



**DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE LA CULTURA TURÍSTICA
DIRECCIÓN DE MODERNIZACIÓN TURÍSTICA
LINEAMIENTO OPERACIONAL PARA LA ENTREGA DE EVIDENCIAS, REPORTES
Y DISTINTIVOS “M” DEL PROGRAMA DE CALIDAD MODERNIZA**



I. ASPECTOS GENERALES:

PROYECTO:	LINEAMIENTO OPERACIONAL PARA LA ENTREGA DE EVIDENCIAS, REPORTES Y DISTINTIVOS “M” DEL PROGRAMA DE CALIDAD MODERNIZA.
RUBRO:	PROGRAMA DE CALIDAD MODERNIZA
OBJETIVOS:	<ul style="list-style-type: none">➤ Establecer los lineamientos que deben cumplir los Consultores “M” para la entrega de evidencias y reportes del Programa MODERNIZA en las MIPYMES turísticas.➤ Determinar la responsabilidad que tendrán las Oficinas Estatales de Turismo en la entrega de evidencias, reportes y Distintivos “M” del Programa MODERNIZA en las MIPYMES turísticas.
PÚBLICO OBJETIVO:	<ul style="list-style-type: none">➤ Consultores “M”➤ Oficinas Estatales de Turismo➤ Dirección de Modernización Turística



**DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE LA CULTURA TURÍSTICA
DIRECCIÓN DE MODERNIZACIÓN TURÍSTICA
LINEAMIENTO OPERACIONAL PARA LA ENTREGA DE EVIDENCIAS, REPORTES
Y DISTINTIVOS “M” DEL PROGRAMA DE CALIDAD MODERNIZA**



II. MECÁNICA OPERATIVA:

RUBROS	CONTENIDOS	DOCUMENTOS SOPORTE
Una vez concluido el Programa de Calidad Moderniza la Oficina Estatal de Turismo y Consultor “M” deberá llevar a cabo las siguientes acciones:		
INTEGRACIÓN DE REPORTES DOCUMENTALES CONSULTOR “M” – INTERLOCUTOR ESTATAL DE TURISMO	<p>El Consultor “M” deberá entregar al Interlocutor Estatal de Turismo más tardar una semana al término del proyecto la carpeta de evidencias de todas las empresas participantes en el Programa de Calidad Moderniza.</p> <p>La Oficina Estatal de Turismo deberá resguardar estas evidencias documentales por un periodo de 1 año.</p>	FO-613.03.M-48 FO-613.03.M-49 FO-613.03.M-32 FO-613.03.M-28 FO-613.03.M-33 FO-613.03.M-07 FO-613.03.M-08 FO-613.03.M-41 FO-613.03.M-42 FO.613.03.M-43 FO.613.03.M-50 FO.613.03.M-09 FO-613.03.M-16 FO.613.03.M-44 FO.613.03.M-31 FO.613.03.M-52 FO.613.03.M-55 (En caso de empresas renovadas) FO.613.03.M-56 (En caso de empresas renovadas)



**DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE LA CULTURA TURÍSTICA
DIRECCIÓN DE MODERNIZACIÓN TURÍSTICA
LINEAMIENTO OPERACIONAL PARA LA ENTREGA DE EVIDENCIAS, REPORTES
Y DISTINTIVOS “M” DEL PROGRAMA DE CALIDAD MODERNIZA**



INTEGRACIÓN DE REPORTES DOCUMENTALES INTERLOCUTOR ESTATAL DE TURISMO - DMT	<p>La Oficina Estatal de Turismo envía a la Dirección de Modernización Turística, acta oficializada y las evidencias documentales que amparan la participación de las empresas en Moderniza, así como listado de las empresas a las que se otorgará el Distintivo “M”, en un plazo no mayor de 15 días después de haber concluido el Programa.</p> <p>De no cumplir con los tiempos de entrega establecidos, las evidencias documentales del proyecto deberán ser acompañadas de una justificación que señale las causas que motivaron el retraso, a fin de que la Dirección de Modernización Turística tramite la firma de Distintivos ante la Subsecretaría de Operación Turística.</p>	FO.613.03.M-51 FO-613.03.M-31 FO-613.03.M-43 FO-613.03.M-09 FO-613.03.M-44 FO.613.03.M-56 (En caso de empresas renovadas) FO.613.03.M-53
ELABORACIÓN Y ENTREGA DE DISTINTIVOS “M”	<p>La Dirección de Modernización Turística recibe, revisa y verifica evidencias documentales de empresas participantes.</p> <p>La Dirección de Modernización Turística captura la información en base matriz.</p> <p>La Dirección de Modernización Turística elabora Distintivos “M” de las empresas y recaba la firma del Subsecretario de Operación Turística.</p> <p>La Dirección de Modernización Turística, remite Distintivos “M” a Oficina Estatal de Turismo/ Interlocutor Estatal de Turismo para su entrega a las empresas “M”.</p>	



**DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE LA CULTURA TURÍSTICA
DIRECCIÓN DE MODERNIZACIÓN TURÍSTICA
LINEAMIENTO OPERACIONAL PARA LA ENTREGA DE EVIDENCIAS, REPORTES
Y DISTINTIVOS “M” DEL PROGRAMA DE CALIDAD MODERNIZA**



CEREMONIA DE ENTREGA DE DISTINTIVOS “M”	<p>La Oficina Estatal de Turismo deberá considerar la fecha de entrega de los Distintivos “M” a las empresas galardonadas en un plazo no mayor de 30 días de la fecha de recepción por parte de la Dirección de Modernización Turística.</p> <p>La Oficina Estatal de Turismo deberá informar a la Dirección de Modernización Turística, la programación de la Ceremonia de Entrega de Distintivos “M”.</p> <p>La Oficina Estatal de Turismo organiza la ceremonia de entrega de Distintivos “M”, promoviendo y asegurando la invitación de las instancias que subsidiaron el Programa.</p>	
DISTINTIVOS CADUCOS	<p>La Oficina Estatal de Turismo, será la responsable de retirar los Distintivos caducos a las Empresas “M”.</p> <p>Durante las visitas de inspección de los Interlocutores Estatales de Turismo en las Sesiones de trabajo durante la implementación del Programa de Calidad Moderniza, se deberá informar a los empresarios que el uso del Distintivo “M” es exclusivamente para los establecimientos participantes y no para las filiales.</p>	
PROGRAMACIÓN Y CANCELACIÓN DE PROYECTOS MODERNIZA	<p>Toda vez que el Consultor “M” haya solicitado el número de proyecto a la Dirección de Modernización Turística para dar inicio a la implementación del Programa.</p> <p>La Dirección de Modernización Turística registra los proyectos y empresas en la base de datos nacional del</p>	FO-613.03.M-54



**DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO DE LA CULTURA TURÍSTICA
DIRECCIÓN DE MODERNIZACIÓN TURÍSTICA
LINEAMIENTO OPERACIONAL PARA LA ENTREGA DE EVIDENCIAS, REPORTES
Y DISTINTIVOS “M” DEL PROGRAMA DE CALIDAD MODERNIZA**



	<p>Programa.</p> <p>En caso de que el proyecto inicialmente programado sea cancelado, la Oficina Estatal de Turismo o el Consultor “M”, informará a la Dirección de Modernización Turística, por escrito la justificación explicando el motivo de cancelación de proyectos, a más tardar 15 días después de haber programado las actividades del grupo.</p>	
ELABORACIÓN DE REPORTES	<p>La Dirección de Modernización Turística captura información en la base matriz del Programa Nacional MODERNIZA, así mismo realiza las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none">-Elabora informes administrativos de empresas “M” (por estado, giro, tamaño, etc.)-Concentra expedientes de MIPYMES Turísticas-Elabora y resguarda expedientes de Consultores “M”-Captura los casos de éxito de las empresas para publicación en internet-Elabora el resultado de indicadores sobre la encuesta de satisfacción de empresas al Programa, consultores y materiales	