



**REGLAMENTO**  
**ESPECÍFICO DE LA**  
**DIRECCIÓN DE TURISMO**  
**Y CULTURA.**

El Honorable Ayuntamiento Constitucional de Tepetzotlán, México, en ejercicio de las facultades que le confiere los artículos, 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 116, 122, 123 y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 2, 3, 27, 31 fracción I y XXXIX, 48 fracción III, 164 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, y demás relativos aplicables;

Que en la presente administración a cargo de la Lic. María de los Ángeles Zuppa Villegas, se propone la aprobación a el “REGLAMENTO ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE TURISMO Y SUS ÁREAS ADSCRITAS” DEL H. AYUNTAMIENTO DE TEPOTZOTLÁN, ESTADO DE MÉXICO”; ya que se requiere contar con un marco normativo actual, específico, ordenado, claro, eficaz, eficiente que regule las actividades, funciones, facultades y atribuciones de la Dirección de Turismo y Cultura y sus áreas adscritas.

Que el Plan de Desarrollo Municipal 2022-2024 establece que la modernización del marco jurídico es una línea de acción para construir una Administración Pública moderna que impulse el desarrollo y garantice la estabilidad institucional.

Que la modernización de la Administración Pública implica la evaluación permanente de sus procedimientos y estrategias, a fin de consolidar aquellas que contribuyen al cumplimiento de los objetivos institucionales y replantear las que resultan insuficientes para tal propósito, aprovechando las oportunidades de mejora.

Es por ello que la Dirección de Turismo y Cultura, considerando lo ya mencionado, procede a la elaboración y propuesta del presente Reglamento Específico de la Dirección de Turismo y Cultura y sus áreas adscritas del H. Ayuntamiento de Tepetzotlán, Estado de México, Reglamento de carácter específico, que servirá como instrumento de consulta e información; para los usuarios de los trámites y servicios que la Dirección de Turismo y Cultura y sus áreas adscritas brindan.

Por tanto, el presente Reglamento Específico de la Dirección de Turismo y Cultura, junto con sus áreas adscritas darán sentido a los trámites y servicios que en esta Administración se ofrecen.

Siendo importante el haber realizado este reglamento, asegurando de esta manera la certeza jurídica de las actividades de la Dirección de Turismo y Cultura del H. Ayuntamiento de Tepetzotlán.

## **ÍNDICE**

### **Capítulo I**

Disposiciones generales.

### **Capítulo II**

De la Dirección de Turismo y Cultura y sus áreas adscritas.

### **Capítulo III**

De las autoridades de la Dirección de Turismo y Cultura y sus áreas adscritas.

### **Capítulo IV**

De las atribuciones del Director de Turismo y Cultura, subdirector, jefes y coordinadores.

### **Capítulo V**

De las atribuciones específicas de las áreas adscritas de la Dirección de Turismo y Cultura.

### **Capítulo VI**

De los trámites y servicios específicos de la Dirección de Turismo y Cultura y sus áreas adscritas.

### **Transitorios**

## REGLAMENTO ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE TURISMO Y CULTURA Y SUS ÁREAS ADSCRITAS

### CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES.

**Artículo 1.** Antiguamente en las administraciones que nos anteceden se encontraban incorporadas la Dirección de Desarrollo Social y la Dirección de Educación; se encontraban fusionadas como Dirección de Educación, Cultura y Bienestar Social en la administración del H. Ayuntamiento Constitucional de Tepetzotlán 2019 - 2021. De acuerdo a las necesidades de actualización, adecuación operativa y para el buen funcionamiento de la administración municipal, se tomó la decisión de modificar la estructura organizacional de dichas áreas el pasado 01 de enero de 2022, la innovación tuvo como objetivo fundamental la eficiencia en los procesos administrativos para satisfacer las necesidades, mejorar la atención, sintetizar los tiempos y brindar mejores servicios y/o productos para la población de Tepetzotlán, todo con la finalidad de brindar mejores servicios a nuestra población. Se dio paso a la Dirección de Turismo y Cultura, para ejercer las funciones que le correspondan bajo estos estatutos, en la administración del H. Ayuntamiento Constitucional de Tepetzotlán 2022-2024.

**Artículo 2.** Para los efectos del presente reglamento, el Ayuntamiento de Tepetzotlán Estado de México, ejecutará las atribuciones que se le confieren conforme y dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 96 Decies de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y Municipios, por conducto de la Dirección de Turismo y Cultura Municipal; los acuerdos de coordinación que suscriba con la Federación, el Estado y con otros Municipios coadyuvando en materia turística, local y regional según sea el caso.

**Artículo 3.** La Dirección de Turismo y Cultura se encuentra integrada por las siguientes áreas;

- I. Dirección de Turismo y Cultura;
- II. Subdirección de Turismo;
- III. Jefatura de Cultura;
- IV. Coordinación de Casa de Cultura;
- V. Coordinación Municipal de la Juventud;
- VI. Unidades Administrativas.

**Artículo 4.** Para efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- I. **Ayuntamiento:** el Honorable Ayuntamiento de Tepozotlán Estado de México;
- II. **Dirección de Turismo:** la Dirección de Turismo y Cultura Municipal de Tepozotlán, Estado de México;
- III. **Sector Turístico:** Conjunto de organizaciones públicas, privadas y sociales, 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;
- IV. **Servicios Turísticos:** Son aquellos proporcionados por cualquier prestador de servicios en las zonas turísticas del Municipio de Tepozotlán, Estado de México;
- V. **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;
- VI. **Turismo:** Actividad que se presenta cuando uno o más individuos se trasladan a uno o más sitios diferentes de su residencia habitual con el propósito de recreación, salud, descanso, trabajo y cultura, creando con esto beneficios económicos para la región, al consumir bienes y servicios;
- VII. **Zona Turística:** Área destinada o desarrollada principalmente para la actividad turística y en la que se prestan servicios turísticos, incluyendo zonas arqueológicas autorizadas para su visita por parte del Instituto Nacional de Antropología e Historia.
- VIII. **Pueblo mágico:** Es una localidad que tiene atributos simbólicos, leyendas, historia, hechos trascendentes, cotidianidad, magia que emanan en cada una de sus manifestaciones socio-culturales;

- IX. **Prestador de servicios:** Es una persona física o moral que presta un servicio intangible y autónomo a otra persona física o moral a cambio de un pago.
- X. **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;
- XI. **SECTUREM:** Secretaría de Turismo del Estado de México.

## **CAPÍTULO II DE LA DIRECCIÓN DE TURISMO Y CULTURA Y SUS ÁREAS ADSCRITAS**

**Artículo 5.** El Ayuntamiento por conducto de la Dirección de Turismo y Cultura, tiene la finalidad de promover y plantear las acciones para la ejecución de las actividades culturales y artísticas, en beneficio de todos los habitantes del municipio.

**Artículo 6.** Las Dependencias Auxiliares subordinadas a la Dirección de Turismo y Cultura, se les denominará Jefaturas y Coordinaciones.

## **CAPÍTULO III DE LAS AUTORIDADES DE LA DIRECCIÓN DE TURISMO Y CULTURA Y SUS ÁREAS ADSCRITAS.**

**Artículo 7.** La Dirección de Turismo y Cultura estará a cargo de un Director(a).

**Artículo 8.** Al frente de cada Jefatura o Coordinación habrá un titular, al que se le nombrará Jefe(a) o Coordinador(a).

**Artículo 9.** El Director(a), es un funcionario público y será el responsable del funcionamiento de sus áreas adscritas para brindar un servicio eficiente y de calidad a la ciudadanía.

**Artículo 10.** El Jefe(a), será el servidor público que dirige a dos o más personas en puestos de coordinador. El Coordinador es aquel puesto que dirige una o más personas en puestos dedicados directamente a la ejecución.

## **CAPÍTULO IV**

### **DE LAS ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR DE TURISMO Y CULTURA, SUBDIRECTOR, JEFES Y COORDINADORES.**

**Artículo 11.** Corresponde a el/la Director de Turismo y Cultura, coordinar, supervisar, evaluar y en su caso, delegar el despacho de las actividades de las jefaturas, coordinaciones, unidades, oficinas, así como al personal adscrito a la Dirección, a fin de lograr el cumplimiento de las metas y objetivos de la misma.

**Artículo 12.** Son atribuciones del Director de Turismo y Cultura, las siguientes:

- I. Elaborar la planificación estratégica y operativa del área;
- II. Diseñar y gestionar nuevos proyectos y propuestas de consultoría;
- III. Representar institucionalmente el área y los proyectos, ante los distintos sectores que integran los prestadores de servicios al turismo;
- IV. Diseñar e implementar, con sus auxiliares y con la asistencia de consultores externos las estrategias y acciones de incidencia y comunicación relevantes a su área.
- V. Monitorear el uso de los recursos financieros y no financieros que le son otorgados presupuestalmente por el ayuntamiento de acuerdo con los lineamientos establecidos por la administración pública municipal y las fuentes de financiamiento, cuando así procediera;
- VI. Participar en la propuesta de obras de infraestructura turística dentro del municipio;
- VII. Promover, realizar, ejecutar y difundir acuerdos, convenios, planes y proyectos turísticos;
- VIII. Promover y difundir al municipio de Tepozotlán como destino turístico y pueblo mágico;
- IX. Organizar la participación del área en ferias, exposiciones y congresos relativos a la promoción y desarrollo turístico del municipio, en el ámbito municipal, estatal, nacional e internacional;
- X. Identificar, declarar y participar juntamente con el Instituto Nacional de Antropología e Historia, con los cronistas locales y con el Comité Pueblo Mágico, en la conservación de zonas, sitios, identificaciones y reservas que

signifiquen un patrimonio valioso, histórico, artístico y arquitectónico para la comunidad del municipio.

XI. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

**Artículo 13.** El (la) Subdirector (a) de Turismo tendrá las siguientes obligaciones y facultades;

- I. Ser el enlace directo con los prestadores de servicios turísticos del municipio;
- II. Elaborar la planeación estratégica y operativa de los eventos turísticos en apoyo con el Consejo Consultivo Turístico Municipal, Ecología, Cultura y Juventud;
- III. Coordinar eventos y actividades turísticas que se realicen en el Municipio;
- IV. Regular, orientar y estimular las medidas de protección al turismo, y vigilar su cumplimiento para los prestadores de servicios;
- V. Gestionar programas de capacitación y regulación de la actividad turística dentro del Municipio;
- VI. Promover y apoyar el desarrollo de la infraestructura turística y estimular la participación de los sectores social y privado.

**Artículo 14.** Corresponden a las Jefaturas y Coordinaciones, las siguientes atribuciones en general:

- I. Proponer al Director de Turismo y Cultura y al Presidente Municipal, el diseño de la imagen digital o impresa que sirva para la difusión turística del municipio de Tepotzotlán;
- II. Promover y coordinar los diferentes eventos culturales;
- III. Desarrollar proyectos a favor del intercambio cultural del Municipio;
- IV. Gestionar convenios referentes a la promoción, difusión, intercambio y realización con base en la oferta cultural y la sinergia con lo homólogos en la materia;
- V. Organizar la participación en el desarrollo cultural del municipio, en el ámbito municipal, estatal, nacional e internacional;
- VI. Crear, promover, difundir e impartir los diferentes talleres artísticos y culturales. Programar y coordinar actividades artístico-culturales;

- VII. Fomentar y promover exposiciones plásticas, fotográficas, escultóricas y artesanales.
- VIII. Definir e instrumentar políticas públicas que permitan incorporar plenamente a la juventud al desarrollo del Municipio;
- IX. Incrementar la participación de la población juvenil en el sector social, cultural, económico y político;
- X. Fungir como representante de la Presidenta Municipal Constitucional, en materia de la juventud, ante el gobierno Federal y Estatal, organizaciones privadas, sociales y organismos internacionales, así como en foros, convenciones y encuentros y demás reuniones en las que solicite su participación.

## **CAPÍTULO QUINTO DE LAS ATRIBUCIONES ESPECÍFICAS DE LAS ÁREAS ADSCRITAS DE LA DIRECCIÓN DE TURISMO Y CULTURA.**

### **DE LA JEFATURA DE CULTURA**

**Artículo 15.** Al Jefe (a) de Cultura le corresponde:

- I. Elaborar la planificación estratégica y operativa del área;
- II. Promover y coordinar los diferentes eventos culturales;
- III. Desarrollar proyectos a favor del intercambio cultural del Municipio;
- IV. Incrementar la participación en las áreas de oportunidad cultural;
- V. Gestionar convenios referentes a la promoción, difusión e intercambio con base en la oferta cultural y la sinergia con los homólogos en la materia;
- VI. Organizar la participación en el desarrollo cultural del municipio, en el ámbito municipal, estatal, nacional e internacional;
- VII. Desarrollar las demás funciones inherentes del área de su competencia, así como las mismas que el ejecutivo municipal y su superior jerárquico le indique.

### **DE LA COORDINACIÓN DE CASA DE LA CULTURA.**

**Artículo 16.** Al Coordinador (a) de Casa de la Cultura le corresponde;

- I. Formular el PbRM, dictámenes, planes, programas, estudios e informes que le sean solicitados por la Dirección, inherente a sus actividades;
- II. Supervisar todas las actividades relacionadas con “Casa de Cultura”;
- III. Otorgar en préstamo el espacio de la “Concha Acústica” y salones de Casa de Cultura;
- IV. Impulsar la promoción, difusión e investigación que estimulen los planes culturales a realizarse y que sean competentes al municipio;
- V. Proponer y promover iniciativas a la vanguardia, que tiendan a impulsar el desarrollo de la cultura;
- VI. Programar Festivales Artístico-Cultural;
- VII. Planear, programar y coordinar actividades socioculturales;
- VIII. Crear, promover, difundir e impartir los diferentes talleres artísticos y culturales.
- IX. Programar y coordinar actividades artístico-culturales;
- X. Fomentar y promover la realización de exposiciones plásticas, fotográficas, escultóricas y artesanales.
- XI. Facilitar la información mediante la consulta electrónica de datos;
- XII. Fomentar el intercambio y la cooperación con instituciones y redes de información en cultura;
- XIII. Promover el desarrollo de cualidades y habilidades en los niños, jóvenes y adultos a través de actividades recreativas, artísticas y culturales, mediante el empleo de los servicios proporcionados.
- XIV. Elaborar informes de todos los programas culturales al concluir.

## **DE LA COORDINACIÓN MUNICIPAL DE LA JUVENTUD**

**Artículo 17.** Al Coordinador (a) Municipal de la Juventud le corresponde:

- I. Definir e instrumentar políticas públicas que permitan incorporar plenamente a la juventud en el desarrollo del Municipio;
- II. Promover y proteger los derechos sociales, culturales, económicos y políticos, de los jóvenes;

- III. Promover coordinadamente con las Dependencias y Entidades, en el ámbito de sus respectivas competencias, las acciones destinadas a mejorar el nivel de vida de la juventud, ante el gobierno federal y estatal, así como sus expectativas sociales, culturales y de derechos;
- IV. Incrementar la participación de la población juvenil en el sector social, cultural, económico y político;
- V. Fungir como representante de la Presidenta Municipal Constitucional, en materia de la juventud, ante el gobierno Federal y Estatal, organizaciones privadas, sociales y organismos internacionales, así como en foros, convenciones y encuentros y demás reuniones en las que se solicite de su participación;
- VI. Establecer vinculación con diferentes instituciones, tanto a nivel Federal y Estatal, buscando la obtención de beneficios, para la población juvenil;
- VII. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, las que señalen las disposiciones legales aplicables y las asignadas por la Presidenta Municipal Constitucional.

## DE LA SECRETARÍA PARTICULAR Y ENLACE

**Artículo 18.** La (el) auxiliar administrativo con funciones de secretaria particular y enlace le corresponde;

- I. Recibir los oficios entrantes, comunicados e invitaciones que se presenten;
- II. Recibir y atender las peticiones, solicitudes procurando responder de manera inmediata;
- III. Registrar la asistencia de los participantes en las juntas de trabajo con el Director y autoridades competentes al área;
- IV. Fungir como enlace ante la Contraloría Interna Municipal para dar atención y seguimiento a los asuntos concernientes al área;
- V. Fungir como enlace ante la Jefatura de Archivo Municipal para dar atención y seguimiento a los asuntos concernientes al área;
- VI. Fungir como enlace ante la Jefatura de Patrimonio para dar atención y seguimiento a los asuntos concernientes al área;
- VII. Asistir a eventos de competencia turística instruidas o dirigidas por el Director;

- VIII. Realizar labores administrativas varias de apoyo al trabajo de oficina, como fotocopiado, organización de documentos para entrega y similares. Así mismo el archivo de la Dirección de Turismo;
- IX. Revisar y analizar los documentos oficiales de todas las Áreas del Gobierno municipal dirigidos a la Dirección de Turismo Municipal, e informar a su titular;
- X. Redactar los oficios o documentos dirigidos a otras áreas del ayuntamiento de Tepotzotlán prestadores de servicio o personas involucradas con el área, previo acuerdo con el Director de Turismo;
- XI. Ser enlace y acompañamiento en las actividades necesarias para integrar la información que deba contener la carpeta de evaluación Pueblos Mágicos.

## **DEL CENTRO DE ATENCIÓN TURÍSTICA**

**Artículo 19.** El auxiliar de información y atención al turista y visitante, tendrá las siguientes obligaciones y facultades:

- I. Tratar con diligencia y respeto las solicitudes de información que requieran los turistas y visitantes que acudan al Centro de Atención Turística, promoviendo los distintos lugares de interés cultural, histórico, artístico y ecológico.
- II. Llevar el registro de los visitantes y turistas que acuden al citado centro solicitando orientación e información;
- III. Proporcionar, la folletería y propaganda que se encuentre en el acervo del Centro de Atención Turística, que hubieren sido aportados por los distintos prestadores de servicios que operen en la municipalidad.
- IV. Llevar el registro de las actividades de los prestadores de servicio social que sean canalizados a la Dirección de Turismo Municipal;
- V. Mantener constantemente actualizado el catálogo de prestadores de servicios turísticos.
- VI. Entregar los documentos a las distintas áreas del Ayuntamiento;
- VII. Fungir como enlace ante la Unidad de Información, Planeación, Programación y Evaluación para la elaboración, entrega y seguimiento de los formatos PbRM, siguiendo las instrucciones de Director;
- VIII. Fungir como enlace ante el área de Mejora Regulatoria para la elaboración de actas de sesión de comité interno y llenado de cédulas de trámites y servicios.

- IX. Fungir como enlace ante la Jefatura de Adquisiciones para la entrega de formatos de requisiciones del área y recopilación de lo solicitado;
- X. Fungir como enlace ante la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- XI. Apoyar en las actividades relacionadas con el Centro de Atención Turística.

## **DEL COMMUNITY MANAGER O ENCARGADO DE REDES SOCIALES**

**Artículo 20.** El auxiliar administrativo denominado community manager o encargado de redes sociales, tendrá las siguientes obligaciones y facultades:

- I. Proponer al Director de Turismo Municipal y al Presidenta (e) Municipal, el diseño de la imagen digital o impresa que sirva para la difusión turística del municipio de Tepozotlán;
- II. Mantener actualizadas las redes sociales con las actividades de la Dirección de Turismo, que le indique su titular y dar a conocer a este los aspectos relevantes que advierta en las redes sociales que contribuyan al buen nombre del municipio de Tepozotlán;
- III. Coordinar con los distintos proveedores autorizados por el presidente Municipal, la confección de los formatos o materiales de difusión aprobados en los términos anteriores, para su circulación al público en general;
- IV. Atender las indicaciones del titular de la Dirección de Turismo, para agregar o suprimir la información que deba contenerse en la página web dedicada a las actividades turísticas del municipio, con la finalidad de cumplir con los planes y programas que requieran la publicación de estas actividades en el municipio;
- V. Llevar a cabo el registro de las actividades anteriores, a fin de ser incluidas en los informes que deban rendirse, a las distintas autoridades que lo soliciten.

## **CAPÍTULO VI**

### **DE LOS TRÁMITES Y SERVICIOS ESPECÍFICOS DE LA DIRECCIÓN DE TURISMO Y CULTURA Y SUS ÁREAS ADSCRITAS**

**Artículo 21.** La Dirección de Turismo y Cultura y sus áreas adscritas brindarán los siguientes trámites y servicios a la ciudadanía:

No.	Unidad Administrativa	Nombre del trámite y/o servicio
1	Dirección de Turismo	Información turística.
2	Dirección de Turismo	Registro y empadronamiento al catálogo de los prestadores de servicios turísticos.
3	Dirección de Turismo	Participación en eventos municipales, estatales y federales.
4	Coordinación de Casa de Cultura	Inscripción a talleres y actividades de la Casa de la Cultura.

**Artículo 22.** La Dirección de Turismo ofrecerá los siguientes servicios:

- I. **Información turística:** es un servicio gratuito y el tiempo de respuesta es de 10 minutos.
- II. **Registro y empadronamiento al catálogo de los prestadores de servicios turísticos;** para ofrecer este trámite, se requiere cumplir con los siguientes requisitos para personas físicas:

REQUISITOS:	ORIGINAL anotar la palabra Si o No	COPIAS anotar con número la cantidad de copias
Licencia de funcionamiento actualizado (solo para cotejo)	No	1
Formato de solicitud de registro	Si	0

El tiempo de respuesta es de 10 minutos.

- I. **Participación en eventos municipales, estatales y federales:** para ofrecer este trámite, se requiere cumplir con los siguientes requisitos para personas físicas:

<b>REQUISITOS:</b>	<b>ORIGINAL anotar la palabra Si o No</b>	<b>COPIAS anotar con número la cantidad de copias</b>
Identificación oficial con fotografía vigente	No	1
Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C.)	No	1
Oficio de petición de participación	No	1

El tiempo de respuesta es de 7 días.

**Artículo 23.** La Coordinación de Casa de Cultura: ofrecerá el siguiente trámite:

- I. **Inscripción a talleres y actividades de casa de la cultura:** para ofrecer este trámite se requiere cumplir con los siguientes requisitos para personas físicas.

<b>REQUISITOS:</b>	<b>ORIGINAL anotar la palabra Si o No</b>	<b>COPIAS anotar con número la cantidad de copias</b>
1 fotografía reciente tamaño infantil a color o blanco y negro.	Si	0
Identificación oficial con fotografía vigente (alumno mayor de edad). Identificación oficial con fotografía vigente del padre o tutor (en caso de que el alumno sea menor de edad).	No	1

El tiempo de respuesta es inmediato.

## TRANSITORIOS

**PRIMERO.** - El presente Reglamento Interno de la Dirección de Turismo y Cultura entrará en vigor al día siguiente de su publicación, en la Gaceta de Gobierno de Tepozotlán, Estado de México y la página oficial del H. Ayuntamiento.

**SEGUNDO.** - Se deroga el reglamento anterior al momento de la publicación del presente.

**TERCERO.** - Publíquese el presente Reglamento en la Gaceta Municipal.

**Segundo:** Se instruye a la Secretaria del Ayuntamiento, **Mtra. María Antonieta Minerva Núñez Pasten**, publicar el presente acuerdo en la Gaceta Municipal para su debido conocimiento y leal observancia.