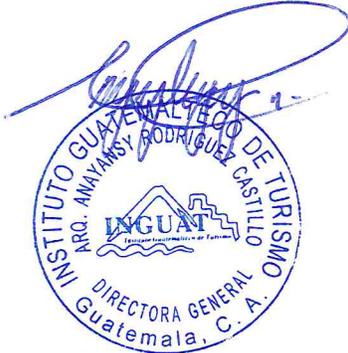


 Instituto Guatemalteco de Turismo	INGUAT Departamento de Operación y Comercialización Sección de Viajes de Familiarización y Prensa	Código: MP-DOC-01
		Versión: 1
	Procedimiento para la realización y coordinación de giras de familiarización, prensa y apoyo	Fecha: 16-05-2023
		Página 2 de 15

Elaborado por: Lcda. Karen Fabiola Alvarez Anzueto	Autorizado por: Lic. Juan Diego Argueta Mosquera	Aprobado por: Arq. Anayansy Carolina Rodríguez Castillo
Cargo: Profesional por Contrato de la Sección de Viajes de Familiarización y Prensa	Cargo: Jefe de Operación y Comercialización	Cargo: Directora General de INGUAT
	 Firma y Sello	
	Autorizado por: Lcda. Evelyn Ivette Escobar Turcios	
	Cargo: Directora de Mercadeo	
Firma y Sello	 Firma y Sello	Firma y Sello

	INGUAT Departamento de Operación y Comercialización Sección de Viajes de Familiarización y Prensa	Código: MP-DOC-01
		Versión: 1
	Procedimiento para la realización y coordinación de giras de familiarización, prensa y apoyo	Fecha: 16-05-2023
		Página 3 de 15

1. Objetivo

- 1.1 Describir el procedimiento para la realización y coordinación de giras de familiarización, prensa y apoyo que se realizan en la Sección de Viajes de Familiarización y Prensa, del Departamento de Operación y Comercialización de la Dirección de Mercadeo.

2. Alcance

- 2.1 Este procedimiento es aplicable para todas las unidades que interactúan con el mismo conforme al punto No. 7: Desarrollo, para la realización y coordinación de giras de familiarización, prensa y apoyo.

3. Definiciones

- 3.1 **Alcance en redes sociales:** cantidad de personas de la red que han sido impactadas por una publicación en la red social.
- 3.2 **Evidencia de publicación:** son las publicaciones realizadas por los medios de prensa e influenciadores.
- 3.3 **Gira:** sinónimo de tour, excursión o viaje, que el INGUAT organiza, coordina y/o apoya para los participantes nacionales e internacionales, con el objetivo de promover los diferentes destinos, segmentos (productos), artesanías, servicios turísticos y otros que ofrece Guatemala.
- 3.4 **Gira de familiarización:** dirigidas a representantes de empresas turoperadoras, agencias de viaje, empresas multinacionales, organizadores de eventos, entidades educativas, artes, deportes, ciencias y otras, nacionales o internacionales que visiten Guatemala con el fin de conocer los destinos, atractivos y servicios turísticos que ofrece el país.
- 3.5 **Gira de prensa:** dirigidas a representantes de todo tipo de medios de comunicación, incluyendo influenciadores en redes sociales y artistas, nacionales o internacionales, que generen impacto y exposición de los destinos, atractivos y segmentos (productos) turísticos que ofrece Guatemala.
- 3.6 **Gira de apoyo:** dirigidas a representantes de embajadas y consulados acreditados en Guatemala y en el exterior, y participantes en eventos nacionales o internacionales.
- 3.7 **Influenciadores:** persona que destaca en una red social o canal de comunicación que posee una gran habilidad para comunicar, atraer e influenciar a las personas, además de tener capacidad para generar contenido de forma constante para influir en los hábitos de consumo de sus seguidores.
- 3.8 **VF&P:** Viajes de Familiarización y Prensa.

4. Documentos y leyes de referencia

- 4.1 Decreto número 1701 del Congreso de la República, Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Turismo y su reglamento.
- 4.2 Acuerdo Gubernativo No. 149-2016 de fecha 10 de agosto 2016. Plan Maestro de Turismo Sostenible 2015-2025.

	INGUAT Departamento de Operación y Comercialización Sección de Viajes de Familiarización y Prensa	Código: MP-DOC-01
		Versión: 1
	Procedimiento para la realización y coordinación de giras de familiarización, prensa y apoyo	Fecha: 16-05-2023
		Página 4 de 15

5. Responsabilidades

- 5.1 Director de Mercadeo
 - a. Dar visto bueno a la solicitud de aprobación.

- 5.2 Jefe Departamento de Operación y Comercialización
 - a. Recibir carta o correo electrónico solicitando el apoyo o realización de una gira.
 - b. Autorizar la solicitud de aprobación.
 - c. Supervisar el trabajo del Profesional por Contrato de la Sección de Viajes de Familiarización y Prensa.

- 5.3 Profesional por Contrato de la Sección de Viajes de Familiarización y Prensa (Coordinador)
 - a. Recibir la carta o correo electrónico donde se solicita el apoyo o la realización de una gira.
 - b. Organizar la gira.
 - c. Revisar y analizar la información incluida en los formularios.
 - d. Llenar la solicitud de aprobación.
 - e. Solicitar al (a los) participante(s), papelería.
 - f. Revisar el itinerario de la gira y solicitar cambios cuando procedan.
 - g. Coordinar la gira con la empresa contratada por el INGUAT.
 - h. Solicitar a los participantes de la gira o a la empresa contratada llenar el listado de asistencia de giras.
 - i. Dar seguimiento a la(s) publicación(es) realizada(s) y alcance(s) en giras de prensa.
 - j. Supervisar al personal bajo su cargo.

- 5.4 Técnico o Técnico Profesional por Contrato de la Sección de Viajes de Familiarización y Prensa
 - a. Solicitar a participantes que completen el formulario respectivo.
 - b. Solicitar al (a los) participantes su papelería.
 - c. Elaborar itinerario de la gira.
 - d. Realizar la(s) gestión(es) de contratación, de acuerdo a los procedimientos vigentes de la Sección de Compras.
 - e. Coordinar la gira con la empresa contratada por el INGUAT.
 - f. Solicitar a los participantes de la gira o a la empresa contratada llenar el listado de asistencia de giras.
 - g. Dar seguimiento a la(s) publicación(es) realizada(s) y alcance(s) en giras de prensa.
 - h. Archivar expediente.

6. Frecuencia

- 6.1 Cuando se requiera.

	INGUAT Departamento de Operación y Comercialización Sección de Viajes de Familiarización y Prensa	Código: MP-DOC-01
		Versión: 1
	Procedimiento para la realización y coordinación de giras de familiarización, prensa y apoyo	Fecha: 16-05-2023
		Página 5 de 15

7. Desarrollo

7.1 Desarrollo de giras de familiarización

No.	Actividad	Responsable	Documento
7.1.1	Recibir la carta o correo electrónico de la persona, asociación, empresa, entidades del sector público o privado, entre otros, donde se solicita el apoyo o realización de una gira, cuando aplique (seguir en el punto 7.1.3).	Profesional por Contrato de la Sección de VF&P / Jefe Departamento de Operación y Comercialización	Carta o correo electrónico
7.1.2	Organizar la gira, cuando aplique (seguir en el punto 7.1.3).	Profesional por Contrato de la Sección de VF&P	
7.1.3	Solicitar al (a los participantes) que completen el formulario de gira de familiarización.	Técnico o Técnico Profesional por Contrato de la Sección de VF&P	Formulario de gira de familiarización
7.1.4	<p>a. Revisar y analizar la información incluida en el formulario de la gira de familiarización. Para ser tomado(s) en cuenta se debe cumplir uno de los siguientes parámetros:</p> <ul style="list-style-type: none"> • No tengan a Guatemala dentro de sus productos de comercialización. • Dentro de su cartera de productos no esté el o los destinos turísticos o la(s) actividades(s) de Guatemala que se van a visitar. • Potencial para aumentar el ingreso de turistas a Guatemala. • Que exista la posibilidad de comercializar a Guatemala. • Aprobación por la Dirección General, Dirección de Mercadeo o Jefatura de Operación y Comercialización. <p>b. Llenar la solicitud de aprobación, en caso proceda.</p> <p>c. Trasladar al jefe del Departamento de Operación y Comercialización.</p>	Profesional por Contrato de la Sección de VF&P	

	INGUAT Departamento de Operación y Comercialización Sección de Viajes de Familiarización y Prensa	Código: MP-DOC-01
		Versión: 1
	Procedimiento para la realización y coordinación de giras de familiarización, prensa y apoyo	Fecha: 16-05-2023
		Página 6 de 15

No.	Actividad	Responsable	Documento
7.1.5	a. Autorizar la solicitud de aprobación. b. Trasladar al Director de Mercadeo.	Jefe del Departamento de Operación y Comercialización	
7.1.6	a. Dar visto bueno a la solicitud de aprobación. b. Trasladar a la Sección de Viajes de Familiarización y Prensa.	Director de Mercadeo	Solicitud de aprobación autorizada
7.1.7	Solicitar foto o archivo escaneado al (a los) participante(s): <ul style="list-style-type: none"> • Pasaporte / documento de identificación de (de los) participante(s). • Tarjeta de presentación, cuando proceda. 	Técnico o Técnico Profesional por Contrato de la Sección de VF&P	<ul style="list-style-type: none"> • Pasaporte / documento de identificación de (de los) participante(s). • Tarjeta de presentación, cuando proceda.
7.1.8	a. Elaborar el itinerario de la gira con la información del formulario. b. Trasladar al Profesional por Contrato de la Sección de VF&P.	Técnico o Técnico Profesional por Contrato de la Sección de VF&P	
7.1.9	a. Revisar el itinerario de la gira y solicitar cambios cuando procedan. b. Trasladar al Técnico o técnico profesional de la Sección de VF&P.	Profesional por Contrato de la Sección de VF&P	Itinerario
7.1.10	Realizar la(s) gestión(es) de contratación, de acuerdo a los procedimientos vigentes de la Sección de Compras y adjuntar itinerario.	Técnico o Técnico Profesional por Contrato de la Sección de VF&P	
7.1.11	Coordinar la gira con la empresa contratada por el INGUAT.	Técnico o Técnico Profesional por Contrato y Profesional por Contrato de la Sección de VF&P	
7.1.12	Solicitar a los participantes de la gira llenar el listado de asistencia de giras. NOTA: en caso sea requerido por el Profesional por Contrato de la Sección de VF&P, esta actividad la puede realizar la empresa contratada.	Técnico o Técnico Profesional por Contrato y Profesional por Contrato de la Sección de VF&P	Listado de asistencia de giras
7.1.13	Archivar el expediente.	Técnico o Técnico Profesional por Contrato de la Sección de VF&P	

	INGUAT Departamento de Operación y Comercialización Sección de Viajes de Familiarización y Prensa	Código: MP-DOC-01
		Versión: 1
	Procedimiento para la realización y coordinación de giras de familiarización, prensa y apoyo	Fecha: 16-05-2023
		Página 7 de 15

Disposiciones complementarias:

- Cuando se requiera y con la autorización correspondiente, dentro de los servicios contratados de la gira, se puede incluir personal del INGUAT con cargo a los renglones 011 “Personal permanente”, 022 “Personal por contrato” y personas individuales contratadas por los renglones 029 “Otras remuneraciones de personal temporal” y subgrupo 18 “Servicios técnicos y profesionales”.

7.2 Desarrollo de giras de prensa

No.	Actividad	Responsable	Documento
7.2.1	Recibir la carta o correo electrónico de la persona, asociación, empresa, entidades del sector público o privado, entre otros, donde se solicita el apoyo o realización de una gira del INGUAT, cuando aplique (seguir en el punto 7.2.3).	Profesional por Contrato de la Sección de VF&P / Jefe Departamento de Operación y Comercialización	Carta o correo electrónico
7.2.2	Organizar la gira, cuando aplique (seguir en el punto 7.2.3).	Profesional por Contrato de la Sección de Viajes de Familiarización y Prensa	
7.2.3	Solicitar al (a los) participante(s) que completen el formulario de la gira de prensa.	Técnico o Técnico Profesional por Contrato de la Sección de VF&P	Formulario de la gira de prensa.
7.2.4	<p>a. Revisar y analizar la información incluida en el formulario de la gira de prensa. Para ser tomado(s) en cuenta se debe cumplir uno de los siguientes parámetros:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Medios de comunicación, revistas de turismo, revistas, canal de TV, programa, entre otros. • Influenciadores en redes sociales y artistas nacionales e internacionales que generen impacto y exposición a los destinos. • Prensa nacional o internacional. • Personas que generen impacto, a través de un medio de comunicación/ red social. • Giras que sean aprobadas por la Dirección General, Dirección de 	Profesional por Contrato de la Sección de VF&P	

	INGUAT Departamento de Operación y Comercialización Sección de Viajes de Familiarización y Prensa	Código: MP-DOC-01
		Versión: 1
	Procedimiento para la realización y coordinación de giras de familiarización, prensa y apoyo	Fecha: 16-05-2023
		Página 8 de 15

No.	Actividad	Responsable	Documento
	Mercadeo o Jefatura de Operación y Comercialización. b. Llenar la solicitud de aprobación, en caso proceda. c. Trasladar al jefe del Departamento de Operación y Comercialización.		
7.2.5	a. Autorizar la solicitud de aprobación. b. Trasladar al Director de Mercadeo.	Jefe del Departamento de Operación y Comercialización	
7.2.6	a. Dar visto bueno a la solicitud de aprobación. b. Trasladar a la Sección de Viajes de Familiarización y Prensa.	Director de Mercadeo	Solicitud de aprobación autorizada
7.2.7	Solicitar al (a los) participante(s): <ul style="list-style-type: none"> • <i>Media Kit</i>, cuando no lo haya enviado con la solicitud. • Foto o archivo escaneado del pasaporte/ documento de identificación del (de los) participante(s). 	Técnico o Técnico Profesional y Profesional por Contrato de la VF&P	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Media Kit</i> • Foto o archivo escaneado del pasaporte/ documento de identificación del (de los) participante(s).
7.2.8	a. Elaborar el itinerario de la gira con la información del formulario. b. Trasladar al Profesional por Contrato de la Sección de VF&P.	Técnico o Técnico Profesional por Contrato de la Sección de VF&P	
7.2.9	a. Revisar el itinerario de la gira y solicitar cambios cuando procedan. b. Trasladar al Técnico o Técnico Profesional por Contrato de la Sección de VF&P.	Profesional por Contrato de la Sección de VF&P	Itinerario
7.2.10	Realizar la(s) gestión(es) de contratación, de acuerdo a los procedimientos vigentes de la Sección de Compras y adjuntar itinerario.	Técnico o Técnico Profesional por Contrato de la Sección de VF&P	
7.2.11	Coordinar la gira con la empresa contratada por el INGUAT.	Técnico o Técnico Profesional por Contrato y Profesional por Contrato de la Sección de VF&P	

	INGUAT	Código: MP-DOC-01
	Departamento de Operación y Comercialización Sección de Viajes de Familiarización y Prensa	Versión: 1
	Procedimiento para la realización y coordinación de giras de familiarización, prensa y apoyo	Fecha: 16-05-2023
		Página 9 de 15

No.	Actividad	Responsable	Documento
7.2.12	Solicitar a los participantes de la gira llenar el listado de asistencia de giras. NOTA: en caso sea requerido por el Profesional por Contrato de la Sección de VF&P, esta actividad la puede realizar la empresa contratada.	Técnico o Técnico Profesional y Profesional por Contrato de la Sección de VF&P	Listados de asistencias de participantes
7.2.13	Dar seguimiento a la(s) publicación(es) realizada(s) y alcance(s).	Técnico Profesional y Profesional por Contrato de la Sección de VF&P	Evidencia de publicación
7.2.14	Archivar expediente.	Técnico Profesional de la Sección de VF&P	Expediente

Disposiciones complementarias:

- Cuando se requiera y con la autorización correspondiente, dentro de los servicios contratados de la gira, se puede incluir personal del INGUAT con cargo a los renglones 011 “Personal permanente”, 022 “Personal por contrato” y personas individuales contratadas por los renglones 029 “Otras remuneraciones de personal temporal” y subgrupo 18 “Servicios técnicos y profesionales”.

7.3 Desarrollo de giras de apoyo

No.	Actividad	Responsable	Documento
7.3.1	Recibir la carta o correo electrónico de la persona, asociación, empresa, entidades del sector público o privado, entre otros, donde se solicita el apoyo.	Profesional por Contrato de la Sección de VF&P/ Jefe Departamento de Operación y Comercialización	Carta o correo electrónico
7.3.2	a. Revisar y analizar la solicitud. b. Llenar la solicitud de aprobación. c. Trasladar al Jefe del Departamento de Operación y Comercialización.	Profesional por Contrato de la Sección de VF&P	
7.3.3	a. Autorizar la solicitud de aprobación. b. Trasladar al Director de Mercadeo.	Jefe del Departamento de Operación y Comercialización	
7.3.4	a. Dar visto bueno a la solicitud de aprobación. b. Trasladar a la Sección de VF&P.	Director de Mercadeo	Solicitud de aprobación autorizada

	INGUAT Departamento de Operación y Comercialización Sección de Viajes de Familiarización y Prensa	Código: MP-DOC-01
		Versión: 1
	Procedimiento para la realización y coordinación de giras de familiarización, prensa y apoyo	Fecha: 16-05-2023
		Página 10 de 15

No.	Actividad	Responsable	Documento
7.3.5	a. Elaborar itinerario de la gira con la información solicitada, cuando se requiera. b. Trasladar al Profesional por Contrato de la Sección de VF&P.	Técnico o Técnico Profesional por Contrato de la Sección de VF&P	
7.3.6	a. Revisar el itinerario de la gira y solicitar cambios. b. Trasladar al Técnico o Técnico Profesional por Contrato de la Sección de VF&P.	Profesional por Contrato de la Sección de VF&P	Itinerario
7.3.7	Realizar la(s) gestión(es) de contratación, de acuerdo a los procedimientos vigentes de la Sección de Compras y adjuntar itinerario.	Técnico o Técnico Profesional por Contrato de la Sección de VF&P	
7.3.8	Coordinar la gira con la empresa contratada por el INGUAT.	Técnico o Técnico Profesional por Contrato y Profesional por Contrato de la Sección de VF&P	
7.3.9	Archivar expediente.	Técnico Profesional por Contrato de la Sección de VF&P	Expediente.

Disposiciones complementarias:

- Cuando se requiera y con la autorización correspondiente, dentro de los servicios contratados de la gira, se puede incluir personal del INGUAT con cargo a los renglones 011 “Personal permanente”, 022 “Personal por contrato” y personas individuales contratadas por los renglones 029 “Otras remuneraciones de personal temporal” y subgrupo 18 “Servicios técnicos y profesionales”.

8. Lista de distribución del procedimiento

- 8.1 Dirección General
- 8.2 Subdirección General
- 8.3 Auditoría Interna
- 8.4 Dirección de Mercadeo
- 8.5 Departamento de Operación y Comercialización
- 8.6 Sección de Viajes de Familiarización y Prensa
- 8.7 Unidad Información Pública

Este procedimiento se puede consultar en el link: <\\srvinguat2\Publicaciones2>.

	INGUAT Departamento de Operación y Comercialización Sección de Viajes de Familiarización y Prensa	Código: MP-DOC-01
		Versión: 1
	Procedimiento para la realización y coordinación de giras de familiarización, prensa y apoyo	Fecha: 16-05-2023
		Página 11 de 15

9. Anexos

9.1 Simbología del diagrama de flujo



9.2 Diagrama de flujo Giras de Familiarización

	Actividad	Responsable					
7.1.1	Recibir la carta o correo electrónico de la persona, asociación, empresa, entidades del sector público o privado, entre otros, donde se solicita el apoyo o realización de una gira, cuando aplique (seguir en el punto 7.1.3).	Profesional por Contrato de la Sección de VF&P / Jefe Departamento de Operación y Comercialización					
7.1.2	Organizar la gira, cuando aplique (seguir en el punto 7.1.3).	Profesional por Contrato de la Sección de VF&P					
7.1.3	Solicitar al (a los participantes) que completen el formulario de gira de familiarización.	Técnico o Técnico Profesional por Contrato de la Sección de VF&P					

 <p>INGUAT Instituto Guatemalteco de Turismo</p>	<p>INGUAT</p> <p>Departamento de Operación y Comercialización</p> <p>Sección de Viajes de Familiarización y Prensa</p>	<p>Código: MP-DOC-01</p>
		<p>Versión: 1</p>
	<p>Procedimiento para la realización y coordinación de giras de familiarización, prensa y apoyo</p>	<p>Fecha: 16-05-2023</p>
		<p>Página 12 de 15</p>

Actividad	Responsable					
<p>7.1.4 a. Revisar y analizar la información incluida en el formulario de la gira de familiarización. Para ser tomado(s) en cuenta se debe cumplir uno de los siguientes parámetros:</p> <ul style="list-style-type: none"> • No tengan a Guatemala dentro de sus productos de comercialización. • Dentro de su cartera de productos no esté el o los destinos turísticos o la(s) actividades(s) de Guatemala que se van a visitar. • Potencial para aumentar el ingreso de turistas a Guatemala. • Que exista la posibilidad de comercializar a Guatemala. • Aprobación por la Dirección General, Dirección de Mercadeo o Jefatura de Operación y Comercialización. <p>b. Llenar la solicitud de aprobación, en caso proceda.</p> <p>c. Trasladar al jefe del Departamento de Operación y Comercialización.</p>	Profesional por Contrato de la Sección de VF&P					
<p>7.1.5 a. Autorizar la solicitud de aprobación.</p> <p>b. Trasladar al Director de Mercadeo.</p>	Jefe del Departamento de Operación y Comercialización					
<p>7.1.6 a. Dar visto bueno a la solicitud de aprobación.</p> <p>b. Trasladar a la Sección de Viajes de Familiarización y Prensa.</p>	Director de Mercadeo					
<p>7.1.7 Solicitar foto o archivo escaneado al (a los) participante(s):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pasaporte / documento de identificación de (de los) participante(s). • Tarjeta de presentación, cuando proceda. 	Técnico o Técnico Profesional por Contrato de la Sección de VF&P					
<p>7.1.8 a. Elaborar el itinerario de la gira con la información del formulario.</p> <p>b. Trasladar al Profesional por Contrato de la Sección de VF&P.</p>	Técnico o Técnico Profesional por Contrato de la Sección de VF&P					
<p>7.1.9 a. Revisar el itinerario de la gira y solicitar cambios cuando procedan.</p> <p>b. Trasladar al Técnico o técnico profesional de la Sección de VF&P.</p>	Profesional por Contrato de la Sección de VF&P					
<p>7.1.10 Realizar la(s) gestión(es) de contratación, de acuerdo a los procedimientos vigentes de la Sección de Compras y adjuntar itinerario.</p>	Técnico o Técnico Profesional por Contrato de la Sección de VF&P					
<p>7.1.11 Coordinar la gira con la empresa contratada por el INGUAT.</p>	Técnico o Técnico Profesional por Contrato y Profesional por Contrato de la Sección de VF&P					
<p>7.1.12 Solicitar a los participantes de la gira llenar el listado de asistencia de giras.</p> <p>NOTA: en caso sea requerido por el Profesional por Contrato de la Sección de VF&P, esta actividad la puede realizar la empresa contratada.</p>	Técnico o Técnico Profesional por Contrato y Profesional por Contrato de la Sección de VF&P					
<p>7.1.13 Archivar el expediente.</p>	Técnico o Técnico Profesional por Contrato de la Sección de VF&P					

	INGUAT Departamento de Operación y Comercialización Sección de Viajes de Familiarización y Prensa	Código: MP-DOC-01
		Versión: 1
	Procedimiento para la realización y coordinación de giras de familiarización, prensa y apoyo	Fecha: 16-05-2023
		Página 13 de 15

9.3 Diagrama de flujo Giras de Prensa

Actividad	Responsable					
7.2.1 Recibir la carta o correo electrónico de la persona, asociación, empresa, entidades del sector público o privado, entre otros, donde se solicita el apoyo o realización de una gira del INGUAT, cuando aplique (seguir en el punto 7.2.3).	Profesional por Contrato de la Sección de VF&P / Jefe Departamento de Operación y Comercialización	★				
7.2.2 Organizar la gira, cuando aplique (seguir en el punto 7.2.3).	Profesional por Contrato de la Sección de Viajes de Familiarización y Prensa	★				
7.2.3 Solicitar al (a los) participante(s) que completen el formulario de la gira de prensa.	Técnico o Técnico Profesional por Contrato de la Sección de VF&P		★			
7.2.4 a. Revisar y analizar la información incluida en el formulario de la gira de prensa. Para ser tomado(s) en cuenta se debe cumplir uno de los siguientes parámetros: • Medios de comunicación, revistas de turismo, revistas, canal de TV, programa, entre otros. • Influenciadores en redes sociales y artistas nacionales e internacionales que generen impacto y exposición a los destinos. • Prensa nacional o internacional. • Personas que generen impacto, a través de un medio de comunicación/ red social. • Giras que sean aprobadas por la Dirección General, Dirección de Mercadeo o Jefatura de Operación y Comercialización. b. Llenar la solicitud de aprobación, en caso proceda. c. Trasladar al jefe del Departamento de Operación y Comercialización.	Profesional por Contrato de la Sección de VF&P				★	
7.2.5 a. Autorizar la solicitud de aprobación. b. Trasladar al Director de Mercadeo.	Jefe del Departamento de Operación y Comercialización		★			
7.2.6 a. Dar visto bueno a la solicitud de aprobación. b. Trasladar a la Sección de Viajes de Familiarización y Prensa.	Director de Mercadeo		★			
7.2.7 Solicitar al (a los) participante(s): • Media Kit, cuando no lo haya enviado con la solicitud. • Foto o archivo escaneado del pasaporte/ documento de identificación del (de los) participante(s).	Técnico o Técnico Profesional y Profesional por Contrato de la VF&P		★			

	INGUAT Departamento de Operación y Comercialización Sección de Viajes de Familiarización y Prensa	Código: MP-DOC-01
		Versión: 1
	Procedimiento para la realización y coordinación de giras de familiarización, prensa y apoyo	Fecha: 16-05-2023
		Página 14 de 15

Actividad	Responsable					
7.2.8 a. Elaborar el itinerario de la gira con la información del formulario. b. Trasladar al Profesional por Contrato de la Sección de VF&P.	Técnico o Técnico Profesional por Contrato de la Sección de VF&P		↓			
7.2.9 a. Revisar el itinerario de la gira y solicitar cambios cuando procedan. b. Trasladar al Técnico o Técnico Profesional por Contrato de la Sección de VF&P.	Profesional por Contrato de la Sección de VF&P		↓			
7.2.10 Realizar la(s) gestión(es) de contratación, de acuerdo a los procedimientos vigentes de la Sección de Compras y adjuntar itinerario.	Técnico o Técnico Profesional por Contrato de la Sección de VF&P		↓			
7.2.11 Coordinar la gira con la empresa contratada por el INGUAT.	Técnico o Técnico Profesional por Contrato y Profesional por Contrato de la Sección de VF&P		↓			
7.2.12 Solicitar a los participantes de la gira llenar el listado de asistencia de giras. NOTA: en caso sea requerido por el Profesional por Contrato de la Sección de VF&P, esta actividad la puede realizar la empresa contratada.	Técnico o Técnico Profesional por Contrato y Profesional por Contrato de la Sección de VF&P		↓			
7.2.13 Dar seguimiento a la(s) publicación(es) realizada(s) y alcance(s).	Técnico Profesional y Profesional por Contrato de la Sección de VF&P		↓			
7.2.14 Archivar el expediente.	Técnico o Técnico Profesional por Contrato de la Sección de VF&P	↓				

9.4 Diagrama de flujo Giras de Apoyo

Actividad	Responsable					
7.3.1 Recibir la carta o correo electrónico de la persona, asociación, empresa, entidades del sector público o privado, entre otros, donde se solicita el apoyo.	Profesional por Contrato de la Sección de VF&P/ Jefe Departamento de Operación y Comercialización	↓				
7.3.2 a. Revisar y analizar la solicitud. b. Llenar la solicitud de aprobación. c. Trasladar al Jefe del Departamento de Operación y Comercialización.	Profesional por Contrato de la Sección de VF&P				↓	

	INGUAT Departamento de Operación y Comercialización Sección de Viajes de Familiarización y Prensa	Código: MP-DOC-01
		Versión: 1
	Procedimiento para la realización y coordinación de giras de familiarización, prensa y apoyo	Fecha: 16-05-2023
		Página 15 de 15

Actividad	Responsable					
7.3.3 a. Autorizar la solicitud de aprobación. b. Trasladar al Director de Mercadeo.	Jefe del Departamento de Operación y Comercialización		↓			
7.3.4 a. Dar visto bueno a la solicitud de aprobación. b. Trasladar a la Sección de VF&P.	Director de Mercadeo		↓			
7.3.5 a. Elaborar itinerario de la gira con la información solicitada, cuando se requiera. b. Trasladar al Profesional por Contrato de la Sección de VF&P.	Técnico o Técnico Profesional por Contrato de la Sección de VF&P		↓			
7.3.6 a. Revisar el itinerario de la gira y solicitar cambios. b. Trasladar al Técnico o Técnico Profesional por Contrato de la Sección de VF&P.	Profesional por Contrato de la Sección de VF&P		↓			
7.3.7 Realizar la(s) gestión(es) de contratación, de acuerdo a los procedimientos vigentes de la Sección de Compras y adjuntar itinerario.	Técnico o Técnico Profesional por Contrato de la Sección de VF&P		↓			
7.3.8 Coordinar la gira con la empresa contratada por el INGUAT.	Técnico o Técnico Profesional por Contrato y Profesional por Contrato de la Sección de VF&P		↓			
7.3.9 Archivar expediente.	Técnico Profesional por Contrato de la Sección de VF&P	↓				