatal de Turismo iniciando con información vía correo y coordina reunión de examen.	• Correo
	3	Registra los proyectos analizados en la Bitácora Operativa de la Dirección General de Impulso al Financiamiento e Inversiones Turísticas.	• Bitácora Operativa en Excel
	4	Registra aquellos proyectos que requieren financiamiento y, previa solicitud gestiona su atención a la banca de fomento.	• Oficio
	5	Solicita al Fondo Nacional de Fomento al Turismo (FONATUR) emitir calificación técnica por proyecto relevante para someterlo a la banca de fomento.	• Oficio/correo electrónico
COORDINADOR DE ANÁLISIS Y DISEÑO DE ESQUEMAS	6	Presenta proyecto específico con solicitud de financiamiento a la banca de fomento en apoyo de la autoridad solicitante.	• Carpeta de presentación
	7	Atiende negociación con la entidad bancaria según solicitud y planteamiento de la Entidad Federativa correspondiente.	
	8	Reporta resultado de la gestión de financiamiento con la banca de fomento por el proyecto sometido a consideración.	• Oficio a la Entidad Federativa
	9	Reporta resultado obtenido de la banca de fomento al Director General de Impulso al Financiamiento e Inversiones Turísticas por los proyectos atendidos.	• Correo
DIRECTOR GENERAL DE IMPULSO AL FINANCIAMIENTO E INVERSIONES TURÍSTICAS	10	Recibe reporte, revisa y aprueba la gestión al Coordinador de Análisis y Diseño de Esquemas.	• Correo
DIRECTOR DE ÁREA/ JEFE DE PROYECTO	11	Registra atención de financiamiento brindada al proyecto estatal o municipal en la Bitácora operativa de la Dirección General de Impulso al Financiamiento e Inversiones Turísticas.	• Bitácora operativa en Excel
TERMINA PROCEDIMIENTO			

PROCEDIMIENTO: IV.1.4 ATENCIÓN A PROYECTOS DE ESTADOS Y MUNICIPIOS ANTE INSTITUCIONES DEL SECTOR FINANCIERO



PROCEDIMIENTO: IV.1.4 ATENCIÓN A PROYECTOS DE ESTADOS Y MUNICIPIOS ANTE INSTITUCIONES DEL SECTOR FINANCIERO



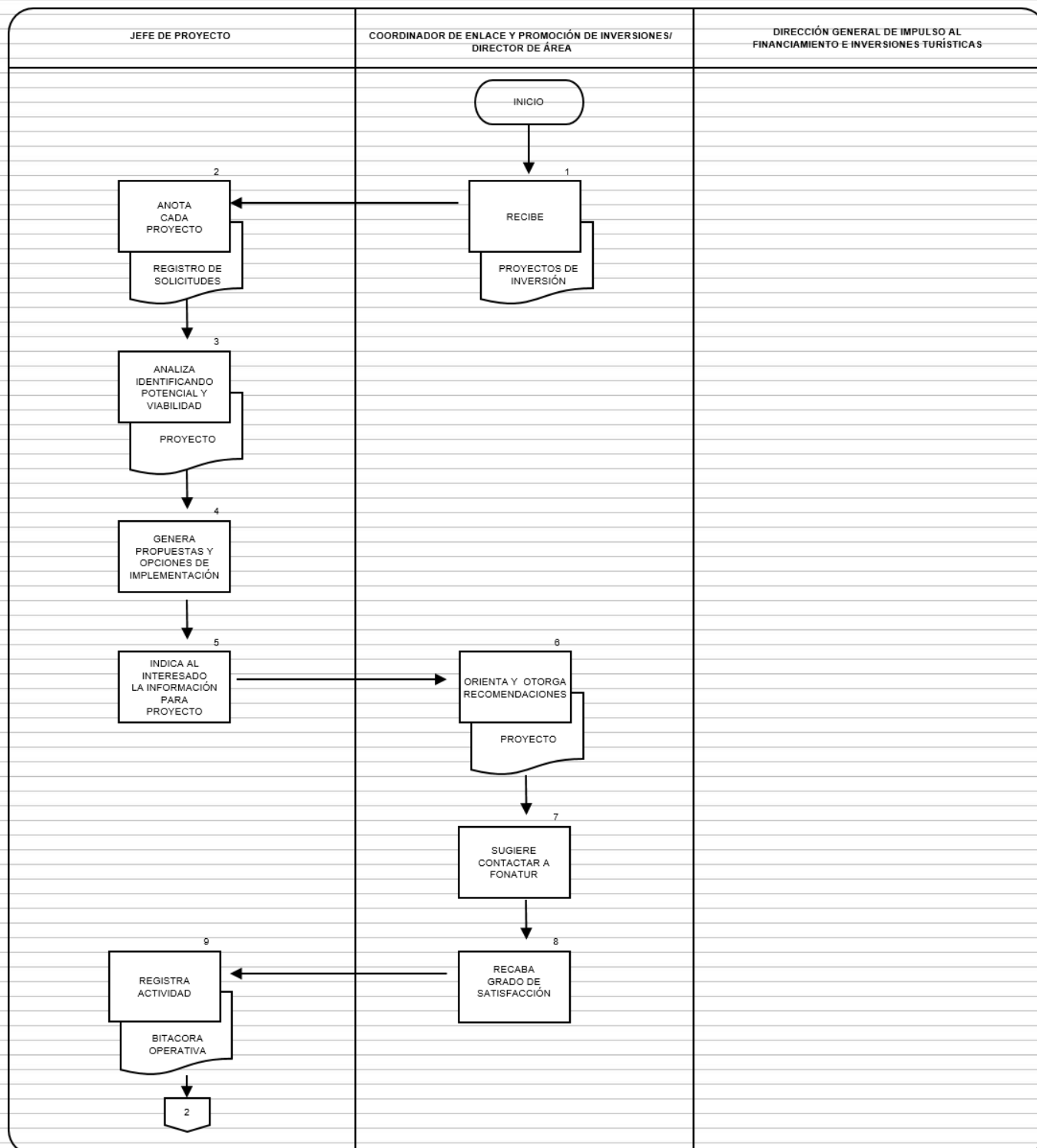
IV.2 CORDINACIÓN DE ENLACE Y PROMOCIÓN DE INVERSIONES

PROCEDIMIENTO: IV.2.1. ORIENTACIÓN A EMPRESARIOS Y EMPRENDEDORES SOBRE PROYECTOS DE INVERSIÓN TURÍSTICA

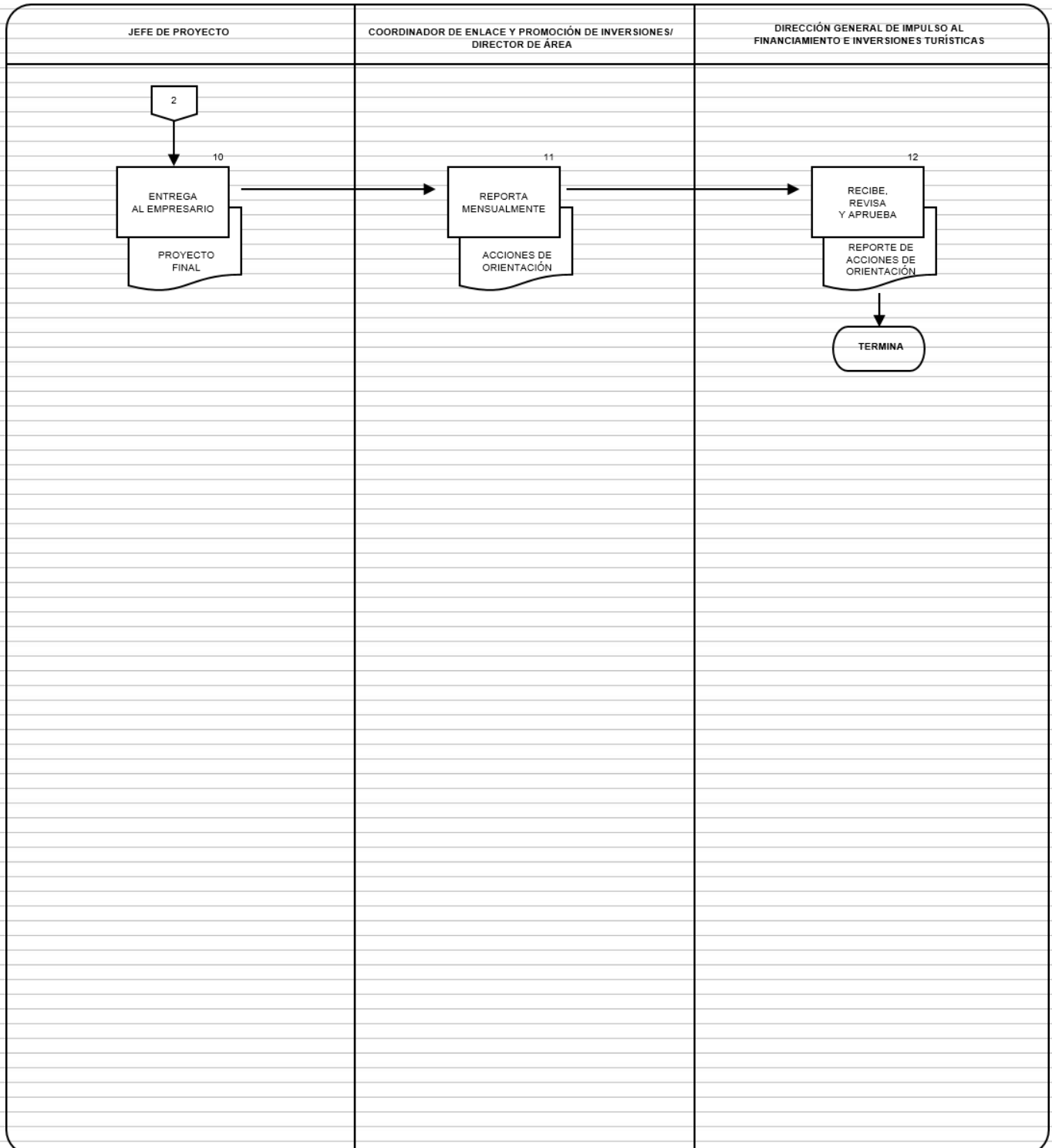
UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
COORDINADOR DE ENLACE Y PROMOCIÓN DE INVERSIONES/ DIRECTOR DE ÁREA	1	Recibe proyectos de inversión por medio de las autoridades estatales de turismo y solicitudes directas de empresarios y emprendedores.	• Proyecto
JEFE DE PROYECTO	2	Anota cada proyecto en el registro de solicitudes de asesoría y orientación.	• Registro en Excel
	3	Analiza cada proyecto identificando su potencial y viabilidad.	• Oficio
	4	Genera propuestas de mejora y opciones de implementación del proyecto, sometiéndolas al empresario solicitante.	• Oficio
	5	Indica al interesado la información y estudios necesarios para complementar su proyecto.	• Reporte
COORDINADOR DE ENLACE Y PROMOCIÓN DE INVERSIONES/ DIRECTOR DE ÁREA	6	Orienta al interesado con detalles concernientes al proyecto y otorga recomendaciones específicas para concretarlo, dando información sobre posibles mecanismos de financiamiento y coinversión con alternativas para su ejecución.	• Oficio
	7	Sugiere al inversionista contactar a Fondo Nacional de Fomento al Turismo (FONATUR) para recibir una calificación técnica al proyecto relevante a fin de darle mayor peso y valor en el proceso de financiamiento.	
	8	Recaba grado de satisfacción del empresario o emprendedor interesado por la orientación brindada.	
JEFE DE PROYECTO	9	Registra la actividad desarrollada en la Bitácora Operativa de la Dirección General de Impulso al Financiamiento e Inversiones Turísticas.	• Bitácora operativa en Excel
	10	Entrega al empresario el proyecto final revisado y calificado por FONATUR para seguimiento con la institución relevante.	
COORDINADOR DE ENLACE Y PROMOCIÓN DE INVERSIONES/ DIRECTOR DE ÁREA	11	Reporta mensualmente las acciones de orientación brindadas a empresarios y emprendedores sobre proyectos de inversión al Director General de Impulso al Financiamiento e Inversiones Turísticas.	• Correo

[illegible]

PROCEDIMIENTO: IV.2.1 ORIENTACIÓN A EMPRESARIOS Y EMPRENDEDORES SOBRE PROYECTOS DE INVERSIÓN TURÍSTICA



PROCEDIMIENTO: IV.2.1 ORIENTACIÓN A EMPRESARIOS Y EMPRENDEDORES SOBRE PROYECTOS DE INVERSIÓN TURÍSTICA



PROCEDIMIENTO: IV.2.2. GESTIÓN DEL PORTAFOLIO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN TURÍSTICA

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
COORDINADOR DE ENLACE Y PROMOCIÓN DE INVERSIONES	1	Emite oficio y correo electrónico a las Autoridades Estatales de Turismo solicitando el envío trimestral de los proyectos turísticos productivos que sean susceptibles de promover ante inversionistas nacionales y extranjeros.	• Oficio/Correo
JEFE DE PROYECTO	2	Recibe los proyectos remitidos por las Secretarías Estatales de Turismo.	
	3	Analiza la información de proyectos recibidos en documentos y medios magnéticos y determina que contenga información completa, de no ser así, lo solicita al particular interesado.	• Correo
COORDINADOR DE ENLACE Y PROMOCIÓN DE INVERSIONES/JEFE DE PROYECTO	4	Identifica propuestas relevantes para integrarlas al Portafolio de Proyectos Turísticos y verifica que exista autorización del propietario o representante legal para promoverlo.	• Carta autorización del propietario promovente
COORDINADOR DE ENLACE Y PROMOCIÓN DE INVERSIONES	5	Solicita al Fondo Nacional de Fomento al Turismo (FONATUR) validar el proyecto y emitir calificación técnica al mismo para fines de consistencia en el Portafolio.	• Oficio
JEFE DE PROYECTO	5	Realiza ficha informativa por cada proyecto integrado al Portafolio de Proyectos de Inversión Turística y registra en la Bitácora operativa de la Dirección General de Impulso al Financiamiento e Inversiones Turísticas.	• Bitácora operativa en Excel
COORDINADOR DE ENLACE Y PROMOCIÓN DE INVERSIONES	7	Informa trimestralmente al Director General de Impulso al Financiamiento e Inversiones Turísticas sobre el estatus de los proyectos que integran el Portafolio.	
TERMINA PROCEDIMIENTO			

PROCEDIMIENTO: IV.2.2 GESTIÓN DEL PORTAFOLIO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN TURÍSTICA

