

GUÍA DE REQUISITOS, TIEMPOS Y PASOS A SEGUIR PARA SOLICITAR APOYOS

Nombre del proceso: Promocionar los destinos y productos turísticos

1. Nombre del procedimiento: Promoción de ferias y eventos.

Insumo: Oficio de solicitud

Producto/servicio: Promoción de ferias y eventos turísticos estatales.

Área responsable del procedimiento: Dirección de Promoción Turística

Horario de atención: 9:00 a 15:00 de lunes a viernes

Costo: \$ 0

Tiempo de ejecución: 5 días hábiles.

2. Objetivo:

Promover asertivamente las ferias y eventos que se realizan en los municipios de las ocho regiones del estado de Oaxaca, para mostrar al mundo la riqueza cultural, gastronómica, folclórica y artística de cada lugar, generando así mayor desplazamiento de turistas locales y nacionales de tal forma que resulte en un aumento en la derrama económica para los sectores comerciales de las poblaciones.

3. Marco jurídico:

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca

Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 01/12/2010

Última reforma publicada el 15/02/2020

Artículo 46-B de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca,

Reglamento Interno de la Secretaría de Turismo

4. Requisitos:

No.	Nombre:	Justificación
1	Oficio de Solicitud dirigida al titular de la Secretaría de Turismo.	Requisito oficial emitido por autoridad municipal, en caso de organismos de la sociedad civil deben manifestar respaldo de las autoridades municipales.
2	Proyecto escrito del evento	Conocer particularidades del evento; lugar, fechas, objetivos, metas, antecedentes (años anteriores), estadísticas de la derrama económica generada y afluencia de visitantes. mencionar los servicios
3	Mencionar en la Cedula, los servicios básicos municipales con los que cuenta la comunidad para recibir a turistas locales y nacionales.	Conocer la capacidad de recibir a personas visitantes y mantener confortable su estancia.

5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:

Dirección de Promoción Turística

Dirección Administrativa

Departamento de Eventos Especiales

Departamento de Campañas Institucionales

Formatos:

N/A

Políticas de operación:

- El oficio de solicitud debe ser ingresado a la oficialía de partes al menos con dos meses antes de la fecha de realización del evento.
- Las solicitudes deben ser firmadas por las autoridades municipales o manifestar acuerdos o convenio de colaboración.
- Integrar un catálogo de prestadores de servicios de la localidad.
- Se aceptarán proyectos o solicitudes que no hayan sido realizadas en otra dependencia u organismo público o que cuente con apoyos de la federación, con el fin de apoyar a comunidades menos favorecidas.




GUÍA DE REQUISITOS, TIEMPOS Y PASOS A SEGUIR PARA SOLICITAR APOYOS

Oaxaca
CREAR • CONSTRUIR • CRECER



SECTUR
Secretaría de Turismo

Ejecutante	Descripción de la actividad	Tiempo (h/min)	Observaciones y/o sugerencias
Oficialía de partes	Inicio del procedimiento. 1. Oficio de solicitud y proyecto del evento	5 min	Se recibe en ventanilla de la oficialía de partes, Sella y entrega constancia de recibido.
Dirección de Promoción turística	2. Recibe formato "turnado", identifica y analiza el oficio de solicitud para atención y seguimiento de acuerdo al tipo de solicitud de apoyo: Tipo de apoyos: a) Diseño de cartel b) Promoción y difusión en redes sociales institucionales c) Levantamiento fotográfico y de video d) Apoyo económico para la planeación, organización y desarrollo del evento	10 min	
	Tipo de Apoyo:		
	Diseño Gráfico		
Departamento de eventos especiales	3. Emite oficio de respuesta y canaliza al departamento de Diseño Gráfico.	5 min	
Departamento de Diseño Gráfico y contenidos	4. Analiza la información y revisa adjuntos (fotografías, textos, logotipos, etc.), que cumplan con especificaciones técnicas.	15 minutos	
	Cumple con especificaciones técnicas		
	Si		
	5. Establece comunicación vía electrónica con los beneficiarios para el seguimiento e inicia el proceso de diseño hasta la elaboración de la propuesta final.	5 días	
	6. Envía los archivos digitales de la propuesta final vía correo electrónico para su difusión. Fin del procedimiento	5 minutos	
	No		
Departamento de Diseño Gráfico y contenidos	7. Establece comunicación vía electrónica para informar a los beneficiarios.	5 minutos	
	8. Búsqueda y uso de fotografías del banco de imágenes digitales de la secretaria que cumplan con los requerimientos técnicos	1 hora	
	9. Búsqueda y uso de imágenes de la web (libre de derechos) que cumplan con los requerimientos técnicos	1 hora	

GUIA DE REQUISITOS, TIEMPOS Y PASOS A SEGUIR PARA SOLICITAR APOYOS

Oaxaca
CREAR • CONSTRUIR • CRECER



SECTUR
Secretaría de Turismo

	10. Establece comunicación vía electrónica con los beneficiarios y empieza el proceso de diseño hasta la elaboración de la propuesta final.	5 días	
	11. Envía los archivos digitales de la propuesta final vía correo electrónico para su difusión. Fin del procedimiento	5 minutos	
	Tipo de apoyo Promoción y difusión en redes sociales		
Departamento de eventos especiales	12. Emite oficio de respuesta y canaliza al Departamento de Campañas Institucionales.	5 min	
Departamento de Campañas Institucionales	13. Analiza la información y revisa adjuntos (fotografías, videos, textos, carteles, logotipos, etc), que cumplan con especificaciones técnicas	15 minutos	
	Cumple con los requisitos Sí		
	14. Desarrolla un plan de contenidos y difusión en redes sociales. Establece comunicación vía electrónica con los beneficiarios para seguimiento.	5 días	
	15. Publica en redes sociales institucionales de acuerdo al plan de contenidos y pauta publicitaria. Fin del procedimiento	5 minutos	
	No		
Departamento de Campañas Institucionales	16. Establece comunicación vía electrónica para informar a los beneficiarios.	5 minutos	
	17. Búsqueda y uso de fotografías e información en el banco de imágenes digitales de la secretaria que cumplan con los requerimientos técnicos	1 hora	
	18. Búsqueda y uso de imágenes de la web (libre de derechos) que cumplan con los requerimientos técnicos	1 hora	
	19. Desarrolla un plan de contenidos y difusión en redes sociales. Establece comunicación vía electrónica con los beneficiarios para seguimiento.	5 días	
	20. Publica en redes sociales institucionales de acuerdo al plan de contenidos y pauta publicitaria. Fin del procedimiento	5 minutos	
	Tipo de apoyo Levantamiento fotográfico y de video		
Departamento de eventos especiales	21. Emite oficio de respuesta y canaliza al Departamento de Campañas Institucionales.	5 min	

[Handwritten signature]

GUÍA DE REQUISITOS, TIEMPOS Y PASOS A SEGUIR PARA SOLICITAR APOYOS



SECTUR
Secretaría de Turismo

Departamento de Campañas Institucionales	22. Analiza la información y establece comunicación vía electrónica con los beneficiarios para agendar y coordinar la visita de levantamiento fotográfico y de video.	15 minutos	
	23. Levantamiento fotográfico y de video en los sitios de interés turístico de la comunidad.	3 días	
	24. Integración de material fotográfico y de video al archivo institucional y entrega de copia a los beneficiarios. Fin del procedimiento	30 minutos	
	Tipo de apoyo Apoyo económico para la planeación, organización y desarrollo del evento		
Departamento de eventos Especiales	25. Revisa el Catálogo de proyectos autorizados en el Programa Operativo Anual para identificar si el proyecto está programado en el POA	5 min	
	El proyecto está programado en el Programa Operativo Anual Sí		
Departamento de Eventos Especiales	26. Emite oficio de respuesta y establece comunicación vía electrónica con los beneficiarios para seguimiento	30 minutos	
	27. Inicia la integración de documentación e información complementaria para elaboración del proyecto ejecutivo.	variable	Depende de la oportunidad con la que beneficiarios atiendan la solicitud.
Dirección Administrativa	28. Emite la solicitud de autorización y disponibilidad del recurso ante la Secretaría de Finanzas	variable	
	29. Recibe el oficio de autorización y disposición del recurso económico solicitado, por parte de la Secretaría de Finanzas	variable	
Departamento de Eventos Especiales	30. Comunica a los beneficiarios la disponibilidad de los recursos y solicita la integración de los requisitos para la disposición. a) Identificación oficial (INE) de las Autoridades Municipales b) Acta de asamblea con la mayoría de votos del proceso de elección municipal. c) Validación y autorización del proyecto ejecutivo del evento d) RFC del municipio e) Número de cuenta e información bancaria para transferencia de recursos	variable	

GUÍA DE REQUISITOS, TIEMPOS Y PASOS A SEGUIR PARA SOLICITAR APOYOS



SECTUR
Secretaría de Turismo

Dirección Administrativa	31. Integra la documentación oficial requerida y gestiona (CLC)	variable	
	32. Genera línea de captura y transfiere el recurso autorizado.	Variable	
	33. Ejecuta las actividades de acuerdo a las especificaciones técnicas del proyecto ejecutivo autorizado.	variable	
Departamento de Eventos Especiales	34. Recibe la comprobación de recursos por parte del municipio, correspondiente al monto autorizado y ejercido (facturas y recibos fiscales, memoria fotográfica del evento y reporte estadístico de indicadores.	1 día	
	35. Verifica la integración de documentación comprobable y firma del acta entrega recepción.	1 día	
	Fin del procedimiento		
	No		
Dirección de Promoción Turística	36. Se emite oficio de respuesta de negativa		
	Fin del procedimiento		

Aprobación de la información

Se aceptará de conformidad la información contenida en este documento, la cual corresponde a la situación actual del procedimiento analizado, que servirá de base para el diagnóstico y la determinación de propuestas de mejora.

ELABORÓ

LIC. JAVIER TORRES MARTÍNEZ
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EVENTOS ESPECIALES

VALIDÓ

MTRA. ADRIANA ANDREA VARGAS VEZ
DIRECTORA DE PROMOCIÓN TURÍSTICA

AUTORIZÓ

MTRA. ALBA LÓPEZ REDONDO
SUBSECRETARIA DE OPERACIÓN TURÍSTICA