MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE TURISMO Y FOMENTO ARTESANAL

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN 4

OBJETIVO DEL MANUAL 5

1. PROCEDIMIENTOS 6

1.1 APOYAR AL TURISTA 6

1.2 REALIZAR RECORRIDOS TURÍSTICOS 12

1.3 CAPACITAR AL SECTOR TURÍSTICO Y ARTESANAL 20

1.4 ORGANIZAR FERIAS Y EVENTOS TURÍSTICOS Y ARTESANALES . 26

1.5 GESTIONAR LUGARES PARA LA EXPO-VENTA ARTESANAL 34

1.6 REGISTRAR AL ARTESANO EN EL PADRÓN MUNICIPAL 40

1.7 GESTIONAR LA CREDENCIALIZACIÓN DE ARTESANOS 46

2. PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE CULTURA 52

2.1 INSCRIPCIÓN A LOS TALLERES DE ARTES Y OFICIOS 52

2.2 REALIZACIÓN DE CURSOS DE VERANO 60

2.3 APOYO CON DANZAS A ESCUELAS 68

2.4 ORGANIZACIÓN DE CONCURSOS ARTÍSTICOS 76

2.5 APOYO A COMUNIDADES CON NÚMEROS ARTÍSTICOS 84

2.6 APERTURA DE EXTENSIONES CULTURALES 92

2.7 REALIZACIÓN DE EVENTOS CULTURALES 100

SIMBOLOGÍA 108

DISTRIBUCIÓN 109

VALIDACIÓN ..... ¡Error! Marcador no definido.

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos es una herramienta que describe de forma ordenada y eficaz cada una de las actividades programadas por la Dirección de Turismo y Fomento Artesanal y la Subdirección de Cultura describiendo paso a paso como se debe realizar cada actividad, los elementos necesarios para dar seguimiento en cada paso de principio a fin para coadyuvar a que cualquier persona que se encuentre adscrita al área administrativa de la Subdirección de Cultura sea capaz de dar respuesta a cada uno de los trámites realizados en el área, las necesidades de logística y el manejo de cada actividad programada.

A través del presente documento el personal de las áreas involucradas y los particulares interesados en alguno de los trámites conocerán todas las responsabilidades que competen de acuerdo a su posición.

También se establecen los mecanismos de acceso y participación de las personas, así como las diferentes comunidades a las manifestaciones artísticas, promoviendo y respetando la continuidad y el conocimiento de las características del municipio en todas sus manifestaciones y expresiones a fin de garantizar el disfrute de los bienes y servicios que presta el municipio en esta materia, así como promover, respetar, proteger y asegurar el ejercicio de los derechos del ciudadano en esta rama de la Administración Pública, acercando los programas, respetando las bases establecidas para la coordinación entre los diferentes órganos de Gobierno.

Sumando los mecanismo de participación de los sectores social y privado, permitiendo que el personal adscrito al área, sea capaz de entender el porqué, el cómo y el cuándo dar solución a cualquier situación que se le presente, dando una atención pronta, clara y precisa a fin de que los procedimientos no se vean interrumpidos por cualquier contingencia que pudiese resultar en la atención y el servicio tardío a la comunidad Temoayense, respetando la libertad creativa y a las manifestaciones que en este rubro externe la ciudadanía reconociendo la diversidad del municipio, la identidad y

dignidad de las personas así como la igualdad de género, a través de la organización de eventos artísticos, haciéndolos llegar a todo el Municipio, reconociendo la identidad otomí enfocados a rescatar los uso y costumbre de nuestra identidad.

OBJETIVO DEL MANUAL

El presente manual tiene como objetivo facilitar la capacitación y adiestramiento del personal adscrito a la Dirección de Turismo y fomento Artesanal, así como la Subdirección de Cultura, especificando las capacidades y responsabilidades internas de ambas áreas, incluyendo la participación de las personas físicas o morales que solicitan sus servicios, así como de algunas otras áreas internas del ayuntamiento, proporcionando una visión integral de los procesos que componen las labores de los servicios culturales, artesanales y turísticos, permitiendo evaluar el desempeño de cada uno de los integrantes adscritos, con la finalidad de promover y difundir las actividades artístico culturales al mayor número de habitantes del municipio de Temoaya de una manera eficaz y eficiente, siendo necesario revisar, cuestionar y supervisar la forma en que se desempeñan dichas actividades, se requiere que el personal de nuevo ingreso cuente con una guía firme y escrita, de lo que comprenden los servicios que presta el Ayuntamiento en materia turística, artesanal y cultural.

1. PROCEDIMIENTOS

1.1 APOYAR AL TURISTA

OBJETIVO:

Mantener informado(a) al turista sobre los lugares, atractivos turísticos, unidades económicas y talleres artesanales que brinden un servicio de hospedaje, restaurantes y actividades recreativas; con la finalidad de tener una experiencia placentera en el municipio de Temoaya.

ALCANCE:

Aplica a los servidores públicos de la Dirección de Turismo y Fomento Artesanal, a la Subdirección de Cultura y al turista local, nacional e internacional que visite el Municipio de Temoaya.

REFERENCIA:

- Ley de Turismo Sostenible y Desarrollo Artesanal del Estado de México, Titulo segundo; "De las Autoridades Competentes en Materia de Turismo Sostenible y Desarrollo Artesanal y de los Consejos", Capítulo I "Autoridades Competentes" Artículo 9, fracción XII.

- Bando Municipal de Temoaya 2024; Titulo Octavo, Del Desarrollo Económico, capitulo 1 "De las atribuciones del Gobierno Municipal", Articulo 171, Fracción I, VI, VII.

- Manual General de Organización 2022 – 2024; objetivos y funciones,

20: Dirección de Turismo y Fomento Artesanal, Fracción VIII, X.

20.2: Coordinación de Turismo, Fracción: V, VII

RESPONSABILIDADES:

La Dirección de Turismo y Fomento Artesanal:

Es la encargada de brindar información al turista sobre los lugares, atractivos turísticos, unidades económicas y talleres artesanales que brinden un servicio de hospedaje, restaurantes y actividades recreativas dentro del municipio.

El Director de Turismo y Fomento Artesanal deberá:

Establecer comunicación con el sector privado/público solicitando permiso para instalación de módulo itinerante.

Sector público/privado deberá:

Autorizar el espacio para la colocación del módulo.

Auxiliar de Turismo y Fomento Artesanal deberá:

Dar seguimiento y asistir en fecha y horario acordado.

Turista deberá:

Realiza acercamiento solicitado información.

DEFINICIONES:

Turismo: A las actividades que realizan las personas durante sus viajes y estancias en lugares distintos al de su entorno habitual, por un periodo de tiempo consecutivo inferior a un año, con fines de ocio y otros motivos no relacionados con el ejercicio de una actividad remunerada en el lugar visitado, generándose de estas actividades beneficios económicos y sociales que contribuyen al desarrollo del Estado.

Actividad Turística: A las que realizan las personas durante sus viajes y estancias temporales en lugares distintos al de su entorno habitual, con fines de ocio y otros motivos.

Atractivo turístico: Aquellos bienes tangibles e intangibles que posee actualmente el territorio del Estado de México y que constituye el principal interés del visitante, así como aquellos que determine la secretaria en el ámbito de sus atribuciones.

Restaurante: Establecimiento en el que se preparan y sirven comidas.

Sector Público: Definimos sector público como el conjunto de organismos administrativos (instituciones, corporaciones y oficinas) del Estado que pertenecen al Estado significa que son públicos, de todos los ciudadanos del país.

Sector Privado: El sector privado está compuesto por los actores económicos que realizan actividades con ánimo de lucro y que no pertenecen a la esfera del Estado.

Hospedaje: Alojamiento temporal y asistencia que se da a alguien.

Experiencia: Conocimiento de algo, o habilidad para ello, que se adquiere al haberlo realizado, vivido, sentido una o más veces.

INSUMOS:

- Tríptico con información clave sobre los atractivos turísticos del municipio.

RESULTADOS:

Lograr que los turistas adquieran información sobre la cultura, historia, costumbres, tradiciones y zonas de interés turístico que permitan tener una experiencia grata dentro del Municipio.

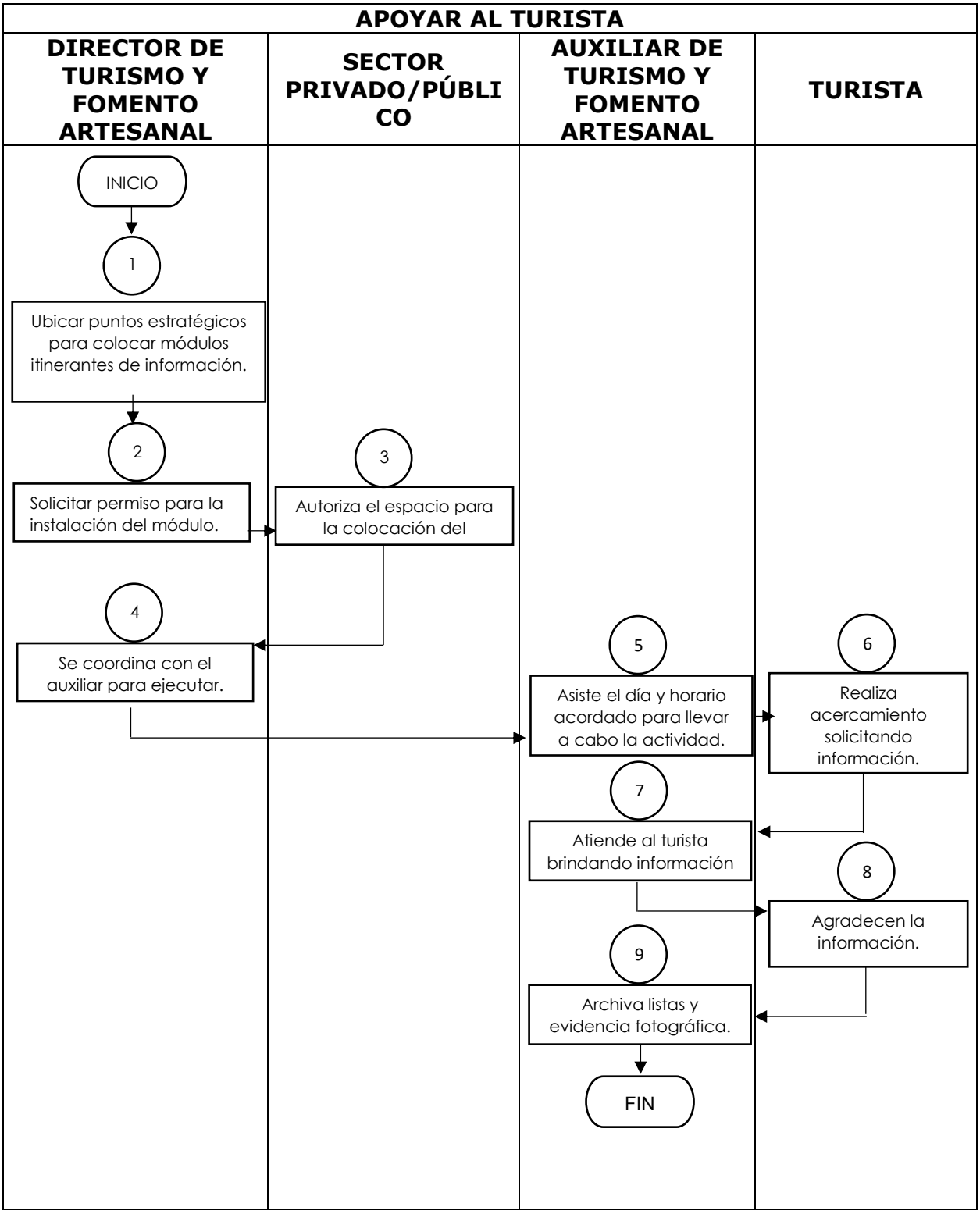
POLÍTICAS:

- La Dirección de Turismo es la única encargada del acercamiento con las instituciones.
- La información es compartida por personal de la Dirección.
- La Dirección de Turismo brinda atención de lunes a viernes en un horario de 9:00 a 18:00 horas y fines de semana en eventos programdos.

DESARROLLO

APOYAR AL TURISTA		
N/P	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**
		INICIO
1	Director de Turismo y Fomento Artesanal	Ubicar los puntos estratégicos para colocar los módulos itinerantes informativos.
2	Director de Turismo y Fomento Artesanal	Solicitar el permiso para la instalación del módulo.
3	Sector privado/público	Autoriza el espacio para la colocación del módulo.
4	Director de Turismo y Fomento Artesanal	Se coordina con el auxiliar para la ejecución.
5	Auxiliar de Turismo y Fomento Artesanal	Asiste en el día y horario acordado para llevar a cabo la actividad
6	Turistas	Realiza acercamiento solicitando información
7	Auxiliar de Turismo y Fomento Artesanal	Atiende al turista brindando información física y orientación sobre lugares de interés.
8	Turistas	Agradecen la información
9	Auxiliar de Turismo y Fomento Artesanal	Archiva listas y evidencia fotográfica
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

DIAGRAMA


APOYAR AL TURISTA
DIRECTOR DE TURISMO Y FOMENTO ARTESANAL
SECTOR PRIVADO/PÚBLICO
AUXILIAR DE TURISMO Y FOMENTO ARTESANAL
TURISTA
INICIO
1
Ubicar puntos estratégicos para colocar módulos itinerantes de información.
2
Solicitar permiso para la instalación del módulo.
3
Autoriza el espacio para la colocación del
4
Se coordina con el auxiliar para ejecutar.
5
Asiste el día y horario acordado para llevar a cabo la actividad.
6
Realiza acercamiento solicitando información.
7
Atiende al turista brindando información
8
Agradecen la información.
9
Archiva listas y evidencia fotográfica.
FIN

MEDICIÓN

Número de módulos en funcionamiento	X100= Porcentaje de información brindada en los módulos
Número de solicitudes de información recibidas	

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

N/A

1.2 REALIZAR RECORRIDOS TURÍSTICOS

OBJETIVO:

Ofrecer a los turistas, locales, nacionales, extranjeros, visitas guiadas que les permitan conocer los principales atractivos turísticos de nuestro Municipio, tanto naturales como culturales, con la finalidad de brindarles una experiencia diferente permitiendo generar una derrama económica que beneficie la economía local.

ALCANCE:

Aplica a los servidores públicos de la Dirección de Turismo y Fomento Artesanal, así como a los turistas locales, nacionales o extranjeros quienes reciben el recorrido.

REFERENCIA:

- Ley de Turismo Sostenible y Desarrollo Artesanal del Estado de México, Titulo segundo; "De las Autoridades Competentes en Materia de Turismo Sostenible y Desarrollo Artesanal y de los Consejos", Capítulo I "Autoridades Competentes" Artículo 9, fracción II, IV, X, XIV, XV
- Bando Municipal de Temoaya 2024, Título Octavo, "Del Desarrollo Económico" Capítulo I, "De las Atribuciones del Gobierno Municipal" Artículo 171 fracción IX.
- Manual General de Organización 2022 – 2024; objetivos y funciones,
  20: Dirección de Turismo y Fomento Artesanal, Fracción VIII, XIII, XVII
  20.2: Coordinación de Turismo, Fracción III, VII

RESPONSABILIDADES

La Dirección de Turismo y Fomento artesanal:

Es la encargada de ofrecer a los turistas, locales, nacionales, extranjeros, visitas guiadas que les permitan conocer los principales atractivos turísticos de nuestro Municipio

El Director de Turismo y Fomento Artesanal deberá:

Fungir como enlace entre el turista, los prestadores de servicios y artesanos, para coordinar y organizar el recorrido turístico.

Los Turistas deberán:

Solicitar información y agendan cita para su visita.

Guía turístico local deberá: Se encarga de realizar el recorrido turístico.

DEFINICIONES

Recorrido: Hace referencia a la acción de recorrer, andar, transitar, caminar o callejear en un sitio o lugar específico.

Turismo: A las actividades que realizan las personas durante sus viajes y estancias en lugares distintos al de su entorno habitual, por un periodo de tiempo consecutivo inferior a un año, con fines de ocio y otros motivos no relacionados con el ejercicio de una actividad remunerada en el lugar visitado, generándose de estas actividades beneficios económicos y sociales que contribuyen al desarrollo del Estado.

Atractivos Turísticos: Aquellos bienes tangibles e intangibles que posee actualmente el territorio del Estado de México y que constituye el principal interés del visitante, así como aquellos que determine la secretaria en el ámbito de sus atribuciones.

Turista: A la persona que viaja temporalmente fuera de su lugar de residencia habitual y su viaje incluye la pernocta en el lugar de destino y utiliza alguno de los servicios turísticos.

Locales: Que es propio de un lugar o pertenece a él.

Principales: Que es primero en estimación o importancia dentro de un conjunto.

Culturales: De la cultura o relacionado con ella.

Naturales: De la naturaleza, relacionado con ella o producido por ella sin la intervención del hombre.

Nacionales: Relativo a la propia nación, en oposición a lo que es extranjero.

Extranjeros: hace referencia a aquel o a aquello que nació, es originario o que procede de un país de **soberanía** distinta.

Lugares turísticos: es un lugar de interés que los turistas visitan, normalmente por su valor cultural exhibido o inherente, su significancia histórica, su belleza, ofrece ocio, aventura y diversión.

Restaurante:
Establecimiento público donde se sirven comidas y bebidas, mediante precio, para s er consumidas en el mismo local.

Hospedaje: Alojamiento que se le da a una persona en un lugar, que puede ser por intermedio de un pago o simplemente como invitado.

Experiencia: Conocimiento de algo, o habilidad para ello, que se adquiere al haberlo realizado, vivido, sentido una o más veces.

INSUMOS

- Solicitud de recorrido turístico.

RESULTADOS:

Realizar el recorrido turístico dando a conocer parte del patrimonio cultural, natural, permitiendo transmitir parte de la historia del Municipio.

POLÍTICAS

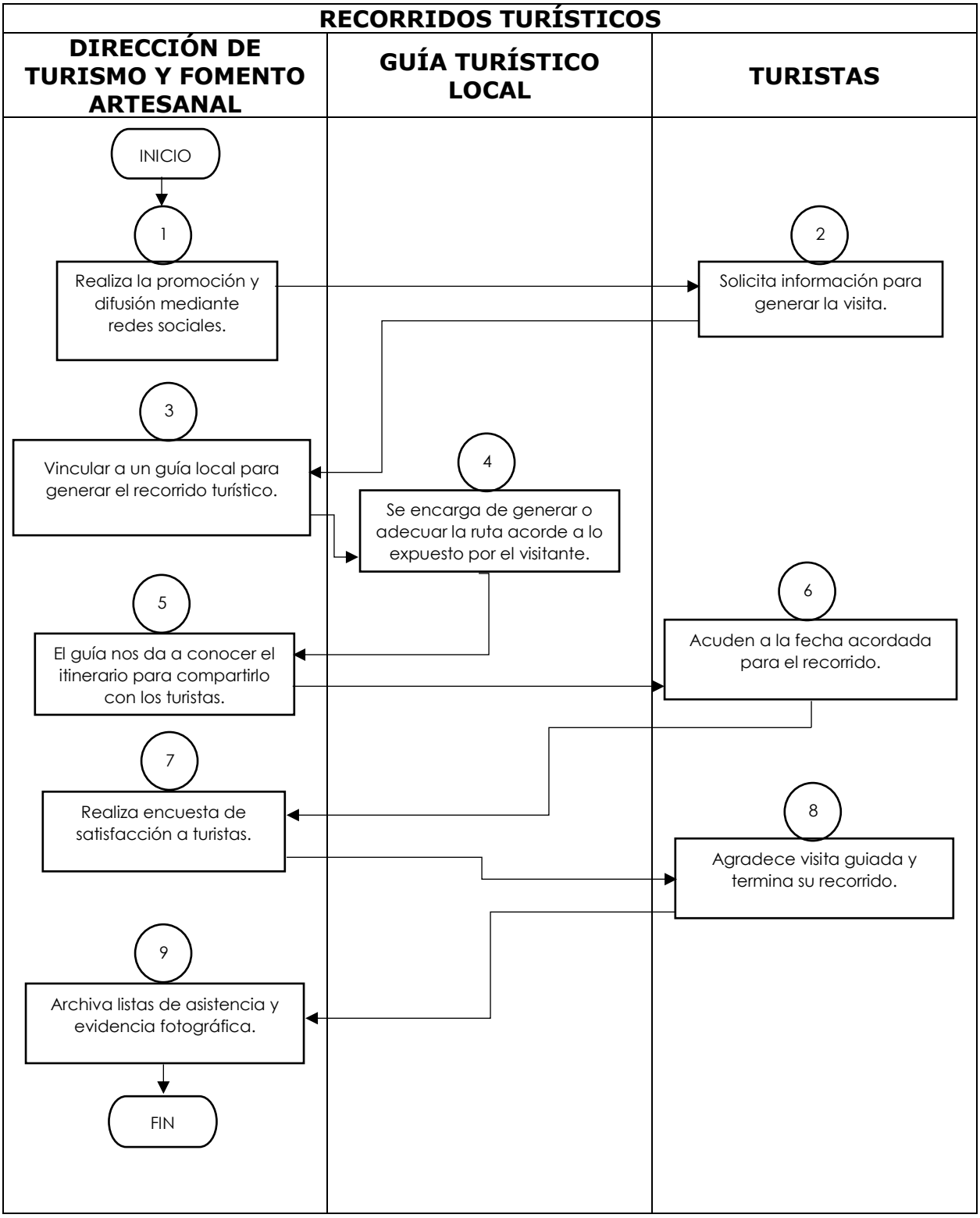
- La Dirección de Turismo y Fomento Artesanal es la encargada de promocionar y difundir los atractivos turísticos del municipio, para después enlazar con un guía turístico local a los visitantes interesados.
- Para los recorridos en fin de semana la Dirección de Turismo y Fomento Artesanal brinda atención de lunes a viernes en un horario de 9:00 a 18:00 horas es la única encargada para el contacto con el guía local.

ATRACTIVOS TURISTICOS			
	LUGAR	**DIRECCIÓN**	**ENCARAGADO**
1	Taller Chicashtti	Carretera Temoaya-Toluca, 50886 Temoaya, Estado de México, México	María Esthela Cruz de la Cruz
2	Tapetes Nthenkunthe Temoaya	Carr. Toluca-Temoaya 17.5, 50850 Molino Abajo, Méx.	Félix Flores Salinas
3	Criadero de truchas "Los Acuarios"	San Pedro Arriba Quinta Sección 50850 Estado de México, México	Felipe Jesús Montes De Oca
4	Santuario de Santiago Apóstol	Calle Fray Pedro de Gante 1, Centro, 50850 Temoaya, Méx.	Párroco y Fiscales
5	Parque Ecoturístico "Llano del rayo"	Col. Llano de rayo, 50850, Temoaya, Estado de México.	Crisanto Flores
6	Tapetes "San Pedrito"	2da Sección 50866 san Pedro Abajo, Méx. México	Marcelo P. González Benito
7	Taller "Artesanías Bernal"	Carretera centro ceremonial otomí, san pedro arriba 1ra sección, Temoaya.	Raúl Gutiérrez Raymundo
8	Taller de Tapetes "Tama Chala"	San Pedro Arriba 1ra sección, Temoaya	Imelda Bermúdez Rivera
9	Finca "La Venturosa"	Carretera Temoaya-Centro Ceremonial Otomí Km 10.5 Centro ceremonial otomí, 50850 Temoaya, Méx.	Ignacio Severiano Colin Gutiérrez
10	El campanario	Carretera Temoaya-Centro Ceremonial Otomí Km 10.5 Centro ceremonial otomí, 50850 Temoaya, Méx.	Cesar García Guadalupe

DESARROLLO

REALIZAR DE RECORRIDOS TURÍSTICOS		
N/P	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**
		INICIO
1	Dirección de Turismo y Fomento Artesanal	Realiza la promoción y difusión de los atractivos naturales y culturales del Municipio mediante redes sociales y página oficial de Temoaya.
2	Turistas	Solicitan información para generar la visita al Municipio.
3	Dirección de Turismo y Fomento Artesanal	Vincular a un guía local de la comunidad para poder llevar a cabo el recorrido turístico.
4	Guía turístico local	Se encarga de generar y adecuar la ruta más conveniente acorde a las necesidades expuestas por el visitante.
5	Dirección de Turismo y Fomento Artesanal	El guía nos da a conocer el itinerario para compartirlo con los turistas.
6	Turistas	Acuden en la fecha acordada para disfrutar del recorrido por el Municipio.
7	Dirección de Turismo y Fomento Artesanal	Se encarga de realizar encuesta de satisfacción a turistas en físico o a través de plataformas digitales.
8	Turistas	Agradecen la visita guiada y termina su recorrido.
9	Dirección de Turismo y Fomento Artesanal	Archiva listas de asistencia y evidencia fotográfica.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

DIAGRAMA:


RECORRIDOS TURÍSTICOS
DIRECCIÓN DE TURISMO Y FOMENTO ARTESANAL
GUÍA TURÍSTICO LOCAL
TURISTAS
INICIO
1
Realiza la promoción y difusión mediante redes sociales.
2
Solicita información para generar la visita.
3
Vincular a un guía local para generar el recorrido turístico.
4
Se encarga de generar o adecuar la ruta acorde a lo expuesto por el visitante.
5
El guía nos da a conocer el itinerario para compartirlo con los turistas.
6
Acuden a la fecha acordada para el recorrido.
7
Realiza encuesta de satisfacción a turistas.
8
Agradece visita guiada y termina su recorrido.
9
Archiva listas de asistencia y evidencia fotográfica.
FIN

MEDICIÓN

Numero de recorridos realizados	X100=Porcentaje de recorridos realizados
Numero de recorridos solicitados	

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

LISTA DE ASISTENCIA DE TURISTAS

FECHA	NOMBRE	ATRACTIVO TURÍSTICO	LUGAR DE PROCEDENCIA	TELÉFONO	FIRMA
1	2	3	4	5	6

1. Se coloca fecha del recorrido
2. Nombre completo del turista
3. Nombre del atractivo o lugar visitado
4. Lugar de origen o procedencia
5. Teléfono o número de contacto
6. Firma del turista

1.3 CAPACITAR AL SECTOR TURÍSTICO Y ARTESANAL

OBJETIVO

Mejorar el desarrollo de habilidades y conocimientos al sector turístico y artesanal mediante la impartición de cursos gratuitos para contar con servicios de calidad.

ALCANCE

Aplica a los prestadores de servicios turísticos (hoteles, restaurantes, cafeterías) y artesanos de las distintas ramas artesanales del municipio.

REFERENCIA

- Ley de Turismo Sostenible y Desarrollo Artesanal del Estado de México, Titulo Segundo, "De las Autoridades Competentes en Materia de Turismo Sostenible y Desarrollo Artesanal y de los Consejos" Capítulo I "Autoridades Competentes" Artículo 9, fracción IV
- Bando Municipal de Temoaya 2024, Título Octavo, "Del Desarrollo Económico" Capítulo I, "De las Atribuciones del Gobierno Municipal" Artículo 171 fracción IX.
- Manual General de Organización 2022 – 2024; objetivos y funciones, 20.2: Coordinación de Turismo: Fracción VIII

RESPONSABILIDADES

La Dirección de Turismo y Fomento Artesanal:

Es la encargada de brindar cursos y capacitaciones al sector turístico/artesanal gratuitos para contar con servicios de calidad que permita ser un municipio competitivo en cuanto a temas turísticos se refiere.

El Director de Turismo y Fomento Artesanal deberá:

Gestionar las capacitaciones en las instituciones correspondientes.

El Organismo Gubernamental deberá:

Dar respuesta al oficio de petición de capacitaciones.

El Capacitador deberá:

Confirmar asistencia y brindar la capacitación.

El Capacitado deberá:

Asistir en la fecha y horario establecido.

DEFINICIONES

Turismo: A las actividades que realizan las personas durante sus viajes y estancias en lugares distintos al de su entorno habitual, por un periodo de tiempo consecutivo inferior a un año, con fines de ocio y otros motivos no relacionados con el ejercicio de una actividad remunerada en el lugar visitado, generándose de estas actividades beneficios económicos y sociales que contribuyen al desarrollo del Estado.

Gestión: Acción o tramite que, junto con otros, se lleva a cabo para conseguir o resolver una cosa.

Impulsar: Hacer que una cosa o persona se ponga en movimiento en una dirección o imprimirle más velocidad aplicándole una fuerza.

Sector: Parte o zona de una ciudad u otro lugar.

Organismo gubernamental: Es una institución estatal cuya administración está a cargo del gobierno de turno. Su finalidad es brindar un servicio público que resulta necesario para la ciudadanía.

Habilidades: Capacidad de una persona para hacer una cosa correctamente y con facilidad.

Capacitación: Conjunto de actividades didáctica, orientadas a ampliar los conocimientos, habilidades y aptitudes del personal que labora en una empresa.

Cursos: Proceso o serie de estados por los que pasa una acción, un asunto, etc.

Impartición: Dar o comunicar conocimientos, ideas o juicios.

INSUMOS

- Oficios de petición.

RESULTADOS:

Conferencias y capacitaciones a sector turístico y artesanal del Municipio.

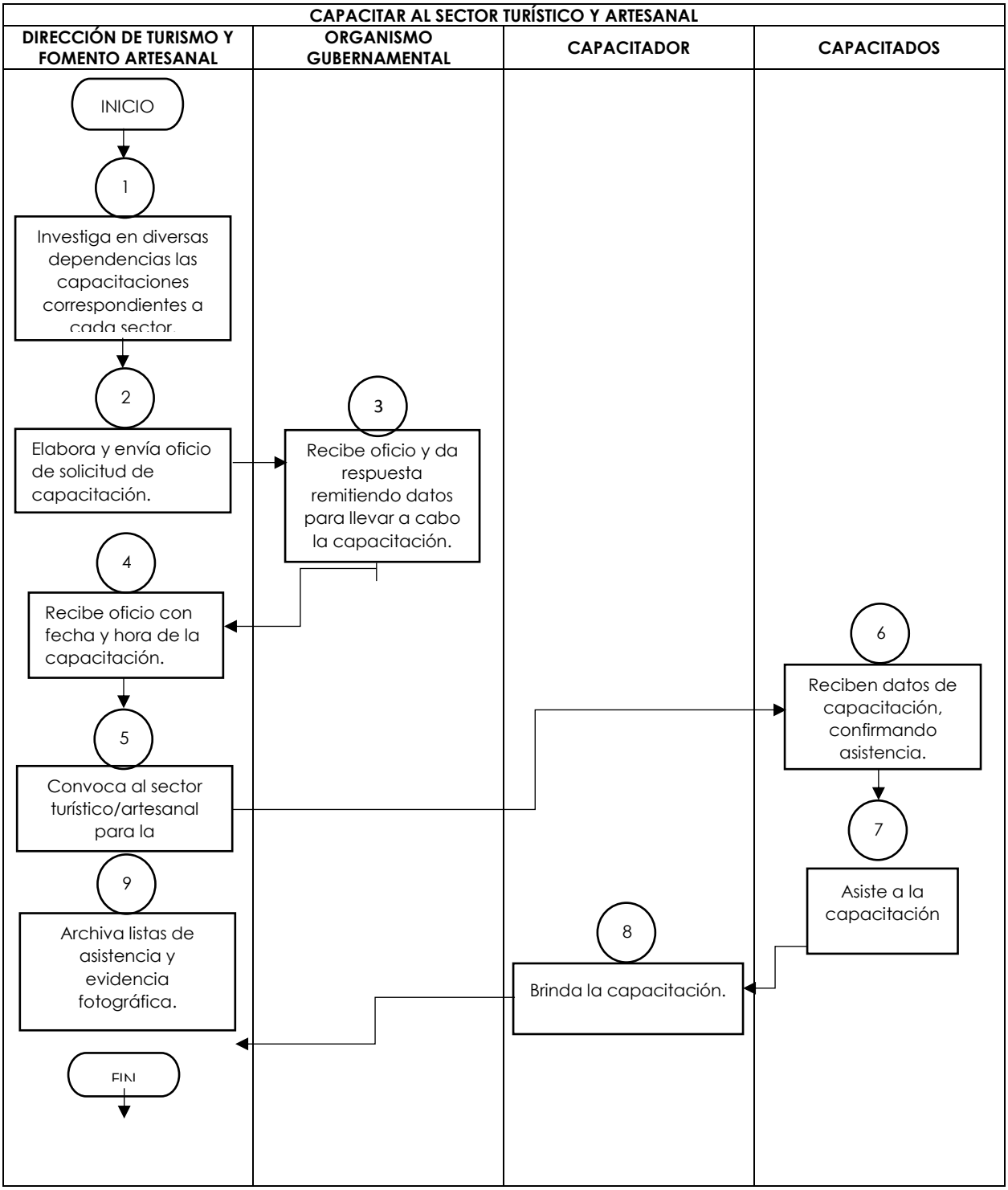
POLÍTICAS:

- La Dirección de Turismo y Fomento Artesanal es la única encargada para la gestión de capacitaciones.
- Las capacitaciones se impartirán exclusivamente en días hábiles.
- La Dirección de Turismo y Fomento Artesanal es la encargada de convocar al Sector Turístico y artesanal para dar aviso de las capacitaciones.

DESARROLLO

CAPACITAR AL SECTOR TURÍSTICO Y ARTESANAL		
N/P	**RESPONSABLES**	**ACTIVIDAD**
		INICIO
1	Dirección de Turismo y Fomento Artesanal	Investiga en diversas dependencias las capacitaciones correspondientes a cada sector, las cuales se detectaron en base las necesidades que cada sector refiere.
2	Dirección de Turismo y Fomento Artesanal	Elabora oficio y envía a la dependencia de gobierno correspondiente al sector a capacitar.
3	Organismo Gubernamental	Recibe oficio y da respuesta remitiendo fecha y hora de la capacitación.
4	Dirección de Turismo y Fomento Artesanal	Recibe oficio con la hora y fecha de la capacitación.
5	Dirección de Turismo y Fomento Artesanal	Convoca al sector turístico o artesanal del Municipio para ser capacitados.
6	Capacitados	Reciben datos de la capacitación, confirmando su asistencia.
7	Capacitados	Asisten a la capacitación, ya sea presencial o en línea.
8	Capacitador	Brinda la capacitación.
9	Dirección de Turismo y Fomento Artesanal	Archiva listas de asistencia y evidencia fotográfica.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO.

DIAGRAMA


CAPACITAR AL SECTOR TURÍSTICO Y ARTESANAL
DIRECCIÓN DE TURISMO Y FOMENTO ARTESANAL
ORGANISMO GUBERNAMENTAL
CAPACITADOR
CAPACITADOS
INICIO
1
Investiga en diversas dependencias las capacitaciones correspondientes a cada sector
2
Elabora y envía oficio de solicitud de capacitación.
3
Recibe oficio y da respuesta remitiendo datos para llevar a cabo la capacitación.
4
Recibe oficio con fecha y hora de la capacitación.
5
Convoca al sector turístico/artesanal para la
6
Reciben datos de capacitación, confirmando asistencia.
7
Asiste a la capacitación
8
Brinda la capacitación.
9
Archiva listas de asistencia y evidencia fotográfica.
FIN

MEDICIÓN

Número de capacitaciones impartidas	X100= Porcentajes de Capacitaciones Impartidas
Número de capacitaciones solicitadas	

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

LISTA DE REGISTROS DE CAPACITACIÓN

FECHA	NOMBRE DEL CAPACITADO	GIRO	COMUNIDAD	TELÉFONO	FIRMA
1	2	3	4	5	6

1. Fecha de capacitación
2. Nombre del capacitado
3. Giro
4. Comunidad de procedencia o ubicación
5. Número de teléfono
6. Firma

1.4 ORGANIZAR FERIAS Y EVENTOS TURÍSTICOS Y ARTESANALES

OBJETIVO:

Fomentar, difundir y fortalecer la actividad cultural, gastronómica y artesanal en el municipio a través de la organización de eventos culturales, muestras gastronómicas y exposiciones, con el fin de impulsar el turismo en el Municipio.

ALCANCE:

Aplica a los servidores públicos de la Dirección de Turismo y Fomento Artesanal, a la Dirección de Promoción a la Cultura Otomí Dirección de Cultura Física y Deporte, los artesanos y prestadores de servicios del municipio y a los actos culturales de municipios vecinos.

REFERENCIA:

- Ley de Turismo Sostenible y Desarrollo Artesanal del Estado de México, Titulo Segundo "De las Autoridades Competentes en Materia de Turismo Sostenible y Desarrollo Artesanal y los Consejos", Capítulo I "Autoridades Competentes" Artículo 9, fracción II, IV, X, XI
- Bando Municipal Temoaya 2024, Título Octavo "Del Desarrollo Económico", Capítulo I "De las atribuciones del Gobierno Municipal", Articulo 171, Fracción VI, VIII y IX.
- Manual General de Organización 2022 – 2024; objetivos y funciones,
  20: 20: Dirección de Turismo y Fomento Artesanal, Fracción IX, XIII, XIV, XVII
  20.2.1: Departamento de Fomento Artesanal Fracción: VI.

RESPONSABILIDADES:

La Dirección de Turismo y Fomento Artesanal:

Es la encargada de difundir y fortalecer la actividad cultural, gastronómica y artesanal en el municipio a través de la organización de eventos culturales, muestras gastronómicas y exposiciones, con el fin de impulsar el turismo en el Municipio.

El Director de Turismo y Fomento Artesanal deberá:

Convocar artesanos, gestionar eventos culturales, elaborar oficios, requerimientos de materiales y verifica que todo esté listo para la feria o evento.

Las Direcciones del Ayuntamiento deberán:

Hacerse responsable de diversas actividades que se les encomienden y poder tener mejor logística.

La Dirección de Administración deberá:

Recibir y cotizan los requerimientos solicitados.

La Tesorería Municipal deberá:

Autorizar y realizar los pagos correspondientes para poder realizar la feria / evento.

DEFINICIONES

Gestión: Es **llevar a cabo diligencias** que hacen posible **la realización de una operación comercial o de un anhelo cualquiera.**

Fomentar: Favorecer de algún modo que una acción se desarrolle o que aumente un aspecto positivo de ella.

Difundir: Hacer que un hecho, una noticia, una lengua, un conjunto de conocimientos, etc., llegue a conocimiento de muchas personas.

Cultura Turística: Al conjunto de conocimientos, valores, y actitudes que fortalecen la identidad de los habitantes del destino turístico; fomentan el buen trato al turista, promueven la protección del patrimonio en todas sus expresiones, reconoce al turismo como mecanismo de desarrollo sostenible en la entidad y fomenta la participación conjunta del sector público y privado, con la finalidad de lograr el desarrollo turístico sostenible.

Artesanía: Al objeto o producto de identidad cultural derivado de una cosmovisión comunitaria hecho por procesos manuales continuos individuales, familiares o colectivos, auxiliados por implementos rudimentarios y algunos de función mecánica que aligeran ciertas tareas, realizado con materia prima básica transformada, que generalmente es obtenida en la región en donde habita la artesana o el artesano, con la finalidad de transformar productos o substancias orgánicas e inorgánicas en artículos nuevos , duraderos o efímeros, su función original está determinada en el nivel social y cultural; en este sentido, puede destinarse para el uso doméstico, ceremonial, de ornato, de vestimenta o bien, como herramienta de trabajo.

Turismo: A las actividades que realizan las personas durante sus viajes y estancias en lugares distintos al de su entorno habitual, por un periodo de tiempo consecutivo inferior a un año, con fines de ocio y otros motivos no relacionados con el ejercicio de una actividad remunerada en el lugar visitado, generándose de estas actividades beneficios económicos y sociales que contribuyen al desarrollo del Estado.

Actividad: Acción que desarrolla un individuo o una institución de manera cotidiana, como parte de sus obligaciones, tareas o funciones.

Gastronómico: Conjunto de conocimientos y actividades que están relacionados con los ingredientes, recetas y técnicas de la culinaria, así como con su evolución histórica.

INSUMOS

- Programa de actividades para delegar actividades a las a áreas correspondientes del ayuntamiento.
- Solicitudes de materiales para la realización de actividades culturales en el expo feria.

RESULTADOS:

Eventos durante las ferias y eventos que se programan por parte del Ayuntamiento de Temoaya.

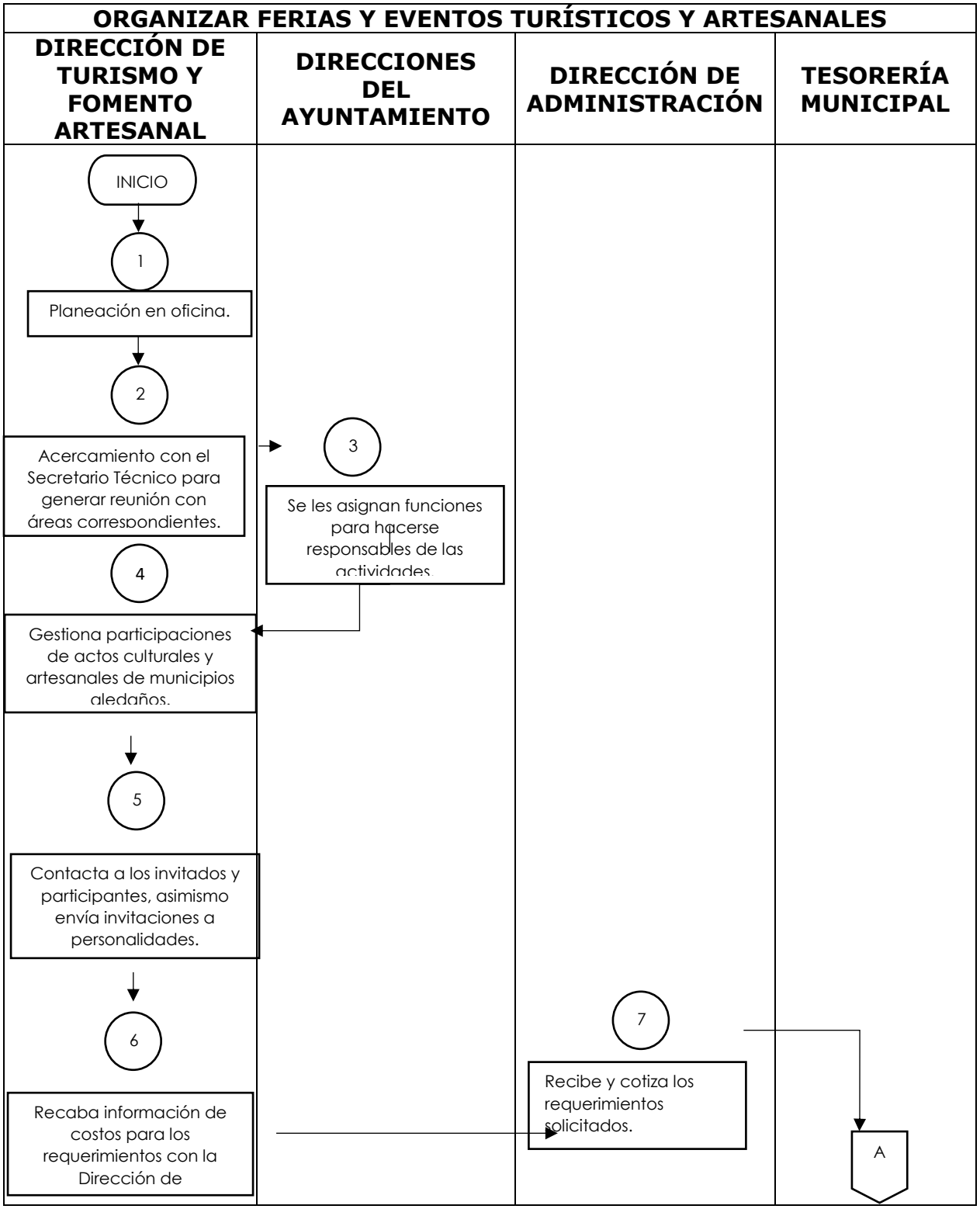
POLÍTICAS:

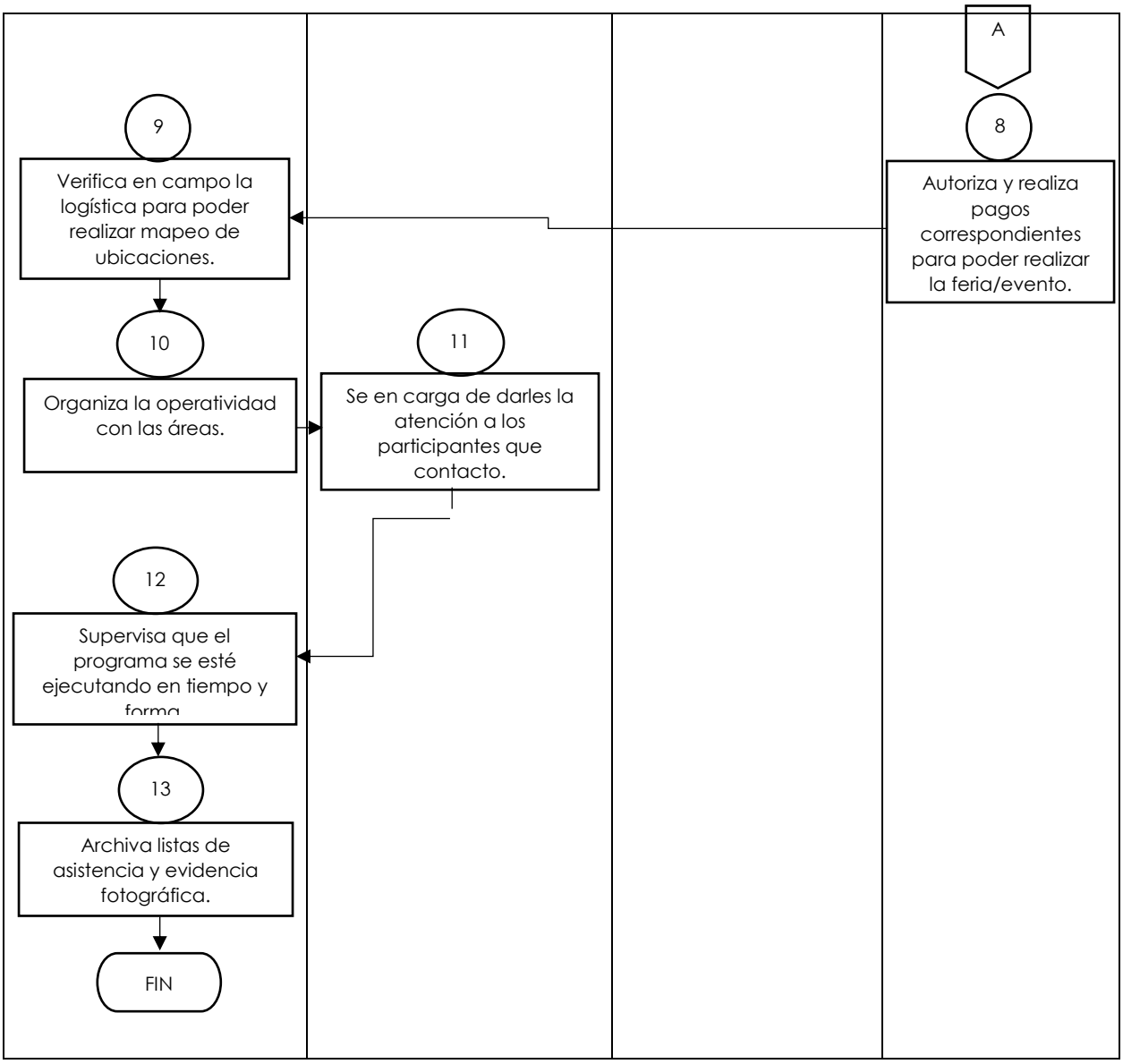
- La Dirección de Turismo y Fomento Artesanal es la encargada de convocar a los artesanos.
- La Dirección de Turismo y Fomento Artesanal es la encargada de la planeación en oficina para posteriormente desarrollar el evento en conjunto con las demás áreas del Ayuntamiento.

DESARROLLO:

ORGANIZAR FERIAS Y EVENTOS TURÍSTICOS Y ARTESANALES		
N/P	**RESPONSABLES**	**ACTIVIDAD**
		INICIO
1	Dirección de Turismo y Fomento Artesanal	Planeación en oficina (fecha, Sede, horarios, actividades, participaciones).
2	Dirección de Turismo y Fomento Artesanal	Se acerca con el Secretario Técnico del Ayuntamiento para valoración de propuesta del programa y poder generar una reunión con las áreas pertinentes.
3	Direcciones del Ayuntamiento	Se les asignan funciones de acuerdo con su perfil para hacerse responsable de diversas actividades y poder tener mejor logística.
4	Dirección de Turismo y Fomento Artesanal	Gestiona participaciones de actos culturales y artesanales de municipios aledaños.
5	Dirección de Turismo y Fomento Artesanal	Contacta a los invitados y participantes, asimismo hace las invitaciones a personalidades.
6	Dirección de Turismo y Fomento Artesanal	Recaba información de costos para los requerimientos (comida, pagos, hospedajes, rentas de sillas, carpa, etc.) con la Dirección de Administración.
7	Dirección de Administración	Recibe y cotiza los requerimientos solicitados.
8	Tesorería Municipal	Autoriza y realiza los pagos correspondientes para poder realizar la feria/evento.
9	Dirección de Turismo y Fomento Artesanal	Verifica en campo la logística para realizar mapeo de ubicaciones.
10	Dirección de Turismo y Fomento Artesanal	Organiza la operatividad con las áreas (logística, protección civil, seguridad pública).
11	Direcciones del Ayuntamiento	Se encarga de darles la atención a los participantes que contacto para llevar a cabo la actividad pertinente.
12	Dirección de Turismo y Fomento Artesanal	Supervisa que el programa se esté ejecutando en tiempo y forma.
13	Dirección de Turismo y Fomento Artesanal	Archiva listas de asistencia y evidencia fotográfica.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

DIAGRAMA:


ORGANIZAR FERIAS Y EVENTOS TURÍSTICOS Y ARTESANALES
DIRECCIÓN DE TURISMO Y FOMENTO ARTESANAL
DIRECCIONES DEL AYUNTAMIENTO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
TESORERÍA MUNICIPAL
INICIO
1
Planeación en oficina.
2
Acercamiento con el Secretario Técnico para generar reunión con áreas correspondientes.
3
Se les asignan funciones para hacerse responsables de las actividades.
4
Gestiona participaciones de actos culturales y artesanales de municipios aledaños.
5
Contacta a los invitados y participantes, asimismo envía invitaciones a personalidades.
6
Recaba información de costos para los requerimientos con la Dirección de
7
Recibe y cotiza los requerimientos solicitados.
A


A
8
Autoriza y realiza pagos correspondientes para poder realizar la feria/evento.
9
Verifica en campo la logística para poder realizar mapeo de ubicaciones.
10
Organiza la operatividad con las áreas.
11
Se en carga de darles la atención a los participantes que contacto.
12
Supervisa que el programa se esté ejecutando en tiempo y forma
13
Archiva listas de asistencia y evidencia fotográfica.
FIN

MEDICIÓN:

Número de actividades realizadas	X100= Porcentaje de actividades realizadas.
Número de actividades solicitadas	

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

N/A

1.5 GESTIONAR LUGARES PARA LA EXPO-VENTA ARTESANAL

OBJETIVO:

Contribuir con la preservación de las artesanías que caracterizan a nuestro municipio, se gestionan lugares tanto en el municipio como a nivel regional, para que los artesanos asistan y puedan promover y difundir sus productos.

ALCANCE:

Aplica a los servidores públicos de la Dirección de Turismo y Fomento Artesanal, las y los artesanos del municipio y a los organizadores de eventos que gestionan los espacios para expo-venta.

REFERENCIA:

- Ley de Turismo Sostenible y Desarrollo Artesanal del Estado de México, Titulo Segundo "De las Autoridades Competentes en Materia de Turismo Sostenible y Desarrollo Artesanal y de los Consejos", Capítulo I "Autoridades Competentes" Articulo 8, Fracción XI, Artículo 9, fracción X, XI.
- Bando Municipal de Temoaya 2024, Titulo Octavo, "Del Desarrollo Económico" Capítulo I "De las Atribuciones del Gobierno Municipal" Artículo 171, Fracción VIII, IX.
- Manual General de Organización 2022 – 2024; objetivos y funciones, 20: Dirección de Turismo y Fomento Artesanal, Fracción, XIII, XVII
  20.2.1: Departamento de Fomento Artesanal Fracción: VI.

RESPONSABILIDADES:

La Dirección de Turismo y fomento Artesanal:

Es la encargada de fomentar, difundir las artesanías que caracterizan a nuestro municipio, en el municipio como a nivel regional, dando a conocer a las artesanías como parte fundamental de la identidad de Temoaya.

El Director de Turismo y Fomento Artesanal deberá:

Gestionar los lugares para expo-venta a las instituciones correspondientes.

La Empresa/institución deberá:

Recibir y aprobar la petición.

Los Artesanos deberán:

Recibir invitación y asisten a la expo-venta en fecha y horario establecido.

DEFINICIONES

Turismo: A las actividades que realizan las personas durante sus viajes y estancias en lugares distintos al de su entorno habitual, por un periodo de tiempo consecutivo inferior a un año, con fines de ocio y otros motivos no relacionados con el ejercicio de una actividad remunerada en el lugar visitado, generándose de estas actividades beneficios económicos y sociales que contribuyen al desarrollo del Estado.

Gestión: Acción o tramite que, junto con otros, se lleva a cabo para conseguir o resolver una cosa.

Expo-venta: Presentación de una marca, productos o servicios como parte de las estrategias de mercadotecnia ante el consumidor.

Artesanía: Al objeto o producto de identidad cultural derivado de una cosmovisión comunitaria hecho por procesos manuales continuos individuales, familiares o colectivos, auxiliados por implementos rudimentarios y algunos de función mecánica que aligeran ciertas tareas, realizado con materia prima básica transformada, que

generalmente es obtenida en la región en donde habita la artesana o el artesano, con la finalidad de transformar productos o substancias orgánicas e inorgánicas en artículos nuevos , duraderos o efímeros, su función original está determinada en el nivel social y cultural; en este sentido, puede destinarse para el uso doméstico, ceremonial, de ornato, de vestimenta o bien, como herramienta de trabajo.

INSUMOS:

- Oficio de solicitud.

RESULTADOS:

Reactivación económica y preservación de las artesanías Temoayenses.

POLÍTICAS:

La Dirección de Turismo y Fomento Artesanal es la única encargada para la gestión de lugres para expo-venta de artesanías.

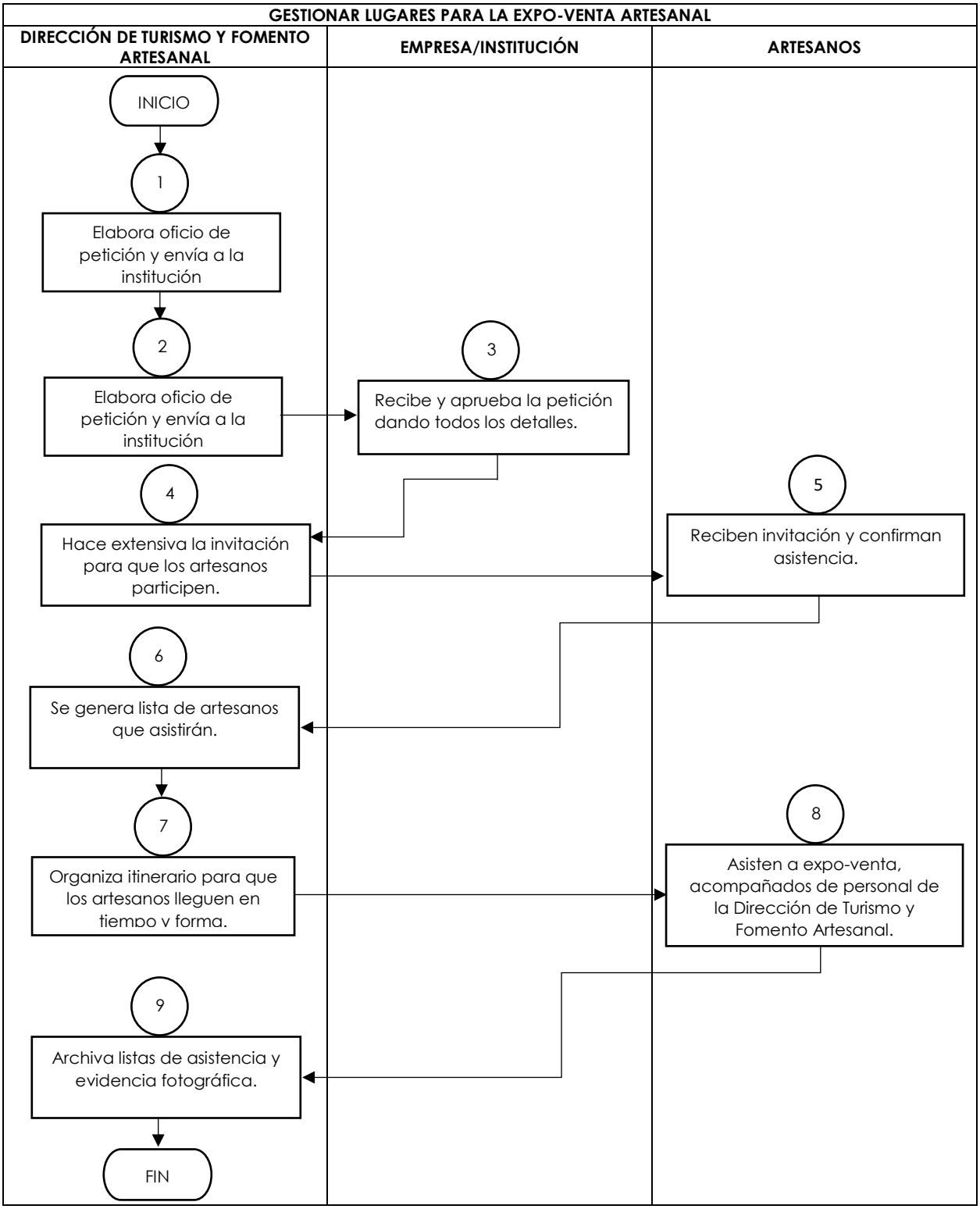
La Dirección de Turismo y Fomento Artesanal es la encargada de convocar a los artesanos y dar aviso de las fechas para expo-venta.

La Dirección de Turismo y Fomentos Artesanal brinda atención de lunes a viernes en un horario de 9:00 a 18:00 horas.

DESARROLLO:

GESTIONAR LUGARES PARA LA EXPO-VENTA ARTESANAL		
N/P	**RESPONSABLES**	**ACTIVIDAD**
		INICIO
1	Dirección de Turismo y Fomento Artesanal	Investiga de diversos lugares pertenecientes al sector público o privado en el cual sea viable realizar la expo-venta artesanal.
2	Dirección de Turismo y Fomento Artesanal	Elabora oficio de solicitud de espacio y envía a la institución correspondiente.
3	Empresa/Institución	Recibe y aprueba petición, dando detalles de fechas, horarios e insumos que se brindaran por su parte.
4	Dirección de Turismo y Fomento Artesanal	Hace extensiva la invitación a que los artesanos participen en expo-venta, dando todos los detalles.
5	Artesanos	Reciben invitación y confirman asistencia.
6	Dirección de Turismo y Fomento Artesanal	Se genera lista de artesanos que asistirán y se comparte con la empresa/institución.
7	Dirección de Turismo y Fomento Artesanal	Organiza el itinerario para que los artesanos lleguen en tiempo y forma al lugar indicado.
8	Artesanos	Asisten a expo-venta, acompañados de personal de la Dirección de Turismo y Fomento Artesanal.
9	Dirección de Turismo y Fomento Artesanal	Archiva listas de asistencia y evidencia fotográfica.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO.

DIAGRAMA:


GESTIONAR LUGARES PARA LA EXPO-VENTA ARTESANAL
DIRECCIÓN DE TURISMO Y FOMENTO ARTESANAL
EMPRESA/INSTITUCIÓN
ARTESANOS
INICIO
1
Elabora oficio de petición y envía a la institución
2
Elabora oficio de petición y envía a la institución
3
Recibe y aprueba la petición dando todos los detalles.
4
Hace extensiva la invitación para que los artesanos participen.
5
Reciben invitación y confirman asistencia.
6
Se genera lista de artesanos que asistirán.
7
Organiza itinerario para que los artesanos lleguen en tiempo y forma.
8
Asisten a expo-venta, acompañados de personal de la Dirección de Turismo y Fomento Artesanal.
9
Archiva listas de asistencia y evidencia fotográfica.
FIN

MEDICIÓN:

Número de lugares otorgados Número de lugares solicitadas	X100= Porcentaje de lugares otorgados

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

LISTA DE ASISTENCIA DE ARTESANOS

FECHA	NOMBRE DEL ARTESANO	GIRO	COMUNIDAD	TELÉFONO	FIRMA
1	2	3	4	5	6

1. Fecha de capacitación
2. Nombre del artesano
3. Giro
4. Comunidad de procedencia
5. Número de teléfono
6. Firma

1.6 REGISTRAR AL ARTESANO EN EL PADRÓN MUNICIPAL

OBJETIVO:

Atender a los artesanos del municipio de Temoaya, que estén interesados en formar parte del padrón municipal artesanal, dándoles la información correspondiente y así puedan proporcionar los datos esenciales (nombre, giro, domicilio, número telefónico) para tener contacto con ellos y poder hacerlos participes en las actividades que esta Dirección realiza y gestiona.

ALCANCE:

Aplica a los servidores públicos de la Dirección de Turismo y Fomento Artesanal, a las y los artesanos del municipio y a los organizadores de ferias y eventos a nivel regional.

REFERENCIA:

- Ley de Turismo Sostenible y Desarrollo Artesanal del Estado de México, Titulo Segundo "De las Autoridades Competentes en Materia de Turismo Sostenible y Desarrollo Artesanal y de los Consejos", Capítulo I "Autoridades Competentes" Artículo 9, fracción V, VI.
- Bando Municipal Temoaya 2024, Título Octavo "Del Desarrollo Económico", Capítulo I "De las atribuciones del Gobierno Municipal", Articulo 171, Fracción VIII y IX.
- Manual General de Organización 2022 – 2024; objetivos y funciones, 20.2.1: Departamento de Fomento Artesanal Fraccion: V.

RESPONSABILIDADES:

La Dirección de Turismo y Fomento Artesanal:

Es la encargada de ingresar a los artesanos del municipio de Temoaya al padrón municipal artesanal, el cual contiene datos esenciales (nombre, giro, domicilio, número telefónico), mismos que permitirán identificar los tipos de artesanías que se elaboran en el municipio.

El Director de Turismo y Fomento Artesanal deberá:

Llevar el control del registro y actualización de datos de los artesanos que formen parte del padrón municipal, así como su debida actualización según el periodo de tiempo establecido.

Los Artesanos deberán:

Esperar la convocatoria y asistir con los requisitos el los horarios y días señalados para su registro.

DEFINICIONES:

Turismo: A las actividades que realizan las personas durante sus viajes y estancias en lugares distintos al de su entorno habitual, por un periodo de tiempo consecutivo inferior a un año, con fines de ocio y otros motivos no relacionados con el ejercicio de una actividad remunerada en el lugar visitado, generándose de estas actividades beneficios económicos y sociales que contribuyen al desarrollo del Estado.

Gestión: Acción o tramite que, junto con otros, se lleva a cabo para conseguir o resolver una cosa.

Reconocer: Admitir o aceptar que alguien o algo tiene determinada cualidad o condición.

Giro: es la clasificación que se le da a un emprendimiento, dependiendo de las actividades que realiza.

INSUMOS:

Base de datos para agregar y actualizar datos de los artesanos.

RESULTADOS:

Organización y control de datos de los artesanos para invitarlos a participar en las actividades que organiza y gestiona el área.

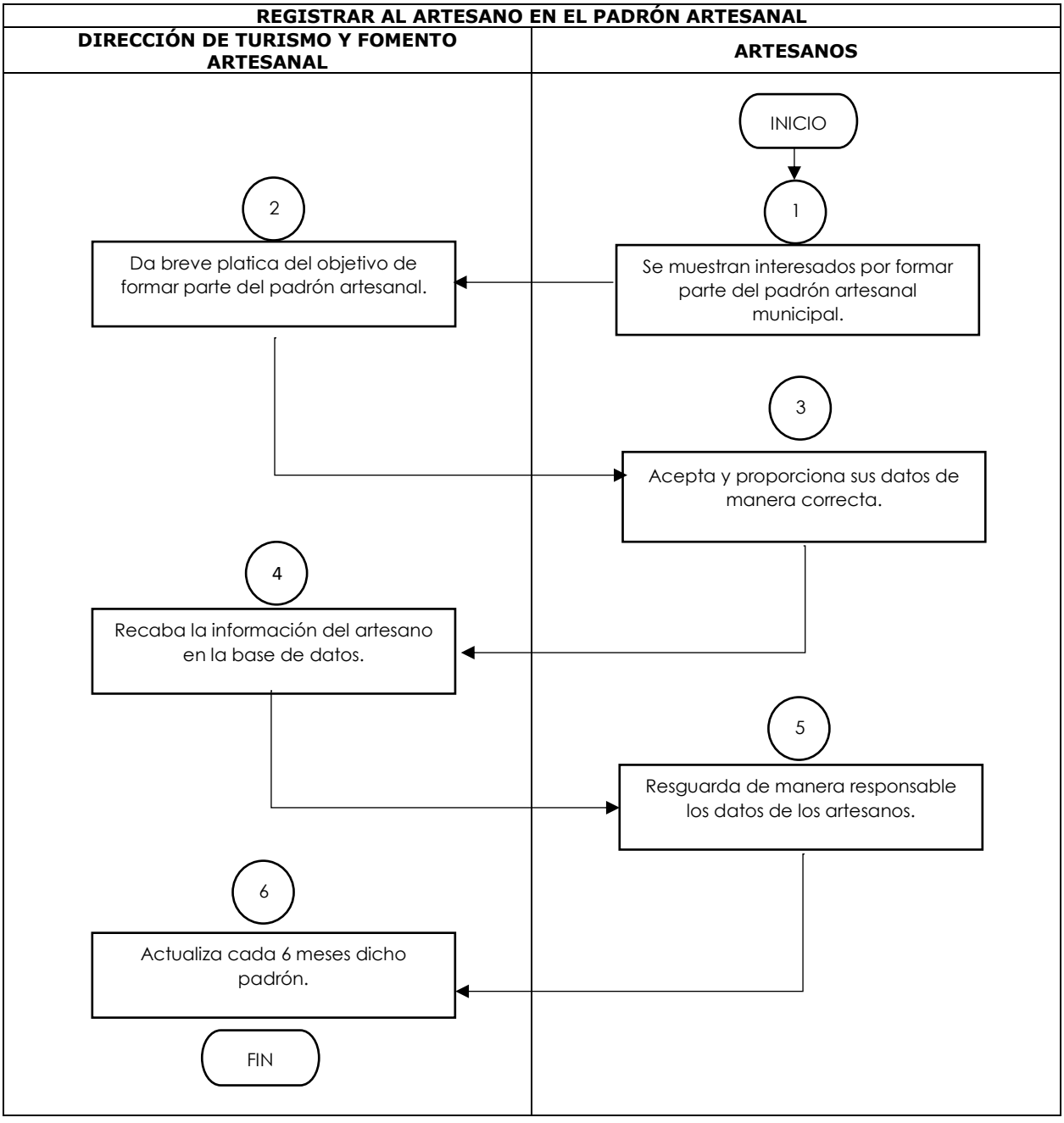
POLÍTICAS:

La Dirección de Turismo y Fomento Artesanal es la única encargada de tomar sus datos para registrarlos en el padrón municipal.

DESARROLLO:

REGISTRAR AL ARTESANO EN EL PADRÓN ARTESANAL		
N/P	**RESPONSABLES**	**ACTIVIDAD**
		INICIO
1	Artesanos	Se muestran interesados por formar parte del padrón artesanal municipal.
2	Dirección de Turismo y Fomento Artesanal	Da breve platica del objetivo de formar parte del padrón artesanal.
3	Artesanos	Acepta y proporciona sus datos de manera correcta.
4	Dirección de Turismo y Fomento Artesanal	Recaba la información del artesano en la base de datos.
5	Dirección de Turismo y Fomento Artesanal	Resguarda de manera responsable los datos de los artesanos.
6	Dirección de Turismo y Fomento Artesanal	Actualiza cada 6 meses dicho padrón.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO.

DIAGRAMA:


REGISTRAR AL ARTESANO EN EL PADRÓN ARTESANAL
DIRECCIÓN DE TURISMO Y FOMENTO ARTESANAL
ARTESANOS
INICIO
1
Se muestran interesados por formar parte del padrón artesanal municipal.
2
Da breve platica del objetivo de formar parte del padrón artesanal.
3
Acepta y proporciona sus datos de manera correcta.
4
Recaba la información del artesano en la base de datos.
5
Resguarda de manera responsable los datos de los artesanos.
6
Actualiza cada 6 meses dicho padrón.
FIN

MEDICIÓN:

Número de artesanos registrados en el padrón.	X100= Porcentaje de artesanos registrados al padrón.
Número de solicitudes de inscripción al padrón.	

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

N/A

1.7 GESTIONAR LA CREDENCIALIZACIÓN DE ARTESANOS

OBJETIVO:

Identificar a las personas que realizan alguna artesanía para otorgarles una credencial que los distingue como artesano, organizándolos en ramas artesanales para su integración el registro municipal de artesanos y a nivel estatal.

ALCANCE:

Aplica a los artesanos del Municipio de Temoaya, la Dirección de Turismo y Fomento Artesanal y el Instituto de Investigación y Fomento de las Artesanías del Estado de México (IIFAEM).

REFERENCIA:

- Ley de Turismo Sostenible y Desarrollo Artesanal del Estado de México, Titulo Segundo "De las Autoridades Competentes en Materia de Turismo Sostenible y Desarrollo Artesanal y de los Consejos", Capítulo I "Autoridades Competentes" Artículo 9, fracción V, VI.
- Bando Municipal Temoaya 2024, Título Octavo "Del Desarrollo Económico", Capítulo I "De las atribuciones del Gobierno Municipal", Articulo 171, Fracción VIII, IX.
- Manual General de Organización 2022 – 2024; objetivos y funciones, 20.2.1: Departamento de Fomento Artesanal Fracción: III, V.

RESPONSABILIDADES:

La Dirección de Turismo y Fomento Artesanal:

Es la encargada de identificar a las personas que realizan alguna artesanía para otorgarles **la credencial de artesano mexiquense**, que emite el Instituto de Investigación y Fomento de las Artesanías del Estado de México (IIFAEM) organizándolos en ramas artesanales para su integración el registro municipal de artesanos y a nivel Estatal.

El Director de Turismo y Fomento Artesanal deberá:

Gestionar ante el Instituto de Investigación y Fomento de las Artesanías (IIFAEM), la jornada de credencialización para artesanos.

El Instituto de Investigación y Fomento de las Artesanías (IIFAEM) deberá:

Recibir y aprobar la petición.

Los Artesanos deberán:

Asistir a la jornada de credencialización el día y hora establecidos con los requisitos correspondientes.

DEFINICIONES:

Turismo: Fenómeno social, cultural y económico que supone el desplazamiento de personas a países o lugares fuera de su entorno habitual por motivos personales, profesionales o de negocios.

Gestión: Acción o tramite que, junto con otros, se lleva a cabo para conseguir o resolver una cosa.

Credencialización: Documento que acredita a una persona para desempeñar una determinada función

Artesanía: Al objeto o producto de identidad cultural derivado de una cosmovisión comunitaria hecho por procesos manuales continuos individuales, familiares o colectivos, auxiliados por implementos rudimentarios y algunos de función mecánica que aligeran ciertas tareas, realizado con materia prima básica transformada, que generalmente es obtenida en la región en donde habita la artesana o el artesano, con la finalidad de transformar productos o substancias orgánicas e inorgánicas en artículos nuevos , duraderos o efímeros, su función original está determinada en el nivel social y cultural; en este sentido, puede destinarse para el uso doméstico, ceremonial, de ornato, de vestimenta o bien, como herramienta de trabajo.

IIFAEM: Instituto de Investigación y Fomento de las Artesanías del Estado de México

Reconocimiento: Proceso o efecto de reconocer o reconocerse, en el sentido de identificar, distinguir o tener noción del ser de alguien, de algo, o de sí mismo por determinadas características o señales.

INSUMOS:

Oficio de solicitud.

RESULTADOS:

Credencial de Artesano Productor Mexiquense con validez a nivel Municipal y Estatal.

POLÍTICAS:

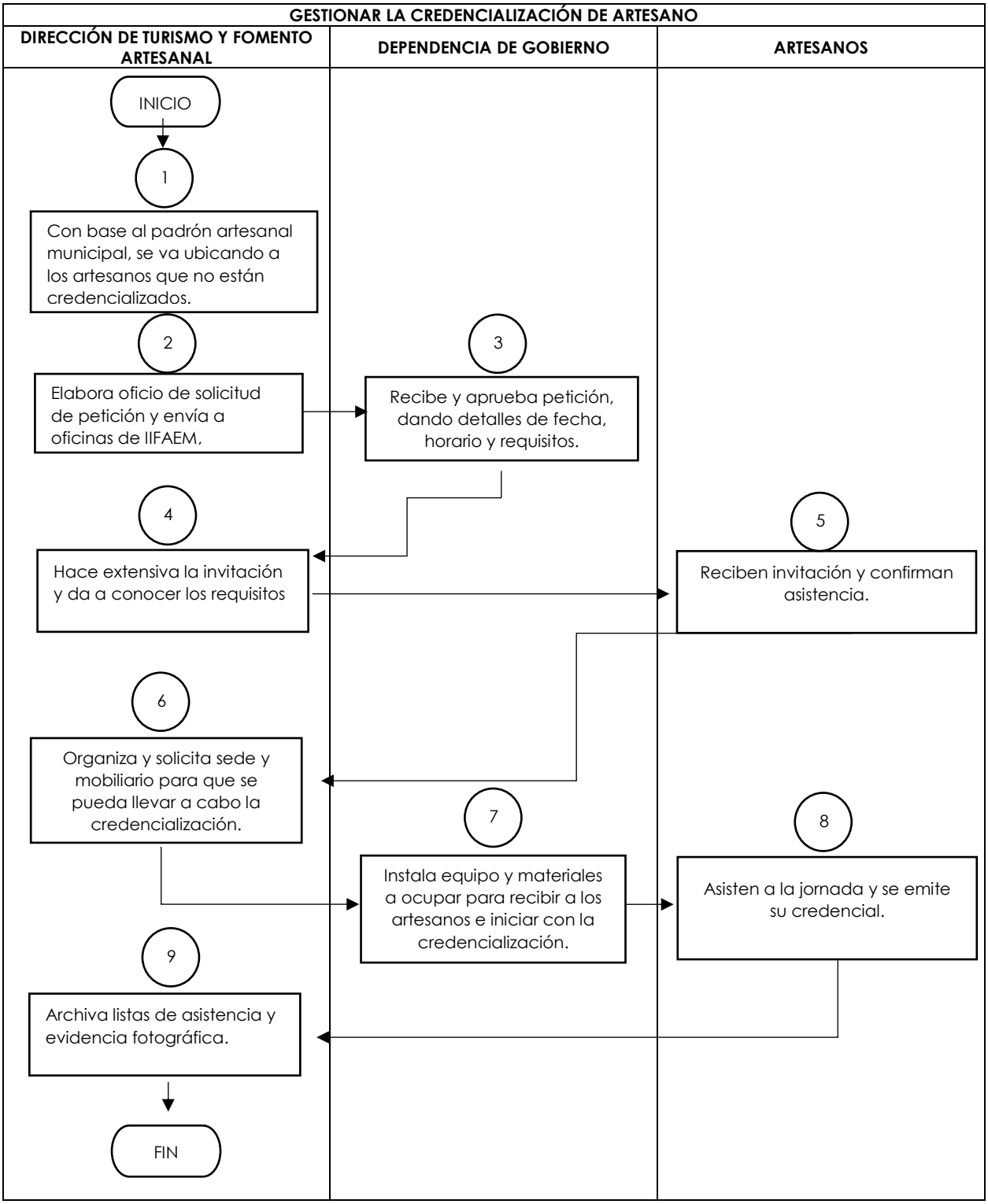
La Dirección de Turismo y Fomento Artesanal es la única encargada para la gestión de jornadas de credencialización para los artesanos.

La Dirección de Turismo y Fomento Artesanal es la encargada de convocar a los artesanos y dar aviso de la fecha para la credencialización.

DESARROLLO:

GESTIONAR LA CREDENCIALIZACIÓN DE ARTESANOS		
N/P	**RESPONSABLES**	**ACTIVIDAD**
		INICIO
1	Dirección de Turismo y Fomento Artesanal	Con base al padrón artesanal municipal, se va ubicando a los artesanos que no están credencializados, una vez que ya hay un grupo de 20 a 30 personas se solicita una jornada de credencialización a IIFAEM.
2	Dirección de Turismo y Fomento Artesanal	Elabora oficio de solicitud y envía a las oficinas de IIFAEM.
3	IIFAEM	Recibe y aprueba petición, dando detalles de fecha, horario y requisitos.
4	Dirección de Turismo y Fomento Artesanal	Hace extensiva la invitación y da a conocer los requisitos para que los artesanos asistan a la credencialización.
5	Artesanos	Reciben invitación y confirman asistencia.
6	Dirección de Turismo y Fomento Artesanal	Organiza y solicita sede y mobiliario para que se pueda llevar a cabo la jornada de credencialización.
7	IIFAEM	Instala equipo y materiales a ocupar para recibir a los artesanos e iniciar con la credencialización.
8	Artesanos	Asisten a la jornada y se emite su credencial.
9	Dirección de Turismo y Fomento Artesanal	Archiva listas de asistencia y evidencia fotográfica.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO.

DIAGRAMA:


GESTIONAR LA CREDENCIALIZACIÓN DE ARTESANO
DIRECCIÓN DE TURISMO Y FOMENTO ARTESANAL
DEPENDENCIA DE GOBIERNO
ARTESANOS
INICIO
1
Con base al padrón artesanal municipal, se va ubicando a los artesanos que no están credencializados.
2
Elabora oficio de solicitud de petición y envía a oficinas de IIFAEM,
3
Recibe y aprueba petición, dando detalles de fecha, horario y requisitos.
4
Hace extensiva la invitación y da a conocer los requisitos
5
Reciben invitación y confirman asistencia.
6
Organiza y solicita sede y mobiliario para que se pueda llevar a cabo la credencialización.
7
Instala equipo y materiales a ocupar para recibir a los artesanos e iniciar con la credencialización.
8
Asisten a la jornada y se emite su credencial.
9
Archiva listas de asistencia y evidencia fotográfica.
FIN

MEDICIÓN:

Número de credenciales otorgadas	X100= Porcentaje de Credenciales otorgadas.
Número de credenciales solicitadas	

FORMATOS E INSTRUCTIVOS:

N/A

2. PROCEDIMIENTOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE CULTURA

2.1 INSCRIPCIÓN A LOS TALLERES DE ARTES Y OFICIOS

OBJETIVO

Regular el proceso de inscripción a los diferentes talleres que se imparten en la Subdirección de Cultura dando a conocer los requisitos y el procedimiento para poder inscribir a nuevos alumnos.

ALCANCE

Aplica a los Servidores Públicos de la Subdirección de Cultura, a los maestros que imparten los diferentes talleres y las personas físicas que solicitan la inscripción a alguno de los talleres de artes y oficios.

REFERENCIA

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Titulo Primero. Capítulo I "De los derechos humanos y sus garantías", Artículo 4º, Párrafos XII y XVIII.
- Ley General de Cultura y Derechos Culturales, Titulo Primero. "Disposiciones Generales", Artículo 6; Titulo Segundo "Derechos Culturales y Mecanismos para su ejercicio" Artículos 10 y 11 fracción I.
- Bando municipal de Temoaya 2023, Titulo Decimo Primero "De los servicios de Educación Pública, Cultura, Deporte y Recreación", Capitulo Único. Artículo 184. Fracción VII.

RESPONSABILIDADES

La Subdirección de Cultura es el área administrativa responsable de promover la práctica de las artes y la conservación de la cultura, a través de la impartición de talleres de artes y oficios. Establecerá los trámites y requisitos necesarios para poder inscribirse a los diversos talleres.

El subdirector deberá:

Dictar las estrategias a seguir para promover, difundir e incrementar el número de alumnos beneficiados con los talleres de artes y oficios y validar con su firma las fichas de inscripción.

El Área Administrativa deberá:

Revisar que la documentación solicitada para llevar a cabo la inscripción sea la correcta y esté completa para hacer la inscripción a cada taller, presentar al alumno con el titular del taller y resguardar los expedientes de los alumnos.

El titular del Taller deberá:

Incorporar al alumno a su clase, realizar el registro en las listas de manejo interno, así como impartir las clases que correspondan a cada taller.

Persona física que solicita la inscripción al taller deberá:

Cumplir con los requisitos solicitados para poder inscribirse al taller y asistir de manera constante a la clase.

DEFINICIONES

Inscripción: El término se utiliza para nombrar a la anotación o registro de alguien o algo.

Proceso: Es un conjunto o encadenamiento de actos, asociados al ser humano, que se desarrollan en un periodo de tiempo y cuyas fases sucesivas suelen conducir hacia un fin específico.

Ejercicio fiscal: Se conoce como el año financiero o fiscal comprendido por 12 meses.

INSUMOS

- Solicitud de inscripción

RESULTADOS

Clases de los talleres de artes y oficios

POLÍTICAS

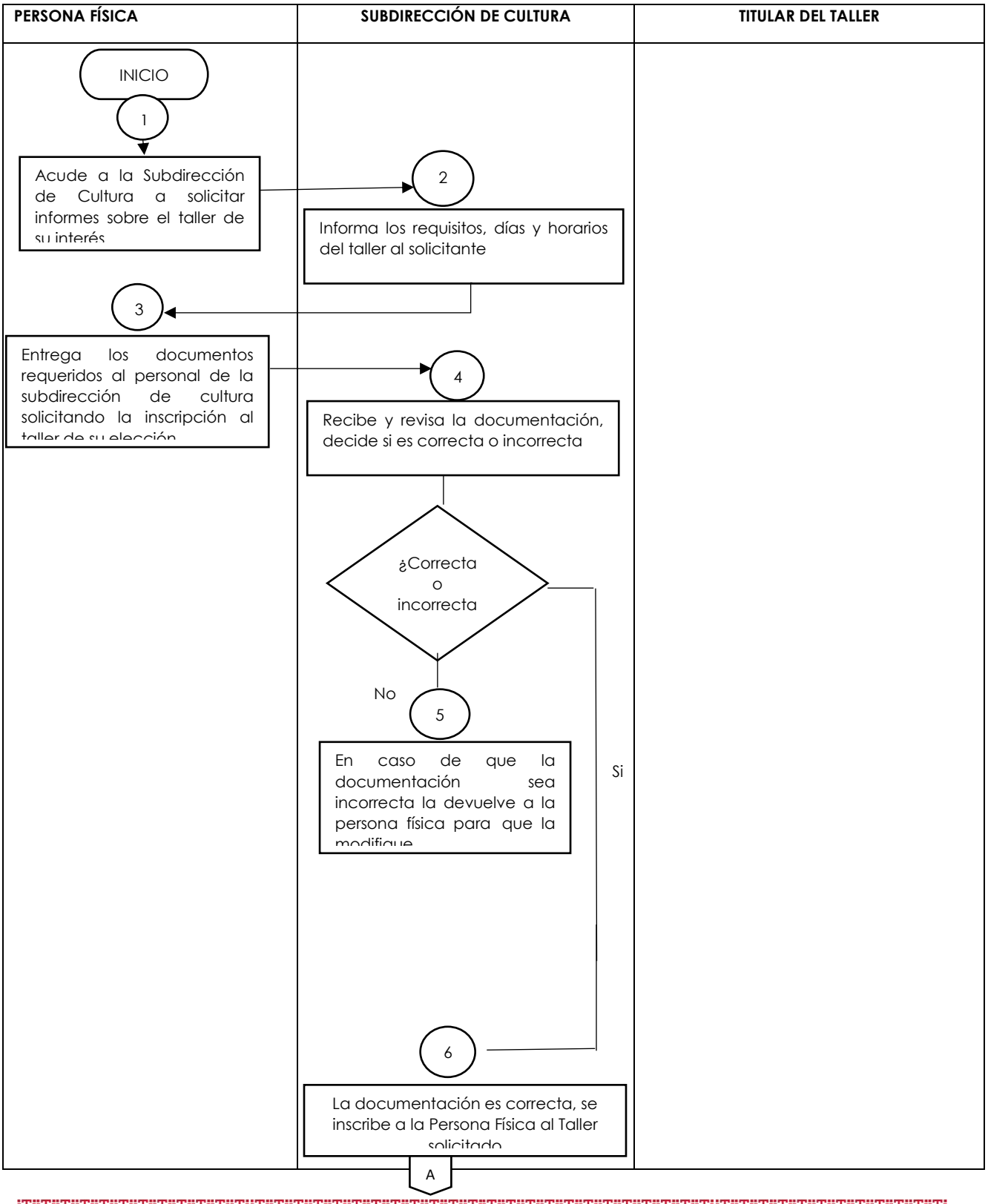
- Las inscripciones de los talleres se realizarán de lunes a viernes en las oficinas administrativas de cada lugar donde se imparta el taller al cual se pretenda inscribir la persona interesada en horario de atención al público de 09:00 a 18:00 horas.
- La documentación que deberá presentarse para realizar la inscripción será: Copia simple del Acta de Nacimiento del alumno, copia simple de la credencial de elector del padre o tutor y un número telefónico para emergencias.
- La documentación será evaluada por el personal administrativo de la Subdirección de Cultura.
- No se realizará el trámite de inscripción con documentación incompleta.
- El alumno correrá a cargo de la compra de los materiales que ocupe en el desarrollo del taller.
- Los talleres disponibles actualmente son: Danza Folclórica Infantil, Dibujo y Pintura, Piano y Canto, Música, Jazz o Danza Moderna, Danza Folclórica Juvenil, Otomí, Danza Prehispánica, Tejido con gancho y agujas, Dibujo, Ajedrez, Ritmos Latinos, Alfarería, Apreciación y Producción Literaria, Bisutería, Pintura, Ballet para principiantes, Ritmos latinos y Danza Folclórica, Danza Contemporánea y Danza Clásica.

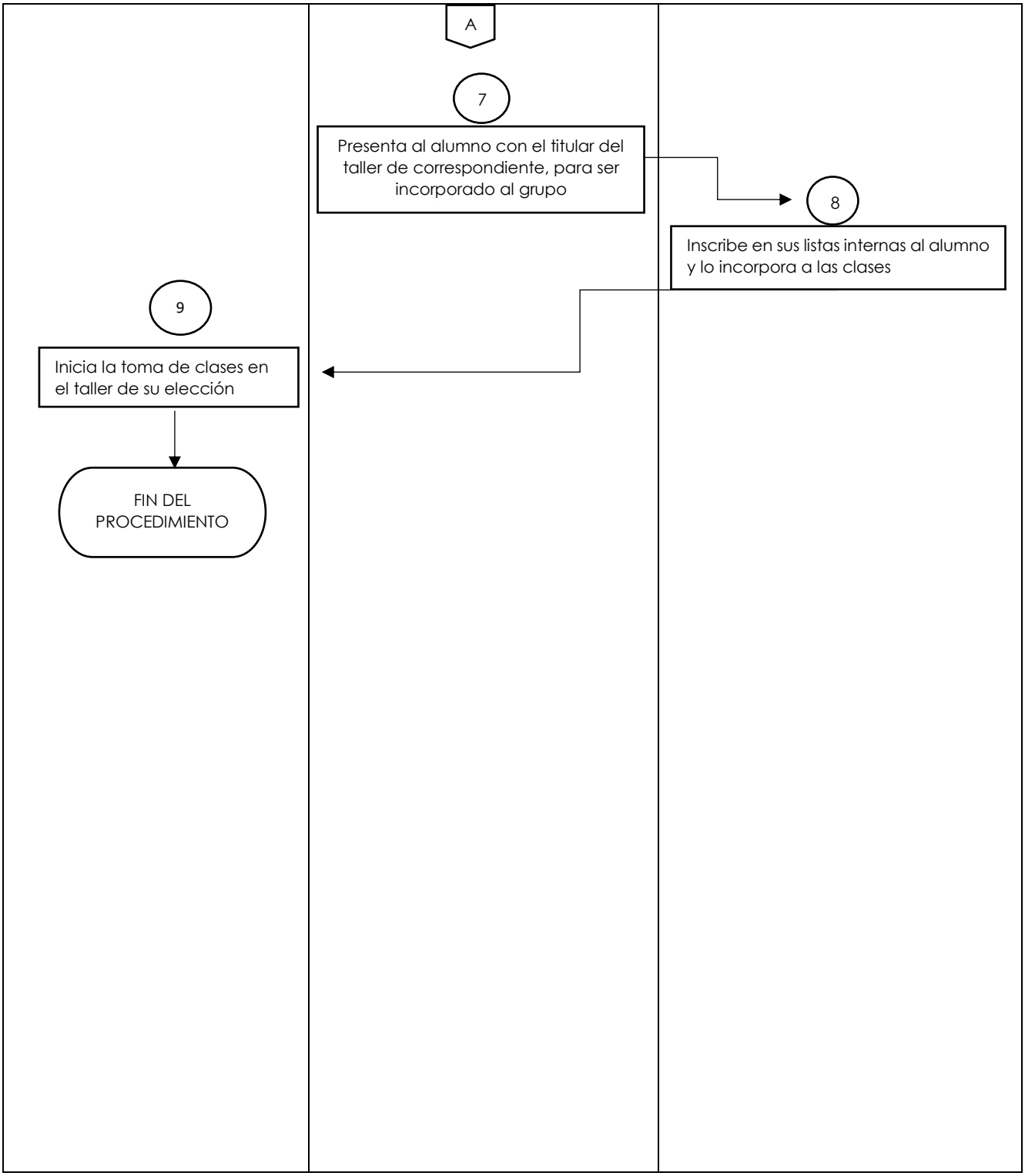
DESARROLLO

PROCEDIMIENTO: INSCRIPCIÓN A LOS TALLERES DE ARTES Y OFICIOS

No.	**Unidad Administrativa/Puesto**	**Actividad**
		Inicio
1	Persona física	Acude a la Subdirección de Cultura a solicitar informes sobre el taller de su interés
2	Subdirección de Cultura	Informa los requisitos, días y horarios del taller al solicitante
3	Persona física	Entrega los documentos requeridos al personal de la subdirección de cultura solicitando la inscripción al taller de su elección
4	Subdirección de Cultura	Recibe y revisa la documentación y decide: ¿La documentación es correcta o incorrecta?
5	Subdirección de Cultura	En caso de que la documentación sea incorrecta la devuelve a la persona física para que la modifique
6	Subdirección de Cultura	La documentación es correcta, se inscribe a la Persona Física al Taller solicitado
7	Subdirección de Cultura	Presenta al alumno con el titular del taller de correspondiente, para ser incorporado al grupo
8	Titular del taller	Inscribe en sus listas internas al alumno y lo incorpora a las clases
9	Persona física	Inicia la toma de clases en el taller de su elección
		Fin del procedimiento

DIAGRAMA:


PERSONA FÍSICA
SUBDIRECCIÓN DE CULTURA
TITULAR DEL TALLER
INICIO
1
Acude a la Subdirección de Cultura a solicitar informes sobre el taller de su interés
2
Informa los requisitos, días y horarios del taller al solicitante
3
Entrega los documentos requeridos al personal de la subdirección de cultura solicitando la inscripción al taller de su elección
4
Recibe y revisa la documentación, decide si es correcta o incorrecta
¿Correcta o incorrecta
No
5
En caso de que la documentación sea incorrecta la devuelve a la persona física para que la modifique
Si
6
La documentación es correcta, se inscribe a la Persona Física al Taller solicitado
A


A
7
Presenta al alumno con el titular del taller de correspondiente, para ser incorporado al grupo
8
Inscribe en sus listas internas al alumno y lo incorpora a las clases
9
Inicia la toma de clases en el taller de su elección
FIN DEL PROCEDIMIENTO

MEDICIÓN

Número de alumnos inscritos al taller.	X 100= Porcentaje de alumnos inscritos.
Número de alumnos que solicitan el taller	

FORMATOS E INSTRUCTIVO

FORMATO

FICHA DE INSCRIPCIÓN

NOMBRE DEL TALLER: (1) _____

FECHA DE INSCRIPCÓN: (2) _____

NOMBRE DEL ALUMNO: (3) _____

FECHA DE NACIMIENTO: (4) _____EDAD: (5) _____

DOMICILIO: (6) _____

COLONIA:(7) _____ MUNICIPIO:(8) _____ESTADO: (9) _____

NOMBRE DEL PADRE O TUTOR: (10) _____

TELÉFONO: (11) _____

INSTRUCTIVO

1.- Colocar el nombre correspondiente del taller al que se inscribe la persona física

2.- Fecha (día, mes y año de inscripción)

3.- Nombre completo del alumno, comenzando por el nombre

4.- Fecha completa de nacimiento del alumno

5.- Edad del alumno cumplida al momento de la inscripción

6.- Colocar calle y número del domicilio del alumno

7.- Colocar colonia o comunidad a la que corresponde el municipio

8.- Colocar "Temoaya" o en su caso el municipio que aparezca en la identificación oficial de la persona que solicita la inscripción al taller

9.- Colocar "Estado de México"

10.- Nombre completo del padre, Tutor o quien sea responsable del menor

11.- Colocar un número telefónico actualizado para emergencias donde se pueda localizar al responsable del menor

12.- Firma autógrafa de la persona que se registre como padre o tutor del alumno

13.- Especificar en este espacio si el alumno tiene alguna discapacidad o requiere de alguna atención especial durante su estancia en el taller

14.- Nombre completo, firma y sello del encargado de la Subdirección de Cultura

15.- Nombre completo y firma del Maestro del taller correspondiente

2.2 REALIZACIÓN DE CURSOS DE VERANO

OBJETIVO

Mejorar las bases y el proceso a seguir para organizar el Curso de Verano con la finalidad de que durante el período vacacional la población infantil y juvenil use su tiempo libre en actividades proactivas que promuevan y fomenten su gusto por las artes a través de la participación en actividades que beneficien a su salud, prevengan las adicciones, les permitan socializar y divertirse.

ALCANCE

Aplica a los Servidores Públicos de la Subdirección de Cultura, a los maestros que imparten el curso de verano y a las Personas físicas que se inscriben al curso de verano.

REFERENCIA

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Titulo Primero. Capítulo I "De los derechos humanos y sus garantías", Artículo 4º, Párrafos XII y XVIII.
- Ley General de Cultura y Derechos Culturales, Titulo Primero. "Disposiciones Generales", Artículo 6; Titulo Segundo "Derechos Culturales y Mecanismos para su ejercicio" Artículos 10 y 11 fracción I.
- Bando municipal de Temoaya 2023, Titulo Decimo Primero "De los servicios de Educación Pública, Cultura, Deporte y Recreación", Capitulo Único. Artículo 184. Fracción VII.

RESPONSABILIDADES

La Subdirección de Cultura es el área administrativa responsable de organizar, promover y llevar a cabo talleres artísticos y culturales durante el período vacacional de verano a fin de fomentar el gusto por las artes, el cuidado de la salud y la

convivencia social de los Temoayenses, cumpliendo con el objetivo principal que es acercar la cultura a la población.

El subdirector deberá:

Organizar y promover actividades artísticas y culturales a través de talleres para que se puedan ofertar en el periodo vacacional de verano haciendo extensivas las convocatorias al público infantil y juvenil de todo el municipio.

El Personal Administrativo deberá:

Difundir la convocatoria para asistir al curso de verano, inscribir a las personas físicas interesadas y realizar las gestiones de los materiales (espacios, audio, sillas, mesas, etc.) necesarios para poder impartir el curso de verano.

El Titular del Taller deberá:

Presentar el programa de trabajo a realizar en el periodo vacacional de verano, elaborar la convocatoria del taller que les corresponde y ejecutar lo programado.

DEFINICIONES

Organizar: Identificación, clasificación de actividades requeridas; conjunto de actividades necesarias para alcanzar objetivos. Asignación a un grupo de actividades.

Promover: Impulsar, estimular o favorecer el desarrollo o la realización de algo; significa mover o empujar hacia delante.

Taller Artístico: Es una sesión de entrenamiento o guía de varios días de duración. Se enfatiza en la solución de problemas, capacitación, y requiere la participación de los asistentes.

Actividades Culturales: Son aquellos eventos o reuniones que organiza una determinada sociedad o grupo cultural con el objetivo de crear, difundir o fomentar la cultura de un grupo o sector social.

Periodo vacacional de verano: Tiempo que dura el descanso de vacaciones entre la primavera y el otoño, entendiéndose por vacación la referencia al descanso de una actividad habitual. Se trata del período en el cual las personas que estudian o trabajan suspenden temporalmente sus obligaciones.

Artes: 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.

Convivencia Social: Cohesión, percepción de pertenencia de un grupo a un proyecto o situación común.

Cuidado de la Salud: Según la definición elaborada por la Organización Mundial de la Salud (OMS), "la salud es un estado completo de bienestar físico, mental y social, y no solamente la ausencia de afecciones o enfermedades". Se puede obtener a través de la danza, la pintura, la música, la escultura o la literatura.

INSUMOS

- Solicitud de inscripción al Curso de Verano
- Materiales para el curso de acuerdo a la convocatoria respectiva

RESULTADOS

Curso de verano

POLÍTICAS

- Las inscripciones al curso de verano se realizarán una vez emitida la convocatoria respectiva de lunes a viernes en las oficinas de la Subdirección de Cultura y en cada una de las extensiones culturales donde se realizará el curso de verano en un horario de atención al público de 09:00 a 18:00 hrs.

- La documentación para la inscripción será: Copia simple del Acta de Nacimiento del Alumno, Copia simple de Credencial de Elector del padre o tutor si el alumno es menor de edad (en caso de ser mayor de edad copia de credencial de elector del alumno) y un número telefónico para emergencias.
- La documentación será evaluada por el personal administrativo de la Subdirección de Cultura.
- El alumno correrá a cargo de la compra de los materiales que ocupe en el desarrollo del curso de verano.

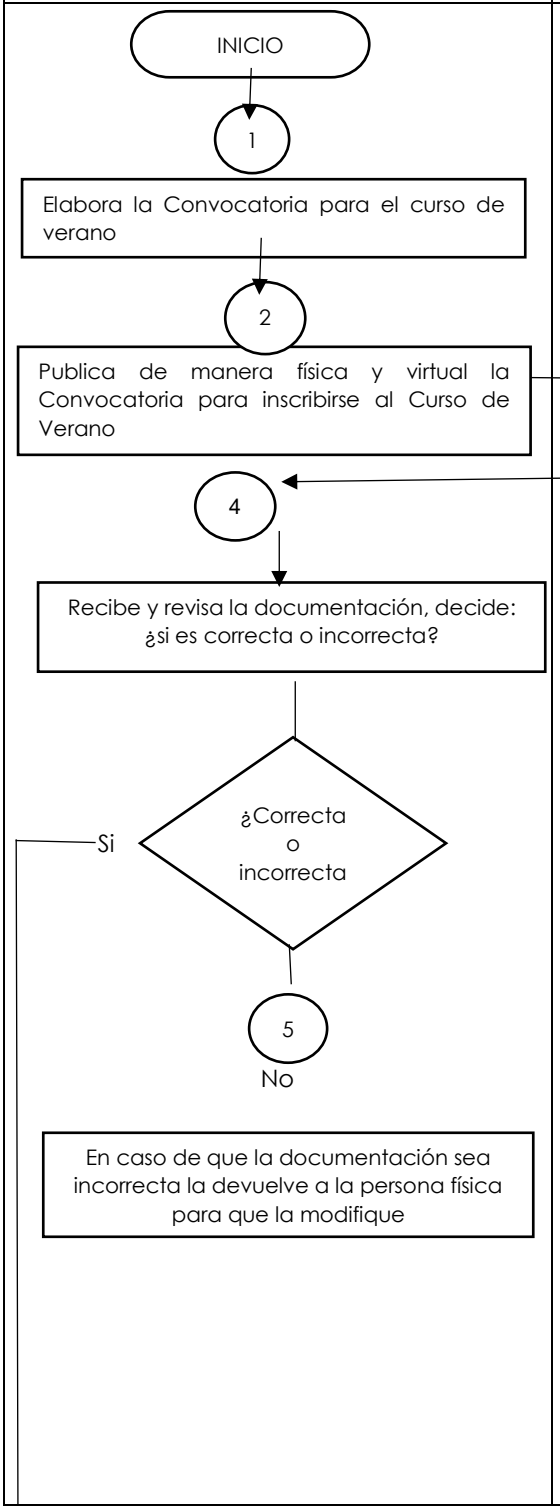
DESARROLLO

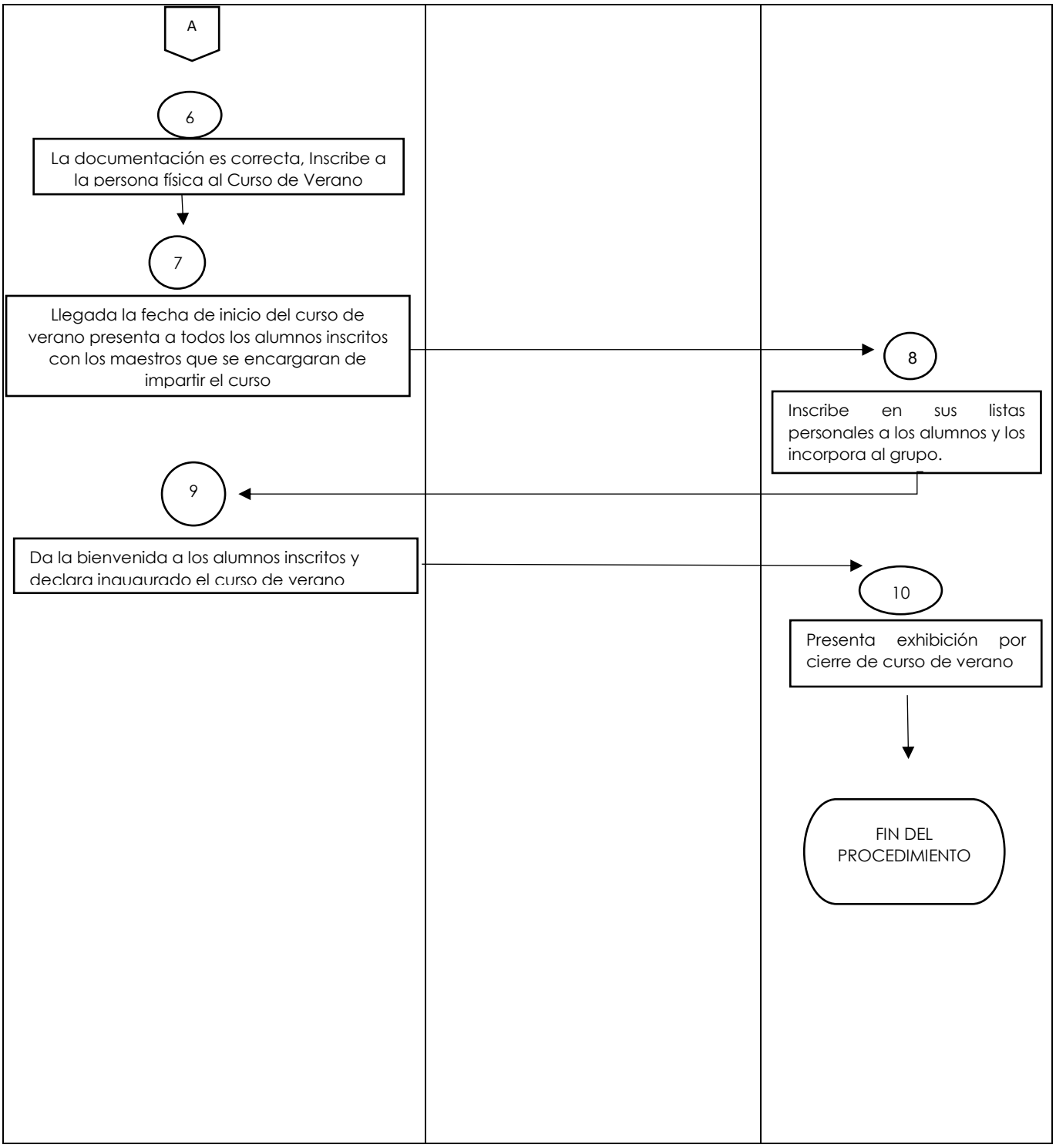
DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DEL CURSO DE VERANO		
No.	**UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO**	**ACTIVIDAD**
		Inicio
1	Subdirección de Cultura	Elabora la Convocatoria para el Curso de Verano
2	Subdirección de Cultura	Publica de manera física y virtual la convocatoria para inscribirse al Curso de Verano
3	Persona física	Acude a las oficinas administrativas de la Subdirección de Cultura con los requisitos completos
4	Subdirección de Cultura	Recibe, revisa la documentación y decide: ¿la documentación es correcta o incorrecta?
5	Subdirección de Cultura	En caso de que la documentación sea incorrecta la devuelve a la persona física para que la modifique
6	Subdirección de Cultura	La documentación es correcta, Inscribe a la persona física al curso de verano
7	Subdirección de Cultura	Llegada la fecha de inicio del curso de verano presenta a todos los alumnos inscritos con los maestros que se encargaran de impartir el curso
8	Titular del taller	Inscribe en sus listas personales a los alumnos y los incorpora al grupo
9	Subdirección de Cultura	Da la Bienvenida a los alumnos inscritos y declara inaugurado el curso de verano
10	Titular del Taller	Presenta exhibición por cierre de curso de verano
		Fin del procedimiento

DIAGRAMA:

PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DEL CURSO DE VERANO

SUBDIRECCIÓN DE CULTURA	PERSONA FÍSICA	TITULAR DEL TALLER




A
6
La documentación es correcta, Inscribe a la persona física al Curso de Verano
7
Llegada la fecha de inicio del curso de verano presenta a todos los alumnos inscritos con los maestros que se encargaran de impartir el curso
8
Inscribe en sus listas personales a los alumnos y los incorpora al grupo.
9
Da la bienvenida a los alumnos inscritos y declara inaugurado el curso de verano
10
Presenta exhibición por cierre de curso de verano
FIN DEL PROCEDIMIENTO

MEDICIÓN

Número de Alumnos inscritos y que asisten al curso.	X 100= Porcentaje de alumnos inscritos al curso.
Número de alumnos que solicitaron el curso	

FORMATO

No aplica

2.3 APOYO CON DANZAS A ESCUELAS

OBJETIVO

Implementar el procedimiento a seguir para poder apoyar a las Instituciones Educativas que soliciten la presentación de números artísticos para que participen en la realización de sus eventos y festivales educativos para que de esa manera se pueda acercar a la población estudiantil y a la sociedad en general la cultura a través de las diversas expresiones artísticas de acuerdo a lo solicitado.

ALCANCE

Aplica a los Servidores Públicos de la Subdirección de Cultura, al titular del taller solicitado, Instituciones Educativas que soliciten el apoyo con la presentación de los grupos de Danza y a los alumnos inscritos en los talleres de artes de la Subdirección de Cultura.

REFERENCIAS

- Ley General de Cultura y Derechos Culturales, Titulo Segundo "Derechos Culturales y Mecanismos para su ejercicio" Artículo 12 fracción V.
- Bando municipal de Temoaya 2023, Titulo Decimo Primero "De los servicios de Educación Pública, Cultura, Deporte y Recreación", Capitulo Único. Artículo 184. Fracción VII.

RESPONSABILIDADES

Subdirección de Cultura es el área administrativa encargada de ofertar talleres artísticos culturales a la población en general, en este procedimiento será la instancia encargada de dar respuesta a las solicitudes hechas por las instituciones educativas respecto a las peticiones con apoyo de presentación de danzas.

El subdirector deberá:

Tener conocimiento de todas las solicitudes recibidas y designar a cada uno de los titulares de los talleres el evento que les corresponda cubrir para atender las peticiones de las Instituciones Educativas.

El Personal Administrativo deberá:

Revisar el Sistema de Control de Turnos y estar al pendiente de todas y cada una de las solicitudes turnadas a la Subdirección de Cultura relacionadas con peticiones de presentación de danzas por parte de las Instituciones Educativas, informar al titular del área sobre las solicitudes recibidas y comunicarse con el solicitante para darle una respuesta sobre su petición.

El Titular del Taller deberá:

Organizar a sus alumnos (coreografía, vestuario, etc.) con la finalidad de atender la solicitud que le haya sido encomendada por el subdirector de Cultura.

Los Alumnos Inscritos en los talleres deberán:

Apoyar a los maestros en la medida de sus posibilidades en cada una de las presentaciones solicitadas, así como cumplir con los materiales y vestuarios requeridos para cada presentación.

La Institución Educativa solicitante deberá:

Presentar por escrito su solicitud dirigida a la Presidenta Municipal con copia a la Subdirección de Cultura e ingresarla a oficialía de partes por lo menos con quince días de anticipación a la realización de su evento y en la que se especifique lugar del evento, fecha y horario de participación de la danza tomando en cuenta que la duración de la presentación del grupo de danza es de 15 minutos, dejar un número telefónico de contacto y en caso de ser aprobada su petición apoyar al grupo de danza con el transporte ida y vuelta el día de su evento tomando como punto de partida las instalaciones de la Casa de Cultura "2 de marzo", la Extensión Cultural Frida Kahlo o

la Extensión Cultural de Ranchería las Trojes según corresponda al grupo que valla a apoyar en la presentación.

DEFINICIONES

Procedimiento: Conjunto de acciones que tienen que realizarse para obtener un resultado.

Institución Educativa: Las instituciones son **organismos que cumplen con una función de interés público.** Por lo tanto, las instituciones educativas son todos los bienes promovidos por las autoridades públicas o particulares, con el objetivo de ofrecer educación infantil, básica, media superior y superior.

Designar: Señalar o destinar a alguien o algo para determinado fin.

INSUMOS

- Solicitud por escrito dirigida a la Presidenta Municipal con copia para el Titular de la Subdirección de Cultura

RESULTADOS

Apoyo con Danzas a Escuelas

POLÍTICAS

- Las solicitudes se recibirán de lunes a viernes en el área de oficialía de partes del Ayuntamiento de Temoaya en un horario de atención al público de 09:00 a 18:00 hrs.
- Toda solicitud debe presentarse como mínimo con quince días de anticipación a la realización del evento.

- La respuesta a cada solicitud va a depender de la disponibilidad de los grupos de danza en los días y horarios requeridos por cada institución educativa, tomando en cuenta que se dará atención conforme se hayan recibido las solicitudes para el caso de que sean dos o más requeridas en las mismas fechas y horarios.

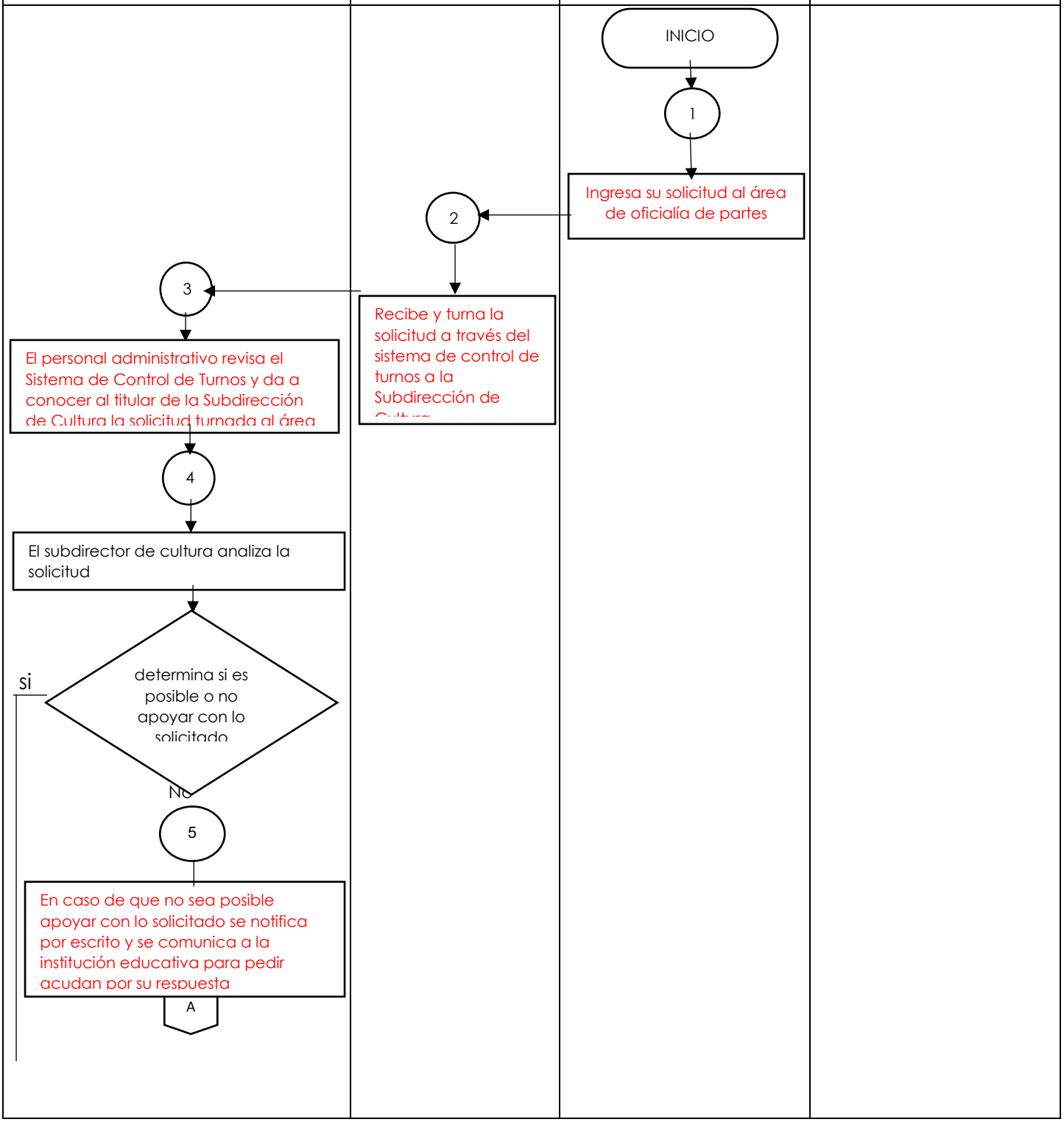
El apoyo con el transporte para los grupos de danza es necesario para poder brindar el apoyo solicitado.

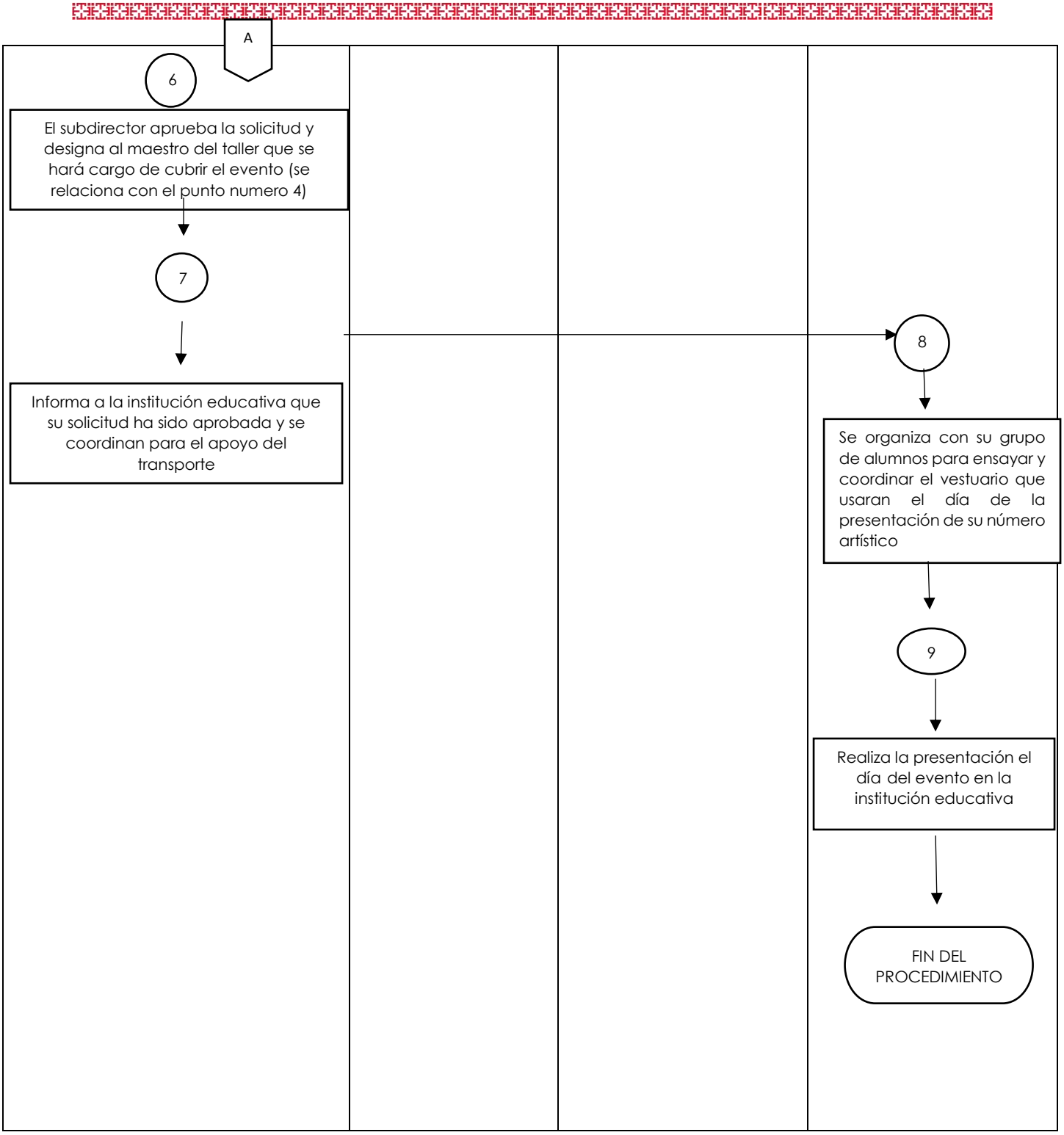
DESARROLLO

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO: APOYO CON DANZAS A ESCUELAS		
No.	**UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO**	**ACTIVIDAD**
		Inicio
1	Institución Educativa	Ingresa su solicitud al área de oficialía de partes
2	Oficialía de partes	Recibe y turna la solicitud a través del sistema de control de turnos a la Subdirección de Cultura
3	Subdirección de Cultura	El personal administrativo revisa el Sistema de Control de Turnos y da a conocer al titular de la Subdirección de Cultura la solicitud turnada al área
4	Subdirección de Cultura	El subdirector de cultura analiza la solicitud y determina si es posible o no apoyar con lo solicitado
5	Subdirección de Cultura	En caso de que no sea posible apoyar con lo solicitado se notifica por escrito y se comunica a la la institución educativa para pedir acudan por su respuesta.
6	Subdirección de Cultura	El subdirector aprueba la solicitud y designa al maestro del taller que se hará cargo de cubrir el evento (se relaciona con el punto número 4)
7	Subdirección de Cultura	Informa a la institución educativa que su solicitud ha sido aprobada y se coordinan para el apoyo del transporte
8	Titular del taller	Se organiza con su grupo de alumnos para ensayar y coordinar el vestuario que usaran el día de la presentación de su número artístico
9	Titular del taller	Realiza la presentación el día del evento en la institución educativa
		Fin del procedimiento

DIAGRAMA:

PROCEDIMIENTO: APOYO CON DANZAS A ESCUELAS




A
6
El subdirector aprueba la solicitud y designa al maestro del taller que se hará cargo de cubrir el evento (se relaciona con el punto numero 4)
7
Informa a la institución educativa que su solicitud ha sido aprobada y se coordinan para el apoyo del transporte
8
Se organiza con su grupo de alumnos para ensayar y coordinar el vestuario que usaran el día de la presentación de su número artístico
9
Realiza la presentación el día del evento en la institución educativa
FIN DEL PROCEDIMIENTO

MEDICIÓN

Número de solicitudes atendidas.	X 100= porcentaje de solicitudes atendidas
Número de solicitudes recibidas.	

FORMATO

No aplica

2.4 ORGANIZACIÓN DE CONCURSOS ARTÍSTICOS

OBJETIVO

Organizar concursos artísticos a fin de fomentar la creación artística de jóvenes en el lenguaje del arte en cualquiera de sus modalidades: urbano, grafiti, muralismo, arte plástica en general, pintura, alfarería, poesía, canto, música o danza, con la finalidad de alejarlos del ocio y los vicios, apoyando su creatividad en las artes, cumpliendo con la norma de acercar la cultura a toda la población del municipio.

ALCANCE

Aplica a los Servidores Públicos de la Subdirección de Cultura, Dirección Administración y Desarrollo Personal, Coordinación de Giras y Logística, el Jurado Calificador y las personas físicas que se inscriban a los concursos.

REFERENCIA

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Titulo Primero. Capítulo I "De los derechos humanos y sus garantías", Artículo 4º, Párrafos XII y XVIII.
- Ley General de Cultura y Derechos Culturales, Titulo Primero. "Disposiciones Generales", Artículo 6; Titulo Segundo "Derechos Culturales y Mecanismos para su ejercicio" Artículos 10, 11 fracción I y 12 fracción V.
- Bando municipal de Temoaya 2023, Titulo Decimo Primero "De los servicios de Educación Pública, Cultura, Deporte y Recreación", Capitulo Único. Artículo 184. Fracción IV y VII.

RESPONSABILIDADES

La Subdirección de Cultura es el área administrativa responsable de promover y difundir la cultura utilizando los diferentes medios a su alcance mediante la realización de actividades que incluyan los concursos artísticos a fin de incrementar la participación de la ciudadanía como un medio de acercar el arte y la cultura, reconociendo y apoyando la cultura urbana, a través de incentivos para que los ciudadanos se involucren mediante el incentivo de ganar premios.

El subdirector deberá:

Emitir una convocatoria donde señale las bases del concurso, detallando las características de éste, publicarla al menos quince días antes de la fecha señalada para el concurso. Seleccionar el Jurado Calificador que participará en la toma de decisiones. Gestionar los premios a entregar en el área de Administración y Desarrollo Personal y Realizar el evento y hacer la premiación correspondiente.

El personal administrativo de la Subdirección de Cultura deberá:

Apoyar en la difusión de la convocatoria, realizar las inscripciones de los participantes que cumplan con los requisitos señalados en la convocatoria, gestionar ante el área de Giras y Logística el audio, mampara y demás insumos necesarios para la celebración del concurso y la premiación, así como apoyar el día del concurso.

La dirección de Administración y Desarrollo Personal deberá:

Realizar la compra de los premios y remitirlos a la Subdirección de Cultura.

Coordinación de Giras Y logística deberá:

Apoyar con los materiales requeridos para la realización el día del evento.

El Jurado Calificador deberá:

Observar y evaluar cada uno de los trabajos presentados por los participantes unificando acuerdos y criterios para elegir a los ganadores.

Las Personas Físicas deberán:

Participar y presentar los trabajos o actividades objeto del concurso siguiendo las bases de la convocatoria.

DEFINICIONES

Concurso: Competencia que involucra a varias personas para ganar y percibir un premio.

Convocatoria: Escrito o anuncio con que se cita o llama a una o más personas para que asistan a determinado lugar.

Bases de la Convocatoria: son las normas específicas que regulan el desarrollo del concurso.

Características: Cualidad o circunstancia que es propia o peculiar de una persona o una cosa y por la cual se define o se distingue de otras de su misma especie.

Jurado Calificador del Concurso: Es el órgano máximo de decisión, encargado de aplicar los instrumentos de evaluación en un concurso y serán los responsables de vigilar y garantizar la equidad, transparencia, legalidad y buen desarrollo de las etapas de la evaluación.

Toma de Decisiones del Jurado: Se trata de un proceso mental en el que es posible identificar las acciones para determinar quien cumple con las condiciones establecidas en la convocatoria.

Ganador: Quien triunfa sobre otros oponentes en la contienda.

INSUMOS

- Solicitud de inscripción debidamente requisitada

- Convocatoria
- Premios para los ganadores
- Materiales de audio y mampara en caso de ser necesarios para la realización del evento del concurso

RESULTADOS

Concurso Artístico

POLÍTICAS:

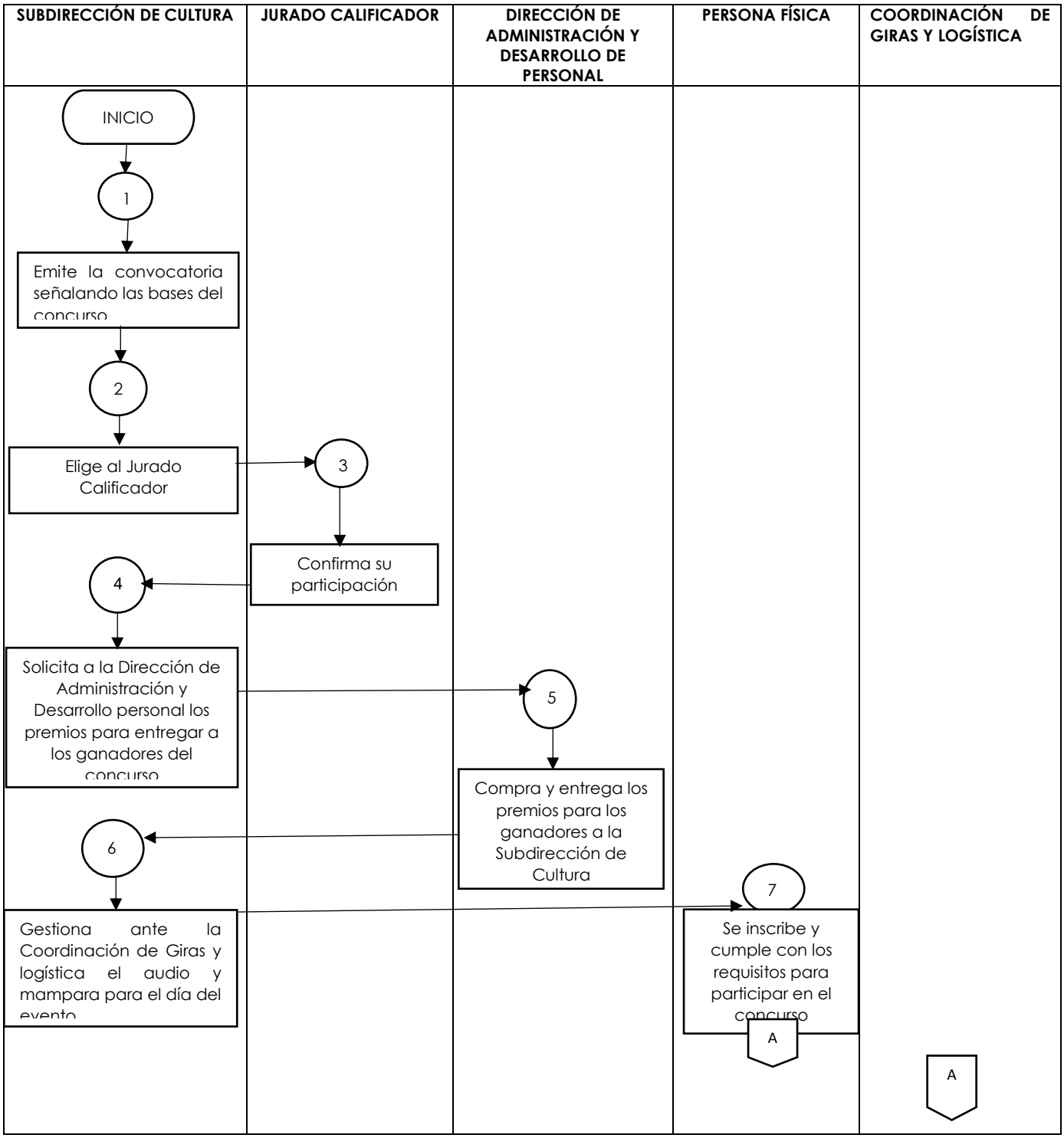
- El desarrollo del concurso se efectuará conforme a las normas y disposiciones descritas en la convocatoria emitida por la subdirección de Cultura.
- La persona física que se inscriba al concurso debe cumplir en tiempo y forma todas y cada una de las bases del concurso.
- La decisión del jurado será inapelable.

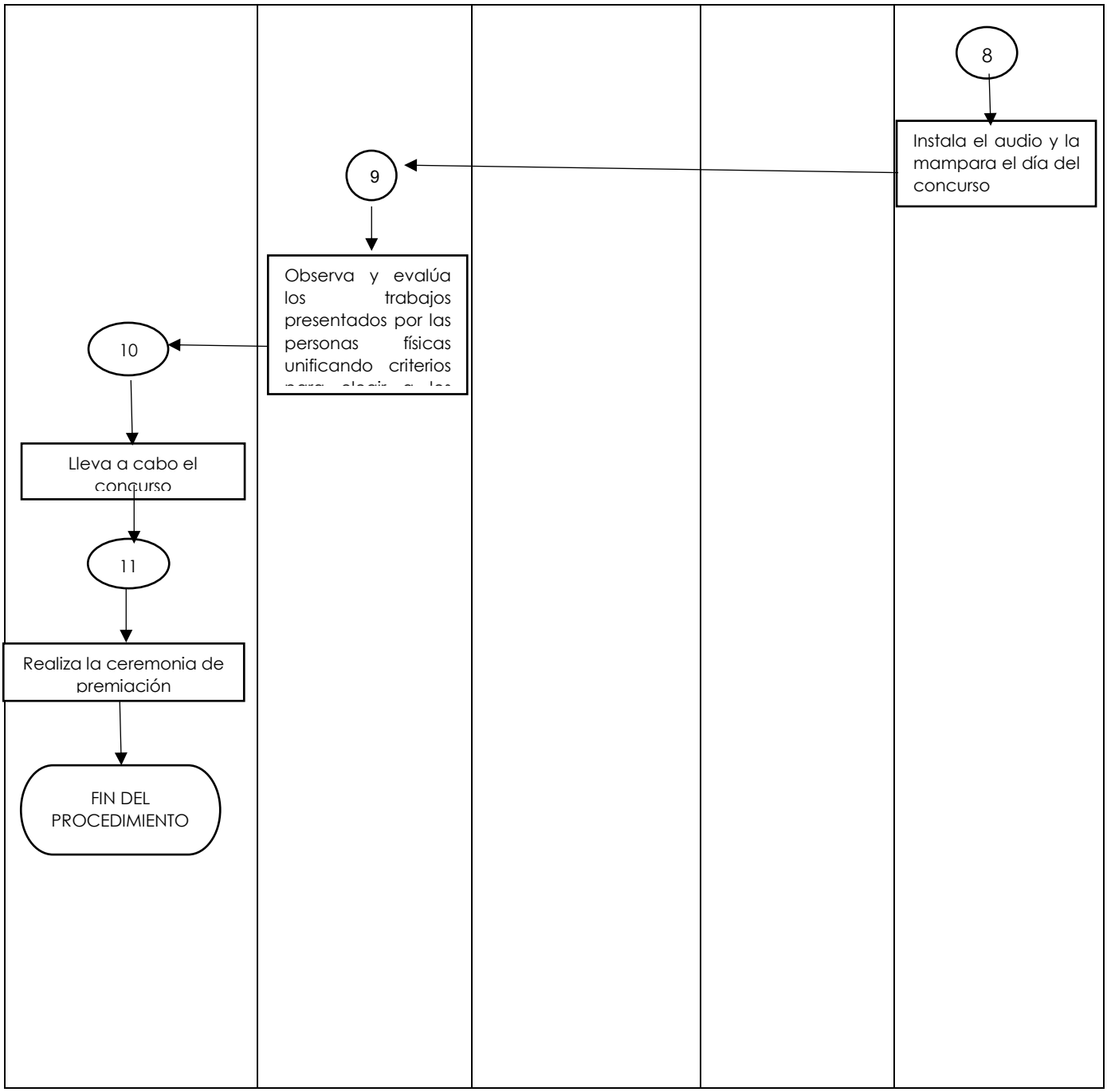
DESARROLLO

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN DE CONCURSOS ARTÍSTICOS.		
No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
		Inicio
1	Subdirección de Cultura	Emite la convocatoria señalando las bases del concurso
2	Subdirección de Cultura.	Elige al Jurado Calificador
3	Jurado Calificador	Confirma su participación
4	Subdirección de Cultura.	Solicita a la Dirección de Administración y Desarrollo personal los premios para entregar a los ganadores del concurso
5	Dirección de Administración y Desarrollo Personal.	Compra y entrega los premios para los ganadores a la Subdirección de cultura
6	Subdirección de Cultura.	Gestiona ante la Coordinación de Giras y logística el audio y mampara para el día del evento
7	Persona Física	Se inscribe y cumple con los requisitos para participar en el concurso
8	Coordinación de Giras y logística	Instala el audio y la mampara el día del concurso
9	Jurado Calificador	Observa y evalúa los trabajos presentados por las personas físicas unificando criterios para elegir a los ganadores
10	Subdirección de Cultura	Lleva a cabo el concurso
11	Subdirección de Cultura	Realiza la ceremonia de premiación
		Fin del Procedimiento

DIAGRAMA:

PROCEDIMIENTO: ORGANIZACIÓN DE CONCURSOS ARTÍSTICOS.




8
Instala el audio y la mampara el día del concurso
9
Observa y evalúa los trabajos presentados por las personas físicas unificando criterios
10
Lleva a cabo el concurso
11
Realiza la ceremonia de premiación
FIN DEL PROCEDIMIENTO

MEDICIÓN

Número de participantes inscritos al concurso artístico al trimestre	X 100= Porcentaje de participantes por trimestre
Número de participantes registrados al trimestre	

FORMATO

No aplica

2.5 APOYO A COMUNIDADES CON NÚMEROS ARTÍSTICOS

OBJETIVO

Implementar el procedimiento necesario para poder apoyar a las comunidades que soliciten la presentación de números artísticos para que participen en la realización de sus eventos y de esa manera acercar a la población Temoayense la cultura a través de las diversas expresiones artísticas que se ofrecen a través de la Subdirección de Cultura.

ALCANCE

Aplica a los Servidores Públicos de la Subdirección de Cultura, el titular del taller del que se requiera el apoyo, las comunidades que soliciten el apoyo con la presentación de números artísticos y a los alumnos inscritos en los talleres de la Subdirección de Cultura.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Titulo Primero. Capítulo I "De los derechos humanos y sus garantías", Artículo 4º, Párrafos XII y XVIII.
- Ley General de Cultura y Derechos Culturales, Titulo Primero. "Disposiciones Generales", Artículo 6; Titulo Segundo "Derechos Culturales y Mecanismos para su ejercicio" Artículos 10, 11 fracción I y 12 fracción V.
- Bando municipal de Temoaya 2023, Titulo Decimo Primero "De los servicios de Educación Pública, Cultura, Deporte y Recreación", Capitulo Único. Artículo 184. Fracción VII.

RESPONSABILIDADES

Subdirección de Cultura es el área administrativa encargada de ofertar talleres artísticos culturales a la población en general, en este procedimiento será la instancia encargada de dar respuesta a las solicitudes hechas por las comunidades respecto a las peticiones con apoyo de presentación de números artísticos.

El subdirector deberá: Tener conocimiento de todas las solicitudes recibidas y designar a cada uno de los titulares de los talleres de danza el evento que les corresponda cubrir para atender las peticiones de las comunidades.

El Personal Administrativo deberá:

Revisar el sistema de control de turnos y dar a conocer al titular cada una de las solicitudes turnadas a la Subdirección de Cultura relacionadas con peticiones de presentación de números artísticos por parte de las comunidades y comunicarse con el solicitante para darle una respuesta sobre su petición.

El Titular del Taller deberá:

Organizar a sus alumnos (coreografía, vestuario, etc.) con la finalidad de atender la solicitud que le haya sido encomendada por el subdirector de Cultura.

Los Alumnos Inscritos en los talleres deberán:

Apoyar a los maestros en la medida de sus posibilidades en cada una de las presentaciones solicitadas, así como cumplir con los materiales y vestuarios requeridos para cada presentación.

La Comunidad solicitante deberá:

Presentar por escrito su solicitud dirigida a la Presidenta Municipal e ingresarla al área de oficialía de partes con copia al Titular de la Subdirección de Cultura por lo menos con quince días de anticipación a la realización de su evento y en la que se especifique lugar del evento, fecha y horario de participación del número artístico tomando en cuenta que la duración de la presentación de los números artísticos es de 15 minutos,

dejar un número telefónico de contacto y en caso de ser aprobada su petición apoyar al grupo artístico con el transporte ida y vuelta el día de su evento tomando como punto de partida las instalaciones de la Casa de Cultura "2 de marzo", la Extensión Cultural Frida Kahlo o la Extensión Cultural de Ranchería las Trojes según corresponda al grupo que valla a apoyar en la presentación.

DEFINICIONES

Procedimiento: Conjunto de acciones que tienen que realizarse para obtener un resultado.

Comunidad solicitante: Se entiende como la persona que en representación de la comunidad se dirige a la Subdirección de Cultura a solicitar el apoyo con el numero artístico.

Designar: Señalar o destinar a alguien o algo para determinado fin.

INSUMOS

Solicitud por escrito dirigida al Titular de la Subdirección de Cultura

RESULTADOS

Apoyo a comunidades con números artísticos

POLÍTICAS

- Las solicitudes se recibirán de lunes a viernes en el área de oficialía de partes en un horario de atención al público de 09:00 a 18:00 hrs.
- Toda solicitud debe presentarse como mínimo con quince días de anticipación a la realización del evento.
- La respuesta a cada solicitud va a depender de la disponibilidad de los grupos de danza en los días y horarios requeridos por cada comunidad, tomando en

cuenta que se dará atención conforme se hayan recibido las solicitudes para el caso de que sean dos o más requeridas en las mismas fechas y horarios.

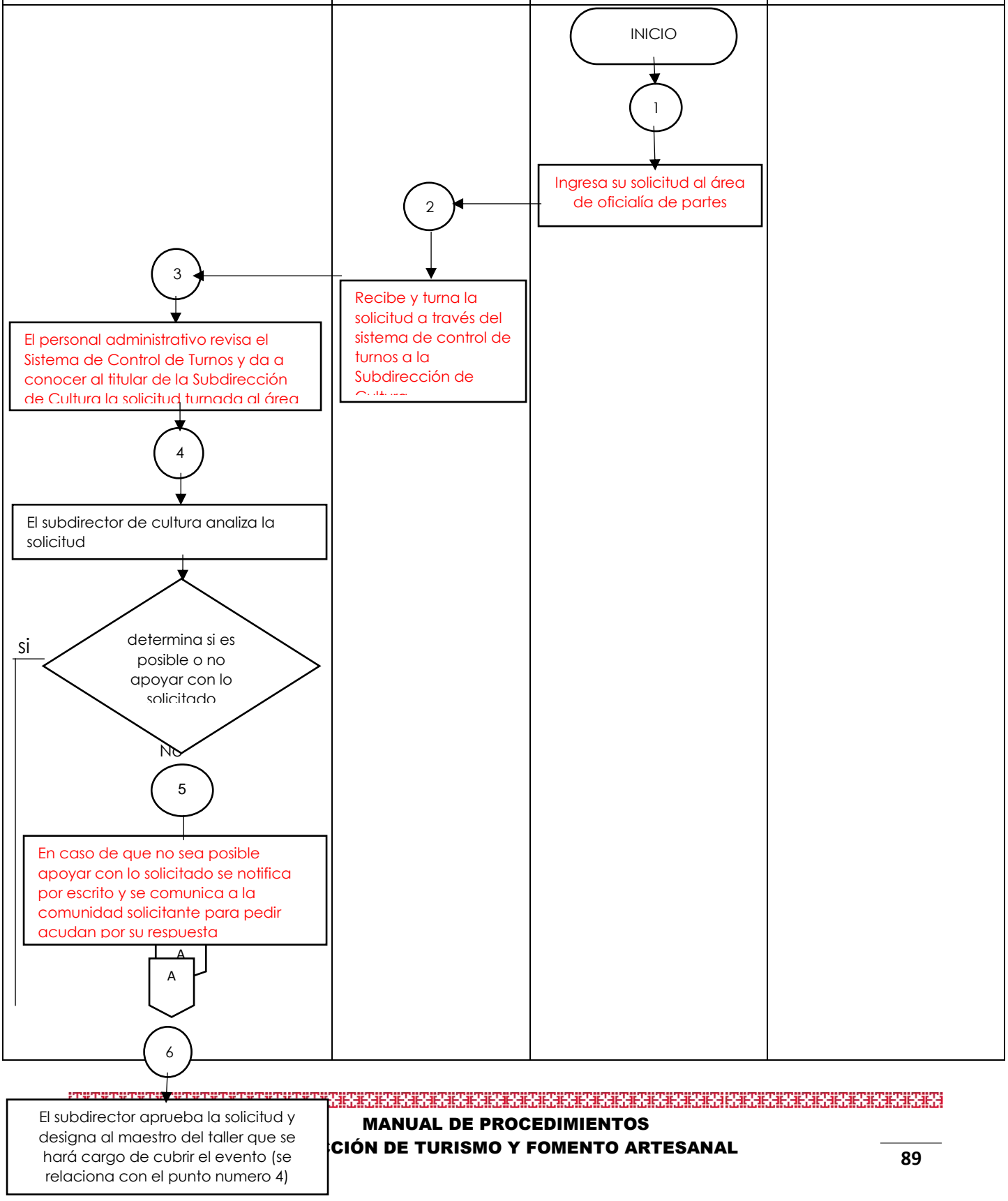
- El apoyo con el transporte para los grupos de danza es necesario para poder brindar el apoyo solicitado.

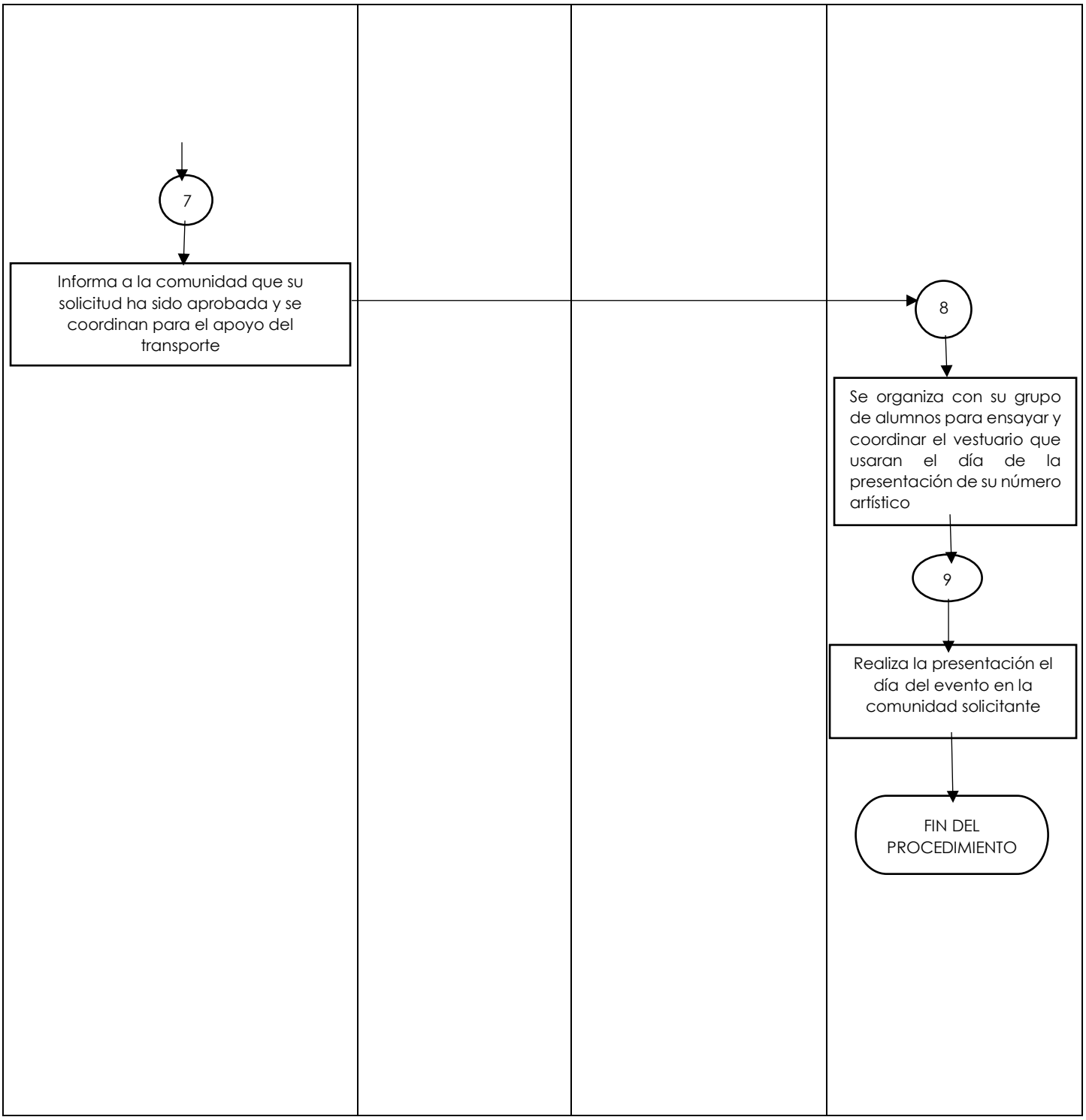
DESARROLLO

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO: APOYO A COMUNIDADES CON NÚMEROS ARTÍSTICOS		
No.	**UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO**	**ACTIVIDAD**
		Inicio
1	Comunidad Solicitante	Ingresa su solicitud al área de oficialía de partes
2	Oficialía de partes	Recibe y turna la solicitud a través del sistema de control de turnos a la subdirección de Cultura
3	Subdirección de Cultura	El personal administrativo revisa el sistema de control de turnos y da a conocer al titular de la Subdirección de Cultura la solicitud turnada al área
4	Subdirección de Cultura	El subdirector de cultura analiza la solicitud y determina si es posible o no apoyar con lo solicitado
5	Subdirección de Cultura	En caso de que no sea posible apoyar con lo solicitado se notifica por escrito y se comunica con la comunidad solicitante para pedir acudan por su respuesta
6	Subdirección de Cultura	El subdirector aprueba la solicitud y designa al maestro del taller que se hará cargo de cubrir el evento (se relaciona con el punto número 4)
7	Subdirección de Cultura	Informa al representante de la comunidad que su solicitud ha sido aprobada y se coordinan para el apoyo del transporte
8	Titular del taller	Se organiza con su grupo de alumnos para ensayar y coordinar el vestuario que usaran el día de la presentación de su número artístico
9	Titular del taller	Realiza la presentación el día del evento en la comunidad solicitante
		Fin del procedimiento

DIAGRAMA:

PROCEDIMIENTO: APOYO A COMUNIDADES CON NÚMEROS ARTÍSTICOS




7
Informa a la comunidad que su solicitud ha sido aprobada y se coordinan para el apoyo del transporte
8
Se organiza con su grupo de alumnos para ensayar y coordinar el vestuario que usaran el día de la presentación de su número artístico
9
Realiza la presentación el día del evento en la comunidad solicitante
FIN DEL PROCEDIMIENTO

MEDICIÓN

Número de solicitudes atendidas.	X 100= Porcentaje de solicitudes atendidas
Número de solicitudes recibidas.	

FORMATO

No aplica

2.6 APERTURA DE EXTENSIONES CULTURALES

OBJETIVO

Determinar las bases y el procedimiento para llevar a cabo la apertura de nuevos espacios que funcionen como extensiones culturales de la casa de cultura "2 de marzo" en distintas comunidades del municipio de acuerdo a la demanda de la población.

ALCANCE

Aplica directamente al área de Presidencia, los Servidores Públicos de la Subdirección de Cultura, el área de Consejería Jurídica del Ayuntamiento, Jefatura de Recursos Humanos, Dirección de Administración y Desarrollo de Personal; y la delegación de la comunidad en la que se valla a apertura la extensión cultural.

REFERENCIA

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Titulo Primero. Capítulo I "De los derechos humanos y sus garantías", Artículo 4º, Párrafos XII y XVIII.
- Ley General de Cultura y Derechos Culturales, Titulo Primero. "Disposiciones Generales", Artículo 6; Titulo Segundo "Derechos Culturales y Mecanismos para su ejercicio" Artículos 10 y 11 fracción I.
- Bando municipal de Temoaya 2023, Titulo Decimo Primero "De los servicios de Educación Pública, Cultura, Deporte y Recreación", Capitulo Único. Artículo 184. Fracción VII.

RESPONSABILIDADES

Presidencia es el área encargada de forma directa de determinar en qué momento y en qué comunidad se debe iniciar el trámite para la apertura de una nueva extensión cultural, así como de dar instrucciones a las áreas involucradas para que se coordinen y aporten lo que a cada una le corresponde con la finalidad de lograr el objetivo planteado.

Subdirección de Cultura es el área encargada de acercarse a las autoridades auxiliares de la comunidad donde se prenda abrir una extensión cultural, plantearles el proyecto y coordinarse con ellos en todo lo requerido para poder dar seguimiento al trámite.

El subdirector deberá:

Ser en vinculo o enlace directo entre las Autoridades Auxiliares de la comunidad donde se abrirá o se pretenda aperturar la extensión cultural y las áreas del ayuntamiento involucradas en el proceso de apertura de estos espacios culturales.

El Personal Administrativo deberá:

Atender las instrucciones del subdirector de cultura en cuanto a los oficios, gestiones y reuniones que se tengan que realizar para lograr la apertura de una extensión cultural.

Consejería Jurídica del Ayuntamiento deberá:

Elaborar, firmar y validar los documentos requeridos para celebrar de manera legal el convenio de comodato entre la comunidad y el Ayuntamiento del inmueble que tenga a bien proporcionar la comunidad donde se abrirá la extensión cultural.

Dirección de Administración y Desarrollo de Personal deberá:

Proporcionar los materiales e insumos necesarios para habilitar en óptimas condiciones los inmuebles que fungirán como extensiones culturales en las comunidades que se requiera por parte de presidencia.

Jefatura de Recursos Humanos deberá:

Asignar o en su caso contratar al personal necesario para el funcionamiento de la nueva extensión cultural, desde personal administrativo, de limpieza y maestros para impartir los talleres artístico- culturales que se asignen a cada extensión cultural.

Delegación deberá:

Ser representada por cualquiera de sus autoridades auxiliares vigentes y será el enlace y vínculo directo para realizar los trámites requeridos para lograr la apertura de la extensión cultural en su comunidad.

DEFINICIONES

Procedimiento: Conjunto de acciones que tienen que realizarse para obtener un resultado.

Delegación: Es la expresión mínima de organización y gobierno en que se divide interiormente el municipio, que representa a cada comunidad a través de sus integrantes: delegado, subdelegado e integrantes del COPACI (Comité de Participación de Ciudadana).

Extensión Cultural: Es el espacio establecido en alguna comunidad del municipio de Temoaya dependiente de la Casa de Cultura "2 de marzo" que tiene como finalidad ofrecer un espacio a la población para el desarrollo de actividades artístico- culturales a través de talleres de artes y oficios.

INSUMOS

- Inmueble proporcionado por la comunidad donde se pretenda instalar una Extensión Cultural
- Personal administrativo
- Personal de limpieza
- Maestros para impartir los talleres
- Pintura y material necesario para adecuar el inmueble

RESULTADOS

Apertura de Extensiones Culturales

POLÍTICAS

- Es indispensable que la comunidad proporcione un inmueble para que funcione como Extensión Cultural.
- Forzosamente se tiene que firmar el convenio respectivo entre al Ayuntamiento y la Delegación.

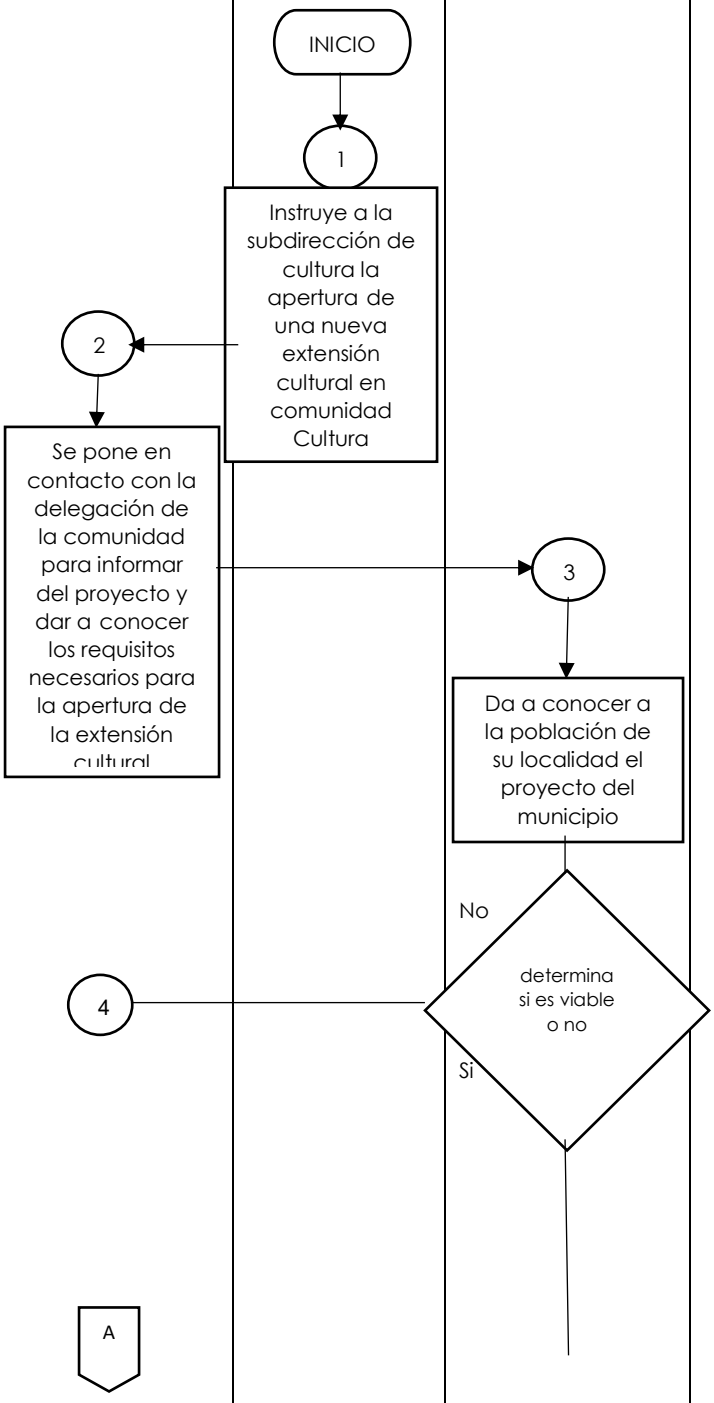
DESARROLLO

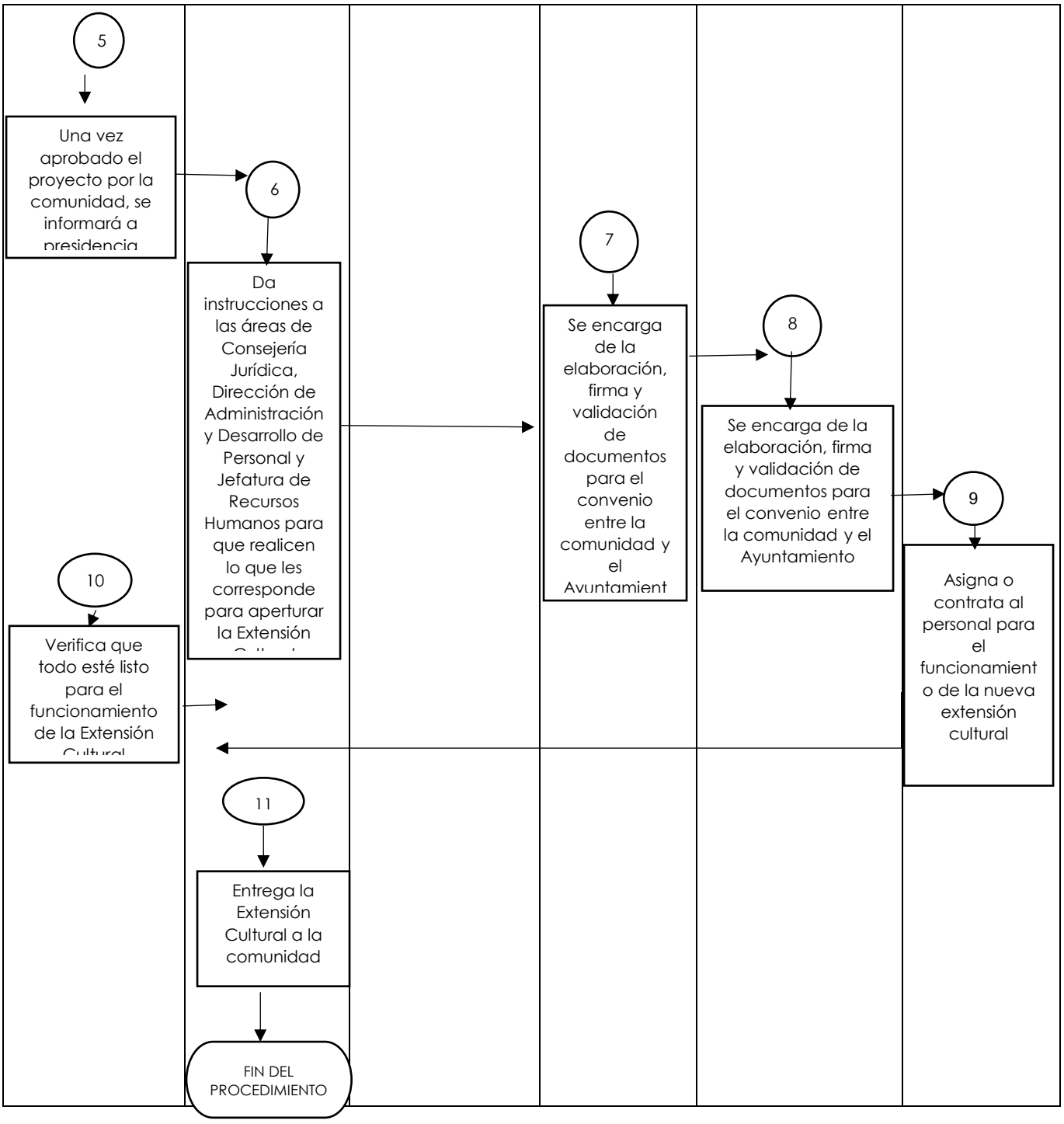
DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO: APERTURA DE EXTENSIONES CULTURALES		
No.	**UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO**	**ACTIVIDAD**
		Inicio
1	Presidencia	Instruye a la subdirección de cultura la apertura de una nueva extensión cultural en comunidad
2	Subdirección de Cultura	Se pone en contacto con la delegación de la comunidad para informar del proyecto y dar a conocer los requisitos necesarios para la apertura de la extensión cultural
3	Delegación	Da a conocer a la población de su localidad el proyecto del municipio y determina si es viable la realización o no
4	Subdirección de Cultura	En caso de que no sea posible la realización del proyecto se informara directamente a la Presidenta Municipal y se dará por terminado el trámite en esa comunidad
5	Subdirección de Cultura	Una vez aprobado el proyecto por la comunidad, se informará a presidencia (se conecta con el punto número 3)
6	Presidencia	Da instrucciones a las áreas de Consejería Jurídica, Dirección de Administración y Desarrollo de Personal y Jefatura de Recursos Humanos para que realicen lo que les corresponde para aperturar la Extensión Cultural
7	Consejería Jurídica	Se encarga de la elaboración, firma y validación de documentos para el convenio entre la comunidad y el Ayuntamiento
8	Dirección de Administración y Desarrollo de Personal	Proporciona los materiales e insumos necesarios para habilitar los inmuebles que fungirán como extensiones culturales
9	Jefatura de Recursos Humanos	Asigna o contrata al personal para el funcionamiento de la nueva extensión cultural
10	Subdirección de Cultura	Verifica con las áreas correspondientes que todo esté listo para el funcionamiento de la Extensión Cultural
11	Presidencia	Entrega la Extensión Cultural a la comunidad
		Fin del procedimiento

DIAGRAMA:

PROCEDIMIENTO: APERTURA DE EXTENSIONES CULTURALES

SUBDIRECCIÓN DE CULTURA	PRESIDENCIA	DELEGACIÓN	CONSEJERÍA JURÍDICA	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS




5
Una vez aprobado el proyecto por la comunidad, se informará a presidencia
6
Da instrucciones a las áreas de Consejería Jurídica, Dirección de Administración y Desarrollo de Personal y Jefatura de Recursos Humanos para que realicen lo que les corresponde para aperturar la Extensión
7
Se encarga de la elaboración, firma y validación de documentos para el convenio entre la comunidad y el Ayuntamient
8
Se encarga de la elaboración, firma y validación de documentos para el convenio entre la comunidad y el Ayuntamiento
9
Asigna o contrata al personal para el funcionamient o de la nueva extensión cultural
10
Verifica que todo esté listo para el funcionamiento de la Extensión
11
Entrega la Extensión Cultural a la comunidad
FIN DEL PROCEDIMIENTO

MEDICIÓN

Numero de Extensiones Culturales nuevas (inauguradas)	X 100= Porcentaje de extensiones culturales (inauguradas)
Numero de Extensiones Culturales solicitadas	

FORMATO

No aplica

2.7 REALIZACIÓN DE EVENTOS CULTURALES

OBJETIVO

Conocer el proceso y los pasos a seguir para que el personal de la subdirección de cultura pueda realizar de manera eficiente los domingos culturales y los eventos de los kioscos culturales que se tienen contemplados en el área y de esta forma difundir las actividades artísticas y culturales que ofrece la casa de cultura a toda la población Temoayense, organizando para ello las programaciones correspondientes en lugares estratégicos del Municipio.

ALCANCE

Aplica a los Servidores Públicos de la Subdirección de Cultura, a los titulares de los talleres, a la Coordinación de giras y logística, al área de Comunicación Social e Imagen Institucional, a la Dirección de Administración y Desarrollo de Personal, a los alumnos inscritos en los talleres de la Subdirección de Cultura, a la dirección de servicios públicos y a los delegados de las comunidades donde se llevan a cabo los eventos culturales.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Titulo Primero. Capítulo I "De los derechos humanos y sus garantías", Artículo 4º, Párrafos XII y XVIII.
- Ley General de Cultura y Derechos Culturales, Titulo Primero. "Disposiciones Generales", Artículo 6; Titulo Segundo "Derechos Culturales y Mecanismos para su ejercicio" Artículos 10, 11 fracción I y 12 fracción V.
- Bando municipal de Temoaya 2023, Titulo Decimo Primero "De los servicios de Educación Pública, Cultura, Deporte y Recreación", Capitulo Único. Artículo 184. Fracción II, V y VII.

RESPONSABILIDADES

La Subdirección de Cultura es el área administrativa encargada de programar y organizar los domingos culturales y los eventos de los Kioscos culturales en el Municipio (1 evento de cada uno por mes).

El subdirector deberá:

Determinar el programa o tema sobre el que se desarrollará el Domingo Cultural y el evento del Kiosco Cultural, fecha, lugar y horario de realización, así como asignar comisiones tanto al personal administrativo como al personal de los talles artístico culturales.

El Personal Administrativo deberá:

Realizar las gestiones necesarias ante la coordinación de giras y logística a fin de contar con mampara, audio y micrófono para la realización del evento. Gestionar ante la dirección de administración y desarrollo de personal los insumos requeridos para cada evento. Gestionar ante la dirección de Servicios Públicos en caso de que se requiera limpieza y acondicionamiento en los lugares donde se llevaran a cabo los eventos, así como con el área de Comunicación Social e Imagen Institucional para la difusión de evento.

El Titular del Taller deberá:

Organizar a sus alumnos (coreografía, vestuario, etc.) con la finalidad de participar en el programa del Domingo Cultural o Kiosco cultural según sea el caso cuando sea requerida su participación por el subdirector de Cultura.

Los Alumnos Inscritos en los talleres deberán:

Apoyar a los maestros en la medida de sus posibilidades en cada una de las presentaciones solicitadas, así como cumplir con los materiales y vestuarios requeridos para cada presentación.

Coordinación de giras y logística deberá:

Apoyar con los materiales solicitados a la Subdirección de Cultura para la realización de los eventos culturales.

Comunicación Social e Imagen Institucional deberá:

Ser el área responsable de difundir los eventos culturales (domingo cultural y kiosco cultural) en la página oficial del Ayuntamiento de Temoaya para dar a conocerlo a la población y que puedan asistir.

DEFINICIONES

Procedimiento: Conjunto de acciones que tienen que realizarse para obtener un resultado.

Domingo Cultural: Evento que tiene como finalidad la presentación de números artísticos en un determinado lugar con fines recreativos y culturales para las familias del municipio de Temoaya.

Kiosco Cultural: Evento que tiene como finalidad rescatar y dar vida a los kioscos de las comunidades presentando actividades artísticas y recreativas que permitan pasar momentos agradables en familia fomentando la convivencia y la cultura.

Asignar: Señalar lo que corresponde a una persona o una cosa.

INSUMOS

- Mampara, Audio y micrófono
- Publicación y Difusión del Evento
- Lona, mesas, sillas, agua, vasos, dulces, etc.

RESULTADOS

Realización de Eventos Culturales

POLÍTICAS

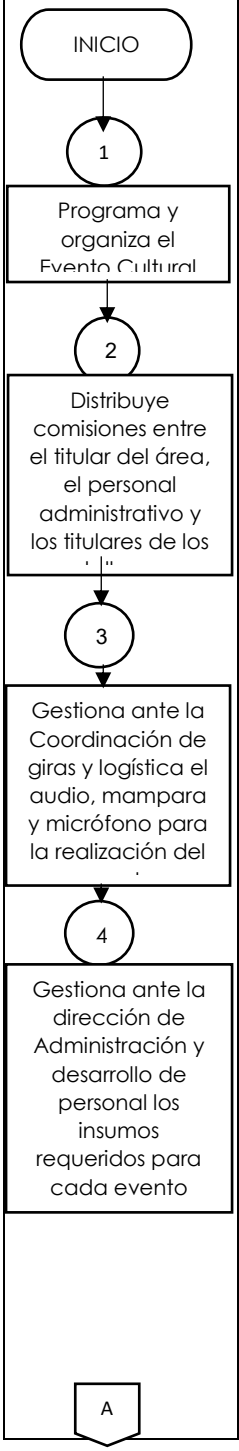
El evento se realizará en la fecha programada, solo por causas de fuerza mayor o casos fortuitos podrá suspenderse, cancelarse o reprogramarse (una vez que ya se haya realizado la difusión correspondiente).

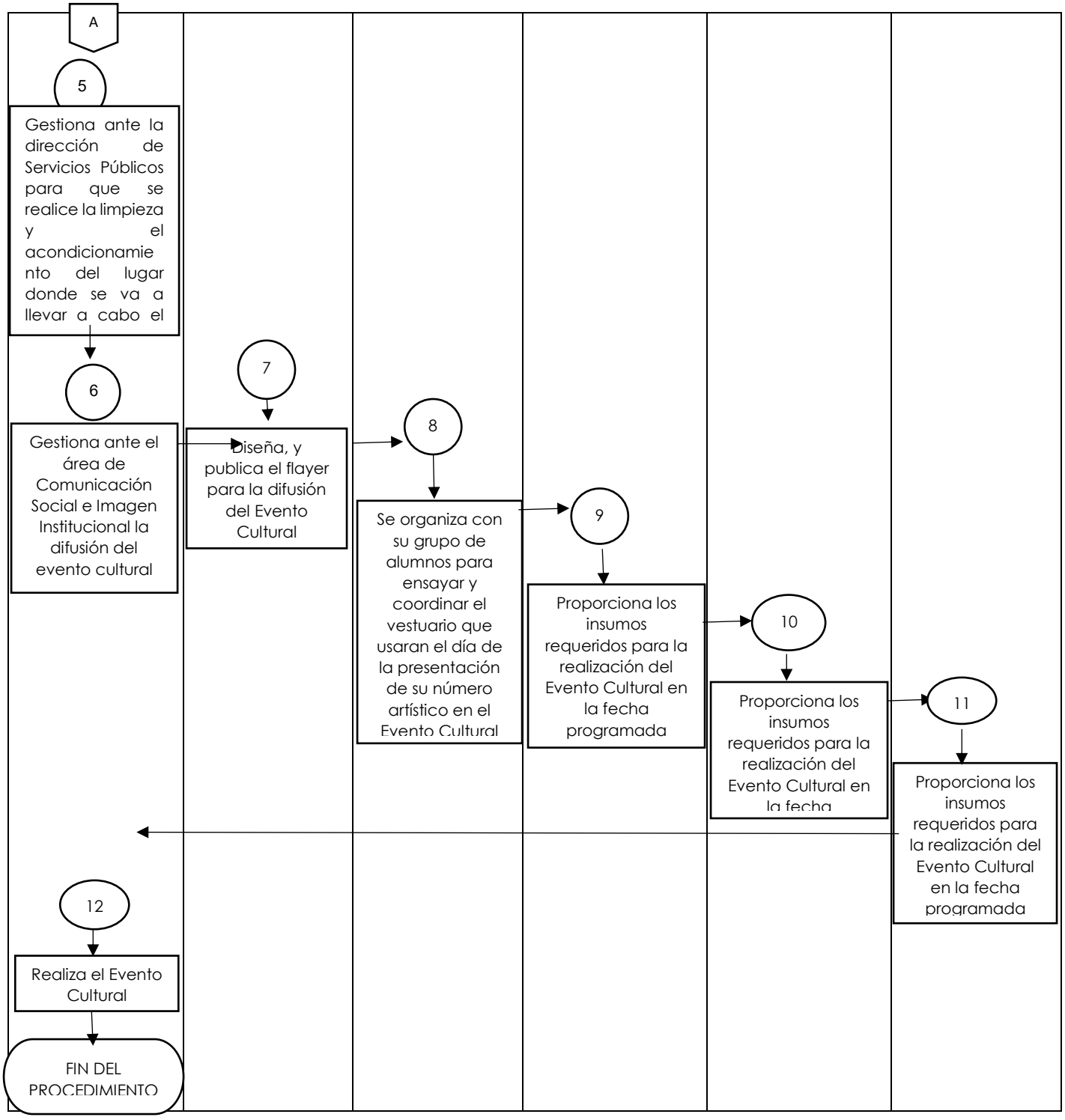
DESARROLLO

DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DE EVENTOS CULTURALES		
No.	**UNIDAD ADMINISTRATIVA/PUESTO**	**ACTIVIDAD**
		Inicio
1	Subdirección de Cultura	Programa y organiza el Evento Cultural
2	Subdirección de Cultura	Distribuye comisiones entre el titular del área, el personal administrativo y los titulares de los talles
3	Subdirección de Cultura	Gestiona ante la Coordinación de giras y logística el audio, mampara y micrófono para la realización de evento
4	Subdirección de Cultura	Gestiona ante la Dirección de Administración y desarrollo de personal los insumos requeridos para cada evento
5	Subdirección de Cultura	Gestiona ante la dirección de Servicios Públicos para que se realice la limpieza y el acondicionamiento del lugar donde se va a llevar a cabo el evento cultural
6	Subdirección de Cultura	Gestiona ante el área de Comunicación Social e Imagen Institucional la difusión del evento cultural
7	Comunicación Social e Imagen Institucional	Diseña y publica el flayer para la difusión del Evento Cultural
8	Titular del taller	Se organiza con su grupo de alumnos para ensayar y coordinar el vestuario que usaran el día de la presentación de su número artístico en el Evento Cultural
9	Coordinación de giras y logística	Proporciona los insumos requeridos para la realización del Evento Cultural en la fecha programada
10	Dirección de Administración y desarrollo de personal	Proporciona los insumos requeridos para la realización del Evento Cultural en la fecha programada
11	Dirección de Servicios Públicos	Proporciona los insumos requeridos para la realización del Evento Cultural en la fecha programada
12	Subdirección de Cultura	Realiza el evento cultural
		Fin del procedimiento

DIAGRAMA

PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DE EVENTOS CULTURALES

SUBDIRECCIÓN DE CULTURA	COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL	TITULAR DEL TALLER	COORDINACIÓN DE GIRAS Y LOGÍSTICA	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	DIRECCIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS
					


A
5
Gestiona ante la dirección de Servicios Públicos para que se realice la limpieza y el acondicionamiento del lugar donde se va a llevar a cabo el
6
Gestiona ante el área de Comunicación Social e Imagen Institucional la difusión del evento cultural
7
Diseña, y publica el flayer para la difusión del Evento Cultural
8
Se organiza con su grupo de alumnos para ensayar y coordinar el vestuario que usaran el día de la presentación de su número artístico en el Evento Cultural
9
Proporciona los insumos requeridos para la realización del Evento Cultural en la fecha programada
10
Proporciona los insumos requeridos para la realización del Evento Cultural en la fecha
11
Proporciona los insumos requeridos para la realización del Evento Cultural en la fecha programada
12
Realiza el Evento Cultural
FIN DEL PROCEDIMIENTO

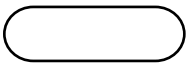
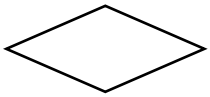
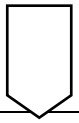
MEDICIÓN

Número de días (domingos) culturales realizados	X 100= porcentaje de domingos culturales realizados
Número de días (domingos) culturales programados	

FORMATO

No aplica

SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Inicio o Final del Procedimiento: Señala el principio y el fin del procedimiento.
	Decisión: Se interroga si procede o no; plantea si se acepta lo documentación o no.
	Línea Continua: Marca el flujo de la información; los documentos que se están realizando en el área.
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	Cuadro con extracto de actividad
	Numero de Actividad
	Conector

REGISTRO DE EDICIONES

Primera Edición, junio 2023.

DISTRIBUCIÓN

El original del Manual de Procedimientos se encuentra en poder de la Dirección de Turismo y Fomento Artesanal.

Las copias controladas se encuentran distribuidas de la siguiente manera:

1.- Presidencia

2.- Secretaria del Ayuntamiento

3.- Coordinación de Mejora Regulatoria

VALIDACIÓN

Mtro. Castell Bermúdez Anzurez Director de Turismo y Fomento	L. EN P.P. María Guadalupe Rodríguez Alexander Encargada de la Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria

H. AYUNTAMIENTO
2022-2024
COORDINACIÓN
GENERAL MUNICIPAL
DE MEJORA REGULATORIA