



**TLATLAUQUITEPEC**

— GOBIERNO DE CONTINUIDAD 2021-2024 —

*usos, costumbres y tradiciones*

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
"COORDINACIÓN DE TURISMO Y  
CULTURA"  
2021-2024**



## INDICE

Titulo	Página
Introducción	3
Marco Legal	4
Relación de Procedimientos de la Coordinación de Turismo y Cultura	6
Descripción de Procedimientos y Diagrama de Flujo	7
Procedimiento de Solicitud de requerimientos en Secretaria de Turismo del Estado de Puebla.	7
Procedimiento de Promoción del Patrimonio Cultural Material e Inmaterial del Municipio.	10
Procedimiento de Realización de eventos turísticos	13
Procedimiento de Asistencia al tianguis turístico y/o ferias nacionales	16
Procedimiento de Integración de la carpeta del Programa Pueblo Mágico	19
Procedimiento de Gestión de Recurso Federal para fomento al desarrollo cultural.	22
Procedimiento de Relación de Eventos Culturales.	25
Procedimiento de Atención a solicitudes de actividades artísticas.	28
Procedimiento de Integración y supervisión de talleres de iniciación a las artes.	31



## INTRODUCCION

El presente manual es la versión detallada por escrito de los procedimientos a través de la descripción de los objetivos, funciones, autoridad y responsabilidad de los distintos puestos de trabajo a fin de mantener la estructura organizacional adecuada que permita realizar las funciones, así como las tareas administrativas específicas que se ejecutan en la Coordinación de Turismo y Cultura del H. Ayuntamiento de Tlatlauquitepec.

La principal finalidad en su elaboración es que cuente con su propio manual de procedimientos a fin de proporcionar al personal y funcionarios encargados de la dirección, una visión completa de las diversas funciones y actividades que asume y desarrolla esta Unidad Responsable y al mismo tiempo ser un documento guía en la ejecución de las actividades que se realizan.

Para lograr el mejor cumplimiento de este documento se recomienda efectuar su revisión semestral a fin de incluir las adecuaciones que surjan de los avances en el proceso del ejercicio de Gobierno 2021-2024

Este manual forma parte del activo fijo de la Coordinación de Turismo y Cultura, por consiguiente, deberá permanecer en el centro de trabajo para efecto de consulta.



## MARCO LEGAL

### FEDERAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley General de Turismo

Ley General de Cultura y Derechos Culturales.

Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.

Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados

Reglamento de la Ley General de Turismo

### ESTATAL

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.

Ley de Turismo del Estado de Puebla.

Ley de Cultura del Estado de Puebla.

Ley de Derechos, Cultura y Desarrollo de los Pueblos y Comunidades Indígenas del Estado de Puebla.

Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla

Ley para Prevenir y Eliminar la Discriminación del Estado Libre y Soberano de Puebla.

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla

Ley para la Protección de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Estado Libre y Soberano de Puebla.



Ley Orgánica Municipal

**MUNICIPAL**

Reglamento de Turismo del Municipio de Tlatlauquitepec, Puebla



## RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

1. Solicitud de requerimientos en Secretaria de Turismo del Estado de Puebla.
2. Promoción del Patrimonio Cultural Material e Inmaterial del Municipio.
3. Realización de eventos turísticos.
4. Asistencia al tianguis turístico y/o ferias nacionales.
5. Integración de la carpeta del Programa Pueblo Mágico.
6. Gestión de Recurso Federal para fomento al desarrollo cultural.
7. Realización de eventos culturales.
8. Atención de solicitudes de actividades artísticas.
9. Integración y supervisión de talleres de iniciación a las artes



## DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del procedimiento: **Solicitud de requerimientos en Secretaria de Turismo del Estado de Puebla.**

Objetivo: Obtener la publicidad y ofrecerla al turista en el Municipio.

Políticas de Operación:

1. El municipio debe apegarse a los lineamientos establecidos por la SECTURE, al realizar sus solicitudes.
2. Las solicitudes deben ser dirigidas al Secretario(a) de Turismo del Estado de Puebla.
3. Las solicitudes son remitidas a la Subsecretaría de Desarrollo Turístico y Capacitación, para su atención.



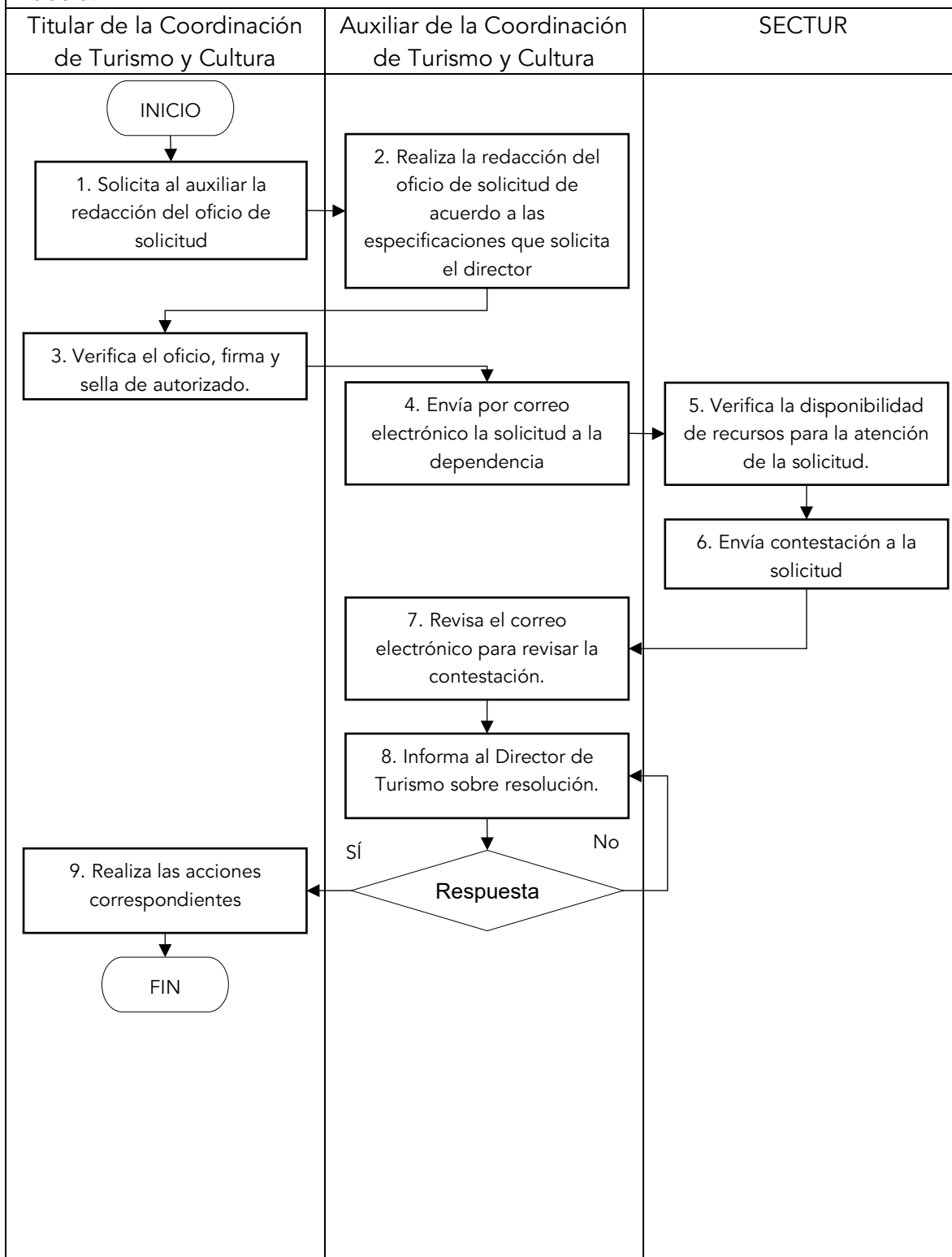
Nombre del procedimiento: **Solicitud de requerimientos en Secretaria de Turismo del Estado de Puebla.**

Paso	Responsable	Actividad
1	Titular de la Coordinación de Turismo y Cultura	Solicita al auxiliar la redacción del oficio de solicitud.
2	Auxiliar de la Coordinación de Turismo y Cultura	Realiza la redacción del oficio de solicitud de acuerdo a las especificaciones que solicita el director.
3	Titular de la Coordinación de Turismo y Cultura	Verifica el oficio, firma y sella de autorizado.
4	Auxiliar de la Coordinación de Turismo y Cultura	Envía por correo electrónico la solicitud a la dependencia.
5	Secretaria de Turismo del Estado	Verifica la disponibilidad de recursos para la atención de la solicitud.
6	Secretaria de Turismo del Estado	Envía contestación a la solicitud
7	Auxiliar de la Coordinación de Turismo y Cultura	Revisa el correo electrónico para verificar la aprobación o no aprobación de la solicitud
8	Auxiliar de la Coordinación de Turismo y Cultura	Informa al Director de Turismo sobre resolución Si no fue aprobada, finaliza el Procedimiento
9	Titular de la Coordinación de Turismo y Cultura	Si fue aprobada la solicitud se dirige a la oficina de Secretaria de Turismo para realizar acciones
FIN DEL PROCEDIMIENTO		





**Diagrama de flujo: Solicitud de requerimientos en Secretaria de Turismo del Estado de Puebla.**





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.

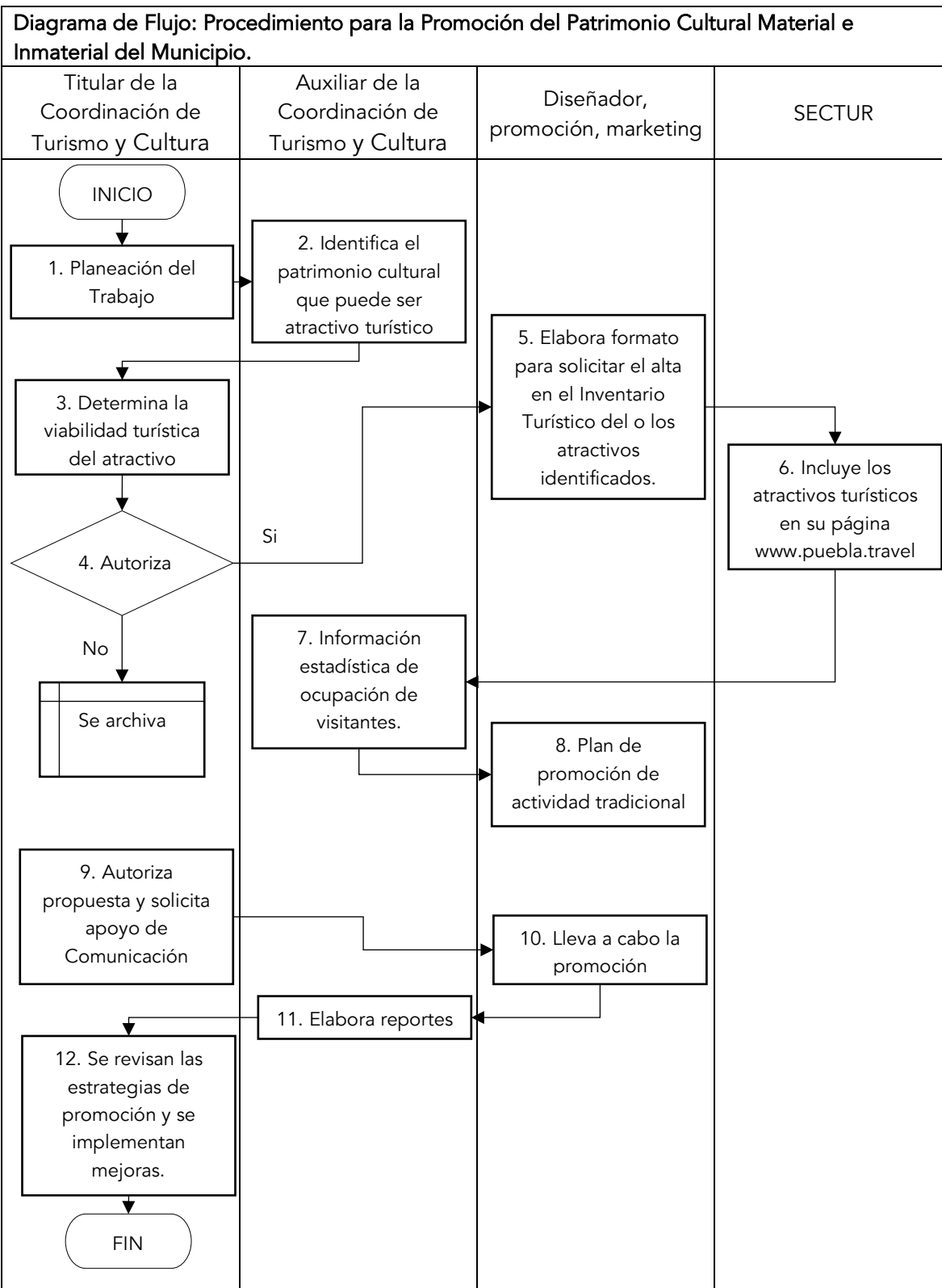
Políticas de Operación:

- 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.



Nombre del Procedimiento: **Promoción del Patrimonio Cultural Material e Inmaterial del Municipio.**

Paso	Responsable	Actividad
1	Titular de la Coordinación de Turismo y Cultura	Planeación de trabajo.
2	Auxiliar de la Coordinación de Turismo y Cultura	Apoya identificando el Patrimonio Cultural Material que puede ser promovido como atractivo turístico.
3	Titular de la Coordinación de Turismo y Cultura	En base al reporte determina los atractivos turísticos que son viables para su promoción.
4	Titular de la Coordinación de Turismo y Cultura	Si son viables se da seguimientos si no se archivan.
5	Diseñador, promoción marketing	Elabora formato para solicitar el alta en el Inventario Turístico del o los atractivos identificados.
6	SECTUR PUEBLA	Incluye los atractivos turísticos en su página <a href="http://www.puebla.travel">www.puebla.travel</a>
7	Auxiliar de la Coordinación de Turismo y Cultura	Realiza información estadística de ocupación hotelera y restaurantera e invita a los prestadores a apoyar en la promoción turística del municipio
8	Diseñador, promoción marketing	Elabora propuesta de promoción turística del municipio mediante medios masivos, folletos etc.
9	Titular de la Coordinación de Turismo y Cultura	Revisa propuesta y autoriza su promoción con el apoyo de comunicación.
10	Diseñador, promoción marketing	Lleva a cabo la promoción de manera directa con los visitantes por medio de módulos de información entregando folletos y realizando encuestas.
11	Auxiliar de la Coordinación de Turismo y Cultura	Elabora reportes con las encuestas realizadas.
12	Titular de la Coordinación de Turismo y Cultura	En base a los reportes se revisan las estrategias de promoción y se implementan mejoras.
FINAL DEL PROCEDIMIENTO		





Nombre del procedimiento: **Realización de eventos turísticos.**

Objetivo: Atraer la mayor cantidad de turismo al municipio mediante actividades turísticas que beneficien a los habitantes y contribuyan a generar una mayor derrama económica.

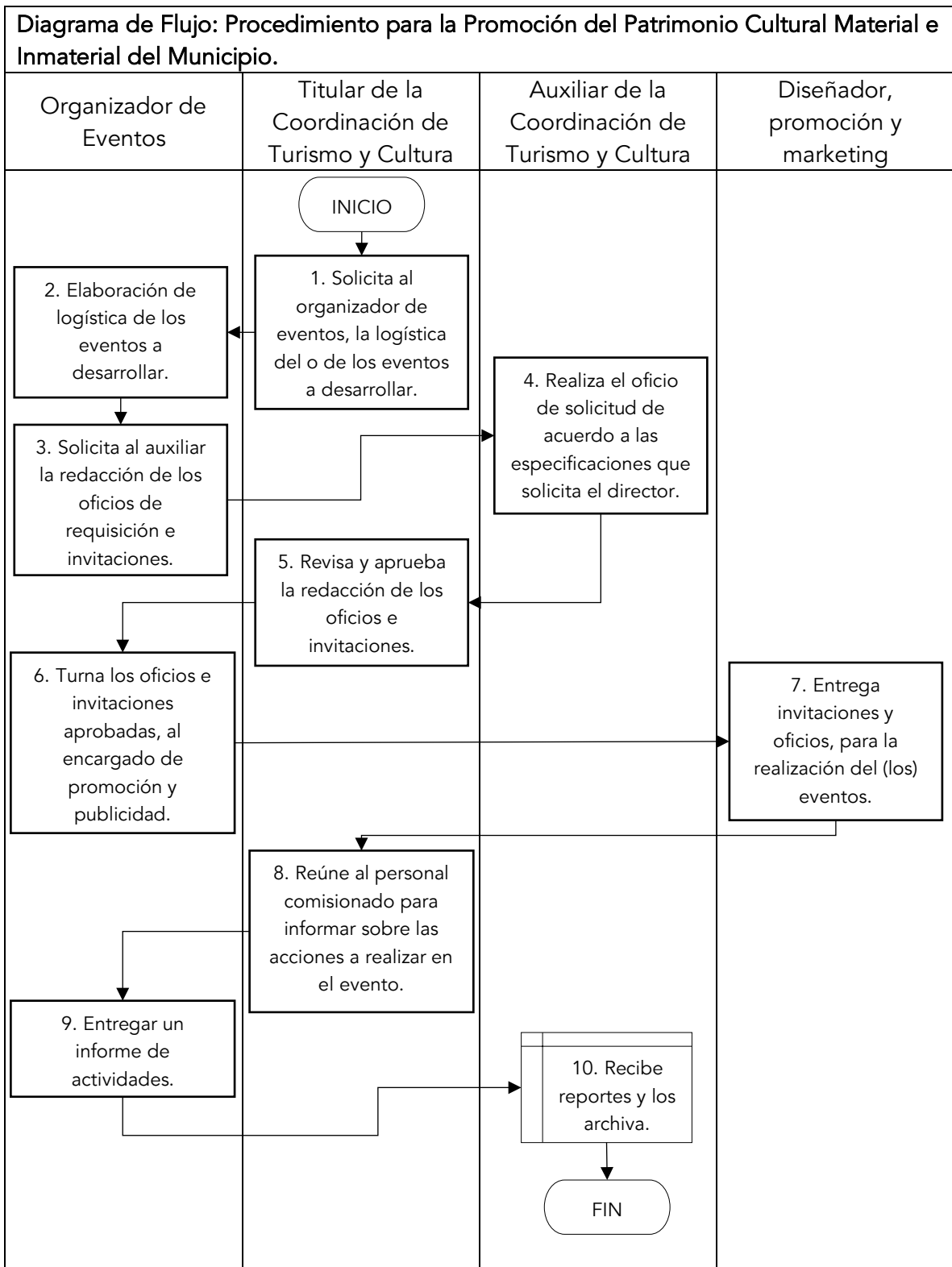
Políticas de Operación:

1. Invitación de asistentes.
2. Publicidad atractiva.
3. Disminución de costos.
4. Revisión de afectación por eventos.
5. Solicitudes de permisos necesarios.
6. Solicitudes de asistencia de vialidad, seguridad pública y paramédica.
7. Solución de equipamiento necesario.



Nombre del Procedimiento: **Realización de eventos turísticos**

Paso	Responsable	Actividad
1	Titular de la Coordinación de Turismo y Cultura	Solicita al organizador de eventos, la logística del o de los eventos a desarrollar.
2	Organizador de eventos	Elaboración de logística de los eventos a desarrollar.
3	Organizador de eventos	Solicita al auxiliar la redacción de los oficios de requisición e invitaciones.
4	Auxiliar de la Coordinación de Turismo y Cultura	Realiza el oficio de solicitud de acuerdo con las especificaciones que solicita el director.
5	Titular de la Coordinación de Turismo y Cultura	Revisa y aprueba la redacción de los oficios e invitaciones.
6	Organizador de eventos	Turna los oficios e invitaciones aprobadas, al encargado de promoción y publicidad.
7	Diseñador, promoción marketing	Hace la entrega de las invitaciones y oficios correspondientes, para la realización del (los) eventos.
8	Titular de la Coordinación de Turismo y Cultura	Reúne al personal comisionado para informar sobre las acciones a realizar en el evento.
9	Organizador de eventos	Al finalizar el evento realiza un informe de actividades.
10	Auxiliar de la Coordinación de Turismo y Cultura	Recibe reportes y los archiva.
FINAL DEL PROCEDIMIENTO		





Nombre del procedimiento: **Asistencia al tianguis turístico y/o ferias nacionales.**

Objetivo: Promover al municipio como un destino turístico.

Políticas de Operación:

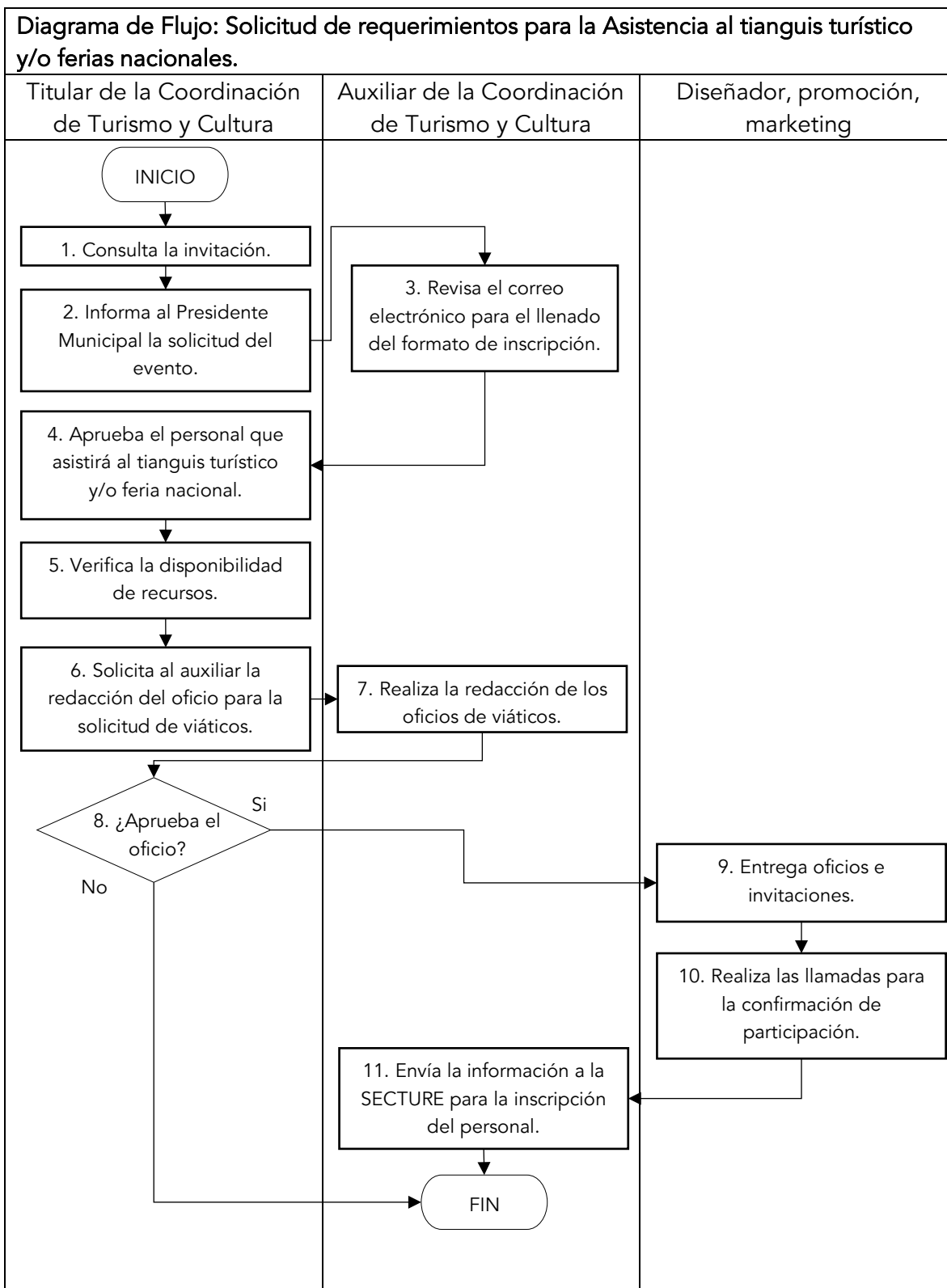
1. La Secretaria de Turismo Federal emite la agenda del Tianguis Turístico.
2. La Coordinación de Turismo Municipal revisa constantemente las políticas de participación emitidas por la Secretaría.
3. La Coordinación de Turismo es la dependencia encargada de realizar el registro y organizar la participación de las autoridades municipales en el Tianguis Turístico.
4. La Coordinación de Turismo formula las actividades a desarrollar para promoción y difusión del municipio.
5. La Dirección debe ejercer el presupuesto destinado para estas actividades de manera honesta.





Nombre del Procedimiento: Asistencia al tianguis turístico y/o ferias nacionales.

Paso	Responsable	Actividad
1	Titular de la Coordinación de Turismo y Cultura	Consulta la invitación para participación al tianguis turístico y/o feria nacional.
2	Titular de la Coordinación de Turismo y Cultura	Informa al Presidente Municipal la solicitud del evento en cuestión.
3	Auxiliar de la Coordinación de Turismo y Cultura	Revisa el correo electrónico para el llenado del formato de inscripción al tianguis turístico y/o feria nacional del municipio.
4	Titular de la Coordinación de Turismo y Cultura	Aprueba el personal que asistirá al tianguis turístico y/o feria nacional.
5	Titular de la Coordinación de Turismo y Cultura	Convoca al personal necesario para la organización de la logística.
6	Titular de la Coordinación de Turismo y Cultura	Solicita al auxiliar la redacción del oficio para la solicitud de viáticos.
7	Auxiliar de la Coordinación de Turismo y Cultura	Realiza la redacción de los oficios de viáticos.
8	Titular de la Coordinación de Turismo y Cultura	Aprueba oficios y entrega al personal de promoción y difusión.
9	Diseñador, promoción marketing	Entrega oficios e invitaciones.
10	Diseñador, promoción marketing	Realiza las llamadas para la confirmación de participación
11	Auxiliar de la Coordinación de Turismo y Cultura	Envía la información a la SECTURE para la inscripción del personal que asistirá al tianguis turístico y/o ferias nacionales un día antes del evento.
FINAL DEL PROCEDIMIENTO		





Nombre del procedimiento: **Integración de la carpeta del Programa Pueblo Mágico.**

Objetivo: Recopilar y tener la información actualizada del Municipio para la integración de dicha carpeta.

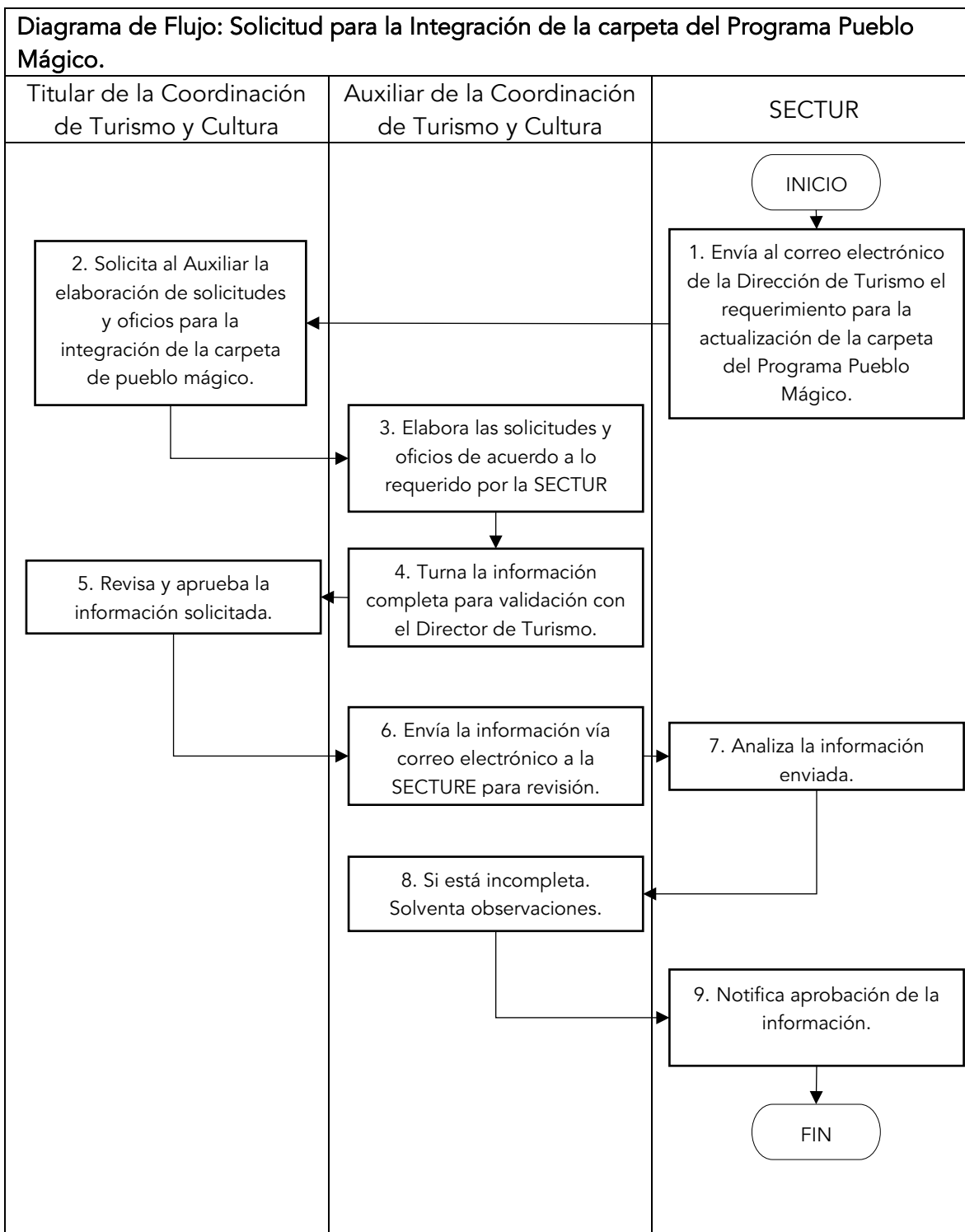
Políticas de Operación:

1. Colocar información veraz y actualizada.
2. Realizar estudios completos acerca de Tlatlauquitepec.
3. Respetar los formatos previamente establecidos.
4. Segmentar la información de manera correcta.



Nombre del Procedimiento: **Integración de la carpeta del Programa Pueblo Mágico.**

Paso	Responsable	Actividad
1	SECTUR	Envía al correo electrónico de la Dirección de Turismo el requerimiento para la actualización de la carpeta del Programa Pueblo Mágico.
2	Titular de la Coordinación de Turismo y Cultura	Solicita al Auxiliar la elaboración de solicitudes y oficios para la integración de la carpeta de pueblo mágico.
3	Auxiliar de la Coordinación de Turismo y Cultura	Elabora las solicitudes y oficios de acuerdo a lo requerido por la SECTUR.
4	Auxiliar de la Coordinación de Turismo y Cultura	Turna la información completa para validación con el Director de Turismo
5	Titular de la Coordinación de Turismo y Cultura	Revisa y aprueba la información solicitada.
6	Auxiliar de la Coordinación de Turismo y Cultura	Envía la información vía correo electrónico a la SECTUR para revisión.
7	SECTUR	Analiza la información enviada
8	Auxiliar de la Coordinación de Turismo y Cultura	Si está incompleta. Solventa observaciones.
9	SECTUR	Notifica aprobación de la información.
FINAL DEL PROCEDIMIENTO		





Nombre del procedimiento: **Gestión de Recurso Federal para fomento al desarrollo cultural.**

Objetivo  
Gestionar a través de la Coordinación de Turismo y Cultura Municipal recurso para el desarrollo y fomento cultural.

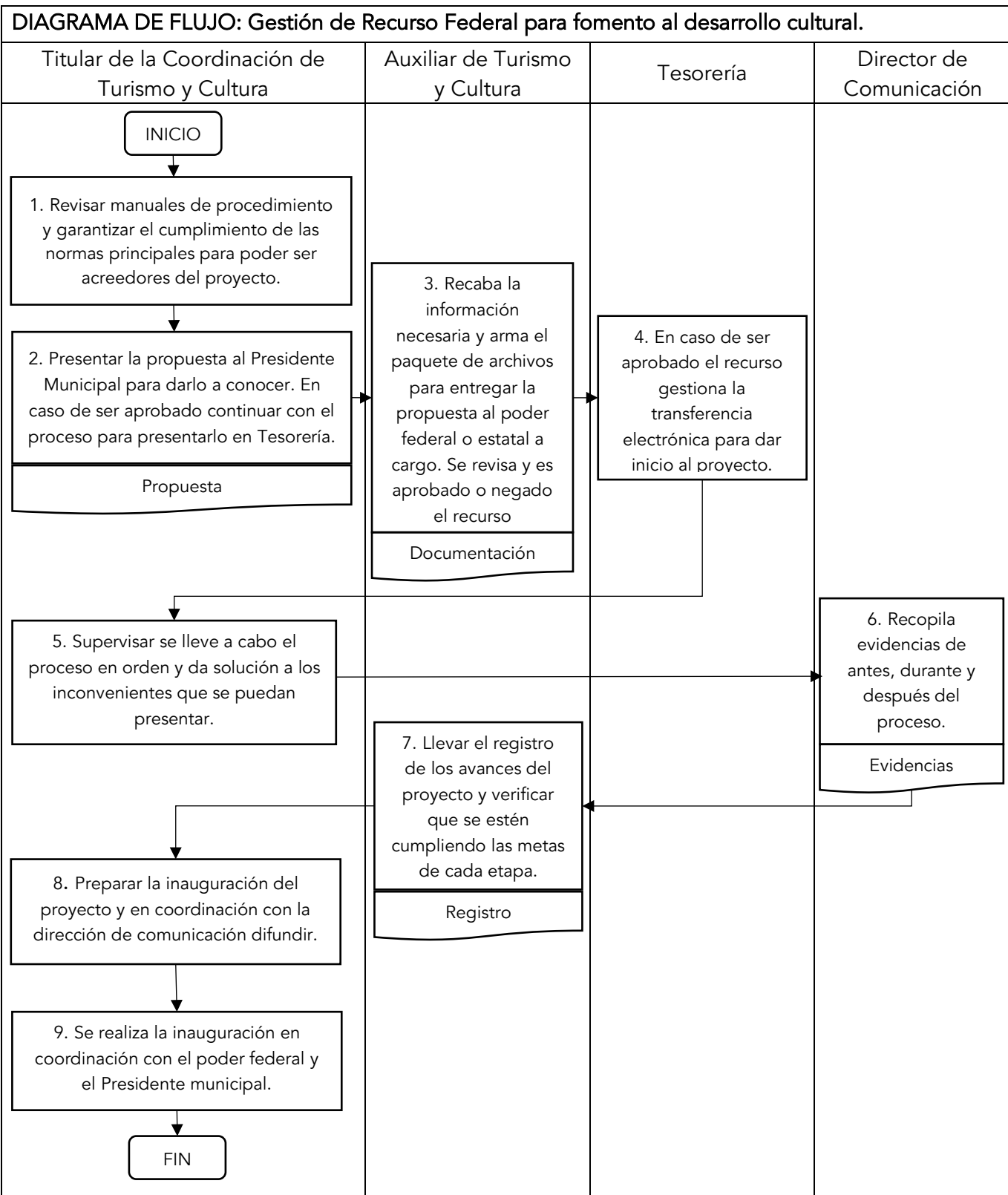
Políticas de Operación

- 1.- Facilitar la participación para la expresión del arte y cultura de la comunidad local e indígena considerada como patrimonio, mediante espacios propicios para para los usos y costumbres que reflejan sus formas de organización y la cosmovisión que sustenta su especificidad cultural.
- 2.- Proporcionar a las instituciones culturales de presupuesto que posibilite realizar sus objetivos, y brinde a la comunidad artística y cultural incentivo y espacios de participación y difusión de su actividad.
3. Ofrecer a niños, adolescentes y jóvenes elección para expresarse y afirmar su sentido de pertenencia. Contribuyendo a la prevención social, protección cultural y a la salud pública



Nombre del Procedimiento: **Gestión de Recurso Federal para fomento al desarrollo cultural.**

Número	Responsable	Actividad	Documento
1	Titular de la Coordinación de Turismo y Cultura	Revisar manuales de procedimiento y garantizar el cumplimiento de las normas principales para poder ser acreedores del proyecto.	
2	Titular de la Coordinación de Turismo y Cultura	Presentar la propuesta al Presidente Municipal para darlo a conocer. En caso de ser aprobado continuar con el proceso para presentarlo en Tesorería.	Propuesta
3	Auxiliar de Turismo y Cultura	Recaba la información necesaria y arma el paquete de archivos para entregar la propuesta al poder federal o estatal a cargo. Se revisa y es aprobado o negado el recurso	Documentación
4	Tesorería	En caso de ser aprobado el recurso gestiona la transferencia electrónica para dar inicio al proyecto.	
5	Titular de la Coordinación de Turismo y Cultura	Supervisar se lleve a cabo el proceso en orden y da solución a los inconvenientes que se puedan presentar.	
6	Director de Comunicación	Recopila evidencias de antes, durante y después del proceso.	Evidencias
7	Auxiliar de Turismo y Cultura	Llevar el registro de los avances del proyecto y verificar que se estén cumpliendo las metas de cada etapa.	Registro
8	Titular de la Coordinación de Turismo y Cultura	Preparar la inauguración del proyecto y en coordinación con la dirección de comunicación difundir.	
9	Titular de la Coordinación de Turismo y Cultura	Se realiza la inauguración en coordinación con el poder federal y el Presidente municipal.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			







Nombre del procedimiento: **Realización de Eventos Culturales.**

Objetivo

Lograr la participación ciudadana por medio de la realización de eventos fomentando la cultura y generando actividades de interés para los visitantes.

Políticas de Operación

- 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.

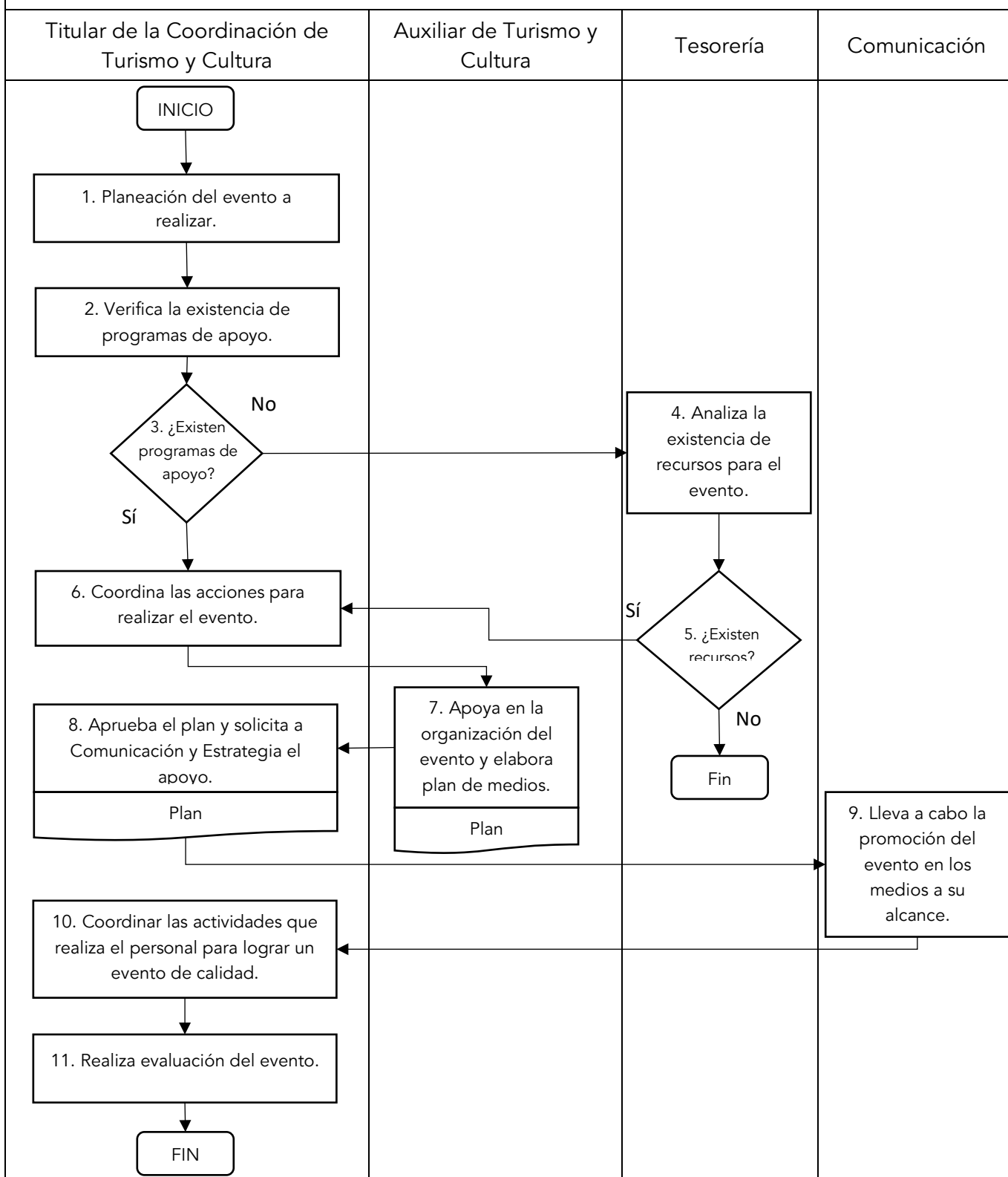


Nombre del Procedimiento: **Realización de Eventos Culturales.**

Número	Responsable	Actividad	Documentos
1	Titular de la Coordinación de Turismo y Cultura	Planeación del evento a realizar.	
2	Titular de la Coordinación de Turismo y Cultura	Verifica la existencia de programas de apoyo para la realización del evento.	
3	Titular de la Coordinación de Turismo y Cultura	Si existen programas de apoyo se envía proyecto para su evaluación Si no existe se verifica la disponibilidad de recursos con tesorería.	Proyecto
4	Tesorería	Analiza la existencia de recursos para el evento.	
5	Tesorería	Si existen recursos se da seguimiento al evento, si no se suspende.	
6	Titular de la Coordinación de Turismo y Cultura	Coordina las acciones a realizar para que se lleve a cabo el evento.	
7	Auxiliar de Turismo y Cultura	Apoya en la organización del evento y actividades culturales y elabora plan de medios para la promoción	Plan
8	Titular de la Coordinación de Turismo y Cultura	Aprueba el plan y solicita a Comunicación y Estrategia el apoyo.	Plan
9	Dirección de comunicación	Lleva a cabo la promoción del evento en los medios a su alcance.	
10	Titular de la Coordinación de Turismo y Cultura	Coordina las actividades que realiza el personal del área para lograr un evento de calidad.	
11	Titular de la Coordinación de Turismo y Cultura	Realiza una evaluación con el área al terminar el evento.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



**DIAGRAMA DE FLUJO: Realización de eventos culturales**





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, así como las manifestaciones artísticas ciudadanas.
Políticas de Operación	<ol style="list-style-type: none"><li>1.- Apoyar en lo posible la promoción de la actividad artística en el municipio y la región</li><li>2.- Estimular la participación ciudadana en las actividades culturales y artísticas</li><li>3.- Incentivar la creatividad en los individuos por medio de las manifestaciones artísticas.</li></ol>

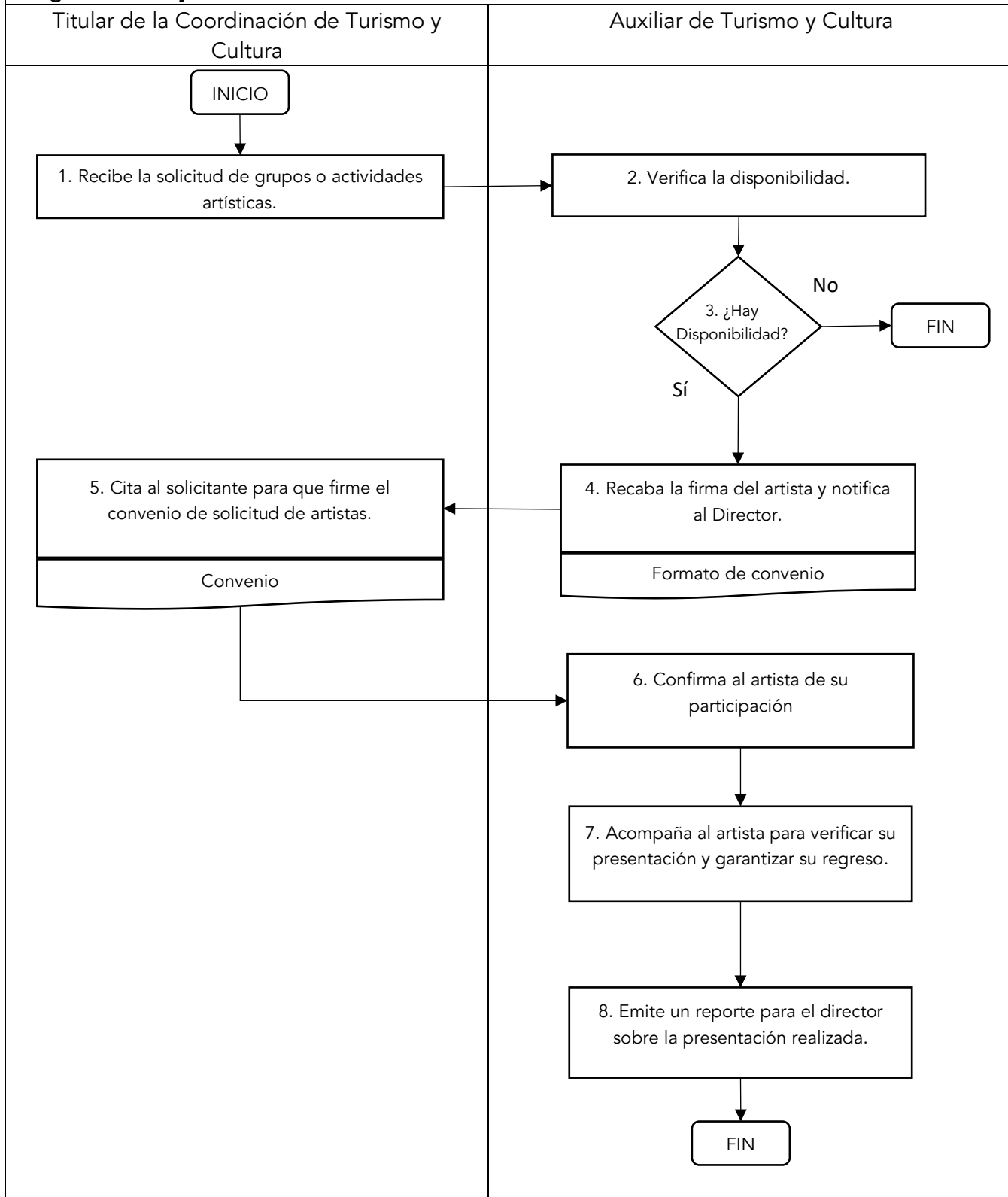


Nombre del Procedimiento: **Atención a solicitudes de actividades artísticas.**

Paso	Responsable	Actividad	Documentos
1	Titular de la Coordinación de Turismo y Cultura	Recibe la solicitud de grupos o actividades artísticas para un evento.	
2	Auxiliar de Turismo y Cultura	En base a la solicitud verifica la disponibilidad de los artistas que pueden presentarse en el evento.	
3	Auxiliar de Turismo y Cultura	Si hay disponibilidad de artistas se da seguimiento si no se notifica al solicitante la indisposición artística.	
4	Auxiliar de Turismo y Cultura	Recaba la firma del artista en el formato de convenio de participación de artistas y notifica al Director.	Formato de convenio
5	Titular de la Coordinación de Turismo y Cultura	De acuerdo con la confirmación del Jefe de Cultura el Director cita al solicitante para que firme el convenio de solicitud de artistas.	Convenio
6	Auxiliar de Turismo y Cultura	Confirma al artista de su participación y agenda la presentación.	
7	Auxiliar de Turismo y Cultura	Llegada la fecha el Jefe de Cultura acompaña al artista para verificar su presentación y garantizar su regreso.	
8	Auxiliar de Turismo y Cultura	Emite un reporte para el director sobre la presentación realizada.	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



### Diagrama de Flujo: Atención a solicitudes de actividades artísticas





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.

Políticas de Operación

- 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.



Nombre del Procedimiento: **Integración y supervisión de talleres de iniciación a las artes.**

Paso	Responsable	Actividad
1	Titular de la Coordinación de Turismo y Cultura	Recibe propuesta para llevar a cabo un taller dentro del Complejo Cultural y 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.
2	Auxiliar de Turismo y Cultura	Verifica la disponibilidad de los espacios para el taller.
3	Titular de la Coordinación de Turismo y Cultura	En base al análisis aprueba o no la instalación del taller.
4	Auxiliar de Turismo y Cultura	Solicita al instructor curricular, propuesta de trabajo anual y propuesta de cobro por el taller.
5	Auxiliar de Turismo y Cultura	Se asigna un espacio y horario al instructor para el desarrollo del taller.
6	Auxiliar de Turismo y Cultura	Realiza propuesta para la promoción del taller.
7	Titular de la Coordinación de Turismo y Cultura	Verifica la propuesta y solicita el apoyo de comunicación para su difusión.
8	Titular de la Coordinación de Turismo y Cultura	Lleva a cabo la difusión de los talleres.
9	Auxiliar de Turismo y Cultura	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.
10	Auxiliar de Turismo y Cultura	Informa al Director de cultura de los inconvenientes que surjan dentro de las actividades propias del taller.

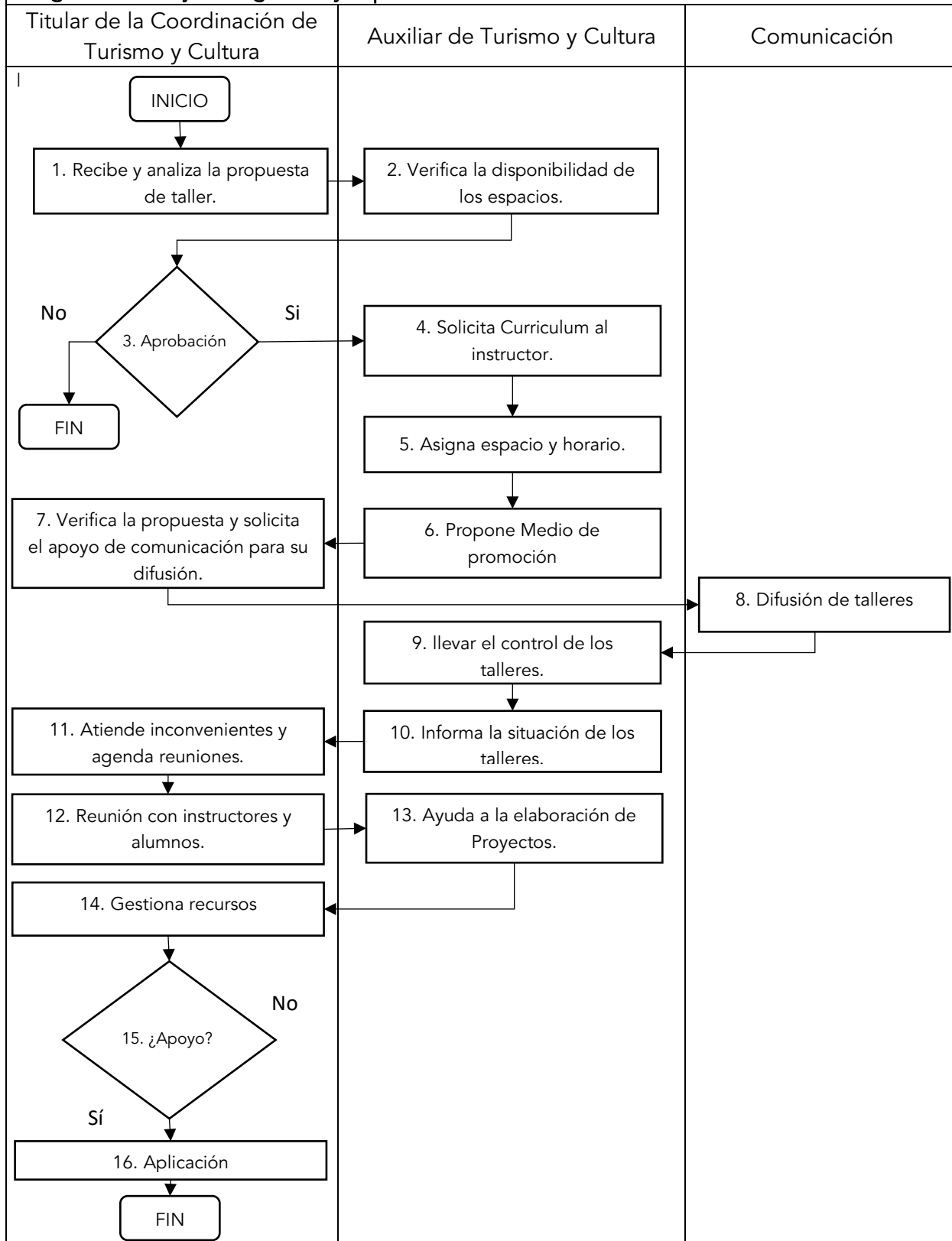




11	Titular de la Coordinación de Turismo y Cultura	Resuelve en lo posible los inconvenientes y agenda reuniones con los instructores para generar propuestas de mejora.
12	Titular de la Coordinación de Turismo y Cultura	Se reúne con los instructores y alumnos para conocer sus inquietudes, necesidades y propuestas.
13	Auxiliar de Turismo y Cultura	Ayuda en la elaboración de Proyectos en conjunto con los instructores para conseguir apoyos para la mejora de los talleres.
14	Titular de la Coordinación de Turismo y Cultura	Gestiona ante las instancias correspondientes los recursos necesarios para llevar a cabo las mejoras propuestas.
15	Titular de la Coordinación de Turismo y Cultura	Si se consigue el apoyo se aplica. Si no se generan nuevos proyectos.
16	Titular de la Coordinación de Turismo y Cultura	Aplicación de programas y apoyos.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		



**Diagrama de Flujo: Integración y supervisión de talleres de iniciación a las artes.**





**TLATLAUQUITEPEC**  
— GOBIERNO DE CONTINUIDAD 2021-2024 —  
*usos, costumbres y tradiciones*