

GUÍA DE REQUISITOS, TIEMPOS Y PASOS A SEGUIR PARA ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN TURÍSTICA NACIONAL E INTERNACIONAL

Nombre del proceso: Promocionar los destinos y productos turísticos

1. Nombre del procedimiento: Promoción de destinos turísticos del Estado

Insumo: Solicitud por escrito

Producto/servicio: Participación en Ferias y Caravanas Turísticas Nacionales e Internacionales

Área responsable del procedimiento: Departamento de Promoción Nacional ó Internacional

Horario de atención: 9:00 a 15:00 y de 17:00 a 20:00 de lunes a viernes

Costo: \$ 0	Tiempo de ejecución: 13 días 5 minutos.
--------------------	--

2. Objetivo:

Promover a nivel nacional e internacional las actividades orientadas a dar a conocer los productos y servicios turísticos con los que cuenta el Estado de Oaxaca, mediante ferias y eventos nacionales e internacionales en los que participen los distintos actores interesados en la oferta turística, y con miras a difundir continuamente la identidad cultural y turística de la marca Oaxaca.

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	Invitación para participar en ferias de promoción turística	Documento oficial como soporte documental
2	Convocatoria para participar en caravana de promoción turística.	Documento oficial como soporte documental
3	RNT -Registro Nacional de Turismo Se notifica a que lo soliciten y se vincula con área de trámites...	
4	Cedula de registro	Formato interno, en el que se registra información general de prestador de servicios turísticos, (nombre, domicilio, giro, contactos, etc.)

5. Personas, áreas administrativas o entes que ejecutan:

Dirección de Promoción Turística
 Departamento de promoción nacional.
 Oficialía de partes

Formatos:

Cedula de registro de participantes y del prestador de servicios turísticos (formato interno)

Políticas de operación:

Personas físicas o morales que cuenten con el Registro Nacional de Turismo
 El cupo máximo de participantes se determina en función del espacio contratado
 Podrán participar aquellos prestadores de servicios turísticos que hayan cumplido con los requisitos antes mencionados.

GUÍA DE REQUISITOS, TIEMPOS Y PASOS A SEGUIR PARA ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN TURÍSTICA NACIONAL E INTERNACIONAL

Ejecutante	Descripción de la actividad	Tiempo (h/min)	Observaciones y/o sugerencias
	Inicio del procedimiento.		
Oficialía de partes	Inicio del procedimiento. 1. Oficio de solicitud: a) Se recibe en ventanilla de la oficialía de partes b) Vía mail: oficina del secretario, Subsecretaría, Dirección de Promoción Turística o Departamento de Promoción Nacional	5 min	Sella y entrega constancia de recibido
Dirección de Promoción turística	2. Recibe formato "turnado", identifica y analiza el oficio de solicitud para determinar tipo seguimiento a) Feria de promoción turística nacional b) Feria de promoción turística internacional c) Caravana de promoción turística nacional	10 min	
	Tipo de promoción		
	Ferías de Promoción Turística nacional		
Departamento de Promoción Nacional	3. Elabora la convocatoria para participar en la Feria y envía vía correo electrónico a prestadores de servicios turísticos del estado, a través de las asociaciones del sector.	1 día	Establecer los lineamientos generales de la feria, fecha, lugar, logística de promoción, obligaciones y derechos de los participantes, tipos de apoyos otorgados por la secretaría.
	4. Recibe la solicitud de participación y los requisitos establecidos en la convocatoria para evaluar.	05 minutos	
	¿Cumple los requisitos?		
	SI		
	5. Se confirma la aceptación de la solicitud del participante de forma oficial y se envía vía correo electrónico.	05 minutos	

**GUÍA DE REQUISITOS, TIEMPOS Y PASOS A SEGUIR PARA ACTIVIDADES DE
 PROMOCIÓN TURÍSTICA NACIONAL E INTERNACIONAL**

	6. Se elabora los términos generales de participación, la agenda de actividades, logística del evento programa general, bitácora de actividades y se notifica a los participantes	1 día	
	Fin del procedimiento		
	No		
	7. Se notifica al solicitante y tendrá un plazo de 1 día hábil para integrarlos.	5 minutos	
	¿Complementa los requisitos?		
	SI		
	8. Se confirma la aceptación de la solicitud del participante de forma oficial y se envía vía correo electrónico.	05 minutos	
	9. Se elabora los términos generales de participación, la agenda de actividades, logística del evento programa general, bitácora de actividades y se notifica a los participantes	1 día	
	Fin del procedimiento		
	No		
	10. Se notifica al solicitante de manera oficial vía mail la negativa para su participación.	05 min	
	Fin del procedimiento		
	Tipo de promoción		
	Ferias de Promoción Turística Internacional		
Departamento de Promoción Internacional	11. Elabora la convocatoria para participar en la Feria y envía vía correo electrónico a prestadores de servicios turísticos del estado, a través de las asociaciones del sector de los principales destinos turísticos.	1 día	Establecer los lineamientos generales de la feria, fecha, lugar, logística de promoción, obligaciones y derechos de los participantes, tipos de apoyos otorgados por la secretaria.
	12. Recibe la solicitud de participación y los requisitos contenidos en la convocatoria para evaluar.	05 minutos	

GUÍA DE REQUISITOS, TIEMPOS Y PASOS A SEGUIR PARA ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN TURÍSTICA NACIONAL E INTERNACIONAL

	¿Cumple los requisitos?		
	SI		
	13. Se confirma la aceptación de la solicitud del participante de forma oficial y se envía vía correo electrónico.	05 minutos	
	06 Se determinan los términos generales de participación, la agenda de actividades, logística del evento programa general, bitácora de actividades y se notifica a los participantes Fin del procedimiento	1 día	
	No		
	07 Se notifica al solicitante y tendrá un plazo de 1 día hábil para integrarlos.	1 día	
	¿Complementa los requisitos?		
	SI		
	08 Se confirma la aceptación de la solicitud del participante de forma oficial y se envía vía correo electrónico.	05 minutos	
	09 Se elabora los términos generales de participación, la agenda de actividades, logística del evento programa general, bitácora de actividades y se notifica a los participantes Fin del procedimiento	1 día	
	No		
	10 Se notifica al solicitante de manera oficial vía mail la negativa para su participación. Fin del procedimiento	05 min	
	Tipo de promoción		
	Caravanas de promoción turística Nacional		

GUÍA DE REQUISITOS, TIEMPOS Y PASOS A SEGUIR PARA ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN TURÍSTICA NACIONAL E INTERNACIONAL

Dirección de Promoción Turística	11 Analiza información y datos estadísticos de las principales ciudades de la república mexicana emisoras de turismo a la entidad en base a número de visitantes y derrama económica.	1 día	Cumplir con las metas del plan estratégico estatal de turismo.
	12 Elabora el plan general y determina la ciudad, periodo y fechas para la caravana de promoción turística.	1 día	
Departamento de Promoción Nacional	13 Elabora la convocatoria para participar en la Caravana de Promoción Turística y envía vía correo electrónico a prestadores de servicios turísticos del estado, a través de las asociaciones del sector.	05 minutos	Establecer los lineamientos generales de la feria, fecha, lugar, logística de promoción, obligaciones y derechos de los participantes, tipos de apoyos otorgados por la secretaria.
	14 Recibe la solicitud de participación y los requisitos establecidos en la convocatoria para evaluar.	05 minutos	
	¿Cumple los requisitos?		
	SI		
	15 Se confirma la aceptación de la solicitud del participante de forma oficial y se envía vía correo electrónico.	05 minutos	
	16 Se elabora los términos generales de participación, la agenda de actividades, logística del evento programa general, bitácora de actividades y se notifica a los participantes	05 minutos	
	Fin del procedimiento		
	No		
	17 Se notifica al solicitante y tendrá un plazo de 1 día hábil para integrarlos.	05 minutos	
	¿Complementa los requisitos?		
	SI		

GUÍA DE REQUISITOS, TIEMPOS Y PASOS A SEGUIR PARA ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN TURÍSTICA NACIONAL E INTERNACIONAL

	18 Se confirma la aceptación de la solicitud del participante de forma oficial y se envía vía correo electrónico.	05 minutos	
	19 Se elabora los términos generales de participación, la agenda de actividades, logística del evento programa general, bitácora de actividades y se notifica a los participantes Fin del procedimiento	1 día	
	No		
	20 Se notifica al solicitante de manera oficial vía mail la negativa para su participación. Fin del procedimiento	05 min	

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



MTR. ALFREDO WOOLRICH BOLAÑOS CACHO
 JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN NACIONAL

VALIDÓ



MTRA. ADRIANA ANDREA VARGAS VEZ
 DIRECTORA DE PROMOCIÓN TURÍSTICA

AUTORIZÓ



MTRA. ALBA LÓPEZ REDONDO
 SUBSECRETARIA DE OPERACIÓN TURÍSTICA