



GOBIERNO MUNICIPAL
HUEJOTZINGO
2024 - 2027

**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS DE LA
SECRETARÍA DE TURISMO
Y CULTURA**



GOBIERNO MUNICIPAL
HUEJOTZINGO
2024 - 2027



Índice

Presentación	3
Objetivo del manual.....	4
Relación de procesos	5
Dirección de Promoción Turística	6
Dirección e Vinculación y Desarrollo Turístico	17
Dirección de Arte y Cultura	28
Glosario	44

Presentación

En la Secretaría de Turismo y Cultura del Municipio de Huejotzingo, asumimos con convicción la responsabilidad de preservar, promover y difundir la riqueza cultural e histórica de nuestro Municipio, al tiempo que impulsamos el turismo como una herramienta de desarrollo económico, cohesión social y orgullo comunitario. Huejotzingo es tierra de tradiciones, de patrimonio invaluable y de una identidad que trasciende generaciones; nuestra labor es fortalecerla y proyectarla con orden, sensibilidad y visión estratégica.

En este contexto, el presente Manual de Procedimientos es una herramienta clave para consolidar nuestras funciones y asegurar que cada una de nuestras acciones se realice con eficiencia, transparencia y apego a la normativa. El documento describe de forma clara y estructurada los procesos operativos de la Secretaría, estableciendo los pasos a seguir, las áreas responsables, los tiempos de ejecución y los productos generados.

Contar con este instrumento nos permite estandarizar nuestras actividades, optimizar los recursos humanos y materiales, facilitar la capacitación del personal y dar continuidad a los proyectos institucionales, incluso ante cambios administrativos. Además, representa una guía que fortalece la coordinación interna y la atención al público, mejorando la calidad de los servicios y programas que ofrecemos en materia turística y cultural.

La utilidad del Manual también radica en su capacidad para fomentar una gestión basada en resultados, abierta a la evaluación y centrada en la mejora continua. Nos ayuda a responder con mayor oportunidad a los retos de la función pública, como el crecimiento de las demandas ciudadanas, la necesidad de impulsar la innovación en la oferta cultural y turística, y la exigencia de transparencia y rendición de cuentas.

En Huejotzingo, el turismo y la cultura no son conceptos aislados: son motores que dinamizan la economía local, fortalecen el sentido de pertenencia y proyectan a nuestro Municipio como un referente regional. Por ello, este Manual podrá ser revisado y actualizado de forma periódica, conforme evolucionen nuestras funciones, los marcos normativos y las necesidades de nuestra población y visitantes.

Porque creemos que cada evento cultural, cada sitio histórico y cada experiencia turística bien gestionada contribuyen a construir un municipio más fuerte, más justo y con mayor reconocimiento, este Manual de Procedimientos es una base firme sobre la que seguiremos trabajando por un Huejotzingo que honra su historia, celebra su identidad y abre sus puertas al ámbito nacional e internacional con orden, creatividad y hospitalidad.

Objetivo del manual

Establecer las bases normativas y metodológicas que regulen la ejecución de los procedimientos administrativos en las dependencias del ayuntamiento de Huejotzingo, con el fin de asegurar su desarrollo de manera sistemática, oportuna, eficiente y transparente.

Este manual tiene como propósito homologar la operación institucional y fortalecer el control interno, la rendición de cuentas y la mejora continua. Su contenido se articula con lo establecido en el Reglamento Interior y en el Manual de Organización, contribuyendo conjuntamente a una gestión pública ordenada, coordinada y orientada al cumplimiento eficaz de las funciones municipales.

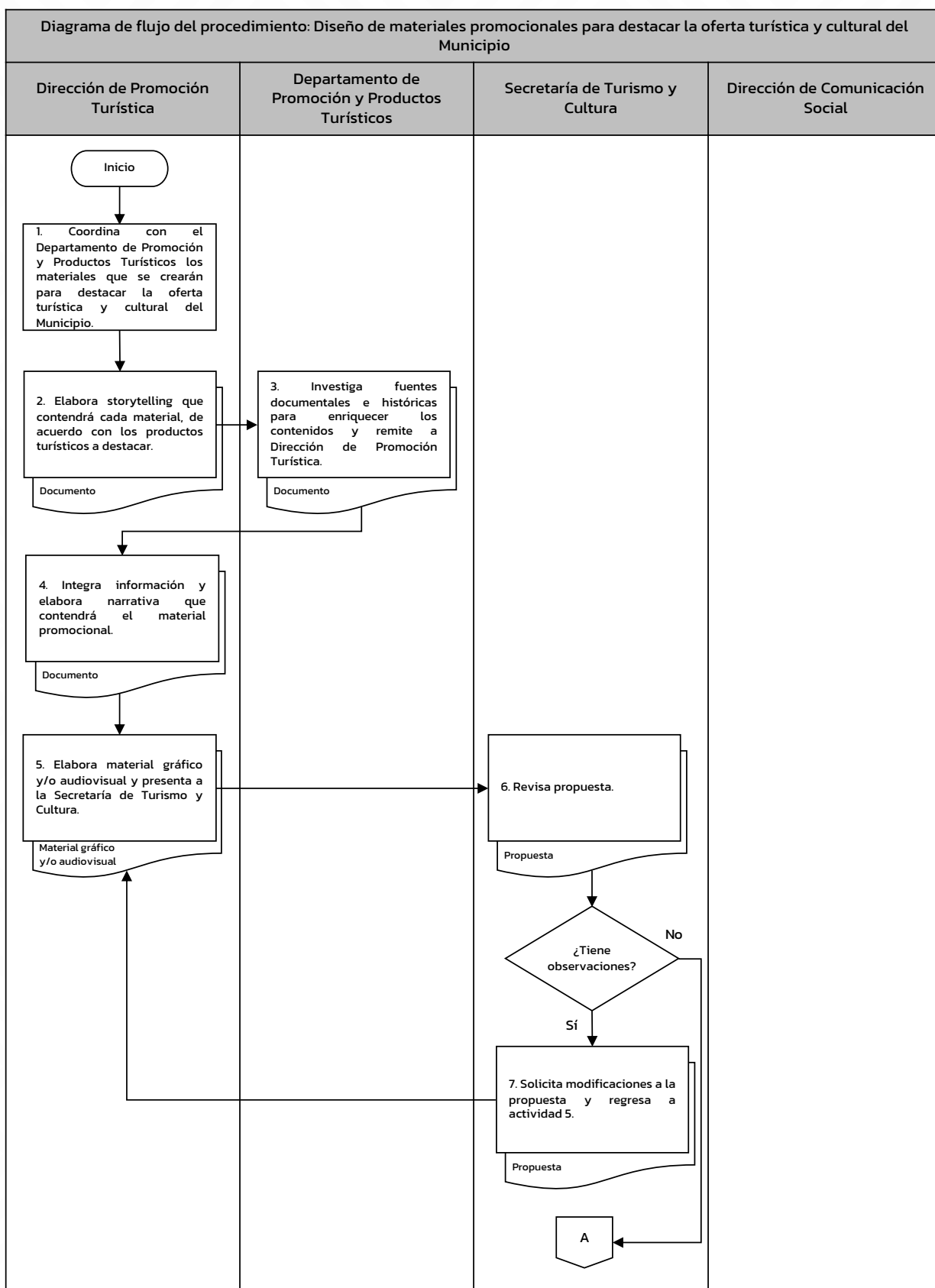
Relación de procesos

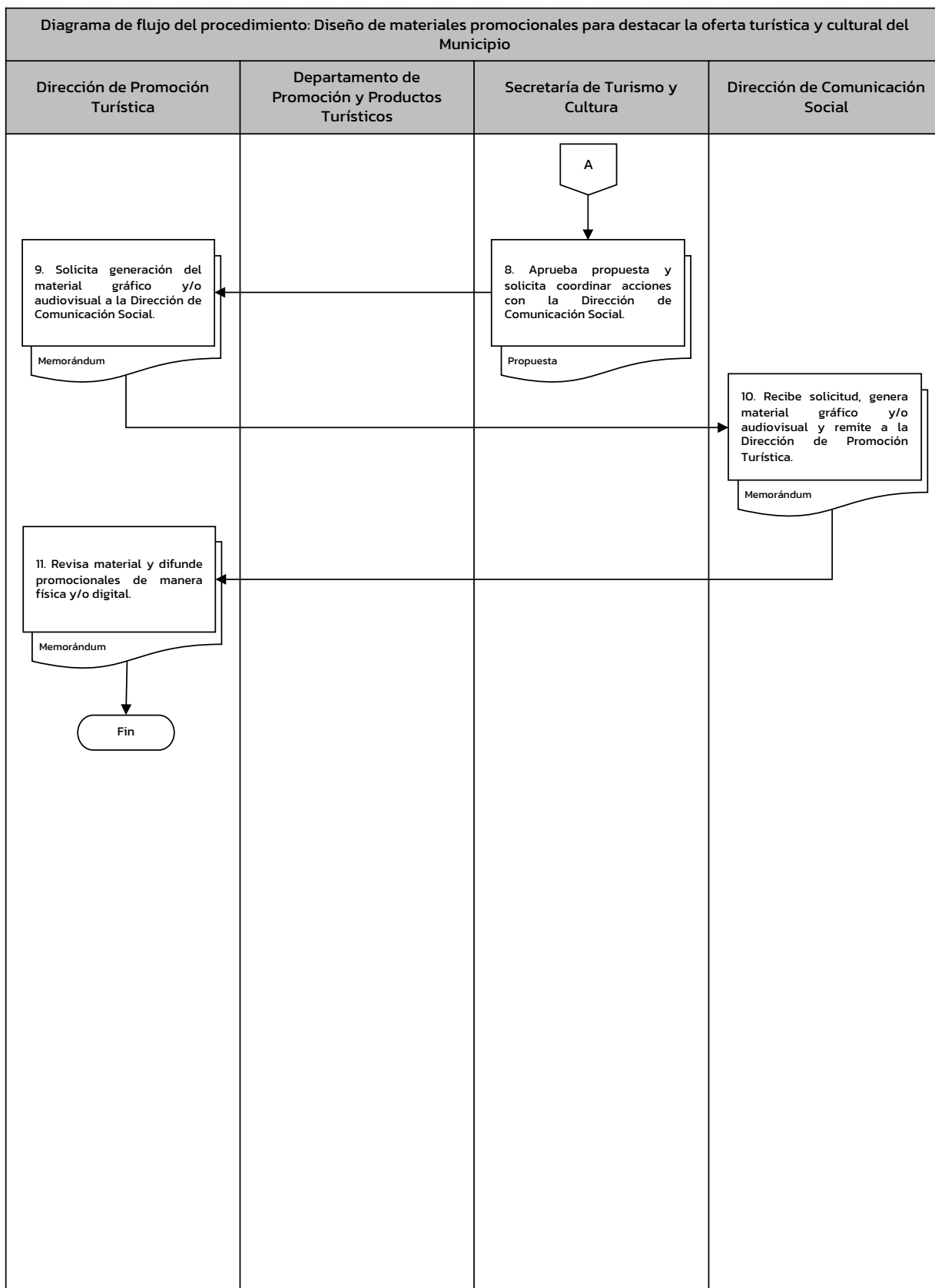
No.	Secretaría de Turismo y Cultura
Dirección de Promoción Turística	
1	Diseño de materiales promocionales para destacar la oferta turística y cultural del Municipio
2	Organización y coordinación de eventos turísticos, como ferias o festivales
3	Participación del Municipio en eventos especializados de promoción turística
Dirección de Vinculación y Desarrollo Turístico	
1	Actualización de padrón de prestadores de servicios turísticos
2	Creación e investigación del Inventario de atractivos turísticos del municipio
3	Diseño de capacitaciones a personas prestadoras de servicios turísticos
Dirección de Arte y Cultura	
1	Préstamo de libros bibliotecarios
2	Supervisión de talleres artísticos y culturales
3	Presentación de exposiciones en la Galería de Arte Municipal

Dirección de Promoción Turística

Nombre del procedimiento:	Diseño de materiales promocionales para destacar la oferta turística y cultural del Municipio
Objetivo:	Impulsar la proyección del patrimonio turístico y cultural del Municipio mediante el desarrollo de materiales visuales y comunicativos que favorezcan su difusión, reconocimiento y aprovechamiento sostenible.
Fundamento legal:	<ul style="list-style-type: none">• Ley de General de Turismo• Ley de Turismo del Estado de Puebla.• Ley de Cultura del Estado de Puebla• Ley Orgánica Municipal• Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Huejotzingo• Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo y Cultura del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Huejotzingo• Plan Municipal de Desarrollo 2024 – 2027
Políticas de operación:	<ol style="list-style-type: none">1. Para la generación de material promocional, en formato físico o digital, deberán observarse los lineamientos establecidos en la marca turística oficialmente aprobada por la autoridad competente.2. El material promocional generado deberá destacar los productos turísticos más representativos del Municipio, respetando y promoviendo la identidad social, cultural e histórica de la localidad.
Tiempo de gestión:	30 días hábiles

Descripción del procedimiento: Diseño de materiales promocionales para destacar la oferta turística y cultural del Municipio			
No:	Responsable	Actividad	Formato o Documento
Inicio			
1	Dirección de Promoción Turística	Coordina con el Departamento de Promoción y Productos Turísticos los materiales que se crearán para destacar la oferta turística y cultural del Municipio.	
2		Elabora storytelling que contendrá cada material, de acuerdo con los productos turísticos a destacar.	Documento
3	Departamento de Promoción y Productos Turísticos	Investiga fuentes documentales e históricas para enriquecer los contenidos y remite a Dirección de Promoción Turística.	Documento
4	Dirección de Promoción Turística	Integra información y elabora narrativa que contendrá el material promocional.	Documento
5		Elabora material gráfico y/o audiovisual y presenta a la Secretaría de Turismo y Cultura.	Material gráfico y/o audiovisual
6	Secretaría de Turismo y Cultura	Revisa propuesta. • Si no tiene observaciones, continúa en actividad 8, en caso contrario:	Propuesta
7		Solicita modificaciones a la propuesta y regresa a actividad 5.	Propuesta
8		Aprueba propuesta y solicita coordinar acciones con la Dirección de Comunicación Social.	Propuesta
9	Dirección de Promoción Turística	Solicita generación del material gráfico y/o audiovisual a la Dirección de Comunicación Social.	Memorándum
10	Dirección de Comunicación Social	Recibe solicitud, genera material gráfico y/o audiovisual y remite a la Dirección de Promoción Turística.	Memorándum
11	Dirección de Promoción Turística	Revisa material y difunde promocionales de manera física y/o digital.	Material promocional
Fin			

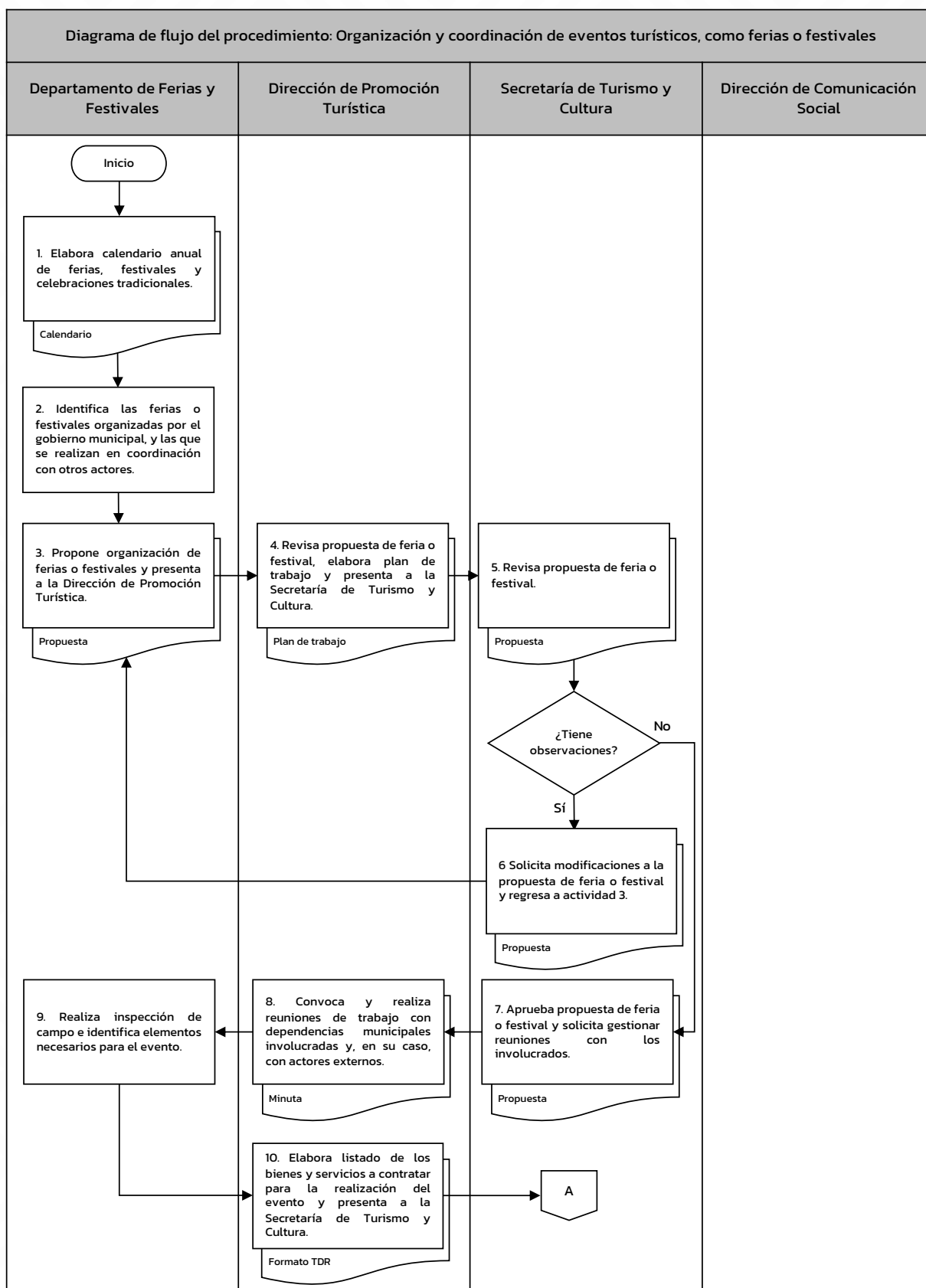


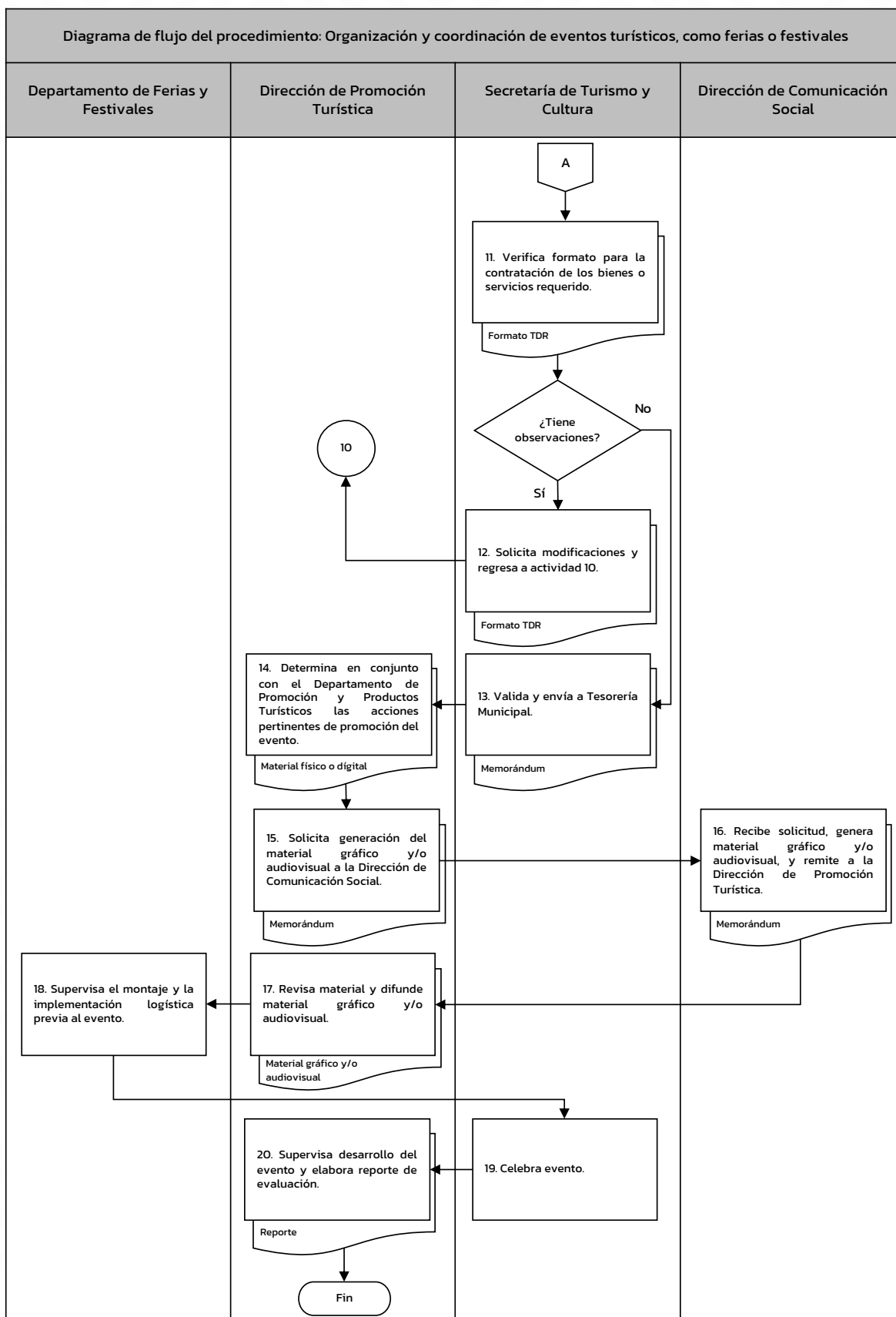


Nombre del procedimiento:	Organización y coordinación de eventos turísticos, como ferias o festivales
Objetivo:	Fomentar la atracción turística, el desarrollo económico local y la preservación de las tradiciones mediante la planeación y ejecución de eventos que promuevan la identidad cultural del Municipio.
Fundamento legal:	<ul style="list-style-type: none"> • Ley de General de Turismo • Ley de Turismo del Estado de Puebla. • Ley de Cultura del Estado de Puebla • Ley Orgánica Municipal • Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Huejotzingo • Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo y Cultura del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Huejotzingo • Plan Municipal de Desarrollo 2024 – 2027
Políticas de operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Departamento de Ferias y Festivales elaborará un calendario anual de eventos turísticos que considere tanto festividades tradicionales como propuestas innovadoras alineadas con la identidad cultural del Municipio. Identificando cuáles ferias o festivales serán organizados directamente por el gobierno municipal y cuáles se realizarán en coordinación con actores externos, como comités ciudadanos o comisiones locales. 2. Toda propuesta de creación de nuevos eventos turísticos deberá fundamentarse en elementos distintivos de la identidad local y en el potencial de atracción turística de rubros específicos, como gastronomía, artesanía o patrimonio histórico. 3. Las actividades programadas deberán fomentar la participación de productores, artesanos, emprendedores y prestadores de servicios locales, con el objetivo de impulsar la economía social y generar beneficios directos para el Municipio. 4. La ejecución de cada evento estará condicionada a la disponibilidad presupuestaria autorizada por el gobierno municipal, priorizando el uso eficiente de los recursos públicos. 5. Las reuniones de trabajo con dependencias involucradas y actores externos deberán convocarse al menos con dos meses de anticipación al evento, con el fin de definir responsabilidades operativas y establecer acuerdos de colaboración.
Tiempo de gestión:	60 a 90 días hábiles

Descripción del procedimiento: Organización y coordinación de eventos turísticos, como ferias o festivales			
No:	Responsable	Actividad	Formato o Documento
Inicio			
1	Departamento de Ferias y Festivales	Elabora calendario anual de ferias, festivales y celebraciones tradicionales.	Calendario
2		Identifica las ferias o festivales organizadas por el gobierno municipal, y las que se realizan en coordinación con otros actores.	
3		Propone organización de ferias o festivales y presenta a la Dirección de Promoción Turística.	Propuesta
4	Dirección de Promoción Turística	Revisa propuesta de feria o festival, elabora plan de trabajo y presenta a la Secretaría de Turismo y Cultura.	Plan de trabajo
5	Secretaría de Turismo y Cultura	Revisa propuesta de feria o festival. • Si no tiene observaciones, continúa en actividad 7, en caso contrario:	Propuesta
6		Solicita modificaciones a la propuesta de feria o festival y regresa a actividad 3.	Propuesta
7		Aprueba propuesta de feria o festival y solicita gestionar reuniones con los involucrados.	Propuesta
8	Dirección de Promoción Turística	Convoca y realiza reuniones de trabajo con dependencias municipales involucradas y, en su caso, con actores externos.	Minuta
9	Departamento de Ferias y Festivales	Realiza inspección de campo e identifica elementos necesarios para el evento.	
10	Dirección de Promoción Turística	Elabora listado de los bienes y servicios a contratar para la realización del evento y presenta a la Secretaría de Turismo y Cultura.	Formato TDR
11	Secretaría de Turismo y Cultura	Verifica formato para la contratación de los bienes o servicios requerido. • Si no tiene observaciones, continúa en actividad 13, en caso contrario:	Formato TDR

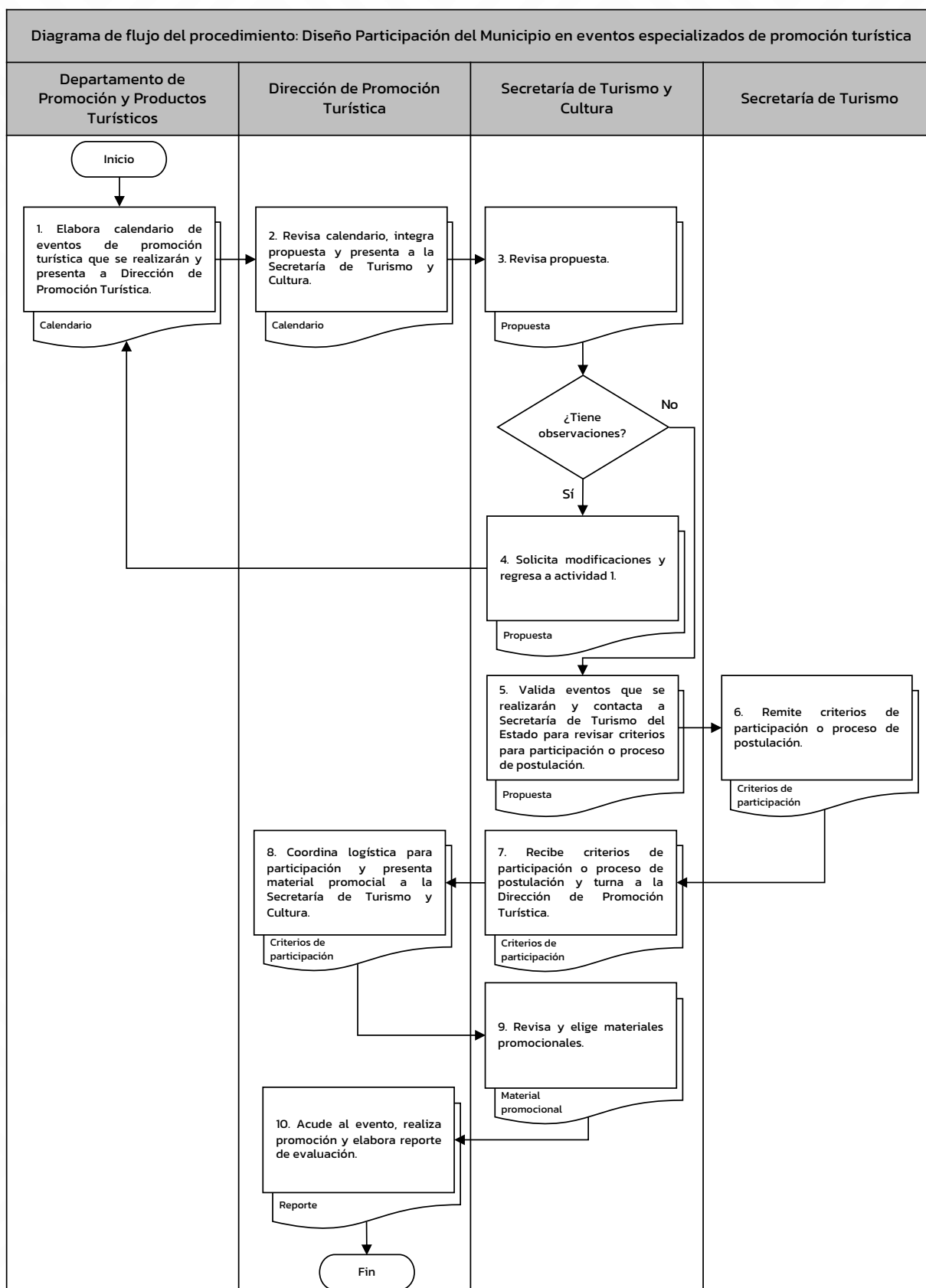
12		Solicita modificaciones y regresa a actividad 10.	Formato TDR
13		Valida y envía a Tesorería Municipal.	Memorándum
14	Dirección de Promoción Turística	Determina en conjunto con el Departamento de Promoción y Productos Turísticos las acciones pertinentes de promoción del evento.	Material físico o digital
15		Solicita generación del material gráfico y/o audiovisual a la Dirección de Comunicación Social.	Memorándum
16	Dirección de Comunicación Social	Recibe solicitud, genera material gráfico y/o audiovisual, y remite a la Dirección de Promoción Turística.	Memorándum
17	Dirección de Promoción Turística	Revisa material y difunde material gráfico y/o audiovisual.	Material gráfico y/o audiovisual
18	Departamento de Ferias y Festivales	Supervisa el montaje y la implementación logística previa al evento.	
19	Secretaría de Turismo y Cultura	Celebra evento.	
20	Dirección de Promoción Turística	Supervisa desarrollo del evento y elabora reporte de evaluación.	Reporte
Fin			





Nombre del procedimiento:	Participación del Municipio en eventos especializados de promoción turística
Objetivo:	Fortalecer la visibilidad del Municipio como destino turístico mediante su participación en eventos especializados, con el propósito de promover sus atractivos locales, generar alianzas estratégicas y atraer visitantes.
Fundamento legal:	<ul style="list-style-type: none"> • Ley de General de Turismo • Ley de Turismo del Estado de Puebla. • Ley de Cultura del Estado de Puebla • Ley Orgánica Municipal • Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Huejotzingo • Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo y Cultura del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Huejotzingo • Plan Municipal de Desarrollo 2024 – 2027
Políticas de operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. La inclusión de eventos en el calendario anual de promoción turística deberá estar alineada con los objetivos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo y con las líneas estratégicas del Programa de Promoción Turística. 2. La Dirección de Promoción Turística deberá analizar la viabilidad de participación en cada evento propuesto, considerando el impacto turístico, el público objetivo y la proyección del Municipio. Previo a validar la participación en cualquier evento, se deberá elaborar una estimación presupuestaria detallada que incluya transporte, montaje, materiales, personal y otros gastos operativos. La participación en eventos sólo procederá si existe suficiencia presupuestaria, debidamente verificada por la unidad administrativa correspondiente. 3. La logística para la participación en cada evento deberá planearse y ejecutarse con la debida anticipación, considerando cronogramas, recursos, asignación de responsabilidades y aspectos técnicos del montaje.
Tiempo de gestión:	30 días hábiles

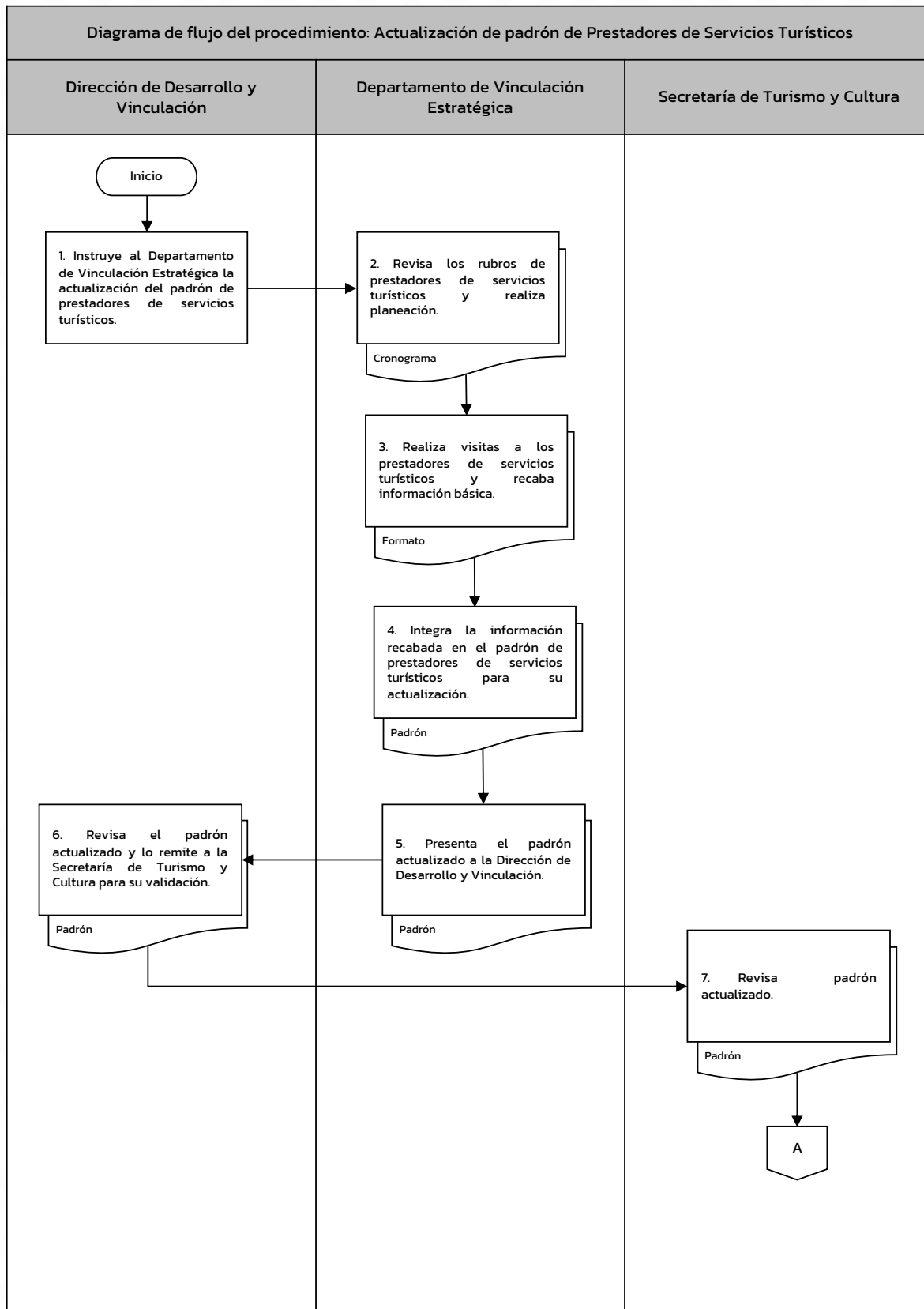
Descripción del procedimiento: Participación del Municipio en eventos especializados de promoción turística			
No:	Responsable	Actividad	Formato o Documento
Inicio			
1	Departamento de Promoción y Productos Turísticos	Elabora calendario de eventos de promoción turística que se realizarán y presenta a Dirección de Promoción Turística.	Calendario
2	Dirección de Promoción Turística	Revisa calendario, integra propuesta y presenta a la Secretaría de Turismo y Cultura.	Calendario
3	Secretaría de Turismo y Cultura	Revisa propuesta. • Si no tiene observaciones, continúa en actividad 5, en caso contrario:	Propuesta
4		Solicita modificaciones y regresa a actividad 1.	Propuesta
5		Valida eventos que se realizarán y contacta a Secretaría de Turismo del Gobierno del Estado para revisar criterios para participación o proceso de postulación.	Propuesta
6	Secretaría de Turismo	Remite criterios de participación o proceso de postulación.	Criterios de participación
7	Secretaría de Turismo y Cultura	Recibe criterios de participación o proceso de postulación y turna a la Dirección de Promoción Turística.	Criterios de participación
8	Dirección de Promoción Turística	Coordina logística para participación y presenta material promocial a la Secretaría de Turismo y Cultura.	Criterios de participación
9	Secretaría de Turismo y Cultura	Revisa y elige materiales promocionales.	Material promocional
10	Dirección de Promoción Turística	Acude al evento, realiza promoción y elabora reporte de evaluación.	Reporte
Fin			

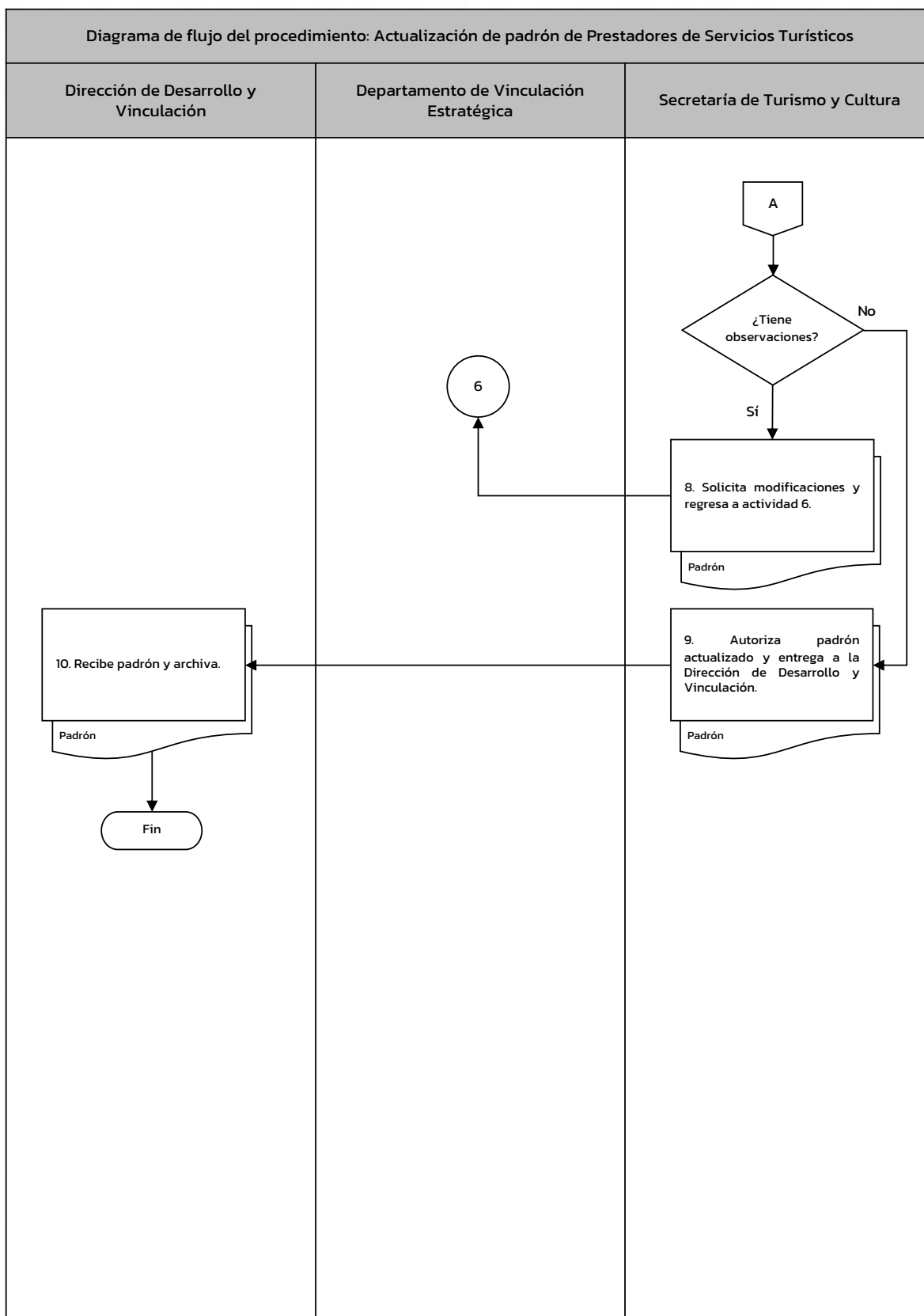


Dirección e Vinculación y Desarrollo Turístico

Nombre del procedimiento:	Actualización de padrón de Prestadores de Servicios Turísticos
Objetivo:	Contar con información actualizada y confiable sobre los prestadores de servicios turísticos del Municipio, que facilite la planeación, promoción y vinculación de acciones orientadas al desarrollo del sector.
Fundamento legal:	<ul style="list-style-type: none"> • Ley General de Turismo • Reglamento de la Ley General de Turismo • Ley de Turismo del Estado de Puebla • Ley de Cultura del Estado de Puebla • Ley Orgánica Municipal • Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Huejotzingo • Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo y Cultura del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Huejotzingo • Plan Municipal de Desarrollo 2024–2027
Políticas de operación:	1. El padrón deberá integrarse en una base de datos electrónica, preferentemente en formato Excel o equivalente, que contenga de forma obligatoria los siguientes campos: nombre de la persona prestadora o razón social, fecha de registro o actualización, giro comercial o tipo de servicio ofrecido e indicación de si cuenta o no con Registro Nacional de Turismo (RNT).
Tiempo de gestión:	60 días hábiles

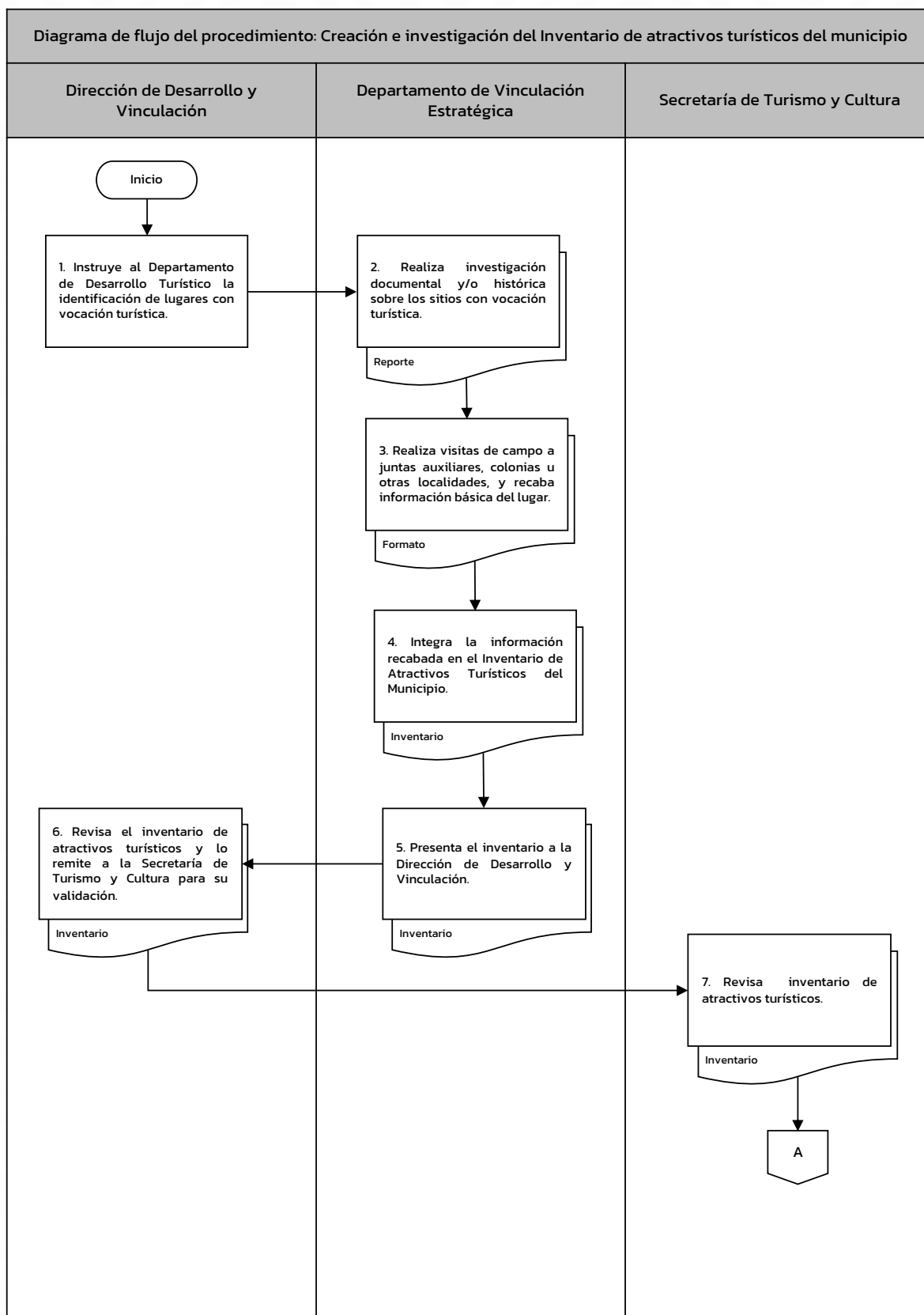
Descripción del procedimiento: Actualización de padrón de Prestadores de Servicios Turísticos			
No:	Responsable	Actividad	Formato o Documento
Inicio			
1	Dirección de Desarrollo y Vinculación	Instruye al Departamento de Vinculación Estratégica la actualización del padrón de prestadores de servicios turísticos.	
2	Departamento de Vinculación Estratégica	Revisa los rubros de prestadores de servicios turísticos y realiza planeación.	Cronograma
3		Realiza visitas a los prestadores de servicios turísticos y recaba información básica.	Formato
4		Integra la información recabada en el padrón de prestadores de servicios turísticos para su actualización.	Padrón
5		Presenta el padrón actualizado a la Dirección de Desarrollo y Vinculación.	Padrón
6	Dirección de Desarrollo y Vinculación	Revisa el padrón actualizado y lo remite a la Secretaría de Turismo y Cultura para su validación.	Padrón
7	Secretaría de Turismo y Cultura	Revisa padrón actualizado. • Si no tiene observaciones, continúa en actividad 9, en caso contrario:	Padrón
8		Solicita modificaciones y regresa a actividad 6.	Padrón
9		Autoriza padrón actualizado y entrega a la Dirección de Desarrollo y Vinculación.	Padrón
10	Dirección de Desarrollo y Vinculación	Recibe padrón y archiva.	Padrón
Fin			

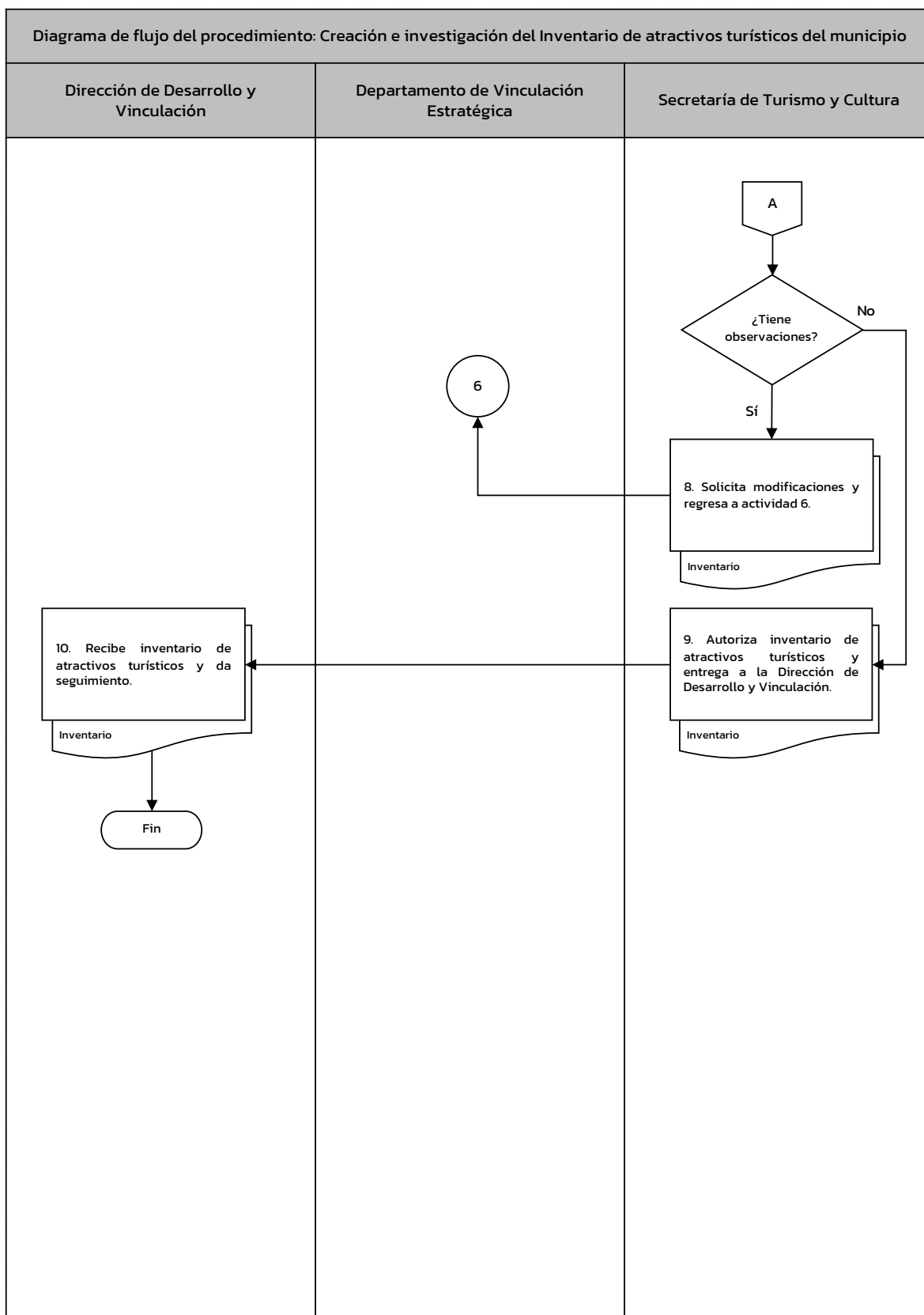




Nombre del procedimiento:	Creación e investigación del Inventario de atractivos turísticos del Municipio
Objetivo:	Identificar, documentar y sistematizar los atractivos turísticos del Municipio para contar con un inventario que sirva como base para su promoción, preservación y aprovechamiento sostenible.
Fundamento legal:	<ul style="list-style-type: none"> • Ley General de Turismo • Reglamento de la Ley General de Turismo • Ley de Turismo del Estado de Puebla • Ley de Cultura del Estado de Puebla • Ley Orgánica Municipal • Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Huejotzingo • Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo y Cultura del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Huejotzingo • Plan Municipal de Desarrollo 2024–2027
Políticas de operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se identificarán localidades, juntas auxiliares o colonias del Municipio que presenten vocación turística con base en sus características naturales, culturales, históricas o de servicios. Esta información será registrada en un formato de captura en Word que deberá incluir, como mínimo, los siguientes campos: nombre del lugar, ubicación (incluyendo referencia geográfica o vial), elementos o atractivos turísticos identificados, número estimado de prospectos de prestadores de servicios turísticos, principales necesidades detectadas para el desarrollo turístico del sitio. 2. La información recopilada será utilizada para el diseño de estrategias de promoción, desarrollo de productos turísticos y priorización de inversiones o apoyos en el ámbito turístico municipal.
Tiempo de gestión:	60 días hábiles

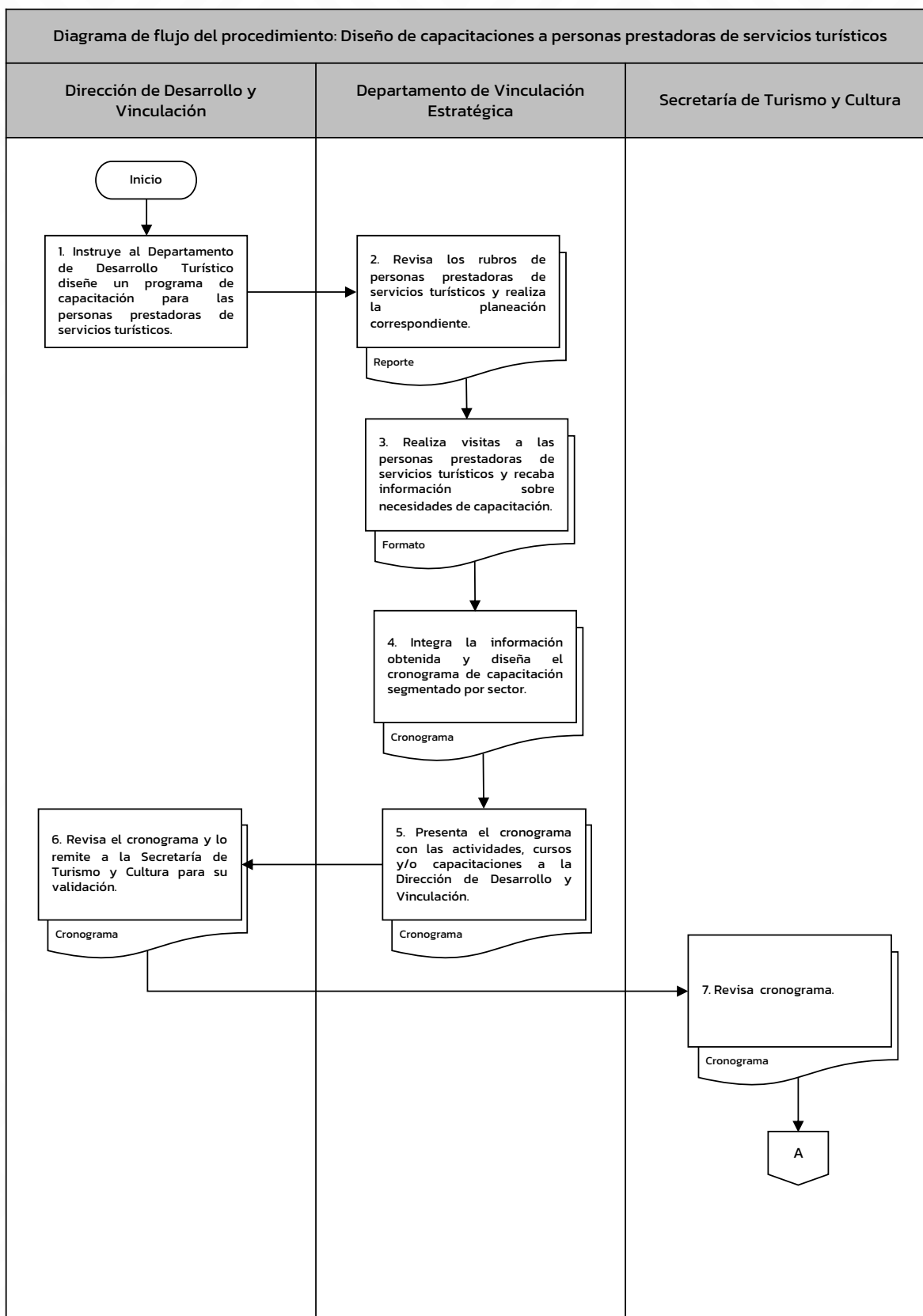
Descripción del procedimiento: Creación e investigación del Inventario de atractivos turísticos del municipio			
No:	Responsable	Actividad	Formato o Documento
Inicio			
1	Dirección de Desarrollo y Vinculación	Instruye al Departamento de Desarrollo Turístico la identificación de lugares con vocación turística.	
2	Departamento de Vinculación Estratégica	Realiza investigación documental y/o histórica sobre los sitios con vocación turística.	Reporte
3		Realiza visitas de campo a juntas auxiliares, colonias u otras localidades, y recaba información básica del lugar.	Formato
4		Integra la información recabada en el Inventario de Atractivos Turísticos del Municipio.	Inventario
5		Presenta el inventario a la Dirección de Desarrollo y Vinculación.	Inventario
6	Dirección de Desarrollo y Vinculación	Revisa el inventario de atractivos turísticos y lo remite a la Secretaría de Turismo y Cultura para su validación.	Inventario
7	Secretaría de Turismo y Cultura	Revisa inventario de atractivos turísticos. • Si no tiene observaciones, continúa en actividad 9, en caso contrario:	Inventario
8		Solicita modificaciones y regresa a actividad 6.	Inventario
9		Autoriza inventario de atractivos turísticos y entrega a la Dirección de Desarrollo y Vinculación.	Inventario
10	Dirección de Desarrollo y Vinculación	Recibe inventario de atractivos turísticos y da seguimiento.	Inventario
Fin			

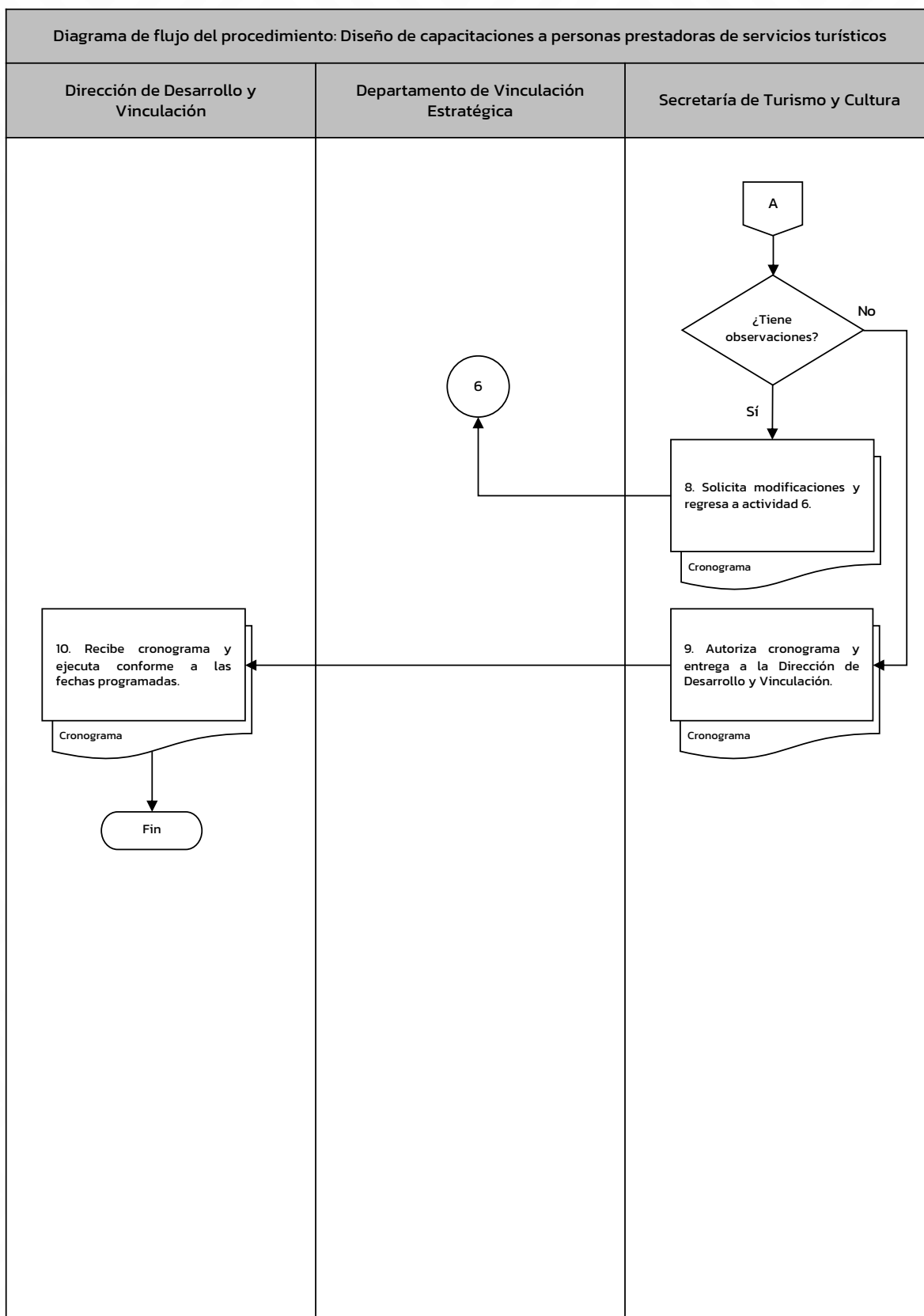




Nombre del procedimiento:	Diseño de capacitaciones a personas prestadoras de servicios turísticos
Objetivo:	Fortalecer las competencias y la calidad en la atención de las personas prestadoras de servicios turísticos del Municipio, mediante procesos de formación continua que mejoren la experiencia de las personas visitantes y promuevan un turismo responsable y competitivo.
Fundamento legal:	<ul style="list-style-type: none"> • Ley General de Turismo • Reglamento de la Ley General de Turismo • Ley de Turismo del Estado de Puebla • Ley de Cultura del Estado de Puebla • Ley Orgánica Municipal • Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Huejotzingo • Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo y Cultura del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Huejotzingo • Plan Municipal de Desarrollo 2024–2027
Políticas de operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se identificarán las necesidades y temas a reforzar mediante visitas de inspección a las personas prestadoras de servicios turísticos, las cuales se documentarán en un formato de Word que incluirá el nombre del establecimiento o razón social, ubicación, gremio al que pertenece y áreas de oportunidad a reforzar o capacitar.
Tiempo de gestión:	60 días hábiles

Descripción del procedimiento: Diseño de capacitaciones a personas prestadoras de servicios turísticos			
No:	Responsable	Actividad	Formato o Documento
Inicio			
1	Dirección de Desarrollo y Vinculación	Instruye al Departamento de Desarrollo Turístico diseñe un programa de capacitación para las personas prestadoras de servicios turísticos.	
2	Departamento de Vinculación Estratégica	Revisa los rubros de personas prestadoras de servicios turísticos y realiza la planeación correspondiente.	Reporte
3		Realiza visitas a las personas prestadoras de servicios turísticos y recaba información sobre necesidades de capacitación.	Formato
4		Integra la información obtenida y diseña el cronograma de capacitación segmentado por sector.	Cronograma
5		Presenta el cronograma con las actividades, cursos y/o capacitaciones a la Dirección de Desarrollo y Vinculación.	Cronograma
6	Dirección de Desarrollo y Vinculación	Revisa el cronograma y lo remite a la Secretaría de Turismo y Cultura para su validación.	Cronograma
7	Secretaría de Turismo y Cultura	Revisa cronograma. • Si no tiene observaciones, continúa en actividad 9, en caso contrario:	Cronograma
8		Solicita modificaciones y regresa a actividad 6.	Cronograma
9		Autoriza cronograma y entrega a la Dirección de Desarrollo y Vinculación.	Cronograma
10	Dirección de Desarrollo y Vinculación	Recibe cronograma y ejecuta conforme a las fechas programadas.	Cronograma
Fin			





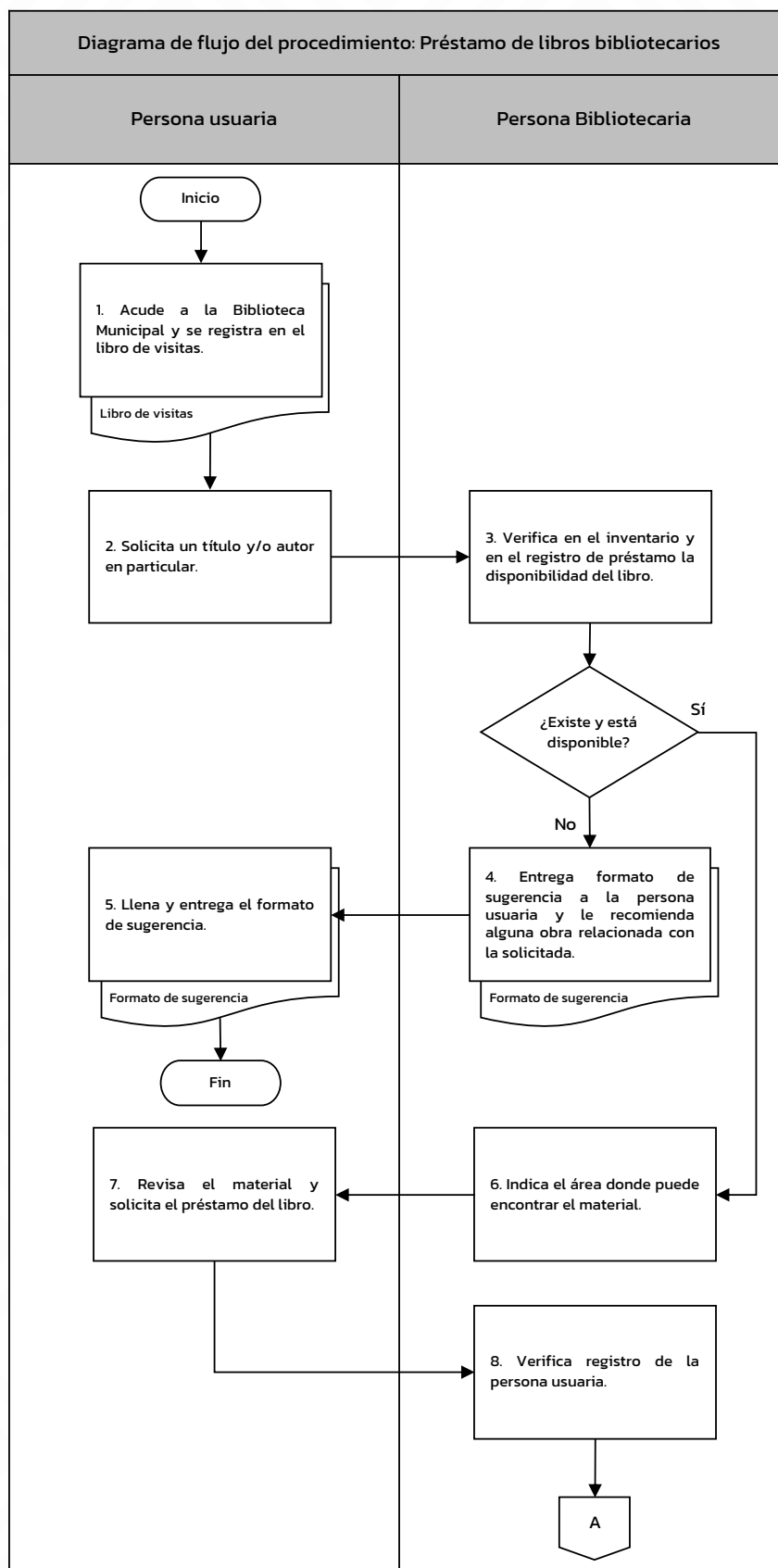
Dirección de Arte y Cultura

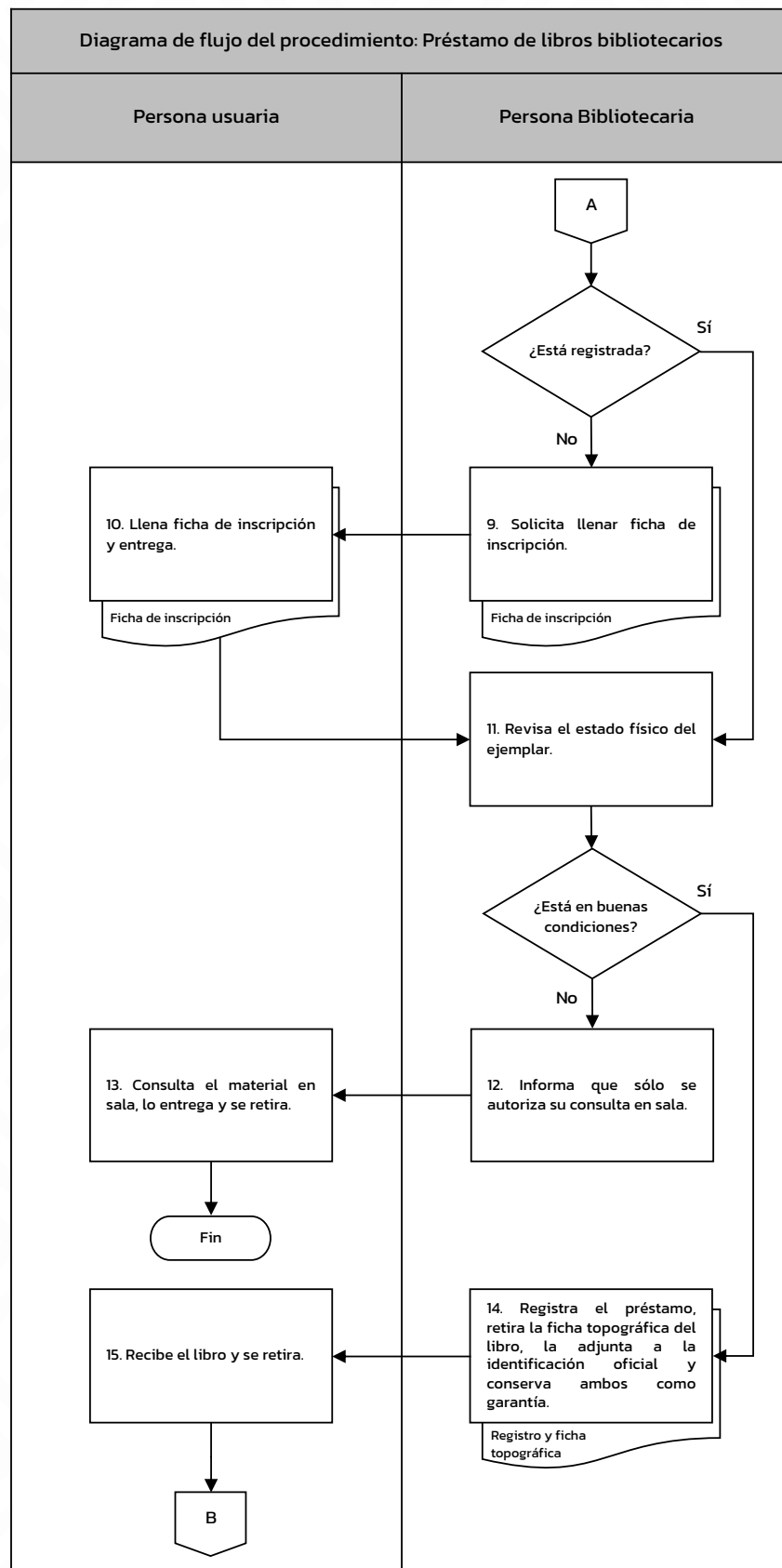
Nombre del procedimiento:	Préstamo de libros bibliotecarios
Objetivo:	Impulsar la proyección del patrimonio turístico y cultural del Municipio mediante el desarrollo de materiales visuales y comunicativos que favorezcan su difusión, reconocimiento y aprovechamiento sostenible.
Fundamento legal:	<ul style="list-style-type: none"> • Ley General de Turismo • Ley General de Cultura y Derechos Culturales • Reglamento de la Ley General de Turismo • Reglamento de la Ley General de Cultura y Derechos Culturales • Ley de Turismo del Estado de Puebla • Ley de Cultura del Estado de Puebla • Ley Orgánica Municipal • Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Huejotzingo • Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo y Cultura del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Huejotzingo • Plan Municipal de Desarrollo 2024-2027
Políticas de operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Para acceder al servicio de préstamo de libros, es indispensable estar registrado como persona usuaria de la biblioteca, el registro deberá incluir: nombre, dirección, fecha y hora. 2. Existen dos modalidades de préstamo: Préstamo interno: Uso exclusivo del material dentro de las instalaciones de la biblioteca y Préstamo externo: Autorización para llevar el libro fuera de la biblioteca, únicamente para personas usuarias registrados con historial de cumplimiento y buen uso del material. 3. Es obligatorio presentar una identificación oficial o credencial vigente de la biblioteca al momento de solicitar cualquier tipo de préstamo. 4. La duración del préstamo externo será de 7 días naturales por cada libro. 5. Cada usuario podrá tener en préstamo externo hasta 3 libros de manera simultánea. 6. La persona usuaria deberá conservar en buen estado físico los libros o materiales prestados, cumplir con la devolución del material en la fecha establecida. En caso de daño, deterioro o extravío del material, la persona usuaria deberá reponer el libro o cubrir su costo total, según lo determine la biblioteca. 7. La persona bibliotecaria deberá verificar en el catálogo si el libro solicitado se encuentra disponible para préstamo, es decir, que no pertenezca a la colección de consulta ni esté prestado a otra persona usuaria. 8. Si el libro se encuentra disponible, la persona bibliotecaria deberá registrar el préstamo, anotando el nombre completo de la persona

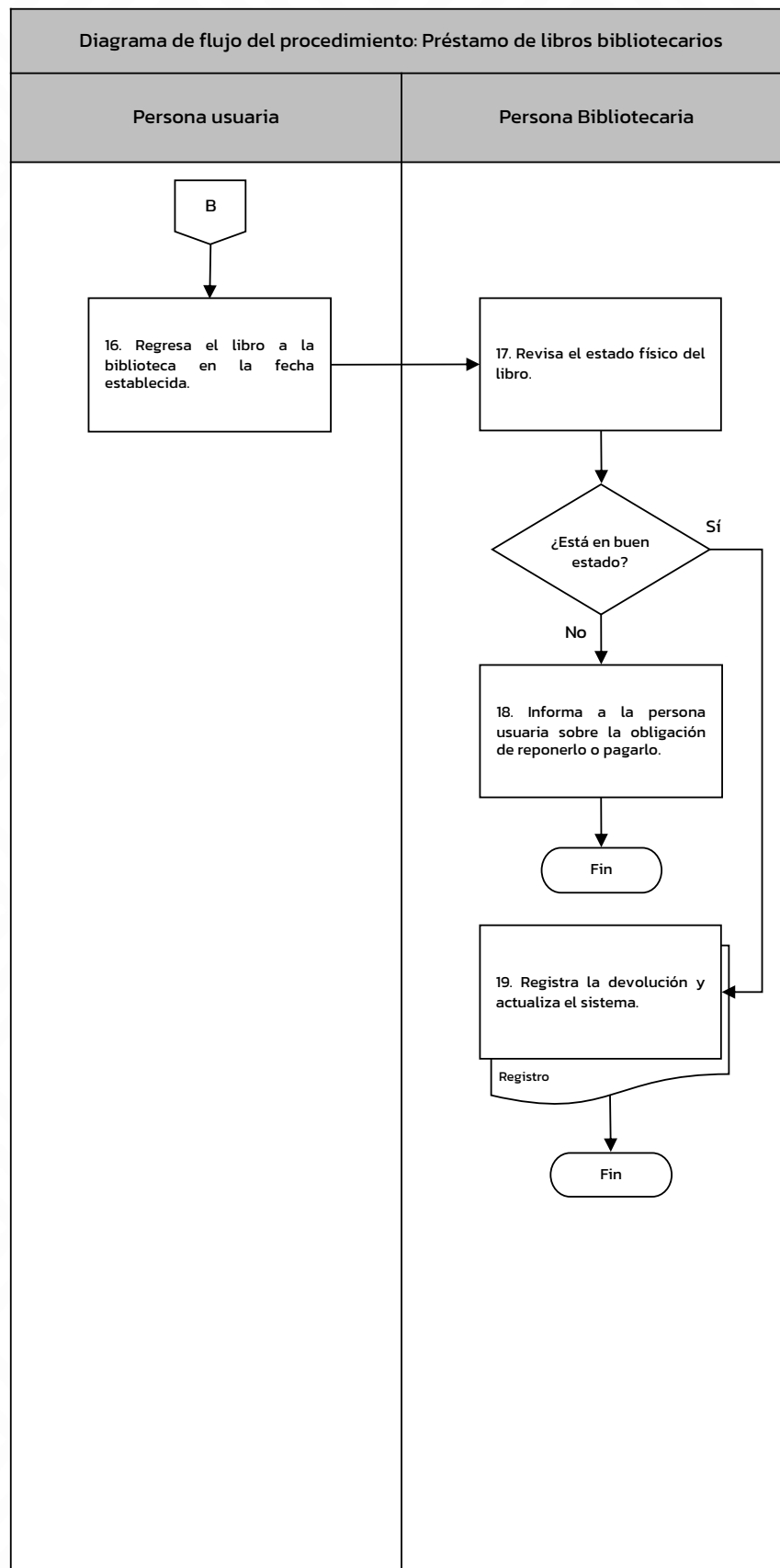
	<p>usuario, número de lector o credencial, título y código del libro, fecha de préstamo y fecha límite de devolución.</p> <ol style="list-style-type: none"> 9. Al momento de entregar el libro en préstamo, la persona bibliotecaria deberá informar a la persona usuaria la fecha límite de devolución y las condiciones de cuidado del material bibliográfico. 10. El formato de sugerencia de títulos no disponibles deberá revisarse mensualmente por la persona bibliotecaria, para valorar su adquisición conforme a la demanda. 11. Las personas usuarias que no devuelvan el libro en el plazo establecido no podrán solicitar un nuevo préstamo hasta cumplir con la devolución o reposición del ejemplar. 12. En caso de daño deliberado o reincidencia en el mal uso del material bibliográfico, la Biblioteca Municipal podrá suspender temporalmente a la persona usuaria del sistema de préstamos. 13. El retiro de la ficha topográfica y su resguardo junto con la identificación oficial sólo será aplicable para el préstamo externo, como medida de control. 14. El horario para solicitud de préstamos y devoluciones será de lunes a viernes en días hábiles, conforme al horario de atención de la Biblioteca Municipal. 15. El préstamo de libros estará sujeto a la disponibilidad y estado físico de los ejemplares; los libros en mal estado solo podrán consultarse en sala hasta que sean restaurados o sustituidos.
Tiempo de gestión:	5 a 15 minutos

Descripción del procedimiento: Préstamo de libros bibliotecarios			
No:	Responsable	Actividad	Formato o Documento
Inicio			
1	Persona usuaria	Acude a la Biblioteca Municipal y se registra en el libro de visitas.	Libro de visitas
2		Solicita un título y/o autor en particular.	
3	Persona Bibliotecaria	Verifica en el inventario y en el registro de préstamo la disponibilidad del libro. • Si existe y está disponible, continúa en actividad 6, en caso contrario:	
4		Entrega formato de sugerencia a la persona usuaria y le recomienda alguna obra relacionada con la solicitada.	Formato de sugerencia
5	Persona usuaria	Llena y entrega el formato de sugerencia.	Formato de sugerencia
Fin			
6	Persona Bibliotecaria	Indica el área donde puede encontrar el material.	
7	Persona usuaria	Revisa el material y solicita el préstamo del libro.	
8	Persona Bibliotecaria	Verifica registro de la persona usuaria. • Si está registrada, continúa en actividad 11, en caso contrario:	
9		Solicita llenar ficha de inscripción.	Ficha de inscripción
10	Persona usuaria	Llena ficha de inscripción y entrega.	Ficha de inscripción
11	Persona Bibliotecaria	Revisa el estado físico del ejemplar. • Si está en buenas condiciones, continúa en actividad 14, en caso contrario:	

12		Informa que sólo se autoriza su consulta en sala.	
13	Persona usuaria	Consulta el material en sala, lo entrega y se retira.	
Fin			
14		Registra el préstamo, retira la ficha topográfica del libro, la adjunta a la identificación oficial y conserva ambos como garantía.	Registro y ficha topográfica
15	Persona usuaria	Recibe el libro y se retira.	
16		Regresa el libro a la biblioteca en la fecha establecida.	
17	Persona Bibliotecaria	Revisa el estado físico del libro. • Si está en buen estado, continúa en actividad 19, en caso contrario:	
18		Informa a la persona usuaria sobre la obligación de reponerlo o pagarlo.	
Fin			
19		Registra la devolución y actualiza el sistema.	Registro
Fin			



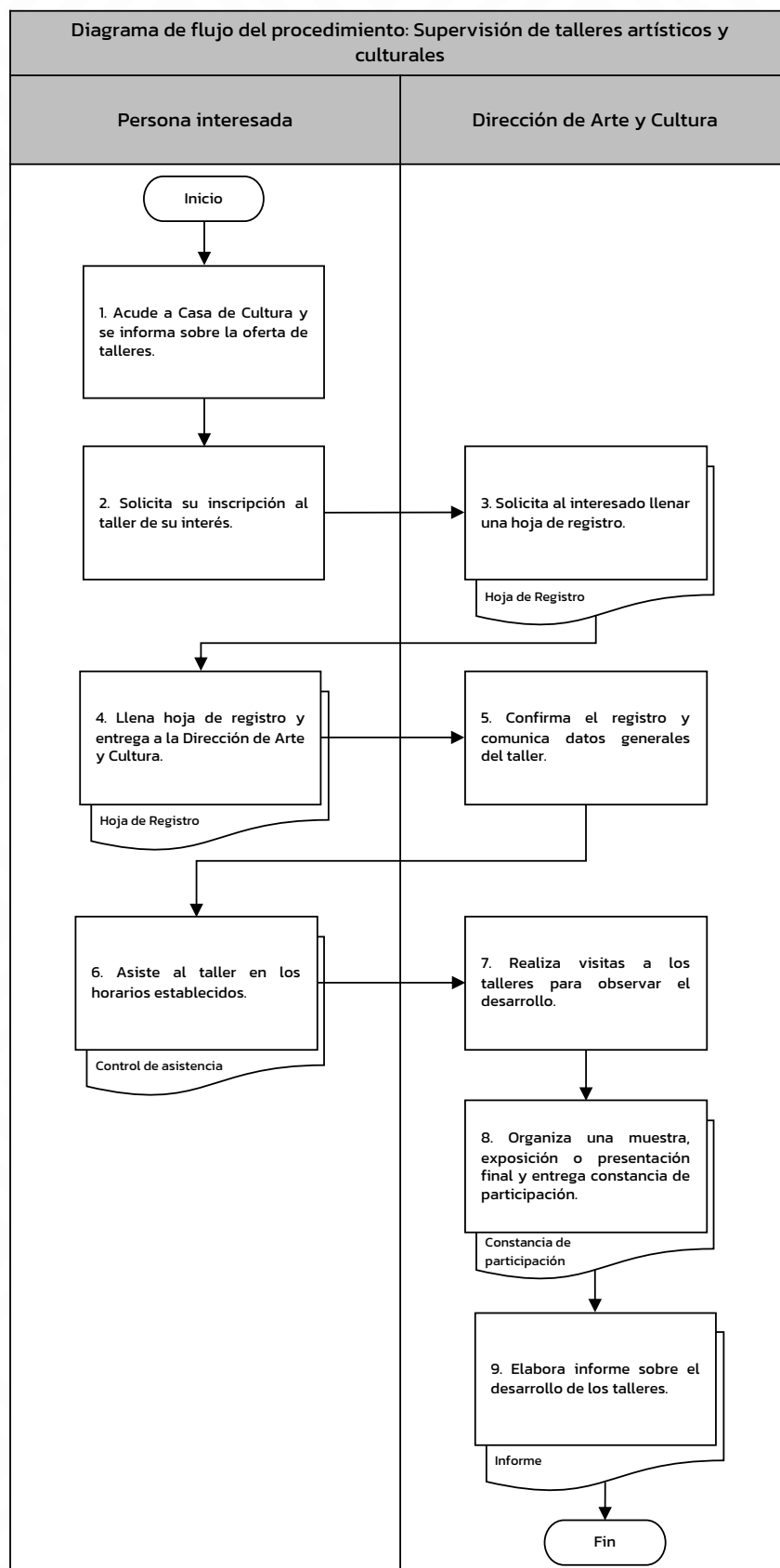




Nombre del procedimiento:	Supervisión de talleres artísticos y culturales
Objetivo:	Fomentar la participación ciudadana y el desarrollo de capacidades creativas a través de la integración y supervisión de talleres artísticos y culturales, que promuevan la identidad, el bienestar y la cohesión social en el municipio.
Fundamento legal:	<ul style="list-style-type: none"> • Ley General de Turismo • Ley General de Cultura y Derechos Culturales • Reglamento de la Ley General de Turismo • Reglamento de la Ley General de Cultura y Derechos Culturales • Ley de Turismo del Estado de Puebla • Ley de Cultura del Estado de Puebla • Ley Orgánica Municipal • Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Huejotzingo • Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo y Cultura del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Huejotzingo • Plan Municipal de Desarrollo 2024-2027
Políticas de operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Para la programación de talleres culturales, se realizará un diagnóstico de intereses y necesidades de la comunidad a fin de orientar los contenidos. Los talleres estarán enfocados en disciplinas como música, danza, teatro, artes plásticas, literatura, entre otras expresiones artísticas. La selección de talleristas se hará con base en su currículum y experiencia comprobable, priorizando perfiles con formación afín y trayectoria en docencia o actividades culturales comunitarias. 2. Se emitirá una convocatoria abierta a toda la comunidad, en la que se especificarán los horarios, duración y cupo de los talleres. La difusión se llevará a cabo mediante medios impresos, digitales y redes sociales oficiales, con el objetivo de alcanzar a un público amplio y diverso. 3. Para inscribirse, las personas interesadas deberán presentar comprobante de domicilio, identificación oficial y, en caso de ser menor de edad, el número telefónico de su tutor(a). Se dará prioridad a habitantes del Municipio, especialmente a niños, jóvenes y adultos mayores. La inscripción estará abierta de forma permanente mientras existan lugares disponibles en los talleres, los cuales estarán sujetos a un cupo limitado. 4. La Dirección de Cultura realizará visitas mensuales para observar el desarrollo de cada taller, brindar apoyo al tallerista y asegurar la calidad del proceso formativo. 5. Cada trimestre se programará una muestra artística, exhibición o presentación pública para visibilizar el trabajo realizado. La continuidad de los talleres dependerá de la demanda, los resultados obtenidos y la disponibilidad presupuestal.

	6. La expedición de constancias será responsabilidad de la Dirección, y la cartelera de actividades se mantendrá visible en la Casa de Cultura y en redes sociales oficiales.
Tiempo de gestión:	3 meses

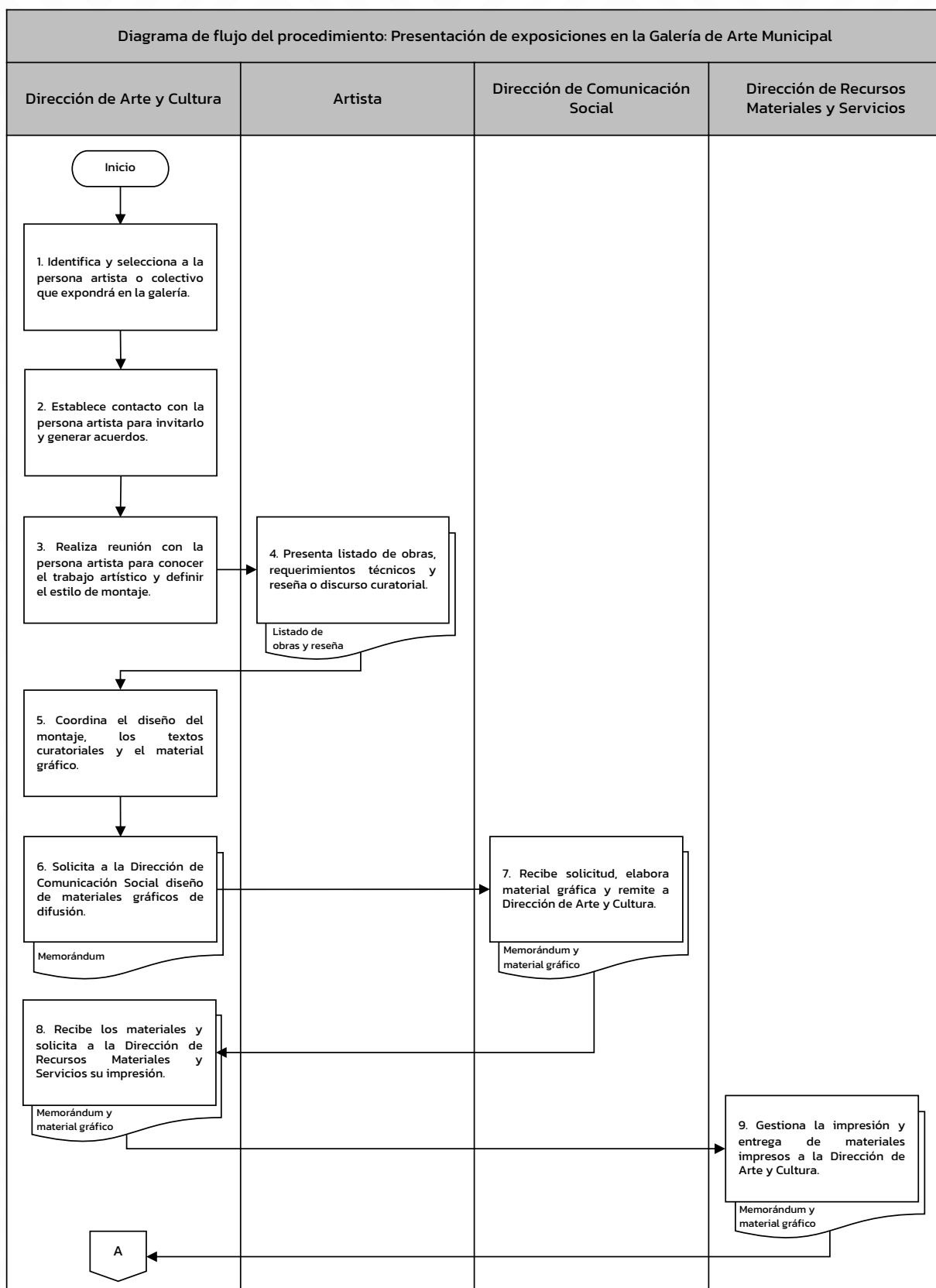
Descripción del procedimiento: Supervisión de talleres artísticos y culturales			
No:	Responsable	Actividad	Formato o Documento
Inicio			
1	Persona interesada	Acude a Casa de Cultura y se informa sobre la oferta de talleres.	
2		Solicita su inscripción al taller de su interés.	
3	Dirección de Arte y Cultura	Solicita al interesado llenar una hoja de registro.	Hoja de Registro
4	Persona interesada	Llena hoja de registro y entrega a la Dirección de Arte y Cultura.	Hoja de Registro
5	Dirección de Arte y Cultura	Confirma el registro y comunica datos generales del taller.	
6	Persona inscrita	Asiste al taller en los horarios establecidos.	Control de asistencia
7	Dirección de Arte y Cultura	Realiza visitas a los talleres para observar el desarrollo.	
8		Organiza una muestra, exposición o presentación final y entrega constancia de participación.	Constancia de participación
9		Elabora informe sobre el desarrollo de los talleres.	Informe
Fin			

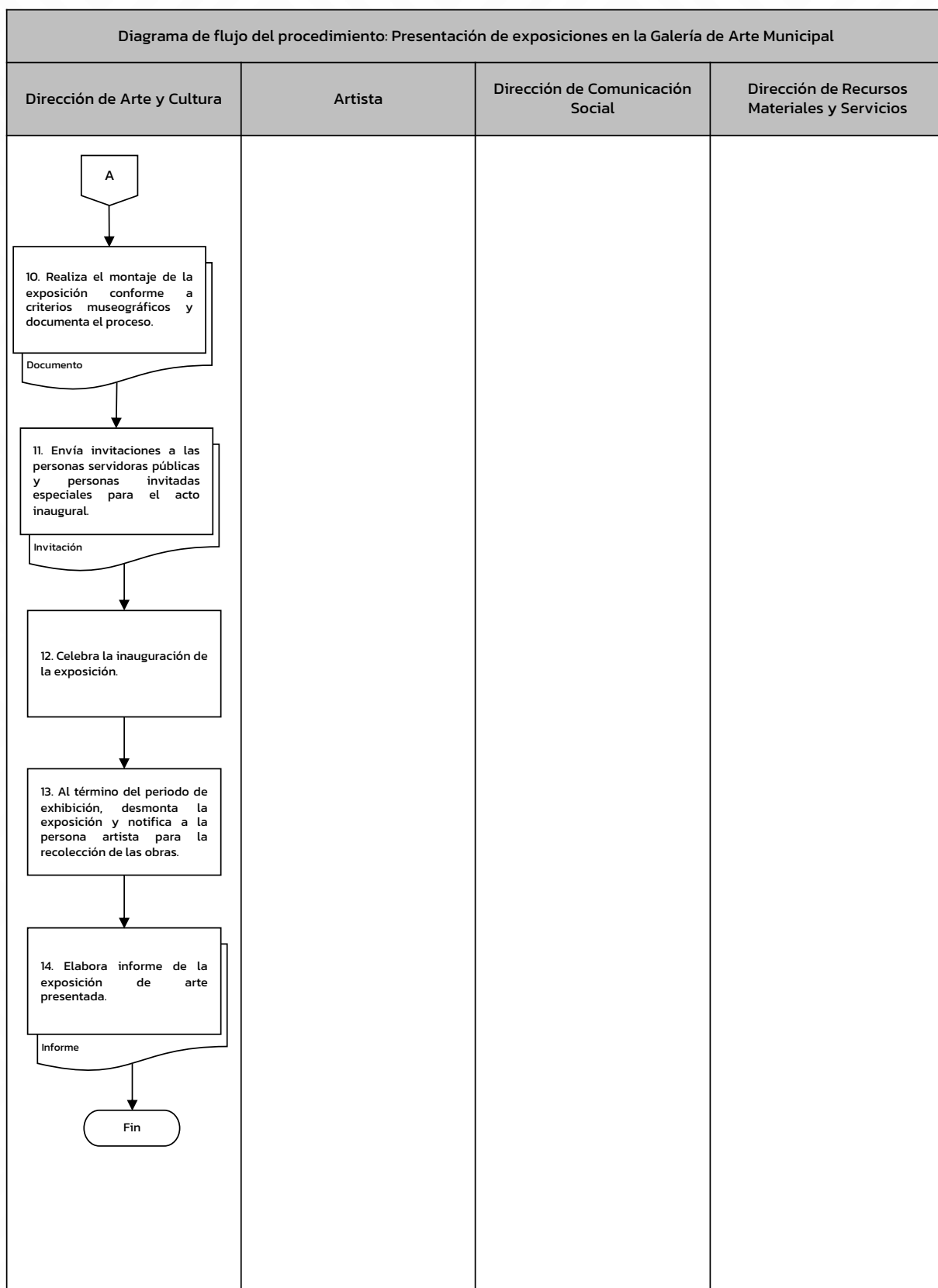


Nombre del procedimiento:	Presentación de exposiciones en la Galería de Arte Municipal
Objetivo:	Promover la difusión del arte local, regional y nacional mediante la presentación de exposiciones en la Galería de Arte Municipal, fortaleciendo el acceso a la cultura y el reconocimiento del talento artístico en la comunidad.
Fundamento legal:	<ul style="list-style-type: none"> • Ley General de Turismo • Ley General de Cultura y Derechos Culturales • Reglamento de la Ley General de Turismo • Reglamento de la Ley General de Cultura y Derechos Culturales • Ley de Turismo del Estado de Puebla • Ley de Cultura del Estado de Puebla • Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Huejotzingo • Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo y Cultura del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Huejotzingo • Plan Municipal de Desarrollo 2024–2027
Políticas de operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se priorizará la participación de artistas de Huejotzingo o con vínculo regional, sin excluir propuestas nacionales o internacionales. 2. Las exposiciones se seleccionarán considerando la calidad técnica y conceptual de la obra, así como su pertinencia temática y relevancia cultural. 3. La Dirección de Arte y Cultura elegirá a las personas artistas con base en su trayectoria, experiencia y curriculum. Las personas artistas podrán postularse directamente o por invitación. Asimismo, se mantendrá un directorio actualizado de creadores visuales interesados en exponer. 4. La Casa de Cultura coordinará el diseño museográfico, la iluminación, el montaje seguro y la producción de textos de sala, con la colaboración de la persona artista. Se brindará asesoría técnica a la persona artista para garantizar un montaje adecuado, respetando los criterios museográficos establecidos. 5. Cada exposición permanecerá abierta al público entre seis y ocho semanas, de acuerdo con el calendario cultural. 6. Se podrán organizar actividades complementarias como inauguraciones, charlas con la persona artista, visitas guiadas, talleres o mesas de diálogo. 7. Las exposiciones se promoverán mediante carteles, redes sociales, medios locales y otros canales institucionales y se registrará la afluencia de visitantes durante el periodo de exhibición. 8. Al concluir la exposición, se elaborará un informe que incluya el número de personas asistentes, el impacto cultural de la muestra y observaciones para mejora. 9. La entrega y recolección de las obras será responsabilidad de la persona artista; la Casa de Cultura garantizará su resguardo durante el periodo de exposición.
Tiempo de gestión:	3 meses

Descripción del procedimiento: Presentación de exposiciones en la Galería de Arte Municipal			
No:	Responsable	Actividad	Formato o Documento
Inicio			
1	Dirección de Arte y Cultura	Identifica y selecciona a la persona artista o colectivo que exhibirá en la galería.	
2		Establece contacto con la persona artista para invitarlo y generar acuerdos.	
3		Realiza reunión con la persona artista para conocer el trabajo artístico y definir el estilo de montaje.	
4	Artista	Presenta listado de obras, requerimientos técnicos y reseña o discurso curatorial.	Listado de obras y reseña
5	Dirección de Arte y Cultura	Coordina el diseño del montaje, los textos curatoriales y el material gráfico.	
6		Solicita a la Dirección de Comunicación Social diseño de materiales gráficos de difusión.	Memorándum
7	Dirección de Comunicación Social	Recibe solicitud, elabora material gráfico y remite a Dirección de Arte y Cultura.	Memorándum y material gráfico
8	Dirección de Arte y Cultura	Recibe los materiales y solicita a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios su impresión.	Memorándum y material gráfico
9	Dirección de Recursos Materiales y Servicios	Gestiona la impresión y entrega de materiales impresos a la Dirección de Arte y Cultura.	Memorándum y material gráfico
10	Dirección de Arte y Cultura	Realiza el montaje de la exposición conforme a criterios museográficos y documenta el proceso.	Documento
11		Envía invitaciones a las personas servidoras públicas y personas invitadas especiales para el acto inaugural.	Invitación
12		Celebra la inauguración de la exposición.	

13		Al término del periodo de exhibición, desmonta la exposición y notifica a la persona artista para la recolección de las obras.	
14		Elabora informe de la exposición de arte presentada.	Informe
Fin			





Glosario

Atractivo turístico: Lugar, objeto o actividad que posee valor histórico, cultural, natural o recreativo y que motiva visitas.

Constancia de participación: Documento que acredita la asistencia o conclusión satisfactoria de una actividad cultural, como talleres o cursos.

Exposición artística: Presentación pública de obras visuales, plásticas o gráficas en una galería o recinto cultural.

Ficha de inscripción: Formato que recopila los datos generales de un participante interesado en un taller o actividad cultural.

Galería de Arte Municipal: Espacio expositivo del gobierno municipal dedicado a mostrar obras de arte de creadores locales o invitados.

Hoja de registro: Documento utilizado para inscribir y organizar la participación de ciudadanos en actividades culturales o visitas a exposiciones.

Listado de obras: Documento que describe las piezas a exponer, incluyendo título, técnica, medidas y requerimientos de montaje.

Montaje de exposición: Proceso de instalación y disposición de las obras en una galería, siguiendo criterios técnicos y curatoriales.

Prestador de servicios turísticos: Persona física o moral que ofrece, de manera habitual y con fines económicos, servicios relacionados con el turismo, tales como hospedaje, alimentación, transporte, recreación, guías de turistas, agencias de viajes, y cualquier otra actividad vinculada a la atención de visitantes. Debe cumplir con los requisitos legales y normativos aplicables y puede estar registrado ante la autoridad municipal o estatal competente en materia turística.

Reseña o discurso curatorial: Texto que describe la intención, contexto o concepto detrás de una exposición artística.

Storytelling: Estrategia de comunicación utilizada para narrar historias reales o simbólicas que permiten sensibilizar, informar o motivar a una audiencia determinada, facilitando la transmisión de mensajes institucionales, valores comunitarios o acciones de prevención social de forma accesible y emocionalmente impactante.

Taller artístico: Actividad formativa orientada al desarrollo de habilidades en disciplinas como danza, teatro, pintura, música, etc.