



DIRECCIÓN DE TURISMO

C. Emeterio Moreno Magos
Presidente Municipal Constitucional

Ing. Citlalli Olivia Rodríguez Siordia
Síndico Municipal

Asamblea Municipal

Nombre del Procedimiento: Capacitación y sensibilización a los prestadores de servicios turísticos.

Objetivo: Generar capacitaciones constantemente para mantener la calidad de los prestadores de servicios turístico actualizada.

Políticas de Operación

- Se reciben propuestas e identifican las necesidades de los prestadores de servicios.
- Cuando se trate de una capacitación por parte de la Secretaria de Turismo de Hidalgo se realiza invitación a los prestadores de servicios turísticos.
- Se debe hacer la entrega de constancia de participación en caso de curso o taller a los prestadores de servicios que participaron.

C. Emeterio Moreno Magos
Presidente Municipal Constitucional

Ing. Citlalli Olivia Rodríguez Siordia
Síndico Municipal

Asamblea Municipal

Nombre del Procedimiento: Capacitación y sensibilización a los prestadores de servicios turísticos.

Área	No	Actividad
Auxiliar de área	1	Identificación y/o recepción de solicitud de capacitación, curso o taller para el prestador de servicios turísticos.
Directora/ auxiliar de área	2	Gestionar la capacitación a SECTUR estatal mediante oficio.
Secretaría de Turismo del Estado de Hidalgo/ directora	3	Gestionar la capacitación y dar por aprobada la capacitación, curso o taller.
	4	Se archiva la solicitud en carpeta de prestadores de servicios.
Directora	5	Programación de la capacitación.
Auxiliar de área	6	Convocatoria e invitación por medio de oficios y llamadas telefónicas a los prestadores de servicios turísticos.
	7	Gestión de requerimientos para la capacitación a otras direcciones.
Secretaría de Turismo del Estado de Hidalgo/ directora	8	Impartir la capacitación curso o taller a los prestadores de servicios turísticos.
Auxiliar de área	9	Se envía la lista de asistencia a SECTUR estatal para la elaboración de certificados correspondientes.
Secretaría de Turismo del Estado de Hidalgo	10	Genera los certificados o constancias de los prestadores que asistieron.
Auxiliar de área	11	Entrega certificado o constancia original a cada prestador.
	12	Se archiva copia de constancia firmada a carpeta de prestadores de servicios.
		Fin

C. Emeterio Moreno Magos
Presidente Municipal Constitucional

Ing. Citlalli Olivia Rodríguez Siordia
Síndico Municipal

Asamblea Municipal

Nombre del Procedimiento: Integración y seguimiento al Sistema Nacional de Información Estadística del Sector Turismo de México-Data Tur.

Objetivo: Que la ciudadanía consulte en una página de internet la estadística de los principales indicadores de la actividad turística en México, así como los análisis de carácter económico y prospectivo que en torno a esta industria se generan dentro de la Secretaría de Turismo.

Políticas de Operación

- La Secretaria de Turismo del Estado envía formato de manera digital a la dependencia municipal para la inscripción.
- Llenado del formato a físico que envía la secretaria de Turismo del Estado por parte del prestador de servicio del sector hotelero.
- Se reenvía el formato de manera digital.
- Se realiza un reporte de ocupación hotelera de manera semanal y se da de alta la información actualizada.

C. Emeterio Moreno Magos
Presidente Municipal Constitucional

Ing. Citlalli Olivia Rodríguez Sordia
Síndico Municipal

Asamblea Municipal

Nombre del Procedimiento: Integración y seguimiento al Sistema Nacional de Información Estadística del Sector Turismo de México-Data Tur.

Área	No	Actividad
Asistente administrativo	1	Elabora y entrega al hotel un oficio como invitación para inscripción a Data Tur.
	2	Si acepta la invitación.
Asistente administrativo	3	Se envía un correo a SECTUR Estatal para que manden el formato de inscripción a Data Tur a la dirección de Turismo.
	4	Se agenda una cita en Dirección de Turismo con el prestador de servicios para el llenado de formato como requisito.
	5	Recepción del formato de manera digital y llenado en físico en conjunto con el prestador de servicios.
	6	Reenviar el formato contestado de manera digital a la Secretaria de Turismo del Estado.
	7	Recepción de oficio de inscripción del establecimiento a Data Tur.
	8	Se entrega oficio a prestador de servicio y firma acuse de recibido.
	9	Realización de llamadas telefónicas a los establecimientos inscritos a Data Tur para solicitar su reporte semanal de ocupación hotelera.
	10	Se registra la información obtenida de manera semanal en la página oficial de Data Tur.
	11	Se imprime la información de manera mensual.
	12	Se archiva la información en carpeta correspondiente.
		Fin

C. Emeterio Moreno Magos
Presidente Municipal Constitucional

Ing. Citlalli Olivia Rodríguez Siordia
Síndico Municipal

Asamblea Municipal

Nombre del Procedimiento: Recorrido de miedo y misterio.

Objetivo: Dar a conocer a la ciudadanía las diferentes leyendas que se cuentan en el municipio de Huichapan y sus alrededores, a través de estos recorridos por las diferentes zonas históricas y culturales.

Políticas de Operación

- Se recibe a turistas y personas que desean conocer las historias y leyendas que se cuentan en nuestro municipio.
- El recorrido se realiza cada fin de mes.
- Se verifica que la ruta sea segura y la seguridad de las personas.
- El recorrido solo lo podrá realizar una persona que sepa del tema.

C. Emeterio Moreno Magos
Presidente Municipal Constitucional

Ing. Citlalli Olivia Rodríguez Sordia
Síndico Municipal

Asamblea Municipal

Nombre del Procedimiento: Recorrido de miedo y misterio

Área	No	Actividad
Ciudadano y/o área	1	Reservación de lugares y venta de boletos anticipados para el recorrido.
Auxiliar de área	2	Verificar que se cuente con el material necesario a utilizar en el recorrido y preparativos.
	3	Apoyo a las personas que se caracterizaran durante el evento.
	4	Realizara la venta de boletos a las personas que tomaran el recorrido.
Informador Turístico/ Chofer	5	El informador turístico dará una bienvenida y empezará el recorrido por la ruta establecida, así como verificar constantemente la seguridad de las personas a su cargo y hacer ameno el recorrido para las personas y visitantes.
Informador Turístico	6	Dará la despedida a los turistas deseando regresen pronto.
Auxiliar de área	7	Se realiza un reporte de la venta de los boletos y se entrega a tesorería.
Tesorería	8	Entrega un recibo por la cantidad entregada.
Auxiliar de área	9	Archiva el reporte generado junto con el recibo.
		Fin

C. Emeterio Moreno Magos
Presidente Municipal Constitucional

Ing. Citlalli Olivia Rodríguez Siordia
Síndico Municipal

Asamblea Municipal

Nombre del Procedimiento: Proporcionar información turística en módulos de información.

Objetivo: Es proporcionar al público, especialmente visitantes y turistas, información precisa sobre el municipio de Huichapan. Entre los temas de información se encuentran alojamiento, viajes, sitios de entretenimiento y ocio, etc.,

Políticas de Operación

- Todo personal que se encuentre en los módulos de información deberá contar con una buena postura de atención tanto a personas como turistas.
- Dominar el tema de la oferta turística del municipio e histórico- cultural.
- Contar con el material suficiente para atender al turista.

C. Emeterio Moreno Magos
Presidente Municipal Constitucional

Ing. Citlalli Olivia Rodríguez Siordia
Síndico Municipal

Asamblea Municipal

Nombre del Procedimiento: Proporcionar información turística en módulos de información.

Área	No	Actividad
Informador Turístico	1	Consultar el material promocional de los prestadores de servicios existentes, mapas y trípticos para darle al turista.
Informador Turístico/ Área	2	Cotejar con el directorio municipal de los prestadores de servicios quien falta de material promocional y solicitarlo.
		Insuficientes
Área/ Comunicación Social	3	Pasar información necesaria para la elaboración de material promocional del Municipio.
		Suficiente
Informador Turístico	4	Organizar los materiales promocionales a modo que el turista pueda acceder a la información.
Auxiliar de área	5	Realizar formato de encuesta y llevarlo al módulo de información.
Informador Turístico	6	Atender al turista que llegue al módulo.
	7	Realizar la encuesta a los visitantes y/o turistas y entregar semanalmente las encuestas copiladas.
Auxiliar de área	8	Recopilar los datos de las encuestas en una base de datos.
		Fin

C. Emeterio Moreno Magos
Presidente Municipal Constitucional

Ing. Citlalli Olivia Rodríguez Siordia
Síndico Municipal

Asamblea Municipal

Nombre del Procedimiento: Promoción y Difusión.

Objetivo: Dar a conocer la oferta turística del municipio de maneras locales, nacionales e internacionales, exhortando a utilizar los servicios que oferta la ciudadanía al visitante o turista a visitar el patrimonio cultural, histórico y natural del Municipio.

Políticas de Operación

- En caso de asistir a una feria o evento, cumplir con los lineamientos que se determinan para el evento.
- Las participaciones se deben confirmar con anticipación y el número de asistentes.
- Dominar los temas con información precisa y veraz a exponer ante autoridades o público en general.

C. Emeterio Moreno Magos
Presidente Municipal Constitucional

Ing. Citlalli Olivia Rodríguez Siordia
Síndico Municipal

Asamblea Municipal

Nombre del Procedimiento: Promoción y Difusión.

Área	No	Actividad
Directora	1	Recibir invitación y elaboración de eventos turísticos para promocionar el Pueblo Mágico de Huichapan.
	2	Solicitar al asistente administrativo la redacción de oficio para dar conocimiento a la Secretaría de Desarrollo Económico Municipal y a su vez presentar la logística del evento.
Asistente Administrativo	3	Realiza el oficio de acuerdo con las especificaciones que solicita el director.
Secretaría de Desarrollo Económico Municipal	4	Envía contestación del oficio a la Dirección de Turismo.
		Sin autorizar.
	5	Autorizado.
Directora	6	Se confirma participación y elabora oficios e invitaciones.
Asistente Administrativo	7	Hace la entrega de las invitaciones y oficios correspondientes para la realización del evento.
Directora	8	Reúne al personal comisionado para informar sobre las acciones a realizar en el evento.
Áreas Comisionadas	9	Al finalizar el evento cada área entrega las actividades de acuerdo con la comisión.
Asistente Administrativo	10	Archiva los documentos en carpeta correspondiente.
		Fin

C. Emeterio Moreno Magos
Presidente Municipal Constitucional

Ing. Citlalli Olivia Rodríguez Siordia
Síndico Municipal

Asamblea Municipal

Nombre del Procedimiento: Recorrido peatonal.

Objetivo: Dar a conocer a la ciudadanía la historia que hay en el municipio recorriendo las calles y los monumentos históricos con los que cuenta el Municipio.

Políticas de Operación

- Se recibe la solicitud y a grupos de turistas que llegan al municipio y desean conocer más de la historia.
- Se realiza con anticipación y si el personal capacitado está disponible.
- El recorrido solo se realiza en el centro Histórico del municipio.

Nombre del Procedimiento: Recorrido peatonal.

Área	No	Actividad
Auxiliar de área/ Directora	1	Recibir y atender la solicitud personal o de grupo para el recorrido.
Auxiliar de área	2	Checar disponibilidad y agendar con el informador turístico.
Informador Turístico	3	El informador turístico dará una bienvenida y empezará el recorrido en el centro histórico.
	4	Verificar constantemente la seguridad de las personas a su cargo.
	5	Dará la despedida a los turistas con un buen mensaje del Municipio.
		Fin

C. Emeterio Moreno Magos
Presidente Municipal Constitucional

Ing. Citlalli Olivia Rodríguez Siordia
Síndico Municipal

Asamblea Municipal

Nombre del Procedimiento: Registro Nacional de Turismo

Objetivo: Inscripción de prestadores de servicios turísticos en el Registro Nacional de Turismo para contar constancia de inscripción de validez federal. El registro y control de los documentos se realiza en archivo físico y digital.

Políticas de Operación

- Los trámites del Registro Nacional de Turismo se realizan de acuerdo con los lineamientos establecidos por la secretaria Federal de Turismo.
- Toda documentación recibida por los diferentes prestadores de servicios será revisada de manera física cotejando la información con los diferentes documentos requeridos.
- Se notifica al interesado en caso de requerir documentos adicionales.
- Se archiva copia del expediente y se registra electrónicamente.

C. Emeterio Moreno Magos
Presidente Municipal Constitucional

Ing. Citlalli Olivia Rodríguez Siordia
Síndico Municipal

Asamblea Municipal

Nombre del Procedimiento: Registro Nacional de Turismo.

Área	No	Actividad
Prestador de servicios/Auxiliar de Turismo	1	Recepción y cotejo de documentos copias. Personas físicas: formato RNT descargable de la página web oficial de la Secretaría de Turismo federal, en caso de personas físicas INE, RFC, comprobante de domicilio, escritura pública del inmueble donde desarrolla su actividad o contrato de arrendamiento o comodato, licencia municipal de funcionamiento o refrendo actualizado en su caso. Personas morales: formato RNT descargable de la página web oficial de la Secretaría de Turismo federal, acta constitutiva, poder general, INE del apoderado legal, RFC, Comprobante de domicilio, escritura pública del inmueble donde desarrolla su actividad o contrato de arrendamiento o comodato, licencia municipal de funcionamiento o refrendo actualizado en su caso.
Auxiliar de Turismo	2	Verificar documentos y enviarlos de manera digital a la Secretaría de Turismo del Estado de Hidalgo para confirmar datos.
		El trámite fue correcto.
Secretaría de Turismo del Estado de Hidalgo	3	Secretaría de Turismo del Estado de Hidalgo revisa y envía los documentos en digital a la Secretaría de Turismo federal para la realización de su trámite de inscripción al RNT.
Secretaría de Turismo Federal	4	Revisa y realiza las constancias de inscripción de los establecimientos que mandaron sus documentos.
	5	Envía las constancias del RNT a la Secretaría de Turismo del Estado de Hidalgo.
Secretaría de Turismo del Estado de Hidalgo.	6	Recibe las constancias de los establecimientos y las lleva a la Dirección de Turismo.

C. Emeterio Moreno Magos
Presidente Municipal Constitucional

Ing. Citlalli Olivia Rodríguez Siordia
Síndico Municipal

Asamblea Municipal

Área/ Secretaría de Turismo del Estado de Hidalgo	7	Recepción de constancia de inscripción.
	8	Entrega de constancias a los establecimientos en conjunto con la encargada de SECTUR Hidalgo.
Auxiliar de Turismo	9	Archivar acuses de constancias entregadas en carpeta de Prestadores de Servicios.
		Fin

C. Emeterio Moreno Magos
Presidente Municipal Constitucional

Ing. Citlalli Olivia Rodríguez Siordia
Síndico Municipal

Asamblea Municipal

Nombre del Procedimiento: Recorrido en Turibus.

Objetivo: Proporcionar a turistas y a grupos escolares el servicio de recorrido guiado en turibus con diferentes rutas turísticas a fin de dar a conocer la historia con lo que cuenta el municipio, así como sus sitios históricos, naturales.

Políticas de Operación

- Se recibe solicitud de servicio de turibus y se verifica la disponibilidad del personal como de la unidad móvil, si la solicitud es en fin de semana se verifica que aun haya lugares disponibles.
- Si es autorizada la solicitud por la directora de Turismo se agenda en la fecha establecida.
- Se verifica la ruta solicitada o de acuerdo con ambas partes.

C. Emeterio Moreno Magos
Presidente Municipal Constitucional

Ing. Citlalli Olivia Rodríguez Sordia
Síndico Municipal

Asamblea Municipal

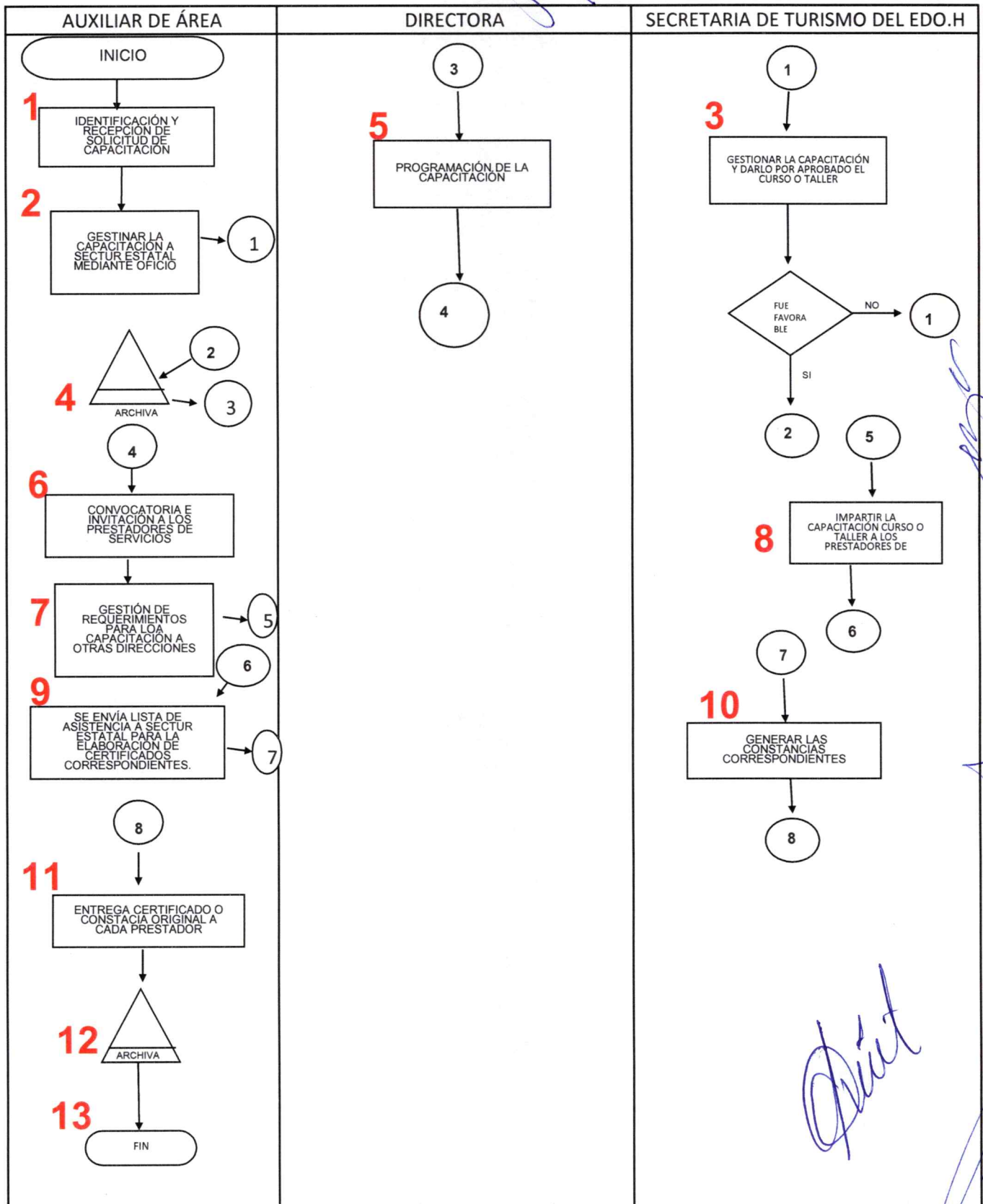
Nombre del Procedimiento: Recorrido en Turibus.

Área	No	Actividad
Informador Turístico/ Chofer	1	Proporcionar información al turista del recorrido en el turibus.
Informador Turístico	2	Realizar la venta de boletos por persona que acceda al servicio de turibus.
	3	Dar la bienvenida e indicaciones a los turistas o personas que toman el recorrido.
Informador Turístico/ Chofer	4	Empezar el recorrido en el turibus a la ruta establecida.
Informador Turístico	5	Dar la despedida a los turistas con un buen mensaje del municipio.
Auxiliar de área	6	Se realiza un reporte de la venta de los boletos y se entrega a tesorería.
Tesorería	7	Entrega un recibo por la cantidad entregada.
Auxiliar de área	8	Archiva el reporte generado junto con el recibo.
		Fin

C. Emeterio Moreno Magos
Presidente Municipal Constitucional

Ing. Citlalli Olivia Rodríguez Sordia
Síndico Municipal

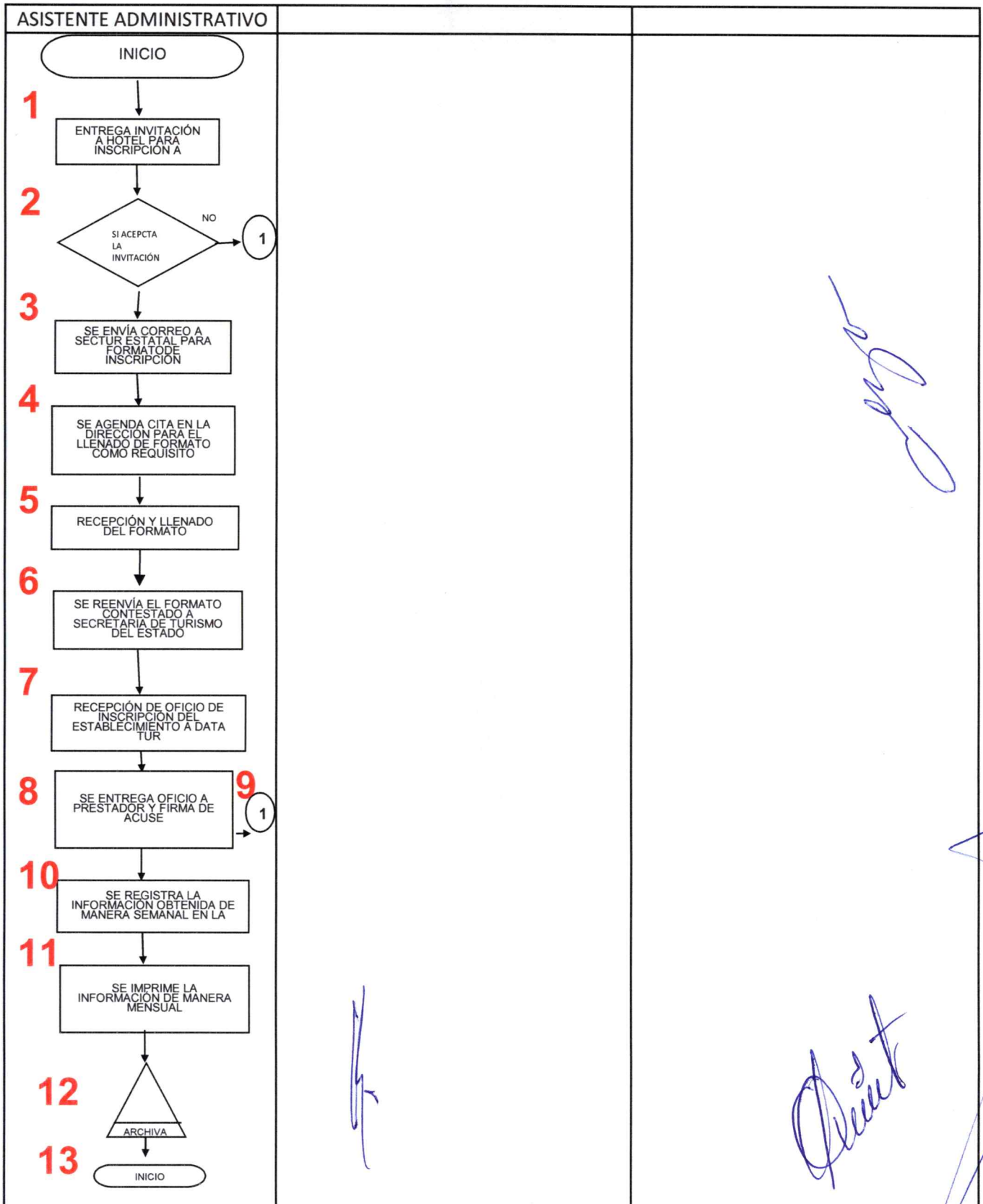
Asamblea Municipal

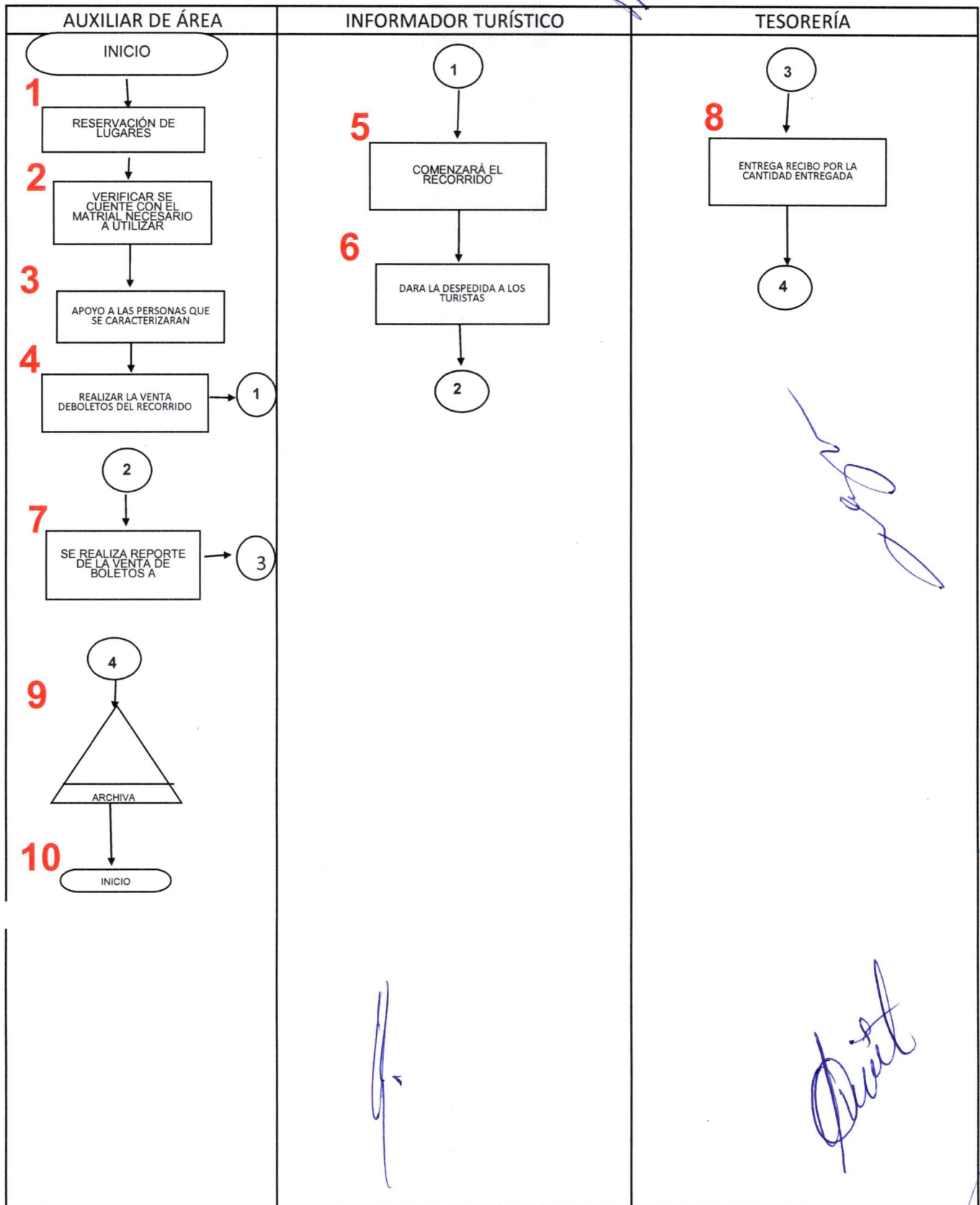


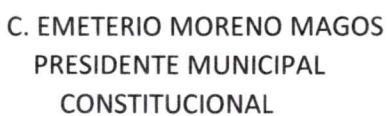
C. EMETERIO MORENO MAGOS
PRESIDENTE MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL

ING. CITLALLI OLIVIA RODRÍGUEZ
SIORDIA
SÍNDICO MUNICIPAL

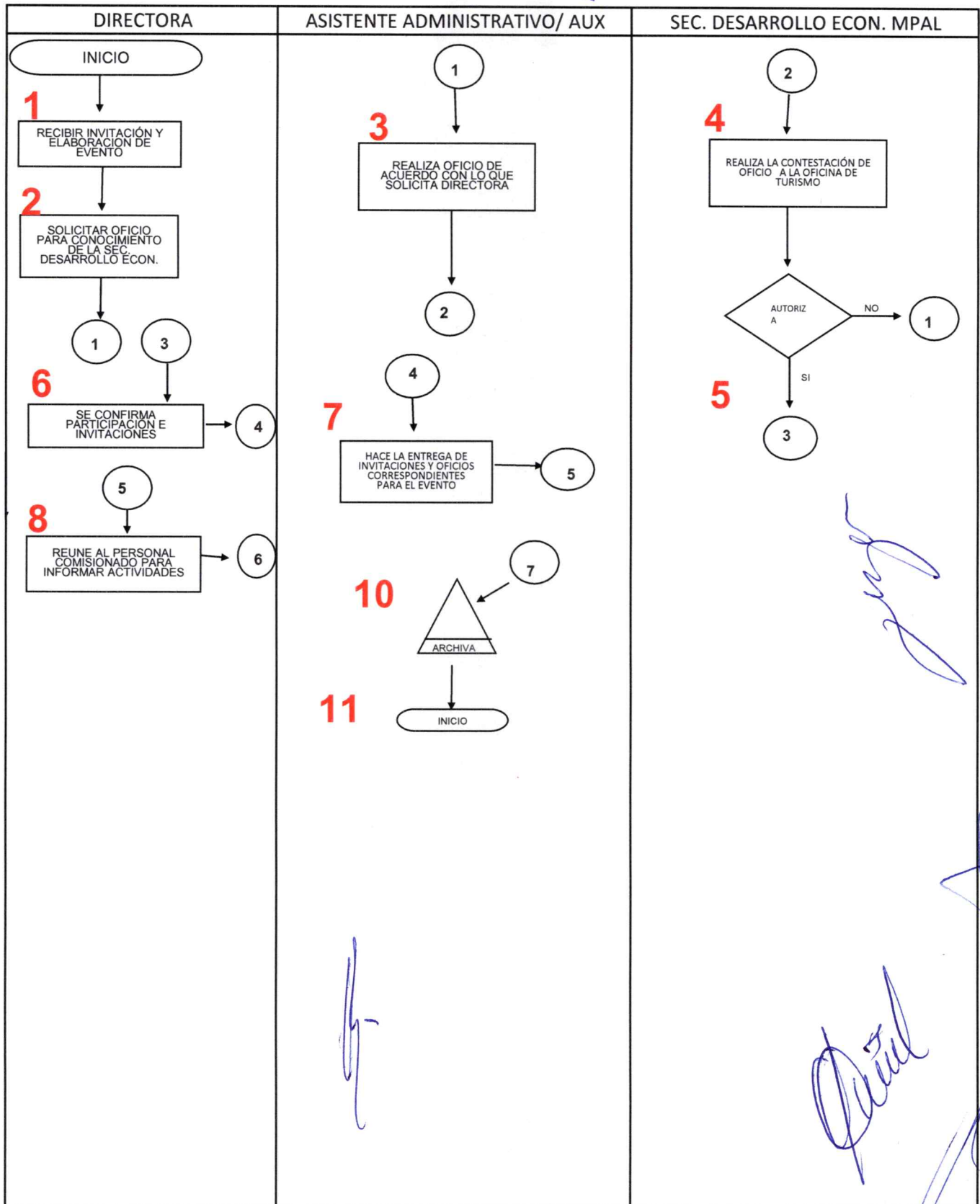
ASAMBLEA MUNICIPAL







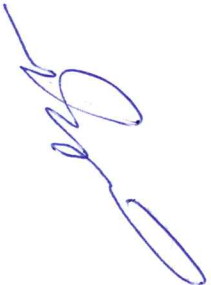
ASAMBLEA MUNICIPAL



C. EMETERIO MORENO MAGOS
PRESIDENTE MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL

ING. CITLALLI OLIVIA RODRÍGUEZ
SIORDIA
SÍNDICO PROCURADOR

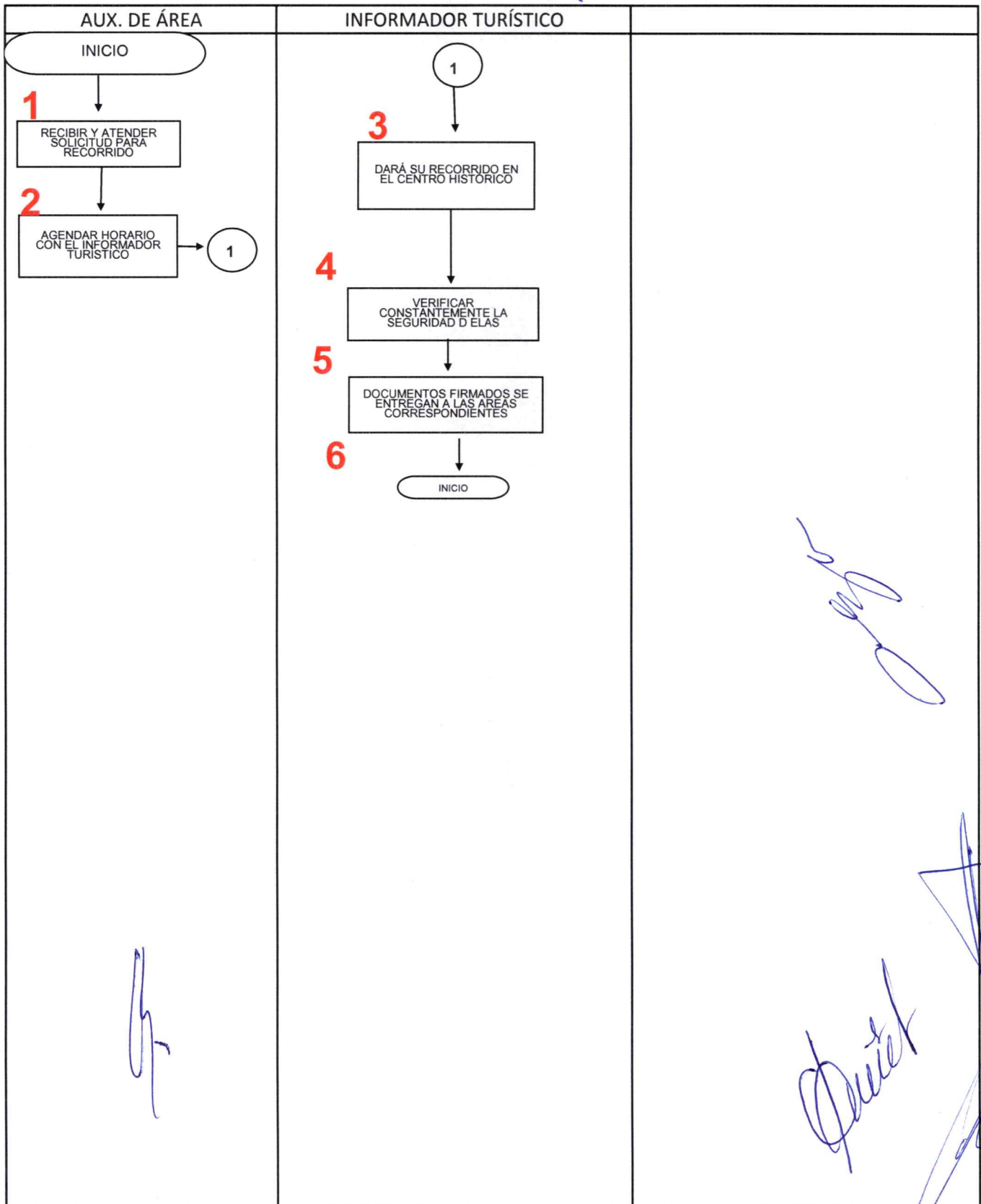
ASAMBLEA MUNICIPAL

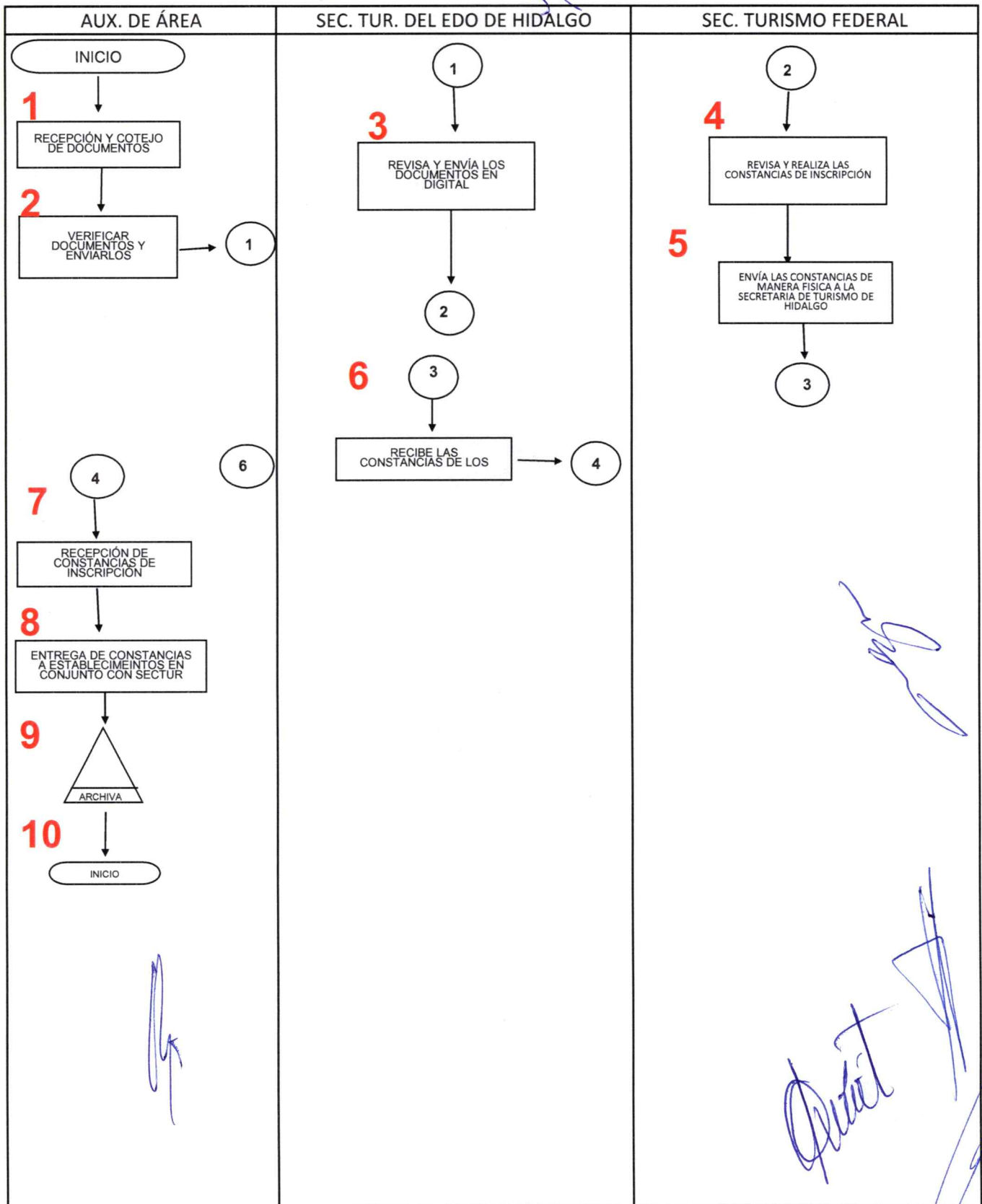
AREAS COMISIONADAS		
9 6 ENTREGA DE ACTIVIDADES DE ACUERDO A LA COMISION 7 		  

C. EMETERIO MORENO MAGOS
PRESIDENTE MUNICIPAL
CONSTITUCIONAL

ING. CITLALLI OLIVIA RODRÍGUEZ
SIORDIA
SÍNDICO PROCURADOR

ASAMBLEA MUNICIPAL

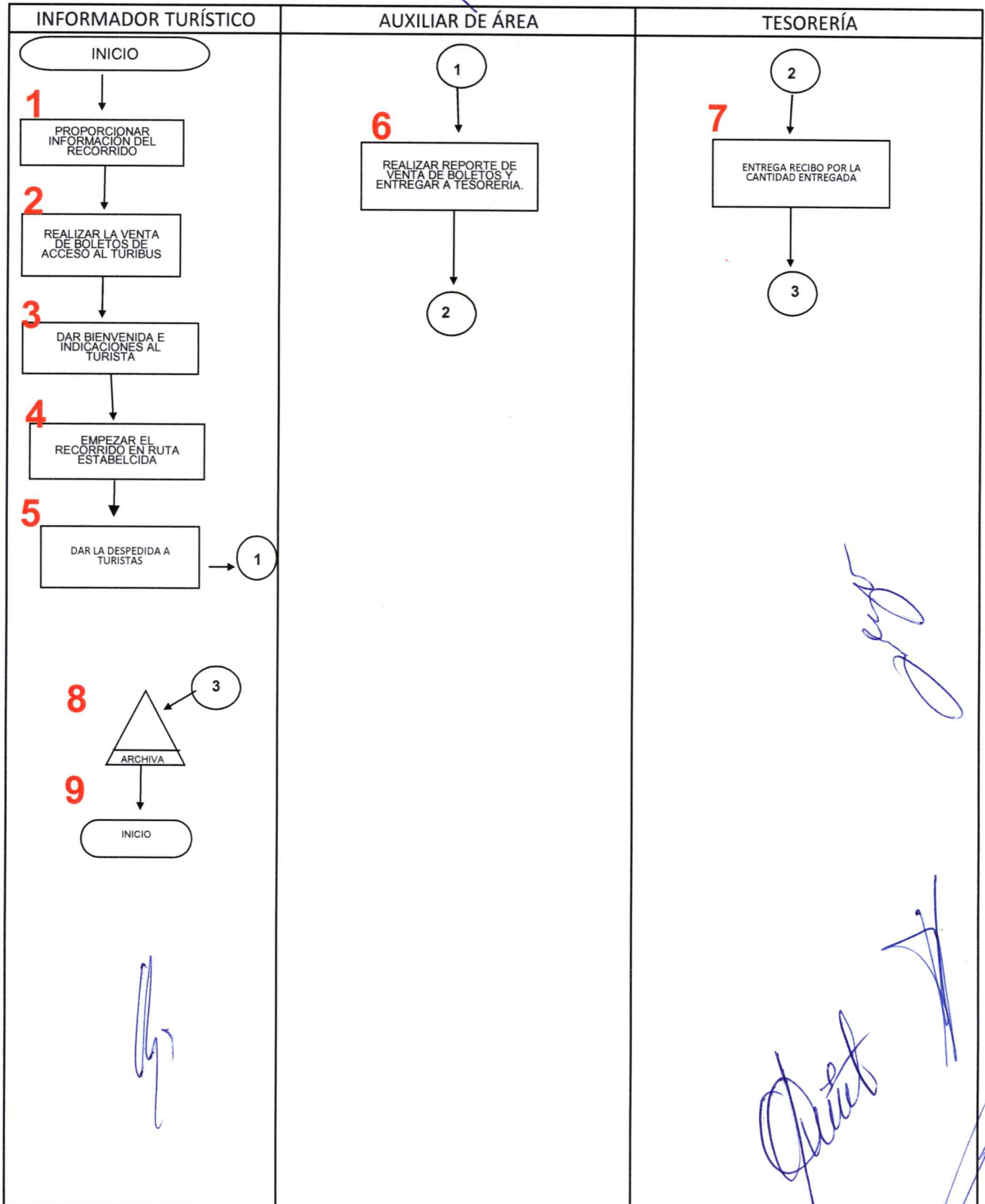




C. EMETRIO MORENO MAGOS
 PRESIDENTE MUNICIPAL
 CONSTITUCIONAL

ING. CITLALLI OLIVIA RODRÍGUEZ SIORDIA
 SÍNDICO MUNICIPAL

ASAMBLEA MUNICIPAL



C. EMETERIO MORENO MAGOS
 PRESIDENTE MUNICIPAL
 CONSTITUCIONAL

ING. CITLALLI OLIVIA RODRÍGUEZ
 SIORDIA
 SÍNDICO MUNICIPAL

ASAMBLEA MUNICIPAL