



EL ESTADO DE SINALOA

ÓRGANO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO

(Correspondencia de Segunda Clase Reg. DGC-NUM. 016 0463 Marzo 05 de 1982. Tel. Fax.717-21-70)

Tomo CV 3ra. Época

Culiacán, Sin., Viernes 05 de Diciembre de 2014.

No. 148

ÍNDICE

PODER EJECUTIVO ESTATAL

SECRETARÍA DE TURISMO

Manual de Procesos y Procedimientos de la Secretaría de Turismo.

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO

INSTITUTO SINALOENSE DE LAS MUJERES

Convocatoria Pública para conformar un grupo de trabajo, como mecanismo estatal para la atención de los casos de feminicidios ocurridos en el Estado de Sinaloa durante el 2014.

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL MAR Y LA SIERRA

Avances Financieros, relativos al Primero, Segundo y Tercer Trimestre de 2014.

2 - 100

AYUNTAMIENTOS

Municipio de Ahome.- Convocatoria Pública AHO-CONC-DGOP-DC-01-14.

JUNTA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

Municipio de Elota.- Avance Financiero, relativo al Tercer Trimestre de 2014.

Municipio de Culiacán.- Convocatoria Pública Nacional número: LPN-JAPAC-CUL-001-2015-GAF.

Municipio de Culiacán.- Licitación por Licitación Pública Nacional (presencial): LPN-JAPAC-CUL-002-2015-GAF.

101 - 105

AVISOS GENERALES

Aviso de Liquidación Final y Balance General.- Motores Humaya, S.A. de C.V.

Aviso de Liquidación Final y Balance General.- Invernaderos del Humaya, S.A. de C.V.

Aviso y Balance Final de Liquidación.- ESP ENG Centro Cambiario, S.A. de C.V.

106 - 108

AVISOS JUDICIALES

EDICTOS

109 - 124

AVISOS NOTARIALES

124 - 128

**PODER EJECUTIVO ESTATAL
SECRETARÍA DE TURISMO**



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Culiacán, Sinaloa; 18 de Noviembre 2014

**Elaboró y aprobó:
Dr. Francisco Manuel
Córdova Celaya
Secretario de Turismo**

**Validó:
Mtro. Karim Pechir
Espinosa de los Monteros
Secretario de Innovación
Gubernamental**





SECRETARÍA DE TURISMO

Procedimiento: DISEÑAR PRODUCTO		
Unidad responsable: SUBSECRETARIA DE PLANEACIÓN, INVERSIÓN Y DESARROLLO TURÍSTICO	Macro proceso: SECRETARIA DE TURISMO	
Proceso Sustantivo: DESARROLLO DE PRODUCTOS	Subproceso: DISEÑAR PRODUCTO	
Fecha de vigencia 31-08-2014	Código PSTPI-01	Revisión 01

1. PROPÓSITO.

Determinar, en función del mercado meta, los elementos relevantes adicionales del recurso y Elabora el diseño del producto

2. ALCANCE. Aplica a la unidad de proyectos especiales, Subsecretaria de Planeación, Inversión y Desarrollo Turístico, Dirección de Proyectos de Inversión.

INICIA: Con la definición de un producto turístico a desarrollar
TERMINA: Producto turístico aprobado.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

El proyecto debe contar con objetivos claros y la infraestructura necesaria para satisfacer las necesidades del turista, asimismo, se debe Elabora el proyecto dentro de la ruta o corredor turístico; el proyecto deberá ser entregado con el nombre y firma de la persona que lo elaboró. El secretario recibe el proyecto revisado previamente por el subsecretario y siempre deberá ser autorizado por el secretario antes de realiza el costeo, adaptándose al presupuesto acordado. Todos los proyectos deben de contar con fecha de inicio y fecha estimada de término

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

Ley General de Turismo
Reglamento Interior de la Secretaria de Turismo del Estado de Sinaloa

5. REGISTROS

Cédula de información básica de proyectos estatales de desarrollo turístico. ST-DP-DP-01

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Infraestructura turística: Servicios para satisfacer necesidades turísticas (restaurantes, hoteles, baños, hostales.

Costeo: Establecer presupuesto del proyecto etc.)

Proyecto ejecutivo: Proyecto terminado con presupuesto listo para su ejecución

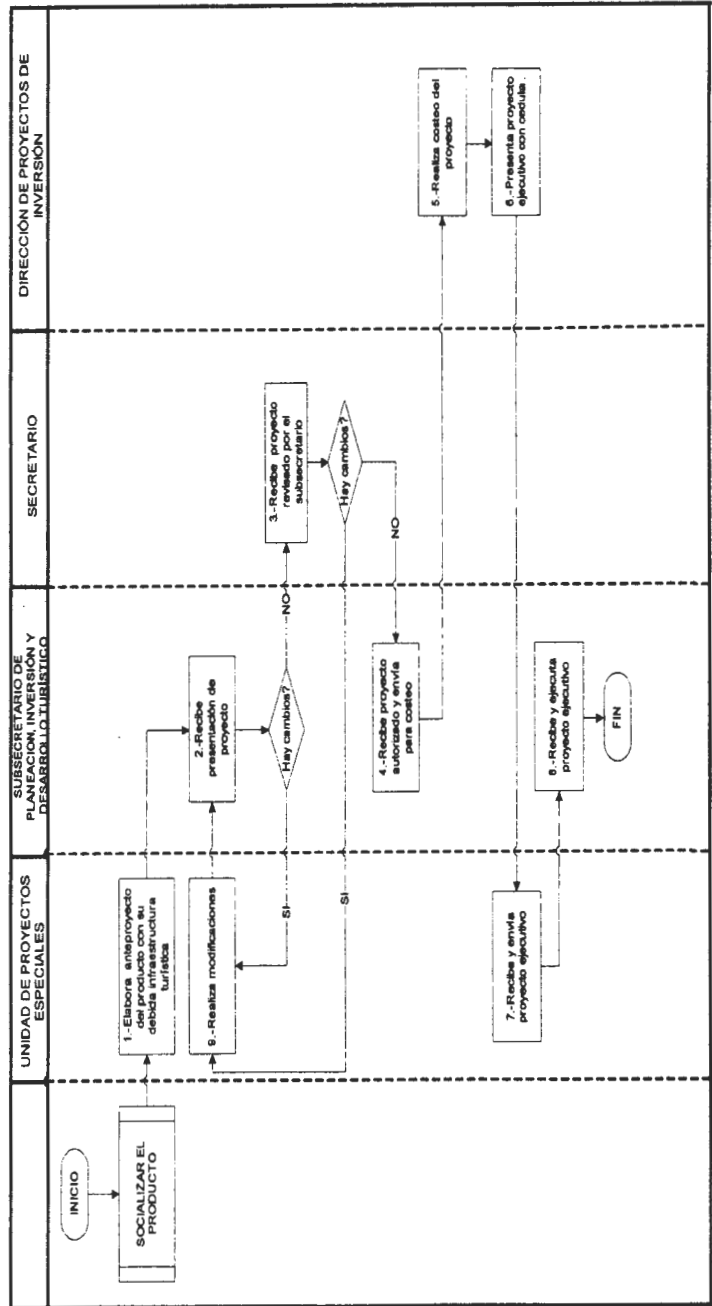
Elaboró: José Luis Martínez Romero Jefe del Departamento de enlace administrativo	Revisó: Luis Ángel Pineda Ochoa Secretario de Turismo	Aprobó: Francisco Manuel Córdova Celaya Secretario de Turismo	Validó: David D' Murillo Tamayo Subsecretario de Desarrollo Administrativo



SECRETARÍA DE TURISMO

Procedimiento: DISEÑAR PRODUCTO			
Unidad responsable: SUBSECRETARIO DE PLANEACIÓN, INVERSIÓN Y DESARROLLO TURÍSTICO		Macro proceso: SECRETARÍA DE TURISMO	
Proceso Sustantivo: DESARROLLO DE PRODUCTOS		Sub proceso: DISEÑAR PRODUCTO	
Fecha de vigencia	31-08-2014	Código	Revisión
		PSTPI-01	01

7. DIAGRAMA DE FLUJO.





SECRETARÍA DE TURISMO

Procedimiento: DISEÑAR PRODUCTO		
Unidad responsable: SUBSECRETARIO DE PLANEACIÓN, INVERSIÓN Y DESARROLLO TURÍSTICO	Macro proceso: SECRETARIA DE TURISMO	
Proceso Sustantivo: DESARROLLO DE PRODUCTOS	Sub proceso: DISEÑAR PRODUCTO	
Fecha de vigencia 31-08-2014	Código PSTPI-01	Revisión 01

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TAREAS	REGISTRO
Director de Proyectos Especiales.	1. Elabora anteproyecto del producto con su debida infraestructura turística.	1.1. Define los objetivos del proyecto 1.2. 1.2 Elabora el proyecto de acuerdo a las características de su vocación. 1.3. Elabora el proyecto de infraestructura turística en operación. 1.4. Envía presentación del proyecto.	Cédula de información básica de proyectos estatales de desarrollo turístico ST-DP-DP-01
Subsecretario de Planeación, Inversión y Desarrollo Turístico.	2. Recibe presentación de proyecto	2.1. Recibe y revisa proyecto. 2.2. Si no hay cambios lo envía a Secretario de lo contrario lo envía a Unidad de Proyectos Especiales.	
Secretario de turismo	3. Recibe proyecto revisado por el subsecretario	3.1. Recibe proyecto revisado por el subsecretario. 3.2. Si no hay cambios lo autoriza y lo envía al subsecretario.	
Subsecretario de Planeación, Inversión y Desarrollo Turístico.	4. Recibe proyecto autorizado y envía para costeo.	4.1. Recibe proyecto. 4.2. Envía el proyecto aceptado para establecer presupuesto.	
Director de Proyectos de Inversión.	5. Realiza costeo del proyecto.	5.1. Recibe y define presupuesto el cual se autorizará para la elaboración del proyecto.	
Director de Proyectos de Inversión.	6. Presenta proyecto ejecutivo y cedula.	6.1. Se elabora Proyecto Ejecutivo con el presupuesto autorizado. 6.2. Envía Proyecto Ejecutivo a la Unidad de Proyectos Especiales con cédula.	
Director de Proyectos Especiales.	7. Recibe y envía proyecto ejecutivo	7.1. Recibe Proyecto Ejecutivo y se envía al Subsecretario. 7.2. Ubica y gestiona recursos para la ejecución del proyecto.	
Subsecretario de Planeación, Inversión y Desarrollo Turístico.	8. Recibe y ejecuta proyecto	8.1. Recibe proyecto ejecutivo 8.2. Delega al responsable de la ejecución del proyecto. 8.3. Supervisa la ejecución del proyecto.	
Director de Proyectos Especiales.	9. Realiza modificaciones	9.1. Si hay cambios realiza modificaciones. 9.2. Envía el proyecto modificado al subsecretario.	

SECRETARÍA
DE TURISMO

Procedimiento:			
DISEÑAR PRODUCTO			
Unidad responsable: SUBSECRETARIO DE PLANEACIÓN, INVERSIÓN Y DESARROLLO TURISTICO		Macro proceso: SECRETARIA DE TURISMO	
Proceso Sustantivo: DESARROLLO DE PRODUCTOS		Sub proceso: DISEÑAR PRODUCTO	
Fecha de vigencia 31-08-2014		Código PSTPI-01	Revisión 01

9. INDICADORES

<i>Indicador</i>	<i>Unidad de medida</i>	<i>Periodicidad</i>	<i>Responsable</i>

10. PRODUCTOS

<i>Productos</i>
Diseño de un producto turístico aprobado

11. CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Fecha	Revisó	Aprobó	Descripción del cambio
01	31-08-2014	Enlace administrativo	Secretario Técnico	Emisión inicial

12. ANEXOS.

ANEXO 1. IDENTIFICACIÓN Y TRATAMIENTO DE SERVICIO NO CONFORME

Servicio No Conforme	Tratamiento	Responsable de tratamiento
Producto no aprobado	Rediseño y reprobación	Sub secretario de planeación, inversión y desarrollo turístico



SECRETARÍA DE TURISMO

Procedimiento: SOCIALIZAR EL PRODUCTO			
Unidad responsable: SUBSECRETARIA DE PLANEACIÓN, INVERSIÓN Y DESARROLLO TURÍSTICO		Macro proceso: SECRETARIA DE TURISMO	
Proceso Sustantivo: DESARROLLO DE PRODUCTOS		Subproceso: SOCIALIZAR EL PRODUCTO	
Fecha de vigencia 31-08-2014	Código PSTPI-02	Revisión	01

1. PROPÓSITO.

Hacer del conocimiento de la población, el producto y el impacto que generará su desarrollo.

- 2. ALCANCE.** Aplica solamente a la Dirección de desarrollo turístico y Unidad de proyectos especiales.
INICIA: Con la programación de reuniones para dar a conocer los productos turísticos aprobados.
TERMINA: Con el convencimiento del beneficio de los productos a explotar en la zona de aprovechamiento.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Se evalúan las consecuencias sociales y medioambientales que acarrea el turismo para revisar sus planificaciones desde investigaciones realizadas con responsabilidad ética. Aprovechar inteligentemente las características del producto. Respalda la información mediante documentos formales. Asegurar que el producto beneficie a la comunidad, realizar al menos una reunión de socialización por comunidad.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

Manuales de planeación de desarrollo turístico municipal.

5. REGISTROS

Acta constitutiva del comité (copia)

ST-DP-SP-01

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Acuerdo: Resolución tomada por dos o más personas sobre algo, especialmente por una junta, asamblea o tribunal.
Cabildeo: Procurar, conseguir algo.
Comunidad: Conjunto de personas que conviven bajo ciertas reglas o que tienen intereses comunes
Líder natural: Persona que dirige a la comunidad de forma innata

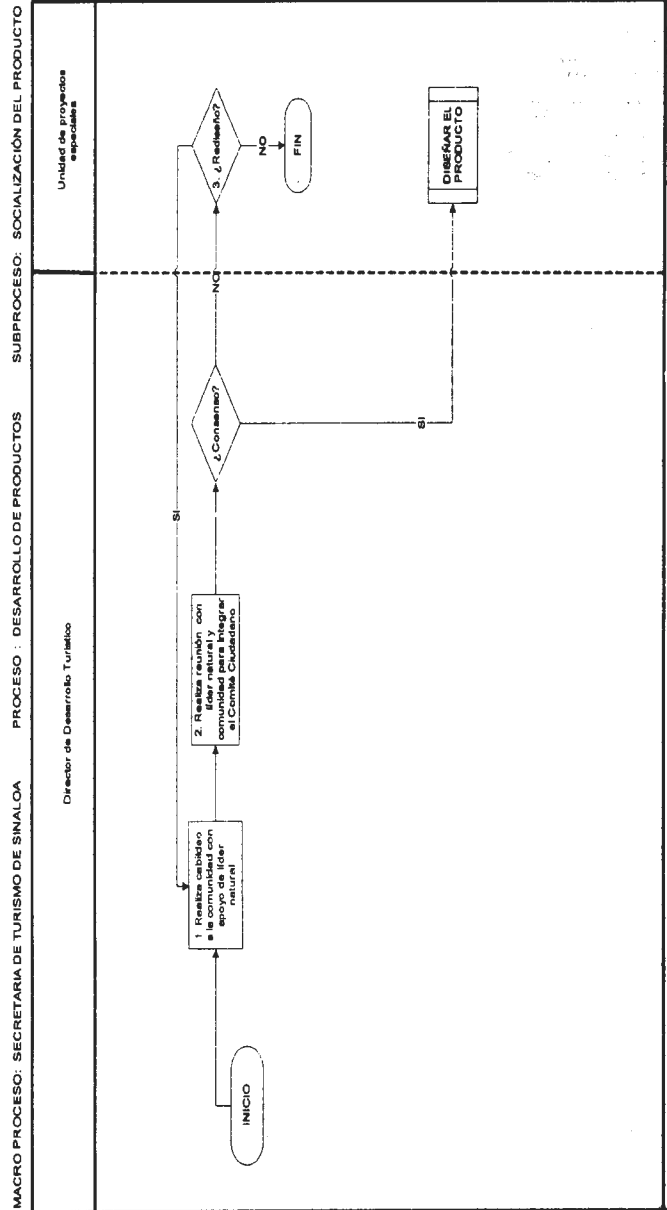
Elaboró: José Luis Martínez Romero Jefe del Departamento de entlace Administrativo	Revisó: Luis Ángel Pineda Ochoa Secretario Técnico	Aprobó: Francisco Manuel Córdova Celaya Secretario de Turismo	Validó: David D' Murillo Tamayo Subsecretario de Desarrollo Administrativo
---	--	--	---



SECRETARÍA
DE TURISMO

Procedimiento:		SOCIALIZAR EL PRODUCTO	
Unidad responsable:		SECRETARÍA DE TURISMO	
Subproceso:		SOCIALIZAR EL PRODUCTO	
Proceso Sustantivo:		DESARROLLO DE PRODUCTOS	
Fecha de vigencia		31-08-2014	PSTPI-02
		Código	Revisión
			01

7. DIAGRAMA DE FLUJO.





SECRETARÍA DE TURISMO

Procedimiento: SOCIALIZAR EL PRODUCTO			
Unidad responsable: SUBSECRETARIO DE PLANEACIÓN, INVERSIÓN Y DESARROLLO TURÍSTICO		Macro proceso: SECRETARIA DE TURISMO	
Proceso Sustantivo: DESARROLLO DE PRODUCTOS		Sub proceso: SOCIALIZAR EL PRODUCTO	
Fecha de vigencia	31-08-2014	Código	Revisión
		PSTPI-02	01

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TAREAS	REGISTRO
Director de Desarrollo Turístico	1. Realiza cabildeo a la comunidad con apoyo de líder natural	1.1 Acude a la comunidad 1.2 En compañía del líder natural, formar grupos de acuerdo a actividades que realizan. 1.3 Visita grupos 1.4 Transmitir información explicando ventajas y desventajas de dicho producto. 1.5 Despeja cualquier duda que resulte 1.6 Lograr el compromiso de su apoyo al producto turístico.	
Director de Desarrollo Turístico.	2. Realiza reunión con líder natural y comunidad para integrar el Comité Ciudadano.	2.1 Se convoca, a través del líder natural, la reunión general de la comunidad. 2.2 Realiza votación para el acuerdo. 2.3 Si se obtiene consenso pasa al subproceso: DISEÑAR PRODUCTO. 2.4 Si no se obtiene acuerdo pasa a rediseño.	Acta constitutiva del comité (copia) ST-DP-SP-01
Director de Proyectos Especiales.	3. ¿Rediseño?	3.1 Se atienden las observaciones hechas por la comunidad, rediseñando el producto.	

9. INDICADORES

Indicador	Unidad de medida	Periodicidad	Responsable

10. PRODUCTOS

Productos
Conocer la población el producto diseñado



SECRETARÍA
DE TURISMO

Procedimiento:			SOCIALIZAR EL PRODUCTO		
Unidad responsable:		Macro proceso:			
SUBSECRETARIO DE PLANEACIÓN, INVERSIÓN Y DESARROLLO TURISTICO		SECRETARIA DE TURISMO			
Proceso Sustantivo:		Sub proceso:			
DESARROLLO DE PRODUCTOS		SOCIALIZAR EL PRODUCTO			
Fecha de vigencia		Código	Revisión		
31-08-2014		PSTPI-02			01

11. CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Fecha	Revisó	Aprobó	Descripción del cambio
01	31-08-2014	Enlace administrativo	Secretario Técnico	Emisión inicial

12. ANEXOS.

ANEXO 1. IDENTIFICACIÓN Y TRATAMIENTO DE SERVICIO NO CONFORME

Servicio No Conforme	Tratamiento	Responsable de tratamiento
Falta de socialización o poco impacto de la misma	Replanteo de la estrategia de socialización	Sub secretario de planeación, inversión y desarrollo turístico



SECRETARÍA DE TURISMO

Procedimiento: DISEÑO DE PROGRAMAS TURÍSTICOS		
Unidad responsable: SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN, INVERSIÓN Y DESARROLLO TURÍSTICO	Macroproceso: SECRETARIA DE TURISMO	
Proceso Sustantivo: INSTRUMENTACIÓN DE POLÍTICAS Y PROGRAMAS	Subproceso: DISEÑO DE PROGRAMAS TURÍSTICOS	
Fecha de vigencia 31-08-2014	Código PSTPI-03	Revisión 01

1. PROPÓSITO.

Elaborar programas que detonen el desarrollo de productos turísticos.

2. ALCANCE.

Aplicable a la Sub-secretaria de Planeación, Inversión y Desarrollo Turístico, Dirección de Desarrollo Turístico, secretario de turismo.

INICIA: Con la elaboración de programas que ayuden a fortalecer los activos turísticos aprovechables.

TERMINA: Con la aplicación de los programas de fortalecimiento de productos turísticos.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

El Secretario de Turismo está facultado para determinar los productos/recursos turísticos a detonar, el personal de la Secretaría de Turismo, prestadores de servicios y miembros de la comunidad en general pueden sugerir el desarrollo de programas turísticos, los cuales deberán ser diseñados por la Secretaría de Turismo. El Sub-secretario de Planeación, Inversión y Desarrollo Turístico tiene la facultad de designar personal de la Secretaría de Turismo para apoyar al Director de Desarrollo Turístico en el diseño de un programa turístico, así como el Sub-secretario de Planeación, Inversión y Desarrollo Turístico tiene la facultad de contratar personal externo para apoyar en el diseño de un programa turístico. Todo programa turístico aprobado deberá ser socializado con todo el personal de la Secretaría de Turismo previo a su ejecución.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

- Constitución Política Mexicana.
- Constitución Política del Estado de Sinaloa.
- Ley de Administración Pública del Estado de Sinaloa.
- Reglamento Interno de la Secretaría de Turismo del Estado de Sinaloa.
- Ley Federal de Turismo.
- Programa Sectorial de Turismo 2013-2018.
- Leyes y normas de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
- Leyes y reglamentos municipales

5. REGISTROS

Oficio de solicitud para la elaboración de diagnóstico.
Diagnóstico de Productos Turísticos
Programa Turístico

ST-IP-DP-01
ST-IP-DP-02
ST-IP-DP-03

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Elaboró: José Luis Martínez Romero Jefe del Departamento de enlace administrativo	Revisó: Luis Ángel Pineda Ochoa Secretario Técnico	Aprobó: Francisco Manuel Córdova Celaya Secretario de Turismo	Validó: David D' Murillo Tamayo Subsecretario de Desarrollo Administrativo



SECRETARÍA
DE TURISMO

Procedimiento: DISEÑO DE PROGRAMAS TURÍSTICOS		
Unidad responsable: SUBSECRETARIA DE PLANEACIÓN, INVERSIÓN Y DESARROLLO TURISTICO	Macroproceso: SECRETARIA DE TURISMO	
Proceso Sustantivo: INSTRUMENTACIÓN DE POLITICAS Y PROGRAMAS	Subproceso: DISEÑO DE PROGRAMAS TURÍSTICOS	
Fecha de vigencia 31-08-2014	Código PSTPI-03	Revisión 01

DIAGNÓSTICO: Documento explicito que contiene un análisis de fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas de un producto turístico, así como también incluye imágenes e información relevante del mismo.

PRODUCTO TURÍSTICO: El conjunto de bienes y servicios que son utilizados para el consumo turístico por grupos determinados de consumidores.

CRITERIOS DE INCORPORACIÓN: Requisitos que el producto turístico debe cumplir para formar parte de un programa turístico.

LINEAS DE ACCIÓN: Estrategias mediante las cuales se ejecuta un programa turístico.

PROGRAMA TURÍSTICO: Conjunto organizado coherente e integrado de ideas donde se presentarán proyectos específicos que sirven para detonar los productos turísticos.

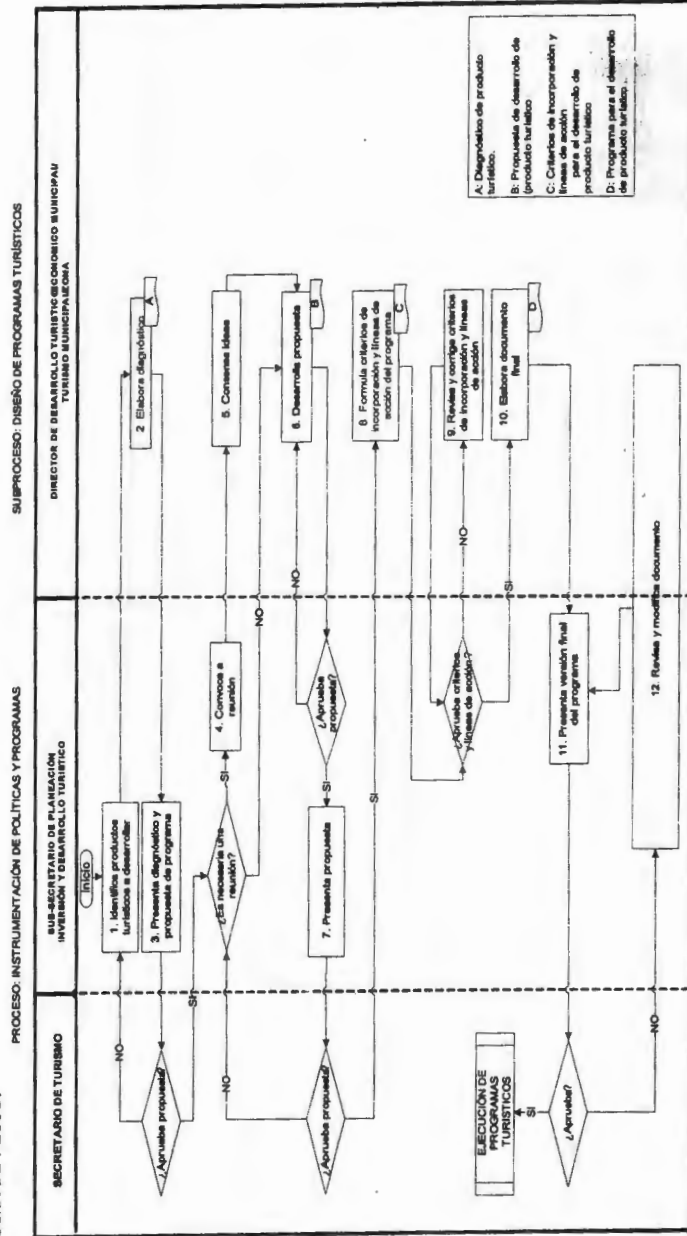
RECURSOS TURÍSTICOS: Bienes que por sus características naturales, culturales o recreativas constituyen un atractivo capaz de motivar desplazamientos turísticos.



SECRETARÍA DE TURISMO

Procedimiento:		DISEÑO DE PROGRAMAS TURÍSTICOS	
Unidad responsable:		SECRETARÍA DE TURISMO	
Proceso Sustantivo:		DISEÑO DE PROGRAMAS TURÍSTICOS	
Fecha de vigencia:		31-08-2014	Revisión
		Código	PSTPI-03
			01

7. DIAGRAMA DE FLUJO.



SECRETARÍA
DE TURISMO

Procedimiento:		
DISEÑO DE PROGRAMAS TURÍSTICOS		
Unidad responsable: SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN, INVERSIÓN Y DESARROLLO TURÍSTICO	Macroproceso: SECRETARIA DE TURISMO	
Proceso Sustantivo: INSTRUMENTACIÓN DE POLÍTICAS Y PROGRAMAS	Subproceso: DISEÑO DE PROGRAMAS TURÍSTICOS	
Fecha de vigencia 31-08-2014	Código PSTPI-03	Revisión 01

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TAREAS	REGISTRO
Sub-secretario de Planeación, Inversión y Desarrollo Turístico.	1. Identifica productos turísticos a desarrollar.	1.1. Elabora un listado con los productos/recursos turísticos existentes a nivel estatal. 1.2. Elabora documento dirigido al Director de Desarrollo Turístico: diagnóstico del producto a desarrollar.	Oficio de solicitud para la elaboración de diagnóstico "ST-IP-DP-01"
Director de Desarrollo Turístico.	2. Elabora diagnóstico.	2.1. Realiza un levantamiento de imágenes e información del producto turístico a desarrollar. 2.2. Realiza un análisis FODA. 2.3. Conformar el documento. 2.4. Entrega documento al Sub-secretario de Planeación, Inversión y Desarrollo Turístico.	Diagnóstico de Productos Turísticos "ST-IP-DP-02"
Sub-secretario de Planeación, Inversión y Desarrollo Turístico.	3. Presenta diagnóstico y propuesta de programa	3.1. Presenta un documento que incluye el diagnóstico del producto turístico y la propuesta del programa a desarrollar ante el Secretario de Turismo para su aprobación.	
Sub-secretario de Planeación, Inversión y Desarrollo Turístico.	4. Convoca a reunión	4.1. Si el Secretario de Turismo aprueba la propuesta de desarrollar el programa turístico y en caso de ser necesario, convoca a reunión mediante oficio a: el Director de Desarrollo Turístico, el Director de Desarrollo Económico Municipal de los municipios involucrados, el Director de Turismo Municipal y el Director de Turismo de Zona.	
Sub-secretario de Planeación, Inversión y Desarrollo Turístico/ Director de Desarrollo Turístico/ Director de Desarrollo Económico Municipal/ Director de Turismo Municipal/ Director de Turismo de Zona.	5. Consensa ideas.	5.1. Realizan una lluvia de ideas y/o sugerencias para desarrollar y detonar los productos/recursos turísticos seleccionado(s),	



SECRETARÍA DE TURISMO

Procedimiento: DISEÑO DE PROGRAMAS TURÍSTICOS		
Unidad responsable: SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN, INVERSIÓN Y DESARROLLO TURÍSTICO	Macroproceso: SECRETARIA DE TURISMO	
Proceso Sustantivo: INSTRUMENTACIÓN DE POLÍTICAS Y PROGRAMAS	Subproceso: DISEÑO DE PROGRAMAS TURÍSTICOS	
Fecha de vigencia 31-08-2014	Código PSTPI-03	Revisión 01

Director de Desarrollo Turístico.	6. Elabora propuesta.	6.1. Elabora un documento que contenga la justificación y los objetivos del programa turístico a desarrollar.	
Sub-secretario de Planeación, Inversión y Desarrollo Turístico.	7. Presenta propuesta.	7.1. Presenta propuesta de desarrollo de programa turístico seleccionado ante el Secretario de Turismo.	
Director de Desarrollo Turístico.	8. Formula criterios de incorporación y líneas de acción.	8.1. Establece los criterios de incorporación que se tendrán que cumplir para acceder al programa turístico seleccionado. 8.2. Establece las líneas de acción que tendrán que llevarse a cabo para el adecuado desarrollo del programa turístico seleccionado.	
Director de Desarrollo Turístico.	9. Revisa y corrige criterios de incorporación y líneas de acción.	9.1. Si el Sub-secretario de Planeación, Inversión y Desarrollo Turístico no aprueba los criterios de incorporación y líneas de acción, éstos se revisan y adecuan. 9.2. Envía documento corregido al Sub-secretario de Planeación, Inversión y Desarrollo Turístico.	
Director de Desarrollo Turístico.	10. Elabora documento final.	10.1. Integra un documento según las especificaciones en el documento Lineamientos para el diseño de Programas Turísticos.	Programa Turístico "ST-IP-DP-03"
Sub-secretario de Planeación, Inversión y Desarrollo Turístico.	11. Presenta versión final del programa.	11.1. Presenta al Secretario de Turismo el programa turístico desarrollado.	
Sub-secretario de Planeación, Inversión y Desarrollo Turístico/ Director de Desarrollo Turístico	12. Revisa y modifica documento.	12.1. Si el Secretario de Turismo no aprueba el programa turístico, éste se revisa y se hacen las modificaciones necesarias.	

9. INDICADORES

Indicador	Unidad de medida	Periodicidad	Responsable

SECRETARÍA
DE TURISMO

Procedimiento: DISEÑO DE PROGRAMAS TURÍSTICOS		
Unidad responsable: SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN, INVERSIÓN Y DESARROLLO TURÍSTICO	Macroproceso: SECRETARÍA DE TURISMO	
Proceso Sustantivo: INSTRUMENTACIÓN DE POLÍTICAS Y PROGRAMAS	Subproceso: DISEÑO DE PROGRAMAS TURÍSTICOS	
Fecha de vigencia 31-08-2014	Código PSTPI-03	Revisión 01

10. PRODUCTOS

<i>Productos</i>
Diseño aprobado de un programa turístico
Programa incorporado al sector turístico

11. CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Fecha	Revisó	Aprobó	Descripción del cambio
01	31-08-2014	Enlace administrativo	Secretario Técnico	Emisión inicial

12. ANEXOS.

ANEXO 1. IDENTIFICACIÓN Y TRATAMIENTO DE SERVICIO NO CONFORME

<i>Servicio No Conforme</i>	<i>Tratamiento</i>	<i>Responsable de tratamiento</i>
Programas turísticos sin impacto	Replantear y/o rediseñar el programa	Subsecretario de planeación, inversión y desarrollo turístico
Programa de incorporación incompleto o no aplicado	Reordenamiento y aplicación efectiva	Subsecretario de planeación, inversión y desarrollo turístico



SECRETARÍA DE TURISMO

Procedimiento: SOCIALIZACION DE POLITICAS Y CONVENIOS DE APLICACIÓN		
Unidad responsable: SUBSECRETARIA DE PLANEACIÓN, INVERSIÓN Y DESARROLLO TURÍSTICO	Macro proceso: SECRETARIA DE TURISMO	
Proceso Sustantivo: INSTRUMENTACIÓN DE POLITICAS Y PROGRAMAS	Subproceso: SOCIALIZACION DE POLITICAS Y CONVENIOS DE APLICACIÓN	
Fecha de vigencia 31-08-2014	Código PSTPI-04	Revisión 01

1. PROPÓSITO.

Dar a conocer, formalizar las políticas y establecer la aplicación de convenios en el sector turístico a través de reuniones de trabajo para tal propósito.

2. ALCANCE.

Secretaría de Turismo, relaciones públicas y sector turístico.

INICIA: La definición de la metodología de operación, participación y responsabilidades de las partes.

TERMINA: Con la aceptación y firma de convenios de colaboración.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

Los horarios de recepción de información será de 9:00 a 15:00 horas, se recibirán las políticas solo si cumplen con la información completa, para lo que la respuesta de la secretaria siempre será no mayor a 30 días. Si no se está de acuerdo con una política, siempre se deberá enviar un documento de negativa de parte del sector turístico. La secretaria debe de enviar un oficio informativo al sector turístico del razonamiento hecho a la implementación una vez analizada.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

- Ley Federal de Turismo.
- Reglamento de la ley Federal de Turismo.
- Ley Estatal de Turismo.
- Ley Municipal de Turismo.
- Convenios de colaboración con otras dependencias.

5. REGISTROS

Oficio de solicitud para la elaboración de diagnóstico
Convenio de aplicación de políticas

ST-IP-DP-01
ST-IP-SP-01

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

DIAGNÓSTICO: Documento explícito que contiene un análisis de fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas de un producto turístico, así como también incluye imágenes e información relevante del mismo.

PRODUCTO TURÍSTICO: El conjunto de bienes y servicios que son utilizados para el consumo turístico por grupos determinados de consumidores.

CRITERIOS DE INCORPORACIÓN: Requisitos que el producto turístico debe cumplir para formar parte de un programa turístico

Elaboró: José Luis Martínez Romero Jefe del departamento de enlace administrativo	Revisó: Luis Ángel Pineda Ochoa Secretario Técnico	Aprobó: Francisco Manuel Córdova Celaya Secretario de Turismo	Validó: David D' Murillo Tamayo Subsecretario de Desarrollo Administrativo



**SECRETARÍA
DE TURISMO**

Procedimiento: SOCIALIZACION DE POLITICAS Y CONVENIOS DE APLICACIÓN		
Unidad responsable: SUBSECRETARIA DE PLANEACIÓN, INVERSIÓN Y DESARROLLO TURISTICO	Macro proceso: SECRETARIA DE TURISMO	
Proceso Sustantivo: INSTRUMENTACIÓN DE POLITICAS Y PROGRAMAS	Subproceso: SOCIALIZACION DE POLITICAS Y CONVENIOS DE APLICACIÓN	
Fecha de vigencia 31-08-2014	Código PSTPI-04	Revisión 01

LÍNEAS DE ACCIÓN: Estrategias mediante las cuales se ejecuta un programa turístico.

PROGRAMA TURÍSTICO: Conjunto organizado coherente e integrado de ideas donde se presentan proyectos específicos que sirven para detonar los productos turísticos.

RECURSOS TURÍSTICOS: Bienes que por sus características naturales, culturales o recreativas constituyen un atractivo capaz de motivar desplazamientos turísticos.

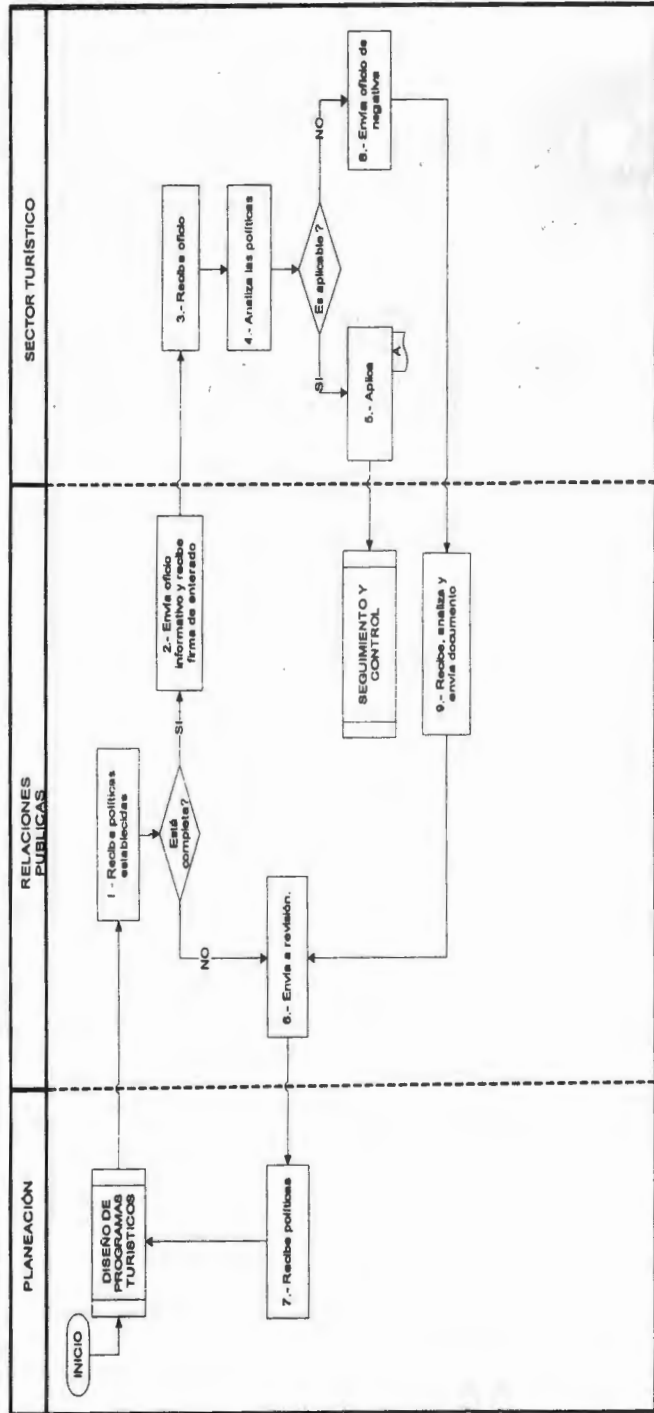


SECRETARÍA DE TURISMO

Procedimiento: SOCIALIZACION DE POLITICAS Y CONVENIOS DE APLICACION	
Unidad responsable: SUBSECRETARIA DE PLANEACION, INVERSION Y DESARROLLO TURISTICO	Macro proceso: SECRETARIA DE TURISMO
Proceso Sustantivo: INSTRUMENTACION DE POLITICAS Y PROGRAMAS	Sub proceso: SOCIALIZACION DE POLITICAS Y CONVENIOS DE APLICACION
Fecha de vigencia 31-08-2014	Código PSTPI-04
	Revisión 01

7. DIAGRAMA DE FLUJO.

SOCIALIZAR LAS POLITICAS Y ESTABLECER CONVENIOS DE APLICACION.



SECRETARÍA
DE TURISMO

Procedimiento: SOCIALIZACION DE POLITICAS Y CONVENIOS DE APLICACIÓN			
Unidad responsable: SUBSECRETARIA DE PLANEACIÓN, INVERSIÓN Y DESARROLLO TURÍSTICO		Macro proceso: SECRETARIA DE TURISMO	
Proceso Sustantivo: INSTRUMENTACIÓN DE POLITICAS Y PROGRAMAS		Sub proceso: SOCIALIZACION DE POLITICAS Y CONVENIOS DE APLICACIÓN	
Fecha de vigencia	31-08-2014	Código	Revisión
		PSTPI-04	01

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TAREAS	REGISTRO
Jefe de Relaciones Publicas	1. Recibe políticas establecidas.	1.1 Revisa contenido de las políticas 1.2 Verificar que estén en tiempo y forma 1.3 En caso necesario firmar de recibido	Oficio de solicitud para la elaboración de diagnóstico ST-IP-DP-01
Jefe de Relaciones Publicas	2. Envía oficio informativo y Recibe firma de enterado	2.1 Redacta oficio en el cual se informe al sector turístico cada una de las políticas con las cuales interactuará con la Secretaria de Turismo de acuerdo a su giro. 2.2 Envía el oficio a cada uno de los prestadores de servicio turístico. 2.3 Una vez recibido oficio de enterado se archiva.	
Sector Turístico	3. Recibe oficio	3.1 Recibe oficio informativo 3.2 Firma de recibido y entrega oficio de enterado.	
Sector Turístico	4. Analiza las políticas	4.1 Verifica que las políticas se apeguen a su giro 4.2 Y se cuestiona si son aplicables.	
Sector Turístico	5. Aplica	5.1 Si son aplicables las políticas las aplica. 5.2 Elabora convenio de aplicación	Convenio de aplicación de políticas ST-IP-SP-01
Jefe de Relaciones Publicas	6. Envía a revisión	6.1 Si no están completas las políticas recibidas se envían a revisión.	
Subsecretario de Planeación, inversión y desarrollo turístico	7. Recibe políticas	7.1 Recibe las políticas 7.2 Envía a análisis de políticas y diseño de programas	
Sector turístico	8. Envía oficio de negativa	8.1 Si la política no es aplicable envía oficio de inconformidad	
Jefe de Relaciones Publicas	9. Recibe, analiza y envía oficio	9.1 Recibe oficio de inconformidad 9.2 Analiza los motivos de inconformidad 9.3 Envía documento a revisión.	

9. INDICADORES

Indicador	Unidad de medida	Periodicidad	Responsable



**SECRETARÍA
DE TURISMO**

Procedimiento: SOCIALIZACION DE POLITICAS Y CONVENIOS DE APLICACIÓN			
Unidad responsable: SUBSECRETARIA DE PLANEACIÓN, INVERSIÓN Y DESARROLLO TURISTICO		Macro proceso: SECRETARIA DE TURISMO	
Proceso Sustantivo: INSTRUMENTACIÓN DE POLITICAS Y PROGRAMAS		Sub proceso: SOCIALIZACION DE POLITICAS Y CONVENIOS DE APLICACIÓN	
Fecha de vigencia	31-08-2014	Código	PSTPI-04 Revisión 01

10. PRODUCTOS

<i>Productos</i>
Conocimiento del sector turístico sobre programas diseñado
Convenio de aplicación de políticas de operación

11. CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Fecha	Revisó	Aprobó	Descripción del cambio
01	31-08-2014	Enlace administrativo	Secretario Técnico	Emisión inicial

12. ANEXOS.

ANEXO 1. IDENTIFICACIÓN Y TRATAMIENTO DE SERVICIO NO CONFORME

Servicio No Conforme	Tratamiento	Responsable de tratamiento
Socialización de programas turísticos no realizada	Replantear y/o rediseñar métodos de capacitación	Subsecretario de planeación, inversión y desarrollo turístico
Poco entendimiento o entendimiento errado del programa turístico diseñado	Utilización de materiales y métodos de ilustración diferentes	Subsecretario de planeación, inversión y desarrollo turístico



SECRETARÍA
DE TURISMO

Procedimiento: EJECUCION DE PROGRAMAS TURISTICOS		
Unidad responsable: SUBSECRETARIA DE PLANEACIÓN, INVERSIÓN Y DESARROLLO TURÍSTICO	Macro proceso: SECRETARIA DE TURISMO	
Proceso Sustantivo: INSTRUMENTACIÓN DE POLITICAS Y PROGRAMAS	Subproceso: EJECUCION DE PROGRAMAS TURISTICOS	
Fecha de vigencia 31-08-2014	Código PSTPI-05	Revisión 01

1. PROPÓSITO.

Promover el desarrollo turístico sustentable, mediante la difusión ante los medios locales, nacionales e internacionales, la participación del sector turístico y los tres niveles de gobierno

2. ALCANCE.

Secretaria de turismo, dirección de zona turística, dirección de promoción turística, dirección de innovación y calidad, jefatura de atención a prestadores, Sector Turístico.

INICIA: Con la recepción del programa de fortalecimiento de productos turísticos.

TERMINA: Con la ejecución de las acciones definidas en el programa por parte del sector turístico.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

Si es en caso de agencias que operan un programa, debe de cumplir con todos los requisitos para el trámite del pago y las acreditaciones para poder operar el programa. Las solicitudes para realizar las actividades específicas que ofrece un programa, deben ser autorizadas por el secretario de turismo o autoridad que designe para control del mismo por escrito. En caso de una ruta, debe de sujetarse a la normatividad que dicta el municipio, Gobierno del Estado y Gobierno Federal. Las solicitudes de apoyo por medio de un programa, deben estar dirigidas al Secretario de Turismo y el oficio debe cumplir con los puntos requeridos en el programa, asimismo, las solicitudes para operar una ruta. Todos los programas o rutas deberán ser medidos en calidad y servicio por medio de encuestas al operador y turista.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Ley Federal de Turismo
NOMS de Secretaria de Turismo
Manual del programa.

5. REGISTROS

Invitación al operador	ST-IP-EP-01
Invitación al municipio	ST-IP-EP-02
Formato con requisitos para su acreditación	ST-IP-EP-03

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

PRODUCTO TURÍSTICO: El conjunto de bienes y servicios que son utilizados para el consumo turístico por grupos determinados de consumidores.

MERCADO META: Nicho específico de personas o empresas idóneo para promocionar el programa o ruta.

ACREDITACIÓN: Documento que autoriza a una persona o empresa para desempeñar una función.

PROGRAMA TURÍSTICO: Conjunto organizado coherente e integrado de ideas donde se presentan proyectos específicos que sirven para detonar los productos turísticos.

Elaboró: José Luis Martínez Romero Jefe del Departamento de enlace Administrativo	Revisó: Luis Ángel Pineda Ochoa Secretario Técnico	Aprobó: Francisco Manuel Córdova Celaya Secretario de Turismo	Validó: David D' Murillo Tamayo Subsecretario de Desarrollo Administrativo
--	--	--	---



SECRETARÍA
DE TURISMO

Procedimiento:		
EJECUCION DE PROGRAMAS TURISTICOS		
Unidad responsable: SUBSECRETARIA DE PLANEACIÓN, INVERSIÓN Y DESARROLLO TURISTICO	Macro proceso: SECRETARIA DE TURISMO	
Proceso Sustantivo: INSTRUMENTACIÓN DE POLITICAS Y PROGRAMAS	Subproceso: EJECUCION DE PROGRAMAS TURISTICOS	
Fecha de vigencia	Código	Revisión
31-08-2014	PSTPI-05	01

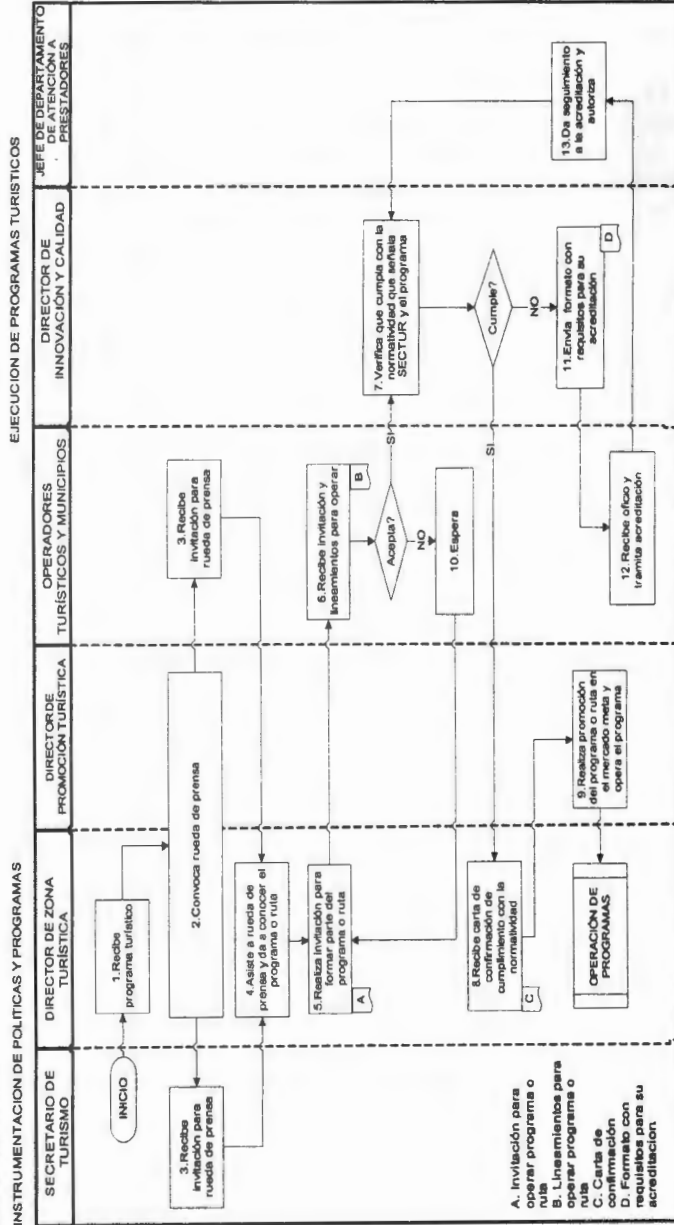
RECURSOS TURÍSTICOS: Bienes que por sus características naturales, culturales o recreativas constituyen un atractivo capaz de motivar desplazamientos turísticos.



SECRETARÍA DE TURISMO

Procedimiento:		EJECUCIÓN DE PROGRAMAS TURISTICOS	
Unidad responsable:		SECRETARIA DE TURISMO	
Proceso Sustantivo:		EJECUCION DE PROGRAMAS TURISTICOS	
Fecha de vigencia	Código	Revisión	01
31-08-2014	PSTPI-05		

7. DIAGRAMA DE FLUJO.





SECRETARÍA DE TURISMO

Procedimiento: EJECUCION DE PROGRAMAS TURISTICOS		
Unidad responsable: SUBSECRETARIA DE PLANEACIÓN, INVERSIÓN Y DESARROLLO TURISTICO	Macro proceso: SECRETARIA DE TURISMO	
Proceso Sustantivo: INSTRUMENTACIÓN DE POLITICAS Y PROGRAMAS	Subproceso: EJECUCION DE PROGRAMAS TURISTICOS	
Fecha de vigencia 31-08-2014	Código PSTPI-05	Revisión 01

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TAREAS	REGISTRO
Director de Zona	1. Recibe programa turístico	1.1 Recibe y firma de acuse de recibo 1.2 Analiza el programa 1.3 Realiza el plan de acción y cronograma 1.4 Realiza reunión con equipo de trabajo	
Director de Zona	2. Convoca rueda de prensa	2.1 Se realizan oficios de invitación a rueda de prensa a operador, municipio y medios de comunicación. 2.2 Se envían oficios 2.3 Se confirma su asistencia 2.4 Se aparta salón para rueda de prensa y equipo	
Secretario de Turismo y Director de Promoción Turística.	3. Recibe invitación para rueda de prensa	3.1 Recibe invitación y firma acuse de recibo 3.2 Confirma su asistencia	
Director de Zona	4. Asiste a rueda de prensa y da a conocer el programa o ruta	4.1 Se realiza formato de registro 4.2 Se entrega orden del día 4.3 Se lleva a cabo la presentación del programa 4.4 Se establecen compromisos	
Director de Zona	5. Realiza invitación para formar parte del programa o ruta	5.1 Se realiza oficio de invitación para formar parte del programa o ruta 5.2 Envía oficios	Invitación al operador ST-IP-EP-01
Operadores turísticos y los municipios	6. Recibe invitación y lineamientos para operar	6.1 Recibe invitación y firma acuse de recibo 6.2 Analiza los lineamientos para operar 6.3 Realiza plan de trabajo 6.4 Si acepta se comunica con Secretaría de Turismo	Invitación al municipio ST-IP-EP-02
Director de Innovación y Calidad	7. Verifica que cumpla con la normatividad que señala SECTUR y el programa	7.1 Recibe operador o municipio prospecto para operar el programa 7.2 Revisa en su Registro Nacional de Turismo si cumple con la normatividad 7.3 Si cumple envía oficio señalando su autorización para operar al Director de Zona.	



SECRETARÍA DE TURISMO

Procedimiento: EJECUCION DE PROGRAMAS TURISTICOS			
Unidad responsable: SUBSECRETARIA DE PLANEACIÓN, INVERSIÓN Y DESARROLLO TURISTICO		Macro proceso: SECRETARIA DE TURISMO	
Proceso Sustantivo: INSTRUMENTACIÓN DE POLITICAS Y PROGRAMAS		Subproceso: EJECUCION DE PROGRAMAS TURISTICOS	
Fecha de vigencia	31-08-2014	Código	Revisión
		PSTPI-05	01

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TAREAS	REGISTRO
Director de Zona	8. Recibe carta de confirmación de cumplimiento con la normatividad	8.1 Recibe y firma acuse de recibido 8.2 Da instrucciones al departamento de promoción	
Departamento de Promoción Turística	9. Realiza promoción del programa en el mercado meta y operar el programa	9.1 Recibe instrucciones del Director de zona 9.2 Se incluye en la promoción del programa al operador o municipio 9.3 Realiza campaña de promoción en el mercado meta para el programa a nivel zona	
Operadores turísticos y municipios	10. Espera	10.1 Si no acepta, espera el tiempo necesario para poder operar el programa	
Director de Innovación y Calidad	11. Envía formato con requisitos para su acreditación	11.1 Si no cumple envía formato con requisitos para su acreditación	Formato con requisitos para su acreditación ST-IP-EP-03
Operadores turísticos y municipios	12. Recibe formato y tramitar acreditación	12.1 Recibe formato y lo analiza 12.2 Reúne los documentos necesarios para su acreditación 12.3 Envía al departamento de atención a prestadores los documentos para su asesoría y seguimiento.	
Jefe de Departamento de Atención a Prestadores	13. Da seguimiento a la acreditación y autoriza	13.1 Recibe documentos y los analiza 13.2 Determina que está completa la documentación para realizar el trámite de acreditación 13.3 Realiza trámite 13.4 Recibe acreditación y lo envía a la Dirección de Innovación y Calidad.	

9. INDICADORES

Indicador	Unidad de medida	Periodicidad	Responsable

10. PRODUCTOS

Productos
Programa ejecutado



**SECRETARÍA
DE TURISMO**

Procedimiento: EJECUCION DE PROGRAMAS TURISTICOS		
Unidad responsable: SUBSECRETARIA DE PLANEACION, INVERSION Y DESARROLLO TURISTICO	Macro proceso: SECRETARIA DE TURISMO	
Proceso Sustantivo: INSTRUMENTACION DE POLITICAS Y PROGRAMAS	Subproceso: EJECUCION DE PROGRAMAS TURISTICOS	
Fecha de vigencia 31-08-2014	Código PSTPI-05	Revisión 01

11. CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Fecha	Revisó	Aprobó	Descripción del cambio
01	31-08-2014	Enlace administrativo	Secretario Técnico	Emisión inicial

12. ANEXOS.

ANEXO 1. IDENTIFICACIÓN Y TRATAMIENTO DE SERVICIO NO CONFORME

Servicio No Conforme	Tratamiento	Responsable de tratamiento
Programa no concluido o desfasado	Reprogramación de actividades	Subsecretario de planeación, inversión y desarrollo turístico



SECRETARÍA DE TURISMO

Procedimiento: IDENTIFICACIÓN DE INVERSIONISTAS		
Unidad responsable: SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN, INVERSIÓN Y DESARROLLO TURÍSTICO	Macro proceso: SECRETARÍA DE TURISMO	
Proceso Sustantivo: INVERSIÓN	Subproceso: IDENTIFICACIÓN DE INVERSIONISTAS	
Fecha de vigencia 31-08-2014	Código PSTPI-06	Revisión 01

1. PROPÓSITO:

Generar un padrón de inversionistas por giro o área de negocio y seleccionar a los potenciales

2. ALCANCE:

Aplica a la Dirección de proyectos de inversión

INICIA: Con la búsqueda y contacto con inversionistas potenciales.

TERMINA: Convencimiento y elaboración del padrón de inversionistas.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

El Promotor de Inversión debe contar con los medios necesarios (medios de comunicación y transporte) para obtener la información que contribuya a generar la base de datos. La información generada en la base de datos es de carácter confidencial para uso exclusivo de la Secretaría de Turismo.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

No aplica.

5. REGISTROS

Base de Datos

ST-IN-II-01

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Base de datos: Es un conjunto de datos pertenecientes a un mismo contexto y almacenados sistemáticamente para su posterior uso

Elaboró: José Luis Martínez Romero Jefe del Departamento de enlace Administrativo	Revisó: Luis Angel Pineda Ochoa Secretario de Turismo	Aprobó: Francisco Manuel Cordova Celaya Secretario de Turismo	Validó: David D' Murillo Tamayo Subsecretario de Desarrollo Administrativo



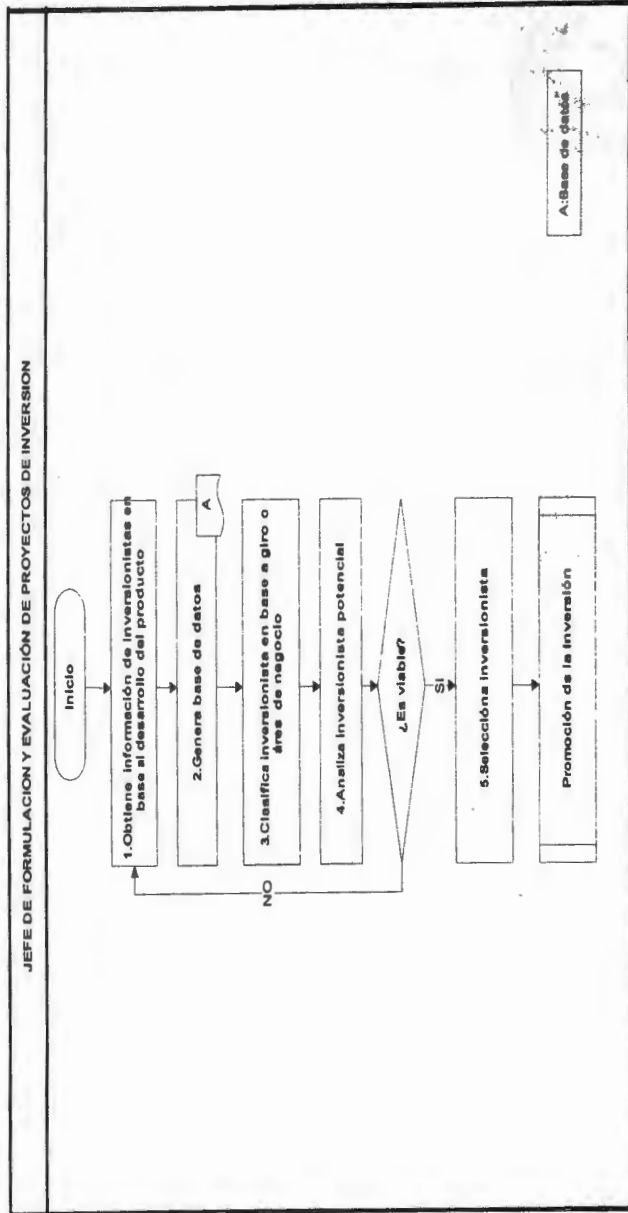
SECRETARÍA
DE TURISMO

Procedimiento:		IDENTIFICACIÓN DE INVERSIONISTAS	
Unidad responsable:	SECRETARIA DE TURISMO		
Proceso Sustantivo:	INVERSION	Sub proceso:	IDENTIFICACIÓN DE INVERSIONISTAS
Fecha de vigencia	31-08-2014	Código	PSTPI-06 Revisión
			01

7. DIAGRAMA DE FLUJO.

SECRETARIA DE TURISMO
PROCESO SUSTANTIVO: INVERSION

SUB PROCESO: IDENTIFICACION DE INVERSIONISTAS





SECRETARÍA DE TURISMO

Procedimiento: IDENTIFICACIÓN DE INVERSIONISTAS			
Unidad responsable: SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN, INVERSIÓN Y DESARROLLO TURÍSTICO		Macro proceso: SECRETARÍA DE TURISMO	
Proceso Sustantivo: INVERSIÓN		Sub proceso: IDENTIFICACIÓN DE INVERSIONISTAS	
Fecha de vigencia	31-08-2014	Código PSTPI-06	Revisión 01

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TAREAS	REGISTROS
Jefe de Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión	1. Obtiene información de inversionistas en base al desarrollo del producto	1.1 Atiende la política de desarrollo del producto 1.2 Revisa periódicos nacionales y extranjeros. 1.3 Revisa revistas especializadas 1.4 Atiende ferias de inversión. 1.5 Intercambia información con líderes empresariales.	
Jefe de Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión	2. Genera base de datos.	2.1 Elabora una base de datos de la información requisitada anteriormente.	Base de datos "ST-IN-II-01"
Jefe de Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión	3. Clasifica inversionistas en base a giro o área de negocio	3.1 Realiza clasificación detallada por giro o capacidad de inversión de cada prospecto de la base de datos.	
Jefe de Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión	4. Analiza inversionista potencial	4.1 Analiza el historial del prospecto. 4.2 Si el inversionista cumple con el criterio procede a su selección 4.3 Si no cumple con el criterio requerido procede a buscar nuevos prospectos.	
Jefe de Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión	5. Selecciona inversionista	5.1 En base al criterio establecido por el desarrollo del producto se selecciona el inversionista potencial.	

9. INDICADORES

Indicador	Unidad de medida	Periodicidad	Responsable

10. PRODUCTOS

Productos
Base de datos de inversionistas



SECRETARÍA
DE TURISMO

Procedimiento: IDENTIFICACIÓN DE INVERSIONISTAS			
Unidad responsable: SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN, INVERSIÓN Y DESARROLLO TURÍSTICO		Macro proceso: SECRETARÍA DE TURISMO	
Proceso Sustantivo: INVERSIÓN		Sub proceso: IDENTIFICACIÓN DE INVERSIONISTAS	
Fecha de vigencia	31-08-2014	Código PSTPI-06	Revisión 01

11. CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Fecha	Revisó	Aprobó	Descripción del cambio
01	31-08-2014	Enlace administrativo	Secretario Técnico	Emisión inicial

12. ANEXOS.

ANEXO 1. IDENTIFICACIÓN Y TRATAMIENTO DE SERVICIO NO CONFORME

Servicio No Conforme	Tratamiento	Responsable de tratamiento
Base de datos incompleta	Complementar información para integrar la base de datos confiable	Sub secretario de planeación, inversión y desarrollo turístico

SECRETARÍA
DE TURISMO

Procedimiento:		
SEGUIMIENTO Y SOPORTE		
Unidad responsable:	Macro proceso:	
SUBSECRETARIA DE PLANEACIÓN, INVERSIÓN Y DESARROLLO TURÍSTICO	SECRETARIA DE TURISMO	
Proceso Sustantivo:	Subproceso:	
INVERSION	SEGUIMIENTO Y SOPORTE	
Fecha de vigencia	Código	Revisión
31-08-2014	PSTPI-07	01

1. PROPÓSITO:

Proporcionar apoyo y seguimiento al inversionista para el logro de la inversión

2. ALCANCE:

Aplica al sector privado, Gobierno Federal, inversionistas, departamento de promoción y fomento a la inversión, Gobierno Municipal y Gobierno Estatal.

INICIA: Atención necesaria para facilitar la gestión al inversionista.

TERMINA: Apoyo brindado al inversionista y la conclusión de los procesos necesarios para lograr que se realice la inversión.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

Se solicita información trimestralmente del avance de obra y económico de la inversión para informar a la SECTUR Federal. Siempre se brinda el apoyo solicitado y se da seguimiento a la inversión hasta su término.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

Constitución Política Mexicana.
Constitución política del Estado de Sinaloa.
Ley de Administración Pública del Estado de Sinaloa.
Reglamento Interno de la Secretaria de Turismo del Estado de Sinaloa

5. REGISTROS

Informe de Dependencia de Atención

ST-IN-SS-01

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

INVERSIONISTA: Persona física o moral que destina recursos económicos para establecer una empresa

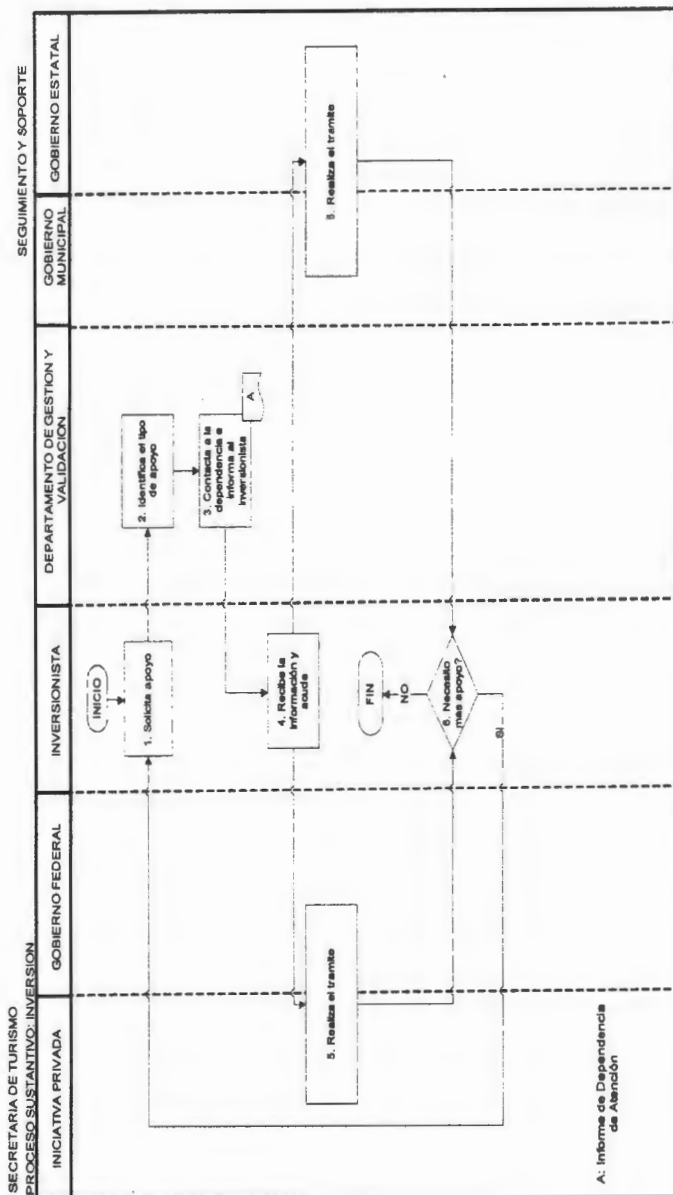
Elaboró: José Luis Martínez Romero Jefe del departamento de enlace administrativo	Revisó: Luis Ángel Pineda Ochoa Secretario Técnico	Aprobó: Francisco Manuel Córdova Celaya Secretario de Turismo	Validó: David D' Murillo Tamayo Subsecretario de Desarrollo Administrativo



SECRETARÍA DE TURISMO

Procedimiento:		SEGUIMIENTO Y SOPORTE	
Unidad responsable:	SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN, INVERSIÓN Y DESARROLLO TURÍSTICO	Macro proceso:	SECRETARÍA DE TURISMO
Proceso Sustantivo:	INVERSIÓN	Sub proceso:	SEGUIMIENTO Y SOPORTE
Fecha de vigencia	31-08-2014	Código	PSTPI-07
		Revisión	01

7. DIAGRAMA DE FLUJO.





SECRETARÍA DE TURISMO

Procedimiento:			
SEGUIMIENTO Y SOPORTE			
Unidad responsable: SUBSECRETARIA DE PLANEACIÓN, INVERSIÓN Y DESARROLLO TURÍSTICO		Macro proceso: SECRETARIA DE TURISMO	
Proceso Sustantivo: INVERSION		Sub proceso: SEGUIMIENTO Y SOPORTE	
Fecha de vigencia	31-08-2014	Código PSTPI-07	Revisión 01

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TAREAS	
Inversionista	1. Solicita apoyo	1.1 En el proceso de la ejecución de la inversión surgen muchas necesidades y/o eventualidades para el inversionista para lo cual solicita el apoyo.	
Jefe de Departamento de Gestión y Validación	2. Identifica el tipo de apoyo	2.1 Se identifica la dependencia gubernamental o privada.	
Jefe de Departamento de Planeación	3. Contacta a la dependencia e informa al inversionista	3.1 Se contacta a la dependencia correspondiente. 3.2 Se informa al inversionista de la dependencia que le brindará el apoyo solicitado.	
Inversionista	4. Recibe la información y acude	4.1 El inversionista recibe informe de Dependencia de referencia: Nombre, dirección, teléfono, correo electrónico y contacto. 4.2 Contacta y acude a la misma.	Informe de Dependencia de Atención "ST-IN-SS-01"
Gobierno Estatal Gobierno Municipal Gobierno Federal Iniciativa Privada	5. Realiza el tramite	5.1 La dependencia correspondiente brinda el apoyo necesario al inversionista.	
Inversionista	6. ¿Necesita más apoyo?	6.1 Una vez solucionado el apoyo solicitado, el inversionista se pregunta si necesita más apoyo. 6.2 Si la necesita, inicia el proceso de solicitar el apoyo. 6.3 Si no la necesita termina el proceso.	

9. INDICADORES

Indicador	Unidad de medida	Periodicidad	Responsable

10. PRODUCTOS

Productos



SECRETARÍA
DE TURISMO

Procedimiento: SEGUIMIENTO Y SOPORTE			
Unidad responsable: SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN, INVERSIÓN Y DESARROLLO TURÍSTICO		Macro proceso: SECRETARÍA DE TURISMO	
Proceso Sustantivo: INVERSION		Sub proceso: SEGUIMIENTO Y SOPORTE	
Fecha de vigencia	31-08-2014	Código PSTPI-07	Revisión 01

Convenio de inversión realizado sin inconvenientes

11. CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Fecha	Revisó	Aprobó	Descripción del cambio
01	31-08-2014	Enlace administrativo	Secretario Técnico	Emisión inicial

12. ANEXOS.

ANEXO 1. IDENTIFICACIÓN Y TRATAMIENTO DE SERVICIO NO CONFORME

Servicio No Conforme	Tratamiento	Responsable de tratamiento
Trámite burocrático	Gestión ante dependencias a fin de facilitar proceso	Sub secretario de planeación, inversión y desarrollo turístico

SECRETARÍA
DE TURISMO

Procedimiento:		
CULTURA TURISTICA		
Unidad responsable: SUBSECRETARIA DE PROMOCIÓN Y OPERACIÓN TURISTICA	Macro proceso: SECRETARIA DE TURISMO	
Proceso Sustantivo: OPERACIÓN DEL SECTOR	Subproceso: CULTURA TURISTICA	
Fecha de vigencia 31-08-2014	Código PSTPO-01	Revisión 01

1. PROPÓSITO:

Contribuir en la profesionalización del capital humano en el sector turístico, para crear una vocación turística de calidad en los prestadores de servicio y en la sociedad.

2. ALCANCE:

Involucra a la Subsecretaría de Planeación, Inversión y desarrollo Turístico, Subsecretaría de Promoción y Operación Turística, Director de Innovación y Calidad, Instituciones académicas, organismos del sector y sociales, Empresas del sector turístico, Instructor externo y Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

INICIA: Con la definición de las necesidades de capacitación a prestadores de servicios y productos turísticos.

TERMINA: Con la capacitación necesaria para atender las demandas de servicio con profesionalización y compromiso de los prestadores del sector turístico, que satisfaga los requerimientos del turista.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

El Plan Integral de Capacitación Turística en Sinaloa es autorizado por el Secretario del ramo. La elaboración de los programas y contenidos de capacitación para el desarrollo del personal de servicios turísticos se desarrolla con base al Plan Estratégico del Desarrollo Turístico Estatal. Las acciones de capacitación en la entidad se dan en coordinación con todas las instancias de los tres niveles de gobierno. Es política de la Secretaría de Turismo de Sinaloa vincularse con las instituciones educativas para atender los requerimientos de formación de cuadros especializados en la actividad turística.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

Programa de Apoyo a la Productividad

Convenio de Colaboración Interinstitucional

Ley Federal de Turismo. Artículos 30 y 31.

Reglas de Operación de Programas de Apoyo de Productividad de la Secretaría de Trabajo y Previsión Social.

5. REGISTROS

Propuesta del plan de capacitación

ST-05-CT-01

Convocatoria de Capacitación para el Sector Turístico

ST-05-CT-02

Diagnostico de capacitación

ST-05-CT-03

Solicitud de capacitación

ST-05-CT-04

Listado de asistencia

ST-05-CT-05

Informe de capacitación

ST-05-CT-06

Elaboró: José Luis Martínez Romero Jefe del departamento de enlace administrativo	Revisó: Luis Ángel Pineda Ochoa Secretario Técnico	Aprobó: Francisco Manuel Córdova Celaya Secretario de Turismo	Validó: David D' Murillo Tamayo Subsecretario de Desarrollo Administrativo



SECRETARÍA
DE TURISMO

Procedimiento:		
CULTURA TURISTICA		
Unidad responsable: SUBSECRETARIA DE PROMOCIÓN Y OPERACIÓN TURISTICA	Macro proceso: SECRETARIA DE TURISMO	
Proceso Sustantivo: OPERACIÓN DEL SECTOR	Subproceso: CULTURA TURISTICA	
Fecha de vigencia 31-08-2014	Código PSTPO-01	Revisión 01

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

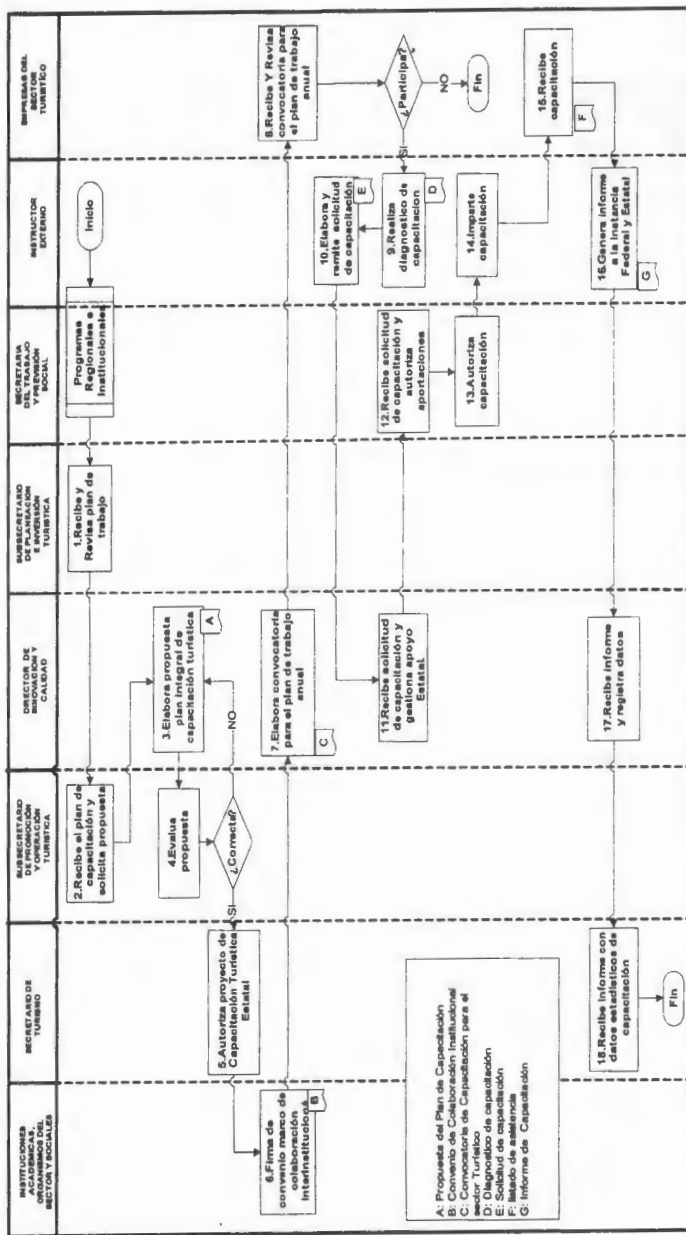
PAP: Programa de Apoyo a la Productividad

Procedimiento:		CULTURA TURISTICA	
Unidad responsable:		SECRETARIA DE TURISMO	
Subsecretaria de PROMOCIÓN Y OPERACIÓN TURISTICA		Macro proceso:	
Proceso Sustantivo:		OPERACIÓN DEL SECTOR	
Fecha de vigencia:		31-08-2014	
Código:		PSTPO-01	
Revisión:		01	



SECRETARIA DE TURISMO

7. DIAGRAMA DE FLUJO.



SECRETARÍA
DE TURISMO

Procedimiento:		
CULTURA TURISTICA		
Unidad responsable: SUBSECRETARIA DE PROMOCIÓN Y OPERACIÓN TURISTICA	Macro proceso:	SECRETARIA DE TURISMO
Proceso Sustantivo: OPERACIÓN DEL SECTOR	Sub proceso:	CULTURA TURISTICA
Fecha de vigencia 31-08-2014	Código PSTPO-01	Revisión 01

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TAREAS	REGISTROS
Subsecretario de Planeación, Inversión y desarrollo Turístico	1. Recibe y revisa el plan de trabajo	1.1 Recibe y revisa plan de trabajo 1.2 Delega a los diferentes departamentos las propuestas solicitadas mediante oficio. 1.3 Remite oficio de la solicitud de capacitación del plan de trabajo para su seguimiento.	
Subsecretario de Promoción y Operación Turística	2. Recibe el plan de capacitación y solicita propuesta	2.1 Recibe la solicitud 2.2 Elabora oficio solicitando el plan integral de capacitación Turística.	
Director de Innovación y Calidad	3. Elabora propuesta plan integral de capacitación turística	3.1 Elabora propuesta en base a los criterios de las necesidades del sector. 3.2 Contacta al instructor según las necesidades 3.3 Remite propuesta.	Propuesta del plan de capacitación "ST-OS-CT-01"
Subsecretario de Promoción y Operación Turística	4. Evalúa propuesta	4.1 Recibe propuesta. 4.2 Analiza las propuestas del sector en base a las necesidades del mismo. 4.3 Si la propuesta es viable procede a su autorización 4.4 De lo contrario se solicita modificaciones señaladas.	
Secretario de Turismo	5. Autoriza Proyecto de Capacitación Turística Estatal	5.1 Analiza propuesta. 5.2 Firmar de autorizado 5.3 Remite para su seguimiento	
Instituciones académicas, organismos del sector y sociales	6. Firma de convenio marco de colaboración inter institucional	6.1 Revisa propuesta autorizada. 6.2 Recaudar firmas de dependencias requeridas.	
Director de Innovación y Calidad	7. Elabora convocatoria para el plan de trabajo anual	7.1 Elabora y remite convocatoria de capacitación para las empresas turísticas anexando un volante	Convocatoria de Capacitación para el Sector Turístico "ST-OS-CT-02"
Empresas del sector turístico	8. Recibe y revisa convocatoria para el plan de trabajo anual.	8.1 Recibe y Analiza las posibles capacitaciones para sus prestadores de servicio. 8.2 Si tiene el interés, participa en la capacitación que necesite. 8.3 Si no hay interés no procede.	
Instructor externo	9. Realiza diagnóstico de capacitación	9.1 Realiza entrevista con el jefe del área correspondiente. 9.2 Diagnostica según las necesidades de capacitación	Convocatoria de Capacitación para el Sector Turístico "ST-OS-CT-03"

SECRETARÍA
DE TURISMO

Procedimiento:		
CULTURA TURISTICA		
Unidad responsable: SUBSECRETARIA DE PROMOCIÓN Y OPERACIÓN TURISTICA	Macro proceso:	SECRETARIA DE TURISMO
Proceso Sustantivo: OPERACIÓN DEL SECTOR	Sub proceso:	CULTURA TURISTICA
Fecha de vigencia 31-08-2014	Código PSTPO-01	Revisión 01

Instructor externo	10. Elabora y remite solicitud de capacitación	10.1Elabora el contenido de la capacitación a presentar. 10.2Elabora y remite solicitud de capacitación	Solicitud de capacitación "ST-OS-CT-04"
Director de Innovación y Calidad	11. Recibe autorización y gestiona apoyo estatal	11.1Recibe autorización de recursos para la propuesta de capacitación. 11.2Procede a gestionar recursos para la propuesta	
Secretaría del Trabajo y Previsión Social	12. Recibe solicitud de capacitación y autoriza aportaciones	12.1Recibe y Analiza propuesta. 12.2Realiza requisitos base a reglas PAP. 12.3Elabora oficio de autorización.	
Secretaría del Trabajo y Previsión Social	13. Autoriza capacitación	13.1Elabora y remite oficio para el inicio de capacitación.	
Instructor externo	14. Impartir capacitación	14.1Realiza la presentación a los prestadores de servicio en tiempo y forma. 14.2Requisita un listado de las personas que obtuvieron la capacitación.	Listado de asistencia ST-OS-CT-05
Empresas del sector turístico	15. Recibe capacitación	15.1Recibe capacitación de acuerdo a las horas programadas.	
Instructor externo	16. Genera informe a la instancia federal y estatal	16.1Elabora un informe general de los datos específicos sobre la capacitación impartida para ambas instancias, tanto federal como estatal anexando el listado de participantes para la elaboración de reconocimientos. 16.2Remite informe anexando solicitud de pago de honorarios.	Informe de capacitación "ST-OS-CT-06"
Director de Innovación y Calidad	17. Recibe informe y registra datos	17.1Recibe informe 17.2Elabora una base de datos donde exponga toda la información específica de la capacitación impartida. 17.3En base a los datos obtenidos se procede a Elabora y remite un informe estadístico al Secretario de Turismo. 17.4Elabora reconocimientos de las personas que asistieron.	



SECRETARÍA DE TURISMO

Procedimiento: CULTURA TURISTICA			
Unidad responsable: SUBSECRETARIA DE PROMOCIÓN Y OPERACIÓN TURISTICA		Macro proceso: SECRETARIA DE TURISMO	
Proceso Sustantivo: OPERACIÓN DEL SECTOR		Sub proceso: CULTURA TURISTICA	
Fecha de vigencia 31-08-2014	Código PSTPO-01	Revisión 01	

Secretario de Turismo	18. Recibe informe con datos específicos de capacitación	18.1 Recibe y revisa informe de capacitación.	
-----------------------	--	---	--

9. INDICADORES

<i>Indicador</i>	<i>Unidad de medida</i>	<i>Periodicidad</i>	<i>Responsable</i>

10. PRODUCTOS

<i>Productos</i>
Programa de capacitación ejecutado

11. CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Fecha	Revisó	Aprobó	Descripción del cambio
01	31-08-2014	Enlace administrativo	Secretario Técnico	Emisión inicial

12. ANEXOS.

ANEXO 1. IDENTIFICACIÓN Y TRATAMIENTO DE SERVICIO NO CONFORME

<i>Servicio No Conforme</i>	<i>Tratamiento</i>	<i>Responsable de tratamiento</i>
Programa de capacitación no ejecutado o incompleto	Reprogramar y concluir programa de capacitación	Sub secretario de promoción y operación turística



SECRETARÍA DE TURISMO

Procedimiento:			NORMATIVIDAD		
Unidad responsable: SUBSECRETARIA PROMOCIÓN Y OPERACION TURISTICA			Macro proceso: SECRETARIA DE TURISMO		
Proceso Sustantivo: OPERACIÓN DEL SECTOR			Sub proceso: NORMATIVIDAD		
Fecha de vigencia 31-08-2014		Código PSTPO-02	Revisión 01		

1. PROPÓSITO:

Observar y verificar la normatividad vigente, para regular la operación de los servicios turísticos referidos en la Ley Federal de Turismo y NOMS del sector.

2. ALCANCE:

Aplica a Dirección de Innovación y Calidad, Empresas, departamento de Inspección y Dirección de inspección y normalización de SECTUR Federal.

INICIA: Con la definición de programas de verificación de la observancia de las Leyes de Turismo y reglamentaciones aplicables al sector turístico.

TERMINA: Con la verificación del cumplimiento de la normatividad en la materia.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

Las acciones en materia de verificación a prestadores de servicios turísticos se dan con base a convenios de colaboración con la Secretaría de Turismo Federal y las autoridades municipales, estas acciones de verificación al sector, son de carácter preventivo, con el propósito de evitar el incumplimiento de la normatividad.

Es política de la Secretaría de Turismo de Sinaloa motivar al sector empresarial turístico al cumplimiento de la legislación y normatividad para fortalecer al destino turístico.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Ley Federal de Turismo
- Ley Federal del Procedimiento Administrativo
- Reglamentos de la Ley Federal de Turismo
- Normas Oficiales Mexicanas Turísticas (NOMS)
- Ley Federal sobre Metrología y Normalización
- Ley de Fomento al Turismo en el Estado de Sinaloa

5. REGISTROS

Programa de verificación	ST-OS-NO-01
Queja	ST-OS-NO-02
Expediente	ST-OS-NO-03
Reporte de resultados	ST-OS-NO-04
Requerimiento	ST-OS-NO-05
Reporte de incumplimiento	ST-OS-NO-06
Notificación	ST-OS-NO-07
Formato de cédula turística	ST-OS-NO-08
Sistema de inscripción al RET y RNT	ST-OS-NO-09
Oficio para solicitar documentación faltante	ST-OS-NO-10

Elaboró: José Luis Martínez Romero Jefe del Departamento de enlace administrativo	Revisó: Luis Ángel Pineda Ochoa Secretario Técnico	Aprobó: Francisco Manuel Córdova Celaya Secretario de Turismo	Validó: David D' Murillo Tamayo Subsecretario de Desarrollo Administrativo
---	--	--	--

SECRETARÍA
DE TURISMO

Procedimiento:		
NORMATIVIDAD		
Unidad responsable: SUBSECRETARIA PROMOCIÓN Y OPERACIÓN TURÍSTICA	Macro proceso:	SECRETARIA DE TURISMO
Proceso Sustantivo: OPERACIÓN DEL SECTOR	Sub proceso:	NORMATIVIDAD
Fecha de vigencia 31-08-2014	Código PSTPO-02	Revisión 01

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Acta de verificación: Formato aplicable durante la inspección a prestadores de servicios turísticos.

Apercibimiento: Fórmula utilizada principalmente en las notificaciones, citaciones y requerimientos, con indicación de las consecuencias que pueden derivarse de determinadas actitudes o actuaciones y de las sanciones en que puede incurrir quien deja de cumplir lo que se le ordena

Cédula: Constancia que emite la SECTUR por la inscripción de empresas en el Padrón Nacional de Turismo.

Desahogo: Comprobar cumplimiento de lineamientos

DIC: Dirección de Innovación y Calidad

Emitir: Expedir documentos resolutiveos o de registro.

Estatus: Estado que guarda un trámite.

LFT: Ley Federal de Turismo

NOMS: Norma Oficial Mexicana

Normalización Turística: Acción de estandarizar de acuerdo a la regulación vigente.

Notificación: Documento con el que se apercibe a un prestador turístico y se hace constar algo. Comunicación oficial y formal de la resolución de una autoridad

PAI: Proceso Administrativo de Infracción.

Procedimiento infraccionario: Procedimiento que se realiza para definir y aplicar las sanciones relativas a las infracciones encontradas en la inspección.

Remisión: Enviar

Resolución: Determinación o decisión de algo

RET: Registro Estatal de Turismo

RFLT: Reglamento de la Ley Federal de Turismo

RNT: Registro Nacional de Turismo

Testimoniales: Pruebas para desahogo de cargo

Títular: Papel o documento en que se hace constar una deuda, una obligación o cualquier información de este tipo

Turna: Uso jurídico y administrativo, remitir una comunicación, expediente o actuación a otro departamento, juzgado, sala de tribunales, o funcionario.

Verificación: Comprobación de la verdad o autenticidad de algo



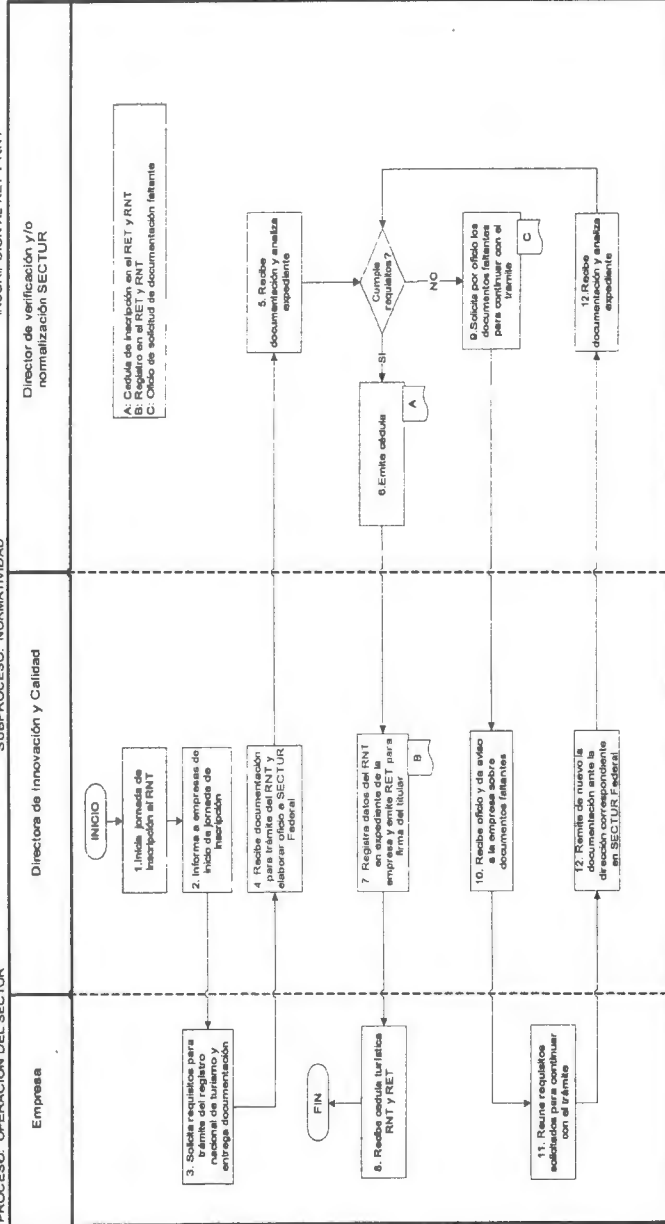
SECRETARÍA DE TURISMO

Procedimiento:		NORMATIVIDAD	
Unidad responsable:	SUBSECRETARÍA PROMOCIÓN Y OPERACIÓN TURÍSTICA	Macro proceso:	SECRETARÍA DE TURISMO
Proceso Sustantivo:	OPERACIÓN DEL SECTOR	Sub proceso:	NORMATIVIDAD
Fecha de vigencia	31-08-2014	Código	PSTPO-02
		Revisión	01

MACROPROCESO: SECRETARÍA DE TURISMO DE SINALOA
PROCESO: OPERACIÓN DEL SECTOR

SUBPROCESO: NORMATIVIDAD

INSCRIPCIÓN AL RET Y RNT





SECRETARÍA DE TURISMO

Procedimiento:			NORMATIVIDAD	
Unidad responsable: SUBSECRETARÍA PROMOCIÓN Y OPERACIÓN TURÍSTICA		Macro proceso: SECRETARÍA DE TURISMO		
Proceso Sustantivo: OPERACIÓN DEL SECTOR		Sub proceso: NORMATIVIDAD		
Fecha de vigencia	31-08-2014	Código	PSTPO-02	Revisión
				01

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

NORMATIVIDAD (INSPECCIÓN)			
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TAREAS	REGISTROS
Director de Innovación y Calidad	1. Elabora programa de verificación	1.1 Elabora el programa de verificación de empresas y prestadores de servicios turísticos	Programa de verificación ST-OS-NO-01
Director de Innovación y Calidad	2. Recibe queja	2.1 Recibe queja por mala prestación de servicios turísticos o incumplimiento de la normatividad	Queja ST-OS-NO-02
Director de Innovación y Calidad	3. Elabora y emite orden de verificación	3.1 Elaborar orden de verificación por oficio dirigido a la empresa 3.2 Clasifica las empresas por giro 3.3 Asignar ruta de visitas por verificador	
Empresa	4. Recibe orden de verificación legalmente fundamentada	4.1 Recibe la orden de verificación, entrega citatorio para atender la visita. 4.2 Se le informa a la empresa de la documentación que debe presentar al efectuar la visita para la verificación.	
Inspector	5. Verifica conforme a la Ley y emite acta de verificación	5.1 Verifica que las obligaciones legales se cumplan. 5.2 Atiende en específico los argumentos establecidos en las queja si las hubiere. 5.3 Emite Acta de verificación con el registro de los hallazgos.	
Inspector	6. Genera expediente	6.1 Genera el expediente de la verificación. 6.2 Integra la documentación que soporta la evidencia tanto la generada por SECTUR como la que se entrega por la empresa. 6.3 Remite la información para su análisis.	Expediente ST-OS-NO-03



SECRETARÍA DE TURISMO

Procedimiento:		
NORMATIVIDAD		
Unidad responsable: SUBSECRETARIA PROMOCIÓN Y OPERACIÓN TURISTICA	Macro proceso:	SECRETARIA DE TURISMO
Proceso Sustantivo: OPERACIÓN DEL SECTOR	Sub proceso:	NORMATIVIDAD
Fecha de vigencia 31-08-2014	Código PSTPO-02	Revisión 01

Director de Innovación y Calidad	7. Elabora reporte de resultados de empresas cumplidas y no cumplidas	7.1 En el caso de que existan empresas que no cuenten con registro en el RET y/o RNT, se elabora directorio de empresas para invitar a su inscripción, según se establece en el proceso de INSCRIPCIÓN. 7.2 Se genera reporte de resultados derivado del análisis de los hallazgos. 7.3 Informa a las empresas que no cumplen con la normatividad.	Reporte de resultados ST-05-NO-04
Dirección de inspección y normalización de SECTUR Federal	8. Recibe informe del resultado de la verificación de estatus de la empresa	8.1 Se recibe concentrado de las visitas realizadas a empresas 8.2 Se registra la documentación presentada por las empresas.	
Dirección de inspección y normalización de SECTUR Federal	9. Emite apercibimiento a la empresa	9.1 Recibe notificación oficial donde se relacionan las observaciones derivadas de la verificación. 9.2 Se concede un plazo para implementar las acciones que permitan el cumplimiento de la normatividad. 9.3 En caso de incumplimiento, elabora oficio de apercibimiento a las empresas delegando esta actividad a Dirección de Innovación y Calidad	
Director de Innovación y Calidad	10. Remite requerimiento a la empresa para cumplimiento	10.1 Se recibe notificación oficial para entrega a empresa con acuse de recibo.	Requerimiento ST-05-NO-05
Empresa	11. Recibe apercibimiento de cumplir con las observaciones	11.1 Se firma de recibido la notificación de SECTUR Federal por medio de la DIC. 11.2 Desarrolla las acciones correctivas para cumplimiento.	
Director de Innovación y Calidad	12. Reporta caso a la Dirección de Verificación y/o Normalización de SECTUR	12.1 Derivado de la re inspección para verificar el cumplimiento se elabora el reporte de la misma. 12.2 Elabora reporte de empresas que hayan presentado pruebas de cumplimiento. 12.3 Elabora reporte de empresas que no hayan presentado pruebas de cumplimiento	Reporte de incumplimiento ST-05-NO-06



SECRETARÍA DE TURISMO

Procedimiento:			
NORMATIVIDAD			
Unidad responsable: SUBSECRETARIA PROMOCIÓN Y OPERACION TURISTICA		Macro proceso: SECRETARIA DE TURISMO	
Proceso Sustantivo: OPERACIÓN DEL SECTOR		Sub proceso: NORMATIVIDAD	
Fecha de vigencia	31-08-2014	Código	PSTPO-02 Revisión 01

Director de inspección y normalización de SECTUR Federal	13. Recibe informe e inicia el procedimiento infraccionario que aplique al caso	13.1 Cierra expedientes de empresas cumplidas y emite comunicado respectivo. 13.2 Analiza expedientes para iniciar procedimiento infraccionario por oficio a empresas incumplidas.	
Director de inspección y normalización de SECTUR Federal	14. Emite notificación oficial a la empresa a través de Dirección de Innovación y Calidad	14.1 Elabora oficio del apercibimiento.	
Director de Innovación y Calidad	15. Recibe documentación para notificar a empresas incumplidas el inicio de proceso infraccionario	15.1 Registra empresas a visitar y asigna expedientes por ruta.	
Empresa	16. Recibe notificación de incumplimiento	16.1 Se acusa recibo de la notificación de SECTUR Federal.	Notificación ST-OS-NO-07
Empresa	17. Efectúa pago de multa	17.1 En caso que la empresa este de acuerdo con lo estipulado en la notificación referente a los incumplimientos descritos, efectúa el pago de las sanciones correspondientes.	
Empresa	18. Inicia procedimiento contencioso	18.1 En caso de que la empresa difiera y considere que no existen elementos para recibir las sanciones inicia recurso de inconformidad ante lo contencioso administrativo.	
NORMATIVIDAD (INSCRIPCIÓN EN EL RET Y RNT)			
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TAREAS	REGISTRO
Director de Innovación y Calidad	1. Inicia jornada de inscripción al RNT	1.1 Se remite convocatoria a las empresas que se detectaron durante las visitas de verificación y a los negocios turísticos de nueva creación	
Director de Innovación y Calidad	2. Informa a empresas del inicio de la jornada de inscripción	2.1 Emite comunicado al sector turístico para conocimiento de Fechas y horas de la jornada de inscripción en el RET y RNT.	

SECRETARÍA
DE TURISMO

Procedimiento:			
NORMATIVIDAD			
Unidad responsable: SUBSECRETARÍA PROMOCIÓN Y OPERACIÓN TURÍSTICA		Macro proceso: SECRETARÍA DE TURISMO	
Proceso Sustantivo: OPERACIÓN DEL SECTOR		Sub proceso: NORMATIVIDAD	
Fecha de vigencia	31-08-2014	Código	Revisión
		PSTPO-02	01

Empresa	3. Solicita requisitos para trámite del Registro Nacional de Turismo y entrega documentación	3.1 Solicita los requisitos según su giro. 3.2 Presenta la documentación requerida de acuerdo a su giro.	
Director de Innovación y Calidad	4. Recibe documentación para trámite del RNT y elabora oficio SECTUR Federal	4.1 Integra expediente de la empresa solicitante. 4.2 Revisa documentación para proceder al trámite. 4.3 Elabora y envía oficio respaldando la solicitud ante Dirección de Verificación y/o Normalización SECTUR Federal.	
Director de inspección y normalización de SECTUR Federal	5. Recibe documentación y analiza expediente	5.1 Revisa solicitud de registro en base al giro. 5.2 Define si la documentación cumple o no con los requisitos citados en la convocatoria.	
Director de inspección y normalización de SECTUR Federal	6. Emite cedula	6.1 Si los requisitos contenidos en el expediente se cumplen satisfactoriamente, emite cedula de inscripción para captura de datos,	Formato de cédula turística ST-OS-NO-08
Director de Innovación y Calidad	7. Registra datos del RNT en expediente de la empresa y emite RET para firma del titular.	7.1 Recibe cédula de inscripción 7.2 Registra datos en el expediente de la empresa. 7.3 Emite constancia del RET para firma del titular.	Sistema de inscripción al RET y RNT ST-OS-NO-09
Empresa	8. Recibe cedula turística RET y RNT	8.1 Recibe la cedula de inscripción firmada que ampara su inscripción	Oficio para solicitar documentación faltante ST-OS-NO-10
Director de inspección y normalización de SECTUR Federal	9. Solicita por oficio los documentos faltantes para continuar con el trámite	9.1 Cuando la empresa no cumple con los requisitos, la DV de SECTUR Federal emite requerimiento de documentos faltantes	
Director de Innovación y Calidad	10. Recibe oficio y da aviso a la empresa sobre documentos faltantes	10.1 La DIC analiza documentos faltantes y los solicita a la empresa.	
Empresa	11. Reúne requisitos solicitados para continuar con el trámite	11.1 Presenta la documentación solicitada.	
Director de Innovación y Calidad	12. Remite de nuevo la solicitud ante la dirección correspondiente en SECTUR federal	12.1 Elabora oficio ante la DV reiniciando el trámite.	



SECRETARIA DE TURISMO

Procedimiento: NORMATIVIDAD		
Unidad responsable: SUBSECRETARIA PROMOCIÓN Y OPERACION TURISTICA	Macro proceso: SECRETARIA DE TURISMO	
Proceso Sustantivo: OPERACIÓN DEL SECTOR	Sub proceso: NORMATIVIDAD	
Fecha de vigencia 31-08-2014	Código PSTPO-02	Revisión 01

Director de inspección y normalización de SECTUR Federal	13. Recibe documentación y analiza expediente	13.1 Recibe la documentación solicitada para su verificación y continuación del trámite.	
--	---	--	--

9. INDICADORES

<i>Indicador</i>	<i>Unidad de medida</i>	<i>Periodicidad</i>	<i>Responsable</i>

10. PRODUCTOS

<i>Productos</i>
Programa de verificación cumplido
Quejas atendidas
Inscripción al RET y RNT

11. CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Fecha	Revisó	Aprobó	Descripción del cambio
01	31-08-2014	Enlace administrativo	Secretario Técnico	Emisión inicial

12. ANEXOS.

ANEXO 1. IDENTIFICACIÓN Y TRATAMIENTO DE SERVICIO NO CONFORME

<i>Servicio No Conforme</i>	<i>Tratamiento</i>	<i>Responsable de tratamiento</i>
Programa de verificación o queja no realizado	Ajustar los programas de verificación y/o atender la queja	Sub secretario de promoción y operación turística
Inscripción no realizada o incorrecta	Concluir las actividades de inscripción y/o cumplir con la normatividad para la inscripción de empresas	Sub secretario de promoción y operación turística



SECRETARÍA DE TURISMO

Procedimiento: PROGRAMAS REGIONALES E INSTITUCIONALES		
Unidad responsable: SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN, INVERSIÓN Y DESARROLLO TURÍSTICO	Macro proceso: SECRETARIA DE TURISMO	
Proceso Sustantivo: OPERACIÓN DEL SECTOR	Subproceso: PROGRAMAS REGIONALES E INSTITUCIONALES	
Fecha de vigencia 31-08-2014	Código PSTPO-03	Revisión 01

1. PROPÓSITO:

Regula y gestiona los programas regionales e institucionales para que la localidad se adjudique un distintivo o para que opere una ruta turística.

2. ALCANCE:

Aplica a la Unidad de Proyectos Especiales, Departamento de Formulación de proyectos, Subsecretaría de planeación, inversión y desarrollo turístico, Secretario de turismo y municipios.

INICIA: Gestión para incorporar localidades al programa de pueblos mágicos y señoriales

TERMINA: La incorporación al programa de localidades que cumplan los requisitos.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

Al solicitar cualquier tipo de apoyo a la Secretaría de Turismo, este debe hacerse por medio del formato de solicitud de apoyo, el oficio debe llevar copia para archivo, el cual servirá para acuse de recibo.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Ley General de Turismo
- Plan de Desarrollo Turístico Municipal
- Plan de Trabajo del Municipio
- Manual de Pueblos Mágico
- Manual del Programa Pueblo Señorial
- NOMS SECTUR Federal
- Inventario de Programas Federales de SECTUR

5. REGISTROS

- | | |
|--|-------------|
| Requisitos del distintivo señorial o pueblo mágico | ST-OS-PR-01 |
| Oficio de propuesta de programas viables | ST-OS-PR-02 |
| Oficio autorización de propuestas de programas viables | ST-OS-PR-03 |
| Convocatoria de reunión | ST-OS-PR-04 |
| Plan de Trabajo Municipal | ST-OS-PR-05 |

Elaboró: José Luis Martínez Romero Jefe del departamento de enlace administrativo	Revisó: Luis Ángel Pineda Ochoa Secretario Técnico	Aprobó: Francisco Manuel Córdova Celaya Secretario de Turismo	Validó: David D' Murillo Tamayo Subsecretario de Desarrollo Administrativo
--	--	--	---



SECRETARÍA
DE TURISMO

Procedimiento: PROGRAMAS REGIONALES E INSTITUCIONALES		
Unidad responsable: SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN, INVERSIÓN Y DESARROLLO TURISTICO	Macro proceso: SECRETARIA DE TURISMO	
Proceso Sustantivo: OPERACIÓN DEL SECTOR	Subproceso: PROGRAMAS REGIONALES E INSTITUCIONALES	
Fecha de vigencia 31-08-2014	Código PSTPO-03	Revisión 01

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Acuse de recibo: Documento enviado con sello de la institución, fecha de recibido y firma de quien recibe.

Matriz con soporte: Documento que contiene el inventario de los recursos turísticos con valor potencial.

Plan de acción: Cronograma con lista de actividades por periodos y fechas.

Pueblo Mágico: Programa de la secretaria de Turismo que promueve pueblos los cuales ofrecen una mágica experiencia por medio de sus bellezas naturales, riqueza cultural o relevancia histórica.

Programa viable: Programa factible a realizarse.

Localidades con valor potencial: Localidades con recursos turísticos.

Características potenciales: Lo que les diferencia de otras localidades y son tomadas en cuenta para formar parte de un producto.

Oficios de convocatoria: Documento para solicitar reunir a diferentes entidades.

Plan de trabajo del municipio: Programa que define las metas, programas y objetivos de los gobiernos municipales.

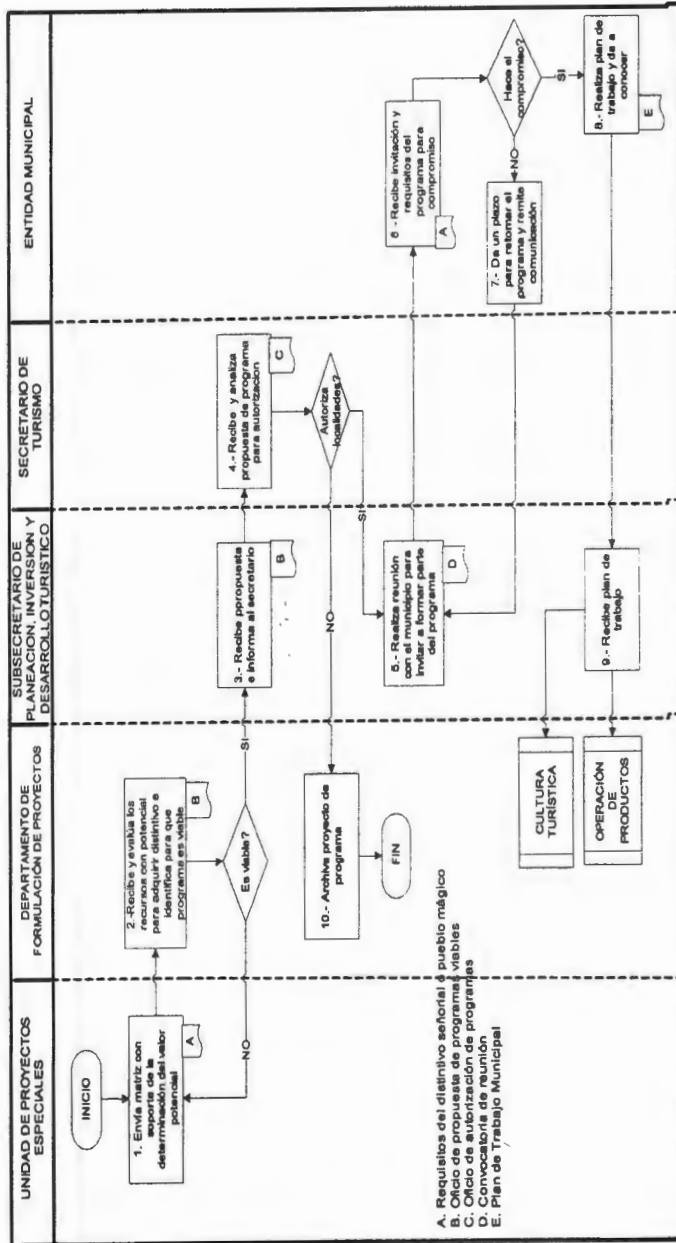
Distintivo señorial: Es un reconocimiento que el Gobierno del Estado de Sinaloa a través de la Secretaría de Turismo, otorga a los "PUEBLOS TÍPICOS" comprometidos con la revalorización y conservación de su patrimonio histórico-cultural, y cumplen con los criterios correspondientes para su incorporación.

Procedimiento:		PROGRAMAS REGIONALES E INSTITUCIONALES	
Unidad responsable:	SUBSECRETARIA DE PLANEACION, INVERSION Y DESARROLLO TURISTICO	Macro proceso:	SECRETARIA DE TURISMO
Proceso Sustantivo:	OPERACION DEL SECTOR	Sub proceso:	PROGRAMAS REGIONALES E INSTITUCIONALES
Fecha de vigencia	31-08-2014	Código	PSTPO-03
		Revisión	01

SECRETARIA DE TURISMO



7. DIAGRAMA DE FLUJO.



SECRETARÍA
DE TURISMO

Procedimiento: PROGRAMAS REGIONALES E INSTITUCIONALES			
Unidad responsable: SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN, INVERSIÓN Y DESARROLLO TURÍSTICO		Macro proceso: SECRETARÍA DE TURISMO	
Proceso Sustantivo: OPERACIÓN DEL SECTOR		Sub proceso: PROGRAMAS REGIONALES E INSTITUCIONALES	
Fecha de vigencia 31-08-2014		Código PSTPO-03	Revisión 01

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TAREAS	REGISTROS
Director de Proyectos Especiales.	1. Envía matriz con soporte de la determinación del valor potencial.	1.1 Remite los criterios bajo los cuales se determina el valor potencial de un recurso requisitos del distintivo señorial o pueblo mágico.	Requisitos del distintivo señorial o pueblo mágico ST-OS-PR-01
Jefe de Departamento de Formulación y evaluación de proyectos.	2. Recibe y evalúa los recursos con potencial para adquirir distintivo e identifica para que programa es viable.	2.1 Recibe matriz 2.2 Coteja las características potenciales con los requerimientos para obtener el distintivo. 2.3 Ratifica las características en la comunidad 2.4 Realiza evaluación 2.5 Se identifican las localidades potenciales 2.6 Asigna número de viabilidad para priorizar el proyecto 2.7 Remite oficio de propuesta de programas viables para el Subsecretario de Planeación, Inversión y Desarrollo Turístico.	Oficio de propuesta de programas viables ST-OS-PR-02
Subsecretario de planeación, inversión y desarrollo turístico.	3. Recibe propuesta e informa al Secretario de Turismo de Sinaloa.	3.1 Recibe propuesta y acusa de recibido 3.2 Analiza la propuesta 3.3 Realiza oficio con sus comentarios al secretario de Turismo. 3.4 Envía propuesta y oficio.	Oficio de propuesta de programas viables ST-OS-PR-02
Secretario de turismo	4. Recibe propuesta de programa.	4.1 Recibe propuesta y oficio y acusa de recibido. 4.2 Analiza propuesta del subsecretario 4.3 Selecciona las localidades para obtener el distintivo 4.4 Emite oficio con los resultados e instrucciones, oficio de autorización de programas. 4.5 Envía al subsecretario	Oficio autorización de propuestas de programas viables ST-OS-PR-03
Subsecretario de planeación, inversión y desarrollo turístico.	5. Realiza reunión con el municipio para invitar a formar parte del programa.	5.1 Si autoriza la propuesta de programa recibe oficio del secretario 5.2 Emite los oficios de convocatoria correspondiente a cada municipio con localidades potenciales para integrarse al programa. 5.3 Se fija fecha de reunión 5.4 Se lleva a cabo reunión con las autoridades correspondientes 5.5 Se lleva a cabo la reunión.	Convocatoria de reunión ST-OS-PR-04



SECRETARÍA DE TURISMO

Procedimiento: PROGRAMAS REGIONALES E INSTITUCIONALES		
Unidad responsable: SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN, INVERSIÓN Y DESARROLLO TURÍSTICO	Macro proceso: SECRETARÍA DE TURISMO	
Proceso Sustantivo: OPERACIÓN DEL SECTOR	Sub proceso: PROGRAMAS REGIONALES E INSTITUCIONALES	
Fecha de vigencia 31-08-2014	Código PSTPO-03	Revisión 01

Entidad Municipal	6. Recibe invitación y requisitos del programa para compromiso.	6.1 Reciben invitación y acusan de recibido 6.2 Establecen fecha de reunión 6.3 Analizan requisitos del programa 6.4 Asisten a la reunión.	Requisitos del distintivo señorial o pueblo mágico ST-05-PR-01
Entidad Municipal	7.- Otorga un plazo para retomar el programa y remite comunicación.	7.1 Si no contrae el compromiso solicitado, toma un plazo para decisión. 7.2 Comunica oficialmente de su decisión a la Secretaría de Turismo de Sinaloa y recibe copia con acuse de recibido.	
Entidad Municipal	8. Realiza plan de trabajo y da a conocer	7.1 Evalúan los requisitos. 7.2 Establecen necesidades para cumplirlos. 7.3 Realizan plan de trabajo para formar parte del programa 7.4 Remiten copia a la Secretaría de Turismo de Sinaloa.	Plan de Trabajo Municipal ST-05-PR-05
Subsecretaría de Planeación, Inversión y Desarrollo Turístico.	9. Recibe plan de trabajo	8.1 Recibe plan de trabajo del Municipio. 8.2 Analiza y establece apoyos de las diferentes áreas de la Secretaría. 8.3 Emite oficio al área correspondiente de la SECTUR solicitando realizar un plan de acción para apoyar el plan de trabajo del Municipio.	
Jefe de Departamento de Formulación y Evaluación de Proyectos.	10. Archiva proyecto de programas	9.1 Si no autoriza propuesta de programa se envía al departamento de formulación para archivo 9.2 Se realiza oficio de recibido con los documentos que sustentan la negativa.	

9. INDICADORES

Indicador	Unidad de medida	Periodicidad	Responsable

10. PRODUCTOS

Productos
Plan de trabajo para lograr distintivo señorial o pueblo mágico

11. CONTROL DE CAMBIOS

SECRETARÍA
DE TURISMO

Procedimiento: PROGRAMAS REGIONALES E INSTITUCIONALES		
Unidad responsable: SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN, INVERSIÓN Y DESARROLLO TURÍSTICO	Macro proceso: SECRETARÍA DE TURISMO	
Proceso Sustantivo: OPERACIÓN DEL SECTOR	Sub proceso: PROGRAMAS REGIONALES E INSTITUCIONALES	
Fecha de vigencia 31-08-2014	Código PSTPO-03	Revisión 01

Revisión	Fecha	Revisó	Aprobó	Descripción del cambio
01	31-08-2014			Emisión inicial

12. ANEXOS.

ANEXO 1. IDENTIFICACIÓN Y TRATAMIENTO DE SERVICIO NO CONFORME

Servicio No Conforme	Tratamiento	Responsable de tratamiento
Programa incompleto o erróneo	Concluir y/o adecuar	Subsecretario de promoción y operación turística



SECRETARÍA DE TURISMO

Procedimiento:		
MINISTRACION DE RECURSOS		
Unidad responsable:	Macro proceso:	
SECRETARIA TECNICA		SECRETARIA DE TURISMO
Proceso Sustantivo:	Subproceso:	
APOYO ADMINISTRATIVO		MINISTRACION DE RECURSOS
Fecha de vigencia	Código	Revisión
31-08-2014	PSTAA-01	01

1. PROPÓSITO:

Proporcionar los recursos necesarios para asegurar el logro de los objetivos propuestos por la Secretaria de Turismo.

2. ALCANCE:

Aplicable a todas las direcciones, secretaria técnica, secretario de turismo, enlace administrativo y proveedores de bienes o servicios.

INICIA: Solicitud de insumos y/o servicio para la operación.

TERMINA: Suministro de los insumos y/o servicios requeridos.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

-Debe presentarse siempre la documentación original y el documento soporte correspondiente (orden de compra, orden de reparación, etc.) o testimonial para proceder a Realiza pago. Los apoyos otorgados siempre serán en especie.

Las adquisiciones, los reembolsos y gastos se apegan a la Ley de Adquisiciones y Administración de Bienes Muebles del Estado de Sinaloa y son autorizados por el secretario de turismo, por lo que la documentación debe contener firma autógrafa.

Los insumos deben Solicitarse al menos con 5 días de anticipación para entregarse cuando estos existan en almacén, en caso de no existir, se entregaran de acuerdo a los tiempos requeridos por el proveedor para el suministro.

Los viáticos (hospedaje, alimentación, boletos de avión, peajes, combustible) deben ser solicitados con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha de inicio de la comisión, y deben comprobarse en un plazo no mayor de 5 días hábiles de terminada la comisión.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

Ley de Adquisiciones y Administración de Bienes Muebles del Estado de Sinaloa.

Normas y Procedimientos para la Ministración Mensual de Recursos para la Operación Descentralizada del Presupuesto de las Dependencias y Organismos del Ejecutivo Estatal de la Secretaria de Administración y Finanzas.

Ley del Impuesto Sobre la Renta

Ley del Impuesto al Valor Agregado

Lineamientos para la Integración de los Programas operativos Anuales y Anteproyectos de Presupuesto de Egresos del año Fiscal en curso.

Dictamen del comité intersecretarial de adquisiciones arrendamientos y servicios del poder ejecutivo del estado de Sinaloa del año fiscal en curso.

Manual interno de procedimientos de la secretaria técnica.

Elaboró: José Luis Martínez Romero Jefe del departamento de enlace administrativo	Revisó: Luis Ángel Medina Pachoa Secretario Técnico	Aprobó: Francisco Manuel Córdova Celaya Secretario de Turismo	Validó: David D' Murillo Tamayo Subsecretario de Desarrollo Administrativo

SECRETARÍA
DE TURISMO

Procedimiento:			MINISTRACION DE RECURSOS		
Unidad responsable:		Macro proceso:			
SECRETARIA TECNICA		SECRETARIA DE TURISMO			
Proceso Sustantivo:		Subproceso:			
APOYO ADMINISTRATIVO		MINISTRACION DE RECURSOS			
Fecha de vigencia		Código	Revisión		
31-08-2014		PSTAA-01	01		

5. REGISTROS

Solicitud de insumos/servicios	ST-PA-MR-01
Oficio de improcedencia	ST-PA-MR-02
Orden de Compra/servicio	ST-PA-MR-03
Entrada de almacén	ST-PA-MR-04
Salida de Almacén	ST-PA-MR-05
Cotización	
Factura	
Anteproyecto de presupuesto de egresos	
Autorización de pago	
RAEP	

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

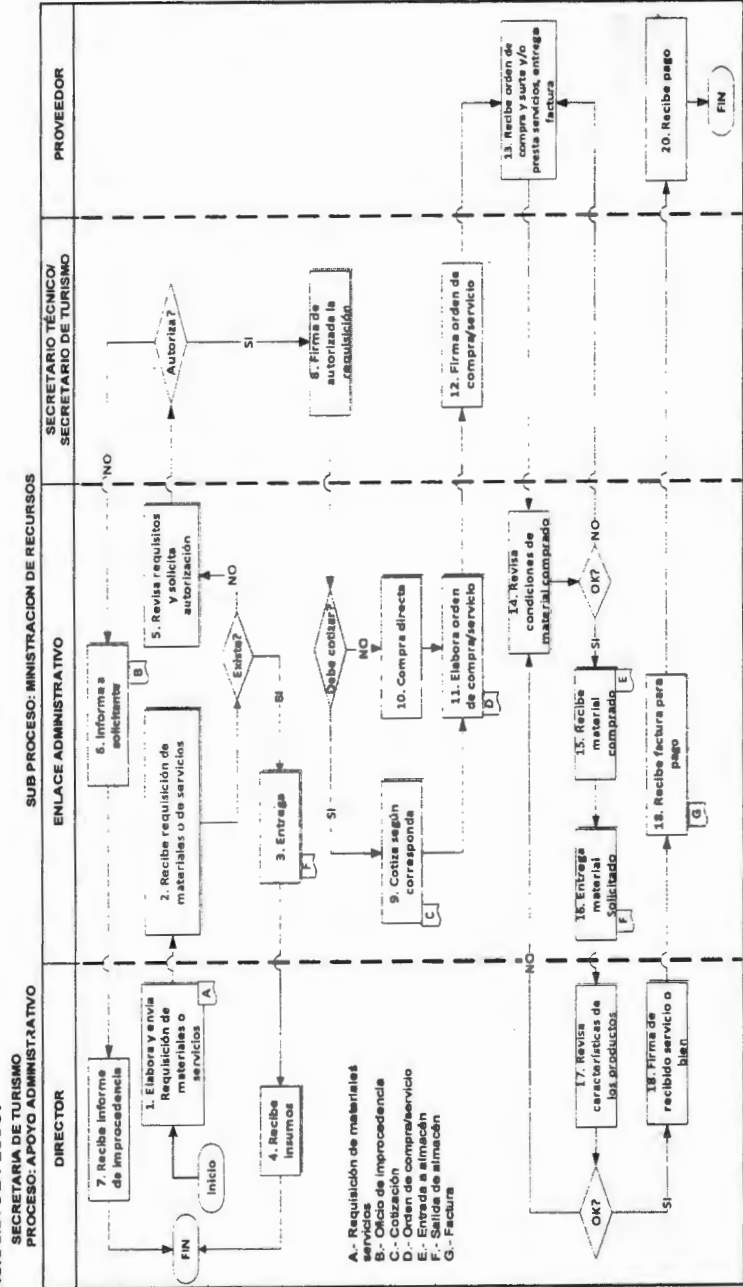
SIIF: Sistema de Información Integral Financiera
RAEP: Reporte Analítico del Ejercicio Presupuestal
Gasto operativo: Se refiere a los gastos generados por consumo diario, papelería, consumibles de cómputo, diversos gastos de oficina, viáticos, diversos gastos en atención
Gasto de inversión: Se refiere a los gastos ejercidos de los proyectos y planes estratégicos seleccionados.
Autorización de Pago: Documento que se genera para Solicita la ministración de los recursos financieros que corresponda de acuerdo a la calendarización de entrega de recursos.
Proyectos: Se refiere al conjunto de planes de acción establecidos, como el fomento y la promoción turística.
Ministración: Acción de dar o suministrar.

Procedimiento:		MINISTRACION DE RECURSOS	
Unidad responsable:	SECRETARIA TECNICA	SECRETARIA DE TURISMO	
Proceso Sustantivo:	APOYO ADMINISTRATIVO	MINISTRACION DE RECURSOS	
Fecha de vigencia:	31-08-2014	Código	PSTAA-01
			Revisión
			01



SECRETARIA DE TURISMO

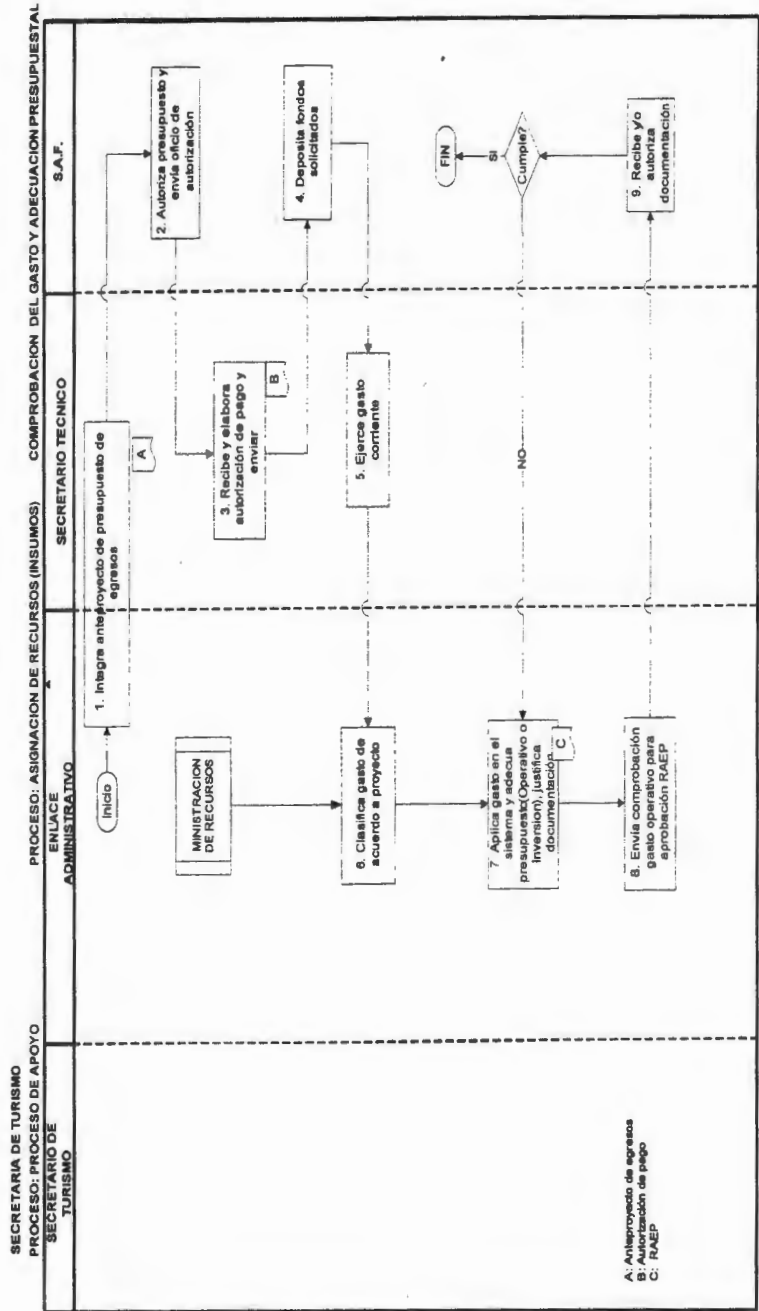
7. DIAGRAMA DE FLUJO.





SECRETARÍA DE TURISMO

Procedimiento:		MINISTRACION DE RECURSOS	
Unidad responsable:	SECRETARIA TECNICA	Macro proceso:	SECRETARIA DE TURISMO
Proceso Sustantivo:	APOYO ADMINISTRATIVO	Sub proceso:	MINISTRACION DE RECURSOS
Fecha de vigencia	31-08-2014	Código	PSTAA-01
		Revisión	01



SECRETARÍA
DE TURISMO

Procedimiento:		
MINISTRACION DE RECURSOS		
Unidad responsable:	Macro proceso:	
SECRETARIA TECNICA	SECRETARIA DE TURISMO	
Proceso Sustantivo:	Subproceso:	
APOYO ADMINISTRATIVO	MINISTRACION DE RECURSOS	
Fecha de vigencia	Código	Revisión
31-08-2014	PSTAA-01	01

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TAREAS	REGISTROS
Director	1. Elabora y envía requisición de materiales o servicios	1.1. Solicita los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades, sea esta solicitud de materiales, solicitud de viáticos, Solicitud de reparación, solicitud de apoyo a eventos, solicitud de apoyo a invitados oficiales, solicitud de reposición de gastos, solicitud de pago a proveedores, solicitud de servicios que debe contemplar los requisitos establecidos en las "Normas y Procedimientos para la Ministración Mensual de Recursos para la Operación Descentralizada del Presupuesto de las Dependencias y Organismos del Ejecutivo Estatal," tanto para gastos programados como para gastos ya realizados en el desempeño de la comisión. 1.2. En caso de que la solicitud de recursos no cumpla con los requisitos mencionados en el punto 10.1 debe Realiza las correcciones necesarias.	Solicitud de insumos/servicios ST-PA-MR-01
Jefe de Departamento de Enlace administrativo	2. Recibe requisición de materiales o servicios	2.1. Recibe la requisición, verifica si son insumos que existen en el almacén o en todo caso son servicios. 2.2. Si la requisición es por servicios descritos en el punto 1.1	
Jefe de Departamento de Enlace administrativo	3. Entrega	3.1. En caso de que los insumos solicitados existan en el almacén, se entregan. 3.2. Elabora la salida de almacén correspondiente	Salida de Almacén ST-PA-MR-05
Director	4. Recibe insumos	4.1. Las direcciones solicitantes reciben los insumos solicitados, firma la salida de almacén como evidencia de la recepción del insumo	
Jefe de Departamento de Enlace administrativo	5. Revisa requisitos y solicita autorización	5.1. En caso de que el insumo o servicio solicitado no exista, se recibe la requisición y se revisan los requisitos establecidos en la Ley de Adquisiciones y Administración de Bienes Muebles del Estado de Sinaloa. 5.2. Se solicita la autorización del Secretario Técnico y/o Secretario de Turismo.	

SECRETARÍA
DE TURISMO

Procedimiento:		
MINISTRACION DE RECURSOS		
Unidad responsable:	Macro proceso:	
SECRETARIA TECNICA	SECRETARIA DE TURISMO	
Proceso Sustantivo:	Subproceso:	
APOYO ADMINISTRATIVO	MINISTRACION DE RECURSOS	
Fecha de vigencia	Código	Revisión
31-08-2014	PSTAA-01	01

		5.3. En todos los casos, el Secretario Técnico puede a su juicio Solicita que el Secretario de Turismo autorice las peticiones realizadas.	
Jefe de Departamento de Enlace administrativo	6. Informa al solicitante	6.1. En caso de que la solicitud recibida no sea autorizada por el secretario técnico o en secretario, se informa al solicitante las causas que originan la improcedencia	
Director	7. Recibe informe de improcedencia	7.1. Recibe el informe de improcedencia, firma de recibido, imprime nombre, fecha y hora de recepción como evidencia de que se entrega y se recibe el oficio.	Oficio de improcedencia ST-PA-MR-02
Secretario Técnico/secretario de Turismo	8. Firma de autorizada la requisición	8.1. En el caso de que la requisición proceda para continuar el trámite, el Secretario Técnico, el Secretario de Turismo o ambos, firman la requisición como evidencia de que se deberá completar el proceso.	
Jefe de Departamento de Enlace administrativo	9. Cotiza según corresponda	9.1. Realiza las cotizaciones de acuerdo al tipo de gasto. 9.2. Para gasto descentralizado Operativo y el gasto de inversión (proyectos estratégicos) la presentación de cotizaciones se efectuara de acuerdo a los lineamientos establecidos en el dictamen intersecretarial para adquisiciones del año fiscal en curso. 9.3. Cuando existan gastos a Realiza que por su naturaleza no puedan ser cotizables o involucre a proveedores únicos se requerirá de una justificación por escrito según lo establece la Ley de Adquisiciones y Administración de Bienes Muebles del Estado de Sinaloa vigente. 9.4. Se define cual es la opción más viable.	Cotización
Jefe de Departamento de Enlace administrativo	10. Compra directa	10.1. Cuando los importes de las adquisiciones a Realiza no rebasan los montos establecidos para compra directa de acuerdo a los lineamientos del comité intersecretarial para adquisiciones del año fiscal en curso.	
Jefe de Departamento de Enlace administrativo	11. Elabora orden de compra/servicio	11.1. Elabora orden de compra o de servicios tomando como referencia la mejor opción en base a las cotizaciones recibidas	Orden de Compra/servicio ST-PA-MR-03

SECRETARÍA
DE TURISMO

Procedimiento:		
MINISTRACION DE RECURSOS		
Unidad responsable: SECRETARIA TECNICA	Macro proceso: SECRETARIA DE TURISMO	
Proceso Sustantivo: APOYO ADMINISTRATIVO	Subproceso: MINISTRACION DE RECURSOS	
Fecha de vigencia 31-08-2014	Código PSTAA-01	Revisión 01

		11.2. Envía orden de compra o de servicios al proveedor elegido.	
Secretario Técnico/secretario de Turismo	12. Firma orden de compra/servicio	12.1. Firma de autorizada la orden de compra/servicio. 12.2. Revisa que contenga la documentación de soporte	
Proveedor	13. Recibe Orden de compra y surte y/o presta servicio, entrega factura	13.1. Recibe la orden de compra/servicio, atiende y proporciona en todo caso lo solicitado en las condiciones establecidas según la cotización por el enviada, 13.2. Atiende los reclamos por faltantes y de materiales o servicios mal proporcionados 13.3. Entrega insumos o servicios, reclamos y/o faltantes	
Jefe de Departamento de Enlace administrativo	14. Revisa condiciones de material comprado	14.1. Recibe el insumo/servicio entregado por el proveedor. 14.2. Revisa condiciones físicas y de integridad, comparando las condiciones de la orden de compra/servicio enviada. 14.3. Revisa que la factura contenga los datos correctos en cuando a precios, fecha, datos fiscales.	Factura
Jefe de Departamento de Enlace administrativo	15. Recibe insumos y elabora entrada almacén	15.1. Recibe insumos solicitados 15.2. Recibe factura con anexo de orden de compra o solicitud de servicios. 15.3. Elabora entrada de almacén. 15.4. Cuando se trate de servicios, el solicitante debe asegurarse de que este haya sido recibido satisfactoriamente.	Entrada de almacén ST-PA-MR-04
Jefe de Departamento de Enlace administrativo	16. Entrega material solicitado	16.1. Entrega material solicitado. 16.2. Elabora salida de almacén	Salida de Almacén ST-PA-MR-05
Director	17. Revisa características de los productos	17.1. Revisan que el material proporcionado o el servicio prestado satisfagan totalmente las condiciones en las que fue solicitado. 17.2. En el caso de que haya alguna inconsistencia o daños, se encomienda al Enlace administrativo reclamar que el proveedor cumpla con lo establecido en la orden de compra/servicio	

SECRETARÍA
DE TURISMO

Procedimiento:		
MINISTRACION DE RECURSOS		
Unidad responsable:	Macro proceso:	
SECRETARIA TECNICA	SECRETARIA DE TURISMO	
Proceso Sustantivo:	Subproceso:	
APOYO ADMINISTRATIVO	MINISTRACION DE RECURSOS	
Fecha de vigencia	Código	Revisión
31-08-2014	PSTAA-01	01

Director	18. Firma de recibido servicio/bien	18.1. Firman de recibido los insumos y/o servicios.	
Jefe de Departamento de Enlace administrativo	19. Recibe factura para pago	19.1. Recibe las facturas de los proveedores y elabora contra-recibo, siempre que los insumos y/o servicios hayan sido entregados y/o suministrados satisfactoriamente.	Factura
Proveedor	20. Recibe pago	20.1. Recibe el pago de la factura con los datos y requisitos definidos en los dos puntos anteriores. 20.2. Entrega contra recibo correspondiente para su cancelación.	
COMPROBACIÓN DEL GASTO Y ADECUACIÓN PRESUPUESTAL			
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TAREAS	REGISTROS
Jefe de Departamento de Enlace administrativo/Secretario Técnico	1. Integra anteproyecto de presupuesto de egresos	1.1. Integra anteproyecto de egresos de gasto operativo y programas de inversión de acuerdo al manual de "Lineamientos para la Integración de los programas Operativos Anuales y Anteproyectos de Presupuesto de Egresos".	Anteproyecto de presupuesto de egresos
Secretaria de Administración y Finanzas	2. Autoriza anteproyecto y envía oficio de autorización	2.1. Recibe anteproyecto 2.2. Analiza y decide cuales proyectos son viables. 2.3. Envía oficio de autorización que contiene proyectos y montos autorizados.	
Jefe de Departamento de Enlace administrativo	3. Recibe y elabora autorización de pago y envía	3.1. Recibe oficio de autorización de proyecto. 3.2. Elabora autorización de pago en el SIIF 3.3. Imprime reporte de Autorización de Pago. 3.4. Elabora formato de relación de autorización de pago. 3.5. Elabora recibo con firma por concepto del monto de la transferencia recibida.	Autorización de pago
Secretaria de Administración y Finanzas	4. Deposita fondos solicitados	4.1. Deposita fondos solicitados en autorización de pago 4.2. Envía copia de SPEI via correo electrónico.	
Secretario Técnico	5. Ejerce gasto corriente	5.1. Recibe en su correo electrónico copia de SPEI. 5.2. Ejerce el gasto operativo y/o inversión correspondiente.	



SECRETARÍA DE TURISMO

Procedimiento:		
MINISTRACION DE RECURSOS		
Unidad responsable:	Macro proceso:	
SECRETARIA TECNICA	SECRETARIA DE TURISMO	
Proceso Sustantivo:	Subproceso:	
APOYO ADMINISTRATIVO	MINISTRACION DE RECURSOS	
Fecha de vigencia	Código	Revisión
31-08-2014	PSTAA-01	01

Jefe de Departamento de Enlace administrativo	6. Clasifica gasto de acuerdo a proyecto y/o realiza pago	6.1. Recibe facturas de proveedores y reposición de gastos de personal. 6.2. Clasifica gasto de acuerdo a los proyectos establecidos 6.3. Genera pago de la cuenta asignada al tipo de proyecto.	
Jefe de Departamento de Enlace administrativo	7. Aplica gasto en el sistema contable correspondiente (Operativo o Inversión)	7.1. Aplica el gasto ejercido según proyecto definido en sistema SIFF y demás requerimientos que marca las Normas Procedimientos para la Ministración Mensual de Recursos.	
Jefe de Departamento de Enlace administrativo	8. Envía comprobación gasto operativo para aprobación	8.1. Redacta memorándum haciendo mención de documentación enviada. 8.2. Envía la documentación comprobatoria del gasto ejercido con los soportes necesarios cuando se trate de gasto operativo anexando el RAEP	RAEP
Secretaria de Administración y Finanzas	9. Recibe y/o autoriza documentación	9.1. Recibe documentación comprobatoria de gasto operativo 9.2. Verifica el cumplimiento de requisitos para la siguiente ministración (facturas originales cuando proceda, soporte documental que dio origen al gasto, firmas en la documentación, testimoniales) 9.3. Compara la documentación anexada con RAEP 9.4. En caso de que la documentación no cumpla se devuelve para justificar su estado y se solicita su envío de nuevo.	

9. INDICADORES

Indicador	Unidad de medida	Periodicidad	Responsable

10. PRODUCTOS

Productos
Insumos/servicios proporcionados
Gasto comprobado y clasificado correcto

SECRETARÍA
DE TURISMO

Procedimiento:		
MINISTRACION DE RECURSOS		
Unidad responsable:	SECRETARIA TECNICA	Macro proceso: SECRETARIA DE TURISMO
Proceso Sustantivo:	APOYO ADMINISTRATIVO	Subproceso: MINISTRACION DE RECURSOS
Fecha de vigencia	31-08-2014	Código PSTAA-01 Revisión 01

11. CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Fecha	Revisó	Aprobó	Descripción del cambio
01	31-08-2014	Enlace administrativo	Secretario Técnico	Emisión inicial

12. ANEXOS.

ANEXO 1. IDENTIFICACIÓN Y TRATAMIENTO DE SERVICIO NO CONFORME

Servicio No Conforme	Tratamiento	Responsable de tratamiento
Insumos/servicios no proporcionados o incorrectos	Especificar características, cambio de proveedor	Secretario Técnico
Gasto comprobado y clasificado incorrecto	Comprobar y adecuar correctamente	Secretario Técnico



SECRETARÍA DE TURISMO

Procedimiento: PARTICIPACIÓN EN EVENTOS DE PROMOCION TURISTICA		
Unidad responsable: SUBSECRETARIA DE PROMOCION Y OPERACIÓN TURISTICA	Macro proceso: SECRETARIA DE TURISMO	
Proceso Sustantivo: PROMOCION	Subproceso: PARTICIPACIÓN EN EVENTOS DE PROMOCION TURISTICA	
Fecha de vigencia 31-08-2014	Código PSTPO-04	Revisión 01

1. PROPÓSITO:

Posicionar una imagen de Sinaloa como destino turístico

2. ALCANCE:

Aplica al Secretario de Turismo de Sinaloa, Subsecretaría de Promoción y Operación Turística, Comité organizador y/o Ejecutivo del CPTM, Direcciones de Turismo de Zona, departamento de Relaciones Públicas, entidad organizadora del evento.
INICIA: La programación o invitación para participar en evento turístico.
TERMINA: Participación en el evento de promoción de los destinos turísticos.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

El Secretario de Turismo determina en que eventos se participa o se apoya, las solicitudes de apoyo a grupos o convenciones deben realizarse por escrito y con copia para archivo, al respecto se solicitan tres propuestas de diseño y presupuesto para el stand y determinar la mejor opción. En el diseño del stand y del material promocional debe utilizarse la imagen institucional de la Secretaría de Turismo.
 Si el evento es pautado en cooperación con el CPTM debe utilizarse sólo dos marcas: la marca turística del destino y la marca del CPTM, el material que se utilice en los diferentes eventos, debe cumplir con los lineamientos del convenio anual firmado con el CPTM.
 En los eventos apoyados por la Secretaría de Turismo debe de utilizarse la marca turística de la Secretaría de Turismo de acuerdo al Manual de la Marca.
 El personal de la Secretaría de Turismo a cargo de atender el stand en un evento debe asistir debidamente uniformado.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Convenio de cooperación del Consejo de Promoción Turística de México y la Secretaría de Turismo del Estado de Sinaloa.
 Reglamento Interno de la Secretaría de Turismo del Estado de Sinaloa.
 Ley Federal de Turismo.
 Ley Estatal de Turismo.
 Plan Estatal de Desarrollo vigente.
 Ley de Adquisiciones y administración de Bienes Muebles del Estado de Sinaloa.
 Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

5. REGISTROS

Proyecto de Evento de Promoción ST-PR-PE-01
 Oficio de solicitud de apoyo al Consejo de Promoción
 Turística de México/Fideicomiso del 3% de recaudación sobre
 Hospedaje/municipios/operador turístico ST-PR-PE-02

Elaboró: José Luis Martínez Romero Jefe del departamento de enlace administrativo	Revisó: Luis Ángel Pineda Ochoa Secretario Técnico	Aprobó: Francisco Manuel Córdova Celaya Secretario de Turismo	Validó: David D' Murillo Tamayo Subsecretario de Desarrollo Administrativo
--	--	--	---

SECRETARÍA
DE TURISMO

Procedimiento: PARTICIPACIÓN EN EVENTOS DE PROMOCION TURISTICA			
Unidad responsable: SUBSECRETARIA DE PROMOCION Y OPERACIÓN TURISTICA		Macro proceso: SECRETARIA DE TURISMO	
Proceso Sustantivo: PROMOCION		Subproceso: PARTICIPACIÓN EN EVENTOS DE PROMOCION TURISTICA	
Fecha de vigencia	31-08-2014	Código PSTPO-04	Revisión 01

Oficio de solicitud de espacio físico de stand en evento de promoción	ST-PR-PE-03
Oficio de confirmación de espacio y solicitud de apoyo a evento de promoción	ST-PR-PE-04
Oficio de respuesta a participar en expo, feria o tianguis	ST-PR-PE-05
Informe de Actividades	ST-PR-PE-06

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

CPTM: Consejo de Promoción Turística de México

Stand: Espacio reservado a los participantes en una exposición o feria

Tianguis: Sinónimo de expo

Expo: Lugar donde se exponen productos turísticos

Bloquear: Sinónimo de reservar. Hacer la reserva de una plaza o localidad para un transporte público, hotel, etc.

FID´S: Fideicomiso del 3% de recaudación sobre hospedaje/municipios/operador turístico

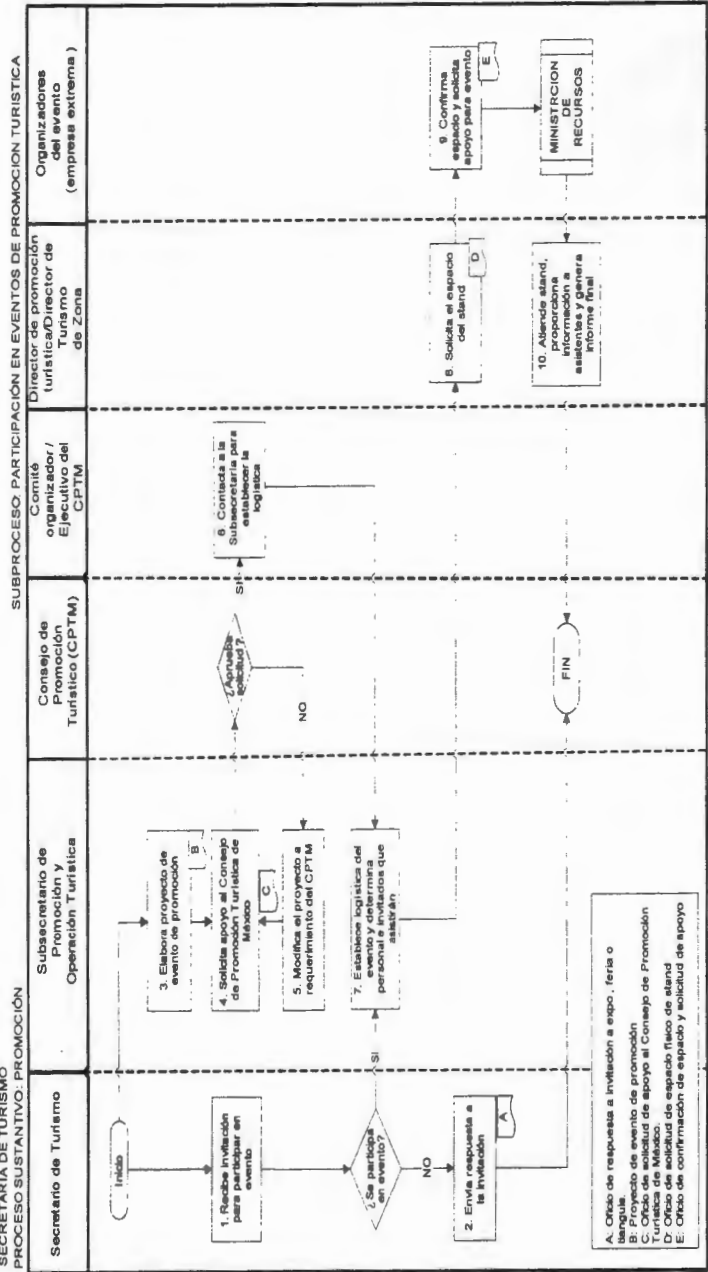


SECRETARÍA DE TURISMO

Procedimiento:		PARTICIPACIÓN EN EVENTOS DE PROMOCION TURISTICA	
Unidad responsable:	SUBSECRETARIA DE PROMOCION Y OPERACION TURISTICA	Macro proceso:	SECRETARIA DE TURISMO
Proceso Sustantivo:	PROMOCION	Subproceso:	PARTICIPACION EN EVENTOS DE PROMOCION TURISTICA
Fecha de vigencia	31-08-2014	Código	PSTPO-04
		Revisión	01

7. DIAGRAMA DE FLUJO.

SECRETARIA DE TURISMO
PROCESO SUSTANTIVO: PROMOCION



SECRETARÍA
DE TURISMO

Procedimiento: PARTICIPACIÓN EN EVENTOS DE PROMOCION TURISTICA		
Unidad responsable: SUBSECRETARÍA DE PROMOCION Y OPERACIÓN TURISTICA	Macro proceso: SECRETARIA DE TURISMO	
Proceso Sustantivo: PROMOCION	Subproceso: PARTICIPACIÓN EN EVENTOS DE PROMOCION TURISTICA	
Fecha de vigencia 31-08-2014	Código PSTPO-04	Revisión 01

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TAREAS	REGISTROS
Secretario de Turismo de Sinaloa	1. Recibe invitación para participar en un evento turístico.	1.1. Recibe oficio de invitación para asistir y participar en una expo, feria o tianguis.	
Secretario de Turismo de Sinaloa	2. Envía carta de respuesta a la invitación	2.1. Redacta oficio de respuesta. 2.2. Envía oficio de respuesta.	Oficio de respuesta a participar en expo, feria o tianguis "ST-PR-PE-05"
Subsecretario de Promoción y Operación Turística.	3. Elabora proyecto de evento de promoción.	3.1. Describe el evento en el que se desea participar, incluyendo objetivos, metas a cumplir y presupuesto	Proyecto de Evento de Promoción "ST-PR-PE-01"
Subsecretario de Promoción y Operación Turística.	4. Solicita apoyo al Consejo de Promoción Turística de México/ FID'S/municipios/operador turístico	4.1. Redacta oficio de solicitud de apoyo. 4.2. Entrega oficio y proyecto de evento de promoción	Oficio de solicitud de apoyo al Consejo de Promoción Turística de México/Fideicomiso del 3% de recaudación sobre hospedaje/municipios/operador turístico "ST-PR-PE-02"
Subsecretario de Promoción y Operación Turística.	5. Modifica el proyecto a requerimiento del CPTM	5.1. Revisa y modifica el proyecto del evento de promoción de acuerdo a los lineamientos solicitados para ser aprobado.	
Comité organizador y/o Ejecutivo del CPTM	6. Contacta a la Subsecretaría para establecer la logística.	6.1. Contacta vía electrónica o telefónica a la Subsecretaría de Promoción y Operación Turística para confirmar apoyo al evento de acuerdo a la solicitud	
Subsecretario de Promoción y Operación Turística.	7. Establece logística del evento y determina personal e invitados que asistirá	7.1. Realiza una reunión con el personal involucrado. 7.2. Asigna tareas a realizar por el personal de la Secretaría de Turismo que participará en el evento. 7.3. Determina quiénes serán los invitados para asistir al evento. 7.4. Solicita que los invitados especiales sean invitados. 7.5. Determina el programa del evento.	



SECRETARÍA DE TURISMO

Procedimiento: PARTICIPACIÓN EN EVENTOS DE PROMOCION TURISTICA		
Unidad responsable: SUBSECRETARIA DE PROMOCION Y OPERACIÓN TURISTICA	Macro proceso: SECRETARIA DE TURISMO	
Proceso Sustantivo: PROMOCION	Subproceso: PARTICIPACIÓN EN EVENTOS DE PROMOCION TURISTICA	
Fecha de vigencia 31-08-2014	Código PSTPO-04	Revisión 01

Director de Turismo de Zona/Relaciones Públicas.	8. Solicita el espacio y lineamientos para participar en evento de promoción	8.1. Redacta oficio de solicitud de espacio físico de stand. 8.2. Envía oficio de solicitud a los organizadores del evento.	Oficio de solicitud de espacio físico de stand en evento de promoción "ST-PR-PE-03"
Organizadores del evento	9. Confirma espacio y solicita pago.	9.1. Reciben oficio de solicitud de confirmación de participación. 9.2. Redactan oficio con logística y seguimiento a la participación. 9.3. Envían factura con acuerdos autorizados. 9.4. Solicita pago al Secretario técnico.	Oficio de confirmación de espacio y solicitud de apoyo a evento de promoción "ST-PR-PE-04"
Director de promoción turística	10. Atiende stand, proporciona información a asistentes y genera informe final	10.1. El personal de la Secretaria asignado da seguimiento al evento. 10.2. Proporciona la información relevante según el objetivo de la asistencia y promoción. 10.3. Genera informe de actividades al Secretario de turismo	Informe de actividades ST-PR-PE-06

9. INDICADORES

Indicador	Unidad de medida	Periodicidad	Responsable

10. PRODUCTOS

Productos
Asistencia y Promoción de los productos turísticos
Informe de Actividades del evento

11. CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Fecha	Revisó	Aprobó	Descripción del cambio
01	31-08-2014	Enlace administrativo	Secretario Técnico	Emisión inicial

SECRETARÍA
DE TURISMO

Procedimiento: PARTICIPACIÓN EN EVENTOS DE PROMOCION TURISTICA			
Unidad responsable: SUBSECRETARIA DE PROMOCION Y OPERACIÓN TURISTICA		Macro proceso: SECRETARIA DE TURISMO	
Proceso Sustantivo: PROMOCION		Subproceso: PARTICIPACIÓN EN EVENTOS DE PROMOCION TURISTICA	
Fecha de vigencia	31-08-2014	Código	Revisión
		PSTPO-04	01

12. ANEXOS.

ANEXO 1. IDENTIFICACIÓN Y TRATAMIENTO DE SERVICIO NO CONFORME

<i>Servicio No Conforme</i>	<i>Tratamiento</i>	<i>Responsable de tratamiento</i>
No asistencia y/o no promoción de los productos turísticos	Implementar acciones para una efectiva programación y promoción de los eventos a asistir	Sub secretario de Promoción y Operación Turística



SECRETARÍA DE TURISMO

Procedimiento:			PROMOCIÓN EN MEDIOS		
Unidad responsable:		Macro proceso:			
SUBSECRETARÍA DE PROMOCIÓN Y OPERACIÓN TURÍSTICA		SECRETARIA DE TURISMO			
Proceso Sustantivo:		Subproceso:			
PROMOCION		PROMOCIÓN EN MEDIOS			
Fecha de vigencia		Código	Revisión		
31-08-2014		0001	00		

1. PROPÓSITO.

Dar a conocer los destinos turísticos, sus atractivos, servicios y productos

2. ALCANCE.

Aplica al Comité Interno de Mercadotecnia de SECTUR Sinaloa, Secretaria de Turismo, Subsecretaria de Promoción y Operación Turística, Dirección de Promoción Turística, Medios masivos de comunicación y/o agencias de publicidad, Comité Técnico de Fideicomiso del Impuesto del 3% sobre el Hospedaje del destino, agencia de publicidad.

INICIA: Con la presentación a los medios del programa de difusión de eventos y destinos turísticos.

TERMINA: La ejecución y difusión del programa por parte de los medios de comunicación.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

El material promocional utilizado en promoción en medios debe tener la marca del Consejo de Promoción Turística de México (CPTM), así como las marcas institucionales turísticas de Sinaloa (Mazatlán, Culiacán, Los Mochis, Sinaloa Despierta tus Sentidos); de acuerdo al manual de uso de la marca correspondiente.

El Comité Técnico del Fideicomiso del 3% sobre el impuesto del hospedaje del destino tiene la facultad para decidir si utiliza la agencia de publicidad del CPTM para ejecutar la campaña en medios, o bien, debe lanzar una licitación para su designación.

La comprobación y cierre de una campaña de promoción en medios debe realizarse antes del inicio de la campaña del siguiente año.

El Consejo de Promoción Turística de México (CPTM) iguala el monto de inversión a cada destino con promoción en medios.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

Manual de uso de marca del Consejo de Promoción Turística de México.

Convenio de servicios entre el Comité Técnico de Fideicomiso del 3% sobre Hospedaje y la agencia de publicidad.

Manual para la Operación del Fideicomiso y Administración de los recursos del impuesto sobre hospedaje.

Manual de uso de marcas turísticas y de los destinos de la Secretaría de Turismo de Sinaloa.

Reglamento Interno de la Secretaría de Turismo de Sinaloa.

5. REGISTROS

Plan de medios	ST-PR-PM-01
Convocatoria para participar en los Programas Cooperativos de Promoción Turística	ST-PR-PM-02
Oficio solicitud del monto a invertir en campaña de publicidad en medios	ST-PR-PM-03
Oficio de respuesta del monto de la inversión en campaña de publicidad	ST-PR-PM-04
Oficio de solicitud de recursos dirigido a CPTM	ST-PR-PM-05
Notificación del CPTM de los recursos asignados	ST-PR-PM-06
Carpeta de comprobación de la ejecución de campaña en cooperación con CPTM	ST-PR-PM-07

Elaboró: José Luis Martínez Romero Jefe del departamento de enlace administrativo	Revisó: Luis Ángel Pineda Ochoa Secretario Técnico	Aprobó: Francisco Manuel Córdova Celaya Secretario de Turismo	Validó: David D' Murillo Tamayo Subsecretario de Desarrollo Administrativo

SECRETARÍA
DE TURISMO

Procedimiento:			
PROMOCIÓN EN MEDIOS			
Unidad responsable: SUBSECRETARIA DE PROMOCIÓN Y OPERACIÓN TURISTICA		Macro proceso: SECRETARIA DE TURISMO	
Proceso Sustantivo: PROMOCION		Subproceso: PROMOCIÓN EN MEDIOS	
Fecha de vigencia	31-08-2014	Código	Revisión
		0001	00

Carpeta de comprobación de la ejecución de campaña interna
Informe de evaluación de impacto de campaña

ST-PR-PM-08
ST-PR-PM-09

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

CPTM: Consejo de Promoción Turística de México

Plan de medios: Descripción detallada de cada una de las acciones con tiempos y actores para maximizar una campaña de promoción para dar a conocer un destino turístico, sus atractivos, servicios y productos

Cierre de campaña: Se refiere a la entrega de comprobaciones de la aplicación de un plan de medios entre el Consejo de Promoción Turística de México y los actores

Testigos promocionales: Documentos comprobatorios de la ejecución de plan de medios, es decir, fotografías, revistas, periódicos, spots de radio y televisión, etc.

Comité Técnico del 3 %: ente responsable del buen uso de los recursos económicos, conformado por: Gobierno del Estado de Sinaloa a través de la Secretaría de Administración y Finanzas, Asociación de Hoteles, Municipios e Institución bancaria

Comité Interno de Mercadotecnia de SECTUR Sinaloa: grupo de trabajo responsable de la estrategia de promoción turística.

Pauta de medios: Contratación de los diversos medios de publicidad.

Procedimiento:		PROMOCIÓN EN MEDIOS	
Unidad responsable:	SUBSECRETARÍA DE PROMOCIÓN Y OPERACIÓN TURÍSTICA	Macro proceso:	SECRETARÍA DE TURISMO
Proceso Sustantivo:	PROMOCION	Sub proceso:	PROMOCIÓN EN MEDIOS
Fecha de vigencia	31-08-2014	Código	PSTPO-05
			Revisión
			01

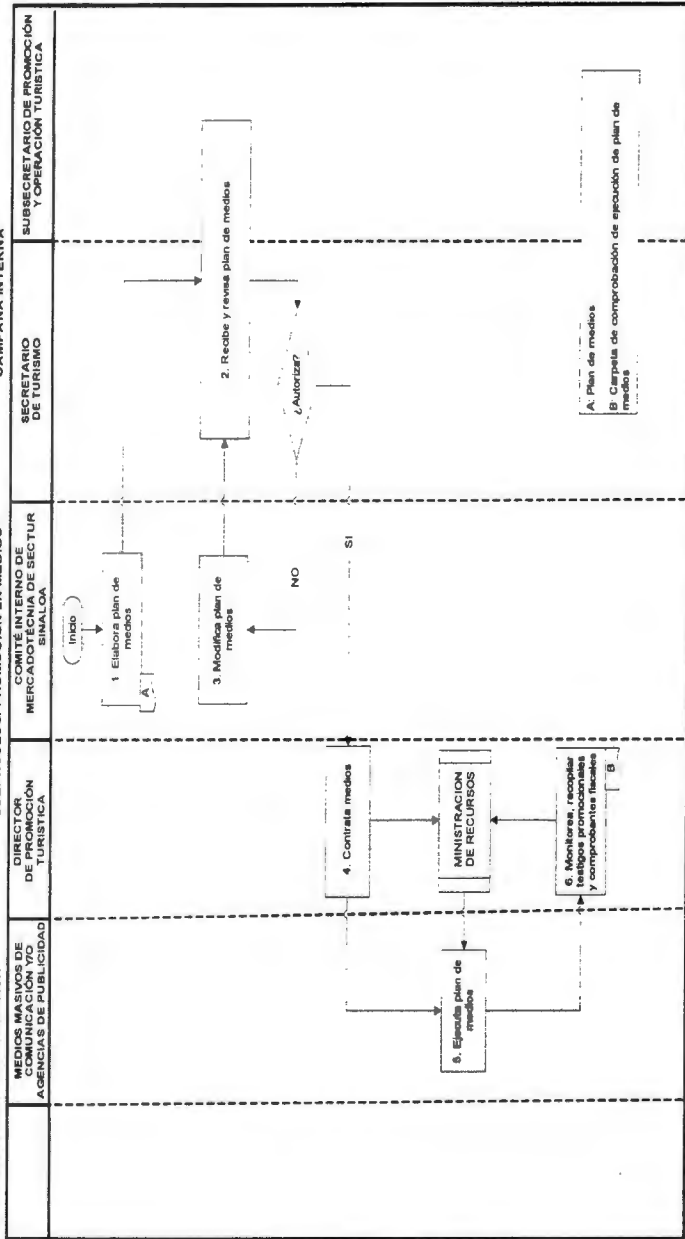


SECRETARÍA DE TURISMO

7. DIAGRAMA DE FLUJO.

SECRETARÍA DE TURISMO

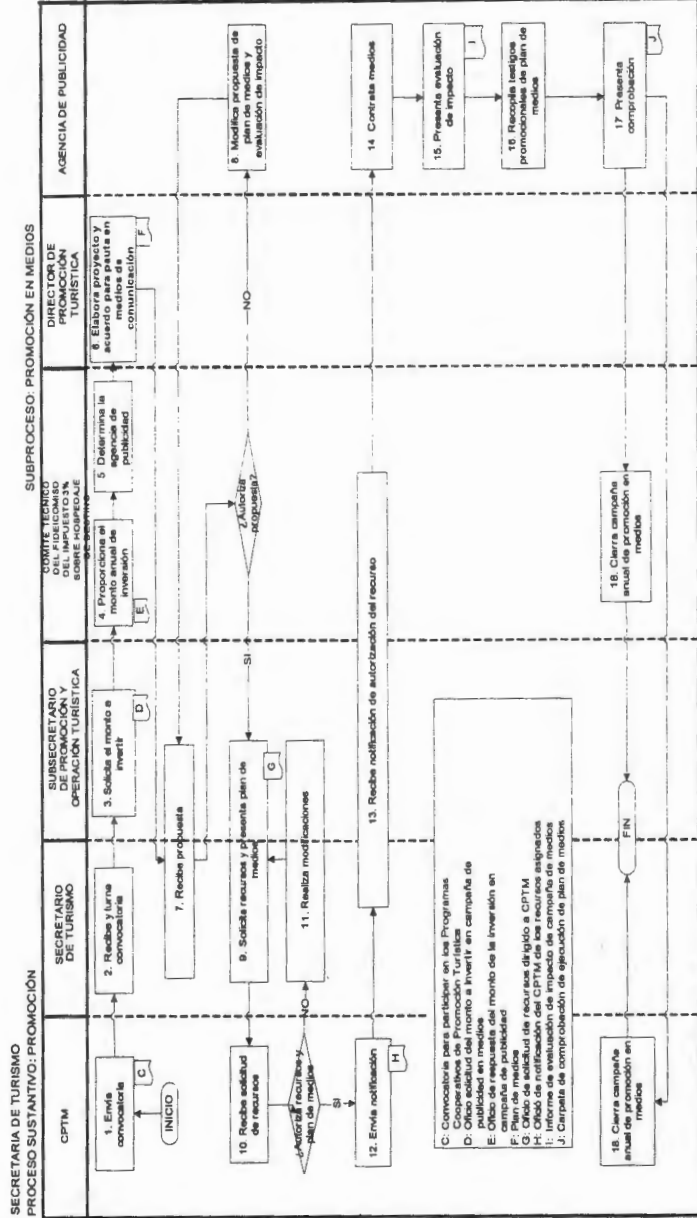
PROCESO SUSTANTIVO: PROMOCIÓN





SECRETARÍA DE TURISMO

Procedimiento:		PROMOCIÓN EN MEDIOS	
Unidad responsable:		SECRETARÍA DE TURISMO	
Subsecretaría de Promoción y Operación Turística		Macro proceso:	
Promoción		PROMOCIÓN EN MEDIOS	
Fecha de vigencia		Revisión	
31-08-2014		PSTPO-05	
Código		01	





SECRETARÍA DE TURISMO

Procedimiento:		
PROMOCIÓN EN MEDIOS		
Unidad responsable:	SUBSECRETARÍA DE PROMOCIÓN Y OPERACIÓN TURÍSTICA	Macro proceso: SECRETARÍA DE TURISMO
Proceso Sustantivo:	PROMOCION	Sub proceso: PROMOCIÓN EN MEDIOS
Fecha de vigencia	31-08-2014	Código PSTPO-05 Revisión 01

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

CAMPAÑA INTERNA			
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TAREAS	REGISTROS
Comité Interno de Mercadotecnia de SECTUR Sinaloa	1. Elabora plan de medios.	1.1. Solicita propuestas a medios masivos de comunicación. 1.2. Selecciona propuesta de los medios de comunicación de acuerdo al objetivo de la campaña. 1.3. Redacta documento, 1.4. Entrega el plan de medios al Secretario de Turismo y al Subsecretario de Promoción y Operación Turística.	Plan de medios "ST-PR-PM-01"
Secretario de Turismo y Subsecretario de Promoción y Operación Turística.	2. Recibe y revisa plan de medios.	2.1. Recibe plan de medios. 2.2. Revisa que el plan de medios concuerde con el objetivo de la campaña.	
Comité Interno de Mercadotecnia de SECTUR Sinaloa	3. Modifica el plan de medios.	3.1. Recibe plan de medios rechazado. 3.2. Hace las modificaciones necesarias. 3.3. Envía el plan de medios modificado al Secretario de Turismo y al Subsecretario de Promoción y Operación Turística.	
Director de Promoción Turística	4. Contrata medios	4.1. Solicita por escrito y verbalmente la publicidad requerida de acuerdo a plan de medios.	
Medios masivos de comunicación y/o agencias de publicidad.	5. Ejecuta plan de medios	5.1. Llevan a cabo la campaña de publicidad solicitada.	
Director de Promoción Turística	6. Monitorea, recopila testigos promocionales y comprobantes fiscales.	6.1. Solicita a los medios de comunicación contratados las pruebas físicas de cada uno de los trabajos realizados, así como los comprobantes fiscales para efectuar el pago correspondiente. 6.2. Envía testigos promocionales y comprobantes fiscales al Secretario Técnico,	Carpeta de comprobación de la ejecución de campaña interna "ST-PR-PM-08"
PROMOCIÓN POR CPTM			
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TAREAS	REGISTRO

SECRETARÍA
DE TURISMO

Procedimiento:		
PROMOCIÓN EN MEDIOS		
Unidad responsable:	SUBSECRETARÍA DE PROMOCIÓN Y OPERACIÓN TURÍSTICA	Macro proceso: SECRETARÍA DE TURISMO
Proceso Sustantivo:	PROMOCION	Sub proceso: PROMOCIÓN EN MEDIOS
Fecha de vigencia	31-08-2014	Código PSTPO-05 Revisión 01

CPTM	1. Envía convocatoria	1.1. Elabora y envía oficio de convocatoria de participación en los Programas de Cooperativos de Promoción Turística en los mercados nacionales e internacionales al Secretario de Turismo del Estado de Sinaloa,	Convocatoria para participar en los Programas Cooperativos de Promoción Turística "ST-PR-PM-02"
Secretario de Turismo	2. Recibe y turna convocatoria.	2.1. Recibe oficio de convocatoria de participación en los Programas de Cooperativos de Promoción Turística en los mercados nacionales e internacionales 2.2. Turna oficio convocatoria al Subsecretario de Promoción y Operación Turística.	
Subsecretario de Promoción y Operación Turística.	3. Solicita el monto a invertir	3.1. Recibe oficio convocatoria del CPTM turnado por el Secretario de Turismo. 3.2. Elabora oficio de solicitud del monto a invertir en las campañas promocionales. 3.3. Envía oficio a los cuatro Fideicomisos del Impuesto al 3% sobre Hospedaje del destino. 3.4. 11.4 Confirma recepción de oficio.	Oficio solicitud del monto a invertir en campaña de publicidad en medios "ST-PR-PM-03"
Comité Técnico de Fideicomiso del Impuesto del 3% sobre el Hospedaje del destino	4. Proporciona el monto de inversión	4.1. Recibe oficio de solicitud del monto a invertir en las campañas promocionales. 4.2. Redacta oficio de respuesta indicando el monto a invertir según la proyección de captación del impuesto.	Oficio de respuesta del monto de la inversión en campaña de publicidad "ST-PR-PM-04"
Comité Técnico de Fideicomiso del Impuesto del 3% sobre el Hospedaje del destino	5. Determina la agencia de publicidad.	5.1. Decide utilizar la agencia de publicidad del CPTM, o bien, lanza una licitación para determinar la agencia de publicidad que se utilizará en la campaña.	
Director de promoción turística	6. Elabora proyecto y acuerdo para pauta en medios	6.1. Solicita propuestas a medios masivos de comunicación. 6.2. Selecciona propuestas de los medios de comunicación de acuerdo al objetivo de la campaña. 6.3. Redacta documento. 6.4. Entrega el plan de medios al Director de promoción turística. 6.5. Elabora propuesta de evaluación de impacto	



SECRETARÍA DE TURISMO

Procedimiento:		
PROMOCIÓN EN MEDIOS		
Unidad responsable: SUBSECRETARÍA DE PROMOCIÓN Y OPERACIÓN TURÍSTICA	Macro proceso:	SECRETARIA DE TURISMO
Proceso Sustantivo: PROMOCION	Sub proceso:	PROMOCIÓN EN MEDIOS
Fecha de vigencia 31-08-2014	Código PSTPO-05	Revisión 01

Secretario de Turismo y al Subsecretario de Promoción y Operación Turística.	7. Recibe propuesta	7.1. Recibe y analiza propuesta de plan de medios de la agencia de publicidad.	
Agencia de medios	8. Modifica propuesta de plan de medios y/o evaluación de impacto	8.1. Recibe sugerencias para modificar el plan de medios y/o evaluación de impacto. 8.2. Realiza las modificaciones requeridas. 8.3. Envía plan de medios modificado al Comité Técnico del Fideicomiso del 3% sobre Hospedaje.	
Secretario de Turismo Subsecretario de Promoción y Operación Turística.	9. Solicita recursos y presenta plan de medios.	9.1. Recibe el plan de medios y la solicitud de recursos del Comité Técnico del Fideicomiso del 3% sobre Hospedaje. 9.2. Redacta oficio de solicitud de recursos. 9.3. Envía oficio.	Oficio de solicitud de recursos dirigido a CPTM "ST-PR-PM-05"
CPTM	10. Recibe solicitud de recursos	10.1. Recibe oficio de solicitud de recursos y plan de medios 10.2. Analiza la viabilidad de la solicitud	
Secretario de Turismo Subsecretario de Promoción y Operación Turística	11. Realiza modificaciones	11.1. Recibe la notificación de rechazo de la solicitud 11.2. Hace correcciones de la solicitud de recursos 11.3. Se envía la nueva solicitud de recursos al CPTM	
CPTM	12. Envía Notificación	12.1. Redacta oficio de notificación de aprobación de solicitud de recursos 12.2. Envía oficio de notificación de aprobación de recursos a Secretario de Turismo, Subsecretario de Promoción y Operación Turística y al Comité Técnico del Fideicomiso del Impuesto 3% sobre hospedaje.	Notificación del CPTM de los recursos asignados "ST-PR-PM-06"

SECRETARÍA
DE TURISMO

Procedimiento:			
PROMOCIÓN EN MEDIOS			
Unidad responsable: SUBSECRETARIA DE PROMOCIÓN Y OPERACIÓN TURÍSTICA		Macro proceso: SECRETARIA DE TURISMO	
Proceso Sustantivo: PROMOCION		Sub proceso: PROMOCIÓN EN MEDIOS	
Fecha de vigencia	31-08-2014	Código	Revisión
		PSTPO-05	01

Secretario de Turismo Subsecretario de Promoción y Operación Turística Comité Técnico del Fideicomiso del Impuesto 3% sobre hospedaje	13. Recibe Notificación	13.1. Reciben oficio de notificación de recursos del CPTM	
Agencia de Publicidad	14. Contrata Medios	14.1. Solicita por escrito la publicidad requerida de acuerdo a plan de medios.	
Agencia de publicidad	15. Presenta evaluación de impacto.	15.1. Hace estudio de impacto de la campaña de publicidad a través de encuestas de satisfacción del turista y los indicadores turísticos. 15.2. Elabora y entrega informe al Director de Promoción Turística.	Informe el evaluación de impacto de campaña "ST-PR-PM-09"
Agencia de publicidad	16. Recopila testigos promocionales de plan de medios	16.1. Solicita a los medios de comunicación contratados las pruebas físicas de cada uno de los trabajos realizados. 16.2. Envía testigos promocionales al CPTM.	
Agencia de publicidad	17. Presenta comprobación	17.1. Entrega carpetas comprobatorias con testigos promocionales al CPTM y al Comité Técnico del Fideicomiso del Impuesto 3% sobre hospedaje.	Carpeta de comprobación de la ejecución de campaña en cooperación con CPTM "ST-PR-PM-07"
CPTM Comité Técnico del Fideicomiso del Impuesto 3% sobre hospedaje	18. Cierra campaña anual de promoción en medios	18.1. Recibe carpetas comprobatorias y verifica que cumpla con los requisitos de acuerdo al manual de uso de marca turística y requerimientos de la secretaría de la Contraloría y Desarrollo Administrativo del Gobierno del Estado de Sinaloa.	Carpeta de comprobación de la ejecución de campaña interna ST-PR-PM-08

9. INDICADORES

Indicador	Unidad de medida	Periodicidad	Responsable



SECRETARÍA DE TURISMO

Procedimiento:			
PROMOCIÓN EN MEDIOS			
Unidad responsable:		Macro proceso:	
SUBSECRETARÍA DE PROMOCIÓN Y OPERACIÓN TURÍSTICA		SECRETARÍA DE TURISMO	
Proceso Sustantivo:		Sub proceso:	
PROMOCION		PROMOCIÓN EN MEDIOS	
Fecha de vigencia		Código	Revisión
31-08-2014		PSTPO-05	01

10. PRODUCTOS

<i>Productos</i>
Programa de promoción en medios ejecutado

11. CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Fecha	Revisó	Aprobó	Descripción del cambio
01	31-08-2014	Enlace administrativo	Secretario Técnico	Emisión inicial

12. ANEXOS.

ANEXO 1. IDENTIFICACIÓN Y TRATAMIENTO DE SERVICIO NO CONFORME

<i>Servicio No Conforme</i>	<i>Tratamiento</i>	<i>Responsable de tratamiento</i>
Programa de medios no ejecutado	Reprogramar	Sub secretario de promoción y operación turística
No presentar testigos de la promoción en medios	Recopilar los testigos correspondientes	Sub secretario de promoción y operación turística



**SECRETARÍA
DE TURISMO**

Procedimiento:			
PROMOCION DE LA INVERSION			
Unidad responsable: SUBSECRETARIA DE PLANEACIÓN, INVERSIÓN Y DESARROLLO TURISTICO		Macro proceso: SECRETARIA DE TURISMO	
Proceso Sustantivo: PROMOCION		Subproceso: PROMOCION DE LA INVERSION	
Fecha de vigencia 31-08-2014		Código PSTPO-06	Revisión 01

1. PROPÓSITO.

Dar a conocer las oportunidades de negocio del sector turístico.

2. ALCANCE.

Secretaria de turismo, dirección de promoción de inversión, subsecretaria de promoción y operación turística.

INICIA: Con la promoción ante inversionistas de las áreas de oportunidad en materia de inversión turística

TERMINA: Con el impacto del inversionista potencial para invertir en el destino turístico de su interés.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

Se necesita la autorización previa del Secretario de Turismo Estatal para realizar un evento y/o presentación, corresponde al Secretario de Turismo Estatal autorizar presupuesto elaborado.

Se genera registro sobre los pagos realizados de los eventos, se realiza y se envía ficha informativa del inversionista potencial al Secretario de Turismo Estatal.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

No aplica

5. REGISTROS

Oficio de participación de eventos
Ficha informática para la toma de decisiones

ST-PR-PI-01
ST-PR-PI-02

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

No aplica

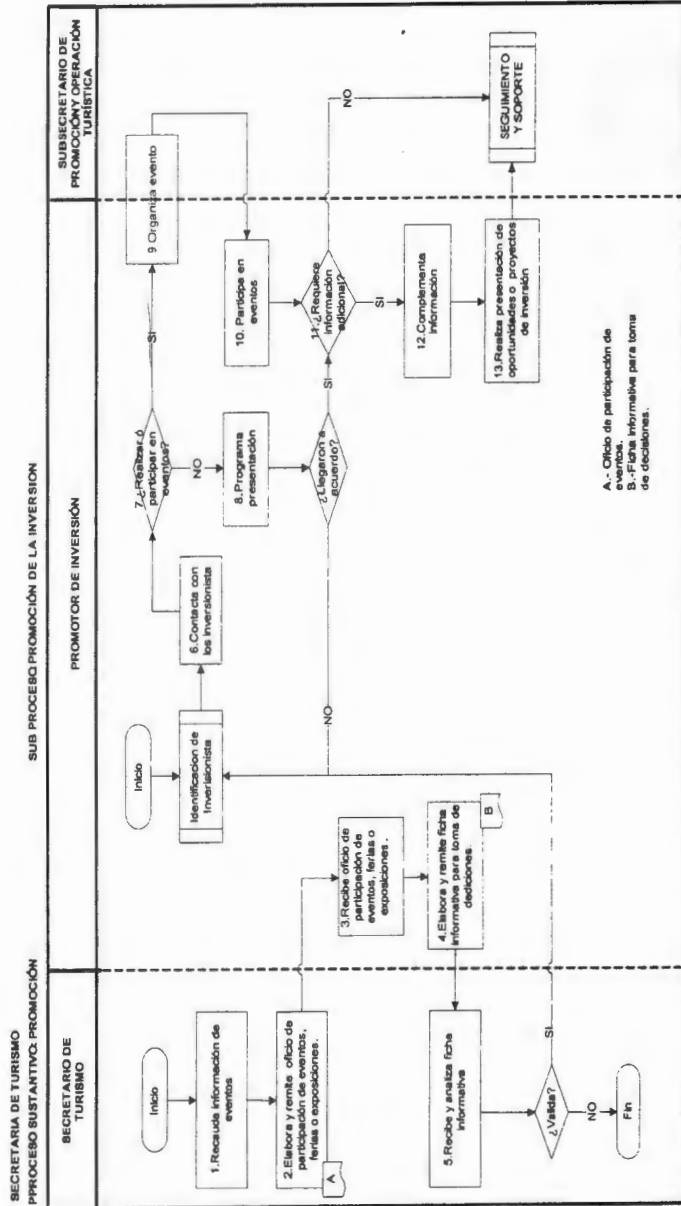
Elaboró: José Luis Martínez Romero Jefe del departamento de enlace administrativo	Revisó: Luis Ángel Pineda Ochoa Secretario Ejecutivo	Aprobó: Francisco Manuel Córdova Celaya Secretario de Turismo	Validó: David D' Murrillo Tamayo Subsecretario de Desarrollo Administrativo



SECRETARÍA DE TURISMO

Procedimiento:		PROMOCION DE LA INVERSION	
Unidad responsable:	SUBSECRETARIA DE PLANEACION, INVERSION Y DESARROLLO TURISTICO	SECRETARIA DE TURISMO	
Proceso Sustantivo:	PROMOCION	PROMOCION DE LA INVERSION	
Fecha de vigencia	31-08-2014	PSTPO-06	Revisión
			01

7. DIAGRAMA DE FLUJO.



SECRETARÍA
DE TURISMO

Procedimiento:		
PROMOCION DE LA INVERSION		
Unidad responsable: SUBSECRETARIA DE PLANEACIÓN, INVERSIÓN Y DESARROLLO TURISTICO	Macro proceso:	SECRETARIA DE TURISMO
Proceso Sustantivo:	Subproceso:	PROMOCION DE LA INVERSION
Fecha de vigencia	Código	Revisión
31-08-2014	PSTPO-06	01

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TAREAS	REGISTROS
Secretario de Turismo	1. Recauda información de eventos	1.1 Recibe información sobre eventos. 1.2 Recauda información acerca de los mercados potenciales.	
Secretario de Turismo	2. Elabora y Remite oficio de participación de eventos, ferias y exposiciones.	2.1 Elabora oficio sobre la forma de participar en evento y/o presentación. 2.2 Firma de validado por el Secretario de Turismo del Estado. 2.3 Se obtiene copia de oficio 2.4 Remite oficio original y copia al área de promoción de inversión.	
Jefe de Departamento de Formulación y Validación de proyectos	3. Recibe oficio de participación de eventos, ferias y exposiciones.	3.1 Se acusa de recibido el oficio.	Oficio de participación de eventos "ST-PR-PI-01"
Jefe de Departamento de Formulación y Validación de proyectos	4. Elabora y remite ficha informativa para toma de decisiones.	4.1 Analiza de forma general el evento y/o presentación en el cual se pretende llevar a cabo. 4.2 Elabora ficha informativa. Remite ficha informativa al Secretario de Turismo del Estado.	Ficha informática para la toma de decisiones "ST-PR-PI-02"
Secretario de Turismo	5. Recibe y analiza ficha informativa	5.1 Recibe ficha informativa. Analiza ficha informativa. 5.2 Si es factible asistir, continúa en Subproceso: Identificación de Inversionistas. 5.3 En caso contrario, fin del proyecto.	Ficha informática para la toma de decisiones "ST-PR-PI-02"
Jefe de Departamento de Formulación y Validación de proyectos	6. Contacta con los inversionistas.	6.1 Realiza contacto con inversionistas identificados anteriormente.	
Jefe de Departamento de Formulación y Validación de proyectos	7. ¿Realiza o participa en eventos?	7.1 Define si es un evento. 7.2 Si es evento se coordina con la Subsecretaría de Promoción y Operación Turística para su organización.	



SECRETARÍA DE TURISMO

Procedimiento:		
PROMOCION DE LA INVERSION		
Unidad responsable:	Macro proceso:	
SUBSECRETARIA DE PLANEACIÓN, INVERSIÓN Y DESARROLLO TURISTICO	SECRETARIA DE TURISMO	
Proceso Sustantivo:	Subproceso:	
PROMOCION	PROMOCION DE LA INVERSION	
Fecha de vigencia	Código	Revisión
31-08-2014	PSTPO-06	01

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TAREAS	REGISTROS
Jefe de Departamento de Formulación y Validación de proyectos	8. Programa presentación	8.1 Se establece comunicación con el inversionista. 8.2 Si existe el interés de parte del inversionista se programa cita 8.3 De caso contrario se identifican nuevos inversionistas.	
Jefe de Departamento de Formulación y Validación de proyectos	9. Organiza los eventos	9.1 Reunión para exponer necesidades para la participación.	
Jefe de Departamento de Formulación y Validación de proyectos	10. Realiza y/o participa en eventos.	10.1Asiste y participa en el evento.	
Jefe de Departamento de Formulación y Validación de proyectos	11. ¿Requiere información específica?	11.1En caso de no necesitar información especifica se procede a seguimiento 11.2De lo contrario se procede a elaborar presentación.	
Jefe de Departamento de Formulación y Validación de proyectos	12. Elabora presentación	12.1Obtiene y organiza información.	
Jefe de Departamento de Formulación y Validación de proyectos	13. Realiza presentación de los destinos turísticos.	13.1Se expone la presentación oficial al inversionista 13.2Posteriormente se da seguimiento	

9. INDICADORES

Indicador	Unidad de medida	Periodicidad	Responsable

10. PRODUCTO

Productos
Promocionar el incremento de la inversión al destino turístico



SECRETARÍA DE TURISMO

Procedimiento:			PROMOCION DE LA INVERSION		
Unidad responsable: SUBSECRETARIA DE PLANEACIÓN, INVERSIÓN Y DESARROLLO TURISTICO		Macro proceso: SECRETARIA DE TURISMO			
Proceso Sustantivo: PROMOCION		Subproceso: PROMOCION DE LA INVERSION			
Fecha de vigencia	31-08-2014	Código	PSTPO-06	Revisión	01

11. CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Fecha	Revisó	Aprobó	Descripción del cambio
01	31-08-2014	Enlace administrativo	Secretario Técnico	Emisión inicial

12. ANEXOS.

ANEXO 1. IDENTIFICACIÓN Y TRATAMIENTO DE SERVICIO NO CONFORME

Servicio No Conforme	Tratamiento	Responsable de tratamiento
No establecer contacto con inversionistas identificados	Redefinir métodos de contacto	