



SECTUR

GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE TURISMO

No. de Registro:
DOC04-MPSECTUR-2025

15-enero-2025

**GOBIERNO
DE TODOS**

ÍNDICE	CONTENIDO	PÁGINA
	INTRODUCCIÓN	8
	MARCO JURÍDICO	9
	GLOSARIO	11
	ORGANIGRAMA DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL	12
	LISTADO DE PROCEDIMIENTOS	13
		CAPÍTULO I
	OFICINA DEL TITULAR	14
	LISTA DE PROCEDIMIENTOS	
	ELABORACIÓN DE DISEÑO PARA PROMOCIÓN TURÍSTICA DEL ESTADO DE CAMPECHE	14
	OBJETIVO	
	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	
	DIAGRAMA DE FLUJO	
	ASPECTOS A CONSIDERAR	
		CAPÍTULO II
	DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN TURÍSTICA	18
	LISTA DE PROCEDIMIENTOS	
	ORGANIZACIÓN, PROMOCIÓN Y PARTICIPACIÓN EN FERIAS Y EVENTOS TURÍSTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES DEL DESTINO CAMPECHE	18
	OBJETIVO	
	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	
	DIAGRAMA DE FLUJO	
	ASPECTOS A CONSIDERAR	
	LOGÍSTICA, ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE EVENTOS CULTURALES Y DEPORTIVOS EN EL ESTADO	21
	OBJETIVO	
	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	
	DIAGRAMA DE FLUJO	
	ASPECTOS A CONSIDERAR	
	ORGANIZACIÓN Y COORDINACIÓN DE VIAJES DE FAMILIARIZACIÓN Y RECORRIDOS A COLECTIVOS DE INTERÉS	23
	OBJETIVO	
	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	
	DIAGRAMA DE FLUJO	
	ASPECTOS A CONSIDERAR	
	ELABORACIÓN Y DIFUSIÓN DE MATERIAL PROMOCIONAL TURÍSTICO DE LOS ATRACTIVOS DEL ESTADO	25
	OBJETIVO	
	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	
	DIAGRAMA DE FLUJO	
	ASPECTOS A CONSIDERAR	
		CAPÍTULO III
	DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN	28
	LISTA DE PROCEDIMIENTOS	
	CURSOS DE CAPACITACIÓN PARA PRESTADORES DE SERVICIOS TURÍSTICOS	28
	OBJETIVO	

DESCRIPCIÓN NARRATIVA	
DIAGRAMA DE FLUJO	
ASPECTOS A CONSIDERAR	
VALIDACIÓN DE EXPEDIENTES PARA CERTIFICACIONES Y DISTINTIVOS TURÍSTICOS	30
OBJETIVO	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	
DIAGRAMA DE FLUJO	
ASPECTOS A CONSIDERAR	
	CAPÍTULO IV
DIRECCIÓN DE SERVICIOS Y ATRACTIVOS TURÍSTICOS	33
LISTA DE PROCEDIMIENTOS	
ELABORACIÓN DE LAS ESTADÍSTICAS DE VISITANTES A LOS ATRACTIVOS TURÍSTICOS	33
OBJETIVO	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	
DIAGRAMA DE FLUJO	
ASPECTOS A CONSIDERAR	
ACCIONES DE MANTENIMIENTO EN LOS SITIOS TURÍSTICOS	35
OBJETIVO	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	
DIAGRAMA DE FLUJO	
ASPECTOS A CONSIDERAR	
ATENCIÓN A SUGERENCIAS EN EL SERVICIO DE INFORMACIÓN AL TURISTA	37
OBJETIVO	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	
DIAGRAMA DE FLUJO	
ASPECTOS A CONSIDERAR	
VERIFICACIÓN DEL ESTADO FÍSICO DEL MOBILIARIO EN LOS SITIOS TURÍSTICOS	39
OBJETIVO	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	
DIAGRAMA DE FLUJO	
ASPECTOS A CONSIDERAR	
ATENCIÓN A SOLICITUDES PARA EL USO DE LOS SITIOS TURÍSTICOS	41
OBJETIVO	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	
DIAGRAMA DE FLUJO	
ASPECTOS A CONSIDERAR	
	CAPÍTULO V
DIRECCIÓN DE CONGRESOS Y CONVENCIONES	44
LISTA DE PROCEDIMIENTOS	
PLANEACIÓN Y DESARROLLO DE CONGRESOS Y EVENTOS DE POTENCIAL TURÍSTICO	44
OBJETIVO	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	
DIAGRAMA DE FLUJO	
ASPECTOS A CONSIDERAR	
ASESORÍA EN LA ORGANIZACIÓN DE CONGRESOS Y EVENTOS TURÍSTICOS	46
OBJETIVO	

DESCRIPCIÓN NARRATIVA	
DIAGRAMA DE FLUJO	
ASPECTOS A CONSIDERAR	
DIRECCIÓN DE PROYECTOS, PROGRAMAS E INVERSIONES	CAPÍTULO VI
LISTA DE PROCEDIMIENTOS	49
VINCULACIÓN A ASESORÍA TÉCNICA Y FINANCIAMIENTO A EMPRENDIMIENTOS PARA PLANEACIÓN Y DESARROLLO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS TURÍSTICOS	49
OBJETIVO	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	
DIAGRAMA DE FLUJO	
ASPECTOS A CONSIDERAR	
IDENTIFICACIÓN DE INSTITUCIONES FINANCIERAS Y SU VINCULACIÓN A PROYECTOS, INVERSIONES Y PROGRAMAS TURÍSTICOS	51
OBJETIVO	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	
DIAGRAMA DE FLUJO	
ASPECTOS A CONSIDERAR	
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ESTADÍSTICA	CAPÍTULO VII
LISTA DE PROCEDIMIENTOS	55
INSCRIPCIÓN O ACTUALIZACIÓN AL REGISTRO NACIONAL DE TURISMO A PRESTADORES DE SERVICIOS TURÍSTICOS	55
OBJETIVO	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	
DIAGRAMA DE FLUJO	
ASPECTOS A CONSIDERAR	
SERVICIO DE INFORMACIÓN DE ESTADÍSTICA TURÍSTICA	57
OBJETIVO	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	
DIAGRAMA DE FLUJO	
ASPECTOS A CONSIDERAR	
INTEGRACIÓN Y ELABORACIÓN DE LA ESTADÍSTICA TURÍSTICA HOTELERA	59
OBJETIVO	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	
DIAGRAMA DE FLUJO	
ASPECTOS A CONSIDERAR	
DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y TURISMO SOSTENIBLE	CAPÍTULO VIII
LISTA DE PROCEDIMIENTOS	63
ASISTENCIA TÉCNICA PARA ZONAS DE DESARROLLO TURÍSTICO SOSTENIBLE	63
OBJETIVO	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	
DIAGRAMA DE FLUJO	
ASPECTOS A CONSIDERAR	
ASISTENCIA TÉCNICA A LOCALIDADES RURALES Y MUNICIPALES PARA LA OBTENCIÓN DEL NOMBRAMIENTO DE PUEBLO MÁGICO	65
OBJETIVO	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	

DIAGRAMA DE FLUJO
ASPECTOS A CONSIDERAR

UNIDAD ADMINISTRATIVA
LISTA DE PROCEDIMIENTOS
TRÁMITE DE FACTURAS DE PROVEEDORES

OBJETIVO
DESCRIPCIÓN NARRATIVA
DIAGRAMA DE FLUJO
ASPECTOS A CONSIDERAR

SOLICITUD DE VIÁTICOS
OBJETIVO
DESCRIPCIÓN NARRATIVA
DIAGRAMA DE FLUJO
ASPECTOS A CONSIDERAR
COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS

OBJETIVO
DESCRIPCIÓN NARRATIVA
DIAGRAMA DE FLUJO
ASPECTOS A CONSIDERAR

ALTA DE BIENES MUEBLES
OBJETIVO
DESCRIPCIÓN NARRATIVA
DIAGRAMA DE FLUJO
ASPECTOS A CONSIDERAR

**TRANSFERENCIA DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA EN EL SISTEMA INTEGRAL
DE INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES**

OBJETIVO
DESCRIPCIÓN NARRATIVA
DIAGRAMA DE FLUJO
ASPECTOS A CONSIDERAR

BAJA DE BIENES MUEBLES
OBJETIVO
DESCRIPCIÓN NARRATIVA
DIAGRAMA DE FLUJO
ASPECTOS A CONSIDERAR

ELABORACIÓN DE REPORTE DE INCIDENCIAS
OBJETIVO
DESCRIPCIÓN NARRATIVA
DIAGRAMA DE FLUJO
ASPECTOS A CONSIDERAR

ABASTECIMIENTO DE MATERIAL DE OFICINA, LIMPIEZA Y DE EQUIPO DE CÓMPUTO
OBJETIVO
DESCRIPCIÓN NARRATIVA
DIAGRAMA DE FLUJO
ASPECTOS A CONSIDERAR

SOLICITUD DE VEHÍCULOS Y VALES DE COMBUSTIBLE
OBJETIVO

CAPÍTULO IX

69

69

72

74

76

79

82

85

88

90

DESCRIPCIÓN NARRATIVA	
DIAGRAMA DE FLUJO	
ASPECTOS A CONSIDERAR	
TRÁMITE DE SOLICITUD DE PAGO DE FACTURAS DE SERVICIOS BÁSICOS	92
OBJETIVO	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	
DIAGRAMA DE FLUJO	
ASPECTOS A CONSIDERAR	
	CAPÍTULO X
UNIDAD JURÍDICA	95
LISTA DE PROCEDIMIENTOS	
REVISIÓN Y VALIDACIÓN A CONVENIOS CON LA FEDERACIÓN, ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS DEL ESTADO ASÍ COMO PERSONAS FÍSICAS, MORALES, PRIVADAS Y PÚBLICAS PARA LA FIRMA CORRESPONDIENTE	95
OBJETIVO	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	
DIAGRAMA DE FLUJO	
ASPECTOS A CONSIDERAR	
CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS	98
OBJETIVO	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	
DIAGRAMA DE FLUJO	
ASPECTOS A CONSIDERAR	
ATENCIÓN Y ELABORACIÓN DE INFORMES A JUICIOS DE AMPARO	100
OBJETIVO	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	
DIAGRAMA DE FLUJO	
ASPECTOS A CONSIDERAR	
ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO A JUICIOS LABORALES	102
OBJETIVO	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	
DIAGRAMA DE FLUJO	
ASPECTOS A CONSIDERAR	
	CAPÍTULO XI
UNIDAD DE IGUALDAD SUSTANTIVA	105
LISTA DE PROCEDIMIENTOS	
ACCIONES PARA GARANTIZAR LA IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES	105
OBJETIVO	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	
DIAGRAMA DE FLUJO	
ASPECTOS A CONSIDERAR	
PROGRAMACIÓN DE RECORRIDOS TURÍSTICOS CON ENFOQUE DE INCLUSIÓN SOCIAL	107
OBJETIVO	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	
DIAGRAMA DE FLUJO	
ASPECTOS A CONSIDERAR	
	CAPÍTULO XII
UNIDAD DE TRANSPARENCIA	110

LISTA DE PROCEDIMIENTOS	
ATENCIÓN A SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA Y DE DERECHOS ARCO	110
OBJETIVO	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	
DIAGRAMA DE FLUJO	
ASPECTOS A CONSIDERAR	
ACTUALIZACIÓN DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA	113
OBJETIVO	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	
DIAGRAMA DE FLUJO	
ASPECTOS A CONSIDERAR	
	CAPÍTULO XIII
UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS	116
LISTA DE PROCEDIMIENTOS	
ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO	116
OBJETIVO	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	
DIAGRAMA DE FLUJO	
ASPECTOS A CONSIDERAR	
TRANSFERENCIAS PRIMARIAS DEL ARCHIVO DE TRÁMITE AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	118
OBJETIVO	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	
DIAGRAMA DE FLUJO	
ASPECTOS A CONSIDERAR	
BAJA DOCUMENTAL	120
OBJETIVO	
DESCRIPCIÓN NARRATIVA	
DIAGRAMA DE FLUJO	
ASPECTOS A CONSIDERAR	

1. INTRODUCCIÓN

Los Manuales de Procedimientos son normas internas sustantivas que contienen la descripción sistemática y ordenada de las actividades que realizan las Unidades Administrativas para el ejercicio de las atribuciones que tienen encomendadas.

El Manual de Procedimiento de la Secretaría de Turismo del Estado de Campeche, se elabora con el propósito de tener una base firme y estructurada para tener la herramienta de tipo administrativo que, de forma metódica, detalle actividades y criterios que se desarrollan en cada Unidad Administrativa, con el objetivo de simplificar y optimizar la realización eficiente de las funciones asignadas a cada una, constituyéndose igualmente como instrumento de consulta.

El Manual se elabora con fundamento en lo dispuesto en el artículo 72 de la Constitución Política del Estado de Campeche; artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche; y artículo 15 fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo, de manera que, mediante su implementación, se favorece la comunicación, coordinación, dirección y evaluación administrativa.

Es importante considerar que la información necesaria para la integración de este documento, fue proporcionada por cada una de las Unidades Administrativas, se requiere de actualización en la medida que se presenten modificaciones en la normatividad establecida, en la estructura orgánica o en cualquier aspecto que influya en la operatividad de la misma, de tal forma que se consolide una base para el análisis posterior del trabajo y su mejoramiento de los sistemas, procedimientos y métodos.

Por lo anterior el presente manual orienta y facilita la ejecución de las tareas encomendadas a cada persona servidora pública, cuyo eficaz cumplimiento, por todos ellos en su conjunto, conlleva la integración de un equipo de trabajo capaz de alcanzar los objetivos específicos de la Secretaría y de coadyuvar a lograr los objetivos en general.

2. MARCO JURÍDICO

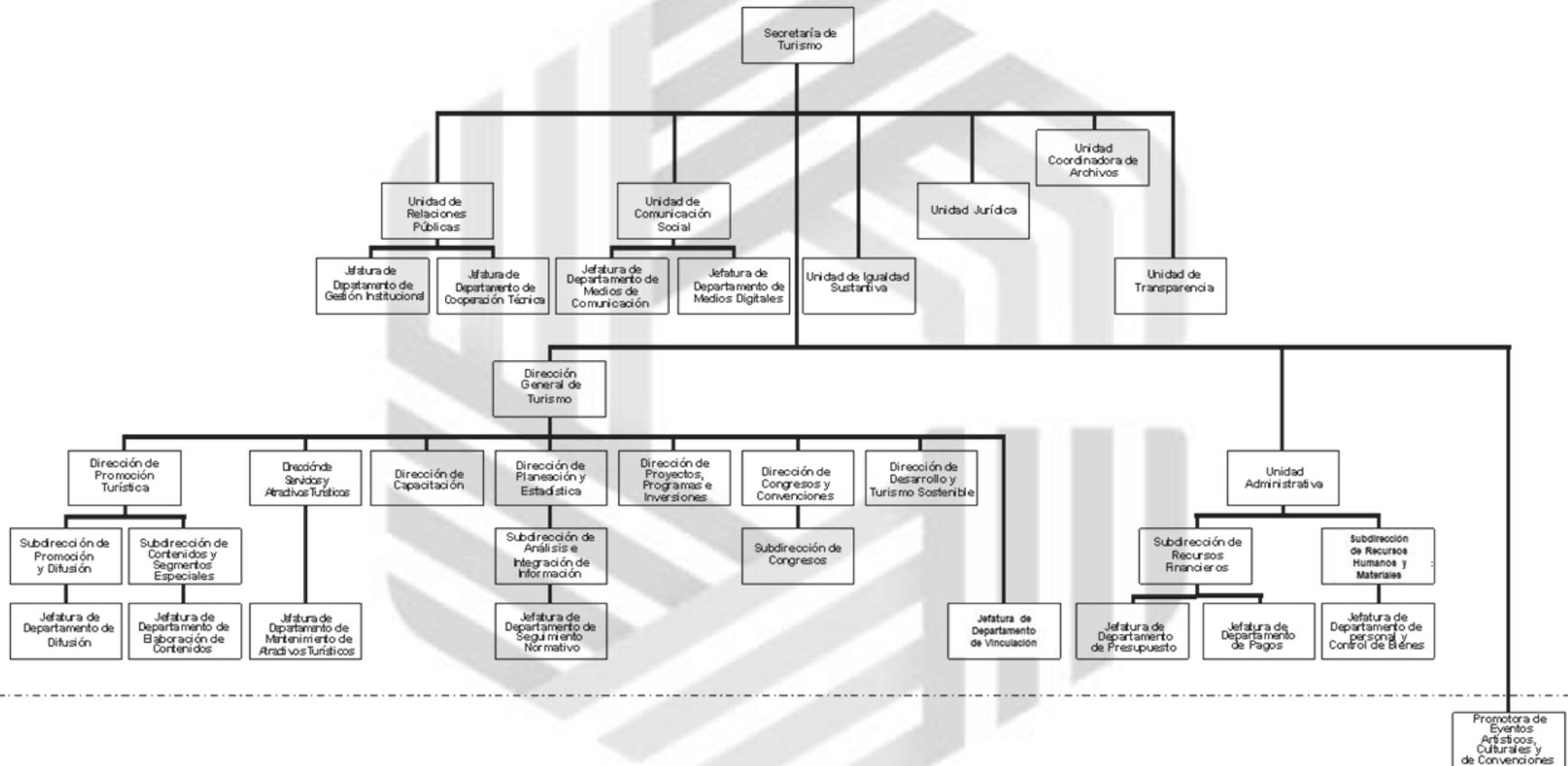
1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución del Estado de Campeche.
3. Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
4. Ley General de Mejora Regulatoria.
5. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
6. Ley General de Archivos.
7. Ley General de Turismo.
8. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
9. Ley General de Bienes Nacionales.
10. Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
11. Ley de Coordinación Fiscal.
12. Ley del Impuesto al Valor Agregado.
13. Ley del Impuesto Sobre la Renta.
14. Ley de Infraestructura de la Calidad.
15. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
16. Ley del Seguro Social.
17. Ley Federal del Trabajo.
18. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
19. Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas.
20. Ley de Turismo del Estado de Campeche.
21. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche.
22. Ley de Bienes del Estado de Campeche y de sus Municipios.
23. Ley de Patrimonio Cultural del Estado de Campeche.
24. Ley de Planeación del Estado de Campeche y sus Municipios.
25. Ley de Ingresos del Estado de Campeche.
26. Ley de Disciplina Financiera y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Campeche y sus Municipios.
27. Ley de Presupuesto de Egresos del Estado de Campeche.
28. Ley de Archivos del Estado de Campeche.
29. Ley de Entrega-Recepción del Estado de Campeche y sus Municipios.
30. Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado y los Municipios de Campeche.
31. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Campeche.
32. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.
33. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos obligados del Estado de Campeche.
34. Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de Campeche.
35. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Campeche.
36. Ley de Hacienda del Estado de Campeche.
37. Ley de la Administración Pública Paraestatal del Estado de Campeche.
38. Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche.

39. Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Campeche y sus Municipios.
40. Ley de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Campeche.
41. Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Campeche.
42. Código Nacional de Procedimientos Penales.
43. Código Civil del Estado de Campeche.
44. Código de Procedimientos Civiles del Estado de Campeche.
45. Código de Procedimientos Contencioso-Administrativos del Estado de Campeche.
46. Código Fiscal del Estado de Campeche.
47. Código Penal del Estado de Campeche.
48. Código de Conducta de la Secretaría de Turismo de la Administración Pública del Campeche.
49. Reglamento de la Ley General de Turismo.
50. Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo de la Administración Pública del Estado de Campeche.
51. Reglamento de Bienes Muebles de la Propiedad del Estado de Campeche.
52. Reglamento de Asistencia, Puntualidad y Permanencia en el Trabajo de los Trabajadores de Base al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche.
53. Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
54. Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos que establecen las Disposiciones Generales para la Revisión y Visado de Instrumentos Jurídicos ante la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, así como las disposiciones que rigen la integración y funcionamiento de la Comisión de Estudios Jurídicos del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.
55. Acuerdo de la Secretaría de la Contraloría de la Administración Pública del Estado de Campeche por el que se emite el Código de Ética de la Administración Pública del Estado de Campeche.
56. Aviso por el cual se dan a conocer los Lineamientos Generales para la Dictaminación de los Manuales de Procedimientos de los Organismos Centralizados y Entidades Paraestatales del Estado de Campeche.
57. Plan Estatal de Desarrollo 2024-2027.
58. Programa Sectorial Desarrollo Económico con Visión al Futuro.
59. Manual de Programación y Presupuestación.
60. Manual de Actas Administrativas en Materia Laboral.
61. Manual de Procedimientos para el Trámite de Viáticos y Pasajes para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal vigente.
62. Condiciones Generales de Trabajo del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche.

3. GLOSARIO

- ARCO: Derecho de Acceso, Ratificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales.
- DATATUR: Sistema Nacional de Información Estadística del Sector Turismo de México.
- DCP: Dirección de Control Patrimonial.
- DMC´s: Destination Management Company (Empresa de Gestión de Destinos).
- DNC: Detector de necesidades de Capacitación.
- IMEC: Instituto de la Mujer del Estado de Campeche.
- MP: Meeting Planners (Profesional que planifica y gestiona distintos tipos de eventos).
- PCO´s: Professional Congress Organizer (Organización Profesional de Congresos).
- QR: Sistema para almacenar información en una matriz de puntos o un código de barras bidimensional (Quick Response Barcode).
- RNT: Registro Nacional de Turismo.
- SAFIN: Secretaría de Administración y Finanzas.
- SECTUR: Secretaría de Turismo.
- SIACAM: Sistema Integral de Armonización Contable para el Gobierno del Estado de Campeche.

4. ORGANIGRAMA DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL



5. LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

- OFICINA DEL TITULAR
 - ELABORACIÓN DE DISEÑO PARA PROMOCIÓN TURÍSTICA DEL ESTADO DE CAMPECHE
- DIRECCIÓN GENERAL DE TURISMO
 - Esta Unidad Administrativa no cuenta con procedimientos.
- DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN TURÍSTICA
 - ORGANIZACIÓN, PROMOCIÓN Y PARTICIPACIÓN EN FERIAS Y EVENTOS TURÍSTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES DEL DESTINO CAMPECHE
 - LOGÍSTICA, ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE EVENTOS CULTURALES Y DEPORTIVOS EN EL ESTADO
 - ORGANIZACIÓN Y COORDINACIÓN DE VIAJES DE FAMILIARIZACIÓN Y RECORRIDOS A COLECTIVOS DE INTERÉS
 - ELABORACIÓN Y DIFUSIÓN DE MATERIAL PROMOCIONAL TURÍSTICO DE LOS ATRACTIVOS DEL ESTADO
- DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN
 - CURSOS DE CAPACITACIÓN PARA PRESTADORES DE SERVICIOS TURÍSTICOS
 - VALIDACIÓN DE EXPEDIENTES PARA CERTIFICACIONES Y DISTINTIVOS TURÍSTICOS
- DIRECCIÓN DE SERVICIOS Y ATRACTIVOS TURÍSTICOS
 - ELABORACIÓN DE LAS ESTADÍSTICAS DE VISITANTES A LOS ATRACTIVOS TURÍSTICOS
 - ACCIONES DE MANTENIMIENTO EN LOS SITIOS TURÍSTICOS
 - ATENCIÓN A SUGERENCIAS EN EL SERVICIO DE INFORMACIÓN AL TURISTA
 - VERIFICACIÓN DEL ESTADO FÍSICO DEL MOBILIARIO EN LOS SITIOS TURÍSTICOS
 - ATENCIÓN A SOLICITUDES PARA EL USO DE LOS SITIOS TURÍSTICOS
- DIRECCIÓN DE CONGRESOS Y CONVENCIONES
 - PLANEACIÓN Y DESARROLLO DE CONGRESOS Y EVENTOS DE POTENCIAL TURÍSTICO
 - ASESORÍA EN LA ORGANIZACIÓN DE CONGRESOS Y EVENTOS TURÍSTICOS
- DIRECCIÓN DE PROYECTOS, PROGRAMAS E INVERSIONES
 - VINCULACIÓN A ASESORÍA TÉCNICA Y FINANCIAMIENTO A EMPRENDIMIENTOS PARA PLANEACIÓN Y DESARROLLO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS TURÍSTICOS
 - IDENTIFICACIÓN DE INSTITUCIONES FINANCIERAS Y SU VINCULACIÓN A PROYECTOS, INVERSIONES Y PROGRAMAS TURÍSTICOS
- DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ESTADÍSTICA
 - INSCRIPCIÓN O ACTUALIZACIÓN AL REGISTRO NACIONAL DE TURISMO A PRESTADORES DE SERVICIOS TURÍSTICOS
 - SERVICIO DE INFORMACIÓN DE ESTADÍSTICA TURÍSTICA
 - INTEGRACIÓN Y ELABORACIÓN DE LA ESTADÍSTICA TURÍSTICA HOTELERA
- DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y TURISMO SOSTENIBLE
 - ASISTENCIA TÉCNICA PARA ZONAS DE DESARROLLO TURÍSTICO SOSTENIBLE
 - ASISTENCIA TÉCNICA A LOCALIDADES RURALES Y MUNICIPALES PARA LA OBTENCIÓN DEL NOMBRAMIENTO DE PUEBLO MÁGICO
- UNIDAD ADMINISTRATIVA
 - TRÁMITE DE FACTURAS DE PROVEEDORES
 - SOLICITUD DE VIÁTICOS

- COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS
- ALTA DE BIENES MUEBLES
- TRANSFERENCIA DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA EN EL SISTEMA INTEGRAL DE INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES
- BAJA DE BIENES MUEBLES
- ELABORACIÓN DE REPORTE DE INCIDENCIAS
- ABASTECIMIENTO DE MATERIAL DE OFICINA, LIMPIEZA Y DE EQUIPO DE CÓMPUTO
- SOLICITUD DE VEHÍCULOS Y VALES DE COMBUSTIBLE
- TRÁMITE DE SOLICITUD DE PAGO DE FACTURAS DE SERVICIOS BÁSICOS
- UNIDAD JURÍDICA
 - REVISIÓN Y VALIDACIÓN A CONVENIOS CON LA FEDERACIÓN, ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS DEL ESTADO ASÍ COMO PERSONAS FÍSICAS, MORALES, PRIVADAS Y PÚBLICAS PARA LA FIRMA CORRESPONDIENTE
 - CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS
 - ATENCIÓN Y ELABORACIÓN DE INFORMES A JUICIOS DE AMPARO
 - ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO A JUICIOS LABORALES
- UNIDAD DE IGUALDAD SUSTANTIVA
 - ACCIONES PARA GARANTIZAR LA IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES
 - PROGRAMACIÓN DE RECORRIDOS TURÍSTICOS CON ENFOQUE DE INCLUSIÓN SOCIAL
- UNIDAD DE TRANSPARENCIA
 - ATENCIÓN A SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA Y DE DERECHOS ARCO
 - ACTUALIZACIÓN DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA
- UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS
 - ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO
 - TRANSFERENCIAS PRIMARIAS DEL ARCHIVO DE TRÁMITE AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN
 - BAJA DOCUMENTAL

CAPÍTULO I. OFICINA DEL TITULAR

LISTA DE PROCEDIMIENTOS:

1. ELABORACIÓN DE DISEÑO PARA PROMOCIÓN TURÍSTICA DEL ESTADO DE CAMPECHE

1. ELABORACIÓN DE DISEÑO PARA PROMOCIÓN TURÍSTICA DEL ESTADO DE CAMPECHE

OBJETIVO: Crear el diseño del folleto informativo para la difusión de actividades y promocionales con una imagen institucional o promocional, a través de las herramientas digitales, para los medios de promoción turística de la Secretaría de Turismo.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

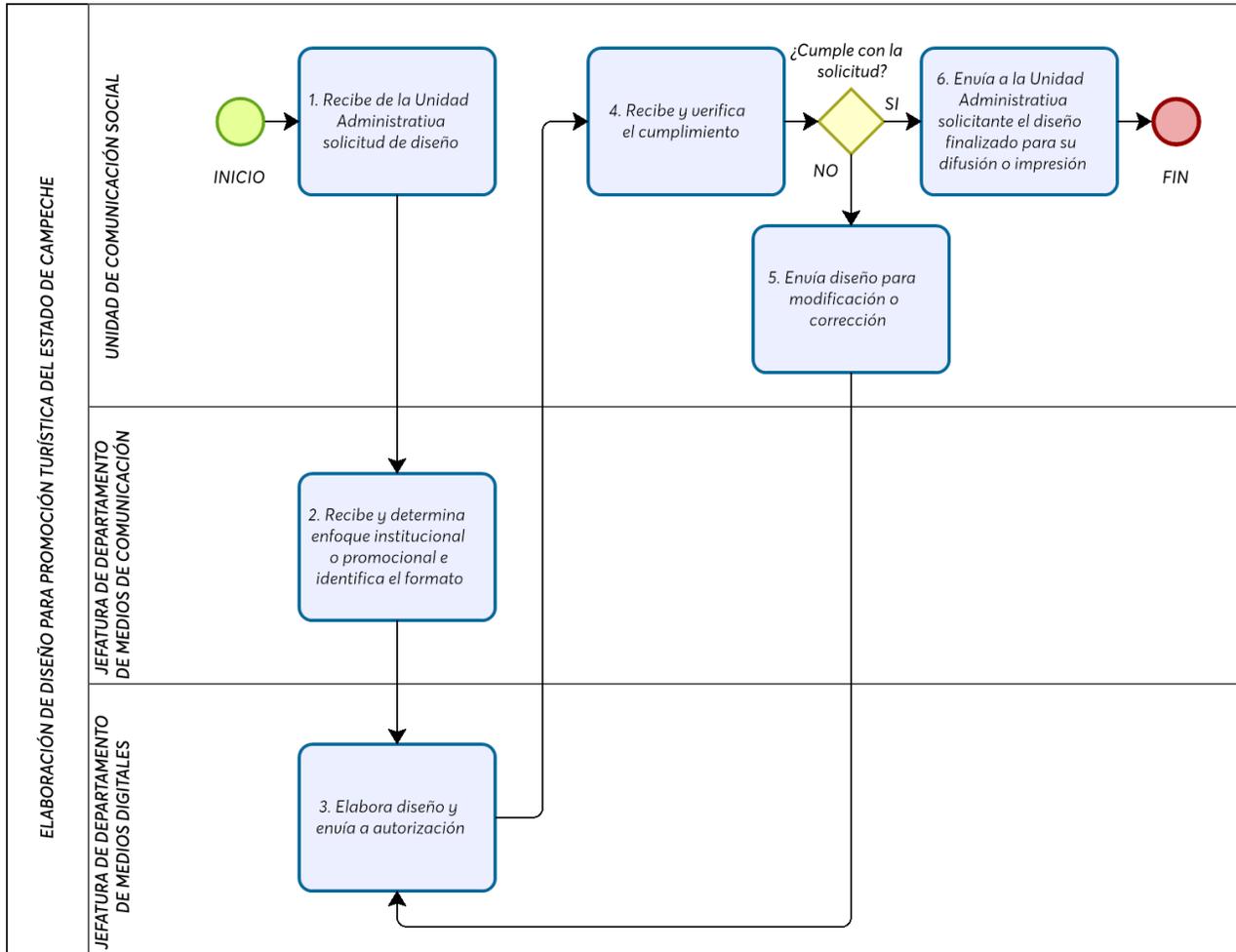
ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Recibe de la Unidad Administrativa solicitud de diseño	1 HORAS	Oficio de solicitud



2	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN	Recibe y determina el enfoque institucional o promocional e identifica el formato	30 MINUTOS	Características del diseño
3	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE MEDIOS DIGITALES	Elabora el diseño y envía a autorización	3 DÍAS HÁBIL	Diseño digital
4	UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Recibe el diseño y verifica el cumplimiento para autorización. ¿Cumple con la solicitud? NO. Actividad 5 SI. Actividad 6	1 HORAS	N/A
5	UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Envía el diseño para la modificación o corrección	1 HORAS	Diseño digital
6	UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL	Envía a la Unidad Administrativa solicitante el diseño finalizado para su difusión o impresión con anexos	1 HORAS	Diseño digital aprobado
		Fin del procedimiento		
		TIEMPO TOTAL:	3 DÍAS HÁBILES, 4 HORAS, 30 MINUTOS	



DIAGRAMA DE FLUJO



ASPECTOS A CONSIDERAR

- El Manual de Identidad Gráfica establece las normas para la correcta aplicación de la identidad gráfica de nuestro gobierno, teniendo como objetivo la eficacia de la comunicación visual de la administración. Consultar las páginas 18 a la 23 y 35 a la 40 para su uso correcto al crear el diseño. (Actividad No. 3)



CAPÍTULO II. DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN TURÍSTICA

LISTA DE PROCEDIMIENTOS:

1. ORGANIZACIÓN, PROMOCIÓN Y PARTICIPACIÓN EN FERIAS Y EVENTOS TURÍSTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES DEL DESTINO CAMPECHE
2. LOGÍSTICA, ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE EVENTOS CULTURALES Y DEPORTIVOS EN EL ESTADO
3. ORGANIZACIÓN Y COORDINACIÓN DE VIAJES DE FAMILIARIZACIÓN Y RECORRIDOS A COLECTIVOS DE INTERÉS
4. ELABORACIÓN Y DIFUSIÓN DE MATERIAL PROMOCIONAL TURÍSTICO DE LOS ATRACTIVOS DEL ESTADO

1. ORGANIZACIÓN, PROMOCIÓN Y PARTICIPACIÓN EN FERIAS Y EVENTOS TURÍSTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES DEL DESTINO CAMPECHE

OBJETIVO: Facilitar la participación a empresas estatales, organismos e instituciones involucradas en el sector turístico, para la participación en ferias y realizar la promoción turística del estado.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

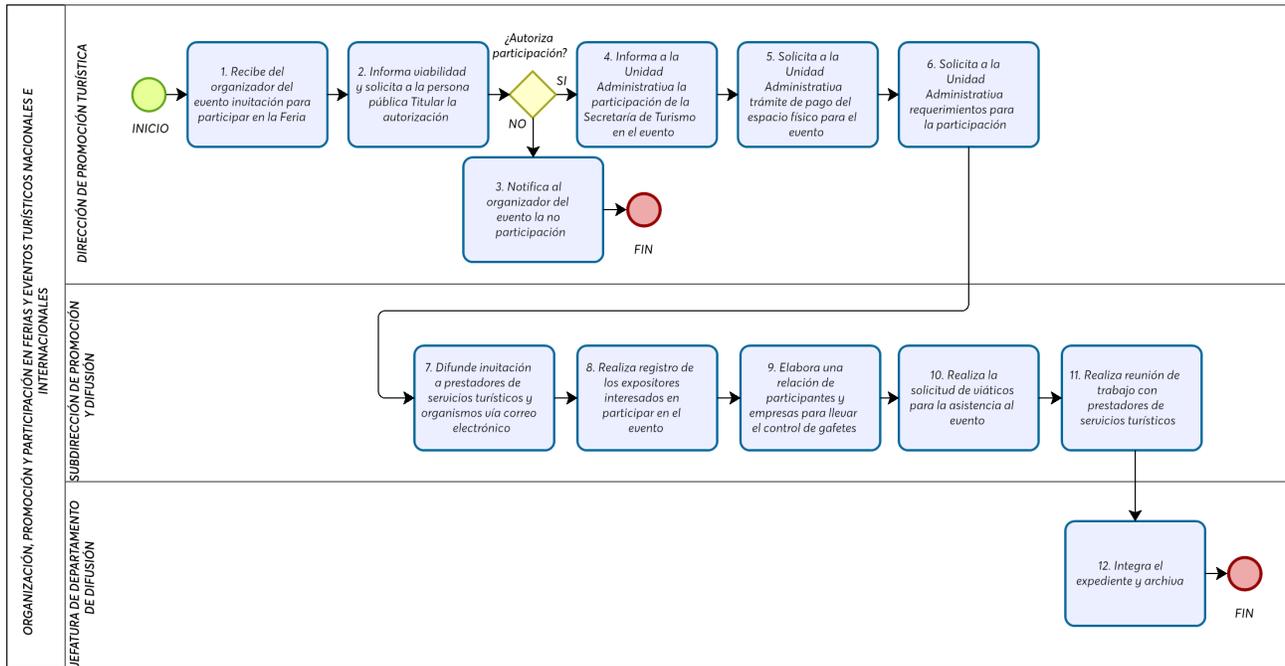
ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN TURÍSTICA	Recibe del organizador del evento la invitación para la participación a la Feria	15 MINUTOS	Invitación
2	DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN TURÍSTICA	Informa viabilidad y solicita a la persona servidora pública Titular la autorización de la participación. ¿Autoriza? NO. Actividad 3 SI. Actividad 4	2 DÍAS HÁBIL	N/A
3	DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN TURÍSTICA	Notifica al organizador del evento vía correo electrónico la no participación de la Secretaría. Fin del procedimiento	30 MINUTOS	Escrito de notificación
4	DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN TURÍSTICA	Informa a la Unidad Administrativa la participación de la Secretaría de Turismo en el evento	3 DÍAS HÁBIL	Carta de exclusividad y Reglamento de expositores
5	DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN TURÍSTICA	Solicita a la Unidad Administrativa trámite de pago del espacio físico para el evento	5 DÍAS HÁBIL	Factura y memorando de solicitud de pago
6	DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN TURÍSTICA	Solicita a la Unidad Administrativa requerimientos para la participación	15 DÍAS HÁBIL	Solicitud de requerimientos
7	SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN	Difunde invitación a prestadores de servicios turísticos y organismos vía correo electrónico	10 DÍAS HÁBIL	Invitación
8	SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN	Realiza el registro de los expositores interesados en participar en el evento	15 DÍAS HÁBIL	Formato registro de expositores
9	SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN	Elabora una relación de participantes y empresas para llevar el control de gafetes	5 DÍAS HÁBIL	N/A
10	SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN	Realiza la solicitud de viáticos para la asistencia al evento	30 MINUTOS	Memorando de solicitud de viáticos
11	SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN	Realiza reunión de trabajo con prestadores de servicios turísticos	3 DÍAS HÁBIL	N/A
12	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN	Integra el expediente y archiva	1 DÍAS HÁBIL	N/A



		Fin del procedimiento		
		TIEMPO TOTAL:	59 DÍAS HÁBILES, 1 HORAS, 15 MINUTOS	



DIAGRAMA DE FLUJO



Powered by
bizagi
Modeler



ASPECTOS A CONSIDERAR

- Analizar la viabilidad presupuestal en conjunto con la persona servidora pública Titular de la Unidad Administrativa. (Actividad No. 1)
- En apego al tipo de feria verificar la carta de exclusividad y el reglamento de expositores. (Actividad No. 4)
- Contratación de servicios para el diseño, montaje, desmontaje y personal de apoyo para el pabellón de Campeche en el evento. (Actividad No. 6)
- La invitación se realiza a prestadores de servicios, cámaras, asociaciones, municipios y organismos interesados del sector turístico. (Actividad No. 7)
- Se define la logística con todos los prestadores de servicios turísticos sobre en el evento al que se participara. (Actividad No. 11)

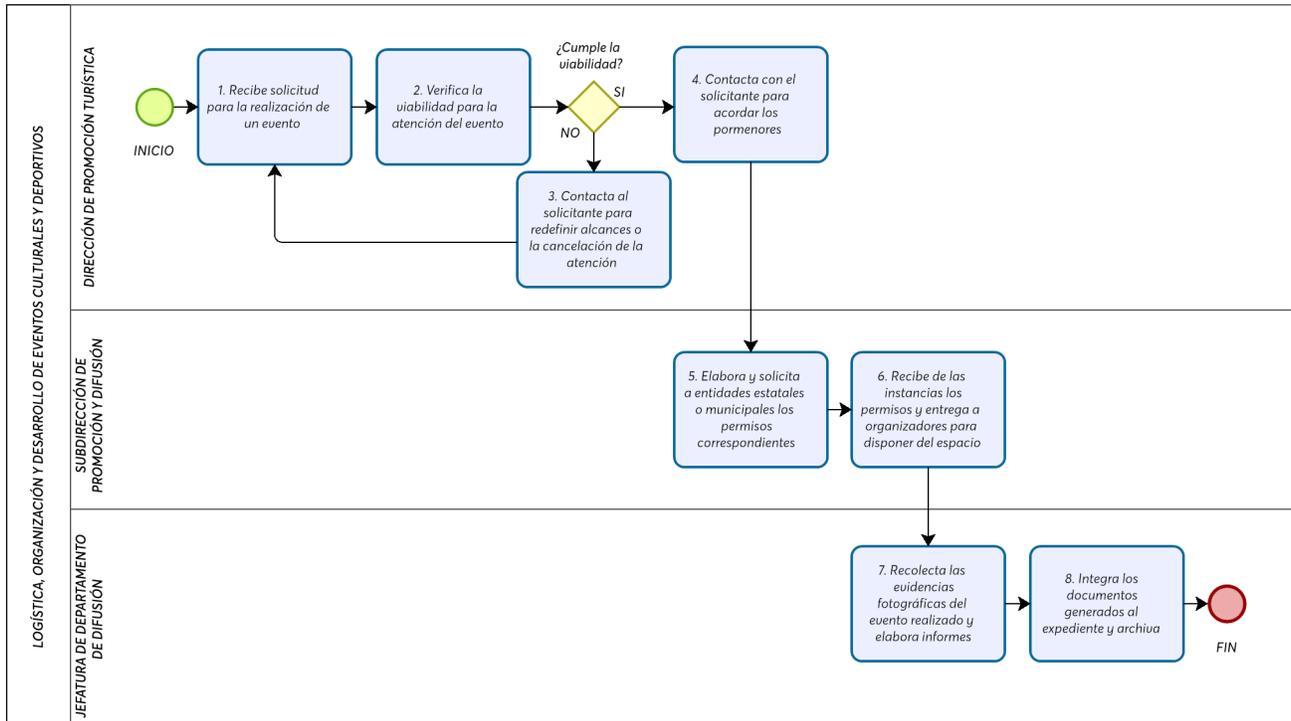
2. LOGÍSTICA, ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE EVENTOS CULTURALES Y DEPORTIVOS EN EL ESTADO

OBJETIVO: Brindar apoyo a los organizadores en eventos culturales y deportivos en la logística definida para la realización del evento.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN TURÍSTICA	Recibe solicitud para la realización de un evento	15 MINUTOS	Escrito de solicitud ya sea digital o física
2	DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN TURÍSTICA	Verifica la viabilidad para la atención del evento. ¿Cumple con la viabilidad? NO. Actividad 3 SI. Actividad 4	2 DÍAS HÁBIL	N/A
3	DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN TURÍSTICA	Contacta al solicitante para redefinir alcances o la cancelación de la atención	2 HORAS	N/A
4	DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN TURÍSTICA	Contacta con el solicitante para acordar los pormenores	5 DÍAS HÁBIL	N/A
5	SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN	Elabora y solicita a las diferentes entidades de la Administración Estatal o Municipal, los permisos correspondientes, indicando fecha, hora y nombre del evento a realizar	5 DÍAS HÁBIL	Oficios de solicitud de permisos
6	SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN	Recibe de instancias correspondientes los permisos y entrega a los organizadores que dispondrán del espacio para llevar a cabo el evento solicitado	2 DÍAS HÁBIL	Permisos otorgados por las Instancias
7	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN	Recolecta las evidencias fotográficas del evento realizado y elabora informes correspondientes	2 DÍAS HÁBIL	Evidencias del evento
8	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN	Integra los documentos generados al expediente. Archiva	2 DÍAS HÁBIL	N/A
		Fin del procedimiento		
		TIEMPO TOTAL:	18 DÍAS HÁBILES, 2 HORAS, 15 MINUTOS	

DIAGRAMA DE FLUJO



Powered by
bizagi
Modeler



ASPECTOS A CONSIDERAR

- La solicitud puede provenir de instancias sociales, artísticas o deportivas. (Actividad No. 1)
- Los medios para comunicarse con el solicitante es por correo electrónico o vía telefónica. (Actividades No. 3 y No. 4)
- Los permisos solicitados son en asuntos como vialidad, seguridad pública, protección civil, salud, etc. (Actividad No. 5)

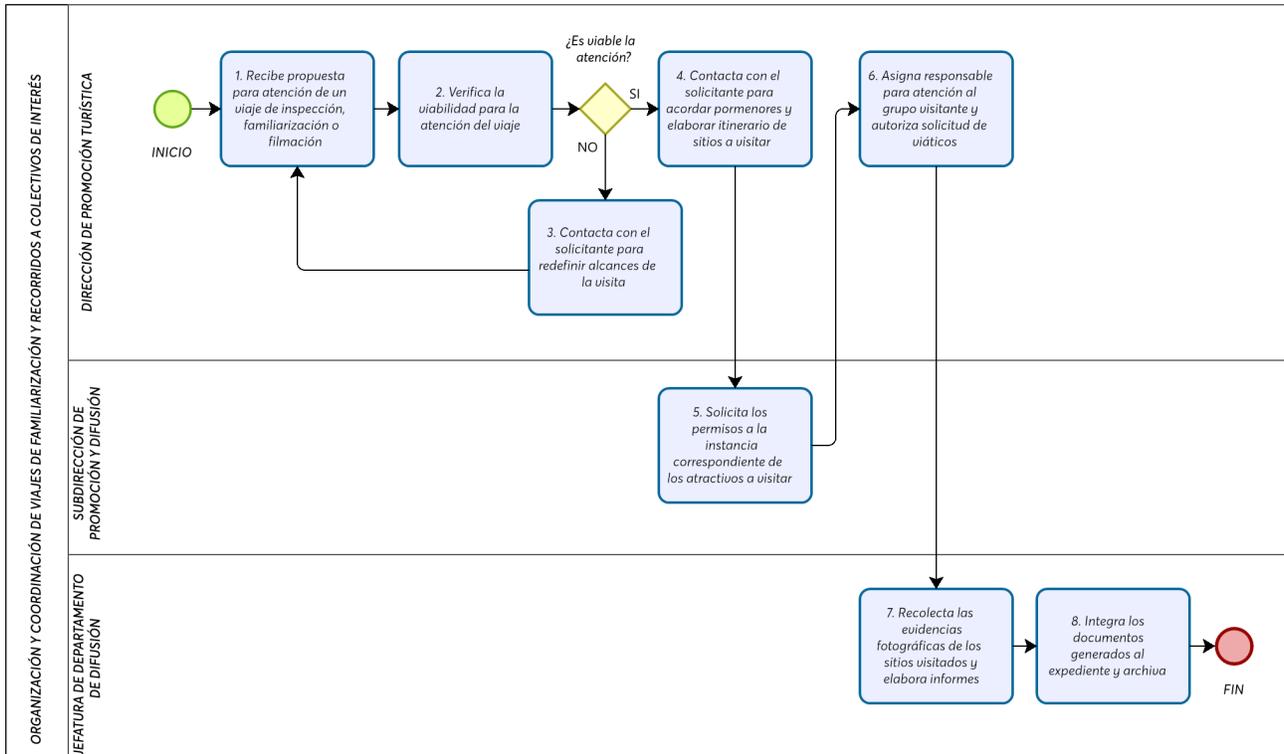
3. ORGANIZACIÓN Y COORDINACIÓN DE VIAJES DE FAMILIARIZACIÓN Y RECORRIDOS A COLECTIVOS DE INTERÉS

OBJETIVO: Atender los viajes de familiarización, filmación e inspección de medios de comunicación, agencias y operadoras turísticas al Estado, con fines de promoción turística, facilitando la visita a los sitios de interés.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN TURÍSTICA	Recibe propuesta para atención de un viaje de inspección, familiarización o filmación	15 MINUTOS	Escrito de solicitud, ya sea digital o física
2	DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN TURÍSTICA	Verifica la viabilidad para la atención del viaje. ¿Cumple con la viabilidad? NO. Actividad 3 SI. Actividad 4	2 DÍAS HÁBIL	N/A
3	DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN TURÍSTICA	Contacta al solicitante para redefinir alcances de la visita o su cancelación	1 DÍAS HÁBIL	N/A
4	DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN TURÍSTICA	Contacta con el solicitante para acordar los pormenores y elabora el itinerario de los sitios a visitar	5 DÍAS HÁBIL	Itinerario del recorrido
5	SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN	Solicita los permisos a la instancia correspondiente del atractivo a visitar; en caso de aplicar algún municipio	5 DÍAS HÁBIL	Oficio de solicitud de permiso
6	DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN TURÍSTICA	Asigna al responsable para la atención al grupo visitante y autoriza la solicitud de viáticos	2 HORAS	Solicitud de viáticos
7	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN	Recolecta las evidencias fotográficas de todos los sitios visitados y elabora los informes correspondientes	2 DÍAS HÁBIL	Evidencias del recorrido realizado
8	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN	Integra los documentos generados al expediente. Archiva	2 DÍAS HÁBIL	N/A
		Fin del procedimiento		
		TIEMPO TOTAL:	17 DÍAS HÁBILES, 2 HORAS, 15 MINUTOS	

DIAGRAMA DE FLUJO



Powered by
bizagi
Modeler



ASPECTOS A CONSIDERAR

- La propuesta procede de agencias turísticas, empresas o instituciones interesadas en realizar una visita a los atractivos turísticos de Campeche para promoverlos en sus regiones de influencia. (Actividad No. 1)
- Los medios para comunicarse con el solicitante es por correo electrónico o vía telefónica. (Actividades No. 3, No. 4 y No. 5)

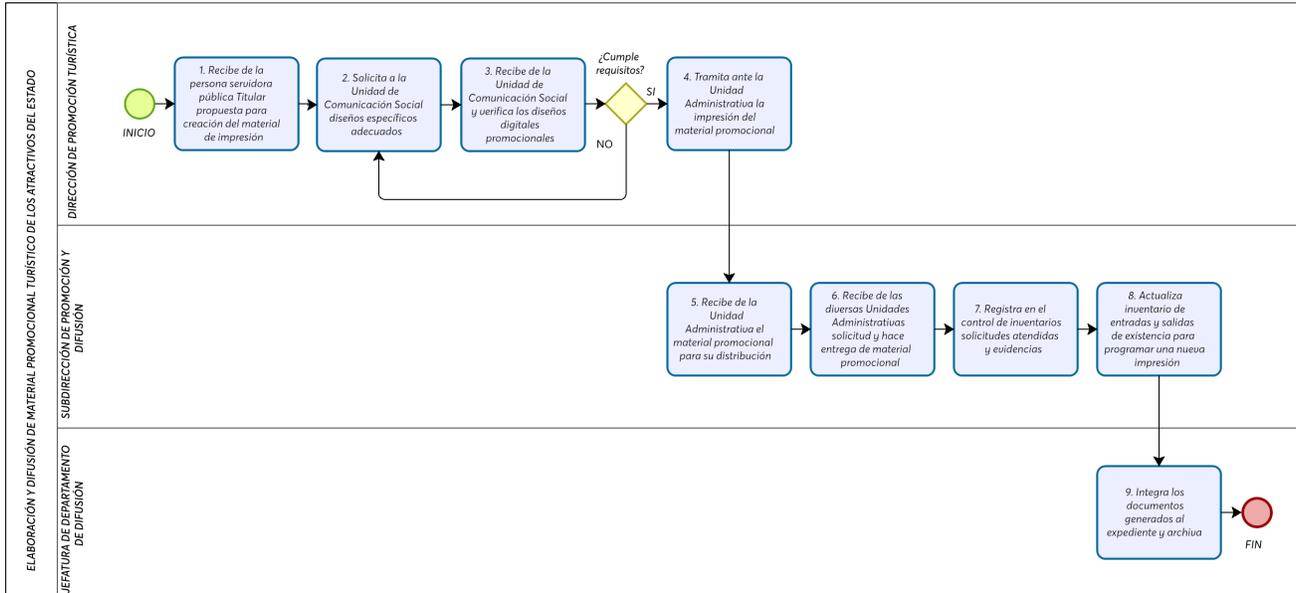
4. ELABORACIÓN Y DIFUSIÓN DE MATERIAL PROMOCIONAL TURÍSTICO DE LOS ATRACTIVOS DEL ESTADO

OBJETIVO: Coordinar los trabajos de diseño y gestiones, para la producción y distribución del material promocional e informativo de carácter turístico del Estado.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN TURÍSTICA	Recibe de la persona servidora pública Titular propuesta para la creación del material de impresión que servirá para la promoción y difusión de los atractivos turísticos del Estado	15 MINUTOS	Propuesta de material promocional a diseñar
2	DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN TURÍSTICA	Solicita a la Unidad de Comunicación Social los diseños específicos adecuados para llevar a cabo la elaboración e impresión	2 DÍAS HÁBIL	Memorando de solicitud
3	DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN TURÍSTICA	Recibe de la Unidad de Comunicación Social y verifica los diseños digitales promocionales. ¿Cumplen requisitos? NO. Actividad 2 SI. Actividad 4	2 DÍAS HÁBIL	Diseños digitales promocionales turísticos
4	DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN TURÍSTICA	Tramita ante la Unidad Administrativa la impresión del material promocional	5 DÍAS HÁBIL	Memorando de solicitud, diseños digitales y especificaciones de los promocionales turísticos
5	SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN	Recibe de la Unidad Administrativa el material promocional, para la distribución a los prestadores de servicios turísticos y a los módulos de información	15 DÍAS HÁBIL	Material promocional en su versión impresa
6	SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN	Recibe de las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría de Turismo e Instituciones, la solicitud del material promocional y hace entrega del mismo	3 DÍAS HÁBIL	Acuse de recibido
7	SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN	Registra en el control de inventarios todas las solicitudes atendidas y evidencias del material promocional	1 DÍAS HÁBIL	Formato Control de inventario de material promocional
8	SUBDIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN	Actualiza inventario tanto de entrada como de salida para conocer la existencia y programar una nueva impresión de material	1 DÍAS HÁBIL	Formato Control de Inventario de Material Promocional
9	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE DIFUSIÓN	Integra los documentos generados al expediente. Archiva	1 DÍAS HÁBIL	N/A
		Fin del procedimiento		
		TIEMPO TOTAL:	30 DÍAS HÁBILES, 0 HORAS, 15 MINUTOS	

DIAGRAMA DE FLUJO



Powered by
brazgi
Modeler



ASPECTOS A CONSIDERAR

- El diseño del material promocional debe estar apegado al Manual de Identidad Institucional. (Actividades No. 2 y No. 3)
- El material impreso puede consistir en mapas doble carta, trípticos, poster, folletos, etc. (Actividad No. 4)



CAPÍTULO III. DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN

LISTA DE PROCEDIMIENTOS:

1. CURSOS DE CAPACITACIÓN PARA PRESTADORES DE SERVICIOS TURÍSTICOS
2. VALIDACIÓN DE EXPEDIENTES PARA CERTIFICACIONES Y DISTINTIVOS TURÍSTICOS

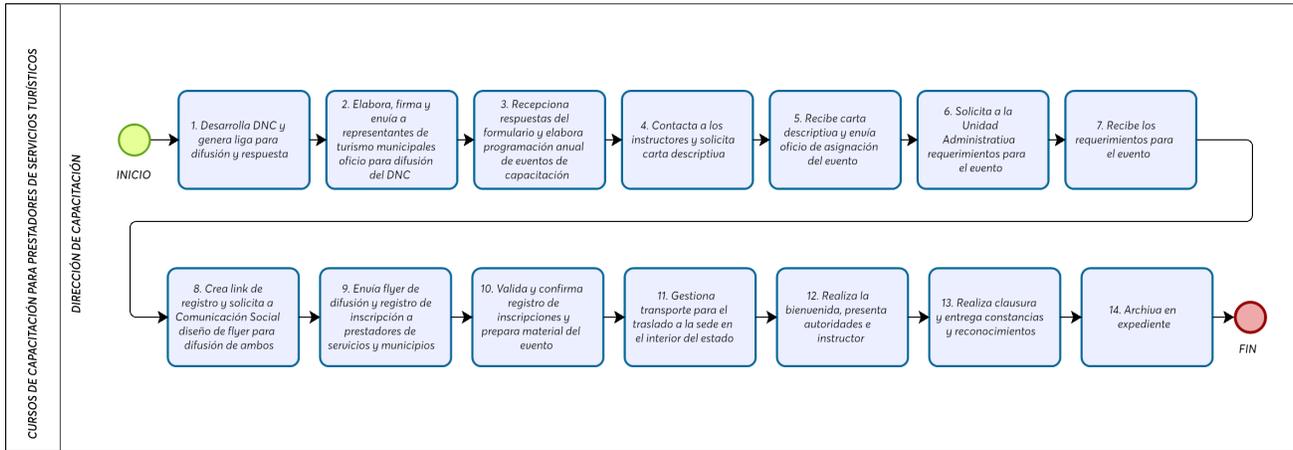
1. CURSOS DE CAPACITACIÓN PARA PRESTADORES DE SERVICIOS TURÍSTICOS

OBJETIVO: Impartir eventos de Capacitación al Sector Turístico con la finalidad de fortalecer sus aptitudes, habilidades o competencias.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN	Desarrolla el DNC y genera liga para difusión y respuesta	1 DÍAS HÁBIL	Formato de detección de necesidades de capacitación
2	DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN	Elabora, firma y envía a los representantes de Turismo de los Municipios oficio de Solicitud de Difusión del DNC	1 DÍAS HÁBIL	Invitación digital
3	DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN	Recepciona las respuestas del formulario y elabora la programación anual de eventos de capacitación	5 DÍAS HÁBIL	Programa de capacitación anual
4	DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN	Contacta a los instructores y solicita la Carta Descriptiva del evento designado	1 DÍAS HÁBIL	Formato de Carta Descriptiva
5	DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN	Recibe las Cartas Descriptivas y envía oficio de asignación del evento	1 DÍAS HÁBIL	Oficio de Asignación
6	DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN	Solicita a la Unidad Administrativa los requerimientos para el evento	1 DÍAS HÁBIL	Memorando de solicitud de requerimientos
7	DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN	Recibe los requerimientos para el evento	1 DÍAS HÁBIL	N/A
8	DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN	Crea link de registro de participantes y lo adjunta a la solicitud a la Unidad de Comunicación Social del diseño de un flyer para la difusión del curso	1 DÍAS HÁBIL	Memorando de solicitud
9	DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN	Envía flyer de difusión y registro de inscripción a prestadores de servicios y encargados de Turismo de los Municipios	1 DÍAS HÁBIL	Flyer para inscripción
10	DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN	Valida y confirma el registro de inscripción para preparar el material para el evento	3 DÍAS HÁBIL	N/A
11	DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN	Gestiona transporte para el traslado a la sede en el interior del estado	1 DÍAS HÁBIL	N/A
12	DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN	Realiza la bienvenida, presentación de autoridades e instructor	5 MINUTOS	N/A
13	DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN	Realiza la clausura, entrega de constancias y reconocimiento	20 MINUTOS	Constancias a participantes y Reconocimiento a instructor
14	DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN	Archiva en expediente	30 MINUTOS	N/A
		Fin del procedimiento		
		TIEMPO TOTAL:	17 DÍAS HÁBILES, 0 HORAS, 55 MINUTOS	

DIAGRAMA DE FLUJO



Powered by
bizagi
Modeler



ASPECTOS A CONSIDERAR

- El DNC (Detector de Necesidades de Capacitación) se difunde a través de formulario de google, generando la liga respectiva. (Actividad No. 1)
- El medio para comunicarse con los representantes de Turismo de los Municipios es por correo electrónico o vía telefónica. (Actividad No. 2)
- En caso de recibir alguna solicitud para llevar a cabo cursos que no se encuentran en el DNC, se analizará la factibilidad de realizarlo. La resolución será informada al interesado por correo electrónico. (Actividad No. 3)
- El medio para comunicarse con los instructores es por correo electrónico o vía telefónica. (Actividad No.4)
- El link de registro de participantes se genera como formulario de google. (Actividad No. 8)

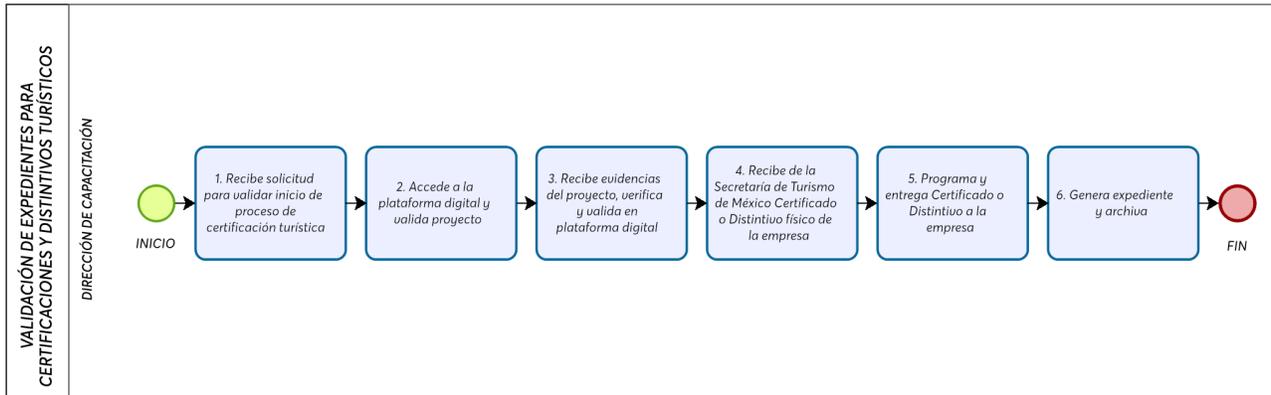
2. VALIDACIÓN DE EXPEDIENTES PARA CERTIFICACIONES Y DISTINTIVOS TURÍSTICOS

OBJETIVO: Validar la correcta integración del expediente ante la Secretaría de Turismo del Gobierno de México, para que el Prestador de Servicios Turísticos obtenga un distintivo o certificación turística.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN	Recibe solicitud para validar inicio de proceso de certificación del proyecto	30 MINUTOS	N/A
2	DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN	Accede a plataforma digital y valida proyecto	30 MINUTOS	N/A
3	DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN	Recibe evidencias del proyecto para verificación y valida en la plataforma digital	3 HORAS	Expediente físico del proyecto
4	DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN	Recibe de la Secretaría de Turismo del Gobierno de México Certificado o Distintivo físico de la empresa	30 MINUTOS	Distintivo, Certificado
5	DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN	Programa y entrega Certificado o Distintivo a la empresa acreedora del mismo	2 DÍAS HÁBIL	Acuse
6	DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN	Genera expediente y archiva	1 HORAS	N/A
		Fin del procedimiento		
		TIEMPO TOTAL:	2 DÍAS HÁBILES, 5 HORAS, 30 MINUTOS	

DIAGRAMA DE FLUJO



Powered by
bizagi
Modeler



ASPECTOS A CONSIDERAR

- Procedimiento para la competitividad de las empresas turísticas, con sistemas de calidad que la Secretaría de Turismo del Gobierno de México reconoce emitiendo lineamientos para obtener los diferentes Estándares, Distintivos y Sellos de Calidad. (Actividad No. 1)
- La validación se realiza en la plataforma de calidad que provee la Dirección General de Certificación Turística de la Secretaría de Turismo del Gobierno de México. (Actividad No. 2)
- La validación consiste en revisar que el expediente contenga los documentos y evidencias que se constituyen como requisitos para la obtención de la certificación o distintivo, que son emitidos por la Secretaría de Turismo del Gobierno de México. (Actividad No. 3)
- La Secretaría de Turismo del Gobierno de México envía vía servicio de paquetería los documentos originales de Distintivos o Certificaciones, este envío tiene duración variable de 15 a 20 días hábiles. (Actividad No. 4)



CAPÍTULO IV. DIRECCIÓN DE SERVICIOS Y ATRACTIVOS TURÍSTICOS

LISTA DE PROCEDIMIENTOS:

1. ELABORACIÓN DE LAS ESTADÍSTICAS DE VISITANTES A LOS ATRACTIVOS TURÍSTICOS
2. ACCIONES DE MANTENIMIENTO EN LOS SITIOS TURÍSTICOS
3. ATENCIÓN A SUGERENCIAS EN EL SERVICIO DE INFORMACIÓN AL TURISTA
4. VERIFICACIÓN DEL ESTADO FÍSICO DEL MOBILIARIO EN LOS SITIOS TURÍSTICOS
5. ATENCIÓN A SOLICITUDES PARA EL USO DE LOS SITIOS TURÍSTICOS

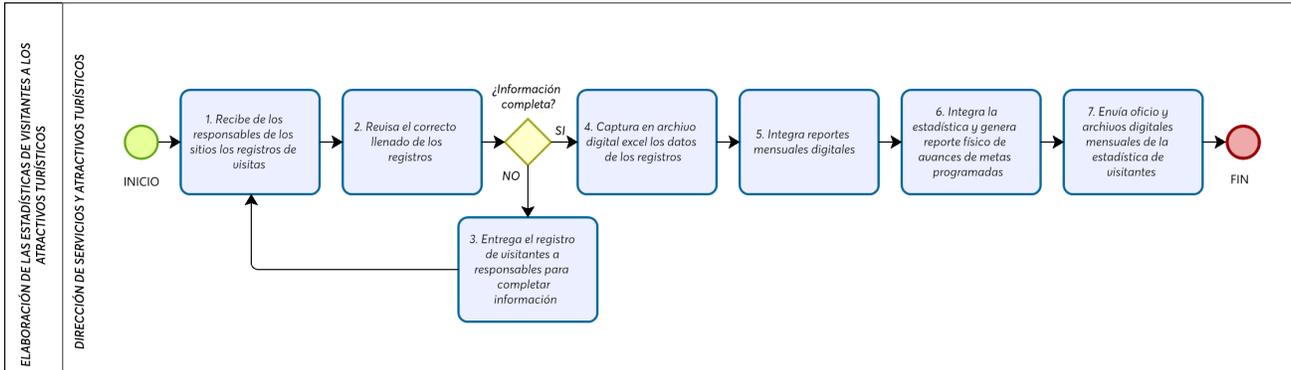
1. ELABORACIÓN DE LAS ESTADÍSTICAS DE VISITANTES A LOS ATRACTIVOS TURÍSTICOS

OBJETIVO: Conocer la afluencia de visitantes a los sitios que administra la Secretaría, así como la procedencia nacional o extranjera para identificar los segmentos de mercado de los turistas que transitan por la Entidad.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	DIRECCIÓN DE SERVICIOS Y ATRACTIVOS TURÍSTICOS	Recibe los registros de visitas	2 HORAS	Registro de visitantes
2	DIRECCIÓN DE SERVICIOS Y ATRACTIVOS TURÍSTICOS	Revisa el correcto llenado de los registros ¿Está completa la información? NO. Actividad 3 SI. Actividad 4	5 HORAS	N/A
3	DIRECCIÓN DE SERVICIOS Y ATRACTIVOS TURÍSTICOS	Entrega el registro de visitantes a responsables de los sitios para completar la información	15 MINUTOS	Registro de visitantes
4	DIRECCIÓN DE SERVICIOS Y ATRACTIVOS TURÍSTICOS	Captura en archivo digital en excel los datos de los registros	3 DÍAS HÁBIL	Formato digital (excel) de estadísticas
5	DIRECCIÓN DE SERVICIOS Y ATRACTIVOS TURÍSTICOS	Integra reportes mensuales digitales de la estadística de visitantes a los sitios	4 DÍAS HÁBIL	Formato digital en excel
6	DIRECCIÓN DE SERVICIOS Y ATRACTIVOS TURÍSTICOS	Integra la estadística de visitantes a los sitios, analiza y genera reporte físico de avances de metas programadas	3 DÍAS HÁBIL	Archivo digital de registro de visitantes y formato físico de avances de metas
7	DIRECCIÓN DE SERVICIOS Y ATRACTIVOS TURÍSTICOS	Envía oficio y archivos digitales mensuales de la estadística de visitantes	1 HORAS	Oficio y archivo digital de registro de visitantes y formato físico de avances de metas
		Fin del procedimiento		
		TIEMPO TOTAL:	10 DÍAS HÁBILES, 8 HORAS, 15 MINUTOS	

DIAGRAMA DE FLUJO



ASPECTOS A CONSIDERAR

- La estadística de los sitios a cargo de la Secretaría, se integra considerando la nacionalidad del visitante, si es nacional se reporta el estado de procedencia y, de ser extranjero, se registra el país. La periodicidad para recibir los registros de visitas es semanal. (Actividad No. 1)
- Se integran reportes mensuales que a su vez se reportan trimestralmente a la Unidad Administrativa de Planeación y Estadística. (Actividades No. 5, No. 6 y No. 7)

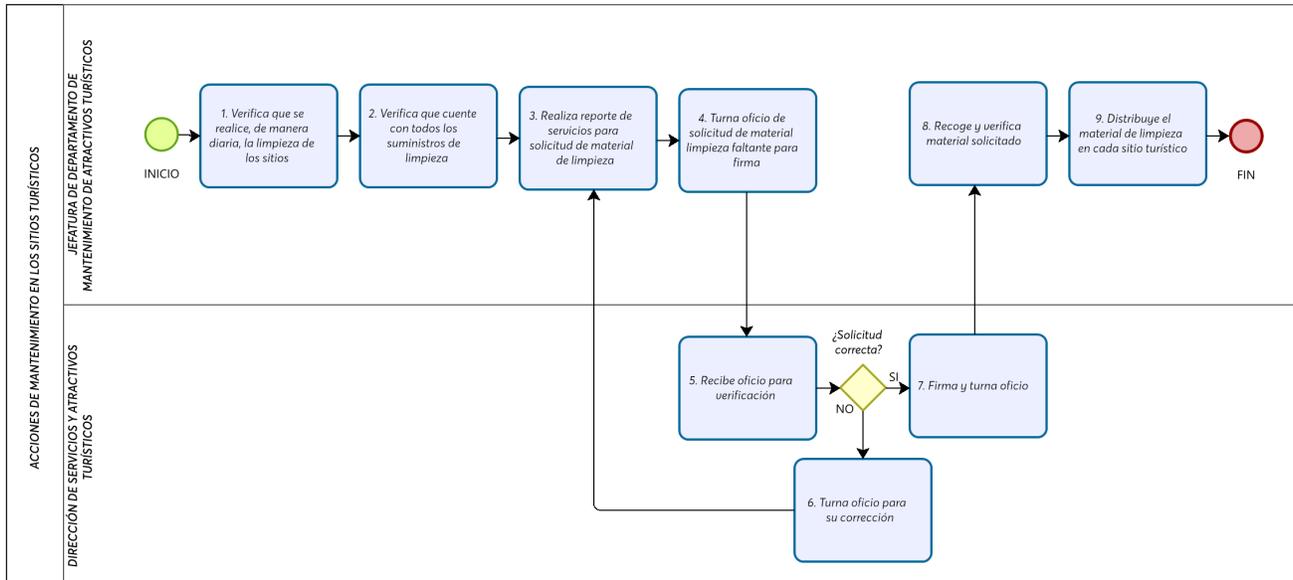
2. ACCIONES DE MANTENIMIENTO EN LOS SITIOS TURÍSTICOS

OBJETIVO: Mantener en óptimas condiciones los atractivos turísticos para el disfrute de los visitantes en la entidad.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE ATRACTIVOS TURÍSTICOS	Verifica que se realice, de manera diaria, la limpieza de los sitios	1 HORAS	N/A
2	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE ATRACTIVOS TURÍSTICOS	Verifica que cuente con todos los suministros de limpieza	30 MINUTOS	N/A
3	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE ATRACTIVOS TURÍSTICOS	Realiza un reporte de servicios para solicitud de material de limpieza	30 MINUTOS	Formato de solicitud
4	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE ATRACTIVOS TURÍSTICOS	Turna oficio de solicitud de material de limpieza faltante	15 MINUTOS	Oficio de solicitud
5	DIRECCIÓN DE SERVICIOS Y ATRACTIVOS TURÍSTICOS	Recibe oficio para verificación. ¿Está correcta la Solicitud? NO. Actividad 6 SI. Actividad 7	2 HORAS	N/A
6	DIRECCIÓN DE SERVICIOS Y ATRACTIVOS TURÍSTICOS	Regresa oficio para su corrección	20 MINUTOS	N/A
7	DIRECCIÓN DE SERVICIOS Y ATRACTIVOS TURÍSTICOS	Firma y turna oficio	1 DÍAS HÁBIL	N/A
8	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE ATRACTIVOS TURÍSTICOS	Recoge y verifica material solicitado	2 HORAS	Acuse de recibido
9	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE ATRACTIVOS TURÍSTICOS	Distribuye el material de limpieza en cada sitio Turístico	2 HORAS	Fotografía
		Fin del procedimiento		
		TIEMPO TOTAL:	1 DÍAS HÁBILES, 8 HORAS, 35 MINUTOS	

DIAGRAMA DE FLUJO



Powered by
b3azgr
Modeler



ASPECTOS A CONSIDERAR

- Trasladarse a las oficinas de Unidad Administrativa para la recoja de material solicitado. (Actividad No. 8)
- El mantenimiento de los sitios turísticos a cargo de la Secretaría, requiere la toma de fotos que constituye la evidencia en la entrega del material a los responsables de los sitios. (Actividad No. 9)

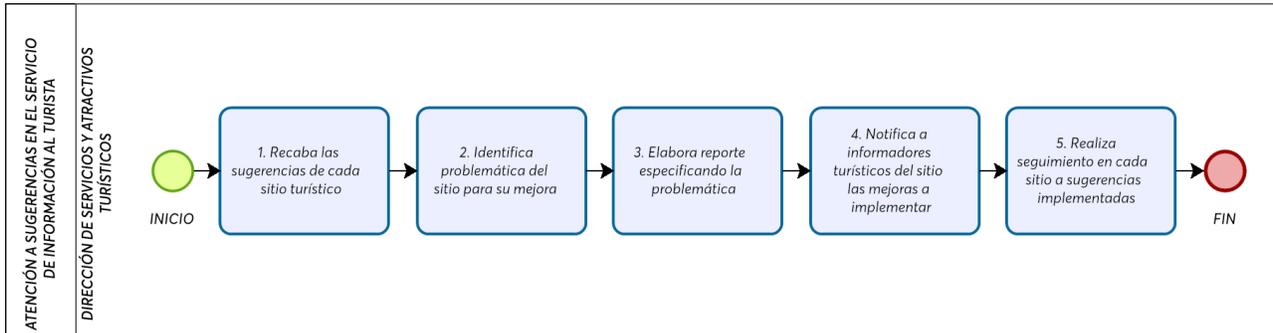
3. ATENCIÓN A SUGERENCIAS EN EL SERVICIO DE INFORMACIÓN AL TURISTA

OBJETIVO: Analizar las sugerencias que los visitantes realizan en su estancia en los sitios para identificar mejoras y la viabilidad de su implementación.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	DIRECCIÓN DE SERVICIOS Y ATRACTIVOS TURÍSTICOS	Recaba las sugerencias de cada sitio turístico	1 HORAS	Formato de sugerencias
2	DIRECCIÓN DE SERVICIOS Y ATRACTIVOS TURÍSTICOS	Identifica la problemática que tenga el sitio para su mejora	2 HORAS	N/A
3	DIRECCIÓN DE SERVICIOS Y ATRACTIVOS TURÍSTICOS	Elabora reporte especificando la problemática	1 HORAS	Reporte en formato word
4	DIRECCIÓN DE SERVICIOS Y ATRACTIVOS TURÍSTICOS	Notifica a los informadores turísticos de los sitios de atención a visitantes las mejoras a implementar	1 HORAS	N/A
5	DIRECCIÓN DE SERVICIOS Y ATRACTIVOS TURÍSTICOS	Realiza seguimiento de las diferentes sugerencias implementadas en cada uno de los sitios turísticos	2 HORAS	Informes de seguimiento
		Fin del procedimiento		
TIEMPO TOTAL:			7 HORAS	

DIAGRAMA DE FLUJO



ASPECTOS A CONSIDERAR

- Los responsables de sitios a cargo de la Secretaría de Turismo y que tienen la labor de atención al visitante deben participar en cursos de capacitación que se programan en la institución. (Actividad No. 4)

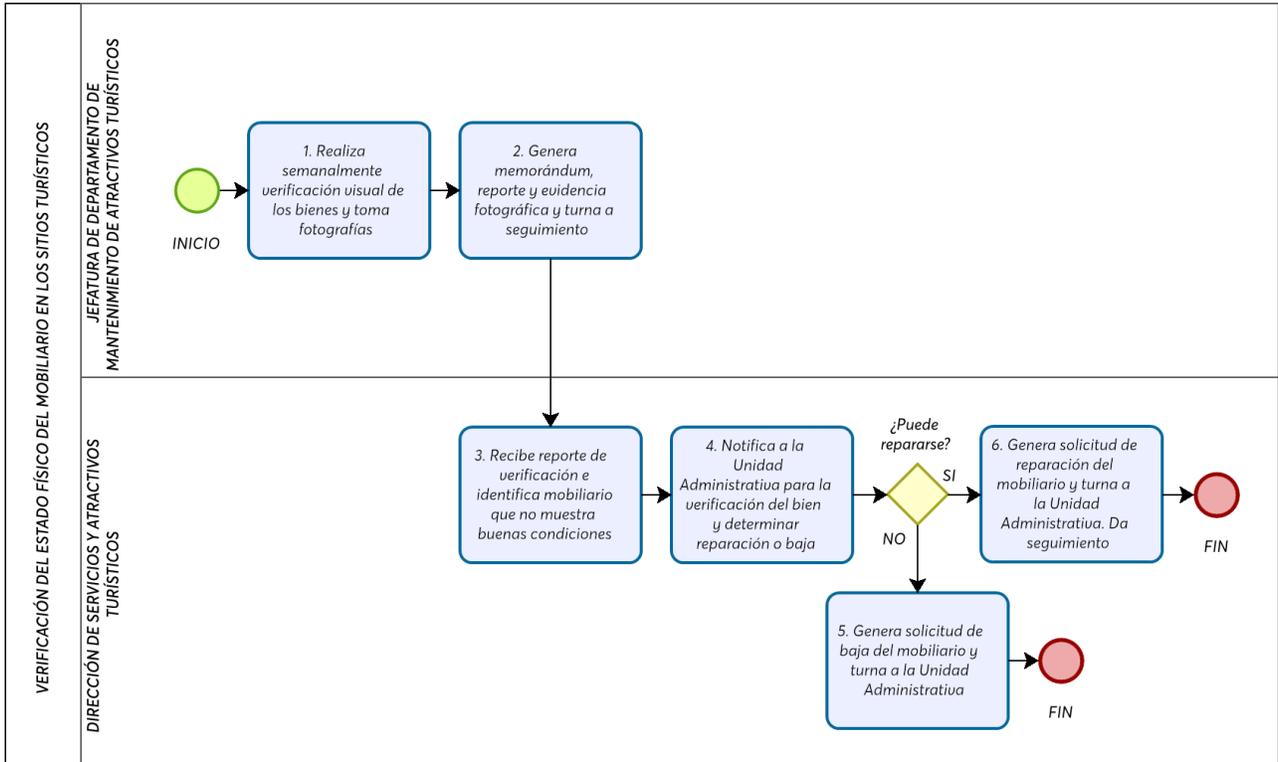
4. VERIFICACIÓN DEL ESTADO FÍSICO DEL MOBILIARIO EN LOS SITIOS TURÍSTICOS

OBJETIVO: Mantener en óptimas condiciones los bienes mobiliarios de los sitios y evaluar la posibilidad de tramitar baja del mismo.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE ATRACTIVOS TURÍSTICOS	Realiza semanalmente la verificación visual de los bienes en cada Sitio turístico y toma fotografías	3 HORAS	Reporte de verificación
2	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE ATRACTIVOS TURÍSTICOS	Genera memorándum, reporte y evidencia fotográfica y turna para seguimiento	20 MINUTOS	Memorando, Evidencias
3	DIRECCIÓN DE SERVICIOS Y ATRACTIVOS TURÍSTICOS	Recibe reporte de la verificación del mobiliario e identifica los que no muestran buenas condiciones de uso	1 HORAS	N/A
4	DIRECCIÓN DE SERVICIOS Y ATRACTIVOS TURÍSTICOS	Notifica a la Unidad Administrativa y programa visita del personal que verificará la condición del bien mueble ¿Puede repararse? NO. actividad 5 SI. Actividad 6	2 DÍAS HÁBIL	Oficio
5	DIRECCIÓN DE SERVICIOS Y ATRACTIVOS TURÍSTICOS	Genera reporte de solicitud de Baja del mobiliario a la Unidad Administrativa y da seguimiento al mismo. Fin del procedimiento	1 HORAS	Reporte de solicitud de baja
6	DIRECCIÓN DE SERVICIOS Y ATRACTIVOS TURÍSTICOS	Genera reporte de solicitud para reparación del mobiliario a la Unidad Administrativa y da seguimiento al mismo	1 HORAS	Oficio de solicitud
		Fin del procedimiento		
		TIEMPO TOTAL:	2 DÍAS HÁBILES, 6 HORAS, 20 MINUTOS	

DIAGRAMA DE FLUJO



Powered by
bizagi
Modeler



ASPECTOS A CONSIDERAR

- Este procedimiento se realiza en los sitios turísticos a cargo de la Secretaría, cumpliendo la normativa vigente para la verificación y baja de bienes muebles del Gobierno del Estado.(Actividad No. 1)

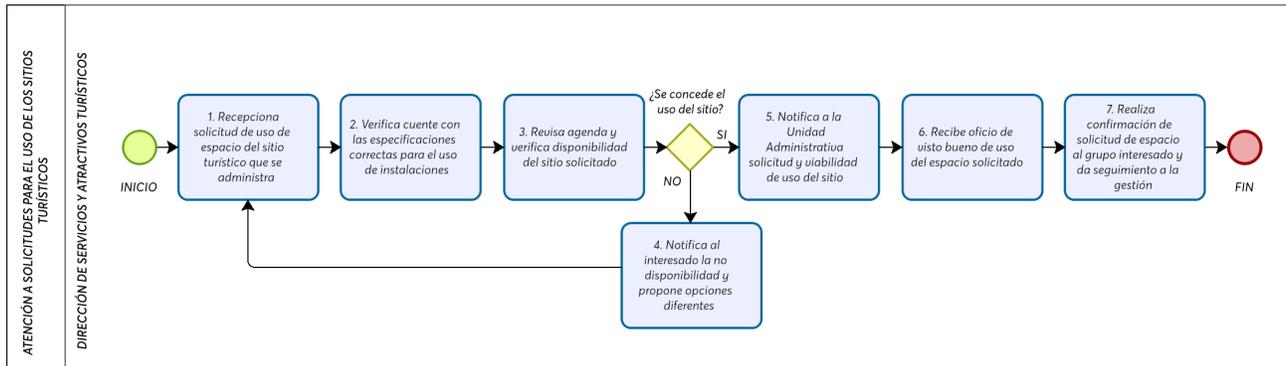
5. ATENCIÓN A SOLICITUDES PARA EL USO DE LOS SITIOS TURÍSTICOS

OBJETIVO: Dar seguimiento a las solicitudes recibidas para el uso de los espacios en los sitios turísticos para la atención a grupos de visitantes interesados en conocer la cultura de nuestro Estado.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	DIRECCIÓN DE SERVICIOS Y ATRACTIVOS TURÍSTICOS	Recepciona solicitud del uso de espacios de los diferentes sitios turísticos	30 MINUTOS	Escrito de solicitud
2	DIRECCIÓN DE SERVICIOS Y ATRACTIVOS TURÍSTICOS	Verifica que cuenta con las especificaciones correctas	30 MINUTOS	N/A
3	DIRECCIÓN DE SERVICIOS Y ATRACTIVOS TURÍSTICOS	Revisa la agenda y verifica la disponibilidad del sitio solicitado ¿Se concede el préstamo de uso del espacio solicitado? NO. Actividad 4 SI. Actividad 5	1 HORAS	Control de agenda de uso de sitios
4	DIRECCIÓN DE SERVICIOS Y ATRACTIVOS TURÍSTICOS	Notifica al interesado la no disponibilidad y propone opciones diferentes para la atención al grupo	2 HORAS	N/A
5	DIRECCIÓN DE SERVICIOS Y ATRACTIVOS TURÍSTICOS	Elabora y turna oficio a la Unidad Administrativa notificando solicitud y viabilidad de uso del espacio del sitio solicitado	1 HORAS	Oficio de notificación a la Unidad Administrativa
6	DIRECCIÓN DE SERVICIOS Y ATRACTIVOS TURÍSTICOS	Recibe oficio de visto bueno para el uso del espacio solicitado	1 DÍAS HÁBIL	Oficio de autorización para el uso de sitios
7	DIRECCIÓN DE SERVICIOS Y ATRACTIVOS TURÍSTICOS	Realiza confirmación de solicitud de espacio al responsable del grupo interesado y da seguimiento a la gestión	2 DÍAS HÁBIL	Evidencia del uso del sitio
		Fin del procedimiento		
		TIEMPO TOTAL:	3 DÍAS HÁBILES, 5 HORAS	

DIAGRAMA DE FLUJO



Powered by
bizagi
Modeler



ASPECTOS A CONSIDERAR

- Las solicitudes dirigidas a los sitios turísticos a cargo de la Secretaría, provienen de asociaciones, dependencias de gobierno federal, estatal o municipal, instituciones educativas, entre otros. (Actividad No. 1)
- El escrito de solicitud debe contener las especificaciones del sitio a utilizar, fecha, hora, duración del evento, número de personas que asistirán, motivo, responsable y datos de contacto. (Actividad No. 2)
- Se requiere la autorización de la Unidad Administrativa para el préstamo del sitio solicitado. (Actividad No. 6)



CAPÍTULO V. DIRECCIÓN DE CONGRESOS Y CONVENCIONES

LISTA DE PROCEDIMIENTOS:

1. PLANEACIÓN Y DESARROLLO DE CONGRESOS Y EVENTOS DE POTENCIAL TURÍSTICO
2. ASESORÍA EN LA ORGANIZACIÓN DE CONGRESOS Y EVENTOS TURÍSTICOS

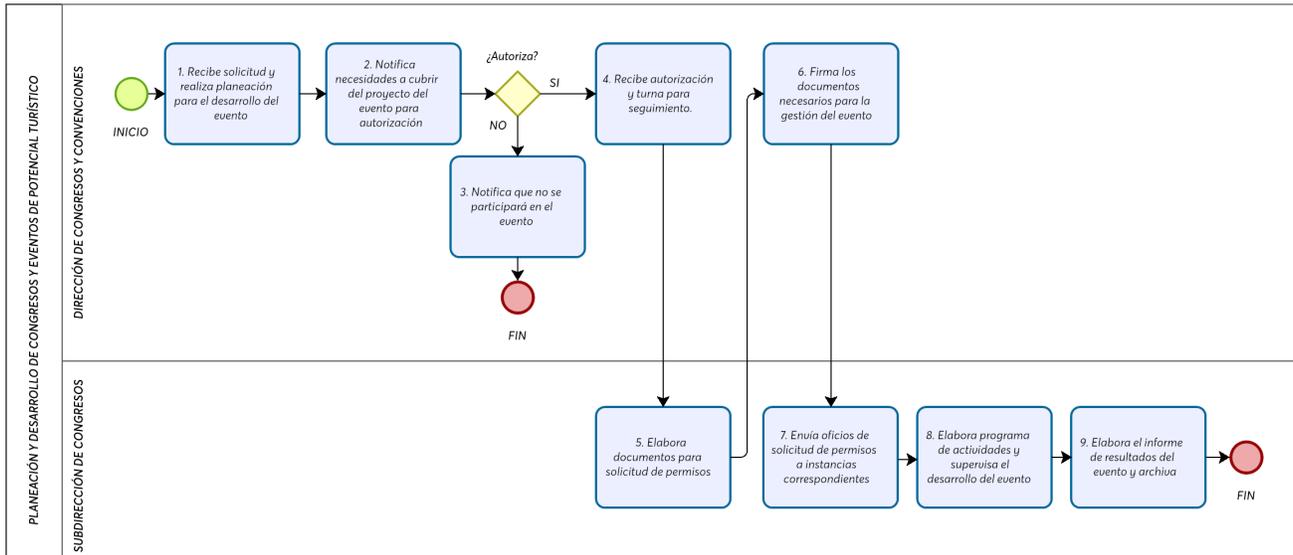
1. PLANEACIÓN Y DESARROLLO DE CONGRESOS Y EVENTOS DE POTENCIAL TURÍSTICO

OBJETIVO: Colaborar con la planeación y ejecución de los eventos, congresos y convenciones.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	DIRECCIÓN DE CONGRESOS Y CONVENCIONES	Recibe solicitud y realiza la planeación para el desarrollo del congreso, convención o evento	15 DÍAS HÁBIL	Programa de actividades
2	DIRECCIÓN DE CONGRESOS Y CONVENCIONES	Notifica a la persona servidora pública Titular necesidades a cubrir del proyecto del evento para su autorización. ¿Autoriza? NO. Actividad 3 SI. Actividad 4	1 DÍAS HÁBIL	Propuesta de requerimientos de apoyo
3	DIRECCIÓN DE CONGRESOS Y CONVENCIONES	Notifica por escrito que no se participará en el desarrollo del evento. Fin del procedimiento	2 HORAS	Oficio de notificación
4	DIRECCIÓN DE CONGRESOS Y CONVENCIONES	Recibe de la persona servidora pública Titular la autorización y turna para el seguimiento del evento	3 HORAS	N/A
5	SUBDIRECCIÓN DE CONGRESOS	Elabora los documentos para la solicitud de permisos y gestiones requeridas	3 HORAS	Oficios de solicitud
6	DIRECCIÓN DE CONGRESOS Y CONVENCIONES	Firma los documentos necesarios para la gestión del evento	5 MINUTOS	N/A
7	SUBDIRECCIÓN DE CONGRESOS	Envía oficios de solicitud de permisos a las instancias correspondientes y da seguimiento a los mismos	3 HORAS	Oficios de solicitud
8	SUBDIRECCIÓN DE CONGRESOS	Elabora programa de actividades y supervisa el desarrollo del evento	3 DÍAS HÁBIL	Programa de actividades
9	SUBDIRECCIÓN DE CONGRESOS	Elabora el informe de resultados del evento y archiva	5 HORAS	Informe de resultados
		Fin del procedimiento		
		TIEMPO TOTAL:	19 DÍAS HÁBILES, 16 HORAS, 5 MINUTOS	

DIAGRAMA DE FLUJO



Powered by
bizagi
Modeler



ASPECTOS A CONSIDERAR

- Las solicitudes para el desarrollo de algún congreso, convención o evento provienen de organizaciones nacionales o internacionales que promueven este tipo de eventos, toda comunicación se realiza con el enlace organizador del mismo. (Actividad No. 1 y No. 3)
- Las solicitudes de permisos son dirigidas a instituciones públicas federales, estatales o municipales, entre otros, en temas de vialidad, seguridad pública, salud, protección civil, etc. (Actividad No. 5)

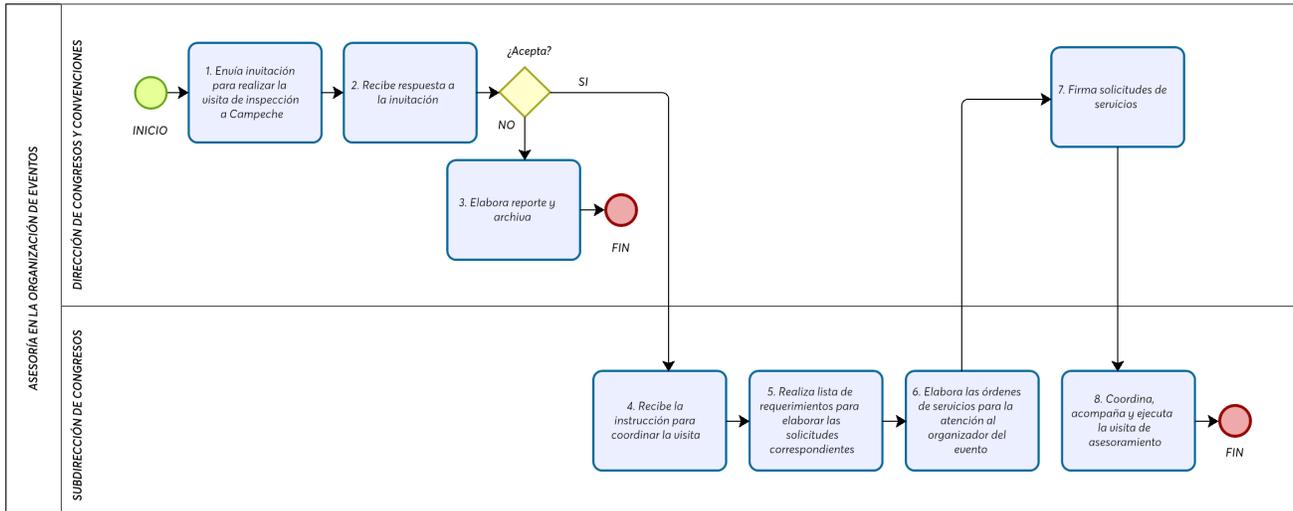
2. ASESORÍA EN LA ORGANIZACIÓN DE CONGRESOS Y EVENTOS TURÍSTICOS

OBJETIVO: Atender a MP, PCO´S y DMCS en visitas de inspección para posicionar y concretar a Campeche como sede de congresos, convenciones y eventos.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	DIRECCIÓN DE CONGRESOS Y CONVENCIONES	Envía invitación para realizar la visita de inspección a Campeche	30 MINUTOS	Oficio de invitación
2	DIRECCIÓN DE CONGRESOS Y CONVENCIONES	Recibe respuesta a la invitación. ¿Acepta? NO. Actividad 3 SI. Actividad 4	3 DÍAS HÁBIL	Escrito de respuesta a invitación
3	DIRECCIÓN DE CONGRESOS Y CONVENCIONES	Elabora reporte y archiva. Fin del procedimiento	2 HORAS	Reporte
4	SUBDIRECCIÓN DE CONGRESOS	Recibe la instrucción para coordinar la visita de inspección	5 MINUTOS	N/A
5	SUBDIRECCIÓN DE CONGRESOS	Realiza lista de requerimientos para elaborar las solicitudes correspondientes	3 HORAS	Relación de requerimientos
6	SUBDIRECCIÓN DE CONGRESOS	Elabora las órdenes de servicio para la atención al organizador el evento	2 DÍAS HÁBIL	Órdenes de servicios
7	DIRECCIÓN DE CONGRESOS Y CONVENCIONES	Firma solicitudes de servicios requeridos para la visita de inspección	30 MINUTOS	N/A
8	SUBDIRECCIÓN DE CONGRESOS	Coordina, acompaña y ejecuta la visita de asesoramiento	3 DÍAS HÁBIL	Reporte de la visita
		Fin del procedimiento		
		TIEMPO TOTAL:	8 DÍAS HÁBILES, 6 HORAS, 5 MINUTOS	

DIAGRAMA DE FLUJO



ASPECTOS A CONSIDERAR

- Las invitaciones son dirigidas a organizadores de eventos como Meeting Planners (MP), Professional Congress Organizer (PCO´s) y Destination Management Company (DMC´s). (Actividad No. 1)



CAPÍTULO VI. DIRECCIÓN DE PROYECTOS, PROGRAMAS E INVERSIONES

LISTA DE PROCEDIMIENTOS:

1. VINCULACIÓN A ASESORÍA TÉCNICA Y FINANCIAMIENTO A EMPRENDIMIENTOS PARA PLANEACIÓN Y DESARROLLO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS TURÍSTICOS
2. IDENTIFICACIÓN DE INSTITUCIONES FINANCIERAS Y SU VINCULACIÓN A PROYECTOS, INVERSIONES Y PROGRAMAS TURÍSTICOS

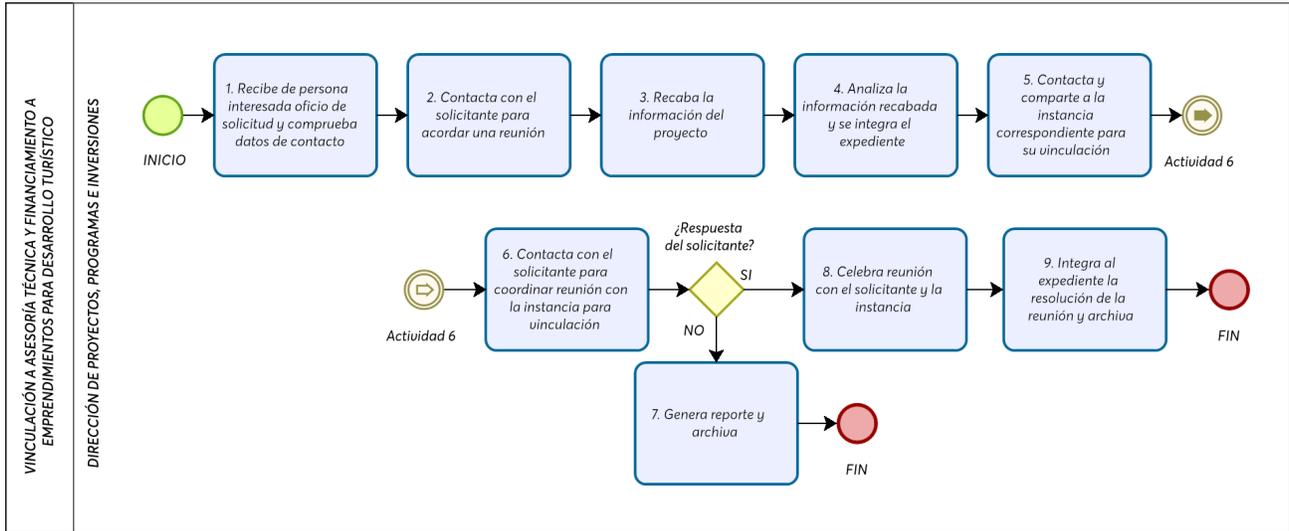
1. VINCULACIÓN A ASESORÍA TÉCNICA Y FINANCIAMIENTO A EMPRENDIMIENTOS PARA PLANEACIÓN Y DESARROLLO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS TURÍSTICOS

OBJETIVO: Asesorar al interesado en el desarrollo de proyectos o estudios turísticos, vinculando su proyecto con programas y fuentes de financiamiento así como instancias estatales para su ejecución.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	DIRECCIÓN DE PROYECTOS, PROGRAMAS E INVERSIONES.	Recibe de la instancia o persona interesada oficio de solicitud y comprueba los datos de contacto	15 MINUTOS	Oficio de solicitud
2	DIRECCIÓN DE PROYECTOS, PROGRAMAS E INVERSIONES.	Contacta con el solicitante para acordar una reunión	30 MINUTOS	N/A
3	DIRECCIÓN DE PROYECTOS, PROGRAMAS E INVERSIONES	Recaba la información del proyecto	1 DÍAS HÁBIL	Formato Programa de Asesorías y Calificación de Proyectos.
4	DIRECCIÓN DE PROYECTOS, PROGRAMAS E INVERSIONES	Analiza la información recabada del solicitante e integra al expediente	1 DÍAS HÁBIL	N/A
5	DIRECCIÓN DE PROYECTOS, PROGRAMAS E INVERSIONES	Contacta y comparte a la instancia correspondiente el expediente para la correcta vinculación del proyecto o estudio turístico	3 DÍAS HÁBIL	N/A
6	DIRECCIÓN DE PROYECTOS, PROGRAMAS E INVERSIONES	Contacta con el solicitante para coordinar una reunión con la instancia correspondiente para su vinculación. ¿Respuesta del solicitante? NO. Actividad 7 SI. Actividad 8	2 DÍAS HÁBIL	N/A
7	DIRECCIÓN DE PROYECTOS, PROGRAMAS E INVERSIONES	Genera reporte y archiva	2 HORAS	Reporte
8	DIRECCIÓN DE PROYECTOS, PROGRAMAS E INVERSIONES	Celebra reunión con el solicitante y la instancia correspondiente a la vinculación del proyecto, inversión o programa turístico	45 MINUTOS	N/A
9	DIRECCIÓN DE PROYECTOS, PROGRAMAS E INVERSIONES	Integra al expediente la resolución de la reunión entre el solicitante y la instancia a la cual se vinculó. Archiva	30 MINUTOS	Evidencia de resolución
		Fin del procedimiento		
		TIEMPO TOTAL:	7 DÍAS HÁBILES, 4 HORAS	

DIAGRAMA DE FLUJO



Powered by
 bizagi
Modeler



ASPECTOS A CONSIDERAR

- La finalidad de la reunión es recabar la información del proyecto del solicitante. El contacto con la persona interesada puede ser vía telefónica o por correo electrónico. (Actividad No. 2)
- Emplear el formato Programa de Asesoría y Calificación de Proyectos, con el fin determinar la vinculación con programas, fuentes de financiamiento o instancias estatales para su desarrollo. (Actividad No. 3)
- El contacto con la persona interesada puede ser vía telefónica o por correo electrónico. (Actividad No. 6)

2. IDENTIFICACIÓN DE INSTITUCIONES FINANCIERAS Y SU VINCULACIÓN A PROYECTOS, INVERSIONES Y PROGRAMAS TURÍSTICOS

OBJETIVO: Tramitar y apoyar en la gestión de los recursos financieros ante las instancias correspondientes a fin de obtener el financiamiento necesario para el logro de los proyectos, programas e inversiones turísticas viables en el Estado.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

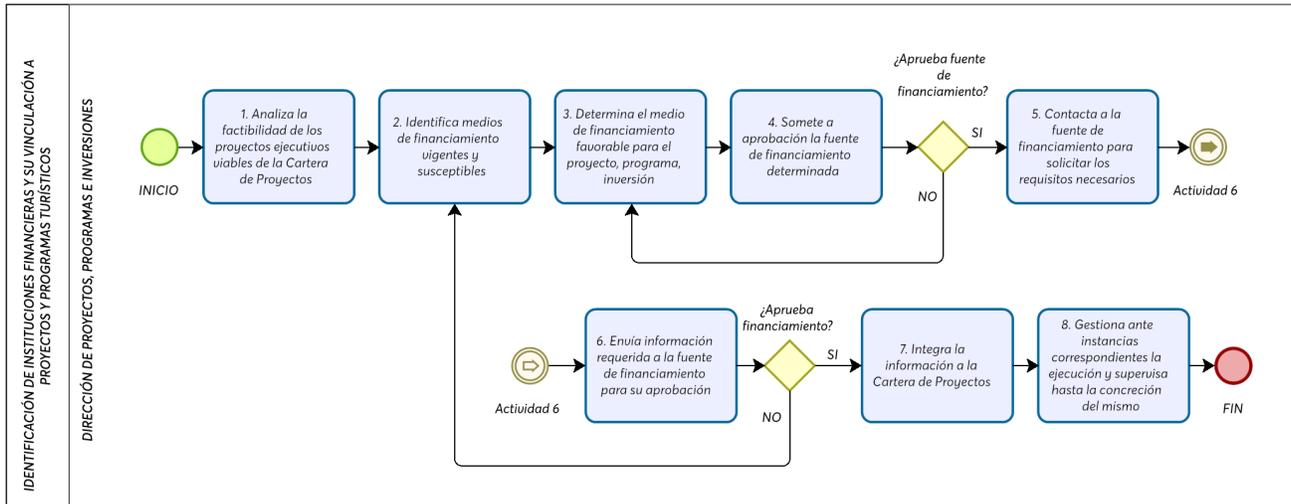
ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	DIRECCIÓN DE PROYECTOS, PROGRAMAS E INVERSIONES	Analiza la factibilidad de los proyectos ejecutivos viables pertenecientes a la Cartera de Proyectos de la Secretaría	3 DÍAS HÁBIL	N/A
2	DIRECCIÓN DE PROYECTOS, PROGRAMAS E INVERSIONES	Identifica medios de financiamiento vigentes y susceptibles para apoyar el proyecto, inversión o programa turístico	2 DÍAS HÁBIL	N/A
3	DIRECCIÓN DE PROYECTOS, PROGRAMAS E INVERSIONES	Determina el medio de financiamiento favorable a la necesidades del proyecto, inversión o programa turísticos	1 DÍAS HÁBIL	Relación de medios de financiamiento susceptibles de selección
4	DIRECCIÓN DE PROYECTOS, PROGRAMAS E INVERSIONES	Somete a consideración de la persona servidora pública Titular de la Dirección General la fuente de financiamiento determinada para su aprobación. ¿Aprueba? NO. Actividad 3 SI. Actividad 5	2 DÍAS HÁBIL	N/A
5	DIRECCIÓN DE PROYECTOS, PROGRAMAS E INVERSIONES	Contacta a la fuente de financiamiento para acordar una reunión, con la finalidad de solicitar los requisitos necesarios	7 DÍAS HÁBIL	N/A
6	DIRECCIÓN DE PROYECTOS, PROGRAMAS E INVERSIONES	Envía la información requerida por la fuente de financiamiento en espera de aprobación del proyecto, inversión o programa turístico. ¿Es aprobada por la fuente de financiamiento? NO. Actividad 2 SI. Actividad 7	2 DÍAS HÁBIL	N/A
7	DIRECCIÓN DE PROYECTOS, PROGRAMAS E INVERSIONES	Integra la información a la Cartera de Proyectos	2 DÍAS HÁBIL	Formato Identificación de Proyecto
8	DIRECCIÓN DE PROYECTOS, PROGRAMAS E INVERSIONES	Gestiona ante las instancias correspondientes la ejecución del proyecto, y supervisa hasta la concreción del mismo. Integra expediente y archiva	176 DÍAS HÁBIL	Expediente de obra
		Fin del procedimiento		



		TIEMPO TOTAL:	195 DÍAS HÁBILES, 0 HORAS	
--	--	----------------------	----------------------------------	--



DIAGRAMA DE FLUJO



ASPECTOS A CONSIDERAR

- El contacto a la instancia puede realizarse vía telefónica o por correo electrónico. (Actividad No. 5)
- Captura la información en el portal de la cartera de proyectos del Gobierno del Estado. (Actividad No. 7)
- El tiempo del procedimiento es variable, ya que depende del programa de obra del proyecto de interés, que puede ser de 6 a 8 meses. (Actividad No. 8)



CAPÍTULO VII. DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ESTADÍSTICA

LISTA DE PROCEDIMIENTOS:

1. INSCRIPCIÓN O ACTUALIZACIÓN AL REGISTRO NACIONAL DE TURISMO A PRESTADORES DE SERVICIOS TURÍSTICOS
2. SERVICIO DE INFORMACIÓN DE ESTADÍSTICA TURÍSTICA
3. INTEGRACIÓN Y ELABORACIÓN DE LA ESTADÍSTICA TURÍSTICA HOTELERA

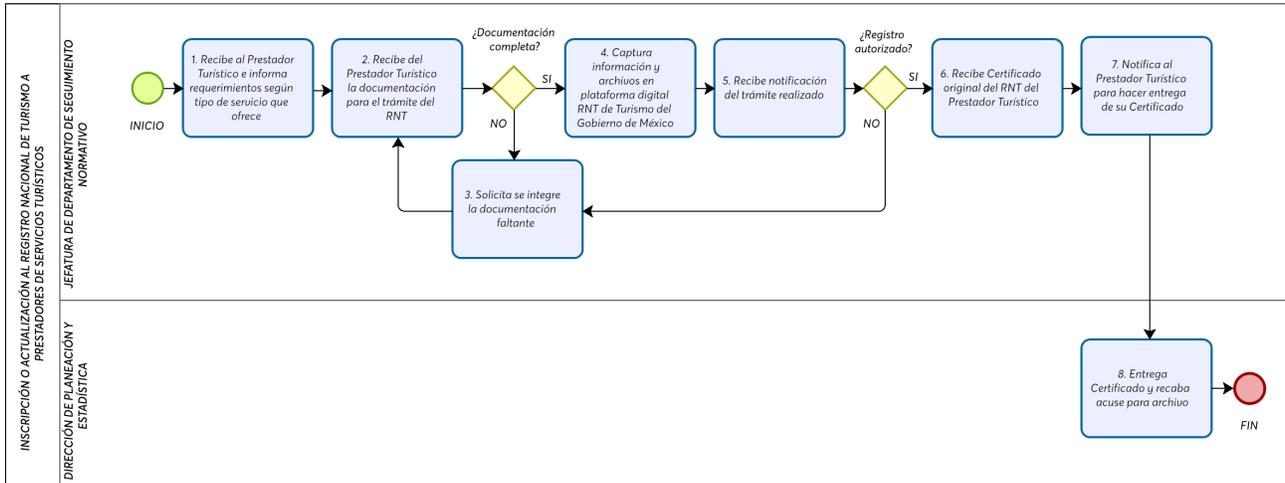
1. INSCRIPCIÓN O ACTUALIZACIÓN AL REGISTRO NACIONAL DE TURISMO A PRESTADORES DE SERVICIOS TURÍSTICOS

OBJETIVO: Apoyar a los prestadores de servicios turísticos a la inscripción o renovación al Registro Nacional de Turismo, verificando el cumplimiento de las disposiciones vigentes en la normatividad aplicable, de acuerdo con el tipo de giro que desempeñe.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO NORMATIVO	Recibe al prestador de servicios turísticos e informa de requerimientos según el tipo de servicio turístico que ofrece	20 MINUTOS	Formato único para los trámites del Registro Nacional de Turismo
2	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO NORMATIVO	Recibe del prestador de servicios turísticos la documentación para el trámite. ¿Documentación completa? NO. Actividad 3 SI. Actividad 4	1 DÍAS HÁBIL	N/A
3	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO NORMATIVO	Solicita al prestador de servicios turísticos integre la documentación faltante	1 DÍAS HÁBIL	N/A
4	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO NORMATIVO	Captura información y archivos en la plataforma digital del Registro Nacional de Turismo de la Secretaría de Turismo del Gobierno de México	1 DÍAS HÁBIL	N/A
5	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO NORMATIVO	Recibe notificación del trámite realizado. ¿Registro autorizado? NO. Actividad 3 SI. Actividad 6	21 DÍAS HÁBIL	N/A
6	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO NORMATIVO	Recibe de la Secretaría de Turismo del Gobierno de México el Certificado original del Registro Nacional de Turismo del prestador de servicios	21 DÍAS HÁBIL	Certificado de Registro Nacional de Turismo
7	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO NORMATIVO	Notifica al prestador de servicios turísticos la llegada de su certificado y acuerda fecha de entrega	5 MINUTOS	N/A
8	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ESTADÍSTICA	Entrega al prestador de servicios turísticos el certificado de Registro Nacional de Turismo y recaba acuse de recibido para archivo	10 MINUTOS	Acuse de recibido
		Fin del procedimiento		
		TIEMPO TOTAL:	45 DÍAS HÁBILES, 0 HORAS, 35 MINUTOS	

DIAGRAMA DE FLUJO



Powered by
bizagi
Modeler



ASPECTOS A CONSIDERAR

- Este procedimiento se realiza en apego a la normativa federal del Registro Nacional de Turismo, que emite la Secretaría de Turismo del Gobierno de México. (Actividad No. 1)
- La documentación que entrega el prestador de servicios turísticos puede ser versión impresa o digital en formato pdf, y debe cumplir con los requisitos del tipo de prestador turístico que requiere el trámite. (Actividad No. 2)
- Se requiere consultar de manera diaria la plataforma digital para conocer el estatus del trámite del RNT realizado. (Actividad No. 5)
- La notificación al prestador de servicios turísticos puede ser vía telefónica, por correo electrónico o aplicación de mensajería. (Actividad No. 7)
- Se entrega documento original con firma autógrafa y sello de la Secretaría de Turismo del Gobierno de México. (Actividad No. 8)

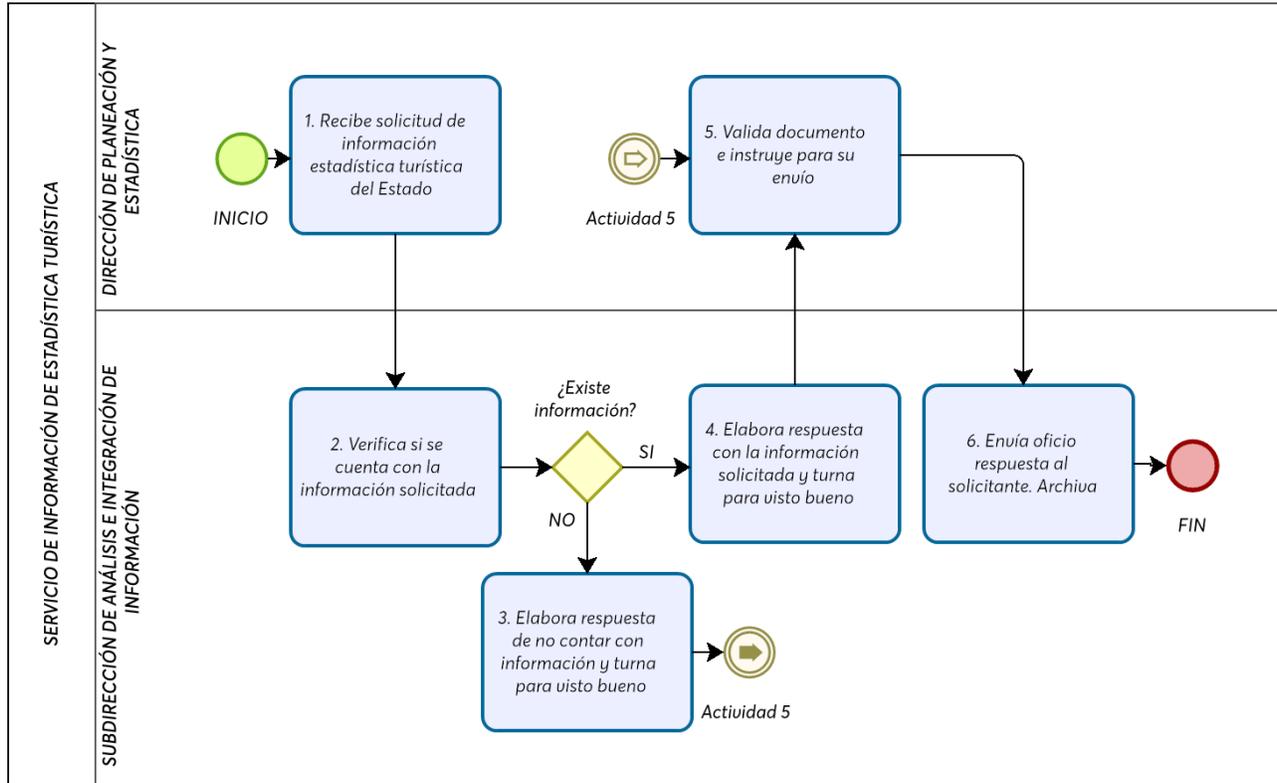
2. SERVICIO DE INFORMACIÓN DE ESTADÍSTICA TURÍSTICA

OBJETIVO: Proporcionar información de los principales indicadores turísticos considerando la normativa en la transparencia y acceso a la información y demás aplicable.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ESTADÍSTICA	Recibe y envía solicitud de información estadística turística, para su atención	15 MINUTOS	Escrito de solicitud
2	SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS E INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN	Verifica si existe información solicitada. ¿Existe información? NO. Actividad 3 SI. Actividad 4	15 MINUTOS	N/A
3	SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS E INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN	Elabora respuesta a la solicitud especificando no contar con la información y envía a la persona servidora pública Titular de la Dirección para su visto bueno	20 MINUTOS	Oficio de respuesta a solicitud
4	SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS E INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN	Elabora respuesta con la información solicitada y envía a la persona servidora pública Titular de la Dirección para su visto bueno	2 HORAS	Oficio de respuesta a solicitud
5	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ESTADÍSTICA	Valida documento e instruye para su envío	15 MINUTOS	N/A
6	SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS E INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN	Envía oficio respuesta al solicitante. Archiva acuse de recibido	20 MINUTOS	Acuse de recibido
		Fin del procedimiento		
		TIEMPO TOTAL:	3 HORAS, 25 MINUTOS	

DIAGRAMA DE FLUJO



ASPECTOS A CONSIDERAR

- La solicitud de información puede ser vía correo electrónico o documento físico. (Actividad No. 1)
- Elaborar respuesta en apego a la Leyes de Transparencia y Acceso a la Información Pública vigentes. (Actividad No. 4)
- El oficio de atención a la solicitud puede enviarse vía correo electrónico o entregarse personalmente en la Dirección de Planeación y Estadística. (Actividad No. 6)

3. INTEGRACIÓN Y ELABORACIÓN DE LA ESTADÍSTICA TURÍSTICA HOTELERA

OBJETIVO: Conocer el comportamiento del sector turismo en el Estado, recabando e integrando la información de establecimientos hoteleros de la entidad, con apego a la normatividad aplicable

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ESTADÍSTICA	Define itinerario y responsables comisionados para el monitoreo hotelero del Estado	2 HORAS	N/A
2	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO NORMATIVO	Elabora y turna a la persona servidora pública Titular de la Dirección solicitud de requerimientos y comisión para su firma	1 HORAS	Oficios de comisión y requerimientos
3	SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS E INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN	Integra y envía al responsable comisionado la documentación necesaria para recabar la información turística de los hoteles	3 HORAS	Formato Monitoreo Estadístico Hotelero, Directorio de Hoteles
4	SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS E INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN	Elabora y recaba firma de la persona servidora pública Titular de la Secretaría de los oficios de presentación. Entrega al responsable comisionado	2 HORAS	Oficios de presentación
5	SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS E INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN	Recibe del responsable comisionado formatos debidamente requisitados de los prestadores de servicios hoteleros de los municipios y captura para su procesamiento	15 DÍAS HÁBIL	Matriz Estadística Estatal (formato digital en excel)
6	SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS E INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN	Consulta y descarga del portal DATATUR la información estadística hotelera del municipio de Campeche y captura en el formato digital	3 HORAS	Matriz Estadística Estatal (formato digital en excel)
7	SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS E INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN	Analiza la información capturada, genera la estadística hotelera por municipio y el estado y turna a la persona servidora pública Titular de la Dirección para su análisis	3 DÍAS HÁBIL	Matriz Estadística Estatal (formato digital en excel)
8	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ESTADÍSTICA	Analiza la estadística generada. ¿Se autoriza la información? NO. Actividad 9 SI. Actividad 10	4 HORAS	N/A
9	SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS E INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN	Corrige observaciones identificadas y turna para análisis y aprobación	4 HORAS	N/A
10	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y ESTADÍSTICA	Autoriza la información estadística turística hotelera estatal	1 HORAS	N/A
11	SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS E INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN	Genera los cuadros de información estadística hotelera del año fiscal en análisis, que se difundirán en Informes oficiales del Gobierno Estatal	1 DÍAS HÁBIL	Cuadros de información estadística (formato digital en excel)

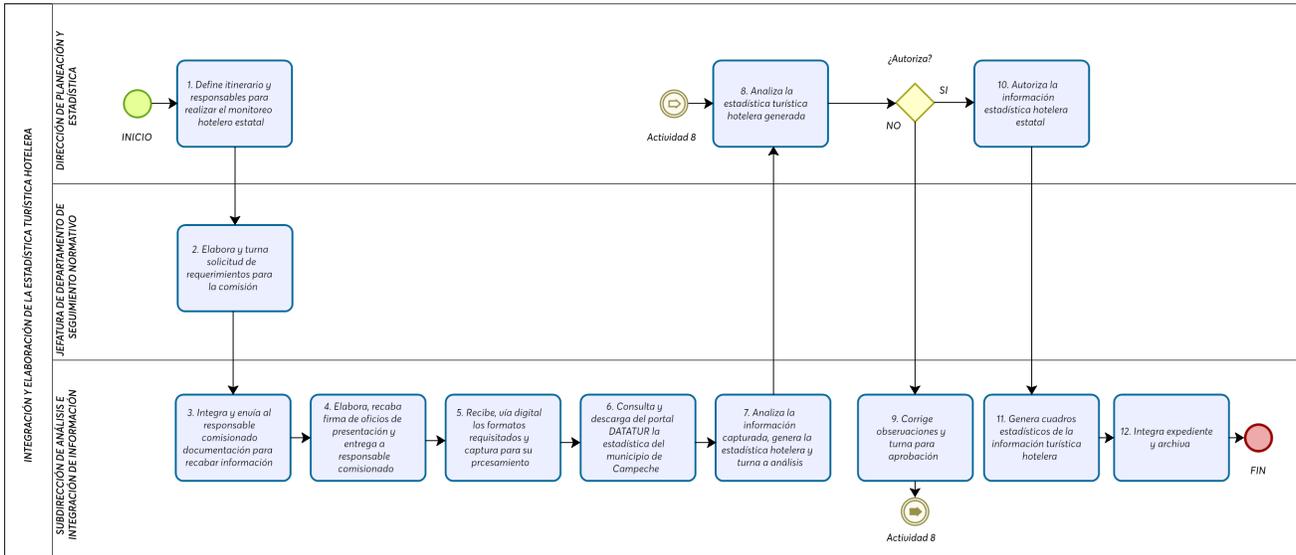


12	SUBDIRECCIÓN DE ANÁLISIS E INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN	Integra expediente y archiva	1 DÍAS HÁBIL	N/A
		Fin del procedimiento		
		TIEMPO TOTAL:	20 DÍAS HÁBILES, 20 HORAS	





DIAGRAMA DE FLUJO



Powered by
 Modeler



ASPECTOS A CONSIDERAR

- El monitoreo hotelero se realiza en el primer cuatrimestre del año en curso, recabando la información del año fiscal inmediato anterior. No incluye hoteles del municipio de Campeche ya que reportan su información al sistema DATATUR de la Secretaría de Turismo del Gobierno de México. (Actividad No. 1)
- Se requiere, como evidencia, toma de fotos durante la aplicación del formato, éstas junto con la información recabada se envían vía digital por aplicación de mensajería de manera diaria. Al término de la comisión, se recolectan y archivan todos los formatos aplicados. (Actividad No. 5)



CAPÍTULO VIII. DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y TURISMO SOSTENIBLE

LISTA DE PROCEDIMIENTOS:

1. ASISTENCIA TÉCNICA PARA ZONAS DE DESARROLLO TURÍSTICO SOSTENIBLE
2. ASISTENCIA TÉCNICA A LOCALIDADES RURALES Y MUNICIPALES PARA LA OBTENCIÓN DEL NOMBRAMIENTO DE PUEBLO MÁGICO

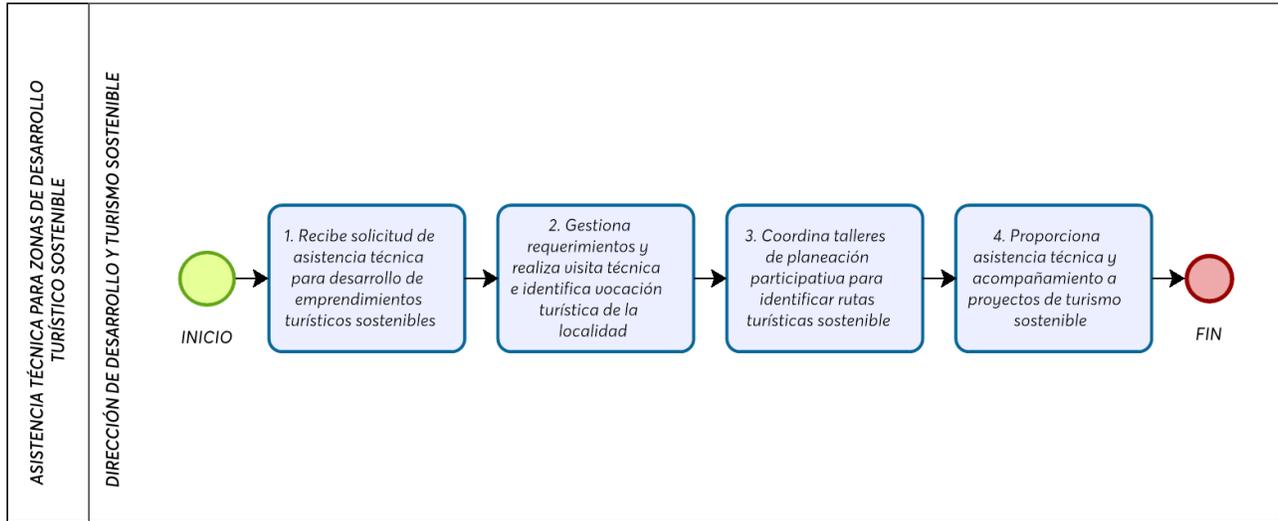
1. ASISTENCIA TÉCNICA PARA ZONAS DE DESARROLLO TURÍSTICO SOSTENIBLE

OBJETIVO: Impulsar el desarrollo turístico sostenible orientado a realizar emprendimientos turísticos con visión de sostenibilidad a través de la implementación de buenas prácticas en la actividad turística.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y TURISMO SOSTENIBLE	Recibe de parte interesada solicitud de asistencia técnica para desarrollar emprendimientos de turismo con visión de sostenibilidad en localidades o municipios del estado de Campeche	10 MINUTOS	Escrito de solicitud impreso
2	DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y TURISMO SOSTENIBLE	Gestiona requerimientos y realiza la visita técnica al sitio para identificar la vocación turística de la localidad	2 DÍAS HÁBIL	N/A
3	DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y TURISMO SOSTENIBLE	Coordina talleres de planeación participativa con ejidatarios, empresarios y personas servidoras públicas para identificar rutas turísticas para el desarrollo del turismo sostenible	1 DÍAS HÁBIL	Programa de trabajo
4	DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y TURISMO SOSTENIBLE	Proporciona asistencia técnica y acompañamiento a los interesados. Recaba evidencias. Archiva	1 DÍAS HÁBIL	Evidencias
		Fin del procedimiento		
		TIEMPO TOTAL:	4 DÍAS HÁBILES, 0 HORAS, 10 MINUTOS	

DIAGRAMA DE FLUJO



Powered by
bizagi
Modeler



ASPECTOS A CONSIDERAR

- Las actividades que se realizan para el fomento a un desarrollo turístico sostenible son en un ámbito estatal. (Actividad No. 1)

2. ASISTENCIA TÉCNICA A LOCALIDADES RURALES Y MUNICIPALES PARA LA OBTENCIÓN DEL NOMBRAMIENTO DE PUEBLO MÁGICO

OBJETIVO: Fomentar en las regiones rurales y municipales la conservación de su patrimonio e impulsar el desarrollo turístico con la postulación para obtener el nombramiento de Pueblo Mágico, valorando sus atractivos naturales y culturales.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

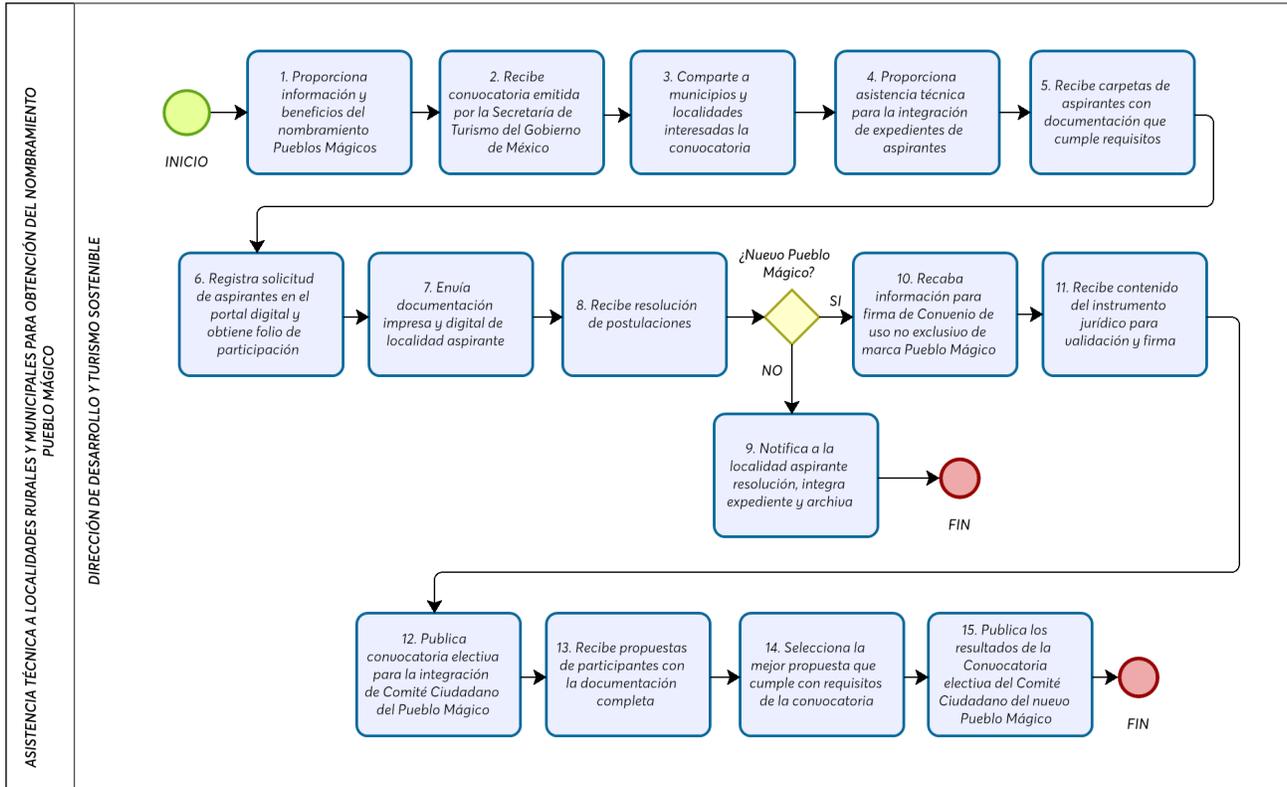
ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y TURISMO SOSTENIBLE	Proporciona información a los municipios sobre los Pueblos Mágicos y los beneficios de obtener el nombramiento	2 HORAS	Lineamientos para la postulación
2	DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y TURISMO SOSTENIBLE	Recibe Convocatoria publicada en la página oficial de la Secretaría de Turismo del Gobierno de México	10 MINUTOS	Convocatoria para la postulación a Pueblos Mágicos
3	DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y TURISMO SOSTENIBLE	Comparte a los Coordinadores de Turismo Municipal la Convocatoria y solicita hacer extensiva la invitación a las localidades interesadas	1 HORAS	Oficios de invitación
4	DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y TURISMO SOSTENIBLE	Proporciona a las localidades interesadas asistencia técnica sobre los puntos de la Convocatoria para integrar el expediente con el que se registrarán como aspirantes	8 HORAS	Programa de trabajo
5	DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y TURISMO SOSTENIBLE	Recibe de los interesados por municipio o localidad carpetas con documentación que cumple requisitos de la Convocatoria	8 HORAS	Expediente de postulación
6	DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y TURISMO SOSTENIBLE	Registra la solicitud por cada localidad aspirante a través del portal oficial de la Secretaría de Turismo del Gobierno de México y se obtiene folio de registro	4 HORAS	Folio de registro
7	DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y TURISMO SOSTENIBLE	Envía expedientes de postulación, versiones impresa y digital	2 DÍAS HÁBIL	Expedientes de postulación
8	DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y TURISMO SOSTENIBLE	Recibe de la Secretaría de Turismo del Gobierno de México resolución de postulaciones. ¿Se denominó un nuevo Pueblo Mágico? NO. Actividad 9 SI. Actividad 10	30 DÍAS HÁBIL	Escrito de resolución de postulaciones
9	DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y TURISMO SOSTENIBLE	Notifica a la localidad aspirante resolución, integra expediente y archiva. Fin de procedimiento	3 HORAS	Resolución negativa
10	DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y TURISMO SOSTENIBLE	Recaba de las autoridades municipales y estatales información para la firma del Convenio de uso no exclusivo de la marca Pueblos Mágicos	5 DÍAS HÁBIL	N/A
11	DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y TURISMO SOSTENIBLE	Recibe contenido del instrumento jurídico a formalizar para validación y firma de autoridades estatales y municipales	60 DÍAS HÁBIL	Convenio de uso no exclusivo de la marca Pueblos Mágicos.
12	DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y TURISMO SOSTENIBLE	Publica la Convocatoria electiva para la integración de los Comités Ciudadanos de los Pueblos Mágicos	10 MINUTOS	Convocatoria



13	DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y TURISMO SOSTENIBLE	Recibe de los interesados carpetas con las propuestas y nombres de participantes con la documentación completa	30 DÍAS HÁBIL	Expedientes de postulación
14	DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y TURISMO SOSTENIBLE	Selecciona la mejor propuesta que cumpla con todos los requisitos de la convocatoria	10 DÍAS HÁBIL	N/A
15	DIRECCIÓN DE DESARROLLO Y TURISMO SOSTENIBLE	Publica los resultados de la Convocatoria electiva para la integración de los Comités Ciudadanos de los Pueblos Mágicos	2 DÍAS HÁBIL	Resultado de Convocatoria
		Fin del procedimiento		
		TIEMPO TOTAL:	140 DÍAS HÁBILES, 2 HORAS, 20 MINUTOS	



DIAGRAMA DE FLUJO



ASPECTOS A CONSIDERAR

- Este procedimiento se realiza en apego al Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos generales para la incorporación y permanencia al Programa Pueblos Mágicos, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 26 de septiembre de 2014, y con fundamento en lo establecido en el artículo PRIMERO del mismo Acuerdo. (Actividad No. 1)
- El envío se realiza por paquetería y va dirigido a la Dirección General de Gestión Social de Destinos de la Secretaría de Turismo del Gobierno de México. (Actividad No. 7)
- La resolución de postulaciones es emitida por la Secretaría de Turismo del Gobierno de México. (Actividad No. 8)
- El instrumento jurídico es un documento elaborado por la Secretaría de Turismo del Gobierno de México. (Actividad No. 11)
- La publicación se realiza en la página oficial y en las redes sociales de la Secretaría de Turismo de Campeche, así como en las páginas oficiales, redes sociales, impresos y pegados en las Comisarías y sitios públicos de fácil acceso a la ciudadanía de las localidades y municipios que cuenten con el nombramiento de Pueblo Mágico. (Actividad No. 12)
- La publicación se realiza en las redes sociales de la Secretaría de Turismo de Campeche, así como en las páginas oficiales, redes sociales, impresos y pegados en las Comisarías y sitios públicos de fácil acceso a la ciudadanía. (Actividad No. 15)

CAPÍTULO IX. UNIDAD ADMINISTRATIVA

LISTA DE PROCEDIMIENTOS:

1. TRÁMITE DE FACTURAS DE PROVEEDORES
2. SOLICITUD DE VIÁTICOS
3. COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS
4. ALTA DE BIENES MUEBLES
5. TRANSFERENCIA DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA EN EL SISTEMA INTEGRAL DE INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES
6. BAJA DE BIENES MUEBLES
7. ELABORACIÓN DE REPORTE DE INCIDENCIAS
8. ABASTECIMIENTO DE MATERIAL DE OFICINA, LIMPIEZA Y DE EQUIPO DE CÓMPUTO
9. SOLICITUD DE VEHÍCULOS Y VALES DE COMBUSTIBLE
10. TRÁMITE DE SOLICITUD DE PAGO DE FACTURAS DE SERVICIOS BÁSICOS

1. TRÁMITE DE FACTURAS DE PROVEEDORES

OBJETIVO: Realizar el trámite para el pago de facturas por servicios o adquisiciones a proveedores.

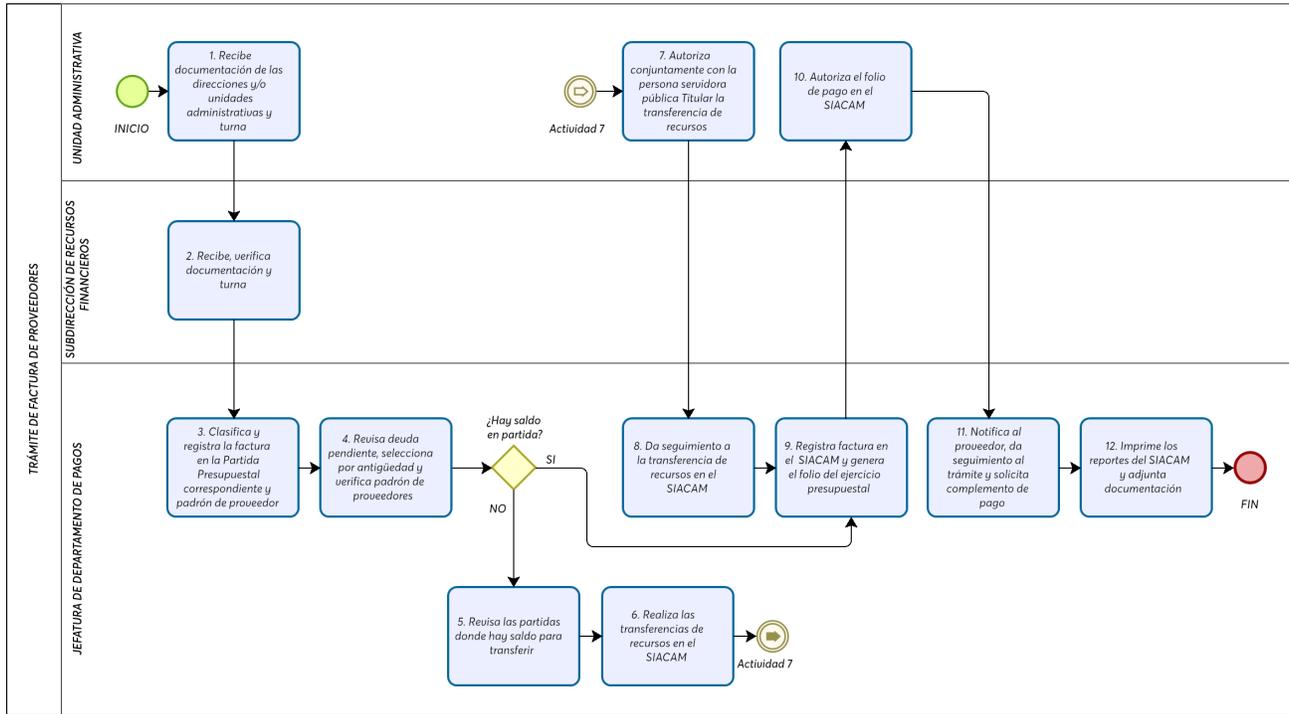
DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Recibe de las Unidades Administrativas y turna documentación para seguimiento	10 DÍAS HÁBIL	Factura, Solicitud de pago
2	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	Recibe y verifica documentación para gestionar el pago de la factura	10 DÍAS HÁBIL	Documentación, factura
3	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PAGOS	Clasifica y registra la factura en los archivos de cuentas por pagar, identificando la partida correspondiente y su registro en el padrón de proveedores	1 DÍAS HÁBIL	N/A
4	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PAGOS	Revisa la deuda pendiente por tramitar, selecciona las facturas según su antigüedad o plazo de crédito y verifica el padrón de proveedores. ¿Hay saldo en la partida para tramitar? NO. Actividad 5 SI. Actividad 9	1 DÍAS HÁBIL	N/A
5	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PAGOS	Revisa las partidas donde hay saldo para transferir	1 DÍAS HÁBIL	N/A
6	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PAGOS	Realiza las transferencias de recursos en el SIACAM	2 DÍAS HÁBIL	Solicitud de transferencia
7	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Autoriza la transferencia de recursos en el SIACAM y turna a la persona servidora pública Titular de la Secretaría para su autorización	1 DÍAS HÁBIL	Solicitud de autorización
8	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PAGOS	Da seguimiento a la transferencia de recurso en el SIACAM	1 DÍAS HÁBIL	N/A
9	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PAGOS	Registra la factura en el SIACAM generando el folio del ejercicio presupuestal correspondiente	1 DÍAS HÁBIL	Factura

10	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Autoriza los folios de trámite de pago en el SIACAM, turnándose a la persona servidora pública Titular de la Secretaría para su autorización en el SIACAM	1 DÍAS HÁBIL	Autorización de folios para pago
11	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PAGOS	Notifica al proveedor el folio con el que fue tramitada la factura, da seguimiento al trámite en el SIACAM y una vez verificado en el SIACAM, que el folio fue pagado solicita complemento de pago al proveedor	10 DÍAS HÁBIL	Folio pagado, Complemento de pago del proveedor
12	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PAGOS	Imprime los reportes del SIACAM y lo adjunta al resto de la documentación física y documental. Archiva	1 DÍAS HÁBIL	Reportes SIACAM, documentación del trámite
		Fin del procedimiento		
		TIEMPO TOTAL:	40 DÍAS HÁBILES, 0 HORAS	



DIAGRAMA DE FLUJO



Powered by
brazagi
Modeler



ASPECTOS A CONSIDERAR

- Para realizar el trámite de pago ante SAFIN, se requiere verificar que se integre por memorando de solicitud, formato de solicitud de pago, factura, razón social del proveedor, desglose de IVA, y forma y método de pago. (Actividad No. 2)
- La notificación al proveedor se realiza vía electrónica. (Actividad No. 11)

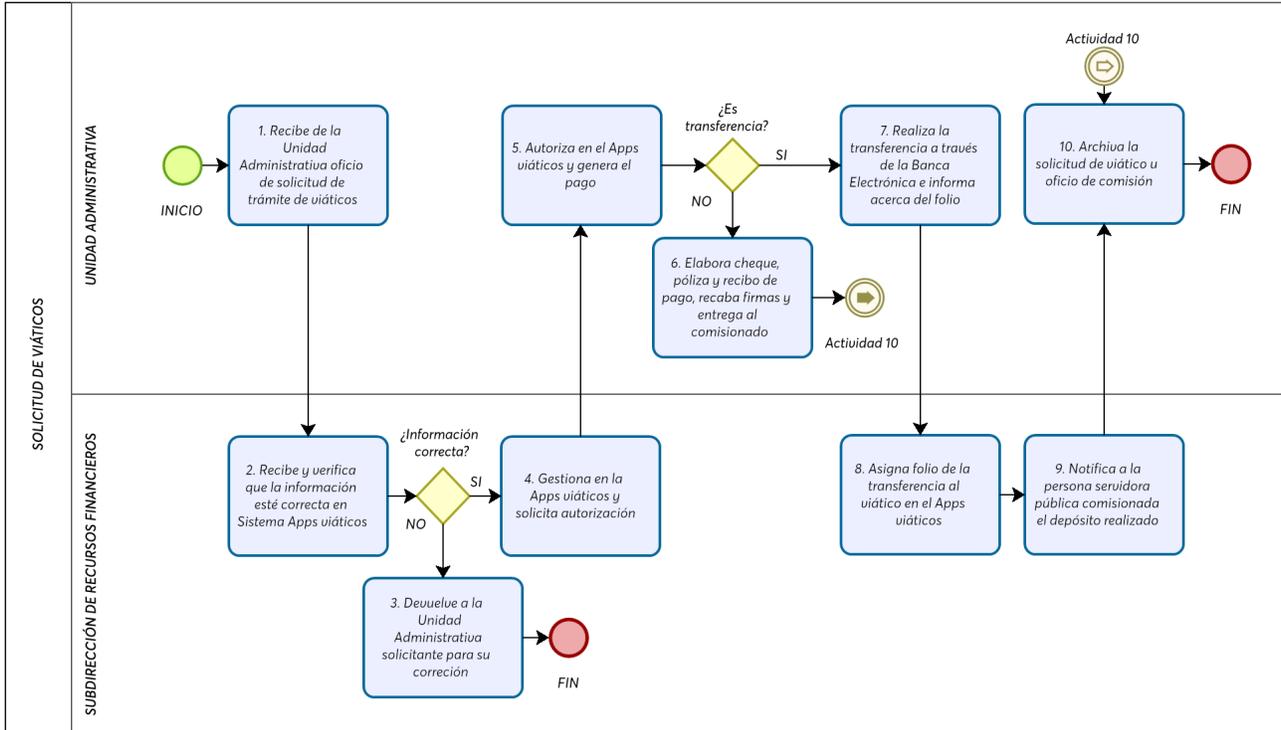
2. SOLICITUD DE VIÁTICOS

OBJETIVO: Establecer el mecanismo para realizar la solicitud del trámite de viáticos de la persona servidora pública adscrita a la Secretaría de Turismo.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Recibe de la Unidad Administrativa y turna oficio de solicitud de trámite de viáticos e itinerario para seguimiento	15 MINUTOS	Oficio e itinerario
2	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	Recibe y verifica que la información en el Sistema Apps Viáticos esté correcta y coincida con el oficio. ¿Está correcta? NO. Actividad 3 SI. Actividad 4	30 MINUTOS	Oficio e itinerario
3	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	Devuelve a la Unidad Administrativa solicitante para su corrección	15 MINUTOS	N/A
4	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	Gestiona y solicita autorización al Titular de la Unidad Administrativa vía Sistema Apps Viáticos	1 HORAS	N/A
5	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Autoriza en las Apps Viáticos y genera el pago. ¿Es transferencia? NO. Actividad 6 SI. Actividad 7	2 HORAS	N/A
6	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Elabora cheque, póliza y recibo de pago. Recaba firma de la persona servidora pública Titular de la Secretaría y entrega cheque al comisionado	20 MINUTOS	Póliza de cheque
7	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Realiza la transferencia a través de la Banca Electrónica e informa el folio de la transferencia	20 MINUTOS	Comprobante de depósito
8	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	Asigna folio de la transferencia al viático, en el Apps Viáticos	10 MINUTOS	Folio de comprobante de depósito
9	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	Notifica a la persona servidora pública comisionada que el depósito se realizó	1 DÍAS HÁBIL	N/A
10	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Archiva la solicitud de viáticos u oficio de comisión	15 MINUTOS	Oficio de solicitud
		Fin del procedimiento		
		TIEMPO TOTAL:	1 DÍAS HÁBILES, 5 HORAS, 5 MINUTOS	

DIAGRAMA DE FLUJO



Powered by
bizagi
Modeler



ASPECTOS A CONSIDERAR

- Este procedimiento se realiza en apego al Manual de Programación y Presupuesto vigente emitido por SAFIN. (Actividad No. 1)
- El procedimiento debe realizarse tanto de manera física como en el Sistema Apps Viáticos. (Actividad No. 2)

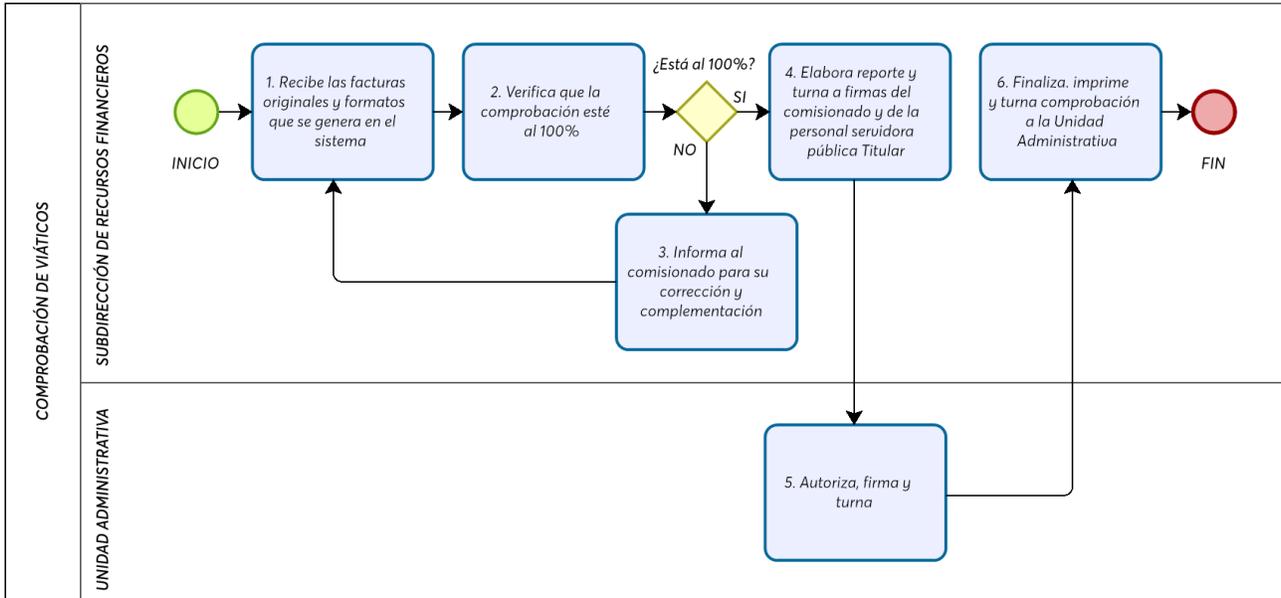
3. COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS

OBJETIVO: Realizar el trámite de comprobación de viáticos de la comisión realizada por la persona servidora pública adscrita a la Secretaría de Turismo.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	Recibe facturas originales y formatos que se generan en el sistema	3 HORAS	Facturas
2	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	Verifica que la comprobación esté correcta ¿Está correcta al 100%? NO. Actividad 3 SI. Actividad 4	3 HORAS	N/A
3	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	Informa a la persona servidora pública comisionada realice corrección y/o complementación.	3 HORAS	N/A
4	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	Elabora reporte y solicita a la persona servidora pública Titular de la Unidad Administrativa del comisionado la firma correspondiente	2 HORAS	Reporte de comprobación de viáticos
5	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Recibe formato de comprobación, autoriza, firma y turna	2 HORAS	Reporte de comprobación de viáticos
6	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	Finaliza en sistema la comprobación del viático e Imprime informe. Archiva	2 HORAS	Documentación de comprobación de viático
		Fin del procedimiento		
		TIEMPO TOTAL:	15 HORAS	

DIAGRAMA DE FLUJO



Powered by
bizagi
Modeler



ASPECTOS A CONSIDERAR

- Este procedimiento se realiza en apego al Manual de Programación y Presupuesto vigente emitido por SAFIN. Se realiza tanto de manera física como en el Sistema Apps viáticos (Actividad No. 1)
- Si no se utilizó todo el viático, verificar que se adjunte comprobante de reintegro a la cuenta bancaria de la Secretaría. (Actividad No. 2)

4. ALTA DE BIENES MUEBLES

OBJETIVO: Asegurar el alta de bienes muebles propiedad del Estado adquirido por la Secretaría de Administración y Finanzas y al servicio de la Secretaría de Turismo mediante control y registro a través del Sistema Integral de Inventarios.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

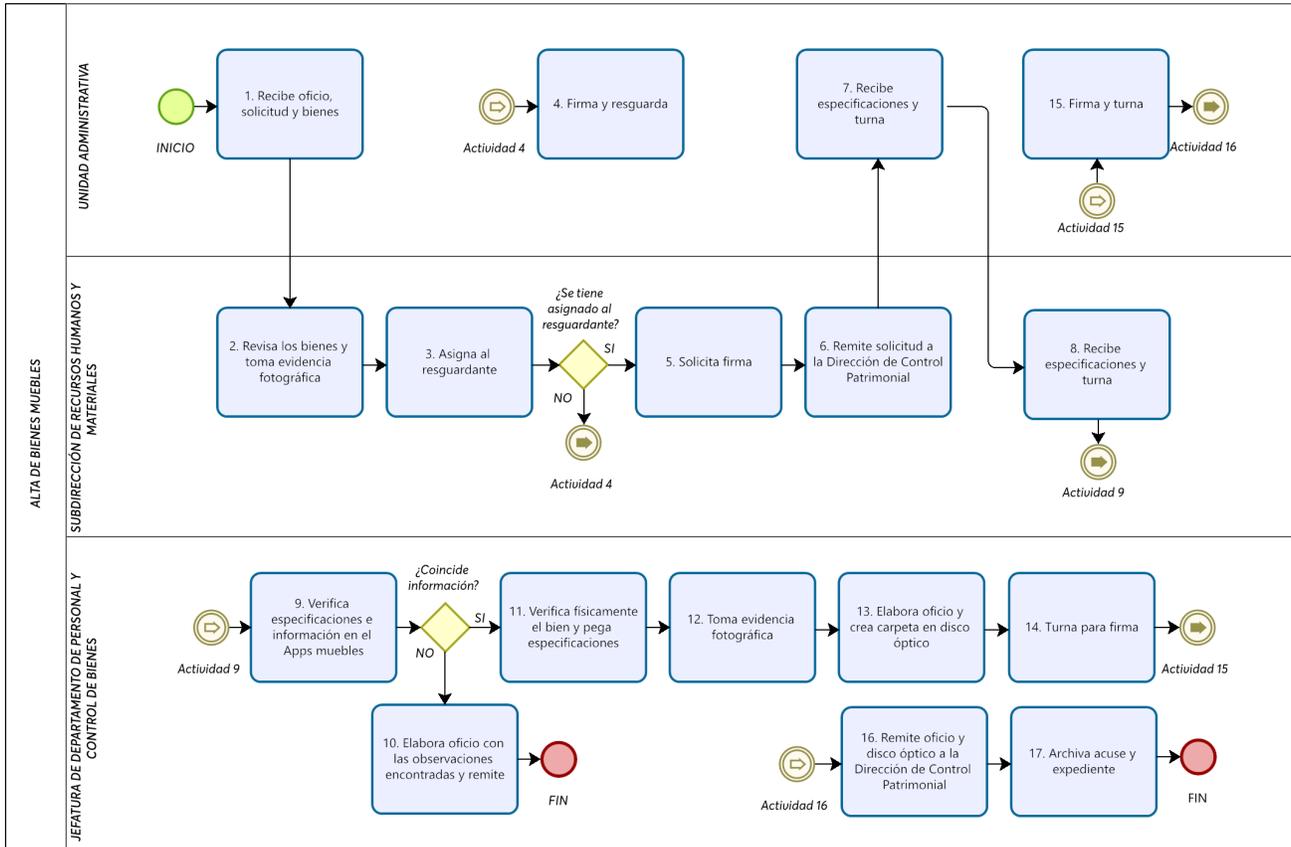
ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Recibe de la Dirección de Control Patrimonial y turna bienes muebles asignados a la Secretaría	15 MINUTOS	Oficio, Formato DCP-MUE-10
2	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES	Recibe solicitud de alta. Revisa los bienes y toma evidencia fotográfica	1 HORAS	Evidencia fotográfica
3	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES	Asigna al resguardante del bien. ¿Se tiene asignada al resguardante? NO. Actividad 4 SI. Actividad 5	30 MINUTOS	N/A
4	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Firma como responsable de los bienes muebles mientras se asigna al resguardante	1 DÍAS HÁBIL	N/A
5	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES	Solicita firma de la persona asignada para el resguardo del bien mueble	1 DÍAS HÁBIL	Formato de resguardo
6	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES	Remite solicitud debidamente firmada a la Dirección de Control Patrimonial	5 DÍAS HÁBIL	Oficio solicitud
7	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Recibe y turna especificaciones de los bienes adquiridos	15 MINUTOS	Especificaciones en formato QR de bienes muebles
8	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES	Recibe, verifica cantidad y descripción y turna las especificaciones de los bienes muebles	1 DÍAS HÁBIL	Especificaciones en formato QR de bienes muebles
9	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PERSONAL Y CONTROL DE BIENES	Verifica que las especificaciones coincidan con los bienes muebles y la información en apps muebles. ¿Coinciden? NO. Actividad 10 SI. Actividad 11	20 MINUTOS	N/A
10	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PERSONAL Y CONTROL DE BIENES	Elabora un oficio con las observaciones encontradas y remite a la Dirección de Control Patrimonial de SAFIN. Fin del procedimiento	1 HORAS	Oficio de notificación
11	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PERSONAL Y CONTROL DE BIENES	Acude con el resguardante del bien, verifica físicamente el bien y pega especificaciones	1 DÍAS HÁBIL	Especificaciones en formato QR de bienes muebles
12	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PERSONAL Y CONTROL DE BIENES	Toma evidencia fotográfica del bien	30 MINUTOS	Evidencia fotográfica



13	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PERSONAL Y CONTROL DE BIENES	Elabora oficio y carpeta digital	1 DÍAS HÁBIL	Carpeta digital de control del bien
14	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PERSONAL Y CONTROL DE BIENES	Turna oficio a la persona servidora pública Titular de la Unidad Administrativa para firma	30 MINUTOS	Oficio de registro del bien mueble
15	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Firma y turna para el seguimiento del registro del bien mueble	30 MINUTOS	Oficio de registro del bien mueble
16	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PERSONAL Y CONTROL DE BIENES	Integra oficio y disco óptico y entrega de manera física a la Dirección de Control Patrimonial	1 HORAS	Oficio de acuse
17	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PERSONAL Y CONTROL DE BIENES	Archiva acuse y expediente	1 HORAS	N/A
		Fin del procedimiento		
		TIEMPO TOTAL:	10 DÍAS HÁBILES, 6 HORAS, 50 MINUTOS	



DIAGRAMA DE FLUJO



ASPECTOS A CONSIDERAR

- A través del módulo Apps Muebles se atiende oficio y solicitud de alta formato DCP-MUE-10. (Actividad No. 1)
- La evidencia fotográfica debe ser de 4 ángulos del bien, a color y en formato jpg. (Actividad No. 2)
- La evidencia fotográfica consiste en 6 imágenes: cuatro de los ángulos del bien, una de las especificaciones en formato QR y una del número de serie. (Actividad No. 12)
- La carpeta digital se copia a disco óptico identificado por ID incluyendo las 6 imágenes en formato jpg. (Actividad No. 13)

5. TRANSFERENCIA DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA EN EL SISTEMA INTEGRAL DE INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES

OBJETIVO: Asegurar el control de los resguardos del mobiliario y equipo propiedad del Estado adquiridos por la Secretaría de Administración y Finanzas y al servicio de la Secretaría de Turismo mediante transferencias y actualizaciones en el Sistema Integral de Inventarios de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

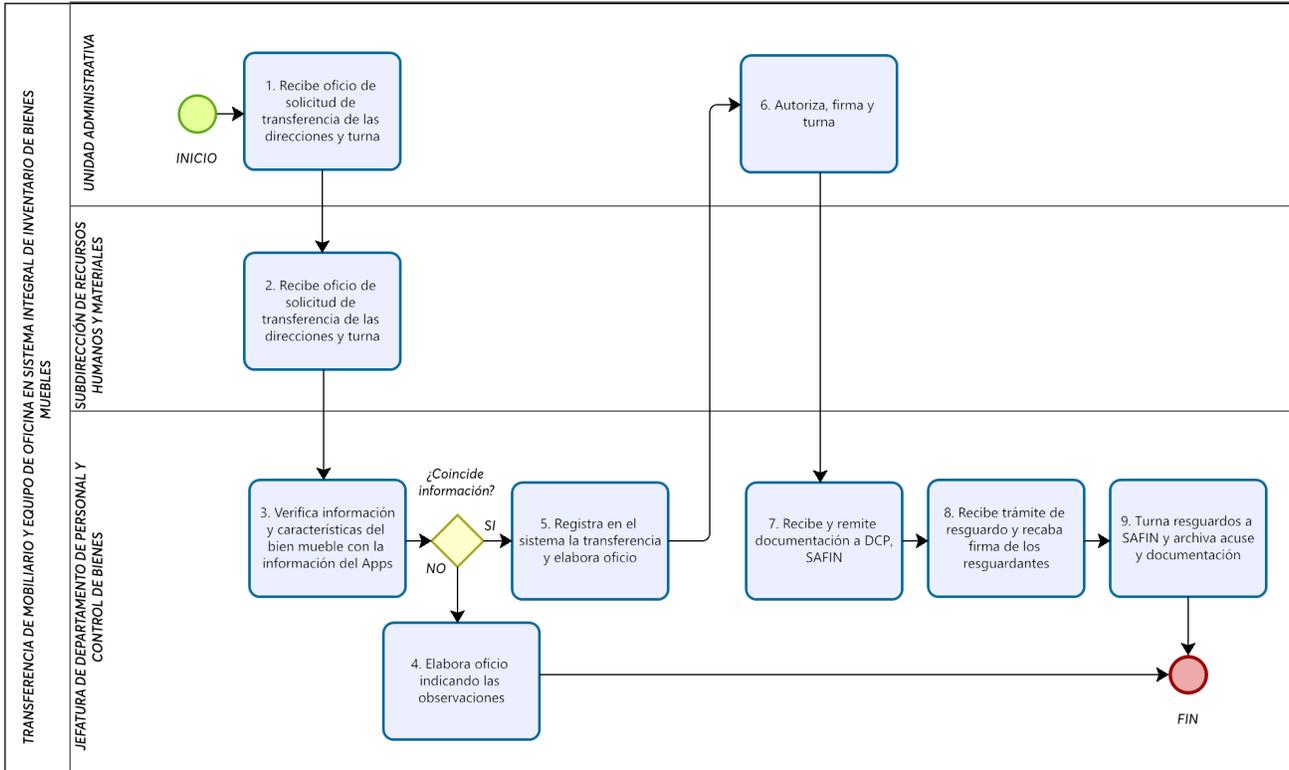
ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Recibe de las Unidades Administrativas oficio de solicitud de transferencia y turna para el seguimiento	10 MINUTOS	Oficio de transferencia de bien mueble
2	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES	Recibe el oficio de solicitud de transferencia y turna para el seguimiento	5 MINUTOS	Oficio de transferencia de bien mueble
3	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PERSONAL Y CONTROL DE BIENES	Verifica que la información de los bienes descritos en el oficio de solicitud coincida con la información registrado en el Apps y con las características físicas del bien mueble. ¿Coincide información? NO. Actividad 4 SI. Actividad 5	1 DÍAS HÁBIL	N/A
4	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PERSONAL Y CONTROL DE BIENES	Regresa la solicitud por medio de oficio indicando el motivo por el cual no procede la solicitud. Fin del procedimiento	30 MINUTOS	Oficio de no procedencia de la solicitud
5	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PERSONAL Y CONTROL DE BIENES	Registra en el Sistema la transferencia y elabora oficio	3 HORAS	Oficio de transferencia de bien mueble, Formato DCP-MUE-12
6	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Autoriza y firma y devuelve documentos para continuar con el trámite	1 DÍAS HÁBIL	N/A
7	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PERSONAL Y CONTROL DE BIENES	Recibe y remite documentación a Dirección de Control Patrimonial de SAFIN para realizar la transferencia en el Sistema	3 HORAS	Documentos de evidencia
8	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PERSONAL Y CONTROL DE BIENES	Recibe formatos y elabora memorándum dirigido al nuevo resguardante para que acuda a la Unidad Administrativa a firmar los formatos de resguardo	2 DÍAS HÁBIL	Formatos de resguardo
9	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PERSONAL Y CONTROL DE BIENES	Turna a la Dirección de Recursos Materiales y Control Patrimonial de SAFIN los resguardos y archiva acuse y documentación relativa a la transferencia de mobiliario y equipo de oficina	1 HORAS	Acuse y documentación del trámite
		Fin del procedimiento		



		TIEMPO TOTAL:	4 DÍAS HÁBILES, 7 HORAS, 45 MINUTOS	
--	--	----------------------	--	--



DIAGRAMA DE FLUJO



ASPECTOS A CONSIDERAR

- Este procedimiento se realiza en apego al Sistema Integral de Inventarios de Bienes Muebles del Estado. (Actividad No. 5)
- Los formatos son emitidos por la Dirección de Control Patrimonial. (Actividad No. 8)

6. BAJA DE BIENES MUEBLES

OBJETIVO: Asegurar la Baja del mobiliario y equipo propiedad del Estado adquirido mediante control y registro a través del Sistema de Integral de Inventarios de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

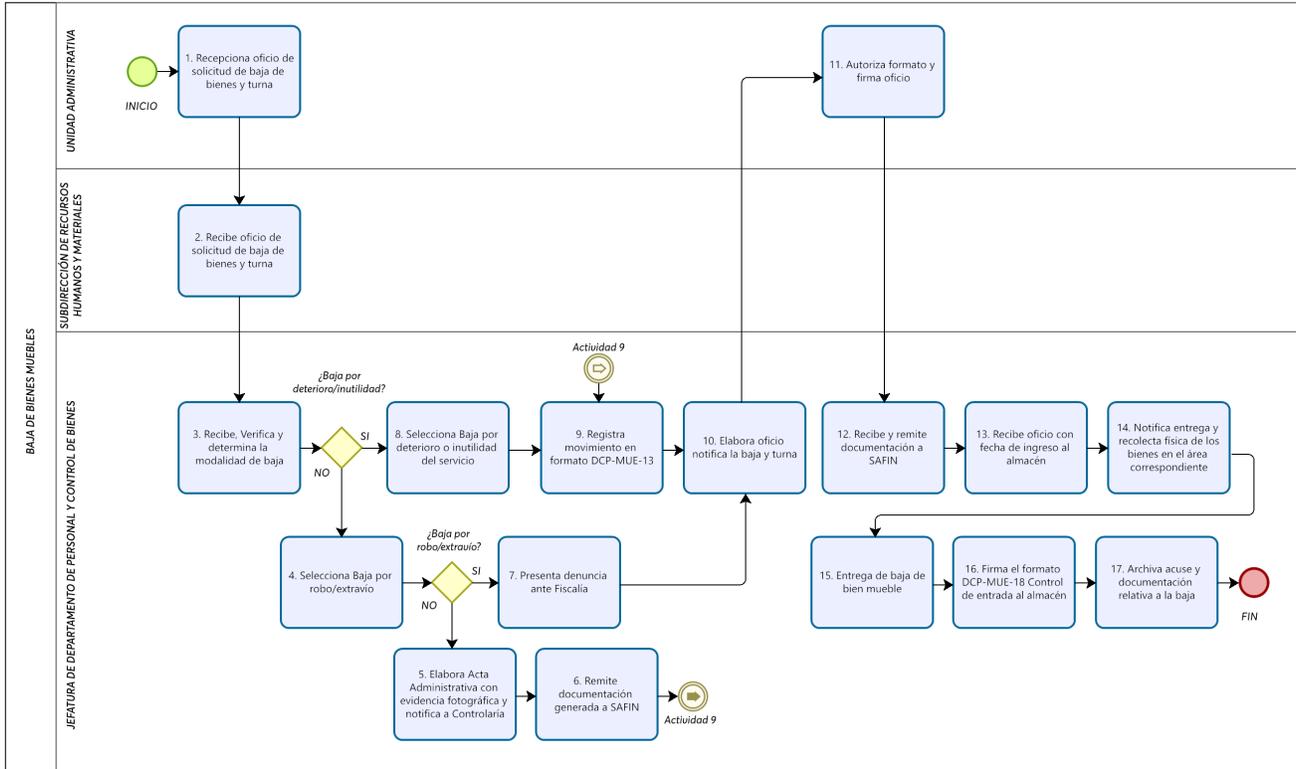
ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Recibe de las Unidades Administrativas y turna oficio de solicitud de baja de bienes muebles	5 MINUTOS	Oficio solicitud
2	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES	Recibe y turna oficio de solicitud de baja de bienes muebles para su validación	5 MINUTOS	Oficio solicitud
3	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL Y CONTROL DE BIENES	Recibe solicitud, verifica y determina la modalidad del trámite de baja. ¿Es baja por deterioro/inutilidad? NO. Actividad 4 SI. Actividad 8	20 MINUTOS	N/A
4	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL Y CONTROL DE BIENES	Identifica si es baja por robo/extravío. ¿Es robo/extravío? NO. Actividad 5 SI. Actividad 7	20 MINUTOS	N/A
5	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL Y CONTROL DE BIENES	Elabora Acta Administrativa con evidencia fotográfica y notifica a Contraloría	1 DÍAS HÁBIL	Acta administrativa, Oficio a Contraloría, Evidencia fotográfica
6	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL Y CONTROL DE BIENES	Remite documentación generada a SAFIN	1 HORAS	Oficio de conocimiento
7	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL Y CONTROL DE BIENES	Presenta el resguardante del bien denuncia ante Fiscalía y continúa con el paso 10	1 DÍAS HÁBIL	Denuncia
8	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL Y CONTROL DE BIENES	Selecciona baja por deterioro/inutilidad del bien	10 MINUTOS	N/A
9	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL Y CONTROL DE BIENES	Registra y realiza movimiento de baja	3 HORAS	Formato DCP-MUE-13
10	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL Y CONTROL DE BIENES	Elabora oficio notificando la baja y turna	1 HORAS	Oficio de notificación
11	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Recaba firmas de autorización de las personas servidoras públicas Titulares de la Secretaría de Turismo y la Unidad Administrativa para el trámite de baja ante SAFIN	1 DÍAS HÁBIL	Oficio solicitud, Formato DCP-MUE-13
12	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PERSONAL Y CONTROL DE BIENES	Recibe documentación y remite a SAFIN	1 HORAS	Oficio, Formato DCP-MUE-13
13	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL Y CONTROL DE BIENES	Recibe oficio de autorización con la fecha de entrega de los bienes en el almacén de bajas	20 MINUTOS	Oficio de autorización de SAFIN



14	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL Y CONTROL DE BIENES	Notifica de entrega y recolecta física de los bienes en el área correspondiente	1 HORAS	N/A
15	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PERSONAL Y CONTROL DE BIENES	Entrega de baja de bienes muebles	4 HORAS	Registro de bienes a dar de baja
16	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL Y CONTROL DE BIENES	Firma el formato Control de entrada al almacén	20 MINUTOS	Formato DCP-MUE-18
17	JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL Y CONTROL DE BIENES	Archiva acuse y documentación relativa a la baja	5 MINUTOS	N/A
		Fin del procedimiento		
		TIEMPO TOTAL:	3 DÍAS HÁBILES, 12 HORAS, 45 MINUTOS	



DIAGRAMA DE FLUJO



Powered by
bizagi
Modeler



ASPECTOS A CONSIDERAR

- Se requiere identificar la modalidad de baja para realizar el trámite respectivo. Estas modalidades son: Robo/Extravío, Destrucción/donación y Deterioro/inutilidad del bien. (Actividades No. 3 y No. 4)
- Las firmas de ambas personas servidoras públicas Titulares deben plasmarse en los 2 documentos generados. (Actividad No. 11)
- La SAFIN informa la fecha y hora para la reunión presencial de baja de bienes muebles. (Actividad No. 13)

7. ELABORACIÓN DE REPORTE DE INCIDENCIAS

OBJETIVO: Generar los reportes de cada tipo de incidencia así como mantener un registro oportuno de las mismas, a fin de cubrir las necesidades en la administración de las personas servidoras públicas.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

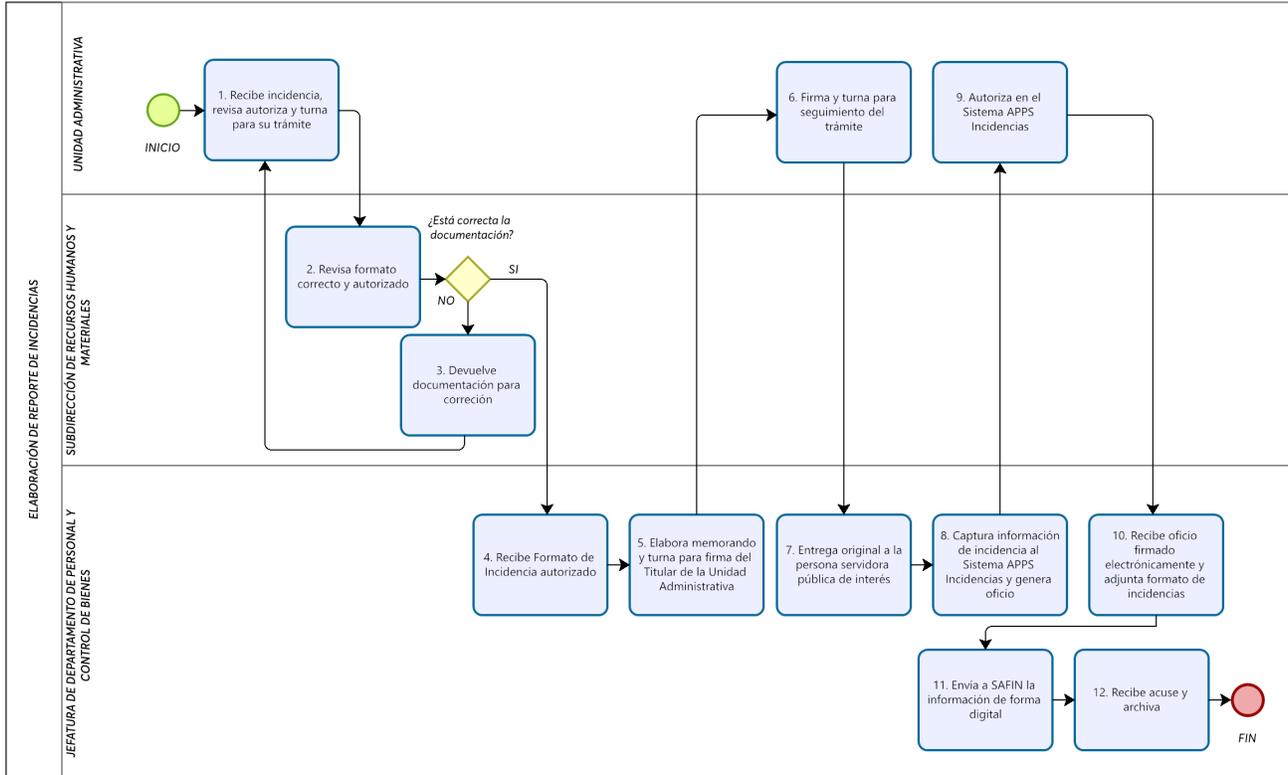
ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Recibe de las Unidades Administrativas incidencias, autoriza y turna para el trámite	10 MINUTOS	Formato de incidencias
2	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES	Revisa que el formato esté correcto y autorizado. ¿Está correcta la documentación? NO. Actividad 3 SI. Actividad 4	20 MINUTOS	Formato de incidencia
3	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES	Devuelve documentación a las Unidades Administrativas para su corrección	30 MINUTOS	Formato de incidencia
4	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PERSONAL Y CONTROL DE BIENES	Recibe formato de incidencia autorizado	1 DÍAS HÁBIL	Formato de incidencia
5	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PERSONAL Y CONTROL DE BIENES	Elabora memorando dirigido a la persona servidora pública de interés y turna para firma del Titular de la Unidad Administrativa	20 MINUTOS	Memorando
6	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Firma y turna para seguimiento del trámite	15 MINUTOS	Memorando
7	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PERSONAL Y CONTROL DE BIENES	Entrega original a la persona servidora pública de interés	15 MINUTOS	Acuse
8	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PERSONAL Y CONTROL DE BIENES	Captura información de incidencia en el Sistema APPS Incidencias para autorización de la persona servidora pública Titular de la Unidad Administrativa y genera oficio con las incidencias del mes	1 DÍAS HÁBIL	Oficio de incidencias mensuales
9	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Autoriza en el APPS, la incidencia	1 DÍAS HÁBIL	N/A
10	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PERSONAL Y CONTROL DE BIENES	Recibe oficio firmado electrónicamente y adjunta el formato de incidencias	1 DÍAS HÁBIL	Formato DGRHyEO-03, Oficio
11	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PERSONAL Y CONTROL DE BIENES	Envía a SAFIN la información de forma digital	15 MINUTOS	Acuse
12	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PERSONAL Y CONTROL DE BIENES	Recibe el acuse y archiva	1 HORAS	N/A
		Fin del procedimiento		



		TIEMPO TOTAL:	4 DÍAS HÁBILES, 3 HORAS, 5 MINUTOS	
--	--	----------------------	---	--



DIAGRAMA DE FLUJO



Powered by
bizagi
Modeler



ASPECTOS A CONSIDERAR

- Las incidencias pueden ser vacaciones, días económicos, incapacidades, etc. (Actividad No. 1)
- Debe conservarse fotocopia de la documentación generada. (Actividad No. 11)

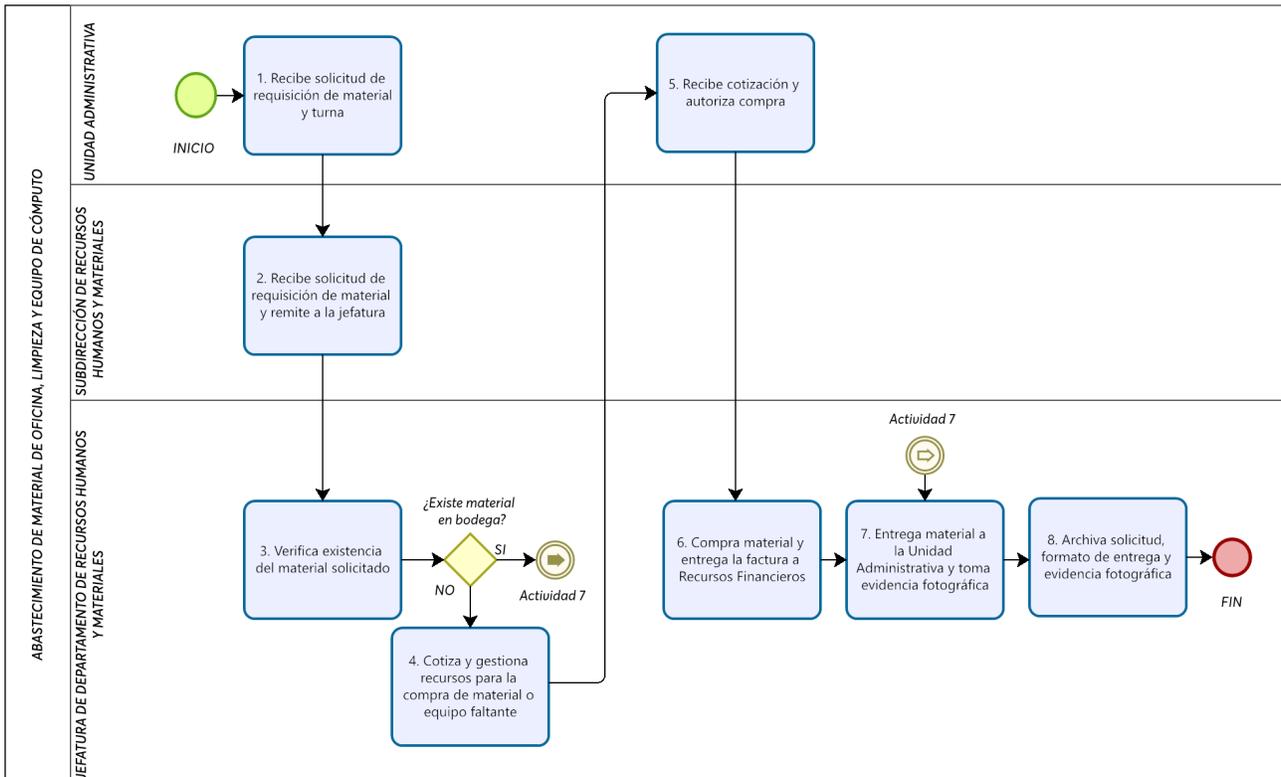
8. ABASTECIMIENTO DE MATERIAL DE OFICINA, LIMPIEZA Y DE EQUIPO DE CÓMPUTO

OBJETIVO: Proveer el material de oficina, limpieza e insumos para equipos de cómputo requeridos para una eficiente operación de las unidades administrativas.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Recibe de las Unidades Administrativas solicitud y turna para seguimiento	10 MINUTOS	Solicitud de requisición de material
2	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES	Recibe la solicitud de requisición de material verifica y envía para seguimiento	10 MINUTOS	Solicitud de requisición
3	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PERSONAL Y CONTROL DE BIENES	Verifica la existencia del material solicitado ¿Existe material en bodega? NO. Actividad 4 SI. Actividad 7	30 MINUTOS	N/A
4	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PERSONAL Y CONTROL DE BIENES	Cotiza, turna a revisión y gestiona recursos para la compra del material o equipo faltante	1 DÍAS HÁBIL	Cotización
5	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Recibe cotización y autoriza compra	1 HORAS	N/A
6	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PERSONAL Y CONTROL DE BIENES	Compra el material y/o equipo faltante y entrega la factura a la Subdirección de Recursos Financieros	1 DÍAS HÁBIL	Factura
7	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PERSONAL Y CONTROL DE BIENES	Entrega a Unidades Administrativas material solicitado y toma evidencia fotográfica	1 DÍAS HÁBIL	Acuse, evidencia fotográfica
8	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PERSONAL Y CONTROL DE BIENES	Archiva solicitud, formato de entrega y evidencia fotográfica	5 MINUTOS	Expediente
		Fin del procedimiento		
		TIEMPO TOTAL:	3 DÍAS HÁBILES, 1 HORAS, 55 MINUTOS	

DIAGRAMA DE FLUJO



Powered by
b3z0g
Modeler



ASPECTOS A CONSIDERAR

- Esta Unidad Administrativa no cuenta con aspectos a considerar.

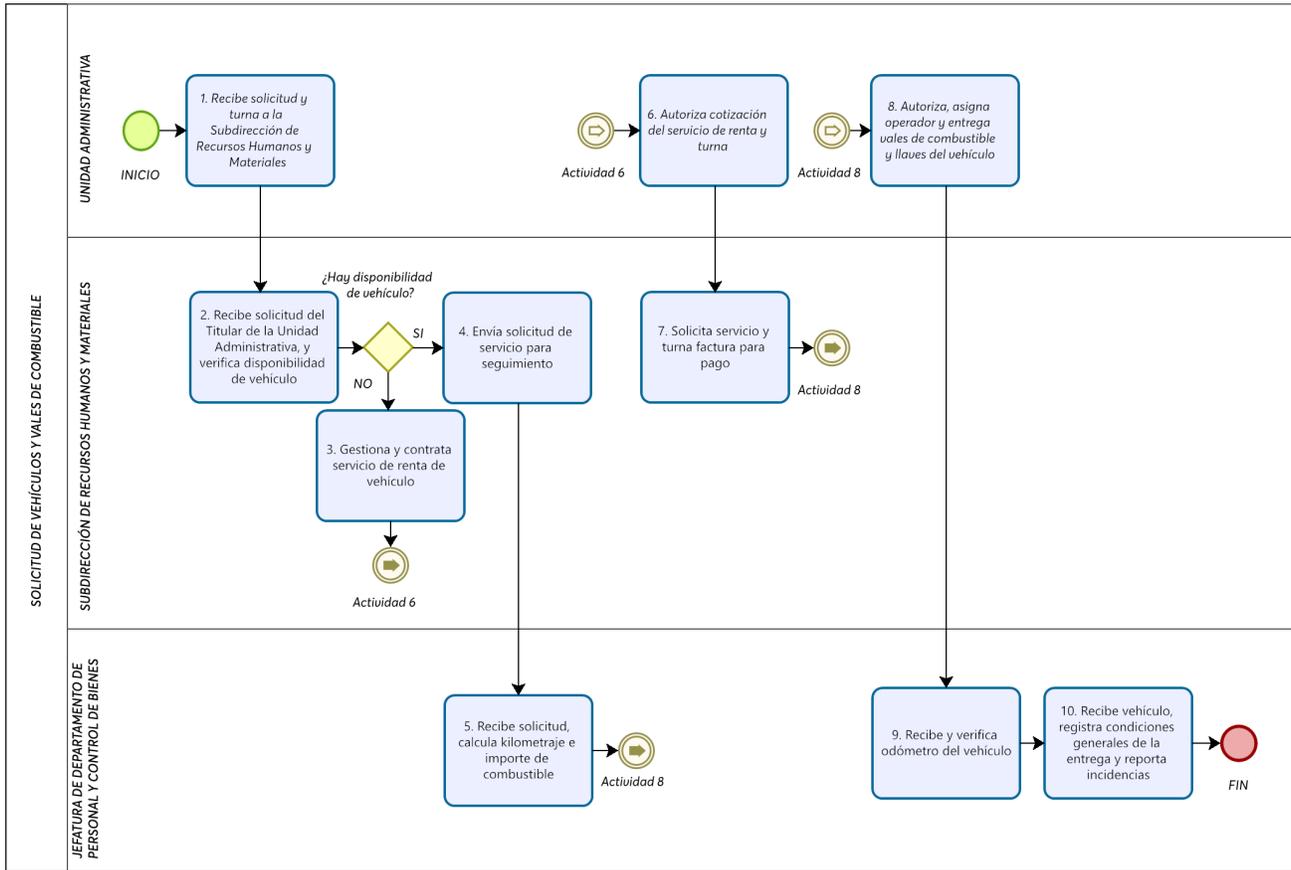
9. SOLICITUD DE VEHÍCULOS Y VALES DE COMBUSTIBLE

OBJETIVO: Proporcionar vehículos y dotación de vales de combustible, a través del conjunto de actividades que permitan identificar y adquirir bienes y servicios que se requieran para una operación adecuada y eficiente.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Recibe de las Unidades Administrativas y turna solicitud de unidad vehicular y vale de combustible	10 MINUTOS	Memorando de solicitud
2	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES	Verifica disponibilidad de vehículos. ¿Hay disponibilidad de vehículo? NO. Actividad 3 SI. Actividad 4	10 MINUTOS	Control de asignación vehicular
3	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES	Gestiona y contrata servicio de renta de vehículo, previa autorización de la persona servidora pública Titular de la Unidad Administrativa	5 MINUTOS	Cotización del servicio
4	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES	Envía a la Jefatura de Departamento de Personal y Control de Bienes solicitud para seguimiento	10 MINUTOS	Solicitud de servicio
5	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PERSONAL Y CONTROL DE BIENES	Determina el importe de combustible necesario para cumplir con la comisión y turna el total aproximado a la persona servidora pública Titular de la Unidad Administrativa	15 MINUTOS	Itinerario del recorrido
6	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Autoriza la cotización del servicio de renta de vehículo	30 MINUTOS	N/A
7	SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES	Solicita servicio y tramita pago	10 MINUTOS	Memorando de solicitud, factura, solicitud de servicio
8	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Autoriza, asigna operador y entrega el importe en vales de combustible a utilizar durante la comisión y llaves del vehículo	1 HORAS	N/A
9	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PERSONAL Y CONTROL DE BIENES	Recibe y verifica odómetro del vehículo	30 MINUTOS	Registro del estado actual del vehículo
10	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PERSONAL Y CONTROL DE BIENES	Recibe vehículo y registra las condiciones generales de la entrega. Reporta incidencias con respecto a la comisión.	15 MINUTOS	Reporte de incidencias
		Fin del procedimiento		
		TIEMPO TOTAL:	3 HORAS, 15 MINUTOS	

DIAGRAMA DE FLUJO



ASPECTOS A CONSIDERAR

- Requiere el itinerario del recorrido para calcular kilometraje y necesidades de combustible a proporcionar. (Actividad No. 5)
- El trámite se dirige a la Subdirección de Recursos Financieros. (Actividad No. 7)

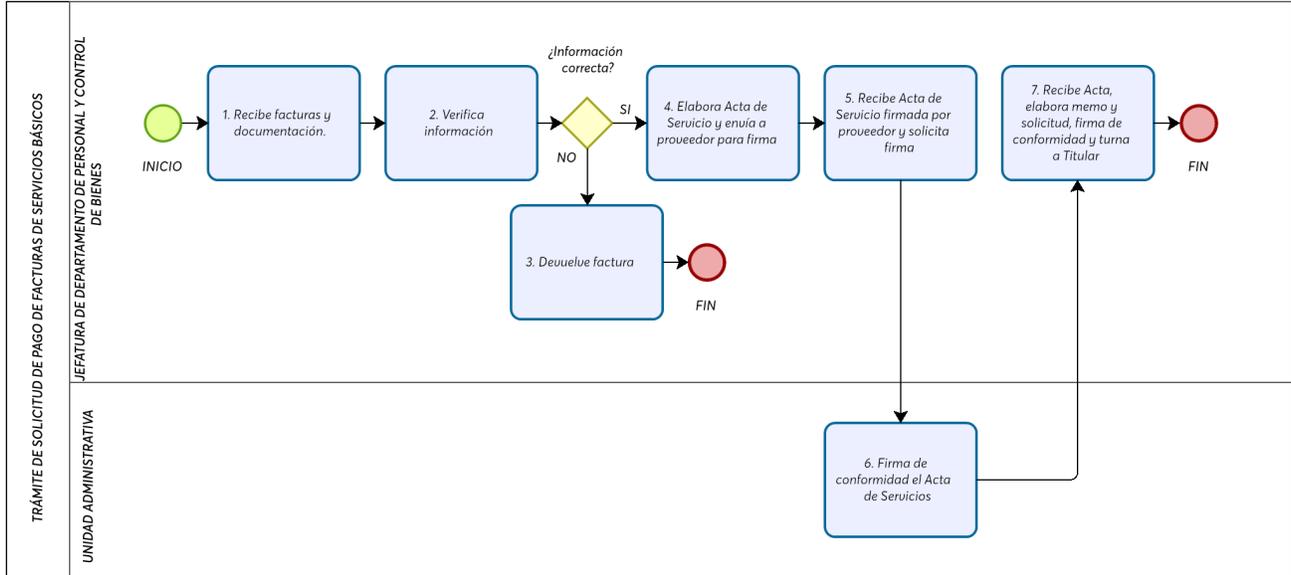
10. TRÁMITE DE SOLICITUD DE PAGO DE FACTURAS DE SERVICIOS BÁSICOS

OBJETIVO: Establecer mecanismos para la solicitud del trámite de pago de facturas de los Servicios Básicos.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PERSONAL Y CONTROL DE BIENES	Recibe facturas y documentación de servicios básicos	30 MINUTOS	Factura, Documentación
2	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PERSONAL Y CONTROL DE BIENES	Verifica que la información contenida en las facturas sea la correcta. ¿La información es correcta? NO. Actividad 3 SI. Actividad 4	30 MINUTOS	N/A
3	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PERSONAL Y CONTROL DE BIENES	Devuelve factura indicando el error. Fin del procedimiento	10 MINUTOS	N/A
4	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PERSONAL Y CONTROL DE BIENES	Elabora el Acta de Servicio y de manera electrónica, envía a proveedor para firma	40 MINUTOS	Acta de servicio
5	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PERSONAL Y CONTROL DE BIENES	Recibe Acta de Servicios firmada por proveedor y solicita firma a la persona servidora pública Titular de la Unidad Administrativa	1 DÍAS HÁBIL	Acta de servicio
6	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Firma de conformidad y turna para seguimiento	5 MINUTOS	Acta de servicio
7	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PERSONAL Y CONTROL DE BIENES	Elabora memorando y solicitud para el pago del servicio, firma de conformidad y turna a la persona servidora pública Titular de la Unidad Administrativa	2 HORAS	Memorando, Solicitud de pago
		Fin del procedimiento		
		TIEMPO TOTAL:	1 DÍAS HÁBILES, 3 HORAS, 55 MINUTOS	

DIAGRAMA DE FLUJO



Powered by
 bizagi
Modeler



ASPECTOS A CONSIDERAR

- Los servicios a que se refiere este procedimiento son fotocopiado, vigilancia, energía eléctrica, agua potable, entre otros. (Actividad No. 1)



CAPÍTULO X. UNIDAD JURÍDICA

LISTA DE PROCEDIMIENTOS:

1. REVISIÓN Y VALIDACIÓN A CONVENIOS CON LA FEDERACIÓN, ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS DEL ESTADO ASÍ COMO PERSONAS FÍSICAS, MORALES, PRIVADAS Y PÚBLICAS PARA LA FIRMA CORRESPONDIENTE
2. CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS
3. ATENCIÓN Y ELABORACIÓN DE INFORMES A JUICIOS DE AMPARO
4. ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO A JUICIOS LABORALES

1. REVISIÓN Y VALIDACIÓN A CONVENIOS CON LA FEDERACIÓN, ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS DEL ESTADO ASÍ COMO PERSONAS FÍSICAS, MORALES, PRIVADAS Y PÚBLICAS PARA LA FIRMA CORRESPONDIENTE

OBJETIVO: Garantizar la correcta realización de los Convenios, entre la Secretaría de Turismo y la Federación, Entidades Federativas y Municipios del Estado, así como personas físicas, morales privadas y públicas, para brindar certeza jurídica respecto a la trascendencia de los Convenios en el que la Secretaría sea parte.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

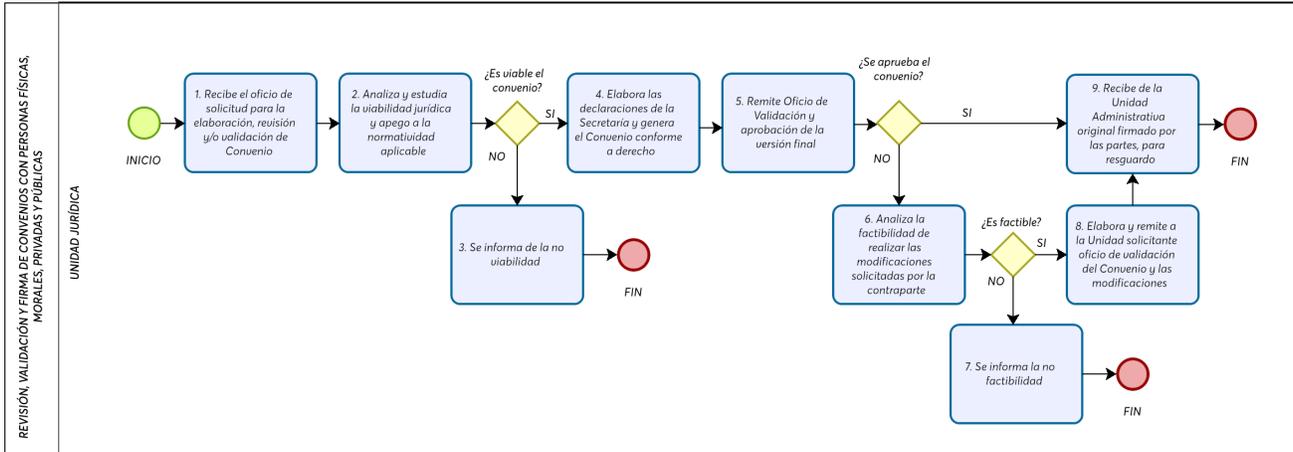
ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	UNIDAD JURÍDICA	Recibe de la Unidad Administrativa solicitante, oficio para la elaboración, revisión y/o validación de Convenio	15 MINUTOS	Propuesta de Convenio
2	UNIDAD JURÍDICA	Analiza y estudia la viabilidad jurídica de que el contenido se apegue a la normatividad aplicable. ¿Es viable el Convenio? NO. Actividad 3 SI. Actividad 4	3 DÍAS HÁBIL	N/A
3	UNIDAD JURÍDICA	Elabora oficio y turna a la Unidad Administrativa solicitante informe de no viabilidad. Fin del Procedimiento	1 DÍAS HÁBIL	Oficio de notificación
4	UNIDAD JURÍDICA	Elabora las declaraciones de la Secretaría y genera el Convenio conforme a derecho	3 DÍAS HÁBIL	Convenio
5	UNIDAD JURÍDICA	Remite a la Unidad Administrativa solicitante Oficio de Validación para su visto bueno y aprobación para la versión final del Convenio. ¿Aprueba el contenido del Convenio? NO. Actividad 6 SI. Actividad 9	1 DÍAS HÁBIL	Oficio de validación
6	UNIDAD JURÍDICA	Recibe de la Unidad Administrativa solicitante observaciones de la otra parte y analiza la factibilidad de realizar las modificaciones solicitadas en función a las atribuciones de la Secretaría de Turismo. ¿Es factible? NO. Actividad 7 SI. Actividad 8	10 DÍAS HÁBIL	N/A
7	UNIDAD JURÍDICA	Elabora oficio de informe a la Unidad Administrativa solicitante de la no viabilidad. Fin del Procedimiento	1 DÍAS HÁBIL	N/A



8	UNIDAD JURÍDICA	Elabora y remite a la Unidad Administrativa solicitante, el oficio de validación del Convenio con las modificaciones realizadas por la otra parte interesada, para la versión final del Convenio y firma de las partes	5 DÍAS HÁBIL	Convenio autorizado para firma
9	UNIDAD JURÍDICA	Recibe de la Unidad Administrativa solicitante el original firmado por las partes, para su resguardo	15 MINUTOS	Convenio firmado
		Fin del procedimiento		
		TIEMPO TOTAL:	24 DÍAS HÁBILES, 0 HORAS, 30 MINUTOS	



DIAGRAMA DE FLUJO



Powered by
b2iagi
Modeler



ASPECTOS A CONSIDERAR

- La Unidad Administrativa solicitante deberá remitir propuesta de Convenio con las declaraciones a la otra parte interesada, ya sea la Federación, Entidades Federativas y Municipios del Estado, así como personas físicas, morales privadas y públicas. (Actividad No. 5)

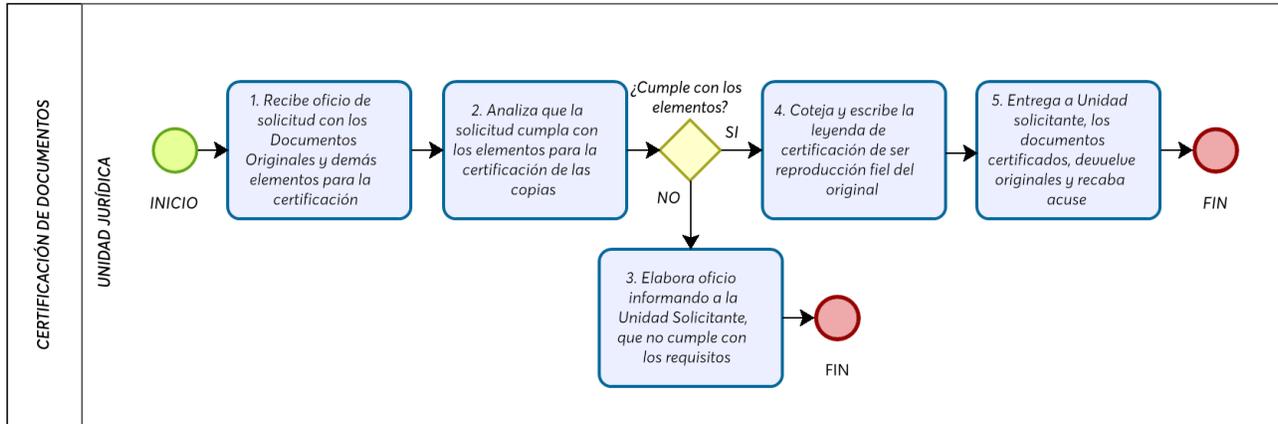
2. CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

OBJETIVO: Expedir copias certificadas de los documentos que obran en los archivos de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Turismo, solicitadas por diversas autoridades.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	UNIDAD JURÍDICA	Recibe de la Unidad Administrativa requirente, oficio de solicitud con los Documentos Originales y demás elementos para la certificación	30 MINUTOS	Oficio solicitud, Documentación a certificar
2	UNIDAD JURÍDICA	Analiza que la solicitud cumpla con los elementos para la certificación de las copias. ¿Cumple con los elementos? NO. Actividad 3 SI. Actividad 4	2 DÍAS HÁBIL	N/A
3	UNIDAD JURÍDICA	Elabora y turna a la Unidad Administrativa solicitante, oficio informando que no cumple con los requisitos para la certificación y devuelve la documentación. Fin del procedimiento	1 DÍAS HÁBIL	Oficio de resolución
4	UNIDAD JURÍDICA	Coteja los documentos correspondientes y certifica	3 DÍAS HÁBIL	Documento certificado
5	UNIDAD JURÍDICA	Entrega a la Unidad Administrativa solicitante, los documentos certificados, devuelve los originales y recaba el acuse de recibido. Archiva	30 MINUTOS	Acuse
		Fin del procedimiento		
		TIEMPO TOTAL:	6 DÍAS HÁBILES, 1 HORAS	

DIAGRAMA DE FLUJO



ASPECTOS A CONSIDERAR

- Una vez cerciorado de que son copias fieles de los originales, se escribe leyenda de certificación que hace constar que es una reproducción del original que se tuvo a la vista y se procede a foliar el documento. (Actividad No. 4)

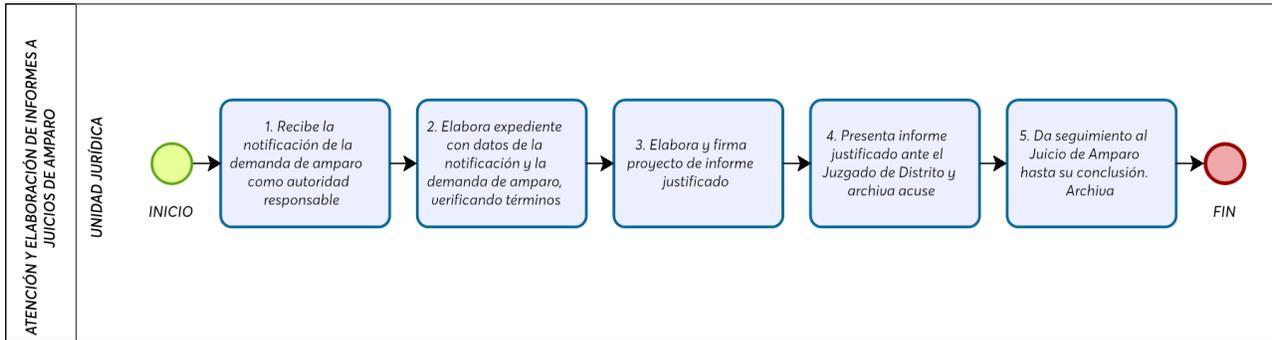
3. ATENCIÓN Y ELABORACIÓN DE INFORMES A JUICIOS DE AMPARO

OBJETIVO: Atender y rendir los informes, teniendo en cuenta dar seguimiento a los Juicios de Amparo, que se presenten en contra de la Secretaría de Turismo como autoridad responsable.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	UNIDAD JURÍDICA	Recibe de la persona servidora pública Titular de la Secretaría la notificación de la demanda de amparo en la que se le señala como autoridad responsable	10 MINUTOS	Notificación de demanda de Amparo
2	UNIDAD JURÍDICA	Elabora expediente con datos de la notificación y demanda de amparo, verificando los términos para rendir los informes ante la autoridad respectiva	15 MINUTOS	Expediente
3	UNIDAD JURÍDICA	Elabora y firma proyecto de informe justificado	48 HORAS	Proyecto de informe
4	UNIDAD JURÍDICA	Presenta informe justificado ante el Juzgado de Distrito, dentro de los términos establecidos en la Ley de Amparo y archiva el acuse en el expediente respectivo	15 DÍAS HÁBIL	Acuse
5	UNIDAD JURÍDICA	Da seguimiento al Juicio de Amparo hasta su conclusión. Archiva expediente	66 DÍAS HÁBIL	Informe de resolución final a juicio de amparo
		Fin del procedimiento		
		TIEMPO TOTAL:	83 DÍAS HÁBILES, 0 HORAS, 25 MINUTOS	

DIAGRAMA DE FLUJO



Powered by
bizagi
Modeler



ASPECTOS A CONSIDERAR

- El proyecto de informe debe presentarse dentro de los términos establecidos en la Ley de Amparo (Actividad No. 3)
- El tiempo es estimado, no se puede definir un tiempo total, en virtud de que depende de la autoridad cognoscente y de lo dispuesto en la Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (Actividad No. 5)

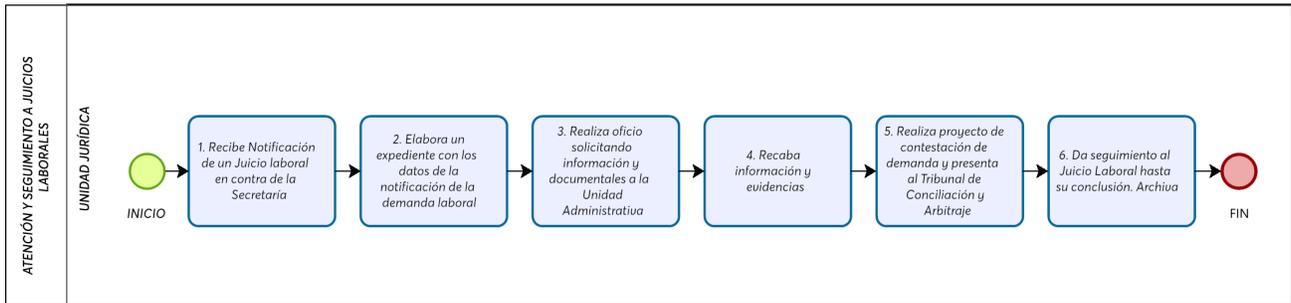
4. ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO A JUICIOS LABORALES

OBJETIVO: Atender y dar seguimiento a los Juicios Laborales en los que la Secretaría de Turismo sea parte, con el propósito de salvaguardar los intereses de dicho Organismo Centralizado.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	UNIDAD JURÍDICA	Recibe de la persona servidora pública Titular de la Secretaría notificación de un Juicio laboral en contra de la instancia	30 MINUTOS	Notificación de Juicio Laboral
2	UNIDAD JURÍDICA	Elabora un expediente con los datos de la notificación de la demanda laboral verificando los términos para rendir la contestación de demanda	2 HORAS	Expediente
3	UNIDAD JURÍDICA	Realiza y turna a la Unidad Administrativa oficio solicitando información y documentales para la contestación de demanda	1 HORAS	Oficio solicitud
4	UNIDAD JURÍDICA	Recaba la información y en su caso documentos como evidencias	5 HORAS	Documentos
5	UNIDAD JURÍDICA	Realiza el proyecto de contestación de demanda y ofrecimiento de pruebas y presenta la contestación de demanda y las pruebas ante el Tribunal Local de Conciliación y Arbitraje	5 DÍAS HÁBIL	Contestación de demanda
6	UNIDAD JURÍDICA	Da seguimiento al juicio hasta su conclusión. Archiva expediente	66 DÍAS HÁBIL	Informe de resolución final a juicio laboral
		Fin del procedimiento		
		TIEMPO TOTAL:	71 DÍAS HÁBILES, 8 HORAS, 30 MINUTOS	

DIAGRAMA DE FLUJO



Powered by
 bizagi
Modeler



ASPECTOS A CONSIDERAR

- El tiempo es estimado, no se puede definir un tiempo total, en virtud de que depende de la autoridad cognoscente y de los términos de la Ley de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Campeche. (Actividad No. 6)



CAPÍTULO XI. UNIDAD DE IGUALDAD SUSTANTIVA

LISTA DE PROCEDIMIENTOS:

1. ACCIONES PARA GARANTIZAR LA IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES
2. PROGRAMACIÓN DE RECORRIDOS TURÍSTICOS CON ENFOQUE DE INCLUSIÓN SOCIAL

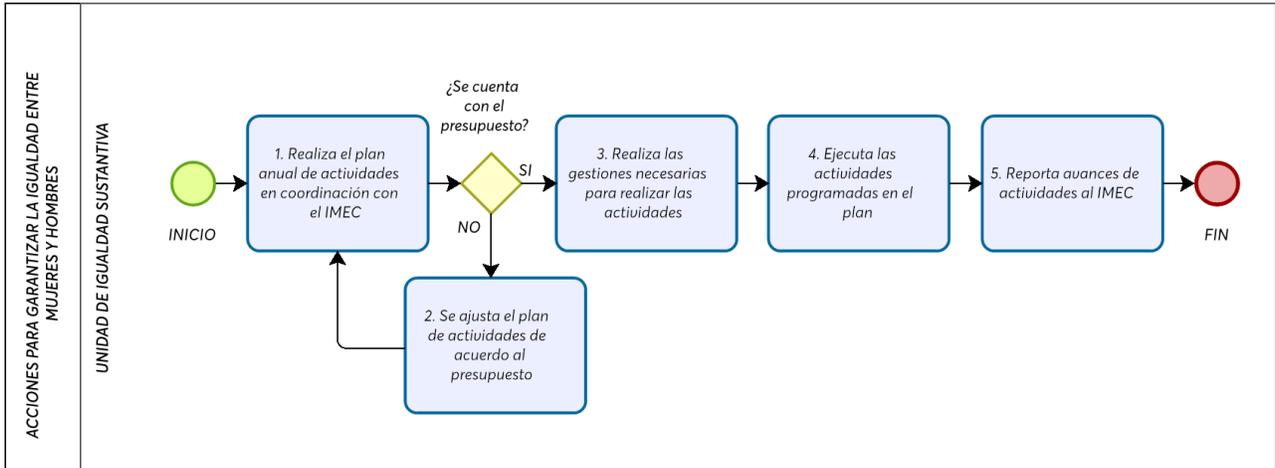
1. ACCIONES PARA GARANTIZAR LA IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES

OBJETIVO: Realizar acciones que promuevan la eliminación de estereotipos, la igualdad de género y la no violencia contra las mujeres cumpliendo con la normativa aplicable en el Estado.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	UNIDAD DE IGUALDAD SUSTANTIVA	Realiza el plan anual de actividades en coordinación con el IMEC. ¿Existe presupuesto para realizar todas las actividades? NO. Actividad 2 SI. Actividad 3	1 HORAS	Programa Operativo Anual
2	UNIDAD DE IGUALDAD SUSTANTIVA	Ajusta el plan anual de actividades de acuerdo al presupuesto aprobado	1 HORAS	Programa Operativo Anual
3	UNIDAD DE IGUALDAD SUSTANTIVA	Realiza las gestiones necesarias para llevar a cabo las actividades planeadas	3 DÍAS HÁBIL	Oficios de solicitud
4	UNIDAD DE IGUALDAD SUSTANTIVA	Ejecuta las actividades programadas en el plan	200 DÍAS HÁBIL	Evidencias fotográficas, Listas de participación
5	UNIDAD DE IGUALDAD SUSTANTIVA	Reporta avances de actividades al Instituto de la Mujer del Estado de Campeche	1 DÍAS HÁBIL	Acuse de Reporte trimestral de actividades
		Fin del procedimiento		
		TIEMPO TOTAL:	204 DÍAS HÁBILES, 2 HORAS	

DIAGRAMA DE FLUJO



Powered by
bizagi
Modeler



ASPECTOS A CONSIDERAR

- La programación de actividades se realiza en coordinación con el Instituto de la Mujer del Estado de Campeche. (Actividad No. 1)
- Las actividades se realizan, durante el año fiscal, según el Programa Operativo Anual autorizado. Los reportes al IMEC se realizan de manera física, obteniendo el acuse respectivo con periodicidad trimestral. (Actividad No. 5)

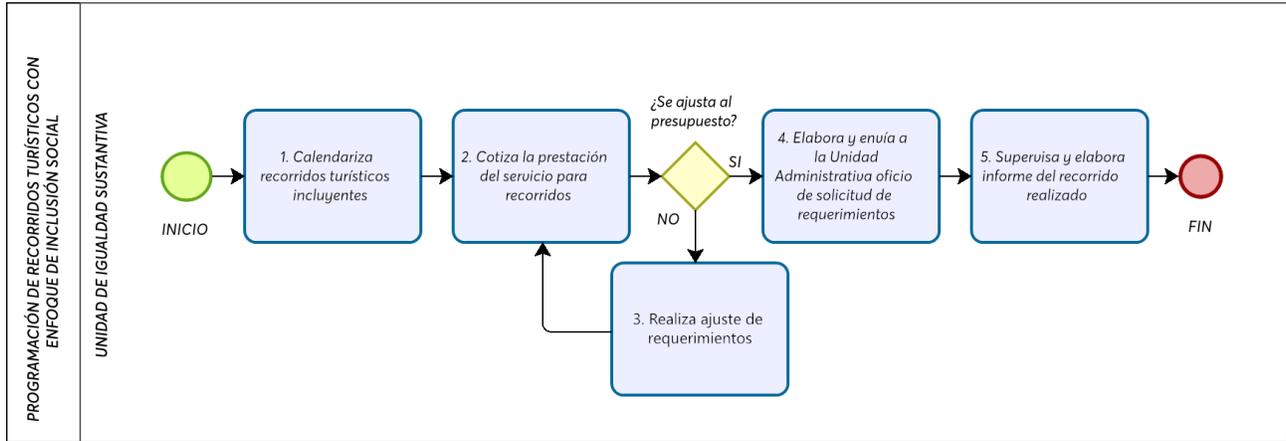
2. PROGRAMACIÓN DE RECORRIDOS TURÍSTICOS CON ENFOQUE DE INCLUSIÓN SOCIAL

OBJETIVO: Realizar recorridos turísticos que permitan a las personas con discapacidad disfrutar de los atractivos turísticos de la ciudad de San Francisco de Campeche para fomentar la inclusión social y cultural de este grupo vulnerable.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	UNIDAD DE IGUALDAD SUSTANTIVA	Calendariza recorridos turísticos incluyentes	1 HORAS	N/A
2	UNIDAD DE IGUALDAD SUSTANTIVA	Cotiza la prestación del servicio para recorridos turísticos. ¿Existe presupuesto? NO. Actividad 3 SI. Actividad 4	15 MINUTOS	Cotización
3	UNIDAD DE IGUALDAD SUSTANTIVA	Realiza ajuste de requerimientos	30 MINUTOS	Cotización
4	UNIDAD DE IGUALDAD SUSTANTIVA	Elabora y envía a la Unidad Administrativa oficio de solicitud de requerimientos para realizar el recorrido	30 MINUTOS	Oficio solicitud
5	UNIDAD DE IGUALDAD SUSTANTIVA	Supervisa y elabora informe del recorrido realizado	2 HORAS	Informe
		Fin del procedimiento		
		TIEMPO TOTAL:	4 HORAS, 15 MINUTOS	

DIAGRAMA DE FLUJO



Powered by
bizagi
Modeler



ASPECTOS A CONSIDERAR

- Las actividades se realizan durante el año fiscal, en base al Programa Operativo Anual. (Actividad No. 1)
- Se generan los reportes y evidencias de cada evento realizado durante el año. (Actividad No. 4)



CAPÍTULO XII. UNIDAD DE TRANSPARENCIA

LISTA DE PROCEDIMIENTOS:

1. ATENCIÓN A SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA Y DE DERECHOS ARCO
2. ACTUALIZACIÓN DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA

1. ATENCIÓN A SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PÚBLICA Y DE DERECHOS ARCO

OBJETIVO: Garantizar a toda persona el acceso a la información generada, obtenida, adquirida y en posesión de la Secretaría de Turismo de la Administración Pública del Estado de Campeche, de conformidad con lo establecido por la normatividad vigente en la materia.

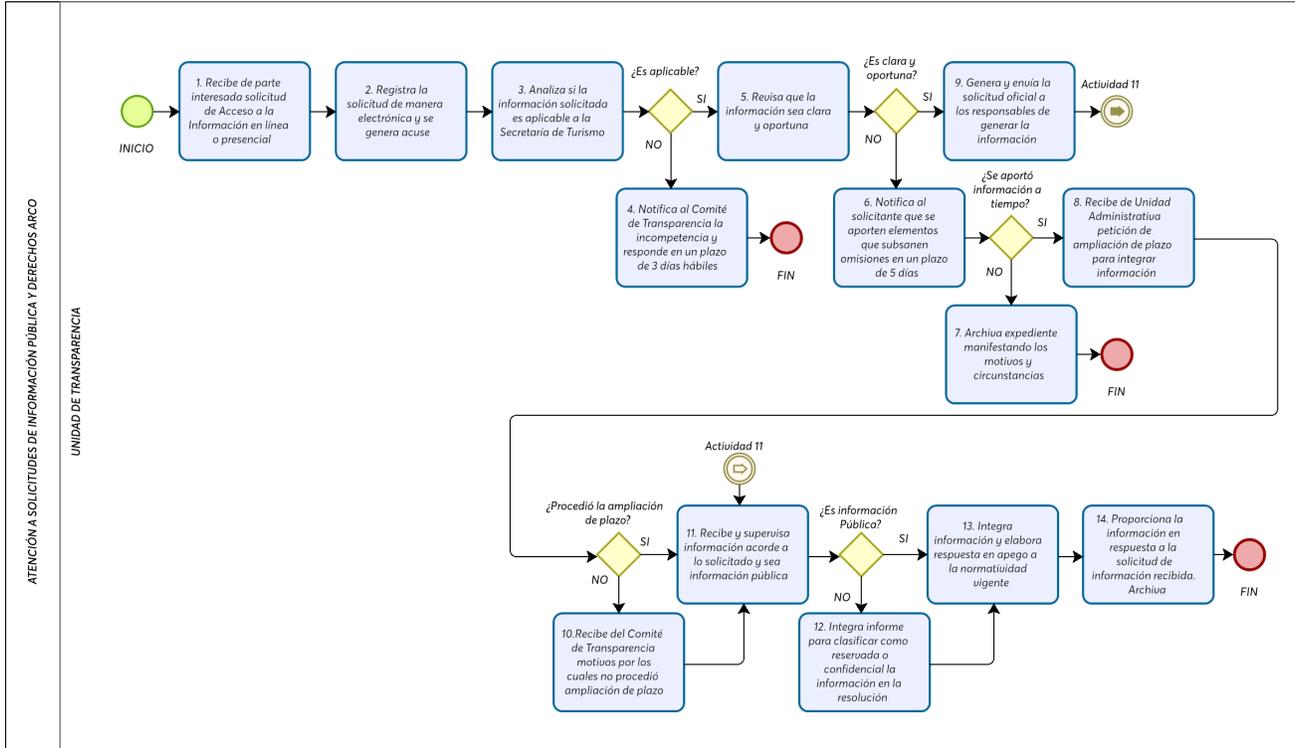
DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	UNIDAD DE TRANSPARENCIA	Recibe de parte interesada solicitud de Acceso a la Información Pública o de Derechos ARCO en línea o presencial	5 MINUTOS	Solicitud de información
2	UNIDAD DE TRANSPARENCIA	Registra y genera acuse de la solicitud de manera electrónica	10 MINUTOS	Acuse
3	UNIDAD DE TRANSPARENCIA	Analiza si la información solicitada es competencia de la Secretaría de Turismo en términos de la normatividad aplicable. ¿Es aplicable? NO. Actividad 4 SI. Actividad 5	2 HORAS	N/A
4	UNIDAD DE TRANSPARENCIA	Notifica al Comité de Transparencia la incompetencia y responde al solicitante. Fin del procedimiento	3 DÍAS HÁBIL	Escrito de No competencia
5	UNIDAD DE TRANSPARENCIA	Revisa que la información sea clara y oportuna. ¿Es clara y oportuna? NO. Actividad 6 SI. Actividad 9	2 HORAS	N/A
6	UNIDAD DE TRANSPARENCIA	Notifica a parte interesada aporte elementos que subsanen omisiones para localizar la información. ¿Aporta información a tiempo? NO. Actividad 7 SI. Actividad 8	5 DÍAS HÁBIL	Escrito de notificación
7	UNIDAD DE TRANSPARENCIA	Archiva expediente manifestando los motivos y circunstancias. Fin del Procedimiento	9 DÍAS HÁBIL	Expediente
8	UNIDAD DE TRANSPARENCIA	Recibe de la Unidad Administrativa petición de ampliación del plazo para integrar la información de la parte interesada. ¿Procede la ampliación de plazo? NO. Actividad 10 SI. Actividad 11	10 MINUTOS	Oficio de solicitud
9	UNIDAD DE TRANSPARENCIA	Genera y envía a los responsables de generar la información la solicitud oficial	1 DÍAS HÁBIL	Oficio solicitud
10	UNIDAD DE TRANSPARENCIA	Recibe del Comité de Transparencia escrito de motivos por los cuales no procede la ampliación de plazo	15 MINUTOS	Escrito de motivos

11	UNIDAD DE TRANSPARENCIA	Recibe de las Unidades Administrativas oficio respuesta y verifica que la información sea acorde a lo solicitado y sea información pública ¿Es información pública? NO. Actividad 12 SI. Actividad 13	2 DÍAS HÁBIL	Oficio de respuesta
12	UNIDAD DE TRANSPARENCIA	Integra informe para clasificar como reservada o confidencial la información en la resolución	2 DÍAS HÁBIL	Informe
13	UNIDAD DE TRANSPARENCIA	Integra la información para elaborar la respuesta en apego a la normatividad vigente en la materia	3 DÍAS HÁBIL	N/A
14	UNIDAD DE TRANSPARENCIA	Proporciona la información por medio del Portal Nacional de Transparencia en respuesta a la solicitud de información recibida. Archiva	2 HORAS	Respuesta a solicitud
		Fin del procedimiento		
		TIEMPO TOTAL:	25 DÍAS HÁBILES, 6 HORAS, 40 MINUTOS	



DIAGRAMA DE FLUJO



ASPECTOS A CONSIDERAR

- Fundamento conforme a lo dispuesto en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche, Sección Segunda de Principios en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública artículos 11, 12, 14, 16, 17, 18, 19 y 20, Título Tercero de los Sujetos Obligados. (Actividad No. 1)
- En apego a la normativa, la respuesta de no competencia se debe realizar en un plazo no mayor a 3 días hábiles. (Actividad No. 4)
- En apego a la normativa, la solicitud de subsanar omisiones se debe realizar en un plazo no mayor a 5 días hábiles. (Actividad No. 6)

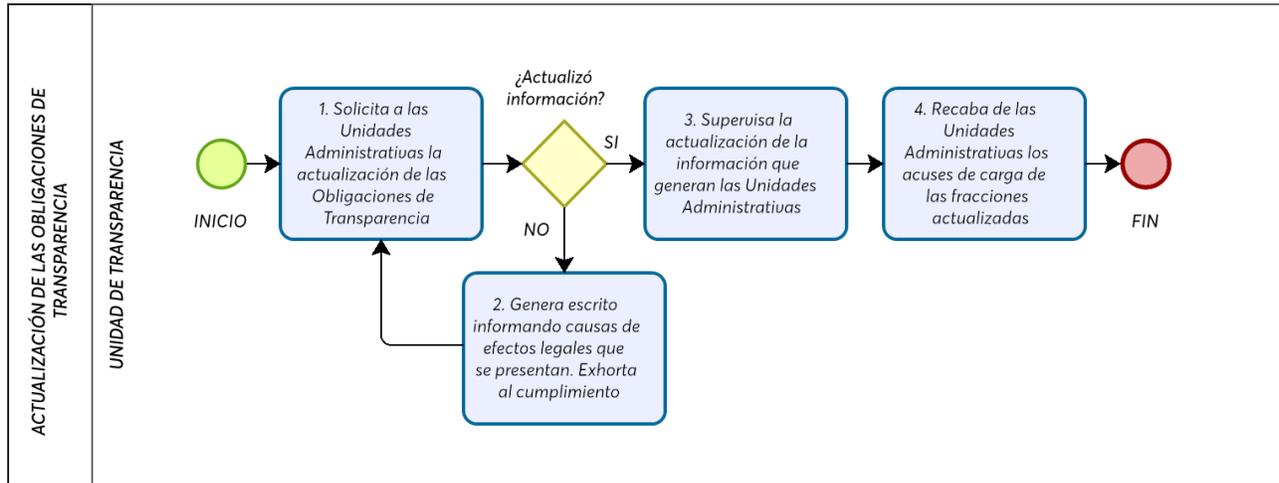
2. ACTUALIZACIÓN DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA

OBJETIVO: Garantizar la difusión y el cumplimiento de publicar en los portales de Transparencia, la información pública generada, administrada y que está en posesión de la Secretaría de Turismo de conformidad con lo establecido por la normatividad vigente en la materia.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	UNIDAD DE TRANSPARENCIA.	Solicita a las Unidades Administrativas la actualización de las Obligaciones de Transparencia. ¿Actualizó información? NO. Actividad 2 SI. Actividad 3	10 MINUTOS	Oficio solicitud
2	UNIDAD DE TRANSPARENCIA.	Genera y turna a la Unidad Administrativa escrito que informa las causas para los efectos legales que se presenten de acuerdo con la normatividad aplicable. Exhorta al cumplimiento de la Obligación	30 MINUTOS	Oficio de exhorto
3	UNIDAD DE TRANSPARENCIA.	Supervisa la actualización de la información que generan las Unidades Administrativas conforme a la normatividad vigente en la materia	1 HORAS	N/A
4	UNIDAD DE TRANSPARENCIA.	Recaba de las Unidades Administrativas los acuses de carga de las fracciones actualizadas	5 MINUTOS	Acuses de carga de información
		Fin del procedimiento		
		TIEMPO TOTAL:	1 HORAS, 45 MINUTOS	

DIAGRAMA DE FLUJO



ASPECTOS A CONSIDERAR

- Fundamento conforme a lo dispuesto en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche, Sección Segunda de Principios en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública artículos 11, 12, 14, 16, 17, 18, 19 y 20, Título Tercero de los Sujetos Obligados. (Actividad No. 1)
- Para la carga de información se debe contar con usuario y clave de acceso a los portales nacional y estatal de Obligaciones de Transparencia. (Actividad No. 3)



CAPÍTULO XIII. UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS

LISTA DE PROCEDIMIENTOS:

1. ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO
2. TRANSFERENCIAS PRIMARIAS DEL ARCHIVO DE TRÁMITE AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN
3. BAJA DOCUMENTAL

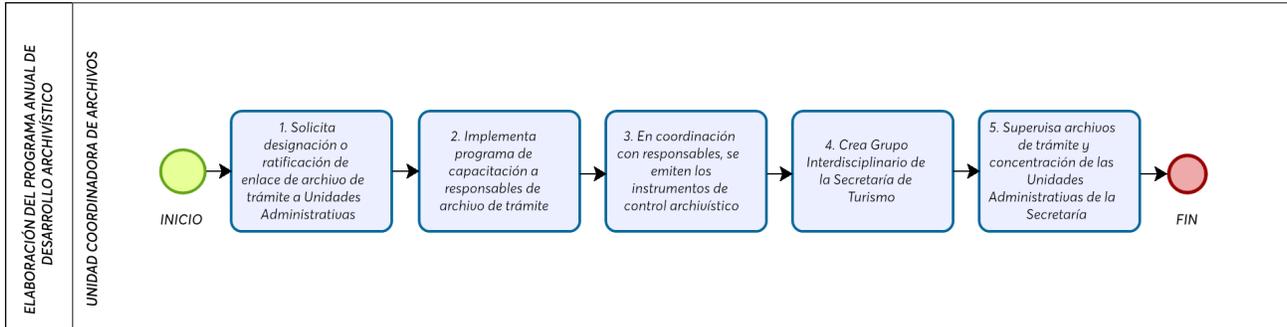
1. ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

OBJETIVO: Cumplir con lo establecido en la Ley General de Archivos y contar con una estructura documental acorde con el desarrollo de las actividades comunes y sustantivas, permitiendo el acceso a la información, con base a los principios fundamentales de transparencia y rendición de cuentas.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS	Solicita a las Unidades Administrativas la designación o ratificación de la persona servidora pública que funge como enlace del Archivo de Trámite	2 HORAS	Solicitud de enlace
2	UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS	Implementa un programa de capacitación para las personas servidoras públicas enlaces del archivo de trámite	7 DÍAS HÁBIL	Programa de capacitación
3	UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS	Identifica, actualiza y prepara, en coordinación con los responsables del archivo de trámite los instrumentos de control archivístico	14 DÍAS HÁBIL	Instrumentos de control archivístico
4	UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS	Crea el Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Turismo	1 DÍAS HÁBIL	N/A
5	UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS	Supervisa archivo de trámite y de concentración de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Turismo	3 DÍAS HÁBIL	Itinerario
		Fin del procedimiento		
		TIEMPO TOTAL:	25 DÍAS HÁBILES, 2 HORAS	

DIAGRAMA DE FLUJO



ASPECTOS A CONSIDERAR

- Este procedimiento se realiza en apego a la Ley General de Archivos en su Capítulo VII, Artículo 30 y Ley de Archivos del Estado de Campeche en su Capítulo II, Artículo 15. (Actividad No. 1)

2. TRANSFERENCIAS PRIMARIAS DEL ARCHIVO DE TRÁMITE AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

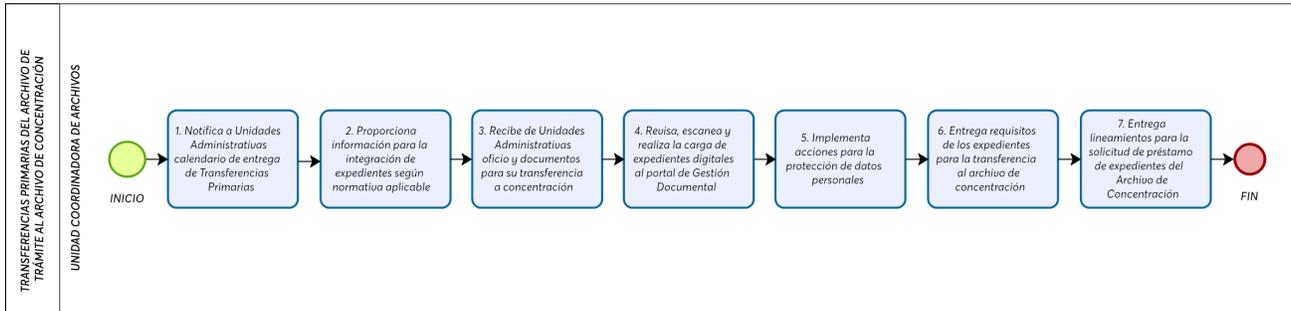
OBJETIVO: Proporcionar la información necesaria para una recepción eficiente de la documentación semiactiva que será transferida por las Unidades Administrativas de esta Secretaría al Archivo de Concentración.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS	Notifica a las Unidades Administrativas el calendario de entrega de Transferencias Primarias para el envío de cajas con expedientes semiactivos	1 HORAS	Calendario de transferencias primarias
2	UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS	Proporciona a las Unidades Administrativas la información para la integración y formación de los expedientes para el cumplimiento de la normativa aplicable	2 HORAS	Lineamientos
3	UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS	Recibe de las Unidades Administrativas oficio y documentos que desglosan el número de cajas y expedientes por año, para su transferencia al Archivo de Concentración	1 HORAS	Oficio, Expedientes
4	UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS	Revisa, escanea y realizar la carga de expedientes digitales al Sistema de Gestión Documental	1 DÍAS HÁBIL	N/A
5	UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS	Implementa acciones, controles y mecanismos administrativos, técnicos y físicos que permiten la protección, confidencialidad, disponibilidad e integridad de los datos personales	1 DÍAS HÁBIL	N/A
6	UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS	Entrega a las Unidades Administrativas requisitos que deben reunir los expedientes para su correcta transferencia al Archivo de Concentración	1 DÍAS HÁBIL	Requisitos
7	UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS	Entrega a las Unidades Administrativas los lineamientos para la solicitud de préstamo de expedientes del Archivo de Concentración	2 HORAS	Lineamientos
		Fin del procedimiento		
		TIEMPO TOTAL:	3 DÍAS HÁBILES, 6 HORAS	



DIAGRAMA DE FLUJO



Powered by
b3nagi
Modeler



ASPECTOS A CONSIDERAR

- Este procedimiento se realiza en apego a la Ley General de Archivos en su Capítulo VII, Artículo 31 y Ley de Archivos del Estado de Campeche en su Capítulo II, Artículo 15., así como la normativa de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Campeche, Capítulo I, Artículos 13, 14, 15, 16, 17, 18 y 19. (Actividad No. 1)

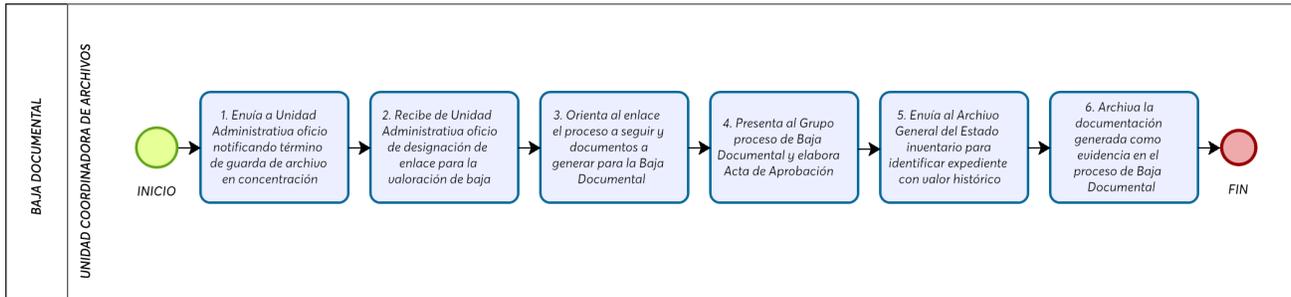
3. BAJA DOCUMENTAL

OBJETIVO: Orientar en el proceso de realizar la baja documental de los archivos que se encuentran bajo resguardo de la Unidad Coordinadora de Archivos, que hayan cumplido con el periodo de guarda de acuerdo a la normativa aplicable.

DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ACT. NO.	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	TIEMPO	ANEXOS
1	UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS	Envía a la Unidad Administrativa oficio notificando que los expedientes han concluido su tiempo de guarda en el Archivo de Concentración	1 HORAS	Oficio de notificación
2	UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS	Recibe de la Unidad Administrativa oficio de designación de enlace, quien realizará la valoración para la baja de los expedientes	1 HORAS	Oficio designación de enlace
3	UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS	Orienta al enlace responsable del archivo de trámite el proceso a seguir	8 DÍAS HÁBIL	N/A
4	UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS	Presenta ante el Grupo Interdisciplinario de Archivos el proceso de baja de la Unidad Administrativa y los documentos generados para el fin y elabora Acta de Aprobación	1 DÍAS HÁBIL	Acta de aprobación para baja de expedientes
5	UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS	Envía al Archivo General del Estado los Inventarios de Baja para su valoración y selección de aquellos que tengan valor histórico para su transferencia al Archivo Histórico del Poder Ejecutivo para su conservación permanente	1 DÍAS HÁBIL	Inventarios de Baja
6	UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS	Archiva los documentos evidencia del proceso	2 DÍAS HÁBIL	Expediente
		Fin del procedimiento		
		TIEMPO TOTAL:	12 DÍAS HÁBILES, 2 HORAS	

DIAGRAMA DE FLUJO



Powered by
bizagi
Modeler



ASPECTOS A CONSIDERAR

- Este procedimiento se realiza en apego a la Ley General de Archivos en su Capítulo VII, Artículo 31 y Ley de Archivos del Estado de Campeche en su Capítulo II, Artículo 15 y Capítulo III, Artículo 16. (Actividad No. 1)
- El trámite requiere generar el Inventario de Baja de Expedientes, Ficha Técnica, Declaratoria de Prevaloración y Acta de Baja Documental (Actividad No. 3)
- El expediente debe contener Acta de Aprobación del Grupo Interdisciplinario, Acta de Baja Documental, Inventarios de Baja, Declaratorias de Prevaloración y Fichas Técnicas. (Actividad No. 6)

Vo. Bo.

Titular de la Unidad Administrativa

Secretario de Turismo

Raúl José Palma Corcuera

Mauricio Arceo Piña



Coordinación de Estrategia Digital y Conectividad

Coordinación de Estrategia Digital y Conectividad

Folio

DOC04-MPSECTUR-2025

Acuse

Datos Generales

Nombre de documento	Manual Procedimientos-SECRETARÍA DE TURISMO.pdf
Identificador	I3KANxO5D7YjDBoL
Cadena original	I3KANxO5D7YjDBoL 1a11c9c3970b06322fd51d70d1a8a93c40d457fdcfefeeabfa96778ba73a49aa1 Manual Procedimientos-SECRETARÍA DE TURISMO.pdf 29/01/2025 10:52:32 a. m. DOC04-MPSECTUR-2025 Manual Procedimientos-SECRETARÍA DE TURISMO RAUL JOSE PALMA CORCUERA PACR670829DF1 DIRECTOR MAURICIO ARCEO PIÑA AEPM690707QW8 SECRETARIO DE ESTADO

Nombre	RAUL JOSE PALMA CORCUERA
RFC	PACR670829DF1
Cargo	DIRECTOR
Fecha de firma	29/01/2025 01:37:40 p. m.

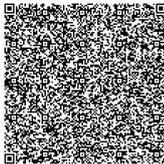
Nombre	MAURICIO ARCEO PIÑA
RFC	AEPM690707QW8
Cargo	SECRETARIO DE ESTADO
Fecha de firma	29/01/2025 01:22:03 p. m.



Coordinación de Estrategia Digital y Conectividad

Coordinación de Estrategia Digital y Conectividad

Medio de autenticación

	Numero de certificado
	00001000000706431073
	Medio de autenticación
YicMrjIKhuGUV4i8bKiL3K365SCZID3g29ZVJLVYBf6y+tHUSIK4mbsq5lv2ls0x84CpLeML16NXwBICaZ6CfMZrsWf7IJ0iAWJE/oFnZGAg9ufof30muVrSnFdkFIdRaYB5fe1+UB2af2+AqlaeMaXUVbuT2N7I4egH1kyyiNuGjcW0CBhjjkC+zXKuuXycoa+2Cq0Hpe15N3cy4lcwR6gs7a46AfQBst4gQSGj114TEcb+bEo01IZlfgOanybHHCU1+9Ik/HTtIsrZyQPfFmwM2tSIOrTT+JbY+cxMb4VsE8kEJyeyctvE1v8oLz7nb0vZxXXJZWzHEGBslw==	

Medio de autenticación	
	Numero de certificado
	00001000000710345700
	Medio de autenticación
mxXVQGweALcxwxcBk76f69ot8liyEDJVHJnAywL3yJvA2rTm2COHlnLStZml2FG3/d+e////Jzx0nQEhbo+bGXxBK/8K7GjyloxaByZ0ljt3s++eHpkxuUQGfbHc38cDfaZ7KhpFwALwcNE8Pa6o3syc7vyhjVVPK41fTAtisODHOJVdgrcvJkOZbpf4qcWTtwUlcP6HQ+ke26NfgGj3yfge4vuxhF/eyxfrt+4lbhgBbL7QPEujPml8roicjnn0AvHjimRmjus2eD9D5qkEU8kgR7sqlUyRskEGM7gnLqeudrTJHAXKCUxUe8KUxXT7EPG/CZTtLRWq0TfIg==	

