



Manual de procedimientos Dirección de Turismo y cultura

	Nombre	Firmas
Elaboró:	Lic. Elvia Rivera Hernández	
Revisó:	Mtro. José Antonio Salvatori Arjona	
Autorizó:	L.C. David de Jesús Ávila Cob.	



H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ



Índice

I.- Introducción	1
II.- Objetivo	2
III.- Alcance:	2
IV.- Definiciones:	2
V.- Marco jurídico	4
VI.- Políticas	4
VII.- Procedimientos	5
1. Procedimiento para: Información y orientación turística.....	5
2. Procedimiento para: Programación de cursos relacionados con actividades turísticas, dirigidas a la ciudadanía y a empresas con giro turístico.....	9
3. Procedimiento para: Análisis y evaluación permanente del desarrollo turístico de la comunidad.....	12
4. Procedimiento para: Actualización de catalogo de prestadores de servicios turísticos.....	18
5. Procedimiento para: Organización de eventos especiales para atraer el turismo.....	22
Directorio	27
Firmas de autorización	28



H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ



I.- Introducción.

El presente documento, denominado “Manual de Procedimientos de la Dirección de Turismo y Cultura”, es el instrumento administrativo resultado del esfuerzo de esta Administración por la práctica eficiente del buen gobierno. El manual de procedimientos es una herramienta que apoya el quehacer cotidiano de las diferentes áreas de la Dirección, facilitando el buen funcionamiento de ésta Institución, ya que especifican las bases jurídicas, atribuciones, estructuras, normas, ámbitos de competencia, responsabilidades y funciones; es decir en él se debe plantear metódicamente tanto las acciones como las operaciones que deben seguirse para llevar a cabo las funciones de cada área que forma parte de ésta dependencia, además de llevar un seguimiento adecuado y secuencial de las actividades en orden lógico y en tiempo definido.

Este Manual de Procedimientos contiene el desarrollo de cada una de las funciones laborales de las que se compone la Dirección de Turismo y Cultura, el éxito de su aplicación depende, fundamentalmente, de la voluntad del Titular de la misma y del compromiso asumido; así como, del esfuerzo de todo el personal, en especial del responsable de su implementación, seguimiento y control.

Con el cual se pretende dar a conocer el funcionamiento, objetivo y la finalidad que tiene la Dirección, para efectuar cada uno de los actos y hechos para los cuales fue creado; se incluyen además de las áreas administrativas que intervienen, la responsabilidad y participación de cada una de ellas; prevé el marco jurídico que lo regula e identifica las metas, objetivos y actividades que deberán ser desempeñadas por el personal que tenga el conocimiento y la pericia adecuados, igualmente apoyan el quehacer institucional, considerados como documentos fundamentales para la coordinación, dirección, evaluación y el control administrativo; así como, para consulta en el desarrollo cotidiano de las actividades del personal, para cumplir con tan magna tarea que es servir a la ciudadanía y lo que permitirá un mejor control interno en el Municipio de Veracruz

Con base en el:

- Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Artículo 71 de la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Artículo 35 fracción XIV de la Ley Orgánica del Municipio Libre.
- Artículo 48, 54 fracción V, así como la fracción X y el artículo 58 fracción VIII del Bando de Gobierno para el Municipio Libre de Veracruz.

Se recomienda estar al pendiente de la actualización de los procedimientos, ya que pudiera surgir alguna variable que se modifique en la práctica.



H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ



II.- Objetivo.

Sistematizar y facilitar los esfuerzos del personal, siendo una guía del trabajo a ejecutar, proporcionando la descripción detallada de las actividades, estableciéndose como referencia documental para precisar fallas, omisiones y desempeños de los empleados involucrados en determinado procedimiento, de tal manera que contribuya con mayor efectividad, a la obtención de los mejores resultados en las actividades y operaciones de atención a diversos asuntos prioritarios para la Administración Pública Municipal.

Así entonces, el presente documento es el que contiene la base de organización administrativa de la Dirección de Turismo y Cultura, que orienta y sustenta la actividad que desarrolla cada uno de sus integrantes y brinda a quienes así lo requieran, la información pertinente sobre los procedimientos y quehacer de la misma.

III.- Alcance:

Los Procedimientos de la Dirección de Turismo y Cultura, se deben de apoyar de las diversas esferas de acción que contribuyen a otorgar atención y servicio de calidad al turista para que disfruten de los mejores espacios con los mejores eventos característicos de nuestro Municipio. Estas actividades son coordinadas por la Subdirección de Cultura los siguientes Recintos Culturales.

Escuela Municipal de Bellas Artes, Escuela de Artes Plásticas, Museo de la Ciudad Coronel "Manuel Gutiérrez Zamora", Casa "Museo Salvador Díaz Mirón", Museo Recinto de la Reforma, Teatro "Francisco Javier Clavijero", Taller de Teatro Municipal y Escuela Municipal de Danza.

Con la participación de todo el sector turístico donde intervienen hoteles, restaurantes, etc. así como las cámaras y organismos empresariales.

IV.- Definiciones:

PR-DGDE-TCM-01.- Procedimientos, Dirección General de Desarrollo Económico, Turismo y Cultura Municipal Versión 1.

Turista: Aquella persona que se traslada de su territorio de origen o de su residencia habitual a un punto geográfico diferente al suyo.

Excursionista: Es aquella persona que visita un destino, pero no pernocta en el.

Producto turístico: Son los bienes físicos como los servicios que caracterizan a un destino específico y forman parte de la experiencia que vive un turista en el lugar.



H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ



Ecoturismo o turismo ecológico: Es la actividad turística que se desarrolla sin alterar el equilibrio del medio ambiente y evitando los daños a la naturaleza. Se trata de una tendencia que busca compatibilizar la industria turística con la ecología.

Turismo de aventura: Se trata de la actividad turística que implica un viaje hacia un área remota o incluye un plan donde pueden acontecer hechos inesperados. Permite al usuario desafiar sus capacidades físicas en entornos naturales (tierra, agua, aire), ya que es en estos espacios donde se desarrolla.

Turismo rural: Es el segmento más humano del Turismo Alternativo, ya que ofrece al turista la gran oportunidad de experimentar el encuentro con las diferentes formas de vivir de las comunidades que cohabitan en un ambiente rural y además lo sensibiliza sobre el respeto y valor de su identidad cultural.

Turismo cinegético: Es el turismo de casa, es legal y aquel que lo practica ha de ajustarse a las reglas y normas que lo contemplan.

Turismo idiomático: Es una modalidad de turismo cultural que tiene como atractivo y motivación el aprendizaje o perfeccionamiento de un idioma distinto al nativo en otro país.

Turismo social: Es el que realiza una acción o conlleva al Estado, para un bien al público, en función de proporcionar ventajas en aspectos económicos, sociales, culturales, etc.

Turismo LGBT: Se define como una modalidad turística dirigida a la comunidad de lesbianas, gays, bisexuales y transexuales; Implementado en los últimos años en lugares de amplia aceptación social de la homosexualidad. Especialmente popular en Europa, Latinoamérica y algunos países de Norteamérica. Por lo general quienes toman estos destinos son abiertos en su orientación sexual e identidad de género.

Turismo gastronómico: El **turismo gastronómico** es una forma muy particular de hacer turismo, donde la gastronomía del país visitado es el hecho fundamental que guía la visita. Es una forma muy particular de conocer el mundo, concentrada en las manifestaciones de la cultura culinaria de cada país.

Turismo de salud: El turismo de salud, turismo sanitario o turismo médico es un fenómeno global que consiste en el viaje a otra ciudad o país para recibir algún tipo de tratamiento o atención médica (como cirugías, tratamientos, rehabilitación) o del tipo de bienestar como tratamientos estéticos o en balneario.



H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ



V.- Marco jurídico.

FEDERAL:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

ESTATAL:

- Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz-Llave
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz Ignacio de la Llave
- Código Civil del Estado de Veracruz.

MUNICIPAL:

- Ley Orgánica del Municipio Libre.
- Código Hacendario para el Municipio de Veracruz, Estado de Veracruz – Llave.
- Código de Conducta para el Municipio de Veracruz.
- Código de Ética de los Servidores Públicos del Municipio Libre de Veracruz.

VI.- Políticas

- Cabe tener presente que en caso de modificaciones en el organigrama el personal responsable deberá adecuar este Manual.
- Todo el personal con una responsabilidad que esté incluida en estos procedimientos tendrá que apegarse a los lineamientos del mismo.
- El manual de procedimientos deberá periódicamente ser actualizado y/o adaptado a las necesidades del área.



H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ



VII.- Procedimientos

1. Procedimiento para: Información y orientación turística.

1.2 Propósito: Brindar de manera veraz y oportuna información al turista y público en general.

1.3 Alcance: Los encargados de proporcionar la información a los visitantes son los informadores turísticos quienes a su vez deben tener contacto con todo el sector turístico municipal para proporcionar una adecuada orientación a los visitantes.

1.3 Políticas y Normas de operación:

1. Los Informadores Turísticos deberán solicitar a los visitantes y turistas el tipo de información que requieren para así poder dar una atención adecuada.

2. La Dirección de Turismo otorgará a los informadores la capacitación y las herramientas necesarias para una adecuada atención al turista.

1.4. Frecuencia: Diaria



H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ



Procedimiento para: Información y orientación turística (informadores turísticos)		Clave:	PR-DTC-01
		Fecha:	12-2020
		Versión:	1.0
		Página:	1 de 2
Dirección: Turismo Municipal		Área Responsable: Turismo y Cultura	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
		INICIO	
1	Informador Turístico.	Realiza una entrevista para saber las necesidades del Turista y poder orientarlo.	Hoja de Registro de Visitantes
2		Proporciona la información requerida.	
3		Información de sitios para visitar en la ciudad y la región ofrece información de: Museos, Centro Histórico, Zonas Arqueológicas, Ecoturismo, Fiestas regionales, hoteles, restaurantes, Balnearios, Centros Nocturnos, Jornadas de Recreación al Turismo en el Zócalo, etc.	
4		Se apoya con mapas de la región, catálogos y con información previamente recabada en revistas, internet y otros medios.	
5		Información solicitada corresponde a Jornadas de Recreación al Turista	
		¿La información solicitada corresponde a Información general?	
		NO	
6	Informador Turístico.	Recorre a diferentes fuentes de información como: folletería y los directorios telefónicos, internet, etc).	



H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ



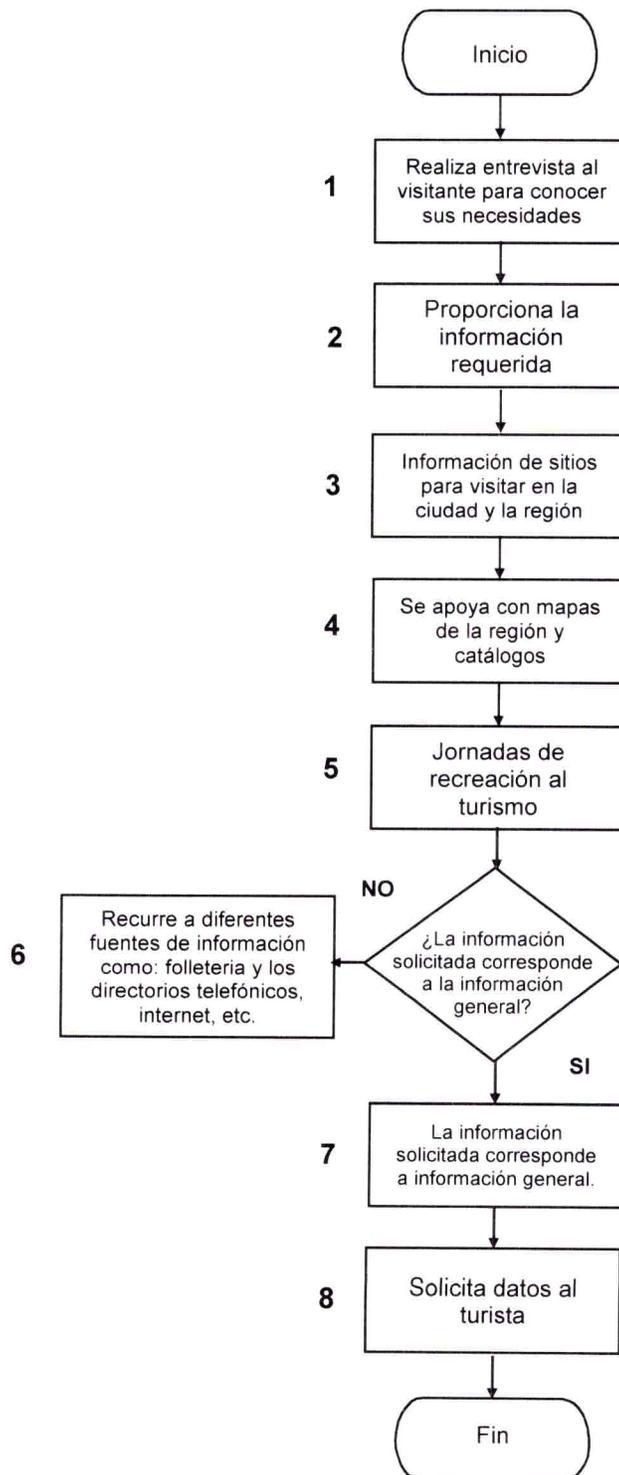
Procedimiento para: información y orientación turística (informadores turísticos)	Clave:	PR-DTC-01	
	Fecha:	12-2020	
	Versión:	1.0	
	Página:	2 de 2	
Dirección: Turismo y Cultura	Área Responsable: Turismo y Cultura		
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
7		SI Solicita al turista datos relevantes como son: Nombre, ciudad de origen, asunto por el cual se encuentra en el Municipio y observaciones que desee realizar acerca de nuestra ciudad como destino turístico.	
8		Proporciona una hoja de registro para tal efecto.	
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	



H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ



Procedimiento para: Información y orientación turística (informadores turísticos)	Clave:	PR-DTC-01
	Fecha:	12-2020
	Versión:	1.0
	Página:	1 de 1
Dirección: Turismo y Cultura	Área Responsable: Turismo y Cultura	
Diagrama de flujo		





H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ



2. Procedimiento para: Programación de cursos relacionados con actividades turísticas, dirigidas a la ciudadanía y a empresas con giro turístico.

2.1 Propósito: Coordinar cursos de capacitación entre la Dirección de Turismo y cultura y diversos locales y estatales del ramo turístico; también se impartirán conferencias, pláticas culturales, etc. Todos enfocados a otorgar un mejor servicio al turista y público general.

2.2 Alcance: La dirección de Turismo y la Subdirección de Cultura en coordinación con las empresas de giro turístico, prestadores de servicios de primer contacto y ciudadanos en general, etc.

2.3 Políticas y normas de operación:

1. La Dirección de Turismo y Cultura implementara un programa de capacitación turística para el personal de la Dirección, con la finalidad de estar al día en la información que se proporcionara.

2. La Dirección de Turismo y Cultura también llevara periódicamente cursos de capacitación para personal del gremio turístico como hoteles, restaurantes, taxistas, ect.

2.4 Frecuencia: Trimestral



H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ



Procedimiento para: Programación de cursos relacionados con actividades turísticas, dirigidas a la ciudadanía y a empresas con giro turístico.	Clave:	PR-DTC -02	
	Fecha:	12-2020	
	Versión:	1.0	
	Página:	1 de 1	
Dirección: Turismo y Cultura	Área Responsable: Turismo y Cultura		
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Director/a	Mantiene contacto frecuente con los organismos empresariales (Cámaras, Asociaciones, etc.), Así como la Secretaría de Turismo Federal y del Estado de Veracruz para participar en la programación de cursos de capacitación, certificaciones, distintivos, etc.	Convocatoria.
2	Coordinador (a)	Lleva a cabo reuniones con la Asociación de Hoteles y Moteles, Canirac, Canaco, etc. Para programar cursos de capacitación al personal que tiene contacto directo con los turistas.	
3		Envía la convocatoria a las empresas con giro turístico (Hoteles, Restaurantes, Agencias de Viajes, etc.) del curso más próximo que se haya programado.	
3.1		<ul style="list-style-type: none"> Ocasionalmente se mantiene coordinación con grupos para llevar a cabo los recorridos turísticos por la ciudad, así como con la Asociación de Guías de Turistas para llevar a cabo capacitación a personal que atiende al turismo. 	
3.2		<ul style="list-style-type: none"> Se Coordina con empresas de capacitación para llevar a cabo los cursos de Moderniza y otros para certificar a las empresas turísticas con el distintivo "M" y "H". 	
4		Supervisa que los cursos lleguen a buen fin y se cumpla con el objetivo proyectado.	

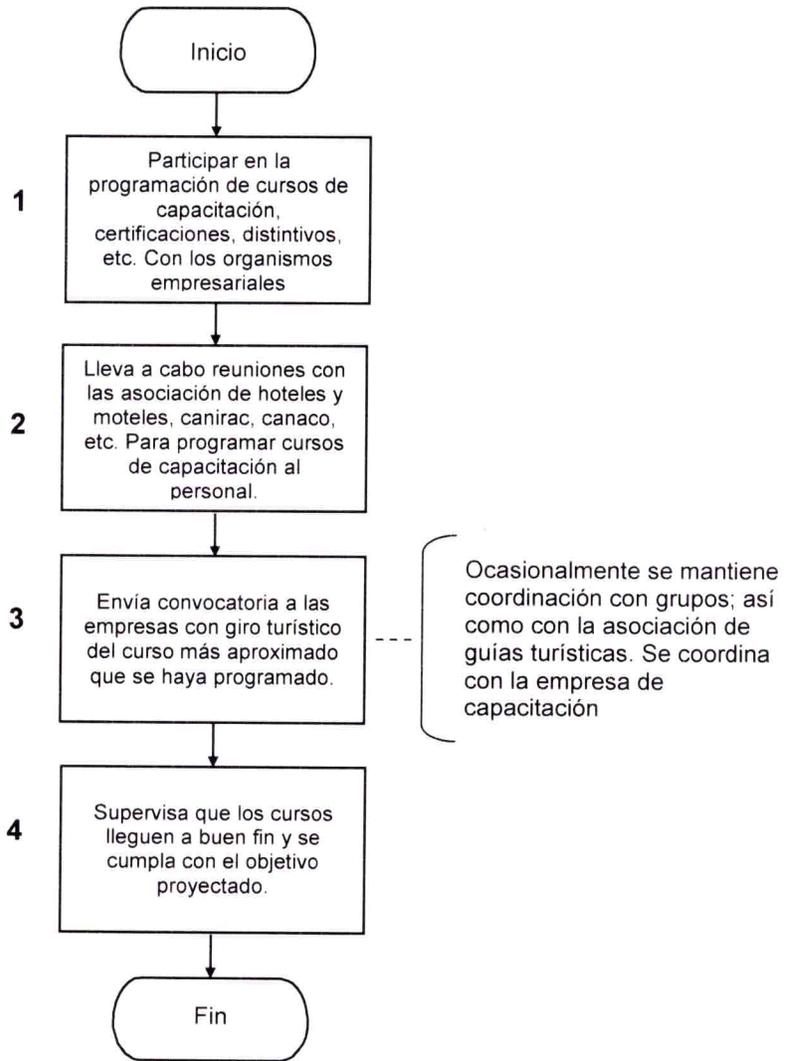


H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ



Procedimiento para: Programación de cursos diversos relacionados con actividades turísticas, dirigidas a la ciudadanía y a empresas con giro turístico.	Clave:	PR-DTC-02
	Fecha:	12-2020
	Versión:	1.0
	Página:	1 de 1
Dirección: Turismo y Cultura	Área Responsable: Turismo y cultura	

Diagrama de Flujo





H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ



3. Procedimiento para: Análisis y evaluación permanente del desarrollo turístico de la comunidad.

3.1. Propósito: Estar informados del desarrollo turístico del Municipio con la finalidad de en caso necesario, implementar programas que generen afluencia de visitantes.

3.2. Alcance: La Dirección de Turismo en total coordinación con las autoridades municipales, cámaras empresariales, asociación de hoteles y moteles, agencias de viajes, etc.

3.3. Políticas y normas de operación:

1. El área turística del H. Ayuntamiento de Veracruz tendrá constante comunicación con los organismos empresariales, especialmente del ramo turístico para desarrollar estrategias para atraer visitantes a Veracruz y coadyuvar en el desarrollo económico del Municipio.

3.4 Frecuencia: Bimestral



H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ



Procedimiento para: análisis y evaluación permanente del desarrollo turístico de la comunidad.	Clave:	PR-DTC-03
	Fecha:	12-2020
	Versión:	1.0
	Página:	1 de 2
Dirección: Turismo y Cultura	Área Responsable: Turismo y Cultura	

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Director/a, Subdirector/a e Informadores Turísticos	Solicita a diversas instancias gubernamentales y privadas, las estadísticas de afluencia de ocupación, para esto se van actualizando constantemente los Directorios Telefónicos de cada una de los organismos mencionados.	Directorios Telefónicos
1.1		Solicita a las diferentes cámaras empresariales sus estadísticas de venta.	
2		Realiza formal petición a la Asociación de Hoteles y Moteles y Cámaras Empresariales y de Comercio.	
2.1		Presenta la petición escrita de las estadísticas de afluencia y cantidad de habitaciones ocupadas en el periodo vacacional o fin de semana largo correspondiente.	
2.2		Solicita la información a las diferentes operadoras turísticas y agencias de viajes.	
3		¿Se cuenta con toda la información? NO	
3.1		Consulta medios: Internet, periódicos, revista	



H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ



Procedimiento para: análisis y evaluación permanente del desarrollo turístico de la comunidad.	Clave:	PR-DTC-03
	Fecha:	12-2020
	Versión:	1.0
	Página:	2 de 2
Dirección: Turismo y Cultura	Área Responsable: Turismo y Cultura	

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
3.2		<p>SI</p> <p>Realiza periódicamente de estadística de afluencia de turistas al municipio.</p> <p>Realiza por parte de la Dirección de Turismo un reporte final de la afluencia turística y de visitantes que se tuvo en el municipio.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	

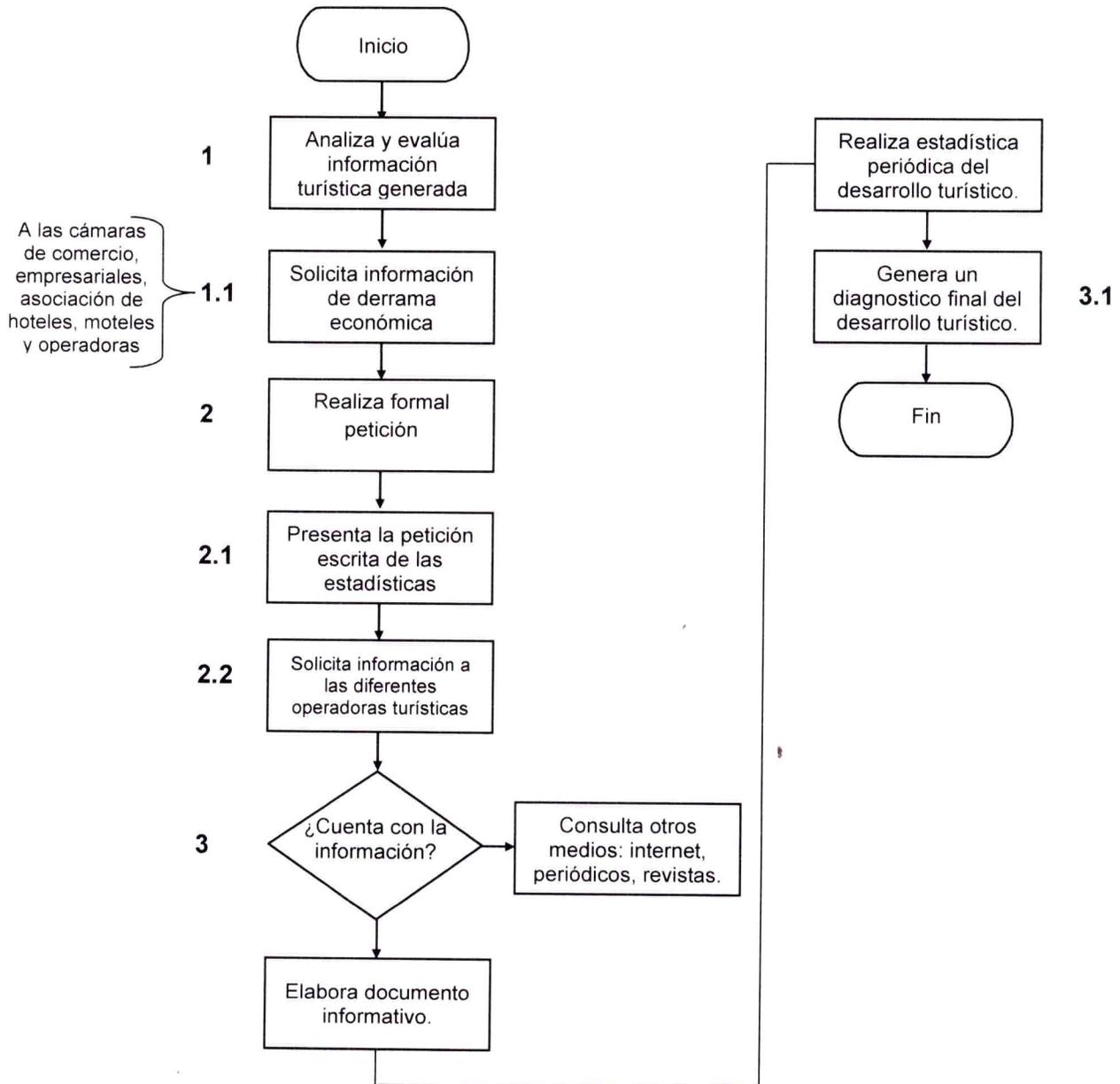


H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ



Procedimiento para: Análisis y evaluación permanente del desarrollo turístico de la comunidad.	Clave:	PR-TCM-03
	Fecha:	12-2020
	Versión:	1.0
	Página:	1 de 1
Dirección: Turismo y Cultura	Área Responsable: Turismo y Cultura	

Diagrama de flujo





H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ



FORMATO DE REPORTE

H. Veracruz, Ver., a 5 de abril del 2020

PARA. C. FERNANDO YUNES MÀRQUEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL DE VERACRUZ
DE: JOSÉ ANTONIO SALVATORI ARJONA
DIRECTOR DE TURISMO Y CULTURA MUNICIPAL

A continuación, le informo de la afluencia de turistas que se generó en el mes de: en el Municipio de Veracruz, Ver., contribuyendo al desarrollo turístico de la región.

MES:						
AÑO:						
S E M A N A S						
CONCEPTO	01 AL 05	06 AL 12	13 AL 19	20 AL 26	27 AL 29	TOTAL
TURISTAS ATENDIDOS EN OFICINAS Y MÓDULOS						
PERSONAS ATENDIDAS EN OTRAS AREAS Y EN EVENTOS ESPECIALES						
FECHA	INFORMACIÓN PROMOCIONAL ENTREGADA A					
	A DIVERSOS HOTELES Y ORGANISMOS LOCALES					
	A DIVERSOS GRUPOS VISITANTES EXTRANJEROS Y DEL PAÍS					



H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ



<i>FECHA</i>	<i>O T R O S</i>	
	INFORMACIÓN GENERADA POR LA SECRETARÍA DE TURISMO DEL GOBIERNO DEL ESTADO	
	INFORMACIÓN GENERADA POR LA DIFERENTES CÁMARAS EMPRESARIALES Y DE COMERCIO	

ATENTAMENTE

FIRMA



H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ



4. Procedimiento para: Actualización de catalogo de prestadores de servicios turísticos

4.1 Propósito: Brindar de manera veraz y oportuna información al turista y público en general.

4.2 Alcance: En coordinación con el área de Desarrollo económico, Comercio Municipal y Cámara empresariales, Asociación de hoteles y moteles, Agencias de viajes, etc.

4.3 Políticas y Normas de Operación:

1. Los informadores de Turismo deberán tener actualizado el catalogo de prestadores de servicios turísticos: Agencias de viajes, Hoteles, restaurantes, hostales, agencias de autos, operadoras terrestres, etc., con la finalidad de estar bien documentados en caso de que los visitantes requieran de esta información.

4.4 Frecuencia: Trimestral



H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ



Procedimiento para: Actualización de catálogo de prestadores de servicios turísticos.	Clave:	PR-DTC-04
	Fecha:	12-2020
	Versión:	1.0
	Página:	1 de 2
Dirección: Turismo y Cultura	Área Responsable: Turismo y Cultura	

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
INICIO			
1.		Contacta a proveedores de servicios turísticos:	
1.1		<ul style="list-style-type: none"> • Contacta a los prestadores de servicios particulares (hoteles, restaurantes, centros nocturnos, agencias de viajes, etc.), para conocer los servicios y promociones con los que cuentan. 	
1.2		<ul style="list-style-type: none"> • Solicita el nombre del establecimiento, ubicación, teléfono, página web y correo electrónico si es que cuentan con éste. 	
2		Actualiza en la Carpeta la información que se otorga al turista, utilizando los siguientes recursos:	
2.1		<ul style="list-style-type: none"> • E-mail, Internet, teléfono, revistas, etc. 	
3		Organiza la Información de la Carpeta, con la finalidad de tener la información veraz y actualizada sobre la oferta turística municipal para ofrecer una gama de posibilidades al público que lo solicite y así mismo esté disponible para todos los integrantes de la Dirección de Turismo. Después de recopilada la	



H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ



Procedimiento para: Actualización de catálogo de prestadores de servicios turísticos.	Clave:	PR-DTC-04
	Fecha:	12-2020
	Versión:	1.0
	Página:	2 de 2
Dirección: Turismo y Cultura	Área Responsable: Turismo y Cultura	

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
3.1		Información general, cultura, lugares a visitar, museos de la ciudad, parques recreativos, hoteles, restaurantes, agencias de viajes, aerolíneas, operadoras terrestres, consulados, teléfonos de emergencia, clínicas y hospitales, vida nocturna, consulados, teléfonos de emergencia, farmacias, directorio telefónico, mapas, lugares turísticos y culturales del estado, zonas arqueológicas, playas, ecoturismo, balnearios, pueblos mágicos, patrimonio cultural de la humanidad, pueblos con tradición, fiestas regionales.	
4		Actualizar información	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

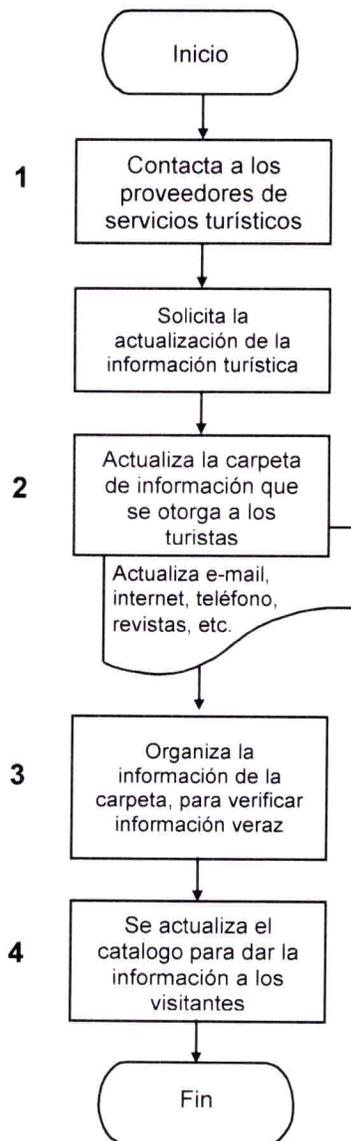


H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ



Procedimiento para: Actualización de catálogo de prestadores de servicios turísticos	Clave:	PR-DTC-04
	Fecha:	12-2020
	Versión:	1.0
	Página:	1 de 1
Dirección: Turismo y Cultura	Área Responsable: Turismo y Cultura	

Diagrama de flujo





H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ



5. Procedimiento para: Organización de eventos especiales para atraer el turismo

5.1 Propósito: Generar una fuerte afluencia turística nacional e internacional al municipio de Veracruz en apoyo al sector empresarial y comercial.

5.2 Alcance: La Dirección de Turismo con la Subdirección de Cultura, así como los recintos culturales dependientes de esta; Emba, Escuela de Artes Plásticas, Teatro Clavijero, Museo Recinto de la Reforma, Casa Salvador Díaz Mirón, Museo de la Ciudad, Escuela Municipal de Danza y diversos grupos folklóricos, artísticos, musicales de la ciudad.

5.3 Políticas y Normas de Operación:

1. La Dirección de Turismo y Cultura organizara en temporadas vacacionales diversos eventos especiales que atraigan al turismo y dejen a los visitantes satisfechos en su estancia en Veracruz.
2. La Dirección de Cultura realizara obras de teatro, exposiciones, etc.

5.4 Frecuencia: En temporadas festivas



H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ



Procedimiento para: Organización de eventos especiales para atraer el turismo.		Clave:	PR-DTC-05
		Fecha:	12-2020
		Versión:	1.0
		Página:	1 de 2
Dirección: Turismo y Cultura		Área Responsable: Turismo y Cultura	
Descripción de Actividades			
Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
1	Director/a de Turismo y otras áreas del H. Ayuntamiento	INICIO Programa eventos importantes para el Municipio de Veracruz, con la finalidad de atraer el turismo extranjero, nacional y local.	Programa de eventos
1.2		<ul style="list-style-type: none"> • Los eventos que se programan son: <ol style="list-style-type: none"> 1. Los eventos de Semana Santa 2. Los festejos del Aniversario de la fundación de Veracruz, en el mes de abril de cada año. 3. Bazar del parque Zaragoza 4. Exposiciones 5. Festivales 	
2	Presidente(a) Municipal	Se presenta el planteamiento a la Presidencia Municipal del programa artístico, cultural, deportivo, etc. Dependiendo del evento.	
3	Director/a de Turismo	¿Se cumple con los requerimientos determinados?	Promocional
4	Coordinador de Turismo	Lleva a cabo la contratación de los participantes (artistas, expositores, etc.) que se encargarán de hacer los festejos.	Invitaciones



H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ



Procedimiento para: Organización de eventos especiales para atraer el turismo.	Clave:	PR-DTC-05
	Fecha:	12-2020
	Versión:	1.0
	Página:	2 de 2
Dirección: Turismo y Cultura	Área Responsable: Turismo y Cultura	

Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de Trabajo (clave)
5	Jefe Administrativo	Elabora lista de invitados y envía las invitaciones.	Órdenes de pago
6		Coordina la logística de los eventos para que éstos se lleven a cabo en tiempo y forma.	
7		Reúne la documentación necesaria para los pagos a los prestadores de los servicios	
8		Recaba las firmas necesarias de visto bueno y/o autorización:	
8.1		<ul style="list-style-type: none"> • Director del área • Director general de servicios administrativos • Tesorero Municipal 	
9		Entrega la orden de pago y formato de requisición en la Dirección de Contraloría para su validación.	
10		Ingresa el trámite en la ventanilla única, donde se otorga un contra recibo para que el proveedor reciba el cheque por pago del servicio	
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

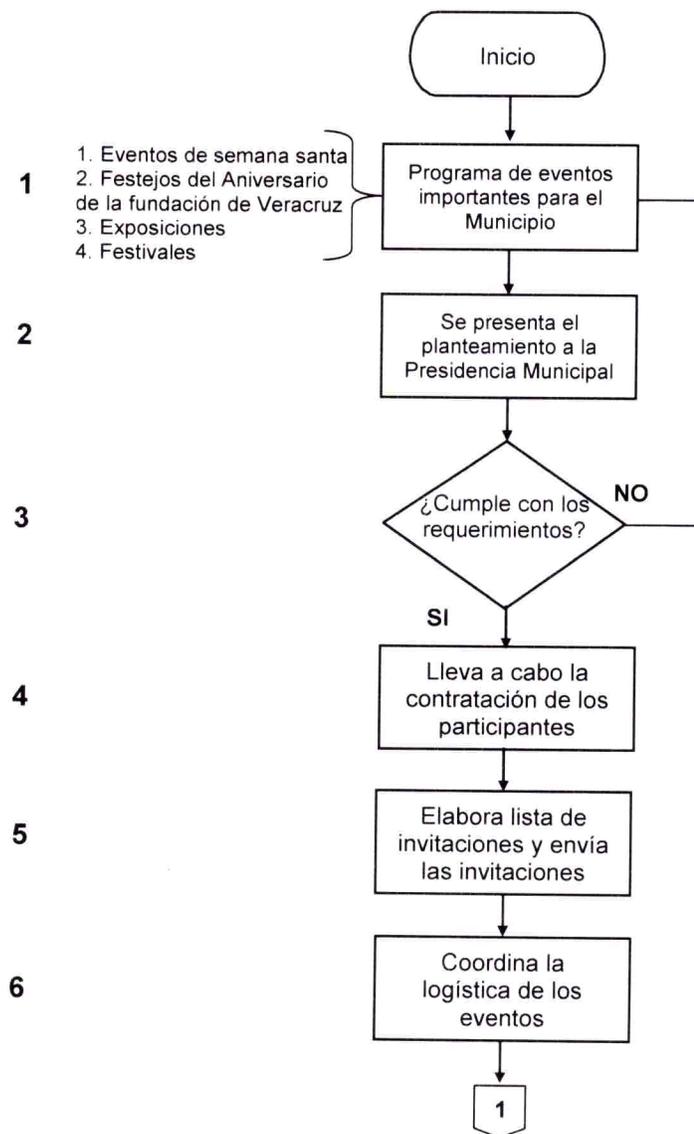


H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ



Procedimiento para: Organización de eventos especiales para atraer el turismo.	Clave:	PR-DTC-05
	Fecha:	12-2020
	Versión:	1.0
	Página:	1 de 2
Dirección: Turismo y Cultura	Área Responsable: Turismo y Cultura	

Diagrama de flujo

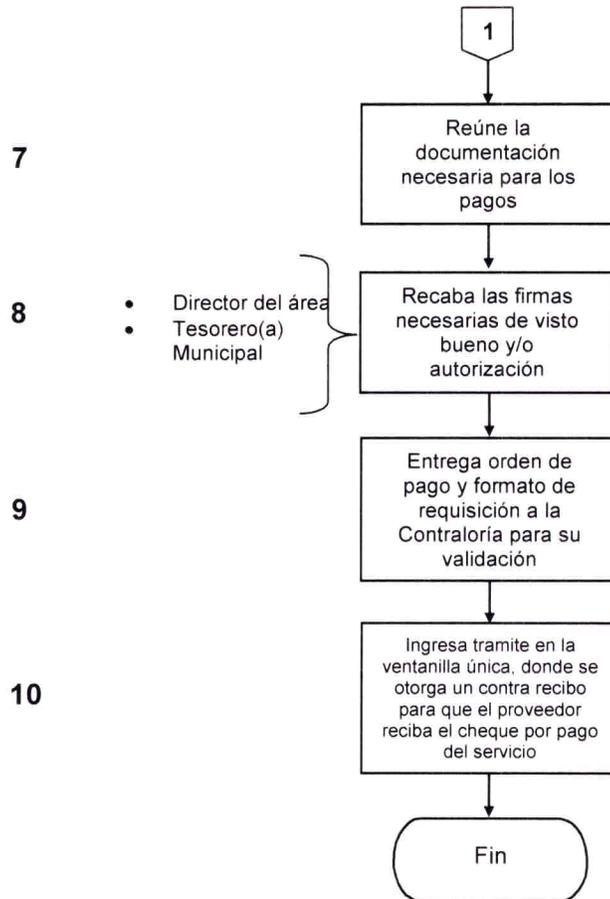




H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ



Procedimiento para: Organización de eventos especiales para atraer el turismo.	Clave:	PR-DTC-05
	Fecha:	12-2020
	Versión:	1.0
	Página:	2 de 2
Dirección: Turismo y Cultura	Área Responsable: Turismo y Cultura	





H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ



Directorio.

Mtro. José Antonio Salvatori Arjona
Director de Turismo y Cultura Municipal
Calle Zaragoza s/n esq. Mario Molina, Col. Centro. C.P. 91700. Tel. 2 00 20 17

Mtra. Minú de María Frutis Prom
Subdirectora de Cultura
Zaragoza esq. Esteban Morales, Centro Histórico. C.P: 91700.
Tel: 2-00-22-38 y 2-00-22-36

C. Ricardo Cañas Montalvo
Administrador Museo de la Ciudad "Gral. Manuel Gutiérrez Zamora"
Zaragoza esq. Esteban Morales, Centro Histórico. C.P. 91700.
Tel. 2 00 22 38 y 2 00 22 36

C. Sandra Vázquez Castillo
Administradora del Museo "Recinto de la Reforma"
Juárez núm. 1, esq. Esteban Morales, Centro Histórico. C.P. 91700.
Tel. 2 0022 41

Mtra. Lucía Ortiz Beltrán
Directora de la Escuela Municipal de Bellas Artes
Washington núm. 253, Fracc. Reforma, Tel. 9 35 97 25 y 2 00 22 43

Mtro. Flavio José Hernández Rincón
Director de la Escuela de Artes Plásticas
Washington núm. 253, Fracc. Reforma, Tel. 9 35 97 25 y 2 00 22 43

C. Eduardo García Fera
Administrador del Teatro "Francisco Javier Clavijero"
Emparan entre Independencia y 5 de mayo, Centro Histórico. C.P. 91700.
Tel. 2 00 22 47

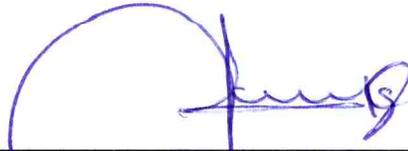
C. Miguel Salvador Rodríguez Azueta
Administrador de la Casa Museo "Salvador Díaz Mirón"
Zaragoza entre Esteban Morales y Arista, Centro Histórico. C.P. 91700.
Tel. 2 00 22 40



H. AYUNTAMIENTO DE VERACRUZ



Firmas de autorización.



Mtro. José Antonio Salvatori Arjona
Director de Turismo y Cultura



Mtro. José Raúl Mantilla García
Director de Administración



Mtro. Fernando Yunes Márquez
Presidente Municipal

Las presentes firmas forman parte integrante del Manual de procedimientos de la Dirección de Turismo y Cultura, del H. Ayuntamiento de Veracruz, aprobado el 21 de Diciembre del año 2020.