



República Bolivariana de Venezuela
Ministerio del Poder Popular para el Turismo
Despacho del(la) Viceministro(a) de Calidad y Servicios Turísticos
Dirección General de Calidad Turística
Dirección de Patrimonio Turístico y Cultural

**Manual de Normas y Procedimientos para el
levantamiento de información
del Patrimonio Turístico a través de
las Oficinas Estadales Y Municipales de Turismo.**

Caracas, Octubre 2008.

	MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EL TURISMO DESPACHO DEL(LA) VICEMINISTRO(A) DE CALIDAD Y SERVICIOS TURÍSTICOS DIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD TURÍSTICA DIRECCIÓN DE PATRIMONIO TURÍSTICO Y CULTURAL	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	TÍTULO: LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN DEL PATRIMONIO TURÍSTICO	Fecha: OCT/2008	Pág.: 2/14

HOJA DE APROBACIÓN

Ministra
Olga Cecilia Azuaje
FECHA: <input style="width: 80%;" type="text"/>

Viceministro(a) de Calidad y Servicios Turísticos
Mayleida Ortega
FECHA: <input style="width: 80%;" type="text"/>

Dirección General de Calidad Turística
Racelys Ostos
FECHA: <input style="width: 80%;" type="text"/>

Dirección de Patrimonio Turístico y Cultural
Aislen López
FECHA: <input style="width: 80%;" type="text"/>

Oficina de Planificación, Presupuesto y Sistemas
William Galvis Rodríguez
FECHA: <input style="width: 80%;" type="text"/>

Equipo de Desarrollo Organizacional
Ana Clara
Paternoster
Kathy Fiorillo
FECHA: <input style="width: 80%;" type="text"/>

Elaborado por: Desarrollo Organizacional	Unidad Responsable: Dirección de Patrimonio Turístico y Cultural	Dirección de Adscripción: Dirección General de Calidad Turística	Responsable Administrativo: Despacho del(la) Viceministro(a) de Calidad y Servicios Turísticos	Versión II
--	--	--	--	----------------------

	MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EL TURISMO DESPACHO DEL(LA) VICEMINISTRO(A) DE CALIDAD Y SERVICIOS TURÍSTICOS DIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD TURÍSTICA DIRECCIÓN DE PATRIMONIO TURÍSTICO Y CULTURAL	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	TÍTULO: LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN DEL PATRIMONIO TURÍSTICO	Fecha: OCT/2008	Pág.: 3/14

INDICE

CONTENIDO	PÁG.
APROBACIÓN	2
I. INTRODUCCIÓN	6
II. OBJETIVO	6
III. ALCANCE	6
IV. UNIDADES QUE INTERVIENEN	6
V. BASE LEGAL	7
VI. NORMAS ESPECÍFICAS	8
VII. DOCUMENTOS UTILIZADOS	11
VIII. PROCEDIMIENTOS	
Levantamiento de Información	11
ANEXOS	15
A. Pictograma	
B. Formularios:	
MTL132008001 “Características Generales del Municipio”	
MTL132008002 “Atractivos Naturales”	
MTL132008003 “Atractivos Culturales”	
Prestadores de Servicios Turísticos	
MTL132008004 “ Establecimiento de Alojamiento Turístico”	
MTL132008005 “Agencia de Turismo”	
MTL132008007 “Casino y Sala de Bingo”	
MTL132008008 “Servicios de Alimentación y Bebidas”	
MTL132008009 “Guía de Turismo”	
MTL132008010 “Recreación”	
MTL132008011 “Transporte Turístico Acuático”	
MTL132008012 “Transporte Turístico Aéreo”	
MTL132008013 “Transporte Turístico Terrestre”	

Elaborado por:	Unidad Responsable:	Dirección de Adscripción:	Responsable Administrativo:	Versión
Desarrollo Organizacional	Dirección de Patrimonio Turístico y Cultural	Dirección General de Calidad Turística	Despacho del(la) Viceministro(a) de Calidad y Servicios Turísticos	II

	MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EL TURISMO DESPACHO DEL(LA) VICEMINISTRO(A) DE CALIDAD Y SERVICIOS TURÍSTICOS DIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD TURÍSTICA DIRECCIÓN DE PATRIMONIO TURÍSTICO Y CULTURAL	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	TÍTULO: LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN DEL PATRIMONIO TURÍSTICO	Fecha: OCT/2008	Pág.: 4/14

- MTL132008027 “Conductor de Turismo”**
- Servicios Complementarios**
- MTL132008006 “Alquiler de Vehículo”**
- MTL132008014 “Centro de Atención al Turista”**
- MTL132008015 “Centro de Esparcimiento y/o Entretenimiento”**
- MTL132008016 “Transporte Público Terrestre”**
- MTL132008017 “Transporte Público Acuático”**
- MTL132008018 “Línea de Taxi”**
- MTL132008019 “Servicios Financieros – Entidad Bancaria”**
- MTL132008020 “Servicios Financieros – Casa de Cambio”**
- MTL132008021 “Servicios Médicos Asistenciales”**
- MTL132008022 “Farmacia”**
- MTL132008023 “Estaciones de Servicio”**
- MTL132008024 “Centro de Convenciones”**
- MTL132008025 “Establecimiento para Venta de Artesanía”**
- MTL132008026 “Centro de Comunicaciones y Conexiones”**

C.- Instructivos de Llenado:

- MTL182008001 “Características Generales del Municipio”**
- MTL182008002 “Atractivos Naturales”**
- MTL182008003 “Atractivos Culturales”**
- Prestadores de Servicios Turísticos**
- MTL182008004 “ Establecimiento de Alojamiento Turístico”**
- MTL182008005 “Agencia de Turismo”**
- MTL182008007 “Casino y Sala de Bingo”**
- MTL182008008 “Servicios de Alimentación y Bebidas”**
- MTL182008009 “Guía de Turismo”**
- MTL182008010 “Recreación”**
- MTL182008011 “Transporte Turístico Acuático”**
- MTL182008012 “Transporte Turístico Aéreo”**
- MTL182008013 “Transporte Turístico Terrestre”**
- MTL182008027 “Conductor de Turismo”**
- Servicios Complementarios**
- MTL182008006 “Alquiler de Vehículo”**
- MTL182008014 “Centro de Atención al Turista”**

Elaborado por:	Unidad Responsable:	Dirección de Adscripción:	Responsable Administrativo:	Versión II
Desarrollo Organizacional	Dirección de Patrimonio Turístico y Cultural	Dirección General de Calidad Turística	Despacho del(la) Viceministro(a) de Calidad y Servicios Turísticos	

	MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EL TURISMO DESPACHO DEL(LA) VICEMINISTRO(A) DE CALIDAD Y SERVICIOS TURISTICOS DIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD TURÍSTICA DIRECCIÓN DE PATRIMONIO TURÍSTICO Y CULTURAL	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
TÍTULO: LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN DEL PATRIMONIO TURÍSTICO		Fecha: OCT/2008	Pág.: 5/14

MTL182008015 “Centro de Esparcimiento y/o Entretenimiento”

MTL182008016 “Transporte Público Terrestre”

MTL182008017 “Transporte Público Acuático”

MTL182008018 “Línea de Taxi”

MTL182008019 “Servicios Financieros – Entidad Bancaria”

MTL182008020 “Servicios Financieros – Casa de Cambio”

MTL182008021 “Servicios Médicos Asistenciales”

MTL182008022 “Farmacia”

MTL182008023 “Estaciones de Servicio”

MTL182008024 “Centro de Convenciones”

MTL182008025 “Establecimiento para Venta de Artesanía”

MTL182008026 “Centro de Comunicaciones y Conexiones”

Elaborado por: Desarrollo Organizacional	Unidad Responsable: Dirección de Patrimonio Turístico y Cultural	Dirección de Adscripción: Dirección General de Calidad Turística	Responsable Administrativo: Despacho del(la) Viceministro(a) de Calidad y Servicios Turísticos	Versión II
--	--	--	--	----------------------

	MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EL TURISMO DESPACHO DEL(LA) VICEMINISTRO(A) DE CALIDAD Y SERVICIOS TURÍSTICOS DIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD TURÍSTICA DIRECCIÓN DE PATRIMONIO TURÍSTICO Y CULTURAL	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		
TÍTULO: LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN DEL PATRIMONIO TURÍSTICO		Fecha: OCT/2008	Pág.: 6/14	

I. INTRODUCCIÓN

El Ministerio del Poder Popular para el Turismo (MINTUR) viene consolidando lineamientos y estrategias para la implementación del Inventario del Patrimonio Turístico a nivel nacional, con miras al diseño del Catálogo Turístico Nacional, para esto se creó este documento con estándares de calidad y simplicidad enmarcados en la normativa legal vigente y que permitan unificar el comportamiento de las personas responsables de cumplir con el levantamiento de información del patrimonio turístico.

II. OBJETIVO

Definir la normativa que permita realizar el levantamiento de información del patrimonio turístico a nivel nacional a través de las Oficinas Estadales y Municipales de Turismo.

III. ALCANCE

Desde que la Oficina Estatal o Municipal de Turismo designa al Coordinador para el levantamiento de información, hasta el ingreso de la información correspondiente en el **Sistema de Inventario de Patrimonio Turístico**.

IV. UNIDADES QUE INTERVIENEN

- ◆ Oficinas Estadales de Turismo.
- ◆ Oficinas Municipales de Turismo.
- ◆ Dirección General de Calidad Turística del MINTUR.
- ◆ Dirección de Patrimonio Turístico y Cultural del MINTUR.

Elaborado por: Desarrollo Organizacional	Unidad Responsable: Dirección de Patrimonio Turístico y Cultural	Dirección de Adscripción: Dirección General de Calidad Turística	Responsable Administrativo: Despacho del(la) Viceministro(a) de Calidad y Servicios Turísticos	Versión II
--	--	--	--	----------------------

	MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EL TURISMO DESPACHO DEL(LA) VICEMINISTRO(A) DE CALIDAD Y SERVICIOS TURISTICOS DIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD TURÍSTICA DIRECCIÓN DE PATRIMONIO TURÍSTICO Y CULTURAL	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		
TÍTULO: LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN DEL PATRIMONIO TURÍSTICO		Fecha: OCT/2008	Pág.: 7/14	

V. BASE LEGAL

- ◆ Constitución Nacional de la República Bolivariana de Venezuela publicada en Gaceta Oficial Extraordinaria N° 5.453 de fecha 24 de marzo de 2000.
- ◆ Decreto N° 5.999, con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de Turismo, publicado en la Gaceta Oficial Extraordinaria N° 5.889 de fecha 31 de julio de 2008.
- ◆ Decreto N° 6.217, con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de la Administración Pública, publicado en Gaceta Oficial Extraordinaria N° 5.890 de fecha 31 de julio de 2008.
- ◆ Decreto N° 6.265, con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de Simplificación de Trámites Administrativos, publicado en Gaceta Oficial Extraordinaria N° 5.821 de fecha 31 de julio de 2008.
- ◆ Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos, publicada en la Gaceta Oficial N° 2.818 de fecha 1° de julio de 1981.
- ◆ Ley de Impuestos a las Actividades de Juegos de Envite o Azar, publicada en la Gaceta Oficial N° 38.698 de fecha 05 de Junio de 2007.
- ◆ Ley del Estatuto de la Función Pública, publicada en Gaceta Oficial N° 37.522 de fecha 6 de septiembre de 2002.
- ◆ Ley para el control de los Casinos, Salas de Bingos y Máquinas Traganíqueles, publicada en la Gaceta Oficial N° 36.254 de fecha 23 de julio de 1997.
- ◆ Ley que regula y fomenta la Multipropiedad y el Sistema de Tiempo Compartido, publicada en la Gaceta Oficial Extraordinaria N° 5.022 de fecha 18 de diciembre de 1995.
- ◆ Reglamento sobre Agencias de Viajes y Turismo, publicada en la Gaceta Oficial Extraordinaria N° 5293 de fecha 26 de enero de 1999.
- ◆ Reglamento Parcial de la Ley Orgánica de Turismo sobre Establecimientos de Alojamiento Turístico, publicado en la Gaceta Oficial N° 36.607 de fecha 21 de diciembre de 1998.

Elaborado por: Desarrollo Organizacional	Unidad Responsable: Dirección de Patrimonio Turístico y Cultural	Dirección de Adscripción: Dirección General de Calidad Turística	Responsable Administrativo: Despacho del(la) Viceministro(a) de Calidad y Servicios Turísticos	Versión II
--	--	--	--	----------------------

	MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EL TURISMO DESPACHO DEL(LA) VICEMINISTRO(A) DE CALIDAD Y SERVICIOS TURISTICOS DIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD TURÍSTICA DIRECCIÓN DE PATRIMONIO TURÍSTICO Y CULTURAL	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		
TÍTULO: LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN DEL PATRIMONIO TURÍSTICO		Fecha: OCT/2008	Pág.: 8/14	

VI. NORMAS ESPECÍFICAS

1. La autoridad responsable por parte de las oficinas estadales o municipales de turismo debe designar un Coordinador que será responsable del levantamiento de información.
2. El oficio emitido por las oficinas estadales o municipales de turismo dirigidos a los establecimientos debe contener:
 - .- Logo de la oficina estadal,
 - .- Nombre completo de los Inventariadores Turísticos,
 - .- Objetivo del levantamiento de información,
 - .- Firma de la máxima autoridad de la oficina y
 - .- Sello de la oficina estadal.

VI.1. Del Coordinador designado

1. El Coordinador deberá rechazar las presiones de superiores jerárquicos, contratantes, interesados o cualquiera que desee obtener favores, ventajas o beneficios indebidos mediante acciones ilegales o inmorales relacionados con el levantamiento de información, so pena de destitución.
2. El Coordinador debe establecer las funciones y responsabilidades de los Inventariadores Turísticos que realizarán el levantamiento de información.
3. Es responsabilidad del Coordinador efectuar la supervisión de los procesos ejecutados por los Inventariadores Turísticos, para así establecer los correctivos que se consideren necesarios.
4. El Coordinador es responsable de organizar la logística necesaria para la realización del inventario de patrimonio turístico y para el cumplimiento de las actividades asignadas a los Inventariadores Turísticos.

Elaborado por: Desarrollo Organizacional	Unidad Responsable: Dirección de Patrimonio Turístico y Cultural	Dirección de Adscripción: Dirección General de Calidad Turística	Responsable Administrativo: Despacho del(la) Viceministro(a) de Calidad y Servicios Turísticos	Versión II
--	--	--	--	----------------------

	MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EL TURISMO DESPACHO DEL(LA) VICEMINISTRO(A) DE CALIDAD Y SERVICIOS TURÍSTICOS DIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD TURÍSTICA DIRECCIÓN DE PATRIMONIO TURÍSTICO Y CULTURAL	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		
TÍTULO: LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN DEL PATRIMONIO TURÍSTICO		Fecha: OCT/2008	Pág.: 9/14	

VI.2. De los Inventariadores Turísticos

1. Los Inventariadores Turísticos deberán actuar en razón del mérito, legalidad, motivaciones objetivas y sin consideración de género, religión, etnia, posición social y económica.
2. Los Inventariadores Turísticos deberán, en todo momento, lugar y circunstancia, mantener una conducta acorde con las normas jurídicas y buenas costumbres socialmente establecidas.
3. Los Inventariadores Turísticos deben evitar familiaridades, coloquialismos (por ejemplo: "mi amor", "mi cielo") y toda suerte de lenguaje que no esté acorde con la seriedad, formalidad del caso y de la institución que representan.
4. Los Inventariadores Turísticos siempre deben portar la credencial que los identifica en lugar visible durante el levantamiento de información.
5. Los Inventariadores Turísticos siempre deben presentar el oficio que establece el objetivo del levantamiento de información al Gerente o encargado del lugar.
6. Los Inventariadores Turísticos deben evitar emitir opiniones, hacer gestos o juicios de valor sobre el lugar visitado durante el levantamiento de información.
7. Los Inventariadores Turísticos deben ser empáticos, respetuosos y mantener siempre una actitud positiva cuando realiza el levantamiento de la información.
8. Los Inventariadores Turísticos deben actuar permanentemente con respeto, cordialidad, tolerancia y consideración con el gerente o encargado del establecimiento.

Elaborado por: Desarrollo Organizacional	Unidad Responsable: Dirección de Patrimonio Turístico y Cultural	Dirección de Adscripción: Dirección General de Calidad Turística	Responsable Administrativo: Despacho del(la) Viceministro(a) de Calidad y Servicios Turísticos	Versión II
--	--	--	--	----------------------

	MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EL TURISMO DESPACHO DEL(LA) VICEMINISTRO(A) DE CALIDAD Y SERVICIOS TURÍSTICOS DIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD TURÍSTICA DIRECCIÓN DE PATRIMONIO TURÍSTICO Y CULTURAL	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		
TÍTULO: LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN DEL PATRIMONIO TURÍSTICO		Fecha: OCT/2008	Pág.: 10/14	

9. Los Inventariadores Turísticos deben evitar fumar o ingerir alimentos y bebidas cuando realizan el levantamiento de información.
10. Los Inventariadores Turísticos deberán usar el uniforme asignado cuando realicen el levantamiento de información. Deben mantener una apariencia pulcra así como cumplir con las normas higiénicas básicas.
11. Los Inventariadores Turísticos deben cumplir con las instrucciones establecidas en este manual y desempeñar personalmente su trabajo.
12. Los Inventariadores Turísticos deben evitar la compañía de personas ajenas al levantamiento de información.
13. Los Inventariadores Turísticos deben completar los formularios en letra de imprenta, clara y legible, sin enmendaduras ni tachaduras que puedan producir dudas en la lectura de la información comprometiendo así su validez.
14. Cuando el espacio sea insuficiente en alguno de los campos del formulario, los Inventariadores Turísticos deben escribir la información faltante en el reverso de la hoja.
15. Los Inventariadores Turísticos deben proteger la información con discreción y seriedad. Esta obligación permanece después de culminar el trabajo.
16. Los Inventariadores Turísticos, durante el levantamiento de la información, deben abstenerse de realizar actividades ajenas a las establecidas en este manual tales como: compra, venta, publicidad o encuesta de otras entidades.

Elaborado por: Desarrollo Organizacional	Unidad Responsable: Dirección de Patrimonio Turístico y Cultural	Dirección de Adscripción: Dirección General de Calidad Turística	Responsable Administrativo: Despacho del(la) Viceministro(a) de Calidad y Servicios Turísticos	Versión II
---	---	---	---	-----------------------------

	MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EL TURISMO DESPACHO DEL(LA) VICEMINISTRO(A) DE CALIDAD Y SERVICIOS TURÍSTICOS DIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD TURÍSTICA DIRECCIÓN DE PATRIMONIO TURÍSTICO Y CULTURAL	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	
	TÍTULO: LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN DEL PATRIMONIO TURÍSTICO	Fecha: OCT/2008	Pág.: 11/14

VII. DOCUMENTOS UTILIZADOS

CÓDIGO	DENOMINACIÓN
MTL132008001	Formulario e Instructivo de Llenado de Características Generales del Municipio
MTL132008002- MTL132008003	Formularios e Instructivos de Llenado de Atractivos Turísticos
MTL132008004- MTL132008013	Formularios e Instructivos de Llenado de Prestadores de Servicios Turísticos
MTL132008014- MTL132008023	Formularios e Instructivos de Llenado de Servicios Complementarios.
S/N	Oficio de Identificación de los Inventariadores Turísticos
S/N	Credencial del Inventariador Turístico

VIII. PROCEDIMIENTOS

Levantamiento de Información del Patrimonio Turístico

Coordinador designado:

1. Elabora cronograma con las actividades y tiempos requeridos para los Inventariadores Turísticos.
2. Entrena a los Inventariadores Turísticos. Explica detalladamente el procedimiento para llevar a cabo el levantamiento de la información; así como la utilización de los formularios y sus instructivos de llenado.
3. Delimita en el plano, el lugar donde los Inventariadores Turísticos realizarán la recolección de la información.
4. Asigna la ruta a los Inventariadores Turísticos.
5. Elabora oficio y credencial para identificación de cada inventariador turístico.

Elaborado por: Desarrollo Organizacional	Unidad Responsable: Dirección de Patrimonio Turístico y Cultural	Dirección de Adscripción: Dirección General de Calidad Turística	Responsable Administrativo: Despacho del(la) Viceministro(a) de Calidad y Servicios Turísticos	Versión II
--	--	--	--	----------------------

	MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EL TURISMO DESPACHO DEL(LA) VICEMINISTRO(A) DE CALIDAD Y SERVICIOS TURÍSTICOS DIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD TURÍSTICA DIRECCIÓN DE PATRIMONIO TURÍSTICO Y CULTURAL	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		
TÍTULO: LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN DEL PATRIMONIO TURÍSTICO		Fecha: OCT/2008	Pág.: 12/14	

Coordinador designado:

6. Prepara logística para la realización de las actividades asignadas a los Inventariadores Turísticos.
7. Elabora memorándum para la entrega de los materiales y equipos a los Inventariadores Turísticos.
8. Llena la información del formulario de "**características generales del municipio**".
9. Suministra a los Inventariadores Turísticos la información correspondiente a los Destinos y Rutas Turísticas establecidas en los Municipios.
10. Entrega oficio, credencial de identificación, cronograma, materiales, cámara fotográfica, formularios, uniforme y memorándum de entrega de equipos a los Inventariadores Turísticos.

Inventariador Turístico:

11. Recibe oficio, credencial de identificación, cronograma, materiales, cámara fotográfica, formularios, uniforme y memorándum de entrega de equipos.
12. Revisa estado de los equipos recibidos.
13. Firma memorándum de entrega de equipos.
14. Selecciona el formulario dependiendo del tipo de atractivo, prestador de servicio turístico o de servicio complementario en donde se realice el levantamiento de información.
15. Se dirige al lugar establecido para levantar la información.
16. Presenta identificación a la persona responsable.
17. *Si el levantamiento de información se realiza a un prestador de servicio turístico o a un servicio complementario :*

- a. Solicita al gerente o encargado.
- b. Se presenta amable y respetuosamente, indica el nombre de la oficina estatal o municipal de turismo para la cual trabaja y explica el objetivo de su visita.
- c. Muestra al gerente o encargado el oficio y la credencial de identificación.
- d. Solicita al gerente o encargado que le muestre original o copia de:
 - Documento constitutivo y transcribe la razón social.

Elaborado por: Desarrollo Organizacional	Unidad Responsable: Dirección de Patrimonio Turístico y Cultural	Dirección de Adscripción: Dirección General de Calidad Turística	Responsable Administrativo: Despacho del(la) Viceministro(a) de Calidad y Servicios Turísticos	Versión II
---	---	---	---	-------------------

	MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EL TURISMO DESPACHO DEL(LA) VICEMINISTRO(A) DE CALIDAD Y SERVICIOS TURÍSTICOS DIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD TURÍSTICA DIRECCIÓN DE PATRIMONIO TURÍSTICO Y CULTURAL	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		
TÍTULO: LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN DEL PATRIMONIO TURÍSTICO		Fecha: OCT/2008	Pág.: 13/14	

Inventariador Turístico:

- Registro de Información Fiscal, transcribe el número del mismo y la dirección fiscal en el formulario.
 - Oficio de otorgamiento del RTN (cuando aplique) y transcribe su número.
 - Oficio de otorgamiento de la licencia de turismo (cuando aplique) y transcribe su número.
 - Oficio de Clasificación (cuando aplique) y transcribe su tipo y fecha de clasificación.
 - Oficio de Categorización (cuando aplique) y transcribe el número de estrellas y fecha de categorización.
- e. Solicita la información restante del establecimiento al gerente o encargado, en el orden que aparece en el formulario correspondiente.
- f. Agradece al gerente o encargado por la atención prestada.
18. ***Si el levantamiento de información se realiza en un atractivo natural o cultural:***
- a. Recorre el atractivo.
 - b. Completa formulario correspondiente.
 - c. Toma las fotos que identifican al atractivo.
19. Revisa detalladamente el formulario y verifica que todos los campos del mismo estén completos o inhabilitados (cuando aplica).
20. Completa la información solicitada en la sección "**DATOS RECOLECTADOS POR**" y estampa su firma.
21. Entrega los formularios, materiales y cámara fotográfica al coordinador.

Coordinador designado:

22. Recibe los formularios, materiales y cámara fotográfica.
23. Verifica estado de los equipos recibidos.
24. Elabora memorándum de recepción y firma.
25. Verifica la información levantada en cada formulario.
26. Completa la información solicitada en la sección **REVISADO POR**, al final de cada formulario, estampa su firma y sella en señal de aprobación.
27. Transfiere las fotos de la cámara a la computadora.
28. Identifica (nombre/fecha) y clasifica el material fotográfico.
29. Graba la carpeta que contiene las fotos en un disco compacto.

Elaborado por: Desarrollo Organizacional	Unidad Responsable: Dirección de Patrimonio Turístico y Cultural	Dirección de Adscripción: Dirección General de Calidad Turística	Responsable Administrativo: Despacho del(la) Viceministro(a) de Calidad y Servicios Turísticos	Versión II
--	--	--	--	----------------------

	MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EL TURISMO DESPACHO DEL(LA) VICEMINISTRO(A) DE CALIDAD Y SERVICIOS TURISTICOS DIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD TURÍSTICA DIRECCIÓN DE PATRIMONIO TURÍSTICO Y CULTURAL	MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		
TÍTULO: LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN DEL PATRIMONIO TURÍSTICO		Fecha: OCT/2008	Pág.: 14/14	

Coordinador designado:

30. Enumera las páginas de todos los formularios que componen la información del municipio.
31. Completa el índice al final del formulario de **CARACTERÍSTICAS DEL MUNICIPIO**.
32. Solicita aprobación a la máxima autoridad para ingresar la información al **Sistema de Inventario de Patrimonio Turístico**.

Máxima autoridad de la Oficina Estatal o Municipal de Turismo:

33. Aprueba ingreso de información al **Sistema de Inventario de Patrimonio Turístico**.
34. Solicita al MINTUR la clave de acceso al **Sistema de Inventario de Patrimonio Turístico**.

MINTUR:

35. Notifica clave de acceso al **Sistema de Inventario de Patrimonio Turístico** a la Oficina Estatal o Municipal de Turismo.

Oficina Estatal o Municipal de Turismo:

36. Recibe clave de acceso al **Sistema de Inventario de Patrimonio Turístico**.
37. Carga la información en el sistema.

MINTUR:

38. Monitorea y controla periódicamente la carga de la información en el sistema.
39. **Fin del Procedimiento.**

Elaborado por: Desarrollo Organizacional	Unidad Responsable: Dirección de Patrimonio Turístico y Cultural	Dirección de Adscripción: Dirección General de Calidad Turística	Responsable Administrativo: Despacho del(la) Viceministro(a) de Calidad y Servicios Turísticos	Versión II
--	--	--	--	----------------------