

PERIODICO OFICIAL

ORGANO DEL GOBIERNO
ESTADO LIBRE Y



CONSTITUCIONAL DEL
SOBERANO DE OAXACA

Registrado como artículo de segunda clase de fecha 23 de diciembre del año 1921

TOMO
CIV

OAXACA DE JUÁREZ, OAX., ENERO 29 DEL AÑO 2022.

No. 5

GOBIERNO DEL ESTADO PODER EJECUTIVO TERCERA SECCIÓN

SUMARIO

OFICINA DE CONVENCIONES Y VISITANTES DE OAXACA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE CONVENCIONES Y VISITANTES DE OAXACA.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Oficina de Convenciones y Visitantes de Oaxaca

Noviembre-2021

Contenido:

Capítulos

- I. Introducción
- II. Glosario
- III. Objetivo del Manual de Procedimientos
- IV. Marco jurídico
- V. Inventario de procesos y procedimientos sustantivos
 - OCV-DG-PS1 Planear estrategias de promoción.
 - OCV-DG-PS1.1 Realizar estudio de mercado del turismo de reuniones.
 - OCV-DG-PS1.2 Gestión para la atracción de congresos y convenciones.
 - OCV-DG-PS2 Fomentar actividades turísticas.
 - OCV-DG-PS2.1 Brindar publicidad a los atractivos turísticos.
 - OCV-DG-PS2.2 Otorgamiento de apoyo para evento de turismo de reuniones o romance
 - OCV-DG-PS2.3 Uso, goce o aprovechamiento de recintos para eventos de reuniones y romance.
- VI. Simbología
- VII. Procedimientos
- VIII. Directorio
- IX. Foja de firmas
- X. Control de cambios

I. Introducción.

El Plan Estatal de Desarrollo 2016-2022, documento rector de las políticas públicas del Gobierno del Estado de Oaxaca, establece la necesidad de consolidar la eficiencia y calidad en la operación de la Administración Pública Estatal, con una visión social, incluyente, moderna, transparente e innovadora con un enfoque estratégico orientado al logro de resultados que permita atender de manera oportuna y progresiva las diversas necesidades económicas y sociales de la ciudadanía.

Por lo anterior, la Oficina de Convenciones y Visitantes de Oaxaca ha diseñado el presente Manual de Procedimientos, a través del cual se documentan de forma estandarizada los procedimientos sustantivos de las áreas operativas, que servirán como una guía clara y específica que garantice la adecuada gestión de los procesos, de igual manera servirá como un instrumento de apoyo administrativo para esta Entidad. Con lo anterior se da cumplimiento al artículo 30 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, que establece la obligación de las y los titulares de las Dependencias y Entidades de emitir entre otros documentos normativos, sus respectivos manuales de procedimientos.

La intención de contar con este Manual de Procedimientos es crear una visión integral en la operación y en el impacto que tendrá el trámite o servicio como resultado final para la ciudadanía, además, la aplicación de éste servirá para identificar los puntos críticos y considerarlos al diseñar propuestas de mejora.

El presente Manual de Procedimientos se revisará y actualizará por las personas responsables de cada uno de los procedimientos cuando existan cambios en la estructura orgánica, funciones, u otros que inciden en la aplicación del mismo.

II. Glosario.

Benchmarking: Proceso de crear, recopilar, comparar y analizar indicadores claves y/o información que permita medir el rendimiento de los procesos y las funciones más importantes dentro de la industria del turismo de romance y reuniones.

Destino: Ciudad o región que concentra instalaciones y servicios diseñados para satisfacer las necesidades de los turistas.

Estrategias de posicionamiento: Acciones encaminadas a destacar las ventajas con las que cuenta el estado de Oaxaca dentro del turismo de romance y reuniones para lograr una mayor atracción de eventos.

OCV: Oficina de Convenciones y Visitantes de Oaxaca.

Proveeduría: Conjunto de proveedores especializados en la industria de turismo de romance y reuniones.

RNT: Registro Nacional de Turismo.

Sede: Lugar elegido con el propósito de llevar a cabo una actividad concreta.

Turibus: Transporte terrestre que brinda recorridos guiados para descubrir los lugares más emblemáticos de la ciudad.

III. Objetivo del Manual de Procedimientos.

Orientar la gestión de los procesos sustantivos que lleva a cabo el personal de la Oficina de Convenciones y Visitantes de Oaxaca con una visión global y sistemática, para contribuir a la modernización administrativa de dicha Entidad.

IV. Marco Jurídico

NIVEL FEDERAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 05 de febrero de 1917.

Última reforma publicada el 28 de mayo de 2021.

Ley General de Turismo

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17 de junio de 2009.

Última reforma publicada el 31 de julio de 2019.

NIVEL ESTATAL

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
Promulgada en Bando Solemne el 15 de abril de 1922.
Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2016.

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 01 de diciembre de 2010.
Última reforma publicada el 18 de septiembre de 2021.

Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Oaxaca.
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 28 de febrero de 1998.
Última reforma publicada el 10 de noviembre de 2018.

Ley de Procedimientos y Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca.
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 20 de octubre de 2017.
Última reforma publicada el 23 de junio de 2018.

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Oaxaca
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 29 de noviembre.
Última reforma publicada el 19 de junio de 2021.

Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 3 de octubre de 2017.
Última reforma publicada el 9 de octubre de 2021.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 9 de octubre de 2021.

Ley para el Fomento del Desarrollo Económico del Estado de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 06 de octubre de 2001.
Última reforma publicada el 18 de septiembre de 2021.

Ley Estatal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 24 de diciembre de 2011.
Última reforma publicada el 26 de diciembre de 2020.

Ley de Archivos del Estado de Oaxaca
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 15 de febrero de 2020.

Ley de Turismo del Estado de Oaxaca.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 12 de noviembre de 2016.
Última reforma publicada el 18 de septiembre de 2021.

Ley que Regula los Fideicomisos con Participación Estatal.
Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 02 de enero de 2015.
Última reforma publicada el 31 de diciembre de 2016.

Decreto por el cual se crea el Fideicomiso Público Denominado Oficina de Convenciones y Visitantes de Oaxaca "OCV OAXACA".
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 02 de enero de 2012.

Reglamento Interno del Fideicomiso Público Denominado Oficina de Convenciones y Visitantes de Oaxaca "OCV OAXACA".
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 12 de marzo de 2015.

Manual de Organización de la Oficina de Convenciones y Visitantes de Oaxaca "OCV OAXACA".
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 15 de agosto de 2015.

V. Inventario de procesos y procedimientos sustantivos.

Clave proceso	Proceso	Clave procedimiento	Procedimiento
OCV-DG-PS1	Planear estrategias de promoción	OCV-DG-PS1.1	Realizar estudio de mercado del turismo de reuniones.
		OCV-DG-PS1.2	Gestión para la atracción de congresos y convenciones.
OCV-DG-PS2	Fomentar actividades turísticas	OCV-DG-PS2.1	Brindar publicidad a los atractivos turísticos.
		OCV-DG-PS2.2	Otorgamiento de apoyos para evento de turismo de reuniones o romance
		OCV-DG-PS2.3	Uso, goce o aprovechamiento de recintos para eventos de reuniones y romance.

VI. Simbología.

SÍMBOLO	NOMBRE	DESCRIPCIÓN
	Inicio o fin del diagrama de flujo	Señala donde inicia o termina un procedimiento. Se escribe dentro del símbolo la palabra "Inicio o Fin".
	Actividad	Describe una actividad por medio de una frase breve y clara dentro del símbolo.
	Documento	Representa cualquier tipo de documento que entre, se utilice, se envíe, se reciba, se genere o salga del procedimiento.
	Decisión o alternativa	Indica un punto dentro del flujo las alternativas derivadas de una decisión, es decir, en una situación en la que existen opciones y debe elegirse entre alguna de ellas.
	Conector	Representa la conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo.
	Conector de página	Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.
	Archivo definitivo	Representa un archivo común y corriente de oficina, donde se guarda un documento en forma permanente.
	Archivo temporal	Representa el almacenamiento de un documento en forma temporal.
	Nota	Describe dentro del símbolo de manera breve alguna aclaración o instrucción dentro del procedimiento.
	Flujo o línea de unión	Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones.

VII. Procedimientos:

Nombre del proceso: Planear estrategias de promoción.

1. Nombre del procedimiento: Realizar estudio de mercado de turismo de reuniones y romance.

Insumo: Solicitud.

Producto/servicio: Expediente.

Área responsable del procedimiento: Departamento de Mercadotecnia/Unidad de Mercadotecnia Turística.

Tiempo de ejecución: 68 horas

2. Objetivo:

Establecer estrategias de posicionamiento a través del análisis de estudios de mercado con el objetivo de posicionar al estado como uno de los destinos más competitivos dentro del segmento de turismo de reuniones y romance.

3. Alcance:

El procedimiento inicia con la solicitud de estudio de mercado de turismo de reuniones y romance y termina con la integración del expediente.

4. Marco jurídico:

- Decreto de creación de la Oficina de Convenciones y Visitantes de Oaxaca. Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 02 de enero del 2012. Artículo 4, fracción III.
- Reglamento Interno del Fideicomiso Público Denominado Oficina de Convenciones y Visitantes de Oaxaca "OCV OAXACA". Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 12 de marzo de 2015. Artículo 16, fracción I; 18, II; 20, I.
- Manual de Organización de la Oficina de Convenciones y Visitantes de Oaxaca "OCV OAXACA". Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 15 de agosto del 2015.

5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:

- Dirección General.
- Unidad de Mercadotecnia Turística/Dirección General.
- Departamento de Mercadotecnia/ Unidad de Mercadotecnia Turística.
- Departamento de Herramientas de Mercado/ Unidad de Mercadotecnia Turística.

6. Políticas de operación:

- No aplica.

7. Formatos:

- No aplica.

8. Descripción del procedimiento.			
Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
Dirección General	<p>Inicio del procedimiento.</p> <p>1. Solicita mediante memorándum al Departamento de Mercadotecnia a través de la Unidad de Mercadotecnia Turística realizar proyecto de estudio de mercado de turismo de reuniones y romance el cual deberá cumplir con los siguientes requisitos:</p> <p>a) Introducción. b) Objetivos. c) Fuentes de investigación. d) Alcance. e) Benchmarking de la investigación de mercado (evaluación comparativa). f) Conclusión. Firma, envía y recaba acuse. Archiva acuse.</p>	<p>– Memorándum – Acuse</p>	30 min
Departamento de Mercadotecnia	<p>2. Recibe solicitud, recopila las fuentes de investigación para el proyecto de estudio de mercado de turismo de reuniones y romance con los siguientes datos:</p> <p>a) Ubicación. b) Capacidad. c) Costo. d) Información extra. Mediante las siguientes fuentes: e) Medios digitales. f) Llamada telefónica. g) Manera presencial. h) Cualquier otro método. Y envía mediante correo electrónico a la Unidad de Mercadotecnia Turística para su seguimiento. Archiva memorándum.</p>	<p>– Memorándum</p>	40 h
Unidad de Mercadotecnia Turística	<p>3. Recibe fuentes de investigación, solicita mediante memorándum al Departamento de Herramientas de Mercado elaborar con la información reenviada mediante correo electrónico el proyecto de estudio de mercado de turismo de reuniones y romance, firma, envía y recaba acuse. Archiva acuse.</p>	<p>– Solicitud – Acuse</p>	30 min
Departamento de Herramientas de Mercado	<p>4. Recibe información y solicitud, elabora en formato digital benchmarking de la investigación e integra documento final con introducción, objetivos, alcance y conclusión. Archiva memorándum.</p>	<p>– Proyecto – Solicitud</p>	16 h

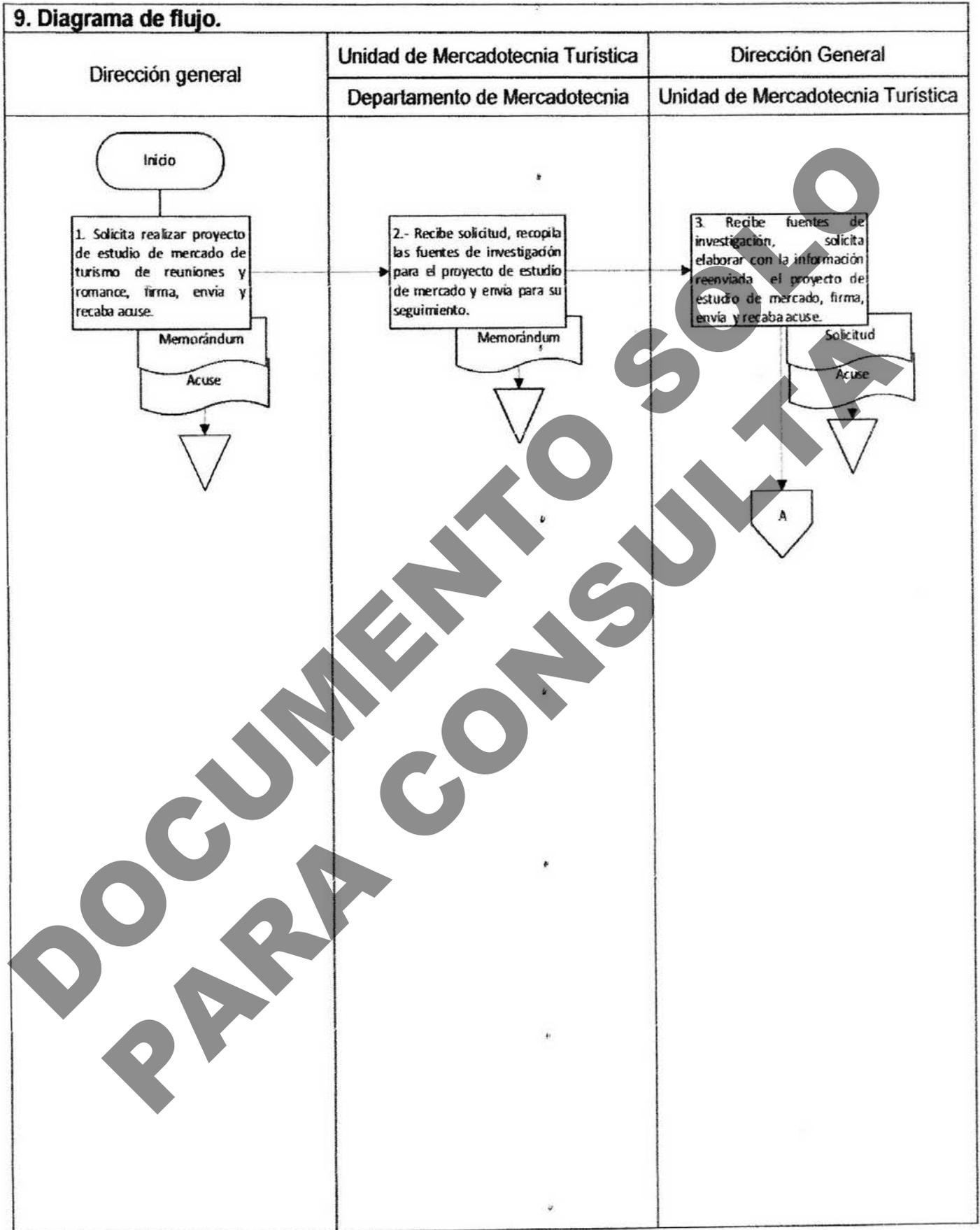
Control del procedimiento

Dirección General	<p>5. Elabora tarjeta informativa para enviar en formato digital proyecto de estudio de mercado de turismo de reuniones y romance, recaba rubrica de la Unidad de Mercadotecnia Turística y envía a la Dirección General para su revisión, recaba acuse. Archiva acuse.</p>	<p>– Proyecto – Acuse</p>	30 min
	<p>6. Recibe proyecto de estudio de mercado de turismo de reuniones y romance, revisa y determina si la información es suficiente para determinar las estrategias de posicionamiento.</p>	<p>– Proyecto</p>	2 h
	<p style="text-align: center;">¿Existen observaciones?</p> <p style="text-align: center;">Sí:</p> <p>7. Elabora observaciones al proyecto de estudio de mercado de turismo de reuniones y romance y envía mediante correo electrónico al Departamento de Herramientas de Mercado a través de la Unidad de Mercadotecnia Turística para su corrección. Archiva tarjeta informativa.</p>	<p>– Proyecto</p>	2 h
Departamento de Herramientas de Mercado	<p>8. Recibe proyecto de estudio de mercado de turismo de reuniones y romance con observaciones y corrige (retorna a la actividad No. 5).</p>		2 h
	<p style="text-align: center;">No:</p> <p>9. Autoriza estudio de mercado e informa mediante tarjeta informativa a la Unidad de Mercadotecnia Turística, instruyendo su presentación, envía y recaba acuse. Archiva tarjeta informativa y acuse.</p>	<p>– Autorización – Proyecto – Acuse</p>	1 h
Unidad de Mercadotecnia Turística	<p>10. Recibe estudio de mercado de turismo de reuniones y romance, convoca mediante memorándum a reunión de trabajo para la presentación a las siguientes áreas administrativas:</p> <p>a) Dirección General. b) Dirección Administrativa. c) Coordinación de Turismo de Reuniones. d) Coordinación de Comercialización de Destinos.</p> <p>Firma, envía y recaba acuse. Archiva acuse.</p>	<p>– Reunión – Autorización – Acuse</p>	30 min
	<p>11. Realiza reunión con las áreas administrativas convocadas llevando a cabo el siguiente protocolo:</p> <p>a) Presentación de estudio de mercado de turismo de reuniones y romance.</p>		2 h

	<p>b) Revisión y elaboración de estrategias de posicionamiento.</p> <p>c) Designación de la(s) área(s) encargada(s) para dar seguimiento a las estrategias de posicionamiento.</p> <p>12. Elabora cinco juegos originales de minuta de trabajo estableciendo los acuerdos tomados, recaba rubrica de los participantes y entrega una copia original a cada participante.</p> <p>13. Imprime estudio de mercado de turismo de reuniones y romance, firma, recaba firma de las de las siguientes áreas administrativas:</p> <p>a) Dirección General.</p> <p>b) Dirección Administrativa.</p> <p>É integra expediente con estudio de mercado de turismo de reuniones y romance y minuta de trabajo. Archiva expediente.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	<p>- Minuta O</p> <p>- Expediente</p>	<p>30 min</p> <p>30 min</p>
--	--	---	-----------------------------

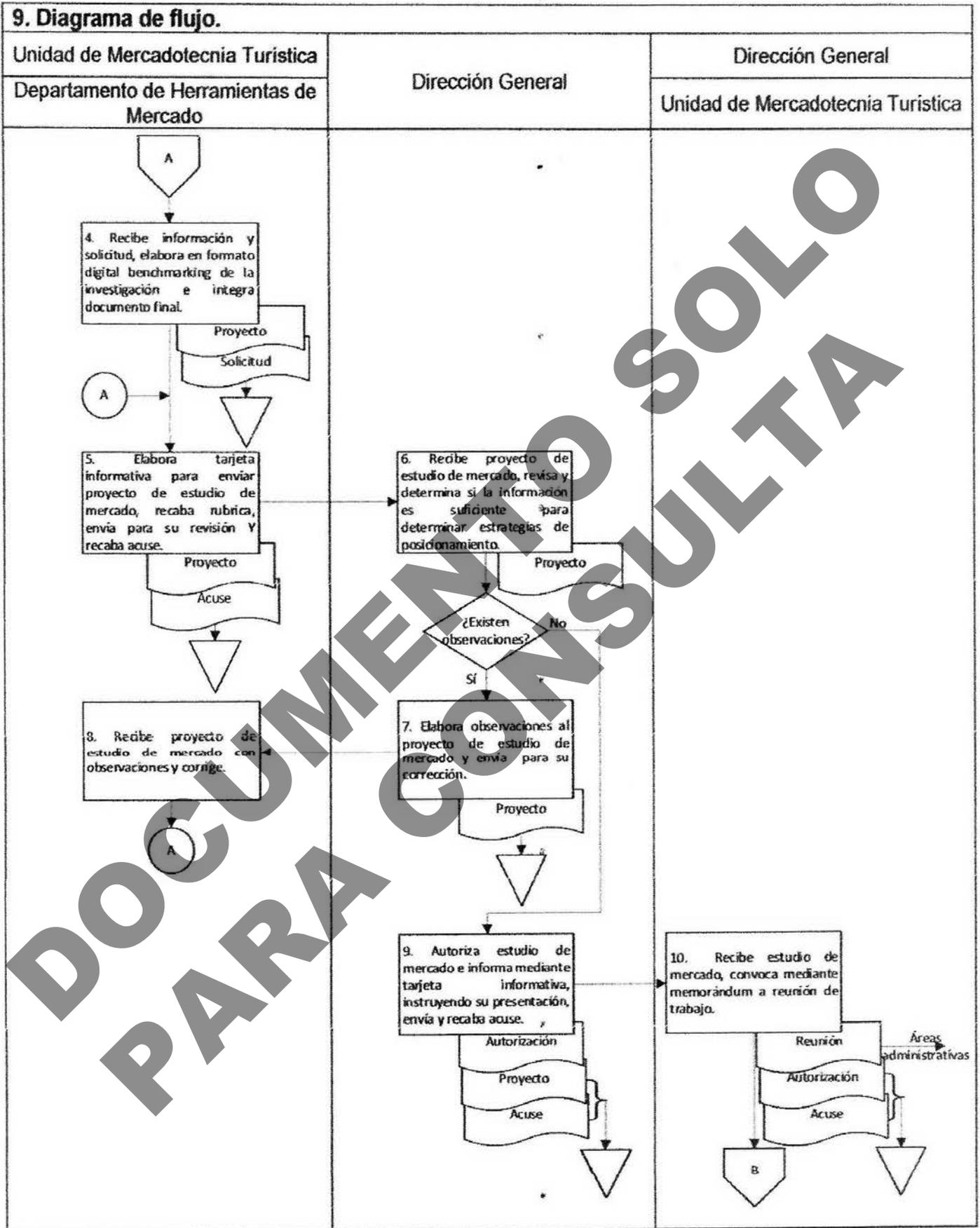
Control del procedimiento

9. Diagrama de flujo.



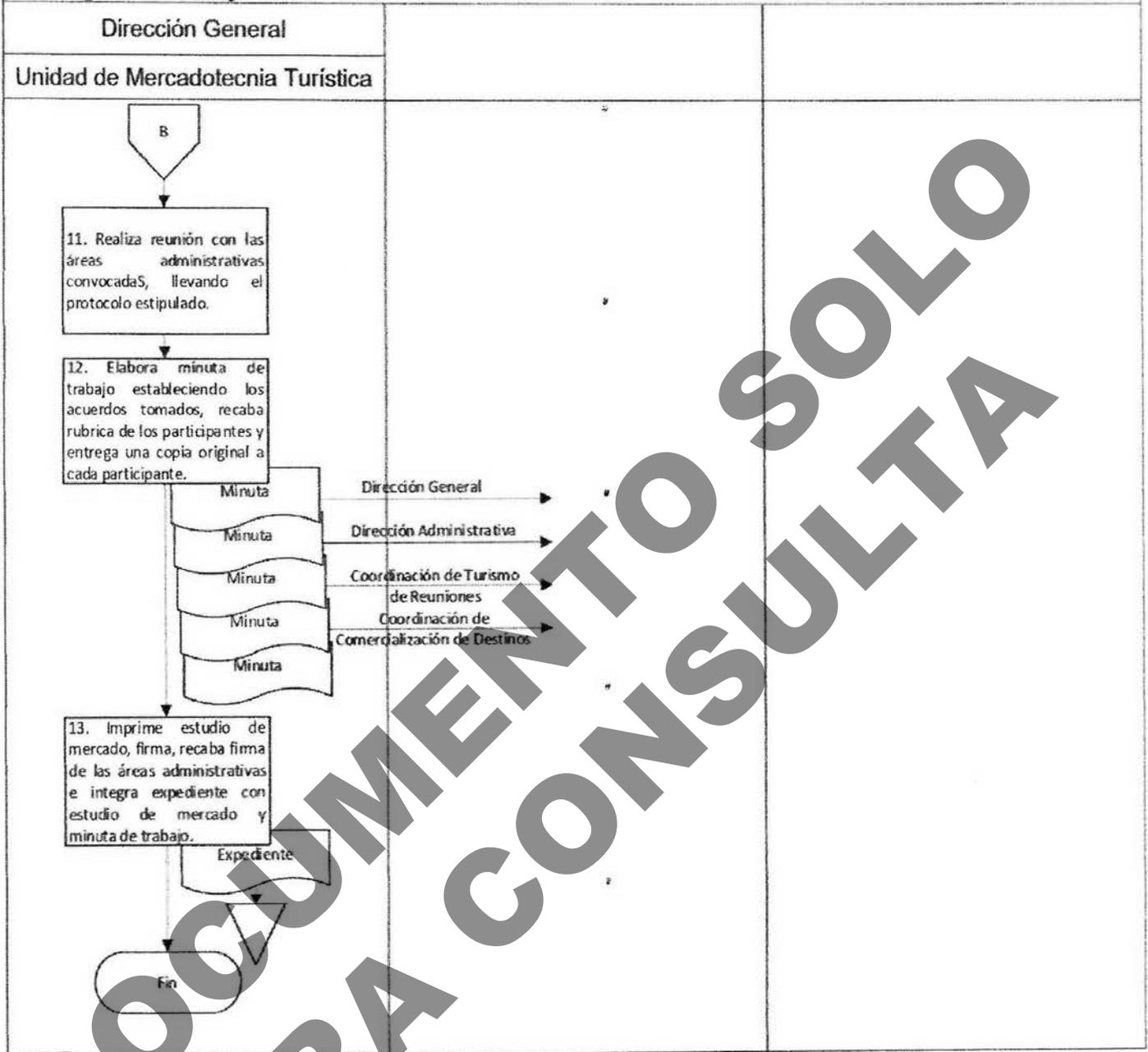
Control del procedimiento

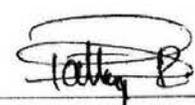
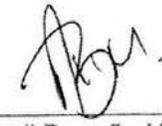
9. Diagrama de flujo.



Control del procedimiento

9. Diagrama de flujo.



<p>Elaboró:</p>  <p>Lic. Elisa Patricia Rodríguez Jefa de la Unidad de Mercadotecnia Turística</p>	<p>Vo. Bo.</p>  <p>Lic. Elisa Patricia Rodríguez Jefa de la Unidad de Mercadotecnia Turística</p>	<p>Aprobó:</p>  <p>Lic. Araceli Begoña Hernández Mancilla Directora General</p>
--	---	---

Control del procedimiento

Nombre del proceso: Planear estrategias de promoción.

1. Nombre del procedimiento: Gestión para la atracción de congresos y convenciones.

Insumo: Solicitud.

Producto/servicio: Expediente.

Área responsable del procedimiento: Departamento de Atracción de Congresos y Convenciones/Coordinación Turismo de Reuniones.

Tiempo de ejecución: 106 horas

2. Objetivo:

Atraer al estado eventos de turismo de reuniones y romancé, mediante la búsqueda y postulación a eventos ante asociaciones u organizaciones, logrando posicionar al destino como uno de los mejores para este segmento y generar un incremento en la derrama económica de Oaxaca.

3. Alcance:

El procedimiento inicia con la solicitud de búsqueda de eventos de turismo de reuniones y romance y finaliza al enviar tarjeta informativa al Departamento de Atención a Grupos para dar seguimiento al evento de turismo de reuniones o romance.

4. Marco jurídico:

- Decreto por el cual se crea el Fideicomiso Público Denominado Oficina de Convenciones y Visitantes de Oaxaca "OCV OAXACA".
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 02 de enero de 2012.
Artículo 4, fracciones VIII y XIII.
- Reglamento Interno del Fideicomiso Público Denominado Oficina de Convenciones y Visitantes de Oaxaca "OCV OAXACA".
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 12 de marzo de 2015.
Artículo 22, fracción II; 24, I y II; 15, II; 13, II y III.
- Manual de Organización de la Oficina de Convenciones y Visitantes de Oaxaca "OCV OAXACA".
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 15 de agosto de 2015.

5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:

- Dirección General/OCV.
- Dirección Administrativa/Dirección General.
- Coordinación Turismo de Reuniones/Dirección General.
- Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales/Dirección Administrativa.
- Departamento de Atracción de Congresos y Convenciones/Coordinación Turismo de Reuniones.

6. Políticas de operación:

- No aplica.

7. Formatos:

- No aplica.

8. Descripción del procedimiento.			
Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
Dirección General	<p>Inicio del procedimiento.</p> <p>1. Solicita mediante memorándum a Coordinación de Turismo de Reuniones realizar la gestión para la atracción de eventos de turismo de reuniones y romance, firma, envía y recaba acuse. Archiva acuse.</p>	<p>– Memorándum – Acuse</p>	30 min
Coordinación de Turismo de Reuniones	<p>2. Recibe instrucción, investiga en las páginas y redes sociales de las asociaciones u organizaciones líderes de la industria de turismo de reuniones y romance los eventos a llevarse a cabo durante el año, buscando ser sede en los años siguientes, selecciona evento en el cual se pueda cumplir con los siguientes rubros:</p> <p>a) Lugar con capacidad de personas contempladas en evento. b) Capacidad de hospedaje.</p>	– Memorándum	4 h
	<p>3. Contacta vía llamada telefónica a las asociaciones u organizaciones del sector de turismo de reuniones y romance seleccionadas e informa el interés para ser sede del evento y determina la aceptación para postular.</p> <p>¿Acepta postulación para sede?</p> <p>No:</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	– Memorándum	4 h
	<p>Sí:</p> <p>4. Genera en formato digital listado de posibles postulaciones que contendrá la siguiente información:</p> <p>a) Nombre del evento de turismo de reuniones o romance. b) Número de participantes. c) Posibles fechas. d) Información de contacto.</p> <p>Remite lista vía correo electrónico al Departamento de Atracción de Congresos y Convenciones y en forma físico memorándum de solicitud para su seguimiento.</p>	– Memorándum	30 min

Control del procedimiento

Departamento de Atracción de Congresos y Convenciones	<p>5. Recibe lista, elabora carta intención de sede para el encargado de la asociación u organización, que deberá contener la siguiente información:</p> <p>a) Nombre del encargado y/o presidente de la asociación u organización.</p> <p>b) Descripción de las razones por las cuales Oaxaca es la elección idónea para el evento de turismo de reuniones o romance.</p> <p>Recaba firma de la persona que funge como titular de la Oficina de Convenciones y Visitantes, escanea y envía mediante correo electrónico al encargado(a) de la asociación u organización esperando la aceptación de intención de sede. Archiva memorándum y carta de intención.</p> <p style="text-align: center;">¿Acepta intención de sede?</p> <p style="text-align: center;">No:</p> <p style="text-align: center;">Fin del procedimiento.</p> <p style="text-align: center;">Sí:</p>	<p>– Carta</p> <p>– Memorándum</p>	2 h
	<p>6. Recibe respuesta por parte del encargado(a) de la asociación u organización donde indica los siguientes datos para la presentación del destino:</p> <p>a) Fecha.</p> <p>b) Hora.</p> <p>c) Lugar.</p> <p>d) Número de personas.</p> <p>E informa a la Coordinación de Turismo de Reuniones para solicitar la autorización correspondiente.</p>		1 h
Coordinación de Turismo de Reuniones	<p>7. Recibe e informa verbalmente a la Dirección General los datos para la presentación del destino, recibe autorización, requisita formato de viáticos, firma, recaba firma de las siguientes áreas administrativas:</p> <p>a) Dirección General.</p> <p>b) Dirección Administrativa.</p> <p>Envía al Departamento de Recursos Financieros para su liberación.</p>	– Viáticos	30 min
Departamento de Recursos Financieros	<p>8. Recibe formato de viáticos, gestiona, libera recursos y notifica vía correo electrónico a la Coordinación de Turismo de Reuniones para su seguimiento. Archiva formato.</p>	– Viáticos	24 h
Coordinación de Turismo de Reuniones	<p>9. Recibe recursos y solicita vía memorándum al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales los siguientes insumos a ocupar en la</p>	<p>– Insumos</p> <p>– Acuse</p>	30 min

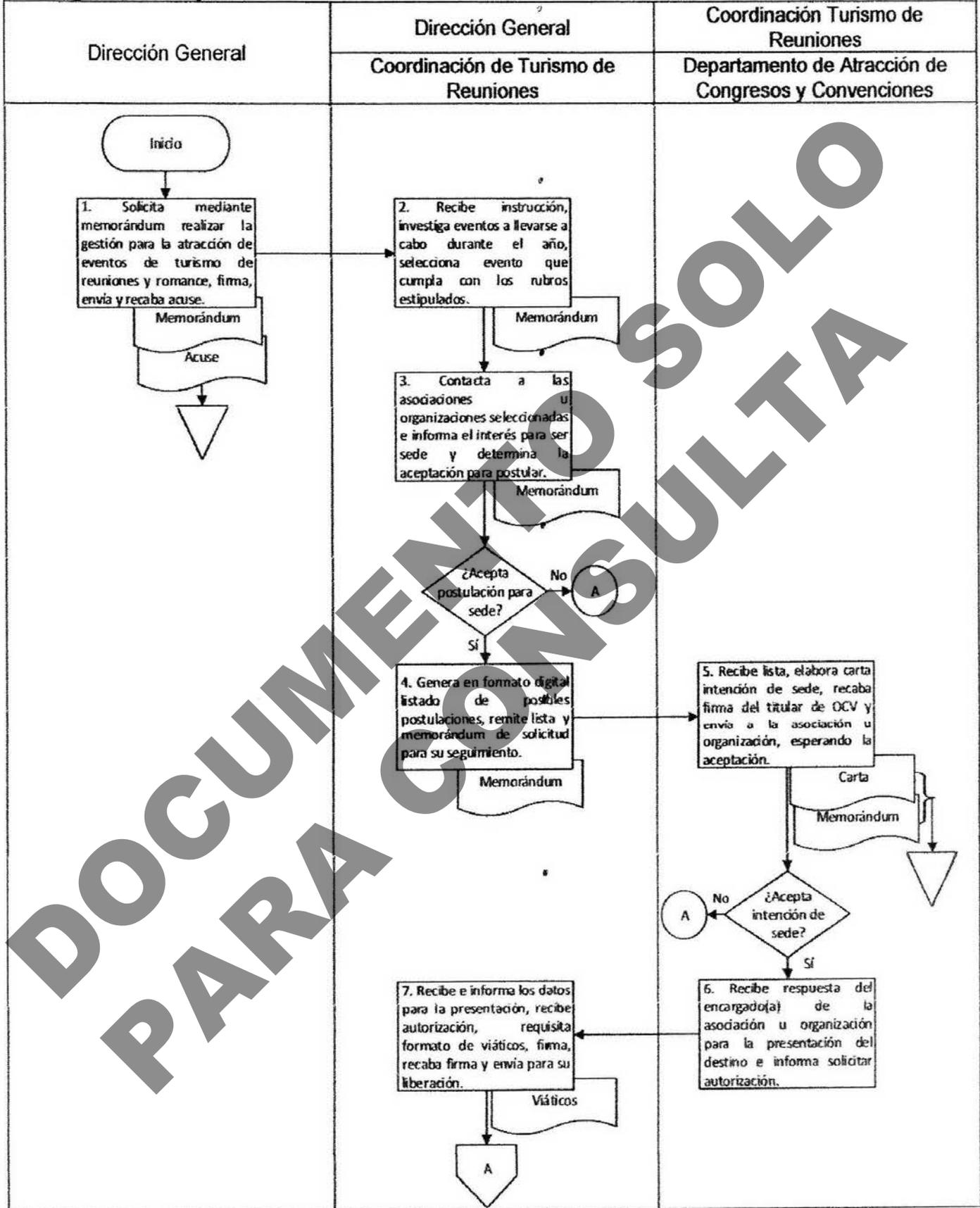
Control del procedimiento

Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	<p>presentación del destino:</p> <p>a) Muestra gastronómica. b) Muestra artesanal. c) Muestra cultural. d) Folletería del destino. Firma, envía y recaba acuse. Archiva acuse.</p> <p>10. Recibe solicitud, gestiona los insumos y entrega a la Coordinación de Turismo de Reuniones para su seguimiento. Archiva Memorándum.</p>	- Insumos	24 h
Coordinación de Turismo de Reuniones	<p>11. Recibe insumos, realiza viaje, lleva a cabo la presentación de sede exponiendo lo siguiente:</p> <p>a) Datos generales de Oaxaca. b) Datos generales de hoteles disponibles en el destino. c) Datos generales de conectividad aérea y terrestre. d) Datos generales de las rutas turísticas del destino. e) Datos generales de las festividades. f) Información de los lugares propuesto(s) para llevar a cabo evento de turismo de reuniones y romance. g) Proyección de material visual del destino. h) Presentación de la muestra gastronómica, artesanal y cultural. i) Entrega de folletos del destino. j) Beneficios a ofrecer. Y determina la selección de sede para el estado.</p> <p>¿Se autoriza sede para el estado?</p> <p>No: (Continúa a la actividad No. 14)</p> <p>Sí:</p>		40 h
	<p>12. Recibe mediante correo electrónico de la asociación u organización carta de designación de sede para el estado con los siguientes datos:</p> <p>a) Decisión de sede para el estado. b) Fecha para evento de turismo de reunión o romance. c) Nombre del evento. d) Número de participantes. e) Solicitud de apoyo. E informa mediante tarjeta, informativa al Departamento de Atención a Grupos con copia a la Dirección General para su atención y recaba acuse.</p>	- Atención - Atención 1 - Acuse	30 min

Control del procedimiento

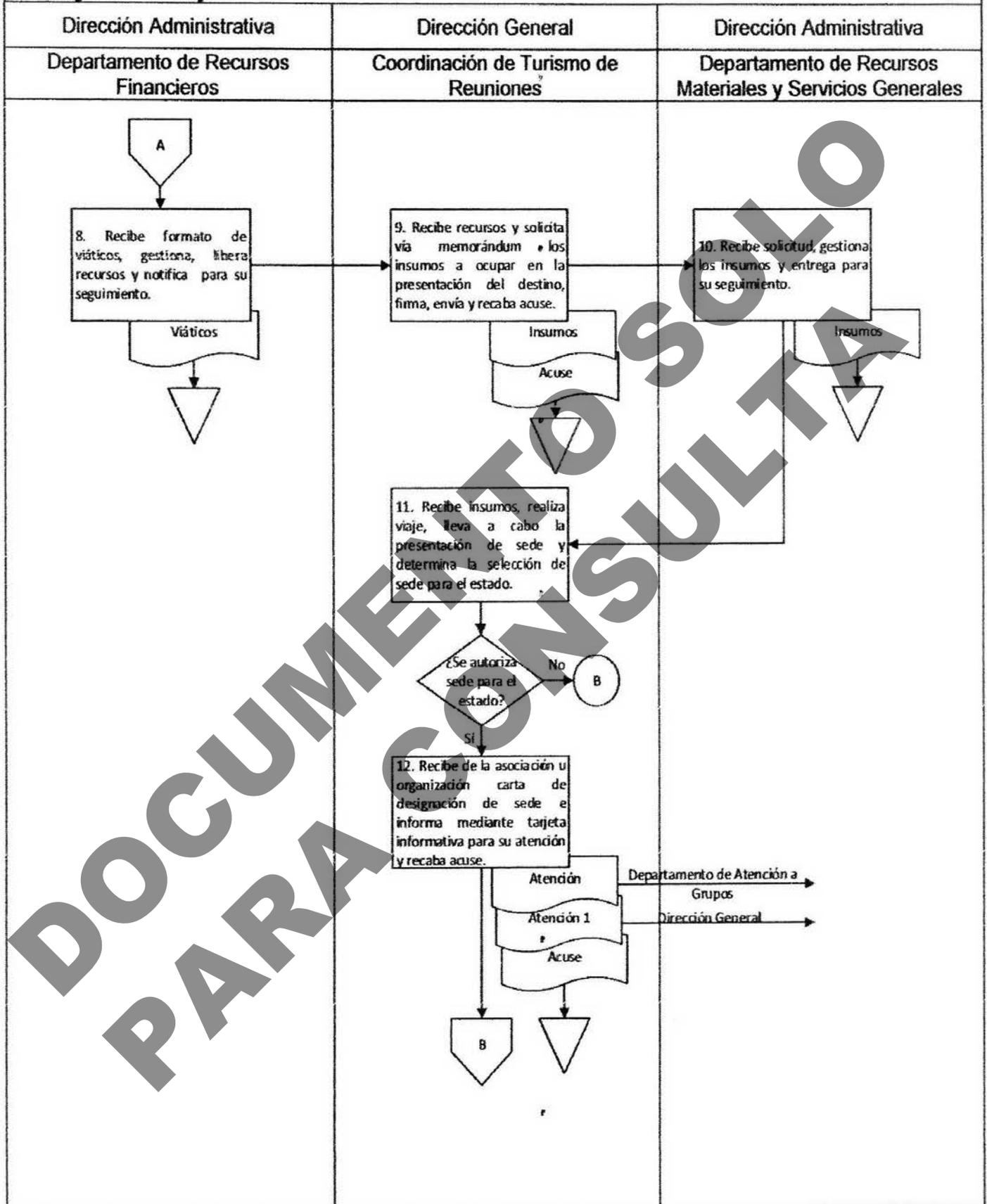
Departamento de Atracción de Congresos y Convenciones	<p>13. Entrega al Departamento de Atracción de Congresos y Convenciones acuse de tarjeta informativa e instruye integrar el expediente correspondiente.</p> <p>14. Recibe instrucción, integra expediente con acuse de tarjeta informativa y con los siguientes documentos para comprobación de los recursos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Factura de transporte de autobús y/o avión. b) Factura de los insumos solicitados. <p>Firma y recaba firma de las siguientes áreas:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Dirección General. b) Dirección Administrativa. <p>Entrega expediente al Departamento de Recursos Financieros para su trámite correspondiente.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>	<p>– Acuse</p> <p>– Expediente</p>	<p>30 min</p> <p>4 h</p>
---	--	------------------------------------	--------------------------

9. Diagrama de flujo.



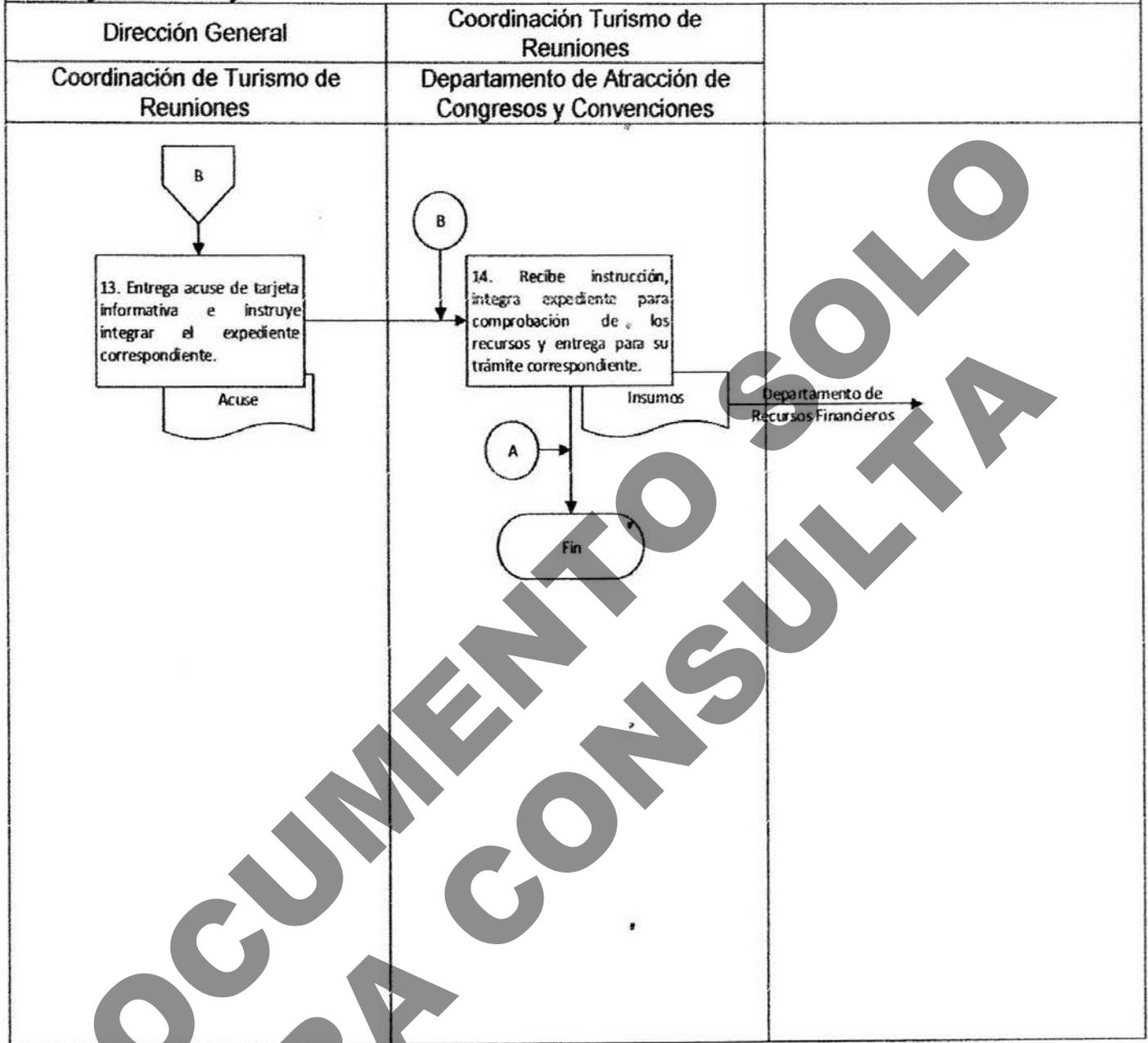
Control del procedimiento

9. Diagrama de flujo.



Control del procedimiento

9. Diagrama de flujo.



<p>Elaboró:</p> <p>Lic. José Antonio Avendaño Hernández Jefe de Departamento de Atracción de Congresos y Convenciones</p>	<p>Vo. Bo. .</p> <p>Lic. José Antonio Avendaño Hernández Jefe de Departamento de Atracción de Congresos y Convenciones</p>	<p>Aprobó:</p> <p>Lic. Daniela Vicente Reyes Coordinadora de Turismo de Reuniones</p>
--	---	--

Control del procedimiento

Nombre del proceso: Fomentar actividades turísticas.

1. Nombre del procedimiento: Brindar publicidad a los atractivos turísticos.

Insumo: Solicitud.

Producto/servicio: Informe de resultados.

Área responsable del procedimiento: Departamento de Mercadotecnia/Unidad de Mercadotecnia Turística.

Tiempo de ejecución: 187 horas.

2. Objetivo:

Promocionar los atractivos del turismo de reuniones y romance que tiene el estado, mediante la implementación de campañas publicitarias utilizando los medios tradicionales o digitales, con el objetivo de posicionar a Oaxaca como uno de los mejores destinos a nivel nacional e internacional.

3. Alcance:

El procedimiento inicia con la solicitud de elaborar proyecto creativo de campaña publicitaria para promocionar los destinos turísticos del estado y termina con la presentación del informe de resultados.

4. Marco jurídico:

- Decreto por el cual se crea el Fideicomiso Público Denominado Oficina de Convenciones y Visitantes de Oaxaca "OCV OAXACA".
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 02 de enero de 2012.
Artículo 4, fracciones I y II.
- Reglamento Interno del Fideicomiso Público Denominado Oficina de Convenciones y Visitantes de Oaxaca "OCV OAXACA".
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 12 de marzo de 2015.
Artículo 16, fracción VII; 18, III; 19, I.
- Manual de Organización de la Oficina de Convenciones y Visitantes de Oaxaca "OCV OAXACA".
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 15 de agosto de 2015.

5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:

- Dirección General.
- Dirección Administrativa/Dirección General.
- Unidad de Mercadotecnia Turística/Dirección General.
- Departamento de Mercadotecnia/ Unidad de Mercadotecnia Turística.

6. Políticas de operación:

- Podrán los sectores pertenecientes al turismo de reuniones y romance solicitar mediante oficio a la Dirección General de OCV la ejecución de una campaña publicitaria para promocionar los destinos turísticos del estado.

7. Formatos:

- No aplica.

8. Descripción del procedimiento.			
Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
	Inicio del procedimiento.		
Dirección General	1. Solicita mediante memorándum a la Unidad de Mercadotecnia Turística realizar proyecto creativo de campaña publicitaria para promocionar los destinos turísticos del estado, firma, envía y recaba acuse. Archiva acuse.	- Solicitud - Acuse	30 min
Unidad de Mercadotecnia Turística	2. Recibe solicitud y envía al Departamento de Mercadotecnia para elaborar proyecto de campaña publicitaria para promocionar los destinos turísticos del estado.	- Solicitud	30 min
Departamento de Mercadotecnia	3. Recibe solicitud, elabora en formato digital proyecto creativo de campaña publicitaria para promocionar los destinos turísticos del estado con la siguiente estructura: a) Investigación del tema del proyecto. b) Desarrollo del proceso creativo. c) Tiempos de ejecución del proyecto. d) Vigencia de la campaña. Y envía mediante correo electrónico a Unidad de Mercadotecnia Turística para su revisión. Archiva memorándum.	- Solicitud	40 h
Unidad de Mercadotecnia Turística	4. Recibe información, revisa y determina si la cumple con el objetivo del proyecto de campaña publicitaria.		30 min
	¿Cumple con el objetivo?		
	No:		
	5. Realiza observaciones en formato digital al proyecto creativo de campaña publicitaria para promocionar los destinos turísticos del estado y envía mediante correo electrónico al Departamento de Mercadotecnia para su corrección.		30 min
Departamento de Mercadotecnia	6. Recibe observaciones del proyecto creativo de campaña publicitaria para promocionar los destinos turísticos del estado, corrige y presenta nuevamente a la Unidad de Mercadotecnia Turística para su revisión (retorna a la actividad No. 4).		1 h
	Sí:		

Control del procedimiento

Clave

OCV-DG-PS2.1

Elaboración

Noviembre 2020

Actualización

No aplica

Página

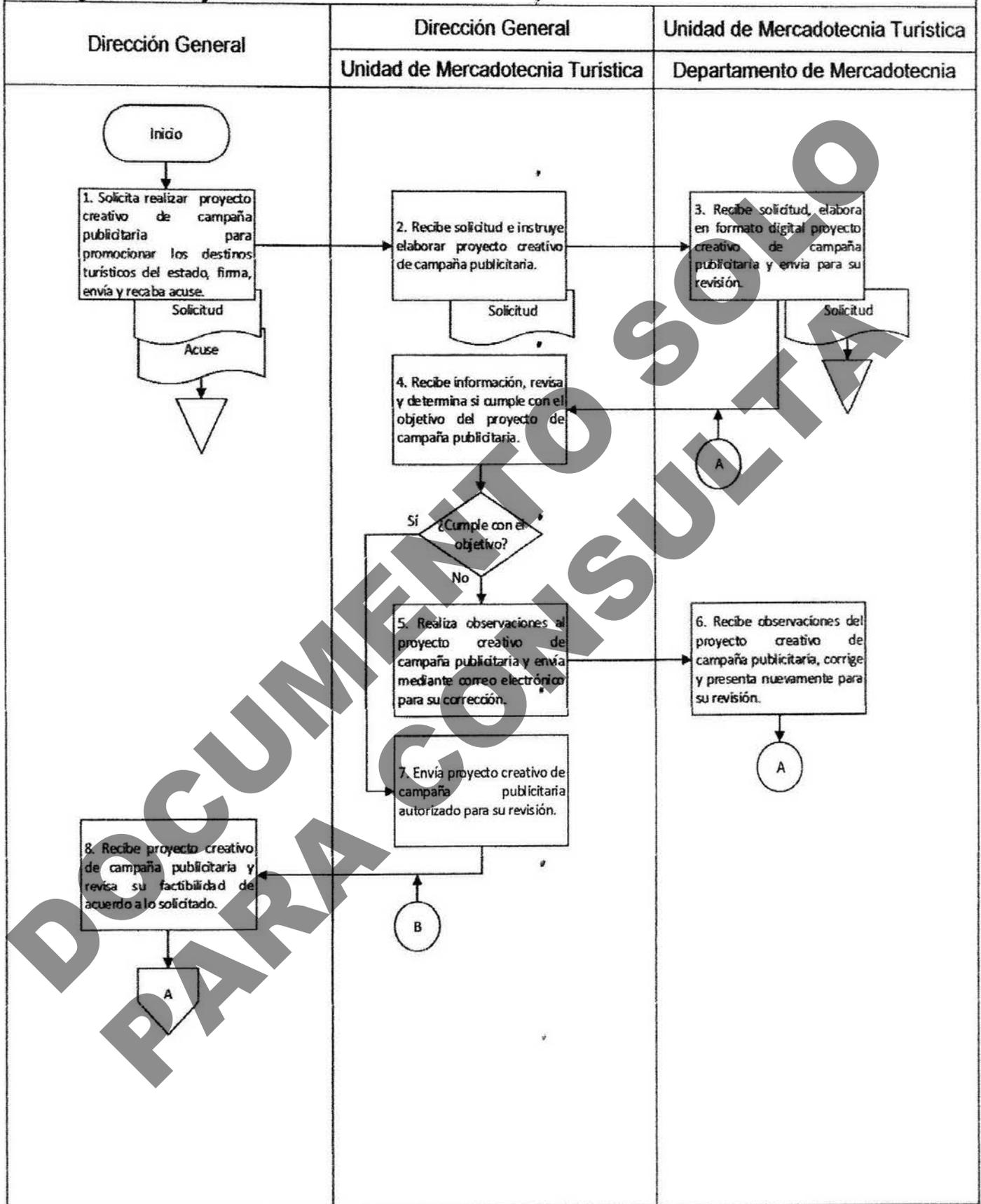
2/7

Unidad de Mercadotecnia Turística	7. Envía mediante correo electrónico a la Dirección General proyecto creativo de campaña publicitaria para promocionar los destinos turísticos del estado autorizado para su revisión.		2 h
Dirección General	8. Recibe proyecto creativo de campaña publicitaria para promocionar los destinos turísticos del estado y revisa su factibilidad de acuerdo a lo solicitado.		5 h
	¿El proyecto es factible?		
	No:		
	9. Realiza observaciones en formato digital al proyecto creativo de campaña publicitaria para promocionar los destinos turísticos del estado y entrega al Departamento de Mercadotecnia a través de la Unidad de Mercadotecnia Turística para su corrección.		8 h
Departamento de Mercadotecnia	10. Recibe en formato digital proyecto creativo de campaña publicitaria para promocionar los destinos turísticos del estado con observaciones, corrige y entrega nuevamente a la Dirección General a través de la Unidad de Mercadotecnia Turística para su revisión o autorización (retorna a la actividad 8).		24 h
	Si:		
Dirección General	11. Autoriza mediante correo electrónico a la Unidad de Mercadotecnia Turística campaña publicitaria para promocionar los destinos turísticos del estado e instruye darle seguimiento.		30 min
Unidad de Mercadotecnia Turística	12. Recibe autorización de campaña publicitaria para promocionar los destinos turísticos del estado, requisita formato de presupuesto, firma, recaba firmas de las siguientes áreas administrativas: a) Dirección General. b) Dirección Administrativa. Y envía a la Dirección Administrativa para su trámite correspondiente.	- Presupuesto	8 h
Dirección Administrativa	13. Recibe formato de presupuesto, registra datos en la plataforma digital de la Secretaría de Finanzas para solicitar el recurso financiero para la ejecución de la campaña publicitaria para promocionar los destinos turísticos del estado; y determina la autorización del recurso. Archiva formato de presupuesto.	- Presupuesto	N/D

Control del procedimiento

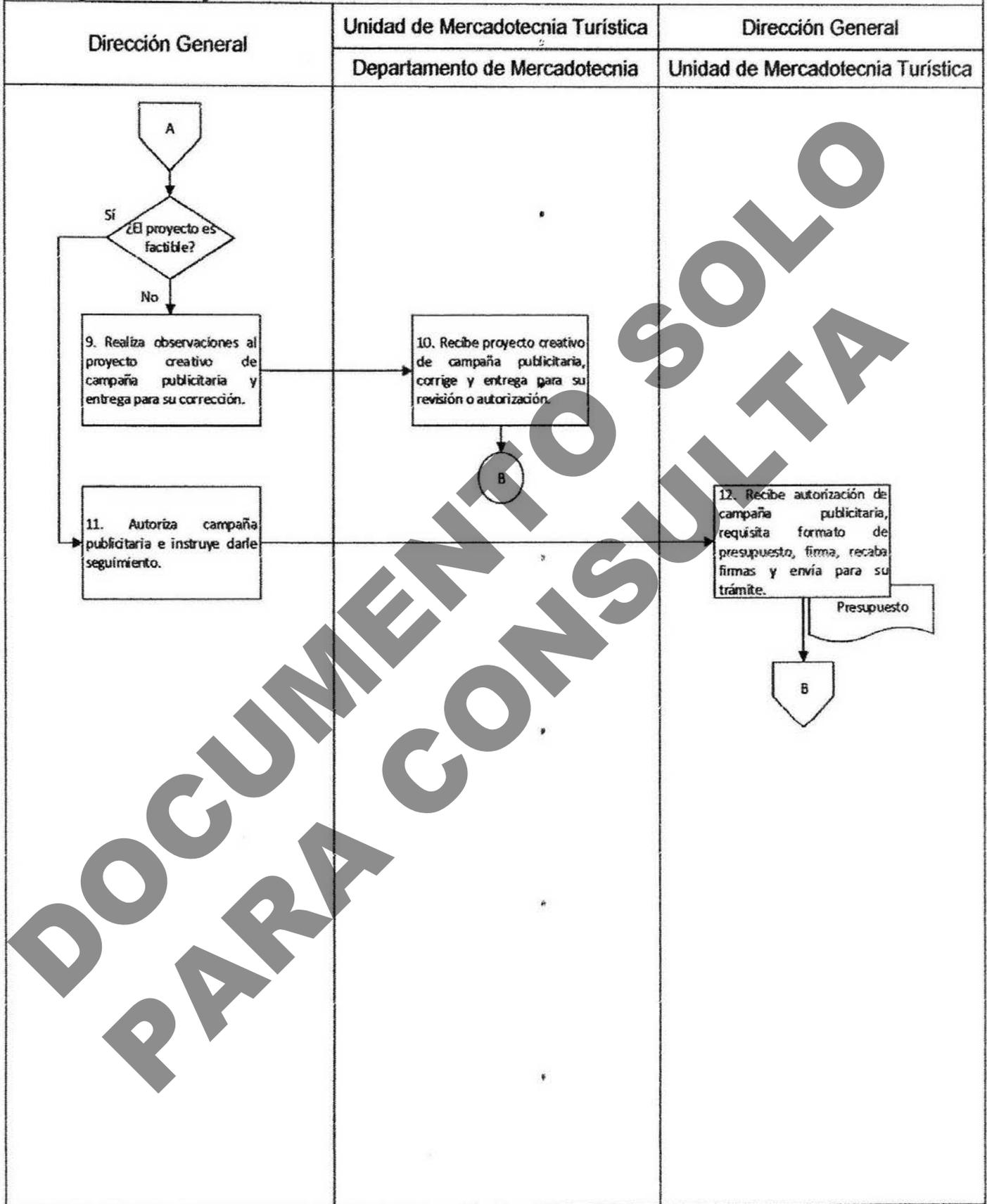
¿Autoriza recurso financiero?			
Unidad de Mercadotecnia Turística	No: Fin del procedimiento.		
	Sí:		
	14. Recibe autorización de Secretaria de Finanzas e instruye vía correo electrónico a la Unidad de Mercadotecnia Turística la ejecución de la campaña publicitaria para promocionar los destinos turísticos del estado		30 min
	15. Recibe instrucción y de acuerdo al presupuesto autorizado ejecuta campaña publicitaria para promocionar los destinos turísticos del estado.		80 h
16. Realiza a través de las plataformas digitales especializadas el monitoreo del impacto mediático obtenido con la ejecución de la campaña publicitaria para promocionar los destinos turísticos del estado, elabora informe con los datos recabados y envía mediante correo electrónico a la Dirección General para su conocimiento.	- Informe		16 h
	Fin del procedimiento.		

9. Diagrama de flujo.



Control del procedimiento

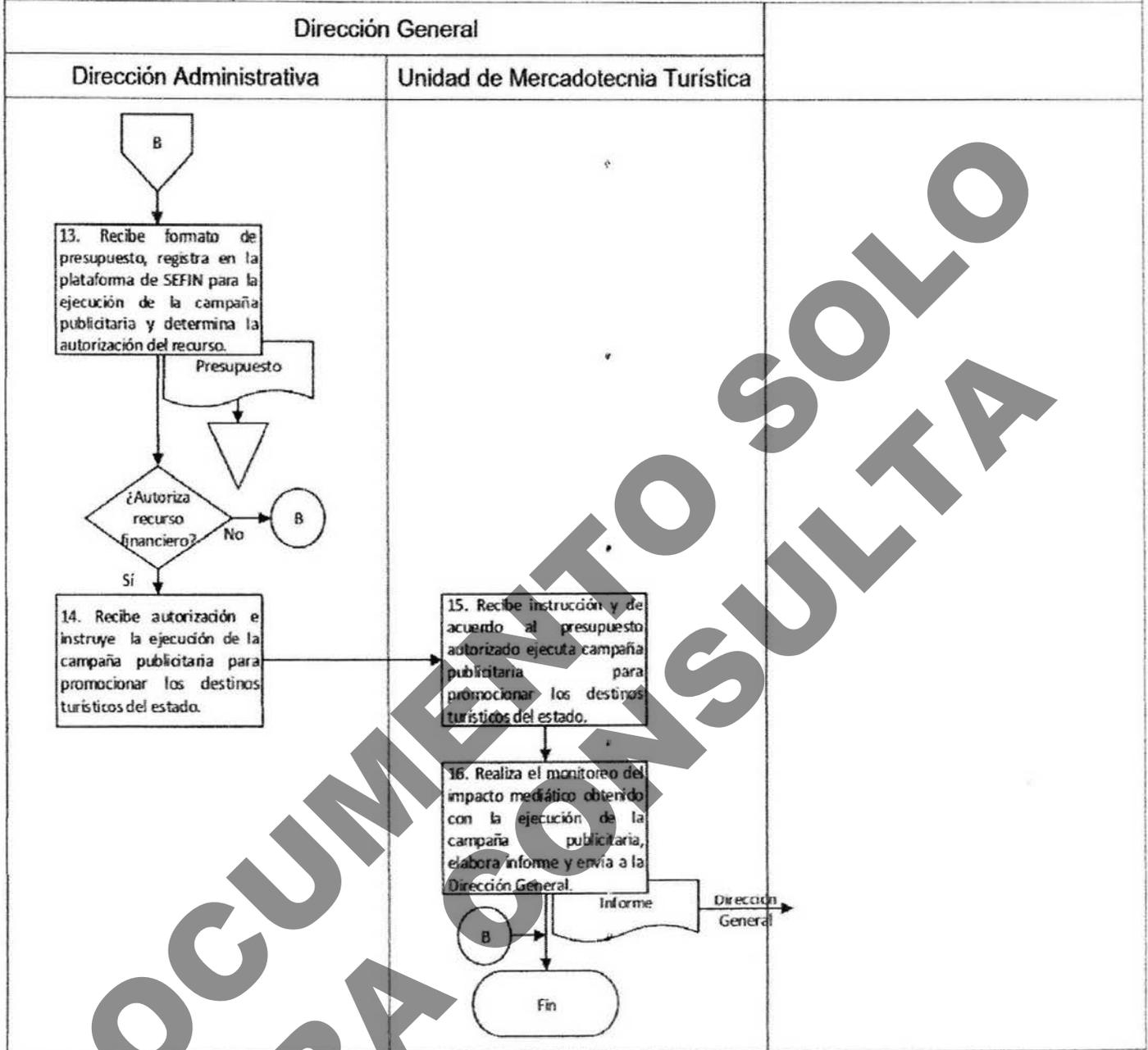
9. Diagrama de flujo.

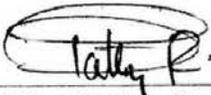


DOCUMENTO SOLO PARA CONSULTA

Control del procedimiento

9. Diagrama de flujo.



<p>Elaboró:</p>  <p>Lic. Elisa Patricia Rodríguez Jefa de la Unidad de Mercadotecnia Turística</p>	<p>Vo. Bo.</p>  <p>Lic. Elisa Patricia Rodríguez Jefa de la Unidad de Mercadotecnia Turística</p>	<p>Aprobó:</p>  <p>Lic. Araceli Begoña Hernández Mancilla Directora General</p>
--	---	---

Control del procedimiento

Nombre del proceso: Fomentar actividades turísticas.

1. Nombre del procedimiento: Otorgamiento de apoyo a evento de turismo de reuniones o romance.

Insumo: Solicitud de apoyo.

Producto/servicio: Expediente.

Área responsable del procedimiento: Departamento de Atención a Grupos/Coordinación de Turismo de Reuniones.

Tiempo de ejecución: 92 horas/20 minutos.

2. Objetivo:

Brindar apoyos de tipo histórico, gastronómico o cultural a las organizaciones que han elegido a Oaxaca como sede de su evento de turismo de reuniones o romance a fin de crear experiencias que promuevan las riquezas del Estado y ayuden a su promoción.

3. Alcance:

El procedimiento inicia cuando se recibe una solicitud de apoyo para llevar a cabo evento de turismo de reuniones o romance y termina cuando se recibe una carta de agradecimiento.

4. Marco jurídico:

- Decreto por el cual se crea el Fideicomiso Público Denominado Oficina de Convenciones y Visitantes de Oaxaca "OCV OAXACA".
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 02 de enero de 2012.
Artículo 4, fracciones V y XIX.
- Reglamento Interno del Fideicomiso Público Denominado Oficina de Convenciones y Visitantes de Oaxaca "OCV OAXACA".
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 12 de marzo de 2015.
Artículo 15, fracción II; 22, II; 25, I y II.
- Manual de Organización de la Oficina de Convenciones y Visitantes de Oaxaca "OCV OAXACA".
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 15 de agosto de 2015.

5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:

- Dirección General/OCV.
- Unidad de Mercadotecnia Turística/Dirección General.
- Coordinación Turismo de Reuniones/Dirección General.
- Departamento de Atención a Grupos/Coordinación de Turismo de Reuniones.
- Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales/Dirección Administrativa.
- Responsable del evento.

6. Políticas de operación:

- No aplica.

7. Formatos:

- No aplica.

Control del procedimiento

Clave

OCV-DG-PS2.2

Elaboración

Noviembre 2020

Actualización

No aplica

Página

1/10

8. Descripción del procedimiento.

Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
Dirección General	<p>Inicio del procedimiento.</p> <p>1. Recibe de la persona solicitante oficio de solicitud de apoyo para realizar evento de turismo de reuniones o romance y turna a la Coordinación de Turismo de Reuniones a través de la Secretaría Particular para su seguimiento.</p>	- Solicitud	10 min
Coordinación de Turismo de Reuniones	<p>2. Recibe solicitud, revisa el tipo de apoyo solicitado para el evento de turismo de reuniones o romance, según los siguientes tipos:</p> <p>a) Apoyo interno:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Descuentos en turibus. b. Material impreso (información turística). c. Descuento en restaurantes. d. Descuentos en transportación con taxis. e. Realizar reuniones con la proveeduría a contratar para obtener tarifas preferenciales. f. Libro de candidatura. g. Difusión del evento en redes sociales. h. Rueda de prensa para presentación del evento. i. Diseño de material promocional del evento. <p>b) Apoyo externo:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Mesa de hospitalidad. b. Muestra artesanal. c. Calenda. <p>Y determina de acuerdo a los recursos disponibles si puede ser brindado por OCV.</p> <p>¿Se brinda apoyo?</p> <p>No:</p>	- Solicitud	2 h
	<p>3. Informa mediante oficio a la persona solicitante los motivos de la improcedencia de su petición, rubrica, recaba firma de la persona que funge como titular de la OCV y envía, recabando acuse. Archiva oficio y acuse.</p> <p>Fin del procedimiento.</p> <p>Sí:</p>	- Improcedencia - Solicitud - Acuse	10 min
	<p>4. Informa mediante tarjeta informativa a la Dirección General el tipo de apoyo requerido y solicita su autorización para realizar los trámites</p>	- Apoyo - Solicitud - Acuse	10 min

Control del procedimiento

Dirección General	<p>correspondientes, envía y recaba acuse. Archiva solicitud y acuse.</p> <p>5. Recibe informe, valora la trascendencia del evento y la derrama económica a generarse y determina la autorización del apoyo solicitado. Archiva tarjeta informativa.</p>	- Apoyo	1 h
	<p>¿Autoriza el apoyo?</p>		
	<p>No: (retorna a la actividad No. 3)</p>		1 h
	<p>Sí:</p>		
	<p>6. Autoriza mediante correo electrónico a la Coordinación de Turismo de Reuniones Grupos brindar el apoyo solicitado para realizar el evento de turismo de reuniones y romance. Archiva oficio.</p>	- Apoyo	1 h
Coordinación de Turismo de Reuniones	<p>7. Recibe autorización e instruye mediante correo electrónico al Departamento de Atención a Grupos dar atención a la solicitud de apoyo para realizar evento de turismo de reuniones y romance.</p>		10 min
Departamento de Atención a Grupos	<p>8. Recibe indicación, solicita mediante llamada telefónica a la persona responsable del evento de turismo de reuniones y romance la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Explicar detalladamente como se realizara el evento. b) Lugar donde se realizara el evento. c) El motivo y/o objetivo para realizar el evento. d) Fecha y hora. 		2 h
	<p>9. Recibe información, elabora en formato digital propuesta de apoyo indicando lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Tipo de poyo: interno o externo. b) Características del apoyo solicitado. c) Fecha, hora y lugar del evento. d) Razones por las cuales se les otorgara el apoyo. <p>Y envía mediante correo electrónico a la Coordinación de Turismo de Reuniones para su visto bueno.</p>		2 h
Coordinación de Turismo de Reuniones	<p>10. Recibe propuesta de apoyo y determina si cumple con el objetivo del evento de turismo de reuniones o romance.</p>		1 h

Control del procedimiento

	¿Cumple con el objetivo?		
Departamento de Atención a Grupos	¿Cumple con el objetivo? No:		
	11. Realiza observaciones a la propuesta de apoyo y envía mediante correo electrónico al Departamento de Atención a Grupos para su corrección.		2 h
	12. Recibe en formato digital observaciones a propuesta de apoyo de turismo de reuniones o romance, corrige y presenta nuevamente mediante correo electrónico a la Coordinación de Turismo de Reuniones para su revisión (retorna a la actividad No. 10).		4 h
	Sí:		
	13. Autoriza propuesta de apoyo e informa mediante correo electrónico al Departamento de Atención a Grupos para su seguimiento.		1 h
	14. Recibe autorización, determina el tipo de apoyo a otorgar para solicitar al área responsable del apoyo (interno o externo) su gestión administrativa.		10 min
	¿Área responsable?		
	Departamento de Atención a Grupos:		
	15. Otorga cualquiera de los siguientes apoyos al responsable del evento de turismo de reuniones o romance: a) Descuentos en turibus. b) Material impreso (información turística). c) Descuento en restaurantes. d) Descuentos en transportación con taxis. e) Realizar reuniones con la proveeduría a contratar para obtener tarifas preferenciales.		8 h
	16. Realiza las siguientes actividades según el tipo de apoyo solicitado: a) Descuento de turibus, restaurante o en transportación con taxis: a. Revisa con que proveedores de los rubros correspondientes se tiene convenios de colaboración vigentes. b. Solicita descuentos para el evento de turismo de reuniones o romance. c. Entrega al responsable del evento de turismo de reuniones o romance descuento para su aplicación.		8 h

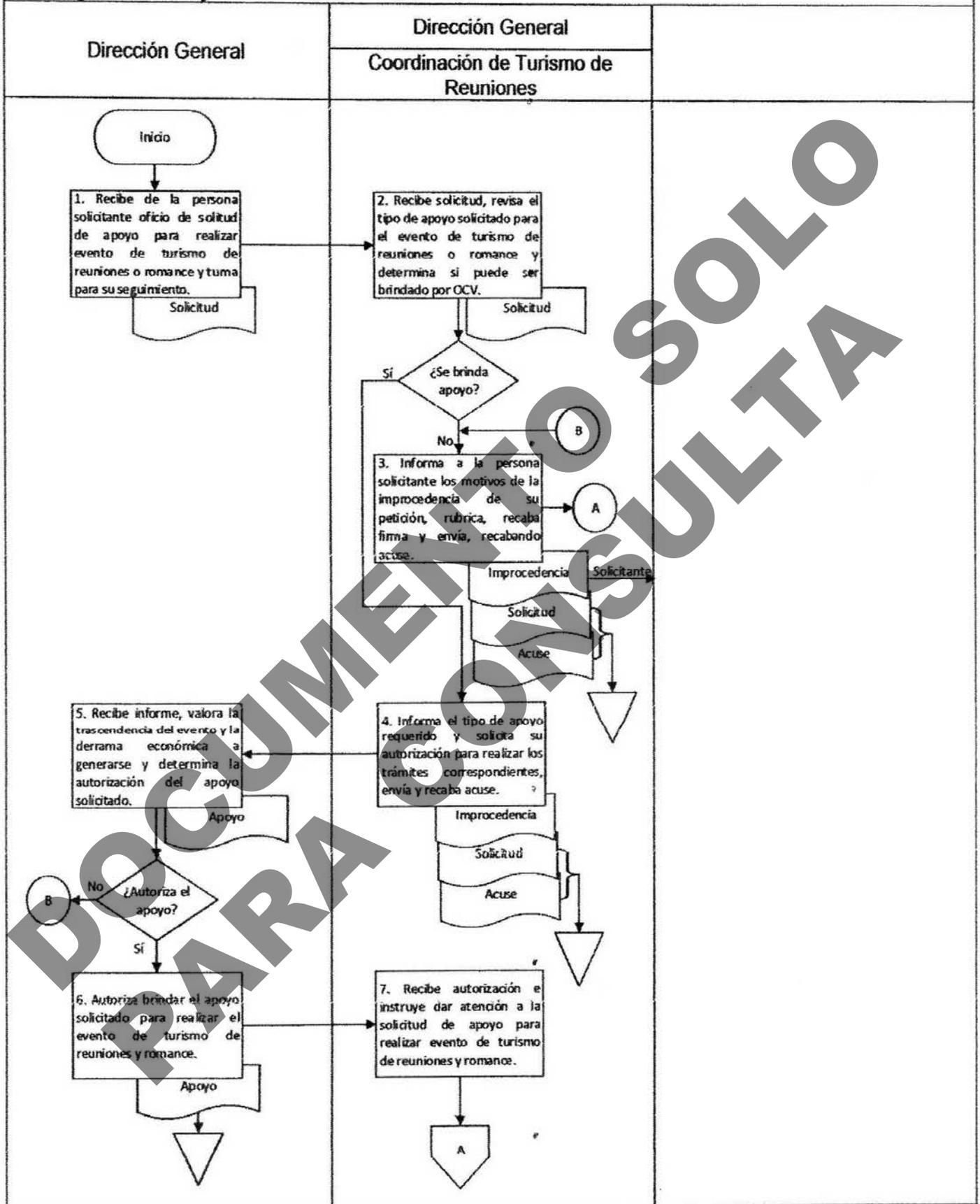
Unidad de Mercadotecnia Turística	<p>b) Material impreso:</p> <p>a. Entrega al responsable del evento de turismo de reuniones o romance material impreso disponible.</p> <p>c) Reunión con la proveeduría a contratar:</p> <p>a. Solicita al responsable del evento de turismo de reuniones o romance el tipo de servicio que necesita.</p> <p>b. Elabora listado de proveedurías especializadas en el servicio solicitado que cuenten con RNT.</p> <p>c. Agenda reunión de trabajo entre el responsable del evento de turismo de reuniones o romance y los proveedores.</p> <p>(Continúa a la actividad No. 19).</p> <p>Unidad de Mercadotecnia Turística:</p> <p>17. Solicita mediante correo electrónico a la Unidad de Mercadotecnia Turística otorgar cualquiera de los siguientes apoyos al responsable del evento de turismo de reuniones o romance:</p> <p>a) Libro de candidatura.</p> <p>b) Difusión del evento en redes sociales.</p> <p>c) Rueda de prensa para presentación del evento.</p> <p>d) Diseño de material promocional del evento.</p> <p>18. Recibe solicitud, solicita verbalmente al responsable del evento de turismo de reuniones o romance información general del evento y realiza las siguientes actividades según el tipo de apoyo solicitado:</p> <p>a) Libro de candidatura:</p> <p>a. Solicita la siguiente información adicional: lugar, fecha, objetivo del evento, tipo de grupo a acudir al evento y beneficios a brindar.</p> <p>b. Elabora en formato digital libro de candidatura con la información recibida.</p> <p>c. Entrega al responsable del evento de turismo de reuniones o romance en formato digital libro de candidatura.</p> <p>b) Difusión de evento en redes sociales:</p> <p>a. Solicita los diseños digitales de su evento para difusión.</p> <p>b. Difunde en los diversos medios digitales de la OCV la información del evento de turismo de reuniones o romance.</p> <p>c) Rueda de prensa para presentación del evento:</p>		30 min
			24 h

Control del procedimiento

	<p>a. Solicita propuesta de fecha para rueda de prensa.</p> <p>b. Contacta mediante llamada telefónica a diversos medios tradicionales y/o digitales a una rueda de prensa e informa los detalles del evento y la fecha establecida.</p> <p>d) Diseño de material promocional del evento:</p> <p>a. Elabora en formato digital diversos tipos de dichos con información del evento de turismo de reuniones o romance.</p> <p>b. Presenta y diseños digitales al responsable del evento de turismo de reuniones o romance.</p>		
	<p>19. Entrega al responsable del evento de turismo de reuniones o romance apoyo solicitado (continúa a la actividad No. 23).</p> <p style="text-align: center;">Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales:</p>		1 h
Departamento de Atención a Grupos	<p>20. Solicita mediante correo electrónico al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales otorgar cualquiera de los siguientes apoyos al responsable del evento de turismo de reuniones o romance:</p> <p>a) Mesa de hospitalidad.</p> <p>b) Muestra artesanal.</p> <p>c) Calenda.</p>		1 h
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	<p>21. Recibe solicitud, realiza las gestiones administrativas para la adquisición del apoyo requerido (productos o servicios) y entrega al Departamento de Atención a Grupos.</p>		24 h
Departamento de Atención a Grupos	<p>22. Recibe apoyo requerido (productos o servicios) y entrega a la persona responsable del evento de turismo de reuniones o romance.</p>		8 h
Responsable del evento	<p>23. Recibe apoyo solicitado, elabora carta de agradecimiento dirigido a la persona que funge como titular del OCV y envía recabando acuse. Archiva acuse.</p>	<p>– Agradecimiento</p> <p>– Acuse</p>	N/D
	Fin del procedimiento.		

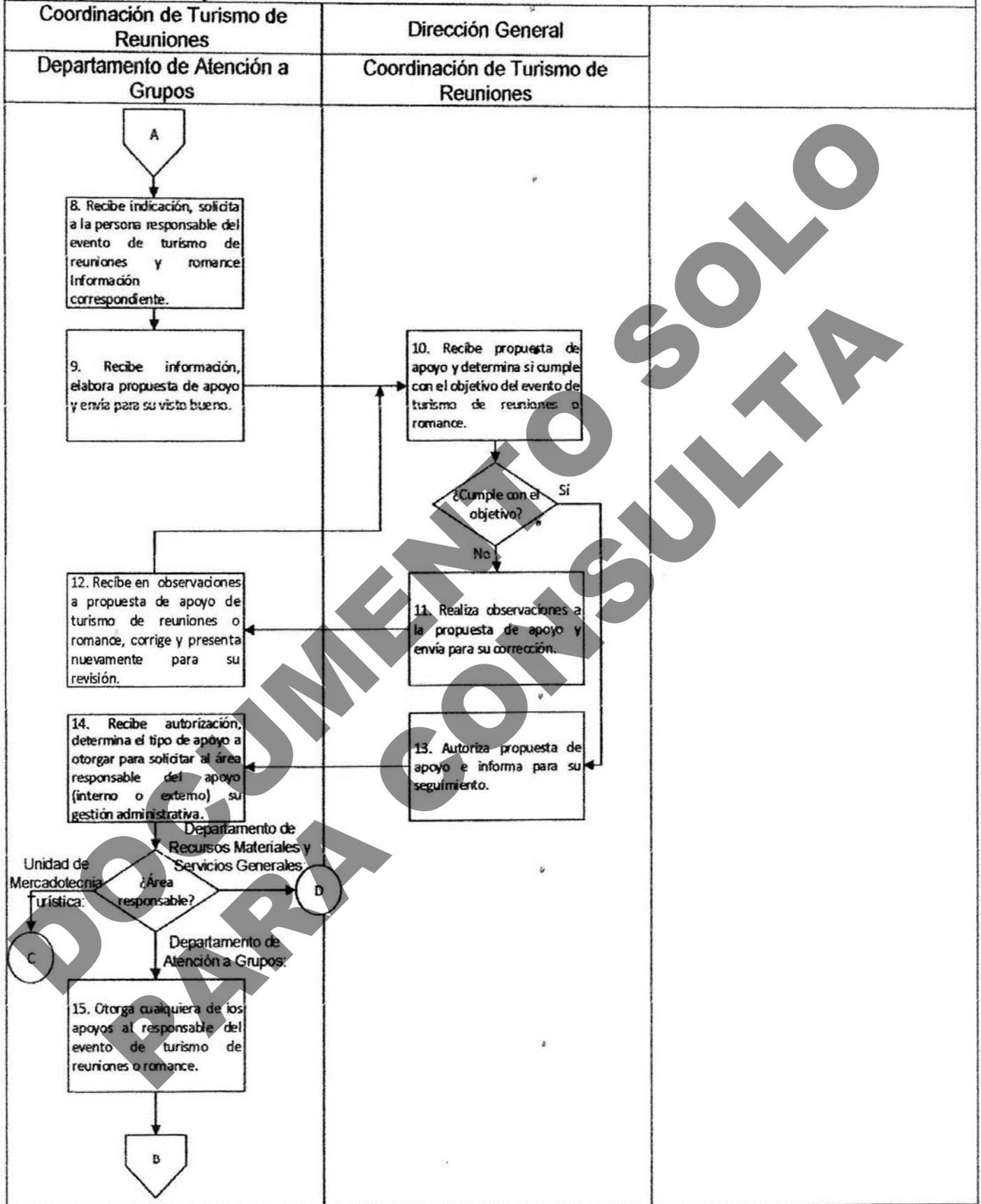
Control del procedimiento

9. Diagrama de flujo.



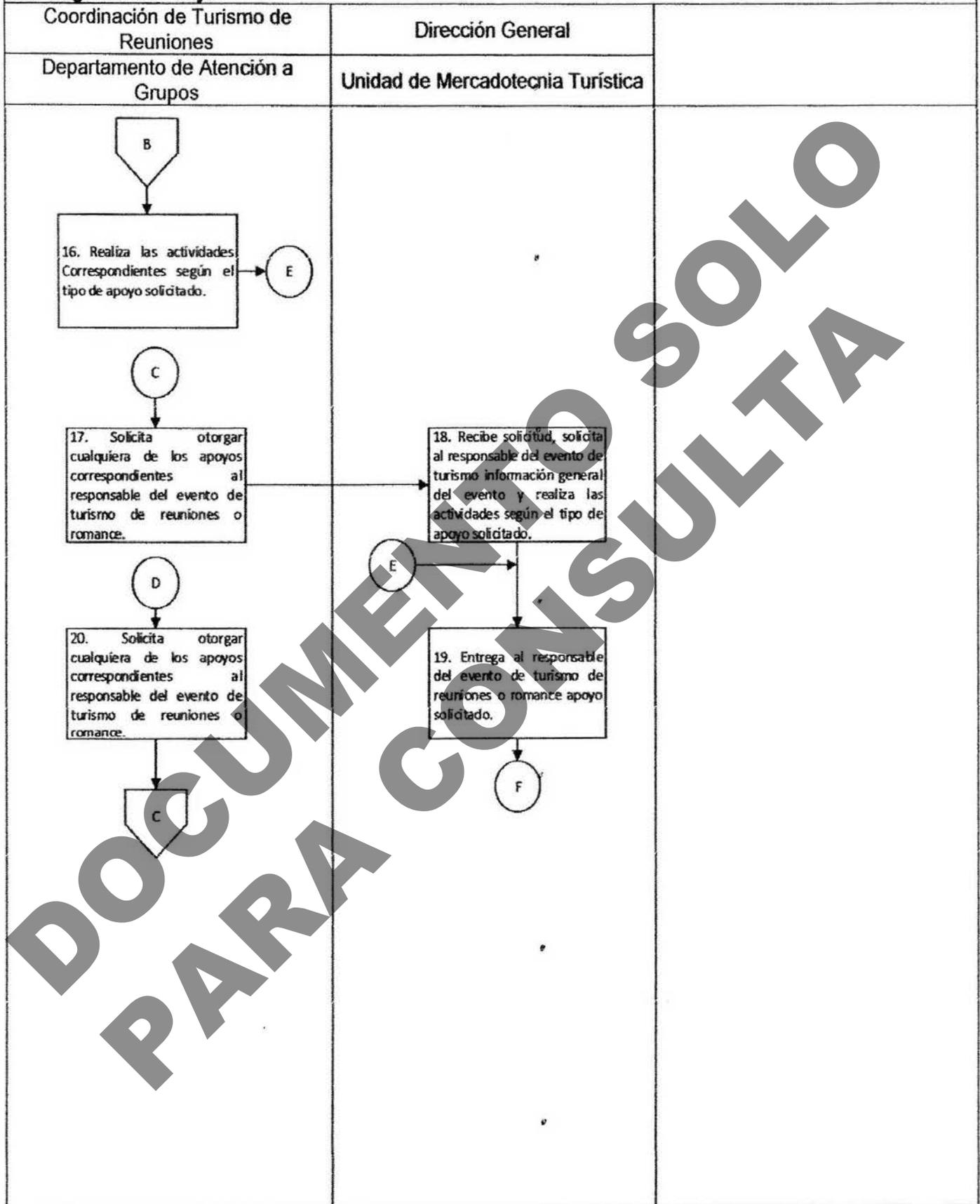
Control del procedimiento

9. Diagrama de flujo.



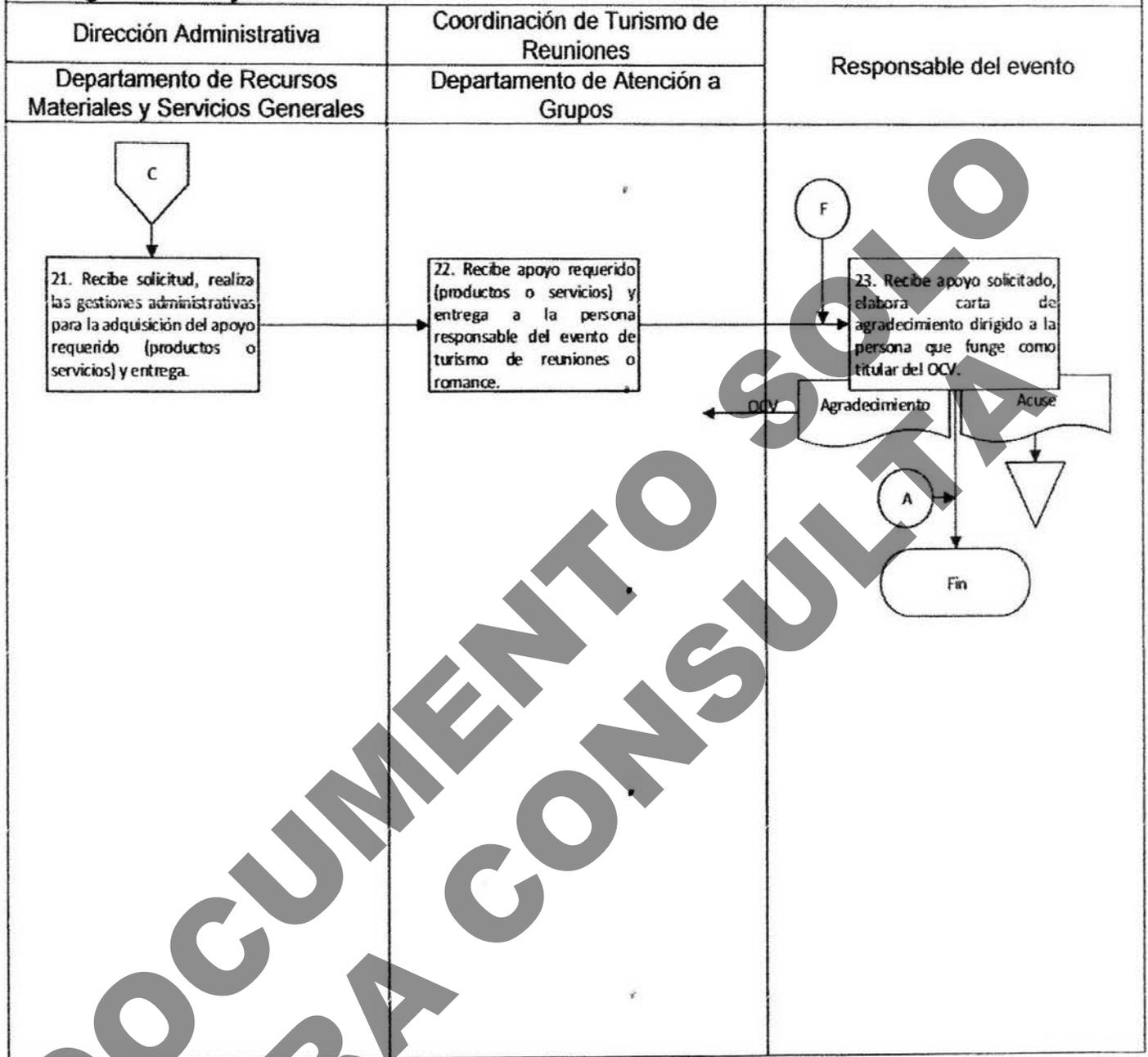
Control del procedimiento

9. Diagrama de flujo.



Control del procedimiento

9. Diagrama de flujo.



<p>Elaboró:</p> <p>Lic. Ernesto Moctezuma Meneses Jefe de Departamento Atención a Grupos</p>	<p>Vo. Bo.</p> <p>Lic. Ernesto Moctezuma Meneses Jefe de Departamento Atención a Grupos</p>	<p>Aprobó:</p> <p>Lic. Daniela Vicente Reyes Coordinadora de Turismo de Reuniones</p>
---	--	--

Nombre del proceso: Fomentar actividades turísticas.

1. Nombre del procedimiento: Uso, goce o aprovechamiento de recintos para eventos de reuniones y romance.

Insumo: Solicitud.

Producto/servicio: Acta entrega-recepción.

Área responsable del procedimiento: Coordinación de Comercialización de Destinos/Dirección General.

Tiempo de ejecución: 85 horas/30 minutos.

2. Objetivo:

Comercializar a través de un catálogo de recintos los espacios públicos con los que cuenta la OCV para llevar a cabo eventos de turismo de reuniones o romance, a través de la difusión y promoción en los diversos medios físicos y digitales, a fin de captar una derrama económica para el Estado.

3. Alcance:

El procedimiento inicia cuando se solicita el uso, goce o aprovechamiento de algún espacio perteneciente a la OCV y termina cuando se recibe el bien mueble en buenas condiciones a través de un acta entrega-recepción.

4. Marco jurídico:

- Decreto por el cual se crea el Fideicomiso Público Denominado Oficina de Convenciones y Visitantes de Oaxaca "OCV OAXACA".
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 02 de enero de 2012.
Artículo 4, fracciones XVII y XVIII.
- Reglamento Interno del Fideicomiso Público Denominado Oficina de Convenciones y Visitantes de Oaxaca "OCV OAXACA".
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 12 de marzo de 2015.
Artículo 28, fracciones I, II, III; 8, XII; 10, II, III; 21, V.
- Manual de Organización de la Oficina de Convenciones y Visitantes de Oaxaca "OCV OAXACA".
Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca el 15 de agosto de 2015.

5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:

- Dirección General/OCV.
- Unidad Jurídica/Dirección General
- Coordinación de Servicios y Mantenimiento/Secretaría de Administración.
- Coordinación Comercialización de Destinos/Dirección General.
- Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales/Dirección Administrativa.
- Solicitante.

6. Políticas de operación:

- En caso que la persona solicitante no realice el pago del 70% restante para el uso, goce o aprovechamiento del espacio para el evento de turismo de reuniones o romance en la fecha límite, el convenio quedará cancelado automáticamente, tomando el 30% de anticipo como un pago de penalización.
- Se solicitará a la persona solicitante un cheque de caja o cheque certificado con un monto total para garantizar el/los espacios que abarque el uso, goce o aprovechamiento del espacio para el evento de turismo de reuniones o romance.

7. Formatos:

- No aplica.

Control del procedimiento

8. Descripción del procedimiento.			
Ejecutante	Descripción de la actividad	Documento en trámite	Tiempo (h/min)
	Inicio del procedimiento.		
Solicitante	1. Solicita mediante oficio a la Dirección General un espacio privado o gubernamental para realizar un evento de turismo de reuniones o romance.	- Solicitud	30 min
Dirección General	2. Recibe oficio y envía a la Coordinación de Comercialización de Destinos a través de la Secretaría Particular para su atención.	- Solicitud	30 min
Coordinación de Comercialización de Destinos	3. Recibe oficio y revisa el tipo de espacio solicitado para evento de turismo de reuniones o romance.	- Solicitud	30 min
	¿Tipo de espacio solicitado?		
	Privado:		
	4. Envía oficio a la persona encargada del espacio privado solicitando dar atención al requerimiento, envía y recaba acuse; e informa mediante correo electrónico a la persona solicitante los datos de contacto de la persona encargada del espacio privado para su conocimiento. Archiva oficio y acuse.	- Atención - Solicitud	30 min
	Fin del procedimiento.		
	Gubernamental:		
	5. Revisa en la agenda del espacio gubernamental solicitado la fecha indicada para la realización del evento de turismo de reuniones o romance e informa mediante tarjeta informativa a la Dirección General la disponibilidad del espacio. Archiva oficio.	- Disponibilidad - Solicitud	30 min
Dirección General	6. Recibe informe y determina la autorización del evento en el espacio gubernamental de acuerdo a la disposición de fechas y disponibilidad de espacios.	- Disponibilidad	2 h
	¿Autoriza evento?		
	No:		
	7. Solicita mediante tarjeta informativa a la Coordinación de Comercialización de Destinos a través de la Secretaría Particular comunicar a la persona solicitante la improcedencia de su petición. Archiva tarjeta informativa.	- Improcedencia - Disponibilidad	30 min

Control del procedimiento

Coordinación de Comercialización de Destinos	8. Recibe instrucción e informa mediante llamada telefónica a la persona solicitante los motivos de la improcedencia de su solicitud e informa posibles recintos existentes para llevar a cabo evento de turismo de reuniones y romance. Archiva tarjeta informativa. Fin del procedimiento.	- Improcedencia	30 min
Dirección General	9. Informa mediante tarjeta informativa a la Coordinación de Comercialización de Destinos a través de la Secretaría Particular la procedencia de la solicitud e instruye dar atención para su seguimiento. Archiva tarjeta informativa.	- Informe - Disponibilidad	2 h
Coordinación de Comercialización de Destinos	10. Recibe instrucción, elabora oficio informando a la persona solicitante la autorización para el uso, goce o aprovechamiento del espacio para el evento de turismo de reuniones o romance y solicita la presentación de los siguientes documentos para realizar convenio: a) Identificación oficial. b) Acta de nacimiento. c) Comprobante de domicilio. d) RFC. Rubrica, recaba firma de la persona que funge como titular de la Dirección General de la Oficina de Convenciones y Visitantes, envía y recaba acuse. Archiva informe y acuse.	- Procedencia - Informe - Acuse	1 h
Solicitante	11. Recibe autorización para el uso, goce o aprovechamiento del espacio para el evento de turismo de reuniones o romance y presenta a la Coordinación de Comercialización de Destinos documentación solicitada para la elaboración de convenio. Archiva oficio.	- Documentación - Procedencia	N/D
Coordinación de Comercialización de Destinos	12. Recibe documentación y envía mediante tarjeta informativa a la Unidad Jurídica solicitando realizar convenio para uso, goce o aprovechamiento del espacio para el evento de turismo de reuniones o romance, firma, envía y recaba acuse. Archiva acuse.	- Solicitud - Documentación - Acuse	2 h
Unidad Jurídica	13. Recibe documentación, elabora en formato digital convenio para uso, goce o aprovechamiento del espacio para el evento de turismo de reuniones o romance con la siguiente estructura: a) Antecedentes.	- Documentación - Solicitud	24 h

Control del procedimiento

<p>Coordinación de Comercialización de Destinos</p>	<p>b) Términos y condiciones. c) Anexo 1: Plano arquitectónico del inmueble. d) Anexo 2: Copia de la publicación el Periódico Oficial del Gobierno de Oaxaca de los lineamientos del inmueble. e) Anexo 3: Condiciones generales para el uso, goce o aprovechamiento del inmueble. f) Anexo 4: Reglamento para el uso de bienes inmuebles a cargo del poder ejecutivo del estado de Oaxaca. g) Anexo 5: Carta responsiva. Y envía mediante correo electrónico a la Coordinación de Comercialización de Destinos para su seguimiento. Archiva tarjeta informativa y documentación.</p>		
	<p>14. Recibe e imprime en dos juegos originales convenio para el uso, goce o aprovechamiento del espacio para el evento de turismo de reuniones o romance e informa mediante llamada telefónica a la persona solicitante la fecha y hora estipulada para realizar la firma de los documentos correspondientes.</p>	<p>- Convenio O-2</p>	<p>8 h</p>
	<p>15. Recaba en los documentos que integran el convenio para el uso, goce o aprovechamiento del espacio para el evento de turismo de reuniones o romance firma de la persona que funge como titular de la Oficina de Convenciones y Visitantes de Oaxaca y de la persona solicitante y entrega un juego original a cada una de las partes. Archiva convenio original.</p>	<p>- Convenio - Convenio</p>	<p>8 h</p>
	<p>16. Informa de manera verbal a la persona solicitante el monto total por el uso, goce o aprovechamiento del espacio para el evento de turismo de reuniones o romance, según los espacios que abarque la renta y solicita realizar los pagos correspondientes.</p> <p style="text-align: center;">¿Tipo de pago?</p> <p style="text-align: center;">Inicial:</p>		<p>1 h</p>
<p>17. Genera en la página de la Secretaría de Finanzas línea de captura por concepto del pago de anticipo por un total del 30% del valor total para el uso, goce o aprovechamiento del espacio para el evento de turismo de reuniones o romance y entrega a la persona solicitante para su pago correspondiente (continua a la actividad No. 19).</p>	<p>- Línea</p>	<p>2 h</p>	

Solicitante	<p align="center">Final:</p> <p>18. Genera en la plataforma de la Secretaría de Finanzas línea de captura por el 70% del valor total para el uso, goce o aprovechamiento del espacio para el evento de turismo de reuniones o romance y entrega a la persona solicitante para su pago correspondiente.</p>	- Línea	30 min
Coordinación de Comercialización de Destinos	<p>19. Recibe línea de captura para el pago correspondiente para el uso, goce o aprovechamiento del espacio para el evento de turismo de reuniones o romance y realiza pago en la institución bancaria correspondiente, recibe comprobante y entrega a la Coordinación de Comercialización de Destinos para su seguimiento.</p>	- Línea - Comprobante	N/D
Coordinación de Comercialización de Destinos	<p>20. Recibe comprobante de pago inicial o final y determina si el pago final se realizó en la fecha correspondiente. Archiva comprobante.</p>	- Comprobante	1 h
Coordinación de Comercialización de Destinos	<p align="center">¿Realiza pago final?</p> <p align="center">No:</p> <p>21. Informa mediante oficio a la persona solicitante los motivos de cancelación para uso, goce o aprovechamiento del espacio para el evento de turismo de reuniones o romance, rubrica, recaba firma de la persona que funge como titular de la Dirección General de la Oficina de Convenciones y Visitantes, envía y recaba acuse. Archiva acuse.</p>	- Cancelación - Acuse	2 h
Coordinación de Comercialización de Destinos	<p align="center">Fin del procedimiento.</p> <p align="center">Sí:</p> <p>22. Solicita de manera verbal a la persona solicitante la siguiente información sobre la logística del evento de turismo de reuniones o romance:</p> <p>a) Layout/Diseño del montaje previsto para el evento.</p> <p>b) Lista de proveedores, la cual deberá incluir horarios y fechas de acceso.</p> <p>c) Cheque de caja o cheque certificado.</p>		1 h
Coordinación de Comercialización de Destinos	<p>23. Recibe información y cheque de caja o cheque certificado e informa a la persona solicitante que la entrega/recepción del inmueble gubernamental solicitado para uso, goce o aprovechamiento del espacio para el evento de turismo de reuniones o romance será con el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.</p>	- Cheque	2 h

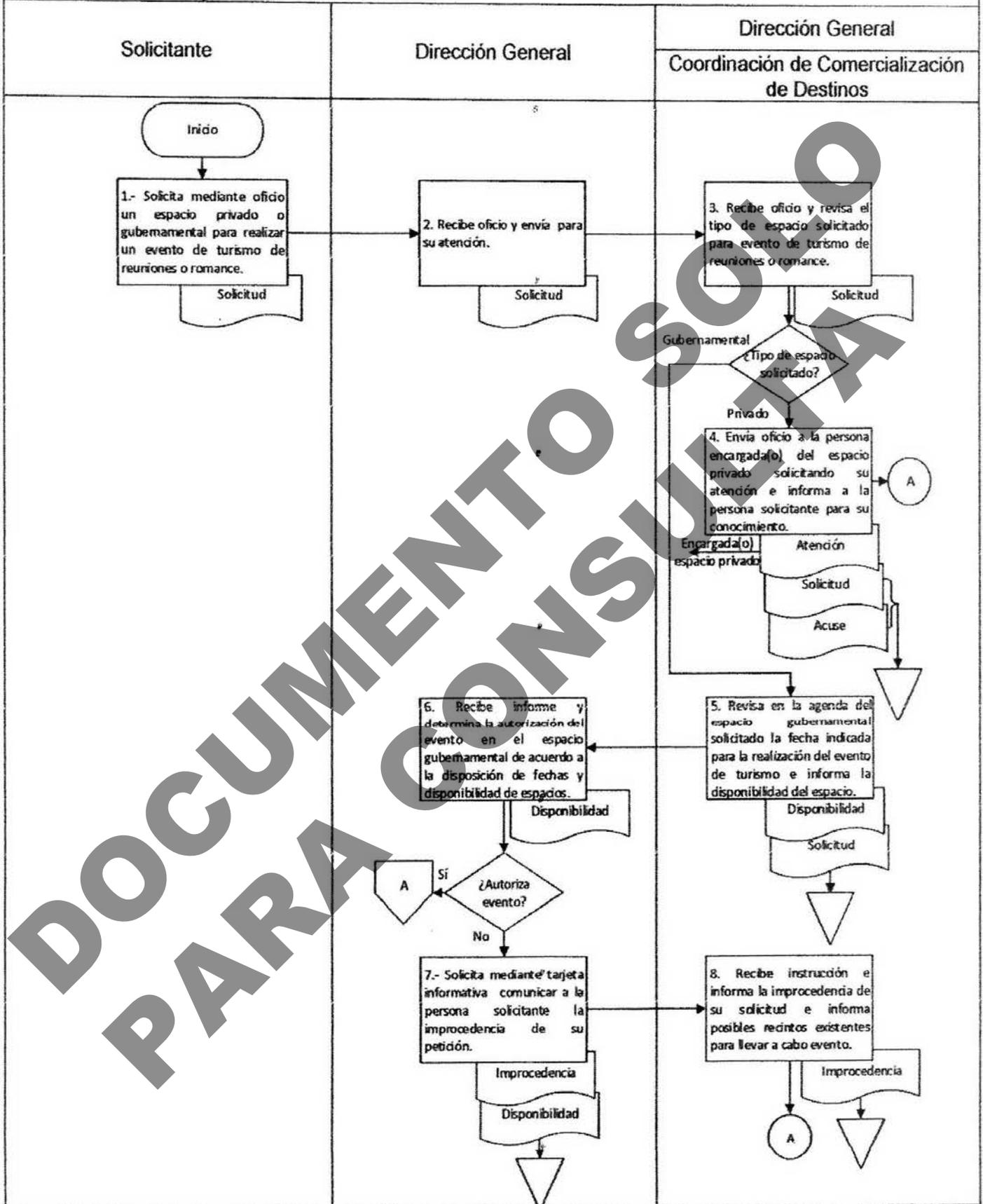
Control del procedimiento

Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	<p>24. Envía mediante memorándum al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales información general del evento, anexando cheque de caja o cheque certificado para su seguimiento y recaba acuse. Archiva acuse.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Información - Cheque - Acuse 	1 h
	<p>25. Recibe informe y cheque de caja o cheque certificado, entrega a la persona solicitante contra cheque de caja o garantía e informa la fecha y hora en la cual se llevará a cabo recorrido para realizar el acto entrega-recepción del inmueble. Archiva memorándum y temporalmente cheque.</p> <p>Nota: El recorrido deberá realizarse cuando menos 4 días antes al evento.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Contra-cheque - Cheque - Información 	1 h
	<p>26. Realiza recorrido con la persona solicitante en la fecha y hora estipulada y realiza las siguientes actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Levantamiento fotográfico de las condiciones con las cuales entrega el inmueble. b) Levanta acta entrega-recepción en dos juegos originales con la siguiente información: <ol style="list-style-type: none"> a) Espacios inspeccionados. b) Fecha y hora. c) Testigos de ambas partes. d) Estado, observaciones y acciones de las áreas inspeccionadas. e) Nombre y firma de los involucrados. <p>Entrega un acta original a la persona solicitante.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Acta - Acta 	4 h
	<p>27. Revisa con el acta-entrega recepción las condiciones en las cuales la persona solicitante devuelve inmueble y determina si existen afectaciones.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Acta 	8 h
	<p style="text-align: center;">¿Existen afectaciones?</p> <p style="text-align: center;">Sí:</p> <p>28. Elabora oficio solicitando a la Coordinación de Servicios y Mantenimiento de la Secretaría de Administración realizar un dictamen de los daños ocasionados al inmueble, firma y envía recabando acuse. Archiva acuse.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Daños - Acuse 	30 min
Coordinación de Servicios y Mantenimiento	<p>29. Recibe solicitud, envía mediante oficio dictamen con el desglose de los daños ocasionados en el inmueble con propuesta de reparación al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales de la OCV y recaba acuse. Archiva oficio y acuse.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Dictamen - Daños - Acuse 	30 min

Control del procedimiento

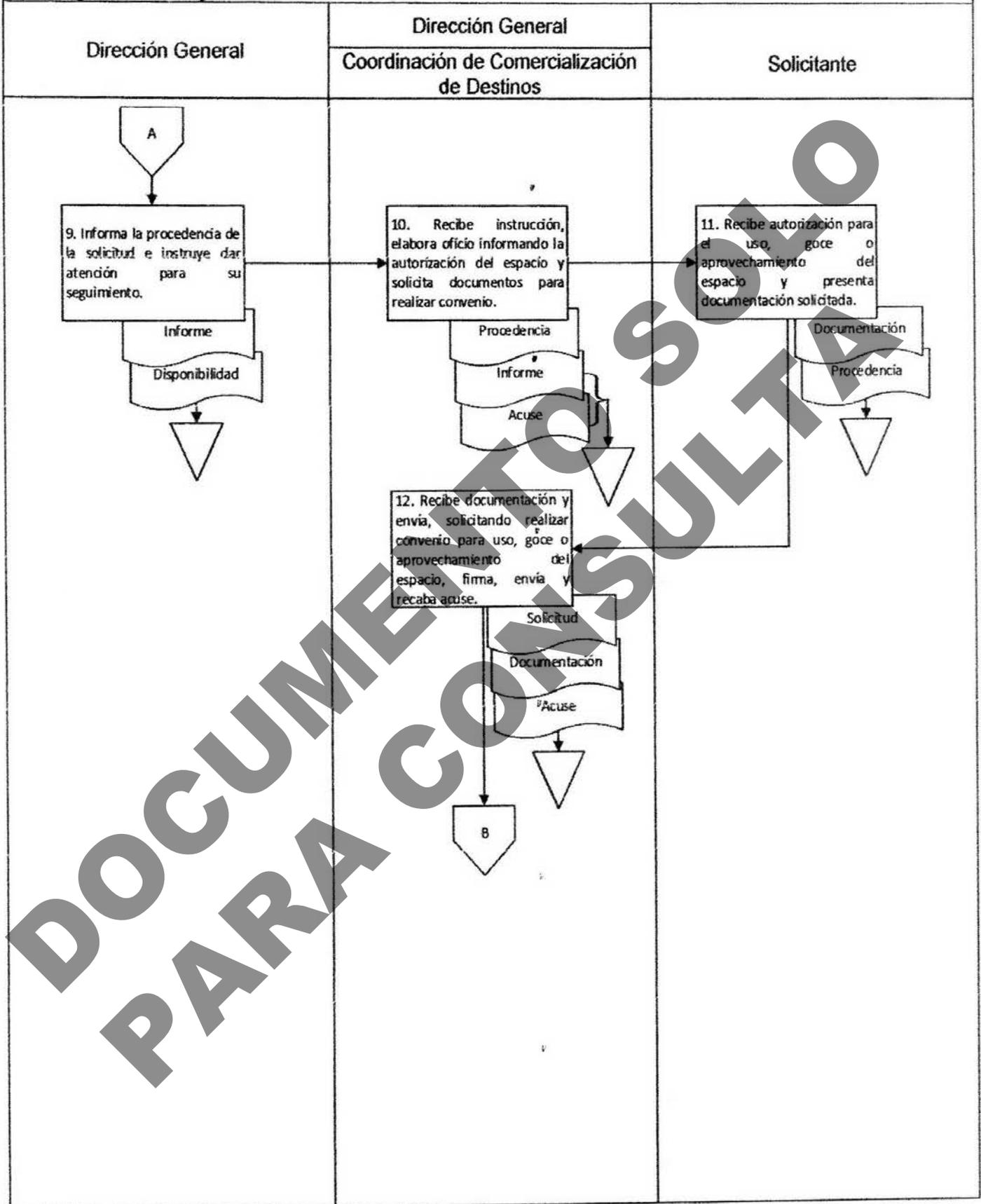
Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	<p>30. Recibe oficio con dictamen de los daños ocasionados y propuesta de reparación, solicita ante la empresa correspondiente cotización de las afectaciones ocasionadas al inmueble y realiza las reparaciones correspondientes cubriendo el costo de estas con el cheque de caja o cheque certificado (continúa con la actividad No. 31). Archiva dictamen.</p> <p>Nota: En caso que el costo de las reparaciones sea mayor al monto del cheque de caja o cheque certificado, se solicitará a la persona solicitante el monto faltante.</p>	- Dictamen	8 h
	<p>No:</p> <p>31. Solicita de manera verbal a la persona solicitante el cheque de caja o cheque certificado, devuelve contra-cheque e informa de manera verbal que el bien inmueble se encuentra en buenas condiciones. Archiva contra-cheque.</p> <p>Nota: Cuando existan daños en el inmueble se devolverá el monto restante después de las reparaciones.</p>	- Cheque - Contra-cheque	1 h
	<p>32. Elabora informe sobre el estado en que la persona solicitante devuelve inmueble y envía mediante correo electrónico a la Coordinación de Comercialización de Destinos para su conocimiento.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>		2 h

9. Diagrama de flujo.



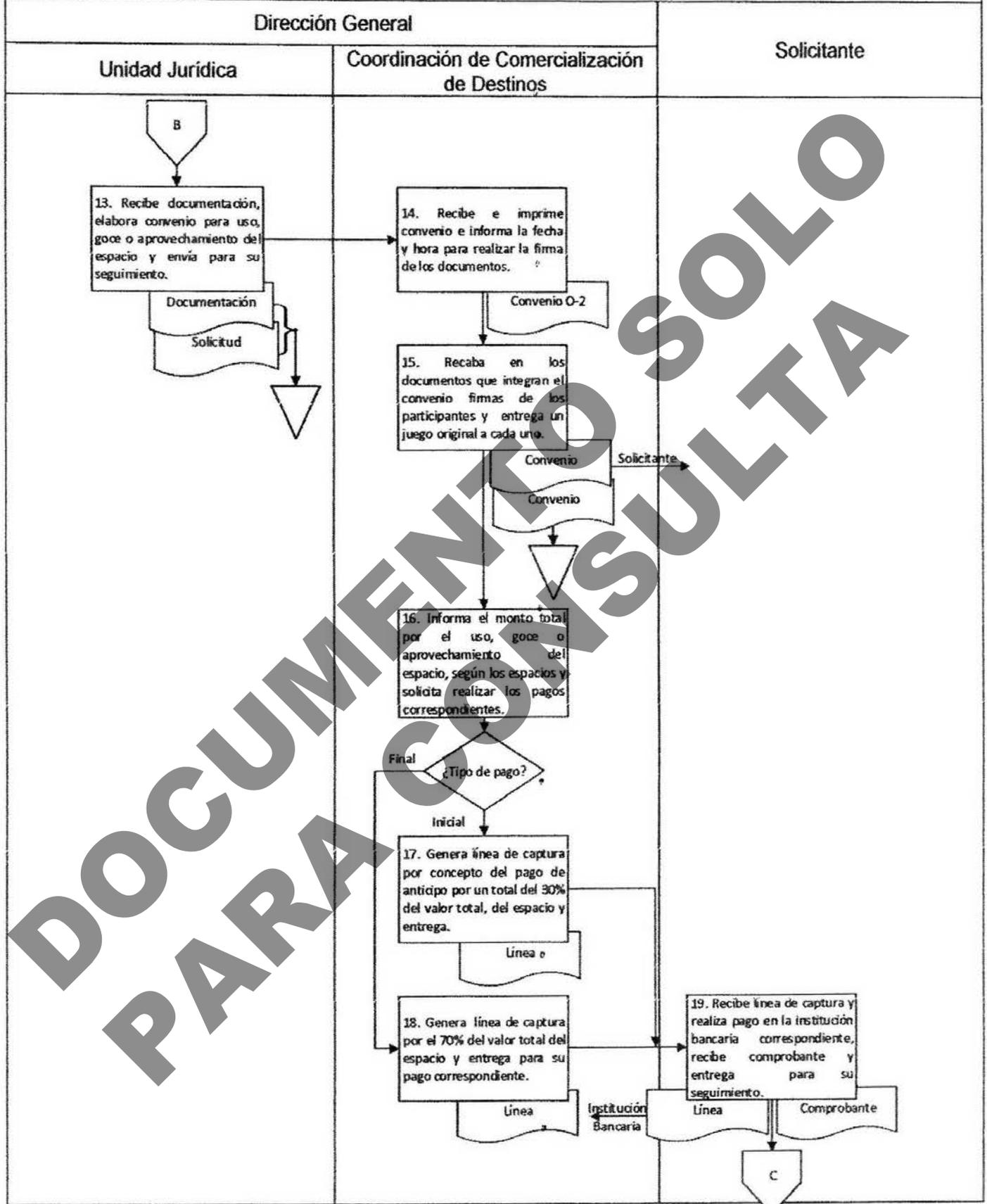
Control del procedimiento

9. Diagrama de flujo.



Control del procedimiento

9. Diagrama de flujo.



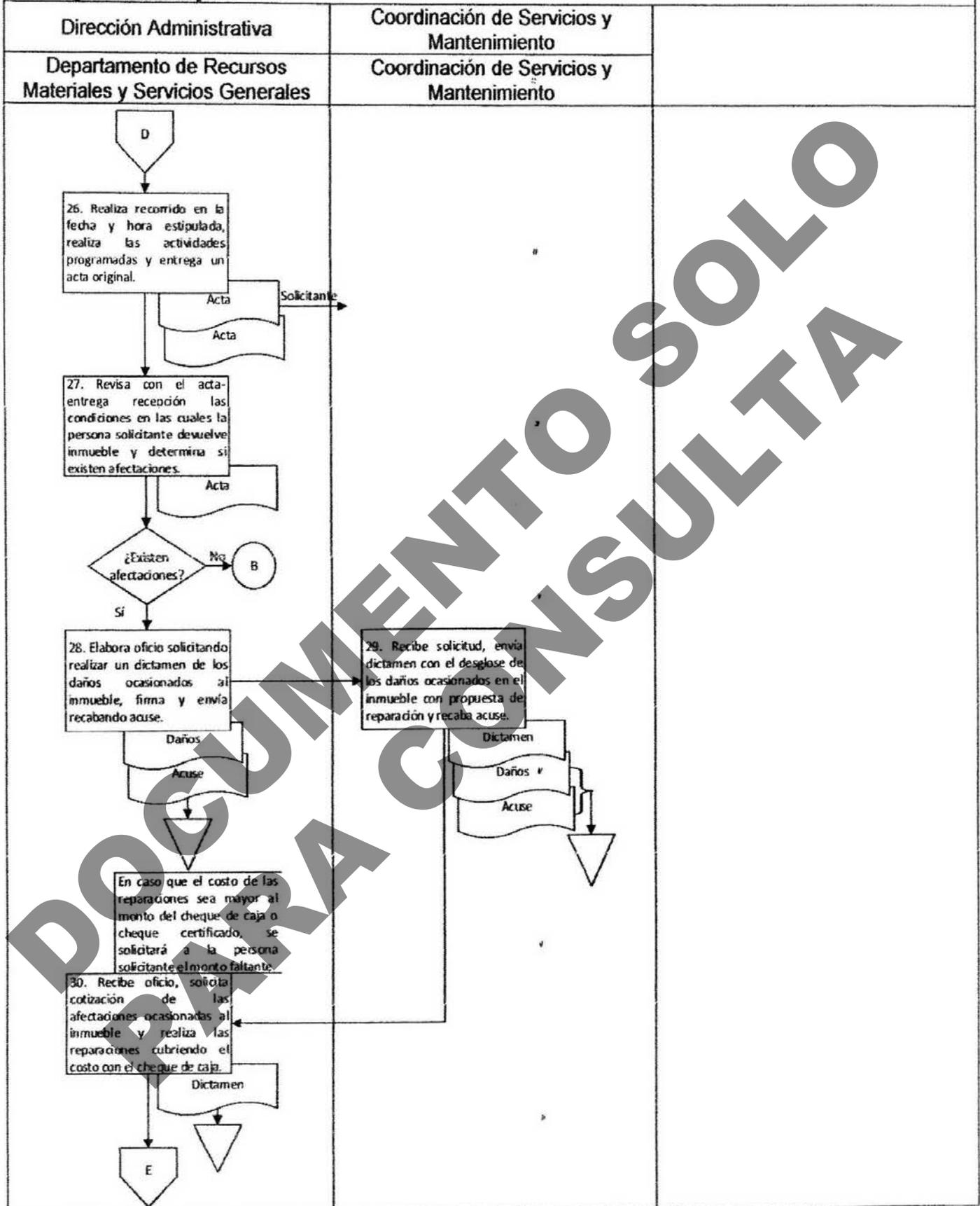
Control del procedimiento

9. Diagrama de flujo.



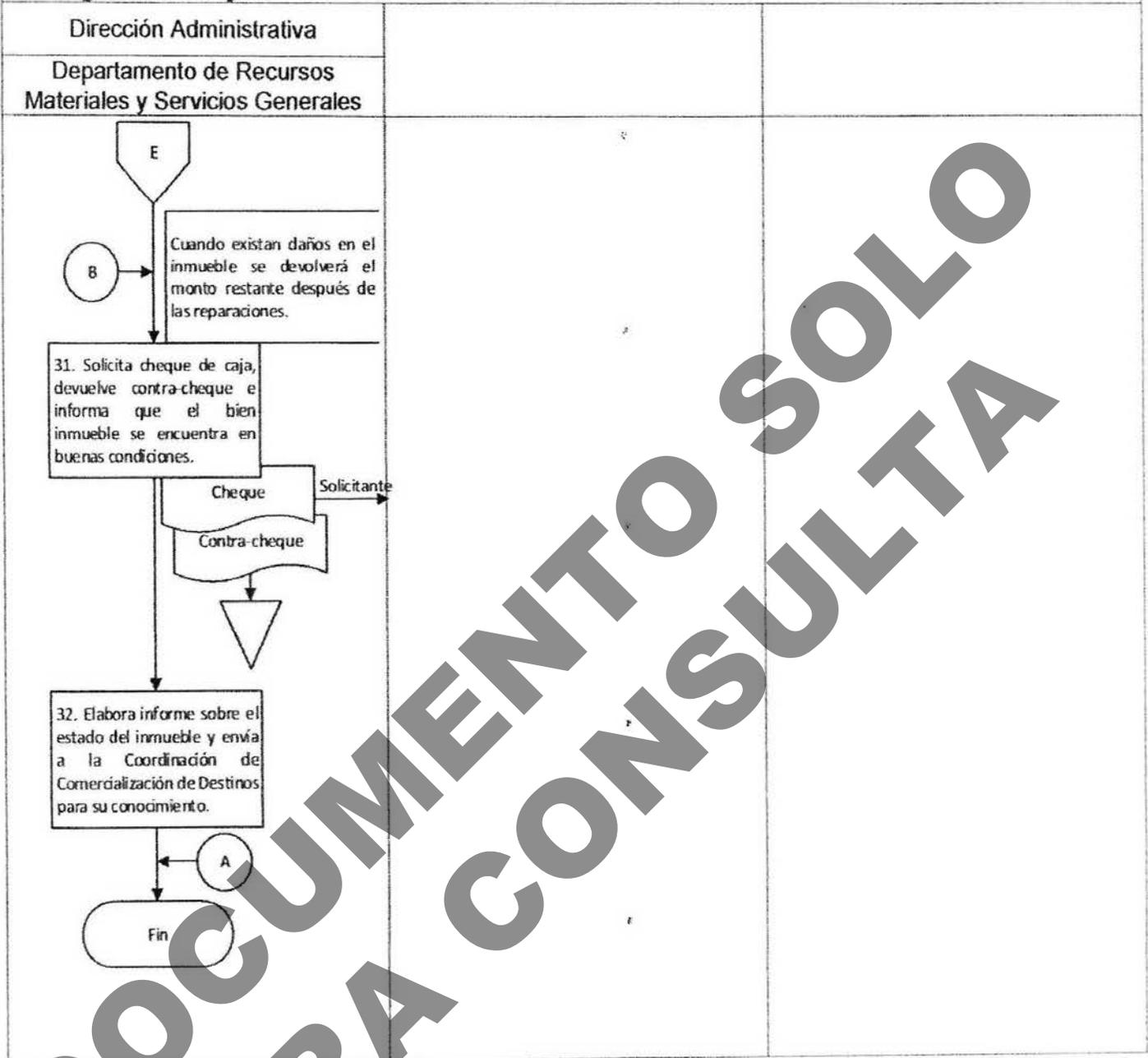
Control del procedimiento

9. Diagrama de flujo.



Control del procedimiento

9. Diagrama de flujo.



<p>Elaboró:</p> <p>Lic. Julio César Ordaz Clímaco Coordinador de Comercialización de Destinos</p>	<p>Vo. Bo.</p> <p>Lic. Julio César Ordaz Clímaco Coordinador de Comercialización de Destinos</p>	<p>Aprobó:</p> <p>Lic. Araceli Begoña Hernández Mancilla Directora General</p>
--	---	---

Control del procedimiento

IX. Directorio.

Lic. Araceli Begoña Hernández Mancilla
 Directora General
 Calle Reforma s/n Esq. Constitución Col. Centro. Oaxaca de Juárez, Oax. C.P. 68000
 9511325296
 ocvoaxacadireccion@gmail.com

Vacante
 Secretaría Particular
 Calle Reforma s/n Esq. Constitución Col. Centro. Oaxaca de Juárez, Oax. C.P. 68000
 9511325296
 particular.ocvoaxaca@gmail.com

Lic. Elisa Patricia Rodríguez Rivero
 Unidad de Mercadotecnia Turística
 Calle Reforma s/n Esq. Constitución Col. Centro. Oaxaca de Juárez, Oax. C.P. 68000
 9511325296
 marketingturistico.ocvoaxaca@gmail.com

Vacante
 Departamento de Mercadotecnia
 Calle Reforma s/n Esq. Constitución Col. Centro. Oaxaca de Juárez, Oax. C.P. 68000
 9511325296

Vacante
 Departamento de Promoción en Medios Electrónicos
 Calle Reforma s/n Esq. Constitución Col. Centro. Oaxaca de Juárez, Oax. C.P. 68000
 9511325296

Vacante
 Departamento de Herramientas de Mercado
 Calle Reforma s/n Esq. Constitución Col. Centro. Oaxaca de Juárez, Oax. C.P. 68000
 9511325296

Lic. Tania Gabriela Unda Moreno
 Dirección Administrativa
 Calle Reforma s/n Esq. Constitución Col. Centro. Oaxaca de Juárez, Oax. C.P. 68000
 9511325296
 direccionadmva.ocv.oax@gmail.com

Lic. Laura Itzel Hernández Luna
 Departamento de Recursos Financieros
 Calle Reforma s/n Esq. Constitución Col. Centro. Oaxaca de Juárez, Oax. C.P. 68000
 9511325296
 deptofinancieros.ocvoaxaca@gmail.com

Lic. Edgar Javier Méndez Ortiz
 Departamento de Recursos Humanos
 Calle Reforma s/n Esq. Constitución Col. Centro. Oaxaca de Juárez, Oax. C.P. 68000
 9511325296
 recursoshumanos.ocvoaxaca@gmail.com

Mtra. Keyla Jiménez Sánchez
 Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales
 Calle Reforma s/n Esq. Constitución Col. Centro. Oaxaca de Juárez, Oax. C.P. 68000
 9511325296
 recmateriales.ocvoaxaca@gmail.com

Lic. Amado Velasco Pérez
 Unidad Jurídica
 Calle Reforma s/n Esq. Constitución Col. Centro. Oaxaca de Juárez, Oax. C.P. 68000
 9511325296
 unidadjuridica.ocvoaxaca@gmail.com

Lic. Daniela Vicente Reyes
 Coordinación de Turismo de Reuniones
 Calle Reforma s/n Esq. Constitución Col. Centro. Oaxaca de Juárez, Oax. C.P. 68000
 9511325296
 coordinacionreuniones.ocvoaxaca@gmail.com

Lic. José Antonio Avendaño Hernández
 Departamento de Atracción de Congresos y Convenciones
 Calle Reforma s/n Esq. Constitución Col. Centro. Oaxaca de Juárez, Oax. C.P. 68000
 9511325296
 reuniones.ocvoaxaca@gmail.com

Lic. Ernesto Moctezuma Meneses
 Departamento de Atención a Grupos
 Calle Reforma s/n Esq. Constitución Col. Centro. Oaxaca de Juárez, Oax. C.P. 68000
 9511325296
 atngrupos.ocvoaxaca@hotmail.com

Lic. Crisóforo López Pérez
 Departamento de Atención a Asociaciones
 Calle Reforma s/n Esq. Constitución Col. Centro. Oaxaca de Juárez, Oax. C.P. 68000
 9511325296

Lic. Lily Adriana Cancino Córdova
 Departamento de Inteligencia de Mercados
 Calle Reforma s/n Esq. Constitución Col. Centro. Oaxaca de Juárez, Oax. C.P. 68000
 9511325296
 recintosax.ocvoaxaca@gmail.com

Lic. Julio Cesar Ordaz Climaco
 Coordinación de Comercialización de Destinos
 Calle Reforma s/n Esq. Constitución Col. Centro. Oaxaca de Juárez, Oax. C.P. 68000
 9511325296
 comercializacion.ocvoaxaca@gmail.com

Vacante
 Departamento de Posicionamiento Nacional
 Calle Reforma s/n Esq. Constitución Col. Centro. Oaxaca de Juárez, Oax. C.P. 68000
 9511325296
 comercializacion.ocvoaxaca@gmail.com

Vacante
 Departamento de Posicionamiento Internacional
 Calle Reforma s/n Esq. Constitución Col. Centro. Oaxaca de Juárez, Oax. C.P. 68000
 9511325296
 comercializacion.ocvoaxaca@gmail.com

Vacante
 Departamento de Institucionalización de Eventos
 Calle Reforma s/n Esq. Constitución Col. Centro. Oaxaca de Juárez, Oax. C.P. 68000
 9511325296
 comercializacion.ocvoaxaca@gmail.com

Lic. Mariana Martínez Ramírez
 Departamento de Atención a Medios y Fams
 Calle Reforma s/n Esq. Constitución Col. Centro. Oaxaca de Juárez, Oax. C.P. 68000
 9511325296
 mediosfams.ocvoaxaca@gmail.com

X. Foja de firmas.

Emitió	Validó
 Lic. Begoña Hernández Mancilla Directora General de la Oficina de Convenciones y Visitantes de Oaxaca	 Mtra. Jadsidy Citlalli López Camiro Encargada de Despacho de la Secretaría de Administración

Se autorizó la publicación del presente Manual de Procedimientos por el Comité Técnico del Fideicomiso Público denominado Oficina de Convenciones y Visitantes de Oaxaca OCV OAXACA en sesión ordinaria de fecha 16 de diciembre de 2021.

Área administrativa responsable de elaboración: Dirección Jurídica.

24	Noviembre	2021
----	-----------	------

X. Control de cambios.

Número de revisión	Fecha de actualización	Nombre y clave del procedimiento	Justificación del cambio
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

PERIÓDICO OFICIAL
SE PUBLICA LOS DÍAS SÁBADO
INDICADOR
UNIDAD DE LOS TALLERES GRÁFICOS

OFICINA Y TALLERES
SANTOS DEGOLLADO No. 500 ESQ. RAYÓN
TELÉFONO Y FAX
51 6 37 26
OAXACA DE JUÁREZ, OAXACA

CONDICIONES GENERALES

EL PAGO DE LAS PUBLICACIONES DE EDICTOS, AVISOS Y SUSCRIPCIONES DEBE HACERSE EN LA RECAUDACIÓN DE RENTAS, DEBIENDO PRESENTAR EL ORIGINAL O LA COPIA DEL RECIBO DE PAGO.

TODOS LOS DOCUMENTOS A PUBLICAR SE DEBERÁN PRESENTAR EN ORIGINAL, ESTA UNIDAD NO RESPONDE POR ERRORES ORIGINADOS EN ESCRITURA CONFUSA, BORROSA O INCORRECTA.

LAS INSERCIONES CUYA SOLICITUD SE RECIBA DESPUÉS DEL MEDIO DÍA DE **MIÉRCOLES**, APARECERÁN HASTA EL NUMERO DE LA SIGUIENTE SEMANA.

LOS EJEMPLARES DE PERIÓDICOS EN QUE APAREZCAN LA O LAS INSERCIONES QUE INTERESAN AL SOLICITANTE, SOLO SERÁN ENTREGADOS CON EL COMPROBANTE DEL INTERESADO, DE HABERLO EXTRAVIADO SE ENTREGARAN PREVIO PAGO DE LOS MISMOS.