



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CASA DE LA CULTURA DEL AYUNTAMIENTO

MUNICIPIO DE IXCAQUIXTLA, PUEBLA

ADMINISTRACIÓN 2021-2024



INTRODUCCIÓN

El presente Manual tiene como finalidad, contribuir al proyecto de modernización administrativa del Gobierno Municipal del Periodo 2021-2024, entendido por modernidad los conceptos de: Servicio al Ciudadano, Calidad, Productividad y Mejora continua, estableciendo programas, proyectos y acciones estratégicas que permitan el desarrollo equitativo y sustentable para beneficio de la sociedad del Municipio.

OBJETIVO DEL MANUAL

El presente Manual de Procedimientos tiene como objetivo principal el delimitar en forma clara y sistemática cada uno de los procesos que se realizan en el área, de acuerdo a la estructura orgánica autorizada en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal.



PROCEDIMIENTOS

Unidad Administrativa:	Casa de la Cultura del Ayuntamiento
Área Responsable:	Casa de la Cultura del Ayuntamiento
Objetivo:	Contar con la información necesaria para tener un inventario del Patrimonio Cultural Inmaterial del Municipio que genere un importante producto turístico para los visitantes.
Políticas de Operación:	<p>El Director determinará el plan de trabajo a seguir para la investigación adecuada y el análisis de los resultados.</p> <p>Reportar el trabajo de campo realizado durante la investigación</p> <p>Actuar con respeto a las costumbres y tradiciones de cada comunidad</p> <p>Enaltecer las tradiciones del municipio.</p> <p>Mostrar la riqueza de las tradiciones del municipio por medio de su correcta promoción.</p> <p>Generar actividades encaminadas a difundir la identidad y tradiciones del municipio en la población.</p>
Tiempo Promedio de Gestión:	1 año

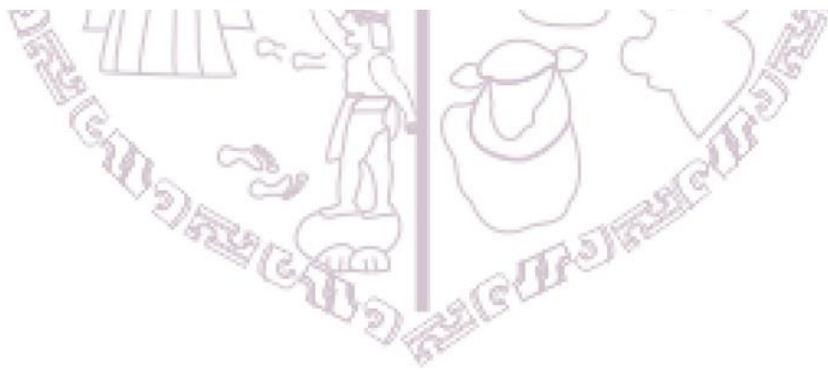
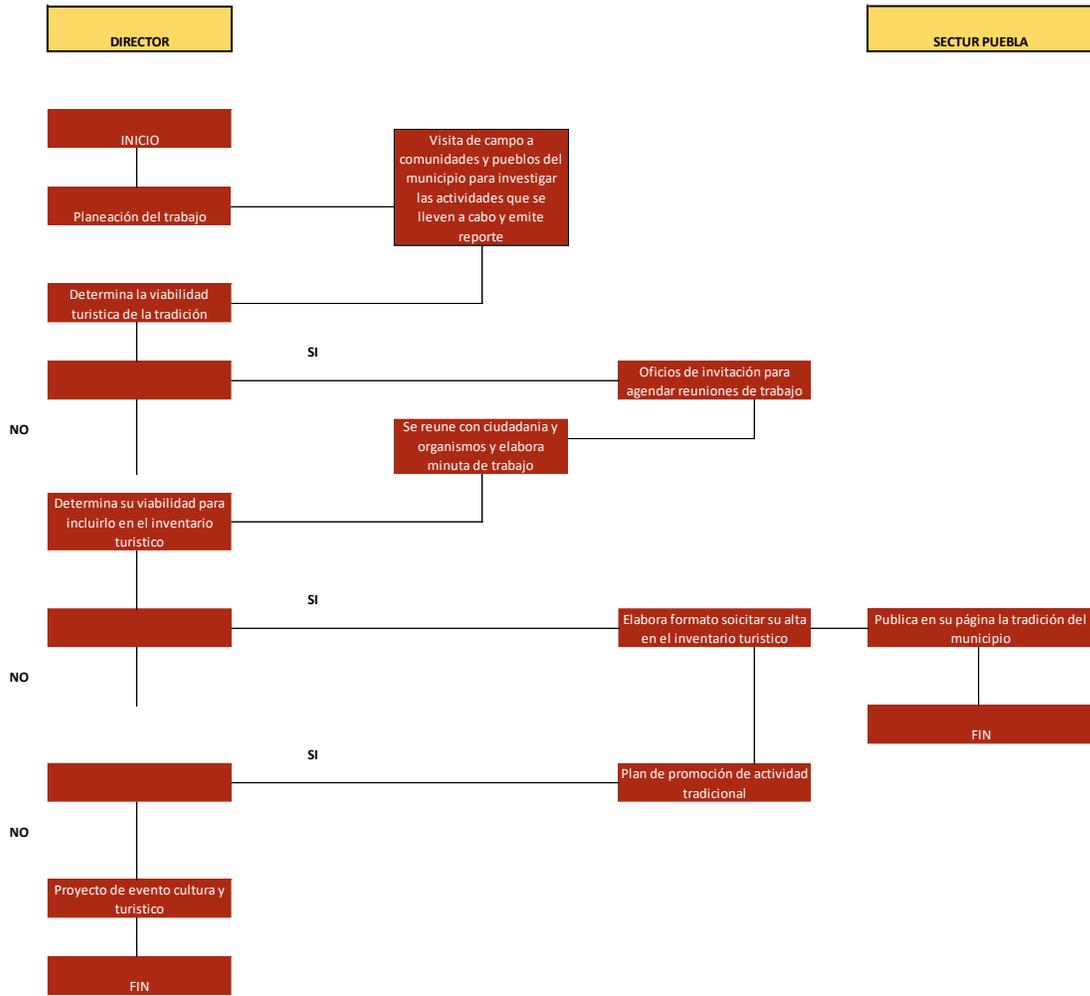
Nombre del Procedimiento:	INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS DE LA IDENTIDAD Y TRADICIONES DEL MUNICIPIO
Objetivo:	CONTAR CON LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA TENER UN INVENTARIO DEL PATRIMONIO CULTURAL INMATERIAL DEL MUNICIPIO QUE GENERE UN IMPORTANTE PRODUCTO TURISTICO PARA LOS VISITANTES



RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Director	1	Planeación de trabajo	
Director	2	En base a la planeación se realizan las visitas de campo a comunidades y pueblos del municipio para investigar las actividades que se llevan a cabo en cuanto a tradiciones y costumbres	Reporte Fotografías Evidencias
Director	3	En base al reporte de las investigaciones se determina si es un patrimonio que tenga viabilidad turística para darle seguimiento	
Director	4	Si tiene viabilidad continúa, si no se archiva	
Director	5	En base a la viabilidad se agendan reuniones con la ciudadanía y organismos que llevan a cabo las actividades tradicionales para evaluar las necesidades y requerimientos en los cuales la Dirección pueda apoyar para su difusión	Oficios de invitación
Director	6	Se reúne con los organizadores para unificar criterios en cuanto a la difusión de las tradiciones y costumbres de las comunidades	Minuta de trabajo
Director	7	Determina su viabilidad para incluirlo dentro del Inventario Turístico de SECTUR PUEBLA	



Director	8	Si es viable se continúa, si no se archiva	
Director	9	Realiza las gestiones ante la Secretaría de Turismo Estatal para su inclusión en el Inventario turístico	Formato
Sectur Puebla	10	Lo promueve en su página de internet www.puebla.travel	Página de internet
Director	11	Elabora un plan para la promoción de las tradiciones del municipio a nivel local y regional y que a la vez apoyará en la sensibilización de la población hacia el respeto y valor de sus tradiciones mediante un evento cultural y turístico	Plan de promoción
Director	12	Determina la viabilidad de las actividades para realizar un Evento Cultural y turístico	
Director	13	De ser viable se Genera un Evento Cultural y Turístico, de no serlo se apoya con promoción solamente	Proyecto de evento
Fin del proceso			





PROCEDIMIENTOS

Unidad Administrativa:	Casa de la Cultura del Ayuntamiento
Área Responsable:	Casa de la Cultura del Ayuntamiento
Objetivo:	Dar a conocer los atractivos con los que cuente el municipio y que pueden ser explotados turísticamente.
Políticas de Operación:	<p>Generar estrategias adecuadas para llevar a cabo una promoción que tenga un buen impacto tanto en la población como en los turistas.</p> <p>Trabajar en conjunto con los diferentes departamentos que se relacionen con el turismo</p> <p>Utilizar la inventiva, la creatividad y ser innovador en la promoción.</p> <p>Mantener una estrecha vinculación con cultura.</p>
Tiempo Promedio de Gestión:	1 año

Nombre del Procedimiento:	PROMOCIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL MATERIAL E INMATERIAL DEL MUNICIPIO
Objetivo:	DAR A CONOCER LOS ATRACTIVOS CON LOS QUE CUENTE EL MUNICIPIO Y QUE PUEDEN SER EXPLOTADOS TURÍSTICAMENTE

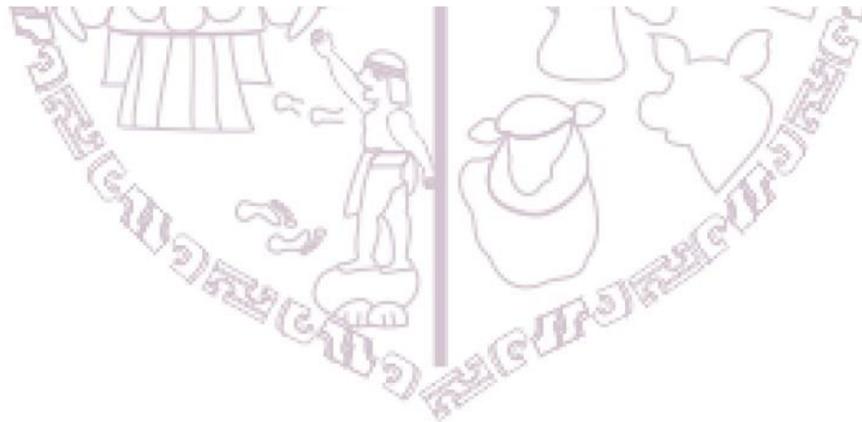
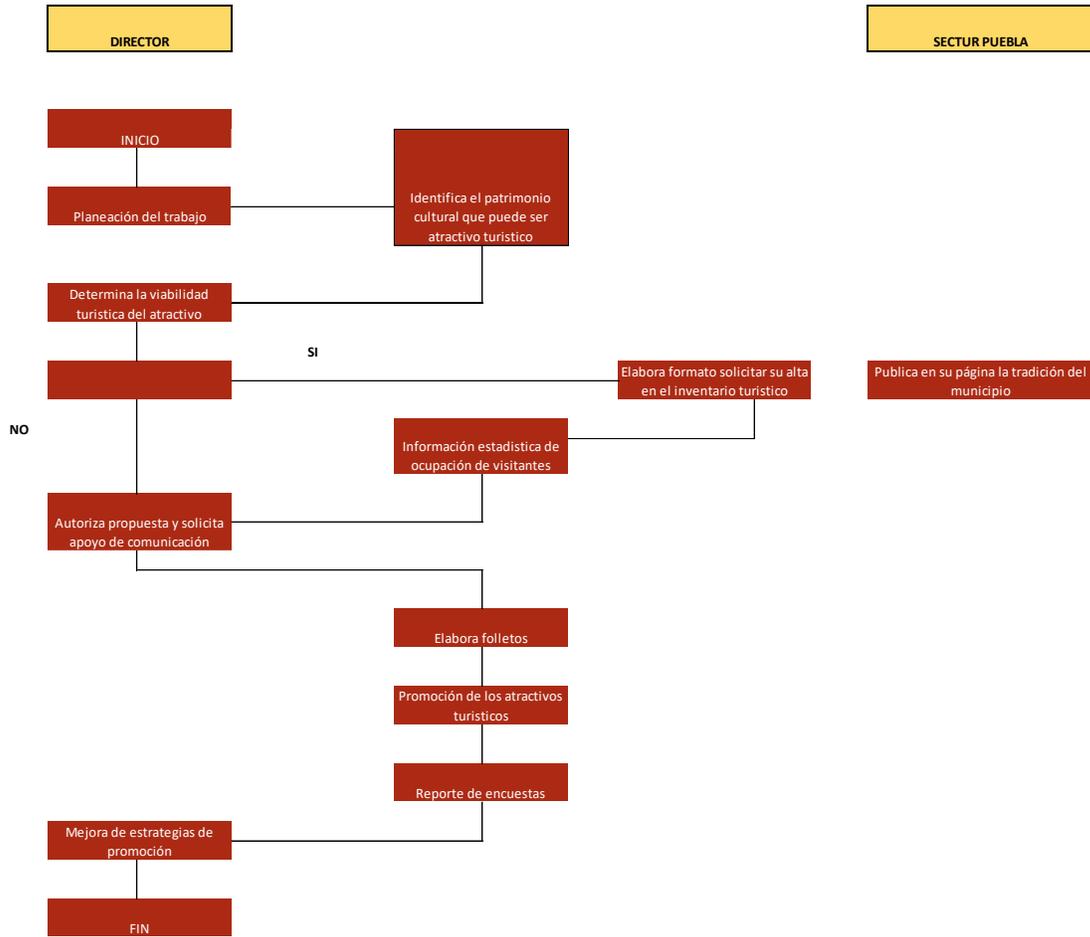


RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Director	1	Planeación de trabajo	
Director	2	Apoya identificando el Patrimonio Cultural Material que puede ser promovido como atractivo turístico	Reporte Fotografías Evidencia
Director	3	En base al reporte determina los atractivos turísticos que son viables para su promoción	
Director	4	Si son viables se da seguimientos si no se archivan	
Director	5	Elabora formato para solicitar el alta en el Inventario Turístico del o los atractivos identificados	Formato SECTUR PUEBLA
Sectur Puebla	6	Incluye los atractivos turísticos en su página www.puebla.travel	Página de internet
Director	7	Realiza información estadística de ocupación hotelera y restaurantera e invita a los prestadores a apoyar en la promoción turística del municipio	Reporte
Director	8	Elabora propuesta de promoción turística del municipio mediante medios masivos, folletos etc.	Plan de promoción
Director	9	Revisa propuesta y autoriza su promoción con el apoyo de comunicación y estrategia	Formato de solicitud
Director	10	Realiza diseños apoyando en la difusión de los atractivos	Folletos



Director	11	Lleva a cabo la promoción de manera directa con los visitantes por medio de módulos de información entregando folletos y realizando encuestas	Encuestas
Director	12	Elabora reportes con las encuestas realizadas.	Reportes
Director	13	En base a los reportes se revisan las estrategias de promoción y se implementan mejoras	
Fin del proceso			







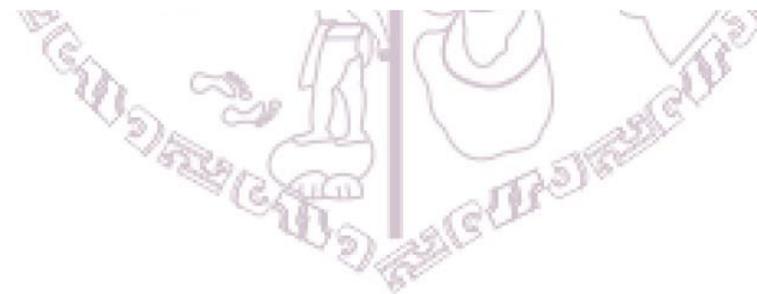
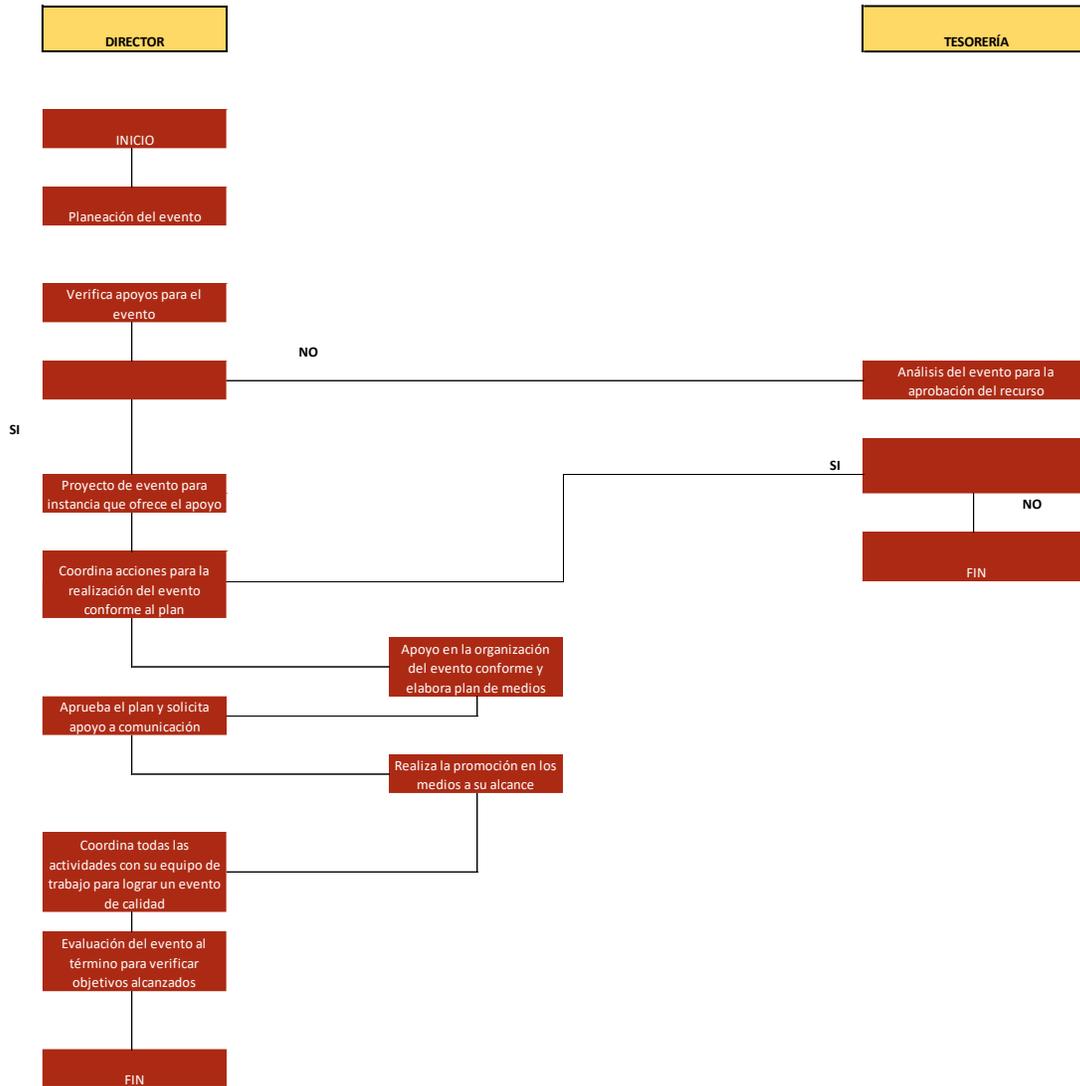
PROCEDIMIENTOS

Unidad Administrativa:	Casa de la Cultura del Ayuntamiento
Área Responsable:	Casa de la Cultura del Ayuntamiento
Objetivo:	Lograr la participación ciudadana por medio de la realización de eventos fomentando la cultura y el turismo generando actividades de interés para los visitantes.
Políticas de Operación:	Realizar una planeación adecuada de cada uno de los eventos a realizarse Buscar las instancias gubernamentales que puedan apoyar con recursos el evento Trabajar en equipo para lograr un evento de alta calidad Evaluar los resultados de las actividades realizadas para generar las estrategias que se requieran para mejorar el evento
Tiempo Promedio de Gestión:	1 año

Nombre del Procedimiento:	REALIZACIÓN DE EVENTOS CULTURALES Y TURÍSTICOS
Objetivo:	LOGRAR LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA POR MEDIO DE LA REALIZACIÓN DE EVENTOS FOMENTANDO LA CULTURA Y EL TURISMO GENERANDO ACTIVIDADES DE INTERÉS PARA LOS VISITANTES



RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Director	1	Planeación del evento a realizar	Proyecto
Director	2	Verifica la existencia de programas de apoyo para la realización del evento	
Director	3	Si existen programas de apoyo se envía proyecto para su evaluación Si no existe se verifica la disponibilidad de recursos con tesorería	Convocatorias
Tesorería	4	Analiza la existencia de recursos para el evento	Requisición
Tesorería	5	Si existen recursos se da seguimiento al evento, si no se suspende	
Director	6	Coordina las acciones a realizar para que se lleve a cabo el evento	
Director	7	Apoya en la organización del evento y actividades culturales y elabora plan de medios para la promoción	
Director	8	Aprueba el plan y solicita a Comunicación y Estrategia el apoyo	Requisiciones Formato
Director	9	Lleva a cabo la promoción del evento en los medios a su alcance	
Director	10	Coordina las actividades que realiza el personal del área para lograr un evento de calidad	
Director	11	Realiza una evaluación con el área al terminar el evento	Minuta
Fin del proceso			





PROCEDIMIENTOS

Unidad Administrativa:	Casa de la Cultura del Ayuntamiento
Área Responsable:	Casa de la Cultura del Ayuntamiento
Objetivo:	Lograr la promoción de la actividad cultural dentro y fuera del municipio apoyando las actividades regionales dando a su vez promoción a los grupos de los talleres, así como las manifestaciones artísticas ciudadanas
Políticas de Operación:	Apoyar en lo posible la promoción de la actividad artística en el municipio y la región Estimular la participación ciudadana en las actividades culturales y artísticas
Tiempo Promedio de Gestión:	Incentivar la creatividad en los individuos por medio de las manifestaciones artísticas Por evento

Nombre del Procedimiento:	ATENCIÓN A SOLICITUDES DE ACTIVIDADES ARTÍSTICAS
Objetivo:	LOGRAR LA PROMOCIÓN DE LA ACTIVIDAD CULTURAL DENTRO Y FUERA DEL MUNICIPIO APOYANDO LAS ACTIVIDADES REGIONALES DANDO A SU VEZ PROMOCIÓN A LOS GRUPOS DE LOS TALLERES, ASÍ COMO LAS MANIFESTACIONES ARTÍSTICAS CIUDADANAS.



RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO
Director	1	Recibe la solicitud de grupos o actividades artísticas para un evento	Oficio
Director	2	En base a la solicitud verifica la disponibilidad de los artistas que pueden presentarse en el evento	
Director	3	Si hay disponibilidad de artistas se da seguimiento si no se notifica al solicitante la indisposición artística	
Director	4	Recaba la firma del artista en el formato de convenio de participación de artistas y notifica al Director	Formato
Director	5	De acuerdo a la confirmación cita al solicitante para que firme el convenio de solicitud de artistas	Formato
Director	6	Confirma al artista de su participación y agenda la presentación	
Director	7	Llegada la fecha acompaña al artista para verificar su presentación y garantizar su regreso	
Director	8	Emite un reporte sobre la presentación realizada	Reporte
		Fin del proceso	



DIRECTOR

