

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS***SISTEMA DE INFORMACIÓN TURÍSTICO Y COMERCIAL  
MUNICIPALIDAD DE LA FALDA*

# INDICE

Contenido

[*INDICE* 2](#_Toc479426342)

[HISTORIAL DE REVISIÓN 2](#_Toc479426343)

[*OBJETIVO* 3](#_Toc479426344)

[*ALCANCE* 3](#_Toc479426345)

[*RFERENCIAS* 4](#_Toc479426346)

[*POLITICAS* 4](#_Toc479426347)

[*RESPONSABILIDADES* 4](#_Toc479426348)

[DEFINICIONES 4](#_Toc479426349)

[METODO DE TRABAJO 4](#_Toc479426350)

[DIAGRAMAS DE FLUJO 4](#_Toc479426351)

[DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES 4](#_Toc479426352)

[REGISTROS 4](#_Toc479426353)

# HISTORIAL DE REVISIÓN

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **FECHA** | **VERSIÓN** | **DESCRIPCIÓN** | **AUTORES** |
| 05/04/2017 | 1.0 | Creación del documento. | Emiliano Nabarro |

# *OBJETIVO*

El presente manual de procedimiento, tiene como finalidad especificar los procedimientos que realiza la Secretaria de turismo de La Falda apoyándose en el sistema de información turístico y comercial para llevar a cabo las diversas gestiones y demandas provenientes del sector comercial (dueños de comercios y lugares de hospedaje).

# *ALCANCE*

Brindar una descripción clara y detallada sobre la manera en que se llevan a cabo los procesos de solicitud de alta y modificación de negocio y solicitud de alta de modulo de gestión de reserva para lugares de hospedaje.

# *POLITICAS*

* Diariamente el Responsable de Secretaria deberá consultar si existen trámites sin asignar y tomarlos para darles una resolución pertinente.
* Se publicaran Negocios que cumplan con la información apropiada y con las políticas de publicidad del Municipio de La Falda.
* El sistema deberá notificar al Responsable de Negocio vía mail autogenerado la resolución de los tramites que este haya generado.

# *RESPONSABILIDADES*

Responsable de Secretaria

1. Tomar los tramites generados por el responsable de negocio
2. Validar la información ingresada por el responsable de negocio
3. Informar oportunamente los cambios a realizar en las solicitudes del responsable de negocio
4. Aprobar trámites pendientes que tenga asignados
5. Rechazar trámites pendientes o en revisión que tenga asignados

Responsable de Negocio

1. Iniciar tramite de alta/modificación de negocio
2. Iniciar tramite de solicitud de modulo de gestión de reservas
3. Corregir oportunamente información que el responsable de secretaria considere incompleta o inapropiada
4. Presentar en la secretaria de turismo el formulario de solicitud de módulo de gestión de reservas

# DEFINICIONES

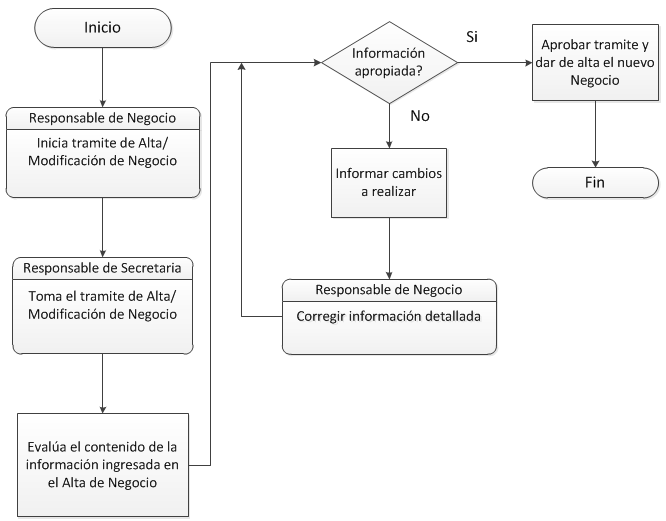
* Responsable de Secretaria: Usuario que posee permisos para tomar y dar solución a los distintos trámites generados en el sistema.
* Responsable de Negocio: Usuario que posee al menos un Negocio registrado en el sistema
* Negocio: Lugar de Hospedaje o Comercio registrado en el sistema

# METODO DE TRABAJO

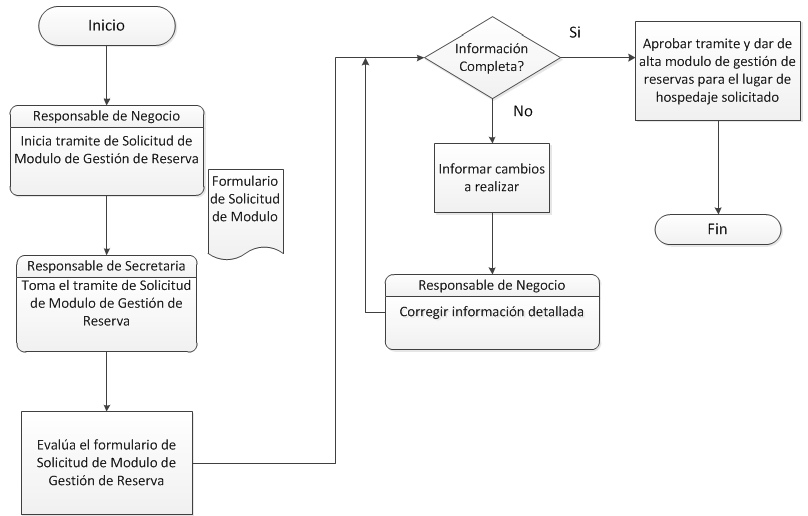
Los siguientes diagramas presentan la forma de trabajo para los procedimientos de solicitud de alta/modificación de negocios y solicitud de modulo de gestión de reservas para lugares de hospedaje.

DIAGRAMAS DE FLUJO

*Alta/modificación de Negocio*



*Solicitud de módulo de gestión de reserva*



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

# 

# REGISTROS

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nombre de Control** | **Nombre** | **Responsable** | **Tiempo de Conservación** |
| FO-MOD-RESERV | Solicitud Gestión de Reserva | Responsable de Secretaria | 3 Años |