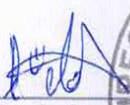




MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

De la
Dirección de Turismo

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS de la Dirección de Turismo

Elaboró	Aprobó	Validó
 Lic. María Imelda San Agustín Lemus Auxiliar de la Dirección de Turismo	 Lic. Yolanda Elisa Vera Melo Titular de la Dirección de Turismo	 C. Jesús García Melo Secretario de Fomento Económico



Gobierno del Municipio de Tulancingo de Bravo, 2020-2024

Unidad Técnica de Innovación Gubernamental

Blvd. Nuevo San Nicolás, S/N, Fracc. Nuevo San Nicolás

Tulancingo de Bravo, Hidalgo, C.P. 43640

Contacto (775) 7558450

Secretaría de Fomento Económico

Dirección de Turismo

Mayo de 2023

Realizado en Tulancingo de Bravo, Hidalgo.

La reproducción total o parcial de este documento

Se autorizará siempre y cuando se del crédito

Correspondiente a la fuente.

Contenido

I.	Introducción	5
II.	Objetivos del manual.....	6
III.	Procedimiento	7
	“Promoción turística del municipio”	7
1.	Desarrollo de procedimientos	8
2.	Descripción de actividades.....	12
3.	Modelado de procesos	13
IV.	Procedimiento	14
	“Elaboración de catálogo turístico”	14
1.	Desarrollo de procedimientos	15
2.	Descripción de actividades	17
3.	Modelado de procesos	19
V.	Procedimiento “3”	20
	“Gestión de capacitaciones y certificaciones a prestadores de servicios turísticos”	20
1.	Desarrollo de procedimientos	21
2.	Descripción de actividades.....	24
3.	Modelado de procesos	26
	“ELABORACIÓN DEL PROGRAMA MUNICIPAL DE TURISMO”	27
4.	Desarrollo de procedimientos	28
5.	Descripción de actividades.....	31
6.	Modelado de procesos	32

I. Introducción

Con fundamento en la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo Artículo 56 fracción I inciso b) y fracción II inciso a) en donde se indica; las dependencias de la Administración Pública Municipal deberán contar con manuales de organización, servicios y procedimientos y otros instrumentos para mejorar el desempeño de la administración.

De acuerdo al Plan Municipal de Desarrollo 2020-2024, el Presidente Municipal Constitucional de Tulancingo de Bravo, el Lic. Cesáreo Jorge Márquez Alvarado establece el compromiso de hacer eficiente los servicios públicos, teniendo la certeza de contar con un gobierno municipal transparente y cercano a la gente.

Derivado de lo anterior, el presente manual tiene como objetivo, dotar a los funcionarios públicos de un instrumento que permita efficientar los servicios, así como los procesos internos, encaminando sus objetivos, estrategias, acciones y políticas públicas. Por ello, su organización y sistema de trabajo deben revisarse y modernizarse constantemente, a fin de garantizar una gestión pública eficiente y moderna.

La Dirección de Turismo tiene como objetivo, posicionar Nacional e Internacionalmente a nuestro municipio como destino turístico con eventos y atractivos de calidad, resaltando la identidad a través de una nueva oferta turística, así como la identificación y catalogación naturales, monumentales, gastronómicas y de servicios, para intervenir positivamente en el desarrollo económico y cultural del municipio.

II. Objetivos del manual

Contar con un instrumento administrativo que sirva de guía y consulta, que permita al personal de la Dirección de Turismo, identificar las políticas de operación y procedimientos en el desarrollo de cada una de las actividades y así tener con esto, las herramientas necesarias para su adecuado desempeño en el ejercicio de sus funciones coadyuvando en la consecución de los objetivos y metas institucionales.

III. Procedimiento “1”

“Promoción turística del municipio”

DT-PT--01

1. Desarrollo de procedimientos

1.1 Propósito del procedimiento

Promover y difundir los atractivos turísticos con los que cuenta el municipio, así como las acciones públicas y los programas que se deriven en materia de Turismo.

1.2 Alcance

Por la naturaleza misma del procedimiento, esto implica la participación de los PST (Prestadores de Servicios Turísticos), así como la participación de la Dirección de comunicación social y mercadotecnia de SECTUR, Dirección de comunicación social de Tulancingo y otras instituciones públicas o privadas, para lograr posicionar al municipio de como un atractivo turístico a nivel estatal, nacional e internacional.

1.3 Referencias:

- Ley General de Turismo
- Ley de turismo del Estado de Hidalgo
- Plan Municipal de Desarrollo Tulancingo de Bravo 2020-2024
- Reglamento de la Dirección de Turismo del Municipio de Tulancingo.

1.4 Responsabilidades.

El titular de la Dirección de Turismo es el responsable de la elaboración de una estrategia para la difusión del atractivo turístico, coordinándose con la Dirección de Comunicación Social y la dirección de comunicación social y mercadotecnia de SECTUR.

1.5 Definiciones

PST: Prestadores de Servicios Turísticos

SECTUR: Secretaría de Turismo

MC: Medios de comunicación

TITULAR: Titular de la dirección de turismo

ATE: Auxiliar Técnico Especializado

MEDIOS: Medios de difusión

1.6 Políticas y lineamientos

- LEY GENERAL DE TURISMO

Artículo 2. Esta Ley tiene por objeto:

V. Promover y vigilar el desarrollo del turismo social, propiciando el acceso de todos los mexicanos al descanso y recreación mediante esta actividad.

Artículo 10. Corresponde a los Municipios, de conformidad con lo dispuesto en esta Ley y las leyes

III. Aplicar los instrumentos de política turística que les sean atribuidos por las leyes locales, así como la planeación, programación, fomento y desarrollo de la actividad turística en bienes y áreas de competencia municipal, en las materias que no estén expresamente atribuidas al Ejecutivo Federal, Estados o a la Ciudad de México; locales en la materia, las siguientes atribuciones:

X. Coadyuvar en la instrumentación de las acciones de promoción de las actividades y destinos turísticos con que cuenta.

Artículo 37. Los Estados, los Municipios y la Ciudad de México deberán coordinarse con la Secretaría para el desarrollo de las campañas de promoción turística en territorio nacional y el extranjero.

- LEY DE TURISMO DEL ESTADO DE HIDALGO

Artículo 46.- Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y de los Municipios, coadyuvar en la promoción y fomento turístico en

los términos de esta Ley.

- PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO TULANCINGO DE BRAVO 2020-2024

- 2.5 Impulso al turismo municipal

Fortalecer la actividad turística municipal bajo una visión de desarrollo sostenible, integral y socialmente responsable, que favorezca la atracción de inversiones destinadas a generar infraestructura, promoción y servicios de calidad, así como al desarrollo del mercado interno y el ecoturismo.

- REGLAMENTO DE TURISMO PARA EL MUNICIPIO DE TULANCINGO DE BRAVO, HIDALGO

Artículo 8.- La Dirección de Turismo es una dependencia del Ayuntamiento que tiene por objeto controlar y regular toda clase de actividades que tiendan a proteger, mejorar, acrecentar, difundir y promover el turismo en el Municipio, conforme a las disposiciones del presente Reglamento, la legislación aplicable, así como los acuerdos que el mismo Ayuntamiento tome con las Dependencias Federal y Estatal.

Artículo 11.- La Dirección participará y coadyuvará en los esfuerzos que realizan los Gobiernos Estatal y Federal dentro del proceso de planeación turística, promoviendo también la participación de los sectores social y privado.

Artículo 33.- La Dirección de Comunicación Social trabajará coordinadamente con la Dirección de Turismo, para la generación de boletines y materiales impresos y digitales para difundirlos entre los medios de información, y proveer en particular a los periodistas que así lo soliciten, respecto de los diversos sitios del catálogo de oferta turística.

Artículo 9.- Son obligaciones y atribuciones de la Dirección

VI.- Supervisar la distribución de materiales de orientación e información al turista y de promoción de atractivos servicios turísticos;

1.7 Formatos

No aplica

2. Descripción de actividades.

		Procedimiento		DT-PT—01	
		"Promoción Turística del Municipio"		Fecha: 16/06/2023	 PRESIDENCIA MUNICIPAL TULANCINGO DE BRAVO, HGO.
Unidad Administrativa: Secretaría de Fomento Económico		Área responsable: Dirección de Turismo			
Descripción de Actividades.					
Paso	Responsable	Actividad			Documento de trabajo (Clave)
1°	Titular	Realiza una programación de actividades para el desarrollo de promoción turística y marketing (folletería, videos, rueda de prensa, flayer, recorrido, etc.) teniendo en cuenta (fecha, hora, lugar, publico, objetivo, logística) y lo envía al secretario para su visto bueno			N/A
2°	Secretario de Fomento Económico	Da el visto bueno a la programación de actividades de promoción			N/A
3°	ATE	Elabora los itinerarios de las promociones con fecha, horario y lugares de acuerdo con la programación			N/A
4°	Titular	Revisa los itinerarios si son aprobados da la indicación de elaborar los oficios petición en(paso5) para los medios con la propuesta del itinerario, si no son aprobados regresar al paso 3			N/A
5°	Auxiliar 01	Elabora los oficios para la promoción			N/A
6	Titular	Firma los oficios y da la indicación de entregarlos			N/A
7°	Auxiliar 01	Envía y entrega los oficios			
8°	Medio de difusión	Recibe el oficio, si la respuesta es negativa se hacen los ajustes necesarios en el itinerario, regresar al paso 3, si es positiva y acepta la propuesta se comunica con el titular para acordar la logística de la promoción pasar al paso 9.			N/A
9°	Subdirector	Realiza la invitación a los PST para participar en la promoción			N/A
10°	PST	Dan respuesta enviando sus datos y se ponen de acuerdo con el titular de los días y horas disponibles			N/A
11°	Titular	Designa a la persona que hará el acompañamiento con el medio, para las actividades a desarrollar de acuerdo con el itinerario.			N/A
12°	Auxiliar 02	Hace el acompañamiento al medio de difusión en el lugar acordado por el titular			N/A

13°	Medio de difusión	Elabora el material correspondiente para la promoción de acuerdo con lo programado y lo envía al titular para visto bueno para su promoción	N/A
14°	Titular	Da el visto bueno para la promoción	N/A
15°	ATE	Elabora la carpeta de evidencias	N/A
		Fin del Proceso	

3. Modelado de procesos

 <p>TULANCINGO <i>Avanza</i> <small>GOBIERNO MUNICIPAL 2010-2024</small></p>	Procedimiento	PR-DT-01	 <p>PRESIDENCIA MUNICIPAL TULANCINGO DE BRAVO, HGO.</p>	
	"Promoción Turística del Municipio"	Fecha:		
		Versión:		
		Página:		
Unidad Administrativa: Secretaría de Fomento económico		Área responsable: Dirección de Turismo		

IV. Procedimiento “2”

“Elaboración de catálogo turístico”

DT-ECT-02

1. Desarrollo de procedimientos

2.1 Propósito del procedimiento.

Recopilar información en el territorio de Tulancingo con relación a la oferta y la demanda de servicios o productos turísticos que se desarrollen en el municipio y consolidar un inventario de atractivos turísticos del mismo, definir cuáles son los factores que están afectando positiva o negativamente la actividad turística en el destino, identificar las oportunidades y limitaciones del desarrollo, así como facilitar la definición de estrategias y la toma de decisiones.

2.2 Alcance

Por la naturaleza misma del procedimiento, implica la participación de la Dirección de Turismo, así como de los PST, Gobierno Municipal y la coordinación continua con la SECTUR, para lograr establecer una línea de referencia en el turismo.

2.3 Referencias:

- Ley general de turismo
- Plan Municipal de Desarrollo Tulancingo de Bravo 2020-2024
- Reglamento de la Dirección de Turismo del municipio de Tulancingo.

2.4 Responsabilidades.

El titular es el responsable del procedimiento, define y realiza la gestión a SECTUR para ser considerados en las ferias y exposiciones de los municipios como pueblo con sabor, coordina y ejecuta la invitación a los PST para participar, para que el subdirector y los auxiliares apoyen en la coordinación, formatos y si es necesario en el acompañamiento al lugar, así como el reparto de folletos o lonas

2.5 Definiciones

PST: Prestadores de Servicios Turísticos

SECTUR: Secretaría de Turismo del estado de Hidalgo

CATÁLOGO TURÍSTICO: comprende una serie de elementos y tecnologías que permiten brindar información de oferta turística al usuario mediante fotos y videos.

ATE: Auxiliar Técnico Especializado

TITULAR: Titular de la Dirección de Turismo de Tulancingo

SUBDIRECTOR: Subdirector de la Dirección de Turismo

2.6 Políticas y lineamientos

- LEY GENERAL DE TURISMO

Artículo 10. Corresponde a los Municipios, de conformidad con lo dispuesto en esta Ley y las leyes

III. Aplicar los instrumentos de política turística que les sean atribuidos por las leyes locales, así como la planeación, programación, fomento y desarrollo de la actividad turística en bienes y áreas de competencia municipal, en las materias que no estén expresamente atribuidas al Ejecutivo Federal, Estados o a la Ciudad de México; locales en la materia, las siguientes atribuciones:

- PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO TULANCINGO DE BRAVO 2020-2024

2.5 Impulso al turismo municipal

Fortalecer la actividad turística municipal bajo una visión de desarrollo sostenible, integral y socialmente responsable, que favorezca la atracción de inversiones destinadas a generar infraestructura, promoción y servicios de calidad, así como al desarrollo del mercado interno y el ecoturismo.

- REGLAMENTO DE TURISMO PARA EL MUNICIPIO DE TULANCINGO DE BRAVO, HIDALGO

Art. 9 fracción IV.- Coordinar y actualización permanente de un catálogo de información de oferta turística municipal.

2.7 Formatos e instructivos

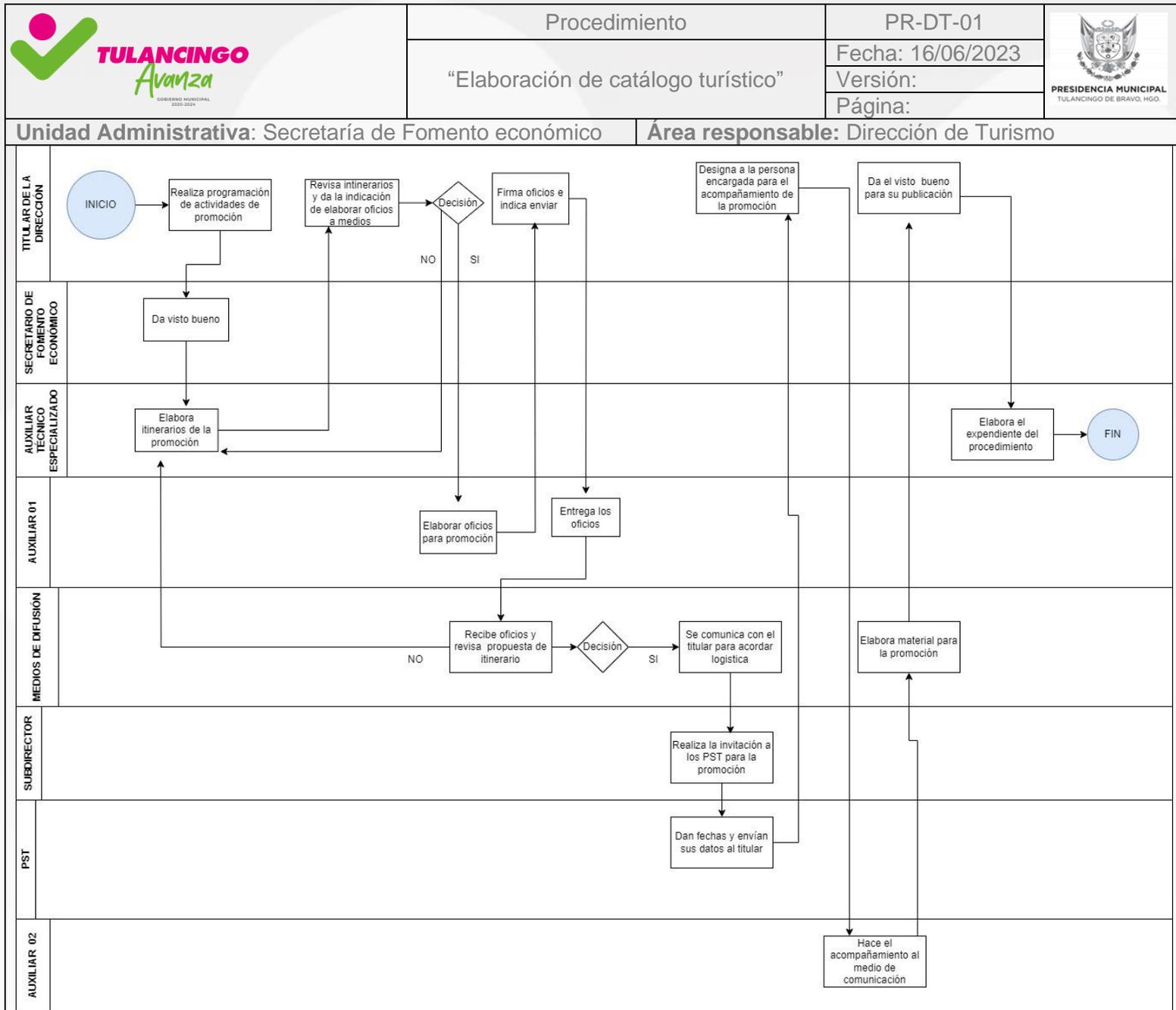
Formato

2. Descripción de actividades

		Procedimiento	PR-DT-04	<p>PRESIDENCIA MUNICIPAL TULANCINGO DE BRAVO, HGO.</p>
Unidad Administrativa: Secretaría de Fomento Económico		ELABORACIÓN DE CATÁLOGO TURÍSTICO	Fecha: 16/06/2023	
			Versión: 1.0	
			Página: 1 de 1	
		Área responsable: Dirección de Turismo		
Descripción de Actividades.				
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)	
1°	Titular	Define el enfoque del diagnóstico y la forma en que se recabará la información de campo. Dar la indicación al auxiliar para solicitar un mapa de ubicación territorial del municipio al área correspondiente	N/A	
2°	Auxiliar 01	Elabora el oficio para solicitar el mapa territorial	N/A	
3°	Titular	Firma el oficio y da la indicación de entregar a la dirección de catastro.	N/A	
4°	Auxiliar 01	Entrega el oficio a la dirección de catastro	N/A	
3°	Dirección de catastro	Recibe el oficio, firma de recibido, dan contestación a este y entregan el mapa solicitado	N/A	
5°	Titular	Consulta el mapa y marca la delimitación del sistema turístico. Solicita al subdirector buscar información documental de los lugares marcados en el mapa delimitado	N/A	
6°	Subdirector	Busca información contextual en libros, videos, archivos, periódicos, elementos multimedia e Internet y la entrega al titular para su revisión.	Materiales	
7°	ATE	Elabora en coordinación con el titular las fichas para caracterizar los elementos del sistema turístico, y las encuestas o entrevistas que se aplicaran en el campo.	N/A	
8°	Titular	Consulta la información recabada por el subdirector , ordena, clasifica para jerarquizar los lugares, elabora el itinerario para la recolección de información en campo (ubicación real, fotografías, estado actual del atractivo, etc.) y definen si se van a aplicar a través de observación, encuestas o entrevistas para la recolección de datos y distribuye las actividades a los colaboradores de turismo municipal.	N/A	
9°	Auxiliar 01	Llena las fichas con la información recabada por el subdirector del paso 5	N/A	

10°	Titular de la dirección	Entrega al equipo de turismo el instrumento para la recolección de datos	Encuesta/ Entrevista
11°	Auxiliar 02	Aplican encuestas o entrevistas a prestadores turísticos, visitantes y población del municipio	N/A
12°	Titular	Elabora el análisis de acuerdo con la información obtenida y lo comparte con el equipo de la dirección de turismo	N/A
13°	ATE	Elabora la carpeta física con el diagnóstico y una base de datos digital por secciones (hoteles, restaurantes, balnearios, tulanbus) con información actualizada y fotografías de los sitios turísticos y de los PST	N/A
14°	Titular	Da el visto bueno de registro de la base de datos	N/A
15°	Auxiliar 01	Envía la base de datos a la dirección de informática, al correo electrónico informatica@tulancingo.gob.mx para el catálogo turístico digital que se encuentra dentro de la página de Tulancingo avanza en un portal específico de turismo https://tulancingo.gob.mx/turismo/	N/A
16°	Dirección de informática	Recibe la información y la registra en el catálogo que se encuentra en el portal de turismo que está en la página de turismo, para su publicación	N/A
		Fin del Proceso	N/A

3. Modelado de procesos



V. Procedimiento “3”

“Gestión de capacitaciones y certificaciones a prestadores de servicios turísticos”

DT-GCCPST-03

1. Desarrollo de procedimientos

3.1 Propósito del procedimiento.

Otorgar capacitaciones a PST, incorporando a su operación herramientas de la administración actual, a fin elevar la competitividad y ofrecer servicios de calidad a los turistas y propiciar el desarrollo de una cultura de mejora continua.

3.2 Alcance

Por la naturaleza misma del procedimiento, implica la participación de la Dirección de Turismo como de los PST, Gobierno municipal y la Dirección de capacitación y certificación la SECTUR, para que los PST brinden un servicio de calidad.

3.3 Referencias:

- Ley de Turismo del Estado de Hidalgo
- Plan Municipal de Desarrollo Tulancingo de Bravo 2020-2024
- Reglamento de la Dirección de Turismo del municipio de Tulancingo.

3.4 Responsabilidades.

El titular de la Dirección es el responsable de detectar las necesidades de los PST, para gestionar con la SECTUR las capacitaciones que estos requieran y posteriormente el subdirector y auxiliares son los responsables de los oficios de petición de espacios y logística, para poder llevar a cabo la capacitación revisado y autorizado por el titular quien también entrega los certificados o diplomas de la capacitación.

3.5 Definiciones

PST: Prestadores de Servicios Turísticos

SECTUR: Secretaria de Turismo del Estado de Hidalgo

SDS: Secretaría de Desarrollo Social

ATE: Auxiliar Técnico Especializado

TITULAR: Titular de la Dirección de Turismo de Tulancingo

SUBDIRECTOR: Subdirector de la Dirección de Turismo

3.6 Políticas y lineamientos

- LEY DE TURISMO DEL ESTADO DE HIDALGO

Artículo 58.- Como responsable de lograr que en el Estado exista una adecuada formación y capacitación del personal que trabaja como prestador de servicios turísticos, la Secretaría podrá llevar a cabo las siguientes acciones para la consecución de este fin;

- PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO TULANCINGO DE BRAVO 2020-2024

2.5 Impulso al turismo municipal

Fortalecer la actividad turística municipal bajo una visión de desarrollo sostenible, integral y socialmente responsable, que favorezca la atracción de inversiones destinadas a generar infraestructura, promoción y servicios de calidad, así como al desarrollo del mercado interno y el ecoturismo.

- REGLAMENTO DE TURISMO PARA EL MUNICIPIO DE TULANCINGO DE BRAVO, HIDALGO

Artículo 34: La dirección en coordinación con las Autoridades Estatales y Federales y con el sector empresarial turístico, se apoyará con las instituciones educativas, con el propósito de preparar personal profesional y técnico y de brindar capacitación y actualización en las diferentes ramas de la actividad turística tendientes a mejorar los servicios turísticos.

Artículo 36: La Dirección podrá apoyarse en las escuelas y centros de educación y capacitación turística, así como en Organismos de la Administración Pública de los tres niveles de Gobierno, con el fin de realizar recursos que se imparten a los prestadores de Servicios Turísticos.

2. Descripción de actividades.

	Procedimiento		DT-GCCPST-03	 PRESIDENCIA MUNICIPAL TULANCINGO DE BRAVO, HGO.
	"GESTIÓN DE CAPACITACIONES Y CERTIFICACIONES DE PRESTADORES DE SERVICIOS TURÍSTICOS"		Fecha: 16/06/2023	
			Versión: 1.0	
			Página: 1 de 1	
Unidad Administrativa: Secretaría de Fomento Económico		Área responsable: Dirección de Turismo		
Descripción de Actividades.				
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)	
1°	Titular	Con base en el diagnóstico turístico detecta las necesidades de los PST y gestiona ante el director de Capacitaciones y Certificaciones de SECTUR, vía telefónica, la cantidad de capacitaciones y certificaciones que se trabajaran en el municipio durante el año, da la indicación de elaborar el oficio de solicitud.	N/A	
2°	Auxiliar 01	Realiza un oficio de petición dirigido al titular de Capacitaciones y Certificaciones de la SECTUR, imprime el oficio y lo entrega para firma al titular de la dirección	N/A	
3°	Titular	Revisa y firma el oficio	N/A	
4°	Auxiliar 01	Escanea el oficio, lo envía por correo a la dirección electrónica que proporciono SECTUR	N/A	
5°	SECTUR	Recibe oficio y envía el oficio de respuesta con la lista de las capacitaciones, fechas y costos, al titular de la dirección de turismo vía correo electrónico turismo@tulancingo.gob.mx ,	N/A	
6°	Titular	Recibe oficio y listado vía correo electrónico turismo@tulancingo.gob.mx , revisa el listado y las fechas, se contacta con el enlace de la SECTUR para acordar los detalles de asistentes, fechas y demás logística, así como los requisitos para participar en la capacitación, da la indicación de elaborar el oficio y ficha a comunicación social para el diseño de la convocatoria para los prestadores de servicios	N/A	
7°	Comunicación social	Elabora el diseño de la convocatoria y lo envía a la dirección de turismo para visto bueno vía digital	N/A	
8°	Subdirector	Envía y confirma la invitación vía WhatsApp a PST	N/A	
9°	Comunicación social	Publica en redes sociales y medios de comunicación la convocatoria	N/A	

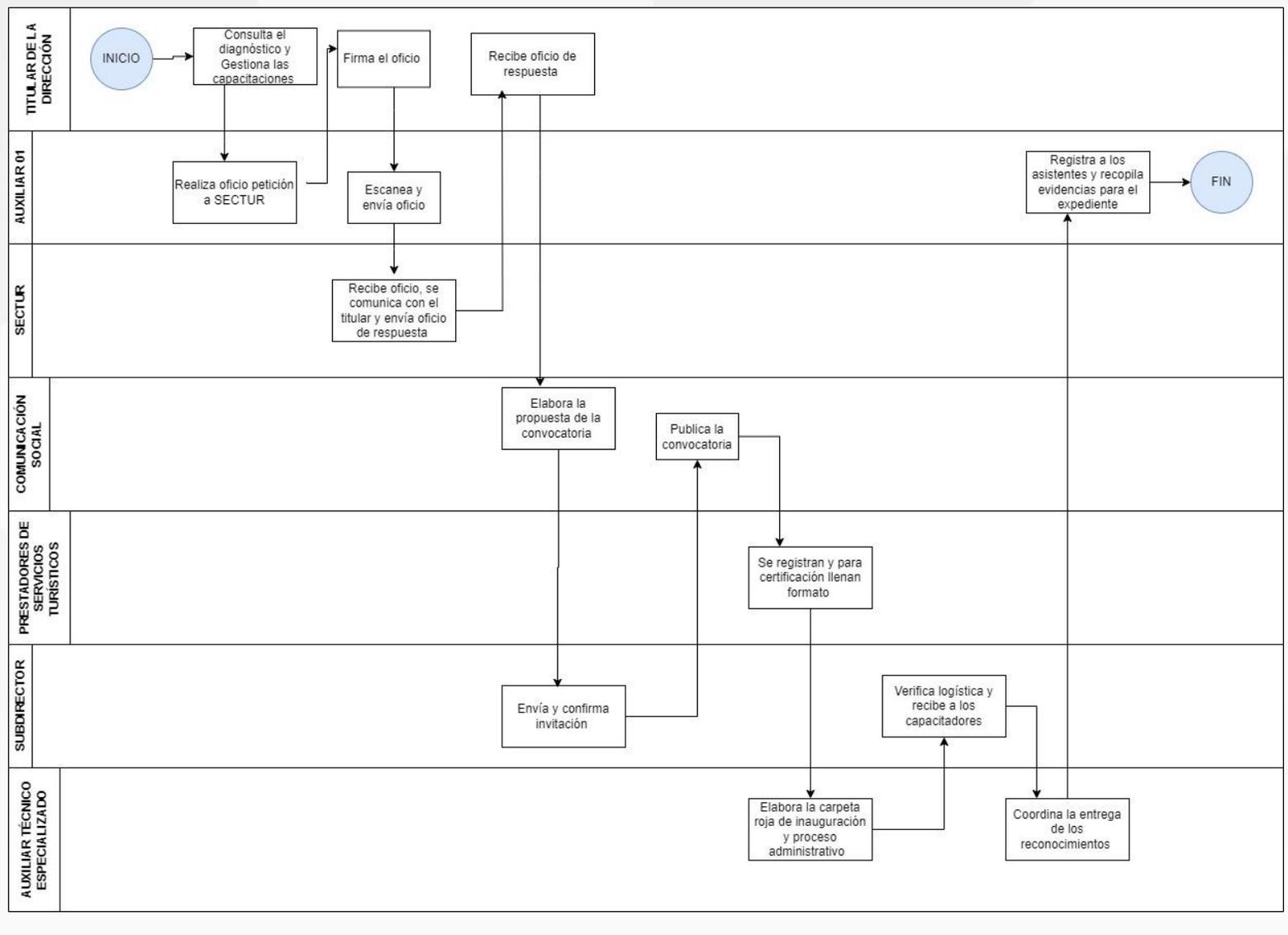
10°	PST	Se registran en la dirección de turismo y vía electrónica para asistir a la capacitación y si es certificación llena la carta de intención que envía SECTUR	N/A
11°	ATE	Elabora la carpeta roja de inauguración de la capacitación y la pasa al visto bueno del titular de la dirección y al secretario de fomento económico ya validado, realiza el procedimiento administrativo y de logística ante áreas correspondientes (logística, secretaria particular y requisiciones de coffe break, aguas y lonas o banner al área de administración) y la pasa a las oficinas necesarias para recabar las firmas	N/A
12°	Subdirector	Verifica que el día de la capacitación y la logística sea correcta y recibe a los capacitadores enviados por SECTUR, coordina en la capacitación o certificación	N/A
13°	ATE	Coordina la entrega de los reconocimientos, diplomas o certificaciones por parte de la instancia capacitadora	N/A
14°	Auxiliar 01	Registra a los asistentes y recopila evidencias fotográficas para expediente	F1-LA
		Fin del Proceso	

3. Modelado de procesos

	Procedimiento	DT-GCCPST-03	<p>PRESIDENCIA MUNICIPAL TULANCINGO DE BRAVO, HGO.</p>
	Gestión de Capacitaciones y certificaciones de prestadores de servicios turísticos	Fecha: 20/06/2023	
		Versión: 1.0	
		Página: 1 de 1	

Unidad Administrativa: Secretaría de

Área responsable: Dirección de Turismo



VI. Procedimiento “4”

“ELABORACIÓN DEL PROGRAMA MUNICIPAL DE TURISMO”

DT-PMT-04

4. Desarrollo de procedimientos

3.1 Propósito del procedimiento.

Valorar los resultados, logros y avances de las acciones realizadas en materia turística del municipio.

3.2 Alcance

Por la naturaleza misma del procedimiento, implica la participación de la Dirección de Turismo como de los PST, SECTUR federal y estatal, alineados a los programas sectoriales y turísticos para lograr las acciones planteadas en el programa municipal y posicionar el turismo de Tulancingo a nivel nacional e internacional.

3.3 Referencias:

- Ley general de turismo
- Ley de Turismo del Estado de Hidalgo
- Plan Municipal de Desarrollo Tulancingo de Bravo 2020-2024
- Reglamento de la Dirección de Turismo del municipio de Tulancingo.

3.4 Responsabilidades.

El titular de la Dirección es el responsable de elaborar el programa municipal de Turismo del municipio acorde con el programa estatal de turismo y el programa sectorial turístico del gobierno federal y posteriormente el subdirector y auxiliares coadyuvar con la elaboración de este (diagnostico, base de datos, promoción, recopilación de información)

3.5 Definiciones

PST: Prestadores de Servicios Turísticos

OTT: Ordenamiento Territorial Turístico

SFE: Secretaría de Fomento económico

FONATUR: Fondo Nacional de Fomento al Turismo

PND 2019-2024: Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.

H. AYUNTAMIENTO: Honorable Ayuntamiento

ATE: Auxiliar Técnico Especializado

TITULAR: Titular de la Dirección de Turismo de Tulancingo

SUBDIRECTOR: Subdirector de la Dirección de Turismo

3.6 Políticas y lineamientos

- LEY GENERAL DE TURISMO

CAPÍTULO IV

De los Municipios

Artículo 10. Corresponde a los Municipios, de conformidad con lo dispuesto en esta Ley y las leyes locales en la materia, las siguientes atribuciones:

IV. Formular, ejecutar y evaluar el Programa Municipal de Turismo, el cual considerará las directrices previstas en el Plan Nacional de Desarrollo, el Programa Sectorial de Turismo y el Programa Local;

VI. Concertar con los sectores privado y social, las acciones tendientes a detonar programas a favor de la actividad turística;

VIII. Participar en el diseño, instrumentación, ejecución y evaluación de los programas locales de investigación para el desarrollo turístico;

- LEY DE TURISMO DEL ESTADO DE HIDALGO

Artículo 9. Corresponde a los Municipios, de conformidad con lo dispuesto en esta Ley y en el marco jurídico relativo y aplicable en materia turística, las siguientes atribuciones:

IX. Participar en el diseño, instrumentación, ejecución y evaluación de los Programas Municipales de investigación para el desarrollo turístico;

- PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO TULANCINGO DE BRAVO 2020-2024

- 2.5 Impulso al turismo municipal

- Fortalecer la actividad turística municipal bajo una visión de desarrollo sostenible, integral y socialmente responsable, que favorezca la atracción de inversiones destinadas a generar infraestructura, promoción y servicios de calidad, así como al desarrollo del mercado interno y el ecoturismo.

- REGLAMENTO DE TURISMO PARA EL MUNICIPIO DE TULANCINGO DE BRAVO, HIDALGO

- Todos los artículos y cláusulas mencionadas en el CAPÍTULO IV DEL PROGRAMA MUNICIPAL DE TURISMO

3.8 Formatos

5. Descripción de actividades.

		Procedimiento	DT-PMT-04	 <p>PRESIDENCIA MUNICIPAL TULANCINGO DE BRAVO, HGO.</p>
		“ELABORACIÓN DEL PROGRAMA MUNICIPAL DE TURISMO”	Fecha: 16/06/2023 Versión: 1.0 Página: 1 de 1	
Unidad Administrativa: Secretaría de Fomento Económico		Área responsable: Dirección de Turismo		
Descripción de Actividades.				
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)	
1°	Titular	Consulta el Programa de Desarrollo Turístico Federal, el Programa Estatal de Turismo y el diagnóstico de turismo del municipio, marca los lineamientos o estándares basados en las necesidades del municipio	N/A	
2°	Subdirector	Elabora un análisis con los colaboradores de la dirección de turismo para especificar los objetivos y líneas de acción	N/A	
3°	ATE	Calendariza las actividades, mesas de trabajo y festividades del municipio, así como los municipios o instituciones para convenios, que se realizaran durante el año en la dirección de turismo	N/A	
4°	Titular	Elabora el programa municipal de turismo con apoyo de los colaboradores de la dirección de acuerdo con el reglamento de turismo del municipio de Tulancingo Capítulo IV	N/A	
5°	ATE	Realiza el presupuesto de acuerdo con lo indicado por el titular y lo presenta al secretario junto con el Programa Municipal Turístico	N/A	
6°	Secretario de Fomento económico	Revisa el presupuesto y el programa municipal de turismo y los pasa a cabildo para su aprobación, si no se aprueba se regresa al paso 3	N/A	
7°	H. Ayuntamiento	Revisan y aprueban el Programa Municipal de Turismo	N/A	
8°	Titular	Se encarga de dar cumplimiento a las líneas de acción del programa	N/A	
		Fin del Proceso		

6. Modelado de procesos

