



GACETA OFICIAL DISTRITO FEDERAL

Órgano de Difusión del Gobierno del Distrito Federal

DÉCIMA OCTAVA ÉPOCA

9 DE NOVIEMBRE DE 2015

No. 214

Í N D I C E

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

Secretaría de Desarrollo Económico

- ◆ Acuerdo de modificación de los Sistemas de Datos Personales “Productores del Medio Rural acreditados en el Programa Especial de Financiamiento para la Comercialización de Productos Rurales del D.F.”, “Productores en el Medio Rural acreditados en Programa Especial de Financiamiento para el Fomento de las Actividades de Producción de Plantas y Flores en la Zona Lacustre de Xochimilco”, “Padrón de Beneficiarios del Programa de Financiamiento a la Micro y Pequeña Empresa” y del “Sistema de Datos Personales Padrón de Beneficiarios Programa de Microcréditos para el Autoempleo del Fondo”, para Integrarlos al Sistema de Datos Personales denominado “Padrón de Beneficiarios del Programa de Financiamiento del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México” 4
- ◆ Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa Estratégico de Apoyo a la Micro, Pequeña y Mediana Empresa 8
- ◆ Aviso para la realización del Refrendo de Empadronamiento de los Comerciantes Permanentes que desarrollan actividades comerciales en los Mercados Públicos de la Ciudad de México 9

Secretaría del Medio Ambiente

- ◆ Nota aclaratoria al Aviso por el cual se dan a conocer las Claves, Conceptos, Unidades de Medida y Cuotas que se aplicarán durante la vigencia de las “Reglas para la Autorización, Control y Manejo de Ingresos de Aplicación Automática” en los Centros Generadores de la Secretaría del Medio Ambiente, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, del 23 de febrero de 2015 11

Índice

Viene de la Pág. 1

Secretaría de Seguridad Pública

- ◆ Aviso por el que se da a conocer el Manual Específico de Integración y Funcionamiento de la Comisión Técnica de Selección y Promoción 12

Secretaría de Turismo

- ◆ Aviso por el cual se da a conocer el Manual Administrativo de la Secretaría de Turismo del Distrito Federal con Número de Registro MA-43/061015-D-SECTUR-6/2007 24
- ◆ Aviso por el cual se da a conocer la Convocatoria para participar en el Premio Turístico de la Ciudad de México "Pochteca de Plata 2015" 100

Consejo para Prevenir y Eliminar la Discriminación de la Ciudad de México

- ◆ Aviso Por el cual se dan a conocer los enlaces electrónicos en donde podrá ser consultado el Programa Anual para Prevenir y Eliminar la Discriminación para el Distrito Federal en sus ediciones 2013 y 2014; el Programa Anual para Prevenir y Eliminar la Discriminación en el Distrito Federal 2015, así como los Informes de Evaluación al Programa en los Ejercicios 2013 y 2014 103

SECCIÓN DE AVISOS

- ◆ Luxsocio, S. de R.L. De C.V. 105
- ◆ Merik 25 106
- ◆ Ecto-Nom, S.C. 109
- ◆ Mac Salgado y Asociados, S.C. 109
- ◆ Aidetagli, S.C. 110
- ◆ Bienes Raíces Rincón del Bosque, S.A. de C.V. 110
- ◆ Inmobiliaria Bodas de Fígaro, S.A. de C.V. 111
- ◆ Nextia Cualli, S.A. de C.V. 112
- ◆ Valephia Servicios, S.A. de C.V. 112
- ◆ Zohar Empresarial, S.A. de C.V. 113
- ◆ Asociación de Condóminos Propietarios de Parque Interlomas Residencial, A.C. 114
- ◆ **Edictos** 115

CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



**GACETA OFICIAL
DISTRITO FEDERAL**

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO FONDO PARA EL DESARROLLO SOCIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

SALOMÓN CHERTORIVSKI WOLDENBERG, Secretario de Desarrollo Económico del Distrito Federal, como cabeza de sector al que está agrupado el Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México, con fundamento en los artículos 1°, 7°, 8° fracción II, 87, 97 y 101 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, así como los artículos 2°, 45 y 61 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 3° de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal; 5°, 6°, 7° y 8° de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal; 6°, 7° y 8° de los Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal; Cláusula Sexta, numerales 2 y 6 del Primer Convenio Modificatorio al Contrato de Fideicomiso denominado “Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México”, y:

CONSIDERANDO

I.- Que de acuerdo a lo establecido por el artículo 6° de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, corresponde al titular del ente público determinar la creación, modificación o supresión de los sistemas de datos personales en el ámbito de su competencia.

II.- Que de conformidad a lo que establece el artículo 7° fracción I de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, la creación, modificación o supresión de los sistemas de datos personales deberá publicarse en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

III.- Que los numerales 6°, 7° y 8° de los Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal, establecen como obligación para los entes públicos, que la creación, modificación o supresión de sistemas de datos personales sólo podrá efectuarse mediante acuerdo emitido por el titular del ente, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

IV.- Que el sistema de datos personales inscrito en el Registro Electrónico de Sistemas de Datos Personales por el Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México fue considerado preexistente a la entrada en vigor de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, por lo cual en atención al principio de no retroactividad de la Ley, establecido en el artículo 14 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, no fue necesario publicar en Gaceta Oficial del Distrito Federal la creación del sistema de datos personales que detenta este ente público.

V.- El Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México (FONDESOS), es un Fideicomiso Público del Gobierno del Distrito Federal, en el que la Secretaría de Finanzas, actúa en calidad de Fideicomitente, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 2°, último párrafo; 43 y 44 párrafo segundo, 45 y demás relativos y aplicables de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, designando como Institución Fiduciaria a Nacional Financiera, Sociedad Nacional de Crédito. Para tal efecto, el FONDESOS será la unidad ejecutora del gasto y responsable de operar las Estrategias del Programa de Financiamiento del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México, y toda vez que la información contenida en los Sistemas de Datos Personales denominados **“Productores del Medio Rural Acreditados en el Programa Especial de Financiamiento para la Comercialización de Productos Rurales del D.F.”**, con folio de registro **0308020771336111125**, **“Productores en el Medio Rural Acreditados en Programa Especial de Financiamiento para el Fomento de las Actividades de Producción de Plantas y Flores en la Zona Lacustre de Xochimilco”** con folio de registro **0308020781336111125**, **“Padrón de Beneficiarios del Programa de Financiamiento a la Micro y Pequeña Empresa”** con folio de registro **0308007920143111125** y del **“Sistema de Datos Personales Padrón de Beneficiarios Programa de Microcréditos para el Autoempleo del FONDESOS”** con folio de registro **0308007331348120612**, se integran a la Dirección Ejecutiva de Financiamiento, se detectó que los sistemas antes señalados tienen finalidades compatibles, ante lo cual se realiza el Acuerdo de Modificación de estos sistemas de datos personales, para integrarlos en un solo Sistema de Datos Personales el cual se denominará **“Padrón de Beneficiarios del Programa de Financiamiento del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México”**; lo anterior con fundamento en los artículos 5°, 6° y 7° de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal así como los numerales 6°, 7° y 8° de los Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal; y en virtud de la dictaminación favorable de la estructura orgánica

del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México, por parte de la Oficialía Mayor a través de la Coordinación General de Modernización Administrativa, mediante notificación del Dictamen E-Fondeso-10/160415 en fecha 16 de abril de 2015.

VI.- Que la finalidad de esta publicación es garantizar el derecho a la información de las personas y la observancia de los principios jurídicos de certeza, transparencia, protección y custodia en el acceso y tratamiento de datos personales, así como garantizar la actualización y confiabilidad de la información inscrita en el Registro Electrónico de Datos Personales, respecto de los datos personales que posee el FODESO para brindar la certeza jurídica al titular de los mismos.

Por lo anteriormente expuesto he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO DE MODIFICACIÓN DE LOS SISTEMAS DE DATOS PERSONALES “PRODUCTORES DEL MEDIO RURAL ACREDITADOS EN EL PROGRAMA ESPECIAL DE FINANCIAMIENTO PARA LA COMERCIALIZACIÓN DE PRODUCTOS RURALES DEL D.F.”, “PRODUCTORES EN EL MEDIO RURAL ACREDITADOS EN PROGRAMA ESPECIAL DE FINANCIAMIENTO PARA EL FOMENTO DE LAS ACTIVIDADES DE PRODUCCIÓN DE PLANTAS Y FLORES EN LA ZONA LACUSTRE DE XOCHIMILCO”, “PADRÓN DE BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA DE FINANCIAMIENTO A LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA” Y DEL “SISTEMA DE DATOS PERSONALES PADRÓN DE BENEFICIARIOS PROGRAMA DE MICROCRÉDITOS PARA EL AUTOEMPLEO DEL FONDESO”, PARA INTEGRARLOS AL SISTEMA DE DATOS PERSONALES DENOMINADO “PADRÓN DE BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA DE FINANCIAMIENTO DEL FONDO PARA EL DESARROLLO SOCIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO”.

I.- Identificación del sistema de Datos Personales:

a) Denominación:

“PADRÓN DE BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA DE FINANCIAMIENTO DEL FONDO PARA EL DESARROLLO SOCIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO”.

b) Normatividad aplicable

Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.

Ley de Archivos del Distrito Federal.

Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Administración Pública del Distrito Federal

Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal.

Primer Convenio Modificatorio al Contrato del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México.

Reglas de Operación del Programa de Financiamiento del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México.

b) Finalidad o uso previsto

Los datos personales son recabados con el propósito de verificar que se cumplan con los requisitos establecidos en las Reglas de Operación del **“PROGRAMA DE FINANCIAMIENTO DEL FONDO PARA EL DESARROLLO SOCIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO”** y de esta manera integrar la base de datos de los beneficiarios de las Estrategias de Financiamiento con las que cuenta el Fideicomiso, con la finalidad de otorgarles el crédito solicitado.

II.- Origen de los Datos

Personas sobre las que se pretende obtener datos de carácter personal o que resultan obligadas a suministrarlos:

Personas físicas (mayores de edad), que desarrollen su actividad económica en el Distrito Federal.

Procedencia de los datos: Interesado.

Procedimiento de obtención de datos: La obtención y actualización de los datos se realiza a través de formularios impresos y requisitados personalmente por los interesados.

III.- Estructura básica del Sistema de Datos Personales

Datos Identificativos: Nombre, Clave del Registro Federal de Contribuyentes (RFC), Clave Única de Registro de Población (CURP), domicilio, edad, género, fecha de nacimiento, firma, lugar de nacimiento, nacionalidad, fotografía, teléfono particular, teléfono celular, estado civil, discapacidad, número de pasaporte, número de cédula profesional o clave de elector (alfa-numérico anverso credencial para votar) Folio nacional (anverso credencial para votar), género y número identificador (OCR) (reverso de la credencial para votar).

Datos electrónicos: Correo electrónico personal.

Datos laborales: Ocupación y referencias personales.

Datos patrimoniales: Información fiscal, bienes e inmuebles, ingresos y egresos.

Datos académicos: Trayectoria educativa

Datos de tránsito y movimientos migratorios: Tiempo de residencia en el Distrito Federal.

Datos afectivos y/o familiares: Dependientes económicos.

Datos sensibles: Pertenencia étnica.

Datos biométricos: Huella Dactilar (incluida en la identificación oficial vigente).

Datos de tipo obligatorios: Nombre, fecha de nacimiento, género, firma, domicilio, Clave Única de Registro de Población (CURP), Clave del Registro Federal de Contribuyentes (RFC), tiempo de residencia en el Distrito Federal, correo electrónico personal, estado civil, teléfono particular, información fiscal, referencias personales y dependientes económicos, número de pasaporte, número de cédula profesional o clave de elector (alfa-numérico anverso credencial para votar) Folio nacional (anverso credencial para votar), género y número identificador (OCR) (reverso de la credencial para votar).

Datos de tipo facultativos: Pertenencia étnica, teléfono celular y discapacidad.

Modo de tratamiento: Procedimiento físico y automatizado.

IV.- Cesión de datos

Los datos personales recabados podrán ser transmitidos a los siguientes:

| Destinatarios | Finalidad genérica | Fundamento legal |
|---|--|--|
| Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal | Para la investigación de quejas y denuncias por presuntas violaciones a los derechos humanos. | Artículos 3º, 17 Fracción II y 36 de la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal. |
| Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal | Sustanciación de Recursos de revisión y denuncias, así como lo relacionado con el procedimiento para determinar el presunto incumplimiento de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal. | Artículos 32 y 71 fracciones II y V, 89 y 91 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal; Artículo 39 de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal. |
| Órganos Jurisdiccionales Locales y Federales | Para la sustanciación de los procedimientos jurisdiccionales tramitados ante ellos. | Artículo 323 del Código Civil para el Distrito Federal, Artículos 278, 288, 326 y 331 del Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal; Artículo 180 del Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal; Artículos 131, 132, 147 y 149 de la Ley de Amparo |
| Órganos de Control | Para la realización de auditorías o realización de investigaciones por presuntas faltas administrativas. | Artículo 34 fracciones II y III y 74 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal. |
| Auditoría Superior de la Ciudad de México | Para el ejercicio de sus funciones de fiscalización. | Artículo 8º, fracciones VIII y XIX, artículo 9º y 14 fracciones VII y XX de la Ley de Fiscalización Superior de la Ciudad de México. |

| | | |
|---|--|--|
| Círculo de Crédito, S.A. de C.V., Sociedad de Información Crediticia | Registro y consulta de comportamiento e historial crediticio. | Artículos 5º, 20, 23 y 27 Bis, 28, 29 y 30 de la Ley para Regular las Sociedades de Información Crediticia. Reglas generales a las que deberán sujetarse las operaciones y actividades de las sociedades de información crediticia y sus usuarios. Artículos 142 de la Ley de Instituciones de Crédito, 192 de la Ley del Mercado de Valores, 55 de la Ley de Fondos de Inversión y 34 de la Ley de Ahorro y Crédito Popular, así como los análogos contenidos en las demás disposiciones legales aplicables. Artículo 50-Bis de la Ley de Protección y Defensa al Usuario de Servicios Financieros. |
| Usuarios | Finalidad genérica permitida | Acto jurídico y vigencia |
| Banco Santander S.A. | Elaboración de tarjetas bancarias para el depósito y la entrega de créditos autorizados. | Contrato enlace y Convenio. Vigencia de tiempo indeterminado. |
| METLIFE, México S.A. | Aseguramiento del crédito. | Contrato anual. |

V.- Unidad Administrativa y Responsable del Sistema de Datos Personales

Unidad administrativa Responsable: Dirección Ejecutiva de Financiamiento

Cargo del Responsable del Sistema de Datos Personales: Director(a) Ejecutivo(a) de Financiamiento

VI.- Unidad Administrativa ante la cual se presentarán solicitudes para ejercer los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (ARCO) de datos personales, así como la revocación del consentimiento.

Unidad administrativa Responsable: Oficina de información Pública del FONDESO.

Domicilio oficial y correo electrónico: Tepozteco 36, 4º Piso, Col. Narvarte, C.P. 03020, Del. Benito Juárez, México, D.F., al correo institucional: oiip_fondeso@cdmx.gob.mx

VII.- Nivel de Seguridad: Alto

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, para que surta efectos al día siguiente en que se da a conocer.

SEGUNDO.- Se instruye al enlace en materia de datos personales del Fondo para el Desarrollo Social de la Ciudad de México, para que notifique al Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales de la publicación del presente Acuerdo dentro de los diez días hábiles siguientes a la publicación del mismo y a los responsables de los sistemas de datos personales para que realicen las adecuaciones pertinentes en el Registro Electrónico de Sistemas de Datos Personales, en un plazo no mayor a los diez días hábiles siguientes a la publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

México, Distrito Federal a 26 de octubre de 2015

El Secretario de Desarrollo Económico

(Firma)

Salomón Chertorivski Woldenberg

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL**SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO**

Salomón Chertorivski Woldenberg, Secretario de Desarrollo Económico del Distrito Federal, con fundamento en los artículos 15, fracción III, 16, fracción IV y 25 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal y 7º de la Ley para el Desarrollo Económico del Distrito Federal.

CONSIDERANDO

Que el 22 de noviembre del 2013, se publicó en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el “Acuerdo mediante el cual se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa Estratégico de Apoyo a la Micro, Pequeña y Mediana Empresa”, que tiene como objeto establecer de manera clara y transparente las bases y procedimientos para el otorgamiento de los apoyos del Programa Estratégico de Apoyo a las micro, pequeñas y medianas empresas del Distrito Federal, con la finalidad de fomentar la creación, desarrollo, consolidación y expansión de las mismas, a través de diversos componentes.

Que las Reglas de Operación del Programa Estratégico de Apoyo a la Micro, Pequeña y Mediana Empresa, fueron modificadas mediante acuerdos publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal en fechas 14 de marzo de 2014 y 21 de julio de 2015.

Que con la finalidad de continuar con la implementación de los apoyos del Programa Estratégico de Apoyo a la Micro, Pequeña y Mediana Empresa del Distrito Federal, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICAN LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA ESTRATÉGICO DE APOYO A LA MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA.

ÚNICO. Se modifica el artículo 9 de las Reglas de Operación del Programa Estratégico de Apoyo a la Micro, Pequeña y Mediana Empresa, para quedar como sigue:

Artículo 9.- Toda persona física que solicite algún apoyo de los componentes a que se refieren las presentes Reglas deberá presentar en original o copia certificada con fines de cotejo, y copia simple de:

- a. Identificación oficial;
- b. Comprobante de domicilio con una antigüedad no mayor **al ejercicio fiscal en que se presente la solicitud.**

Para estos efectos también será válida la credencial para votar siempre y cuando cuente con el domicilio del solicitante;

- c. CURP;
- d. Los requisitos específicos de cada uno de los Componentes;
- e. Solicitud de Apoyo debidamente requisitada; y
- f. Los requisitos específicos señalados para cada Componente.

TRANSITORIO

ÚNICO.- El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

México, Distrito Federal, a 26 de octubre de 2015

El Secretario de Desarrollo Económico

(Firma)

Salomón Chertorivski Woldenberg

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO.**AVISO PARA LA REALIZACIÓN DEL REFRENDO DE EMPADRONAMIENTO DE LOS COMERCIANTES PERMANENTES QUE DESARROLLAN ACTIVIDADES COMERCIALES EN LOS MERCADOS PÚBLICOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO.**

Salomón Chertoriivski Woldenberg, Secretario de Desarrollo Económico, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 15, fracción III, 16, fracción IV, 25, fracciones I, II y XVIII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 5°, fracción I, 7°, fracción III, inciso E), 8° y 51, fracción V, del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, y

CONSIDERANDO

Que a la Secretaría de Desarrollo Económico corresponde el despacho de las materias relativas al desarrollo y regulación de las actividades económicas, en los sectores industrial, comercial y de servicios; así como dictar normas y disposiciones generales para que los Órganos Político-Administrativos ejerzan las atribuciones que les conceden las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.

Que los artículos 39, fracción XXXIV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal y 124, fracción XVII del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, prevén que es competencia de los Órganos Político-Administrativos, la administración de los mercados públicos, la cual se llevará a cabo atendiendo a la normativa que la Secretaría de Desarrollo Económico del Distrito Federal expida.

Que el empadronamiento de los comerciantes permanentes en los Mercados Públicos deberá ser refrendado gratuitamente durante el mes de enero de cada año, siempre y cuando subsistan las circunstancias que fundaron el empadronamiento; trámite que deberá llevarse a cabo ante la Ventanilla Única Delegacional (VUD) correspondiente; de conformidad con lo señalado en el artículo 31 del Reglamento de Mercados para el Distrito Federal y los numerales Décimo Quinto, fracción II, Décimo Sexto, Vigésimo Quinto y Vigésimo Sexto de los Lineamientos para la Operación y Funcionamiento de los Mercados Públicos del Distrito Federal.

Por lo anterior, he tenido a bien expedir el siguiente:

AVISO PARA LA REALIZACIÓN DEL REFRENDO DE EMPADRONAMIENTO DE LOS COMERCIANTES PERMANENTES QUE DESARROLLAN ACTIVIDADES COMERCIALES EN LOS MERCADOS PÚBLICOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

Artículo 1º.- El presente Aviso tiene por objeto difundir el trámite que se realiza para el refrendo del empadronamiento de los comerciantes permanentes en los Mercados Públicos de conformidad al artículo 31 del Reglamento.

Artículo 2º.- Para los efectos del presente Aviso se aplicarán las definiciones establecidas en el artículo 3 del Reglamento de Mercados para el Distrito Federal y numeral Segundo de los Lineamientos para la Operación y Funcionamiento de los Mercados Públicos del Distrito Federal.

Artículo 3º.- El trámite para el refrendo del empadronamiento se realizará de manera gratuita durante el mes de enero de cada año, sin excepción, siempre y cuando subsistan las circunstancias que fundaron ese empadronamiento, como se establece en el artículo 31 del Reglamento.

Artículo 4º.- La Dirección General Jurídica y de Gobierno o unidad administrativa competente responsable de los Mercados Públicos en cada demarcación, realizará el refrendo del año que corresponda, siempre y cuando continúen las circunstancias que originaron la emisión de la cédula de empadronamiento.

Para el cumplimiento de lo dispuesto en el párrafo anterior, la Dirección General Jurídica y de Gobierno o unidad administrativa competente responsable de los Mercados Públicos de cada demarcación, tendrá la facultad de realizar visitas de supervisión al local de que se trate y/o solicitará al locatario las fotografías del local, en cualquier momento, a efecto de constatar que las circunstancias que fundaron el empadronamiento subsisten.

Artículo 5º.- Cada año en el mes de abril, los Órganos Político-Administrativos remitirán a la Secretaría un informe sobre los refrendos realizados, a fin de contar con un padrón debidamente actualizado de los comerciantes permanentes que ejercen su actividad comercial en los Mercados Públicos.

Artículo 6º.- El formato que se utilizará para la solicitud de refrendo, será aquel que se establezca en el Registro Electrónico de los Trámites y Servicios del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal, el cual deberá ser llenado por el titular de la cédula de empadronamiento o su representante, debiendo acompañar a su solicitud los documentos que señala el numeral Vigésimo Sexto de los Lineamientos.

Artículo 7º.- Los Órganos Político-Administrativos para realizar la captura de datos del trámite de refrendo e impresión del formato oficial del mismo, deberán utilizar el Sistema de Empadronamiento para Comerciantes de los Mercados Públicos de la Ciudad de México (#SICOMPDCMX).

Artículo 8º. Los Órganos Político-Administrativos deberán resolver la procedencia del trámite en un término de 15 días hábiles. En caso de omisión, operará la afirmativa ficta.

Artículo 9º. De ser procedente el trámite, se expedirá a nombre del titular de la Cédula de Empadronamiento el formato oficial de refrendo correspondiente al año en que se realice.

TRANSITORIOS.

Primero.- Publíquese el presente Aviso en la Gaceta Oficial del Distrito Federal para que entre en vigor el mismo día en que se da a conocer.

Segundo.- Se abroga el Aviso para la realización del refrendo de empadronamiento de los comerciantes permanentes que desarrollan actividades comerciales en los mercados públicos, divulgado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 09 de octubre de 2014.

Tercero.- Los Órganos Político-Administrativos deberán sujetarse al procedimiento establecido en los Lineamientos, por lo que deberán de tomar las medidas necesarias para la realización del refrendo en el mes de enero de cada año, sin que exista impedimento para su otorgamiento a los comerciantes permanentes que no lo hubiesen solicitado en años anteriores.

México, Distrito Federal a 28 de octubre de 2015

El Secretario de Desarrollo Económico

(Firma)

Salomón Chertorivski Woldenberg

SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE

C.P. MARTHA LETICIA CORTÉS GENESTA, Directora Ejecutiva de Administración en la Secretaría del Medio Ambiente con fundamento en lo dispuesto en los artículos 17 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 11 de la Ley de Procedimientos Administrativos del Distrito Federal; 37 fracciones II y V, 101 G fracción XI y XIV del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y al Acuerdo por el que se Delega al Titular de la Dirección Ejecutiva de Administración, las facultades que se indican, publicado en la Regla 8 de las Reglas para la Autorización, Control y Manejo de Ingresos de Aplicación Automática, publicadas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal Número 13 de fecha 20 de Enero de 2015, emito el siguiente:

NOTA ACLARATORIA AL AVISO POR EL CUAL SE DAN A CONOCER LAS CLAVES, CONCEPTOS, UNIDADES DE MEDIDA Y CUOTAS QUE SE APLICARÁN DURANTE LA VIGENCIA DE LAS “REGLAS PARA LA AUTORIZACIÓN, CONTROL Y MANEJO DE INGRESOS DE APLICACIÓN AUTOMÁTICA” EN LOS CENTROS GENERADORES DE LA SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE, PUBLICADO EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL, DEL 23 DE FEBRERO DE 2015.

En la página 12, en el numeral 1.4.1.2.1.31

DICE:

| CLAVE | CONCEPTO | UNIDAD DE MEDIDA | CUOTA |
|--------------|--|-------------------------|--------------|
| 1.4.1.2.1.31 | Uso de espacios para el desarrollo del proyecto denominado alquiler de carriolas | Mes | 2,733.00 |

DEBE DECIR:

| CLAVE | CONCEPTO | UNIDAD DE MEDIDA | CUOTA |
|--------------|--|-------------------------|--------------|
| 1.4.1.2.1.31 | Uso de espacios para el desarrollo del proyecto denominado alquiler de carriolas | Mes | 2,932.00 |

Nota: Cuando preceda, de acuerdo a la Ley del Impuesto al Valor Agregado a las cuotas se les deberá adicionar el I.V.A.

TRANSITORIO

Único.- Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

México D.F; a 30 de octubre de 2015.

(Firma)

C.P. MARTHA LETICIA CORTÉS GENESTA
DIRECTORA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN
EN LA SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

LICENCIADO HIRAM ALMEIDA ESTRADA, Secretario de Seguridad Pública del Distrito Federal, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 21 párrafos nueve y diez de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 12 fracciones I, IV, VII y VIII, 87 y 115 fracciones II y III del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 2, 7, 15 fracción X y último párrafo, 16 fracción IV y 17 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 1, 3 fracción XXXI, 4, 6, 8 fracciones II y IV de la Ley Orgánica de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal; 19 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; 8, fracción I, del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal, y

CONSIDERANDO

Que la Seguridad Pública es una función reservada al Estado, cuya prestación consiste, entre otras, en proteger la integridad física de las personas y sus bienes, la cual se encuentra, a cargo de la Policía del Distrito Federal, cuya actuación se rige por los principios de legalidad, eficiencia, profesionalismo y honradez.

Que la Ley Orgánica de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal, establece que corresponde al Secretario aprobar y remitir a la Oficialía Mayor para su revisión dictamen y registro, el Manual Específico para el mejor funcionamiento de la dependencia, así como disponer lo necesario para que se mantenga actualizado y se publique en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Que se realizaron los trámites correspondientes para la autorización y registro de los procedimientos vigentes del Manual Específico de Integración y Funcionamiento de la Comisión Técnica de Selección y Promoción de esta Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal, ante la Coordinación General de Modernización Administrativa, la que tuvo a bien registrarlo con el número MEO-31/021015-D-SSPDF-17/160715.

Que una vez efectuado el trámite de registro pertinente ante la Coordinación General de Modernización Administrativa, los titulares de las dependencias, unidades administrativas, órganos desconcentrados o entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, son los encargados de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

En virtud de lo anterior, y para su debida difusión, he tenido a bien expedir el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL MANUAL ESPECÍFICO DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN TÉCNICA DE SELECCIÓN Y PROMOCIÓN

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

SEPTIEMBRE-2015

Registro: MEO-31/021015-D-SSPDF-17/160715

CONTENIDO

- I. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DE ACTUACIÓN
- II. OBJETIVO GENERAL
- III. INTEGRACIÓN
- IV. ATRIBUCIONES
- V. FUNCIONES
- VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN
- VII. PROCEDIMIENTO(S)
- VIII. GLOSARIO
- IX. VALIDACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN

I. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DE ACTUACIÓN

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 05 de febrero de 1917. Última reforma el 07 de julio de 2014.

LEYES

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1982. Última reforma 24 de diciembre de 2013.

Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 02 de enero de 2009. Última reforma 29 de octubre de 2013.

Ley de Seguridad Pública del Distrito Federal. Artículo 1°, 2°, 33, 34, 35, 36, 38, 39, 40 fracción VII y 53 fracción III, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de julio de 1993.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de marzo de 2008. Última reforma 13 de marzo de 2014.

Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, publicada el 03 de octubre de 2008.

Ley de Archivos del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 08 de octubre de 2008.

Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal vigente. Artículo 1°, 15 fracción X, 16, fracción III y IV, 17, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de diciembre de 1998. Última reforma el 29 de enero de 2015.

Ley Orgánica de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal. Artículo 1°, 4°, 8° fracciones II y III, 24 fracciones IV y 47, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 20 de mayo de 2003. Última reforma el 15 de julio de 2011.

REGLAMENTOS

Reglamento del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de octubre de 2009.

Reglamento de la Ley de Transparencia de Acceso a la Información Pública de la Administración Pública del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 25 de noviembre de 2011.

Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de diciembre del 2000. Última reforma el 16 de enero de 2015.

Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 16 de octubre de 2008. Última reforma 15 de enero de 2015.

Reglamento que Establece el Procedimiento para la Conclusión de la Carrera Policial de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 26 de febrero de 2010. Última reforma el 11 de noviembre de 2010.

REGLAS

Reglas para el Establecimiento de la Carrera Policial de la Policía del Distrito Federal, publicadas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 14 de septiembre de 2012.

II. OBJETIVO GENERAL

Establecer los lineamientos normativos de integración y funcionamiento de la Comisión Técnica de Selección y Promoción de la Policía del Distrito Federal, con el fin de que este Órgano Colegiado lleve a cabo la planeación, dirección, ejecución y evaluación de la Carrera Policial, de esta forma garantizar el desarrollo institucional y asegurar la estabilidad en el empleo con base en un esquema proporcional y equitativo que permita satisfacer las expectativas de desarrollo profesional y reconocimiento del Personal Policial.

III. INTEGRACIÓN

La Comisión Técnica de Selección y Promoción de la Policía del Distrito Federal, estará integrada por diversos funcionarios que contarán con un nombramiento honorífico que no implica la creación de plazas o modificación de la estructura orgánica de la propia Secretaría; en tal razón y para el debido cumplimiento de sus atribuciones, dicho órgano colegiado, de conformidad con lo dispuesto en el Apartado A del artículo 9 de las Reglas para el Establecimiento de la Carrera Policial, estará integrado por los siguientes servidores públicos de la Secretaría de Seguridad Pública de la siguiente manera:

| | |
|-----------------------|---|
| Cargo: | Servidor Público |
| Presidente: | Secretario de Seguridad Pública |
| Secretario Técnico: | Director General de Carrera Policial |
| Vocales: | Subsecretario de Desarrollo Institucional Subsecretario de Operación Policial Subsecretario de Control de Tránsito Subsecretario de Participación Ciudadana y Prevención del Delito Oficial Mayor Director General del Instituto Técnico de Formación Policial Director General del Consejo de Honor y Justicia Director General de Inspección Policial Director General de Administración de Personal Director General del Centro de Control de Confianza |
| Asesores: | Director General de Asuntos Jurídicos Contralor Interno en la Secretaría de Seguridad Pública |
| Invitados Permanente: | Serán tres con jerarquía mínima de Inspector designados por el C. Secretario de Seguridad Pública. |

IV. ATRIBUCIONES

La Comisión Técnica de Selección y Promoción de conformidad con lo establecido en las Reglas para el Establecimiento de la Carrera Policial de la Policía del Distrito Federal, tendrá las siguientes atribuciones:

1. Aprobar los mecanismos, criterios y requisitos que determinen el ingreso y permanencia de los elementos en la Carrera Policial.
2. Expedir las convocatorias para el ingreso de aspirantes, de acuerdo con las necesidades de la Secretaría, así como las relativas a los concursos de promoción, señalando las plazas a cubrir y los requisitos necesarios para ocuparlas.
3. Autorizar la incorporación provisional por un período de dos años en términos de lo dispuesto en el artículo 48 de la Ley Orgánica de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal, de los egresados del Curso Básico de Formación Policial que cumplan con los requisitos necesarios para ocupar las plazas vacantes en las unidades administrativas policiales de origen en las que desempeñarán sus funciones.
4. Analizar las evaluaciones de desempeño que se realicen a los elementos operativos al término de la designación provisional y autorizar, en su caso, la entrega del nombramiento definitivo conforme a lo dispuesto en el artículo 48 de la Ley Orgánica.
5. Analizar, aprobar y definir los mecanismos y procedimientos de selección para el ingreso, reingreso y promoción que deberán instrumentarse en los diferentes procesos que realicen las Unidades Administrativas facultadas para ello, e instruir las modificaciones pertinentes que a su juicio considere se deban aplicar, a fin de compatibilizar los procedimientos a las necesidades de la Corporación y de la Carrera Policial

6. Autorizar la selección realizada por las Unidades Administrativas relativa a los elementos que deberán ocupar las plazas vacantes en el nivel superior inmediato, que cumplan con los requisitos establecidos, así como emitir los lineamientos que deberán cumplir las mismas para seleccionar y evaluar a los integrantes del Servicio.
7. Autorizar las evaluaciones que realicen o emitan las Unidades Administrativas competentes que hayan sido aplicadas o que estén por aplicarse a los elementos de la Policía del Distrito Federal, y vigilar que las mismas se realicen cumpliendo los tiempos, períodos, formas y procedimientos para su realización, definidas en la normatividad vigente o por disposición expresa de la propia Comisión.
8. Con base en las evaluaciones que realicen o emitan las Unidades Administrativas competentes, autorizar los ascensos a las plazas vacantes.
9. Decidir sobre todos aquellos asuntos vinculados con el adecuado funcionamiento y operación del Servicio Profesional de Carrera Policial, así como del propio Sistema.
10. Las demás que se aprueben por mayoría en el Pleno de la Comisión.

V. FUNCIONES

Corresponden a los miembros de la Comisión, además de las funciones establecidas en las Reglas, las siguientes:

1. Del Presidente

- 1.1 Presidir las sesiones de la Comisión.
- 1.2 Convocar a sesión a los integrantes de la Comisión, por conducto del Secretario Técnico.
- 1.3 Dirigir las sesiones de la Comisión, someter a votación los asuntos y autorizar las actas correspondientes.
- 1.4 Ordenar la notificación a quien corresponda de las resoluciones que tome la Comisión.

2. Del Secretario Técnico

- 2.1 Integrar y custodiar los expedientes de los asuntos que conozca la Comisión.
- 2.2 Elaborar el orden del día de las sesiones y las actas correspondientes.
- 2.3 Enviar a los integrantes de la Comisión, la convocatoria de las sesiones, con un mínimo de tres días hábiles de anticipación, anexando el orden del día y la minuta de la sesión anterior para su validación.
- 2.4 Recopilar y distribuir entre los integrantes de la Comisión la documentación necesaria para el desarrollo de las sesiones.
- 2.5 Notificar a quien corresponda de las resoluciones, determinaciones, acuerdos y demás actos que se tomen en la Comisión.
- 2.6 Las demás que de manera específica le encomienden el Presidente y la Comisión.

3. De los Vocales

- 3.1 Asistir a las sesiones a que hayan sido convocados.
- 3.2 Intervenir en la toma de decisiones y cumplir los acuerdos específicos que se tomen en las sesiones de la Comisión.
- 3.3 Proponer en forma clara y concreta, alternativas para su solución y atención de los asuntos que se presenten a la consideración y resolución de la Comisión.
- 3.4 Emitir su voto en los asuntos que se ventilen en las sesiones, así como su conformidad o no, con el contenido del acta y de la minuta de acuerdos.
- 3.5 Las demás que les sean encomendadas por Acuerdo de la Comisión.

4. De los Asesores

- 4.1 Asistir a las sesiones a que hayan sido convocados.
- 4.2 Exponer fundadamente, con imparcialidad y seriedad sus puntos de vista respecto de los asuntos que se ventilen en la Comisión, específicamente aquellos que requieran de una determinación y/u opinión jurídica o de interpretación.
- 4.3 Verificar que las sesiones, determinaciones y acuerdos que se tomen en las mismas, se apeguen a la normatividad aplicable y dentro de los principios de legalidad, transparencia, imparcialidad, honradez, lealtad y eficiencia.

4.4 Proporcionar en el ámbito de su competencia, la asesoría legal, técnica y administrativa que se requiera, para sustentar y tomar las determinaciones, acuerdos y demás actos de la Comisión.

4.5 Las demás que les sean encomendadas por Acuerdo de la Comisión.

5. De los invitados

5.1 Emitir opinión cuando lo estime pertinente en los asuntos que se traten en el pleno de la Comisión, o cuando uno o varios de sus integrantes así lo soliciten.

5.2 Coadyuvar en la exposición de los asuntos que se sometan a consideración y resolución de la Comisión.

VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN

De las sesiones

1. La Comisión celebrará sesiones en forma ordinaria de manera semestral, pudiendo además celebrar sesiones extraordinarias que sean necesarias.

2. La Comisión realizará su primera sesión durante el transcurso del mes de marzo de cada ejercicio con la sesión formal de instalación.

3. Las sesiones extraordinarias se realizarán cuando se estime necesario a solicitud de su Presidente, de la mayoría de los integrantes o de cualquier miembro con derecho a voz y voto, previo acuerdo del primero, en cuyo caso se deberá dar aviso a sus integrantes por lo menos con 2 días hábiles de anticipación.

4. Las sesiones se celebrarán en la fecha, hora y lugar preestablecidos.

5. Para la celebración de las sesiones, se requerirá que asistan como mínimo, la mitad de los miembros, contando invariablemente con la Presencia del Presidente o de su suplente.

6. A las sesiones de la Comisión deberán asistir puntual e invariablemente los miembros titulares, salvo cuando existan circunstancias de fuerza mayor, caso en el que podrán asistir los miembros suplentes.

7. Para llevar a cabo la celebración de las sesiones se deberá:

7.1 Expedir la convocatoria que indique la fecha, hora y lugar en que se celebrará la sesión, señalando si es de carácter ordinaria o extraordinaria.

7.2 Elaborar la orden del día que describa los asuntos que se presentarán a la consideración y resolución de la Comisión.

7.3 Integrar la carpeta de trabajo que contenga el planteamiento formal y los documentos soporte de los asuntos, para su análisis, evaluación y resolución.

7.4 El orden del día y los documentos correspondientes de cada sesión, se entregarán a los integrantes de la Comisión, cuando menos tres días hábiles de anticipación para reuniones ordinarias y un día hábil para el caso de las extraordinarias.

7.5 Para cada sesión se levantará un acta, que será firmada por todos los que hubieran asistido a ella.

De la votación

1. El Presidente tendrá derecho a voz y voto, en caso de empate contará con el voto de calidad.

2. El Secretario Técnico tendrá derecho a voz pero sin voto.

3. Los Vocales tendrán derecho a voz y voto.

4. Tanto los Asesores así como los invitados, tendrán derecho a voz pero sin voto.

5. Las decisiones de la Comisión se tomarán por mayoría de votos, considerando la siguiente definición:

5.1 Mayoría de votos.- La votación favorable o desfavorable del 50% más uno de los miembros presentes.

5.2 En caso de empate, el Presidente tendrá el voto de calidad.

De la suplencia

1. La suplencia de los Miembros Propietarios de la Comisión, se realizará de la siguiente forma:

2. Los miembros propietarios de la Comisión deberán acreditar por escrito a sus respectivos suplentes una vez instalada la Comisión.

3. Las ausencias del Presidente, serán suplidas por el Subsecretario de Desarrollo Institucional.

4. Las ausencias de los demás miembros de la Comisión, serán suplidas por el inmediato jerárquico inferior que hubiera sido designado, quien informará los acuerdos y comentarios vertidos en el pleno de la Comisión al titular de su representación respectiva.

5. Cuando asistan los suplentes y se incorporen los miembros titulares, el suplente podrá seguir participando en la sesión, pero únicamente con derecho a voz.

VII. PROCEDIMIENTO(S)

Nombre del Procedimiento: Realización de sesiones de la comisión técnica de selección y promoción

Objetivo General:

Establecer el proceso de integración de los asuntos que abordará la Comisión Técnica de Selección y Promoción y cómo serán presentados éstos en cada una de las sesiones, con el fin de que permita tener un orden para la discusión, votación y realización de los acuerdos del Pleno de manera ágil y transparente.

Descripción Narrativa:

| Actor | No. | Actividad | Tiempo |
|--------------------|-----|---|------------|
| Secretario Técnico | 1 | Integra carpeta con la documentación de los casos y/o asuntos a tratar en cada Sesión Ordinaria o extraordinaria de la Comisión. | 1 semana |
| | 2 | Elabora con base a los casos y asuntos integrados, el “Orden del Día” de la sesión respectiva de la Comisión, adjunta “Carpeta”. | 22 horas |
| Presidente | 3 | Remite la “Carpeta” para autorización del Presidente. | 2 horas |
| | 4 | Recibe “Carpeta” y “Orden del Día”, revisa que estén correctos, junto con la documentación soporte. ¿Están correctos los documentos? NO | 2 horas |
| | 5 | Señala las correcciones a realizar y/o la documentación que falta por integrar. | 1 hora |
| | 6 | Turna al Secretario Técnico. (Regresa a la Actividad 1). SÍ | 1 hora |
| Presidente | 7 | Autoriza que están correctos los documentos de la “Carpeta”. | 3 minutos |
| Presidente | 8 | Turna documentos al Secretario Técnico para su posterior difusión a los integrantes de la Comisión. | 12 minutos |
| Secretario Técnico | 9 | Recibe “Carpeta” y “Orden del Día”, autorizados. | 1 hora |
| | 10 | Elabora “Convocatoria” para invitar a cada uno de los integrantes de la Comisión informándoles que participen en la sesión ordinaria o extraordinaria en la fecha y hora programada. | 23 horas |
| | 11 | Anexa a la “Convocatoria”, “Carpeta” y “Orden del Día” autorizados. | 1 hora |
| | 12 | Difunde a través de medios físicos y/o magnéticos con tres días previos a la realización de la sesión ordinaria y un día previo a la extraordinaria a cada uno de los integrantes de la Comisión. | 23 horas |
| | 13 | Recaba el día de la sesión, firmas de asistencia de los integrantes de la Comisión que asistan. | 9 minutos |
| | 14 | Informa al Presidente del número de participantes para establecer si hay quórum. ¿Existe quórum? | 1 minuto |

| | | | |
|--------------------|----|---|-------------|
| Presidente | | NO | |
| | 15 | Suspende la sesión ordinaria o extraordinaria por existir menos del 50% de asistencia de los integrantes de la Comisión (Regresa a la Actividad 10). | 3 minutos |
| | | SÍ | |
| | 16 | Declara instalada la sesión ordinaria o extraordinaria por existir más del 50% de asistencia de los integrantes de la Comisión. | 10 minutos |
| | 17 | Efectúa la lectura de la “Minuta” de la Sesión anterior. | 15 minutos |
| | 18 | Solicita al Pleno determine si está correcta en relación al desarrollo de la sesión. | 5 minutos |
| | | ¿Está correcta la minuta? | |
| | | NO | |
| | 19 | Solicita al Secretario Técnico tome nota de las observaciones para su modificación o adiciones necesarias (Regresa a la Actividad 18) | 1 minuto |
| | 20 | Declara aprobada la Minuta. | 0.5 minutos |
| | 21 | Instruye al Secretario Técnico proceda a la formalización de ésta recabando las firmas del Pleno. | 0.5 minutos |
| Secretario Técnico | 22 | Recaba firmas en “Minuta” de la Sesión anterior de cada uno de los participantes de la misma. | 9 minutos |
| | 23 | Cede la palabra al Presidente, archiva documento. | 0.5 minutos |
| | 24 | Archiva documento. | 0.5 minutos |
| Presidente | 25 | Recaba los acuerdos y acciones desarrolladas por la Comisión. | 2.5 minutos |
| | 26 | Resume los acuerdos y acciones desarrolladas por la Comisión. | 2.5 minutos |
| | 27 | Sintetiza los acuerdos y acciones desarrolladas por la Comisión. | 2.5 minutos |
| | 28 | Precisa los acuerdos y acciones desarrolladas por la Comisión. | 2.5 minutos |
| | 29 | Informa al Pleno de la Comisión del seguimiento a los acuerdos realizados en la sesión anterior. | 13 minutos |
| | 30 | Pregunta si existe algún asunto conveniente de tratar o procede a la sesión en turno. | 2 minutos |
| | | ¿Procede la sesión en turno? | |
| | | NO | |
| | 31 | Desahoga ante el Pleno de la Comisión los asuntos y acuerdos a que haya lugar. (Regresa a la Actividad 30). | 10 minutos |
| | | SÍ | |
| Presidente | 32 | Instruye al Secretario Técnico realice la presentación de la “Orden del Día” de la Sesión en turno. | 1 minuto |
| Secretario Técnico | 33 | Presenta “Orden del Día”. | 4 minutos |
| | 34 | Cede la palabra al Presidente. Archiva “Orden”. | 1 minuto |
| Presidente | 35 | Somete a votación la propuesta de cada caso. | 1 hora |
| | 36 | Lleva a cabo el registro y conteo de la votación de los acuerdos. | 1 hora |
| | 37 | Asienta en la “Minuta” el voto nominal de cada uno de los participantes en el caso de la toma de decisiones por mayoría. | 10 minutos |
| | 38 | Da lectura a los asuntos generales tratados. | 3 minutos |
| | 39 | Levanta la “Minuta” de la Sesión de la Comisión. | 1 minuto |

| | | |
|----|--|-----------|
| 40 | Archiva "Minuta". | 1 minuto |
| 41 | Comunica al Pleno que se da formalmente terminada la sesión. | 5 minutos |

Fin del Procedimiento
Tiempo total de ejecución: 8 días, 3 hrs. y 13 minutos

Aspectos a considerar:

1. El Secretario Técnico recabará información y documentación de cada asunto que sea presentado al Pleno de la Comisión.
2. Las Direcciones Generales deberán realizar sus propuestas con previa autorización del Subsecretario de adscripción ante el Secretario Técnico quien la presentará al Pleno de la Comisión.
3. Cuando se traten de propuestas realizadas por la ciudadanía, organizaciones civiles y entes públicos, la Subsecretaría de Participación Ciudadana y Prevención del Delito, recibirá las propuestas e instruirá proveer la integración de la información necesaria para su remisión a la Comisión por conducto del Secretario Técnico, para el trámite correspondiente, informando al solicitante de esta actividad.
4. Los asuntos y casos que requieran de la atención de la Comisión serán remitidos a través del Secretario Técnico con un mínimo de tres días hábiles de anticipación a la fecha en que habrá de celebrarse la sesión.
5. La presentación de los casos deberá incluir lo siguiente:

I. Planteamiento claro, concreto y completo.

II. Soporte documental e información correspondiente, que sustente los casos sometidos a consideración.

6. El Secretario Técnico verificará la correcta expedición de la orden del día y la integración de los documentos soporte de los casos que abordará la Comisión y obtendrá el visto bueno del Presidente de este Órgano.
7. Las Sesiones de la Comisión sólo deberán instalarse cuando exista quórum, es decir el 50% de asistencia de los integrantes, en el caso de haber menos del 50% no podrá instalarse.
8. Cuando no exista quórum el Presidente de la Comisión comunicará a los asistentes la cancelación de la sesión.
9. De no estar presente el Presidente o su suplente, el Secretario Técnico procederá a cancelar la sesión.
10. Las propuestas se presentarán en forma individual o general y serán objeto de análisis, evaluación y deliberación por parte de los miembros de la Comisión.
11. El Secretario Técnico registrará los acuerdos aprobados por el Pleno con más del 50% de votos, asimismo realizará un seguimiento de éstos e informará a la Comisión en sesión de las acciones o actividades ejecutadas para llevar a cabo éstos. En caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.
12. Las determinaciones con respecto a los asuntos tratados, tendrán el carácter de resoluciones y/o autorizaciones.
13. Las resoluciones, acuerdos y determinaciones deberán estar debidamente fundadas y motivadas.
14. Las resoluciones serán de carácter irrevocable, sólo mediante resolución de la propia Comisión se podrán suspender, modificar o cancelar su contenido, alcances y efectos.
15. El Secretario Técnico vigilará que se consignen en el listado de propuestas y en la Minuta de Acuerdos, con toda claridad y precisión, las resoluciones tomadas.
16. Las sesiones extraordinarias se celebrarán exclusivamente para tratar casos urgentes, en la orden del día de estas sesiones no se incluirá la presentación de Minutas de Acuerdo de sesiones anteriores, ni de asuntos generales, ni de conocimiento, ni de seguimiento.
17. Por cada sesión ordinaria o extraordinaria que realice la Comisión, deberá elaborarse un acta donde se describa cómo se llevó a cabo el desarrollo de éstas.
18. El Secretario Técnico redactará y emitirá las actas de cada sesión.
19. Para efectos del presente procedimiento, se entenderá por:

19.1 **Comisión.-** A la Comisión Técnica de Selección y Promoción.

19.2 **Fundamentación.-** A la precisión de citar el precepto legal aplicable al caso presentado y la resolución acordada en la Comisión.

19.3 **Motivación.-** Al hecho de señalar con precisión, las circunstancias especiales, razones particulares o causas inmediatas que se hayan tenido en consideración para la emisión del acto, determinación o acuerdo, siendo necesario además, que exista adecuación entre los motivos aducidos y las normas aplicables, es decir, que el caso concreto presentado en la Comisión se configure en la hipótesis normativa.

VIII. GLOSARIO

Para efectos del presente Manual, se entenderá por:

1. Aspirante: A toda aquella persona que pretenda ingresar a la policía del Distrito Federal por considerarse con vocación para el servicio de seguridad pública.
2. Becario: A toda aquella persona que habiendo cubierto los requisitos establecidos por el Instituto, se encuentre inscrita en el Curso Básico de Formación Policial.
3. Cargo: Al puesto que ocupan los elementos policiales dentro de la Estructura Organizacional Operativa de la Secretaría, mediante el nombramiento correspondiente.
4. Carrera Policial: Conjunto de jerarquías, categorías y grados que forman parte de la Carrera Policial que, de manera sistematizada y ordenada en forma ascendente, permiten al elemento desarrollarse y progresar en su profesión policial. Las jerarquías contempladas son las de policías, oficiales, inspectores y superintendentes.
5. Comisión: A la Comisión Técnica de Selección y Promoción de la Policía del Distrito Federal.
6. Consejo: Al Consejo de Honor y Justicia de la Policía del Distrito Federal.
7. Desarrollo Policial: Al conjunto integral de reglas y procesos debidamente estructurados y enlazados entre sí, que comprende la Carrera Policial, los esquemas de Profesionalización, la Certificación y el Régimen Disciplinario.
8. Desempeño: La actuación que el personal policial demuestra en el cumplimiento de sus funciones, con apego a los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos.
9. Personal Policial: Al hombre o mujer que habiendo aprobado el curso básico de formación policial y cumplido los requisitos de ingreso y permanencia cuenta con nombramiento de policía, constituyéndose como parte integrante del Servicio Profesional de Carrera Policial del Distrito Federal.
10. Función Policial: Al conjunto de actividades del personal policial, encaminadas a cumplir con los objetivos de la seguridad pública, consistentes en salvaguardar la integridad física de las personas, así como sus bienes; prevenir la comisión de delitos e infracciones a los reglamentos gubernativos y de policía; preservar las libertades, el orden y la paz públicos y auxiliar a la población en caso de siniestros y desastres.
11. Grado o Nivel: A la posición dentro de una jerarquía.
12. Instituciones de Seguridad Pública: A las instituciones policiales, de procuración de justicia, del sistema penitenciario, y dependencias encargadas de la seguridad pública a nivel federal, local y municipal.
13. Instituto: A la Dirección General del Instituto Técnico de Formación Policial (ITFP).
14. Jerarquía: Al orden y relación entre grados del personal policial, establecidas en la carrera policial, que están integradas en orden ascendente por las de: policías, oficiales, inspectores y superintendentes.
15. Ley General: A la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
17. Mando: A la potestad legalmente conferida al personal policial, por razón de su cargo grado o comisión, que le autoriza a emitir órdenes dentro del área de su competencia.
18. Miembros Propietarios: A las personas integrantes de la Comisión que se establecen como titulares de cada uno de los cargos mencionados en el presente documento.
19. Planeación: Etapa permanente del Servicio Profesional de Carrera Policial del Distrito Federal, en la que las unidades responsables involucradas, determinan mediante el análisis y el diagnóstico, las políticas, lineamientos, directrices, acciones e instrumentos que permitan la operación del Sistema del Servicio Profesional de Carrera Policial.
20. Plaza: A la posición presupuestal que respalda un puesto, que no puede ser ocupada por más de un servidor público a la vez y que tiene una adscripción determinada.
21. Programa General de Formación Policial: Al conjunto de contenidos educativos y cognitivos encaminados a la profesionalización del personal policial.
22. Profesionalización: Al proceso permanente y progresivo de formación, que se integra por las etapas o niveles de Básico o Formación Inicial, Actualización, Especialización, Promoción y de Mandos o Alta Dirección, para el desarrollo de competencias, capacidades y habilidades del personal policial.
23. Policía del Distrito Federal: A la Policía Preventiva y a la Policía Complementaria del Distrito Federal; ésta última conformada por la Policía Bancaria e Industrial y la Policía Auxiliar.
24. Reglas: A las Reglas para el Establecimiento de la Carrera Policial de la Policía del Distrito Federal.
25. Secretaría de Seguridad Pública.- Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal.
26. Secretario de Seguridad Pública.- Secretario de Seguridad Pública del Distrito Federal.

27. Servicio de Carrera Policial del Distrito Federal: Al conjunto de normas, políticas, directrices, lineamientos, procedimientos, instancias y recursos de carácter obligatorio y permanente, conforme al cual se definen y operan las etapas relativas al Reclutamiento, Selección, Ingreso, Formación, Certificación, Permanencia, Evaluación, Promoción y Reconocimiento, así como la de Separación o Baja del Servicio.
28. Sistema: Al Sistema del Servicio Carrera Policial del Distrito Federal, concibiendo en un todo las interrelaciones entre unidades administrativas, instancias y procesos.
29. Subsecretaría: A la Subsecretaría de Desarrollo Institucional.
30. Superior Jerárquico: Al personal policial que ejerce el mando sobre otros, debido a su jerarquía, grado, cargo o comisión.
31. Suplente: A la persona que sustituye en ciertos casos a los Miembros Propietarios de la Comisión, como lo establece el presente documento para atender asuntos relacionados con este Órgano.
32. Unidades Administrativas Policiales: A las unidades dotadas de atribuciones de decisión y ejecución en el ámbito de las funciones operativas de la Policía del Distrito Federal.

IX. VALIDACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN

MIEMBROS DE LA COMISIÓN

PRESIDENTE

SUPERINTENDENTE GENERAL
LIC. HIRAM ALMEIDA ESTRADA
SECRETARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA

SECRETARIA TÉCNICA

LIC. VIOLETA IVETTE AGUILAR FREGOSO
DIRECTORA GENERAL DE CARRERA POLICIAL

VOCAL

PRIMER SUPERINTENDENTE
LIC. LUIS ALFREDO HERNÁNDEZ VELÁZQUEZ
SUBSECRETARIO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

VOCAL

PRIMER SUPERINTENDENTE
LUIS ROSALES GAMBOA
SUBSECRETARIO DE OPERACIÓN POLICIAL

VOCAL

PRIMER SUPERINTENDENTE
LIC. FERNANDO ALEJANDRO MARTÍNEZ BADILLO
ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA SUBSECRETARÍA
DE CONTROL DE TRÁNSITO

VOCAL

PRIMER SUPERINTENDENTE
LIC. YOLANDA GARCÍA CORNEJO
SUBSECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y
PREVENCIÓN DEL DELITO

VOCAL

LIC. ERICA YAHAIRA LEIJA MACÍAS
OFICIAL MAYOR DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD
PÚBLICA

VOCAL

LIC. IGNACIO MEDINA BELLMUNT
DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO TÉCNICO DE
FORMACIÓN POLICIAL

VOCAL

LIC. VICTOR MANUAL ESPINOSA RABASA
DIRECTOR GENERAL DEL CONSEJO DE HONOR Y
JUSTICIA

VOCAL

SEGUNDO SUPERINTENDENTE
LIC. ANGEL ERIC IBARRA CRUZ
DIRECTOR GENERAL DE INSPECCIÓN POLICIAL

VOCAL

LIC. RODOLFO DE LA O HERNÁNDEZ
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE
PERSONAL

VOCAL

MTRA. EWA WIERZBICKA SZYMCZAK
DIRECTORA GENERAL DEL CENTRO DE CONTROL DE
CONFIANZA

VOCAL

MTRO. EMMANUEL CHÁVEZ PÉREZ
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

VOCAL

LIC. JAIME ALBERTO BECERRIL BECERRIL
CONTRALOR INTERNO EN LA SECRETARÍA DE
SEGURIDAD PÚBLICA

INVITADO

SEGUNDO SUPERINTENDENTE
ÁLVARO SÁNCHEZ VALDÉS
ENCARGADO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA
POLICÍA METROPOLITANA

INVITADO

SEGUNDO SUPERINTENDENTE
JORGE ALFREDO ALCOCER ROSALES
ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN
GENERAL DE OPERACIÓN DE TRÁNSITO

INVITADO

PRIMER INSPECTOR
ALEJANDRO DELGADO AGUILAR

TRANSITORIOS

Primero.- Se da a conocer el Manual Específico de Integración y Funcionamiento de la Comisión Técnica de Selección y Promoción, dictaminado y registrado con el número MEO-31/021015-D-SSPDF-17/160715.

Segundo.- Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal para todos los efectos legales a que haya lugar.

Dado en la sede de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal, a los dieciséis días del mes de octubre del año dos mil quince.

**EL SECRETARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL
SUPERINTENDENTE GENERAL**

(Firma)

LICENCIADO HIRAM ALMEIDA ESTRADA

Secretaría de Turismo

Lic. Miguel Torruco Marqués Secretario de Turismo del Distrito Federal con fundamento en los Artículos 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 16, fracciones II y IV y 32, fracciones I, VII y IX de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; Artículo 18 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; 7 fracciones II, IX y XVI; 8, 9 y 10 de la Ley de Turismo del Distrito Federal así como por los artículos 6, 7, 15, 16 y 17 del Reglamento de la Ley de Turismo del Distrito Federal y el Lineamiento Décimo Tercero, 4. Registro, fracción V y Trigésimo Octavo de los Lineamientos Generales para el Registro de Manuales Administrativos y Específicos de Operación de la Administración Pública del Distrito Federal; tengo a bien expedir el siguiente:

“AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER EL MANUAL ADMINISTRATIVO DE LA SECRETARÍA DE TURISMO DEL DISTRITO FEDERAL CON NÚMERO DE REGISTRO MA-43/061015-D-SECTUR-6/2007”

MANUAL ADMINISTRATIVO

I.MARCO JURÍDICO DE ACTUACIÓN

Estatuto

1.- Estatuto de Gobierno del Distrito Federal. Publicada en el Diario Oficial de la Federación 26 de julio de 1994.

Leyes

1.- Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal 29 de diciembre de 1998.

2.- Ley de Turismo del Distrito Federal. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal 30 de agosto de 2010.

3.- Ley de Fomento para el Desarrollo Económico del Distrito Federal. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal Y Diario Oficial de la Federación 06 de marzo de 2007.

Reglamentos

1.- Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal 28 de diciembre de 1998.

II.ATRIBUCIONES

Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal

Artículo 15.- El Jefe de Gobierno se auxiliará en el ejercicio de sus atribuciones, que comprenden el estudio, planeación y despacho de los negocios del orden administrativo, en los términos de ésta ley, de las siguientes dependencias:

XI - Secretaría de Turismo;

Artículo 16.- Los titulares de las Secretarías, de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, de la Oficialía Mayor, de la Contraloría General del Distrito Federal y de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales tendrán las siguientes atribuciones generales:

I.- Acordar con el Jefe de Gobierno el despacho de los asuntos encomendados a las dependencias adscritas a su ámbito, así como recibir en acuerdo a los servidores públicos que les estén subordinados, conforme a los reglamentos interiores, manuales administrativos, circulares y demás disposiciones que expida el Jefe de Gobierno;

II.- Someter, respecto de los asuntos de su competencia, una vez revisados por la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, a la aprobación del Jefe de Gobierno los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y circulares; y vigilar que se cumplan una vez aprobados;

III.-Planear, programar, organizar, coordinar, controlar y evaluar el funcionamiento de los órganos administrativos adscritos a su ámbito, conforme a los lineamientos del Plan Nacional de Desarrollo y del Programa General de Desarrollo del Distrito Federal; así como coordinar la elaboración de los programas y anteproyectos de presupuesto que les correspondan;

IV.- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como celebrar, otorgar y suscribir los contratos, convenios, escrituras públicas y demás actos jurídicos de carácter administrativo o de cualquier otra índole dentro del ámbito de su competencia,

necesarios para el ejercicio de sus funciones y en su caso de las unidades administrativas y órganos desconcentrado que les estén adscritos. También podrán suscribir aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia. El Jefe de Gobierno podrá ampliar o limitar el ejercicio de las facultades a que se refiere esta fracción;

V.- Certificar y expedir copias certificadas de los documentos que obren en sus archivos y de aquellos que expidan, en el ejercicio de sus funciones, los servidores públicos que les estén subordinados;

VI.- Resolver los recursos administrativos que les sean interpuestos cuando legalmente proceda;

VII.- Apoyar al Jefe de Gobierno en la planeación, conducción, coordinación, vigilancia y evaluación del desarrollo de las entidades paraestatales agrupadas en su subsector en congruencia con el Plan Nacional de Desarrollo, el Programa General de Desarrollo del Distrito Federal y los demás programas que deriven de éste;

VIII.- En los juicios de amparo, el Jefe de Gobierno podrá ser representado por el titular de la dependencia a la que el asunto corresponda, según la distribución de competencias. En los juicios contencioso-administrativos, los titulares de las dependencias contestarán la demanda por sí y en representación del Jefe de Gobierno, y

IX.- Comparecer ante la Asamblea Legislativa en los casos previstos por el Estatuto de Gobierno y la legislación aplicable.

X.- Proponer, formular y ejecutar las medidas de modernización, simplificación y desregulación administrativa, entre las que se incluya la habilitación de un sistema de orientación telefónica y un portal de internet, podrán así mismo habilitar la apertura de cuentas en redes sociales de internet a efecto de difundir la información relativa a los servicios públicos y trámites administrativos que le sean propios.

Artículo 32.- A la Secretaría de Turismo, corresponde el despacho de las materias relativas al desarrollo y regulación de la actividad económica en el sector turismo en el ámbito del Distrito Federal.

Específicamente cuenta con las siguientes atribuciones:

I.- Establecer las políticas y programas generales en materia de desarrollo, promoción y fomento turístico;

II.- Formular, diseñar y ejecutar los programas específicos en materia turística;

III.- Formular y ejecutar los programas de investigación y formación de recursos humanos en materia turística;

IV.- Promover la adopción de medidas de simplificación, fomento e incentivo de la actividad turística, incluyendo el establecimiento de parques y zonas turísticas;

V.- Promover y coordinar los programas de promoción de la inversión nacional y extranjera en el sector turístico de la Ciudad de México;

VI.- Apoyar a la autoridad federal competente en la vigilancia de la correcta aplicación de los precios y tarifas autorizados o registrados y la prestación de los servicios turísticos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, en los términos autorizados o en la forma en que se hayan contratado;

VII.- Orientar y estimular las medidas de protección al turismo en la Ciudad de México;

VIII.- Promover y facilitar la afluencia turística a la Ciudad de México desde otros estados de la República y desde el exterior, en coordinación con las autoridades competentes de la Administración Pública Federal;

IX.- Formular y difundir la información oficial en materia de turismo; y coordinar la publicidad que en esta materia efectúen las entidades de la Administración Pública del Distrito Federal;

X.- Promover, coordinar y, en su caso, asesorar y apoyar la organización de reuniones grupales y otras actividades para atracción turística;

XI.- Proyectar, promover y apoyar el desarrollo de la infraestructura turística de la ciudad y estimular la participación de los sectores social y privado, y

XII.- Las demás que le atribuyan expresamente las leyes y reglamentos

Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal:

Artículo 5.- Además de las facultades que establece la Ley, los titulares de las dependencias tienen las siguientes facultades.

I.- Dictar normas y disposiciones generales para que los órganos político-administrativos y los órganos desconcentrados ejerzan las atribuciones que les conceden las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables

II.- Atender, en coordinación con los titulares de los órganos político-administrativos, los asuntos relacionados con proyectos metropolitanos;

III.- Atender directamente los asuntos que afecten el ámbito territorial de dos o más órganos político-administrativos; y

IV.- Nombrar y remover libremente a los directores ejecutivos, directores de área y demás personal de las unidades administrativas y de apoyo técnico-operativo dependiente de las áreas adscritos a ellos.

Artículo 26.- Corresponden a los titulares de las Secretarías, además de las atribuciones que expresamente les confiere la Ley, las siguientes:

I.- Desempeñar las comisiones que el Jefe de Gobierno les encomiende y mantenerlo informado sobre el desarrollo de sus actividades;

II.- Coordinarse entre sí, con los titulares de la Oficialía Mayor, Contraloría General, y Consejería Jurídica y de Servicios Legales, y con los titulares de los Órganos Político-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades para el mejor desempeño de sus respectivas actividades;

III.- Formular los anteproyectos de presupuesto que les correspondan; con apoyo de las Dirección General, Ejecutiva o de Área encargada de la administración en su sector;

IV.- Elaborar y expedir su Manual Administrativo estableciendo las facultades de sus Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo, las cuales se entenderán delegadas;

V.- Dictar las medidas necesarias para el mejoramiento administrativo de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a ellos adscritas y proponer al Jefe de Gobierno, la delegación de atribuciones distintas a las delegadas a través de este Reglamento y el Manual Administrativo correspondiente, en servidores públicos subalternos;

VI.- Recibir en acuerdo ordinario a los servidores públicos responsables de las Unidades Administrativas y, en acuerdo extraordinario, a cualquier otro servidor público subalterno, así como conceder audiencia al público, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

VII.- Proporcionar la información y la cooperación técnica que les sean requeridas por las dependencias o entidades del Ejecutivo Federal, cuando así lo establezcan los ordenamientos jurídicos y administrativos aplicables;

VIII.- Hacer estudios sobre organización de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo y proponer las medidas que procedan;

IX.- Adscribir al personal de las Unidades Administrativas y Unidades de Apoyo Técnico-Operativo que de ellos dependa y cambiarlo de adscripción entre las mismas;

X.- Vigilar que se cumpla estrictamente con las disposiciones jurídicas y administrativas, en todos los asuntos a ellos asignados;

XI.- Proporcionar la información, y la cooperación técnica que les sean requeridas por el Jefe de Gobierno y los titulares de las demás Dependencias, cuando así corresponda;

XII.- Ejercer, reembolsar, pagar y contabilizar el ejercicio del presupuesto autorizado, para sus Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo, con apoyo de la Dirección General, Ejecutiva o de Área encargada de la administración en su sector, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XIII.- Adquirir y vigilar la correcta utilización de los artículos de consumo, así como del mobiliario y equipo que requieran las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo, con apoyo de las Unidades Administrativas de Administración, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XIV.- Proyectar y supervisar la ejecución de obras de mantenimiento, remodelación y reparación de los bienes señalados en la fracción anterior, así como autorizar la contratación de los servicios generales y los que requieran las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo, con la colaboración de la Dirección General, Ejecutiva o de Área encargada de la Administración en su sector, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas aplicables;

XV.- Formalizar, salvo que el Jefe de Gobierno establezca disposición distinta, la contratación conforme a la Ley de Adquisiciones y la Ley de Obras Públicas, para la adecuada operación de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo a su cargo, con el apoyo de las Dirección General, Ejecutiva o de Área encargada de la Administración en su sector, de conformidad con lo que señalen las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XVI.- Celebrar aquellos convenios y contratos que se relacionen directamente con el despacho de los asuntos encomendados a la Dependencia a su cargo; y

XVII.- Las demás que le señalen las disposiciones jurídicas y administrativas o el Jefe de Gobierno.

III. MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES

Misión: Fomentar el crecimiento y desarrollo sustentable de la actividad turística de la ciudad de México mediante la planificación, promoción y coordinación de los servicios y atractivos turísticos que potencian las acciones de gobierno, vinculando la participación activa de los actores del sector privado, las diferentes instancias del sector público con las necesidades y expectativas de los visitantes para que estos obtengan una experiencia turística única de calidad y calidez, fortaleciendo la recordación y fidelidad de marca, lo que permitirá al turismo ser un eficaz instrumento de desarrollo económico y un generador de empleos en beneficio de la ciudad y sus habitantes.

Visión: Ser una de las ciudades turísticas más competitivas del mundo, con productos y experiencias únicas y singulares sustentadas en su oferta local, metropolitana y regional; atractivos, actividades e instalaciones de clase mundial, en donde se manifiesta un total respeto a su entorno natural, a las tradiciones y cultura, y donde la inclusión social es un valor.

Objetivos:

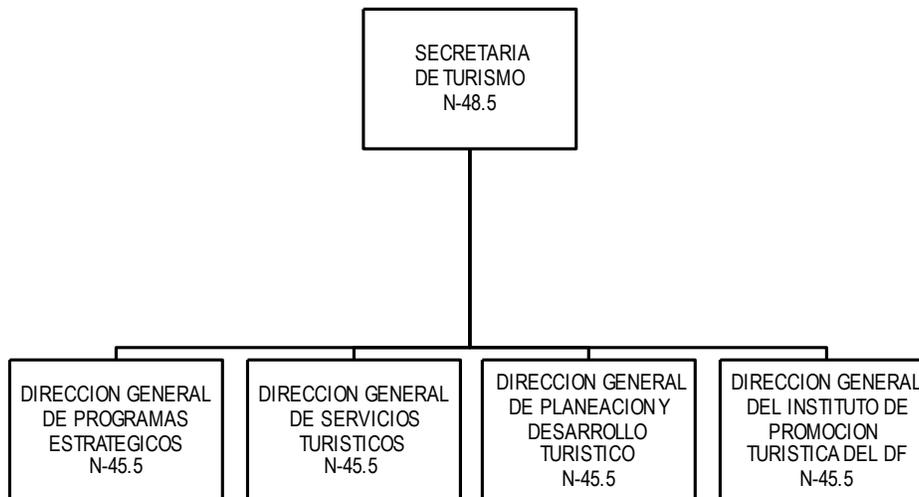
Elevar el número de los visitantes nacionales e internacionales que visitan la Ciudad de México.

Incrementar la permanencia, gasto y niveles de satisfacción de dichos turistas.

Promover el fomento y desarrollo de la actividad a partir de una mayor inversión pública y privada.

Lograr que el incremento de la actividad turística impacte positivamente la economía de las familias vinculadas al sector y ala conservación de los recursos culturales y naturales de la ciudad.

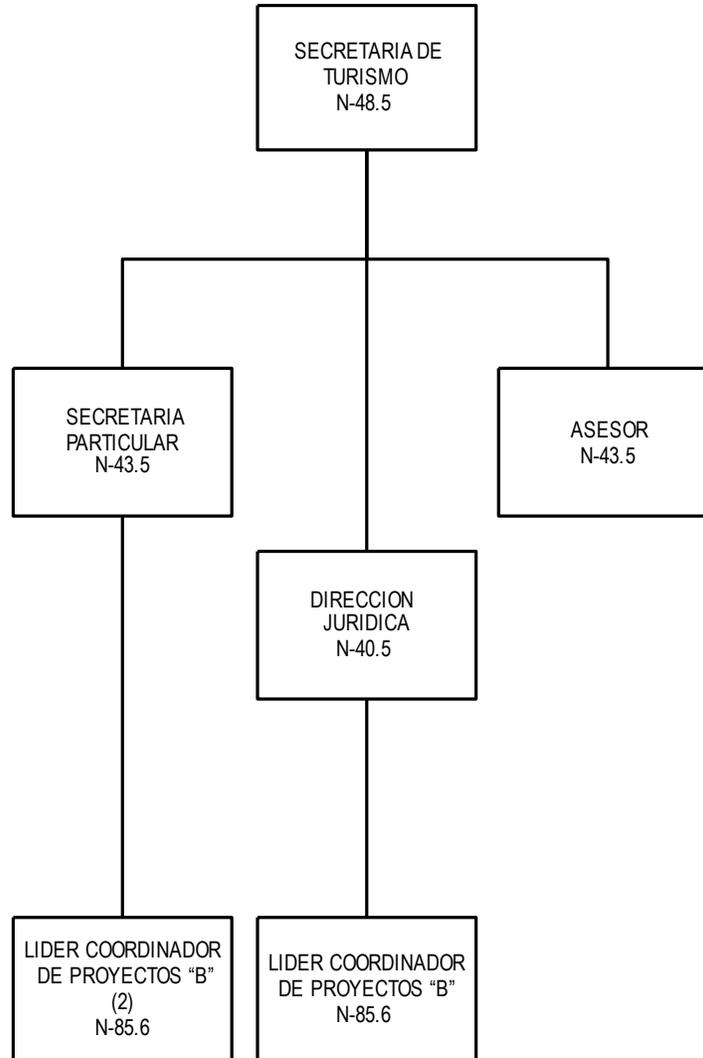
IV. ORGANIGRAMA DE LA ESTRUCTURA BÁSICA



V. ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

OFICINA DE LA SECRETARÍA DE TURISMO

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



MISIÓN, OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LOS PUESTOS

Puesto: Asesor

Misión: Desarrollar y hacer accesible la información, de carácter técnico, que requiera el Titular de la Secretaría, a fin de facilitar el proceso de toma de decisiones relacionado con la atención de asuntos de su competencia mediante la emisión de opiniones sobre la materia o asunto de que se trate.

Objetivo 1: Coordinar adecuadamente la asesoría técnica que se brinda a la Secretaría de Turismo mediante análisis y opiniones basadas en estudios especializados sobre la materia.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Elaborar opiniones técnicas sobre los asuntos que le instruya el Titular de la Secretaría para contar con elementos de consulta en temas relacionados con la materia aplicados al caso en concreto.
- Analizar documentos, proyectos y en general de asuntos de índole turística a fin de proveer al Titular de la Secretaría material para toma de decisiones.

- Elaborar proyectos de carácter técnico relacionados con temas de interés del Titular de la Secretaría.

Objetivo 2: Representar al Titular de la Secretaría en procesos de gestión con su área de apoyo y con otras dependencias del Gobierno del Distrito Federal, así como en eventos de carácter técnico.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Representar al Titular de la Secretaría, en las reuniones técnicas y académicas a fin de participar en la realización y evaluación de proyectos turísticos.
- Toma de nota de las reuniones a las que asiste en representación del Titular de la Secretaría.
- Elaborar las minutas de los asuntos tratados en las reuniones en las que represente al Titular de la Secretaría.

Puesto: Secretario Particular

Misión: Administrar la actividad institucional del Titular de la Secretaría de Turismo para facilitar la atención de los asuntos que debe conocer y atender, directamente o a través de sus áreas de apoyo.

Objetivo 1: Elaborar y ejecutar la agenda oficial del Titular de la Secretaría de Turismo con los diversos agentes que incidan en el turismo de la Ciudad de México, para atenderlas en orden y en su caso con la participación de los miembros de su área de apoyo a los que compete el asunto a tratar en cada caso mediante la coordinación del personal a su cargo.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Coordinar la atención a las solicitudes de audiencia dirigidas a la Secretaría de Turismo, para que participen los servidores públicos a los que compete el tema de cada audiencia.
- Controlar el Programa de Audiencias con actores que por la naturaleza de los asuntos a tratar deban de ser atendidos por el Titular de la Secretaría de Turismo.
- Concertar las audiencias con diferentes actores que tengan que ver con los asuntos canalizados a la Secretaría de Turismo, para coordinarlos con la agenda oficial del Titular de la dependencia.
- Requerir información necesaria a los actores que tendrán audiencia para el conocimiento de los asuntos a tratar.

Objetivo 2: Elaborar y coordinar la agenda de actividades del Titular, para facilitarle la atención sistemática de los asuntos que le conciernen.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Proporcionar apoyo administrativo para atender, desahogar y supervisar los asuntos propios de su cargo.
- Coordinar en la realización de eventos públicos que deba asistir el Titular de la Secretaría a fin de proveer lo necesario para su realización en tiempo y forma.
- Acordar con el Titular de la Secretaría de Turismo aquellos asuntos que por su naturaleza requieran de su conocimiento y atención para coordinar las actividades necesarias para solventarlos.

Objetivo 3: Proveer información al Titular de la Secretaría sobre aquellos asuntos planteados por los particulares y/o servidores públicos, así como realizar oportuna y eficientemente el trámite que indique.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Establecer la comunicación necesaria entre la Secretaría y sus áreas administrativas adscritas, a fin de desarrollar líneas de comunicación que permitan agilizar la atención de los diversos planteamientos.

Objetivo 4: Mantener un efectivo control de la gestión de documentos para la referencia de asuntos a los miembros de la estructura organizacional.

Funciones vinculadas al Objetivo 4:

- Planificar el sistema de control de gestión de la correspondencia que se reciba en la Oficina de la Secretaría de Turismo, para turnarlo a las áreas competentes y estar en posibilidad de dar respuesta a las comunicaciones y requerimientos en cada materia.
- Coordinar las actividades para la atención, seguimiento y evaluación del control de gestión.
- Planificar y evaluar el archivo de la documentación recibida y despachada, para el adecuado cumplimiento de las atribuciones conferidas a la Secretaría de Turismo.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos “B”

Misión: Recopilar la información necesaria para que la secretaria particular pueda coordinar la agenda de actividades del Titular.

Objetivo 1: Brindar de manera oportuna la atención a las actividades administrativas encomendadas para lograr eficientar el flujo de información relacionado con la Agenda del Titular de la Secretaría.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Recopilar información relacionada con las actividades del Titular de la Secretaría para contar con un registro de la misma
- Integrar y presentar alternativas de solución a los asuntos que le sean encomendados para facilitar la toma de decisiones.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos “B”

Misión: Captura y análisis eficaz necesario del Control de gestión de la documentación que se recibe en la Secretaría Particular para su atención oportuna.

Objetivo 1: Brindar de manera oportuna la atención a las actividades administrativas relacionadas con el control de gestión de la documentación que recibe la secretaria particular

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Captura de la información relacionada con la documentación recibida para analizarla.
- Dar folio a la documentación y elaborar el volante de trámite correspondiente a efecto de que cuenten con dicho número.
- Recibir la instrucción de turno por parte de la Secretaría particular para turnar la documentación al área correspondiente para su atención.

Puesto: Dirección Jurídica

Misión: Brindar Certeza jurídica a los actos y actividades que realiza la Secretaría de Turismo.

Objetivo 1: Asesorar y emitir opiniones jurídicas al Titular de la Secretaría y a sus unidades administrativas a través de la atención de consultas y establecer criterios e interpretaciones del marco jurídico del sector que permitan garantizar la legalidad de sus actos.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Asesorar jurídicamente al Titular de la Secretaría y Unidades Administrativas, para lo cual podrá actuar como órgano jurídico de consulta.
- Establecer, sistematizar y difundir los criterios necesarios para interpretar y aplicar de manera uniforme las disposiciones jurídicas que conforman el marco legal del sector.

Objetivo 2: Atender adecuadamente la defensa legal de la Secretaría en cualquier juicio o controversia a través del desarrollo de acciones contenciosas, preventivas y correctivas.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Intervenir en los asuntos de carácter legal en que tenga injerencia la Secretaría, en particular en materia consultiva, de contratos y convenios; de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, así como aquéllos de carácter contencioso.

- Elaborar y dictaminar instrumentos normativos de la Secretaría, para propiciar la colaboración y coordinación con diversos sectores y la salvaguarda de sus intereses; mediante el adecuado cumplimiento de las disposiciones jurídicas vigentes aplicables.
- Participar en los procesos de modernización y adecuación del marco legal que rige el funcionamiento de la Secretaría y del sector;
- Compilar y difundir las disposiciones jurídicas relacionadas con las atribuciones de la Secretaría.
- Elaborar o dictaminar, cuando sea competencia de la Secretaría, anteproyectos de iniciativas de leyes y de decretos legislativos, así como proyectos de reglamentos, decretos, acuerdos, manuales y demás instrumentos normativos que deban someterse a la consideración del Jefe de Gobierno del Distrito Federal, a través de la Consejería Jurídica del Distrito Federal.
- Participar con otras unidades administrativas y, en su caso, emitir opinión y criterios jurídicos en las reuniones de cuerpos colegiados de los que forme parte la Secretaría, o estén constituidos por ella.
- Dictaminar y registrar los contratos, convenios, acuerdos, bases de coordinación o colaboración y todo instrumento jurídico que generen derechos y obligaciones para la Secretaría, que requieran y celebren las unidades administrativas de la Secretaría, con organismos de los sectores público, privado y social, nacionales e internacionales.
- Coordinar y supervisar las funciones y desempeño de la Oficina de Información Pública de la Secretaría, de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal y demás normativa que derive de ésta, así como coordinar las acciones y el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales que competan a la Secretaría.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos “B”

Misión: Elaborar dictámenes de opinión para el desarrollo de la defensa jurídica contenciosa e instrumentos jurídicos por instrucciones de la Dirección Jurídica necesarios para el desarrollo normativo de la Secretaría de Turismo..

Objetivo 1: Elaborar dictámenes en materia de legislación turística a través del análisis de los componentes y de acuerdo a las instrucciones de la Dirección Jurídica.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Realizar el proyecto de opinión que se solicite para la fijación de criterios en congruencia con la normatividad jurídica aplicable.
- Analizar adecuadamente los dictámenes en materia legislativa para contar con instrumentos legales.
- Generar propuestas de formato para la emisión de dictámenes.

Objetivo 2: Elaborar proyectos en Materia de defensa jurídica mediante el análisis de los elementos que los componen.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Elaborar el proyecto de diversos escritos y promociones necesarios para el adecuado seguimiento de los asuntos en las que se encuentre involucrada la dependencia, como parte de la defensa jurídica.
- Elaborar proyectos de recursos legales para someterlos a la autorización de la Dirección Jurídica.

Objetivo 3: Elaboración de proyectos de instrumentos jurídicos para ser autorizados por la Dirección Jurídica mediante la adecuada requisición de los elementos que lo integran.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Realizar el proyecto de dictamen de los diversos instrumentos jurídicos en que la dependencia participe con el propósito de proteger los intereses de la institución
- Elaborar proyectos de instrumentos legales convenios y contratos en los que la dependencia forme parte.

PROCEDIMIENTOS

Nombre del Procedimiento: Elaboración de Contratos y Convenios

Objetivo General: Elaborar y validar, en su caso, los diversos instrumentos de concertación, convenio y contrato para la operación eficaz de la Secretaría.

Normas y Criterios de Operación:

1. Emitir en un término no mayor a 10 días hábiles los contratos o convenios para su entrada en vigor.
2. Allegarse de conformidad con los lineamientos establecidos en materia.
3. El tiempo estimado para el desarrollo del presente procedimiento es de 3 días 8 horas, aproximadamente.

Descripción Narrativa:

| Actor | No | Activado | Tiempo |
|------------------------------|----|---|---------|
| Dirección Jurídica | 1 | Recibe documentación y solicitud de las diferentes Unidades Administrativas que conforman la Secretaria, para la elaboración de los "Contratos o Convenios" necesarios. | 1 día |
| | 2 | Registra y procede a analizar la documentación para proyectar los "Contratos o Convenios" solicitados. | 2 horas |
| | 3 | Elabora "Oficio" dirigido a los Titulares de las Unidades Administrativas y anexa el "Contrato o Convenio" para su revisión. | 2 horas |
| Unidades Administrativas | 4 | Recibe y valida el "Contrato o Convenio" y, en su caso, integra los anexos correspondientes. | 2 horas |
| | 5 | Recaba las firmas de los contratantes para la formalización del "Contrato o Convenio". | 1 día |
| | 6 | Envía un ejemplar en original del "Contrato o Convenio" formalizado a la Dirección Jurídica. | 1 día |
| Dirección Jurídica | 7 | Recibe y archiva para su guarda y custodia. | 2 horas |
| Fin del procedimiento | | | |

PROCEDIMIENTOS

Nombre del Procedimiento: Control de Gestión

Objetivo General: Atender las solicitudes o requerimientos de correspondencia oficial y por correo electrónico de la oficina del Titular de la Secretaría de Turismo.

Normas y Criterios de Operación:

1. Dentro de los plazos establecidos y con base a los requerimientos solicitados a la oficina del C. Secretario de Turismo se turna y da respuesta a las mismas por parte de las unidades administrativas.
2. Una vez atendido la solicitud ó requerimiento se elaboran informes mensuales para su registro y evaluación de gestión por parte de las áreas de atención ciudadana.
3. El tiempo estimado para el desarrollo del presente procedimiento es de 3 días 12 horas, aproximadamente.

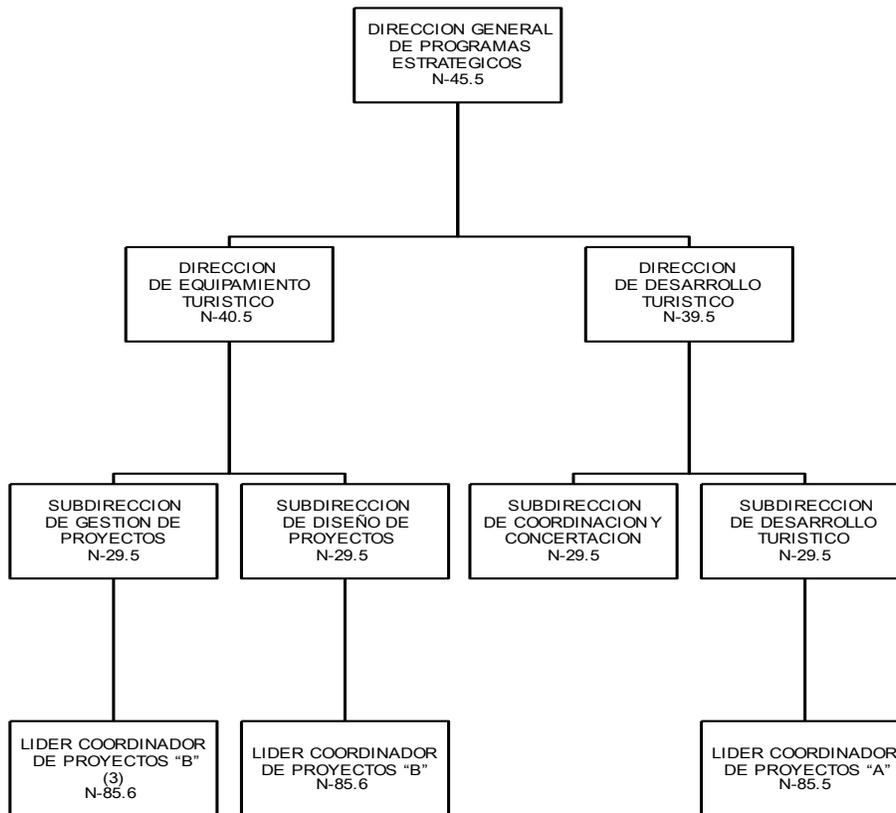
Descripción Narrativa:

| Actor | No. | Descripción de la Actividad | Tiempo |
|---|-----|---|--------|
| Oficina del Titular de la Secretaría de Turismo | 1 | Recibe correspondencia oficial del Titular de la Secretaría de Turismo. | 1 hora |
| Secretaría Particular | 2 | Registra en el sistema de control de gestión y se le asigna un turno para su seguimiento | 1 hora |
| | 3 | Valora la solicitud o requerimiento para determinar la unidad administrativa que le dará atención | 1 hora |
| | 4 | Envía la solicitud o requerimiento a la unidad administrativa correspondiente con un turno de control | 1 hora |
| | 5 | Da seguimiento de la solicitud o requerimiento con la unidad correspondiente con el turno de control | 1 hora |

| | | | |
|---|----|---|------------|
| | 6 | Recibe las respuestas emitidas a las solicitudes o requerimientos por parte de las unidades administrativas | 1 día |
| Sistema de Servicios y Atención Ciudadana | 7 | Descarga el turno de control de las solicitudes o requerimientos solventados por las unidades administrativas en el sistema | 1 hora |
| Secretaría Particular | 8 | Archiva los turnos y respuestas en la carpeta correspondiente | 1 hora |
| Oficina del Titular de la Secretaría de Turismo | 9 | Elabora informe mensual de las solicitudes o requerimientos atendidos | 1 día |
| Sistema de Servicios y Atención Ciudadana | 10 | Valora la solicitud o requerimiento para determinar si es de competencia de la Secretaría de Turismo, ¿Es de su competencia? | 1 hora |
| | 11 | NO , Se rechaza y se informa en el SSAC | 1 hora |
| | 12 | SI , Se turna a la unidad administrativa para su atención con una nota informativa | 30 minutos |
| | 13 | Informe mensualmente a la Coordinación General Moderno Administrativa con un oficio y vía correo electrónico la atención ó rechazo de las solicitudes | 1 día |
| | 14 | Si la correspondencia es por correo electrónico: Imprime solicitud o requerimiento para su revisión y en su caso acusar de recibido | 1 hora |
| | 15 | Valora la solicitud o requerimiento para su atención con las unidades administrativas correspondiente | 1 hora |
| | 16 | Enviar vía correo electrónico la solicitud o requerimiento con las unidades administrativas para su atención | 30 minutos |
| | | Fin del Procedimiento | |

DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS ESTRATÉGICOS

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



MISIÓN, OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LOS PUESTOS

Puesto: Dirección General de Programas Estratégicos

Misión: Planear y coordinar el desarrollo de proyectos y programas estratégicos de la Secretaría de Turismo del D.F. que permitan generar productos turísticos, infraestructura y equipamiento para posicionar al destino Ciudad de México a nivel nacional e internacional.

Objetivos:

- 1.- Fomentar el desarrollo de infraestructura y equipamiento turístico para la Ciudad de México que permitan satisfacer las necesidades de los turistas y visitantes a través de la gestión y coinversión con los sectores público y privado mediante la adecuada implementación de mecanismos para su desarrollo.
- 2.- Impulsar eficientemente el desarrollo de productos turísticos para la Ciudad de México mediante el adecuado aprovechamiento de los bienes y servicios utilizados por los turistas, visitantes y prestadores de servicios turísticos.

Atribuciones Específicas:

Reglamento Interior de la Administración Pública, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de diciembre de 2000, Capítulo VII, De las atribuciones generales de los titulares de las Direcciones Generales, Coordinaciones Generales, Procuraduría de la Defensa del Trabajo, Subtesorerías, Subprocuradurías y Direcciones Ejecutivas.

Artículo 96.- Corresponde a la Dirección General de Programas Estratégicos:

- I. Planear el desarrollo de la actividad turística a través del uso eficiente de los recursos turísticos, en los términos de la Ley de Turismo del Distrito Federal;
- II. Coadyuvar en la formulación del Programa Sectorial e integrar el Programa de Trabajo de la Secretaría de Turismo, en los términos establecidos por el titular de la Secretaría de Turismo;
- III. Elaborar los proyectos de programas para otorgar información y apoyo al Turista respecto a la oferta de servicios turísticos del Distrito Federal;
- IV. Impulsar el desarrollo de los recursos turísticos del Distrito Federal, de conformidad con las políticas y programas de Desarrollo del Distrito Federal y, en su caso, de común acuerdo con los grupos sociales involucrados;
- V. Promover la creación de nuevos productos turísticos de la Ciudad de México;
- VI. Planificar, diseñar y coordinar los proyectos estratégicos para el Desarrollo del Turismo en la Ciudad de México, en los términos de las leyes locales y federales de la materia; y
- VII. Acordar y coordinar, por instrucciones del (a) Titular de la Secretaría, con los organismos y dependencias oficiales, el sector privado y el sector social el establecimiento de los proyectos estratégicos para el Desarrollo de Turismo en la Ciudad de México.
- VIII. Se deroga;
- IX. Se deroga;
- X. Se deroga;
- XI. Se deroga;
- XII. Se deroga.

Puesto: Dirección de Equipamiento Turístico

Misión: Implementar proyectos estratégicos de equipamiento e infraestructura turística impulsados por la Secretaría de Turismo en la Ciudad de México necesarios para el crecimiento de la actividad turística en beneficio de los turistas, visitantes y prestadores de servicios.

Objetivo 1: Promover adecuadamente el desarrollo de proyectos estratégicos que permitan fortalecer el equipamiento e infraestructura turística de la Ciudad de México mediante la operación de mecanismos que permitan la coinversión pública y privada.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Gestionar proyectos de coinversión con instancias públicas y privadas para facilitar el desarrollo de los proyectos.
- Supervisar los proyectos, obras turísticas e instalaciones de servicios turísticos promovidos por la Secretaría para garantizar que su ejecución cumple con la normatividad vigente aplicable.
- Proporcionar asesoría técnica en la planeación de proyectos turísticos a fin de dar cumplimiento a las normas y especificaciones establecidas.
- Coordinar el desarrollo de proyectos estratégicos interinstitucionales en materia de equipamiento turístico con el objeto de facilitar su desarrollo.

Objetivo 2: Coordinar el diseño y elaboración de proyectos estratégicos de equipamiento e infraestructura turística a través de la adecuada aplicación de metodologías y su alineación con la normatividad aplicable vigente.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Supervisar los proyectos de mejora de la imagen urbana turística para consolidar y revalorar los sitios turísticos
- Coordinar el desarrollo de diagnósticos de zonas con potencial turístico a fin de analizar la factibilidad de desarrollar proyectos estratégicos.
- Dirigir la elaboración y diseño de los proyectos de equipamiento turístico a fin de evaluar su posible implementación.
- Impulsar proyectos de equipamiento en polígonos históricos, culturales y naturales de la Ciudad de México en coordinación con los sectores público, privado y académico a fin de consolidar los sitios turísticos.

Puesto: Subdirección de Gestión de Proyectos

Misión: Gestionar los Proyectos de la Secretaría de Turismo del D.F. necesarios para el mantenimiento y equipamiento turístico de la Ciudad de México en beneficio de los turistas y prestadores de servicios turísticos.

Objetivo 1: Concluir eficientemente los proyectos de mantenimiento y mejora del equipamiento turístico de la Ciudad de México, que permitan la supervisión para satisfacer las expectativas de los turistas mediante una adecuada implementación de herramientas y mecanismos de valoración física y financiera de los proyectos.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Valorar el costo-beneficio de los proyectos con sus avances físicos y financieros, materiales, fuerza de trabajo, equipos y herramientas, relacionados con los programas y proyectos de intervención, a fin de facilitar su validación conforme a la normatividad vigente aplicable.
- Supervisar el avance de los programas y proyectos durante la ejecución de los mismos, verificando el seguimiento puntual y específico con el propósito de elaborar minutas de coordinación y supervisión.
- Dar seguimiento, en coordinación con las instancias involucradas, a las acciones derivadas de la ejecución de los programas y proyectos, facilitando la instrumentación de acuerdos y su adecuada conclusión, conforme a los tiempos establecidos en la normatividad vigente aplicable.
- Proponer mecanismos de colaboración con las dependencias involucradas en la realización de los programas y proyectos, para facilitar la colaboración con los entes públicos del Gobierno del Distrito Federal.

Objetivo 2: Valorar adecuadamente los proyectos y anteproyectos viables a ser desarrollados conjuntamente con entes del sector público y/o privado que permitan su ejecución oportuna de acuerdo con el presupuesto autorizado mediante mecanismos de vinculación interinstitucional.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Elaboración de anexos técnicos de proyectos y programas estratégicos con el propósito de integrar sus alcances y los términos de referencia.
- Revisar y valorar catálogos de conceptos y precios unitarios de los proyectos y programas, evaluando la integración del presupuesto base para su integración en el expediente del proyecto.
- Integrar conjuntamente con las delegaciones u órganos de la APF los proyectos ejecutivos susceptibles de ser desarrollados para el llenado de cédulas de valoración.
- Revisar y valorar los programas y proyectos de infraestructura turística propuestos, considerando las diferentes especialidades que los integran, a fin de identificar su nivel de factibilidad técnica y financiera.
- Participar, en su caso, en los procesos de adquisición y licitación relacionados con la realización de los programas y proyectos turísticos para requerir adecuadamente el suministro de bienes y servicios del equipamiento turístico.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos “B”

Misión: Implementar mecanismos de seguimiento a los proyectos de mantenimiento y mejora de la Secretaría de Turismo necesario para facilitar la supervisión de proyectos y obras promovidas por la Dirección.

Objetivo 1: Administrar adecuadamente la información documental de los proyectos de mantenimiento y mejora mediante fichas, cédulas y catálogos de concepto.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Elaborar oportunamente las cédulas y fichas de presentación de proyectos turísticos mediante la adecuada implementación de mecanismos para su desarrollo.
- Revisar los proyectos ejecutivos en sus diferentes áreas con el propósito que cumplan con la normatividad vigente aplicable.
- Analizar presupuestos para el desarrollo de proyectos estratégicos conforme a sondeos de mercado con la finalidad de revisar catálogos de conceptos y precios unitarios.
- Atender, tramitar y resolver las solicitudes de proyectos de coinversión turística con las instancias involucradas para su oportuna implementación.
- Integrar la información referente a los proyectos estratégicos en materia de equipamiento turístico para llevar un control de los mismos.

Objetivo 2: Realizar el registro documental generado por las visitas de supervisión y la valoración de los elementos del avance de obra de los proyectos de equipamiento e infraestructura turística asegurando su calidad y seguridad mediante el cumplimiento de la normatividad vigente aplicable.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Seguimiento durante su desarrollo de los programas y proyectos de infraestructura turística en sus diferentes fases, para la conclusión oportuna de los mismos.
- Supervisar el procedimiento de licitación o adquisición de los proyectos para cumplir con la norma correspondiente.
- Recopilar información para la generación de informes de avance de los proyectos y programas llevando un control hasta su término.
- Participar en los procesos de revisión y evaluación de los proyectos y programas turísticos para su debido cumplimiento.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos “B”

Misión: Integrar la cartera de proyectos turísticos de la Secretaría de Turismo que sean susceptibles de financiamiento público y/o privado necesarios, para la mejora del equipamiento e infraestructura turística en la Ciudad de México.

Objetivo 1: Gestionar correctamente la información que integra los expedientes de los proyectos que integran una cartera de proyectos de equipamiento e infraestructura turística mediante el registro y actualización de bases de datos que contengan la relación de propuestas de proyectos públicos y/o privados.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Integrar expedientes de los proyectos turísticos para su adecuado manejo y archivo.
- Gestionar los trámites administrativos, normativos y jurídicos para la actualización constante de los expedientes de los proyectos turísticos.
- Redactar minutas de las mesas de trabajo realizadas en torno al desarrollo del proyecto o programa turístico para dar cumplimiento y seguimiento a los compromisos y acuerdos establecidos.
- Gestionar y coordinar reuniones con los entes correspondientes para dar seguimiento a los compromisos adquiridos durante el desarrollo de los proyectos y programas turísticos.

Objetivo 2: Evaluar adecuadamente los avances de los proyectos de acuerdo a las metas y especificaciones establecidas en anexos técnicos mediante el adecuado análisis de las etapas de las obras.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Elaborar guías de evaluación de avances de programas y proyectos de equipamiento e infraestructura turística para realizar tareas de análisis en sitio.
- Revisar el cumplimiento de anexos técnicos en proyectos ejecutados para valorar la efectividad de los productos y/o servicios realizados de mejoramiento del equipamiento e infraestructura turística de la Ciudad de México.
- Recabar información de dimensiones de obra de equipamiento e infraestructura turística en campo para su integración adecuada en los informes de levantamiento de planta arquitectónica.
- Crear una base de imágenes con proyectos, obras turísticas para su difusión.

Puesto: Líder Coordinador de Proyecto “B”

Misión: Generar el diagnóstico de polígonos de intervención de programas y proyectos turísticos de la Secretaría de Turismo del DF necesarios para implementar acciones de mejora de la imagen urbana turística que fortalezca el posicionamiento de la Ciudad de México como destino turístico.

Objetivo 1: Atender la ejecución de mecanismos de coordinación, comunicación y enlace interinstitucional para proporcionar la asesoría técnica requerida mediante una adecuada planeación de proyectos turísticos.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Evaluar anteproyectos de acuerdo a las normas y reglamentos existentes para corroborar su cumplimiento con la normatividad vigente aplicable.
- Apoyar en la elaboración y seguimiento de la agenda de reuniones con instancias públicas y privadas para la realización de acuerdos y convenios en materia turística.
- Gestionar la realización de mesas de trabajo junto con representantes de otras dependencias públicas y privadas para facilitar la realización de proyectos estratégicos de la Ciudad de México.
- Gestionar y concretar la elaboración de matrices de seguimiento de proyectos que convengan al desarrollo de los programas y proyectos turísticos de la Ciudad de México para facilitar la verificación del cumplimiento de acuerdos interinstitucionales.

Objetivo 2: Asegurar la adecuada actualización de los diagnósticos de los polígonos de intervención de obras de equipamiento e infraestructura turística a fin de realizar el análisis de factibilidad correspondiente mediante la verificación física de los espacios cuidando que las dimensiones, entorno, características y servicios con los que cuentan, se adecuen las necesidades de los proyectos.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Participar en la elaboración de un archivo que contenga las normas y especificaciones establecidas para la elaboración de proyectos turísticos en espacios públicos y recintos del Distrito Federal.
- Elaborar una base de datos y la calendarización de las acciones de coordinación y de intervención de los proyectos y programas turísticos para su oportuna ejecución.

- Elaborar un levantamiento de información técnica sobre las áreas de intervención, con el fin de analizar la factibilidad para la realización de un proyecto mediante la toma de fotografías, medición, registro de dimensiones y descripción de la planta arquitectónica.
- Resguardar el archivo de los diagnósticos de los polígonos para realizar tareas de análisis a fin de mejorar del equipamiento turístico de la Ciudad de México mediante bases de datos en programas de software especializado.

Puesto: Subdirección de Diseño de Proyectos

Misión: Formular y coordinar el diseño de proyectos estratégicos de equipamiento e infraestructura turística impulsados por la Secretaría de Turismo necesarios para el desarrollo turístico de la Ciudad de México en beneficio de su posicionamiento como destino a nivel nacional e internacional.

Objetivo 1: Diseñar y presentar oportunamente alternativas para el mejoramiento del equipamiento y desarrollo turístico, enfocados a incrementar la competitividad de la ciudad de México como destino turístico mediante la realización de proyectos de equipamiento urbano en los corredores y circuitos turísticos.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Participar en la elaboración de planes maestros de desarrollo turístico en coordinación con entidades públicas y/o privadas para diseñar estrategias de coinversión pública y/o privada.
- Generar propuestas para el equipamiento y desarrollo turístico en polígonos históricos, culturales y naturales de la Ciudad de México, abarcando corredores, rutas y circuitos turísticos para impulsar la eficiencia de la movilidad y conectividad turística entre sitios y atractivos.
- Elaborar un documento de análisis con la metodología necesaria para identificar las zonas de desarrollo turístico sustentable en la Ciudad de México.
- Evaluar propuestas de programas y proyectos de infraestructura turística, en coordinación con otros entes del sector público y/o privado para gestionar cooperación técnica y concurrencia de recursos.
- Elaborar diseños arquitectónicos para la valoración de los anteproyectos y proyectos ejecutivos propuestos por parte de la Dirección.

Objetivo 2: Identificar y promover eficientemente esquemas de financiamiento y concurrencia de recursos necesarios para el desarrollo de proyectos turísticos mediante la implementación de convenios y acuerdos entre entes del sector público y/o privado.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Coordinar grupos de trabajo interinstitucionales con el objeto de facilitar el desarrollo de proyectos ejecutivos mediante el acceso a esquemas de financiamiento totales o parciales, disponibles en programas del sector público y/o privado.
- Fomentar la coordinación interinstitucional a fin de implementar los mecanismos adecuados para el desarrollo de los proyectos mediante la realización de diagnósticos, documentos de análisis y agendas de trabajo conjunto.
- Impulsar la transversalidad del turismo en el Gobierno del Distrito Federal, a fin de incrementar los mecanismos de cooperación técnica y concurrencia de recursos mediante gestiones administrativas, normativas y jurídicas.
- Gestionar y dar seguimiento a los acuerdos de colaboración públicos y/o privados para su debido cumplimiento.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos "A"

Misión: Elaborar diseños de proyectos de equipamiento e infraestructura en los corredores y circuitos turísticos de la Ciudad de México a fin de mejorar la calidad de los servicios e imagen urbana para beneficio y aprovechamiento de los turistas y prestadores de servicios turísticos.

Objetivo 1: Elaborar, revisar y dar seguimiento a diagnósticos, estudios, anteproyectos, proyectos ejecutivos y planes maestros de obras de equipamiento y desarrollo turístico, mediante el uso de mapas, software de diseño arquitectónico, así como estadísticas de los sitios a intervenir, para conformar una mejor infraestructura turística de la Ciudad de México.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Elabora planos, renders, perspectivas, modelos a escala, y mapeos necesarios para la realización de diagnósticos, estudios, anteproyectos, proyectos ejecutivos y planes maestros de obras de equipamiento y desarrollo turístico.
- Elaborar presentaciones de proyectos en sus diferentes áreas de operación para exponer de manera visual y resumida sus aspectos relevantes.
- Identificar acciones de mejoramiento urbano en áreas históricas, culturales y naturales para incorporar espacios de la Ciudad de México en la recreación y actividades turísticas.
- Evaluar anteproyectos de acuerdo a las normas y reglamentos existentes para la integración de propuestas y presentaciones para que faciliten su oportuna ejecución.
- Evaluar propuestas de proyectos presentados por Delegaciones para identificar los componentes que determinan su factibilidad técnica y financiera de acuerdo con la normatividad vigente aplicable.

Objetivo 2: Realizar adecuadamente la gestión y los trámites interinstitucionales para facilitar el financiamiento, desarrollo y ejecución de los proyectos y/o programas turísticos, mediante acciones de cooperación técnica entre los entes público y/o privados.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Valorar proyectos de equipamiento e infraestructura turística susceptibles de ser apoyados de acuerdo a programas federales y/o internacionales, para verificar que sus componentes sean conformes con las reglas de operación de programas desarrollo turístico de carácter local, metropolitano, regional y/o federal.
- Integración de expedientes de propuestas valoradas con la información técnica y financiera de los proyectos turísticos estratégicos, para dar cumplimiento a las reglas de operación.
- Implementar mecanismos de coordinación con otras dependencias públicas y privadas que faciliten el financiamiento de proyectos estratégicos para favorecer el desarrollo de los corredores, rutas y circuitos turísticos de la Ciudad de México.
- Dar seguimiento al avance y acuerdos relacionados con los procesos de transferencia de recursos para la realización de los proyectos.

Puesto: Dirección de Desarrollo Turístico

Misión: Impulsar el desarrollo turístico de la Ciudad de México, a través de la Secretaría de Turismo del D.F., necesario para generar derrama económica enfocando la operación de productos turísticos que se ofertan a los turistas que visitan el destino.

Objetivo 1: Coordinar eficientemente, con organismos y dependencias del sector público y privado las actividades pertinentes para la integración de planes y programas de desarrollo turístico mediante la implementación de mecanismos que permitan elevar el estándar de competitividad de la Ciudad de México como destino turístico.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Proponer mecanismos para elevar la competitividad turística en la Ciudad de México.
- Coordinar el desarrollo de productos turísticos por modalidad y segmentos prioritarios para diversificar la oferta turística.
- Concertar acciones de colaboración con instancias públicas y privadas para el desarrollo de productos y programas turísticos.
- Sistematizar la integración de planes maestros de desarrollo turístico para facilitar su desarrollo.
- Concertar con los sectores público y privado planes y programas que faciliten el desarrollo turístico.

Objetivo 2: Impulsar el desarrollo de productos turísticos de calidad y de valor agregado, en coordinación con la iniciativa privada y el sector social, para mejorar el nivel de competitividad turística de la Ciudad de México, mediante el aprovechamiento de sus atractivos, recursos e infraestructura.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Dirigir el desarrollo de productos turísticos a fin de mejorar y complementar la oferta turística de la Ciudad de México.
- Impulsar la creación de programas de desarrollo turístico a nivel regional y metropolitano para generar sinergias entre los atractivos turísticos.

- Coordinar el diseño y elaboración de proyectos que establezcan las zonas de desarrollo turístico sustentable a fin de dotar al Gobierno del D.F. de elementos para su aprobación.
- Dirigir las propuestas de proyectos para brindar información y apoyo al turista respecto de la oferta de servicios turísticos del Distrito Federal.

Puesto: Subdirección de Coordinación y Concertación

Misión: Instrumentar la coordinación y concertación de la Secretaría de Turismo del D.F. con los organismos y dependencias del Gobierno Federal, local, delegaciones políticas y demás instituciones necesarios para desarrollar los productos turísticos de la Ciudad de México.

Objetivo 1: Coordinar las acciones que permitan impulsar la implementación de proyectos, planes y estudios considerando los segmentos del mercado turístico a nivel local, regional y metropolitano mediante la participación de autoridades competentes de los órdenes de gobierno, así como representantes de los sectores privado y social.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Conducir la instrumentación de estrategias para la concertación necesaria con los sectores privado y social, incluyendo el académico, así como las acciones tendientes para detonar programas y proyectos, con beneficios a nivel local, metropolitano y regional, que favorezcan el desarrollo turístico de la Ciudad de México.
- Dar seguimiento a la coordinación entre la Secretaría de Turismo del D.F. con los organismos y dependencias del Gobierno Federal, local, delegaciones políticas y demás instituciones, mediante la formalización de convenios y/o acuerdos, para el intercambio de información y diseño de mecanismos que apoyen conjuntamente la integración de destinos, así como el intercambio de información para fomentar la operación, promoción, comercialización, difusión y publicidad de estrategias prioritarias turísticas de interés común.
- Coordinar y apoyar la concertación institucional para la instrumentación de acciones orientadas a impulsar y desarrollar productos turísticos con orientación de mercado y de acuerdo al impacto económico regional generado por la actividad turística.
- Elaborar y coordinar los planes, estudios y proyectos para el desarrollo del turismo en la Ciudad de México, considerando cada uno de los segmentos de mercado especializados.

Objetivo 2: Promover adecuadamente acciones de concertación con diferentes organismos y dependencias del sector público y privado, para desarrollar productos turísticos, mediante la implementación de acuerdos, convenios y otros mecanismos de cooperación técnica.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Facilitar la coordinación técnica de acciones y programas concertados, convenidos con otras entidades para el desarrollo turístico local, metropolitano y regional.
- Concertar con las Delegaciones políticas para atender las necesidades en materia de desarrollo de productos turísticos.
- Establecer vínculos con organismos y dependencias del Gobierno Federal, del Distrito Federal, del sector público, privado y social, nacionales e internacionales, para el desarrollo de productos turísticos.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos “B” (2)

Misión: Instrumentar mecanismos de coordinación y colaboración institucional con entes del Gobierno Federal, del Distrito Federal, Delegaciones así como con organismos y asociaciones interesadas en el desarrollo de productos turísticos en la Ciudad de México necesarios para promover las iniciativas de la Secretaría de Turismo del D.F.

Objetivo 1: Gestionar acciones de coordinación interinstitucional para facilitar el diseño y desarrollo de productos turísticos mediante la organización de mesas de trabajo, presentaciones y eventos necesarios para su realización.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Coordina y gestiona mesas de trabajo interinstitucionales para facilitar el desarrollo de los proyectos.
- Gestionar apoyos y coordinar acciones con otras dependencias del Gobierno del Distrito Federal, Delegaciones Políticas, Gobierno Federal, organismos, asociaciones e instituciones involucradas del sector privado para la realización de eventos.

- Programar la participación y asistencia a las reuniones y sesiones del grupo de trabajo interinstitucional para evaluar la factibilidad del desarrollo de productos turísticos.

- Elaborar minutas y organizar un registro del seguimiento de acuerdos, de las actividades interinstitucionales para el desarrollo de proyectos turísticos.

Objetivo 2: Implementar el cumplimiento de acuerdos y convenios, establecidos con actores del sector público, privado y social, mediante la ejecución de acciones de colaboración orientadas al impulso y desarrollo de productos turísticos.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Realizar gestiones administrativas, normativas y jurídicas ante dependencias, organizaciones, asociaciones, instituciones y actores del sector privado, para el desarrollo de los productos turísticos.

- Ejecutar acciones para la implementación de procedimientos técnicos que se deriven de la creación, operación, modificación o extinción de acuerdos, convenios y mecanismos de colaboración interinstitucional.

- Requerir información y documentación, en las diferentes áreas del Gobierno del Distrito Federal, para el adecuado cumplimiento de acuerdos y convenios de desarrollo turístico.

- Dar seguimiento a la agenda de trabajo con instancias públicas y privadas para la realización de productos en materia turística.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos “B”

Misión: Coordinar las audiencias de la Subdirección de Coordinación y Concertación con representantes del sector privado y social necesarios para dar atención y seguimiento a solicitudes y recomendaciones que permitan la consolidación, revaloración, transformación e innovación de productos turísticos convencionales.

Objetivo 1: Acreditar el seguimiento y respuesta de los asuntos propuestos mediante la elaboración de minutas sobre las reuniones sostenidas para su oportuno registro.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Concertar la realización de las audiencias que se solicitan para verificar el seguimiento de la atención.

- Solicitar a las áreas técnicas de la Secretaría información relevante para integrar respuestas de atención a solicitudes ciudadanas, así como recomendaciones del sector privado y social.

- Elaborar informes sobre los resultados y acuerdos derivados de las audiencias para su integración en expediente.

- Mantener en operación el sistema de atención y seguimiento a solicitudes y recomendaciones emitidas por ciudadanos, organizaciones, asociaciones e instituciones turísticas, para otorgar respuesta ágil y oportuna a los planteamientos.

Objetivo 2: Coordinar estrategias de trabajo, para la atención y tratamiento a solicitudes y recomendaciones que permitan la consolidación, revaloración, transformación e innovación de productos turísticos convencionales, mediante su seguimiento hasta que sean concluidas.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Colaborar en la evaluación de solicitudes y recomendaciones emitidas por representantes del sector privado y social, para su debida atención y, en su caso, direccionamiento a las áreas correspondientes.

- Elaborar una guía metodológica normativa para la atención de solicitudes y recomendaciones del sector social y privado que tienen por objeto presentar iniciativas originales que permitan la consolidación, revaloración, transformación e innovación de productos turísticos convencionales.

- Concertar con miembros del sector privado y social, acciones para el desarrollo turístico de la Ciudad de México.

- Elaborar informes, estudios, análisis, cuestionarios y demás documentos necesarios para dar cumplimiento a las acciones de coordinación y concertación enfocadas al desarrollo y mejora de los productos turísticos de la Ciudad de México.

Puesto: Subdirección de Desarrollo Turístico

Misión: Desarrollar los productos turísticos de la Secretaría de Turismo del D.F., necesarios para satisfacer la demanda de los diversos segmentos del mercado turístico de la Ciudad de México.

Objetivo 1: Diseñar e integrar productos turísticos para fortalecer el posicionamiento de la Ciudad de México como centro turístico de vanguardia a nivel nacional e internacional mediante la celebración de convenios de colaboración o de otra clase con dependencias y entidades de la Federación y de los Estados y el sector privado.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Diseñar productos turísticos susceptibles de demanda, difusión y comercialización para propiciar el desarrollo, consolidación y competitividad de la oferta turística, así como la innovación y diversificación de los servicios que brinda la Ciudad de México a los turistas y visitantes.
- Diseñar y proponer productos turísticos de atención segmentada para población que por razones físicas, económicas, sociales o culturales tiene acceso limitado a disfrutar del patrimonio y servicios turísticos de la Ciudad de México.
- Desarrollar acciones que impulsen la revalorización, innovación, transformación y consolidación de zonas turísticas para la integración de un producto turístico poniendo énfasis en su viabilidad técnica, la complementación de servicios y prestación eficiente, así como en su viabilidad financiera.
- Realizar estudios y análisis prospectivos que fomenten el desarrollo turístico para los ámbitos local, metropolitano, regional, nacional e internacional.
- Establecer una metodología y lineamientos para el diseño y articulación de productos turísticos.

Objetivo 2: Coordinar los procesos de reingeniería de los productos turísticos para el desarrollo de una oferta turística diferenciada y con valor agregado mediante el desarrollo de propuestas de innovación tecnológica e instrumentación de programas de alto impacto, focalizados y sensibles a la ciudadanía, turistas y prestadores de servicios.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Establecer una metodología y lineamientos para valorar la factibilidad técnica y financiera de productos turísticos a fin de impulsar su innovación y transformación de acuerdo con las necesidades de los turistas y prestadores de servicios.
- Diseñar y realizar proyectos de innovación, asistencia técnica y productos informativos para elevar la capacidad competitiva y sustentable del turismo en la Ciudad de México.
- Coordinar el diseño de proyectos que contribuyan a brindar una mejor orientación y asistencia a los turistas y visitantes de la Ciudad de México.
- Participar en el desarrollo, consolidación y digitalización del sistema de información turística y la red de módulos para la articulación y promoción de los productos turísticos.
- Coordinar la realización de estudios e investigaciones para fortalecer los procesos de toma de decisiones en el desarrollo de la política turística de la Ciudad de México.
- Establecer vínculos y consensos con otros entes del Gobierno del Distrito Federal y Delegaciones para el desarrollo de productos turísticos articulados.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos “B”

Misión: Elaborar los diseños y propuestas de productos turísticos de la Subdirección de Desarrollo Turístico necesarios para fortalecer y consolidar el destino Ciudad de México a nivel nacional e internacional.

Objetivo 1: Ejecutar los lineamientos para lograr el desarrollo de líneas de productos, de productos turísticos específicos y de grupos de productos, mediante la integración de servicios y experiencias que beneficien a los turistas visitan la Ciudad de México.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Realizar diagnósticos para detectar la potencialidad turística y requerimientos de la gestión de los destinos para el pleno desarrollo del producto turístico.
- Identificar retos y problemáticas que enfrenta la competitividad turística en los ámbitos de gobierno, territorio, economía, sociedad y cultura, tecnología, entre otros, para diseñar e impulsar acciones coordinadas de desarrollo turístico.
- Elaborar propuestas de productos turísticos que permitan la diversificación y revalorización de la oferta turística existente para innovar y transformar la experiencia turística en las diversas zonas y atractivos de la Ciudad de México.
- Vincular propuestas de producto con los prestadores de servicios turísticos para elevar su valor agregado.

Objetivo 2: Proponer y diseñar productos que faciliten la adecuada participación en el turismo de los grupos de trabajadores, niños, jóvenes, estudiantes, personas con capacidades diferentes, adultos mayores, indígenas y otros que por razones físicas, económicas, sociales o culturales, tiene acceso limitado a disfrutar del patrimonio y los servicios turísticos, mediante propuestas de vinculación con los sectores social y privado.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Instrumentar el diseño de nuevos productos de desarrollo turístico para la Ciudad de México orientados a atender las necesidades de población vulnerable.
- Desarrollar nuevas alternativas de integración de producto turístico para el aprovechamiento de los recursos turísticos de la Ciudad de México, con la colaboración de los entes del Gobierno del Distrito Federal, empresarios, prestadores de servicios turísticos, gobiernos de las entidades federativas, Delegaciones, municipios y organismos privados y sociales.
- Recomendar acciones que contribuyan a la consolidación y revaloración de productos turísticos convencionales para su debida implementación.
- Elaborar y revisar proyectos de convenios de colaboración, o de otra clase, enfocados a la articulación de productos turísticos con entes del Gobierno para fortalecer el desarrollo de un turismo social e incluyente.
- Diseñar propuestas de producto y anteproyectos para fomentar la cultura turística en diversas rutas, circuitos y corredores turísticos de la Ciudad de México, así como en su zona metropolitana.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos “B”

Misión: Llevar el control y gestión de la Subdirección de Desarrollo Turístico necesario para realizar los procesos de reingeniería de productos turísticos en beneficio de la diversificación e incremento en el valor agregado de la oferta turística de la Ciudad de México.

Objetivo 1: Ejecutar los lineamientos para verificar la factibilidad técnica y financiera de productos turísticos mediante la adecuada implementación de una metodología con base en la identificación y análisis de las características del mercado y las necesidades de los prestadores de servicios turísticos.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Realizar acciones de verificación sobre la factibilidad técnica y financiera de un producto turístico para detectar oportunidades de reingeniería y optimización y, en su caso, proponer su integración a otras líneas de producto.
- Identificar proyectos y programas, a nivel nacional e internacional, que permitan a los prestadores de servicios turísticos contar con herramientas que impulsen las mejores prácticas en atención y trato al turista para favorecer la transferencia de recursos y tecnología.
- Implementar, en apego a la normatividad vigente aplicable, acciones para fomentar y facilitar la innovación y transformación de productos turísticos en espacios de aprovechamiento en Delegaciones, entidades federativas y municipios de la zona metropolitana.
- Realizar tareas de análisis de la potencialidad turística para la creación, integración y consolidación de rutas, circuitos y corredores turísticos.

Objetivo 2: Identificar eficientemente la demanda de nuevos productos turísticos en los diversos segmentos del mercado a nivel local, regional, metropolitano, nacional e internacional, mediante el análisis de perfiles turísticos, reportes especializados, estudios de mercado y sondeos públicos.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Elaborar un diagnóstico sobre la oferta y demanda de productos turísticos en segmentos de mercado para fomentar la creación de nuevas formas de integración de destinos, experiencias y servicios.
- Recolectar y actualizar información sobre productos turísticos existentes, así como de sus características, para que sea integrada en una base de datos para su análisis y evaluación de acuerdo con indicadores de potencialidad turística.
- Elaborar un inventario por Delegación que relacione las variables que influyen en el desarrollo de productos turísticos, referente a los factores económicos, tecnológicos, demográficos, sociales, culturales, ambientales, de entorno, de seguridad, de conectividad y de movilidad, para posteriormente instrumentar mecanismos que permitan identificar su relevancia en la integración de cadenas productivas turísticas.
- Realizar análisis comparativos y de complementariedad de las zonas de desarrollo turístico de la Ciudad de México para evaluar el impulso de nuevos productos turísticos de acuerdo al perfil del turista.

PROCEDIMIENTOS

Nombre del Procedimiento: Diseño de Proyectos Estratégicos de Desarrollo Turístico

Objetivo General: Diseñar proyectos de equipamiento y desarrollo turístico de la Ciudad de México con la finalidad de que mejoren el acceso, conectividad, preservación y disfrute de los sitios turísticos en las distintas zonas, corredores, circuitos y rutas que la integran.

Normas y Criterios de Operación:

1. De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 96, fracción VI, del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, corresponde a la Dirección General de Programas Estratégicos, planificar, diseñar y coordinar los proyectos estratégicos para el Desarrollo del Turismo en la Ciudad de México, en los términos de las leyes locales y federales de la materia.
2. La Dirección de Equipamiento Turístico será responsable de coordinar el diseño y elaboración de proyectos estratégicos de equipamiento e infraestructura turística a través de la adecuada aplicación de metodologías y su alineación con la normatividad aplicable vigente.
3. La Subdirección de Diseño de Proyectos diseñará y presentará oportunamente alternativas para el mejoramiento del equipamiento y desarrollo turístico, enfocados a incrementar la competitividad de la ciudad de México como destino turístico mediante la realización de proyectos de equipamiento urbano en los corredores y circuitos turísticos.
4. La Subdirección de Gestión de Proyectos valorará adecuadamente los proyectos y anteproyectos viables a ser desarrollados conjuntamente con entes del sector público y/o privado que permitan su ejecución oportuna de acuerdo con el presupuesto autorizado mediante mecanismos de vinculación interinstitucional.
5. Para los efectos del presente procedimiento, un proyecto estratégico podrá abarcar diagnósticos, estudios, anteproyectos, proyectos ejecutivos y planes maestros de obras de equipamiento y desarrollo turístico considerando las diferentes especialidades que los integran, tales como: diseño conceptual, arquitectónico, estructural, instalaciones, entre otros, de conformidad con las normas y reglamentos aplicables.
6. El tiempo estimado para el desarrollo del presente procedimiento es de 25 días, aproximadamente. No se omite precisar que el tiempo de ejecución establecido para cada una de las actividades, será enunciativa, mas no limitativo, debido a que podrá incrementarse o disminuir, de acuerdo al tiempo de respuesta que corresponda con los diversos trámites que se realicen en coordinación con las autoridades y órganos competentes.

Descripción Narrativa:

| Unidad Administrativa | No. | Descripción de la Actividad | Tiempo |
|---|-----|--|--------|
| Órganos de la Administración Pública del D.F. | 1 | Generan una propuesta de un proyecto estratégico de desarrollo turístico de la Ciudad de México y/o Delegación Política y lo turnan a Dirección de Equipamiento Turístico para coordinar su planeación y desarrollo. | 1 día |
| Dirección de Equipamiento Turístico. | 2 | Toma conocimiento de la propuesta y la turna a la Subdirección de Gestión de Proyectos para su revisión normativa. | 1 día |

| | | | |
|---|----|---|--------|
| Subdirección de Gestión de Proyectos | 3 | Recibe y revisa que los proyectos propuestos y sus especificaciones técnicas cumplan con la normatividad vigente aplicable y remite a la Subdirección de Diseño de Proyectos para su integración en expediente. | 3 días |
| Subdirección de Diseño de Proyectos | 4 | Realiza la integración de un expediente del proyecto propuesto identificando esquemas de financiamiento y concurrencia de recursos para su planeación y diseño, y lo envía a la Dirección de Equipamiento Turístico para su revisión y valoración. | 3 días |
| Dirección de Equipamiento Turístico | 5 | Recibe, revisa y valora la factibilidad técnica y financiera del Proyecto Estratégico de Desarrollo Turístico.,¿ El proyecto estratégico es factible? | 2 días |
| | 6 | No , Realiza observaciones a la propuesta para su mejora o corrección y regresa a la Subdirección de Gestión de Proyectos.,(Regresa a la actividad numero 3) | 2 días |
| | 7 | Si , Envía a la Subdirección de Diseño de Proyectos propuesta con el visto bueno e instruye la elaboración de una presentación ejecutiva y/o cédula del proyecto con la descripción de las actividades a realizar. | 2 días |
| Subdirección de Diseño de Proyectos | 8 | Elabora una presentación ejecutiva y/o cédula del proyecto con la descripción de las actividades a realizar y turna a la Subdirección de Gestión de Proyecto para la elaboración de un calendario de gestión y coordinación de actividades a nivel interinstitucional para la realización del diseño. | 3 días |
| Subdirección de Gestión de Proyectos | 9 | Elabora calendario de actividades y coordina con las instancias involucradas grupos de trabajo interinstitucionales con el objeto de facilitar el desarrollo de un proyecto estratégico y turna expediente integrado a la Dirección de Equipamiento Turístico para su validación. | 3 días |
| Dirección de Equipamiento Turístico | 10 | Valida propuesta y la presenta al Director General para su visto bueno. | 2 días |
| Dirección General de Programas Estratégicos | 11 | Recibe y autoriza la propuesta de un Proyecto Estratégico de Desarrollo Turístico. Técnica y financieramente factible, otorgando su visto bueno. | 2 días |
| Dirección de Equipamiento Turístico | 12 | Recibe la propuesta autorizada del Proyecto Estratégico y ejecuta las instrucciones para realizar los trabajos de seguimiento con las instancias correspondientes. | 1 día |
| | | Fin del Procedimiento | |

Nombre del Procedimiento: Diseño de Productos Turísticos

Objetivo General: Crear productos turísticos que promuevan la consolidación, innovación, revalorización y diversificación de la oferta turística de la Ciudad de México a fin de fortalecer su competitividad como destino turístico nacional e internacional.

Normas y Criterios de Operación:

1. De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 96, fracción V, del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, corresponde a la Dirección General de Programas Estratégicos, promover la creación de nuevos productos turísticos de la Ciudad de México.
2. La Dirección de Desarrollo Turístico será responsable de impulsar el desarrollo de productos turísticos de calidad y de valor agregado, en coordinación con la iniciativa privada y el sector social, para mejorar el nivel de competitividad turística de la Ciudad de México, mediante el aprovechamiento de sus atractivos, recursos e infraestructura.
3. La Subdirección de Desarrollo Turístico diseñará e integrará productos turísticos para fortalecer el posicionamiento de la Ciudad de México como centro turístico de vanguardia a nivel nacional e internacional.

4. La Subdirección de Coordinación y Concertación promoverá adecuadamente acciones de concertación con diferentes organismos y dependencias del sector público y privado, para desarrollar productos turísticos, mediante la implementación de acuerdos, convenios y otros mecanismos de cooperación técnica.

5. Para efectos del presente procedimiento, y de acuerdo con la Organización Mundial de Turismo, todo producto turístico estará constituido por una combinación de dos o más de los siguientes factores:

Vivencial: festivales, actividades, comunidad, eventos, comidas y entretenimiento, compras, seguridad, calidad de los servicios.

Emocional: recursos humanos, culturales e históricos, hospitalidad.

Físico: infraestructura, recursos naturales, alojamiento, restaurantes, movilidad.

Tecnológico: comunicación e interacción visual, oral, táctil y auditiva, conexión y transferencia de información en formato electrónico y digital.

6. El tiempo estimado para el desarrollo del presente procedimiento es de 28 días, aproximadamente. No se omite precisar que el tiempo de ejecución establecido para cada una de las actividades, será enunciativa, mas no limitativo, debido a que podrá incrementarse o disminuir, de acuerdo al tiempo de respuesta que corresponda con los diversos trámites que se realicen en coordinación con las autoridades y órganos competentes.

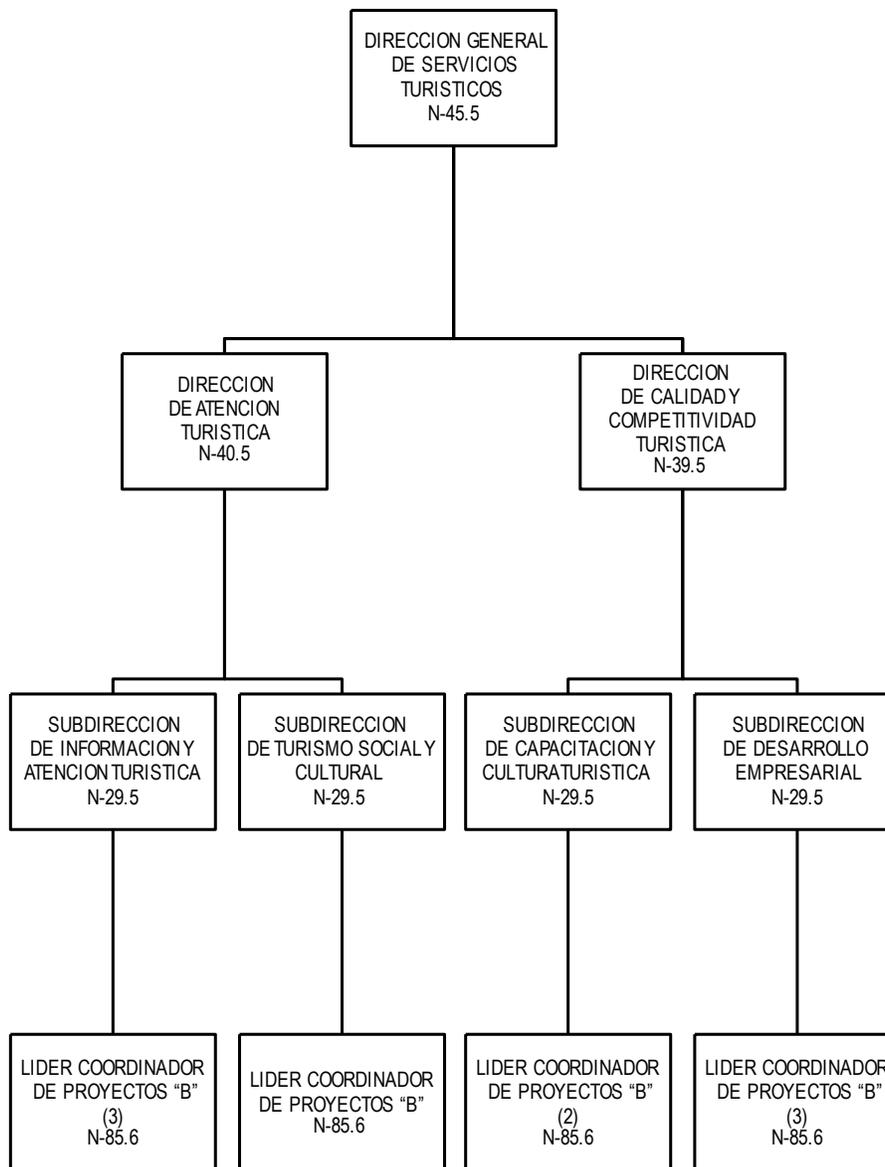
Descripción Narrativa:

| Unidad Administrativa | No. | Descripción de la Actividad | Tiempo |
|---|-----|---|--------|
| Órganos de la Administración Pública del D.F. y/o Prestadores de Servicios Turísticos | 1 | Generan una propuesta para el diseño de un producto turístico en la Ciudad de México. | 1 día |
| Dirección General de Programas Estratégicos | 2 | Detecta necesidad de contar con un nuevo producto turístico para la Ciudad de México e instruye a la Dirección de Desarrollo Turístico para coordinar su planeación y desarrollo. | 1 día |
| Dirección de Desarrollo Turístico | 3 | Recibe instrucción, plantea las líneas de actuación y turna información a la Subdirección de Desarrollo Turístico y/o la Subdirección de Coordinación y Concertación para el diseño del mismo. | 2 días |
| Subdirección de Desarrollo Turístico | 4 | Elabora una propuesta de diseño de un producto turístico, conforme a la metodología definida por la Dirección de Desarrollo Turístico, que integre nuevas experiencias, recursos y servicios turísticos, para promover el posicionamiento de la Ciudad de México como destino turístico nacional e internacional, y turna presentación ejecutiva de la propuesta a la Dirección de Desarrollo Turístico para su valoración. | 5 días |
| Dirección de Desarrollo Turístico | 5 | Recibe y valora la factibilidad técnica y/o financiera de la propuesta de diseño producto turístico, conforme a la metodología establecida, coordinando su planeación y desarrollo. | 2 días |
| | 6 | ¿El producto turístico propuesto es factible?, No, Realiza observaciones a la propuesta de diseño, para su mejora o corrección y regresa a la Subdirección de Desarrollo Turístico., (Regresa a la actividad numero 4) | 2 días |
| | 7 | Si, Regresa propuesta con el visto bueno e instruye la elaboración de un calendario de actividades. | 1 día |
| Subdirección de Coordinación y Concertación | 8 | Elabora calendario de actividades para implementar el diseño del producto turístico mediante la definición de reuniones de trabajo con entidades de gobierno local, delegacionales, estatales y/o federales de turismo para determinar acciones de coordinación y concertación a nivel local, metropolitano, regional, y/o internacional y lo turna a la Dirección de Desarrollo Turístico para su revisión. | 5 días |

| | | | |
|---|----|--|--------|
| Dirección de Desarrollo Turístico | 9 | Recibe y valida calendario de trabajo propuesto, y envía con la presentación ejecutiva del diseño de producto turístico al Director General para su visto bueno. | 3 días |
| Dirección General de Programas Estratégicos | 10 | Recibe y autoriza la propuesta de diseño de un producto turístico, otorgando su visto bueno para su promover su creación por la Dirección de Desarrollo Turístico. | 3 días |
| Dirección de Desarrollo Turístico | 11 | Recibe instrucción de promover la creación del diseño de producto turístico por parte del Director General de Programas Estratégicos y coordina los trabajos de seguimiento con las instancias correspondientes. | 3 días |
| Fin del Procedimiento | | | |

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS TURISTICOS

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



Puesto: Dirección General de Servicios Turísticos

Misión: Planear los programas y mecanismos de servicios turísticos necesarios para atender las necesidades de los turistas y de los prestadores de servicios turísticos en la Ciudad de México.

Objetivo : Dirigir el programa integral para la atención de los visitantes y turistas nacionales, internacionales y habitantes mediante actividades turísticas, culturales, recreativas, de entretenimiento y esparcimiento.

Coordinar sistemática y oportunamente las acciones de orientación e información para los visitantes y turistas, mediante la implementación de estrategias que permitan facilitar su acercamiento con el patrimonio turístico y la oferta de servicios locales de la Ciudad de México.

Aprobar los programas de desarrollo empresarial para PyMES turísticas, que permitan contribuir a su operación competitiva a través de modelos de certificación.

Dirigir y aprobar los programas para la profesionalización del capital humano y la gestión de la calidad en las empresas turísticas en la Ciudad de México mediante cursos de capacitación.

Atribuciones:

Reglamento Interior de la Administración Pública

Artículo 97.- Corresponde a la Dirección General de Servicios Turísticos:

I. Promover y concertar mecanismos de apoyo crediticio y de asistencia técnica a los prestadores de servicios turísticos del Distrito Federal, así como promover la inversión en infraestructura turística;

II. Vigilar que los prestadores de los servicios turísticos brinden el servicio de manera eficiente, conforme a las condiciones óptimas de calidad;

III. Participar en la Ejecución de los Programas orientados a ofrecer, en el ámbito del Distrito Federal, información y apoyo al turista;

IV. Coordinar los servicios de orientación al turismo y módulos de atención al turista ubicados en los principales puntos de aforo o concentración de turistas en el Distrito Federal;

V. Opinar sobre los precios y tarifas de servicios turísticos que sometan a su consideración los prestadores de servicios turísticos del Distrito Federal; e

VI. Instrumentar en coordinación con instituciones, asociaciones y cámaras correspondientes, los mecanismos necesarios para el desarrollo de la cultura turística, la formación y actualización profesional del personal que preste servicios de turismo en el Distrito Federal, tanto del sector privado, como de los sectores sociales y públicos.

Puesto: Dirección de Atención Turística

Misión: Promover acciones institucionales de la Secretaría de Turismo en los ámbitos relacionados con la actividad turística que permitan establecer esquemas de atención y apoyo al visitante del Distrito Federal.

Objetivo 1: Dirigir las acciones en materia de orientación, información y atención a través de la Red de Información Turística que permita a los turistas nacionales, extranjeros y habitantes de la Ciudad, conocer y disfrutar la oferta turística de la Ciudad de México.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

•Planear los mecanismos para el desarrollo de actividades en materia de información y orientación que beneficien a los turistas.

•Gestionar espacios físicos para la colocación de los módulos de información turística de acuerdo a los estudios de flujos de turistas.

•Coordinar el mantenimiento, limpieza y abasto de la red de información turística para mantener su buen funcionamiento.

•Generar los mecanismos que permitan el seguimiento y evaluación de resultados obtenidos en la operación de la Red de Información turística con la finalidad de brindar una atención con calidad.

•Dirigir el desarrollo de datos obtenidos de la Red de Información Turística para la adecuada toma de decisiones.

•Coordinar el cumplimiento de los proyectos y programas de servicios e información turística para brindar orientación y asistencia confiable a los visitantes de la Ciudad de México.

- Establecer acciones con las diversas instancias relacionadas con el sector para impulsar la cultura turística en la Ciudad de México.

Objetivo 2: Coordinar adecuadamente el programa integral de turismo social a través de la operación de acciones que beneficien a diversos segmentos de la población.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Concertar mesas de trabajo con instituciones públicas, privadas y organizaciones sociales, con la finalidad de conocer la demanda en materia de turismo social.
- Coordinar con las autoridades competentes, prestadores de servicios y recintos turísticos y culturales su participación para llevar los beneficios del programa integral de turismo social a grupos vulnerables de la población de la Ciudad de México.
- Diseñar y desarrollar programas y acciones con los sectores público, privado y social, a efecto de fomentar la cultura turística entre los habitantes de la Ciudad de México.
- Analizar los requerimientos de logística necesarios para llevar a cabo el desarrollo adecuado del programa integral de turismo social.
- Autorizar las rutas de los recorridos turísticos con la finalidad de que estas se adecuen al perfil de los diferentes segmentos a atender.

Puesto: Subdirección de Información y Atención Turística

Misión: Coordinar la Red de Información Turística a través de sus diversas modalidades con el fin de ofrecer un servicio de calidad en beneficio de turistas nacionales, extranjeros y habitantes de la Ciudad.

Objetivo 1: Verificar adecuadamente que los mecanismos necesarios de información y atención turística brinden un servicio oportuno a través de la Red de información Turística.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Asegurar el adecuado cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos para mantener el buen funcionamiento de la Red de Información Turística.
- Concertar acciones con las diversas instancias relacionadas con el sector turístico que permitan consolidar la Red de Información Turística en materia de información de la Ciudad.
- Supervisar los reportes generados de la operación de la Red de Información Turística para la mejora continua.
- Proveer de diversas herramientas que permitan complementar los servicios de información con instancias públicas y privadas.
- Programar y validar los servicios que se requieren para la operación de la Red de Información Turística.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos “B”

Misión: Procesar y actualizar la información turística para brindar un servicio oportuno a través de la Red de Información Turística en beneficio de turistas nacionales y extranjeros.

Objetivo 1: Elaborar una agenda de las actividades turísticas que se realizan en la Ciudad de México mediante el establecimiento de una red de coordinación interinstitucional e intersectorial de organismos vinculados a la actividad turística.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Recabar y analizar la información de la oferta turística de servicios turísticos, de la Ciudad, para ser difundida en la Red de Información Turística.
- Recopilar las actividades turísticas para su promoción y consulta en el servicio de información turística.
- Actualizar y solicitar las herramientas de información turística, directorios especializados, páginas de internet y aplicaciones turísticas con las instancias pertinentes a favor de la atención en la Red de Información Turística.

Objetivo 2: Mantener la totalidad de los centros que integran a la Red de Información Turística provista de las herramientas tecnológicas necesarias mediante la elaboración de manuales de supervisión.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Solicitar la actualización permanente de las herramientas de información turística, directorios especializados, páginas de internet y aplicaciones turísticas con las instancias pertinentes a favor de la atención en la Red de Información Turística.
- Verificar los contenidos de las herramientas tecnológicas para asegurar que se trate de información fidedigna.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos “B”

Misión: Evaluar la información obtenida de la operación de la Red de Información Turística de la Secretaría de Turismo para generar acciones que permitan la mejora continua de los servicios en beneficio de turistas y habitantes.

Objetivo 1: Evaluar la operación de la Red de Información a través de indicadores de desempeño.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Consolidar la información obtenida mediante los registros de personas atendidas en la Red de Información Turística para su análisis y e interpretación.
- Detectar necesidades de los usuarios, canalizar quejas y sugerencias y genera reportes mensuales para garantizar la atención integral de las necesidades de información de los turistas nacionales e internacionales.
- Gestionar ante instancias públicas y privadas convenios que permitan la difusión y fortalecimiento de la Red de Información Turística para brindar un mejor servicio a turistas y habitantes.

Objetivo 2: Asegurar la operación plena de la red de Información turística mediante la supervisión de cada uno de los servicios que en ella se proporcionan.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Verificar las condiciones físicas de cada uno de los módulos que conforman la Red de Información Turística, para garantizar su adecuada operación.
- Supervisar el correcto funcionamiento del equipamiento de cada uno de los módulos para asegurar la prestación de un servicio de calidad.
- Proponer mejoras del servicio de información turística con base en los datos obtenidos para mantener la calidad en la Red de Información Turística.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos “B”

Misión: Elaborar los esquemas de operación de la Red de Información Turística necesarios para garantizar la correcta atención de turistas y habitantes de la Ciudad de México.

Objetivo 1: Asegurar el adecuado funcionamiento de la Red de Información Turística mediante la implementación de estrategias que permitan el control y supervisión de la operación.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Coordinar la apertura y cierre de los Centros de Información Turística en los horarios establecidos para asegurar la correcta operación de la Red de Información turística.
- Solicitar los servicios generales necesarios para mantener la operación de la Red de Información Turística en óptimas condiciones.
- Coordinar la recepción y distribución de material impreso como complemento de los servicios de información turística.
- Gestionar y atender las necesidades de operación ante instancias públicas y privadas que permitan la continuidad en el servicio de información.

Objetivo 2: Atender las solicitudes relacionadas con eventos del sector turístico para brindar el servicio de información a través de módulos móviles y operativos de atención y seguridad turística.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Coordinar con instancias públicas y privadas, previa solicitud, la colocación de stands, módulos móviles y brigadas de información para atender las necesidades de sus visitantes.
- Realizar la logística correspondiente para el traslado de equipo y materiales que permitan la instalación y la atención del servicio de información turística en apoyo a eventos del sector turístico.

Puesto: Subdirección de Turismo Social y Cultural

Misión: Operar el Programa Integral de Turismo Social a través de los recorridos turísticos gratuitos para grupos vulnerables de la población del D.F.

Objetivo 1: Coordinar el programa integral de turismo social que facilite el derecho a la recreación de las personas, mediante la organización de recorridos turísticos que permitan incluir a diversos segmentos de la sociedad.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Realizar reuniones que permitan generar alianzas con delegaciones, instancias públicas y privadas y asociaciones civiles para que faciliten el acercamiento a los grupos vulnerables al patrimonio turístico.
- Planear y coordinar la logística y operación del Programa Integral de Turismo Social con los proveedores involucrados.
- Desarrollar el programa anual de operación y desarrollar el calendario de actividades para facilitar su ejecución.

Objetivo 2: Promover convenios de colaboración con instancias federales y estatales, con el objeto de incentivar la sensibilización y revaloración de las manifestaciones culturales que caracterizan e identifican a los diferentes grupos sociales que habitan en la Ciudad de México.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Generar convenios de colaboración con los sectores público, privado y social, a efecto de impulsar la cultura turística entre los habitantes de la Ciudad de México mediante
- Coordinar reuniones que permitan la generación de alianzas con recintos turístico culturales que permita acercar a la población a dichos espacios.
- Coordinar ante las autoridades competentes la logística que permita la realización de los recorridos turísticos para facilitar el traslado de los grupos.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos “B”

Misión: Elaborar un programa de turismo social que atienda las necesidades de recreación y esparcimiento de grupos vulnerables de la población de la Ciudad de México que permitan el desarrollo del programa Integral de Turismo Social.

Objetivo 1: Incorporar al mayor número de población de grupos vulnerables de la Ciudad de México al programa de turismo social mediante su participación en actividades que fomenten la recreación, el sano esparcimiento y el desarrollo personal.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Revisar las propuestas para integrar el calendario anual de turismo social y asegurar los recursos presupuestales correspondientes para la operación del programa.
- Recibir programar y responder solicitudes de instancias públicas, privadas y sociales, participantes del programa integral de turismo social, para la reservación de espacios y conformación de grupos y rutas.
- Actualizar directorios de organizaciones participantes, para asegurar la atención efectiva de los segmentos meta.

- Identificar mediante investigación de gabinete y en campo, nuevos participantes para su incorporación al directorio de beneficiarios del programa de turismo social.

Objetivo 2: Asegurar el cumplimiento oportuno y en los términos contratados de los servicios requeridos para la realización del programa integral de turismo social, a través de la determinación de parámetros e indicadores objetivos y otras actividades complementarias, mediante la adecuada implementación de mecanismos de control y seguimiento para su desarrollo.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Elaborar bitácoras de recorridos, programa guías, transporte y servicios varios para la operación del proyecto.
- Asegurar la operación y el control de las diversas modalidades del programa, para garantizar el cumplimiento integral de los servicios contratados
- Elaborar propuestas de sistemas de control que favorezcan la evaluación del cumplimiento de los servicios contratados.

Puesto: Dirección de Calidad y Competitividad Turística

Misión: Desarrollar las herramientas para elevar la calidad y la competitividad de los prestadores de servicios y las empresas turísticas en el Distrito Federal.

Objetivo 1: Coordinar programas y acciones con los sectores público, privado y social, para la formación y profesionalización de los recursos humanos del sector que permitan elevar la calidad de los servicios turísticos, mediante cursos de capacitación y actualización, talleres de cultura turística, seminarios y conferencias.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Dirigir los programas de capacitación turística para la profesionalización de los servicios turísticos.
- Planear las acciones de cultura turística para sensibilizar sobre la importancia de la actividad turística.
- Coordinar las actividades de vinculación para fortalecer la actividad turística con los sectores público, privado y social.

Objetivo 2: Asesorar a las MiPyMES turísticas en la obtención de distintivos de calidad, sistemas de certificación y gestión de esquemas de financiamiento que impulsen el desarrollo turístico mediante la coordinación y vinculación con instituciones públicas y privadas.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Gestionar financiamientos para las MiPyMES turísticas a fin de impulsar su desarrollo y competitividad.
- Coordinar con instancias de gobierno las acciones para la obtención de distintivos de calidad y certificaciones que fortalezcan la productividad de las MiPyMES Turísticas.
- Canalizar las quejas presentadas en contra de prestadores de servicios turísticos a las instancias públicas y privadas para su atención y solución.

Puesto: Subdirección de Capacitación y Cultura Turística

Misión: Implementar los programas de capacitación, vinculación y cultura turística de la Secretaría de Turismo para el desarrollo de la actividad turística con la participación de las instancias públicas, privadas y sociales.

Objetivo 1: Coordinar las acciones que estimulen la formación y el desarrollo de capacidades y habilidades de los prestadores de servicios turísticos, mediante cursos de capacitación y actualización, talleres de cultura turística, seminarios y conferencias.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Coordinar con cámaras y asociaciones empresariales, y delegaciones políticas los programas de capacitación y cultura turística para fortalecer la actividad turística.
- Diseñar alternativas de apoyo institucional para la formación y el desarrollo de capacidades y habilidades para el trabajo en el sector turístico.

- Elaborar el programa de capacitación y cultura turística para la atención de las necesidades de actualización de los trabajadores, gerentes y directivos del sector, y de los servidores públicos en materia turística.

- Supervisar la implementación de los cursos de capacitación y de los talleres de cultura turística para el cumplimiento en tiempo y forma del programa de capacitación turística.

Objetivo 2: Desarrollar esquemas de vinculación para el fortalecimiento de la actividad turística mediante la coordinación de acciones con instituciones públicas, privadas y sociales.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Promover la vinculación entre los diferentes actores del sector turístico para propiciar el desarrollo económico y la generación de empleos.

- Coordinar las reuniones de trabajo con los representantes de las cámaras, asociaciones, instituciones educativas, dependencias de los gobiernos local y federal, y de la sociedad civil, a fin de concretar acciones para elevar la calidad en los servicios turísticos y gastronómicos.

- Proponer acciones de vinculación que coadyuven a la actualización de programas académicos en turismo y gastronomía en instituciones educativas públicas y privadas de nivel medio superior y superior.

- Apoyar en la convocatoria de instalación del Comité del Premio Turístico de la Ciudad de México para el cumplimiento oportuno de las actividades encomendadas a los integrantes del Comité.

- Desarrollar en coordinación con los sectores público y privado acciones de seguridad para el visitante, el turista y los prestadores de servicios turísticos.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos “B”

Misión: Operar los programas de capacitación y cultura turística para el desarrollo y la profesionalización de los prestadores de servicios turísticos.

Objetivo 1: Coordinar las acciones de capacitación y cultura turística para la atención de las necesidades de aprendizaje de los prestadores de servicios turísticos y servidores públicos, mediante cursos y talleres en apoyo a la profesionalización.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Recabar los diagnósticos de necesidades de capacitación para seleccionar las temáticas y contenidos de los cursos y talleres que serán impartidos en beneficio de los prestadores de servicios turísticos.

- Actualizar el directorio de proveedores de capacitación para su difusión entre los prestadores de servicios turísticos

- Revisar los contenidos de los manuales presentados por los proveedores de los servicios de capacitación para su aprobación y utilización en los cursos de capacitación y talleres de cultura turística dirigidos a los prestadores de servicios turísticos.

- Elaborar los informes de los cursos de capacitación y de los talleres de cultura turística para conocer su impacto.

Objetivo 2: Ejecutar el programa de capacitación y cultura turística mediante la coordinación con las instituciones públicas, privadas y sociales.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Operar los cursos de capacitación y los talleres de cultura turística para la profesionalización y certificación de los recursos humanos en el sector turístico.

- Supervisar la operación de los cursos de capacitación para garantizar su adecuada implementación.

- Verificar el desarrollo de los talleres de cultura turística para asegurar la presentación de los contenidos temáticos.

- Generar los instrumentos de seguimiento, control y evaluación para conocer los resultados de los cursos de capacitación y de los talleres de cultura turística.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos “B”

Misión: Coadyuvar en la vinculación con organismos públicos, privados y sociales del sector para fortalecer el desarrollo turístico, la calidad de los servicios y la competitividad de las empresas turísticas.

Objetivo 1: Implementar acciones que fortalezcan la correspondencia entre la oferta educativa y la demanda de cuadros especializados que requiere el sector productivo en la Ciudad de México a través de la vinculación intersectorial.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Facilitar la vinculación para el cumplimiento del servicio social, las prácticas profesionales y la bolsa de trabajo en beneficio de los estudiantes y egresados de las escuelas de turismo y gastronomía.
- Apoyar eventos y foros de vinculación turística para favorecer el desarrollo turístico de la Ciudad de México.
- Organizar el Premio Turístico de la Ciudad de México para reconocer, distinguir e incentivar públicamente a los prestadores de servicios turísticos.

Objetivo 2: Favorecer la vinculación institucional e interinstitucional con dependencias de los gobiernos local y federal, a través de la constitución de comités, comisiones, mesas de trabajo y reuniones con especialistas para incentivar la actividad turística.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Apoyar la profesionalización y certificación de los recursos humanos para su inserción en mejores condiciones al mercado laboral.
- Convocar a reuniones de trabajo con dependencias de los gobiernos federal y local vinculadas con el turismo para fortalecer la actividad turística en la Ciudad de México.
- Colaborar en el diseño de lineamientos de trabajo para disuadir la trata de personas, y difundirlos entre los entes públicos y privados involucrados.

Puesto: Subdirección de Desarrollo Empresarial

Misión: Facilitar el acceso a los programas de certificación y financiamiento necesarios para impulsar el desarrollo de las MiPyMES Turísticas en la Ciudad de México.

Objetivo 1: Fomentar eficientemente la competitividad de las empresas turísticas micro, pequeñas y medianas, mediante el impulso de un Programa Integral de Desarrollo Empresarial.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Concertar con instancias públicas y privadas el acceso a los programas de certificación, distintivos, sellos de calidad y programas de financiamiento para impulsar el desarrollo de las MiPyMES turísticas.
- Proporcionar a las MiPyMES turísticas asesoría e información de los programas de certificación, distintivos, sellos de calidad, para impulsar la mejora continua y la excelencia en los servicios turísticos.
- Apoyar con acciones de capacitación y asistencia técnica a las MiPyMES turísticas para fortalecer la gestión administrativa, las buenas prácticas de higiene y sanidad, así como el control alimentario y mejora de la calidad de los servicios turísticos.
- Acompañar a las empresas micro, pequeñas y medianas en las acciones de gestión para mejorar su competitividad y certificar su calidad.

Objetivo 2: Desarrollar acciones para elevar la calidad de los servicios turísticos de las MiPyMES mediante la coordinación con las cámaras, asociaciones empresariales y dependencias de los Gobiernos Local y Federal.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Proporcionar a las MiPyMES turísticas asesoría e información de los servicios de apoyo y financiamiento, para fortalecer su desarrollo y consolidación, así como para la creación de nuevas empresas.

- Brindar asesoría a las y los emprendedores para la gestión, constitución y apertura de empresas turísticas así como su impulso dentro del sector.

- Asegurar la atención de las quejas presentadas en contra de los prestadores de servicios turísticos para el cumplimiento de los servicios contratados.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos “B”

Misión: Operar los programas de certificación, distintivos, sellos de calidad necesarios para elevar la calidad de los servicios en la micro, pequeña y mediana empresa turística de la Ciudad de México.

Objetivo 1: Difundir oportunamente los programas de certificación, distintivos y sellos de calidad a través de foros de sensibilización, medios electrónicos y materiales impresos.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Difundir las opciones de certificación para impulsar la mejora continua y la excelencia en los servicios turísticos de las MiPyMES.

- Apoyar a las MiPyMES para mejorar su competitividad y certificar su calidad.

- Actualizar el directorio de las empresas turísticas certificadas para su publicación y difusión en la página web de la Secretaría de Turismo.

- Coordinar acciones de promoción en beneficio de las MiPyMES turísticas certificadas para facilitar su posicionamiento dentro de la Ciudad de México.

Objetivo 2: Supervisar la implementación de los sistemas de certificación mediante la adecuada aplicación y desarrollo de las metodologías y lineamientos.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Coordinar las acciones de capacitación y asistencia técnica para fortalecer los procesos administrativos y operativos de las MiPyMES.

- Supervisar las metodologías aplicadas de los modelos de certificación de las MiPyMES para verificar la correcta aplicación.

- Realizar el seguimiento de los modelos de certificación, ante las instancias correspondientes, para la obtención oportuna de la certificación de las MiPyMES.

- Coordinar acciones con las MiPyMES turísticas certificadas para su participación en actividades de desarrollo empresarial, capacitación, encuentros, intercambios de experiencias con la finalidad de posicionarlas en el mercado como empresas competitivas.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos “B”

Misión: Apoyar el desarrollo de las MiPyMES turísticas y de las y los emprendedores mediante el acceso a programas de financiamiento público y privado.

Objetivo 1: Analizar con instituciones públicas y privadas opciones de financiamiento para facilitar el desarrollo y consolidación de las MiPyMES turísticas.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Apoyar en la gestión con instituciones públicas y privadas programas de financiamiento para ponerlos a disposición de la MiPyMES turísticas y de las y los emprendedores.

- Convocar a prestadores de servicios turísticos para proporcionar información de los programas de financiamiento ofrecidos por las instituciones públicas y privadas.

- Asesorar a los prestadores de servicios turísticos para el acceso a las opciones de financiamiento que ofrecen las instituciones públicas y privadas en beneficio de las MiPyMES y emprendedores.

- Actualizar las opciones de financiamiento ofrecidas por instituciones públicas y privadas para brindar información oportuna a las MiPyMES interesadas.

Objetivo 2: Proporcionar información sobre opciones de financiamiento que ofrecen las instituciones públicas y privadas a través de la organización de foros, encuentros, ferias, impresos y medios electrónicos para el impulso de las MiPyMES.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Elaborar el catálogo de instituciones crediticias y financieras para que las MiPyMES conozcan y elijan la mejor opción de financiamiento.
- Difundir el catálogo de las instituciones crediticias y financieras para facilitar las diferentes opciones de apoyo a las MiPyMES
- Actualizar el catálogo de instituciones públicas y privadas que otorgan crédito y financiamiento para su difusión en la página web y su difusión en el sector.
- Apoyar en la realización de foros de promoción, encuentros y ferias, para asesorar y difundir entre las MiPyMES las diversas alternativas financiamiento para su impulso.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos “B”

Misión: Canalizar ante las instancias correspondientes las quejas presentadas en contra de prestadores de servicios para el cumplimiento de los servicios contratados por los turistas.

Objetivo 1: Atender las quejas presentadas por los turistas y visitantes en contra de los prestadores de servicios turísticos, mediante la gestión con instancias públicas y privadas involucradas en la atención y solución.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Recibir de los turistas y visitantes quejas en contra de prestadores de servicios turísticos para brindar la atención y solución de la misma.
- Canalizar de manera oportuna al prestador de servicios turísticos la queja que presente el visitante o turista para su atención y solución inmediata.
- Atender las quejas por alguna falta cometida en la prestación de servicios turísticos para mejorar los servicios contratados por el turista.
- Informar oportunamente al turista o visitante de las acciones realizadas con las instancias correspondientes o el prestador de servicios para brindar la atención y resolución de su queja.

Objetivo 2: Elaborar el registro de las quejas y sugerencias en contra de prestadores de servicios turísticos para la atención al turista y seguimiento de las mismas.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Administrar el sistema y registro de quejas en contra de los prestadores de servicios turísticos para evaluar y mejorar la calidad de los servicios ofrecidos.
- Verificar con las instancias correspondientes la atención de las quejas presentadas para dar respuesta al turista o visitante.
- Actualizar el registro de quejas para el seguimiento y respuesta oportuna de las mismas ante el quejoso o instancias correspondientes a fin de emitir respuesta.
- Resguardar la documentación soporte de las quejas presentadas para consulta y seguimiento hasta finalizar la solución.

PROCEDIMIENTOS

Nombre del Procedimiento: Operar la Red de Información Turística

Objetivo General: Brindar atención y asistencia a turistas nacionales, extranjeros y habitantes de la Ciudad de México, a través de Centros de Información y vía telefónica, además de dar información turística en los eventos del sector.

Descripción Narrativa:

| Unidad Administrativa | No. | Descripción de la Actividad | Tiempo |
|--|-----|---|---------|
| Subdirección de Información y Atención Turística | 1 | Elabora programa anual de necesidades para la operación de la Red de Información Turística | 5 días |
| | 2 | Turna para su aprobación a la DAT. | 1 hora |
| Dirección de Atención Turística | 3 | Recibe y revisa el programa anual de necesidades de operación. | 1 día |
| | 4 | Autoriza programa y remite solicitudes de servicios a la DGST para su gestión ante la Dirección Ejecutiva de Administración a fin de contratar a los prestadores de servicios | 2 días |
| Dirección Ejecutiva de Administración | 5 | Recibe solicitudes de servicios y realiza las gestiones administrativas necesarias y notifica DGST. | 15 días |
| Subdirección de Información y Atención Turística | 6 | Recibe, valida y elabora reportes oficiales para la DGST. | 1 día |
| Dirección de Atención Turística | 7 | Recibe y archiva. | 1 día |
| | | Fin del procedimiento. | |

Nombre del Procedimiento: Identificación, valoración, gestión, evaluación, de eventos y actividades relacionados con el fortalecimiento de la oferta turística y cultural de la Ciudad de México.

Objetivo General: Integrar al turismo Social de forma gratuita en actividades recreativas y de esparcimiento en fomento de la cultura turística.

Normas y Criterios de Operación:

1. Título Tercero "Política, Planeación y Ordenación Turística", Capítulo II, del Turismo Social; artículo 23 de la Ley de Turismo del Distrito Federal. Capítulo VIII del Turismo Social, artículos 44, 45 y 46 del Reglamento de la Ley de Turismo del Distrito Federal.

Descripción Narrativa:

| Unidad Administrativa | No. | Descripción de la Actividad | Tiempo |
|---|-----|---|--------|
| Subdirección de Turismo Social y Cultural | 1 | Recibe solicitud para su evaluación. | 1 día |
| | 2 | Genera diagnóstico de viabilidad y envía a DAT para su visto bueno. | 1 día |
| Dirección de Atención Turística | 3 | Elabora respuesta | 1 día |
| | 4 | NO, Turna a Subdirección de Turismo Social y Cultural para la elaboración de respuesta improcedente., SI, Turna a Dirección General de Servicios Turísticos para su autorización. | 1 día |
| Dirección General de Servicios Turísticos | 5 | Autoriza a la Dirección de Atención Turística las gestiones procedentes. | 1 día |
| Dirección de Atención Turística | 6 | Envía e instruye a la Subdirección de Turismo Social y Cultural, ejecutar lo procedente. | 1 día |
| Subdirección de Turismo Social y Cultural | 7 | Elabora los convenios y solicitudes para la autorización y realización del evento y/o actividades ante las autoridades competentes. | 2 días |
| | 8 | Realiza mesas de coordinación y logística. | 1 día |
| | 9 | Colabora en la realización del evento según lo las funciones que correspondan. | 1 día |
| | 10 | Elabora reportes y estadísticas de resultados y envía a DAT. | 1 día |
| | 11 | Recibe, valida y elabora reportes oficiales para la DGST. | 4 días |
| | 12 | Recibe y archiva. | 2 días |
| | | Fin del procedimiento. | 1 día |

Nombre del Procedimiento: Diseño, Operación y Evaluación del Programa Integral de Turismo Social.

Objetivo General: Fortalecer y posicionar el programa de Turismo social permitiendo que más familias y habitantes se beneficien y conozcan la oferta turística de la Ciudad, contribuyendo a la conservación del patrimonio turístico y cultural.

Normas y Criterios de Operación:

2. Título Tercero “Política, Planeación y Ordenación Turística”, Capítulo II, del Turismo Social; artículos 23 al 27 de la Ley de Turismo del Distrito Federal. Capítulo VIII del Turismo Social, artículos 44, 45 y 46 del Reglamento de la Ley de Turismo del Distrito Federal.

Descripción Narrativa:

| Unidad Administrativa | No. | Descripción de la Actividad | Tiempo |
|--|-----|---|---------|
| Subdirección de Turismo Social y Cultural | 1 | Elabora el programa Integral de Turismo Social anual. | 5 días |
| | 2 | Turna para su aprobación a la DAT. | 1 día |
| Dirección de Atención Turística | 3 | Recibe y revisa el programa anual de necesidades de operación. | 1 día |
| | 4 | Autoriza programa y remite solicitudes de servicios a la DGST para su gestión ante la Dirección Ejecutiva de Administración a fin de contratar a los prestadores de servicios | 2 días |
| Dirección Ejecutiva de Administración | 5 | Recibe solicitudes de servicios y realiza las gestiones administrativas necesarias y notifica DGST. | 15 días |
| Subdirección de Turismo Social y Cultural | 6 | Elabora convenios con instancias públicas y privadas. | 5 días |
| | 7 | Recibe solicitudes de instancias participantes. | 1 día |
| | 8 | Realiza conforme al calendario las actividades programadas. | 1 día |
| | 9 | Opera y supervisa el programa. | 1 día |
| | 10 | Elabora reportes y estadísticas de resultados y envía a DAT. | 3 días |
| Dirección de Atención Turística | 11 | Recibe, valida y elabora reportes oficiales para la DGST. | 2 días |
| Dirección General de Servicios Turísticos. | 12 | Recibe y archiva. | 1 día |
| | | Fin del Procedimiento | |

Nombre del Procedimiento: Desarrollo y Evaluación del Programa de Profesionalización de los Recursos Humanos.

Objetivo General: Coordinar las acciones que estimulen la formación y el desarrollo de capacidades y habilidades de los prestadores de servicios turísticos, mediante cursos de capacitación y actualización, talleres de cultura turística, seminarios y conferencias.

Normas y Criterios de Operación:

1. Artículo 97, fracción VI del Reglamento de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; Título Sexto “De la Profesionalización de la Actividad Turística”, Capítulo I, de la Capacitación y Adiestramiento de los prestadores de servicios turísticos; artículos 62 y 63 de la Ley de Turismo del Distrito Federal; Capítulo XII Educación y Capacitación Turística, artículos 61, 62, 63 y 64 del Reglamento de la Ley de Turismo del Distrito Federal.

2. Los representantes de las Cámaras, Asociaciones y Organizaciones Sociales del Sector Turístico y Delegaciones Políticas, deberán solicitar mediante oficio dirigido a la Dirección General de Servicios Turísticos su inclusión en el Programa General de Capacitación Turística, el oficio se deberá enviar por correo electrónico junto con el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación a la Dirección de Calidad y Competitividad Turística con copia a la Subdirección de Capacitación y Cultura Turística.

3. La Subdirección de Capacitación y Cultura Turística (SCCT) será la encargada de elaborar el Programa General de Capacitación Turística para la atención de las necesidades de formación de los trabajadores, gerentes y directivos del sector, y de los servidores públicos en materia turística

4. La SCCT será la encargada de coordinar, operar, supervisar y evaluar los programas para la profesionalización de los recursos humanos.

5. El tiempo aproximado para la ejecución del presente procedimiento será de 179 días hábiles, no se omite precisar que el tiempo de ejecución establecido para cada una de las actividades, será enunciativo, más no limitativo, debido a que podrá incrementarse en función de la autorización y tiempo de entrega del presupuesto, así como por el número de cursos que se programen con base en el monto de recursos autorizado.

Descripción Narrativa:

| Unidad Administrativa | No. | Descripción de la Actividad | Tiempo |
|--|------------|---|---------------|
| Subdirección de Capacitación y Cultura Turística. (Líder Coordinador de Proyectos) | 1 | Elabora oficios de solicitud del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC), dirigidos a representantes de Cámaras, Asociaciones y Organizaciones Sociales del Sector Turístico y Delegaciones Políticas, y los turna para rúbrica de la Dirección de Calidad y Competitividad Turística y firma de la Dirección General de Servicios Turísticos. | 1 día |
| | 2 | Recibe oficios y los envía por correo electrónico a representantes de Cámaras, Asociaciones y Organizaciones Sociales del Sector Turístico y Delegaciones Políticas. | 1 día |
| Dirección de Calidad y Competitividad Turística | 3 | Recibe DNC, los envía e instruye a la Subdirección de Capacitación y Cultura Turística que con base en los DNC se elabore de Programa General de Capacitación Turística (PGCT). | 15 días |
| Subdirección de Capacitación y Cultura Turística | 4 | Recibe, revisa, organiza información de los DNC y elabora el PGCT y el Anexo Técnico (AT) | 3 días |
| | 5 | Envía el PGCT y AT a la Dirección de Calidad y Competitividad Turística para su revisión y aprobación. | 1 día |
| Dirección de Calidad y Competitividad Turística | 6 | Recibe y revisa PGCT y AT., ¿Da visto bueno al PGCT y al AT? | |
| | 7 | No , Realiza observaciones al PGCT y al AT y los regresa para su corrección a la Subdirección de Capacitación y Cultura Turística. (Regresa a la actividad numero 4) | 2 días |
| | 8 | Si , Envía oficio con Anexo Técnico a la Dirección General de Servicios Turísticos, solicita firma en ambos documentos. | 1 día |
| Dirección General de Servicios Turísticos | 9 | Recibe y firma documentos, e instruye a la Dirección de Calidad y Competitividad para que inicie trámites de contratación de los servicios de capacitación ante la Dirección Ejecutiva de Administración (DEA) y/o Fondo Mixto de Promoción Turística del Distrito Federal (FMPTDF) | 1 día |
| Dirección de Calidad y Competitividad Turística | 10 | Solicita mediante oficio a la Dirección Ejecutiva de Administración y/o Fondo Mixto de Promoción Turística del Distrito Federal la contratación de los servicios de capacitación, envía anexo técnico. | 1 día |
| Dirección Ejecutiva de Administración y/o Fondo Mixto de Promoción Turística del Distrito Federal. | 11 | Comunica por escrito a la Dirección General de Servicios Turísticos los resultados de la contratación de los proveedores de los servicios de capacitación. | 30 días |
| Dirección General de Servicios Turísticos | 12 | Recibe comunicado e instruye a la Dirección de Calidad y Competitividad Turística para coordinarse con proveedor (es) de los servicios de capacitación. | 1 día |
| Dirección de Calidad y Competitividad Turística | 13 | Convoca a proveedor (es) para coordinar la operación del PGCT e instruye a la Subdirección de Capacitación y Cultura Turística para iniciar la operación de los cursos de capacitación. | 5 días |
| Subdirección de Capacitación y Cultura Turística (Líder Coordinador de Proyectos) | 14 | Envía comunicado a Cámaras, Asociaciones, Organizaciones Sociales y Delegaciones Políticas para participar en el PGCT. | 1 día |
| | 15 | Inicia la impartición de los cursos de capacitación turística | 5 días |
| | 16 | Coordina el desarrollo del PGCT y al finalizar solicita al (os) proveedor (es) informe y evaluación final de los cursos de capacitación turística. | 90 días |
| | 17 | Revisa informe y evaluación de los cursos de capacitación turística., ¿Da visto bueno al Informe y evaluación de los cursos? | 5 días |
| | 18 | No , Realiza observaciones al informe y a la evaluación para su corrección y los entrega a proveedores. (Regresa a la actividad numero 16) | 5 días |
| | 19 | Si , Envía informe y evaluación de los cursos de capacitación turística para su conocimiento a la Dirección de Calidad y Competitividad Turística. | 1 día |
| Dirección Ejecutiva de Administración y/o Fondo Mixto de Promoción Turística del Distrito Federal. | 20 | Solicita a la Dirección General de Servicios Turísticos el Dictamen de los servicios de capacitación contratados. | 1 día |
| Dirección General de Servicios Turísticos | 21 | Instruye a la Dirección de Calidad y Competitividad Turística se elabore dictamen de los servicios de capacitación y lo envíe a DEA y/o FMPT | 1 día |

| | | | |
|---|----|---|--------|
| Dirección de Calidad y Competitividad Turística | 22 | Recibe y revisa informe y evaluación de los cursos de capacitación turística. Elabora Dictamen y lo envía a la Dirección Ejecutiva de Administración y/o Fondo Mixto de Promoción Turística del Distrito Federal. | 1 día |
| | 23 | Envía para su conocimiento informe y evaluación de los cursos de capacitación turística a la Dirección General de Servicios Turísticos | 1 día |
| | 24 | Recibe y revisa informe y evaluación de los cursos de capacitación turística. | 1 día |
| Dirección General de Servicios Turísticos | 25 | Envía informe y evaluación de los cursos de capacitación turística a la Dirección de Calidad y Competitividad Turística para su resguardo. | 2 días |
| | 26 | Recibe y envía informe y evaluación de los cursos de capacitación turística a la Subdirección de Capacitación y Cultura Turística para su resguardo. | 1 día |
| Dirección de Calidad y Competitividad Turística | 27 | Recibe y archiva informe y evaluación de los cursos de capacitación turística. | 1 día |

Nombre del Procedimiento: Diseño y Promoción del Programa de Sensibilización de la Cultura Turística y la Prevención del Delito contra Turistas en Establecimientos que Prestan Servicios Turísticos.

Objetivo General: Coordinar y/o participar en las acciones de los gobiernos federal y local e iniciativa privada en temas relacionados con la Cultura Turística y la Seguridad al Turista en la Ciudad de México.

Normas y Criterios de Operación:

- Artículo 97, fracción VI del Reglamento de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; Capítulo IV. Del Consejo Consultivo de Turismo. Artículo 12, Fracción V, Título VI de la Profesionalización de la Actividad turística, Capítulo I de la Capacitación y Adiestramiento de los Prestadores de Servicios Turísticos, Artículo 63; Capítulo II de la Educación, Cultura y Reconocimientos Artículos 67 y 68 de la Ley de Turismo del Distrito Federal; Capítulo XII de la Educación y Capacitación Turística del Reglamento de la Ley de Turismo.
- Ley para la protección, atención y asistencia a las víctimas de los delitos en materia de trata de personas del Distrito Federal. Capítulo II De la Intervención y Coordinación, Artículo 15, Corresponde a la Secretaría de Turismo del Distrito Federal, Fracción I y II.
- La Dirección de Calidad y Competitividad Turística, a través de la Subdirección de Capacitación y Cultura Turística será la encargada de coordinar todas las acciones en materia de Cultura Turística.
- La Dirección de Calidad y Competitividad Turística, a través de la Subdirección de Capacitación y Cultura Turística definirá y desarrollará los contenidos, e impartirá las pláticas de Cultura Turística a solicitud expresa de alguna dependencia, o como parte de las acciones establecidas con las instituciones públicas, privadas y sociales.
- El tiempo aproximado para la ejecución del presente procedimiento será de 22 días hábiles, no se omite precisar que el tiempo de ejecución establecido para cada una de las actividades, será enunciativo, más no limitativo, debido a que podrá incrementarse por razones de convocatoria, seguimiento y cumplimiento de los acuerdos establecidos por las instancias que participan de manera específica en las acciones de Seguridad al Turista.

Descripción Narrativa:

| Unidad Administrativa | No. | Descripción de la Actividad | Tiempo |
|--|-----|--|---------|
| Dirección General de Servicios Turísticos | 1 | Instruye a la Dirección de Calidad y Competitividad Turística coordinar acciones con dependencias del gobierno federal y local, así como con instituciones privadas y sociales en temas de cultura turística y seguridad al turista. | 1 día |
| Dirección de Calidad y Competitividad Turística (Subdirección de Capacitación y Cultura Turística) | 2 | Promueve y participa en reuniones de trabajo para la definición e implementación de acciones en materia de cultura turística y seguridad al turista. | 5 días |
| | 3 | Promueve y participa en reuniones de trabajo para la definición e implementación de acciones en materia de cultura turística y seguridad al turista. | 10 días |
| | 4 | Participa en la coordinación y realización de las acciones en materia de cultura turística y seguridad al turista. | 5 días |

| | | | |
|--|---|---|--------|
| | 5 | Participa en el seguimiento y cumplimiento de los acuerdos establecidos con las instituciones públicas, privadas y sociales. | 1 días |
| | 6 | Informa a la Dirección General de Servicios Turísticos el avance de las acciones realizadas en coordinación con las otras dependencias. | |
| | | Fin del Procedimiento | |

Nombre del Procedimiento: Fortalecimiento de la vinculación escuela-empresa

Objetivo General: Desarrollar esquemas de vinculación para el fortalecimiento de la actividad turística mediante la coordinación de acciones con instituciones públicas, privadas y sociales.

Normas y Criterios de Operación:

1. Artículo 97, fracción VI del Reglamento de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; Capítulo II “De la Secretaría”, Artículo 7, fracción XIII; Título Sexto “De la Profesionalización de la Actividad Turística”, Capítulo I, “De la Capacitación y Adiestramiento de los Prestadores de Servicios Turísticos”, artículo 64; y Capítulo II “De la Educación, Cultura y Reconocimientos”, artículos 65 y 66 de la Ley de Turismo del Distrito Federal; Capítulo XII “De la Educación y Capacitación Turística”, artículo 64 del Reglamento de la Ley de Turismo del Distrito Federal.

2. El Comité para la Profesionalización de los Recursos Humanos y la Calidad de los Servicios Turísticos y Gastronómicos (CPRHCSTG) sesionará bimestralmente el primer martes del mes en turno con una duración promedio de dos horas.

3. Las Subcomisiones de Educación y Capacitación del CPRHCSTG tendrán cuando menos dos reuniones de trabajo previas a la sesión plenaria del Comité, con una duración promedio de dos horas.

4. Los documentos de seguimiento, control y evaluación del Comité serán: las Convocatorias, las Órdenes del Día y las Minutas.

5. Corresponde a la Dirección de Calidad y Competitividad Turística actualizar el padrón de instituciones educativas, cámaras y asociaciones empresariales, organizaciones sociales e instancias gubernamentales que participan en el Comité.

6. El tiempo aproximado para la ejecución del presente procedimiento será de 36 días hábiles, no se omite precisar que el tiempo de ejecución establecido para cada una de las actividades, será enunciativo, más no limitativo, debido a que podrá incrementarse por razones de seguimiento y cumplimiento de los acuerdos establecidos en las Subcomisiones y en el pleno del Comité.

Descripción Narrativa:

| Unidad Administrativa | No. | Descripción de la Actividad | Tiempo |
|---|-----|--|--------|
| Dirección General de Servicios Turísticos | 1 | Instruye a la Dirección de Calidad y Competitividad Turística para promover la vinculación entre las instituciones educativas y los empresarios del sector turístico. | 1 día |
| Dirección de Calidad y Competitividad Turística | 2 | Convoca a Instituciones Educativas, Asociaciones, Cámaras y Organizaciones del Sector Turístico a participar en el Comité para la Profesionalización de los Recursos Humanos y la Calidad de los Servicios Turísticos y Gastronómicos (CPRHCSTG) | 3 días |
| Subdirección de Capacitación y Cultura Turística (Líder Coordinador de Proyectos) | 3 | Elabora Orden del Día y coordina las sesiones de trabajo de las Subcomisiones de Educación y Capacitación. | 4 días |
| | 4 | Elabora minutas de las reuniones de trabajo de las Subcomisiones, y las envía a la Dirección de Calidad y Competitividad Turística para su conocimiento y visto bueno. | 2 día |
| Dirección de Calidad y Competitividad Turística | 5 | Aprueba minutas e instruye a la Subdirección de Capacitación y Cultura Turística para colocar las minutas en el Micrositio ubicado en la página WEB de la Secretaría. | 1 día |
| Subdirección de Capacitación y Cultura Turística | 6 | Solicita a la Dirección del Sistema de Información colocación de minutas en el Micrositio y emite comunicado a las instituciones integrantes de las Subcomisiones para su revisión, corrección y aprobación de las minutas. | 2 días |
| Dirección de Calidad y Competitividad Turística | 7 | Instruye a la Subdirección de Capacitación y Cultura Turística elabore Orden del Día para convocar a la sesión plenaria del CPRHCSTG. | 1 día |

| | | | |
|---|----|--|--------|
| Subdirección de Capacitación y Cultura Turística (Líder Coordinador de Proyectos) | 8 | Elabora Orden del Día para la sesión plenaria y envía para su revisión y aprobación a la Dirección de Calidad y Competitividad Turística | 1 día |
| Dirección de Calidad y Competitividad Turística | 9 | Envía Orden del Día y emite convocatoria para participar en la sesión plenaria CPRHCSTG, e instruye a la Subdirección de Capacitación y Cultura Turística para confirmar asistencia de las instituciones integrantes del CPRHCSTG. | 1 día |
| Subdirección de Capacitación y Cultura Turística | 10 | Confirma asistencia de instituciones integrantes del CPRHCSTG y prepara sesión plenaria. | 5 días |
| Dirección General de Servicios Turísticos | 11 | Preside Sesión Plenaria del CPRHCSTG e instruye a la Dirección de Calidad y Competitividad Turística para elaborar minuta y dar seguimiento a los acuerdos establecidos en la sesión plenaria. | 1 día |
| Dirección de Calidad y Competitividad Turística | 12 | Elabora y coloca minuta con acuerdos en el Micrositio y emite comunicado a las instituciones integrantes del CPRHCSTG para su revisión, corrección y aprobación. | 3 días |
| Subdirección de Capacitación y Cultura Turística | 13 | Da seguimiento a los acuerdos establecidos en la sesión plenaria y vigila su cumplimiento por parte de las instituciones integrantes del CPRHCSTG. | 5 días |
| | 14 | Instruye a la Subdirección de Capacitación y Cultura Turística para dar seguimiento y cumplimiento de los acuerdos en las reuniones de trabajo de las Subcomisiones de Educación y Capacitación. | 1 día |
| | 15 | Coordina el seguimiento y cumplimiento de acuerdos e informa el estatus de los mismos a la Dirección de Calidad y Competitividad Turística | 5 días |
| | | Fin del Procedimiento | |

Nombre del Procedimiento: Gestión para la Certificación de Servicios Turísticos y Obtención de Distintivos de Calidad

Objetivo General: Facilitar a los prestadores de servicios turísticos, especialmente Mipymes, la certificación y obtención de distintivos de calidad, con el propósito alcanzar estándares de calidad que les permita incrementar su productividad y competitividad.

Normas y Criterios de Operación:

- Artículo 97, fracción VI, del Reglamento de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; Título Segundo Capítulo II, "De la Secretaría"; Artículo 7, Fracción II, Título Tercero, "Política, Planeación y Ordenación Turística", Capítulo I, "De la Política y Planeación"; Artículo 22, de la Ley de Turismo del Distrito Federal; Artículo 40, Fracción V, Artículo 61, del Reglamento de la Ley de Turismo del Distrito Federal.
- Corresponde a la Dirección General de Servicios Turísticos; instrumentar en coordinación con instituciones públicas y privadas los mecanismos necesarios para la implementación de sistemas de certificación para los prestadores de servicios turísticos de la CDMX.
- La Subdirección de Desarrollo Empresarial coordinará y dará seguimiento a la implementación de los programas de certificación locales y federales.
- Los prestadores de servicios turísticos de la Ciudad de México podrán incorporarse a los Programas de Certificación que la Secretaría de Turismo convoque.
- El Líder Coordinador de Proyectos recabará los documentos correspondientes para la implementación, seguimiento y comprobación de la implementación de los sistemas de certificación turística así como el registro correspondiente en las bases de datos que la subdirección implemente.
- El tiempo aproximado para la ejecución del presente procedimiento será de 174 días hábiles, no se omite precisar que el tiempo de ejecución establecido para cada una de las actividades, será enunciativo, más no limitativo, debido a que podrá variar de acuerdo a la disponibilidad de los recursos económicos que se canalicen.

Descripción Narrativa:

| Unidad Administrativa | No. | Descripción de la Actividad | Tiempo |
|---|-----|--|--------------------|
| Dirección General de Servicios Turísticos | 1 | Instruye a la Dirección de Calidad y Competitividad Turística para que realice acciones y busque mecanismos para coadyuvar en programas de certificación a los prestadores de servicios turísticos de la CDMX. | 1 día |
| Dirección de Calidad y Competitividad Turística | 2 | Realiza las gestiones con instancias locales o federales para disponer de fondos que permita implementar las certificaciones de calidad a los prestadores de servicios turísticos, de acuerdo a los lineamientos y reglas de operación de los programas autorizados. | 15 días |
| Dirección General de Servicios Turísticos | 3 | Manifiesta su interés en participar en los programas de certificación una vez que se gestionen los recursos necesarios. | 7 días |
| Subdirección de Desarrollo Empresarial | 4 | Establece contacto con los prestadores de servicios turísticos, interesados e informa de los requisitos para su incorporación a los programas de certificación u obtención de Sellos de Calidad. | 15 días |
| | 5 | Recibe información de las empresas interesadas y verifica que cumplan con los requisitos para su incorporación a los programas de certificación. | 5 días |
| | 6 | Integra a los prestadores de servicios turísticos, de manera grupal en donde se realizaran las sesiones de implementación. | 8 días |
| Prestadores de servicios turísticos. | 7 | Reúne documentación requerida para participar en los programas de certificación | 8 días |
| | 8 | Asiste a las sesiones de capacitación del programa establecido para obtener la certificación que es de su interés apeándose a los lineamientos establecidos. | 150 días |
| | 9 | Recibe las visitas de consultoría personalizada para asegurar la implementación del modelo de certificación elegido. | Conforme al modelo |
| Subdirección de Desarrollo Empresarial | 10 | Coordina y supervisa el desarrollo para su cumplimiento de la implementación grupal de la certificación. | 1 día |
| | 11 | Revisa evidencias para emisión del Distintivo apeándose a los lineamientos establecidos. | 5 días |
| | 12 | Gestiona con la instancia, organismo, o consultor autorizado la emisión del Distintivo o Sello; o si es el caso lo emite. | 5 días |
| Dirección General de Servicios Turísticos | 13 | Entrega el Distintivo o Sello correspondiente al prestador de servicios turísticos, especialmente Mipymes que hayan aprobado. | 1 día |
| Prestadores de servicios turísticos | 14 | Recibe el Distintivo o Sello correspondiente | 1 día |
| | 15 | Exhibe en lugar visible el Distintivo o Sello durante la vigencia que este marque. | 365 días |
| Líder Coordinador de Proyectos | 16 | Registra a la empresa certificada en base de datos. | 1 día |
| | 17 | Archiva expediente con evidencias durante el tiempo que establezcan el procedimiento o reglas de operación. | 1 día |
| | 18 | Realiza seguimiento para la renovación del distintivo o sello correspondiente. | 30 días |
| | | Fin del Procedimiento | |

Nombre del Procedimiento: Atención a Quejas y Sugerencias en Contra de Prestadores de Servicios Turísticos.

Objetivo General: Atender quejas y sugerencias en contra de prestadores de servicios turísticos. A fin de dar atención y respuesta de manera expedita.

Normas y Criterios de Operación:

1. Artículo 97, fracción II, del Reglamento de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; Título Segundo Capítulo II, "De la Secretaría", Artículo 7, Fracción V, Título Quinto, Capítulo Único, "De los Derechos y Obligaciones de los Turistas y de los Prestadores de Servicios Turísticos"; Artículo 57, Fracción IV, artículo 60, Fracción III, Artículo 65, Fracción VI, del Reglamento de la Ley de Turismo del Distrito Federal.

2. Corresponde a la Subdirección de Desarrollo Empresarial atender las quejas presentadas por los turistas y visitantes en contra de los prestadores de servicios turísticos, mediante la gestión con instancias públicas y privadas involucradas en la atención y solución.

3. El Líder Coordinador de Proyectos recabará la documentación correspondiente para integrar el expediente, atender y tramitar la queja ante las instancias que corresponda para la solución y atención de ésta.

4. El tiempo aproximado para la ejecución del presente procedimiento será de 19 días hábiles, no se omite precisar que el tiempo de ejecución establecido para cada una de las actividades, será enunciativo, más no limitativo, debido a que podrá variar de acuerdo a la respuesta que generen las autoridades involucradas.

Descripción Narrativa:

| Unidad Administrativa | No. | Descripción de la Actividad | Tiempo |
|--|-----|---|--------|
| Quejoso | 1 | Realiza queja o sugerencia en contra de prestador de servicios turísticos. | 1 día |
| Subdirección de Desarrollo Empresarial. | 2 | Recibe y analiza la queja o sugerencia la cual deberá venir acompañada de una relatoría de hechos o documentación que acredite la contratación del servicio y cualquier otro soporte documental. | 3 días |
| Dirección General de Servicios Turísticos | 3 | Elabora oficio dirigido a la Dependencia correspondiente (Local o Federal) cámara, asociación o prestador de servicios a fin de atender y dar respuesta, anexando los soportes proporcionados por el quejoso. | 1 día |
| Dependencia correspondiente (Local o Federal) cámara, asociación o prestador de servicio turístico | 4 | Recibe oficio de la Dirección General de Servicios | 2 días |
| | 5 | Atiende solicitud y da respuesta a la petición del quejoso | 8 días |
| Dirección General de Servicios Turísticos | 6 | Recibe respuesta de la dependencia correspondiente (Local o Federal) cámara, asociación o prestador de servicios y turna inmediatamente a la Subdirección de Desarrollo Empresarial. | 1 día |
| Subdirección de Desarrollo Empresarial. | 7 | Envía respuesta a quejoso anexando los documentos proporcionados por la dependencia correspondiente (Local o Federal) cámara, asociación o prestador de servicios. | 1 día |
| Líder Coordinador de Proyectos | 8 | Inscribe queja en el documento "Registro de Quejas Presentadas" | 1 día |
| | 9 | Elabora expediente y lo archiva para futuras aclaraciones. | 1 día |
| Quejoso | 10 | Recibe respuesta de su queja o acude a conciliar aclarar o solucionar de acuerdo a los procedimientos que establezcan las dependencias. | 1 día |
| | | Fin del Procedimiento | |

Nombre del Procedimiento: Fomentar Esquemas de Financiamiento en Coordinación con Cámaras y Asociaciones Empresariales, Delegaciones Políticas, Dependencias del Gobierno Local y Federal para impulsar a las Mipymes turísticas.

Objetivo General: Impulsar y vincular los esquemas de financiamiento que ofrecen las instituciones públicas y privadas para Mipymes turísticas y para las y los emprendedores, para la consolidación y permanencia de las mismas, así como el fortalecimiento de las actividades turísticas en el Distrito Federal.

Normas y Criterios de Operación:

1. Artículo 97, fracción I, del Reglamento de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; Título Segundo Capítulo II, "De la Secretaría", Artículo 7, Fracción II, VIII, X, Capítulo IV, "Del Fomento al Turismo", Artículos 53, 54, 55 y 59 Fracción VII, artículos 55 y 56 del Reglamento de la Ley de Turismo del Distrito Federal.

2. La Dirección de Calidad y Competitividad Turística será el área encargada de gestionar con instituciones públicas y privadas programas de financiamiento para ponerlos a disposición de la Mipymes turísticas y de las y los emprendedores.

3. La Subdirección de Desarrollo Empresarial proporcionará la información necesaria a través de foros, publicaciones, encuentros, pláticas, conferencias y cualquier otro medio que permita a los prestadores de servicios turísticos, empresari@s y emprendedor@s, mipymes turísticas, contar con opciones de financiamiento para impulsar programas turísticos y gastronómicos.

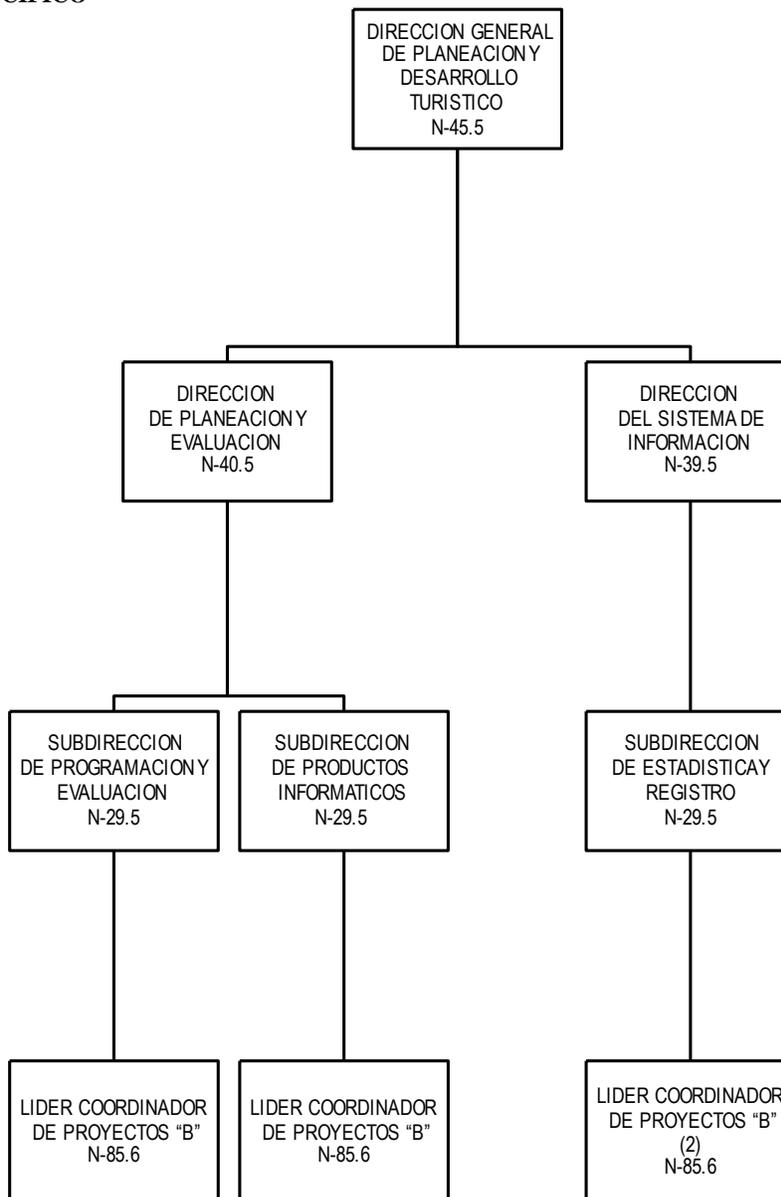
4. Las Mipymes turísticas, las y los emprendedores de la CDMX, podrán solicitar la información necesaria para impulsar sus proyectos turísticos y gastronómicos.

5. El Líder Coordinador de proyectos actualizará el catálogo de programas de financiamiento en la página Web de la Secretaría.

6. El tiempo aproximado para la ejecución del presente procedimiento será de 75 días hábiles, no se omite precisar que el tiempo de ejecución establecido para cada una de las actividades, será enunciativo, más no limitativo, debido a que podrá variar de acuerdo a los programas que ofrezcan las autoridades involucradas.

Descripción Narrativa:

| Unidad Administrativa | No. | Descripción de la Actividad | Tiempo |
|--|------------|---|---------------|
| Dirección General de Servicios Turísticos | 1 | Instruye a la Dirección de Calidad y Competitividad Turística, para que se realice un catálogo de programas de financiamiento con dependencias Locales o Federales, organismos públicos y privados e instituciones de crédito para la promoción y fomento de servicios financieros. | 2 días |
| Dirección de Calidad y Competitividad Turística | 2 | Coordina con la Subdirección de Desarrollo Empresarial recabar información de Dependencias Locales o Federales, organismos públicos y privados, e instituciones de crédito servicios financieros para apoyar a los prestadores de servicios turísticos, y emprendedor@s de la CDMX | 15 días |
| Dependencias Locales o Federales, organismos públicos y privados, e instituciones de crédito | 3 | Proporciona información de los diversos programas de apoyo para los prestadores de servicios turísticos. | 8 días |
| Subdirección de Desarrollo Empresarial | 4 | Evalúa los programas y propuestas presentadas por Dependencias Locales o Federales, organismos públicos y privados, e instituciones de crédito | 8 días |
| | 5 | Elabora el catálogo de programas de financiamiento para prestadores de servicios turísticos. | 10 días |
| | 6 | Realiza reuniones con Cámaras y Asociaciones Empresariales, Delegaciones Políticas, prestadores de servicios turísticos, o emprendedor@s para proporcionar información de las opciones de financiamiento que ofrecen las instituciones. | 1 día |
| Cámaras y Asociaciones Empresariales, Delegaciones Políticas | 7 | Difunde catálogo de programas de financiamiento proporcionados por las Dependencias Locales o Federales, organismos públicos y privados, e instituciones de crédito a sus socios agremiados y prestadores de servicios turísticos. | 5 días |
| Subdirección de Desarrollo Empresarial | 8 | Realiza foros de promoción, proporciona información personalizada, impresa, electrónica a los prestadores de servicios turísticos, interesados y emprendedor@s | 1 día |
| Prestadores de servicios turísticos, especialmente Mipymes. | 9 | Establece comunicación con la Dependencia Local o Federal, organismo público o privado, e institución de crédito para que le brinden información personalizada y conozca los requisitos. | 8 días |
| | 10 | Reúne requisitos para la obtención de financiamiento de acuerdo a sus necesidades. | 8 días |
| | 11 | Realiza tramite personal ante la Dependencia Local o Federal, organismo público o privado, e institución de crédito | 8 días |
| Subdirección de Desarrollo Empresarial | 12 | Informa de resultados a la Dirección de Calidad y Competitividad Turística. | 1 día |
| Líder Coordinador de Proyectos | 13 | Actualiza el catálogo de programas de financiamiento para prestadores de servicios turísticos. | 8 días |
| | 14 | Proporciona información al público interesado de los programas de financiamiento que ofrecen las diversas instancias públicas y privadas. | 20 min |
| | | Fin del Procedimiento | |

DIRECCIÓN DE PLANEACION Y DESARROLLO TURISTICO**ORGANIGRAMA ESPECÍFICO****MISIÓN, OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LOS PUESTOS**

Puesto: Dirección General de Planeación y Desarrollo Turístico

Misión: Coordinar el sistema de planeación turística del Distrito Federal para que los actores del desarrollo turístico cuenten con herramientas de información y tecnología que faciliten la toma de decisiones.

Objetivos:

1.- Dirigir el sistema de planeación de la Secretaría y sus subsistemas de información, de control y de evaluación que apoyarán la toma de decisiones y las acciones mediante un proceso flexible, pertinente y de calidad, para mejorar la eficacia y la eficiencia del quehacer institucional, así como autorizar los informes de actividades que rinde la Secretaría ante diversas instancias y, ante la ciudadanía, vigilando que satisfagan los requisitos de oportunidad, veracidad y calidad para la rendición de cuentas y el acceso a la información pública.

2.- Establecer políticas y lineamientos para la operación del sistema de información turística, con criterios de veracidad, pertinencia, oportunidad y cobertura para la toma de decisiones de todos los actores de la actividad turística

3.- Definir las políticas para la generación de estudios e investigaciones relevantes para el desarrollo de la actividad turística, incorporando sus resultados al sistema de información turística

4.- Dirigir la incorporación y el mantenimiento de los canales de comunicación electrónicos entre la Secretaría y la sociedad, así como con otras instancias de gobierno, aprovechando los adelantos tecnológicos y tendencias de la sociedad.

Atribuciones Específicas:

Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal:

Artículo. 96 Bis.- Corresponde a la Dirección General de Planeación y Desarrollo Turístico:

Llevar el registro de los prestadores de servicios turísticos del Distrito Federal, así como emitir la cédula de registro y revalidaciones correspondientes;

Elaborar y actualizar anualmente el Catálogo de Servicio y Lugares de Interés Turístico de la Ciudad de México;

Recabar y generar la información estadística y de mercado para el establecimiento y desarrollo de los programas de promoción;

Desarrollar el Sistema de Información Turística; y

Elaborar y difundir los indicadores que permitan a los prestadores de servicios turísticos fijar los criterios tarifarios proporcionales a las temporadas turísticas y a la calidad del servicio ofrecido.

Formular el Programa Sectorial e integrar el Programa de Trabajo de la Secretaría de Turismo, en concordancia con el

Programa General de Desarrollo del Distrito Federal; y

Evaluar los programas de trabajo de las unidades administrativas y unidades de apoyo técnico operativo, adscritas a la Secretaría de Turismo

Ley de Turismo del Distrito Federal,

Artículo 7 fracciones XI y XII:

Recabar y solicitar datos estadísticos por cualquier medio a turistas, prestadores de servicios turísticos, autoridades o a cualquier persona u organización, a fin de obtener información que permita a la Secretaría proponer acciones y programas que mejoren la calidad de la infraestructura, el patrimonio y los servicios turísticos

Diseñar, instrumentar, ejecutar y evaluar los programas de investigación para el desarrollo turístico local.

Puesto: Dirección de Planeación y Evaluación

Misión: Coordinar la operación de los subsistemas de planeación de la Secretaría de Turismo, requeridos para apoyar las actividades públicas y privadas vinculadas a la actividad turística.

Objetivo 1: Coordinar la elaboración de los planes y programas de corto y mediano plazo a través del estudio y análisis de la problemática de la actividad turística del Distrito Federal en los términos de la normatividad aplicable vigente.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Proponer la incorporación de las políticas sobre la actividad turística definidas por la Secretaría en el Programa General de Desarrollo del D.F.

- Formular la propuesta del Programa Sectorial de Turismo, para impulsar el desarrollo de turismo del D.F.

- Formular la propuesta del Programa Institucional de la Secretaría de Turismo, con el propósito de establecer la transversalidad de las acciones del Gobierno del D.F. en materia de Turismo.

- Elaborar el plan de trabajo y el programa operativo anual en conjunto con las Unidades Administrativas de la Secretaría de Turismo con la finalidad de facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Opinar sobre los Programas Delegacionales de Desarrollo Turístico a fin de alinear las actividades de los Órganos Político-Administrativos con las acciones del Gobierno del D.F.
- Diseñar las bases para la generación de estudios e investigaciones concertados con terceros, relacionados con el sector turismo de la entidad con el propósito de elaborar políticas públicas para el desarrollo de la actividad.

Objetivo 2: Supervisar que los indicadores de evaluación cumplan adecuadamente con los criterios de calidad, oportunidad y pertinencia mediante su análisis y revisión.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Aprobar el diseño y cálculo de los indicadores de la actividad turística y de las acciones de gobierno, con la finalidad de establecer su utilidad, oportunidad y confiabilidad.
- Revisar el diseño y la pertinencia de las variables incluidas en el sistema de evaluación para medir avances y detectar desviaciones.
- Coordinar la difusión de la información generada por las evaluaciones realizadas con el propósito de fortalecer las actividades al interior de la Secretaría.
- Supervisar los informes institucionales, cumpliendo los requisitos de veracidad, oportunidad y calidad con el propósito de transparentar la actividad de la Secretaría.

Objetivo 3: Mantener una operación eficaz de las plataformas tecnológicas y sistemas informáticos, para la estructura administrativa de la Secretaría de Turismo mediante el establecimiento de un programa de soporte y asistencia técnica.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Definir con las diferentes áreas de la Secretaría las necesidades de contratación de bienes y servicios informáticos para mantener actualizada la infraestructura de hardware y software.
- Elaborar políticas y normativas para la implementación de la seguridad de los equipos informáticos para la protección tanto los bienes físicos como de la información contenida en los archivos digitales de la Secretaría.
- Proponer los lineamientos para la sistematización, procesamiento de datos y generación de información sobre los procesos internos de la Secretaría para lograr su homogeneización y estandarización.
- Coordinar que el programa de soporte y asistencia técnica proporcione un servicio expedito y efectivo que contribuya a que las demás unidades administrativas realicen sus actividades y funciones.

Puesto: Subdirección de Programación y Evaluación

Misión: Supervisar la operación de los subsistemas de Información, Control y Evaluación, así como de la ejecución de los planes y programas de la Secretaría de Turismo, con el propósito de, en su caso, sugerir la corrección de las desviaciones detectadas.

Objetivo 1: Supervisar el seguimiento y evaluación de los programas de trabajo de las áreas sustantivas de la Secretaría con el propósito de, en su caso, sugerir la corrección de las desviaciones detectadas a través del análisis del comportamiento de los indicadores.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Incorporar en las bases de datos que alimentan los sistemas de control y evaluación los informes mensuales de las áreas sustantivas, para aportar elementos que contribuyan al mejoramiento de su gestión.
- Calcular los indicadores de evaluación derivados de los planes y programas de la Secretaría de Turismo para estimar el grado de avance en el cumplimiento de los objetivos.
- Elaborar los informes institucionales trimestrales y anuales, requeridos por las instituciones del Gobierno del Distrito Federal y la Asamblea Legislativa, con el objeto de evaluar el desempeño de la Secretaría de Turismo.

Objetivo 2: Integrar la información necesaria para la elaboración de los Programas: sectorial e institucional y plan de trabajo anual de la Secretaría de Turismo, y del programa operativo anual de la Dirección General de Planeación y Desarrollo Turístico, mediante la aplicación de las técnicas de planeación requeridas.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Producir los documentos básicos de la planeación de la Secretaría, por medio del procesamiento de la información generada por las áreas sustantivas.
- Procesar la información proveniente de los actores del sector turístico para incorporarla en la formulación de los programas planes de trabajo institucionales.
- Dar seguimiento a las etapas del proceso de formulación de los programas y planes de trabajo de la Secretaría, desde su inicio hasta su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.
- Analizar los Programas Delegacionales de Desarrollo Turístico con el propósito de valorar su relación con los Programas Sectoriales de Turismo, federal y del Distrito Federal, así como con el Programa Institucional, para emitir opinión.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos “B”

Misión: Mantener en operación los Subsistemas de Información, Control y Evaluación de la Secretaría de Turismo, con el propósito de contar con información veraz y oportuna del desempeño de la institución.

Objetivo 1: Recopilar y procesar la información, tanto la que proviene de las áreas sustantivas de la Secretaría, como de otras fuentes de información que permitan una mejor comprensión del comportamiento de los mercados turísticos, con el propósito de mejorar las capacidades de planeación de la Secretaría.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Recopilar la información proveniente de las áreas sustantivas de la Secretaría, mensualmente, para elaborar los indicadores y los informes institucionales.
- Recopilar la información de estudios nacionales e internacionales sobre el perfil del turista y comportamiento de los mercados turísticos, con el propósito de generar las bases para la comprensión de la actividad turística y mejorar la capacidad de incidir en su comportamiento.
- Proponer los instrumentos para la evaluación de los eventos culturales y turísticos en los que participe la Secretaría, aplicarlos y realizar reportes de evaluación para integrarse en la planeación y los informes institucionales.

Puesto: Subdirección de Productos Informáticos

Misión: Coordinar la utilización de los sistemas operativos y las aplicaciones de software que faciliten el funcionamiento y la accesibilidad al Sistema de Información para los turistas nacionales e internacionales y para los demás actores de la actividad turística.

Objetivo 1: Operar eficientemente los sistemas y aplicaciones informáticas mediante la adecuada gestión y mecanismos de control y seguridad.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Coordinar la implementación y operación de las plataformas y requerimientos técnicos del Sistema de Información Turística para satisfacer eficientemente las necesidades de servicios informáticos y desarrollo de tecnologías de la información de las unidades administrativas de la Secretaría.
- Operar el desarrollo de canales de comunicación digital al interior de la secretaría y con órganos externos afines a la actividad turística para mejorar la interconectividad que facilite el intercambio de información.
- Administrar y gestionar el sitio oficial de Internet de la Secretaría para mantenerla como el principal referente de los turistas y demás actores de la actividad turística.
- Coordinar el desarrollo y actualización de los sistemas y aplicaciones informáticas para las diferentes áreas de la secretaría, que faciliten el desarrollo de sus actividades.

- Supervisar el adecuado mantenimiento y uso correcto del hardware y software propiedad de la Secretaría para que las plataformas tecnológicas estén siempre disponibles.
- Asesorar en materia informática al personal de la Secretaría, para fomentar una cultura informática y facilitar la realización de sus tareas y actividades.
- Participar en la gestión ante las instancias correspondientes para la contratación de bienes y servicios informáticos.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos “B”

Misión: Proporcionar servicios de soporte y asistencia técnica a la red y equipos tecnológicos de la Secretaría para asegurar su funcionamiento, así como desarrollar los sistemas computacionales necesarios para mantener actualizada la página web oficial de la Secretaría y los que requieran las unidades administrativas de la Secretaría.

Objetivo 1: Desarrollar sistemas computacionales eficaces mediante la aplicación de lenguajes de programación que permitan accesibilidad de la información a través de diferentes dispositivos electrónicos.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Diseñar, desarrollar y actualizar los sistemas de cómputo del Sitio Oficial de la Secretaría de Turismo con el fin de disponer de una página vigente y actualizada.
- Actualizar e Incorporar información de los diferentes componentes de la página web para mantener el interés de los diferentes usuarios a nivel local, nacional e internacional.
- Recopilar, procesar y distribuir información especializada y geo-referenciada de sitios, acciones y actividades turísticas que demande el desarrollo de la actividad turística y otras entidades del Gobierno del Distrito Federal.
- Crear y desarrollar nuevos sistemas informáticos para facilitar el las funciones que desarrolla la Secretaría.
- Crear, Gestionar y actualizar las bases de datos de la Secretaría para disponer de información actualizada, oportuna y accesible.

Objetivo 2: Lograr un funcionamiento adecuado de la red y equipos tecnológicos de la Secretaría mediante la realización de un adecuado programa de soporte técnico y mantenimiento de equipos.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Atender los servicios de soporte técnico y mantenimiento de los equipos de cómputo y de la red de datos de la Secretaría para lograr un funcionamiento eficaz
- Administrar y configurar las cuentas de usuarios para los usos del correo electrónico institucional.
- Administrar el mantenimiento físico y lógico de los servidores de producción y desarrollo propiedad de la SECTUR-DF, para que su operación sea continua e efectiva.
- Mantener en buen estado el software y el hardware institucional, así como la infraestructura de la red y mantener actualizados los manuales correspondientes para facilitar la administración de la red.
- Realizar la configuración y acceso a la red de la Secretaría, así como instalar programas antivirus y software institucional para su correcto funcionamiento
- Establecer y mantener medidas de seguridad que eviten ataques a las comunicaciones de la Secretaría y protejan la integridad de la información.
- Asegurar el buen funcionamiento de la red local de la SECTUR-DF y proporcionar atributos y jerarquías a cada uno de los usuarios, así como supervisar que se alcancen los objetivos de calidad en el funcionamiento de la red.

Puesto: Dirección del Sistema de Información

Misión: Proporcionar información procesada de la actividad turística a través de dispositivos electrónicos que apoyen la toma de decisiones de las entidades de turismo del sector público y privado así como de los turistas y visitantes de la Ciudad de México.

Objetivo 1: Publicar oportunamente los contenidos del sistema de información, de manera clara, accesible y atractiva, por medio de las tecnologías de información y comunicación.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Supervisar y coordinar el diseño y la operación de la plataforma tecnológica del Sistema de Información Turística, conformada por el sitio oficial (página web) de la Secretaría y la Intranet e incorporar las tecnologías que permitan la mejor accesibilidad de la información.
- Definir las estrategias y las acciones para el establecimiento y el desarrollo de canales institucionales de comunicación electrónica, internos y externos que permitan incorporar, actualizar y acceder al sistema de información.
- Supervisar que los contenidos que se difundan a través de las tecnologías de información y comunicaciones contengan información relevante, atractiva y oportuna que facilite la toma de decisiones y la estadía de los turistas y visitantes de la Ciudad.
- Verificar la actualización de los contenidos del Sistema de Información Turística para que sean relevantes y útiles para los turistas y los usuarios del sistema.
- Coordinar con las unidades administrativas de la Secretaría la incorporación y actualización de la información y datos que generen para integrarla a la página de Internet de la Secretaría.
- Coordinar la divulgación de la información de interés turístico a través de las redes sociales y otros medios electrónicos para ampliar la red de turistas usuarios de estos medios de comunicación.

Objetivo 2: Coordinar la formulación y actualización del Sistema de Información Turística del Distrito Federal a través del análisis y la revisión de sus componentes.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Dirigir la recopilación y procesamiento de la información estadística para la publicación de los elementos que permitan una toma de decisiones entre los actores de la actividad turística de la Ciudad, así como supervisar la colaboración para su publicación a nivel nacional.
- Revisar que el Registro de Prestadores de Servicios Turísticos del Distrito Federal esté completo y actualizado y que sus integrantes, cuenten con el certificado de registro correspondiente, con el objeto de conocer mejor la oferta del mercado turístico y facilitar la comunicación con las empresas.
- Coordinar con las Delegaciones la integración y actualización del registro sistemático de carácter público de todos los bienes, recursos naturales y culturales que puedan constituirse en atractivos turísticos, sitios de interés y en general todas aquellas zonas y áreas territoriales del desarrollo del turismo, con que cuenta el Distrito Federal para promoverlos entre visitantes y habitantes de la Ciudad de México.

Puesto: Subdirección de Estadística y Registro

Misión: Generar y difundir periódicamente la información contenida en el Sistema de Información Turística del Distrito Federal, con el objeto de proporcionar las bases para la toma de decisiones del Gobierno del Distrito Federal y de los Prestadores de Servicios Turísticos.

Objetivo 1: Supervisar la generación y difusión de las estadísticas y los indicadores de la actividad turística desarrollada en el Distrito Federal mediante el seguimiento de los protocolos para el tratamiento de esta información.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Supervisar la recopilación y el análisis de la información estadística generada por las diferentes dependencias, organismos e instituciones relacionadas con la actividad turística de la Ciudad de México, con el propósito de generar indicadores acordes con la metodología de los organismos rectores para su publicación.
- Coordinar y supervisar la capacitación a los establecimientos de hospedaje para su incorporación Sistema Nacional de Información Estadística del Sector Turismo de México-DataTur, con el propósito de generar los indicadores de la actividad turística del Distrito Federal.
- Supervisar la publicación periódica de los indicadores del sector turismo del Distrito Federal y los datos para su construcción, como base para la toma de decisiones.

Objetivo 2: Emitir los certificados correspondientes al Registro de Prestadores de Servicios Turísticos del Distrito Federal de acuerdo con los protocolos señalados para tal fin.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Supervisar la incorporación de los prestadores de servicios turísticos en el Registro de Prestadores de Servicios Turísticos del Distrito Federal y emitir los certificados correspondientes
- Diseñar y actualizar la base de datos del Registro de Prestadores de Servicios Turístico para su incorporación al portal de la Secretaría de Turismo.
- Supervisar la capacitación de los prestadores de Servicios Turísticos para que ingresen adecuadamente la información en el Sistema Data-Tur.

Objetivo 3: Coordinar la integración y actualización del Catálogo de servicios y lugares de interés turístico de la Ciudad de México, mediante el análisis de la información.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Supervisar la integración y actualización de la Base de Datos del Catálogo de servicios y lugares de interés turístico de la Ciudad de México
- Supervisar la difusión del Catálogo para la toma de decisiones de los actores de la actividad Turística de la Ciudad de México.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos "B"

Misión: Generar información para mantener actualizado el Sistema de Información Turística del Distrito Federal, con el objeto de proporcionar las bases para la toma de decisiones del Gobierno del Distrito Federal y de los Prestadores de Servicios Turísticos.

Objetivo 1: Mantener actualizada la Base de Datos de la Información Estadística de la Actividad Turística del Distrito Federal para generar los indicadores de la actividad turística.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Recopilar periódicamente la información estadística de las diferentes dependencias, organismos e instituciones vinculadas con la actividad turística de la Ciudad de México con el objeto de procesarla y publicarla.
- Elaborar los indicadores turísticos con el propósito de facilitar la toma de decisiones de los actores de la actividad turística del Distrito Federal

Objetivo 2: Procesar para su publicación, la información para dar seguimiento al análisis de las variables estadísticas que caracterizan a la actividad turística de la Ciudad de México.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Elaborar informes, presentaciones y boletines de las variables relevantes del sector turismo como base para la toma de decisiones y como instrumentos de difusión de los resultados correspondientes.
- Elaborar la presentación para su publicación de la base de datos de la actividad turística en la Ciudad de México.
- Elaborar la información estadística en los formatos requeridos por las instancias federales para su publicación nacional.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos "B"

Misión: Mantener las Bases de Datos correspondientes al Registro de los Prestadores de Servicios Turísticos del Distrito Federal y, el Catálogo de Servicios y Lugares de Interés turístico completas y actualizadas, con el objeto de brindar la información necesaria para la toma de decisiones del Gobierno del Distrito Federal, de los mismos prestadores de servicios turísticos y del público en general.

Objetivo 1: Mantener operativo y actualizado el Registro Turístico del Distrito Federal con la información de los prestadores de servicios turísticos para generar información útil para los actores de la actividad turística.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Buscar la información de los prestadores de servicios turísticos registrados para actualizar y mantener la Base de Datos del Registro Turístico del Distrito Federal.
- Llevar a cabo el registro y validación de la información de los 22 rubros que comprende la clasificación turística de los prestadores de servicios de la Ciudad de México para su incorporación y actualización al portal de la Secretaría de Turismo del Gobierno del Distrito Federal.
- Elaborar y entregar la Constancia de Registro para los prestadores de servicios turísticos, previa solicitud y que se encuentren inscritos en el padrón.
- Ser enlace entre la Secretaría de Turismo Federal y los establecimientos de hospedaje para mantener actualizada la base de datos en el Sistema DataTur.
- Recopilar la información de los establecimientos de hospedaje que proporcionan datos de su actividad hotelera a la Secretaría de Turismo del Distrito Federal, para su captura en el Sistema DataTur.

Objetivo 2: Mantener el Catálogo de Servicio y Lugares de Interés turístico de la Ciudad de México, mediante el análisis y la aplicación de los criterios establecidos. (Poner en procedimientos).

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Actualizar la información del Catálogo de servicio y lugares de interés turístico de la Ciudad de México para generar información para los actores de la actividad turística
- Organizar la información contenida en el Catálogo por Delegación y zona turística para su difusión entre los actores de la actividad turística.

PROCEDIMIENTOS

Nombre del Procedimiento: Evaluación del desarrollo de programas y actividades de las áreas sustantivas de la Secretaría.

Objetivo General: Recopilar la información de las Direcciones Generales de la Secretaría de Turismo para la evaluación de los programas y actividades de las áreas sustantivas de la Secretaría.

Normas y Criterios de Operación:

1. Con fundamento en el artículo 96 bis, frac. III del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal: Corresponde a la Dirección General de Planeación y Desarrollo Turístico evaluar los programas de trabajo de las Unidades Administrativas y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico-Operativo adscritas a la Secretaría de Turismo.
2. Cumplimiento a la Ley de Planeación del Desarrollo del Distrito Federal en sus artículos 19, “En el subsistema de evaluación se realizarán las acciones de valoración global de los avances en el cumplimiento de las metas establecidas en el Programa General, los programas y los programas delegacionales, que retroalimentará el proceso de planeación y, en su caso, propondrá la modificación o actualización que corresponda”, 27 frac. V, 31 frac. VI y 37 frac. VII.
3. La Subdirección de Programación y Evaluación se encargará de solicitar, a través de los conductos adecuados, a las Direcciones Generales de la Secretaría de Turismo, la información de sus actividades contenidas en los instrumentos de planeación, plan de trabajo anual y programas institucional, y sectorial, entre otros.
4. La Información deberá corresponder a las actividades desarrolladas para cumplir las metas de los instrumentos de planeación, así como los resultados y la información relevante y ser presentada en los formatos derivados del plan anual de trabajo.
5. Tiempo Total de Ejecución del Proceso: 33 días. Siendo este un procedimiento permanente a lo largo del año, por lo cual, el tiempo de ejecución es enunciativo más no limitativo

Descripción Narrativa:

| Unidad Administrativa | No. | Descripción de la Actividad | Tiempo |
|--|-----|---|---------|
| Dirección de Planeación, Subdirección de Programación y Evaluación | 1 | Solicita por escrito mensualmente a cada Dirección General de la Secretaría, las actividades realizadas por cada Unidad Administrativa, a través de un formato adecuado a las metas contenidas en los instrumentos de planeación. | 1 día |
| Subdirección de Programación y Evaluación | 2 | Recibe los informes mensuales de actividades de cada área sustantiva, los primeros cinco días hábiles del siguiente mes de haber solicitado la información correspondiente, revisa y valida dicha información. | 5 Días |
| | 3 | Consolida mensualmente la información en los formatos diseñados y establecidos para tal fin | 10 Días |
| | | ¿Cumple con las condiciones exigidas en los formatos? | |
| | 4 | NO , Se solicita efectuar las correcciones indicadas a las Unidades Administrativas correspondientes y regresa a la actividad número 2. | 1 día |
| Subdirección de Programación y Evaluación | 5 | SÍ , Consolida la información mensual comparándola con la previamente proporcionada por las áreas sustantivas de la secretaría y detecta brechas o desviaciones de la meta, comparando los avances con las metas programadas | 4 días |
| Áreas sustantivas de la Secretaría de Turismo | 6 | Analiza con el área responsable las causas de las brechas detectadas, sus posibles consecuencias y medidas correctivas que podrían adoptarse, en reuniones de análisis | 6 días |
| | 7 | Realiza reporte para supervisión de la Dirección de Planeación | 2 días |
| | | ¿Cumple el reporte con las características señaladas? | |
| | 8 | NO , Elabora las correcciones indicadas y regresa a la actividad número 7. | 4 días |
| | 9 | SÍ , Elabora y envía la tarjeta informativa para el titular de la Dirección General de Planeación y Desarrollo Turístico. | 2 días |
| | | Fin del Procedimiento | |

Nombre del Procedimiento: Operación y actualización de la Página Web de la Secretaría de Turismo

Objetivo General: Mantener actualizada la información y contenidos de la página web de la Secretaría de Turismo, de los atractivos turísticos, el patrimonio turístico, las diferentes categorías del turismo y los servicios turísticos del Distrito Federal, con el propósito de contribuir a incrementar el número de visitantes nacionales e internacionales de la Ciudad de México.

Normas y Criterios de Operación:

1. Con fundamento en la fracción IV del artículo 96 bis del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, corresponde a esta Dirección General "Desarrollar el Sistema de Información Turística" mismo que se encuentra detallado en la Ley de Turismo del Distrito Federal.
2. La Ley de Turismo del Distrito Federal en su artículo 7 fracción VII establece como atribución de la Secretaría de Turismo, "Difundir información de atractivos turísticos, servicios y prestadores de servicios turísticos, a través de los medios de comunicación impresos, electrónicos, cibernéticos o cualquier otro;
3. La misma Ley, en su Artículo 40 relativo a la promoción turística nacional e internacional, en la fracción II señala que ésta comprenderá entre otras acciones, "La publicación y distribución de libros, revistas, folletos y otros materiales audiovisuales o electrónicos, dedicados a la difusión de los atractivos turísticos, el patrimonio turístico, las categorías del turismo y los servicios turísticos del Distrito Federal, a nivel nacional e internacional; y en su fracción VI, "La difusión de la marca, imagen y servicios turísticos, así como los atractivos turísticos del Distrito Federal, en medios de comunicación masiva". El Artículo 41 de la misma ley establece que "La Secretaría determinará el sitio de Internet oficial del Gobierno del Distrito Federal para la información y promoción turística de la Ciudad de México", y que "La dirección electrónica del sitio de Internet deberá aparecer en todos los materiales de promoción y oficiales de la Secretaría".
4. La Dirección del Sistema de Información de la Secretaría de Turismo del Distrito Federal recibirá y revisará la información que le envíen las áreas de la Secretaría, así como la información que generen otras dependencias del Gobierno del Distrito Federal.
5. La información que se incorporará y la que se actualizará deberá ser preferentemente las de aquellas dependencias del Gobierno del Distrito Federal o del Gobierno Federal que promueven actividades artísticas, culturales, deportivas y de esparcimiento que son de interés para los visitantes de la Ciudad de México.

6. El Líder Coordinador de Proyectos del sistema de información incorporará la información de las principales actividades y eventos y que aparecen en las secciones principales solicitando en su caso el apoyo del área de Diseño del Instituto de Promoción Turística su apoyo para elaborar banner's o diseños especiales del evento correspondiente.

7. La información recopilada de otras fuentes será cargada a la página de la Secretaría en los formatos diseñados ex profeso por el personal de La Dirección del Sistema de Información, una vez que tenga el visto bueno del Director del área.

8. La información de los eventos cuya vigencia concluyó deberá ser dada de baja automáticamente por el sistema.

9. El monitoreo de la información que se encuentra alojada en el sistema se realizará diariamente.

10. El tiempo estimado para el desarrollo del presente procedimiento será máximo de un día, siempre y cuando la información proporcionada esté completa y conforme a los formatos establecidos y no requiera del diseño de banner's o formatos especiales

Descripción Narrativa:

| Unidad Administrativa | Nº | Descripción de la Actividad | Tiempo |
|--|----|--|------------|
| Unidades Administrativas que forman parte de la Secretaría de Turismo del D.F. | 1 | Envía solicitud de subir información a la página web de la Secretaría de Turismo del DF. | 30 minutos |
| Dirección Planeación y Evaluación | 2 | Recibe solicitud de incorporar información turística a la página web de la Secretaría, y envía al Líder Coordinador de Proyecto para verificar que se encuentre en los formatos correspondientes | 15 minutos |
| Subdirección de Productos Informáticos, (Líder Coordinador de Proyectos "B") | 3 | Recibe solicitud y revisa que la información esté completa y cumpla con los estándares establecidos | 1 hora |
| | | ¿Cumple la solicitud con los estándares establecidos? | |
| Director Planeación y Evaluación | 4 | No , Se regresa a la Unidad Administrativa solicitante, para que la envíe de acuerdo a los estándares | 30 minutos |
| | 5 | Si , Revisa en que apartado de la página se incorporará la información y en su caso consulta con el Director del área | 30 minutos |
| Subdirección de Productos Informáticos, (Líder Coordinador de Proyectos "B") | 6 | Decide sobre la necesidad de banner o formato especial para su difusión | 15 minutos |
| | 7 | Solicita a la Subdirección de Producción Editorial, la elaboración de banners o formato especial | |
| | 8 | Elabora el banner o el diseño especial solicitado y envía a la Dirección del Sistema de Información | 30 minutos |
| Subdirección de Producción Editorial | 9 | Realiza la programación en el lenguaje del sistema para incorporar la información solicitada | 1 día |
| Subdirección de Productos Informáticos, (Líder Coordinador de Proyectos) | 10 | Informa al Director del Sistema de Información que la información está actualizada | 2 horas |
| | 11 | Revisa que la información cargada sea correcta | 15 minutos |
| Director de Planeación y Evaluación | 12 | Envía mensaje al área solicitante que la información fue incorporada a la página web de la Secretaría | 30 minutos |
| | | ¿El área solicitante expresa su acuerdo? | 15 minutos |
| Direcciones Generales de la Secretaría de Turismo | | NO , Se realizan las correcciones solicitadas y regresa a la actividad número 12. | |
| Subdirección de Productos Informáticos, (Líder Coordinador de Proyectos) | | SI, Conecta con el fin del procedimiento | 1 hora |
| | | Fin del Procedimiento | |

Nombre del Procedimiento: Inscripción al Registro de los Prestadores de Servicios Turísticos de la Ciudad de México

Objetivo General

Recibir y atender las solicitudes de inscripción para alimentar el Registro de Turismo del Distrito Federal, con el objeto de dar certidumbre a la información de los prestadores de servicios turísticos incorporados al registro, tanto a los consumidores, como a los propios empresarios.

Normas y Criterios de Operación

1. Con fundamento en el artículo 96 bis en su fracción I del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, corresponde a la Secretaría de Turismo a través de la Dirección General de Planeación y Desarrollo Turístico, llevar a cabo el registro de los Prestadores de Servicios Turísticos del Distrito Federal.
2. De conformidad con el artículo 20 de la Ley de Turismo del Distrito Federal, corresponde a la Secretaría operar en el Distrito Federal el Registro Nacional de Turismo, cuya información recabada se constituirá a su vez en el Registro Turístico de la Ciudad de México, el cual podrá contar con características propias, que se establecen en su Reglamento.
3. La Subdirección de Estadística y Registro, será la responsable de recibir, elaborar e inscribir las solicitudes al Registro Turístico de la Ciudad de México.
4. La Subdirección de Productos Informáticos se encargará de incorporar la información comercial de los prestadores turísticos registrados a la página web de la Secretaría.
5. Para inscribirse en el registro, os establecimientos de servicios deberán tener domicilio comercial en el Distrito Federal.
6. Para efectos de este procedimiento se entenderán como prestadores de servicios turísticos (PST), a todos aquellos que ofrezcan algún bien o servicio en la Ciudad de México, relacionado con la satisfacción de necesidades de los visitantes de la Ciudad y, que soliciten su inscripción a la subdirección de estadística y registro.
7. De conformidad con el artículo 32 de la Ley de Procedimiento Administrativo, la información proporcionada por los Prestadores de Servicios Turísticos será recibida bajo el principio de la buena fe, por lo que solamente se requiere del llenado de la Cédula de Inscripción para realizar el trámite.
8. El Registro de Turismo del Distrito Federal forma parte del Registro Nacional Turístico, de conformidad con las fracciones XVIII Y XIX del artículo tercero de la Ley de Turismo del Distrito Federal, por lo que la Cédula de Inscripción deberá contener todos los requisitos señalados por el Registro Nacional Turístico.
9. El tiempo aproximado para la ejecución de este procedimiento es de 7 días.

Descripción Narrativa:

| Unidad Administrativa | Nº | Descripción de la Actividad | Tiempo |
|--|----|---|------------|
| Subdirección de Estadística y Registro | 1 | Recibe solicitudes de inscripción al Registro de Turismo del Distrito Federal a través de correo electrónico, teléfono y visita personal de los prestadores de servicios turísticos. | 30 minutos |
| Subdirección de Estadística y Registro, (Líder coordinador de Proyectos "B") | 2 | Envía la cedula de inscripción vía correo electrónico al solicitante para el llenado de la información, de acuerdo al tipo de servicio turístico ofrecido. | 1 día |
| | 3 | Recibe la cedula de inscripción, ¿Contiene la cédula de inscripción toda la información requerida? | 1 día |
| Prestador de Servicios Turísticos solicitante | | NO , Requiere al solicitante el complemento y regresa a la actividad número 3. | 1 día |
| | 4 | SÍ , Valida la información | 1 hora |
| | 5 | Valida la información del prestador de servicios, corroborando que la información proporcionada coincida con la pública. | 1 día |
| | 6 | Actualiza la base de datos de Prestadores de Servicios Turísticos (PST), según corresponda la actividad. | 1 hora |
| Subdirección de Productos Informáticos (Líder Coordinador de Proyectos "B") | 7 | Da de alta al prestador de servicios turísticos en la página web de la secretaría para conocimiento del público en general. | 1 día |
| Prestador de Servicios Turísticos solicitante | 8 | Envía correo de confirmación al prestador de servicios turísticos, con el número de registro correspondiente y el enlace electrónico para confirmar que los datos en la página web estén correctos. | 1 hora |
| | | ¿La información en la página web es correcta? | |

| | | | |
|--|----|---|-------|
| Subdirección de Estadística y registro, (Líder Coordinador de Proyectos "B") | 10 | NO , Realiza las correcciones pertinentes en la información y regresa a la actividad número 7. | 1 día |
| | 11 | SI , Confirma la incorporación al registro. | 1 día |
| | | Fin del Procedimiento | |

Nombre del Procedimiento: Expedición de la Constancia de Registro

Objetivo General

Atender las solicitudes de expedición de Constancias de Registro de Turismo del Distrito Federal con el objeto de que los prestadores de servicios turísticos puedan comprobar su inscripción al registro turístico y gocen de las prestaciones derivadas de su inscripción.

Normas y Criterios de Operación:

1. Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 96 Bis fracción I, del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, la Dirección General de Planeación y Desarrollo Turístico llevará el registro de los prestadores de servicios turísticos del Distrito Federal, así como la emisión de cédulas de registro y las revalidaciones correspondientes.
2. El Líder Coordinador de Proyectos de la Subdirección de Estadística y Registro, será el responsable de recibir, elaborar y entregar la constancia al prestador de servicios.
3. La Subdirección de Estadística y Registro solicita a la Oficina del Secretario la firma correspondiente del titular de la Secretaría de Turismo para formalizar la constancia.
4. Los establecimientos sujetos a este procedimiento deben estar inscritos en el Registro Turístico de la Ciudad de México y deberán tener domicilio comercial en el Distrito Federal.
5. Los solicitantes deberán verificar y actualizar la información pertinente para la emisión de la constancia.
6. Los dos requisitos para obtener la Constancia de Registro son:
 - Estar inscrito en el Registro de Turismo del Distrito Federal.
 - Solicitar la expedición de la Constancia de Registro.
7. El tiempo total aproximado para este procedimiento es de 10 días.

Descripción Narrativa

| Unidad Administrativa | N° | Descripción de la Actividad | Tiempo |
|--|----|---|------------|
| Subdirección de Estadística y Registro, (Líder Coordinador de Proyectos "B") | 1 | Recibe del Prestador de Servicios Turísticos, las solicitudes de Constancia de registro turístico para su expedición. | 1 día |
| | 2 | Consulta la inscripción de los solicitantes en el Registro de Prestadores Turísticos del Distrito Federal. | 15 minutos |
| | | ¿Se encuentra inscrito en el Registro de Prestadores Turísticos del Distrito Federal? | |
| | 3 | NO , Invita al solicitante a inscribirse al Registro de Prestadores Turísticos del Distrito Federal. | 5 minutos |
| | 4 | SI , Solicita validar la información proporcionada en su registro, para la elaboración de la Constancia de Registro Turístico. | 4 días |
| Subdirección de Estadística y Registro | 5 | Elabora la Constancia de Registro y la envía a la oficina del Titular de la Secretaría de Turismo. | 1 Día |
| | 6 | Recibe la Constancia de Registro de los Prestadores de Servicios signada por el titular de la Secretaría para su entrega al prestador de servicios. | 4 días |
| | 7 | Informa al prestador de servicios que la constancia se encuentra disponible para su entrega. | 15 minutos |
| | 8 | Entrega constancia de registro al prestador de servicios y solicita firma de recibido. | 15 minutos |

| | | | |
|-------------------------------------|---|--|-----------|
| Prestadores de Servicios Turísticos | 9 | Recoge Constancia de Registro de Turismo del Distrito Federal y acusa de recibo. | 5 minutos |
| | | Fin del Procedimiento | |

Nombre del Procedimiento: Mantenimiento del Padrón del Patrimonio Turístico del Distrito Federal

Objetivo General

Operar la base de datos del Catálogo de Servicios y Lugares de Interés Turístico de la Ciudad de México por Delegación y zona turística con el propósito de obtener la capacidad de esparcimiento y movilidad turística y demás información relevante, disponible para el uso de los visitantes y habitantes de la Ciudad.

Normas y Criterios de Operación:

1. Conforme a lo establecido en el artículo 96 Bis, fracción II del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, la Dirección General de Planeación y Desarrollo Turístico deberá elaborar y actualizar anualmente el Catálogo de Servicios y Lugares de Interés Turístico de la Ciudad de México;
2. El Reglamento de la Ley de Turismo de Distrito Federal en su artículo 37. fracción II. Indica que: la Secretaría en coordinación con las Delegaciones, integrará un Sistema de Información Turística que permita identificar el patrimonio turístico, el cual comprenderá: Registro Turístico de la Ciudad de México; compuesto por el Padrón del patrimonio turístico del Distrito Federal y el Catálogo de prestadores de servicios relacionados con el turismo;
3. Los servicios y lugares turísticos deberán estar ubicados en el Distrito Federal, y la información proporcionada ser veraz y actualizada.
4. Son sitios de interés turísticos aquellos cuyas características históricas, culturales, comerciales o, cualquier atributo refleje la identidad de la Ciudad y sus habitantes, lo haga atractivo para los visitantes
5. El Líder Coordinador de Proyectos, será responsable de gestionar la información necesaria de los servicios y lugares turísticos para el padrón a través de las Delegaciones, instituciones, públicas y privadas que se requieran para obtener la información correspondiente de estos lugares.
6. La oferta turística y cultural deberá ser seleccionada, de acuerdo a su aforo, que deberá ser representativo para ser considerado como un detonante de la movilidad en el Distrito Federal.
7. El tiempo estimado de este procedimiento, es de aproximadamente 30 días máximo, siendo este un procedimiento permanente a lo largo del año, por lo cual, el tiempo de ejecución es enunciativo más no limitativo.

Descripción Narrativa

| Unidad Administrativa | Nº | Descripción de la Actividad | Tiempo |
|--|----|--|---------|
| Subdirección de Estadística y Registro (Líder coordinador de Proyectos "B") | 1 | Gestiona la obtención de información con el sector público y privado sobre características de su oferta turística, cultural y de esparcimiento; así como las formas de movilidad para su acceso. | 8 días |
| Delegaciones en el Distrito Federal | 2 | Recibe de las Delegaciones propuestas e información sobre su oferta turística | 8 días |
| | 3 | Revisa y recaba información en Internet de la oferta turística, cultural y de esparcimiento para complementar la información anterior. | 12 días |
| | 4 | Organiza y analiza la información de acuerdo a su ubicación, atributos y servicios con los que cuenta, así como los medios para acceder al lugar. | 5 días |
| | 5 | Actualiza la base de datos del padrón | 1 día |
| | 6 | Elabora reportes específicos de esparcimiento y movilidad por delegación y zona turística para presentar a la Dirección General de Planeación y Desarrollo. | 1 día |
| | | Fin del Procedimiento | |

Nombre del Procedimiento: Apoyo local en la operación del Sistema Nacional de Información Estadística del Sector Turismo de México (DATA TUR)

Objetivo General

Obtener información de los establecimientos de hospedaje para la construcción y publicación mensual, las variables estadísticas de la actividad hotelera. A través de su incorporación al sistema DATATUR

Normas y Criterios de Operación:

1. Con fundamento en el artículo 96 bis en su fracción V del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, corresponde a la Secretaría de Turismo, a través de la Dirección General de Planeación y Desarrollo Turístico, “Elaborar y difundir los indicadores que permitan a los prestadores de servicios turísticos fijar los criterios tarifarios proporcionales a las temporadas turísticas y a la calidad del servicio ofrecido”.
2. En cumplimiento al Convenio de Coordinación Para el Uso del Sistema Nacional de la Información Estadística del Sector Turismo de México “DATA TUR”, donde indica en su cláusula primera, que la Secretaría de Turismo (SECTUR) y el Gobierno del Distrito Federal: coadyuven de manera conjunta en la generación de información estadística que permita conocer, analizar y evaluar las características y comportamiento que presenta la oferta de servicios turísticos de hospedaje en el Distrito Federal, a través del “Data Tur”, el cual proveerá información detallada y especializada de suma utilidad para apoyar los procesos de toma de decisiones en materia de planeación, inversión, financiamiento y promoción.
3. La Subdirección de Estadística y Registro se encargará de canalizar la información de los establecimientos de hospedaje que así lo requieran al sistema Data Tur.
4. El responsable en el establecimiento del registro de las variables de hospedaje podrá subir directamente al sistema Data Tur, la información correspondiente.
5. El Líder Coordinador de Proyectos se hará responsable de la capacitación al responsable del procedimiento,
6. Los establecimientos de hospedaje deben contar con un sistema de registro de su ocupación que permita el seguimiento de las principales variables.

Total de Cuartos Disponibles.

Cuartos Ocupados Nacionales.

Cuartos Ocupados Extranjeros.

Llegada de Turistas Nacionales.

Llegada de Turistas Extranjeros.

Turistas Noche Nacionales.

Turistas Noche Extranjeros.

7. El tiempo aproximado para este procedimiento es de 41 días. siendo este un procedimiento permanente a lo largo del año, por lo cual, el tiempo de ejecución es enunciativo más no limitativo.

Descripción Narrativa

| Unidad Administrativa | Nº | Descripción de la Actividad | Tiempo |
|--|----|---|--------|
| Dirección General de Integración de Información Sectorial, Secretaría de Turismo, Subdirección de Estadística y Registro | 1 | Recibe trimestralmente las muestras hoteleras para la operación de “Data Tur” | 5 días |
| Subdirección de Estadística y Registro | 2 | Invita y promueve entre los establecimientos hoteleros de la ciudad su incorporación al sistema “Data Tur”. | 5 días |

| | | | |
|--|---|--|---------|
| Subdirección de Estadística y Registro, Prestadores de Servicio de Hospedaje | 3 | Orienta a los responsables de la generación de la información para el correcto llenado del cuestionario. | 10 días |
| | | ¿Cuenta el establecimiento con las condiciones para ingresar la información al sistema? | |
| Subdirección de Estadística y Registro, (Líder Coordinador de Proyectos “B”), Prestadores de Servicio de Hospedaje | 4 | NO , Recibe información de los establecimientos de hospedaje para ingresarla al sistema. | 5 días |
| Subdirección de Estadística y Registro | 5 | SÍ , Supervisa que la información se ingrese oportunamente. | 2 horas |
| Subdirección de Estadística y Registro | 6 | Analiza la información para elaborar “la Actividad Hotelera del Distrito Federal”. | 10 días |
| | 7 | Genera reportes con el análisis y los presenta a la Dirección de Información para su aprobación. | 5 días |
| | | ¿Reúnen los reportes las características establecidas? | |
| | 8 | NO , Corrige el reporte y regresa a la actividad número 7. | 1 día |
| | 9 | SÍ , Publica el reporte en el sitio web de la Secretaría | 1 día |
| | | Fin del Procedimiento | |

Nombre del Procedimiento: Elaborar los Indicadores de la Actividad Turística de la Ciudad de México

Objetivo General

Generar y recopilar información, estadísticas e índices de la actividad turística de la Ciudad de México para su publicación y difusión en la página web de la Secretaría.

Normas y Criterios de Operación:

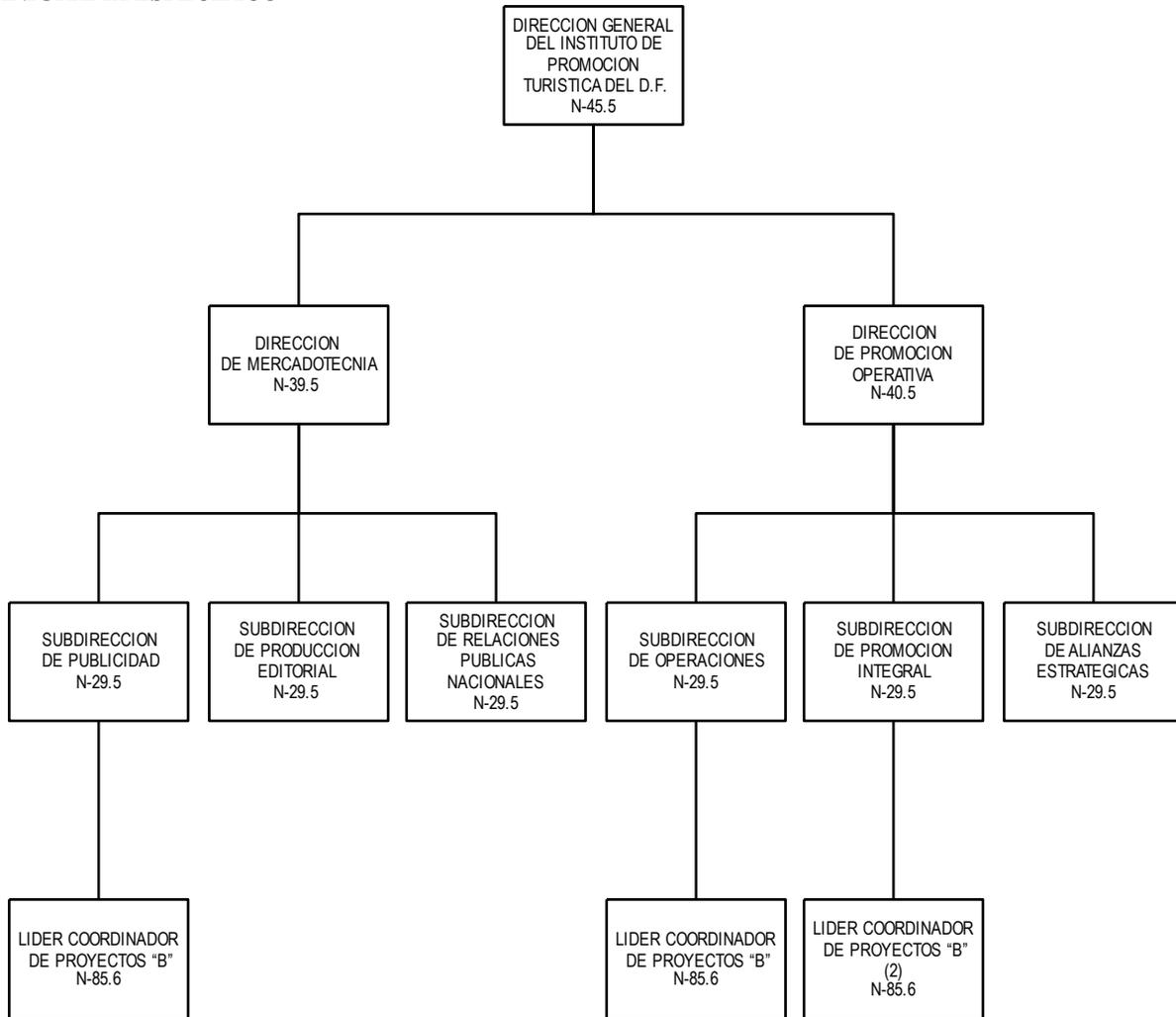
1. Con fundamento en el artículo 96 Bis, fracción III del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, corresponde a la Secretaría de Turismo a través de la Dirección General de Planeación y Desarrollo Turístico, llevar a cabo “Recabar y generar la información estadística y de mercado para el establecimiento y desarrollo de los programas de promoción”
2. En el Reglamento de la Ley de Turismo del Distrito Federal, en su artículo 37, la Secretaría integrará el sistema de información turística, que comprenderá: fracción I. La Estadística turística;
3. La Subdirección de Estadística y Registro solicitará a las diferentes instituciones de turismo, la información estadística respectiva para la elaboración de los indicadores y reportes de la actividad turística de la Ciudad de México.
4. Contar con la información tanto de fuentes primarias como secundarias relevantes para el análisis de la actividad turística en la Ciudad de México, con el propósito de publicarla para el uso de los interesados.
5. La definición de los indicadores, la información requerida y el método de cálculo y estimación se definen en la Dirección General de Planeación y Desarrollo Turístico.
6. El tiempo aproximado de este procedimiento es de 31 días.

Descripción Narrativa

| Unidad Administrativa | Nº | Descripción de la Actividad | Tiempo |
|--|----|---|---------|
| Subdirección de Estadística y Registro | 1 | Recopila información publicada y no publicada a través de fuentes primarias: dependencias e instituciones públicas, organismos diversos y establecimientos de hospedaje para el análisis de la información turística de la ciudad. | 10 días |
| | 2 | Recopila y analiza información publicada proveniente de fuentes secundarias, entre las que destacan: Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI), Organización Mundial de Turismo (OMT), Consejo de Promoción Turística de México (CPTM) y la Secretaría de Turismo Federal (SECTUR). | 10 días |

| | | | |
|--|---|--|--------|
| | 3 | Organiza y analiza la información obtenida, incorporándola a la base de datos estadísticos | 2 días |
| | 4 | Consolida la información para determinar el comportamiento de las variables. | 2 días |
| | 5 | Genera los indicadores de las variables. | 4 días |
| | 6 | Elabora los reportes y los somete a la revisión del Director del Sistema de Información | 1 día |
| Dirección del Sistema de Información | | ¿Cumple el reporte con las características requeridas? | |
| | 7 | NO , Incorpora las observaciones y regresa a la actividad número 6. | 1 día |
| Dirección de Planeación y Evaluación | 8 | SÍ , Envía el reporte de Indicadores de la Actividad Turística de la Ciudad de México para su publicación mensual, en las estadísticas de la página web de la Secretaría; | 1 día |
| Oficina de Información Pública, Direcciones Generales adscritas a la Secretaría de Turismo, Subdirección de Estadística y Registro | 9 | Atiende solicitudes y requerimientos de información interna y externa derivados de la elaboración de indicadores. | |
| | | Fin del Procedimiento | |

**DIRECCIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE PROMOCIÓN TURÍSTICA DEL DISTRITO FEDERAL
ORGANIGRAMA ESPECÍFICO**



MISIÓN, OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LOS PUESTOS

Puesto: Dirección General del Instituto de Promoción Turística del Distrito Federal

Misión: Impulsar mediante estrategias de mercadotecnia la marca turística de la Ciudad de México en el Programa de Promoción Turística necesario para establecer las directrices de mercadológicas de la Secretaría en el turismo nacional e internacional promoviendo las actividades, servicios, eventos, atractivos turísticos del destino, en coordinación con los sectores público, social y privado.

Objetivos: Formular y diseñar el Programa de Promoción Turística para la Ciudad de México, a fin de posicionarla no sólo como un destino de negocios, sino también como un destino de alto valor turístico para el esparcimiento del visitante nacional e internacional durante las temporalidades más convenientes para el destino mediante la generación de eventos según la campaña.

Instrumentar la realización de eventos y acciones de promociones del destino, nacionales e internacionales, que contribuyan a la difusión de la oferta turística de la Ciudad de México a través de ferias, seminarios, visitas de reconocimiento y medios electrónicos.

Garantizar que la promoción y difusión de la marca turística, las actividades, servicios y atractivos turísticos de la Ciudad de México, se promuevan en diversos medios de comunicación de interés y relevancia para el destino seleccionados en base a la información estadística y de mercado existente e interactuando con los sectores público, social y privado mediante reuniones y convenios de colaboración.

Atribuciones Específicas:

Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal

La Dirección General del Instituto de Promoción Turística cuenta con atribuciones establecidas en el Artículo 97 Bis.- Corresponde a la Dirección General del Instituto de Promoción Turística del Distrito Federal;

- I. Colaborar en la integración de objetivos, métodos y estrategias de promoción turística;
- II. Formular el Programa de Promoción Turística de la Ciudad de México;
- III. Proponer y acordar el Programa de Promoción Turística de la Ciudad de México con el titular de la Secretaría de Turismo;
- IV. Definir la imagen turística institucional de la Ciudad de México y supervisar su uso;
- V. Promocionar y difundir las actividades, servicios y atractivos turísticos del Distrito Federal, al interior de la República Mexicana;
- VI. Promover la realización de eventos que contribuyan a la difusión de la oferta turística de la Ciudad de México;
- VII. Promover la concertación y coordinación de acciones de promoción turística de la Ciudad de México, con los sectores público,
- VIII. social y privado;
- IX. Establecer el Sistema de Comunicación permanente con los medios nacionales para promover los atractivos turísticos del Distrito
- X. Federal;
- XI. IX. Recabar y difundir la información pertinente que sobre la actividad turística la Ciudad de México se emita a través de los medios de comunicación; y
- XII. X. Determinar las necesidades de información estadística y de mercado para el establecimiento y desarrollo de los programas de promoción turística.

Puesto: Dirección de Mercadotecnia

Misión: Establecer las directrices de la estrategia de promoción de la Secretaría de Turismo del DF que permita identificar de manera inmediata la marca turística del destino a nivel nacional e internacional en los materiales gráficos, visuales y electrónicos necesarios para garantizar su posicionamiento en los mercados turísticos emisores prioritarios para la Ciudad de México.

Objetivo 1: Determinar la elaboración del Plan Anual de Comunicación en medios impresos y digitales, nacionales e internacionales, por medio del estudio del estudio y análisis del posicionamiento de la marca turística y la difusión de los atractivos turísticos de la Ciudad de México.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Evaluar las pautas en medios impresos y digitales conforme a los recursos autorizados con el propósito de optimizar el alcance de las campañas.
- Asegurar el correcto uso de la marca turística de la Ciudad de México para cumplir con los lineamientos de uso de la misma establecidos para las campañas.
- Autorizar la correcta distribución de los recursos económicos de los socios para asegurar su implementación adecuada en los mercados prioritarios para el destino.

Objetivo 2: Controlar el desarrollo y operación de los materiales de promoción impresos y digitales de la SECTUR DF mediante su adecuada producción editorial de acuerdo a la normatividad aplicable vigente.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Controlar y optimizar la correcta ejecución del presupuesto asignado para evitar desperdicios en el material impreso y de medios digitales convenientes para las necesidades del mercado.
- Evaluar los contenidos de los materiales impresos y digitales de acuerdo a los lineamientos requeridos con el fin de cubrir según lo planeado las necesidades de información turística de los visitantes.
- Verificar que los materiales que se contraten cuenten con los elementos solicitados con el propósito de asegurar el requerimiento.

Objetivo 3: Establecer alianzas estratégicas con socios comerciales y gubernamentales de valor para el destino que incremente el alcance de las campañas de mercadotecnia en el mercado nacional mediante la coordinación de esfuerzos de la SECTUR DF.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Evaluar los posibles principales actores turísticos del destino para establecer alianzas estratégicas nacionales.
- Determinar los mecanismos de control para asegurar una correcta comunicación con los socios de negocio del destino.
- Analizar posibles socios estratégicos de negocios para la SECUTRDF para impulsar el desarrollo turístico de la ciudad.

Puesto: Subdirección de Publicidad

Misión: Posicionar a la Ciudad de México mediante la publicidad estratégica que genera la Secretaría de Turismo en los mercados emisores prioritarios para que el público objetivo la perciba como un destino de nivel mundial, a fin de que permita generar preferencia sobre otros lugares al momento de tomar una decisión de viaje.

Objetivo 1: Evaluar el concepto y la creatividad de las campañas publicitarias nacionales e internacionales, por medio del análisis para asegurar que los mensajes estén dirigidos adecuadamente para promocionar la Ciudad de México de acuerdo al posicionamiento establecido.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Desarrollar campañas publicitarias nacionales e internacionales que muestren a la Ciudad de México como un destino de nivel mundial de acuerdo al posicionamiento establecido para hacerlo atractivo entre los potenciales turistas nacionales y extranjeros.
- Proponer mecanismos para definir la creatividad que se establecerá en las campañas publicitarias.

Objetivo 2: Impulsar el desarrollo de los planes de medios de las campañas publicitarias nacionales e internacionales para verificar que los mensajes se transmitan por los medios electrónicos, impresos y online que impacten a nuestro público objetivo en los mercados emisores prioritarios.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Recomendar los medios electrónicos, impresos y online que impacten a nuestro público objetivo para incorporarlos a los planes de medios de nuestras campañas nacionales e internacionales.

•Analizar las características de cada medio, como su público, cobertura geográfica, número de gente a la que llega, para incluirlos en la pauta de medios y asegurar que nuestros mensajes lo reciba nuestro público objetivo en los mercados emisores importantes, de acuerdo a la estrategia y posicionamiento establecidos.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos “B”

Misión: Consolidar la información de los atractivos turísticos de la Ciudad de México que son determinados por la Secretaría a fin de que permita el desarrollo de las campañas publicitarias nacionales e internacionales.

Objetivo 1: Generar una base de datos confiable que permita clasificar los atractivos turísticos y servicios mediante el estudio y actualización de los mismos.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

•Actualizar la base de datos de los atractivos y servicios turísticos para generar informes periódicos que puedan ser utilizados como herramienta en la creación de las campañas publicitarias.

•Investigar la información sobre los nuevos servicios, productos y atractivos turísticos de la Ciudad de México para ser utilizada en las campañas publicitarias

Objetivo 2: Compilar adecuadamente de las diferentes áreas de la Secretaría y de los medios de comunicación las propuestas de publicidad por medio de estrategias de comunicación interna.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

•Recabar las propuestas económicas de los medios de comunicación impresos y electrónicos para gestionar el plan anual de medios.

•Operar los mecanismos de comunicación interna para obtener información.

•Obtener características y costos de los medios de comunicación para evaluar su eventual inclusión en la pauta publicitaria de la Ciudad de México.

Puesto: Subdirección de Producción Editorial

Misión: Coordinar la edición y producción de material impreso y/o digital de la Secretaría de Turismo que muestre los atractivos turísticos de la Ciudad de México, vigilando su correcta elaboración, necesario para focalizar su uso en nuestros públicos objetivos tanto en el mercado nacional como en el internacional.

Objetivo 1: Difundir la información turística de la Ciudad de México a través de materiales de promoción editorial, para robustecer los esfuerzos de promoción del destino mediante la elaboración de publicaciones turísticas actualizadas y material promocional útil.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

•Elaborar propuestas de materiales promocionales de la Ciudad de México para que brinden información relevante de los atractivos turísticos del destino.

•Revisar los contenidos de los materiales que se someten a impresión, con el propósito de que contengan la información actualizada y acorde con la línea editorial de la Secretaría y la normatividad vigente.

•Proponer las cantidades de los materiales impresos que deben publicarse de acuerdo a las necesidades de las distintas áreas de la Secretaría, para cubrir la demanda de información turística de nuestros públicos objetivo.

•Proponer los mecanismos de distribución de los distintos materiales editados, tanto al interior de la Secretaría como al exterior de la misma con el propósito de apoyar al mayor público objetivo posible.

Objetivo 2: Coordinar la producción de material turístico en formato digital a través de la edición de publicaciones, mapas y guías digitales, mediante el diseño y elaboración de contenidos para robustecer los esfuerzos de promoción del destino.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Generar propuestas de materiales digitales de la Ciudad de México para que brinden información relevante de los atractivos turísticos del destino.
- Revisar que los contenidos de los materiales digitales contengan la información actualizada y acorde con la línea editorial de la Secretaría y la normatividad vigente con la finalidad de producir materiales de calidad que contengan la imagen gráfica actualizada del gobierno.
- Analizar y determinar el tipo de publicaciones que se puedan descargar desde nuestra página web para que nuestros visitantes tengan acceso a publicaciones digitales de calidad en diferentes idiomas y puedan consultarlas para conocer los atractivos turísticos de la ciudad.

Puesto: Subdirección de Relaciones Públicas

Misión: Diseñar mecanismos que permitan establecer alianzas estratégicas para la Secretaría de Turismo con socios turísticos públicos y privados relevantes para la Ciudad de México necesarios para potenciar la comunicación sobre los atractivos y los turísticos del destino, e incrementar el alcance de los esfuerzos de promoción turística de la Ciudad de México.

Objetivo 1: Gestionar alianzas estratégicas públicas y privadas de valor turístico para el destino, mediante la identificación de socios relevantes para la Ciudad de México que permitan multiplicar los recursos de promoción.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Identificar y recomendar a los principales actores turísticos públicos y privados de la Ciudad de México como Cámaras, Asociaciones y prestadores de servicios turísticos, para establecer alianzas estratégicas.
- Participar en la planeación y coordinación de acciones conjuntas de promoción del destino consocios turísticos públicos y privados de la Ciudad de México.
- Atender las solicitudes de apoyo y de documentos informativos y de promoción de parte socios públicos y privados para uso en acciones de promoción turística del destino.

Objetivo 2: Generar y difundir información de la Ciudad de México a través de presentaciones, boletines y comunicados de índole turística, para robustecer los esfuerzos de comunicación y promoción del destino.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Analizar y seleccionar información relevante sobre los productos y atractivos turísticos de la Ciudad de México para su uso en diversos documentos informativos de promoción turística.
- Elaborar documentos informativos como presentaciones, boletines y comunicados sobre novedades en materia turística del destino para ser usados en las actividades de promoción turística de la Secretaría y complementar los esfuerzos de comunicación de las atracciones turísticas del destino.
- Consolidar y mantener actualizadas bases de datos de los principales actores y socios turísticos para uso en la difusión de documentos informativos sobre la Ciudad de México como destino turístico.
- Difundir los documentos informativos sobre novedades en servicios y atractivos turísticos de la Ciudad de México entre socios públicos y privados.

Puesto: Dirección de Promoción Operativa

Misión: Impulsar la presencia institucional de la Ciudad de México como destino turístico, en las ferias y eventos más relevantes que se llevan a cabo en los principales mercados emisores de turismo nacionales e internacionales, atendiendo la necesidad de generar visitas de reconocimiento derivadas de la participación de la Secretaría de Turismo eventos y planeando estrategias y programas integrales de promoción turística.

Objetivo 1: Establecer el programa general de participación de la SECTUR en ferias internacionales para la promoción del destino en los mercados internacionales a través de la priorización de las visitas de reconocimiento de turoperadores y medios especializados.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Evaluar el trámite administrativo requerido para asegurar la participación de la Ciudad de México en las ferias internacionales

- Evaluar los estudios de mercado existentes, las tendencias y preferencias de viaje de cada mercado emisor internacional para optimizar los recursos presupuestales asignados.

- Coordinar las solicitudes de visitas de operadores turísticos y medios de comunicación que se reciben de los socios comerciales de la SECTUR DF como aerolíneas y diversos destinos entre otras para priorizar aquellas que sean de valor substancial para el destino.

Objetivo 2: Acordar estrategias de promoción turística con los diferentes socios de negocios del destino para generar una mayor ocupación hotelera en la Ciudad de México adecuada través de la promoción de los prestadores de servicios turísticos y los productos y servicios en los canales de difusión de la SECTUR.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Ajustar los mercados turísticos nacionales prioritarios para participar en la promoción turística del destino en los mismos.

- Autorizar los documentos requeridos que contemplen las necesidades operativas de los eventos locales que se desplieguen en la Ciudad de México para que se desarrollen conforme a los parámetros internos establecidos en tiempo y forma.

- Actualizar la base de datos de los principales mercados nacionales de la Ciudad de México, para en conjunto con otros socios estratégicos participar en la promoción turística en esos destinos y crear una difusión y promoción del destino favorable.

Objetivo 3: Impulsar la participación de eventos locales del destino que se desarrollan para la operación logística en apoyo de los diferentes socios comerciales, a través de apuntalar los esfuerzos de promoción entre compradores nacionales o extranjeros que participen en los mismos.

Funciones vinculadas al Objetivo 3:

- Consolidar la información relativa a aquellos eventos nacionales o internacionales que se desarrollen en el país para establecer el calendario de actividades correspondiente.

- Desarrollar un plan de acción con las distintas organizaciones, instituciones y empresas de los sectores público y privado para lograr el apoyo, intercambio y o aportaciones de servicios.

Puesto: Subdirección de Operaciones

Misión: Promocionar los atractivos turísticos de la Ciudad de México a través de la participación de la Secretaria de Turismo en las ferias internacionales, redituando una mayor difusión, vigilando que se realicen de forma correcta impulsando el incremento de turistas nacionales e internacionales.

Objetivo 1: Proporcionar de acuerdo a la calendarización de ferias internacionales en cuales participará la SECTUR DF, mediante la determinación de prioridades en los diferentes segmentos de mercado para promocionar a la Ciudad de México.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Solicitar calendario de ferias internacionales a la Dirección de Promoción Operativa de acuerdo al Plan de trabajo previamente establecido por la Dirección General del Instituto de Promoción Turística con el propósito de llevarlo a cabo en tiempo.

- Entregar la documentación necesaria para presentar ante la Dirección Ejecutiva de Administración los documentos para que se lleve a cabo la licitación de las ferias a la que se asiste.

- Aclarar dudas a las empresas participantes sobre el desarrollo en cada feria a efecto de apoyar en el proceso de licitación

- Coordinar con la empresa ganadora todas las actividades según la agenda de trabajo establecida con la finalidad de desarrollar un programa completo y detallado sobre cada evento y/o encuentro.

- Verificar la memoria fotográfica que entrega la empresa al finalizar la feria como evidencia del trabajo a efecto de elaborar el dictamen necesario para la emisión del pago por los servicios brindados.

Objetivo 2: Coordinar el desarrollo de las visitas de reconocimiento de manera individual o mediante alianzas con prestadores de servicios turísticos locales y nacionales así como en coordinación con entidades federales y otros organismos y/o empresas internacionales a través de una adecuada planeación.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Formular la documentación necesaria para presentar el proyecto de visitas de reconocimiento dentro de la Ciudad de México para llevar a lograr el mayor número posible de visitas con medios de comunicación, y agentes de viajes.
- Revisar las necesidades del área solicitante, para analizar los apoyos solicitados y verificar si están dentro de lo establecido y optimizar el presupuesto para lograr la mejor experiencia con la visita de reconocimiento.
- Solicitar a las áreas de la Secretaría de Turismo la información necesaria y empezar a tener comunicación más eficaz sobre los requerimientos y necesidades específicas para brindar apoyarlos.
- Coordinar la ejecución de las visitas de reconocimiento, manteniendo estrecha comunicación para poder dirigir al grupo y evitar cualquier adversidad.
- Apoyar a las áreas involucradas en visitas de reconocimiento con el propósito de promover y difundir a la Ciudad de México, como un destino turístico en los segmentos potenciales a nivel nacional e internacional.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos “B”

Misión: Implementar proyectos de promoción de la Ciudad de México a través de la ejecución de visitas de reconocimiento con los segmentos potenciales para la Ciudad de México y la operación de la logística en la participación de la Secretaría en Ferias Internacionales y visitas de reconocimiento.

Objetivo 1: Calendarizar las Ferias Internacionales en las que la SECTUR participará que impulse la consolidación y ejecución de diferentes formas de turismo en la Ciudad de México

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Gestionar los recursos con los cuales se llevará a cabo la logística de la Feria con la finalidad de contar con los elementos necesarios para desarrollar las ferias.
- Operar las actividades según la agenda de trabajo establecida con anterioridad con la finalidad de desarrollar un programa completo y detallado sobre cada evento y/o encuentro.
- Asegurar la memoria fotográfica que entrega la empresa al finalizar la feria como evidencia del trabajo realizado para así elaborar el dictamen de pago por los servicios brindados.

Objetivo 2: Implementar acciones que me permitan tener un control de la logística en la operación de visitas de reconocimiento y ferias internacionales a través del impulso de la promoción turística del gobierno de la Ciudad de México.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Armar los expedientes de las visitas de reconocimiento previamente autorizadas, e iniciar las acciones de seguimiento en coordinación con los involucrados internos y externos.
- Elaborar las gestiones necesarias para obtener todos los mecanismos en la operación de las visitas de reconocimiento.
- Realizar una propuesta para otorgar los apoyos a las solicitudes recibidas con el propósito de llevar a cabo eficientemente las visitas en tiempo y forma
- Solicitar cotizaciones a prestadores de servicios turísticos incluidos en el itinerario definitivo con la finalidad de saber el presupuesto que será utilizado en cada una de las visitas de reconocimiento.
- Integrar toda la información previa a la llegada de los invitados de las visitas de reconocimiento con el propósito de llevarlas a cabo en tiempo
- Reportar e integrar un expediente y actualizar las bases de datos con la finalidad de llevar a cabo un estricto control de las visitas de reconocimiento que llevamos a cabo
- Elaborar un dictamen de valuación de resultados de cada evento para medir el nivel de promoción turística en las visitas de reconocimiento

Puesto: Subdirección de Promoción Integral

Misión: Coordinar el desarrollo del programa integral de promoción turística de la Secretaría de Turismo en el ámbito gubernamental y privado de la ciudad de México, que impulse la promoción integral de los productos y servicios de los socios estratégicos de la SECTUR en los diversos canales de difusión.

Objetivo 1: Planear la adecuada difusión de los productos de los prestadores de servicios turísticos de la Ciudad de México, a través de la promoción integral en los canales de difusión digitales y redes sociales de la SECTUR.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Analizar las estrategias de promoción turística con los diversos socios estratégicos del destino, para generar una mayor ocupación hotelera los fines de semana en la Ciudad de México.
- Analizar los mercados turísticos nacionales prioritarios de la Ciudad de México, para participar de manera conjunta con socios de negocios estratégicos de la SECTUR DF en la promoción y difusión turística del destino.
- Coordinar las estrategias de los principales socios del destino para generar una mayor ocupación hotelera hacia la Ciudad de México.
- Coordinar la difusión en los canales digitales y redes sociales de la SECTUR DF para lograr la adecuada promoción de los productos y servicios turísticos del destino.
- Revisar los mercados nacionales prioritarios de la Ciudad de México, para participar en la promoción turística en esos destinos.

Objetivo 2: Analizar la participación en aquellos eventos locales y de amplia difusión del destino que se desarrollen en el mismo, a través de la adecuada operación logística requerida por parte de la SECTUR, en apoyo a socios gubernamentales y privados.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Coordinar a los socios de negocios gubernamentales o privados claves, para definir aquellos productos o servicios turísticos de alta demanda en el mercado nacional.
- Facilitar la participación de los socios de negocios gubernamentales o privados claves para la promoción de la ciudad de México.
- Analizar las solicitudes de participación para proponer aquellos con más impulso turístico para la ciudad de México.

Puesto: Líder Coordinador de Proyectos “B”

Misión: Analizar los proyectos presentados a la Secretaría de Turismo que impulsen la promoción de la oferta y productos y servicios turísticos en la ciudad de México, para la organización de diversas estrategias, en el ámbito gubernamental y privado.

Objetivo 1: Gestionar la adecuada difusión de los productos de los prestadores de servicios turísticos de la ciudad de México a través de los medios propios de la Secretaría.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

- Ejecutar la evaluación de los nuevos productos para lograr un incremento en la ocupación y derrama económica, a través de los avances tecnológicos y redes propias de la Secretaría.

Objetivo 2: Ejecutar proyectos especiales (eventos que no están considerados, en el presupuesto y van surgiendo por temporalidad) con los prestadores de servicios de la industria turística, organismos públicos y privados del sector a través de confirmaciones vía correo o telefónica y registros.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Operar los eventos donde participe el Instituto de Promoción Turística, con el propósito de incrementar la ocupación hotelera en CDMX
- Realizar las actividades administrativas previas de los eventos del Instituto para encontrar nuevos socios estratégicos que en conjunto participen en la promoción de CDMX

•Operar la realización de proyectos especiales (eventos que no están considerados, en el presupuesto y van surgiendo por temporalidad) con los prestadores de servicios de la industria turística gubernamental y privada para su evaluación.

Puesto: Líder Coordinador de Proyecto “B”

Misión: Implementar los proyectos de promoción turística diseñados en la Secretaría de Turismo necesarios en la focalización de esfuerzos para los diferentes segmentos del mercado.

Objetivo 1: Impulsar adecuadamente la participación de los socios estratégicos en la promoción de la Ciudad de México a través de operar las estrategias de la Secretaría de Turismo.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

•Contactar a los prestadores de servicios para invitarlos a participar en los programas turísticos que permitan el aumento de la estadía en turistas, generando paquetes atractivos.

•Proponer estrategias de promoción del destino para la generación de aumento en la ocupación hotelera en la Ciudad de México.

•Recabar las necesidades operativas de las estrategias de promoción del destino para evitar complicaciones operativas.

Objetivo 2: Desarrollar adecuadamente los mecanismos de seguimiento de mercado que permitan identificar elementos prioritarios de promoción por medio del impulso de manera conjunta con socios de negocios estratégicos la difusión turística del destino.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

•Obtener calendario de ferias y eventos que sean de interés para la promoción de la Ciudad de México

•Implementar la logística operativa que permita satisfacer las necesidades del objetivo que se plantee para cada evento.

•Mantener actualizada la base de datos la cual permita estar en comunicación con los socios de interés que participen en las ferias y eventos que beneficien a la Ciudad de México.

Puesto: Subdirección de Alianzas Estratégicas

Misión: Impulsar vínculos y alianzas estratégicas de la Secretaría de Turismo con diferentes actores que intervienen el ramo turístico, necesarios para el establecimiento de objetivos y métodos para la promoción de la Ciudad de México.

Objetivo 1: Facilitar las sinergias con entidades gubernamentales, Cámaras y Asociaciones, socios estratégicos y prestadores de servicios turísticos, a través de la consolidación de la participación en eventos turísticos nacionales o internacionales que se lleven a cabo en el país sumando esfuerzos en la promoción del destino.

Funciones vinculadas al Objetivo 1:

•Desarrollar el plan de trabajo relativo a los eventos nacionales o internacionales en los que se va a participar para establecer el calendario de actividades.

•Asesorar a los prestadores de servicios turísticos en materia de eventos y ferias, creando las logísticas adecuados para el logro de los objetivos.

•Negociar con las distintas organizaciones, instituciones y empresas de los sectores público y privado el apoyo, intercambio y aportaciones de servicios para beneficio de la promoción turística.

•Coordinar la asistencia de los prestadores de servicios turísticos en las ferias y eventos nacionales e internacionales que se llevan a cabo en la Ciudad de México.

Objetivo 2: Coordinar la participación de la Secretaria de Turismo en los eventos turísticos nacionales e internacionales y las actividades de promoción para posicionar al destino mediante la continua participación en estos eventos.

Funciones vinculadas al Objetivo 2:

- Supervisar la logística integral de la participación de la Secretaría de Turismo en los eventos nacionales e internacionales para una mayor promoción del destino
- Supervisar todas las actividades y procedimientos logísticos para la participación de la Secretaría de Turismo en los eventos nacionales e internacionales.
- Formular una adecuada evaluación de la participación de la Secretaria de Turismo en las ferias y eventos nacionales o internacionales promotores del destino para hacer la correcta evaluación de nuestra participación

PROCEDIMIENTOS

Nombre del Procedimiento: Desarrollar las Campañas Publicitarias para la promoción turística de la Ciudad de México

Objetivo General: Revisar que el enfoque y el contenido de las campañas estén de acuerdo al posicionamiento de la Ciudad de México como un destino de clase mundial, cosmopolita y diversa, que se difunda en los mercados prioritarios para el destino, que permitan incrementar la ocupación hotelera y la derrama económica.

Normas y criterios de operación:

1. De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 97 bis del Reglamento Interior del Distrito Federal en sus incisos IV, V y VII, corresponde a la Subdirección de Publicidad definir la imagen turística de la Ciudad de México y supervisar su uso para promoverla al interior de la República.
2. La Dirección de Mercadotecnia será la responsable de aprobar los contenidos, planes de medios y creatividad que la Subdirección de Publicidad presente.
3. La Dirección General del Instituto de Promoción Turística será la encargada de dar el visto bueno final y enviar la propuesta a la Coordinación General de Comunicación Social del GDF.
4. La Coordinación General de Comunicación Social del GDF será la encargada de remitir las propuestas y planes de medios instruyendo al Fondo Mixto de Promoción Turística para su contratación.
5. El Fondo Mixto de Promoción Turística será el encargado de contratar los medios para que las campañas publicitarias sean transmitidas en tiempo y forma.
6. El Tiempo total estimado de la ejecución del procedimiento será de: 36 días, 1 hora y 55 minutos.

Descripción Narrativa:

| Unidad Administrativa | No. | Descripción de la Actividad | Tiempo |
|--|-----|---|------------|
| Subdirección de Publicidad | 1 | Desarrolla la propuesta con el concepto y la creatividad de las campañas publicitarias nacionales e internacionales de la CDMX. | 1 semana |
| | 2 | Desarrolla la propuesta de pautas en medios publicitarios que impacten al público objetivo de la CDMX en sus mercados prioritarios nacionales e internacionales. | 1 semana |
| | 3 | Ambas propuestas, las turna a la Dirección de Mercadotecnia para visto bueno. | 10 minutos |
| Dirección de Mercadotecnia | 4 | Recibe la Propuesta de Campañas de Promoción Turística y los planes de medios correspondientes. | 5 minutos |
| | 5 | Revisa la Propuesta., Da visto bueno a la propuesta conceptual y planes de medios de las campañas? | 1 día |
| | 6 | NO , Realiza las observaciones a las propuestas y las regresa a la Subdirección de Publicidad para su implementación. | 1 día |
| | 7 | SI , Somete a la Dirección General del Instituto de Promoción Turística las propuestas de imagen creatividad, temporalidades, medios publicitarios y el presupuesto publicitario requerido para su autorización. | 20 minutos |
| Dirección General del Instituto de Promoción Turística | 8 | Recibe la Propuesta de Campañas de Promoción Turística y los planes de medios correspondientes | 5 minutos |
| | 9 | Revisa las Propuestas., ¿Da visto bueno al Programa de Campañas Turísticas? | 1 día |

| | | | |
|---|----|--|------------|
| | 10 | NO , Realiza observaciones a las propuestas y las regresa a la Dirección de Mercadotecnia para su implementación | 1 día |
| | 11 | SI , Regresa la Propuesta de Campañas de Promoción Turística con los planes de medios correspondientes, a la Dirección de Mercadotecnia para someterla a la Coordinación General de Comunicación Social del GDF para la autorización de imagen y presupuesto. | 20 minutos |
| Dirección de Mercadotecnia | 12 | Recibe la autorización a la Propuesta de Campañas de Promoción Turística, los planes de medios y el presupuesto autorizado. | 5 minutos |
| Subdirección de Publicidad | 13 | Establece los procedimientos administrativos correspondientes y los turna a la Subdirección de Publicidad para su implementación. | 1 día |
| Subdirección de Publicidad (Líder Coordinador de Proyectos) | 14 | Elabora los formatos respectivos para hacer la solicitud formal a la Coordinación General de Comunicación Social y los turna a la Dirección de Mercadotecnia. | 1 semana |
| Dirección de Mercadotecnia | 15 | Recibe los formatos y documentos correspondientes. | 5 minutos |
| | 16 | Revisa los formatos y documentación. | 1 día |
| | 17 | Firma los documentos correspondientes y los turna a la Dirección General del Instituto de Promoción Turística. | 20 minutos |
| Dirección General del Instituto de Promoción Turística | 18 | Recibe los formatos. | 5 minutos |
| | 19 | Firma los Formatos. | 15 minutos |
| | 20 | Envía los Formatos a la Coordinación General de Comunicación Social del GDF | 1 día |
| Coordinación General de Comunicación Social del GDF | 21 | Recibe los formatos y todos los documentos soporte, e integra una Carpeta con los mismos, la envía al Fondo Mixto de Promoción Turística del D.F y lo instruye para que ejecute las Campañas Publicitarias de la SECTUR CDMX. | 1 semana |
| Fondo Mixto de Promoción Turística del Distrito Federal | 22 | Recibe la Carpeta correspondiente y contrata los medios de comunicación correspondientes para ejecutar las Campañas Publicitarias de la SECTUR CDMX en tiempo y forma. | 2 semanas |
| | | Fin de procedimiento | |

Nombre del Procedimiento: Edición y producción de publicaciones turísticas y materiales promocionales de la Ciudad de México.

Objetivo General: Revisar que el contenido de las publicaciones turísticas y los materiales promocionales estén de acuerdo al posicionamiento de la Ciudad de México para impactar a los mercados prioritarios y aumentar la ocupación hotelera y la derrama económica.

Normas y criterios de operación:

1. De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 97 bis del Reglamento Interior del Distrito Federal en sus incisos IV, V y VII, corresponde a la Subdirección de Publicidad definir la imagen turística de la Ciudad de México y supervisar su uso para promoverla al interior de la República.
2. La Dirección de Mercadotecnia será la responsable de aprobar los contenidos, publicaciones y materiales promocionales que la Subdirección de Producción Editorial presente.
3. La Dirección General del Instituto de Promoción Turística será la encargada de dar el visto bueno final y enviar la propuesta a la Dirección de Imagen de Comunicación Social del GDF.
4. La Dirección de Imagen de Comunicación Social del GDF. será la encargada de autorizar la imagen y contenido de las publicaciones así como el material promocional a producir.
5. La Dirección General del Instituto de Promoción Turística será la encargada de enviar los materiales a producción a través de la Dirección Ejecutiva de Administración.
6. El Tiempo total estimado de la ejecución del procedimiento será de: 106 días

Descripción Narrativa:

| Unidad Administrativa | No. | Descripción de la Actividad | Tiempo |
|--|-----|--|----------|
| Subdirección de Producción Editorial | 1 | Atiende las necesidades de material de promoción turística, tanto impresa como digital. Revisa los contenidos de los materiales, elabora propuestas de materiales promocionales e impresos. Propone la cantidad de materiales a producir. Remite los mismos para su autorización a la Dirección de Mercadotecnia. | 30 días |
| Dirección de Mercadotecnia | 2 | Recibe y revisa las propuestas del material promocional y editorial. Las aprueba y las turna a la Dirección General del Instituto de Promoción Turística. | 2 días |
| Dirección General del Instituto de Promoción Turística | 3 | Recibe y autoriza la producción de los materiales para someter a consideración de la Dirección Ejecutiva de Administración para su autorización presupuestal. | 2 días |
| Dirección Ejecutiva de Administración | 4 | Recibe, revisa, cotiza y autoriza presupuesto para su producción. Turna su Vo. Bo. A la Dirección de Mercadotecnia. | 5 días |
| Dirección de Mercadotecnia | 5 | Comunica a la Subdirección de Producción Editorial se ejecute la impresión y/o digitalización de los materiales. | 5 días |
| Subdirección de Producción Editorial | 6 | Recibe la instrucción, prepara el oficio de solicitud para la autorización de imagen a Comunicación Social y lo envía junto con los archivos electrónicos e impresión a color de cada uno de los materiales que se solicitan. Una vez que se tiene el oficio de autorización de imagen por parte de Comunicación Social, prepara los archivos electrónicos finales de los materiales a producir y prepara el oficio de la Dirección General del Instituto de Promoción Turística dirigido a la Dirección Ejecutiva de Administración donde solicita la producción de los materiales, adjuntando un disco con los archivos electrónicos finales y las impresiones correspondientes de los materiales. | 30 días. |
| Dirección Ejecutiva de Administración | 7 | Envía a producción los materiales requeridos. | 2 días. |
| Subdirección de Producción Editorial | 8 | Supervisa el proceso de producción, aprueba las pruebas de color de los materiales impresos y los materiales promocionales. Revisa tiempos de entrega y finalmente revisa que los materiales recibidos cumplan con lo solicitado en cantidad y en calidad. Distribuye el material recibido. | 30 días. |
| | | Fin del Procedimiento | |

Nombre del procedimiento: Diseño de mecanismos que permitan potenciar la comunicación sobre los atractivos del destino, con socios turísticos públicos y privados.

Objetivo: Establecer alianzas estratégicas con socios comerciales y gubernamentales de importancia para la Ciudad de México que incremente el alcance de las campañas.

Normas y Criterios de operación:

1. Es facultad de la Subdirección de Relaciones Públicas Nacionales de conformidad a lo dispuesto por el Artículo 97-Bis del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal las fracciones I, V, VI y IX le corresponde promocionar, promover y difundir los atractivos turísticos con los que cuenta la Ciudad de México.
2. La Dirección de Mercadotecnia es la encargada de divulgar la información de productos, servicios y atractivos de la Ciudad de México.
3. La Dirección de Mercadotecnia es la encargada de realizar las alianzas con Cámaras, Asociaciones y Prestadores de servicios.
4. La Dirección General del Instituto de Promoción Turística, es la encargada de evaluar con que actores se realizaran alianzas.
5. Una vez realizadas las alianzas, los socios turísticos públicos y privados y la Subdirección de Relaciones Públicas mantendrán comunicación de manera constante para la planeación y coordinación de acciones conjuntas de promoción del destino.
6. El Tiempo total estimado de la ejecución del procedimiento será de: 3 días con 16 horas. y media.

Descripción Narrativa:

| Unidad Administrativa | No. | Descripción de la Actividad | Tiempo |
|---|-----|--|------------|
| Subdirección de Relaciones Públicas | 1 | Diseña, opera y mantiene actualizada la base de datos relativa a los medios de comunicación, tour operadores, oficinas del Consejo de Promoción Turística de México y otros actores de turismo. | 2 días |
| | 2 | Estructura los temas e información que en materia turística deban difundirse sobre el destino Ciudad de México. | 1 día |
| | 3 | Recomienda a la Dirección de Mercadotecnia la información pertinente a los productos, servicios y atractivos turísticos de la Ciudad de México así como alguna noticia que en materia turística deba divulgarse a través de las bases de datos con las que se cuenta. | 1 hora |
| | 4 | Identifica a los principales actores turísticos públicos y privados de la Ciudad de México como Cámaras, Asociaciones y prestadores de servicios turísticos, y los recomienda a la Dirección de Mercadotecnia para establecer alianzas estratégicas. | 30 minutos |
| Dirección de Mercadotecnia | 5 | Recibe y estudia las recomendaciones de los temas para la elaboración de la presentación, documento informativo y/o propuestas de actores turísticos para establecer alianzas estratégicas, la envía a la Dirección General del Instituto de Promoción Turística del Distrito Federal para su evaluación. | 1 hora |
| Dirección General del Instituto de Promoción Turística del Distrito Federal | 6 | Recibe, evalúa y autoriza el contenido de la presentación, documento informativo y/o de los principales actores turísticos para establecer alianzas, y lo comunica a la Dirección de Mercadotecnia. | 1 hora |
| Dirección de Mercadotecnia | 7 | Recibe la autorización de por parte de la Dirección General del Instituto de Promoción Turística del Distrito Federal de la presentación, documento informativo y/o de los principales actores turísticos para establecer alianzas, y lo comunica a la Subdirección de Relaciones Públicas Nacionales. | 1 hora |
| Subdirección de Relaciones Públicas | 8 | Recibe la autorización para la ejecución de las actividades a realizar, por parte de la Dirección de Mercadotecnia. | 30 minutos |
| | 9 | Elabora la versión final de la presentación, documento informativo y/o empieza la planeación y coordinación de acciones conjuntas de promoción del destino con socios turísticos. | 4 horas |
| | 10 | Envía a la Dirección de Mercadotecnia el o los documentos y/o las propuestas de acciones conjuntas con socios turísticos para su revisión. | 4 horas |
| Dirección de Mercadotecnia | 11 | Recibe, revisa y aprueba el documento y/o las propuestas de acciones conjuntas con socios turísticos y lo turna a la Dirección General del Instituto de Promoción Turística del Distrito Federal para su autorización | 1 hora |
| Dirección General del Instituto de Promoción Turística del Distrito Federal | 12 | Recibe, revisa y autoriza el documento y/o las propuestas de acciones conjuntas con socios turísticos y lo turna a la Oficina del Secretario para su uso y difusión. | 1 hora |
| Subdirección de Relaciones Públicas | 13 | Difunde los documentos informativos sobre novedades en servicios y atractivos Turísticos de la Ciudad de México entre los socios públicos y privados y los contactos de las bases de datos, responde a las solicitudes de apoyo y de materiales informativos y de promoción turística de parte socios, para su uso en acciones de promoción turística del destino. | 30 minutos |
| | | Fin del Procedimiento | |

Nombre del Procedimiento: Promoción y Difusión de la Ciudad de México a través de ferias, y visitas de reconocimiento a nivel nacional e internacional.

Objetivo General: Coordinar el calendario de ferias internacionales donde participará la Secretaría de Turismo, así como desarrollar una agenda para la recepción de las visitas de reconocimiento para fomentar el desarrollo de la oferta turística de la CDMX en relación con entidades federales y otros organismos y/o empresas internacionales.

Normas y Criterios de Operación:

1. Es facultad de la Subdirección de Operaciones de conformidad a lo dispuesto por el Artículo 97-Bis del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, en sus incisos VI, VII. Promover la realización de eventos que contribuyan a la difusión de la oferta turística y la concertación además de la coordinación de acciones de promoción turística de la Ciudad de México, con los sectores público, social y privado.
2. La Dirección de Promoción Operativa será la responsable de Calendarizar las Ferias Internacionales en las que participará la Secretaría de Turismo de la CDMX, asimismo tendrá que verificar que servicios y apoyos se podrán otorgar durante las visitas de reconocimiento.
3. La Dirección General del Instituto de Promoción Turística será la encargada de dar el visto bueno final y enviar las propuestas a la Dirección de Promoción Operativa para que esta a su vez coordine con la Subdirección de Operaciones la participación en Ferias Internacionales de la SECTUR DF y opere las Visitas de Reconocimiento en la CDMX
4. La participación de la Secretaría de Turismo en las diferentes ferias a las que asiste es una plataforma para establecer contacto directo y personalizado con el sector de turismo internacional.
5. El propósito de asistir a estas Ferias Internacionales es proporcionar información actualizada del destino de la Ciudad de México.
6. Se requiere la operación de visitas de reconocimiento, también conocidos como viajes de familiarización como una acción de atención y servicio orientada a promocionar la Ciudad de México como un destino turístico integral y competitivo.
7. El Tiempo total estimado de la ejecución del procedimiento de Ferias Internacionales será de: 44 días y 3 horas aproximadamente. Y para las Visitas de Reconocimiento será de: 26 días, 4 horas y 10 minutos.

Descripción Narrativa: Ferias Internacionales.

| Unidad Administrativa | No. | Descripción de la Actividad | Tiempo |
|--|-----|--|---------|
| Subdirección de Operaciones | 1 | Establece la propuesta con el calendario de Ferias Internacionales relevantes para la promoción integral turística de la CDMX para la participación de la SECTUR DF. | 1 día |
| | 2 | Somete la propuesta a la Dirección de Promoción Operativa para su revisión. | 1 día |
| Dirección de Promoción Operativa | 3 | Revisa la propuesta con el calendario de Ferias Internacionales para su aprobación. | 1 día |
| | 4 | ¿Da visto bueno a la propuesta con el calendario de Ferias Internacionales? | 1 día |
| | 5 | NO , Realiza las observaciones a la propuesta y la regresa a la actividad número 1. | 1 día |
| | 6 | SI , Envía a la Dirección General del Instituto de Promoción Turística el calendario de Ferias Internacionales para su autorización. | 1 día |
| | 7 | Recibe la propuesta con el calendario de Ferias Internacionales de interés para la SECTUR DF. | 1 día |
| Dirección General del Instituto de Promoción Turística | 8 | Da visto bueno al calendario de Ferias Internacionales | 1 día |
| | 9 | NO , Realiza observaciones a la propuesta y las regresa a la Dirección de Promoción Operativa para su implementación. | 1 día |
| | 10 | SI , Regresa la Propuesta con el calendario de Ferias Internacionales a la Dirección de Promoción Operativa. | 1 día |
| Dirección de Promoción Operativa | 11 | Turna la Propuesta con el calendario de Ferias Internacionales autorizado a la Subdirección de Operaciones para su ejecución. | 1 día |
| | 12 | Elabora el Anexo técnico y lo envía a la Dirección de Promoción Operativa. | 1 día |
| Subdirección de Operaciones | 13 | Elabora el Oficio para la licitación de las Ferias Internacionales autorizadas y lo turna a la Dirección General del Instituto de Promoción Turística. | 2 días |
| | 14 | Envía a la Dirección Ejecutiva de Administración, el Oficio correspondiente para la licitación de las Ferias Internacionales autorizadas. | 1 día |
| | 15 | Establece los mecanismos para la licitación de las Ferias Internacionales autorizadas. | 15 días |
| | 16 | Concluido el proceso de licitación, la empresa ganadora se pone en contacto con la Dirección de Promoción Operativa. | 1 día |
| Dirección de Promoción Operativa | 17 | Instruir a la Subdirección de Operaciones para que implemente los procesos necesarios que permitan la participación de la SECTUR DF en cada Feria Internacional en la que participe. | 1 día |
| Subdirección de Operaciones | 18 | Integra y define la agenda de actividades cada una de las Ferias. | 5 días |
| | 19 | Arma la carpeta previa a la Feria correspondiente y turnarla a la Dirección de Promoción Operativa para su revisión. | 1 día |

| | | | |
|--|----|--|---------|
| Dirección de Promoción Operativa | 20 | Recibe la carpeta correspondiente, la revisa con la Empresa Contratada para asegurar la participación integral de la SECTUR DF en cada Feria internacional en que esta participe. | 1 día |
| Dirección Ejecutiva de Administración. | 21 | Una vez concluida la Feria, la empresa entrega la carpeta con las evidencias de cada Feria y esta es turnada a la Dirección General del Instituto de Promoción Turística para dictaminar y resguardar. | 3 días |
| | | Recibe la Carpeta con las evidencias de cada Feria en la que se participa y la turna a la Dirección de Promoción Operativa para su dictamen. | 1 día |
| | | Revisa la Carpeta con las evidencias de las Ferias y elabora el dictamen y lo envía a la Dirección General del Instituto de Promoción Turística. | 1 día |
| | | Envía el dictamen a la Dirección Ejecutiva de Administración para su trámite. | 1 día |
| Dirección de Promoción Operativa. | | Turna la Carpeta, evidencias y copia del dictamen a la Subdirección de Operaciones para su archivo. | 3 horas |
| Fin del Procedimiento | | | |

Descripción Narrativa: Visitas de Reconocimiento.

| Unidad Administrativa | No. | Descripción de la Actividad | Tiempo |
|--|-----|---|---------|
| Subdirección de Operaciones | 1 | Establece la propuesta para determinar cuáles serán las actividades, servicios y apoyos para la atención de las Visitas de Reconocimiento durante su estancia en la CDMX., Envía la propuesta a la Dirección de Promoción Operativa para su revisión., Revisa la Propuesta. | 1 día |
| Dirección de Promoción Operativa | 2 | ¿Da visto bueno a la propuesta con relación a los servicios y apoyos? | 1 día |
| | 3 | NO , Realiza las observaciones a la propuesta y regresa a la actividad número 1. | 1 día |
| | 4 | SI , Envía a la Dirección General del Instituto de Promoción Turística la propuesta para su autorización. | 1 día |
| Dirección General del Instituto de Promoción Turística | 5 | Recibe la solicitud para la realización de la Visita de Reconocimiento le de el visto bueno y la turna a la Dirección de Promoción Operativa | 1 día |
| Dirección de Promoción Operativa | 6 | Recibe la solicitud de apoyo para realizar la Visita de Reconocimiento. | 1 día |
| Dirección de Promoción Operativa | 7 | Turna la solicitud a la Subdirección de Operaciones con las precisiones de apoyo para su seguimiento. | 1 hora |
| Subdirección de Operaciones | 8 | Inicia proceso de planeación, organización y ejecución con las entidades responsables. | 1 día |
| | 9 | Analiza las características, duración y apoyos solicitados. | 1 día |
| | 10 | Recibe el listado de participantes para la Visita de Reconocimiento. | 1 día |
| | 11 | Determina y evalúa los apoyos que se otorgarán. | 1 día |
| | 12 | Realiza propuesta de apoyos a otorgar y la envía a la Dirección de Promoción Operativa. | 1 hora |
| Dirección de Promoción Operativa | 13 | Revisa la Propuesta., ¿Da visto bueno a la propuesta con relación a los servicios y apoyos? | 1 día |
| | 14 | NO , Realiza las observaciones a la propuesta y la regresa a la actividad número 8. | 1 hora |
| | 15 | SI , Envía solicitud con apoyos, servicios y actividades a realizarse al Promotor Solicitante. | 1 hora |
| Subdirección de Operaciones | 16 | Envía propuesta de Itinerario para el Promotor Solicitante. | 10 min. |
| Promotor Solicitante | 18 | Recibe y revisa Itinerario. | 2 días |
| Promotor Solicitante | 19 | Envía correo electrónico con los comentarios respectivos y los turna a la Subdirección de Operaciones para su consideración. | 1 día |
| Subdirección de Operaciones | 20 | Recibe y analiza comentarios. | 1 hora |
| | 21 | Realiza ajustes de así ser necesario, y confirma el itinerario definitivo. | 1 día |
| | 22 | Elabora formato de solicitud de servicios para la Empresa Operadora de la Visita de Reconocimiento y solicita su realización. | 1 día |
| | 23 | Informa a la Empresa Operadora las características del Itinerario definitivo. | 1 día |
| | 24 | Supervisa la realización del Fam. | 6 días |
| Dirección de Promoción Operativa | 25 | Al finalizar la Visita de Reconocimiento, elabora dictamen y lo turna a la Dirección General de Instituto de Promoción Turística. | 1 día |

| | | | |
|---|----|---|-------|
| Dirección General de Instituto de Promoción Turística | 26 | Envía el dictamen a La Dirección Ejecutiva de Administración para su trámite. | 1 día |
| Fin del Procedimiento | | | |

Nombre del Procedimiento: Promoción turística de la Ciudad de México en el mercado nacional, a través de la implementación de Programas y Productos Turísticos atractivos y exclusivos, que incentiven a los turistas nacionales a visitar el destino CDMX.

Objetivo General: Coordinar la producción de Programas de Servicios y Productos Turísticos para la promoción turística nacional de la CDMX, con el apoyo de Prestadores de Servicios y Productos Turísticos.

La promoción de los Productos y Servicios Turísticos, se hará a través de los canales digitales de la SECTUR-DF

La finalidad de los Programas de Servicios y Productos Turísticos, es la de incrementar la ocupación hotelera, prolongar la estancia del turista de placer y de negocios, así como generar derrama económica en la CDMX.

Normas y criterios de operación:

1. Fundamento Legal: De acuerdo al Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, en el Artículo 97 Bis, Inciso V, VI, VII y IX; a la Subdirección de Promoción Integral le corresponde la difusión y promoción de los productos y servicios que generan los diferentes socios comerciales de la Ciudad de México.
2. La Subdirección de Producción Editorial, será la responsable de establecer promociones de Productos y Servicios Turísticos de la CDMX, con el apoyo de Prestadores de Servicios y Productos Turísticos
3. La Dirección del Sistema de Información, será la responsable de difundir en los medios digitales de la SECTUR DF, las promociones de Productos y Servicios Turísticos de la CDMX.
4. La Dirección de Promoción Operativa será la responsable de aprobar las Promociones de Productos y Servicios Turísticos que generan los Prestadores de Servicios y Productos Turísticos, en beneficio del destino CDMX.
5. El tiempo estimado para el desarrollo del presente procedimiento: 185 días.

Descripción Narrativa:

| Unidad Administrativa | No. | Descripción de la Actividad | Tiempo |
|------------------------------------|-----|---|--------|
| Subdirección de Promoción Integral | 1 | Evalúa diversos prestadores de Servicios y Productos Turísticos que cuenten con la infraestructura, conocimiento, experiencia, y reconocidos en el ámbito turístico, por la calidad y diversidad de la oferta turística que ofrecen al Turista Nacional del destino CDMX. | 2 días |
| | 2 | Define los prestadores de Servicios y Productos Turísticos, con el perfil adecuado para la promoción turística del destino CDMX y con capacidad para desarrollar Paquetes Turísticos atractivos para el Turista Nacional. | 4 días |
| | 3 | Envía un listado con la selección de prestadores de Servicios y Productos Turísticos con las características particulares de cada uno de ellos para el visto bueno de la Dirección de Promoción Operativa. | 2 días |
| Dirección de Promoción Operativa | 4 | Evalúa y autoriza del listado, a aquellos prestadores de Servicios y Productos Turísticos, con los que la SECTUR DF desarrollará Programas Turísticos exclusivos para el mercado nacional, en las temporadas claves para el destino CDMX. | 1 día |
| | 5 | Instruye a la Subdirección de Promoción Integral contactar a los prestadores de Servicios y Productos Turísticos a fin de que desarrollen Programas Turísticos para la CDMX atractivos para el Turista Nacional. | 1 día |
| | 6 | Instruye a los Líderes a su cargo a generar reuniones de trabajo con los prestadores de Servicios y Productos Turísticos seleccionados por la Dirección de Promoción Operativa. | 2 días |
| Subdirección de Promoción Integral | 7 | Establecen contacto con los prestadores de Servicios Turísticos. | 3 días |

| | | | |
|--|----|---|---------|
| Subdirección de Promoción Integral, (Líderes Coordinadores de Proyectos "B") | 8 | Convocan y confirman reuniones uno a uno entre los prestadores de Servicios Turísticos y la Subdirección de Promoción Integral. | 3 días |
| | 9 | Establecen un calendario con las citas confirmadas con los prestadores de Servicios y Productos Turísticos y lo envían a la Subdirección de Promoción Integral. | 2 día |
| | 10 | Atiende cada una de las citas programadas con los prestadores de Servicios y Productos Turísticos. | 5 días |
| | 11 | Solicita a los prestadores de Servicios y Productos Turísticos, propuestas diversas de Programas Turísticos en las temporadas vacacionales relevantes para la CDMX. | 7 día |
| Subdirección de Promoción Integral | 12 | Instruye a los Líderes a dar seguimiento con los prestadores de Servicios y Productos Turísticos hasta recibir los productos que éstos desarrollen. | 3 días |
| | 13 | Dan seguimiento y consolidan la información recibida por parte de los prestadores de Servicios y Productos Turísticos y la envían a la Subdirección de Promoción Integral. | 7 día |
| | 14 | Revisa y evalúa la información de Programas y Productos Turísticos consolidada. | 7 días |
| Subdirección de Promoción Integral, (Líderes Coordinadores de Proyectos "B") | 15 | Selecciona los Programas y Productos Turísticos propicios para la promoción del destino CDMX en el mercado nacional. | 1 día |
| Subdirección de Promoción Integral | 16 | Envía la información a la Dirección de Promoción Operativa para su visto bueno. | 2 días |
| | 17 | Revisa y da el visto bueno a la información con las propuestas de Programas y Productos Turísticos. | 1 día |
| | 18 | Instruye a la Subdirección de Promoción Integral, a la difusión de los Programas Turísticos, a través de los medios digitales propios de la SECTUR DF. | 2 días |
| Dirección de Promoción Operativa | 19 | Solicita a la Dirección del Sistema de Información, la Promoción de los Programas Turísticos en los medios digitales de la SECTUR DF. | 1 día |
| | 20 | Da seguimiento con la Dirección del Sistema de Información de la SECTUR DF a la solicitud realizada | 20 días |
| Subdirección de Promoción Integral | 21 | Confirma a la Subdirección de Promoción Integral, la integración de los Programas Turísticos en los medios digitales de la SECTUR DF como el sitio web y redes sociales de la Dependencia. | 20 días |
| Dirección del Sistema de Información | 22 | Instruye a los líderes a informar a cada uno de los Prestadores de Servicios participantes, la integración de sus Programas Turísticos en los medios digitales de la SECTUR DF. | 20 días |
| Subdirección de Promoción Integral | 23 | Comunican vía electrónica y/o telefónica a los Prestadores de Servicios y Productos Turísticos participantes, la promoción digital de sus Programas y Productos Turísticos. | 20 días |
| Subdirección de Promoción Integral, (Líderes Coordinadores de Proyectos "B") | 24 | Hacen del conocimiento a la Subdirección de Promoción Integral, que los Prestadores de Servicios y Productos Turísticos están informados que sus Programas y Productos Turísticos se encuentran en los medios digitales de la SECTUR DF. | 20 días |
| Subdirección de Promoción Integral | 25 | Informa a la Dirección de Promoción Operativa el status de los Programas y Productos Turísticos ya difundidos en los medios digitales de la SECTUR DF. | 20 días |
| Dirección de Promoción Operativa | 26 | Instruye a la Subdirección de Promoción Integral para establecer un sistema de seguimiento de monitoreo mensual y de reporte trimestral, de los Productos y Servicios Turísticos difundidos en los medios electrónicos de la SECTUR DF; a fin de conocer los resultados de la comercialización de los mismos. | 1 día |
| Subdirección de Promoción Integral | | Elabora un reporte trimestral con las ventas de Programas y Productos Turísticos, y lo envía a la Dirección de Promoción Operativa para su análisis. | 1 día |

| | | | |
|----------------------------------|--|--|--------|
| Dirección de Promoción Operativa | | Informa a la Dirección General del Instituto de Promoción Turística, sobre el resultado de los Programas Turísticos promocionados. | 3 días |
| | | Fin del Procedimiento | 1 día |

Nombre del Procedimiento: Crear vínculos y alianzas estratégicas de la Secretaría de Turismo de la Ciudad de México con diferentes actores públicos y privados que intervienen en el ramo turístico para la promoción de la Ciudad de México.

Objetivo General: Facilitar las sinergias con entidades gubernamentales, Cámaras y Asociaciones, socios estratégicos y prestadores de servicios Turísticos, a través de la consolidación de la participación en Ferias y eventos turísticos nacionales que se lleven a cabo en el país con la finalidad de sumar esfuerzos en la promoción del destino.

Normas y criterios de Operación:

- De acuerdo con lo establecido en la fracción V, VI y VII del artículo 97 Bis del Reglamento interno de la Administración Pública del Distrito Federal, "Promocionar y difundir las actividades, servicios y atractivos turísticos del Distrito Federal, al interior de la República Mexicana"; "Promover la realización de eventos que contribuyan a la difusión de la oferta turística de la Ciudad de México"; "Promover la concertación y coordinación de acciones de promoción turística de la Ciudad de México, con los sectores público, social y privado".
 - Es facultad de la Subdirección de Alianzas Estratégicas desarrollar el plan de trabajo relativo a los eventos nacionales en los que va a participar para establecer el calendario de actividades.
 - Asesorar a los prestadores de servicios turísticos en materia de eventos y ferias, creando las logísticas adecuadas para el logro del objetivo.
 - Negociar con las distintas organizaciones, instituciones y empresas de los sectores público y privado el apoyo, intercambio y aportaciones de servicios para el beneficio de la promoción turística.
 - Coordinar la asistencia de los prestadores de servicios turísticos en las ferias y eventos nacionales que se llevarán a cabo en la Ciudad de México.
 - Supervisar la logística integral de la participación de la Secretaría de Turismo en los eventos nacionales para una mayor promoción del destino.
 - Supervisar todas las actividades y procedimientos logísticos para la participación de la Secretaría de Turismo en los eventos nacionales.
 - Formular una adecuada evaluación de la participación de la Secretaría de Turismo del D.F. en las ferias y eventos nacionales promotores del destino para hacer una correcta evaluación de nuestra participación.
- Tiempo estimado del Procedimiento: 40 días hábiles.

Descripción Narrativa:

| Unidad Administrativa | No. | Descripción de la Actividad | Tiempo |
|--|-----|--|--------|
| Dirección General del Instituto de Promoción Turística del Distrito Federal. | 1 | Autoriza las Ferias y eventos turísticos nacionales clave en los que la SECTUR DF participa para la promoción de la oferta turística integral de la CDMX, con el apoyo de entidades gubernamentales como el Consejo de Promoción Turística de México (CPTM) y otros Socios Comerciales Estratégicos privados de la CDMX. | 4 días |
| | 2 | Establece el calendario correspondiente para la participación de la SECTUR DF en las Ferias y eventos turísticos nacionales. | 1 día |
| | 3 | Turna a la Dirección de Promoción Operativa el calendario con las Ferias y los eventos turísticos nacionales en los que participará la SECTUR DF. | 1 día |
| Dirección de Promoción Operativa. | 4 | Estructura la agenda general de actividades a realizar en base al calendario de Ferias y eventos turísticos nacionales autorizados por la Dirección General del IPT. | 5 días |
| | 5 | Instruye a la Subdirección de Alianzas Estratégicas a establecer la Alianzas Estratégicas necesarias como entidades públicas o privadas relevantes para la participación de la SECTUR DF en las Ferias y los eventos nacionales en los que esta participa. | 1 día |

| | | | |
|--|----|--|---------|
| Subdirección de Alianzas Estratégicas. | 6 | Establece contacto con entidades privadas turísticas y gubernamentales como el Consejo de Promoción Turística de México (CPTM) y Socios Comerciales Estratégicos para la CDMX, como Cámaras y Asociaciones, Aerolíneas, Turoperadores, Hoteles entre las más relevantes. | 3 días |
| | 7 | Estructura el Plan de Trabajo como parte integral de la Agenda de Trabajo, para cada evento turístico nacional en los que participará la SECTUR DF. | 2 días |
| | 8 | Desarrolla las presentaciones a compartir con la comunidad Turística Nacional participantes en los eventos seleccionados. | 2 días |
| | 9 | Envía las invitaciones correspondientes, para las entidades gubernamentales y privadas a las empresas Turísticas y Asociaciones estratégicas para la CDMX que participan en las Ferias y/o eventos turísticos nacionales programados. | 2 días |
| | 10 | Recibe la confirmación de las empresas y Asociaciones Turísticas que fueron invitadas. | 4 días |
| | 11 | Estructura y genera la Agenda de Trabajo correspondiente para cada una de las Ferias y/o eventos turísticos programados. La Agenda de Trabajo contempla reuniones, entrevistas, presentaciones de producto turístico de la CDMX y encuentros con turoperadores mayoristas, minoristas, medios de comunicación y otros Socios Estratégicos de interés para la SECTUR DF. | 10 días |
| | 12 | Turna la Carpeta General por cada Feria evento nacional en los que participa la SECTUR DF a la Dirección de Promoción Operativa para su revisión. | 1 día |
| Dirección de Promoción Operativa | 13 | Recibe la Carpeta General para su revisión y envía la Carpeta General a la Dirección General del IPT. | 2 días |
| Dirección General del IPT | 14 | Confirma que la Carpeta General reúna todos los requerimientos para la correcta participación de la SECTUR DF en las Ferias y los eventos turísticos nacionales previstos. | 2 días |
| Subdirección de Alianzas Estratégicas | 15 | Revisa la carpeta y las evidencias de las ferias y/o eventos y elabora el dictamen para firma del Director General del Instituto de Promoción Turística. | 3 días |
| Dirección de Promoción Operativa | 16 | Envía dictamen y evidencias a la Dirección General del Instituto de Promoción Turística para su revisión y firma. | 1 día |
| Dirección General del Instituto de Promoción Turística | 17 | Revisa el dictamen correspondiente y lo envía a la Dirección Ejecutiva de Administración para su trámite. | 2 días |
| | 18 | Envía carpeta, evidencias y copia del dictamen para su archivo a la Dirección de Promoción Operativa. | 1 día |
| Subdirección de Alianzas Estratégicas. | 19 | Guarda la carpeta por evento con dictamen y evidencias. | 1 día |
| | | Fin del Procedimiento. | |

VI. GLOSARIO

Turismo Social: Es un sistema que crea las condiciones necesarias que permiten el acceso al turismo a un gran sector de la población que carece de posibilidades financieras para disfrutar del turismo comercial, pero que también tiene necesidades humanas de recreación, descanso y diversión.

Programa Integral de Turismo Social: Se refiere al conjunto de acciones y/o productos de Turismo Social.

Red de Información Turística: Comprende la operación de Centros de Información Turística, Central de llamadas y atención a eventos del sector turístico.

Socios turísticos: Actores de los sectores públicos, privados o de la sociedad civil con los que el Instituto de Promoción de Turística puede colaborar para promover a la Ciudad de México como destino turístico con el objetivo de ofrecer productos turísticos, de difundir información sobre el destino y/o de facilitar las actividades de promoción del Instituto de Promoción Turística, como lo son: agencias de viajes, turoperadores mayoristas, aerolíneas, oficinas del Consejo de Promoción Turística de México en el extranjero, cámaras y asociaciones de la industria turística y medios de comunicación especializados.

Online: Se refiere a las páginas de internet de diferentes medios de comunicación donde se puede publicar publicidad turística digital de la Ciudad de México para atraer más visitantes a la misma.

TRANSITORIO

ÚNICO.- Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, para su debida observancia y aplicación.

CIUDAD DE MÉXICO, A 26 DE OCTUBRE DE 2015.

(Firma)

LIC. MIGUEL TORRUCO MARQUÉS
SECRETARIO DE TURISMO DEL DISTRITO FEDERAL

Secretaría de Turismo

Lic. Miguel Torruco Marqués Secretario de Turismo del Distrito Federal con fundamento en los Artículos 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 16, fracción IV y 32, fracciones I, IV, X de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; Artículo 7 fracción XI del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; 7 fracciones II, IX, XII y XVI; 69 y 70 de la Ley de Turismo del Distrito Federal así como por los artículos así como por los artículos 72, 73 y 74 del Reglamento de la Ley de Turismo del Distrito Federal; tengo a bien expedir la siguiente:

AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER LA CONVOCATORIA PARA PARTICIPAR EN EL PREMIO TURÍSTICO DE LA CIUDAD DE MÉXICO “POCHTECA DE PLATA 2015”

A la Comunidad Turística de esta Ciudad Capital a participar en el Premio Turístico de la Ciudad de México “Pochteca de Plata 2015”. Reconocimiento que se otorga a aquellas personas que se hayan destacado por la implementación exitosa de proyectos, programas o estrategias en la actividad turística que tengan impactos positivos de carácter económico, social, ambiental y cultural, y contribuyan a la generación o mejora de productos y servicios turísticos, así como a elevar los índices de competitividad y productividad turística de la Ciudad de México. El premio se entregará en sesión solemne por el Jefe de Gobierno del Distrito Federal.

I. OBJETIVO

Estimular y reconocer a quienes trabajan en, y para el Turismo de la Ciudad de México, y fomentar la Cultura Turística.

II. ¿QUIÉNES PUEDEN PARTICIPAR?

Personas físicas o morales con domicilio fiscal en el Distrito Federal, y que laboran en el Sector Turístico de la Ciudad de México en:

- a) Hoteles
- b) Restaurantes
- c) Agencias de Viajes y Tour-operadoras
- d) Organizaciones de Guías de Turistas oficiales e independientes
- e) Transportes Turísticos
- f) Instituciones Educativas de Turismo
- g) Medios de Comunicación Especializados en Turismo
- h) Actividades de contacto vinculadas con el Turismo.

III. CATEGORÍAS

De acuerdo con la Ley de Turismo y su Reglamento se establecen para el Distrito Federa las siguientes categorías:

- a) El desarrollo de la actividad turística;
- b) La calidad de los servicios turísticos prestados a los turistas;
- c) La contribución al fomento, cuidado y protección del patrimonio cultural, artístico y turístico;
- d) La promoción del Distrito Federal como destino turístico;
- e) La protección del medioambiente; y
- f) La innovación tecnológica en la prestación de los servicios turísticos.

IV. BASES

- a) Se otorgarán premios y reconocimientos especiales en cualquiera de las categorías señaladas en el inciso IV.
- b) Llenar formato de inscripción del candidato.
- c) El formato deberá entregarse en sobre cerrado con los anexos y documentación que acredite los requisitos siguientes:
 1. Nombre de la persona, institución u organización promovente;
 2. Datos generales del candidato;
 3. Motivos por el que se promueve la candidatura;
 4. Documentos o pruebas fehacientes que avalen los motivos de la candidatura;
 5. Los demás que determine el Comité.
- d) Toda propuesta deberá presentarse en tiempo y forma.
- e) La recepción de propuestas se realizará a partir de la publicación de la presente convocatoria **10 de noviembre** y como fecha límite **20 de noviembre de 2015** en:
La Dirección de Calidad y Competitividad Turística de la Secretaría de Turismo de la Ciudad de México, ubicada en Av. Nuevo León 56, Piso 4, Col. Hipódromo Condesa, C.P. 06100 Del. Cuauhtémoc, México, D.F. Tels. 52 12 02 60 al 62 ext. 2402 y 2403. Horario: de lunes a viernes de 10:00 a 15:00 horas.
- f) La documentación recibida no será devuelta a los postulantes y no podrá ser considerada para futuras ediciones del premio.
- g) Cada participante podrá inscribirse solamente a una propuesta.
- h) Cualquier material de apoyo o soporte (publicaciones, diarios, revistas de noticias o artículos especiales, reseñas, o cualquier documento que se considere relevante para sustentar el proyecto) puede presentarse en formato digital anexo.
- i) Si de las propuestas recibidas apareciere algún miembro o pariente de alguno de los integrantes del Jurado, automáticamente quedará anulada.

V EVALUACIÓN (requerimientos mínimos)

Criterios de evaluación

Las propuestas presentadas serán evaluadas con base en los siguientes criterios:

Personas que se hayan destacado por la implementación exitosa de proyectos, programas o estrategias en la actividad turística que tengan impactos positivos de carácter económico, social, ambiental y cultural, y contribuyan a la generación o mejora de productos y servicios turísticos, así como a elevar los índices de competitividad y productividad turística de la Ciudad de México.

A. Impacto local

Debe tener un impacto o contribución a los objetivos estratégicos del desarrollo de la Ciudad de México y demostrar resultados concretos en materia de inserción laboral, empleo, innovación o mejora de procesos, productos y servicios. La naturaleza del impacto dependerá de los propósitos, fines y diseño del proyecto, además del contexto social, económico y físico del entorno.

B. Carácter innovador

Múltiples modalidades en las que puede llevarse a cabo, así como áreas de oportunidad con un gran potencial de desarrollo.

C. Capacidad de transferencia

Identificar prácticas que orienten o sirvan como guía a otros Prestadores de Servicios Turísticos, y con ello fomentar y multiplicar las prácticas exitosas a otras localidades.

D. Sustentabilidad

Considerar el equilibrio entre los aspectos económico, social, ambiental y cultural.

VI. SELECCIÓN

La selección definitiva de las personas físicas o morales que recibirán el Premio Turístico de la Ciudad de México "Pochteca de Plata 2015", se hará por el Comité del Premio Turístico (PRETURCDMX) integrado por miembros distinguidos y reconocidos del sector.

El premio se otorgará por consenso del Jurado; su fallo será inapelable y deberá emitirse a más tardar el día **23 de noviembre del presente**. El Comité del Premio comunicará a los ganadores el lugar y horario de premiación.

VII. BENEFICIOS ADICIONALES

Reconocimiento ante el sector turístico de la Ciudad de México y del país, como una empresa, organización, institución o persona física comprometida con el desarrollo de la sociedad, la comunidad y de la actividad a través de la práctica turística.

T R A N S I T O R I O

ÚNICO.- Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, para su debida observancia y aplicación.

CIUDAD DE MÉXICO, A 29 DE OCTUBRE DE 2015.

(Firma)

LIC. MIGUEL TORRUCO MARQUÉS
SECRETARIO DE TURISMO DEL DISTRITO FEDERAL

CONSEJO PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO

JACQUELINE L'HOIST TAPIA, Presidenta del Consejo para Prevenir y Eliminar la Discriminación de la Ciudad de México, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 8 fracción II, 67 fracción V, 87 y 99 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 1, 2, 3 fracción IX, 48 y 54 fracción I de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 33, 35 fracción I, 37 fracción I y 45 fracciones I y VIII de la Ley para Prevenir y Eliminar la Discriminación del Distrito Federal, en cumplimiento al Acuerdo número 06/03-ORD/2015 emitido por la Junta de Gobierno del Consejo para Prevenir y Eliminar la Discriminación de la Ciudad de México en la Tercera Sesión Ordinaria del 2015, celebrada el día 05 de octubre del mismo año, y

CONSIDERANDO

Que el Consejo para Prevenir y Eliminar la Discriminación de la Ciudad de México (COPRED), actúa como órgano conductor de aplicación de la Ley para Prevenir y Eliminar la Discriminación del Distrito Federal, velando por su cumplimiento y la consecución de sus objetivos.

Que la Ley para Prevenir y Eliminar la Discriminación del Distrito Federal en su artículo 37, fracción I establece que es atribución del Consejo: “Diseñar, emitir y difundir el Programa Anual para Prevenir y Eliminar la Discriminación en el Distrito Federal, así como verificar y evaluar su cumplimiento”.

Que el Programa Anual para Prevenir y Eliminar la Discriminación para el Distrito Federal (PAPED) para los ejercicios 2013 y 2014; y el Programa Anual para Prevenir y Eliminar la Discriminación en el Distrito Federal 2015 (PAPED) fueron aprobados por la Junta de Gobierno del COPRED.

Que en la Tercera Sesión Ordinaria del 2015 de la Junta de Gobierno del COPRED, celebrada el día 05 de octubre del mismo año, se emitió el Acuerdo número 06/03-ORD/2015 en el que se autoriza al COPRED a realizar las gestiones necesarias ante la Secretaría de Finanzas del D.F. para solicitar una ampliación presupuestaria para la publicación del PAPED en la Gaceta Oficial del Distrito Federal; o bien, realizar las gestiones necesarias ante la Consejería Jurídica y de Servicios Legales del Distrito Federal para exentar del pago; o sólo publicar la carátula del PAPED, donde se señale la posibilidad de descargar el mismo a través de un link en internet.

Que en el proceso de publicación del PAPED en sus ediciones 2013, 2014 y 2015, se deben observar los principios de austeridad, racionalidad y transparencia en el manejo del presupuesto.

Por lo expuesto y fundado he tenido a bien emitir el siguiente:

AVISO POR EL CUAL SE DAN A CONOCER LOS ENLACES ELECTRONICOS EN DONDE PODRÁ SER CONSULTADO EL PROGRAMA ANUAL PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA DISCRIMINACIÓN PARA EL DISTRITO FEDERAL EN SUS EDICIONES 2013 Y 2014; EL PROGRAMA ANUAL PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA DISCRIMINACIÓN EN EL DISTRITO FEDERAL 2015, ASÍ COMO LOS INFORMES DE EVALUACIÓN AL PROGRAMA EN LOS EJERCICIOS 2013 Y 2014.

PRIMERO.- El Programa Anual para Prevenir y Eliminar la Discriminación para el Distrito Federal 2013, 2014 y el Programa Anual para Prevenir y Eliminar la Discriminación en el Distrito Federal 2015 podrán ser consultado en la siguiente liga:

<http://copred.df.gob.mx/programas-estudios-e-informes/paped-3/>

SEGUNDO.- El Informe de Evaluación del Programa Anual para Prevenir y Eliminar la Discriminación para el Distrito Federal 2013 podrá ser consultado en la siguiente liga:

http://copred.df.gob.mx/wp-content/uploads/2015/01/Informe_Evaluacion_PAPED_2013.pdf

TERCERO.- El Informe de Evaluación del Programa Anual para Prevenir y Eliminar la Discriminación para el Distrito Federal 2014 podrá ser consultado en la siguiente liga:

<http://copred.df.gob.mx/wp-content/uploads/2015/04/Informe-de-Evaluaci%C3%B3n-Interna-PAPED-2014.pdf>

TRANSITORIO

UNICO.- Publíquese el presente Aviso en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

México, Distrito Federal, a 15 de octubre de 2015

(Firma)

JACQUELINE L'HOIST TAPIA
PRESIDENTA DEL CONSEJO PARA PREVENIR
Y ELIMINAR LA DISCRIMINACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO

SECCIÓN DE AVISOS**LUXSOCIA S. DE R.L. DE C.V.****ASAMBLEA DE SOCIOS****PRIMERA CONVOCATORIA**

La suscrita, en mi calidad de Comisario de la sociedad denominada LUXSOCIA S. DE R.L. DE C.V. (en lo sucesivo la "Sociedad"), y de conformidad con lo previsto en la Cláusula Décima Primera Y Décima Segunda de los Estatutos Sociales, convoca a los socios de LUXSOCIA S. DE R.L. DE C.V., a la Asamblea de Socios que tendrá verificativo el día 25 de Noviembre de 2015, a las 12:00 horas, en Avenida Paseo de la Reforma número 107, Interior 601, Colonia Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, en México Distrito Federal, C.P. 06030 conforme al siguiente:

ORDEN DEL DÍA

I.-Propuesta, discusión y en su caso aprobación de la revocación de IGNACIO EGIDO JIMÉNEZ del cargo de Presidente del Consejo de Gerentes de la sociedad y la consecuente revocación de poderes.

II.-Propuesta, discusión y en su caso aprobación del nombramiento de GEORGE PHILIP ROCKET como Presidente del Consejo de Gerentes de la sociedad y otorgamiento de poderes.

Podrán asistir y participar en la Asamblea, los que aparezcan inscritos en el libro de Registro de Socios de la sociedad, pudiendo hacerse representar a través de simples cartas poder.

De conformidad con lo que establece el artículo 192 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, no podrán ser mandatarios los administradores y comisarios de la sociedad.

03 de Noviembre de 2015.

Comisario

(Firma)

Viridiana Alanís Razo

MERIK 25

AVISO DE FUSIÓN

Por acuerdos tomados unánimemente por las Asambleas Generales Extraordinarias de Accionistas de “Merik”, S.A. de C.V., celebrada con fecha 28 de Noviembre del 2014; y, de “Sivalco”, S.A. de C.V., celebrada con fecha 28 de Noviembre del 2014; y, en los términos del convenio de fusión de fecha 31 de Octubre del 2014, celebrado por dichas sociedades, se acordó: 1. Fusionar “Merik”, S.A. de C.V., como fusionante y “Sivalco”, S.A. de C.V., como fusionada, con base en estados de situación financiera de ambas sociedades con cifras al 30 de Noviembre del 2014, en el entendido que los referidos estados de situación financiera de las sociedades participantes, se actualizarán para tomar en cuenta las operaciones transcurridas con posterioridad al 30 de Noviembre del 2014 y hasta el 01 de Marzo del 2015, ya que la fusión surtirá efectos en términos del artículo 224 de la Ley General de Sociedades Mercantiles. 2. “Merik”, S.A. de C.V., subsiste legalmente como sociedad fusionante y “Sivalco”, S.A. de C.V., se extingue jurídicamente como sociedad fusionada, cancelándose en consecuencia las acciones representativas de su Capital Social. 3. Como consecuencia de la fusión, “Merik”, S.A. de C.V., será titular de todos los activos y demás derechos que integran el activo de la fusionada; y, de la misma forma, pasarán a cargo de la fusionante todos los pasivos, cuentas por pagar y demás obligaciones que integren el pasivo de la fusionada, obligándose incondicionalmente a liquidarlo en los términos originalmente pactados y conforme a lo establecido en el artículo 225 de la Ley General de Sociedades Mercantiles y obligándose así mismo, a cumplir en su oportunidad, con todas las obligaciones civiles, mercantiles, laborales, fiscales y de cualquier otra índole existentes a cargo de la Sociedad fusionada. En especial el personal de la fusionada, será reconocido como personal de la fusionante, reconociéndoseles sueldos, antigüedad y demás derechos adquiridos. 4. La fusión de las sociedades en cuestión surtirá sus efectos entre las partes el 1º de marzo del 2015, y frente a terceros con efectos retroactivos en términos del artículo 224 de la Ley General de Sociedades Mercantiles una vez que se haya inscrito en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio correspondiente, el Testimonio Notarial que contenga los acuerdos de fusión. 5. En los términos de lo dispuesto por el Artículo 223 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, enseguida se publican los Estados Financieros que sirvieron de base para llevar a cabo la fusión de las Sociedades participantes en la misma.

México, Distrito Federal, a 15 de Abril del 2015.

(Firma)

JOSÉ LUIS ÁVILA FLORES
Representante Legal

Merik S. A. de C. V.

Estado de Posición Financiera al 30 de Noviembre 2014

Importes en Moneda Nacional

| ACTIVO | | | PASIVO | | |
|-------------------------------------|--------------------|-------------|--------------------------------------|--------------------|-------------|
| Activo Circulante | Importe | % | Pasivo a Corto Plazo | Importe | % |
| Efectivo y Equivalentes | 34,338,062 | 7% | Cuentas por Pagar | | |
| Cuentas por Cobrar | | | Proveedores | 161,864,721 | 34% |
| Clientes | 100,664,195 | 21% | Partes Relacionadas | 57,700,336 | 12% |
| Documentos por Cobrar | 88,049,418 | 18% | Acreedores diversos | 11,019,544 | 2% |
| Deudores Diversos | 7,937,025 | 2% | Préstamos Bancarios | 45,591,938 | 9% |
| Partes Relacionadas | 9,333,041 | 2% | Anticipo a Clientes | 6,106,483 | 1% |
| IVA por Acreditar | 22,729,293 | 5% | Contribuciones por Pagar | 10,033,427 | 2% |
| Pagos Anticipados | 36,227,474 | 8% | Suma Pasivo a Corto plazo | 292,316,448 | 61% |
| Suma Cuentas por Cobrar | 264,940,445 | 55% | Pasivo a Largo Plazo | | |
| Almacén | 161,366,653 | 33% | Aportaciones para Futuros | 49,842,795 | 10% |
| | | | Aumentos de Capital | | |
| Mercancías en Tránsito | 11,984,960 | 2% | Suma el Pasivo | 342,159,244 | 71% |
| Suma de Inventarios | 173,351,613 | 36% | CAPITAL CONTABLE | | |
| Suma el Activo Circulante | 472,630,120 | 98% | Capital Social | 5,360,131 | 1% |
| Activo No Circulante | | | Actualización del Capital Social | 1,221,698 | 0% |
| Activo | 9,867,494 | 2% | Reserva Legal | 37,555 | 0% |
| Gastos de Instalación | 524,462 | 0% | Resultado de Ejercicios Anteriores | 101,315,729 | 21% |
| Suma el Activo No Circulante | 10,391,957 | 2% | Resultado del Ejercicio | 32,927,720 | 7% |
| Suma el Activo Total | 483,022,077 | 100% | Suma el Capital Contable | 140,862,833 | 29% |
| | | | Suma el Pasivo más el Capital | 483,022,077 | 100% |

(Firma)

JOSÉ LUIS ÁVILA FLORES
Representante Legal

Silvalco S. A. de C. V.

Estado de Posición Financiera al 30 de Noviembre de 2014

Importes en Moneda Nacional

| ACTIVO | | | PASIVO | | |
|-------------------------------------|--------------------|-------------|--------------------------------------|--------------------|-------------|
| | Importe | % | Pasivo a Corto Plazo | Importe | % |
| Activo Circulante | | | Proveedores | 45,152,312 | 44% |
| Efectivo y Equivalentes | 10,606,896 | 10% | Acreeedores Diversos | 2,582,945 | 3% |
| Cuentas por Cobrar | | | Partes Relacionadas | 32,246,619 | 31% |
| Clientes | 29,646,717 | 29% | Préstamos Bancarios | 1,376,670 | 1% |
| Deudores Diversos | 1,089,501 | 1% | Contribuciones por Pagar | 7,186,485 | 7% |
| Partes Relacionadas | 19,383,425 | 19% | Anticipo a Clientes | 2,908,143 | 3% |
| IVA por Acreditar | 9,576,405 | 9% | Suma Pasivo Total | 91,453,173 | 89% |
| Pagos Anticipados | 8,958,958 | 9% | | | |
| Suma Cuentas por Cobrar | 68,655,005 | 66% | CAPITAL CONTABLE | | |
| Almacén | 17,746,891 | 17% | Capital Social | 16,300,000 | 16% |
| Suma el Activo Circulante | 97,008,792 | 94% | Accionistas | 564,280 | 1% |
| Activo No Circulante | | | Resultado de Ejercicios Anteriores | (7,217,883) | (7%) |
| Propiedades Planta y Equipo | 10,892,223 | 11% | Resultado de Ejercicio | 2,181,784 | 2% |
| Depreciación Acumulada | (4,619,661) | 4% | Suma el Capital Contable | 11,828,180 | 11% |
| Suma de Activo No Circulante | 6,272,562 | 6% | | | |
| Suma el Activo Total | 103,281,354 | 100% | Suma el Pasivo más el Capital | 103,281,354 | 100% |

(Firma)

JOSÉ LUIS ÁVILA FLORES
Representante Legal

ECTO-NOM, S.C.

RFC: ECT131126A83

BALANCE DE LIQUIDACION TOTAL AL 14 DE AGOSTO DE 2015

| | | | |
|--------------|------|------------------|------|
| ACTIVO TOTAL | 0.00 | PASIVO TOTAL | 0.00 |
| | | | |
| | | CAPITAL CONTABLE | 0.00 |
| | | | |

C. Raúl Gerónimo Solano
LIQUIDADOR

(Firma)

MAC SALGADO Y ASOCIADOS, S.C.

RFC: SAS091104GM8

BALANCE DE LIQUIDACION TOTAL AL 14 DE AGOSTO DE 2015

| | | | |
|--------------|------|------------------|------|
| ACTIVO TOTAL | 0.00 | PASIVO TOTAL | 0.00 |
| | | | |
| | | CAPITAL CONTABLE | 0.00 |
| | | | |

C. Laura Jerónimo Solano
LIQUIDADOR

(Firma)

AIDETAGLI, S.C.

RFC: AID1310319W8

BALANCE DE LIQUIDACION TOTAL AL 14 DE AGOSTO DE 2015

| | | | |
|--------------|------|------------------|------|
| ACTIVO TOTAL | 0.00 | PASIVO TOTAL | 0.00 |
| | | | |
| | | CAPITAL CONTABLE | 0.00 |
| | | | |

C. Raúl Gerónimo Solano
LIQUIDADOR

(Firma)

BIENES RAICES RINCON DEL BOSQUE, S.A. DE C.V.
(EN LIQUIDACIÓN)

BALANCE FINAL DE LIQUIDACIÓN AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2015

| | |
|------------------------|-------------|
| ACTIVO | |
| CAJA | 5,578 |
| ACTIVOS CIRCULANTES | 4,207,635 |
| TOTAL ACTIVO | 4,213,213 |
| PASIVO | |
| CUENTAS POR PAGAR | 390,421 |
| TOTAL PASIVO | 390,421 |
| CAPITAL | |
| CAPITAL SOCIAL | 50,000 |
| UTILIDADES ACUMULADAS | 21,379,622 |
| PERDIDAS ACUMULADAS | -17,428,261 |
| PERDIDA DEL EJERCICIO | -178,569 |
| TOTAL CAPITAL CONTABLE | 3,822,792 |
| TOTAL PASIVO Y CAPITAL | 4,213,213 |

La publicación se hace en cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 247 de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

México, D.F., a 29 de Octubre de 2015

Liquidador
(Firma)

Abdiel Ramírez Ramírez.

INMOBILIARIA BODAS DE FÍGARO, S.A. DE C.V.**AVISO REDUCCIÓN DE CAPITAL FIJO**

En cumplimiento con lo dispuesto en el Artículo 9 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se publica el AVISO DE REDUCCIÓN DE CAPITAL SOCIAL de la sociedad mercantil denominada: Inmobiliaria Bodas de Fígaro, S.A. de C.V., por acuerdo tomado en Asamblea Extraordinaria de Accionistas celebrada a las 10:00 (diez) horas del 1 (primero) de septiembre de 2015 (dos mil quince), se informa lo siguiente:

PRIMERO: Se reduce el Capital Social de Inmobiliaria Bodas de Fígaro, S.A. de C.V. en su parte fija en la cantidad de \$4,000.00 Pesos M.N. (Cuatro Mil Pesos 00/100 Moneda Nacional) mediante el reembolso a los Accionistas, considerando el valor reembolsable por cada una de las Acciones designadas la cantidad de \$1,000.00 Pesos M.N. (Mil Pesos 00/100 Moneda Nacional).

SEGUNDO. Se anulan un total de 4 (cuatro) Acciones ordinarias, nominativas, totalmente pagadas y representativas del capital fijo de la sociedad.

TERCERO. Se procede a la cancelación del registro de 4 (cuatro) Acciones de Inmobiliaria Bodas de Fígaro, S.A. de C.V., de las cuales 2 (dos) se encontraban a favor de Juan de Dios Román Gasca y las otras 2 (dos) se encontraban a favor de Jorge Mario Vázquez Morali.

El presente aviso se publicará por tres veces con intervalo de 10 (diez) días en el periódico oficial del Distrito Federal.

México, Distrito Federal a 24 (veinticuatro) de septiembre de 2015 (dos mil quince)

Delegado Especial de la Asamblea

(Firma)

Patricio Iturralde Rosas Priego

**NEXTIA CUALLI S.A. DE C.V.
DISMINUCION DE CAPITAL SOCIAL MÍNIMO FIJO POR REEMBOLSO**

MIGUEL TORRES RUÍZ, en mi carácter de Administrador Único de la empresa **NEXTIA CUALLI, S.A DE C.V.**, con domicilio fiscal en esta Ciudad de México, Distrito Federal, hago saber, que dicha empresa contaba con capital social mínimo fijo de \$400,000.00 (CUATROCIENTOS MIL PESOS, MONEDA NACIONAL), habiendo decidido reducir su capital social mínimo fijo a la cantidad de \$350,000.00 (TRESCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS, MONEDA NACIONAL), mediante el reembolso de **CINCUENTA ACCIONES**, con valor nominal de **\$1,000.00** (UN MIL PESOS, MONEDA NACIONAL), cada una, al accionista **JORGE VICTOR AVILA ROSALDO**, lo anterior con la finalidad de cumplir con el requisito que establece el artículo nueve (9), párrafo segundo de la Ley General de Sociedades Mercantiles.

MIGUEL TORRES RUÍZ
(Firma)
ADMINISTRADOR ÚNICO DE
NEXTIA CUALLI, S.A. DE C.V.

MÉXICO, D.F. A 02 DE SEPTIEMBRE DEL 2015.

**VALEPHIA SERVICIOS, S.A. DE C.V., EN LIQUIDACION
BALANCE FINAL DE LIQUIDACIÓN AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2015.
(P E S O S)**

- A C T I V O -

| | |
|---------------------------|---------------|
| Efectivo en Caja y Bancos | 80,920 |
| Suma el Activo | <u>80,920</u> |

CAPITAL CONTABLE

| | |
|---------------------------------------|---------------|
| Capital Social | 100,000 |
| Utilidades Acumuladas | 66,807 |
| Pérdidas Acumuladas | 85,887 |
| Utilidad del Ejercicio de Liquidación | <u>0</u> |
| Suma el Capital Contable | 80,920 |

La cuota de reembolso por liquidación que del haber social, corresponde a cada una de las 100 acciones, que integran el capital social, es la cantidad de \$809.20

En cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 247 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se publica el presente balance final de liquidación.

México, D.F. 2 de Octubre de 2015.

El Liquidador
(Firma)
Ernesto Cedillo Amaro

ZOHAR EMPRESARIAL, S.A. DE C.V.
ESTADO DE POSICION FINANCIERA AL 31 DE ENERO DE 2015

| ACTIVO | | PASIVO | |
|------------------------------|--------------------|----------------------------------|---------------------|
| <u>CIRCULANTE</u> | | <u>CIRCULANTE:</u> | |
| BANCOS | - | PROVEEDORES | - |
| CLIENTES | - | ACREEDORES | - |
| CONTRIBUCIONES A FAVOR | - | TOTAL CIRCULANTE | - |
| TOTAL CIRCULANTE | <u>0.00</u> | SUMA DEL PASIVO | <u>0.00</u> |
| <u>FIJO:</u> | | <u>CAPITAL</u> | |
| EQUIPO DE OFICINA | - | CAPITAL SOCIAL | - |
| DEP. ACUM. EQUIPO DE OFICINA | - | CAPITAL VARIABLE | - |
| EQUIPO DE TRANSPORTE | - | PERDIDAS DE EJERCICIOS ANT. | 2,135,656.00 |
| DEP. ACUM. EQUIPO DE TPTE | - | RESULTADO DEL EJERCICIO | - |
| EQUIPO DE COMPUTO | - | UTILIDADES DE EJERCICIOS ANT. | <u>2,135,656.00</u> |
| DEP. ACUM. EQUIPO DE COMPUTO | - | TOTAL CAPITAL CONTABLE | - |
| MAQUINARIA Y EQUIPO | - | UTILIDAD O (PERD) DEL EJERC. | - |
| DEP. ACUM. MAQ. Y EQUIPO | - | SUMA DE CAPITAL | - |
| TOTAL FIJO | <u>0.00</u> | | |
| <u>DIFERIDO:</u> | | | |
| ANTICIPO DE IMPUESTOS | - | | |
| DEPOSITOS EN GARANTIA | - | | |
| TOTAL DIFERIDO | - | | |
| SUMA DEL ACTIVO | <u>0.00</u> | SUMA DEL PASIVO Y CAPITAL | <u>0.00</u> |

(Firma)

RENE RAFAEL LOPEZ GUEVARA
LIQUIDADOR

**ASOCIACIÓN DE CONDOMINOS PROPIETARIOS DE PARQUE INTERLOMAS
RECIDENCIAL, A.C.**

(EN LIQUIDACION)

BALANCE FINAL DE LIQUIDACIÓN AL 31 DE JULIO DEL 2015

| | | | |
|---------------------|----------|------------------------------|----------|
| <u>ACTIVO</u> | <u>0</u> | <u>PASIVO</u> | <u>0</u> |
| | | <u>CAPITAL CONTABLE</u> | <u>0</u> |
| | | <u>CAPITAL SOCIAL</u> | <u>0</u> |
| <u>TOTAL ACTIVO</u> | <u>0</u> | <u>SUMA PASIVO Y CAPITAL</u> | <u>0</u> |

(Firma)

CARLOS AMBROSIO ALDANA GARCÍA
LIQUIDADOR

CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



**GACETA OFICIAL
DISTRITO FEDERAL**

E D I C T O S

“Año de la consolidación de la justicia Oral”

EDICTO.

EN EL CUADERNO DE TERCERIA EXCLUYENTE DE DOMINIO PROMOVIDO POR **RICARDO GARCÍA HERNÁNDEZ** RELATIVO AL JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL PROMOVIDO POR **FACTORING ANAHUAC, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE HOY SU CESIONARIO FELIPE ANTONIO BUJALIL SPINOLA** EN CONTRA DE **BINYAN SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE, EXPEDIENTE NÚMERO A- 1416/96**, LA C. JUEZ TRIGÉSIMO CUARTO DE LO CIVIL, **DRA. RAQUEL MARGARITA GARCÍA INCLÁN**, DICTÓ UNA **AUDIENCIA DE FECHA TRECE DE OCTUBRE DE DOS MIL QUINCE**, QUE EN SU PARTE CONDUCENTE DICE: “... AHORA BIEN, ATENTO A LAS CONFESIONALES A CARGO DEL EJECUTADO BINYAN S.A. DE C.V., CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 639 DEL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS CIVILES PARA EL DISTRITO FEDERAL, DE APLICACIÓN SUPLETORIA AL CÓDIGO DE COMERCIO, QUE ORDENA QUE CUANDO UN NEGOCIO SE RECIBA A PRUEBA O SEÑALEN DÍA PARA LA AUDIENCIA DE PRUEBAS Y ALEGATOS, ADEMÁS DE NOTIFICARSE POR EL BOLETIN JUDICIAL, SE PUBLICARÁN POR DOS VECES DE TRES EN TRES DÍAS, EN EL MISMO BOLETIN O EN EL PERIODICO LOCAL QUE INDIQUE EL JUEZ, SI SE TRATARE DEL CASO DE QUE EL EMPLAZAMIENTO SE HAYA EFECTUADO POR MEDIO DE EDICTOS, EN CONSECUENCIA DE LO ANTERIOR, SE SEÑALAN LAS **ONCE HORAS DEL DÍA TRES DE NOVIEMBRE DE DOS MIL QUINCE**, PARA QUE TENGA VERIFICATIVO EL DESAHOGO DE LAS PRUEBAS CONFESIONALES Y DE RECONOCIMIENTO DE CONTENIDO Y FIRMA, A CARGO DEL EJECUTADO BINYAN, S.A. DE C.V., POR LO CUAL PUBLIQUENSE LOS EDICTOS CORRESPONDIENTES...”

SECRETARIO DE ACUERDOS “A”.

(Firma)

LIC. ARMANDO VÁZQUEZ NAVA.

PARA SU PUBLICACIÓN EN LA GACETA DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, POR DOS VECES DE TRES EN TRES DÍAS.

CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



**GACETA OFICIAL
DISTRITO FEDERAL**

DIRECTORIO

Jefe de Gobierno del Distrito Federal
MIGUEL ÁNGEL MANCERA ESPINOSA

Consejero Jurídico y de Servicios Legales
MANUEL GRANADOS COVARRUBIAS

Directora General Jurídica y de Estudios Legislativos
CLAUDIA LUENGAS ESCUDERO

Director de Legislación y Trámites Inmobiliarios
FLAVIO MARTÍNEZ ZAVALA

Subdirector de Estudios Legislativos y Publicaciones
EDGAR OSORIO PLAZA

Jefe de la Unidad Departamental de Publicaciones y Trámites Funerarios
MARCOS MANUEL CASTRO RUIZ

INSERCIONES

| | |
|--------------------------|-------------|
| Plana entera..... | \$ 1,702.00 |
| Media plana..... | 915.50 |
| Un cuarto de plana | 570.00 |

Para adquirir ejemplares, acudir a la Unidad de Publicaciones, sita en la Calle Candelaria de los Patos s/n, Col. 10 de Mayo, C.P. 15290, Delegación Venustiano Carranza.

Consulta en Internet
<http://www.consejeria.df.gob.mx>

GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL,
IMPRESA POR "CORPORACIÓN MEXICANA DE IMPRESIÓN", S.A. DE C.V.,
CALLE GENERAL VICTORIANO ZEPEDA No. 22, COL. OBSERVATORIO C.P. 11860.
TELS. 55-16-85-86 y 55-16-81-80

(Costo por ejemplar \$42.00)

AVISO IMPORTANTE

Las publicaciones que aparecen en la presente edición son tomadas de las fuentes (documentos originales), proporcionadas por los interesados, por lo que la ortografía y contenido de los mismos son de estricta responsabilidad de los solicitantes.