MORELOS PODER EJECUTIVO Secretaría de Turismo

VISTO BUENO

Manual de Políticas y Procedimientos Oficina del Subsecretario de Planeación, Desarrollo e Infraestructura Turística

MORELOS PODER EJECUTIVO

Cuernavaca, Mor., a 27 de marzo de 2014

II.- CONTENIDO

Apartado	Consecutivo del Apartado
Portada	I
Contenido	II
Autorización	III
Introducción	IV
Políticas	V
Procedimientos	VI
Indicadores	VII
Directorio	VIII
Colaboración	IX

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

III.- AUTORIZACIÓN

Se expide el presente Manual de Políticas y Procedimientos de la Oficina del Subsecretario de Planeación, Desarrollo e Infraestructura Turística, el cual contiene información referente a sus procedimientos y funcionamiento, y tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta e inducción para el personal, con fundamento en los siguientes ordenamientos jurídicos:

- Artículo 13 fracción VI y artículo 39 fracción XI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos vigente;
- Artículo 16 fracción IV y V del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos vigente,
- Artículo 10 fracción XXXII del Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo vigente;

AUTORIZÓ
C. Jaime Álvarez Cisneros
Secretario de Turismo

REVISÓ
Ing. Jorge Miguel Dada Guerrero
Subsecretario de Planeación, Desarrollo e Infraestructura Turística

---

APROBÓ
C. Carlos Riva Palacio Than
Secretario de Administración

VISTO BUENO
C. Arturo Albarrán Salazar
Director General de Desarrollo Organizacional

Fecha de Autorización Técnica: 27 de marzo de 2014

Número de páginas: 49

IV.- INTRODUCCIÓN

El Manual de Políticas y Procedimientos es un instrumento técnico–administrativo, que se elabora con la finalidad de cumplir a lo estipulado en el Reglamento de la Interior de la Secretaría de Turismo.

Este documento sirve para:

- Encomendar responsabilidades;
- Evitar duplicaciones y detectar omisiones en las funciones;
- Propiciar la uniformidad en el trabajo;
- Utilizar de manera racional los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos;
- Facilitar la inducción al puesto del personal de nuevo ingreso y;
- Apoyar las auditorías internas de los órganos de control.

El Manual de Políticas y Procedimientos está integrado por los siguientes apartados: políticas, procedimientos, indicadores, autorización y colaboración

VISTO BUENO

MORELOS
PODER EJECUTIVO

V.- POLITICAS

PROCEDIMIENTO: Atención y seguimiento de la correspondencia recibida.

1.- La Oficina del Subsecretario de Planeación, Desarrollo e Infraestructura Turística, debe recibir y analizar la correspondencia, siempre y cuando esté dirigida a la oficina del Subsecretario de Planeación, Desarrollo e Infraestructura Turística, dándole el trámite oportuno, a la brevedad posible de acuerdo a la unidad administrativa correspondiente.

PROCEDIMIENTO: Integración de datos estadísticos del Sistema de Datos Turísticos (DATATUR).

1.- La Subdirección de Estadística debe realizar un informe de la captura de datos en el Sistema DATATUR, a la Secretaria de Turismo Federal, 3 días hábiles después del cierre mensual de la verificación de la mencionada captura de información, cuando los Hoteleros no cumplan con el envío de información estadística solicitada mediante el cuestionario hotelero, dicho informe será enviado electrónicamente

PROCEDIMIENTO: Supervisión y seguimiento a Proyectos turísticos previamente evaluados y aprobados.

1.- La Subdirección de Estadística debe supervisar y dar seguimiento al proceso relacionado a los Proyectos que ya han sido evaluados y aprobados, mientras dure la ejecución del proyecto, vigilando por medio de documentos de control.

PROCEDIMIENTO: Concertación de Convenios de Colaboración, para impulsar y fomentar el Desarrollo Turístico

1.- La Subdirección de Estadística debe concertar los Convenios de Colaboración que se deriven de las necesidades de las solicitudes en materia turística, toda vez que se reciba una solicitud de esa índole le dará seguimiento mediante reuniones de trabajo con las instancias correspondientes.

PROCEDIMIENTO: Atención de asuntos en Materia de Desarrollo Turístico.

1.- La Subdirección de Estadística debe atender asuntos en materia de Desarrollo Turístico cada vez que lo soliciten diferentes organismos no gubernamentales, mediante oficios de solicitud de apoyo a las Secretarias de Gobierno del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos.

PROCEDIMIENTO: Banco de Información Turística.

1.- El Departamento de Estadística Turística debe realizar la cancelación del servicio del proveedor asignado, por incumplimiento de los requerimientos establecidos en el expediente técnico, comunicando mediante un informe las razones por las que se lleva a cabo la cancelación.

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

VI.- PROCEDIMIENTOS

Se incluye dentro de este apartado las siguientes cédulas de los procesos:

- Ninguna

Se documentan a continuación los procedimientos y sus respectivos anexos:

Número de Procedimiento	Nombre	Clave	Pág.
1	Atención y seguimiento de la correspondencia recibida	PR-ST-OSSPDIT-01	6
2	Integración de datos estadísticos del Sistema de Datos Turísticos (DATATUR)	PR-OSSPDIT-SE-01	7
3	Supervisión y seguimiento a los Proyectos turísticos previamente evaluados y aprobados	PR-OSSPDIT-SE-02	6
4	Concertación de Convenios de Colaboración, para impulsar y fomentar el Desarrollo Turístico	PR-OSSPDIT-SE-03	6
5	Atención de asuntos en Materia de Desarrollo Turístico	PR-OSSPDIT-SE-04	7
6	Banco de Información Turística	PR-OSSPDIT-DET-01	8

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	N/A	Emisión	Emisión	27/marzo/2014

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del Procedimiento Atención y seguimiento de la correspondencia recibida

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General de Desarrollo Organizacional.

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Dirección General de Coordinación y Desarrollo Administrativo	01

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

1.- *Propósito*.-
Registrar y dar seguimiento a la correspondencia recibida, en la Oficina del Subsecretario de Planeación, Desarrollo e Infraestructura Turística, con el fin de dar respuesta oportuna de los asuntos que lo solicitan y llevar un control adecuado de la misma.

***2.- Alcance*:**
Este procedimiento aplica a:

- Oficina del Subsecretario de Planeación, Desarrollo e Infraestructura Turística
- Secretaría de Turismo
- Instancias Gubernamentales y no Gubernamentales
- Prestadores de Servicios Turístico

VISTO BUENO

3.-Referencias:
Este procedimiento está basado en:

- Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos
- Manual de Políticas y Procedimientos de la Subsecretaria de Planeación, Desarrollo e Infraestructura Turística vigente.

4.-Responsabilidades:

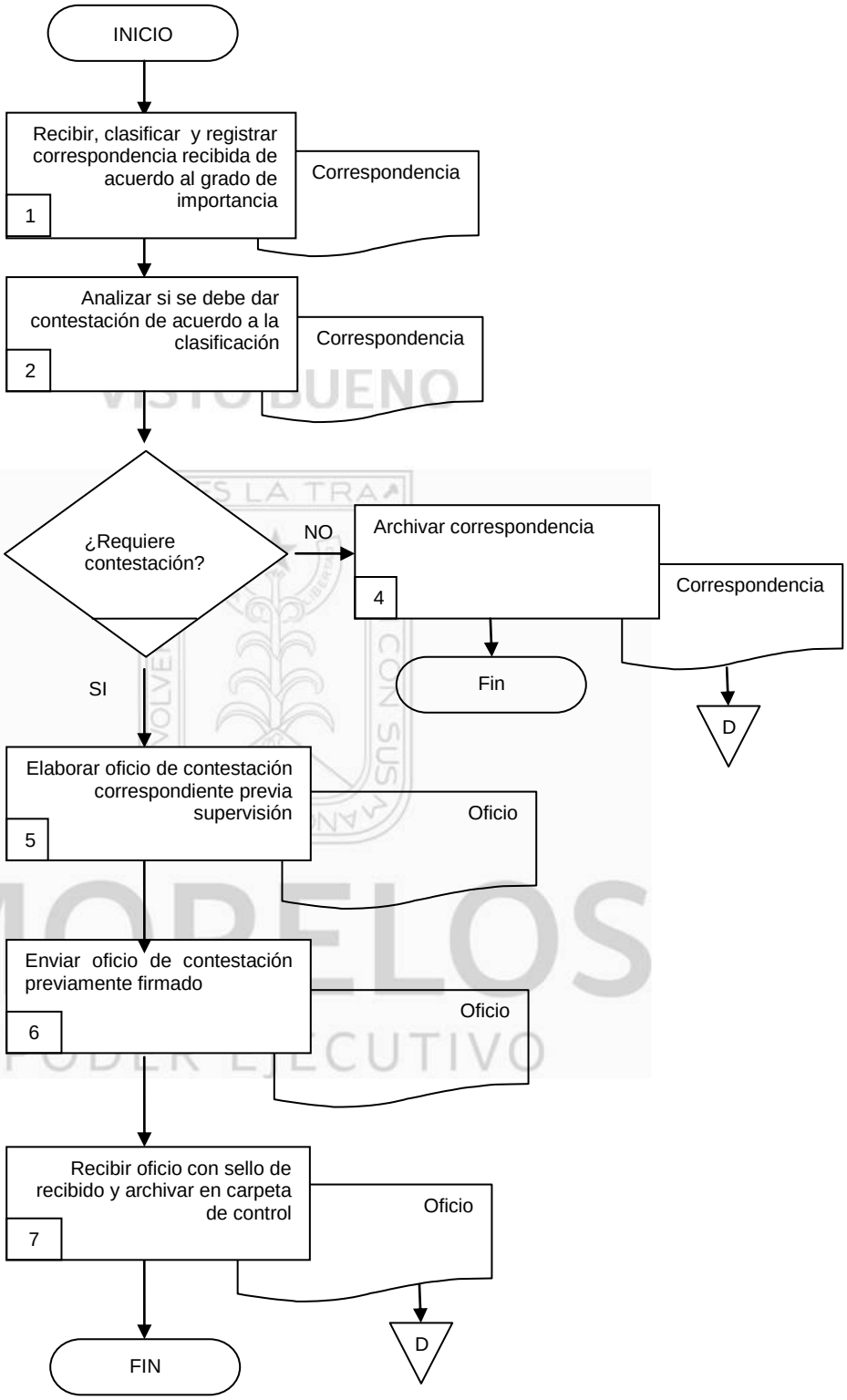
Es responsabilidad del Personal Técnico y de Apoyo el apegarse a lo establecido en este procedimiento
Es responsabilidad del Subsecretario de Planeación, Desarrollo e Infraestructura Turística elaborar y mantener actualizado este procedimiento
Es responsabilidad del Subsecretario de Planeación, Desarrollo e Infraestructura Turística revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5.-Definiciones:
SPDIT Subsecretaria de Planeación, Desarrollo e Infraestructura Turística.

6.-Método de Trabajo:

MORELOS
PODER EJECUTIVO

6.1 Diagrama de Flujo,



6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Subdirector de Estadística (SE)	Recibe correspondencia emitida de las Unidades Administrativas, instancias externas o prestadores de servicios turísticos, registra en archivo digital de control y clasifica de acuerdo al grado de importancia para atender de manera oportuna las solicitudes	correspondencia
2	SE	Analiza si debe dar contestación según la clasificación que hizo mediante la revisión de la información.	correspondencia
3	SE	¿Requiere contestación? No, continua en la actividad 4 Si, continua en la actividad 5	correspondencia
4	Auxiliar Administrativo (AA)	Notifica de la correspondencia recibida a quien corresponda y archiva correspondencia en caso de que no requiera otro trámite Con esta actividad se da fin al procedimiento	Correspondencia
5	SE	Elabora el oficio de contestación, previa indicación del Subsecretario de Planeación, Desarrollo e Infraestructura Turística de acuerdo a lo que considere pertinente	Oficio de contestación
6	AA	Envía oficio de contestación a quien corresponda previamente firmado por el Subsecretario de Planeación, Desarrollo e Infraestructura Turística	Oficio de contestación
7	AA	Recibe acuse con sello de recibido y archiva en carpeta de control, la información emitida para su posterior consulta en caso de ser requerido. Con esta actividad se da fin al procedimiento	Oficio de contestación

MORELOS
PODER EJECUTIVO

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Correspondencia	Subdirector de Estadística	2 años
2	Oficios de Contestación	Subdirector de Estadística	2 años

VISTO BUENO

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

MORELOS
PODER EJECUTIVO

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	N/A	Emisión	Emisión	15/junio/2006
1	Todas	Modificación al procedimiento	Actualización del procedimiento	10/agosto/2007
2	3/8	Actualización de nombres y fechas de autorización	Actualización del procedimiento	25/agosto/2008
3	3/8	Actualización de nombres y fechas de autorización	Actualización del procedimiento	10/sep/2009
4	3	Actualización de nombres y fechas de autorización Modificación al procedimiento	Actualización del procedimiento	09/julio/2010
5	Todas	Actualización de nombres y fechas de autorización	Actualización del Manual	10/octubre/2011
6	Todas	Actualización del procedimiento	Actualización del Manual	27/marzo/2014

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del Procedimiento de Integración de Datos Estadísticos del Sistema de Datos Turísticos (DATATUR)

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General de Desarrollo Organizacional

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Dirección General de Coordinación y Desarrollo Administrativo	01

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

1.- *Propósito*.-
Integrar y actualizar la información de la oferta y demanda turística del Estado mediante la aplicación de encuestas que recaben información necesaria para la actualización del Sistema de Datos Turísticos.

***2.- Alcance*:**
Este procedimiento aplica a:

- Consejo de Promoción Turística de México
- Secretaría de Turismo
- Gobiernos de los Estados
- Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y Estatal
- Ayuntamientos del Estado
- Organismos no Gubernamentales
- Cámaras y Asociaciones Empresariales del ramo turístico
- Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI)

3.-Referencias:
Este Procedimiento se basa en:

- Ley de Información Pública, Estadística y Protección de Datos Personales del Estado de Morelos
- Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo

4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad del Personal Técnico y de Apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad del Subdirector de Estadística elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad del Subsecretario de Planeación, Desarrollo e Infraestructura Turística revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

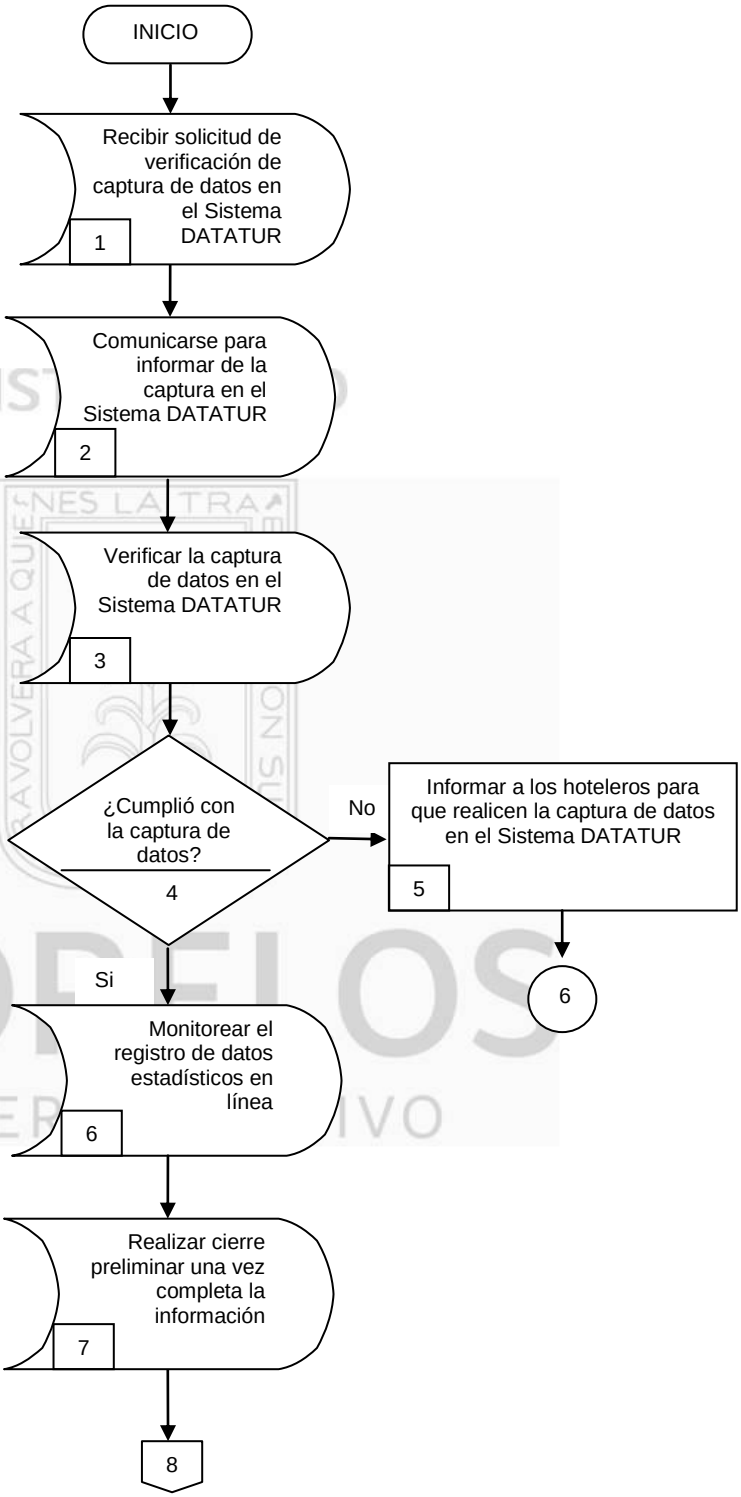
5.-Definiciones:

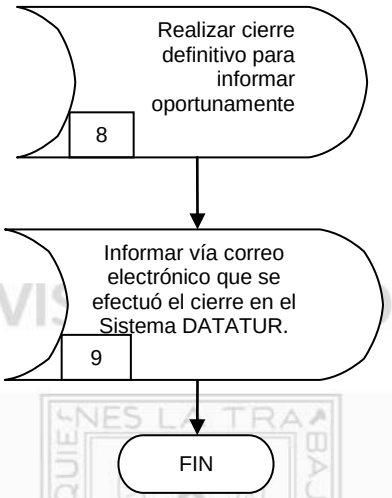
DATATUR Datos Turísticos ó Sistema de Información Estadística

6.-Método de Trabajo:

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

6.1 Diagrama de Flujo:





MORELOS
PODER EJECUTIVO

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Subdirector de Estadística (SE)	Recibe solicitud vía correo electrónico por parte de la Secretaria de Turismo Federal, para que se lleve a cabo la verificación de la captura de información estadística de ocupación hotelera en el Sistema de Datos Turísticos por parte de los prestadores de Servicios Turísticos	
2	SE	Comunica vía telefónica a los prestadores de Servicios Turísticos del requerimiento por parte de la Secretaria de Turismo Federal informándoles que deben capturar su información en el Sistema DATATUR.	
3	SE	Verifica en el Sistema DATATUR, que el hotelero haya capturado la información estadística de ocupación hotelera de su establecimiento en el sistema de manera mensual	
4	SE	¿Cumplió con la captura de datos? No, pasa a la actividad número 5 Si, pasa a la actividad número 6	
5	SE	Informa vía telefónica a los hoteleros de los diferentes municipios, para recordarles la captura de información referente a su establecimiento en el Sistema DATATUR.	
6	SE	Monitorea el registro de datos estadísticos en línea para asegurar la obtención completa de la información de los establecimientos para cumplir con la solicitud de la Secretaria de Turismo Federal.	
7	SE	Realiza el Cierre Preliminar una vez completa la información estadística en el Sistema DATATUR los martes de cada semana.	
8	SE	Realiza Cierre Definitivo mensualmente entre el día 7 y 19 del mes posterior al que se está cerrando para informar a la Secretaria de Turismo Federal de forma electrónica o vía telefónica.	
9	SE	Informa a la Secretaria de Turismo Federal mediante correo electrónico al responsable de la recepción de informes, que se ha efectuado el cierre correspondiente al mes, de los datos estadísticos del Sistema DATATUR, con el fin de contar con información actualizada que apoyen al sector turístico en la toma de decisiones estratégicas. Con esta actividad se da fin al procedimiento	

VISTO BUENO
MORELOS

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
	Ninguno		

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	N/A	Emisión	Emisión	27/marzo/2014

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del Procedimiento Supervisión y seguimiento a los Proyectos turísticos previamente evaluados y aprobados.

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General de Desarrollo Organizacional

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Dirección General de Coordinación y Desarrollo Administrativo	01

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

1.- *Propósito*:
Supervisar y dar seguimiento a los proyectos turísticos que han sido previamente evaluados y aprobados, para impulsar el desarrollo turístico del Estado, con la finalidad de beneficiar a las localidades, regiones y productos turísticos del Estado.

***2.- Alcance*:**
Este procedimiento aplica a:

- Subsecretaría de Planeación, Desarrollo e Infraestructura Turística.
- Secretaria de Economía
- Secretaria de Hacienda
- Secretaria de Obras Públicas

VISTO BUENO

3.-Referencias:
Este procedimiento está basado en:

- Plan Estatal de Desarrollo
- Reglamento interior de la Secretaría de Turismo vigente
- Programa Nacional de Desarrollo
- Programa Estatal de Turismo

4.-Responsabilidades:

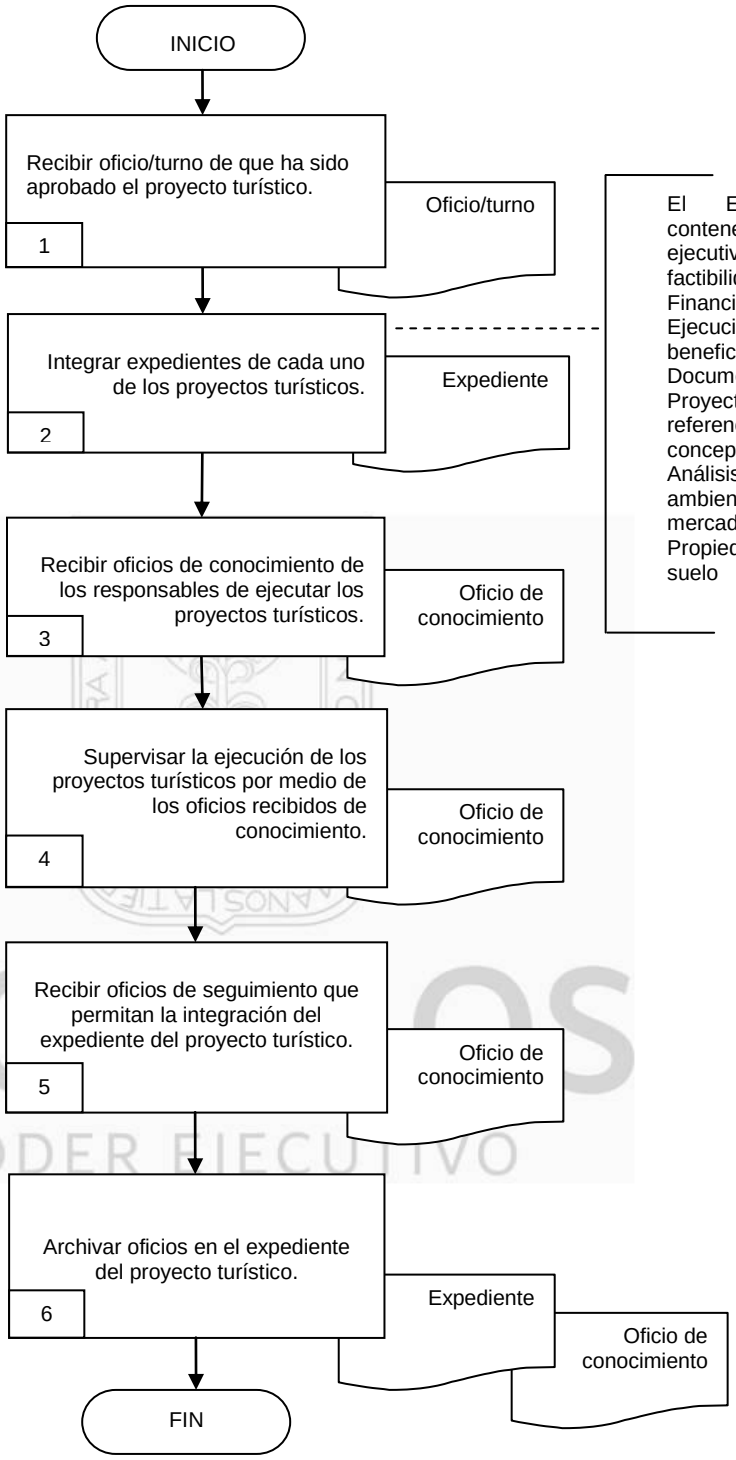
Es responsabilidad del Personal Técnico y de Apoyo el apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad del Subdirector de estadística elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad del Subsecretario de Planeación, Desarrollo e Infraestructura Turística revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5.-Definiciones:
Expediente:

6.-Método de Trabajo:

MORELOS
PODER EJECUTIVO

6.1. Diagrama de Flujo



6.2 Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Topo Documento (No. de Control)
1	Subsecretario de Planeación, Desarrollo e Infraestructura Turística (SSPDIT)	Recibe oficio o turno de conocimiento por parte de la Oficina del Secretario de Turismo, en el que le informan que los proyectos turísticos a realizarse han sido aprobados, previa evaluación, para su seguimiento.	Oficio/turno
2	Subdirector de Estadística (SE)	Integra expediente con documentación que se recibirá de cada uno de los proyectos turísticos a ejecutarse para llevar un control de los mismos. **Nota:** El Expediente debe contener resumen ejecutivo, Ficha de Prefactibilidad, Esquema Financiero, Programa de Ejecución, Consulta a beneficiarios, Documentación Legal, Proyecto Ejecutivo y de referencia, Catálogos de conceptos y presupuesto, Análisis de impacto ambiental, Análisis de mercado o demanda, Propiedad y/o uso de suelo	Expediente
3	SSPDIT	Recibe oficios de conocimiento que le hacen llegar las Secretarías del Poder Ejecutivo del Estado responsables de ejecutar los proyectos turísticos para supervisar y dar seguimiento a los mismos.	Oficio de conocimiento
4	SE	Supervisa que se lleve a cabo la ejecución de los proyectos turísticos mediante los oficios de conocimiento recibidos de las Secretarías responsables.	Oficio de conocimiento
5	SE	Recibe oficio de conocimiento por parte de la Dirección General de Infraestructura y Equipamiento Turístico, que permita la integración de los expedientes para dar seguimiento de la ejecución de los proyectos turísticos	Oficio de conocimiento
6	Auxiliar Administrativo (AA)	Archiva el oficio de conocimiento en el expediente que le corresponda, según el nombre del proyecto turístico que se está ejecutando Con esta actividad se da fin al procedimiento.	Expediente Oficio de conocimiento

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Expediente	Subdirector de Estadística	2 años
2	Oficios de conocimiento	Subdirector de Estadística	2 años

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	N/A	Emisión	Emisión	27/marzo/2014

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del Procedimiento de Concertación de Convenios de Colaboración, para impulsar y fomentar el Desarrollo Turístico
.
El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General de Desarrollo Organizacional

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Dirección General de Coordinación y Desarrollo Administrativo	01

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

1.- *Propósito*.-
Concertar la celebración de los Convenios como instrumento jurídico, con las autoridades y entes federales, estatales y municipales, propicien el fomento turístico de destinos, productos y rutas del Estado de Morelos

***2.- Alcance*:**
Este procedimiento aplica:

- Secretaria de Turismo
- Subsecretaria de Planeación, Desarrollo e Infraestructura Turística
- Autoridades y entes federales, estatales y municipales.
- Asociaciones no gubernamentales
- Prestadores de servicios turísticos del Estado de Morelos

3.-Referencias:
Este procedimiento está basado en:

- Plan Estatal de Desarrollo
- Reglamento interior de la Secretaría de Turismo

4.-**Responsabilidades:**
Es responsabilidad del Personal Técnico y de Apoyo apegarse a lo establecido en este procedimiento
Es responsabilidad del Subdirector de Estadística elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad del Subsecretario de Planeación, Desarrollo e Infraestructura Turística revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

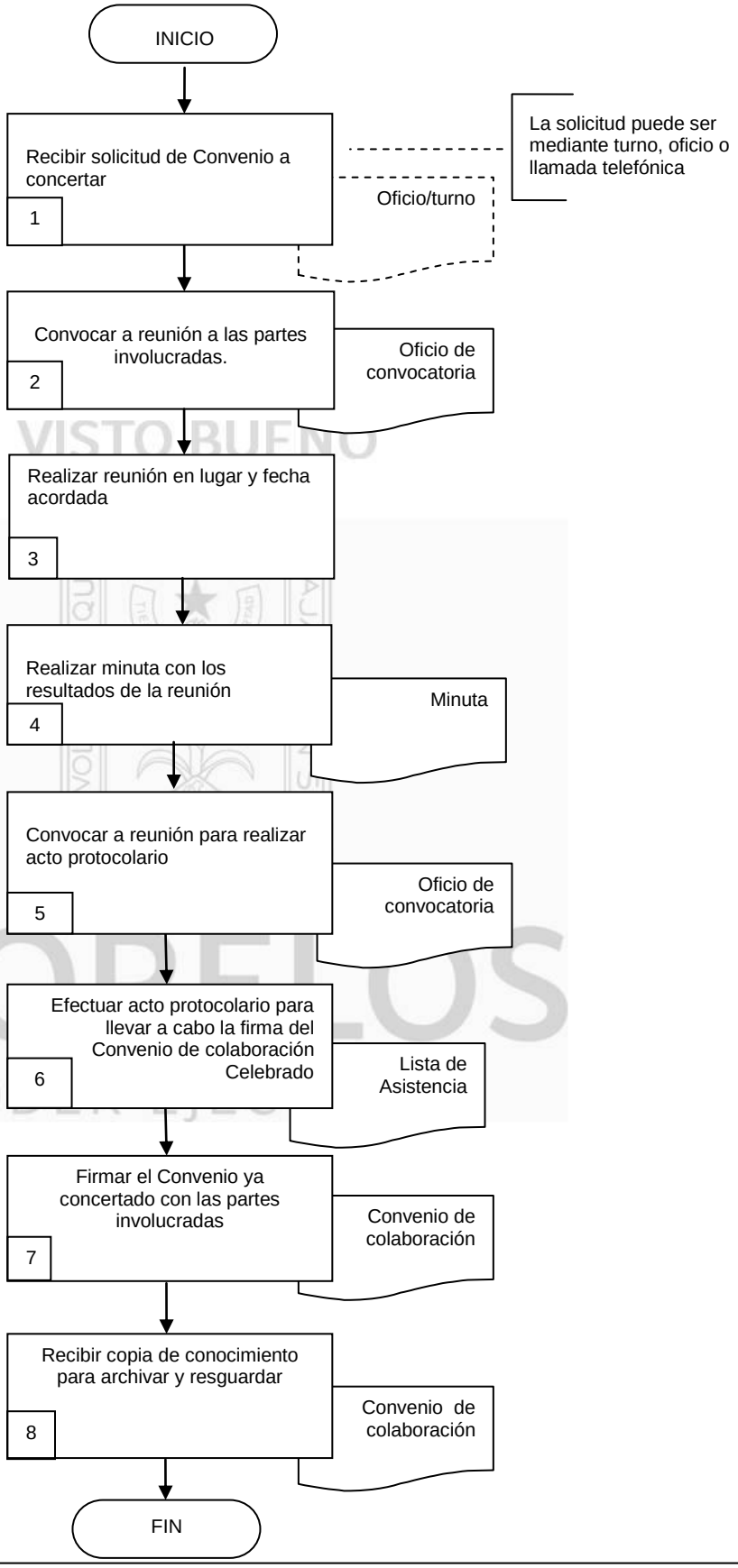
5.-Definiciones:
Ninguno

6.-Método de Trabajo:

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

Elaboró	Revisó
C. Lilia Landa Elizalde **Subdirectora de Estadística**	Ing. Jorge Miguel Dada Guerrero **Subsecretario de Planeación, Desarrollo e Infraestructura Turística**
Fecha: : 27 de marzo de 2014	**Fecha:** 27 de marzo de 2014

6.1 Diagrama de Flujo:



6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Subsecretario de Planeación, Desarrollo e Infraestructura Turística (SSPDIT)	Recibe de la oficina del Secretario de Turismo la solicitud de Convenio de Colaboración en materia turística a concertar con las autoridades o entes federales, estatales o municipales, según sea el caso **Nota:** la solicitud puede ser mediante turno, oficio o llamada telefónica.	Oficio/turno
2	SSPDIT	Convoca a reunión por medio de oficio de convocatoria a las partes involucradas para analizar las necesidades que requieren para celebrar el convenio	Oficio de convocatoria
3	Secretario de turismo (ST)	Asiste a la reunión en lugar y fecha acordada con las autoridades o entes federales, estatales o municipales y las Asociaciones no gubernamentales y Particulares involucrados en el turismo.	
4	Subdirector de Estadística (SE)	Realiza una minuta con los resultados de la reunión en la que se anexan los puntos de acuerdo entre las partes involucradas para que se lleve a cabo la celebración del convenio de colaboración en materia turística y recaba firmas de los involucrados.	Minuta
5	SSPDIT	Convoca a reunión por medio de oficio de convocatoria a las partes involucradas para celebración de acto protocolario para concertar el convenio de colaboración en materia turística estableciendo lugar y fecha del mismo.	Oficio de convocatoria
6	SSPDIT	Celebra acto protocolario en el lugar y fecha previamente acordada, en el que se lleva a cabo la firma del convenio de colaboración con las partes involucradas en el cual se genera lista de asistencia	Lista de asistencia
7	ST	Firma el Convenio de Colaboración ya concertado y aprobado por las partes involucradas con las respectivas firmas para que posterior a esta, se ejecute lo acordado.	Convenio de colaboración
8	SSPDIT	Recibe una copia del Convenio celebrado para su archivo y resguardo para su futura consulta. Con esta actividad se da fin a este procedimiento	Convenio de colaboración

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Convenio de Colaboración	Subdirector de Estadística	2 años
2	Minuta	Subdirector de Estadística	2 años
3	Oficio de convocatoria	Subdirector de Estadística	2 años
4	Oficio/turno	Subdirector de Estadística	2 años
5	Lista de Asistencia	Subdirector de Estadística	2 años

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	N/A	Emisión	Emisión	27/marzo/2014

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del Procedimiento de Atención de asuntos en Materia de Desarrollo Turístico .

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General de Desarrollo Organizacional

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Dirección General de Coordinación y Desarrollo Administrativo	01

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

1.- *Propósito*.-
Atender asuntos en Materia de Desarrollo Turístico a través de la atracción de flujos de inversión con la finalidad de fomentar la participación de inversionistas en el Estado.

***2.- Alcance*:**
El presente procedimiento aplica a:

- Secretarías del Poder Ejecutivo del Estado de Morelos
- Organismos no gubernamentales
- Municipios del Estado de Morelos
- Particulares Involucrados en el Turismo de la Entidad
- Prestadores de Servicios Turisticos del Estado de Morelos

3.-Referencias:
Este procedimiento está basado en:

- Reglamento interior de la Secretaría de Turismo

4.-Responsabilidades:

Es responsabilidad del Personal Técnico y de Apoyo elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad del Subdirector de estadística revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.
Es responsabilidad del Subsecretario de Planeación, Desarrollo e Infraestructura Turística revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

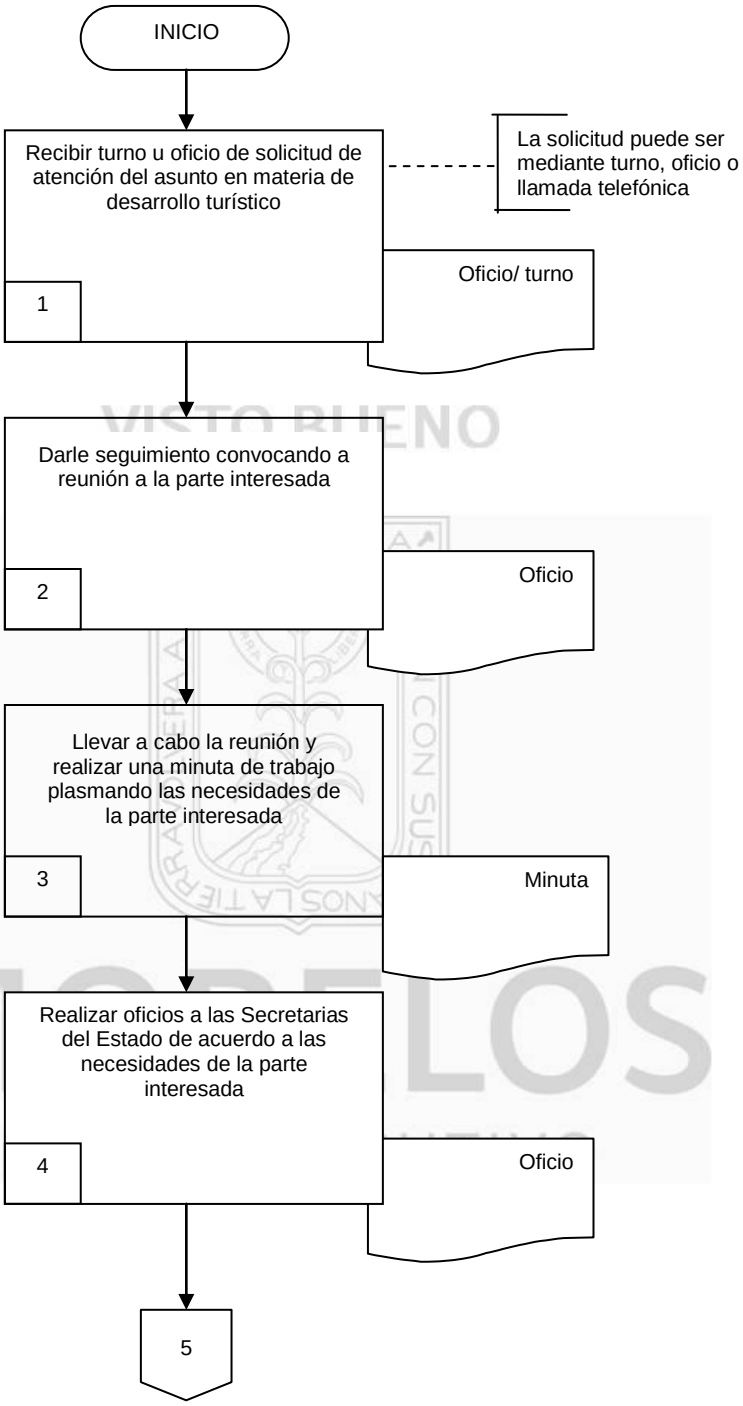
5.-Definiciones:
Ninguna

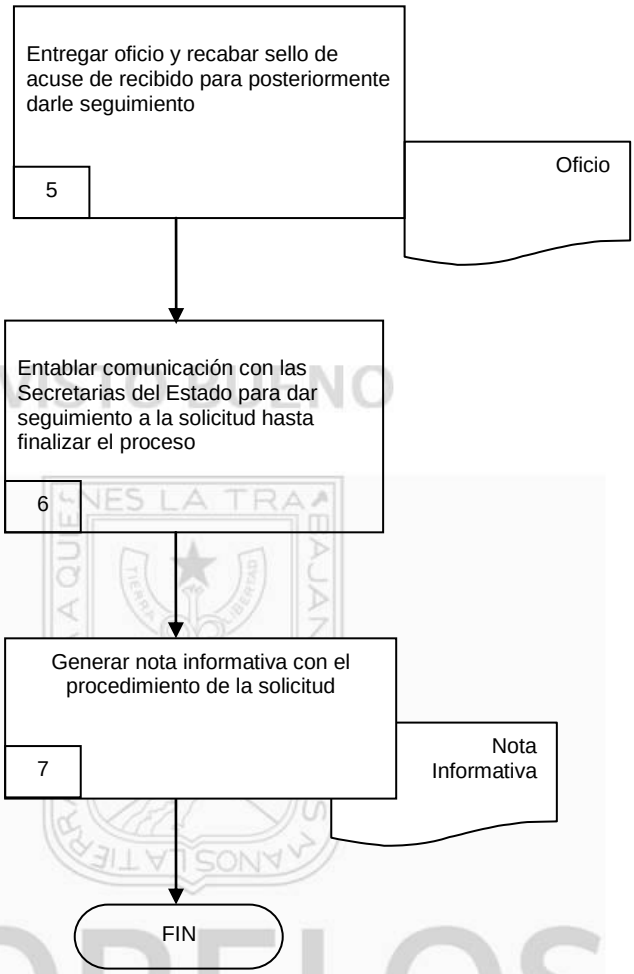
6.-Método de Trabajo:

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

Elaboró	Revisó
Lilia Landa Elizalde **Subdirectora de Estadística**	Ing. Jorge Miguel Dada Guerrero **Subsecretario de Planeación, Desarrollo e Infraestructura Turística**
Fecha: 27 de Marzo de 2014	**Fecha:** 27 de Marzo de 2014

6.1 Diagrama de Flujo





MORELOS
PODER EJECUTIVO

6.2 Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Subsecretario de Planeación, Desarrollo e Infraestructura Turística (SSPDIT)	Recibe de la oficina del Secretario de Turismo solicitud de atención por parte de prestadores de servicios turísticos en materia de desarrollo turístico Nota: La solicitud puede ser mediante turno, oficio o llamada telefónica.	Oficio / Turno
2	Subdirector de Estadística (SE)	Da seguimiento comunicándose con la parte interesada para convocarlo a reunión para tratar asuntos que le solicitaron en materia de desarrollo turístico, por medio de oficio	Oficio
3	SSPDIT	Lleva a cabo la reunión generando una minuta de trabajo para plasmar las necesidades de la parte interesada, determinando objetivos y líneas de acción estratégicas para implementar acciones y obras en materia de desarrollo turistico	Minuta
4	SE	Elabora de acuerdo a las necesidades plasmadas de la parte interesada, en materia de desarrollo turístico, oficios de solicitud de apoyo para cubrir las mencionadas necesidades, a las Secretarias del Poder Ejecutivo del Estado	Oficio
5	SE	Entrega el oficio y se recaba el sello de acuse para posteriormente darle seguimiento a la solicitud de apoyo para cubrir necesidades de la parte interesada	Oficio
6	SSPDIT	Da seguimiento estableciendo comunicación continua con las Secretarias del Poder Ejecutivo del Estado hasta finalizar el proceso de la solicitud.	
7	SSPDIT	Genera nota informativa para el Secretario de Turismo dándole a conocer los resultados con el procedimiento de la solicitud del asunto atendido. Con esta actividad se da fin a este procedimiento.	Nota informativa

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Oficio/Turno	Subdirector de Estadística	1 año
2	Nota informativa	Subdirector de Estadística	1 año
3	Minuta	Subdirector de Estadística	1 año
4			
5			

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

HOJA DE CONTROL DE EMISIÓN Y REVISIÓN

No. Rev.	Pág (s). Afectadas	Naturaleza del Cambio	Motivo del Cambio	Fecha de Autorización
0	N/A	Emisión	Emisión	15/junio/2006
1	3/8	Actualización de nombres y fechas de autorización	Actualización del procedimiento	25/agosto/2008
2	3/8	Actualización de nombres y fechas de autorización	Actualización del procedimiento	10/sept/2009
3	3	Actualización de nombres y fechas de autorización Modificación al procedimiento	Actualización del procedimiento	09/julio/2010
4	Todas	Actualización de nombres y fechas de autorización	Actualización del Manual	10/octubre/2011
5	Todas	Actualización del procedimiento	Actualización del Manual	27/marzo/2014

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

HOJA DE CONTROL DE COPIAS

Esta es una copia controlada del Procedimiento de Banco de Información Turística.

El original de este documento queda bajo resguardo de la Dirección General de Desarrollo Organizacional

La distribución de las copias controladas se realiza de acuerdo a la siguiente tabla:

Área Funcional	Copia No.
Dirección General de Coordinación y Desarrollo Administrativo	01

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

1.- *Propósito*.-
Establecer un mecanismo mediante el cual se pueda analizar la información recabada en la base de datos de información turística con la finalidad de difundir información del sector turístico, así como de implementar acciones que eleven la competitividad de los servicios turísticos en el Estado de Morelos.

***2.- Alcance*:**
Este procedimiento aplica a:

- Subsecretaría de Planeación, Desarrollo e Infraestructura Turística
- Prestadores de Servicios del Sector Turístico en el Estado de Morelos.

3.-Referencias:
Este procedimiento está basado en:

- Plan Estatal de Desarrollo
- Reglamento interior de la Secretaría de Turismo
- Programa Nacional de Turismo
- Programa Estatal de Turismo
- Presupuesto Operativo Anual (POA)

4.-Responsabilidades:

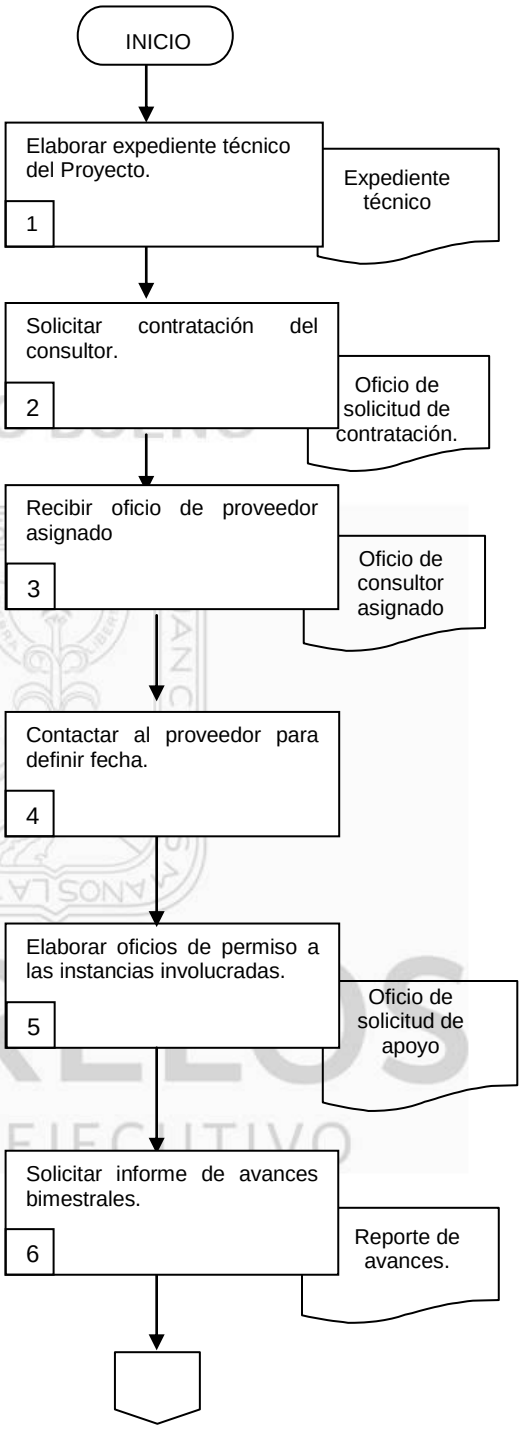
Es responsabilidad del Personal Técnico y de Apoyo el apegarse a lo establecido en este procedimiento.
Es responsabilidad del Jefe de Departamento de Estadística Turística elaborar y mantener actualizado este procedimiento.
Es responsabilidad del Subsecretario de Planeación, Desarrollo e Infraestructura Turística revisar y vigilar el cumplimiento de este procedimiento.

5.-Definiciones:
Expediente técnico: Es aquel documento que contiene las variables a investigar así como el procedimiento y plan de actividades a realizar dentro del estudio de mercado.

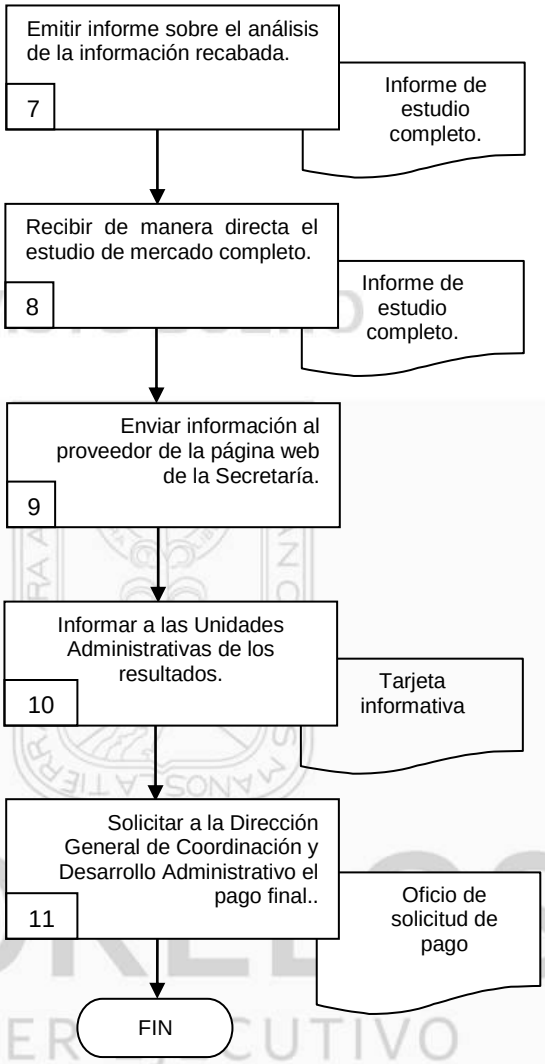
6.-Método de Trabajo:

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

6.1 Diagrama de Flujo



VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO


Emitir informe sobre el análisis de la información recabada.
7
Informe de estudio completo.
Recibir de manera directa el estudio de mercado completo.
8
Informe de estudio completo.
Enviar información al proveedor de la página web de la Secretaría.
9
Informar a las Unidades Administrativas de los resultados.
10
Tarjeta informativa
Solicitar a la Dirección General de Coordinación y Desarrollo Administrativo el pago final..
11
Oficio de solicitud de pago
FIN

6.2 Descripción de Actividades:

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Jefe de Departamento de Estadística Turística (JDET)	Integra el expediente Técnico conteniendo los documentos comprobatorios de la ejecución del proyecto turístico a realizar, en coordinación con el Secretario de Turismo y Subsecretario Planeación, Desarrollo e Infraestructura Turística, previa reunión agendada.	Expediente Técnico
2	Subsecretario de Planeación, Desarrollo e Infraestructura Turística (SSPDIT)	Solicita mediante oficio a la Dirección de Coordinación y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Turismo realizar los trámites correspondientes para la contratación del consultor en materia turística y ejecución del proyecto turístico a realizar.	Oficio de solicitud de contratación.
3	SSPDIT	Recibe por parte de la Dirección General de Coordinación y desarrollo Administrativo oficio de contestación, informando el consultor en materia turística asignado para llevar a cabo el estudio de mercado.	Oficio de consultor asignado.
4	JDET	Contacta vía telefónica al consultor en materia turística asignado para definir fecha del levantamiento de encuestas de calidad a los visitantes de los diferentes establecimientos turísticos del Estado.	
5	JDET	Elabora oficios los cuales envía correo electrónico, solicitando a las autoridades de cada Municipio, permiso para el levantamiento de encuestas de calidad a los visitantes con el fin de recabar información turística	Oficio de solicitud de apoyo.
6	JDET	Solicita vía correo electrónico al consultor en materia turística, cada semana, informes de avances de las encuestas de calidad para efectuar el estudio del proyecto turístico a realizar.	Reporte de avances
7	JDET	Recibe el estudio completo del Proyecto turístico al finalizar las encuestas, emitiendo un informe sobre el análisis de la información recabada durante el estudio de mercado al Subsecretario de Planeación, Desarrollo e Infraestructura Turística	Informe de estudio completo
8	SSPDIT	Recibe del Jefe de Departamento de Estadística Turística el estudio completo.	Informe de estudio completo

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
9	JDET	Envía la información al proveedor de la página Web www.morelostravel.com para que sea agregada en el sitio de Internet de la Secretaria de Turismo	
10	JDET	Informa mediante tarjeta informativa a las unidades administrativas de la Secretaría de Turismo los resultados obtenidos.	Tarjeta informativa
11	SSPDIT	Solicita mediante oficio a la Dirección General de Coordinación y Desarrollo Administrativo de la Secretaria de Turismo el pago del consultor contratado para realizar el estudio de mercado Con esta actividad se da fin al procedimiento	Oficio de solicitud de pago

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

7. Registros de Calidad:

No.	Documentos (Clave)	Responsabilidad de su Custodia	Tiempo de Retención
1	Expediente Técnico	Jefe de Departamento de Estadística Turística	1 año
2	Oficio de solicitud de contratación.	Jefe de Departamento de Estadística Turística	1 año
3	Oficio de consultor asignado.	Jefe de Departamento de Estadística Turística	1 año
4	Oficio de solicitud de apoyo	Jefe de Departamento de Estadística Turística	1 año
5	Reporte de avances	Jefe de Departamento de Estadística Turística	1 año
6	Informe estudio completo	Jefe de Departamento de Estadística Turística	1 año
7	Tarjeta informativa	Jefe de Departamento de Estadística Turística	1 año
8	Oficio de solicitud de pago	Jefe de Departamento de Estadística Turística	1 año

8. Anexos:

Anexo No.	Descripción	Clave
	Ninguno	

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

VII.- INDICADORES CLAVE DE DESEMPEÑO

Unidad Administrativa: Oficina del Subsecretario de Planeación, Desarrollo e Infraestructura Turística

Procedimiento Clave: Supervisión y seguimiento a los proyectos turísticos previamente evaluados y aprobados

Denominación	Dimensión	Interpretación	Fórmula de Cálculo	Frecuencia de periodicidad
Porcentaje de asesorías técnicas brindadas a los municipios en materia de turismo.	Eficacia	Mide el porcentaje de asesorías brindadas y/o atendidas mediante citas previas, para la eficiencia y eficacia de la realización de los proyectos y acciones programadas en las agendas de trabajo de cada municipio en coordinación con la Secretaría de Turismo de Morelos durante el 2014	Asesorías realizadas/ Asesorías programadas (solicitadas,concertadas,etc.)*100	Trimestral
Programa de Comercialización Turística de Municipios del Estado de Morelos proyectado	Eficacia	Plan de comercialización turística de los municipios del Estado de Morelos implementados.	Programa de comercialización turística Proyectado	Anual

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

VIII.- DIRECTORIO

Nombre y Puesto	Teléfonos Oficiales	Domicilio Oficial
Jorge Miguel Dada Guerrero Subsecretario de Planeación, Desarrollo e Infraestructura Turística	Conmutador: (777) 329-23-00 329-22-00 Extensión: 2101	Calle Hidalgo No.5, Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000
Lilia Landa Elizalde Subdirectora de Estadística	Conmutador: 329-23-00 329-22-00 Extensión: 2101	Calle Hidalgo No.5, Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000
Mireya Anaid García García Jefa de Departamento de Estadística Turística	Conmutador: 329-23-00 329-22-00 Extensión: 2101	Calle Hidalgo No.5, Colonia Centro, Cuernavaca, Morelos. C.P. 62000

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

IX.- COLABORACIÓN

Nombre de las/los Colaboradores	Puesto
Ing. Jorge Miguel Dada Guerrero	Subsecretario de Planeación, Desarrollo e Infraestructura Turística

VISTO BUENO
MORELOS
PODER EJECUTIVO

C. Alma Karen Viveros Ocampo
Profesional Ejecutivo "E"
Asesor/a Designado/a

C. Rosalinda Ocampo Trujillo
Auxiliar Administrativo
Enlace Designado/a