



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2024-2027

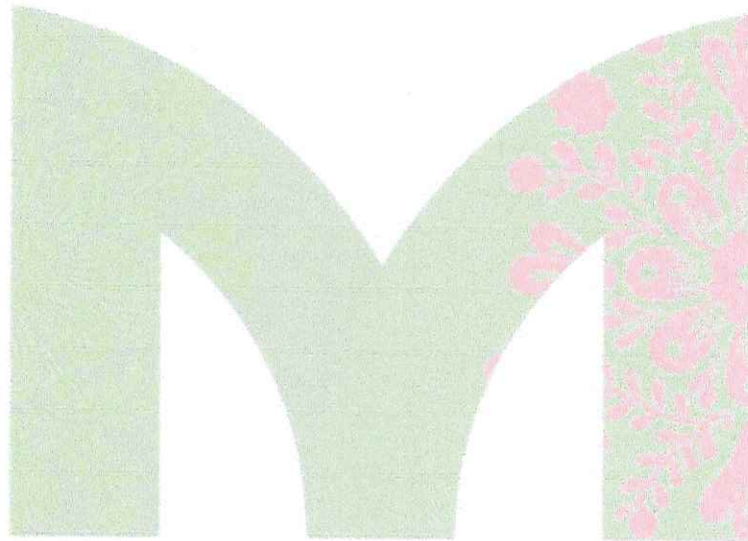
Departamento de
Turismo, Arte y Cultura

Director: Alan Jalil Posadas Hervert.



INDICE.

1. PRESENTACION.....	3
2. OBJETIVOS Y ALCANCES.....	4
3. TERMINOLOGIA.....	5
4. PROCESOS ADMINISTRATIVOS.....	6
5. ANEXOS.....	11





PRESENTACION

Esta administración municipal comprendida en el periodo 2024-2027 está comprometida con la población y a través del departamento de turismo, arte y cultura se pretende rescatar las tradiciones y costumbres de la región, así como impulsar actividades culturales, artísticas y turísticas para lograr mantener una identidad, ya que nuestro patrimonio cultural necesita pasar de generación en generación por lo que es de suma importancia mantener a los niños y jóvenes en contacto con las acciones culturales, artísticas y turísticas de nuestro municipio.

El departamento de turismo, arte y cultura tiene la responsabilidad de fomentar, apoyar y difundir a cada una de las actividades ya que la cultura es el motor del desarrollo de los pueblos y todo esto a partir del análisis de problemas en donde se detectó un poco interés en lo turístico, artístico y cultural en el municipio de Matlapa s.l.p. debido a la falta de impulso, poca inversión en infraestructura turística, falta de difusión de las tradiciones, áreas turísticas desconocidas sin explorar, desempleo y pérdidas de tradiciones en el municipio de Matlapa.

El presente manual tiene como propósito contar con un guía rápido y específica que incluya el desarrollo de las actividades, así como servir como un instrumento de apoyo y guía en el funcionamiento institucional, determinar las actividades en forma ordenada, secuencial y detallada que se realizan en el departamento de arte, cultura y turismo.

Dicho manual estará sujeto a cambios y modificaciones en la ejecución de los procedimientos y a su vez tener una mejora en cada una de las actividades que se realizan.

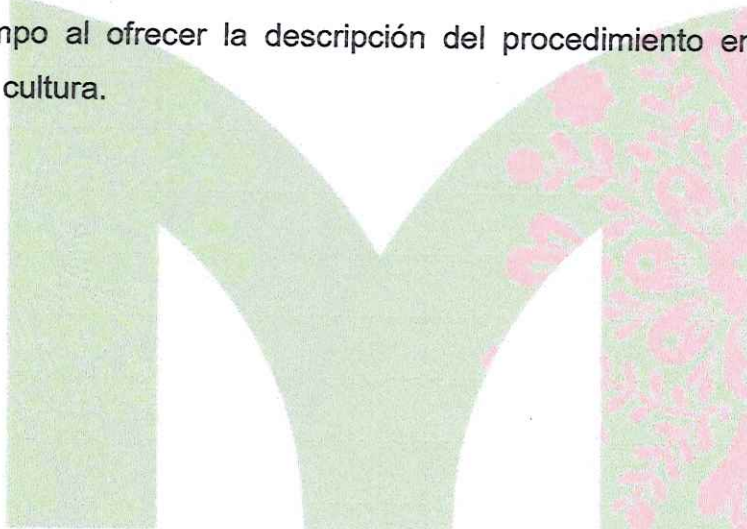


OBJETIVOS Y ALCANCES

El presente manual es un instrumento que apoya en el funcionamiento cotidiano del departamento de turismo, arte y cultura, contiene la información en forma ordenada y detallada de las actividades y operaciones que deben seguirse para la realización de las actividades.

ALCANCE:

Que el servidor público tenga la facilidad de acceder de sus funciones agilizando el ahorro de tiempo al ofrecer la descripción del procedimiento en el manual de turismo, arte y cultura.





TERMINOLOGIA

Talleres: impartición de diversos talleres en un espacio asignado.

Rescate de nuestras tradiciones: dar a conocer las tradiciones, ritos del municipio y sus comunidades.

Arte: todas las creaciones realizadas por el ser humano para expresar a través de la visión, ya sea real o imaginario.

Cultura: conjunto de tradiciones, ideas, usos, costumbres que caracterizan a un pueblo.

Turismo: actividades recreativas en el municipio en el cual consiste la espera de personas que viajan de un pueblo o ciudad a otro estado o país.

Xantolo: es la celebración variante del día de muertos propia de la región.

Fiestas decembrinas: son una época de alegría y reunión familiar en la que se celebra el espíritu navideño. Durante esta época se realizan diversas actividades para el entretenimiento del público en general.



PROCESOS ADMINISTRATIVOS

AREA.	No.	ACTIVIDAD: realización de eventos culturales para el rescate de las tradiciones.
Director de turismo, arte y cultura.	1	<ul style="list-style-type: none">- Elaboración del proyecto con actividades recreativas y concurso de comparsas local y regional. Así como también el concurso de catrinas vivientes regional en los meses de octubre y noviembre, actividades decembrinas incluyendo en las propuestas la descripción del concurso, programa de actividades y toda la información necesaria para el buen funcionamiento. Concursos de carros alegóricos y certámenes de primavera.
Presidenta municipal.	2	<ul style="list-style-type: none">- El director turna con la presidenta para su revisión y aprobación.- En caso de dar aprobación, dar seguimiento el proyecto.- En caso contrario, hace observaciones y regresa el documento para corrección y de nuevo turnar con la presidenta para presentar corregido.
Director de turismo, arte y cultura.	3	<ul style="list-style-type: none">- Una vez aprobado turna al director de turismo, arte y cultura para su ejecución.- Canaliza el oficio de solicitud autoriza con copia del proyecto a tesorería para gestionar los recursos necesarios para la programación y ejecución del proyecto.- Elaborar convocatorias.- Difundir la convocatoria a instituciones educativas y público en general.



AREA.	No.	ACTIVIDAD: Convocatorias y concursos para la presentación del patrimonio cultural y natural.
Director de turismo, arte y cultura.	1	<ul style="list-style-type: none">- Difunde la convocatoria en instituciones educativas, comunidades y lugares públicos.
Secretario general.	2	<ul style="list-style-type: none">- Turna fecha con el secretario general y acuerda el orden del día con los jurados.- En caso de aprobación dar seguimiento al proyecto.
Presidenta municipal.	3	<ul style="list-style-type: none">- En los días de eventos la presidenta da la bienvenida al público en general, a los participantes y da a conocer el resultado y premiación de los participantes ganadores.
Director de turismo, arte y cultura.	4	<ul style="list-style-type: none">- Seguimiento al desarrollo del concurso en la logística.- Registra asistencia y levanta evidencias fotográficas.- Termina del último participante.
Presidenta municipal.	5	<ul style="list-style-type: none">- Entrega los premios a los ganadores del evento.
Director de turismo, arte y cultura.	6	<ul style="list-style-type: none">- Integra expedientes y archiva.



AREA.	No.	ACTIVIDAD: Talleres.
Director de turismo, arte y cultura.	1	<ul style="list-style-type: none">- Difunde la convocatoria en las comunidades del municipio para la realización de algún taller.
Director de arte, cultura y turismo.	2	<ul style="list-style-type: none">- Recibe las inscripciones al taller en el departamento de arte, cultura y turismo recibiendo los respectivos documentos que lo acrediten como interesados.- Una vez inscritos dar seguimiento al curso.
Capacitador.	3	<ul style="list-style-type: none">- Seguimiento al desarrollo del taller en la logística.- Registra asistencia y levanta evidencias fotográficas.- Termina del taller.
Director de arte, cultura y turismo.	4	<ul style="list-style-type: none">- Entrega de reconocimientos.
Director de arte, cultura y turismo.	5	<ul style="list-style-type: none">- Integra expedientes y archiva.



AREA.	No.	ACTIVIDAD: Actividades con los médicos tradicionales del municipio.
Médicos tradicionales.	1	- Agenda y se coordina con el departamento para las actividades.
Director de turismo, arte y cultura.	2	- Agenda el lugar y mobiliario necesario con el secretario para llevar a cabo las actividades.
Director de arte, cultura y turismo.	3	- Seguimiento del desarrollo del concurso en la logística. - Registrar asistencia y levanta evidencias fotografías.
Director de turismo, arte y cultura.	4	- Integra expedientes y archiva.

AREA.	No.	ACTIVIDAD: generar difusión de sitios turísticos.
Director de turismo, arte y cultura.	1	<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración del cronograma anual de eventos de difusión más destacados en el ámbito turístico y lugares turísticos de nuestro municipio, manifestando en la propuesta: descripción de cada evento, objetivos, metas, lugares turísticos conocidos y desconocidos, parajes y toda aquella información relevante para su difusión en el turismo. Convocando a autoridades a reuniones para trabajar en coordinación para la difusión de los lugares turísticos.
Secretario.	2	<ul style="list-style-type: none"> - Turna las evidencias fotográficas para su difusión en la página oficial del ayuntamiento.
Director de turismo, arte y cultura.	3	<ul style="list-style-type: none"> - Una vez difundida la información en la página oficial. - Difundir los eventos, lugares turísticos y parajes conocidos y desconocidos a diferentes plataformas de medios de comunicación a público en general.



**RESPONSABLE DE LA FORMULACIÓN DEL MANUAL DE
PROCEDIMIENTO**



C. Alan Jalil Posadas Hervert
DIRECTOR DE TURISMO, ARTE Y CULTURA

REVISAN



LIC. CRISTOBAL GONZÁLEZ LAZARO
SECRETARIO GENERAL

LIC. ESMERALDA MARTINEZ OTERO
CONTRALORA



P.A. Hoyeto

LIC. RUBEN ADOLFO FLORES MORALES
RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES





AUTORIZAN
CABILDO MUNICIPAL



ING. MARIA DE JESUS RIVERA ROSALES
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

LIC. SEBASTIAN PLÁCIDO CRUZ
REGIDOR DE MAYORÍA RELATIVA

LIC. MIRIAM ESTELA GÚTIERREZ GALEANA
SÍNDICO MUNICIPAL

REGIDORES DE REPRESENTANTES PROPORCIONAL

ING. BRAYAN ROLDAN RIVERA BERRIDI
REGIDOR

C. ESTHER GONZÁLEZ PERÉZ
REGIDORA

PROF. LETICIA ALEJO CAMACHO
REGIDORA

LIC. LUIS ALBERTO ECHEVERRÍA CAMPOS
REGIDOR

JUSTINO PÉREZ PÉREZ
REGIDOR