



# PERIODICO OFICIAL

ORGANO DE DIFUSION OFICIAL DEL GOBIERNO  
CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE  
Y SOBERANO DE TABASCO.

PUBLICADO BAJO LA DIRECCION DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO  
Registrado como correspondencia de segunda clase con fecha  
17 de agosto de 1926 DGC Núm. 0010826 Características 11282816

Epoca 6a.	Villahermosa, Tabasco	10 DE JUNIO DE 2009	Suplemento 6966 H
-----------	-----------------------	---------------------	----------------------

No. 25108



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARÍA DE TURISMO

## Contenido

1. Introducción
2. Objetivo del manual

### **DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS.**

#### **3. SECRETARIA PARTICULAR**

- 3.1 Llevar el control de la agenda de actividades y citas del titular de secretaría de Turismo
- 3.2 Coordinar el seguimiento de la correspondencia externa e interna
- 3.3 Coordinar la atención al público en general
- 3.4 Coordinar las llamadas recibidas del público en general en ausencia del titular
- 3.5 Trámites administrativos
- 3.6 Notificación de reuniones de trabajo con dependencias de Gobierno Federal, Estatal, Municipal y prestadores de servicios turísticos
- 3.7 Recepción de correspondencia
- 3.8 Atención a visitante
- 3.9 Recepción de llamadas
- 3.10 Seguimiento a las encomiendas por la titular de la Secretaría de Turismo y/o Secretaría Particular

#### **4. UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

- 4.1 Síntesis de prensa y monitoreo de noticiarios
- 4.2 Convocatoria a rueda de prensa y eventos
- 4.3 Elaboración de boletines de prensa
- 4.4 Eventos internos de reuniones con líderes empresariales
- 4.5 Elaboración de agenda ejecutiva

#### **5. DIRECCION DE ENLACE A FIDEICOMISOS TURISTICOS Y SECTOR EMPRESARIAL**

- 5.1 Realizar Convenio de Reasignación en Materia de Promoción
- 5.2 Implementar Campaña de Promoción y Publicidad del Mundo Maya
- 5.3 Realización de un convenio de coordinación entre OCV y esta secretaria
- 5.4 Organizar y desarrollo de los programas de viajes de familiarización y prensa
- 5.5 Transferencia de la recaudación del impuesto al hospedaje de Tabasco a la OCV.
- 5.6 Elaboración y ejecución del programa de Participación en Ferias y Nacionales e Internacionales de Turismo
- 5.7 Aterrizar los fondos destinados por la Federación para el fortalecimiento de la Micro, Pequeña y Mediana Industria del estado.

#### **6. UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS**

- 6.1 Organización de Ruedas de Prensa, Reuniones Ejecutivas de Trabajo
- 6.2 Actualización del Directorio de la Secretaria de Turismo con la Dirección de Relaciones Públicas del Gobierno del Estado.

**7. DIRECCION DE EVENTOS ESPECIALES**

- 7.1 Integración del plan de operaciones
- 7.2 Elaboración y formulación de estrategias para la activación de eventos
- 7.3 Apoyo y seguimiento a las acciones de la dirección
- 7.4 Recepción de Correspondencia turnada a la Dirección

**8. DIRECCION DE PLANEACION**

- 8.1 Evaluación Mensual de Proyectos.
- 8.2 Elaboración del Programa Operativo Anual de la Secretaria de Turismo
- 8.3 Actualización de la Guía de Trámites y Servicios
- 8.4 Sistema de autoevaluación del gasto publico
- 8.5 Integración y registro de Expedientes Técnicos
- 8.6 Solicitud de movimientos presupuestales
- 8.7 Servicios de Soporte a equipos, redes y telefonía

**9. DIRECCION DE ASUNTOS JURICOS**

- 9.1 Proyecto de iniciativa de Ley, Reglamentos, Decretos y Acuerdos
- 9.2 Elaboración de Contratos de prestación de servicios, arrendamientos y adquisiciones
- 9.3 Elaboración de Convenios, Acuerdos de Concertación, Coordinación y Colaboración.
- 9.4 Asesorías en materia jurídica
- 9.5 Asuntos Contenciosos

**10. DIRECCION DE ADMINISTRACION****Subdirección de Recursos Humanos y Materiales**

- 10.1 Elaboración de Altas de Personal, en la Nomina Ejecutiva del Gobierno del Estado, de la Secretaria de Turismo
- 10.2 Elaboración de bajas de Personal.
- 10.3 Descuentos al Personal y Proceso de Nómina
- 10.4 Proceso de Nómina de Compensación de Desempeño

**Subdirección de Presupuesto y Programas Federales.**

- 10.5 Elaboración de las propuestas de transferencias, ampliación y recalendarizaciones presupuestales
- 10.6 Trámite de aportación de recursos estatales a convenios
- 10.7 Trámite de ministración de recursos de fondo revolvente
- 10.8 Elaboración de órdenes de pago y comprobación de recursos
- 10.9 Comprobación de canje de vale
- 10.10 Recepción y trámite de viáticos.
- 10.11 Solicitud de estados financieros
- 10.12 Recepción y captura de nomina en sistema

**Subdirección de Tesorería y Finanzas**

- 10.13 Apertura de Cuentas de Cheques (Gasto Corriente, Inversión y Proyectos Específicos).
- 10.14 Depósito de Ministraciones de Recursos. (Gasto Corriente, Inversión y Proyectos Específicos).
- 10.15 Revisión de depósitos

- 10.16 Pago a proveedores
- 10.17 Cancelación de cuentas bancarias
- 10.18 Pago de nomina
- 10.19 Registro contable de depósitos
- 10.20 Registro Contable de cheques
- 10.21 Registro Contable de Órdenes de Pago
- 10.22 Registro Contable de Entradas y Salidas del Almacén
- 10.23 Registro Contable de Nomina
- 10.24 Registro Contable de Altas y Bajas de Activo Fijo
- 10.25 Elaboración de conciliaciones bancarias
- 10.26 Elaboración de Estados Financieros

## **11. UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION**

- 11.1 Acceso a la información

## **12. SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO, PROMOCIÓN Y CAPACITACIÓN TURÍSTICA**

- 12.1 Seguimiento a los Programas de Desarrollo, Promoción y Capacitación Turística
- 12.2 Apoyo mutuo entre Secretarios Particulares para agilizar trámites, información y espacio en agendas

## **13. DIRECCION DE DESARROLLO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS TURISTICOS**

- 13.1 Seguimiento de asuntos e indicaciones provenientes del despacho de la Secretaria y de solicitudes por parte de prestadores de servicios, grupos comunitarios y organizaciones
- 13.2 Seguimiento de asuntos, solicitudes y actividades de la Dirección de Desarrollo de Productos y Servicios Turísticos como enlace con las direcciones de la Secretaría
- 13.3 Recepción y Distribución de la Correspondencia Dirigida al Director(a) y a los Subdirectores de la dirección
- 13.4 Atención de Clientes Externos e Internos

### **Subdirección de Turismo Convencional**

- 13.5 Apoyo a los Clubes Deportivos para la organización de eventos.
- 13.6 Evaluación y Desarrollo de Proyectos de Turismo Cultural y Deportivo

### **Subdirección de Desarrollo de productos turisticos**

- 13.7 Asesorías y acompañamiento de actividades enfocadas al desarrollo de nuevos productos de agroturismo y turismo rural
- 13.8 Asesorías y acompañamiento de actividades enfocadas al desarrollo de nuevos productos de Ecoturismo y Turismo de aventura
- 13.9 Desarrollo de nuevos productos de turismo de naturaleza y ecoturismo
- 13.10 Instalación y seguimiento de los comités turísticos municipales
- 13.11 Asesoría para la gestión de recursos para el desarrollo de proyectos turísticos comunitarios

### **Subdirección de Logística, Estadística e Información Estrategica**

- 13.12 Unidad responsable de la Operación del Sistema de Información Turística del Estado

**Coordinación de Atención al Turista-Departamento de Verificación**

13.13 Verificación de las normas a prestadores de servicios turísticos en el estado.

**Coordinación de Atención al Turista-área de Registro Nacional de Turismo**

13.14 Inscripción a diferentes Prestadores de Servicios y Guías de Turistas al Registro Nacional de Turismo

13.15 Reposición de la Cédula de inscripción al Registro Nacional de Turismo a prestadores de servicios y Acreditación como Guías por extravío

**Coordinación de Atención al Turista- Departamento de Información y DATATUR**

13.16 Monitoreo del Programa DATATUR.

13.17 Capacitación DATATUR para Prestadores de Servicios

**Departamento del Programa Tabasco Limpio y Verde**

13.18 Programación de jornadas de limpieza y gestión para la continuidad de las acciones en los sitios turísticos

**Coordinación de Atención al Turista**

13.19 Atención de solicitudes de instalación de módulos de información turística

13.20 Distribución de material promocional

13.21 Levantamiento de encuestas del Programa "En México trabajamos para tener Turistas Totalmente Satisfechos"

**Subdirección de Infraestructura, Servicios y Facilitación Turística**

13.22 Elaboración de las propuestas de actividades operativas, gestión y supervisión de ejecuciones de obras de infraestructura turística públicas en el Estado

13.23 Gestión de recursos para el Desarrollo de Obras de Infraestructura Turística

**14. DIRECCIÓN DE PROMOCION Y MERCADOTECNIA TURISTICA**

14.1 Coordinar el diseño de publicidad para la imagen internacional, nacional y local de la oferta turística del estado

14.2 Definir estrategias de promoción en el ámbito local, nacional e internacional

14.3 Coordinar la realización del programa de mercadeo directo dirigido al mercado turístico nacional

14.4 Distribuir la información turística de Tabasco entre las entidades, industria del sector y público en general

14.5 Revisar la información oficial en materia turística para su difusión

**Departamento de Analisis y Evaluacion Promocional**

14.6 Coordinar la participación en ferias, exposiciones, convenciones y eventos que se celebren en la entidad, el país y en el extranjero

**Coordinación de Promoción**

14.7 Realizar material de promoción de los atractivos y servicios turísticos

14.8 Coordinar Fams Trip, Press Trip y/o Scouting

#### **Departamento de Operación Promocional y Publicidad**

14.9 Elaboración de material promocional para los programas municipales

#### **15. DIRECCION DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO TURISTICO**

15.1 Elaboración del Programa Operativo Anual

15.2 Elaboración del Informe de actividades mensuales

15.3 Elaboración de transferencias de recursos presupuestales y recalendarizaciones

15.4 Servicio de transporte, viaticos y gasto de camino

15.5 Materiales de oficina, cómputo y accesorios

15.6 Elaboración de viáticos y gastos de camino

#### **Subdirección de Capacitación**

15.7 Proceso de Certificación Sistema de Gestión H.

15.8 Sistema de Calidad Moderniza, Distintivo M.

15.9 Programa de Capacitación a prestadores de servicios turísticos

#### **Coordinación de Promoción y Vinculación**

15.10 Servicio Social y Prácticas Profesionales

15.11 Brigadas Juveniles de Cultura Turística

### **1) INTRODUCCION**

Con la finalidad de tener un mejor conocimiento de las funciones y actividades que se realizan en la Secretaría de Turismo del Estado de Tabasco, se elabora el presente Manual de Procedimientos como una herramienta que ayude a documentar, eficientar y ofrecer la mejor calidad en los servicios y gestiones administrativas, brindando información clara precisa acerca de los procedimientos que está Secretaría realiza.

El manual de procedimientos presenta información, en forma precisa e integral de la operatividad en la realización de las funciones de las unidades administrativas que conforman a esta Secretaría, ya que marcan las responsabilidades y participación de las unidades administrativas en cada una de las actividades en las cuales se interviene para dar solución de manera eficiente y oportuna a cada una de las funciones marcadas por dicho manual; además de facilitar las labores de auditoría, evaluación y control interno, ya que es la plataforma para el posterior análisis de trabajo y su mejoramiento e innovación en los procedimientos metodicos.

Este documento ha sido elaborado con la participación de todas las unidades administrativas y sus áreas operativas que en estas intervienen.

Su actualización será responsabilidad exclusiva de la Dirección de Administración de la Secretaría de Turismo.

**2. OBJETIVO DEL MANUAL**

Proporcionar un instrumento de apoyo administrativo que permita llevar un adecuado registro y control de todos los procedimientos que en la Secretaría de Turismo se realizan, a efecto de proporcionar de manera eficiente y oportuna información referente de las actividades que en esta se llevan a cabo, así como facilitar la actuación de los funcionarios y empleados en el cumplimiento de sus responsabilidades, y como una guía confiable en la inducción del personal de nuevo ingreso a su área de adscripción

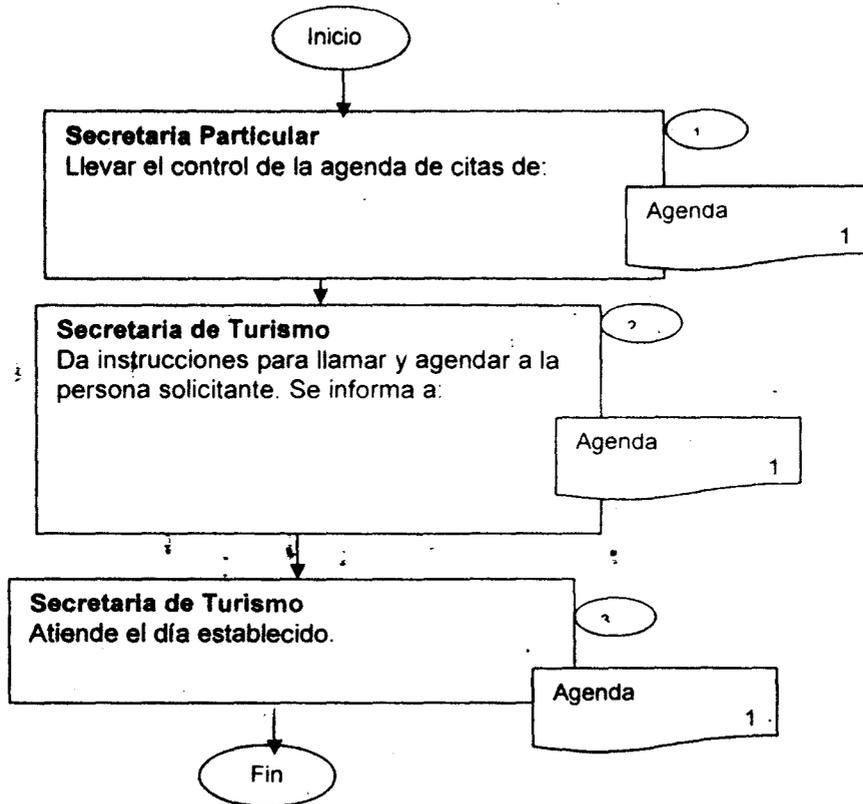
**3. SECRETARIA PARTICULAR**

**3.1 Procedimiento 1:** Llevar el control de la agenda de actividades y citas del titular desecretaría de Turismo.

**Objetivo:** Llevar un seguimiento de la correspondencia dirigida a la Secretaria de Turismo y a la Secretaría Particular a efectos de que se pueda distribuir de manera oportuna y eficiente entre las Direcciones y Unidades Administrativas que pertenecen la Secretaría de Turismo.

**Normas de operación:** de lunes a viernes.

				FECHA DE AUTORIZACIÓN		
				23	01	2009
DIRECCIÓN DE ÁREA: SECRETARÍA PARTICULAR				UNIDAD RESPONSABLE SECRETARÍA PARTICULAR		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO 1: LLEVAR EL CONTROL DE LA AGENDA DE ACTIVIDADES Y CITAS DE LA C. SECRETARIA DE TURISMO.						
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO			
Secretaria Particular	1	Llevar el control de la agenda de citas de:	Agenda			
Secretaria de Turismo	2	Da instrucciones para llamar y agendar a la persona solicitante. Se informa a:				
Secretaria de Turismo	3	Atiende el día establecido.				
TERMINA PROCESO						

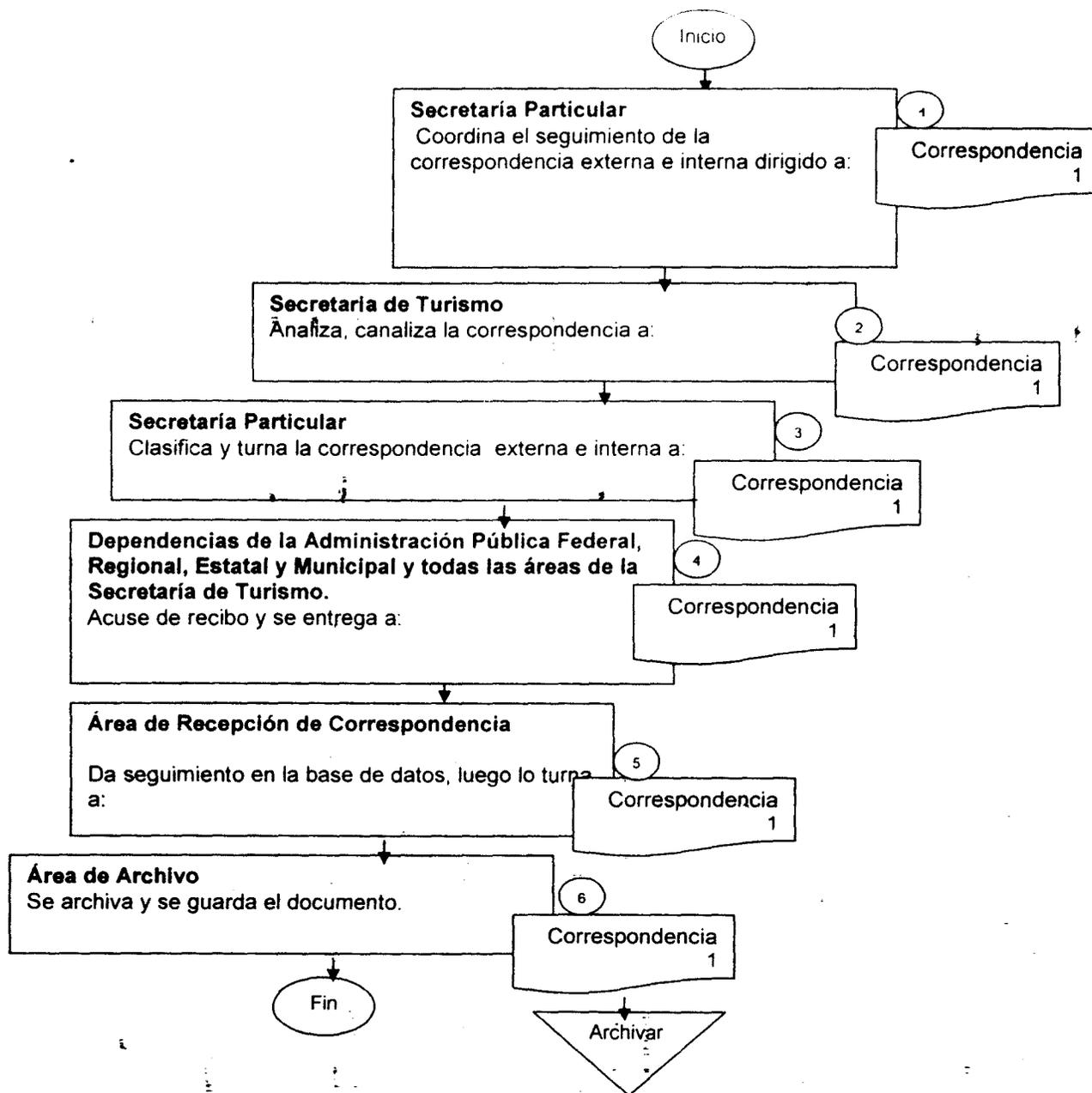


**3.2 Procedimiento 2:** Coordinar el seguimiento de la correspondencia externa e interna.

**Objetivo:** Llevar un seguimiento de la correspondencia dirigida a la Secretaría de Turismo y a la Secretaría Particular a efectos de que se pueda distribuir de manera oportuna y eficiente entre las Direcciones y Unidades Administrativas que pertenecen la Secretaría de Turismo.

**Normas de operación:** de lunes a viernes.

		FECHA DE AUTORIZACIÓN		
		23	01	2009
DIRECCIÓN DE ÁREA: SECRETARÍA PARTICULAR		UNIDAD RESPONSABLE SECRETARÍA PARTICULAR		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO 2: COORDINAR EL SEGUIMIENTO DE LA CORRESPONDENCIA EXTERNA E INTERNA.				
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO	
Secretaría Particular	1	Coordina el seguimiento de la correspondencia externa e interna dirigido a:	Correspondencia	
Secretaría de Turismo	2	Analiza, canaliza la correspondencia a:		
Secretaría Particular	3	Clasifica y turna la correspondencia externa e interna a:		
Dependencias de la Administración Pública Federal, Regional, Estatal y Municipal y todas las áreas de la Secretaría de Turismo.	4	Acuse de recibo y se entrega a:		
Área de Recepción de Correspondencia	5	Da seguimiento en la base de datos, luego lo turna a:		
Área de Archivo	6	Se archiva y se guarda el documento.		
		TERMINA PROCESO		



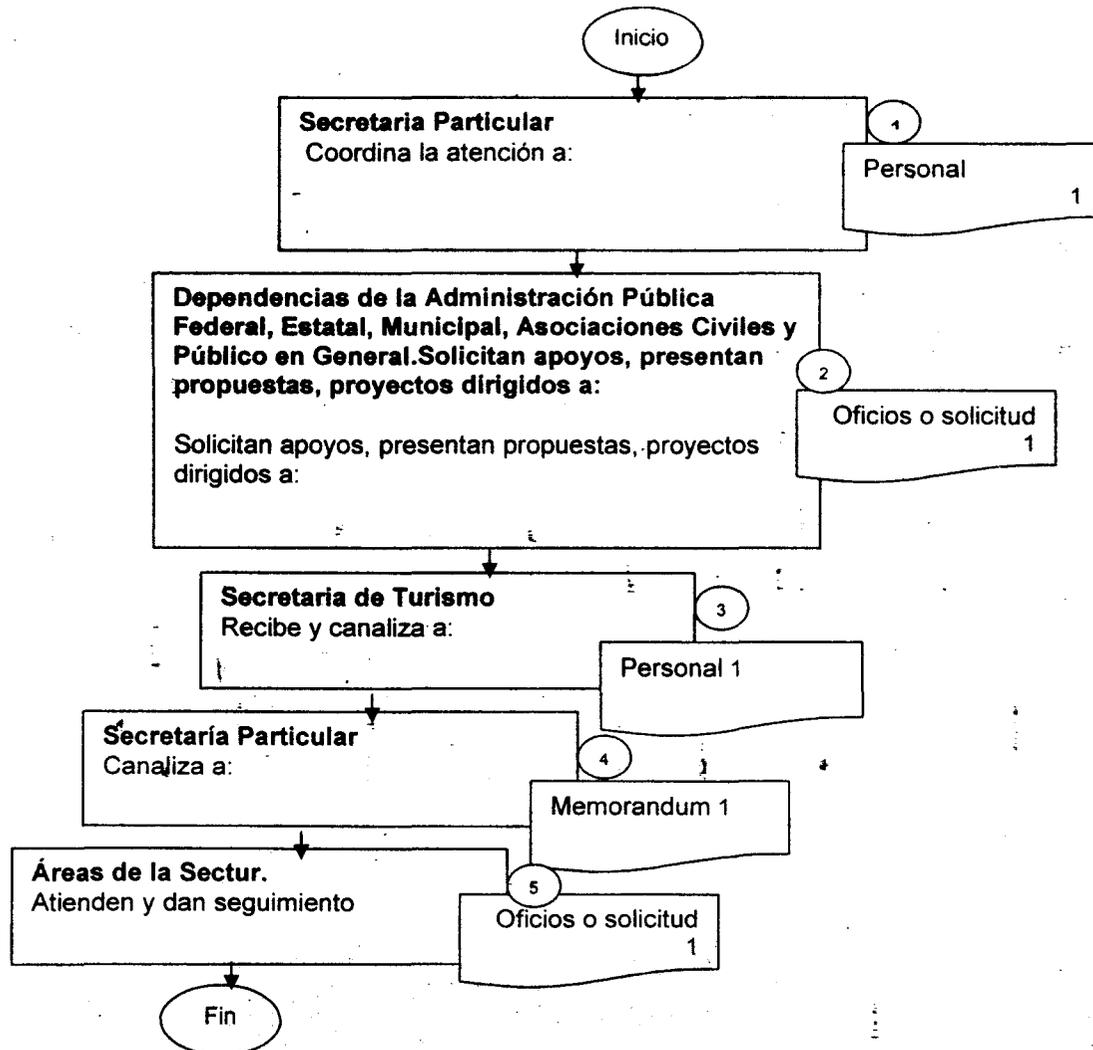
**SECRETARIA PARTICULAR**

**3.3 Procedimiento 3: Coordinar la atención al público en general.**

**Objetivo:** Llevar un seguimiento de la correspondencia dirigida a la Secretaría de Turismo y a la Secretaría Particular a efectos de que se pueda distribuir de manera oportuna y eficiente entre las Direcciones y Unidades Administrativas que pertenecen la Secretaría de Turismo.

Normas de operación: de lunes a viernes.

FECHA DE AUTORIZACIÓN			
23		01	2009
DIRECCIÓN DE ÁREA: SECRETARÍA PARTICULAR		UNIDAD RESPONSABLE SECRETARÍA PARTICULAR	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO 3: COORDINAR LA ATENCIÓN AL PÚBLICO EN GENERAL.			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Secretaria Particular	1	Coordina la atención a:	personal
Dependencias de la Administración Pública Federal, Estatal, Municipal, Asociaciones Civiles y Público en General.	2	Solicitan apoyos, presentan propuestas, proyectos dirigidos a:	Oficios o solicitud
Secretaria de Turismo	3	Recibe y canaliza a:	Personal
Secretaría Particular	4	Canaliza a:	memorandum
Áreas de la Sector.	5	Atienden y dan seguimiento.	Oficios o solicitud
TERMINA PROCESO			

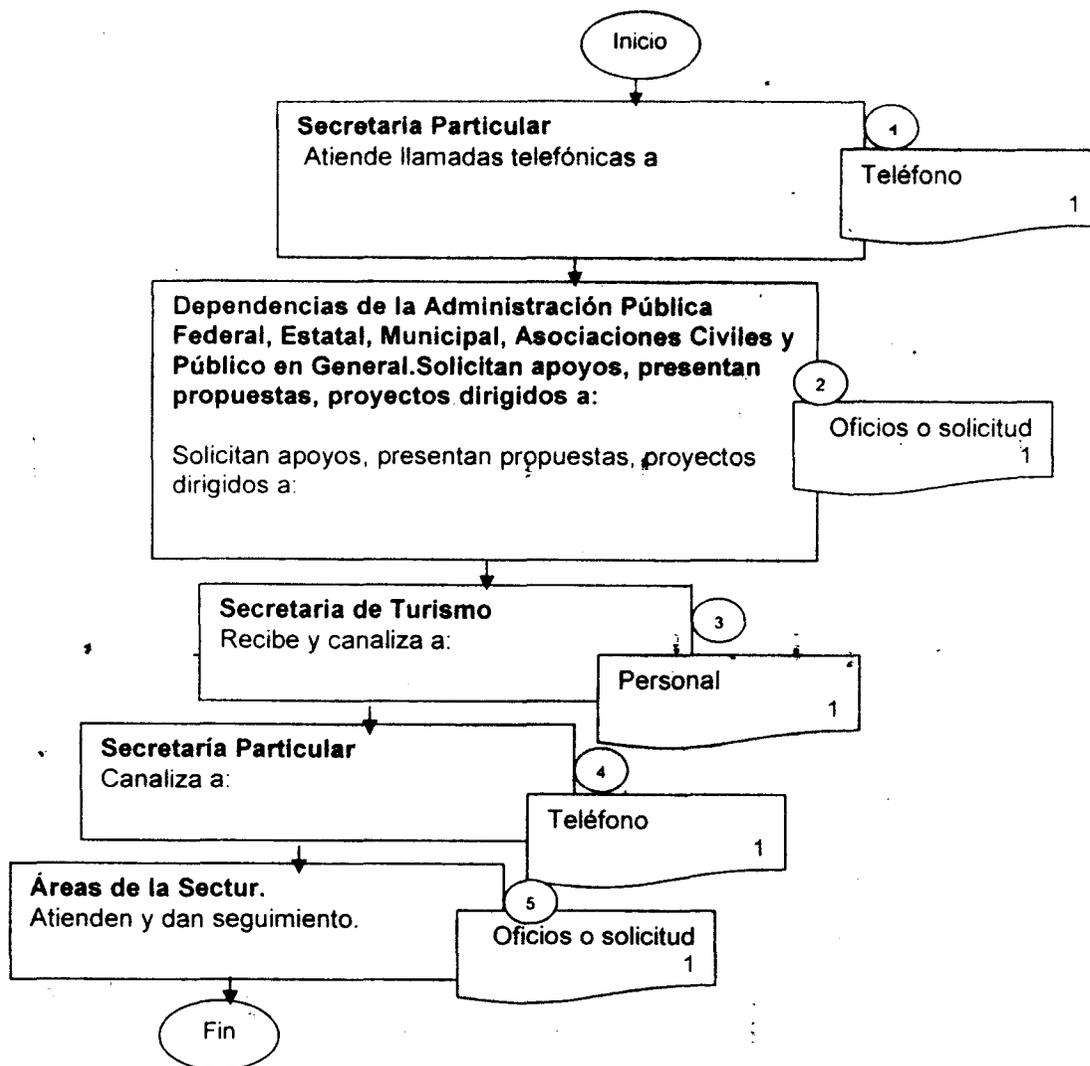


**3.4 Procedimiento 4:** Coordinar las llamadas recibidas del público en general en ausencia del titular.

**Objetivo:** Llevar un seguimiento de la correspondencia dirigida a la Secretaría de Turismo y a la Secretaría Particular a efectos de que se pueda distribuir de manera oportuna y eficiente entre las Direcciones y Unidades Administrativas que pertenecen la Secretaría de Turismo.

**Normas de operación:** de lunes a viernes.

				FECHA DE AUTORIZACIÓN		
				23	01	2009
<b>DIRECCIÓN DE ÁREA:</b> SECRETARÍA PARTICULAR				<b>UNIDAD RESPONSABLE</b> SECRETARÍA PARTICULAR		
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO 4:</b> COORDINA LAS LLAMADAS RECIBIDAS DEL PUBUBLICO EN GENERAL EN AUSENCIA DEL TITULAR.						
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO			
Secretaria Particular	1	Atiende llamadas telefónicas a:	Teléfono			
Dependencias de la Administración Pública Federal, Estatal, Municipal, Asociaciones Civiles y Público en General.	2	Solicitan apoyos, presentan propuestas, proyectos dirigidos a:	Oficios o solicitud			
Secretaria de Turismo	3	Recibe y canaliza a:	Personal			
Secretaría Particular	4	Canaliza a:	teléfono			
Áreas de la Sector.	5	Atienden y dan seguimiento.	Oficios o olicitud			
				TERMINA PROCESO		



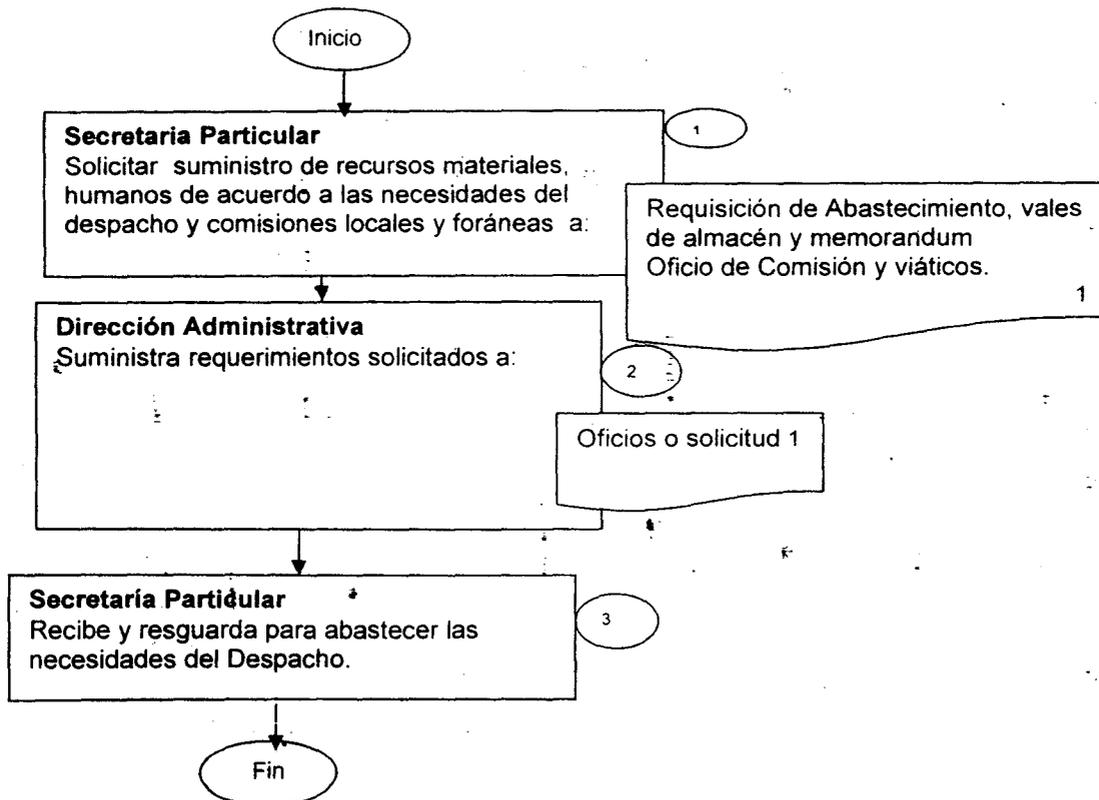
**SECRETARIA PARTICULAR**

**3.5 Procedimiento 5: Tramites administrativos.**

**Objetivo:** Llevar un seguimiento de la correspondencia dirigida a la Secretaría de Turismo y a la Secretaría Particular a efectos de que se pueda distribuir de manera oportuna y eficiente entre las Direcciones y Unidades Administrativas que pertenecen la Secretaría de Turismo.

Normas de operación: de lunes a viernes.

		FECHA DE AUTORIZACIÓN		
		23	01	2009
DIRECCIÓN DE ÁREA: SECRETARÍA PARTICULAR		UNIDAD RESPONSABLE SECRETARÍA PARTICULAR		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO 5: TRAMITES ADMINISTRATIVOS				
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO	
Secretaría Particular	1	Solicitar suministro de recursos materiales, humanos de acuerdo a las necesidades del despacho y comisiones locales y foráneas a:	Requisición de Abastecimiento, vales de almacén y memorandum Oficio de Comisión y viáticos.	
Dirección Administrativa	2	Suministra requerimientos solicitados a:	Oficios o solicitud	
Secretaría Particular	3	Recibe y resguarda para abastecer las necesidades del Despacho.		
TERMINA PROCESO				



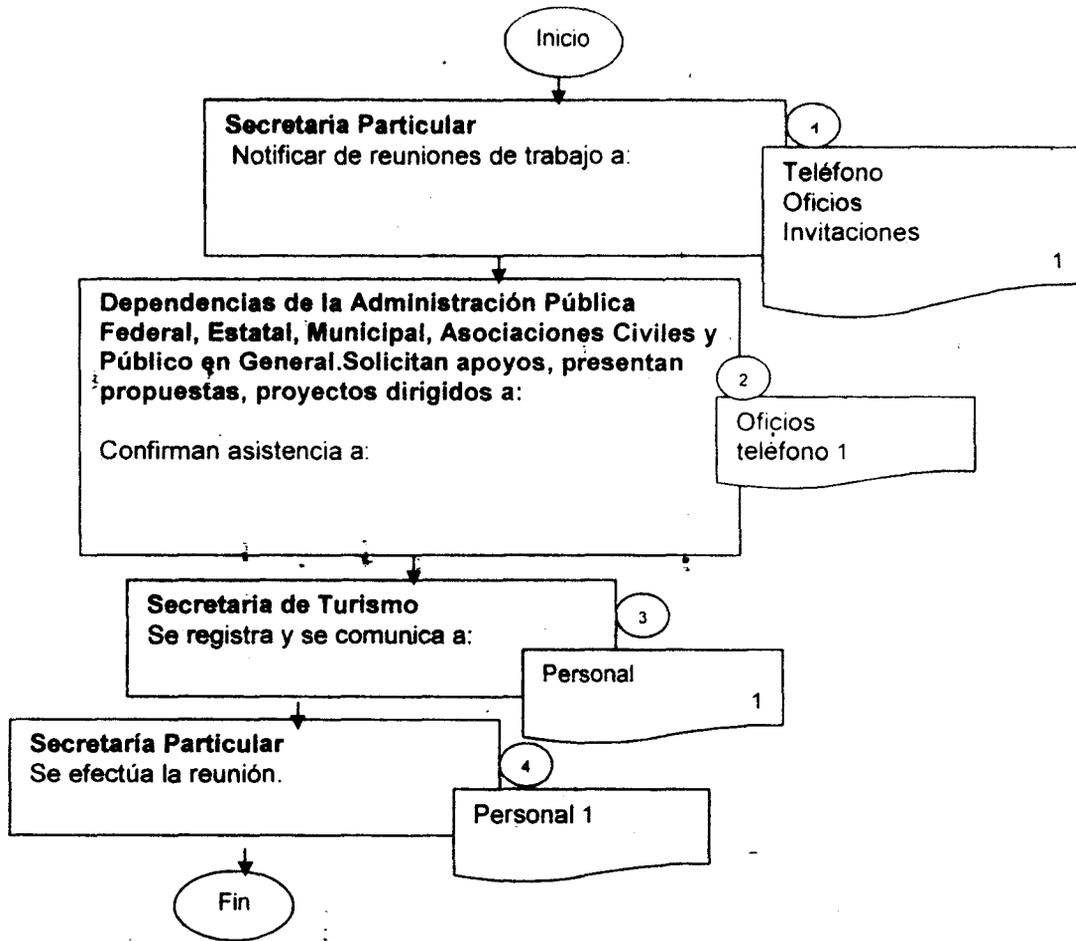
## SECRETARIA PARTICULAR

**3.6 Procedimiento 6:** Notificación de reuniones de trabajo con dependencias de Gobierno Federal, Estatal, Municipal y prestadores de servicios turísticos.

**Objetivo:** Llevar un seguimiento de la correspondencia dirigida a la Secretaría de Turismo y a la Secretaría Particular a efectos de que se pueda distribuir de manera oportuna y eficiente entre las Direcciones y Unidades Administrativas que pertenecen la Secretaría de Turismo.

**Normas de operación:** de lunes a viernes.

				FECHA DE AUTORIZACION		
				23	01	2009
DIRECCIÓN DE ÁREA: SECRETARÍA PARTICULAR				UNIDAD RESPONSABLE SECRETARÍA PARTICULAR		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO 6: NOTIFICACION DE REUNIONES DE TRABAJO CON DEPENDENCIAS DE GOBIERNO FEDERAL, ESTATAL, MUNICIPAL Y PRESTADORES DE SERVICIOS TURISTICOS.						
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO			
Secretaría Particular	1	Notificar de reuniones de trabajo a:	Teléfono Oficios Invitaciones			
Dependencias de Gobierno Federal, Estatal, Municipal y Prestadores de Servicios turísticos y Subsecretario, Directores y Subdirectores de la SECTUR.	2	Confirman asistencia a:	Oficios teléfono			
Secretaría Particular	3	Se registra y se comunica a:	Teléfono			
Secretaría de Turismo.	4	Se efectúa la reunión.	Personal			
TERMINA PROCESO						



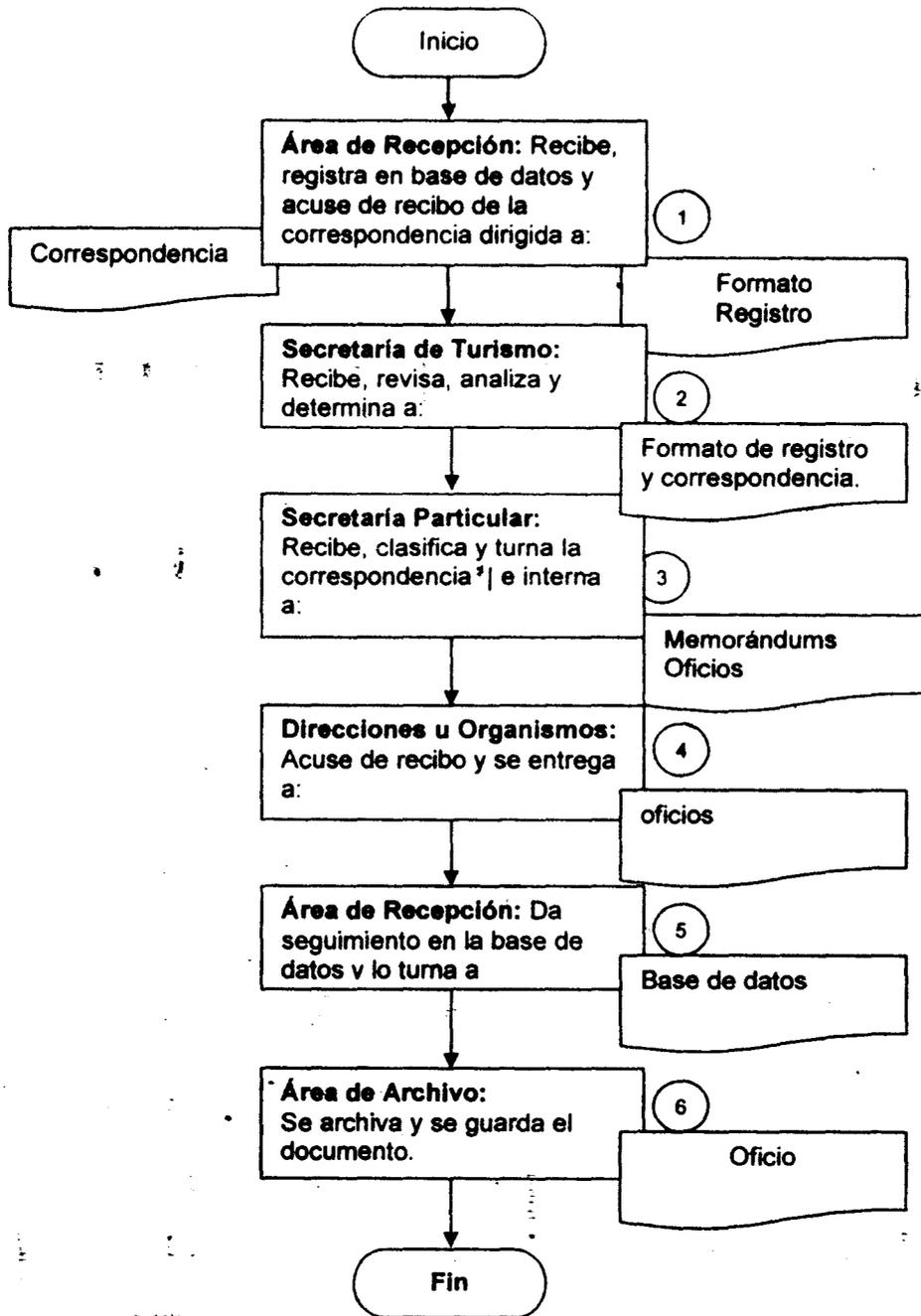
## SECRETARIA PARTICULAR

## 3.7 Procedimiento 1: Recepción de correspondencia.

**Objetivo:** Llevar un seguimiento de la correspondencia dirigida a la Secretaría de Turismo y a la Secretaría Particular a efectos de que se pueda distribuir de manera oportuna y eficiente entre las Direcciones y Unidades Administrativas que pertenecen la Secretaría de Turismo.

**Normas de operación:** de lunes a viernes.

				FECHA DE AUTORIZACIÓN		
				23	01	2009
DIRECCIÓN DE ÁREA: SECRETARÍA PARTICULAR				UNIDAD RESPONSABLE RECEPCION DE CORRESPONDENCIA		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO 1: RECEPCION DE CORRESPONDENCIA						
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO			
Área de Recepción de Correspondencia	1	Recibe, registra en base de datos y acuse de recibo de la correspondencia dirigida a:	Formato de registro.			
Secretaria de Turismo	2	Recibe, revisa, analiza y determina a:	Formato de registro y correspondencia.			
Secretaría Particular	3	Recibe, clasifica y turna la correspondencia externa e interna a:	Memorándums Oficios fotocopias			
Direcciones u Organismos	4	Acuse de recibo y se entrega a:	oficios			
Área de Recepción de Correspondencia	5	Da seguimiento en la base de datos y lo turna a:	Base de datos			
Área de Archivo	6	Se archiva y se guarda el documento.	oficio			
TERMINA PROCESO						



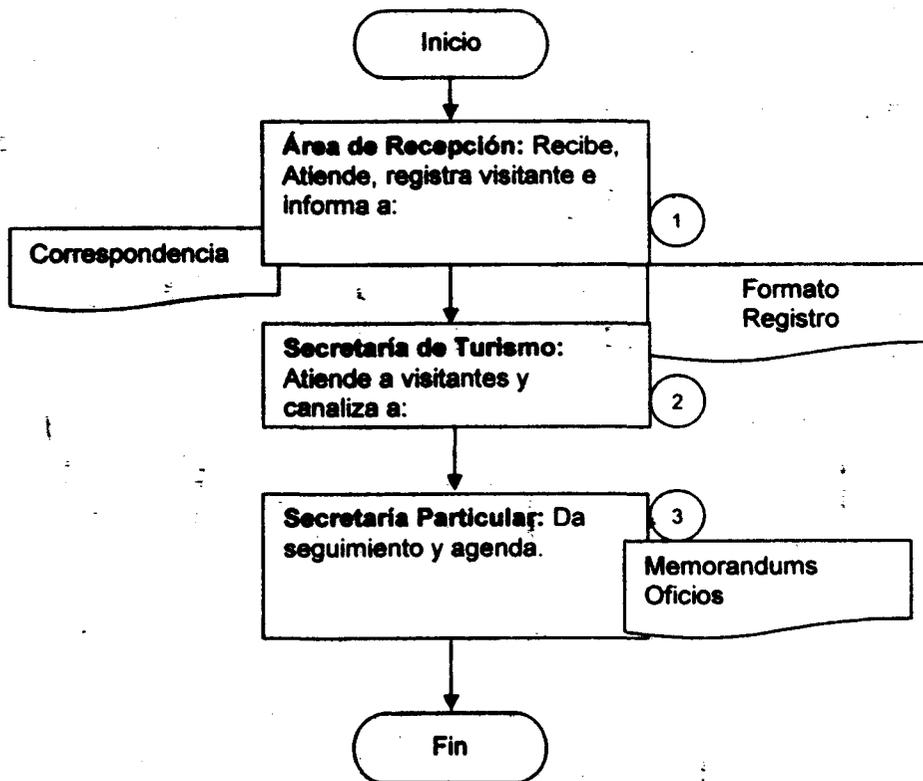
**SECRETARIA PARTICULAR**

**3.8 Procedimiento 2: Atencion a visitante.**

**Objetivo:** Llevar un seguimiento de la correspondencia dirigida a la Secretaria de Turismo y a la Secretaría Particular a efectos de que se pueda distribuir de manera oportuna y eficiente entre las Direcciones y Unidades Administrativas que pertenecen la Secretaría de Turismo.

**Normas de operación:** Lunes a Viernes.

		<b>FECHA DE AUTORIZACIÓN</b>	
		23	01
		2009	
<b>DIRECCIÓN DE ÁREA:</b> SECRETARÍA PARTICULAR		<b>UNIDAD RESPONSABLE</b> RECEPCION DE CORRESPONDENCIA	
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO 2: ATENCION DE VISITANTES</b>			
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACT. NÚM.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD</b>	<b>FORMA O DOCUMENTO</b>
Área de Recepción de Correspondencia	1	Atiende, registra visitante e informa a:	Formato de registro.
Secretaría de Turismo	2	Atiende a visitantes y canaliza a:	
Secretaría Particular	3	Da seguimiento y agenda.	Memorandums Oficios fotocopias
		<b>TERMINA PROCESO</b>	



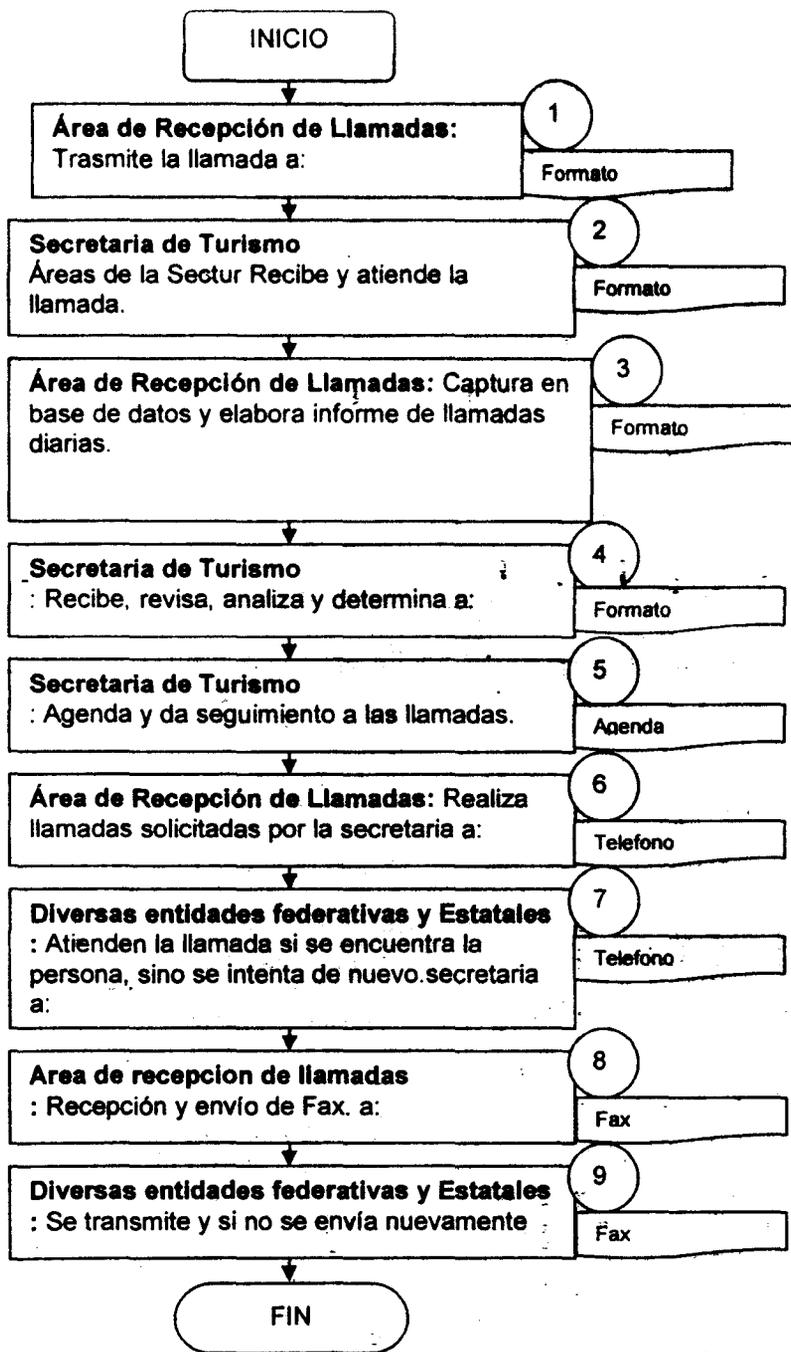
## SECRETARIA PARTICULAR

## 3.9 Procedimiento 1: Recepcion de llamadas.

**Objetivo:** Llevar un control de las llamadas dirigidas a la Secretaria de Turismo y a la Secretaría Particular, así como mantener actualizado el Directorio telefónico de las Dependencias de Gobierno Federal, Estatal, Municipal, Asociaciones, Iniciativas Privadas y Prestadores de servicios turísticos.

**Normas de operación:** Lunes a Viernes.

				FECHA DE AUTORIZACIÓN		
				23	01	2009
DIRECCIÓN DE ÁREA: SECRETARÍA PARTICULAR				UNIDAD RESPONSABLE RECEPCION DE LLAMADAS		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO 1: RECEPCION DE LLAMADAS						
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO			
Área de Recepción de Llamadas	1	Trasmite la llamada a :	Formato de registro.			
Secretaria de Turismo Áreas de la Sectur.	2	Recibe y atiende la llamada.	Formato de registro.			
Área de Recepción de Llamadas	3	Captura en base de datos y Elabora informe de llamadas diarias y envía a:	Formato de registro			
Secretaria de Turismo	4	Recibe, revisa, analiza y turna a:	Formato de registro			
Secretaría particular	5	Agenda y da seguimiento a las llamadas.	Agenda			
Área de Recepción de Llamadas	6	Realiza llamadas solicitadas por la secretaria a:	Teléfono			
Diversas entidades federativas y Estatales	7	Atienden la llamada si se encuentra la persona, si no se intenta de nuevo.	Teléfono.			
Área de Recepción de Llamadas	8	Recepción y envío de Fax. a:	Fax.			
Diversas entidades federativas y Estatales	9	Se transmite y si no se envía nuevamente.	Fax.			
		TERMINA PROCESO				



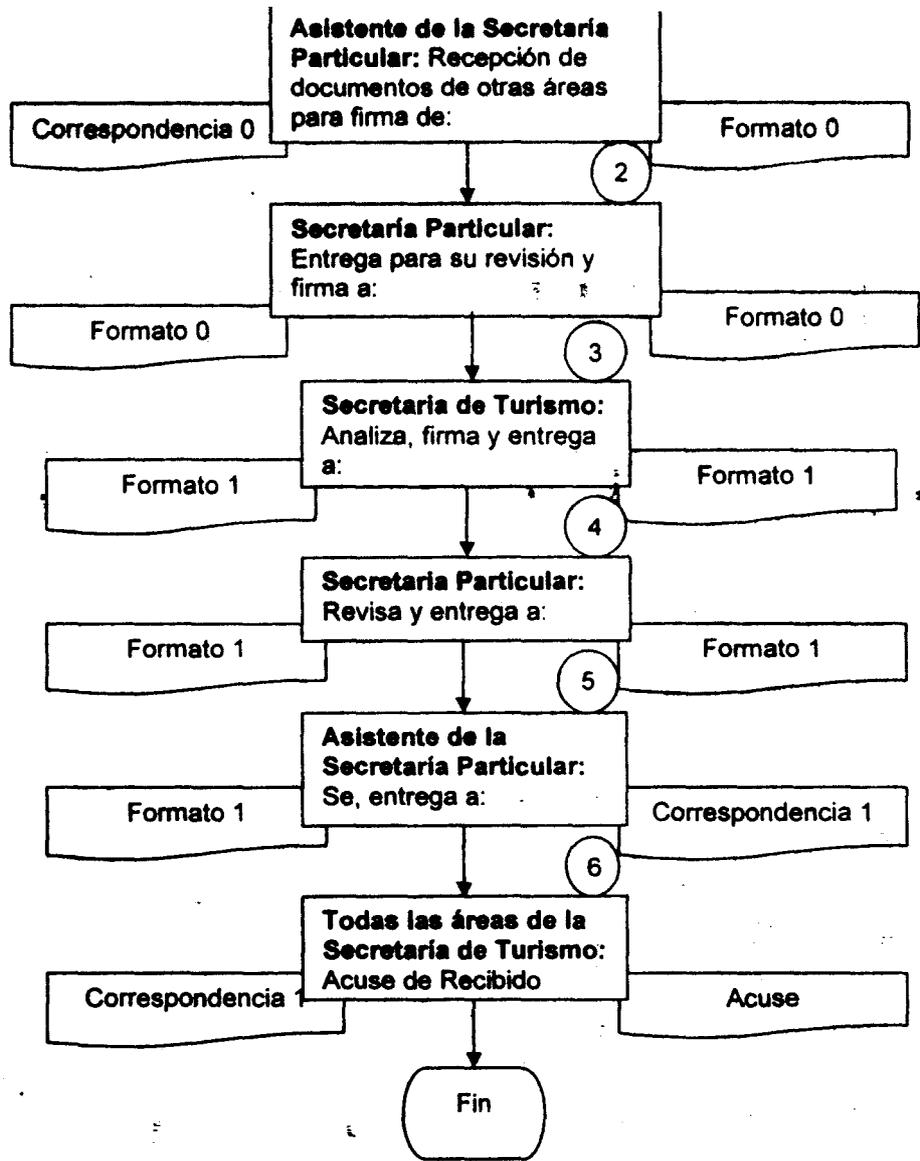
**SECRETARIA PARTICULAR**

**3.10 Procedimiento 1: Seguimiento a las encomiendas por la titular de la Secretaría de Turismo y/o Secretaría Particular.**

**Objetivo:** Realizar todas las actividades que la Secretaria Particular y la Secretaria de Turismo encomiende.

**Normas de operación:** Lunes a Viernes.

		FECHA DE AUTORIZACIÓN	
		23	01
		2009	
DIRECCIÓN DE ÁREA: SECRETARÍA PARTICULAR		UNIDAD RESPONSABLE ASISTENTE DE LA SECRETARIA PARTICULAR	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO 1: SEGUIMIENTO A LAS ENCOMIENDAS POR LA TITULAR DE LA SECRETARIA DE TURISMO Y/O SECRETARIA PARTICULAR Y CONTROL DEL ARCHIVO.			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Asistente de la Secretaría Particular	1	Recepción de documentos de otras áreas para firma de:	Formato de registro.
Secretaria Particular	2	entrega para su revisión y firma a:	Formato de Registro
Secretaria de Turismo	3	Analiza, firma y entrega a:	formato de registro
Secretaria Particular	4	Revisa y entrega a:	Formato de registro
Asistente de la Secretaria Particular	5	Se, entrega a:	correspondencia
Todas las áreas de la Secretaría de Turismo.	6	Acuse de Recibido	
		Termina el Proceso	



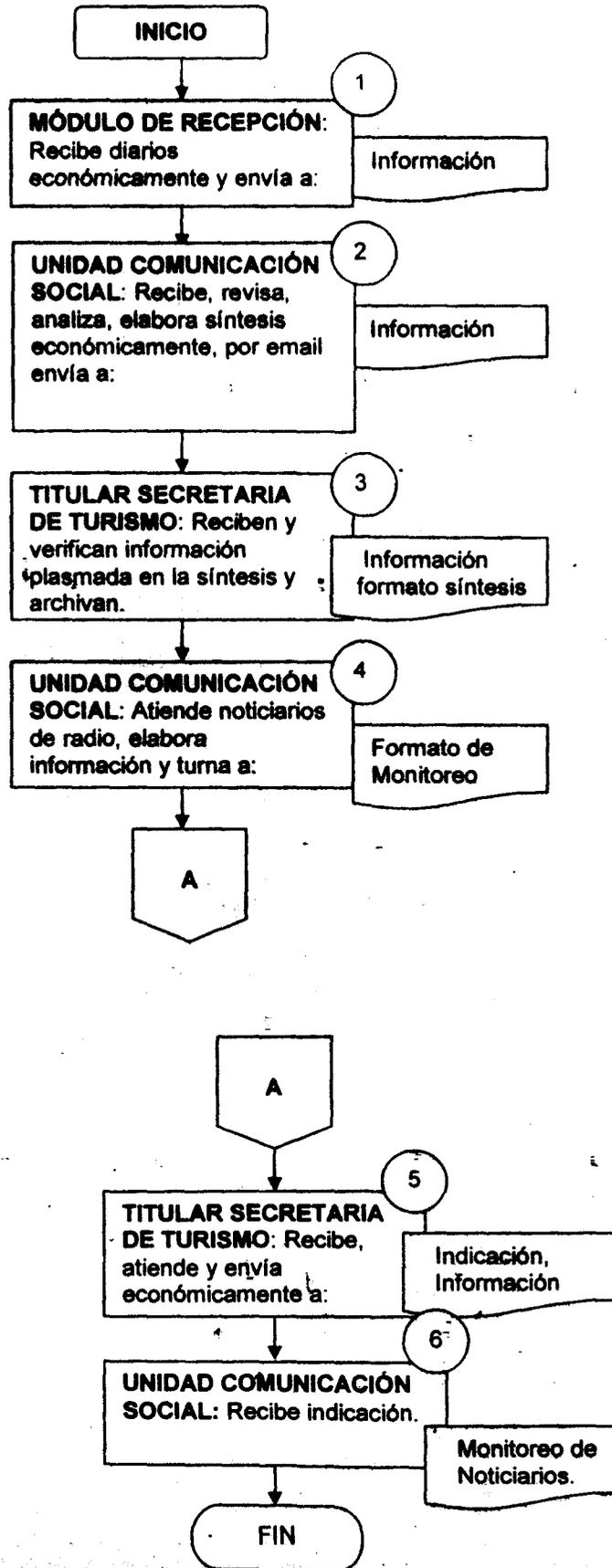
#### 4. UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL

##### 4.1 Procedimiento 1: síntesis de prensa y monitoreo de noticieros.

**Objetivo:** Revisar los diarios locales y monitorear los noticieros de radio, con el objetivo de estar al tanto de la información que se publique y esté relacionada con la dependencia.

**Normas de operación:** Como lo marca la Coordinación de Comunicación Social y Relaciones Públicas.

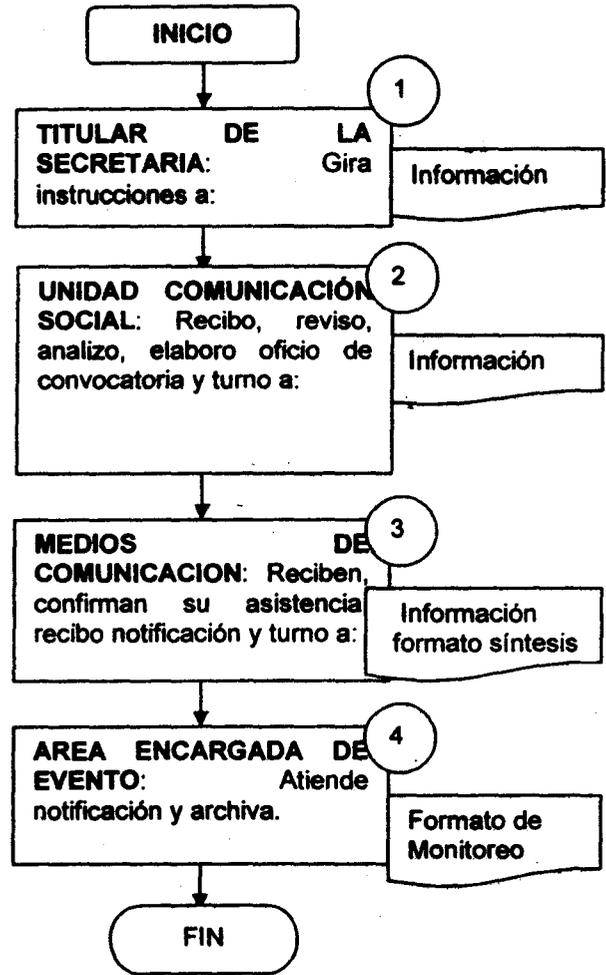
				FECHA DE AUTORIZACIÓN		
				06	02	2009
DIRECCIÓN DE ÁREA: UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL				UNIDAD RESPONSABLE: SUBDIRECCION DE INFORMACION		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO 1: SINTESIS DE PRENSA Y MONITOREO DE NOTICARIOS.						
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO			
Módulo de Recepción.	1	Recibe diarios económicamente y envía a:	Información.			
Unidad de Comunicación Social.	2	Recibe, revisa, analiza, elabora síntesis económicamente, por email envía a:	Información.			
Titular de la Secretaría de Turismo, Subsecretario y Directores.	3	Reciben y verifican información plasmada en la síntesis y archivan.	Información, formato de síntesis.			
Unidad de Comunicación Social	4	Atiende noticieros de radio, elabora información y turna a:	Formato de Monitoreo.			
Titular de Secretaría de Turismo.	5	Recibe, atiende y envía económicamente a:	Indicación, información.			
Unidad de Comunicación Social.	6	Recibe indicación.	Monitoreo de Noticieros.			
				TERMINA PROCESO		



**Objetivo:** Que los medios de comunicación cubran las ruedas de prensa y demás eventos, a fin de que estos obtengan una mayor difusión al exterior.

**Normas de operación:** Se envía invitación a la Coordinación de Comunicación Social y Relaciones Públicas Gobierno del Estado, para su conocimiento y también convoquen a los medios de comunicación.

		FECHA DE AUTORIZACIÓN	
		06	02
		2009	
DIRECCIÓN DE ÁREA: UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL		UNIDAD RESPONSABLE: SUBDIRECCION DE INFORMACION	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO 2: CONVOCATORIA A RUEDAS DE PRENSA Y A EVENTOS PUBLICOS.			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Titular de la Secretaría de Turismo.	1	Gira instrucciones y envía a:	Invitación a Ruedas de Prensa.
Unidad de Comunicación Social.	2	Recibo, reviso, analizo, elaboro oficio de convocatoria y turno a:	Invitación a Ruedas de Prensa.
Medios de Comunicación.	3	Reciben, confirman su asistencia, recibo notificación y turno a:	Invitación a Ruedas de Prensa.
Subsecretaría, Particular o Dirección que realizará el evento.	4	Atiende notificación y archiva.	Invitación a Ruedas de Prensa.
		TERMINA PROCESO	



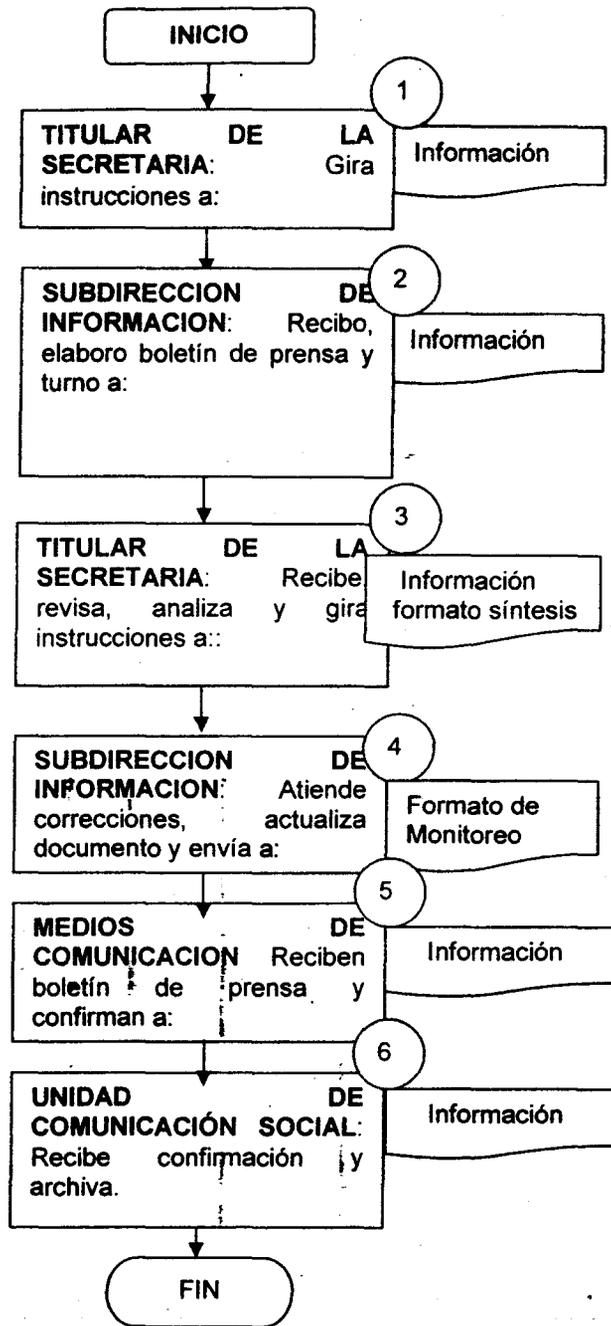
## UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL

### 4.3 Procedimiento 3: Elaboracion de Boletines de Prensa.

**Objetivo:** Mantener informados a reporteros de la fuente y medios de comunicación, de las actividades, desarrollo de programas y de eventos que lleva a efecto la dependencia.

**Normas de operación:** Se cumple con las indicaciones de la Coordinación General de Comunicación Social y Relaciones Públicas Gobierno del Estado.

				FECHA DE AUTORIZACIÓN		
				06	02	2009
DIRECCIÓN DE ÁREA: UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL				UNIDAD RESPONSABLE: SUBDIRECCION DE INFORMACION		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO 3: ELABORACION DE BOLETINES DE PRENSA.						
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO			
Titular de la Secretaria de Turismo.	1	Gira instrucciones y envía a:	Boletines de Prensa.			
Subdirección de Información.	2	Recibo, elaboro boletín de prensa y turno a:	Boletines de Prensa.			
Titular de la Secretaría de Turismo.	3	Recibe, revisa, analiza y gira instrucciones a:	Boletines de Prensa.			
Subdirección de Información.	4	Atiende correcciones, actualiza documento y envía a:	Boletines de Prensa.			
Medios de Comunicación y reporteros de la fuente.	5	Reciben boletín de prensa y confirman a:	Boletines de Prensa.			
Unidad de Comunicación Social.	6	Recibe confirmación y archiva.	Boletines de Prensa.			
		TERMINA PROCESO				

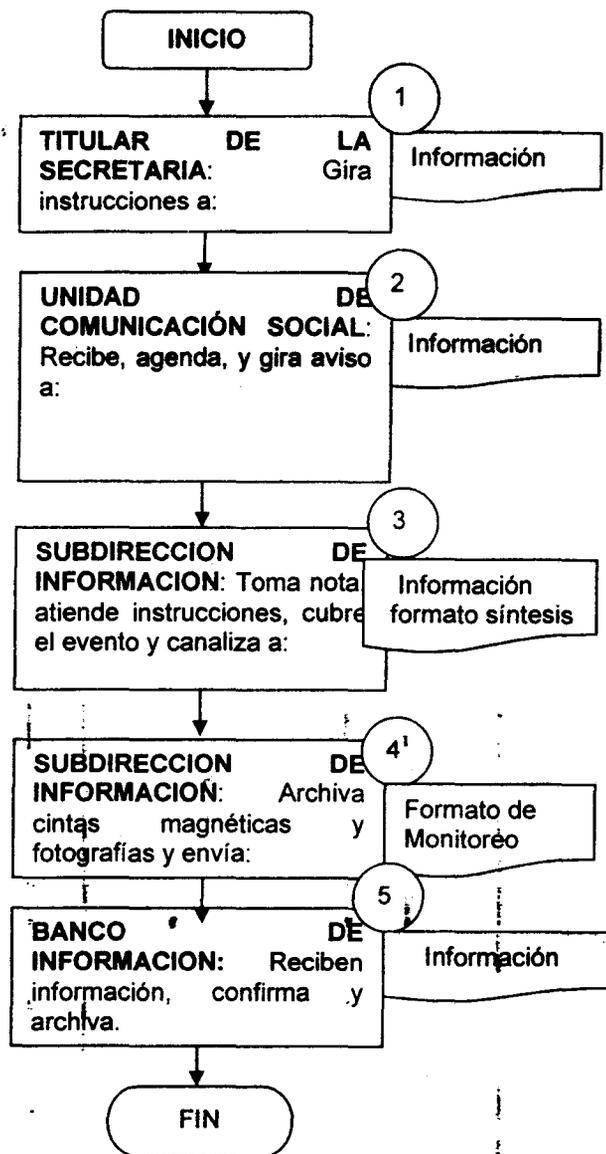


**UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL****4.4 Procedimiento 4: Eventos internos de reuniones con líderes empresariales.**

**Objetivo:** Conservar información (magnética y fotográfica) para la memoria interna de la dependencia.

**Normas de operación:** Se lleva un control de la memoria interna, para tener disponible la información cuando sea requerida.

		FECHA DE AUTORIZACIÓN	
		06	02
		2009	
<b>DIRECCIÓN DE ÁREA:</b> UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL		<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> SUBDIRECCION DE INFORMACION	
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO 4: EVENTOS INTERNOS DE REUNIONES CON LIDERES EMPRESARIALES.</b>			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Titular de la Secretaria de Turismo.	1	Gira instrucciones y envía a:	Eventos Internos.
Unidad de Comunicación Social.	2	Recibe, agenda, y gira aviso a:	Eventos Internos.
Subdirección de Información.	3	Toma nota, atiende instrucciones, cubre el evento y canaliza a:	Eventos Internos.
Subdirección de Información.	4	Archiva cintas magnéticas y fotografías y envía:	Eventos Internos.
Banco de Información.	5	Reciben información, confirma y archiva.	Eventos Internos.
		TERMINA PROCESÓ	



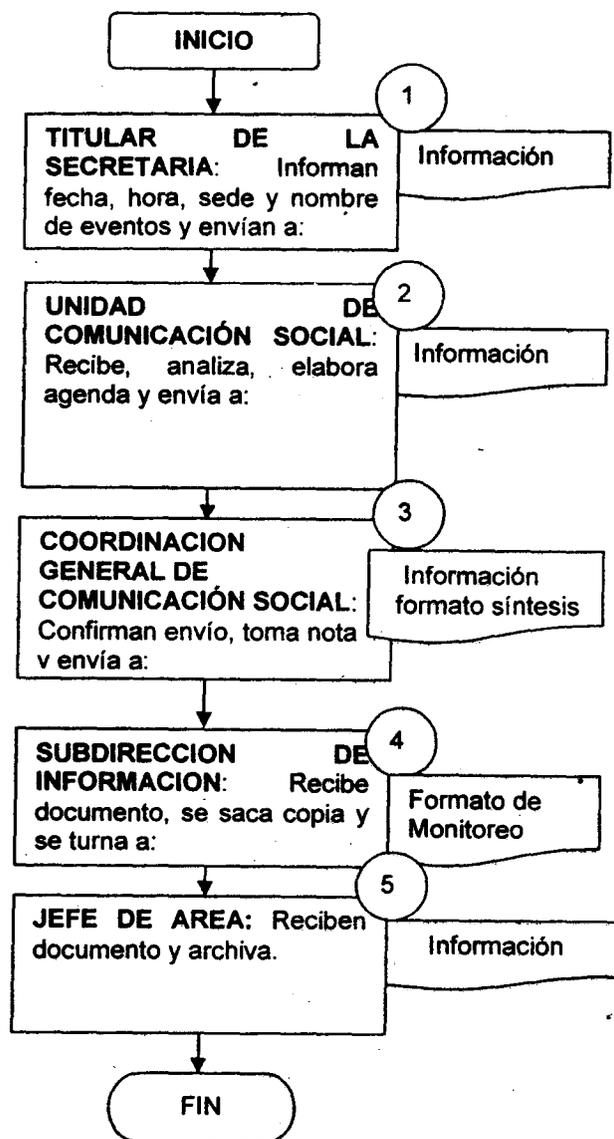
## UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL

### 4.5 Procedimiento 5: Elaboracion de agenda ejecutiva.

**Objetivo:** Elaborar agenda ejecutiva con los eventos públicos que lleve a efecto la titular de la Secretaría de Turismo o resto de principales funcionarios.

**Normas de operación:** : Se elaboran agenda para desarrollar estrategias de comunicación de mutuo acuerdo con la Coordinación General de Comunicación Social y Relaciones Públicas.

		FECHA DE AUTORIZACIÓN	
		06	02
		2009	
DIRECCIÓN DE ÁREA: UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL		UNIDAD RESPONSABLE: SUBDIRECCIÓN DE INFORMACION	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO 5: ELABORACION DE AGENDA EJECUTIVA.			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Titular de la Secretaría de Turismo, Subsecretario y Direcciones.	1	Informan fecha, hora, sede y nombre de eventos y envían a:	Agenda Ejecutiva.
Unidad de Comunicación Social.	2	Recibe, analiza, elabora agenda y envía a:	Agenda Ejecutiva.
Coordinación General de Comunicación Social y Relaciones Públicas del Gobierno del Estado.	3	Confirman envío, toma nota y envía a:	Agenda Ejecutiva.
Subdirección de Información.	4	Recibe documento, se saca copia y se turna a:	Agenda Ejecutiva.
Jefa de Area.	5	Reciben documento y archiva.	Agenda Ejecutiva.
		TERMINA PROCESO	



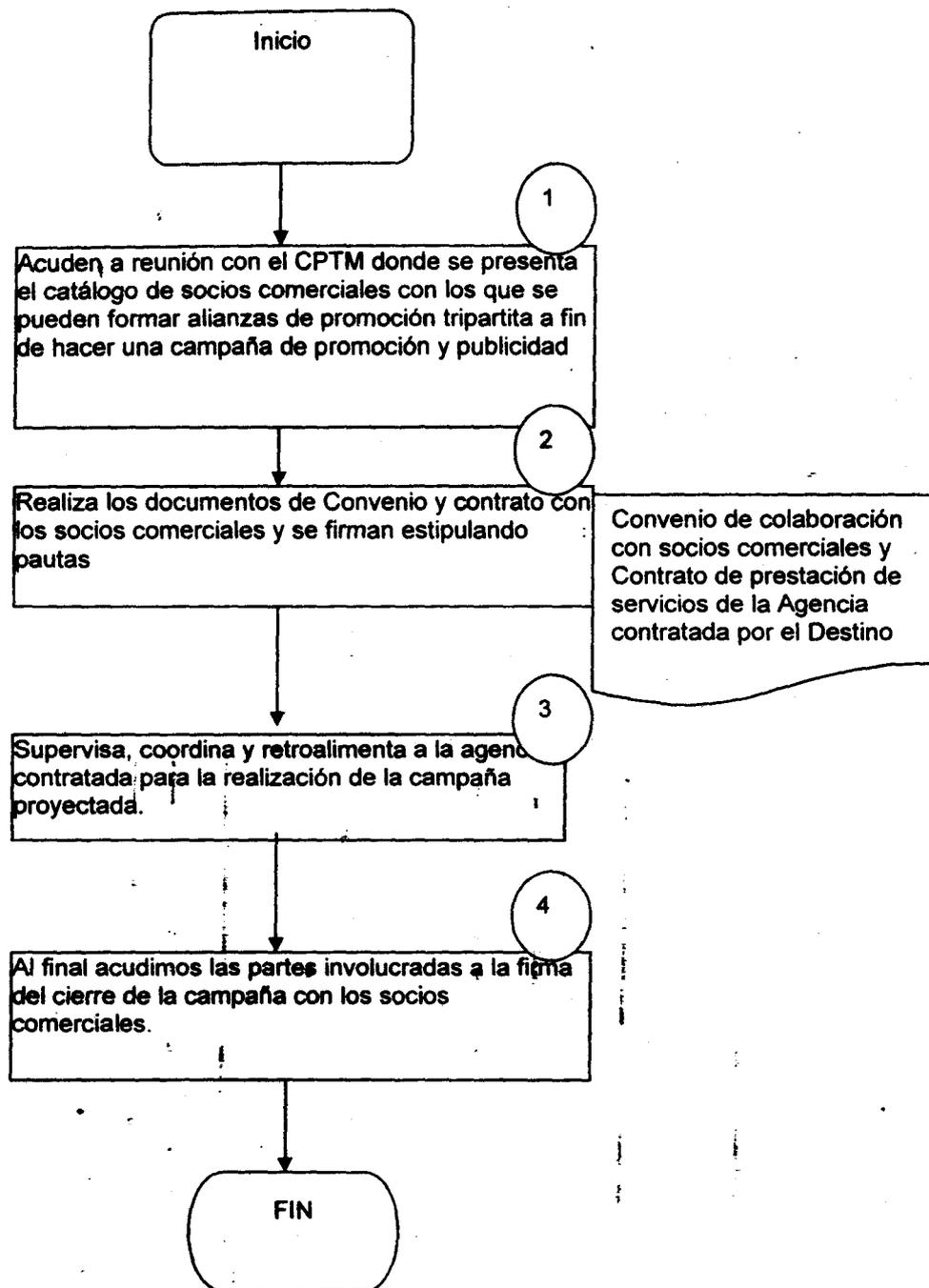
## 5. DIRECCIÓN DE ENLACE A FIDEICOMISOS TURÍSTICOS Y SECTOR EMPRESARIAL.

### 5.1 Procedimiento 1: Realizar Convenio de Reasignación en Materia de Promoción.

**Objetivo:** Lograr la promoción turística del estado, de manera que se sume a la promoción que genera a nivel nacional e internacional el CPTM.

**Normas de operación:** Según los procedimientos jurídicos y administrativos que marca esta Secretaría.

		FECHA DE AUTORIZACIÓN	
		06	02
		2009	
<b>DIRECCIÓN DE ÁREA:</b> DIRECCION TÉCNICA DE ENLACE A FIDEICOMISOS TURÍSTICOS Y SECTOR EMPRESARIAL.		<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> DIRECCION ENLACE A FIDEICOMISOS TURÍSTICOS Y SECTOR EMPRESARIAL.	
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO 1:</b> REALIZACIÓN DEL CONVENIO DE REASIGNACIÓN EN MATERIA DE PROMOCION.			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	FIRMA O DOCUMENTO
Dirección de Enlace a Fideicomisos Turísticos y Sector Empresarial y Dirección de Promoción y Mercadotecnia Turística	1	Acuden a reunión con el CPTM donde se presenta el catálogo de socios comerciales con los que se pueden formar alianzas de promoción tripartita a fin de hacer una campaña de promoción y publicidad, a nivel nacional e internacional del destino y del producto conjuntamente.	
Dirección de Asuntos Jurídicos	2	Realiza los documentos de Convenio y contrato con los socios comerciales y se firman estipulando pautas, tiempos y medios donde se realizará dicha campaña con el compromiso de las 3 partes SECTUR Estatal, CPTM y el socio Comercial	Convenio de colaboración con socios comerciales y Contrato de prestación de servicios de la Agencia contratada por el Destino
Dirección de Promoción y Mercadotecnia Turística	3	Supervisa, coordina y retroalimenta a la agencia contratada para la realización de la campaña proyectada.	
Dirección de Enlace a Fideicomisos Turísticos y Sector Empresarial y Dirección de Promoción y Mercadotecnia Turística	4	Al final acudimos las partes involucradas a la firma del cierre de la campaña con los socios comerciales.	
		TERMINA EL PROCESO	



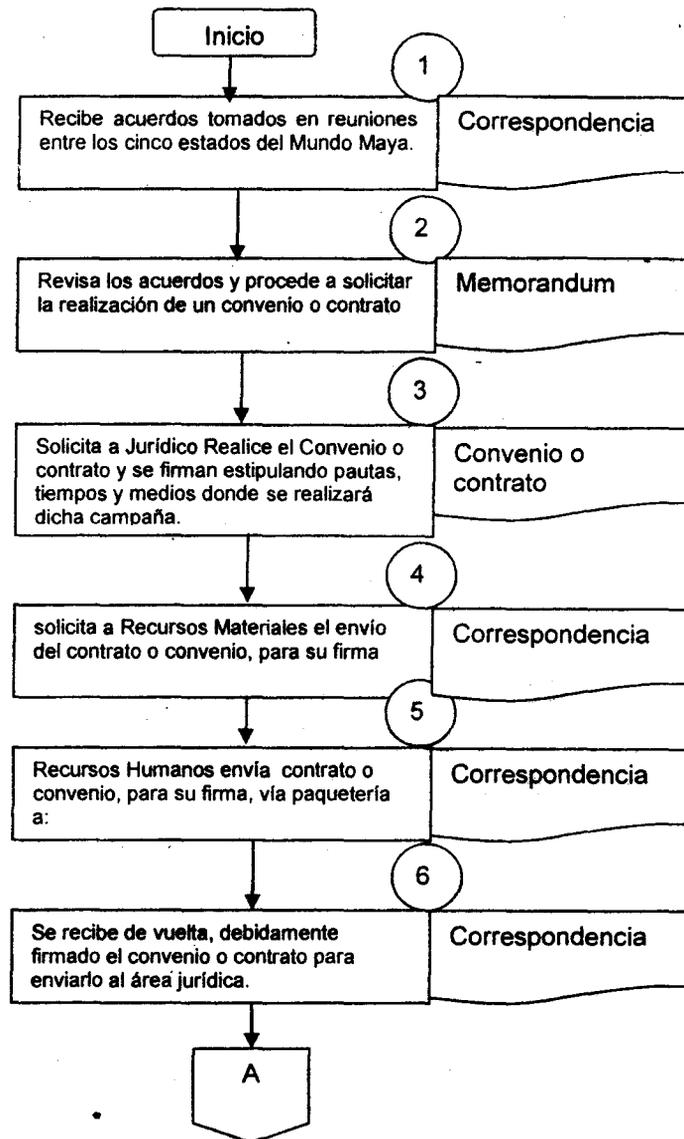
**DIRECCION DE ENLACE A FIDEICOMISOS TURÍSTICOS Y SECTOR EMPRESARIAL**

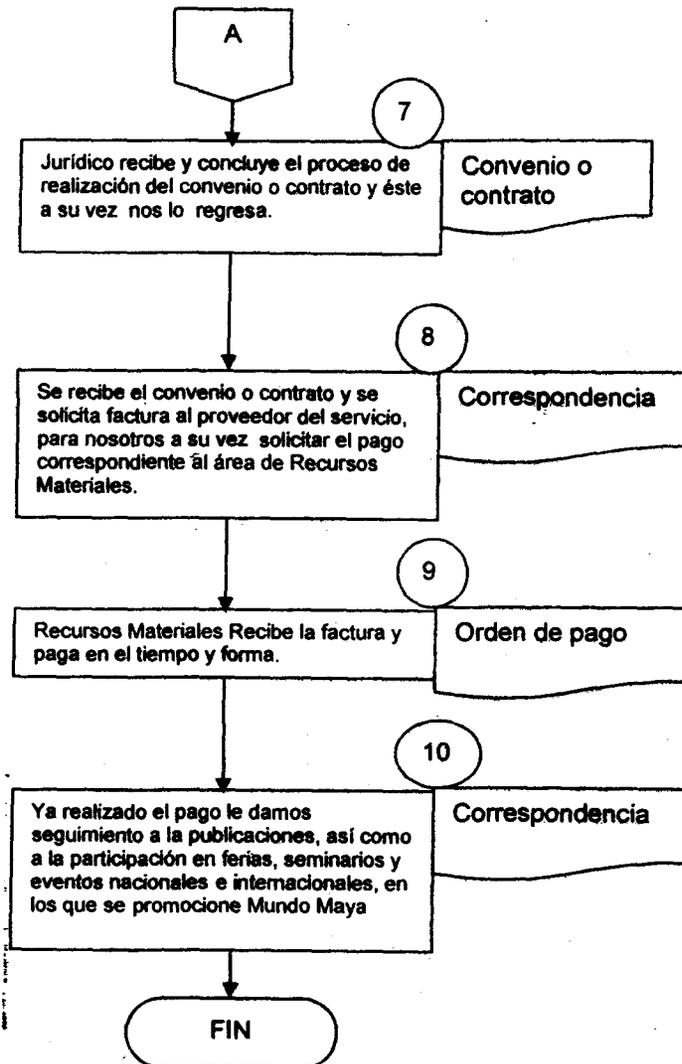
**5.2 Procedimiento 2: Implementar Campaña de Promoción y Publicidad del Mundo Maya**

**Objetivo:** Posicionar a Tabasco en uno de los principales destinos turísticos de México, bajo el Paraguas del Programa Regional Mundo Maya. Con base en las estrategias y necesidades de promoción del destino, a nivel nacional e internacional.

**Normas de operación:** Su operación debe apegarse a los acuerdos tomados entre los cinco estados que lo conforman y según los procedimientos administrativos y jurídicos que marca esta Secretaría.

		FECHA DE AUTORIZACIÓN		
		06	02	2009
<b>DIRECCIÓN DE ÁREA:</b> DIRECCION DE ENLACE A FIDEICOMISOS TURÍSTICOS Y SECTOR EMPRESARIAL.		<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> DIRECCION ENLACE A FIDEICOMISOS TURÍSTICOS Y SECTOR EMPRESARIAL.		
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO 2:</b> IMPLEMENTACIÓN DE CAMPAÑA DE PROMOCIÓN Y PUBLICIDAD DEL MUNDO MAYA.				
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO	
Dirección de Enlace a Fideicomisos Turísticos y Sector Empresarial	1	Participa y/o recibe acuerdos tomados en reuniones entre los cinco estados del Mundo Maya.	Archivo, vía internet	
Dirección de Enlace a Fideicomisos Turísticos y Sector Empresarial	2	Revisa los acuerdos y procede a solicitar la realización de un convenio o contrato con quienes vaya a realizar alguna acción a:	Memorándum	
Dirección de Asuntos Jurídicos	3	Realiza los documentos de Convenio o contrato con los y se firman estipulando pautas, tiempos y medios donde se realizará dicha campaña con el compromiso de las partes involucradas y regresa a:	Convenio o contrato	
Dirección y Subdirección Técnica de Enlace a Fideicomisos Turísticos y Sector Empresarial	4	Quien solicita el envío del contrato, para su firma, vía paquetería a:	Memorándum	
Subdirección de Recursos Humanos y Materiales	5	Recibe y envía.	Convenio o contrato	
Dirección y Subdirección Técnica de Enlace a Fideicomisos Turísticos y Sector Empresarial	6	Recibe de vuelta, debidamente firmado el convenio y solicita lo envía a:	Convenio o contrato	
Dirección de Asuntos Jurídicos	7	Recibe y concluye el proceso de realización del convenio o contrato y lo regresa a:	Convenio o contrato	
Dirección y Subdirección Técnica de Enlace a Fideicomisos Turísticos y Sector Empresarial	8	Recibe, solicita factura al proveedor del servicio. En cuanto la recibe, solicita el pago de las acciones contratadas a:	Memorándum	
Subdirección de Recursos Humanos y Materiales	9	Recibe y realiza el pago		
Dirección y Subdirección Técnica de Enlace a Fideicomisos Turísticos y Sector Empresarial	10	Dan seguimiento a la publicaciones, así como a la participación en ferias, seminarios y eventos nacionales e internacionales, en los que se promoció Mundo Maya		





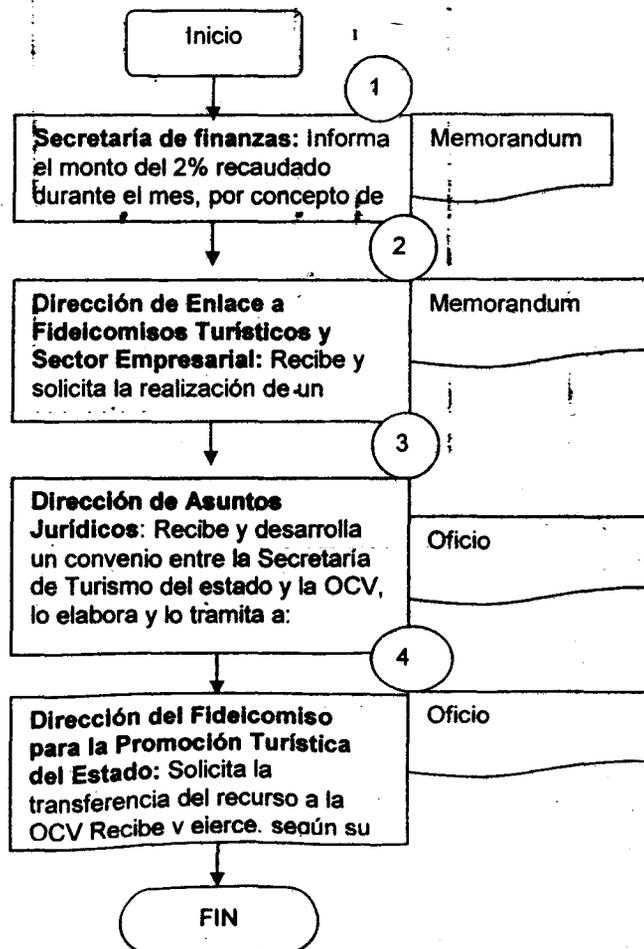
## DIRECCION DE ENLACE A FIDEICOMISOS TURÍSTICOS Y SECTOR EMPRESARIAL

**5.3 Procedimiento 3:** Realización de un convenio de coordinación entre la OCV Tabasco y ésta Secretaría.

**Objetivo:** Hacer llegar el recurso a la OCV a fin de que los prestadores de servicios turísticos puedan mejorar la imagen y difusión de sus productos turísticos.

**Normas de operación:** Según los procedimientos administrativos y jurídicos que marca esta Secretaría.

		FECHA DE AUTORIZACIÓN		
		06	02	2009
<b>DIRECCIÓN DE ÁREA:</b> DIRECCION TÉCNICA DE ENLACE A FIDEICOMISOS TURÍSTICOS Y SECTOR EMPRESARIAL.		<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> DIRECCION ENLACE A FIDEICOMISOS TURÍSTICOS Y SECTOR EMPRESARIAL.		
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO 3: REALIZACIÓN DE UN CONVENIO DE COORDINACIÓN ENTRE LA OCV TABASCO Y ÉSTA SECRETARÍA.</b>				
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO	
Secretaría de finanzas	1	Informa el monto del 2% recaudado durante el mes, por concepto de ocupación hotelera y lo envía a:	Memorándum	
Dirección de Enlace a Fideicomisos Turísticos y Sector Empresarial	2	Recibe y solicita la realización de un convenio a:	Memorándum	
Dirección de Asuntos Jurídicos	3	Recibe y desarrolla un convenio entre la Secretaría de Turismo del estado y la OCV, lo elabora y lo envía para su revisión a:	Oficio	
Dirección del Fideicomiso para la Promoción Turística del Estado	4	Solicita la transferencia del recurso a la OCV Recibe y ejerce, según su POA		



## DIRECCION DE ENLACE A FIDEICOMISOS TURÍSTICOS Y SECTOR EMPRESARIAL

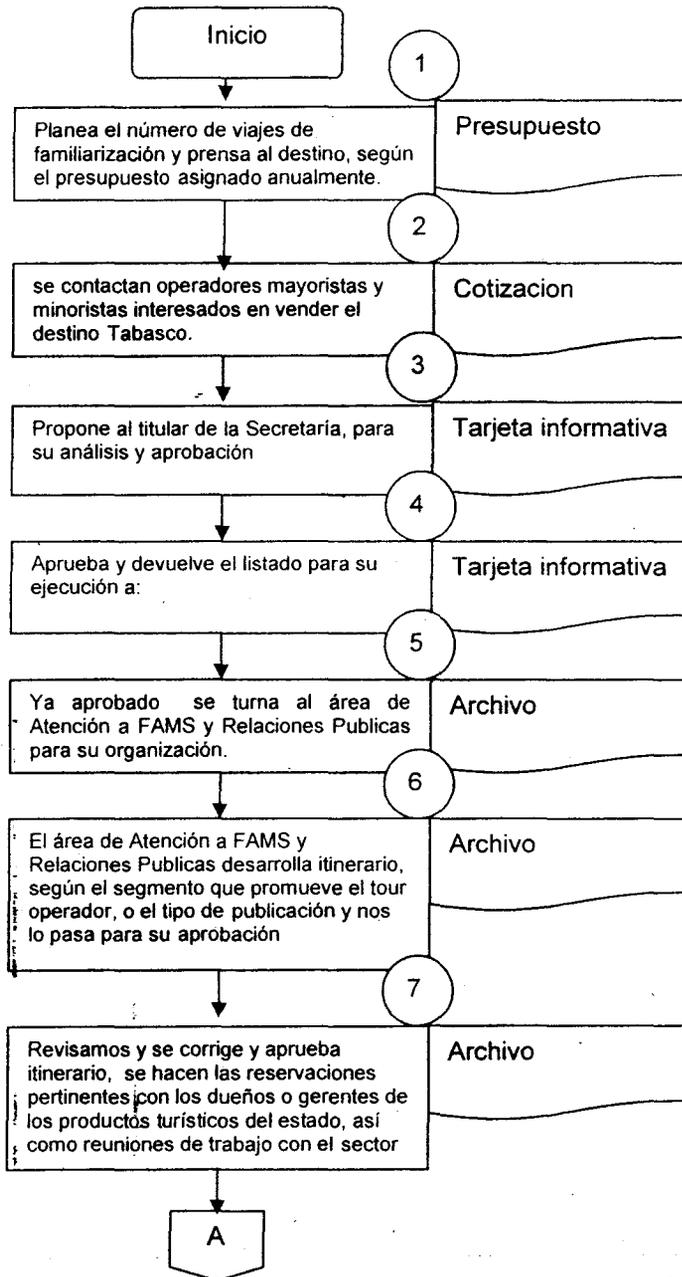
**5.4 Procedimiento 4:** Organización y desarrollo de los programas de viajes de familiarización y prensa.

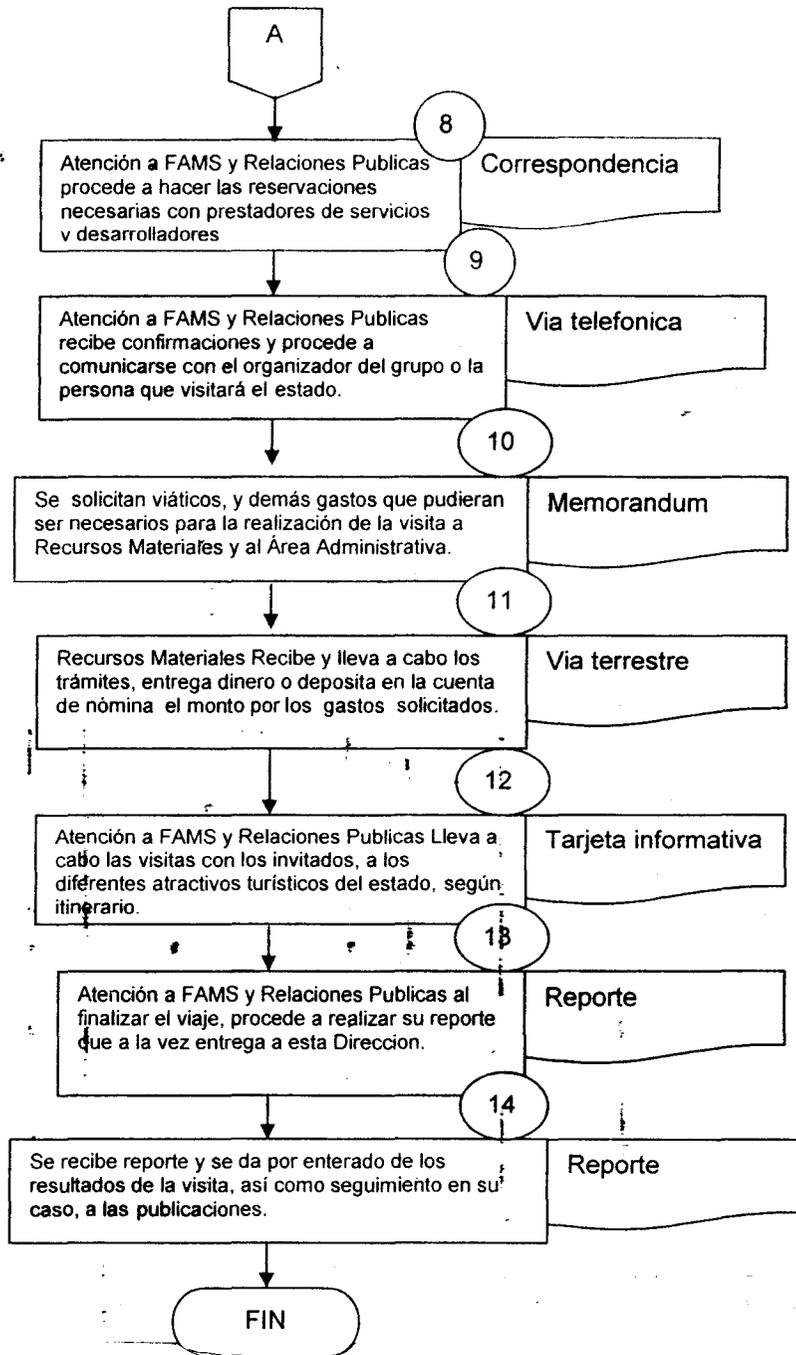
**Objetivo:** Familiarizar a las diferentes instancias turísticas con los atractivos de nuestro estado, mediante visitas directas a los atractivos

**Normas de operación:** Según los procedimientos administrativos que marca esta Secretaría.

		FECHA DE AUTORIZACIÓN		
		06	02	2009
DIRECCIÓN DE ÁREA: DIRECCION DE ENLACE A FIDEICOMISOS TURÍSTICOS Y SECTOR EMPRESARIAL.		UNIDAD RESPONSABLE: DIRECCION ENLACE A FIDEICOMISOS TURÍSTICOS Y SECTOR EMPRESARIAL.		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO 4: ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE VIAJES DE FAMILIARIZACIÓN Y PRENSA.				
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO	
Dirección de Enlace a Fideicomisos Turísticos y Sector Empresarial	1	Planea el número de viajes de familiarización y prensa al destino, según el presupuesto asignado anualmente	Archivo	
Dirección de Enlace a Fideicomisos Turísticos y Sector Empresarial	2	En base a las participaciones en ferias y eventos nacionales e internacionales, y/o a través de la agencia de publicidad del destino, se contactan operadores mayoristas y minoristas interesados en vender el destino Tabasco, así como a la prensa del segmento; y se les invita a visitar los atractivos que tenemos para ofrecer, con el fin de que nos publiquen en sus catálogos de venta o nos publiquen en sus medios.		
Dirección de Enlace a Fideicomisos Turísticos y Sector Empresarial Titular de la Secretaría	3	Propone al titular de la Secretaría, para su análisis y aprobación	Tarjeta informativa	
	4	Aprueba y devuelve el listado para su ejecución a:	Tarjeta informativa	
Dirección de Enlace a Fideicomisos Turísticos y Sector Empresarial	5	Para la organización de los viajes lo turna a:	Archivo	

Atención A FAM'S y Relaciones Públicas	6	Desarrolla itinerario, según el segmento que promueve el tour operador, o el tipo de publicación y lo pasa para su aprobación a:	Archivo
Dirección de Enlace a Fideicomisos Turísticos y Sector Empresarial	7	Revisa, corrige y aprueba itinerario y da instrucciones para hacer las reservaciones pertinentes con los dueños o gerentes de los productos turísticos del estado, así como reuniones de trabajo con el sector y lo turna a:	Archivo
Atención A FAM'S y Relaciones Públicas	8	Procede a hacer las reservaciones necesarias con prestadores de servicios y desarrolladores para la preparación del itinerario	Oficios
Atención A FAM'S y Relaciones Públicas	9	Recibe confirmaciones y procede a comunicarse con el organizador del grupo o la persona que visitará el estado.	
Dirección de Enlace a Fideicomisos Turísticos y Sector Empresarial	10	Gira instrucciones para solicitar viáticos, y demás gastos que pudieran ser necesarios para la realización de la visita y lo turna a:	Memorándums y oficios
Subdirección de Recursos Humanos y Materiales	11	Recibe y lleva a cabo los trámites, entrega dinero o deposita en la cuenta de nómina el monto por los gastos solicitados..	
Atención A FAM'S y Relaciones Públicas	12	Lleva a cabo las visitas con los invitados, a los diferentes atractivos turísticos del estado, según itinerario.	
Atención A FAM'S y Relaciones Públicas	13	Al finalizar el viaje, entrega reporte a:	Archivo
Dirección de Enlace a Fideicomisos Turísticos y Sector Empresarial	14	Recibe informe y se da por enterado de los resultados de la visita, así como seguimiento en su caso, a las publicaciones.	





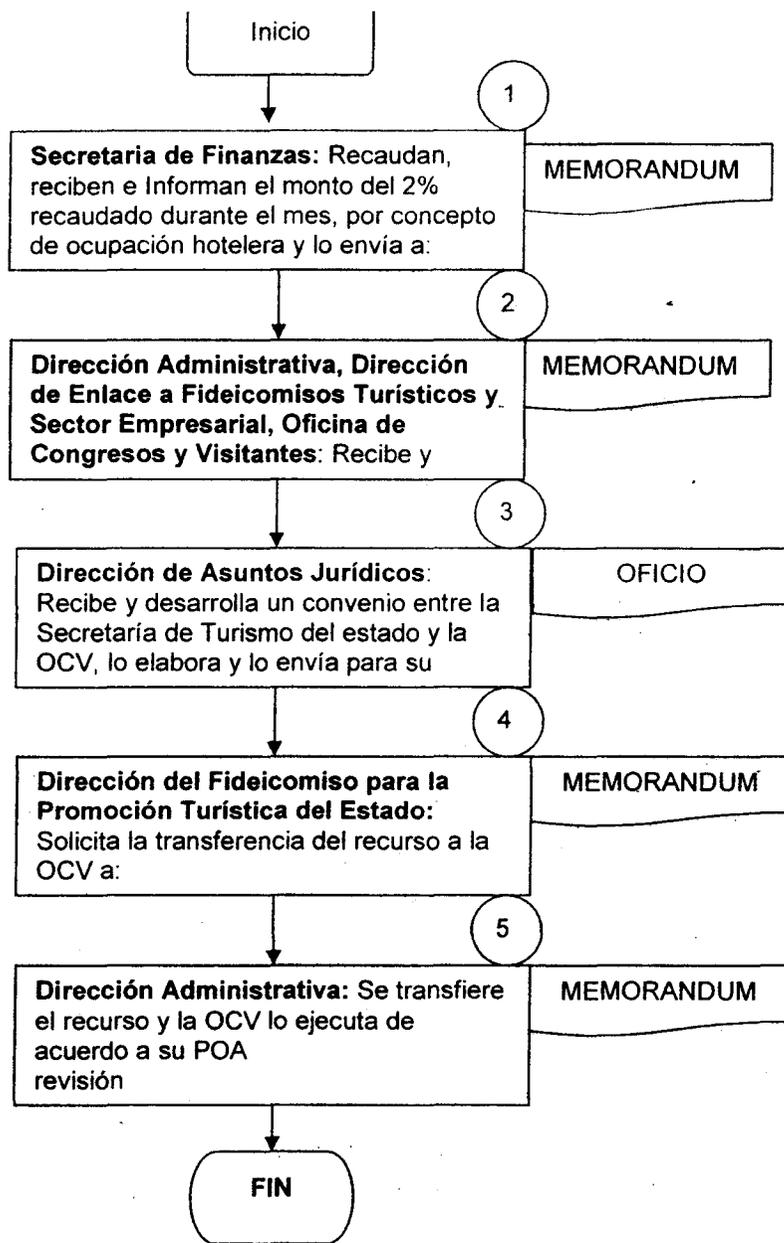
## DIRECCION DE ENLACE A FIDEICOMISOS TURÍSTICOS Y SECTOR EMPRESARIAL

**5.5 Procedimiento 5:** Transferencia de la recaudación del impuesto al hospedaje de Tabasco a la OCV.

**Objetivo:** Hacer llegar a la Oficina de Convenciones y Visitantes de Tabasco, las recaudaciones mensuales al impuesto por servicio de hospedaje, para fines de promoción del destino y la atracción de congresos y convenciones al estado.

**Normas de operación:** Su operación debe apegarse a los acuerdos tomados durante las reuniones del comité y según los procedimientos jurídicos que marca esta Secretaría.

				FECHA DE AUTORIZACIÓN		
				06	02	2009
DIRECCIÓN DE ÁREA: DIRECCION DE ENLACE A FIDEICOMISOS TURÍSTICOS Y SECTOR EMPRESARIAL.				UNIDAD RESPONSABLE: DIRECCION ENLACE A FIDEICOMISOS TURÍSTICOS Y SECTOR EMPRESARIAL.		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO 5: TRANSFERENCIA DE LA RECAUDACIÓN DEL IMPUESTO AL HOSPEDAJE DE TABASCO A LA OCV.						
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO			
Secretaría de finanzas	1	Recaudan, reciben e Informan el monto del 2% recaudado durante el mes, por concepto de ocupación hotelera y lo envía a:	Memorándum			
Diversas Direcciones y Areas	2	Recibe y solicita la realización de un convenio a:	Memorándum			
Dirección de Asuntos Jurídicos	3	Recibe y desarrolla un convenio entre la Secretaría de Turismo del estado y la OCV, lo elabora y lo envía para su revisión a:	Oficio			
Dirección del Fideicomiso para la Promoción Turística del Estado y	4	Solicita la transferencia del recurso a la OCV a:				
Dirección Administrativa	5	Se transfiere el recurso y la OCV lo ejecuta de acuerdo a su POA				
				TERMINA PROCESO		



## DIRECCION DE ENLACE A FIDEICOMISOS TURÍSTICOS Y SECTOR EMPRESARIAL

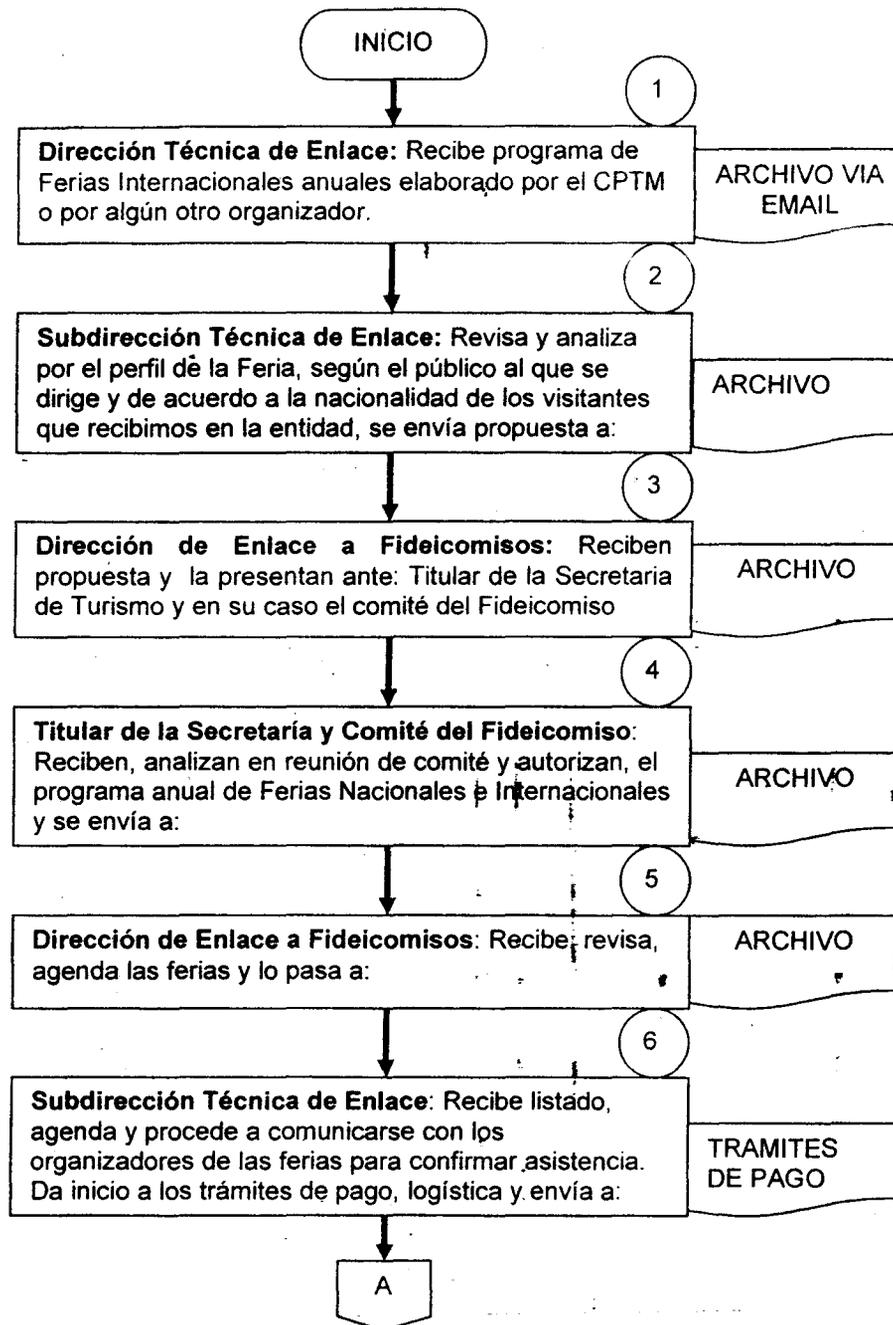
### 5.6 Procedimiento 6: Elaboración y ejecución del programa de Participación en Ferias y Nacionales e Internacionales de Turismo

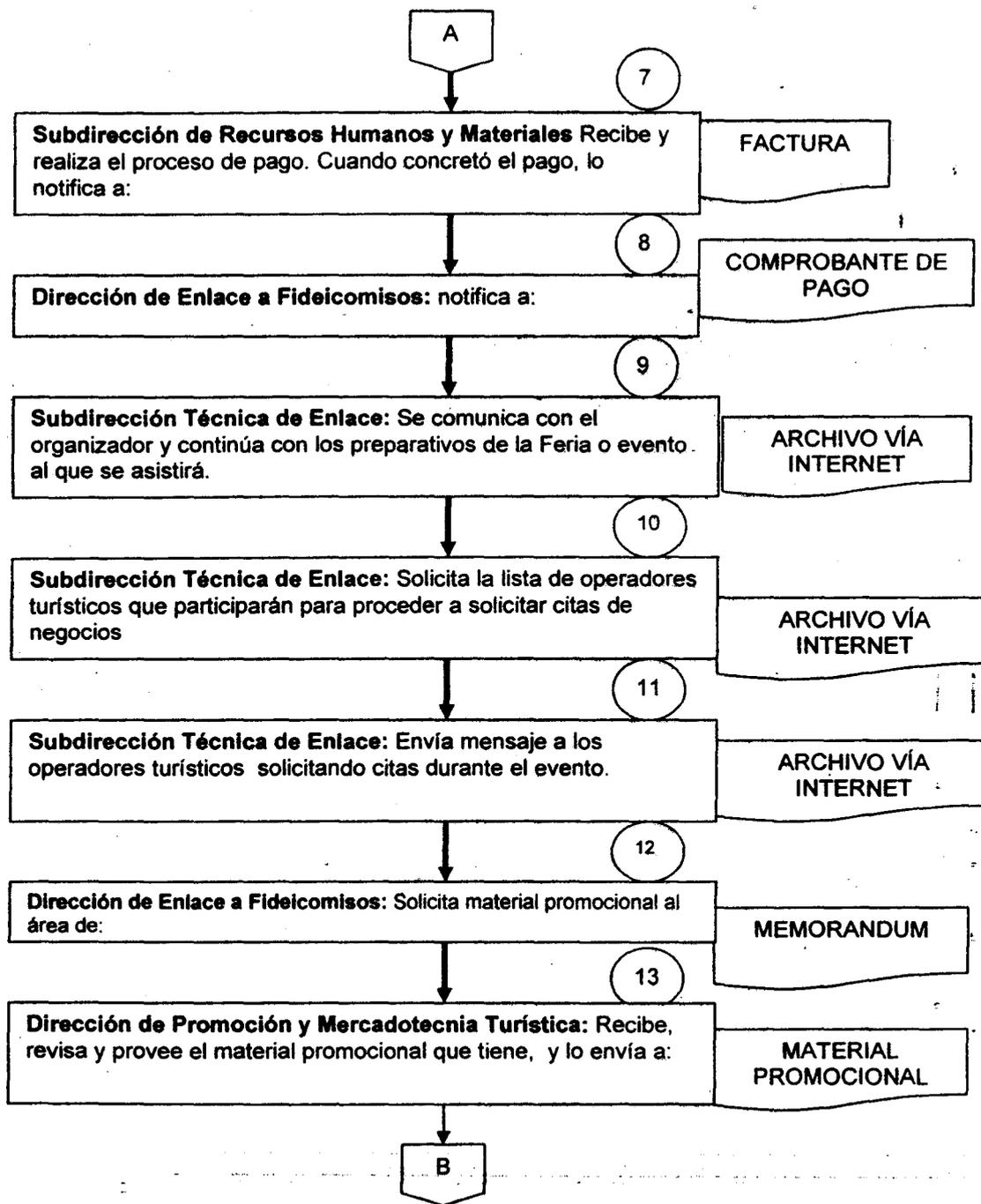
**Objetivo:** Analizar y proponer las Ferias Nacionales e Internacionales de Turismo, a las que se considere tenemos que asistir, en base a los resultados obtenidos anteriormente y / o atendiendo las demandas del sector empresarial, que nos permitan posicionar al Destino Tabasco en las preferencias del público interesado en los diferentes rubros turísticos.

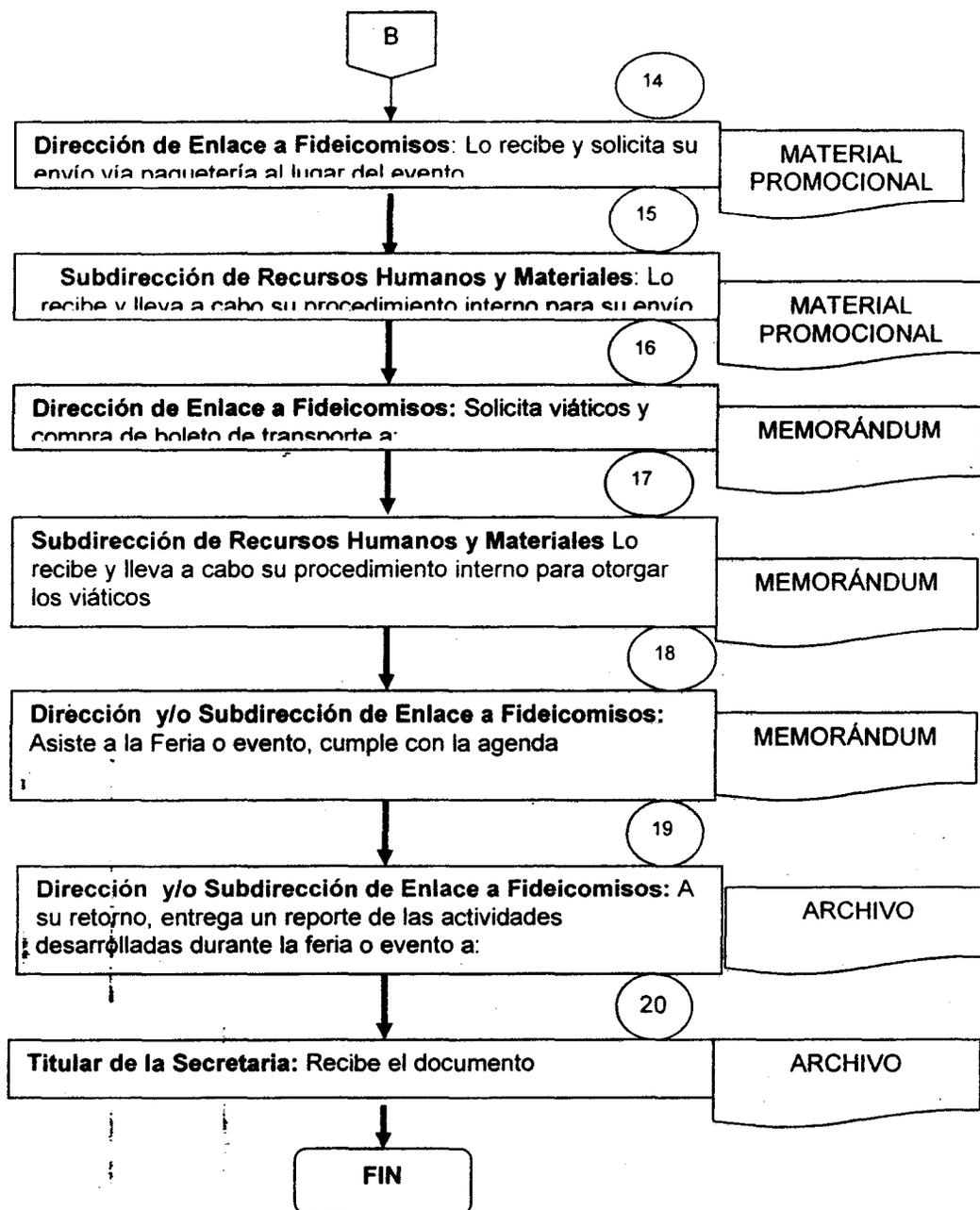
**Normas de operación:** Su operación debe apegarse al Manual de Participación en Ferias Internacionales del CPTM y al calendario oficial de las mismas, principalmente, o al de algún organizador independiente.

				FECHA DE AUTORIZACIÓN		
				06	02	2009
DIRECCIÓN DE ÁREA: DIRECCION TÉCNICA DE ENLACE A FIDEICOMISOS TURÍSTICOS Y SECTOR EMPRESARIAL.				UNIDAD RESPONSABLE: DIRECCION ENLACE A FIDEICOMISOS TURÍSTICOS Y SECTOR EMPRESARIAL.		
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO 6: PARTICIPACIÓN EN FERIAS NACIONALES E INTERNACIONALES</b>						
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO			
Dirección Técnica de Enlace a Fideicomisos Turísticos y Sector Empresarial	1	Recibe programa de Ferias Internacionales anuales elaborado por el CPTM o por algún otro organizador.	Archivo, vía internet			
Subdirección Técnica de Enlace a Fideicomisos Turísticos y Sector Empresarial	2	Revisa y analiza por el perfil de la Feria, según el público al que se dirige y de acuerdo a la nacionalidad de los visitantes que recibimos en la entidad, se envía propuesta a:	Archivo			
Dirección de Enlace a Fideicomisos Turísticos y Sector Empresarial y Dirección del Fideicomiso para la Promoción Turística del Estado	3	Reciben propuesta y la presentan ante: Titular de la Secretaría de Turismo y en su caso el comité del Fideicomiso	Archivo			
Titular de la Secretaría y Comité del Fideicomiso para la Promoción Turística del Estado	4	Reciben, analizan en reunión de comité y autorizan, el programa anual de Ferias Nacionales e Internacionales y se envía a:	Archivo			
Dirección de Enlace a Fideicomisos Turísticos y Sector Empresarial y Fideicomiso para la Promoción Turística del Estado	5	Recibe, revisa, agenda las ferias y lo pasa a:	Archivo			

Subdirección Técnica de Enlace a Fideicomisos Turísticos y Sector Empresarial	6	Recibe listado, agenda y procede a comunicarse con los organizadores de las ferias para confirmar asistencia. Da inicio a los trámites de pago, logística y envía a:	Archivo
Subdirección de Recursos Humanos y Materiales	7	Recibe y realiza el proceso de pago. Cuando concretó el pago, lo notifica a:	Factura
Dirección de Enlace a Fideicomisos Turísticos y Sector Empresarial y al Fideicomiso para la Promoción Turística del Estado	8	notifica a :	Comprobante de pago
Subdirección Técnica de Enlace a Fideicomisos Turísticos y Sector Empresarial	9	Se comunica con el organizador y continúa con los preparativos de la Feria o evento al que se asistirá.	
Subdirección Técnica de Enlace a Fideicomisos Turísticos y Sector Empresarial	10	Solicita la lista de operadores turísticos que participarán para proceder a solicitar citas de negocios	Archivo vía internet
Subdirección Técnica de Enlace a Fideicomisos Turísticos y Sector Empresarial	11	Envía mensaje a los operadores turísticos solicitando citas durante el evento.	Archivo vía internet
Dirección de Enlace a Fideicomisos Turísticos y Sector Empresarial	12	Solicita material promocional al área de:	Memorándum
Dirección de Promoción y Mercadotecnia Turística	13	Recibe, revisa y provee el material promocional que tiene, y lo envía a:	Material promocional
Dirección de Enlace a Fideicomisos Turísticos y Sector Empresarial	14	Lo recibe y solicita su envío vía paquetería al lugar del evento, a:	Material promocional
Subdirección de Recursos Humanos y Materiales	15	Lo recibe y lleva a cabo su procedimiento interno para su envío	Material promocional
Dirección de Enlace a Fideicomisos Turísticos y Sector Empresarial	16	Solicita viáticos y compra de boleto de transporte a:	Memorándum
Subdirección de Recursos Humanos y Materiales	17	Lo recibe y lleva a cabo su procedimiento interno para otorgar los viáticos	Memorándum
Dirección y/o Subdirección de Enlace a Fideicomisos Turísticos y Sector Empresarial	18	Asiste, a la Feria o evento, cumple con la agenda	
Dirección y/o Subdirección de Enlace a Fideicomisos Turísticos y Sector Empresarial	19	A su retorno, entrega un reporte de las actividades desarrolladas durante la feria o evento a:	Archivo
Titular de la Secretaría	20	Recibe documento	
		TERMINA EL PROCESO.	







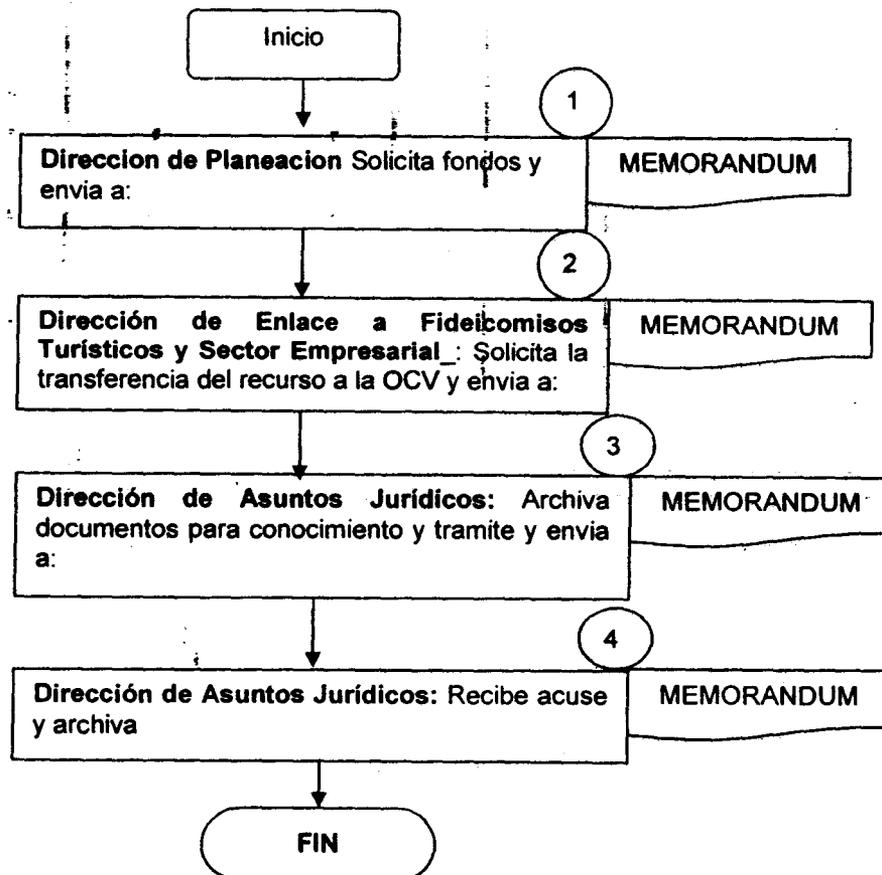
## DIRECCION DE ENLACE A FIDEICOMISOS TURÍSTICOS Y SECTOR EMPRESARIAL

**5.7 Procedimiento 7:** Aterrizar los fondos destinados por la Federación para el fortalecimiento de la Micro, Pequeña y Mediana Industria del estado.

**Objetivo:** Aterrizar los fondos de la Federación a fin de hacerlos llegar a la MPYMES a través de programas de gestión de la calidad y conformación de redes de negocios en beneficio de 300 empresas

**Normas de operación:** Su operación debe apegarse a los acuerdos tomados durante las reuniones del comité y según los procedimientos jurídicos que marca esta Secretaría.

				FECHA DE AUTORIZACIÓN		
				06	02	2009
<b>DIRECCIÓN DE ÁREA:</b> DIRECCION TÉCNICA DE ENLACE A FIDEICOMISOS TURÍSTICOS Y SECTOR EMPRESARIAL.				<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> DIRECCION ENLACE A FIDEICOMISOS TURÍSTICOS Y SECTOR EMPRESARIAL.		
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO 7: ATERRIZAR LOS FONDOS DESTINADOS POR LA FEDERACIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA MICRO, PEQUEÑA Y MEDIANA INDUSTRIA DEL ESTADO</b>						
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO			
Dirección de Planeación	1	Solicita fondos y envía a:	Memorándum			
Dirección de Enlace a Fideicomisos Turísticos y Sector Empresarial	2	Solicita la transferencia del recurso a la OCV y envía a:	Memorándum			
Dirección de Asuntos Jurídicos	3	Archiva documentos para conocimiento y tramite y envía a:	Memorándum			
Dirección Técnica de Enlace a Fideicomisos Turísticos y Sector Empresarial.	4	Recibe acuse y archiva	Memorándum			
		TERMINA PROCESO				



## 6. UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS

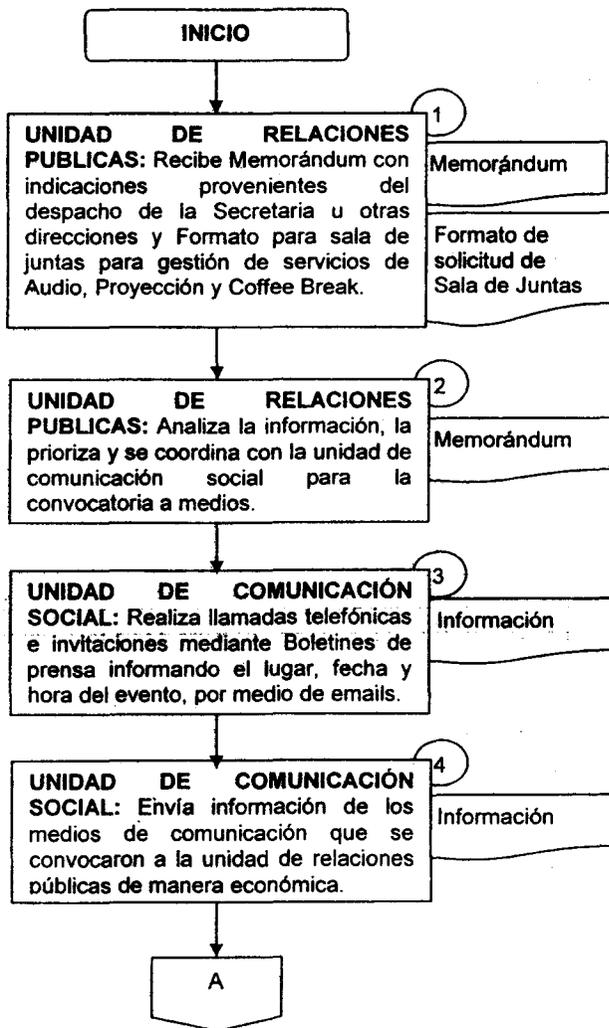
### 6.1 Procedimiento 1: Organización de Ruedas de Prensa, Reuniones Ejecutivas de Trabajo.

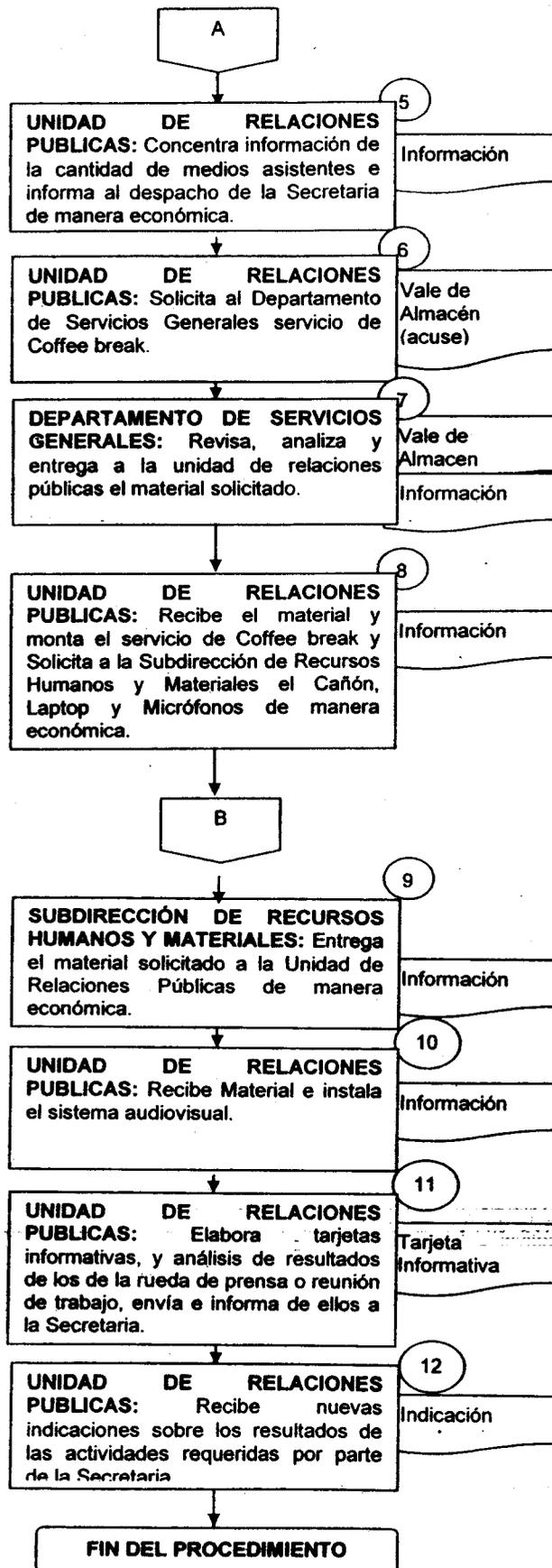
**Objetivo:** Mantener informado de las diversas actividades que realiza la Secretaría de Turismo al público en general mediante los medios de comunicación.

**Normas de operación:** Con base a los lineamientos que la Dirección de Comunicación Social y Relaciones Públicas del Gobierno del Estado maneja.

		FECHA DE AUTORIZACIÓN		
		06	02	2009
DIRECCIÓN DE ÁREA: UNIDAD DE RELACIONES PUBLICAS		UNIDAD RESPONSABLE: UNIDAD DE RELACIONES PUBLICAS		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO 1: ORGANIZACIÓN DE RUEDAS DE PRENSA, REUNIONES EJECUTIVAS DE TRABAJO.				
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO	
Unidad de Relaciones Públicas	1	Recibe Memorándum con indicaciones provenientes del despacho de la Secretaría u otras direcciones y Formato para sala de juntas para gestión de servicios de Audio, Proyección y Coffee Break.	Memorándum, Formato de solicitud de Sala de Juntas.	
Unidad de Relaciones Públicas	2	Analiza la información, la prioriza y se coordina con la unidad de comunicación social para la convocatoria a medios.	Memorándum	
Unidad de Comunicación Social	3	Realiza llamadas telefónicas e invitaciones mediante Boletines de prensa informando el lugar, fecha y hora del evento, por medio de emails.	Información	
Unidad de Comunicación Social	4	Envía información de los medios de comunicación que se convocaron a la unidad de relaciones públicas de manera económica.	Información	
Unidad de Relaciones Públicas	5	Concentra información de la cantidad de medios asistentes e informa al despacho de la Secretaría de manera económica.	Información	
Unidad de Relaciones Públicas	6	Solicita al Departamento de Servicios Generales servicio de Coffee break.	Vale de Almacén	
Departamento de Servicios Generales	7	Revisa, analiza y entrega a la unidad de relaciones públicas el material solicitado.	Vale de Almacén, Información	

Unidad de Relaciones Públicas	8	Recibe el material y monta el servicio de Coffee break y Solicita a la Subdirección de Recursos Humanos y Materiales el Cañón, Laptop y Micrófonos de manera económica.	Información
Subdirección de Recursos Humanos y Materiales	9	Entrega el material solicitado a la Unidad de Relaciones Públicas de manera económica.	Información
Unidad de Relaciones Públicas	10	Recibe Material e instala el sistema audiovisual	Información
Unidad de Relaciones Públicas	11	Elabora tarjetas informativas, y análisis de resultados de los de la rueda de prensa o reunión de trabajo, envía e informa de ellos a la Secretaria	Tarjeta Informativa
Unidad de Relaciones Públicas	12	Recibe nuevas indicaciones sobre los resultados de las actividades requeridas por parte de la Secretaria.	Indicación
		TERMINA EL PROCESO	





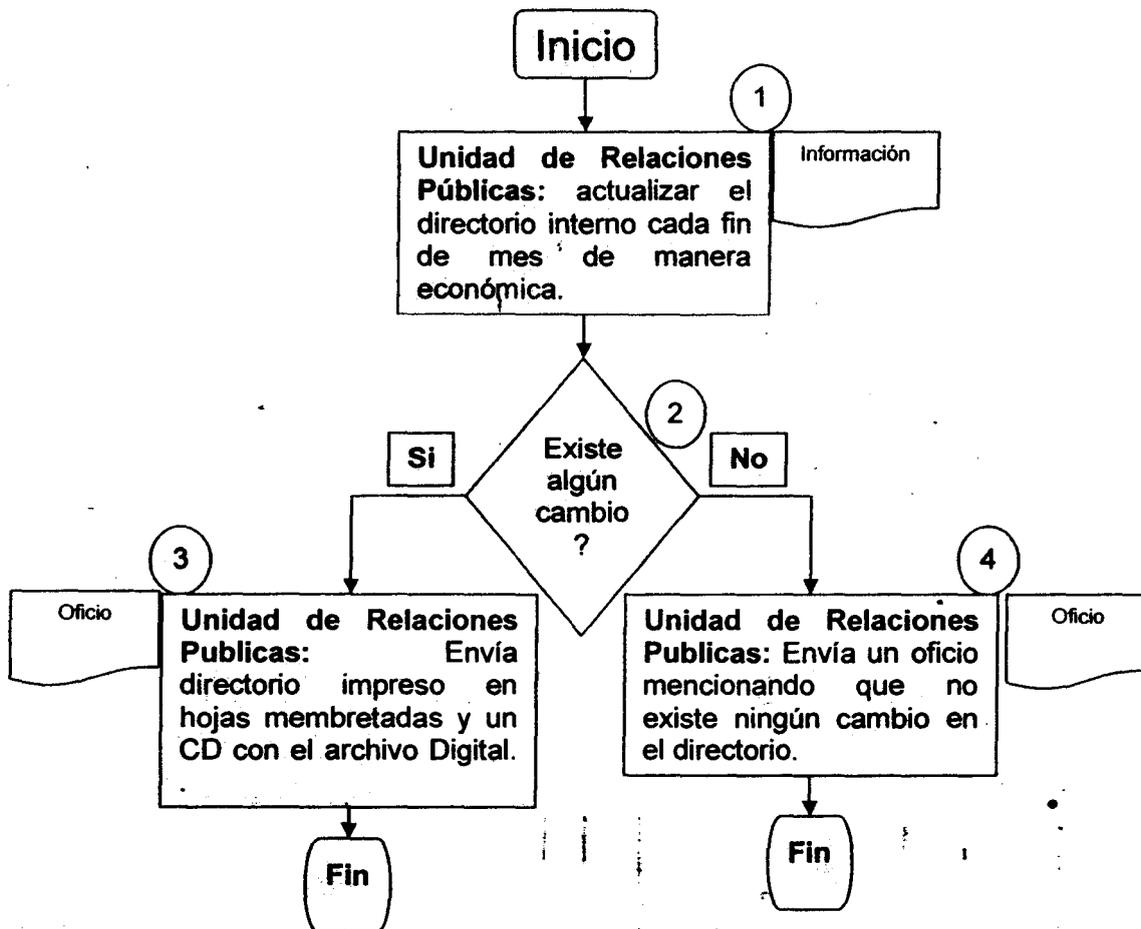
**UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS**

**6.2 Procedimiento 2:** Actualización del Directorio de la Secretaría de Turismo con la Dirección de Relaciones Públicas del Gobierno del Estado.

**Objetivo:** Desarrollar una Base de Datos que mantenga informado los cambios que se registren en el directorio de la Secretaría de Turismo a todas las dependencias de gobierno.

**Normas de operación:** Acuerdo hecho con la Dirección de Relaciones Públicas; fecha límite para la entrega de correcciones los primeros 15 días de cada mes.

		FECHA DE AUTORIZACIÓN	
		06	02
		2009	
DIRECCIÓN DE ÁREA: UNIDAD DE RELACIONES PUBLICAS		UNIDAD RESPONSABLE: UNIDAD DE RELACIONES PUBLICAS	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO 2: ACTUALIZACIÓN DEL DIRECTORIO DE LA SECRETARIA DE TURISMO CON LA DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO.			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Unidad de Relaciones Públicas	1	Actualizar el Directorio Interno cada fin de mes de manera económica.	Información
Unidad de Relaciones Públicas	2	¿Existe algún cambio en el Directorio?	Información
Unidad de Relaciones Públicas	3	Si: Envía directorio impreso en hojas membretadas y un CD con el archivo Digital.	Oficio Documentación, CD
Unidad de Relaciones Públicas	4	No: Envía un oficio mencionando que no existe ningún cambio en el directorio.	Oficio Documentación
		TERMINA EL PROCESO	



**7. DIRECCION DE EVENTOS ESPECIALES**

**7.1 Procedimiento 1: Integración del plan de operaciones.**

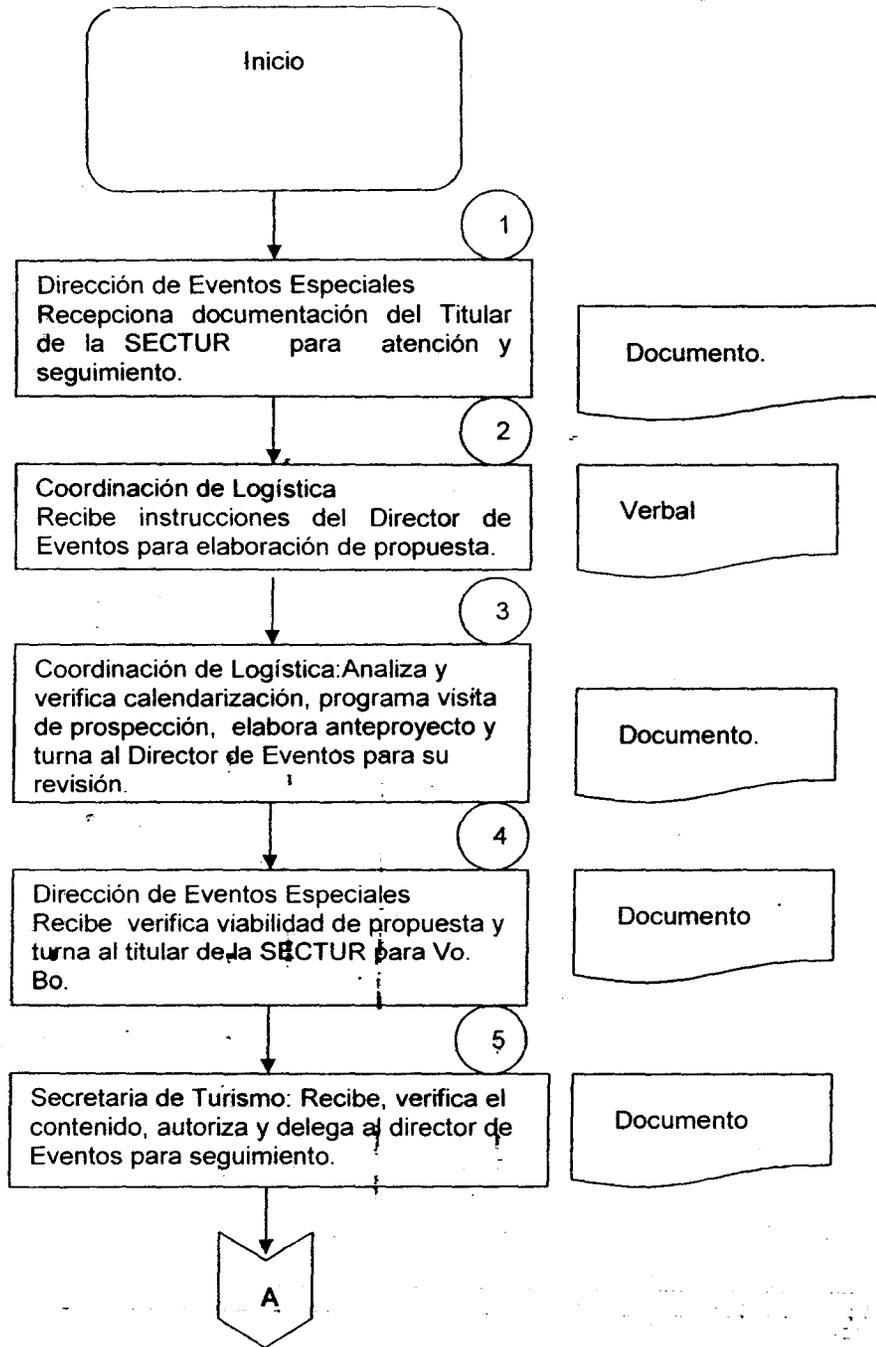
**Objetivo:** Coordinar la participación interdisciplinaria e interinstitucional para el desarrollo óptimo de eventos.

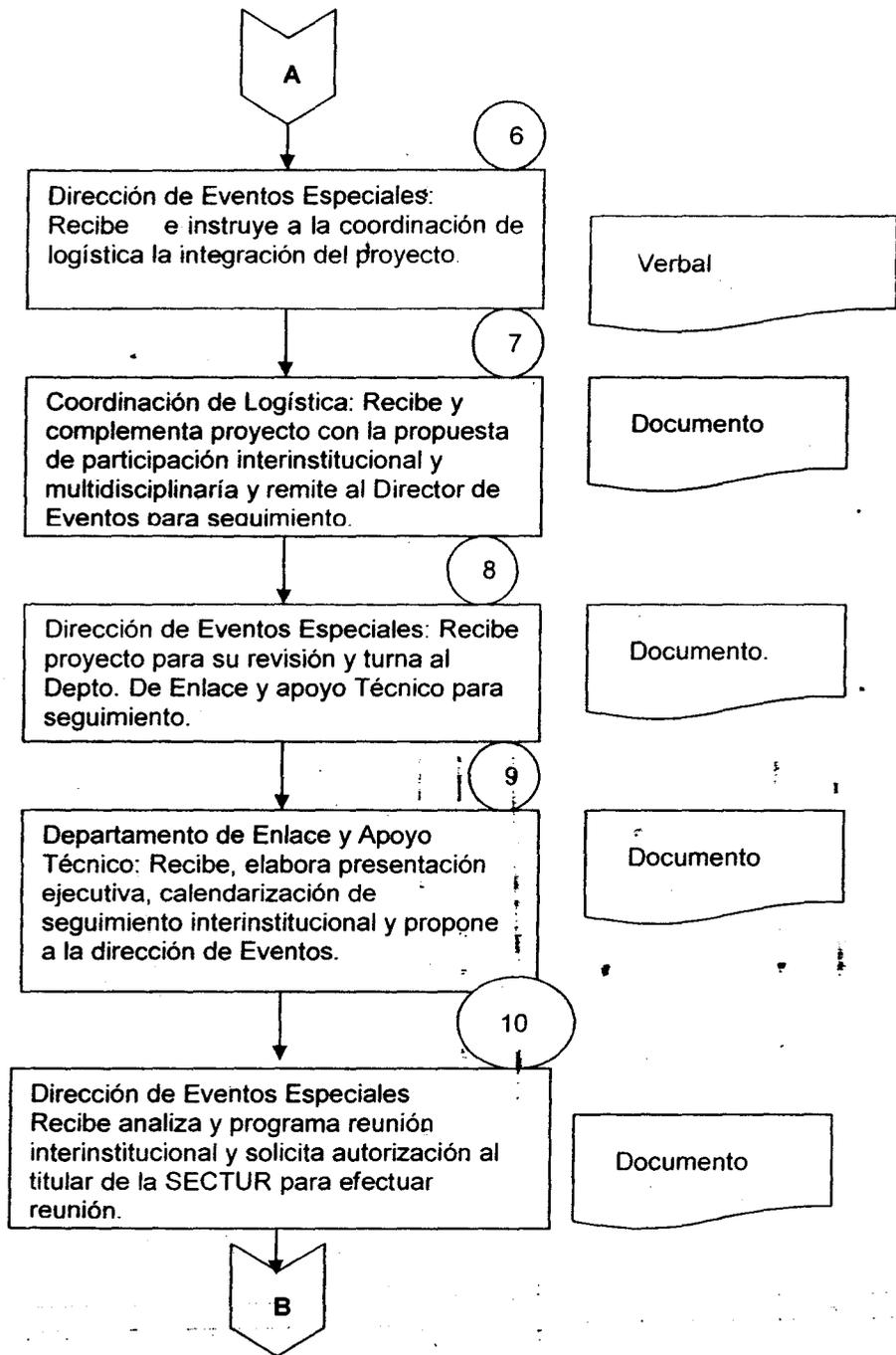
**Normas de operación:** Su operación será conforme a la Ley orgánica del Estado y el reglamento Interno de la SECTUR.

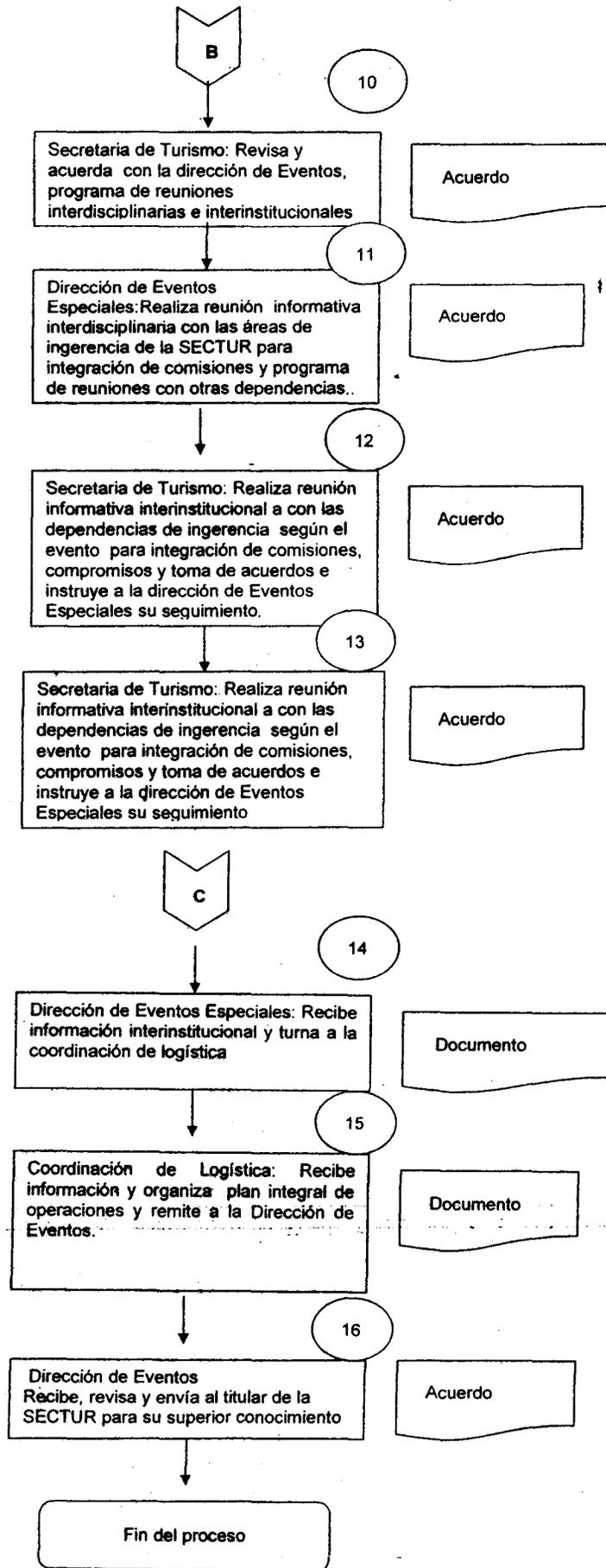
				FECHA DE AUTORIZACIÓN		
				06	02	2009
<b>DIRECCIÓN DE ÁREA:</b> COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA OPERATIVA				<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> DIRECCIÓN DE EVENTOS ESPECIALES		
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO 1:</b> ELABORACIÓN DEL PLAN DE OPERACIONES PARA LA EJECUCIÓN DE EVENTOS.						
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACT. NÚM.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD</b>	<b>FORMA O DOCUMENTO</b>			
Dirección de Eventos Especiales	1	Recepciona documentación del Titular de la SECTUR para atención y seguimiento.	Documento.			

Coordinación de Logística	2	Recibe instrucciones del Director de Eventos para elaboración de propuesta.	Verbal
Coordinación de Logística.	3	Analiza y verifica calendarización, programa visita de prospección, elabora anteproyecto y turna al Director de Eventos para su revisión.	Documento
Dirección de Eventos Especiales	4	Recibe verifica viabilidad de propuesta y turna al titular de la SECTUR para Vo. Bo.	Documento
Secretaría de Turismo	5	Recibe, verifica el contenido, autoriza y delega al director de Eventos para seguimiento.	Documento
Dirección de Eventos Especiales	6	Recibe e instruye a la coordinación de logística la integración del proyecto.	Verbal
Coordinación de Logística	7	Recibe y complementa proyecto con la propuesta de participación interinstitucional y multidisciplinaria y remite al Director de Eventos para seguimiento.	Documento
Dirección de Eventos Especiales	8	Recibe proyecto para su revisión y turna al Depto. De Enlace y apoyo Técnico para seguimiento.	Documento
Departamento de Enlace y Apoyo Técnico	9	Recibe, elabora presentación ejecutiva, calendarización de seguimiento interinstitucional y propone a la dirección de Eventos.	Documento
Dirección de Eventos Especiales	10	Recibe analiza y programa reunión interinstitucional y solicita autorización al titular de la SECTUR para efectuar reunión.	Documento

Secretaría de Turismo	11	Revisa y acuerda con la dirección de Eventos, programa de reuniones interdisciplinarias e interinstitucionales	Acuerdo
Dirección de Eventos Especiales	12	Realiza reunión informativa interdisciplinaria con las áreas de ingerencia de la SECTUR para integración de comisiones y programa de reuniones con otras dependencias..	Acuerdo
Secretaría de Turismo	13	Realiza reunión informativa interinstitucional a con las dependencias de ingerencia según el evento para integración de comisiones, compromisos y toma de acuerdos e instruye a la dirección de Eventos Especiales su seguimiento.	Acuerdo
Dirección de Eventos Especiales	14	Recibe información interinstitucional y turna a la coordinación de logística	Documento
Coordinación de Logística	15	Recibe información y organiza plan integral de operaciones y remite a la Dirección de Eventos.	Documento
Dirección de Eventos	16	Recibe, revisa y envía al titular de la SECTUR para su superior conocimiento.	Documento







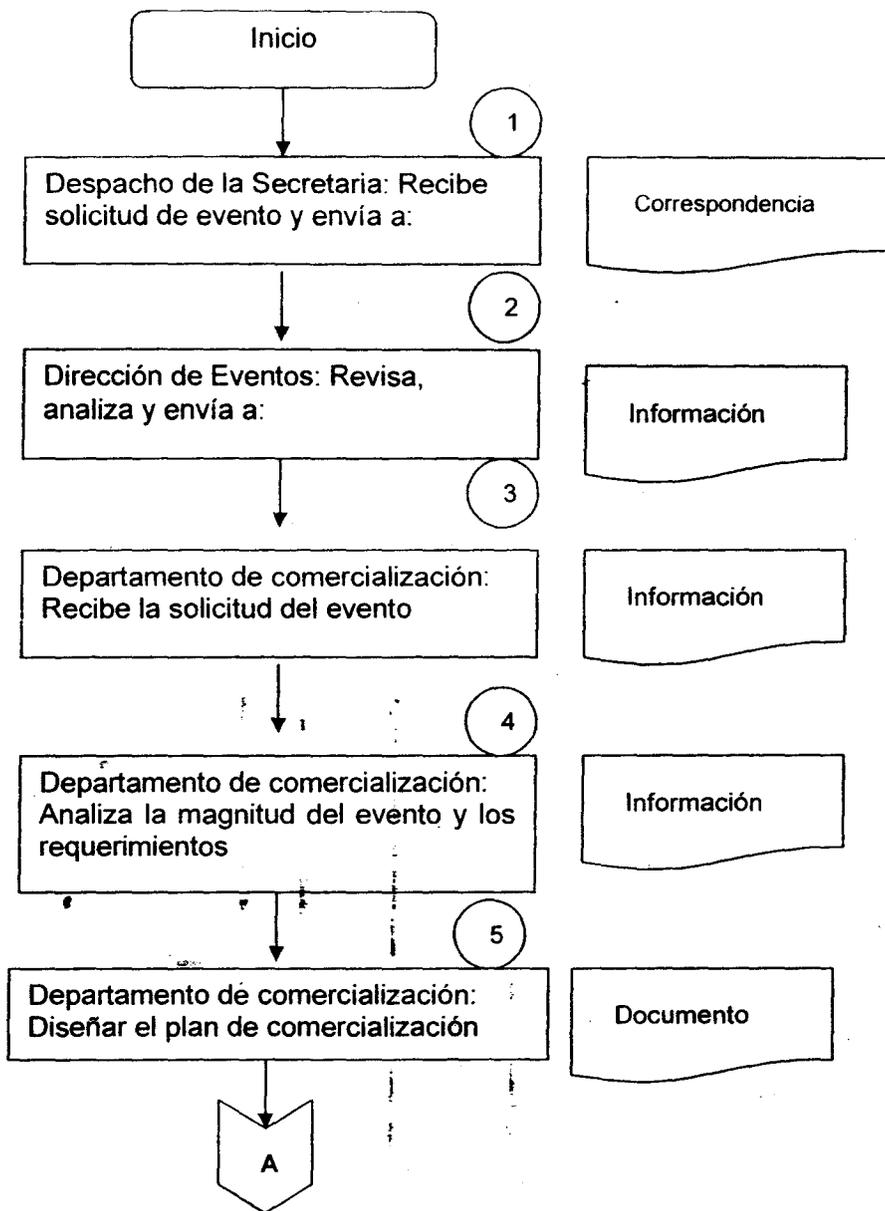
## DEPARTAMENTO DE COMERCIALIZACION

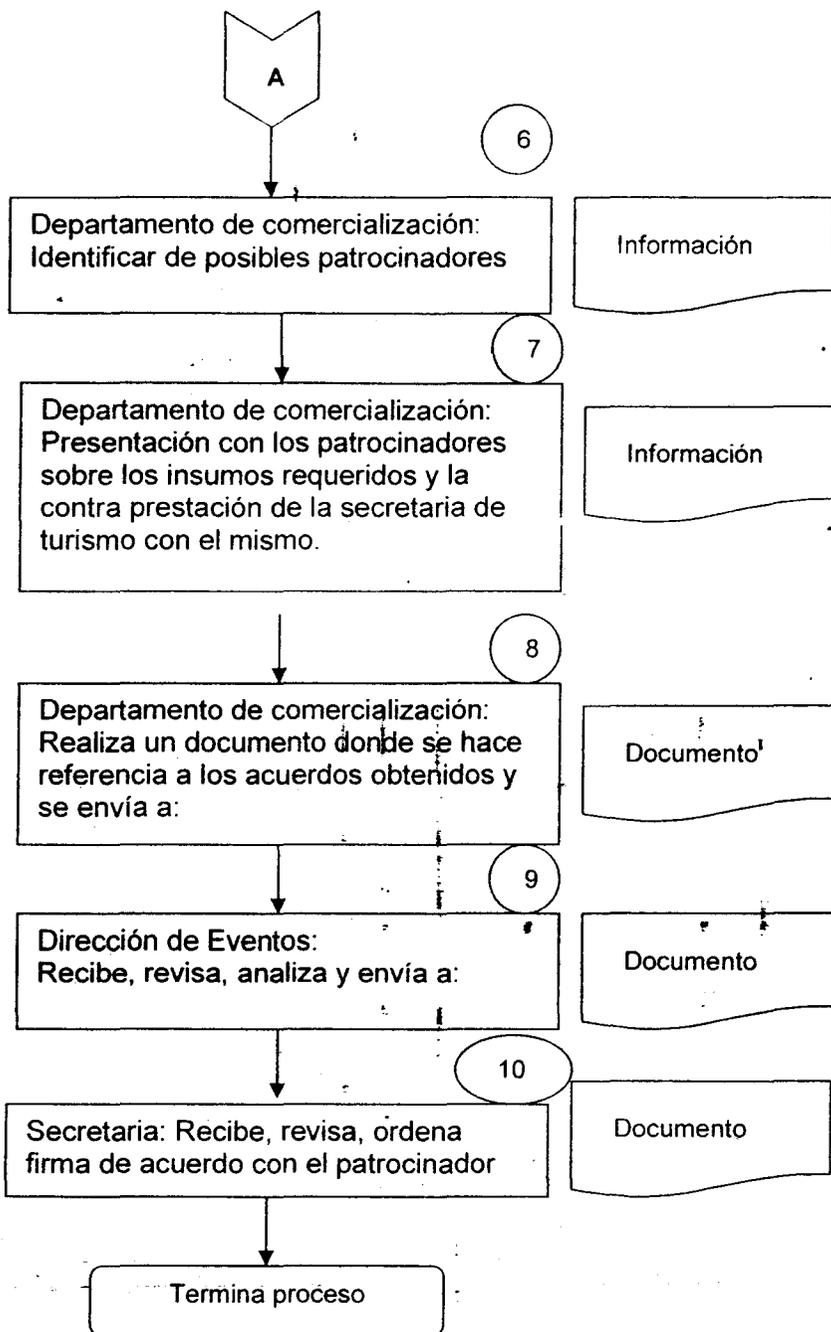
**7.2 Procedimiento 2:** Elaboración y formulación de estrategias para la activación de eventos.

**Objetivo:** Analizar los requerimientos de los eventos y solventarlos mediante patrocinios.

**Normas de operación:** Su operación debe apegarse al Reglamento Interno de la Secretaria de Turismo.

		FECHA DE AUTORIZACIÓN		
		06	02	2009
DIRECCIÓN DE ÁREA: DEPARTAMENTO DE COMERCIALIZACION DE		UNIDAD RESPONSABLE: DIRECCION DE EVENTOS ESPECIALES		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO 2: ELABORACION Y FORMULACION DE ESTRATEGIAS PARA LA ACTIVACION DE EVENTOS.				
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO	
Despacho de la Secretaria	1	Recibe solicitud de evento y envía a:	correspondencia	
Dirección de Eventos	2	Revisa, analiza y envía a:	Información	
Departamento de comercialización	3	Recibe la solicitud del evento	Información	
Departamento de comercialización	4	Analiza la magnitud del evento y los requerimientos	Información	
Departamento de comercialización	5	Diseñar el plan de comercialización	Documento	
Departamento de comercialización	6	Identificar de posibles patrocinadores	Información	
Departamento de comercialización	7	Presentación con los patrocinadores sobre los insumos requeridos y la contra prestación de la secretaria de turismo con el mismo.	Información	
Departamento de comercialización	8	Realiza un documentos donde se hace referencia a los acuerdos obtenidos y se envía a:	Documento	
Dirección de Eventos	9	Recibe, revisa, analiza y envía a:	Documento	
Secretaria	10	Recibe, revisa, ordena firma de acuerdo con el patrocinador	Documento	
		TERMINA EL PROCESO.		





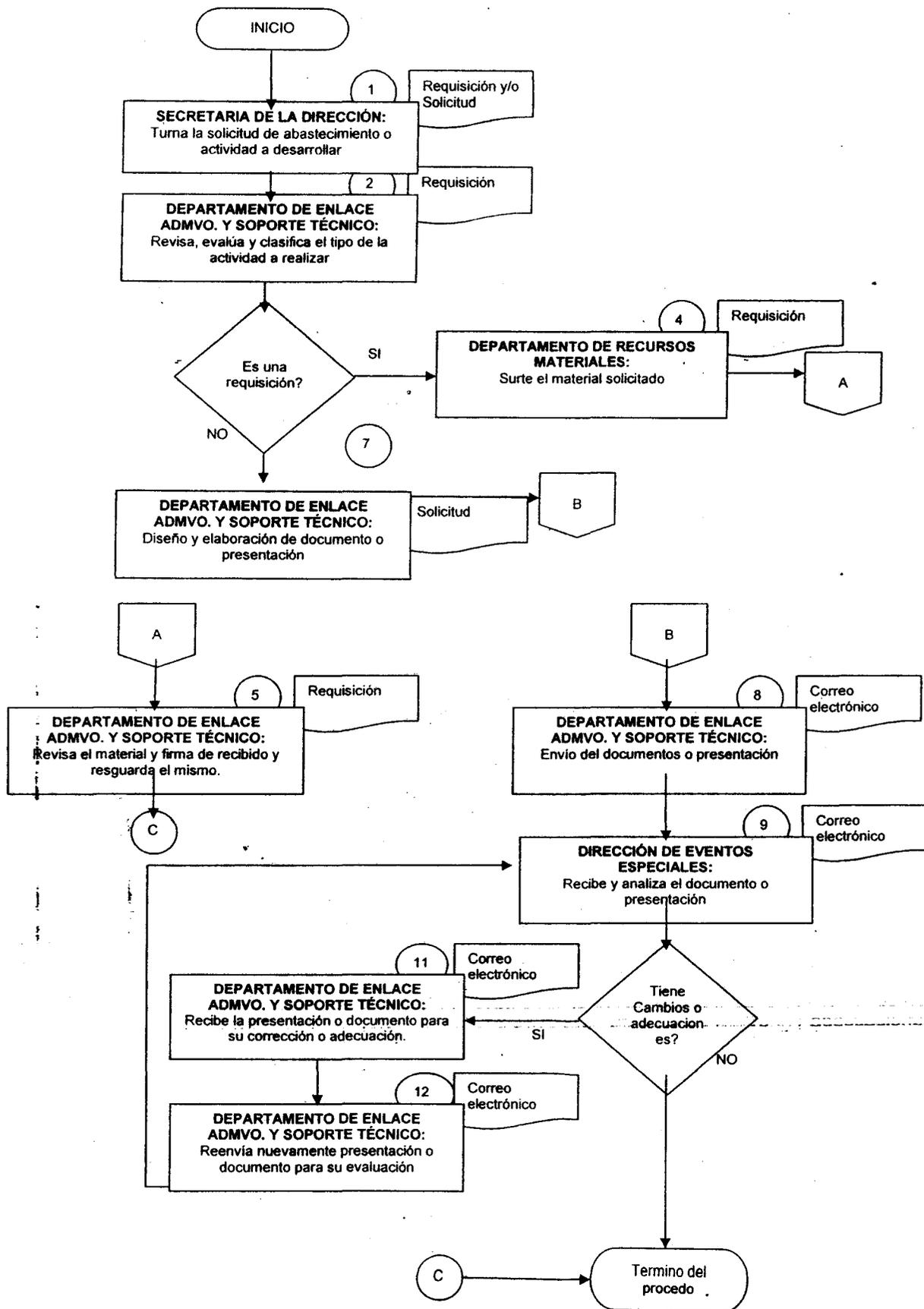
## DEPARTAMENTO DE ENLACE ADMINISTRATIVO Y SOPORTE TÉCNICO

### 7.3 Procedimiento 3: Apoyo y seguimiento a las acciones de la dirección

**Objetivo:** Diseñar, elaborar presentaciones y seguimiento de las solicitudes, soporte y control de inventario de computo y oficina

**Normas de operación:** Su operación debe apegarse al Reglamento interno de la Secretaría de Turismo.

		FECHA DE AUTORIZACIÓN		
		06	02	2009
<b>DIRECCIÓN DE ÁREA:</b> DEPARTAMENTO DE ENLACE DE SEGUIMIENTO Y SOPORTE TÉCNICO		<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> DIRECCION DE EVENTOS ESPECIALES		
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO 3: APOYO Y SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES DE LA DIRECCIÓN.</b>				
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO	
Secretaria de la dirección	1	Turna la solicitud de abastecimiento o actividad a desarrollar	Requisición y/o Solicitud	
Departamento de Enlace Admvo. y Soporte Técnico	2	Revisa, evalúa y clasifica el tipo de la actividad a realizar	Requisición	
	3	Si es una requisición de material, confirma con el área de materiales el suministro del mismo	Requisición	
Departamento de Recursos materiales	4	Surte el material solicitado	Requisición	
Departamento de Enlace Admvo. y Soporte Técnico	5	Revisa el material y firma de recibido y resguarda el mismo.	Requisición	
	6	Si la actividad es la elaboración de un documento o presentación	Solicitud	
	7	Diseño y elaboración de documento o presentación	Solicitud	
	8	Envío del documento o presentación	Correo electrónico	
Dirección de Eventos Especiales	9	Recibe y analiza el documento o presentación	Correo electrónico	
	10	Si tiene cambio o adecuaciones reenvía el documento o presentación	Correo electrónico	
Departamento de Enlace Admvo. y Soporte Técnico	11	Recibe la presentación o documento para su corrección o adecuación.	Correo electrónico	
	12	Reenvía nuevamente presentación o documento para su evaluación	Correo electrónico	
TERMINA EL PROCESO.				

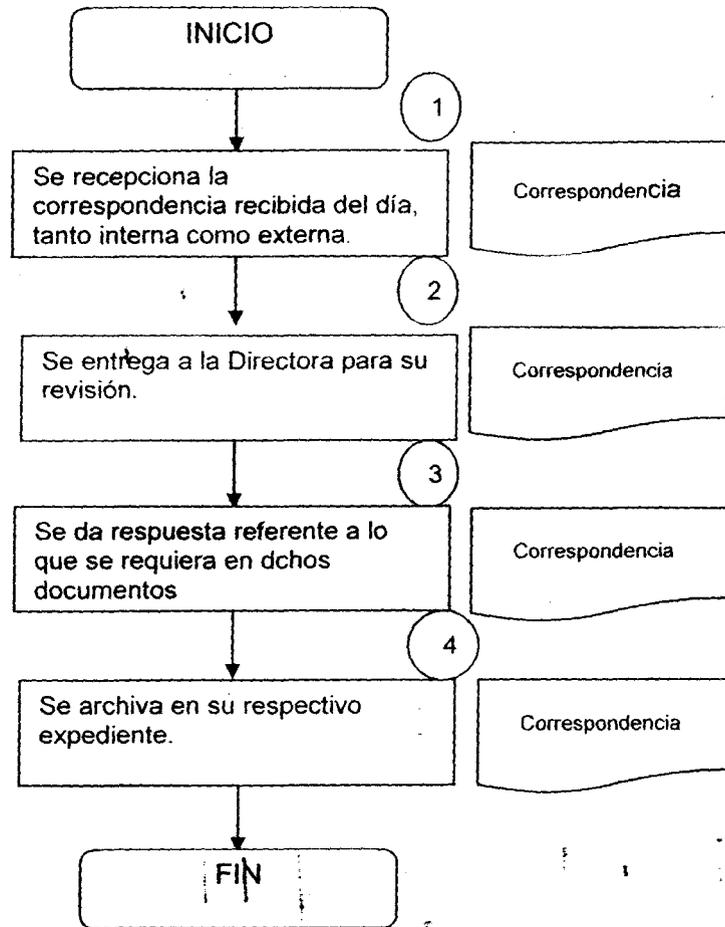


**SECRETARIA.****7.4 Procedimiento 4: Recepción de Correspondencia turnada a la Dirección.**

**Objetivo:** Entregar y dar respuesta a la correspondencia turnada.

**Normas de operación:** Su operación debe apegarse al Reglamento Interno de la Secretaría.

				FECHA DE AUTORIZACIÓN		
				06	02	2009
<b>DIRECCIÓN DE AREA:</b> SECRETARIA DE LA DIRECCION				<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> DIRECCION DE EVENTOS ESPECIALES		
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO 4: RECEPCION DE CORRESPONDENCIA TURNADA A LA DIRECCION.</b>						
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO			
Dirección de Eventos Especiales	1	Se recepciona la correspondencia recibida del día, tanto interna como externa.	Oficios, Memorandums, Tarjeta Informativa, etc.			
Dirección de Eventos Especiales	2	Se entrega a la Directora para su revisión.	Oficios, Memorandums, Tarjeta Informativa, etc.			
Dirección de Eventos Especiales	3	Se da respuesta referente a lo que se requiera en dichos documentos.	Oficios, Memorandums, Tarjeta Informativa, etc.			
Dirección de Eventos Especiales	4	Se archiva en su respectivo expediente.	Oficios, Memorandums, Tarjeta Informativa, etc.			
TERMINA EL PROCESO						



## 8. DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN.

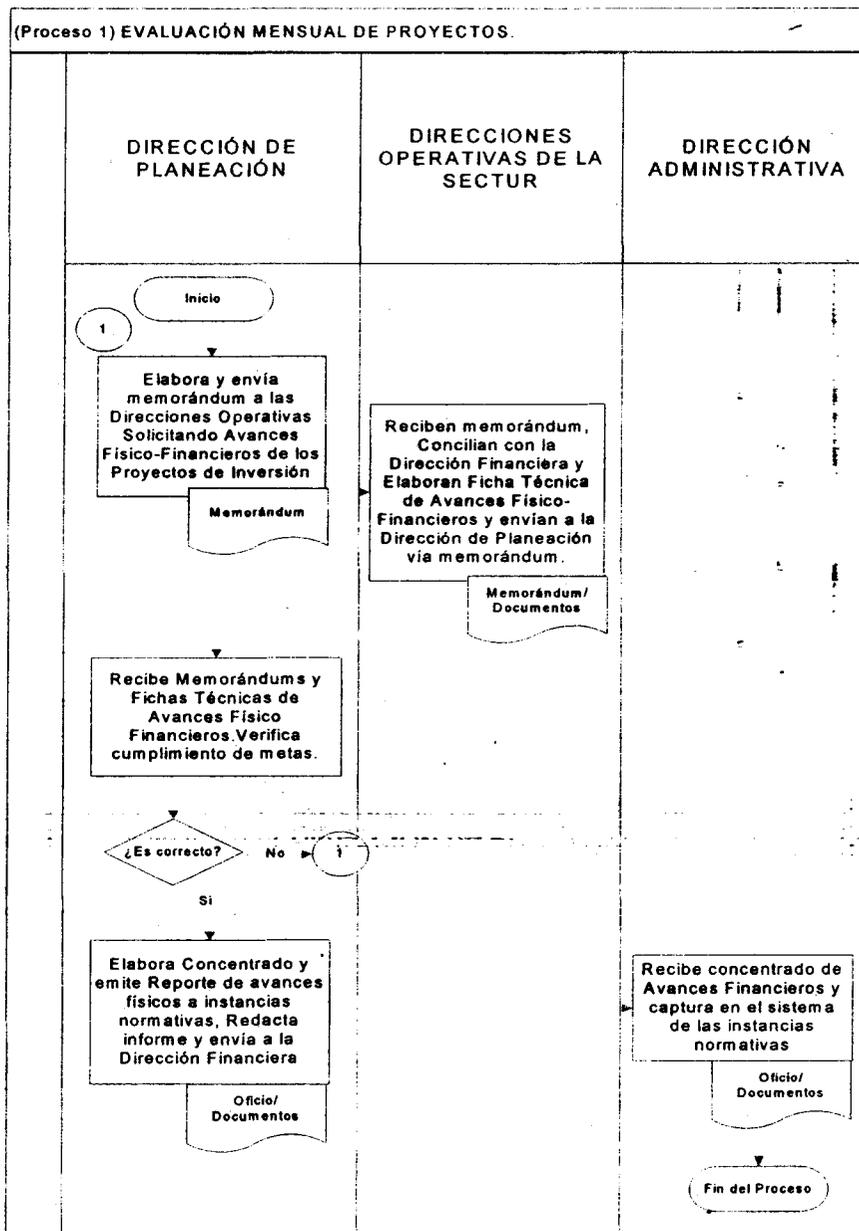
### 8.1 Procedimiento 1: Evaluación Mensual de Proyectos.

**Objetivo:** Evaluar y dar seguimiento a la correcta ejecución de los proyectos de inversión y contar con la información oportuna para la toma de decisiones.

**Normas de operación:** Se realiza de manera mensual, las actividades para su integración se desarrollan en horario de oficina de lunes a viernes de 8:00 a 17:00 horas, en las oficinas que alberga a la Secretaría de Turismo.

				FECHA DE AUTORIZACIÓN		
				06	02	2009
DIRECCIÓN DE ÁREA: DIRECCION DE PLANEACION				UNIDAD RESPONSABLE: DIRECCION DE PLANEACION		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO 1: EVALUACIÓN MENSUAL DE PROYECTOS						
RESPONSABLE	ACT NUM.	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO			
PLANEACIÓN	1	Elabora y envía Oficio a las Direcciones Operativas de la SECTUR Solicitando Avances Físico-Financieros de los Proyectos de Inversión	Memorándum			

DIRECCIONES OPERATIVAS DE LA SECTUR	2	Reciben oficio, Concilian con la Dirección Financiera y Elaboran Ficha Técnica de Avances Físico-Financieros y envían a la Dirección de Planeación vía memorándum	Memorándum /Documentos
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	3	Recibe Oficios y Fichas Técnicas de Avances Físico-Financieros, Elabora Concentrado y emite Reporte e informe y envía a la Dirección Financiera	Memorándum /Documentos
DIRECCIÓN FINANCIERA	4	Recibe concentrado de Avances Físicos y captura en el sistema de las instancias normativas	Oficio/Documents
TERMINA EL PROCESO			



**DIRECCION DE PLANEACION****8.2 Procedimiento 2: Elaboración del Programa Operativo Anual de la Secretaría de Turismo**

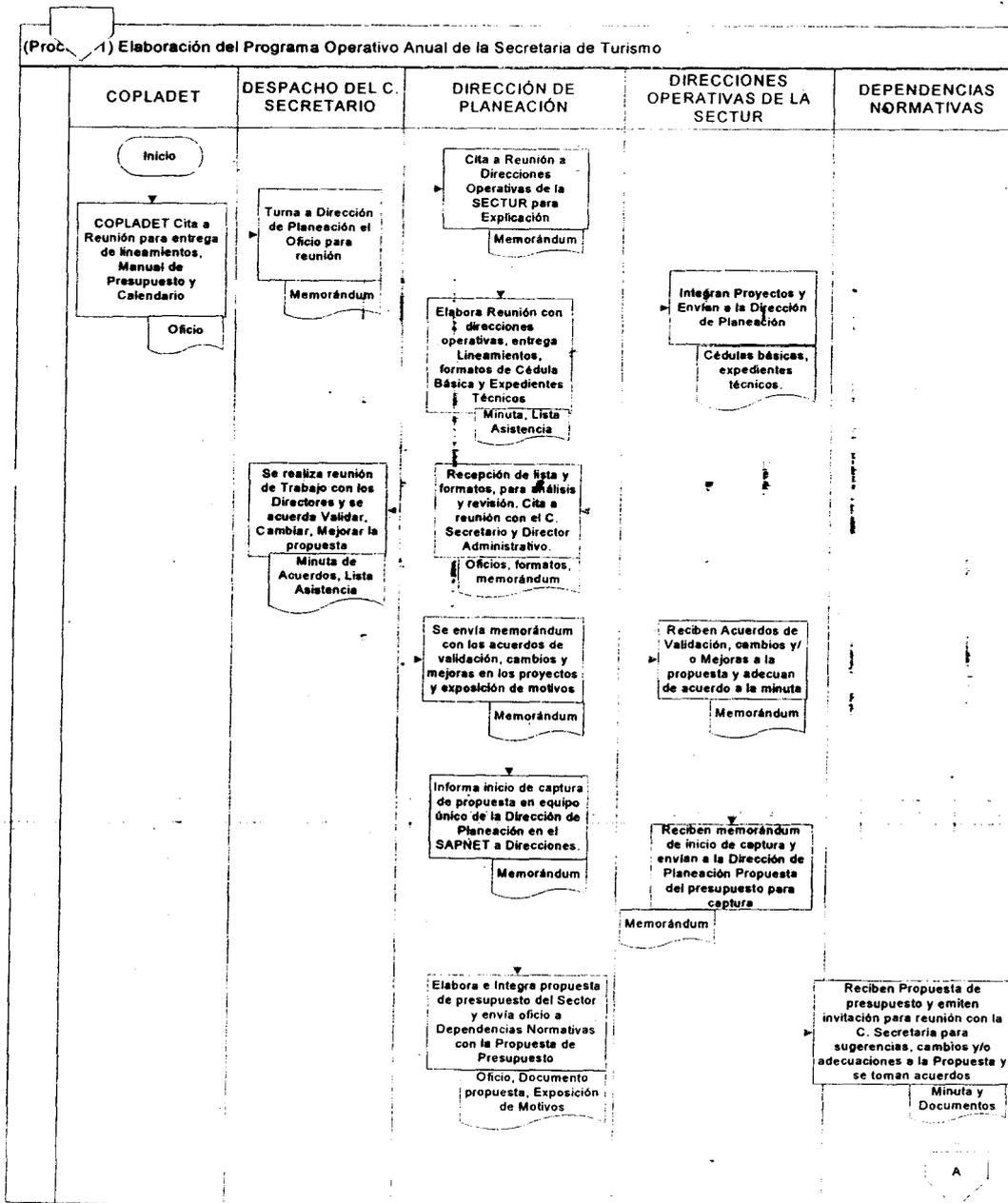
**Objetivo:** Programar y calendarizar los recursos financieros y metas de Programas y Proyectos de Inversión, para el fomento de las actividades de desarrollo turístico en el Estado.

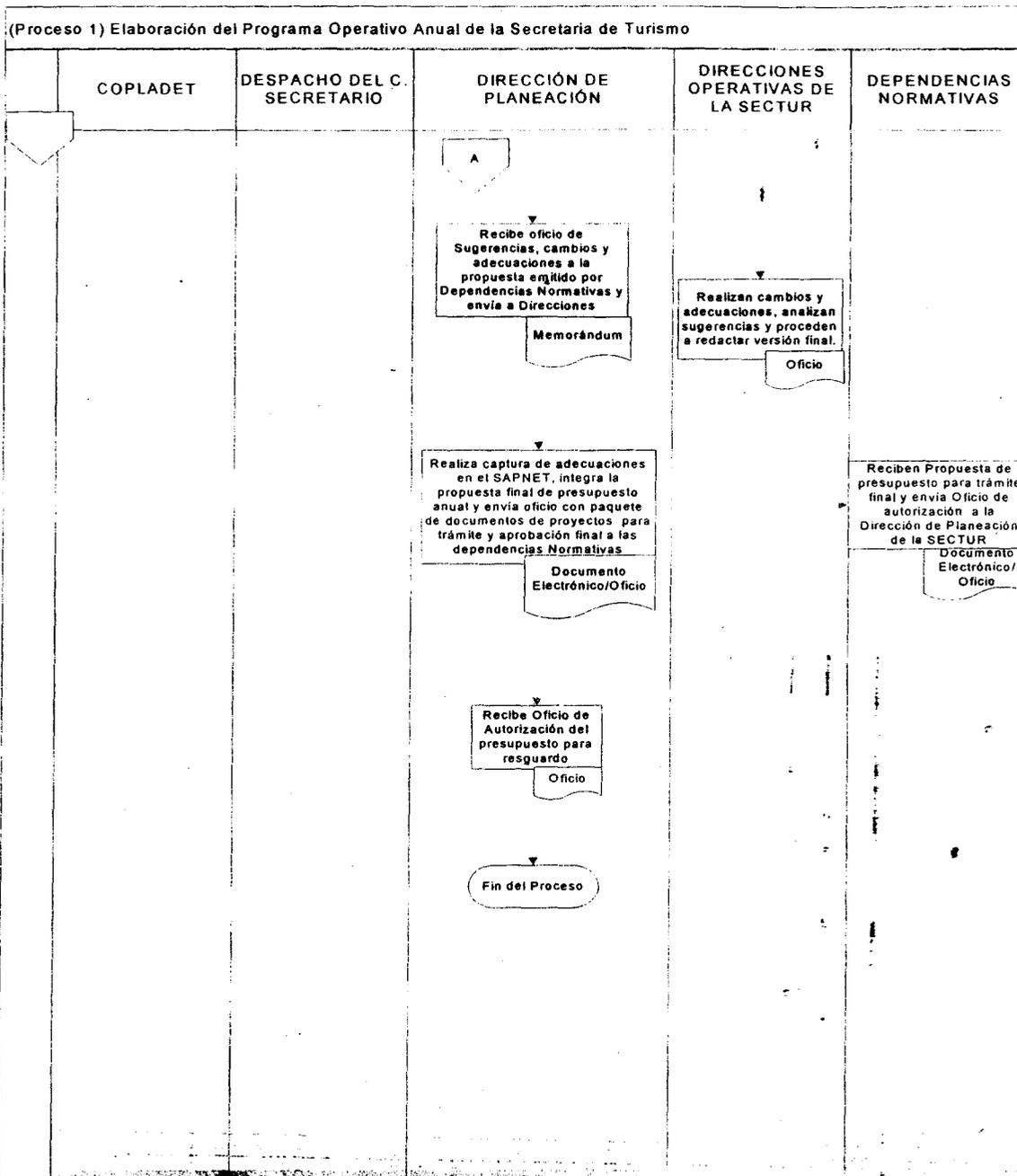
**Normas de operación:** Su operación debe apegarse al Manual de Programación 2007, al Manual de Normas Presupuestales y al calendario emitido por la Secretaría de Finanzas. Se realiza de manera anual entre los meses de Octubre, Noviembre y Diciembre, las actividades para su integración se desarrollan en horario de oficina de lunes a viernes de 8:00 a 17:00 horas, en las oficinas que alberga a la Secretaría de Turismo.

				FECHA DE AUTORIZACIÓN		
				06	02	2009
DIRECCIÓN DE ÁREA: DIRECCION DE PLANEACION				UNIDAD RESPONSABLE: DIRECCION DE PLANEACION		
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO 2: ELABORACION DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA SECRETARIA DE TURISMO.</b>						
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO			
COPLADET	1	Cita a Reunión para entrega de lineamientos, Manual de Presupuesto y Calendario de Elaboración y Entrega de Propuesta	Oficio			
DESPACHO DEL C. SECRETARIO	2	Turna a Dirección de Planeación el Oficio para reunión	Memorándum			
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	3	Cita a Reunión a las Diversas Áreas de la SECTUR para Explicación y entrega de Lineamientos	Memorándum			
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	4	Elabora Reunión con todas las áreas de SECTUR, se entrega Lineamientos, así como formatos de Cédula Básica y Expedientes Técnico	Minuta y Lista de Asistencia			
DIRECCIONES OPERATIVAS DE LA SECTUR	5	Integran Proyectos y Envían a la Dirección de Planeación	Requisición de Formatos de Cédula Básica y Expedientes Técnicos y lista de proyectos			
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	6	Recepción de lista y Formatos así como Exposición de Motivos para análisis, revisión e integración de la Propuesta de Presupuesto	Oficio y Formatos			

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	7	Cita a Reunión con la C. Secretaria y Director Administrativo para Validación, Priorización, Cambios o Mejoras a la propuesta de Presupuesto y Exposición de Motivos.	Memorándum
DESPACHO DEL C. SECRETARIO	8	Se realiza reunión de Trabajo con los Directores y se acuerda Validar, Cambiar, Mejorar la propuesta	Minuta de Acuerdos y Lista de Asistencia
DIRECCION DE PLANEACIÓN	9	Se envía memorándum con los acuerdos de validación, cambios y mejoras en los proyectos y exposición de motivos	Memorándum
DIRECCIONES OPERATIVAS DE LA SECTUR	10	Reciben Acuerdos de Validación, cambios y/o Mejoras a la propuesta y adecuan la propuesta de acuerdo a lo pactado	Memorándum
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	11	Elabora y envía Memorándum para informar inicio de captura de propuesta en equipo único de la Dirección de Planeación en el SAPNET a Direcciones.	Memorándum
DIRECCIONES OPERATIVAS DE LA SECTUR	12	Reciben memorándum de inicio de captura y envían a la Dirección de Planeación Propuesta del presupuesto para captura	Memorándum
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	13	Elabora e Integra propuesta de presupuesto del Sector y envía oficio a Dependencias Normativas con la Propuesta de Presupuesto	Oficio y Documentos de la propuesta y Exposición de Motivos
DEPENDENCIAS NORMATIVAS (SAF, SECOTAB, SEPLAN)	14	Reciben Propuesta de presupuesto y emiten invitación para reunión con la C. Secretaria para sugerencias, cambios y/o adecuaciones a la Propuesta y se toman acuerdos	Minuta y Documentos
DIRECCION DE PLANEACION	15	Recibe oficio de Sugerencias, cambios y adecuaciones a la propuesta emitido por Dependencias Normativas	Memorándum
DIRECCIONES OPERATIVAS DE LA SECTUR	16	Realizan cambios y adecuaciones, analizan sugerencias y proceden a redactar versión final.	Oficio
DIRECCION DE PLANEACIÓN	17	Realiza captura de adecuaciones en el SAPNET y concluye la propuesta.	Documento Electrónico/Oficio

DIRECCION DE PLANEACIÓN	18	Integra la propuesta Final de presupuesto anual y envía oficio con paquete de documentos de proyectos para trámite y aprobación Final a las dependencias Normativas	Oficio/Documento Electrónico
DEPENDENCIAS NORMATIVAS (SAF, SECOTAB, SEPLAN)	19	Reciben Propuesta de presupuesto para trámite final y envía Oficio de autorización a la Dirección de Planeación de la SECTUR	Oficio/Documento Electrónico
DIRECCION DE PLANEACIÓN	20	Recibe Oficio de Autorización del presupuesto para resguardo	Oficio
TERMINA EL PROCESO.			



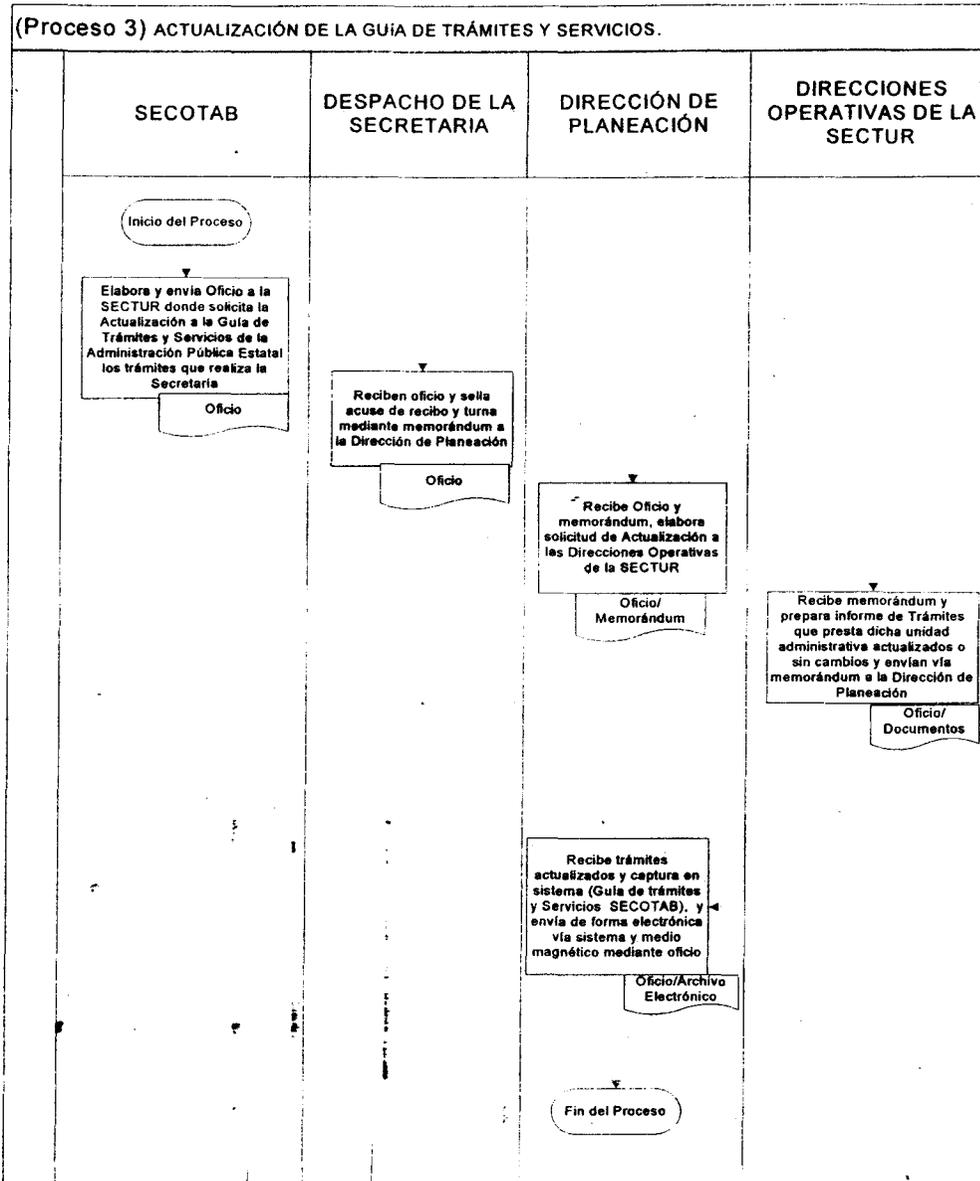


**DIRECCION DE PLANEACION****8.3 Procedimiento 3: Actualización de la Guía de Trámites y Servicios**

**Objetivo:** Dar a conocer a la población en general los trámites que puede realizar en la Administración Pública Estatal y en este Caso en la Secretaría de Turismo y saber que requisitos deberá presentar en la dependencia para realizar dicho trámite.

**Normas de operación:** Se realiza de manera mensual durante los primeros 5 días hábiles de cada mes, las actividades para su integración se desarrollan en horario de oficina de lunes a viernes de 8:00 a 17:00 horas, en las oficinas que albergan a la Secretaría de Turismo.

		FECHA DE AUTORIZACIÓN	
		06	02
		2009	
DIRECCIÓN DE ÁREA: DIRECCION DE PLANEACION		UNIDAD RESPONSABLE: DIRECCION DE PLANEACION	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO 3: ACTUALIZACIÓN DE LA GUIA DE TRÁMITES Y SERVICIOS.			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
SECOTAB	1	Elabora y envía Oficio a la SECTUR donde solicita la Actualización a la Guía de Trámites y Servicios de la Administración Pública Estatal los trámites que realiza la Secretaría	Oficio
DESPACHO DE LA SECRETARIA	2	Reciben oficio y sella acuse de recibo y turna mediante memorándum a la Dirección de Planeación	Oficio
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	3	Recibe Oficio y memorándum, elabora solicitud de Actualización a las Direcciones Operativas de la SECTUR	Oficio/Memorándum
DIRECCIONES OPERATIVAS DE LA SECTUR	4	Recibe memorándum y prepara informe de Trámites que presta dicha unidad administrativa actualizados o sin cambios y envían vía memorándum a la Dirección de Planeación	Oficio/Documentos
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	5	Recibe trámites actualizados y captura en sistema (Guía de trámites y Servicios SECOTAB), y envía de forma electrónica vía sistema y medio magnético mediante oficio	Oficio y Archivo electrónico
		TERMINA PROCESO	



**DIRECCION DE PLANEACION**

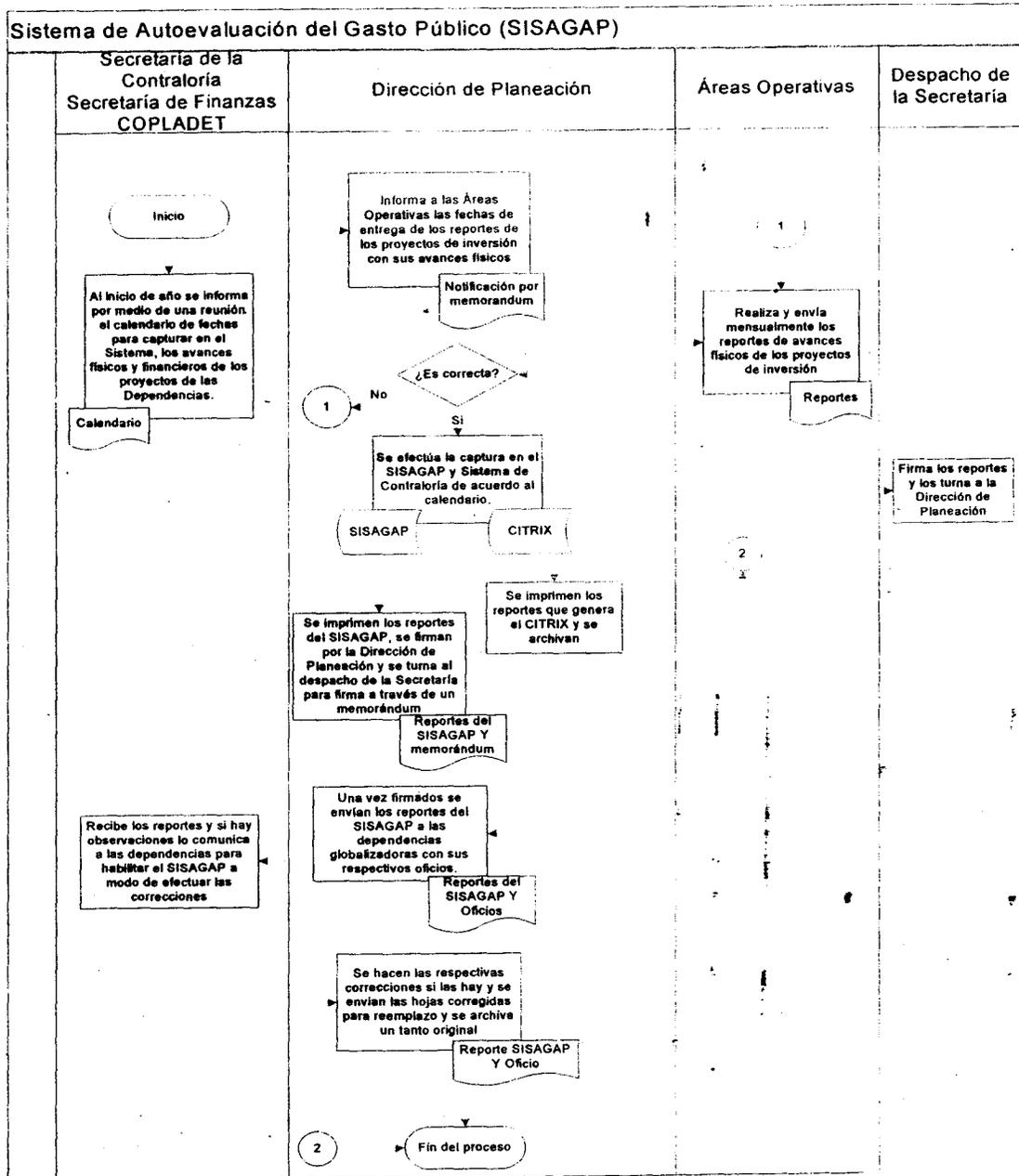
**8.4 Procedimiento 4: Sistema de Autoevaluación del Gasto Público.**

**Objetivo:** Con la finalidad de ajustar y cuadrar los gastos publicos se llevan a cabo las autoevaluaciones

**Normas de operación:** Su operación debe apegarse al Manual de Normas Presupuestarias vigentes y al calendario emitido por el Subcomité de Financiamiento Público.

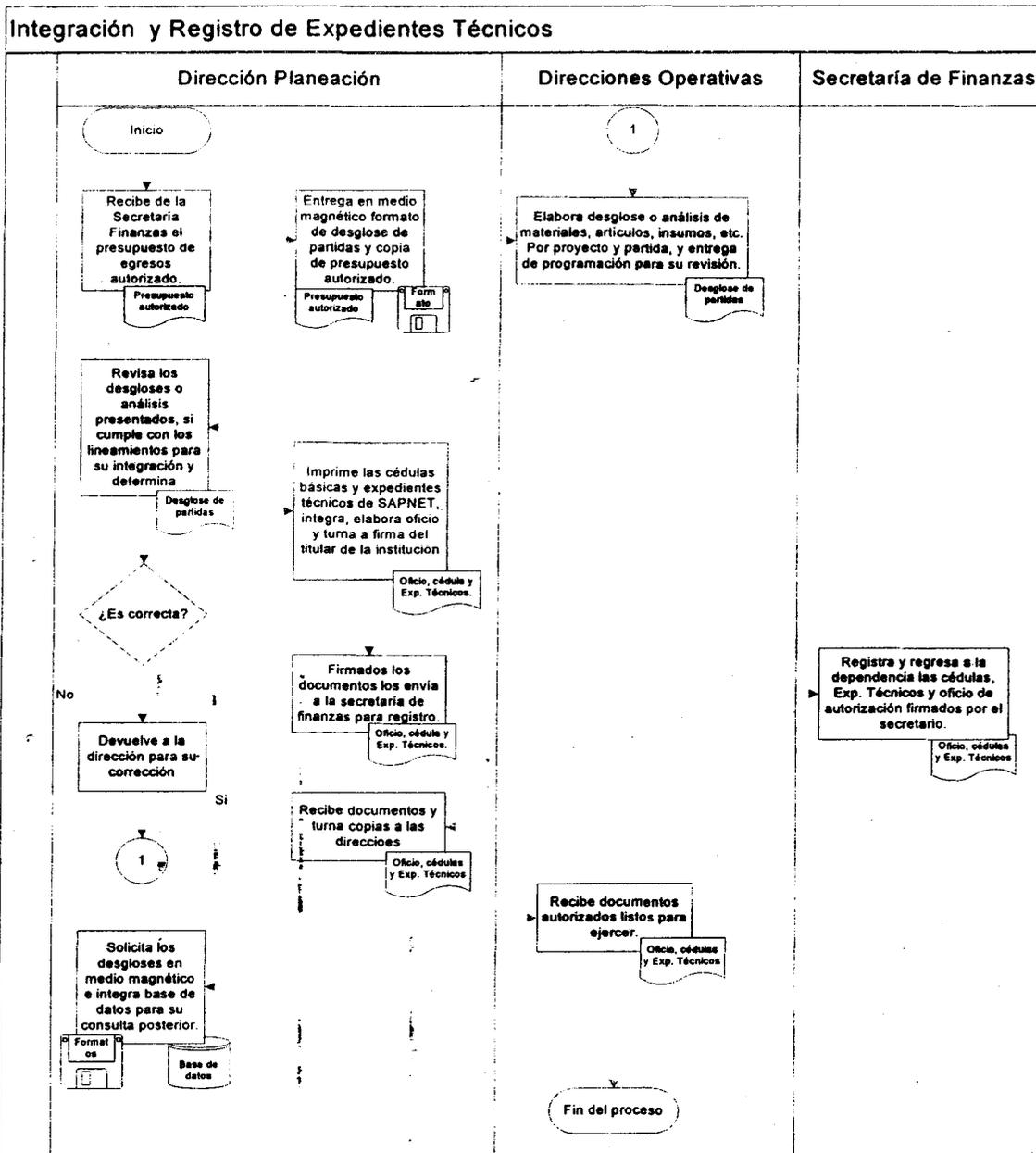
FECHA DE AUTORIZACIÓN		
06	02	2009
DIRECCIÓN DE ÁREA: DIRECCION DE PLANEACION		UNIDAD RESPONSABLE: DIRECCION DE PLANEACIÓN
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO 4: SISTEMA DE AUTOEVALAUACIÓN DEL GASTO PÚBLICO		

RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Secretaría de Contraloría, Secretaría de Finanzas, Secretaría de Planeación.	1	Al inicio de año informa por reunión el calendario de fechas para capturar en el sistema, los avances físicos y financieros de los proyectos de las dependencias.	Calendario.
Dirección de Planeación	2	Informa a direcciones operativas las fechas de entrega de los reportes de avance físico y financiero de los proyectos de inversión.	Memorándum
Direcciones Operativas	3	Realiza y envía mensualmente los reportes de los avances físico- financieros de los proyectos de inversión.	Reportes
Dirección de Planeación	4	Analiza la información y verifica que corresponda con lo calendarizado en el proyecto a inicio de año.	Reportes
Dirección de Planeación	5	Efectúa la captura de los datos correctos en los sistemas de control. SISAGAP y CITRIX	Archivo electrónico
Dirección de Planeación	6	Imprime los reportes del CITRIX y se archivan.	Reporte de CITRIX
Dirección de Planeación	7	Imprime los reportes del SISAGAP, se firman por la Dirección de Planeación y se turna al despacho de la Secretaria junto con los oficios de entrega.	Reportes del SISAGAP y Memorándum, Oficios
Despacho de la Secretaria	8	Recibe los reportes, firma los oficios de salida y los reportes para validarlos. Turna a la Dirección de Planeación	Oficios y reportes
Dirección de Planeación	9	Recibe oficios originales con reportes del SISAGAP firmados y los envía a Secretaría de Finanzas, Contraloría y Planeación.	Reportes del SISAGAP y oficios
Secretaría de Contraloría, Secretaría de Finanzas, Secretaría de Planeación	10	Reciben los reportes y analizan la información. En caso de tener observaciones lo comunican a SECTUR para efectuar las correcciones.	
Dirección de Planeación	11	En caso de recibir observaciones realiza las respectivas correcciones, envían las hojas corregidas para reemplazo y se archiva un tanto original.	Reporte del SISAGAP y oficio.
		TERMINA EL PROCESO	



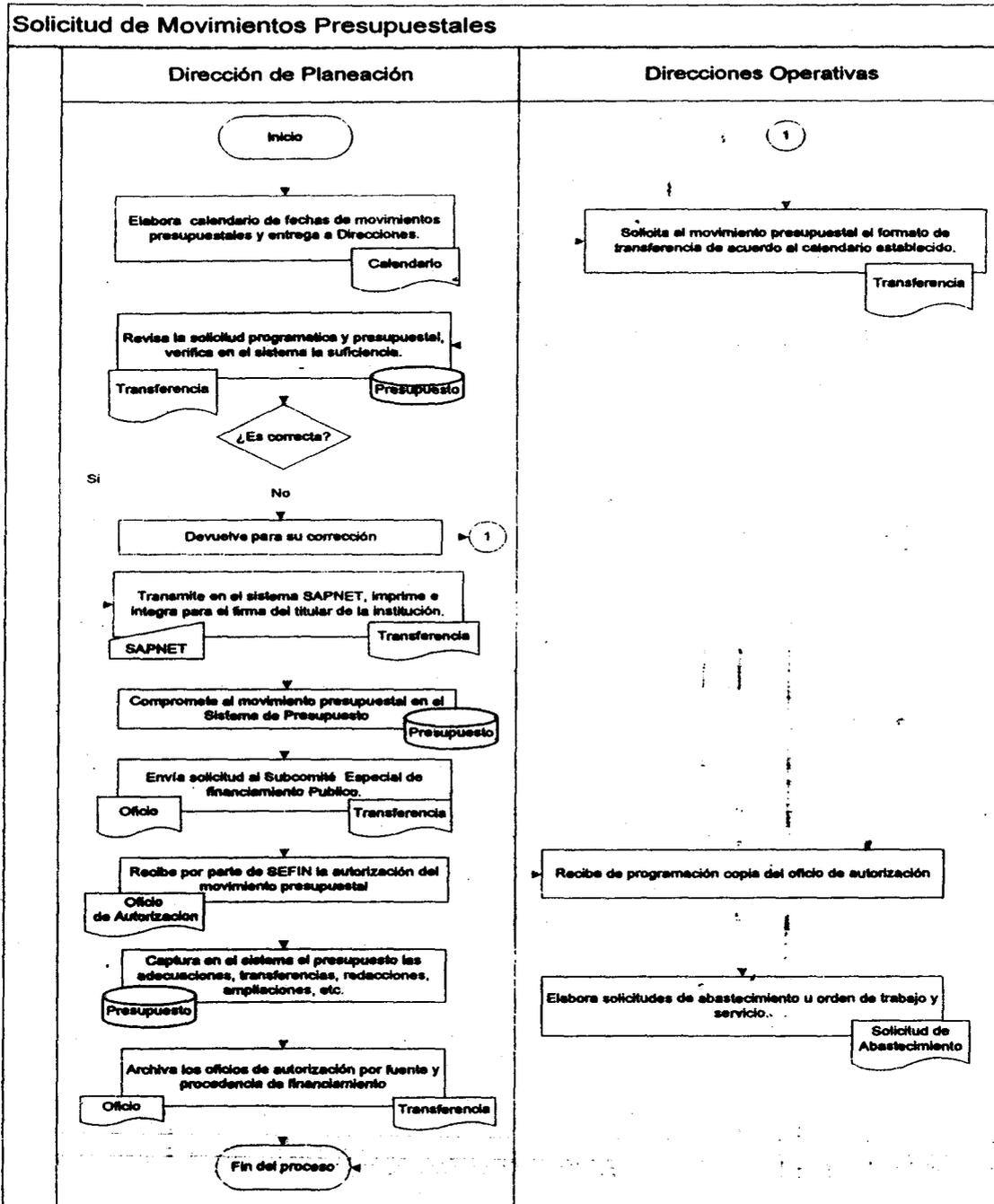
**DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN****8.5 Procedimiento 5: Integración y registro de Expedientes Técnicos.****Objetivo:** mantener control de la documentación**Normas de operación:** Su operación debe apegarse al Manual de Normas Presupuestarias vigentes y al calendario emitido por el Subcomité de Financiamiento Público.

		FECHA DE AUTORIZACIÓN		
		06	02	2009
<b>DIRECCIÓN DE ÁREA:</b> DIRECCION DE PLANEACION		<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> DIRECCION DE PLANEACIÓN		
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO 5: INTEGRACIÓN Y REGISTRO DE EXPEDIENTES TÉCNICOS.</b>				
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO	
Dirección de Planeación.	1	Recibe de la Secretaría de Finanzas el presupuesto de egresos autorizados	Presupuesto autorizado.	
Dirección de Planeación	2	Entrega en medio magnético formato de desglose de partidas y copia de presupuesto.	Presupuesto autorizado en formato.	
Direcciones Operativas	3	Elabora desglose o análisis de materiales, artículos, insumos, etc. Por proyecto y partida; envía programa para su revisión.	Desglose de partidas	
Dirección de Planeación	4	Recibe y revisa los desgloses o análisis presentados con los lineamientos para su integración y determina.	Desglose de partidas	
Dirección de Planeación	5	De ser correcta solicita los desgloses en medios magnéticos e integra base de datos para su consulta posterior.	Bases de datos y formato.	
Dirección de Planeación	6	Imprime las cédulas básicas y expedientes técnicos de SAPNET, integra, elabora oficios y turna a firma del titular de la Institución.	Oficio, cédulas y Exp. Técnicos.	
Dirección de Planeación	7	Firmados los documentos los envía a la Secretaría de Finanzas para su registro.	Oficio, cédulas y Exp. Técnicos.	
Secretaría de Finanzas	8	Registra y regresa a la dependencia las cédulas, Exp. Técnicos y oficio de autorización firmados por el secretaria.	Oficio, cédulas y Exp. Técnicos	
Dirección de Planeación	9	Recibe documentos y turna copias a las direcciones de la Instituciones.	Oficio, cédulas y Exp. Técnicos	
Direcciones Operativas	10	Recibe documentos autorizados listos para ejercer.	Oficio, cédulas y Exp. Técnicos	
		TERMINA EL PROCESO		



**Normas de operación:** Su operación debe apegarse al Manual de Normas Presupuestarias vigentes y al calendario emitido por el Subcomité de Financiamiento Público.

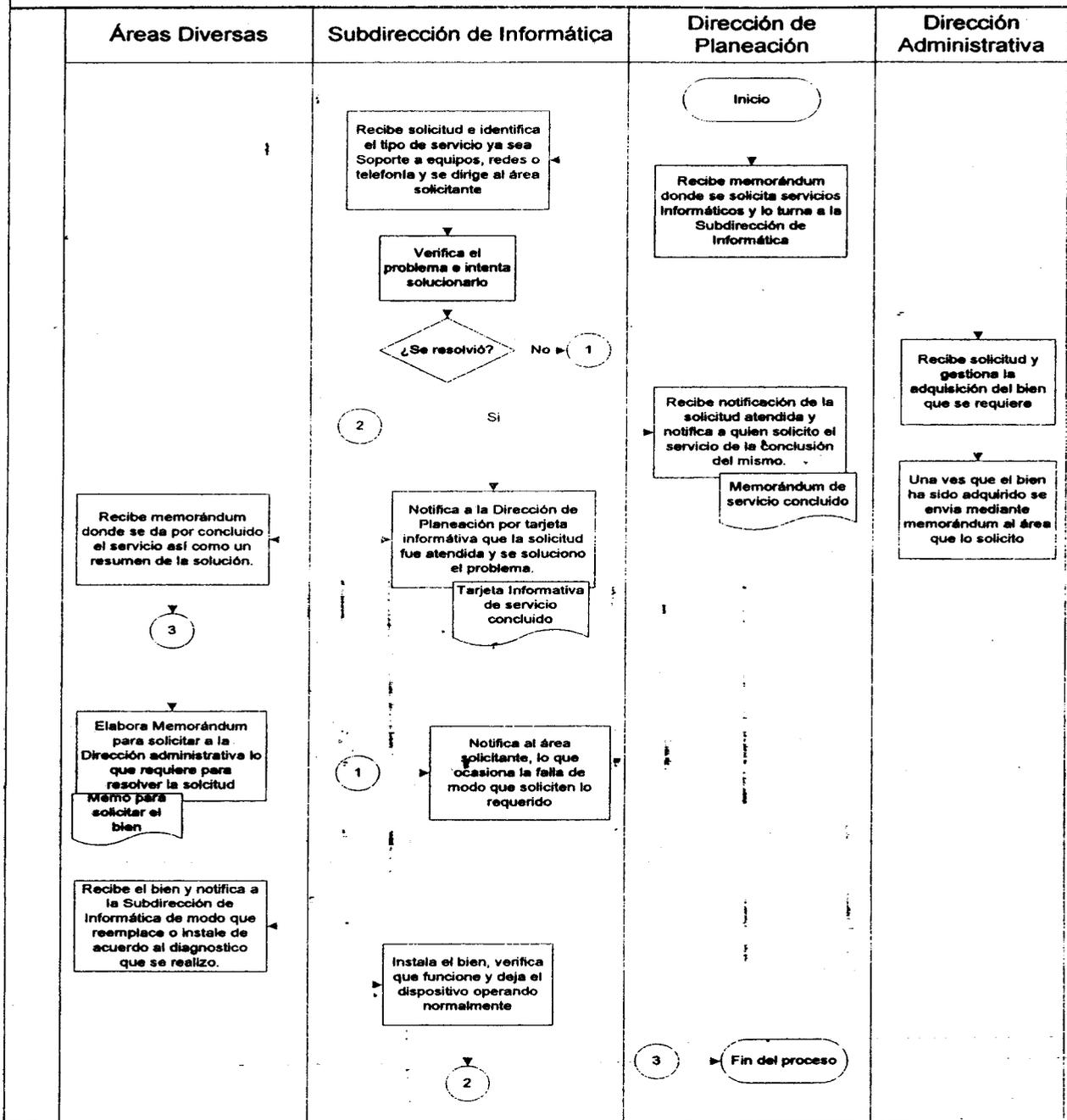
				FECHA DE AUTORIZACIÓN		
				06	02	2009
<b>DIRECCIÓN DE ÁREA:</b> DIRECCION DE PLANEACION				<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> DIRECCION DE PLANEACIÓN		
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO 6: SOLICITUD DE MOVIMIENTOS PRESUPUESTALES</b>						
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO			
Dirección de Planeación.	1	Elabora calendario de movimientos presupuestales y entrega a Direcciones Operativas de la SECTUR.	Calendario.			
Direcciones Operativas de la SECTUR	2	Solicita el movimiento presupuestal en el formato de transferencia de acuerdo al calendario establecido.	Transferencia.			
Dirección de Planeación	3	Revisa la solicitud programática y presupuestal, verifica en el sistema la suficiencia.	Transferencia y presupuesto.			
Dirección de Planeación	4	Analiza la información y de ser correcta la transmite a la SAPNET	SAPNET y transferencia.			
Dirección de Planeación	5	Compromete al movimiento presupuestal en el Sistema de Presupuesto.	Presupuesto			
Dirección de Planeación	6	Envía solicitud al Subcomité Especial de financiamiento Público.	Oficio y transferencia.			
Dirección de Planeación	7	Recibe por parte de SEFIN la autorización del movimiento presupuestal	Oficio de Autorización.			
Dirección de Operativas	8	Recibe del area de Planeación copia del oficio de autorización y elabora solicitudes de abastecimientos.	Solicitud de Abastecimiento.			
Dirección de Planeación	9	Captura en el sistema el presupuesto, las adecuaciones, transferencias, reducciones, ampliaciones, etc.	Presupuesto.			
Dirección de Planeación	10	Archiva los oficios de autorización por fuente y procedencia de financiamiento.	Oficio y Transferencia.			
				TERMINA EL PROCESO		



SUBDIRECCIÓN DE INFORMÁTICA	2	Recibe solicitud e identifica el tipo de servicio ya sea Soporte a equipos, redes o telefonía y se dirige al área solicitante	Memorándum
SUBDIRECCIÓN DE INFORMÁTICA	3	Verifica el problema e intenta solucionarlo	
SUBDIRECCIÓN DE INFORMÁTICA	4	Si se resolvió Notifica a la Dirección de Planeación por tarjeta informática que la solicitud fue atendida y se soluciona el problema a modo de que comunique al área solicitante que el servicio ha concluido satisfactoriamente	Memorándum
SUBDIRECCIÓN DE INFORMÁTICA	5	Si no se soluciona notifica al área solicitante, lo que ocasiona la falla de modo que soliciten lo requerido	Documentos
ÁREAS DIVERSAS	6	Elabora Memorándum para solicitar a la Dirección administrativa lo que requiere para resolver la solicitud	Memorándum

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	7	Recibe solicitud y gestiona la adquisición del bien que se requiere.	
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	8	Una vez que el bien ha sido adquirido se envía mediante memorándum al área que lo solicito	Memorándum
ÁREAS DIVERSAS	9	Recibe el bien y notifica a la Subdirección de Informática de modo que reemplace o instale de acuerdo al diagnóstico que se realizo.	Memorándum
SUBDIRECCIÓN DE INFORMÁTICA	10	Instala el bien, verifica que funcione y deja el dispositivo operando normalmente	
SUBDIRECCIÓN DE INFORMÁTICA	11	Notifica a la Dirección de Planeación por tarjeta informativa que la solicitud fue atendida y se soluciono el problema.	Tarjeta Informativa
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	12	Recibe notificación de la solicitud atendida y notifica a quien solicito el servicio de la conclusión del mismo.	Memorándum
ÁREAS DIVERSAS	13	Recibe memorándum donde se da por concluido el servicio así como un resumen de la solución.	Memorándum
		TERMINA PROCESO	

Servicios de Soporte a equipos, redes y telefonía



## 9. DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURIDICOS.

**9.1 Procedimiento 1: Proyecto de iniciativa de Ley, Reglamentos, Decretos y Acuerdos.**

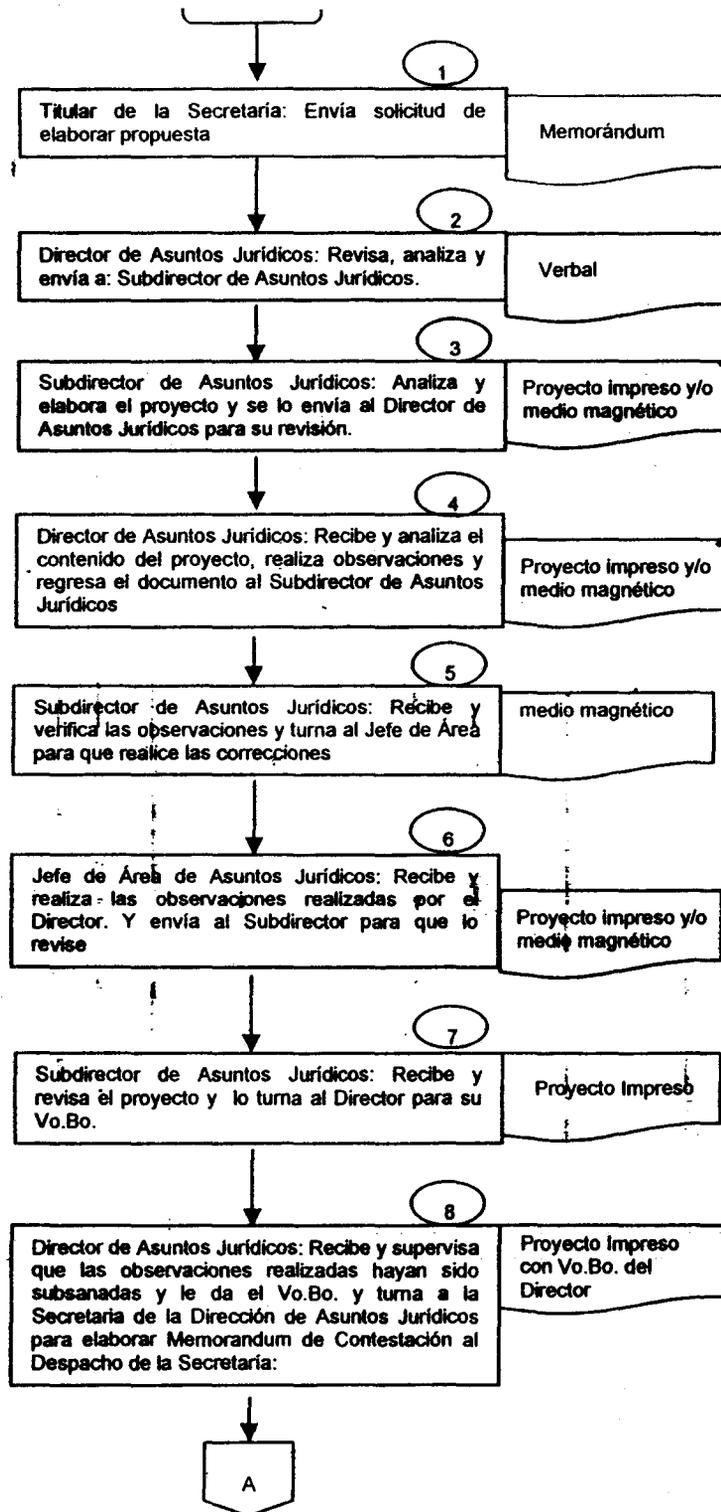
**Objetivo:** Analizar la propuesta de iniciativa, para la reforma, derogación o adición según el caso de una Ley o Noma Jurídica que sea de competencia de la Secretaría.

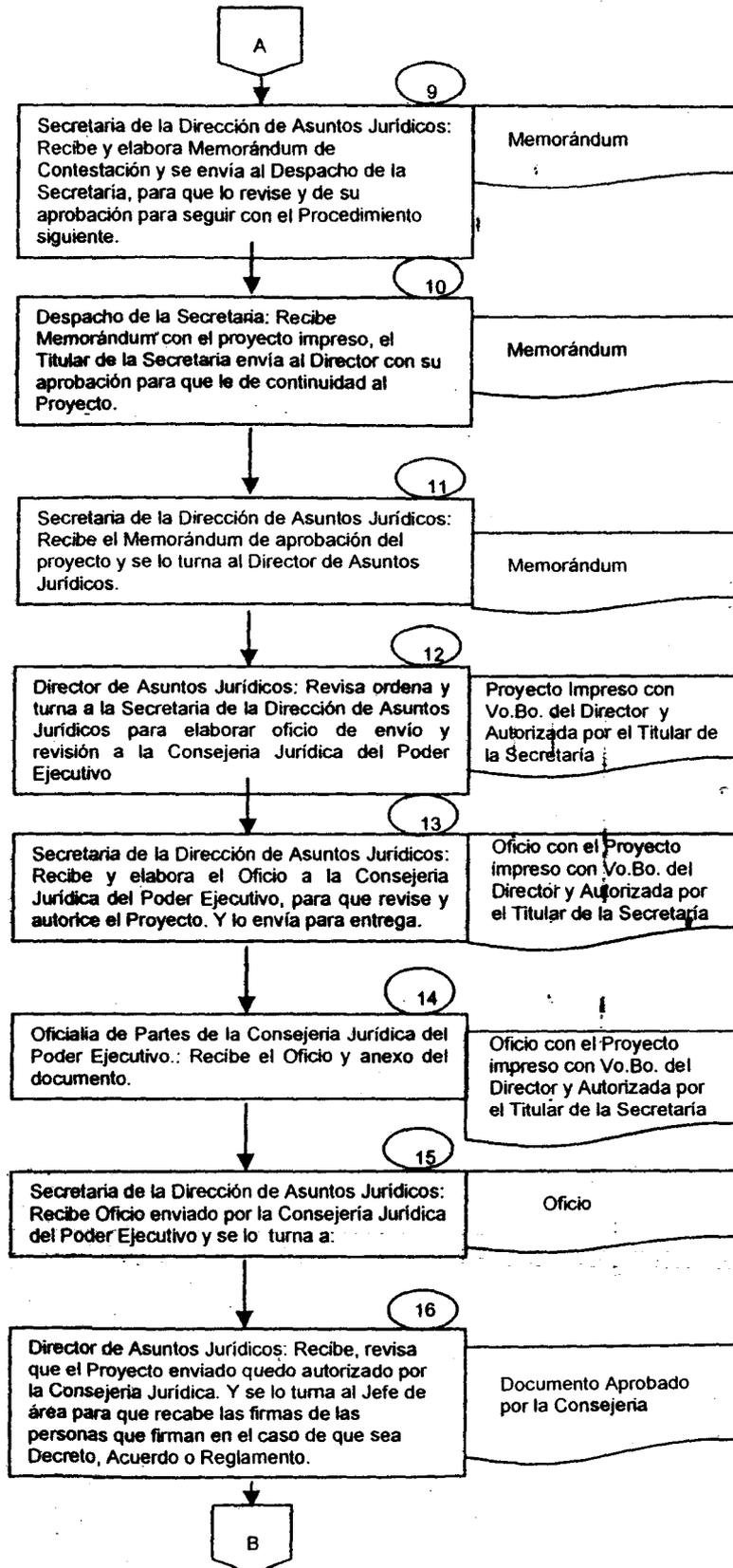
**Normas de operación:** Marco Jurídico en materia Estatal y Federal de Turismo.

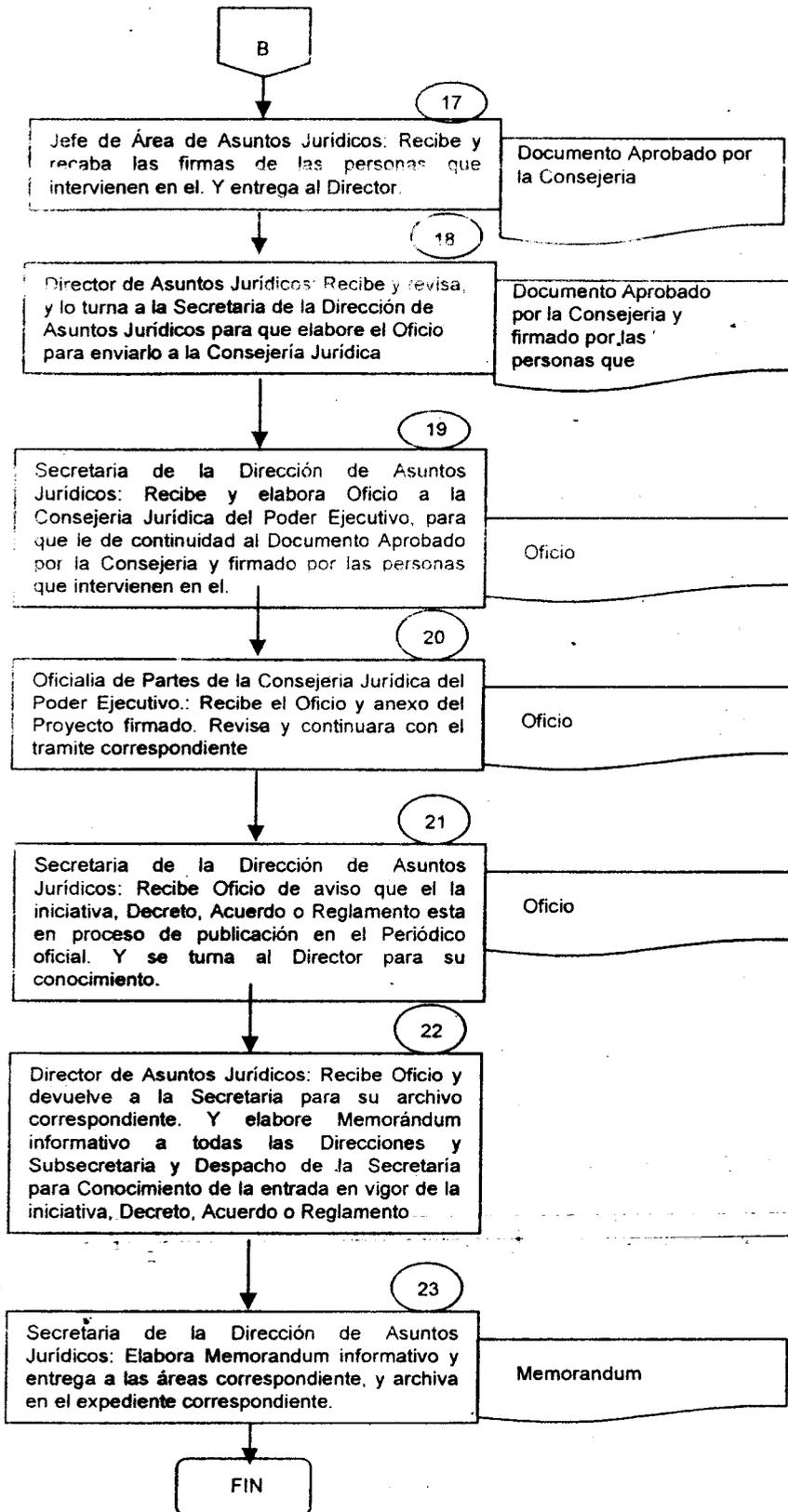
				FECHA DE AUTORIZACIÓN		
				06	02	2009
<b>DIRECCIÓN DE ÁREA:</b> DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS				<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS		
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO 1: PROYECTO DE INICIATIVA DE LEY, REGLAMENTO, DECRETOS Y ACUERDOS.</b>						
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO			
Titular de la Secretaría	1	Envía solicitud de elaborar propuesta	Memorandum			
Director de Asuntos Jurídicos	2	Revisa, analiza y envía a: Subdirector de Asuntos Jurídicos.	Verbal			
Subdirector de Asuntos Jurídicos	3	Analiza y elabora el proyecto y se lo envía al Director de Asuntos Jurídicos para su revisión.	Proyecto impreso y/o medio magnético			
Director de Asuntos Jurídicos	4	Recibe y analiza el contenido del proyecto, realiza observaciones y regresa el documento al Subdirector de Asuntos Jurídicos	Proyecto impreso y/o medio magnético			
Subdirector de Asuntos Jurídicos	5	Recibe y verifica las observaciones y turna al Jefe de Área para que realice las correcciones	medio magnético			
Jefe de Área de Asuntos Jurídicos	6	Recibe y realiza las observaciones realizadas por el Director. Y envía al Subdirector para que lo revise	Proyecto impreso y/o medio magnético			
Subdirector de Asuntos Jurídicos	7	Recibe y revisa el proyecto y lo turna al Director para su Vo.Bo.	Proyecto Impreso			
Director de Asuntos Jurídicos	8	Recibe y supervisa que las observaciones realizadas hayan sido subsanadas y le da el Vo.Bo. y turna a la Secretaria de la Dirección de Asuntos Jurídicos para elaborar Memorandum de Contestación al Despacho de la Secretaría.	Proyecto Impreso con Vo.Bo. del Director			

		Procedimiento siguiente.	
Despacho de la Secretaria	10	Recibe Memorandum con el proyecto impreso, el Titular de la Secretaria envía al Director con su aprobación para que le de continuidad al Proyecto.	Memorandum
Secretaria de la Dirección de Asuntos Jurídicos	11	Recibe el Memorandum de aprobación del proyecto y se lo turna al Director de Asuntos Jurídicos.	Memorandum
Director de Asuntos Jurídicos	12	Revisa ordena y turna a la Secretaria de la Dirección de Asuntos Jurídicos para elaborar oficio de envío y revisión a la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo	Proyecto Impreso con Vo.Bo. del Director y Autorizada por el Titular de la Secretaría
Secretaria de la Dirección de Asuntos Jurídicos	13	Recibe y elabora el Oficio a la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo, para que revise y autorice el Proyecto. Y lo envía para entrega.	Oficio con el Proyecto impreso con Vo.Bo. del Director y Autorizada por el Titular de la Secretaría
Oficialia de Partes de la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo.	14	Recibe el Oficio y anexo del documento.	Oficio con el Proyecto impreso con Vo.Bo. del Director y Autorizada por el Titular de la Secretaría
Secretaria de la Dirección de Asuntos Jurídicos	15	Recibe Oficio enviado por la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo y se lo turna a:	Oficio
Director de Asuntos Jurídicos	16	Recibe, revisa que el Proyecto enviado quedo autorizado por la Consejería Jurídica. Y se lo turna al Jefe de área para que recabe las firmas de las personas que firman en el caso de que sea Decreto, Acuerdo o Reglamento.	Documento Aprobado por la Consejería
Jefe de Área de Asuntos Jurídicos	17	Recibe y recaba las firmas de las personas que intervienen en el. Y entrega al Director.	Documento Aprobado por la Consejería
Director de Asuntos Jurídicos	18	Recibe y revisa, y lo turna a la Secretaria de la Dirección de Asuntos Jurídicos para que elabore el Oficio para enviarlo a la Consejería Jurídica	Documento Aprobado por la Consejería y firmado por las personas que intervienen.

Secretaria de la Dirección de Asuntos Jurídicos	19	Recibe y elabora Oficio a la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo, para que le de continuidad al Documento Aprobado por la Consejería y firmado por las personas que intervienen en el.	Oficio
Oficialia de Partes de la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo.	20	Recibe el Oficio y anexo del Proyecto firmado. Revisa y continuara con el tramite correspondiente	Oficio
Secretaria de la Dirección de Asuntos Jurídicos	21	Recibe Oficio de aviso que el la iniciativa, Decreto, Acuerdo o Reglamento esta en proceso de publicación en el Periódico oficial. Y se turna al Director para su conocimiento.	Oficio
Director de Asuntos Jurídicos	22	Recibe Oficio y devuelve a la Secretaria para su archivo correspondiente. Y elabore Memorandum informativo a todas las Direcciones y Subsecretaria y Despacho de la Secretaría para Conocimiento de la entrada en vigor de la iniciativa, Decreto, Acuerdo o Reglamento	
Secretaria de la Dirección de Asuntos Jurídicos	23	Elabora Memorandum informativo y entrega a las áreas correspondiente, y archiva en el expediente correspondiente.	Memorandum
		TERMINA EL PROCESO.	







**DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURIDICOS.**

**9.2 Procedimiento 2:** Elaboración de Contratos de prestación de servicios, arrendamientos y adquisiciones.

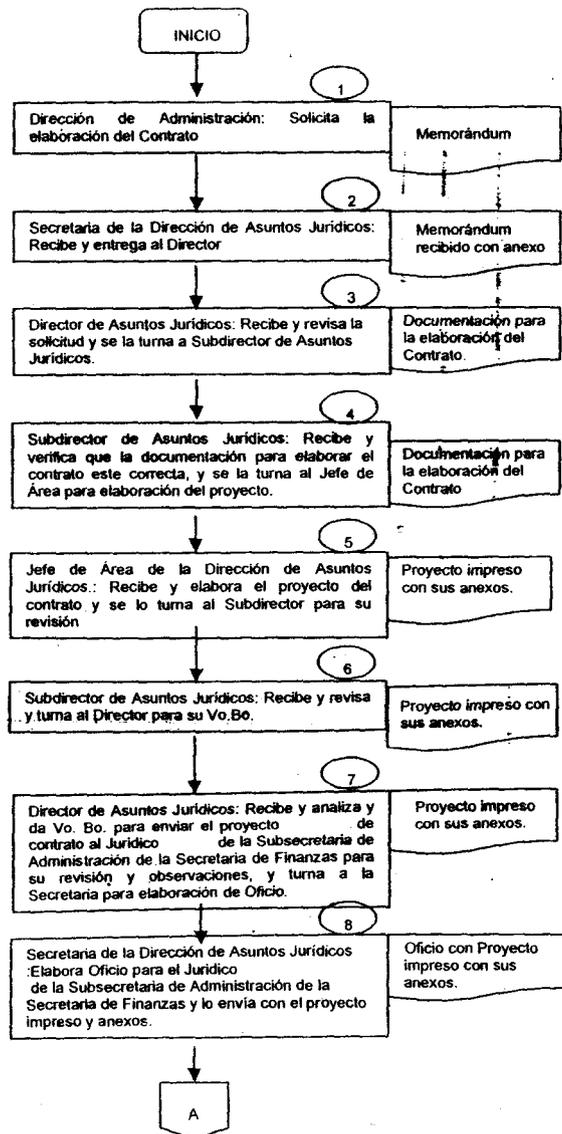
**Objetivo:** Proveer el apoyo jurídico requerido para que los contratos que se generen dentro de un marco con estricto apego a la normatividad y a las disposiciones jurídicas.

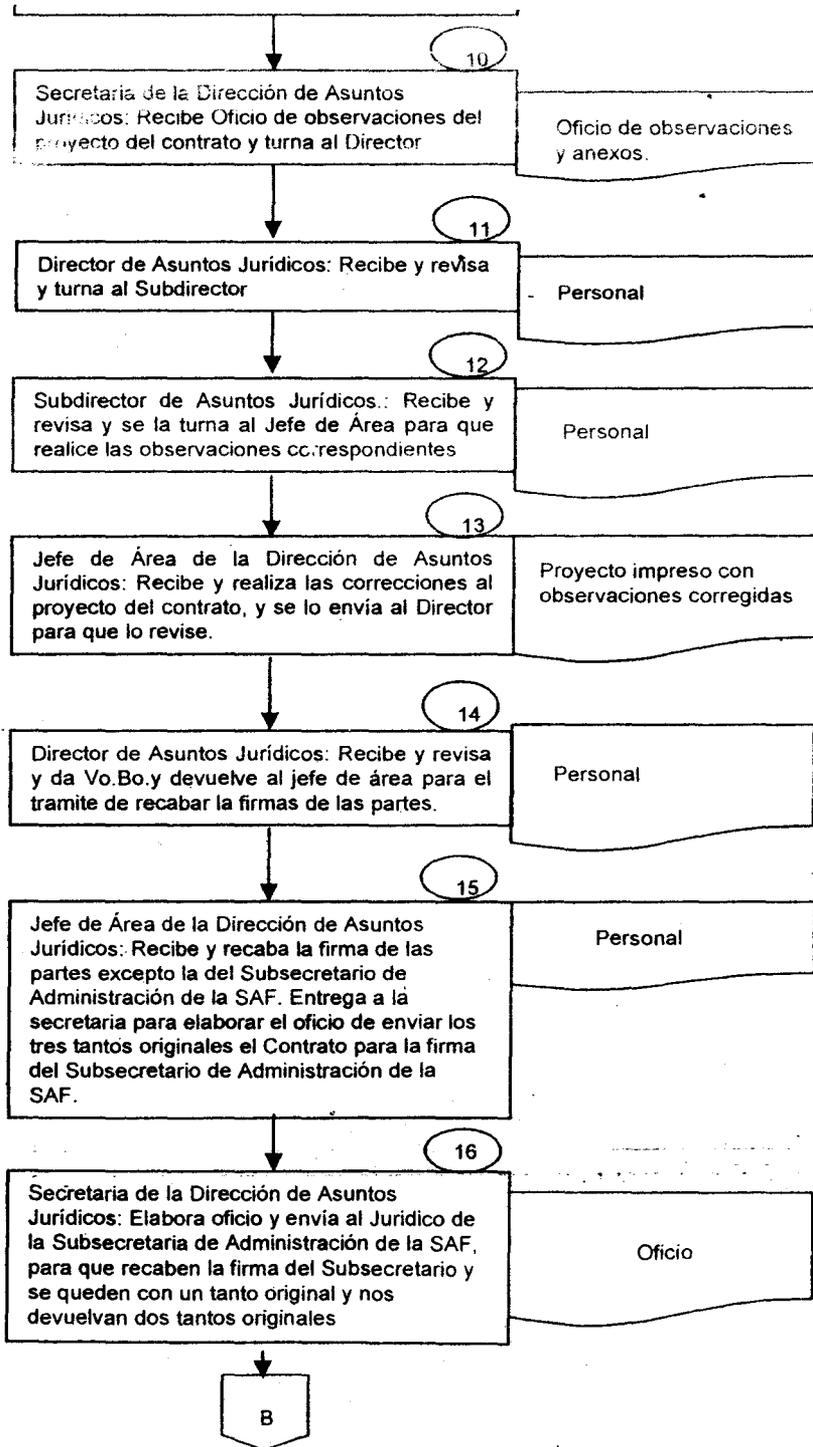
**Normas de operación:** Ley Orgánica del Poder Ejecutivo de Estado de Tabasco, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios de Tabasco, Manual de Normas Presupuestarias de Tabasco, Lineamientos para la solicitud de garantía de anticipo y Cumplimiento de Tabasco y Oficio de Autorización de Recursos de la Secretaría de Finanzas.

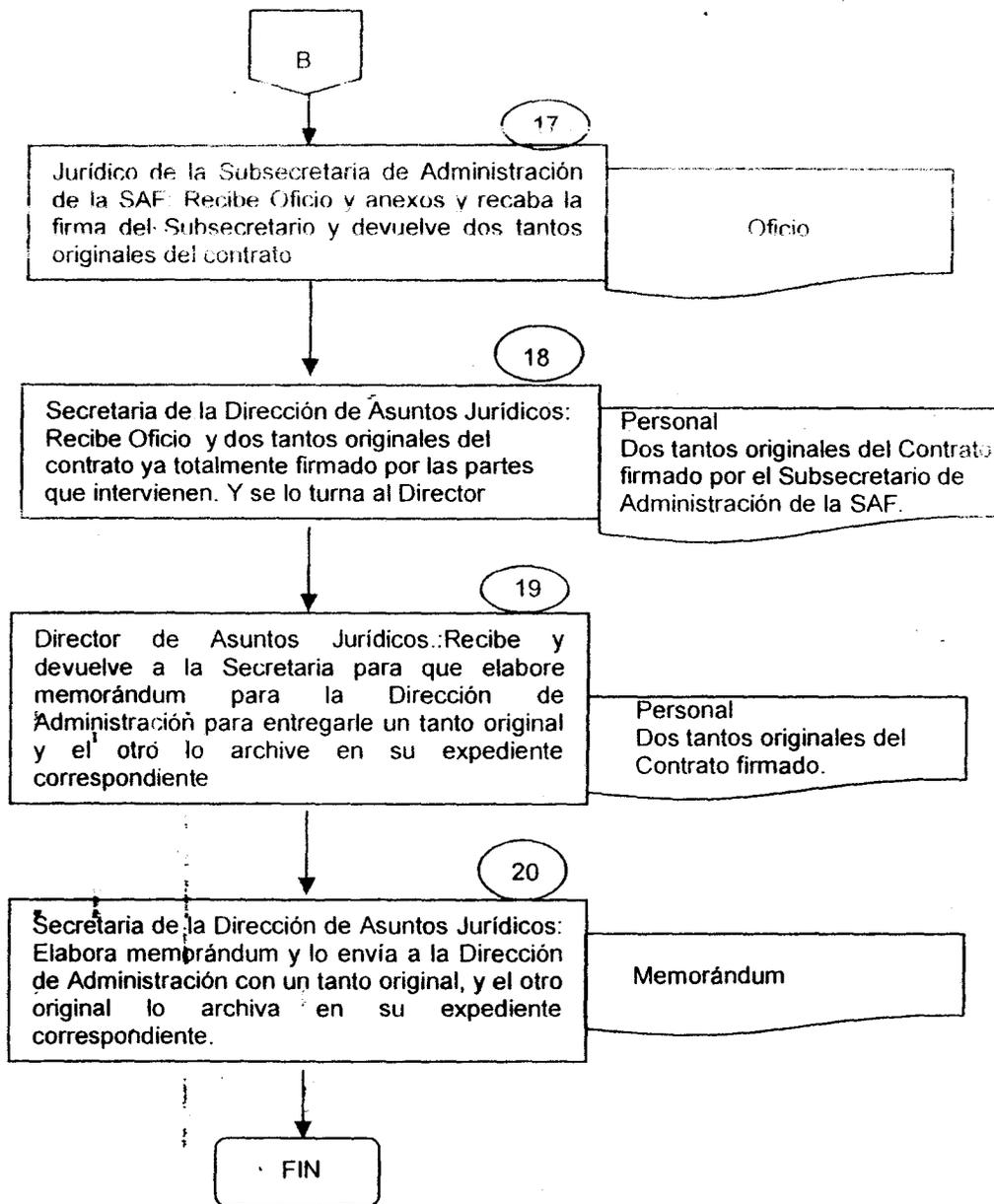
		FECHA DE AUTORIZACION	
		06	02
		2009	
DIRECCIÓN DE AREA: DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS		UNIDAD RESPONSABLE: DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS	
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO 2: ELABORACIÓN DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, ARRENDAMIENTOS Y ADQUISICIONES.</b>			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Dirección de Administración	1	Solicita la elaboración del Contrato	Memorandum
Secretaria de la Dirección de Asuntos Jurídicos	2	Recibe y entrega al Director	Memorandum recibido con anexo
Director de Asuntos Jurídicos	3	Recibe y revisa la solicitud y se la turna a Subdirector de Asuntos Jurídicos.	Documentación para la elaboración del Contrato.
Subdirector de Asuntos Jurídicos.	4	Recibe y verifica que la documentación para elaborar el contrato este correcta, y se la turna al Jefe de Área para elaboración del proyecto.	Documentación para la elaboración del Contrato.
Jefe de Área de la Dirección de Asuntos Jurídicos.	5	Recibe y elabora el proyecto del contrato y se lo turna al Subdirector para su revisión	Proyecto impreso con sus anexos.
Subdirector de Asuntos Jurídicos.	6	Recibe y revisa y turna al Director para su Vo.Bo.	Proyecto impreso con sus anexos.

Director de Asuntos Jurídicos.	7	Recibe y analiza y da Vo. Bo. para enviar el proyecto de contrato al Jurídico de la Subsecretaria de Administración de la Secretaria de Finanzas para su revisión y observaciones, y turna a la Secretaria para elaboración de Oficio.	Proyecto impreso con sus anexos.
Secretaria de la Dirección de Asuntos Jurídicos	8	Elabora Oficio para el Jurídico de la Subsecretaria de Administración de la Secretaria de Finanzas y lo envía con el proyecto impreso y anexos.	Oficio con Proyecto impreso con sus anexos.
Juridico de la Subsecretaria de Administración de la SAF	9	Recibe Oficio con sus anexos, y devuelve con observaciones al proyecto.	Oficio
Secretaria de la Dirección de Asuntos Jurídicos	10	Recibe Oficio de observaciones del proyecto del contrato y turna al Director	Oficio de observaciones y anexos.
Director de Asuntos Jurídicos.	11	Recibe y revisa y turna al Subdirector	Personal
Subdirector de Asuntos Jurídicos.	12	Recibe y revisa y se la turna al Jefe de Área para que realice las observaciones correspondientes	Personal
Jefe de Área de la Dirección de Asuntos Jurídicos	13	Recibe y realiza las correcciones al proyecto del contrato, y se lo envía al Director para que lo revise.	Proyecto impreso con observaciones corregidas
Director de Asuntos Jurídicos.	14	Recibe y revisa y da Vo.Bo. y devuelve al jefe de área para el tramite de recabar la firmas de las partes.	Personal
Jefe de Área de la Dirección de Asuntos Jurídicos	15	Recibe y recaba la firma de las partes excepto la del Subsecretario de Administración de la SAF. Entrega a la secretaria para elaborar el oficio de enviar los tres tantos originales del Contrato para la firma del Subsecretario de Administración de la SAF.	Personal
Secretaria de la Dirección de Asuntos Jurídicos	16	Elabora oficio y envía al Jurídico de la Subsecretaria de Administración de la SAF, para que recaben la firma del Subsecretario y se queden con un tanto original y nos devuelvan dos tantos originales.	Oficio
Juridico de la Subsecretaria de Administración de la SAF	17	Recibe Oficio y anexos y recaba la firma del Subsecretario y devuelve dos tantos originales del contrato	Oficio

Secretaria de la Dirección de Asuntos Jurídicos	18	Recibe Oficio y dos tantos originales del contrato ya totalmente firmado por las partes que intervienen. Y se lo turna al Director	Personal Dos tantos originales del Contrato firmado por el Subsecretario de Administración de la SAF.
Director de Asuntos Jurídicos.	19	Recibe y devuelve a la Secretaria para que elabore memorándum para la Dirección de Administración para entregarle un tanto original y el otro lo archive en su expediente correspondiente.	Personal Dos tantos originales del Contrato firmado.
Secretaria de la Dirección de Asuntos Jurídicos	20	Elabora memorándum y lo envía a la Dirección de Administración con un tanto original, y el otro original lo archiva en su expediente correspondiente.	Memorandum
TERMINA EL PROCESO			







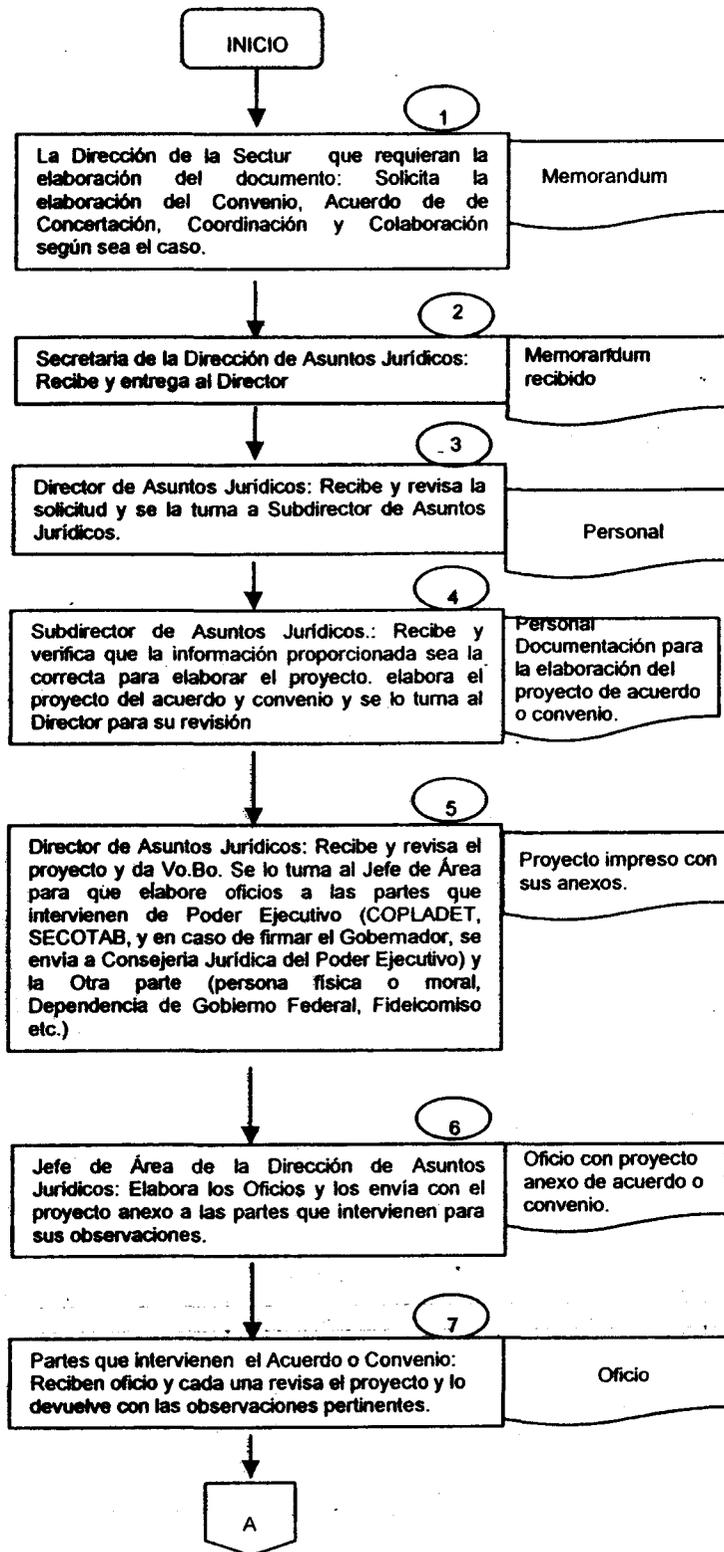
**DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURIDICOS.****9.3 Procedimiento 3: Elaboración de Convenios, Acuerdos de Concertación, Coordinación y Colaboración.**

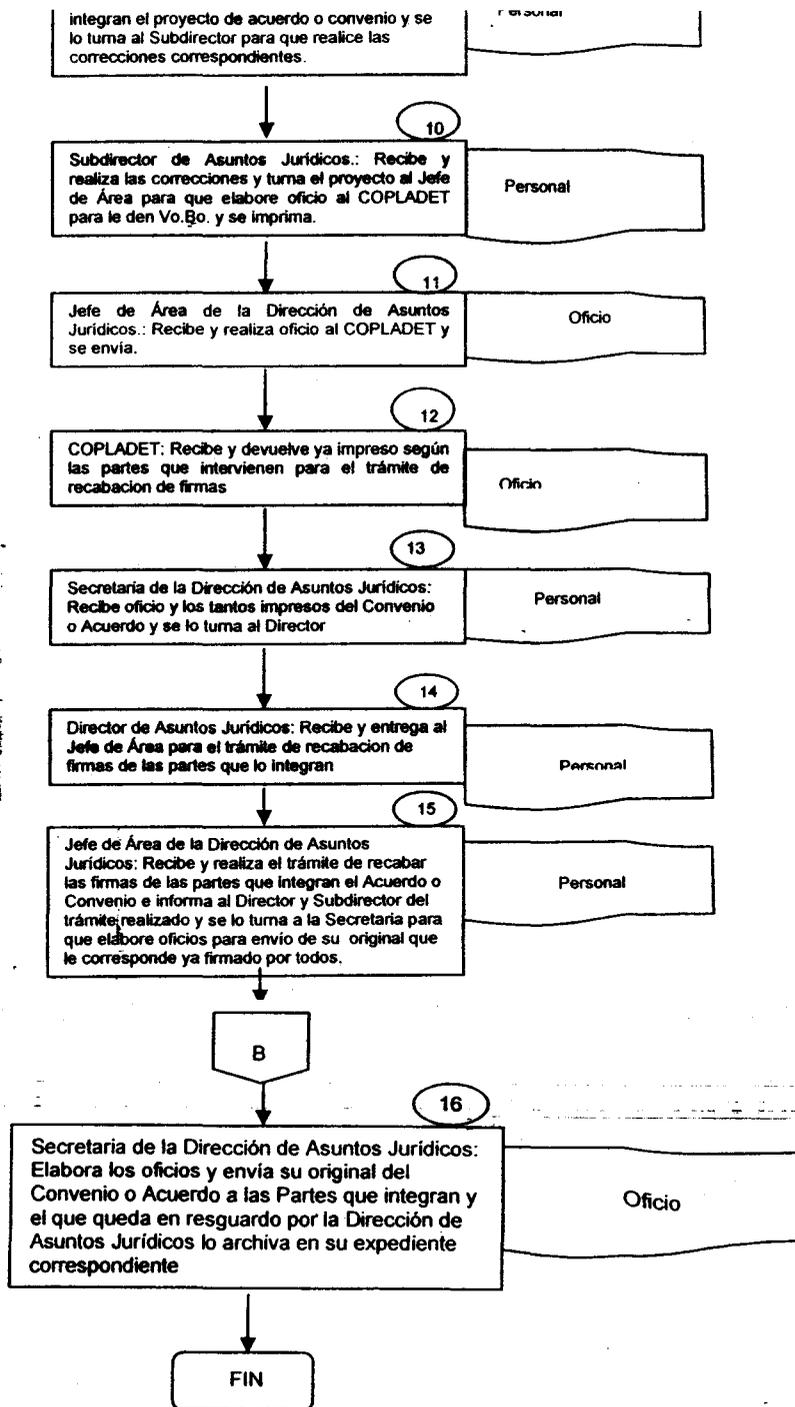
**Objetivo:** Proveer el apoyo jurídico requerido para que los Convenios, Acuerdos de Concertación, Coordinación y Colaboración que se generen dentro de un marco con estricto apego a la normatividad y a las disposiciones jurídicas.

**Normas de operación:** Constitución Política de México, Constitución Política del Estado de Tabasco, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo de Estado de Tabasco, Reglamento interior de la Sectur, Código Civil Vigente de Tabasco, Ley de Planeación de Tabasco, Oficio de Autorización de Recursos de la Secretaria de Finanzas y la Leyes Federales Aplicables en la Materia.

		FECHA DE AUTORIZACIÓN		
		06	02	2009
DIRECCIÓN DE AREA: DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS		UNIDAD RESPONSABLE: DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO 3: ELABORACIÓN DE CONVENIOS, ACUERDOS DE CONCERTACIÓN, COORDINACIÓN Y COLABORACIÓN.				
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO	
La Dirección de la Sectur que requieran la elaboración del documento	1	Solicita la elaboración Convenio, Acuerdo de Concertación, Coordinación Colaboración según sea el caso.	Memorandum	
Secretaria de la Dirección de Asuntos Jurídicos	2	Recibe y entrega al Director	Memorandum recibido	
Director de Asuntos Jurídicos	3	Recibe y revisa la solicitud y se la turna a Subdirector de Asuntos Jurídicos.	Personal	
Subdirector de Asuntos Jurídicos.	4	Recibe y verifica que la información proporcionada sea la correcta para elaborar el proyecto. elabora el proyecto del acuerdo y convenio y se lo turna al Director para su revisión	Personal Documentación para la elaboración del proyecto de acuerdo o convenio.	
Director de Asuntos Jurídicos	5	Recibe y revisa el proyecto y da Vo.Bo. Se lo turna al Jefe de Área para que elabore oficios a las partes que intervienen de Poder Ejecutivo (COPLADET, SECOTAB, y en caso de firmar el Gobernador, se envía a Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo) y la Otra parte (persona física o moral, Dependencia de Gobierno Federal, Fideicomiso etc.)		

Convenio		revisa el proyecto y lo devuelve con las observaciones pertinentes.	
Secretaria de la Dirección de Asuntos Jurídicos	8	Recibe los oficios de cada parte que interviene en el proyecto de acuerdo o convenio y se los turna al Director.	Oficio
Director de Asuntos Jurídicos	9	Recibe y unifica criterios de las observaciones de las partes que integran el proyecto de acuerdo o convenio y se lo turna al Subdirector para que realice las correcciones correspondientes.	Personal
Subdirector de Asuntos Jurídicos	10	Recibe y realiza las correcciones y turna el proyecto al Jefe de Área para que elabore oficio al COPLADET para le den Vo.Bo. y se imprima.	Personal
Jefe de Área de la Dirección de Asuntos Jurídicos.	11	Recibe y realiza oficio al COPLADET y se envía.	Oficio
COPLADET	12	Recibe y devuelve ya impreso según las partes que intervienen para el trámite de recabacion de firmas.	Oficio
Secretaria de la Dirección de Asuntos Jurídicos	13	Recibe oficio y los tantos impresos del Convenio o Acuerdo y se lo turna al Director	Personal
Director de Asuntos Jurídicos	14	Recibe y entrega al Jefe de Área para el trámite de recabacion de firmas de las partes que lo integran.	Personal
Jefe de Área de la Dirección de Asuntos Jurídicos.	15	Recibe y realiza el trámite de recabar las firmas de las partes que integran el Acuerdo o Convenio e informa al Director y Subdirector del trámite realizado y se lo turna a la Secretaria para que elabore oficios para envío de su original que le corresponde ya firmado por todos.	Personal
Secretaria de la Dirección de Asuntos Jurídicos	16	Elabora los oficios y envía su original del Convenio o Acuerdo a las Partes que integran y el que queda en resguardo por la Dirección de Asuntos Jurídicos lo archiva en su expediente correspondiente.	Oficios
		TERMINA EL PROCESO	



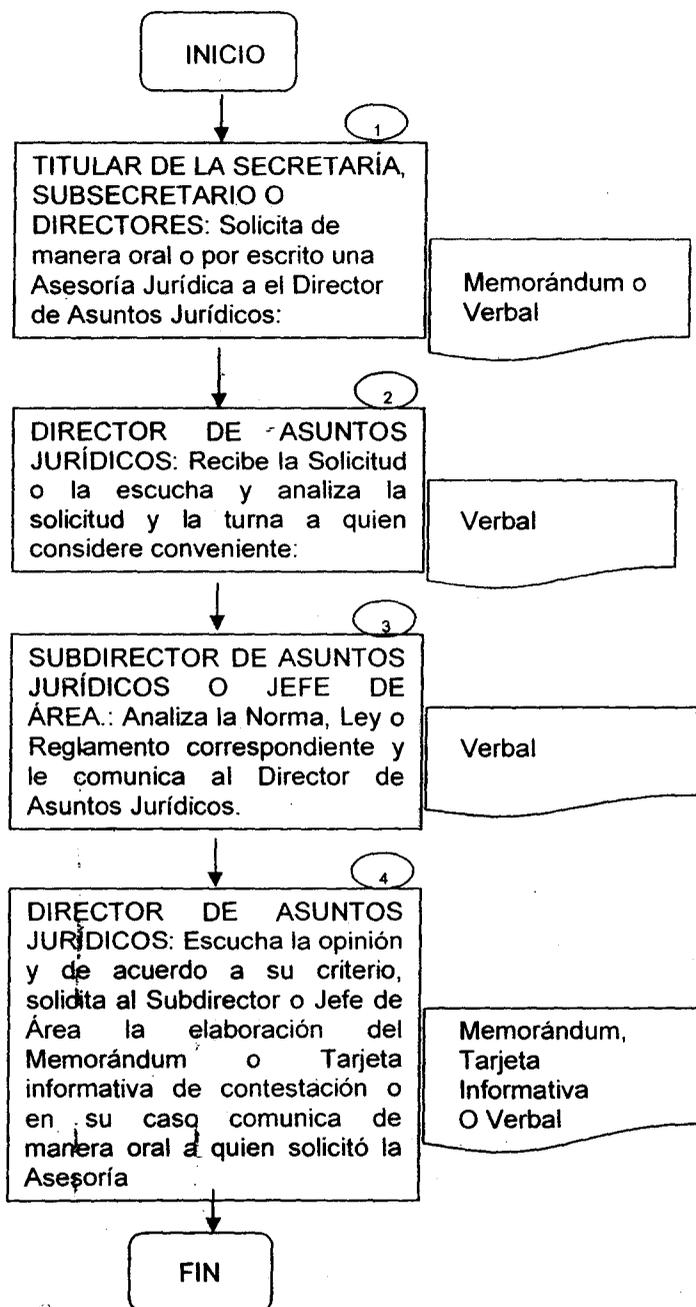


**DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS.****9.4 Procedimiento 4: Asesorías en materia jurídica.**

**Objetivo:** Asesorar legalmente al Secretario, Subsecretario y todas las Direcciones de la Secretaría que lo soliciten en el ámbito de competencia.

**Normas de operación:** Su operación se apega dependiendo el asunto a tratar consultando las Normas, Leyes o Reglamentos correspondientes o con base en la experiencia.

				FECHA DE AUTORIZACIÓN		
				06	02	2009
<b>DIRECCIÓN DE ÁREA:</b> DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS				<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> DIRECCION DE ASUNTOS JURÍDICOS		
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO 4: ASESORIAS EN MATERIA JURÍDICA.</b>						
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO			
Titular de la Secretaría, Subsecretario o Directores	1	Solicita de manera oral o por escrito una Asesoría Jurídica a el Director de Asuntos Jurídicos.	Memorándum o Verbal			
Director de Asuntos Jurídicos	2	Recibe la Solicitud o la escucha y analiza la solicitud y la turna a quien considere conveniente.	Verbal			
Subdirector de Asuntos Jurídicos o Jefe de Área.	3	Analiza la Norma, Ley o Reglamento correspondiente y le comunica al Director de Asuntos Jurídicos.	Verbal			
Director de Asuntos Jurídicos	4	Escucha la opinión y de acuerdo a su criterio, solicita al Subdirector o Jefe de Área la elaboración del Memorándum o Tarjeta informativa de contestación o en su caso comunica de manera oral a quien solicitó la Asesoría	Memorándum, Tarjeta Informativa O Verbal			
TERMINA EL PROCESO.						

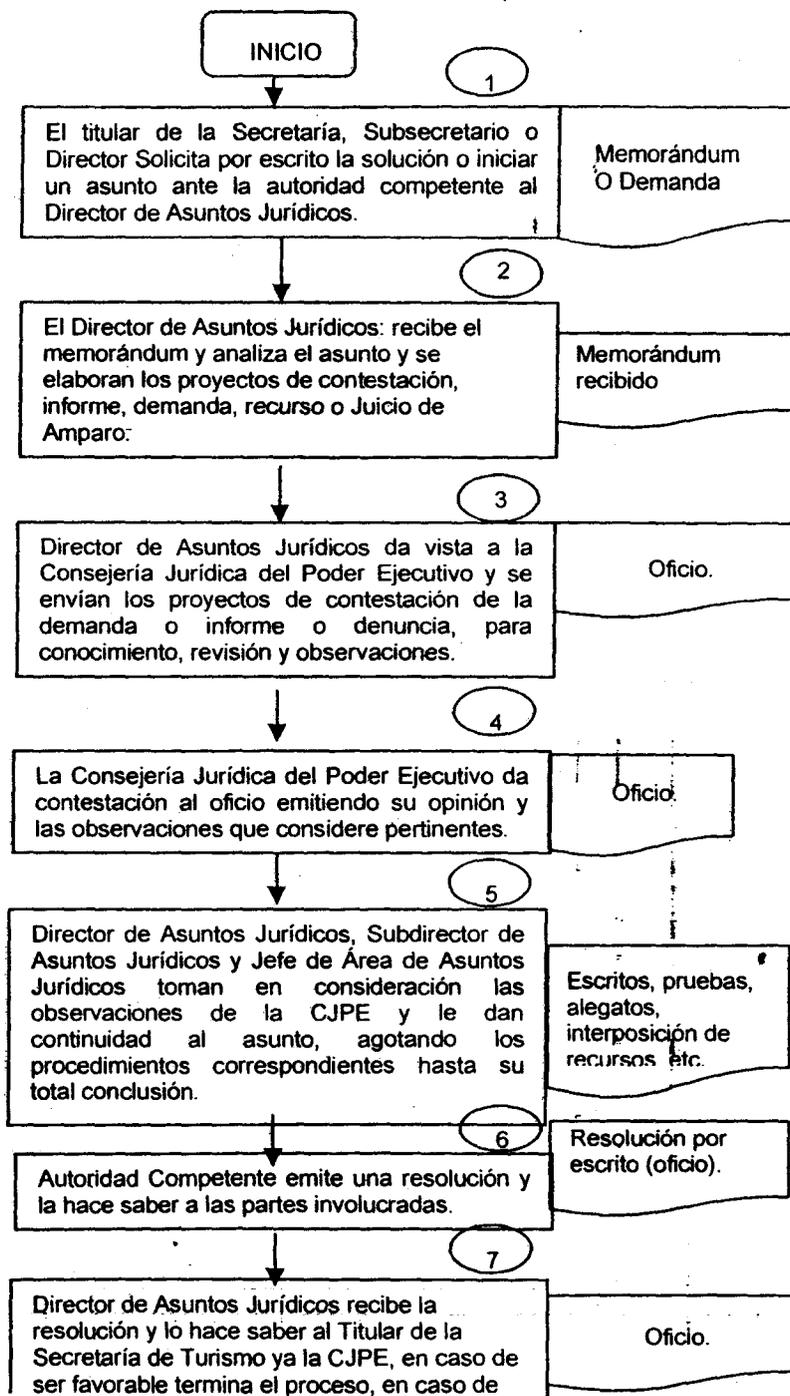


**DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS.****9.5 Procedimiento 5: Asuntos Contenciosos.**

**Objetivo:** Representar a la Secretaría en los Asuntos Jurídicos contenciosos y resolver los mismos.

**Normas de operación:** Su operación se apegando dependiendo el asunto contencioso a tratar consultando las Leyes o Reglamentos correspondientes, éstos pueden ser de carácter civil, penal, laboral o administrativo.

		FECHA DE AUTORIZACIÓN	
		06	02
		2009	
DIRECCIÓN DE ÁREA: DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS		UNIDAD RESPONSABLE: DIRECCION DE ASUNTOS JURÍDICOS	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO 5: ASUNTOS CONTENCIOSOS.			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Titular de la Secretaría, Subsecretario o Directores.	1	Solicita por escrito la solución o iniciar un asunto ante la autoridad competente al Director de Asuntos Jurídicos.	Memorándum o Demanda
Director de Asuntos Jurídicos.	2	Recibe el memorándum y analiza el asunto y se elaboran los proyectos de contestación, informe, demanda, recurso o Juicio de Amparo.	Demanda, Denuncia, Contestación o Recurso
Director de Asuntos Jurídicos.	3	Se da vista a la Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo y se envían los proyectos de contestación de la demanda o informe o denuncia, para conocimiento, revisión y observaciones.	Oficio
Consejería Jurídica del Poder Ejecutivo	4	Da contestación al oficio emitiendo su opinión y las observaciones que considere pertinentes.	Oficio
Director de Asuntos Jurídicos Subdirector de Asuntos Jurídicos Jefe de Área de Asuntos Jurídicos	5	Toman en consideración las observaciones de la CJPE y le dan continuidad al asunto, agotando los procedimientos correspondientes hasta su total conclusión	Escritos, pruebas, alegatos, interposición de recursos, etc.
Autoridad Competente	6	Emite una resolución y la hace saber a las partes involucradas.	Resolución por escrito (oficio)
Director de Asuntos Jurídicos	7	Recibe la resolución y lo hace saber al Titular de la Secretaría de Turismo ya la CJPE, en caso de ser favorable termina el proceso, en caso de no ser favorable se interpone el recurso correspondiente hasta la total conclusión del proceso.	Oficio
TERMINA EL PROCESO.			



**10. DIRECCION DE ADMINISTRACION****SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES**

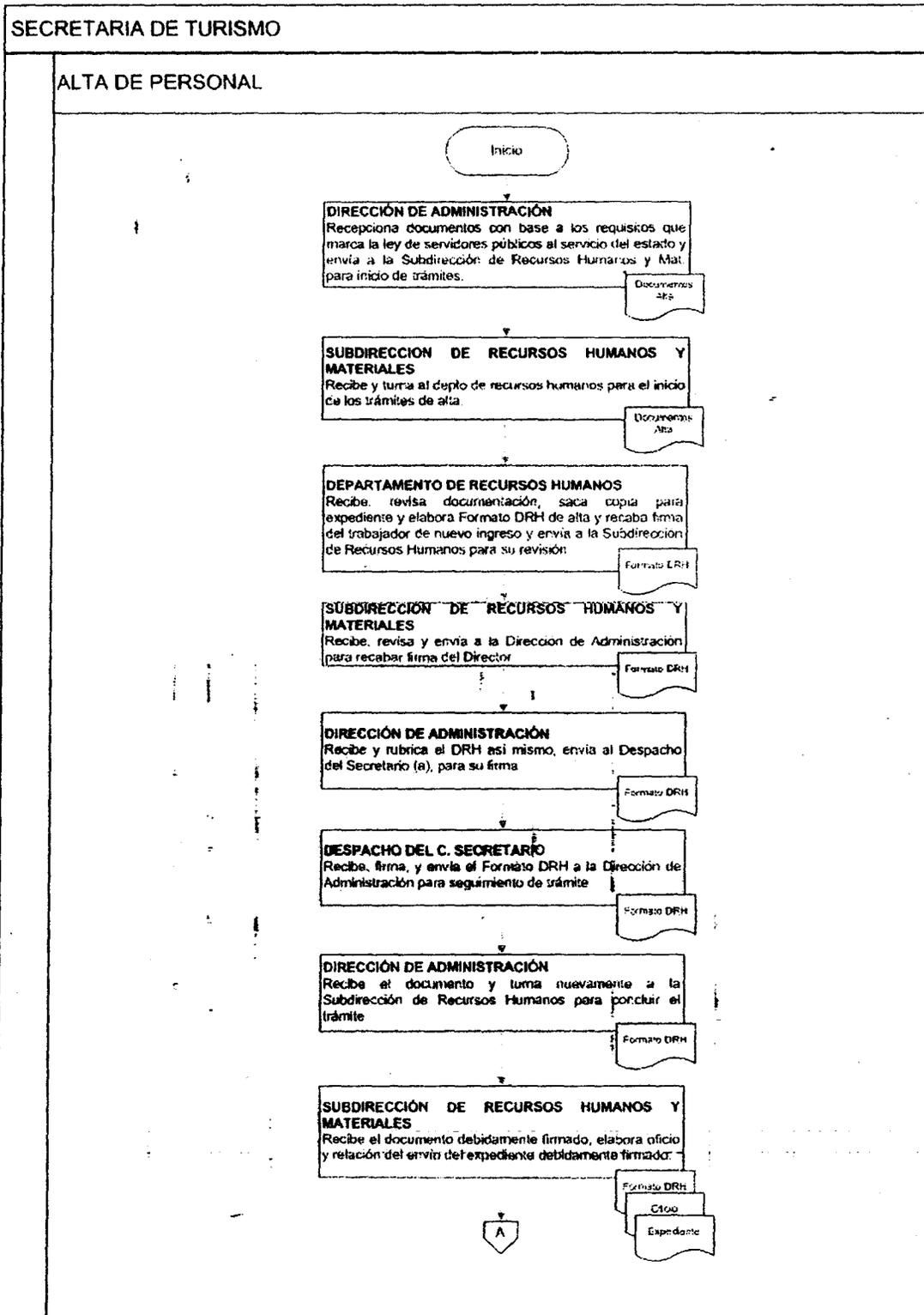
**10.1 Procedimiento 1:** Elaboración de Altas de Personal, en la Nomina Ejecutiva del Gobierno del Estado, de la Secretaria de Turismo

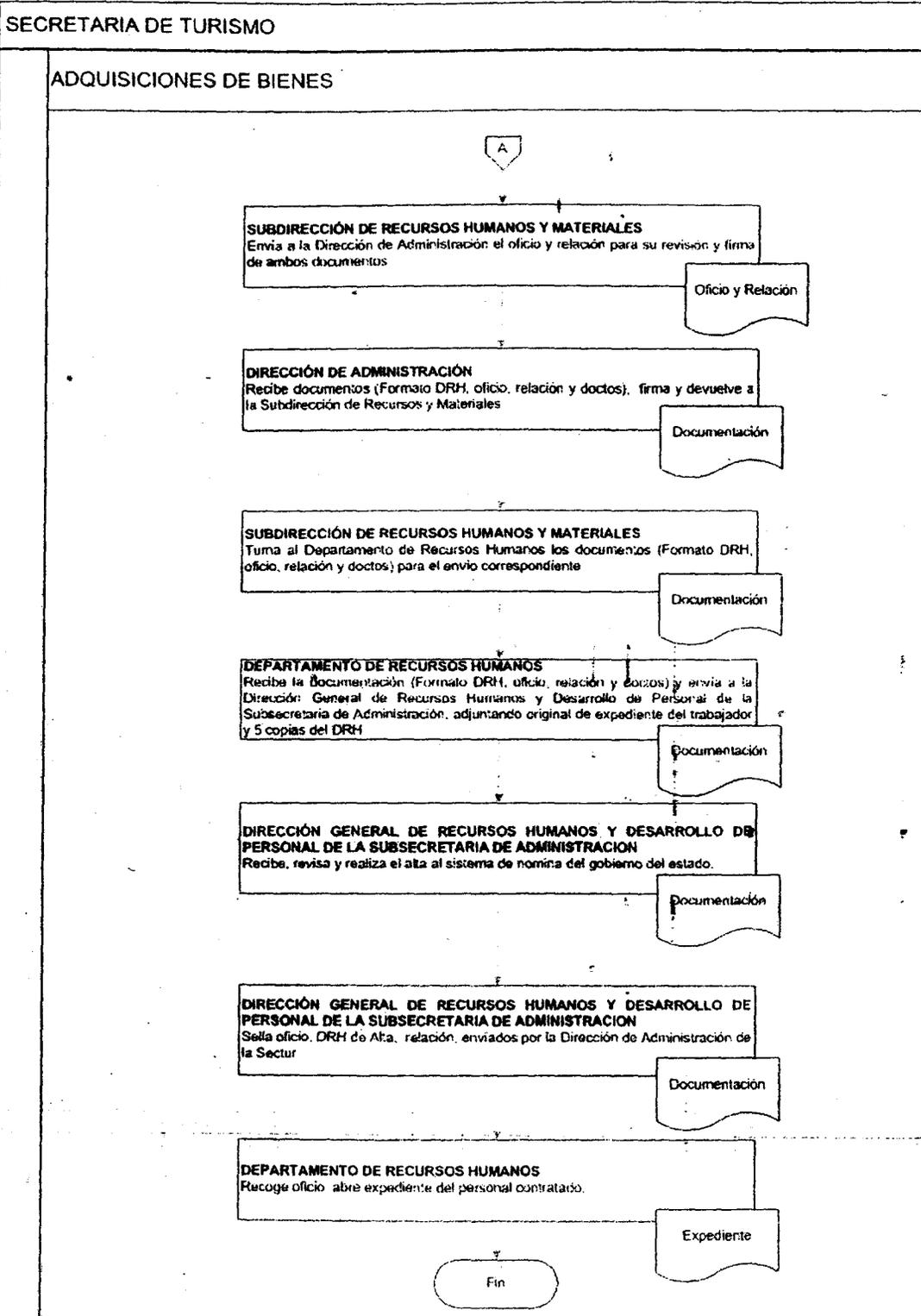
**Objetivo:** Llevar a cabo las contrataciones que la Secretaria requieren en tiempo y forma.

**Normas de operación** Su operación debe apegarse al Manual de Normas Presupuestarias, al calendario emitido por el Subcomité de Financiamiento Público, a las Condiciones Generales de Trabajo del SUTSET, a la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco y a la Ley Federal del Trabajo vigentes.

				FECHA DE AUTORIZACIÓN		
				06	02	2009
DIRECCIÓN DE ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES				UNIDAD RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO 8: ALTAS DE PERSONAL						
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO			
Dirección de Administración	1	Recepciona documentos con base a los requisitos que marca la ley de servidores públicos al servicio del estado y envía a la Subdirección de Recursos Humanos y Mat. para inicio de trámites.	Documentos debidamente requisitados.			
Subdirección de Recursos Humanos y Materiales	2	Recibe y turna al depto de recursos humanos para el inicio de los trámites de alta.	Documentos debidamente requisitados			
Departamento de Recursos Humanos	3	Recibe, revisa documentación, saca copia para expediente y elabora Formato DRH de alta y recaba firma del trabajador de nuevo ingreso y envía a la Subdirección de Recursos	Documentos requisitados y Formato DRH			
		Humanos para su revisión.				
Subdirección de Recursos Humanos y Materiales	4	Recibe, revisa y envía a la Dirección de Administración para recabar firma del Director	Formato DRH			

Dirección de Administración	5	Recibe y rubrica el DRH así mismo, envía al Despacho del Secretario (a), para su firma.	Formato DRH
Despacho del Secretario (a)	6	Recibe, firma, y envía el Formato DRH a la Dirección de Administración para seguimiento de trámite	Formato DRH
Dirección de Administración	7	Recibe el documento y turna nuevamente a la Subdirección de Recursos Humanos para concluir el trámite	Formato DRH
Subdirección de Recursos Humanos y Materiales	8	Recibe el documento debidamente firmado, elabora oficio y relación del envío del expediente debidamente firmado.	Formato DRH Oficio, relación, y Documentos requisitados
Subdirección de Recursos Humanos y Materiales	9	Envía a la Dirección de Administración el oficio y relación para su revisión y firma de ambos documentos	Oficio y relación
Dirección de Administración	10	Recibe documentos, firma y devuelve a la Subdirección de Recursos y Materiales	Oficio y relación
Subdirección de Recursos Humanos y Materiales	11	Turna al Departamento de Recursos Humanos los documentos para el envío correspondiente	Formato DRH Oficio, relación, y Documentos requisitados
Departamento de Recursos Humanos	12	Recibe la documentación y envía a la Dirección General de Recursos Humanos y Desarrollo de Personal de la Subsecretaría de Administración, adjuntando original de expediente del trabajador y 5 copias del DRH.	Formato DRH Oficio, relación, y Documentos requisitados
Dirección General de Recursos Humanos y Desarrollo de Personal de la Subsecretaría de Administración.	13	Recibe, revisa y realiza el alta al sistema de nomina del gobierno del estado.	Formato DRH Oficio, relación, y Documentos requisitados
Dirección General de Recursos Humanos y Desarrollo de Personal de la Subsecretaría de Administración	14	Sella oficio, DRH de Alta, relación, enviados por la Dirección de Administración	Oficio y Anexos
Departamento de Recursos Humanos	15	Recoge oficio abre expediente del personal contratado.	Oficio, Copia de Formato DRH y relación.
	16	Termina proceso	





## SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES

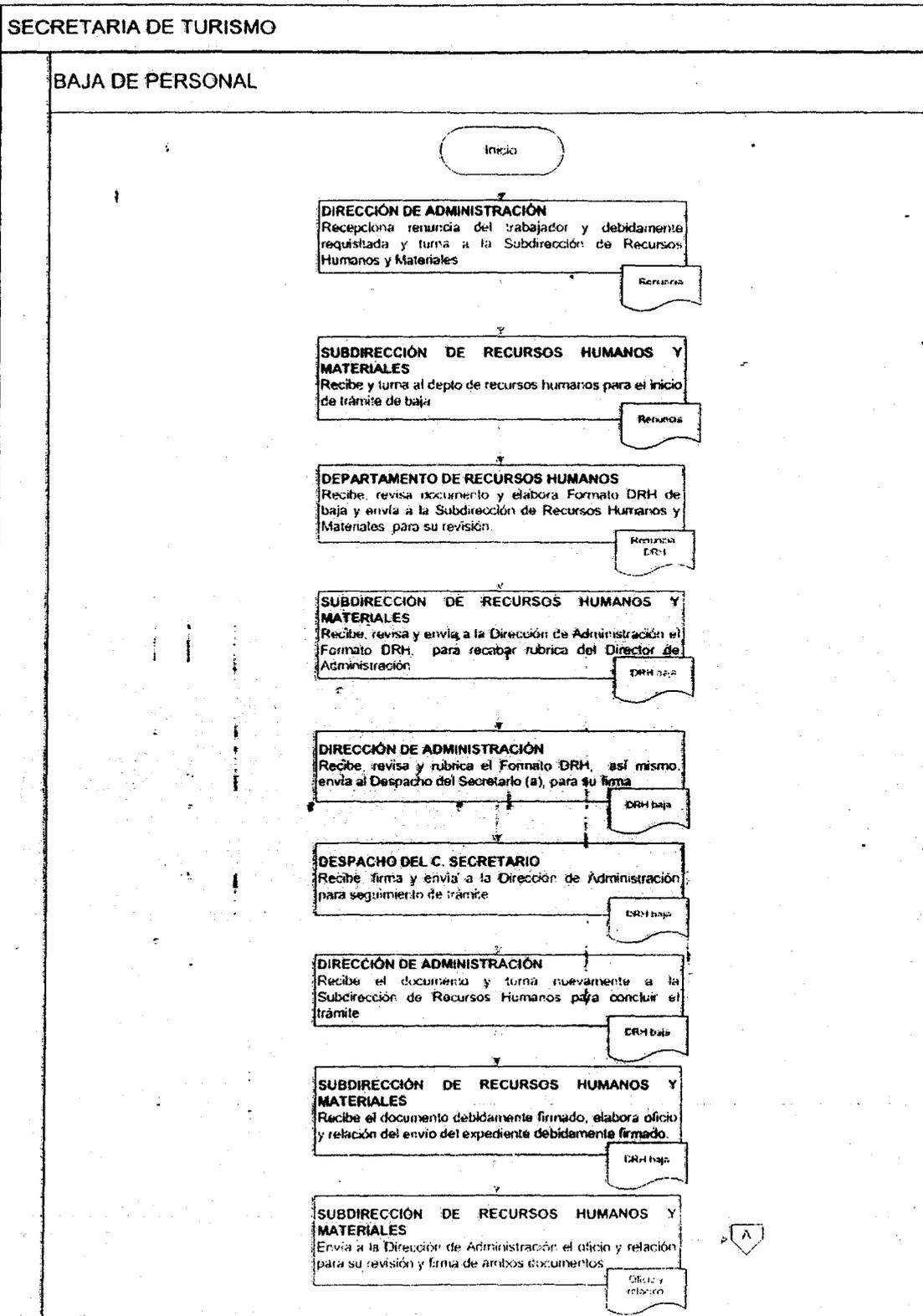
### 10.2 Procedimiento 2: Elaboración de bajas de Personal.

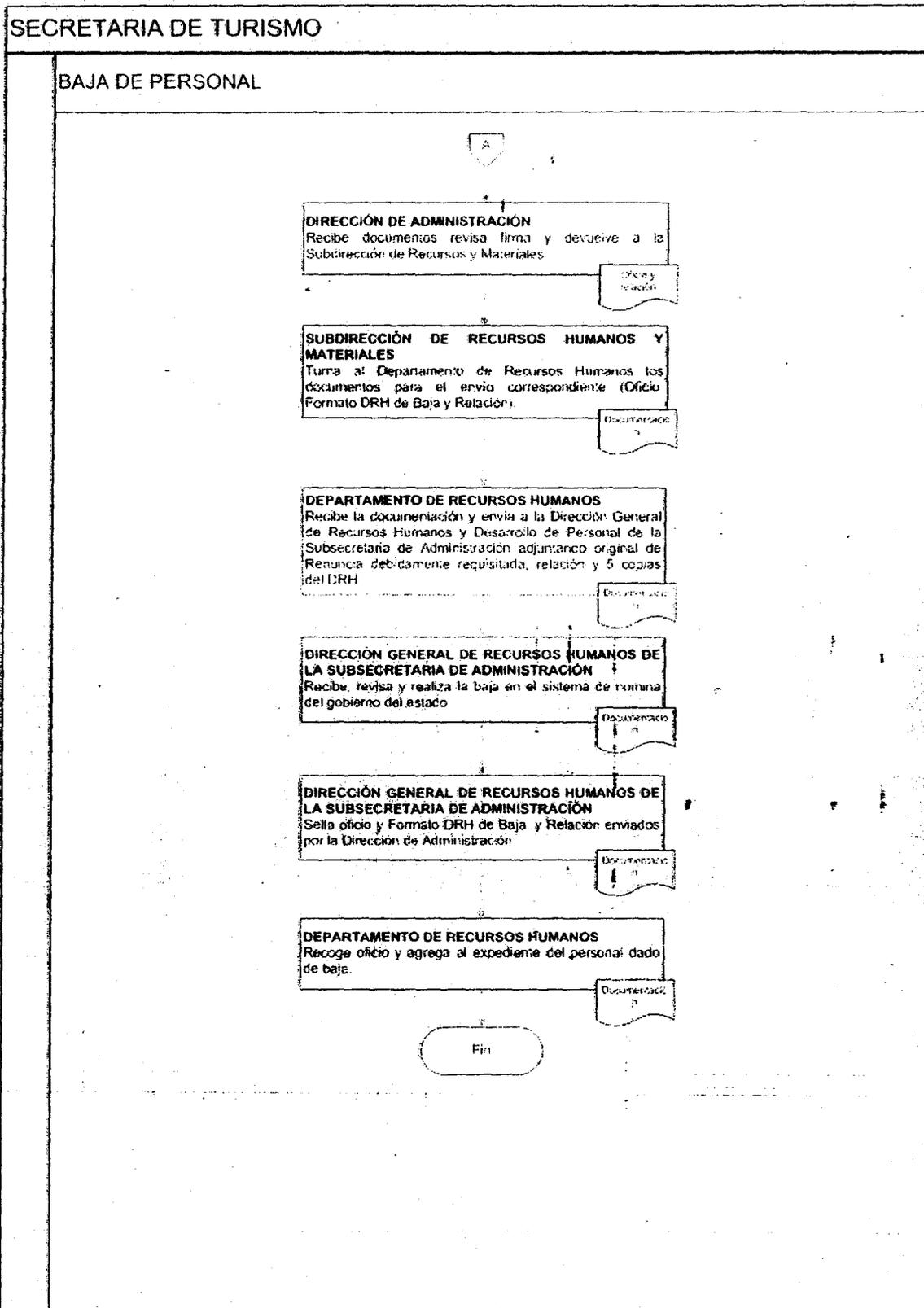
**Objetivo:** Llevar a cabo las bajas del personal que la Secretaría requiera en tiempo y forma.

**Normas de operación:** Su operación debe apegarse al Manual de Normas Presupuestarias, al calendario emitido por el Subcomité de Financiamiento Público, a las Condiciones Generales de Trabajo del SUTSET, a la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco y a la Ley Federal del Trabajo vigentes.

		FECHA DE AUTORIZACIÓN		
		06	02	2009
<b>DIRECCIÓN DE ÁREA:</b> SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES.		<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO 9:</b> BAJA DE PERSONAL DE LA NOMINA EJECUTIVA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE LA SECRETARÍA DE TURISMO				
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO	
Dirección de administración	1	Recepciona renuncia del trabajador y debidamente requisitada y turna a la Subdirección de Recursos Humanos y Materiales	Renuncia debidamente requisitada	
Subdirección de Recursos Humanos y Materiales	2	Recibe y turna al depto de recursos humanos para el inicio de trámite de baja	Renuncia debidamente requisitada	
Departamento de Recursos Humanos	3	Recibe, revisa documento y elabora Formato DRH de baja y envía a la Subdirección de Recursos Humanos y Materiales para su revisión.	Formato DRH de Baja	
Subdirección de Recursos Humanos y Materiales	4	Recibe, revisa y envía a la Dirección de Administración el Formato DRH, para recabar rubrica del Director de Administración	Formato DRH de Baja	
Dirección de Administración	5	Recibe, revisa y rubrica el Formato DRH, así mismo, envía al Despacho del Secretario (a), para su firma.	Formato DRH de Baja	
Despacho del Secretario (a)	6	Recibe, firma y envía a la Dirección de Administración para seguimiento de trámite	Formato DRH de Baja	
Dirección de Administración	7	Recibe el documento y turna nuevamente a la Subdirección de Recursos Humanos para concluir el trámite	Formato DRH de Baja	
Subdirección de Recursos Humanos y Materiales	8	Recibe el documento debidamente firmado, elabora oficio y relación del envío del expediente debidamente firmado.	Oficio y Formato DRH de Baja	

Subdirección de Recursos Humanos y Materiales	9	Envía a la Dirección de Administración el oficio y relación para su revisión y firma de ambos documentos	Oficio y Relación
Dirección de Administración	10	Recibe documentos revisa firma y devuelve a la Subdirección de Recursos y Materiales	Oficio y Relación
Subdirección de Recursos Humanos y Materiales	11	Turna al Departamento de Recursos Humanos los documentos para el envío correspondiente	Oficio, Formato DRH de Baja y Relación
Departamento de Recursos Humanos	12	Recibe la documentación y envía a la Dirección General de Recursos Humanos y Desarrollo de Personal de la Subsecretaría de Administración adjuntando original de Renuncia debidamente requisitada, relación y 5 copias del DRH.	Oficio, Formato DRH de Baja, Renuncia debidamente requisitada y Relación
Dirección General de Recursos Humanos y Desarrollo de Personal de la Subsecretaría de Administración.	13	Recibe, revisa y realiza la baja en el sistema de nomina del gobierno del estado.	Oficio, Formato DRH de Baja, Renuncia debidamente requisitada y Relación
Dirección General de Recursos Humanos y Desarrollo de Personal de la Subsecretaría de Administración	14	Sella oficio y Formato DRH de Baja, y Relación enviados por la Dirección de Administración	Oficio, Formato DRH de Baja, y relación
Departamento de Recursos Humanos	15	Recoge oficio y agrega al expediente del personal dado de baja.	Oficio, Formato DRH de Baja, relación y Documentos
		Termina proceso	





## SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES.

### 10.3 Procedimiento 3: Descuentos al Personal y Proceso de Nómina

**Objetivo:** Realizar trámites y procesos que son incluidos en la Nomina Ejecutiva del Gobierno del Estado, Secretaria de Turismo.

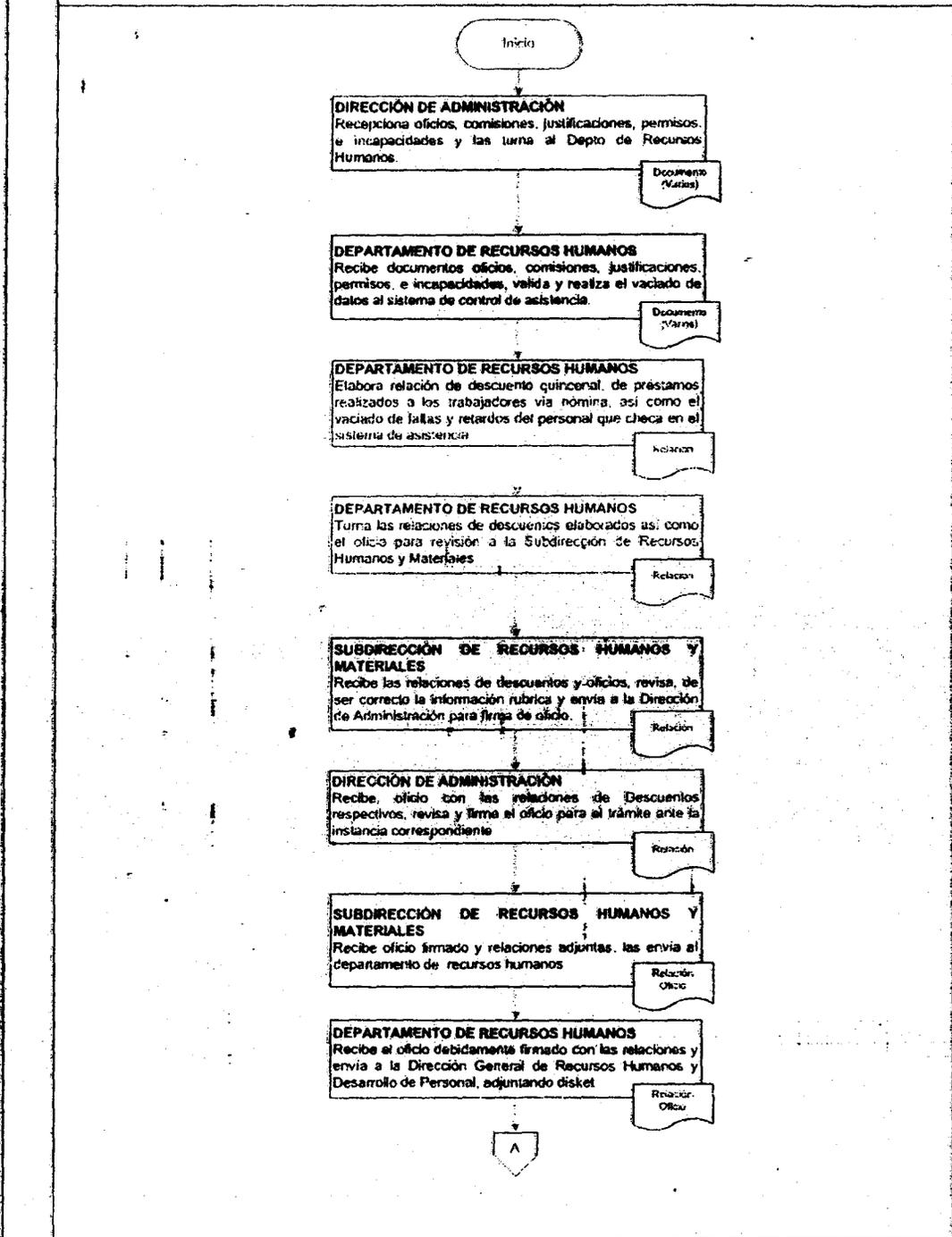
**Normas de operación:** Su operación debe apegarse al Manual de Normas Presupuestarias vigentes y al calendario emitido por la Dirección General de Recursos Humanos y Desarrollo de Personal de la Subsecretaria de Administración, a las Condiciones Generales de Trabajo del SUTSET, a la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco y a la Ley Federal del Trabajo vigentes.

		FECHA DE AUTORIZACIÓN	
		06	02
		2009	
DIRECCIÓN DE ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES		UNIDAD RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO 10 : DESCUENTOS AL PERSONAL Y PROCESO DE NOMINA			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Dirección de administración	1	Recepciona oficinas, comisiones, justificaciones, permisos, e incapacidades y las turna al Depto de Recursos Humanos.	oficios, comisiones, justificaciones, permisos, e incapacidades
Departamento de Recursos Humanos	2	Recibe documentos oficinas, comisiones, justificaciones, permisos, e incapacidades, valida y realiza el vaciado de datos al sistema de control de asistencia.	oficios, comisiones, justificaciones, permisos, e incapacidades
Departamento de Recursos Humanos	3	Elabora relación de descuento quincenal, de préstamos realizados a los trabajadores vía nómina, así como el vaciado de faltas y retardos del personal que checa en el sistema de asistencia.	Relación, y documentos captados
	4	Turna las relaciones de descuentos elaborados así como el oficio para revisión a la Subdirección de Recursos Humanos y Materiales	Oficio y Relaciones
Subdirección de Recursos Humanos y Materiales	5	Recibe las relaciones de descuentos y oficios, revisa, de ser correcto la información rubrica y envía a la Dirección de Administración para firma de oficio.	Oficio y Relaciones
Dirección de Administración	6	Recibe, oficio con las relaciones de Descuentos respectivos, revisa y firma el oficio para el trámite ante la instancia correspondiente	Oficio y Relaciones

Subdirección de Recursos Humanos y Materiales	7	Recibe oficio firmado y relaciones adjuntas, las envía al departamento de recursos humanos.	Oficio y Relaciones
Departamento de Recursos Humanos	8	Recibe el oficio debidamente firmado con las relaciones y envía a la Dirección General de Recursos Humanos y Desarrollo de Personal, adjuntando disket.	Oficio, relaciones y Medio Magnético
Dirección General de Recursos Humanos y Desarrollo de Personal de la Subsecretaría de Administración	9	Recibe el oficio, anexos y diskette y sella el acuse de oficio, devolviendo de manera directa dicho acuse.	Oficio y Anexos
Dirección General de Recursos Humanos y Desarrollo de Personal de la Subsecretaría de Administración	10	Revisa la información y procesa los descuentos en la nómina ejecutiva.	Oficio, tablas y Medio Magnético
Dirección General de Recursos Humanos y Desarrollo de Personal de la Subsecretaría de Administración	11	Genera la nómina ejecutiva y de manera telefónica informa a la dependencia para que Recursos Humanos envíe por ella y sea revisada en la aplicación correcta de sus descuentos y/o prestaciones correspondientes	Nomina Ejecutiva
		Recibe la nómina y revisa que los descuentos enviados hayan sido aplicados correctamente, rubrica y turna a la Subdirección de Recursos Humanos y Materiales	
Departamento de Recursos Humanos	12	Recibe, rubrica y recaba firma del Director de Administración y del Secretario y turna a recursos humanos	Nomina Ejecutiva
Subdirección de Recursos Humanos y Materiales	13	Saca copia de nomina y resúmenes en general para su archivo y devuelve la nómina a la Dirección General de Recursos Humanos y Desarrollo de Personal	Nomina Ejecutiva
Recursos Humanos	14	Recibe y genera los sobres de nomina aprobada y entregada	Nomina Ejecutiva
Dirección General de Recursos Humanos y Desarrollo de Personal de la Subsecretaría de Administración	15	Generado los sobres devuelve copia de nomina en original y sobres de pago, vía telefónica avisa a la Dependencia para su entrega.	Nomina Ejecutiva, Sobres
Dirección General de Recursos Humanos y Desarrollo de Personal de la Subsecretaría de Administración	16	Recibe nómina y sobres y genera las listas de nomina, cuadra conceptos y turna las listas correctamente aplicadas, a la Subdirección de Tesorería y Finanzas	Nomina, Sobres, Listado
Departamento de Recursos Humanos	17	Termina Proceso	

SECRETARIA DE TURISMO

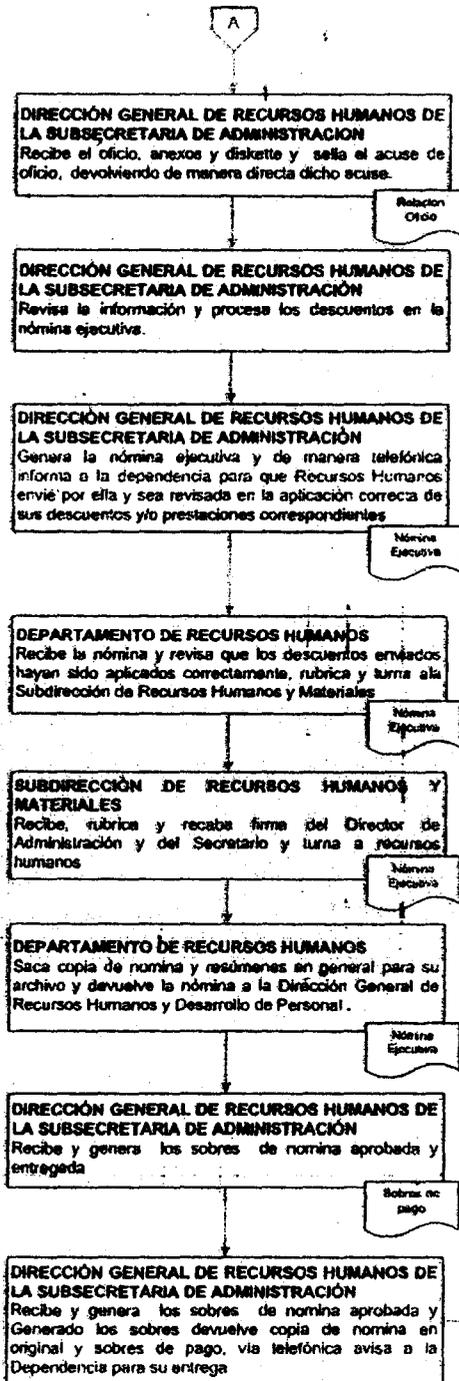
DESCUENTO AL PERSONAL Y PROCESO DE NOMINA

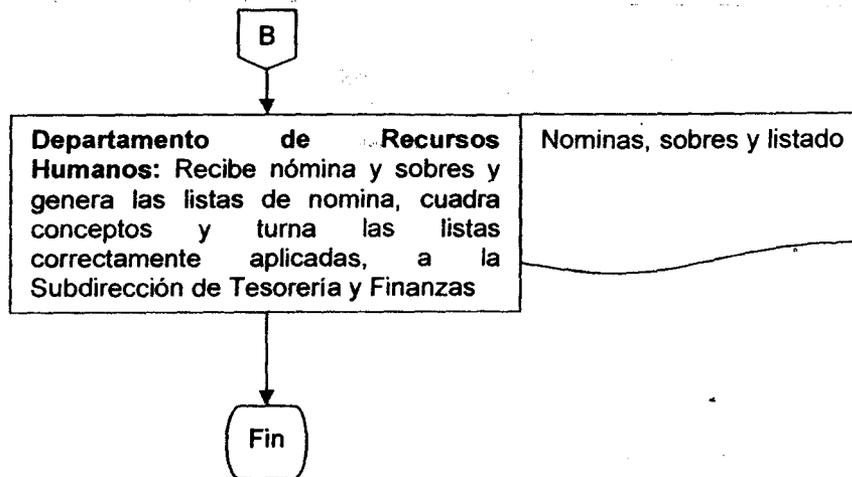


DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

SECRETARIA DE TURISMO

DESCUENTO AL PERSONAL Y PROCESO DE NOMINA





**SUBDIRECCIÓN DE RECUROS HUMANOS Y MATERIALES.**

**10.4 Procedimiento 4: Proceso de Nómina de Compensación de Desempeño**

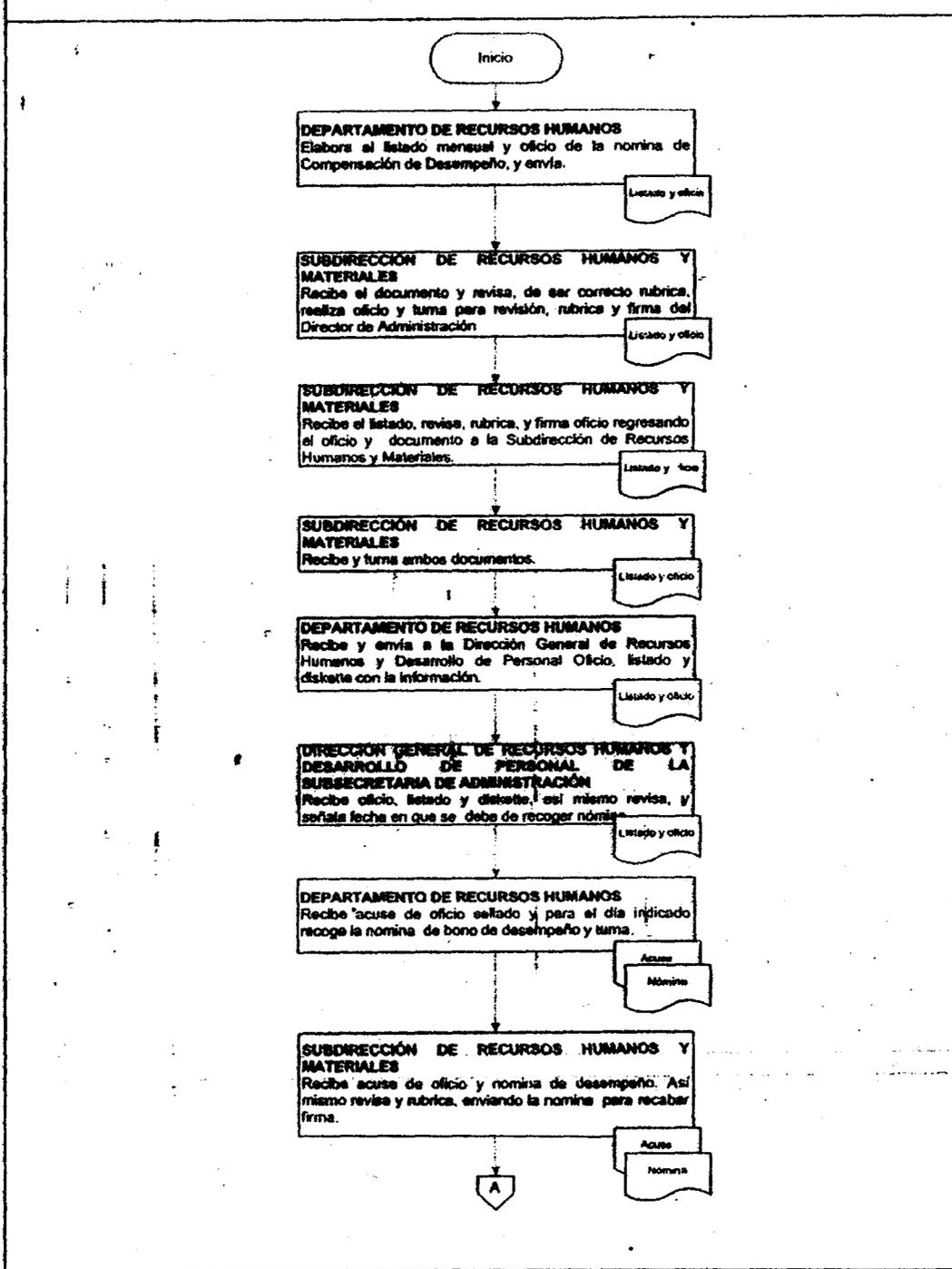
**Objetivo:** Realizar trámites y procesos que son incluidos en la Nomina de Compensación de Desempeño.

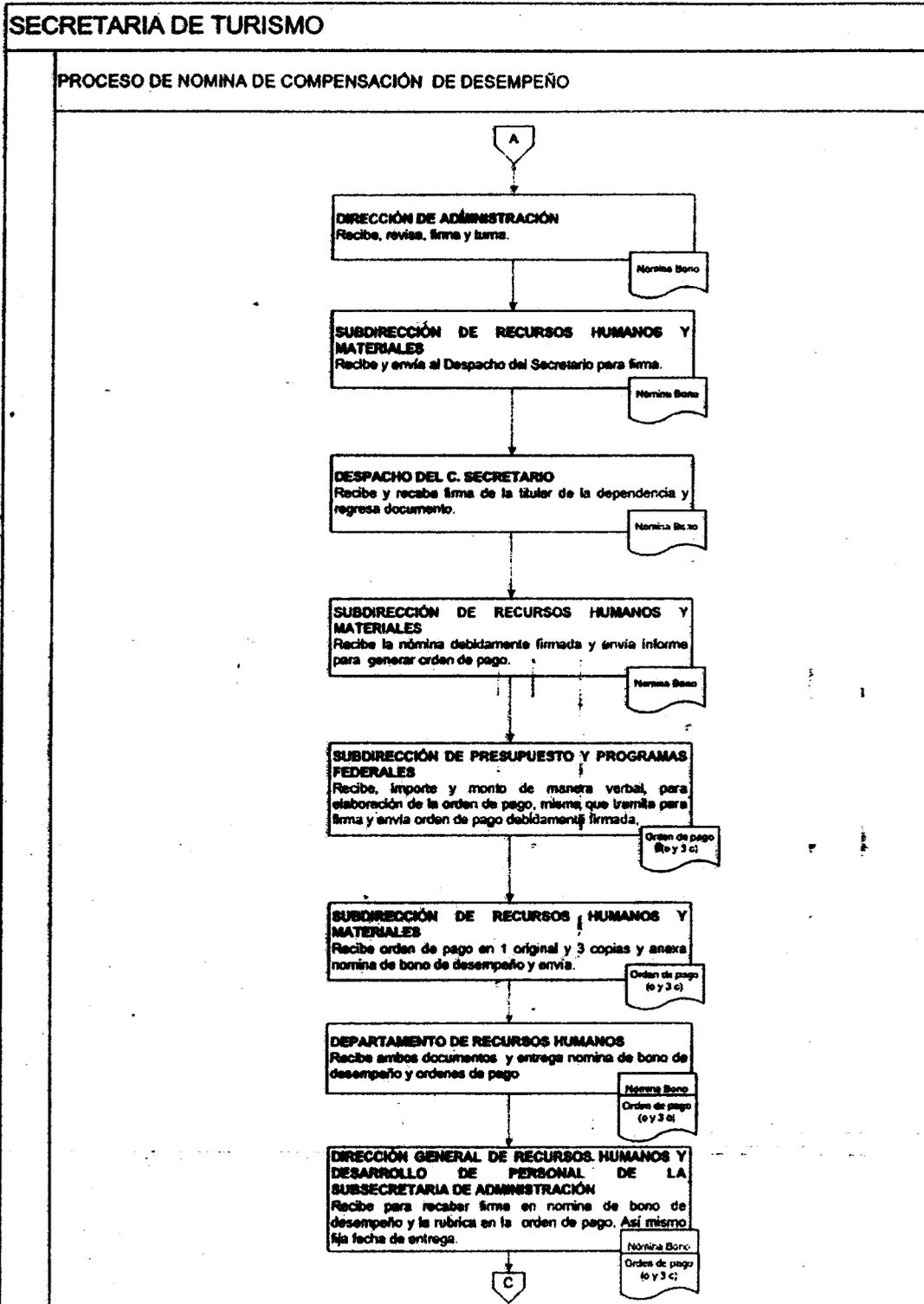
**Normas de operación:** Su operación debe apegarse al Manual de Normas Presupuestarias vigentes la Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado de Tabasco y a la Ley de Gasto Publico en vigencia.

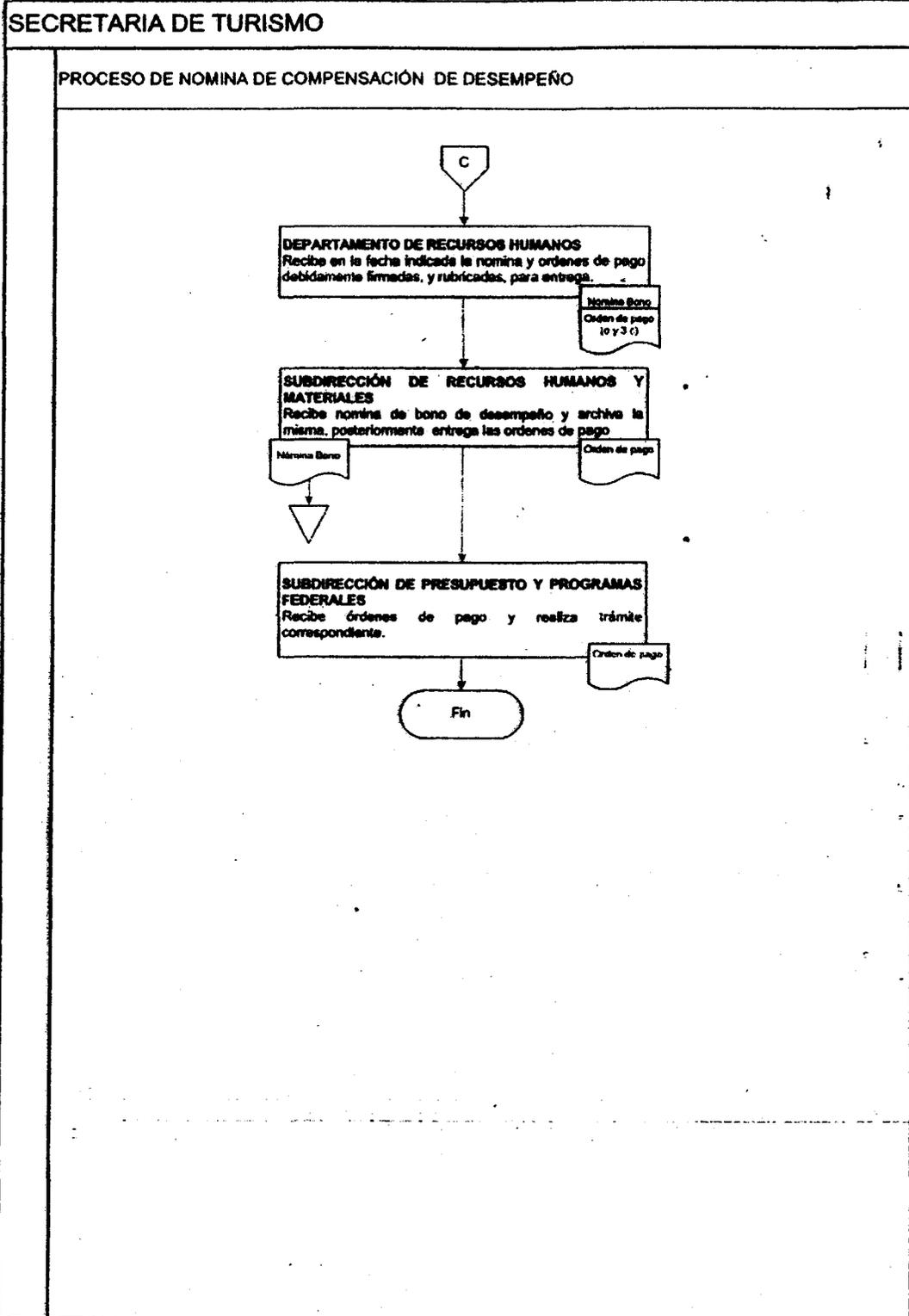
		FECHA DE AUTORIZACIÓN		
		06	02	2009
DIRECCIÓN DE ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES		UNIDAD RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO 11: PROCESO DE NOMINA DE COMPENSACION DE DESEMPEÑO				
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO	
Recursos Humanos	1	Elabora el listado mensual y oficio de la nomina de Compensación de Desempeño, y envía.	Listado	
Subdirección de Recursos Humanos y Materiales	2	Recibe el documento y revisa, de ser correcto rubrica, realiza oficio y turna para revisión, rubrica y firma del Director de Administración	Oficio y listado	
Dirección de Administración	3	Recibe el listado, revisa, rubrica, y firma oficio regresando el oficio y documento a la Subdirección de Recursos Humanos y Materiales.	Oficio y listado	
Subdirección de Recursos Humanos y Materiales	4	Recibe y turna ambos documentos.	Oficio y listado	
Recursos Humanos	5	Recibe y envía a la Dirección General de Recursos Humanos y Desarrollo de Personal Oficio, listado y diskette con la información.	Oficio, listado y diskette	

Dirección General de Recursos Humanos y Desarrollo de Personal de la Subsecretaría de Administración	6	Recibe oficio, listado y diskette, así mismo revisa, y señala fecha en que se debe de recoger nómina.	Oficio, listado y diskette
Recursos Humanos	7	Recibe acuse de oficio sellado y para el día indicado recoge la nómina de bono de desempeño y turna.	Oficio y nómina bono
Subdirección de Recursos Humanos y Materiales	8	Recibe acuse de oficio y nómina de desempeño. Así mismo revisa y rubrica, enviando la nómina para recabar firma.	Oficio y nómina bono
Dirección de Administración	9	Recibe, firma y envía	nómina bono
Subdirección de Recursos Humanos y Materiales	10	Recibe y envía al Despacho del Secretario para firma.	nómina bono
Despacho del Secretario	11	Recibe y recaba firma de la titular de la dependencia y regresa documento.	nómina bono
Subdirección de Recursos Humanos y Materiales	12	Recibe la nómina debidamente firmada y envía informe para generar orden de pago.	nómina bono
Subdirección de Presupuesto y Programas Federales	13	Recibe, importe y monto de manera verbal, para elaboración de la orden de pago, misma que tramita para firma y envía orden de pago debidamente firmada,	Orden de Pago
Subdirección de Recursos Humanos y Materiales	14	Recibe orden de pago en 1 original y 3 copias y anexa nómina de bono de desempeño y envía.	Orden de Pago y copias
Recursos Humanos	15	Recibe ambos documentos y entrega nómina de bono de desempeño y ordenes de pago	nómina bono, Orden de Pago y copias
Dirección General de Recursos Humanos y Desarrollo de Personal de la Subsecretaría de Administración	16	Recibe para recabar firma en nómina de bono de desempeño y la rubrica en la orden de pago. Así mismo fija fecha de entrega.	nómina bono, Orden de Pago y copias
Departamento de Recursos Humanos	17	Recibe en la fecha indicada la nómina y ordenes de pago debidamente firmadas, y rubricadas, para entrega.	Ordenes de pago y nómina de bono desempeño
Subdirección de Recursos Humanos y Materiales	18	Recibe nómina de bono de desempeño y archiva la misma, posteriormente entrega las ordenes de pago.	Ordenes de pago y nómina de bono desempeño
Subdirección de Presupuesto y Programas Federales	19	Recibe órdenes de pago y realiza trámite correspondiente.	Ordenes de pago
		Termina el Proceso	

PROCESO DE NOMINA DE COMPENSACION DE DESEMPEÑO







### SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y PROGRAMAS FEDERALES.

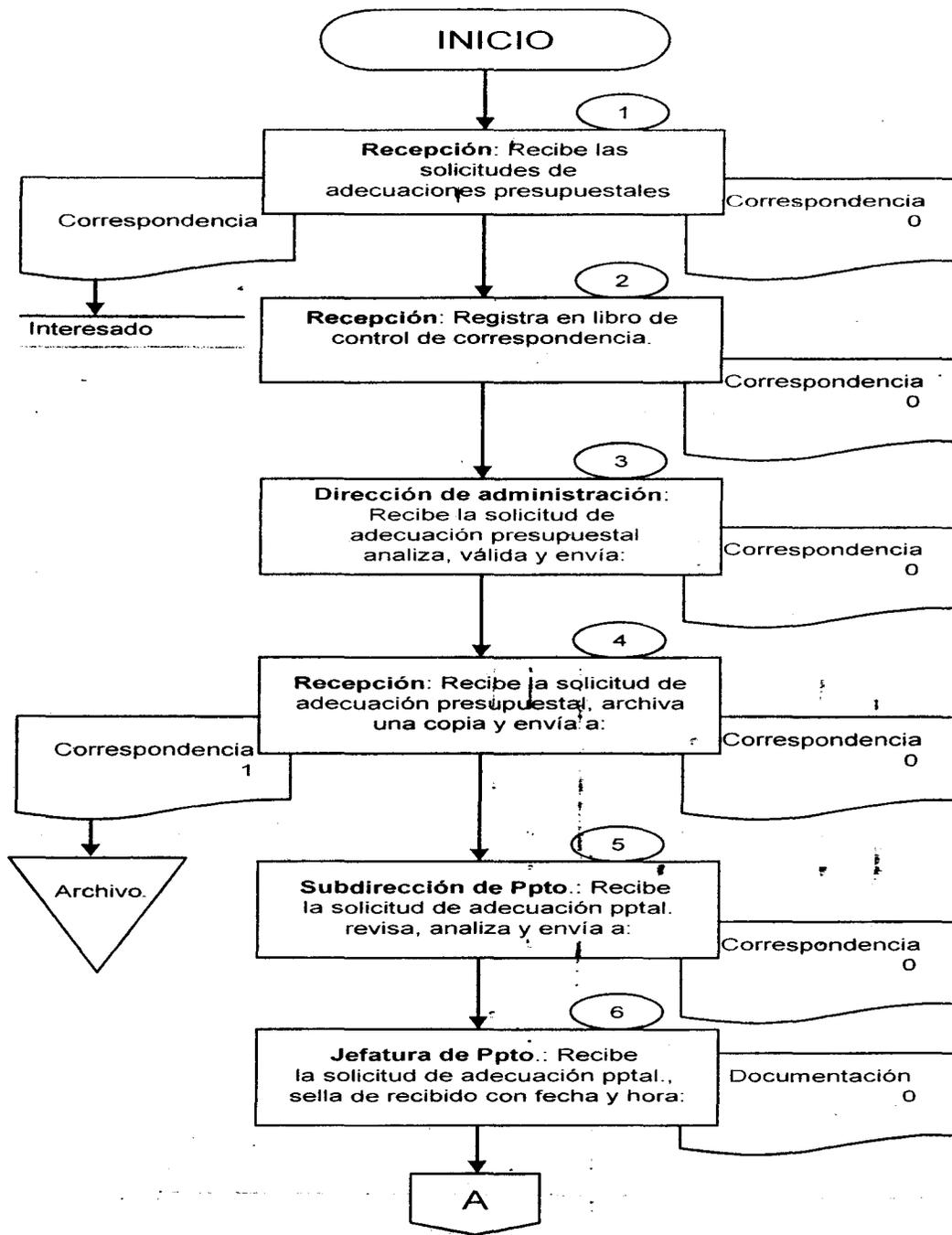
**10.5 Procedimiento 1:** Elaboración de las propuestas de transferencias, ampliación y recalendarizaciones presupuestales.

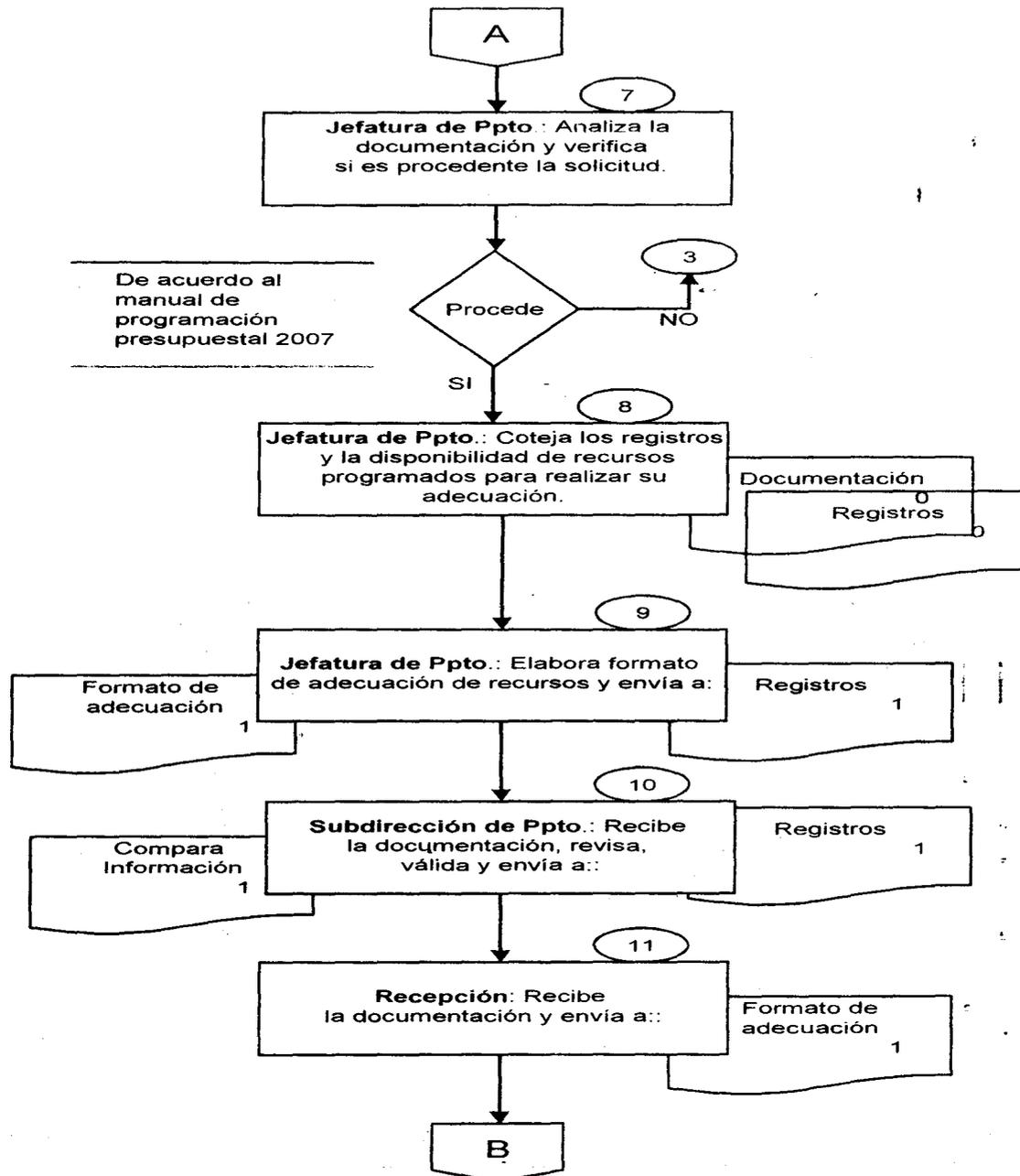
**Objetivo:** Analizar y redistribuir el presupuesto para asegurar la suficiencia presupuestal para solventar las erogaciones que permitan alcanzar las metas de los proyectos.

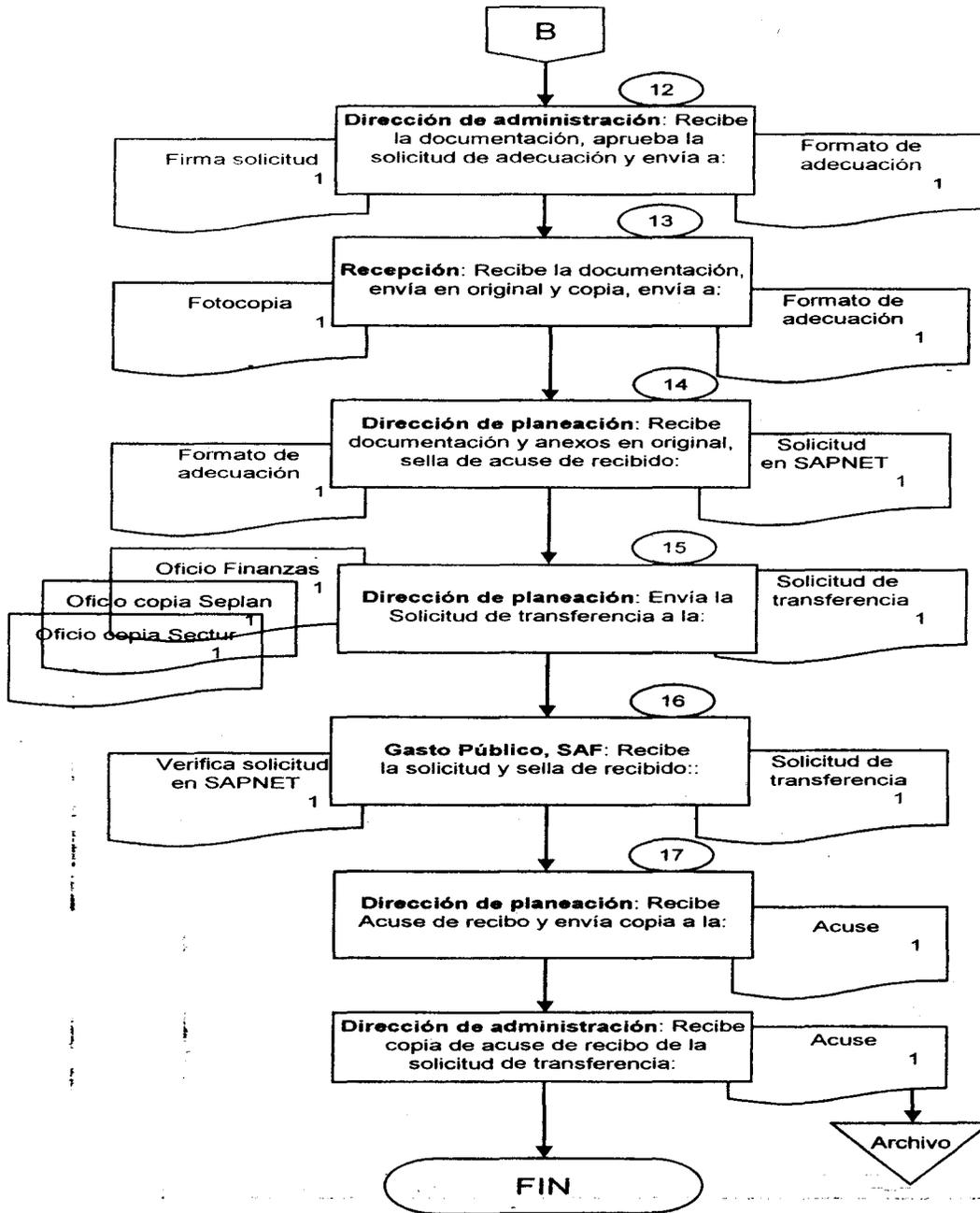
**Normas de operación:** Su operación debe apegarse al Manual de Normas Presupuestarias vigentes y al calendario emitido por el Subcomité de Financiamiento Público.

				FECHA DE AUTORIZACIÓN		
				06	02	2009
DIRECCIÓN DE ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y PROGRAMAS FEDERALES				UNIDAD RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO 1: ELABORACIÓN DE LAS PROPUESTAS DE TRANSFERENCIAS, AMPLIACIÓN Y RECALENDARIZACIONES PRESUPUESTALES.						
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO			
Recepción	1	Recibe la solicitud de adecuaciones presupuestales de las unidades administrativas de esta Secretaría, acuse de recibido.	Correspondencia y/o anexos			
Recepción	2	Registra en un libro de control de correspondencia y envía a:	Correspondencia y/o anexos			
Dirección de administración	3	Recibe la solicitud de otras direcciones para realizar adecuaciones presupuestales a los proyectos respectivos, analiza y turna la documentación a:	Correspondencia y/o anexos			
Recepción	4	Recibe la solicitud de adecuación y archiva una copia que es para el conocimiento de la Dirección de Administración, y canaliza la documentación a la:	Correspondencia y/o anexos			
Subdirección de presupuesto y	5	Recibe la solicitud de	Documentación			

programas federales		adecuación presupuestal, revisa, analiza y gira instrucciones a la:	y anexos.
Jefatura de presupuesto	6	Recibe documentación, sella de recibido con fecha y hora.	Documentación y anexos
	7	Analiza documentación y verifica si es procedente la solicitud.	
	8	Coteja los registros y la disponibilidad de recursos programados para realizar su adecuación.	
	9	Elabora el formato de adecuación de recursos y turna la documentación para firma a la:	Documentación y anexos.
Subdirección de presupuesto y programas federales	10	Recibe la documentación, revisa, válida y envía a:	Documentación y anexos.
Recepción	11	Recibe la documentación y envía a:	Correspondencia y/o anexos.
Dirección de administración	12	Recibe la documentación, aprueba la solicitud de adecuación y envía a:	Documentación y tablas de adecuaciones presupuestales.
Recepción	13	Recibe la documentación y envía la documentación en original y copia:	Correspondencia y/o anexos.
Dirección de planeación e Informática Sectorial	14	Recibe documentación y anexos en original, y sella de recibido la copia de acuse.	Elaboración de solicitud de transferencia en SAPNET.
	15	Envía la solicitud de transferencia a la:	Solicitud de transferencia y anexos.
Dirección de Gasto Público de la SAF.	16	Recibe solicitud y sella de recibo.	Acuse de recibo.
Dirección de planeación e Informática Sectorial	17	Recibe acuse de recibo y envía copia a la:	Acuse de recibo.
Dirección de administración.	18	Recibe acuse de recibo de solicitud de transferencia.	Acuse de recibo.
		TERMINA PROCESO.	







## SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y PROGRAMAS FEDERALES.

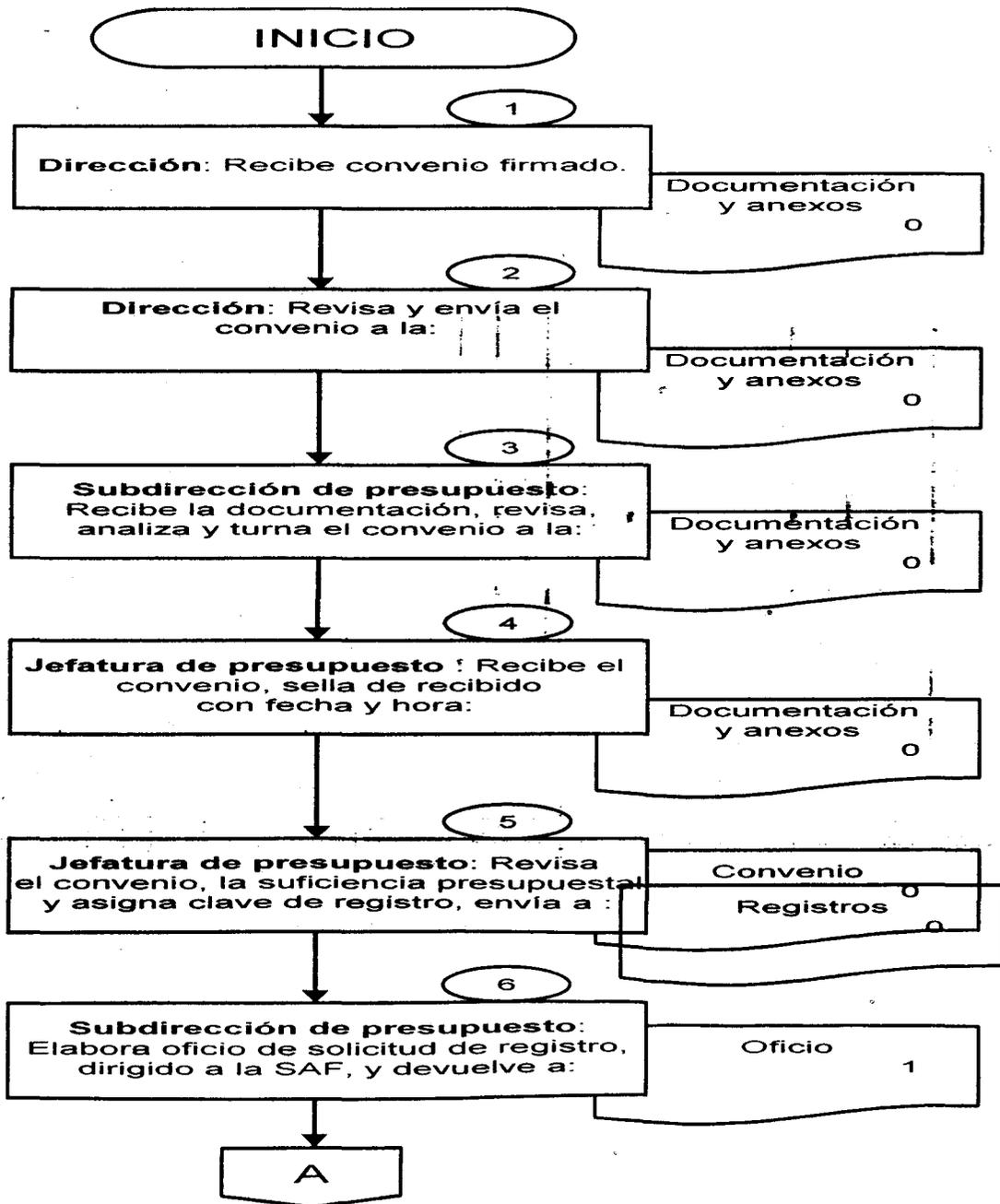
**10.6 Procedimiento 2:** Trámite de aportación de recursos estatales a convenios.

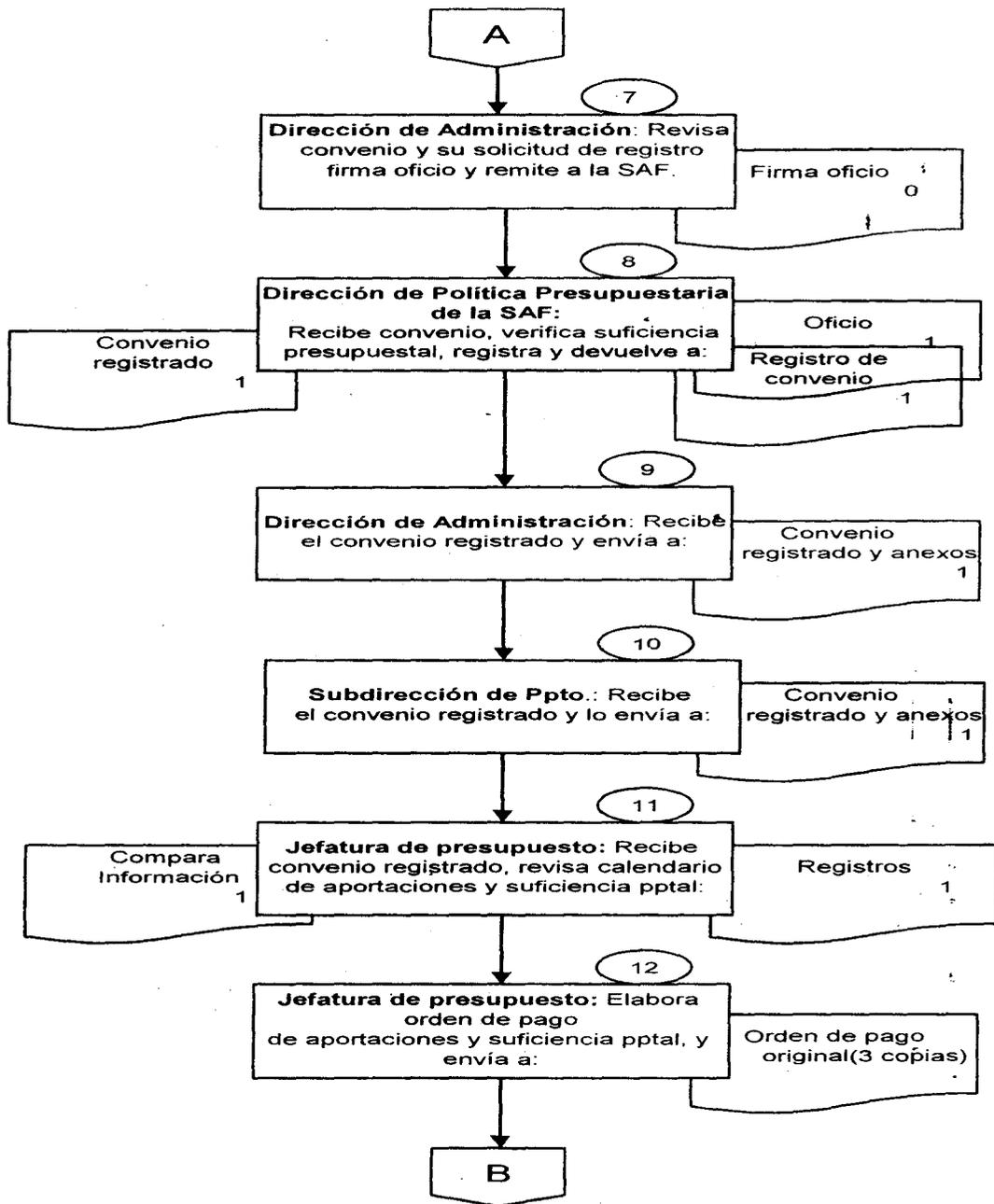
**Objetivo:** Realizar las aportaciones estatales a los convenios suscritos por la Secretaría de Turismo.

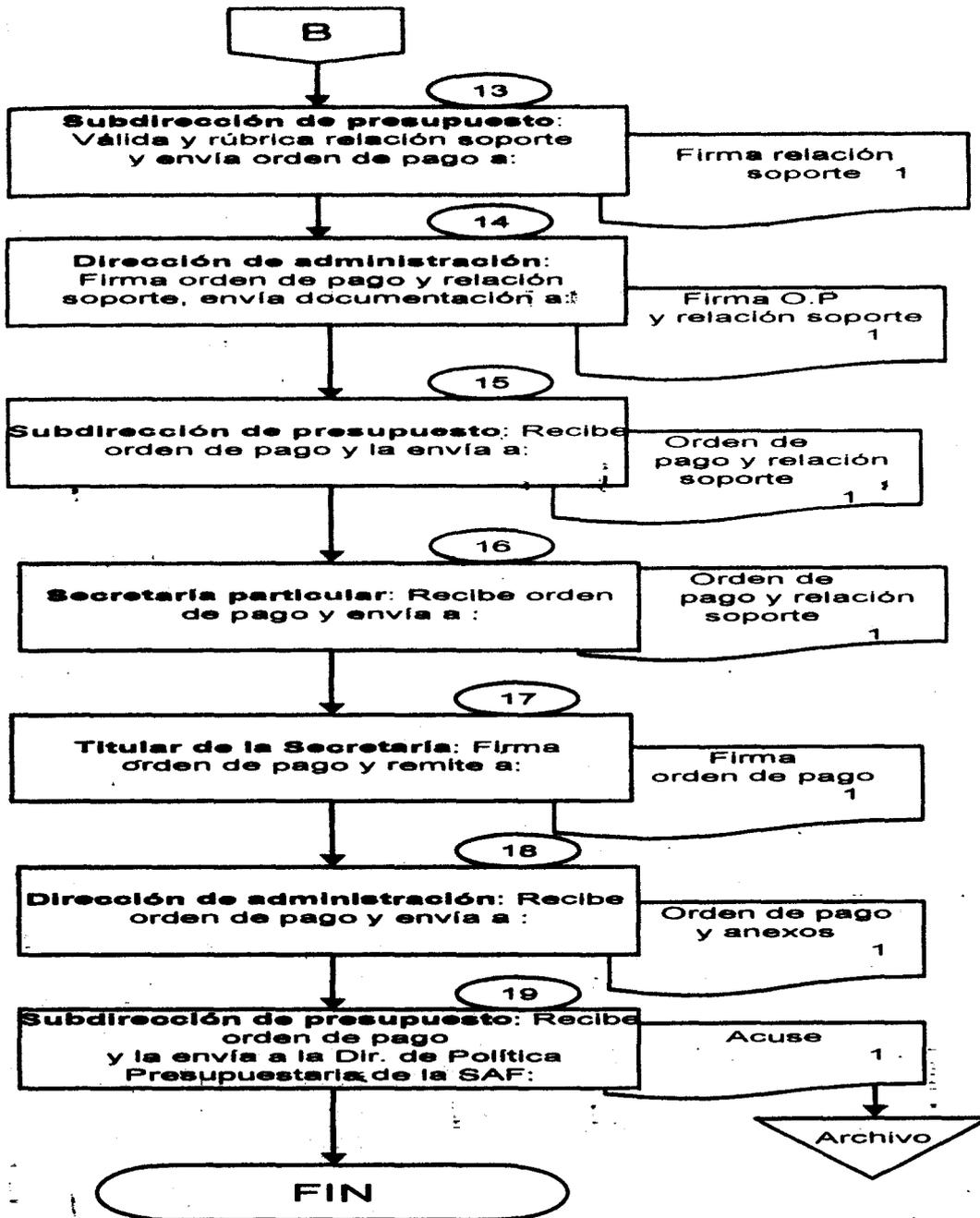
**Normas de operación:** Su operación debe apegarse al Manual de Normas Presupuestarias vigentes y en concordancia con lo establecido en el convenio.

				FECHA DE AUTORIZACIÓN		
				06	02	2009
DIRECCIÓN DE ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y PROGRAMAS FEDERALES				UNIDAD RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO 2: TRÁMITE DE APORTACIÓN DE RECURSOS ESTATALES A CONVENIOS.						
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO			
Dirección de administración	1	Recibe convenio firmado:	Documentación y anexos			
	2	Revisa y envía el convenio a la:	Documentación y anexos			
Subdirección de presupuesto y programas federales	3	Recepciona la documentación, revisa, analiza y turna el convenio a la:	Documentación y anexos			
Jefatura de presupuesto	4	Recibe el convenio, sella de recibido con fecha y hora.	Documentación y anexos			
	5	Revisa el convenio, la suficiencia presupuestal y asigna clave de registro.				
Subdirección de presupuesto y programas federales	6	Elabora oficio de solicitud de registro dirigido a la dirección de política presupuestaria de la SAF, y devuelve a:				
Dirección de administración	7	Recibe el convenio y su solicitud de registro, firma oficio y remite a la SAF	Documentación y anexos			
Dirección de política presupuestaria de la SAF	8	Recibe convenio, verifica suficiencia presupuestal, registra y devuelve a la:	Convenio registrado			
Dirección de administración	9	Recibe el convenio y lo remite a la:	Convenio registrado			
Subdirección de presupuesto y programas federales	10	Recibe el convenio registrado y lo envía a:	Convenio registrado			
Jefatura de presupuesto	11	Recibe convenio registrado, revisa calendario de aportaciones y suficiencia presupuestal.				
	12	Elabora orden de pago y formato de relación soporte y regresa documentación a:	Orden de pago y anexos			
Subdirección de presupuesto y programas federales	13	Válida y rúbrica relación soporte. Remite documentación a:	Orden de pago y anexos			

Dirección de administración	14	Firma Orden de pago y Relación soporte. Remite la documentación a:	Orden de pago y anexos
Subdirección de presupuesto y programas federales	15	Recibe Orden de pago y tramita a la:	Orden de pago y anexos
Secretaría particular	16	Recibe Orden de pago y envía a:	Orden de pago y anexos
Titular de la Secretaría	17	Firma Orden de pago y remite a:	Orden de pago y anexos
Dirección de administración	18	Recibe Orden de pago y envía a:	Orden de pago y anexos
Subdirección de presupuesto y programas federales	19	Recibe Orden de pago y la envía a la SAF.	Orden de pago y anexos
		TERMINA PROCESO	







### SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y PROGRAMAS FEDERALES.

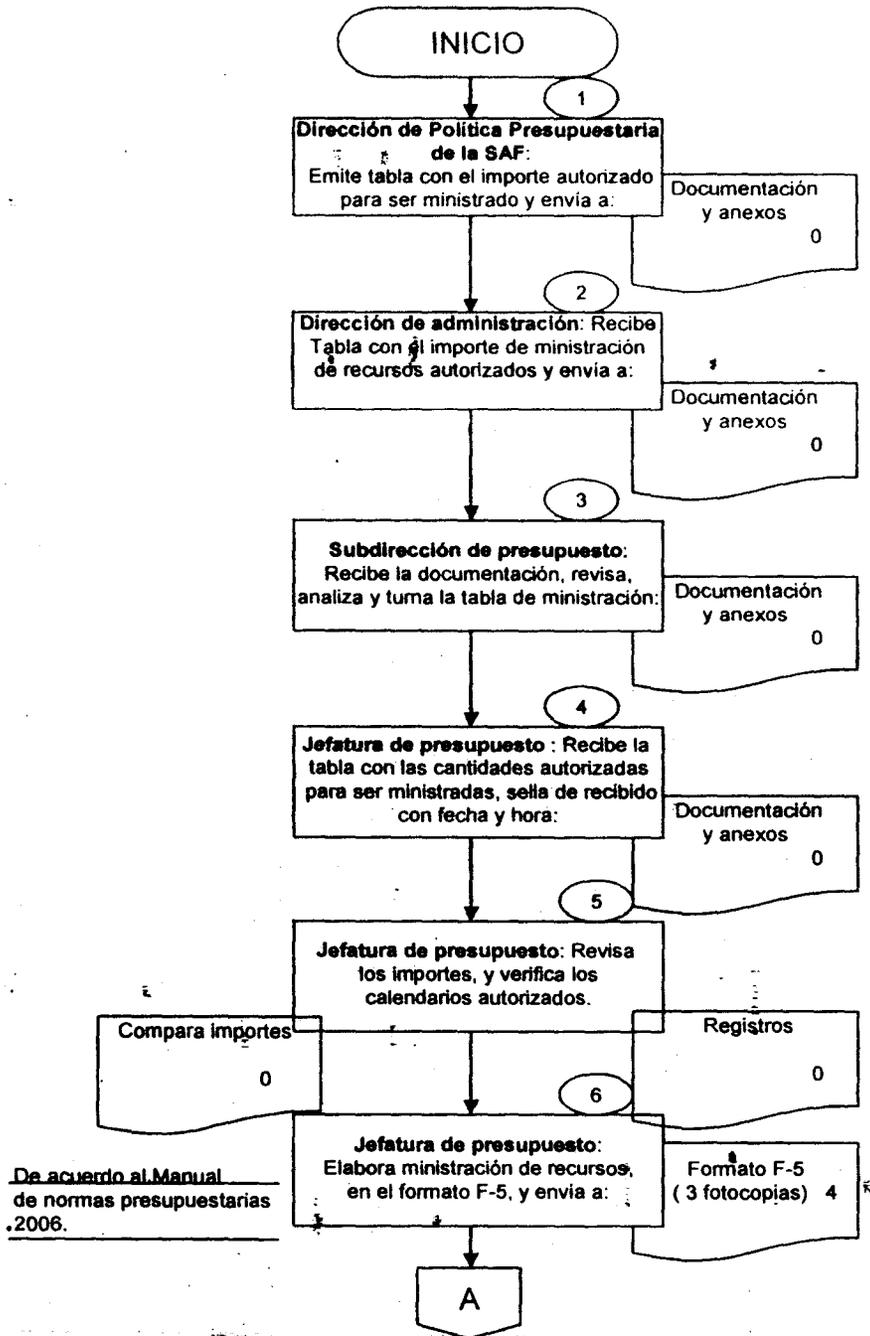
#### 10.7 Procedimiento 3: Trámite de ministración de recursos de fondo revolvente.

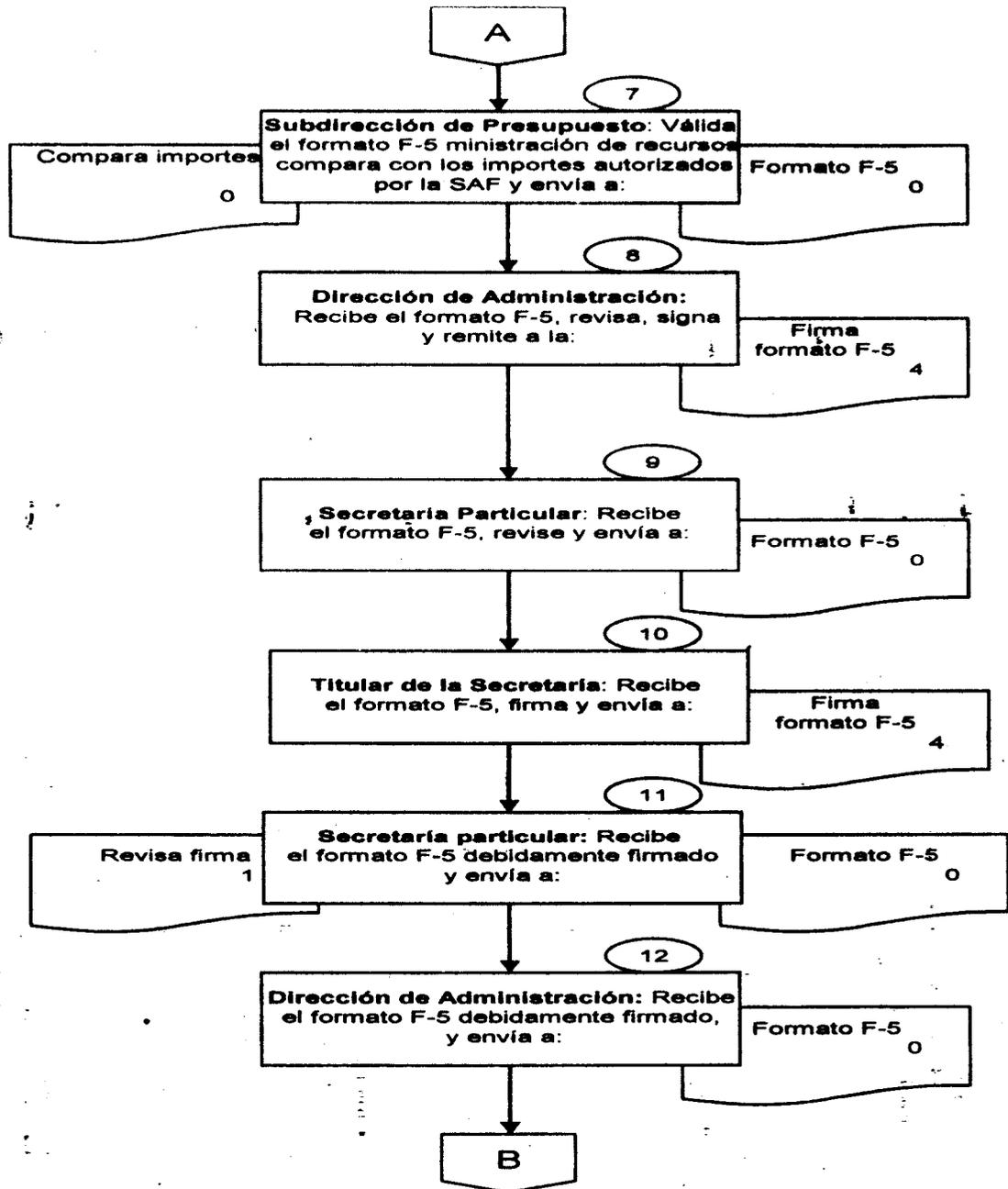
**Objetivo:** Realizar la liberación de recursos en forma anticipada de las partidas de fondo revolvente ó pagos sujetos a comprobación posterior, de acuerdo a la calendarización de los recursos.

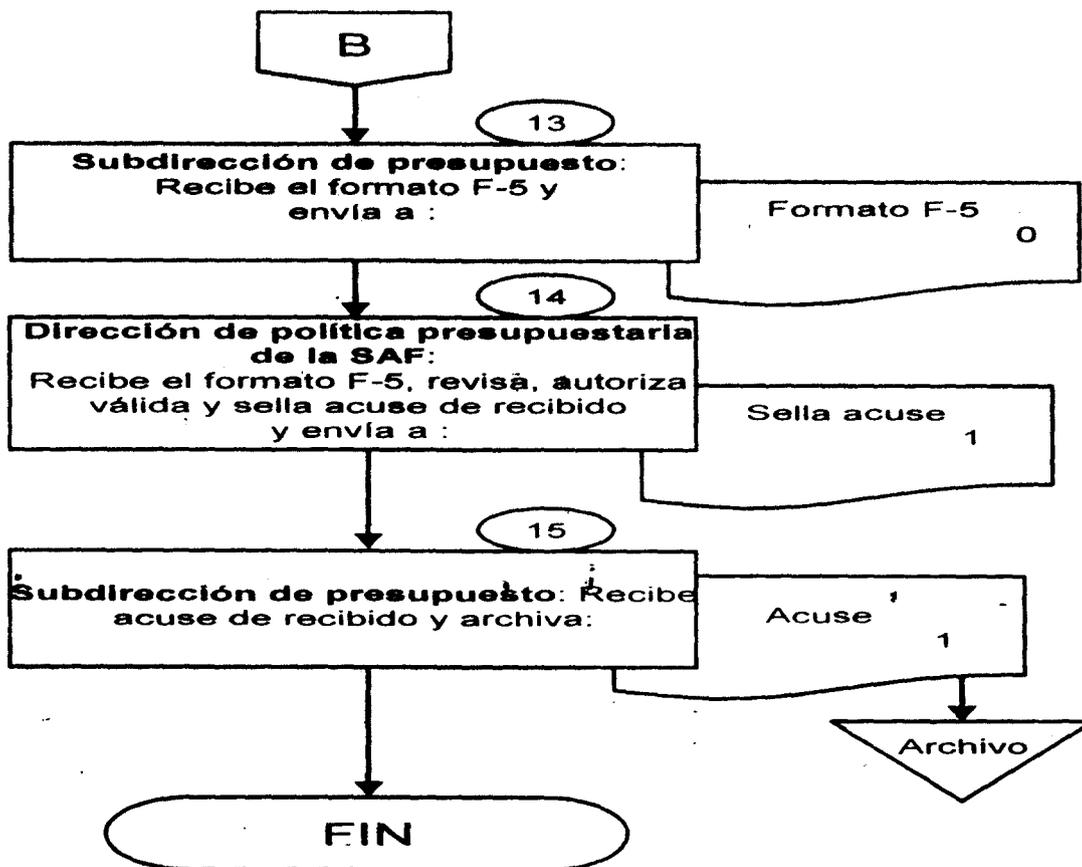
**Normas de operación:** Su operación debe apegarse al Manual de Normas Presupuestarias vigente.

				FECHA DE AUTORIZACIÓN		
				06	02	2009
DIRECCIÓN DE ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y PROGRAMAS FEDERALES				UNIDAD RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO 3: TRÁMITE DE MINISTRACIÓN DE RECURSOS DE FONDO REVOLVENTE.						
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO			
Dirección de política presupuestaria de la SAF	1	Emite tabla con el importe autorizado para ser ministrado, y envía a la:	Documentación			
Dirección de administración	2	Recibe Tabla con el importe de ministración de recursos autorizado y envía a la:	Documentación y anexos			
Subdirección de presupuesto y programas federales	3	Recepciona la documentación, revisa, analiza y turna la tabla de ministración autorizada a la:	Documentación y anexos			
Jefatura de presupuesto	4	Recibe la tabla con las cantidades autorizadas para ser ministradas, sella de recibido con fecha y hora.	Documentación y anexos			
	5	Revisa los importes, y verifica los calendarios autorizados.				
	6	Elabora ministración de recursos en el formato F-5, y envía a la:	Formato F-5			
Subdirección de presupuesto y programas federales	7	Válida el formato F-5 ministración de recursos, compara con los importes proporcionados por la SAF y envía a la:	Formato F-5			
Dirección de administración	8	Recibe el Formato F-5, revisa, signa y remite a la:	Formato F-5			
Secretaría particular	9	Recibe el Formato F-5, revisa y remite a:	Formato F-5			
Titular de la Secretaría	10	Recibe el Formato F-5, firma y remite a:	Formato F-5			
Secretaría particular	11	Recibe el Formato F-5 debidamente firmado y envía a:	Formato F-5			
Dirección de administración	12	Recibe el Formato F-5 debidamente firmado y envía a:	Formato F-5			

Subdirección de presupuesto y programas federales	13	Recibe el Formato F-5 y la envía a la SAF	Formato F-5
Dirección de política presupuestaria de la SAF	14	Recibe el Formato F-5, revisa, autoriza y válida.	Formato F-5
	15	TERMINA PROCESO	







**SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y PROGRAMAS FEDERALES.**

**10.8 Procedimiento 4:** Elaboración de órdenes de pago y comprobación de recursos.

**Objetivo:** Se requiere el trámite de la documentación, facturas y servicios, con la finalidad de recuperar a través de la revolvencia los recursos.

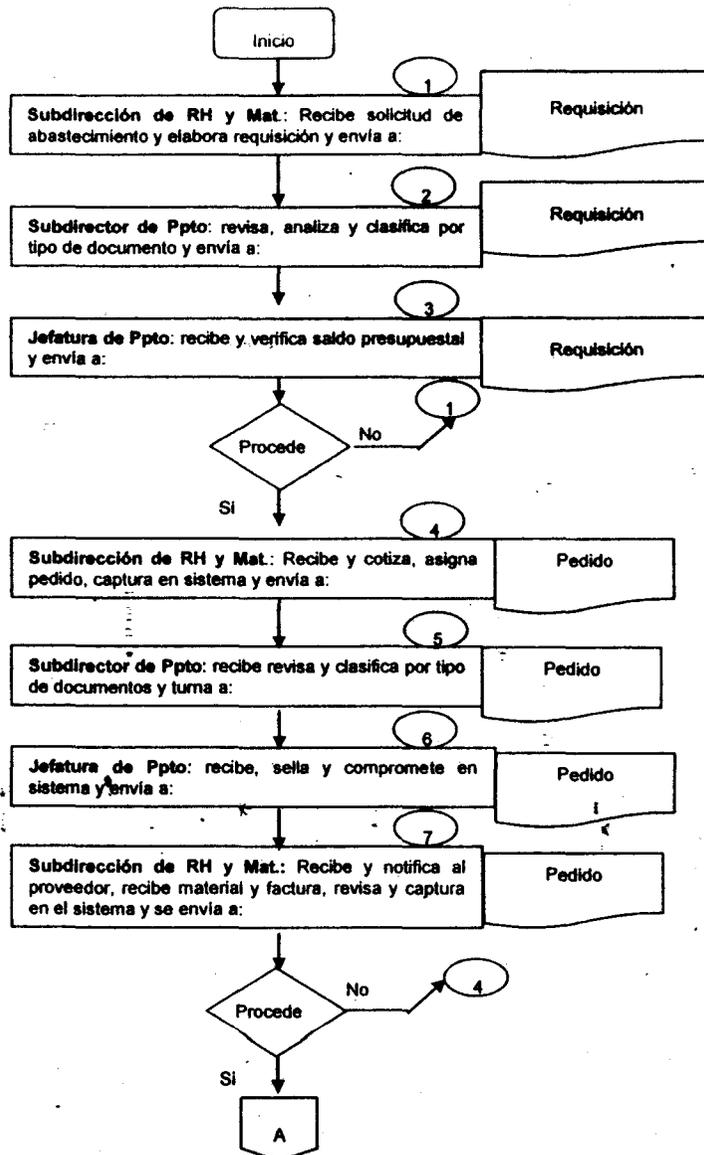
**Normas de operación:** Apegados al Manual de Normas Presupuestarias vigentes y al calendario emitido por el Subcomité de Financiamiento Público.

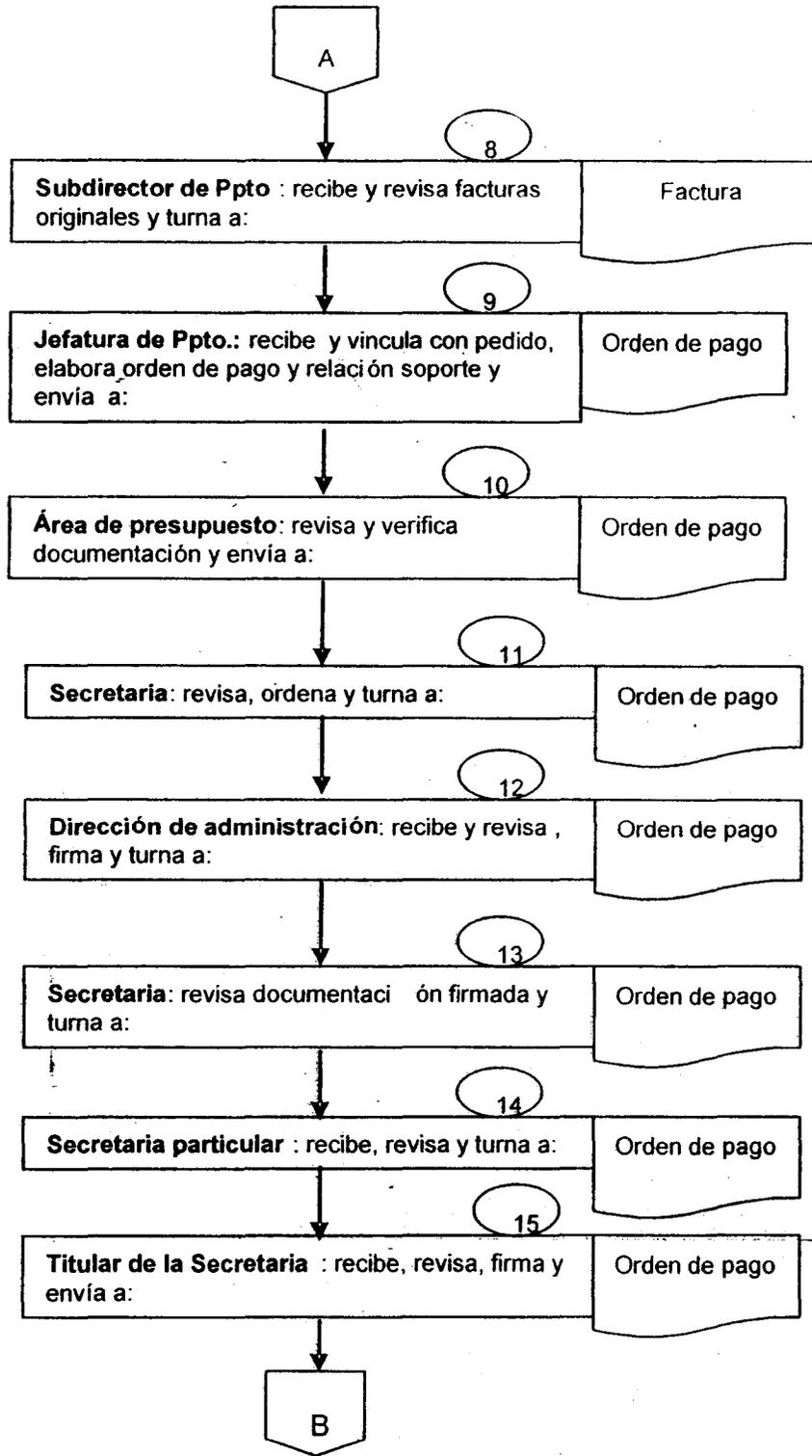
		<b>FECHA DE AUTORIZACIÓN</b>		
		06	02	2009
<b>DIRECCIÓN DE ÁREA:</b>		<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b>		
SUBDIRECCION DE PRESUPUESTO Y PROGRAMAS FEDERALES		DIRECCION DE ADMINISTRACION		
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO 4: ELABORACION DE ORDEN DE PAGO Y COMPROBACION DE RECURSOS.</b>				
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACT. NÚM.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD</b>	<b>FORMA O DOCUMENTO</b>	
Subdirección de Recursos Humanos y Materiales	1	Recibe solicitud de abastecimiento y elabora requisición y envía a:	Requisición	

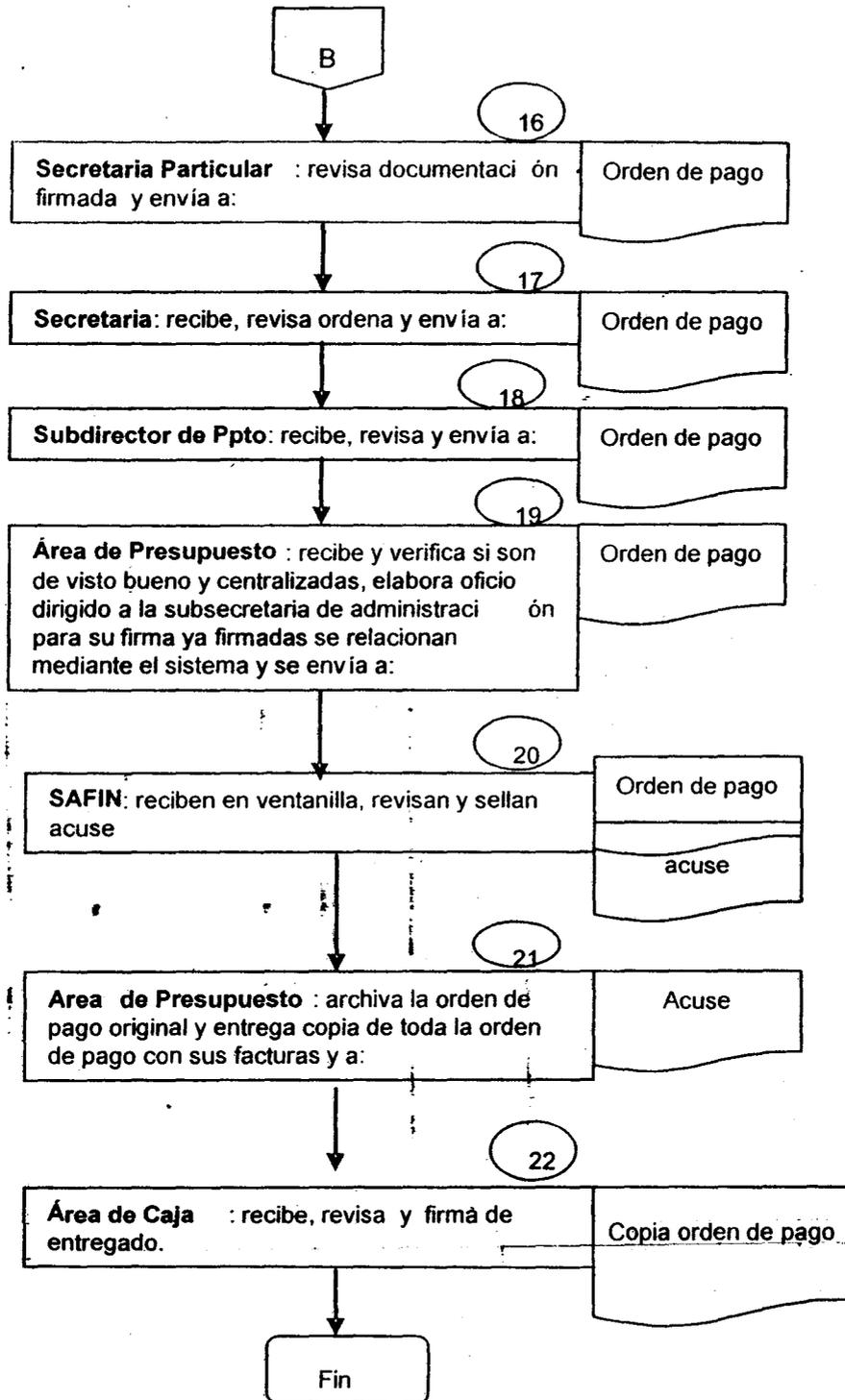
Subdirector de Presupuesto y Programas Federales.	2	Revisa, analiza y clasifica por tipo de documento y envía a:	Requisición
Departamento de presupuesto y/o Programas Federales	3	Recibe y verifica saldo presupuestal, si no existe suficiencia se devuelve al área de origen, de lo contrario se envía a:	Requisición
Subdirección de Recursos Humanos y Materiales	4	Recibe y cotiza, elabora cuadro comparativo, asigna pedido, captura en sistema y envía a:	Pedido
Subdirector de Presupuesto y Programas Federales.	5	Recibe y verifica el contenido y clasifica por	Pedido
		tipo de documentos y turna a:	
Departamento de presupuesto y/o Programas Federales	6	Recibe pedido, sella y compromete en sistema presupuestalmente y envía a:	Pedido
Subdirección de Recursos Humanos y Materiales	7	Recibe y recaba firmas, notifica al proveedor, recibe material y verifica con el pedido, recibe factura, revisa y captura en el sistema y elabora relación con número consecutivo si no cumple con todos los requisitos se devuelve al proveedor, en caso contrario se envía a:	Pedido
Subdirector de Presupuesto y Programas Federales.	8	Recibe facturas originales debidamente relacionadas, revisa de forma y de fondo y turna a:	Factura
Departamento de presupuesto y/o Programas Federales	9	Recibe factura, vincula con pedido, elabora orden de pago y relación de documentos soporte, revisa y envía para firma a:	Orden de pago

Area de presupuesto.	10	Revisa orden de pago, revisa relación soporte de orden de pago, verifica que las facturas cuenten con el sello presupuestal, que las facturas estén debidamente firmadas y envía a:	Orden de Pago
Secretaria	11	Revisa ordena y turna a:	Orden de pago
Director de administración	12	Recibe y revisa documentos, firma y turna a:	Orden de pago
Secretaria	13	Revisa documentación firmada y turna a:	Orden de Pago
Secretaria particular	14	Recibe, revisa y turna a:	Orden de pago
Titular de la secretaria	15	Recibe, revisa y firma orden de pago y envía a.	Orden de pago
Secretaria particular	16	Revisa documentación firmada y envía a:	Orden de pago
Secretaria	17	Recibe, revisa, ordena y envía a:	Orden de Pago
Subdirector de presupuesto y programas Federales	18	Recibe revisa y envía a:	Orden de pago
Area de presupuesto	19	Recibe y verifica si son de clasificación presupuestal directa, de visto bueno o centralizadas, si son de visto bueno y centralizadas se elabora oficio dirigido a la subsecretaria de administración para su firma de visto bueno en las ordenes de pago, ya firmadas las ordenes de pago se saca un juego de copias y se relacionan mediante el sistema y se envía a:	Orden de pago
Secretaria de Administración Y Finanzas	20	Reciben en ventanilla mediante relación, revisan y sellan de recibido las copias de orden de pago y de la	Orden de pago

Área de presupuesto	21	relación. Archiva la orden de pago original según corresponda el proyecto y Se saca una copia de la carátula de la orden de pago la cual se archiva en un consecutivo y 1 copia a toda la orden de pago con sus facturas y se envía a:	Orden de pago
Área de Caja	22	Recibe copia de orden de pago documentación soporte, firma de entregado.	Orden de pago y facturas
TERMINA PROCESO			







**SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y PROGRAMAS FEDERALES.**

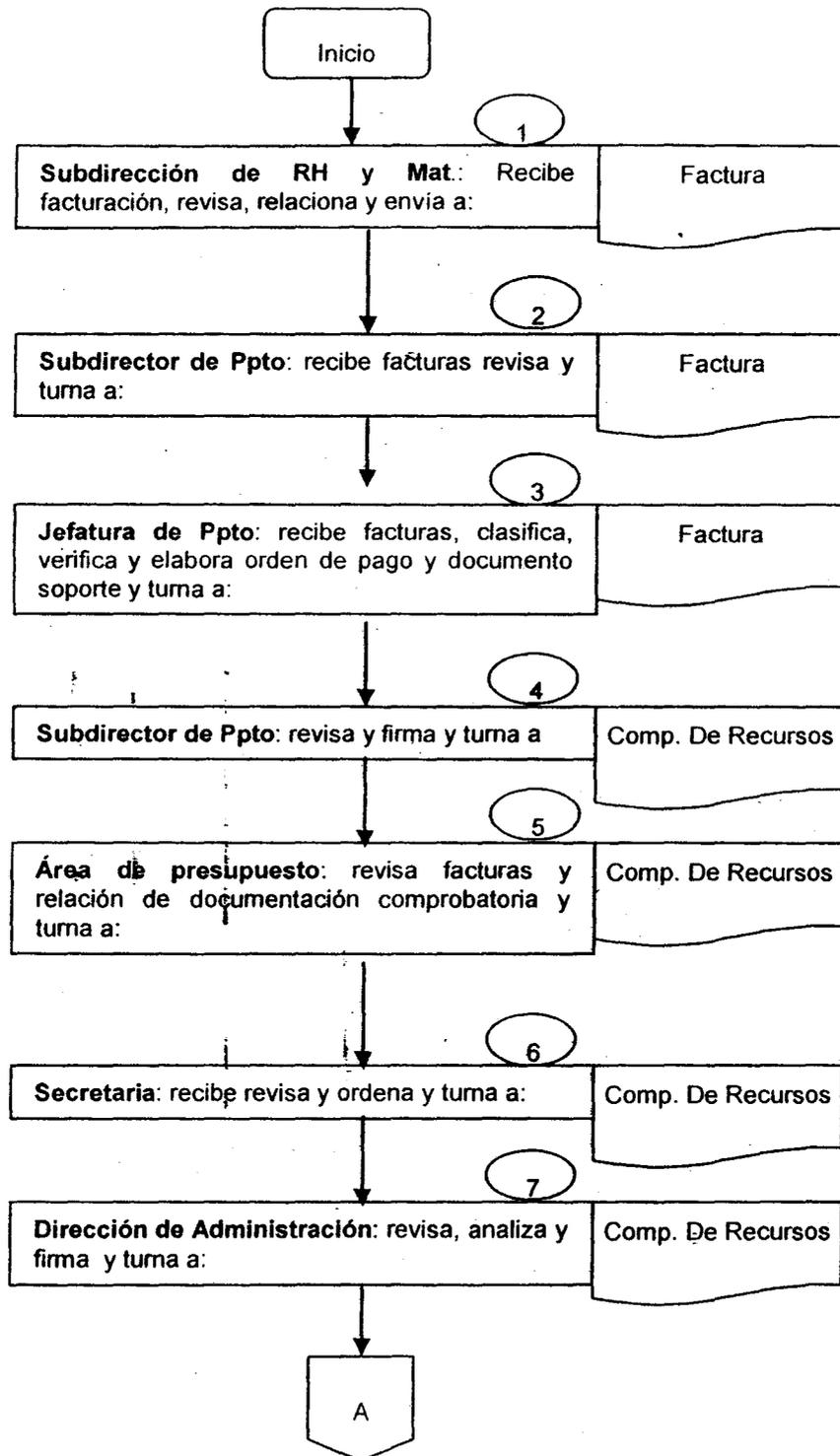
**10.9 Procedimiento 5: Comprobación de canje de vale.**

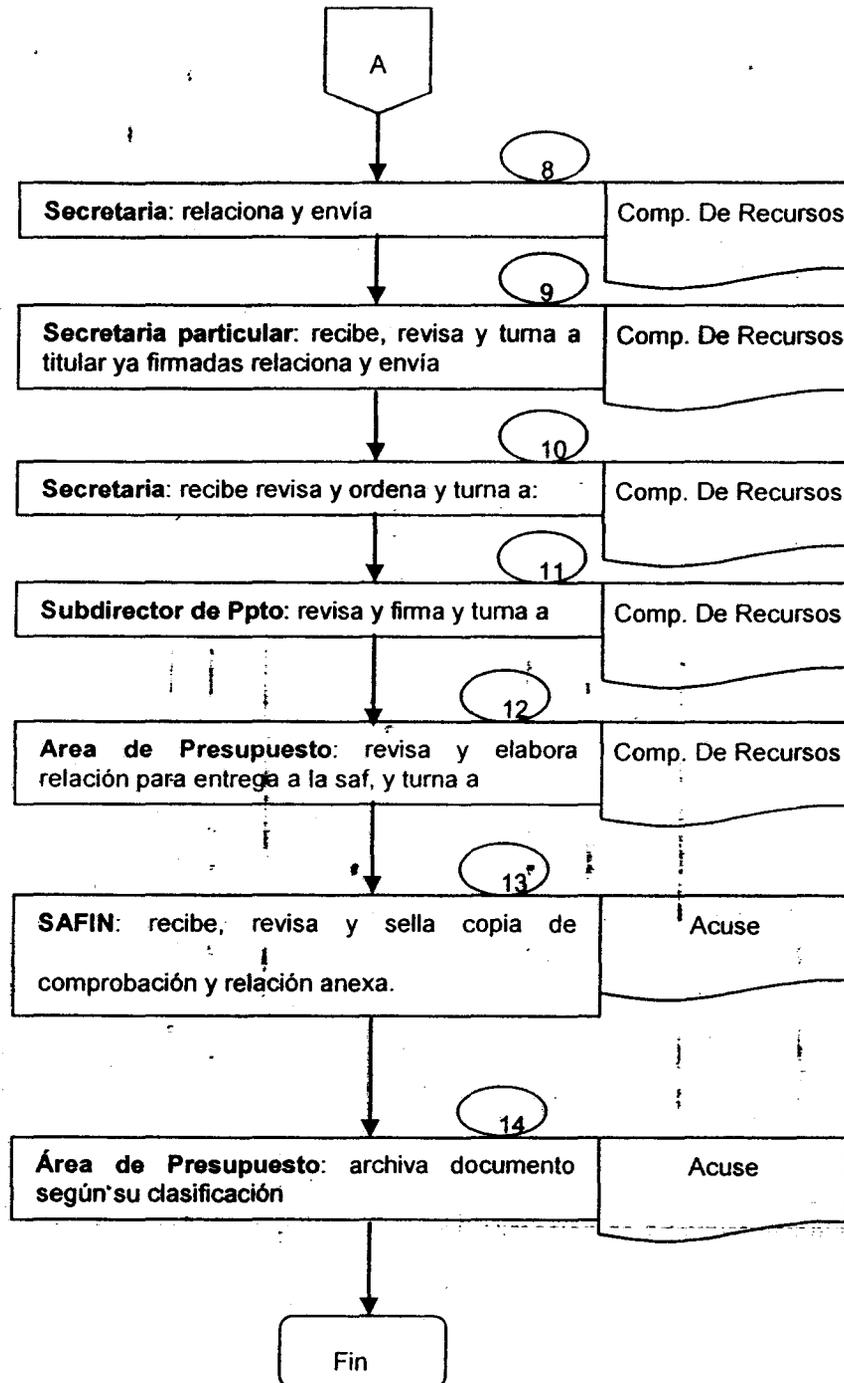
**Objetivo:** con la finalidad de comprobar con documentación los importes otorgados mediante ministración de recursos y saldar en su totalidad las cuentas con la Secretaría de Finanzas..

**Normas de operación:** Apegados al Manual de Normas Presupuestarias vigentes y al calendario emitido por el Subcomité de Financiamiento Público.

				FECHA DE AUTORIZACIÓN		
				06	02	2009
DIRECCIÓN DE ÁREA: SUBDIRECCION DE PRESUPUESTO Y PROGRAMAS FEDERALES				UNIDAD RESPONSABLE: DIRECCION DE ADMINISTRACION		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO 5: COMPROBACION DE CANJE DE VALE.						
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO			
Subdirección de Recursos Humanos y Materiales	1	Recibe facturación, revisa, relaciona y envía a:	Facturas			
Subdirector de Presupuesto y Programas Federales	2	Recibe facturas debidamente relacionadas, revisa y turna a:	Facturas			
Departamento de Presupuesto y/o Programas Federales	3	Recibe facturas, clasifica presupuestamente por partida y proyecto, verifica importe, partida, proyecto y numero de ministración de recursos, elabora orden de pago con la clasificación canje de vale, se elabora relación de documentación comprobatoria y se turna a:	facturas			
Subdirector de Presupuesto y Programas Federales	4	Revisa y firma relación de documentación comprobatoria y turna a:	Comprobación de recursos			

Área de Presupuesto	5	Revisa facturas que estén debidamente firmadas y selladas, relación de documentación comprobatoria debidamente firmada y envía a:	Comprobación de recursos
secretaria	6	Recibe revisa y ordena y turna a:	Comprobación de recursos
Director de Administración	7	Revisa, analiza y firma orden de pago y relación de documentación comprobatoria y turna a:	Comprobación de recursos
Secretaria	8	Relaciona y envía a:	Comprobación de recursos
Secretaria Particular	9	Recibe, revisa y turna a titular para su firma, ya firmadas las comprobaciones de canje de vale envía a:	Comprobación de recursos
secretaria	10	Revisa ordena y envía a:	Comprobación de recursos
Subdirector de Presupuesto y Programas Federales	11	Recibe, revisa y turna a:	Comprobación de recursos
Área de presupuesto	12	Recibe, revisa y elabora relación para entrega a la SAF., saca copia de comprobación de canje de vale y relación y tramita a:	Comprobación de recursos
Secretaria de Administración y Finanzas.	13	Recibe, revisa y sella copia de comprobación y relación anexa.	Comprobación de recursos
Área de presupuesto:	14	Clasifica por partida y proyecto y archiva según corresponda.	Comprobación de recursos
		TERMINA PROCESO.	





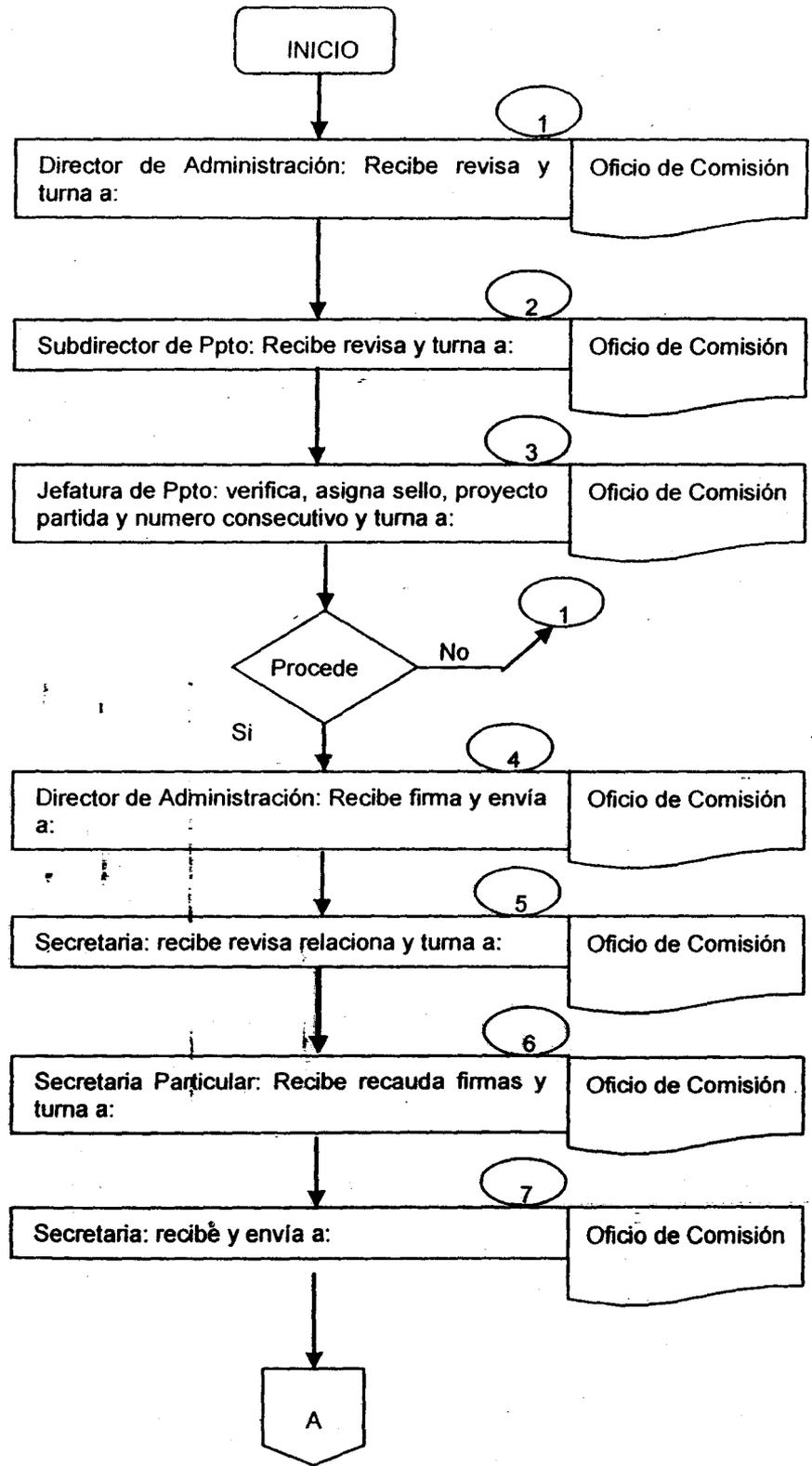
**SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y PROGRAMAS FEDERALES.****10.10 Procedimiento 6: Recepción y trámite de viáticos.**

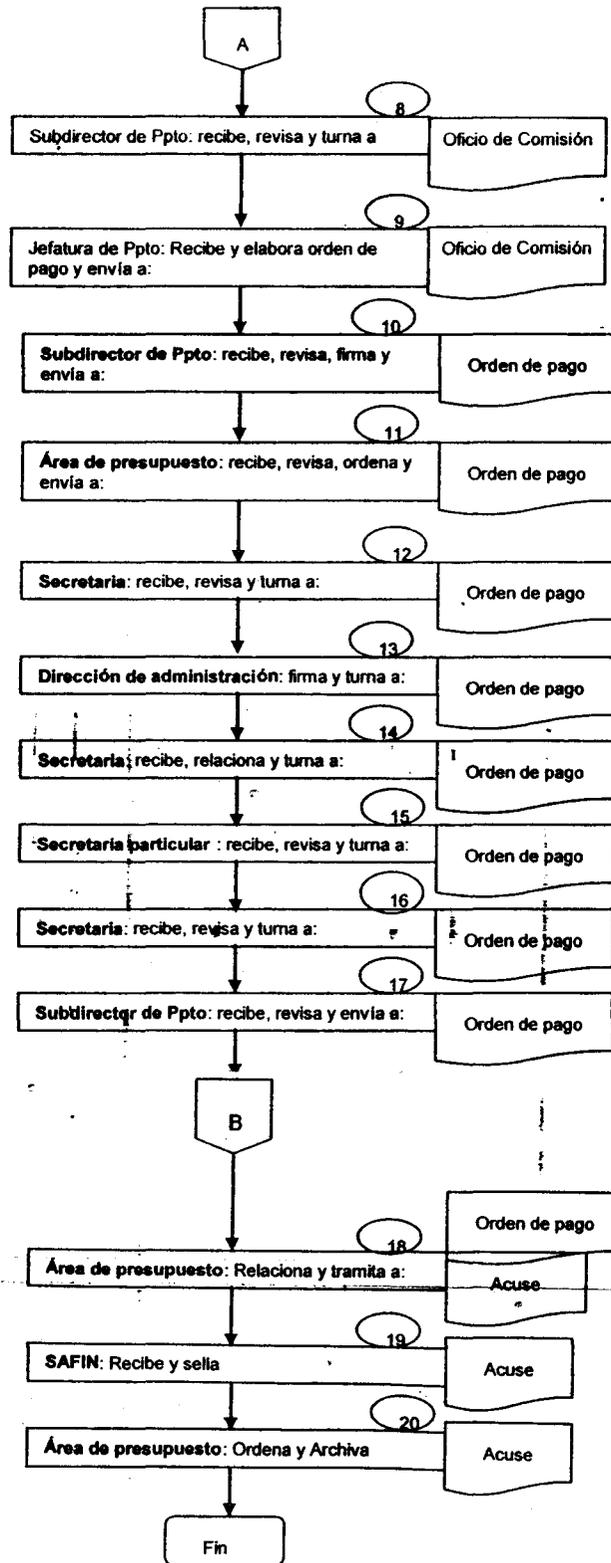
**Objetivo:** Dar tramite de manera oportuna a los oficios de comisión y poder desarrollar las actividades encomendadas de los comisionados.

**Normas de operación:** Apegados al Manual de Normas Presupuestarias vigentes y al calendario emitido por el Subcomité de Financiamiento Público.

				FECHA DE AUTORIZACIÓN		
				06	02	2009
<b>DIRECCIÓN DE ÁREA:</b> SUBDIRECCION DE PRESUPUESTO Y PROGRAMAS FEDERALES				<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> DIRECCION DE ADMINISTRACION		
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO 6: RECEPCION Y TRAMITE DE VIATICOS.</b>						
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO			
Director de Administración	1	Recibe revisa oficios de comisión y turna a:	Oficio de comisión			
Subdirector de Presupuesto y Programas Federales	2	Recibe revisa y turna a:	Oficio de comisión			
Departamento de Presupuesto y/o Programas Federales	3	Se verifica si existe suficiencia presupuestal, de no haber se devuelve a su lugar de origen, en caso contrario se asigna sello, proyecto y partida presupuestal y numero consecutivo y se turna a:	Oficio de comisión			
Dirección de Administración	4	Recibe y firma oficio de comisión y envía a:	Oficio de comisión			
Secretaria	5	Recibe, revisa, relaciona de forma consecutiva y envía a:	Oficio de comisión			
Secretaria Particular	6	Recibe oficio de comisión	Oficio de			

		recauda firmas y turna a:	comisión
secretaria	7	Recibe y envía a:	Oficio de comisión
Subdirector de Presupuesto y Programas Federales	8	Recibe, revisa y envía a:	Oficio de comisión
Departamento de Presupuesto y/o Programas Federales	9	Recibe y elabora orden de pago, imprime relación soporte y envía a:	Orden de pago
Subdirector de Presupuesto y Programas Federales	10	Recibe, revisa y firma relación soporte de orden de pago y envía a:	Orden de pago
Área de Presupuesto	11	Recibe, revisa, ordena y envía a:	Orden de pago
Secretaria	12	Recibe, revisa y turna a:	Orden de pago
Director de Administración	13	Firma orden de pago y turna a:	Orden de pago
secretaria	14	Recibe, relación y envía a:	Orden de pago
Secretaria Particular	15	Revisa, recaba firma de titular de Secretaria y envía a:	Orden de pago
Secretaria	16	Recibe y revisa y envía a:	Orden de pago
Subdirector de Presupuesto y Programas Federales	17	Recibe revisa y envía a:	Orden de pago
Área de Presupuesto	18	Relaciona, saca copia de orden de pago y relación, tramita a:	Orden de pago
Secretaria de Administración y Finanzas	19	Recibe, sella de acuse de orden de pago y relación.	Orden de pago
Área de Presupuesto	20	Ordena y archiva orden de pago y relación.	Orden de pago
		TERMINA PROCESO	



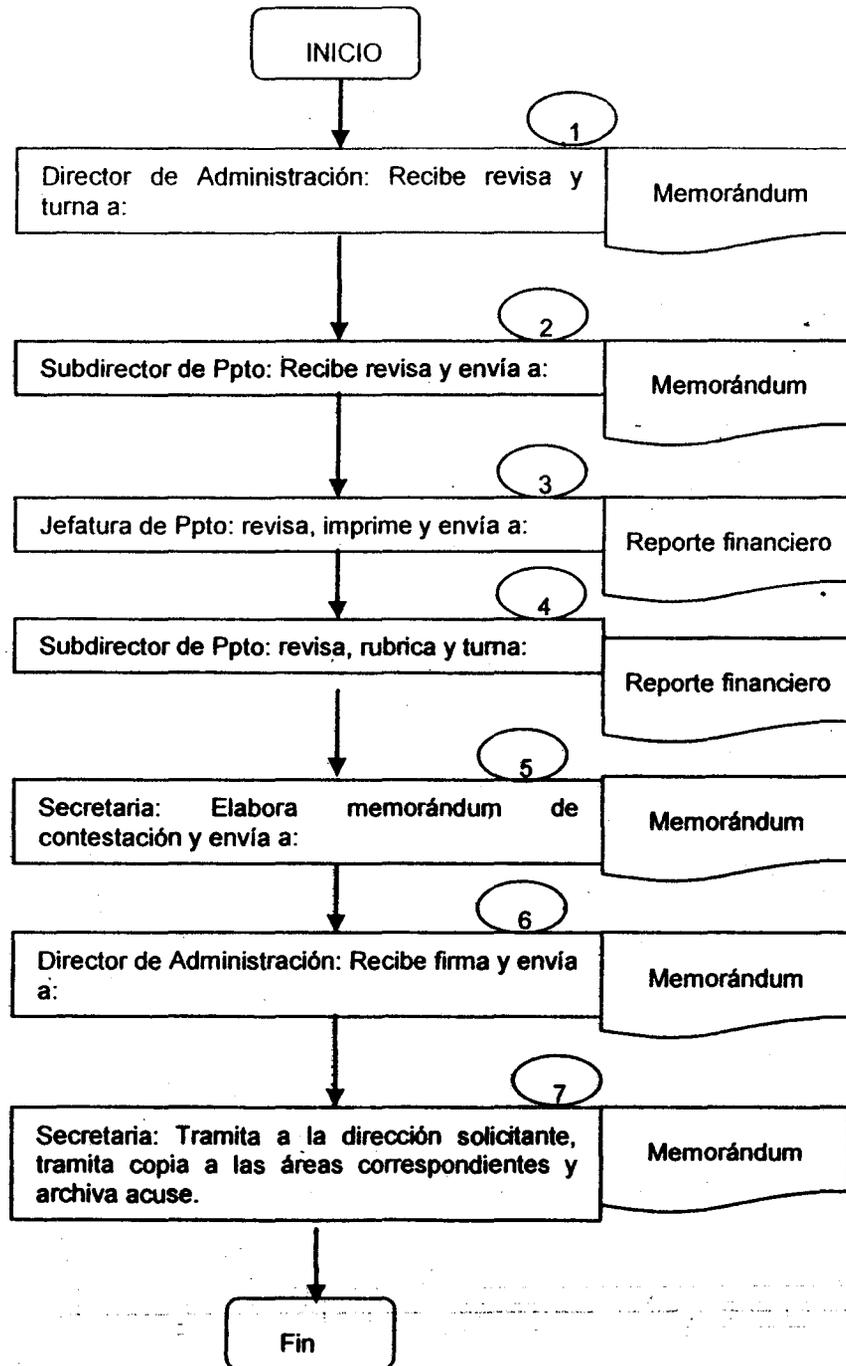


**SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y PROGRAMAS FEDERALES.****10.11 Procedimiento 7: Solicitud de estados financieros.**

**Objetivo:** Enterar a las Direcciones Administrativas de las suficiencias presupuestales de sus proyectos para que puedan dar seguimiento a sus actividades encomendadas.

**Normas de operación:** Apegados al Manual de Normas Presupuestarias vigentes y al calendario emitido por el Subcomité de Financiamiento Público.

				FECHA DE AUTORIZACIÓN		
				06	02	2009
<b>DIRECCIÓN DE ÁREA:</b> SUBDIRECCION DE PRESUPUESTO Y PROGRAMAS FEDERALES				<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> DIRECCION DE ADMINISTRACION		
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO 7: SOLICITUD DE ESTADOS FINANCIEROS.</b>						
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO			
Director de Administración	1	Recibe memorandum solicitando saldos presupuestales de sus proyectos correspondientes, revisa y envía a:	Memorandum			
Subdirector de Presupuesto y Programas Federales	2	Revisa y envía a:	Memorandum			
Departamento de Presupuesto y/o Programas Federales	3	se revisa, y se busca en el sistema la suficiencia presupuestal de los proyectos según corresponda, se imprime y se envía a:	Reporte financiero			
Subdirector de Presupuesto y Programas Federales	4	Revisa, rubrica y turna a:	Reporte financiero			
Secretaria	5	Elabora memorandum de contestación y envía a:	Memorandum			
Director de Administración	6	Revisa y firma Memorandum y envía a:	Memorandum			
Secretaria	7	Saca copias de reporte y memorando, tramita a la dirección solicitante, tramita copia a las áreas correspondientes y archiva acuse.	Memorandum			
	8	TERMINA PROCESO				



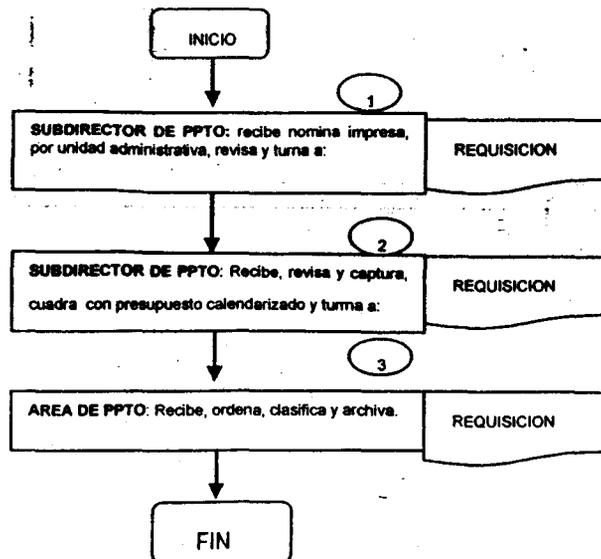
**SUBDIRECCIÓN DE PRESUPUESTO Y PROGRAMAS FEDERALES.**

**10.12 Procedimiento 8: Recepción y captura de nomina en sistema.**

**Objetivo:** Mantener un mejor control presupuestal en el pago de nominas del personal de la SECTUR.

**Normas de operación:** Apegados al Manual de Normas Presupuestarias vigentes y al calendario emitido por el Subcomité de Financiamiento Público.

		FECHA DE AUTORIZACIÓN		
		06	02	2009
<b>DIRECCIÓN DE ÁREA:</b> SUBDIRECCION DE PRESUPUESTO Y PROGRAMAS FEDERALES		<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> DIRECCION DE ADMINISTRACION		
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO 8: RECEPCION Y CAPTURA DE NOMINA EN SISTEMA.</b>				
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO	
Subdirección de Presupuesto y Programas Federales	1	Recibe nomina impresa por unidad administrativa, revisa y turna a:		
Departamento de Presupuesto y/o Programas Federales	2	Recibe, revisa y captura, cuadra con presupuesto calendarizado y turna a:		
Área de Presupuesto:	3	Recibe, ordena, clasifica y archiva.		
		TERMINA PROCESO		



**SUBDIRECCIÓN DE TESORERÍA Y FINANZAS.**

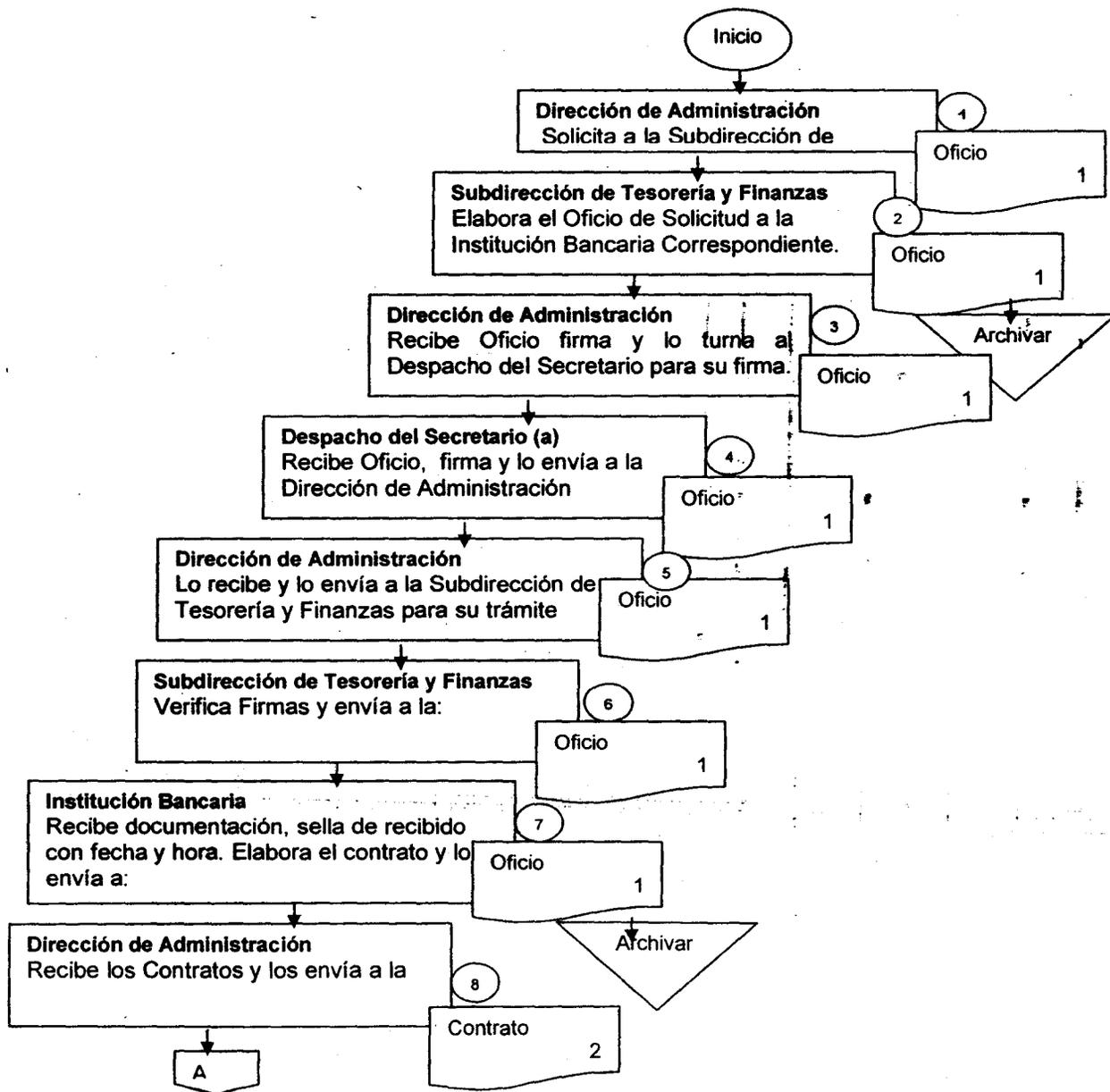
**10.13 Procedimiento 1:** Apertura de Cuentas de Cheques (Gasto Corriente, Inversión y Proyectos Específicos).

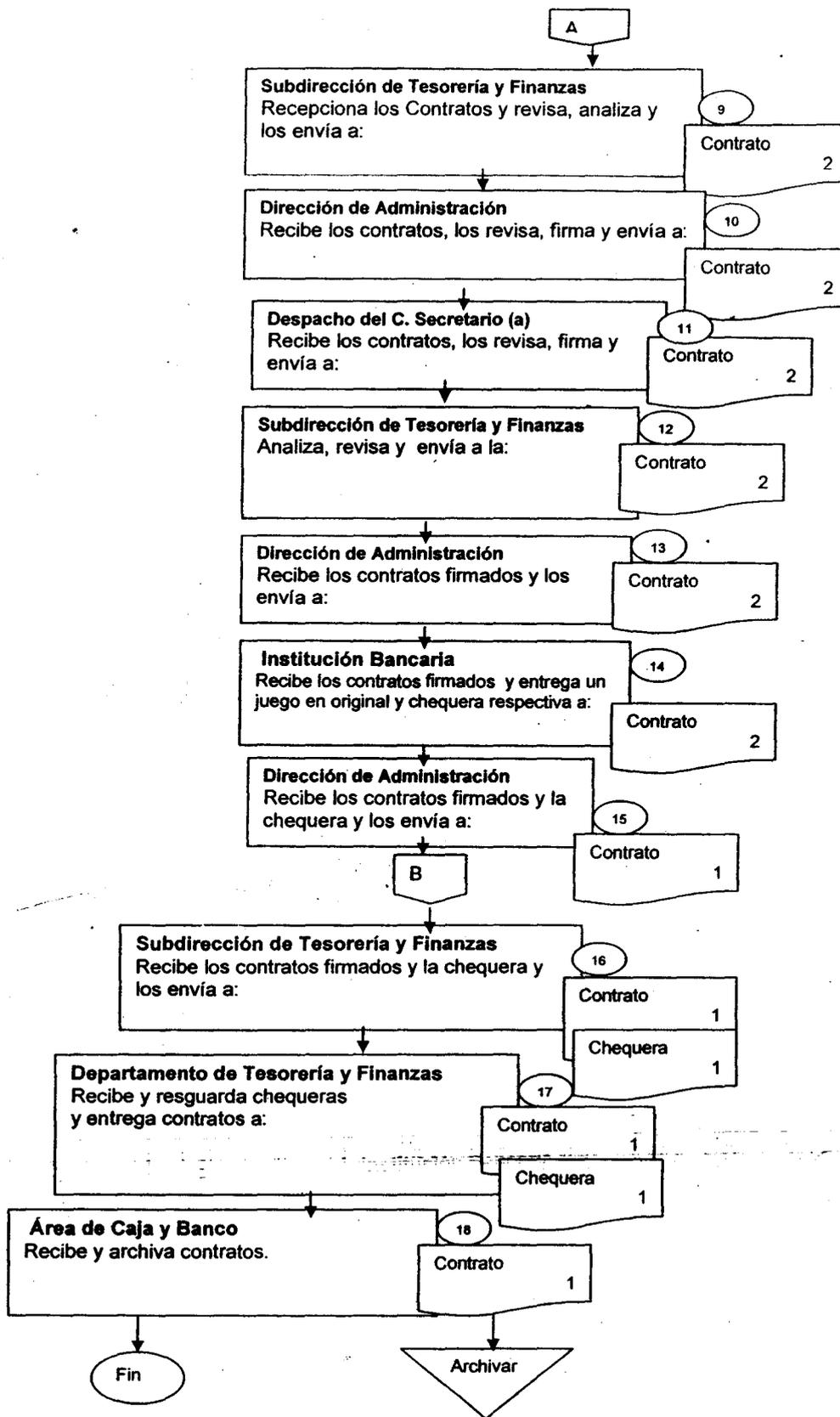
**Objetivo:** Para el control de los Recursos Financieros de la Dependencia.

**Normas de operación:** En base al Manual de Normas Presupuestarias Vigentes y demás normatividad que le sea aplicable.

				FECHA DE AUTORIZACIÓN		
				06	02	2009
<b>DIRECCIÓN DE ÁREA:</b> SUBDIRECCIÓN DE TESORERÍA Y FINANZAS				<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO 1: APERTURA DE CUENTAS DE CHEQUES (GASTO CORRIENTE, INVERSIÓN Y PROYECTOS ESPECÍFICOS).</b>						
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO			
Dirección de administración	1	Solicita a la Subdirección de Tesorería y Finanzas Apertura de las cuentas de cheques a:	Verbal			
Subdirección de Tesorería y Finanzas	2	Elabora el Oficio de Solicitud a la Institución Bancaria Correspondiente.	Documentación y anexos.			
Dirección de Administración	3	Recibe Oficio firma y lo turna al Despacho del Secretario para su firma.	Documentación y anexos			
Despacho del Secretario (a)	4	Recibe Oficio, firma y lo envía a la Dirección de Administración	Documentación y anexos			
Dirección de Administración	5	Lo recibe y lo envía a la Subdirección de Tesorería y Finanzas para su tramite	Documentación y anexos.			
Subdirección de Tesorería y Finanzas	6	Verifica Firmas y envía a la	Documentación y anexos.			
Institución Bancaria	7	Recibe documentación, sella de recibido con fecha y hora. Elabora el contrato y los envía a:	Documentación y anexos.			
Dirección de administración	8	Recibe los Contratos y los envía a la	Documentación y anexos.			
Subdirección de Tesorería y Finanzas	9	Recepciona los Contratos y revisa, analiza y los envía a:	Documentación y anexos.			
Dirección de Administración	10	Recibe los contratos, los revisa, firma y envía a:	Documentación y anexos.			
Despacho del C. Secretario (a)	11	Recibe los contratos, los revisa, firma y envía a:	Documentación y anexos.			
Subdirección de Tesorería y Finanzas	12	Analiza, revisa y envía a la	Documentación y anexos.			
Dirección de Administración	13	Recibe los contratos firmados y los envía a:	Documentación y anexos.			
Institución Bancaria	14	Recibe los contratos firmados y entrega un juego en original y chequera respectiva a:	Documentación y anexos.			

Dirección de Administración	15	Recibe los contratos firmados y la chequera y los envía a:	Documentación y anexos.
Subdirección de Tesorería y Finanzas	16	Recibe los contratos firmados y la chequera y los envía a:	Documentación y anexos.
Departamento de Tesorería	17	Recibe y resguarda chequeras y entrega contratos a:	Documentación y anexos.
Área de Caja y Banco	18	Recibe y archiva contratos.	Documentación y anexos.
		TERMINA PROCESO	





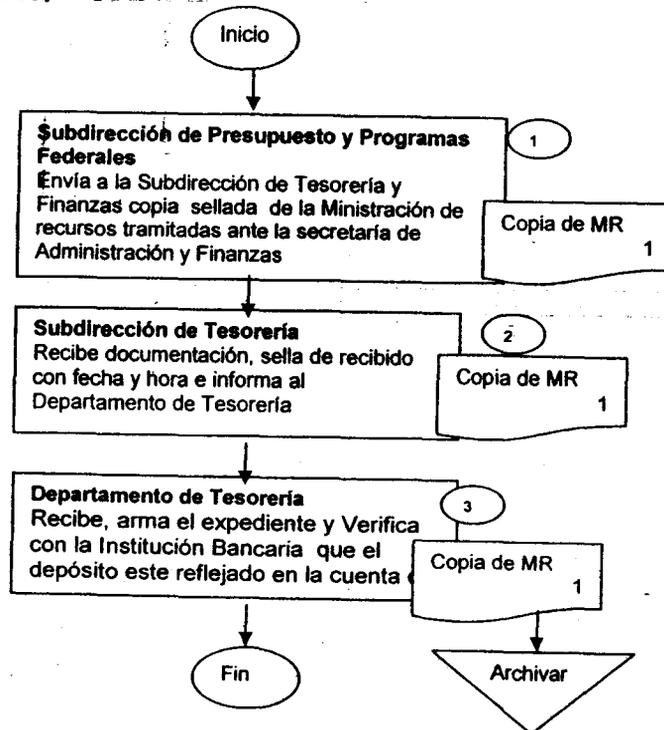
**SUBDIRECCION DE TESORERIA Y FINANZAS**

**10.14 Procedimiento 2:** Depósito de Ministraciones de Recursos. (Gasto Corriente, Inversión y Proyectos Específicos).

**Objetivo:** Control y manejo de los Depósitos.

**Normas de operación:** En base al Manual de Normas Presupuestarias Vigentes y demás normatividad que le sea aplicable.

		FECHA DE AUTORIZACIÓN		
		06	02	2009
<b>DIRECCIÓN DE ÁREA:</b> SUBDIRECCIÓN DE TESORERÍA Y FINANZAS		<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO 2:</b> DEPÓSITO DE MINISTRACIONES DE RECURSOS. (GASTO CORRIENTE, INVERSIÓN Y PROYECTOS ESPECÍFICOS).				
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO	
Subdirección de Presupuesto y Programas Federales	1	Entrega copia sellada de las Ministraciones de Recursos tramitadas ante la Secretaría de Administración y Finanzas	Documento	
Subdirección de Tesorería y Finanzas	2	Recibe documentación, sella de recibido con fecha y hora. y le informa al Departamento de Tesorería	Documentación y anexos.	
Departamento de Tesorería	3	Recibe, arma el expediente y Verifica con la Institución Bancaria que el depósito este reflejado en la cuenta de cheques correspondientes.		
		TERMINA PROCESO		



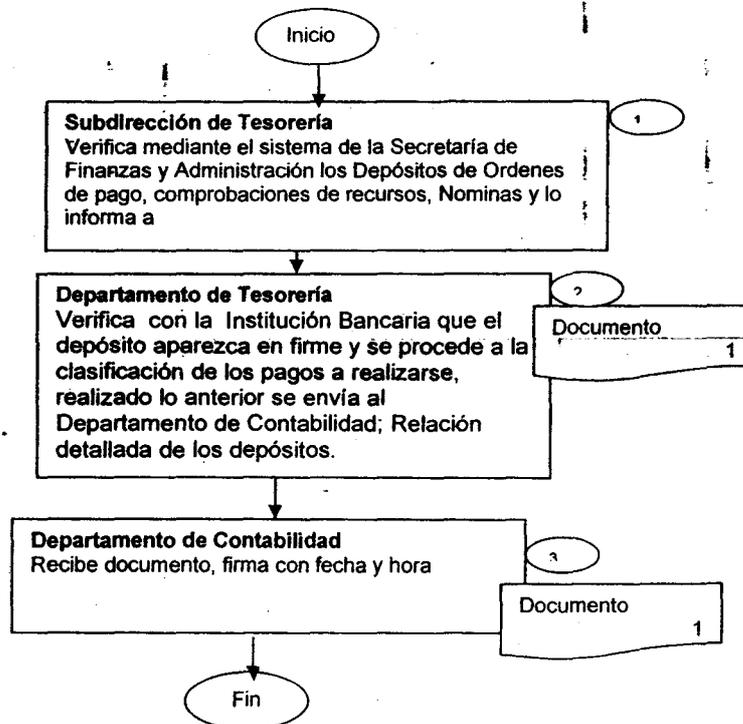
**SUBDIRECCION DE TESORERIA Y FINANZAS**

**10.15 Procedimiento 3: Revisión de depósitos.**

**Objetivo:** Control y manejo de los Depósitos.

**Normas de operación:** En base al Manual de Normas Presupuestarias Vigentes y demás normatividad que le sea aplicable.

		FECHA DE AUTORIZACIÓN		
		06	02	2009
DIRECCIÓN DE ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE TESORERÍA Y FINANZAS		UNIDAD RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO 3 CONTROL Y MANEJO DE LOS DEPÓSITOS.				
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO	
Subdirección de Tesorería y Finanzas	1	Verifica mediante el sistema de la Secretaría de Finanzas y Administración los depósitos de Ordenes de Pago, Comprobaciones de Recursos, Nominas y lo informa a:	Documento	
Departamento de Tesorería	2	Verifica con la Institución Bancaria que el depósito aparezca en firme y se procede a la clasificación de los pagos a realizarse, realizado lo anterior se envía al Departamento de Contabilidad; Relación detallada de los depósitos.	Documentación y anexos.	
Departamento de Contabilidad	3	Recibe documentación, firma de recibido con fecha y hora y archiva.	Documentación y anexos.	
TERMINA PROCESO				



## SUBDIRECCION DE TESORERIA Y FINANZAS

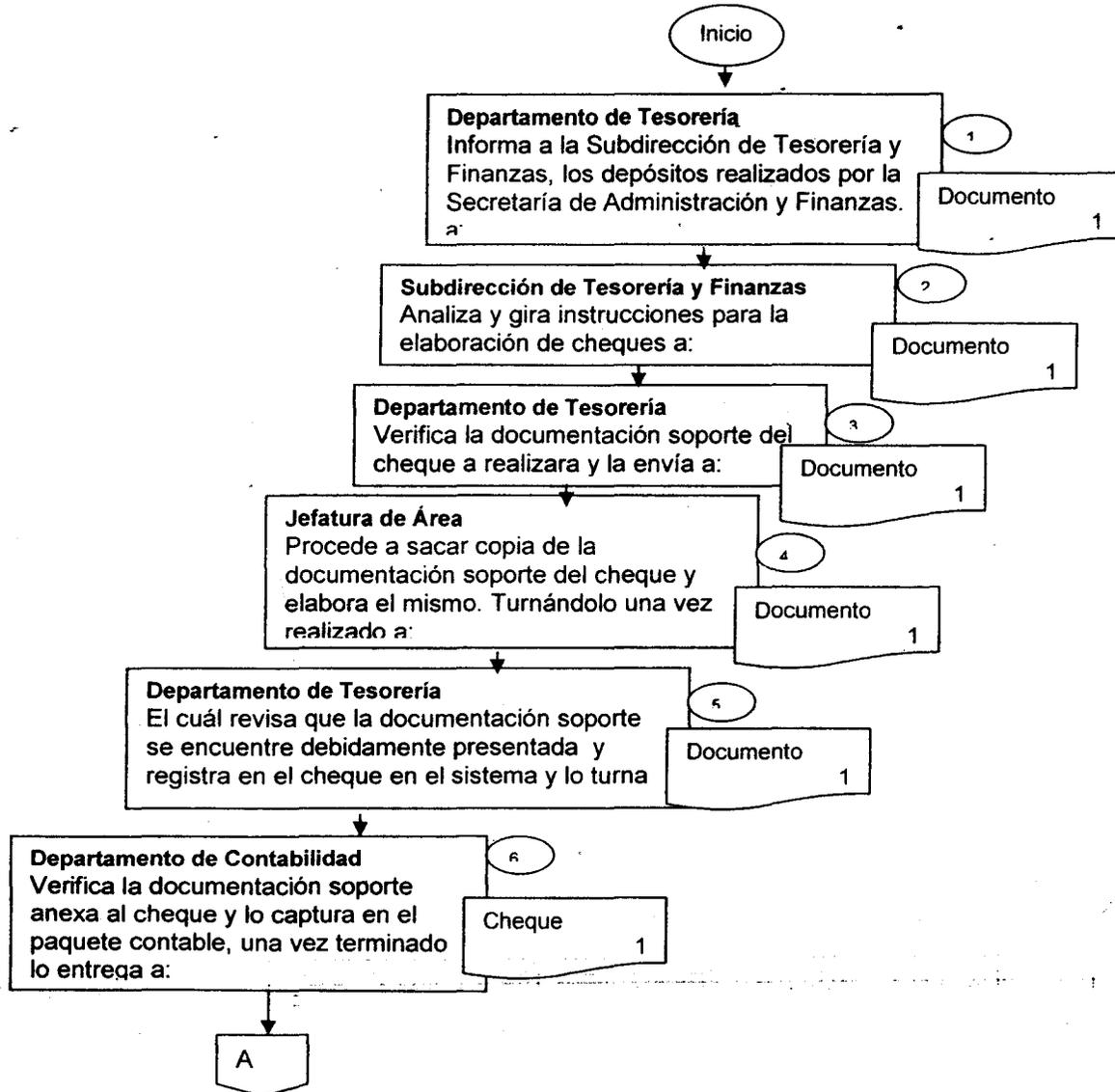
## 10.16 Procedimiento 4: Pago a proveedor

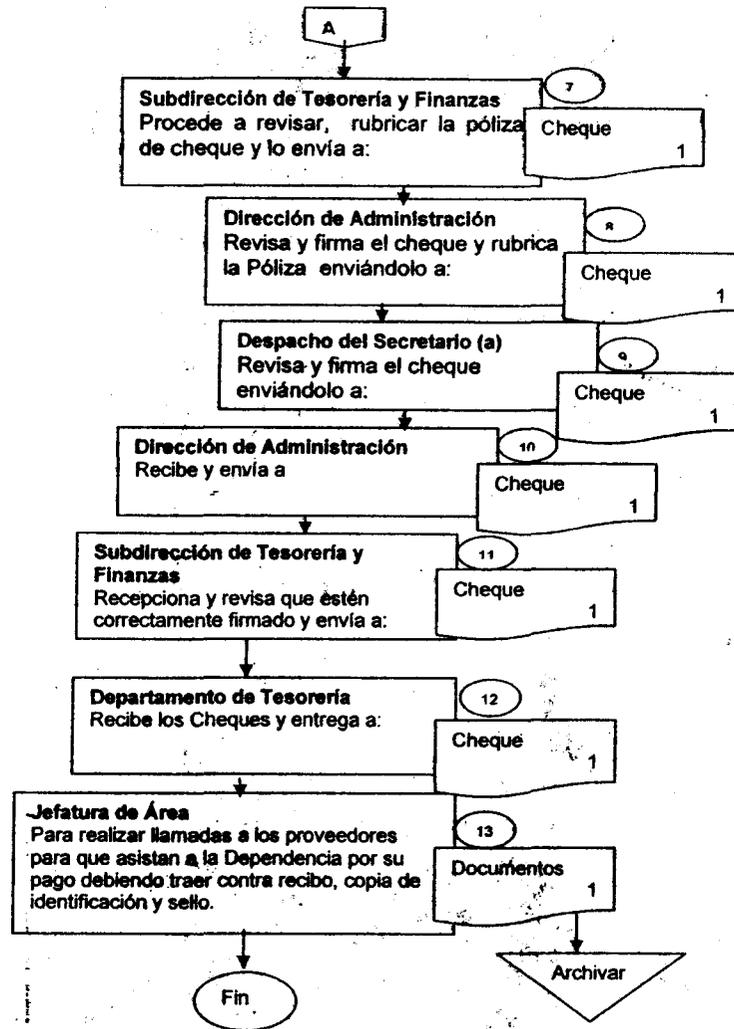
**Objetivo:** Emisión de cheques y verificación de trámite ante finanzas.

**Normas de operación:** En base al Manual de Normas Presupuestarias Vigentes y demás normatividad que le sea aplicable.

		FECHA DE AUTORIZACION		
		06	02	2009
DIRECCION DE AREA: SUBDIRECCION DE TESORERIA Y FINANZAS		UNIDAD RESPONSABLE: DIRECCION DE ADMINISTRACION		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO 4: PAGO A PROVEEDOR.				
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO	
Departamento de Tesorería	1	Informa a la Subdirección de Tesorería y Finanzas, los depósitos realizados por la Secretaría de Administración y Finanzas.	Documento	
Subdirección de Tesorería y Finanzas	2	Analiza y gira instrucciones para la elaboración de cheques a:	Documento	
Departamento de Tesorería	3	Verifica la documentación soporte del cheque a realizar y la envía a:	Documentación y anexos.	
Jefatura de Área de Tesorería	4	Procede a sacar copia de la documentación soporte del cheque y elabora el mismo. Turnándolo una vez realizado a:	Documentación y anexos.	
Departamento de Tesorería	5	El cuál, revisa que la documentación soporte se encuentre debidamente presentada y registra en el cheque en el sistema y lo turna a:	Documentación y anexos.	
Departamento de Contabilidad	6	Verifica la documentación soporte anexa al cheque y lo captura en el paquete contable, una vez terminado lo entrega a:	Documentación y anexos.	
Subdirección de Tesorería y Finanzas	7	Procede a revisar, rubricar la póliza de cheque y lo envía a:	Documentación y anexos.	
Dirección de Administración	8	Revisa y firma el cheque y rubrica la Póliza enviándolo a:	Documentación y anexos.	
Despacho del Secretario (a)	9	Revisa y firma el cheque enviándolo a:	Documentación y anexos.	
Subdirección de Tesorería y Finanzas	10	Revisa y envía a:	Documentación y anexos.	
Subdirección de Tesorería y Finanzas	11	Recepciona y revisa que estén correctamente firmado y envía a:	Documentación y anexos.	

Departamento de Tesorería	12	Recibe los Cheques y entrega a:	Documentación y anexos.
Área de Caja y Banco	13	Para realizar llamadas a los proveedores para que asistan a la Dependencia por su pago debiendo traer contra recibo, copia de identificación, sello y archiva.	Documentación y anexos.
		TERMINA PROCESO	





**SUBDIRECCIÓN DE TESORERIA Y FINANZAS.**

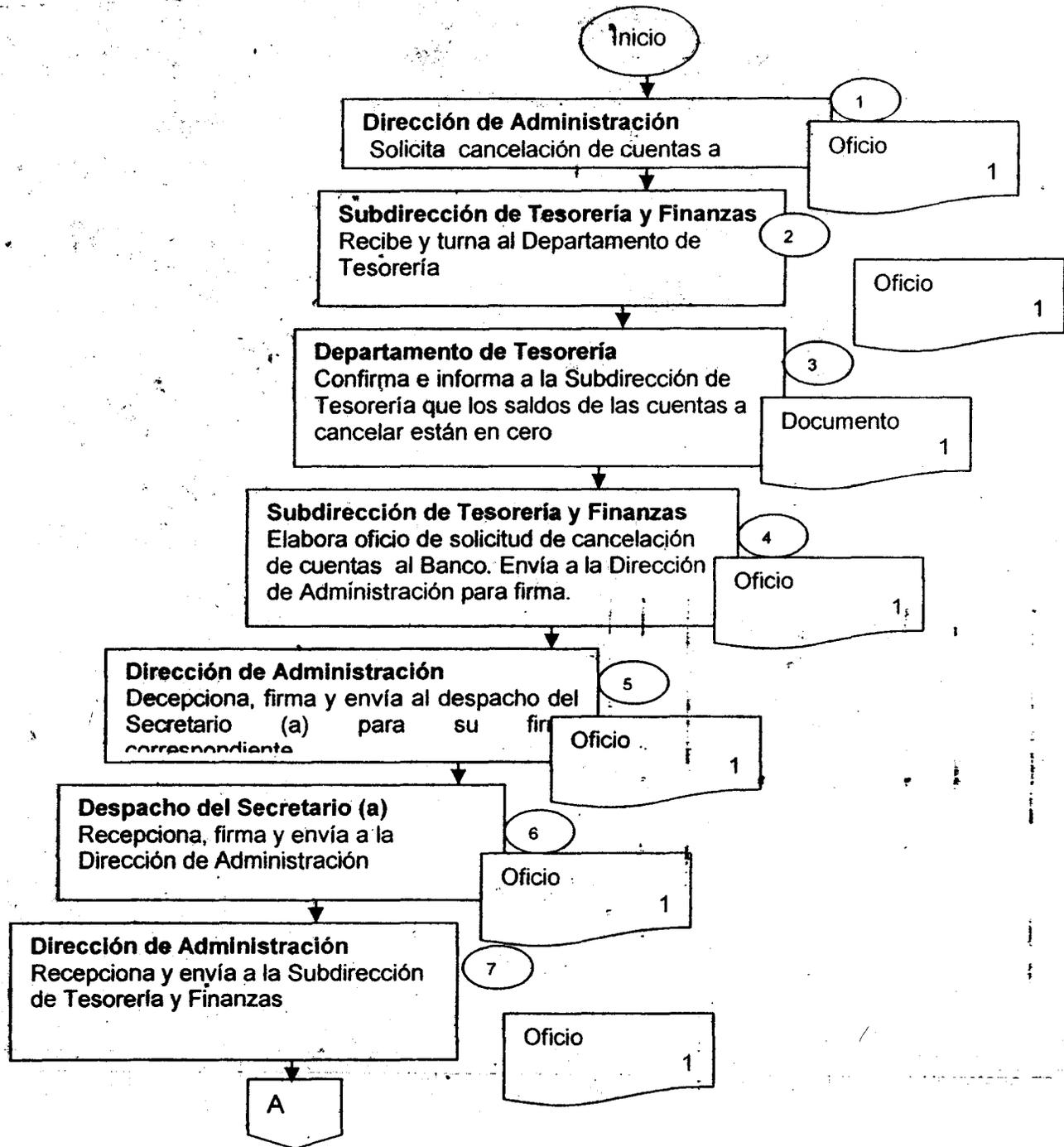
**10.17 Procedimiento 5: Cancelación de cuentas bancarias.**

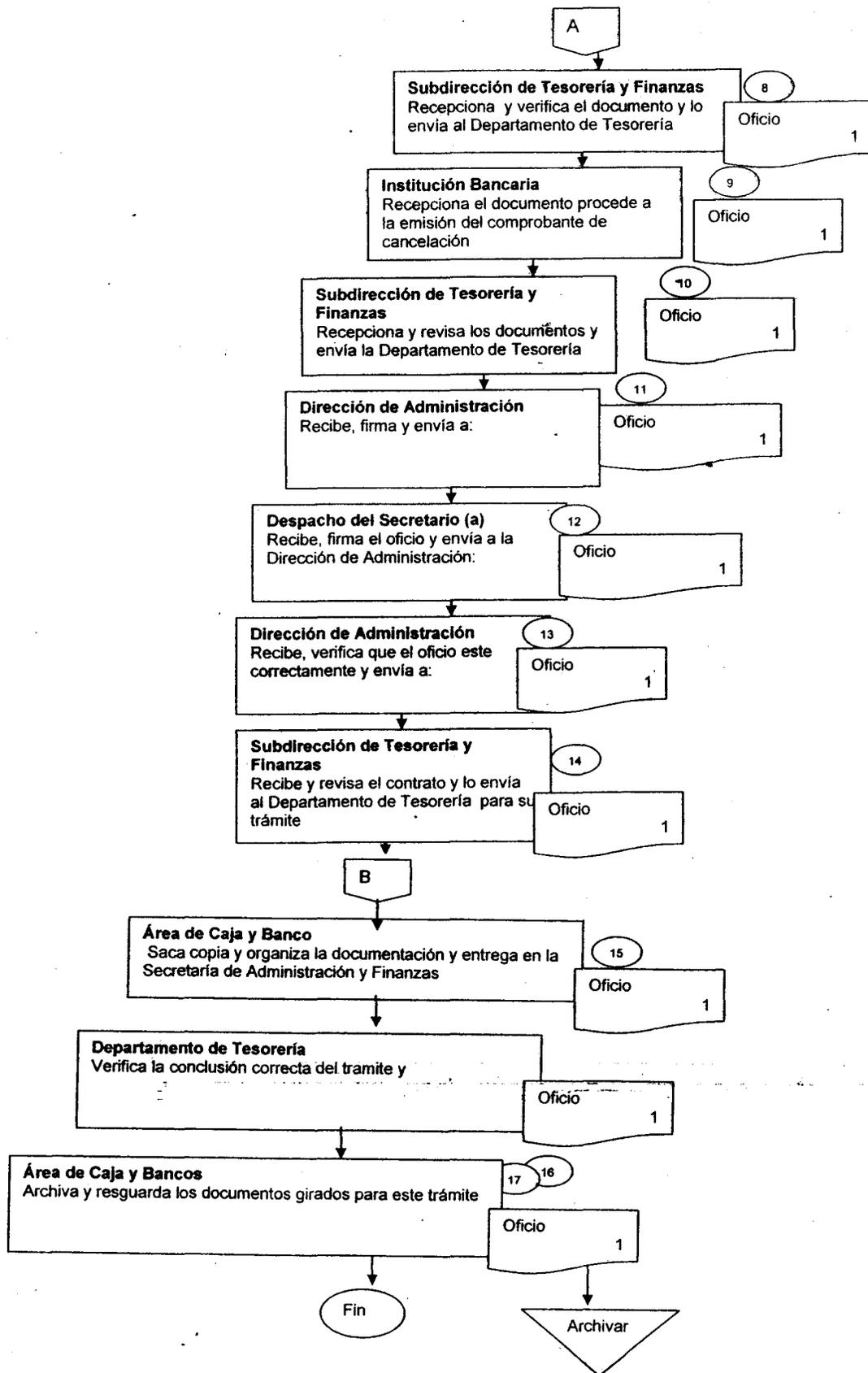
**Objetivo:** Para el control de los Recursos Financieros de la Dependencia.

**Normas de operación:** En base al Manual de Normas Presupuestarias Vigentes y demás normatividad que le sea aplicable.

				<b>FECHA DE AUTORIZACIÓN</b>		
				06	02	2009
<b>DIRECCIÓN DE ÁREA:</b> SUBDIRECCIÓN DE TESORERÍA Y FINANZAS				<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO 5: CANCELACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS.</b>						
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACT. NÚM.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD</b>	<b>FORMA O DOCUMENTO</b>			
Dirección de administración	1	Solicita a la Subdirección de Tesorería y Finanzas cancelación de las cuentas de cheques.	Verbal			

Subdirección de Tesorería y Finanzas	2	Solicita al Departamento de Tesorería los saldos de las cuentas a cancelar.	Documentación y anexos.
Departamento de Tesorería	3	Confirma e informa a la Subdirección de Tesorería y Finanzas que los saldos están en ceros y	Documentación y anexos.
Subdirección de Tesorería y Finanzas	4	Elabora el Oficio de Solicitud a la Institución Bancaria Correspondiente.	Documentación y anexos.
Dirección de Administración	5	Recibe Oficio firma y lo turna al Despacho del Secretario para su firma.	Documentación y anexos
Despacho del Secretario (a)	6	Recibe Oficio, firma y lo envía a la Dirección de Administración	Documentación y anexos
Dirección de Administración	7	Lo recibe y lo envía a la Subdirección de Tesorería y Finanzas para su trámite	Documentación y anexos.
Subdirección de Tesorería y Finanzas	8	Verifica Firmas y envía a la	Documentación y anexos.
Institución Bancaria	9	Recibe documentación, sella de recibido con fecha y hora. procede a la cancelación emitiendo el comprobante de la misma	Documentación y anexos.
Subdirección de Tesorería y Finanzas	10	Elabora oficio a la Secretaría de Administración y Finanzas informándole la cancelación de las cuentas y anexa copia de los documentos tramitados con la institución bancaria.	Documentación y anexos.
Dirección de Administración	11	Recibe y firma y envía a	Documentación y anexos.
Despacho del Secretario (a)	12	Recibe y firma el oficio y lo envía a la Dirección de Administración	
Dirección de Administración	13	Recibe y verifica que el oficio este correctamente firmado y lo envía a	
Subdirección de Tesorería y Finanzas	14	Recibe y envía al Departamento de Tesorería para su trámite.	Documentación y anexos
Área de Caja y Bancos	15	Saca copias y organiza la documentación y entrega en la Secretaría de Administración y Finanzas.	Documentación y anexos
Departamento de Tesorería	16	Verifica la conclusión correcta del trámite y	
Área de Caja y Bancos	17	Archiva y resguarda los documentos girados para este trámite.	Documentación y anexos.
		TERMINA PROCESO	





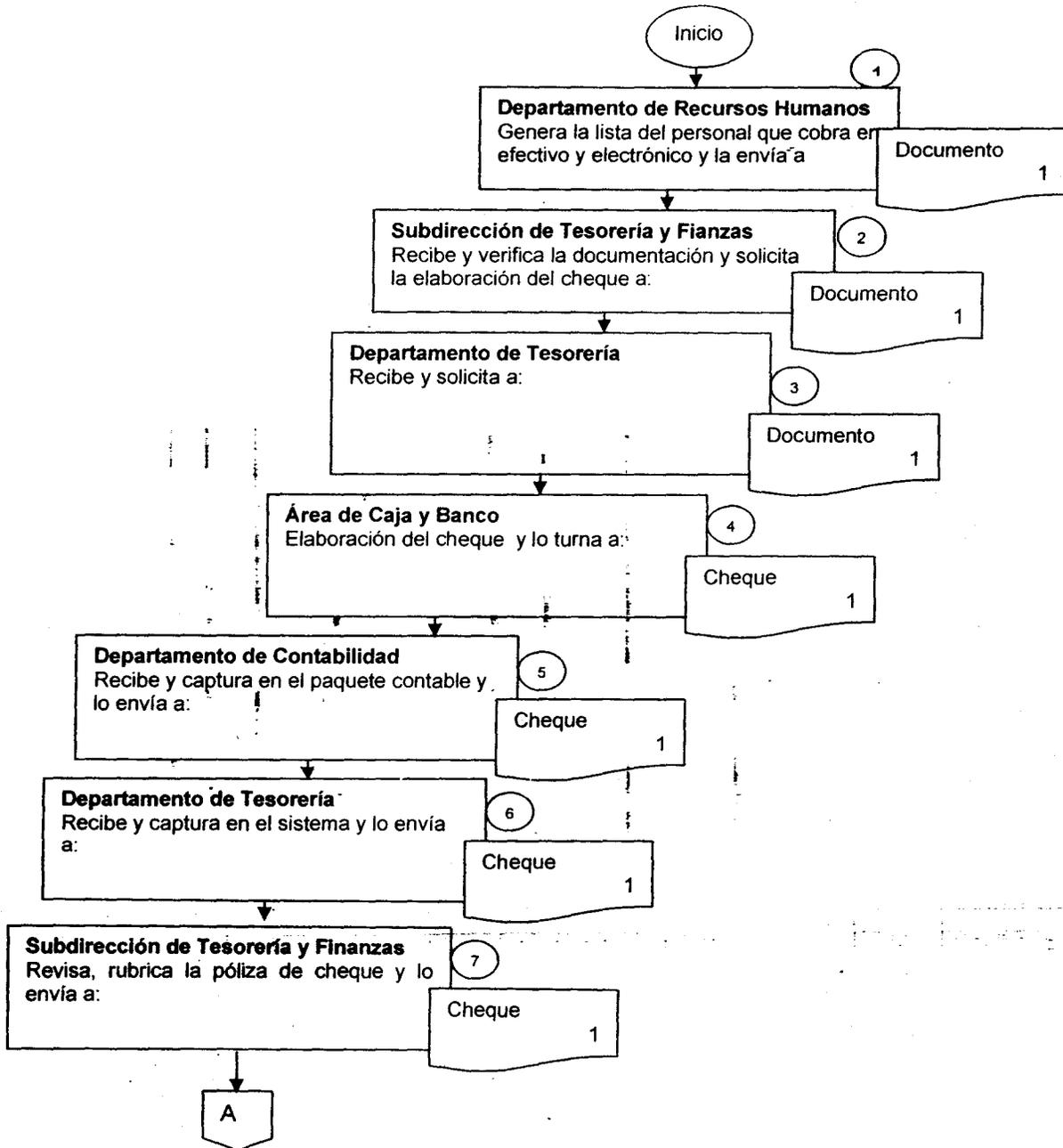
**SUBDIRECCIÓN DE TESORERÍA Y FINANZAS.****10.18 Procedimiento 6: Pago de nomina.**

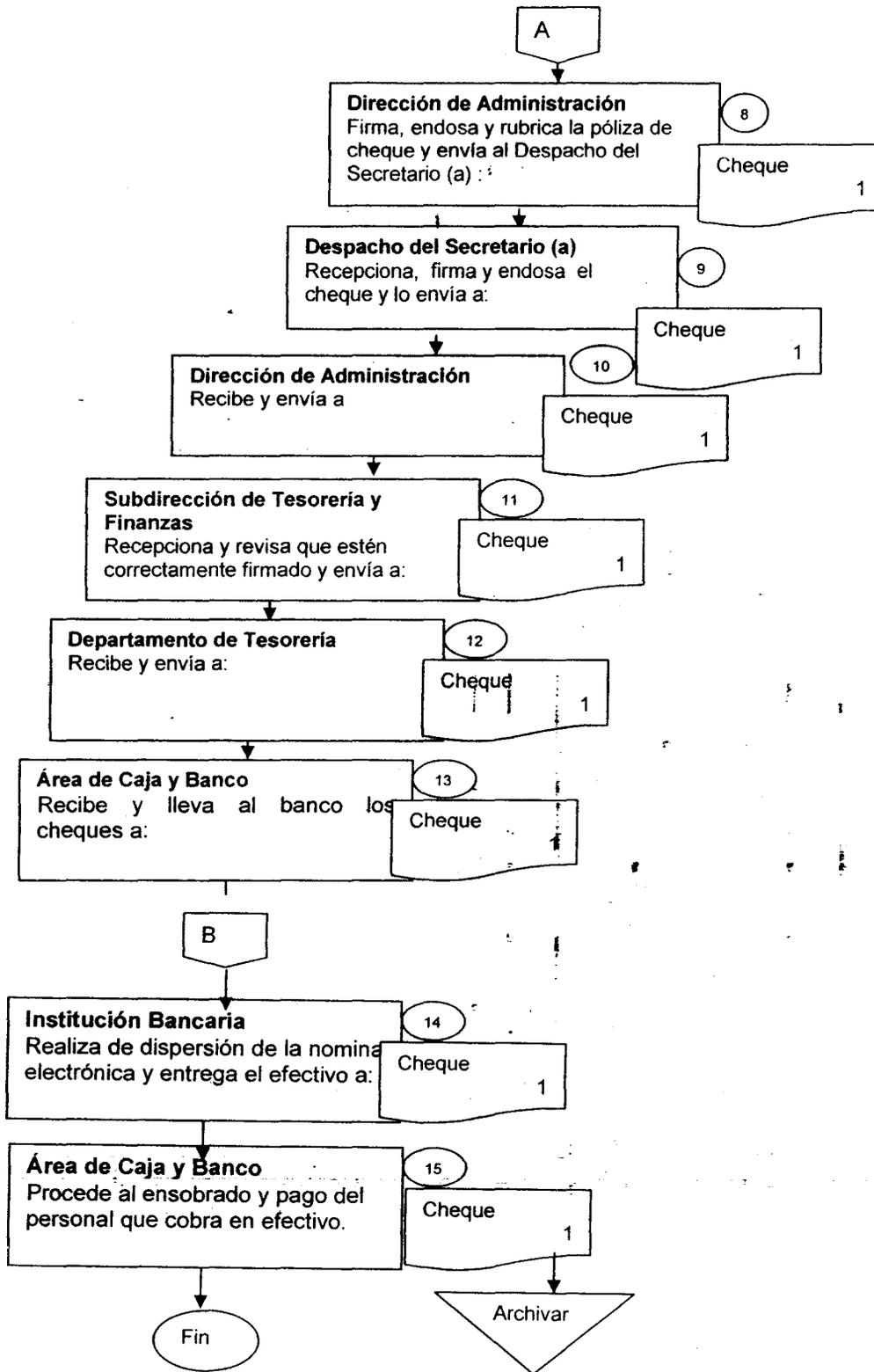
**Objetivo:** Pagar a tiempo al personal.

**Normas de operación:** En base al Manual de Normas Presupuestarias Vigentes y demás normatividad que le sea aplicable.

		FECHA DE AUTORIZACIÓN	
		06	02
		2009	
<b>DIRECCIÓN DE ÁREA:</b> SUBDIRECCIÓN DE TESORERÍA Y FINANZAS		<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO 6: CANCELACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS.</b>			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Departamento de Recursos Humanos	1	Genera la lista del personal que cobra en efectivo y electrónico, hace entrega de los recibos de nomina a:	Documentación y anexos.
Subdirección de Tesorería y Finanzas	2	Recibe y envía:	Documentación y anexos.
Departamento de Tesorería	3	Confirma e informa a la Subdirección de Tesorería y Finanzas que los saldos están correctos y elabora y	Documentación y anexos.
Área de Caja y Banco	4	Elabora el cheque y envía a	Documentación y anexos.
Departamento de Contabilidad	5	Recibe y captura en el sistema contable y lo envía a:	
Departamento de Tesorería	6	Recibe y captura en el sistema de control y envía a:	Documentación y anexos.
Subdirección de Tesorería y Finanzas	7	Recibe y verifica el cheque y lo envía a la Dirección de Administración para firma	Documentación y anexos.
Dirección de Administración	8	Recibe, firma y lo turna al Despacho del Secretario para su firma.	Documentación y anexos
Despacho del Secretario (a)	9	Recibe Oficio, firma y lo envía a la Dirección de Administración	Documentación y anexos.
Dirección de Administración	10	Recibe y turna a la Subdirección de tesorería y Finanzas	Documentación y anexos.
Subdirección de Tesorería y Finanzas	11	Recibe, revisa y turna a	Documentación y anexos
Departamento de Tesorería	12	Recibe, revisa y turna a	Documentación y anexos.
Área de Caja y Banco	13	Recibe y lleva al banco los cheques a:	Documentación y anexos.

Institución Bancaria	14	Realiza de dispersión de la nomina electrónica y entrega el efectivo a:	
Área de Caja y Banco	15	Procede al ensobrado y pago del personal que cobra en efectivo.	
		TERMINA PROCESO	





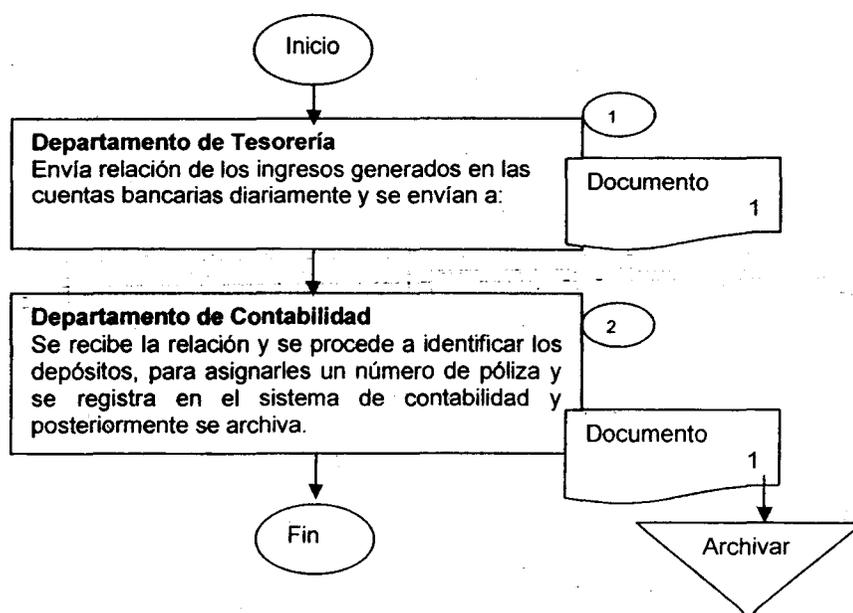
**SUBDIRECCION DE TESORERIA Y FINANZAS**

**10.19 Procedimiento 7: Registro contable de depósitos.**

**Objetivo:** Registrar en la contabilidad las pólizas de ingresos por concepto de ministraciones de recursos, nóminas, órdenes de pago y productos financieros.

**Normas de operación:** En base al Manual de Normas Presupuestarias Vigentes, manual de contabilidad gubernamental y demás disposiciones aplicables.

				FECHA DE AUTORIZACIÓN		
				06	02	2009
<b>DIRECCIÓN DE ÁREA:</b> SUBDIRECCIÓN DE TESORERÍA Y FINANZAS				<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO 7: REGISTRO CONTABLE DE DEPÓSITOS.</b>						
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO			
Departamento de Tesorería	1	Envía relación de los ingresos generados en las cuentas bancarias diariamente y se envían a:	Documentación y anexos.			
Departamento de Contabilidad	2	Se recibe la relación y se procede a identificar los depósitos, para asignarles un número de póliza y se registra en el sistema de contabilidad y posteriormente se archiva.	Documentación y anexos.			
TERMINA PROCESO						



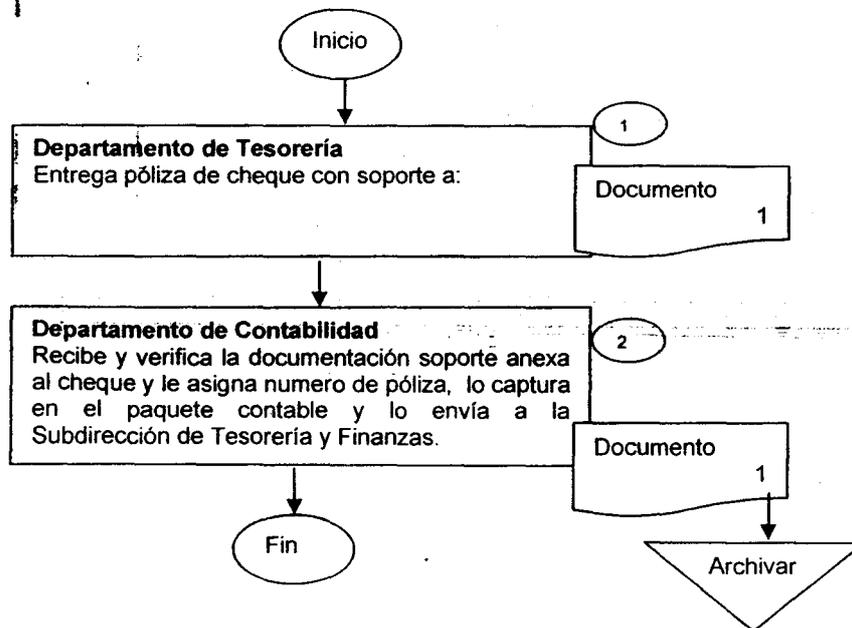
**SUBDIRECCION DE TESORERIA Y FINANZAS**

**10.20 Procedimiento 8: Registro Contable de cheques.**

**Objetivo:** Reflejar en la contabilidad los movimientos generados en las cuentas bancarias por la emisión de cheque

**Normas de operación:** En base al Manual de Normas Presupuestarias Vigentes, manual de contabilidad gubernamental y demás disposiciones aplicables.

				FECHA DE AUTORIZACIÓN		
				06	02	2009
<b>DIRECCIÓN DE ÁREA:</b> SUBDIRECCIÓN DE TESORERÍA Y FINANZAS				<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO 8: REGISTRO DE CHEQUES.</b>						
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO			
Departamento de Tesorería	1	Entrega póliza de cheque con soporte.	Documentación y anexos.			
Departamento de Contabilidad	2	Recibe y verifica la documentación soporte anexa al cheque y le asigna numero de póliza, lo captura en el paquete contable y lo envía a la Subdirección de Tesorería y Finanzas.	Documentación y anexos.			
TERMINA PROCESO						



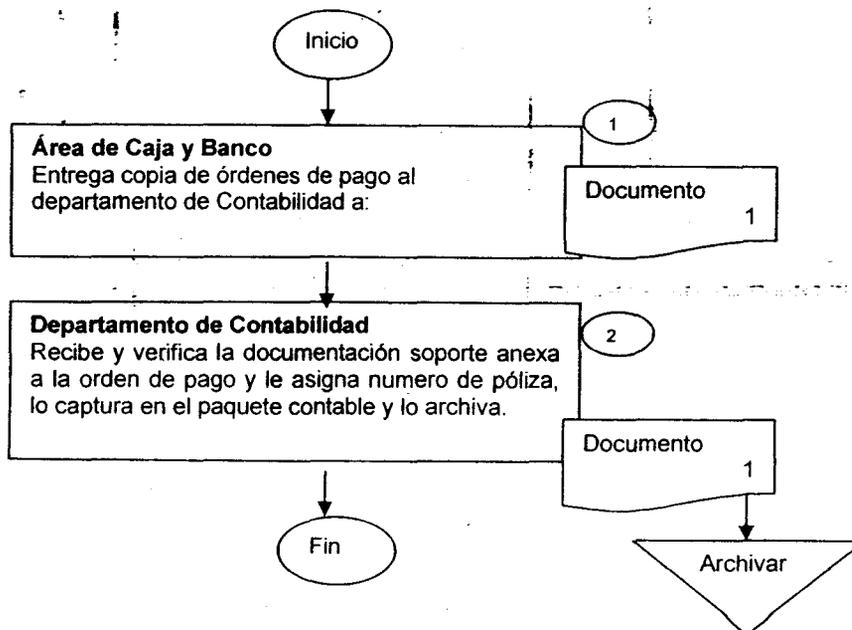
**SUBDIRECCION DE TESORERIA Y FINANZAS**

**10.21 Procedimiento 9: Registro Contable de Órdenes de Pago.**

**Objetivo:** Reflejar en la contabilidad los movimientos en las cuentas de Gastos y en las Cuentas de Orden originados por las Ordenes de Pago enviadas a la Secretaria de Administración y Finanzas.

**Normas de operación:** En base al Manual de Normas Presupuestarias Vigentes, manual de contabilidad gubernamental y demás disposiciones aplicables.

		FECHA DE AUTORIZACIÓN		
		06	02	2009
DIRECCIÓN DE ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE TESORERÍA Y FINANZAS		UNIDAD RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO 9: REGISTRO CONTABLE DE ÓRDENES DE PAGO.				
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO	
Área de Caja y Bancos	1	Entrega copia de órdenes de pago al departamento de Contabilidad	Documentación y anexos.	
Departamento de Contabilidad	2	Recibe y verifica la documentación soporte anexa a la orden de pago y le asigna numero de póliza, lo captura en el paquete contable y lo archiva	Documentación y anexos.	
		TERMINA PROCESO		



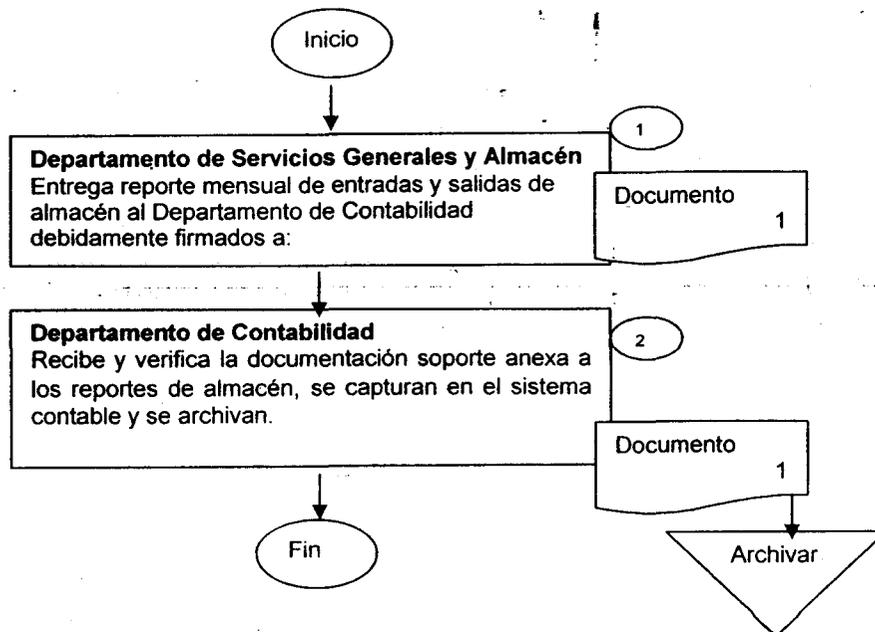
**SUBDIRECCION DE TESORERIA Y FINANZAS**

**10.22 Procedimiento 10: Registro Contable de Entradas y Salidas del Almacén**

**Objetivo:** Reflejar en la contabilidad las entradas y salidas del almacén.

**Normas de operación:** En base al Manual de Normas Presupuestarias Vigentes, manual de contabilidad gubernamental y demás disposiciones aplicables.

				FECHA DE AUTORIZACIÓN		
				06	02	2009
<b>DIRECCIÓN DE ÁREA:</b> SUBDIRECCIÓN DE TESORERÍA Y FINANZAS				<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO 10: REGISTRO CONTABLE DE ENTRADAS Y SALIDAS DEL ALMACÉN.</b>						
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO			
Departamento de Servicios Generales y Almacén.	1	Entrega reporte mensual de entradas y salidas de almacén al Departamento de Contabilidad debidamente firmados.	Documentación y anexos.			
Departamento de Contabilidad	2	Recibe y verifica la documentación soporte anexa a los reportes de almacén, se capturan en el sistema contable y se archivan.	Documentación y anexos.			
				TERMINA PROCESO		



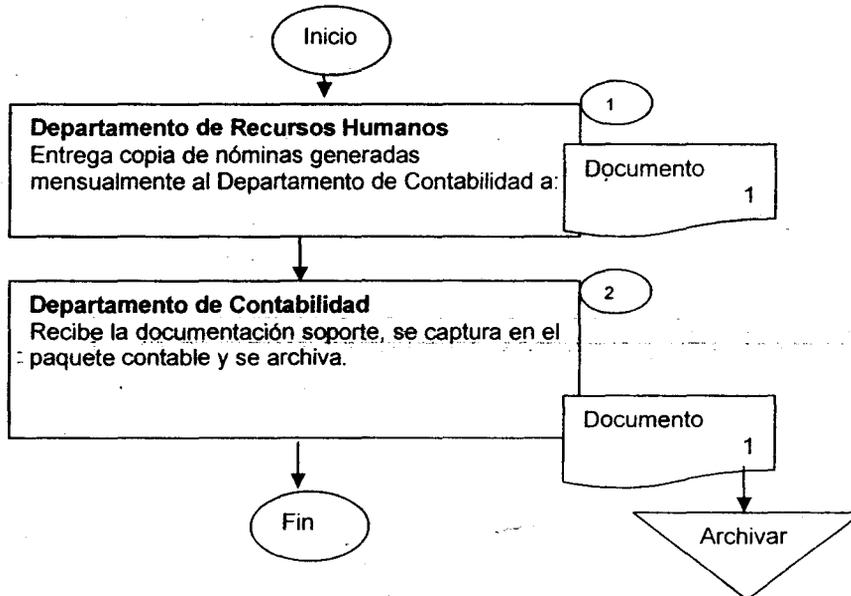
**SUBDIRECCION DE TESORERIA Y FINANZAS**

**10.23 Procedimiento 11: Registro Contable de Nomina.**

**Objetivo:** Reflejar en la contabilidad los movimientos en las cuentas de Gastos y en las Cuentas de Orden originados por los pagos de nómina realizados al personal.

**Normas de operación:** En base al Manual de Normas Presupuestarias Vigentes, manual de contabilidad gubernamental y demás disposiciones aplicables.

				FECHA DE AUTORIZACIÓN		
				06	02	2009
DIRECCIÓN DE AREA: SUBDIRECCIÓN DE TESORERÍA Y FINANZAS				UNIDAD RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO 11: REGISTRO CONTABLE DE NOMINA.						
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO			
Departamento de Recursos Humanos.	1	Entrega copia de nóminas generadas mensualmente al Departamento de Contabilidad.	Documentación y anexos.			
Departamento de Contabilidad	2	Recibe la documentación soporte, se captura en el paquete contable y se archiva.	Documentación y anexos.			
TERMINA PROCESO						



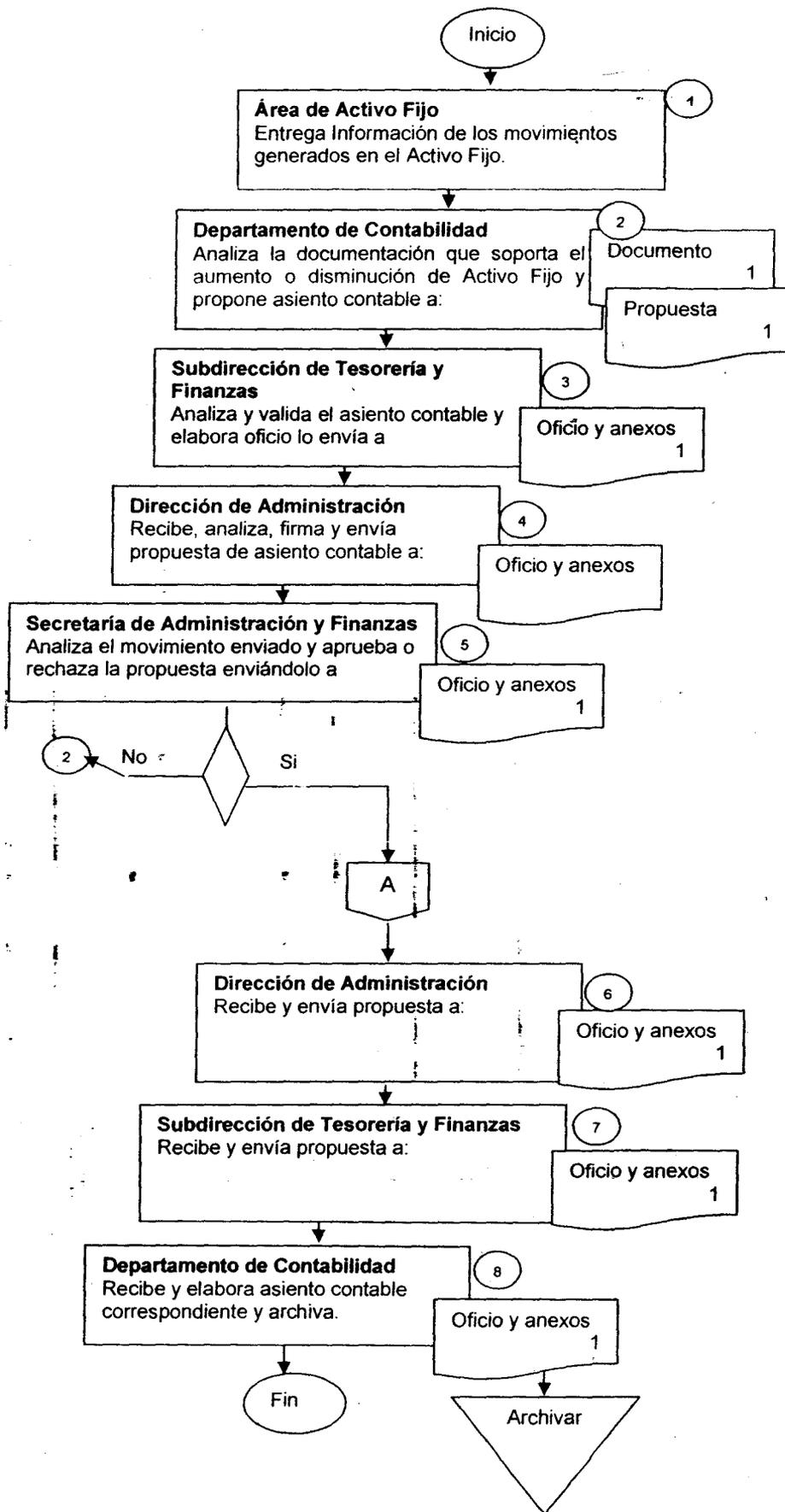
## SUBDIRECCION DE TESORERIA Y FINANZAS

### 10.24 Procedimiento 12: Registro Contable de Altas y Bajas de Activo Fijo.

**Objetivo:** Registrar los aumentos y disminuciones que se realizan en el Rubro de Activo Fijo.

**Normas de operación:** En base al Manual de Normas Presupuestarias Vigentes, manual de contabilidad gubernamental y demás disposiciones aplicables.

				FECHA DE AUTORIZACIÓN		
				06	02	2009
DIRECCIÓN DE ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE TESORERÍA Y FINANZAS				UNIDAD RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO 12: REGISTRO CONTABLE DE ALTAS Y BAJAS DE ACTIVO FIJO.						
RESPONSABLE*	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO			
Area de Activo Fijo	1	Entrega Información de los movimientos generados en el Activo Fijo.	Documentación y anexos.			
Departamento de Contabilidad	2	Analiza la documentación que soporta el aumento o disminución de Activo Fijo y propone asiento contable a:	Documentación y anexos.			
Subdirección de Tesorería y Finanzas	3	Analiza y valida el asiento contable y lo envía a:	Documentación y anexos.			
Dirección de Administración	4	Analiza y envía propuesta de asiento contable a:	Documentación y anexos.			
Secretaría de Administración y Finanzas	5	Analiza el movimiento enviado y aprueba o rechaza la propuesta enviándolo a:	Documentación y anexos.			
Dirección de Administración	6	Recibe y envía la respuesta a:	Documentación y anexos.			
Subdirección de Tesorería y Finanzas	7	Recibe y envía la respuesta a:	Documentación y anexos.			
Departamento de Contabilidad	8	Recibe y elabora asiento contable correspondiente.	Documentación y anexos.			
TERMINA PROCESO						

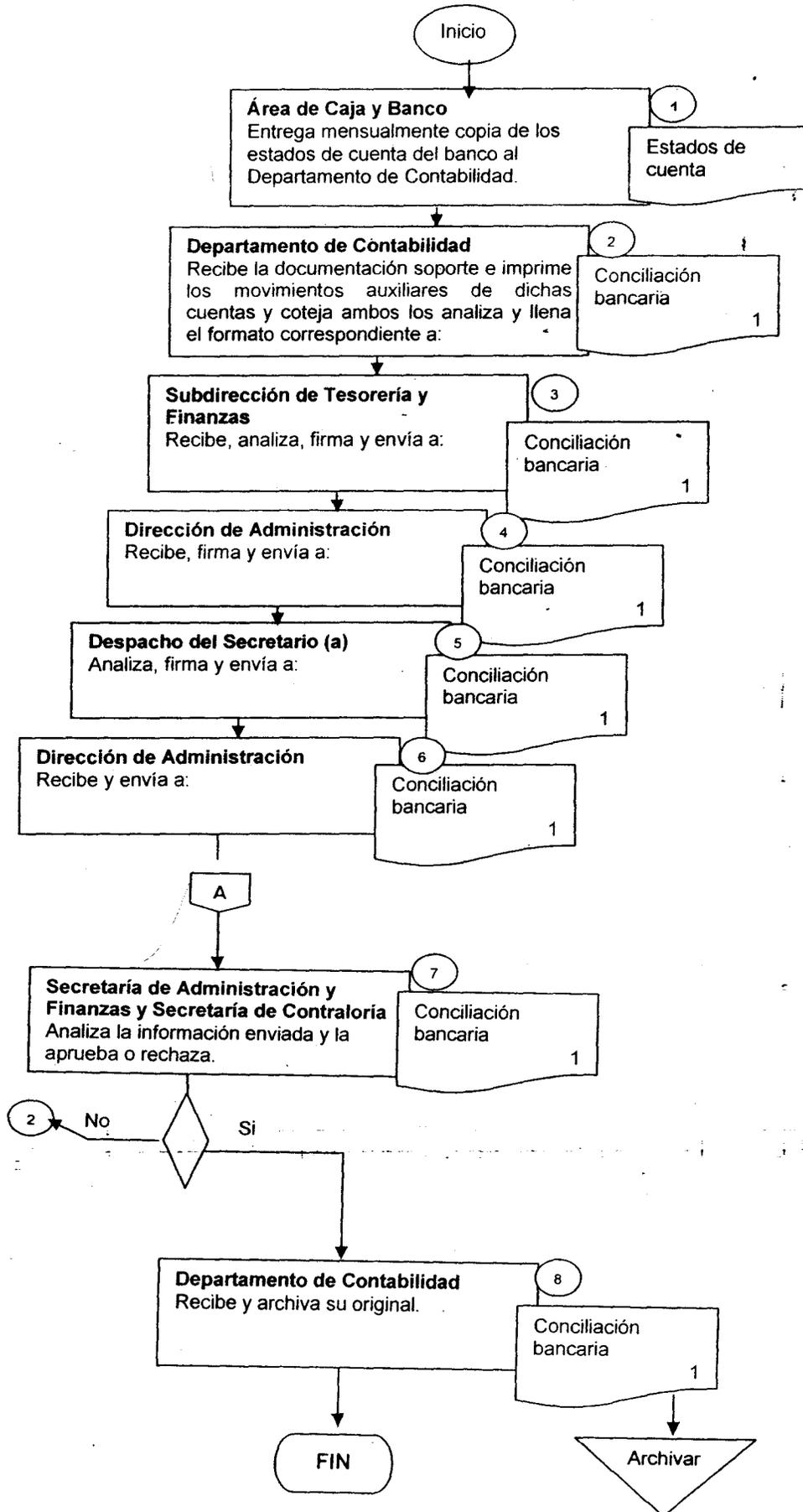


**SUBDIRECCION DE TESORERIA Y FINANZAS****10.25 Procedimiento 13: Elaboración de conciliaciones bancarias.**

**Objetivo:** Verificar que los registros contables y bancarios, contengan información verás.

**Normas de operación:** En base al Manual de Normas Presupuestarias Vigentes, manual de contabilidad gubernamental y demás disposiciones aplicables.

		FECHA DE AUTORIZACIÓN	
		06	02
		2009	
DIRECCIÓN DE ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE TESORERÍA Y FINANZAS		UNIDAD RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO 13: ELABORACIÓN DE CONCILIACIONES BANCARIAS.</b>			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Área de Caja y Banco.	1	Entrega mensualmente copia de los estados de cuenta del banco al Departamento de Contabilidad.	Documentación y anexos.
Departamento de Contabilidad	2	Recibe la documentación soporte e imprime los movimientos auxiliares de dichas cuentas y coteja ambos los analiza y llena el formato correspondiente.	Documentación y anexos.
Subdirección de Tesorería y Finanzas	3	Recibe, analiza, firma y envía a:	Documentación y anexos.
Dirección de Administración	4	Recibe, firma y envía a: (ir al paso xxx de Elaboración de Estados Financieros)	Documentación y anexos.
Despacho del Secretario (a)	5	Analiza, firma y envía a:	Documentación y anexos.
Dirección de Administración	6	Recibe y envía a:	Documentación y anexos.
Secretaría de Administración y Finanzas	7	Analiza la información enviada y la aprueba o rechaza:	Documentación y anexos.
Departamento de Contabilidad	8	Recibe y archiva original	Documentación
<b>TERMINA PROCESO</b>			



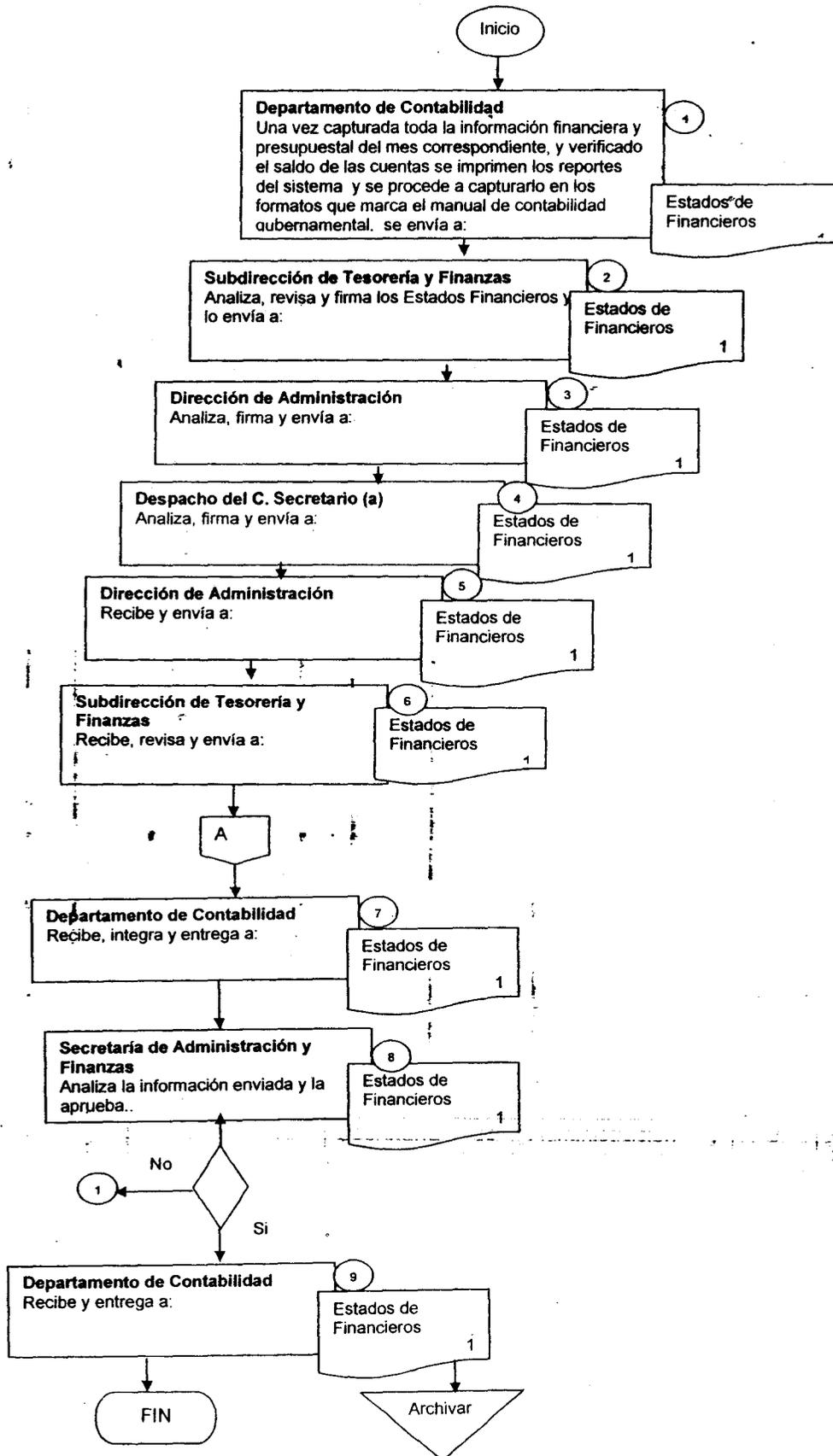
## SUBDIRECCION DE TESORERIA Y FINANZAS

## 10.26 Procedimiento 14: Elaboración de Estados Financieros.

**Objetivo:** Generar y enviar la información financiera de la Dependencia.

**Normas de operación:** En base al Manual de Normas Presupuestarias Vigentes, manual de contabilidad gubernamental y demás disposiciones aplicables.

				FECHA DE AUTORIZACIÓN		
				06	02	2009
<b>DIRECCIÓN DE ÁREA:</b> SUBDIRECCIÓN DE TESORERÍA Y FINANZAS				<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO 14: ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS.</b>						
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO			
Departamento de Contabilidad	1	Una vez capturada toda la información financiera y presupuestal del mes correspondiente, y verificado el saldo de las cuentas se imprimen los reportes del sistema y se procede a capturarlo en los formatos que marca el manual de contabilidad gubernamental, se envía a:	Estados Financieros.			
Subdirección de Tesorería y Finanzas	2	Analiza, revisa y firma los Estados Financieros y lo envía a:	Estados Financieros.			
Dirección de Administración	3	Analiza, firma y envía a:	Estados Financieros.			
Despacho del Secretario (a)	4	Analiza, firma y envía a:	Estados Financieros.			
Dirección de Administración	5	Recibe y envía a:	Estados Financieros.			
Subdirección de Tesorería y Finanzas	6	Recibe, revisa y envía a:	Estados Financieros.			
Departamento de Contabilidad	7	Recibe, integra y envía a:	Estados Financieros.			
Secretaría de Administración y Finanzas y Secretaría de Contraloría	8	Analiza y recibe, sella de recibido con fecha y hora.	Estados Financieros.			
Departamento de Contabilidad	9	Archiva original	Estados Financieros.			
		TERMINA PROCESO				



**11. UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION**

**11.1 Procedimiento 1: Acceso a la información.**

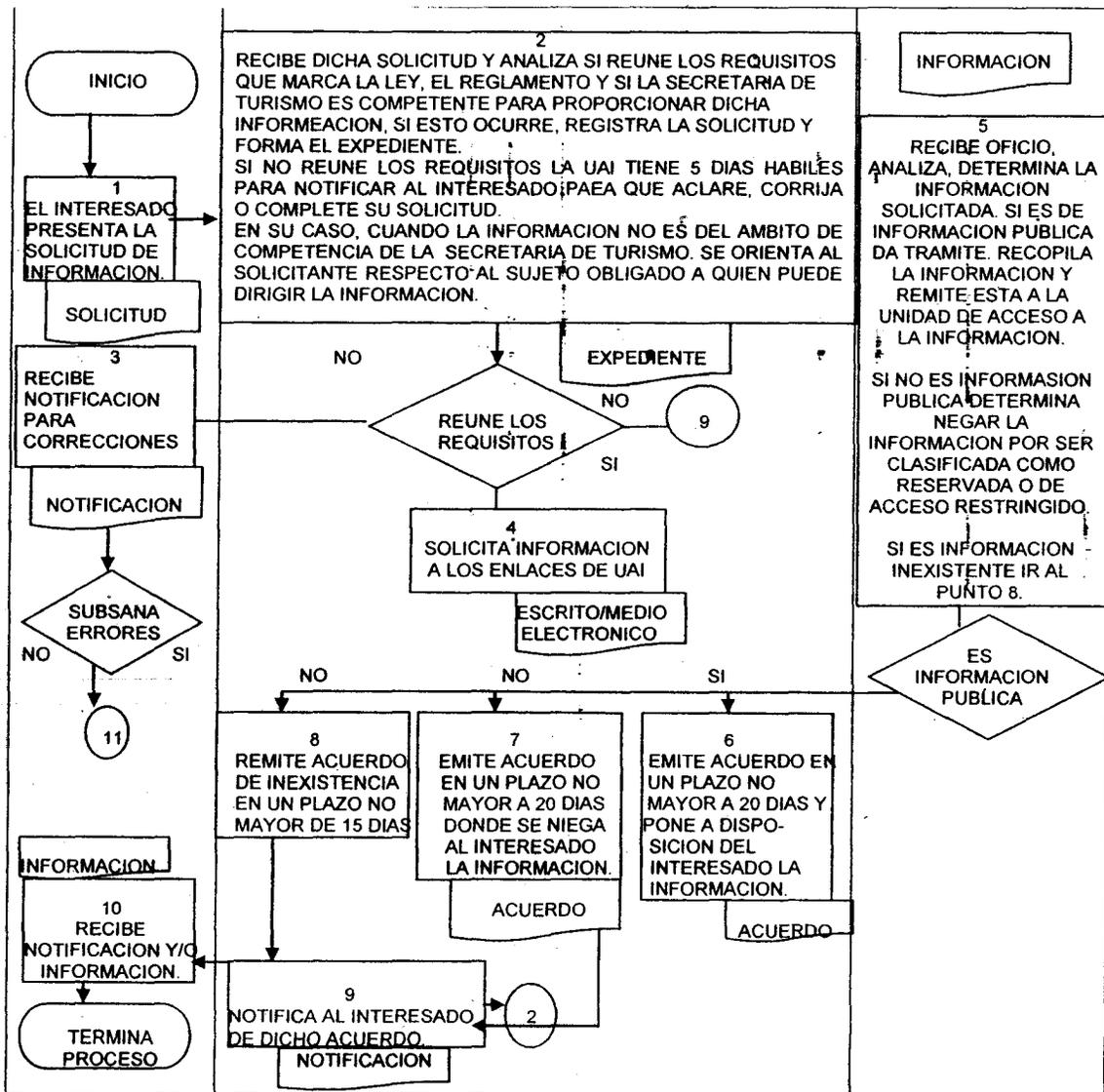
**Objetivo:** Proporcionar a los interesados la información publica en posesión de la Secretaria de Turismo.

**Normas de operación:** Todas las solicitudes serán recibidas por la Unidad de Acceso a la Información mediante un escrito, sistemas electrónicos de uso remoto, por formatos autorizados derivados del sistema informático que administra la Secretaria de Turismo o de manera verbal.

				FECHA DE AUTORIZACIÓN		
				06	02	2009
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> SECRETARIA DE TURISMO				<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN		
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO 1: ACCESO A LA INFORMACION</b>						
RESPONSABLE.	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO			
El interesado	1	Presenta ante la unidad de acceso a la información una solicitud.	Solicitud			
Unidad de Acceso a la Información	2	<p>Recibe dicha solicitud y analiza si reúne los requisitos que marca la ley, el reglamento y si la secretaria de turismo es competente para proporcionar dicha información, si esto ocurre, registra la solicitud y forma un expediente.</p> <p>Si no reúne los requisitos la UAI tiene 5 días hábiles para notificar al interesado para que aclare, corrija o complete su solicitud.</p> <p>En su caso, cuando la información no es del ámbito de competencia de la secretaria de turismo, se orienta al solicitante respecto al sujeto obligado a quien puede dirigir la información en un plazo no mayor de 5 días contados a partir de su presentación.</p>	Expediente			

El interesado	3	Recibe notificación y tiene 5 días hábiles para corrección, aclaración o complementación. Subsana la solicitud, ala UAI recibe la misma. Si en ese plazo no aclara o corrige su solicitud, se tiene por no presentada la misma.	Notificación
Unidad de Acceso a la Información	4	Por oficio o por sistema electrónico remoto solicita a los encargados de enlaces de las unidades administrativas la información.	Escrito/ medio electrónico remoto.
Encargado de enlace de la unidad administrativa.	5	Recibe oficio, analiza y determina la información solicitada. Si es de información pública da trámite, recopila la información y remite está a la unidad de acceso a la información.	Información
		Si no es información publica, determina negar la información por ser	
		clasificada como reservada o de acceso restringido. Si es de información inexistente.	
Unidad de acceso a la información	6	Emite acuerdo en un plazo no mayor de 20 días mediante el cual pone a disposición del interesado la información, y en su caso le da a conocer el costo de reproducción de la misma.	Acuerdo.
Unidad de acceso a la información	7	Emite acuerdo en un plazo no mayor de 20 días en el cual niega la información por ser clasificada como reservada o por ser de acceso restringido.	Acuerdo

Unidad de acceso a la información	8	Remite la solicitud y oficio donde manifiesta inexistencia al titular de la dependencia, para que analice el caso y tome las medidas pertinentes. Si persiste la inexistencia de la información, el Titular de la Unidad de Acceso emite Acuerdo de inexistencia en plazo no mayor de 15 días.	Acuerdo
Unidad de acceso a la información	9	Notifica al interesado de dicho acuerdo.	Notificación
Interesado	10	Recibe la notificación y/o información, y en su caso paga costo de la reproducción.	Información
	11	TERMINA PROCESO	



## 12. SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO, PROMOCIÓN Y CAPACITACIÓN TURÍSTICA.

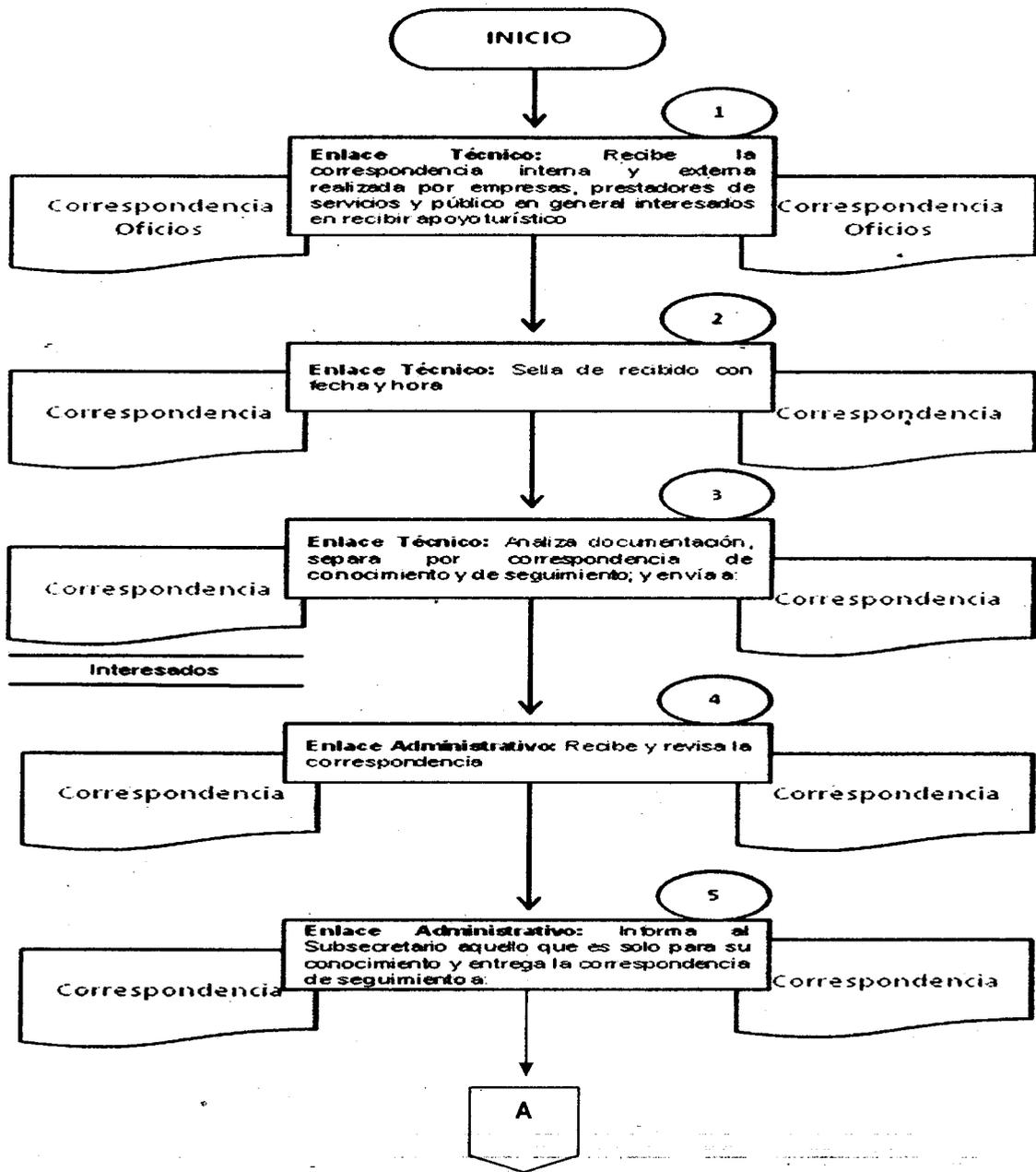
### 12.1 Procedimiento 1: Seguimiento a los Programas de Desarrollo, Promoción y Capacitación Turística.

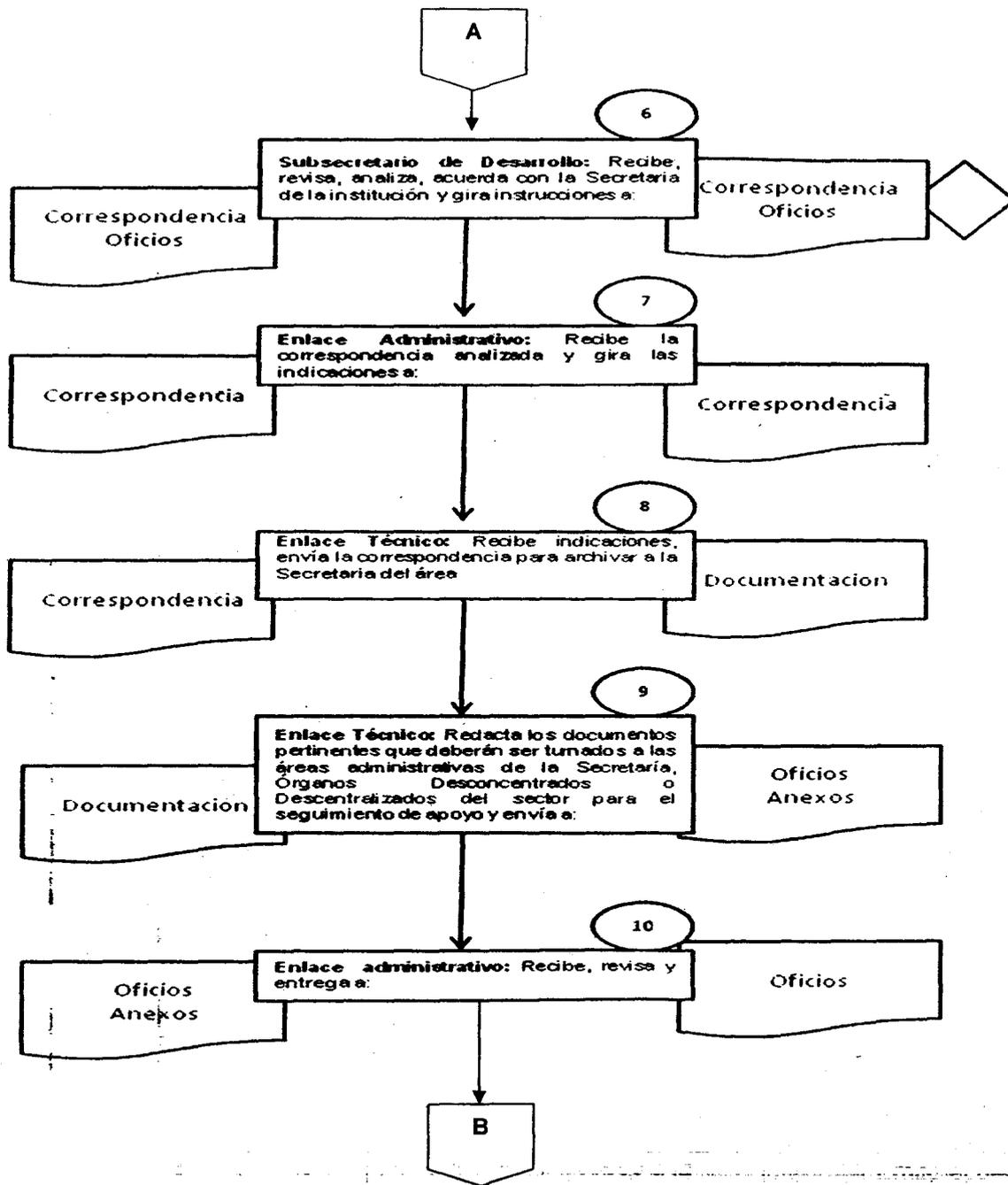
**Objetivo:** Analizar y proporcionar el apoyo a empresas, prestadores de servicios y público en general que lo solicite, con los Programas de Desarrollo, Promoción y Capacitación Turística que están a cargo de la Subsecretaría de Desarrollo, para apoyar al impulso del desarrollo económico y turístico del estado de Tabasco.

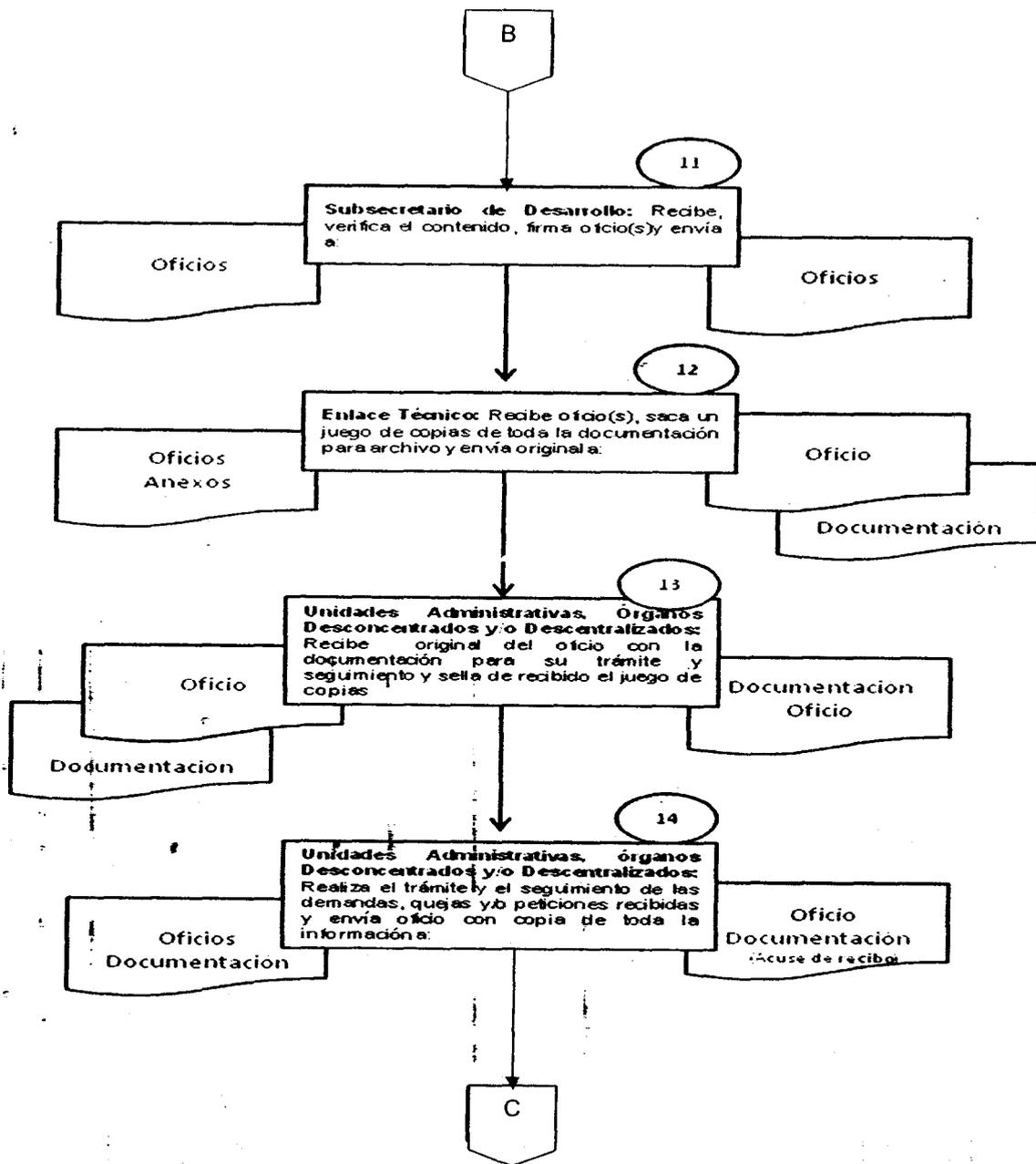
**Normas de operación:** Plan Estatal de Desarrollo del Gobierno del Estado.

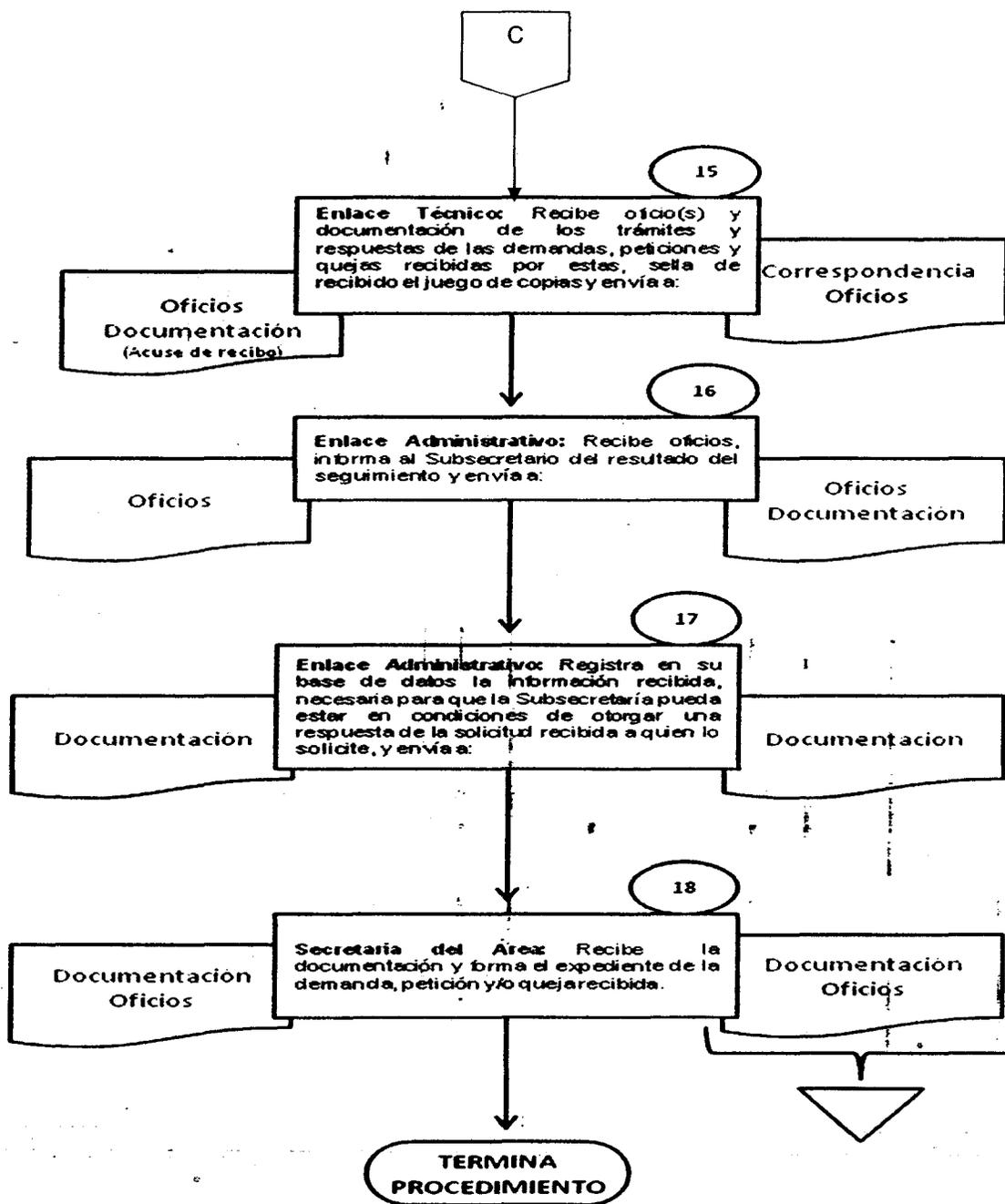
				FECHA DE AUTORIZACIÓN		
				06	02	2009
<b>DIRECCIÓN DE ÁREA:</b> SECRETARÍA DE TURISMO				<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO, PROMOCIÓN Y CAPACITACIÓN TURÍSTICA		
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO 1: SEGUIMIENTO A LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO, PROMOCION Y CAPACITACION TURISTICA</b>						
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACT. NÚM.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD</b>	<b>FORMA O DOCUMENTO</b>			
Enlace técnico	1	Recibe la correspondencia interna y externa realizada por empresas, prestadores de servicios y público en general interesados en recibir apoyo turístico	Correspondencia y anexos. Oficios			
	2	Sella de recibido con fecha y hora	Correspondencia y anexos. Oficios			
	3	Analiza documentación, separa por correspondencia de conocimiento y de seguimiento; y envía a:	Correspondencia y anexos. Oficios			
Enlace administrativo	4	Recibe y revisa la correspondencia	Correspondencia y anexos. Oficios			
	5	Informa al Subsecretario aquello que es solo para su conocimiento y entrega la correspondencia de seguimiento a:	Correspondencia y anexos. Oficios			
Subsecretario de Desarrollo	6	Recibe, revisa, analiza, acuerda con la Secretaria de la institución y gira instrucciones a:	Correspondencia y anexos. Oficios			
Enlace administrativo	7	Recibe la correspondencia analizada y gira las indicaciones a:				
Enlace técnico	8	Recibe indicaciones, envía la correspondencia para archivar a la Secretaria del área	Correspondencia y anexos. Oficios			

	9	Redacta los documentos pertinentes que deberán ser turnados a las áreas administrativas de la Secretaría, Órganos Desconcentrados o Descentralizados del sector para el seguimiento de apoyo y envía a:	
Enlace administrativo	10	Recibe, revisa y entrega a:	Correspondencia y anexos. Oficios
Subsecretario de Desarrollo	11	Recibe, verifica el contenido, firma oficio(s) y envía a:	
Enlace técnico	12	Recibe oficio(s), saca un juego de copias de toda la documentación para archivo y envía original a:	Correspondencia y anexos. Oficios
Unidades administrativas, Órganos Desconcentrados y/o Descentralizados	13	Recibe original del oficio con la documentación para su trámite y seguimiento y sella de recibido el juego de copias	Correspondencia y anexos. Oficios
	14	Realiza el trámite y el seguimiento de las demandas, quejas y/o peticiones recibidas y envía oficio con copia de toda la información a:	Correspondencia y anexos. Oficios
Enlace técnico	15	Recibe oficio(s) y documentación de los trámites y respuestas de las demandas, peticiones y quejas recibidas por estas, sella de recibido el juego de copias y envía a:	Correspondencia y anexos. Oficios
Enlace administrativo	16	Recibe oficios, informa al Subsecretario del resultado del seguimiento y envía a:	Correspondencia y anexos. Oficios
Enlace técnico	17	Registra en su base de datos la información recibida, necesaria para que la Subsecretaría pueda estar en condiciones de otorgar una respuesta de la solicitud recibida a quien lo solicite, y envía a:	Correspondencia y anexos. Oficios
Secretaria del área	18	Recibe la documentación y forma el expediente de la demanda, petición y/o queja recibida.	Correspondencia y anexos. Oficios
		TERMINA PROCESO	









## SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO, PROMOCIÓN Y CAPACITACIÓN TURÍSTICA

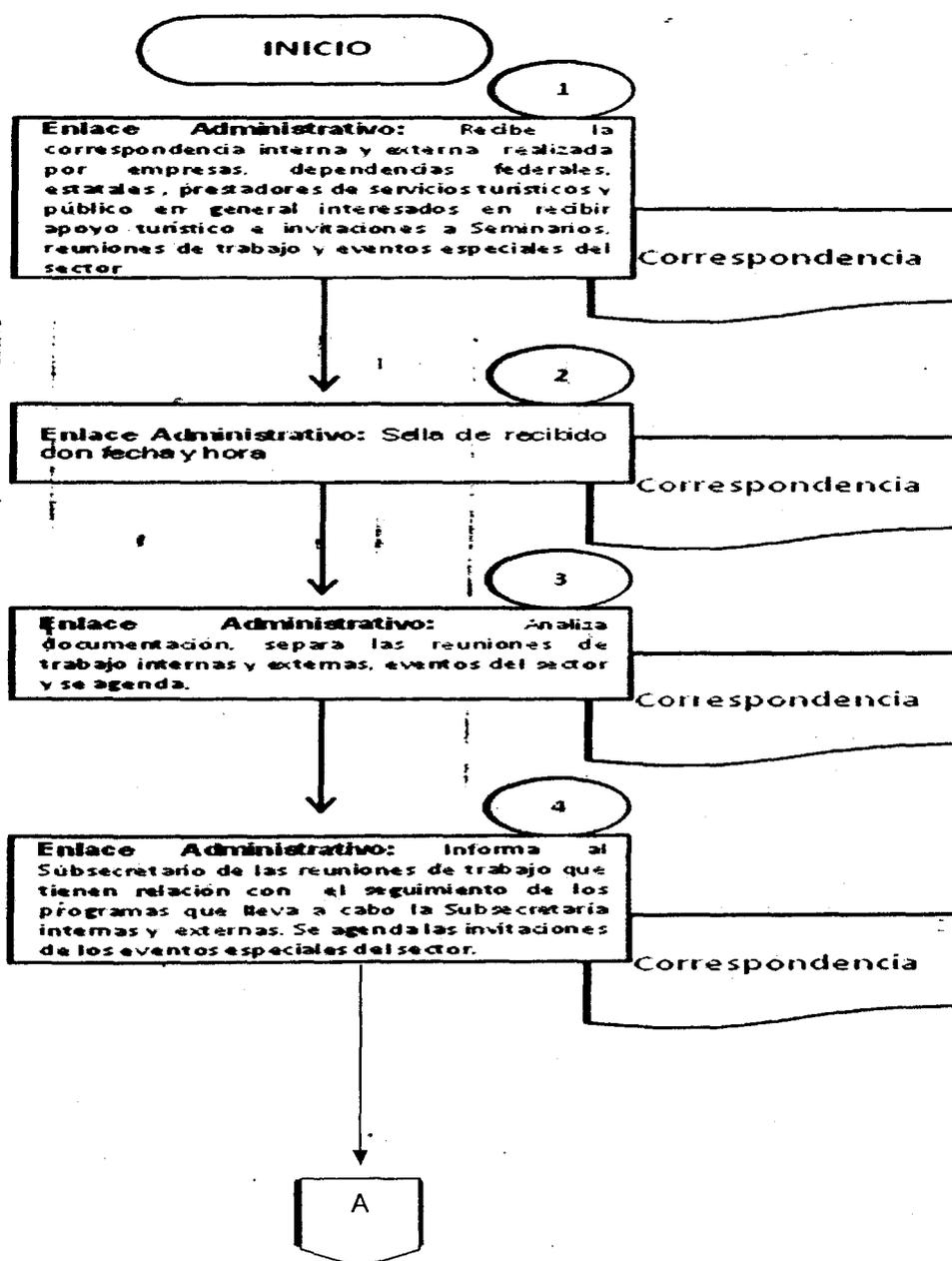
**12.2 Procedimiento 2:** Apoyo mutuo entre Secretarios Particulares para agilizar trámites, información y espacio en agendas.

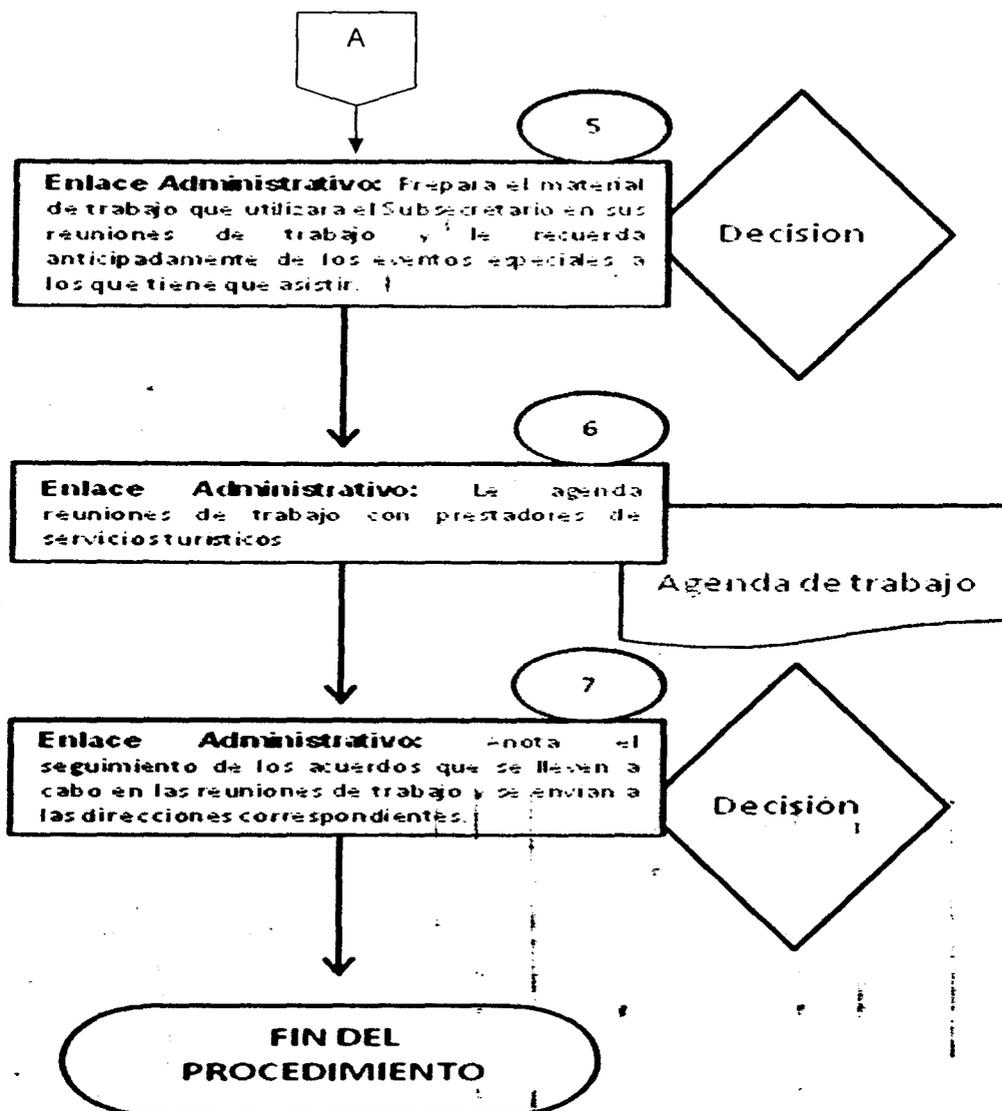
**Objetivo:** Coordinar la agenda del Subsecretario, con el fin de priorizar las gestiones y apoyos que brinda la Subsecretaría a través de las diferentes unidades administrativas a su cargo.

**Normas de operación:** En horarios recomendables

				FECHA DE AUTORIZACIÓN		
				06	02	2009
<b>DIRECCIÓN DE ÁREA:</b> SECRETARÍA DE TURISMO				<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO, PROMOCIÓN Y CAPACITACIÓN TURÍSTICA		
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO 2:</b> APOYO MUTUO ENTRE SECRETARIOS PARTICULARES PARA AGILIZAR TRÁMITES, INFORMACIÓN Y ESPACIO EN AGENDAS.						
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO			
Enlace Administrativo	1	Recibe la correspondencia interna y externa realizada por empresas, dependencias federales, estatales, prestadores de servicios turísticos y público en general interesados en recibir apoyo turístico e invitaciones a Seminarios, reuniones de trabajo y eventos especiales del sector	Correspondencia y anexos. Oficios			
	2	Sella de recibido con fecha y hora	Correspondencia y anexos. Oficios			
	3	Analiza documentación, separa las reuniones de trabajo internas y externas, eventos del sector y se agenda.	Correspondencia y anexos. Oficios			
Enlace administrativo	4	Informa al Subsecretario de las reuniones de trabajo que tienen relación con el seguimiento de los programas	Correspondencia y anexos. Oficios			
		que lleva a cabo la Subsecretaría internas y externas. Se agenda las invitaciones de los eventos especiales del sector.				
Enlace Administrativo	5	Prepara el material de trabajo que utilizara el Subsecretario en sus reuniones de trabajo y le recuerda anticipadamente de los eventos especiales a los que tiene que asistir.	Presentaciones, videos.			

Enlace Administrativo	6	Le agenda reuniones de trabajo con prestadores de servicios turísticos	Agenda de trabajo
Enlace Administrativo	7	Anota el seguimiento de los acuerdos que se lleven a cabo en las reuniones de trabajo y se envían a las direcciones correspondientes.	Agenda de Trabajo
		TERMINA EL PROCESO	





### 13. DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS TURÍSTICOS

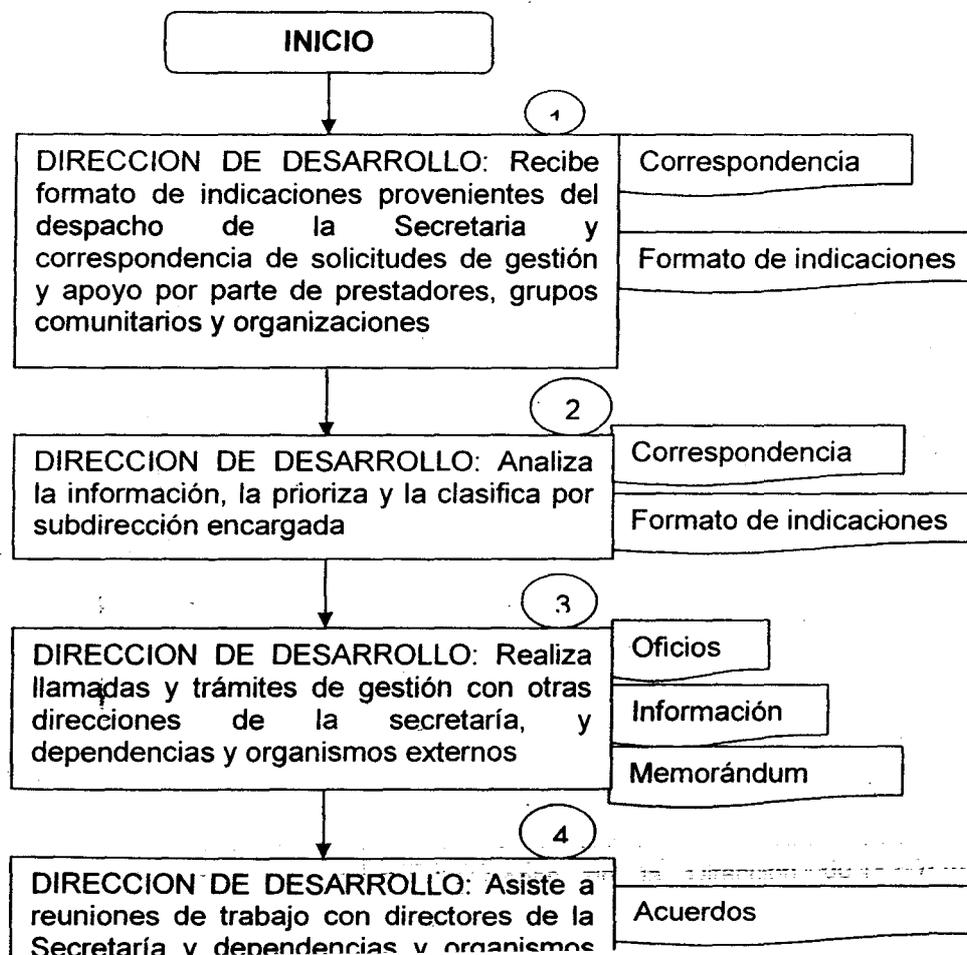
**13.1 Procedimiento 1:** Seguimiento de asuntos e indicaciones provenientes del despacho de la Secretaria y de solicitudes por parte de prestadores de servicios, grupos comunitarios y organizaciones.

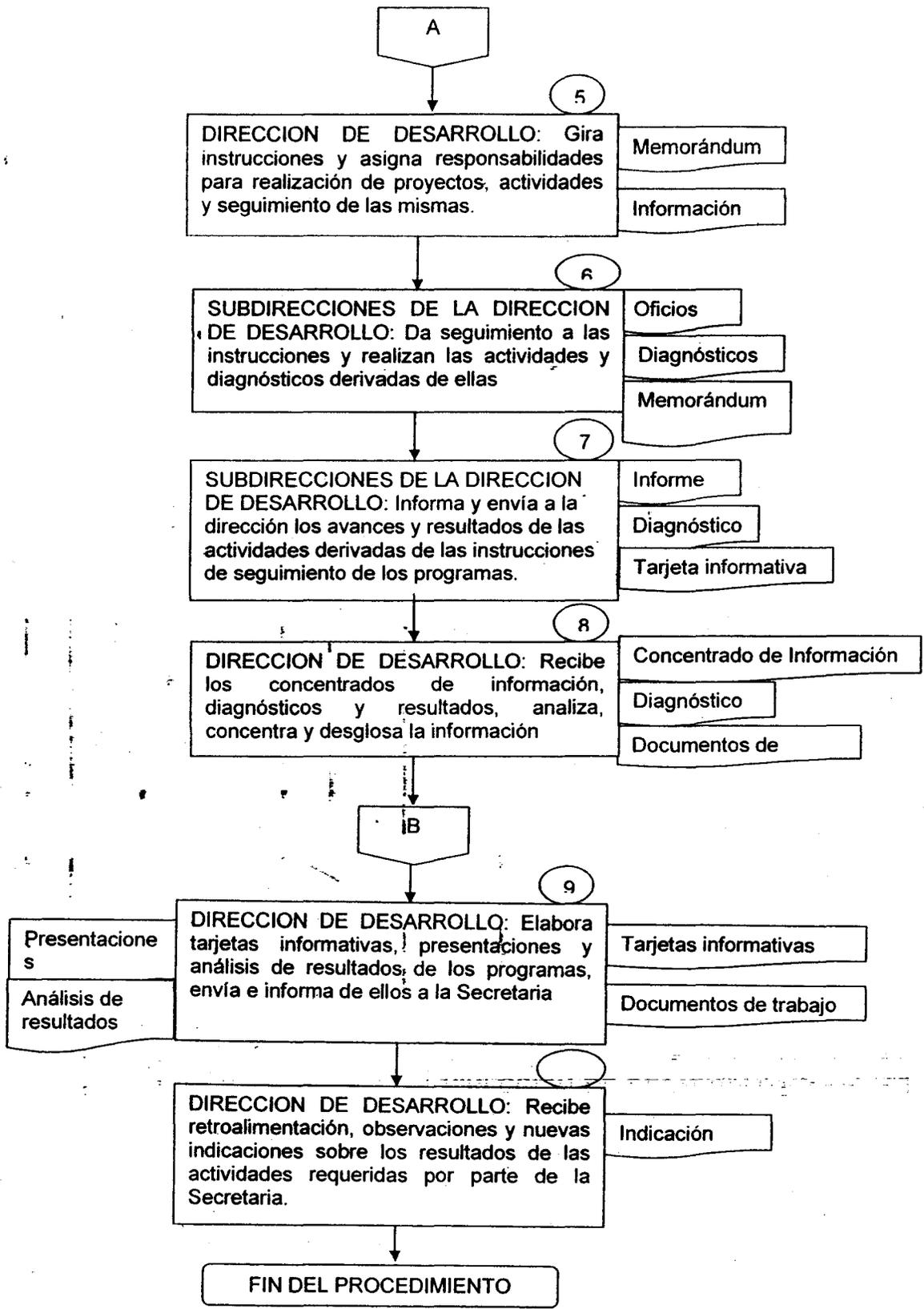
**Objetivo:** Desarrollar estrategias y acciones orientadas a impulsar el desarrollo de nuevos productos turísticos y el seguimiento y actualización de los ya creados.

**Normas de operación:** Con base en los lineamientos de la Ley Federal de Turismo y del Plan Estatal de Desarrollo 2007- 2012

		FECHA DE AUTORIZACIÓN	
		06	02
		2009	
<b>DIRECCIÓN DE ÁREA:</b> DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS TURÍSTICOS		<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> DIRECCION DE DESARROLLO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS TURISTICOS	
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO 1:</b> SEGUIMIENTO DE ASUNTOS Y E INDICACIONES PROVENIENTES DEL DESPACHO DE LA SECRETARIA Y DE SOLICITUDES POR PARTE DE PRESTADORES DE SERVICIOS, GRUPOS COMUNITARIOS Y ORGANIZACIONES.			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Dirección de Desarrollo de Productos y Servicios Turísticos	1	Recibe formato de indicaciones provenientes del despacho de la Secretaria y correspondencia de solicitudes de gestión y apoyo por parte de prestadores, grupos comunitarios y organizaciones	Correspondencia, Formato de indicaciones
Dirección de Desarrollo de Productos y Servicios Turísticos	2	Analiza la información, la prioriza y la clasifica por subdirección encargada	Correspondencia, Formato de indicaciones
Dirección de Desarrollo de Productos y Servicios Turísticos	3	Realiza llamadas y trámites de gestión con otras direcciones de la secretaria, dependencias y organizaciones externas	Oficios, información, memorándum
Dirección de Desarrollo de Productos y Servicios Turísticos	4	Asiste a reuniones de trabajo con directores de la Secretaria y dependencias y organismos involucrados en el seguimiento de los programas	Acuerdos, minutas
Dirección de Desarrollo de Productos y Servicios Turísticos	5	Gira instrucciones y asigna responsabilidades para realización de proyectos, actividades y seguimiento de las mismas.	Memorándum, información
Subdirecciones de la Dirección de Desarrollo de Productos	6	Da seguimiento a las instrucciones y realizan las actividades y diagnósticos derivadas de ellas	Oficios, diagnósticos, memorándums
Subdirecciones de la Dirección de Desarrollo de Productos	7	Informa y envía a la dirección los avances y resultados de las actividades realizadas derivadas de las instrucciones de seguimiento de los programas.	Informes, diagnósticos, tarjetas informativas
Dirección de Desarrollo de Productos y Servicios Turísticos	8	Recibe los concentrados de información, diagnósticos y resultados, analiza, concentra y desglosa la información	Concentrados de información, diagnósticos, documentos de trabajo

Dirección de Desarrollo de Productos y Servicios Turísticos	9	Elabora tarjetas informativas, presentaciones y análisis de resultados de los programas, envía e informa de ellos a la Secretaria	Tarjetas informativas, presentaciones, documentos de trabajo, análisis de resultados
Dirección de Desarrollo de Productos y Servicios Turísticos	10	Recibe retroalimentación, observaciones y nuevas indicaciones sobre los resultados de las actividades requeridas por parte de la Secretaria.	Indicación
		TERMINA PROCESO.	





## DIRECCION DE DESARROLLO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS TURISTICOS

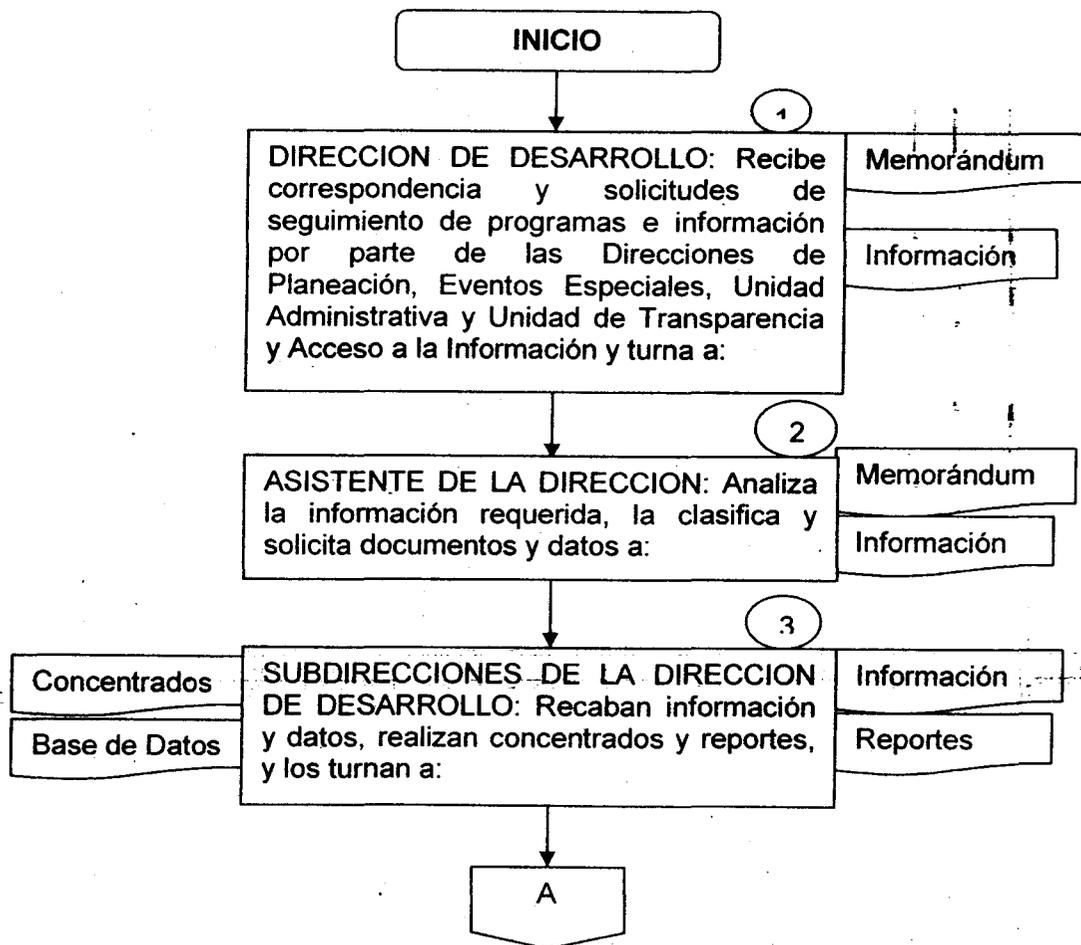
**13.2 Procedimiento 2:** Seguimiento de asuntos, solicitudes y actividades de la Dirección de Desarrollo de Productos y Servicios Turísticos como enlace con las direcciones de la Secretaría.

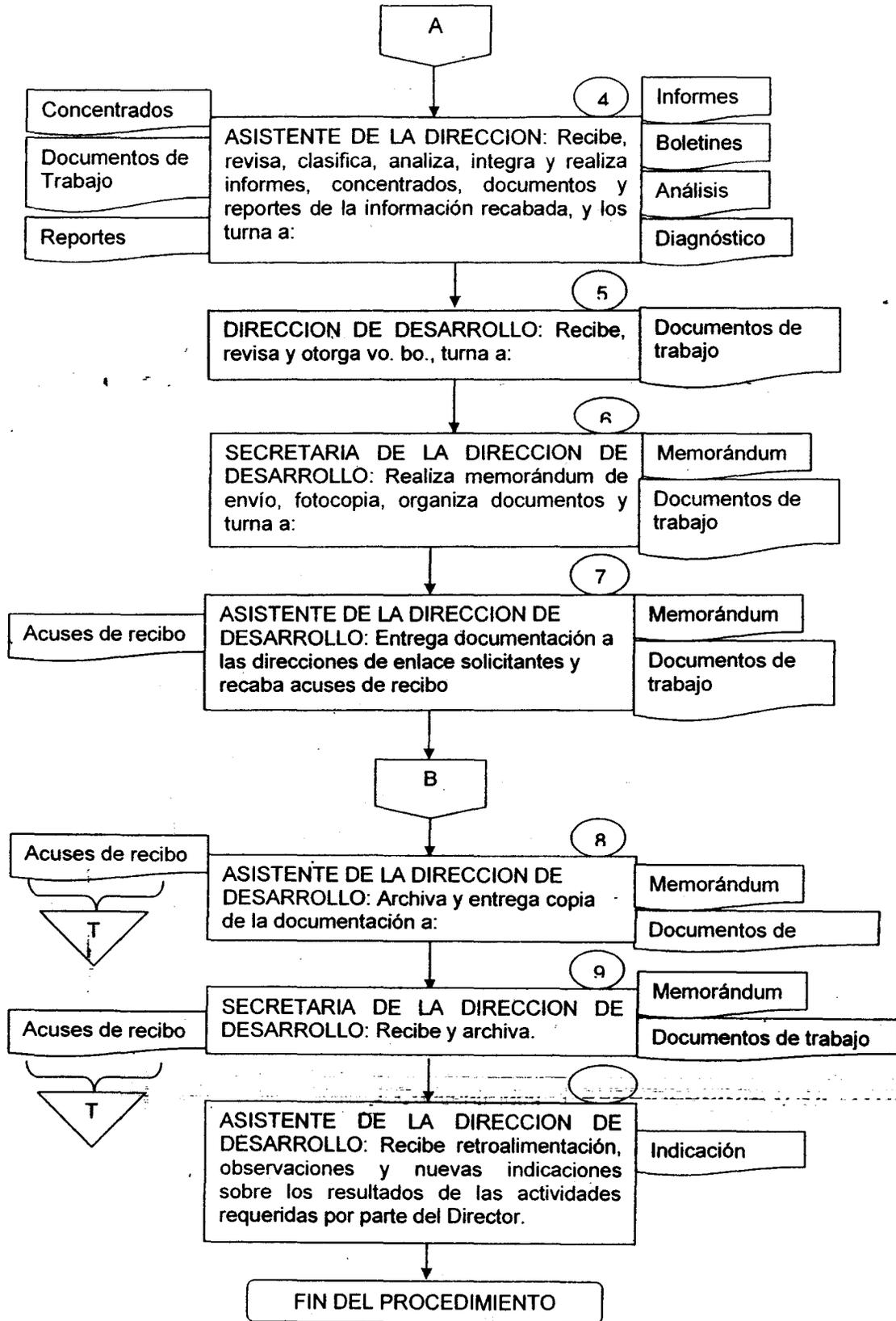
**Objetivo:** Dar cumplimiento a las actividades y tareas de enlace con las direcciones de la Secretaría a fin de realizar intercambio de información y desarrollar estrategias conjuntas.

**Normas de operación:** Con base en el Reglamento Interno de la Secretaría de Turismo.

		FECHA DE AUTORIZACIÓN	
		06	02 2009
<b>DIRECCIÓN DE ÁREA:</b> DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS TURÍSTICOS- ASISTENTE DE LA DIRECCIÓN		<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> DIRECCION DE DESARROLLO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS TURISTICOS	
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO 2:</b> SEGUIMIENTO DE ASUNTOS, SOLICITUDES Y ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS TURÍSTICOS COMO ENLACE CON LAS DIRECCIONES DE LA SECRETARÍA.			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Dirección de Desarrollo de Productos y Servicios Turísticos	1	Recibe correspondencia y solicitudes de seguimiento de programas e información por parte de las Direcciones de Planeación, Eventos Especiales, Unidad Administrativa y Unidad de Transparencia y Acceso a la Información y turna a:	Memorándum, información
Asistente de la Dirección	2	Analiza la información requerida, la clasifica y solicita documentos y datos a:	Memorándum, Información
Subdirecciones de la Dirección de Desarrollo de Productos y Servicios Turísticos	3	Recaban información y datos, realizan concentrados y reportes, y los turnan a:	Información, reportes, concentrados, bases de datos
Asistente de la Dirección	4	Recibe, revisa, clasifica, analiza, integra y realiza informes, concentrados, documentos y reportes de la información recabada, y los turna a:	Informes, reportes, documentos de trabajo, concentrados, boletines, análisis, diagnósticos.
Dirección de Desarrollo de Productos y Servicios Turísticos	5	Recibe, revisa y otorga vo. Bo., turna a:	Documentos de trabajo
Secretaria de la Dirección	6	Realiza memorándum de envío, fotocopia, organiza documentos y turna a:	Memorándums, documentos de trabajo
Asistente de la Dirección	7	Entrega documentación a las direcciones de enlace solicitantes y recaba acuses de recibo	Memorándums, documentos de trabajo, acuses de recibo

Asistente de la Dirección	8	Archiva y entrega copia de la documentación a:	Memorándums, documentos de trabajo, acuses de recibo
Secretaria de la Dirección	9	Recibe y archiva	Memorándums, documentos de trabajo, acuses de recibo
Asistente de la Dirección	10	Recibe retroalimentación, observaciones y nuevas indicaciones sobre los resultados de las actividades requeridas por parte del Director.	Indicación
TERMINA PROCESO.			





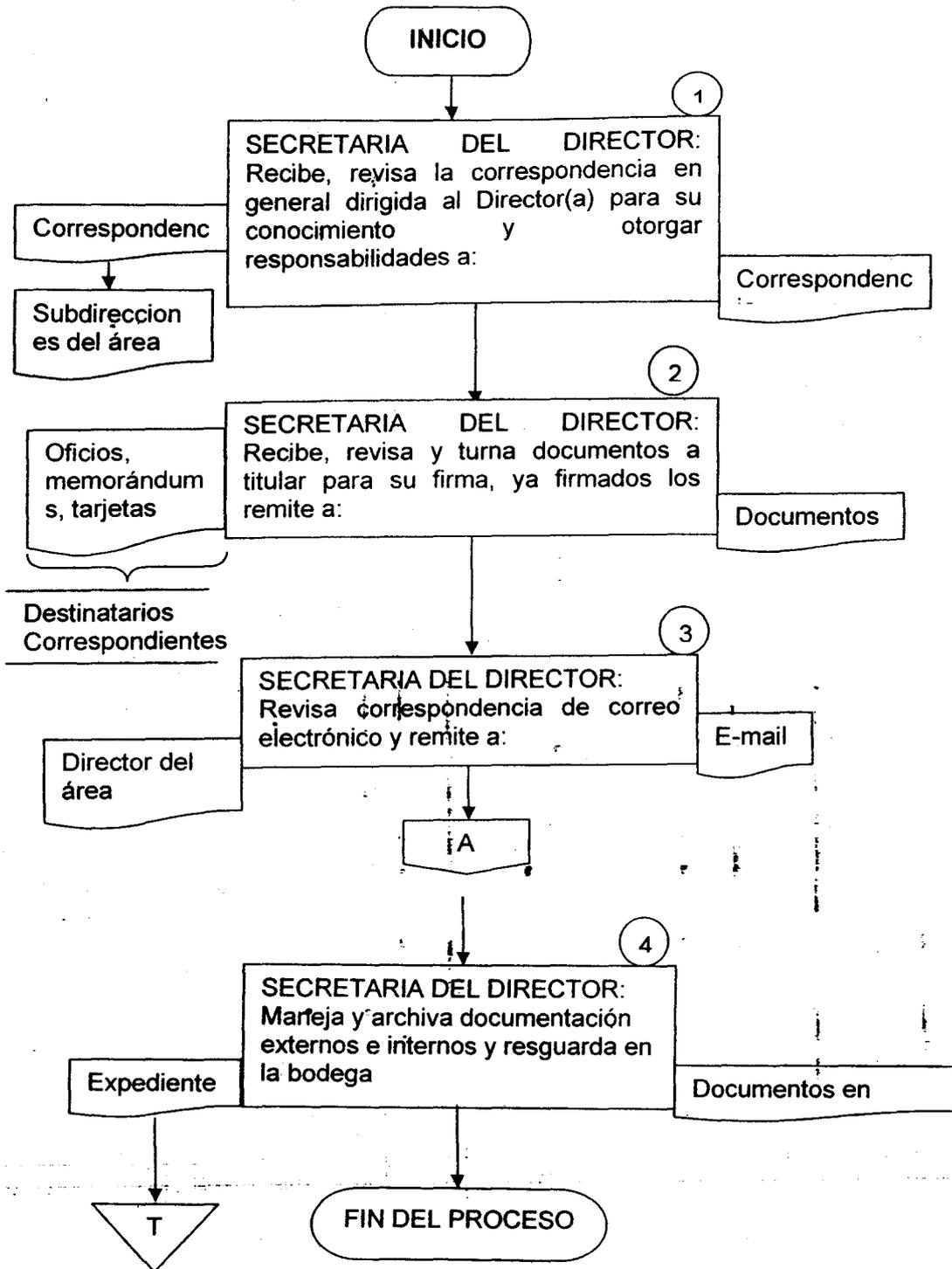
**DIRECCION DE DESARROLLO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS TURISTICOS**

**13.3 Procedimiento 3:** Recepción y Distribución de la Correspondencia Dirigida al Director(a) y a los Subdirectores de la dirección.

**Objetivo:** Desarrollo y coordinación de actividades conjuntas, solicitar y proporcionar información, recepcionar, elaborar y enviar documentación, atención a clientes vía telefónica y personal.

**Normas de operación:** Su operación debe apegarse a los lineamientos de control administrativo y propios de la Dirección, emitidos por cada una de ellas.

				FECHA DE AUTORIZACIÓN		
				06	02	2009
DIRECCIÓN DE ÁREA: SECRETARIA DE LA DIRECCION				UNIDAD RESPONSABLE: DIRECCION DE DESARROLLO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS TURISTICOS		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO 3: RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LA CORRESPONDENCIA DIRIGIDA AL DIRECTOR(A) Y A LOS SUBDIRECTORES DE LA DIRECCIÓN.						
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO			
Secretaria de la Dirección	1	Recibe, revisa la correspondencia en general dirigida al Director(a), turna a la titular para su conocimiento y otorgar responsabilidades a las subdirecciones.	Correspondencia			
Secretaría de la Dirección	2	Recibe, revisa y turna documentos a titular para su firma, ya firmados los remites a los destinatarios correspondientes.	Oficios, memorándums y tarjetas informativas			
Secretaria de la Dirección	3	Revisa, correspondencia de correo electrónico y remite al Director (a)	E-mail			
Secretaria de la Dirección	4	Maneja y archiva documentación externos e internos y resguarda en la bodega para su control	Documentos			
TERMINA EL PROCESO						



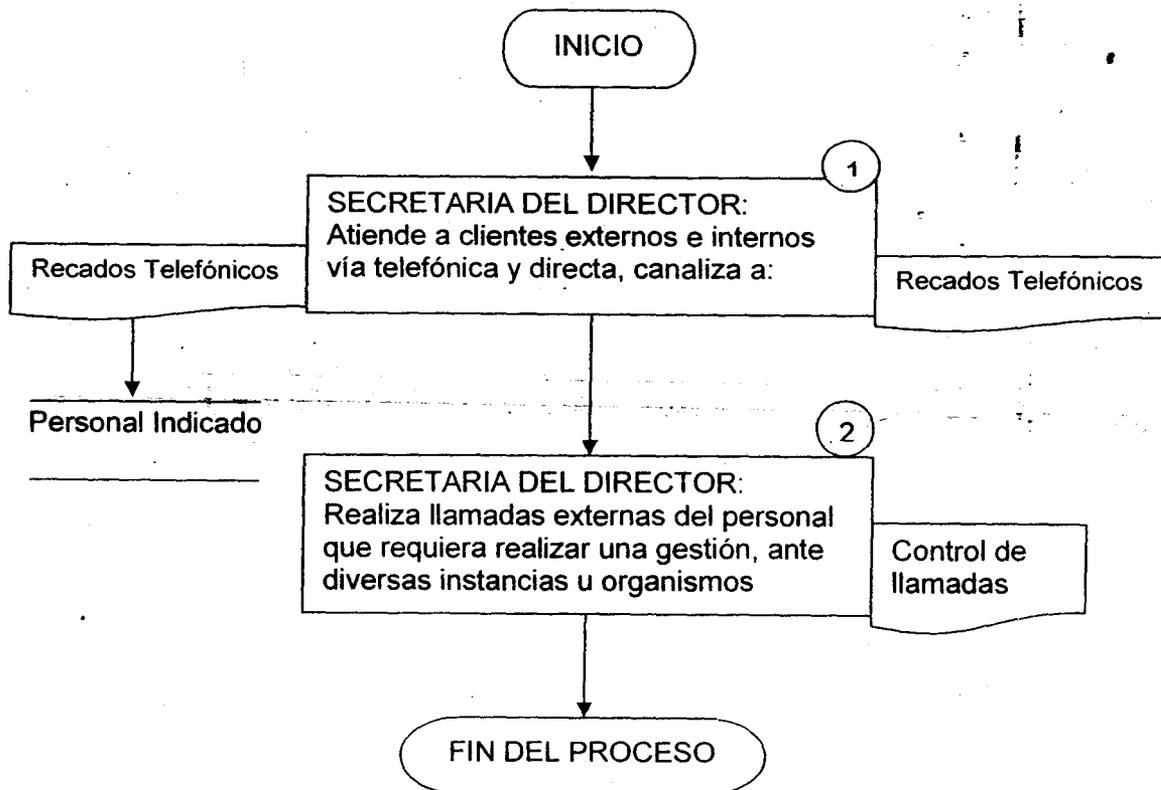
**DIRECCION DE DESARROLLO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS TURISTICOS**

**13.4 Procedimiento 4: Atención de Clientes Externos e Internos**

**Objetivo:** Atender y apoyar a las áreas en asesorías y trámites de acuerdo a sus requerimientos.

**Normas de operación:** Su operación debe apegarse a los lineamientos de control administrativos y propios de la Dirección, emitidos por cada una de ellas.

				FECHA DE AUTORIZACIÓN		
				06	02	2009
<b>DIRECCIÓN DE ÁREA:</b> SECRETARIA DE LA DIRECCION				<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> DIRECCION DE DESARROLLO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS TURISTICOS		
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO 4: ATENCIÓN DE CLIENTES EXTERNOS E INTERNOS.</b>						
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO			
Secretaria de la Dirección	1	Atiende clientes externos e internos vía telefónica y directa, canaliza al personal indicado	Recados Telefónicos			
	2	Realiza llamadas externas del personal que requiera realizar una gestión, ante diversas instancias u organismos.	Control de llamadas			
TERMINA EL PROCESO						



## SUBDIRECCIÓN DE TURISMO CONVENCIONAL

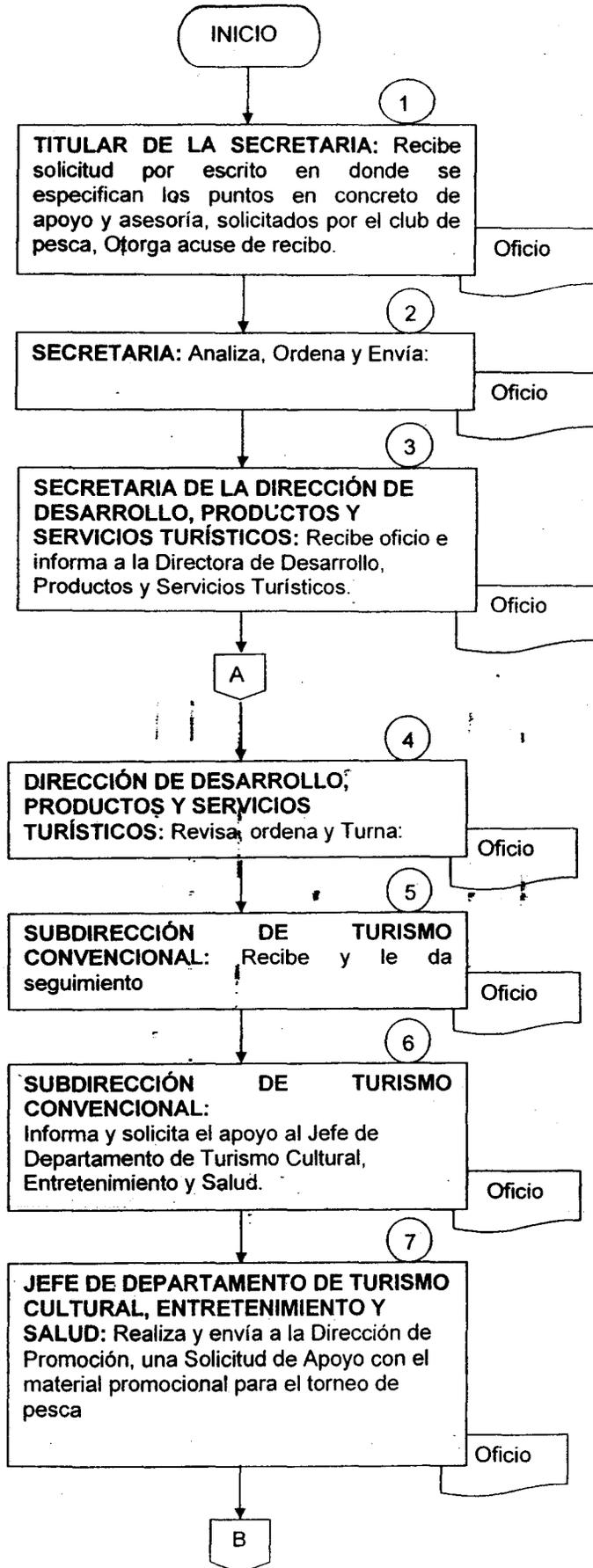
**13.5 Procedimiento 5:** Apoyo a los Clubes Deportivos para la organización de eventos.

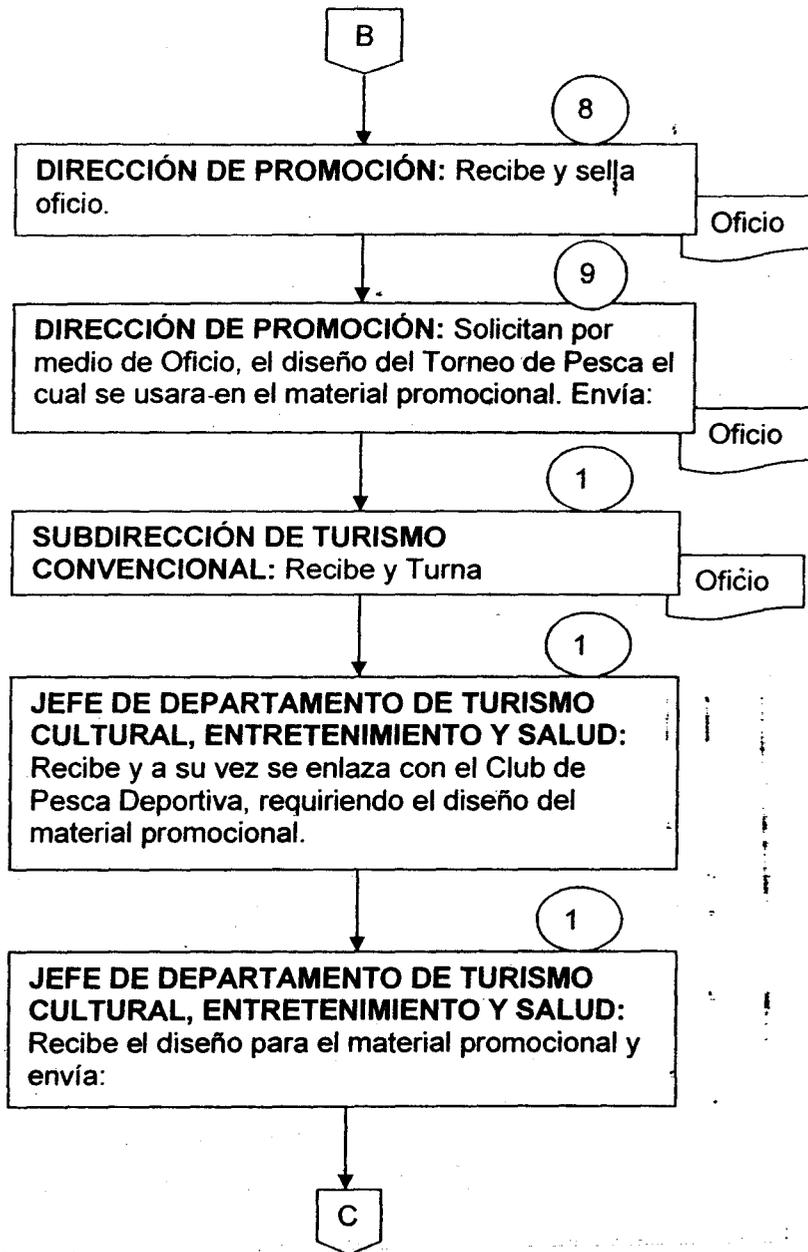
**Objetivo:** Promover y fomentar la creación de Clubes de Pesca, que realicen actividades Deportivo - Recreativas con la finalidad de generar creación de empleos y una derrama económica considerable para los habitantes de los lugares sede.

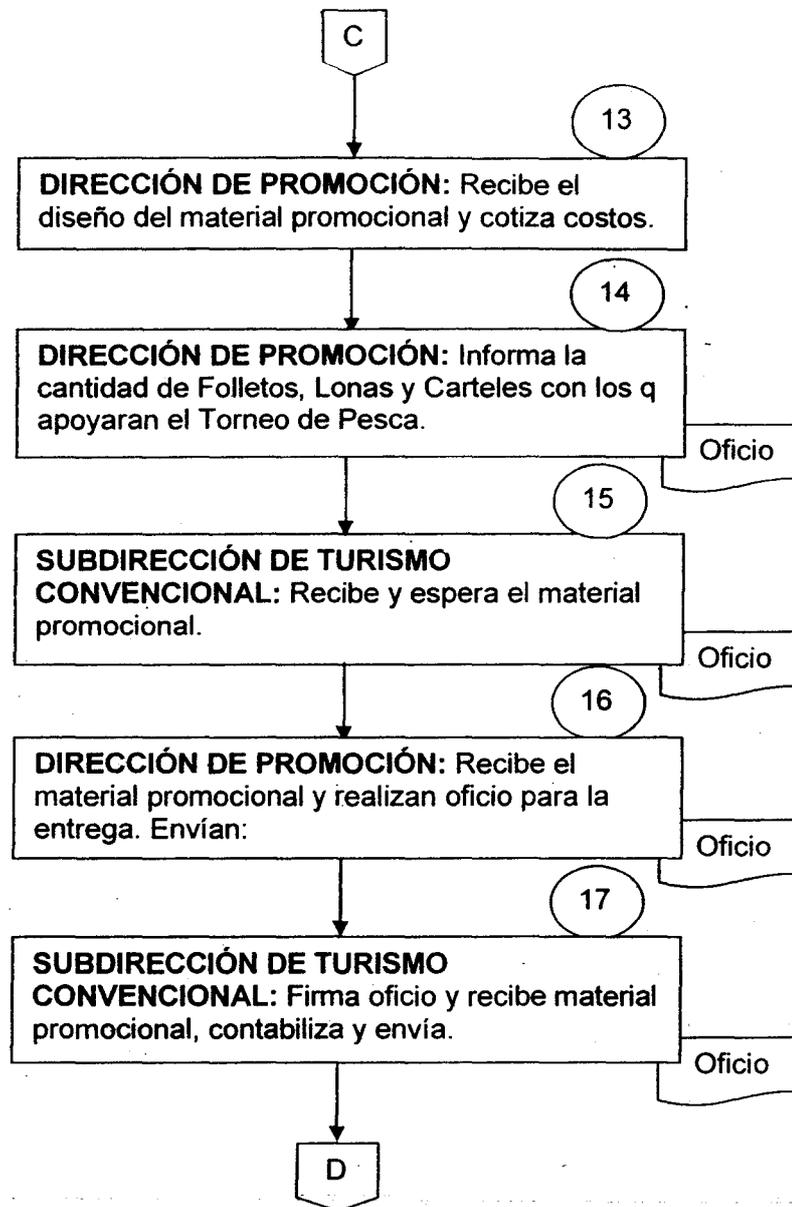
**Normas de operación:** La Subdirección de Turismo Convencional se rige por el Reglamento Interno de la Secretaría de Turismo.

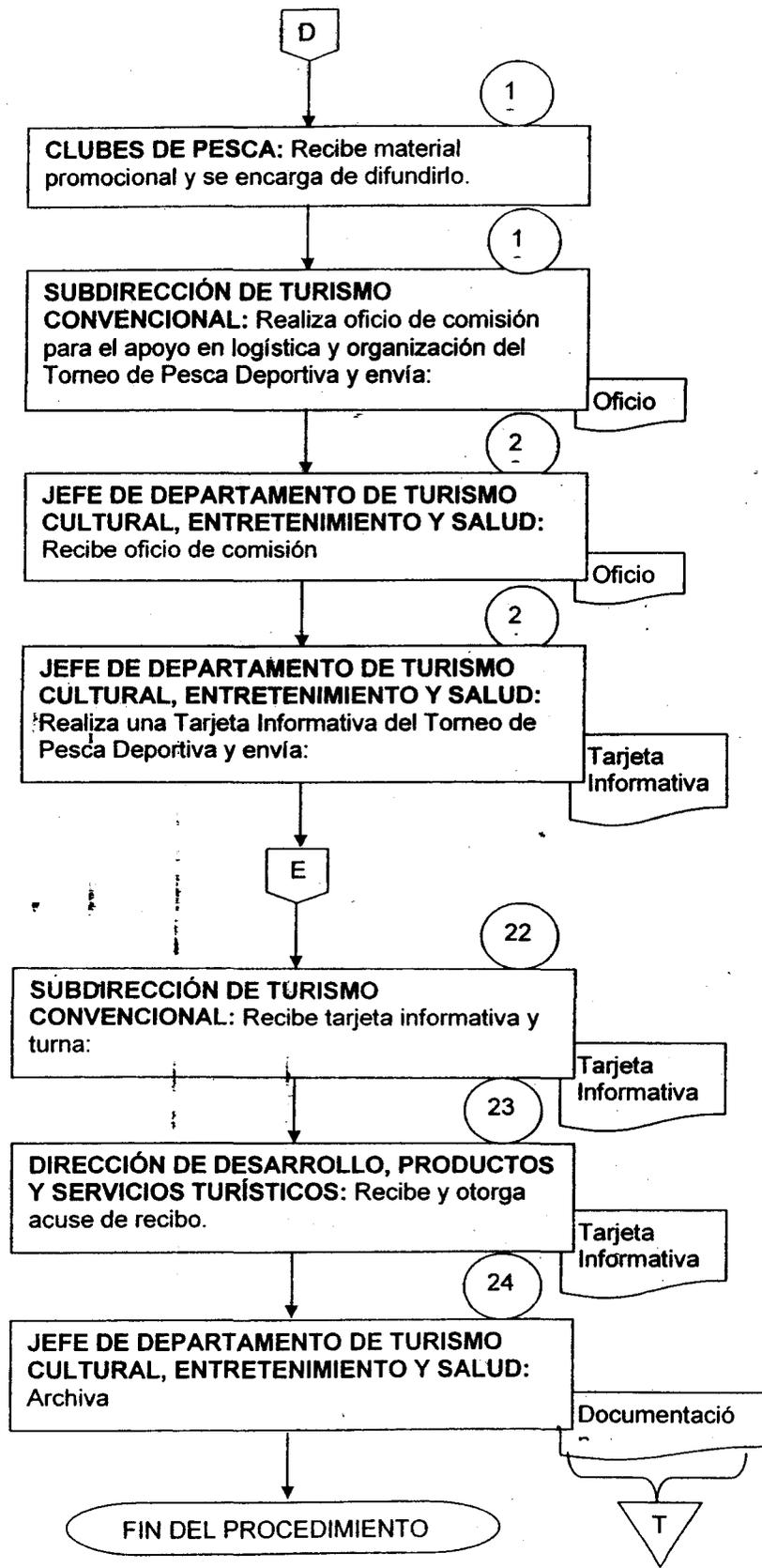
		FECHA DE AUTORIZACIÓN	
		06	02 2009
DIRECCIÓN DE ÁREA: SUBDIRECCION DE TURISMO CONVENCIONAL		UNIDAD RESPONSABLE: DIRECCION DE DESARROLLO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS TURISTICOS	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO 5: APOYO A LOS CLUBES DEPORTIVOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Titular de la Secretaria	1	Recibe solicitud por escrito en donde se especifican los puntos en concreto de apoyo y asesoría, solicitados por el club de pesca. Otorga acuse de recibo	Oficio
Secretaria	2	Analiza, ordena y Envía:	Oficio
Secretaria de la Dirección de Desarrollo, Productos y Servicios Turísticos.	3	Recibe oficio e informa a la Directora de Desarrollo, Productos y Servicios Turísticos.	Oficio
Dirección de Desarrollo, Productos y Servicios Turísticos.	4	Revisa, ordena y Turna:	Oficio
Subdirección de Turismo Convencional.	5	Recibe y le da seguimiento	Oficio
Subdirección de Turismo Convencional.	6	Informa y solicita el apoyo al Jefe de Departamento de Turismo Cultural, Entretenimiento y Salud.	Oficio
Jefe de Departamento de Turismo Cultural, Entretenimiento y Salud.	7	Realiza y envía a la Dirección de Promoción, una Solicitud de Apoyo con el material promocional para el torneo de pesca	Oficio
Dirección de Promoción	8	Recibe y sella oficio	Oficio
Dirección de Promoción	9	Solicitan por medio de Oficio, el diseño del Torneo de Pesca el cual se usara en el material promocional. Envía:	Oficio

Subdirección de Turismo Convencional.	10	Recibe y Turna	Oficio
Jefe de Departamento de Turismo Cultural, Entretenimiento y Salud.	11	Recibe y a su vez se enlaza con el Club de Pesca Deportiva, requiriendo el diseño del material promocional.	
Jefe de Departamento de Turismo Cultural, Entretenimiento y Salud.	12	Recibe el diseño para el material promocional y envía:	
Dirección de Promoción	13	Recibe el diseño del material promocional y cotiza costos.	
Dirección de Promoción	14	Informa la cantidad de Folletos, Lonas y Carteles con los que apoyaran el Torneo de Pesca.	Oficio
Subdirección de Turismo Convencional.	15	Recibe y espera el material promocional.	Oficio
Dirección de Promoción	16	Recibe el material promocional y realizan oficio para la entrega. Envían:	Oficio
Subdirección de Turismo Convencional.	17	Firma oficio y recibe material promocional, contabiliza y envía.	Oficio
Clubes de Pesca	18	Recibe material promocional y se encarga de difundirlo.	
Subdirección de Turismo Convencional.	19	Realiza oficio de comisión para el apoyo en logística y organización del Torneo de Pesca Deportiva y envía:	Oficio
Jefe de Departamento de Turismo Cultural, Entretenimiento y Salud.	20	Recibe oficio de comisión	Oficio
Jefe de Departamento de Turismo Cultural, Entretenimiento y Salud.	21	Realiza una Tarjeta Informativa del Torneo de Pesca Deportiva y envía:	Tarjeta Informativa
Subdirección de Turismo Convencional.	22	Recibe tarjeta informativa y turna:	Tarjeta Informativa
Dirección de Desarrollo, Productos y Servicios Turísticos.	23	Recibe y otorga acuse de recibo.	Tarjeta informativa
Jefe de Departamento de Turismo Cultural, Entretenimiento y Salud.	24	Archiva	
		TERMINA PROCESO	









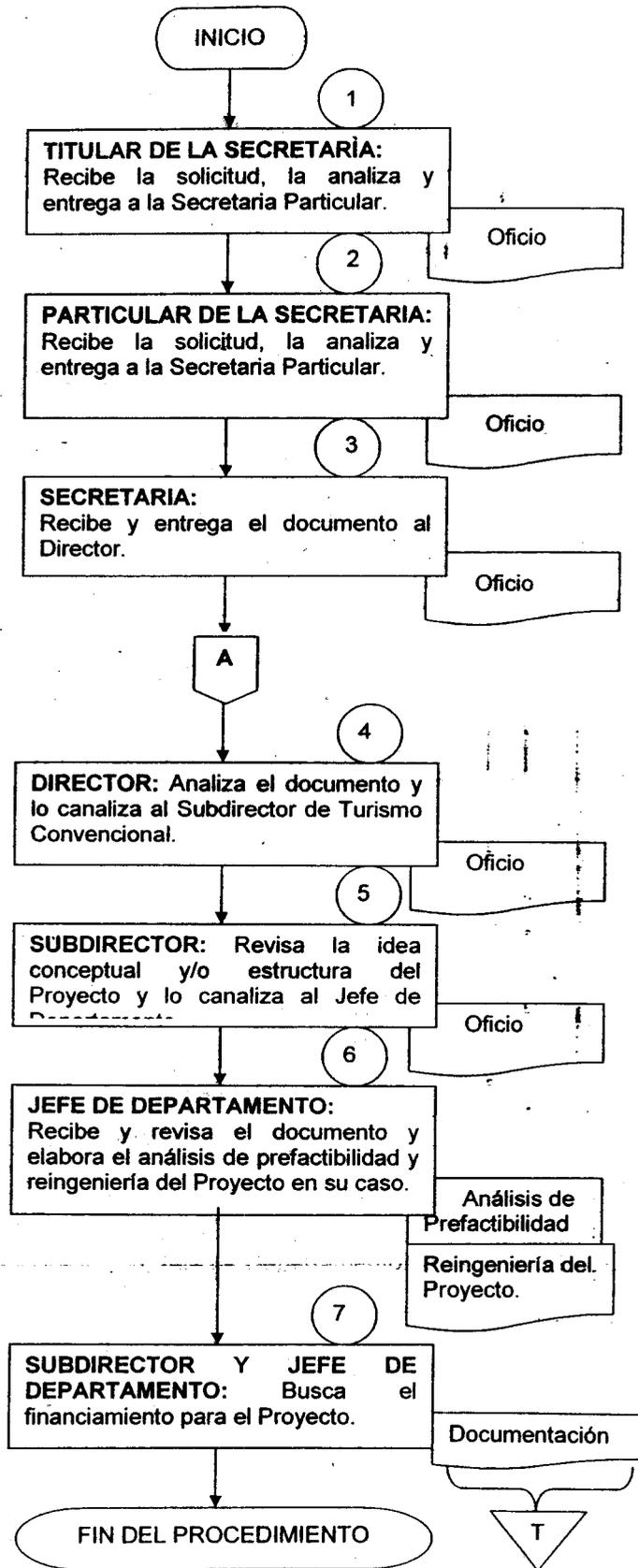
## SUBDIRECCION DE TURISMO CONVENCIONAL

### 13.6 Procedimiento 6: Evaluación y Desarrollo de Proyectos de Turismo Cultural y Deportivo.

**Objetivo:** Promover el desarrollo de las actividades del Turismo Cultural y Deportivo fomentando la inversión, para participar y efectuar investigaciones en relación al folklor, tradiciones y costumbres y organización de torneos deportivos en la entidad.

**Normas de operación:** La Subdirección de Turismo Convencional se rige por el Reglamento Interno de la Secretaría de Turismo.

				FECHA DE AUTORIZACIÓN		
				06	02	2009
<b>DIRECCIÓN DE ÁREA:</b> SUBDIRECCIÓN DE TURISMO CONVENCIONAL.				<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS TURÍSTICOS.		
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO 6:</b> TURISMO CULTURAL Y DEPORTIVO.				EVALUACIÓN Y DESARROLLO DE PROYECTOS DE		
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO			
Titular de la Secretaría	1	Recibe la solicitud, la analiza y entrega a la Secretaría Particular.	Oficio			
Secretaria particular	2	Recibe y revisa el documento y lo canaliza a la Dirección de Desarrollo de Productos y Servicios Turísticos.	Oficio			
Secretaria	3	Recibe y entrega el documento al Director.	Oficio			
Director	4	Analiza el documento y lo canaliza al Subdirector de Turismo Convencional.	Oficio			
Subdirector	5	Revisa la idea conceptual y/o estructura del Proyecto y lo canaliza al Jefe de Departamento.	Oficio			
Jefe de Departamento	6	Recibe y revisa el documento y elabora el análisis de prefactibilidad y reingeniería del Proyecto en su caso.	Análisis de Prefactibilidad y reingeniería del Proyecto.			
Subdirector y Jefe de Departamento	7	Busca el financiamiento para el Proyecto.	Solicitud mediante un oficio			
				TERMINA PROCESO.		



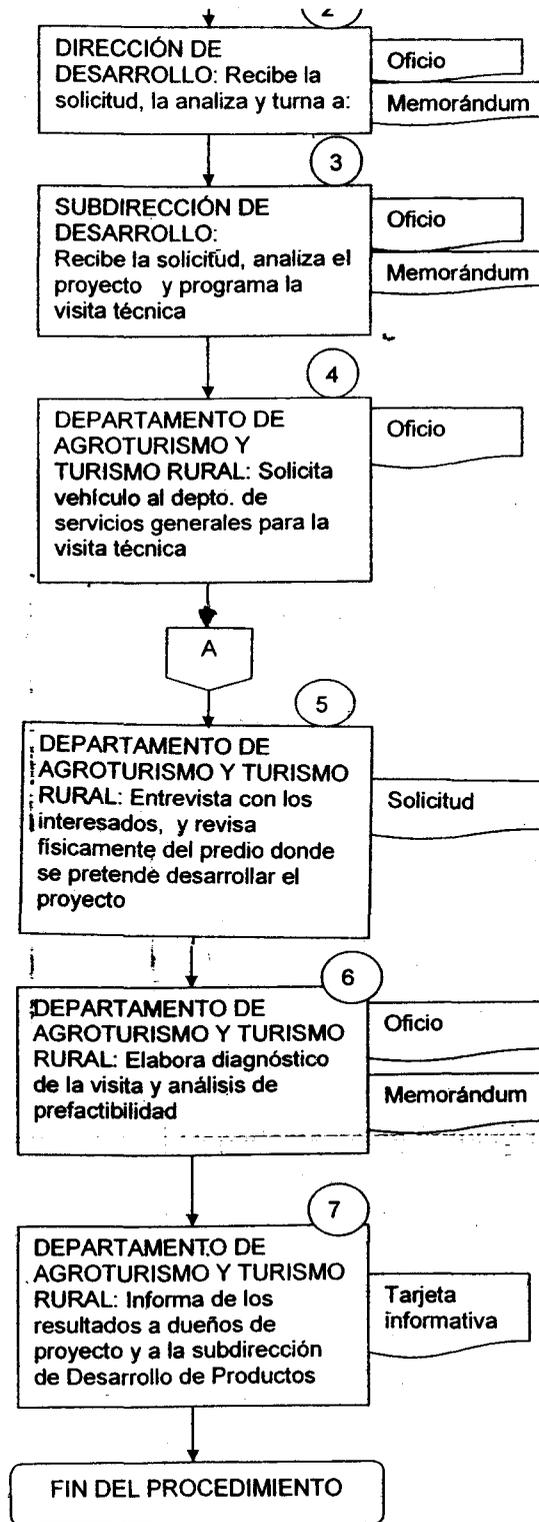
### SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE PRODUCTOS TURÍSTICOS

**13.7 Procedimiento 7:** Asesorías y acompañamiento de actividades enfocadas al desarrollo de nuevos productos de agroturismo y turismo rural.

**Objetivo:** Realizar visitas de asesoría técnica a comunidades con potencial turístico para el desarrollo de proyectos de agroturismo y turismo rural, y emisión de recomendaciones

**Normas de operación:** Reglamento interno de la Secretaría de Turismo

		FECHA DE AUTORIZACIÓN	
		06	02
		2009	
<b>DIRECCIÓN DE ÁREA:</b> SUBDIRECCION DE DESARROLLO DE PRODUCTOS TURISTICOS		<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> DIRECCION DE DESARROLLO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS TURÍSTICOS	
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO 7: ASESORÍAS Y ACOMPAÑAMIENTO DE NUEVOS PRODUCTOS DE AGROTURISMO Y TURISMO RURAL</b>			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Despacho de la secretaria	1	Recibe y revisa la solicitud y envía a:	Oficio
Dirección de Desarrollo	2	Recibe la solicitud, la analiza y turna a:	Oficio, memorándum
Subdirección de Desarrollo	3	Recibe la solicitud, analiza el proyecto y programa la visita técnica	Oficio, memorándum
Departamento de Agroturismo y Turismo Rural	4	Solicita vehículo al depto. de servicios generales para la visita técnica	Oficio
Departamento de Agroturismo y Turismo Rural	5	Entrevista con los interesados, y revisa físicamente del predio donde se pretende desarrollar el proyecto	Oficio, memorándum
Departamento de Agroturismo y Turismo Rural	6	Elabora diagnóstico de la visita y análisis de prefactibilidad	Oficio, memorándum
Departamento de Agroturismo y Turismo Rural	7	Informa de los resultados a dueños de proyecto y a la subdirección de Desarrollo de Productos	Tarjeta informativa
		TERMINA PROCESO:	



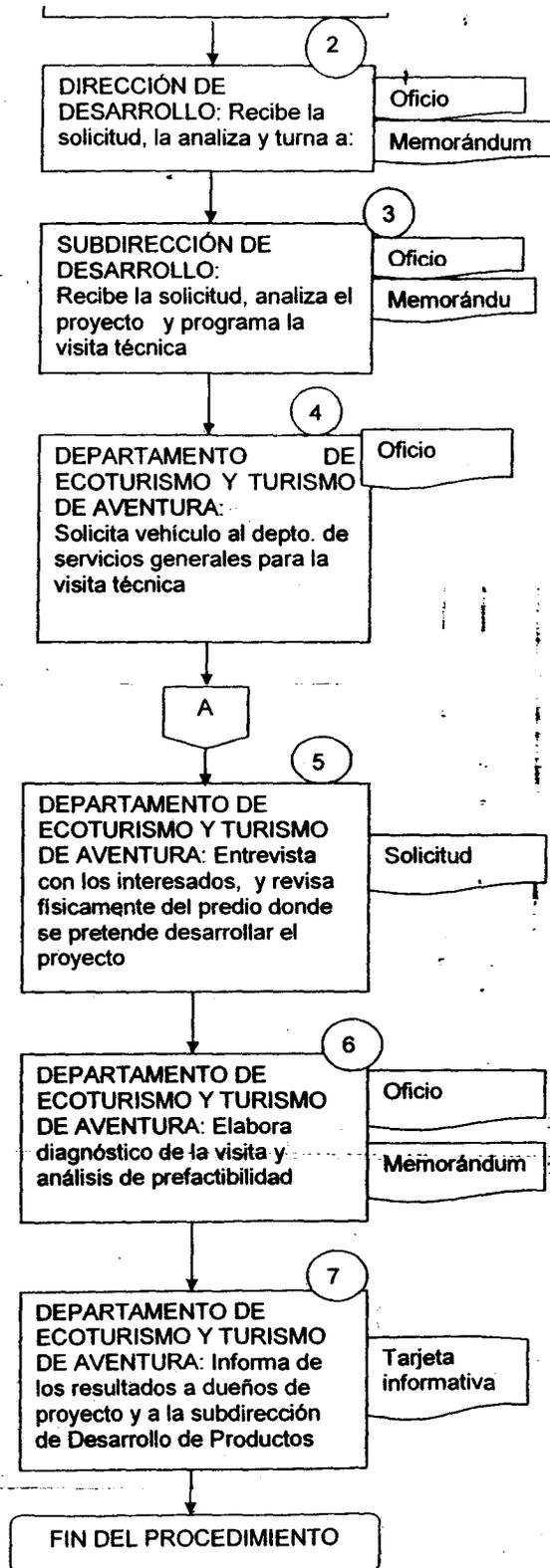
## SUBDIRECCION DE DESARROLLO DE PRODUCTOS TURISTICOS

**13.8 Procedimiento 8:** Asesorías y acompañamiento de actividades enfocadas al desarrollo de nuevos productos de Ecoturismo y Turismo de aventura.

**Objetivo:** Realizar visitas de asesoría técnica a comunidades con potencial turístico para el desarrollo de proyectos de agroturismo y turismo rural, y emisión de recomendaciones.

**Normas de operación:** Reglamento interno de la Secretaria de turismo

		FECHA DE AUTORIZACIÓN		
		06	02	2009
<b>DIRECCIÓN DE ÁREA:</b> SUBDIRECCION DE DESARROLLO DE PRODUCTOS TURISTICOS		<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> DIRECCION DE DESARROLLO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS TURÍSTICOS		
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO 8: ASESORÍAS Y ACOMPAÑAMIENTO DE ACTIVIDADES ENFOCADAS AL DESARROLLO DE NUEVOS PRODUCTOS DE ECOTURISMO Y TURISMO DE AVENTURA</b>				
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	DE	FORMA O DOCUMENTO
Despacho de la Secretaria	1	Recibe y revisa la solicitud y envía a:		Oficio
Dirección de Desarrollo	2	Recibe la solicitud, la analiza y turna a:		Oficio, memorándum
Subdirección de Desarrollo	3	Recibe la solicitud, analiza el proyecto y programa la visita técnica		Oficio, memorándum
Departamento de Ecoturismo y Turismo de aventura.	4	Solicita vehículo al depto. de servicios generales para la visita técnica		Oficio
Departamento de Ecoturismo y Turismo de aventura.	5	Entrevista con los interesados, y revisa físicamente del predio donde se pretende desarrollar el proyecto		Oficio, memorándum
Departamento de Ecoturismo y Turismo de aventura.	6	Elaboración del diagnostico Visita y análisis de prefactibilidad		Oficio, memorándum
Departamento de Ecoturismo y Turismo de aventura.	7	Informe de los resultados a dueños de proyecto y a la subdirección de Desarrollo de Productos		Tarjeta informativa
		TERMINA PROCESO		



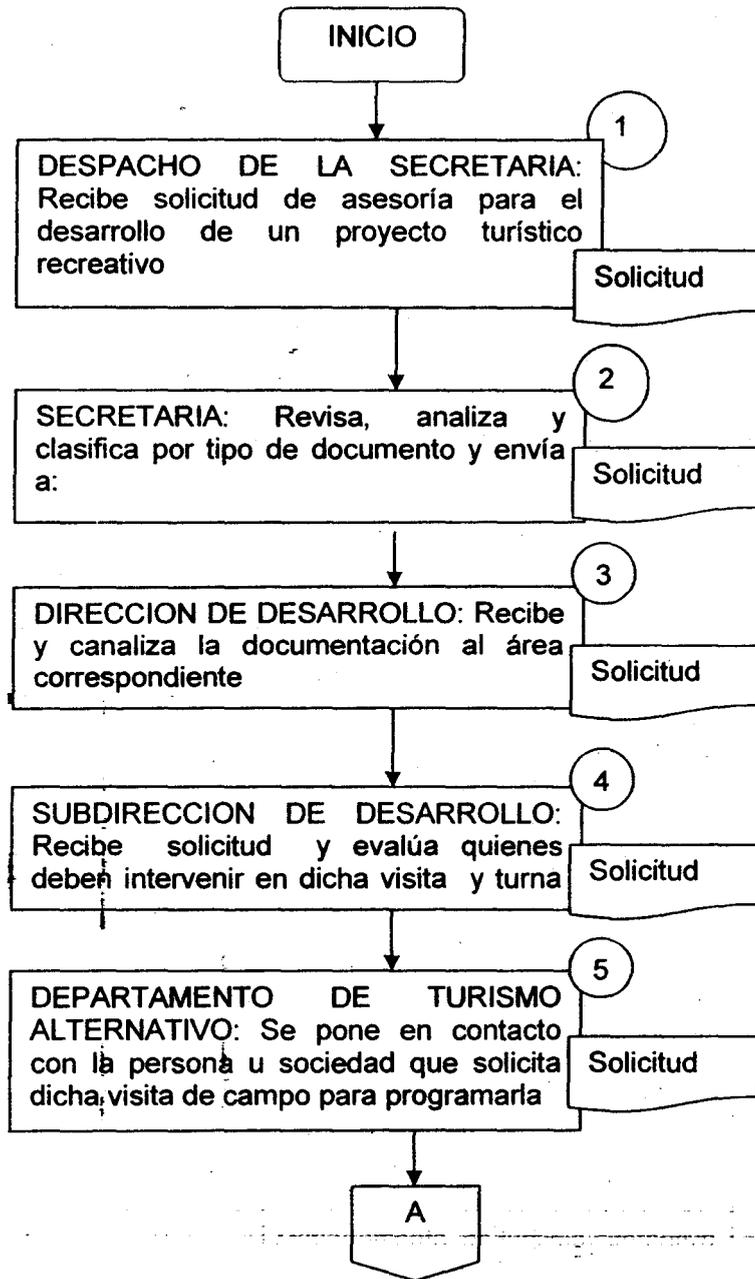
## SUBDIRECCION DE DESARROLLO DE PRODUCTOS TURISTICOS

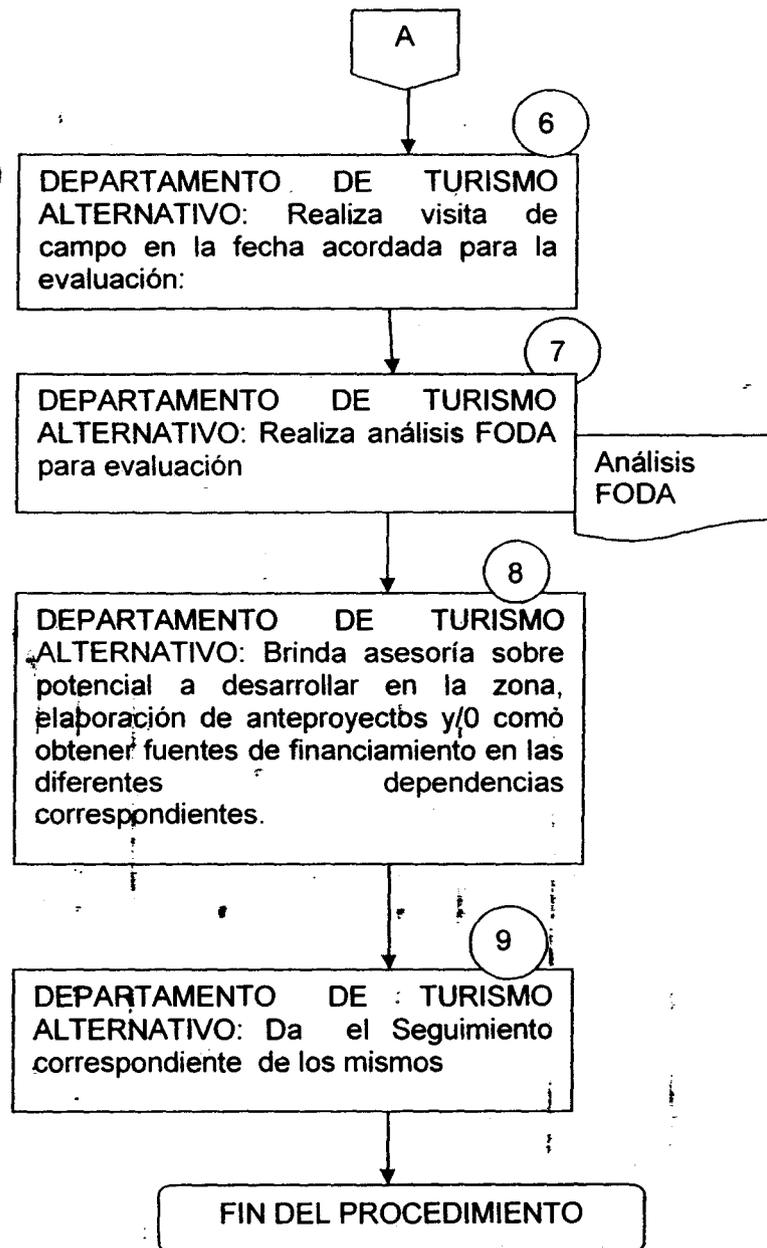
**13.9 Procedimiento 9:** Desarrollo de nuevos productos de turismo de naturaleza y ecoturismo.

**Objetivo:** Brindar asesoría a grupos comunitarios para la formación de proyectos de ecoturismo, turismo de naturaleza para impulsar el desarrollo sustentable del estado de Tabasco.

**Normas de operación:** Su operación debe apearse al reglamento interior de la Secretaría de Turismo.

				FECHA DE AUTORIZACIÓN		
				06	02	2009
<b>DIRECCIÓN DE ÁREA:</b> SUBDIRECCION DE DESARROLLO DE PRODUCTOS TURÍSTICOS.				<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> DIRECCION DE DESARROLLO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS TURISTICOS		
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO 9:</b> DESARROLLO DE NUEVOS PRODUCTOS DE TURISMO DE NATURALEZA Y ECOTURISMO						
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO			
Despacho de la secretaria	1	Recibe solicitud de asesoría para el desarrollo de un proyecto turístico recreativo	Solicitud			
Secretaria	2	Revisa, analiza y clasifica por tipo de documento y envía a:	Solicitud			
Dirección de desarrollo de productos y servicios turísticos	3	Recibe y canaliza la documentación al área correspondiente	Solicitud			
Subdirección de desarrollo de productos turísticos	4	Recibe solicitud y evalúa quienes deben intervenir en dicha visita y turna a	Solicitud			
Departamento de turismo alternativo	5	Se pone en contacto con la persona u sociedad que solicita dicha visita de campo para programarla	Solicitud			
Departamento de turismo alternativo	6	Realiza visita de campo en la fecha acordada para la evaluación :	Solicitud			
Departamento de turismo alternativo	7	Realiza análisis FODA para evaluación de la solicitud	Análisis FODA			
Departamento de turismo alternativo	8	Brinda asesoría sobre potencial a desarrollar en la zona, elaboración de anteproyectos y/o como obtener fuentes de financiamiento en las diferentes dependencias correspondientes.				
Departamento de turismo alternativo	9	Da el Seguimiento correspondiente de los mismos				
	10	TERMINA PROCESO				





## SUBDIRECCION DE DESARROLLO DE PRODUCTOS TURISTICOS

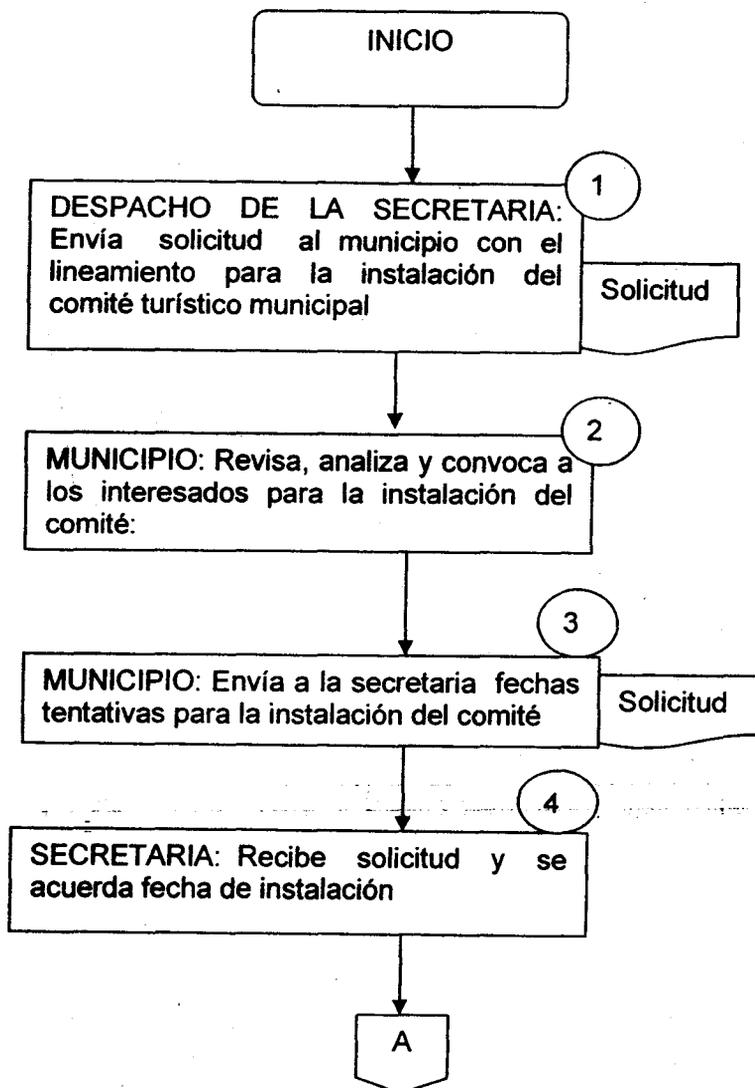
**13.10 Procedimiento 10:** Instalación y seguimiento de los comités turísticos municipales.

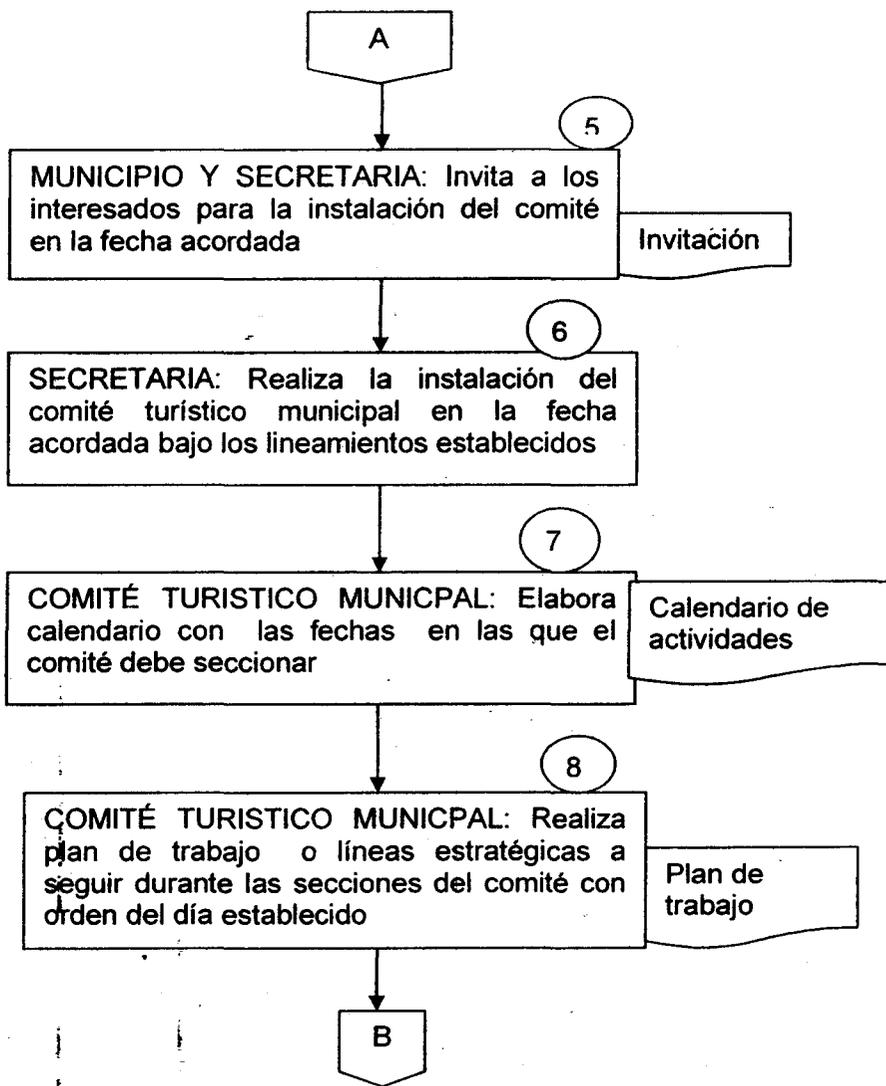
**Objetivo:** Trabajar de forma coordinada con los ayuntamientos para fomentar el desarrollo sustentable de proyectos turísticos municipales y regionales.

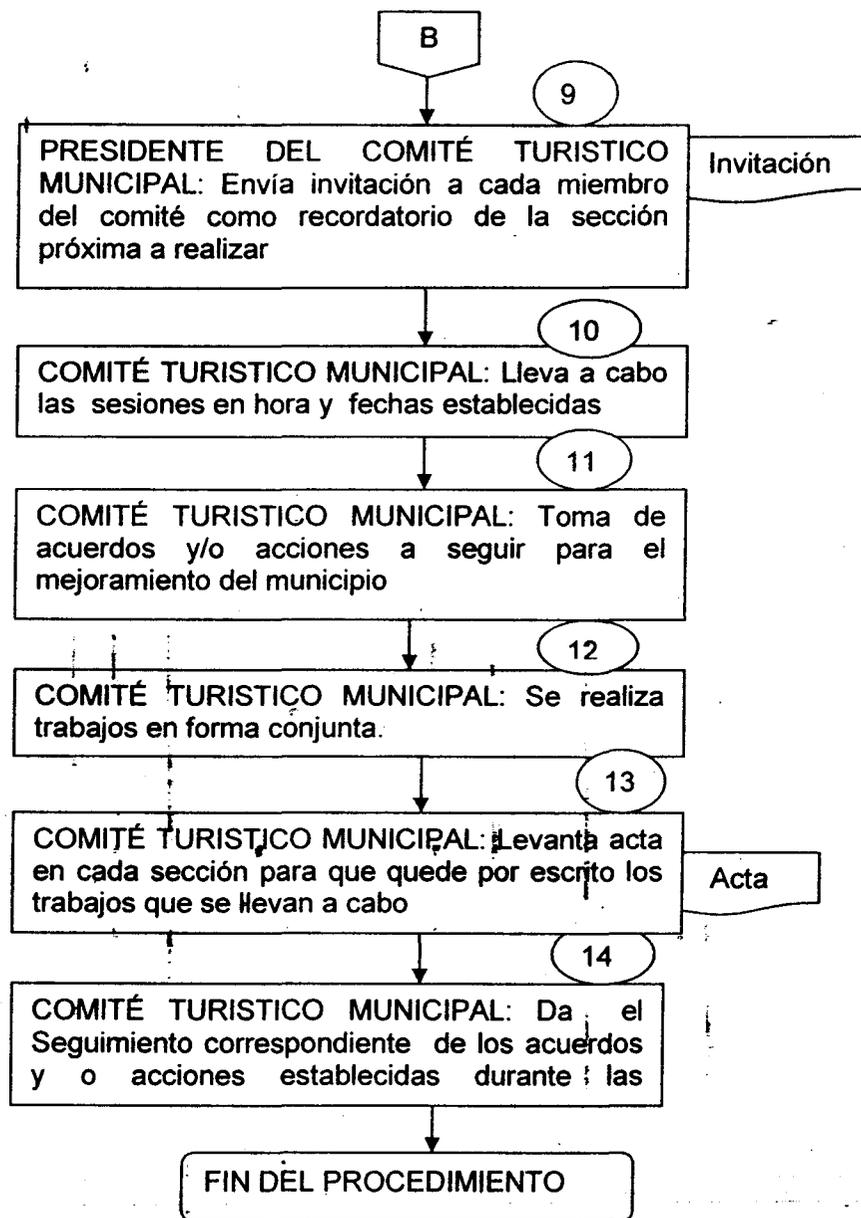
**Normas de operación:** Su operación debe apegarse al reglamento interior de la secretaria de turismo.

				FECHA DE AUTORIZACIÓN		
				06	02	2009
<b>DIRECCIÓN DE ÁREA:</b> SUBDIRECCION DE DESARROLLO DE PRODUCTOS TURÍSTICOS.				<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> DIRECCION DE DESARROLLO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS TURISTICOS		
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO 10: INSTALACION Y SEGUIMIENTO DE LOS COMITES TURÍSTICOS MUNICIPALES</b>						
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO			
Despacho de la secretaria	1	Envía solicitud al municipio con los lineamiento para la instalación del comité turístico municipal	Solicitud			
Municipio	2	Revisa, analiza y convoca a los interesados para la instalación del comité :				
Municipio	3	Envía a la secretaria fechas tentativas para la instalación del comité	Solicitud			
Titular de la Secretaria	4	Recibe solicitud y se acuerda fecha de instalación	Solicitud			
Municipio y la Secretaria	5	Invita a los interesados para la instalación del comité en la fecha acordada	Invitación			
Secretaria de Turismo	6	Realiza la instalación del comité turístico municipal en la fecha acordada bajo los lineamientos establecidos				
Comité Turístico Municipal.	7	Elabora calendario con las fechas en las que el comité debe seccionar	Calendario de Actividades.			
Comité Turístico Municipal	8	Realiza plan de trabajo o líneas estratégicas a seguir durante las secciones del comité con orden del día establecido	Plan de Trabajo			
Presidente del Comité	9	Envía invitación a cada miembro del comité como recordatorio de la sección próxima a realizar	Invitación			
Comité Turístico Municipal	10	Realiza las sesiones en hora y fechas establecidas				
Comité Turístico Municipal	11	Toma de acuerdos y/o acciones a seguir. Para el mejoramiento del municipio				

Comité Turístico Municipal	12	Realiza trabajos en forma conjunta.	
Comité Turístico Municipal	13	Levanta acta en cada sección para que quede por escrito los trabajos que se están llevando a cabo.	Acta
Comité Turístico Municipal	14	Da el Seguimiento correspondiente de los acuerdos y o acciones establecidas durante las secciones	
TERMINA PROCESO.			







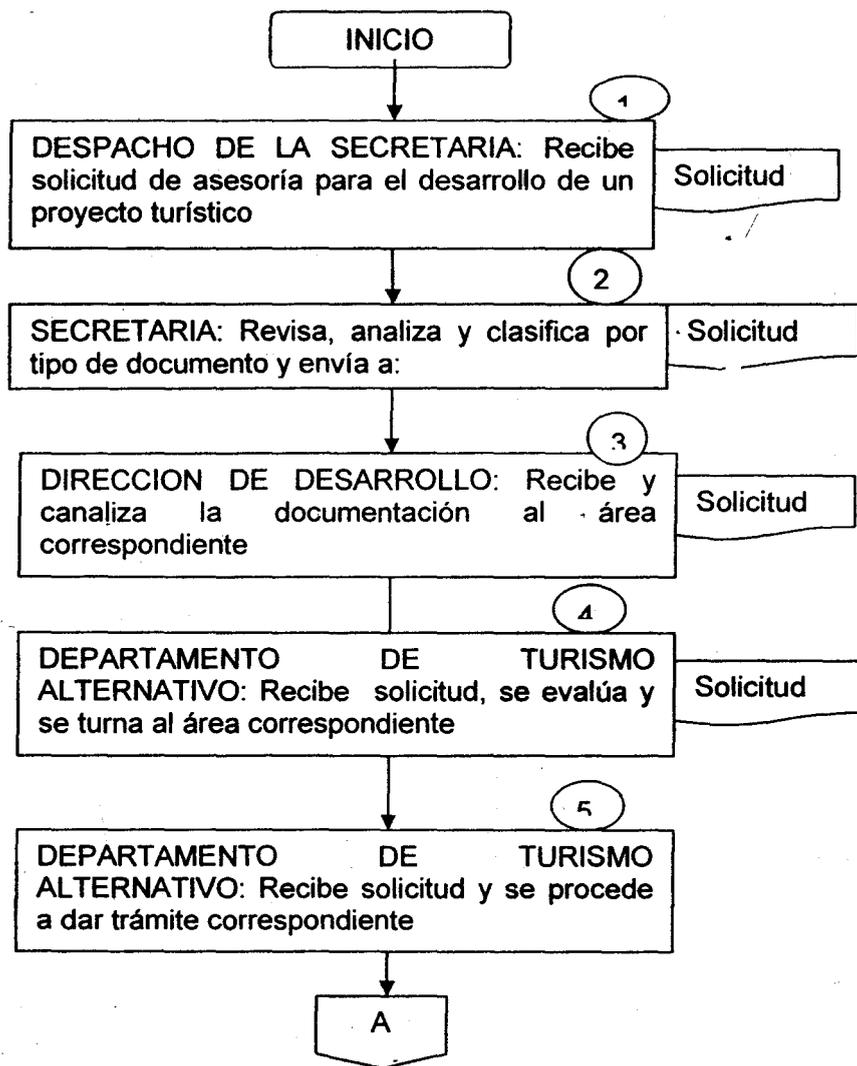
**SUBDIRECCION DE DESARROLLO DE PRODUCTOS TURISTICOS**

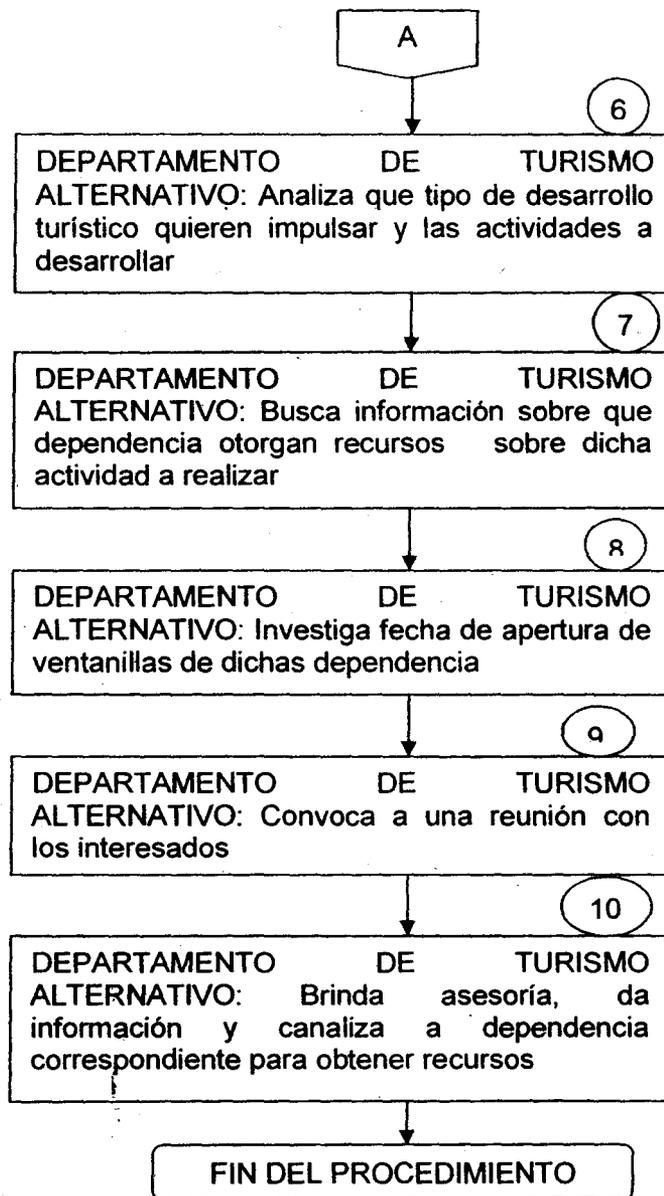
**13.11 Procedimiento 11:** Asesoría para la gestión de recursos para el desarrollo de proyectos turísticos comunitarios.

**Objetivo:** Mantener comunicación con dependencias y entidades del sector público para sugerir el otorgamiento de apoyos para el desarrollo de los nuevos productos turísticos.

**Normas de operación:** Su operación debe apegarse al reglamento interior de la Secretaría de Turismo.

		FECHA DE AUTORIZACIÓN		
		06	02	2009
<b>DIRECCIÓN DE ÁREA:</b> SUBDIRECCION DE DESARROLLO DE PRODUCTOS TURISTICOS.		<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> DIRECCION DE DESARROLLO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS TURISTICOS		
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO 11: ASESORIA PARA LA GESTION DE RECURSOS PARA EL DESARROLLO DE PROYECTOS TURISTICOS COMUNITARIOS.</b>				
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO	
Despacho de la Secretaria	1	Recibe solicitud de asesoría para el desarrollo de un proyecto turístico	Solicitud	
Secretaria	2	Revisa, analiza y clasifica por tipo de documento y envía a:	Solicitud	
Dirección de desarrollo de productos y servicios turísticos	3	Recibe y canaliza la documentación al área correspondiente	Solicitud	
Subdirección de desarrollo de productos turísticos	4	Recibe solicitud, se evalúa y se turna a el área correspondiente	Solicitud	
Departamento de turismo alternativo	5	Recibe solicitud y se procede a dar trámite correspondiente	Solicitud	
Departamento de turismo alternativo	6	Analiza qué tipo de desarrollo turístico quieren impulsar y las actividades a desarrollar		
Departamento de turismo alternativo	7	Buscar información sobre que dependencia otorgan recursos sobre dicha actividad a realizar		
Departamento de turismo alternativo	8	Investiga fecha de apertura de ventanillas de dichas dependencia		
Departamento de turismo alternativo	9	Convoca a una reunión con los interesados		
Departamento de turismo alternativo	10	Brinda asesoría, da información y canaliza a la dependencia correspondiente para obtener recursos		
		TERMINA PROCESO		





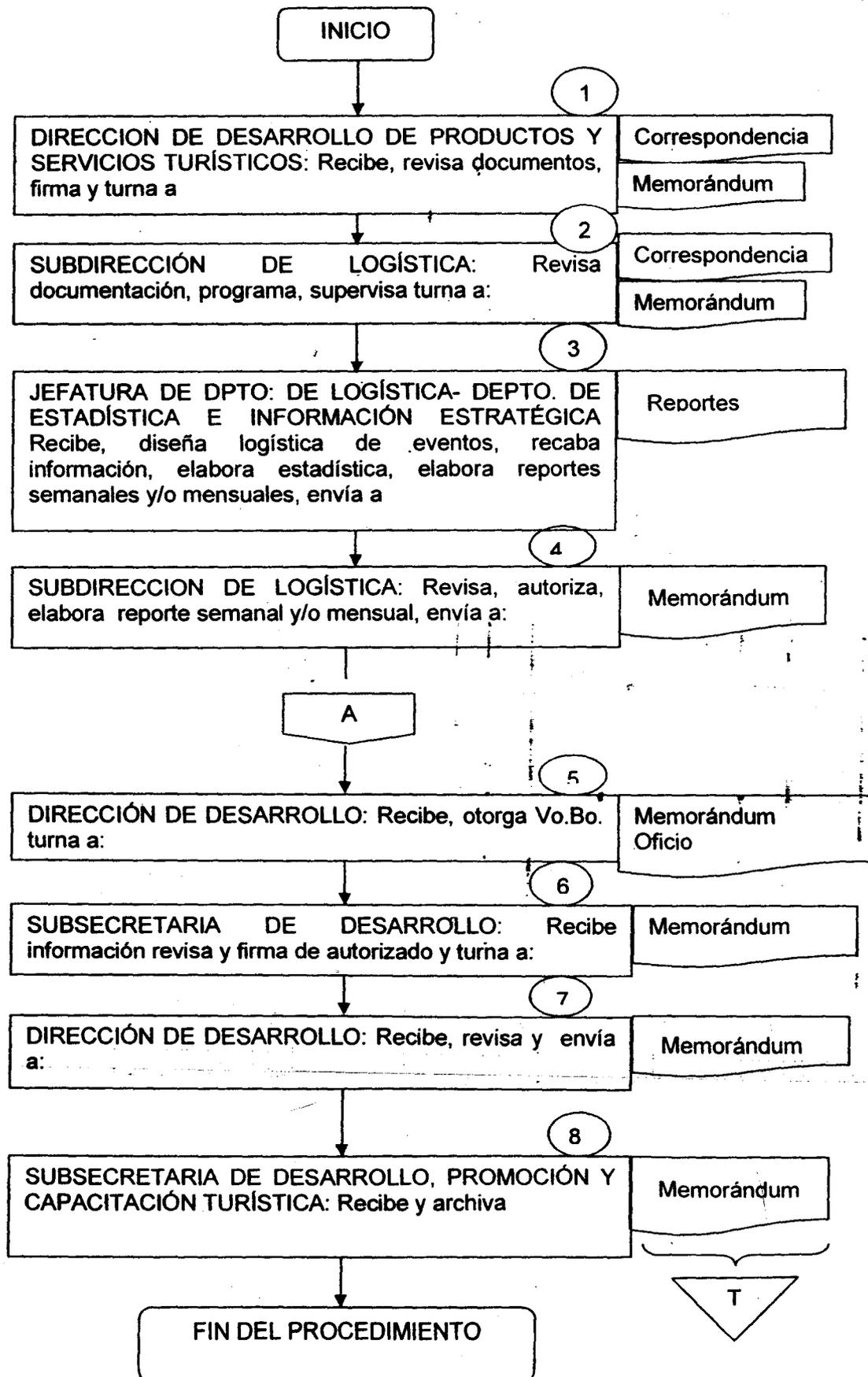
## SUBDIRECCIÓN DE LOGÍSTICA, ESTADÍSTICA E INFORMACION ESTRATEGICA

**13.12 Procedimiento 12:** Unidad responsable de la Operación del Sistema de Información Turística del Estado.

**Objetivo:** Programar, supervisar y autorizar acciones de Logística, Estadística e Información Estratégica.

**Normas de operación:** De acuerdo al Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo.

				FECHA DE AUTORIZACIÓN		
				06	02	2009
<b>DIRECCIÓN DE ÁREA:</b> SUBDIRECCION DE LOGÍSTICA, ESTADÍSTICA E INFORMACION ESTRATEGICA				<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> DIRECCION DE DESARROLLO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS TURISTICOS		
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO 12:</b> UNIDAD RESPONSABLE DE LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACION TURÍSTICA DEL ESTADO						
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO			
Dirección de Desarrollo de Productos y Servicios Turísticos	1	Recibe revisa documentos, firma y turna a	Correspondencia. Memorándum			
Subdirección de Logística, Estadística e Información Estratégica	2	Revisa documentación, programa, supervisa turna a	Correspondencia. Memorándum			
Departamento de Logística Departamento de Estadística e Información Estratégica	3	Recibe, diseña logística de eventos, recaba información, elabora estadística, elabora reportes semanales y/o mensuales; envía a	Reportes			
Subdirección de Logística, Estadística e Información Estratégica	4	Revisa, autoriza, elabora reporte semanal y/o mensual envía a	Memorándum			
Director de Desarrollo de Productos y Servicios Turísticos	5	Recibe, otorga Vo. Bo. turna a:	Memorándum, Oficio			
Subsecretaría de Desarrollo, Promoción y Capacitación Turística	6	Recibe información revisa y firma de autorizado y turna a:	Memorándum			
Dirección de Desarrollo de Productos y Servicios Turísticos	7	Revisa, revisa, envía a:	Memorándum			
Subsecretaría de Desarrollo, Promoción y Capacitación Turística	8	Recibe y archiva.	Memorándum			
		<b>TERMINA EL PROCESO</b>				



## COORDINACION DE ATENCION AL TURISTA-DEPARTAMENTO DE VERIFICACION

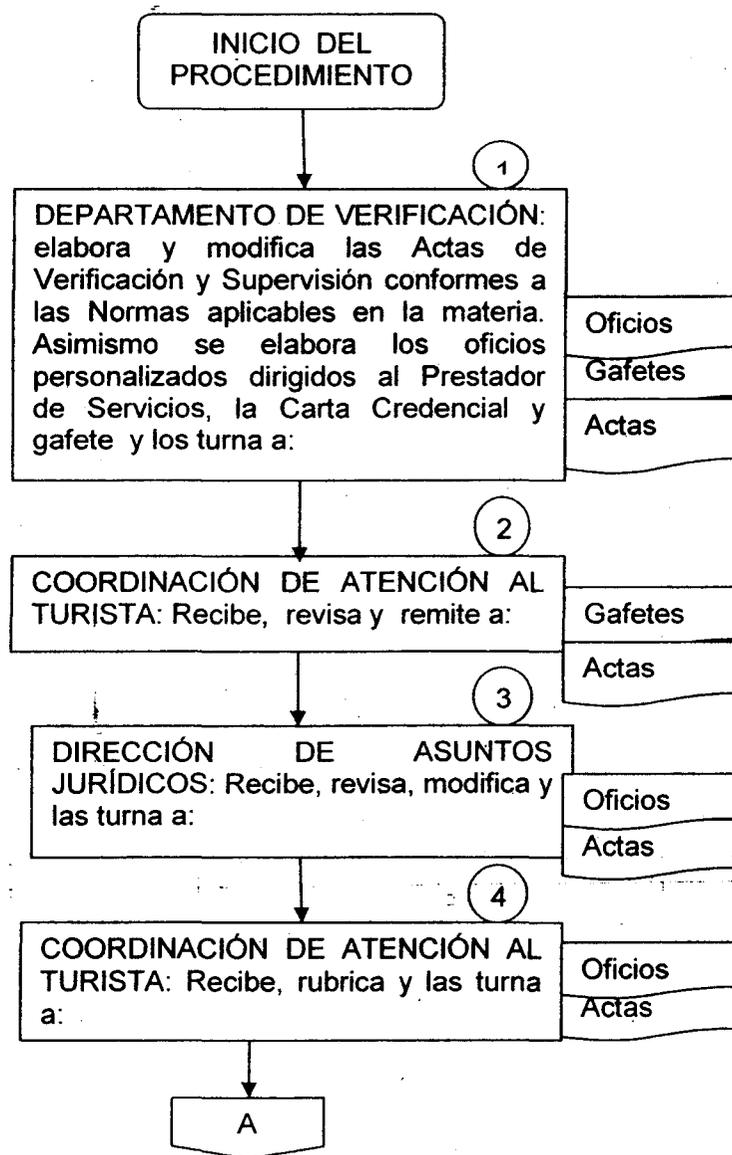
**13.13 Procedimiento 13:** Verificación de las normas a prestadores de servicios turísticos en el estado.

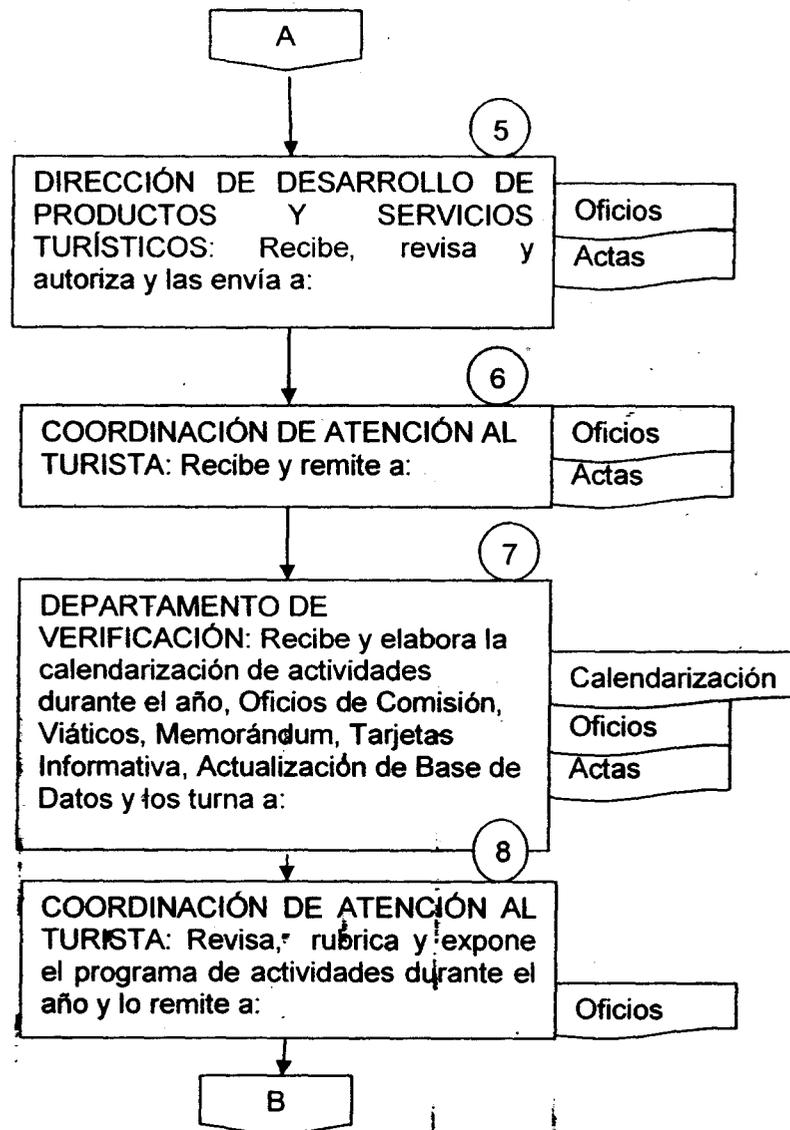
**Objetivo:** Llevar a efecto las verificaciones a efecto de constatar el debido cumplimiento de las normas por parte de los prestadores de servicios turísticos.

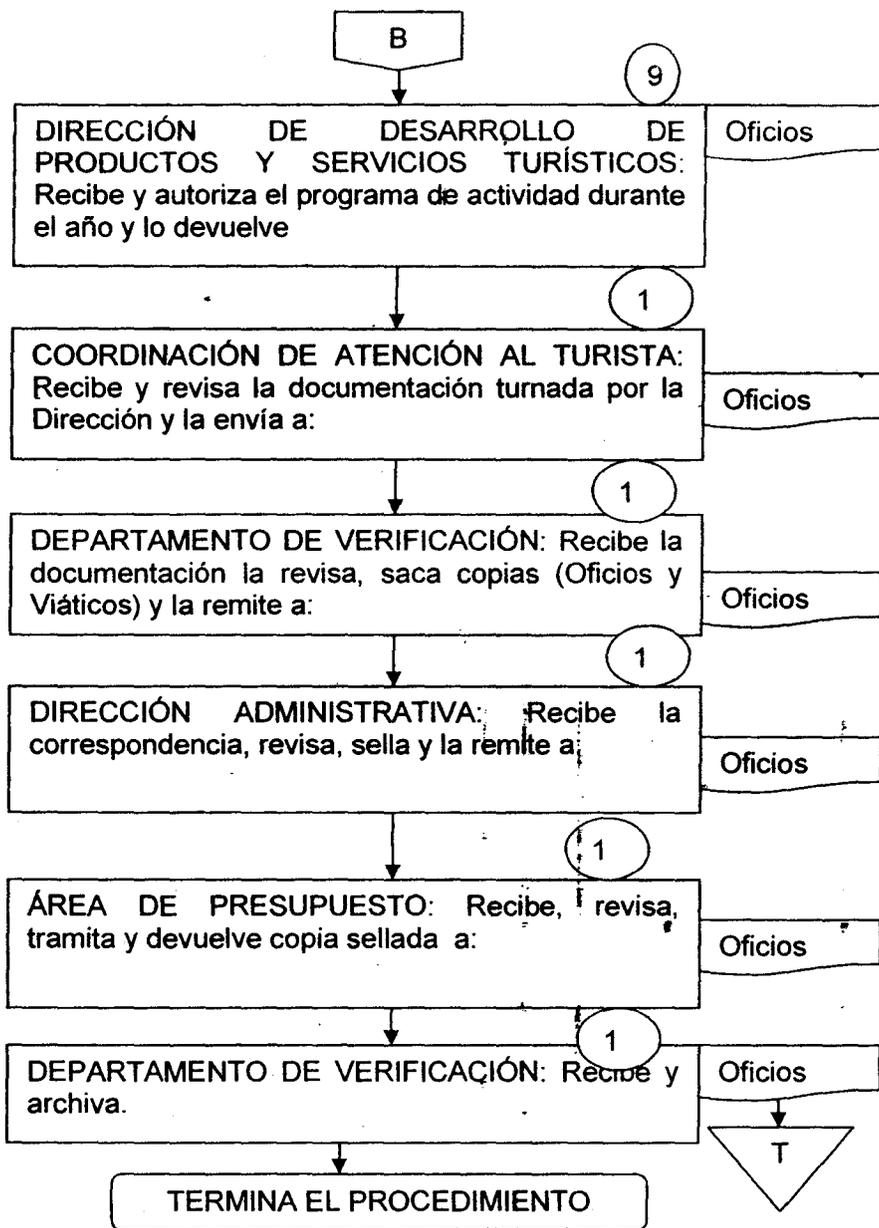
**Normas de operación:** Las actas y demás documentos que se utilicen en la verificación deben ir apegados a las normas y sus reglamentos así como las normas oficiales mexicanas vigentes, tanto federal como local vigentes.

		FECHA DE AUTORIZACIÓN		
		06	02	2009
DIRECCIÓN DE ÁREA: COORDINACIÓN DE ATENCIÓN AL TURISTA- DEPARTAMENTO DE VERIFICACIÓN		UNIDAD RESPONSABLE: DIRECCION DE DESARROLLO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS TURISTICOS		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO 13: VERIFICACIÓN DE LAS NORMAS A PRESTADORES DE SERVICIOS TURÍSTICOS EN EL ESTADO				
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO	
Departamento de Verificación	1	Crea y modifica las Actas de Verificación y Supervisión conformes a las Normas aplicables en la materia. Asimismo se elabora los oficios personalizados dirigidos al Prestador de Servicios, la Carta Credencial y gafete y los turna a:	Oficios, Actas y Gafetes	
Coordinación de Atención al Turista	2	Recibe, revisa y remite a:	Oficios, Actas y Gafetes	
Dirección de Asuntos Jurídicos	3	Recibe, revisa, modifica y las turna a:	Actas y Oficios	
Coordinación de Atención al Turista	4	Recibe, rubrica y las turna a:	Actas y Oficios	
Dirección de Desarrollo de Productos y Servicios Turísticos.	5	Recibe, revisa y autoriza y las envía a:	Actas y Oficios	
Coordinación de Atención al Turista	6	Recibe y remite a:	Actas y Oficios	
Departamento de Verificación	7	Recibe y elabora la calendarización de actividades durante el año, Oficios de Comisión, Viáticos, Memorándum, Tarjetas Informativa, Actualización de Base de Datos y los turna a:	Oficio, Memorándum, Base de Datos, Tarjeta Informativa	
Coordinación de Atención al Turista	8	Revisa, rubrica y expone el programa de actividades durante el año y lo remite a:	Oficio	
Dirección de Desarrollo de Productos y Servicios Turísticos.	9	Recibe y autoriza el programa de actividad durante el año y lo devuelve a:	Oficio	
Coordinación de Atención al Turista	10	Recibe y revisa la documentación turnada por la Dirección y la envía a:	Oficio	

Departamento de Verificación	11	Recibe la documentación la revisa, saca copias (Oficios y Viáticos) y la remite a:	Oficio
Dirección Administrativa	12	Recibe la correspondencia, revisa, sella y la remite a:	Oficio
Área de presupuesto	13	Recibe, revisa, tramita y devuelve copia sellada a:	Oficio
Departamento de Verificación	14	Recibe y archiva.	Oficio
		TERMINA PROCESO.	







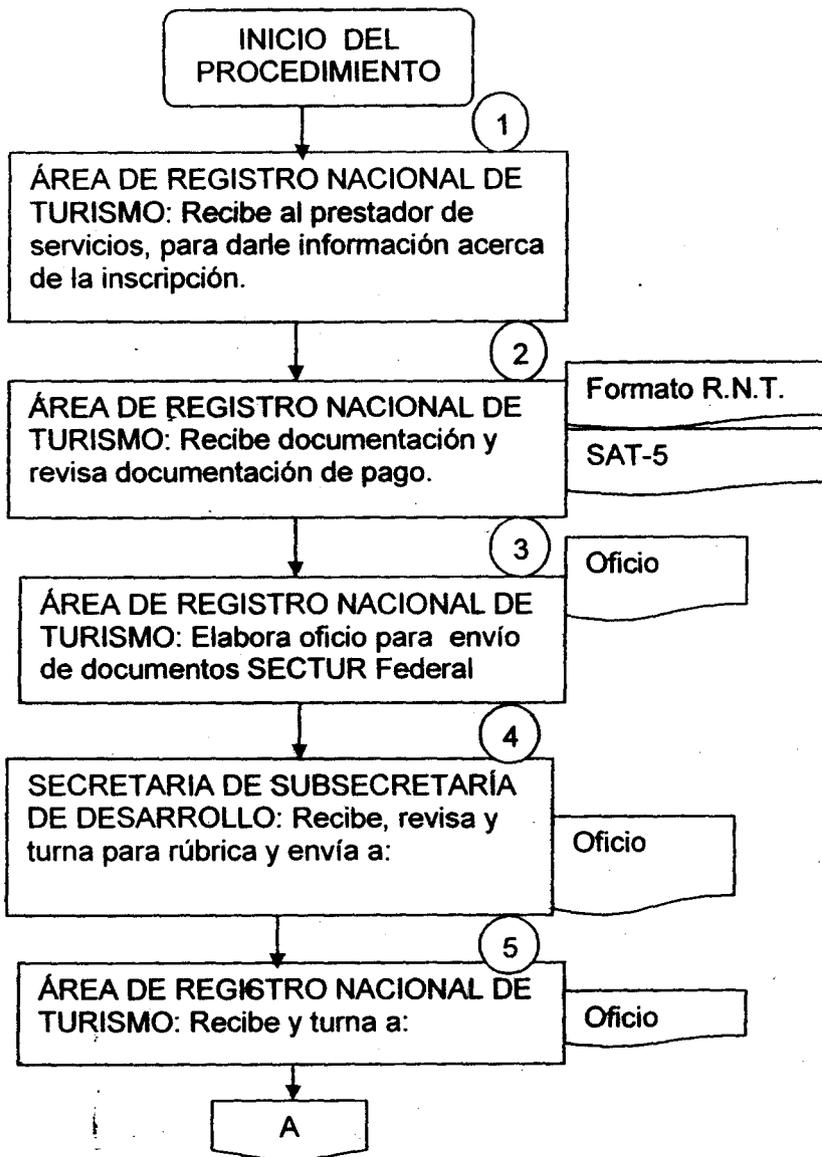
## COORDINACION DE ATENCION AL TURISTA-AREA DE REGISTRO NACIONAL DE TURISMO

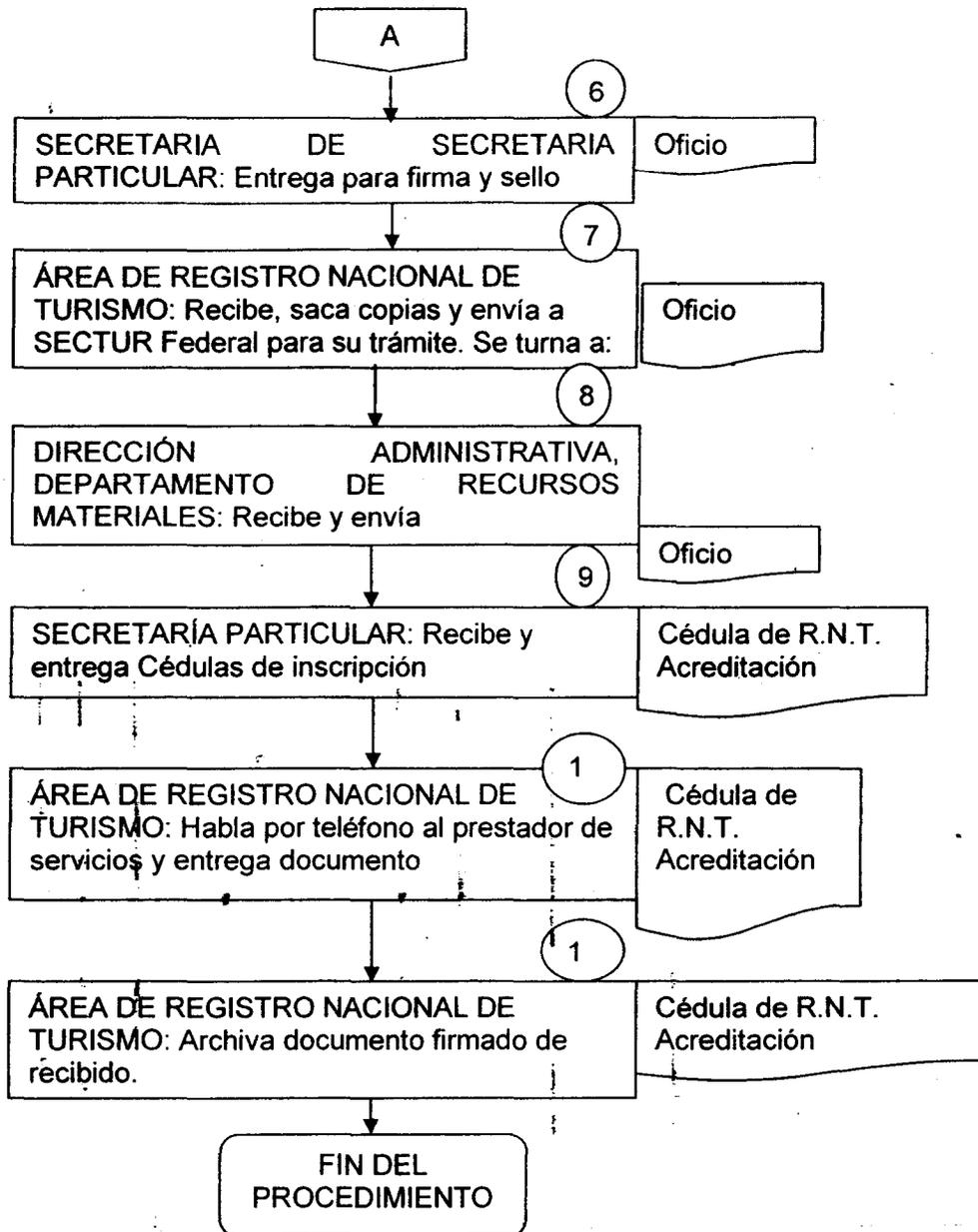
**13.14 Procedimiento 14:** Inscripción a diferentes Prestadores de Servicios y Guías de Turistas al Registro Nacional de Turismo.

**Objetivo:** Orientar al Prestador de Servicios para facilitar el trámite de inscripción y darle promoción a través del portal de la SECTUR Federal y ofrecerle programas de apoyo en cuestión de promoción.

**Normas de operación:** Los Guías deberán cumplir previamente con lo establecido en la NOM-08-TUR-2002/ NOM-09-TUR-2002 que establece los requisitos a que deben sujetarse.

				FECHA DE AUTORIZACIÓN		
				06	02	2009
DIRECCIÓN DE ÁREA COORDINACIÓN DE ATENCIÓN AL TURISTA- AREA DE REGISTRO NACIONAL DE TURISMO				UNIDAD RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS TURÍSTICOS.		
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO 14:</b> INSCRIPCIÓN A DIFERENTES PRESTADORES DE SERVICIOS Y GUÍAS DE TURISTAS AL REGISTRO NACIONAL DE TURISMO.						
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO			
Área de Registro Nacional de Turismo	1	Recibe al prestador de servicios, para darle información acerca de la inscripción.	Formato R.N.T.			
Área de Registro Nacional de Turismo	2	Recibe documentación y revisa documentación de pago.	Formato R.N.T., SAT-5			
Área de Registro Nacional de Turismo	3	Elabora oficio para envío de documentos SECTUR Federal	Oficio			
Secretaría de Subsecretaría de Desarrollo	4	Recibe, revisa y turna para rúbrica y envía a:	Oficio			
Área de Registro Nacional de Turismo	5	Recibe y turna a:	Oficio			
Secretaría de Secretaría Particular	6	Entrega para firma y sello	Oficio			
Área de Registro Nacional de Turismo	7	Recibe, saca copias y envía a SECTUR Federal para su trámite. Se turna a	Oficio			
Dirección Administrativa, Departamento de Recursos Materiales	8	Recibe y envía	Oficio			
Secretaría Particular	9	Recibe y entrega Cédulas de inscripción	Cédulas R.N.T.			
Área de Registro Nacional de Turismo	10	Habla por teléfono al prestador de servicios y entrega documento	Cédula R.N.T.			
Área de Registro Nacional de Turismo	11	Archiva documento firmado de recibido.	Copia de la Cédula de Inscripción R.N.T. o Acreditación			
				TERMINA PROCESO		





## COORDINACION DE ATENCION AL TURISTA-AREA DE REGISTRO NACIONAL DE TURISMO

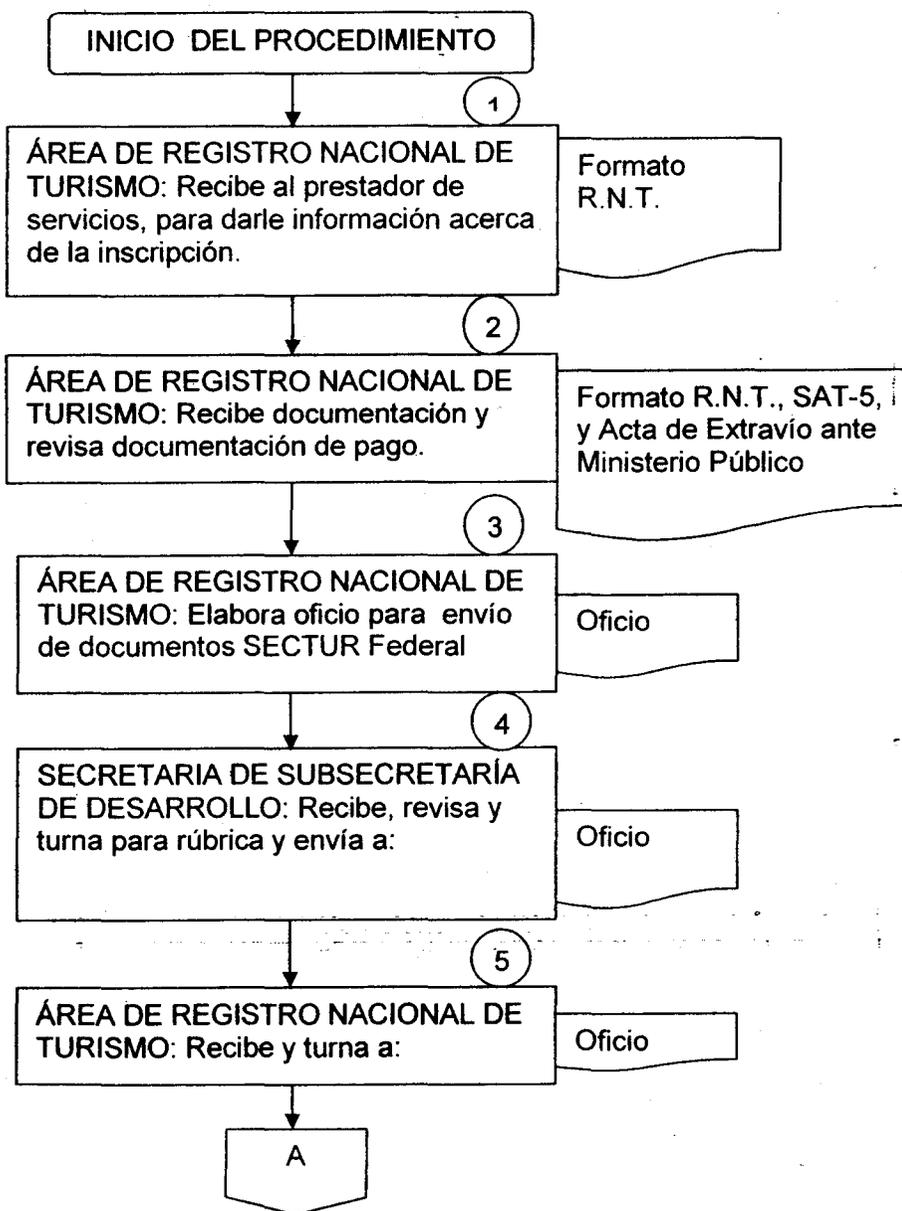
**13.15 Procedimiento 15:** Reposición de la Cédula de inscripción al Registro Nacional de Turismo a prestadores de servicios y Acreditación como Guías por extravío.

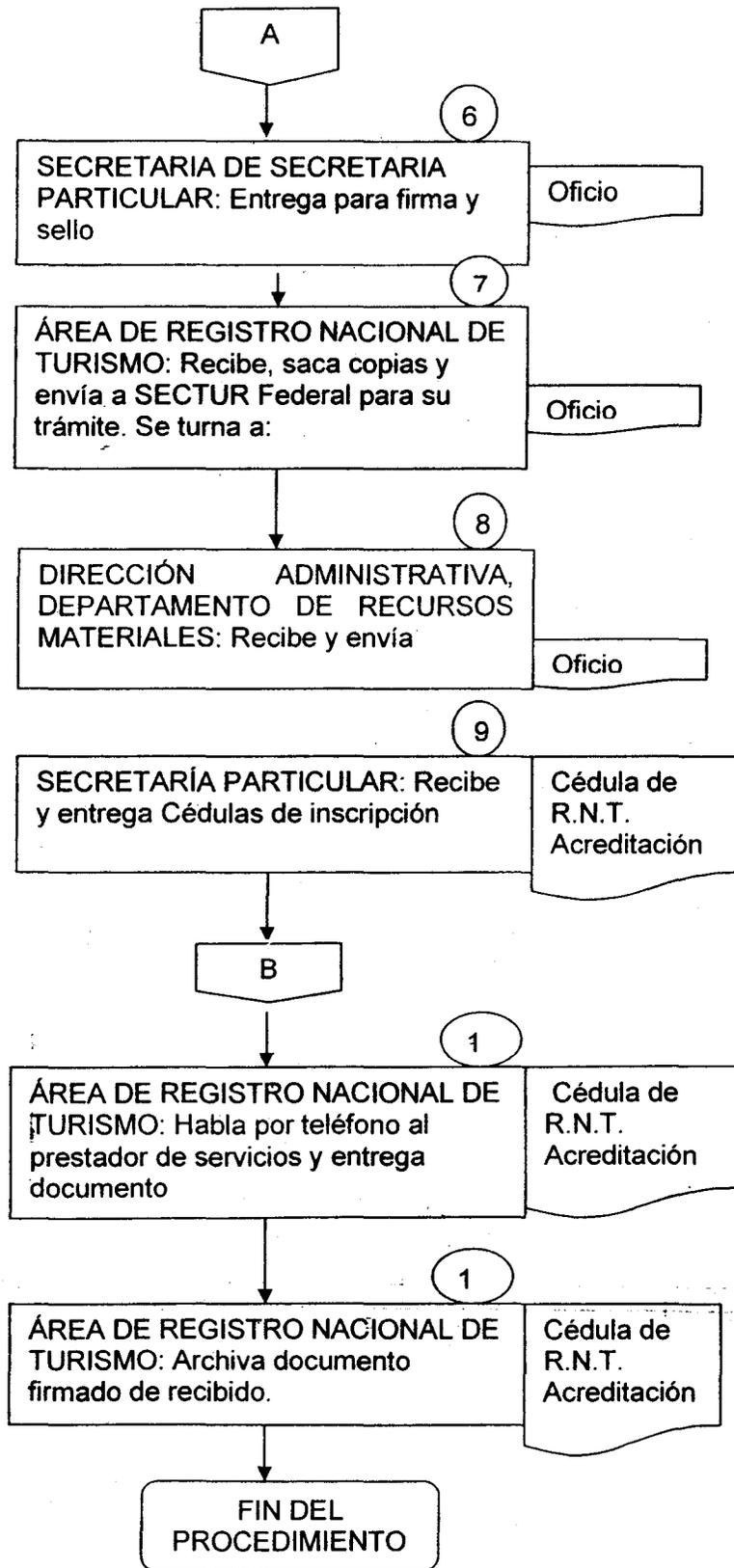
**Objetivo:** Orientar al Prestador de Servicios para facilitar el trámite de reposición y darle promoción a través del portal de la SECTUR Federal y ofrecerle programas de apoyo en cuestión de promoción.

**Normas de operación:** Los Guías deberán cumplir previamente con lo establecido en la NOM-08-TUR-2002/ NOM-09-TUR-2002 que establece los requisitos a que deben sujetarse.

		FECHA DE AUTORIZACIÓN	
		06	02
		2009	
DIRECCIÓN DE ÁREA COORDINACIÓN DE ATENCIÓN AL TURISTA- AREA DE REGISTRO NACIONAL DE TURISMO		UNIDAD RESPONSABLE: DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS TURÍSTICOS.	
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO 15: REPOSICIÓN DE LA CÉDULA DE INSCRIPCIÓN AL REGISTRO NACIONAL DE TURISMO A PRESTADORES DE SERVICIOS Y ACREDITACIÓN COMO GUÍAS POR EXTRAVÍO.</b>			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Área de Registro Nacional de Turismo	1	Recibe al prestador de servicios, para darle información acerca de la inscripción.	Formato R.N.T.
Área de Registro Nacional de Turismo	2	Recibe documentación y revisa documentación de pago.	Formato R.N.T., SAT-5 y Acta de Extravío ante Ministerio Público
Área de Registro Nacional de Turismo	3	Elabora oficio para envío de documentos SECTUR Federal	Oficio
Secretaría de Subsecretaría de Desarrollo	4	Recibe, revisa y turna para rúbrica y envía a:	Oficio
Área de Registro Nacional de Turismo	5	Recibe y turna a:	Oficio
Secretaría de Secretaría Particular	6	Entrega para firma y sello	Oficio
Área de Registro Nacional de Turismo	7	Recibe, saca copias y envía a SECTUR Federal para su trámite. Se turna a:	Oficio
Dirección Administrativa, Departamento de Recursos Materiales	8	Recibe y envía	Oficio

Secretaría Particular	9	Recibe y entrega Cédulas de inscripción	Cédulas R.N.T.
Área de Registro Nacional de Turismo	10	Habla por teléfono al prestador de servicios y entrega documento	Cédula R.N.T.
Área de Registro Nacional de Turismo	11	Archiva documento firmado de recibido.	
		TERMINA PROCESO.	





## COORDINACION DE ATENCION AL TURISTA- DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y DATATUR

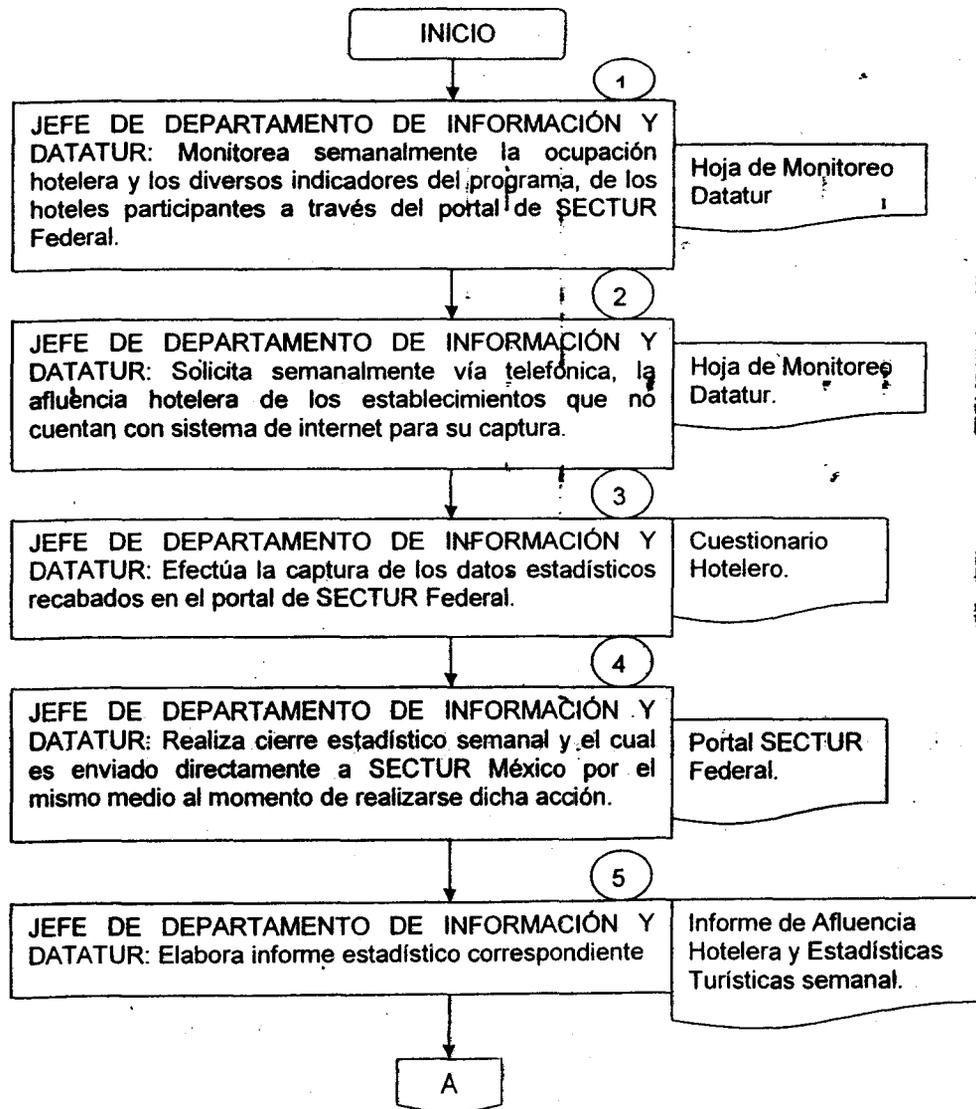
### 13.16 Procedimiento 16: Monitoreo del Programa DATATUR.

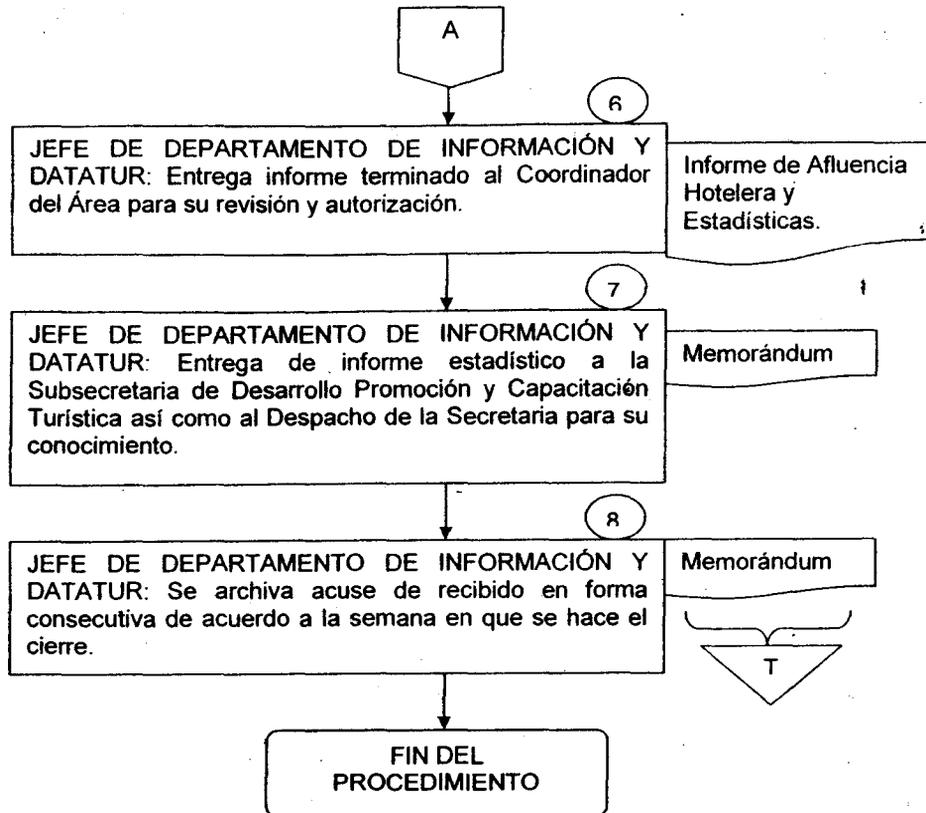
**Objetivo:** Desarrollar procesos de captación y difusión de estadísticas de turismo en un sistema que garantice la confiabilidad, oportunidad y cobertura requerida por los usuarios de esta información, como herramienta de medición para la adecuada toma de decisiones.

**Normas de operación:** Ley de Información Estadística y Geográfica.

				FECHA DE AUTORIZACIÓN		
				06	02	2009
DIRECCIÓN DE ÁREA: COORDINACION DE ATENCION AL TURISTA- DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y DATATUR				UNIDAD RESPONSABLE: DIRECCION DE DESARROLLO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS TURISTICOS		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO 16: MONITOREO DEL PROGRAMA DATATUR						
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO			
Jefe de Departamento de Información y DATATUR	1	Monitorea semanalmente la ocupación hotelera y los diversos indicadores del programa, de los hoteles participantes a través del portal de SECTUR Federal.	Hoja de monitoreo hoteles DATATUR			
Jefe de Departamento de Información y DATATUR	2	Solicita semanalmente vía telefónica, la afluencia hotelera de los establecimientos que no cuentan con sistema de internet para su captura.	Hoja de monitoreo hoteles DATATUR			
Jefe de Departamento de Información y DATATUR	3	Efectúa la captura de los datos estadísticos recabados en el portal de SECTUR Federal.	Cuestionario Hotelero			
Jefe de Departamento de Información y DATATUR	4	Realiza cierre estadístico semanal y el cual es enviado directamente a SECTUR México por el mismo medio al momento de realizarse dicha acción.	Portal SECTUR Federal.			
Jefe de Departamento de Información y DATATUR	5	Elabora informe estadístico correspondiente.	Informe de Afluencia Hotelera y Estadísticas Turísticas semanal.			

Jefe de Departamento de Información y DATATUR	6	Entrega informe terminado al Coordinador del Área para su revisión y autorización.	Informe de Afluencia Hotelera y Estadísticas Turísticas semanal.
Jefe de Departamento de Información y DATATUR	7	Entrega de informe estadístico a la Subsecretaria de Desarrollo Promoción y Capacitación Turística así como al Despacho de la Secretaria para su conocimiento.	Memorándum
Jefe de Departamento de Información y DATATUR	8	Se archiva acuse de recibido en forma consecutiva de acuerdo a la semana en que se hace el cierre.	Memorándum
		TERMINA PROCESO	





**COORDINACION DE ATENCION AL TURISTA- DEPARTAMENTO DE INFORMACION Y DATATUR**

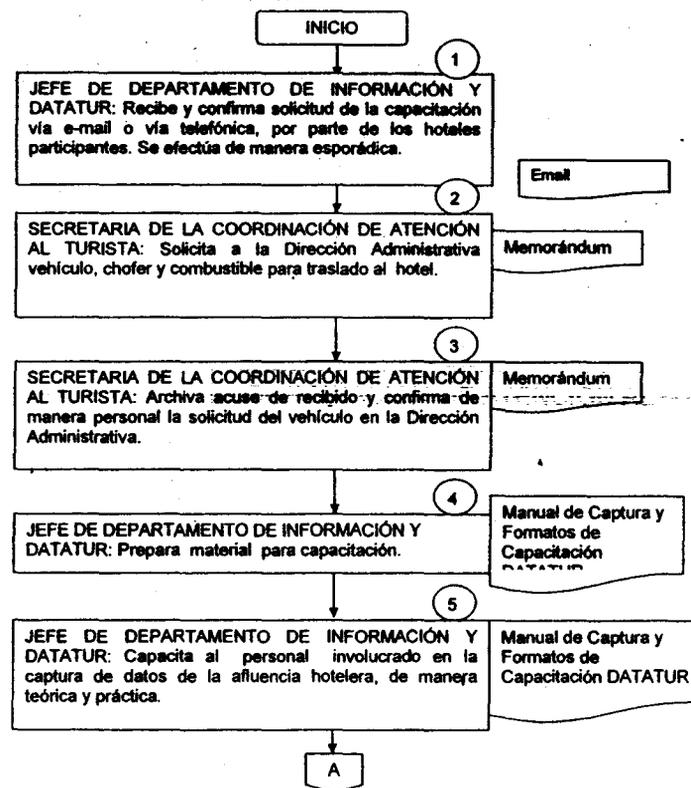
**13.17 Procedimiento 17: Capacitación DATATUR para Prestadores de Servicios.**

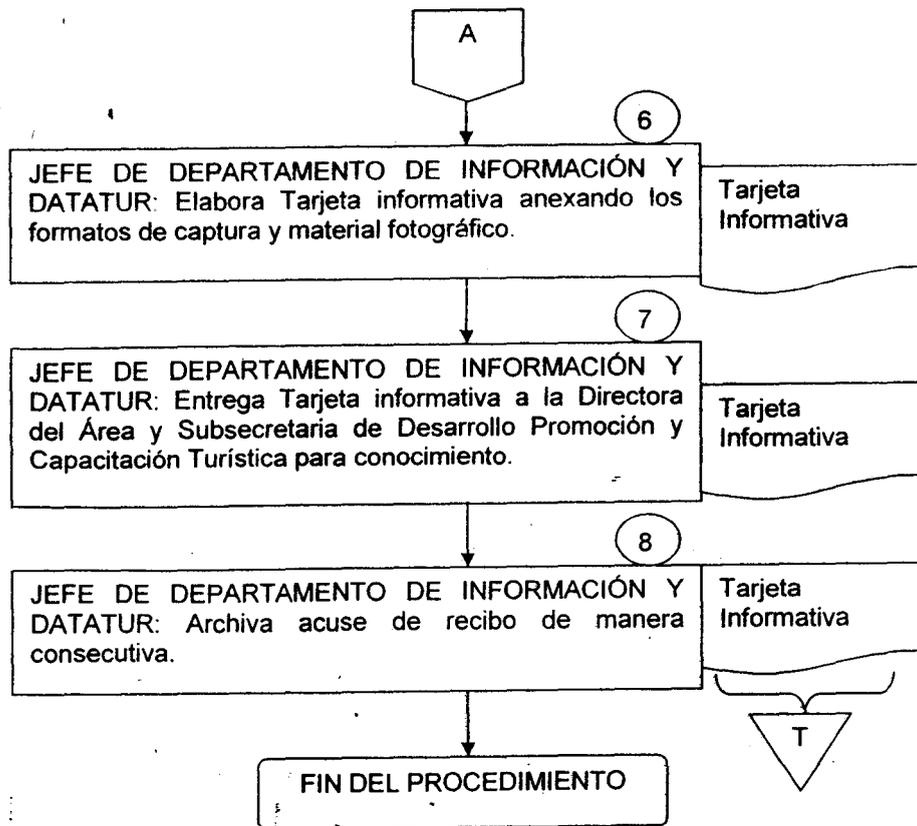
**Objetivo:** Aplicación correcta de la metodología del sistema de captura, que permita la recopilación de información en tiempo y forma, contribuyendo a la articulación de iniciativas y acciones para el sector turístico.

**Normas de operación:** Ley de Información Estadística y Geográfica.

				FECHA DE AUTORIZACION		
				06	02	2009
DIRECCIÓN DE ÁREA: COORDINACION DE ATENCION AL TURISTA- DEPARTAMENTO DE INFORMACION Y DATATUR				UNIDAD RESPONSABLE: DIRECCION DE DESARROLLO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS TURISTICOS		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO 17: CAPACITACION DATATUR PARA PRESTADORES DE SERVICIOS.						
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO			
Jefe de Departamento de Información y DATATUR	1	Recibe y confirma solicitud de la capacitación vía e-mail o vía telefónica, por parte de los hoteles participantes. Se efectúa de manera esporádica.	Email			

Secretaria de la Coordinación de Atención al Turista.	2	Solicita a la Dirección Administrativa vehículo, chofer y combustible para traslado al hotel.	Memorándum
Secretaria de la Coordinación de Atención al Turista.	3	Archiva acuse de recibido y confirma de manera personal la solicitud del vehículo en la Dirección Administrativa.	Memorándum
Jefe de Departamento de Información y DATATUR	4	Prepara material para capacitación.	Manual de Captura y Formatos de Capacitación DATATUR.
Jefe de Departamento de Información y DATATUR	5	Capacita al personal involucrado en la captura de datos de la afluencia hotelera, de manera teórica y practica.	Manual de Captura y Formatos de Capacitación DATATUR.
Jefe de Departamento de Información y DATATUR	6	Elabora Tarjeta informativa anexando los formatos de captura y material fotográfico.	Tarjeta Informativa
Jefe de Departamento de Información y DATATUR	7	Entrega Tarjeta informativa a la Directora del Área y Subsecretaria de Desarrollo Promoción y Capacitación Turística para conocimiento.	Tarjeta Informativa
Jefe de Departamento de Información y DATATUR	8	Archiva acuse de recibo de manera consecutiva.	Tarjeta Informativa
		TERMINA PROCESO	





**DEPARTAMENTO DEL PROGAMA TABASCO LIMPIO Y VERDE**

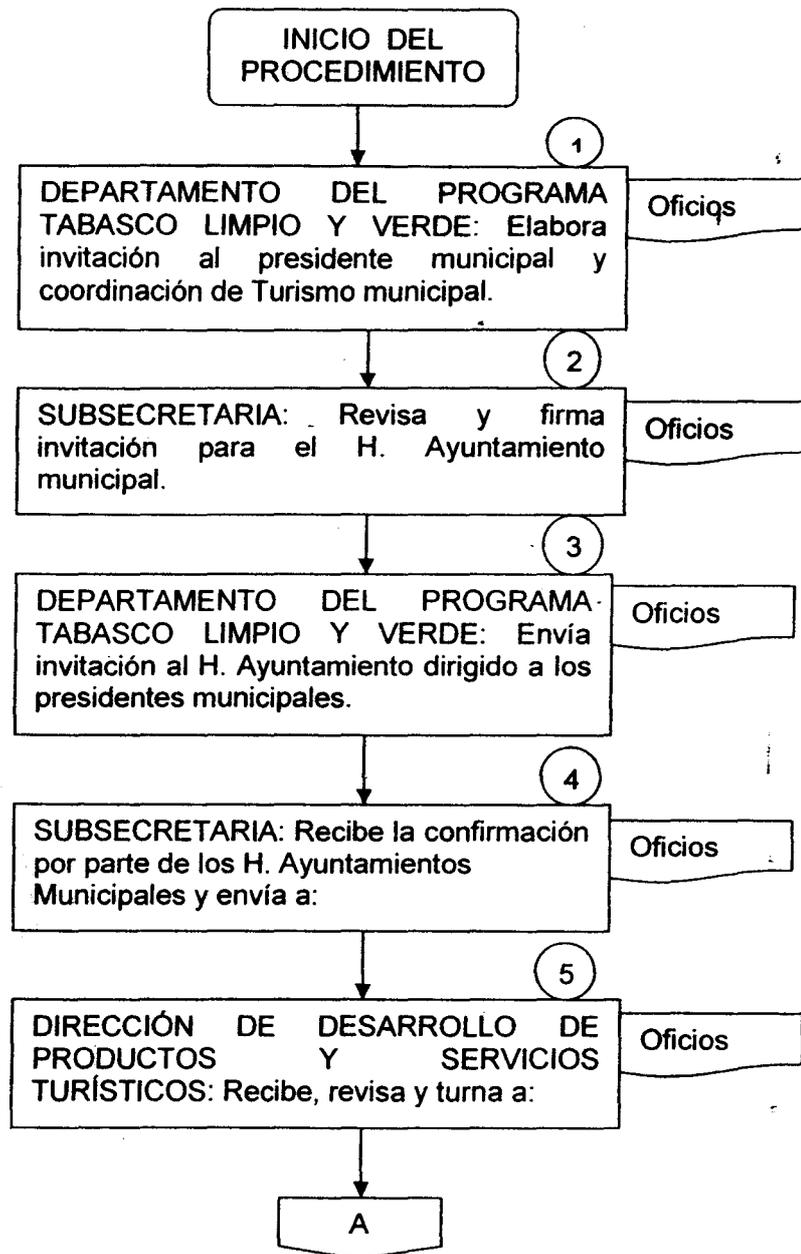
**13.18 Procedimiento 18:** Programación de jornadas de limpieza y gestión para la continuidad de las acciones en los sitios turísticos.

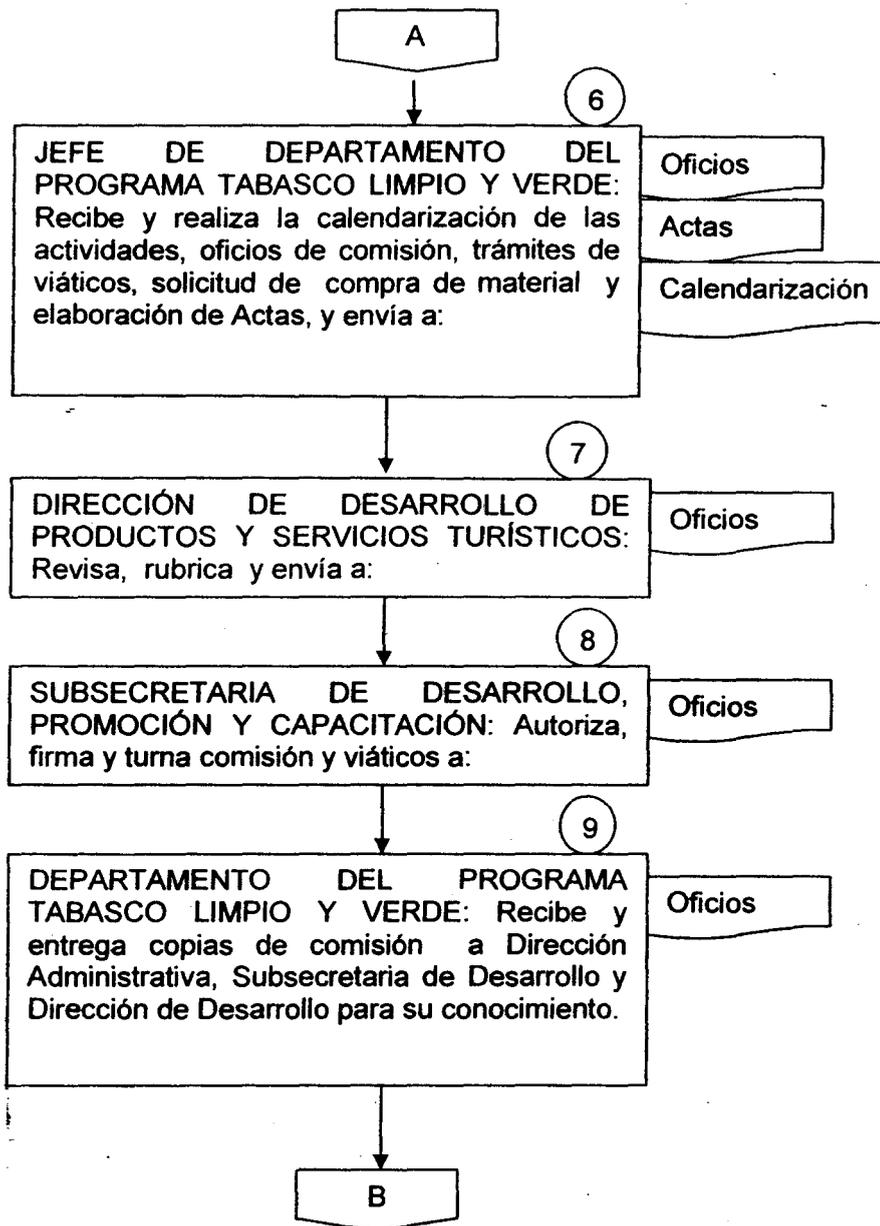
**Objetivo:** Realizar acciones que contribuyan a la lucha contra la contaminación por desechos sólidos en los sitios turísticos del estado.

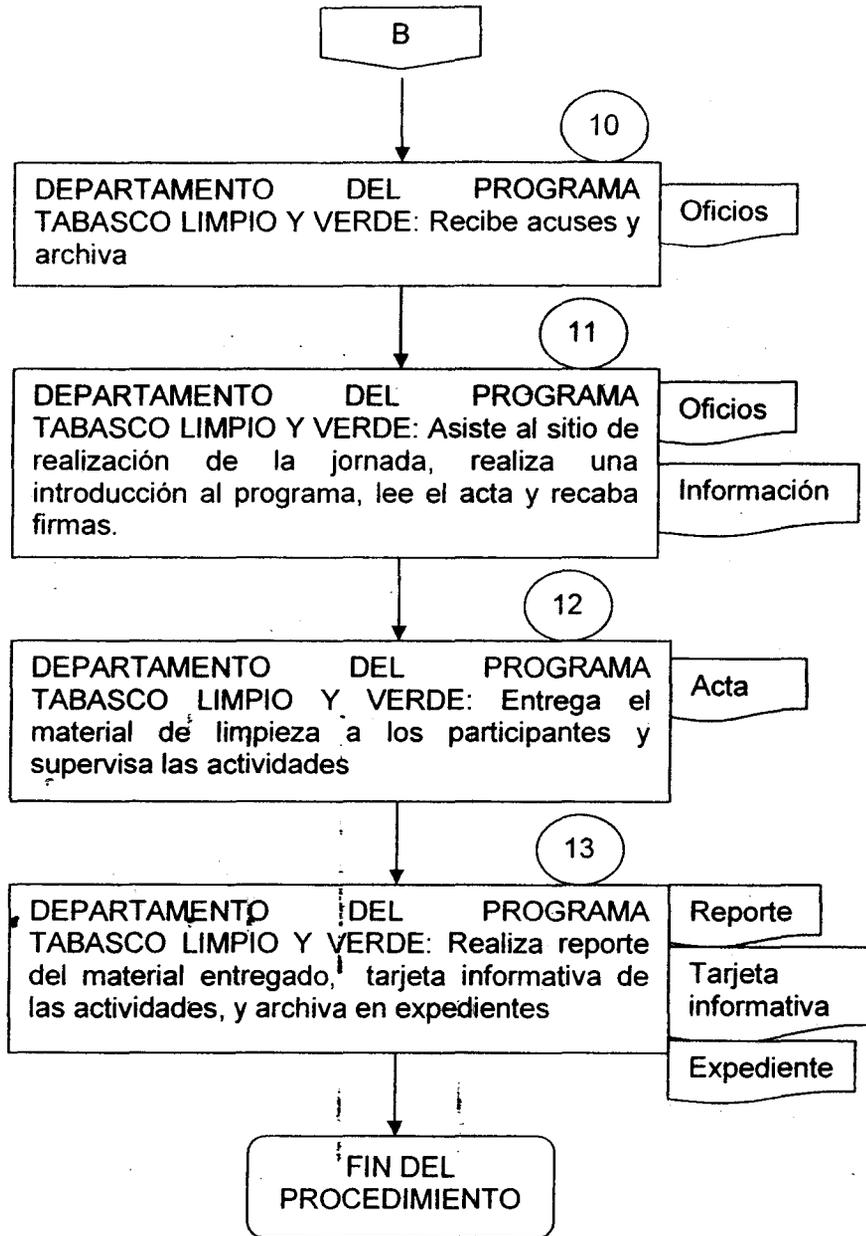
**Normas de operación:** En base al Reglamento Interno de la Secretaría de Turismo.

		FECHA DE AUTORIZACIÓN	
		06	02 2009
DIRECCIÓN DE ÁREA: DEPARTAMENTO DEL PROGAMA TABASCO LIMPIO Y VERDE		UNIDAD RESPONSABLE: SUBSECRETARIA DE DESARROLLO, PROMOCION Y CAPACITACION TURISTICA	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO 18: PROGRAMACIÓN DE JORNADAS DE LIMPIEZA Y GESTIÓN PARA LA CONTINUIDAD DE LAS ACCIONES EN LOS SITIOS TURÍSTICOS.			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Departamento del programa Tabasco Limpio y Verde	1	Elabora invitación al presidente municipal y coordinación de Turismo municipal.	Oficio o memorándum

Subsecretaria	2	Revisa y firma invitación para el H. Ayuntamiento municipal.	Oficio
Departamento del programa Tabasco Limpio y Verde	3	Envía invitación al H. Ayuntamiento dirigido a los presidentes municipales.	Oficio
Subsecretaria	4	Recibe la confirmación por parte de los H. Ayuntamientos Municipales y envía a:	Confirmación
Dirección de Desarrollo de Productos y Servicios Turísticos	5	Recibe, revisa y turna a:	Oficio
Jefe de Departamento del Programa Tabasco Limpio y Verde	6	Recibe y realiza la calendarización de las actividades, oficios de comisión, trámites de viáticos, solicitud de compra de material y elaboración de Actas, y envía a:	Oficio
Dirección de Desarrollo de Productos y Servicios Turísticos	7	Revisa, rubrica y envía a:	Oficio
Subsecretaria de Desarrollo, promoción y Capacitación	8	Autoriza, firma y turna comisión y viáticos a:	Oficios
Departamento del Programa Tabasco Limpio y Verde	9	Recibe y entrega copias de comisión a Dirección Administrativa, Subsecretaria de Desarrollo y Dirección de Desarrollo para su conocimiento.	Oficio
Departamento del Programa Tabasco Limpio y Verde	10	Recibe acuses y archiva	Oficio
Departamento del Programa Tabasco Limpio y Verde	11	Asiste al sitio de realización de la jornada, realiza una introducción al programa, lee el acta y recaba firmas.	Acta, información
Departamento del Programa Tabasco Limpio y Verde	12	Entrega el material de limpieza a los participantes y supervisa las actividades	Acta
Departamento del Programa Tabasco Limpio y Verde	13	Realiza reporte del material entregado, tarjeta informativa de las actividades, y archiva en expedientes	Reporte, Tarjeta informativa, expediente
TERMINA PROCESO			







## COORDINACION DE ATENCION AL TURISTA

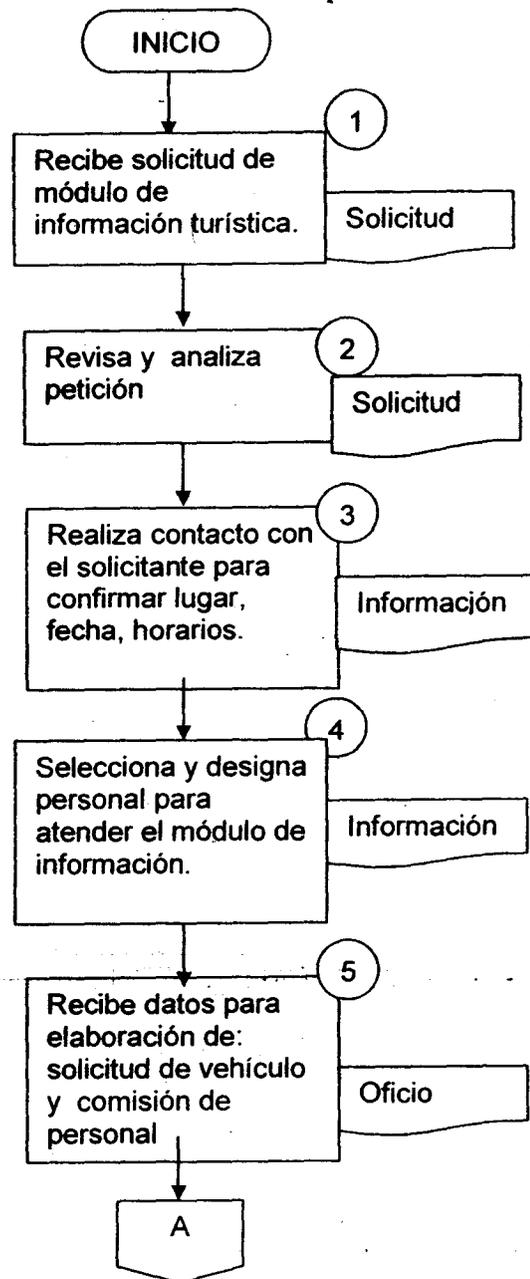
**13.19 Procedimiento 19:** Atención de solicitudes de instalación de módulos de información turística.

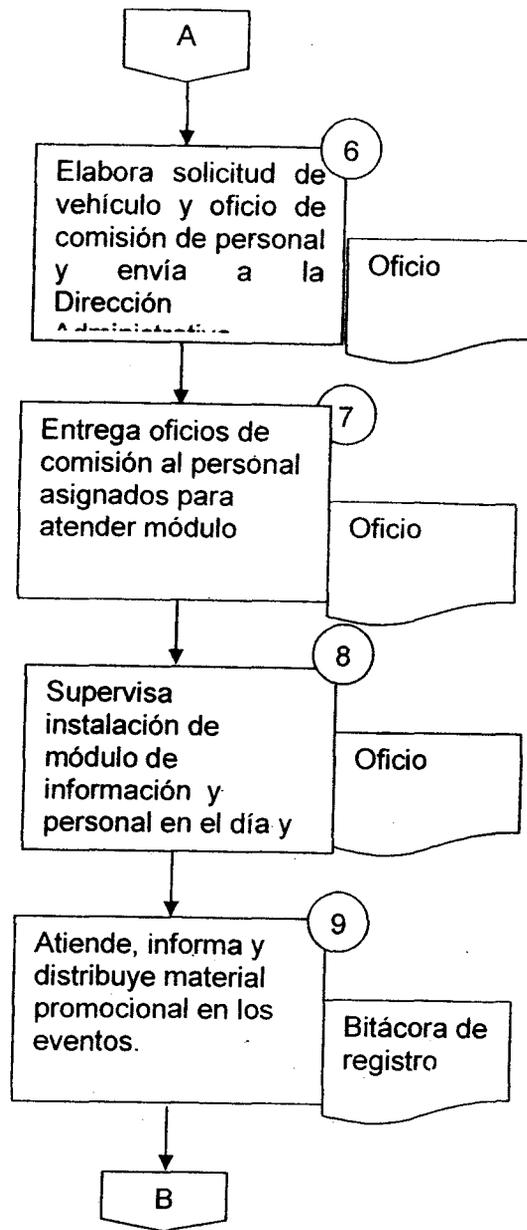
**Objetivo:** Promover y difundir los atractivos turísticos del estado.

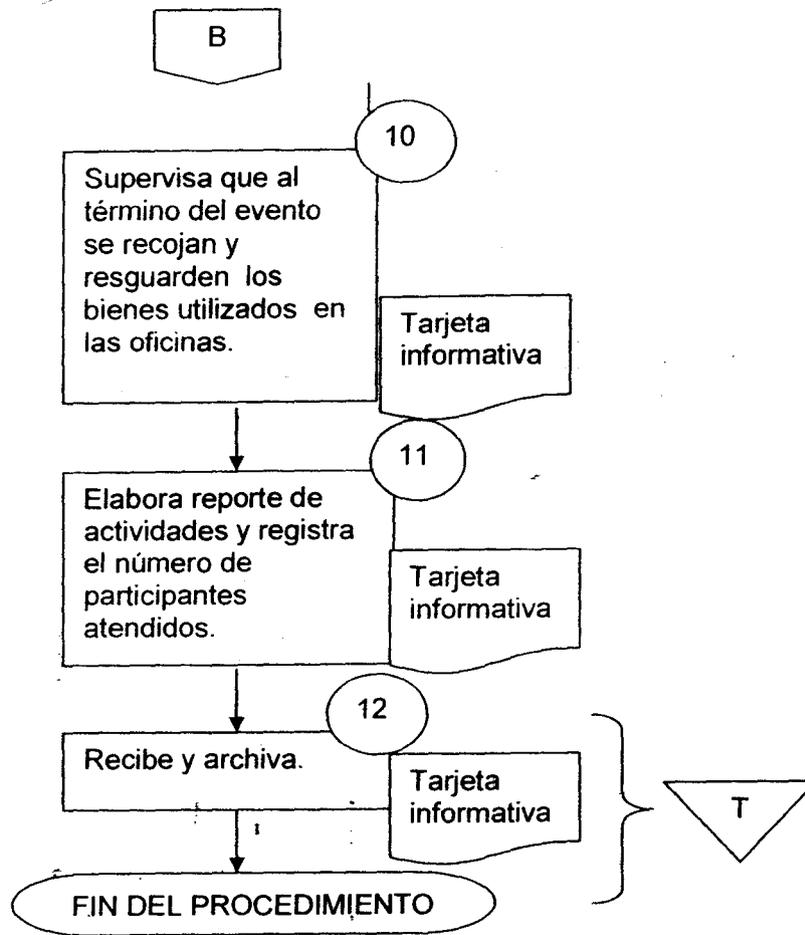
**Normas de operación:** Reglamento interno de la Secretaría de Turismo.

		FECHA DE AUTORIZACIÓN		
		06	02	2009
DIRECCIÓN DE ÁREA: COORDINACION DE ATENCION AL TURISTA		UNIDAD RESPONSABLE: DIRECCION DE DESARROLLO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS TURISTICOS.		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO 19: ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE INSTALACIÓN DE MÓDULOS DE INFORMACIÓN TURÍSTICA.				
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO	
Jefe de departamento de apoyo al turista	1	Recibe solicitud del modulo de información turística.	Solicitud	
Jefe de departamento de apoyo al turista	2	Revisa y analiza petición	Solicitud	
Jefe de departamento de apoyo al turista	3	Realiza contacto con el solicitante para confirmar lugar, fecha, horarios.	Información	
Jefe de departamento de apoyo al turista	4	Selecciona y designa personal para atender el módulo de información.	Plantilla laboral	
Secretaria	5	Recibe datos para elaboración de: solicitud de vehículo y comisión de personal	Información	
Secretaria	6	Elabora solicitud de vehículo y oficio de comisión de personal y envía a la dirección administrativa.	Oficio y Memorandum	
Secretaria	7	Entrega oficios de comisión al personal asignados para atender módulo	Oficio de comisión	
Jefe de departamento de apoyo al turista	8	Supervisa instalación de módulo de información y personal el día y durante evento respectivamente.	Oficio	
Informadores turísticos	9	Atiende, informa y distribuye material promocional en los eventos.	Bitácoras de registro	
Jefe de departamento de apoyo al turista	10	Supervisa que al término del evento se recojan y resguarden los bienes utilizados en las oficinas.	Oficio	

Jefe de departamento de apoyo al turista	11	Elabora reporte de actividades y registra el número de participantes atendidos y envía:	Tarjeta informativa
Coordinador de Atención al Turista	12	Recibe y Archiva.	Tarjeta informativa
TERMINA PROCESO.			







**COORDINACION DE ATENCION AL TURISTA**

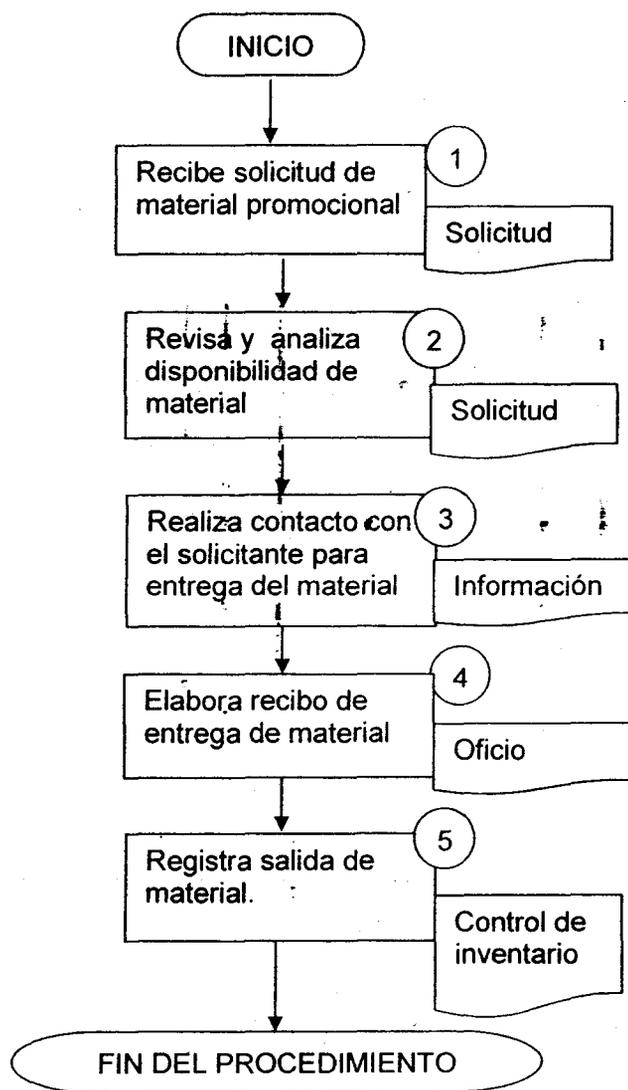
**13.20 Procedimiento 20:** Distribución de material promocional.

**Objetivo:** Que los visitantes en general cuenten con material promocional que les sirva de guía y apoyo, para conocer los atractivos turísticos.

**Normas de operación:** Ley estatal de turismo y Reglamento interno de la Secretaría de Turismo.

				FECHA DE AUTORIZACIÓN		
				06	02	2009
DIRECCIÓN DE ÁREA: COORDINACION DE ATENCION AL TURISTA				UNIDAD RESPONSABLE: DIRECCION DE DESARROLLO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS TURISTICOS.		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO 20: DISTRIBUCIÓN DE MATERIAL PROMOCIONAL.						
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO			
Jefe de departamento de apoyo al turista	1	Recibe solicitud de material promocional	Solicitud			
Jefe de departamento de apoyo al turista	2	Revisa y analiza disponibilidad de material	Solicitud			

Jefe de departamento de apoyo al turista	3	Realiza contacto con el solicitante para su entrega	Información
Jefe de departamento de apoyo al turista	4	Elabora recibo de entrega de material	Oficio
Jefe de departamento de apoyo al turista	5	Registra salida de material	Control de inventario
		TERMINA PROCESO	



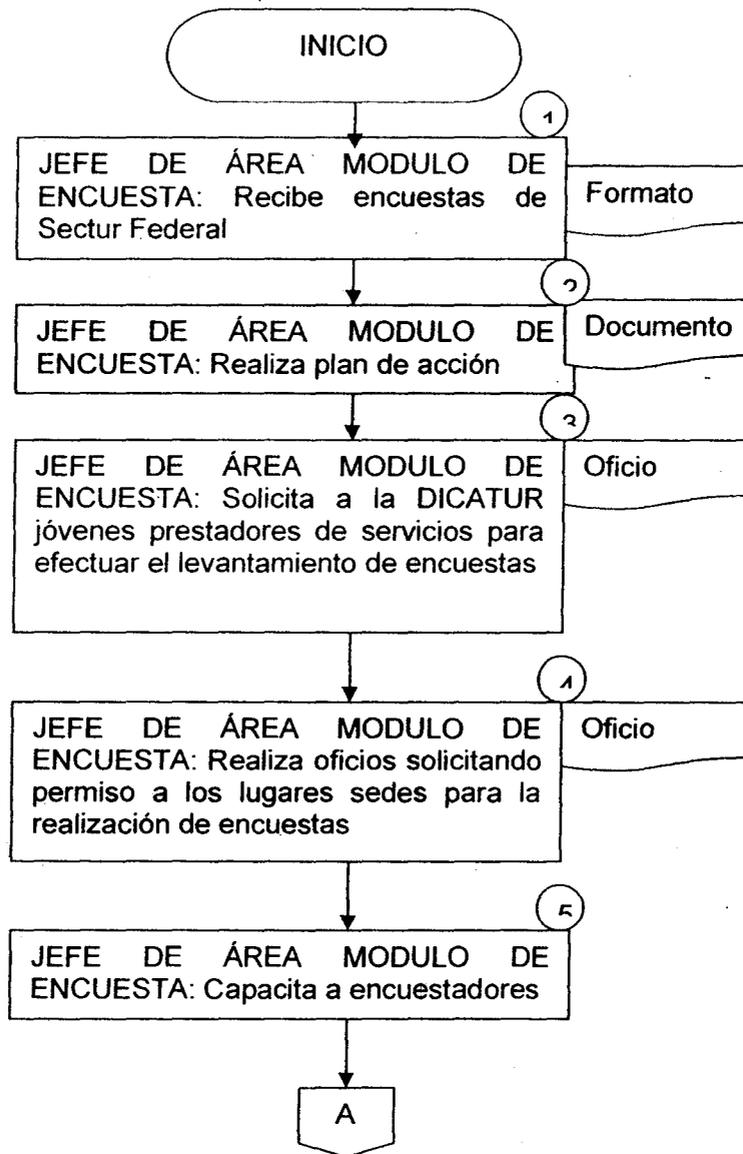
## COORDINACION DE ATENCION AL TURISTA

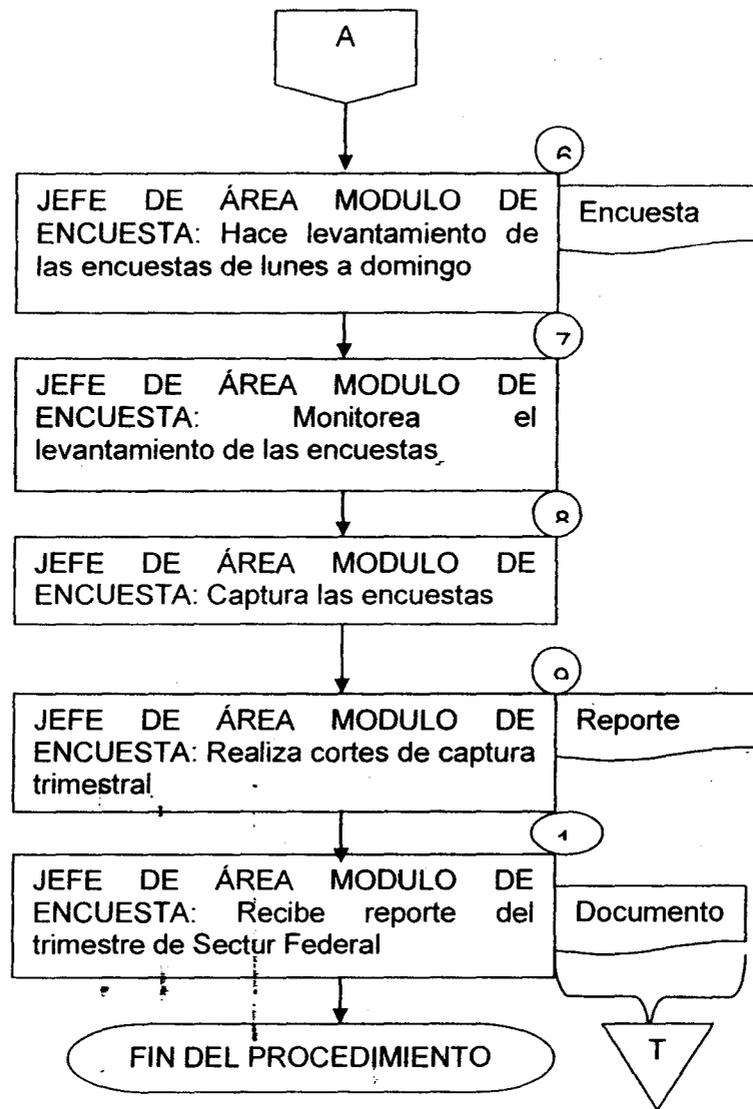
### 13.21 Procedimiento 21: Levantamiento de encuestas del Programa "En México trabajamos para tener Turistas Totalmente Satisfechos"

**Objetivo:** Conocer el perfil y el grado de satisfacción del turista, que permita monitorear la percepción de la calidad de los servicios turísticos y del destino, con el propósito de contribuir con elementos para mejorar las estrategias de planeación, desarrollo y promoción del Sector Turístico.

**Normas de operación:** Su operación debe apearse al Manual de Metodología vigentes y al calendario emitido por Cestur.

		FECHA DE AUTORIZACIÓN		
		06	02	2009
DIRECCIÓN DE ÁREA: COORDINACION DE ATENCION AL TURISTA		UNIDAD RESPONSABLE: DIRECCION DE DESARROLLO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS TURISTICOS		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO 21: LEVANTAMIENTO DE ENCUESTAS DEL PROGRAMA "EN MÉXICO TRABAJAMOS PARA TENER TURISTAS TOTALMENTE SATISFECHOS"				
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO	
		INICIA EL PROCESO		
Jefe de Área Modulo de Encuesta	1	Recibe encuestas de Sector Federal	Formato	
Jefe de Área Modulo de Encuesta	2	Realiza Plan de Acción	Documento	
Jefe de Área Modulo de Encuesta	3	Solicita a la DICATUR jóvenes prestadores de servicio para efectuar el levantamiento de encuestas	Oficio	
Jefe de Área Modulo de Encuesta	4	Realiza oficios solicitando permiso a los lugares sedes para la realización de encuesta.	Oficio	
Jefe de Área Modulo de Encuesta	5	Capacita a encuestadores		
Jefe de Área Modulo de Encuesta	6	Hace levantamiento de las encuestas de Lunes a Domingo	Encuestas	
Jefe de Área Modulo de Encuesta	7	Monitorea el levantamiento de encuestas		
Jefe de Área Modulo de Encuesta	8	Captura las encuestas		
Jefe de Área Modulo de Encuesta	9	Realiza cortes de capturas trimestralmente	Reporte	
	10	Recibe reporte del trimestre de Sector Federal	Documento	
		TERMINA EL PROCESO		





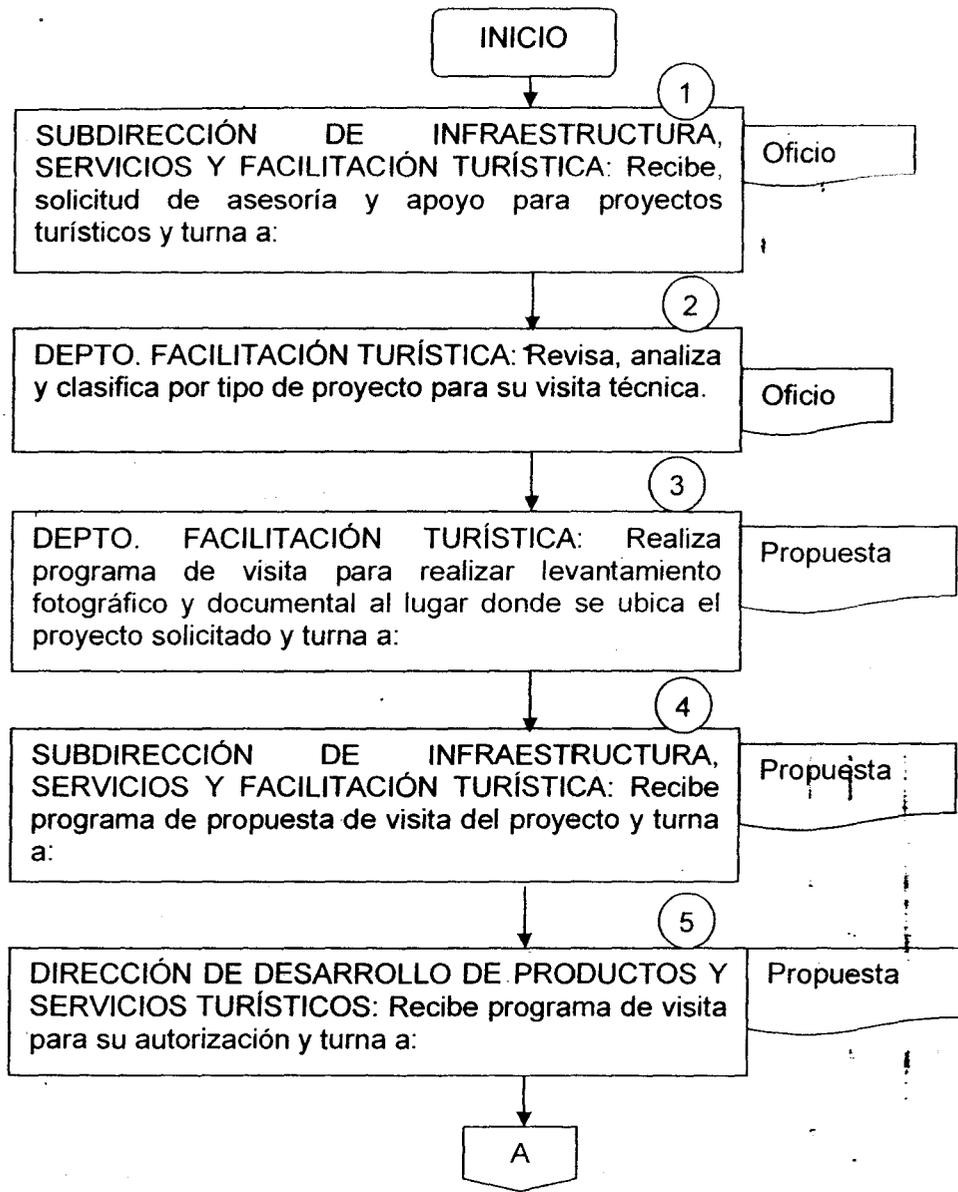
**SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA, SERVICIOS Y FACILITACIÓN TURÍSTICA**

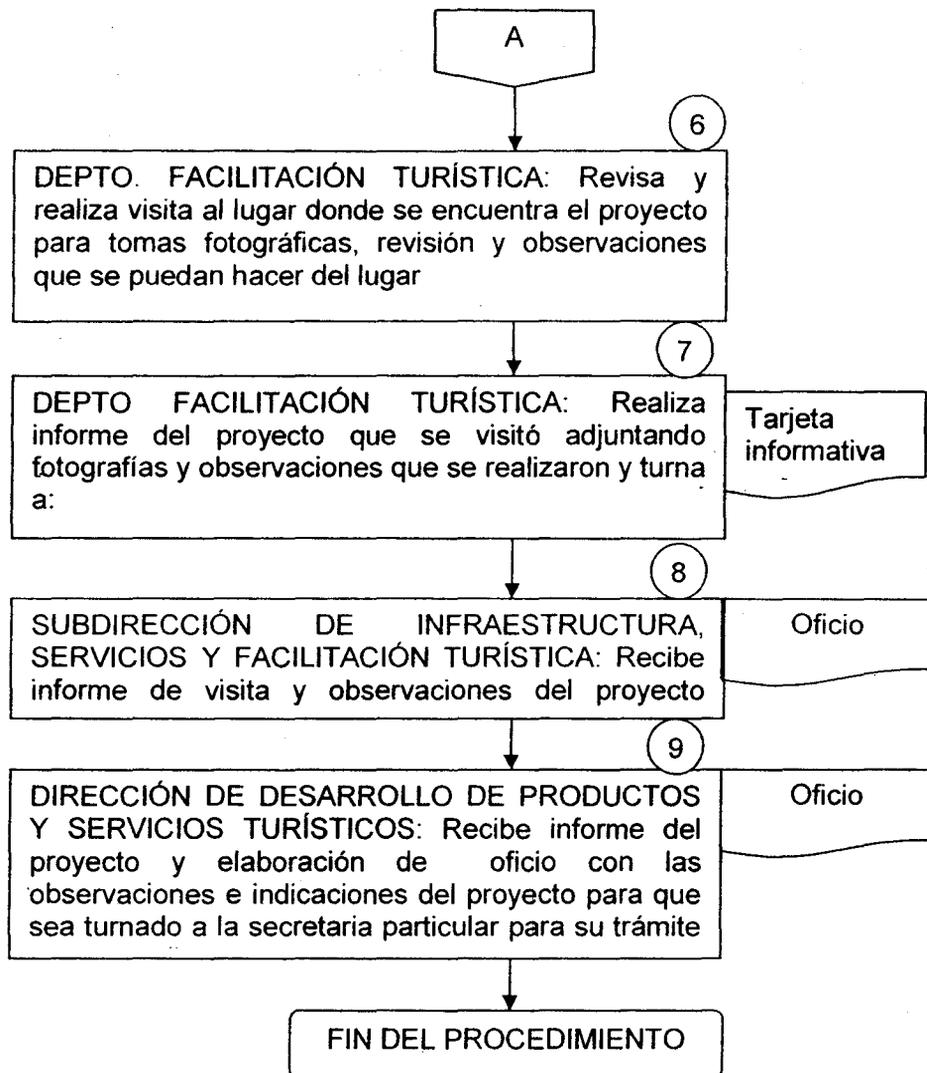
**13.22 Procedimiento 22:** Elaboración de las propuestas de actividades operativas, gestión y supervisión de ejecuciones de obras de infraestructura turística públicas en el Estado.

**Objetivo:** Analizar y redistribuir procedimiento para la elaboración de propuestas de inversión y desarrollo en el Estado.

**Normas de operación:** Su operación debe apegarse a los lineamientos de control administrativo y propio de la Dirección, emitidos por cada una de ellas

		FECHA DE AUTORIZACIÓN		
		06	02	2009
<b>DIRECCIÓN DE ÁREA:</b> SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA, SERVICIOS Y FACILITACIÓN TURÍSTICA.		<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS TURÍSTICOS.		
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO 22: ELABORACIÓN DE LAS PROPUESTAS DE ACTIVIDADES OPERATIVAS, GESTIÓN Y SUPERVISIÓN DE EJECUCIONES DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA TURÍSTICA PÚBLICAS EN EL ESTADO.</b>				
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	DE	FORMA O DOCUMENTO
Subdirección de Infraestructura, Servicios y facilitación Turística.	1	Recibe, solicitud de asesoría y apoyo para proyectos turísticos y turna a:		Oficio.
Depto. de Facilitación Turística.	2	Revisa, analiza y clasifica por tipo de proyecto para su visita técnica.		Oficio
Depto. de Facilitación Turística.	3	Realiza programa de visita para realizar levantamiento fotográfico y documental al lugar donde se ubica el proyecto solicitado y turna a:		Propuesta
Subdirección de Infraestructura, Servicios y facilitación Turística.	4	Recibe programa de propuesta de visita del proyecto y turna a:		Propuesta
Dirección de Desarrollo	5	Recibe programa de visita para su autorización y turna a:		Propuesta
Depto. de Facilitación Turística.	6	Revisa y realiza visita al lugar donde se encuentra el proyecto para tomas fotográficas, revisión y observaciones que se puedan hacer del lugar.		
Depto. de Facilitación Turística.	7	Realiza informe del proyecto que se visitó adjuntando fotografías y observaciones que se realizaron y turna a:		Tarjeta Informativa
Subdirección de Infraestructura, Servicios y facilitación Turística.	8	Recibe informe de visita y observaciones del proyecto turístico y turna a:		Oficio
Dirección de Desarrollo	9	Recibe informe del proyecto y elaboración de oficio con las observaciones e indicaciones del proyecto para que sea turnado a la secretaria particular para su trámite correspondiente.		Oficio
TERMINA PROCESO				





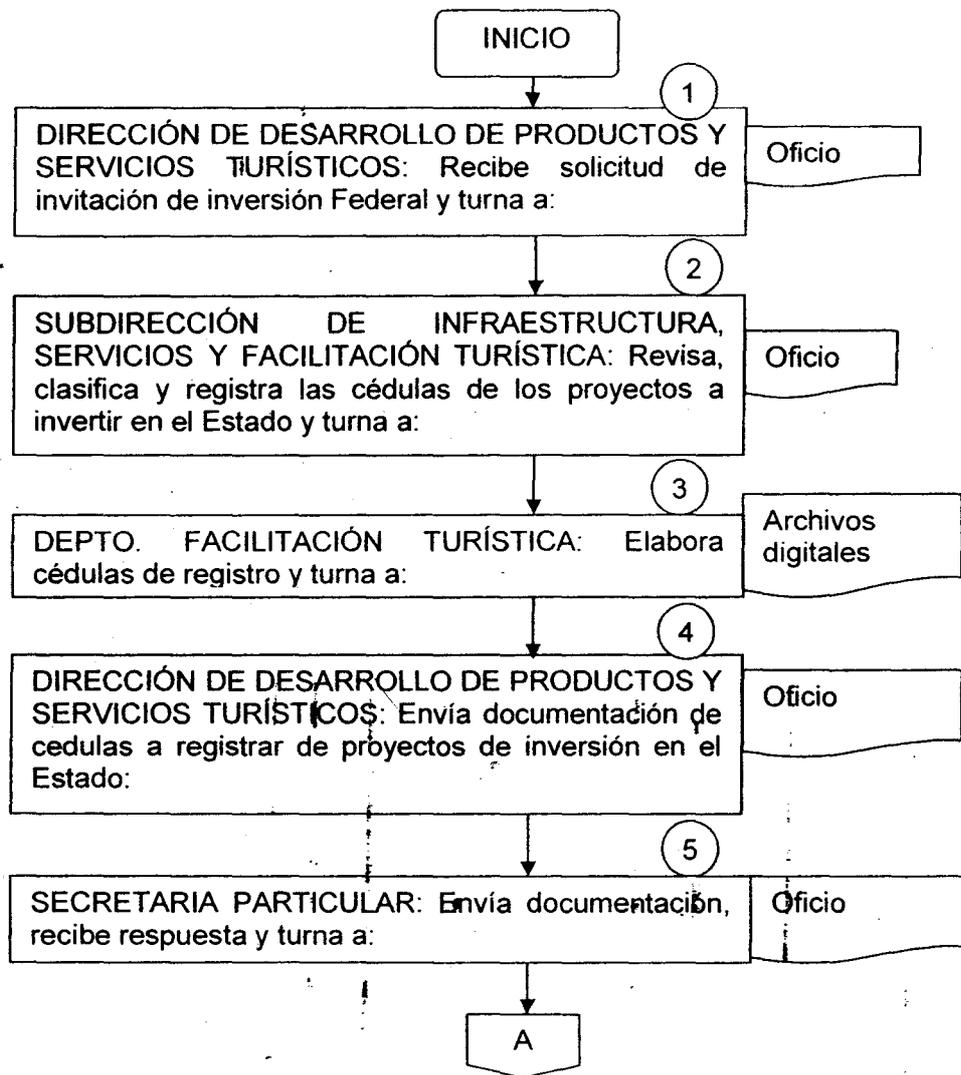
**SUBDIRECCION DE INFRAESTRUCTURA SERVICIOS Y FACILITACION TURISTICA**

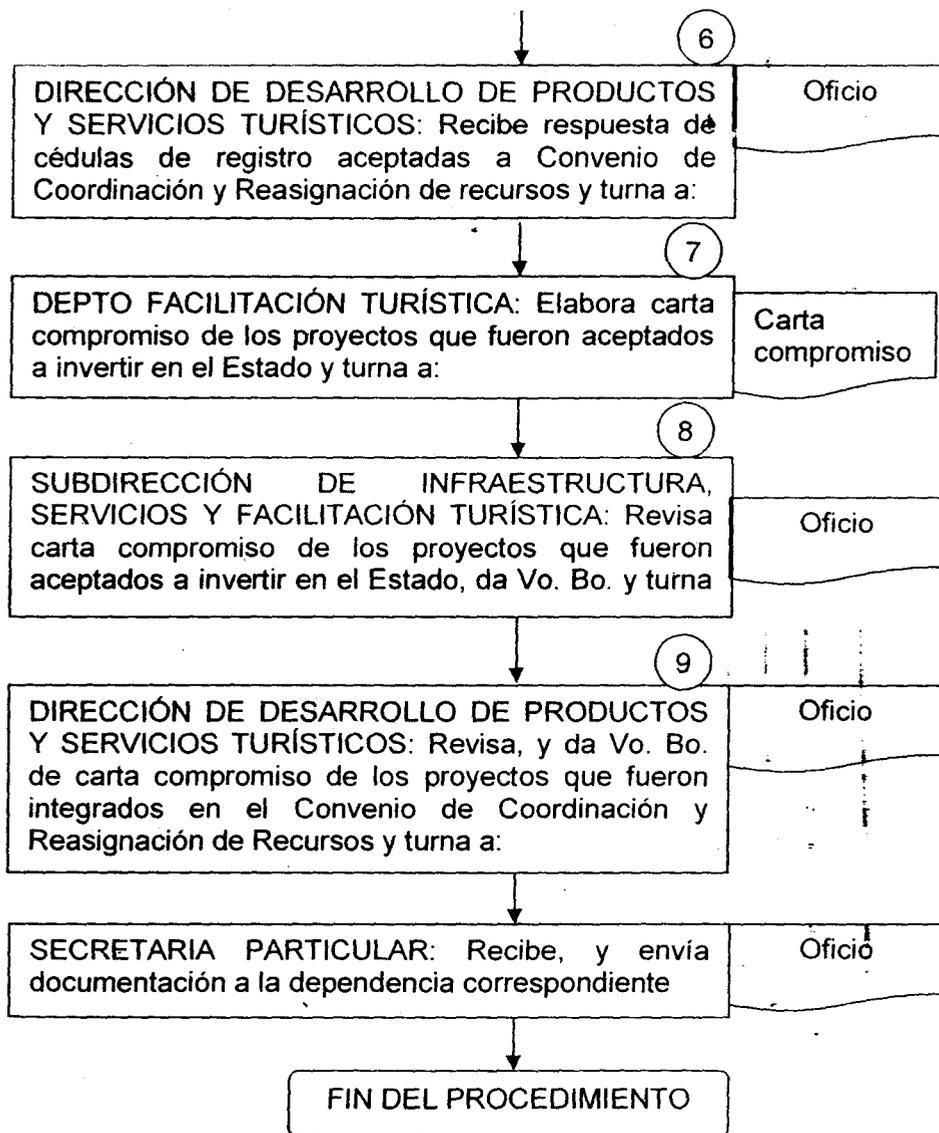
**13.23 Procedimiento 23:** Gestión de recursos para el Desarrollo de Obras de Infraestructura Turística.

**Objetivo:** Analizar y tramitar recursos de inversión de proyectos turísticos para el desarrollo del Estado.

**Normas de operación:** Su operación debe apegarse a los lineamientos de controles administrativos y propios de la Dirección, emitidos por cada una de ellas.

		FECHA DE AUTORIZACIÓN		
		06	02	2009
<b>DIRECCIÓN DE ÁREA:</b> SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA, SERVICIOS Y FACILITACIÓN TURÍSTICA.		<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS TURÍSTICOS.		
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO 23: GESTIÓN DE RECURSOS PARA EL DESARROLLO DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA TURÍSTICA.</b>				
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO	
Dirección de Desarrollo de Productos y Servicios Turísticos	1	Recibe solicitud de invitación de inversión Federal y turna a:	Oficio.	
Subdirección de Infraestructura, Servicios y facilitación Turística.	2	Revisa, clasifica y registra las cédulas de los proyectos a invertir en el Estado y turna a:	Oficio	
Depto. Facilitación Turística.	3	Elabora cédulas de registro y turna a:	Archivos digitales	
Dirección de Desarrollo de Productos y Servicios Turísticos.	4	Envía documentación de cédulas a registrar de proyectos de inversión en el Estado y turna a:	Oficio	
Secretaria Particular	5	Envía documentación y recibe respuesta y turna a:	Oficio	
Dirección de Desarrollo de Productos y Servicios Turísticos.	6	Recibe respuesta de cédulas de registro aceptadas a Convenio de Coordinación y Reasignación de recursos y turna a:	Oficio	
Depto. Facilitación Turística.	7	Elabora carta compromiso de los proyectos que fueron aceptados a invertir en el Estado y turna a:	Carta	
Subdirección de Infraestructura, Servicios y facilitación Turística	8	Revisa carta compromiso de los proyectos que fueron aceptados a invertir en el Estado, da Vo. Bo. y turna a:	Oficio	
Dirección de Desarrollo de Productos y Servicios Turísticos.	9	Revisa, y da Vo. Bo. de carta compromiso de los proyectos que fueron integrados en el Convenio de Coordinación y Reasignación de Recursos y turna a:	Oficio	
Secretaria Particular	10	Recibe, y envía documentación a la dependencia correspondiente	Oficio	
		TERMINA PROCESO		





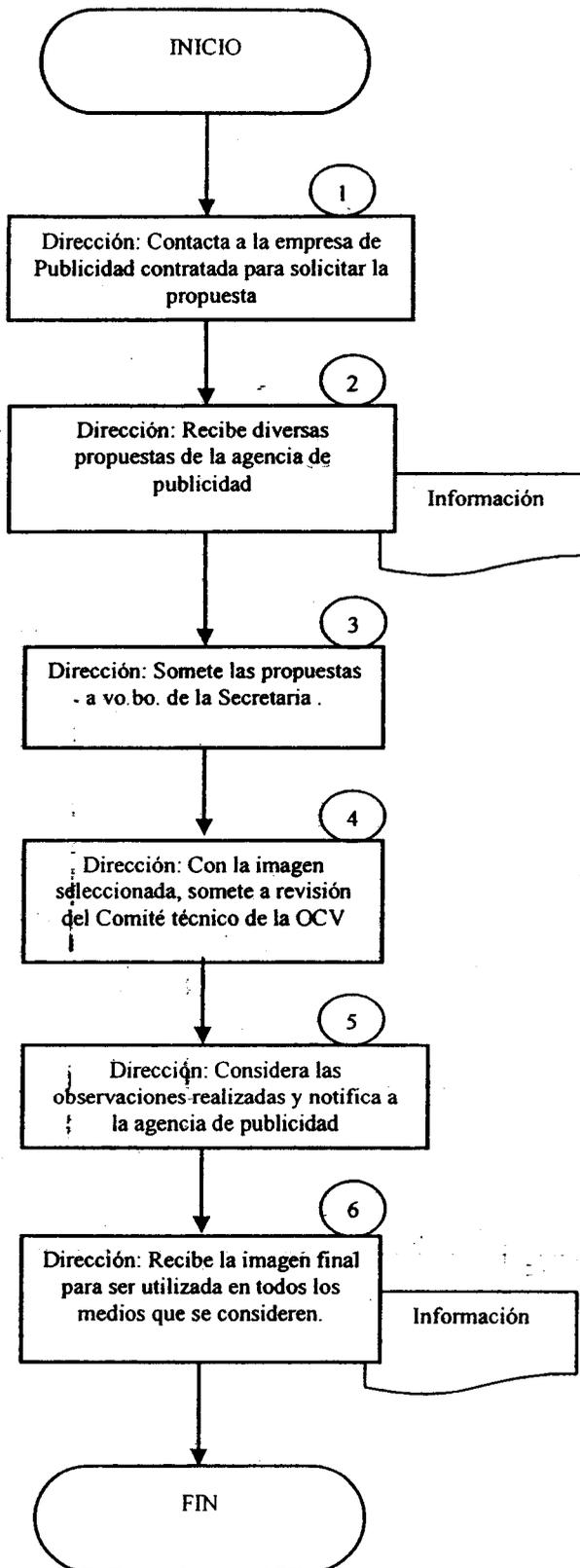
**14. DIRECCIÓN DE PROMOCION Y MERCADOTECNIA TURISTICA**

**14.1 Procedimiento 1:** Coordinar el diseño de publicidad para la imagen internacional, nacional y local de la oferta turística del estado.

**Objetivo:** Contar con una imagen sólida para posicionar al estado como destino turístico.

**Normas de operación:** Manual de Identidad del Gobierno del Estado

				FECHA DE AUTORIZACIÓN		
				06	02	2009
<b>DIRECCIÓN DE ÁREA:</b> DIRECCION DE PROMOCION Y MERCADOTECNIA TURISTICA				<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> DIRECCION DE PROMOCION Y MERCADOTECNIA TURISTICA		
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO 1: COORDINAR EL DISEÑO DE PUBLICIDAD PARA LA IMAGEN INTERNACIONAL, NACIONAL Y LOCAL DE LA OFERTA TURÍSTICA DEL ESTADO.</b>						
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO			
Dirección de Promoción y Mercadotecnia	1	Contacta a la empresa de Publicidad contratada para solicitar la propuesta				
Dirección de Promoción y Mercadotecnia	2	Recibe diversas propuestas de la agencia de publicidad				
Dirección de Promoción y Mercadotecnia	3	Somete las propuestas a vo.bo. de la Secretaria				
Dirección de Promoción y Mercadotecnia	4	Con la imagen seleccionada, somete a revisión del Comité Técnico de la OCV				
Dirección de Promoción y Mercadotecnia	5	Considera las observaciones realizadas y notifica a la agencia de publicidad				
Dirección de Promoción y Mercadotecnia	6	Recibe la imagen final para ser utilizada en todos los medios que se consideren.				
				<b>TERMINA PROCESO</b>		



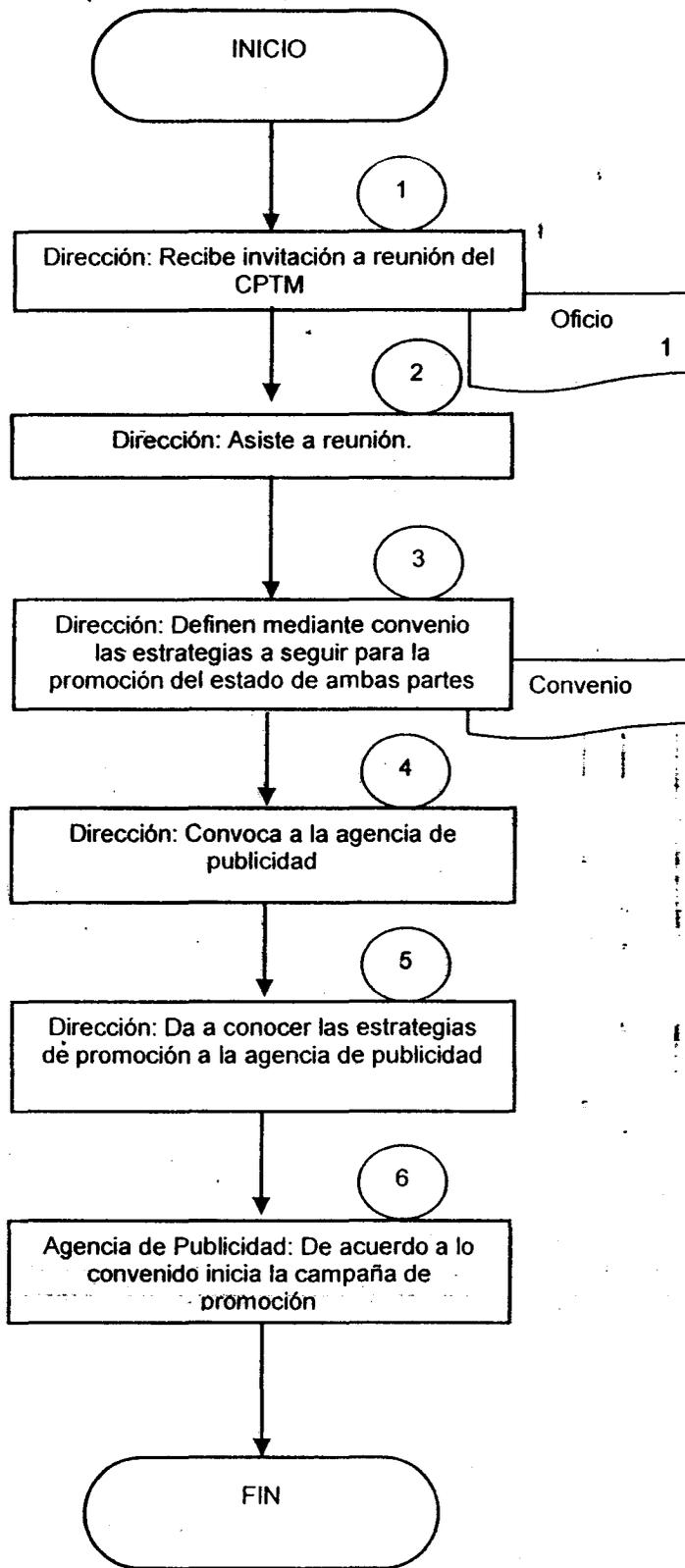
**DIRECCION DE PROMOCION Y MERCADOTECNIA TURISTICA**

**14.2 Procedimiento 2:** Definir estrategias de promoción en el ámbito local, nacional e internacional.

**Objetivo:** Consolidar el posicionamiento del destino..

**Normas de operación:** Manual de Identidad del Gobierno del Estado

				FECHA DE AUTORIZACIÓN		
				06	02	2009
<b>DIRECCIÓN DE ÁREA:</b> DIRECCION DE PROMOCION Y MERCADOTECNIA TURISTICA				<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> DIRECCION DE PROMOCION Y MERCADOTECNIA TURISTICA		
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO 2:</b> Estrategias De Promoción En El Ámbito Local, Nacional E Internacional.						
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO			
Dirección de Promoción y Mercadotecnia	1	Recibe invitación a reunión del CPTM	Oficio			
Dirección de Promoción y Mercadotecnia	2	Asiste a reunión.				
Dirección de Promoción y Mercadotecnia/CPTM	3	Definen mediante convenio las estrategias a seguir para la promoción del estado de ambas partes	Convenio			
Dirección de Promoción y Mercadotecnia	4	Convoca a la agencia de publicidad				
Dirección de Promoción y Mercadotecnia	5	Da a conocer las estrategias de promoción a la agencia de publicidad				
Agencia de Publicidad	6	La agencia de acuerdo a lo convenido inicia la campaña de promoción				
TERMINA PROCESO						



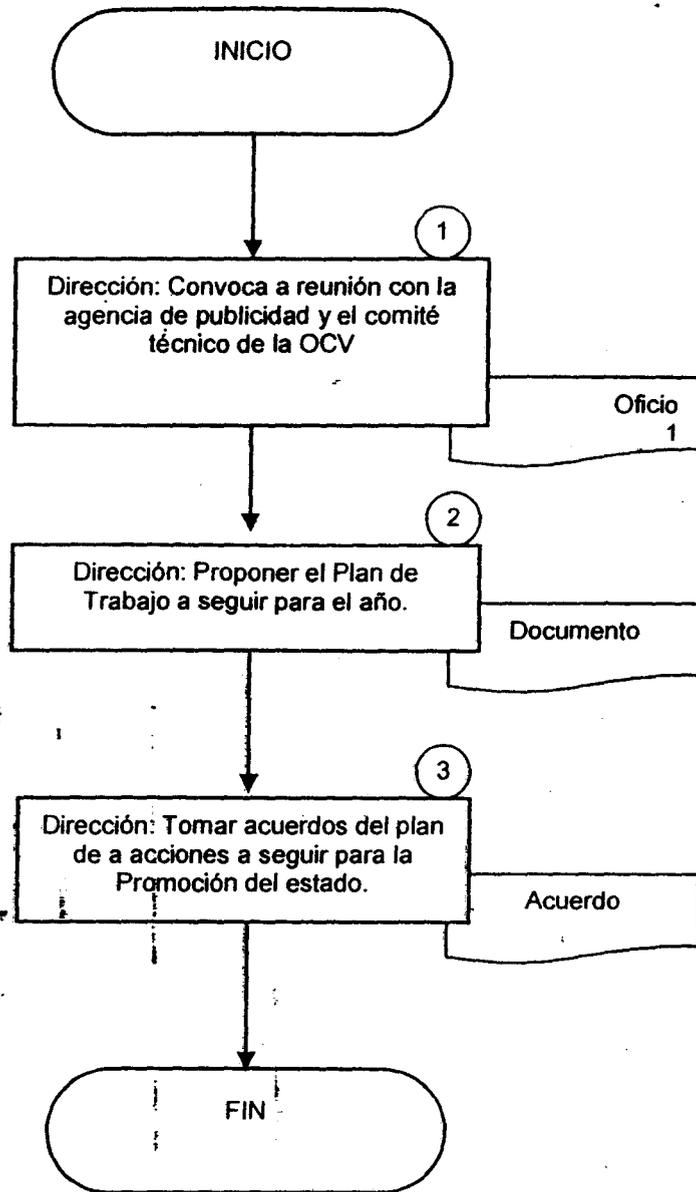
**DIRECCION DE PROMOCION Y MERCADOTECNIA TURISTICA**

**14.3 Procedimiento 3:** Coordinar la realización del programa de mercadeo directo dirigido al mercado turístico nacional.

**Objetivo:** Posicionar al estado de Tabasco como destino Turístico.

**Normas de operación:** Manual de Identidad del Gobierno del Estado

				FECHA DE AUTORIZACIÓN		
				06	02	2009
<b>DIRECCIÓN DE ÁREA:</b> DIRECCION DE PROMOCION Y MERCADOTECNIA TURISTICA				<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> DIRECCION DE PROMOCION Y MERCADOTECNIA TURISTICA		
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO 3: COORDINAR LA REALIZACIÓN DEL PROGRAMA DE MERCADEO DIRECTO DIRIGIDO AL MERCADO TURÍSTICO NACIONAL.</b>						
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO			
Dirección de Promoción y Mercadotecnia	1	Convoca a reunión con la agencia de publicidad y el comité técnico de la OCV	Oficio			
Dirección de Promoción y Mercadotecnia	2	Proponer el Plan de Trabajo a seguir para el año.				
Dirección de Promoción y Mercadotecnia	3	Tomar acuerdos del plan de acciones a seguir para la promoción del estado.	Acuerdo			
				TEERMINA PROCESO		



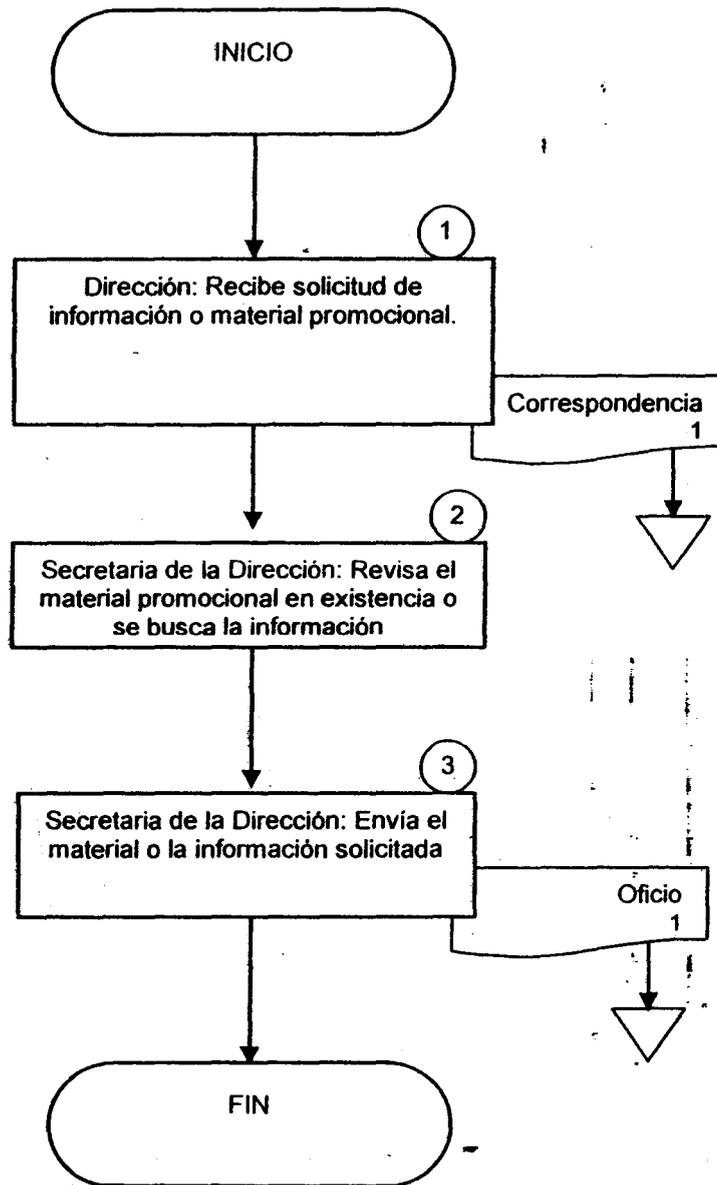
**DIRECCION DE PROMOCION Y MERCADOTECNIA TURISTICA**

**14.4 Procedimiento 4:** Distribuir la información turística de Tabasco entre las entidades, industria del sector y público en general.

**Objetivo:** Atender las solicitudes de información y material promocional que llegan a esta dirección.

**Normas de operación:** Manual de Identidad del Gobierno del Estado

		FECHA DE AUTORIZACIÓN	
		06	02
		2009	
DIRECCIÓN DE ÁREA: SECRETARIA DE LA DIRECCION		UNIDAD RESPONSABLE: DIRECCION DE PROMOCION Y MERCADOTECNIA TURISTICA	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO 4: Distribuir la información turística de Tabasco entre las entidades, industria del sector y público en general.			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Dirección de Promoción y Mercadotecnia	1	Recibe solicitud de información o material promocional.	Oficio
Secretaria de la Dirección	2	Revisa el material promocional en existencia o se busca la información	
Secretaria de la Dirección	3	Envía el material o la información solicitada	Oficio
		TERMINA PROCESO	



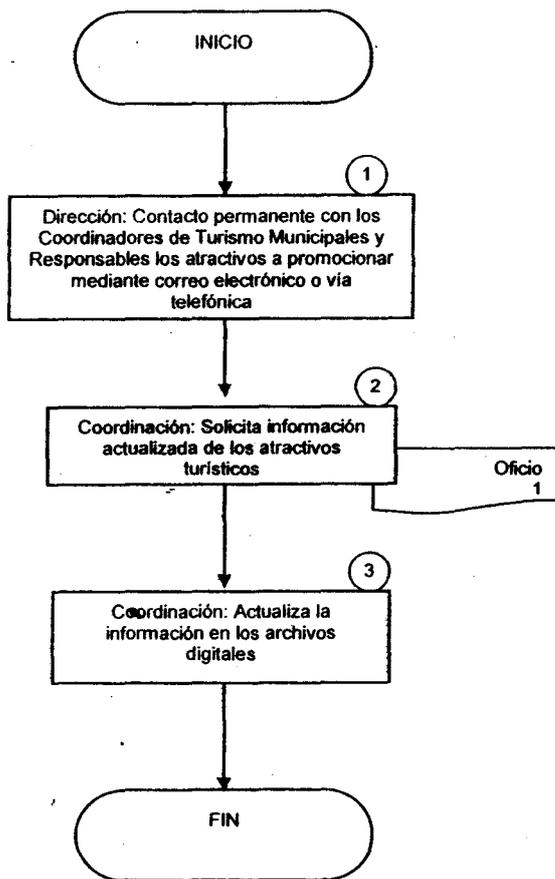
**DIRECCION DE PROMOCION Y MERCADOTECNIA TURISTICA**

**14.5 Procedimiento 5:** Revisar la información oficial en materia turística para su difusión.

**Objetivo:** Mantener la información turística que se proporciona actualizada.

**Normas de operación:** Manual de Identidad del Gobierno del Estado

				<b>FECHA DE AUTORIZACIÓN</b>		
				<b>06</b>	<b>02</b>	<b>2009</b>
<b>DIRECCIÓN DE ÁREA:</b> DIRECCION DE PROMOCION Y MERCADOTECNIA TURISTICA				<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> DIRECCION DE PROMOCION Y MERCADOTECNIA TURISTICA		
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO 5: DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN OFICIAL EN MATERIA DE PROMOCIÓN TURÍSTICA.</b>						
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACT. NÚM.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD</b>	<b>FORMA O DOCUMENTO</b>			
Dirección de Promoción y Mercadotecnia	1	Contacto permanente con los Coordinadores de Turismo Municipales y Responsables los atractivos a promocionar mediante correo electrónico o vía telefónica				
Coordinación de Promoción	2	Solicita información actualizada de los atractivos turísticos	Oficio			
Coordinación de Promoción	3	Actualiza la información en los archivos digitales				
TERMINA PROCESO						



**DEPARTAMENTO DE ANALISIS Y EVALUACION PROMOCIONAL**

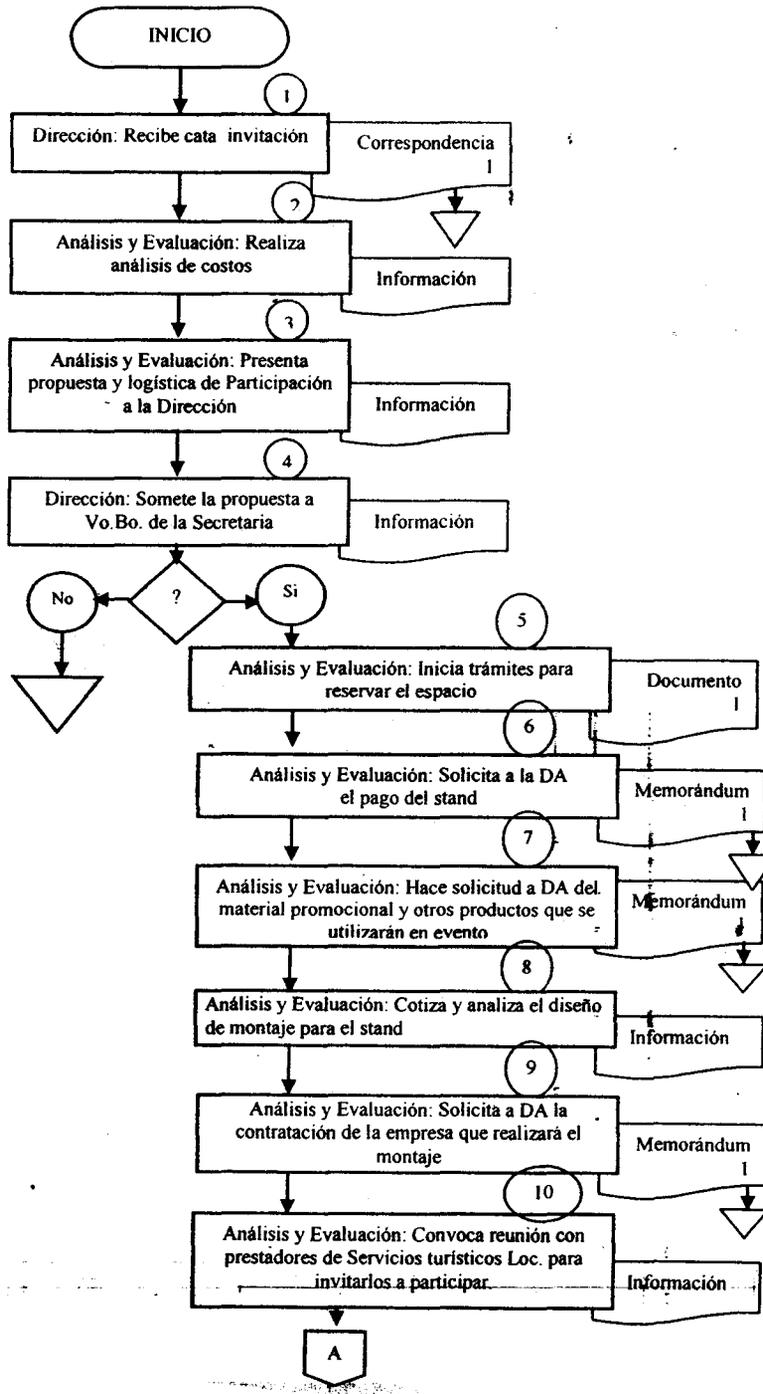
**14.6 Procedimiento 6:** Coordinar la participación en ferias, exposiciones, convenciones y eventos que se celebren en la entidad, el país y en el extranjero.

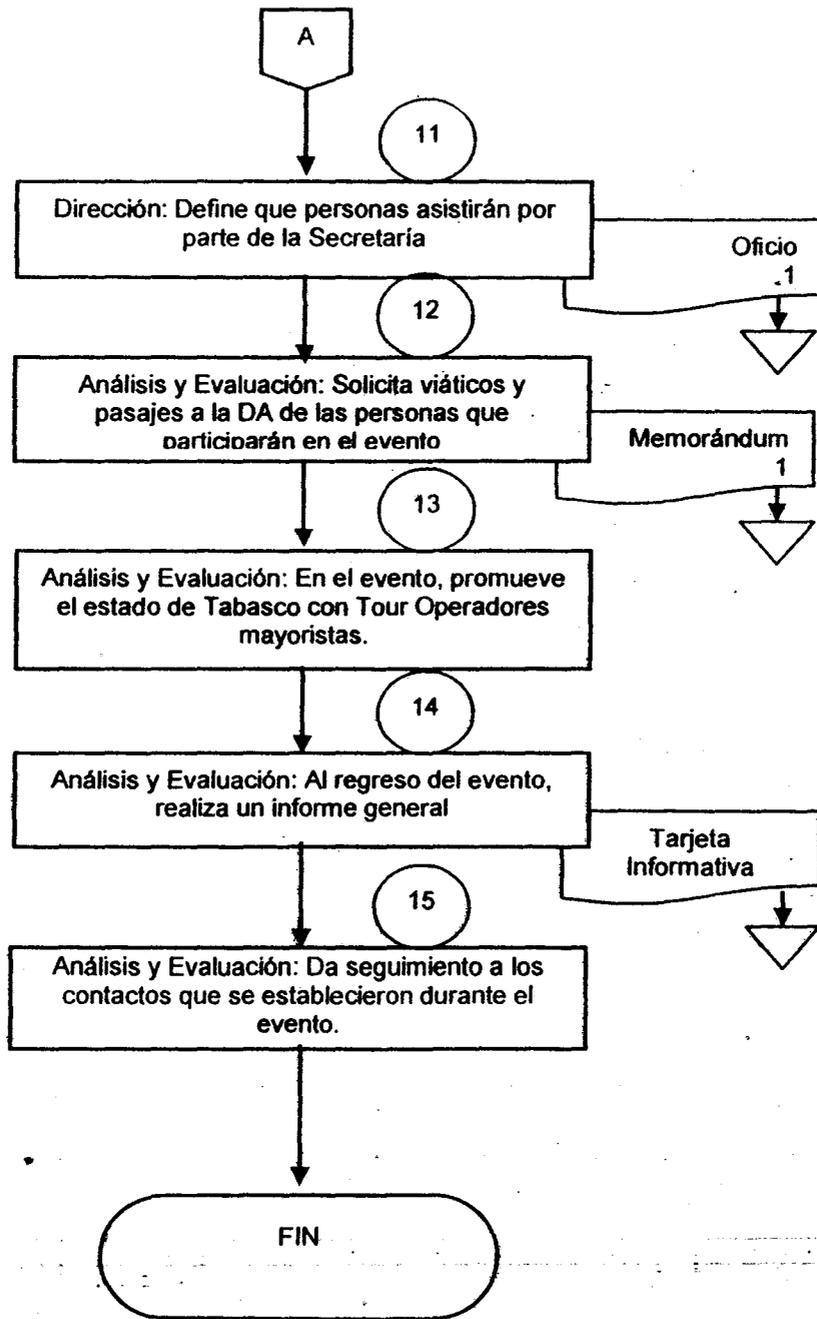
**Objetivo:** Promoción del destino principalmente con operadores de viajes para lograr el posicionamiento de Tabasco como destino turístico.

**Normas de operación:** Manual de Participación en Ferias y Eventos Nacionales e Internacionales.

				FECHA DE AUTORIZACIÓN		
				06	02	2009
<b>DIRECCIÓN DE ÁREA:</b> DEPARTAMENTO DE ANALISIS Y EVALUACION PROMOCIONAL				<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> DIRECCION DE PROMOCION Y MERCADOTECNIA TURISTICA		
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO 6:</b> COORDINAR LA PARTICIPACIÓN EN FERIAS, EXPOSICIONES, CONVENCIONES Y EVENTOS QUE SE CELEBREN EN LA ENTIDAD, EL PAÍS Y EN EL EXTRANJERO.						
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO			
Dirección de Promoción y Mercadotecnia	1	Recibe carta invitación	Oficio			

Departamento de Análisis y Evaluación Promocional	2	Realiza un análisis de costos	
Departamento de Análisis y Evaluación Promocional	3	Presenta propuesta y logística de participación a la Dirección	
Dirección de Promoción y Mercadotecnia	4	Somete la propuesta a Vo.Bo. de la Secretaría	
Departamento de Análisis y Evaluación Promocional	5	Si se decide participar, inicia trámites para reservar el espacio	Correo Electrónico
Departamento de Análisis y Evaluación Promocional	6	Solicita a la DA el pago del stand.	Memorándum
Departamento de Análisis y Evaluación Promocional	7	Hace requerimiento a la DA del material promocional, souvenirs y otros productos que serán utilizados para el evento	Memorándum
Departamento de Análisis y Evaluación Promocional	8	Cotiza y analiza el diseño de montaje para el stand	
Departamento de Análisis y Evaluación Promocional	9	Solicita a la DA la contratación de la empresa que realizará el montaje	Memorándum
Dirección de Promoción y Mercadotecnia	10	Convoca a reunión con los prestadores de servicios turísticos locales para invitarlos a participar.	Oficio
Dirección de Promoción y Mercadotecnia	11	Define que personas asistirán por parte de la Secretaría	Oficio
Departamento de Análisis y Evaluación Promocional	12	Solicita viáticos y pasajes a la DA de las personas que participarán en el evento	Memorándum
Departamento de Análisis y Evaluación Promocional	13	En el evento, promueve el estado de Tabasco con Tour Operadores mayoristas.	
Departamento de Análisis y Evaluación Promocional	14	Al regreso del evento, realiza un informe general	Tarjeta Informativa
Departamento de Análisis y Evaluación Promocional	15	Da seguimiento a los contactos que se establecieron durante el evento.	Correo Electrónico
		TERMINA PROCESO	





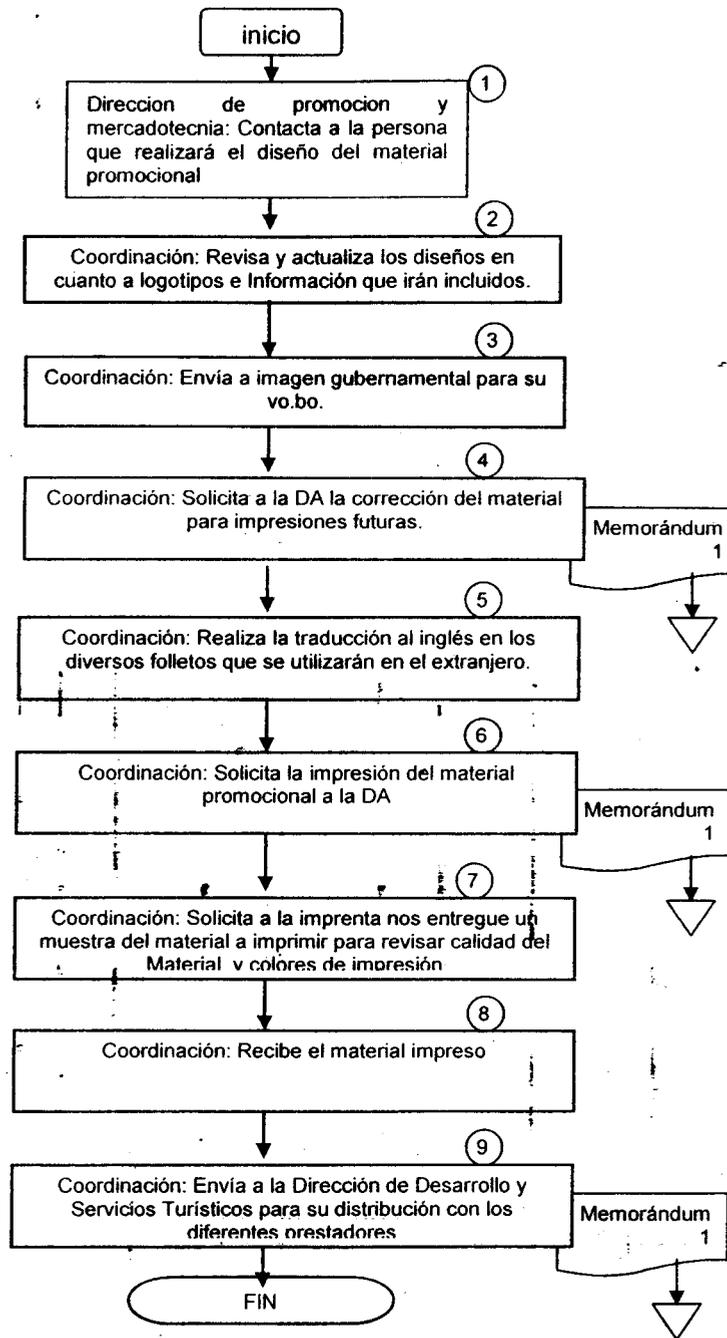
## COORDINACION DE PROMOCION

**14.7 Procedimiento 7:** Realizar material de promoción de los atractivos y servicios turísticos.

**Objetivo:** Contar con material promocional que permita promover el destino.

**Normas de operación:** Manual de Identidad del Gobierno del Estado

		FECHA DE AUTORIZACIÓN	
		06	02
		2009	
<b>DIRECCIÓN DE ÁREA:</b> COORDINACION DE PROMOCION		<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> DIRECCION DE PROMOCION Y MERCADOTECNIA TURISTICA	
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO 7:</b> REALIZAR MATERIAL DE PROMOCIÓN DE LOS ATRACTIVOS Y SERVICIOS TURÍSTICOS			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Dirección de Promoción y Mercadotecnia	1	Contacta a la persona que realizará el diseño del material promocional	
Coordinación de Promoción	2	Revisa y actualiza los diseños en cuanto a logotipos e información que irán incluidos.	
Coordinación de Promoción	3	Envía a imagen gubernamental para su vo.bo.	Correo Electrónico
Coordinación de Promoción	4	Solicita a la DA la corrección del material para impresiones futuras.	Memorándum
Coordinación de Promoción	5	Realiza la traducción al inglés en los diversos folletos que se utilizarán en el extranjero.	
Coordinación de Promoción	6	Solicita la impresión del material a la DA	Memorándum
Coordinación de Promoción	7	Solicita a la imprenta nos entrega un muestra del material a imprimir para revisar calidad del material y colores de impresión	
Coordinación de Promoción	8	Recibe el material impreso	
Coordinación de Promoción	9	Envía a la Dirección de Desarrollo y Servicios Turísticos para su distribución con los diferentes prestadores de servicios turísticos locales	Memorándum
		TERMINA PROCESO	



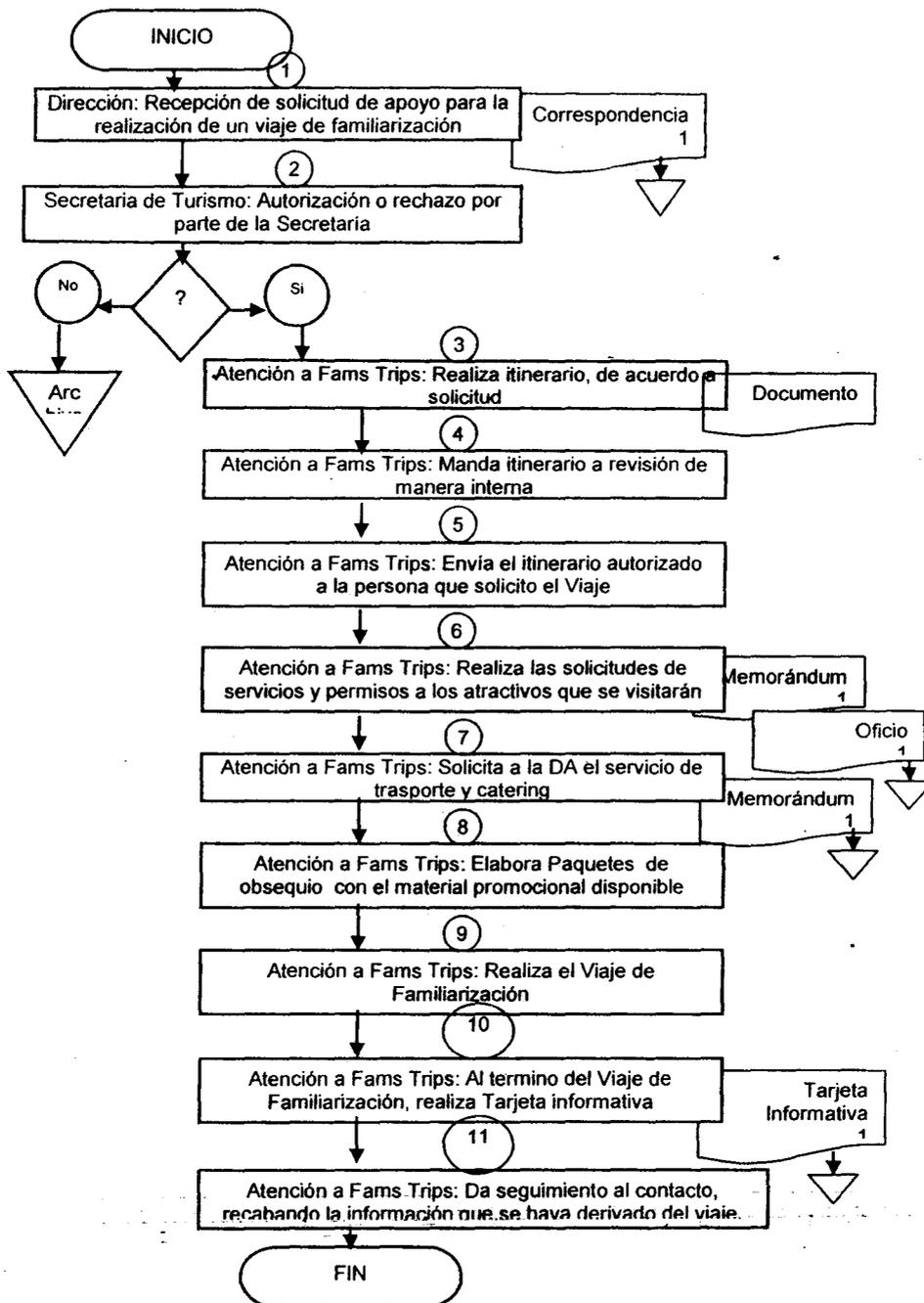
## DEPARTAMENTO DE ATENCION A FAMS TRIP

### 14.8 Procedimiento 8: Coordinar Fams Trip, Press Trip y/o Scouting

**Objetivo:** Coordinar los viajes como herramienta de contacto directo, con la industria turística, de locaciones, así como de prensa, con el producto turístico tabasqueño.

**Normas de operación:** Manual de Viajes de Familiarización

		FECHA DE AUTORIZACIÓN		
		06	02	2009
DIRECCIÓN DE ÁREA: DEPARTAMENTO DE ATENCION A FAMS TRIP		UNIDAD RESPONSABLE: DIRECCION DE PROMOCION Y MERCADOTECNIA TURISTICA		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO 8: FAMS TRIP, PRESS TRIP Y/O SCOUTING				
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO	
Dirección de Promoción y Mercadotecnia	1	Recepción de solicitud de apoyo para la realización de un viaje de familiarización	Oficio	
Secretaria de Turismo	2	Autorización o rechazo por parte de la Secretaría		
Departamento de Atención a Fams Trip	3	Realiza itinerario, de acuerdo a la solicitud presentada		
Departamento de Atención a Fams Trip	4	Manda itinerario a revisión de manera interna		
Departamento de Atención a Fams Trip	5	Envía el itinerario autorizado a la persona que solicitó el Viaje		
Departamento de Atención a Fams Trip	6	Realiza las solicitudes de servicios y permisos correspondientes a los atractivos que se visitarán	Oficio Memorándum	
Departamento de Atención a Fams Trip	7	Solicita a la DA el servicio de transporte y catering	Memorándum	
Departamento de Atención a Fams Trip	8	Elabora paquetes de obsequio con el material promocional disponible		
Departamento de Atención a Fams Trip	9	Realiza el Viaje de Familiarización		
Departamento de Atención a Fams Trip	10	Al término del Viaje de Familiarización, realiza Tarjeta informativa	Tarjeta Informativa	
Departamento de Atención a Fams Trip	11	Da seguimiento al contacto, recabando la información que se haya derivado del viaje.		
TERMINA PROCESO				



## DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN PROMOCIONAL Y PUBLICIDAD

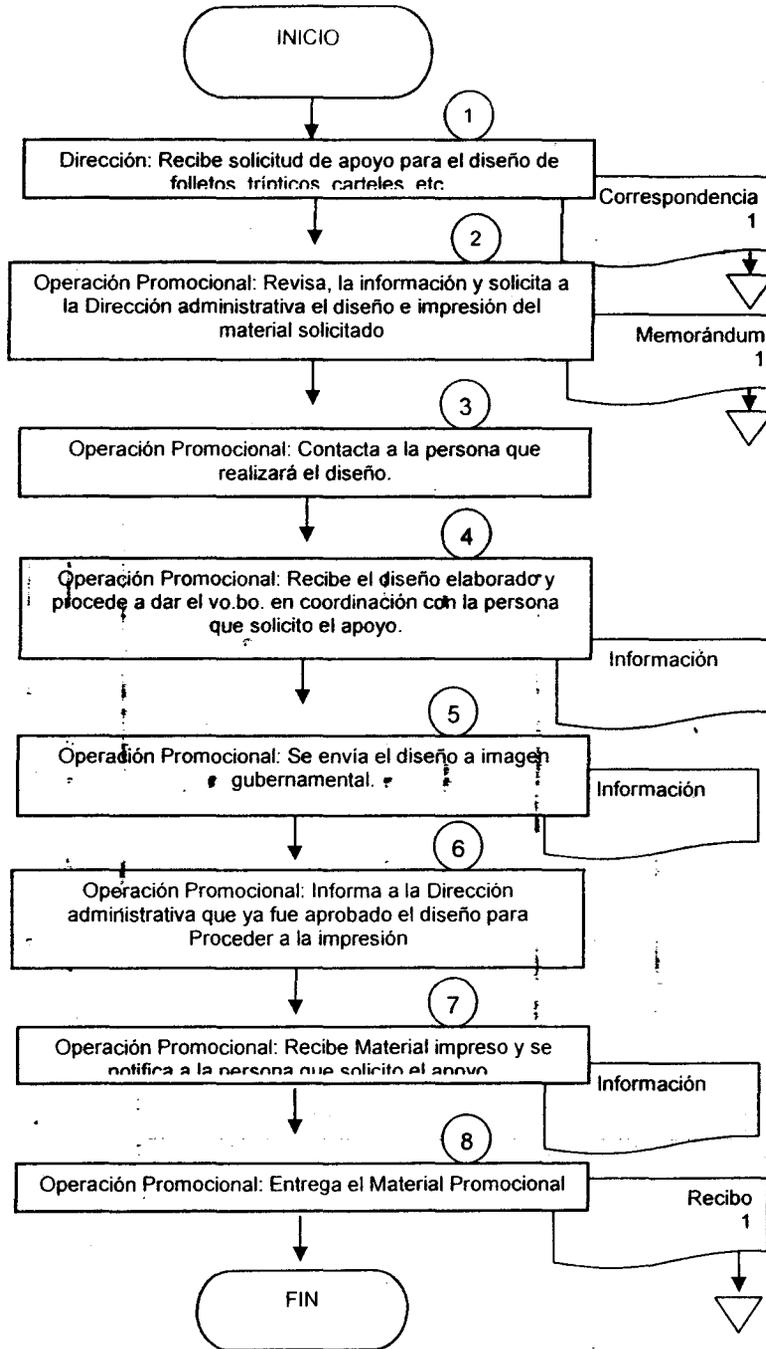
**14.9 Procedimiento 9:** Elaboración de material promocional para los programas municipales.

**Objetivo:** Apoyar a los gobiernos municipales en el diseño e impresión de sus programas promocionales a fin de promover los eventos turísticos locales que se lleven a cabo.

**Normas de operación:** Manual de Identidad del Gobierno del Estado

				FECHA DE AUTORIZACIÓN		
				06	02	2009
<b>DIRECCIÓN DE ÁREA:</b> DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN PROMOCIONAL Y PUBLICIDAD				<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> DIRECCION DE PROMOCION Y MERCADOTECNIA TURISTICA		
<b>NOMBRE/DEL PROCEDIMIENTO 9:</b> Elaboración de material promocional para los programas municipales						
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO			
Dirección de Promoción y Mercadotecnia	1	Recibe solicitud de apoyo para el diseño de folletos, trípticos, carteles, etc.	Oficio			
Departamento de Operación Promocional y Publicidad	2	Revisa, la información y solicita a la Dirección Administrativa vía memorándum el diseño e impresión del material solicitado	Memorándum			
Departamento de Operación Promocional y Publicidad	3	Contacta a la persona que realizará el diseño.				
Departamento de Operación Promocional y Publicidad	4	Recibe el diseño elaborado y procede a dar el vo.bo. en coordinación con la persona que solicito el apoyo.				
Departamento de Operación Promocional y Publicidad	5	Envía el diseño a Imagen Gubernamental para su vo.bo.	Correo Electrónico			
Departamento de Operación Promocional y Publicidad	6	Informa a la Dirección Administrativa que ya fue aprobado el diseño para proceder a la impresión				
Departamento de Operación Promocional y Publicidad	7	Recibe material impreso y se notifica a la persona que solicito el apoyo.				

Departamento de Operación Promocional y Publicidad	8	Hace la entrega del material.	Recibo
		TERMINA PROCESO	



## 15. DIRECCION DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO TURISTICO

### COORDINACION ADMINISTRATIVA

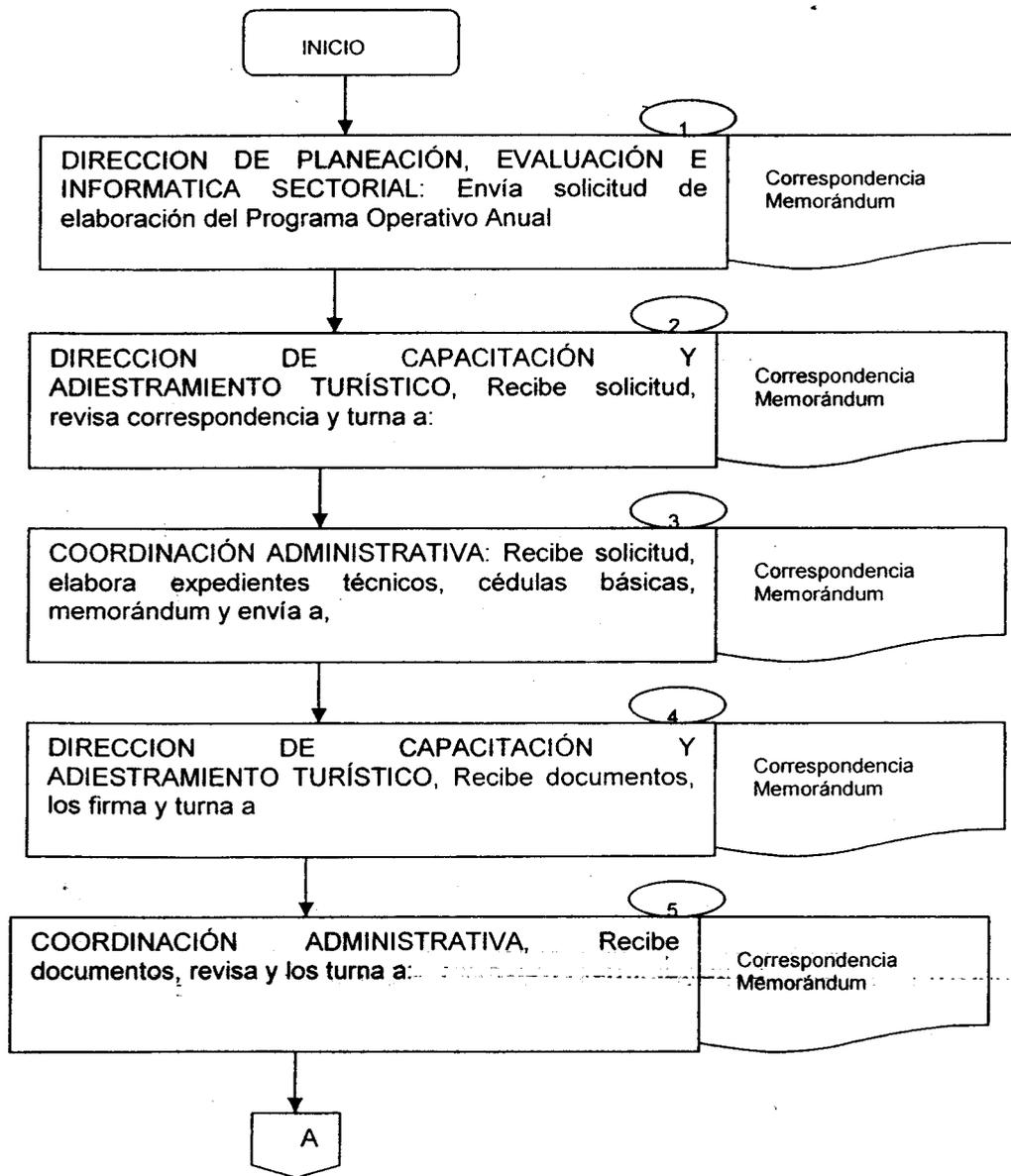
#### 15.1 Procedimiento 1: Elaboración del Programa Operativo Anual

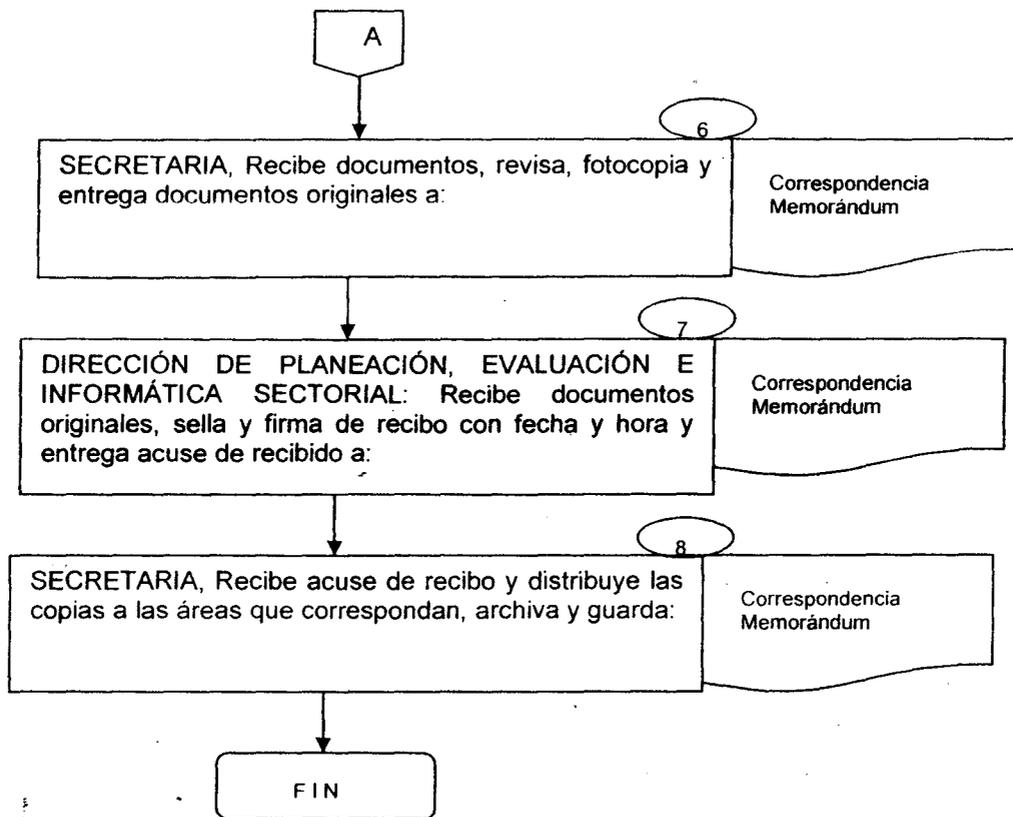
**Objetivo:** Programar y ejercer los recursos financieros de los Proyectos de Inversión que opera la Dirección.

**Normas de operación:** Su operación debe apegarse al Manual de Normas Presupuestarias vigentes y al calendario emitido por el Subcomité de Financiamiento Público.

				FECHA DE AUTORIZACIÓN		
				06	02	2009
DIRECCIÓN DE ÁREA: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA				UNIDAD RESPONSABLE: DIRECCION DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO TURÍSTICO		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO 1: ELABORACION DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL.						
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO			
Dirección de Planeación, Evaluación E Informática Sectorial:	1	Envía solicitud de elaboración del Programa Operativo Anual a:	Correspondencia			
Dirección de Capacitación y Adiestramiento Turístico	2	Recibe solicitud, revisa correspondencia y turna a:	Correspondencia			
Coordinación Administrativa	3	Recibe la solicitud, elabora expedientes técnicos, cédulas básicas, memorándum y envía a:	Correspondencia			
Dirección de Capacitación y Adiestramiento Turístico	4	Recibe correspondencia, firma y turna a:	Correspondencia			
Coordinación Administrativa	5	Recibe documentos, revisa y turna a:				
Secretaria	6	Recibe documentos, los fotocopia, entrega originales a:	Correspondencia			
Dirección de Planeación, Evaluación E Informática Sectorial:	7	Recibe documentos originales, sella de recibido con fecha y hora y:	Correspondencia			

Secretaria	8	Distribuye las fotocopias a las áreas correspondientes, recibe acuse de recibo, archiva y guarda.	Correspondencia
		TERMINA PROCESO	





**COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA.**

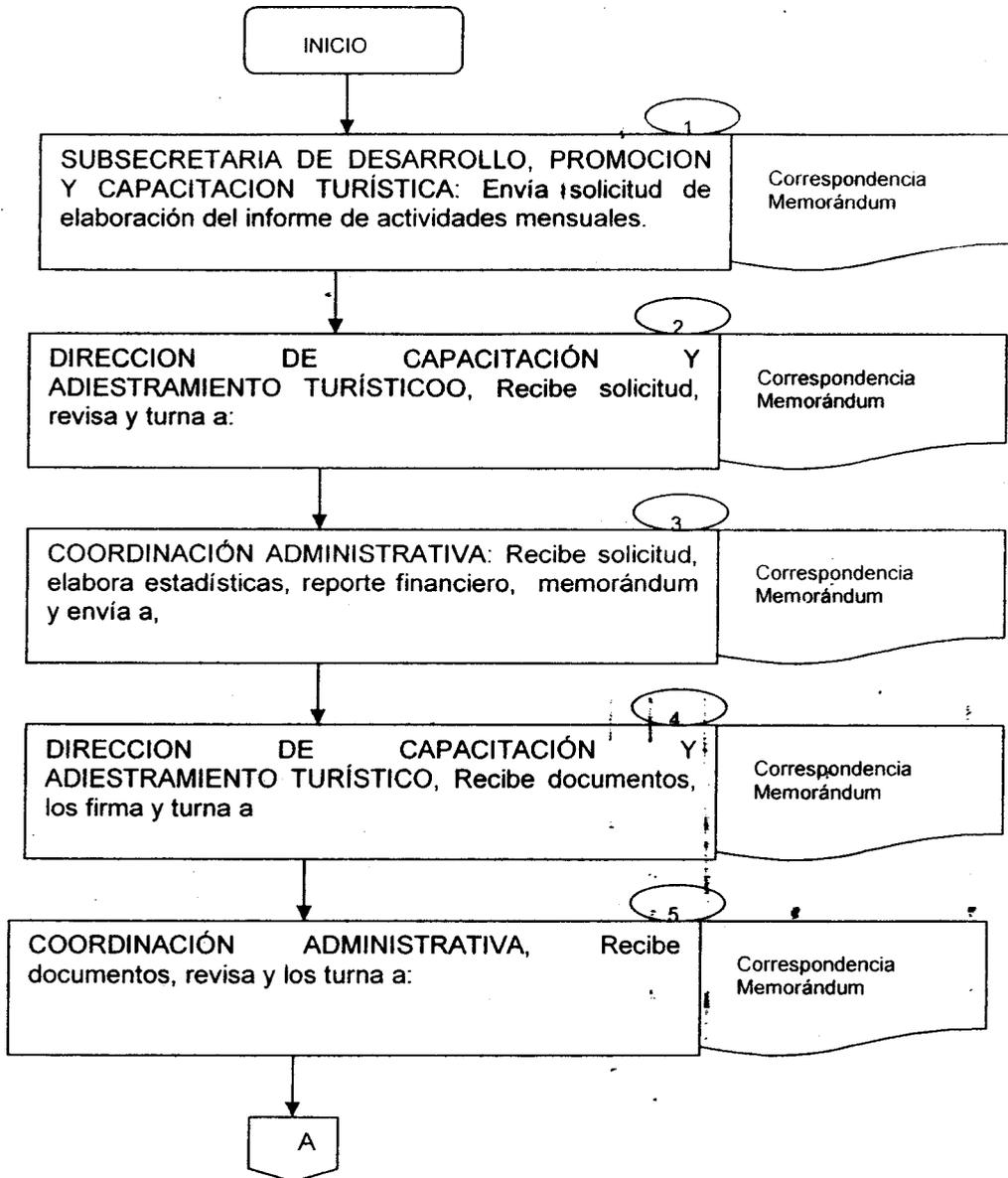
**15.2 Procedimiento 2: Elaboración del Informe de actividades mensuales**

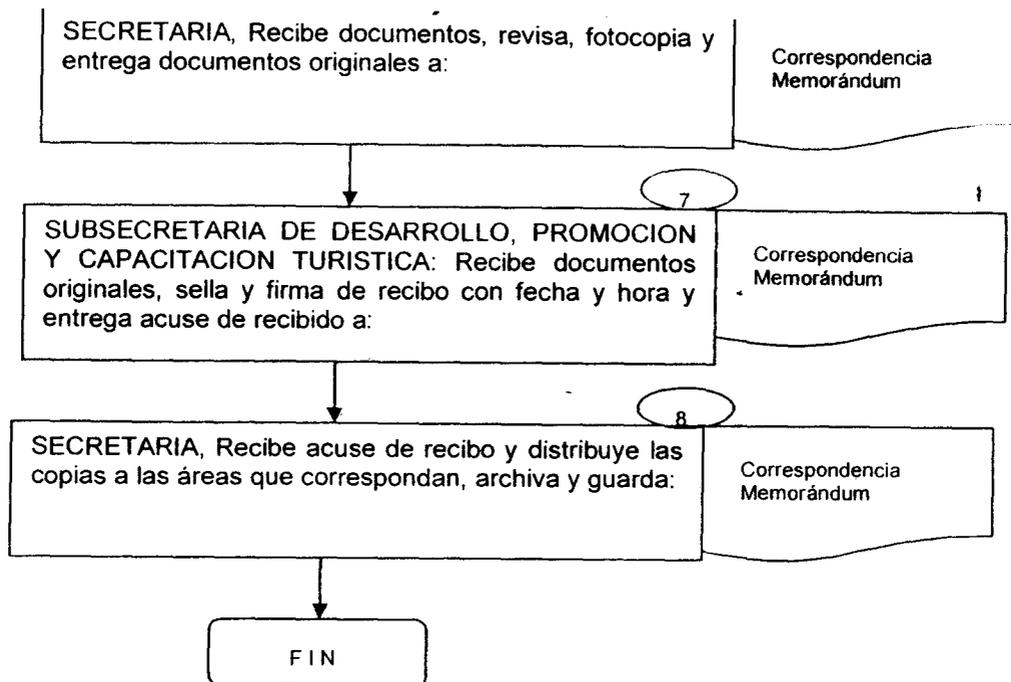
**Objetivo:** Informar a los mandos superiores los avances físicos, financieros de las acciones de capacitación y recursos ejercidos de los Proyectos de Inversión que opera la Dirección.

**Normas de operación:** Su operación debe apegarse al Manual de Normas Presupuestarias vigentes y al calendario emitido por el Subcomité de Financiamiento Público.

FECHA DE AUTORIZACIÓN			
06		02	
2009			
DIRECCIÓN DE ÁREA: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA		UNIDAD RESPONSABLE: DIRECCION DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO TURÍSTICO	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO 2: ELABORACION DEL INFORME DE ACTIVIDADES.			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Subsecretaría de Desarrollo, Promoción y Capacitación Turística:	1	Envía solicitud de elaboración del Informe de actividades mensuales	Correspondencia

Dirección de Capacitación y Adiestramiento Turístico	2	Recibe solicitud, revisa y turna a:	Correspondencia
Coordinación Administrativa	3	Recibe la solicitud, elabora estadísticas, reporte financiero, memorándum y envía a:	Documento
Dirección de Capacitación y Adiestramiento Turístico.	4	Recibe correspondencia, firma y turna a:	Documento
Coordinación Administrativa	5	Recibe documentos, revisa y turna a:	Correspondencia
Secretaria	6	Recibe documentos, los fotocopia, entrega originales a:	Correspondencia
Subsecretaría de Desarrollo, Promoción y Capacitación Turística:	7	Recibe documentos originales, sella de recibido con fecha y hora y:	Correspondencia
Secretaria	8	Distribuye las fotocopias a las áreas correspondientes, recibe acuse de recibo, archiva y guarda.	Correspondencia
		TERMINA PROCESO	





**COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA.**

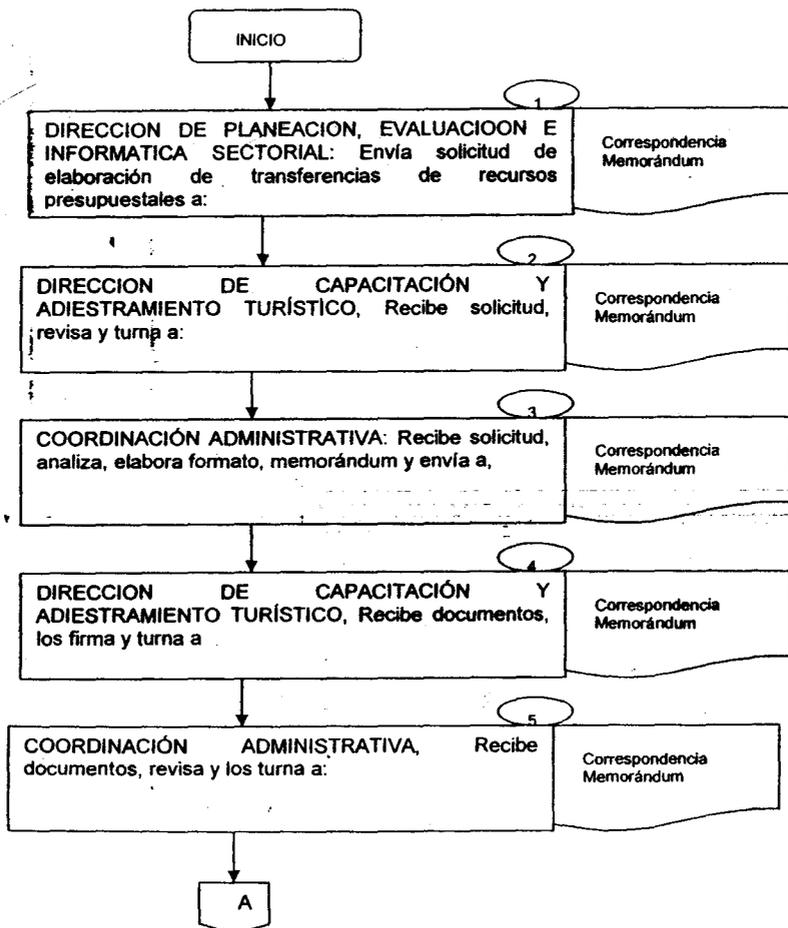
**15.3 Procedimiento 3:** Elaboración de transferencias de recursos presupuestales y recalendarizaciones.

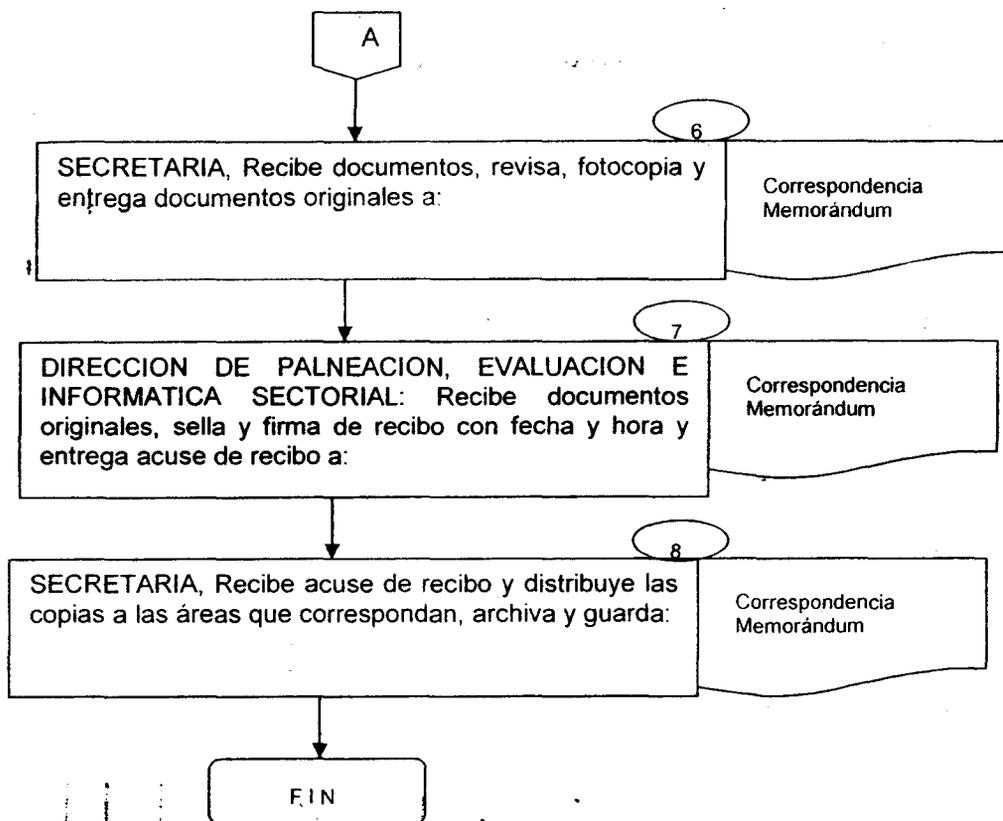
**Objetivo:** Analizar y redistribuir el presupuesto para asegurar la suficiencia presupuestal, a fin de solventar las erogaciones que permitan alcanzar las metas programadas de los proyectos.

**Normas de operación:** Su operación debe apegarse al Manual de Normas Presupuestarias vigentes y al calendario emitido por el Subcomité de Financiamiento Público.

		FECHA DE AUTORIZACIÓN		
		06	02	2009
<b>DIRECCIÓN DE ÁREA:</b> COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA		<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> DIRECCION DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO TURÍSTICO		
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO 3:</b> ELABORACION DE TRANSFERENCIAS DE RECURSOS Y RECALENDARIZACIONES PRESUPUESTALES.				
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO	
Dirección de Planeación, Evaluación E Informática Sectorial:	1	Envía solicitud de elaboración de transferencias de recursos presupuestales a:	Correspondencia	

Dirección de Capacitación y Adiestramiento Turístico	2	Recibe solicitud, revisa y turna a:	Correspondencia
Coordinación Administrativa	3	Recibe solicitud, analiza, elabora formato, memorándum y envía a:	Correspondencia
Dirección de Capacitación y Adiestramiento Turístico	4	Recibe documentos, firma y turna a:	Documentos
Coordinación Administrativa	5	Recibe documentos, revisa y turna a:	Documentos
Secretaria.	6	Recibe documentos, los fotocopia, entrega originales a:	Correspondencia
Dirección de Planeación, Evaluación E Informática Sectorial;	7	Recibe documentos originales, sella y firma de recibo con fecha y hora y entrega acuse de recibido a:	Correspondencia
Secretaria	8	Distribuye las fotocopias a las áreas correspondientes, recibe acuse de recibo, archiva y guarda.	Correspondencia
TERMINA PROCESO			





**COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

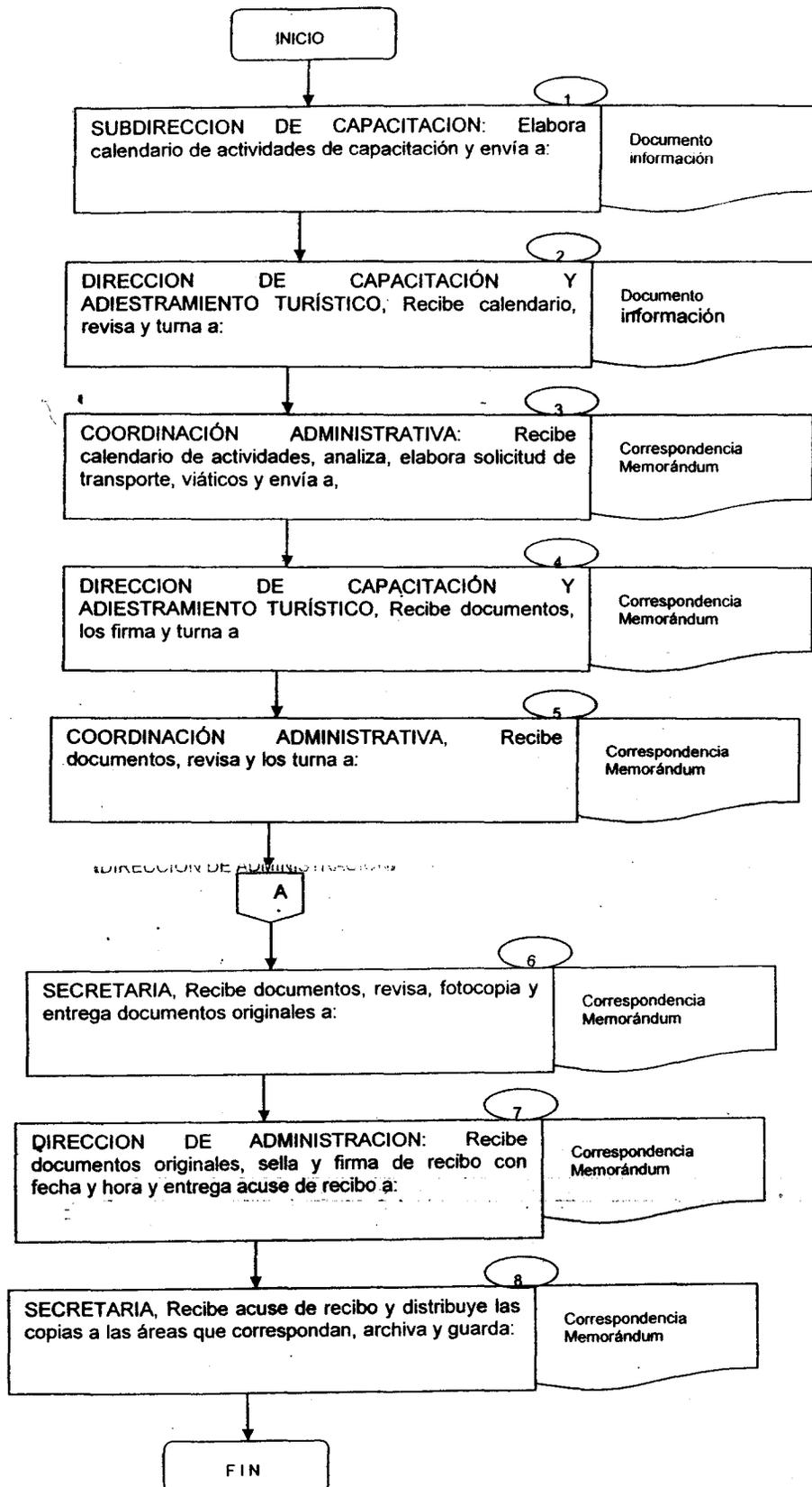
**15.4 Procedimiento 4: Servicio de transporte viaticos y gastos de camino.**

**Objetivo:** Tramitar el servicio de transporte del personal comisionado de la Dirección, a fin de cumplir las acciones del programa de capacitación turística con los prestadores de servicios del estado.

**Normas de operación:** Su operación debe apegarse al Manual de Normas Presupuestarias vigentes y al calendario emitido por el Subcomité de Financiamiento Público.

				FECHA DE AUTORIZACIÓN		
				06	02	2009
<b>DIRECCIÓN DE ÁREA:</b> COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA				<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> DIRECCION DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO TURÍSTICO		
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO 4: SERVICIO DE TRANSPORTE, VIÁTICOS Y GASTOS DE CAMINO.</b>						
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO			
Subdirección de Capacitación	1	Elabora el calendario de actividades semanales y envía a:	Documento			

Adiestramiento Turístico		las actividades semanales, analiza, aprueba y envía a::	
Coordinación Administrativa	3	Recibe calendario de actividades, analiza, elabora solicitud de transporte, viáticos y envía a:	Documento
Dirección de Capacitación y Adiestramiento Turístico	4	Recibe correspondencia, analiza, firma y turna a:	Correspondencia
Coordinación Administrativa	5	Recibe correspondencia, revisa y turna a:	Correspondencia
Secretaria	6	Recibe correspondencia, revisa, fotocopia y entrega originales a:	Correspondencia
Dirección de Administración	7	Recibe documentos originales, sella y firma de recibo con fecha y hora y entrega acuse de recibido a:	Correspondencia
Secretaria	8	Distribuye las fotocopias a las áreas correspondientes, recibe acuse de recibo, archiva y guarda.	Correspondencia
		TERMINA PROCESO	

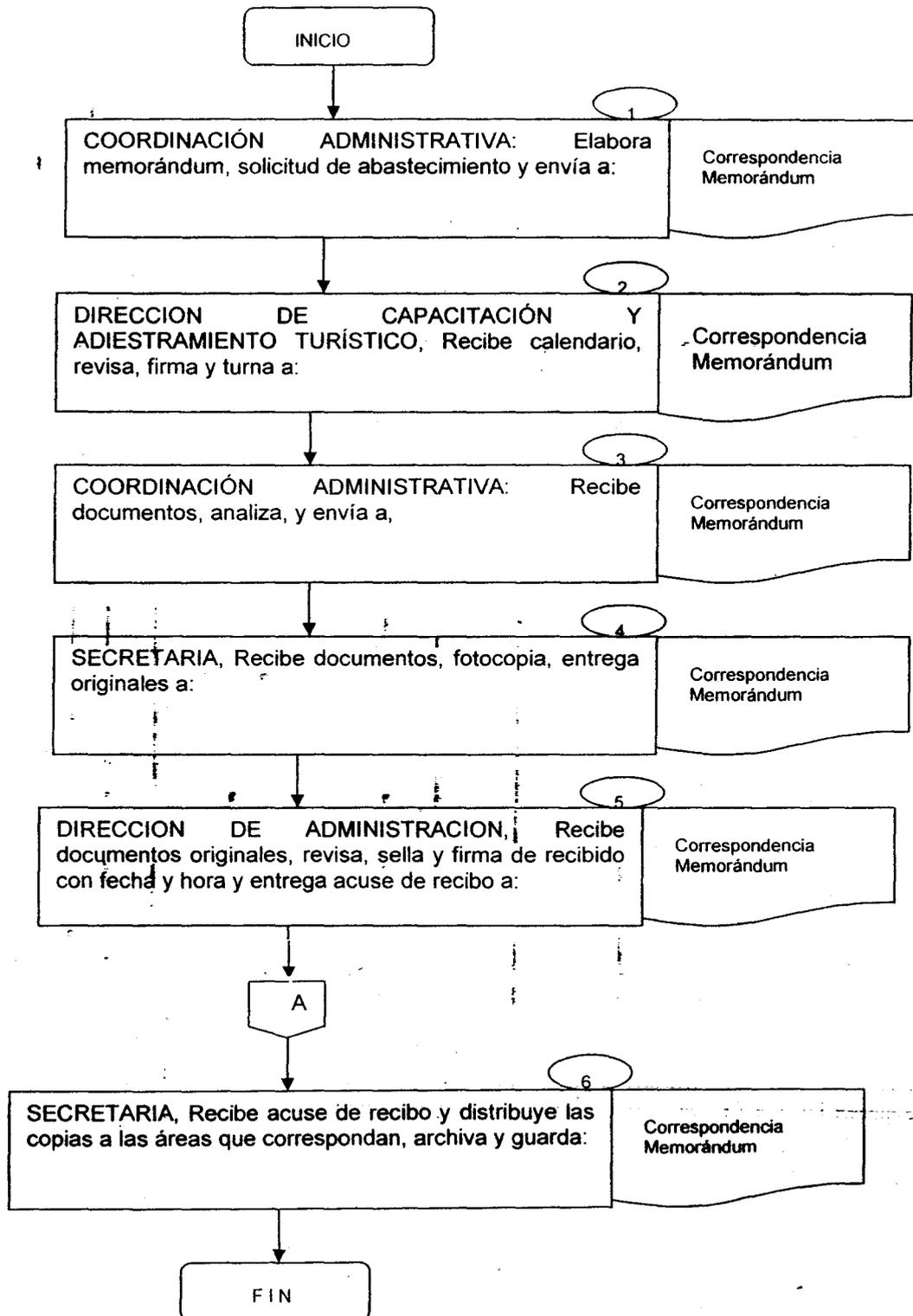


**COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA****15.5 Procedimiento 5: Materiales de oficina, cómputo y accesorios**

**Objetivo:** Tramitar los suministros, materiales de cómputo y accesorios, para la operatividad del Programa de Capacitación y Adiestramiento Turístico de los Prestadores de Servicios del estado.

**Normas de operación:** Su operación debe apegarse al Manual de Normas Presupuestarias vigentes y al calendario emitido por el Subcomité de Financiamiento Público.

				FECHA DE AUTORIZACIÓN		
				06	02	2009
<b>DIRECCIÓN DE ÁREA:</b> COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA				<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> DIRECCION DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO TURÍSTICO		
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO 5: MATERIALES DE OFICINA, CÓMPUTO Y ACCESORIOS.</b>						
<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACT. NÚM.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD</b>	<b>FORMA O DOCUMENTO</b>			
Coordinación Administrativa	1	Elabora memorándum y solicitud de abastecimiento de material de oficina, cómputo, accesorios y envía a:	Documento			
Dirección de Capacitación y Adiestramiento Turístico	2	Recibe documentos, revisa, firma y turna a:	Correspondencia			
Coordinación Administrativa	3	Recibe documentos, revisa y turna a	Correspondencia			
Secretaria	4	Recibe documentos, los fotocopia, entrega originales a:	Correspondencia			
Dirección de Administración:	5	Recibe documentos originales, sella de recibido con fecha y hora y:	Correspondencia			
Secretaria	6	Distribuye las fotocopias a las áreas correspondientes, recibe acuse de recibo, archiva y guarda.	Correspondencia			
TERNIMA PROCESO						



## COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

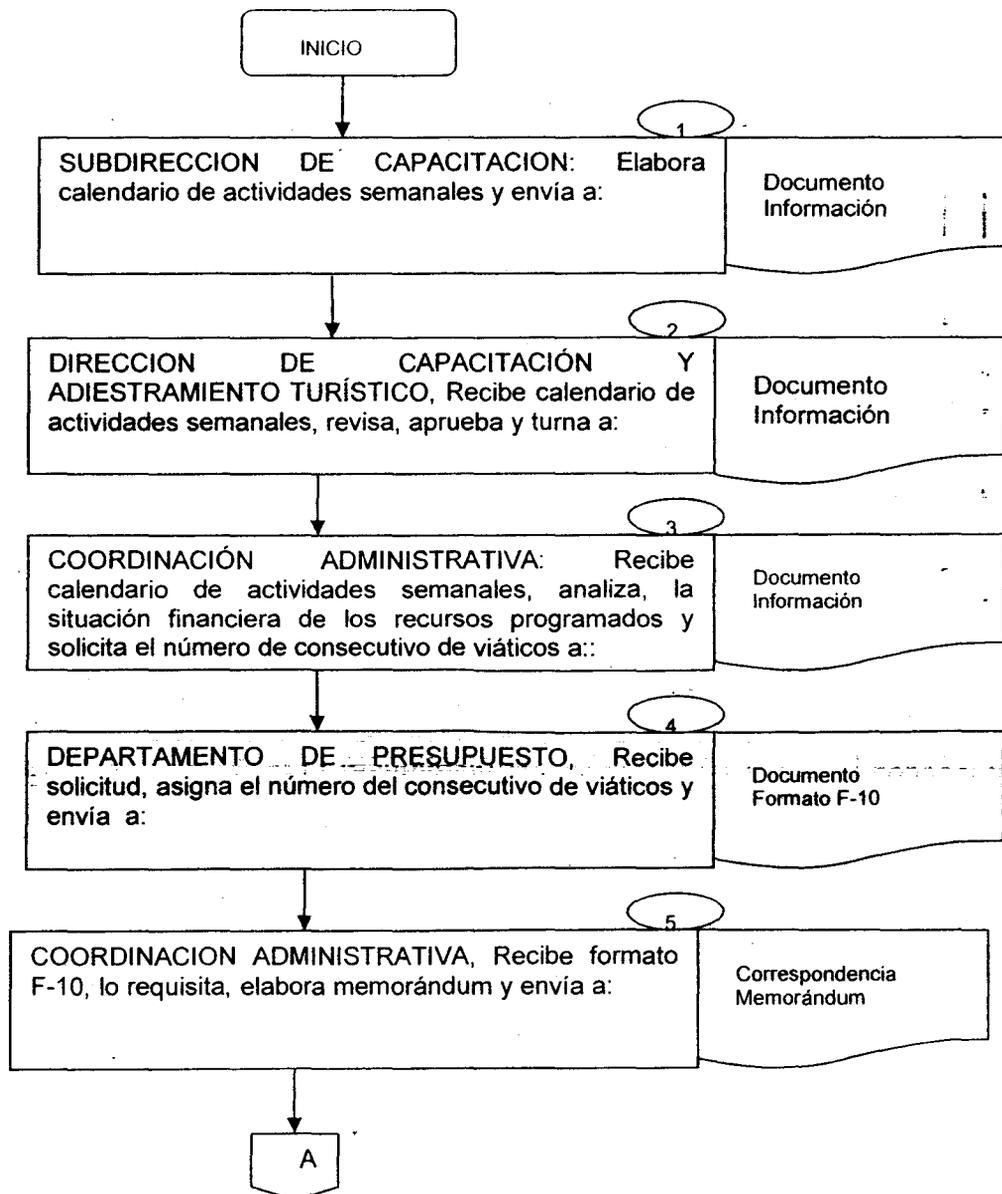
## 15.6 Procedimiento 6: Elaboración de viáticos y gastos de camino.

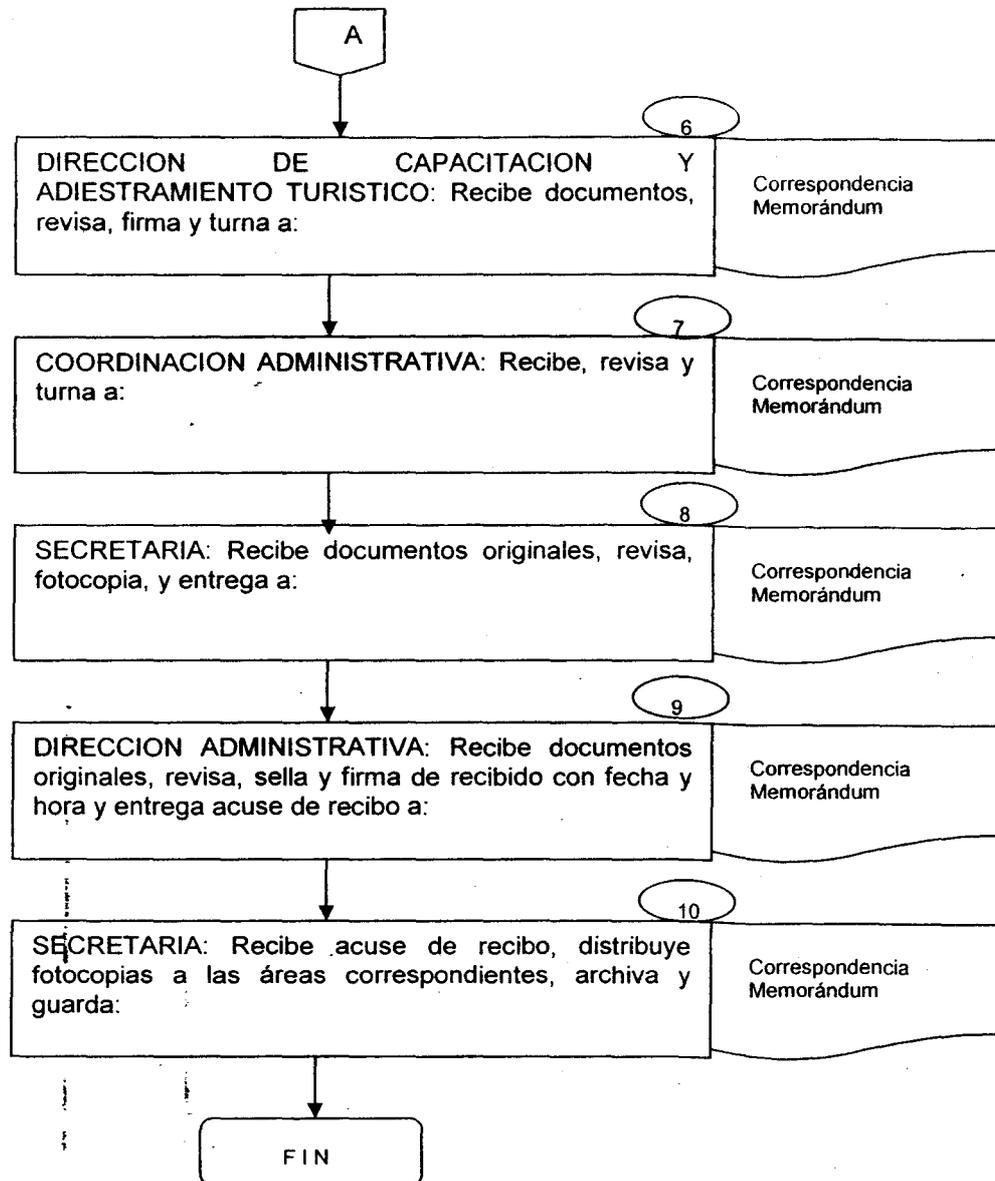
**Objetivo:** Tramitar los viáticos y gastos de camino del personal comisionado de la Dirección..

**Normas de operación:** Su operación debe apegarse al Manual de Normas Presupuestarias vigentes y al calendario emitido por el Subcomité de Financiamiento Público.

				FECHA DE AUTORIZACIÓN		
				06	02	2009
DIRECCIÓN DE ÁREA: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA				UNIDAD RESPONSABLE: DIRECCION DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO TURÍSTICO		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO 6: ELABORACION DE VIÁTICOS Y GASTOS DE CAMINO.						
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO			
Subdirección de Capacitación	1	Elabora el calendario de actividades semanales y envía a:	Correspondencia			
Dirección de Capacitación y Adiestramiento Turístico	2	Recibe el calendario de las actividades semanales, analiza, aprueba y envía a:	Documento			
Coordinación Administrativa	3	Recibe el calendario de las actividades semanales, analiza la situación financiera de los recursos programados y solicita el número de consecutivo de viáticos a:	Documento			
Departamento de Presupuesto	4	Recibe Formato F-10, asigna el número del consecutivo de los viáticos y envía a:	Documento			
Coordinación Administrativa	5	Recibe Formato F-10, lo requisita, elabora memorándum y envía a:	Correspondencia			
Dirección de Capacitación y Adiestramiento Turístico	6	Recibe documentos, revisa, firma y turna a:	Correspondencia			

Coordinación Administrativa	7	Recibe documentos, revisa, y turna a:	Correspondencia
Secretaria	8	Recibe documentos, los fotocopia, entrega originales a:	Correspondencia
Dirección de Administración:	9	Recibe documentos originales, sella de recibido con fecha y hora y:	Correspondencia
Secretaria	10	Recibe acuse de recibo, distribuye las fotocopias a las áreas correspondientes, archiva y guarda.	Correspondencia
		TERMINA PROCESO	





## SUBDIRECCIÓN DE CAPACITACION

## 15.7 Procedimiento 1: Proceso de Certificación Sistema de Gestión H.

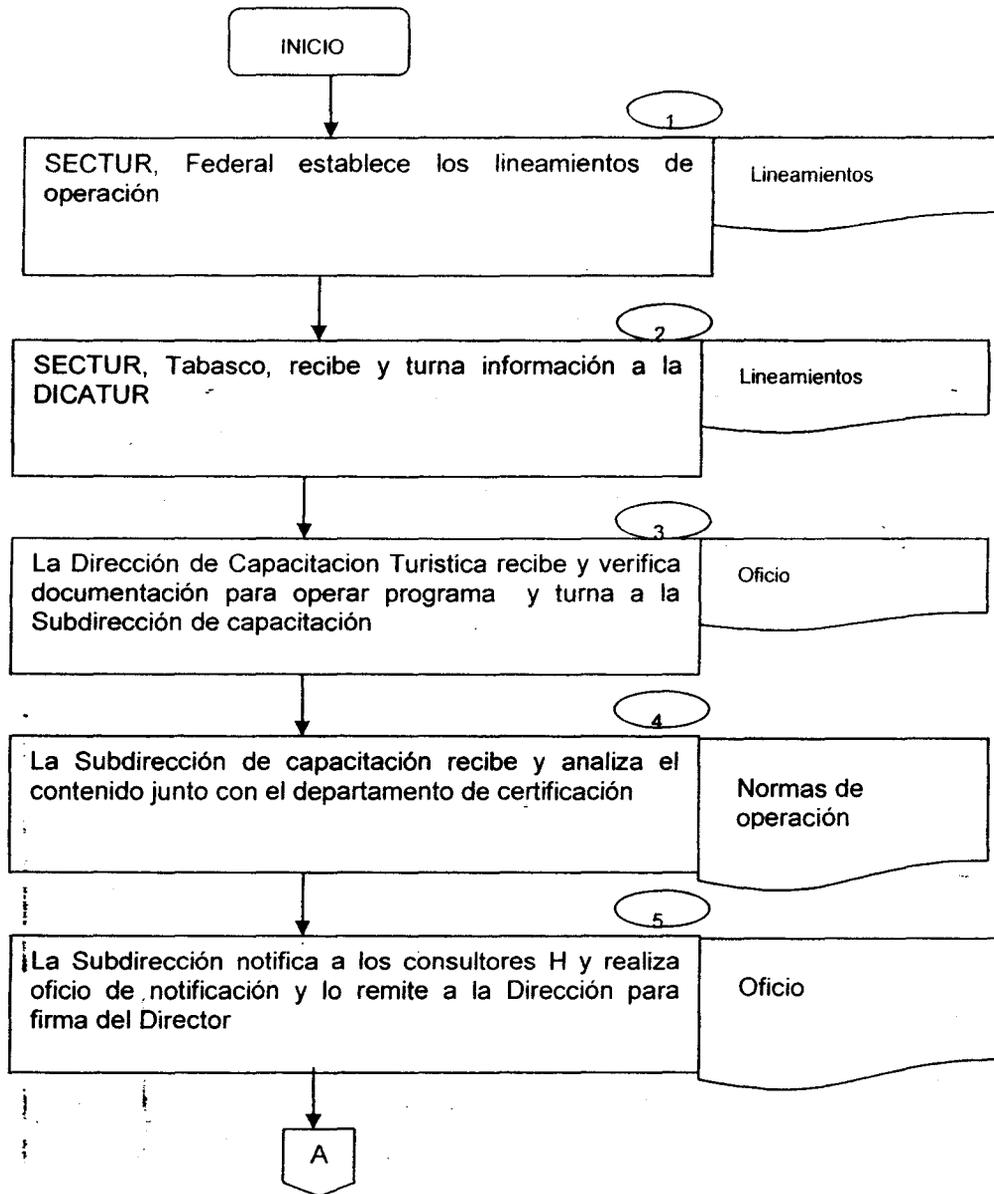
**Objetivo:** El propósito fundamental de disminuir la incidencia de enfermedades transmitidas por los alimentos en turistas nacionales y extranjeros y mejorar la imagen turística

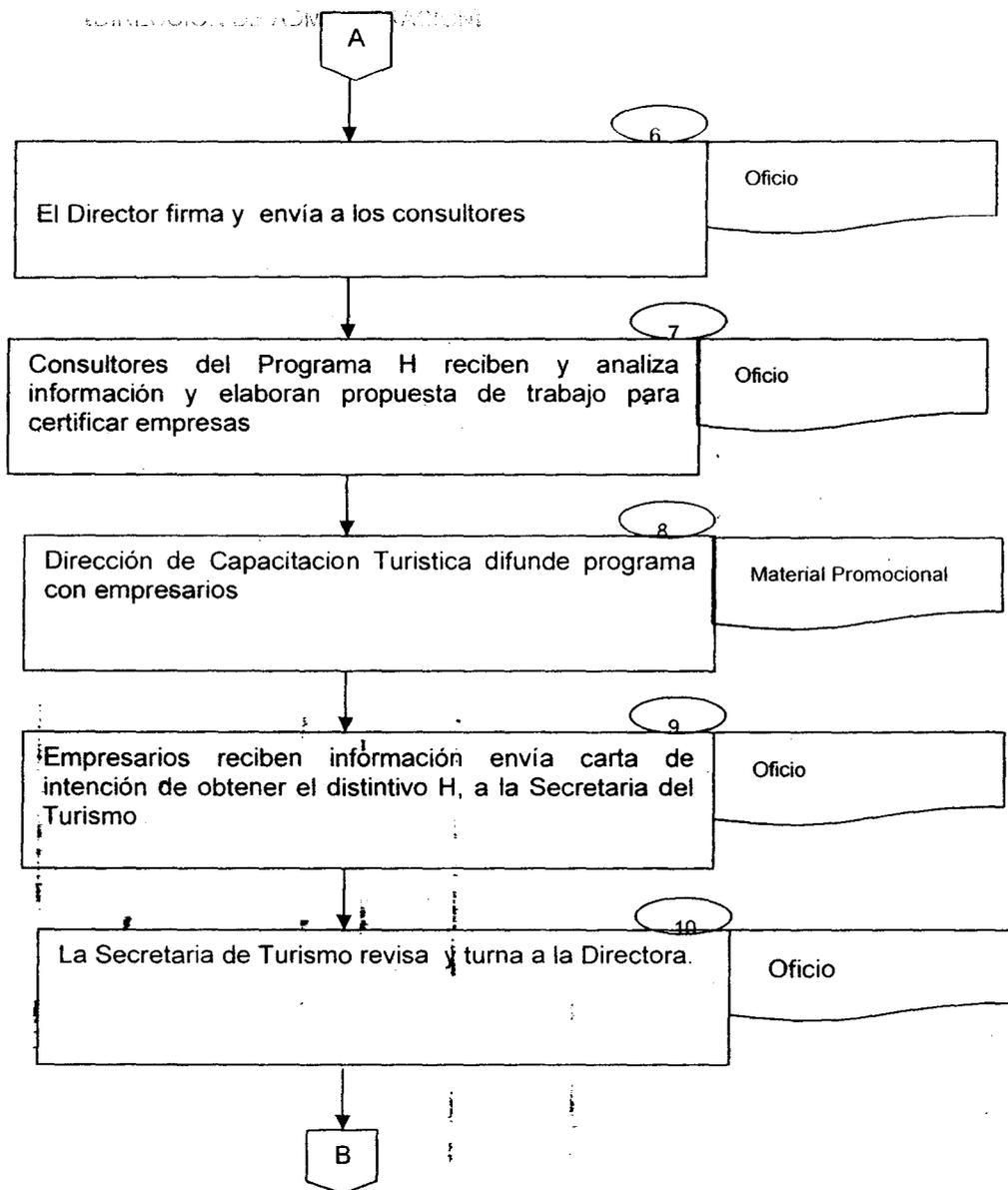
**Normas de operación:** Su operación debe apegarse a la Norma oficial mexicana 613 NMX .

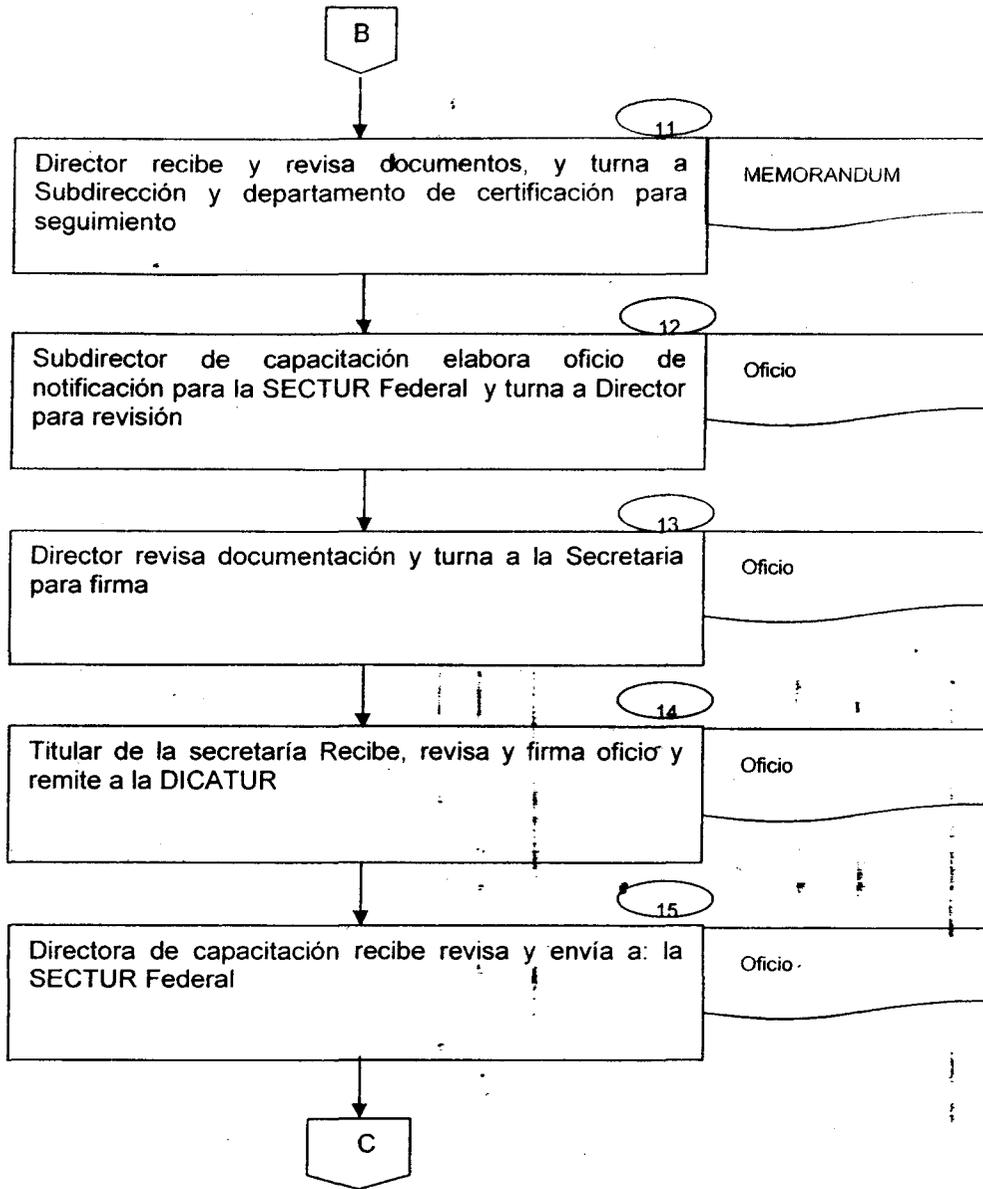
		FECHA DE AUTORIZACIÓN		
		06	02	2009
DIRECCIÓN DE ÁREA: SUBDIRECCION DE CAPACITACION		UNIDAD RESPONSABLE: DIRECCION DE CAPACITACION Y ADIASTRAMIENTO TURISTICO		
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO 1: PROGRAMA DEL DISTINTIVO H, MANEJO HIGIENICO DE LOS ALIMENNTOS				
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO	
SECTUR Federal,	1	Establece los lineamientos de operación	Normas de operación	
SECTUR, Tabasco	2	Recibe y turna información a DICATUR	Memorándum	
Dirección de Capacitación y Adiestramiento Turístico	3	Recibe y verifica documentación. Para operar programa	oficio	
Dirección de Capacitación y Adiestramiento Turístico	4	Turna información a la Subdirección de capacitación para su seguimiento	Normas de operación	
Subdirector de capacitación	5	Recibe información y notifica a los consultores H y realiza oficio de notificación y lo remite a la Dirección para firma del Director	Oficio	
Dirección de Capacitación y Adiestramiento Turístico	6	Director firma y envía a los consultores	Oficio	
Consultores del Programa H	7	Reciben y analiza información y elaboran propuesta de trabajo para certificar empresas	Oficio	

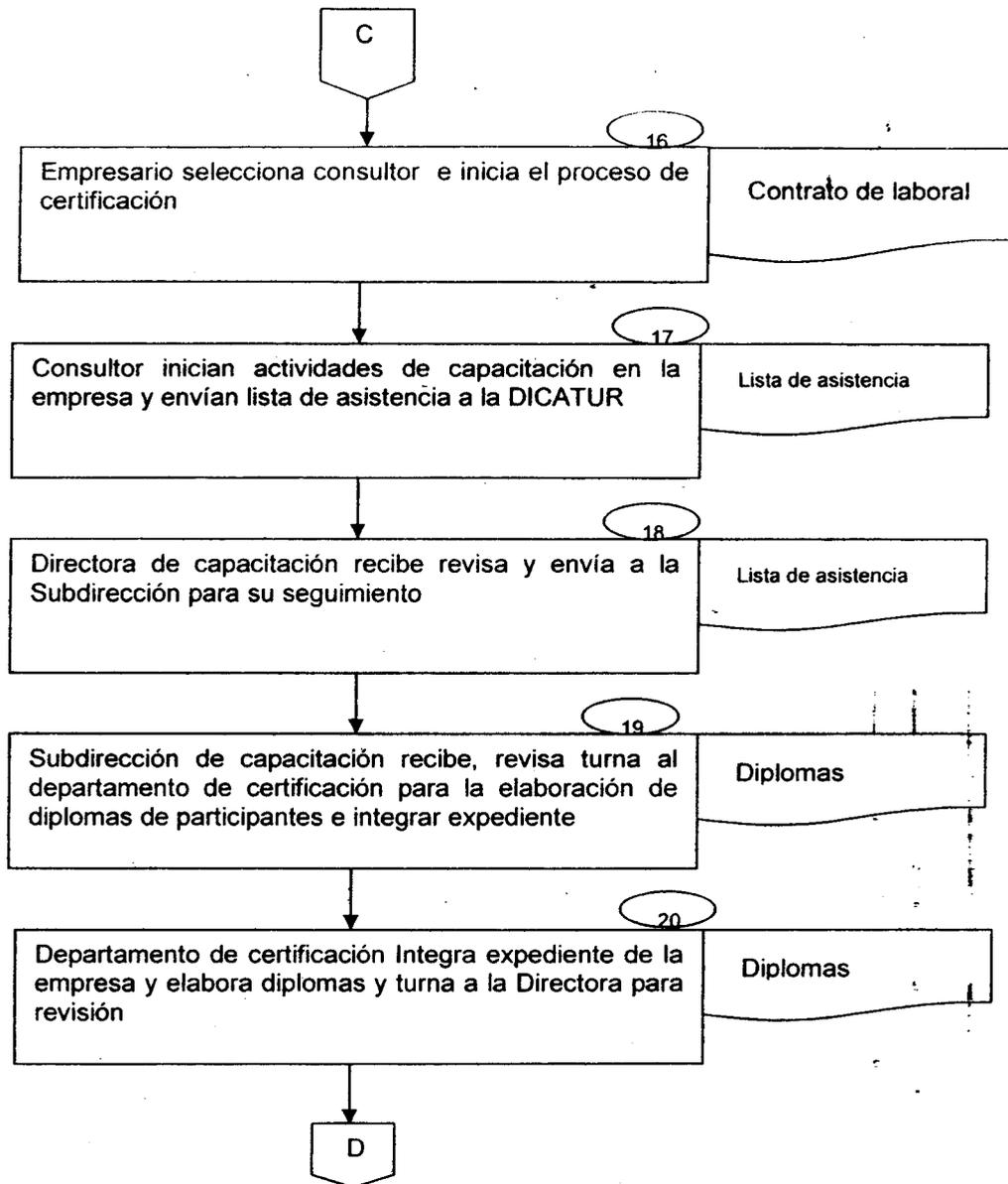
Dirección de Capacitación y Adiestramiento Turístico	8	Difunde programa con empresarios	Material promocional
Empresarios	9	Envía carta de intención de obtener el distintivo H, a la Secretaría del Turismo	Oficio
Secretaría de Turismo	10	Revisa ordena y turna a la Directora de capacitación	Oficio
Directora de capacitación	11	Recibe y revisa documentos, y turna a Subdirección y departamento de certificación para seguimiento	Oficio
Subdirección de capacitación	12	Elabora oficio de notificación para la SECTUR Federal y turna a Director para revisión	Oficio
Director de Capacitación	14	Revisa documentación y turna a la Secretaría particular	Oficio
Titular de la secretaría	15	Recibe, revisa y firma oficio	Oficio
Directora de capacitación	16	Recibe revisa y envía a: la SECTUR Federal	Oficio
Empresario	17	Selecciona consultor e inicia el proceso de certificación	Contrato de trabajo con consultor
Consultores	18	Inician actividades de capacitación en la empresa y envían lista de asistencia a la Dirección de Capacitación	Constancia y lista de asistencia
Directora de capacitación	19	Recibe revisa y envía a la Subdirección para su seguimiento	Constancia y lista de asistencia
Subdirección de capacitación	20	Recibe, revisa turna al departamento de certificación para la elaboración de diplomas de participantes e integrar expediente	Constancia y lista de asistencia

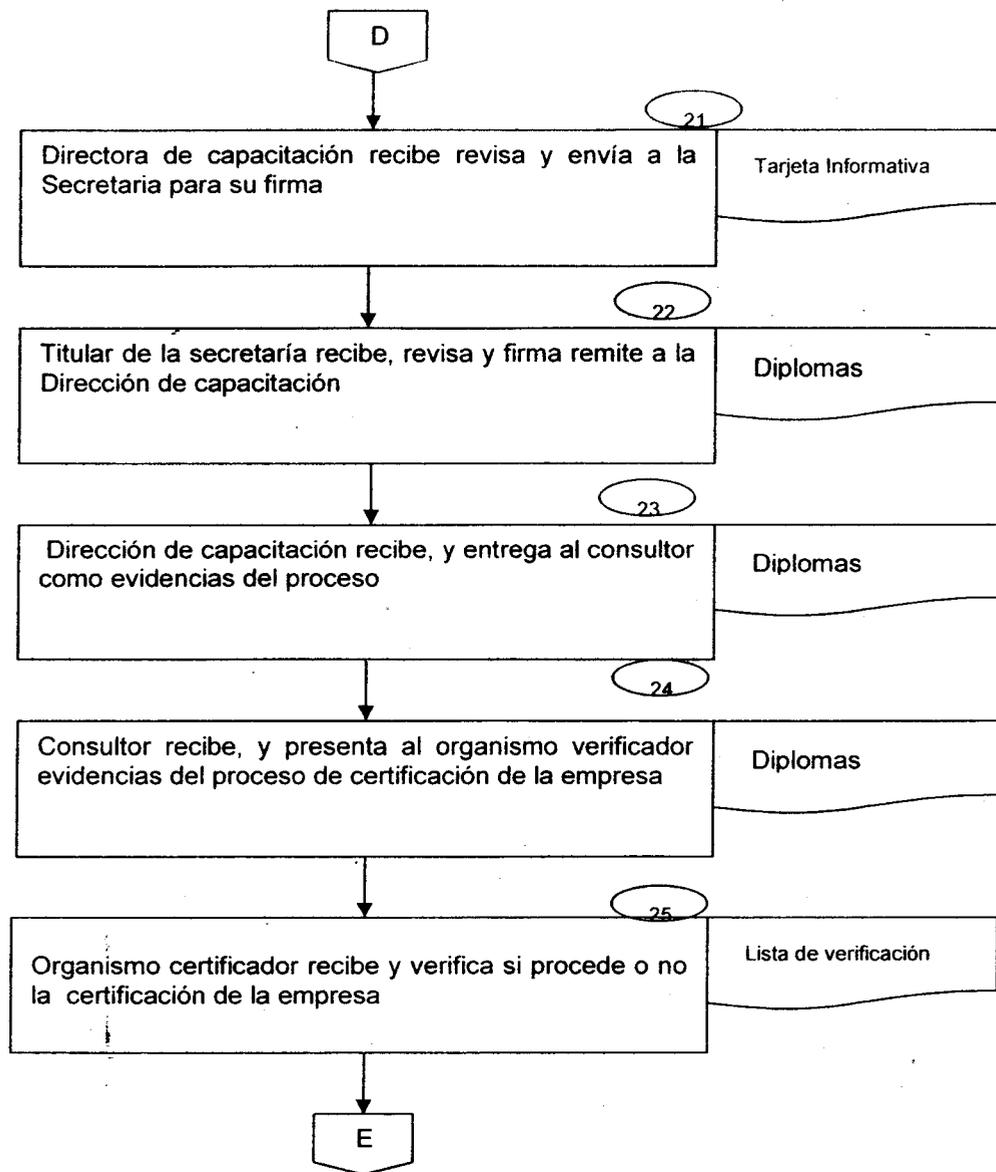
		Directora para revisión	
Directora de capacitación	22	Recibe revisa y envía a la Secretaria particular los documentos	Diplomas
Titular de la secretaria	23	Recibe, revisa remite a la Dirección de capacitación	Diplomas
Directora de capacitación	24	Recibe, y entrega al consultor como evidencias del proceso	Diplomas
Consultor	25	Recibe, y presenta al organismo verificador evidencias del proceso de certificación de la empresa	Diplomas
Organismo certificador	26	Verifica evidencias y proceso emite resultados y notifica a SECTUR, Federal	lista de verificación
Consultor	27	Notifica a la Dirección de capacitación	Constancia
SECTUR Federal	28	Elabora los Distintivo H y envía a la Dirección de Capacitación de SECTUR Tabasco	Distintivo
Dirección de Capacitación y Adiestramiento Turístico	29	Recibe Distintivo H y notifica a la Secretaria de Turismo para agendar fecha de entrega del Documento	Tarjeta Informativa
Titular de la secretaria	30	Recibe tarjeta y agenda entrega de distintivo H, a empresarios	Distintivo
Dirección de Capacitación y Adiestramiento Turístico	31	Notifica y convoca al empresario para recibir el distintivo	Oficio
Titular de la secretaria	32	Entrega distintivo	Distintivo
		TERMINA PROCESO.	

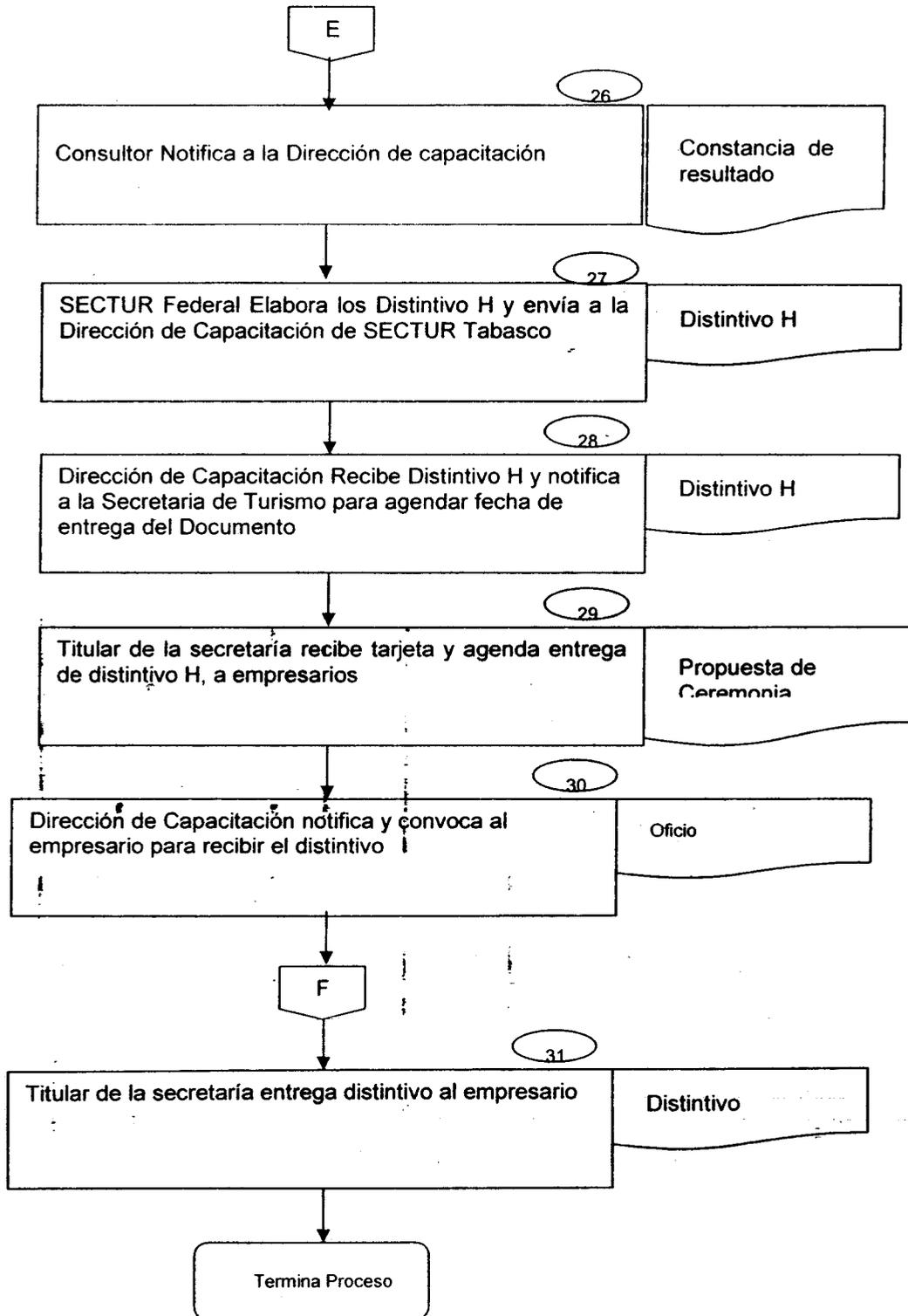












## SUBDIRECCIÓN DE CAPACITACION

### 15.8 Procedimiento 2: Sistema de Calidad Moderniza, Distintivo M.

**Objetivo:** El mejoramiento de la calidad, a través del cual, las empresas turísticas podrán estimular a sus colaboradores e incrementar sus índices de rentabilidad y competitividad, con base en una forma moderna de dirigir y administrar una empresa turística, condiciones que le permitirán satisfacer las expectativas de sus clientes.

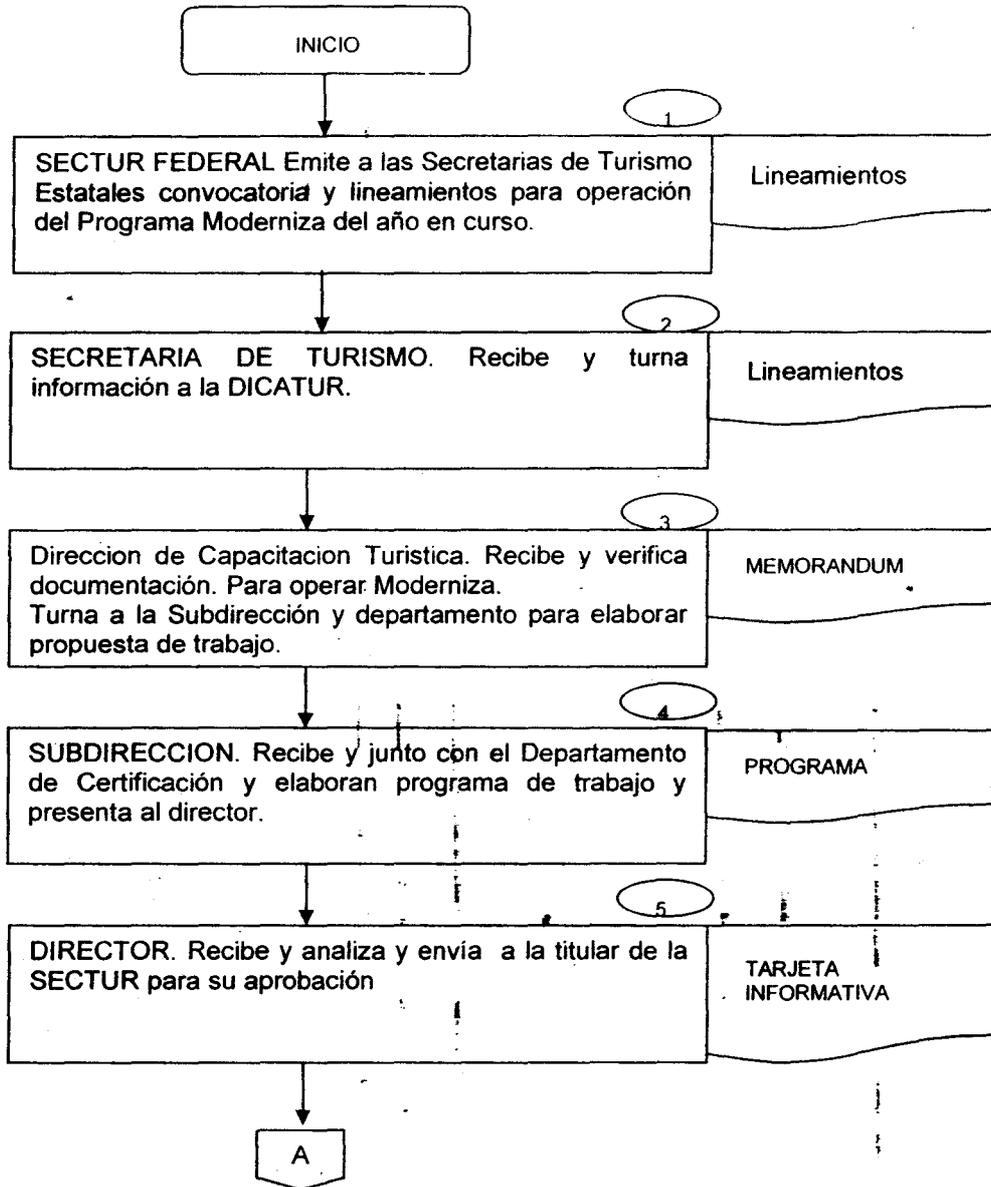
**Normas de operación:** Su operación debe apegarse a los lineamientos establecido por la SECTUR Federal y el Sistema de Calidad Moderniza.

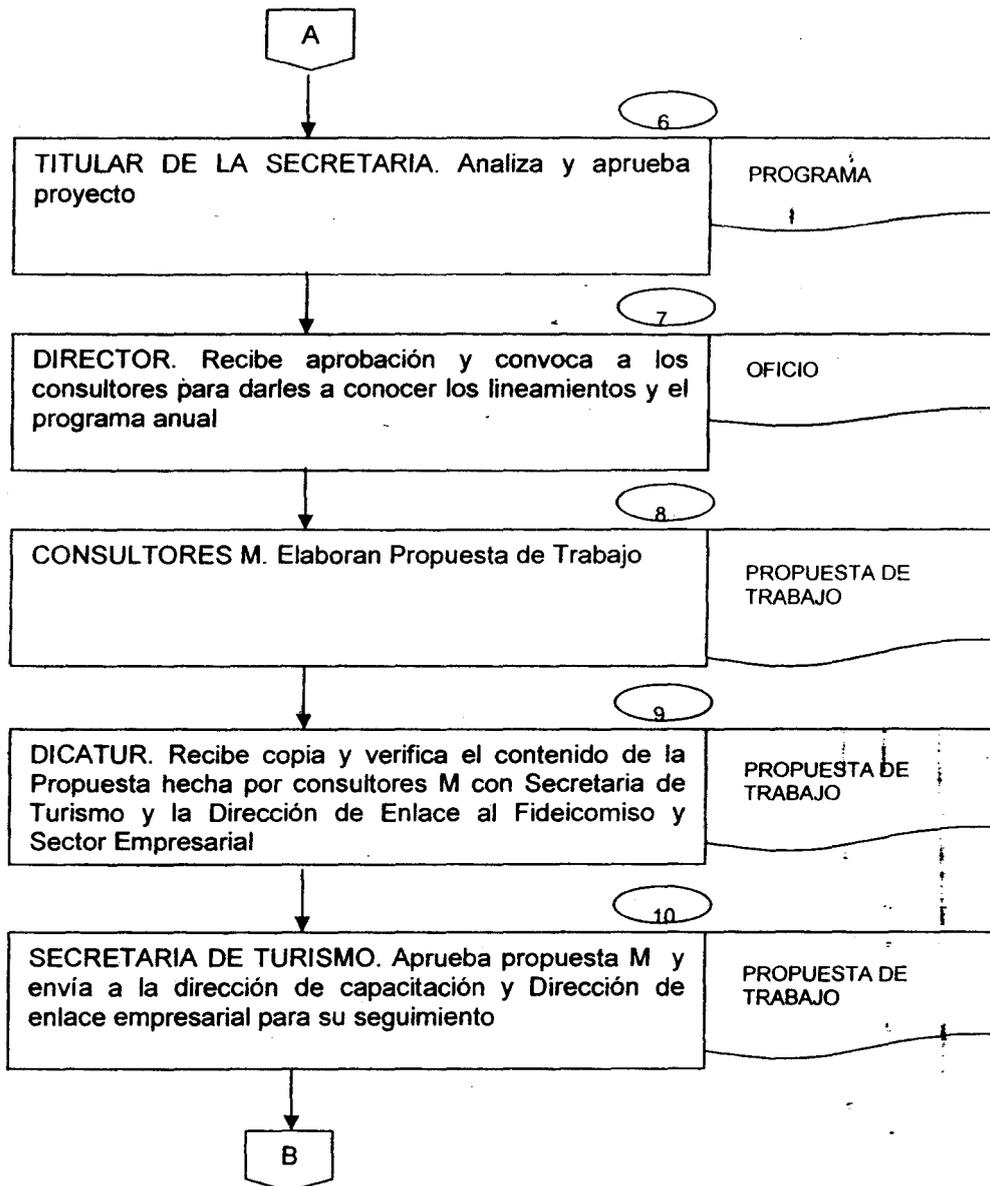
		FECHA DE AUTORIZACIÓN	
		06	02
		2009	
<b>DIRECCIÓN DE ÁREA:</b> SUBDIRECCION DE CAPACITACION		<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> DIRECCION DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO TURISTICO	
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO 2: SISTEMA DE CALIDAD MODERNIZA, DISTINTIVO M</b>			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
SECTUR FEDERAL	1	Emite a las Secretarías de Turismo Estatales convocatoria y lineamientos para operación del Programa Moderniza del año en curso	Lineamientos
Secretaría de Turismo	2	Recibe y turna información a la DICATUR	Lineamientos
DICATUR	3	Recibe y verifica documentación. Para operar Moderniza. Turna a la Subdirección y departamento para	Lineamientos
		elaborar propuesta de trabajo	
Subdirección	4	Recibe y junto con el Departamento de Certificación y elaboran programa de trabajo y presenta al director	Programa
Director	5	Recibe y analiza y envía a la titular de la SECTUR para su aprobación	Tarjeta informativa

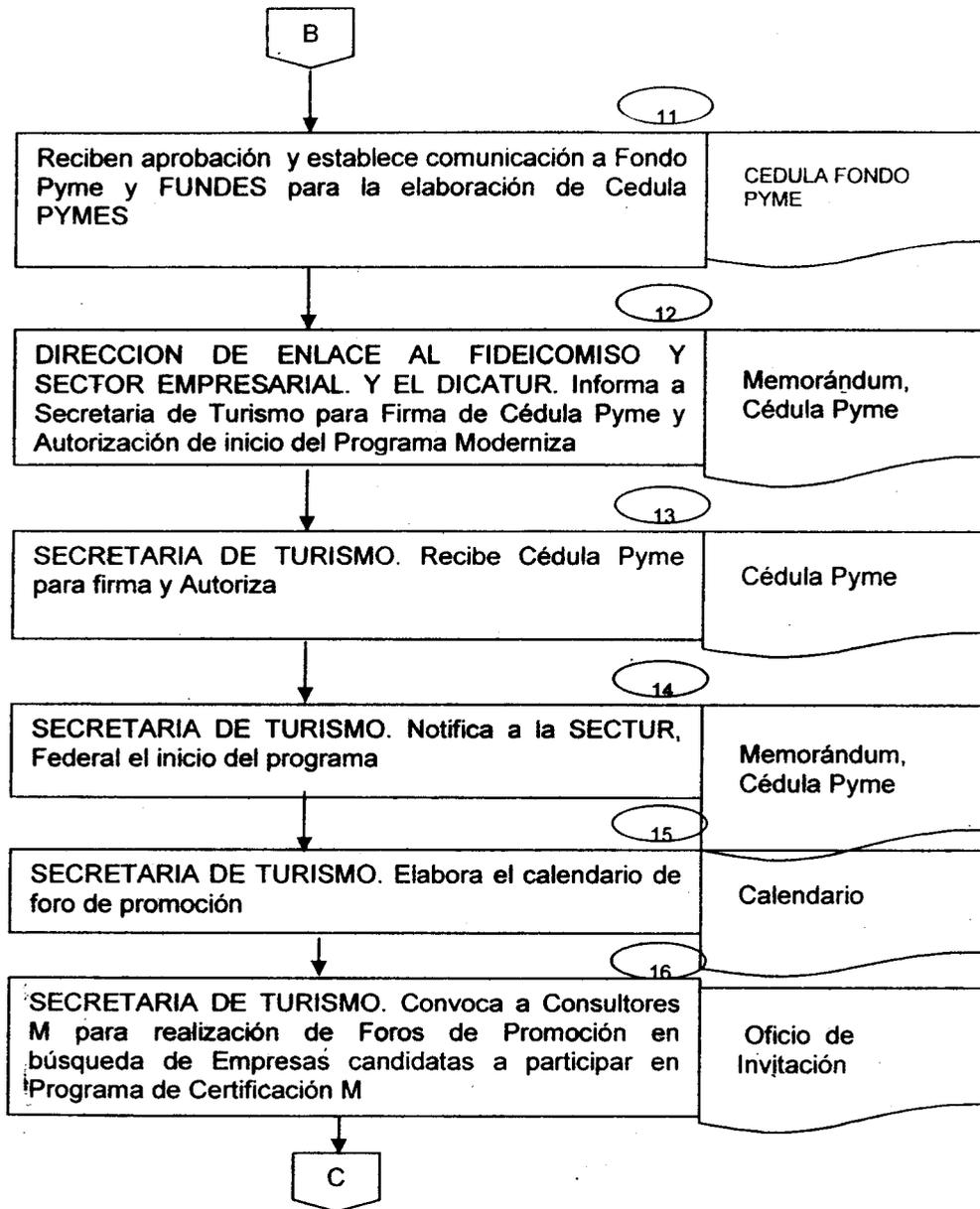
Titular de la Secretaria	6	Analiza y aprueba proyecto	Programa
Director	7	Recibe aprobación y convoca a los consultores para darles a conocer los lineamientos y el programa anual	Oficio
Consultores M	8	Elaboran Propuesta de Trabajo	Oficio
DICATUR	9	Recibe copia y verifica el contenido de la Propuesta hecha por consultores M con Secretaria de Turismo y la Dirección de Enlace al Fideicomiso y Sector Empresarial	Propuesta de trabajo
Secretaria de Turismo	10	Aprueba propuesta M y envía a la dirección de capacitación y Dirección de enlace empresarial para su seguimiento	Propuesta de trabajo
Dirección de Enlace al Fideicomiso y Sector Empresarial y la DICATUR	11	Reciben aprobación y establece comunicación a Fondo Pyme y FUNDES para la elaboración de Cedula PYMES	Cédula Pyme
Dirección de Enlace al Fideicomiso y Sector Empresarial Y la DICATUR	12	Informa a Secretaria de Turismo para Firma de Cédula Pyme y Autorización de inicio del Programa Moderniza	Mémořándum, Cédula Pyme
Secretaría de Turismo	13	Recibe Cédula Pyme para firma y Autoriza	Cédula Pyme
Dirección de Capacitación Turística	14	Notifica a la SECTUR, Federal el inicio del programa	oficio
Dirección de Capacitación Turística	15	Elabora el calendario de foro de promoción	Calendario
Dirección de Capacitación Turística	16	Convoca a Consultores M para realización de Foros de Promoción en búsqueda de Empresas candidatas a participar en Programa de Certificación M	Oficio de Invitación

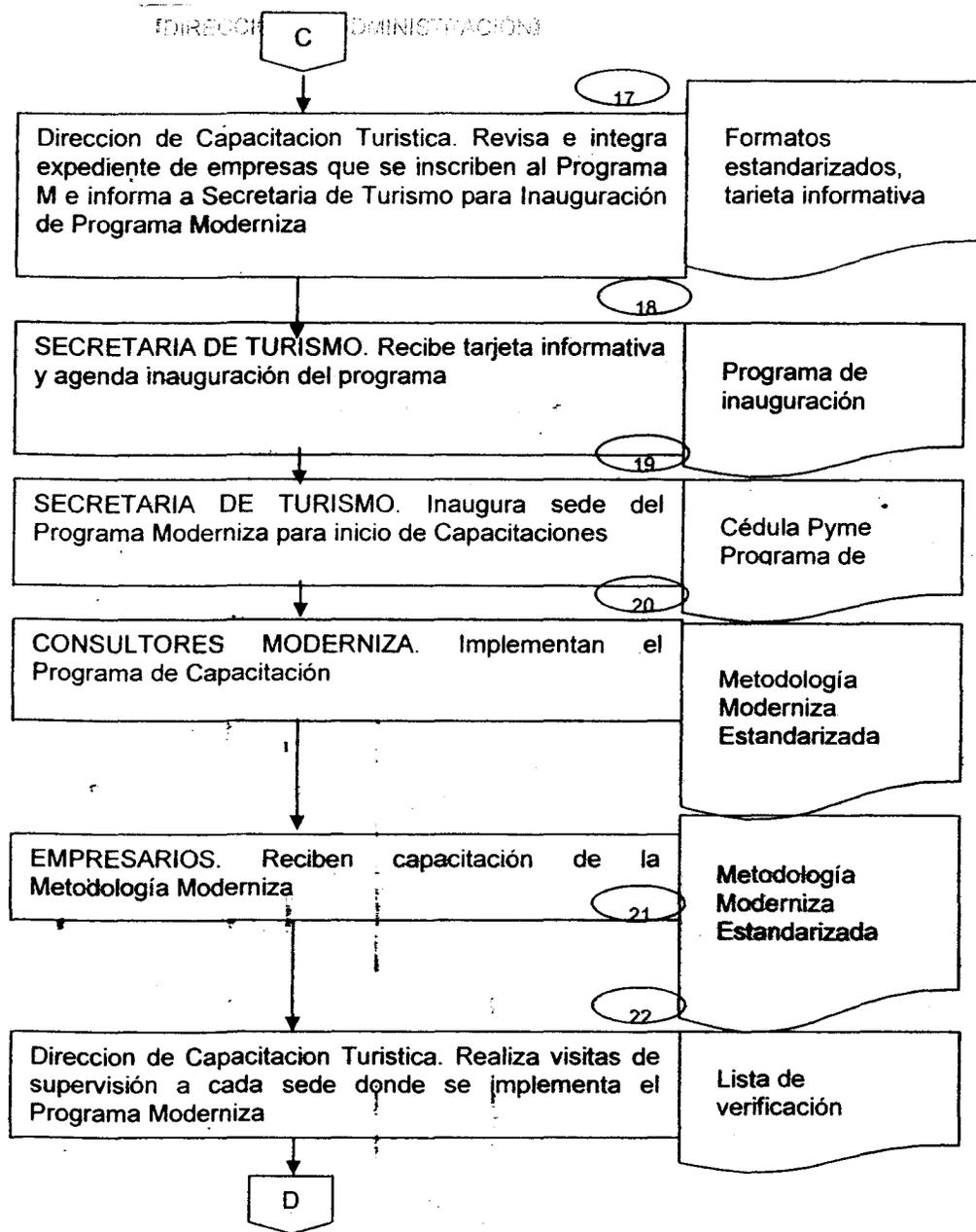
Dirección de Capacitación Turística	17	Revisa e integra expediente de empresas que se inscriben al Programa M e informa a Secretaría de Turismo para Inauguración de Programa Moderniza	Formatos estandarizados, tarjeta informativa
Secretaría de Turismo	18	Recibe tarjeta informativa y agenda inauguración del programa	Programa de inauguración
Secretaría de Turismo	19	Inaugura sede del Programa Moderniza para inicio de Capacitaciones	Programa de inauguración
Consultores Moderniza	20	Implementan el Programa de Capacitación	Metodología Moderniza Estandarizada
Empresarios	21	Reciben capacitación de la Metodología Moderniza	Metodología Moderniza Estandarizada
Dirección de Capacitación Turística	22	Realiza visitas de supervisión a cada sede donde se implementa el Programa Moderniza	Lista de verificación
Consultores Moderniza	23	Reciben, revisan y administran formatos estandarizados de cada empresa participante	Formatos estandarizados
Consultores Moderniza	24	Concluyen implementación del programa e informan a la DICATUR para realización de la de clausura	Formatos de evidencias
Consultores Moderniza	25	Informan a SECTUR, Federal sobre las empresas que aprobaron el proceso de Certificación para elaboración de Distintivos Moderniza	Oficio

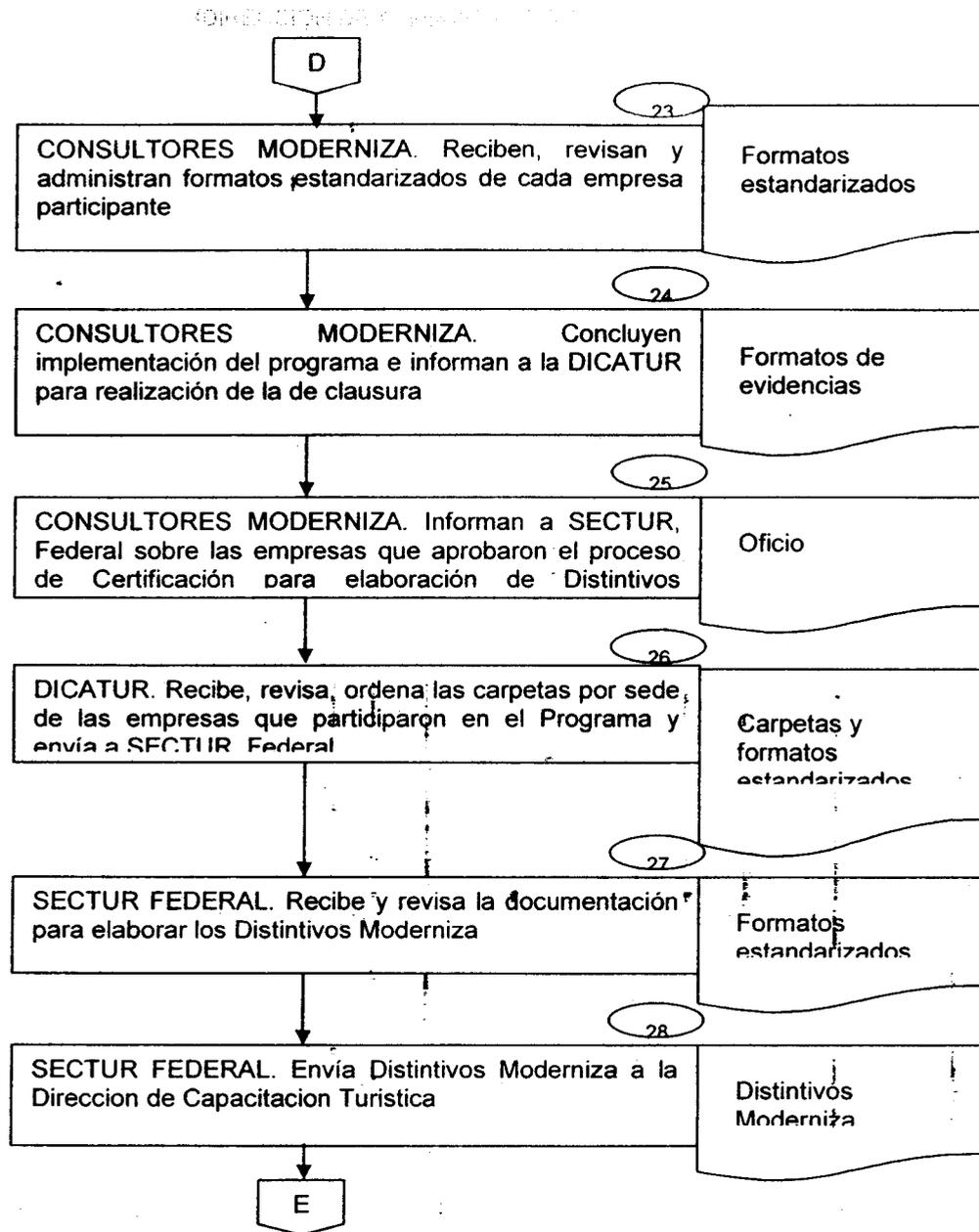
Dirección de Capacitación Turística	26	Recibe, revisa, ordena las carpetas por sede de las empresas que participaron en el Programa y envía a SECTUR, Federal	Carpetas y formatos estandarizados
SECTUR FEDERAL	27	Recibe y revisa la documentación para elaborar los Distintivos Moderniza	Formatos estandarizados
SECTUR FEDERAL	28	Envía Distintivos Moderniza a la DICATUR	Distintivos Moderniza
Dirección de Capacitación Turística	29	Recibe Distintivos Moderniza y organiza la Ceremonia de Entrega de Distintivos	Distintivos moderniza
Dirección de Capacitación Turística	30	Notifica a la titular de la Secretaría de turismo para agendar ceremonia de clausura	Tarjeta informativa
Secretaría de Turismo	31	Recibe información y agenda ceremonia	Programa de ceremonia
Dirección de Capacitación Turística	32	Recibe autorización y convoca a empresarios para la ceremonia de entrega de documento	oficio
Empresariop	31	Recibe el Distintivo Moderniza de su empresa con vigencia de 2 años	Distintivos moderniza
		TERMINA PROCESO	

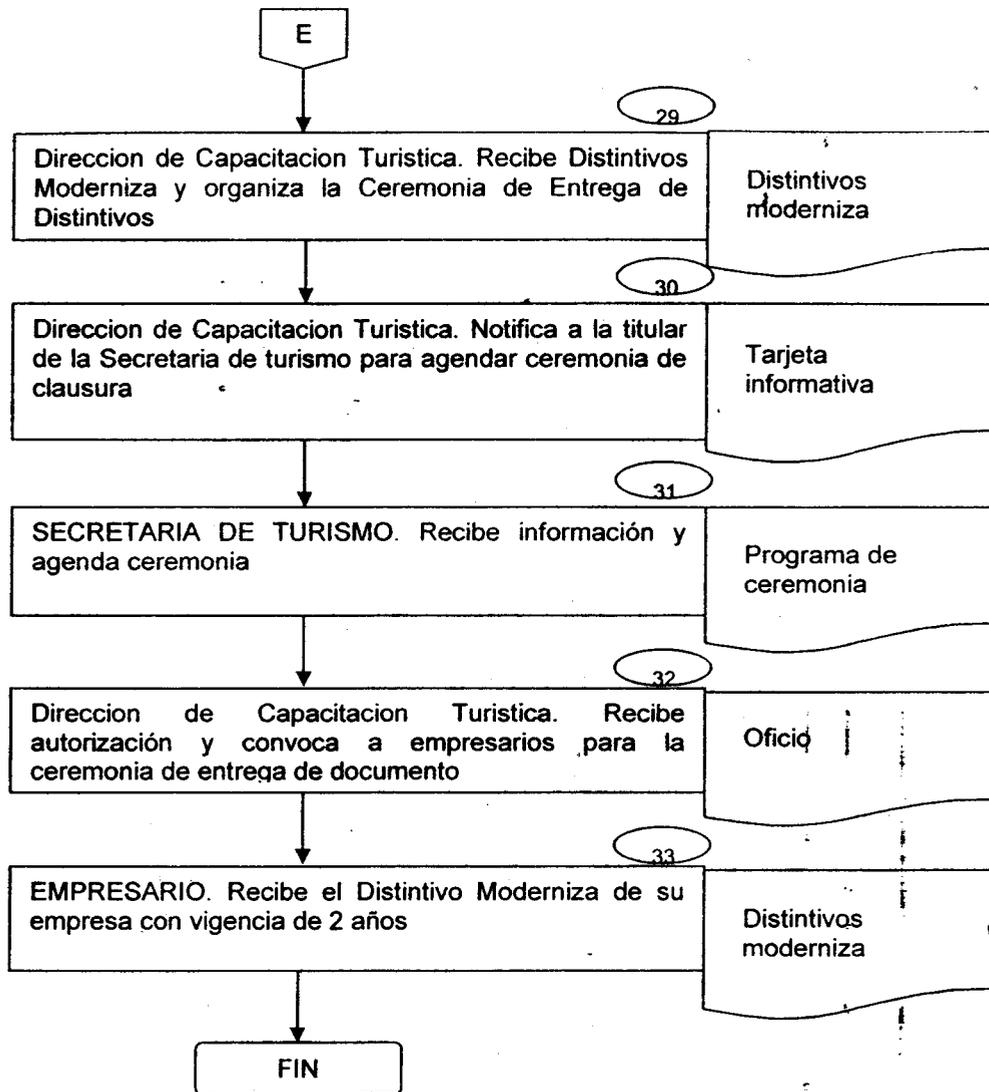












**SUBDIRECCION DE CAPACITACION.**

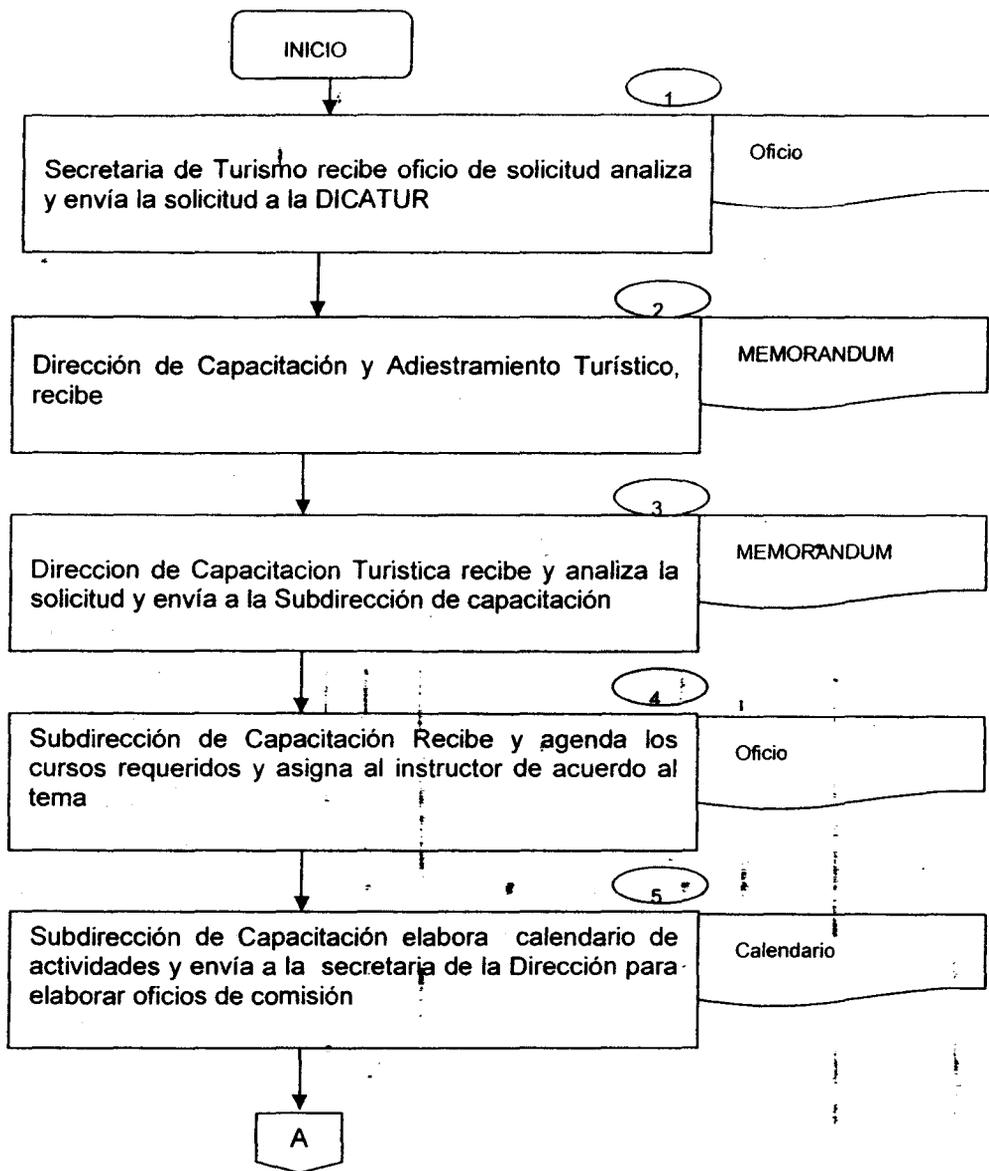
**15.9 Procedimiento 3:** Programa de Capacitación a prestadores de servicios turísticos

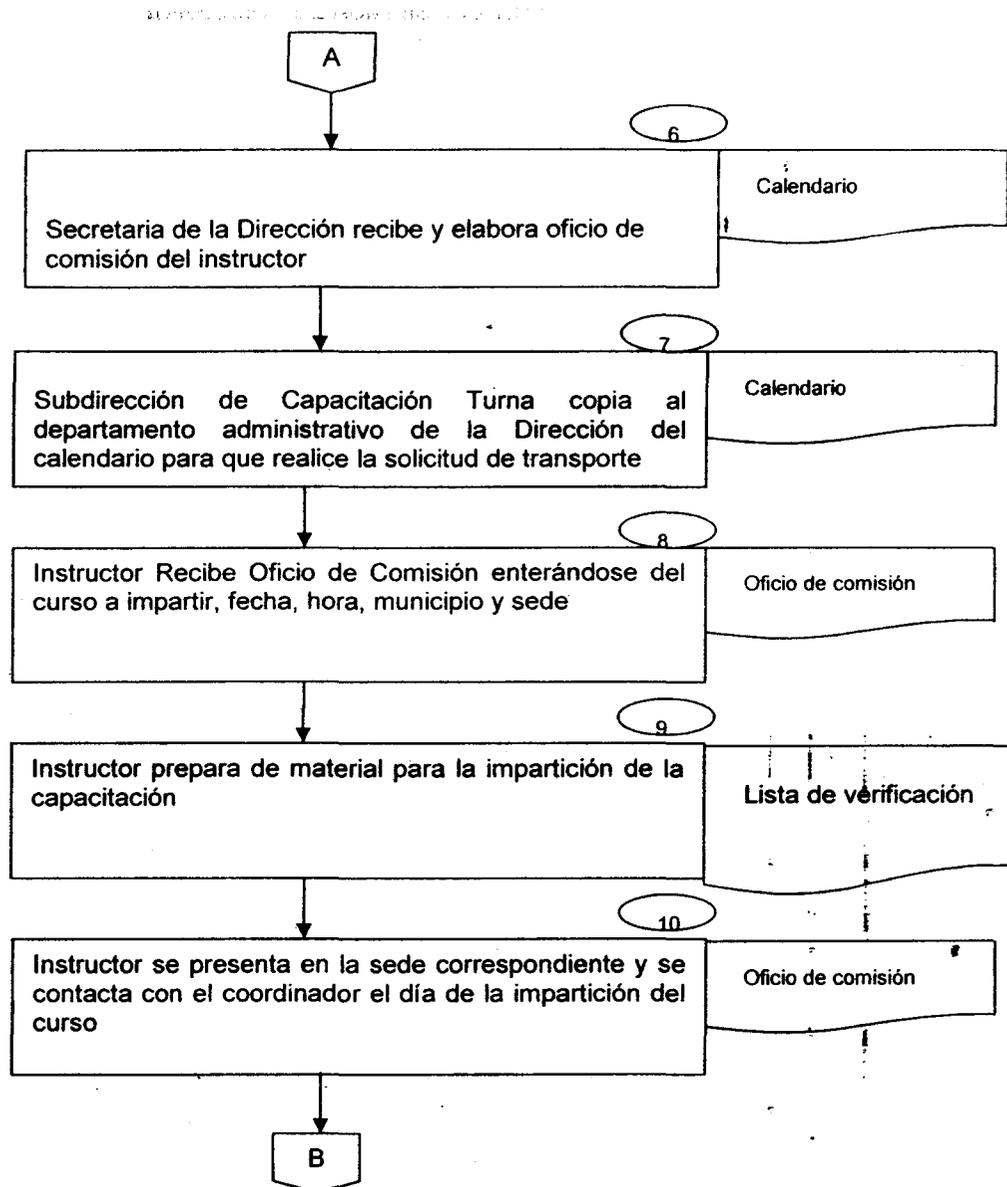
**Objetivo:** Desarrollar un programa de capacitación que impulse el mejoramiento de los servicios turísticos en la entidad.

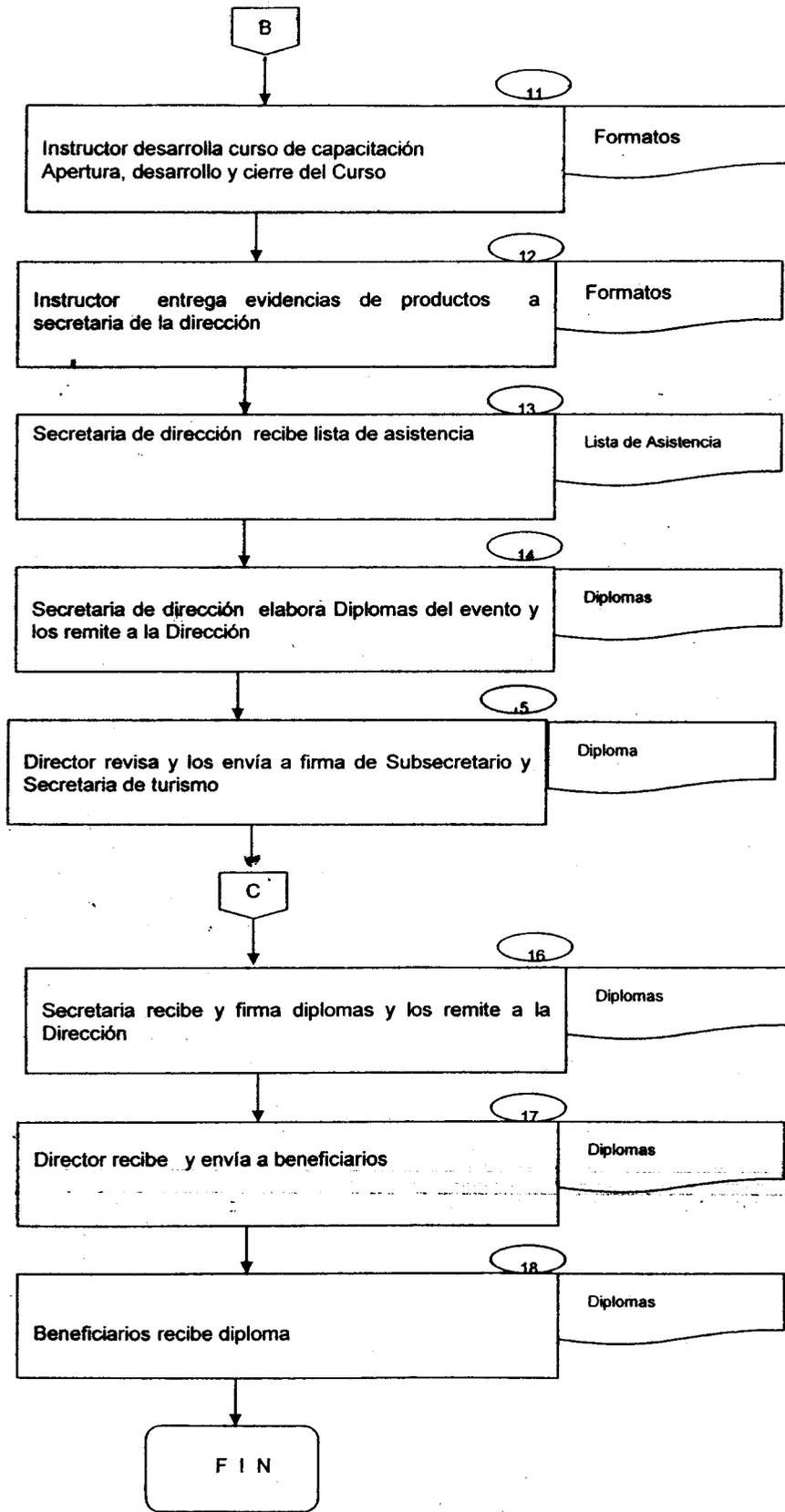
**Normas de operación:** Su operación debe apegarse a las normas técnicas de competencia laboral diseño e impartición de cursos de capacitación, manual de organización de la SECTUR, Tabasco

				FECHA DE AUTORIZACIÓN		
				06	02	2009
<b>DIRECCIÓN DE ÁREA:</b> SUBDIRECCION DE CAPACITACION				<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> DIRECCION DE CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO TURISTICO		
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO 3: PROGRAMA DE CAPACITACION A PRESTADORES DE SERVICIOS TURISTICOS</b>						
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO			
Secretaría de Turismo	1	Recibe solicitud de la empresa o institución interesada en la capacitación	Oficio			
Secretaría de Turismo	2	Revisa, analiza y envía la solicitud a la DICATUR	Memorándum			
Dirección de Capacitación Adiestramiento Turístico	3	Recibe y analiza la solicitud y envía a la Subdirección de capacitación	Memorándum			
Subdirección de Capacitación	4	Recibe y agenda los cursos requeridos y asigna al instructor de acuerdo al tema	Oficio			
Subdirección de Capacitación	5	Elabora calendario de actividades y envía a la secretaria de la Dirección para elaborar oficios de comisión	Calendario			
Secretaría de la Dirección	6	Recibe y elabora oficio de comisión del instructor	Calendario			
Subdirección de Capacitación	7	Turna copia al departamento administrativo de la Dirección del calendario para que realice la solicitud de transporte	Calendario			

Instructor	8	Recibe Oficio de Comisión enterándose del curso a impartir, fecha, hora, municipio y sede	Oficio de Comisión
Instructor	9	Preparación de material para la impartición de la capacitación	Lista de verificación
Instructor	10	Se presenta en la sede correspondiente y se contacta con el coordinador el día de la impartición del curso	Oficio de comisión
Instructor	11	Desarrolla curso de capacitación Apertura, desarrollo y cierre del Curso	Formatos establecidos por la Dirección
Instructor	12	Entrega evidencias de productos a secretaria de la dirección	Formatos establecidos por la Dirección
Secretaria	13	Recibe lista de asistencia	Formatos establecidos por la Dirección
Secretaria	14	Elabora Diplomas del evento y los remite a la Dirección	Diplomas
Directora	15	Director revisa y los envía a firma de Subsecretario y Secretaria de turismo	Diplomas
Secretaria de Turismo	16	Recibe y firma diplomas y los remite a la Dirección	Diplomas
Director	17	Recibe y envía a beneficiarios	Diplomas
Beneficiario	18	Recibe diploma	Diplomas
		TERMINA PROCESO,	







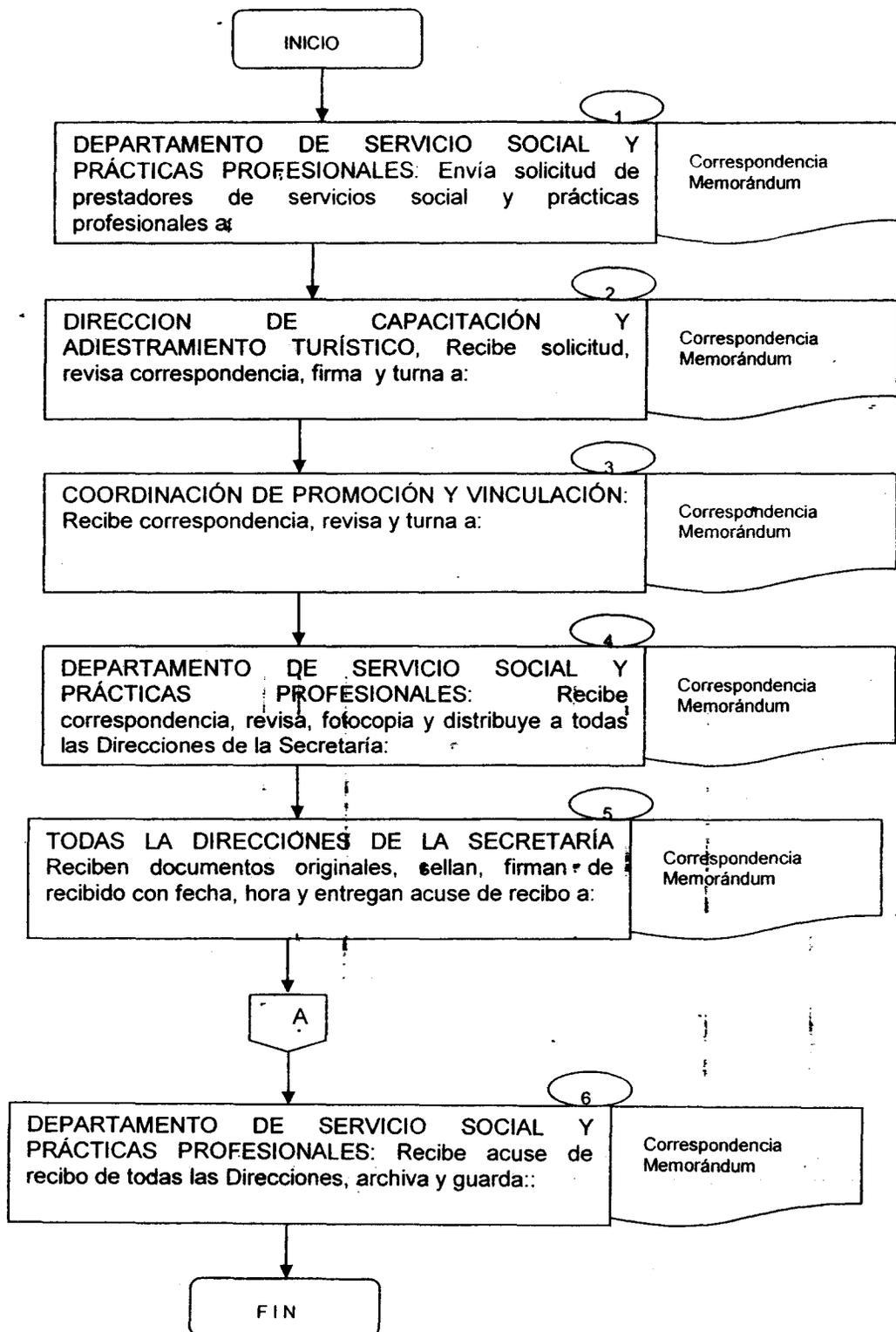
## COORDINACIÓN DE PROMOCIÓN Y VINCULACIÓN

### 15.10 Procedimiento 1: Servicio Social y Prácticas Profesionales.

**Objetivo:** apoyar a las nuevas generaciones para que en un futuro se tenga un servicio de cantidad y calidad.

**Normas de operación:** Su operación debe apegarse al Reglamento interior de la Secretaría de Turismo Estatal.

		FECHA DE AUTORIZACIÓN	
		06	02
		2009	
DIRECCIÓN DE ÁREA: COORDINACIÓN DE PROMOCIÓN Y VINCULACIÓN		UNIDAD RESPONSABLE: DIRECCION DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO TURÍSTICO	
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO 1: SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES			
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO
Departamento de Servicio Social.	1	Envía solicitud de prestadores de servicios social y prácticas profesionales a:	Correspondencia
Dirección de Capacitación y Adiestramiento Turístico	2	Recibe solicitud, revisa correspondencia y turna a:	Correspondencia
Coordinación de Promoción y Vinculación	3	Recibe solicitud, revisa correspondencia y turna a:	Correspondencia
Departamento de Servicio Social	4	Recibe correspondencia, revisa, fotocopia y distribuye a todas las Direcciones de la Secretaría:	Correspondencia
Todas la Direcciones de la Secretaría	5	Reciben documentos originales, sellan, firman de recibido con fecha, hora y entregan acuse de recibo a:	Correspondencia
Departamento de Servicio Social y Prácticas Profesionales	6	Recibe acuse de recibo de todas las Direcciones, archiva y guarda:	Correspondencia
TERMINA EL PROCESO			



## COORDINACIÓN DE PROMOCIÓN Y VINCULACIÓN

## 15.11 Procedimiento 2: Brigadas Juveniles de Cultura Turística

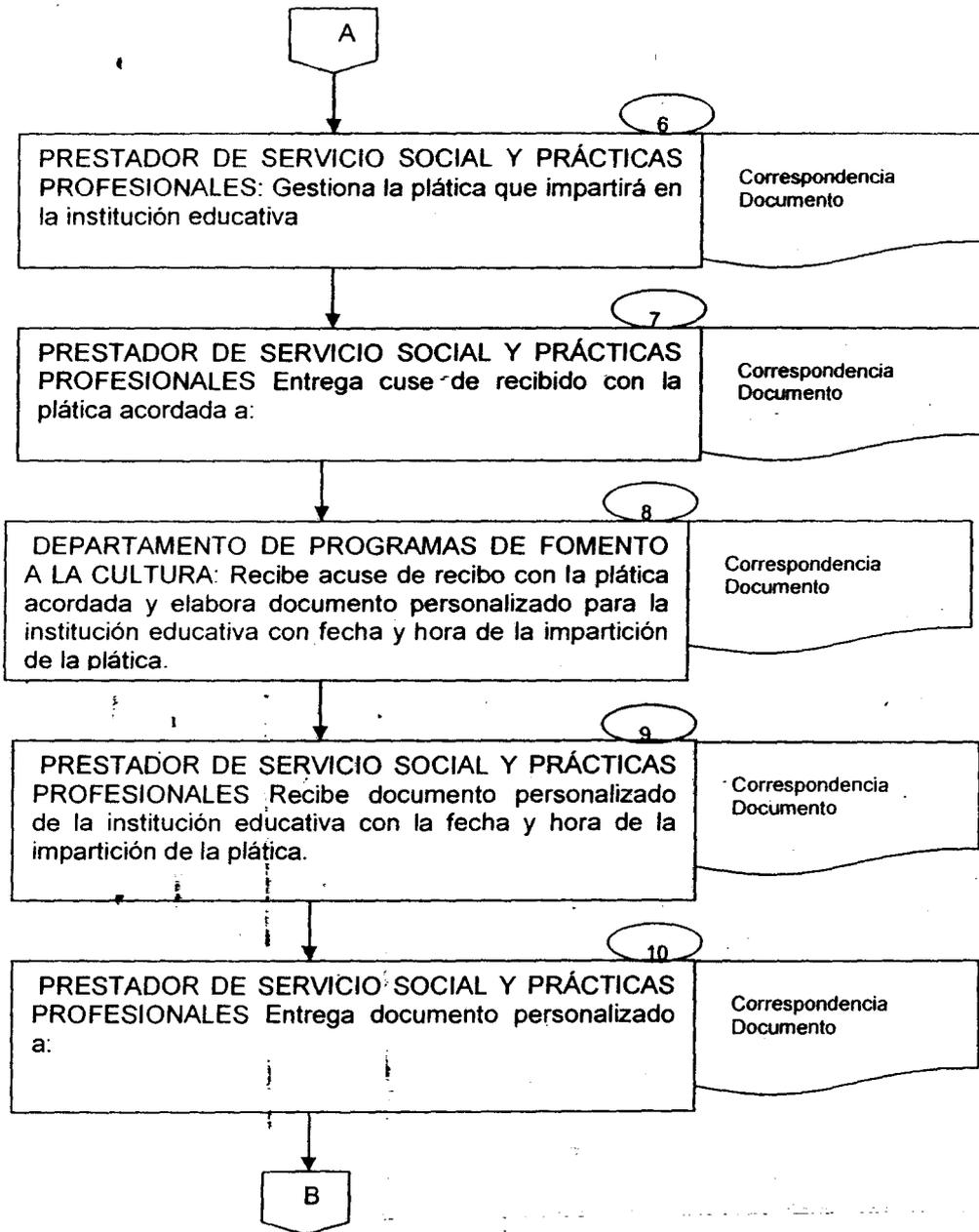
**Objetivo:** Promover el turismo en comunidades

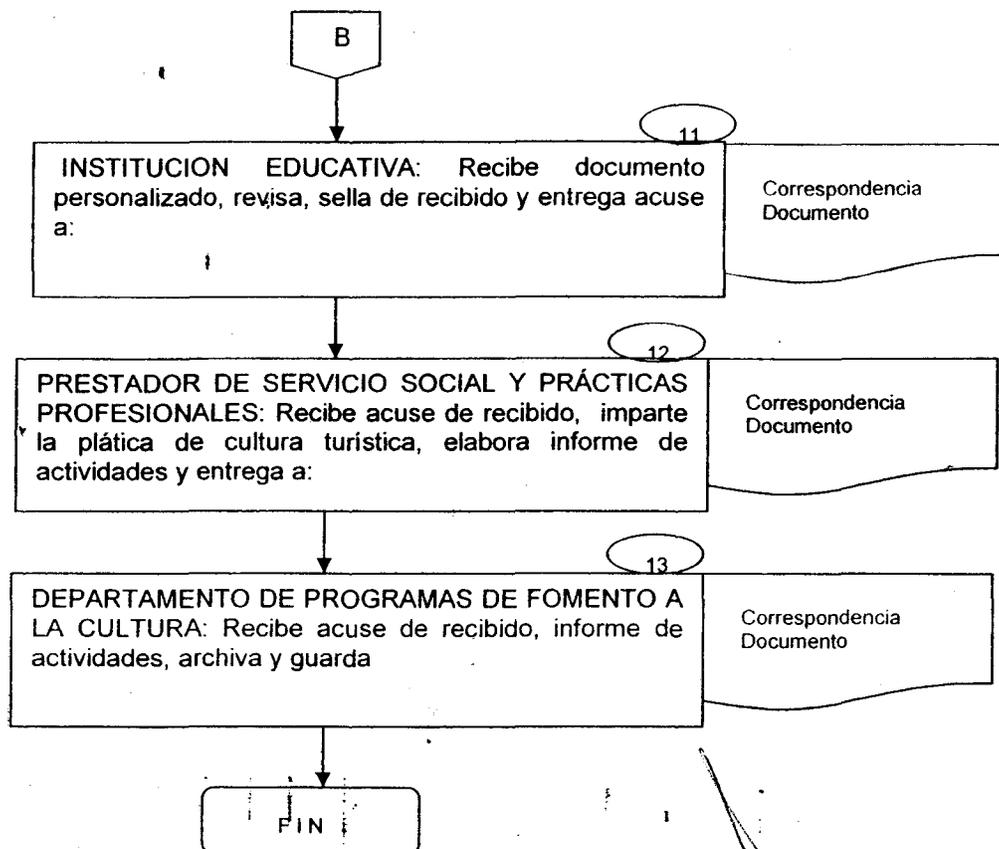
**Normas de operación:** Su operación debe apegarse al Reglamento interior de la Secretaría de Turismo Estatal.

		FECHA DE AUTORIZACIÓN		
		06	02	2009
<b>DIRECCIÓN DE ÁREA:</b> COORDINACIÓN DE PROMOCIÓN Y VINCULACIÓN		<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b> DIRECCION DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO TURÍSTICO		
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO 2:</b> BRIGADAS JUVENILES DE CULTURA TURISTICA				
RESPONSABLE	ACT. NÚM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD	FORMA O DOCUMENTO	
Departamento de Programas de Fomento a la Cultura Turística.	1	Convoca a los estudiantes de las Instituciones educativas de nivel medio superior y superior a participar en el programa de brigadas juveniles de cultura turística y:	Convocatoria	
Prestador de Servicios Social y Prácticas Profesionales	2	Se registra para participar en el Programa de Brigadas Juveniles de cultura turística.	Formato de Registro	
Departamento de Programas de Fomento a la Cultura Turística.	3	Imparte curso de capacitación a los estudiantes que participan en el programa y entrega material de trabajo.	Material didáctico, manuales	
Departamento de Programas de Fomento a la Cultura Turística.	4	Elabora documento de presentación del prestador de servicio social y prácticas profesionales	Correspondencia	
Prestador de Servicios Social y Prácticas Profesionales	5	Recibe documento de presentación	Correspondencia	
Prestador de Servicios Social y Prácticas Profesionales	6	Gestiona la plática que impartirá en la institución educativa	Correspondencia	
Prestador de Servicios Social y Prácticas Profesionales	7	Entrega acuse de recibido con la plática acordada a:	Correspondencia	
Departamento de Programas de Fomento a la Cultura Turística.	8	Recibe acuse de recibo con la plática acordada y elabora documento personalizado para la institución educativa con fecha y hora de la impartición de la plática.	Correspondencia	
Prestador de servicios social y prácticas profesionales	9	Recibe documento personalizado de la institución educativa con la fecha y hora de la impartición de la plática.	Correspondencia	

Prestador de servicios social y prácticas profesionales	10	Entrega documento personalizado a:	Correspondencia
Institución educativa	11	Recibe documento personalizado, revisa, sella de recibido y entrega acuse a:	Correspondencia
Prestador de servicios social y prácticas profesionales	12	Recibe acuse de recibido, imparte la plática de cultura turística, elabora informe de actividades y entrega a:	Correspondencia
Departamento de Programas de Fomento a la Cultura Turística.	13	Recibe acuse de recibido, informe de actividades, archiva y guarda	Correspondencia
		TERMINA PROCESO	







*[Handwritten Signature]*  
 LIC. DULCE MARIA PALOMA RIVES ROBLES  
 SECRETARIA DE TURISMO



El Periódico Oficial circula los miércoles y sábados.

Impreso en la Dirección de Talleres Gráficos de la Secretaría de Administración y Finanzas, bajo la Coordinación de la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Gobierno.

Las leyes, decretos y demás disposiciones superiores son obligatorias por el hecho de ser publicadas en este periódico.

Para cualquier aclaración acerca de los documentos publicados en el mismo, favor de dirigirse a la Av. Cobre s/n. Ciudad Industrial o al teléfono 3-10-33-00 Ext. 7561 de Villahermosa, Tabasco.