

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE IMAGEN DE PRODUCTO</b>	<b>Edición:</b>	Primera
	<b>Fecha:</b>	Mayo 2014
	<b>Código:</b>	225013002/01
	<b>Página:</b>	1 de 4

**DESARROLLO:**

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO/ PARTICIPANTE	ACTIVIDAD
1.		Solicita por escrito apoyo del programa Turismo para Todos y entrega al "Area de Recepción de Documentos". Resguarda copia previo acuse de recibido.
2.	Área de recepción de documentos de la Secretaría de Turismo	Recibe solicitud de apoyo del programa Turismo para Todos, se entera, acusa de recibido en copia y devuelve, registra en sistema de correspondencia y genera turno, anexa solicitud original y entrega a la Secretaría Particular de la Secretaría de Turismo.
3.	Secretaría Particular de la Secretaría de Turismo	Recibe turno y solicitud original de apoyo del programa Turismo para Todos, obtiene fotocopia, instruye y turna original de turno y solicitud a la Dirección de Promoción y Comercialización. Archiva copia de turno previo acuse de recibido.
4.	Dirección de Promoción y Comercialización	Recibe original de turno y solicitud de apoyo, se entera de instrucciones, acusa de recibido en copia y devuelve, fotocopia turno y solicitud de apoyo y entrega al Jefe del Departamento de Imagen de Producto para su atención, Archiva copia de turno y solicitud, previo acuse de recibido.
5.	Jefe del Departamento de Imagen de Producto	Recibe turno y solicitud de apoyo original, acusa de recibido en copia y devuelve, se entera, atiende y determina: <b>¿Se otorga el apoyo?</b>
6.	Jefe del Departamento de Imagen de Producto	<b>No se otorga el apoyo.</b> Elabora oficio dirigido al solicitante donde explica las razones de la negativa del apoyo, marca copias de conocimiento a la Secretaría de Turismo, Secretaría Particular de la Secretaría de Turismo y para archivo, y turna oficio para firma de la Dirección de Promoción y Comercialización.
7.	Dirección de Promoción y Comercialización.	Recibe oficio de respuesta, firma y devuelve al Jefe del Departamento de Imagen de Producto para su envío.
8.	Jefe del Departamento de	Recibe oficio firmado, obtiene copias marcadas y distribuye. Una vez entregadas archiva acuse

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE IMAGEN DE PRODUCTO</b>	<b>Edición:</b>	Primera
	<b>Fecha:</b>	Mayo 2014
	<b>Código:</b>	225013002/01
	<b>Página:</b>	2 de 4

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO/ PARTICIPANTE	ACTIVIDAD
	Imagen de Producto	previo acuse de recibido por las áreas involucradas y archiva.
9.	Solicitante	Recibe oficio original, se entera, acusa de recibido en copia y devuelve y da por concluido trámite.
10.	Secretaría de Turismo (Secretaría Particular)	Recibe copia del oficio de respuesta, se entera, acusa de recibido en copia y devuelve, descarga turno y archiva.
11.	Jefe del Departamento de Imagen de Producto	<b>Se otorga el apoyo .</b> Contacta al solicitante del apoyo de Turismo para Todos, vía telefónica, le comenta que el apoyo a dar son los pases de entrada a grutas de la estrella en Tonatico y gestión de descuentos y cortesías en otros destinos turísticos del Estado de México.
12.	Solicitante	Se entera de los apoyos a otorgar y determina: ¿Desea el apoyo?
13.		No desea el apoyo Agradece atención y cuelga.
14.	Solicitante	Si desea el apoyo Da a conocer la fecha, número de participantes, el origen y destino al Jefe del Departamento de Imagen de Producto, cuelga y espera llamada de confirmación.
15.	Jefe del Departamento de Imagen de Producto	Se entera del apoyo solicitado, fecha, número de participantes, el origen y destino y determina: Requiere acceso a grutas de la estrella o a otro destino y/o atractivo turístico.
16.	Jefe del Departamento de Imagen de Producto	Acceso a grutas de la estrella Elabora oficio para firma del Director de Promoción y Comercialización, dirigido al titular de la Coordinación Administrativa de la Secretaría de Turismo donde solicita el acceso.
17.	Dirección de Promoción y Comercialización	Recibe oficio donde solicita el acceso a grutas de la estrella, se entera, firma y devuelve oficio al Jefe del Departamento de Imagen de Producto para su trámite.
18.	Jefe del Departamento de Imagen de Producto	Recibe oficio firmado, obtiene copias marcadas y turna. Archiva copia previo acuse de recibido y espera respuesta.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE IMAGEN DE PRODUCTO</b>	<b>Edición:</b>	Primera
	<b>Fecha:</b>	Mayo 2014
	<b>Código:</b>	225013002/01
	<b>Página:</b>	3 de 4

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO/ PARTICIPANTE	ACTIVIDAD
19.	Coordinación Administrativa	Recibe oficio, se entera, acusa de recibido en copia y devuelve, gestiona entradas de acceso a grutas de la estrella, elabora oficio de respuesta a la Dirección de Promoción y Comercialización donde autoriza el acceso solicitado. Archiva copia de oficio previo acuse de recibido.
20.	Dirección de Promoción y Comercialización	Recibe oficio, se entera, acusa de recibido en copia y devuelve, turna oficio al Jefe del Departamento de Imagen de Producto de manera económica.
21.	Jefe del Departamento de Imagen de Producto	Recibe oficio, se entera, establece contacto vía telefónica con el solicitante e informa fecha y horario para acceso a grutas de la estrella, obtiene una fotocopia del oficio y turno y envía a la Secretaría particular de la Secretaría de Turismo. Archiva oficio original recibido.
22.	Solicitante	Recibe llamada telefónica, se entera y espera fecha para acceso a grutas de la estrella.
23.	Secretaría Particular de la Secretaría de Turismo	Recibe fotocopia del oficio y turno, descarga turno y archiva.
24.	Jefe del Departamento de Imagen de Producto	Es otro destino y/o atractivo turístico. Se entera del lugar que el solicitante desea visitar, elabora oficio dirigido al prestador del servicio del lugar elegido y solicita cortesías o descuentos de entrada marca copias y turna para firma de la Dirección de Promoción y Comercialización.
25.	Dirección de Promoción y Comercialización	Recibe oficio de solicitud para el prestador del servicio del lugar elegido, firma y devuelve al Jefe del Departamento de Imagen de Producto.
26.	Jefe del Departamento de Imagen de Producto	Recibe oficio firmado, obtiene fotocopias marcadas y envía al prestador del servicio. Archiva copia de oficio previo acuse de recibido.
27.	Prestador del servicio	Recibe oficio, se entera, analiza y determina: <b>¿Otorga el apoyo?</b>
28.	Prestador del servicio	<b>No otorga el apoyo.</b> Elabora oficio de respuesta negando el apoyo solicitado y envía Dirección de Promoción y Comercialización. Archiva copia de oficio previo

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE IMAGEN DE PRODUCTO</b>	<b>Edición:</b>	Primera
	<b>Fecha:</b>	Mayo 2014
	<b>Código:</b>	225013002/01
	<b>Página:</b>	4 de 4

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO/ PARTICIPANTE	ACTIVIDAD
		acuse de recibido.
29.	Dirección de Promoción y Comercialización	Recibe oficio de respuesta, se entera, acusa de recibido en copia, devuelve y turna al Jefe del Departamento de Imagen de Producto de manera económica.
30.	Jefe del Departamento de Imagen de Producto	Recibe oficio de respuesta, se entera, establece contacto vía telefónica con el solicitante y entera de la negativa a su petición. Archiva oficio de respuesta.
31.	Solicitante	Recibe llamada, se entera de la negativa a su petición y cuelga.
32.	Prestador del servicio	<b>Si otorga el apoyo.</b> Elabora oficio de respuesta otorgando cortesías o descuentos y envía a la Dirección de Promoción y Comercialización. Archiva copia de oficio previo acuse de recibido.
33.	Dirección de Promoción y Comercialización	Recibe oficio de respuesta, se entera de cortesías o descuentos otorgados, acusa de recibido en copia, devuelve y turna al Jefe del Departamento de Imagen de Producto de manera económica.
34.	Jefe del Departamento de Imagen de Producto	Recibe oficio de respuesta, se entera, establece contacto vía telefónica con el solicitante y lo entera de las cortesías o descuentos otorgados e instruye presentarse en el lugar indicado en fecha y hora exacta.
35.	Solicitante	Recibe llamada, se entera de las cortesías o descuentos otorgados y cuelga.