



**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



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

PAGINA 4

FECHA DE ELABORACION
29 DE NOVIEMBRE DE 2002

	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



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

PAGINA 10

FECHA DE ELABORACION
29 DE NOVIEMBRE DE 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.



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

PAGINA 13

FECHA DE ELABORACION
29 DE NOVIEMBRE DE 2002

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



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

PAGINA 18

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	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.	
	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.	



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

PAGINA 19

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
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	Recibe los oficios de respuesta, revisa, realiza el diagnóstico sobre la información recibida y determina:	
		¿ CUENTAN CON ESTUDIO ?	
		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.	



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

PAGINA 20

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
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	



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

PAGINA 21

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
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



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

PAGINA 26

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.	
	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.	



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

PAGINA 28

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
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.	
SUBSECRETARIA DE PLANEACION TURISTICA	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.	
TITULAR DE LA SECRETARIA DE TURISMO	28	Recibe propuesta, analiza, emite opinión, gira instrucciones y devuelve.	
SUBSECRETARIA DE PLANEACION TURISTICA	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.	
DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS	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.	
SEMARNAT Y SEDESOL	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.	



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

PAGINA 30

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 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**



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

PAGINA 39

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.	
DIRECCION GENERAL DE PLANEACION ESTRATEGICA Y POLITICA SECTORIAL	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.	
SUBSECRETARIA DE PLANEACION TURISTICA	3	<p>Recibe propuesta de prioridades de acuerdo a diagnostico a tratar, revisa, evalúa y determina:</p> <p align="center">¿ REQUIERE VALIDACION ?</p> <p>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).</p> <p>5 SI: Autoriza la propuesta de prioridades a tratar y en acuerdo con el Subsecretario de Planeación Turística, realiza la presentación de la propuesta.</p> <p>6 Recibe propuesta de prioridades a tratar, revisa, evalúa y determina procedencia de ejecución:</p> <p align="center">¿ PROCEDE EJECUCION ?</p> <p>7 NO: Regresa con las instrucciones pertinentes. (Regresa a la actividad No. 3).</p>	



**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	8	SI: Acuerda con la Titular de la Secretaría de Turismo, realiza la presentación de propuesta de prioridades con Gabinetes Oficiales y Entidades Sectorizadas.	
SUBSECRETARIA DE PLANEACION TURISTICA	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.	
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.	



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

PAGINA 45

FECHA DE ELABORACION
29 DE NOVIEMBRE DE 2002

**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:	
		¿ EXISTEN ESTUDIOS Y/O INVESTIGACIONES ?	
	12	SI: Cancela el estudio.	
	13	NO: Procede a realizar los trámites de realización del estudio correspondiente según los procedimientos establecidos.	
		TERMINA PROCEDIMIENTO	



**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.	



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

PAGINA 50

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 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.	



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

PAGINA 54

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	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	
DIRECCION GENERAL DE PLANEACION ESTRATEGICA Y POLITICA SECTORIAL	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 DIRECCION GENERAL DE PLANEACION ESTRATEGICA Y POLITICA SECTORIAL	17	Recibe el convenio de colaboración, revisa, estampa su rubrica y devuelve a la Dirección General de Planeación Estratégica y Política 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



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

PAGINA 60

FECHA DE ELABORACION
29 DE NOVIEMBRE DE 2002

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	Recibe el Programa Operativo Anual (diagnóstico y estrategia programática), revisa y determina:	
		¿ REQUIERE MODIFICACIONES ?	
	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.	
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	14	Recibe oficio original y Programa Operativo Anual (diagnóstico y estrategia programática), revisa, integra información y continua con procedimiento. TERMINA PROCEDIMIENTO	



**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.	



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

PAGINA 66

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
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.	
TERMINA PROCEDIMIENTO			



**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**



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

PAGINA 70

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.	
DIRECCION DE PLANEACION ESTRATEGICA	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.	



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

PAGINA 71

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
	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



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

PAGINA 73

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.	
DIRECCION GENERAL DE PLANEACION ESTRATEGICA Y POLITICA SECTORIAL	6	Recibe, revisa y firma oficio con solicitud de información y envía a las Oficinas Estatales de Turismo que corresponda.	
OFICINAS ESTATALES DE TURISMO	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



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

PAGINA 78

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			