



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION GENERAL DE PLANEACION
ESTRATEGICA Y POLITICA SECTORIAL**

PAGINA 1

FECHA DE ELABORACION
29 DE NOVIEMBRE DE 2002



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION GENERAL DE PLANEACION
ESTRATEGICA Y POLITICA SECTORIAL**

PAGINA 2

**FECHA DE ELABORACION
29 DE NOVIEMBRE DE 2002**

INDICE

INDICE

| | Página |
|--|---------------|
| Introducción | 5 |
| I. Marco jurídico – Administrativo | 7 |
| II. Objetivo | 11 |
| III. Políticas de Operación | 13 |
| Dirección de Política Sectorial | 14 |
| Dirección de Política Intersectorial | 14 |
| Dirección de Planeación Estratégica | 15 |
| IV. Procedimientos: | 16 |
| Dirección de Política Sectorial | 17 |
| ➤ Estudio para el Diseño de Lineamientos de Política Sectorial | 18 |
| ➤ Diseño de Políticas para Determinar Zonas de Desarrollo Turístico Prioritario | 26 |
| ➤ Alineación de Políticas para acciones de Coordinación Sectorial dentro de los Gabinetes Oficiales y Entidades Sectorizadas | 35 |
| ➤ Determinación de Políticas para establecer prioridades con Gabinetes Oficiales y Entidades Sectorizadas | 39 |
| Dirección de Política Intersectorial | 43 |
| ➤ Desarrollo de Esquemas de Coordinación para la Implementación de Políticas Específicas | 44 |
| ➤ Diseño de Políticas Específicas para la Interacción entre los Sectores Concurrentes al Desarrollo Turístico | 48 |
| ➤ Elaboración de Convenios de Colaboración de Planificación Turística con Entidades de los 3 Niveles de Gobierno y el Sector Privado | 53 |

| | Página |
|--|---------------|
| Dirección de Planeación Estratégica | 59 |
| ➤ Elaboración del Programa Operativo Anual | 60 |
| ➤ Elaboración del Informe de Ejecución del Plan Nacional de Desarrollo | 64 |
| ➤ Elaboración de Estrategias para el Desarrollo Turístico | 70 |
| ➤ Identificación de Áreas Prioritarias de Desarrollo Turístico | 73 |
| ➤ Asesoría y Seguimiento del Programa para la Planeación Turística Regional y Nacional | 78 |



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION GENERAL DE PLANEACION
ESTRATEGICA Y POLITICA SECTORIAL**

PAGINA 5

**FECHA DE ELABORACION
29 DE NOVIEMBRE DE 2002**

I N T R O D U C C I O N

INTRODUCCION

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

El presente Manual de Procedimientos contiene el Marco Jurídico-Administrativo, el Objetivo, las Políticas de Operación, los Procedimientos con su respectiva descripción narrativa y los diagramas de flujo de las actividades que desarrolla.

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

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



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION GENERAL DE PLANEACION
ESTRATEGICA Y POLITICA SECTORIAL**

PAGINA 7

FECHA DE ELABORACION
29 DE NOVIEMBRE DE 2002

I MARCO JURIDICO - ADMINISTRATIVO

I. MARCO JURIDICO-ADMINISTRATIVO

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

LEYES

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

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

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

Ley Orgánica de la Contaduría Mayor de Hacienda
D.O.F. 29-XII-1978 y sus reformas.

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

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

Ley de Planeación
D.O.F. 5-I-1983

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
D.O.F. 27-XII-1983 y sus reformas.

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

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

Ley Federal de Procedimiento Administrativo
D.O.F. 04-VIII-1994 y sus reformas.

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2002
D.O.F. 1-1-2002

C O D I G O S

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.

REGLAMENTOS

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

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

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

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

Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo
D.O.F. 15-VI-2001, ultima reforma D.O.F. 9-VIII-2002

DECRETOS

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

Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2002
D.O.F. 1-1-2002

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

ACUERDOS

Acuerdo por el que se expide el Manual de Normas para el Ejercicio del Gasto de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 4-V-2000

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

Acuerdo que establece las disposiciones de productividad, ahorro, transparencia y desregulación Presupuestaria en la Administración Pública Federal para el ejercicio fiscal del año 2002
D.O.F. 28-II-2002

Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas y órgano desconcentrado a que se refiere el Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo.
D.O.F. 19-VI-2001

DOCUMENTO NORMATIVO-ADMINISTRATIVO

Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal
D.O.F. 04-V-2000 y sus reformas.

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

Manual de Organización Específico de la Dirección General de Planeación Estratégica y Política Sectorial
Autorizado el 14 de Septiembre de 2001



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION GENERAL DE PLANEACION
ESTRATEGICA Y POLITICA SECTORIAL**

PAGINA 11

**FECHA DE ELABORACION
29 DE NOVIEMBRE DE 2002**

II OBJETIVO

II OBJETIVO

Contar con los instrumentos necesarios que permitan alcanzar las metas programadas en las diferentes áreas que conforman la Dirección General de Planeación Estratégica y Política Sectorial a efecto de facilitar las acciones de coordinación con otras Unidades Administrativas de la SECTUR, Dependencias del Gobierno Federal y Entidades Federativas del País.



III POLITICAS DE OPERACION

III POLITICAS DE OPERACION

La Dirección de Política Sectorial deberá:

- Diseñar y proponer los lineamientos de política turística para el desarrollo sectorial de la actividad turística;
- Diseñar políticas para determinar la declaración de zonas de desarrollo turístico prioritario;
- Alinear políticas para acciones de Coordinación Sectorial dentro de los Gabinetes Oficiales y Entidades Sectorizadas;
- Determinar políticas para establecer prioridades con Gabinetes Oficiales y Entidades Sectorizadas;
- Coordinar la elaboración del Programa Institucional para favorecer la integración del Sector;
- Diseñar y proponer políticas específicas para su interacción entre los sectores concurrentes al desarrollo turístico;

La Dirección de Política Intersectorial deberá:

- Desarrollar esquemas de coordinación para la implantación de políticas específicas entre las entidades de la Administración Pública Federal con el Sector Turismo;
- Concertar y coordinar las acciones de planeación intersectorial que coadyuven a ejecutar la política turística;
- Desarrollar proyectos de investigación y estudios para el diseño y políticas públicas en coordinación con el CESTUR;
- Supervisar y evaluar, con la participación del Centro de Estudios Superiores en Turismo, los proyectos detonadores de desarrollo turístico regional que realice el Fondo Nacional de Fomento al Turismo;
- Recomendar políticas de interlocución para alinear acciones de coordinación intersectorial dentro de los gabinetes oficiales;

- Diseñar y proponer convenios de colaboración con entidades de los tres niveles de gobierno y el sector privado;

La Dirección de Planeación Estratégica deberá:

- Diseñar los lineamientos estratégicos para la planeación sectorial a mediano y largo plazo;
- Coordinar la elaboración del proyecto de Programa Sectorial, en atención al Plan Nacional de Desarrollo y en forma conjunta con los gobiernos estatales y municipales y con los sectores privado y social;
- Elaborar en colaboración de las áreas facultadas de la SECTUR, el Programa de Trabajo Institucional;
- Desarrollar el programa de trabajo institucional y su proyecto de presupuesto, con el fin de alcanzar las metas establecidas dentro del plan estratégico;
- Examinar modelos de planeación turística aplicados en diferentes países y destinos para considerar su adecuación en el Sector Turismo;
- Estudiar iniciativas sobre esquemas de planeación para el desarrollo turístico nacional;
- Establecer prioridades de planeación estratégica para el desarrollo turístico regional;
- Apoyar y supervisar el proceso de elaboración de los planes y programas turísticos estatales y municipales que le soliciten;
- Coordinar la planeación estratégica de las regiones, destinos y circuitos turísticos prioritarios;
- Revisar y evaluar los avances de los planes y programas turísticos, y su congruencia con el nuevo modelo de desarrollo sectorial.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION GENERAL DE PLANEACION
ESTRATEGICA Y POLITICA SECTORIAL**

PAGINA 16

**FECHA DE ELABORACION
29 DE NOVIEMBRE DE 2002**

IV. PROCEDIMIENTOS



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION GENERAL DE PLANEACION
ESTRATEGICA Y POLITICA SECTORIAL**

PAGINA 17

**FECHA DE ELABORACION
29 DE NOVIEMBRE DE 2002**

DIRECCION DE POLITICA SECTORIAL

PROCEDIMIENTO: ESTUDIO PARA EL DISEÑO DE LINEAMIENTOS DE POLITICA SECTORIAL

| UNIDAD RESPONSABLE | OP No. | DESCRIPCION NARRATIVA | DOCUMENTO O FORMATO |
|--|--------|--|---------------------|
| SUBSECRETARIA DE PLANEACION TURISTICA | 1 | Solicita, en acuerdo, a la Dirección General de Planeación Estratégica y Política Sectorial, se diseñe y propongan lineamientos de política sectorial sobre un tema o actividad específica. | |
| DIRECCION GENERAL DE PLANEACION ESTRATEGICA Y POLITICA SECTORIAL | 2 | Recibe instrucciones del tema o actividad para el diseño de lineamientos de política sectorial, realiza comentarios al respecto y establece forma y tiempo de presentación e instruye a la Dirección de Política Sectorial. | |
| DIRECCION DE POLITICA SECTORIAL | 3 | Recibe instrucciones del tema o actividad para el diseño de lineamientos de política sectorial y gira instrucciones a la Subdirección de Estrategias Sectoriales para que inicie el proceso de acopio de información. | |
| SUBDIRECCION DE ESTRATEGIAS SECTORIALES | 4 | Recibe instrucciones del tema o actividad para el diseño de lineamientos de política sectorial y elabora el diagnóstico sobre la existencia de información en la Dirección General de Planeación Estratégica y Política Sectorial. | |
| DIRECCION DE POLITICA SECTORIAL | 5 | Elabora oficios para firma del Director General para solicitar a las Unidades Administrativas de la SECTUR, FONATUR y CPTM, la opinión de existencia de información sobre este tema o actividad, o estudios ya elaborados o a elaborar sobre el mismo objetivo y envía a la Dirección de Política Sectorial. | |
| DIRECCION DE POLITICA SECTORIAL | 6 | Recibe oficios solicitud, revisa y envía a la Dirección General de Planeación Estratégica y Política Sectorial para firma. | |
| DIRECCION GENERAL DE PLANEACION ESTRATEGICA Y POLITICA SECTORIAL | 7 | Recibe oficios solicitud, revisa, firma y envía a las Unidades Administrativas de la SECTUR, FONATUR Y CPTM., archiva copia. | |

PROCEDIMIENTO: ESTUDIO PARA EL DISEÑO DE LINEAMIENTOS DE POLITICA SECTORIAL

| UNIDAD RESPONSABLE | OP No. | DESCRIPCION NARRATIVA | DOCUMENTO O FORMATO |
|--|--------|---|---------------------|
| UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECTUR, FONATUR Y CPTM | 8 | Reciben, revisan y proceden a la búsqueda de información en archivos internos y emiten respuesta correspondiente a la Dirección General de Planeación Estratégica y Política Sectorial, archivan oficios solicitud. | |
| DIRECCION GENERAL DE PLANEACION ESTRATEGICA Y POLITICA SECTORIAL | 9 | Recibe los oficios de respuesta, revisa y turna a la Dirección de Política Sectorial. | |
| DIRECCION DE POLITICA SECTORIAL | 10 | Recibe los oficios de respuesta, revisa y turna a la Subdirección de Estrategias Sectoriales. | |
| SUBDIRECCION DE ESTRATEGIAS SECTORIALES | 11 | <p>Recibe los oficios de respuesta, revisa, realiza el diagnóstico sobre la información recibida y determina:</p> <p align="center">¿ CUENTAN CON ESTUDIO ?</p> | |
| | 12 | SI: Elabora informe indicando que ya existe estudio sobre el tema o actividad para realizar lineamientos generales de política sectorial. (Regresa a la actividad No. 9) | |
| | 13 | NO: Elabora reporte informativo sobre la utilidad y calidad de la información para conseguir el objetivo de diseño y propuesta de lineamientos de política sectorial sobre ese tema o actividad, | |
| | 14 | Requisita conjuntamente con la Dirección de Política Sectorial el formato elaborado por el CESTUR para la solicitud de elaboración y aprobación de estudios entregándole el reporte informativo, archiva copia de la documentación. | |

PROCEDIMIENTO: ESTUDIO PARA EL DISEÑO DE LINEAMIENTOS DE POLITICA SECTORIAL

| UNIDAD RESPONSABLE | OP No. | DESCRIPCION NARRATIVA | DOCUMENTO O FORMATO |
|---|--------|--|---------------------|
| DIRECCION DE POLITICA SECTORIAL | 15 | Recibe reporte informativo, revisa y conjuntamente con la Subdirección requisita formato elaborado por el CESTUR solicitando la contratación de los servicios requeridos para el desarrollo del estudio y el diseño de los lineamientos de política sectorial, anexa la documentación soporte y presenta a la Dirección General de Planeación Estratégica y Política Sectorial para su revisión. | |
| DIRECCION GENERAL DE PLANEACION ESTRATEGICA Y POLITICA SECTORIAL | 16 | Recibe reporte informativo y el formato elaborado por el CESTUR, así como la documentación soporte, revisa y en acuerdo con el Subsecretario de Planeación Turística deciden sobre las alternativas para elegir y turna la documentación a la Coordinación Administrativa de la Subsecretaría de Planeación Turística para los trámites correspondientes, y archiva. | |
| COORDINACION ADMINISTRATIVA DE LA SUBSECRETARÍA DE PLANEACION TURISTICA | 17 | Recibe, revisa y elabora oficio donde solicita la contratación de los servicios requeridos para el desarrollo del estudio, y envía con la información soporte, a la Dirección de Recursos Financieros para autorización de suficiencia presupuestal. | |
| DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS | 18 | Recibe oficio y documentos soporte para la contratación de los servicios requeridos, revisa y determina: | |
| | | ¿ EXISTE DISPONIBILIDAD Ó SUFICIENCIA PRESUPUESTAL ? | |
| | 19 | NO: Regresa la documentación indicando que no existe disponibilidad presupuestal, para que se realicen los tramites que correspondan. (Regresa a la actividad No. 17). | |
| | 20 | SI: Autoriza la suficiencia presupuestal y regresa los documentos a la Coordinación Administrativa de la Subsecretaría de Planeación Turística | |

PROCEDIMIENTO: ESTUDIO PARA EL DISEÑO DE LINEAMIENTOS DE POLITICA SECTORIAL

| UNIDAD RESPONSABLE | OP No. | DESCRIPCION NARRATIVA | DOCUMENTO O FORMATO |
|---|--------|---|---------------------|
| COORDINACION ADMINISTRATIVA DE LA SUBSECRETARÍA DE PLANEACION TURISTICA | 21 | Recibe los documentos con la autorización de la suficiencia presupuestal, revisa y envía a la Dirección General de Planeación Estratégica y Política Sectorial para que se obtenga la autorización del Subsecretario de Planeación Turística y de la C. Secretaria de Turismo. | |
| DIRECCION GENERAL DE PLANEACION ESTRATEGICA Y POLITICA SECTORIAL | 22 | Recibe los documentos con la autorización de la suficiencia presupuestal, registra y tramita las firmas de autorización del Subsecretario de Planeación Turística y de la C. Secretaria de Turismo. | |
| | 23 | Integra documento y envía a la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales para que se contrate el servicio. | |
| DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES | 24 | Recibe documentos, revisa, realiza procedimiento de contratación conforme a la normatividad, e informa a la Dirección General de Planeación Estratégica y Política Sectorial sobre el proveedor de servicios adjudicado | |
| DIRECCION GENERAL DE PLANEACION ESTRATEGICA Y POLITICA SECTORIAL | 25 | Recibe informe del prestador de servicios adjudicado e instruye a la Dirección de Política Sectorial que de seguimiento y control a la formulación del estudio | |
| DIRECCION DE POLITICA SECTORIAL | 26 | Supervisa todo el proceso de elaboración del estudio y recibe el documento final que contiene el diseño y propuesta de lineamientos de política sectorial sobre el tema y lo presenta a la Dirección General de Planeación Estratégica y Política Sectorial. | |
| DIRECCION GENERAL DE PLANEACION ESTRATEGICA Y POLITICA SECTORIAL | 27 | Recibe el documento final que contiene el diseño y propuesta de lineamientos de política sectorial sobre el tema, revisa, convoca a los Directores de Área para que emitan su opinión al respecto, en su caso, realizan los ajustes a la propuesta y presenta a la Subsecretaría de Planeación Turística. | |



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION GENERAL DE PLANEACION
ESTRATEGICA Y POLITICA SECTORIAL**

PAGINA 22

FECHA DE ELABORACION
29 DE NOVIEMBRE DE 2002

PROCEDIMIENTO: ESTUDIO PARA EL DISEÑO DE LINEAMIENTOS DE POLITICA SECTORIAL

| UNIDAD RESPONSABLE | OP No. | DESCRIPCION NARRATIVA | DOCUMENTO O FORMATO |
|---------------------------------------|---------------|--|----------------------------|
| SUBSECRETARIA DE PLANEACION TURISTICA | 28 | Recibe documento con diseño y propuesta, revisa, en su caso emite opiniones o consideraciones pertinentes y presenta a la C. Secretaria de Turismo los criterios y lineamientos de política sectorial sobre el tema o actividad a desarrollar. TERMINA PROCEDIMIENTO | |



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION GENERAL DE PLANEACION
ESTRATEGICA Y POLITICA SECTORIAL**

PAGINA 23

**FECHA DE ELABORACION
29 DE NOVIEMBRE DE 2002**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION GENERAL DE PLANEACION
ESTRATEGICA Y POLITICA SECTORIAL**

PAGINA 24

**FECHA DE ELABORACION
29 DE NOVIEMBRE DE 2002**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION GENERAL DE PLANEACION
ESTRATEGICA Y POLITICA SECTORIAL**

PAGINA 25

**FECHA DE ELABORACION
29 DE NOVIEMBRE DE 2002**

PROCEDIMIENTO: DISEÑO DE POLITICAS PARA DETERMINAR ZONAS DE DESARROLLO TURISTICO PRIORITARIO.

| UNIDAD RESPONSABLE | OP No. | DESCRIPCION NARRATIVA | DOCUMENTO O FORMATO |
|--|---------------|---|----------------------------|
| DIRECCION DE POLITICA SECTORIAL | 1 | Elabora conjuntamente con la Subdirección de Estrategias Sectoriales, propuesta de criterios para determinar zonas de desarrollo turístico prioritario con base en la zonificación y regionalización, y presenta a la Dirección General de Planeación Estratégica y Política Sectorial. | |
| DIRECCION GENERAL DE PLANEACION ESTRATEGICA Y POLITICA SECTORIAL | 2 | Recibe propuesta de criterios para determinar zonas de desarrollo turístico prioritario, revisa, comenta con los Directores de Área, realiza ajustes y turna a la Dirección de Política Sectorial. | |
| DIRECCION DE POLITICA SECTORIAL | 3 | Recibe propuesta de criterios para determinar zonas de desarrollo turístico prioritario con observaciones, realiza ajustes con base en las adecuaciones y presenta a la Dirección General de Planeación Estratégica y Política Sectorial. | |
| DIRECCION GENERAL DE PLANEACION ESTRATEGICA Y POLITICA SECTORIAL | 4 | Recibe propuesta de criterios para determinar zonas de desarrollo turístico prioritario, revisa y envía a la Subsecretaría de Planeación Turística. | |
| SUBSECRETARÍA DE PLANEACION TURISTICA | 5 | Recibe propuesta de criterios para determinación de zonas de desarrollo turístico prioritario, revisa y turna a la Coordinación de Asesores para que emita sus comentarios al respecto. | |
| COORDINACION DE ASESORES DE LA SUBSECRETARIA DE PLANEACION TURISTICA | 6 | Recibe propuesta de criterios para determinación de zonas de desarrollo turístico prioritario, revisa, convoca a reunión con los asesores del Subsecretario para que emitan su opinión al respecto, recaba información y envía observaciones a la Dirección General de Planeación Estratégica y Política Sectorial. | |

PROCEDIMIENTO: DISEÑO DE POLITICAS PARA DETERMINAR ZONAS DE DESARROLLO TURISTICO PRIORITARIO .

| UNIDAD RESPONSABLE | OP No. | DESCRIPCION NARRATIVA | DOCUMENTO O FORMATO |
|--|---------------|--|----------------------------|
| DIRECCION GENERAL DE PLANEACION ESTRATEGICA Y POLITICA SECTORIAL | 7 | Recibe la propuesta de criterios para determinar zonas de desarrollo turístico prioritario, revisa y realiza conjuntamente con la Dirección de Política Sectorial las adecuaciones pertinentes, devuelve. | |
| COORDINACION DE ASESORES DE LA SUBSECRETARIA DE PLANEACION TURISTICA | 8 | Recibe propuesta de criterios para determinar zonas de desarrollo turístico prioritario y convoca a reunión y presenta la propuesta al Subsecretario de Planeación Turística. | |
| SUBSECRETARIA DE PLANEACION TURISTICA | 9 | Recibe propuesta de criterios para determinar zonas de desarrollo turístico prioritario, revisa, emite opinión y comentarios al respecto y turna a la Dirección General de Planeación Estratégica y Política Sectorial. | |
| DIRECCION GENERAL DE PLANEACION ESTRATEGICA Y POLITICA SECTORIAL | 10 | Recibe, revisa, recaba directrices sobre los criterios valorados para regir la política turística en materia de zonas de desarrollo turístico prioritario y conjuntamente con la Dirección de Política Sectorial ajustan la propuesta. | |
| SUBSECRETARIA DE PLANEACION TURISTICA | 11 | Envía a la Subsecretaría de Planeación Turística la propuesta de diseño de política para determinar zonas de desarrollo turístico prioritario. | |
| SUBSECRETARIA DE PLANEACION TURISTICA | 12 | Recibe, revisa, elabora oficio, anexa propuesta y envía a la SEMARNAT y a la SEDESOL para los comentarios que correspondan. | |
| SEMARNAT Y SEDESOL | 13 | Reciben propuesta de diseño de política para determinar zonas de desarrollo turístico prioritario, revisan, emiten comentarios y devuelven. | |
| SUBSECRETARIA DE PLANEACION TURISTICA | 14 | Recibe comentarios a la propuesta de diseño de política para determinar zonas de desarrollo prioritario, revisa, analiza comentarios e incorpora según proceda, prepara propuesta consensada y presenta a la titular de la Secretaría de Turismo para su revisión y opinión. | |

**PROCEDIMIENTO: DISEÑO DE POLITICAS PARA DETERMINAR ZONAS DE DESARROLLO
TURISTICO PRIORITARIO.**

| UNIDAD RESPONSABLE | OP No. | DESCRIPCION NARRATIVA | DOCUMENTO O FORMATO |
|--|--------|---|---------------------|
| TITULAR DE LA SECRETARIA DE TURISMO | 15 | Recibe propuesta, analiza, emite opinión e instrucciones y devuelve. | |
| SUBSECRETARIA DE PLANEACION TURISTICA | 16 | Recibe opinión y las instrucciones al respecto, revisa y turna la instrucción a la Dirección General de Planeación Estratégica y Política Sectorial. | |
| DIRECCION GENERAL DE PLANEACION ESTRATEGICA Y POLITICA SECTORIAL | 17 | Recibe propuesta de diseño de política para determinar zonas de desarrollo turístico prioritario, revisa y determina: | |
| ¿ ES POSITIVA LA PROPUESTA ? | | | |
| | 18 | NO: Regresa a la actividad No. 10 | |
| | 19 | SI: Elabora oficio, anexa propuesta de diseño de política para determinar zonas de desarrollo turístico prioritario y remite a la Subsecretaría de Planeación Turística para su firma y envío. | |
| SUBSECRETARIA DE PLANEACION TURISTICA | 20 | Recibe oficio y propuesta de diseño de política para determinar zonas de desarrollo turístico prioritario, revisa, firma y envía a la Presidencia de la República, Oficina de Políticas Públicas. | |
| PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA, OFICINA DE POLITICAS PUBLICAS | 21 | Recibe oficio con la propuesta de diseño de política para determinar zonas de desarrollo turístico prioritario, revisa, emite observaciones y devuelve. | |
| SUBSECRETARIA DE PLANEACION TURISTICA | 22 | Recibe observaciones a la propuesta de diseño de política para determinar zonas de desarrollo turístico prioritario, revisa y turna a la Dirección General de Planeación Estratégica y Política Sectorial | |
| DIRECCION GENERAL DE PLANEACION ESTRATEGICA Y POLITICA SECTORIAL | 23 | Recibe observaciones a la propuesta, revisa y conjuntamente con la Dirección de Política Turística, analiza la información, ajusta la propuesta y presenta la versión corregida a la Subsecretaría de Planeación Turística. | |

PROCEDIMIENTO: DISEÑO DE POLITICAS PARA DETERMINAR ZONAS DE DESARROLLO TURISTICO PRIORITARIO.

| UNIDAD RESPONSABLE | OP No. | DESCRIPCION NARRATIVA | DOCUMENTO O FORMATO |
|--|--------|--|---------------------|
| SUBSECRETARIA DE PLANEACION TURISTICA | 24 | Recibe la propuesta de diseño de política para determinar zonas de desarrollo turístico prioritario, revisa, comenta las adecuaciones y envía al CEDEMUN para los comentarios correspondientes. | |
| CEDEMUN | 25 | Recibe propuesta de diseño de política para determinar zonas de desarrollo turístico prioritario, revisa y conjuntamente con la Dirección de Proyectos del CEDEMUN, emite opinión sobre la propuesta y la vinculación de esa política pública con los temas de federalismo y descentralización. | |
| SUBSECRETARIA DE PLANEACION TURISTICA | 26 | Consensa el tema en reunión con los representantes de los Estados y obtiene sus comentarios. Envía opinión a la Subsecretaría de Planeación Turística. | |
| TITULAR DE LA SECRETARIA DE TURISMO | 27 | Recibe opinión y comentarios, revisa y presenta los resultados a la Titular de la Secretaría de Turismo para su análisis y dictamen sobre el proceso a seguir. | |
| SUBSECRETARIA DE PLANEACION TURISTICA | 28 | Recibe propuesta, analiza, emite opinión, gira instrucciones y devuelve. | |
| DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS | 29 | Recibe propuesta de diseño de política para determinar zonas de desarrollo turístico prioritario con instrucciones sobre el proceso a seguir, revisa, elabora oficio y envía a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para su revisión legal y que se realicen los trámites necesarios para la publicación correspondiente. | |
| SEMARNAT Y SEDESOL | 30 | Recibe propuesta de diseño de políticas para determinar zonas de desarrollo turístico prioritario, efectúa la revisión final, analiza y dictamina sobre la fundamentación jurídica en materia de turismo. | |
| | 31 | Elabora oficios, anexa propuesta y envía a las áreas jurídicas de la SEMARNAT y SEDESOL para su opinión y comentarios. | |
| | 32 | Reciben oficio y propuesta de diseño de política para determinar zonas de desarrollo turístico prioritario, revisan, emiten opinión, comentarios y devuelven. | |

**PROCEDIMIENTO: DISEÑO DE POLITICAS PARA DETERMINAR ZONAS DE DESARROLLO
TURISTICO PRIORITARIO.**

| UNIDAD RESPONSABLE | OP No. | DESCRIPCION NARRATIVA | DOCUMENTO O FORMATO |
|--|---------------|--|----------------------------|
| DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS | 33 | Recibe oficios con opiniones jurídicas junto con propuesta, revisa e incorpora al documento y realiza los trámites de modificación, según el caso normativo en la materia donde se tenga que modificar la política para determinar zonas de desarrollo turístico prioritario y publica en el Diario Oficial de la Federación. Comunica a la Subsecretaría de Planeación Turística. | |
| SUBSECRETARIA DE PLANEACION TURISTICA | 34 | Recibe comunicación de la publicación de la política para determinar zonas de desarrollo turístico prioritario, toma nota e informa a la Dirección General de Planeación Estratégica y Política Sectorial. | |
| DIRECCION GENERAL DE PLANEACION ESTRATEGICA Y POLITICA SECTORIAL | 35 | Recibe informe de la publicación de la política para determinar zonas de desarrollo turístico prioritario, toma nota y archiva comunicado. | |
| TERMINA PROCEDIMIENTO | | | |



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION GENERAL DE PLANEACION
ESTRATEGICA Y POLITICA SECTORIAL**

PAGINA 31

**FECHA DE ELABORACION
29 DE NOVIEMBRE DE 2002**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION GENERAL DE PLANEACION
ESTRATEGICA Y POLITICA SECTORIAL**

PAGINA 32

**FECHA DE ELABORACION
29 DE NOVIEMBRE DE 2002**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION GENERAL DE PLANEACION
ESTRATEGICA Y POLITICA SECTORIAL**

PAGINA 33

**FECHA DE ELABORACION
29 DE NOVIEMBRE DE 2002**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION GENERAL DE PLANEACION
ESTRATEGICA Y POLITICA SECTORIAL**

PAGINA 34

**FECHA DE ELABORACION
29 DE NOVIEMBRE DE 2002**

**PROCEDIMIENTO: ALINEACION DE POLITICAS PARA ACCIONES DE COORDINACION SECTORIAL
DENTRO DE LOS GABINETES OFICIALES Y ENTIDADES SECTORIZADAS**

| UNIDAD RESPONSABLE | OP No. | DESCRIPCION NARRATIVA | DOCUMENTO O FORMATO |
|--|--------|--|---------------------|
| DIRECCION DE POLITICA SECTORIAL | 1 | Planea el acopio de políticas actuales para alinear acciones de coordinación sectorial dentro de los gabinetes oficiales de las Entidades Sectorizadas, elabora oficios para solicitar la información necesaria y envía a la Dirección General de Planeación Estratégica y Política Sectorial para su firma y envío. | |
| DIRECCION GENERAL DE PLANEACION ESTRATEGICA Y POLITICA SECTORIAL | 2 | Recibe oficios solicitud, revisa, firma y envía a las Entidades Sectorizadas, archiva copia. | |
| | 3 | Dirige el proceso de acopio de información de gabinetes oficiales y Entidades Sectorizadas, obtenida la información turna a la Dirección de Política Sectorial para su análisis. | |
| DIRECCION DE POLITICA SECTORIAL | 4 | Recibe información, revisa, programa el análisis de compatibilidad de políticas observadas contra política y ejes rectores del Programa Nacional de Turismo. | |
| | 5 | Elabora propuesta de alineación de políticas sectoriales y presenta a la Dirección General de Planeación Estratégica y Política Sectorial. | |
| DIRECCION GENERAL DE PLANEACION ESTRATEGICA Y POLITICA SECTORIAL | 6 | Recibe propuesta de alineación de políticas sectoriales, revisa y en acuerdo con el Subsecretario de Planeación Turística realiza la presentación. | |
| SUBSECRETARIA DE PLANEACION TURISTICA | 7 | Recibe propuesta, revisa, evalúa, determina las acciones de alineación y devuelve con instrucciones para las adecuaciones pertinentes. | |

**PROCEDIMIENTO: ALINEACION DE POLITICAS PARA ACCIONES DE COORDINACION SECTORIAL
DENTRO DE LOS GABINETES OFICIALES Y ENTIDADES SECTORIZADAS**

| UNIDAD RESPONSABLE | OP No. | DESCRIPCION NARRATIVA | DOCUMENTO O FORMATO |
|--|--------|---|---------------------|
| DIRECCION GENERAL DE PLANEACION ESTRATEGICA Y POLITICA SECTORIAL | 8 | Recibe propuesta de alineación de políticas sectoriales y conjuntamente con la Dirección de Política Sectorial, realiza los ajustes correspondientes y devuelve. | |
| SUBSECRETARIA DE PLANEACION TURISTICA | 9 | Recibe propuesta de alineación de políticas sectoriales, revisa y en acuerdo presenta a la Titular de la Secretaría de Turismo para su revisión. | |
| TITULAR DE LA SECRETARIA DE TURISMO | 10 | Recibe propuesta de alineación de políticas sectoriales, revisa y gira las instrucciones correspondientes al Subsecretario de Planeación Turística. | |
| SUBSECRETARIA DE PLANEACION TURISTICA | 11 | Recibe propuesta de alineación de políticas sectoriales con instrucciones y determina según las indicaciones: ¿ PROCEDE PROPUESTA DE ALINEACION ? | |
| | 12 | NO: Envía propuesta a la Dirección General de Planeación Estratégica y Política Sectorial con instrucciones correspondientes. (Regresa a la actividad No. 5). | |
| | 13 | SI: Elabora oficios, anexa propuesta de alineación de políticas sectoriales y envía a las Entidades Sectorizadas para su instrumentación, marca copia a la Dirección General de Planeación Estratégica y Política Sectorial, (Pasa a la actividad No. 15). Archiva copia de los oficios y copia de la propuesta. | |
| ENTIDADES SECTORIZADAS | 14 | Reciben propuesta de alineación de políticas sectoriales, revisan e instrumentan las políticas en las acciones de coordinación sectorial dentro de los gabinetes oficiales y Entidades Sectorizadas. | |
| DIRECCION GENERAL DE PLANEACION ESTRATEGICA Y POLITICA SECTORIAL | 15 | Recibe copia, registra, revisa y archiva. TERMINA PROCEDIMIENTO | |



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION GENERAL DE PLANEACION
ESTRATEGICA Y POLITICA SECTORIAL**

PAGINA 37

**FECHA DE ELABORACION
29 DE NOVIEMBRE DE 2002**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION GENERAL DE PLANEACION
ESTRATEGICA Y POLITICA SECTORIAL**

PAGINA 38

**FECHA DE ELABORACION
29 DE NOVIEMBRE DE 2002**

PROCEDIMIENTO: DETERMINACION DE POLITICAS PARA ESTABLECER PRIORIDADES CON GABINETES OFICIALES Y ENTIDADES SECTORIZADAS

| UNIDAD RESPONSABLE | OP No. | DESCRIPCION NARRATIVA | DOCUMENTO O FORMATO |
|--|--------|--|---------------------|
| DIRECCION DE POLITICA SECTORIAL | 1 | Analiza y elabora el diagnóstico de la situación imperante en el sector turístico, puntualiza los canales y medios de comunicación actual, identifica la problemática del turismo fronterizo detectado por dependencia o entidad y establece con base en las funciones de cada quién, las recomendaciones. | |
| | 2 | Establece prioridades con base en temas coyunturales o torales u objetivos del Programa Nacional de Desarrollo o Programa Nacional de Turismo, elabora propuesta de prioridades a tratar ante los Gabinetes Oficiales y Entidades Sectorizadas y envía a la Dirección General de Planeación Estratégica y Política Sectorial para su revisión. | |
| DIRECCION GENERAL DE PLANEACION ESTRATEGICA Y POLITICA SECTORIAL | 3 | Recibe propuesta de prioridades de acuerdo a diagnostico a tratar, revisa, evalúa y determina: | |
| | | ¿ REQUIERE VALIDACION ? | |
| | 4 | NO: Envía propuesta a las Direcciones de Área de la Dirección General para su validación, establece fecha para presentar observaciones a la Dirección de Política Sectorial (Regresa a la actividad No. 1). | |
| | 5 | SI: Autoriza la propuesta de prioridades a tratar y en acuerdo con el Subsecretario de Planeación Turística, realiza la presentación de la propuesta. | |
| SUBSECRETARIA DE PLANEACION TURISTICA | 6 | Recibe propuesta de prioridades a tratar, revisa, evalúa y determina procedencia de ejecución: | |
| | | ¿ PROCEDE EJECUCION ? | |
| | 7 | NO: Regresa con las instrucciones pertinentes. (Regresa a la actividad No. 3). | |



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION GENERAL DE PLANEACION
ESTRATEGICA Y POLITICA SECTORIAL**

PAGINA 40

FECHA DE ELABORACION
29 DE NOVIEMBRE DE 2002

**PROCEDIMIENTO: DETERMINACION DE POLITICAS PARA ESTABLECER PRIORIDADES CON
GABINETES OFICIALES Y ENTIDADES SECTORIZADAS**

| UNIDAD RESPONSABLE | OP No. | DESCRIPCION NARRATIVA | DOCUMENTO O FORMATO |
|---|---------------|---|----------------------------|
| TITULAR DE LA SECRETARIA DE TURISMO SUBSECRETARIA DE PLANEACION TURISTICA UNIDADES ADMINISTRATIVAS INVOLUCRADAS | 8 | SI: Acuerda con la Titular de la Secretaría de Turismo, realiza la presentación de propuesta de prioridades con Gabinetes Oficiales y Entidades Sectorizadas. | |
| | 9 | Recibe propuesta de prioridades con Gabinetes Oficiales y Entidades Sectorizadas, revisa y determina prioridades con el Subsecretario de Planeación Turística, y emite instrucción a las Unidades Administrativas involucradas. | |
| | 10 | Recibe instrucciones, elabora oficio y envía a las Unidades Administrativas para su ejecución. | |
| | 11 | Reciben oficio con instrucciones de la Titular de la Secretaría de Turismo y tramitan su ejecución | |
| | | TERMINA PROCEDIMIENTO | |



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION GENERAL DE PLANEACION
ESTRATEGICA Y POLITICA SECTORIAL**

PAGINA 41

**FECHA DE ELABORACION
29 DE NOVIEMBRE DE 2002**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION GENERAL DE PLANEACION
ESTRATEGICA Y POLITICA SECTORIAL**

PAGINA 42

**FECHA DE ELABORACION
29 DE NOVIEMBRE DE 2002**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION GENERAL DE PLANEACION
ESTRATEGICA Y POLITICA SECTORIAL**

PAGINA 43

**FECHA DE ELABORACION
29 DE NOVIEMBRE DE 2002**

DIRECCION DE POLITICA INTERSECTORIAL

PROCEDIMIENTO: DESARROLLO DE ESQUEMAS DE COORDINACION PARA LA IMPLEMENTACION DE POLITICAS ESPECIFICAS

| UNIDAD RESPONSABLE | OP No. | DESCRIPCION NARRATIVA | DOCUMENTO O FORMATO |
|--|---------------|---|----------------------------|
| SUBSECRETARIA DE PLANEACION TURISTICA | 1 | Instruye a la Dirección General de Planeación Estratégica y Política Sectorial sobre el sector al que se aplicará la política específica. | |
| DIRECCION GENERAL DE PLANEACION ESTRATEGICA Y POLITICA SECTORIAL | 2 | Recibe instrucciones y conjuntamente con la Dirección de Política Intersectorial, establece lineamientos generales de acción a realizar. | |
| DIRECCION DE POLITICA INTERSECTORIAL | 3 | Realiza diagnóstico intersectorial concurrente en materia turística sobre los esquemas de coordinación y propone al Director General de Planeación Estratégica y Política Sectorial esquemas de participación que permitan la implementación de la política específica. | |
| DIRECCION GENERAL DE PLANEACION ESTRATEGICA Y POLITICA SECTORIAL | 4 | Recibe propuesta de los esquemas, revisa, evalúa y en acuerdo con el Subsecretario de Planeación Turística presenta para su consideración. | |
| SUBSECRETARIA DE PLANEACION TURISTICA | 5 | Recibe propuesta, revisa, determina los esquemas apropiados y los presenta a la Titular de la Secretaría de Turismo para su consideración. | |
| TITULAR DE LA SECRETARIA DE TURISMO | 6 | Recibe, revisa, autoriza la propuesta de los esquemas de coordinación en materia turística, solicita en su caso, la incorporación de la SECTUR en el esquema de coordinación. | |
| | 7 | Dirige la creación de nuevos esquemas de coordinación ante las instancias correspondientes. | |
| DIRECCION DE POLITICA INTERSECTORIAL | 8 | Planea la investigación o estudio a realizar, elabora oficio dirigido al CESTUR para su opinión y envía a la Dirección General de Planeación Estratégica y Política Sectorial para su firma. | |

**PROCEDIMIENTO: DESARROLLO DE ESQUEMAS DE COORDINACION PARA LA
IMPLEMENTACION DE POLITICAS ESPECIFICAS**

| UNIDAD RESPONSABLE | OP No. | DESCRIPCION NARRATIVA | DOCUMENTO O FORMATO |
|--|--------|--|---------------------|
| DIRECCION GENERAL DE PLANEACION ESTRATEGICA Y POLITICA SECTORIAL | 9 | Recibe oficio, revisa, firma, envía al CESTUR para obtener su opinión al respecto y archiva copia del oficio. | |
| CESTUR | 10 | Recibe oficio, revisa archivos, emite opinión, elabora oficio de respuesta y devuelve, archiva copia. | |
| DIRECCION GENERAL DE PLANEACION ESTRATEGICA Y POLITICA SECTORIAL | 11 | Recibe oficio de respuesta, revisa y determina: | |
| | | <p align="center">¿ EXISTEN ESTUDIOS Y/O INVESTIGACIONES ?</p> | |
| | 12 | SI: Cancela el estudio. | |
| | 13 | NO: Procede a realizar los trámites de realización del estudio correspondiente según los procedimientos establecidos. | |
| | | <p align="center">TERMINA PROCEDIMIENTO</p> | |



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION GENERAL DE PLANEACION
ESTRATEGICA Y POLITICA SECTORIAL**

PAGINA 46

**FECHA DE ELABORACION
29 DE NOVIEMBRE DE 2002**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION GENERAL DE PLANEACION
ESTRATEGICA Y POLITICA SECTORIAL**

PAGINA 47

**FECHA DE ELABORACION
29 DE NOVIEMBRE DE 2002**

**PROCEDIMIENTO: DISEÑO DE POLITICAS ESPECIFICAS PARA LA INTERACCION ENTRE
LOS SECTORES CONCURRENTES AL DESARROLLO TURISTICO**

| UNIDAD RESPONSABLE | OP No. | DESCRIPCION NARRATIVA | DOCUMENTO O FORMATO |
|--|---------------|---|----------------------------|
| DIRECCION DE POLITICA INTERSECTORIAL | 1 | Revisa programación de metas, elabora propuesta prioritario de políticas concurrentes a realizar en el Programa Operativo Anual y envía a la Dirección General de Planeación Estratégica y Política Sectorial. | |
| DIRECCION GENERAL DE PLANEACION ESTRATEGICA Y POLITICA SECTORIAL | 2 | Recibe propuesta, revisa, evalúa, emite opinión y devuelve para que realice las adecuaciones correspondientes. | |
| DIRECCION DE POLITICA INTERSECTORIAL | 3 | Recibe, realiza las adecuaciones y presenta a la Dirección General de Planeación Estratégica y Política Sectorial. | |
| DIRECCION GENERAL DE PLANEACION ESTRATEGICA Y POLITICA SECTORIAL | 4 | Recibe propuesta, revisa y presenta al Subsecretario de Planeación Turística para su revisión. | |
| SUBSECRETARIA DE PLANEACION TURISTICA | 5 | Recibe, revisa y determina prioridad de las políticas concurrentes a realizar en el Programa Operativo Anual, haciéndolo del conocimiento de la Dirección General de Planeación Estratégica y Política Sectorial. | |
| DIRECCION GENERAL DE PLANEACION ESTRATEGICA Y POLITICA SECTORIAL | 6 | Recibe propuesta con instrucciones y envía a la Dirección de Política Intersectorial para que inicie los trabajos correspondientes. | |
| DIRECCION DE POLITICA INTERSECTORIAL | 7 | Recibe, realiza acopio de información sobre el tema o actividad, programa la realización del diseño de políticas específicas e instruye a la Subdirección de Estrategias Intersectoriales para elaborar el diagnóstico. | |

**PROCEDIMIENTO: DISEÑO DE POLITICAS ESPECIFICAS PARA LA INTERACCION ENTRE
LOS SECTORES CONCURRENTES AL DESARROLLO TURISTICO**

| UNIDAD RESPONSABLE | OP No. | DESCRIPCION NARRATIVA | DOCUMENTO O FORMATO |
|--|---------------|--|----------------------------|
| SUBDIRECCION DE ESTRATEGIAS INTERSECTORIALES | 8 | Recibe instrucciones, elabora diagnóstico y presenta a la Dirección de Política Intersectorial. | |
| DIRECCION DE POLITICA INTERSECTORIAL | 9 | Recibe diagnóstico, revisa, determina el programa de acción a seguir y establece conjuntamente con la Subdirección de Estrategias Intersectoriales los lineamientos de la política y planeación estratégica a seguir. | |
| SUBDIRECCION DE ESTRATEGIAS INTERSECTORIALES | 10 | Realiza integración sectorial de políticas, elabora criterios base para la negociación con el sector concurrente, verifica instrumentos de mecanismos de regulación pública, en el diseño e implementación de la política concurrente y propone al Director de Política Intersectorial la interacción con el sector. | |
| DIRECCION DE POLITICA INTERSECTORIAL | 11 | Recibe criterios base para la negociación y mecanismos de regulación pública, revisa, analiza y envía al Director General de Planeación Estratégica y Política Sectorial. | |
| DIRECCION GENERAL DE PLANEACION ESTRATEGICA Y POLITICA SECTORIAL | 12 | Recibe mecanismos a seguir, revisa, establece el plan de acción general e instruye a la Dirección de Política Intersectorial para que inicie los trabajos. | |
| DIRECCION DE POLITICA INTERSECTORIAL | 13 | Recibe instrucciones sobre el plan de acción general, programa actividades para el diseño, implementación y evaluación de la política concurrente y comunica a la Subdirección de Estrategias Intersectoriales. | |
| SUBDIRECCION DE ESTRATEGIAS INTERSECTORIALES | 14 | Recibe instrucciones, realiza actividades para la obtención de insumos de los sectores concurrentes, elabora informe y lo presenta a la Dirección de Política Intersectorial. | |
| DIRECCION DE POLITICA INTERSECTORIAL | 15 | Recibe informe, revisa, analiza y presenta a la Dirección General de Planeación Estratégica y Política Sectorial. | |

**PROCEDIMIENTO: DISEÑO DE POLITICAS ESPECIFICAS PARA LA INTERACCION ENTRE
LOS SECTORES CONCURRENTES AL DESARROLLO TURISTICO**

| UNIDAD RESPONSABLE | OP No. | DESCRIPCION NARRATIVA | DOCUMENTO O FORMATO |
|--|---------------|--|----------------------------|
| DIRECCION GENERAL DE PLANEACION ESTRATEGICA Y POLITICA SECTORIAL | 16 | Recibe, revisa, evalúa y lo presenta al Subsecretario de Planeación Turística. | |
| SUBSECRETARIA DE PLANEACION TURISTICA | 17 | Recibe informe, revisa, establece conjuntamente con el Director General de Planeación Estratégica y Política Sectorial el diseño de la política específica y presenta el informe a la Titular de la Secretaría de Turismo. | |
| TITULAR DE LA SECRETARIA DE TURISMO | 18 | Recibe, revisa, determina la política específica para la interacción entre los sectores concurrentes e instruye al Subsecretario de Planeación Turística. | |
| SUBSECRETARIA DE PLANEACION TURISTICA | 19 | Recibe instrucciones y realiza los trabajos para la interacción entre los sectores concurrentes. | |
| TERMINA PROCEDIMIENTO | | | |



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION GENERAL DE PLANEACION
ESTRATEGICA Y POLITICA SECTORIAL**

PAGINA 51

**FECHA DE ELABORACION
29 DE NOVIEMBRE DE 2002**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION GENERAL DE PLANEACION
ESTRATEGICA Y POLITICA SECTORIAL**

PAGINA 52

**FECHA DE ELABORACION
29 DE NOVIEMBRE DE 2002**

PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE CONVENIOS DE COLABORACIÓN PARA LA PLANEACION TURÍSTICA CON ENTIDADES DE LOS 3 NIVELES DE GOBIERNO Y EL SECTOR PRIVADO

| UNIDAD RESPONSABLE | OP No. | DESCRIPCION NARRATIVA | DOCUMENTO O FORMATO |
|--|--------|---|---------------------|
| DIRECCION DE POLITICA INTERSECTORIAL | 1 | Elabora el convenio de colaboración con entidades de los 3 niveles de gobierno, el sector privado y presenta a la Dirección General de Planeación Estratégica y Política Sectorial. | |
| DIRECCION GENERAL DE PLANEACION ESTRATEGICA Y POLITICA SECTORIAL | 2 | Recibe propuesta del convenio de colaboración, revisa y envía a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para su dictamen. | |
| DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS | 3 | Recibe propuesta de convenio de colaboración, revisa, emite dictamen jurídico y devuelve. | |
| DIRECCION GENERAL DE PLANEACION ESTRATEGICA Y POLITICA SECTORIAL | 4 | Recibe, revisa y conjuntamente con la Dirección de Política Intersectorial realizan los ajustes respectivos y presenta al Subsecretario de Planeación Turística. | |
| SUBSECRETARIA DE PLANEACION TURISTICA | 5 | Recibe propuesta de convenio de colaboración, revisa y determina: | |
| | | ¿ AUTORIZA PROPUESTA ? | |
| | 6 | NO: Devuelve la propuesta para los ajustes correspondientes. (Regresa a la actividad No 4). | |
| | 7 | SI: Autoriza propuesta de convenio de colaboración, determina los conceptos y actividades e instruye a la Dirección General de Planeación Estratégica y Política Sectorial | |
| DIRECCION GENERAL DE PLANEACION ESTRATEGICA Y POLITICA SECTORIAL | 8 | Recibe instrucciones e incorpora al convenio los conceptos, actividades y envía el convenio a la otra parte firmante. | |

PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE CONVENIOS DE COLABORACION PARA LA PLANEACION TURÍSTICA CON ENTIDADES DE LOS 3 NIVELES DE GOBIERNO Y EL SECTOR PRIVADO

| UNIDAD RESPONSABLE | OP No. | DESCRIPCION NARRATIVA | DOCUMENTO O FORMATO |
|--|--------|---|---------------------|
| PARTE FIRMANTE | 9 | Recibe propuesta de convenio de colaboración, revisa, realiza observaciones y comentarios, y devuelve. | |
| DIRECCION GENERAL DE PLANEACION ESTRATEGICA Y POLITICA SECTORIAL | 10 | Recibe observaciones y comentarios a la propuesta de convenio de colaboración, revisa y remite a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para su revisión. | |
| DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS | 11 | Recibe observaciones y comentarios a la propuesta de convenio de colaboración de la parte firmante, revisa, emite opinión jurídica y devuelve. | |
| DIRECCION GENERAL DE PLANEACION ESTRATEGICA Y POLITICA SECTORIAL | 12 | Recibe, revisa, realiza los ajustes necesarios y remite a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para su revisión final. | |
| DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS | 13 | Recibe la propuesta de convenio de colaboración, revisa y determina: ¿ APRUEBA CONVENIO ? | |
| | 14 | NO: Regresa con observaciones y comentarios al respecto. (Regresa a la actividad No. 12) | |
| | 15 | SI: Remite el convenio de colaboración a la Dirección General de Planeación Estratégica y Política Sectorial para que se continúe con los trámites de firma correspondientes | |
| | 16 | Recibe el convenio de colaboración y envía a la parte firmante para su rubrica. | |



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION GENERAL DE PLANEACION
ESTRATEGICA Y POLITICA SECTORIAL**

PAGINA 55

FECHA DE ELABORACION
29 DE NOVIEMBRE DE 2002

**PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE CONVENIOS DE COLABORACION PARA LA PLANEACION
TURÍSTICA CON ENTIDADES DE LOS 3 NIVELES DE GOBIERNO Y EL SECTOR PRIVADO**

| UNIDAD RESPONSABLE | OP No. | DESCRIPCION NARRATIVA | DOCUMENTO O FORMATO |
|--|---------------|--|----------------------------|
| PARTE FIRMANTE | 17 | Recibe el convenio de colaboración, revisa, estampa su rubrica y devuelve a la Dirección General de Planeación Estratégica y Política Sectorial. | |
| DIRECCION GENERAL DE PLANEACION ESTRATEGICA Y POLITICA SECTORIAL | 18 | Recibe, revisa y envía a las Unidades Administrativas de Sectur participantes dentro del convenio para su firma correspondiente. | |
| | 19 | Recibe el convenio de colaboración debidamente firmado por las Unidades Administrativas de Sectur participantes y coordina la implementación de la normatividad expresada en el convenio, así como el control y seguimiento del mismo. En caso de requerirse procede a su publicación. | |
| | | TERMINA PROCEDIMIENTO | |



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION GENERAL DE PLANEACION
ESTRATEGICA Y POLITICA SECTORIAL**

PAGINA 56

**FECHA DE ELABORACION
29 DE NOVIEMBRE DE 2002**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION GENERAL DE PLANEACION
ESTRATEGICA Y POLITICA SECTORIAL**

PAGINA 57

**FECHA DE ELABORACION
29 DE NOVIEMBRE DE 2002**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION GENERAL DE PLANEACION
ESTRATEGICA Y POLITICA SECTORIAL**

PAGINA 58

**FECHA DE ELABORACION
29 DE NOVIEMBRE DE 2002**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION GENERAL DE PLANEACION
ESTRATEGICA Y POLITICA SECTORIAL**

PAGINA 59

**FECHA DE ELABORACION
29 DE NOVIEMBRE DE 2002**

DIRECCION DE PLANEACION ESTRATEGICA

PROCEDIMIENTO: ELABORACION DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

| UNIDAD RESPONSABLE | OP No. | DESCRIPCION NARRATIVA | DOCUMENTO O FORMATO |
|--|--------|--|---------------------|
| SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO | 1 | Solicita elaboración del Programa Operativo Anual mediante oficio, dirigido a la Subsecretaría de Innovación y Calidad, anexando lineamientos, instructivos, formatos y calendario. | |
| SUBSECRETARIA DE INNOVACION Y CALIDAD | 2 | Recibe oficio y anexos para la elaboración del Programa Operativo Anual, revisa, turna a la Dirección General de Administración y archiva. | |
| DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION | 3 | Recibe, analiza y separa los documentos por apartados, envía a la Dirección General de Planeación Estratégica y Política Sectorial, los correspondientes al diagnóstico y a la estrategia programática. | |
| DIRECCION GENERAL DE PLANEACION ESTRATEGICA Y POLITICA SECTORIAL | 4 | Recibe los apartados correspondientes al diagnóstico y a la estrategia programática, revisa y envía a la Dirección de Planeación Estratégica, para su elaboración. | |
| DIRECCION DE PLANEACION ESTRATEGICA | 5 | Recibe, revisa y clasifica la información por Unidad Administrativa de la Secretaría. | |
| | 6 | Elabora oficios solicitando información a las Unidades Administrativas, envía junto con los diagnósticos y estrategias programáticas a la Dirección General de Planeación Estratégica y Política Sectorial para firma. | |
| DIRECCION GENERAL DE PLANEACION ESTRATEGICA Y POLITICA SECTORIAL | 7 | Recibe oficios, apartados de los diagnósticos y estrategias programáticas, los revisa, firma y envía la documentación a las Unidades Administrativas. | |
| UNIDADES ADMINISTRATIVAS | 8 | Reciben oficio solicitud con apartados, elaboran oficio de informe conteniendo diagnóstico y estrategia programática y envían a la Dirección General de Planeación Estratégica y Política Sectorial, archivan. | |

PROCEDIMIENTO: ELABORACION DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

| UNIDAD RESPONSABLE | OP No. | DESCRIPCION NARRATIVA | DOCUMENTO O FORMATO |
|--|---------------|---|----------------------------|
| DIRECCION GENERAL DE PLANEACION ESTRATEGICA Y POLITICA SECTORIAL | 9 | Recibe oficio de Informe con diagnóstico y estrategia programática que contiene la información solicitada, revisa y turna a la Dirección de Planeación Estratégica para la elaboración del documento correspondiente, y archiva. | |
| DIRECCION DE PLANEACION ESTRATEGICA | 10 | Recibe, revisa, analiza, clasifica la información y elabora los apartados del diagnóstico y estrategia programática del Programa Operativo Anual, y envía a la Dirección General de Planeación Estratégica y Política Sectorial para su revisión. | |
| DIRECCION GENERAL DE PLANEACION ESTRATEGICA Y POLITICA SECTORIAL | 11 | <p>Recibe el Programa Operativo Anual (diagnóstico y estrategia programática), revisa y determina:</p> <p align="center">¿ REQUIERE MODIFICACIONES ?</p> | |
| DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION | 12 | SI: Señala modificaciones u observaciones correspondientes al POA y turna. (Regresa a la actividad No. 10). | |
| | 13 | NO: Otorga visto bueno, elabora oficio y envía en original y copia y anexa el Programa Operativo Anual (diagnóstico y estrategia programática) a la Dirección General de Administración. Archiva copia como acuse de recibo. | |
| | 14 | <p>Recibe oficio original y Programa Operativo Anual (diagnóstico y estrategia programática), revisa, integra información y continua con procedimiento.</p> <p align="center">TERMINA PROCEDIMIENTO</p> | |



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION GENERAL DE PLANEACION
ESTRATEGICA Y POLITICA SECTORIAL**

PAGINA 62

**FECHA DE ELABORACION
29 DE NOVIEMBRE DE 2002**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION GENERAL DE PLANEACION
ESTRATEGICA Y POLITICA SECTORIAL**

PAGINA 63

**FECHA DE ELABORACION
29 DE NOVIEMBRE DE 2002**

PROCEDIMIENTO: ELABORACION DEL INFORME DE EJECUCION DEL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO

| UNIDAD RESPONSABLE | OP No. | DESCRIPCION NARRATIVA | DOCUMENTO O FORMATO |
|--|--------|--|---------------------|
| SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO | 1 | Solicita mediante oficio a la Secretaría de Turismo el apartado correspondiente al Sector, para integrar el Informe de Ejecución del Plan Nacional de Desarrollo, anexando los lineamientos y contenidos temáticos. | |
| TITULAR DE LA SECRETARIA DE TURISMO | 2 | Recibe oficio solicitud, revisa, contenido y turna a la Dirección General de Planeación Estratégica y Política Sectorial, a través de la Subsecretaría de Planeación Turística. | |
| DIRECCION GENERAL DE PLANEACION ESTRATEGICA Y POLITICA SECTORIAL | 3 | Recibe, revisa el oficio solicitud, lineamientos, contenidos temáticos y turna a la Dirección de Planeación Estratégica para su atención. | |
| DIRECCION DE PLANEACION ESTRATEGICA | 4 | Recibe, lineamientos, contenidos temáticos, elabora oficios para firma del Subsecretario de Planeación Turística y del Director General de Planeación Estratégica y Política Sectorial(Pasa a la actividad No 6), para solicitar informe a cada Unidad Administrativa de la Secretaría de Turismo y turna a la Subdirección de Planes y Programas, los cuadros estadísticos enviados por la SHCP para su revisión y actualización. | |
| SUBDIRECCION DE PLANES Y PROGRAMAS | 5 | Recibe cuadros estadísticos enviados por la SHCP, revisa, actualiza y devuelve. | |
| SUBSECRETARIA DE PLANEACION TURISTICA / DIRECCION GENERAL DE PLANEACION ESTRATEGICA Y POLITICA SECTORIAL | 6 | Reciben oficios firman y se envían a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Turismo solicitando el informe correspondiente. | |
| UNIDADES ADMINISTRATIVAS | 7 | Reciben oficio, elaboran el informe solicitado y lo envían a la Dirección General de Planeación Estratégica y Política Sectorial. | |

PROCEDIMIENTO: ELABORACION DEL INFORME DE EJECUCION DEL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO

| UNIDAD RESPONSABLE | OP No. | DESCRIPCION NARRATIVA | DOCUMENTO O FORMATO |
|--|---------------|---|----------------------------|
| DIRECCION GENERAL DE PLANEACION ESTRATEGICA Y POLITICA SECTORIAL | 8 | Recibe oficios, registra informes recibidos y envía a la Dirección de Planeación Estratégica para su revisión y elaboración. | |
| DIRECCION DE PLANEACION ESTRATEGICA | 9 | Recibe documentación, integra información, elabora informe de ejecución y prepara oficios para firma del Subsecretario de Planeación Turística y del Director General de Planeación Estratégica y Política Sectorial y envían a cada Unidad Administrativa la información para su validación(Pasa a la actividad No. 11). | |
| SUBSECRETARIA DE PLANEACION TURISTICA / DIRECCION GENERAL DE PLANEACION ESTRATEGICA Y POLITICA SECTORIAL | 10 | Reciben oficios, firman y envían a las Unidades Administrativas para que validen la información de acuerdo a su competencia. | |
| UNIDADES ADMINISTRATIVAS | 11 | Reciben informe, revisan, realizan observaciones si fuese el caso, elaboran oficio de validación correspondiente y envían a la Dirección General de Planeación Estratégica y Política Sectorial. | |
| DIRECCION GENERAL DE PLANEACION ESTRATEGICA Y POLITICA SECTORIAL | 12 | Recibe informe de Ejecución, revisa y turna a la Dirección de Planeación Estratégica, para que considere las observaciones realizadas si fuese el caso. | |
| DIRECCION DE PLANEACION ESTRATEGICA | 13 | Recibe, analiza, hace ajustes si fuese el caso y devuelve. | |

PROCEDIMIENTO: ELABORACION DEL INFORME DE EJECUCION DEL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO

| UNIDAD RESPONSABLE | OP No. | DESCRIPCION NARRATIVA | DOCUMENTO O FORMATO |
|--|---------------|---|----------------------------|
| DIRECCION GENERAL DE PLANEACION ESTRATEGICA Y POLITICA SECTORIAL | 14 | Envía informe de Ejecución a la Coordinación de Asesores de la Subsecretaria de Planeación Turística, para su revisión y observaciones. | |
| COORDINACION DE ASESORES DE LA SUBSECRETARIA DE PLANEACION TURISTICA | 15 | Recibe el informe de ejecución, revisa y determina: | |
| | | ¿ EXISTEN OBSERVACIONES ? | |
| | 16 | SI: Regresa con observaciones para su corrección.(Pasa a la actividad No. 13). | |
| | 17 | NO: Envía a la Coordinación de Asesores de la Secretaria de Turismo para su revisión, observaciones y trámite correspondiente. | |
| COORDINACION DE ASESORES DE LA SECRETARIA DE TURISMO | 18 | Recibe informe, realiza los ajustes que considera pertinentes y envía a la S.H.C.P., para ser integrado al Informe de Ejecución del Plan Nacional de Desarrollo. | |
| SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO | 19 | Recibe el Apartado del Sector Turismo y lo integra al informe de Ejecución del Plan Nacional de Desarrollo. <p align="center">TERMINA PROCEDIMIENTO</p> | |



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION GENERAL DE PLANEACION
ESTRATEGICA Y POLITICA SECTORIAL**

PAGINA 67

**FECHA DE ELABORACION
29 DE NOVIEMBRE DE 2002**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION GENERAL DE PLANEACION
ESTRATEGICA Y POLITICA SECTORIAL**

PAGINA 68

**FECHA DE ELABORACION
29 DE NOVIEMBRE DE 2002**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION GENERAL DE PLANEACION
ESTRATEGICA Y POLITICA SECTORIAL**

PAGINA 69

**FECHA DE ELABORACION
29 DE NOVIEMBRE DE 2002**

PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE ESTRATEGIAS PARA EL DESARROLLO TURISTICO

| UNIDAD RESPONSABLE | OP No. | DESCRIPCION NARRATIVA | DOCUMENTO O FORMATO |
|--|---------------|--|----------------------------|
| SECRETARIA DE TURISMO | 1 | Gira instrucciones al Subsecretario de Planeación Turística para que se elaboren las estrategias para el desarrollo turístico. | |
| SUBSECRETARIA DE PLANEACION TURISTICA | 2 | Instruye a la Dirección General de Planeación Estratégica y Política Sectorial para elaborar las estrategias para el desarrollo turístico. | |
| DIRECCION GENERAL DE PLANEACION ESTRATEGICA Y POLITICA SECTORIAL | 3 | Recibe instrucciones y comunica a la Dirección de Planeación Estratégica sobre los trabajos a elaborar para el desarrollo turístico. | |
| DIRECCION DE PLANEACION ESTRATEGICA | 4 | Diseña metodologías para evaluar y determinar el grado de desarrollo de destinos turísticos, y coordina con las Oficinas Estatales de Turismo la aplicación de acciones para el desarrollo turístico. | |
| OFICINAS ESTATALES DE TURISMO | 5 | Reciben, analizan y aplican los instrumentos para evaluar el grado de desarrollo de los destinos turísticos seleccionados y devuelven para su análisis. | |
| DIRECCION DE PLANEACION ESTRATEGICA | 6 | Recibe, analiza y sistematiza la información, obtiene diagnósticos, objetivos y políticas a desarrollar en cada destino turístico. | |
| | 7 | Elabora oficio con resultados obtenidos de la aplicación de acciones, indica políticas y tareas a desarrollar(instalación de REDES, diagnósticos sectoriales, y propuestas de solución) y envía a las Oficinas Estatales de Turismo. | |
| OFICINAS ESTATALES DE TURISMO | 8 | Reciben información de los resultados obtenidos, aplican políticas, tareas recomendadas y envían periódicamente sus aportaciones a la Dirección de Planeación Estratégica. | |
| DIRECCION DE PLANEACION ESTRATEGICA | 9 | Recibe e Integra las aportaciones y realiza seminarios regionales sobre los diferentes temas de interés para los Estados. | |

PROCEDIMIENTO: ELABORACION DE ESTRATEGIAS PARA EL DESARROLLO TURISTICO

| UNIDAD RESPONSABLE | OP No. | DESCRIPCION NARRATIVA | DOCUMENTO O FORMATO |
|---------------------------|---------------|--|----------------------------|
| | 10 | Comunica los resultados a las instancias del sector público, privado y social que tienen que ver con la actividad turística. | |
| | 11 | Convoca periódicamente a las Oficinas Estatales de Turismo a reuniones de evaluación, para hacer mejoras a las políticas instrumentadas. | |
| | | TERMINA PROCEDIMIENTO | |



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION GENERAL DE PLANEACION
ESTRATEGICA Y POLITICA SECTORIAL**

PAGINA 72

**FECHA DE ELABORACION
29 DE NOVIEMBRE DE 2002**

PROCEDIMIENTO: IDENTIFICACION DE AREAS PRIORITARIAS DE DESARROLLO TURISTICO.

| UNIDAD RESPONSABLE | OP No. | DESCRIPCION NARRATIVA | DOCUMENTO O FORMATO |
|--|--------|--|---------------------|
| OFICINAS ESTATALES DE TURISMO | 1 | Proponen a la Secretaría de Turismo a través de la Subsecretaria de Planeación Turística, la zona de desarrollo turístico prioritario para el Gobierno Estatal. | |
| SUBSECRETARIA DE PLANEACION TURISTICA | 2 | Recibe propuesta e instruye a la Dirección General de Planeación Estratégica y Política Sectorial para que formule los estudios técnico que correspondan. | |
| DIRECCION GENERAL DE PLANEACION ESTRATEGICA Y POLITICA SECTORIAL | 3 | Recibe oficio e instrucción, revisa y turna a la Dirección de Planeación Estratégica para elaborar los estudios técnicos. | |
| DIRECCION DE PLANEACION ESTRATEGICA | 4 | Recibe oficio, analiza y elabora solicitud de información básica de la zona de desarrollo turístico (turistas nacionales, internacionales, cuartos de hotel por categoría, inventario de atractivos turísticos, actividades que se puedan realizar, etc.). | |
| DIRECCION GENERAL DE PLANEACION ESTRATEGICA Y POLITICA SECTORIAL | 5 | Elabora oficio para firma del Director General de Planeación Estratégica y Política Sectorial y envía con solicitud de información. | |
| OFICINAS ESTATALES DE TURISMO | 6 | Recibe, revisa y firma oficio con solicitud de información y envía a las Oficinas Estatales de Turismo que corresponda. | |
| DIRECCION GENERAL DE PLANEACION ESTRATEGICA Y POLITICA SECTORIAL | 7 | Reciben oficio y cuestionario de información solicitada, elaboran y devuelven. | |
| DIRECCION GENERAL DE PLANEACION ESTRATEGICA Y POLITICA SECTORIAL | 8 | Recibe información solicitada, revisa y turna a la Dirección de Planeación Estratégica. | |

PROCEDIMIENTO: IDENTIFICACION DE AREAS PRIORITARIAS DE DESARROLLO TURISTICO

| UNIDAD RESPONSABLE | OP No. | DESCRIPCION NARRATIVA | DOCUMENTO O FORMATO |
|--|--------|--|---------------------|
| DIRECCION DE PLANEACION ESTRATEGICA | 9 | <p>Recibe documentación con información de la zona propuesta como desarrollo turístico prioritario, revisa y determina:</p> <p align="center">¿ SE REQUIERE INFORMACION ADICIONAL ?</p> | |
| DIRECCION GENERAL DE PLANEACION ESTRATEGICA Y POLITICA SECTORIAL | 10 | <p>SI: Informa la necesidad de información adicional y en su caso, menciona otras observaciones generales.(Regresa a la actividad No. 7).</p> | |
| DIRECCION GENERAL DE PLANEACION ESTRATEGICA Y POLITICA SECTORIAL | 11 | <p>NO: Analiza información, elabora resumen ejecutivo y presenta a la Dirección General de Planeación Estratégica y Política Sectorial para su aprobación.</p> | |
| DIRECCION GENERAL DE PLANEACION ESTRATEGICA Y POLITICA SECTORIAL | 12 | <p>Recibe resumen ejecutivo con oficio, revisa y envía resultados a las Oficinas Estatales de Turismo, proponiendo la realización de un Programa de Desarrollo Turístico de la zona determinada como prioritaria.</p> | |
| OFICINAS ESTATALES DE TURISMO | 13 | <p>Reciben resumen ejecutivo y oficio, revisan, analizan, elaboran respuesta aceptando, proponen esquemas de realización e informan a la Dirección General de Planeación Estratégica y Política Sectorial.</p> | |
| DIRECCION GENERAL DE PLANEACION ESTRATEGICA Y POLITICA SECTORIAL | 14 | <p>Recibe respuesta, elabora, en coordinación con las áreas correspondientes, una estrategia para desarrollar el diseño del Programa de Desarrollo Turístico de la zona determinada como prioritaria y turna a la Dirección de Planeación Estratégica para su ejecución.</p> | |
| DIRECCION DE PLANEACION ESTRATEGICA | 15 | <p>Recibe documentación e instrumenta con los funcionarios de la Oficina Estatal de Turismo, agenda de trabajo para proporcionar asesoría técnica en elaboración del Programa de Desarrollo Turístico de determinada zona como prioritaria.</p> | |
| | 16 | <p>Supervisa, controla y verifica entrega de documento (proceso de conformación) e informa los avances del proceso a la Dirección General de Planeación Estratégica y Política Sectorial.</p> | |



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION GENERAL DE PLANEACION
ESTRATEGICA Y POLITICA SECTORIAL**

PAGINA 75

FECHA DE ELABORACION
29 DE NOVIEMBRE DE 2002

PROCEDIMIENTO: IDENTIFICACION DE AREAS PRIORITARIAS DE DESARROLLO TURISTICO

| UNIDAD RESPONSABLE | OP No. | DESCRIPCION NARRATIVA | DOCUMENTO O FORMATO |
|--|---------------|---|----------------------------|
| DIRECCION GENERAL DE PLANEACION ESTRATEGICA Y POLITICA SECTORIAL | 17 | Informa de los avances del proceso de la asesoría técnica, así como de la culminación de los trabajos a la Subsecretaría de Planeación Turística. | |
| SUBSECRETARIA DE PLANEACION TURISTICA | 18 | Recibe comunicación, elabora informe ejecutivo a la Titular de la Secretaría de Turismo sobre el nuevo Programa de Desarrollo Turístico de la zona determinada elaborado por las Oficinas Estatales de Turismo y asesoradas técnicamente por la Dirección General de Planeación Estratégica y Política Sectorial. | |
| | | TERMINA PROCEDIMIENTO | |



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION GENERAL DE PLANEACION
ESTRATEGICA Y POLITICA SECTORIAL**

PAGINA 76

**FECHA DE ELABORACION
29 DE NOVIEMBRE DE 2002**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION GENERAL DE PLANEACION
ESTRATEGICA Y POLITICA SECTORIAL**

PAGINA 77

**FECHA DE ELABORACION
29 DE NOVIEMBRE DE 2002**

**PROCEDIMIENTO: ASESORIA Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA PARA LA PLANEACION TURISTICA
REGIONAL Y NACIONAL**

| UNIDAD RESPONSABLE | OP No. | DESCRIPCION NARRATIVA | DOCUMENTO O FORMATO |
|--|--------|--|---------------------|
| OFICINAS ESTATALES DE TURISMO | 1 | Solicitan mediante oficio a la Dirección General de Planeación Estratégica y Política Sectorial, asesoría y asistencia técnica para elaborar su Programa de Planeación Turística. | |
| DIRECCION GENERAL DE PLANEACION ESTRATEGICA Y POLITICA SECTORIAL | 2 | Recibe, oficio de solicitud, revisa y analiza la petición, turna a la Dirección de Planeación Estratégica con las acciones correspondientes mediante oficio y archiva. | |
| DIRECCION DE PLANEACION ESTRATEGICA | 3 | Recibe oficio con indicaciones, programa reuniones de trabajo entre las partes involucradas para definir la estrategia, y en coordinación con la Dirección de Política Intersectorial elaboran la información sobre su Programa de Planeación Turística Regional y Nacional. | |
| | 4 | Envía a través de la Dirección General de Planeación Estratégica y Política Sectorial el análisis a las Oficinas Estatales de Turismo, para apoyar la elaboración de su Programa de Planeación Turística. | |
| OFICINAS ESTATALES DE TURISMO | 5 | Reciben análisis sobre el Programa de Planeación Turística, revisan, desarrollan y/o modifican el documento con las partes involucradas y envían a la Dirección General de Planeación Estratégica y Política Sectorial para su revisión, archivan copia de la información. | |
| DIRECCION GENERAL DE PLANEACION ESTRATEGIA Y POLITICA SECTORIAL | 6 | Recibe, revisa y turna a la Dirección de Política Sectorial para su evaluación y comentarios definitivos. | |
| DIRECCION DE PLANEACION ESTRATEGICA | 7 | Recibe Programa de Planeación Turística de las Oficinas Estatales de Turismo, realiza observaciones pertinentes en coordinación con la Dirección de Política Intersectorial y devuelve. | |



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCION GENERAL DE PLANEACION
ESTRATEGICA Y POLITICA SECTORIAL**

PAGINA 79

FECHA DE ELABORACION
29 DE NOVIEMBRE DE 2002

**PROCEDIMIENTO: ASESORIA Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA PARA LA PLANEACION TURISTICA
REGIONAL Y NACIONAL**

| UNIDAD RESPONSABLE | OP No. | DESCRIPCION NARRATIVA | DOCUMENTO O FORMATO |
|---|---------------|--|----------------------------|
| DIRECCION GENERAL DE PLANEACION ESTRATEGIA Y POLITICA SECTORIAL | 8 | Recibe Programa de Planeación Turística, revisa observaciones y remite mediante oficio a las Oficinas Estatales de Turismo, para la elaboración definitiva de dicho documento. | |
| OFICINAS ESTATALES DE TURISMO | 9 | Reciben oficio con Programa de Planeación Turística para que elaboren sus Programas y archivan | |
| | | TERMINA PROCEDIMIENTO | |