



AYUNTAMIENTO DE SAN FELIPE DEL PROGRESO

MSFP/ DIRECCION DE TURISMO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE TURISMO

JUNIO DE 2025



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE TURISMO

JUNIO DE 2025

© Derechos Reservados.

Ayuntamiento de San Felipe del Progreso. 2025-2027.

Dirección de Turismo

Plaza Posada y Garduño S/N, Centro

C.P. 50640 San Felipe del Progreso, Estado de México

turismo@sanfelipedelprogreso.gob.mx

Impreso y hecho En San Felipe del Progreso, México.

La reproducción total o parcial de este documento podrá efectuarse mediante la autorización expofesa de la fuente y dándole el crédito correspondiente.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DIRECCIÓN DE TURISMO

Edición:	Primera
Fecha:	Junio de 2025
Dependencia General:	U00
Dependencia Auxiliar:	149

ÍNDICE

Presentación	6
Objetivo general	7
Identificación e interacción de procesos	8
Descripción de los procedimientos	9
Procedimiento: Registro de artesanas y artesanos	9
Objetivo:	9
Referencias:	9
Definiciones:	9
Insumos:	10
Resultados:	10
Políticas:	10
Desarrollo:	10
Diagramación registro de artesanas y artesanos	12
Formatos e instructivos	13
Procedimiento: Gestión de credencialización ante IIFAEM	14
Objetivo:	14
Referencias:	14
Definiciones:	14
Insumos:	14
Resultados:	15
Interacción con otros procedimientos:	15
Políticas:	15

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DIRECCIÓN DE TURISMO	Edición:	Primera
	Fecha:	Junio de 2025
	Dependencia General:	U00
	Dependencia Auxiliar:	149
Desarrollo:		16
Diagramación Gestión de credencialización ante IIFAEM		18
Procedimiento: Padrón de prestadores de servicios turísticos		19
Objetivo:		19
Referencias:		19
Definiciones:		19
Insumos:		20
Resultados:		20
Interacción con otros procedimientos:		20
Políticas:		20
Desarrollo:		21
Diagramación Padrón de prestadores de servicios turísticos		22
Formatos e instructivos		23
Procedimiento: Orientación a visitantes sobre la ruta turística mazahua		25
Objetivo:		25
Referencias:		25
Definiciones:		25
Insumos:		26
Resultados:		26
Interacción con otros procedimientos:		26
Políticas:		26
Desarrollo:		27

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
DIRECCIÓN DE TURISMO**

Edición:	Primera
Fecha:	Junio de 2025
Dependencia General:	U00
Dependencia Auxiliar:	149

Diagramación: Orientación a visitantes sobre la ruta turística mazahua	29
Registro de ediciones	30
Dictaminación	31
Validación	32
Créditos	33

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DIRECCIÓN DE TURISMO

Edición:	Primera
Fecha:	Junio de 2025
Dependencia General:	U00
Dependencia Auxiliar:	149

PRESENTACIÓN

Con profunda satisfacción el Ayuntamiento de San Felipe de Progreso, presenta este manual de procedimientos, el cual es una herramienta fundamental que marca un paso significativo en nuestro compromiso con el servicio a nuestra comunidad. Inspirados en nuestro lema: “La Esperanza Llego a Servir” hemos trabajado arduamente para construir un gobierno que responda las necesidades de nuestra gente, un gobierno que sea el reflejo fiel de nuestros valores y principios

Este manual es mucho más que un conjunto de procedimientos de cada área; es la materialización de nuestra visión de un gobierno cercano abierto y eficiente, a través de cada una de las páginas de este manual refrendamos nuestro compromiso con el buen gobierno, la cercanía con el pueblo, la mejora continua y la estandarización de nuestras formas de trabajo.

Buscaremos siempre la excelencia en nuestros procesos aprendiendo de nuestras experiencias y adaptándonos a nuevos desafíos, estableceremos procesos claros y uniformes, garantizando la equidad y eficiencia en la prestación de nuestros servicios.

Este manual es un llamado a la acción, a trabajar juntos con pasión y compromiso, para hacer de San Felipe del Progreso un lugar donde la esperanza se convierta en realidad. Los invitamos a apropiarse de este manual a convertirlo en una herramienta viva que nos permita construir un mejor futuro para todos.

El presente manual de procedimientos documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión de la Dirección de Turismo Municipal, con la finalidad de que las actividades sean eficientes de acuerdo con los reglamentos que norman a esta dependencia y a su vez los funcionarios que por medio de su cargo ejercen las facultades que les confieren o comisionan mismas que están orientadas hacia el fomento turístico. El motivo de esta manual es delimitar las funciones o atribuciones que correspondan a esta dirección para su correcto funcionamiento y desempeño, tanto de su titular como de los auxiliares. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinean la gestión administrativa de esta Dirección Turismo del Ayuntamiento de San Felipe del Progreso. Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura de las dependencias y organismos auxiliares hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DIRECCIÓN DE TURISMO

Edición:	Primera
Fecha:	Junio de 2025
Dependencia General:	U00
Dependencia Auxiliar:	149

OBJETIVO GENERAL

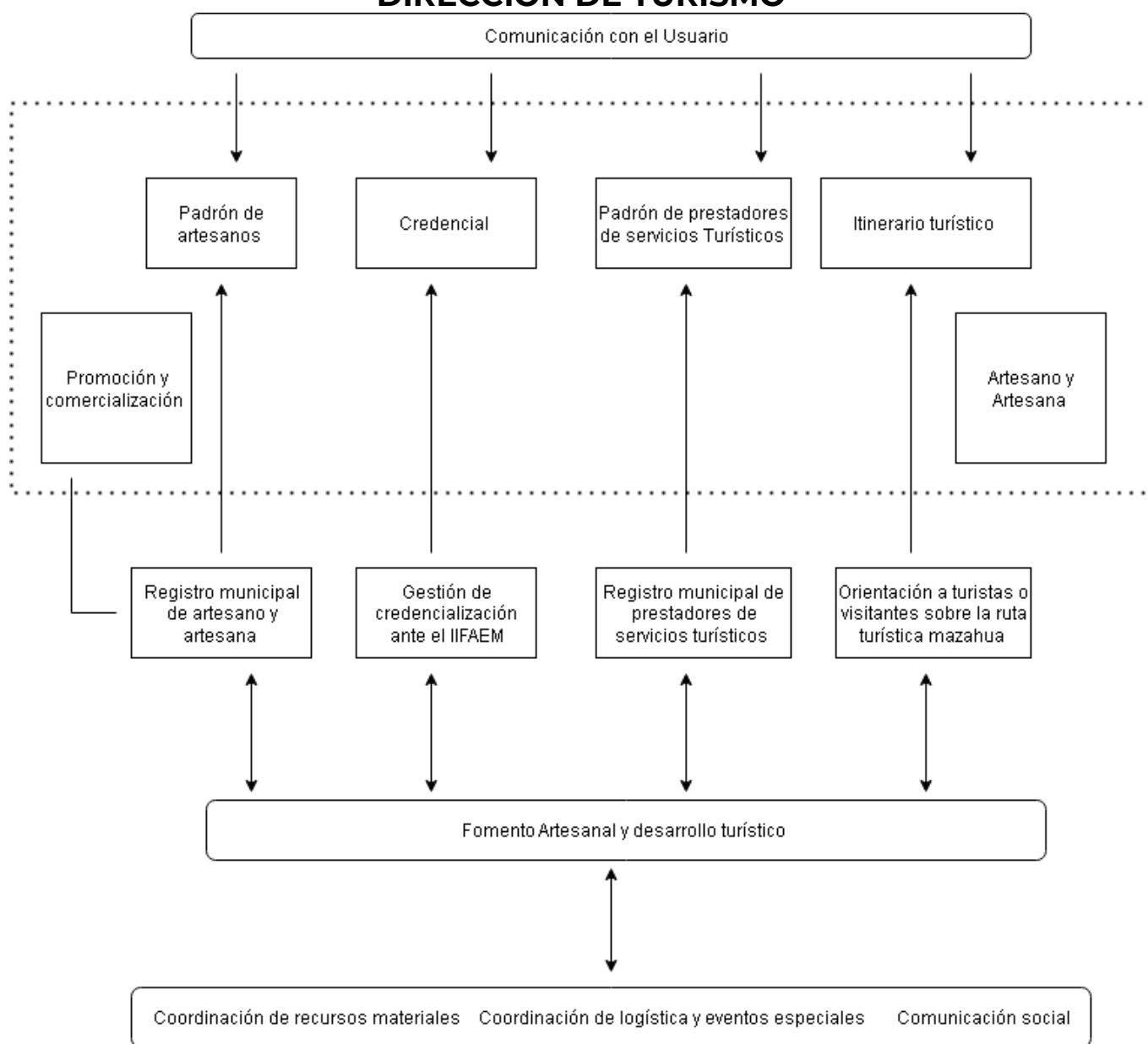
Incrementar la calidad, eficiencia y eficacia de las actividades que tiene encomendadas la Dirección de Turismo, en materia de promoción y difusión de sus atractivos que dan como resultado una importante derrama económica y la generación de empleo, mediante la formalización, estandarización y sistematización de las actividades de trabajo, a través de un Manual de Procedimientos.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DIRECCIÓN DE TURISMO

Edición:	Primera
Fecha:	Junio de 2025
Dependencia General:	U00
Dependencia Auxiliar:	149

IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE TURISMO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DIRECCIÓN DE TURISMO

Edición:	Primera
Fecha:	Junio 2025
Dependencia General:	U00
Dependencia Auxiliar:	149

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE ARTESANAS Y ARTESANOS

OBJETIVO:

Registrar a los artesanos y artesanas del municipio de San Felipe del Progreso.

REFERENCIAS:

Ley de Turismo Sostenible y Desarrollo Artesanal del Estado de México. Capítulo I, Art. 7 Fracción XXIV, Diseñar, Elaborar, Actualizar y Publicar Digitalmente el Atlas, El Catálogo Mexiquense, El Observatorio, así como El Registro Estatal y a través del IIFAEM, El Registro Estatal de Artesanas y artesanos, 6 de enero de 2021. Última reforma POGG 05 de abril de 2024.

DEFINICIONES:

Artesano: es toda persona que realiza un trabajo manual y realiza piezas que son totalmente exclusivas, personalizando sus creaciones.

IIFAEM: Instituto e Investigación de Fomento a la Artesanías del Estado de México.

Padrón: Registro administrativo

Procedimiento
Administrativo:

Registro Municipal de Artesanos y Artesanas

Inspección del
Trabajo:

Visitar comunidades y empadronar a personas que se dedican a la actividad artesanal

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DIRECCIÓN DE TURISMO

Edición:	Primera
Fecha:	Junio 2025
Dependencia General:	U00
Dependencia Auxiliar:	149

INSUMOS:

Padrón artesanal

RESULTADOS:

Padrón de artesanas y artesanos del municipio

POLÍTICAS:

- Contar con un padrón de artesano y artesana
- Fomentar las artesanías del municipio

DESARROLLO:

PROCEDIMIENTO: SFP- DDT-001/2025 EL REGISTRO MUNICIPAL DE ARTESANA Y ARTESANO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Dirección de turismo/ directora/Auxiliar	Convocar a los artesanos vía telefónica para la integración del padrón artesanal
2.	Artesano	El artesano se presenta a la Dirección de Turismo y pregunta sobre los requisitos para la integración al padrón artesanal
3.	Dirección de turismo/Auxiliar	Informar al artesano sobre los documentos requeridos
4.	Artesano	El artesano identifica los documentos a entregar
5.	Dirección de Turismo/Auxiliar	Auxiliar recibe los documentos para la integración al padrón artesanal

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DIRECCIÓN DE TURISMO

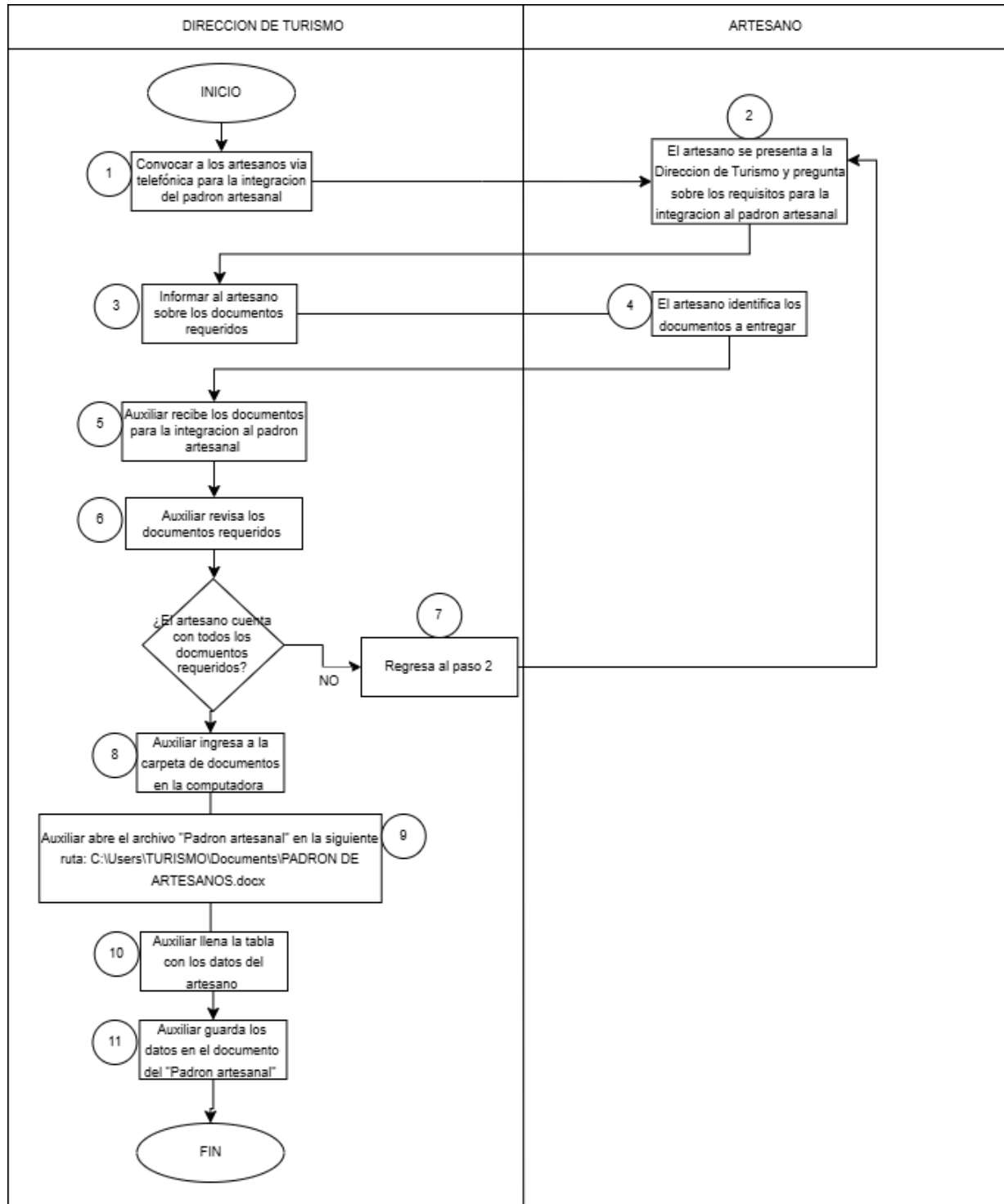
Edición:	Primera
Fecha:	Junio 2025
Dependencia General:	U00
Dependencia Auxiliar:	149

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
6.	Dirección de Turismo/Auxiliar	Auxiliar revisa los documentos requeridos
7.	Dirección de Turismo/Auxiliar	Si el artesano no cuenta con los requisitos se regresa al paso número 2
8.	Dirección de Turismo/Auxiliar	Si el artesano cumple con todos los documentos, el Auxiliar ingresa a la carpeta de documentos en la computadora
9.	Dirección de Turismo/Auxiliar	Auxiliar abre el archivo "Padrón artesanal" en la siguiente ruta: C:\Users\TURISMO\Documents\PADRON DE ARTESANOS.docx
10.	Dirección de Turismo/Auxiliar	Auxiliar llena la tabla con los datos del artesano
11.	Dirección de Turismo/Auxiliar	Auxiliar guarda los datos en el documento del "Padrón artesanal".

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DIRECCIÓN DE TURISMO

Edición:	Primera
Fecha:	Junio 2025
Dependencia General:	U00
Dependencia Auxiliar:	149

DIAGRAMACIÓN REGISTRO DE ARTESANAS Y ARTESANOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DIRECCIÓN DE TURISMO

Edición:	Primera
Fecha:	Junio 2025
Dependencia General:	U00
Dependencia Auxiliar:	149

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

FORMATO: PADRON DE ARTESANOS DEL MUNICIPIO DE SAN FELIPE DEL PROGRESO 2025-2027

CLAVE MUNICIPAL	NOMBRE	COMUNIDAD	RAMO	CURP	TELEFONO	CREDENCIAL

INSTRUCTIVO PARA USO Y LLENADO DEL FORMATO: PADRON DE ARTESANO DEL MUNICIPIO DE SAN FELIPE DEL PROGRESO 2025-2027

Objetivo: Conocer cuántos artesanos tiene el municipio para promover y fomentar la cultura y así contribuir a mejorar su bienestar

Distribución y Destinatario: Al Instituto de Investigación y Fomento a las Artesanías del Estado de México con copia a archivo de esta Dirección

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	Clave municipal	Se anota el numero progresivo que se le da a cada persona según como se vayan anotando
2.	Nombre del artesano y artesana	Se deberá anotar su nombre completo con apellidos
3.	Comunidad	Se deberá anotar el lugar de su procedencia
4.	Ramo	Se deberá anota el tipo de artesanía al que se dedica
5.	CURP	Se deberá anota la clave de su documento

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DIRECCIÓN DE TURISMO

Edición:	Primera
Fecha:	Junio 2025
Dependencia General:	U00
Dependencia Auxiliar:	149

6.	Teléfono	Se deberá anotar el número de su teléfono
7.	Credencial	Se debe anotar su número de credencial de artesano y en caso de no contar con ella, se registra para su trámite.

PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE CREDENCIALIZACIÓN ANTE EL IIFAEM

OBJETIVO:

Gestión de credencialización ante el IIFAEM

REFERENCIAS:

Ley de Turismo Sostenible y Desarrollo Artesanal del Estado de México. Capítulo I, Art. 7 Fracción XXIV, Diseñar, Elaborar, Actualizar y Publicar Digitalmente el Atlas, El Catálogo Mexiquense, El Observatorio, así como El Registro Estatal y a través del IIFAEM, El Registro Estatal de Artesanas y artesanos. 6 de enero de 2021. Última reforma POGG 05 de abril de 2024.

DEFINICIONES:

IIFAEM: Instituto e investigación de fomento a la Artesanías del Estado de México.

Procedimiento Administrativo: Gestión de credencialización ante el IIFAEM

Inspección del Trabajo: Verificar que los Artesanos y Artesanas cumplan con los requisitos solicitados

INSUMOS:

Credencializar

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DIRECCIÓN DE TURISMO

Edición:	Primera
Fecha:	Junio 2025
Dependencia General:	U00
Dependencia Auxiliar:	149

RESULTADOS:

Entrega de credenciales a Artesanos

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

Nombre del procedimiento:	Gestión de credencialización ante el IIFAEM
Procesos con los que interactúa	
Procedimiento inherente con IIFAEM	

POLÍTICAS:

La credencialización debe ser Autorizado por el presidente municipal

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DIRECCIÓN DE TURISMO

Edición:	Primera
Fecha:	Junio 2025
Dependencia General:	U00
Dependencia Auxiliar:	149

DESARROLLO:

PROCEDIMIENTO: SFP-DDT-002/2025 GESTIÓN DE CREDENCIALIZACIÓN ANTE EL IIFAEM

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Dirección de turismo/ Directora	Directora envía oficio para la gestión de credencialización ante el IIFAEM
2.	IIFAEM	IIFAEM recibe oficio y entrega acuse de recibido a Dirección de Turismo
3.	IIFAEM	Aprueba la gestión de credencialización mediante un oficio de respuesta.
4.	Dirección de Turismo/ Auxiliar	Recibe oficio de respuesta
5.	Dirección de turismo/directora	Directora de Turismo envía propuesta al presidente mediante un oficio de solicitud
6.	Presidente municipal	Presidente recibe y aprueba propuesta para la gestión de credencialización por medio de un oficio dirigido a la directora de Turismo.
7.	Dirección de Turismo/ directora	Directora recibe oficio aprobado por el presidente municipal
8.	Dirección de Turismo/ directora	Directora envía oficio a comunicación social para requisición de material publicitario de las unidades administrativas en la página oficial de Facebook de la convocatoria de credencialización para los artesanos
9.	Comunicación Social	Recibe oficio de requisición de material publicitario de las unidades administrativas en la página oficial de Facebook
10.	Comunicación Social	Inicia con la promoción de la convocatoria de

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DIRECCIÓN DE TURISMO

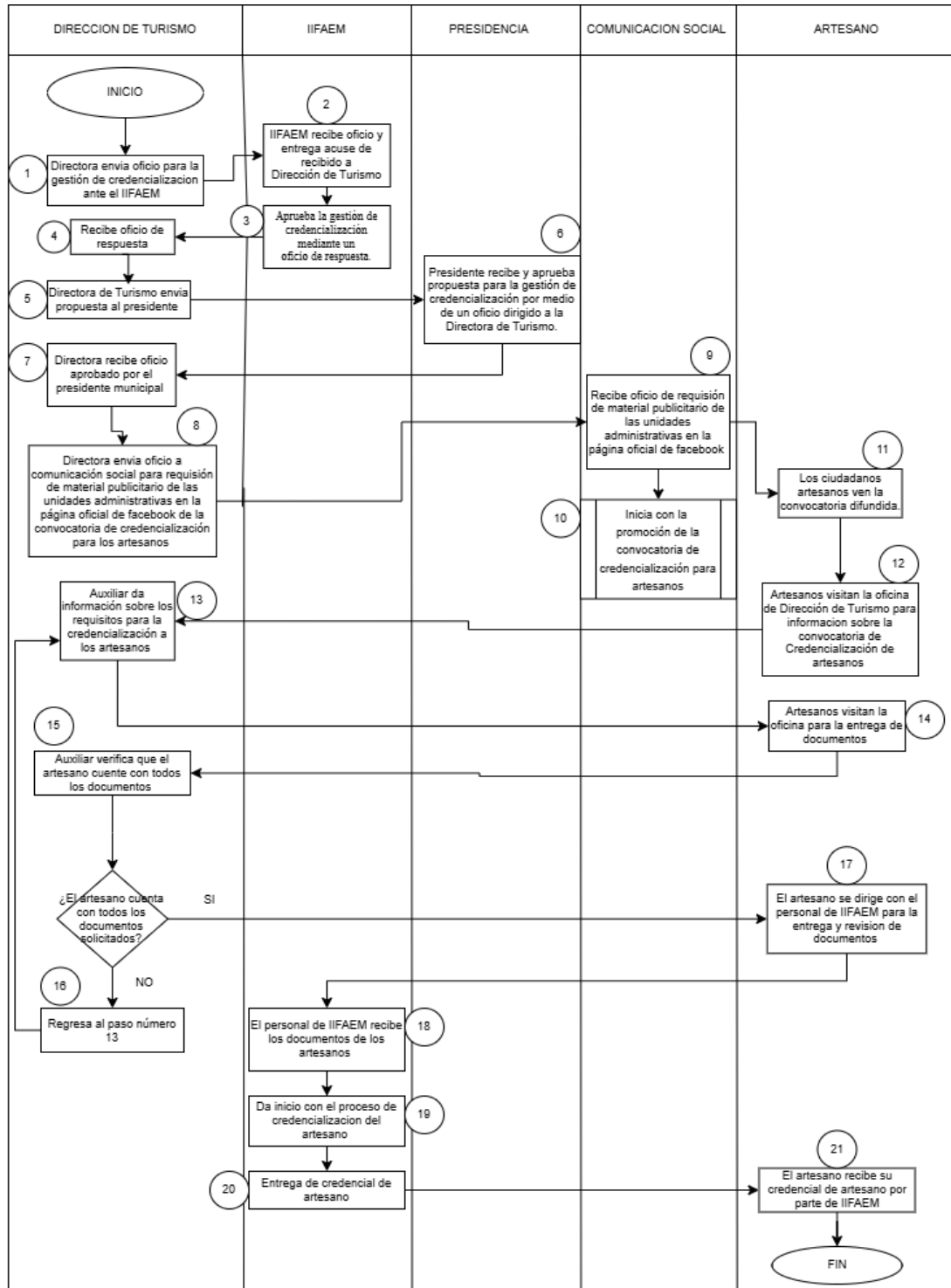
Edición:	Primera
Fecha:	Junio 2025
Dependencia General:	U00
Dependencia Auxiliar:	149

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		credencialización para artesanos
11.	Artesanos	Los ciudadanos artesanos ven la convocatoria difundida.
12.	Artesanos	Artesanos visitan la oficina de Dirección de Turismo para información sobre la convocatoria de Credencialización de artesanos
13.	Dirección de Turismo/ Auxiliar	Auxiliar da información sobre los requisitos para la credencialización a los artesanos
14.	Artesano	Artesanos visitan la oficina para la entrega de documentos
15.	Dirección de Turismo/ Auxiliar	Auxiliar verifica que el artesano cuente con todos los documentos
16.	Dirección de Turismo/ Auxiliar	Si el artesano no cuenta con todos los documentos solicitados, regresa al paso número 13
17.	Artesano	El artesano se dirige con el personal de IIFAEM para la entrega y revisión de documentos
18.	IIFAEM	El personal de IIFAEM recibe los documentos de los artesanos
19.	IIFAEM	Da inicio con el proceso de credencialización del artesano
20.	IIFAEM	Entrega de credencial de artesano
21.	Artesano	El artesano recibe su credencial de artesano por parte de IIFAEM

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DIRECCIÓN DE TURISMO

Edición:	Primera
Fecha:	Junio 2025
Dependencia General:	U00
Dependencia Auxiliar:	149

DIAGRAMACION GESTIÓN DE CREDENCIALIZACIÓN ANTE EL IIFAEM



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DIRECCIÓN DE TURISMO

Edición:	Primera
Fecha:	Junio 2025
Dependencia General:	U00
Dependencia Auxiliar:	149

PROCEDIMIENTO: PADRÓN DE PRESTADORES DE SERVICIOS TURÍSTICOS

OBJETIVO:

Registro municipal de Prestadores de Servicios Turísticos

REFERENCIAS:

Ley de Turismo Sostenible y Desarrollo Artesanal del Estado de México. Art. 7 Fracción XXIV Diseñar, Elaborar, Actualizar y Publicar Digitalmente el Atlas, El Catálogo Mexiquense, El Observatorio, así como El Registro Estatal y a través del IIFAEM, El Registro Estatal de Artesanas y artesanos.

DEFINICIONES:

Oferta turística: Conjunto de servicios y productos disponibles para los turistas en un destino determinado.

RNT: Registro Nacional de Turismo de la Secretaría de Turismo del Gobierno Federal.

Procedimiento Administrativo: Registro Municipal de prestadores de servicios Turísticos

Inspección del Trabajo: Enviar a la secretaria de turismo del Estado el Padrón de prestadores de servicios turísticos

Realizar Recorridos Turísticos

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DIRECCIÓN DE TURISMO

Edición:	Primera
Fecha:	Junio 2025
Dependencia General:	U00
Dependencia Auxiliar:	149

INSUMOS:

Padrón de prestadores de servicios turísticos

RESULTADOS:

Difusión y promoción de los Atractivos Turísticos del Municipio

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

Nombre del procedimiento:	Registro Municipal de Prestadores de Servicios Turísticos
Procesos con los que interactúa	
Coordinación con Coordinación de Logística de Eventos Especiales para Promoción y difusión	

POLÍTICAS:

- El registro de Prestadores de Servicios turísticos permite ofertar los atractivos y servicios turísticos del municipio

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DIRECCIÓN DE TURISMO

Edición:	Primera
Fecha:	Junio 2025
Dependencia General:	U00
Dependencia Auxiliar:	149

DESARROLLO:

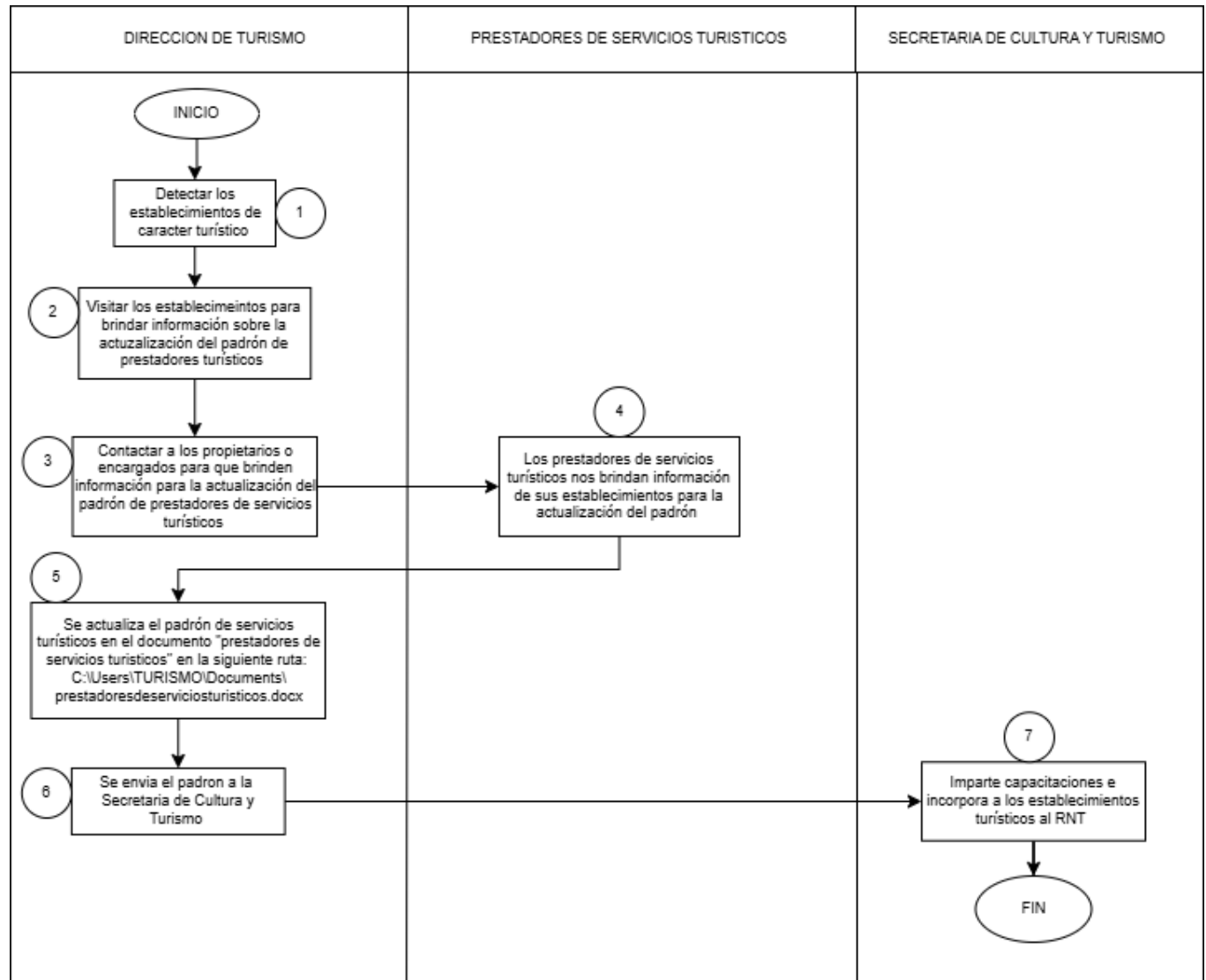
PROCEDIMIENTO: SFP-DDT-003/2025 REGISTRO MUNICIPAL DE PRESTADORES DE SERVICIOS TURISTICOS

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Dirección de Turismo/ Directora/Auxiliar	Detectar los establecimientos de carácter turístico
2.	Dirección de turismo/ Directora	Visitar los establecimientos para brindar información sobre la actualización del padrón de prestadores turísticos
3.	Dirección de Turismo/ Directora	Contactar a los propietarios o encargados para que brinden información para la actualización del padrón de prestadores de servicios turísticos
4.	Dirección de Turismo/ Directora	Los prestadores de servicios turísticos nos brindan información de sus establecimientos para la actualización del padrón
5.	Prestadores de servicios turísticos	Se actualiza el padrón de servicios turísticos en el documento "prestadores de servicios turísticos" en la siguiente ruta: C:\Users\TURISMO\Documents\prestadoresdeserviciosturisticos.docx.
6.	Dirección de Turismo/ Directora	Se envía el padrón a la Secretaria de Cultura y Turismo
7.	Secretaria de Cultura y Turismo	Imparte capacitaciones e incorpora a los establecimientos turísticos al RNT

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DIRECCIÓN DE TURISMO

Edición:	Primera
Fecha:	Junio 2025
Dependencia General:	U00
Dependencia Auxiliar:	149

DIAGRAMACIÓN PADRÓN DE PRESTADORES DE SERVICIOS TURÍSTICOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DIRECCIÓN DE TURISMO

Edición:	Primera
Fecha:	Junio 2025
Dependencia General:	U00
Dependencia Auxiliar:	149

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

FORMATO: PADRON DE PRESTADORES DE SERVICIOS TURISTICOS DEL MUNICIPIO DE SAN FELIPE DEL PROGRESO 2025-2027

DATOS GENERALES	TIPO DE ALOJAMIENTO		OFERTA DE ALOJAMIENTO	DIRECCION								COMUNICACION				
				NOMBRE DE LA ENTIDAD	NOMBRE DEL MUNICIPIO	NOMBRE DE LA LOCALIDAD	CENTRO TURISTICO	DIRECCION	NUMERO	COLOMIA	CP	TELEFONO	RESPONSABLE	CARGO	CORREO	FECCHA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DIRECCIÓN DE TURISMO

Edición:	Primera
Fecha:	Junio 2025
Dependencia General:	U00
Dependencia Auxiliar:	149

INSTRUCTIVO PARA USO Y LLENADO DEL FORMATO EXCEL: PADRON DE PRESTADORES DE SERVICIOS TURISTICOS

Objetivo: Conocer cuántos establecimientos existen en el municipio y la oferta turística

Distribución y Destinatario: A la Secretaría de Cultura y Turismo del Estado de México.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Datos generales	Se anota el nombre del establecimiento
2	Tipo de alojamiento	Se anota actividad económica, es decir si es hotel, bungalow o auto hotel y de que categoría es decir de cuantas estrellas es.
3	Oferta de alojamiento	Se anota el número de cuartos
4	Dirección	Se anota la ubicación del establecimiento, municipio, C.P. e identidad
5	Comunicación	Se anota el teléfono, responsable, correo, cargo y fecha de apertura

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DIRECCIÓN DE TURISMO

Edición:	Primera
Fecha:	Junio de 2025
Dependencia General:	U00
Dependencia Auxiliar:	149

PROCEDIMIENTO: ORIENTACIÓN A VISITANTES SOBRE LA RUTA TURÍSTICA MAZAHUA

OBJETIVO:

Orientar a los visitantes sobre los principales atractivos turísticos del municipio de San Felipe del Progreso

REFERENCIAS:

- Código de Reglamentación Municipal de San Felipe del Progreso 2025-2027, Capítulo XIX Dirección de Turismo, Art. IV, Desarrollo y ejecución de los planes de acción para la promoción y el fomento del turismo, Periódico Oficial del Gobierno Constitucional de San Felipe Del Progreso, Estado De México. "Gaceta Municipal". Año 1. No 25, julio 2025.
- Código de Reglamentación Municipal de San Felipe del Progreso 2025-2027, Capítulo XIX Dirección de Turismo, Art. IX, Coordinar las actividades Turísticas con autoridades federales, estatales y municipales, Periódico Oficial del Gobierno Constitucional de San Felipe Del Progreso, Estado De México. "Gaceta Municipal". Año 1. No 25, julio 2025.

DEFINICIONES:

Itinerario turístico: Recorrido planificado que guía a los viajeros a través de una serie de lugares de interés, indicando los detalles de los lugares que serán visitados durante el recorrido.

Prestadores de Servicios Turísticos: Son aquellas personas físicas o morales que ofrecen, proporcionan, o contratan con el turista, la prestación de los servicios turísticos de un destino.

Procedimiento Orientación a visitantes sobre la ruta turística mazahua

Administrativo:

Inspección del Coordinación con los prestadores de servicios y atractivos turísticos
Trabajo: para brindar un servicio de calidad a visitantes

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DIRECCIÓN DE TURISMO

Edición:	Primera
Fecha:	Junio de 2025
Dependencia General:	U00
Dependencia Auxiliar:	149

INSUMOS:

Padrón municipal de prestadores de servicios turísticos y artesanos

RESULTADOS:

Itinerario turístico

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS:

Nombre del procedimiento:	Orientación a visitantes sobre la ruta turística mazahua
Procesos con los que interactúa	
Requisición de material publicitario de las unidades administrativas en la página oficial de Facebook por Comunicación Social	
Registro municipal de prestadores de servicios turísticos	
Registro municipal de artesano y artesana	
Recepción de oficio por parte de Oficialía de Partes	

POLÍTICAS:

Horario de atención al visitante de 09:00 a 17:00 hrs de lunes a viernes.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DIRECCIÓN DE TURISMO

Edición:	Primera
Fecha:	Junio de 2025
Dependencia General:	U00
Dependencia Auxiliar:	149

DESARROLLO:

PROCEDIMIENTO: SFP-DDT-004/2025 ORIENTACIÓN A VISITANTES SOBRE LA RUTA TURÍSTICA MAZAHUA

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Ciudadano o visitante	El visitante se presenta a las instalaciones de la dirección de turismo
2.	Ciudadano o visitante	Solicita orientación sobre los atractivos turísticos del municipio
3.	Dirección de turismo/Directora	Se brinda información detallada sobre los atractivos turísticos del municipio de San Felipe del Progreso
4.	Dirección de turismo/ Auxiliar	Se le proporciona al visitante una lista de prestadores de servicios turísticos y artesanos registrados en el municipio
5.	Dirección de turismo/ Auxiliar	Si el visitante no está interesado en realizar un recorrido por la ruta turística mazahua, la auxiliar pregunta cuales son los motivos, recomendaciones u opiniones
6.	Ciudadano o visitante	Si el visitante está interesado en realizar un recorrido por la ruta turística mazahua, llena el formulario "punta a punta" a través de Drive proporcionado por la dirección de turismo
7.	Dirección de turismo/ Auxiliar	La directora o auxiliar elabora el itinerario turístico

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DIRECCIÓN DE TURISMO

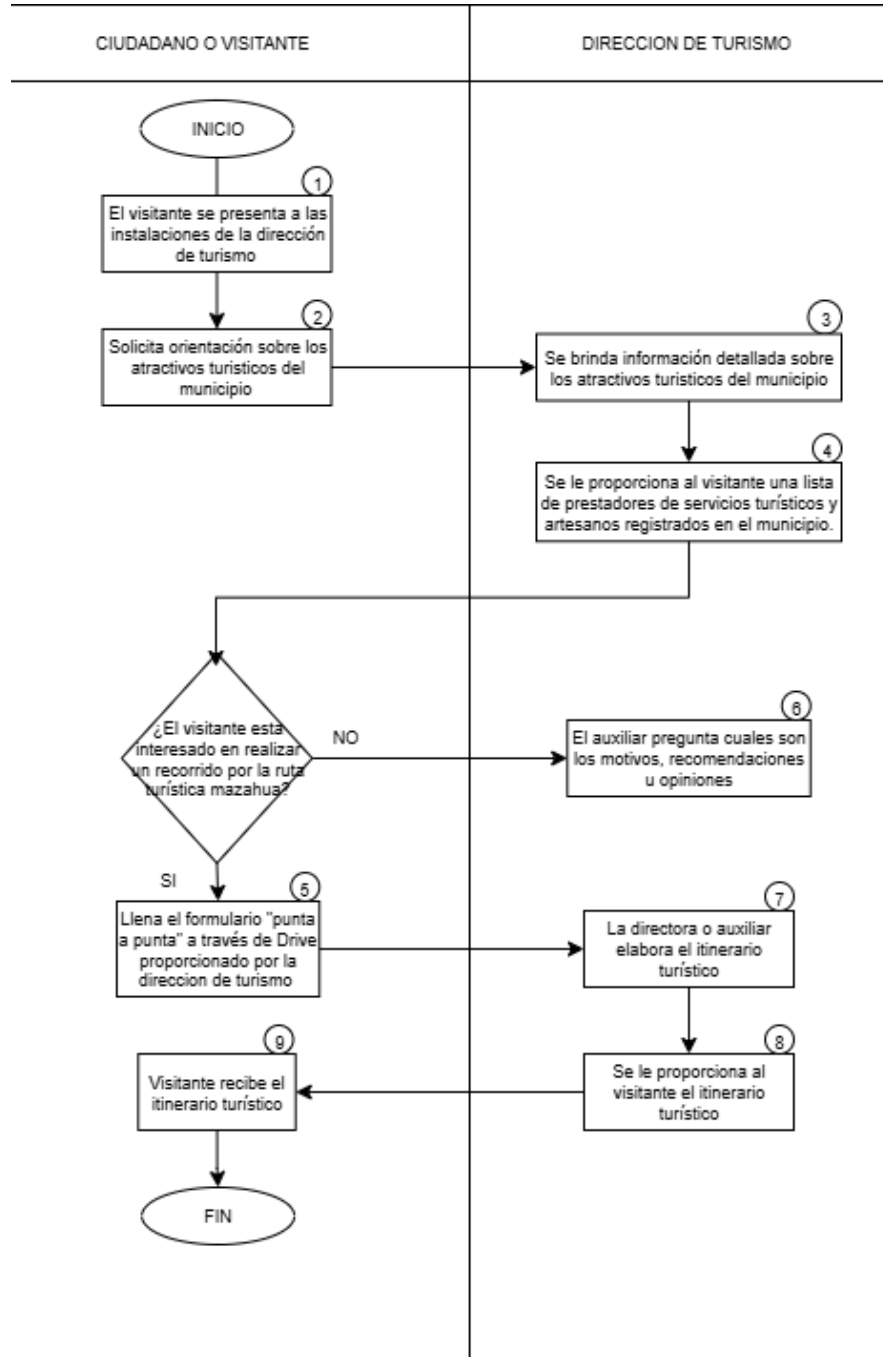
Edición:	Primera
Fecha:	Junio de 2025
Dependencia General:	U00
Dependencia Auxiliar:	149

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
8.	Dirección de turismo/Auxiliar	Se le proporciona al visitante el itinerario turístico
9.	Ciudadano o visitante	Visitante recibe el itinerario turístico

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DIRECCIÓN DE TURISMO

Edición:	Primera
Fecha:	Junio de 2025
Dependencia General:	U00
Dependencia Auxiliar:	149

DIAGRAMACIÓN REGISTRO DE ARTESANAS Y ARTESANOS



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DIRECCIÓN DE TURISMO

Edición:	Primera
Fecha:	Junio de 2025
Dependencia General:	U00
Dependencia Auxiliar:	149

REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición 30 de junio Elaboración del manual de procedimientos

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DIRECCIÓN DE TURISMO

Edición:	Primera
Fecha:	Junio de 2025
Dependencia General:	U00
Dependencia Auxiliar:	149

DICTAMINACIÓN

El presente procedimiento denominado “Manual de procedimientos de la Dirección de turismo” fue dictaminado en cumplimiento a los lineamientos técnicos en la materia, mediante el oficio número SFP/DT/048/2025 de fecha 30 de junio de 2025.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DIRECCIÓN DE TURISMO

Edición:	Primera
Fecha:	Junio de 2025
Dependencia General:	U00
Dependencia Auxiliar:	149

VALIDACIÓN

Aprobó _____ C. Jaime Torres Marín Presidente Municipal Constitucional Adm. 2025-2027	Aprobó _____ C. Hernán Hernández López Secretario del Ayuntamiento Adm. 2025-2027
Elaboró _____ PLT. Irma González Guadarrama Directora de Turismo	Revisó _____ C. Héctor Daniel Guadarrama Coordinador de Mejora Regulatoria

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DIRECCIÓN DE TURISMO

Edición:	Primera
Fecha:	Junio de 2025
Dependencia General:	U00
Dependencia Auxiliar:	149

CRÉDITOS

El Manual de Procedimientos de la Dirección de Turismo del municipio de San Felipe del Progreso, Estado de México, fue elaborado por personal de la Dirección de Turismo Municipal, con la aprobación técnica y visto bueno de la Dirección General de Innovación y participaron en su integración las siguientes personas servidoras públicas:

Elaboración del Manual de Procedimientos de la Dirección de Turismo del municipio de San Felipe del Progreso.

Mtra. Rubí Sánchez Ortiz
Auxiliar

Lic. Irma González Guadarrama
Directora de Turismo

Revisión y Dictaminación

Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria
Ing. Héctor Daniel Eduardo Guadarrama Marcos