



Manual de Procedimientos

Dirección de Promoción Turística

La Paz, Baja California Sur, 15 agosto de 2020.



Manual de Procedimientos

Dirección de Promoción Turística

Elaboró:	Presentó:	Aprobó:
<p data-bbox="256 1266 587 1297">Directora de Administración</p>  <p data-bbox="289 1728 555 1759">Rocío Zazueta Fausto</p>	<p data-bbox="685 1266 954 1329">Directora de Promoción Turística</p>  <p data-bbox="636 1728 1003 1759">Marcela Santisteban Montañó</p>	<p data-bbox="1036 1266 1409 1371">"Aprobado de acuerdo a lo establecido en el artículo 20, fracción V de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur."</p> <p data-bbox="1058 1402 1383 1465">Secretario de Turismo, Economía y Sustentabilidad</p>  <p data-bbox="1042 1728 1399 1759">Luis Humberto Araiza López</p>

Índice

1.	Introducción.....	5
2.	Organigrama	6
3.	Objetivo del Manual.....	7
4.	Presentación de los Procedimientos.....	8
I.	Participacion en ferias y eventos de promocioin.....	9
	• Objetivo	
	• Alcance	
	• Normas de operación	
	• Descripción narrativa	
	• Diagrama de flujo	
	• Anexos	
II.	Apoyo logístico para la organización de eventos con perfil turístico.....	17
	• Objetivo	
	• Alcance	
	• Normas de operación	
	• Descripción narrativa	
	• Diagrama de flujo	
	• Anexos	
III.	Viajes de prensa y scouting.....	24
	• Objetivo	
	• Alcance	
	• Normas de operación	
	• Descripción narrativa	
	• Diagrama de flujo	
	• Anexos	
IV.	Atencion y orientacion del turista en módulos de información	29
	• Objetivo	
	• Alcance	
	• Normas de operación	
	• Descripción narrativa	
	• Diagrama de flujo	
	• Anexos	
V.	Ruedas de prensa	33
	• Objetivo	
	• Alcance	
	• Normas de operación	
	• Descripción narrativa	
	• Diagrama de flujo	
	• Anexos	
VI.	Manejo de redes sociales	38
	• Objetivo	
	• Alcance	

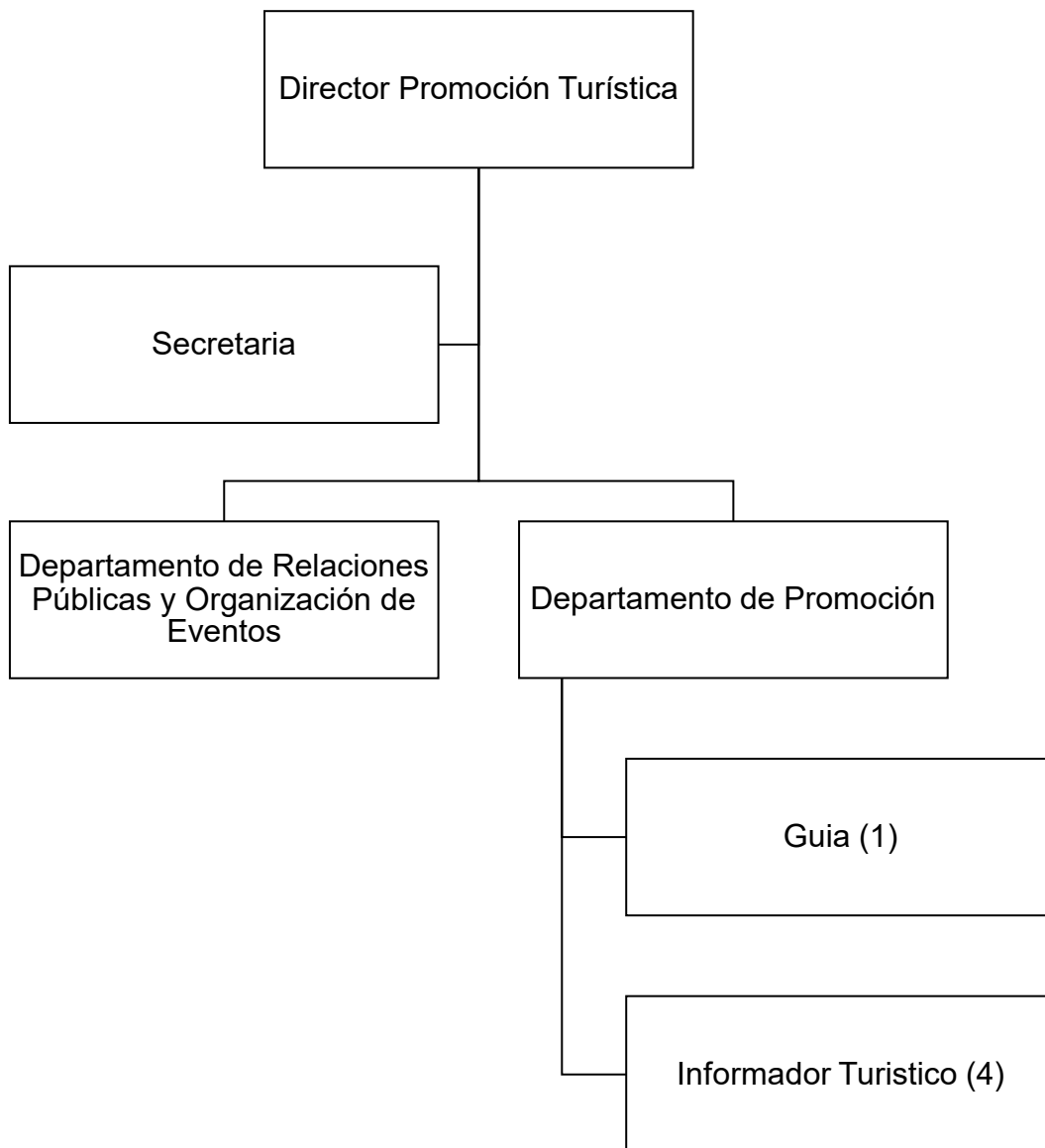
	<ul style="list-style-type: none"> • Normas de operación • Descripción narrativa • Diagrama de flujo • Anexos 	
VII.	Entrevistas para eventos	43
	<ul style="list-style-type: none"> • Objetivo • Alcance • Normas de operación • Descripción narrativa • Diagrama de flujo • Anexos 	
5.	Bibliografía	48
6.	Glosario	49

1. Introducción.

El presente Manual de Procedimientos, contiene la descripción de los principales procedimientos que realiza el personal de la Dirección de Promoción Turística de la SETUES.

El manual se utilizará como un instrumento de información y consulta, su actualización de este documento se realizará cuando exista cambio en los procedimientos que en el documento se presentan.

2. Organigrama.



3. Objetivo del manual

El objetivo es contar con un instrumento de apoyo administrativo que permita inducir al personal de nuevo ingreso en las actividades que se desarrollan en la Dirección de Promoción Turística y conozca a detalle las principales actividades que se realizan en pro del turismo de Baja California Sur.

4. Presentación de los procedimientos.

1. Participación en ferias y eventos de promoción.
2. Apoyo logístico para la organización de eventos con perfil turístico.
3. Viajes de prensa y scouting.
4. Atención y orientación del turista.
5. Ruedas de prensa.
6. Manejo de redes sociales.
7. Entrevistas para eventos.



Dirección de Promoción Turística

Departamento de Relaciones Públicas y Organización de eventos

Participación en ferias y eventos de promoción

La Paz Baja California Sur, 15 de agosto del 2020

Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad		Clave del Procedimiento PROC-DPROT-001	
Nombre del Procedimiento: Participación en Ferias y Eventos de Promoción		Fecha:	15-08-2020
Unidad Administrativa: Dirección de Promoción Turística	Área Responsable: Departamento de Relaciones Públicas y Organización de Eventos.	Versión	1.0
		Página	1 de 1

Objetivo:	Establecer alianzas con el sector turístico organizado para reforzar estrategias de promoción y desarrollo turístico mediante un programa de participación en las ferias y eventos de promoción involucren a nuestros principales mercados nacionales e internacionales.
Alcance:	Fideicomisos de Turismo, Asociaciones de hoteles, aerolíneas, cámaras empresariales del sector turístico, turistas potenciales y turoperadores.
Normas de Operación:	<p>Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur.</p> <p>Ley General de Turismo.</p> <p>Ley de Turismo para el Estado de Baja California Sur.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo.</p> <p>Manual General de Organización de la Secretaria de Turismo, Economía y Sustentabilidad del Gobierno de Baja California Sur.</p> <p>Manual Específico de Organización de la Dirección de Promoción Turística.</p>

Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad		Clave del Procedimiento PROC-DPROT-001	
Nombre del Procedimiento: Participación en Ferias y Eventos de Promoción.		Fecha:	15/08/2020
Unidad Administrativa: Dirección de Promoción Turística	Área Responsable: Departamento de Relaciones Públicas y Organización de Eventos.	Versión:	1.0
		Página:	1 de 2
		Tiempo:	30 días

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Director de Promoción Turística	Elabora calendario anual de ferias y eventos promocionales.	Calendario anual de eventos.
2	Departamento de Relaciones Públicas y Organización de Eventos.	Comunica la asistencia al área comercial o comité organizador.	
3	Director de Promoción Turística	Asigna comisión al personal involucrado.	Oficio de comisión.
4	Director de Promoción Turística	Celebra reunión con todos los involucrados y define objetivos de la participación.	Minuta de trabajo.
5	Departamento de Relaciones Públicas y Organización de Eventos	Solicita al comité organizador de la feria: Pre inscripción, espacios, costos y manual de expositor.	Hoja de registro.
6	Director de Promoción Turística	Prepara presupuesto, plan de trabajo y material informativo.	Presupuesto económico.
7	Departamento de Relaciones Públicas y Organización de Eventos.	Organiza logística y transporte para la comitiva asistente.	

Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad		Clave del Procedimiento PROC-DPROT-001	
Nombre del Procedimiento: Participación en Ferias y Eventos de Promoción.		Fecha:	15/08/2020
Unidad Administrativa: Dirección de Promoción Turística	Área Responsable: Departamento de Relaciones Públicas y Organización de Eventos.	Versión:	1.0
		Página:	2 de 2
		Tiempo:	30 días

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
8	Departamento de Relaciones Públicas y Organización de Eventos.	Realiza actividades propias del evento, tales como montaje, atención al público, desmontaje.	Presentar su reporte de comisión
9	Director de Promoción Turística	Realiza acciones de seguimiento, atención asuntos pendientes, reportes, comprobaciones. Fin.	

Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad		Clave del Procedimiento PROC-DPROT-001	
Nombre del Procedimiento: Participación en Ferias y Eventos de Promoción.		Fecha:	15/08/2020
Unidad Administrativa: Dirección de Promoción Turística	Área Responsable: Departamento de Relaciones Públicas y Organización de Eventos.	Versión:	1.0
		Página:	1 de 2
		Tiempo:	30 días

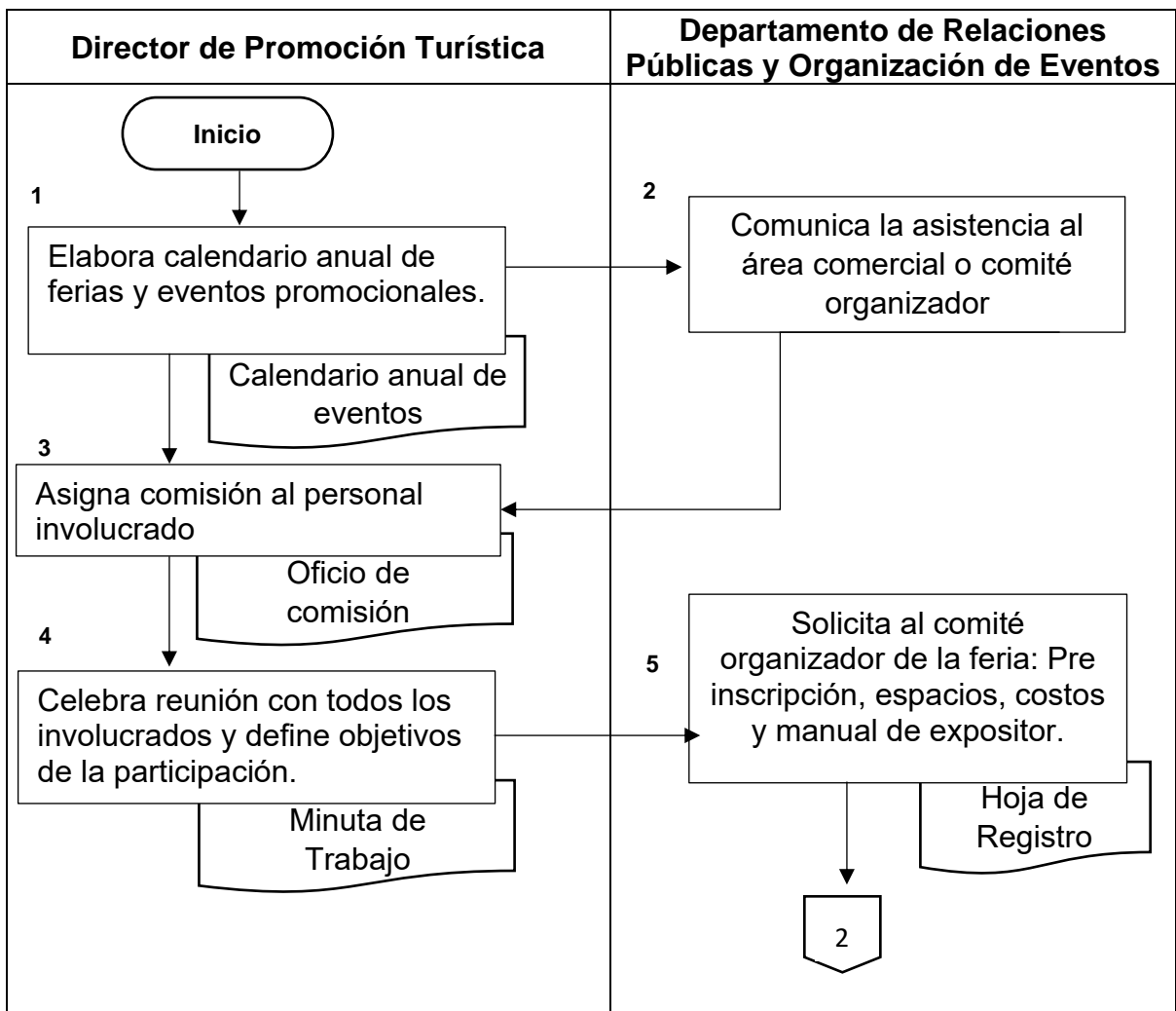


Diagrama de Flujo

Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad		Clave del Procedimiento PROC-DPROT-001	
Nombre del Procedimiento: Participación en Ferias y Eventos de Promoción.		Fecha:	15/08/2020
Unidad Administrativa: Dirección de Promoción Turística	Área Responsable: Departamento de Relaciones Públicas y Organización de Eventos.	Versión:	1.0
		Página:	2 de 2
		Tiempo:	30 días

Diagrama de Flujo

Anexo 2. Formato de transito de viáticos



GOBIERNO DEL
BAJA CALIFORNIA

FORMATO PARA TRANSITO DE VIÁTICOS

LUGAR Y FECH _____

C. _____
NOMBRE (S) APELLIDO APELLIDO

ADSCRIPCIÓN _____

CATEGORÍA: _____

PUESTO: _____

ME PERMITO HACER DE SU CONOCIMIENTO QUE HA SIDO COMISIONADO A

DURA _____ DIAS, _____ AL _____ DE _____ U _____
MTE _____ DEL _____ E _____

MOTIVO DE LA COMISIÓN- _____

MEDIO DEL TRANSORTE- _____

LUGAR DE TRANSITO	DÍAS	TIPO DE GASTO

	SELLO
BENEFICIARIO	
NOMBRE Y FIRMA DE LA AUTORIDAD	



Dirección de Promoción Turística

Departamento de Relaciones Públicas y Organización de Eventos

Apoyo logístico para la organización de eventos con perfil turístico

La Paz Baja California Sur, 15 de agosto del 2020

Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad		Clave del Procedimiento PROC-DPROT-002	
Nombre del Procedimiento: Apoyo Logístico para la organización de eventos con perfil turístico.		Fecha:	15/08/2020
Unidad Administrativa: Dirección de Promoción Turística	Área Responsable: Departamento de Relaciones Públicas y Organización de Eventos	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1

Objetivo:	Integrar un calendario anual de eventos que logre incentivar a los viajeros, con el objetivo de aumentar la afluencia de visitantes locales, nacionales y extranjeros.
Alcance:	Visitantes locales, nacionales y extranjeros, prestadores de servicios turísticos y tres niveles de gobierno.
Normas de Operación:	<p>Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur.</p> <p>Ley General de Turismo.</p> <p>Ley de Turismo para el Estado de Baja California Sur.</p> <p>Presupuesto de Egresos para el Estado de Baja California Sur, ejercicio Fiscal 2017.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo.</p> <p>Manual General de Organización de la Secretaria de Turismo, Economía y Sustentabilidad del Gobierno de Baja California Sur.</p> <p>Manual Específico de Organización de la Dirección de Promoción Turística.</p>

Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad		Clave del Procedimiento PROC-DPROT-002	
Nombre del Procedimiento: Apoyo Logístico para la organización de eventos con perfil turístico.		Fecha:	15/08/2020
Unidad Administrativa: Dirección de Promoción Turística	Área Responsable: Departamento de Relaciones Públicas y Organización de Eventos	Versión:	1.0
		Página:	1 de 2
		Tiempo:	3 – 6 meses

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Director de Promoción Turística	Seguir el calendario anual de eventos locales de BCS.	Calendario anual de eventos locales.
2	Departamento de Relaciones Públicas y Organización de Eventos.	Definir necesidades y apoyos con el comité organizador.	Carta solicitud.
3	Departamento de Relaciones Públicas y Organización de Eventos.	Convocar a reunión logística para la organización del evento.	Orden del día.
4	Departamento de Relaciones Públicas y Organización de Eventos.	Realizar seguimiento de acuerdos.	Minuta de trabajo.
5	Departamento de Relaciones Públicas y Organización de Eventos.	Elaboración de poster del evento y promoción en redes sociales.	Material de promoción.
6	Departamento de Promoción	Programar entrevistas en medios locales para comité organizador.	

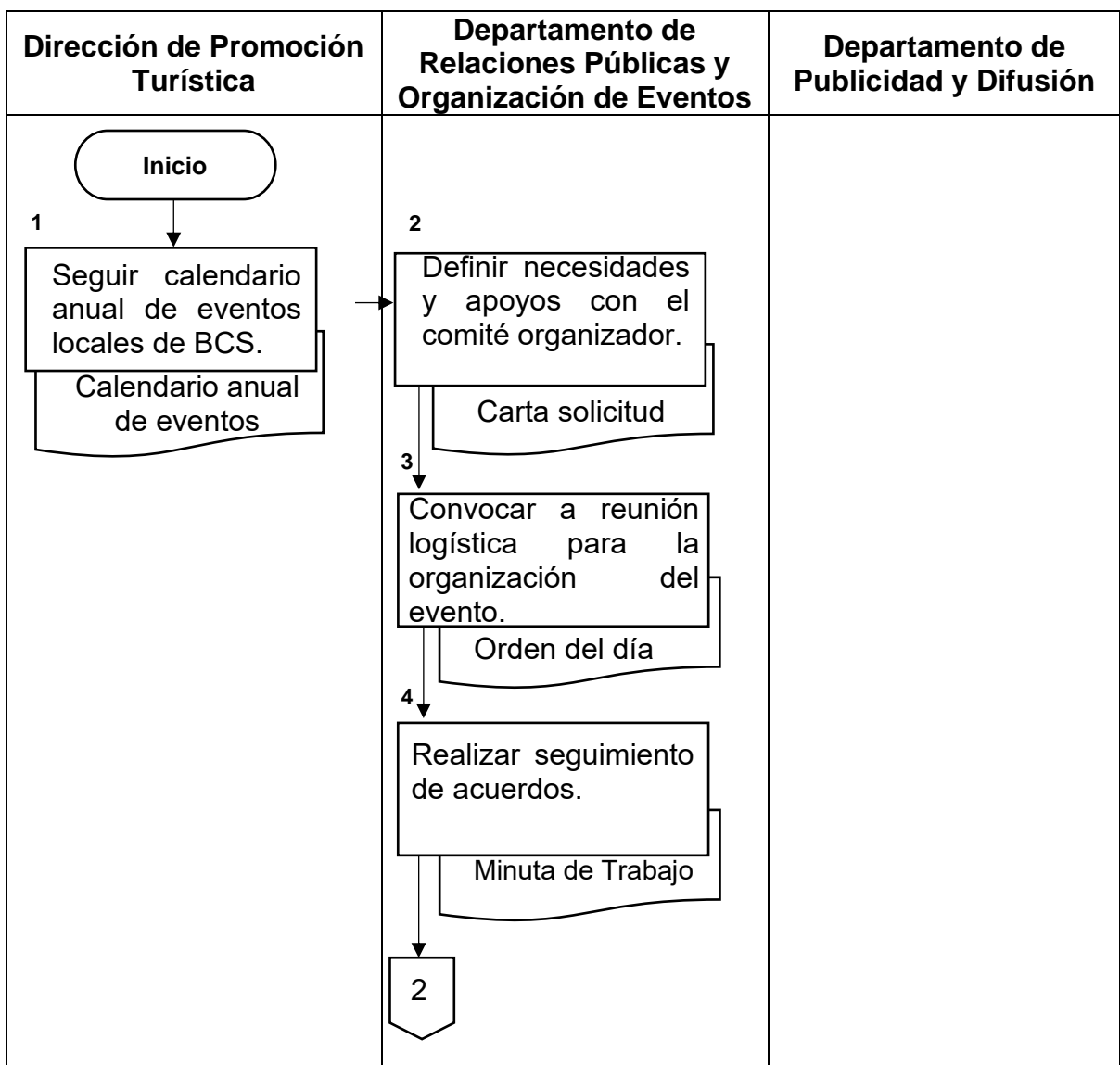
Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad		Clave del Procedimiento PROC-DPROT-002	
Nombre del Procedimiento: Apoyo Logístico para la organización de eventos con perfil turístico.		Fecha:	15/08/2020
Unidad Administrativa: Dirección de Promoción Turística	Área Responsable: Departamento de Relaciones Públicas y Organización de Eventos	Versión:	1.0
		Página:	2 de 2
		Tiempo:	3 – 6 meses

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
7	Departamento de Promoción	Realizar reunión logística de seguimiento.	Minuta de trabajo.
8	Director de Promoción Turística	Asistir al protocolo de inauguración.	Boletín oficial.
9	Unidad de Comunicación Social	Realizar levantamiento fotográfico del evento y boletín oficial	
		Fin.	

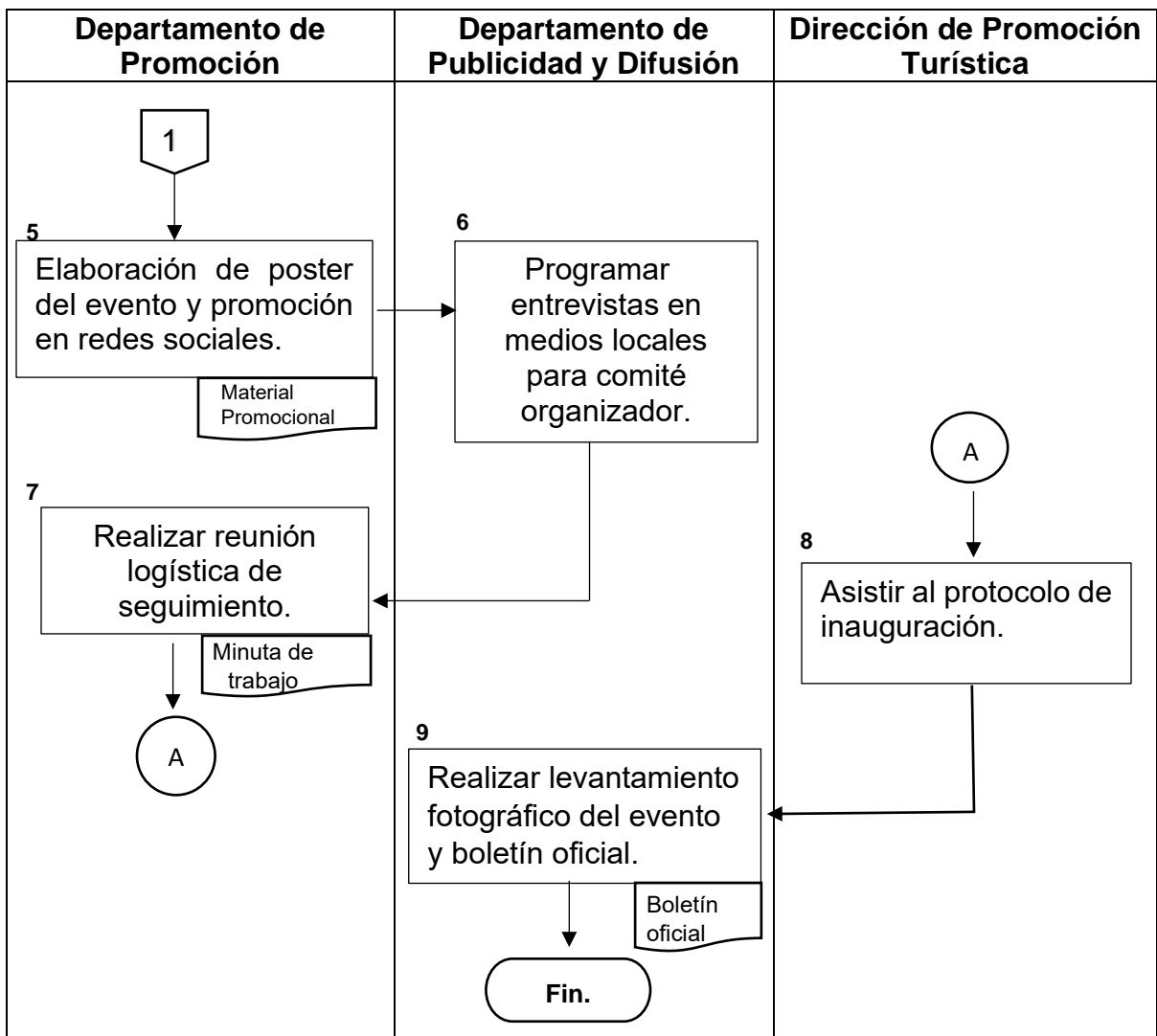
Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad		Clave del Procedimiento PROC-DPROT-002	
Nombre del Procedimiento: Apoyo Logístico para la organización de eventos con perfil turístico.		Fecha:	15/08/2020
Unidad Administrativa: Dirección de Promoción Turística	Área Responsable: Departamento de Relaciones Públicas y Organización de Eventos	Versión:	1.0
		Página:	1 de 2
		Tiempo:	3 – 6 meses

Diagrama de Flujo



Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad		Clave del Procedimiento PROC-DPROT-002	
Nombre del Procedimiento: Apoyo Logístico para la organización de eventos con perfil turístico.		Fecha:	15/08/2020
Unidad Administrativa: Dirección de Promoción Turística	Área Responsable: Departamento de Relaciones Públicas y Organización de Eventos	Versión:	1.0
		Página:	2 de 2
		Tiempo:	3 – 6 meses

Diagrama de Flujo



Anexo 1. Formato Calendario de eventos.



BAJA CALIFORNIA SUR

Calendario de eventos

ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE



Dirección de Promoción Turística

Departamento de Relaciones Públicas y Organización de eventos

Viajes de prensa y familiarización

La Paz Baja California Sur, 15 de agosto de 2020

Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad		Clave del Procedimiento PROC-DPROT-003	
Nombre del Procedimiento: Viajes de Prensa y Familiarización		Fecha:	15/08/2020
Unidad Administrativa: Dirección de Promoción Turística	Área Responsable: Departamento de Relaciones Públicas y Organización de Eventos	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1

Objetivo:	Promover en medios de comunicación nacional e internacional y en la industria audiovisual, la oferta turística, gastronómica de infraestructura y servicios para así fomentar la inversión y el desarrollo económico de Baja California Sur.
Alcance:	Medios de comunicación nacionales e internacionales, medios audiovisuales, comunidades locales, prestadores de servicios turísticos, tres niveles de gobierno y turistas potenciales.
Normas de Operación:	<p>Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur.</p> <p>Ley General de Turismo.</p> <p>Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios de Baja California Sur.</p> <p>Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios de Baja California Sur.</p> <p>Ley Federal del Trabajo.</p> <p>Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur.</p> <p>Presupuesto de Egresos para el Estado de Baja California Sur, ejercicio Fiscal 2017.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo.</p> <p>Manual General de Organización de la Secretaría de Economía, Turismo y Sustentabilidad.</p> <p>Manual Especifico de Organización de la Dirección de Promoción Turística.</p>

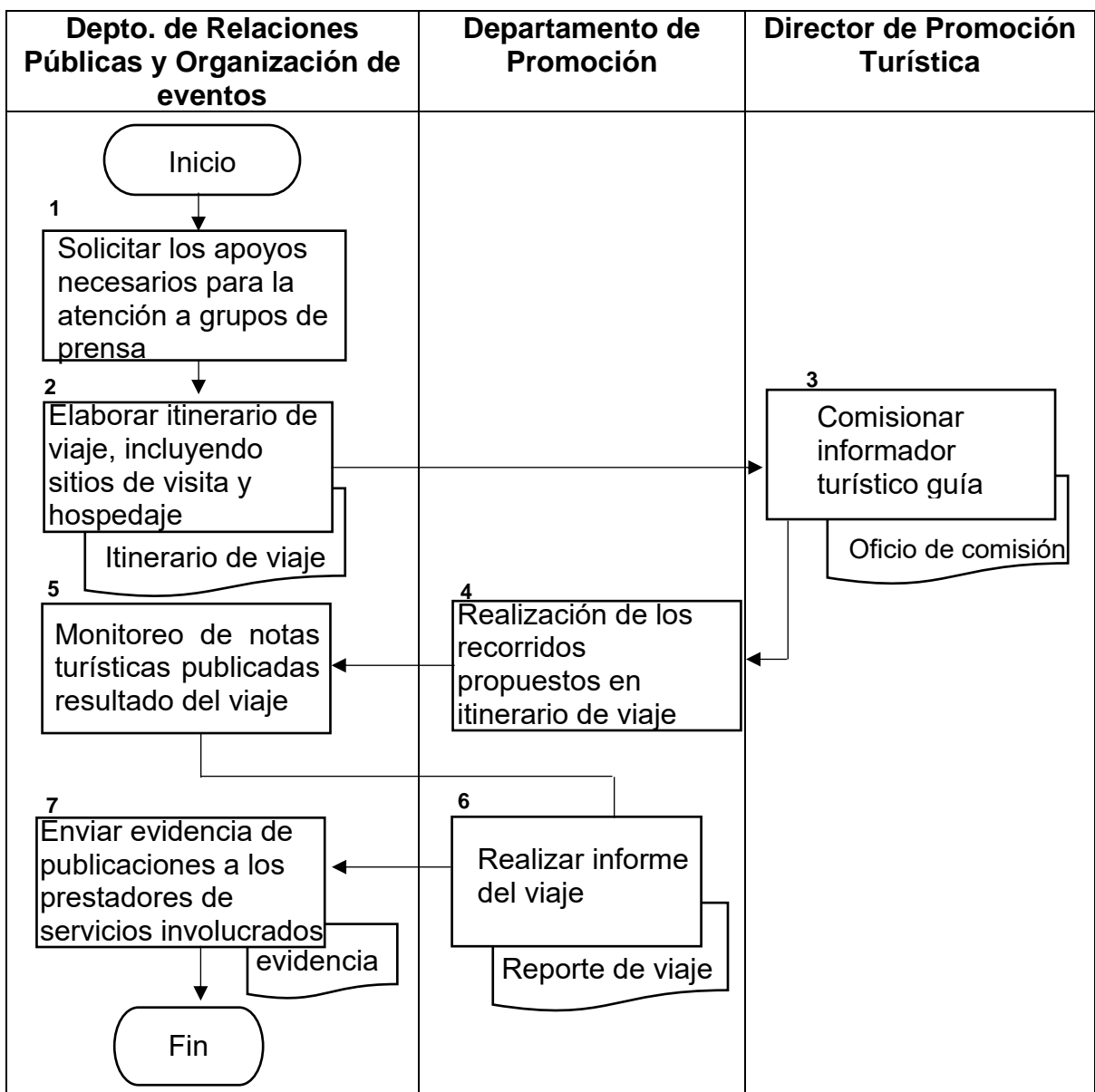
Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad		Clave del Procedimiento PROC-DPROT-003	
Nombre del Procedimiento: Viajes de Prensa y Familiarización		Fecha:	15/08/2020
Unidad Administrativa: Dirección de Promoción Turística	Área Responsable: Departamento de Relaciones Públicas y Organización de Eventos	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1
		Tiempo:	30 días

Descripción de la Actividad

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Depto. de Relaciones Públicas y Organización de Eventos.	Solicitar los apoyos necesarios para la atención a grupos de prensa.	Itinerario de viaje
2	Depto. de Relaciones Públicas y Organización de Eventos.	Elaborar itinerario de viaje, incluyendo sitios de visita y hospedaje.	Oficio de comisión
3	Director de Promoción Turística	Comisionar informador turístico- guía.	
4	Departamento de Promoción	Realización de los recorridos propuestos en itinerario de viaje.	Reporte de viaje
5	Depto. de Relaciones Públicas y Organización de Eventos.	Monitoreo de notas turísticas publicadas resultado del viaje.	Testigos
6	Depto. de Relaciones Públicas y Organización de Eventos.	Realizar informe del viaje.	
7	Depto. de Relaciones Públicas y Organización de Eventos.	Enviar evidencia de publicaciones a los prestadores de servicios involucrados.	
		Fin.	

Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad		Clave del Procedimiento PROC-DPROT-003	
Nombre del Procedimiento: Viajes de Prensa y Familiarización		Fecha:	15/08/2020
Unidad Administrativa: Dirección de Promoción Turística	Área Responsable: Departamento de Relaciones Públicas y Organización de Eventos	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1
		Tiempo:	30 días

Diagrama de Flujo



Anexo 1. Formato de itinerario de viaje.



PROPUESTA ITINERARIO

Nombre del grupo

(fecha del viaje inicio y termino)

Día 1 mencionar fecha

Llegada: (mencionar vía de llegada si es avión mencionar hora y numero de vuelo)
(mencionar donde se hospedará el grupo)

|
(Mencionar que actividad se realizara el primer día después del check in)

Día 1

Fecha

(mencionar descripción del recorrido y actividades, deberá incluir horarios)

Pemocta en (mencionar el lugar)

Día 2

(mismo formato)

Salida (mencionar numero de vuelo de regreso, nombre de aerolínea)

Fin de viaje

Nota: (Aquí puede incluir anotaciones acerca de recomendaciones durante el viaje o datos importantes)



Dirección de Promoción Turística

Departamento de Promoción

Atención y orientación del turista

La Paz, Baja California Sur, 15 de agosto de 2020

Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad		Clave del Procedimiento PROC-DPROT-004	
Nombre del Procedimiento: Atención y orientación del turista		Fecha:	15/08/2020
Unidad Administrativa: Dirección de Promoción Turística	Área Responsable: Departamento de Promoción	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1

Objetivo:	Crear e instrumentar los mecanismos de evaluación y medición de la actividad turística a nivel estatal, Brindando atención turística oportuna a los visitantes de Baja California Sur garantizando así una estancia plena y satisfactoria.
Alcance:	Oficinas de la dependencia estatal y módulos de información turística operados por la Secretaría de Turismo de Baja California Sur.
Normas de Operación:	<p>Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur.</p> <p>Ley General de Turismo.</p> <p>Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios de Baja California Sur.</p> <p>Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios de Baja California Sur.</p> <p>Ley Federal del Trabajo.</p> <p>Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur.</p> <p>Presupuesto de Egresos para el Estado de Baja California Sur, ejercicio Fiscal 2017.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo.</p> <p>Manual General de Organización de la Secretaría de Economía, Turismo y Sustentabilidad.</p> <p>Manual Especifico de Organización de la Dirección de Promoción Turística.</p>

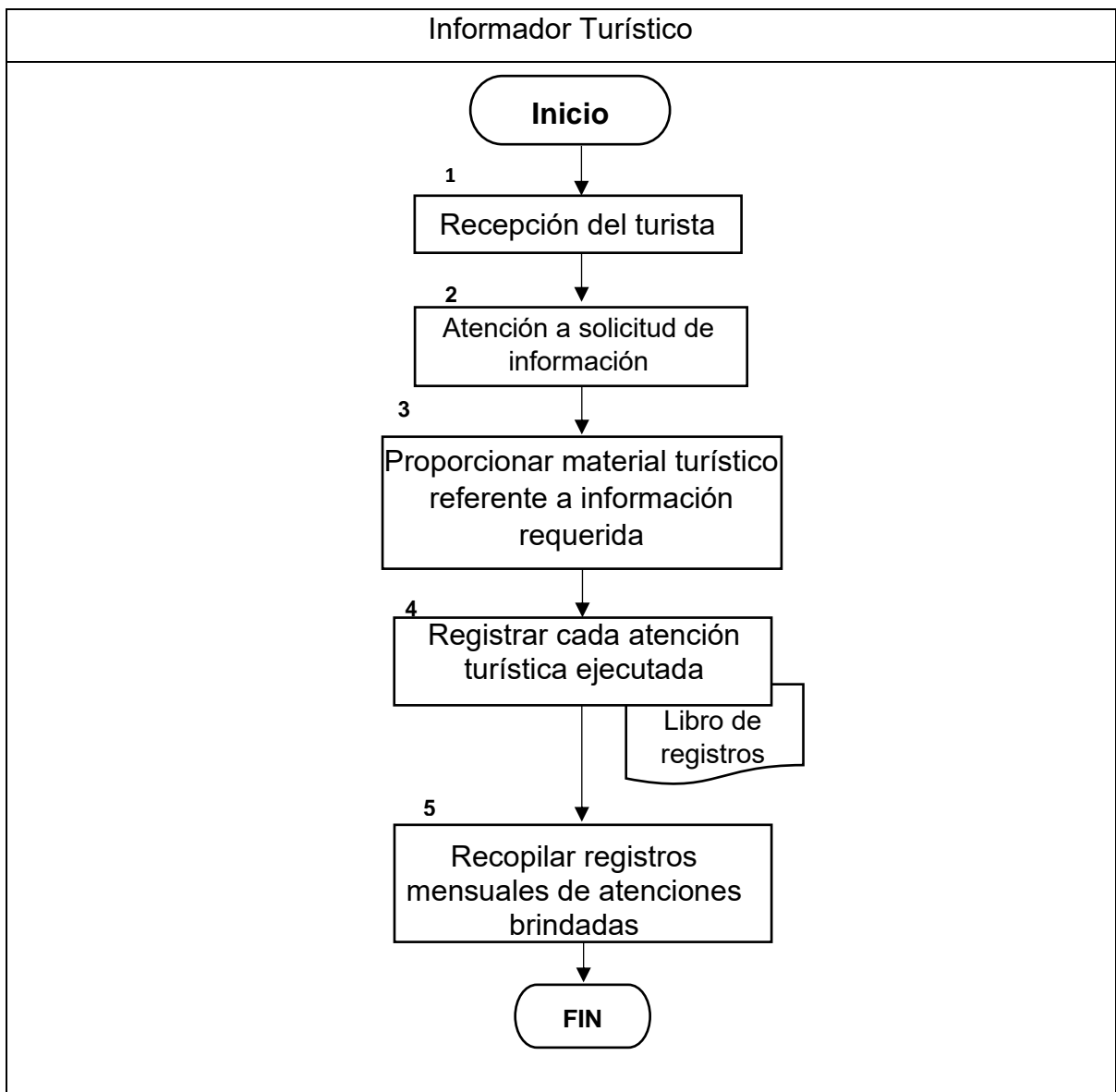
Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad		Clave del Procedimiento PROC-DPROT-004	
Nombre del Procedimiento: Atención y orientación del turista		Fecha:	15/08/2020
Unidad Administrativa: Dirección de Promoción Turística	Área Responsable: Departamento de Promoción	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1
		Tiempo:	1 día

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Informador Turístico	Recepción del turista.	Libro de registros.
2		Atención a solicitud de información.	
3		Proporcionar material turístico referente a información requerida.	
4		Registrar cada atención turística ejecutada.	
5		Recopilar registros mensuales de atenciones brindadas.	
		Fin.	.

Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad		Clave del Procedimiento PROC-DPROT-004	
Nombre del Procedimiento: Atención y orientación del turista		Fecha:	15/08/2020
Unidad Administrativa: Dirección de Promoción Turística	Área Responsable: Departamento de Promoción	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1
		Tiempo:	1 día

Diagrama de Flujo





Dirección de Promoción Turística

Departamento de Relaciones Públicas y Organización de Eventos

Ruedas de prensa

La Paz Baja California Sur, 15 de agosto de 2020

Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad		Clave del Procedimiento PROC-DPROT-005	
Nombre del Procedimiento: Ruedas de Prensa		Fecha:	15/08/2020
Unidad Administrativa: Dirección de Promoción Turística	Área Responsable: Departamento de Relaciones Públicas y Organización de Eventos	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1

Objetivo:	Dar a conocer las actividades de la Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad de Baja California Sur, tales como programas y eventos de perfil turístico.
Alcance:	Fideicomisos de Turismo, medios de comunicación, organizadores de eventos y público en general.
Normas de Operación:	<p>Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur.</p> <p>Ley General de Turismo.</p> <p>Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios de Baja California Sur.</p> <p>Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios de Baja California Sur.</p> <p>Ley Federal del Trabajo.</p> <p>Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur.</p> <p>Presupuesto de Egresos para el Estado de Baja California Sur, ejercicio Fiscal 2017.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo.</p> <p>Manual General de Organización de la Secretaría de Economía, Turismo y Sustentabilidad.</p> <p>Manual Especifico de Organización de la Dirección de Promoción Turística.</p>

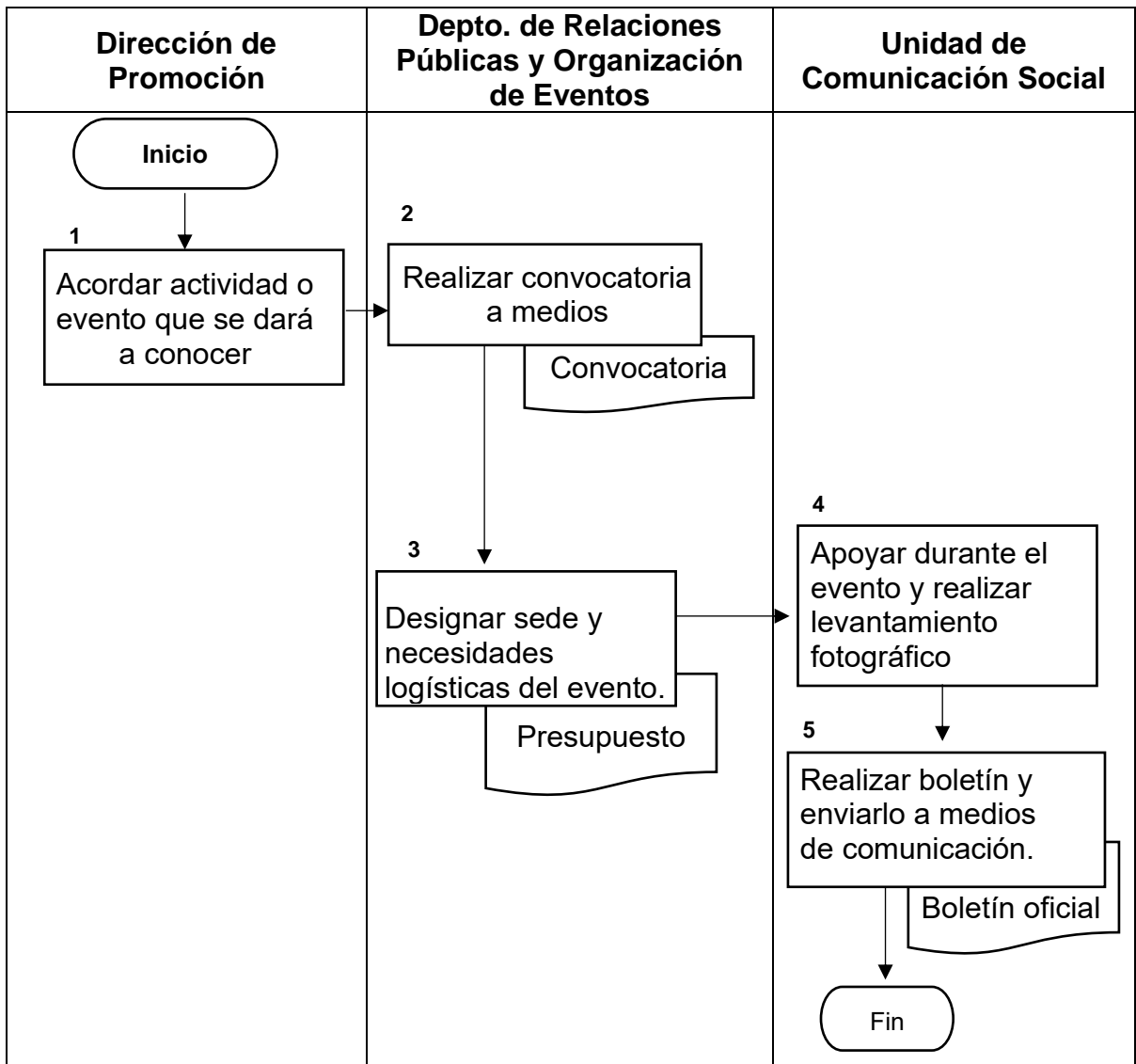
Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad		Clave del Procedimiento PROC-DPROT-005	
Nombre del Procedimiento: Ruedas de Prensa		Fecha:	15/08/2020
Unidad Administrativa: Dirección de Promoción Turística	Área Responsable: Departamento de Relaciones Públicas y Organización de Eventos	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1
		Tiempo:	7 días

Descripción de Actividades


Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Dirección de Promoción Turística	Acordar actividad o evento que se dará a conocer.	
2	Depto. de Relaciones Públicas y Organización de Eventos.	Realizar convocatoria a medios	Convocatoria
3	Depto. de Relaciones Públicas y Organización de Eventos.	Designar sede y necesidades logísticas del evento.	Presupuesto
4	Unidad de Comunicación Social	Apoyar durante el evento y realizar levantamiento fotográfico.	
5	Unidad de Comunicación Social	Realizar boletín y enviarlo a medios de comunicación.	Boletín oficial
		Fin.	

Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad		Clave del Procedimiento PROC-DPROT-005	
Nombre del Procedimiento: Ruedas de Prensa		Fecha:	15/08/2020
Unidad Administrativa: Dirección de Promoción Turística	Área Responsable: Departamento de Relaciones Públicas y Organización de Eventos	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1
		Tiempo:	7 días

Diagrama De Flujo



Anexo 1. Formato de boletín



Número de boletín *Fecha de elaboración*

ENCABEZADO

- *SUBTITULO*
- *MENSAJE A DESTACAR*


Mensaje inicial...

Desarrollo de la información... que ¿Cómo? ¿cuándo? ¿donde? ...

Mensaje Final...

Remate...

Anexo 2. Formato de convocatoria



Fecha

(Nombre del evento)

Mensaje de invitación

Mencionar información... del evento, cuando será, donde, hora de inicio y personas que estarán presentes

Datos de donde confirmar asistencia

|



Dirección de Promoción Turística

Departamento de Promoción

Manejo de redes sociales

La Paz Baja California Sur, 15 de agosto 2020

Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad		Clave del Procedimiento PROC-DPROT-006	
Nombre del Procedimiento: Manejo de Redes Sociales		Fecha:	15/08/2020
Unidad Administrativa: Dirección de Promoción Turística	Área Responsable: Departamento de Promoción	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1

Objetivo:	Promocionar de manera digital información y material gráfico de todos los atractivos turísticos de Baja California Sur, atender solicitudes de información y establecer una comunicación bilateral con la audiencia.
Alcance:	Dependencias de turismo municipales, Cámaras, medios de comunicación, colaboradores del sector organizados, organizaciones nacionales y público en general.
Normas de Operación:	<p>Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur.</p> <p>Ley General de Turismo.</p> <p>Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios de Baja California Sur.</p> <p>Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios de Baja California Sur.</p> <p>Ley Federal del Trabajo.</p> <p>Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur.</p> <p>Presupuesto de Egresos para el Estado de Baja California Sur, ejercicio Fiscal 2017.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo.</p> <p>Manual General de Organización de la Secretaría de Economía, Turismo y Sustentabilidad.</p> <p>Manual Especifico de Organización de la Dirección de Promoción Turística.</p>

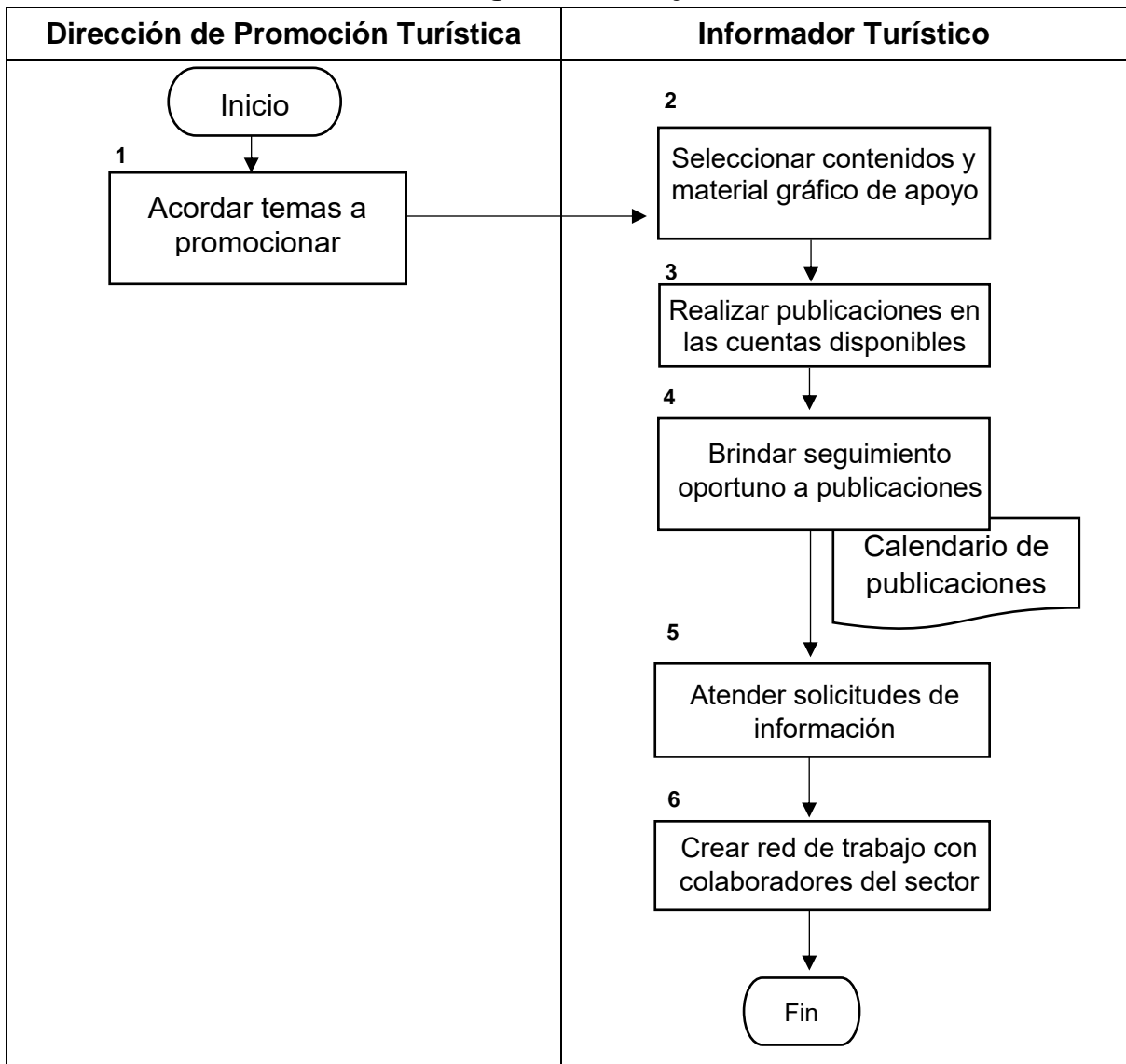
Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad		Clave del Procedimiento PROC-DPROT-006	
Nombre del Procedimiento: Manejo de Redes Sociales		Fecha:	15/08/2020
Unidad Administrativa: Dirección de Promoción Turística	Área Responsable: Departamento de Promoción	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1
		Tiempo:	1 semana

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Director de Promoción Turística	Acordar temas a promocionar	Calendario de publicaciones
2	Informador Turístico	Seleccionar contenidos y material gráfico de apoyo	
3	Informador Turístico	Realizar publicaciones en las cuentas disponibles	
4	Informador Turístico	Brindar seguimiento oportuno a publicaciones	
5	Informador Turístico	Atender solicitudes de información	
6	Informador Turístico	Crear red de trabajo con colaboradores del sector	
		Fin.	

Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad		Clave del Procedimiento PROC-DPROT-006	
Nombre del Procedimiento: Manejo de Redes Sociales		Fecha:	15/08/2020
Unidad Administrativa: Dirección de Promoción Turística	Área Responsable: Departamento de Promoción	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1
		Tiempo:	1 semana

Diagrama de Flujo



Anexo 1. Formato de parrilla de contenido para redes sociales.



CALENDARIO DE PUBLICACIONES REDES SOCIALES

TEMA	Agosto jueves 01	agosto viernes 02	agosto sabado 03	agosto domingo 04	agosto lunes 05	agosto martes 06	agosto miercoles 07



Dirección de Promoción Turística

Departamento de Promoción

Entrevistas para eventos

La Paz Baja California Sur, 15 de agosto de 2020

Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad		Clave del Procedimiento PROC-DPROT-007	
Nombre del Procedimiento: Entrevistas para eventos		Fecha:	15/08/2020
Unidad Administrativa: Dirección de Promoción Turística	Área Responsable: Departamento de Promoción	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1

Objetivo:	Difundir de manera masiva los eventos con perfil turístico apoyados por la Secretaría de Turismo de Baja California Sur.
Alcance:	Fideicomisos de Turismo y direcciones de turismo municipales, medios de comunicación, comité organizador y público en general.
Normas de Operación:	<p>Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur.</p> <p>Ley General de Turismo.</p> <p>Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios de Baja California Sur.</p> <p>Ley de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado y Municipios de Baja California Sur.</p> <p>Ley Federal del Trabajo.</p> <p>Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Baja California Sur.</p> <p>Presupuesto de Egresos para el Estado de Baja California Sur, ejercicio Fiscal 2017.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo.</p> <p>Manual General de Organización de la Secretaría de Economía, Turismo y Sustentabilidad.</p> <p>Manual Especifico de Organización de la Dirección de Promoción Turística.</p>

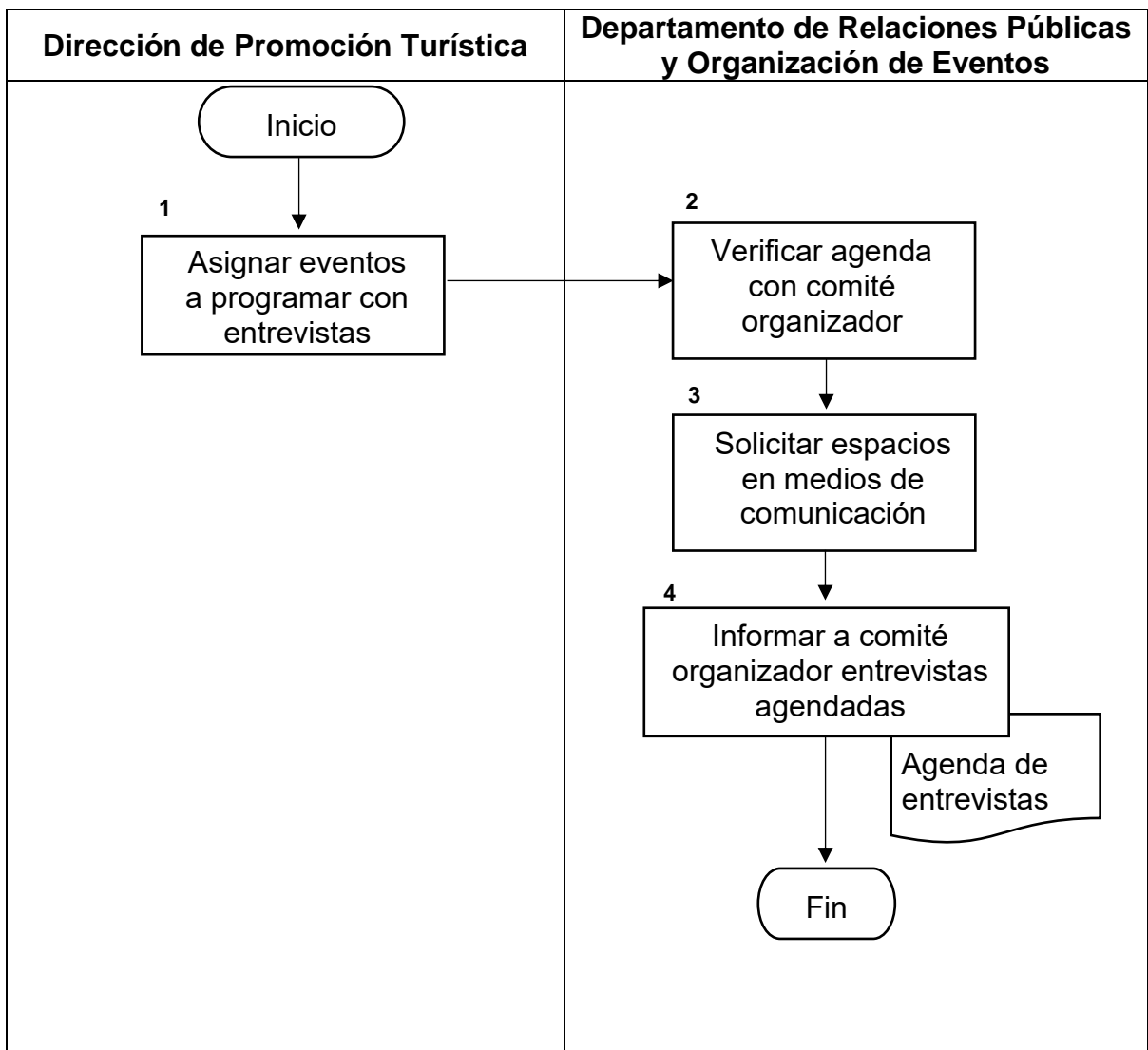
Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad		Clave del Procedimiento PROC-DPROT-007	
Nombre del Procedimiento: Entrevistas para eventos		Fecha:	15/08/2020
Unidad Administrativa: Dirección de Promoción Turística	Área Responsable: Departamento de Promoción	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1
		Tiempo:	10 días

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de la Actividad	Documento de Trabajo
1	Director de Promoción Turística	Asignar eventos a programar con entrevistas.	Agenda de entrevistas
2	Depto. de Relaciones Públicas y Organización de Eventos.	Verificar agenda con comité organizador.	
3	Depto. de Relaciones Públicas y Organización de Eventos.	Solicitar espacios en medios de comunicación.	
4	Depto. de Relaciones Públicas y Organización de Eventos.	Informar a comité organizador entrevistas agendadas.	
		Fin	

Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad		Clave del Procedimiento PROC-DPROT-007	
Nombre del Procedimiento: Entrevistas para eventos		Fecha:	15/08/2020
Unidad Administrativa: Dirección de Promoción Turística	Área Responsable: Departamento de Promoción	Versión:	1.0
		Página:	1 de 1
		Tiempo:	10 días

Diagrama de Flujo



Anexo 1. Formato para agenda de entrevistas.



Fecha:
Evento:

Propuesta de entrevistas para atender en La Paz

Día y Hora	Medio// Programa Dirección	Conductor / Periodista	Observaciones

5. Bibliografía.

- 1 Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo, Economía y Sustentabilidad del Estado de Baja California Sur. (B.O.G.E. 10/08/2020).
- 2 Guía para la Elaboración de los Manuales de Organización, Contraloría General del Estado de Baja California Sur. (10/04/2019).
- 3 Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos, Contraloría General del Estado de Baja California Sur. (10/04/2019).
- 4 Manual Especifico de Organización de la Dirección de Promoción Turística.

6. Glosario.

- **Scouting:** Es un recorrido en donde se buscan diferentes lugares que funcionarán como locación para una producción fílmica.
- **Touroperadores:** Es una empresa que se dedica a ofrecer diversos servicios turísticos, por medio de la contratación de proveedores de los cuales obtiene servicios y arma paquetes todo incluido.
- **BOGE:** Boletín Oficial del Gobierno del Estado.
- **DOF:** Diario Oficial de la Federación.
- **Viaje de Prensa:** es una herramienta de promoción utilizada para promover los destinos turísticos, invitando a medios de comunicación a que hagan recorridos y haga reportajes derivados de ese viaje.