





Manual de Procedimientos de la Dirección de Turismo

Número de Registro: MT/MP/DT/PHE/01/2024

<p>Elabora:</p>  <p>ALEXIS NERI DÍAZ AND (ADT)</p>	<p>Valora:</p>  <p>TEPEACA AYUNTAMIENTO 2021 • 2024 MT/DT/PHE/02/2023 JOSÉ FRANCISCO JIMÉNEZ RAMÍREZ FJR (DT)</p>	<p>Registra:</p>   <p>PIEDAD HERNÁNDEZ MORENO PHM (TOIC)</p>
---	---	--

Actualizado con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115 fracciones I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 1, 2, 4, 6 y 7 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 102 primer párrafo, 103 y 105 fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 2, 3, 78 fracciones I, IV y LXVIII y 79 de la Ley Orgánica Municipal; y 105 fracción XX del Reglamento Interior del Municipio de Tepeaca, Puebla.

El inicio de la vigencia del presente documento, comenzará a partir de la publicación en el Periódico Oficial del Estado del Dictamen del H. Ayuntamiento de Tepeaca, Puebla, por el que reforma y adiciona diversas disposiciones del Reglamento Interior del Municipio de Tepeaca, Puebla, publicado en el Periódico Oficial del Estado, el jueves 26 de noviembre de 2020, número 16, Quinta Sección, Tomo DXLVII, aprobado mediante Acuerdo de Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tepeaca, Puebla, de fecha 04 de agosto de 2023.

ÍNDICE

1. Introducción
2. Marco Jurídico - Administrativo
3. Misión y Visión
4. Objetivo General
5. Descripción de Procedimientos
 - 5.1 Procedimiento para llevar a cabo ruedas de prensa.
 - 5.2. Procedimiento para gestionar capacitaciones a prestadores de servicios turísticos.
 - 5.3 Procedimiento para la generación y ejecución de proyectos turísticos.
6. Diagramas de Flujo
7. Glosario de Términos
8. Formatos

INTRODUCCIÓN

La Dirección de Turismo es una Unidad Administrativa perteneciente al Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tepeaca, Puebla, tiene a su cargo obligaciones de conformidad con el Reglamento Interior del Municipio de Tepeaca y la Ley Orgánica Municipal.

Con el propósito de transparentar los procedimientos, trámites y/o servicios ofrecidos por esta Unidad, se presenta este Manual de Procedimientos, el cual tiene como objetivo brindar una sistematización y control de aquellos procesos que se generan como parte de sus atribuciones.

Es un instrumento normativo y de consulta que contiene una guía práctica y detallada de los controles específicos que se llevan a cabo en las Áreas que conforman esta Unidad, asimismo ofrece una esquematización de los procedimientos para una mejor identificación, correcto seguimiento y aplicación de sus procesos.

Por otro lado, la adecuada ejecución del Manual permite dar cumplimiento a los ejes establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo, así como de sus objetivos, estrategias y líneas de acción, las cuales están enfocadas en beneficiar a toda la población Tepeaquense y como prioridad, velar por sus intereses.

Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este Manual, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género.

Por otro lado, el contenido técnico del presente documento es responsabilidad de quien lo elabora y valida; así como su correcta fundamentación conforme a las leyes específicas que rigen su actuar. Por lo que el alcance del registro por parte del Órgano Interno de Control, de los instrumentos normativos que emiten las Dependencias y Unidades Administrativas del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tepeaca, Puebla, tiene como único objetivo llevar un control institucional sobre dichos documentos.

Finalmente cabe señalar que, el Manual de Procedimientos tiene un carácter enunciativo más no limitativo, por lo que es susceptible de actualizarse con base en las modificaciones en las atribuciones, funciones y/o estructura orgánica aprobada ante el Cabildo del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tepeaca, Puebla.

MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
- Ley General de Archivos
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Ley Federal del Trabajo
- Ley de Planeación
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción
- Ley General de Cultura y Derechos Culturales

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla
- Ley Orgánica Municipal
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla
- Ley de Archivos del Estado de Puebla
- Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado
- Código Fiscal Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal
- Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Puebla

Municipal

- Plan Municipal de Desarrollo 2021 – 2024
- Reglamento Interior del Municipio de Tepeaca
- Bando de Policía y Gobierno del Municipio de Tepeaca, Puebla
- Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tepeaca, Puebla
- Código de Conducta de las Personas Servidoras Públicas del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Tepeaca, Puebla

MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Gobernar de manera tolerante, abierta, con la población; promoviendo el bienestar de las familias.

VISIÓN

Tepeaca generador de producción y desarrollo, en condiciones de paz, y estabilidad de la población; transparente, honesto y sustentable.

OBJETIVO GENERAL

Optimizar la recaudación de los recursos de la hacienda pública municipal, garantizando la transparencia en el manejo e ingreso de los mismos al erario.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE TURISMO

DIRECCIÓN DE TURISMO		
1.1.A	Procedimiento para llevar a cabo ruedas de prensa	DT-01
1.1.B	Procedimiento para gestionar capacitaciones a prestadores de servicios turísticos	DT-02
1.1.C	Procedimiento para la generación y ejecución de proyectos turísticos	DT-03

1.1.A DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: PARA LLEVAR A CABO RUEDAS DE PRENSA				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Solicitante	1	Entrega solicitud a la Dirección de Turismo para rueda de prensa.	Solicitud	2 en original y copia
Director/a de Turismo	2	Recibe la solicitud para rueda de prensa.	Solicitud	1 en original
	3	Turna la solicitud con el/la Analista de la Dirección de Turismo para su registro.	Solicitud	1 en original
Analista de la Dirección de Turismo	4	Recibe la solicitud, la registra y la turna con el/la Director/a de Turismo para su revisión.	Solicitud	1 en original
	5	Revisa la solicitud. <ul style="list-style-type: none"> • Si cumple con los requisitos, procede a dar una respuesta con el día, hora y fecha de la rueda de prensa y avanza a la actividad 6. • En caso de no ser 	Solicitud	1 en original

1.1.A DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: PARA LLEVAR A CABO RUEDAS DE PRENSA

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
		favorable la solicitud se procede a avisar mediante oficio al solicitante y Termina el Procedimiento.		
	6	Lleva a cabo la Rueda de Prensa. Termina el Procedimiento.	No aplica	No aplica

1.1.B DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: PARA GESTIONAR CAPACITACIONES A PRESTADORES DE SERVICIOS TURÍSTICOS

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Solicitante	1	Entrega a la Dirección de Turismo, solicitud para capacitación y registro de prestadores de servicios turísticos.	Solicitud	2 en original y copia
Director/a de Turismo	2	Recibe solicitud para capacitación y registro de prestadores de servicios turísticos.	Solicitud	1 en original
	3	Turna la solicitud al/a la Analista de la Dirección de Turismo para su registro.	Solicitud	1 en original
Analista de la Dirección de Turismo	4	Recibe la solicitud para capacitación y registro de prestadores de servicios turísticos, la registra y la turna con el/la Director/a de Turismo para su revisión.	Solicitud	1 en original
Director/a de Turismo	5	Revisa la solicitud. <ul style="list-style-type: none"> Si cumple con los requisitos se procede a dar una respuesta al solicitante con el día, hora y fecha de la 	Solicitud	1 en original

1.1.B DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: PARA GESTIONAR CAPACITACIONES A PRESTADORES DE SERVICIOS TURÍSTICOS

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
		capacitación y avanza a la actividad 6. <ul style="list-style-type: none"> En caso de no ser favorable la solicitud se procede a avisar al solicitante mediante oficio. Termina el Procedimiento.		
	6	Lleva a cabo la capacitación a prestadores de servicios turísticos. Termina el Procedimiento.	No aplica	No aplica

1.1.C DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: PARA LA GENERACIÓN Y EJECUCIÓN DE PROYECTOS TURÍSTICOS

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Solicitante	1	Presenta ante la Dirección de Turismo, solicitud y carpeta con documentación para la ejecución de proyecto turísticos.	Solicitud y carpeta de la documentación impresa y digital	1 copia impresa y 1 digital de cada documento
Director/a de Turismo	2	Recibe solicitud y carpeta con documentación impresa y digital del solicitante.	Solicitud y carpeta de la documentación impresa y digital	1 copia impresa y 1 digital de cada documento
	3	Turna la carpeta con documentación impresa y digital al/a la Analista de la Dirección de Turismo para su registro.	Solicitud y carpeta de la documentación impresa y digital	1 copia impresa y 1 digital de cada documento
Analista de la Dirección de Turismo	4	Recibe, registra carpeta del solicitante y la turna con el/la Director/a de Turismo para su revisión.	Solicitud y carpeta de la documentación impresa y digital	1 copia impresa y 1 digital de cada documento

1.1.C DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: PARA LA GENERACIÓN Y EJECUCIÓN DE PROYECTOS TURÍSTICOS

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director/a de Turismo	5	<p>Recibe la documentación impresa y digital y la revisa.</p> <ul style="list-style-type: none">• Si cumple con los requisitos se procede a dar una respuesta con los proyectos turísticos y avanza a la actividad 6.• En caso de no ser favorable la solicitud se procede a avisar al solicitante mediante oficio. <p>Termina el Procedimiento.</p>	Solicitud y carpeta de la documentación impresa y digital	1 copia impresa y 1 digital de cada documento
	6	Lleva a cabo el proyecto turístico.	Proyecto Turístico	1 en original

DIAGRAMA DE FLUJO DT-01

PARA LLEVAR A CABO RUEDAS DE PRENSA

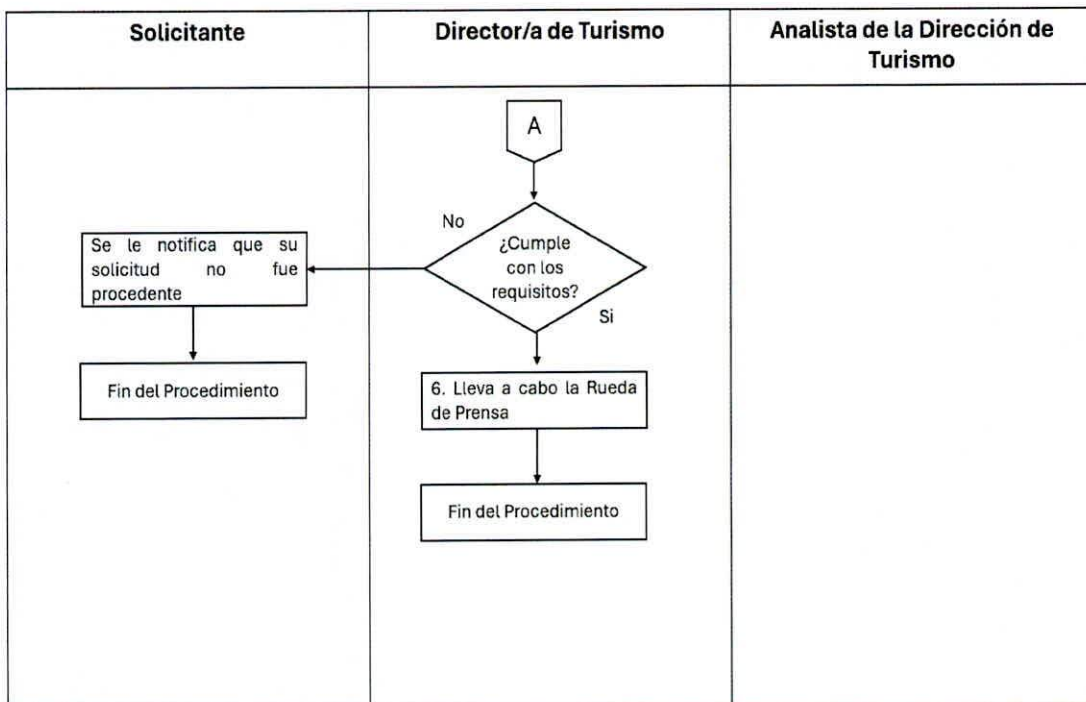
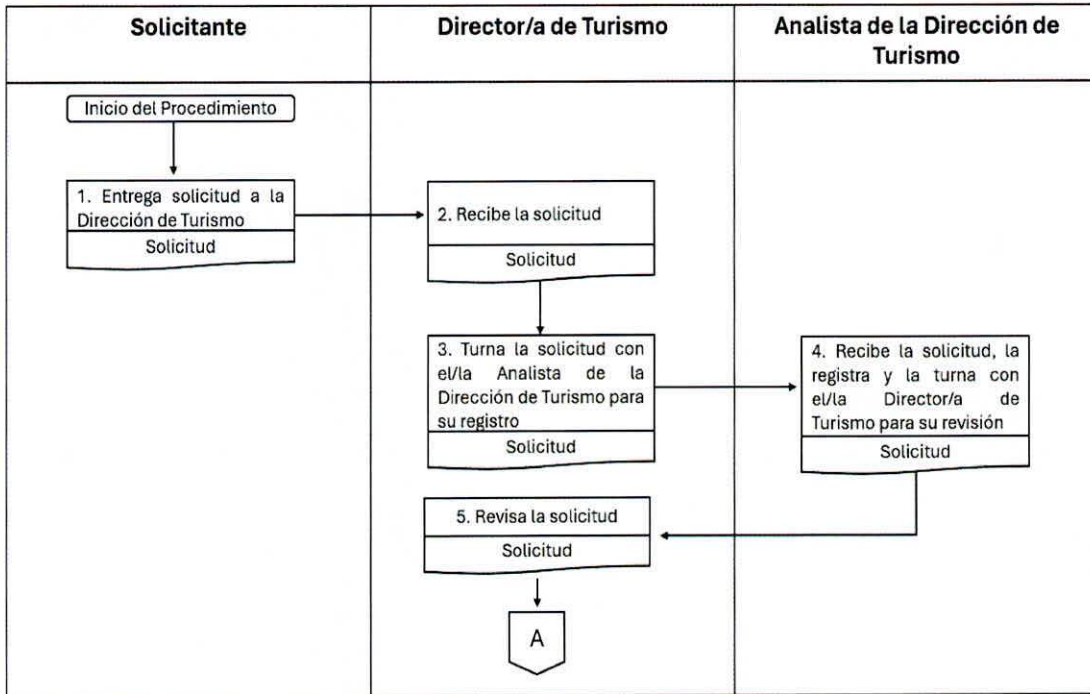


DIAGRAMA DE FLUJO DT-02

PARA GESTIONAR CAPACITACIONES A PRESTADORES DE SERVICIOS TURÍSTICOS

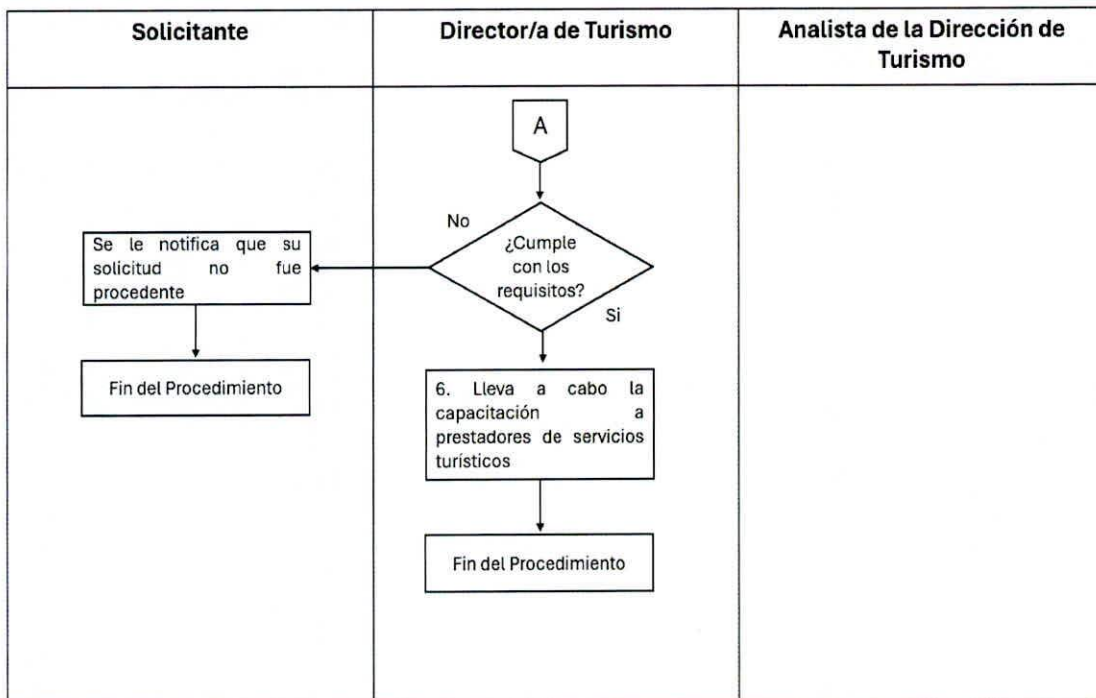
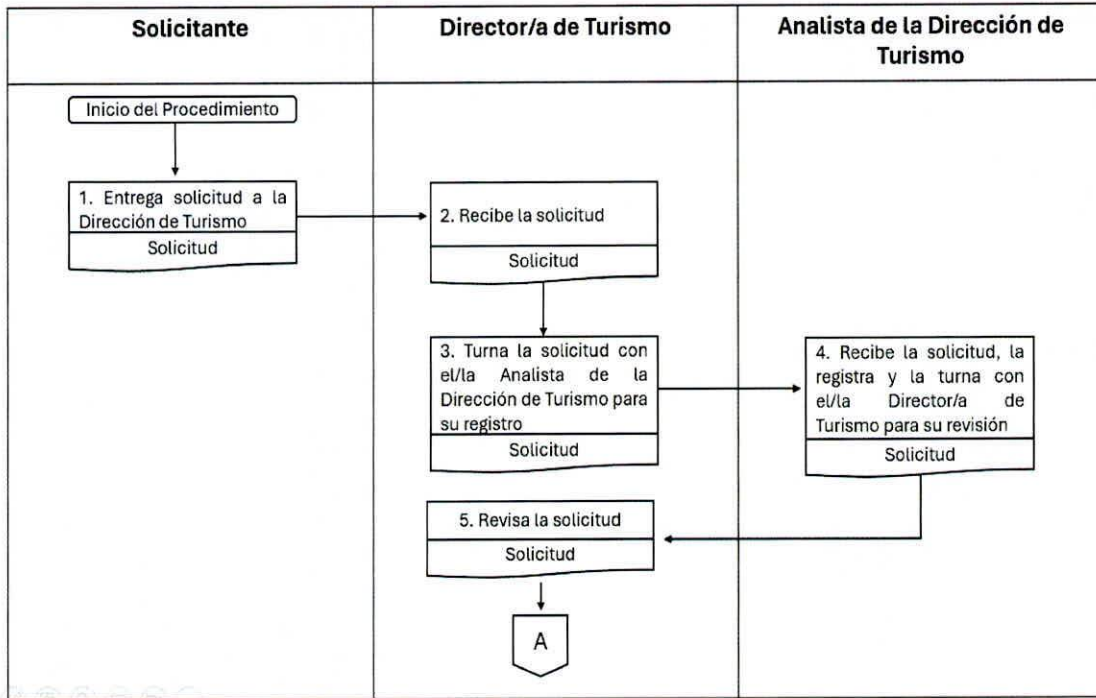
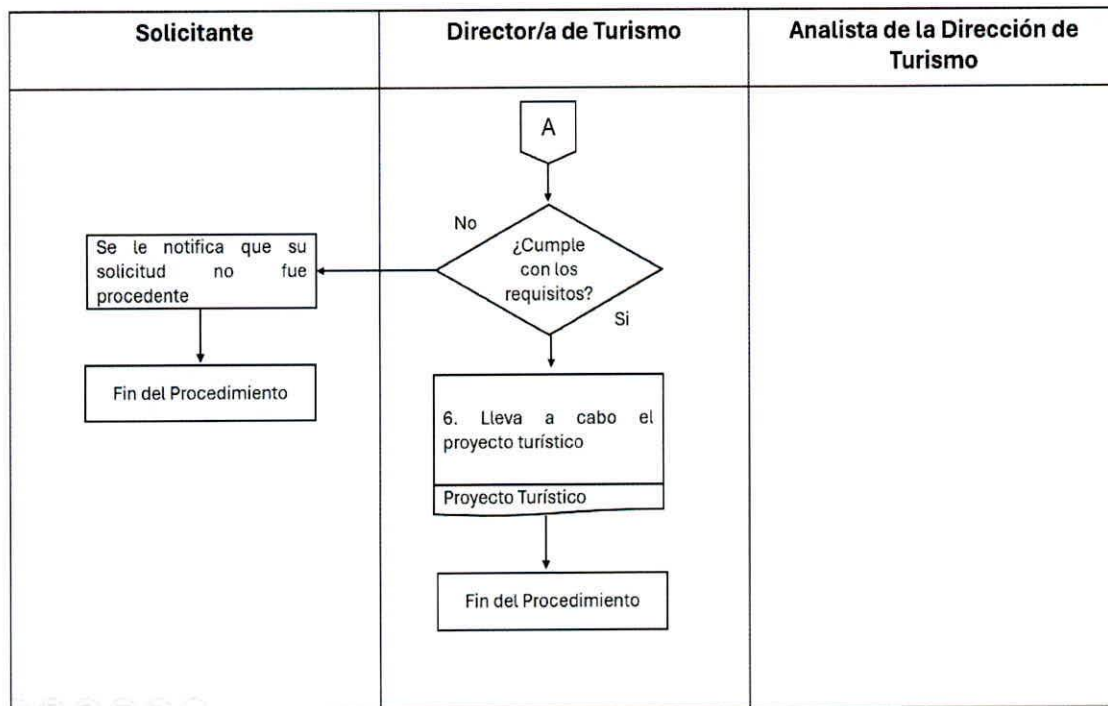
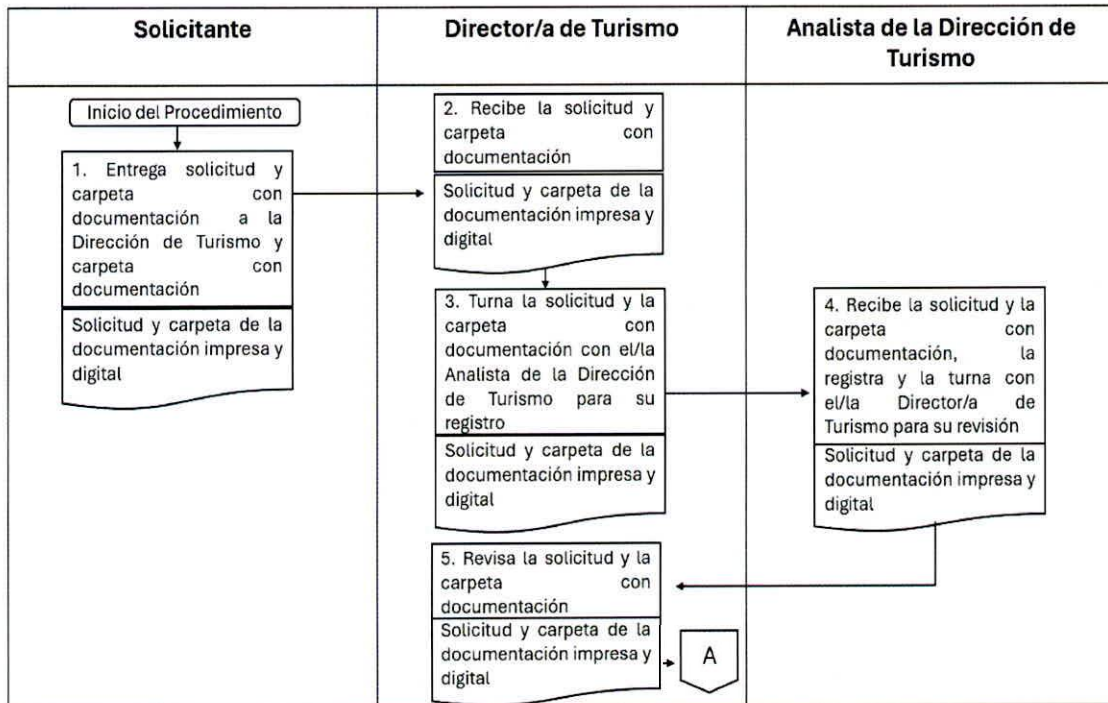


DIAGRAMA DE FLUJO DT-03

PARA LA GENERACIÓN Y EJECUCIÓN DE PROYECTOS TURÍSTICOS



GLOSARIO DE TÉRMINOS

DT: Dirección de Turismo
DVA: Departamento de Vinculación Artística

FORMATOS

No Aplica