



PERIÓDICO OFICIAL

GOBIERNO DEL ESTADO DE TLAXCALA



Las leyes, decretos y demás disposiciones de carácter oficial son obligatorias por el sólo hecho de ser publicadas en este periódico

Tlaxcala, Tlax., a 16 de
julio del 2026

Eréndira Berenice Garay Salas
Oficial Mayor de Gobierno
Director

TOMO CV
SEGUNDA ÉPOCA
No. 1 Extraordinario

ÍNDICE

PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA DE TURISMO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.



GOBIERNO DEL ESTADO DE TLAXCALA

SECRETARÍA DE TURISMO DEL ESTADO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

FECHA DE ELABORACIÓN

ENERO 2026

Aprueba: Fabricio Mena Rodríguez Secretario de Turismo Rúbrica	Autoriza: Lorena Cuéllar Cisneros Titular del Poder Ejecutivo del Estado de Tlaxcala Rúbrica
--	---

I.	Introducción.....	4
II.	Marco Jurídico.....	4
III.	Objetivo del Manual	8
IV.	Objetivos Específicos	8
V.	Misión y Visión.....	8
VI.	Catálogo de Procedimientos	9
VII.	Procedimientos y Diagramas	11
VIII.	Glosario y Términos	68

Al margen un logo que dice SECTURE. Secretaria de Turismo de Tlaxcala.

I. Introducción

La Secretaría de Turismo es una dependencia centralizada de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala, encargada de conducir, en coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales del ramo, las políticas, estrategias y programas orientados al desarrollo turístico de la entidad.

El Plan Estatal de Desarrollo 2021–2027, en el Eje Rector “**Actores que Detonan el Desarrollo Estatal**”, establece la política estatal en materia de turismo, la cual contempla, entre otros, los siguientes objetivos:

Objetivo 1, fortalecer las capacidades institucionales en la rectoría del sector turístico;

Objetivo 3, desarrollar el potencial turístico del estado mediante estrategias de comunicación, promoción y difusión;

Objetivo 4, profesionalizar al sector turístico con el propósito de ofrecer servicios de calidad;

Objetivo 5, fortalecer la comercialización de los productos turísticos;

Objetivo 6, impulsar formas de turismo multicultural con una visión alternativa, sustentable e incluyente, que permitan aprovechar la vocación del estado y sus ventajas competitivas; y

Objetivo 7, promover la inversión turística.

En este contexto, el presente Manual de Procedimientos describe de manera ordenada y sistemática los procedimientos que se desarrollan en la Secretaría de Turismo, precisando su sustento legal, los recursos involucrados y las acciones necesarias para su correcta ejecución. Su aplicación tiene como finalidad optimizar la calidad de respuesta hacia los usuarios internos y externos, promover la adecuada distribución de las cargas de trabajo, fortalecer la capacitación del personal y asegurar que las funciones institucionales se realicen de forma eficiente y oportuna.

Con el propósito de que este Manual de Procedimientos cumpla con el objeto para el cual fue elaborado, resulta indispensable darlo a conocer al personal de la Secretaría, así como fomentar su observancia y aplicación. Asimismo, considerando el carácter dinámico de la administración pública, las reformas normativas, las ampliaciones o modificaciones a la estructura orgánica y la tendencia permanente a la simplificación y racionalización de los procesos, este documento deberá someterse a revisiones periódicas que permitan mantener su vigencia y actualización.

II. Marco Jurídico

Ámbito Federal.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 5 de febrero de 1917, última reforma, el 15 de octubre de 2025
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de marzo de 2025

- Ley General de Turismo.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 17 de junio de 2009, última reforma, el 14 de noviembre de 2025.
- Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 28 de noviembre de 2016, última reforma, el 01 de abril de 2024.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 31 de diciembre de 2008, última reforma, el 16 de julio de 2025.
- Ley General para la igualdad sustantiva entre Mujeres y Hombres.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 2 de agosto de 2006, última reforma, el 15 de enero de 2026.
- Ley General para la inclusión de las personas con discapacidad.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 30 de noviembre de 2011, última reforma, el 14 de junio de 2024.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 20 de marzo de 2025, última reforma, DOF 14 de noviembre del 2025
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 18 de julio de 2016, última reforma, el 15 de diciembre de 2025.
- Ley para Impulsar el Incremento Sostenido de la Productividad y la Competitividad de la Economía Nacional.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 06 de mayo de 2015, última reforma, el 17 de abril de 2024.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 16 de abril de 2025.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 04 de enero de 2000, última reforma, 14 de noviembre del 2025.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 30 de marzo de 2006, última reforma, 16 de julio del 2025.
- Ley Federal sobre monumentos y zonas arqueológicas, artísticas e históricas.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 6 de mayo de 1972, última reforma, el 14 de noviembre del 2025.

- Ley de Coordinación Fiscal.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 27 de diciembre de 1978, última reforma, el 03 de enero de 2024.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios. Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 27 de abril de 2016, última reforma, 10 de mayo de 2022.
- Ley Federal de Derechos.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 31 de diciembre de 1981, última reforma, el 19 de diciembre de 2024.
- Reglamento de la Ley General de Turismo.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 6 de julio de 2015, última reforma, 16 de agosto del 2017
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
Publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 28 de julio de 2010, última reforma 14 de febrero de 2024.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
Publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 28 de julio de 2010, última reforma, 24 de febrero de 2023.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 28 de junio de 2006, última reforma, 08 de agosto del 2025.
- Reglamento de la Ley Federal sobre monumentos y zonas arqueológicas, artísticos e históricos.
Publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 8 de diciembre de 1975, última reforma, 03 de diciembre de 2020.
- Reglamento de la Ley General para la inclusión de las personas con discapacidad.
Publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 30 de noviembre de 2012.
- Plan Nacional de Desarrollo 2025-2030.
Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 15 de abril de 2025.
- Programa Sectorial de Turismo
Publicada en el Diario Oficial de la Federación, 25 de septiembre de 2025.

Ámbito Estatal.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala.
Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala, los días miércoles 2, 9,16, 23 y 30 de octubre; última reforma, 30 de diciembre del 2025.

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 06 de septiembre de 2021, última reforma, 27 de agosto del 2025.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Tlaxcala.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 31 de diciembre de 2003, última reforma, el 12 de abril de 2018.
- Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Tlaxcala y sus Municipios.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 30 de diciembre 2001, última reforma, el 03 de octubre del 2023.
- Ley Laboral de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala y sus Municipios.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 31 de diciembre 2007, última reforma, el 29 de agosto de 2025.
- Ley de Turismo del Estado de Tlaxcala.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 02 de junio 2022, última reforma, el 30 de septiembre de 2025.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tlaxcala.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 12 de abril 2018, última reforma, el 14 de octubre 2019.
- Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 10 de mayo 2021, última reforma, el 03 de octubre 2023.
- Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Tlaxcala y sus Municipios.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 13 de mayo de 2021, última reforma, 03 de octubre 2023.
- Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados del Estado de Tlaxcala.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 14 de mayo 2012, última reforma, el 18 de julio de 2017.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tlaxcala.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 04 de mayo de 2016, última reforma, 16 de agosto del 2024.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tlaxcala.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 04 de mayo de 2016, última reforma, 16 de agosto de 2024.
- Reglamento de la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Tlaxcala y sus Municipios.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 26 de marzo 2014.

- Reglamento de la Ley para el Fomento y Desarrollo del Turismo del Estado de Tlaxcala.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 24 de abril 2015.
- Lineamientos Generales de Control Interno y sus Normas de Aplicación para la Administración Pública Estatal.
Publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 29 de enero de 2016.
- Reglamento de la Secretaría de Turismo del Gobierno del Estado de Tlaxcala.
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 08 agosto de 2023.
- Código de Conducta para los Servidores Públicos de la Secretaría de Turismo.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, abril 21 del 2025.

III. Objetivo del Manual

Establecer de manera ordenada, clara y sistemática los procedimientos que se desarrollan en la Secretaría de Turismo del Estado de Tlaxcala, definiendo las actividades, responsables, recursos y marco normativo aplicable, con la finalidad de orientar la actuación del personal, fortalecer la eficiencia administrativa y asegurar la correcta ejecución de las funciones institucionales.

IV. Objetivos Específicos

1. Describir los procedimientos administrativos y operativos de la Secretaría de Turismo, precisando su secuencia lógica, áreas responsables y tiempos de ejecución.
2. Definir las responsabilidades del personal involucrado en cada procedimiento, con el propósito de evitar duplicidades, omisiones o concentraciones indebidas de funciones.
3. Estandarizar los procesos de trabajo, promoviendo criterios uniformes que contribuyan a la mejora continua, la eficiencia operativa y la calidad en la prestación de los servicios.
4. Facilitar la capacitación, inducción y consulta del personal, mediante un instrumento administrativo que sirva como guía práctica para el desempeño de sus funciones
5. Contribuir a la transparencia, control interno y rendición de cuentas, mediante la documentación formal de los procedimientos que respaldan la operación institucional

V. Misión y Visión

Misión

La Secretaría de Turismo del Estado de Tlaxcala implementa estrategias y acciones de planeación, desarrollo, capacitación y promoción de los productos turísticos, con el objetivo de

incrementar el número de turistas que visitan la entidad, para consolidar al turismo como una de las principales actividades en el estado que impulsen el desarrollo económico y mejoren la calidad de vida de los tlaxcaltecas.

Visión

Ser una Secretaría que posicione a Tlaxcala como uno de los principales destinos turísticos culturales y de naturaleza a nivel nacional e internacional, a partir de la diversificación de la oferta y la competitividad de productos.

VI. Catálogo de Procedimientos

1. Despacho

- 1.1. Control de correspondencia.

2. Dirección de Promoción Turística

2.1. Departamento de Promoción Turística

- 2.1.1. Campaña Promocional del Estado de Tlaxcala
- 2.1.2. Promoción de Eventos Especiales
- 2.1.3. Participación Exposiciones Nacionales e Internacionales
- 2.1.4. Apoyo a Municipios en la Promoción de Fiestas y Ferias
- 2.1.5. Organización y Participación en Eventos Especiales
- 2.1.6. Diseño de Material Promocional Turístico
- 2.1.7. Promoción Turística a través de Internet y Redes Sociales

2.2. Departamento de Relaciones Públicas

- 2.2.1. Planeación de Eventos y Giras
- 2.2.2. Gestión de convenios, patrocinios, colaboración con dependencias federales, estatales, empresas privadas, etc.

3. Dirección de Operación Turística

3.1. Departamento de Atención al Turista

- 3.1.1. Difusión de Atractivos Turísticos y Prestadores de Servicios del Estado de Tlaxcala.
- 3.2. Operativos de Temporada

3.3. Atención a Proyectos Audiovisuales

3.4. Departamento de Calidad y Competitividad Turística

3.4.1. Visita de verificación a prestadores de servicios turísticos.

3.4.2. Ejecución de programa para capacitación a empresas del sector turístico.

4. Dirección de Planeación y Desarrollo Turístico

4.1. Departamento de planeación y evaluación

4.1.1. Acompañamiento para aspirantes a convertirse en Pueblo Mágico

4.1.2. Operación de programa de financiamiento para sector turístico

4.1.3. Elaboración de proyecto de presupuesto de egresos y parte programática

4.1.4. Gestión de Señalética Turística

4.2. Departamento de Sistemas de Información

4.2.1. Asesoría de proyectos turísticos y ecoturísticos

4.2.2. Atención a solicitudes de Transparencia

5. Departamento Administrativo

5.1. Departamento Administrativo

5.1.1. Solicitud de Movimientos al Padrón

5.1.2. Control Administrativo de Personal

5.1.3. Contratación de personal

5.2. Jefe de Oficina de Recursos Materiales

5.2.1. Suministro de material a Unidades Administrativas

5.2.2. Solicitud de mantenimiento preventivo y correctivo a parque vehicular

5.2.3. Distribución y dotación de combustible

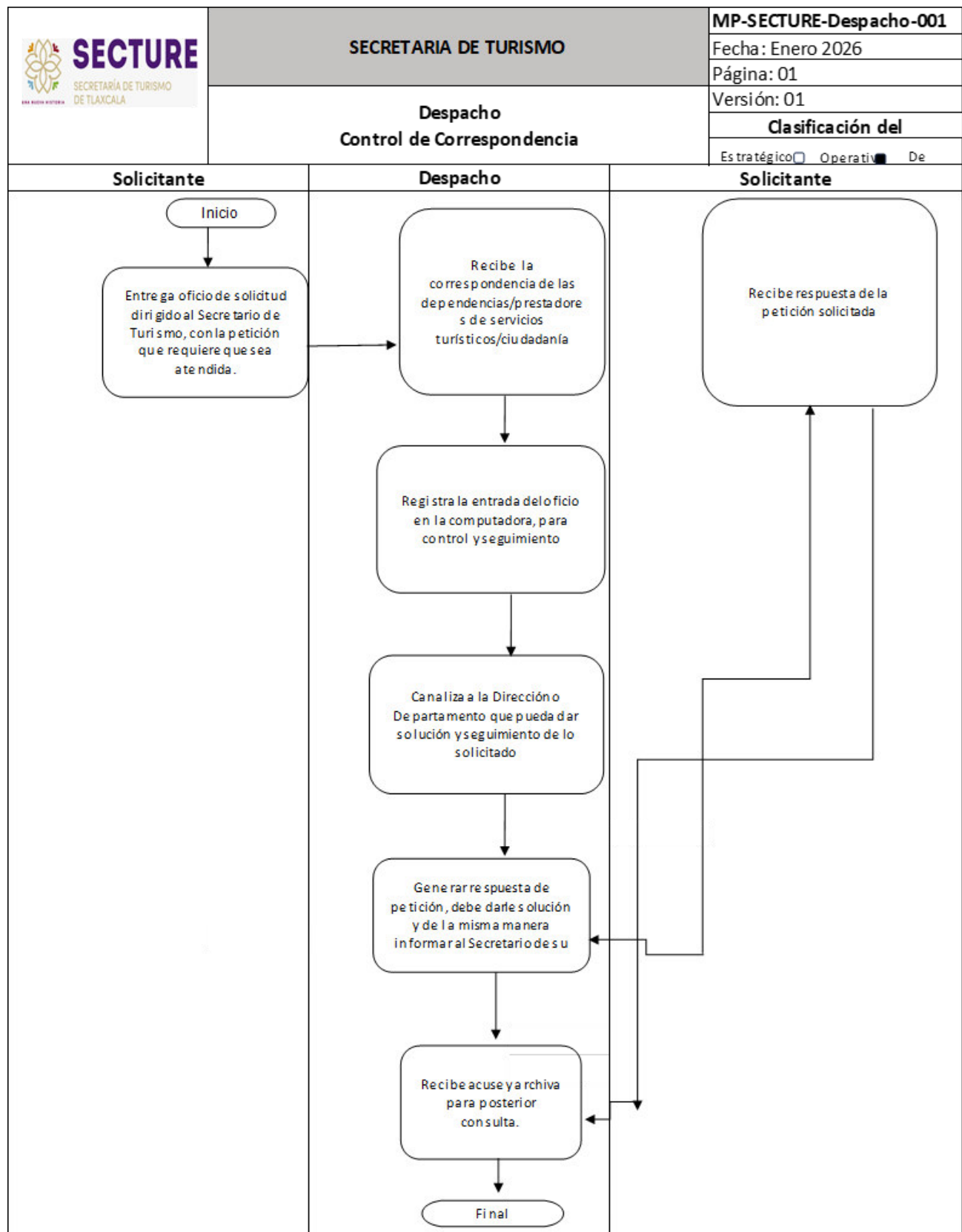
VII. Procedimientos y Diagramas

1. DESPACHO.

1.1. Control de correspondencia y seguimiento.

 SECTURE SECRETARÍA DE TURISMO DE TLAXCALA		Documentación de Procedimientos		Versión:
		SECRETARÍA DE TURISMO		Vers 1
Nombre del Proceso:		Control de Correspondencia		Fecha:
				ene-26
				Código
				PR-SECTURE-DESP-001
Unidad administrativa responsable:			Unidad administrativa ejecutora:	
Secretaría de Turismo			Despacho	
Objetivo:				
Mantener el control de la correspondencia recibida, así como de su seguimiento en las Direcciones o Departamentos donde se canalice su pronta respuesta y llevarse a cabo las acciones correspondientes a fin de lograr los objetivos de la Secretaría de Turismo.				
Alcance:				
Este procedimiento abarca desde la recepción de oficios hasta verificar su adecuada atención, aplica a Organismos y dependencias estatales, instituciones educativas, presidencias municipales, delegaciones federales y representantes de los Poderes Legislativo y Judicial.				
Sustento Jurídico:				
Este procedimiento está sustentado en el Capítulo 1, Artículo 2 del Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo.				
Requisitos/Recursos/Requerimientos:				
1.- Oficio Solicitud 2.- Tarjeta Informativa 3.- Plataforma Cero Papel		4.-Seguimiento. 5.- 6.-		7.- 8.- 9.-
Paso	Responsable	Acción/Actividad	RESULTADO DE LA ACCIÓN	Tiempo de ejecución
1	Solicitante	Entrega oficio de solicitud dirigido al Secretario de Turismo, con la petición que requiere que sea atendida.	Oficio, Tarjeta Informativa, Plataforma Cero Papel/ Acuse de Recibido	5 Minutos
2	Despacho de la persona titular de la Secretaría	Recibe la correspondencia de las dependencias/prestadores de servicios turísticos/ciudadanía	Se asignación de folio de correspondencia y se clasifica por Dirección para dar respuesta.	1 Día
3	Despacho de la persona titular de la Secretaría	Registra la entrada del oficio en la computadora, para control y seguimiento	Captura de Correspondencia en Plataforma Secture	1 Día
4	Despacho de la persona titular de la Secretaría	Canaliza a la Dirección o Departamento que pueda dar solución y seguimiento de lo solicitado	Distribución de Correspondencia /Direcciones y/o Departamentos de la SECTURE/ Acuse de Recibido.	1 Día
5	Direcciones y/o Departamentos de la SECTURE.	Generar respuesta de petición, debe darle solución y de la misma manera informar al Secretario de su seguimiento	Elaboración de Oficio Positivo y/o Negativo para respuesta del solicitante.	1 Día
6	Solicitante	Recibe respuesta de la petición solicitada	Contacto con el solicitante para dar respuesta a su solicitud.	1 Día
FIN DEL PROCEDIMIENTO				

➤ Flujograma.



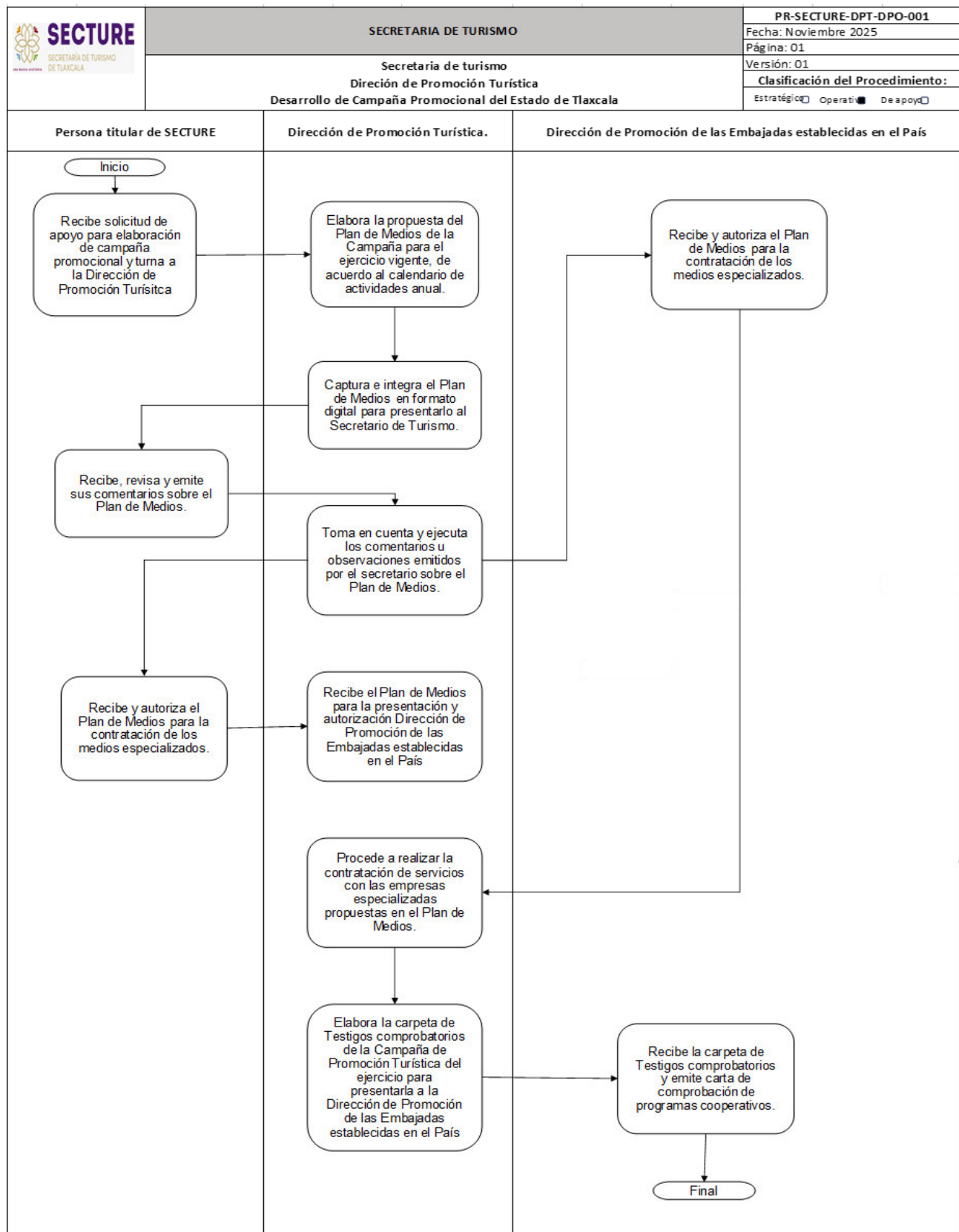
2. DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN TURÍSTICA

2.1 Departamento de Promoción Turística

2.1.1 Desarrollo Campaña promocional del estado de Tlaxcala

		Documentación de Procedimientos		Versión:
		SECRETARÍA DE TURISMO		Vers 1
				Fecha:
Nombre del Proceso:		Desarrollo de Campaña Promocional del Estado de Tlaxcala		oct-25
				Código
				PR-SECTURE-DPT-DPO-001
Unidad administrativa responsable:			Unidad administrativa ejecutora:	
Dirección de Promoción Turística			Departamento Promoción Operativa	
Objetivo:				
Promocionar los atractivos y servicios turísticos del estado en medios de comunicación especializados, a fin de proyectar como destino turístico.				
Alcance:				
Participación en Tianguis Turístico y en Ferias Regionales, Nacionales e Internacionales.				
Sustento Jurídico:				
Este procedimiento está sustentado en el Capítulo 5, Artículo 14, fracciones XIII, IX y X del Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo.				
Requisitos/Recursos/Requerimientos:				
1.- Oficios de solicitud 2.- Solicitud 3.- Fichas Técnicas		4.- 5.- 6.-	7.- 8.- 9.-	
Paso	Responsable	Acción/Actividad	Resultado de la acción	Tiempo de ejecución
1	Persona titular de SECTURE	Recibe solicitud de apoyo para elaboración de campaña promocional y turna a la Dirección de Promoción Turística	Solicitud recibida	10 minutos
2	Dirección de Promoción Turística.	Elabora la propuesta del Plan de Medios de la Campaña para el ejercicio vigente, de acuerdo al calendario de actividades anual.	Ficha técnica	30 min
3	Dirección de Promoción Turística.	Captura e integra el Plan de Medios en formato digital para presentarlo al Secretario de Turismo.	Oficio de solicitud y documentación	10 minutos
4	Persona titular de SECTURE	Recibe, revisa y emite sus comentarios sobre el Plan de Medios.	Análisis de Proyecto	25 minutos
5	Dirección de Promoción Turística.	Toma en cuenta y ejecuta los comentarios u observaciones emitidos por el secretario sobre el Plan de Medios.	Proyecto revisado	40 minutos
6	Persona titular de SECTURE	Recibe y autoriza el Plan de Medios para la contratación de los medios especializados.	Oficio sellado sin observaciones	20 min
7	Dirección de Promoción Turística.	Recibe el Plan de Medios para la presentación y autorización Dirección de Promoción de las Embajadas establecidas en el País	Oficio sellado sin observaciones	15 minutos
8	Dirección de Promoción de las Embajadas establecidas en el País	Recibe y autoriza el Plan de Medios para la contratación de los medios especializados.	Oficio sellado sin observaciones	20 minutos
9	Dirección de Promoción Turística.	Procede a realizar la contratación de servicios con las empresas especializadas propuestas en el Plan de Medios.	Correo electronico	Indefinido
10	Dirección de Promoción Turística.	Ejecuta y supervisa los servicios contratados, observando el cumplimiento de los mismos	Oficio sellado sin observaciones	20 minutos
11	Dirección de Promoción Turística.	Elabora la carpeta de Testigos comprobatorios de la Campaña de Promoción Turística del ejercicio para presentarla a la Dirección de Promoción de las Embajadas establecidas en el País	Oficio sellado sin observaciones	10 minutos
12	Dirección de Promoción de las Embajadas establecidas en el País	Recibe la carpeta de Testigos comprobatorios y emite carta de comprobación de programas cooperativos.	Folio de asignación creado	10 minutos
FIN DEL PROCEDIMIENTO				

Flujograma.



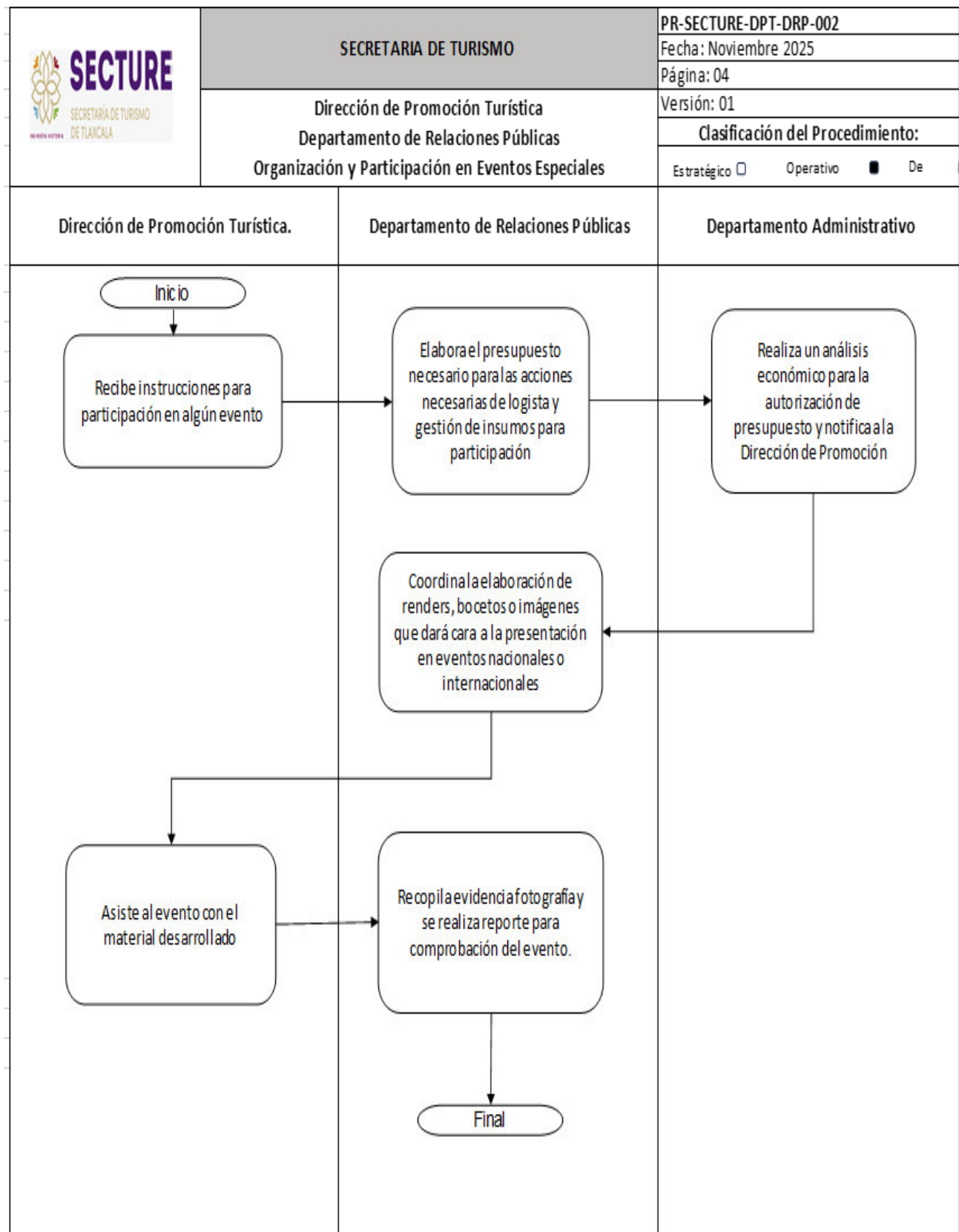
2. DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN TURÍSTICA

2.1. Departamento de Promoción Turística

2.1.2. Promoción de Eventos Especiales

		Documentación de Procedimientos		Versión:
		SECRETARÍA DE TURISMO		Vers 1
Nombre del Proceso:		Promoción de Eventos Especiales		Fecha:
				ene-26
				Código
				PR-SECTURE-DPT-DPO-002
Unidad administrativa responsable:			Unidad administrativa ejecutora:	
Dirección de Promoción Turística			Departamento Promoción Operativa	
Objetivo:				
Difundir a nivel nacional los eventos especiales que el gobierno del estado organiza con el propósito de propiciar una mayor afluencia de turistas nacionales y extranjeros en el estado.				
Alcance:				
Este procedimiento abarca desde la recepción de una invitación para promover un evento especial, hasta la distribución del material elaborado, es aplicable para todas las instituciones, organizaciones o personas que soliciten la promoción				
Sustento Jurídico:				
Este procedimiento está sustentado en el Capítulo 5, artículo 13, fracciones XII, XV y XXIX del Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo				
Requisitos/Recursos/Requerimientos:				
1.- Proyectos 2.- Oficios 3.- Fichas técnicas		4.- Presupuesto económico 5.- Material Promocional 6.-		7.- 8.- 9.-
Paso	Responsable	Acción/Actividad	RESULTADO DE LA ACCIÓN	Tiempo de ejecución
1	Dirección de Promoción Turística	Recibe invitación telefónica para asistir a reunión para promover algún evento especial y gira instrucciones.	Conversación telefónica	15 minutos
2	Departamento de Promoción Integral	Recibe instrucciones. En fecha, hora y lugar indicado asiste a reunión.	Oficio de solicitud	10 minutos
3	Departamento de Promoción Integral	Realiza reunión con solicitante y determinan los términos en que se realizará la promoción del evento y la información que debe contener.	Análisis de Proyecto	45 minutos
4	Departamento de Promoción Integral	Con base a lo acordado en la reunión, solicita la información necesaria para la elaboración del material promocional para ser enviado a solicitante	Proyecto revisado	40 minutos
5	Solicitante	Recibe propuesta y entrega la información necesaria.	Oficio sellado	20 min
6	Departamento de Promoción Integral	Recibe información, la revisa, elabora formato de requisición de diseño y los turna.	Oficio sellado	15 minutos
7	Departamento de Relaciones Públicas	Recibe requisición de diseño e información a incluir, elabora Boceto y lo entrega.	Oficio sellado	10 minutos
8	Departamento de Promoción Integral	Recibe Boceto, lo revisa y presenta a persona titular de SECTURE.	Oficio sellado	Indeterminado
9	Persona Titular de SECTURE	Revisa boceto ¿Se identificaron observaciones?		
	Persona Titular de SECTURE	Si. Emite observaciones y lo regresa. Ir a acción 11		
10	Persona Titular de SECTURE	No. Autoriza propuesta y turna. Ir a acción 12	Nota informativa con observaciones	
11	Departamento de Relaciones Públicas	Recibe correcciones, las aplica y regresa a Departamento de Promoción Operativa Ir a acción 6	Oficio sellado	15 minutos
12	Persona Titular de SECTURE	Si no hay observaciones autoriza el boceto y lo regresa para su impresión	Oficio sellado	5 minutos
13	Departamento de Promoción Integral	Recibe Boceto autorizado, recaba visto bueno de la instancia involucrada y lo entrega a la imprenta previa firma de recibido en el acuse.	Oficio sellado	5 minutos
14	Departamento Administrativo	Recibe solicitud y gestiona la impresión de material promocional y entrega a Departamento de Promoción Integral	Oficio sellado	5 minutos
15	Departamento de Promoción Integral	Recibe material promocional, fija cantidad a distribuir en la Secretaría de Turismo de cada estado y cantidad a distribuir	Oficio sellado	1 día
FIN DEL PROCEDIMIENTO				

➤ Flujograma.



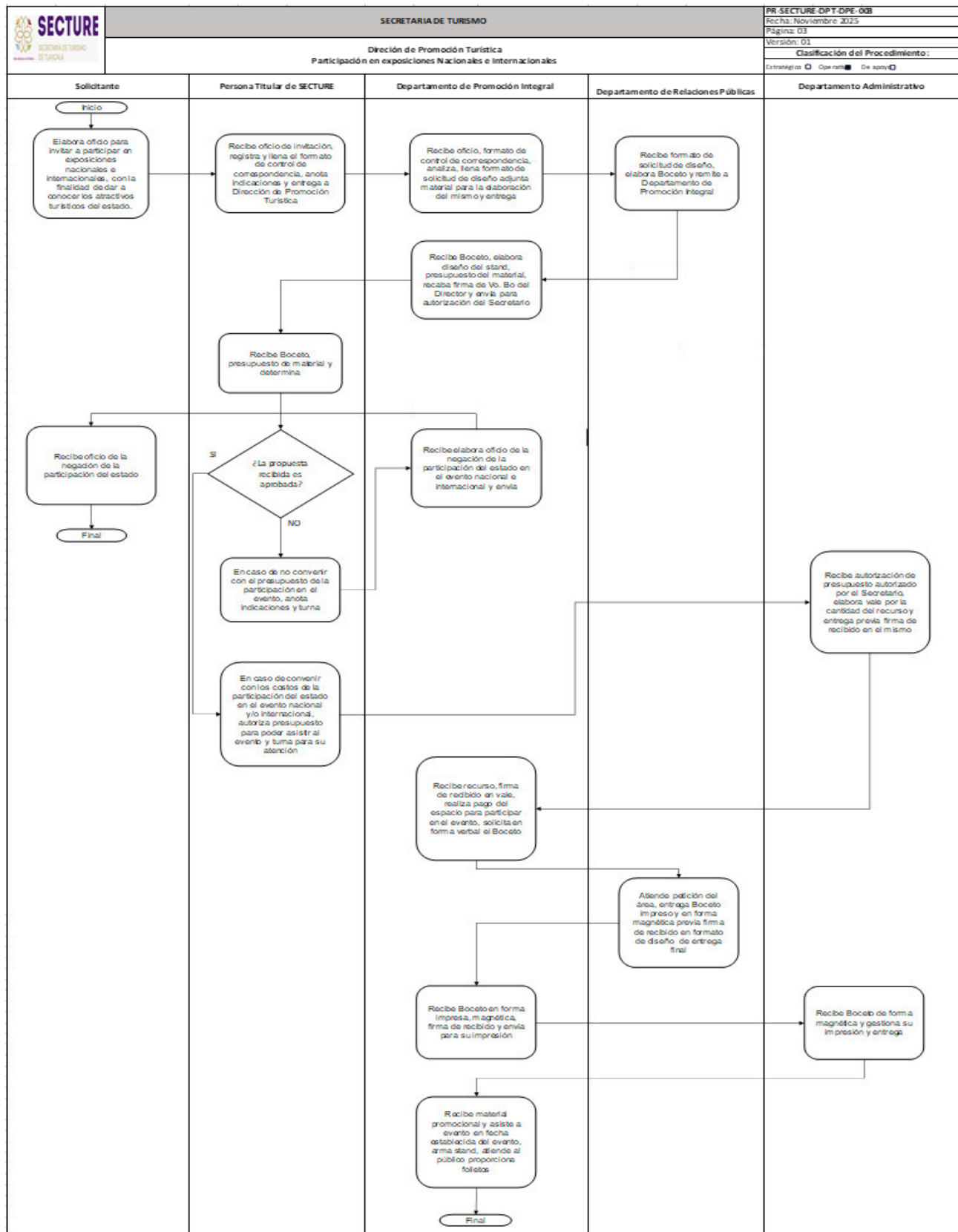
2.DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN TURÍSTICA

2.2. Departamento de Promoción Operativa

2.1.3. Participación en Exposiciones Nacionales e Internacionales

		Documentación de Procedimientos		Versión:
		SECRETARÍA DE TURISMO		Vers 1
Nombre del Proceso:		Participación en exposiciones Nacionales e Internacionales		Fecha:
				oct-25
Unidad administrativa responsable: Dirección de Promoción Turística		Unidad administrativa ejecutora: Departamento Promoción Operativa		Código
				PR-SECTURE-DPT-DPO-003
Objetivo:				
Promocionar los atractivos y servicios turísticos del Estado, a través de exposiciones de la atención personalizada al público en general, con el fin de lograr los objetivos de la Secretaría.				
Alcance:				
Promover y participar en exposiciones museográficas, al aire a nivel Nacional e Internacional, abarca desde la recepción de oficio de participación de solicitantes hasta su difusión				
Sustento Jurídico:				
Este procedimiento está sustentado en el Capítulo 5, artículo 15, fracciones II y X del Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo.				
Requisitos/Recursos/Requerimientos:				
1.- Oficios 2.- Fichas Técnicas 3.- Notas informativas		4.- Presupuesto económico 5.- Material Promocional 6.- Boletín de prensa		7.- Bocetos 8.- 9.-
Paso	Responsable	Acción/Actividad	RESULTADO DE LA ACCIÓN	Tiempo de ejecución
1	Solicitante	Elabora oficio para invitar a participar en exposiciones nacionales e internacionales, con la finalidad de, dar a conocer los atractivos turísticos del estado	Oficio sellado	30 minutos
2	Persona Titular de SECTURE	Recibe oficio de invitación, registra y llena el formato de control de correspondencia, anota indicaciones y entrega a Dirección de Promoción Turística	Oficio sellado	5 minutos
3	Departamento de Promoción Integral	Recibe oficio, formato de control de correspondencia, analiza, llena formato de solicitud de diseño adjunta material para la elaboración del mismo y entrega	Oficio sellado	40 minutos
4	Departamento de Relaciones Públicas	Recibe formato de solicitud de diseño, elabora Boceto y remite a Departamento de Promoción Integral	Nota informativa	10 min
5	Departamento de Promoción Integral	Recibe Boceto, elabora diseño del stand, presupuesto del material, recaba firma de Vo. Bo del Director y envía para autorización del Secretario	Oficio sellado	50 minutos
6	Persona Titular de SECTURE	Recibe Boceto, presupuesto de material y determina	Oficio sellado	10 minutos
7	Persona Titular de SECTURE	¿La propuesta recibida es aprobada? No. En caso de no convenir con el presupuesto de la participación en el evento, anota indicaciones y turna	Nota informativa	20 minutos
8	Departamento de Promoción Integral	Recibe elabora oficio de la negación de la participación del estado en el evento nacional e internacional y envía	Oficio sellado	15 minutos
9	Solicitante	Recibe oficio de la negación de la participación del estado	Oficio sellado	15 minutos
10	Persona Titular de SECTURE	Si. En caso de convenir con los costos de la participación del estado en el evento nacional y/o internacional, autoriza presupuesto para poder asistir al evento y turna para su atención	Oficio sellado	20 minutos
11	Departamento Administrativo	Recibe autorización de presupuesto autorizado por el Secretario, elabora vale por la cantidad del recurso y entrega previa firma de recibido en el mismo	Oficio sellado	15 minutos
12	Departamento de Promoción Integral	Recibe recurso, firma de recibido en vale, realiza pago del espacio para participar en el evento, solicita en forma verbal el Boceto	Oficio sellado	10 minutos
13	Departamento de Relaciones Públicas	Atiende petición del área, entrega Boceto impreso y en forma magnética previa firma de recibido en formato de diseño de entrega final	Oficio sellado	5 minutos
14	Departamento de Promoción Integral	Recibe Boceto en forma impresa, magnética, firma de recibido y envía para su impresión	Oficio sellado	5 minutos
15	Departamento Administrativo	Recibe Boceto de forma magnética y gestiona su impresión y entrega	Oficio sellado	5 minutos
16	Departamento de Promoción Integral	Recibe material promocional y asiste a evento en fecha establecida del evento, arma stand, atiende al público proporciona folleto	Oficio sellado	10 minutos
FIN DEL PROCEDIMIENTO				

➤ Flujograma.



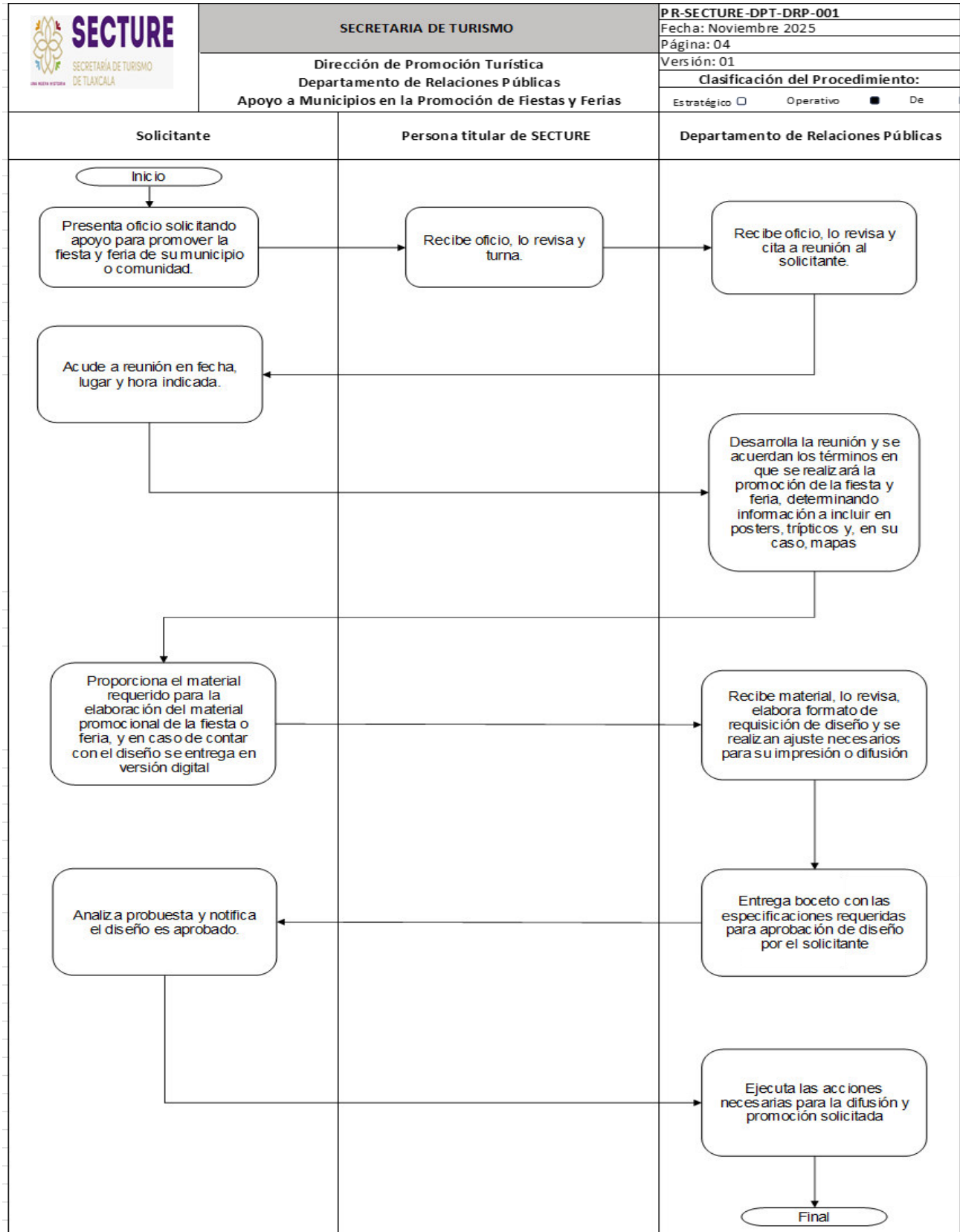
2. DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN TURÍSTICA

2.1. Departamento de Promoción Operativa

2.1.4. Apoyo a Municipios en la Promoción de Fiestas y Ferias

	Documentación de Procedimientos		Versión:	
	SECRETARÍA DE TURISMO		Vers 1	
			Fecha:	
Nombre del Proceso:		Apoyo a Municipios en la Promoción de Fiestas y Ferias		oct-25
				Código
				PR-SECTURE-DPT-DRP-001
Unidad administrativa responsable:			Unidad administrativa ejecutora:	
Dirección de Promoción Turística			Departamento de Relaciones Públicas	
Objetivo:				
Promover las ferias y fiestas de todos los municipios y sus localidades del estado, a fin de dar a conocer y formatear las costumbres y tradiciones de los mismos.				
Alcance:				
Este procedimiento abarca desde la recepción de solicitud de apoyo, hasta la integración del informe de actividades realizadas, es aplicable a todas las ferias locales que realizan las Presidencias Municipales, Presidencias de Comunidad, Delegaciones, Organismos, Patronatos, etc.				
Sustento Jurídico:				
Este procedimiento está sustentado en el Capítulo 5, artículo 14, fracciones II, IV, VI y XIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo.				
Requisitos/Recursos/Requerimientos:				
1.- Oficio del solicitantes 2.- Folio del Despacho 3.- Orden de trabajo		4.- Presupuesto económico 5.- Ruedas de prensa 6.- Boletín informativo		7.- 8.- 9.-
Paso	Responsable	Acción/Actividad	RESULTADO DE LA ACCIÓN	Tiempo de ejecución
1	Solicitante	Presenta oficio solicitando apoyo para promover la fiesta y feria de su municipio o comunidad.	Oficio sellado	10 minutos
2	Persona titular de SECTURE	Recibe oficio, lo revisa y turna.	Oficio sellado	5 minutos
3	Departamento de Relaciones Públicas	Recibe oficio, lo revisa y cita a reunión al solicitante.	Oficio sellado	5 minutos
4	Solicitante	Acude a reunión en fecha, lugar y hora indicada.	Oficio sellado	15 minutos
5	Departamento de Relaciones Públicas	Desarrolla la reunión y se acuerdan los términos en que se realizará la promoción de la fiesta y feria, determinando información a incluir en posters, trípticos y, en su caso, mapas	Nota informativa	2 horas
6	Solicitante	Proporciona el material requerido para la elaboración del material promocional de la fiesta o feria, y en caso de contar con el diseño se entrega en versión digital	Nota informativa	20 minutos
7	Departamento de Relaciones Públicas	Recibe material, lo revisa, elabora formato de requisición de diseño y se realizan ajuste necesarios para su impresión o difusión	Formato de requisición	20 minutos
8	Departamento de Relaciones Públicas	Entrega boceto con las especificaciones requeridas para aprobación de diseño por el solicitante	Formato de requisición	10 minutos
9	Solicitante.	Analiza probuesta y notifica el diseño es aprobado.	Formato de requisición	5 minutos
10	Departamento de Relaciones Públicas	Ejecuta las acciones necesarias para la difusión y promoción solicitada	Oficio sellado	20 minutos
FIN DEL PROCEDIMIENTO				

➤ Flujograma.



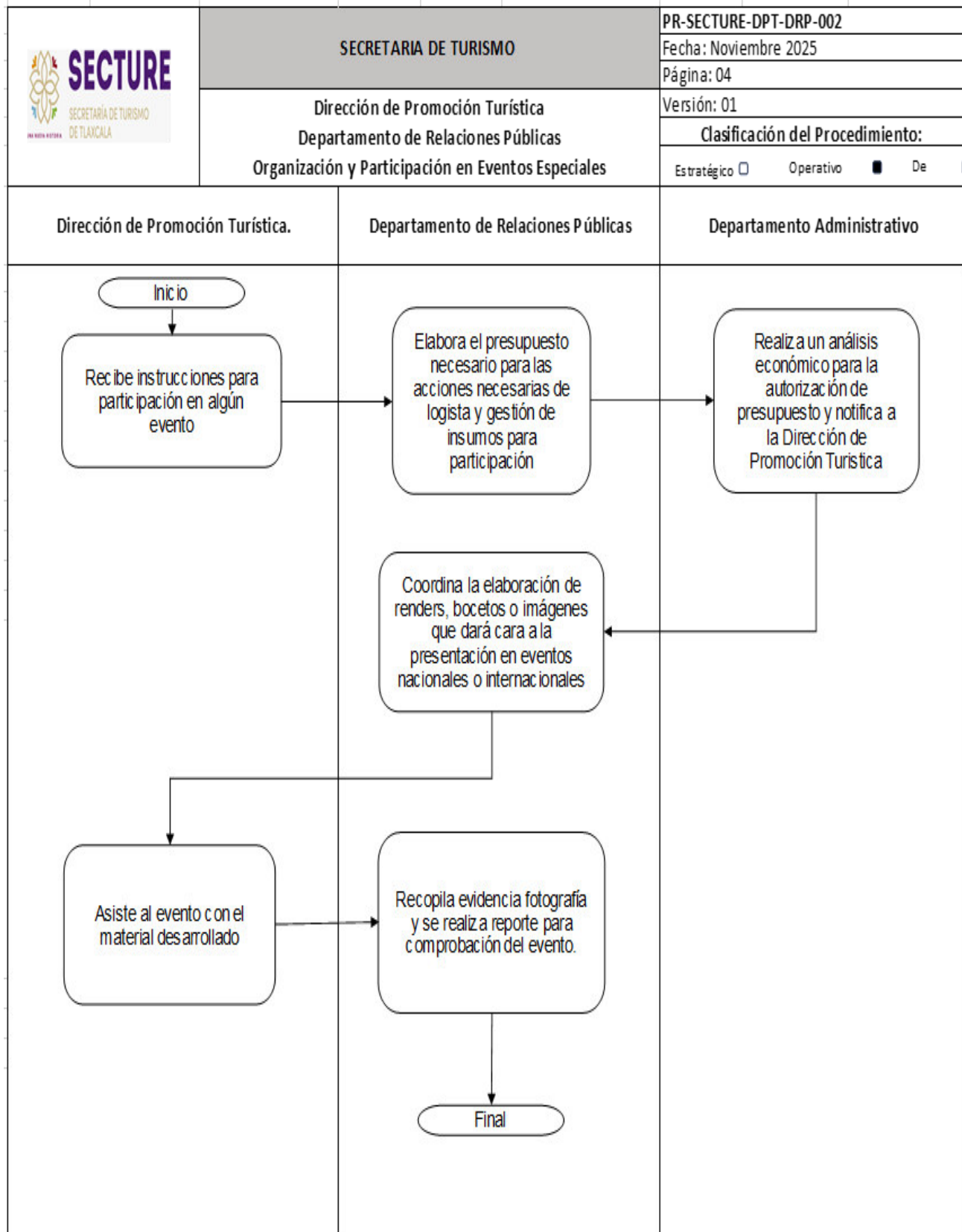
2. DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN TURÍSTICA

2.1. Departamento de Promoción Operativa

2.1.5. Organización y Participación en Eventos Especiales

		Documentación de Procedimientos		Versión:
		SECRETARÍA DE TURISMO		Vers 1
Nombre del Proceso:		Organización y Participación en Eventos Especiales		Fecha:
				oct-25
				Código
				PR-SECTURE-DPT-DRP-002
Unidad administrativa responsable:		Unidad administrativa ejecutora:		
Dirección de Promoción Turística		Departamento de Relaciones Públicas		
Objetivo:				
Promover las diferentes actividades y eventos especiales a fin de dar a conocer la grandeza cultural, artística y tradicional del Estado.				
Alcance:				
Este procedimiento abarca desde la recepción de solicitudes hasta la elaboración de reporte de resultados, aplica a todas las ferias realizadas por Presidencias Municipales, Dependencias de Gobierno, organismos locales y nacionales, institutos etc.				
Sustento Jurídico:				
Este procedimiento está sustentado en el Capítulo 5, artículo 14, fracciones III, IV, V y VI del Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo				
Requisitos/Recursos/Requerimientos:				
1.- Oficios 2.- Orden de trabajo 3.- Nota informativa		4.- Presupuesto económico. 5.- 6.-		7.- 8.- 9.-
Paso	Responsable	Acción/Actividad	Resultado de la Acción	Tiempo de ejecución
1	Dirección de Promoción Turística.	Recibe instrucciones para participación en algún evento	Nota informativa	25 minutos
2	Departamento de Relaciones Públicas	Elabora el presupuesto necesario para las acciones necesarias de logista y gestión de insumos para participación	Con base a las instrucciones prepara: ☐ Oficios ☐ Contacta proveedores ☐ Elabora presupuesto ☐ Programa reuniones con otras dependencias o direcciones de la Secretaría	45 minutos
3	Departamento Administrativo	Realiza un análisis económico para la autorización de presupuesto y notifica a la Dirección de Promoción Turística	Ficha técnica	30 minutos
4	Departamento de Relaciones Públicas	Coordina la elaboración de renders, bocetos o imágenes que dará cara a la presentación en eventos nacionales o internacionales	Nota informativa	15 minutos
5	Dirección de Promoción Turística.	Asiste al evento con el material desarrollado	Oficio sellado	15 minutos
6	Departamento de Relaciones Públicas	Recopila evidencia fotografía y se realiza reporte para comprobación del evento.	Nota informativa	10 minutos
FIN DEL PROCEDIMIENTO				

➤ Flujograma.



2. DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN TURÍSTICA

2.1. Departamento de Promoción Operativa

2.1.6. Diseño de Material Promocional Turístico

	Documentación de Procedimientos		Versión:	
	SECRETARÍA DE TURISMO		Vers 1	
				Fecha:
				oct-25
Nombre del Proceso:	Diseño de Material Promocional			Código
				PR-SECTURE-DPT-DRP-003
Unidad administrativa responsable:		Unidad administrativa ejecutora:		
Dirección de Promoción Turística		Departamento de Relaciones Públicas		
Objetivo:				
Realizar los diseños para el material promocional de los atractivos y servicios que se proporcional en el Estado, así como brindar el apoyo en el diseño del material promocional a municipios, entidades gubernamentales y empresarios del sector turístico.				
Alcance:				
Este procedimiento abarca desde la recepción del oficio de solicitud hasta la entrega del material solicitado, es aplicable a Organismos, dependencias estatales, presidencias municipales, delegaciones federales y empresarios del sector turístico.				
Sustento Jurídico:				
Este procedimiento está sustentado en el Capítulo 5, artículo 14, fracciones II, IV, VI y XIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo				
Requisitos/Recursos/Requerimientos:				
1.- Oficios 2.- Orden de Trabajo 3.- Nota informativa		4.- Presupuesto económico 5.- Bocetos 6.-		7.- 8.- 9.-
Paso	Responsable	Acción/Actividad	Resultado de la Acción	Tiempo de ejecución
1	Solicitante	Elabora y entrega oficio de solicitud dirigido a la Secretaría de Turismo	Oficio sellado	10 minutos
2	Persona titular de SECTURE	Recibe el oficio de solicitud y se le da validez en cuanto a lo que solicitan, autorizando únicamente a lo que corresponde a la Dirección.	Oficio sellado	5 minutos
3	Dirección de Promoción Turística	Recibe el oficio para revisión y validación del tipo de solicitud, posteriormente	Oficio sellado	5 minutos
4	Dirección de Promoción Turística	Verifica con el solicitante su información y lo que requiere de diseño gráfico, por medio de una orden de trabajo donde se especifica lo requerido, tamaños, fotografías, logotipos, patrocinadores, etc.	Nota informativa	15 minutos
5	Departamento de Relaciones Públicas	Recibe la orden de trabajo, revisar que venga la información completa para poder elaborar la solicitud para después con el personal del departamento de diseño gráfico	Nota informativa	15 minutos
6	Departamento de Relaciones Públicas	Elabora el trabajo solicitado y cuando está terminado se manda a revisión al responsable del departamento.	Nota informativa	20 minutos
7	Departamento de Relaciones Públicas	Entregan el trabajo terminado a los solicitantes para entrega final y autorizaciones correspondientes	Nota informativa	20 minutos
8	Solicitante	Firma y recibe el material promocional solicitado	Oficio sellado	10 minutos
FIN DEL PROCEDIMIENTO				

SECTURE SECRETARÍA DE TURISMO DE TLAHUACALPA		SECRETARÍA DE TURISMO		PR-SECTURE-DPT-DRP-003	
				Fecha: Noviembre 2025	
				Página: 04	
				Versión: 01	
		Dirección de Promoción Turística Departamento de Relaciones Públicas Diseño de Material Promocional		Clasificación del Procedimiento:	
				Estratégico ☐ Operativo ☒ De apoyo ☐	

Solicitante	Persona titular de SECTURE	Dirección de Promoción Turística	Departamento de Relaciones Públicas
Inicio ↓ Elabora y entrega oficio de solicitud dirigido a la Secretaría de Turismo	Recibe el oficio de solicitud y se le da validez en cuanto a lo que solicitan, autorizando únicamente a lo que corresponde a la Dirección.	Recibe el oficio para revisión y validación del tipo de solicitud, posteriormente ↓ Verifica con el solicitante su información y lo que requiere de diseño gráfico, por medio de una orden de trabajo donde se especifica lo requerido, tamaños, fotografías, logotipos, patrocinadores, etc.	Recibe la orden de trabajo, revisar que venga la información completa para poder elaborar la solicitud para después con el personal del departamento de diseño gráfico ↓ Elabora el trabajo solicitado y cuando está terminado se manda a revisión al responsable del departamento. ↓ Entregan el trabajo terminado a los solicitantes para entrega final y autorizaciones correspondientes
Firma y recibe el material promocional solicitado ↓ Final			

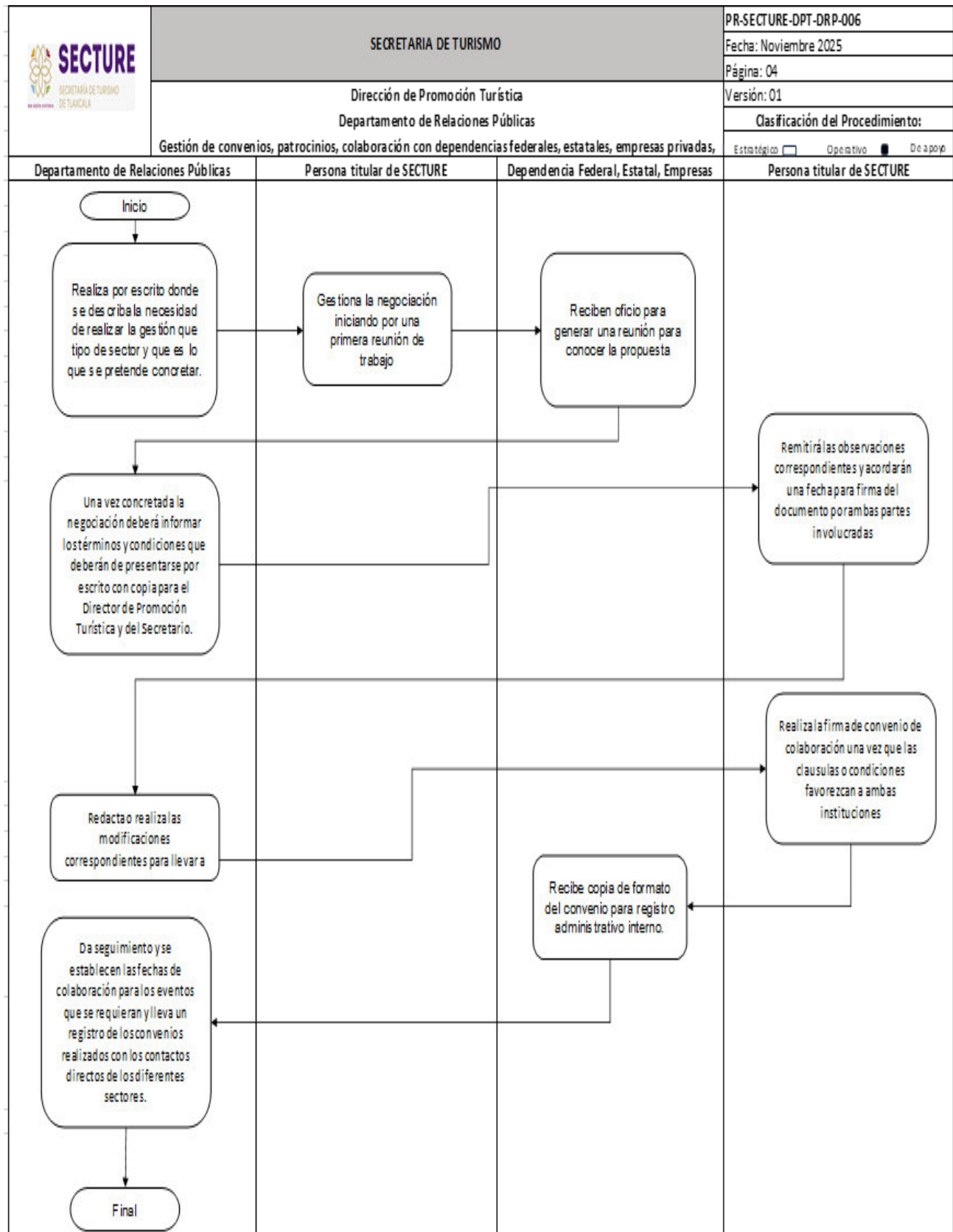
2.DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN TURÍSTICA

2.3. Departamento de Promoción Operativa

2.1.7. Promoción turística a través de internet y redes sociales

		Documentación de Procedimientos		Versión:
		SECRETARÍA DE TURISMO		Vers 1
				Fecha:
				oct-25
Nombre del Proceso:		Promoción Turística a través de internet y redes sociales		Código
				PR-SECTURE-DPT-DRP-004
Unidad administrativa responsable:			Unidad administrativa ejecutora:	
Dirección de Promoción Turística			Departamento de Relaciones Públicas	
Objetivo:				
Difundir a nivel nacional e internacional al estado de Tlaxcala como destino turístico a través de internet y redes sociales, para tener mayor cobertura y facilitar respuesta al visitante.				
Alcance:				
Este procedimiento abarca desde la recepción e oficio de solicitud hasta la ejecución de la difusión, es aplicable a población en general y especializado en el sector turístico estatal, nacional e internacional				
Sustento Jurídico:				
Este procedimiento está sustentado en el Capítulo 5, artículo 14, fracciones III, IV, V y VI del Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo				
Requisitos/Recursos/Requerimientos:				
1.- Oficio 2.- Material Digital 3.-		4.- 5.- 6.-		7.- 8.- 9.-
Paso	Responsable	Acción/Actividad	Resultado de la Acción	Tiempo de ejecución
1	Solicitante	Entrega un oficio para solicitar la difusión de un evento a través de las redes sociales de la Secretaría de Turismo y lo entrega a Despacho	Oficio sellado	10 minutos
2	Persona titular de SECTURE	Recibe el oficio y turna a la Dirección de Promoción Turística	Oficio sellado	5 minutos
3	Dirección de Promoción Turística	Recibe el oficio y contacta al solicitante con el objetivo darle apertura a su solicitud en internet y redes sociales de la Secretaría de Turismo.	Oficio sellado	5 minutos
4	Solicitante	Envía especificaciones y requerimientos de la solicitud de promoción	Especificaciones descritas	30 minutos
5	Departamento de Relaciones Públicas	Recibe material en formato electrónico, asigna número de folio, registra en bitácora, se comparte la información a contactos mediante correo electrónico, se sube a Internet y se publica en Redes Sociales.	Oficio sellado	15 minutos
6	Departamento de Relaciones Públicas	Se hace captura de pantalla de la publicación del material en Internet y Redes Sociales y se imprime testigo.	Nota informativa	15 minutos
7	Departamento de Relaciones Públicas	Se anexa testigo en una copia del formato de solicitud y se envía al solicitante.	Nota informativa	10 minutos
8	Solicitante	Firma y recibe oficio de respuesta, así como evidencia del material promocionado dentro de las redes de la Secretaría de Turismo	Oficio sellado	10 minutos
FIN DEL PROCEDIMIENTO				

➤ Flujograma.



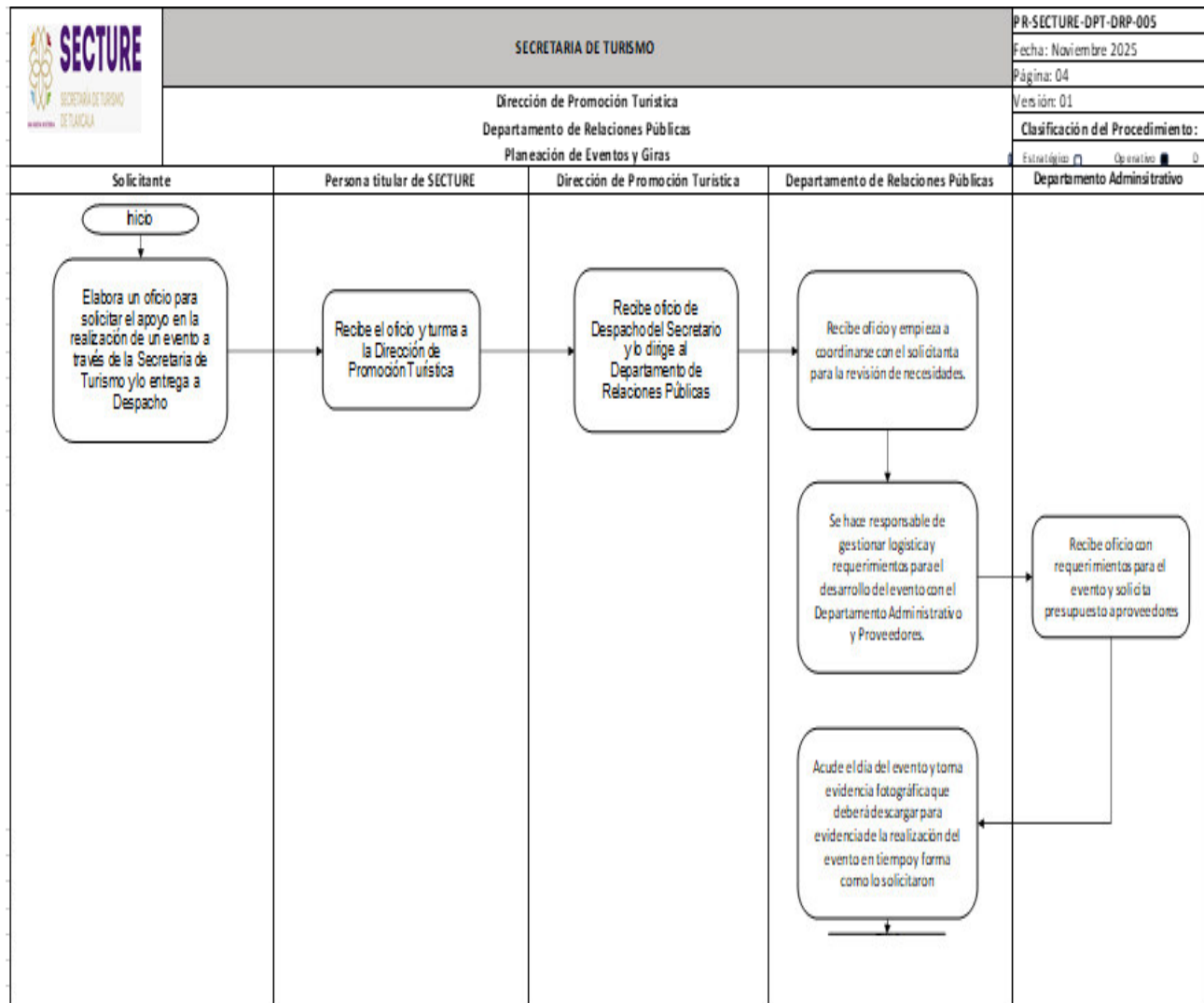
2. DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN TURÍSTICA

2.2 Departamento de Relaciones Públicas

2.2.1 Planeación de eventos y giras

	Documentación de Procedimientos			Versión:
	SECRETARÍA DE TURISMO			Vers 1
				Fecha:
				oct-25
Nombre del Proceso:	Planeación de Eventos y Giras			Código
			PR-SECTURE-DPT-DRP-005	
Unidad administrativa responsable:		Unidad administrativa ejecutora:		
Dirección de Promoción Turística		Departamento de Relaciones Públicas		
Objetivo:				
Establecer los lineamientos para la organización y coordinación de eventos culturales y artísticos en consonancia con el Proyecto Institucional				
Alcance:				
Este procedimiento abarca desde la recepción de una solicitud la evaluación, pertinencia, asignación de recursos y finaliza con su posterior perfeccionamiento y legalización de convenio de apoyo.				
Sustento Jurídico:				
Este procedimiento está sustentado en el Capítulo 5, artículo 14, fracciones III, IV, V y VI del Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo				
Requisitos/Recursos/Requerimientos:				
Paso	Responsable	Acción/Actividad	Resultado de la Acción	Tiempo de ejecución
1	Solicitante	Elabora un oficio para solicitar el apoyo en la realización de un evento a través de la Secretaría de Turismo y lo entrega a Despacho	Oficio sellado	10 minutos
2	Persona titular de SECTURE	Recibe el oficio y turma a la Dirección de Promoción Turística	Oficio sellado	5 minutos
3	Dirección de Promoción Turística.	Recibe oficio de Despacho del Secretario y lo dirige al Departamento de Relaciones Públicas	Oficio sellado	5 minutos
4	Departamento de Relaciones Públicas	Recibe oficio y empieza a coordinarse con el solicitante para la revisión de necesidades.	Oficio sellado	15 minutos
5	Departamento de Relaciones Públicas	Se hace responsable de gestionar logística y requerimientos para el desarrollo del evento con el Departamento Administrativo y Proveedores.	Nota informativa	15 minutos
6	Departamento Administrativo	Recibe oficio con requerimientos para el evento y solicita presupuesto a proveedores	Oficio sellado	10 minutos
7	Departamento de Relaciones Públicas	Coordina logística con proveedores y detalles para el evento	Nota informativa	10 minutos
10	Departamento de Relaciones Públicas	Acude el día del evento y toma evidencia fotográfica que deberá descargar para evidencia de la realización del evento en tiempo y forma como lo solicitaron	Nota informativa	10 minutos
FIN DEL PROCEDIMIENTO				

➤ Flujograma.



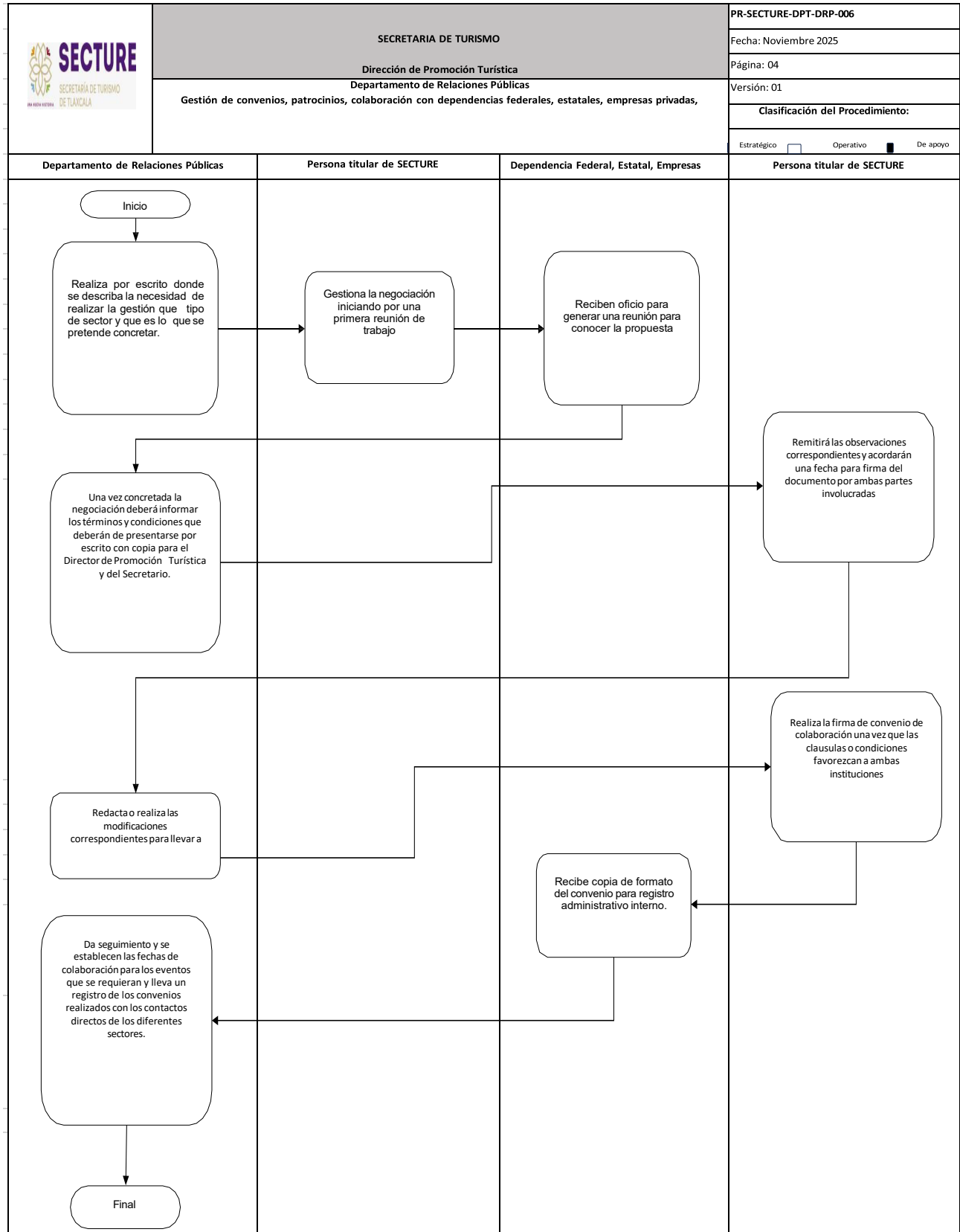
2. DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN TURÍSTICA

2.2. Departamento de Relaciones Públicas

2.2.2 Gestión de convenios, patrocinios, colaboración con dependencias federales, estatales, empresas privadas, etc.

		Documentación de Procedimientos		Versión:
		SECRETARÍA DE TURISMO		Vers 1
				Fecha:
				oct-25
Nombre del Proceso:		Gestión de convenios, patrocinios, colaboración con dependencias federales, estatales, empresas privadas, etc.		Código
				PR-SECTURE-DPT-DRP-006
Unidad administrativa responsable:			Unidad administrativa ejecutora:	
Secretaría de Turismo			Dirección de Promoción Turística	
Objetivo:				
Gestionar y vincular la colaboración con dependencias federales, estatales y del sector privado.				
Alcance:				
Este procedimiento abarca desde la identificación de necesidad de colaboración hasta, el desarrollo de un convenio de colaboración es aplicable a todas las unidades administrativas que pretendan entablar vínculos con instituciones externas				
Sustento Jurídico:				
Este procedimiento está sustentado en el Capítulo 5, artículo 14, fracciones III, IV, V y VI del Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo				
Requisitos/Recursos/Requerimientos:				
1.- Formatos 2.- Informes de avances 3.- Oficios		4.- Actas de Entrega - Recepción 5.- Carpetas 6.-		7.- 8.- 9.-
Paso	Responsable	Acción/Actividad	Resultado de la Acción	Tiempo de ejecución
1	Departamento de Relaciones Públicas	Realiza por escrito donde se describa la necesidad de realizar la gestión que tipo de sector y que es lo que se pretende concretar.	Ficha Técnica	25 minutos
2	Departamento de Relaciones Públicas	Gestiona la negociación iniciando por una primera reunión de trabajo	Nota informativa	45 minutos
3	Dependencia Federal, Estatal, Empresas del Sector Privado, etc.	Reciben oficio para generar una reunión para conocer la propuesta	Oficio sellado	30 minutos
4	Departamento de Relaciones Públicas	Una vez concretada la negociación deberá informar los términos y condiciones que deberán de presentarse por escrito con copia para el Director de Promoción Turística y del Secretario.	Nota informativa	15 minutos
5	Persona titular de SECTURE	Remitirá las observaciones correspondientes y acordarán una fecha para firma del documento por ambas partes involucradas	Nota informativa	15 minutos
6	Departamento de Relaciones Públicas	Redacta o realiza las modificaciones correspondientes para llevar a cabo la firma del convenio	Nota informativa	15 minutos
	Persona titular de SECTURE	Realiza la firma de convenio de colaboración una vez que las cláusulas o condiciones favorezcan a ambas instituciones		
7	Áreas de la Secretaría, Dependencias, Organismos Públicos y Descentralizados, Municipios, Personas interesadas.	Recibe copia de formato del convenio para registro administrativo interno.	Nota informativa	10 minutos
8	Departamento de Relaciones Públicas	Da seguimiento y se establecen las fechas de colaboración para los eventos que se requieran y lleva un registro de los convenios realizados con los contactos directos de los diferentes sectores.	Nota informativa	10 minutos
FIN DEL PROCEDIMIENTO				

➤ Flujograma.



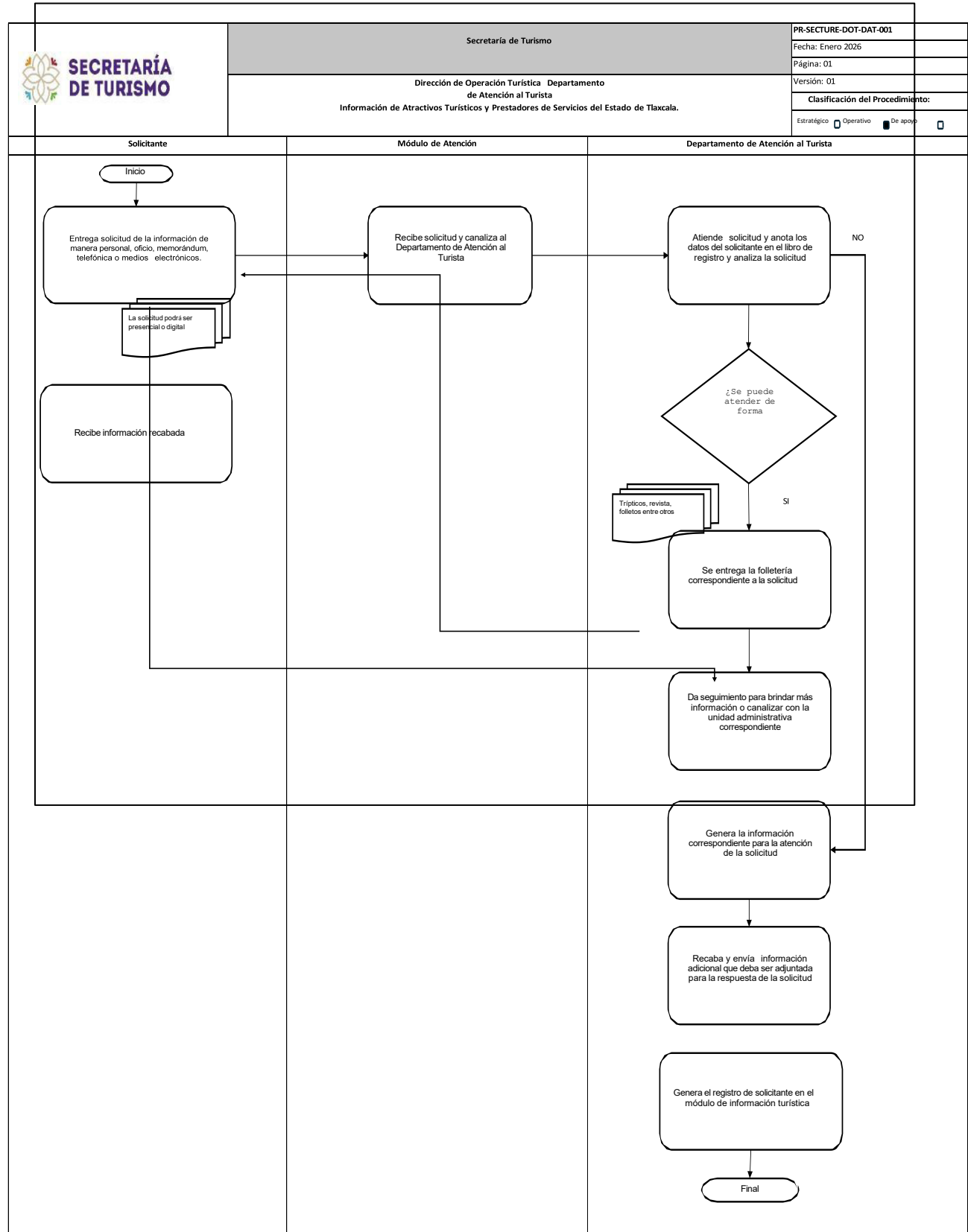
3.DIRECCIÓN DE OPERACIÓN TURÍSTICA

3.1Departamento de Atención al Turista

3.1.1 Información de Atractivos Turísticos y Prestadores de Servicios del Estado de Tlaxcala.

 SECRETARÍA DE TURISMO	Documentación de Procedimientos		Versión:	
	Secretaria de turismo		Vers 1	
			Fecha:	
				Ene-26
				Código
Nombre del Proceso:		Difusión de Atractivos Turísticos y Prestadores de Servicios del Estado de Tlaxcala.		PR-SECTURE-DOT-DAT-001
Unidad administrativa responsable:			Unidad administrativa ejecutora:	
Dirección de Operación Turística			Departamento de Atención al Turista	
Objetivo:				
Proporcionar información turística a visitantes a través de las líneas directas de la oficina de la Dirección de Operación Turística, a través de la línea 800 sin costo, con folletos en el Módulo de Información Turística o a través de módulos de información temporales en congresos, escuelas o eventos diversos.				
Alcance:				
Este procedimiento está considerado para la atención del turismo local, es decir, atender al turismo que vive dentro del Estado, además a nivel nacional enfocado principalmente a los estados de Puebla, Morelos, Hidalgo, Estado de México y Ciudad de México. A nivel internacional enfocado principalmente a España, Alemania, Italia, Francia, Estados Unidos de América y Canadá.				
Sustento Jurídico:				
Este procedimiento está sustentado en el Capítulo 5, Sección Segunda, Artículo 13, fracciones II, III, IV y XVI del Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo.				
Requisitos/Recursos/Requerimientos:				
1. Oficio de solicitud. 2. Memorándum 3. Folio de asignación		4. Sello 5. Trípticos, revista, folletos entre otros		
Paso	Responsable	Acción/Actividad	Resultado de la Acción	Tiempo de ejecución
1	Solicitante.	Entrega solicitud de la información de manera personal, oficio, memorándum, telefónica o medios electrónicos.	Solicitud entregada	2 minutos
2	Módulo de atención	Recibe solicitud y canaliza a al Departamento de Atención al Turista	Solicitud revisada	2 minutos
3	Departamento de Atención al Turista	Atiende solicitud y anota los datos del solicitante en el libro de registro y analiza a la solicitud ¿Se puede atender de forma inmediata?	Información del solicitante capturada	2 minutos
4	Departamento de Atención al Turista	Si. Se entrega la folletería correspondiente a la solicitud	Trípticos, revista, folletos entre otros entregados	5 min
5	Departamento de Atención al Turista	Da seguimiento para brindar más información o canalizar con la unidad administrativa correspondiente Ir a la acción 9	Solicitud atendida	30 minutos
6	Departamento de Atención al Turista	No. Genera la información correspondiente para la atención de la solicitud	Información adicional integrada	1 hora
7	Departamento de Atención al Turista	Recaba y envía información adicional que deba ser adjuntada para la respuesta de la solicitud		
8	Solicitante.	Recibe información recabada	Confirmación de información recibida	10 minutos
9	Departamento de Atención al Turista	Genera el registro de solicitante en el módulo de información turística	Oficio o correo de solicitud	3 minutos
FIN DEL PROCEDIMIENTO				

Flujograma.



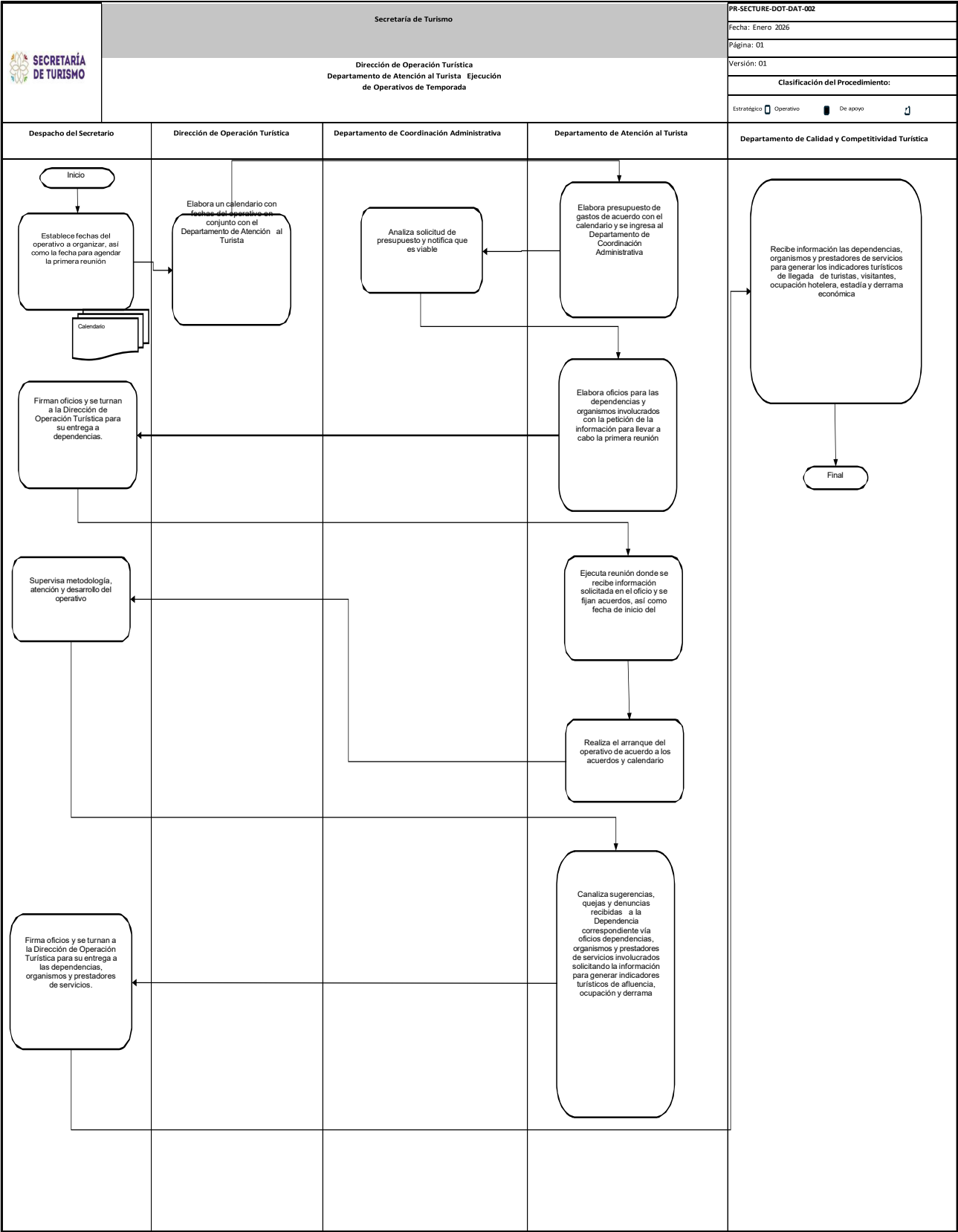
3. DIRECCIÓN DE OPERACIÓN TURÍSTICA

3.1. Departamento de Atención al Turista

3.2 Operativos de Temporada

 SECRETARÍA DE TURISMO	Documentación de Procedimientos		Versión:	
	Secretaría de turismo		Vers 1	
			Fecha:	
				ene-26
Nombre del Proceso:	Ejecución de Operativos de Temporada			Código
			PR-SECTURE-DOT-DAT-002	
Unidad administrativa responsable:		Unidad administrativa ejecutora:		
Dirección de Operación Turística		Departamento de Atención al Turista		
Objetivo:				
Generar una estructura organizacional que permita el óptimo funcionamiento para la atención al turista/visitante en la zona de Nanacamilpa y Calpulalpan, así como en diferentes partes del estado en la temporada de Luciérnagas, Semana Santa, Carnaval y Feria de Tlaxcala.				
Alcance:				
Este procedimiento está considerado para el turismo local que vive dentro del Estado y a nivel nacional enfocado principalmente a los estados de Puebla, Morelos, Hidalgo, Estado de México y Ciudad de México.				
Sustento Jurídico:				
Este procedimiento está sustentado en el Capítulo 5, Sección Segunda, Artículo 13, fracciones II, III, IV y XVI del Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo.				
Requisitos/Recursos/Requerimientos:				
1. Calendario 2. Cronograma 3. Oficio		4. Informe		
Paso	Responsable	Acción/Actividad	Resultado de la Acción	Tiempo de ejecución
1	Despacho del Secretario	Establece fechas del operativo a organizar así como la fecha para agendar la primera reunión	Cronograma	1 día
2	Dirección de Operación Turística	Elabora un calendario con fechas del operativo en conjunto con el Departamento de Atención al Turista	Calendario	1 día
3	Departamento de Atención al Turista	Elabora presupuesto de gastos de acuerdo con el calendario y se ingresa al Departamento de Coordinación Administrativa	Oficio	30 minutos
4	Departamento de Coordinación Administrativa	Analiza solicitud de presupuesto y notifica que es viable	Presupuesto aprobado	1 día
5	Departamento de Atención al Turista	Elabora oficios para las dependencias y organismos involucrados con la petición de la información para llevar a cabo la primera reunión	Oficio	1 día
6	Despacho del Secretario	Firman oficios y se turnan a la Dirección de Operación Turística para su entrega a dependencias.	Oficio	1 día
7	Departamento de Atención al Turista	Ejecuta reunión donde se recibe información solicitada en el oficio y se fijan acuerdos, así como fecha de inicio del operativo	Respuesta con información	1 día
8	Departamento de Atención al Turista	Realiza el arranque del operativo de acuerdo a los acuerdos y calendario	Operativo	8 meses
9	Dirección de Operación turística	Supervisa metodología, atención y desarrollo del operativo	Operativo	8 meses
10	Departamento de Atención al Turista	Canaliza sugerencias, quejas y denuncias recibidas a la Dependencia correspondiente vía oficios dependencias, organismos y prestadores de servicios involucrados solicitando la información para generar indicadores turísticos de afluencia, ocupación y derrama al terminar operativo	Documento	1 día
12	Despacho del Secretario	Firma oficios y se turnan a la Dirección de Operación Turística para su entrega a las dependencias, organismos y prestadores de servicios.	Oficio	1 día
13	Departamento de Calidad y Competitividad Turística	Recibe información las dependencias, organismos y prestadores de servicios para generar los indicadores turísticos de llegada de turistas, visitantes, ocupación hotelera, estadía y derrama económica	Oficio	3 días
FIN DEL PROCEDIMIENTO				

➤ Flujograma.



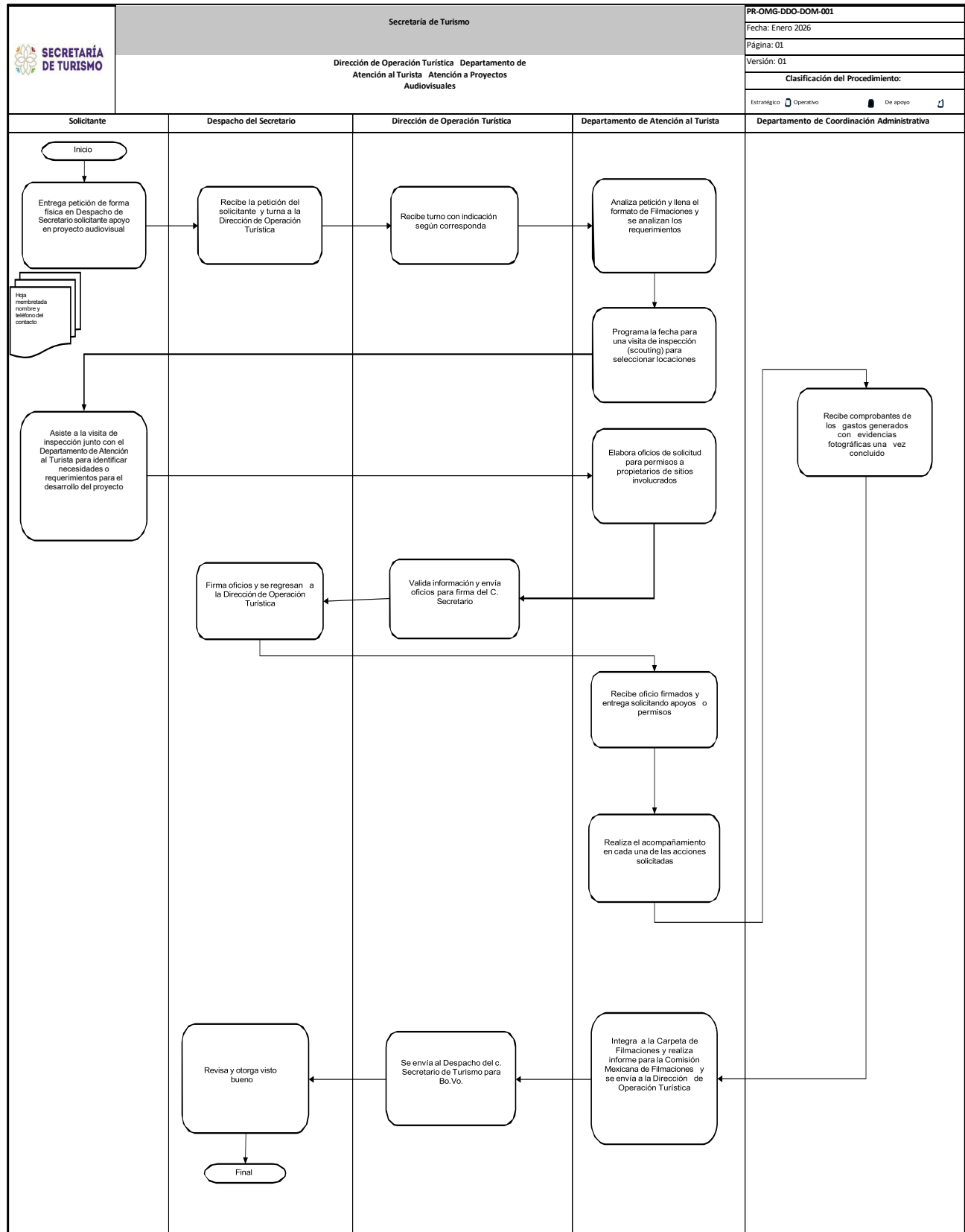
3. DIRECCIÓN DE OPERACIÓN TURÍSTICA

3.1. Departamento de Atención al Turista

3.3 Atención a Proyectos Audiovisuales

 SECRETARÍA DE TURISMO	Documentación de Procedimientos			Versión:
	Secretaría de turismo			Vers 1
	Atención a Proyectos Audiovisuales			Fecha:
				ene-26
Nombre del Proceso:	Atención a Proyectos Audiovisuales			Código
			PR-SECTURE-DOT-DAT-003	
Unidad administrativa responsable:		Unidad administrativa ejecutora:		
Dirección de Operación Turística		Departamento de Atención al Turista		
Objetivo:				
Gestionar y promover al Estado como escenarios televisivos y cinematográficos, con el objeto de contribuir al posicionamiento como destino turístico.				
Alcance:				
Este procedimiento está considerado para empresarios del ámbito cinematográfico, televisivo, radiofónico y de streaming.				
Sustento Jurídico:				
Este procedimiento está sustentado en el Capítulo 5, Sección Segunda, Artículo 13, fracciones IX y XVI del Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo.				
Requisitos/Recursos/Requerimientos:				
1.- Solicitud 2.- Formato de requerimientos 3.- Oficios para operación		4.- Expediente de evidencias		
Paso	Responsable	Acción/Actividad	Resultado de la Acción	Tiempo de ejecución
1	Solicitante	Entrega petición de forma física en Despacho de Secretario solicitando apoyo en proyecto audiovisual	Petición entregada	5 minutos
2	Despacho del Secretario	Recibe la petición del solicitante y turna a la Dirección de Operación Turística	Solicitud	5 minutos
3	Dirección de Operación Turística	Recibe turno con indicación según corresponda	Solicitud	5 minutos
4	Departamento de Atención al Turista	Analiza a petición y llena el formato de filmaciones y se analizan los requerimientos	Formato	15 minutos
5	Departamento de Atención al Turista	Programa la fecha para una visita de inspección (Scouting) para seleccionar locaciones	Calendario	1 día
6	Solicitante	Asiste a la visita de inspección junto con el Departamento de Atención al Turista para identificar necesidades o requerimientos para el desarrollo del proyecto	Atractivo Turístico	1 día
7	Departamento de Atención al Turista	Elabora oficios de solicitud para permisos a propietarios de sitios involucrados	Oficio	1 día
8	Dirección de Operación Turística	Valida información y envía oficios para firma del C. Secretario	Oficio	1 día
9	Despacho del Secretario	Firma oficios y se regresan a la Dirección de Operación Turística	Oficio	1 día
10	Departamento de Atención al Turista	Recibe oficio firmados y entrega solicitando apoyos o permisos	Oficio	1 día
11	Departamento de Atención al Turista	Realiza el acompañamiento en cada una de las acciones solicitadas	Asesoría	Permanente
12	Departamento de Atención al Turista	Integra el expediente con los documentos y evidencias fotográficas para el archivo de la Comisión Estatal de Filmaciones	Informe	1 día
13	Departamento de Coordinación Administrativa	Recibe comprobantes de los gastos generados con evidencias fotográficas una vez concluido	Comprobantes	30 minutos
14	Departamento de Atención al Turista	Integra a la Carpeta de Filmaciones y realiza informe para la Comisión Mexicana de Filmaciones y se envía a la Dirección de Operación Turística	Carpeta	1 día
15	Dirección de Operación Turística	Se envía al Despacho del c. Secretario de Turismo para Bo.Vo.	Informe	30 minutos
16	Despacho del Secretario	Revisa y otorga visto bueno	Informe	1 día
FIN DEL PROCEDIMIENTO				

➤ Flujograma.



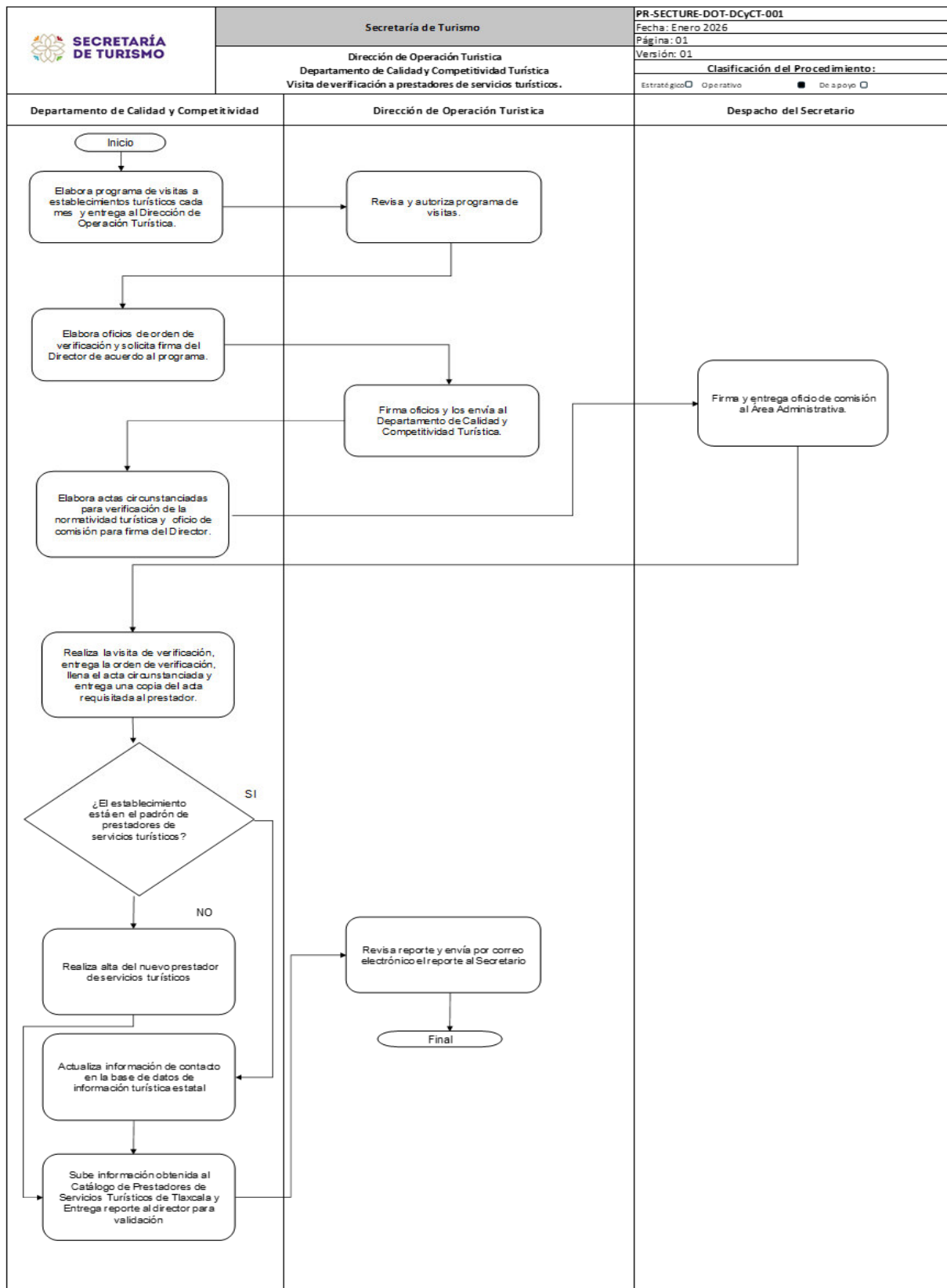
3.DIRECCIÓN DE OPERACIÓN TURÍSTICA

3.2 Departamento de Calidad y Competitividad Turística

3.2.1 Visita de verificación a prestadores de servicios turísticos.

 SECRETARÍA DE TURISMO	Documentación de Procedimientos		Versión:	
	Secretaria de turismo		Vers 1	
			Fecha:	
		ene-26		
Nombre del Proceso:	Visita de verificación a prestadores de servicios turísticos.		Código	
			PR-SECTURE-DOT-DCyCT-001	
Unidad administrativa responsable:		Unidad administrativa ejecutora:		
Dirección de Operación Turística		Departamento de Calidad y Competitividad Turística		
Objetivo:				
Constatar el cumplimiento de las obligaciones del prestador de servicios turísticos tenga a su cargo en términos de la Ley de Turismo del Estado de Tlaxcala, y de las Normas Oficiales Mexicanas en materia de Turismo, y de otras disposiciones aplicables, buscando la excelencia y competitividad en la prestación de los servicios turísticos.				
Alcance:				
Tiene alcance para todos los prestadores de Servicios Turísticos que estén inscritos en el Registro Estatal de Turismo.				
Sustento Jurídico:				
Este procedimiento está sustentado en el Capítulo 5, Sección segunda, Artículo 13, fracciones III, X, XI, XV y XVI del Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo.				
Requisitos/Recursos/Requerimientos:				
1.- Programa de visitas 2.- Oficios de orden de verificación 3.- Actas circunstanciadas		4.- Oficio de comisión 5.- Catálogo de Prestadores de Servicios Turísticos de Tlaxcala 6.- Reporte de Inspección		
Paso	Responsable	Acción/Actividad	Resultado de la Acción	Tiempo de ejecución
1	Departamento de Calidad y Competitividad Turística	Elabora programa de visitas a establecimientos turísticos cada mes y entrega al Dirección de Operación turística.	Calendario	10 minutos
2	Director de Operación Turística	Revisa y autoriza programa de visitas.	Calendario	10 minutos
3	Departamento de Calidad y Competitividad Turística	Elabora oficios de orden de verificación y solicita firma del Director de acuerdo al programa.	Oficio	45 minutos
4	Director de Operación Turística	Firma oficios y los envía al Departamento de Calidad y Competitividad Turística.	Oficio	30 minutos
5	Departamento de Calidad y Competitividad Turística	Elabora actas circunstanciadas para verificación de la normatividad turística y oficio de comisión para firma del Director.	actas	1 día
6	Despacho del Secretario	Firma y entrega oficio de comisión al Área Administrativa.	Oficio	1 día
7	Departamento de Calidad y Competitividad Turística	Realiza la visita de verificación, entrega la orden de verificación, llena el acta circunstanciada y entrega una copia del acta requisitada al prestador. ¿ E l establecimiento está en el padrón de prestadores de servicios turísticos?	Verificación	1 día
8	Departamento de Calidad y Competitividad Turística	No. Realiza a alta del nuevo prestador de servicios turísticos Ir a la acción 10	Padrón	30 minutos
9	Departamento de Calidad y Competitividad Turística	Si. Actualiza a información de contacto en la base de datos de información turística estatal Ir a la acción 10		
10	Departamento de Calidad y Competitividad Turística	Sube información obtenida al Catálogo de Prestadores de Servicios Turísticos de Tlaxcala y Entrega reporte al director para validación	Padrón	1 día
11	Director de Operación Turística	Revisa reporte y envía por correo electrónico el reporte al Secretario	Informe	10 minutos
FIN DEL PROCEDIMIENTO				

➤ Flujograma.



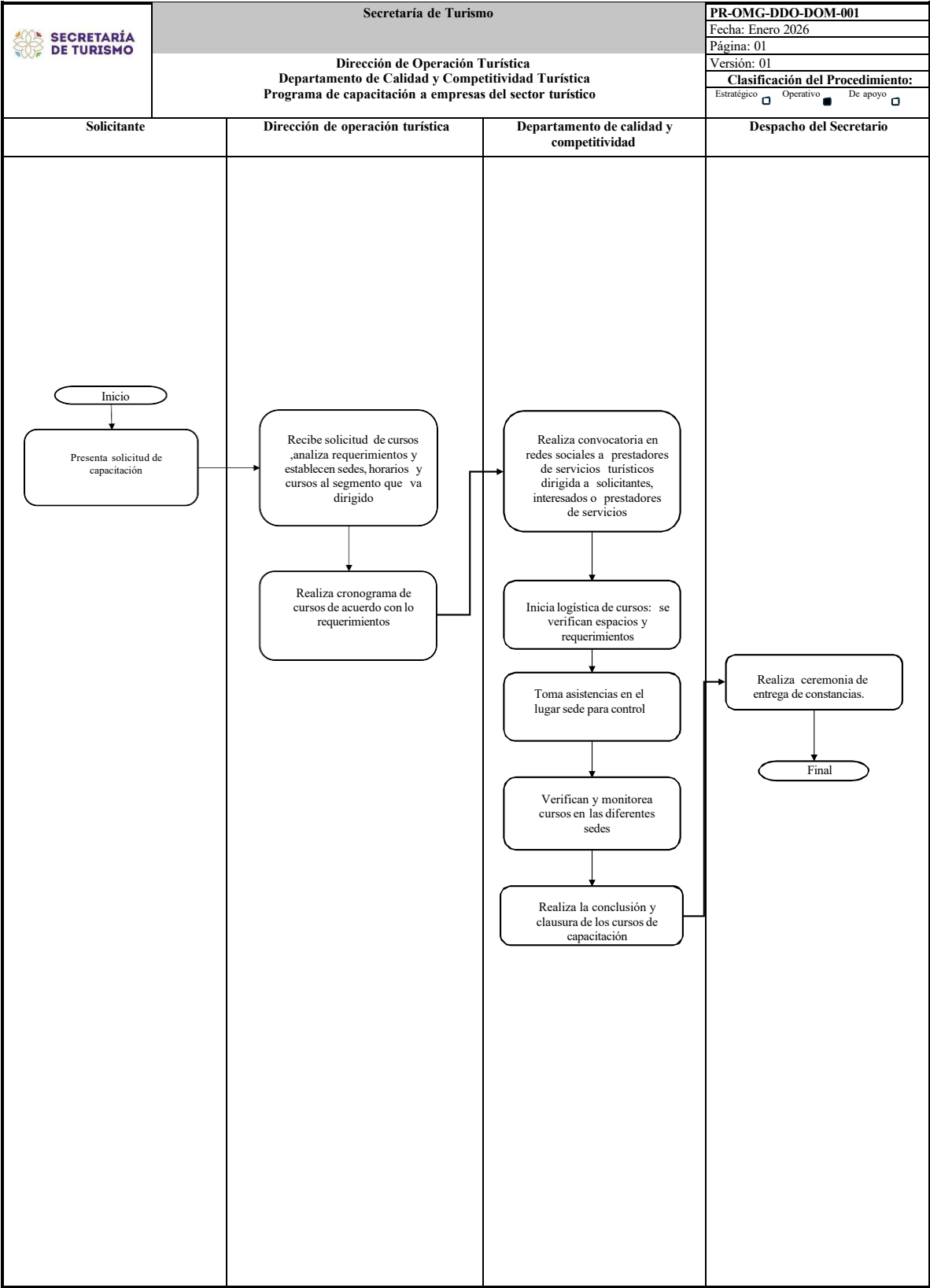
3. DIRECCIÓN DE OPERACIÓN TURÍSTICA

3.2 Departamento de Calidad y Competitividad Turística

3.2.2 Programa de capacitación a empresas del sector turístico.

 SECRETARÍA DE TURISMO	Documentación de Procedimientos		Versión:	
	Secretaria de turismo		Vers 1	
			Fecha:	
				ene-26
Nombre del Proceso:	Ejecución de programa para capacitación a empresas del sector turístico.		Código	
			PR-SECTURE-DOT-DCyCT-002	
Unidad administrativa responsable:		Unidad administrativa ejecutora:		
Dirección de Operación Turística		Departamento de Calidad y Competitividad Turística		
Objetivo:				
Incrementar productividad y fortalecer competencias empresariales que impacten en el sector turístico, mediante acciones de capacitación, con el fin de lograr el posicionamiento del Estado.				
Alcance:				
Prestadores de servicios turísticos desde nivel gerencial hasta personal de contacto, Organismos y dependencias estatales, instituciones educativas con formación turística y presidencias municipales con destinos y vocación turística.				
Sustento Jurídico:				
Este procedimiento está sustentado en el Capítulo 5, Sección segunda, Artículo 13, fracciones VI, VII, VIII y XVI del Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo.				
Requisitos/Recursos/Requerimientos:				
1.- Solicitud de capacitación 2.- Cronograma de cursos 3.- Convocatoria		4.- Cédula de inscripción 5.- Constancias		
Paso	Responsable	Acción/Actividad	Resultado de la Acción	Tiempo de ejecución
1	Solicitante	Presenta solicitud de capacitación	Solicitud entregada	5 minutos
2	Dirección de Operación Turística	Recibe solicitud de cursos, analiza a requerimientos y establecen sedes, horarios y cursos al segmento que va dirigido	O oficio	10 minutos
3	Dirección de Operación Turística	Realiza cronograma de cursos de acuerdo con lo requerimientos	Cronograma	1 día
4	Departamento de Calidad y Competitividad Turística	Realiza la convocatoria en redes sociales a prestadores de servicios turísticos dirigida a solicitantes, interesados o prestadores de servicios	Convocatoria	30 minutos
5	Departamento de Calidad y Competitividad Turística	Invita e informa a los solicitantes vía telefónica, redes sociales y correos electrónicos	Convocatoria	5 días
6	Departamento de Calidad y Competitividad Turística	Realiza a Inscripción de cursos mediante formato de cédula de inscripción o formularios web.	F formato	5 días
7	Departamento de Calidad y Competitividad Turística	Inicia logística de cursos: se verifican espacios y requerimientos	requerimientos	2 días
8	Departamento de Calidad y Competitividad Turística	Toma asistencias en el lugar sede para control	Listas de asistencia	1 día
9	Departamento de Calidad y Competitividad Turística	Verifican y monitorea cursos en las diferentes sedes	Curso	3 horas
10	Departamento de Calidad y Competitividad Turística	Realiza a la conclusión y clausura de los cursos de capacitación	Clausura	1 día
11	Secretaria de turismo	Realiza a ceremonia de entrega de constancias.	Constancia	30 minutos
FIN DE L PROCEDIMIENTO				

➤ Flujograma.



4.DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO TURÍSTICO

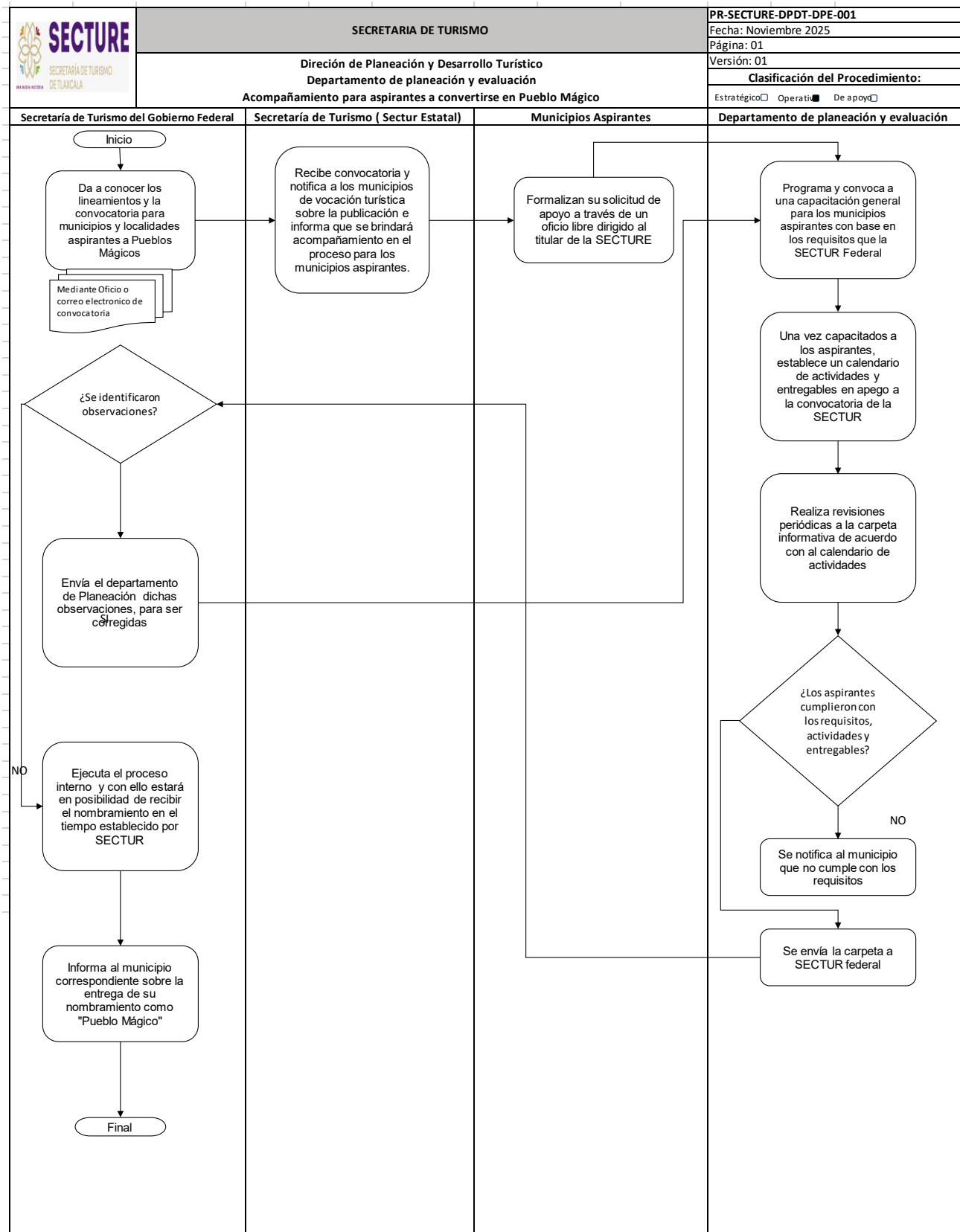
4.1. Departamento de Planeación y Evaluación

4.1.1. Acompañamiento para aspirantes a Pueblos Mágicos.

	Documentación de Procedimientos		Versión:	
	SECRETARÍA DE TURISMO		Vers 1	
			Fecha: ene-26	
Nombre del Proceso:	Acompañamiento para aspirantes a convertirse en Pueblo Mágico		Código PR-SECTURE-DPDT-DPE-001	
		Unidad administrativa ejecutora:		
Secretaría de Turismo		Dirección de Planeación y Desarrollo Turístico		
Objetivo:				
Obtener, mantener y gestionar la permanencia a la categoría de Pueblos Mágicos, ante la Secretaría de Turismo Federal, lo que permitirá poder atraer a más turistas/visitantes al estado de Tlaxcala.				
Alcance:				
Este procedimiento abarca desde la emisión de lineamientos hasta la entrega de documentación, es aplicable a Gobierno federal, gobierno del estado, presidencias municipales, presidencias de comunidad y prestadores de servicios turísticos				
Sustento Jurídico:				
Este procedimiento está sustentado en el Capítulo 5, Artículo 14, fracciones XIII, IX y X del Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo, así como los Lineamientos de Pueblos Mágicos				
Requisitos/Recursos/Requerimientos:				
1.- Oficios de convocatoria 2.- Solicitud 3.- Carpeta informativa de los pueblos mágicos		4.- Ficha técnica de los pueblos mágicos 5.- calendario de actividades 6.- capacitación a pueblos mágicos		7.- 8.- 9.-
Paso	Responsable	Acción/Actividad	Resultado de la acción	Tiempo de ejecución
1	Secretaría de Turismo del Gobierno Federal SECTUR	Da a conocer los lineamientos y la convocatoria para municipios y localidades aspirantes a Pueblos Mágicos, mediante Oficio o correo electrónico de convocatoria	Oficio o correo electrónico de convocatoria acusado de recibido	indeterminado
2	Secretaría de Turismo del Estado SECTURE	Recibe convocatoria y notifica a los municipios de vocación turística sobre la publicación e informa que se brindará acompañamiento en el proceso para los municipios aspirantes.	Convocatoria y lineamientos difundidos con municipios de vocación turística	indeterminado
3	Municipios aspirantes	Formalizan su solicitud de apoyo a través de un oficio libre dirigido al titular de la SECTURE	Oficio de solicitud acusado de recibido	indeterminado
4	Departamento de Planeación y Evaluación	Programa y convoca a una capacitación general para los municipios aspirantes con base en los requisitos que la SECTUR Federal	Convocatoria de a capacitación difundida y listas de asistencia firmadas	40 minutos
5	Departamento de Planeación y Evaluación	Una vez capacitados a los aspirantes, establece un calendario de actividades y entregables en apego a la convocatoria de la SECTUR	Calendario de actividades	20 min

6	Departamento de Planeación y Evaluación	Realiza revisiones periódicas a la carpeta informativa de acuerdo con al calendario de actividades ¿Los aspirantes cumplieron con los requisitos, actividades y entregables?	Propuesta revisada	3 días
7	Departamento de Planeación y Evaluación	No. Se notifica al municipio que no cumple con los requisitos Ir al Final del Procedimiento	Oficio entregado	
8	Departamento de Planeación y Evaluación	Si. Se envía la carpeta a SECTUR federal	Oficio con sello de entregado	
9	Secretaría de Turismo del Gobierno Federal SECTUR	Evalúa y revisa la carpeta del solicitante ¿Se identificaron observaciones?	Carpeta revisada	
10	Secretaría de Turismo del Gobierno Federal SECTUR	No. Envía el departamento de Planeación dichas observaciones, para ser corregidas Ir a actividad 4	Observaciones enviadas	
11	Secretaría de Turismo del Gobierno Federal SECTUR	Si. Ejecuta el proceso interno y con ello estará en posibilidad de recibir el nombramiento en el tiempo establecido por SECTUR	Oficio sellado con observaciones	
12	Secretaría de Turismo del Gobierno Federal SECTUR	Informa al municipio correspondiente sobre la entrega de su nombramiento como "Pueblo Mágico"	Fecha de entrega definida	indeterminado
FIN DEL PROCEDIMIENTO				

➤ Flujograma.



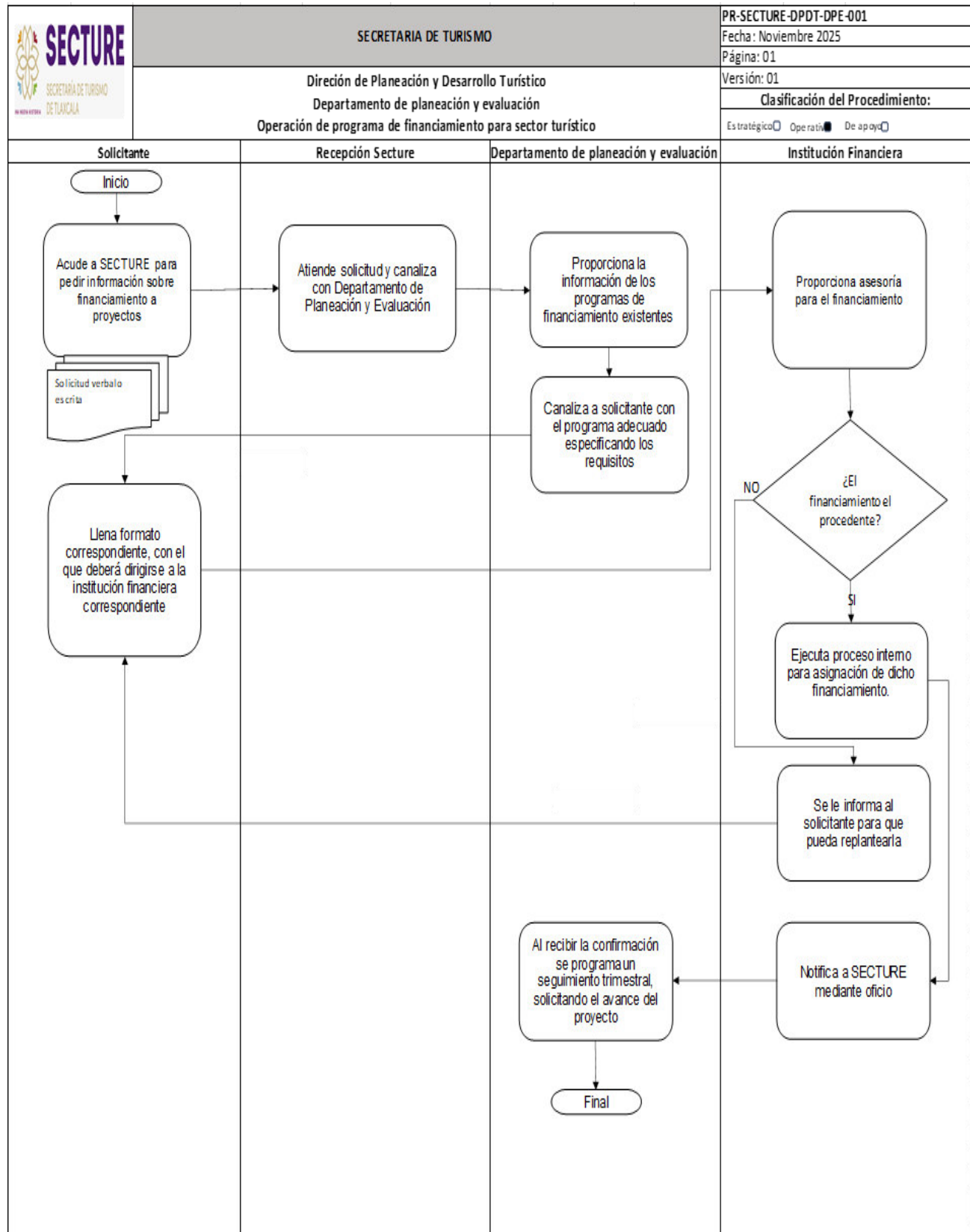
4. DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO TURÍSTICO

4.1. Departamento de Planeación y Evaluación

4.1.2. Programas de Financiamiento para el Sector Turístico.

 SECTURE SECRETARÍA DE TURISMO DE TLAXCALA		Documentación de Procedimientos		Versión:
		SECRETARÍA DE TURISMO		Vers. 1
				Fecha:
Nombre del Proceso:		Operación de programa de financiamiento para sector turístico		Código
				PR-SECTURE-DPDT-DPE-002
Unidad administrativa responsable:			Unidad administrativa ejecutora:	
Secretaría de Turismo			Dirección de Planeación y Desarrollo Turístico	
Objetivo:				
Gestionar ante las instancias correspondientes el apoyo para el financiamiento al sector turístico, que le permita mejorar e implementar infraestructura para atraer a más visitantes y turistas al Estado.				
Alcance:				
Este procedimiento abarca desde la emisión del programa de financiamiento hasta la entrega de documentación, es aplicable a Gobierno federal, gobierno del estado, presidencias municipales, presidencias de comunidad y prestadores de servicios turísticos				
Sustento Jurídico:				
Este procedimiento está sustentado en el Capítulo 5, artículo 13, fracciones XII, XV y XXIX del Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo				
Requisitos/Recursos/Requerimientos:				
1.- Control de seguimientos 2.- Proyectos 3.- Formato de solicitud		4.- Informes 5.- 6.-		7.- 8.- 9.-
Paso	Responsable	Acción/Actividad	RESULTADO DE LA ACCIÓN	Tiempo de ejecución
1	Solicitante	Acude a SECTURE para pedir información sobre financiamiento a proyectos	Registro en bitácora	10 minutos
2	Recepción SECTURE	Atiende solicitud y canaliza con Departamento de Planeación y Evaluación	Solicitante canalizado	5 minutos
3	Departamento de Planeación y Evaluación	Proporciona la información de los programas de financiamiento existentes	Registro en bitácora	15 minutos
4	Departamento de Planeación y Evaluación	Canaliza a solicitante con el programa adecuado especificando los requisitos	programa de requisitos	15 minutos
5	Solicitante	Llena formato correspondiente, con el que deberá dirigirse a la institución financiera correspondiente	formato llenado	20 minutos
6	Institución Financiera	Proporciona asesoría para el financiamiento ¿El financiamiento el procedente?	formato sellado de recibido	Indeterminado
7	Institución Financiera	Si. Ejecuta proceso interno para asignación de dicho financiamiento.	Oficio con sello de entregado	2 días
8	Institución Financiera	No. Se le informa al solicitante para que pueda replantearla Ir a la actividad 5	Oficio sellado con observaciones	1 día
9	Institución Financiera	Notifica a SECTURE mediante oficio	Oficio recibido	2 horas
10	Departamento de Planeación y Evaluación	Al recibir la confirmación se programa un seguimiento trimestral, solicitando el avance del proyecto	oficio sellado de recibido	Indeterminado
FIN DEL PROCEDIMIENTO				

➤ Flujograma.



4. DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO TURÍSTICO

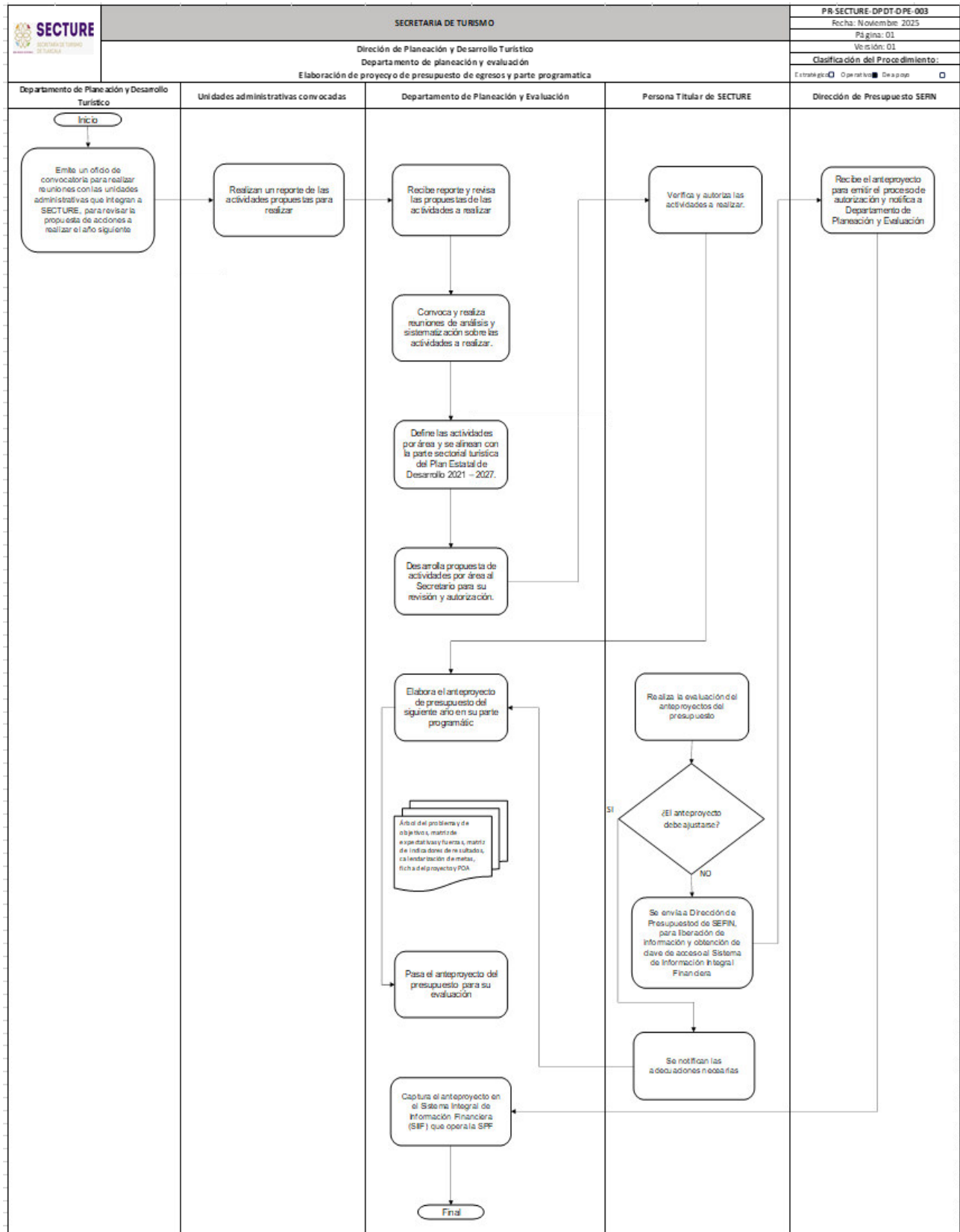
4.1. Departamento de Planeación y Evaluación

4.1.3. Elaboración de Proyecto de presupuesto de egresos, parte programática.

	Documentación de Procedimientos		Versión:	
			Vers 1	
	SECRETARÍA DE TURISMO		Fecha:	
			ene-26	
Nombre del Proceso:	Elaboración de proyecto de presupuesto de egresos y parte programática		Código	
			PR-SECTURE-DPDT-DPE-003	
Unidad administrativa responsable:		Unidad administrativa ejecutora:		
Secretaría de Turismo		Dirección de Planeación y Desarrollo Turístico		
Objetivo:				
Establecer una planeación estratégica anual la cual permitirá que cada área, dirección y departamento pueda cumplir las metas en tiempo determinado, con el fin de lograr los objetivos de la Secretaría.				
Alcance:				
Este procedimiento abarca desde la definición de acciones hasta su formalización mediante el anteproyecto de egresos, en su desarrollo interviene el Gobierno federal, gobierno del estado, direcciones de la SECTURE, presidencias municipales, presidencias de comunidad y prestadores de servicios turísticos.				
Sustento Jurídico:				
Este procedimiento está sustentado en el Capítulo 5, artículo 15, fracciones II y X del Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo.				
Requisitos/Recursos/Requerimientos:				
1.- Formatos del Programa Operativo Anual 2.- Reporte de Avances 3.- Oficio de convocatoria		4.- Reporte de acuses 5.- 6.-	7.- 8.- 9.-	
Paso	Responsable	Acción/Actividad	Resultado de la Acción	Tiempo de ejecución
1	Departamento de Planeación y Desarrollo Turístico	Emite un oficio de convocatoria para realizar reuniones con las unidades administrativas que integran a SECTURE, para revisar la propuesta de acciones a realizar el año siguiente	Oficio para convocar a reunión entregado	40 minutos
2	Unidades administrativas convocadas	Realizan un reporte de las actividades propuestas para realizar	Reporte con actividades propuestas	2 horas
3	Departamento de Planeación y Evaluación	Recibe reporte y revisa las propuestas de las actividades a realizar	reportes acusados de recibido	indeterminado
4	Departamento de Planeación y Evaluación	Convoca y realiza reuniones de análisis y sistematización sobre las actividades a realizar.	Oficio para convocar a reunión acusado de recibido	indeterminado
5	Departamento de Planeación y Evaluación	Define las actividades por área y se alinean con la parte sectorial turística del Plan Estatal de Desarrollo 2021 – 2027.	Calendario de actividades definidas	indeterminado
6	Departamento de Planeación y Evaluación	Desarrolla propuesta de actividades por área al Secretario para su revisión y autorización.	calendario de actividades	indeterminado

7	Persona Titular de SECTURE	Verifica y autoriza las actividades a realizar.	oficio con visto bueno	20 minutos
8	Departamento de Planeación y Evaluación	Elabora el anteproyecto de presupuesto del siguiente año en su parte programática que incluye: Transformación deseada, árbol del problema y de objetivos, matriz de expectativas y fuerzas, matriz de indicadores de resultados, calendarización de metas, ficha del proyecto y POA	formatos llenados	indeterminado
9	Departamento de Planeación y Evaluación	Pasa el anteproyecto del presupuesto para su evaluación	anteproyecto	indeterminado
10	Persona titular de SECTURE	Realiza la evaluación del anteproyectos del presupuesto ¿El anteproyecto debe ajustarse?.	Oficio con sello de entregado	indeterminado
11	Departamento de Planeación y Evaluación	No. Se envía a Dirección de Presupuesto de SEFIN, para liberación de información y obtención de clave de acceso al Sistema de Información Integral Financiera.	Oficio con sello de entregado	indeterminado
12	Departamento de Planeación y Evaluación	Si. Se notifican las adecuaciones necesarias Ir a la acción 8.	Oficio con sello de entregado	inmediato
11	Dirección de Presupuesto SEFIN	Recibe el anteproyecto para emitir el proceso de autorización y notifica a Departamento de Planeación y Evaluación.	Oficio con sello de entregado	indeterminado
12	Departamento de Planeación y Evaluación	Captura el anteproyecto en el Sistema Integral de Información Financiera (SIIF) que opera la SPF.	formatos llenados	indeterminado
FIN DEL PROCEDIMIENTO				

➤ Flujograma.



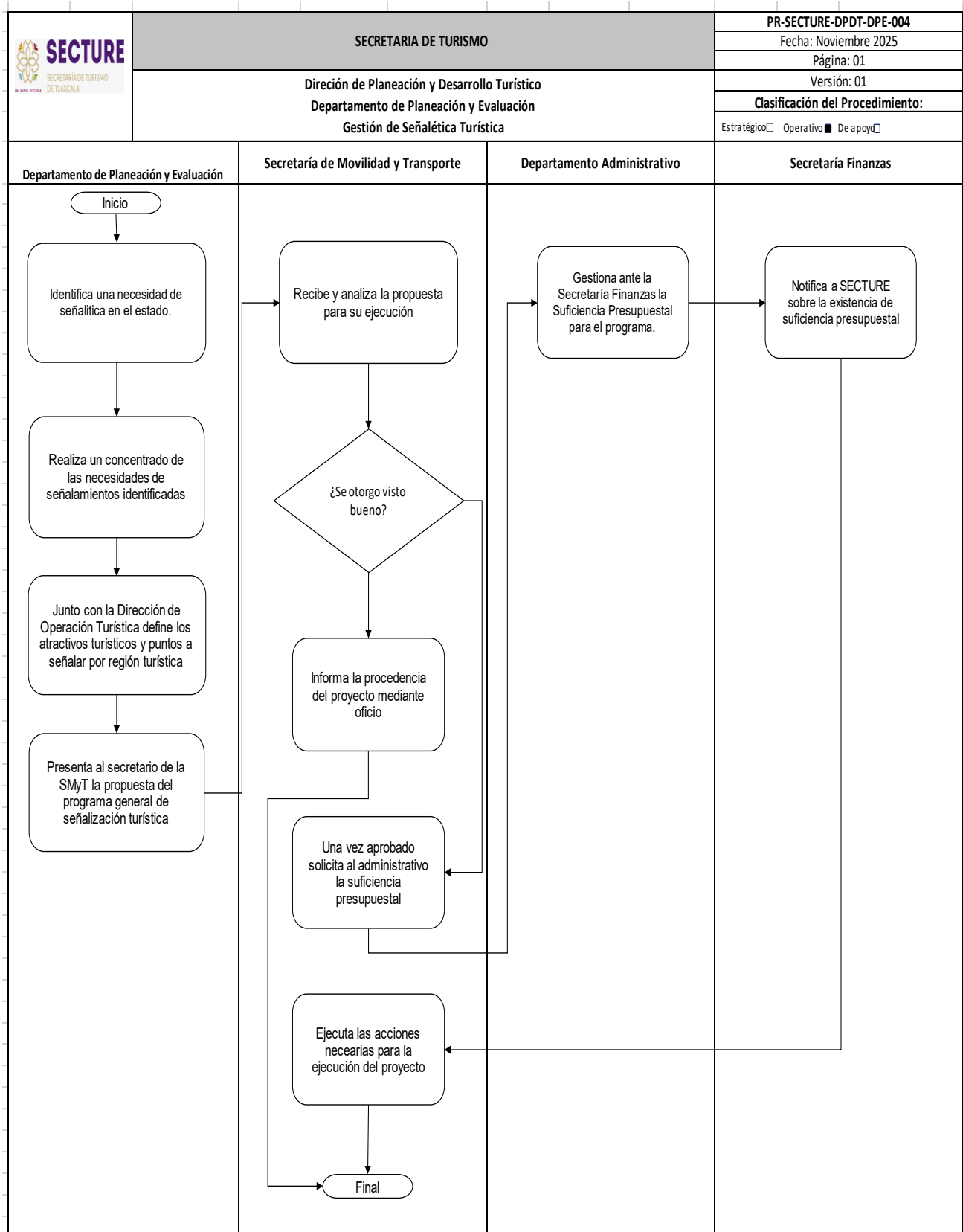
4. DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO TURÍSTICO

4.1. Departamento de Planeación y Evaluación

4.1.4. Gestión de señalética Turística

	Documentación de Procedimientos		Versión:	
	SECRETARÍA DE TURISMO		Vers 1	
			Fecha:	
				oct-25
Nombre del Proceso:	Gestión de Señalética Turística		Código	
				PR-SECTURE-DPDT-DPE-004
Unidad administrativa responsable:		Unidad administrativa ejecutora:		
Secretaría de Turismo		Dirección de Planeación y Desarrollo Turístico		
Objetivo:				
Orientar de manera adecuada a los turistas y/o visitantes de los diferentes atractivos turísticos con los que cuenta el Estado de forma clara, para que puedan llegar a cada uno de ellos de manera concisa				
Alcance:				
Este procedimiento abarca desde el diagnóstico de necesidad hasta la instalación de los señalamientos, es aplicable a los atractivos turísticos que se encuentren cerca de presidencias municipales, presidencias de comunidad y prestadores de servicios turísticos.				
Sustento Jurídico:				
Este procedimiento está sustentado en el Capítulo 5, artículo 14, fracciones II, IV, VI y XIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo.				
Requisitos/Recursos/Requerimientos:				
1.- Oficios 2.- Solicitudes 3.- Carpeta de proyectos de señalética turística	4.- 5.- 6.-	7.- 8.- 9.-		
Paso	Responsable	Acción/Actividad	RESULTADO DE LA ACCIÓN	Tiempo de ejecución
1	Departamento de Planeación y Evaluación	Identifica una necesidad de señalética en el estado.	calendario de actividades	indeterminado
2	Departamento de Planeación y Evaluación	Realiza un concentrado de las necesidades de señalamientos identificadas	oficios sellados	indeterminado
3	Departamento de Planeación y Evaluación	Junto con la Dirección de Operación Turística define los atractivos turísticos y puntos a señalar por región turística	oficios	indeterminado
4	Departamento de Planeación y Evaluación	Presenta al secretario de la SMYT la propuesta del programa general de señalización turística	oficio sellado de recibido	40 minutos
5	Secretaría de Movilidad y Transporte	Recibe y analiza la propuesta para su ejecución ¿Se otorgó visto bueno?		40 minutos
6	Secretaría de Movilidad y Transporte	Si. Informa la procedencia del proyecto mediante oficio Ir a acción 8	oficio sellado	1 día
7	Secretaría de Movilidad y Transporte	No. cumple Informa y justifica el motivo por el cual no es procedente Ir al fin de procedimiento	oficio sellado	1 día
8	Departamento de Planeación y Evaluación	Una vez aprobado solicita al administrativo la suficiencia presupuestal	oficio sellado	20 minutos
9	Departamento Administrativo	Gestiona ante la Secretaría Finanzas la Suficiencia Presupuestal para el programa.	oficio sellado	30 minutos
10	Secretaría Finanzas	Notifica a SECTURE sobre la existencia de suficiencia presupuestal	oficio sellado	30 minutos
11	Departamento de Planeación y Evaluación	Ejecuta las acciones necesarias para la ejecución del proyecto	Implementación de acciones terminada	indeterminado
FIN DEL PROCEDIMIENTO				

➤ Flujograma.



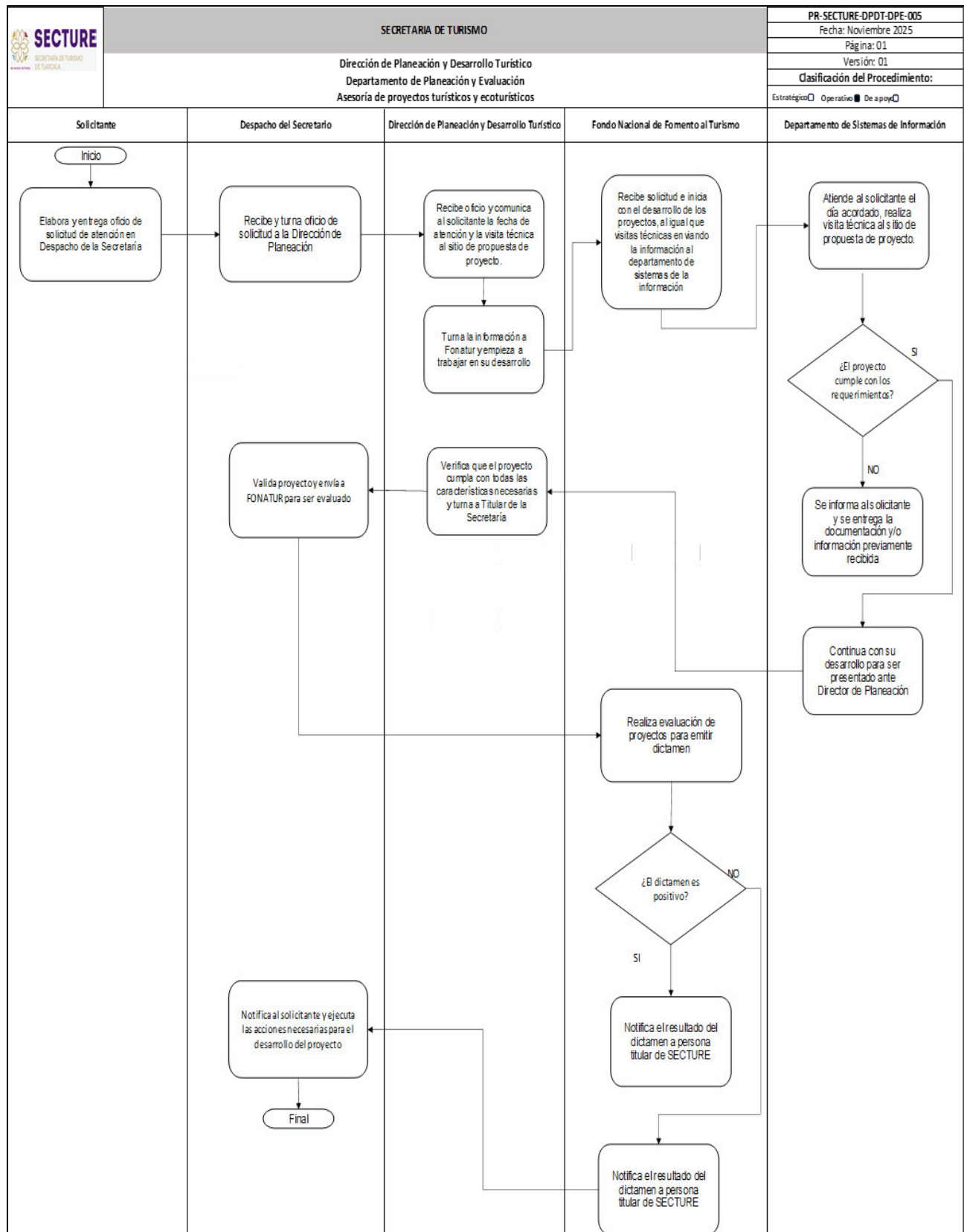
4. DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO TURÍSTICO

4.2. Departamento de Sistemas de Información

4.2.1. Asesoría de Proyectos Turísticos y Ecoturísticos

	Documentación de Procedimientos		Versión:	
	SECRETARÍA DE TURISMO		Vers 1	
			Fecha:	
				ene-26
Nombre del Proceso:	Asesoría de proyectos turísticos y ecoturísticos		Código	
			PR-SECTURE-DPDT-DPE-005	
Unidad administrativa responsable:		Unidad administrativa ejecutora:		
Secretaría de Turismo		Dirección de Planeación y Desarrollo Turístico		
Objetivo:				
Atender a productores y emprendedores turísticos, con el propósito de orientarlos en el desarrollo de proyectos a fin de promover el turismo en el Estado.				
Alcance:				
Este proceso abarca desde la recepción de oficios de solicitud, hasta la emisión de dictamen, es aplicable a productores agrícolas con enfoque turístico, prestadores de servicios turísticos, presidencias municipales con algún atractivo natural, cultural, etc.				
Sustento Jurídico:				
Este procedimiento está sustentado en el Capítulo 5, artículo 14, fracciones II, IV, VI y XIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo				
Requisitos/Recursos/Requerimientos:				
1.- Oficios 2.-Solicitud 3.- Fichas Técnicas		4.- Evidencias fotográficas 5.- 6.-		7.- 8.- 9.-
Paso	Responsable	Acción/Actividad	Resultado de la Acción	Tiempo de ejecución
1	Solicitante	Elabora y entrega oficio de solicitud de atención en Despacho de la Secretaría	oficio sellado	30 minutos
2	Titular de la Secretaría	Recibe y turna oficio de solicitud a la Dirección de Planeación	oficio sellado	40 minutos
3	Dirección de Planeación y Desarrollo Turístico	Recibe oficio y comunica al solicitante la fecha de atención y la visita técnica al sitio de propuesta de proyecto.	oficio sellado	indeterminado
4	Dirección de Planeación y Desarrollo Turístico	Turna la información a Fonatur y empieza a trabajar en su desarrollo	oficio sellado	40 minutos
5	Fondo Nacional de Fomento al Turismo	Recibe solicitud e inicia con el desarrollo de los proyectos, al igual que visitas técnicas enviando la información al departamento de sistemas de la información	oficio sellado	2 días
6	Departamento de Sistemas de Información	Atiende al solicitante el día acordado, realiza visita técnica al sitio de propuesta de proyecto. ¿El proyecto cumple con los requerimientos?	Asistencia física al sitio	indeterminado
7	Departamento de Sistemas de Información	Si. Continúa con su desarrollo para ser presentado ante director de Planeación.	proyecto	Indeterminado
8	Departamento de Sistemas de Información	No. cumple se informa al solicitante y se entrega la documentación y/o información previamente entregada regresando al Ir a la actividad 1	oficio de notificación	Indeterminado
9	Dirección de Planeación y Desarrollo Turístico	Verifica que el proyecto cumpla con todas las características necesarias y turna a Titular de la Secretaría	oficio sellado	40 minutos
11	Titular de la Secretaría	Valida proyecto y envía a FONATUR para ser evaluado	oficio sellado	1 día
12	FONATUR	Realiza evaluación de proyectos para emitir dictamen. ¿El dictamen es positivo?	proyectos	4 días
13	FONATUR	Si. Notifica el resultado del dictamen a persona titular de SECTUR	oficio de recibido	2 días
14	FONATUR	No. Informa por oficio que es el fin del proceso.	oficio de recibido	2 días
15	Titular de la Secretaría	Notifica al solicitante y ejecuta las acciones necesarias para el desarrollo del proyecto.	Oficio de notificación	1 día
FIN DEL PROCEDIMIENTO				

➤ Flujograma.



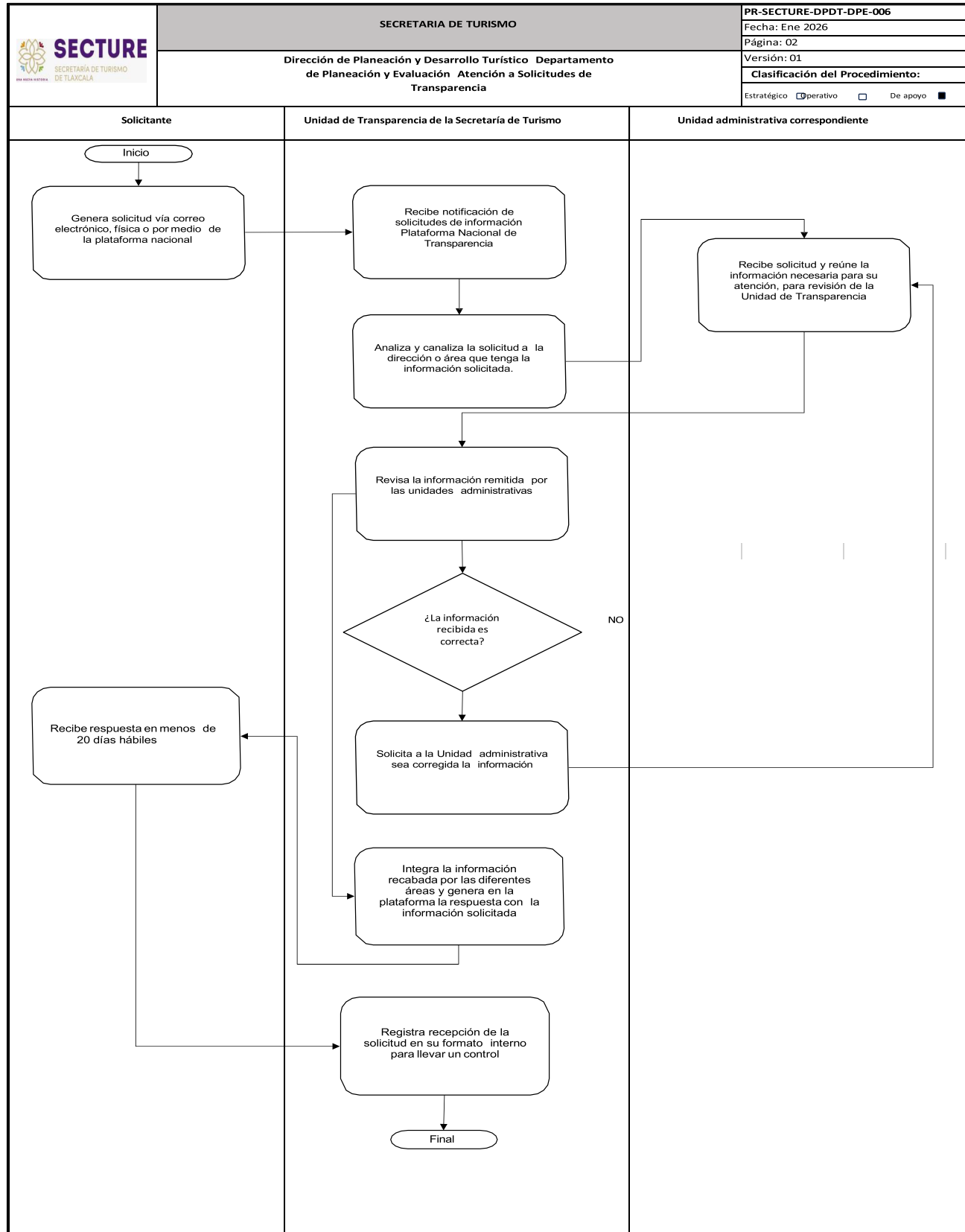
4. DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO TURÍSTICO

4.2 Departamento de Sistemas de Información

4.2.2 Atención a Solicitudes de Transparencia

	Documentación de Procedimientos		Versión:	
	SECRETARÍA DE TURISMO		Vers 1	
		Fecha:		
		ene-26		
Nombre del Proceso:	Atención a solicitudes de Transparencia		Código	
				PR-SECTURE-DPDT-DPE-006
Unidad administrativa responsable:		Unidad administrativa ejecutora:		
Secretaría de Turismo		Dirección de Planeación y Desarrollo Turístico		
Objetivo:				
Conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública del Estado de Tlaxcala y sus Municipios el propósito radica en ejercer el derecho a la información para que los ciudadanos conozcan lo que realiza cada una de las dependencias gubernamentales.				
Alcance:				
Este procedimiento abarca desde la recepción de solicitudes de información hasta la emisión de la respuesta, abarca a todas las unidades administrativas de la Secretaría.				
Sustento Jurídico:				
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. - Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tlaxcala - Este procedimiento está sustentado en el Capítulo 5, artículo 15, fracción XVIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo.				
Requisitos/Recursos/Requerimientos:				
1.- Oficios	4.-	7.-		
2.- Solicitud de información	5.-	8.-		
3.- Formatos de plataforma Nacional y Estatal	6.-	9.-		
Paso	Responsable	Acción/Actividad	RESULTADO DE LA ACCIÓN	Tiempo de ejecución
1	Solicitante	Genera solicitud vía correo electrónico, física o por medio de la plataforma nacional.	solicitud por correo electrónico en plataforma	indeterminado
2	Unidad de Transparencia de la Secretaría de Turismo	Recibe notificación de solicitudes de información Plataforma Nacional de Transparencia.	Plataforma Nacional y Estatal	Diario
3	Unidad de Transparencia de la Secretaría de Turismo	Analiza y canaliza la solicitud a la dirección o área que tenga la información solicitada.	oficio sellado	indeterminado
4	Unidad administrativa correspondiente	Recibe solicitud y reúne la información necesaria para su atención, para revisión de la Unidad de Transparencia	información solicitada	2 días
5	Unidad de Transparencia de la Secretaría de Turismo	Revisa la información remitida por las unidades administrativas ¿La información recibida es correcta?	oficio sellado	40 minutos
6	Unidad de Transparencia de la Secretaría de Turismo	NO. Solicita a la Unidad administrativa sea corregida la información. Ir a la acción 4	oficio sellado	20 minutos
7	Unidad de Transparencia de la Secretaría de Turismo	Si. Integra la información recabada por las diferentes áreas y genera en la plataforma la respuesta con la información solicitada.	correo electrónico de plataformas	indeterminado
8	Solicitante	Recibe respuesta en menos de 20 días hábiles.	correo electrónico de plataformas	20 días
9	Unidad de Transparencia de la Secretaría de Turismo	Registra recepción de la solicitud en su formato interno para llevar un control.	solicitud enviada por correo	20 minutos
FIN DEL PROCEDIMIENTO				

➤ Flujograma.



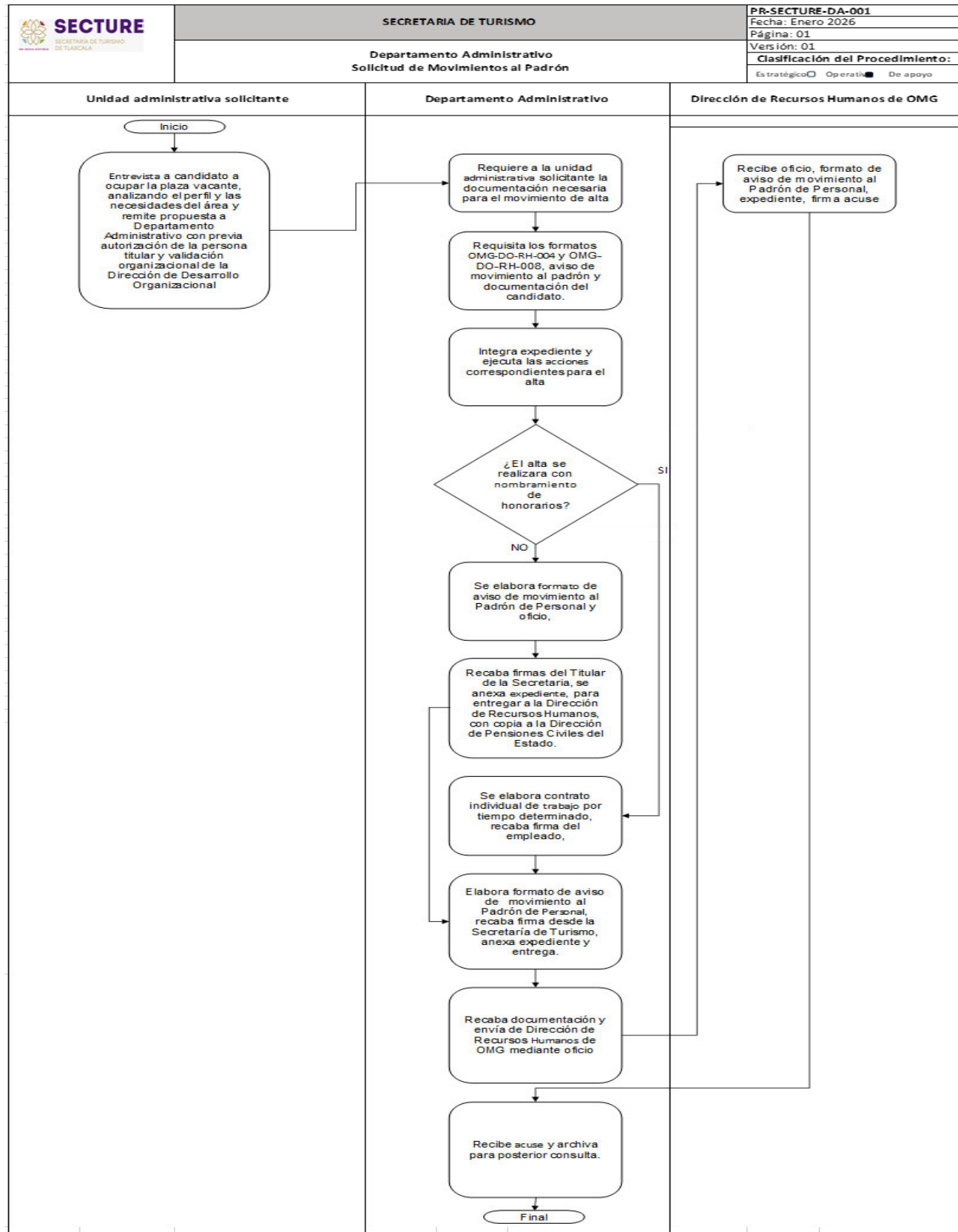
5. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRATIVO

5.1.1. Departamento Administrativo.

5.1.2. Solicitud de Movimientos al Padrón.

		Documentación de Procedimientos		Versión:
		SECRETARÍA DE TURISMO		Vers 1
				Fecha:
Nombre del Proceso:		Solicitud de Movimientos al Padrón		Ene-26
				Código
				PR-SECTURE-DA-001
Unidad administrativa responsable:			Unidad administrativa ejecutora:	
Secretaría de Turismo			Departamento Administrativo	
Objetivo:				
Tramitar en tiempo y forma los registros de las altas, bajas y cambios al padrón del personal que labora en la Secretaría de Turismo, para la elaboración de los movimientos correspondientes y mantener actualizado dicho padrón.				
Alcance:				
Este procedimiento es abarca desde la detección de una vacante hasta, el movimiento al padrón para contratación, es aplicable a todas las unidades administrativas que integran a la Secretaría				
Sustento Jurídico:				
Este procedimiento se encuentra sustentado conforme a las disposiciones en la Ley Laboral de los Servidores Públicos para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios vigente con fundamento en el Título I Artículo 1, y capítulo VI, Artículo 15 Fracción VIII así del Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo.				
Requisitos/Recursos/Requerimientos:				
1.- Formato de aviso de movimiento al Padrón de Personal		4.-Expediente de Personal		7.-
2.- Oficio		5.- Captura de huellas, reloj checador		8.-
3.- Carpeta de aviso de movimiento al Padrón de Personal		6.- Curso de Inducción		9.-
Paso	Responsable	Acción/Actividad	RESULTADO DE LA ACCIÓN	Tiempo de ejecución
1	Unidad administrativa solicitante	Entrevista a candidato a ocupar la plaza vacante, analizando el perfil y las necesidades del área y remite propuesta a Departamento Administrativo con previa autorización de la persona titular y validación organizacional de la Dirección de Desarrollo Organizacional.	Candidato entrevistado	1 hora
2	Departamento Administrativo	Requiere a la unidad administrativa solicitante la documentación necesaria para el movimiento de alta.	Índice documental	1 Día
	Departamento Administrativo	Requisita los formatos OMG-DO-RH-004 y OMG-DO-RH-008, aviso de movimiento al padrón y documentación del candidato.	Formatos requisitados	25 minutos
3	Departamento Administrativo	Integra expediente y ejecuta las acciones correspondientes para el alta. ¿El alta se realizara con nombramiento de honorarios?	Expediente de documentos	5 Días
4	Departamento Administrativo	NO. Se elabora formato de aviso de movimiento al Padrón de Personal y oficio.	Formato Aviso de Movimiento al Padrón, Oficio y Acuse de Recibido	40 Minutos
5	Departamento Administrativo	Recaba firmas del Titular de la Secretaría, se anexa expediente, para entregar a la Dirección de Recursos Humanos, con copia a la Dirección de Pensiones Civiles del Estado. Ir a acción 9	Expediente de documentos	1 hora
6	Departamento Administrativo	SI. Se elabora contrato individual de trabajo por tiempo determinado, recaba firma del empleado,	Contrato y Oficio con Acuse de Recibido	1 Día
7	Departamento Administrativo	Elabora formato de aviso de movimiento al Padrón de Personal, recaba firma desde la Secretaría de Turismo, anexa expediente y entrega. Ir a acción 9	Elaboración de formato de aviso al Padrón	2 horas
8	Departamento Administrativo	Recaba documentación y envía de Dirección de Recursos Humanos de OMG mediante oficio	Documentación entregada	15 minutos
9	Dirección de Recursos Humanos de OMG	Recibe oficio, formato de aviso de movimiento al Padrón de Personal, expediente, firma acuse y entrega.	Oficio y Acuse de Recibido	1 Día
10	Departamento Administrativo	Recibe acuse y archiva para posterior consulta.	Expediente /Archivo	
FIN DEL PROCEDIMIENTO				

➤ Flujograma.



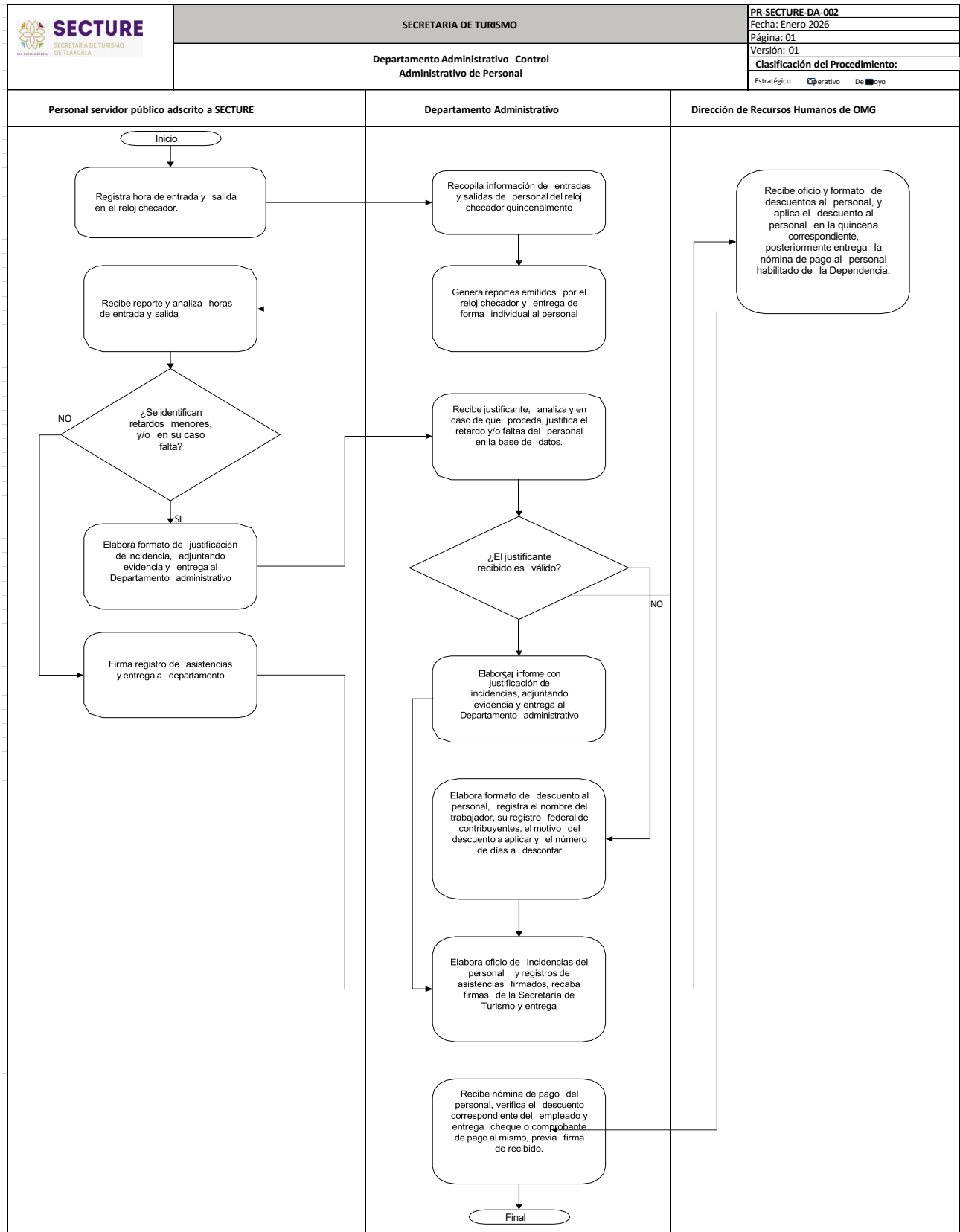
5. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

5.1. Departamento Administrativo.

5.1.3. Control Administrativo de Personal

 SECTURE SECRETARÍA DE TURISMO DE TLAXCALA	Documentación de Procedimientos		Versión:	
	SECRETARÍA DE TURISMO		Vers 1	
Nombre del Proceso:	Control Administrativo de Personal		Fecha:	
			Enero-26	
			Código	
			MP-SECTURE-DA-002	
Unidad administrativa responsable:		Unidad administrativa ejecutora:		
Secretaría de Turismo		Departamento Administrativo		
Objetivo:				
Interpretar y aplicar las políticas, acciones, normas y reglamentos en lo que respecta a la Secretaría de Turismo, que permita mantener los sistemas de registro y control de asistencia, uso de servicios médicos y pago de nóminas de los servidores públicos, así como promover la capacitación y actualización constante de los servidores públicos implementando evaluaciones de desempeño.				
Alcance:				
Este procedimiento es aplicable a todos los servidores públicos adscritos a esta Secretaría de Turismo por conducto del Departamento Administrativo, abarcad desde la verificación de entrada y salida en horario laboral hasta la integración de expedientes				
Sustento Jurídico:				
Este procedimiento se encuentra sustentado conforme a las disposiciones de la Ley Laboral de los Servidores Públicos de Estado y sus Municipios Artículo 48 Fracción V, Artículo 15 Fracciones XVII y XVIII así del Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo.				
Requisitos/Recursos/Requerimientos:				
1.- Reporte de Incidencias 2.- Formato de Justificación de Incidencias 3.- Elaboración de Formato de Clave 51	4.- Oficio y Acuse de Recibido. 5.- CFDI de Personal 6.-	7.- 8.- 9.-		
Paso	Responsable	Acción/Actividad	Resultado de la Acción	Tiempo de ejecución
1	Personal servidor público adscrito a SECTURE	Registra hora de entrada y salida en el reloj checador.	Entrada y salida registrada	1 Día
2	Departamento Administrativo	Recopila información de entradas y salidas de personal del reloj checador quincenalmente	Elaboración de Reporte de Incidencias	1 Día
3	Departamento Administrativo	Genera reportes emitidos por el reloj checador y entrega de forma individual al personal	Reportes de incidencias generados	1 Día
4	Personal servidor público adscrito a SECTURE	Recibe reporte y analiza horas de entrada y salida ¿Se identifican retardos menores, y/o en su caso falta?	Reporte de incidencias entregado	1 Día
5	Personal servidor público adscrito a SECTURE	Si. Elabora formato de justificación de incidencia, adjuntando evidencia y entrega al Departamento administrativo	Formado de justificación recibido	1 Día
6	Departamento Administrativo	Recibe justificante, analiza y en caso de que proceda, justifica el retardo y/o faltas del personal en la base de datos. ¿El justificante recibido es válido?	Recepción de Formato de Justificación de Incidencias	1 Día
7	Departamento Administrativo	Elabora informe con justificación de incidencias, adjuntando evidencia y entrega al Departamento administrativo	Elaboración de Formato de Clave 51	1 Día
8	Departamento Administrativo	Elabora formato de descuento al personal, registra el nombre del trabajador, su registro federal de contribuyentes, el motivo del descuento a aplicar y el número de días a descontar	Formato Clave 51	1 Día
9	Personal servidor público adscrito a SECTURE	No. Firma registro de asistencias y entrega a departamento		1 Día
10	Departamento Administrativo	Elabora oficio de incidencias del personal y registros de asistencias firmados, recaba firmas de la Secretaría de Turismo y entrega	Oficio de incidencias entregado	20 minutos
11	Dirección de Recursos Humanos de OMG	Recibe oficio y formato de descuentos al personal, y aplica el descuento al personal en la quincena correspondiente, posteriormente entrega la nómina de pago al personal habilitado de la Dependencia.	Aplicación de descuentos	1 Día
12	Departamento Administrativo	Recibe nómina de pago del personal, verifica el descuento correspondiente del empleado y entrega cheque o comprobante de pago al mismo, previa firma de recibido.	Oficio y Acuse de Recibido	1 Día
FIN DEL PROCEDIMIENTO				

➤ Flujoograma.



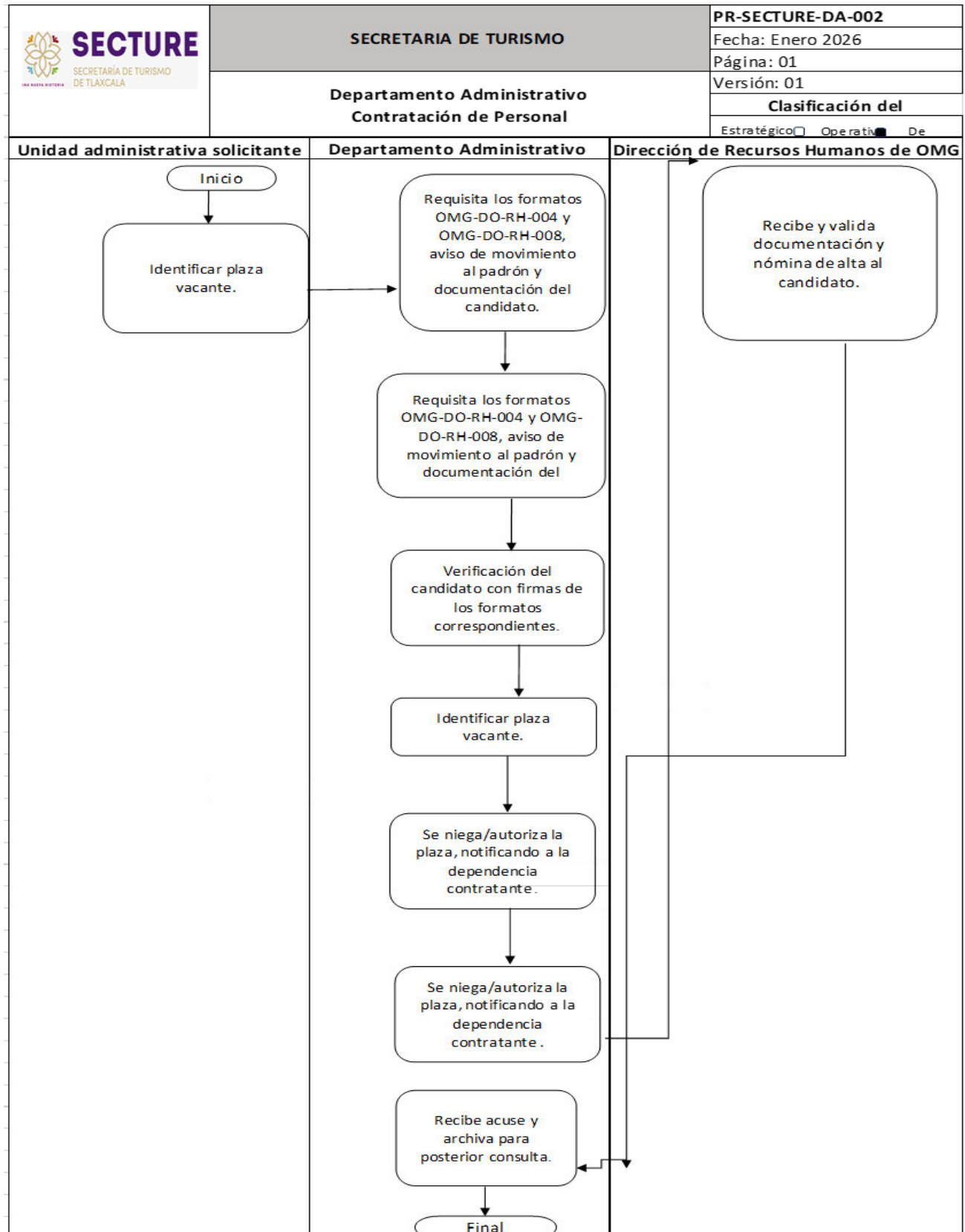
5. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

5.1. Departamento Administrativo.

5.1.4. Contratación de personal.

	Documentación de Procedimientos		Versión:	
	SECRETARÍA DE TURISMO		Vers 1	
			Fecha:	
			Enero 2026	
Nombre del Proceso:	Contratación de personal		Código	
				MP-SECTURE-DA-003
Unidad administrativa responsable:		Unidad administrativa ejecutora:		
Secretaría de Turismo		Departamento Administrativo		
Objetivo:				
Cumplir con lo indicado en el artículo 42 de los lineamientos y políticas generales del ejercicio del presupuesto, las medidas de mejora y modernización, así como austeridad del gasto público de la gestión administrativa, publicada el 15 de febrero del 2022 en el periódico oficial del estado.				
Alcance:				
Este procedimiento es aplicable a todos los servidores públicos adscritos a esta Secretaría de Turismo.				
Sustento Jurídico:				
Este procedimiento se encuentra sustentado conforme a las disposiciones en la Ley de Servidores Públicos con fundamento capítulo I, Artículo I, Artículo III, Artículo 15 Fracción VIII así del Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo.				
Requisitos/Recursos/Requerimientos:				
1.- Curriculum y Solicitud de Empleo 2.- Formatos OMG-DO-RH-004 y OMG-DO- RH-008. 3.- Oficio con Acuse de Recibido		4.- Elaboración de Expediente 5.- Nomina 6.-		7.- 8.- 9.-
Paso	Responsable	Acción/Actividad	Resultado de la Acción	Tiempo de ejecución
1	Departamento Administrativo	Identificar plaza vacante	Análisis de Curriculum, Solicitudes de Empleo y Entrevista	1 Día
2	Departamento Administrativo	Requisita los formatos OMG-DO-RH-004 y OMG- DO-RH-008, aviso de movimiento al padrón y documentación del candidato.	Aviso de Movimientos al Padrón, Formatos OMG-DO-RH-004 y OMG-DO-RH 008.	1 Día
3	Departamento Administrativo	Verificación del candidato con firmas de los formatos correspondientes.	Firma de Formatos	1 Día
4	Departamento Administrativo	Análisis de la viabilidad de la plaza.	Análisis de Presupuesto	1 Día
5	Departamento Administrativo	Se niega/autoriza la plaza, notificando a la dependencia contratante .	Solicitud de Plaza, Oficio y Acuse de Recibido	1 Día
6	Departamento Administrativo	Se recaba la documentación correspondiente del candidato.	Elaboración de Expediente	1 Día
7	Dirección de Recursos Humanos de OMG	Se envían los formatos y documentación del candidato a RH de la OMG.	Formatos OMG-DO-RH-004 y OMG-DO- RH-008 y Acuse de Recibido.	1 Día
8	Departamento Administrativo	Recibe y valida documentación y nómina de alta al candidato.	Firma de Nomina	1 Día
FIN DEL PROCEDIMIENTO				

➤ Flujograma.



5. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

5.2. Jefe de Oficina Recursos Materiales.

5.2.1. Suministro de material a Unidades Administrativas

		Documentación de Procedimientos		Versión:
		SECRETARÍA DE TURISMO		Vers 1
				Fecha:
				dic-25
Nombre del Proceso:		Suministro de material a Unidades Administrativas		Código
				MP-SECTURE-DA-003
Unidad administrativa responsable:			Unidad administrativa ejecutora:	
Secretaría de Turismo			Departamento Administrativo	
Objetivo:				
Ofrecer a las direcciones y departamentos de manera eficaz y eficiente una solución a sus necesidades en cuanto a los materiales, equipo y servicios que necesiten, para realizar las funciones encomendadas.				
Alcance:				
Este procedimiento abarca desde la captura en la plataforma digital de la Dirección de Adquisiciones y Contratación de Servicios, el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios a inicio de cada año, hasta la entrega de manera oficial de acuerdo a calendario. Este procedimiento es aplicable a todas las direcciones y áreas de la Secretaría de Turismo.				
Sustento Jurídico:				
Este procedimiento se encuentra sustentado conforme al Artículo 22 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Tlaxcala, y que al propio tiempo se interrelaciona con el Artículo 139 del Presupuesto de Egresos del Estado de Tlaxcala para el Ejercicio Fiscal Anual. Paralelo al criterio anterior, se debe considerar la previsión de la Fracción "I" del lineamiento "VII de la formalización de las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios" de los Lineamientos en Materia de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios, Artículo 15 Fracción IX, XI así del Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo.				
Requisitos/Recursos/Requerimientos:				
1.- Formato de Requisición 2.- Oficio y Acuse de Recibido 3.- Solicitudes		4.- Entrega de Pedido 5.- Formato de Entrega de Material 6.- sistema de inventarios de entradas y salidas		7.- 8.- 9.-
Paso	Responsable	Acción/Actividad	Resultado de la Acción	Tiempo de ejecución
1	Unidad administrativa solicitante	Envía solicitud al Departamento Administrativo	Formato de solicitud entregado	1 Día
2	Departamento Administrativo	Elabora formato de requisición de bienes y suministro de materiales e insumos y oficio de acuerdo al presupuesto autorizado por la Secretaría de Finanzas,	Formato de Requisición	1 Día
3	Departamento Administrativo	Captura de requisiciones de solicitud de adquisición de bienes, servicios y arrendamiento en la plataforma digital http://tlaxcala.reasiasa.com de acuerdo a calendario emitido por la Dirección de Adquisición y Contratación de Servicios.	Solicitud de requisición capturada	1 Día
4	Departamento Administrativo	Recaba firmas de Titular de la Secretaría, con previa validación en sistema y de entrega previa firma en acuse de firma física en DACS	Captura en Plataforma y Asignación de Número	1 Día
5	Dirección de Adquisiciones y Contratación de Servicios de OMG	Recibe formato de requisición de bienes y suministro de materiales e insumos para elaborar pedido a proveedor	Oficio y Acuse de Recibido	60 Minutos
6	Departamento Administrativo	Recibe confirmación de pedido con datos para su recepción	Formato de Pedido, Anexo a Expediente.	60 Minutos
7	Departamento Administrativo	Recibe materiales e insumos y registra en el sistema de inventarios de entradas y salidas del área de almacén, para una posterior suministración a las diferentes áreas de la dependencia.	Captura de Entrada de Bienes y Servicios	1 Día
9	Departamento Administrativo	Suministra el material de acuerdo a lo autorizado, registra en el sistema de inventarios de entradas y salidas del área de almacén y entrega previa firma de recibido en el formato.	Firma de Entrega de Material	30 Minutos
10	Unidad administrativa solicitante	Recibe materiales e insumos solicitados, y firma de recibido.	Recepción de materiales	1 hora
FIN DEL PROCEDIMIENTO				

	SECRETARIA DE TURISMO		PR-SECTURE-DA-003
			Fecha: Enero 2026
			Página: 01
			Versión: 01
Departamento Administrativo Suministro de material a Unidades Administrativas		Clasificación del Procedimiento: Estratégico ☐ Operativo ☒ De apoyo	
Unidad administrativa solicitante	Departamento Administrativo	Dirección de Adquisiciones y Contratación de Servicios de OMG	
<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Envia[Envía solicitud al Departamento Administrativo] Envia --> Elabora[Elabora formato de requisición de bienes y suministro de materiales e insumos y oficio de acuerdo al presupuesto autorizado por la Secretaría de Finanzas,] Elabora --> Captura[Captura de requisiciones de solicitud de adquisición de bienes, servicios y arrendamiento en la plataforma digital http://tlaxcala.reasaa.com de acuerdo a calendario emitido por la Dirección de Adquisición y Contratación de Servicios] Captura --> Recaba[Recaba firmas de Titular de la Secretaría, con previa validación en sistema y de entrega previa firma en acuse de firma física en DACS] Recaba --> Confirma[Recibe confirmación de pedido con datos para su recepción] Confirma --> Registra[Recibe materiales e insumos y registra en el sistema de inventarios de entradas y salidas del área de almacén, para una posterior suministración a las diferentes áreas de la dependencia.] Registra --> Suministra[Suministra el material de acuerdo a lo autorizado, registra en el sistema de inventarios de entradas y salidas del área de almacén y entrega previa firma de recibido en el formato] Suministra --> RecibeMater[Recibe materiales e insumos solicitados, y firma de recibido.] RecibeMater --> Final([Final]) </pre>			

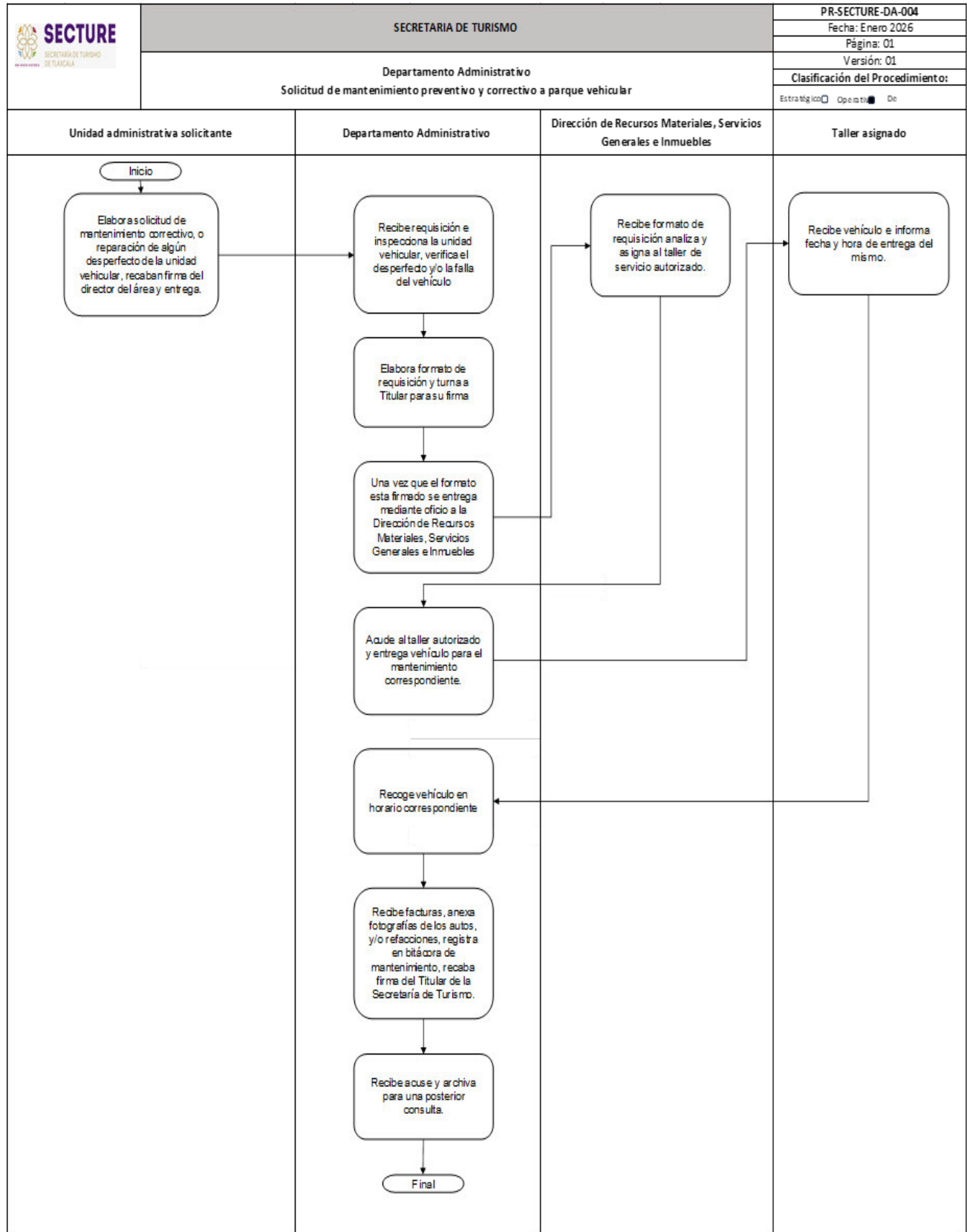
5. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

5.2. Jefe de Oficina Recursos Materiales.

5.2.2 Solicitud de mantenimiento, preventivo y correctivo del parque vehicular.

		Documentación de Procedimientos		Versión:
				Vers 1
Nombre del Proceso:		SECRETARÍA DE TURISMO		Fecha:
				ene-26
		Solicitud de mantenimiento preventivo y correctivo a parque vehicular		Código
				MP-SECTURE-DA-004
Unidad administrativa responsable:			Unidad administrativa ejecutora:	
Secretaría de Turismo			Departamento Administrativo	
Objetivo:				
Ofrecer a las direcciones y departamentos que tengan asignados vehículos, el mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades para su buen uso y mejor desempeño de sus actividades, así como propiciar la seguridad e integridad física de los usuarios.				
Alcance:				
Este procedimiento abarca desde la identificación de una necesidad de mantenimiento hasta la verificación de su adecuada ejecución, es aplicable a todas las unidades administrativas que tengan a su resguardo vehículos oficiales				
Sustento Jurídico:				
Este procedimiento se encuentra sustentado conforme al Artículo 22 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Tlaxcala, y que al propio tiempo se interrelaciona con el Artículo 139, Presupuesto de Egresos del Estado de Tlaxcala para el Ejercicio Fiscal 2019. Paralelo al criterio anterior, se debe considerar la previsión de la Fracción "I" del lineamiento "VII de la formalización de las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios" de los Lineamientos en Materia de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios, Artículo 15 Fracción XIII así del Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo.				
Requisitos/Recursos/Requerimientos:				
1.- Solicitud 2.- Orden de Servicio 3.- Oficio, y Validación de Orden de Servicio		4.- Archivo 5.- 6.-		7.- 8.- 9.-
Paso	Responsable	Acción/Actividad	Resultado de la Acción	Tiempo de ejecución
1	Unidad administrativa solicitante	Elabora solicitud de mantenimiento correctivo, o reparación de algún desperfecto de la unidad vehicular, recaban firma del director del área y entrega.	Recepción de Solicitudes	1 Día
2	Departamento Administrativo	Recibe requisición e inspecciona la unidad vehicular, verifica el desperfecto y/o la falla del vehículo	Análisis de Presupuesto y Asignación de Recurso	1 Día
3	Departamento Administrativo	Elabora formato de requisición y turna a Titular para su firma	Elaboración de Orden de Servicio	1 Día
4	Departamento Administrativo	Una vez que el formato esta firmado se entrega mediante oficio a la Dirección de Recursos Materiales, Servicios Generales e Inmuebles	Oficio de solicitud entregado	30 minutos
5	Dirección de Recursos Materiales, Servicios Generales e Inmuebles	Recibe formato de requisición analiza y asigna al taller de servicio autorizado.	Acuse de Orden de Servicio	30 Minutos
6	Departamento Administrativo	Acude al taller autorizado y entrega vehículo para el mantenimiento correspondiente.	Traslado de Vehículo	1 Día
7	Taller asignado	Recibe vehículo e informa fecha y hora de entrega del mismo.	Verificación del Vehículo	1 Día
8	Departamento Administrativo	Recoge vehículo en horario correspondiente	Mantenimiento a Vehículo Ejecutado	20 minutos
9	Departamento Administrativo	Recibe facturas, anexa fotografías de los autos, y/o refacciones, registra en bitácora de mantenimiento, recaba firma del Titular de la Secretaría de Turismo.	Recepción de Facturas	10 minutos
11	Departamento Administrativo	Recibe acuse y archiva para una posterior consulta.	Archivo de carpeta de Vehículos	1 Día
FIN DEL PROCEDIMIENTO				

➤ Flujograma.



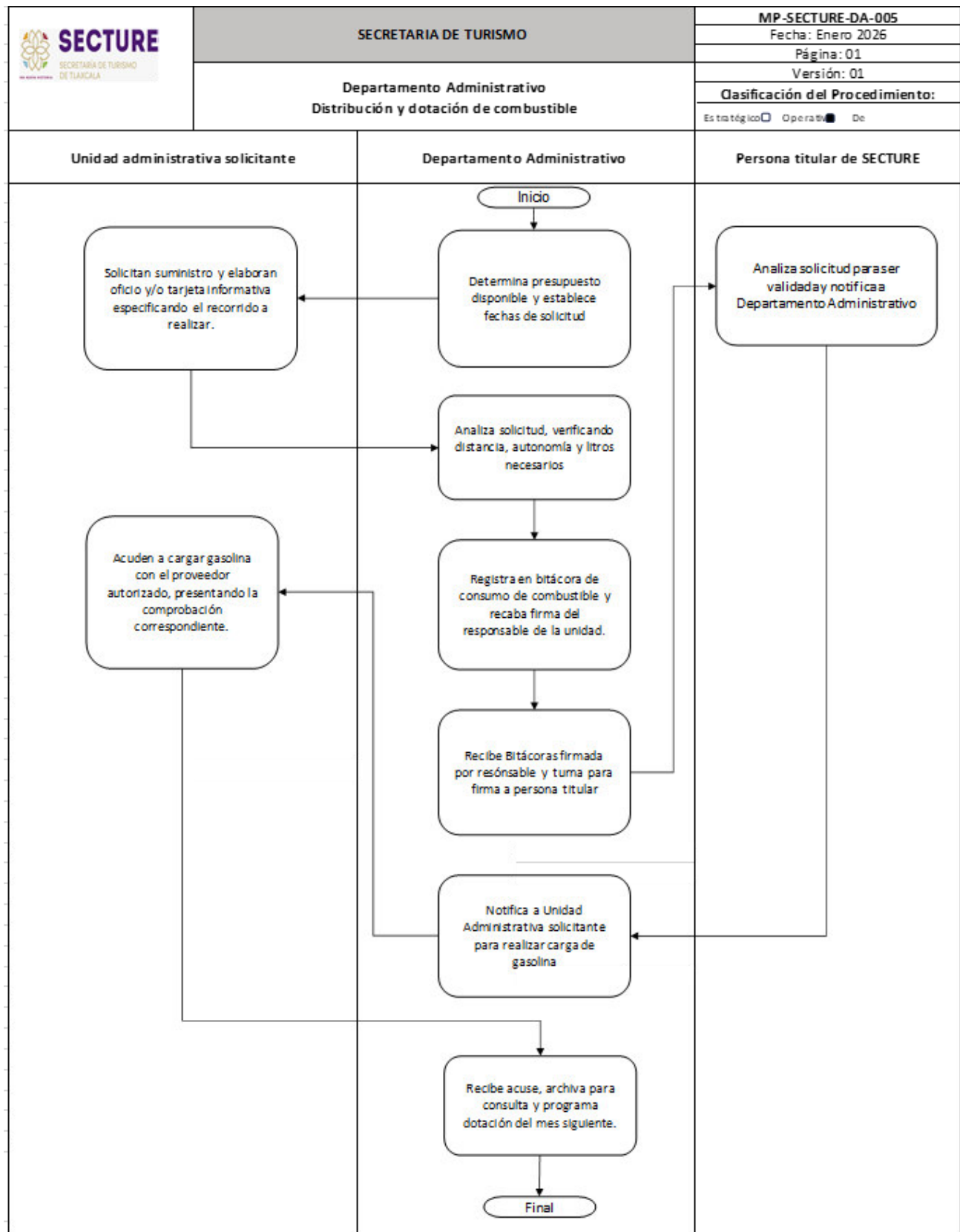
5. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

5.2. Jefe de Oficina Recursos Materiales.

5.2.3. Distribución y dotación de gasolina.

	Documentación de Procedimientos		Versión:	
	SECRETARÍA DE TURISMO		Vers 1	
Nombre del Proceso:	Distribución y dotación de combustible		Fecha:	
			ene-26	
		Código		
		MP-SECTURE-DA-005		
Unidad administrativa responsable:		Unidad administrativa ejecutora:		
Secretaría de Turismo		Departamento Administrativo		
Objetivo:				
Dotar el combustible en tiempo y forma, a las diferentes unidades de transporte en resguardo de las direcciones y departamentos de la Secretaría de Turismo, para llevar a cabo las acciones encomendadas de manera eficiente y eficaz.				
Alcance:				
Este procedimiento abarca desde la definición del presupuesto disponible, hasta el resguardo de comprobantes de suministro de combustible, es aplicable a todas las unidades administrativas que tengan vehículos bajo resguardo				
Sustento Jurídico:				
Este procedimiento se encuentra sustentado conforme al Artículo 22 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Tlaxcala, y que al propio tiempo se interrelaciona con el Artículo 139, Presupuesto de Egresos del Estado de Tlaxcala para el Ejercicio Fiscal Anual. Paralelo al criterio anterior, se debe considerar la previsión de la Fracción "I" del lineamiento "VII de la formalización de las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios" de los Lineamientos en Materia de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios, Artículo 15 así del Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo.				
Requisitos/Recursos/Requerimientos:				
1.- Solicitud de Combustible	4.-	7.-		
2.- Bitácora de Combustible	5.-	8.-		
3.- Acuse	6.-	9.-		
Paso	Responsable	Acción/Actividad	Resultado de la Acción	Tiempo de ejecución
1	Departamento Administrativo	Determina presupuesto disponible y establece fechas de solicitud	Periodos de solicitud definidos	1 Día
2	Unidades Administrativas	Solicitan suministro y elaboran oficio y/o tarjeta informativa especificando el recorrido a realizar.	Solicitud presentada	30 minutos
3	Departamento Administrativo	Analiza solicitud, verificando distancia, autonomía y litros necesarios	Requerimientos identificados	30 minutos
4	Departamento Administrativo	Registra en bitácora de consumo de combustible y recaba firma del responsable de la unidad.	Registro en Bitácora de Combustible	1 Día
5	Departamento Administrativo	Recibe Bitácoras firmada por responsable y turna para firma a persona titular	Autorización para cargar Combustible	1 Día
6	Persona titular de SECTURE	Analiza solicitud para ser validada y notifica a Departamento Administrativo		
7	Departamento Administrativo	Notifica a Unidad Administrativa solicitante para realizar carga de gasolina		
8	Unidades Administrativas	Acuden a cargar gasolina con el proveedor autorizado, presentando la comprobación correspondiente.	Carga de Combustible	25 minutos
9	Departamento Administrativo	Recibe acuse, archiva para consulta y programa dotación del mes siguiente.	Archivo de Acuse	1 Día
FIN DEL PROCEDIMIENTO				

➤ Flujograma.



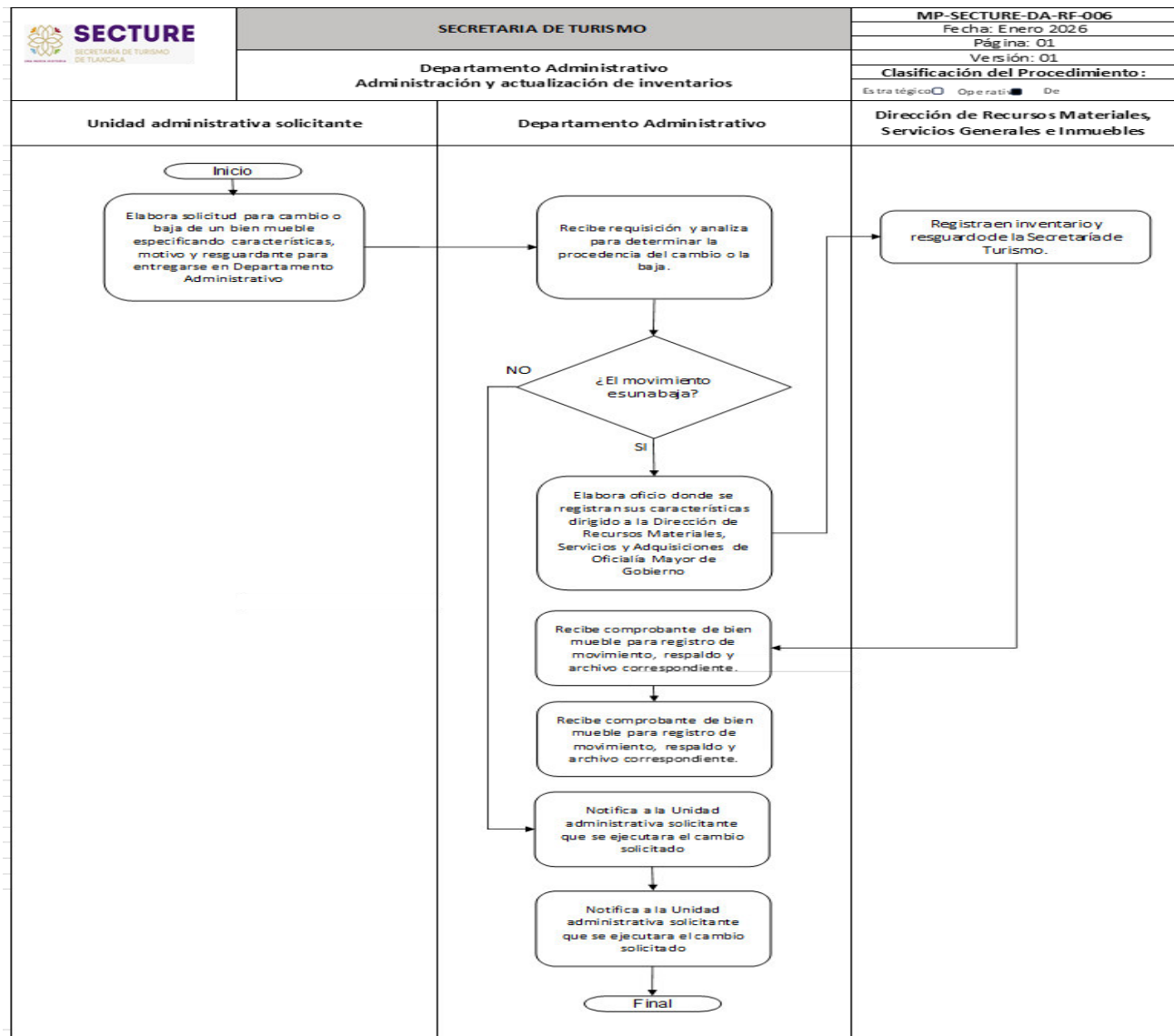
5. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

5.2. Jefe de Oficina Recursos Materiales.

5.2.4. Administración y Actualización de Inventarios

		Documentación de Procedimientos		Versión:
				Vers 1
		SECRETARÍA DE TURISMO		Fecha:
				ene-26
Nombre del Proceso:		Administración y actualización de inventarios		Código
				MP-SECTURE-DA-RF-006
Unidad administrativa responsable:			Unidad administrativa ejecutora:	
Secretaría de Turismo			Departamento Administrativo	
Objetivo:				
Mantener el control de inventarios de altas y bajas de bienes muebles con el fin de cumplir las disposiciones establecidas por las instancias correspondientes.				
Alcance:				
Este procedimiento abarca desde la solicitud al inventario de bienes hasta la emisión de comprobante de movimientos es aplicable a todas las personas servidoras públicas con bienes muebles a su resguardo				
Sustento Jurídico:				
Este procedimiento se encuentra sustentado conforme, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Tlaxcala, Artículo 15 Fracción XIII así del Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo.				
Requisitos/Recursos/Requerimientos:				
1.- Formatos 2.- Informes de avances 3.- Oficios		4.- Actas de Entrega - Recepción 5.- Carpetas 6.-		7.- 8.- 9.-
Paso	Responsable	Acción/Actividad	Resultado de la Acción	Tiempo de ejecución
1	Unidad administrativa solicitante	Elabora solicitud para cambio o baja de un bien mueble especificando características, motivo y resguardante para entregarse en Departamento Administrativo	Solicitud de movimiento elaborada	1 Día
2	Departamento Administrativo	Recibe requisición y analiza para determinar la procedencia del cambio o la baja. ¿El movimiento es una baja?	Oficio y Acuse de Recibido	1 Día
3	Departamento Administrativo	Si. Elabora oficio donde se registran sus características dirigido a la Dirección de Recursos Materiales, Servicios y Adquisiciones de Oficialía Mayor de Gobierno	Análisis de solicitud	30 minutos
4	Dirección de Recursos Materiales, Servicios Generales e Inmuebles	Registra en inventario y resguardo de la Secretaría de Turismo.	Actualización de inventario	20 minutos
5	Departamento Administrativo	Recibe comprobante de bien mueble para registro de movimiento, respaldo y archivo correspondiente. Ir a acción 7	Actualización de Plataforma	1 Día
6	Departamento Administrativo	No. Notifica a la Unidad administrativa solicitante que se ejecutara el cambio solicitado	Ejecución de movimiento	30 minutos
7	Departamento Administrativo	Actualiza inventario ejecutando los cambios solicitados	Inventario actualizado	20 minutos
FIN DEL PROCEDIMIENTO				

➤ Flujograma.



VIII. Glosario y Términos

- Fam-Trip: Viajes de familiarización que se realizan con operadores turísticos nacionales y/o internacionales.
- Municipios con Vocación Turística: Municipios que cuentan con infraestructura turística (hoteles, restaurantes, bancos, cajeros automáticos, rutas de transporte local y foráneo).
- Destino/Zona Turística: El lugar visitado que es fundamental para la decisión de realizar el viaje
- Atlas Turístico: es el registro sistemático de carácter público de todos los bienes,

recursos naturales y culturales que puedan constituirse en atractivos turísticos nacionales, sitios de interés y en general todas aquellas zonas y áreas territoriales de desarrollo Turístico.

- Registro Estatal de Turismo: instrumento de inscripción y consulta de los servicios turísticos y sus prestadores, el cual busca integrar a los prestadores de servicios turísticos, por medio de un catálogo que facilite su búsqueda de estos servicios.
- Registro Nacional de Turismo (RNT): Mecanismo de identificación y regulación de los prestadores de servicios turísticos, así mismo, es un sistema de información para el sector turístico.
- Consejo Consultivo de Turismo: Órgano colegiado interinstitucional y plural de consulta asesoría y apoyo técnico de la Dirección de Turismo Municipal. fomentar los programas municipales de turismo. estatal, municipal y de los diversos sectores de la población.
- Mice: Turismo de Reuniones, entran los Congresos y Convenciones.
- INAH: Instituto Nacional de Antropología e Historia.
- Atractivo Turístico: Lugar de interés que los turistas visitan, normalmente por su valor cultural exhibido o inherente, su significancia histórica, su belleza, ofrece ocio, aventura y diversión.
- Marca Destino: Representa la visión única de una región - Es por ello que la marca de un destino representa un factor clave para el desarrollo turístico de un lugar específico. Su objetivo principal es aportar valor a ese destino, tanto desde el punto de vista de la demanda (turistas) como de la oferta.

* * * * *

PUBLICACIONES OFICIALES

* * * * *

El Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala es integrante activo de la Red de Publicaciones Oficiales Mexicanas (REFOMEX) y de la Red de Boletines Oficiales Americanos (REDBOA).



SIMTEXT

SIMTEXTO

SIMTEXTO