



**Oaxaca de Juárez**  
Patrimonio cultural de la humanidad  
2022 - 2024

# GACETA MUNICIPAL

MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS  
TOMO VIII

**SECRETARÍA DE FOMENTO TURÍSTICO**

Oaxaca de Juárez, Oaxaca a 29 de septiembre de 2023



**Oaxaca de Juárez**  
Patrimonio cultural de la humanidad  
2022 - 2024

# MANUAL DE **PROCEDIMIENTOS**

## SECRETARÍA DE FOMENTO TURÍSTICO



**Oaxaca  
de Juárez**  
CIUDAD  
EDUCADORA

**OAXACA**  
CIUDAD PATRIMONIO  
DE LA HUMANIDAD




**Ciudades Mexicanas**  
PATRIMONIO MUNDIAL




**Oaxaca de Juárez**  
Patrimonio cultural de la humanidad  
2022 - 2024

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA DE FOMENTO TURÍSTICO**

	<b>MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
	<b>SECRETARÍA DE FOMENTO TURÍSTICO</b>	


<b>ÍNDICE</b>	<b>PAG.</b>
Introducción.....	2
Capítulo I. Generalidades.....	3
Objetivo del Manual.....	3
Marco jurídico.....	4
Simbología.....	6
Capítulo II. Procedimientos.....	8
SFT/UIT/PR-01. Programa anual de turismo municipal.....	8
SFT/DAPT/PR-01. Asistencia a eventos para promoción turística de municipio .....	13
SFT/DAPT/PR-02. Representar al municipio de Oaxaca de Juárez en los órganos y comité de carácter turístico .....	16
SFT/DTCE/PR-01. Capacitaciones en materia turística .....	21
SFT/DTCE/PR-02. Generación de información estadística en materia turística.....	25
SFT/DEC/PR-01. Diseñar, publicar y promocionar materiales de la oferta turística de Oaxaca de Juárez.....	28
Directorio.....	31
Foja de firmas.....	34
Control de cambios.....	35

	<b>MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
	<b>SECRETARÍA DE FOMENTO TURÍSTICO</b>	

## INTRODUCCIÓN

El manual de procedimientos de la Secretaría de Fomento Turístico, es el documento que contiene la descripción de acciones ordenadas y operaciones sustantivas, que deben seguirse para poder lograr las funciones encomendadas a cada una de las áreas administrativas que integran dicha Secretaría; al mismo tiempo le establece al personal que labora en dicho ente público, cuáles serán las funciones a desarrollar, que le permitirán desempeñar su trabajo con eficacia, eficiencia y conforme a las directrices debidamente establecidas en esta herramienta de trabajo, a fin de que sirva de guía en la ejecución de las labores encomendadas, distinguir responsabilidades, evitar duplicidad de funciones y detectar omisiones.


En el manual de procedimientos, se incluyen además de las áreas administrativas que intervienen, la responsabilidad y participación de cada una de ellas; sin dejar de lado y sin ser menos importante prevé el marco jurídico que lo regula e identifica las metas, objetivos y actividades que deberán ser desempeñadas por el personal que tenga el conocimiento y la pericia adecuados, para cumplir con tan magna tarea que es servir a la ciudadanía y lo que permitirá un mejor control interno en el Municipio de Oaxaca de Juárez; pilares básicos y prioritarios para la Secretaría de Fomento Turístico.

	<b>MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
	<b>SECRETARÍA DE FOMENTO TURÍSTICO</b>	

## **CAPÍTULO I. GENERALIDADES.**

### **Objetivo del manual.**

Contar con un instrumento de trabajo que garantice un verdadero acceso a la información que en forma clara y vigente se encontrará detallada en dicho manual, respecto de los responsables de las mismas, de las distintas áreas administrativas que constituyen la Secretaria de Fomento Turístico y que sirva como herramienta de transmisión de información a todo interesado, en el que se observe la responsabilidad de cada área respecto de sus funciones encomendadas por las disposiciones jurídicas aplicables.

	<b>MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
	<b>SECRETARÍA DE FOMENTO TURÍSTICO</b>	

## Marco jurídico

### Legislación Federal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Publicada en el DOF el 5 de febrero de 1917.

Última reforma 28 de mayo de 2021.

Ley General de Turismo.

Publicada en el DOF el 17 de junio de 2009.

Última Reforma el 31 de julio de 2019.

### Legislación Estatal

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.

Promulgada por Bando Solemne el 4 de abril de 1922.

Última reforma 9 de abril de 2022.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Oaxaca.


Publicado en POGEO el 20 de enero de 2020.

Ultima reforma el 16 de enero de 2018.

Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca.

Publicada en el POGEO el 29 de julio de 2021

Ultima reforma 9 de abril de 2021.

	<b>MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
	<b>SECRETARÍA DE FOMENTO TURÍSTICO</b>	

Ley de Turismo del Estado de Oaxaca.

Publicado en el POGEO el 17 de agosto de 2019.

Última reforma el 19 de junio del 2019

Ley General de Ingresos Municipales del Estado de Oaxaca para el ejercicio fiscal 2022.

Publicado en el POGEO el 18 de diciembre de 2021.

Ley Orgánica Municipal del Estado de Oaxaca.

Publicada en el POGEO el 30 de noviembre de 2010.

Última reforma 20 de agosto de 2022.

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Oaxaca.

Publicado en el POGEO el 17 de febrero de 2017.

Última reforma el 27 de septiembre de 2017.


### **Legislación Municipal**

Bando de Policía y Gobierno.





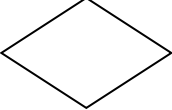


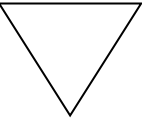


Publicada en la Gaceta Municipal el 31 de diciembre del 2021.

Última reforma 5 de mayo del 2022.



	<b>MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
	<b>SECRETARÍA DE FOMENTO TURÍSTICO</b>	

### Simbología.

SÍMBOLO	NOMBRE	DESCRIPCIÓN
	Inicio o fin del procedimiento	Señala donde inicia o termina un procedimiento.
	Operación o actividad	Representa la ejecución de una o más tareas de un procedimiento.
	Archivo múltiple	Representa cualquier tipo de documento con copias.
	Documento	Representa un documento, formato o cualquier escrito que se recibe, elabora o envía.
	Decisión o alternativa	Indica una parte dentro del flujo en que son posibles varios caminos.
	Conector	Enlaza una actividad del diagrama con otra que se encuentra dentro de la misma hoja.
	Conector de página	Representa una conexión o enlace con otra hoja o página diferente en la que continúa el procedimiento
	Archivo	Representa un archivo común y corriente de oficina donde se guarda un documento en forma temporal o permanente.
	Flujo o línea de unión	Une los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las operaciones.
	Nota	Describe de manera breve alguna aclaración o instrucción dentro del procedimiento.


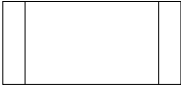




**Oaxaca de Juárez**  
Patrimonio cultural de la humanidad  
2022 - 2024

**MUNICIPIO DE OAXACA  
DE JUÁREZ**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**SECRETARÍA DE FOMENTO TURÍSTICO**

	Disco o dispositivo de almacenamiento	Almacenamiento y/o acceso de información en base de datos o bien uso de sistemas.
	Llamada subrutina	Indica procesos predefinidos o llamadas a funciones o subrutinas incluso en otras áreas o instancias.
	Demora	Representa una demora en tiempo por plazos establecidos ya que se requiere la ejecución de otra operación o el tiempo de respuesta es lento.

 <p>Oaxaca de Juárez Patrimonio cultural de la humanidad 2022 - 2024</p>	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA DE FOMENTO TURÍSTICO	

## CAPÍTULO II. PROCEDIMIENTOS.

### 1. Identificación del procedimiento.


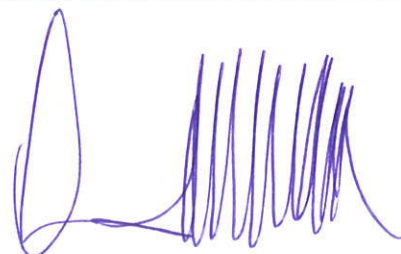
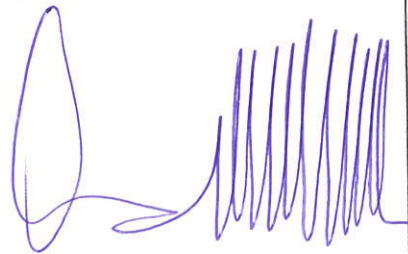
Nombre del procedimiento	Programa Anual de Turismo Municipal.
Área responsable	Unidad de Innovación Turística.
Área de adscripción	Secretaría de Fomento Turístico.
Clave del procedimiento	SFT/UIT/PR-01.
Tiempo de ejecución	10 días.


### 2. Objetivo del procedimiento.

Planear los eventos de acuerdo a las actividades anuales en base a la Matriz de Indicadores de Resultados (MIR) y al presupuesto asignado para el periodo del ejercicio fiscal correspondiente.


### 3. Formatos e instructivos.

No aplica.

Elaboró	Aprobó	Vo. Bo.
		
C. Myriam Corro Niño de Rivera Jefa de la Unidad de Innovación Turística	C. Adriana C. Aguilar Escobar Secretaría de Fomento Turístico	C. Adriana C. Aguilar Escobar Secretaría de Fomento Turístico

	<b>MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
	<b>SECRETARÍA DE FOMENTO TURÍSTICO</b>	

4. Descripción del procedimiento.		
Área responsable	Actividad	Tiempo (Días-hrs)
Secretaría de Fomento Turístico	<b>Inicio del procedimiento.</b> 1.- Convoca a los jefes de Departamento para el intercambio de propuestas sobre las posibilidades del aprovechamiento de los recursos asignados para la Planeación Anual.	2 días y 5 horas
Jefes de Departamento	2.- Efectúan análisis con la intención de formular una estrategia en la que se abarquen los proyectos turísticos más importantes en la capital oaxaqueña, revisan estadísticas de visitas y la afluencia para crear acciones o proyectos que incentiven el turismo para el año correspondiente.	1 día y 6 horas
	3.- Elaboran planeación anual y remiten a la Unidad de Innovación Turística.	1 día y 5 horas
Unidad de Innovación Turística	4.- Recibe plan anual y realiza el planteamiento de los objetivos, metas y prioridades del proyecto a corto, mediano y largo plazo.	1 día
	5.- Adjunta toda la planeación y turna a validación por parte del titular Secretaría de Fomento Turístico.	3 horas
Secretaría de Fomento Turístico	6.- Recibe, analiza plan anual con los planteamientos de los objetivos, metas y prioridades del proyecto a corto, mediano y largo plazo y determina: <b>¿Es procedente?</b>	1 día
	<b>No.</b> 7.- Solicita a la Unidad de Innovación Turística realizar las correcciones a la planeación anual.  <b>Retorna a la actividad No. 4.</b>	1 día

	<b>MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
	<b>SECRETARÍA DE FOMENTO TURÍSTICO</b>	

Secretaría de Fomento Turístico	<b>Si.</b> 8.- Valida planeación anual e instruye a la Unidad Administrativa para efectué el calendario y asignar presupuesto para la realización de todas las actividades.	3 horas
Unidad Administrativa	9.- Realiza el calendario y asigna presupuesto anual y lo sube al Sistema de Control Administrativo y Presupuestal (SICAP) para los eventos que se lleven a cabo, se disponga del recurso asignado.  <p style="text-align: center;"><b>Fin del procedimiento</b></p>	2 horas



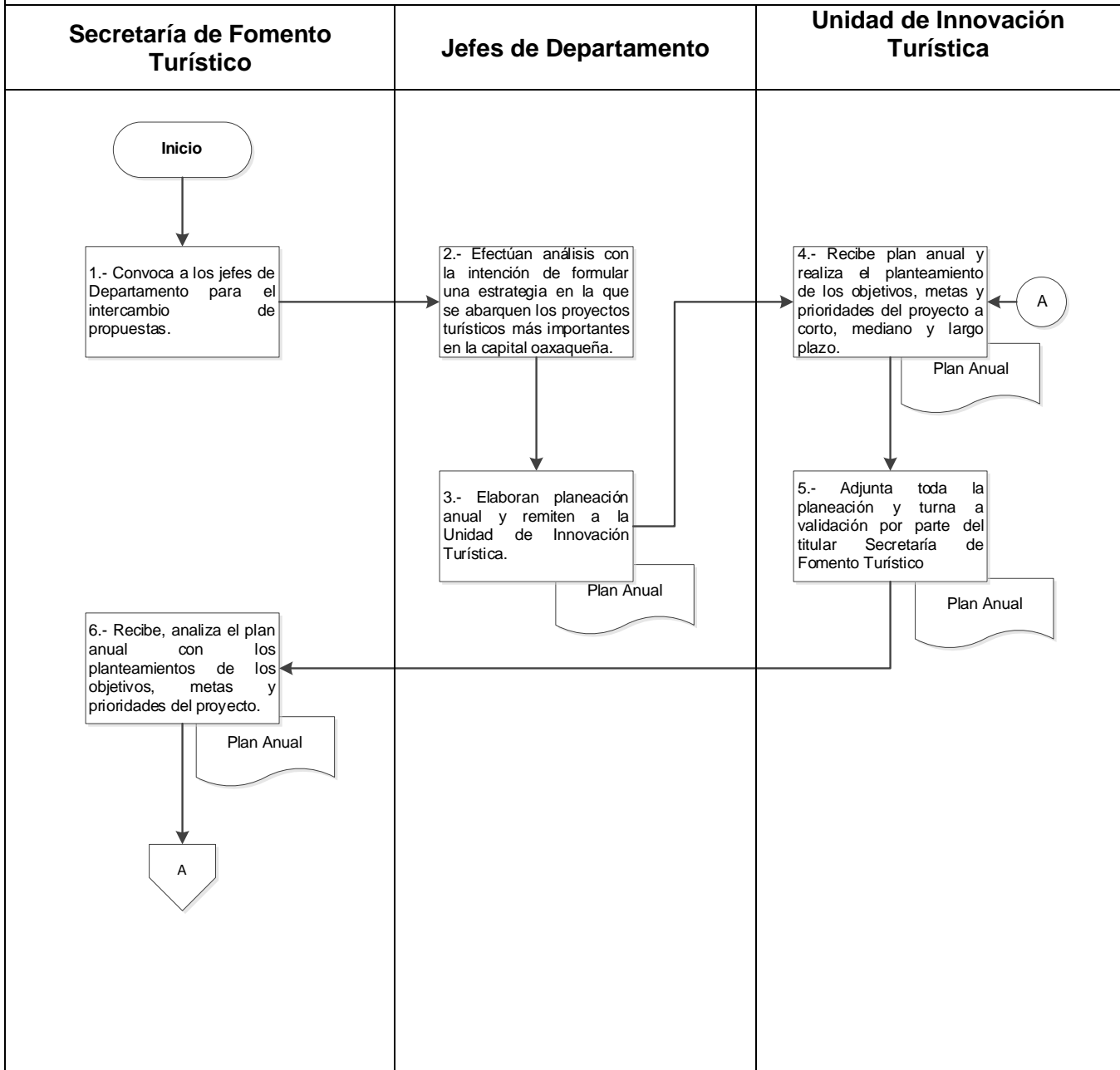
**Oaxaca de Juárez**  
Patrimonio cultural de la humanidad  
2022 - 2024

**MUNICIPIO DE OAXACA  
DE JUÁREZ**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**SECRETARÍA DE FOMENTO TURÍSTICO**

### 5.- Diagrama de flujo.





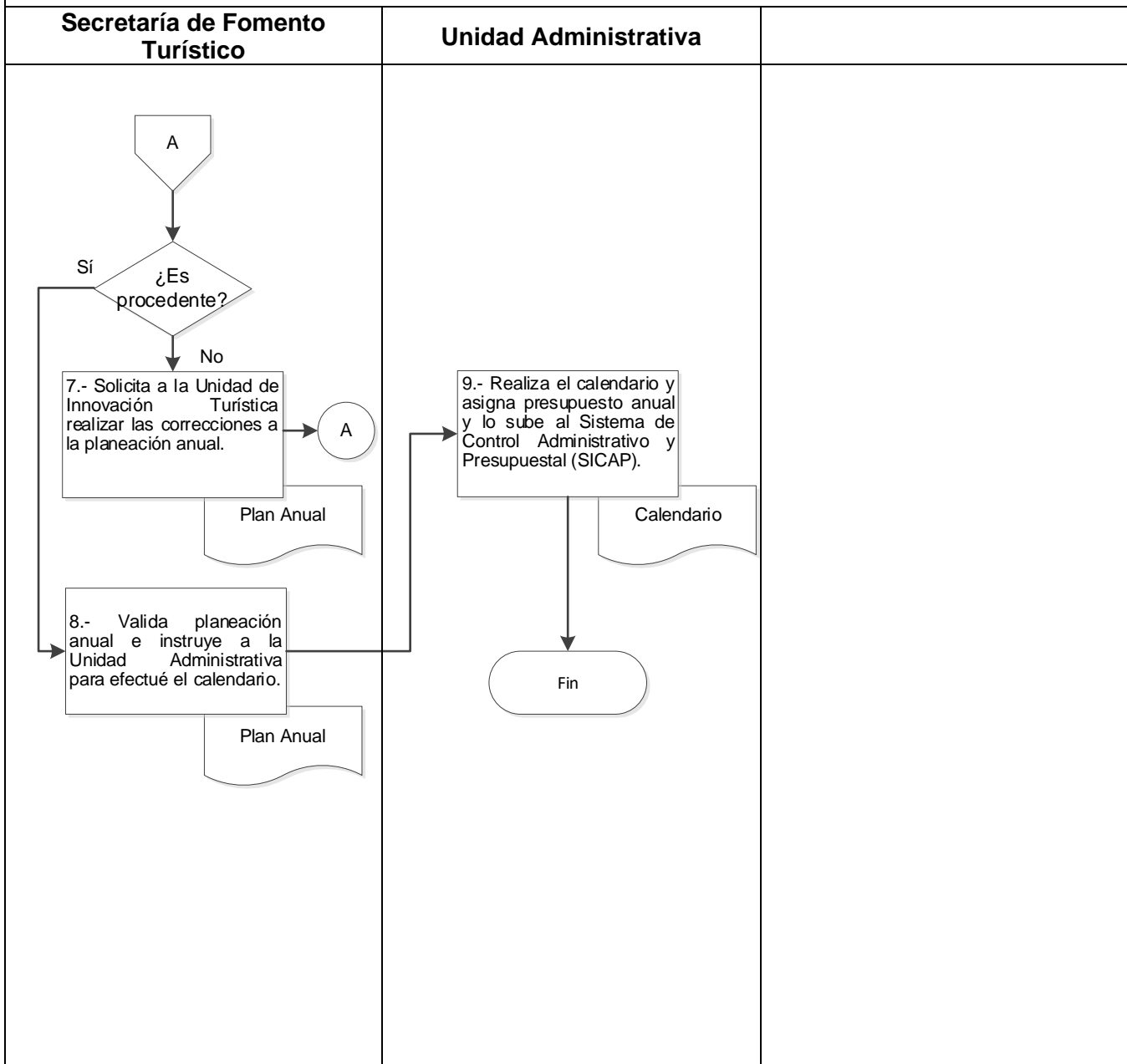
**Oaxaca de Juárez**  
Patrimonio cultural de la humanidad  
2022 - 2024


**MUNICIPIO DE OAXACA  
DE JUÁREZ**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**SECRETARÍA DE FOMENTO TURÍSTICO**

### 5.- Diagrama de flujo.



 <p>Oaxaca de Juárez Patrimonio cultural de la humanidad 2022 - 2024</p>	<b>MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
	<b>SECRETARÍA DE FOMENTO TURÍSTICO</b>	

### 1. Identificación del procedimiento.

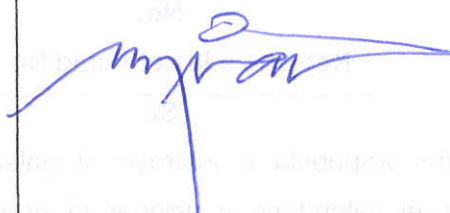
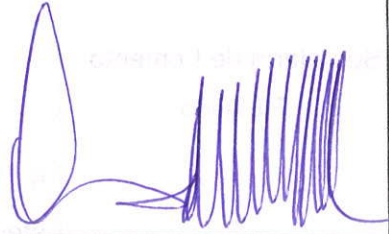
Nombre del procedimiento	Asistencia a eventos para promoción turística del Municipio.
Área responsable	Departamento de Atención y Promoción Turística.
Área de adscripción	Secretaría de Fomento Turístico.
Clave del procedimiento	SFT/DAPT/PR-01.
Tiempo de ejecución	5 días y 4 horas.

### 2. Objetivo del procedimiento.


Promover al Municipio de Oaxaca de Juárez como destino y referencia turística en el ámbito nacional e internacional.

### 3. Formatos e instructivos.

No aplica.

Elaboró	Aprobó	Vo. Bo.
		
C. Ángel Norberto Osorio Morales Departamento de Atención y Promoción Turística	C. Myriam Corro Niño de Rivera Jefa de la Unidad de Innovación Turística	C. Adriana C. Aguilar Escobar Secretaría de Fomento Turístico

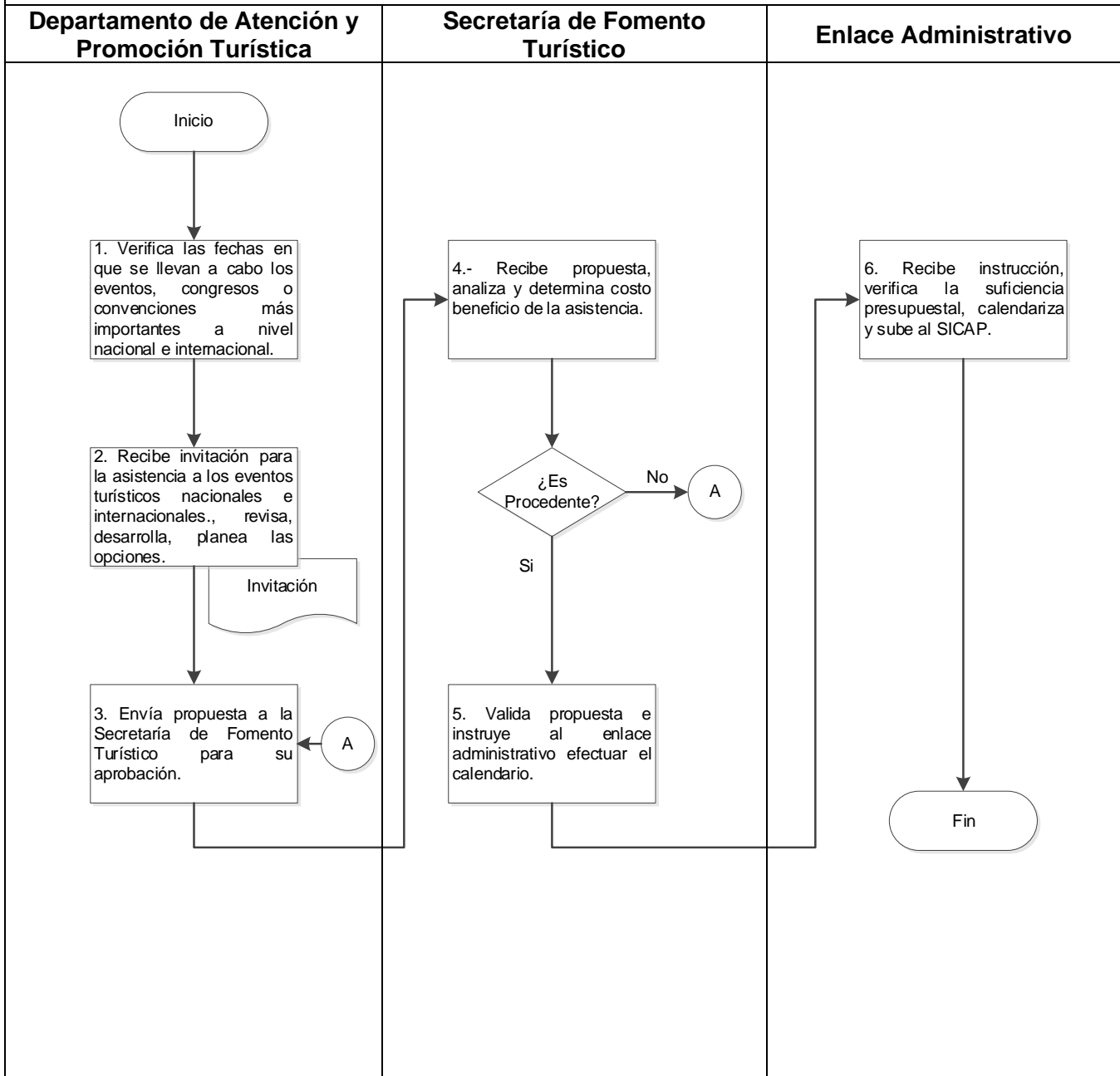



	<b>MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
	<b>SECRETARÍA DE FOMENTO TURÍSTICO</b>	

4. Descripción del procedimiento.		
Área responsable	Actividad	Tiempo (Días-hrs)
Departamento de Atención y Promoción Turística	<b>Inicio del procedimiento.</b> 1. Verifica las fechas en que se llevan a cabo los eventos, congresos o convenciones más importantes a nivel nacional e internacional, como Feria Internacional de Turismo en Madrid España, Tianguis Turístico en Acapulco Guerrero o Ciudad de México por mencionar algunos.	2 días
	2. Recibe invitación para la asistencia a los eventos turísticos nacionales e internacionales., revisa, desarrolla, planea las opciones.	2 días
	3. Envía propuesta a la Secretaría de Fomento Turístico, la planeación con las opciones para la asistencia a los eventos turísticos nacionales e internacionales para su aprobación.	1 hora
Secretaría de Fomento Turístico	4.- Recibe propuesta, analiza y determina costo beneficio de la asistencia.  <b>¿Es procedente?</b> <b>No.</b> <b>Retorna a la actividad No. 3.</b>	1 día
	<b>Si.</b> 5. Valida propuesta e instruye al enlace administrativo efectuar el calendario y asignar el presupuesto para la realización de las actividades.	1 hora
Enlace Administrativo	6. Recibe instrucción, verifica la suficiencia presupuestal, calendariza y sube al Sistema de Control Administrativo y Presupuestal (SICAP), para su erogación.  <b>Fin del procedimiento.</b>	2 horas



5.- Diagrama de flujo.



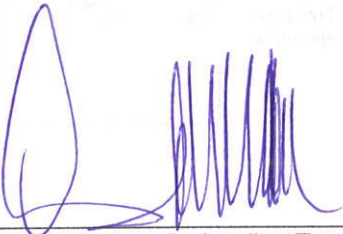


 <p><b>Oaxaca de Juárez</b> Patrimonio cultural de la humanidad 2022 - 2024</p>	<b>MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
	<b>SECRETARÍA DE FOMENTO TURÍSTICO</b>	


<b>1. Identificación del procedimiento.</b>	
Nombre del procedimiento	Representar al Municipio de Oaxaca de Juárez en los órganos y comités de carácter turístico.
Área responsable	Departamento de Atención y Promoción Turística.
Área de adscripción	Secretaría de Fomento Turístico.
Clave del procedimiento	SFT/DAPT/PR-02.
Tiempo de ejecución	8 días y 6 horas.

<b>2. Objetivo del procedimiento.</b>	
Integrar al Municipio de Oaxaca de Juárez en la agenda de actividades de distintos órganos y comités locales, estatales, nacionales e internacionales en materia turística.	


<b>3. Formatos e instructivos.</b>	
No aplica.	

<b>Elaboró</b>	<b>Aprobó</b>	<b>Vo. Bo.</b>
		
<p>C. Ángel Norberto Osorio Morales Departamento de Atención y Promoción Turística</p>	<p>C. Myriam Corro Niño de Rivera Jefa de la Unidad de Innovación Turística</p>	<p>C. Adriana C. Aguilar Escobar Secretaria de Fomento Turístico</p>



	<b>MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
	<b>SECRETARÍA DE FOMENTO TURÍSTICO</b>	

4. Descripción del procedimiento.		
Área responsable	Actividad	Tiempo (Días-hrs)
Solicitante	<b>Inicio del procedimiento.</b> 1.- Acude a las Oficina de la Secretaría de Fomento Turístico para solicitar información de los requisitos para llevar a cabo un evento.	1 hora
Secretaría de Fomento Turístico	2.- Brinda información al solicitante, dando a conocer los requisitos: a) Oficio de solicitud dirigido a la titular de la Secretaría de Fomento Turístico, especificando tipo de evento. b) Croquis (en caso de ser calenda).	2 horas
	3.- Recibe oficio de solicitud y remite al Departamento de Atención y Promoción Turística para su trámite y agenda.	1 día
Departamento de Atención y Promoción Turística	4. Recibe e integra información necesaria para poder estructurar la planeación correspondiente y agendar la fecha de acuerdo a las solicitudes recibidas en la Secretaría de Fomento Turístico y envía a la titular de la Secretaría de Fomento turístico para su validación.	2 días
Secretaría de Fomento Turístico	5.- Recibe, analiza y determina: <b>¿Es procedente?</b>	1 día
	<b>No.</b> 6.- Elabora y envía oficio al solicitante, dándole a conocer los motivos por los cuales no fue aceptada su solicitud.	1 día
	<b>Fin del procedimiento.</b> <b>Si.</b> 7.- Elabora oficios informando al solicitante que fue aceptado su evento.	2 horas
	8. Remite al Jefe de Departamento de Atención y Promoción Turística para que agende el evento solicitado.	1 hora

	<b>MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
	<b>SECRETARÍA DE FOMENTO TURÍSTICO</b>	

Departamento de Atención y Promoción Turística	9.- Elabora Oficios a las diferentes áreas involucradas para la realización del evento, (si se trata de una Calenda) y da seguimiento.  a) Regiduría de Espectáculos. b) Secretaría de Seguridad Ciudadana, Movilidad y Protección Civil. c) Secretaría de Servicios Municipales.	2 días
	10.- Realiza evento, levanta evidencia fotográfica y archiva documentación.  <p style="text-align: center;"><b>Fin del procedimiento</b></p>	1 día



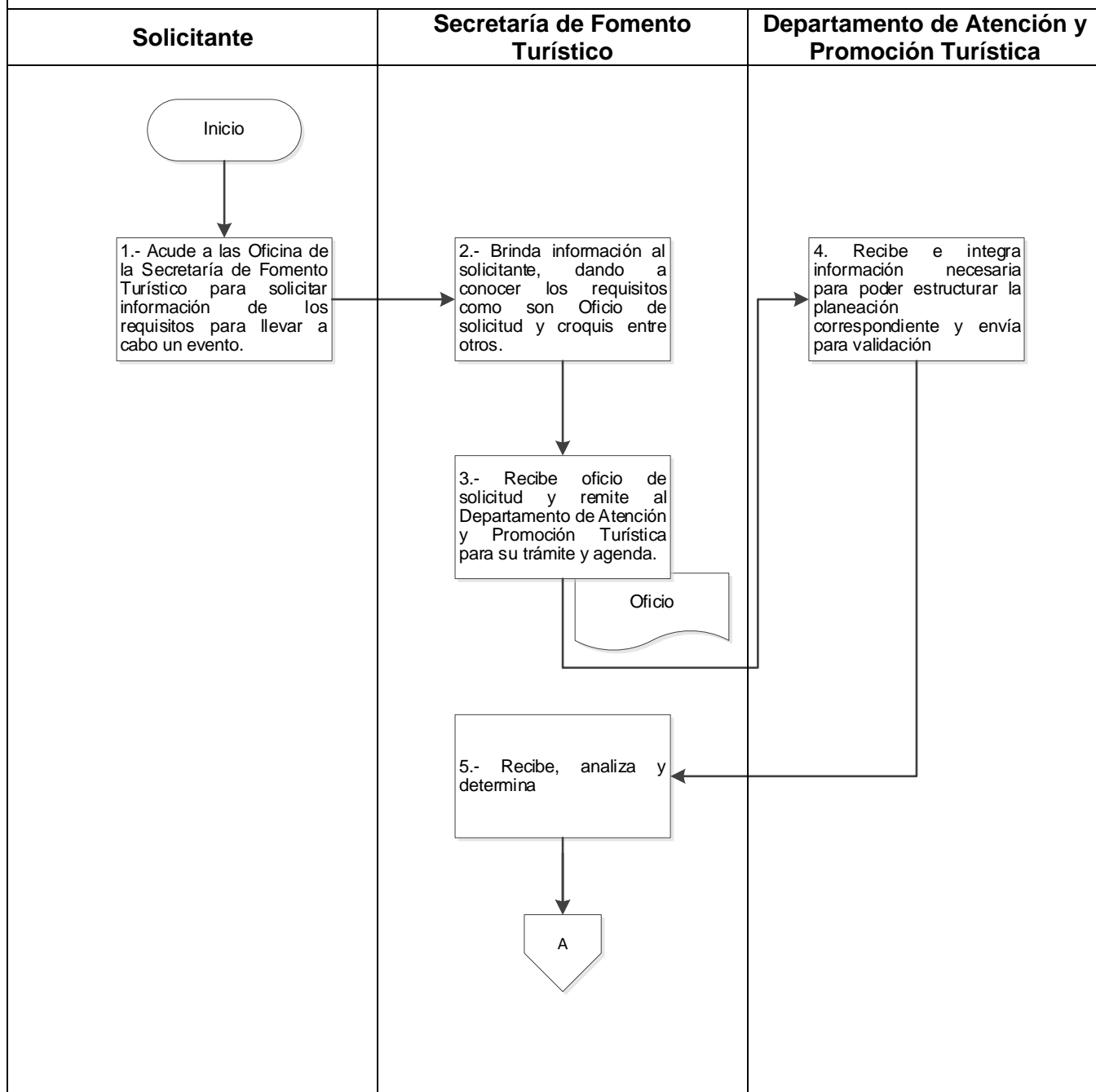
**Oaxaca de Juárez**  
Patrimonio cultural de la humanidad  
2022 - 2024

**MUNICIPIO DE OAXACA  
DE JUÁREZ**

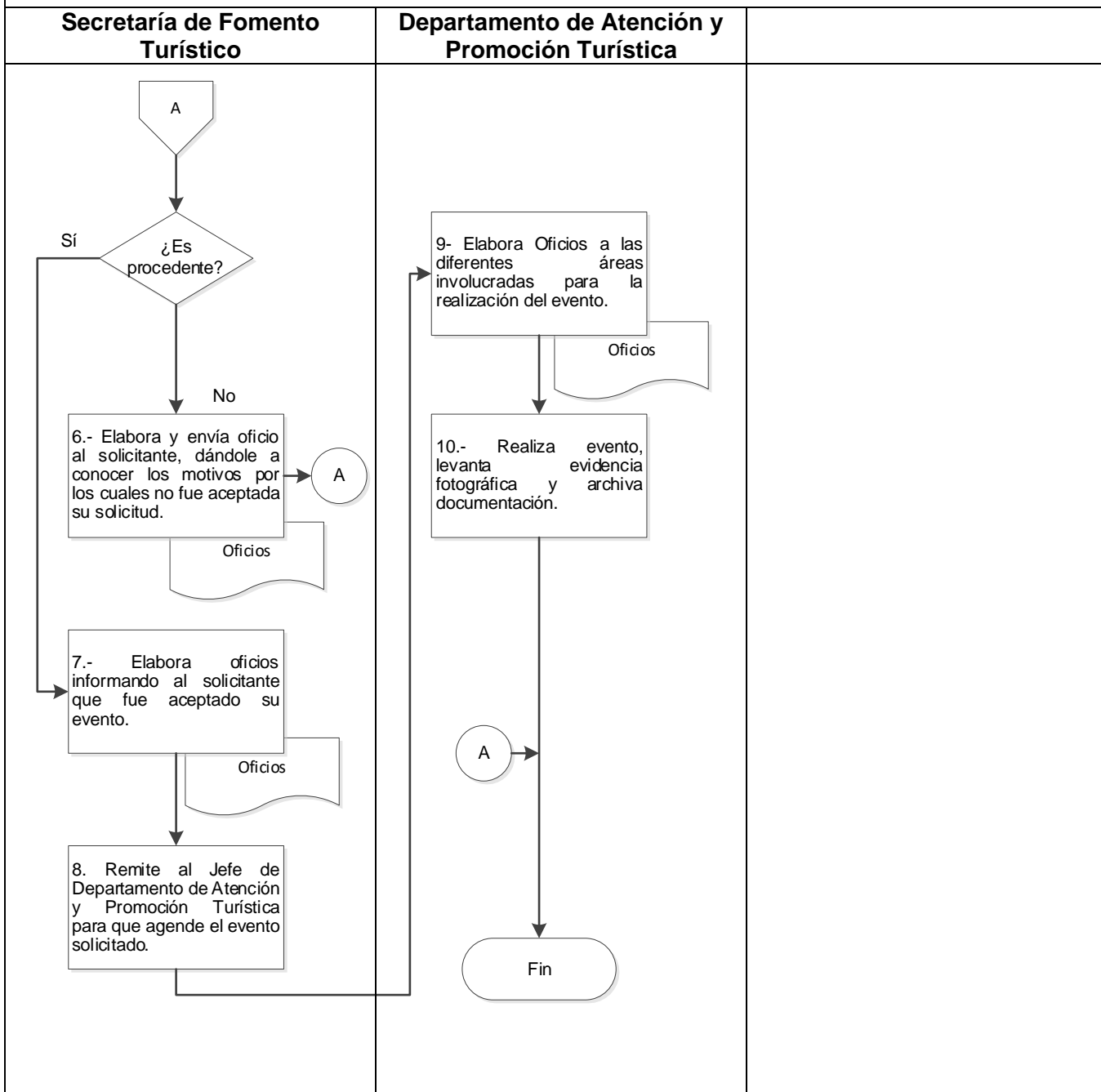
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**


**SECRETARÍA DE FOMENTO TURÍSTICO**

### 5.- Diagrama de flujo.



**5.- Diagrama de flujo.**



 <p>Oaxaca de Juárez Patrimonio cultural de la humanidad 2022 - 2024</p>	<b>MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
	<b>SECRETARÍA DE FOMENTO TURÍSTICO</b>	

<b>1. Identificación del procedimiento.</b>	
Nombre del procedimiento	Capacitaciones en materia turística.
Área responsable	Departamento de Turismo Cultural y Enlace.
Área de adscripción	Secretaría de Fomento Turístico.
Clave del procedimiento	SFT/DTCE/PR-01.
Tiempo de ejecución	3 días y 6 horas.


<b>2. Objetivo del procedimiento.</b>
Fomentar el desarrollo profesional y el amor a Oaxaca de los prestadores de servicios turísticos en la ciudad de Oaxaca, mediante la capacitación a cada uno de los sectores turísticos, con la finalidad de brindar un servicio de calidad y calidez a propios y extraños.

<b>3. Formatos e instructivos.</b>
No aplica.

Elaboró	Aprobó	Vo. Bo.
		
C. Alejandro Edi Rivera Ramírez Departamento de Turismo Cultural y Enlace	C. Myriam Corro Niño de Rivera Jefa de la Unidad de Innovación Turística	C. Adriana C. Aguilar Escobar Secretaría de Fomento Turístico

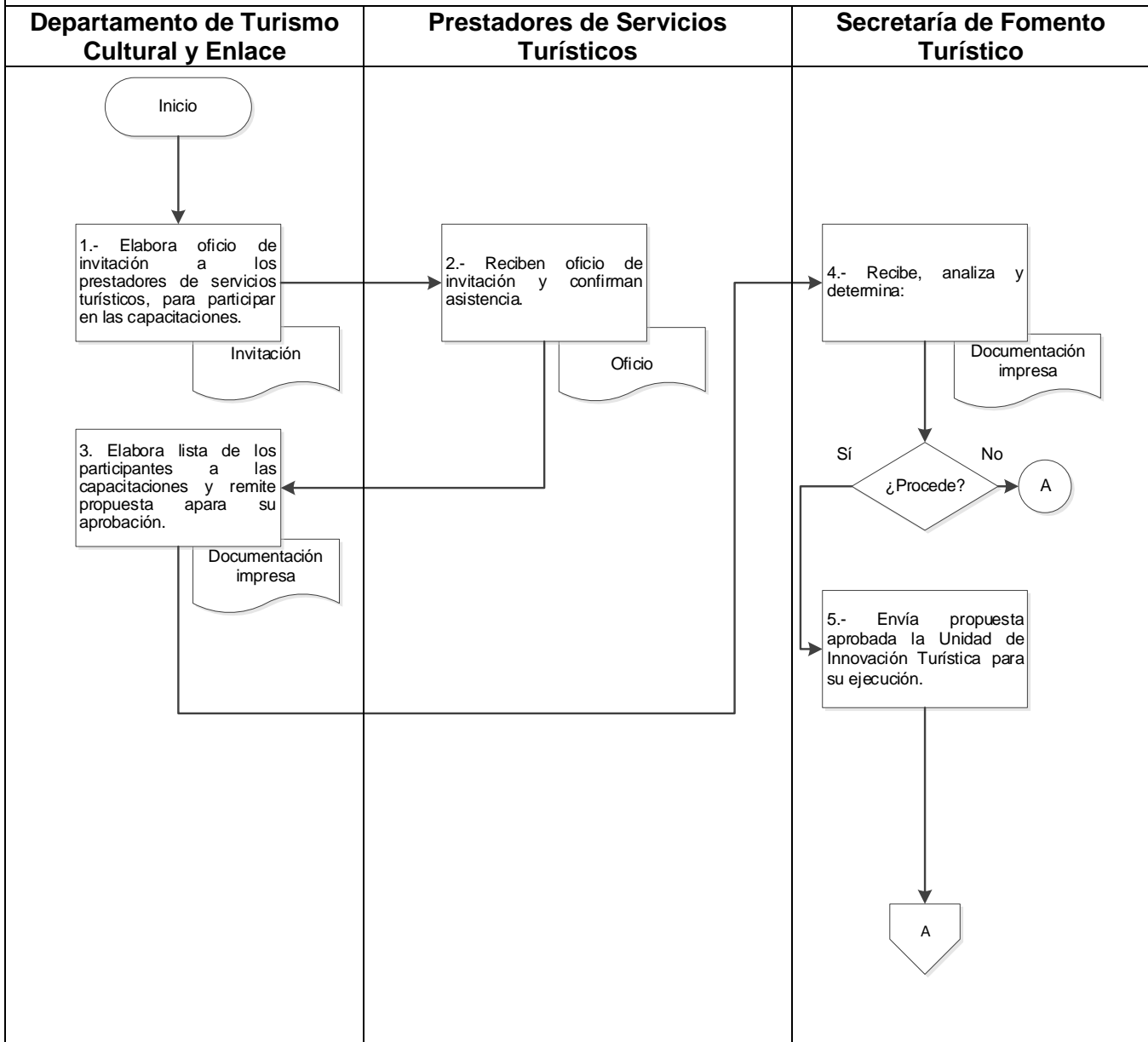




	<b>MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
	<b>SECRETARÍA DE FOMENTO TURÍSTICO</b>	

4. Descripción del procedimiento.		
Área responsable	Actividad	Tiempo (Días-hrs)
Departamento de Turismo Cultural y Enlace	<b>Inicio del procedimiento.</b> 1.- Elabora oficio de invitación a los prestadores de servicios turísticos, para participar en las capacitaciones que ofrece la Secretaría de Fomento Turístico.	1 día
Prestadores de Servicios Turísticos	2.- Reciben oficio de invitación y confirman asistencia.	1 día
Departamento de Turismo Cultural y Enlace	3. Elabora lista de los participantes a las capacitaciones y dependiendo de la afluencia, contrata servicios de salón y remite propuesta a la titular de Secretaría de Fomento Turístico para su aprobación.	2 horas
Secretaría de Fomento Turístico	4.- Recibe, analiza y determina: <b>¿Procede?</b> <b>No.</b> <b>Fin del procedimiento.</b>	1 hora
	<b>Si.</b> 5.- Envía propuesta aprobada la Unidad de Innovación Turística para su ejecución.	1 horas
Unidad de Innovación Turística	6. Recibe propuesta, elabora material de capacitación y elabora programa de asignación de recursos para llevar a cabo las capacitaciones y remite a la Unidad Administrativa para su erogación.	2 horas
Departamento de Turismo Cultural y Enlace	7.- Realiza capacitaciones, levanta evidencia fotográfica y archiva documentación. <b>Fin del procedimiento.</b>	1 día

5.- Diagrama de flujo.



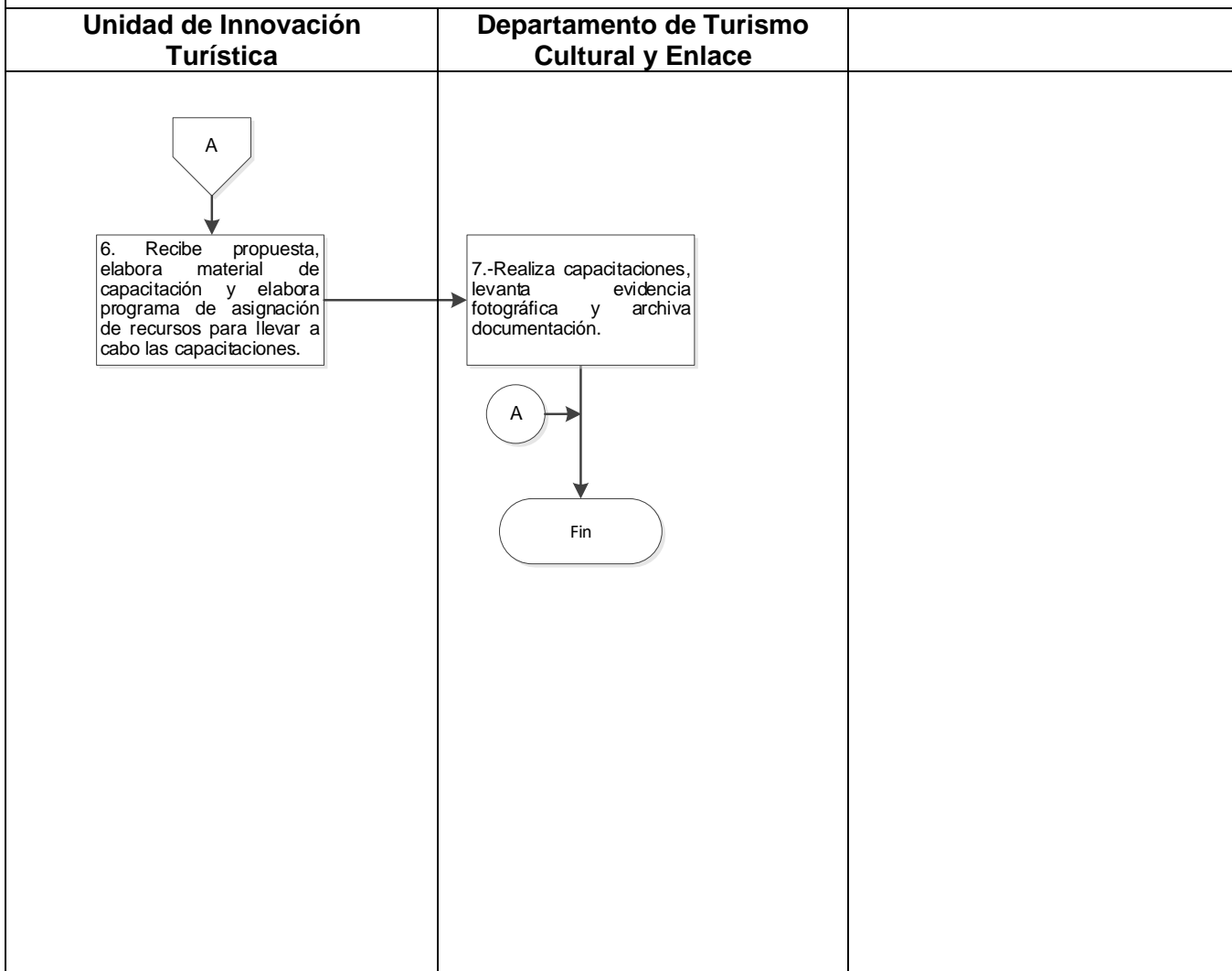



**MUNICIPIO DE OAXACA  
DE JUÁREZ**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**SECRETARÍA DE FOMENTO TURÍSTICO**

**5.- Diagrama de flujo.**


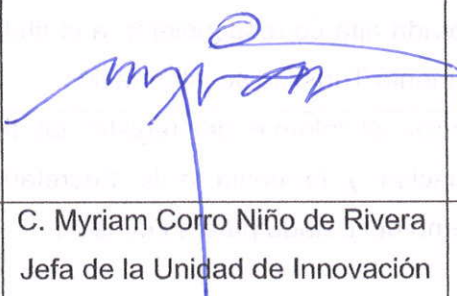
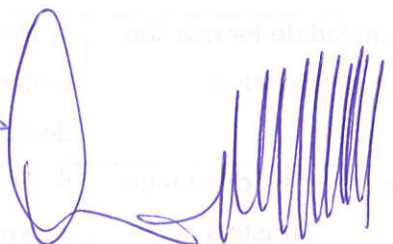


 <p>Oaxaca de Juárez Patrimonio cultural de la humanidad 2022 - 2024</p>	<b>MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
	<b>SECRETARÍA DE FOMENTO TURÍSTICO</b>	

<b>1. Identificación del procedimiento.</b>	
Nombre del procedimiento	Generación de información estadística en materia turística.
Área responsable	Departamento de Turismo Cultural y Enlace.
Área de adscripción	Secretaría de Fomento Turístico.
Clave del procedimiento	SFT/DTCE/PR-02.
Tiempo de ejecución	18 días y 1 hora.

<b>2. Objetivo del procedimiento.</b>
Recabar información amplia y suficiente que coadyube a contabilizar indicadores que sirvan de referencia en cada temporada alta aplicable a la ciudad de Oaxaca y esta pueda ser un comparativo de otros destinos turísticos en la República Mexicana.

<b>3. Formatos e instructivos.</b>
No aplica.

Elaboró	Aprobó	Vo. Bo.
		
C. Alejandro Edi Rivera Ramírez Departamento de Turismo Cultural y Enlace	C. Myriam Corro Niño de Rivera Jefa de la Unidad de Innovación Turística	C. Adriana C. Aguilar Escobar Secretaría de Fomento Turístico





**MUNICIPIO DE OAXACA  
DE JUÁREZ**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**SECRETARÍA DE FOMENTO TURÍSTICO**

**4. Descripción del procedimiento.**

<b>Área responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Tiempo (Días-hrs)</b>
Departamento de Turismo Cultural y Enlace	<p><b>Inicio del procedimiento.</b></p> <p>1. Recopila información diaria obtenida a través de los tres módulos de información turística ubicados en las calles de Matamoros No. 102, Allende y Alameda de León, en determinado periodo de temporada alta.</p>	15 días
	<p>2. Integra la información de acuerdo a los criterios determinados como lo son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Origen.</li> <li>b) Número de personas que viajan.</li> <li>c) Medio en que se transportan.</li> <li>d) Tiempo de estadía.</li> <li>e) Servicios utilizados.</li> </ul>	1 día y 4 horas
	<p>3. Analiza la información, genera base de datos estadística e informa a la Unidad de Innovación Turística la estadística final.</p>	1 día
Unidad de Innovación Turística	<p>4. Recibe, aprueba la información y emite la estadística de temporada alta correspondiente a la titular de la Secretaría de Fomento Turístico su información.</p>	4 horas
Secretaría de Fomento Turístico	<p>5. Recibe el informe del registro de temporada para su información y lo envía a la Secretaría de Turismo de Gobierno del Estado para su difusión.</p> <p><b>Fin del procedimiento.</b></p>	1 hora

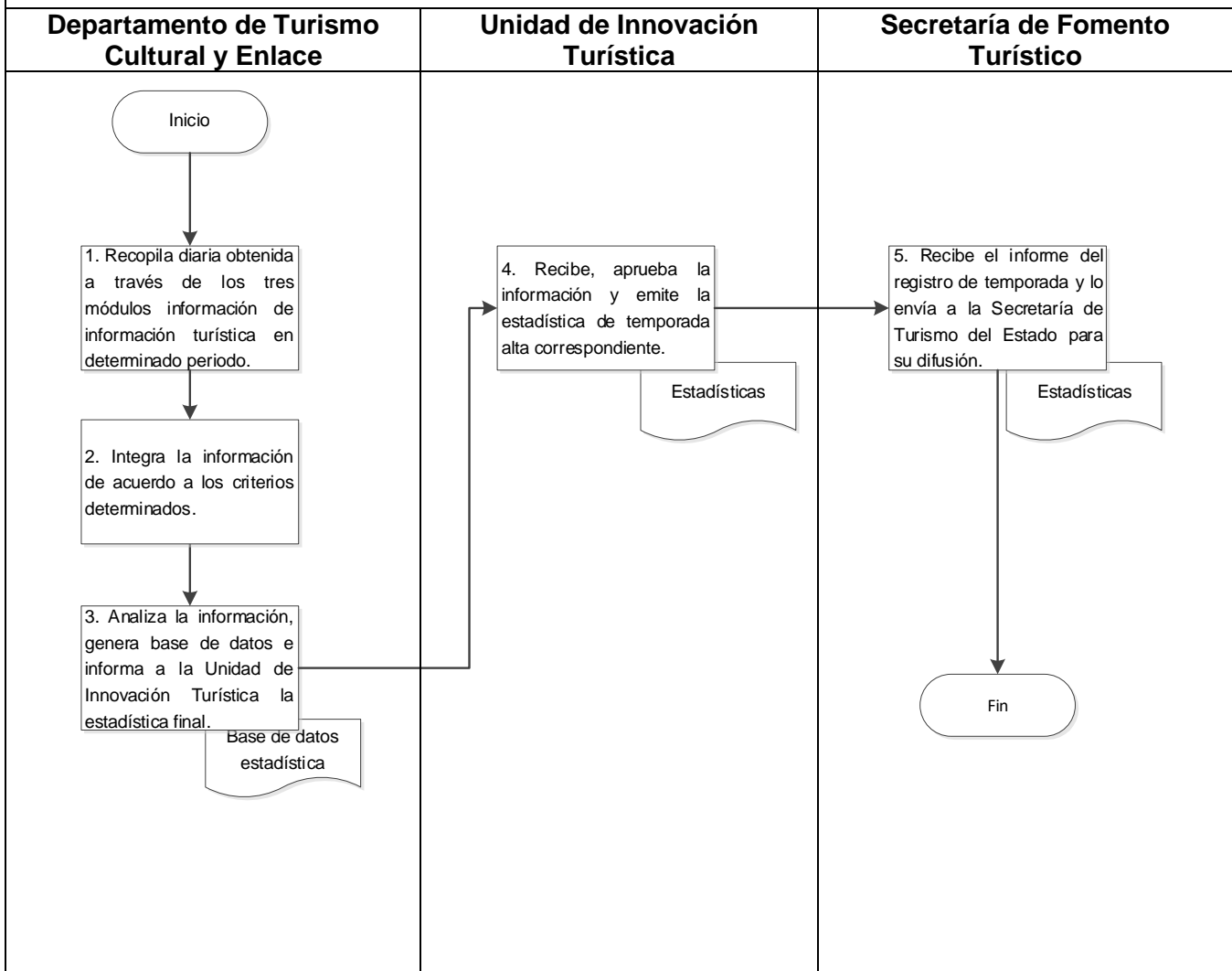



**MUNICIPIO DE OAXACA  
DE JUÁREZ**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**SECRETARÍA DE FOMENTO TURÍSTICO**

**5.- Diagrama de flujo.**




 <p>Oaxaca de Juárez Patrimonio Cultural de la Humanidad 2022 - 2024</p>	MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	SECRETARÍA DE FOMENTO TURÍSTICO	


<b>1. Identificación del procedimiento.</b>	
Nombre del procedimiento	Diseñar, publicar y promocionar materiales de la oferta turística de Oaxaca de Juárez.
Área responsable	Departamento de Espectáculos y Convenciones.
Área de adscripción	Secretaría de Fomento Turístico.
Clave del procedimiento	SFT/DEC/PR-01
Tiempo de ejecución	8 días y 6 horas.

<b>2. Objetivo del procedimiento.</b>
Promover Oaxaca en medios impresos y digitales que constituyan canales importantes a través de los cuales se compartan mensajes promocionales que invitan al visitante, además de generar material gráfico como parte de una estrategia didáctica que complemente la experiencia del turista.

<b>3. Formatos e instructivos.</b>
No aplica.

Elaboró	Aprobó	Vo. Bo.
		
<p>C. Mauricio Alberto Pérez Campuzano Departamento de Espectáculos y Convenciones</p>	<p>C. Myriam Corro Niño de Rivera Jefa de la Unidad de Innovación Turística</p>	<p>C. Adriana C. Aguilar Escobar Secretaría de Fomento Turístico</p>




	<b>MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
	<b>SECRETARÍA DE FOMENTO TURÍSTICO</b>	

#### 4. Descripción del procedimiento.

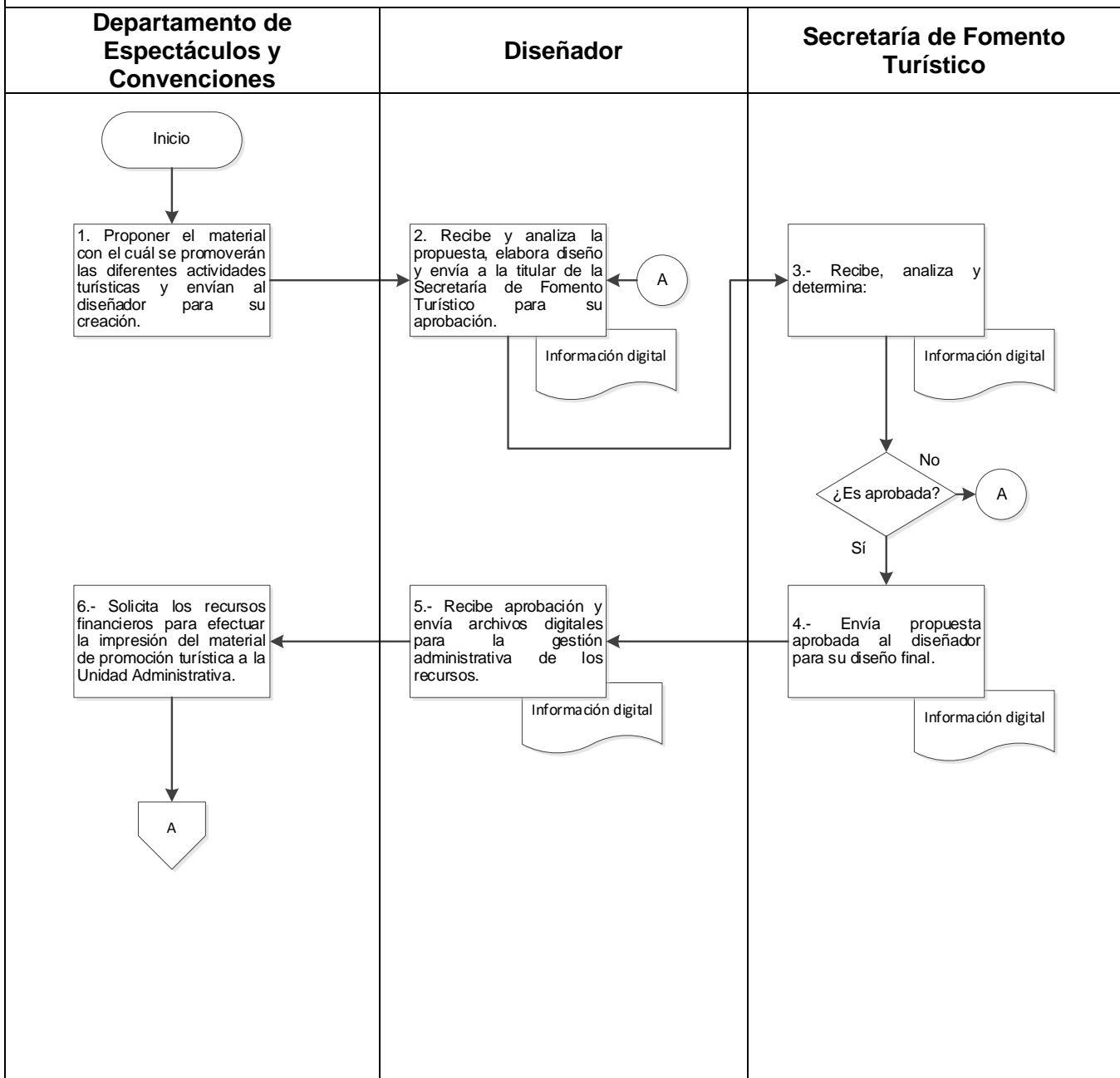
Área responsable	Actividad	Tiempo (Días-hrs)
Departamento de Espectáculos y Convenciones	<b>Inicio del procedimiento.</b> 1. Proponer el material con el cuál se promoverán las diferentes actividades turísticas y envían al diseñador para su creación.	3 días
Diseñador	2. Recibe y analiza la propuesta, elabora diseño y envía a la titular de la Secretaría de Fomento Turístico para su aprobación.	1 día
Secretaría de Fomento Turístico	3.- Recibe, analiza y determina: <b>¿Es aprobada?</b> <b>No.</b> <b>Retorna a la actividad No. 2</b>	2 horas
	<b>Si.</b> 4.- Envía propuesta aprobada al diseñador para su diseño final.	1 día
Diseñador	5.- Recibe aprobación y envía archivos digitales al Departamento de Espectáculos y Convenciones para la gestión administrativa de los recursos.	1 día
Departamento de Espectáculos y Convenciones	6.- Solicita los recursos financieros para efectuar la impresión del material de promoción turística a la Unidad Administrativa.	1 día
Unidad Administrativa	7.- Gestiona los recursos financieros ante la Tesorería Municipal.	1 día
	8.- Comunica al Departamento de Espectáculos y convenciones, para que se lleve a cabo la impresión del material promocional.	2 horas



	<b>MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
	<b>SECRETARÍA DE FOMENTO TURÍSTICO</b>	

Departamento de Espectáculos y convenciones	9.- Instruye al diseñador para que remita los archivos digitales del material promocional para su impresión.	1 hora
Diseñador	10.- Remite el archivo digital, imprimen y publican por medios digitales oficiales e impresos.  <b>Fin del procedimiento.</b>	1 hora

5.- Diagrama de flujo.



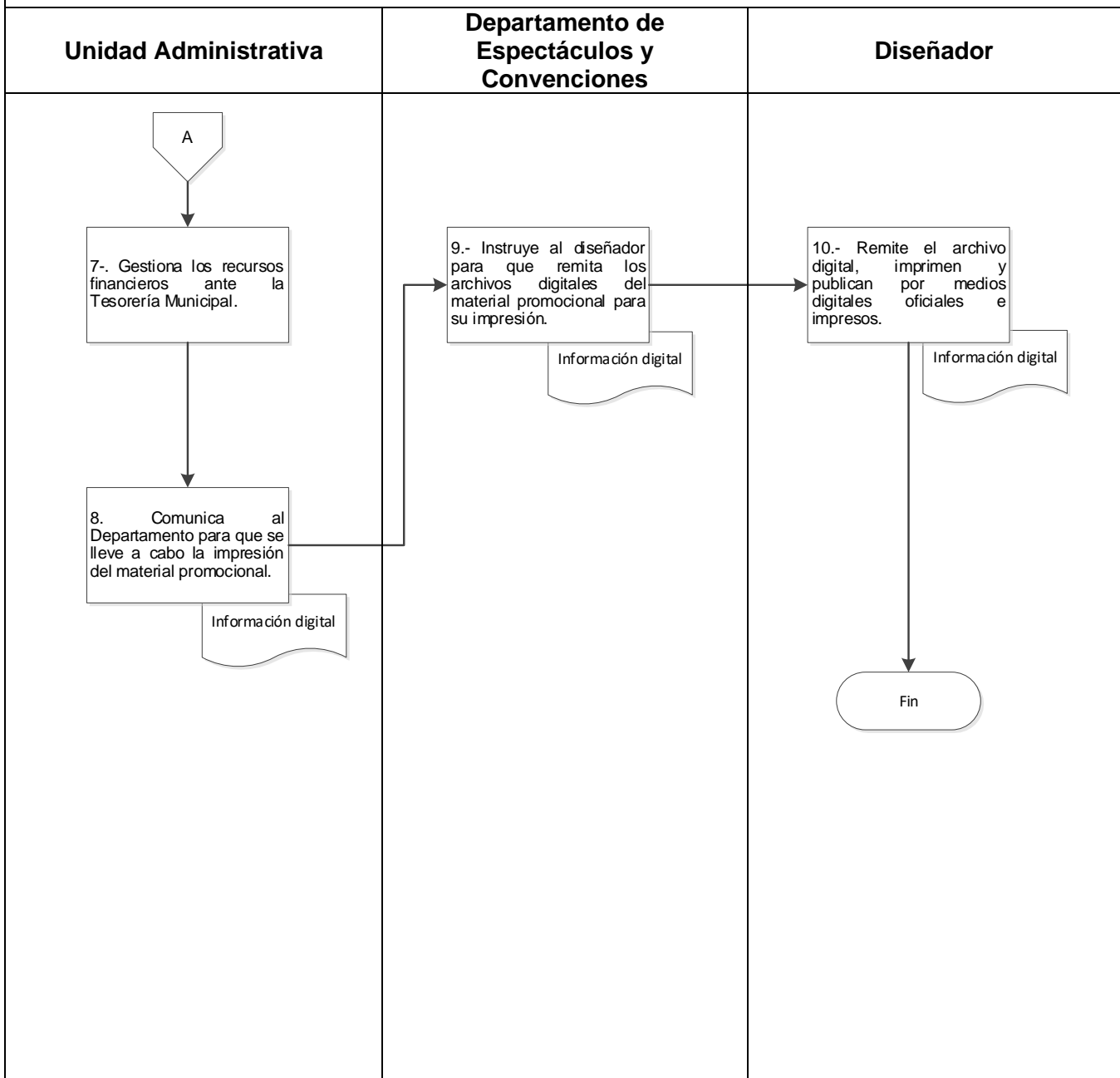



**MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**SECRETARÍA DE FOMENTO TURÍSTICO**

**5.- Diagrama de flujo.**



	<b>MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
	<b>SECRETARÍA DE FOMENTO TURÍSTICO</b>	

## **DIRECTORIO**

C. Adriana Cecilia Aguilar Escobar

Secretaría de Fomento Turístico

Av. Hidalgo # 1315, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca

C. Myriam Corro Niño de Rivera

Jefa de la Unidad de Innovación Turística

Av. Hidalgo # 1315, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca

C. Ángel Norberto Osorio Morales

Jefe del Departamento de Promoción Turística

Av. Hidalgo # 1315, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca

C. Mauricio Alberto Pérez Campuzano


Jefe del Departamento de Espectáculos y Convenciones

Av. Hidalgo # 1315, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca

C. Edi Alejandro Rivera Martínez

Jefe del Departamento de Turismo Cultural y Enlace

Av. Hidalgo # 1315, Colonia Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca

 <p>Oaxaca de Juárez Patrimonio cultural de la humanidad 2022 - 2024</p>	<p>MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>
	<p>SECRETARÍA DE FOMENTO TURÍSTICO</p>	

**FOJA DE FIRMAS**

**ELABORÓ**

**REVISÓ**




**C. MAURICIO ALBERTO PÉREZ  
CAMPUZANO**




**C. ANDREA OFELIA CISNEROS  
CANSECO**

**SECRETARÍA  
TÉCNICA**


**AUTORIZÓ**



**C. ADRIANA CECILIA AGUIAR ESCOBAR  
SECRETARÍA DE FOMENTO TURÍSTICO**

**13 DE FEBRERO DE 2023**



	<b>MUNICIPIO DE OAXACA DE JUÁREZ</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>
	<b>SECRETARÍA DE FOMENTO TURÍSTICO</b>	

**CONTROL DE CAMBIOS.**

<b>1. Identificación del procedimiento.</b>	
Nombre del procedimiento	No aplica.
Área responsable	No aplica.
Área de adscripción	No aplica.
Clave del procedimiento	No aplica.
Tiempo de ejecución	No aplica.

<b>Fecha de aplicación:</b> No aplica.
No aplica.



**Oaxaca de Juárez**  
**Por una ciudad educadora**  
2022 - 2024

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | SECRETARÍA DE FOMENTO TURÍSTICO



**Oaxaca  
de Juárez**  
CIUDAD  
EDUCADORA

**OAXACA**  
CIUDAD PATRIMONIO  
DE LA HUMANIDAD



**Ciudades Mexicanas**  
PATRIMONIO MUNDIAL