



Criterios y  
recomendaciones  
**ACTURMEX** para  
**Líneas 1-3** de  
participación



**ACTURMEX**

ACUERDO POR LA CAPACITACIÓN TURÍSTICA

## ÍNDICE

<b>I. DESCRIPCIÓN</b>	<b>3</b>
<b>II. OBJETIVO</b>	<b>3</b>
<b>III. PARTICIPANTES Y PÚBLICO OBJETIVO DIRECTO</b>	<b>3</b>
<b>IV. PÚBLICO OBJETIVO INDIRECTO</b>	<b>3</b>
<b>V. REQUISITO INDISPENSABLE ACTURMEX</b>	<b>4</b>
A) TABLA DE PORCENTAJE DE BECAS PARA ACCIONES CON 10 PARTICIPANTES O MENOS	<b>4</b>
B) TABLA DE PORCENTAJE DE BECAS PARA ACCIONES CON 10 PARTICIPANTES O MÁS	<b>5</b>
<b>VI. LÍNEAS DE PARTICIPACIÓN ACTURMEX</b>	<b>6</b>
<b>VII. BENEFICIOS ACTURMEX</b>	<b>7</b>
<b>VIII. DEFINICIONES</b>	<b>8</b>
<b>IX. ABREVIATURAS Y SIGLAS</b>	<b>10</b>
<b>X. MARCO LEGAL</b>	<b>11</b>
<b>XI. PROCEDIMIENTO PARA OBTENER EL REGISTRO Y FOLIO PARA LA IMPARTICIÓN DE ACCIONES DE CAPACITACIÓN</b>	<b>12</b>
<b>XII. REQUISITOS PARA EL REGISTRO DE ACCIONES DE CAPACITACIÓN</b>	<b>14</b>
A) INSTITUCIÓN EDUCATIVA	<b>14</b>
B) ENTIDAD CAPACITADORA	<b>15</b>
C) OFICINA ESTATAL DE TURISMO	<b>16</b>
D) AGENTE CAPACITADOR EXTERNO (Persona física)	<b>17</b>
<b>NOTAS GENERALES PARA EL REGISTRO DE ACCIONES DE CAPACITACIÓN</b>	<b>18</b>
<b>A. ACCIONES DE CAPACITACIÓN A DISTANCIA (EN LÍNEA)</b>	<b>20</b>

<b>B. SEMINARIOS, SIMPOSIOS, ENCUENTROS, CONGRESOS Y CONVENCIONES</b>	<b>22</b>
<b>XIII. PLAZOS DE RESPUESTA, ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO PARA SOLICITUDES DE REGISTRO DE ACCIONES DE CAPACITACIÓN</b>	<b>26</b>
<b>XIV. CARACTERÍSTICAS DE LAS COSNTANCIAS EMITIDAS</b>	<b>27</b>
<b>XV. FORMATOS, CARACTERÍSTICAS Y NOMENCLATURAS PARA EL ENVIÓ DE DOCUMENTACIÓN</b>	<b>28</b>
A) DOCUMENTACIÓN PARA SOLICITUD DE REGISTRO	<b>29</b>
B) DOCUMENTACIÓN PARA ENTREGA DE RESULTADOS Y EVIDENCIAS	<b>30</b>
<b>XVI. CRITERIOS PARA LA REVOCACIÓN TEMPORAL O DEFINITIVA DEL FOLIO DE ACCIONES DE CAPACITACIÓN</b>	<b>32</b>
A) REVOCACIÓN TEMPORAL	<b>32</b>
B) REVOCACIÓN DEFINITIVA	<b>33</b>
<b>XVII. PLAN DE CONTINGENCIA Y CONTINUIDAD</b>	<b>34</b>
<b>XVIII. ASPECTOS GENERALES DE LOS CRITERIOS Y RECOMENDACIONES PARA EL REGISTRO DE ACCIONES DE CAPACITACIÓN 2024</b>	<b>35</b>
<b>XIX. VIGENCIA DE LOS PRESENTES CRITERIOS Y RECOMENDACIONES</b>	<b>36</b>

## **ACUERDO POR LA CAPACITACIÓN TURÍSTICA DE MÉXICO, ACTURMEX**

### **I. DRESCRIPCIÓN**

Iniciativa de la Secretaría de Turismo del Gobierno de México, que por medio de la Dirección General de Profesionalización y Competitividad Turística (DGPYCT) posibilita acciones de capacitación gratuita, y/o con otorgamiento de becas; en las modalidades presencial y a distancia para prestadores de Servicios Turísticos a través de Instituciones Educativas Públicas, Privadas, Cámaras, Asociaciones, Agentes Capacitadores y Oficinas Estatales de Turismo

### **II. OBJETIVO**

Contribuir a la competitividad y la reactivación del sector turístico por medio del reforzamiento de las competencias del capital humano, a través del aprovechamiento de la tecnología creando distintas estrategias de capacitación

### **III. PARTICIPANTES Y PÚBLICO OBJETIVO DIRECTO**

- a) Instituciones Educativas, Públicas o Privadas (nivel superior y medio superior)
- b) Cámaras, Asociaciones y Entidades Capacitadoras
- c) Fundaciones y Sindicatos
- d) Sector Público Federal, Estatal y Municipal

### **IV. PÚBLICO OBJETIVO INDIRECTO**

- a) Prestadores de servicios turísticos
- b) Servidores públicos
- c) Guías de turistas



## V. REQUISITO INDISPENSABLE ACTURMEX

Para formar parte de ACTURMEX, el participante y público objetivo directo deberá brindar el 100% de beca (beca completa), como mínimo al 10% del total de participantes registrados en lista inicial de participantes

Los criterios para otorgar las becas serán determinados por las Instituciones o Entidades Capacitadoras, exceptuando los puntos considerados en Criterios

Asimismo, con el objetivo de beneficiar a grupos de capacitación que pudieran ser menores al mínimo, se comparte **Tabla A**, con porcentaje de beca para acciones de capacitación menores a 10 participantes en lista inicial

### A) TABLA DE PORCENTAJE DE BECAS PARA ACCIONES CON 10 PARTICIPANTES O MENOS

No. de participantes en lista de asistencia inicial	Porcentaje de beca	No. de participantes becados
2	20%	1
3	30%	1
4	40%	1
5	50%	1
6	60%	1
7	70%	1
8	80%	1
9	90%	1
10	100%	1

Con el objetivo de cumplir con el objetivo principal del programa para el otorgamiento correcto en el porcentaje de becas a los participantes beneficiados por el mismo, se comparte **Tabla B**, con porcentaje de beca para acciones de capacitación mayores a 10 participantes en lista inicial

**B) TABLA DE PORCENTAJE DE BECAS PARA ACCIONES CON 10 PARTICIPANTES O MÁS**

No. de participantes en listas de asistencia inicial	Porcentaje de beca	No. de participantes becados
<b>20</b>	100%	2
<b>30</b>	100%	3
<b>40</b>	100%	4
<b>50</b>	100%	5
<b>60</b>	100%	6
<b>70</b>	100%	7
<b>80</b>	100%	8
<b>90</b>	100%	9
<b>100</b>	100%	10

## VI. LÍNEAS DE PARTICIPACIÓN ACTURMEX

- 1. Línea de participación 1, “Cursos otorgados por el Centro de Estudios Superiores de San Ángel (CESSA)”:** impartidos con gratuidad, toda vez que los manuales fueron otorgados de la misma manera con la finalidad de ser replicados

La duración de cada uno de los cursos es de 10 horas mínimo, respectivamente. Pueden agregarse horas de práctica

- 1) Los temas de los manuales son:
- 2) Ama de llaves
- 3) Calidad en el servicio
- 4) Manejo higiénico de los alimentos: *Se requiere un perfil con título y cédula profesional con experiencia mínima de 1 año de Chef, Químico/Ing. En alimentos o Nutriólogo*
- 5) Recepción
- 6) Servicio a la mesa

- 2. Línea de participación 2, “Cursos de Capacitación sobre temas relacionados con el sector turístico”:** Cursos que las Instituciones Educativas o Entidades Capacitadoras puedan brindar de acuerdo con sus capacidades

- 3. Línea de participación 3, “Cursos de Turismo de inclusión”:** Cursos para la sensibilización del Turismo Inclusivo

Para la impartición de Cursos de Turismo Accesible se solicita que el facilitador cuente con el perfil y con Constancia de competencias o de habilidades laborales (DC3) impartida por la STPS misma que certifica el conocimiento y sobre todo habilidades en el tema de accesibilidad

**4. Línea de participación 4, “Cursos y Diplomados para Guías de Turistas”:**  
Cursos de actualización y Diplomados de formación para Guías de Turistas de acuerdo a las NOMs vigentes

El procedimiento que deberán cumplir las Instituciones educativas, Entidades Capacitadoras, Agentes Capacitadores Externos u Oficinas estatales de turismo para el registro de diplomados de formación, cursos de actualización para Guías de Turistas, acreditación de idiomas y cursos de primeros auxilios y R.C.P., ante la SECTUR a través de la Dirección General de Profesionalización y Competitividad Turística (DGPYCT), y de sus diversos proyectos para contribuir con la formación y capacitación de guías son de acuerdo con las NOM ´S vigentes.

## VII. BENEFICIOS ACTURMEX

- A)** Se otorga folio único de registro validado ante la Secretaría de Turismo del Gobierno de México, a través de la Dirección General de Profesionalización y Competitividad Turística (DGPYCT)
- B)** Se otorgará constancias con valor curricular a participantes y facilitadores
- C)** Reconocimiento a la Institución participante
- D)** Difusión del programa de cursos ante públicos objetivos mediante la página oficial de la DGPYCT



## VIII. DEFINICIONES

Para efectos del presente documento que contiene los criterios y recomendaciones para el registro y validación de diplomados y cursos 2024, se entenderá por:

**Acción de capacitación:** Proceso de impartición de Diplomados de formación, curso de actualización y/o evento de actualización (congreso, seminario, simposio o similares).

**Agente Capacitador Externo:** Persona física autorizada para impartir únicamente cursos de actualización.

**Autoridad competente:** Dirección General de Profesionalización y Competitividad Turística (DGPYCT).

**Constancia:** Documento con calificación aprobatoria, expedido por Instituciones Educativas, Entidades Capacitadoras, Agentes Capacitadores Externos u Oficinas Estatales de Turismo que respalda y/o sustenta un proceso de evaluación de conocimientos de la acción de capacitación.

**Curriculum Vitae:** Documento que resume brevemente la experiencia formativa, laboral y profesional.

**Dependencia Gubernamental:** Institución Pública que depende de forma directa del titular de cualquiera de los tres niveles de gobierno (Federal, Estatal o Municipal).

**Entidad Capacitadora:** Persona moral con actividad empresarial dedicada a prestar servicios de capacitación, autorizada para impartir acciones de capacitación.

**Licencia:** Contrato en virtud del cual el titular de un derecho de propiedad sobre un bien intelectual autoriza y regula su uso con el fin de obtener una contraprestación, que puede ser dineraria o no.

**Folio:** Código alfanumérico que otorga exclusivamente la Dirección General de Profesionalización y Competitividad Turística (DGPYCT) por cada acción de capacitación que imparte una Institución Educativa, Entidad Capacitadora, Agente Capacitador Externo u Oficina Estatal de Turismo.

**Formatos:** Documentos o archivos con los criterios y características que debe requisitar la Institución Educativa, Entidad Capacitadora, Agente Capacitador Externo u Oficina Estatal de Turismo, interesados en obtener el registro o aval de una acción de capacitación, dichos formatos oficiales son emitidos por la Dirección General de Profesionalización y Competitividad Turística, (DGPYCT).

**Institución Educativa:** Institución académica pública o privada que cuenta con registro ante la autoridad competente en la materia y pueden impartir acciones de capacitación.

**Opinión Técnica:** Documento emitido por la DGPYCT a través de la Dirección de Capacitación y Cultura Turística (DCCT), en el cual se autoriza a las Instituciones Educativas, Entidades Capacitadoras, Agentes Capacitadores Externos u Oficinas Estatales de Turismo, la impartición de una acción de capacitación

**Plan y Programa de Estudios:** Documento sintético, esquematizado y estructurado de las asignaturas u otro tipo de unidades de aprendizaje; que incluya objetivos generales del Diplomado de Formación o Cursos, objetivos específicos por asignatura, temas, subtemas, horas teóricas y horas prácticas, así como referencia bibliográfica.

**Secretaría:** La Secretaría de Turismo del Gobierno de México.

**Solicitud:** Documento formal acompañado de formatos y documentación comprobatoria solicitada en los “Criterios”, en el que se solicita el registro de una acción de capacitación por medio de una Institución Educativa, Entidad Capacitadora, Agente Capacitador Externo u Oficina Estatal de Turismo.

## **IX. ABREVIATURAS Y SIGLAS:**

**ACTURMEX:** Acuerdo por la Capacitación Turística de México

**CV:** Currículum Vitae

**DCCT:** Dirección de Capacitación y Cultura Turística

**DGPCyT:** Dirección General de Profesionalización y Competitividad Turística

**OET:** Oficina Estatal de Turismo

**SECTUR:** Secretaría de Turismo del Gobierno de México

**SEP:** Secretaría de Educación Pública

**STPS:** Secretaría del Trabajo y Previsión Social

## X. MARCO LEGAL

El presente documento describe los criterios y recomendaciones para el registro y validación de diplomados y cursos 2024, el cual es regulado por el siguiente marco jurídico y normativo siguiente:

**Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo;** publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 16 de diciembre de 2021 y que en su Artículo 20.- Establece que la Dirección General de Profesionalización y Competitividad Turística (DGPYCT), tiene las atribuciones siguientes:

III. Fomentar la capacitación, actualización y profesionalización de los prestadores de servicios turísticos de las organizaciones y empresas de los sectores público, social y privado;

V. Promover acciones de colaboración con las autoridades competentes de los tres órdenes de gobierno para impulsar programas a favor de la competitividad turística;

VII. Coordinar con instituciones de capacitación y de educación, el establecimiento y aplicación de programas y acciones en favor de la cultura turística, y de la profesionalización del factor humano en el sector turístico;

IX. Emitir opinión técnica sobre el diseño, actualización y validación del registro de planes y programas de estudios en materia del sector turístico que desarrollen las instituciones educativas, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

**PROGRAMA SECTORIAL DE TURISMO 2020-2024.** Objetivo prioritario 2.- Impulsar el desarrollo equilibrado de los destinos turísticos de México. Estrategia prioritaria 2.4 Impulsar la formación y profesionalización de recursos humanos para generar oportunidades de bienestar y elevar la calidad en los servicios asociados al turismo.

## XI. PROCEDIMIENTO PARA OBTENER EL REGISTRO Y FOLIO PARA LA IMPARTICIÓN DE ACCIONES DE CAPACITACIÓN

El procedimiento para registro y entrega de resultados y evidencias de acciones de capacitación **se llevará a cabo únicamente por correo electrónico**

Unidad Responsable	Paso No.	Descripción narrativa	Documentación / Formatos
Solicitante	1	Realiza pre registro en línea ( <i>Para Institución Educativa, Entidad Capacitadora, Agente Capacitador Externo u Oficina Estatal de Turismo que no haya impartido acciones durante 2023</i> ) El link de acceso se encuentra en <b>Diaporama: Todo sobre ACTURMEX</b>	Pre registro en línea con la información solicitada para contacto y seguimiento
Solicitante	2	Envío de oficio de solicitud, formatos y documentación soporte para impartir la acción correspondiente, en el tiempo estipulado (vía correo electrónico)	Oficio de solicitud, formatos, anexos y demás documentación requerida, de acuerdo a Criterios
DGPYCT / DCCT	3	Recibe solicitud de registro y/o aval por parte del solicitante, analiza y clasifica la propuesta académica con base en los requisitos y procedimiento; revisa documentación y anexos. Revisa, analiza y clasifica la propuesta académica con base en los requisitos y procedimientos	Revisión de documentación de acuerdo a Criterios
<b>¿LA INFORMACIÓN ES CORRECTA?</b>			
DGPYCT / DCCT	4	<b>No.</b> Notifica al solicitante las observaciones a subsanar, debiendo de enviar la documentación completa y corregida contando con máximo 2 días hábiles posteriores a la notificación para el envío. En caso de exceder el plazo antes mencionado se regresa a la actividad No.1	Correo electrónico emitido por la DGPYCT/DCCT con observaciones
DGPYCT / DCCT	5	<b>Sí.</b> Emite y envía Opinión Técnica autorizando folio/registro, así como formato de lista de asistencia inicial y final para impartición de Diplomado o curso al solicitante	Oficio con Opinión Técnica, Formatos institucionales y comentarios

DGPYCT / DCCT	<b>6</b>	Archiva expediente digital con Opinión Técnica, formatos, anexos y demás documentación requerida.	Opinión Técnica, formatos anexos y documentación solicitada de acuerdo a Criterios
DGPYCT / DCCT	<b>7</b>	La DGPYCT recibe documentación comprobatoria de la impartición de la acción de capacitación realizada	Recepción de listas, formatos y evidencias de la acción realizada de acuerdo a Criterios
DGPYCT / DCCT	<b>8</b>	La DGPYCT revisa la documentación recibida por el solicitante en tiempo y forma, de resultados y evidencias de la acción de capacitación	Documentación solicitada en el presente documento para entrega de resultados y evidencias, de acuerdo a Criterios
<b>¿LA INFORMACIÓN ES CORRECTA?</b>			
DGPYCT / DCCT	<b>9</b>	<b>No.</b> Notifica al solicitante las observaciones a subsanar, debiendo de enviar la documentación completa y corregida contando con máximo 2 días hábiles posteriores a la notificación para el envío	Correo electrónico emitido por la DGPYCT/DCCT con observaciones
DGPYCT / DCCT	<b>10</b>	<b>Si.</b> Envía reconocimientos firmados por el titular de la DGPYCT	Correo electrónico emitido por la DGPYCT/DCCT
<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>			

Todos los documentos en los que se solicita firma, deberán de tener la misma de manera autógrafa, no se aceptarán firmas electrónicas.

Los interesados que presenten su solicitud de registro adquieren el compromiso y la responsabilidad de impartir conocimientos para elevar la calidad de la prestación de servicios.

## **XII. REQUISITOS PARA EL REGISTRO DE ACCIONES DE CAPACITACIÓN**

A continuación, se mencionan los formatos y documentos que el solicitante deberá presentar para su registro de acciones de capacitación ante la DGPyCT a través de la DCCT, respectivamente:

### **A) INSTITUCIÓN EDUCATIVA**

***Toda la documentación se envía de manera digital con firma autógrafa del responsable, en los documentos que así lo requieran.***

1. Documento oficial para la solicitud de registro de la acción a impartir.
2. Copia de Acta Constitutiva o Decreto de creación.
3. Constancia de Situación Fiscal
4. Copia del Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios Federal (RVOE), expedido por la SEP en materia turística vigente o en su caso de autonomía universitaria el Decreto de creación. (Sólo se requiere en el caso de solicitar un Diplomado de Formación en alguna modalidad conforme a la NOM-08-TUR-2002)
5. Formato informativo 1 (Hoja 1 y 2)
6. Formato informativo 2
7. Curriculum Vitae de cada uno de los docentes
8. Documentos que comprueben la experiencia en los temas o módulos a impartir de todos los docentes que se haga mención.
9. Registro de competencia laboral del CONOCER EC0217.01 y/o EC0301 (*Esto en el caso de que el perfil académico del docente no tenga relación con el tema o temas a impartir*)

10. En caso de que la acción de capacitación sea de manera presencial, deberá presentar reporte con evidencia fotográfica de las instalaciones en donde se tiene programado impartir la acción, que demuestre que cuenta con las aulas, instalaciones sanitarias, mobiliario, equipo y las condiciones de seguridad e higiene necesarias
11. En el caso de solicitar el registro del curso “Primeros Auxilios y RCP”, se tendrá

## **B) ENTIDAD CAPACITADORA**

### **(Persona Moral)**

***Toda la documentación se envía de manera digital con firma autógrafa del responsable, en los documentos que así lo requieran***

1. Documento oficial para la solicitud de registro de la acción a impartir
2. Copia de Acta Constitutiva cuyo objeto social, manifieste: Asesoría, asistencia técnica, capacitación o formación de recursos humanos o consultoría.
3. Constancia de Situación Fiscal
4. Copia del registro vigente ante la STPS como Agente Capacitador Externo
5. Formato informativo 1 (hoja 1 y 2)
6. Formato informativo 2
7. Currículum Vitae de cada uno de los docentes
8. Documentos que comprueben la experiencia en los temas o módulos a impartir de todos los docentes que se haga mención
9. Registro de competencia laboral del CONOCER EC0217.01 y/o EC0301 (*Esto en el caso de que el perfil académico del docente no tenga relación con el tema o temas a impartir*)



- 10.** En caso de que la acción de capacitación sea de manera presencial, deberá presentar reporte con evidencia fotográfica de las instalaciones en donde se tiene programado impartir la acción, que demuestre que cuenta con las aulas, instalaciones sanitarias, mobiliario, equipo y las condiciones de seguridad e higiene necesarias.

### C) OFICINA ESTATAL DE TURISMO

***Toda la documentación se envía de manera digital con firma autógrafa del responsable, en los documentos que así lo requieran.***

1. Oficio de solicitud de registro de la acción a impartir
2. Constancia de Situación Fiscal
3. Formato informativo 1 (hoja 1 y 2)
4. Formato informativo 2
5. Currículum Vitae de cada uno de los docentes
6. Documentos que comprueben la experiencia en los temas o módulos a impartir de todos los docentes que se haga mención.
7. Registro de competencia laboral del CONOCER EC0217.01 y/o EC0301 (*Esto en el caso de que el perfil académico del docente no tenga relación con el tema o temas a impartir*).
8. En caso de que la acción de capacitación sea de manera presencial, deberá presentar reporte con evidencia fotográfica de las instalaciones en donde se tiene programado impartir la acción, que demuestre que cuenta con las aulas, instalaciones sanitarias, mobiliario, equipo y las condiciones de seguridad e higiene necesarias.

\*En caso de solicitar un registro de Diplomado o curso de actualización **en colaboración o a través de una Entidad Capacitadora o Institución educativa, adicional** a la documentación antes mencionada deberá enviar los documentos que correspondan **a la Entidad Capacitadora o Institución educativa** que lo impartirá.

**D) AGENTE CAPACITADOR EXTERNO**  
**(Persona Física)**

***Toda la documentación se envía de manera digital con firma autógrafa del responsable, en los documentos que así lo requieran.***

1. Documento de solicitud de registro de la acción a impartir
2. Constancia de Situación Fiscal
3. Currículum Vitae
4. Documentos que comprueben la experiencia en el tema a impartir
5. Copia de alguno de los siguientes documentos:
  - Cédula Profesional
  - Registro ante la STPS como Agente Capacitador Externo
  - Registro de competencia laboral del CONOCER EC0217.01 y/o EC0301 (esto en el caso de que el perfil académico no tenga relación con el tema o temas a impartir)
6. Formato informativo 1 (hoja 1 y 2)
7. Formato informativo 2
8. En caso de que la acción de capacitación sea de manera presencial, deberá presentar reporte con evidencia fotográfica de las instalaciones en donde se tiene programado impartir la acción, que demuestre que cuenta con las aulas, instalaciones sanitarias, mobiliario, equipo y las condiciones de seguridad e higiene necesarias.

## NOTAS GENERALES PARA EL REGISTRO DE ACCIONES DE CAPACITACIÓN

- En el caso de documentación con validez internacional, deberá estar debidamente apostillada.
- Toda la documentación se envía de manera digital con firma autógrafa del Director General, Socio o Representante Legal de la empresa que se haga mención en el Acta Constitutiva en los documentos que así lo requieran.
- En caso de que la Institución Educativa, Entidad Capacitadora, Agente Capacitador Externo u Oficina Estatal de Turismo se encuentre bajo un proceso de investigación ante alguna autoridad o área competente dentro de la Secretaría, NO podrá solicitar el registro de ninguna acción de capacitación hasta que no se haya emitido una resolución por parte del área responsable y se notifique a la DGPYCT
- Las Oficinas Estatales de Turismo no podrán emitir folios, recomendaciones favorables o registros de autorización
- La lista inicial de participantes en formato ACTURMEX, así como la lista final deberán contener a los mismos participantes. Lo anterior derivado a que únicamente se emitirá Reconocimiento a los participantes que se encuentren registrados en ambas listas con firma autógrafa cuando así lo requiera de acuerdo a los presentes criterios
- Una vez recibida Opinión Técnica con folio único ACTURMEX; en caso de existir alguna modificación para cambio de docente, fechas de impartición, sede u otra, la Institución Educativa, Entidad Capacitadora, Oficina Estatal de Turismo o Agente capacitador externo, deberá notificar vía oficio, carta, documento o correo electrónico oficial lo anterior, **con mínimo 3 días hábiles antes de la impartición de la acción de capacitación.**

- Se autorizarán **dos folios** por Institución Educativa, Entidad Capacitadora, Agente Capacitador Externo u Oficina Estatal de Turismo
- Los Reconocimientos de participación se emitirá a participantes que cuenten con calificación aprobatoria; recordando que la calificación aprobatoria mínima es de 80/100)
- Al término de cada acción, la Institución Educativa, Entidad Capacitadora, Agente Capacitador Externo u Oficina Estatal de Turismo, tendrá como máximo **3 días hábiles para enviar:**
  - Formato informativo 3
  - Carta o cartas de becarios
  - Evaluaciones ACTURMEX (satisfacción)
  - Evaluaciones Institucionales de conocimiento, de todos los participantes
  - Lista final de participantes con nombre completo, calificación obtenida y **firma autógrafa de cada participante para las acciones presenciales**
  - Archivo de constancias emitidas en formato PDF (un solo archivo que contenga todas las constancias de los participantes)
  - Evidencias fotográficas que sustenten la impartición de los diplomados y/o cursos (mínimo 3 fotografías de excelente calidad)

Toda esta documentación se deberá de enviar al correo [dalcantarag@sectur.gob.mx](mailto:dalcantarag@sectur.gob.mx)

- Ningún documento o formato será aceptado con firma electrónica, todo documento deberá de presentar firma autógrafa del solicitante.
- No se emitirán folios a acciones que finalicen después del 15 de diciembre de 2024.

## A. ACCIONES DE CAPACITACIÓN A DISTANCIA (EN LÍNEA)

El solicitante deberá utilizar una plataforma digital **propia**, que cuente con las funciones de aula virtual con la finalidad de que los participantes puedan consultar manuales, material didáctico, realizar evaluaciones de conocimiento y/o de satisfacción, entre otras actividades.

\*En caso de que una sola plataforma no cuente con lo antes mencionado, **deberá complementarse con una adicional para cubrirlo**, mismo que deberá ser comprobatorio en la entrega de evidencias

### Requisitos de la plataforma virtual

La Institución Educativa, Entidad Capacitadora, Agente Capacitador Externo u Oficina Estatal de Turismo deberá presentar copia del contrato y/o licencia de operación de la empresa especializada en operación de plataformas educativas que preste o habilite el servicio de cualquiera de las plataformas especificando la vigencia del servicio.

- 1. El contrato y/o licencia de operación deberá estar a nombre del solicitante** o de alguien directamente relacionado con la impartición de la acción, así como cubrir la vigencia de la acción solicitada
- 2. Compatibilidad con los estándares.** Garantizar la interoperabilidad de los sistemas, no sólo para el contenido, sino también para la forma de enlazarlos y cualquier otra tarea que se precise para poder transferirlos entre distintas plataformas y entornos
- 3. Rendimiento:** Número de alumnos que soporte la plataforma, velocidad de respuesta del servidor a los usuarios y tiempo de carga de las páginas web o de descarga de archivos, que permita funcionamiento 24 horas al día, los 7 días de la semana

#### 4. Plataformas sugeridas:

- Google Classroom
- Microsoft Teams
- Moodle Cloud,
- GSuite de Google
- GoTo Webinar
- Social Studies de Apple
- Microsoft Learning Tools o plataformas similares
- Zoom *(siempre y cuando sea complementada con alguna plataforma sugerida o similar)*

#### Aspectos a considerar para Acciones de capacitación a distancia (En línea)

- Se autorizarán **dos folios** por Institución Educativa, Entidad Capacitadora, Agente Capacitador Externo u Oficina Estatal de Turismo
- Los Reconocimientos de participación se emitirá a participantes que cuenten con calificación aprobatoria; recordando que la calificación aprobatoria mínima es de 80/100)
- Al término de cada acción, la Institución Educativa, Entidad Capacitadora, Agente Capacitador Externo u Oficina Estatal de Turismo, tendrá como máximo 3 días hábiles para enviar:
  - Formato informativo 3
  - Carta o cartas de becarios
  - Evaluaciones ACTURMEX (satisfacción)
  - Evaluaciones Institucionales de conocimiento, de todos los participantes
  - Lista final de participantes con nombre completo, calificación obtenida
  - Archivo de constancias emitidas en formato PDF (un solo archivo que contenga todas las constancias de los participantes)

- Evidencias fotográficas que sustenten la impartición de los cursos (mínimo 3 fotografías de excelente calidad)

Toda esta documentación se deberá enviar **a más tardar 3 días hábiles posteriores a la finalización** de las acciones de capacitación, al correo [dalcantarag@sectur.gob.mx](mailto:dalcantarag@sectur.gob.mx)

- Ningún documento o formato será aceptado con firma electrónica, todo documento deberá de presentar firma autógrafa del solicitante
- No se emitirán folios a acciones que finalicen después del 15 de diciembre de 2024.

## B. SEMINARIOS, SIMPOSIOS, ENCUENTROS, CONGRESOS Y CONVENCIONES

Los eventos como **Seminarios, Simposios, Encuentros, Congresos y Convenciones**, que quieran ser considerados válidos, sólo tendrán un valor máximo de 8 horas al día (**especificando** días de la semana, horario y número de días considerados) y **máximo 40 horas totales** y deberán presentar **con mínimo 60 días hábiles de anticipación** el programa a detalle del evento solicitando los siguientes documentos en formato digital deben de enviar:

1. Oficio de Solicitud en hoja membretada del organizador, donde señale a un responsable con datos completos, señale la sede física del evento y las fechas
2. Formato informativo 1 (hoja 1 y 2)
3. Formato informativo 2
4. Copia de Acta Constitutiva o Decreto de creación (se aplica excepción a las OET)
5. Constancia de Situación Fiscal



6. Programa a detalle del evento donde se muestre fechas, horas de inicio y término de cada ponencia, nombre completo de la ponencia, persona que imparte la ponencia
7. Anexar CV de cada uno de los ponentes
8. Documentos que comprueben la experiencia en los temas a impartir
9. Reporte con evidencia fotográfica de las instalaciones en donde se tiene programado impartir la acción, que demuestre que cuenta con las aulas, instalaciones sanitarias, mobiliario, equipo y las condiciones de seguridad e higiene necesarias.

### **Aspectos a considerar para Seminarios, Simposios, Encuentros, Congresos y Convenciones**

- Toda solicitud deberá de enviarse conforme a lo estipulado en el Proceso para la obtención de folio
- Para obtener la constancia ACTURMEX, de cada participante de la acción correspondiente; la Institución Educativa, Entidad Capacitadora u Oficina Estatal de Turismo deberá enviar a la DCCT:

1. **Lista de asistencia inicial** con nombre completo y **firma de cada uno de los asistentes de manera autógrafa** de acuerdo al formato enviado en anexo con la Opinión Técnica al correo [dalcantara@sectur.gob.mx](mailto:dalcantara@sectur.gob.mx) **a más tardar el día de inicio del evento**, dicho formato no se puede modificar.
2. Lista de **asistencia final** con nombre completo, calificación obtenida y **firma de cada uno de los asistentes de manera autógrafa** con letra de molde. (no firma digital), de acuerdo al formato enviado en anexo con



la Opinión Técnica al correo [dalcantarag@sectur.gob.mx](mailto:dalcantarag@sectur.gob.mx) a más tardar el día de inicio del evento, dicho formato no se puede modificar

3. Formato informativo 3
4. Carta o cartas de becarios
5. Evaluaciones ACTURMEX (satisfacción)
6. Evaluaciones Institucionales de conocimiento, de todos los participantes
7. Archivo de constancias emitidas en formato PDF (un solo archivo que contenga todas las constancias de los participantes)
8. Evidencias fotográficas que sustenten la impartición de los cursos (mínimo 3 fotografías de excelente calidad)

Toda esta documentación se deberá enviar **a más tardar 5 días hábiles posteriores a la finalización** de las acciones de capacitación, al correo [dalcantarag@sectur.gob.mx](mailto:dalcantarag@sectur.gob.mx)

- Ningún documento o formato será aceptado con firma electrónica, todo documento deberá de presentar firma autógrafa del solicitante
- En el caso de no cumplir con alguno de los aspectos antes mencionados, el folio queda cancelado de manera automática sin excepción alguna, no existen prorrogas ni cambios de listados
- Todos los Seminarios, Simposios, Encuentros, Congresos y Convenciones deberán ser de manera presencial o Híbrida (transmisión virtual en vivo)

## **Aspectos Generales a considerar referente a los cursos de actualización presenciales, en línea o Seminarios, Simposios, Encuentros, Congresos y Convenciones**

- Una vez que el solicitante obtenga el folio correspondiente, deberá notificar por escrito a la DGPYCT, cualquier cambio de personal académico, de fecha de impartición, de sede o de su cancelación; **mínimo 3 días hábiles antes al inicio de la acción.**
- Deberá de enviar el listado inicial de participantes en el formato solicitado respectivamente, de acuerdo al formato enviado en anexo con la Opinión Técnica al correo [dalcantarag@sectur.gob.mx](mailto:dalcantarag@sectur.gob.mx) a más tardar el día de inicio de la acción. Dicho formato bajo ningún motivo puede ser modificado.
- No se emitirán folios a acciones que finalicen después del 15 de diciembre de 2024.
- La Institución Educativa, Entidad Capacitadora, Agente Capacitador Externo u Oficina Estatal de Turismo **tanto para el segundo folio** y para obtener un **tercero**, deberá enviar la documentación correspondiente, siempre y cuando las fechas de impartición no sean consideradas en el mismo periodo de impartición, intercalado o en las mismas fechas, a menos que La Institución Educativa, Entidad Capacitadora, Agente Capacitador Externo u Oficina Estatal de Turismo compruebe que cuenta con un cuerpo docente distinto, entre una acción y otra presentado en su propuesta de Programa Académico.

### **XIII. PLAZOS DE RESPUESTA, ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO PARA SOLICITUDES DE REGISTRO DE ACCIONES DE CAPACITACIÓN**

Los plazos con los que cuenta la Secretaría de Turismo, a través de la DGPyCT/DCCT, así como la Institución Educativa, Entidad Capacitadora, Oficina Estatal de Turismo o Agente capacitador externo, son los siguientes:

- A.** Al momento de la primera solicitud, la Dirección de Capacitación y Cultura Turística contará con **10 días hábiles en horario laboral (09:00 – 16:00 horas)**, a partir de la recepción de la solicitud, **una vez acusado de recibido por la misma**
- B.** De acuerdo al Procedimiento de registro de acciones de capacitación, si la solicitud obtuvo observaciones, el interesado tendrá 2 días hábiles para enviar las correcciones y/o sugerencias solicitadas
- C.** Una vez recibida la documentación donde se atienden las observaciones y/o sugerencias realizadas por la Dirección de Capacitación y Cultura Turística, la misma tendrá **3 días hábiles en horario laboral (09:00 – 16:00 horas)**, para brindar respuesta a partir de la recepción de la solicitud, **una vez acusado de recibido por la misma**
- D.** En caso de que el interesado reciba nuevamente observaciones, **los plazos de seguimiento comenzarán a partir del inciso A**
- E.** Una vez recibida Opinión Técnica con folio único ACTURMEX; en caso de existir alguna modificación para cambio de docente, fechas de impartición, sede u otra, la Institución Educativa, Entidad Capacitadora, Oficina Estatal de Turismo o Agente capacitador externo, deberá notificar vía oficio, carta, documento o correo electrónico oficial lo anterior, **con mínimo 3 días hábiles antes de la impartición de la acción de capacitación.**



#### **XIV. CARACTERÍSTICAS DE LAS CONSTANCIAS EMITIDAS**

La constancia expedida deberá contener y cumplir con los lineamientos del formato original enviado en el correo donde se emite la Opinión técnica, siendo lo siguiente:

- Logo Institucional (*mismo que puede ser del mismo tamaño, pero no más grande que el del Gobierno de México*)
- Nombre de la Secretaría de Turismo, Dirección General y nombre de la Institución Educativa, Entidad Capacitadora, Agente Capacitador Externo u Oficina Estatal de Turismo
- Nombre(s) y apellidos completos, sin abreviaciones del participante
- Nombre correcto y completo del Diplomado de Formación o Curso autorizado
- Folio ACTURMEX, asignado por la DCCT/DGPyCT
- Duración total en horas autorizadas mediante Oficio (no se validarán constancias con horas parciales o fraccionadas)
- Calificación aprobatoria de 80/100
- Adicional a los datos del titular de la DGPyCT, se solicita Nombre, cargo y firma de la autoridad máxima o responsable del Diplomado o Curso de Actualización de la Institución Educativa, Entidad Capacitadora, Agente Capacitador Externo u Oficina Estatal de Turismo
- Sede (*Entidad Federativa*) y fecha (*fecha inicial y final*) de impartición del Diplomado o Curso
- Sello en caso de tenerlo

## **XV. FORMATOS, CARACTERÍSTICAS Y NOMENCLATURAS PARA EL ENVÍO DE DOCUMENTACIÓN**

- Toda la documentación **deberá enviarse de manera adjunta**  
En caso de que el peso del correo no permita el envío de toda la documentación de manera adjunta, se solicita enviar mediante correo electrónico institucional [insertando link de "We transfer"](#) **(No para descarga, No google drive, no directo de la plataforma de we transfer)**
  
- Características de nomenclaturas:
  1. No utilizar acentos
  2. No numerar los archivos
  3. No utilizar preposiciones o artículos
  4. No utilizar abreviaturas
  5. Deberá ir en altas y bajas
  6. Cada palabra deberá iniciar con mayúscula
  7. Deberán utilizarse palabra o palabras clave
  8. Nombres cortos
  9. En caso de repetir el mismo curso durante el año, utilizar diferenciadores como (a,b,c ó 1,2,3 ó la Entidad Federativa de Impartición)
  10. La nomenclatura por acción deberá estar homologada desde su registro hasta la entrega de resultados y evidencias

Lo anterior, para la descarga del expediente completo, de la siguiente manera, respectivamente:



## A. DOCUMENTACIÓN PARA SOLICITUD DE REGISTRO, RESPECTIVAMENTE A CADA PERFIL INSTITUCIONAL

NO.	DOCUMENTO	FORMATO ORIGINAL	INFORMACIÓN REQUISITADA	NOMENCLATURA	ENVIARSE EN FORMATO	EL ARCHIVO DEBE CONTENER	CARACTERÍSTICAS
1	Oficio o documento de solicitud de registro de acciones de capacitación	-	Documento dirigido al titular de la DGPYCT, solicitando el registro de acciones de capacitación, especificando: nombre, fecha, sede y de la participación en el marco de ACTURMEX	Solicitud_NombreCurso_Institucion	PDF	-	Documento enviado en PDF firmado de manera autógrafa por el responsable de acuerdo a lo mencionado en criterios, respectivamente
2	Formato informativo 1 (hojas 1 y 2)	Excel	Información General del Diplomado o curso a impartir	FI1_NombreCurso_Institucion	Excel	-	Enviar formato llenando cada uno de los campos en altas y bajas, de acuerdo a lo indicado en cada rubro, no hacer modificaciones adicionales al documento, ya que el mismo está adaptado para los fines de la DCCT/DGPYCT
3	Formato informativo 2	Excel	Información sobre la programación de las acciones y datos de contacto en caso de solicitar la difusión	FI2_NombreCurso_Institucion	Excel	-	Enviar formato llenando cada uno de los campos en altas y bajas, de acuerdo a lo indicado en cada rubro, no hacer modificaciones adicionales al documento, ya que el mismo está adaptado para los fines de la DCCT/DGPYCT
4	Información sobre la Institución (no aplica para agente capacitador externo)	-	Lo requerido de acuerdo al tipo de registro (Institución educativa, entidad capacitadora u oficina estatal de turismo)	Perfil_NombreInstitucion	PDF	Copia Acta constitutiva o Decreto de creación, Constancia de situación fiscal, RVOE, Copia del registro vigente ante la STPS, Carta Aval, etc.	En un solo archivo PDF se debe enviar lo correspondiente a cada perfil
5	Currículum Vitae	-	Currículum vitae de cada uno de los docentes	CV_Iniciales_NombreCurso	PDF	Currículum vitae por docente junto a los documentos que comprueben la experiencia en los temas o módulos a impartir de todos los docentes que se haga mención (Reconocimientos, cédula profesional, Constancias, Certificaciones)	En un solo archivo PDF, deberá enviarse Currículum vitae y documentos, (1 archivo por docente)
6	Reporte de instalaciones (para acciones de capacitación presenciales)	-	Reporte con evidencia fotográfica de las instalaciones en donde se tiene programado impartir la acción, que demuestre que cuenta con las aulas, instalaciones sanitarias, mobiliario, equipo y las condiciones de seguridad e higiene necesarias	Instalaciones_NombreCurso_Institucion	PDF	Informe de la locación con el nombre del recinto, del salón o sala, fechas de impartición y fotografías	En un solo archivo PDF, enviar reporte con los datos solicitados anexando fotografías evidencia



NO.	DOCUMENTO	FORMATO ORIGINAL	INFORMACIÓN REQUISITADA	NOMENCLATURA	ENVIARSE EN FORMATO	EL ARCHIVO DEBE CONTENER	CARACTERÍSTICAS
7	Contrato y/o licencia de operación de la empresa <i>(para acciones de capacitación en línea)</i>	-	Contrato y/o licencias de acuerdo a lo solicitado en el presente documento, respectivamente	Licencias_NombreCurso_Institucion	PDF	Contrato y/o licencia(s) de acuerdo a lo solicitado para la impartición de acciones de capacitación en línea, requeridos en el presente documento	En un solo archivo PDF, Licencia o licencias y/o perfil de la plataforma complementaria para los casos que así lo requieran de acuerdo a Criterios. <b>Las Licencias deben contar con vigencia, nombre y contenido de permisos</b>

**B. DOCUMENTACIÓN PARA ENTREGA DE RESULTADOS Y EVIDENCIAS, RESPECTIVAMENTE A CADA PERFIL INSTITUCIONAL**

NO.	DOCUMENTO	FORMATO ORIGINAL	INFORMACIÓN REQUISITADA	NOMENCLATURA	ENVIARSE EN FORMATO	EL ARCHIVO DEBE CONTENER	CARACTERÍSTICAS
1	Carta o cartas de becarios	-	Documento dirigido al titular de la DGPyCT con información comprobatoria de becarios	Becarios_NombreCurso_Institucion	PDF	Carta grupal o individual de los participantes becados donde se especifique (Nombre del curso, folio, fechas, sede de impartición y porcentaje obtenido), misma que deberá ser firmada de manera autógrafa por cada uno de los becarios	En solo archivo PDF se deberá enviar la carta o cartas de becarios, respectivamente para cursos presenciales o a distancia
2	Formato informativo 3	Excel	Resultados y evidencias	FI3_NombreCurso_Institucion	Excel	-	Enviar formato llenando cada uno de los campos en altas y bajas, de acuerdo a lo indicado en cada rubro, no hacer modificaciones adicionales al documento, ya que el mismo está adaptado para los fines de la DCCT/DGPyCT
3	Evaluaciones ACTURMEX (Satisfacción)	Word	Evaluación de satisfacción de la acción de capacitación	EACTURMEX_NombreCurso_Institucion	PDF	Evaluaciones de satisfacción de todos los participantes capacitados por acción	En un solo archivo PDF, deberá enviarse todas las evaluaciones de satisfacción, misma que ayudarán con la pregunta 5, a completar el formato informativo 5 en el porcentaje de satisfacción solicitado
4	Evaluación Institucional	-	Evaluaciones de conocimiento de todos los participantes aprobados y no aprobados	EL_NombreCurso_Institucion	PDF	Evaluaciones de conocimiento de todos los participantes capacitados, por acción	En un solo archivo PDF, deberá enviarse las evaluaciones de conocimiento, de todos los participantes aprobados y no aprobados. Las mismas deberán contar con <b>nombre del participante, nombre de la acción registrada y calificación</b>

NO.	DOCUMENTO	FORMATO ORIGINAL	INFORMACIÓN REQUISITADA	NOMENCLATURA	ENVIARSE EN FORMATO	EL ARCHIVO DEBE CONTENER	CARACTERÍSTICAS
5	Lista Inicial	Excel	Lista inicial de participantes	LI_NombreCurso_Institucion	<p>PDF (cursos presenciales con firma autógrafa )</p> <p>Excel (cursos a distancia)</p>	Todos los datos solicitados en el formato ACTURMEX de todos los participantes	<p>Se deberá <b>enviar a más tardar el día que inicia la acción de capacitación</b>, lista inicial de todos los participantes, dicha lista no podrá ser modificada posteriormente.</p> <p><b>En caso de enviar en formato PDF, deberá enviarse en un solo archivo todas las hojas en orden numérico consecutivo</b></p>
6	Lista Final	Word	Lista final de participantes	LF_NombreCurso_Institucion	<p>PDF (cursos presenciales con firma autógrafa)</p> <p>Excel (cursos a distancia)</p>	Todos los datos solicitados en el formato ACTURMEX, de todos los participantes	<p>Se deberá enviar junto con toda la documentación solicitada para entrega de resultados y evidencias en los plazos establecidos en el presente documentoSe deberá enviar a más tardar el día que inicia la acción de capacitación, lista inicial de todos los participantes, dicha lista no podrá ser modificada posteriormente.</p> <p><b>En caso de enviar en formato PDF, deberá enviarse en un solo archivo todas las hojas en orden numérico consecutivo</b></p>
7	Reconocimientos ACTURMEX	PPT	Reconocimientos de todos los participantes aprobados por acción	Reco_NombreCurso_Institucion	PDF	Reconocimientos de todos los participantes aprobados, comprobables en Evaluaciones de conocimiento y lista final	En un solo archivo PDF, deberán enviarse todos los Reconocimientos de los participantes aprobados, cumpliendo con los lineamientos y características del formato original en PPT
8	Evidencias Fotográficas	-	Evidencia fotográfica	EFL_NombreCurso_Institucion	JPG / PNG	Fotografía o captura de pantalla completa y de excelente calidad	<p>Deberán enviarse de manera individual cada evidencia con la nomenclatura indicada con numeración consecutiva</p> <p>No serán consideradas como evidencia en caso de los cursos en línea, capturas de pantalla que no muestren el contenido del curso y actividades del mismo y que únicamente se muestre a los participantes</p>



## **XVI. CRITERIOS PARA LA REVOCACIÓN TEMPORAL O DEFINITIVA DEL FOLIO DE ACCIONES DE CAPACITACIÓN**

### **A.** Criterios para la **revocación temporal** de folio de acciones de capacitación:

- No se cumpla con el porcentaje mínimo de participantes becados
- Presente listados de manera ilegible
- No envíe listado inicial / final de participantes en el plazo solicitado
- No envíe en el plazo solicitado, la documentación completa y correcta, para entrega de resultados y evidencias con las características señaladas en este documento de acuerdo a la acción realizada. Recordando que tiene 3 días hábiles a partir de la fecha de conclusión del Diplomado o Curso, como se menciona en los Aspectos generales a considerar dentro de este documento.
- Exista evidencia de publicaciones o difusión mediante cualquier medio escrito o digital en donde se mencione alguna acción validada por SECTUR (Diplomado o curso) que aún no cuente con folio de autorización
- No cumpla con lo mencionado en el presente documento, siendo acreedor a las sanciones que la DGPYCT determine

**B. Criterios para la **revocación definitiva** de folio de acciones de capacitación:**

- Presente información y/o documentación presuntamente apócrifa para efectos de autorización para impartir Diplomados, Cursos y otros.
- Presente listados alterados, con tachaduras, enmendaduras o información ilegible
- Presente listados con participantes diferentes entre lista inicial y lista final
- Exista evidencia de alguna acción ilegal como la venta o compra de constancias donde se utilicen logotipos Institucionales sin autorización.
- Haga uso indebido de la autorización (folio) entendiéndose transferirla, cederla o modificarla.
- Exista evidencia de procesos de impartición no adecuada mediante cualquier medio escrito o digital en donde se muestre la falta realizada de acuerdo a lo mencionado en estos Criterios.
- Se reciban quejas formales y con evidencias por parte de participantes o cualquier persona (física o moral) sobre el Diplomado o Curso que refiera, realizando previa investigación y notificación.
- No haber dado seguimiento y atención en tiempo y forma de acuerdo a lo mencionado respectivamente vía correo electrónico con las observaciones realizadas por la DGPYCT, a través de la Dirección de Capacitación y Cultura Turística
- No dé aviso en tiempo y forma de algún cambio de fecha, instructor, sede u horario de la acción realizada
- No cumpla con lo mencionado en el presente documento, siendo acreedor a las sanciones que la DGPYCT determine.

## **XVII. PLAN DE CONTINGENCIA y CONTINUIDAD**

Ante situaciones de contingencia la Dirección General de Profesionalización y Competitividad Turística (DGPYCT) implementará un programa específico que permita continuar con un plan de operaciones, que permita desarrollar acciones y medidas de tipo preventivo que aminoren o eviten acciones fuera de contexto por parte de las Instituciones Educativas, Entidades Capacitadoras, Agentes Capacitadores Externos u Oficinas Estatales de Turismo.

La Dirección General de Profesionalización y Competitividad Turística (DGPYCT) proporcionará la información necesaria a las Instituciones Educativas, Entidades Capacitadoras, Agentes Capacitadores Externos u Oficinas Estatales de Turismo para que puedan responder de forma inmediata y correcta a las situaciones de emergencia.

## **XVIII. ASPECTOS GENERALES DE LOS CRITERIOS Y RECOMENDACIONES PARA REGISTRO DE ACCIONES DE CAPACITACIÓN 2024**

- a. Toda la documentación deberá enviarse, cumpliendo con los formatos y nomenclatura solicitada y ejemplificada en el presente documento
- b. Toda la documentación deberá enviarse en idioma español
- c. Con el objetivo de apoyar a la mayor cantidad de Prestadores de servicios turísticos, Servidores públicos y Guías de turistas, no se pueden otorgar becas a la misma persona de manera repetida **en un periodo de 6 meses.**
- d. Toda la documentación y seguimiento de observaciones, entrega de resultados y evidencias deberá enviarse **en respuesta al correo que antecede**, con la finalidad de contar con el historial de seguimiento del tema al respecto **desde el inicio de solicitud, hasta la entrega de resultados y recepción de Reconocimientos**
- e. Cualquier coyuntura que no se encuentre establecida en los presentes Criterios, quedará a consideración de la Secretaría de Turismo, a través de la Dirección General de Profesionalización y Competitividad Turística
- f. Toda comunicación para atención y seguimiento será a través del correo institucional



## **XIX. VIGENCIA DE LOS PRESENTES CRITERIOS Y RECOMENDACIONES**

Los presentes criterios y recomendaciones para el registro y validación de diplomados y cursos para guías de turistas 2024 de la Secretaría de Turismo, iniciarán su vigencia a partir del día **16 de enero de 2024** hasta **el 31 de diciembre de 2024**.