



Manual de Procedimientos

DE LA DIRECCIÓN DE TURISMO Y CULTURA

Agosto 2015



H. AYUNTAMIENTO
SAN MARTÍN
TEXMELUCAN
 PUNTO DE ENCUENTRO

Manual de Procedimientos de la Dirección de Turismo y Cultura

Autorizaciones

Lic. José Galindo Yamak

Dirección General de Desarrollo Humano

C.P. María de Jesús Quintero Padilla

Contralora Municipal


C. Ricardo Badillo Vázquez

Director de Turismo y Cultura

Mtra. Isabel Cristina Valencia Mora

Subcontraloría de Planeación, Evaluación y Control


Aprobado el treinta de agosto de dos mil catorce, con fundamento en los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal. Número de registro: HASMT1418/MP/DGDH/015/300814

 <p>H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO</p>	<p>Manual de Procedimientos de la Dirección de Turismo y Cultura</p>	Registro: HASMT1418/MP/DGDH/015/300814
		Fecha de elaboración: Agosto 2015
		Número de Revisión: 01

I.- INTRODUCCIÓN


El presente manual se realiza para dar a conocer los diferentes procedimientos que se llevan a cabo en la Dirección de Turismo y Cultura, para un mejor desempeño del trabajo y las actividades encaminadas a la promoción y difusión turística del municipio, así como del cuidado y protección al patrimonio cultural material e inmaterial y el fomento a la cultura y las artes. Conforme a las legislaciones que se aplican a lo relativo al turismo y la cultura, es obligación del municipio inculcar en los ciudadanos el respeto y protección a los sitios considerados monumentos históricos y a la vez generar los elementos necesarios para su resguardo y difusión entre la ciudadanía para un mayor conocimiento de su historia, raíces e identidad. Este conocimiento permite que todos en lo general nos convirtamos en promotores de nuestro patrimonio lo que origina que el visitante a su vez cuente con una estadía agradable y servicios de calidad.

Por otra parte la cultura es uno de los pilares fundamentales en el comportamiento del individuo ante la sociedad, pues representa el conocimiento de su entorno, los motivos de su forma de ser y actuar en un círculo social, sus creencias, costumbres, sus tradiciones, su sensibilidad para asimilar los problemas que se presentan en su persona y entre sus semejantes lo que permite una convivencia sana y despierta la creatividad y la inventiva para mejorar su entorno en la manifestación de sus emociones y anhelos mediante la música, la pintura, la danza y las diferentes actividades artísticas de las cuales pueda apoyarse.

 <p>H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO</p>	<p>Manual de Procedimientos de la Dirección de Turismo y Cultura</p>	Registro: HASMT1418/MP/DGDH/015/300814
		Fecha de elaboración: Agosto 2015
		Número de Revisión: 01

Presentación de los Procedimientos.


- Investigación y Análisis de la Identidad y Tradiciones del Municipio
- Promoción del Patrimonio Cultural Material e Inmaterial del Municipio
- Renta de Espacios del Complejo Cultural Texmeluquense
- Realización de Eventos Culturales y turísticos
- Atención a solicitudes de actividades artísticas
- Atención a solicitudes de la Banda Sinfónica Municipal
- Fomento de la Actividad Artesanal
- Integración y supervisión de talleres de iniciación a las artes

 H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO	Manual de Procedimientos de la Dirección de Turismo y Cultura	Registro: HASMT1418/MP/DGDH/015/300814
		Fecha de elaboración: Agosto 2015
		Número de Revisión: 01

III.- Nombre del Procedimiento, Descripción del Procedimiento y Diagrama de Flujo

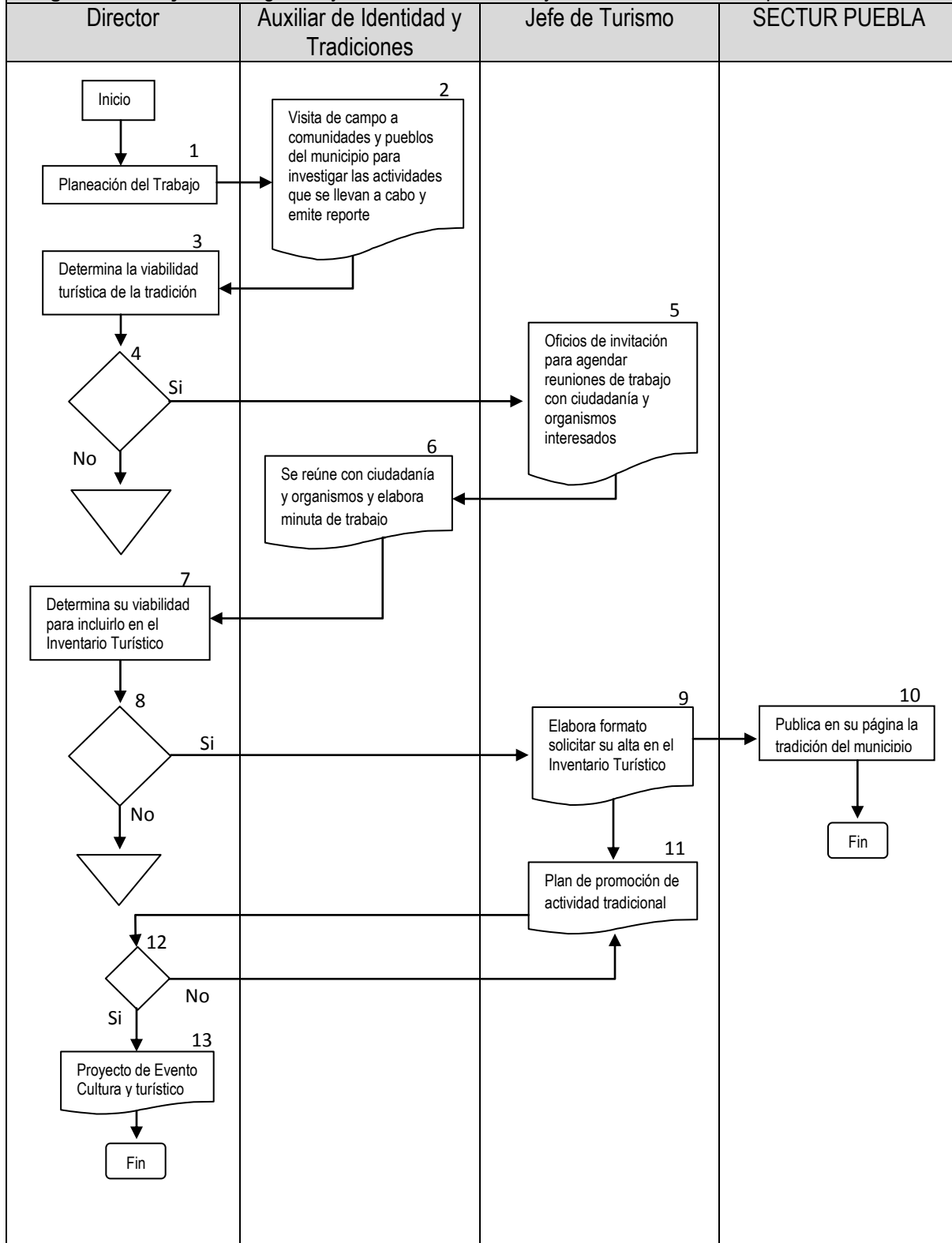
Nombre del Procedimiento:	Investigación y Análisis de la Identidad y Tradiciones del Municipio
Objetivo:	Contar con la información necesaria para tener un Inventario del Patrimonio Cultural Inmaterial del Municipio que genere un importante producto turístico para los visitantes.
Fundamento Legal:	Ley de Turismo del Estado de Puebla Art. 20 Fracción I Ley de Cultural del Estado de Puebla Art. 9 Fracción II, Art. 16, Art. 19 Ley Orgánica Municipal Art. 78 Fracción XVII
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1.- El Director determinará el plan de trabajo a seguir para la investigación adecuada y el análisis de los resultados 2.- El Jefe de Turismo y el auxiliar deberán en todo momento reportar el trabajo de campo realizado durante la investigación. 3.- Es obligación de los implicados actuar con respeto a las costumbres y tradiciones de cada comunidad 4.- Se deber buscar con el procedimiento enaltecer las tradiciones del municipio 5.- Mostrar la riqueza de las tradiciones del municipio por medio de su correcta promoción. 6.- Generar actividades encaminadas a difundir la identidad y tradiciones del municipio en la población
Tiempo Promedio de Gestión:	1 año


Descripción del Procedimiento: Investigación y Análisis de la Identidad y Tradiciones del Municipio				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director	1	Planeación de trabajo		
Auxiliar de Identidad y Tradiciones	2	En base a la planeación se realizan las visitas de campo a comunidades y pueblos del municipio para investigar las actividades que se llevan a cabo en cuanto a tradiciones y costumbres	Reporte Fotografías Evidencia	1
Director	3	En base al reporte de las investigaciones se determina si es un patrimonio que tenga viabilidad turística para darle seguimiento		1
	4	Si tiene viabilidad continúa, si no se archiva		
Jefe de turismo	5	En base a la viabilidad se agendan reuniones con la ciudadanía y organismos que llevan a cabo las actividades tradicionales para evaluar	Oficios de Invitación	1

 H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO	Manual de Procedimientos de la Dirección de Turismo y Cultura	Registro: HASMT1418/MP/DGDH/015/300814
		Fecha de elaboración: Agosto 2015
		Número de Revisión: 01

		las necesidades y requerimientos en los cuales la Dirección pueda apoyar para su difusión		
Auxiliar de Identidad y tradiciones	6	Se reúne con los organizadores para unificar criterios en cuanto a la difusión de las tradiciones y costumbres de las comunidades	Minuta de Trabajo	1
Director	7	Determina su viabilidad para incluirlo dentro del Inventario Turístico de SECTUR PUEBLA		
Director	8	Si es viable se continúa, si no se archiva.		
Jefe de turismo	9	Realiza las gestiones ante la Secretaría de Turismo Estatal para su inclusión en el Inventario turístico	Formato de SECTUREP	1
SECTUR PUEBLA	10	Lo promueve en su página de internet www.puebla.travel	Página de Internet	
Jefe de Turismo	11	Elabora un plan para la promoción de las tradiciones del municipio a nivel local y regional y que a la vez apoyará en la sensibilización de la población hacia el respeto y valor de sus tradiciones mediante un evento cultural y turístico.	Plan de promoción	1
Director	12	Determina la viabilidad de las actividades para realizar un Evento Cultural y turístico.		1
Director	13	De ser viable se Genera un Evento Cultural y Turístico, de no serLO se apoya con promoción solamente.	Proyecto de Evento	

Diagrama de flujo: Investigación y Análisis de Identidad y Tradiciones del Municipio




 H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO	Manual de Procedimientos de la Dirección de Turismo y Cultura	Registro: HASMT1418/MP/DGDH/015/300814
		Fecha de elaboración: Agosto 2015
		Número de Revisión: 01

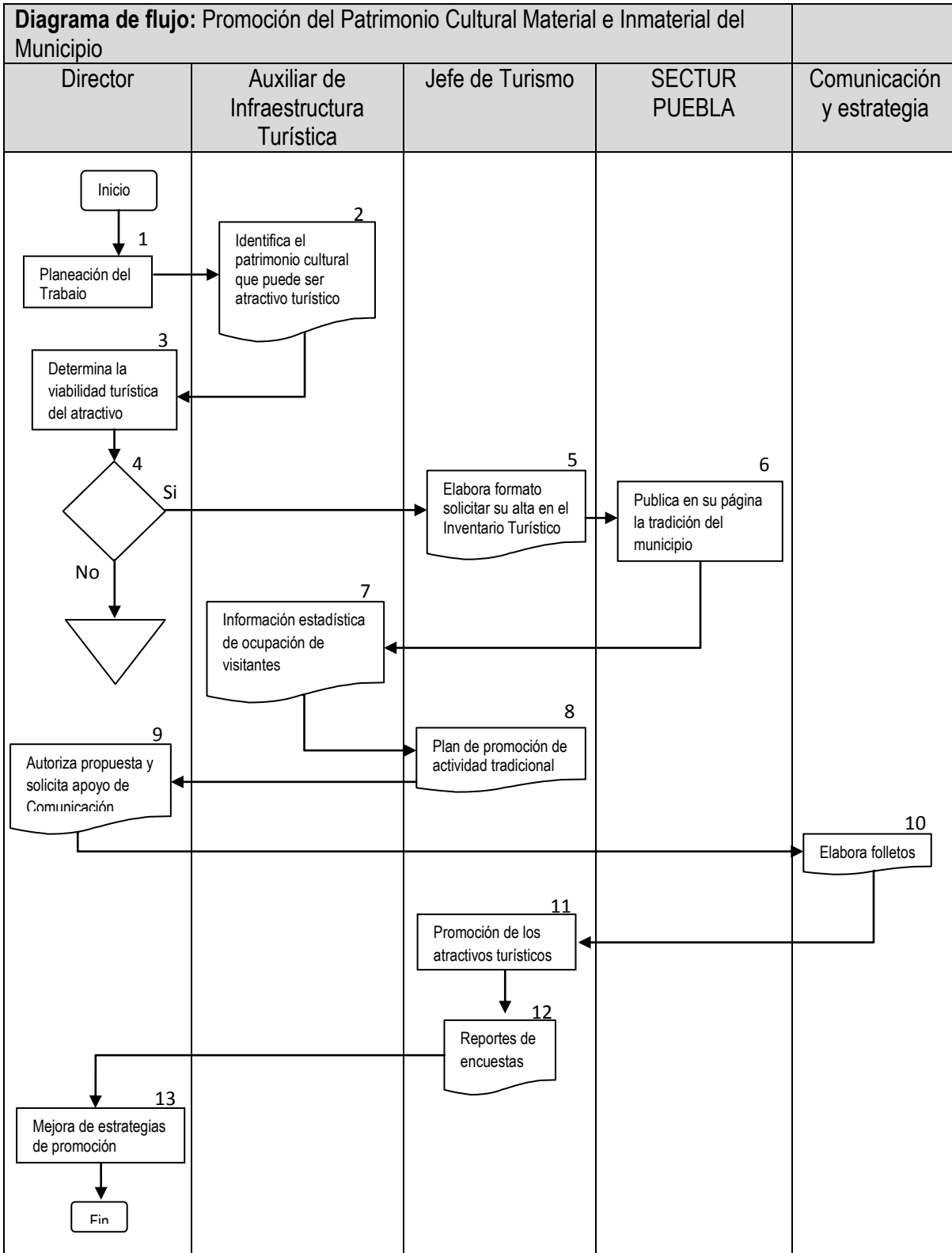
Nombre del Procedimiento:	Promoción del Patrimonio Cultural Material e Inmaterial del Municipio
Objetivo:	Dar a conocer los atractivos con los que cuenta el municipio y que pueden ser explotados turísticamente
Fundamento Legal:	Ley de Turismo del Estado de Puebla Art. 17 Ley de Cultura del Estado de Puebla Art. 18 y 19 Ley Orgánica Municipal Art. 78 Fracción XVII
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Generar estrategias adecuadas para llevar a cabo una promoción que tenga un buen impacto tanto en la población como en los turistas. 2.- Trabajar en conjunto con los diferentes departamentos que se relacionen con el turismo 3.- Utilizar la inventiva, la creatividad y ser innovador en la promoción. 4.- Mantener una estrecha vinculación con cultura.
Tiempo Promedio de Gestión:	1 año


Descripción del Procedimiento: Promoción del Patrimonio Cultural Material e Inmaterial del Municipio

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director	1	Planeación de trabajo		
Auxiliar de Infraestructura Turística	2	Apoya identificando el Patrimonio Cultural Material que puede ser promovido como atractivo turístico	Reporte Fotografías Evidencia	1
Director	3	En base al reporte determina los atractivos turísticos que son viables para su promoción.		
Director	4	Si son viables se da seguimientos si no se archivan		
Jefe de turismo	5	Elabora formato para solicitar el alta en el Inventario Turístico del o los atractivos identificados	Formato SECTUR PUEBLA	1
SECTUR PUEBLA	6	Incluye los atractivos turísticos en su página www.puebla.travel	Página de Internet	1
Auxiliar de Infraestructura Turística	7	Realiza información estadística de ocupación hotelera y restaurantera e invita a los prestadores a apoyar en la promoción turística del municipio	Reporte	
Jefe de Turismo	8	Elabora propuesta de promoción turística del municipio mediante medios masivos, folletos etc.	Plan de promoción	
Director de Turismo	9	Revisa propuesta y autoriza su promoción con el apoyo de	Formato de solicitud	1

 H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO	Manual de Procedimientos de la Dirección de Turismo y Cultura	Registro: HASMT1418/MP/DGDH/015/300814
		Fecha de elaboración: Agosto 2015
		Número de Revisión: 01

		comunicación y estrategia		
Comunicación y Estrategia	10	Realiza diseños apoyando en la difusión de los atractivos	Folletos	
Jefe de Turismo	11	Lleva a cabo la promoción de manera directa con los visitantes por medio de módulos de información entregando folletos y realizando encuestas	Encuestas	1
Jefe de Turismo	12	Elabora reportes con las encuestas realizadas.	Reportes	1
Director	13	En base a los reportes se revisan las estrategias de promoción y se implementan mejoras		

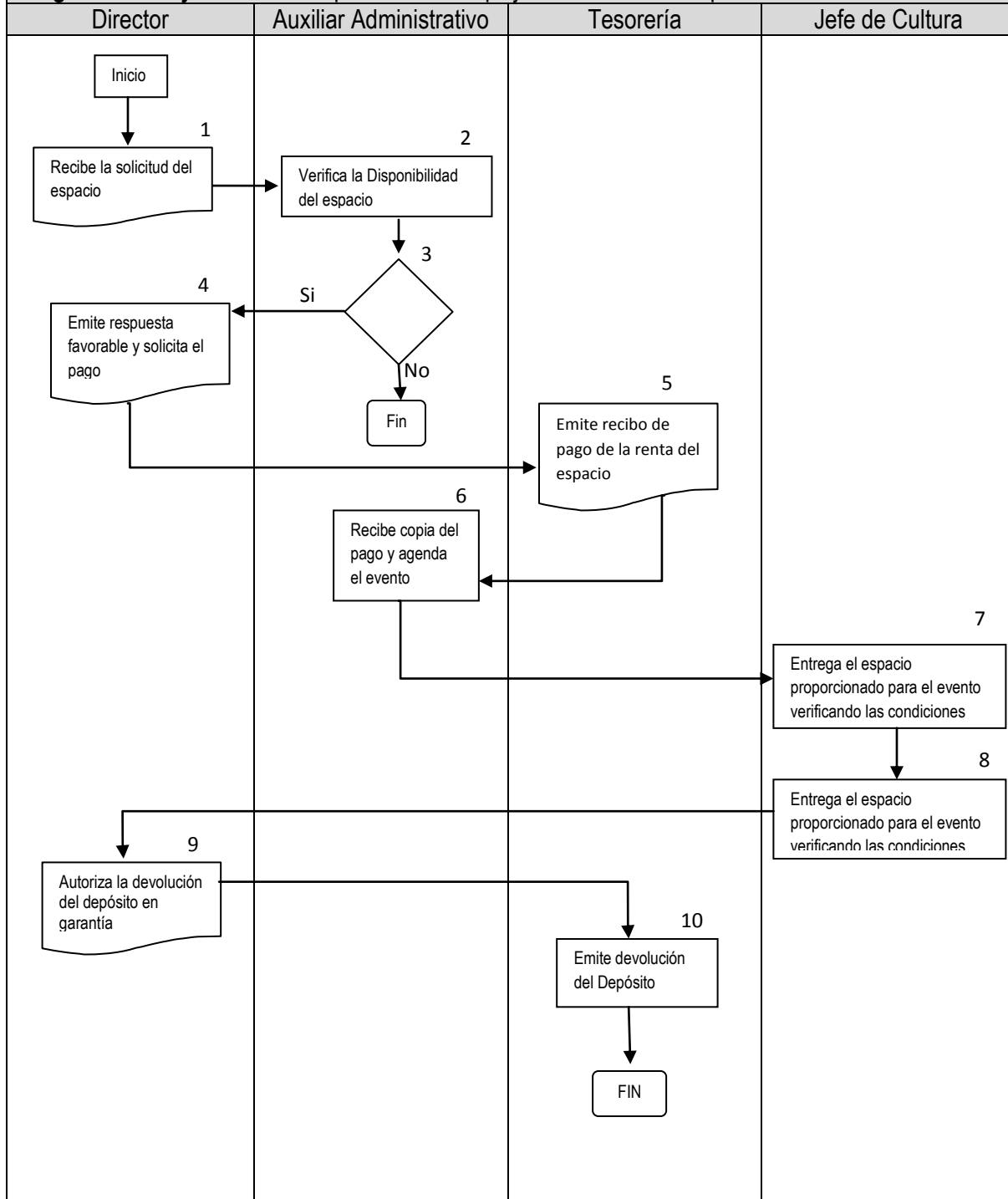



 H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO	Manual de Procedimientos de la Dirección de Turismo y Cultura	Registro: HASMT1418/MP/DGDH/015/300814
		Fecha de elaboración: Agosto 2015
		Número de Revisión: 01

Nombre del Procedimiento:	Renta de espacios del Complejo Cultural Texmeluquense
Objetivo:	Facilitar a las personas físicas o morales los espacios disponibles en renta del Complejo Cultural Texmeluquense para la realización de actividades.
Fundamento Legal:	Ley Orgánica Municipal, Art. 78 Fracción XVII Ley de Cultura del Estado de Puebla, Art. 9 Fracción V Ley de Ingresos del Municipio Art. 36 Fracción XI
Políticas de Operación:	1.- Proporcionar la información solicitada por los usuarios de manera pronta y verás. 2.- Agilizar el trámite de renta de espacios dando en todo momento un servicio de calidad proporcionando una respuesta inmediata 3.- Contar con los espacios en condiciones adecuadas para su uso 4.- Vigilar el correcto uso de los espacios en renta
Tiempo Promedio de Gestión:	5 días

Descripción del Procedimiento: Renta de espacios del Complejo Cultural Texmeluquense				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director	1	Recibe la solicitud del espacio	Oficio	1
Auxiliar Administrativo	2	Verifica la disponibilidad en la agenda del espacio solicitado	Agenda	1
Auxiliar Administrativo	3	Si está disponible el espacio se sigue con el procedimiento si no se da respuesta negativa		
Director	4	Emite respuesta favorable para el evento solicitando al usuario el pago correspondiente y el depósito en garantía.	Oficio	1
Tesorería	5	Recibe el pago y emite recibo	Recibo	1
Auxiliar Administrativo	6	Recibe copia del recibo emitido por tesorería y agenda el evento		
Jefe de Cultura	7	Al llegar el día del evento hace entrega del espacio verificando las condiciones		
Jefe de Cultura	8	Al término del evento recibe el espacio verificando sus condiciones y notifica al Director		
Director	9	De no existir inconvenientes autoriza la devolución del depósito en garantía de lo contrario el depósito no se devuelve	Formato	1
Tesorería	10	Emite la devolución del depósito		


Diagrama de flujo: Renta de espacios del Complejo Cultural Texmeluquense



 H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO	Manual de Procedimientos de la Dirección de Turismo y Cultura	Registro: HASMT1418/MP/DGDH/015/300814
		Fecha de elaboración: Agosto 2015
		Número de Revisión: 01

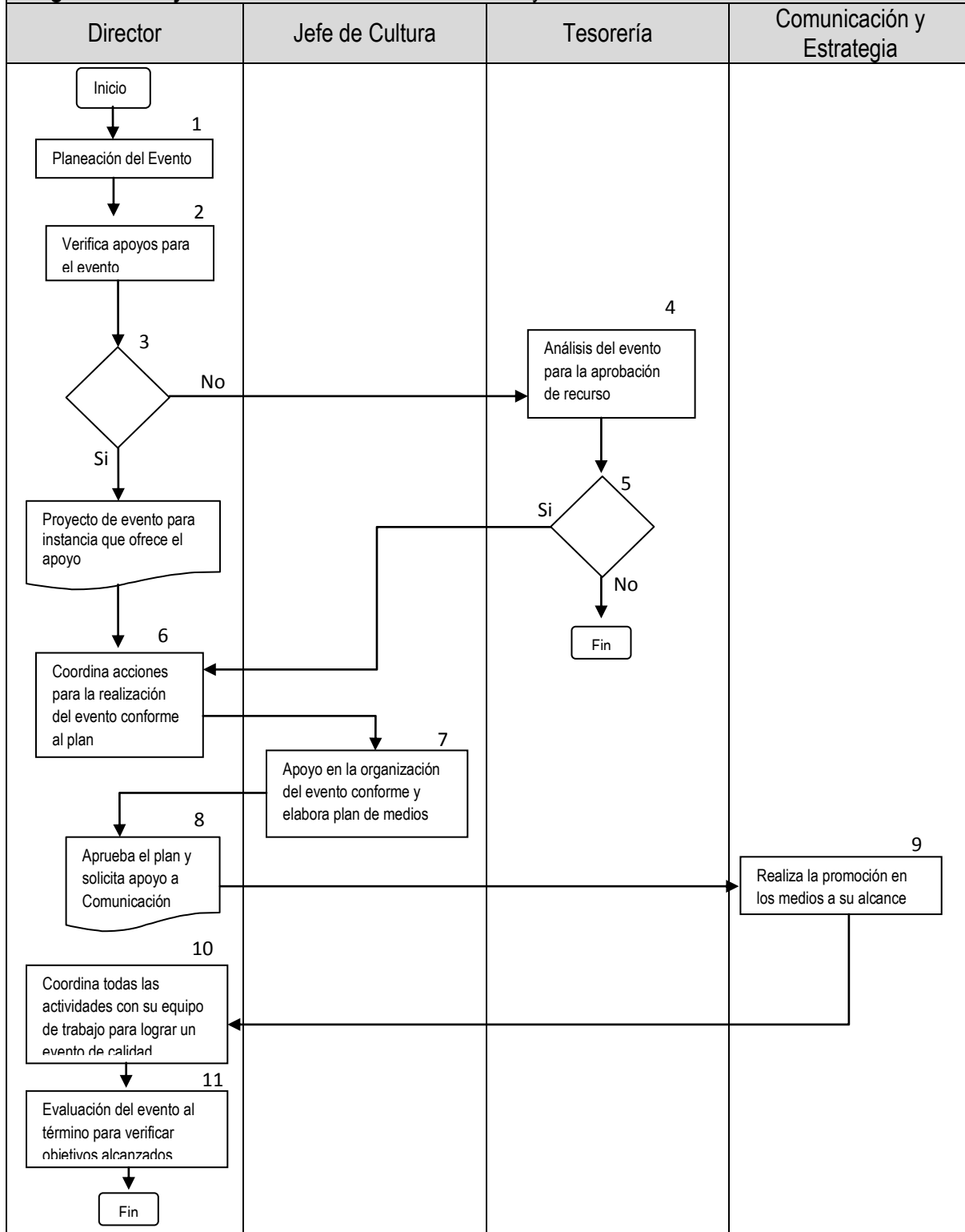
Nombre del Procedimiento	Realización de Eventos Culturales y Turísticos
Objetivo:	Lograr la participación ciudadana por medio de la realización de eventos fomentando la cultura y el turismo generando actividades de interés para los visitantes
Fundamento Legal:	Ley de Turismo del Estado de Puebla Art. 17 Ley Orgánica Municipal Art. 78 Fracción XVII Ley de Cultura del Estado de Puebla Art. 9 Fracción VIII
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Realizar una planeación adecuada de cada uno de los eventos a realizarse 2.- Buscar las instancias gubernamentales que puedan apoyar con recursos el evento 3.- Trabajar en equipo para lograr un evento de alta calidad 4.- Evaluar los resultados de las actividades realizadas para generar las estrategias que se requieran para mejorar el evento
Tiempo Promedio de Gestión:	1 año


Descripción del Procedimiento: Realización de Eventos Culturales y Turísticos				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director	1	Planeación del evento a realizar	Proyecto	1
Director	2	Verifica la existencia de programas de apoyo para la realización del evento		
Director	3	Si existen programas de apoyo se envía proyecto para su evaluación Si no existe se verifica la disponibilidad de recursos con tesorería.	Convocatorias	
Tesorería	4	Analiza la existencia de recursos para el evento	Requisición V1	
Tesorería	5	Si existen recursos se da seguimiento al evento, si no se suspende.		
Director	6	Coordina las acciones a realizar para que se lleve a cabo el evento		
Jefe de Cultura	7	Apoya en la organización del evento y actividades culturales y elabora plan de medios para la promoción		
Director	8	Aprueba el plan y solicita a Comunicación y Estrategia el apoyo	Requisiciones Formato	1
Comunicación y Estrategia	9	Lleva a cabo la promoción del evento en los medios a su alcance		

 <p>H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO</p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Turismo y Cultura	Registro: HASMT1418/MP/DGDH/015/300814
		Fecha de elaboración: Agosto 2015
		Número de Revisión: 01

Director	10	Coordinara las actividades que realiza el personal del área para lograr un evento de calidad.		
Director	11	Realiza una evaluación con el área al terminar el evento	Minuta	1

Diagrama de flujo: Realización de Eventos Culturales y Turísticos

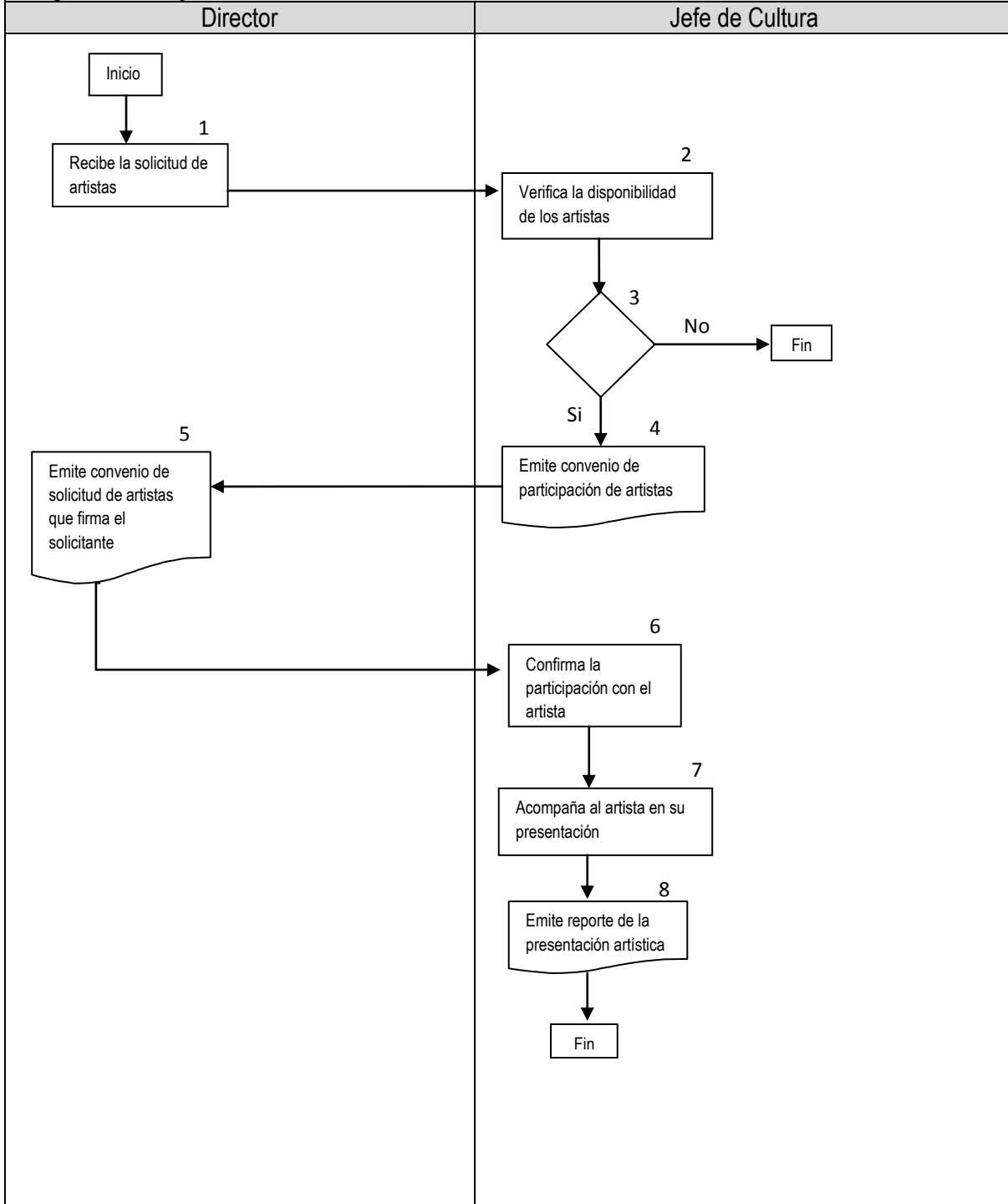



 H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO	Manual de Procedimientos de la Dirección de Turismo y Cultura	Registro: HASMT1418/MP/DGDH/015/300814
		Fecha de elaboración: Agosto 2015
		Número de Revisión: 01

Nombre del Procedimiento	Atención a solicitudes de actividades artísticas
Objetivo:	Lograr la promoción de la actividad cultural dentro y fuera del municipio apoyando las actividades regionales dando a su vez promoción a los grupos de los talleres del Complejo Cultural Texmeluquense, así como las manifestaciones artísticas ciudadanas.
Fundamento Legal:	Ley Orgánica Municipal, Art. 78 Fracción XVII Ley de Cultura del Estado de Puebla Art. 3, Art. 4 Fracción III, Art. 5 y 6, Art. 9 Fracción I, II y III
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Apoyar en lo posible la promoción de la actividad artística en el municipio y la región 2.- Estimular la participación ciudadana en las actividades culturales y artísticas 3.- Incentivar la creatividad en los individuos por medio de las manifestaciones artísticas
Tiempo Promedio de Gestión:	Por evento

Descripción del Procedimiento: Atención a solicitudes de actividades artísticas				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director	1	Recibe la solicitud de grupos o actividades artísticas para un evento	Oficio	1
Jefe de Cultura	2	En base a la solicitud verifica la disponibilidad de los artistas que pueden presentarse en el evento		2
Jefe de Cultura	3	Si hay disponibilidad de artistas se da seguimiento si no se notifica al solicitante la indisposición artística		2
Jefe de Cultura	4	Recaba la firma del artista en el formato de convenio de participación de artistas y notifica al Director	Formato	1
Director	5	De acuerdo a la confirmación del Jefe de Cultura el Director cita al solicitante para que firme el convenio de solicitud de artistas	Formato	1
Jefe de Cultura	6	Confirma al artista de su participación y agenda la presentación		1
Jefe de Cultura	7	Llegada la fecha el Jefe de Cultura acompaña al artista para verificar su presentación y garantizar su regreso.		2
Jefe de turismo	8	Emite un reporte para el director sobre la presentación realizada	Reporte	2

Diagrama de flujo: Atención a solicitudes de actividades artísticas

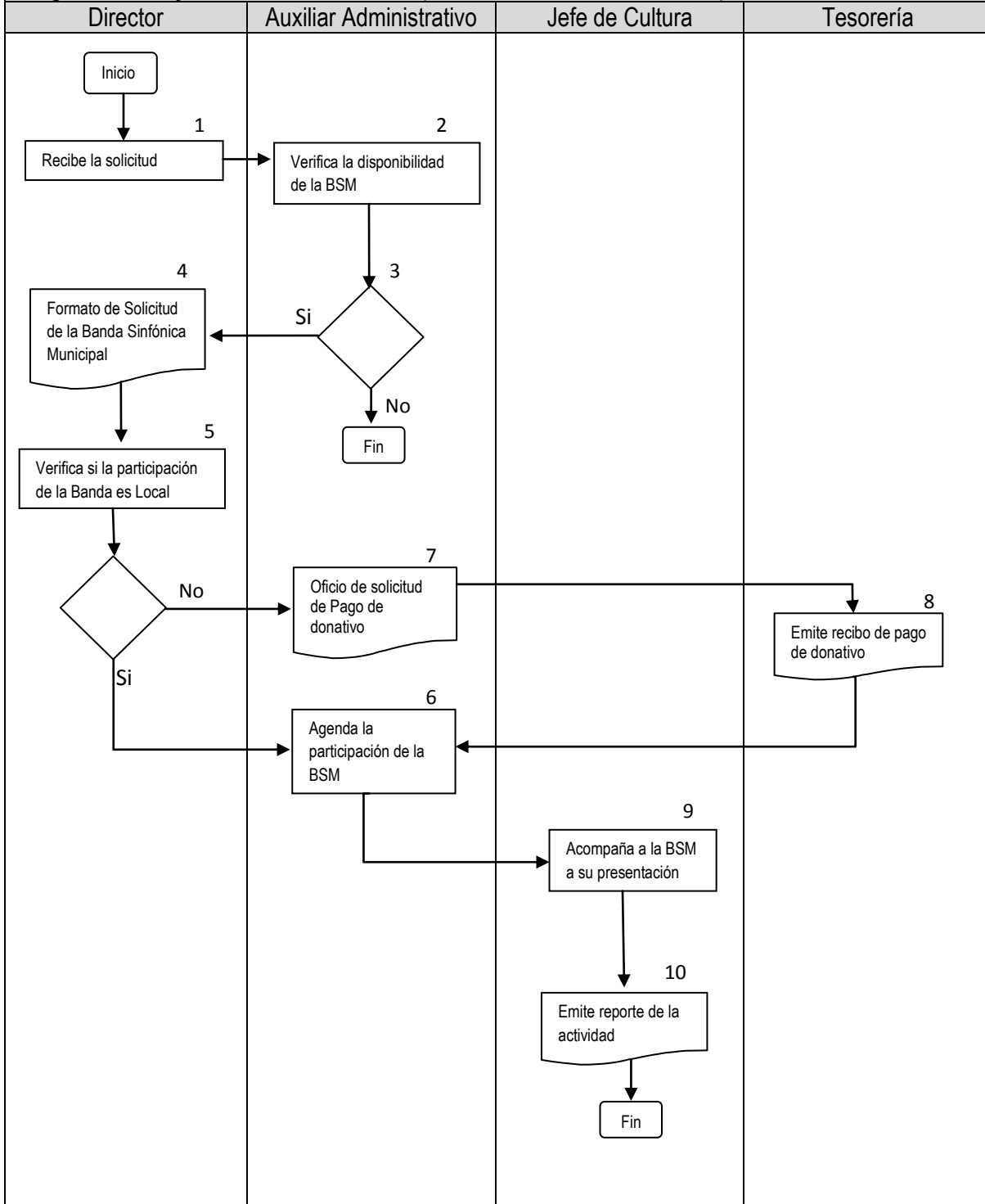



 <p>H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO</p>	Manual de Procedimientos de la Dirección de Turismo y Cultura	Registro: HASMT1418/MP/DGDH/015/300814
		Fecha de elaboración: Agosto 2015
		Número de Revisión: 01

Nombre del Procedimiento	Atención a solicitudes para la Banda Sinfónica Municipal
Objetivo:	Lograr la promoción de la Banda Sinfónica dentro y fuera del municipio apoyando las actividades regionales y buscando su proyección a nivel estatal
Fundamento Legal:	Ley Orgánica Municipal, Art. 78 Fracción XVII Ley de Cultura del Estado de Puebla Art. 3, Art. 4 Fracción III, Art. 5 y 6, Art. 9 Fracción I, II y III
Políticas de Operación:	1.- Apoyar en lo posible la promoción de la Banda Sinfónica Municipal a nivel local, regional y estatal 2.- Generar un público cautivo para las presentaciones de la Banda 3.- Vigilar que los requerimientos de la Banda se cumplan por parte de los solicitantes 4.- Difundir la cultura y el arte por medio de la buena música.
Tiempo Promedio de Gestión:	1 hora

Descripción del Procedimiento: Atención a solicitudes para la Banda Sinfónica Municipal				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director	1	Recibe la solicitud para la participación de la Banda Sinfónica Municipal	Oficio	1
Auxiliar Administrativo	2	Revisa en la agenda la disponibilidad de la Banda Sinfónica para la fecha solicitada		
Auxiliar Administrativo	3	Si hay disponibilidad se da seguimiento si no se notifica al solicitante la indisposición.	Oficio	1
Director	4	Recaba la firma del solicitante en el formato de solicitud de la Banda Sinfónica Municipal	Formato	1
Director	5	Verifica si la participación de la Banda es local		
Auxiliar Administrativo	6	Si es local se agenda la participación de la Banda		
Auxiliar Administrativo	7	Si es fuera del municipio se solicita un donativo por la participación	oficio	1
Tesorería	8	Emite el recibo correspondiente al pago del donativo	Recibo	1
Jefe de Cultura	9	Llegada la fecha el Jefe de Cultura acompaña a la Banda al lugar de participación.		
Jefe de turismo	10	Emite un reporte para el director sobre la presentación realizada	Reporte	1

Diagrama de flujo: Atención a solicitudes para la Banda Sinfónica Municipal

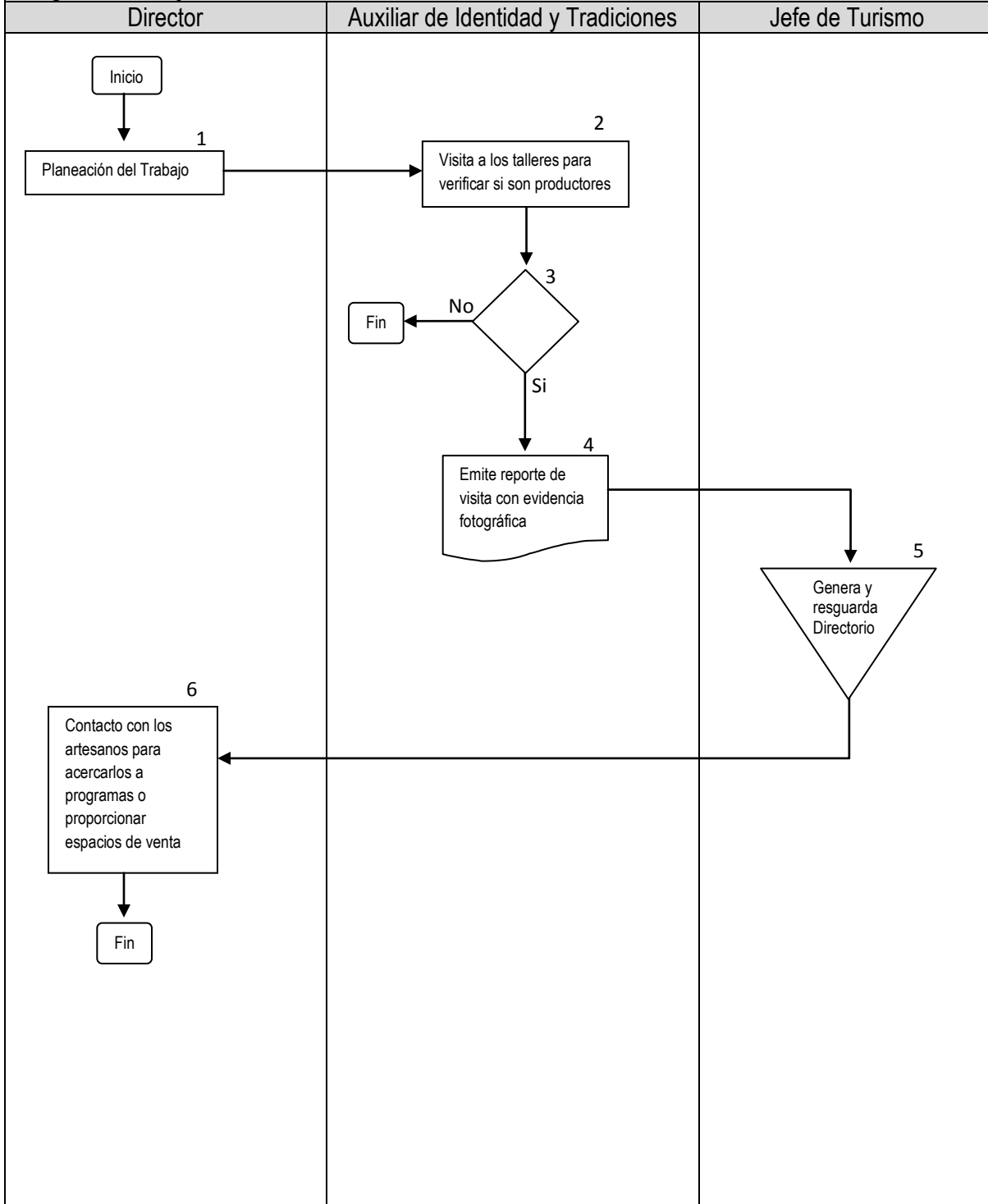



 H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO	Manual de Procedimientos de la Dirección de Turismo y Cultura	Registro: HASMT1418/MP/DGDH/015/300814
		Fecha de elaboración: Agosto 2015
		Número de Revisión: 01

Nombre del Procedimiento	Fomento de la Actividad Artesanal
Objetivo:	Promover y difundir la actividad artesanal que se desarrolla en el municipio fomentándola entre los ciudadanos y buscar espacios dignos para su comercialización.
Fundamento Legal:	Ley Orgánica Municipal Art. 78 Fracción XVII Ley de Cultura del Estado de Puebla Art. 20 Fracción III, Art. 33, Art. 34
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Generar un directorio de artesanos para su mejor ubicación 2.- Dignificar la actividad artesanal 3.- Buscar espacios donde los artesanos puedan comercializar sus productos 4.- Acercar a los artesanos a las dependencias que pueden brindarles apoyo
Tiempo Promedio de Gestión:	1 año

Descripción del Procedimiento: Fomento de la Actividad Artesanal				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director	1	Planeación del trabajo		
Auxiliar de Identidad y Tradiciones	2	Realiza visitas a los talleres de los artesanos para verificar que sean productores y no comercializadores		
Auxiliar de Identidad y Tradiciones	3	Si es productor se da seguimiento, si no, no se considerara.		
Auxiliar de Identidad y Tradiciones	4	De ser productor el artesano, recaba evidencia y emite un reporte de la visita	Reporte	1
Jefe de Turismo	5	Genera un Directorio de Artesanos para tener una mejor comunicación con los mismos y mantiene un archivo de la evidencia para consulta posterior	Directorio	1
Director	6	Mantiene contacto con los artesanos registrados en el directorio para hacer de su conocimiento los programas que emiten dependencias gubernamentales para su beneficio y para informarles de espacios disponibles donde comercializar sus productos		


Diagrama de flujo: Fomento de la Actividad Artesanal



 H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO	Manual de Procedimientos de la Dirección de Turismo y Cultura	Registro: HASMT1418/MP/DGDH/015/300814
		Fecha de elaboración: Agosto 2015
		Número de Revisión: 01

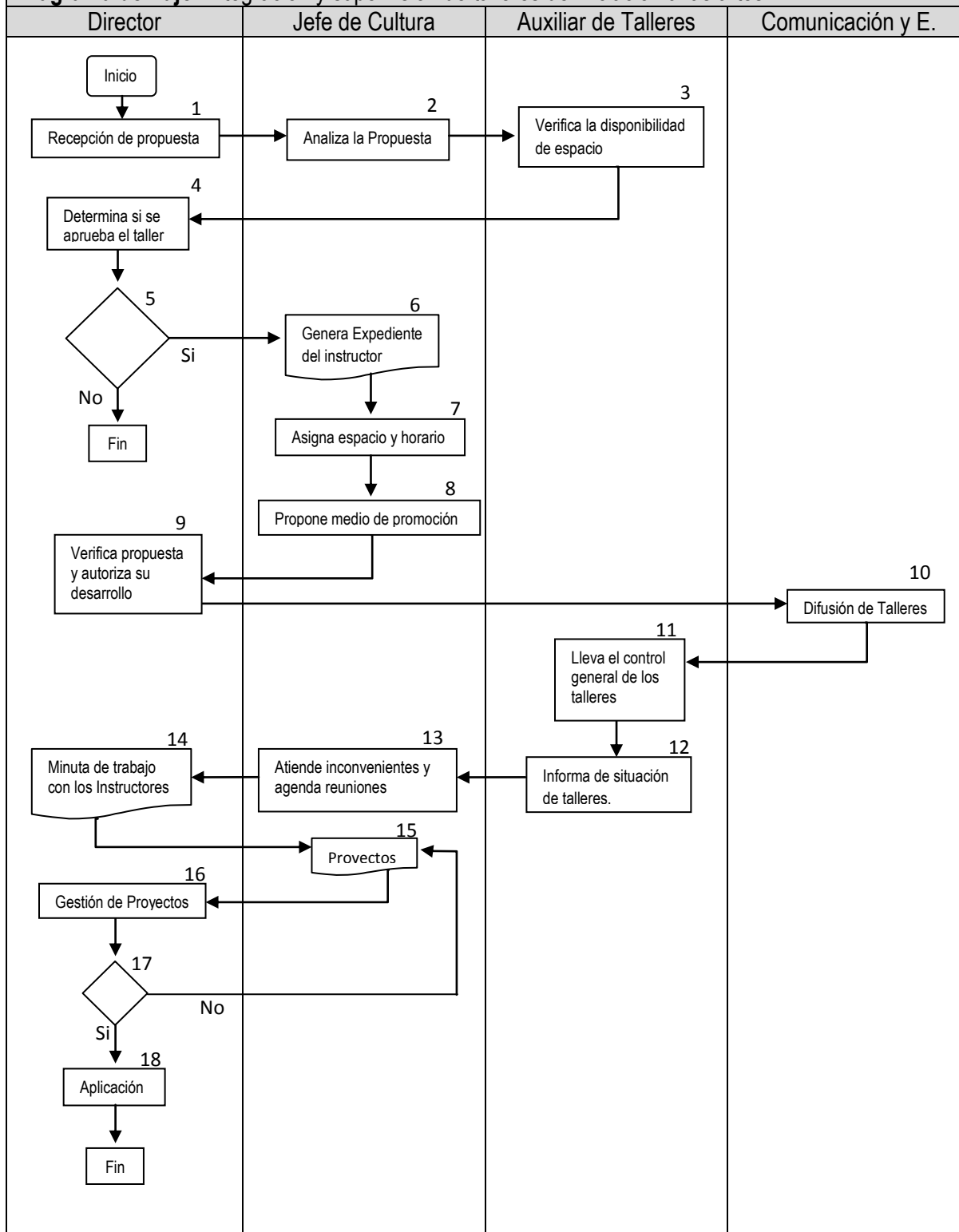
Nombre del Procedimiento	Integración y supervisión de talleres de iniciación a las artes
Objetivo:	Promover las actividades artísticas fomentando la participación ciudadana por medio de las manifestaciones culturales, brindando un espacio de sano esparcimiento y de desarrollo personal
Fundamento Legal:	Ley Orgánica Municipal, Art. 78 Fracción XVII Ley de Cultura del Estado de Puebla Art. 3, Art. 4 Fracción III, Art. 5 y 6, Art. 9 Fracción I, II y III
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Proporcionar a instructores en artes un espacio donde puedan compartir sus conocimientos a la ciudadanía interesada 2.- Fomentar entre los ciudadanos el desarrollo de las actividades culturales para su beneficio 3.- Trabajar en conjunto con los instructores para generar un ambiente adecuado para las actividades culturales 4.- Apoyar el estudio básico de las artes
Tiempo Promedio de Gestión:	

Descripción del Procedimiento: Integración y supervisión de talleres de iniciación a las artes				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director	1	Recibe propuesta para llevar a cabo un taller dentro del Complejo Cultural	Oficio	1
Jefe de cultura	2	Revisa la propuesta analizando la viabilidad de aplicar el taller en el complejo dependiendo del tipo de actividad, del espacio requerido, de la disposición de salones y de que se adecue a la temática del complejo.		
Auxiliar de Talleres	3	Verifica la disponibilidad de los espacios para el taller		
Director	4	En base al análisis aprueba o no la instalación del taller		
Director	5	Si se aprueba se sigue el proceso si no se canaliza a otras instancias		
Jefe de Cultura	6	Solicita al instructor curriculum, propuesta de trabajo anual y propuesta de cobro por el taller	Expediente	1
Jefe de Cultura	7	Se asigna un espacio y horario al instructor para el desarrollo del taller	Reporte	1
Jefe de cultura	8	Realiza propuesta para la promoción del taller	Propuesta	1
Director	9	Verifica la propuesta y solicita el		

	Manual de Procedimientos de la Dirección de Turismo y Cultura		Registro: HASMT1418/MP/DGDH/015/300814
			Fecha de elaboración: Agosto 2015
			Número de Revisión: 01

		apoyo de comunicación para su difusión		
Comunicación y Estrategia	10	Lleva a cabo la difusión de los talleres		
Auxiliar de Taller	11	Lleva el control de los talleres registrando el acceso y salida de los instructores y monitoreando el desempeño del instructor y la cantidad de alumnos que participan en el taller	Libro de Registro	1
Auxiliar de Taller	12	Informa al jefe de cultura de los inconvenientes que surjan dentro de las actividades propias del taller		
Jefe de Cultura	13	Resuelve en lo posible los inconvenientes y agenda reuniones con los instructores para generar propuestas de mejora		
Director	14	Se reúne con los instructores y alumnos para conocer sus inquietudes, necesidades y propuestas	Minuta	1
Jefe de Cultura	15	Ayuda en la elaboración de Proyectos en conjunto con los instructores para conseguir apoyos para la mejora de los talleres		
Director	16	Gestiona ante las instancias correspondientes los recursos necesarios para llevar a cabo las mejoras propuestas.		
Director	17	Si se consigue el apoyo se aplica Si no se generan nuevos proyectos		
Director	18	Aplicación de programas y apoyos		

Diagrama de flujo: Integración y supervisión de talleres de iniciación a las artes



IV.- FORMATOS

Minuta de Trabajo

Formato de SECTUR Puebla para Inventario Turístico

Orden de Trabajo para Promoción

Reporte de Visitas para identificación del Patrimonio Cultural

Formato para solicitud de artistas



FORMATO DE SOLICITUD PARA LA PRESENTACIÓN DE ARTISTAS

DEPENDENCIA DEL SOLICITA	
NOMBRE DEL RESPONSABLE	
FECHA DE PRESENTACIÓN	
DIRECCIÓN DONDE SE REALIZARÁ LA PRESENTACIÓN	
HORA DE LA PRESENTACIÓN	
TIPO DE EVENTO	
ARTISTAS O GRUPO QUE SOLICITA	

AL FIRMAR LA PRESENTACIÓN SOLICITANTE MANEJA CONFIANTE QUE CONCORDA LOS REQUISITOS Y SE COMPROMETE A RESPONDER LOS SIGUIENTES:

1. PAGARONTE PARA LOS ARTISTAS DEL DOMICILIO DEL TURISMO, TEXMELUCAN O DONDE SE REALICEN, AL LUGAR DONDE SE REALIZA LA PRESENTACIÓN, SE OTORGA EL PERMISO AL COMITÉ LOCAL, CIUDADANO O MUNICIPAL.
2. CUMPLIR LOS REQUISITOS MENCIONADOS PARA LA PRESENTACIÓN ARTÍSTICA COMO ASISTENTE, GUARDIA, BARRIDOR, ALUMBRADO Y DE RESERVA ILUMINACIÓN.
3. EN CASO DE SER UN EVENTO DE AMBULANTE SE DEBE CONTAR CON CARRUJOS O UNA MIRA QUE EN LA LUGAR O EN EL LUGAR DONDE SE REALICEN, LIMPIO Y CERRADO PARA GARANTAR.
4. LA INFORMACIÓN DE LOS ARTISTAS NO SE REALIZAN A LA HORA.
5. LA PARTICIPACIÓN NACIONAL EN LA PRESENTACIÓN DEBE SER ANTES DEL FIN DE SU PARTICIPACIÓN.
6. SE DEBE PROPORCIONAR A LOS ARTISTAS ALMOERZO Y AGUA SUFICIENTE.
7. SE DEBE CUBRIR EN TODO MOMENTO PARA LOS ARTISTAS DEL AGUA RESERVA EN LA RESERVA MUNICIPAL.
8. LA PRESENTACIÓN NO SE ADMITIRÁ MENOS DE 15 DÍAS ANTES DE LA HORA SOLICITADA Y ESTA DEBE SER APROBADA POR EL COMITÉ LOCAL.
9. LA PARTICIPACIÓN DE LA PRESENTACIÓN DEBE SER CON AL MENOS 80 HORAS DE ANTERIORIDAD Y FOTO IDENTIFICACIÓN.
10. EN CASO DE QUE LA PARTICIPACIÓN NO CUMPLA CON LOS REQUISITOS MENCIONADOS SE SOLICITA IDENTIFICACIÓN DE LA PARTICIPACIÓN.

FIRMA DEL RESPONSABLE Y SELLO DE LA DEPENDENCIA

DIRECCIÓN DE TURISMO Y CULTURA
 LIBERTAD NORTE NO. 1, CENTRO, SAN MARTÍN TEXMELUCAN, PUEBLA
 TELÉFONO: (248) 477 00 00

Aceptación de participación artística



Carta de aceptación

Por medio del presente se (a) que suscribe _____ con domicilio en _____

declaro que _____, sujeto participante como artista o con el grupo artístico _____

En el evento: _____ que se realizará el _____ de _____ de _____ de _____

Por lo que hecho de acuerdo a lo establecido en el lugar del evento media hora antes concurriendo al lugar para hacer a cargo la presentación artística.

En caso de no cumplir en tiempo y forma me hago responsable de los gastos que se originen por parte del organizador en cuanto a transporte, alimentación, alojamiento y otros que se requieran para que se pueda continuar con la presentación artística.

San Martín Texmelucan, Puebla, el _____ de _____ de _____ de _____

Nombre y firma del artista o representante del grupo

LIBERTAD NORTE NO. 1, CENTRO, SAN MARTÍN TEXMELUCAN, PUEBLA
 TELÉFONO: (248) 477 00 00

Lib liberación de depósitos en garantía




FORMATO DE LIBERACIÓN DE DEPÓSITO

Por medio del presente se que suscribe C. Ricardo Badiño Vázquez, Director de Turismo y Cultura y al mismo tiempo responsable del Comercio Cultural Texmelucan hago constar que el (a) Sr(a). Janet Camarillo Aguilar ha cumplido con las instrucciones de hacer uso de las instalaciones del Auditorio el día Sábado 04 de Julio del 2015 por lo cual no se tiene inconveniente en extender el presente para que le sea liberado el depósito que realizó el día 10 de Junio del presente en Bimcomer por concepto de garantía.

ATENCIÓN
 SAN MARTÍN TEXMELUCAN DE LA BASTIDA PUEBLA
 C. RICARDO BADIÑO VÁZQUEZ
 DIRECTOR DE TURISMO Y CULTURA

LIBERTAD NORTE NO. 1, CENTRO, SAN MARTÍN TEXMELUCAN, PUEBLA
 TELÉFONO: (248) 477 00 00

V 1 Para eventos



Dirección de Vinculación Institucional

Folio No. _____

1. PROPOSUETA DE EVENTO PARA AUTORIZACION V-1

Título del Evento: Presentación de la Orquesta Típica del Estado de Puebla			
Fecha del Evento: 24 de Septiembre del 2015			
Lugar: San Martín Texmelucan, Puebla			
Lugar: San Martín Texmelucan	Ubicación: San Martín Texmelucan	Horario: 19:00 hrs	Viendo de: 19:00 hrs
Evento: Orquesta Típica del Estado de Puebla	Ubicación: San Martín Texmelucan	Horario: 19:00 hrs	Viendo de: 19:00 hrs
Tipo de evento: Artístico	Ubicación: San Martín Texmelucan	Horario: 19:00 hrs	Viendo de: 19:00 hrs
Ciudad: San Martín Texmelucan	Distrito: San Martín Texmelucan	Código: 248	Categoría: Artístico
No. de personas: 100	Justificación de la autorización: Presentación de la Orquesta Típica del Estado de Puebla con motivo de las fiestas de San Juan Bautista.		

2. REQUISITOS INFRAESTRUCTURA:

Requisito	Cantidad	Unidad	Observaciones
Sala			
Asientos			
Auditorio			
Espacio abierto			
Otros específicos:			

3. REQUISITO DE MOBILIARIO:

Requisito	Cantidad	Medida	Observaciones
Silla	100		
Muebles			
Escritorio	1	100x100	
Escritorio	1	100x100 y 80 cm de altura	
Otros específicos:			

LIBERTAD NORTE NO. 1, CENTRO, SAN MARTÍN TEXMELUCAN, PUEBLA
 TELÉFONO: (248) 477 00 00

 <p>H. AYUNTAMIENTO SAN MARTÍN TEXMELUCAN PUNTO DE ENCUENTRO</p>	<p>Manual de Procedimientos de la Dirección de Turismo y Cultura</p>	Registro: HASMT1418/MP/DGDH/015/300814
		Fecha de elaboración: Agosto 2015
		Número de Revisión: 01

V.- GLOSARIO DE TERMINOS

Identidad.

Conjunto de características, datos o informaciones que son propias de una persona o un grupo y que permiten diferenciarlos del resto

Tradiciones.

Manifestaciones materiales, artísticas y espirituales, transmitidas y creadas por el pueblo.

Patrimonio Cultural

El patrimonio cultural es la herencia cultural propia del pasado de una comunidad, con la que esta vive en la actualidad y que transmite a las generaciones presentes y futuras

Cultura.

Conjunto de conocimientos, ideas, tradiciones y costumbres que caracterizan a un pueblo, a una clase social, a una época, etc.

Arte.

Actividad en la que el hombre recrea, con una finalidad estética, un aspecto de la realidad o un sentimiento en formas bellas valiéndose de la materia, la imagen o el sonido.

Atractivos Turísticos

Son aquellas características y puntos de interés para los turistas que llaman su atención y atrae a los viajeros