

***MANUAL ÚNICO SUSTANTIVO
DEL FONATUR***
**IV. DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL
SECTOR TURÍSTICO**

ÍNDICE

IV.	<u>DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL SECTOR TURÍSTICO.....</u>	3
1	<u>Política de Servicios de Apoyo al Sector Turístico.....</u>	3
1.1	<u>Disposiciones Generales.....</u>	3
1.2	<u>De la Asistencia Técnica a Estados y Municipios</u>	7
1.3	<u>De los Servicios de Asesoría y Calificación de Proyectos y su Difusión</u>	9
2.	<u>Procedimiento para la prestación de Asistencia Técnica a Gobiernos de Estados y Municipios</u>	12
3.	<u>Procedimiento para la evaluación de Solicitudes de Asesoría de Proyectos</u>	30
4.	<u>Procedimiento para la evaluación de Solicitudes de Calificación de Proyectos.....</u>	34
5	<u>Política de Generación de Proyectos, Adquisición, Control, Planeación, Desarrollo de Proyectos Turísticos y elaboración de Diagnósticos, Planes Estratégicos y Proyectos Ejecutivos.....</u>	43
6.	<u>Procedimiento para la creación de Centros Integralmente Planeados, Proyectos Turísticos Integrales y Centros Turísticos Sustentables</u>	55
7.	<u>Procedimiento de la Generación de Proyectos, Gestión y Adquisición de Reserva Territorial.....</u>	71
8.	<u>Integración y funcionamiento del Comité de Calificación de Proyectos.....</u>	75
9.	<u>Procedimiento para llevar a cabo reuniones, talleres o cursos de capacitación impartidos para la difusión del programa de asesoría y calificación de proyectos</u>	81

IV. DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL SECTOR TURÍSTICO

1. POLÍTICA DE SERVICIOS DE APOYO AL SECTOR TURÍSTICO

(Presentada para análisis y aprobación al Comité de Normas Internas en su Quinta Sesión Extraordinaria celebrada el 5 de octubre del 2021 y Autorizada por el Comité Técnico en su Cuarta Sesión Ordinaria celebrada el 30 de noviembre del 2021).

Vigente al día siguiente de su publicación en el Intranet de la entidad, Registro SANI-SFP Folio número 131883 de fecha 17 de enero del 2022, Homoclave FONATUR-NIS-0087

1.1. DISPOSICIONES GENERALES

Son materia de esta política la prestación de los servicios de asistencia técnica a estados y municipios en materia de planeación turística y los servicios de asesoría y calificación de proyectos turísticos a las o los inversionistas y/o las o los promotores interesados en participar en el desarrollo del sector turístico.

La Dirección de Servicios de Apoyo al Sector Turístico es el área responsable de prestar los servicios de asistencia técnica y asesoría y calificación de proyectos con el apoyo de las áreas internas de FONATUR.

Para los efectos de esta política se entenderá para:

Asistencia Técnica. - Es el proceso mediante el cual se asesora a los gobiernos de los Estados y municipios en materia de planeación turística e identificación de proyectos detonadores en regiones y sitios con potencial, así como para apoyar destinos turísticos que requieran un nuevo impulso, con el propósito de promover y fomentar el desarrollo turístico.

Estudio de Planeación Turística. - Programa de Desarrollo Turístico o Líneas de Acción de Desarrollo Turístico, que analiza la situación y requerimientos de destinos, sitios y regiones y establece las estrategias para el desarrollo sustentable turístico, con un enfoque integral y de largo plazo, contemplando aspectos urbanos, ambientales y sociales.

Visita Técnica. - Consiste en acudir a las Entidades federativas y/o municipios solicitantes de Asistencia Técnica a fin, de reconocer y evaluar físicamente la zona de estudio propuesta y efectuar reuniones y entrevistas con autoridades de los gobiernos Estatal y/o municipal, con el propósito de reunir la información que permita definir la factibilidad de la asistencia técnica.

Anexo Técnico. - Documento que define los alcances del Estudio de Planeación Turística, en cuanto a la zona de estudio, tipo de estudio, objetivos, aspectos a analizar para definir el marco de actuación institucional y el de la iniciativa privada, calendario de ejecución y productos los cuales representan la base para contratar la elaboración de los Estudios de Planeación Turística.

Convenio. - Instrumento jurídico celebrado por FONATUR y las autoridades Estatales y/o municipales en el marco de la prestación del servicio de Asistencia Técnica.

Talleres de Planeación. - Reuniones que se celebran en ciudades o poblaciones de Entidades federativas y/o municipios con la participación de autoridades de los tres niveles de gobierno, la empresa consultora a cargo de la elaboración del Estudio de Planeación Turística, prestadores (as) de servicios, el sector académico y grupos sociales de la zona de estudio, para aportar sus puntos de vista con respecto al análisis y requerimientos, para impulsar la actividad turística en apoyo a la elaboración del estudio de planeación turística.

Proyecto Detonador.- Todo proyecto que, individual o conjuntamente con otros, considera un impacto turístico positivo local o regional que, a través de la oferta sustentable de infraestructura y productos turísticos genere empleos, derrama económica, atracción de turistas y rentabilidad como proyecto de inversión, ya sea privado, municipal, Estatal, federal o mixto, viable en términos técnicos, económicos, ambientales y normativos y tiene como objetivos aprovechar los recursos con el propósito de mejorar las condiciones de vida de una comunidad, en el corto, mediano o a largo plazos.

Empresa consultora. - Persona moral o física del sector privado con experiencia en asesoría en proyectos turísticos la cual contrata sus servicios con FONATUR para la elaboración de los Programas de Planeación Turística a cargo de la Subdirección de Generación de Proyectos y Asistencia Técnica.

Análisis de gabinete. - Evaluar la información de fuentes internas y externas secundarias, estudios disponibles de temas similares, encaminada a establecer criterios y parámetros respecto a la forma de decisiones, para elaborar un estudio de planeación turística.

Asesoría de proyectos. - Servicio sin costo que consiste en el apoyo especializado para integrar o realinear un proyecto de inversión turística, en los aspectos técnicos, de mercado, de comercialización y financieros con la finalidad de determinar su viabilidad.

Calificación de proyectos.- Servicio cuyo costo depende de su monto de inversión, que consiste en el análisis de la información referente a los aspectos de clúster, mercado, técnico, operación y financiera para la determinación de la factibilidad necesaria y el nivel de riesgo de un proyecto turístico con el objeto de que las o los inversionistas puedan acceder a las diversas fuentes de recursos económicos y así incentivar la participación de las instituciones en el otorgamiento de apoyos financieros a la empresa turística y reduciendo el riesgo del sector.

Comité. - Comité de Calificación de Proyectos es el órgano colegiado integrado de conformidad con el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Calificación que analiza y aprueba los resultados de la calificación de los proyectos de inversión.

Corridas financieras. - Procedimiento utilizado para pronosticar el comportamiento financiero de un negocio o entidad comercial, con base en la definición de premisas y variables de mercado, técnicas, operativas y económicas, para la obtención de indicadores de rentabilidad.

Evaluación de Clúster. – Clasificación y análisis del conjunto o grupo de empresas pertenecientes a diversos sectores, ubicadas en una zona geográfica limitada, que establecen vínculos de interdependencia funcional para el desarrollo de sus procesos productivos y para la obtención de determinados productos o servicios, constituyendo núcleos dinámicos del sector turístico y de servicios, formando así un sistema interactivo mediante el cual pueden mejorar su competitividad.

Evaluación de mercado. - Recopilación, procesamiento, elaboración y análisis de información de oferta, demanda, precios y comercialización de un producto y/o servicio, realizada de forma sistemática, para determinar la posibilidad de que sea o no aceptado un bien o servicio por la o el usuario o la o el consumidor esperado.

Evaluación técnica. - Análisis del entorno urbano, turístico y de los aspectos físicoconstructivos de un proyecto para determinar el nivel de certidumbre de llevarse a cabo con los recursos que se estiman.

Evaluación de operación y comercialización. – Análisis del modelo de negocio con relación a su administración, la congruencia en su estructura operativa, el perfil del personal contratado, y la calidad del servicio ofertado, a través de la definición de sus procesos e identificación de recursos, así como de los mecanismos a través de los cuales se hará llegar el producto, servicio, actividades y/o experiencias desarrolladas, al mercado meta.

Evaluación financiera. - Metodología mediante la cual una vez definidos la inversión inicial, los beneficios futuros y los costos durante la etapa de operación, se determina la rentabilidad de un proyecto.

Investigación de gabinete. - Tipo de investigación que recoge información de fuentes internas y externas secundarias, estudios disponibles de temas similares, encaminada a establecer criterios y parámetros respecto a la viabilidad de un proyecto de inversión.

Línea de Negocios. - Cada uno de los productos y/o servicios que se brindan o brindarán en un proyecto turístico de inversión y por los cuales se obtienen o se obtendrán ingresos de tipo económico necesarios para la viabilidad y rentabilidad del mismo.

Visita de campo. - Tipo de investigación in situ que se apoya en la aplicación de entrevistas, cuestionarios, encuestas y observación directa, de manera sistemática y metódica para validar, rectificar u obtener información que permita reunir mayores elementos para orientar la conceptualización y diseño de un proyecto de inversión.

Videoconferencia. - Es la comunicación simultánea bidireccional de audio y vídeo, que permite mantener reuniones con grupos de personas situadas en lugares alejados entre sí. Adicionalmente pueden ofrecerse facilidades como intercambio de gráficos, imágenes fijas y transmisión de archivos.

Difusión. - Se refiere al proceso mediante el cual se transmite información o conocimientos a una persona receptora.

Tipo de difusión. - Se refiere a las variantes en cuanto a duración, desarrollo, elementos de verificación de conocimiento, extensión de contenido e información a difundir respecto del Programa de Asesoría y Calificación de Proyectos, mismos que dependerán de la estructura programática diseñada por el Instructor Certificado o las y los Analistas Especializados, dentro de la temática y actualidad del mismo Programa, enumerándose tres tipos de difusión:

1. Reunión: Agrupación de un número determinado de personas que durante un tiempo establecido intercambian opiniones y conocimientos bajo la dirección de una persona con el fin de alcanzar un objetivo común: la toma de una decisión o la búsqueda de una solución.
2. Taller: Consiste en la impartición de actividades teórico-prácticas, de manera que se capacite a cada uno de los participantes teniendo como fin la elaboración de un producto tangible, aplicando una metodología.
3. Curso de capacitación: Conjunto de actividades didácticas, orientadas a ampliar los conocimientos, habilidades y aptitudes de los participantes objetivo.

Entidad solicitante o interesada. – Persona o institución interesada en el contenido del Programa de Asesoría y Calificación de Proyectos impartido en el proceso de difusión.

La o el Solicitante. - Persona física, moral o grupo social que solicita el servicio de asesoría o calificación de los proyectos turísticos.

Público objetivo. - Grupo de destinatarios al que va dirigida la difusión y que es determinado y convocado por la entidad solicitante o interesada.

Modalidad de difusión presencial. - Se refiere al modo de difusión; de forma física por parte del personal del FONATUR en el sitio indicado por la entidad solicitante o interesada en la difusión del Programa de Asesoría y Calificación de Proyectos.

Modalidad de difusión virtual online. - Se refiere al modo de difusión; de forma virtual *online* (estado activo de conectividad en internet) por parte del personal del FONATUR, al público objetivo indicado por la entidad solicitante o interesada.

Requisitos previos a la difusión a cumplir por la entidad solicitante o interesada. –

- Elaboración de la convocatoria, orden del día y/o programa oficial de la difusión y enlace o liga correspondiente.
- Distribución de la convocatoria a su público objetivo, con los datos (fecha, hora, modalidad, dirección exacta, y/o enlace o liga, etc.)

1.2. DE LA ASISTENCIA TÉCNICA A ESTADOS Y MUNICIPIOS:

- 1) La Asistencia Técnica que presta FONATUR, consiste en el proceso mediante el cual se asesora a las entidades federativas y/o municipios en materia de planeación turística y en el desarrollo de regiones y destinos turísticos, con el propósito de promover el desarrollo turístico, el reordenamiento en destinos consolidados, así como para la identificación de proyectos detonadores.
- 2) El apoyo de FONATUR a las autoridades locales en esta materia, se proporciona mediante el Programa de Asistencia Técnica a Estados y municipios que coordina la Subdirección de Generación de Proyectos y Asistencia Técnica, a través del cual, en congruencia con la legislación local vigente, se elaboran y entregan programas de desarrollo turístico, o líneas de acción de desarrollo turístico, que tienen como propósito contribuir al crecimiento ordenado y sustentable de los destinos en el corto, mediano y largo plazos, así como al fomento de la actividad turística.
- 3) El plazo de elaboración de los programas de desarrollo turístico es de 4 a 6 meses, de las líneas de acción de desarrollo turístico es de 15 a 90 días.
- 4) Las o los destinatarios de la asistencia técnica serán las entidades federativas y/o municipios que soliciten el apoyo de FONATUR, para sitios, destinos o regiones que les interesa impulsar turísticamente.
- 5) Los servicios de Asistencia Técnica que los gobiernos de Estados y municipios pueden solicitar a FONATUR, consisten en coordinar visitas técnicas de reconocimiento de regiones y sitios de estudio propuestos por entidades federativas y/o municipios, para definir el estudio a elaborar, elaboración de anexo técnico, elaboración de estudios de planeación en materia turística, así como los requerimientos de visitas y recorridos durante la elaboración del programa de desarrollo turístico, o líneas de acción de desarrollo turístico.
- 6) Con base en el artículo 42 de la Ley General de Turismo, que establece que FONATUR contribuirá a la planeación, programación, fomento y desarrollo de la actividad turística

y de los recursos turísticos, los servicios de asistencia técnica que presta FONATUR a entidades federativas y/o municipios serán sin cobro.

- 7) Los compromisos que adquieran tanto FONATUR como las autoridades involucradas en el marco de los servicios de Asistencia Técnica en los trabajos respectivos, quedarán plasmados en un instrumento jurídico denominado Convenio que servirá de base para el seguimiento de los mismos.
- 8) Los programas de desarrollo turístico, o líneas de acción de desarrollo turístico que se entregan a los gobiernos de las entidades federativas quedan bajo su responsabilidad, para su revisión, aprobación, publicación en el periódico oficial de la entidad federativa y su posterior instrumentación, en apego a su normatividad de la materia, con lo cual se da por concluida la asistencia técnica proporcionada por FONATUR a la entidad federativa.
- 9) La prestación de los servicios de Asistencia Técnica estarán sujetos a la disponibilidad de recursos presupuestales asignados.

1.3 DE LOS SERVICIOS DE ASESORÍA Y CALIFICACIÓN DE PROYECTOS Y SU DIFUSIÓN

- 1) La Asesoría y Calificación de Proyectos es el proceso de evaluación de la factibilidad integral de los aspectos de clúster, mercado, técnico, operativo, comercialización, financiero y de riesgo de los proyectos turísticos presentados por personas físicas, personas morales y grupos sociales, cuyo propósito es determinar su viabilidad, facilitando el acceso al financiamiento de la banca comercial, de desarrollo y de otras fuentes de recursos.
- 2) La evaluación de los proyectos de inversión turística presentados por personas físicas, personas morales y grupos sociales se llevará a cabo por la Subdirección de Asesoría y Calificación de Proyectos de FONATUR, con base en los Criterios para la Evaluación de Proyectos Turísticos y los procedimientos que para tal efecto apliquen.
- 3) Adicionalmente, el Programa de Asesoría y Calificación de Proyectos contará con las acciones necesarias de difusión en las modalidades y tipos establecidos en esta política, para dar a conocer los servicios que se ofrecen.
- 4) Las difusiones que se realicen serán sin costo y a petición de una entidad solicitante o interesada en el contenido temático del programa.
- 5) Son susceptibles de ser evaluados los proyectos de inversión turística que se encuentren dentro de la clasificación de los Criterios señalados en el numeral anterior, ya sea para otorgar una asesoría o para efectuar la calificación del proyecto.
- 6) La persona física, persona moral o el grupo social proporcionará a FONATUR la información requerida en los Criterios para la Evaluación de Proyectos Turísticos que permita llevar a cabo una asesoría o calificación. Dicha información tendrá el carácter de confidencial, siempre que no se encuentre en los Registros Públicos o en fuentes de acceso público.
- 7) Se contará con un órgano colegiado denominado “Comité de Calificación de Proyectos” (“El Comité”) integrado por las o los funcionarios de FONATUR conforme al “Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Calificación de Proyectos”, el cual analizará y aprobará, en su caso, los resultados de la calificación de los proyectos de inversión.
- 8) Los servicios de asesoría que preste FONATUR no tendrán costo.
- 9) La Calificación de Proyectos tendrá un precio que deberá sujetarse a las tarifas que autorice el Comité Técnico de FONATUR. **(ANEXO A)**

10) La Calificación que emita FONATUR tendrá una vigencia de 1 año a partir de la fecha en que la autorice el Comité, siempre y cuando las condiciones permanezcan bajo las premisas con las que se emitió la calificación.

Cuando, a petición de la o el solicitante, se requiera una ampliación del plazo de vigencia de la calificación esta se tomará como una nueva calificación, por lo que la o el solicitante deberá pagar la tarifa nuevamente.

11) La o el solicitante que requiera una calificación deberá efectuar un pago inicial del 50% de la tarifa correspondiente más I.V.A., en su caso, como anticipo, el cual no compromete a FONATUR a otorgar la calificación en sentido satisfactorio si el proyecto resulta con un nivel de riesgo alto después de llevar a cabo la evaluación integral de la factibilidad del mismo.

12) El resultado de la calificación del proyecto será entregado a la o el solicitante que la haya requerido al efectuar el pago total de la calificación. En los casos que aplique, la información podrá ser enviada a la institución financiera de su elección a solicitud de la o el solicitante. El resultado de la calificación elaborada por FONATUR se entregará en un periodo máximo de 25 días hábiles, a partir de la fecha de recepción del pago del anticipo del 50% de la calificación, previa aprobación del Comité.

13) FONATUR se reserva el derecho de admitir o rechazar solicitudes de asesoría o calificación cuando así convenga a sus intereses. El Comité deberá autorizar la justificación de los casos de rechazo de la solicitud de calificación.

14) La asesoría o calificación de proyectos no implica ninguna responsabilidad para FONATUR, ya sea de carácter económica o legal, ni de cualquier otra clase, presente o futura, ni de ninguna otra institución financiera.

15) Los casos no previstos en esta política serán resueltos por El Comité.

ANEXO A
DE LA ASESORÍA Y CALIFICACIÓN DE PROYECTOS

La Calificación de Proyectos tendrá una tarifa de acuerdo con los siguientes criterios:

MONTO DE INVERSIÓN DEL PROYECTO A EVALUAR	TARIFA DE LA CALIFICACIÓN
Inferior a 800 mil pesos	1% sobre la inversión de la etapa a calificar
Mayor a 800 mil pesos	2% sobre la inversión de la etapa a calificar

Tarifas más I.V.A

En todo caso, se deberán cubrir los costos derivados de la visita técnica en los que incurra FONATUR para realizar la calificación correspondiente.

Los montos antes señalados serán revisados periódicamente por la Dirección de Servicios de Apoyo al Sector Turístico y serán sometidos para su aprobación al Comité Técnico de FONATUR.

2. PROCEDIMIENTO PARA LA PRESTACIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA A GOBIERNOS DE ESTADOS Y MUNICIPIOS.

(Autorizado por el Comité de Normas Internas en su 4ª Sesión Ordinaria celebrada el 16 de noviembre de 2022, Vigente al día siguiente de su publicación en el Intranet de la entidad, Registro SANI-SFP Folio número 153227 de fecha 09 de diciembre del 2022, Homoclave FONATUR-NIS-0087)

Inicio:			
Responsable	No. de actividad	Actividades	Documentos Involucrados
Dirección de Desarrollo y Encargada del Despacho de las funciones que tenía a cargo la Dirección de Servicios de Apoyo al Sector Turístico.	1.	Recibe mediante un formulario digitalizado a través de la página web del FONATUR, solicitud de asistencia técnica por parte de autoridades estatales, municipales o entidades de gobierno que requieran la asistencia técnica y la turna mediante orden de trabajo digitalizada a la Gerencia de Servicios Técnicos o Gerencia de Dictaminación de Proyectos, para que sea atendida según lo que proceda en el marco del Programa de Asistencia Técnica a Estados y Municipios.	<ul style="list-style-type: none"> Formulario digitalizado a través de la página web del FONATUR. Orden de trabajo digitalizada.
Gerencia de Dictaminación de Proyectos o Gerencia de Servicios Técnicos.	2.	Recibe la solicitud y la registra en un control interno digitalizado.	<ul style="list-style-type: none"> Control interno digitalizado.
Gerencia de Dictaminación de Proyectos o Gerencia de Servicios Técnicos.	3.	Analiza la solicitud recibida y establece comunicación con autoridades estatales, municipales o entidades de gobierno que requieran la asistencia técnica y acuerda con ellas una visita técnica a la zona de estudio, con el fin de llevar a cabo su evaluación, a efecto de determinar la procedencia de elaborar el estudio de planeación turística. La solicitud se archiva en expediente.	<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de asistencia técnica digitalizada. Oficio de respuesta a la solicitud de estudio y notificación de visita técnica. Expediente.
Gerencia de Dictaminación de Proyectos o Gerencia de Servicios Técnicos.	4.	Recaba y analiza información documental y estadística de la zona de estudio, relacionada con la actividad turística.	<ul style="list-style-type: none"> Información documental y estadística de la zona de estudio.
Gerencia de Dictaminación de Proyectos o Gerencia de Servicios Técnicos.	5.	Realiza la visita técnica a fin de evaluar físicamente la zona de estudio, lleva a cabo reuniones y entrevistas con autoridades de los gobiernos estatales, municipales o entidades de gobierno que requieran la asistencia técnica y solicita información y documentación técnica.	<ul style="list-style-type: none"> Reporte de visita técnica.
Gerencia de Dictaminación de Proyectos o Gerencia de Servicios Técnicos.	6.	Integra información obtenida en visita técnica y la solicitada a autoridades estatales, municipales o entidades de gobierno que requieran la asistencia técnica, e informa mediante dictamen a la Dirección de Desarrollo y Encargada del Despacho de las funciones que tenía a cargo la Dirección de Servicios de Apoyo al Sector Turístico, sobre las características y condiciones que presenta la zona de estudio.	<ul style="list-style-type: none"> Dictamen de asistencia técnica.
Dirección de Desarrollo y Encargada del Despacho de las funciones que tenía a cargo la Dirección de	7.	Determina si la solicitud se enmarca en el Programa de Asistencia Técnica a Estados y Municipios. En caso de ser procedente, instruye a la Gerencia de Servicios Técnicos o Gerencia de Dictaminación de Proyectos proporcionar la asistencia técnica, con base en el	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de aceptación de estudio.

Servicios de Apoyo al Sector Turístico.		dictamen y solicita elaborar oficio dirigido a las autoridades estatales, municipales o entidades de gobierno que requieran la asistencia técnica, informando que se prestarán los servicios de Asistencia Técnica (continúa en la actividad 12) .	
Dirección de Desarrollo y Encargada del Despacho de las funciones que tenía a cargo la Dirección de Servicios de Apoyo al Sector Turístico.	8.	En caso de que determine que no se enmarca en el Programa de Asistencia Técnica a Estados y Municipios, instruye a la Gerencia que tenga a su cargo el estudio, elaborar oficio de respuesta a las autoridades estatales, municipales o entidades de gobierno, en el que se informe que es necesario contar con más información para determinar el tipo de estudio de planeación turística que pudiera elaborarse.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de respuesta a solicitud de estudio.
Gerencia de Dictaminación de Proyectos o Gerencia de Servicios Técnicos.	9.	Elabora oficio de respuesta dirigido a las autoridades estatales, municipales o entidades de gobierno que requieran la asistencia técnica, en el que se informe que es necesario contar con más información para determinar el tipo de estudio de planeación turística que pudiera elaborarse.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de respuesta a solicitud de estudio.
Dirección de Desarrollo y Encargada de las funciones que tenía a cargo la Dirección de Servicios de Apoyo al Sector Turístico.	10.	Firma oficio de respuesta dirigido a las autoridades estatales, municipales o entidades de gobierno que requieran la asistencia técnica, informando que es necesario contar con más información para determinar el tipo de estudio de planeación turística que pudiera elaborarse.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de respuesta a solicitud de estudio.
Gerencia de Dictaminación de Proyectos o Gerencia de Servicios Técnicos.	11.	Remite oficio firmado a las autoridades estatales, municipales o entidades de gobierno que requieran la asistencia técnica, informando que es necesario contar con más información para determinar la elaboración del tipo de estudio de planeación turística.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de respuesta a solicitud de estudio.
Gerencia de Dictaminación de Proyectos o Gerencia de Servicios Técnicos.	12.	Elabora oficio de respuesta dirigido a las autoridades estatales, municipales o entidades de gobierno que requieran la asistencia técnica, informando que se prestará la Asistencia Técnica y le da trámite.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de aceptación de estudio.
Dirección de Desarrollo y Encargada de las funciones que tenía a cargo la Dirección de Servicios de Apoyo al Sector Turístico.	13.	Instruye a la Gerencia que tenga a su cargo el estudio elaborar el proyecto de Anexo Técnico del estudio de planeación turística identificado como precedente.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Anexo Técnico.
Gerencia de Dictaminación de Proyectos o Gerencia de Servicios Técnicos.	14.	Elabora proyecto de Anexo Técnico del estudio de planeación turística identificado como precedente y lo envía mediante oficio a las autoridades estatales, municipales o entidades de gobierno que requieran la asistencia técnica para su revisión y validación.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Anexo Técnico. • Oficio.
Autoridades estatales, municipales o entidades de gobierno.	15.	Reciben, revisan y en su caso, emiten observaciones por escrito al proyecto de Anexo Técnico y lo envían a la Dirección de Desarrollo y Encargada de las funciones que tenía a cargo la Dirección de Servicios de Apoyo al Sector Turístico, para su validación.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Anexo Técnico. • Escrito con observaciones.
Gerencia de Dictaminación de	16.	Recibe de autoridades estatales, municipales o entidades de gobierno el proyecto de Anexo Técnico,	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Anexo Técnico.

Proyectos o Gerencia de Servicios Técnicos.		valida las observaciones emitidas e integra la versión final.	
Gerencia de Servicios Técnicos o Gerencia de Dictaminación de Proyectos.	17.	Envía el Anexo Técnico a la Dirección de Desarrollo y Encargada de las funciones que tenía a cargo la Dirección de Servicios de Apoyo al Sector Turístico para su autorización.	<ul style="list-style-type: none"> • Anexo Técnico.
Dirección de Desarrollo y Encargada de las funciones que tenía a cargo la Dirección de Servicios de Apoyo al Sector Turístico.	18.	Valida y autoriza el Anexo Técnico y lo devuelve a la Gerencia que tenga a su cargo el estudio de planeación turística.	<ul style="list-style-type: none"> • Anexo Técnico.
Dirección de Desarrollo y Encargada de las funciones que tenía a cargo la Dirección de Servicios de Apoyo al Sector Turístico.	19.	Instruye a la Gerencia que tenga a su cargo el estudio de planeación turística elaborar el proyecto del instrumento jurídico denominado Convenio, que sirva de base para establecer los compromisos entre el FONATUR y los estados, municipios o entidades de gobierno y requerir la revisión y visto bueno de la Subdirección Jurídica Consultiva Corporativa.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Convenio.
Gerencia de Dictaminación de Proyectos o Gerencia de Servicios Técnicos.	20.	Elabora con apoyo de la Subdirección Jurídica Consultiva Corporativa, el proyecto de instrumento jurídico denominado Convenio y lo envía para ser consensuado a las autoridades estatales, municipales o entidades de gobierno que requieren la asistencia técnica.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Convenio. • Oficio de envío de convenio a las autoridades estatales, municipales o entidades de gobierno.
Autoridades estatales, municipales y/o entidades de gobierno.	21.	Recibe, revisa y en su caso, emite observaciones por escrito al Convenio y lo remite a la Dirección de Desarrollo y Encargada de las funciones que tenía a cargo la Dirección de Servicios de Apoyo al Sector Turístico.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Convenio.
Dirección de Desarrollo y Encargada de las funciones que tenía a cargo la Dirección de Servicios de Apoyo al Sector Turístico.	22.	Recibe y turna a la Gerencia de Servicios Técnicos o la Gerencia de Dictaminación de Proyectos, el proyecto de Convenio revisado por las autoridades estatales, municipales o entidades de gobierno, para integrar la versión final.	<ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Convenio.
Gerencia de Dictaminación de Proyectos o Gerencia de Servicios Técnicos.	23.	Recibe proyecto de Convenio y en su caso, incorpora las observaciones de las autoridades estatales, municipales o entidades de gobierno que requieren la asistencia técnica y con el apoyo de la Subdirección Jurídica Consultiva Corporativa integra la versión final del instrumento jurídico, en los tantos que correspondan, rubrica y envía a la Dirección de Desarrollo y Encargada de las funciones que tenía a cargo la Dirección de Servicios de Apoyo al Sector Turístico para su autorización y firma.	<ul style="list-style-type: none"> • Convenio.
Dirección de Desarrollo y Encargada de las funciones que tenía a cargo la Dirección de Servicios de Apoyo al Sector Turístico.	24.	Recibe, autoriza y firma el instrumento jurídico denominado Convenio en los tantos que corresponda e instruye a la Gerencia que tenga a su cargo el estudio de planeación turística recabar las firmas que se requieran.	<ul style="list-style-type: none"> • Convenio.

Gerencia de Dictaminación de Proyectos o Gerencia de Servicios Técnicos.	25.	Recaba firmas de las autoridades estatales, municipales o entidades de gobierno que requieren la asistencia técnica, entrega una copia del instrumento jurídico denominado Convenio a cada una de las partes y archiva el original correspondiente al FONATUR en el expediente del estudio de planeación turística.	<ul style="list-style-type: none"> • Convenio firmado. • Expediente.
Dirección de Desarrollo y Encargada de las funciones que tenía a cargo la Dirección de Servicios de Apoyo al Sector Turístico.	26.	Instruye a la Gerencia de Dictaminación de Proyectos iniciar los trámites de contratación del estudio de planeación turística, de acuerdo con lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.	
Gerencia de Dictaminación de Proyectos.	27.	Solicita a la Gerencia de Servicios Técnicos, el expediente del estudio de planeación turística, para iniciar los trámites para la contratación de este.	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente.
Gerencia de Servicios Técnicos.	28.	Entrega a la Gerencia de Dictaminación de Proyectos, expediente del estudio de planeación turística, incluyendo Anexo Técnico y Convenio debidamente formalizados.	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente.
Dirección de Desarrollo y Encargada de las funciones que tenía a cargo la Dirección de Servicios de Apoyo al Sector Turístico.	29.	Solicita la autorización de erogación de recursos a la Dirección de Administración y Finanzas.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de solicitud de erogación de recursos.
Gerencia de Dictaminación de Proyectos.	30.	Integra expediente administrativo para la contratación del estudio de acuerdo con lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento y lo envía mediante oficio dirigido a la Subdirección de Adquisiciones y Servicios Generales. Conserva y archiva una copia del expediente administrativo para su seguimiento.	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente.
Gerencia de Dictaminación de Proyectos.	31.	Participa en el Subcomité Integrado Encargado de la Revisión de Convocatorias a las Licitaciones Públicas.	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de Sesión del Subcomité. • Convocatoria.
Gerencia de Dictaminación de Proyectos y/o Gerencia de Servicios Técnicos.	32.	Participa en los eventos relacionados con el proceso de contratación del estudio de planeación turística (junta de aclaraciones, apertura de propuestas y fallo).	<ul style="list-style-type: none"> • Actas de eventos.
Gerencia de Dictaminación de Proyectos o Gerencia de Servicios Técnicos.	33.	Recibe de la Subdirección de Adquisiciones y Servicios Generales las propuestas técnicas y económicas que presentan las empresas que participan en el proceso de contratación, las evalúa de acuerdo con lo establecido en el Anexo Técnico aprobado y los criterios de evaluación.	<ul style="list-style-type: none"> • Propuestas técnicas. • Propuestas económicas. • Evaluación de las propuestas.
Gerencia de Dictaminación de Proyectos o Gerencia de Servicios Técnicos.	34.	Realiza la evaluación de las propuesta técnicas e integra en el dictamen técnico de adjudicación, la evaluación de las propuestas económicas por parte de la Subdirección de Presupuesto de Obras y Permisos Ambientales, adscrita a la Dirección de Desarrollo y lo envía para visto bueno y firma de la Dirección de Desarrollo y Encargada de las funciones que tenía a cargo la Dirección de Servicios de Apoyo al Sector Turístico, como responsable de la evaluación técnica, y	<ul style="list-style-type: none"> • Dictamen técnico de adjudicación.

		a la Subdirección de Presupuesto de Obras como responsable de la evaluación económica.	
Gerencia de Dictaminación de Proyectos.	35.	Recibe de la Gerencia que tiene el estudio de planeación turística a su cargo, el dictamen técnico de adjudicación autorizado y lo envía mediante oficio a la Subdirección de Adquisiciones y Servicios Generales para el acto de fallo.	<ul style="list-style-type: none"> • Dictamen técnico de adjudicación. • Oficio.
Gerencia de Dictaminación de Proyectos.	36.	Recibe de la Subdirección de Adquisiciones y Servicios Generales el contrato en tres tantos, revisa, rubrica y recaba firma de la Dirección de Desarrollo y Encargada de las funciones que tenía a cargo la Dirección de Servicios de Apoyo al Sector Turístico.	<ul style="list-style-type: none"> • Contrato.
Dirección de Desarrollo y Encargada de las funciones que tenía a cargo la Dirección de Servicios de Apoyo al Sector Turístico.	37.	Recibe contrato en tres tantos, firma e instruye a la Gerencia de Dictaminación de Proyectos se remita mediante oficio a la Subdirección de Adquisiciones y Servicios Generales.	<ul style="list-style-type: none"> • Contrato. • Oficio.
Gerencia de Dictaminación de Proyectos.	38.	Recibe el contrato firmado y lo remite mediante oficio a la Subdirección de Adquisiciones y Servicios Generales.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Contrato.
Dirección de Desarrollo y Encargada de las funciones que tenía a cargo la Dirección de Servicios de Apoyo al Sector Turístico.	39.	Recibe un tanto del contrato formalizado por parte de la Subdirección de Adquisiciones y Servicios Generales y turna a la Gerencia que tenga a su cargo el estudio de planeación turística, para el seguimiento y cumplimiento correspondiente. Se archiva contrato en expediente.	<ul style="list-style-type: none"> • Contrato formalizado. • Expediente.
Gerencia de Dictaminación de Proyectos o Gerencia de Servicios Técnicos.	40.	Da seguimiento y coordina al Prestador de Servicios contratado para el estricto cumplimiento en la elaboración del estudio de planeación turística, acorde con el Anexo Técnico y la propuesta técnica.	
Gerencia de Dictaminación de Proyectos o Gerencia de Servicios Técnicos.	41.	Coordina con autoridades estatales y municipales los aspectos logísticos para la elaboración del estudio de planeación turística.	
Gerencia de Dictaminación de Proyectos o Gerencia de Servicios Técnicos.	42.	Acuerda con el Prestador de Servicios contratado los temas que presentará en los talleres de planeación estratégica establecidos el Anexo Técnico del estudio de planeación turística.	
Gerencia de Dictaminación de Proyectos o Gerencia de Servicios Técnicos.	43.	Coordina de manera conjunta con autoridades estatales, municipales o entidades de gobierno que requieren la asistencia técnica, la organización de los talleres de planeación estratégica.	
Gerencia de Dictaminación de Proyectos o Gerencia de Servicios Técnicos.	44.	Participa en los talleres de planeación estratégica que se llevan a cabo durante la elaboración del estudio de planeación turística.	
Gerencia de Dictaminación de Proyectos o Gerencia de Servicios Técnicos.	45.	Coordina el proceso de revisión de avances del estudio de planeación turística durante su elaboración, de acuerdo con el Anexo Técnico y la propuesta técnica; revisa y valida los entregables con base en los programas físicos y financieros presentados por el Prestador de Servicios (continúa en la actividad 48).	<ul style="list-style-type: none"> • Entregas parciales del estudio.

Gerencia de Dictaminación de Proyectos.	46.	Elabora informes de avance de los estudios de planeación turística para la Dirección de Desarrollo y Encargada de las funciones que tenía a cargo la Dirección de Servicios de Apoyo al Sector Turístico.	<ul style="list-style-type: none"> • Informes de avances.
Dirección de Desarrollo y Encargada de las funciones que tenía a cargo la Dirección de Servicios de Apoyo al Sector Turístico.	47.	Recibe los informes de avances de los estudios de planeación turística, los analiza y en su caso, reorienta la elaboración del estudio de conformidad con el Anexo Técnico.	<ul style="list-style-type: none"> • Informes de avances.
Gerencia de Dictaminación de Proyectos o Gerencia de Servicios Técnicos.	48.	Recibe del Prestador de Servicios las entregas parciales mensuales del estudio y las facturas para su revisión y visto bueno y, en su caso, emite comentarios con base en el Anexo Técnico y la propuesta técnica.	<ul style="list-style-type: none"> • Entregas parciales del estudio. • Facturas.
Gerencia de Dictaminación de Proyectos o Gerencia de Servicios Técnicos.	49.	Envía mediante oficio, las entregas parciales mensuales del estudio a las autoridades estatales, municipales o entidades de gobierno que requieren la asistencia técnica para su visto bueno y, en su caso, emitan sus comentarios.	<ul style="list-style-type: none"> • Entregas parciales mensuales del estudio. • Oficio.
Gerencia de Dictaminación de Proyectos.	50.	Recibe facturas validadas, elabora oficio de solicitud de pago de las facturas, dirigido la Gerencia de Tesorería, lo rubrica y recaba la firma de la Dirección de Desarrollo y Encargada de las funciones que tenía a cargo la Dirección de Servicios de Apoyo al Sector Turístico, con base en los avances presentados por el Prestador de Servicios.	<ul style="list-style-type: none"> • Factura. • Oficio de solicitud de pago.
Gerencia de Dictaminación de Proyectos.	51.	Tramita la solicitud de pago de las facturas autorizadas ante la Gerencia de Tesorería.	<ul style="list-style-type: none"> • Factura. • Oficio de solicitud de pago.
Gerencia de Dictaminación de Proyectos o Gerencia de Servicios Técnicos.	52.	Promueve reuniones de presentación de avances del estudio de planeación turística por parte del Prestador de Servicios ante la Dirección de Desarrollo y Encargada de las funciones que tenía a cargo la Dirección de Servicios de Apoyo al Sector Turístico.	
Dirección de Desarrollo y Encargada de las funciones que tenía a cargo la Dirección de Servicios de Apoyo al Sector Turístico.	53.	Revisa y autoriza las presentaciones de avances del estudio e instruye a la Gerencia encargada del estudio, coordinar la logística para realizar presentación de avances ante autoridades estatales, municipales o entidades de gobierno que requieren la asistencia técnica.	<ul style="list-style-type: none"> • Presentación de avance del estudio.
Gerencia de Dictaminación de Proyectos o Gerencia de Servicios Técnicos.	54.	Coordina la logística para las reuniones de presentación por parte del Prestador de Servicios de los avances del estudio ante autoridades estatales, municipales o entidades de gobierno que requieren la asistencia técnica.	
Gerencia de Dictaminación de Proyectos o Gerencia de Servicios Técnicos.	55.	Recaba mediante una cédula de requerimiento de información las observaciones emitidas durante la presentación de los avances del estudio por parte del Prestador de Servicios ante autoridades estatales, municipales o entidades de gobierno que requieren la asistencia técnica, para su incorporación al documento.	<ul style="list-style-type: none"> • Cédulas de requerimiento de información.

Gerencia de Dictaminación de Proyectos o Gerencia de Servicios Técnicos.	56.	Recibe del Prestador de Servicios el producto final del estudio, lo revisa, valora y, si es el caso, emite observaciones, solicitando al Prestador de Servicios las correcciones en el plazo establecido en el contrato.	<ul style="list-style-type: none"> • Producto final del estudio.
Gerencia de Dictaminación de Proyectos o Gerencia de Servicios Técnicos.	57.	Recibe del Prestador de Servicios el producto final del estudio corregido, revisa y envía a la Dirección de Desarrollo y Encargada de las funciones que tenía a cargo la Dirección de Servicios de Apoyo al Sector Turístico, para su validación.	<ul style="list-style-type: none"> • Producto final del estudio.
Dirección de Desarrollo y Encargada de las funciones que tenía a cargo la Dirección de Servicios de Apoyo al Sector Turístico.	58.	Recibe el producto final del estudio, autoriza e instruye a la Gerencia que tenga a su cargo el estudio, remitir copia a las autoridades estatales, municipales o entidades de gobierno que requieren la asistencia técnica, para su validación, o en su caso, emita sus comentarios.	<ul style="list-style-type: none"> • Producto final del estudio. • Oficio.
Gerencia de Dictaminación de Proyectos o Gerencia de Servicios Técnicos.	59.	Envía mediante oficio copia del producto final del estudio a las autoridades estatales, municipales o entidades de gobierno que requieren la asistencia técnica, para su validación o comentarios.	<ul style="list-style-type: none"> • Producto final del estudio. • Oficio.
Gerencia de Dictaminación de Proyectos o Gerencia de Servicios Técnicos.	60.	Recibe la validación o en su caso, los comentarios de las autoridades estatales, municipales o entidades de gobierno que requieren la asistencia técnica e instruye a el Prestador de Servicios incorporar las observaciones al documento y obtiene la versión definitiva del producto del estudio.	<ul style="list-style-type: none"> • Versión definitiva del estudio.
Gerencia de Dictaminación de Proyectos o Gerencia de Servicios Técnicos.	61.	Lleva a cabo la presentación de la versión definitiva del producto del estudio ante la Dirección de Desarrollo y Encargada de las funciones que tenía a cargo la Dirección de Servicios de Apoyo al Sector Turístico, para su autorización.	<ul style="list-style-type: none"> • Presentación versión definitiva del estudio.
Dirección de Desarrollo y Encargada de las funciones que tenía a cargo la Dirección de Servicios de Apoyo al Sector Turístico.	62.	Autoriza la versión definitiva del producto del estudio e instruye a la Gerencia que tenga a su cargo el estudio coordinar la logística para que se realice la presentación de la versión definitiva producto del estudio ante autoridades estatales, municipales o entidades de gobierno que requieren la asistencia.	
Gerencia de Dictaminación de Proyectos o Gerencia de Servicios Técnicos.	63.	Coordina la logística para que se realice la presentación de la versión definitiva del producto del estudio, ante autoridades estatales, municipales o entidades de gobierno que requieren la asistencia técnica.	
Gerencia de Dictaminación de Proyectos o Gerencia de Servicios Técnicos.	64.	Realiza la presentación definitiva del producto del estudio ante autoridades estatales, municipales o entidades de gobierno que requieren la asistencia técnica.	<ul style="list-style-type: none"> • Presentación versión definitiva del estudio.
Gerencia de Dictaminación de Proyectos o Gerencia de Servicios Técnicos.	65.	Desarrolla las acciones necesarias para formalizar la entrega del producto final del estudio de planeación turística a las autoridades estatales, municipales o entidades de gobierno que requieren la asistencia técnica, para dar cumplimiento a lo establecido en las cláusulas del Convenio formalizado entre las partes.	
Gerencia de Dictaminación de	66.	Da atención mediante informes, a las solicitudes de información relativas al estudio de planeación turística	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio. • Informes.

Proyectos o Gerencia de Servicios Técnicos.		realizado, solicitadas por las instancias fiscalizadoras internas y externas.	
Gerencia de Dictaminación de Proyectos o Gerencia de Servicios Técnicos.	67.	Registra en control interno digitalizado el fin del procedimiento.	<ul style="list-style-type: none"> • Control interno digitalizado.
Fin del procedimiento.			

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA PRESTACIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA A GOBIERNOS DE ESTADOS, MUNICIPIOS O ENTIDADES DE GOBIERNO.

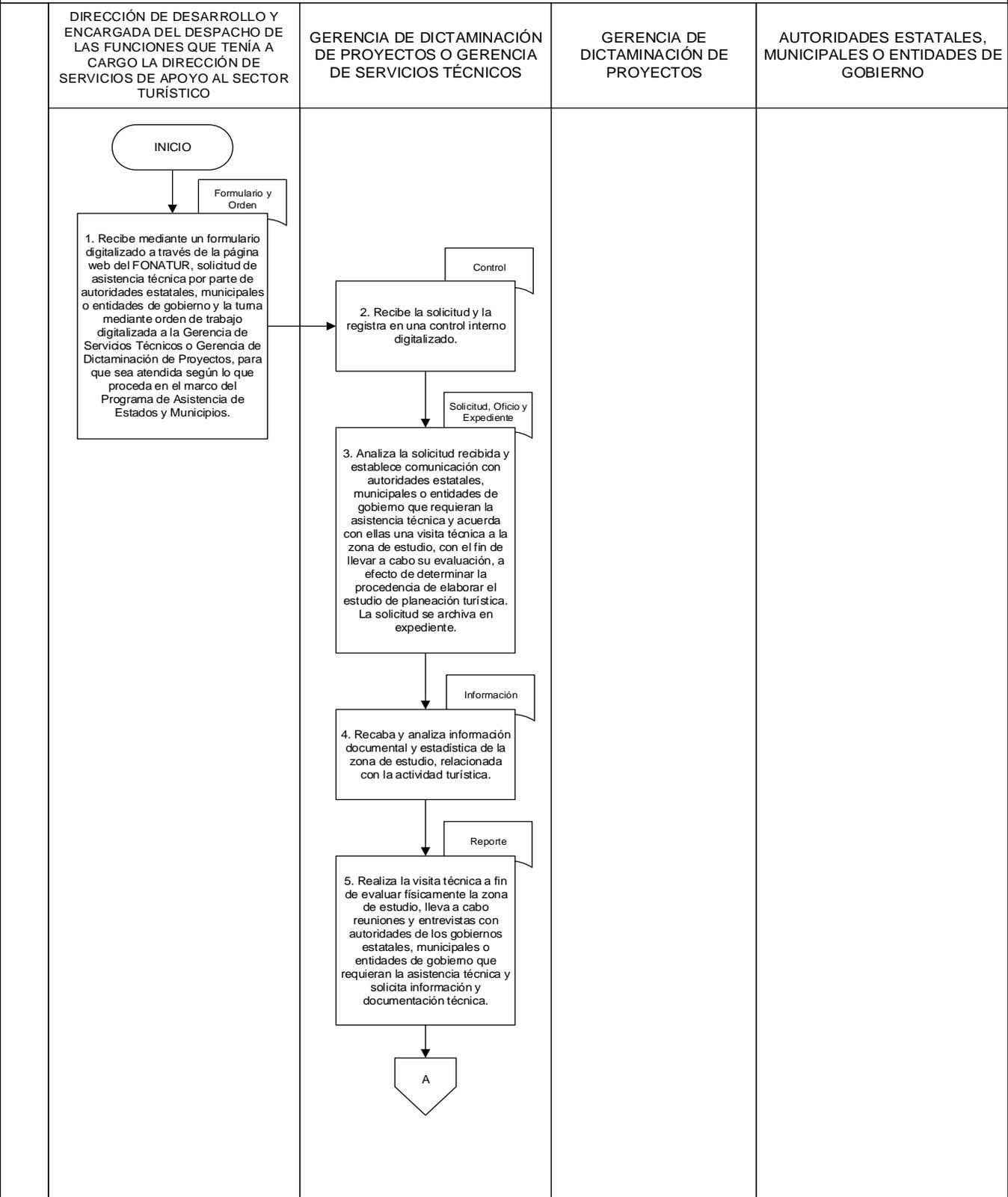


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA PRESTACIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA A GOBIERNOS DE ESTADOS, MUNICIPIOS O ENTIDADES DE GOBIERNO.

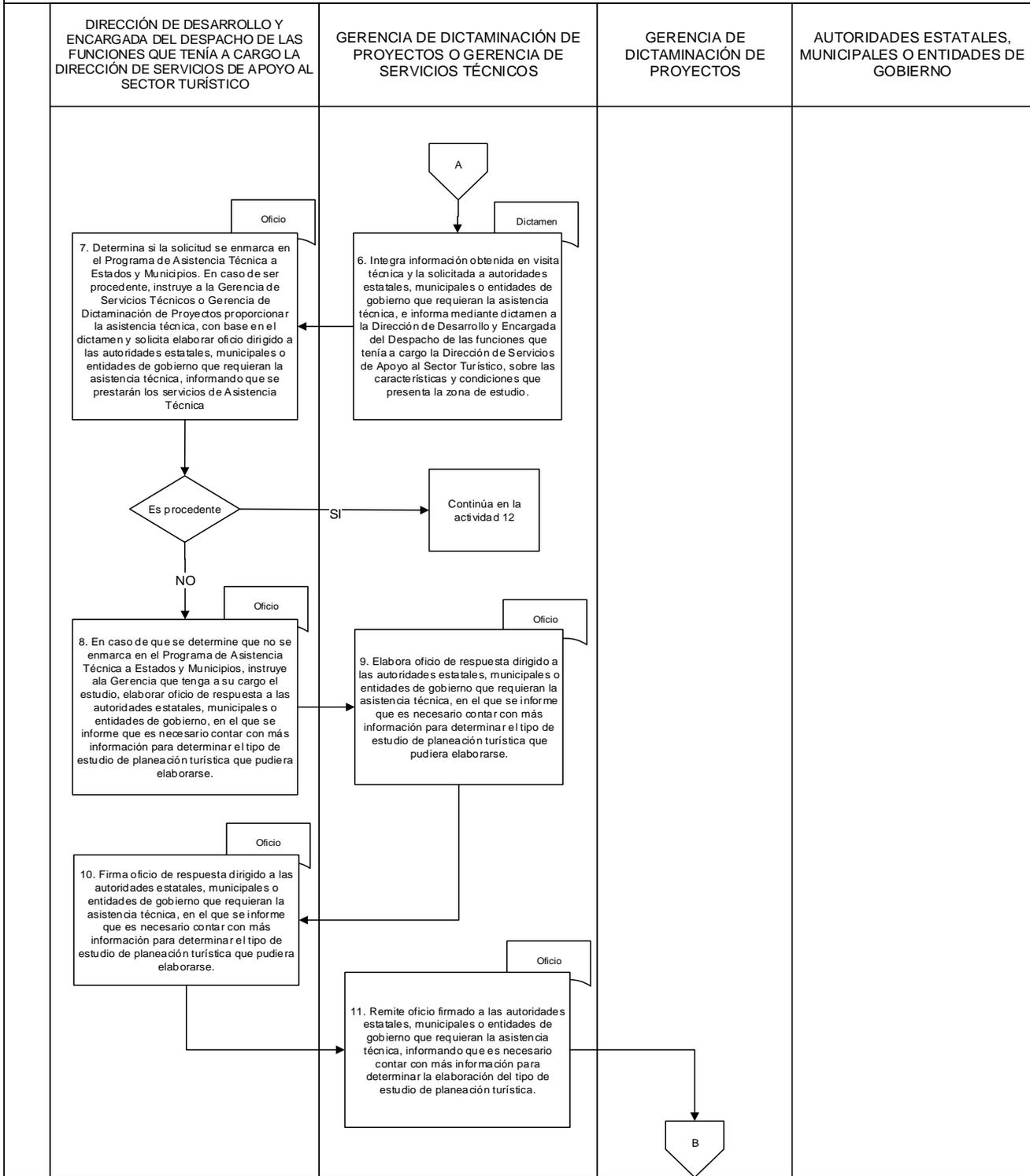


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA PRESTACIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA A GOBIERNOS DE ESTADOS, MUNICIPIOS O ENTIDADES DE GOBIERNO.

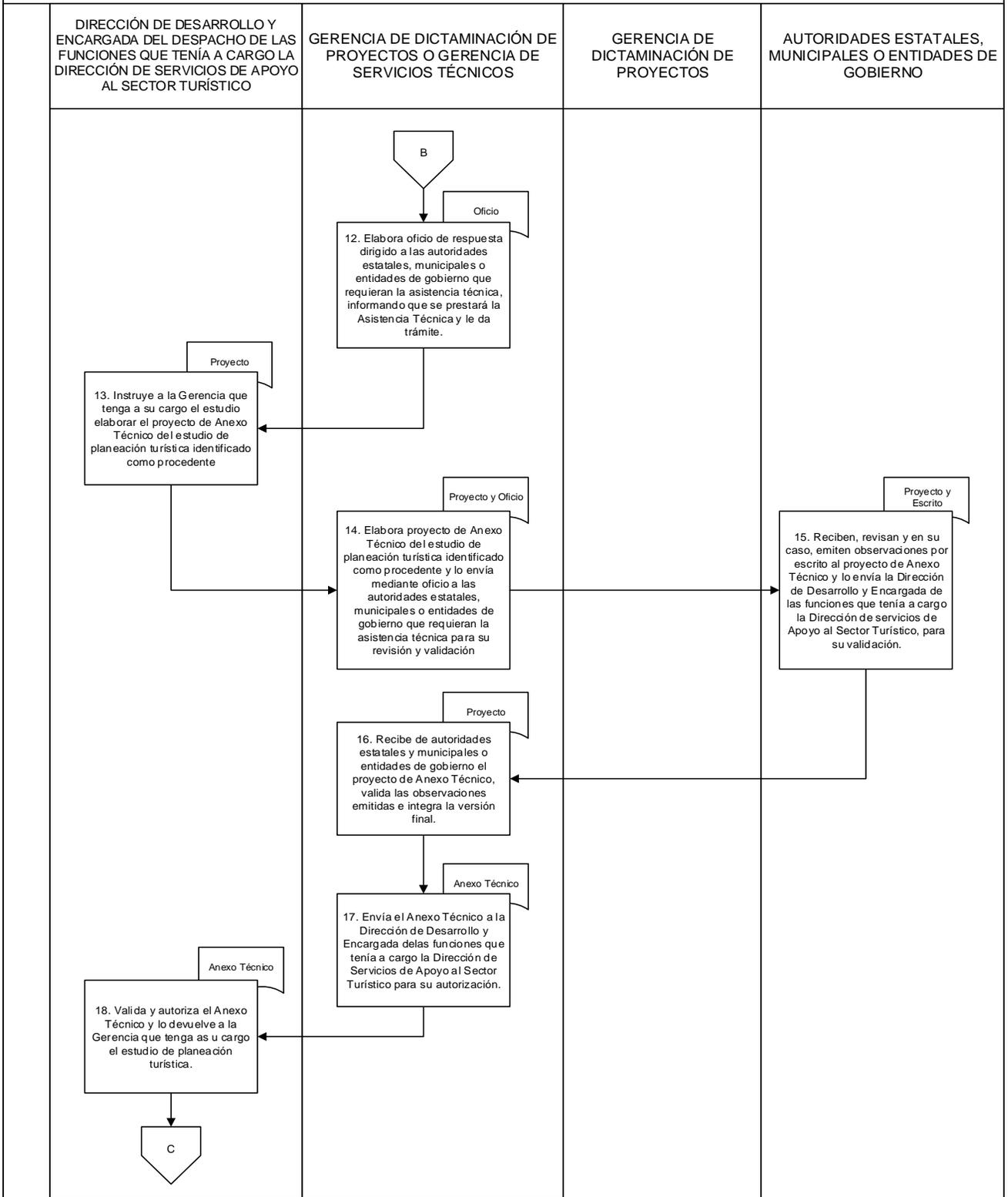


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA PRESTACIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA A GOBIERNOS DE ESTADOS, MUNICIPIOS O ENTIDADES DE GOBIERNO.

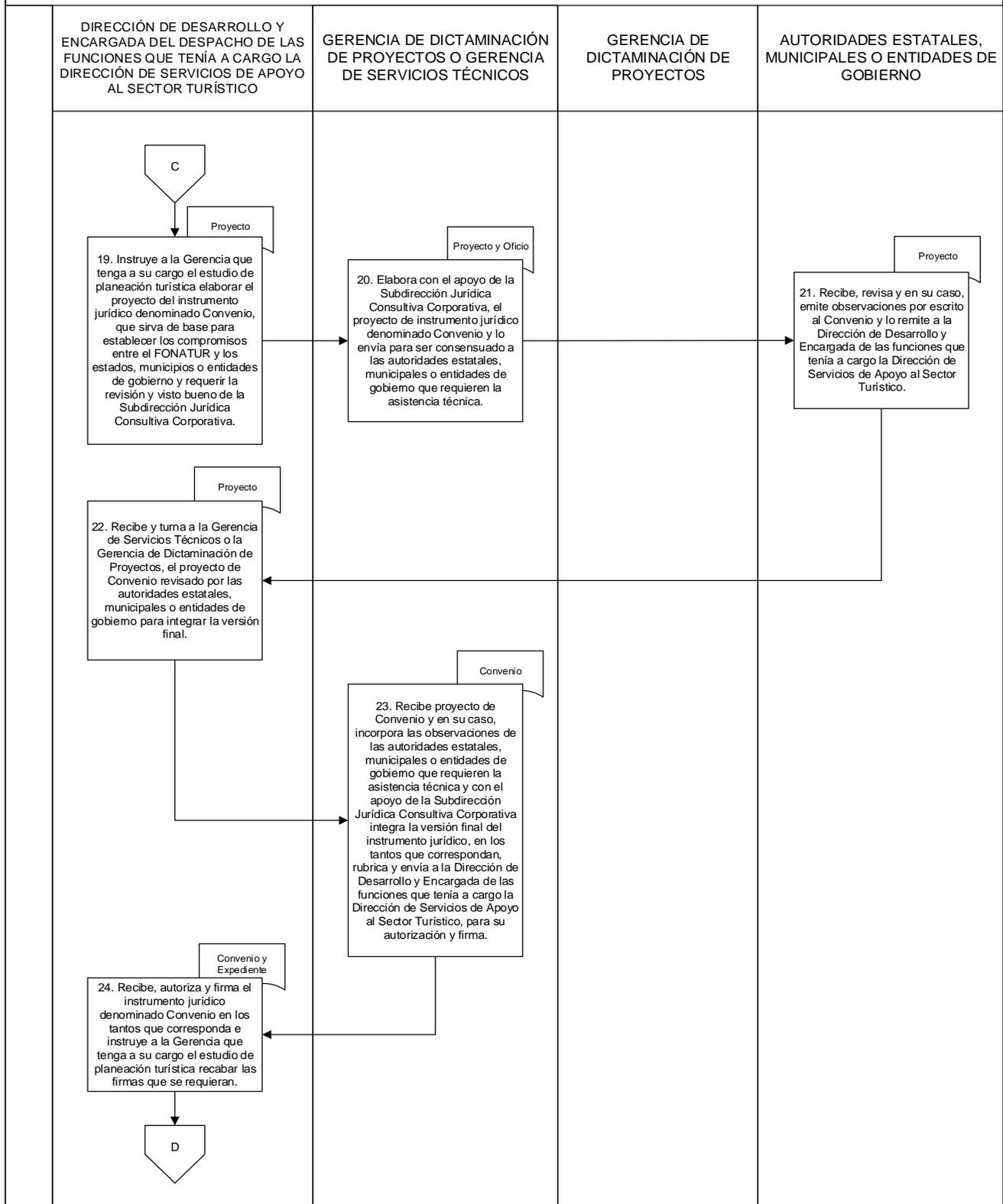


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA PRESTACIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA A GOBIERNOS DE ESTADOS, MUNICIPIOS O ENTIDADES DE GOBIERNO.

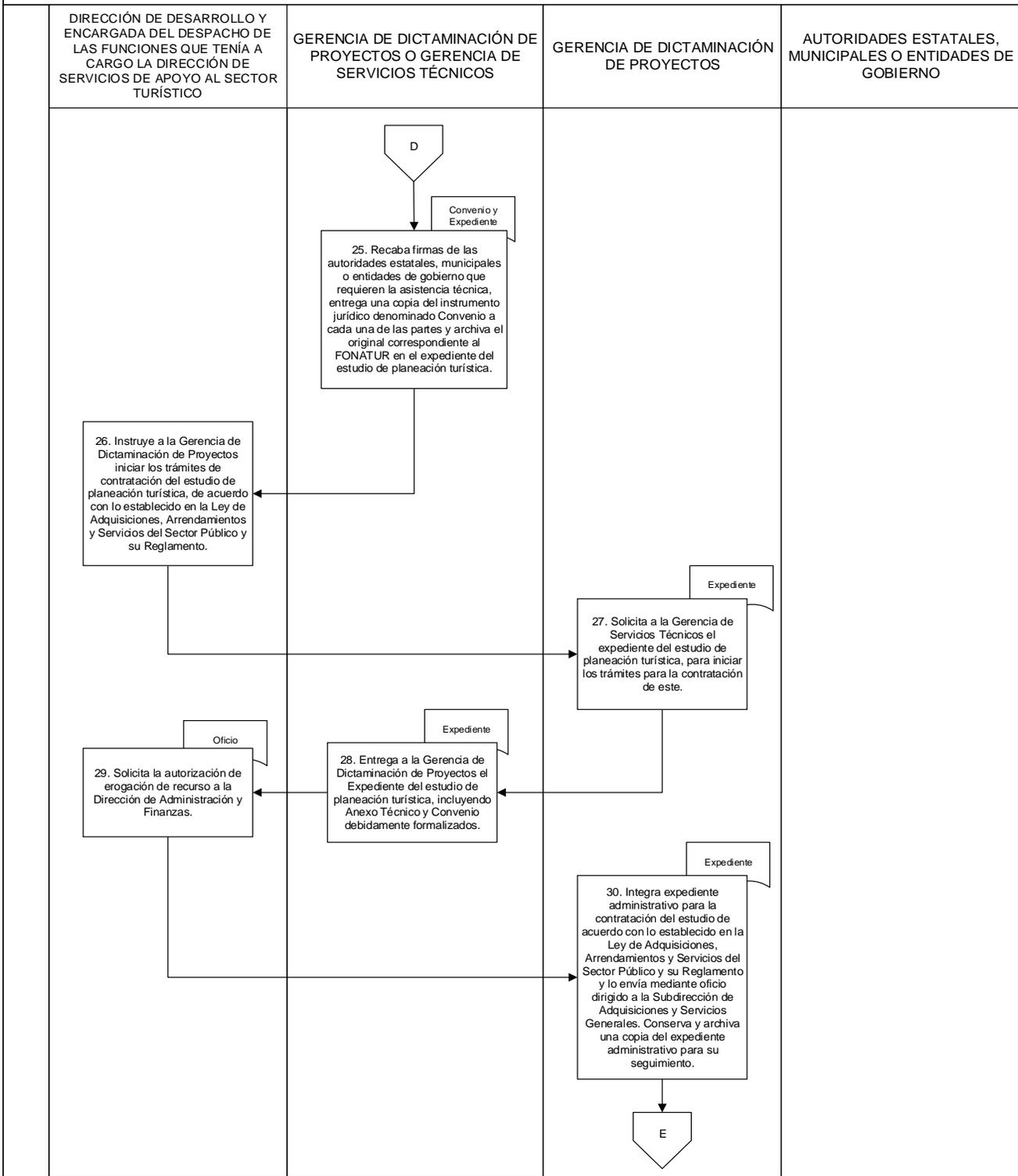


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA PRESTACIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA A GOBIERNOS DE ESTADOS, MUNICIPIOS O ENTIDADES DE GOBIERNO.

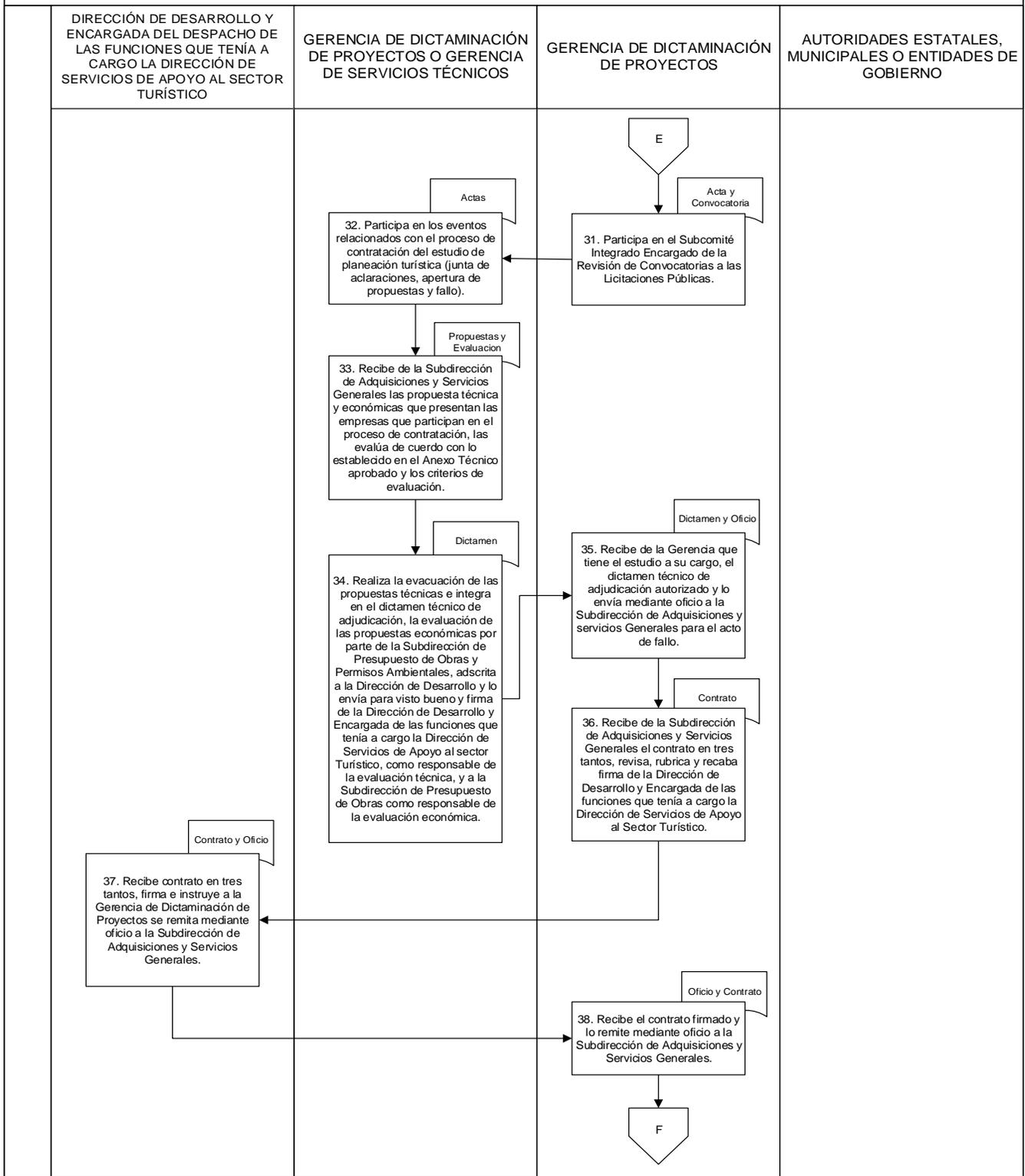


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA PRESTACIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA A GOBIERNOS DE ESTADOS, MUNICIPIOS O ENTIDADES DE GOBIERNO.

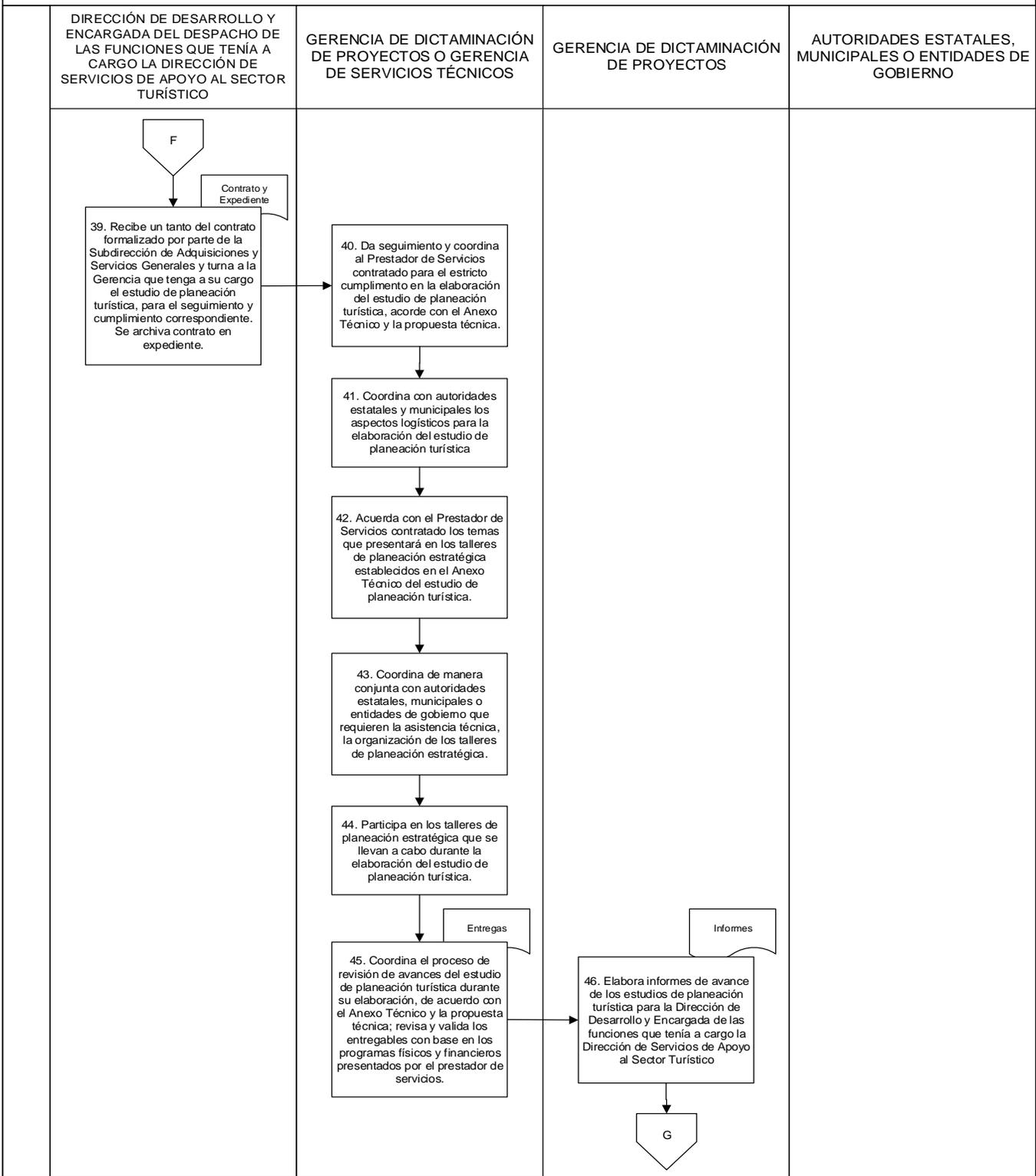


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA PRESTACIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA A GOBIERNOS DE ESTADOS, MUNICIPIOS O ENTIDADES DE GOBIERNO.

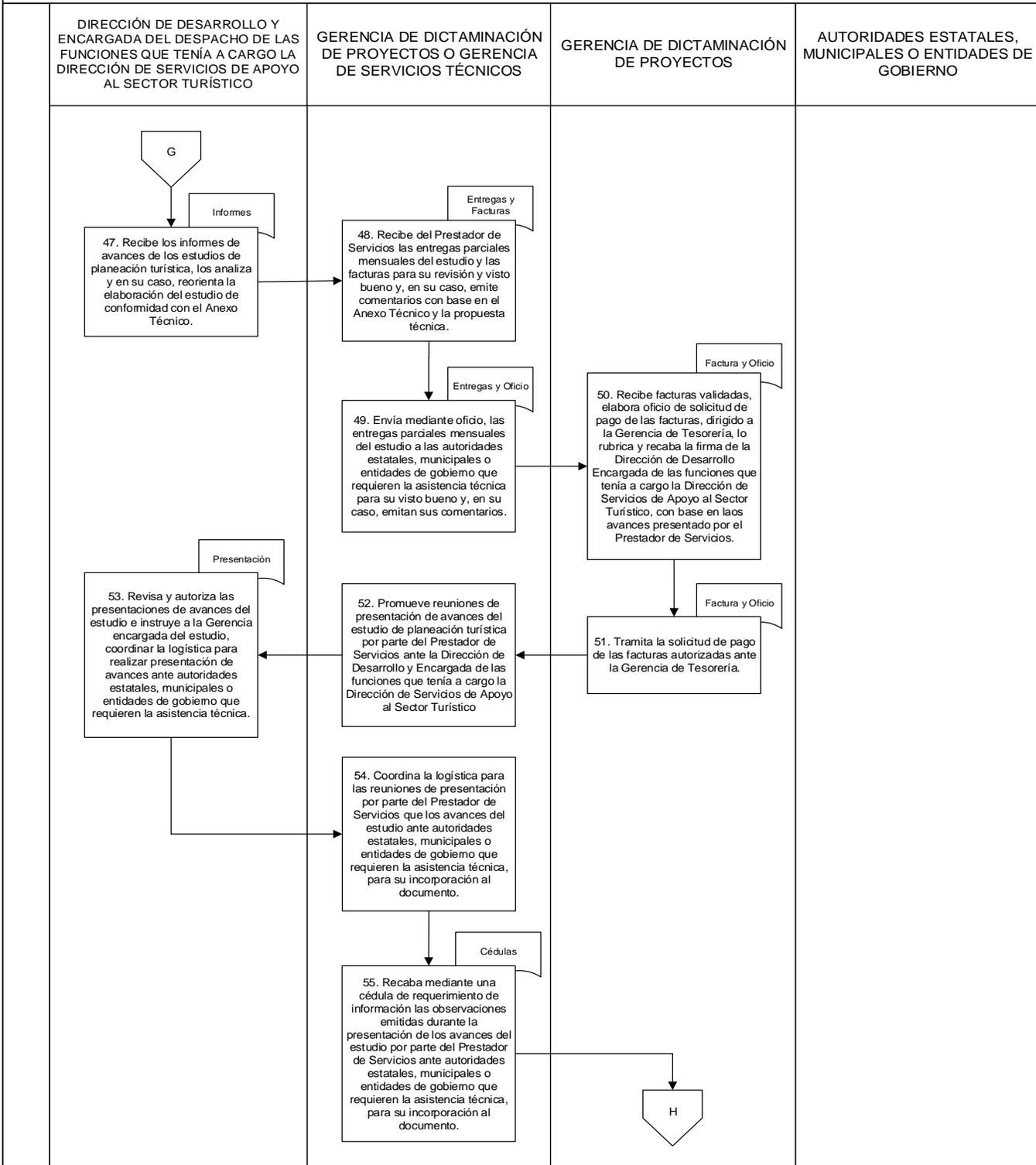


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA PRESTACIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA A GOBIERNOS DE ESTADOS, MUNICIPIOS O ENTIDADES DE GOBIERNO.

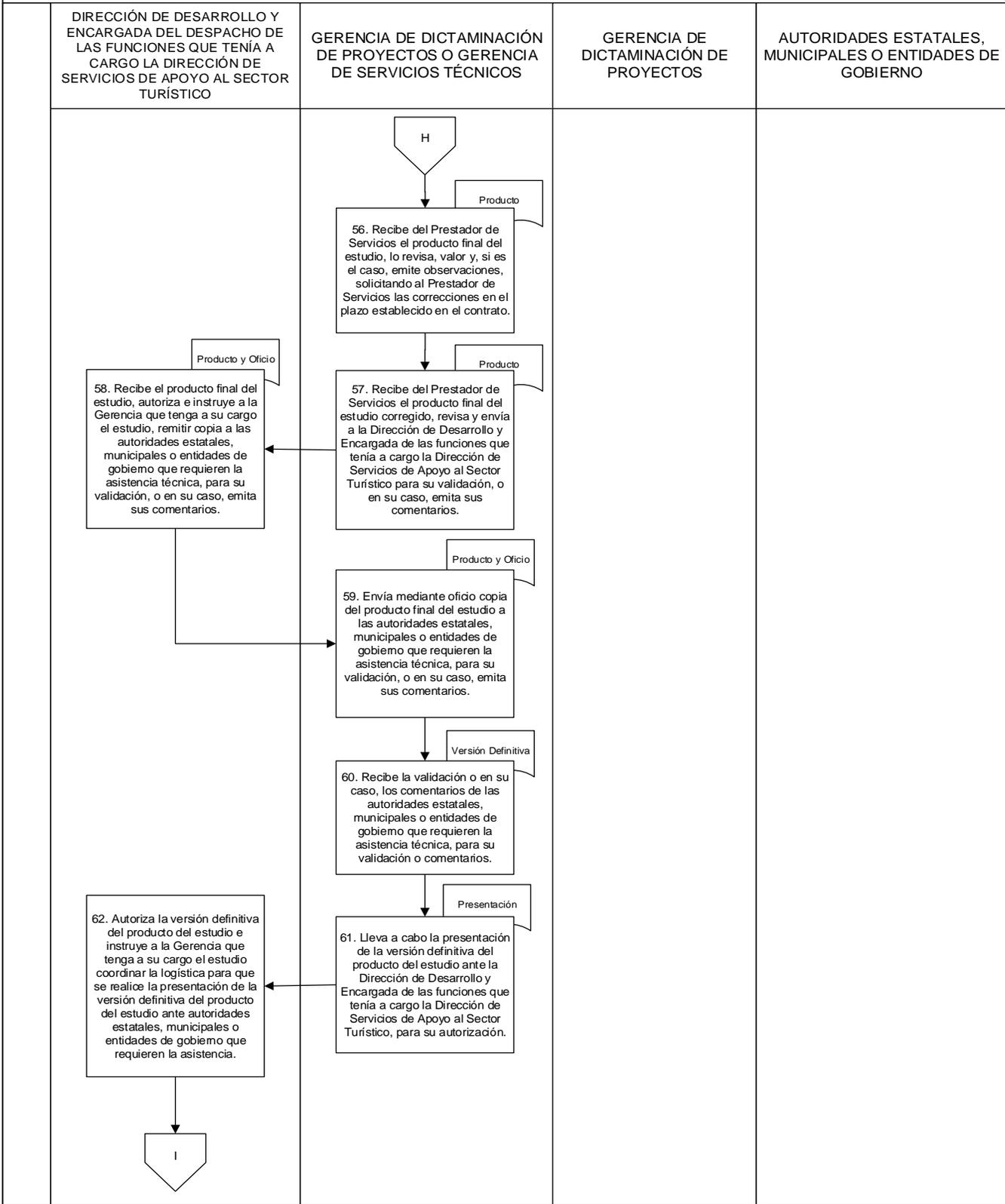
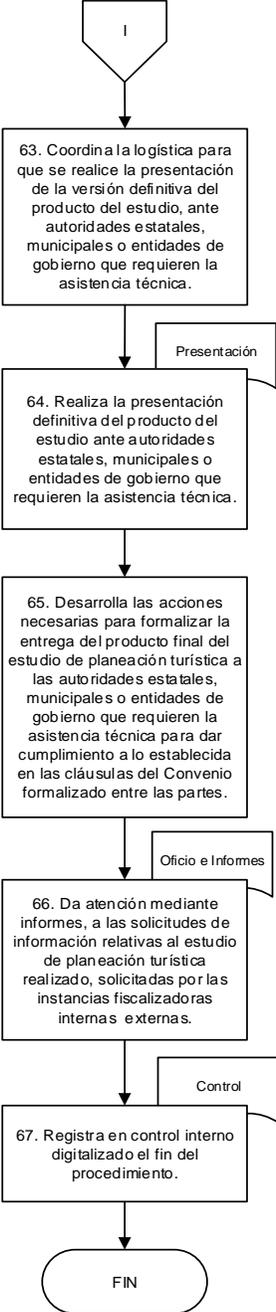


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA PRESTACIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA A GOBIERNOS DE ESTADOS, MUNICIPIOS O ENTIDADES DE GOBIERNO.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y ENCARGADA DEL DESPACHO DE LAS FUNCIONES QUE TENÍA A CARGO LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL SECTOR TURÍSTICO	GERENCIA DE DICTAMINACIÓN DE PROYECTOS O GERENCIA DE SERVICIOS TÉCNICOS	GERENCIA DE DICTAMINACIÓN DE PROYECTOS	AUTORIDADES ESTATALES, MUNICIPALES O ENTIDADES DE GOBIERNO
	 <pre> graph TD I{{I}} --> 63[63. Coordina la logística para que se realice la presentación de la versión definitiva del producto del estudio, ante autoridades estatales, municipales o entidades de gobierno que requieren la asistencia técnica.] 63 --> 64[64. Realiza la presentación definitiva del producto del estudio ante autoridades estatales, municipales o entidades de gobierno que requieren la asistencia técnica.] 64 --> 65[65. Desarrolla las acciones necesarias para formalizar la entrega del producto final del estudio de planeación turística a las autoridades estatales, municipales o entidades de gobierno que requieren la asistencia técnica para dar cumplimiento a lo establecida en las cláusulas del Convenio formalizado entre las partes.] 65 --> 66[66. Da atención mediante informes, a las solicitudes de información relativas al estudio de planeación turística realizado, solicitadas por las instancias fiscalizadoras internas e externas.] 66 --> 67[67. Registra en control interno digitalizado el fin del procedimiento.] 67 --> FIN([FIN]) </pre>		

3. PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE SOLICITUDES DE ASESORÍA DE PROYECTOS.

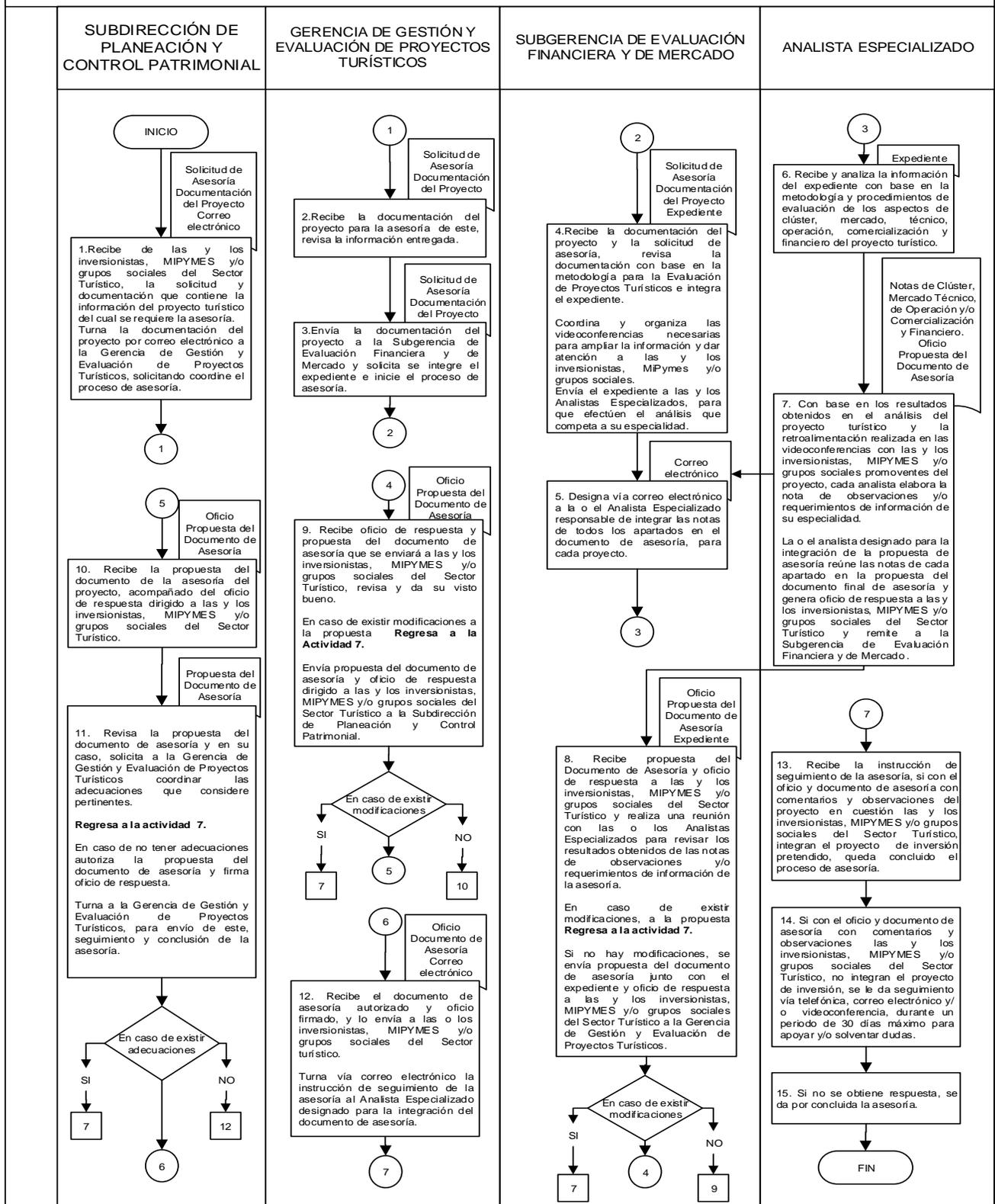
(Autorizado por el Comité de Normas Internas en su 5a Sesión Extraordinaria, celebrada el 5 de octubre del 2021). Vigente al día siguiente de su publicación en el Intranet de la entidad, Registro SANI-SFP Folio número 131883 de fecha 17 de enero del 2022, Folio norma padre: 4004, Homoclave FONATUR-NIS-0087

Inicio:			
Responsable	No. de actividad	Actividades	Documentos Involucrados
Subdirección de Planeación y Control Patrimonial	1.	Recibe de las y los inversionistas, MIPYMES y/o grupos sociales del Sector Turístico, la solicitud y documentación que contiene la información del proyecto turístico del cual se requiere la asesoría. Turna la documentación del proyecto por correo electrónico a la Gerencia de Gestión y Evaluación de Proyectos Turísticos, solicitando coordine el proceso de asesoría.	Solicitud de Asesoría. Documentación del Proyecto. Correo electrónico.
Gerencia de Gestión y Evaluación de Proyectos Turísticos	2.	Recibe la documentación del proyecto, para la asesoría de este, revisa la información entregada.	Solicitud de Asesoría. Documentación del Proyecto.
	3.	Envía la documentación del proyecto a la Subgerencia de Evaluación Financiera y de Mercado y solicita se integre el expediente e inicie el proceso de asesoría.	Solicitud de Asesoría. Documentación del Proyecto.
Subgerencia de Evaluación Financiera y de Mercado	4.	Recibe la documentación del proyecto y la solicitud de asesoría, revisa la documentación con base en la metodología para la Evaluación de Proyectos Turísticos e integra el expediente. Coordina y organiza las videoconferencias necesarias para ampliar la información y dar atención a las y los inversionistas, MiPymes y/o grupos sociales. Envía el expediente a las y los Analistas Especializados, para que efectúen el análisis que compete a su especialidad.	Solicitud de Asesoría. Documentación del Proyecto. Expediente.
	5.	Designa vía correo electrónico a la o el Analista Especializado responsable de integrar las notas de todos los apartados en el documento de asesoría, para cada proyecto.	Vía correo electrónico.
Analista Especializado	6.	Recibe y analiza la información del expediente con base en la metodología y procedimientos de evaluación de los aspectos de clúster, mercado, técnico, operación, comercialización y financiero del proyecto turístico.	Expediente.
	7.	Con base en los resultados obtenidos en el análisis del proyecto turístico y la retroalimentación realizada en las videoconferencias con las y los inversionistas, MIPYMES y/o grupos sociales promoventes del proyecto, cada analista elabora la nota de observaciones y/o requerimientos de información de su especialidad.	Notas de Clúster, Mercado, Técnico, de Operación y/o Comercialización y Financiero.

		La o el analista designado para la integración de la propuesta de asesoría reúne las notas de cada apartado en la propuesta del documento final de asesoría y genera oficio de respuesta a las y los inversionistas, MIPYMES y/o grupos sociales del Sector Turístico y remite a la Subgerencia de Evaluación Financiera y de Mercado.	Oficio. Propuesta del Documento de Asesoría.
Subgerencia de Evaluación Financiera y de Mercado	8.	<p>Recibe propuesta del Documento de Asesoría y oficio de respuesta a las y los inversionistas, MIPYMES y/o grupos sociales del Sector Turístico y realiza una reunión con las o los Analistas Especializados para revisar los resultados obtenidos de las notas de observaciones y/o requerimientos de información de la asesoría.</p> <p>En caso de existir modificaciones, a la propuesta Regresa a la actividad 7.</p> <p>Si no hay modificaciones, se envía propuesta del documento de asesoría junto con el expediente y oficio de respuesta a las y los inversionistas, MIPYMES y/o grupos sociales del Sector Turístico a la Gerencia de Gestión y Evaluación de Proyectos Turísticos.</p>	Oficio. Propuesta del Documento de Asesoría. Expediente.
Gerencia de Gestión y Evaluación de Proyectos Turísticos	9.	<p>Recibe oficio de respuesta y propuesta del documento de asesoría que se enviará a las y los inversionistas, MIPYMES y/o grupos sociales del Sector Turístico, revisa y da su visto bueno.</p> <p>En caso de existir modificaciones a la propuesta Regresa a la Actividad 7.</p> <p>Envía propuesta del documento de asesoría y oficio de respuesta dirigido a las y los inversionistas, MIPYMES y/o grupos sociales del Sector Turístico a la Subdirección de Planeación y Control Patrimonial.</p>	Oficio. Propuesta del Documento de Asesoría.
Subdirección de Planeación y Control Patrimonial	10.	Recibe la propuesta del documento de la asesoría del proyecto, acompañado del oficio de respuesta dirigido a las y los inversionistas, MIPYMES y/o grupos sociales del Sector Turístico.	Oficio. Propuesta del Documento de Asesoría.
	11.	<p>Revisa la propuesta del documento de asesoría y en su caso, solicita a la Gerencia de Gestión y Evaluación de Proyectos Turísticos coordinar las adecuaciones que considere pertinentes.</p> <p>Regresa a la actividad 7.</p> <p>En caso de no tener adecuaciones autoriza la propuesta del documento de asesoría y firma oficio de respuesta.</p> <p>Turna a la Gerencia de Gestión y Evaluación de Proyectos Turísticos, para envío de este, seguimiento y conclusión de la asesoría.</p>	Propuesta del Documento de Asesoría.

Gerencia de Gestión y Evaluación de Proyectos Turísticos	12.	<p>Recibe el documento de asesoría autorizado y oficio firmado, y lo envía a las o los inversionistas, MIPYMES y/o grupos sociales del Sector turístico.</p> <p>Turna vía correo electrónico la instrucción de seguimiento de la asesoría al Analista Especializado designado para la integración del documento de asesoría.</p>	<p>Oficio.</p> <p>Documento de Asesoría.</p> <p>Correo electrónico.</p>
Analista Especializado	13.	<p>Recibe la instrucción de seguimiento de la asesoría, si con el oficio y documento de asesoría con comentarios y observaciones del proyecto en cuestión las y los inversionistas, MIPYMES y/o grupos sociales del Sector Turístico, integran el proyecto de inversión pretendido, queda concluido el proceso de asesoría.</p>	
	14.	<p>Si con el oficio y documento de asesoría con comentarios y observaciones las y los inversionistas, MIPYMES y/o grupos sociales del Sector Turístico, no integran el proyecto de inversión, se le da seguimiento vía telefónica, correo electrónico y/o videoconferencia, durante un periodo de 30 días máximo para apoyar y/o solventar dudas.</p>	
	15.	<p>Si no se obtiene respuesta, se da por concluida la asesoría.</p>	
Fin del procedimiento.			

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE SOLICITUDES DE ASESORIA DE PROYECTOS



4. PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE SOLICITUDES DE CALIFICACIÓN DE PROYECTOS.

(Aprobado por el Comité de Normas Internas en su 1a Sesión Extraordinaria, celebrada el 16 de mayo de 2018).

Vigente al día siguiente de su publicación en el Intranet de la Entidad.

Registro SANI-SFP Folio número 66265 de fecha 03 de julio de 2018, Homoclave FONATUR-NIS-0087.

INICIO:			
Responsable	No. de actividad	Actividades	Documentos involucrados
Subdirección de Asesoría y Calificación de Proyectos	1.	Recibe de las y los inversionistas, MIPYMES y/o grupos sociales del Sector Turístico, la solicitud y documentación que contiene la información del proyecto turístico del cual requieren su calificación, turna la documentación a la Gerencia de Gestión y Evaluación de Proyectos Turísticos, solicitando coordine el proceso de calificación.	Solicitud de Calificación. Documentación del Proyecto.
Gerencia de Gestión y Evaluación de Proyectos Turísticos	2.	Recibe la documentación del proyecto, la revisa en base a la metodología para la Evaluación de Proyectos Turísticos, integra el expediente y lo turna a la Subgerencia de Evaluación Técnica y a la Subgerencia Financiera y de Mercado, solicitando se verifique que se cuenta con la información necesaria para iniciar el proceso de calificación.	Expediente.
Subgerencia de Evaluación Técnica Subgerencia de Evaluación Financiera y de Mercado	3.	Reciben el expediente y verifican que la documentación esté completa para iniciar el proceso de calificación. Si la documentación está completa, se informa y entrega el expediente a la Gerencia de Gestión y Evaluación de Proyectos Turísticos. (Continúa en la actividad 7). Si la documentación está incompleta, elaboran un proyecto de comunicado con las observaciones y/o faltantes de información, lo someten a consideración de la Gerencia de Gestión y Evaluación de Proyectos Turísticos y se entrega junto con el expediente. (Continúa en la actividad 4).	Expediente. Propuesta de Comunicado.
Gerencia de Gestión y Evaluación de Proyectos Turísticos	4.	Recibe el expediente y verifica la propuesta del comunicado, en su caso, da su visto bueno y presenta para su aprobación a la Subdirección de Asesoría y Calificación de Proyectos.	Propuesta de Comunicado.
Subdirección de Asesoría y Calificación de Proyectos	5.	Recibe el expediente y la propuesta del comunicado, la aprueba y envía a las y los inversionistas, MIPYMES y/o grupos sociales, solicitando la información faltante. Esta solicitud podrá realizarse en una ocasión, y se tendrá un periodo máximo de 30 días naturales para complementar la información.	Comunicado.
	6.	Recibe respuesta e información complementaria de las y los inversionistas, MIPYMES y/o grupos sociales, la envía a la Gerencia de Gestión y Evaluación de Proyectos Turísticos, junto con el expediente. (Continúa en la actividad 7).	Respuesta a Comunicado.

		En caso de no recibir respuesta oportuna de las y los inversionistas, MIPYMES y/o grupos sociales, se dará por concluido la solicitud de calificación por no contar con la información necesaria para realizar la calificación. (Finaliza procedimiento).	
Gerencia de Gestión y Evaluación de Proyectos Turísticos	7.	Recibe el expediente con la documentación enviada por las y los inversionistas, MIPYMES y/o grupos sociales, procede a verificar que la documentación del proyecto esté completa en base a la metodología para la Evaluación de Proyectos Turísticos, da su visto bueno e informa a la Subdirección de Asesoría y Calificación de Proyectos.	Informe.
Subdirección de Asesoría y Calificación de Proyectos	8.	Solicita a la Gerencia de Gestión y Evaluación de Proyectos Turísticos elabore la petición del pago inicial, conforme a la política vigente.	Petición de pago inicial.
Gerencia de Gestión y Evaluación de Proyectos Turísticos	9.	Elabora petición de pago inicial dirigido a las y los inversionistas, MIPYMES y/o grupos sociales, lo somete a consideración de la Subdirección de Asesoría y Calificación de Proyectos.	Petición de pago inicial.
Subdirección de Asesoría y Calificación de Proyectos	10.	Recibe propuesta de petición de pago inicial, la aprueba y envía a las y los inversionistas, MIPYMES y/o grupos sociales para realizar el pago inicial conforme a lo establecido en la Política vigente.	Petición de pago inicial.
	11.	Una vez que se cuente con copia del comprobante que demuestre que las y los inversionistas, MIPYMES y/o grupos sociales realizaron el pago inicial conforme a lo establecido en la Política vigente, autoriza iniciar el proceso de calificación del proyecto de que se trate.	Comprobante de Pago.
	12.	Envía a la Gerencia de Gestión y Evaluación de Proyectos Turísticos copia del comprobante de pago a fin de que se integre al expediente, y le instruye para que inicie el análisis de la documentación presentada.	Expediente.
Gerencia de Gestión y Evaluación de Proyectos Turísticos	13.	Recibe copia del comprobante de pago, la integra al expediente y turna éste a la Subgerencia de Evaluación Técnica y a la Subgerencia de Evaluación Financiera y de Mercado, solicitando inicien con la calificación del proyecto turístico presentado.	Expediente.
Subgerencia de Evaluación Técnica Subgerencia de Evaluación Financiera y de Mercado	14.	Reciben el expediente del proyecto, analizan y determinan los temas y/o aspectos a validar y/o complementar del proyecto turístico, en una visita de campo, de acuerdo a lo que a cada Subgerencia corresponde, lo someten a consideración de la Gerencia de Gestión y Evaluación de Proyectos Turísticos.	Propuesta de información a validar y/o confirmar en visita de Campo.
Gerencia de Gestión y Evaluación de Proyectos Turísticos	15.	Recibe los resultados del análisis del expediente del proyecto, valida la propuesta de los aspectos a confirmar y/o recabar en la visita de campo y la somete a consideración de la Subdirección de Asesoría y Calificación de Proyectos.	Propuesta de información a validar y/o confirmar en visita de Campo.
Subdirección de Asesoría y	16.	Recibe la propuesta de información a confirmar y/o recabar, autoriza la visita de campo, define el personal que	Propuesta de información a

Calificación de Proyectos		viajará al sitio donde se pretende desarrollar el proyecto turístico y la envía a la Gerencia de Gestión y Evaluación de Proyectos Turísticos.	validar y/o confirmar en visita de Campo.
Gerencia de Gestión y Evaluación de Proyectos Turísticos	17.	Recibe autorización de visita de campo, coordina el programa de actividades a desarrollar durante la misma e informa al personal designado para efectuar la visita de campo así como el programa de actividades a desarrollar.	Autorización y Programa de Actividades.
Subgerencia de Evaluación Técnica Subgerencia de Evaluación Financiera y de Mercado	18.	El personal designado por la Subdirección de Asesoría y Calificación de Proyectos efectúa la visita de campo para confirmar y/o recabar la información complementaria.	Informe de Visita de Campo
	19.	Con la información recopilada por lo que a cada una corresponda en la visita de campo, procesan, realizan el análisis y elaboran las notas de calificación en sus apartados de clúster, mercado, técnico, operación y/o comercialización, y financiero del proyecto. Posteriormente evalúan los resultados obtenidos y lo presentan a la Gerencia de Gestión y Evaluación de Proyectos Turísticos, para su revisión y visto bueno.	Notas de Clúster, Técnica, de Mercado, de Operación y/o Comercialización y Financiera.
Gerencia de Gestión y Evaluación de Proyectos Turísticos	20.	Recibe las notas de calificación del proyecto, las revisa y da su visto bueno, e integra los resultados. Elabora la propuesta del documento de calificación y lo envía a la Subdirección de Asesoría y Calificación de Proyectos para su revisión y aprobación.	Notas de Clúster, Técnica, de Mercado, de Operación y/o Comercialización y Financiera. Propuesta de Documento de Calificación.
Subdirección de Asesoría y Calificación de Proyectos	21.	Recibe propuesta del documento de calificación, para su revisión y, en su caso, solicita a la Gerencia de Gestión y Evaluación de Proyectos Turísticos coordinar la realización de las adecuaciones correspondientes. (Continúa en la actividad 22). En caso de no tener adecuaciones, envía a la Dirección de Servicios de Apoyo al Sector Turístico, la propuesta final del documento de calificación para someterlo a la aprobación del Comité de Calificación de Proyectos. (Continúa en la actividad 25)	Propuesta de Documento de Calificación con observaciones.
Gerencia de Gestión y Evaluación de Proyectos Turísticos	22.	Recibe la petición de adecuaciones a la propuesta de documento de calificación y las turna para su atención a la Subgerencia de Evaluación Técnica y/o Subgerencia de Evaluación Financiera y de Mercado.	Propuesta de Documento de Calificación con observaciones.
Subgerencia de Evaluación Técnica Subgerencia de Evaluación Financiera y de Mercado	23.	Reciben y analizan las adecuaciones correspondientes, e incorporan las que resulten procedentes a la propuesta del documento de calificación, según corresponda a cada Subgerencia y la envían a la Gerencia de Gestión y Evaluación de Proyectos Turísticos, para su revisión y visto bueno.	Propuesta de Documento de Calificación con observaciones atendidas.

Gerencia de Gestión y Evaluación de Proyectos Turísticos	24.	Recibe, revisa y da su visto bueno a la propuesta final del documento de calificación, y envía el documento a la Subdirección de Asesoría y Calificación de Proyectos para su validación.	Propuesta de Documento de Calificación.
Subdirección de Asesoría y Calificación de Proyectos	25.	Recibe y valida la propuesta final del documento de calificación, y lo envía a la Dirección de Servicios de Apoyo al Sector Turístico para su presentación ante el Comité de Calificación de Proyectos.	Propuesta de Documento de Calificación.
Dirección de Servicios de Apoyo al Sector Turístico	26.	Recibe y convoca a sesión del Comité de Calificación de Proyectos, y presenta para su aprobación los resultados de la calificación respectiva.	Convocatoria.
Comité de Calificación de Proyectos	27.	Reciben los resultados de la calificación, sesiona y, en su caso, aprueba la calificación del proyecto correspondiente. En caso de que el Comité de Calificación de Proyectos determine adecuaciones a realizar al documento de calificación se requerirá a la Subdirección de Asesoría y Calificación de Proyectos coordinar las adecuaciones y continuará a la actividad número 22.	Propuesta de Documento de Calificación.
	28.	Solicita a la Subdirección de Asesoría y Calificación de Proyectos coordine el requerimiento de pago final a las y los inversionistas, MIPYMES y/o grupos sociales, a fin de estar en condiciones de proceder a la entrega del documento de calificación.	Solicitud de Pago Final.
Subdirección de Asesoría y Calificación de Proyectos	29.	Requiere a la Gerencia de Gestión y Evaluación de Proyectos Turísticos elabore la petición del pago final, conforme a la política vigente.	Solicitud de Pago Final.
Subgerencia de Evaluación Técnica Subgerencia de Evaluación Financiera y de Mercado	30.	Elabora petición de pago final dirigido a las y los inversionistas, MIPYMES y/o grupos sociales, y lo envía para consideración de la Subdirección de Asesoría y Calificación de Proyectos.	Solicitud de Pago Final.
Subdirección de Asesoría y Calificación de Proyectos	31.	Recibe petición de pago final, aprueba y envía a las y los inversionistas, MIPYMES y/o grupos sociales para que se realice el pago final conforme a lo establecido en la política vigente.	Solicitud de Pago Final.
	32.	Una vez que cuente con copia del comprobante que demuestre que la y el inversionista, MIPYMES y/o grupo social realizó el pago final conforme a lo establecido en la Política vigente, con base en acuerdo tomado por el Comité de Calificación de Proyectos, envía el documento de calificación del proyecto, así como el oficio que indica el resultado.	Comprobante de Pago Final. Dictamen de Calificación.
	33.	Envía oficio a la y el inversionista, MIPYMES y/o grupo social, requiriendo informes trimestrales sobre el avance de sus gestiones para obtener el crédito derivado de la calificación del proyecto.	Requerimiento Informe.

		<p>En caso de que no se envíe el informe, se reitera la solicitud de informe trimestral, de no obtener respuesta en un lapso de 6 meses se da por concluido el seguimiento al proyecto.</p> <p>En caso de recibir informe trimestral, lo turna a la Gerencia de Gestión y Evaluación de Proyectos Turísticos a fin de que se registre el estatus del proyecto.</p>	
Gerencia de Gestión y Evaluación de Proyectos Turísticos	34.	Recibe la información turnada por la Subdirección de Asesoría y Calificación de Proyectos, la analiza y envía a la Subgerencia de Calificación Técnica a fin de que integre la cédula de seguimiento por lo que a esta le corresponde.	Cédula de Seguimiento.
Subgerencia de Evaluación Técnica	35.	Recibe la información, registra el estatus de los aspectos técnicos del proyecto calificado, lo integra a la cédula de seguimiento y envía toda la documentación a la Subgerencia de Evaluación Financiera y de Mercado, para que registre el estatus relativo a los aspectos financieros y de mercado.	Cédula de Seguimiento.
Subgerencia de Evaluación Financiera y de Mercado	36.	Recibe la información y cédula de seguimiento, registra el estatus de los aspectos financieros y de mercado, los integra a la cédula de seguimiento, y lo envía a la Gerencia de Gestión y Evaluación de Proyectos Turísticos para su revisión y visto bueno.	Cédula de Seguimiento.
Gerencia de Gestión y Evaluación de Proyectos Turísticos	37.	Recibe toda la información y cédula de seguimiento, la revisa, da su visto bueno y la presenta a la Subdirección de Asesoría y Calificación de Proyectos.	Cédula de Seguimiento.
Subdirección de Asesoría y Calificación de Proyectos	38.	Integra informes del estatus de los proyectos calificados a efecto de evaluar con fines estadísticos y en el mediano plazo el impacto del programa de calificación de proyectos.	Informe.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE SOLICITUDES DE CALIFICACIÓN DE PROYECTOS.

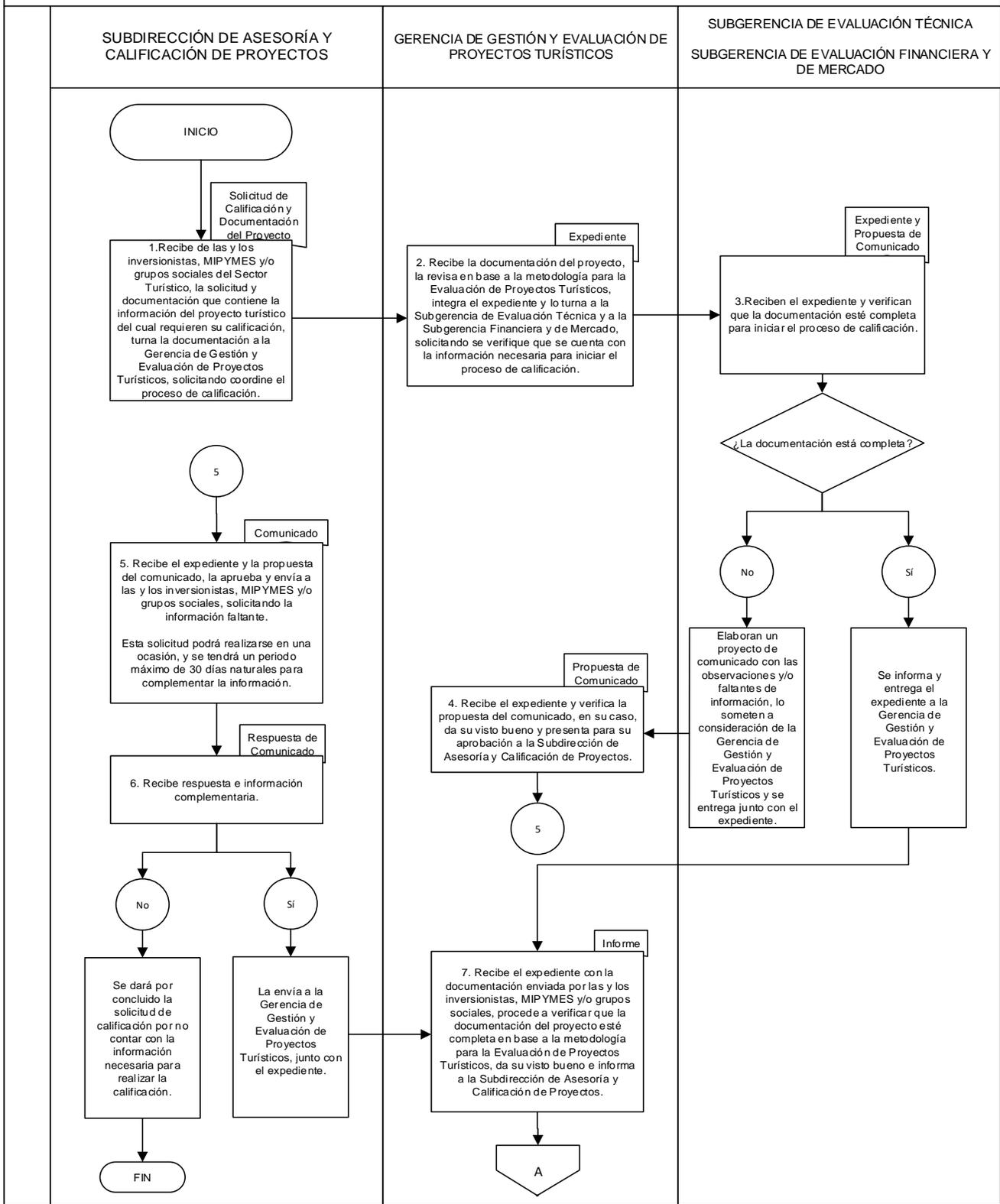


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE SOLICITUDES DE CALIFICACIÓN DE PROYECTOS.

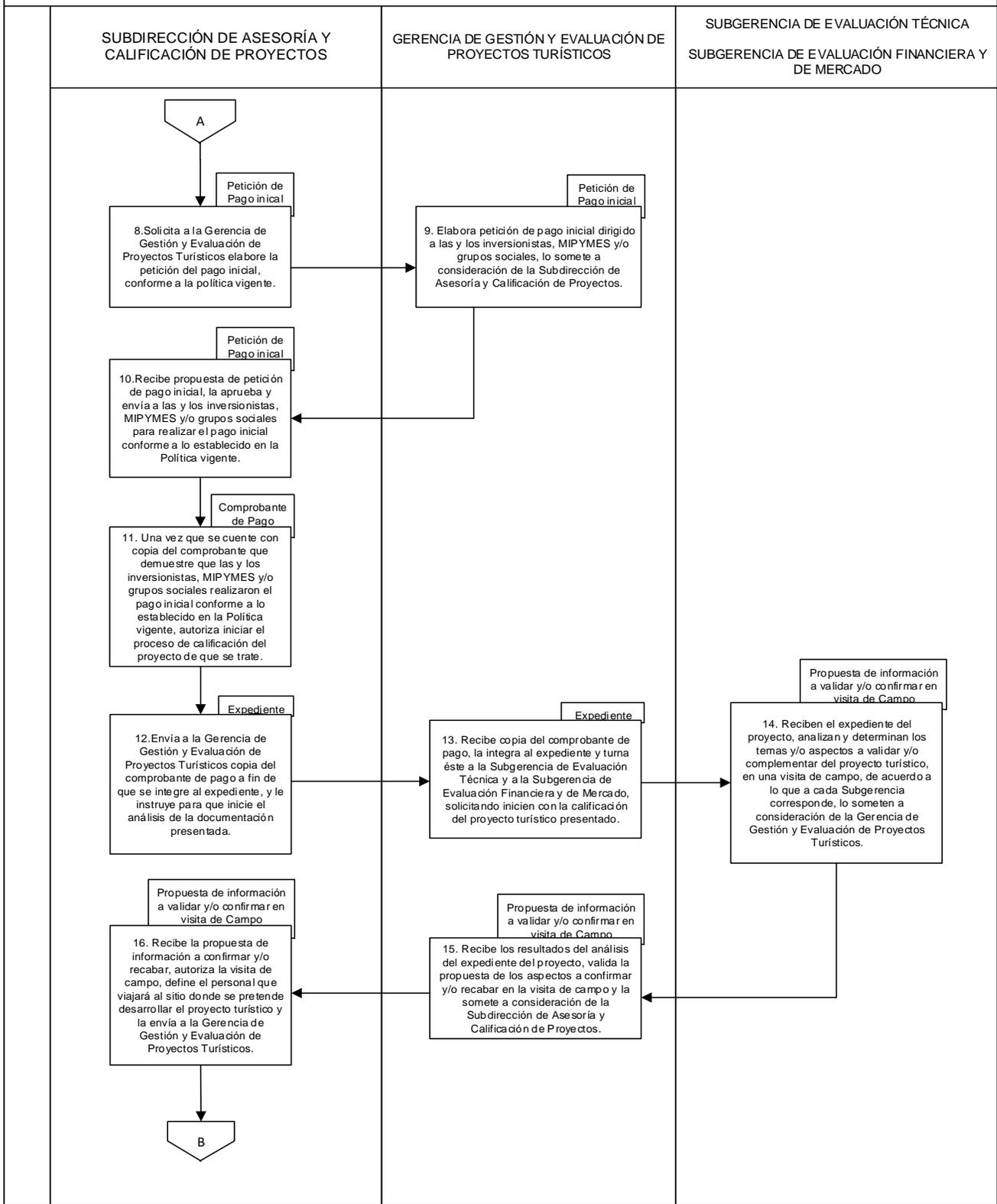


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE SOLICITUDES DE CALIFICACIÓN DE PROYECTOS.

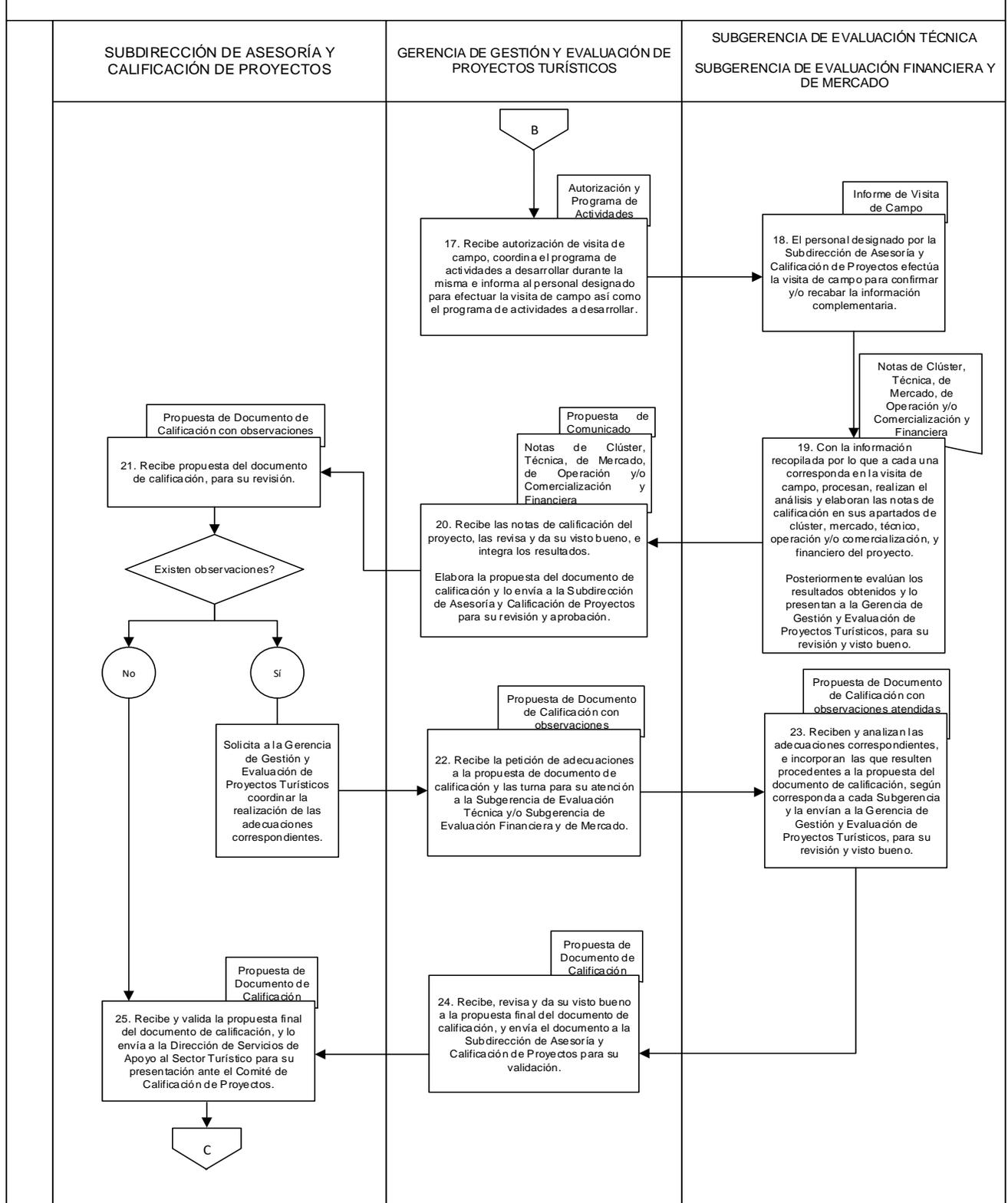
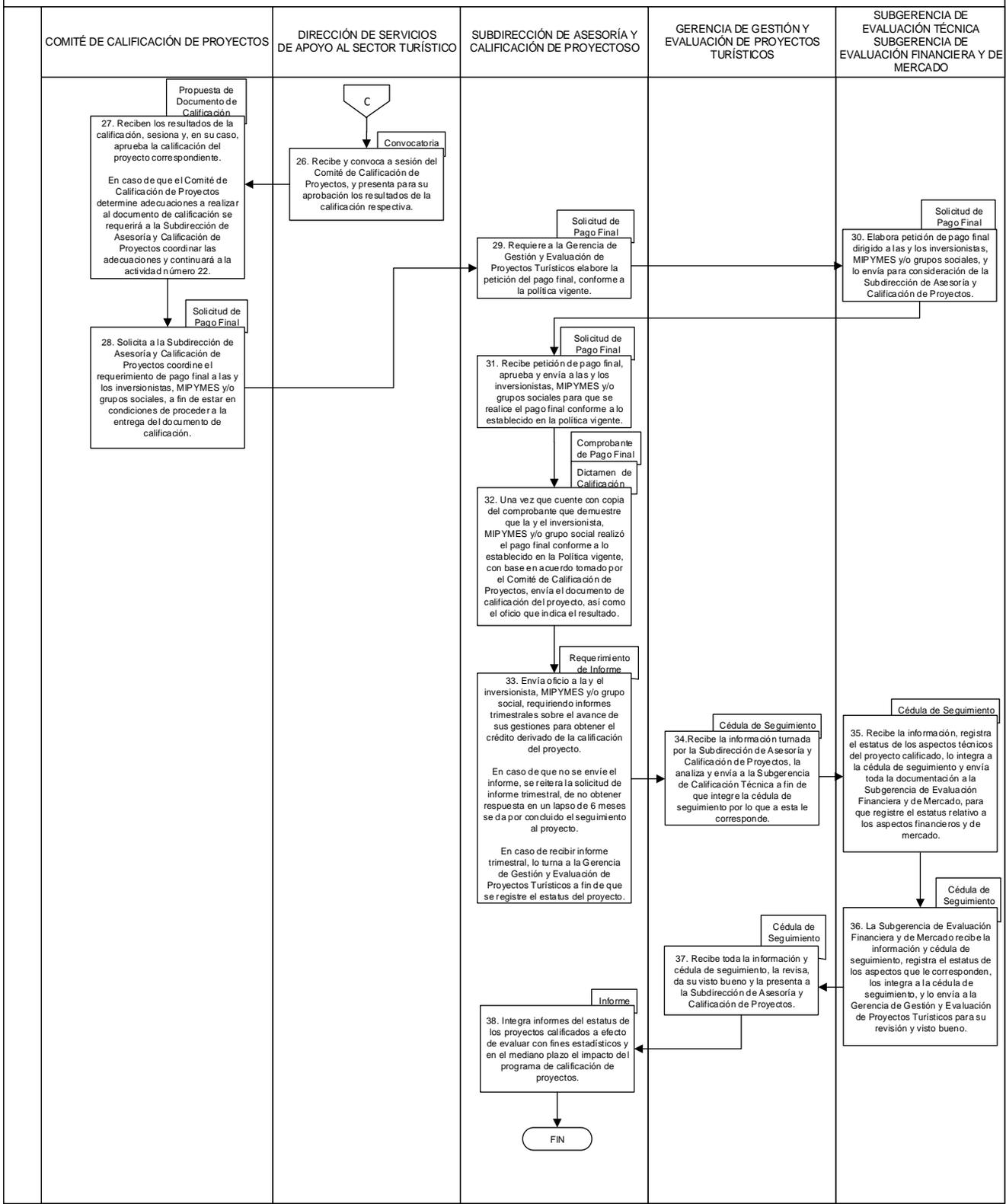


DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA EVALUACIÓN DE SOLICITUDES DE CALIFICACIÓN DE PROYECTOS.



5. POLÍTICA DE GENERACIÓN DE PROYECTOS, ADQUISICIÓN, CONTROL, PLANEACIÓN, DESARROLLO DE PROYECTOS TURÍSTICOS Y ELABORACIÓN DE DIAGNÓSTICOS, PLANES ESTRATÉGICOS Y PROYECTOS EJECUTIVOS.

(Presentada para conocimiento y registro al Comité de Normas Internas en su 1ª Sesión Extraordinaria celebrada el 30 de octubre de 2017, y autorizada por el Comité Técnico de la Entidad en su 4ª Sesión Ordinaria celebrada el 30 de noviembre de 2017).

5.1 DISPOSICIONES GENERALES

5.1.1 La Dirección de Servicios de Apoyo al Sector Turístico será la encargada de la generación de proyectos turísticos, mientras que la adquisición de las reservas territoriales, corresponde a la Dirección de Gestión Estratégica y Enlace Institucional. Por otra parte la Dirección de Desarrollo queda a cargo del control, la planeación y el desarrollo de los destinos turísticos.

Las demás direcciones del Fondo atenderán los procesos en los que se requiera su actuación dentro de sus funciones establecidas.

Para efectos de esta política, se entiende por:

Centro Integralmente Planeado (CIP): Destino turístico de gran escala e impacto nacional, desarrollado por FONATUR siguiendo los lineamientos establecidos en un Plan Maestro con horizonte de planeación de largo plazo que considera de forma integral y sustentable los aspectos turísticos, urbanos, ambientales, sociales y económicos, y que requiere para su puesta en marcha de importantes acciones de dotación o complementación de infraestructura. Un CIP podrá desarrollarse como un proyecto unitario o con base a dos o más Proyectos Turísticos Integrales.

Centro Turístico Sustentable (CTS). Destino turístico con vocación natural y cultural intervenido y fomentado por FONATUR, cuyo desarrollo estará orientado por instrumentos de planeación que promuevan el uso óptimo de los recursos ambientales, el respeto a la autenticidad sociocultural de las comunidades locales y actividades económicas viables que generen beneficios socioeconómicos para los centros de población bajo su influencia.

Comité. Comité para el Análisis, Evaluación y/o Creación de CIPs, PTIs y CTSs del Fondo Nacional de Fomento al Turismo.

Comité Técnico. Órgano de Gobierno de FONATUR.

Competitividad. Capacidad de un destino turístico para optimizar su atraktividad hacia residentes y no residentes, y ofrecer servicios de calidad innovadores y creativos a los consumidores, ganando cuotas de mercado en el contexto nacional e internacional, al mismo tiempo que garantiza que los recursos que

soportan al turismo son usados de manera eficiente y sostenible. La competitividad está enmarcada por una serie de elementos que requieren desarrollarse de manera armónica, tales como la productividad, innovación, diversificación y especialización.

Consolidación de un Destino Turístico. La consolidación de los CIPs, PTIs y CTSs se cumple cuando su reserva territorial ha sido urbanizada y su inventario inmobiliario ha sido comercializado con el alcance establecido en los criterios que sean definidos por FONATUR, teniendo el respaldo de los instrumentos urbanos, ambientales y administrativos que les proporcionan certeza y seguridad jurídica.

- Criterios para la consolidación de los proyectos turísticos del Fondo, que permitirán dirigir sus acciones. Se deberá contar con lo siguiente:
 - Un programa de mantenimiento, conservación, rehabilitación y mejoramiento de la infraestructura y equipamiento de los CIPs, PTIs y CTSs, para garantizar la calidad de los servicios que permitan aumentar la promoción de la inversión y la demanda turística, coadyuvando así al desarrollo económico y social con una perspectiva integral.
 - Un programa de inversión para el mantenimiento y operación de la infraestructura registrado en la cartera de inversión de la SHCP.
 - La asignación de recursos en el Presupuesto de Egresos de la Federación.
 - Instrumentos de planeación urbano-turísticos actualizados en coordinación con las autoridades locales, a fin de asegurar el ordenamiento territorial de los CIPs, PTIs, CTSs y su área de influencia, desde un marco de promoción y diversificación del desarrollo turístico.
 - Un análisis de los nuevos requerimientos de infraestructura y equipamiento acorde a las demandas actuales de los desarrollos.
 - Un mecanismo de vigilancia del cumplimiento de las obligaciones contractuales de los adquirentes en apego a la normatividad.
 - Un programa para atender contingencias derivadas de desastres naturales, en coordinación con los tres niveles de gobierno.
 - Un programa de seguimiento a la continua promoción integral de los CIPs, PTIs y CTSs.

- Una estrategia de supervisión del cumplimiento de obligaciones físicas a cargo de los adquirentes, como un instrumento del ordenamiento territorial de los CIPs, que permitan garantizar el desarrollo físico del territorio y la utilización del suelo comercializado.
- Un desplazamiento de un 75% de la superficie vendible de la reserva territorial del Fondo en el destino y que en su mayor proporción esté urbanizada.
- Una tendencia positiva en la llegada de turistas nacionales e internacionales.

Creación de los CIPs, PTIs y CTSs es el proceso por medio del cual FONATUR desarrolla la reserva territorial identificada con potencial turístico a partir de la formulación de un Plan Maestro hasta en tanto inicie su comercialización. Este proceso, se basa en etapas que abarcan la identificación de reserva territorial susceptible de aprovechamiento turístico, estudios de factibilidad y adquisición; la planeación; la instrumentación; el análisis del mercado; así como la ejecución de obras que materialicen los nuevos proyectos turísticos, a efecto de fomentar la inversión pública y privada, coadyuvando con los tres órdenes de gobierno en la promoción del desarrollo sustentable, económico y social en la región donde se localizan.

- Criterios para la creación de los destinos turísticos del Fondo, que permitirán dirigir sus acciones. Se deberá contar con lo siguiente:
 - El instrumento jurídico con el cual se acredite que FONATUR es propietario y/o cuenta con los derechos de uso y aprovechamiento del bien en el que se desarrollará un proyecto turístico.
 - Un Plan Maestro ejecutivo avalado por las Direcciones de Desarrollo y Comercialización, en cumplimiento a los objetivos institucionales del Fondo.
 - Un plan de obras de cabeza de infraestructura y pre-factibilidades ambientales y jurídicas.
 - El registró en la cartera de inversión de la SHCP.
 - La asignación de recursos en el Presupuesto de Egresos de la Federación.

- Instrumentos de planeación urbano-turísticos de los nuevos proyectos del Fondo actualizados y oficializados ante las autoridades competentes.
- Los permisos y concesiones en materia ambiental, infraestructura, zonas federales y licencias de construcción.
- Estudios y proyectos ejecutivos planeados y diseñados por etapas con base en las estrategias del Plan Maestro para detonar el desarrollo turístico.
- Obras de infraestructura y equipamiento ejecutadas.
- Registros de alta de inventario inmobiliario.
- Un mecanismo para cuidar que se respete la autenticidad sociocultural de las comunidades receptoras, conservando sus activos culturales y arquitectónicos y sus valores tradicionales según aplique.
- Una campaña publicitaria de lanzamiento enfocada a la comercialización de los diferentes productos en el inventario y al reconocimiento del destino.
- Estudios de mercado para determinar la viabilidad comercial de los proyectos y el enfoque que la campaña de comercialización debe tener.
- Lotes del inventario disponibles con avalúo vigente, precio determinado, así como la publicación de los precios de venta.
- Planes de comercialización definidos de acuerdo a la demanda del mercado y a las estrategias planteadas según los productos a comercializarse.
- Una estrategia permanente de supervisión a las construcciones edificadas en los lotes comercializados por FONATUR, con el objeto de constatar el uso y destino previstos en los planes maestros.

Destino Turístico. Centro Integralmente Planeado, Proyecto Turístico Integral o Centro Turístico Sustentable desarrollado por FONATUR.

Desarrollo de un Destino Turístico (CIP, PTI o CTS). Es el proceso de instrumentación, ejecución y vigilancia de las estrategias establecidas en el Plan Maestro, para detonar la inversión y derrama económica, así como contribuir al

posicionamiento competitivo de los destinos turísticos a través de acciones encaminadas a la dotación de obras, infraestructura y equipamiento turístico. Lo anterior con el propósito de lograr la desincorporación del inventario de reserva territorial con potencial de desarrollo del Fondo, y en observancia a los criterios que establezca el mismo.

- Criterios para el desarrollo de los proyectos turísticos del Fondo, que permitirán dirigir sus acciones. Se deberá contar con lo siguiente:
 - Instrumentos de planeación urbano-turísticos actualizados y oficializados en coordinación con las autoridades locales, a fin de asegurar el desarrollo, crecimiento y ordenamiento territorial de los CIPs PTIs, CTSs y su área de influencia, desde un marco de promoción y diversificación del desarrollo turístico.
 - La asignación de recursos en el Presupuesto de Egresos de la Federación.
 - Estudios y proyectos ejecutivos de fortalecimiento y mantenimiento correspondientes a las etapas subsecuentes a las de creación, planeados y diseñados con base en las estrategias del Plan Maestro a fin de detonar el desarrollo turístico.
 - Obras de cabeza que requieran las etapas posteriores a la de creación de un proyecto turístico según la demanda de los servicios.
 - Trabajos de mantenimiento necesarios para la conservación y operación de la infraestructura.
 - Obras de urbanización construidas conforme a los Planes Maestros y demandas del mercado.
 - Obras de equipamiento que contribuyan a detonar el desarrollo de los destinos y a aumentar la afluencia de turistas.
 - Un mecanismo para el uso óptimo de los recursos medioambientales, que son elementos fundamentales del desarrollo turístico.
 - Un programa para atender contingencias derivadas de desastres naturales en coordinación con los tres niveles de gobierno.
 - Campañas publicitarias enfocadas a la comercialización y difusión de los productos del Fondo.

- Estudios de mercado para determinar la viabilidad comercial de los proyectos y el enfoque que la campaña de comercialización debe tener.
- Portafolios de inversión con productos de diferentes usos de suelo para promoverlos con inversionistas nacionales e internacionales.
- Lotes del inventario disponibles para venta.
- Estrategias de comercialización de acuerdo a la demanda del mercado.

Diversificación. Capacidad para entregar nuevos productos tanto a consumidores actuales como a los potenciales.

Especialización. Habilidad para entregar experiencias únicas a segmentos de mercado específicos y viajeros independientes.

Esquema Conceptual. Conjunto de documentos de un concepto turístico en el que se consideran forma, estilo, distribución, diseño, funcionalidad, planos, especificaciones generales y particulares y, en su caso, zonificación primaria de los usos de suelo urbano y ambiental.

Generación de Proyectos: Comprende la identificación de áreas territoriales susceptibles de ser explotadas en proyectos turísticos, así como la formulación del Plan Gran Visión en el que se determinará llevar a cabo estudios de pre factibilidad técnica y ambiental, planes maestros, formular esquemas conceptuales de nuevos proyectos turísticos, participar en investigación de metodologías normas e instrumentos para la planeación de nuevos proyectos turísticos entre otras.

Innovación. Posibilidad para desempeñar actividades y funciones de forma creativa y que le permite a un destino ser más eficiente y rentable, además de garantizar la mejora continua de la experiencia del visitante.

Instrumento de Planeación Urbana. Documento técnico y normativo que establece políticas, acciones y proyectos prioritarios de carácter urbano, que orientan de manera planificada, sustentable y con visión de mediano y largo plazo los asentamientos humanos, los usos y destinos del suelo, así como la imagen arquitectónica de un determinado proyecto turístico, con base en la estrategia planteada en el Plan Maestro de FONATUR respectivo y en los servicios de infraestructura tales como el agua potable, drenaje, electricidad y vialidades; pudiendo abarcar de manera enunciativa, mas no limitativa, los Planes Directores, los Planes de Desarrollo y los Planes Parciales.

Inversiones Turísticas. Inversiones donde FONATUR tiene participación temporal de capital en efectivo o especie, en una sociedad, asociación civil o

mercantil, fideicomiso o bien inmueble, que tengan el propósito de detonar y/o promover el desarrollo turístico.

Invitados. Sujetos internos o externos a FONATUR convocados a la sesión del Comité para prestar asesoría en el ámbito de su competencia, cuando la solicitud sometida al Comité así lo demande.

Manual. Manual de Operación para la Integración y Funcionamiento del Comité para el Análisis, Evaluación y/o Creación de CIPs, PTIs y CTSs de FONATUR.

Miembros Propietarios. Los titulares de las Direcciones de Servicios de Apoyo al Sector Turístico, Desarrollo, Comercialización, Jurídico y Administración y Finanzas, así como un representante de la Dirección de Servicios de Apoyo al Sector Turístico.

Plan Gran Visión. Es el que establece las prioridades de actuación territorial y sectorial a realizar a mediano y largo plazo, que podrán ser de prefactibilidad técnica, ambiental, financiero, reserva territorial y de esquemas conceptuales. Asimismo, establece la investigación de metodologías normas e instrumentos para la planeación turística.

La vigencia del Plan Gran Visión es de seis años, sujeto a revisión y modificación anual.

Plan Maestro. Es el documento cuantitativo manifiesto, rector del proceso de planeación, ejecución y seguimiento de un proyecto, representado de manera gráfica, con el cual se determinan la vocación de uso de suelo y los criterios de desarrollo urbano e imagen arquitectónica, que permite asegurar acuerdos entre diferentes actores para la definición de:

- 1) El modelo de desarrollo turístico.
- 2) El plan de competitividad.
- 3) Las oportunidades e inversiones requeridas.
- 4) La estrategia de mercado.
- 5) La instrumentación del plan.

Planeación Turística. Formulación de directrices, estrategias y líneas de acción a implementar con visión integral de mediano y largo plazo, cuyo propósito es orientar, fomentar y potencializar la actividad turística de una zona, destino o región hacia un desarrollo armónico y sustentable.

Portafolio de reserva territorial. El inventario de estudios de identificación de reserva territorial considerados como posibles proyectos turísticos revisados, aprobados y priorizados por el Comité, para ser sometidos a distintas evaluaciones y determinar si presentan condiciones de sustentabilidad para la posible adquisición como reserva territorial y desarrollo del proyecto, para la autorización del Director General y Comité Técnico de FONATUR.

Productividad. Uso de los recursos turísticos de manera ordenada y eficiente que genera mayor valor agregado, riqueza y bienestar.

Profesionalización. Planificación, gestión, seguimiento y control de los recursos humanos alineados con los objetivos estratégicos del sector.

Proyecto Turístico Integral (PTI). Destino turístico de mediana escala e impacto regional, desarrollado por FONATUR siguiendo los lineamientos establecidos en un Plan Maestro con horizonte de planeación de mediano plazo, que considera de forma integral y sustentable los aspectos turísticos, urbanos, ambientales, sociales y económicos, y que requiere para su puesta en marcha, de infraestructura regional básica.

Reserva territorial. Es aquella superficie de terreno, con o sin construcciones, propiedad de FONATUR y/o susceptible de ser adquirida por FONATUR, para el desarrollo de un proyecto turístico.

Registro de Proyecto: Registro como proyecto de inversión para un nuevo desarrollo y con su reserva territorial se incorpora a la cartera de CIP's, PTI's y CTSs.

Sustentabilidad. Conjunto de acciones de carácter económico, ambiental y sociocultural, orientadas a hacer que una zona, destino, región o proyecto con vocación turística detone la economía de las comunidades locales y eleve su calidad de vida a través de una adecuada planeación que fomente el desarrollo integral, optimice el uso responsable de los recursos, proteja la riqueza cultural, promueva la conservación del patrimonio, el medio ambiente y la autenticidad de su gente.

Terceros. Cualquier persona física o moral, incluyendo cualquier representante del alguno de los tres órdenes de gobierno, interesado en que FONATUR le genere proyectos turísticos.

- 5.1.2 Son materia de esta política las acciones requeridas para la identificación de reserva y la generación y control de proyectos turísticos, con el propósito de diversificar y consolidar la oferta turística nacional y generar beneficios para la sociedad; y las relativas a la gestión de reserva territorial, incluyendo aquellas que deriven de la identificación, adquisición, administración, conservación, resguardo y control patrimonial de la reserva territorial de FONATUR.
- 5.1.3 La generación de proyectos turísticos y la adquisición de reserva territorial que sea revisada por el Comité y autorizada por el Comité Técnico, se realizará conforme a las metas de corto, mediano y largo plazo que adopte FONATUR, en el marco del Plan Nacional de Desarrollo y el Programa Sectorial de Turismo, con el fin de fomentar la actividad e inversión turística en el país, para lo cual

deberán considerarse las previsiones de recursos presupuestarios adicionales que se obtengan para adquisición de reserva territorial.

- 5.1.4 Para la generación de proyectos se podrá establecer la coordinación institucional con las entidades y dependencias de los tres niveles de gobierno que incidan o participen en ellos. De igual forma se podrá establecer la concertación en materia de acciones y de proyectos de inversión, con instancias de los sectores social y privado.
- 5.1.5 La reserva territorial que adquiera y con la que cuenta actualmente FONATUR, se destinará al desarrollo de proyectos turísticos urbanos, los cuales se realizarán en condiciones de sustentabilidad, integralidad y preservación del equilibrio ecológico de la localidad donde se ubique, de conformidad con los objetivos y programas del Sector y la normatividad aplicable.
- 5.1.6 La reserva territorial propiedad de FONATUR podrá destinarse a lo siguiente:
- a) Ampliar las superficies desarrollables o de conservación ecológica de los Centros Integralmente Planeados en los que participe FONATUR.
 - b) Desarrollar nuevos destinos turísticos.
 - c) Desarrollar y/o operar destinos turísticos y urbanos.
 - d) Asociación para el desarrollo de un proyecto que cuenta con las características que el Fondo busca para un área o región determinada.

5.2 DE LA GENERACIÓN DE PROYECTOS.

Los elementos sustantivos de la generación de proyectos son los siguientes:

- La Dirección de Servicios de Apoyo al Sector Turístico será la encargada de realizar las actividades necesarias para la identificación de las áreas territoriales susceptibles de ser explotadas, tales como: visitas técnicas; elaboración de estudios técnicos y financieros; aquellos estudios necesarios para evaluar las características físicas de terrenos y las disposiciones normativas en materia de desarrollo urbano y ambiental de la zona donde se localicen; y los productos en destinos turísticos.
- En el caso de aquellos predios en los que se haya obtenido carta de ofrecimiento formal de venta u otra forma de adquisición, del propietario hacia FONATUR, la Dirección de Servicios de Apoyo al Sector Turístico, será quien realice los estudios técnicos y formule los planes maestros conceptuales de nuevos proyectos turísticos y en su caso, con previa autorización del Director

General de FONATUR, podrá proporcionar asistencia técnica para la consolidación de los ya existentes, en cualquiera de sus modalidades: Centros Integralmente Planeados (CIP), Proyectos Turísticos Integrales (PTI), Centro Turísticos Sustentable (CTS) u otra con que se les designe.

- La Dirección de Administración y Finanzas, previa solicitud de la Dirección de Servicios de Apoyo al Sector Turístico, llevará a cabo los procedimientos de contratación para los análisis de prefactibilidad económica y financiera de los nuevos proyectos, para considerar la incorporación al portafolio de proyectos de FONATUR.
- La Dirección General y las Direcciones de Servicios de Apoyo al Sector Turístico, Desarrollo y de Gestión Estratégica y Enlace Institucional serán las encargadas de llevar a cabo la revisión y autorización de los planes maestros conceptuales, misma que deberá realizarse de manera integral, previendo los efectos del desarrollo turístico en términos económicos, sociales y ambientales, y en plena concordancia con la normatividad urbana y ambiental del territorio en que se localicen.
- La Dirección de Servicios de Apoyo al Sector Turístico, en coordinación con las áreas de Administración y Finanzas, de Comercialización y de Desarrollo de FONATUR, aportará la información de los estudios técnicos y de los planes maestros conceptuales, a efecto de que la Dirección de Administración y Finanzas lleve a cabo el registro como Proyecto de Inversión de nuevos proyectos turísticos ante la SHCP.
- La Dirección de Desarrollo gestionará ante las autoridades competentes de los gobiernos estatales y municipales, la publicación en su Periódico Oficial de los planes maestros para que tengan vigencia jurídica en materia normativa de tipo urbano.

5.3 DE LA ADQUISICIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LA RESERVA TERRITORIAL

Los elementos sustantivos de la adquisición y administración de reservas territoriales son los siguientes:

- La Dirección de Gestión Estratégica y Enlace Institucional, con la aprobación del Comité y del Director General, será quien someta para autorización del Comité Técnico del Fondo la propuesta de adquisición de la reserva territorial para el desarrollo del proyecto turístico de FONATUR.
- La Dirección Jurídica es la encargada de obtener el dictamen de seguridad jurídica inmobiliaria, así como de elaborar el instrumento jurídico para documentar la operación de la adquisición, consignando en el mismo que la operación se realizará con la certeza jurídica, técnica y administrativa, analizando, en su caso, que la transmisión de la propiedad se efectúa libre de

todo gravamen, carga o limitación de dominio, al corriente en el pago de toda contribución, considerando la compatibilidad y susceptibilidad del uso de suelo para desarrollar un proyecto turístico. Asimismo, deberá cerciorarse de que el inmueble no presenta ocupaciones o indicios de posesión por terceros ajenos al legítimo propietario y, en su caso, obtendrá el seguro de título de propiedad inmobiliaria.

- La Dirección de Administración y Finanzas será quien inscriba la reserva territorial que forme parte del patrimonio de FONATUR en el Registro Público de la Propiedad Federal, de acuerdo con lo previsto en la Ley General de Bienes Nacionales.
- La Dirección de Administración y Finanzas, mantendrá al corriente los pagos de las responsabilidades fiscales, pago de impuestos y derechos que se eroguen propios de la administración de la reserva territorial en breña.
- La Dirección de Administración y Finanzas administrará la Póliza de Seguro de Título Inmobiliario.
- La Dirección Ejecutiva de Gestión Estratégica mantendrá la custodia y resguardo las reservas territoriales en breña, en tanto no se desarrollen los proyectos y no se lleve a cabo la aplicación de la estrategia de desarrollo y la consecuente ejecución de los diseños urbanos y proyectos ejecutivos por parte de la Dirección de Desarrollo.

Una vez que la Dirección de Desarrollo comience la ejecución de la obra en el inmueble adquirido, la custodia y resguardo de la reserva territorial respectiva, será responsabilidad de la Dirección de Desarrollo.

5.4 DE LA GENERACIÓN DE PROYECTOS PARA TERCEROS

(Presentada para conocimiento y registro al Comité de Normas Internas en su 1ª Sesión Extraordinaria celebrada el 30 de octubre de 2017, y autorizada por el Comité Técnico de la Entidad en su 4ª Sesión Ordinaria celebrada el 30 de noviembre de 2017).

La generación de proyectos para terceros comprende los siguientes elementos sustantivos:

- A.** Identificar áreas territoriales susceptibles de ser explotadas en proyectos turísticos; elaborar el Plan Gran Visión y estudios de pre-factibilidad técnica y ambiental; participar en investigación de metodologías, normas e instrumentos para la planeación de nuevos proyectos turísticos y proyectos ejecutivos, entre otros, Asesoría técnica, administrativa, contractual mediante el pago de una contraprestación por parte de la o el tercero que cubra el importe total de los servicios proporcionados (que la Dirección de Servicios de Apoyo al Sector Turístico podrá contratar con base en la Ley de Adquisiciones,

Arrendamientos y Servicios del Sector Público) más un cargo administrativo del 30% del importe de los servicios referidos, más el impuesto al valor agregado.

- B.** Cuando exista disponibilidad presupuestaria, la o el Director General del FONDO, a través de la Dirección de Servicios de Apoyo al Sector Turístico, elaborará y/o contratará estudios de pre-factibilidad y factibilidad técnica, económica y ambiental, planes estratégicos, plan gran visión, planes maestros, participará en investigación de metodologías normas e instrumentos para la planeación de nuevos proyectos turísticos, proyectos ejecutivos, entre otros, para un lugar o lugares específicos publicados en el Programa Nacional de Infraestructura, entre otros.

5.5 DE LOS CENTROS INTEGRALMENTE PLANEADOS (CIPs), PROYECTOS TURÍSTICOS INTEGRALES (PTIs) Y CENTROS TURÍSTICOS INTEGRALES (CTIs) DE FONATUR.

- A.** La Dirección de Servicios de Apoyo al Sector Turístico podrá elaborar diagnósticos, planes estratégicos y demás estudios de planeación turística para los Centros Integralmente Planeados de FONATUR, tomando en cuenta la opinión de la Dirección de Desarrollo en la elaboración del anexo técnico de la contratación.

6. PROCEDIMIENTO PARA LA CREACIÓN DE CENTROS INTEGRALMENTE PLANEADOS, PROYECTOS TURÍSTICOS INTEGRALES Y CENTROS TURÍSTICOS SUSTENTABLES.

(Autorizada por el Comité de Normas Internas en su 4ª Sesión Extraordinaria celebrada el 27 de abril de 2015).

Se deriva de la Política de Generación de Proyectos, Adquisición, Control, Planeación, Desarrollo de Proyectos Turísticos y Elaboración de Diagnósticos, Planes Estratégicos y Proyectos Ejecutivos.

INICIO:			
Precede de las acciones de Generación de Proyectos, de la Adquisición y Administración de Reserva Territorial, de la Generación de Proyectos para Particulares y procede la "Creación de Centros Turísticos en cualquiera de sus modalidades (CIP, PTI o CTS), y se divide en cuatro fases: Evaluación (uno), Adquisición (dos), Planeación (tres) y Ejecución (cuatro).			
Responsable	No. de actividad	Actividad	Documentos Involucrados
Fase uno (o de Evaluación)			
La Dirección de Servicios de Apoyo al Sector Turístico.	1.	Entregar los resultados de los estudios de Identificación de Reservas Territoriales a la Dirección de Gestión Estratégica y Enlace Institucional y pondrá a su disposición los estudios elaborados por los contratistas.	Estudios de Identificación de Reservas Territoriales
La Dirección de Gestión Estratégica y Enlace Institucional.	2.	Recibir estudios y convocará al Comité para que el estudio de identificación de reserva territorial sea sometido a verificación de los criterios establecidos.	Estudios de Identificación de Reservas Territoriales
Miembros del Comité para el Análisis, Evaluación y/o Creación de CIPs, PTIs y CTSs del Fondo Nacional de Fomento al Turismo.	3.	En caso de que el Comité apruebe la propuesta como pre-factible, se incluirá en el portafolio interno de estudios de identificación de reservas territoriales a evaluar, asignándole al Comité la prioridad que corresponda.	Certificación de aprobación de estudios de Identificación de Reservas Territoriales
La Dirección de Servicios de Apoyo al Sector Turístico.	4.	Incluir en el portafolio de estudios de identificación de reservas territoriales a evaluar y conforme a la prioridad que les fue asignada para su desarrollo por el Comité, se realizarán las siguientes actividades.	Portafolio de estudios de identificación de reservas territoriales
La Dirección de Desarrollo.	5.	Realizará una evaluación detallada de todos aquellos factores que considere pertinentes para determinar la viabilidad técnica del proyecto, identificando de forma resumida las ventajas y desventajas, los posibles riesgos a enfrentar y señalando de forma expresa si existen condiciones relevantes que hagan inviable o improcedente la adquisición de la reserva territorial o el desarrollo del proyecto, mediante documento que contenga la opinión correspondiente. La información resultante deberá ser remitida a la Dirección de Gestión Estratégica y Enlace Institucional.	Documento de opinión de resultados de la viabilidad técnica del proyecto.
La Dirección Jurídica.	6.	Realizará una evaluación detallada de todos aquellos factores que considere pertinentes para determinar la seguridad jurídica sobre la propiedad de la tierra, identificando de forma resumida las ventajas y desventajas, los posibles riesgos a enfrentar y señalando de forma expresa si existen condiciones relevantes que hagan inviable o improcedente la	Documento del resultado de evaluación y opinión. Dictamen de Seguridad

INICIO:			
<p>Precede de las acciones de Generación de Proyectos, de la Adquisición y Administración de Reserva Territorial, de la Generación de Proyectos para Particulares y procede la "Creación de Centros Turísticos en cualquiera de sus modalidades (CIP, PTI o CTS), y se divide en cuatro fases: Evaluación (uno), Adquisición (dos), Planeación (tres) y Ejecución (cuatro).</p>			
Responsable	No. de actividad	Actividad	Documentos Involucrados
		adquisición de la reserva territorial o el desarrollo del proyecto, mediante documento que contenga la opinión correspondiente. Asimismo, obtendrá el Dictamen de Seguridad Jurídica Inmobiliaria. La información resultante deberá ser remitida a la Dirección de Gestión Estratégica y Enlace Institucional.	Jurídica Inmobiliaria
La Dirección de Comercialización.	7.	Realizará un estudio de mercado y con base en ello hará una evaluación detallada de todos aquellos factores que considere pertinentes para generar un posible escenario del mercado turístico e inmobiliario sobre el proyecto, identificando de forma resumida las ventajas y desventajas, los posibles riesgos a enfrentar y señalando de forma expresa si existen condiciones relevantes que hagan inviable o improcedente la adquisición de la reserva territorial o el desarrollo del proyecto, mediante documento que contenga la opinión correspondiente. La información resultante deberá ser remitida a la Dirección de Gestión Estratégica y Enlace Institucional.	Estudio de mercado y documento del resultado de evaluación y opinión.
La Dirección de Gestión Estratégica y Enlace Institucional.	8.	Realizará un análisis previo sobre los resultados obtenidos y recibidos por las Direcciones conforme a los puntos anteriores, para verificar que no existan condiciones relevantes que hagan inviable o improcedente la realización del proyecto. Cuando no se hayan detectado y reportado por las Direcciones de Desarrollo, Jurídica y de Comercialización, condiciones relevantes que hagan inviable o improcedente la realización del proyecto, se remitirá toda la información a la Dirección de Administración y Finanzas para continuar con el proceso de Evaluación. En caso de detectarse alguna condición relevante, la Dirección de Gestión Estratégica y Enlace Institucional convocará a sesión del Comité para someter nuevamente a evaluación el proyecto y determinar si se continúa con el proceso o se desecha como inviable o improcedente.	Portafolio de Estudios de Identificación de Reserva Territorial (DAST). Documento de opinión de resultados de la viabilidad técnica del proyecto (DD). Dictamen de Seguridad Jurídica Inmobiliaria (DJ). Estudio de mercado y documento del resultado de evaluación y opinión (DC). Informe de análisis de los resultados obtenidos y recibidos por las Direcciones. Información de todas las áreas (DGEyEI).
La Dirección de Administración y Finanzas.	9.	Con base en la información que le fue entregada por la Dirección de Gestión Estratégica y Enlace Institucional conforme al punto anterior, realizará una evaluación detallada	Portafolio de Estudios de Identificación de

INICIO:

Precede de las acciones de Generación de Proyectos, de la Adquisición y Administración de Reserva Territorial, de la Generación de Proyectos para Particulares y procede la "Creación de Centros Turísticos en cualquiera de sus modalidades (CIP, PTI o CTS), y se divide en cuatro fases: Evaluación (uno), Adquisición (dos), Planeación (tres) y Ejecución (cuatro).

Responsable	No. de actividad	Actividad	Documentos Involucrados
		de todos aquellos factores que considere pertinentes para determinar la viabilidad financiera del proyecto. La opinión resultante deberá ser remitida a la Dirección de Gestión Estratégica y Enlace Institucional.	Reserva Territorial (DAST). Documento de opinión de resultados de la viabilidad técnica del proyecto (DD). Dictamen de Seguridad Jurídica Inmobiliaria (DJ). Estudio de mercado y documento del resultado de evaluación y opinión (DC). Informe de análisis de los resultados obtenidos y recibidos por las Direcciones. Información de todas las áreas (DGEyEI).
La Dirección de Gestión Estratégica y Enlace Institucional.	10.	Una vez que reciba la información de la Dirección de Administración y Finanzas conforme al punto anterior, convocará al Comité para presentar dicha información financiera, así como la demás información ya generada.	Portafolio de Estudios de Identificación de Reserva Territorial (DAST). Documento de opinión de resultados de la viabilidad técnica del proyecto (DD). Dictamen de Seguridad Jurídica Inmobiliaria, (DJ). Estudio de mercado y documento del resultado de evaluación y opinión (DC). Informe de análisis de los resultados obtenidos y recibidos por las Direcciones.

INICIO:			
Precede de las acciones de Generación de Proyectos, de la Adquisición y Administración de Reserva Territorial, de la Generación de Proyectos para Particulares y procede la "Creación de Centros Turísticos en cualquiera de sus modalidades (CIP, PTI o CTS), y se divide en cuatro fases: Evaluación (uno), Adquisición (dos), Planeación (tres) y Ejecución (cuatro).			
Responsable	No. de actividad	Actividad	Documentos Involucrados
			Información de todas las áreas (DGEyEI). Informe Financiero (DAF).
Miembros del Comité para el Análisis, Evaluación y/o Creación de CIPs, PTIs y CTSS de FONATUR.	11.	Sesionar conforme al punto anterior y determinar si el proyecto debe ser presentado al Director General para su visto bueno, como un proyecto viable para ser sometido a autorización del Comité Técnico de FONATUR. En caso de determinar que no debe ser presentado al Director General, el Comité deberá definir si es necesario llevar a cabo alguna acción adicional o si se desecha el proyecto como inviable o improcedente	Certificación del Comité y/o Acta de la sesión.
La Dirección de Gestión Estratégica y Enlace Institucional Y El Director General.	12.	De ser aprobado el proyecto por el Comité conforme al punto anterior, recibirá la propuesta para determinar si otorga su visto bueno y se somete o no a la autorización del Comité Técnico de FONATUR.	Certificación del Comité y/o Acta de la sesión y toma de decisión.
Miembros del Comité para el Análisis, Evaluación y/o Creación de CIPs, PTIs y CTSS de FONATUR.	13.	Desincorporar en cualquier momento y sólo de común acuerdo, el portafolio interno los resultados de los estudios de identificación de reservas territoriales presentados por la Dirección de Servicios de Apoyo al Sector Turístico. Asimismo, podrá detener el análisis o en su caso, desechar, cualquier proyecto turístico, según corresponda, que presente o sea susceptible de presentar en un futuro de corto plazo, condiciones que hagan inviable o improcedente la adquisición del terreno o el desarrollo del proyecto, aun cuando las distintas áreas de FONATUR hayan elaborado estudios o hayan contratado servicios para la elaboración de estudios que inicialmente mostraran condiciones favorables de sustentabilidad, adquisición del terreno y desarrollo del proyecto. Asimismo, cuando haya sido adquirida la reserva o autorizado el proyecto turístico por el Comité Técnico para su realización y siempre que presente o sea susceptible de presentar en un futuro de corto plazo, condiciones que no cumplan los criterios de sustentabilidad o que hagan inviable o improcedente la adquisición del terreno o el desarrollo del proyecto, respectivamente, el Comité podrá en cualquier momento y sólo de común acuerdo, proponer al Comité Técnico de FONATUR para su aprobación, desincorporar de la cartera de Proyectos y Programas de Inversión de la SHCP o detener o cancelar cualquier proyecto turístico.	Certificación del Acuerdo derivado del Comité y/o Acta de la Sesión del mismo.
Fase dos (o de Adquisición): comprende los siguientes pasos:			
Dirección de Administración y Finanzas.	14.	Registrará el proyecto en la cartera de Programas y Proyectos de Inversión de la SHCP, una vez que el proyecto sea autorizado por el Comité Técnico y que sea a solicitud de parte por la Dirección de Desarrollo y/o Dirección de Gestión Estratégica y Enlace Institucional.	Registro del Proyecto de Inversión en SHCP.

INICIO:			
Precede de las acciones de Generación de Proyectos, de la Adquisición y Administración de Reserva Territorial, de la Generación de Proyectos para Particulares y procede la "Creación de Centros Turísticos en cualquiera de sus modalidades (CIP, PTI o CTS), y se divide en cuatro fases: Evaluación (uno), Adquisición (dos), Planeación (tres) y Ejecución (cuatro).			
Responsable	No. de actividad	Actividad	Documentos Involucrados
La Dirección de Administración y Finanzas.	15.	Elaborará un presupuesto de flujo de efectivo y realizará las gestiones necesarias para obtener los recursos financieros para la realización del proyecto, ya sean fiscales o propios.	Presupuesto de flujo de efectivo
La Dirección de Gestión Estratégica y Enlace Institucional.	16.	Elaborará el programa de trabajo para realizar las actividades correspondientes a la adquisición de la tierra, el cual incluirá la participación de diferentes Direcciones de FONATUR, según sea necesario en su ámbito de competencia, mismo que considerará al menos los siguientes requisitos: meta, prioridad, recursos por asignar, responsables y fechas previstas para la adquisición de la tierra.	Programa de trabajo para la Adquisición de la Reserva Territorial
La Dirección de Gestión Estratégica y Enlace Institucional.	17.	Coordinará y llevará a cabo la ejecución del programa de trabajo mencionado en el paso anterior, participando las Direcciones que sean requeridas, mismo que concluirá con la formalización de la adquisición de la reserva territorial (comprobante de pago, recepción y escrituración del predio).	Documento que formaliza la Adquisición de la Reserva Territorial
La Dirección de Gestión Estratégica y Enlace Institucional.	18.	Remitirá a la Dirección Jurídica la documentación soporte necesaria descripción del inmueble, planos, avalúos, y demás condiciones que deberán considerarse en la formalización de la adquisición del terreno o superficie que se trate, para dar cumplimiento en el párrafo señalado en el numeral que precede.	Documentación soporte (Descripción del inmueble, planos, avalúos, y demás condiciones que deberán considerarse en la formalización de la adquisición del terreno o superficie)
La Dirección Jurídica.	19.	Elaborará el contrato y, en su caso, obtendrá el Seguro de Título de Propiedad Inmobiliaria, emitido por una compañía de seguros.	Contrato y en su caso, el Seguro de Título de Propiedad Inmobiliaria, emitido por una compañía de seguro.
La Dirección de Gestión Estratégica y Enlace Institucional.	20.	Una vez que haya sido formalizada y recibida la reserva territorial, solicitará a la Dirección de Desarrollo se realice el alta del predio en el SISTER como reserva territorial en breña.	Oficio de Alta del predio en el SISTER.
Fase tres (o de Planeación)			
La Dirección de Gestión Estratégica y	21.	Una vez adquirida la reserva territorial y previa aprobación del proyecto de inversión para el nuevo proyecto turístico por parte de la SHCP, se hará formal entrega mediante Acta Administrativa a la Dirección de Desarrollo de la reserva	Acta Administrativa de entra del Proyecto Turístico.

INICIO:			
Precede de las acciones de Generación de Proyectos, de la Adquisición y Administración de Reserva Territorial, de la Generación de Proyectos para Particulares y procede la "Creación de Centros Turísticos en cualquiera de sus modalidades (CIP, PTI o CTS), y se divide en cuatro fases: Evaluación (uno), Adquisición (dos), Planeación (tres) y Ejecución (cuatro).			
Responsable	No. de actividad	Actividad	Documentos Involucrados
Enlace Institucional.		territorial y todos los estudios preliminares que se realizaron sobre la misma.	
La Dirección de Desarrollo.	22.	Realizará la "alta" en el Inventario de Terrenos del Fondo la reserva adquirida así como su ingreso al Sistema de Terrenos (SISTER) clasificándolo como en terreno en breña.	Registro de Alta en el inventario
La Dirección de Desarrollo.	23.	Realizará con base en los estudios y proyectos entregados por la Dirección de Gestión Estratégica y Enlace Institucional, estudios y/o proyectos específicos para elaborar y definir un Plan Maestro del nuevo destino turístico.	Estudios y/o proyectos específicos del Plan Maestro.
La Dirección de Desarrollo.	24.	Solicitará a la Dirección de Comercialización, la contratación de estudios de mercado que apoyen la planeación del proyecto y su participación en la coordinación del mismo.	Estudios de mercado.
La Dirección de Desarrollo.	25.	Una vez recibida la información y compilada con los estudios realizados por la Dirección de Desarrollo, se consolidará la información y se realizará la versión definitiva del Plan Maestro, el cual se presentará ante el Comité para su revisión y aprobación por parte de todos sus integrantes.	Versión definitiva del Plan Maestro
La Dirección de Desarrollo.	26.	Realizará a través de la Subdirección de Planeación y Control Patrimonial la comunicación y gestiones correspondientes ante las autoridades municipales, estatales y federales para la evaluación de los instrumentos de planeación urbana existentes en las localidades donde se desarrollará el nuevo destino turístico del Fondo, y en su caso elaborará y/o actualizará los mismos, a efecto de contar con la instrumentación jurídica en materia urbana y de desarrollo turístico que alinee el Plan Maestro ya autorizado con la normatividad en materia urbana aplicable.	Documento de evaluación de los instrumentos de planeación urbana
La Dirección de Desarrollo.	27.	Gestionará ante las autoridades ambientales correspondientes las autorizaciones necesarias para poder dar inicio a elaboración de estudios o proyectos inherentes al nuevo destino turístico; no se podrá realizar ningún estudio o proyecto hasta no obtener dichas autorizaciones.	Las autorizaciones en materia ambiental.
La Dirección de Desarrollo.	28.	Una vez obtenidas las autorizaciones ambientales, iniciará el proceso de diseño y planeación, así como la elaboración de los estudios y proyectos relativos al nuevo destino turístico.	Diseño y planeación del Destino Turístico.
La Dirección de Desarrollo.	29.	Planear a través de la Subdirección de Promoción de Desarrollo la estrategia de desarrollo del nuevo destino turístico misma que deberá cumplir con lo establecido en los proyectos de inversión autorizados y en los programas operativos del área y en estricto apego al Plan Maestro autorizado por el Comité, mismo que no podrá sufrir modificación alguna, salvo las indicadas por las autoridades ambientales en las autorizaciones por ellas emitidas y en su	La Estrategia de Desarrollo.

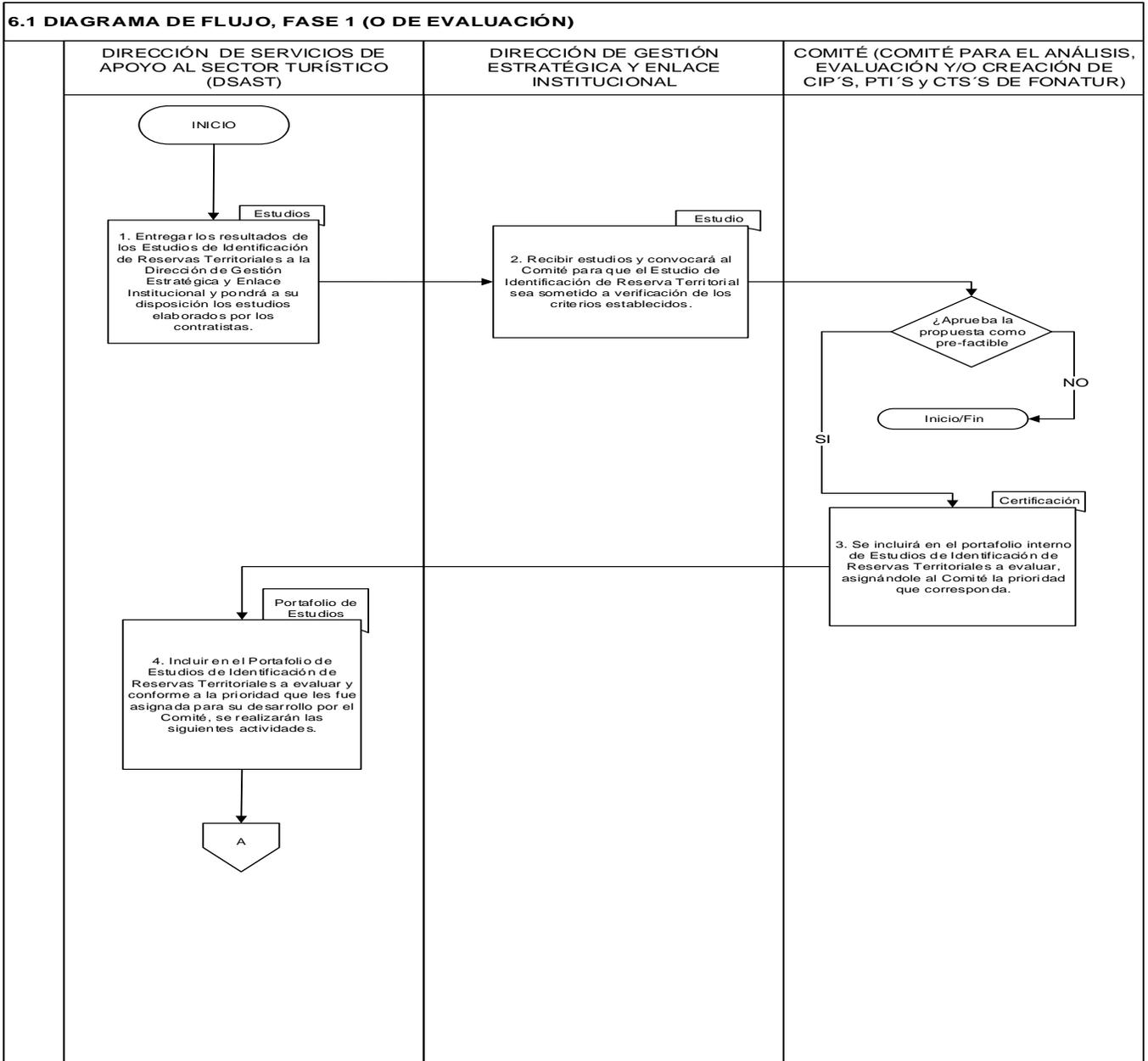
INICIO:			
Precede de las acciones de Generación de Proyectos, de la Adquisición y Administración de Reserva Territorial, de la Generación de Proyectos para Particulares y procede la "Creación de Centros Turísticos en cualquiera de sus modalidades (CIP, PTI o CTS), y se divide en cuatro fases: Evaluación (uno), Adquisición (dos), Planeación (tres) y Ejecución (cuatro).			
Responsable	No. de actividad	Actividad	Documentos Involucrados
		caso por las modificaciones en las condiciones del mercado que afecten la comercialización de los productos inmobiliarios previstos en el plan maestro autorizado.	
La Dirección de Desarrollo.	30.	En un segundo supuesto de que por instrucciones de las autoridades ambientales se deba de modificar el Plan Maestro, la Subdirección de Promoción de Desarrollo será la responsable de hacerlo, en coordinación con la Subdirección de Presupuesto de Obras y Permisos Ambientales y en estricto apego a lo estipulado en las autorizaciones y resolutive emitidos por dichas autoridades.	Plan Maestro actualizado.
La Dirección de Comercialización.	31.	En caso de aplicar el segundo supuesto y requiera de actualización y se presenten modificaciones en las condiciones del mercado que afecten la comercialización de los productos inmobiliarios previstos en el Plan Maestro autorizado, la Dirección de Comercialización será el área responsable de realizar los estudios de mercado correspondiente a fin de que el Comité dé su aprobación para la modificación de los productos inmobiliarios que conforman el Plan Maestro y se entregará el resultado a la Dirección de Desarrollo.	Estudios de mercado actualizados.
La Dirección de Desarrollo.	32.	Realizará a través de la Subdirección de Promoción de Desarrollo los ajustes correspondientes al Plan Maestro.	Ajustes al Plan Maestro
La Dirección de Desarrollo.	33.	Realizará a través de la Subdirección de Presupuesto de Obras y Permisos Ambientales las gestiones necesarias a efecto de actualizar los permisos y autorizaciones ambientales.	Las autorizaciones en materia ambiental actualizados.
La Dirección de Desarrollo.	34.	Paralelamente (la Subdirección de Promoción de Desarrollo) y en apego al Plan Maestro autorizado realizara el diseño de esquemas conceptuales particulares o específicos del nuevo proyecto, tomando en cuenta criterios de integración al medio ambiente para preservar y conservar los valores ambientales físicos del sitio, valores culturales y plantear el proyecto de forma viable financieramente.	Diseño de esquemas conceptuales particulares o específicos del nuevo proyecto,
La Dirección de Desarrollo.	35.	Realizar los diseños urbanos, a fin de potencializar las características benéficas del sitio, en cuanto a recursos naturales y culturales para aprovecharlas sustentablemente.	Diseños urbanos.
La Dirección de Desarrollo.	36.	Realizar estudios y proyectos arquitectónicos requeridos previo la fase de construcción, que sirvan de base al planteamiento de estos nuevos proyectos y que funcionen integralmente en el conjunto.	Estudios y proyectos arquitectónicos
La Dirección de Desarrollo.	37.	Implementar y promover prácticas sustentables en las etapas de construcción de desarrolladores públicos y privados, así como en la etapa de operación.	Prácticas sustentables (Criterios)

INICIO:			
<p>Precede de las acciones de Generación de Proyectos, de la Adquisición y Administración de Reserva Territorial, de la Generación de Proyectos para Particulares y procede la "Creación de Centros Turísticos en cualquiera de sus modalidades (CIP, PTI o CTS), y se divide en cuatro fases: Evaluación (uno), Adquisición (dos), Planeación (tres) y Ejecución (cuatro).</p>			
Responsable	No. de actividad	Actividad	Documentos Involucrados
La Dirección de Desarrollo.	38.	Realizar estudios y proyectos de ingeniería (urbana, eléctrica, hidráulica, terrestre, marítimo, etc.), para ejecutar las obras de infraestructura del nuevo proyecto turístico, de acuerdo a una estrategia de desarrollo y en cumplimiento a los lineamientos ambientales establecidos.	Estudios y proyectos de ingeniería.
Fase cuatro (o de Ejecución)			
La Dirección de Desarrollo.	39.	Realiza las gestiones ante las dependencias federales, estatales y municipales, para obtener las autorizaciones, permisos y licencias de nuevos proyectos turísticos a cargo de FONATUR.	Autorizaciones, permisos y licencias
La Dirección de Desarrollo.	40.	A través de la Subdirección de Obras, se llevará a cabo la contratación, construcción, control y evaluación del programa de obras, mantenimiento y servicios, conforme a los lineamientos y directrices establecidas.	Lineamientos y directrices de contratación.
La Dirección de Desarrollo.	41.	La Subdirección de Obras ejecutará las obras proyectadas, cuya supervisión estará a cargo de empresas contratadas para tal fin.	Control de obras proyectadas y seguimiento de la supervisión.
La Dirección de Desarrollo.	42.	Dirige la ejecución de las obras y servicios, para que se cumpla con los parámetros de calidad y costos, establecidos en los contratos respectivos.	Parámetros de calidad y costo. Contratos de obras y servicios.
La Dirección de Desarrollo.	43.	Conforme va concluyendo la urbanización de la tierra adquirida de acuerdo a las etapas planeadas y presupuestadas, entrega dicha reserva a la Subdirección de Planeación y Control Patrimonial, para que ésta inicie el procedimiento de alta de los predios en el inventario vendible del Fondo.	Documento de entrega de la reserva urbanizada.
La Dirección de Desarrollo.	44.	La Subdirección de Planeación y Control Patrimonial, entrega por oficio y vía electrónica (SISTER) a la Subdirección de Ventas adscrita a la Dirección de Comercialización la información correspondiente al alta de predios disponibles para venta a fin de que estén en aptitud de iniciar el proceso de comercialización de los mismos.	Oficio y vía electrónica (SISTER) el alta de los predios disponibles para su comercialización.

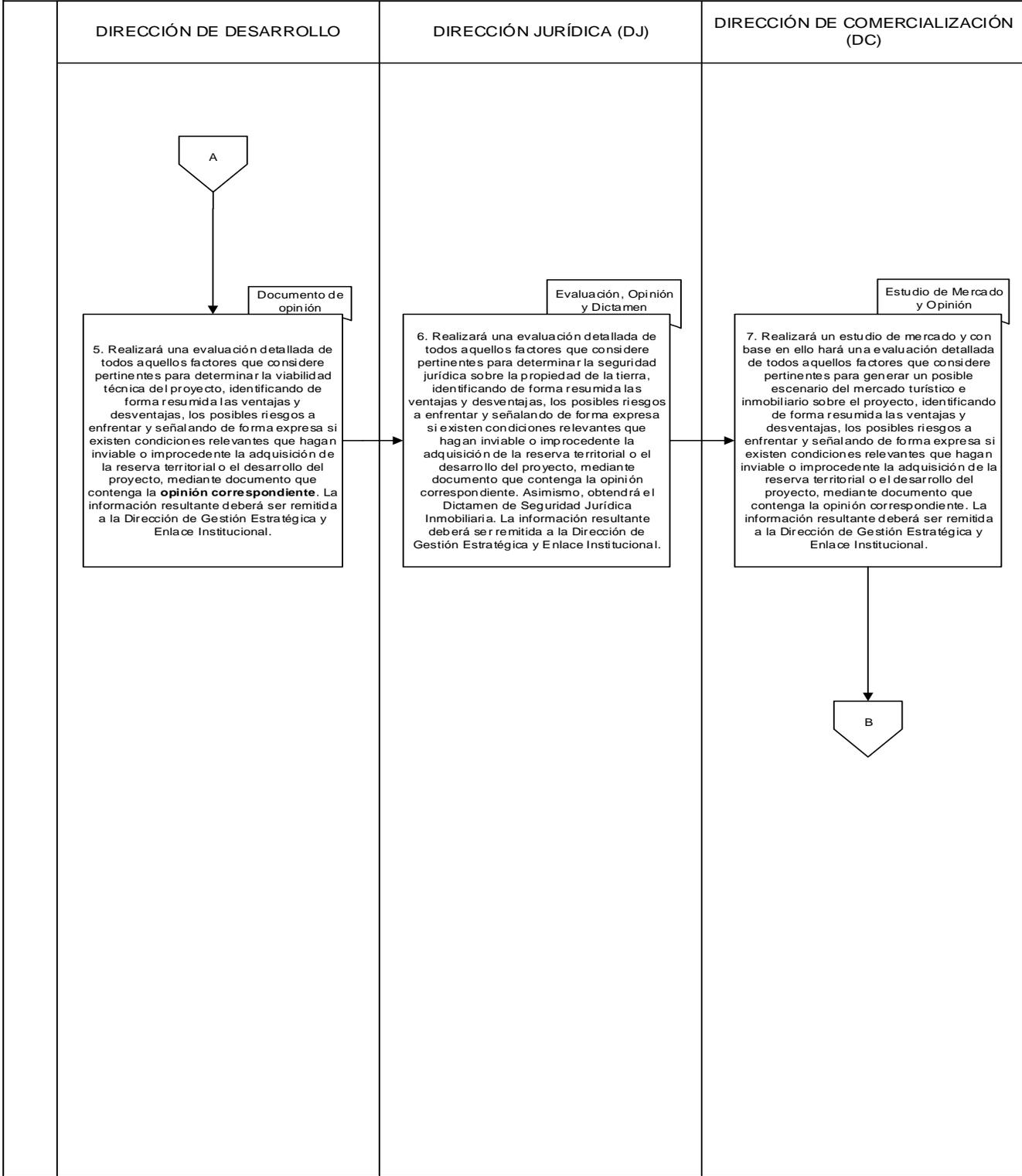
6.1 DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA CREACIÓN DE CENTROS INTEGRALMENTE PLANEADOS, PROYECTOS TURÍSTICOS INTEGRALES Y CENTROS TURÍSTICOS SUSTENTABLES.

Se deriva de la Política de Generación de Proyectos, Adquisición, Control, Planeación, Desarrollo de Proyectos Turísticos y Elaboración de Diagnósticos, Planes Estratégicos y Proyectos Ejecutivos.

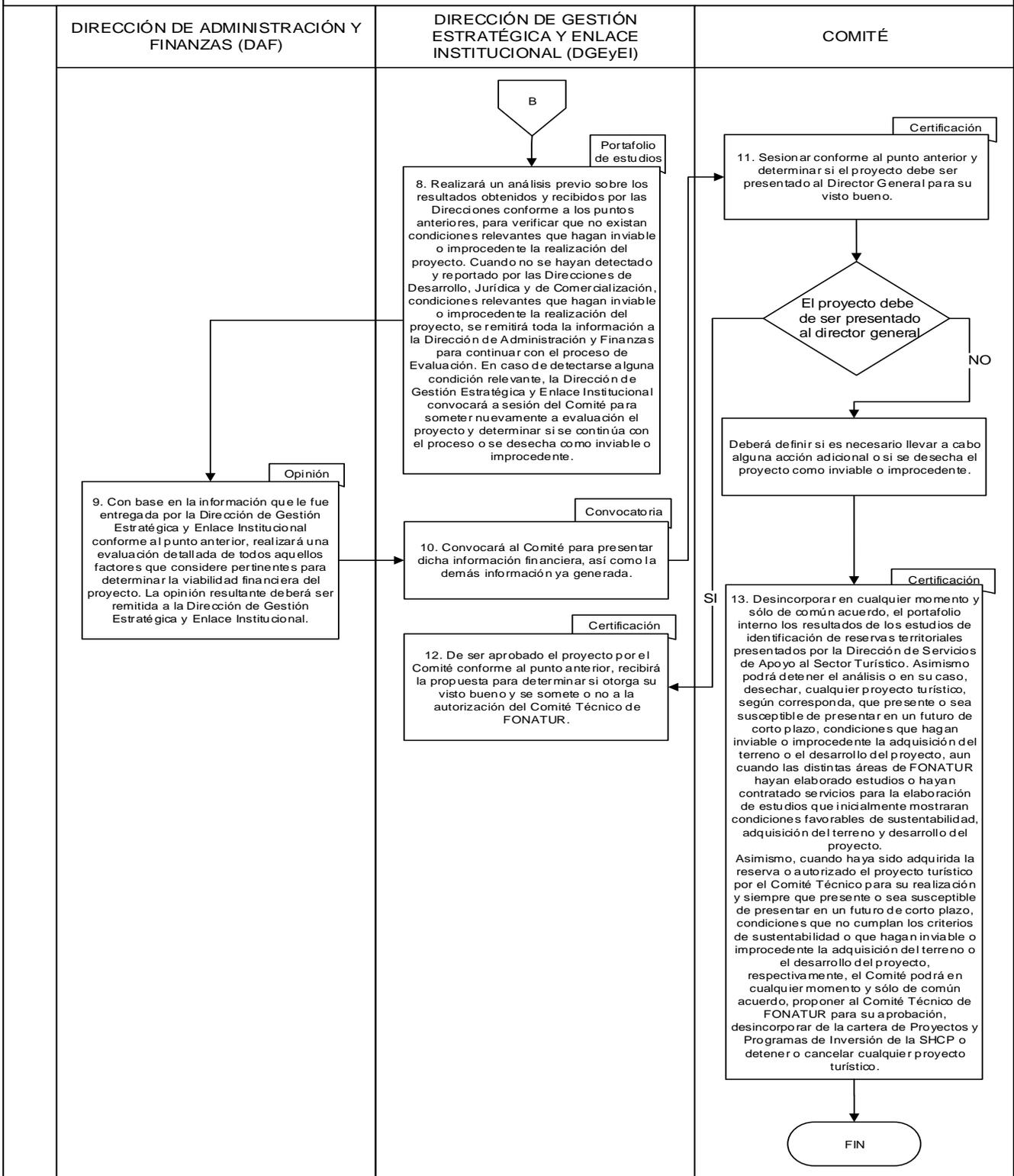
INICIO: Precede de las acciones de Generación de Proyectos, de la Adquisición y Administración de Reserva Territorial, de la Generación de Proyectos para Particulares y procede la “Creación de Centros Turísticos en cualquiera de sus modalidades (CIP, PTI o CTS), y se divide en cuatro fases: Evaluación (uno), Adquisición (dos), Planeación (tres) y Ejecución (cuatro).



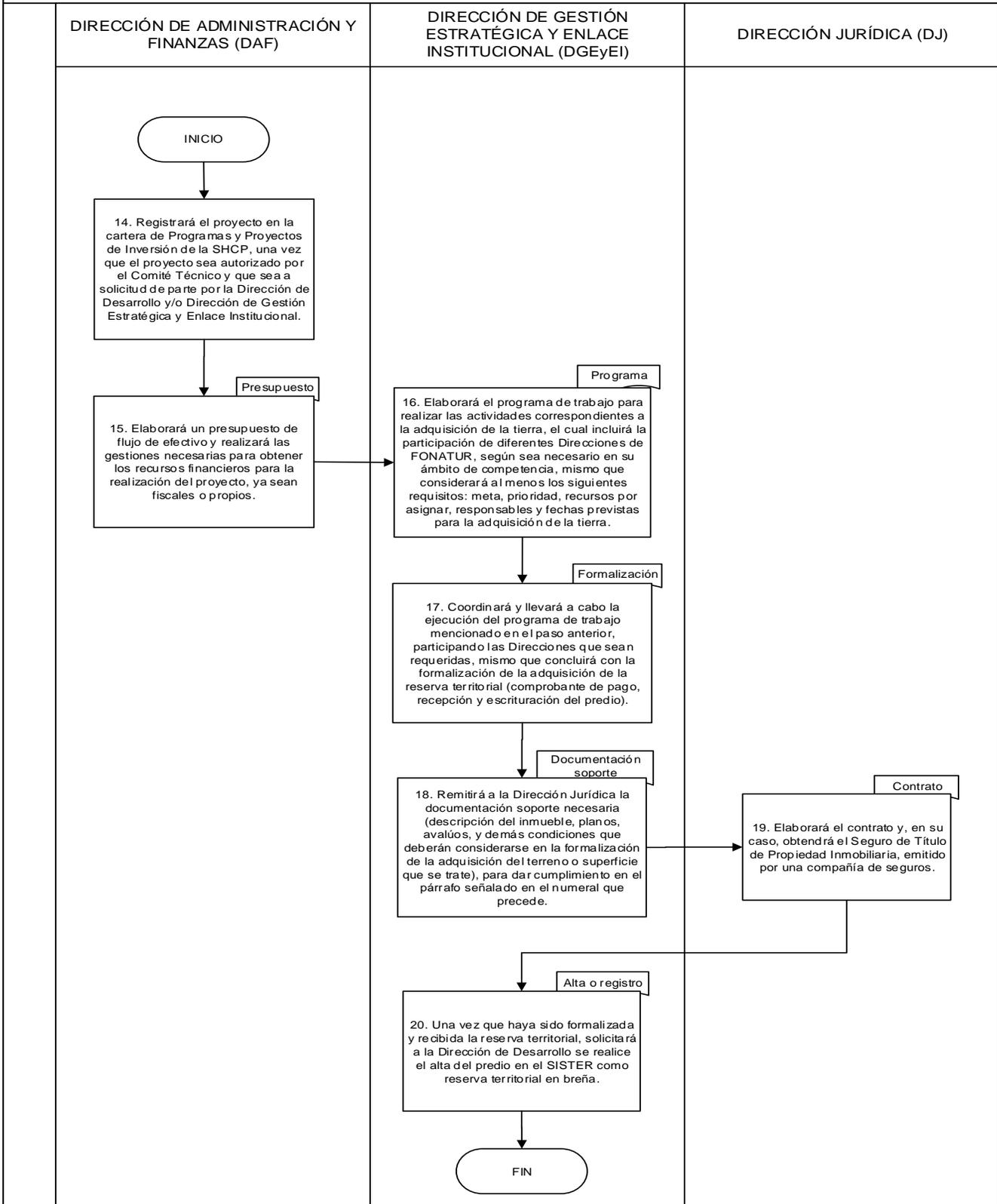
6.1 DIAGRAMA DE FLUJO, FASE 1 (O DE EVALUACIÓN)



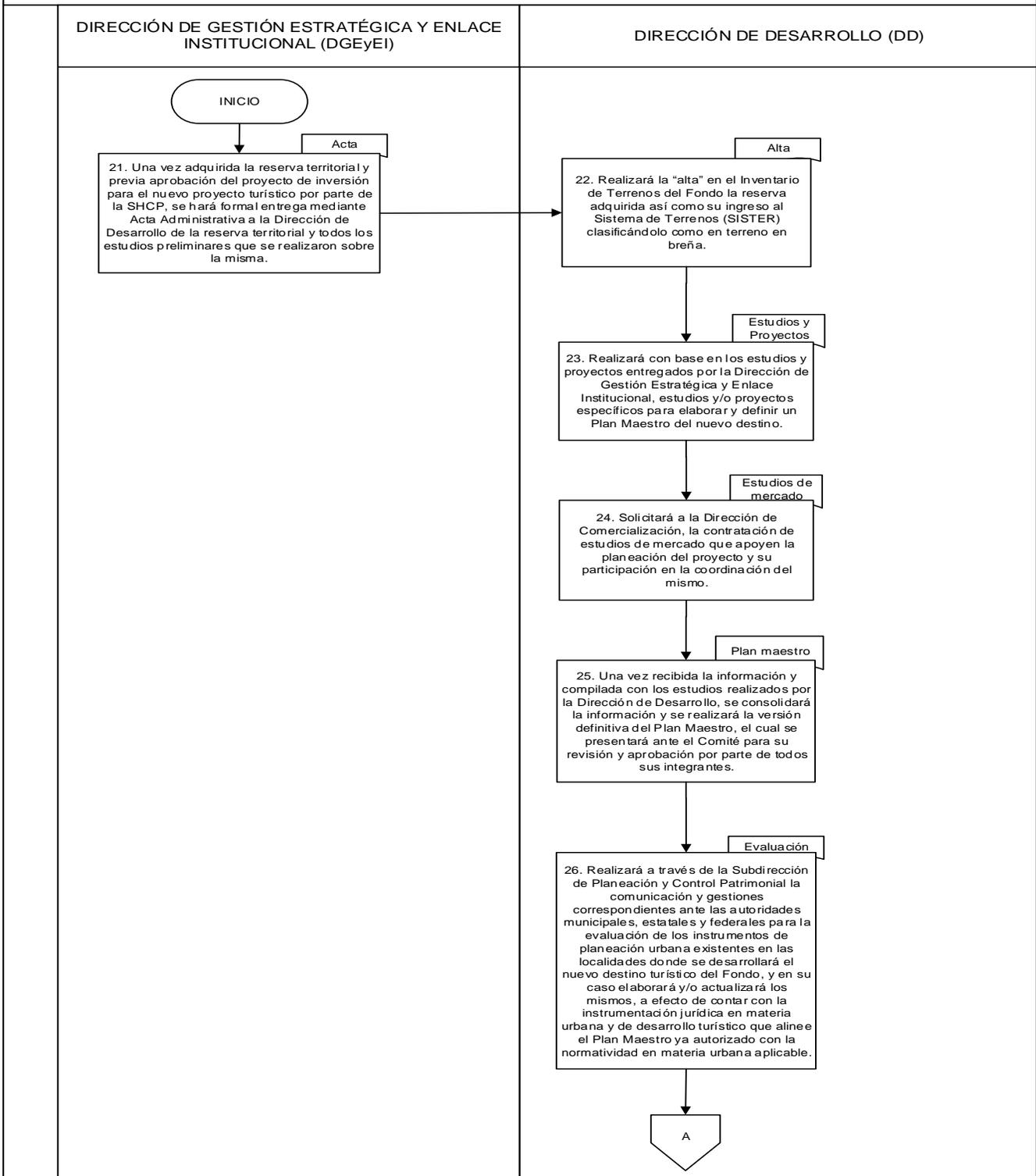
6.1 DIAGRAMA DE FLUJO, FASE 1 (O DE EVALUACIÓN)



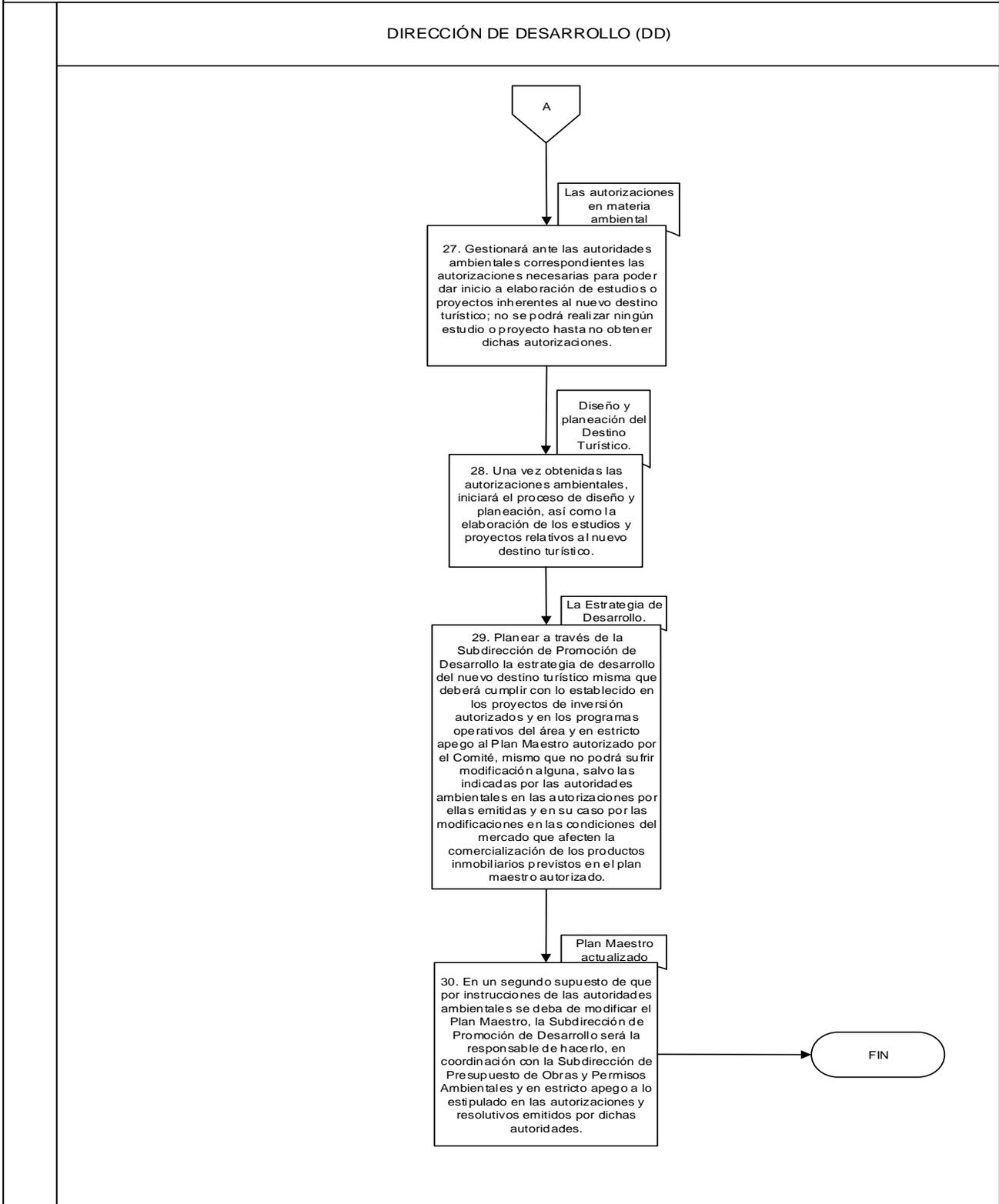
6.1 DIAGRAMA DE FLUJO, FASE 2 O DE ADQUISICIÓN



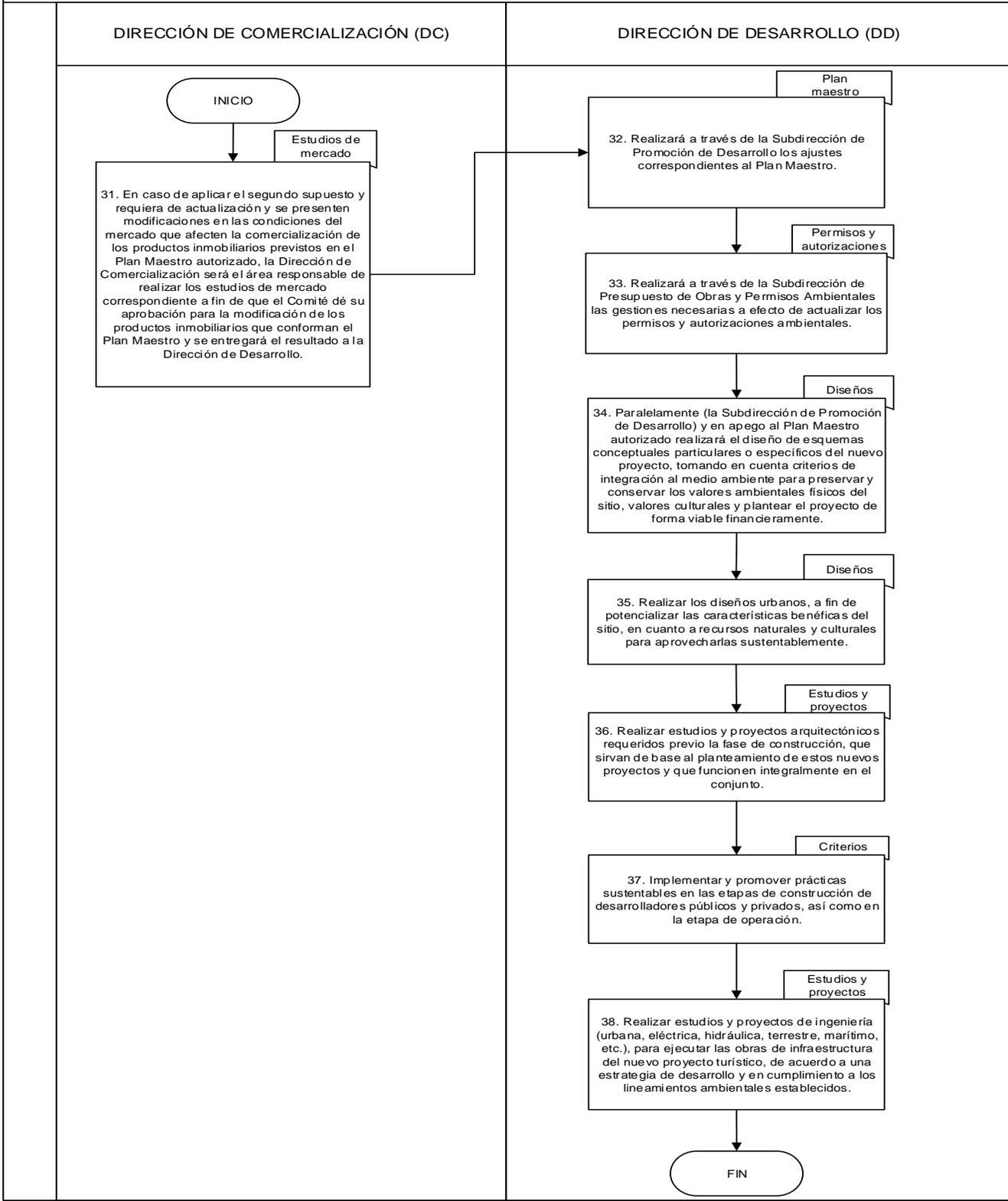
6.1 DIAGRAMA DE FLUJO, FASE 3 O DE PLANEACIÓN



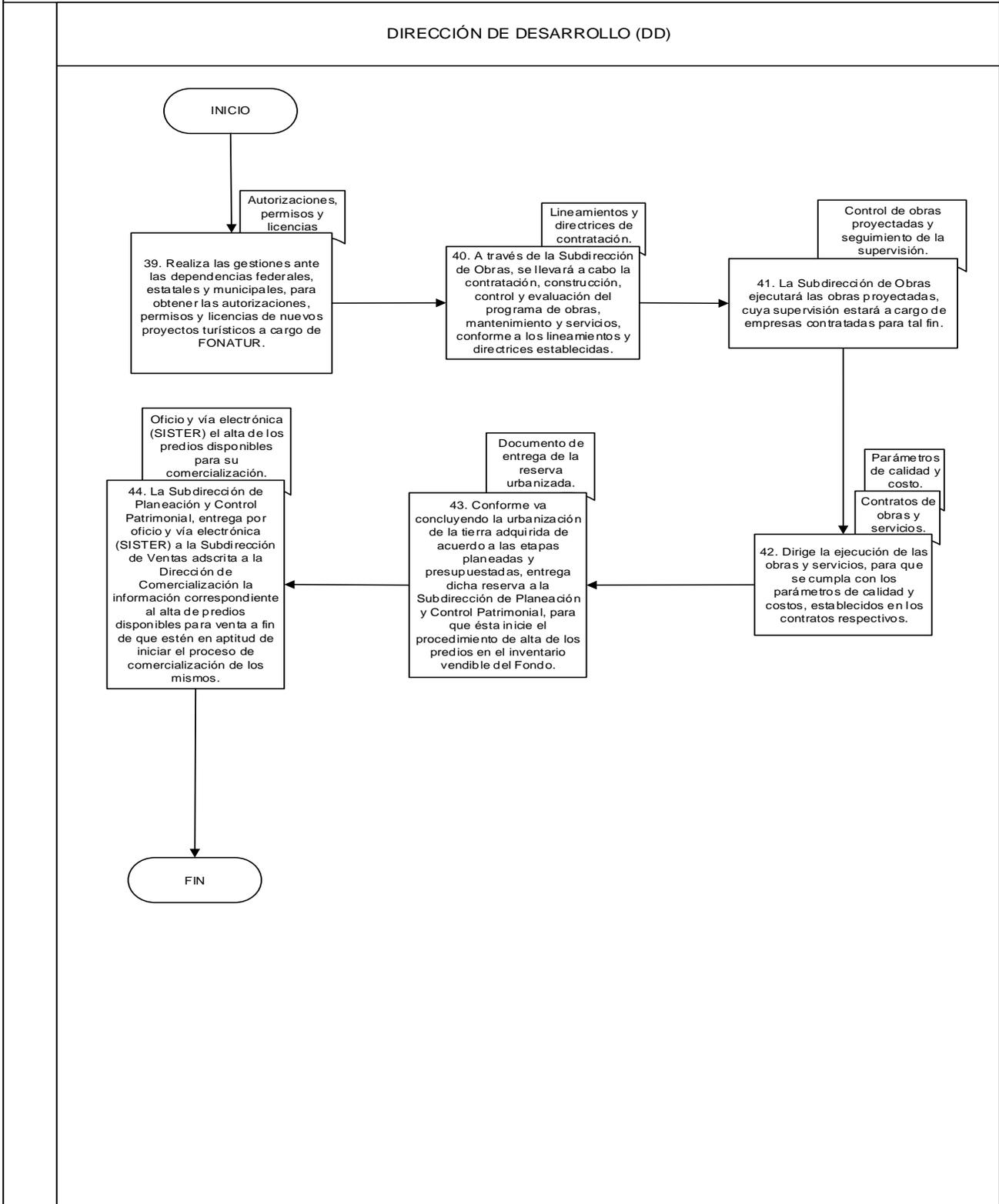
6.1 DIAGRAMA DE FLUJO, FASE 3 O DE PLANEACIÓN



6.1 DIAGRAMA DE FLUJO, FASE 3 O DE PLANEACIÓN



6.1 DIAGRAMA DE FLUJO, FASE 3 O DE PLANEACIÓN



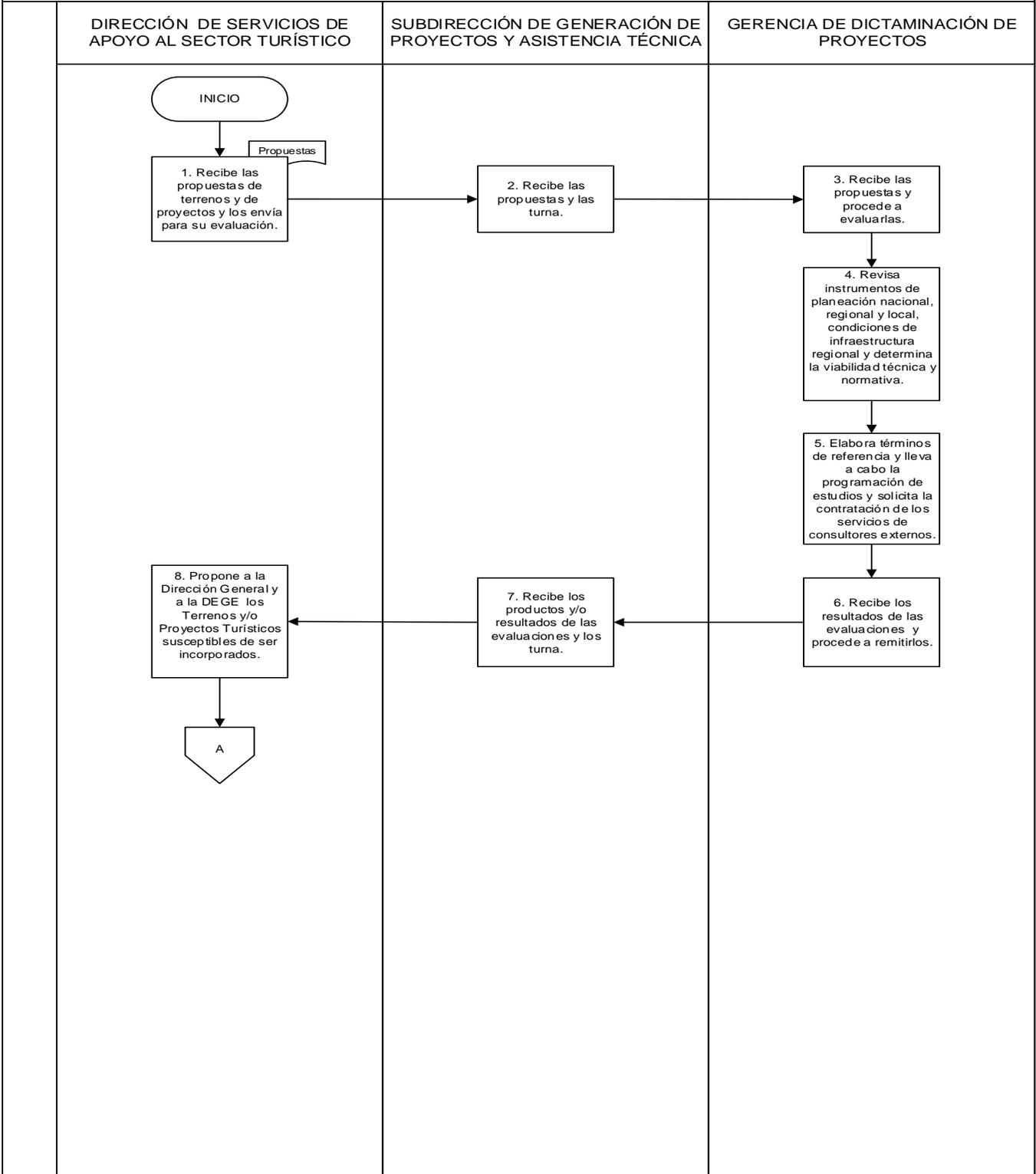
7. PROCEDIMIENTO DE LA GENERACIÓN DE PROYECTOS, GESTIÓN Y ADQUISICIÓN DE RESERVA TERRITORIAL.

(Aprobado por el Comité de Normas Internas en su 2ª Sesión Ordinaria celebrada el 14 de julio de 2011).

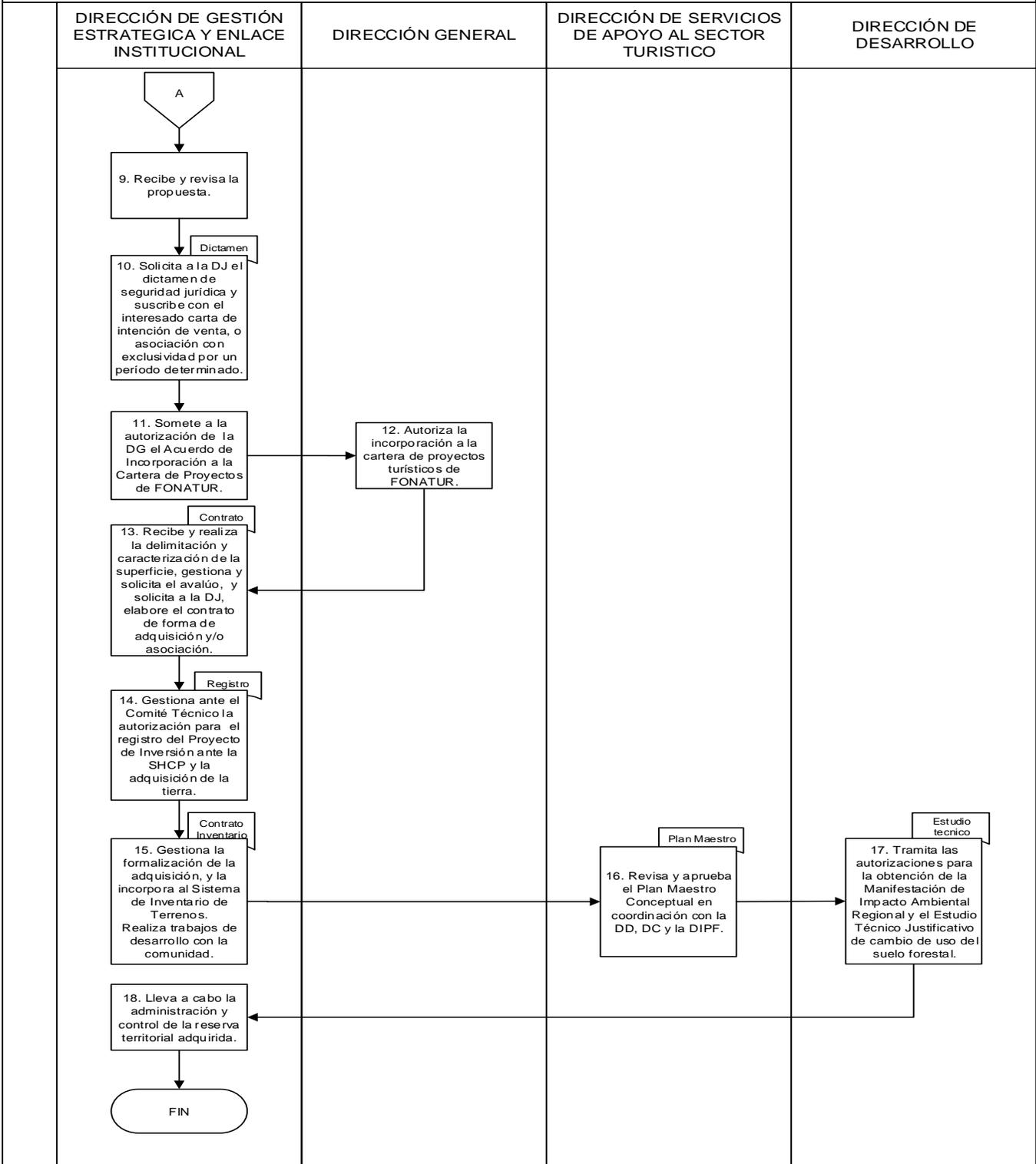
Responsable	No. de actividad	Actividades	Documentos involucrados
Dirección de Servicios de Apoyo al Sector Turístico.	1.	Recibe las propuestas de terrenos y de proyectos y los envía a la Subdirección de Generación de Proyectos y Asistencia Técnica para su evaluación.	Propuestas.
Subdirección de Generación de Proyectos y Asistencia técnica.	2.	Recibe las propuestas y las turna a la Gerencia de Dictaminación de Proyectos.	
Gerencia de Dictaminación de Proyectos.	3.	Recibe las propuestas y procede a evaluarlas.	
	4.	Revisa instrumentos de planeación nacional, regional y local, condiciones de infraestructura regional y determina la viabilidad técnica y normativa.	
	5.	En su caso elabora términos de referencia y lleva a cabo la programación de estudios y solicita la contratación de los servicios de consultores(as) externos.	
	6.	Recibe los productos y/o resultados de las evaluaciones de parte de los consultores(as) y procede a remitirlos a la Subdirección de Generación de Proyectos y Asistencia Técnica.	
Subdirección de Generación de Proyectos y Asistencia técnica.	7.	Recibe los productos y/o resultados de las evaluaciones y los turna a la Dirección de Servicios de Apoyo al Sector Turístico.	
Dirección de Servicios de Apoyo al Sector Turístico.	8.	Propone a la Dirección General y a la Dirección de Gestión Estratégica y Enlace Institucional los Terrenos y/o Proyectos Turísticos susceptibles de ser incorporados.	
Dirección de Gestión Estratégica y Enlace Institucional.	9.	Recibe y revisa la propuesta.	
	10.	Solicita a la Dirección Jurídica el dictamen de seguridad jurídica y se suscribe con la o el interesado carta de intención de venta, o asociación con exclusividad por un período determinado.	Dictamen.
	11.	Somete a la autorización de la Dirección General el Acuerdo de Incorporación a la Cartera de Proyectos de FONATUR.	
Dirección General.	12.	Autoriza la incorporación a la cartera de proyectos turísticos de FONATUR.	

Dirección de Gestión Estratégica y Enlace Institucional.	13.	<p>Recibe y realiza la delimitación y caracterización de la superficie, mediante apeo y deslinde administrativo.</p> <p>Gestiona y solicita el avalúo correspondiente, de conformidad con lo establecido en la Ley General de Bienes Nacionales y solicita a la Dirección Jurídica, elabore el contrato que corresponda a la forma de adquisición y/o asociación seleccionada.</p>	Contrato.
	14.	<p>Gestiona ante el Comité Técnico la autorización para llevar a cabo el registro del Proyecto de Inversión ante la SHCP y la adquisición de la tierra</p>	Registro.
	15.	<p>Gestiona la formalización de la adquisición, a través del instrumento jurídico correspondiente y lleva a cabo su incorporación al Sistema de Inventario de Terrenos.</p> <p>Realiza trabajos de desarrollo con la comunidad.</p>	<p>Contrato.</p> <p>Inventario.</p>
Dirección General; Dirección de Servicios de Apoyo al Sector Turístico.	16.	<p>Revisa y aprueba el Plan Maestro Conceptual en coordinación con las Direcciones de Desarrollo, Comercialización e Inversiones y Proyectos Financieros.</p>	Plan Maestro.
Dirección de Desarrollo.	17.	<p>Tramita las autorizaciones para la obtención de la Manifestación de Impacto Ambiental Regional y el Estudio Técnico Justificativo de cambio de uso de suelo forestal</p>	Estudio técnico.
Dirección de Gestión Estratégica y Enlace institucional.	18.	<p>Lleva a cabo la administración y control de la reserva territorial adquirida.</p>	
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

7. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE LA GENERACIÓN DE PROYECTOS, GESTIÓN Y ADQUISICIÓN DE RESERVA TERRITORIAL



7. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE LA GENERACIÓN DE PROYECTOS, GESTIÓN Y ADQUISICIÓN DE RESERVA TERRITORIAL



8. INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE CALIFICACIÓN DE PROYECTOS

(Presentada para conocimiento y registro al Comité de Normas Internas en su 1ª Sesión Ordinaria celebrada el 03 de marzo de 2014 y autorizada por el Comité de Calificación de Proyectos en su 2ª Sesión Ordinaria celebrada el 29 de agosto de 2013).

1. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

El Comité estará integrado por las o los siguientes servidores públicos, las o los Titulares y las o los Suplentes:

INTEGRANTES	CALIDAD	SUPLENTE
La o el Director de Servicios de Apoyo al Sector Turístico	La o el Presidente	La o el Subdirector de Asesoría y Calificación de Proyectos
La o el Gerente de Gestión del Portafolio de Inversiones Patrimoniales	La o el Secretario Técnico	La o el Subgerente de Calificación y Evaluación Financiera
La o el Director de Administración y Finanzas	Vocal A	La o el Subdirector de Mecanismos Financieros
La o el Subdirector de Generación de Proyectos y Asistencia Técnica	Vocal B	La o el Gerente de Servicios Técnicos
La o el Director de Comercialización	Vocal C	La o el Subdirector de Fomento a la Inversión Turística
La o el Director de Desarrollo	Vocal D	La o el Subdirector de Planeación y Control Patrimonial

Nota: Las o los Vocales titulares en casos especiales, podrán designar a otro suplente diferente al nombrado oficialmente, con nivel mínimo de gerente.

El Comité para un mejor funcionamiento contará con:

- Una o un Secretario de Actas que será la o el Subgerente de Evaluación Técnica.
- Las o los Invitados y las o los asesores.

2. FUNCIONES DEL COMITÉ

Para dar cumplimiento a los objetivos del Comité, éste tendrá de manera enunciativa, más no limitativa, las siguientes funciones:

- 2.1** Autorizar o declinar la calificación de los proyectos de inversión presentados a su consideración.
- 2.2** Concluir respecto a la factibilidad del clúster, mercado, técnica, de operación y comercialización y financiera de las calificaciones propuestas para su aprobación, con base en el resultado de la evaluación y dictamen de los proyectos calificados.
- 2.3** Aprobar en su caso, los criterios generales de cobro por los servicios de calificación de proyectos, además de analizar y en su caso, autorizar las peticiones de las personas físicas, personas morales y grupos sociales, sobre condonaciones o descuentos en el importe de los costos de FONATUR, por la elaboración de los dictámenes emitidos bajo el Programa de Asesoría y Calificación del Proyectos.

3. FUNCIONES DE LAS O LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

3.1 De la o el Presidente

- 3.1.1** Convocar, formular y distribuir a las o los miembros del Comité la convocatoria y Orden del Día de las sesiones del Comité con 3 días de anticipación en sesiones ordinarias y 2 días en sesiones extraordinarias, incluyendo los documentos correspondientes.
- 3.1.2** Proponer el Orden del Día, de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- 3.1.3** Establecer los criterios a seguir en la atención de los asuntos objeto del Comité;
- 3.1.4** Presentar los asuntos a resolución del Comité, de acuerdo a la convocatoria de la sesión;
- 3.1.5** Someter a votación los acuerdos del Comité;

- 3.1.6 Emitir su voto de calidad en caso de empate para tomar la determinación correspondiente de los proyectos presentados;

3.2 De la o el Secretario Técnico

- 3.2.1 Dar seguimiento al Programa de Asesoría y Calificación de Proyectos y asegurar el cumplimiento de las acciones inherentes, en cuanto a los acuerdos tomados en cada sesión.
- 3.2.2 Proveer a las o los miembros del Comité, la versión electrónica definitiva de los casos presentados, antes de ser enviados a las personas físicas, personas morales y grupos sociales solicitante.
- 3.2.3 Llevar y custodiar el archivo documental de los proyectos evaluados.

3.3 De las o los Vocales

- 3.3.1 Exponer su opinión objetiva sobre el nivel de riesgo de los aspectos evaluados (clúster, mercado, técnico, operación, comercialización y financiero) de los proyectos calificados, así como sobre el contenido de la evaluación en su conjunto.
- 3.3.2 Emitir su voto sobre los asuntos que se presenten en el Comité.

3.4 De las o los Invitados y las o los Asesores del Comité

- 3.4.1 Emitir su opinión objetiva y debidamente sustentada sobre aspectos de viabilidad de clúster, mercado, técnico, operación, comercialización y financiera del proyecto de que se trate.
- 3.4.2 Las demás que sean necesarias para el mejor cumplimiento de las atribuciones señaladas, encomendadas por la o el Presidente o las o los integrantes con derecho a voto del Comité.

3.5 De la o el Secretario de Actas

- 3.5.1 Llevar el registro de la asistencia de las o los integrantes del Comité.
- 3.5.2 Llevar el registro y seguimiento de los acuerdos del Comité.

3.5.3 Remitir en un plazo no mayor de 10 días naturales contados a partir de la fecha de celebración de la sesión del Comité, el proyecto de acta a las o los miembros del Comité para su revisión.

3.5.4 Llevar y custodiar el registro de asistencia y actas correspondientes.

4. DE LAS SESIONES DEL COMITÉ

4.1 Las sesiones darán inicio a más tardar 10 minutos posteriores a la hora establecida de inicio. A excepción de que en este tiempo aún no se tenga el quórum requerido, la o el Presidente podrá diferir otros 10 minutos para su inicio.

4.2 Habrá dos tipos de sesiones:

- 1)** Las Ordinarias, las cuales se convocarán cuando menos con tres días de anticipación, para tratar asuntos de solicitudes de calificaciones, aprobar condonaciones o descuentos del importe de los dictámenes, etc.
- 2)** Las Extraordinarias, mismas que se convocarán con dos días de anticipación; para tratar asuntos urgentes de cualquier tipo.

4.3 En cada reunión ordinaria o extraordinaria, se registrará la asistencia de las o los participantes, recabando las firmas correspondientes.

4.4 Las sesiones del Comité sólo podrán celebrarse con la asistencia de la mayoría de sus integrantes con derecho a voto, es decir, cuando menos el cincuenta y uno por ciento, entre los cuales deberán estar necesariamente la o el Presidente o su suplente.

4.5 En la convocatoria deberá indicarse la fecha, hora y lugar en que se celebrará la sesión, señalando el tipo de sesión (ordinaria o extraordinaria).

4.6 La carpeta de trabajo del Comité se integrará por el Orden del Día, con los asuntos a tratar, la cual deberá entregarse a las o los miembros del Comité de Calificación en los tiempos señalados en el punto 4.2 de este Manual.

4.7 Los asuntos propuestos ante el Comité, estarán sustentados por los análisis cuantitativos y cualitativos contenidos en los “Criterios para la Evaluación de Proyectos Turísticos”, así como por los aspectos normativos y legales que

correspondan, a efecto de garantizar su mejor desahogo y una adecuada adopción de los acuerdos que se juzguen pertinentes.

5. DEL DESARROLLO DE LAS SESIONES DEL COMITÉ

- 5.1** La sesión se iniciará con la lista de asistencia de los presentes, para verificar el quórum y enseguida se procederá a dar lectura al Orden del Día y, en su caso, al acta de la sesión anterior para su aprobación.
- 5.2** La o el Secretario de Actas verificará la lista de asistencia e informará a la o el Presidente si existe quórum. Cuando no se reúna el quórum requerido, se declarará desierta la sesión y la o el Secretario de Actas levantará una constancia de hechos, debiendo convocar nuevamente a sus integrantes.
- 5.3** Considerado por los miembros del Comité y declarado por la o el Presidente un asunto discutido, se procederá, si lo justifica su naturaleza, a someterlo a votación del mismo, para su resolución y acuerdo correspondiente.
- 5.4** Por cada sesión del Comité, la o el Secretario de Actas levantará un documento en el que se consignen los nombres, cargos de las o los asistentes, los asuntos tratados así como los acuerdos tomados.
- 5.5** La o el Secretario de Actas remitirá en un plazo no mayor de 10 días naturales contados a partir de la fecha de celebración de la reunión ordinaria, el proyecto de acta a las o los miembros del Comité para su revisión, quienes en un plazo no mayor de tres días hábiles a partir de su recepción, enviarán sus comentarios, o en su defecto si no los emiten, se entenderá por aprobada la misma.
- 5.6** Las actas deberán estar formalizadas, mediante la firma de la o el Presidente, las o los Vocales o su caso las o los suplentes, de la o el Secretario Técnico y las o los invitados y las o los asesores que asistieron a la reunión.

6. DE LA VOTACIÓN

- 6.1** La o el Presidente o en su caso quien presida la reunión tendrá derecho a voz y voto y además contará con voto de calidad en caso de empate;
- 6.2** Las o los Vocales tendrán derecho a voz y voto;
- 6.3** Las o los Asesores e invitados asistirán sin derecho a voto, pero con voz;

- 6.4** Las decisiones del Comité se tomarán por unanimidad o por mayoría de votos,
- 6.5** La responsabilidad de cada integrante del Comité quedará limitada al voto o comentario que emita u omita, en lo particular, respecto al asunto sometido a su consideración, con base en la documentación que le sea presentada.

9. PROCEDIMIENTO PARA LLEVAR A CABO REUNIONES, TALLERES O CURSOS DE CAPACITACIÓN IMPARTIDOS PARA LA DIFUSIÓN DEL PROGRAMA DE ASESORÍA Y CALIFICACIÓN DE PROYECTOS
(Autorizado por el Comité de Normas Internas en su 5ª Sesión Extraordinaria celebrada el 5 de octubre del 2021). Vigente al día siguiente de su publicación en el Intranet de la entidad, Registro SANI-SFP Folio número 131883 de fecha 17 de enero del 2022, Homoclave FONATUR-NIS-0087

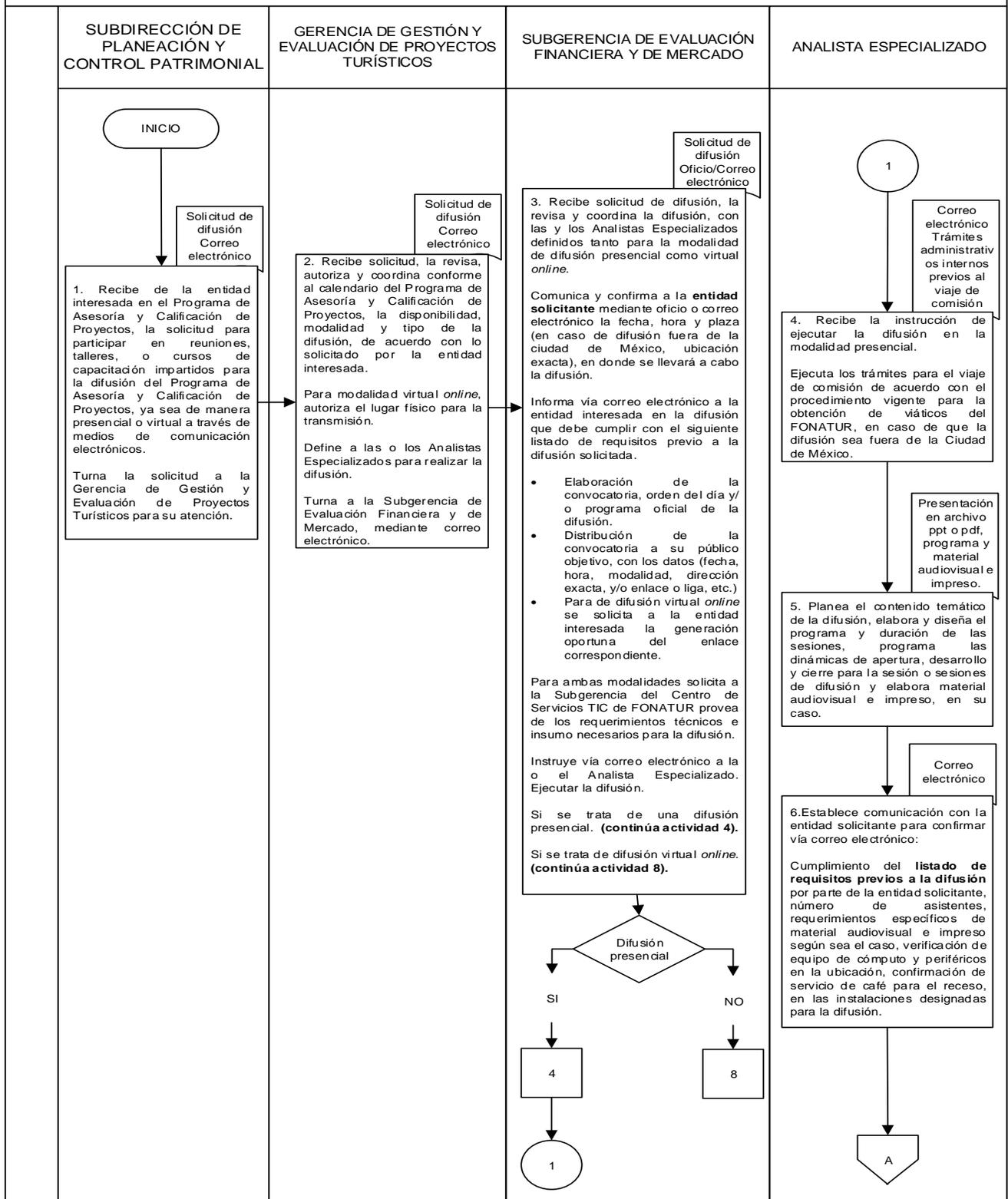
Inicio:			
Responsable	No. de actividad	Actividades	Documentos Involucrados
Subdirección de Planeación y Control Patrimonial	1.	<p>Recibe de la entidad interesada en el Programa de Asesoría y Calificación de Proyectos, la solicitud para participar en reuniones, talleres, o cursos de capacitación impartidos para la difusión del Programa de Asesoría y Calificación de Proyectos, ya sea de manera presencial o virtual a través de medios de comunicación electrónicos.</p> <p>Turna la solicitud a la Gerencia de Gestión y Evaluación de Proyectos Turísticos para su atención.</p>	<p>Solicitud de difusión.</p> <p>Correo electrónico.</p>
Gerencia de Gestión y Evaluación de Proyectos Turísticos	2.	<p>Recibe solicitud, la revisa, autoriza y coordina conforme al calendario del Programa de Asesoría y Calificación de Proyectos, la disponibilidad, modalidad y tipo de la difusión, de acuerdo con lo solicitado por la entidad interesada.</p> <p>Para modalidad virtual online, autoriza el lugar físico para la transmisión.</p> <p>Define a las o los Analistas Especializados para realizar la difusión.</p> <p>Turna a la Subgerencia de Evaluación Financiera y de Mercado, mediante correo electrónico.</p>	<p>Solicitud de difusión / Vía correo electrónico.</p>
Subgerencia de Evaluación Financiera y de Mercado	3.	<p>Recibe solicitud de difusión, la revisa y coordina la difusión, con las y los Analistas Especializados definidos tanto para la modalidad de difusión presencial como virtual online.</p> <p>Comunica y confirma a la entidad solicitante mediante oficio o correo electrónico la fecha, hora y plaza (en caso de difusión fuera de la ciudad de México, ubicación exacta), en donde se llevará a cabo la difusión.</p> <p>Informa vía correo electrónico a la entidad interesada en la difusión que debe cumplir con el siguiente listado de requisitos previo a la difusión solicitada.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de la convocatoria, orden del día y/o programa oficial de la difusión. • Distribución de la convocatoria a su público objetivo, con los datos (fecha, hora, modalidad, dirección exacta, y/o enlace o liga, etc.) • Para la difusión virtual <i>online</i> se solicita a la entidad interesada la generación oportuna del enlace correspondiente. 	<p>Vía correo electrónico.</p>

		<p>Para ambas modalidades solicita a la Subgerencia del Centro de Servicios TIC de FONATUR provea de los requerimientos técnicos e insumo necesarios para la difusión.</p> <p>Instruye vía correo electrónico a la o el Analista Especializado ejecutar la difusión.</p> <p>Si se trata de una difusión presencial (continúa actividad 4).</p> <p>Si se trata de difusión virtual online (continúa actividad 8).</p>	
Analista Especializado	4.	<p>Recibe la instrucción de ejecutar la difusión en la modalidad presencial.</p> <p>Ejecuta los trámites para el viaje de comisión de acuerdo con el procedimiento vigente para la obtención de viáticos del FONATUR, en caso de que la difusión sea fuera de la Ciudad de México.</p>	<p>Vía correo electrónico.</p> <p>Trámites administrativos internos previo al viaje de comisión.</p>
	5.	<p>Planea el contenido temático de la difusión, elabora y diseña el programa y duración de las sesiones, programa las dinámicas de apertura, desarrollo y cierre para la sesión o sesiones de difusión y elabora material audiovisual e impreso, en su caso.</p>	<p>Presentación en archivo ppt o pdf, programa y material audiovisual e impreso.</p>
	6	<p>Establece comunicación con la entidad solicitante para confirmar vía correo electrónico:</p> <p>Cumplimiento del listado de requisitos previos a la difusión por parte de la entidad solicitante, número de asistentes, requerimientos específicos de material audiovisual e impreso según sea el caso, verificación de equipo de cómputo y periféricos en la ubicación, confirmación de servicio de café para el receso, en las instalaciones designadas para la difusión.</p>	<p>Vía correo electrónico.</p>
	7	<p>Realiza la difusión presencial.</p> <p>Informa a la Subdirección de Planeación y Control Patrimonial del cierre de la difusión y envía listado de participantes con derecho a constancia.</p> <p>Hace entrega de lista básica de información para asesoría y solicitud de asesoría a los participantes interesados en acceder a la asesoría, vía correo electrónico.</p> <p>Realizada la difusión continua con la actividad 11.</p>	<p>Correo electrónico de Listado de participantes.</p> <p>Lista básica de información (Anexo II) y solicitud de asesoría (Anexo III).</p>
	8.	<p>Recibe la instrucción de ejecutar el proceso de difusión en la modalidad de difusión virtual online.</p> <p>Prepara la difusión de acuerdo con la modalidad virtual <i>online</i> en cuanto a logística y espacio para la transmisión y conexión a internet.</p> <p>Planea el contenido temático de la difusión.</p>	<p>Oficio /Correo electrónico.</p> <p>Presentación en archivo ppt o pdf, programa y material</p>

		<p>Elabora y diseña el programa y duración de las sesiones.</p> <p>Elabora y programa las dinámicas de apertura, desarrollo y cierre para la sesión o sesiones que diseñe y programe para la difusión.</p> <p>Elabora material audiovisual.</p>	<p>audiovisual e impreso.</p>
	9.	<p>Establece comunicación con la dependencia solicitante vía oficio y/o correo electrónico para confirmar:</p> <p>Cumplimiento del listado de requisitos previos a la difusión por parte de la entidad solicitante.</p> <p>Número de asistentes.</p> <p>Especificaciones del <i>aula virtual</i> de acuerdo con el número de participantes y necesidades técnicas.</p> <p>Requerimientos específicos de material audiovisual y en archivo electrónico.</p> <p>Verificación de equipo de cómputo y conexión a internet. (Si es necesario se realizan pruebas de conexión)</p>	<p>Oficio / Correo electrónico.</p> <p>Listado de requisitos.</p>
	10.	<p>Realiza la difusión virtual <i>online</i> en el lugar preparado para la transmisión virtual.</p> <p>Informa a la Subdirección de Planeación y Control Patrimonial del cierre de la difusión y envía listado de participantes con derecho a constancia, en su caso.</p> <p>Hace entrega de lista básica de información para asesoría y solicitud de asesoría a los participantes interesados en acceder a la asesoría, vía correo electrónico.</p>	<p>Presentación en archivo ppt o pdf, programa y material audiovisual</p> <p>Correo electrónico</p> <p>Listado de participantes.</p> <p>Lista básica de información (Anexo II) y Solicitud de asesoría (Anexo III).</p>
Subdirección de Planeación y Control Patrimonial	11.	<p>Recibe el aviso de cierre de difusión y listado de participantes con derecho a constancia, en su caso.</p> <p>Emite la CONSTANCIA de participación a los asistentes y remite a los participantes.</p>	<p>Vía correo electrónico.</p> <p>Listado de participantes.</p> <p>Constancia física y/o vía correo electrónico.</p>
Analista Especializado	12.	<p>Realiza el reporte de difusión.</p> <p>Lo sube al enlace digital (Onedrive) de la Gerencia de Gestión y Evaluación de Proyectos Turísticos con las siguientes especificaciones: Nombre del archivo digital Difusión X Fecha y anexa la siguiente documentación:</p> <p>1. Convocatoria.</p>	<p>Reporte de difusión (Anexo I).</p> <p>Expediente en archivo digital.</p>

		2. Orden del día y/o programa oficial de la difusión.	
	13.	<p>En caso de surgir inversionistas interesados(as) en ingresar su proyecto a la asesoría, durante el evento o posterior al mismo, la o el Analista Especializado encargado de la difusión en cuestión, da seguimiento y le proporciona la información requerida y solicitud de asesoría para acceder al servicio.</p> <p>Si ingresan a asesoría proyectos que entreguen información y solicitud de asesoría, serán turnados a la Subgerencia de Evaluación Financiera y de Mercado, para dar curso al Procedimiento para la evaluación de solicitudes de asesoría de proyectos.</p>	<p>Vía telefónica y/o correo electrónico Lista básica de información (Anexo II) y Solicitud de asesoría (Anexo III)</p> <p>Documentación del proyecto.</p>
Fin del procedimiento.			

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LLEVAR A CABO REUNIONES, TALLERES O CURSOS DE CAPACITACIÓN IMPARTIDOS PARA LA DIFUSIÓN DEL PROGRAMA DE ASESORÍA Y CALIFICACIÓN DE PROYECTOS



FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO
DIRECCIÓN DE DESARROLLO
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y CONTROL PATRIMONIAL
GERENCIA DE GESTIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS TURÍSTICOS
 Ciudad de México, a xx de xxx de 20xx

ANEXO I
REPORTE DE DIFUSIÓN DEL
PROGRAMA DE ASESORÍA Y CALIFICACIÓN DE PROYECTOS

Nombre del evento:	(1)
Fecha de realización:	(2)
Lugar:	(3)
Hora:	(4)
Tipo de evento:	(5)
Representantes FONATUR:	Ponentes: (6) •
Representantes, Nombre, Entidad solicitante o interesada en la difusión:	• (7)
Descripción del evento:	<ul style="list-style-type: none"> • Mensaje de bienvenida por: (8) • Inicio evento por: • Presentación del Programa de Asesoría y Calificación de Proyectos FONATUR: • Preguntas y respuestas a cargo de: • Mensaje de clausura:
Resultados:	• Se espera recibir solicitudes para el servicio de Asesoría, así como generar las bases de colaboración para(9)
Asistentes:	(10)
Observaciones y/o información adicional:	(11)

REPORTE FOTOGRÁFICO
(12)

FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO
DIRECCIÓN DE DESARROLLO
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y CONTROL PATRIMONIAL
GERENCIA DE GESTIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS TURÍSTICOS

Instructivo de llenado para el ANEXO I REPORTE DE DIFUSIÓN DEL PROGRAMA DE ASESORÍA Y CALIFICACIÓN DE PROYECTOS

- (1) Nombre del evento del evento de difusión.
- (2) Fecha de realización del evento de difusión.
- (3) Lugar en que se realizó el evento o plataforma por la que se transmitió.
- (4) Hora del evento.
- (5) Tipo de evento, Reunión, taller o curso de capacitación.
- (6) Representantes FONATUR, personal del Fondo que asiste al evento y personal que realiza una exposición temática en la difusión.
- (7) Representantes Nombre entidad solicitante o interesada en la difusión, Nombre de cada representante y cargo en la entidad.
- (8) Descripción del evento:
 - Mensaje de bienvenida por: (Nombre y cargo la persona e institución a la que pertenece)
 - Inicio evento por: (Nombre y cargo la persona e institución a la que pertenece)
 - Presentación del Programa de Asesoría y Calificación de Proyectos FONATUR: (Nombre y cargo la persona e institución a la que pertenece)
 - Preguntas y respuestas a cargo de:
 - Mensaje de clausura: (Nombre y cargo la persona e institución a la que pertenece)
- (9) Resultados (anotar los resultados esperados de la difusión. Ej.
 - Se espera recibir solicitudes para el servicio de Asesoría, así como generar las bases de colaboración para
- (10) Asistentes Anotar el número de asistentes a la difusión
- (11) Observaciones y/o información adicional. Anotar alguna información adicional u observación.
- (12) Anexar fotos del evento, para integrar el reporte fotográfico.

**FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO**
DIRECCIÓN DE DESARROLLO
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y CONTROL PATRIMONIAL
GERENCIA DE GESTIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS TURÍSTICOS**ANEXO II****PROGRAMA DE ASESORÍA Y CALIFICACIÓN DE PROYECTOS****INFORMACION BÁSICA INGRESAR UN PROYECTO AL SERVICIO DE ASESORÍA**

FONATUR, brinda su experiencia como asesor turístico nacional, a través del *Programa de Asesoría y Calificación de Proyectos*, el cual busca apoyar a inversionistas, MIPYMES y/o grupos sociales del sector turismo, en la planeación y desarrollo de sus proyectos, con base a la Metodología de Evaluación de Proyectos de Inversión turística empleada por el Fondo.

El **servicio de asesoría** está dirigido a toda persona que tenga la intención de desarrollar un proyecto turístico y que no cuenta con conocimiento o experiencia necesaria de cómo **integrar un plan de negocios** con todos los aspectos de análisis previo a su desarrollo, para posteriormente presentarlo ante una fuente de financiamiento. Dicho servicio se otorga de manera gratuita.

Para poder brindar la asesoría adecuada y coadyuvar a un mejor desarrollo del plan de negocios, es de suma importancia que el promovente proporcione la información posible, en relación con los datos generales del proyecto y a los 5 aspectos de la metodología que determinan su viabilidad integral. Para poder ingresar al servicio de asesoría se requiere la siguiente información mínima:

Datos Generales:

- Nombre del proyecto
- Ubicación
- Descripción del proyecto (especificar los productos, actividades y/o servicios a ofertar)
- Justificación del proyecto
- Monto de inversión

1. Clúster:

- Croquis (macro y micro localización)
- Distancia a sitios de interés cercanos (distancia y tiempo)

- Situación actual del predio y/o inmueble
- Condiciones de acceso
- Indicar si cuenta con servicios a pie de lote y/o no cuenta con servicios

2. Mercado:

- Atractivos y sitios de interés
- Posible clientela objetivo
- Posible competencia identificada
- Estimación de clientes y tarifas

3. Técnico-arquitectónico:

- Programa arquitectónico (espacios que necesita el promovente para desarrollar el proyecto, inmueble y/o edificación)
- Terreno m² y costo de este
- Croquis/boceto de distribución de los espacios
- Presupuesto paramétrico
- Plazo de construcción y plazo de erogación del presupuesto (si es información básica, los plazos serán aproximados)

4. Operación y comercialización:

- ¿Quién administrará el proyecto?
- Plantilla laboral (organigrama, número de empleos directos)
- Acciones de promoción y publicidad (¿Cómo lo darán a conocer?)

5. Financiero:

- Estructura financiera (capital y crédito)
- Líneas de ingreso (tarifa y porcentaje de ocupación por línea, de manera mensual por un año de operación)
- Proyección de todos los costos fijos y variables que se deberán realizar para la operación del proyecto, desglosados de manera mensual para el primer año de actividades.
- Monto de crédito a solicitar (monto, plazo, tasa).

**FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO**
DIRECCIÓN DE DESARROLLO
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y CONTROL PATRIMONIAL
GERENCIA DE GESTIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS TURÍSTICOS**ANEXO III**

(PREFERENTE PAPEL MEMBRETADO)

Fecha _____.

VÍCTOR HUGO SEVILLA MÉNDEZ
SUBDIRECTOR DE PLANEACIÓN Y CONTROL PATRIMONIAL Y
ENCARGADO DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS DE APOYO AL SECTOR TURÍSTICO
FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO
P R E S E N T E.

Me refiero al Programa de Asesoría y Calificación de Proyectos que presenta el Fondo Nacional de Fomento al Turismo (FONATUR) para fomentar el desarrollo de proyectos exitosos.

Con el propósito de impulsar el desarrollo de mi proyecto turístico consistente en

_____, ubicado en _____ Municipio de _____, en el Estado de _____; me permito solicitar su apoyo para ingresar al **Programa de Asesoría de Proyectos**, a fin de que se me oriente en la integración y factibilidad de mi propuesta.

Asimismo, solicito que toda información proporcionada por el suscrito en el marco del **Programa de Asesoría y Calificación de Proyectos** sea considerada como información confidencial, en los términos de las fracciones II y III del artículo 113 y 117 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Agradeciendo de antemano su amable atención, hago propicia la oportunidad de enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE

EL PROMOVENTE DEL PROYECTO