



**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE ACAPULCO DE JUÁREZ**

Secretaría de Turismo

Subsecretaría de Fomento Turístico

Dirección de Promoción y Difusión Turística

**PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR
TRÍPTICOS PROMOCIONALES DE
ACAPULCO**

STUP-03

	Código: STUP-03	Secretaría de Turismo	Emisión: 22-01-18
	Procedimiento para elaborar trípticos promocionales de Acapulco		Revisión: 03

1.- Objetivo

Este procedimiento tiene como objetivo describir los pasos para elaborar los trípticos promocionales de Acapulco, para brindar información veraz y actual sobre el destino turístico, su oferta de atractivos y atracciones a través de un tríptico institucional que sirva de guía y orientación durante su visita en el puerto.

2.- Alcance

Desde el diseño y elaboración, hasta la entrega en módulos Diseñar y elaborar trípticos de información de los atractivos turísticos de Acapulco

3.- Actividades

3.1.- Definir el atractivo turístico de Acapulco a promocionar en el tríptico.

Las características a controlar es determinar el atractivo turístico a promocionar en el tríptico, para lo cual se integra la información que se plasmará en el documento y se revisa el contenido general del mismo.

El responsable del control es el Encargado de Diseño.

La frecuencia del control es 3 meses previos a cada temporada vacacional.

El responsable de supervisar es el Subsecretario de Fomento Turístico.

La forma de supervisar a través de los correos electrónicos para afinar detalles de producción.

3.2- Diseño de Tríptico y selección de fotos.

Las características a controlar son el diseño del tríptico y fotografías a utilizar, así mismo, mapas o gráficos de apoyo.

Se debe tomar en cuenta que todas las imágenes sean de Acapulco, actuales y de atractivos turísticos, naturales e histórico culturales.

El diseño debe ser acorde a la imagen institucional.

El responsable del control es el Encargado de Diseño.

La frecuencia del control es 3 meses previos a cada temporada vacacional.

El responsable de supervisar es el Subsecretario de Fomento Turístico.

La forma de supervisar es la revisión del diseño del tríptico.

	Código: STUP-03	Secretaría de Turismo	Emisión: 22-01-18
	Procedimiento para elaborar trípticos promocionales de Acapulco		Revisión: 03

3.3.- Selección de información y redacción del texto.

Las características a controlar son el contenido de la información en el tríptico.

El responsable del control es el Encargado de Diseño.

La frecuencia del control es 3 meses previos a cada temporada vacacional.

El responsable de supervisar es el Subsecretario de Fomento Turístico.

La forma de supervisar es revisión del contenido de información en el tríptico.

3.4.- Autorización de tríptico por la Secretaría de Turismo.

El titular de la Secretaría debe autorizar el diseño del tríptico y la Coordinación Administrativa posteriormente envía el boceto a la imprenta autorizada.

Las características a controlar es autorización de tríptico.

El responsable del control es el Jefe de Departamento de promoción y difusión.

La frecuencia del control es 3 meses previos a cada temporada vacacional.

El responsable de supervisar es el Subsecretario de Fomento Turístico.

La forma de supervisar la autorización del tríptico de promoción.

3.5.- Entregar Solicitud de impresión de Tríptico vía nota informativa a la Coordinación Administrativa, Anexando CD, USB o vía correo electrónico conteniendo el diseño del tríptico para su cotización.

Las características a controlar son la Nota Informativa y entrega del archivo en CD, USB o correo electrónico del tríptico a la Coordinación Administrativa para su cotización y envió a imprenta.

Se envía nota informativa a la Coordinación Administrativa conteniendo la información sobre las características, diseño, imágenes y texto del tríptico para impresión, así mismo se especifican el número de unidades requeridas.

El responsable del control es el Subsecretario de Fomento Turístico.

La frecuencia del control es 3 meses previos a cada temporada vacacional.

Los documentos aplicables son Trípticos Promocionales de Acapulco. **(STUR-05)**

	Código: STUP-03	Secretaría de Turismo	Emisión: 22-01-18
	Procedimiento para elaborar trípticos promocionales de Acapulco		Revisión: 03

El responsable de supervisar es el Subsecretario de Fomento Turístico.

La forma de supervisar es a través del recibo del archivo del tríptico de promoción.

3.6. Se envía a imprenta

Las características a controlar es entrega de archivo en CD, USB o correo electrónico del tríptico a la imprenta contratada, la cual entrega el material impreso en un lapso de siete días hábiles.

El diseñador se ajusta a las características indicadas en el oficio emitido por la Coordinación Administrativa.

El responsable del control es la Coordinación Administrativa de la Secretaría.

La frecuencia del control es 3 meses previos a cada temporada vacacional.

El responsable de supervisar es el Coordinador Administrativo de la Secretaría.

La forma de supervisar es a través del seguimiento con la imprenta.

3.7. Se recibe y se revisa que cumpla con los requerimientos solicitados.

Las características a controlar es la recepción del material impreso, el cual debe cumplir con las especificaciones solicitadas por la Secretaría.

El responsable del control es el Subsecretario de Fomento Turístico.

La frecuencia del control es previa a cada temporada vacacional.

El responsable de supervisar es el Subsecretario de Fomento Turístico.

La forma de supervisar es a través de la recepción del material impreso.

	Código: STUP-03	Secretaría de Turismo	Emisión: 22-01-18
	Procedimiento para elaborar trípticos promocionales de Acapulco		Revisión: 03

3.8. Se almacena para posterior entrega a responsable de módulos de información turística para la dotación de los mismos y para otorgarlos en eventos, seminarios, ferias, congresos, exposiciones de promoción del destino.

Las características a controlar es la entrega a diferentes áreas del material impreso para su difusión y distribución.

El responsable del control es el Subsecretario de Fomento Turístico.

La frecuencia del control es 3 meses previos a cada temporada vacacional, eventos, seminarios, ferias, congresos, exposiciones de promoción del destino y de manera mensual al Departamento de Vinculación con Organizaciones de Prestadores de Servicios Turísticos, con quienes para evidencia de la entrega, se realiza un recibo simple.

El responsable de supervisar es el Subsecretario de Fomento Turístico.

La forma de supervisar es a través del recibo simple de entrega.

4.- Referencias

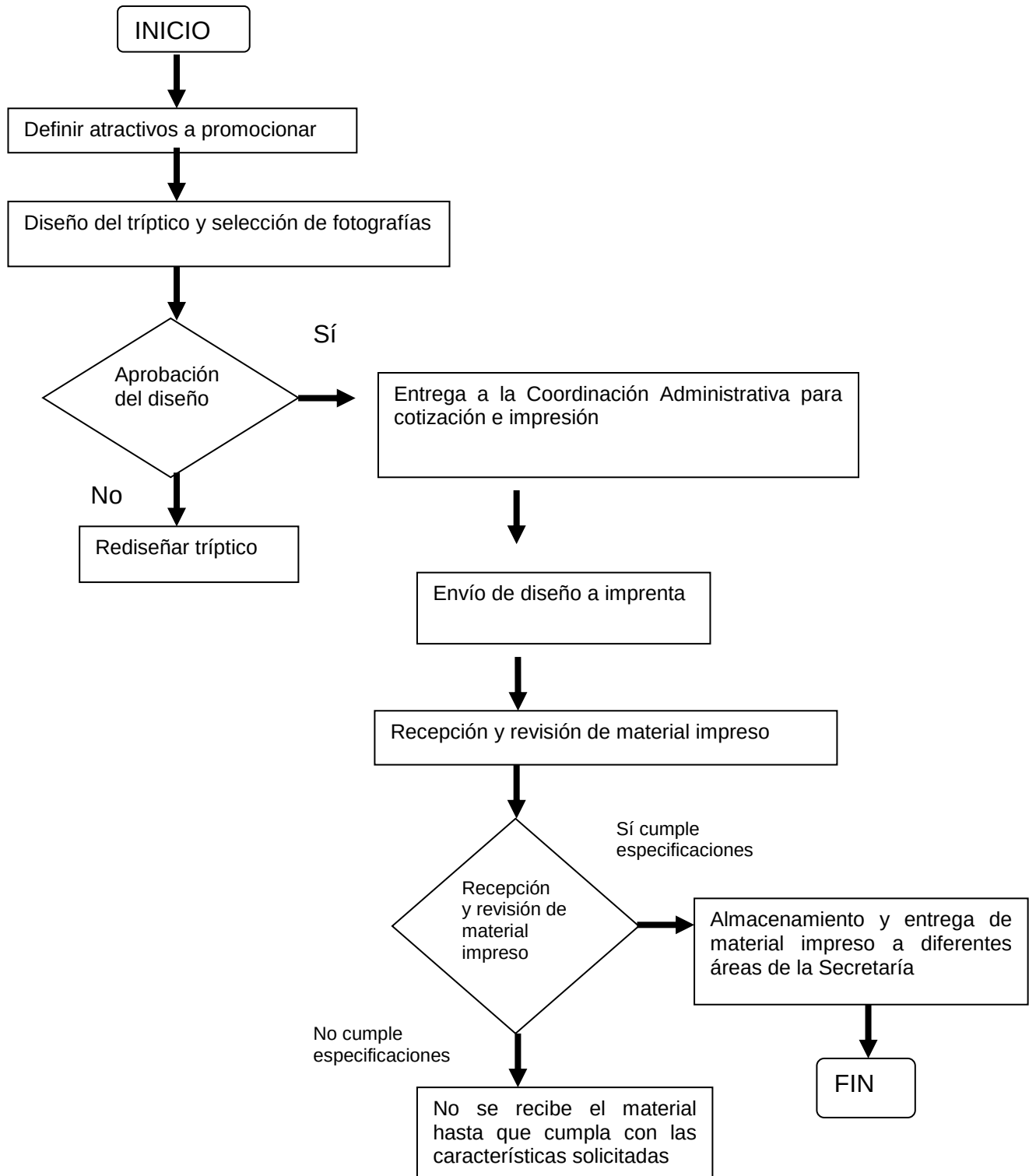
Trípticos de Promoción (STUR-05).

5.- Control de Cambios

Revisión	Fecha
01	06-05-16
02	02-10-17
03	22-01-18

	Código: STUP-03	Secretaría de Turismo	Emisión: 22-01-18
	Procedimiento para elaborar trípticos promocionales de Acapulco		Revisión: 03

6.- Flujograma



	Código: STUP-03	Secretaría de Turismo	Emisión: 22-01-18
	Procedimiento para elaborar trípticos promocionales de Acapulco		Revisión: 03

ANEXO

Dice:	Cómo se debe llenar:
Logo del H. Ayuntamiento Constitucional de Acapulco de Juárez	Éste debe ser el institucional, ovalado y sin período.
H. Ayuntamiento Constitucional de Acapulco de Juárez	Debe ser letra Mayúscula Arial 16 en negritas
Secretaría, Coordinación, etc.	Se debe indicar el nombre de la Secretaría a la que pertenecen. Si se trata de una Secretaría, no deben indicar este campo, pues se duplicaría. Debe ser en letra Mayúscula y Minúscula Arial 16 en negritas.
Subsecretaría	Sólo en caso de que, se dependa de alguna de las subsecretarías, se debe anotar este campo. Debe ser en letra Mayúscula y Minúscula Arial 16 en negritas
Subsecretaría, Dirección, Coordinación, etc. (Nombre de la Dependencia)	Nombre de la Dependencia de que se trate Debe ser letra Mayúscula y Minúscula Arial 16 en negritas
Procedimiento o Instructivo	Nombre del procedimiento de que se trate, puede tratarse también de un instructivo, directriz, etc. Debe ser letra Mayúsculas Arial 23 en negritas
Código (portada)	Debe ser letra Mayúscula Arial 26 en negritas
Logo	El logo del encabezado debe ser el institucional, ovalado, sin período y de tamaño acorde al recuadro superior izquierdo del encabezado.
Código	Es la identificación alfanumérica que se le asigna. En caso de que el formato no tenga código, se deberá anotar S/C sin código. El código se integra de tres letras mayúsculas, correspondientes al procedimiento de soporte (ver Manual del Sistema de Gestión de la Calidad) más el tipo de documento de que se trate (Manual, Procedimiento Operativo, Directriz, Instructivo, Registro) y el número consecutivo se compone de dos dígitos del 1 al 9 se antepone el 0. <i>Ejemplo: Dirección de Zofemat el Procedimiento 1 DZOP-01</i>
Área	Nombre de la Dependencia que controla el procedimiento de soporte al que pertenece la información.
Emisión	Es la fecha cuando se terminan de realizar los cambios al documento e inicia la vigencia, debe estar representada por día mes y año con dos dígitos (dd-mm-aa) <i>Ejemplo: 08-02-07</i>
Nombre del Documento	Se identifica el nombre del procedimiento, instructivo, directriz, formato, etc., de que se trate.
Revisión	Indica el número de revisiones que ha sufrido el documento; cuando se modifique, automáticamente la revisión aumenta al siguiente número consecutivo.
Objetivo	Resultado pretendido por la organización, debe ser medible y cuantificable.
Alcance	Expresa el ámbito o aplicabilidad del procedimiento o instructivo.
Actividades	Es la descripción detallada de las acciones o actividades que desarrollan; es decir, es el registro secuencial de las actividades que desempeñan en el área.
Referencias	Se refiere a los registros, directrices, instructivos, etc., utilizados dentro de los procedimientos. El formato de presentación debe ser iniciando con el código en mayúsculas, después el nombre del documento en mayúsculas y minúsculas SIN la Revisión. En caso de que no tenga código, se debe agregar S/C
Control de Cambios	Es un historial refiriéndonos a las revisiones que han sufrido los documentos, y las fechas cuando sucedieron dichas modificaciones.
Flujograma	Es la representación gráfica que expresa las distintas actividades u operaciones que componen un procedimiento, estableciendo una secuencia cronológica. (Ver el Instructivo para la Elaboración de Diagramas de Flujo).

	Código: STUP-03	Secretaría de Turismo	Emisión: 22-01-18
	Procedimiento para elaborar trípticos promocionales de Acapulco		Revisión: 03

DOCUMENTO PROPIEDAD DEL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE ACAPULCO DE JUÁREZ / PROHIBIDO SU USO EXTERNO SIN AUTORIZACIÓN	Al calce de cada página, se describirá esta leyenda pero NO debe ir en la Portada. Tipo de letra Arial 7 Mayúscula, esta leyenda deberá ir arriba de la paginación.
Paginación	La paginación iniciará contándose desde la portada, pero no debe llevar la portada el número de página que corresponde, por tanto será iniciando en la segunda hoja como hoja 2/X. El formato de la paginación, debe estar en la parte inferior derecha debajo de la leyenda indicada en el inciso, colocando el número de hoja que corresponda, enseguida la diagonal y finalmente el número total de hojas que comprende el documento, en tamaño Arial 12 normal.