



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES
EN TURISMO**

PAGINA 1

FECHA DE ELABORACION

5 DE SEPTIEMBRE DE 2003



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES
EN TURISMO**

PAGINA 2

FECHA DE ELABORACION

5 DE SEPTIEMBRE DE 2003

INDICE

INDICE

	PAGINA
Introducción	3
I. Marco Jurídico – Administrativo	5
II. Objetivo	12
III. Políticas de Operación	14
IV. Procedimientos:	19
4.1. Desarrollo de Proyectos de Estudios e Investigaciones	20
4.2. Seguimiento de Estudios y Opinión Técnica	28
4.3. Publicaciones, Eventos de Divulgación y Actualización	34
4.4. Administración del Acervo Documental	41
4.5. Seguimiento de Impacto/Beneficio de Estudios Realizados	51
4.6. Actividades de Cooperación y Asistencia Técnica	57
4.7. Administración y Fomento de la Red de Investigadores y Centros de Investigación en Turismo	62
4.8. Desarrollo de Proyectos de Tecnología	67
4.9. Administración de contenidos y servicios del portal oficial y la página de la SECTUR en Internet	74

INTRODUCCION

INTRODUCCION

El proceso de Innovación y Calidad Gubernamental en la Secretaría de Turismo, se concibe como un esfuerzo conjunto y continuo. En este contexto se elaboró el Manual de Procedimientos del Centro de Estudios Superiores en Turismo, con el propósito de contar con una herramienta de tipo administrativo que unifique en forma metódica los criterios y actividades que se desarrollan, con la finalidad de optimizar la realización eficiente de las funciones asignadas.

El Manual de Procedimientos servirá como instrumento de consulta en relación a cada uno de los pasos que deben seguirse y las áreas que participan en cada una de las actividades desarrolladas por el Centro de Estudios Superiores en Turismo.

El presente documento esta dividido en apartados que proporcionan información sobre el Marco Jurídico-Administrativo, el Objetivo, las Políticas de Operación que orientan y regulan su ejecución, así como los Procedimientos con sus respectivas Descripciones.

A fin de dar mayor claridad y tratando de presentar un esquema más objetivo, el Manual de Procedimientos contiene de manera sencilla y clara los Diagramas de Flujo de cada uno de los procedimientos.

La información necesaria para la integración de este documento, fue proporcionada por el Centro de Estudios Superiores en Turismo, 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, el Centro de Estudios Superiores en Turismo deberá resolver las dudas que se generen con motivo de la interpretación y aplicación del Manual; así mismo deberá llevar a cabo su revisión periódica, actualización y difusión en las áreas que la componen.

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 Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos.
D.O.F. 6-V-1972.

Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles
D.O.F. 31-XII-1975 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 General de Bienes Nacionales
D.O.F. 8-I-1982 y sus reformas.

Ley de Información Estadística y Geográfica
D.O.F. 30-XII-1980 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 y sus reformas.

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 General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
D.O.F. 28-I-1988 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 Federal de Protección al Consumidor
D.O.F. 24-XII-1992 y sus reformas.

Ley General de Asentamientos Humanos
D.O.F. 21-VII-1993 y sus reformas.

Ley de Caminos, Puentes y Autotransporte Federal
D.O.F. 22-XII-1993 y sus reformas.

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

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

Ley General de Vida Silvestre
D.O.F. 3-VII-2000 y sus reformas.

Ley General de Protección Civil
D.O.F. 12-V-2000 y sus reformas.

Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente.

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.

Código de Comercio
D.O.F. 15-IX-1989 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 de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos
D.O.F. 8-XII-1975.

Reglamento del Código Fiscal de la Federación
D.O.F. 29-II-1984 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 para el Autotransporte Federal exclusivo de Turismo
D.O.F. 9-III-1990

Reglamento de Autotransporte Federal y Servicios Auxiliares
D.O.F. 22-XI-1994

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

Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Áreas Naturales Protegidas
D.O.F. 30-XI-2000.

Reglamento de la Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación
D.O.F. 25-III-1999

Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo
D.O.F. 15-VI-2001.

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
D.O.F. 20-VIII-2001

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
D.O.F. 20-VIII-2001

DECRETOS

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

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

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

ACUERDOS

Acuerdo por el que se crea el Centro de Estudios Superiores en Turismo como órgano desconcentrado de la Secretaría de Turismo
D.O.F. 16-VII-1985 y sus reformas.

Acuerdo por el que se establece con carácter de permanente el Programa para la implementación, Operación y Desarrollo del Sistema Nacional de Información Turística
D.O.F. 18-VIII-1.

Acuerdo por el que se crea el Consejo Nacional de Turismo Social
D.O.F. 6-VIII-1997.

Acuerdo por el que se crea el Consejo Asesor para la Competitividad Turística
D.O.F. 2-XI-1999.

Acuerdo por el que se 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 por el que se crea la Comisión para la Transparencia y el Combate a la Corrupción en la Administración Pública Federal

D.O.F. 4-XII.2000.

Acuerdo que establece las disposiciones de productividad, ahorro, transparencia y desregulación presupuestaria en la Administración Pública Federal para el ejercicio fiscal del año 2001

D.O.F. 28-II-2001

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 Sueldos y Prestaciones para los Servidores Públicos de mando de la Administración Pública Federal

D.O.F. 31-V-2001

Manual de Organización General de la Secretaría de Turismo

D.O.F. 14-IX-2001

Manual de Organización Específico del Centro de Estudios Superiores en Turismo; autorizado el

II. OBJETIVO

II. OBJETIVO

Contar con un instrumento administrativo dinámico que sirva de guía y consulta, que permita al personal del Centro de Estudios Superiores en Turismo, identificar con oportunidad los procedimientos y las políticas de operación necesarias para el desarrollo de las actividades de cada una de las áreas que la integran, coadyuvando en el cumplimiento de sus objetivos y metas programadas en el Programa Operativo Anual.

III. POLITICAS DE OPERACION

III. POLITICAS DE OPERACION

Dirección de Investigación:

- Deberá promover la realización de proyectos de estudios e investigaciones con el objeto de que sirva de soporte para la toma de decisiones en el sector turístico;
- Deberá planear y diseñar los proyectos de estudios e investigaciones con objeto de que generen información especializada y actualizada sobre el sector turístico;
- Coordinará y supervisará el desarrollo de estudios e investigaciones que generen información especializada sobre el sector turístico;
- Reportará al Centro de Estudios Superiores en Turismo de los estudios e investigaciones que estén en desarrollo;
- Tendrá la responsabilidad de evaluar y dar seguimiento a los estudios e investigaciones y solicitar el informe final;
- Deberá atender y dar seguimiento a las solicitudes de otras áreas o instituciones, sobre la existencia de estudios similares o equivalentes a los que se pretenden desarrollar, y
- Será responsable de emitir opinión técnica a los proyectos de estudios e investigaciones.

Dirección de Divulgación:

- Realizará la divulgación de los estudios e investigaciones; así como los proyectos de servicios de extensión y tecnología;
- Proporcionará información a las unidades administrativas, entidades sectorizadas y sectores público, privado y social a través del Centro de Documentación;
- Elaborará el programa de publicaciones, eventos de divulgación y actualización;
- Presentará un informe final de los programas de publicaciones, eventos de divulgación y actualización;
- A través del Centro de Documentación, será la encargada de la guarda y custodia del material documental de la Centro de Estudios Superiores en Turismo;
- Será la responsable de solicitar nuevas adquisiciones de material documental para el Centro de Documentación;
- Elaborará y supervisará los acuerdos o convenios de colaboración con otras instituciones públicas, privadas y sociales para el préstamo e intercambio de material documental del Centro de Documentación;
- Deberá elaborar los registros y controles estadísticos de los servicios proporcionados a los usuarios del Centro de Documentación.

Dirección de Servicios de Extensión:

- Elaborará propuestas de actividades de cooperación y asistencia técnica;
- Deberá establecer los enlaces necesarios con instituciones públicas, privadas y académicas para promover y facilitar los esquemas de cooperación técnica;
- Deberá instrumentar acciones de coordinación y colaboración con organizaciones nacionales e internacionales relacionadas con proyectos de cooperación técnica;
- Deberá presentar un informe final de los resultados de la ejecución de los proyectos de asistencia y cooperación técnica al Centro de Estudios Superiores en Turismo;
- Promoverá y administrará la operación de la red de investigadores y centros de investigación de turismo;
- Deberá presentar un informe de la publicación anual de la red de investigadores y centros de investigación en turismo.

Dirección de Tecnología:

- Promoverá la realización de proyectos de nuevas tecnologías aplicadas para el desarrollo del Sector Turismo;
- Deberá planear y diseñar los proyectos de nuevas tecnologías que generen actualización y especialización en el sector turístico;
- Será la encargada de coordinar y supervisar el seguimiento del proyecto de nuevas tecnologías y de entregar un informe final;
- Coordinará y supervisará junto con el Comité de Administración y Edición del Portal Oficial del Turismo en México los contenidos y servicios del Portal Oficial y la página de la SECTUR en Internet.

IV. PROCEDIMIENTOS

4.1 DESARROLLO DE PROYECTOS DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES

PROCEDIMIENTO: DESARROLLO DE PROYECTOS DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
SUBDIRECCION DE INVESTIGACION	1	Elabora y envía propuesta de protocolo de estudios e investigaciones a la Dirección de Investigación.	
DIRECCION DE INVESTIGACION	2	Recibe propuesta de protocolo de estudios e investigaciones y presenta al Centro de Estudios Superiores en Turismo para obtener su visto bueno.	
CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES EN TURISMO	3	Recibe, revisa, analiza propuesta de protocolo y determina:	
		¿ PROCEDE PROTOCOLO ?	
	4	NO: Regresa para sus correcciones. (Pasa a la actividad No. 2).	
	5	SI: Otorga visto bueno e instruye a la Dirección de Investigación para iniciar los trámites para elaborar estudios de investigación y tecnología en forma interna o contratar una empresa externa(Pasa a la actividad No. 9).	
DIRECCION DE INVESTIGACION	6	Recibe propuesta autorizada para elaborar proyecto de investigación de acuerdo al programa de trabajo.	
	7	Elabora estudio y/o investigación e integra resultados y envía al Centro de Estudios Superiores en Turismo para su corrección si fuese el caso o visto bueno.	
CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES EN TURISMO	8	Recibe resultados de la investigación, revisa, otorga visto bueno e instruye a las Direcciones de Divulgación y Tecnología para que realicen el programa de divulgación.	

PROCEDIMIENTO: DESARROLLO DE PROYECTOS DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCION DE INVESTIGACION	9	Recibe propuesta autorizada, revisa, elabora oficios de solicitud para el Fondo Nacional de Fomento al Turismo; el Consejo de Promoción Turística de México S.A de C.V.; a las Subsecretarías y a la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la SECTUR, para verificar si existe en sus archivos algún estudio e investigación similar al que se pretende contratar de acuerdo al artículo 19 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y envía para firma del Centro de Estudios Superiores en Turismo	
CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES EN TURISMO	10	Recibe oficios, revisa, firma e instruye a sus colaboradores directos para que remitan a las áreas correspondientes.	
	11	Recibe respuesta y solicita copia del documento en caso de existir algún estudio e investigación similar, revisa, suspende trámites de contratación y archiva documentación.	
	12	Instruye en caso de no existir estudio e investigación similar a la Dirección de Investigación para iniciar los trámites correspondientes para la contratación del estudio e investigación, enviando el protocolo aprobado para la elaboración del anexo técnico.	
DIRECCION DE INVESTIGACION	13	Recibe protocolo aprobado, analiza, elabora solicitud y/o anexo técnico y lo envía a la Coordinación Administrativa de la Subsecretaría de Planeación Turística para que gestione el trámite administrativo de la contratación.	
COORDINACION ADMINISTRATIVA DE LA SUBSECRETA-RIA DE PLANEACION TURISTICA	14	Recibe solicitud, revisa, realiza el trámite administrativo correspondiente y da seguimiento a la contratación y una vez firmado el contrato, informa a la Dirección de Investigación, la designación del proveedor y términos del contrato.	

PROCEDIMIENTO: DESARROLLO DE PROYECTOS DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCION DE INVESTIGACION	15	Recibe información, supervisa la realización del estudio o investigación de conformidad con el contrato y el anexo técnico; solicita a la empresa un reporte de los avances e instruye a la Subdirección de Investigación realice el seguimiento a la integración del expediente correspondiente.	
SUBDIRECCION DE INVESTIGACION	16	Recibe instrucción y da seguimiento a la integración del expediente correspondiente.	
DIRECCION DE INVESTIGACION	17	Recibe de la empresa informe de avance, analiza y determina el cumplimiento del servicio contratado.	
		¿ CUMPLE SERVICIO CONTRATADO ?	
	18	NO: Notifica incumplimiento al contrato para que se proceda de acuerdo a la normatividad vigente. (Regresa a la actividad No. 14).	
	19	SI: Solicita el visto bueno del cumplimiento del contenido del estudio e investigación del Centro de Estudios Superiores en Turismo.	
CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES EN TURISMO	20	Recibe contenido de estudio e investigación, revisa, otorga visto bueno e informa a la Coordinación Administrativa de la Subsecretaría de Planeación Turística para que realice los trámites de finiquito del acta de entrega-recepción del estudio e investigación y realice los trámites de pago correspondientes.	
	21	Instruye a las Dirección de Divulgación y Dirección de Tecnología para que realicen el programa de Divulgación correspondiente.	
CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES EN TURISMO	22	Reciben instrucción, revisan, se coordinan y elaboran el Programa de Divulgación.	
DIRECCION DE INVESTIGACIÓN	23	Registra en su informe anual la conclusión del estudio e investigación.	
		TERMINA PROCEDIMIENTO	



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES
EN TURISMO**

PAGINA 25

FECHA DE ELABORACION

5 DE SEPTIEMBRE DE 2003



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES
EN TURISMO**

PAGINA 26

FECHA DE ELABORACION

5 DE SEPTIEMBRE DE 2003



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES
EN TURISMO**

PAGINA 27

FECHA DE ELABORACION

5 DE SEPTIEMBRE DE 2003



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES
EN TURISMO**

PAGINA 28

FECHA DE ELABORACION

5 DE SEPTIEMBRE DE 2003

4.2 SEGUIMIENTO DE ESTUDIOS Y OPINION TECNICA

PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO DE ESTUDIOS Y OPINION TECNICA

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES EN TURISMO	1	Recibe solicitud y protocolo de proyectos, estudios e investigaciones para emitir opinión técnica en su caso, y verificar la existencia en el acervo de antecedentes sobre estudios similares o equivalentes correspondientes a la contratación de proyectos, estudios e investigaciones y turna a la Dirección de Investigación.	
DIRECCION DE INVESTIGACION	2	Recibe solicitud para emitir opinión técnica en su caso, revisa y determina:	
		¿ EXISTEN ESTUDIOS SIMILARES O EQUIVALENTES ?	
	3	SI: Elabora oficio para firma de la Dirección General dirigido al área solicitante informando la existencia de estudios similares o equivalentes, así como la unidad administrativa de la Sector que cuente con el estudio. (Pasa a la actividad No. 13).	
	4	NO: Elabora oficio para firma de la Dirección General dirigido al área solicitante, informando la no existencia de estudios similares o equivalentes en el acervo interno y de las unidades administrativas de la Sector, procede a registrar la información de los proyectos, estudios e investigaciones en la base de datos.	
	5	Actualiza los datos contenidos en el reporte de seguimiento de proyectos, estudios e investigaciones y entrega al Centro de Estudios Superiores en Turismo la versión actualizada para su conocimiento.	
	6	Solicita en caso que sea detectada una actualización del proyecto, estudio e investigación, elabora oficio con firma del Director General y envía al área solicitante a fin de ampliar la información referente a las características y temas del proyecto, estudio o investigación.	
AREA SOLICITANTE	7	Recibe, revisa, amplia información en oficio y envía al Centro de Estudios Superiores en Turismo, especificando los alcances de la actualización del proyecto, estudio e investigación.	

PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO DE ESTUDIOS Y OPINION TECNICA

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES EN TURISMO	8	Recibe oficio con informe de los alcances de la actualización y turna para su análisis y opinión a la Dirección de Investigación.	
DIRECCION DE INVESTIGACION	9	Recibe oficio, analiza detalles y alcances de la actualización del proyecto, estudio e investigación y elabora contestación al área solicitante con firma del Director General, emitiendo opinión acerca de la actualización del proyecto, estudio e investigación. (Pasa a la actividad No. 13).	
CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES EN TURISMO	10	Recibe solicitud y protocolo de proyectos, estudios e investigaciones para emitir opinión técnica, revisa e instruye a la Dirección de Investigación.	
DIRECCION DE INVESTIGACION	11	Recibe solicitud, revisa, analiza información contenida en el protocolo de proyectos, estudios e investigaciones, emite opinión técnica, elabora oficio con firma del Director General y envía al área solicitante.	
	12	Instruye a la Subdirección de Investigación para que actualice el padrón de seguimiento de estudios y opinión técnica y elabore un informe anual.	
SUBDIRECCION DE INVESTIGACION	13	Recibe instrucción, actualiza el padrón de seguimiento de estudios y opinión técnica y elabora informe anual.	
TERMINA PROCEDIMIENTO			



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES
EN TURISMO**

PAGINA 32

FECHA DE ELABORACION

5 DE SEPTIEMBRE DE 2003



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES
EN TURISMO**

PAGINA 33

FECHA DE ELABORACION

5 DE SEPTIEMBRE DE 2003



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES
EN TURISMO**

PAGINA 34

FECHA DE ELABORACION

5 DE SEPTIEMBRE DE 2003

4.3 PUBLICACIONES, EVENTOS DE DIVULGACION Y ACTUALIZACION

PROCEDIMIENTO: PUBLICACIONES, EVENTOS DE DIVULGACION Y ACTUALIZACION

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
SUBDIRECCION DE CENTRO DE DOCUMENTACION	1	Propone actividades a la Dirección de Divulgación para la elaboración del proyecto de publicaciones, eventos de divulgación y actualización.	
DIRECCION DE DIVULGACION	2	Recibe propuestas, revisa, analiza, elabora proyecto de publicaciones, eventos de divulgación y actualización y envía al Centro de Estudios Superiores en Turismo.	
CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES EN TURISMO	3	Recibe proyecto de publicaciones, eventos de divulgación y actualización, revisa, analiza y en su caso determina:	
		¿ PROCEDE PROYECTO ?	
	4	NO: Regresa para hacer correcciones y/o modificaciones correspondientes. (Regresa a la actividad No.2).	
	5	SI: Otorga visto bueno del proyecto e instruye a la Dirección de Divulgación para realizar los proyectos de publicaciones, eventos de divulgación y actualización.	
DIRECCION DE DIVULGACION	6	Recibe instrucciones, plantea a la Coordinación Administrativa de la Subsecretaría de Planeación Turística, la logística y requerimientos para la realización de los proyectos de publicaciones, eventos de divulgación y actualización.	
COORDINACION ADMINISTRATIVA DE LA SUBSECRETARIA DE PLANEACION TURISTICA	7	Recibe solicitud, revisa, procede a realizar el trámite administrativo correspondiente, informa la designación del proveedor y los términos del contrato a la Dirección de Divulgación.	
DIRECCION DE DIVULGACION	8	Recibe comunicación sobre la designación del proveedor y términos del contrato.	
	9	Coordina actividades en el caso de publicaciones, para la realización del proyecto de publicación.	

PROCEDIMIENTO: PUBLICACIONES, EVENTOS DE DIVULGACION Y ACTUALIZACION

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
COORDINACION ADMINISTRATIVA DE LA SUBSECRETARIA DE PLANEACION TURISTICA	10	Elabora informe general de actividades sobre el cumplimiento del proveedor a los términos del contrato, envía al Centro de Estudios Superiores en Turismo y comunica a la Coordinación Administrativa de la Subsecretaría de Planeación Turística.	
	11	Recibe informe general de actividades, revisa y procede al trámite administrativo correspondiente.	
DIRECCION DE DIVULGACION	12	Integra el resultado de las publicaciones para incorporación en la Página de la Sectur en internet y envía a la Dirección de Tecnología.	
	13	Instruye a la Subdirección de Centro de Documentación incorpore al acervo del Centro de Documentación las publicaciones así como su distribución a los usuarios interesados.	
SUBDIRECCION DE CENTRO DE DOCUMENTACION	14	Incorpora la publicación al acervo del Centro de Documentación y distribuye a los usuarios interesados.	
DIRECCION DE DIVULGACION	15	Coordina en su caso, las actividades de los eventos de divulgación y actualización.	
	16	Elabora informe general de las actividades de los eventos de divulgación y actualización; envía al Centro de Estudios Superiores en Turismo y comunica a la Coordinación Administrativa de la Subsecretaría de Planeación Turística sobre el cumplimiento del proveedor a los términos del contrato.	
COORDINACION ADMINISTRATIVA DE LA SUBSECRETARIA DE PLANEACION TURISTICA	17	Recibe informe de actividades y procede al trámite administrativo correspondiente.	

PROCEDIMIENTO: PUBLICACIONES, EVENTOS DE DIVULGACION Y ACTUALIZACION

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCION DE DIVULGACION	18	Instruye a la Subdirección de Centro de Documentación elabore carpeta final de la memoria concerniente a los eventos de divulgación y actualización.	
SUBDIRECCION DE CENTRO DE DOCUMENTACION	19	Recibe instrucción, revisa, elabora carpeta final de la memoria concerniente a los eventos de divulgación y actualización.	
		TERMINA PROCEDIMIENTO	



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES
EN TURISMO**

PAGINA 39

FECHA DE ELABORACION

5 DE SEPTIEMBRE DE 2003



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES
EN TURISMO**

PAGINA 40

FECHA DE ELABORACION

5 DE SEPTIEMBRE DE 2003



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES
EN TURISMO**

PAGINA 41

FECHA DE ELABORACION

5 DE SEPTIEMBRE DE 2003

4.4 ADMINISTRACION DEL ACERVO DOCUMENTAL

PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACION DEL ACERVO DOCUMENTAL

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
SUBDIRECCION DE CENTRO DE DOCUMENTACION	1	Elabora y presenta propuesta de actividades de la administración del acervo documental a la Dirección de Divulgación.	
DIRECCION DE DIVULGACION	2	Recibe propuesta, revisa, analiza y elabora proyecto de actividades de la administración del acervo documental y envía al Centro de Estudios Superiores en Turismo para su autorización.	
CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES EN TURISMO	3	Recibe proyecto de actividades de la administración del acervo documental, revisa, analiza y en su caso determina:	
		¿ PROCEDE PROYECTO ?	
	4	NO: Regresa para corrección y/o modificaciones correspondientes. (Regresa a la actividad No.2)	
	5	SI: Autoriza y gira instrucciones a la Dirección de Divulgación para su implementación por conducto de la Subdirección de Centro de Documentación.	
SUBDIRECCION DE CENTRO DE DOCUMENTACION	6	Recaba propuestas de necesidades de información de los usuarios del centro de documentación, para el caso de adquisición de material documental, revisa catálogos editoriales, elabora el presupuesto de adquisición y envía a la Dirección de Divulgación.	
DIRECCION DE DIVULGACION	7	Recibe, revisa y envía propuestas para autorización al Centro de Estudios Superiores en Turismo.	
CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES EN TURISMO	8	Recibe proyecto de adquisición, revisa, analiza y determina.	
		¿ PROCEDE PROYECTO ?	
	9	NO: Regresa para su corrección. (Regresa a la actividad No.7)	

PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACION DEL ACERVO DOCUMENTAL

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCION DE DIVULGACION	10	SI: Autoriza y turna a la Dirección de Divulgación para que realice los trámites necesarios para la adquisición del material documental.	
	11	Recibe, revisa, elabora solicitud y envía a la Coordinación Administrativa de la Subsecretaría de Planeación Turística, la adquisición de material documental.	
COORDINACION ADMINISTRATIVA DE LA SUBSECRETARIA DE PLANEACION TURISTICA	12	Recibe solicitud, revisa, procede a realizar el trámite administrativo correspondiente para la adquisición del material documental, adquiere y envía a la Dirección de Divulgación.	
DIRECCION DE DIVULGACION	13	Recibe el material documental, revisa, instruye a la Subdirección de Centro de Documentación para que se lleve a cabo el proceso técnico de catalogación y clasificación de dicho material.	
SUBDIRECCION DE CENTRO DE DOCUMENTACION	14	Recibe, revisa y envía material documental al Centro de Documentación para que se lleve a cabo el proceso técnico de catalogación y clasificación de dicho material.	
CENTRO DE DOCUMENTACION	15	Recibe el material documental, revisa elabora el proceso técnico de catalogación y clasificación y lo pone a disposición de los usuarios.	
	16	Mantiene permanentemente actualizado el acervo bibliográfico para el caso de atención a usuarios con las propuestas de necesidades de información.	
	17	Brinda atención y servicio de consulta en sala, así como préstamo a domicilio del material documental, elabora mensualmente información estadística sobre servicios proporcionados y remite reporte a la Subdirección de Centro de Documentación para el control estadístico.	
SUBDIRECCION DE CENTRO DE DOCUMENTACION	18	Elabora propuesta para el establecimiento de acuerdos y convenios con instituciones y organismos públicos, privados y sociales para el préstamo e intercambio de material documental y envía a la Dirección de Divulgación.	

PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACION DEL ACERVO DOCUMENTAL

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCION DE DIVULGACION	19	Recibe propuesta analiza y propone al Centro de Estudios Superiores en Turismo, el establecimiento de acuerdos y convenios con instituciones y organismos públicos, privados y sociales para el préstamo e intercambio de material documental.	
CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES EN TURISMO	20	Recibe propuesta, revisa, analiza y determina: ¿ PROCEDE PROPUESTA ?	
	21	NO: Regresa, indicando los motivos por el que no procede. (Regresa a la actividad No.19).	
	22	SI: Autoriza, notifica a la Dirección de Divulgación y solicita a la Dirección General de Asuntos Jurídicos establezca los acuerdos y convenios con instituciones y organismos públicos, privados y sociales para el préstamo e intercambio de material documental.	
DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS	23	Recibe solicitud, revisa, analiza, elabora y remite para la suscripción el acuerdo y convenio al Centro de Estudios Superiores en Turismo.	
CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES EN TURISMO	24	Recibe, revisa y suscribe el acuerdo y convenio, envía a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para su conocimiento y control y turna a la Dirección de Divulgación para su seguimiento.	
DIRECCION DE DIVULGACION	25	Supervisa que se lleven a cabo los acuerdos y convenios establecidos de intercambio, instruye a la Subdirección de Centro de Documentación elabore reporte de evaluación del desarrollo de actividades de la administración del acervo documental para su integración en el informe anual de actividades del Centro de Estudios Superiores en Turismo, archiva.	



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES
EN TURISMO**

PAGINA 46

FECHA DE ELABORACION

5 DE SEPTIEMBRE DE 2003

PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACION DEL ACERVO DOCUMENTAL

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
SUBDIRECCION DE CENTRO DE DOCUMENTACION	26	Recibe instrucción, elabora el reporte de evaluación del desarrollo de actividades de la administración del acervo documental para su integración en el informe anual de actividades del Centro de Estudios Superiores en Turismo. TERMINA PROCEDIMIENTO	



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES
EN TURISMO**

PAGINA 47

FECHA DE ELABORACION

5 DE SEPTIEMBRE DE 2003



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES
EN TURISMO**

PAGINA **48**

FECHA DE ELABORACION

5 DE SEPTIEMBRE DE 2003



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES
EN TURISMO**

PAGINA **49**

FECHA DE ELABORACION

5 DE SEPTIEMBRE DE 2003



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES
EN TURISMO**

PAGINA 50

FECHA DE ELABORACION

5 DE SEPTIEMBRE DE 2003



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES
EN TURISMO**

PAGINA 51

FECHA DE ELABORACION

5 DE SEPTIEMBRE DE 2003

4.5 SEGUIMIENTO DE IMPACTO/BENEFICIO DE ESTUDIOS REALIZADOS

PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO DE IMPACTO/BENEFICIO DE ESTUDIOS REALIZADOS

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
LIDER DEL PROYECTO	1	En el caso de la publicación en la página de Internet de la Secretaría de Turismo Coloca archivo electrónico (en formato protegido contra modificaciones) de los resultados del estudio para su consulta en la página de Internet de la Sector.	
	2	Monitorea y genera reporte trimestral del número de consultas realizadas al estudio e integra al expediente del estudio. En el caso de envío masivo de los resultados del estudio por correo electrónico	
	3	Envía archivo electrónico de los resultados del estudio (en formato protegido contra modificaciones) a la Dirección de Divulgación, solicitándole se envíe a los clientes público objetivo del mismo.	
DIRECCIÓN DE DIVULGACION	4	Recibe archivo electrónico y lo envía por correo electrónico a los clientes público objetivo del estudio.	
	5	Reúne las respuestas recibidas, integra al expediente de divulgación de estudios e informa al Líder del Proyecto.	
LIDER DEL PROYECTO	6	Recibe información y la integra en el expediente del estudio. En el caso de la publicación del estudio en disco compacto o en forma impresa	
LIDER DEL PROYECTO Y/O DIRECCIÓN DE DIVULGACION	7	Distribuye publicaciones en eventos de divulgación u otros actos, reúne comprobación de distribución e integra al expediente del estudio.	
DIRECCIÓN DE DIVULGACION	8	Integra dato de publicaciones distribuidas al expediente de divulgación de estudios. En el caso de evaluaciones a los estudios aplicadas en los eventos de divulgación	

PROCEDIMIENTO: SEGUIMIENTO DE IMPACTO/BENEFICIO DE ESTUDIOS REALIZADOS

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
LIDER DEL PROYECTO Y/O DIRECCIÓN DE DIVULGACION	9	Aplica evaluación de utilidad de los estudios entre los asistentes al evento, reúne cuestionarios, procesa la información, prepara e integra resultados al expediente del estudio y envía copia a la Dirección de Investigación.	
LIDER DEL PROYECTO Y/O DIRECCIÓN DE INVESTIGACION	10	Integra resultados al expediente del estudio. En el caso de testimoniales de la divulgación y/o utilización del estudio	
LIDER DEL PROYECTO Y/O DIRECCIÓN DE DIVULGACION	11	Detecta evidencia de la divulgación y/o utilización del estudio, reúne información relativa (pudiendo ser, de forma enunciativa más no limitativa: programa de trabajo, proyecto, entrevista, cartas, notas de prensa, etc..) e informa a la Dirección de Divulgación o al Líder del Proyecto según corresponda.	
LIDER DEL PROYECTO Y DIRECCIÓN DE DIVULGACION	12	Integra testimonial en el expediente del estudio y en el expediente de divulgación de estudios, según corresponda.	
		TERMINA PROCEDIMIENTO	



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES
EN TURISMO**

PAGINA 55

FECHA DE ELABORACION

5 DE SEPTIEMBRE DE 2003



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES
EN TURISMO**

PAGINA 56

FECHA DE ELABORACION

5 DE SEPTIEMBRE DE 2003



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES
EN TURISMO**

PAGINA 57

FECHA DE ELABORACION

5 DE SEPTIEMBRE DE 2003

4.6 ACTIVIDADES DE COOPERACION Y ASISTENCIA TECNICA

PROCEDIMIENTO: ACTIVIDADES DE COOPERACION Y ASISTENCIA TÉCNICA

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
SUBDIRECCION DE VINCULACION	1	Propone la institución, tercero o beneficiario con quien podrá realizar actividades de cooperación y asistencia técnica a la Dirección de Servicios de Extensión.	
DIRECCION DE SERVICIOS DE EXTENSION	2	Recibe propuesta, revisa y elabora programa de actividades de cooperación y asistencia técnica, presenta para su aprobación del Centro de Estudios Superiores en Turismo	
CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES EN TURISMO	3	Recibe propuesta de actividades de cooperación y asistencia técnica, revisa, analiza y determina.	
		¿ PROCEDE PROPUESTA ?	
	4	NO: Regresa, indicando los motivos por los que no procede. (Regresa a la actividad No. 2).	
	5	SI: Otorga el visto bueno e instruye a la Dirección de Servicios de Extensión para que continúe con los procesos de tramitación.	
DIRECCION DE SERVICIOS DE EXTENSION	6	Recibe, revisa, da seguimiento en su caso, a la ejecución de las actividades de cooperación y asistencia técnica con la institución, tercero o beneficiario designado. (Pasa a la actividad No. 10).	
	7	Plantea en su caso, a la Coordinación Administrativa de la Subsecretaría de Planeación Turística, gestione la autorización para las aportaciones estipuladas en las actividades de cooperación y asistencia técnica.	
COORDINACION ADMINISTRATIVA DE LA SUBSECRETARIA DE PLANEACION TURISTICA	8	Realiza los trámites administrativos con el objeto de obtener la autorización para las aportaciones estipuladas en el programa de actividades de cooperación y asistencia técnica, elabora oficio y envía a la Dirección de Servicios de Extensión para que continúe con la actividad correspondiente.	
DIRECCION DE SERVICIOS DE EXTENSION	9	Recibe informe, revisa, da seguimiento a la ejecución de las actividades de cooperación y asistencia técnica con la institución, tercero o beneficiario designado.	

PROCEDIMIENTO: ACTIVIDADES DE COOPERACION Y ASISTENCIA TECNICA

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
SUBDIRECCION DE VINCULACION	10	Instruye a la Subdirección de Vinculación para que al término de la ejecución del programa de actividades de cooperación y asistencia técnica, elabore un reporte, para que se integre al informe anual de trabajo del Centro de Estudios Superiores en Turismo.	
	11	Recibe instrucción de la Dirección de Servicios de Extensión para elaborar al término de la ejecución del programa de actividades de cooperación y asistencia técnica, un reporte, que se integrará al informe anual de trabajo del Centro de Estudios Superiores en Turismo.	
		TERMINA PROCEDIMIENTO	



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES
EN TURISMO**

PAGINA **61**

FECHA DE ELABORACION

5 DE SEPTIEMBRE DE 2003



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES
EN TURISMO**

PAGINA **62**

FECHA DE ELABORACION

5 DE SEPTIEMBRE DE 2003

4.7 ADMINISTRACION Y FOMENTO DE LA RED DE INVESTIGADORES Y CENTROS DE INVESTIGACION EN TURISMO

PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACION Y FOMENTO DE LA RED DE INVESTIGADORES Y CENTROS DE INVESTIGACION EN TURISMO

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCION DE SERVICIOS DE EXTENSION	1	Recibe del área usuaria (centros de investigación, investigadores independientes, fundaciones que promuevan la investigación turística, consultores, académicos y funcionarios de los gobiernos federal, estatal y municipal relacionados con la investigación) solicitud para integrarse a la Red de Investigadores y Centros de Investigación en Turismo sus protocolos de proyectos, estudios e investigaciones que realizan, revisa.	
	2	Instruye a la Subdirección de Vinculación para que remita al área usuaria el formato de protocolo para ser debidamente requisitado.	
SUBDIRECCION DE VINCULACION	3	Recibe instrucción y remite al área usuaria el formato de protocolo de proyectos estudios e investigaciones para ser debidamente requisitado.	
	4	Recibe formato de protocolo de proyectos estudios e investigaciones debidamente requisitado, revisa y envía a la Dirección de Servicios de Extensión para su aprobación.	
DIRECCION DE SERVICIOS DE EXTENSION	5	Recibe formato de protocolo debidamente requisitado; analiza y determina:	
		¿ PROCEDE FORMATO ?	
	6	NO: Regresa para que gestione modificaciones o correcciones. (Pasa a actividad No. 3), o lo revoca definitivamente explicando los motivos.	
	7	SI: Integra en forma física el protocolo de proyectos, estudios e investigaciones a la Red de Investigadores y Centros de Investigación en Turismo, informando al Centro de Estudios Superiores en Turismo y a la Dirección de Tecnología (Pasa a la actividad No. 9) para ser incorporado al formato electrónico de la Red de investigadores y centros de investigación en turismo en la página de la SECTUR en Internet.	

PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACION Y FOMENTO DE LA RED DE INVESTIGADORES Y CENTROS DE INVESTIGACION EN TURISMO

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES EN TURISMO	8	Recibe oficio – informe sobre la integración a la Red de Investigadores y Centros de Investigación en Turismo, con los formatos de protocolos de proyectos, estudios e investigaciones, revisa, toma nota y archiva.	
DIRECCION DE TECNOLOGIA	9	Recibe el protocolo de proyectos, estudios e investigaciones para su incorporación al formato electrónico de la Red de Investigadores y Centros de Investigación en Turismo en la página de la SECTUR en Internet, incorpora a la Red y archiva.	
DIRECCION DE SERVICIOS DE EXTENSION	10	Permanentemente da seguimiento a los avances, modificaciones y actualizaciones realizadas en los proyectos, estudios e investigaciones integrados en la Red de Investigadores y Centros de Investigadores en Turismo.	
	11	Instruye a la Subdirección de Vinculación para que elabore un reporte sobre la incorporación a la Red de Investigadores y Centros de Investigación en Turismo, para que se integre al informe final de actividades del Centro de Estudios Superiores en Turismo.	
SUBDIRECCION DE VINCULACIÓN	12	Recibe instrucción, integra información y elabora reporte sobre la incorporación a la Red de Investigadores y Centros de Investigación en Turismo, para que se formule al informe anual de actividades del Centro de Estudios Superiores en Turismo.	
		TERMINA PROCEDIMIENTO	



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES
EN TURISMO**

PAGINA **66**

FECHA DE ELABORACION

5 DE SEPTIEMBRE DE 2003



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES
EN TURISMO**

PAGINA **67**

FECHA DE ELABORACION

5 DE SEPTIEMBRE DE 2003

4.8 DESARROLLO DE PROYECTOS DE TECNOLOGIA

PROCEDIMIENTO: DESARROLLO DE PROYECTOS DE TECNOLOGIA

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
SUBDIRECCION DE ANALISIS TECNOLÓGICO	1	Elabora propuesta de protocolo de proyecto de Tecnología y envía a la Dirección de Tecnología.	
DIRECCION DE TECNOLOGIA	2	Recibe propuesta, revisa y elabora el protocolo de proyecto de tecnología y envía al Centro de Estudios Superiores en Turismo para obtener el visto bueno.	
CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES EN TURISMO	3	Recibe protocolo, revisa, analiza y determina.	
		¿ PROCEDE PROTOCOLO ?	
	4	NO: Regresa para sus correcciones. (Pasa a la actividad No.2).	
	5	SI: Otorga visto bueno e instruye a la Dirección de Tecnología iniciar los trámites correspondientes.	
DIRECCION DE TECNOLOGIA	6	Recibe protocolo, elabora oficios de solicitud con firma del Centro de Estudios Superiores en Turismo, para el Fondo Nacional de Fomento al Turismo, el Consejo de Promoción Turística de México S.A de C.V., las Subsecretarías y a la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la SECTUR, informen si existe en sus archivos algún proyecto de tecnología similar al que se pretende contratar de acuerdo al artículo 19 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	
CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES EN TURISMO	7	Recibe los oficios, revisa, firma e instruye a sus colaboradores internos para que se remitan a las áreas correspondientes.	
	8	Recibe respuesta y solicita copia del documento en caso de existir algun proyecto de tecnología similar, revisa, suspende trámites y archiva documentación.	
	9	Instruye a la Dirección de Tecnología en caso negativo, para iniciar los trámites correspondientes para realizar el proyecto de tecnología, enviando el protocolo aprobado.	

PROCEDIMIENTO: DESARROLLO DE PROYECTOS DE TECNOLOGIA

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCION DE TECNOLOGIA	10	Recibe instrucción, elabora el anexo técnico, oficio solicitud y lo envía a la Coordinación Administrativa de la Subsecretaría de Planeación Turística para que gestione el trámite administrativo de la contratación.	
COORDINACION ADMINISTRATIVA DE LA SUBSECRETARIA DE PLANEACION TURISTICA	11	Recibe solicitud, revisa, realiza el trámite administrativo correspondiente y da seguimiento a la contratación y una vez firmado el contrato, informa a la Dirección de Tecnología, la designación del proveedor y los términos del contrato.	
DIRECCION DE TECNOLOGIA	12	Recibe información y supervisa la realización del proyecto de conformidad con el contrato y el anexo técnico; solicita a la empresa un reporte de los avances e instruye a la Subdirección de Análisis Tecnológico realice supervisión de la realización del proyecto de conformidad con el contrato e integra el expediente correspondiente.	
SUBDIRECCION DE ANALISIS TECNOLOGICO	13	Supervisa la realización del proyecto de conformidad con el contrato y el anexo técnico y realiza el seguimiento a la integración del expediente correspondiente, elabora informe de avances y lo envía a la Dirección de Tecnología.	
DIRECCION DE TECNOLOGIA	14	Recibe informe de avance, analiza y determina el cumplimiento del servicio contratado:	
		¿ CUMPLE CON EL CONTRATO ?	
	15	NO: Regresa para lo conducente de acuerdo a la normatividad vigente con copia de conocimiento al Centro de Estudios Superiores en Turismo. (Regresa a la actividad No. 11).	
	16	SI: Solicita el visto bueno del cumplimiento del proyecto de tecnología del Centro de Estudios Superiores en Turismo.	
CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES EN TURISMO	17	Otorga el visto bueno y remite a la Coordinación Administrativa de la Subsecretaría de Planeación Turística para que realice los trámites de finiquito del acta de entrega-recepción del proyecto y realice los tramites de pago correspondientes.	

PROCEDIMIENTO: DESARROLLO DE PROYECTOS DE TECNOLOGIA

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCION DE DIVULGACION DIRECCION DE TECNOLOGIA	18	Instruye a las Dirección de Divulgación y Dirección de Tecnología (Pasa a la actividad No. 20) para que se realice el programa de divulgación correspondiente.	
	19	Recibe instrucción y elabora Programa de Divulgación en coordinación con la Dirección de Tecnología.	
	20	Registra en su informe anual la conclusión del proyecto de tecnología y elabora el programa de divulgación en coordinación con la Dirección de Divulgación.	
		TERMINA PROCEDIMIENTO	



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES
EN TURISMO**

PAGINA 72

FECHA DE ELABORACION

5 DE SEPTIEMBRE DE 2003



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES
EN TURISMO**

PAGINA 73

FECHA DE ELABORACION

5 DE SEPTIEMBRE DE 2003



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES
EN TURISMO**

PAGINA 74

FECHA DE ELABORACION

5 DE SEPTIEMBRE DE 2003

4.9 ADMINISTRACION DE CONTENIDOS Y SERVICIOS DEL PORTAL OFICIAL Y LA PAGINA DE LA SECTUR EN INTERNET

**PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACION DE CONTENIDOS Y SERVICIOS DEL PORTAL OFICIAL
Y LA PAGINA DE LA SECTUR EN INTERNET**

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
AREA USUARIA	1	Elabora solicitud de incorporación en los contenidos y servicios del Portal y envía a la Dirección de Tecnología y/o Subdirección de Análisis Tecnológico.	
DIRECCION DE TECNOLOGÍA Y/O SUBDIRECCION DE ANALISIS TECNOLÓGICO	2	Reciben del área usuaria (Unidades Administrativas de SECTUR, FONATUR y/o CPTM, otras Secretarías o Dependencias Gubernamentales o Asociaciones u Organismos Públicos y Privados) solicitudes para el Portal Oficial y/o la Página de la SECTUR en Internet, de nuevos: - Contenido o sistema. - Promocionales (Banners, Promos, Encuestas y Foros) - Buzón - Alta y/o baja de usuarios de administración Que impliquen modificaciones en la estructura vigente.	
	3	Coordinan y realizan reunión con el Área Usuaria para evaluar si la solicitud procede y en su caso, definir criterios y especificaciones. Casos especiales serán enviados para su evaluación y aprobación, y/o desarrollo, si es que el caso lo amerita, al Comité de Administración y Edición del Portal Oficial y/o al grupo de trabajo de Administración de Contenidos del Portal Oficial y la Página de la SECTUR en Internet, y/o a la Dirección de Servicios Informáticos. ¿ PROCEDE SOLICITUD ?	
	4	NO: Da respuesta al solicitante, para realizar correcciones (Regresa a la actividad No. 1), o lo revoca definitivamente explicando los motivos.	
	5	SI: Solicita el plan de trabajo y especificaciones definidas al Área Usuaria.	
AREA USUARIA	6	Recibe solicitud, revisa, establece plan de trabajo, genera su contenido y hace entrega de la información según formatos y especificaciones definidas, a la Dirección de Tecnología y/o Subdirección de Análisis Tecnológico.	

**PROCEDIMIENTO: ADMINISTRACION DE CONTENIDOS Y SERVICIOS DEL PORTAL OFICIAL
Y LA PAGINA DE LA SECTUR EN INTERNET**

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCION NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
DIRECCION DE TECNOLOGIA Y/O SUBDIRECCION DE ANALISIS TECNOLÓGICO	7	Crea y habilita los accesos y espacios de ubicación, notifica y si el caso lo requiere, capacita al Área Usuaría en el uso de la herramienta de Administración de Contenidos del Portal Oficial y la Página de la SECTUR en Internet.	
AREA USUARIA	8	Incorpora en su caso, su nuevo contenido o sistema, de acuerdo a los criterios y especificaciones definidas, lo publica y lo mantiene actualizado.	
DIRECCION DE TECNOLOGÍA Y/O SUBDIRECCION DE ANALISIS TECNOLÓGICO	9	Realiza seguimiento eventual y aleatorio sobre el cumplimiento de los criterios y especificaciones del contenido y/o sistema, definidos por el Área Usuaría. (Pasa a la actividad No. 13).	
	10	Incorpora en su caso, nuevo promocional, buzón y/o alta/baja de usuario del Portal Oficial o a la Página de la SECTUR en Internet, de acuerdo a los criterios definidos y lo publica.	
AREA USUARIA	11	Realiza seguimiento de su nuevo promocional, buzón y/o alta/baja a usuario del Portal Oficial y/o la Página de la SECTUR en Internet.	
DIRECCION DE TECNOLOGIA Y/O SUBDIRECCION DE ANALISIS TECNOLÓGICO	12	Deshabilita al terminar la vigencia de publicación de los promocionales.	
	13	Elabora y presenta informe trimestral de las actividades derivadas de la Administración de Contenidos y Servicios del Portal Oficial y la Página de la SECTUR en Internet a la Centro de Estudios Superiores en Turismo.	
TERMINA PROCEDIMIENTO			



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES
EN TURISMO**

PAGINA 78

FECHA DE ELABORACION

5 DE SEPTIEMBRE DE 2003