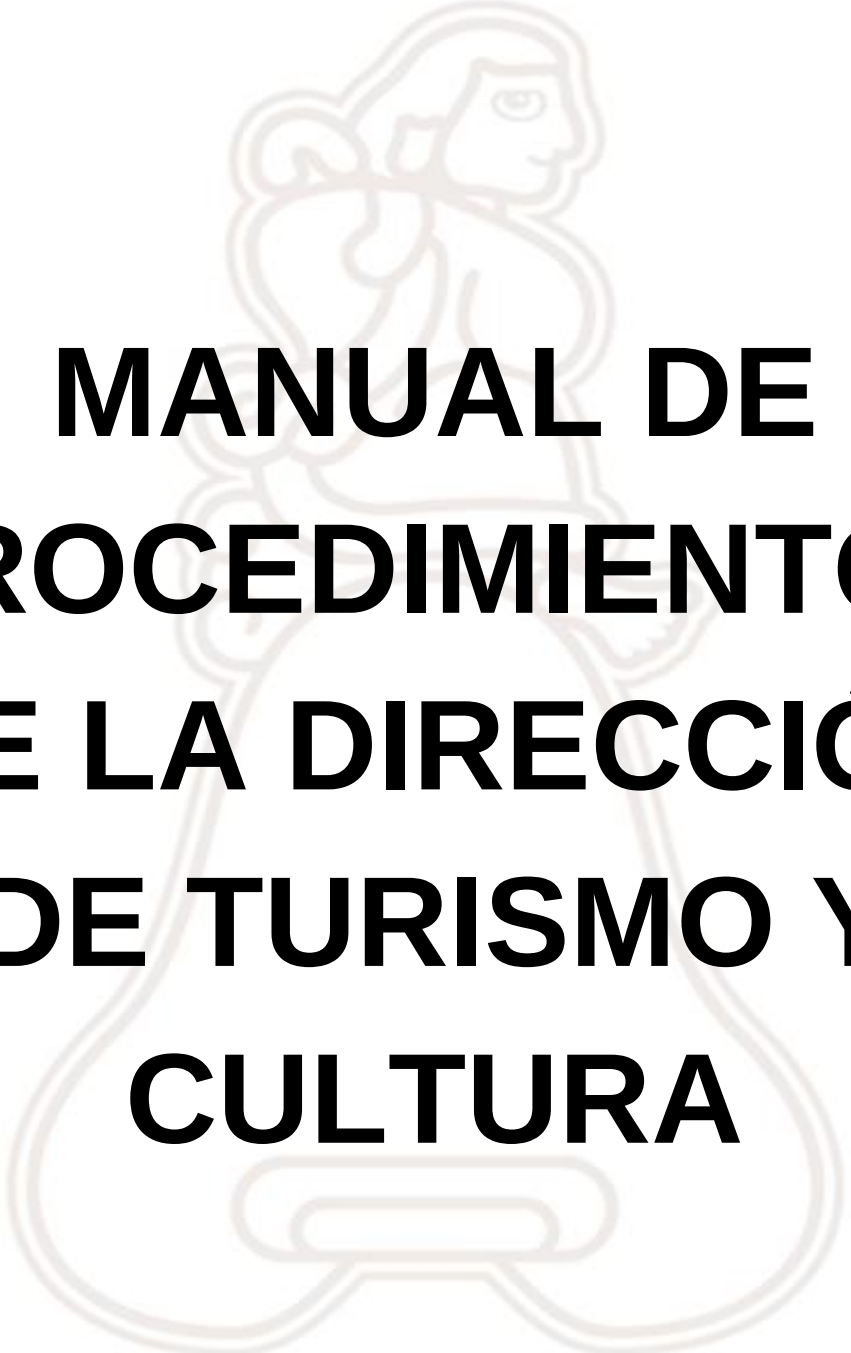




MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE TURISMO Y CULTURA

Contenido

1. BRINDAR INFORMACIÓN TURÍSTICA.	3
1. ELABORACIÓN DEL MATERIAL DE DIFUSIÓN Y PROMOCIÓN TURÍSTICA	13
1. ELABORACIÓN DE CURSOS DE CAPACITACIÓN PARA PERSONAL DE CONTACTO DEL SECTOR TURÍSTICO.	17
1. INTEGRACIÓN AL CATÁLOGO DE PRESTADORES DE SERVICIOS TURÍSTICOS AL MUNICIPIO DE TEPOTZOTLÁN	20
1. PARTICIPACIÓN EN EVENTOS MUNICIPALES, ESTATALES Y NACIONALES.	25
1. INSCRIPCIÓN A CLASES DE INGLÉS Y FRANCÉS.	30
1. PRESTAR LAS INSTALACIONES PARA TALLERES CULTURALES	35
SIMBOLOGÍA	40
REGISTROS DE EDICIONES	40
VALIDACIÓN	41

1. BRINDAR INFORMACIÓN TURÍSTICA.

2. Objetivo:

Brindar información turística oportuna, clara y confiable mediante la atención directa a visitantes, la actualización permanente de contenidos informativos y el uso de medios físicos y digitales que faciliten la orientación y la toma de decisiones de quienes visitan el municipio.

3. Referencias

- Ley General de Turismo, Capítulo IV; De los municipios, Artículo 10, fracción XIII, en sus reformas.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Título Cuarto, Capítulo I, De las dependencias administrativas, Artículo 96. Decies, fracción II, en sus reformas.
- Plan de Desarrollo Municipal 2025-2027.
- Bando Municipal de Tepotzotlán, Estado de México, publicado el 5 de febrero del 2026.
-

4. Definiciones:

Ayuntamiento: El Honorable Ayuntamiento de Tepotzotlán Estado de México;

Dirección de Turismo: La Dirección de Turismo y Cultura Municipal de Tepotzotlán México;

Pueblo Mágico: Es una localidad que tiene atributos simbólicos, leyendas, historia, hechos trascendentes, cotidianidad, magia que emanan en cada una de sus manifestaciones socioculturales;

Turista: La persona que viaja desplazándose temporalmente fuera de su lugar de residencia habitual y que utilice alguno de los servicios turísticos a los que se refiere este Reglamento, sin perjuicio de lo dispuesto por la Ley General de Población para efectos migratorios;

Turismo: Actividad que se presenta cuando uno o más individuos se trasladan a uno o más sitios diferentes de su residencia habitual.

Centro de Atención Turística (CAT): Lugar donde se proporciona la información turística mediante una persona encargada.

5. Insumos

- Solicitud de información por parte del turista de manera presencial y digital.
- Cuestionario de base de datos referente a la atención brindada.
- Redes sociales.

6. Resultados

Información sobre las actividades turísticas del Municipio de Tepotzotlán.

7. Políticas

- Se reciben solicitudes de atención presencial y digital de 9:00 a 17:00 horas de lunes a viernes, los días sábado de 9:00 a 15:00 y los días domingo de 11:00 a 15:00 horas.
- La Dirección de Turismo y Cultura es encargada de reunir y actualizar la información de la actividad turística.
- La Dirección de Turismo y Cultura será la responsable de realizar la promoción y difusión turística mediante medios digitales e impresos.

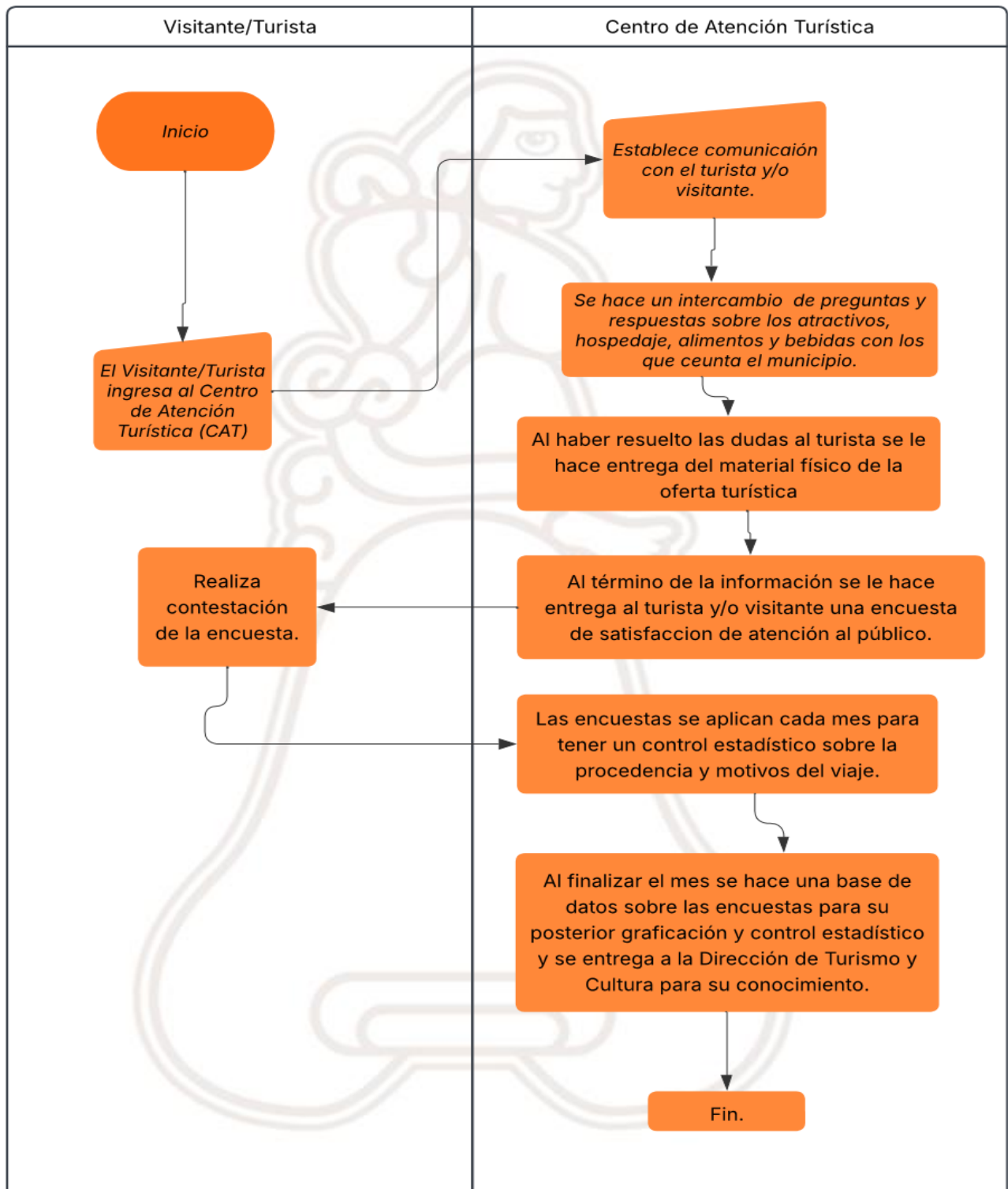
8. Desarrollo:

Atención al público en el centro de atención turística

No.	Unidad administrativa/puesto	Actividad
1	Visitante / Turista	Ingresa al Centro de Atención Turística (CAT)
2	Centro de Atención Turística	Establece comunicación con el turista y/o visitante
3	Centro de Atención Turística	Se hace un intercambio de preguntas y respuestas sobre los atractivos, hospedaje, alimentos y bebidas con los que cuenta el municipio

4	Centro de Atención Turística	Al haber resultado las dudas al turista se le entrega el material físico de la oferta turística.
5	Centro de Atención Turística	Al término de la información se entrega al turista y/o visitante una encuesta de satisfacción de atención al público.
6	Visitante/Turista	Realiza la contestación de la encuesta.
7	Centro de Atención Turística	Las encuestas se aplican cada mes para tener un control estadístico sobre la procedencia y motivos de viaje.
8	Centro de Atención Turística	Al finalizar el mes se hace una base de datos sobre las encuestas para su posterior graficación y control estadístico y se entrega a la Dirección de Turismo y Cultura para su conocimiento.

9. Diagramación



10. Formatos e instructivos.



ENCUESTA DE PERFIL Y SATISFACCIÓN DEL VISITANTE EN EL PUEBLO MÁGICO

Fecha: _____ (1) Hora: _____ (2) Punto de aplicación: _____ (3)

- Sección I: Datos de Control y Filtro. [En caso de que el entrevistado no cumpla con el criterio de estar en la población objetivo, terminar la encuesta, de lo contrario continuar con la sección II]
- ¿Es usted residente de esta localidad? () SI () No (4)
- ¿Trabaja o estudia habitualmente en esta localidad? () SI () No (5)
- ¿Ha permanecido en este destino menos de 2 horas? () SI () No (6)
- Sección II: Perfil del Viajero.
- Lugar de origen Nacional () Internacional () (7)
- Localidad _____ (8)
- Género () H () M (9)
- Rango de edad (10)
- [] 18-25 [] 26-35 [] 36-45
- [] 46-55 [] 56-65 [] > 65
- Estado civil. () Casado () Soltero () Otro (11)
- Nivel de estudios. () Primaria () Secundaria () Bachillerato
- () Universidad () Postgrado () Otro (12)
- Sección III: Planificación y Características del Viaje.
- Motivo principal del viaje (13)
- [] Cultura e historia [] Descanso [] Evento social
- [] Naturaleza [] Negocios [] Otro: _____
- [] Gastronomía [] Visita Familiar
- ¿Con quién viaja? () Solo, () Pareja, () Amigos, () Familia, () Grupo (14)
- Medio de transporte principal utilizado para llegar al destino.
- _____ (15)
- ¿Cuántos días permanecerá en el destino? _____ (16)

"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO".

■ Tipo de hospedaje utilizado (Hotel, Airbnb, Casa de familiar/amigo, etc.)
 _____ (17)

• ¿Cómo se enteró del destino? (18)

- ☐ Redes sociales
☐ Recomendación
☐ Agencia de viajes o Turoperador
☐ Otro: _____

• Sección IV: Experiencia en el Destino.

■ De las siguientes opciones, ¿qué actividades ha realizado o planea realizar?
 (Marque todas las que apliquen)(19)

- ☐ Visita a monumentos históricos / museos ☐ Disfrutar de la gastronomía local
☐ Comprar artesanías ☐ Actividades al aire libre (caminata, etc.)
☐ Asistir a eventos culturales o fiestas populares ☐ Asistir a eventos culturales particulares o fiestas privadas
☐ Participar en eventos deportivos (...) Participar en rutas o experiencias turísticas

☐ Gasto estimado en el viaje ¿Cuál estima que será su gasto promedio total por persona en este viaje (incluyendo transporte interno, alojamiento, alimentos, compras, etc.)? No considere el gasto en el transporte para llegar al destino.(20)

Menos de \$500 MXN	\$500 - \$1,000 MXN	\$1,001 - \$2,500 MXN	\$2,501 - \$3,500 MXN	Más de \$3,500 MXN

• Sección V: Percepción y Satisfacción ○ Calificación de la experiencia:

■ Del 1 al 5, donde 1 es "Muy Malo" y 5 es "Excelente", ¿cómo calificaría los siguientes aspectos?

Señalización turística y accesibilidad al destino (27)

Hospitalidad y trato de los locales (28)

• Sección VI: Lealtad y Recomendaciones.

○ En general, ¿qué tan satisfecho(a) está con su visita? (29)

Muy insatisfecho	Insatisfecho	Neutro	Satisfecho	Muy satisfecho

○ ¿Recomendaría este Pueblo Mágico a otros? (30)

() Si () No

○ ¿Le gustaría volver en el futuro? (31)

() Si () No

■ ¿Qué sugerencias o comentarios tiene para mejorar la experiencia turística en este destino? (32)

Instructivo de llenado

- 1.- Se coloca la fecha en la que se llena la encuesta.
- 2.- Se coloca la hora en que se llena la encuesta.
- 3.- se coloca el punto de aplicación (en el CAT, en algún centro turístico)
- 4.- Se coloca una X en la respuesta correcta.
- 5.- Se coloca una X en la respuesta correcta.
- 6.- Se coloca una X en la respuesta correcta.
- 7.- Se coloca una X en la respuesta correcta.
- 8.- Coloca el nombre de la localidad o país de donde nos visita.
- 9.- Se coloca una X en la respuesta correcta.
- 10.- Se coloca una X en la respuesta correcta.
- 11.- Se coloca una X en la respuesta correcta.
- 12.- Se coloca una X en la respuesta correcta.
- 13.- Se coloca una X en la respuesta correcta.
- 14.- Se coloca una X en la respuesta correcta.
- 15.- Colocar el medio de transporte con el que usted se desplaza.
- 16.- Colocar el número de días que tiene contemplado permanecer en el municipio.
- 17.- Se coloca el lugar donde pasa su estancia en el pueblo mágico.
- 18.- Se coloca una X en la respuesta correcta.
- 19.- Se coloca una X en las respuestas correctas pueden ser más de una.
- 20.- Se coloca una X en la respuesta correcta.
- 21.- Se coloca una X en la respuesta correcta donde 1 es muy malo y 5 es excelente.
- 22.- Se coloca una X en la respuesta correcta donde 1 es muy malo y 5 es excelente.
- 23.- Se coloca una X en la respuesta correcta donde 1 es muy malo y 5 es excelente.
- 24.- Se coloca una X en la respuesta correcta donde 1 es muy malo y 5 es excelente.
- 25.- Se coloca una X en la respuesta correcta donde 1 es muy malo y 5 es excelente.
- 26.- Se coloca una X en la respuesta correcta donde 1 es muy malo y 5 es excelente.

- 27.- Se coloca una X en la respuesta correcta donde 1 es muy malo y 5 es excelente.
- 28.- Se coloca una X en la respuesta correcta donde 1 es muy malo y 5 es excelente.
- 29.- Se coloca una X en la respuesta correcta.
- 30.- Se coloca una X en la respuesta correcta.
- 31.- Se coloca una X en la respuesta correcta.
- 32.- en una breve redacción deje sus comentarios como sugerencia.



1. ELABORACIÓN DEL MATERIAL DE DIFUSIÓN Y PROMOCIÓN TURÍSTICA

2.Objetivo:

Elaborar material de difusión y promoción turística del municipio mediante el diseño de contenidos impresos y digitales, la validación de información oficial, la integración de elementos de identidad local y la coordinación con áreas responsables para posicionar la oferta turística de Tepotzotlán.

3.Referencias

- Ley General de Turismo, Capítulo IV; De los municipios, Artículo 10, fracción XIII, en sus reformas.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Título Cuarto, Capítulo I, De las dependencias administrativas, Artículo 96. Decies, fracción II, en sus reformas.
- Plan de Desarrollo Municipal 2025-2027.
- Bando Municipal de Tepotzotlán, Estado de México, publicado el 5 de febrero del 2026.

4.Definiciones:

Autoridad/remitente: Autoridad cuya actividad principal esté enfocada al turismo o al turista y visitante. Incluye la Dirección, las empresas u órganos de carácter intermedio de los prestadores de servicios turísticos, los prestadores de servicios turísticos y en general, con aquellas instituciones organizadas de la sociedad civil que tengan relación directa con la materia de turismo;

Dirección de Turismo y Cultura: Organización encargada de supervisar el orden del turismo en Tepotzotlán.

Comunicación Social: Conjunto de personas encargadas de mandar a imprimir.

Promoción turística: Se refiere a los esfuerzos organizados, combinados de los organismos nacionales de turismo y/o de los negocios del sector turístico de una zona internacional, nacional o local para lograr el crecimiento del mismo mediante la maximización de la satisfacción de los turistas.

Community Manager: Es una persona física encargada de realizar diseños y encargada de las redes sociales.

5.Insumos

- Solicitud de material fotográfico impreso.

6.Resultados

Material impreso sobre atractivos turísticos.

7.Políticas

- La Dirección de Turismo y Cultura es encargada de tener material impreso sobre los atractivos turísticos para su difusión.

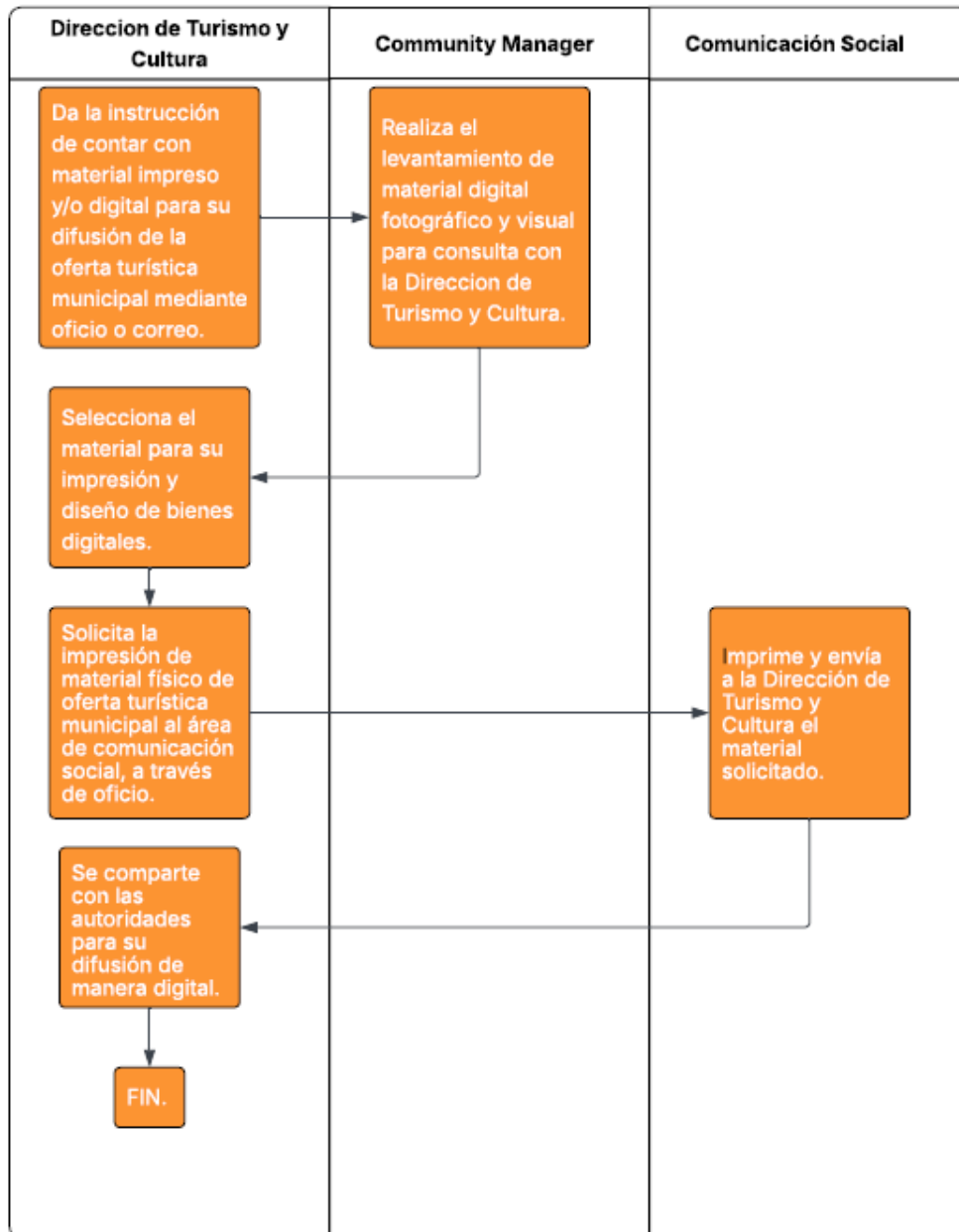
8.Desarrollo:

No.	Unidad administrativa/puesto	Actividad
1	Dirección de Turismo y Cultura	Da la instrucción de contar con material impreso y/o digital para su difusión de la oferta turística municipal mediante oficio o correo.
2	Community Manager	Realiza el levantamiento de material digital fotográfico y visual para consulta con la Dirección de Turismo y Cultura.
3	Dirección de Turismo y Cultura	Selecciona el material para su impresión y diseño de bienes digitales.
4	Dirección de Turismo y Cultura	Solicita la impresión de material físico de oferta turística municipal al área de comunicación social, a través de oficio.
5	Comunicación Social	Imprime y envía a la Dirección de Turismo y Cultura el material solicitado.

7	Dirección de Turismo y Cultura	Se comparte con las autoridades para su difusión de manera digital.
---	--------------------------------	---



9. Diagramación



10. FORMATOS E INSTRUCTIVOS: N/A

1. ELABORACIÓN DE CURSOS DE CAPACITACIÓN PARA PERSONAL DE CONTACTO DEL SECTOR TURÍSTICO.

2. Objetivo:

Elaborar cursos de capacitación para el personal de contacto del sector turístico mediante el diagnóstico de necesidades formativas, el diseño de contenidos prácticos, la impartición de sesiones teórico-prácticas y la evaluación de resultados que fortalezcan la calidad del servicio al visitante

3. Referencias

- Ley General de Turismo, Capítulo IV; De los municipios, Artículo 10, fracción XIII, en sus reformas.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Título Cuarto, Capítulo I, De las dependencias administrativas, Artículo 96. Decies, fracción II, en sus reformas.
- Plan de Desarrollo Municipal 2025-2027.
- Bando Municipal de Tepotzotlán, Estado de México, publicado el 5 de febrero del 2026.

4. Definiciones:

Autoridad/remitente: Autoridad cuya actividad principal esté enfocada al turismo o al turista y visitante. Incluye la Dirección, las empresas u órganos de carácter intermedio de los prestadores de servicios turísticos, los prestadores de servicios turísticos y en general, con aquellas instituciones organizadas de la sociedad civil que tengan relación directa con la materia de turismo;

Dirección de Turismo y Cultura: Organización encargada de supervisar el orden del turismo en Tepotzotlán.

Prestadores de servicios Turísticos: Conjunto de personas encargadas de ofrecer servicios y/o mercancía relacionada al atractivo Turístico de un pueblo mágico.

5.Insumos

- Solicitud cursos de capacitación.

6.Resultados

Obtener mejores resultados para la rama turística.

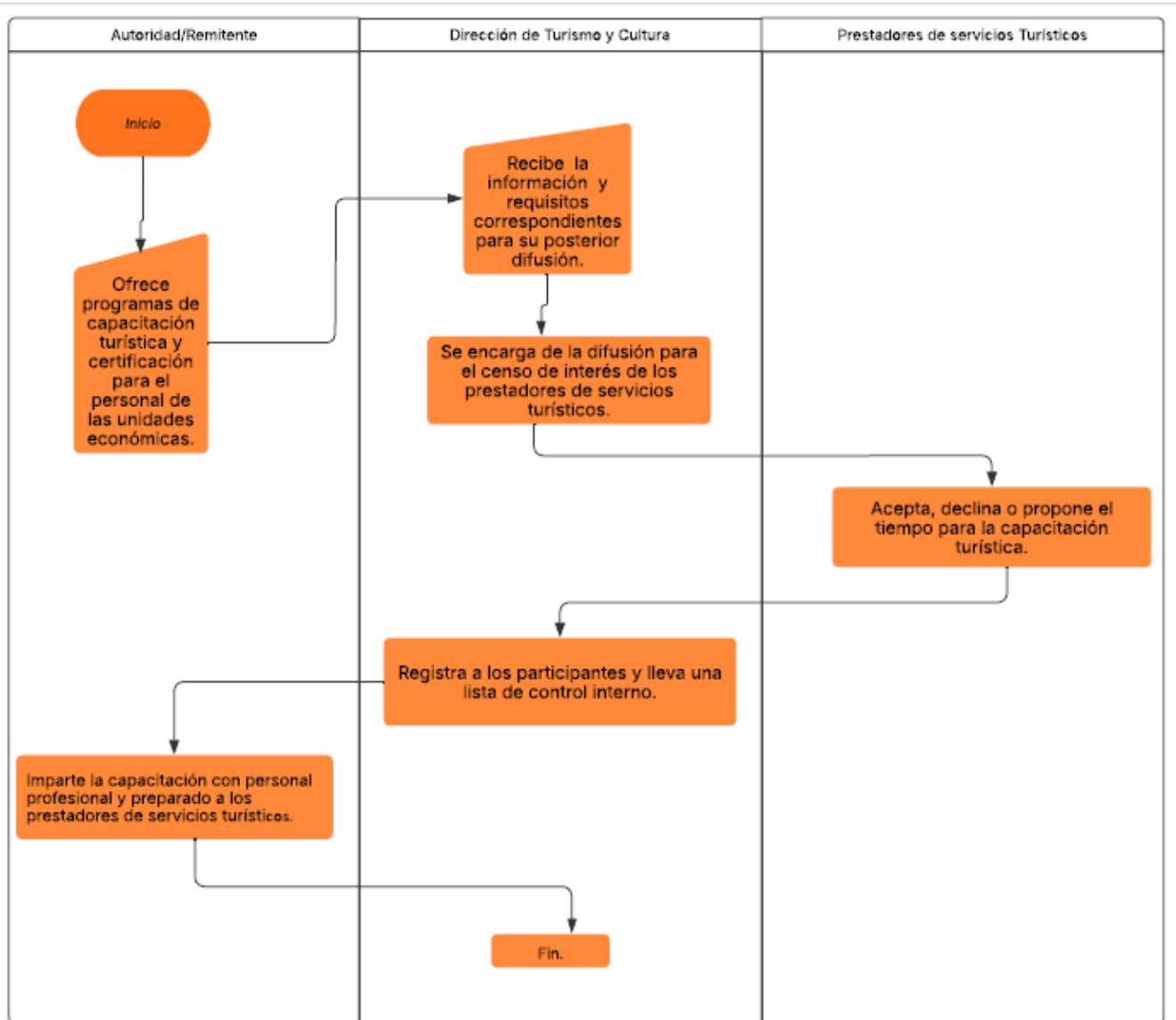
7.Políticas

- La Dirección de Turismo y Cultura es encargada de impartir las capacitaciones correspondientes.

8.Desarrollo.

No.	Unidad administrativa/puesto	Actividad
1	Autoridad / Remitente	Ofrece programas de capacitación turística y certificación para el personal de las unidades económicas.
2	Dirección de Turismo y Cultura	Recibe la información y requisitos correspondientes para su posterior difusión.
3	Dirección de Turismo y Cultura	Se encarga de la difusión para el censo de interés de los prestadores de servicios turísticos.
4	Prestadores de servicios Turísticos	Acepta, declina o propone el tiempo para la capacitación turística.
5	Dirección de Turismo y Cultura	Registra a los participantes y lleva una lista de control interno.
7	Autoridad o Remitente	Imparte la capacitación con personal profesional y preparado a los prestadores de servicios turísticos.

9. Diagramación



10. Formato e instrucciones N/A

1. INTEGRACIÓN AL CATÁLOGO DE PRESTADORES DE SERVICIOS TURÍSTICOS AL MUNICIPIO DE TEPOTZOTLÁN

2. Objetivo:

Integrar a los prestadores de servicios turísticos al catálogo municipal mediante la recepción y validación de documentación, la verificación de requisitos, el registro en bases de datos institucionales y la actualización periódica de la información para fortalecer la oferta turística formal del municipio.

3. Referencias

- Plan de Desarrollo Municipal 2025-2027.
- Bando Municipal de Tepotzotlán, Estado de México, publicado el 5 de febrero del 2026.
- Título quinto, capítulo I, Artículo 48 y 49 de la Ley General de Turismo.

4. Definiciones:

Ayuntamiento: El Honorable Ayuntamiento de Tepotzotlán Estado de México;

Dirección de Turismo: La Dirección de Turismo y Cultura Municipal de Tepotzotlán México;

Pueblo Mágico: Es una localidad que tiene atributos simbólicos, leyendas, historia, hechos trascendentes, cotidianidad, magia que emanan en cada una de sus manifestaciones socioculturales;

Turista: La persona que viaja desplazándose temporalmente fuera de su lugar de residencia habitual y que utilice alguno de los servicios turísticos a los que se refiere este Reglamento, sin perjuicio de lo dispuesto por la Ley General de Población para efectos migratorios;

Turismo: Actividad que se presenta cuando uno o más individuos se trasladan a uno o más sitios diferentes de su residencia habitual.

Centro de Atención Turística (CAT): Lugar donde se proporciona la información turística mediante una persona encargada.

Prestadores de servicios: Conjunto de personas encargadas de ofrecer servicios y/o mercancía relacionada al atractivo Turístico de un pueblo mágico.

5. Insumos

- Solicitud de formato de inscripción al catálogo de prestadores de servicios.

- Redes sociales.

6. Resultados

Incorporación al catálogo de prestadores de servicios turísticos en el municipio de Tepotzotlán Estado de México.

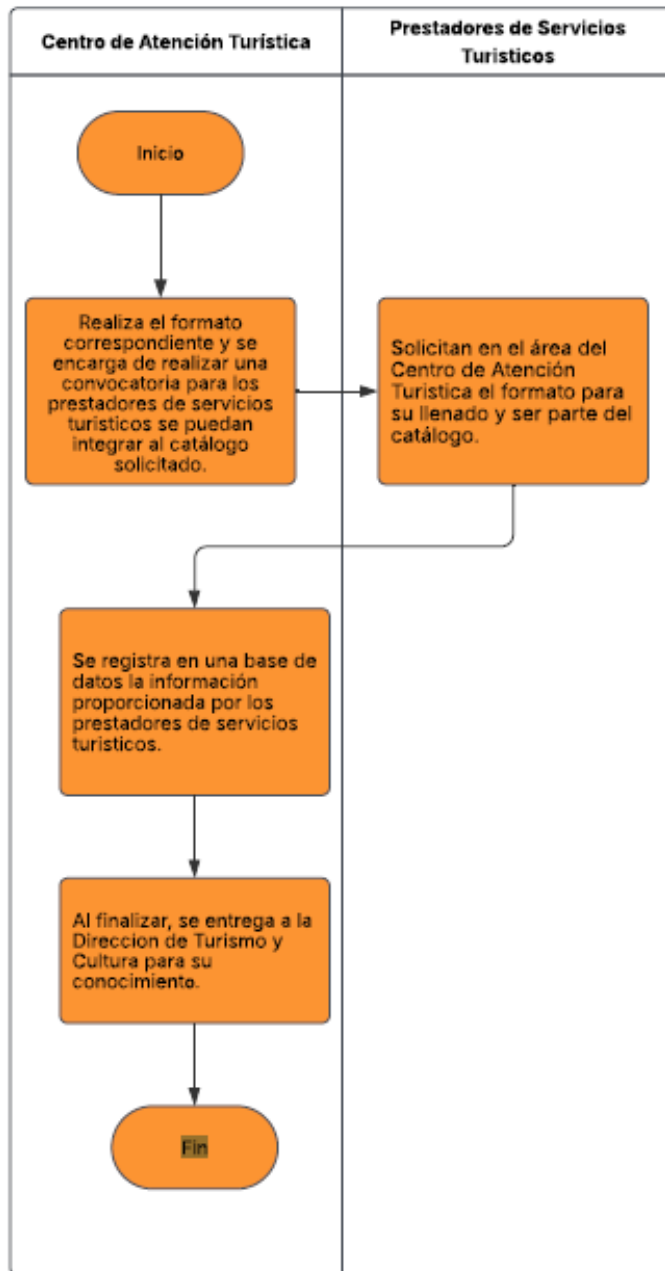
7. Políticas

- Se reciben solicitudes de atención presencial y digital de 9:00 a 17:00 horas de lunes a viernes, los días sábado de 9:00 a 15:00 y los días domingo de 11:00 a 15:00 horas.
- La Dirección de Turismo y Cultura es encargada de reunir y actualizar la información de la actividad turística.
- La Dirección de Turismo y Cultura será la responsable de realizar la promoción y difusión turística mediante medios digitales e impresos.

8.Desarrollo:

No.	Unidad administrativa/puesto	Actividad
1	Centro de Atención Turística	Realiza el formato correspondiente y se encarga de realizar una convocatoria para los prestadores de servicios turísticos se puedan integrar al catálogo solicitado.
2	Prestadores de Servicios Turísticos	Solicitan en el área del Centro de Atención Turística el formato para su llenado y ser parte del catálogo.
3	Centro de Atención Turística	Se registra en una base de datos la información proporcionada por los prestadores de servicios turísticos.
4	Centro de Atención Turística	Al finalizar, se entrega a la Dirección de Turismo y Cultura para su conocimiento.

9. Diagramación



10.Formatos e instructivos.



HOJA DE REGISTRO AL PADRON DE PRESTADORES DE SERVICIOS TURISTICOS DE TEPOTZOTLÁN.

Nombre del establecimiento: (1)

Fecha de Apertura: (2)

Nombre del Titular: (3)

Giro: (4)

Dirección: (5)

Teléfono: (6)

Correo electrónico: (7)

Productos o Servicios: (8)

Horario: (9)

A cuantos visitantes aproximadamente se les da servicio al mes: (10)

A cuantos visitantes aproximadamente se les otorga descuento al mes: (11)

Redes Sociales: (12)

Descripción del producto y/o servicio que ofrece: (13)

Certificaciones, registros y/o licencias con las que cuenta el establecimiento: (14)

Fecha de registro en este formulario: (15) de de 2025.

Atentamente

(16)

Nombre y Firma del Interesado (17)

Instructivo de llenado:

- 1.- Se coloca la razón social o el nombre del establecimiento
- 2.- Se coloca la fecha en la que se dio apertura al establecimiento.
- 3.- Se coloca el nombre del titular o representante legal del establecimiento.
- 4.- Se coloca el giro del establecimiento.
- 5.- Se coloca la dirección legal del establecimiento.
- 6.- Se coloca número telefónico donde se pueda comunicar con el encargado del establecimiento.
- 7.- Se coloca el correo electrónico del establecimiento.
- 8.- Colocar los productos o servicios que se ofrecen.
- 9.- Se coloca el horario con el que cuenta el establecimiento.
- 10.- Se coloca una un estimado de los visitantes que se atienden.
- 11.- Se coloca un aproximado de visitantes beneficiados con descuentos otorgados.
- 12.- Se colocan las redes sociales con las que se cuentan.
- 13.- Se coloca una X en la respuesta correcta.
- 14.- Se coloca una X en la respuesta correcta.
- 15.- Colocar el medio de transporte con el que usted se desplaza.
- 16.- Colocar el número de días que tiene contemplado permanecer en el municipio.
- 17.- Se coloca el lugar donde pasa su estancia en el pueblo mágico.

1. PARTICIPACIÓN EN EVENTOS MUNICIPALES, ESTATALES Y NACIONALES.

2. Objetivo:

Participar en eventos municipales, estatales y nacionales mediante la planeación de agendas institucionales, la coordinación logística con instancias organizadoras, la preparación de material promocional y la representación oficial del municipio para posicionar su oferta turística y cultural, fortalecer vínculos interinstitucionales y atraer oportunidades de promoción y desarrollo.

3. Referencias

- Plan de Desarrollo Municipal 2025-2027.
- Bando Municipal de Tepotzotlán, Estado de México, publicado el 5 de febrero del 2026.
- Título segundo, Artículo 12, Fracción V de la Ley General de Cultura y Derechos Culturales.

4. Definiciones:

Ayuntamiento: El Honorable Ayuntamiento de Tepotzotlán Estado de México;

Dirección de Turismo: La Dirección de Turismo y Cultura Municipal de Tepotzotlán México;

Prestador de servicios /Artesano/Puestas Artísticas: Personas que se encargan de realizar algún tipo de artesanías.

Jefatura de Cultura: La Jefatura de Cultura se encarga de realizar eventos culturales para proporcionar las artesanías del pueblo mágico.

5. Insumos

- Oficio de solicitud para participar en algún evento cultural.

6. Resultados

Participación en los eventos culturales.

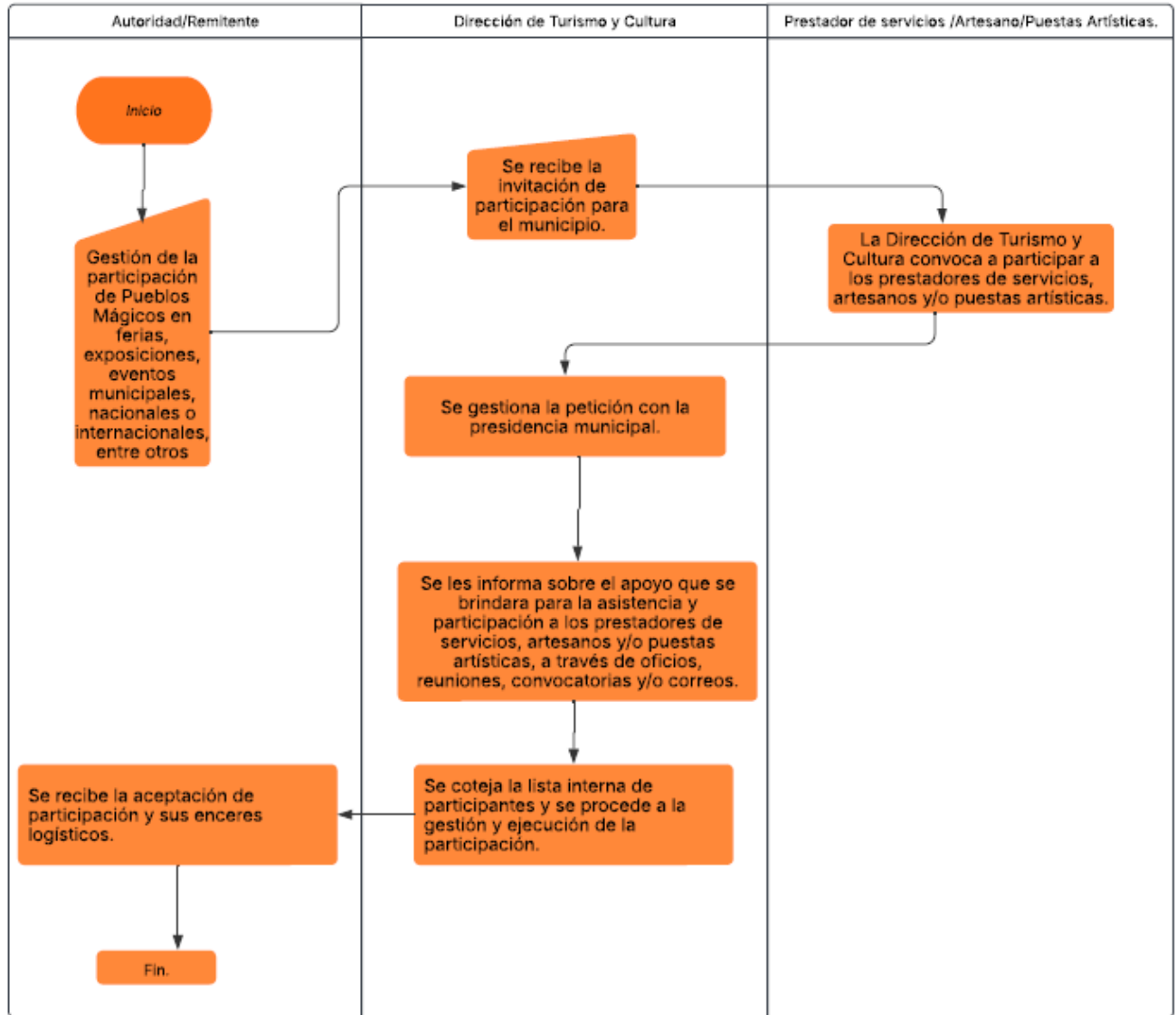
7. Políticas

- Se reciben oficios en atención presencial de 9:00 a 17:00 horas de lunes a viernes, los días sábado de 9:00 a 12:00.

8. Desarrollo:

No.	Unidad administrativa/puesto	Actividad
1	Autoridad o remitente	Gestión de la participación de Pueblos Mágicos en ferias, exposiciones, eventos municipales, nacionales o internacionales, entre otros.
2	Dirección de Turismo y Cultura	Se recibe la invitación de participación para el municipio.
3	Prestador de servicios /Artesano/Puestas Artísticas.	La Dirección de Turismo y Cultura convoca a participar a los prestadores de servicios, artesanos y/o puestas artísticas.
4	Dirección de Turismo y Cultura	Se gestiona la petición con la presidencia municipal.
5	Dirección de Turismo y Cultura.	Se les informa sobre el apoyo que se brindara para la asistencia y participación a los prestadores de servicios, artesanos y/o puestas artísticas, a través de oficios, reuniones, convocatorias y/o correos.
6	Dirección de Turismo y Cultura	Se coteja la lista interna de participantes y se procede a la gestión y ejecución de la participación.
7	Autoridad o remitente	Se recibe la aceptación de participación y sus enceres logísticos.

9. Diagramación



10. Formatos e instructivos: N/A

OFICIO DE AUTORIZACIÓN EN EVENTO NACIONAL



**H. Ayuntamiento Constitucional
de Tepotzotlán
2025-2027**

"2025. BICENTENARIO DE LA VIDA MUNICIPAL EN EL ESTADO DE MÉXICO".

DIRECCION DE TURISMO Y CULTURA.

FECHA:
NUMERO DE OFICIO:
ASUNTO:

(PERSONA A LA CUAL VA DIRIJIDO EL OFICIO).
(CARGO DE LA PERSONA).
PRESENTE.

Sirva la ocacion para madarle un cordial saludo, asi mismo para confirmar la asistencia del Municipio de Tepotzotlán, Estado de México en su calidad de Pueblo Mágico al evento denominado (el evento enviado en la invitación en donde se indica día y hora estimada).

La confirmación en comento es en evidente comunicación y autorización de nuestro (a) ejecutivo Municipal (El presidente (a) a cargo del Municipio) el primer (a) interesado en el crecimiento y fortalecimiento turistico de nuestro bello municipio.

Sin mas por el momento agradezco la atención prestada y quedando atento a sus apreciables comentarios.

ATENTAMENTE

(NOMBRE DEL DIRECTOR (A) A CARGO)
DIRECTOR (A) DE TURISMO Y CULTURA.

OFICIO DE INVITACIÓN A EVENTO MUNICIPAL

AYUNTAMIENTO DE
TEPOTZOTLÁN, MÉX.
CIBIN
07 FEB 2025
01.09.1520
2025 - 2027
PRESIDENCIA
MUNICIPAL

ACULCO
ESTADO DE MÉXICO

ACULCO
ESTADO DE MÉXICO

PUEBLO
Mágico

2025, Bicentenario de la vida municipal en el Estado de México.

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL
ÁREA: DIRECCIÓN DE TURISMO
OFICIO: NÚMERO: D.TUR/073/2025
ASUNTO: INVITACIÓN

ACULCO ESTADO DE MÉXICO, A 07 DE FEBRERO DE 2025

LIC. MARÍA DE LOS ÁNGELES ZUPPA VILLEGAS
PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DEL
MUNICIPIO DE TEPOTZOTLÁN ESTADO DE MÉXICO

PRESENTE

Sirva este medio para enviarle un cordial y afectuoso saludo, al mismo tiempo me es grato extenderle una atenta y cordial **Invitación A La 2da Mesa De Trabajo, En Atención Al Convenio De Colaboración Entre El Municipio De Aculco, Jilotepec, Villa Del Carbón, Tepotzotlán, Polotitlán, Chapa De Mota, Timilpan y Soyaniquilpan**, lo anterior a fin de lograr un hermanamiento entre los mencionados municipios, teniendo como verificativo el día 10 de Febrero de 2025, en punto de las 11:00 horas, en el interior del inmueble denominado "Mercado Del Queso y Artesanías", localizado en Calle de los Insurgentes S/N, C.P 50360 Col. Centro Del Municipio De Aculco Estado De México, esperando contar con su participación y presencia ya que su municipio es parte del hermanamiento en comento.

Sin más por el momento me mantengo a sus órdenes para cualquier aclaración, esperando contar con su valiosa presencia.

ATENTAMENTE

LIC. ERIK GUADALUPE ALCÁNTARA PRUDENCIO
DIRECTOR DE TURISMO

DIRECCIÓN DE TURISMO
ACULCO
ESTADO DE MÉXICO
2025-2027

Teléfono De Contacto: 442 247 3352
Correo Electrónico Institucional: turismoaculco2527@gmail.com

Plaza de la Constitución No. 1, Col. Centro, Aculco, Estado de México.

718 124 0001 - 718 124 0045
www.aculco.gob.mx

1. INSCRIPCIÓN A CLASES DE INGLÉS Y FRANCÉS.

2. Objetivo:

Gestionar la inscripción de personas interesadas a clases de inglés y francés mediante la difusión de convocatorias, el registro de participantes, la integración de grupos conforme a niveles y la coordinación con instructores para fortalecer las competencias lingüísticas del sector turístico y la comunidad.

3. Referencias

- Plan de Desarrollo Municipal 2025-2027.
- Bando Municipal de Tepotzotlán, Estado de México, publicado el 5 de febrero del 2026.
- Artículo: 141-145; de la Ley General de Educación.
- Artículo: 3; Fracción IV; de la Ley del Instituto Mexicano de la Juventud.

4. Definiciones:

Ayuntamiento: El Honorable Ayuntamiento de Tepotzotlán Estado de México;

Autoridad/Remitente: Encargado de solicitar la difusión.

Ciudadanía: Población del municipio que se interesa en los programas del ayuntamiento.

Coordinación de la Juventud: Área encargada de llevar a cabo diferentes programas referentes a la juventud del municipio.

5. Insumos

- Solicitud de formato de inscripción a las clases de inglés y francés.

6. Resultados

Inscripción a las clases de inglés y francés en el municipio de Tepotzotlán Estado de México.

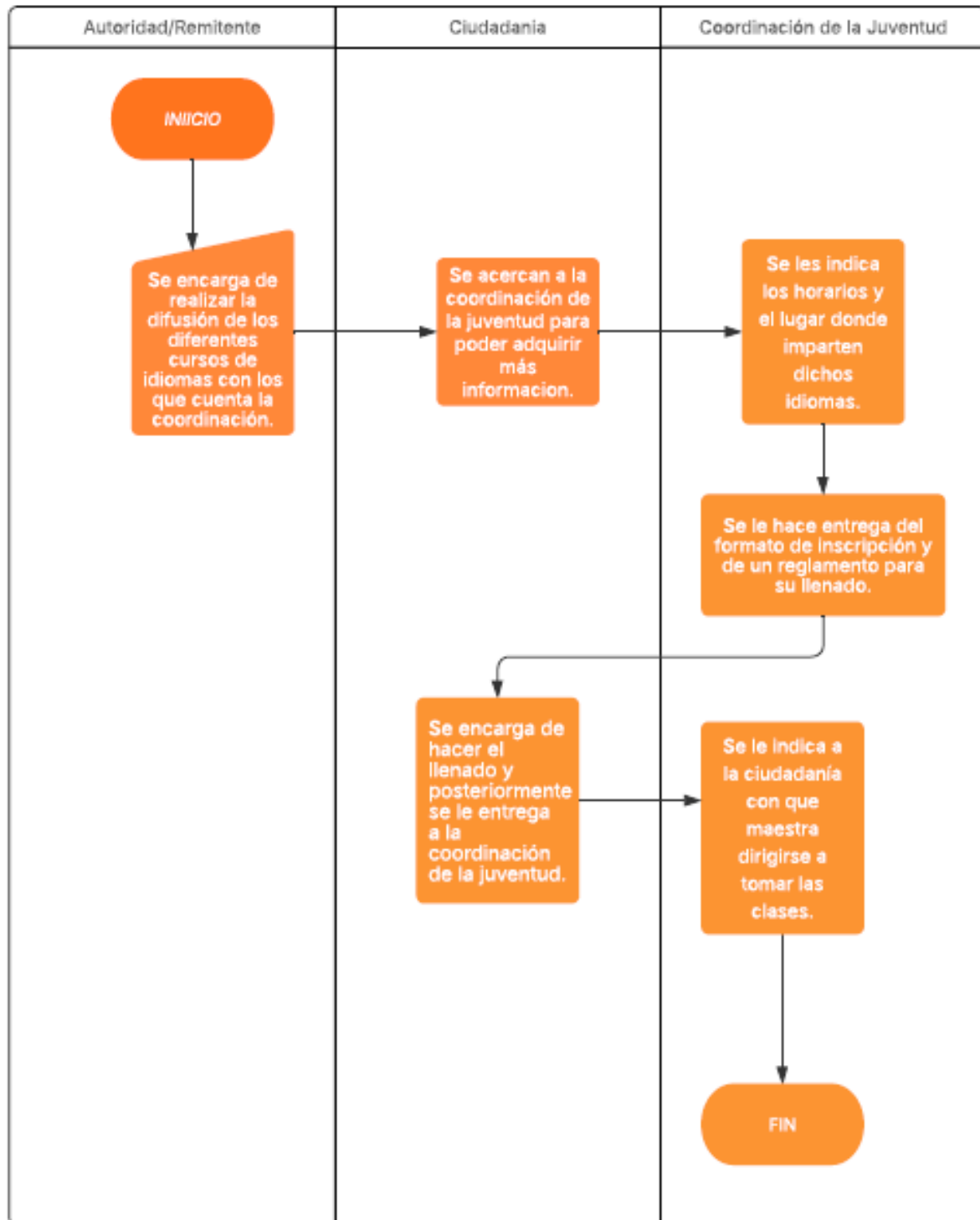
7. Políticas

- Se reciben solicitudes de atención presencial de 9:00 a 17:00 horas de lunes a viernes, los días sábado de 9:00 a 12:00.
- La Coordinación de la Juventud es encargada de llevar a cabo las inscripciones.

8. Desarrollo:

No.	Unidad administrativa/puesto	Actividad
1	Autoridad/Remitente	Se encarga de realizar la difusión de los diferentes cursos de idiomas con los que cuenta la coordinación.
2	Ciudadanía	Se acercan a la coordinación de la juventud para poder adquirir más información.
3	Coordinación de la Juventud.	Se les indica los horarios y el lugar donde imparten dichos idiomas.
4	Coordinación de la Juventud	Se le hace entrega del formato de inscripción y de un reglamento para su llenado.
5	Ciudadanía	Se encarga de hacer el llenado y posteriormente se le entrega a la coordinación de la juventud.
6	Coordinación de la Juventud	Se le indica a la ciudadanía con que maestra dirigirse a tomar las clases.

9. Diagramación



10. Formatos e instructivos.

H. AYUNTAMIENTO DE TEPOTZOTLÁN
COORDINACIÓN DE LA JUVENTUD
FICHA DE INSCRIPCIÓN A LOS CURSOS DE INGLÉS Y FRANCÉS



FECHA: (1) _____

NOMBRE COMPLETO(2) _____

FECHA DE NACIMIENTO:_(3)_____ EDAD: (4)_____

ESCUELA:_(5)_____ GRADO:_(6)_____

DOMICILIO:_(7)_____

CURSO AL QUE SE INSCRIBE:_(8)_____ DOCENTE: (9)_____

NÚM. TELEFONICO:_(10)_____ NÚM. CELULAR: (11)_____

DATOS CLINICOS (EN CASO DE SER NECESARIO): (12) _____

NOMBRE DE PERSONAS AUTORIZADAS A RECOGER A LA ALUMNA O ALUMNO (INCLUIR COPIA DE INE): (13) _____

NOMBRE Y FIRMA DEL PADRE O TUTOR (14)



Instructivo de llenado:

- 1.- Se coloca la fecha en la que se llena el formato.
- 2.- Se coloca el nombre del alumno.
- 3.- Se coloca la fecha de nacimiento del alumno.
- 4.- Se coloca la edad del alumno.
- 5.- Se coloca la escuela en la que cursa el alumno.
- 6.- Se coloca el grado que cursa el alumno.
- 7.- Se coloca el domicilio del alumno.
- 8.- Colocar en nivel de curso al que se inscribe.
- 9.- Se coloca el nombre del docente.
- 10.- Se coloca un número telefónico fijo.
- 11.- Se coloca el numero celular.
- 12.- Se coloca algún dato clínico que tenga.
- 13.- Se coloca el nombre de la persona o personas encargadas de recoger al alumno.
- 14.- Se coloca el nombre y la firma del padre o tutor.

1. PRESTAR LAS INSTALACIONES PARA TALLERES CULTURALES

2. Objetivo:

Prestar las instalaciones municipales para la realización de talleres culturales mediante la programación de espacios, la regulación del uso de las áreas, la coordinación logística con responsables de los talleres y la supervisión del adecuado aprovechamiento de la infraestructura cultural.

3. Referencia:

Título vigésimo, La Dirección de Turismo y Cultura del Bando Municipal 2026.

4. Definiciones:

INSCRIPCIÓN: Es la acción o efecto de apuntar el nombre de una persona para un objeto determinado). El término se utiliza para nombrar a la anotación o registro de alguien o algo

TALLER: Curso, generalmente breve, en el que se enseña una determinada actividad práctica o artística.

ALUMNO: Persona que recibe enseñanzas de un maestro o que sigue estudios en un centro académico.

MAESTRO: Persona que se dedica a la enseñanza.

5. Insumos:

1. Llenado y firma del formato de responsiva.
2. Una fotografía tamaño infantil B/N.

6. Resultado:

Inscripción a los talleres o prestación del espacio para que se desarrollen los talleres.

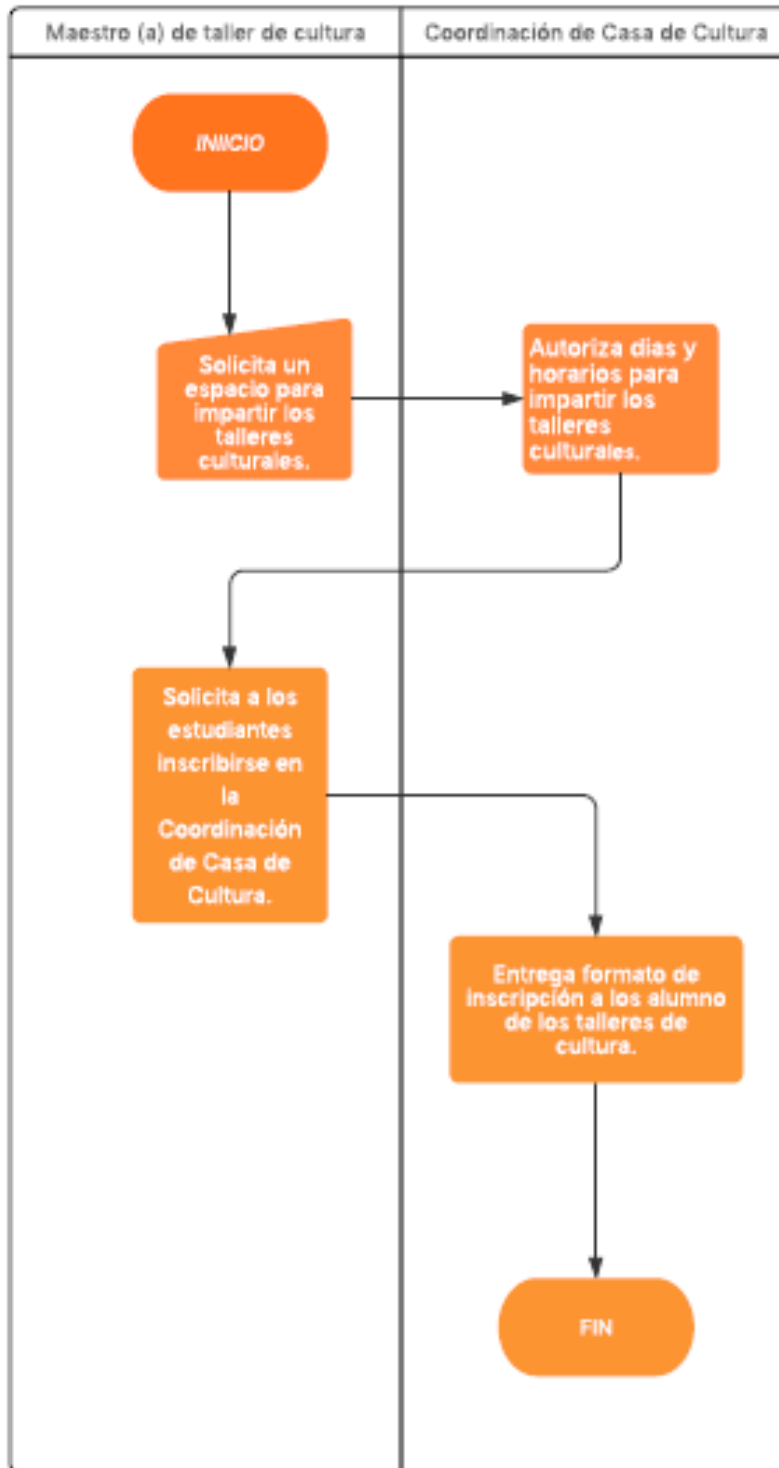
7. Políticas:

El llenado del formato para inscripción solo será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs. y sábado de 9:00 a 12:00 hrs.

8. Desarrollo:

No.	Unidad administrativa/puesto	Actividad
1	Maestro (a) de taller cultural	Solicita un espacio para impartir los talleres culturales.
2	Coordinación de Casa de Cultura	Autoriza días y horarios para impartir los talleres culturales.
3	Maestro (a) de taller cultural	Solicita a los estudiantes inscribirse en la Coordinación de Casa de Cultura.
4	Coordinación de Casa de Cultura	Entrega formato de inscripción a los alumnos de los talleres de cultura.

9. Diagramación



10. Formatos instructivos.



Fecha(1) _____ Número de folio(2) _____

Datos del alumno (a)		
Nombre completo del alumno (a)(3)	Edad(4)	Taller o actividad y Nombre del Profesor (a)(5)
Dirección		
Calle(6)	Barrio o colonia(7)	Municipio(8)
Teléfono Cel.(9)	Teléfono Casa(10)	Teléfonos de emergencia alternos(11)
Datos generales de salud o consideraciones previas para la realización de las actividades(12)		
Datos del Padre, Madre o tutor responsable		
Nombre completo del padre, madre o tutor (a)(13)	Edad(14)	Parentesco(15)
Dirección		
Calle(16)	Barrio o colonia(17)	Municipio(18)
Teléfono Cel.(19)	Teléfono Casa(20)	Teléfonos de emergencia alternos(21)
* Me comprometo a no asistir o en su caso no mandar a mi hijo (a) a ninguna actividad, en caso de presentar, sintomatología típica de enfermedad respiratoria o de tener sospecha de ser posible portador del virus contagioso. * Bajo protesta de decir verdad, favor de anotar datos relevantes de salud o consideraciones previas para la realización de las actividades del alumno (a) * Se informa que sus datos personales son considerados como información confidencial, según lo dispuesto por el artículo 40 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, por lo cual también se informa que serán utilizados para mantener un control de los alumnos (as) que ingresen a los talleres Culturales de Casa de la Cultura, y no serán compartidos con terceros por ningún medio.		
Nombre completo y firma del alumno(a) en caso de ser mayor de edad o, del Padre, Madre o tutor responsable de la presente inscripción(22)		Validó la inscripción(23)
		C. Jesús Armando Castañeda Morales Coordinador de Casa de la Cultura
Nombre del personal que realiza la inscripción: (24)		

*Por seguridad, asegúrate que tu hijo (a) entre al salón de su taller o actividad o entréguela al profesor o profesora (No lo dejes en la reja)



Nombre del alumno inscrito:

Taller:

Fecha:

Se informa que sus datos personales son considerados como información confidencial, según lo dispuesto por el artículo 40 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios, por lo cual también se informa que serán utilizados para mantener un control de los alumnos (as) que ingresen a los talleres Culturales de Casa de la Cultura, y no serán compartidos con terceros por ningún medio.

Nombre del personal que realiza la inscripción: (25)

Instructivo de llenado

- 1.- Se coloca la fecha en la que se llena el formato.
- 2.- Se coloca el número de oficio proporcionado por la Coordinación de Casa de Cultura.
- 3.- Se coloca el nombre completo del alumno.
- 4.- Se coloca la edad del alumno.
- 5.- Se coloca el taller o actividad y el nombre del profesor que desea cursar.
- 6.- Se coloca la calle en donde reside el alumno.
- 7.- Se coloca el barrio o colonia en la que reside el alumno.
- 8.- Colocar el municipio en el que reside el alumno.
- 9.- Se coloca un número de teléfono del alumno.
- 10.- Se coloca un número de casa del alumno.
- 11.- Se coloca el número de emergencia alterno.
- 12.- Se colocan datos generales de salud para la realización de cualquier actividad.
- 13.- Se coloca el nombre del padre, madre o tutor que se encarga del alumno.
- 14.- Se coloca la edad del padre, madre o tutor del alumno.
- 15.- Se coloca el parentesco que se tiene entre el padre, madre o tutor del alumno.
- 16.- Se coloca la calle de la dirección del padre, madre o tutor del alumno.
- 17.- Se coloca el barrio o colonia en la que reside el padre, madre o tutor del alumno.
- 18.- Se coloca el municipio en el que reside el padre, madre o tutor del alumno.
- 19.- Se coloca el número celular del padre, madre o tutor del alumno.
- 20.- Se coloca el número de teléfono de casa del padre, madre o tutor del alumno.
- 21.- Se coloca algún número de emergencia en el que pueda localizar al padre, madre o tutor del alumno.
- 22.- Se coloca el nombre y la firma del alumno siendo mayor de edad, en caso que sea menor de edad se pone el nombre y la firma del padre, madre o tutor del alumno.

23.- Se coloca la firma del encargado de la Coordinación de Casa de Cultura.

24.- Se coloca el nombre del personal de la Coordinación de Casa de Cultura que realiza la inscripción del alumno.

25.- Se coloca el nombre del personal de la Coordinación de Casa de Cultura que realiza la inscripción del alumno.

SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Indica el comienzo o el final de un flujo en el diagrama de procesos.
	símbolo de conexión utilizado para indicar una interconexión entre otros dos símbolos, y la dirección del flujo.
	Indica un determinado proceso y sus funciones y actividades.
	demuestra que se debe tomar una decisión y que el flujo del proceso va a seguir cierta dirección según esta decisión.
	Es un tipo de dato o información que las personas pueden leer, como un informe impreso, por ejemplo.
	Indica un dispositivo de almacenamiento interno.

REGISTROS DE EDICIONES

21 de abril del 2023, Primera Edición

Mayo 2026, Segunda edición y actualización.

VALIDACIÓN

Nombre y cargo	Firma
C. Dulce María Guadalupe Peza Núñez Directora de Turismo y Cultura, Ayuntamiento de Tepotzotlán	Rúbrica
Lic. Itzá Maya García García Subdirectora de Turismo y Cultura, Ayuntamiento de Tepotzotlán	Rúbrica
C. Lucía González Solís Jefa de cultura de Turismo y Cultura, Ayuntamiento de Tepotzotlán	Rúbrica
C. Narda Yanire Espinosa Castro Coordinadora municipal de la juventud de Turismo y Cultura, Ayuntamiento de Tepotzotlán	Rúbrica
C. Jesús Armando Castañeda Morales Coordinador de casa de cultura de Turismo y Cultura, Ayuntamiento de Tepotzotlán	Rúbrica