



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE POZA RICA DE HIDALGO, VERACRUZ

Dirección de Turismo



H. AYUNTAMIENTO DE
POZA RICA
2022-2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE TURISMO Y CULTURA

CONTROL DE EMISIÓN				
ELABORÓ		REVISÓ		AUTORIZÓ
NOMBRE Y PUESTO	KARINA ESCUDERO ALARCÓN JEFATURA CONGRESOS Y CONV.	LIC. JORGE LUIS MORIDÓ DIOSABOT DIRECTOR DE TURISMO Y CULTURA	C. FERNANDO LUIS REMES GARZA PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL	CÓDIGO
FIRMA				HAPR-DTC-MP-01
FECHA	14-06-24	14-06-24	14-06-24	REVISIÓN 01



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

INDICE

- I. Introducción
- II. Objetivo del Manual
- III. Procedimientos
 - 1. **Nombre del Procedimiento**
Planeación de eventos turísticos y Culturales
 - 1.1 Propósito del procedimiento
 - 1.2 Alcance
 - 1.3 Referencia Normativa
 - 1.4 Responsabilidades
 - 1.5 Descripción y Desarrollo del Procedimiento
 - 1.6 Diagrama de Flujo
 - 1.7 Anexos
 - 2. **Nombre del Procedimiento**
Producto Turístico
 - 2.1 Propósito del procedimiento
 - 2.2 Alcance
 - 2.3 Referencia normativa
 - 2.4 Responsabilidades
 - 2.5 Descripción y Desarrollo del Procedimiento
 - 2.6 Diagrama de flujo
 - 2.7 Anexos
 - 3. **Nombre del Procedimiento**
Capacitaciones
 - 3.1 Propósito del procedimiento
 - 3.2 Alcance
 - 3.3 Referencia Normativa
 - 3.4 Responsabilidades
 - 3.5 Descripción y Desarrollo del Procedimiento
 - 3.6 Diagrama de Flujo
 - 3.7 Anexos

CONTROL DE EMISIÓN			
ELABORÓ		REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	KARINA ESCUDERO ALARCÓN JEFATURA CONGRESOS Y CONV.	LIC. JORGE LUIS MORIDÓ DIOSABOT DIRECTOR DE TURISMO Y CULTURA	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-DTC-MP-01
FECHA	14-06-24	14-06-24	REVISIÓN 01



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE POZA RICA DE HIDALGO, VERACRUZ

Dirección de Turismo



H. AYUNTAMIENTO DE
POZA RICA
2022-2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

4. Nombre del Procedimiento

Sensibilización Turística

- 4.1 Propósito del procedimiento
- 4.2 Alcance
- 4.3 Referencia Normativa
- 4.4 Responsabilidades
- 4.5 Descripción y Desarrollo del Procedimiento
- 4.6 Diagrama de flujo
- 4.7 Anexos

5. Nombre del Procedimiento

Consejo Consultivo de Turismo Municipal

- 5.1 Propósito del procedimiento
- 5.2 Alcance
- 5.3 Referencia normativa
- 5.4 Responsabilidades
- 5.5 Descripción y Desarrollo del Procedimiento
- 5.6 Diagrama de flujo
- 5.7 Anexos

6. Nombre del Procedimiento

Campaña de los Atractivos Turísticos, Sitios de Interés y Festivales Culturales.

- 6.1 Propósito del procedimiento
- 6.2 Alcance
- 6.3 Referencia normativa
- 6.4 Responsabilidades
- 6.5 Descripción y Desarrollo del Procedimiento
- 6.6 Diagrama de flujo
- 6.7 Anexos

CONTROL DE EMISIÓN			
ELABORÓ		REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	KARINA ESCUDERO ALARCÓN JEFATURA CONGRESOS Y CONV.	LIC. JORGE LUIS MORIDÓ DIOSABOT DIRECTOR DE TURISMO Y CULTURA	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-DTC-MP-01
FECHA	14-06-24	14-06-24	REVISIÓN 01



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE POZA RICA DE HIDALGO, VERACRUZ

Dirección de Turismo



H. AYUNTAMIENTO DE
POZA RICA
2022-2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

7. Nombre del Procedimiento

Caravana Turística

- 7.1 Propósito del procedimiento
- 7.2 Alcance
- 7.3 Referencia Normativa
- 7.4 Responsabilidades
- 7.5 Descripción y Desarrollo del Procedimiento
- 7.6 Diagrama de flujo
- 7.7 Anexos

8. Nombre del Procedimiento

Programas Federales y Estatales

- 8.1 Propósito del procedimiento
- 8.2 Alcance
- 8.3 Referencia normativa
- 8.4 Responsabilidades
- 8.5 Descripción y Desarrollo del Procedimiento
- 8.6 Diagrama de flujo
- 8.7 Anexos

9. Nombre del Procedimiento

Operación de Eventos

- 9.1 Propósito del procedimiento
- 9.2 Alcance
- 9.3 Referencia normativa
- 9.4 Responsabilidades
- 9.5 Descripción y Desarrollo del Procedimiento
- 9.6 Diagrama de flujo
- 9.7 Anexos

CONTROL DE EMISIÓN			
ELABORÓ		REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	KARINA ESCUDERO ALARCÓN JEFATURA CONGRESOS Y CONV.	LIC. JORGE LUIS MORIDÓ DIOSABOT DIRECTOR DE TURISMO Y CULTURA	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-DTC-MP-01 REVISIÓN 01
FECHA	14-06-24	14-06-24	



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE POZA RICA DE HIDALGO, VERACRUZ

Dirección de Turismo



H. AYUNTAMIENTO DE
POZA RICA
2022-2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

10. Nombre del Procedimiento

Planeación de Congresos y Convenciones

- 10.1 Propósito del procedimiento
- 10.2 Alcance
- 10.3 Referencia Normativa
- 10.4 Responsabilidades
- 10.5 Descripción y Desarrollo del Procedimiento
- 10.6 Diagrama de flujo
- 10.7 Anexos

11. Nombre del Procedimiento

Cultura Itinerante (Ruta del Saber)

- 11.1 Propósito del procedimiento
- 11.2 Alcance
- 11.3 Referencia normativa
- 11.4 Responsabilidades
- 11.5 Descripción y Desarrollo del Procedimiento
- 11.6 Diagrama de flujo
- 11.7 Anexos

12. Nombre del Procedimiento

Jueves de Bailemos Danzón

- 12.1 Propósito del procedimiento
- 12.2 Alcance
- 12.3 Referencia normativa
- 12.4 Responsabilidades
- 12.5 Descripción y Desarrollo del Procedimiento
- 12.6 Diagrama de flujo
- 12.7 Anexos

CONTROL DE EMISIÓN			
ELABORÓ		REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	KARINA ESCUDERO ALARCÓN JEFATURA CONGRESOS Y CONV.	LIC. JORGE LUIS MORIDÓ DIOSABOT DIRECTOR DE TURISMO Y CULTURA	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-DTC-MP-01
FECHA	14-06-24	14-06-24	REVISIÓN 01



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

13. Nombre del Procedimiento

Festival de Aniversario “Poza Rica Lugar de Encuentros”

13.1 Propósito del procedimiento.....	53
13.2 Alcance	53
13.3 Referencia normativa.....	53
13.4 Responsabilidades	53
13.5 Descripción y Desarrollo del Procedimiento.....	53
13.6 Diagrama de flujo.....	55
13.7 Anexos.....	56

14. Nombre del Procedimiento

Talleres de Casa de Cultura

14.1 Propósito del procedimiento.....	57
14.2 Alcance	57
14.3 Referencia normativa.....	57
14.4 Responsabilidades	57
14.5 Descripción y Desarrollo del Procedimiento.....	57
14.6 Diagrama de flujo.....	59
14.7 Anexos.....	60

15. Nombre del Procedimiento

Curso de Verano de Casa de Cultura

15.1 Propósito del procedimiento.....	61
15.2 Alcance	61
15.3 Referencia normativa.....	61
15.4 Responsabilidades	61
15.5 Descripción y Desarrollo del Procedimiento.....	61
15.6 Diagrama de flujo.....	63
15.7 Anexos.....	64

CONTROL DE EMISIÓN			
ELABORÓ		REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	KARINA ESCUDERO ALARCÓN JEFATURA CONGRESOS Y CONV.	LIC. JORGE LUIS MORIDÓ DIOSABOT DIRECTOR DE TURISMO Y CULTURA	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-DTC-MP-01 REVISIÓN 01
FECHA	14-06-24	14-06-24	



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE POZA RICA DE HIDALGO, VERACRUZ

Dirección de Turismo



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

I. INTRODUCCIÓN

Este manual de procedimientos se elabora con el fin y propósito de llevar a cabo una adecuada metodología de los pasos y operadores a seguir en la realización de todas y cada una de las actividades con la finalidad de facilitar el conocimiento, aplicación y ejecución de cada una de las actividades a realizar dentro de la Dirección de Turismo, y con esto poder contar con una administración eficaz y eficiente.

CONTROL DE EMISIÓN			
ELABORÓ		REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	KARINA ESCUDERO ALARCÓN JEFATURA CONGRESOS Y CONV.	LIC. JORGE LUIS MORIDÓ DIOSABOT DIRECTOR DE TURISMO Y CULTURA	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-DTC-MP-01
FECHA	14-06-24	14-06-24	REVISIÓN 01



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE POZA RICA DE HIDALGO, VERACRUZ

Dirección de Turismo



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

II. OBJETIVO DEL MANUAL.

El presente Manual de Procedimientos de la Dirección de Turismo es un componente del sistema de control interno, el cual se crea para obtener una información detallada, ordenada, sistemática e integral, que contiene todas las instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y procedimientos de las distintas operaciones o actividades que se realizan en la dirección, con el fin de obtener una mejor función o rendimiento de los procedimientos requeridos para exponer con claridad, cada uno de los dichos procedimientos.

CONTROL DE EMISIÓN			
ELABORÓ		REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	KARINA ESCUDERO ALARCÓN JEFATURA CONGRESOS Y CONV.	LIC. JORGE LUIS MORIDÓ DIOSABOT DIRECTOR DE TURISMO Y CULTURA	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-DTC-MP-01
FECHA	14-06-24	14-06-24	REVISIÓN 01



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE POZA RICA DE HIDALGO, VERACRUZ

Dirección de Turismo



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

III. PROCEDIMIENTOS

1.Nombre del Procedimiento		Planeación de eventos	
1.1 Propósito del Procedimiento		Desarrollar eventos de calidad	
1.2 Alcance	Lograr eventos que generen la aceptación de la sociedad en tiempos de ocio, fomentando la cultura.		
1.3 Referencia Normativa	Manual de Organización de la Dirección de Turismo y Cultura		
1.4 Responsabilidades	Dirección de Turismo y Cultura, Jefatura de Productos Turísticos, Presidencia Municipal.		
1.5 Descripción y Desarrollo del Procedimiento			
No. de Procedimiento:		Versión:	1.0
Unidad Administrativa:	Dirección de Turismo	Área Responsable:	Jefatura de Servicios Turísticos.
Paso	Responsable	Actividades	Anexos
1	Dirección de Turismo	El director de Turismo de a conocer el proyecto a desarrollar a las áreas de la dirección.	No aplica
2	Jefatura de Servicios Turísticos	La jefatura estructura la propuesta con otras áreas.	No aplica
3	Jefatura de Servicios Turísticos	Se presenta el presupuesto general en base a las propuestas y requerimientos de las áreas correspondientes.	No aplica
4	Dirección de Turismo	Realiza una reunión con las áreas de la dirección para presentar el presupuesto general, si están de acuerdo se procede a presentarlo al Presidente Municipal para la aprobación.	No aplica
5	Presidencia Municipal	Se presenta el presupuesto general con el programa artístico, si el presidente Municipal está de acuerdo lo autoriza, si no, se modifica y programa otra reunión para volverlo a presentar.	No aplica
6	Jefatura de Productos Turísticos.	Una vez autorizado se procede a la contratación de los servicios y artistas del festival a través de los procedimientos administrativos del ayuntamiento, así como a la programación de pagos.	Solicitud de adquisiciones

CONTROL DE EMISIÓN			
ELABORÓ		REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	KARINA ESCUDERO ALARCÓN JEFATURA CONGRESOS Y CONV.	LIC. JORGE LUIS MORIDÓ DIOSABOT DIRECTOR DE TURISMO Y CULTURA	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-DTC-MP-01 REVISIÓN 01
FECHA	14-06-24	14-06-24	



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE POZA RICA DE HIDALGO, VERACRUZ

Dirección de Turismo



H. AYUNTAMIENTO DE
POZA RICA
2022-2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

7	Jefatura de Productos Turísticos	Se realiza la logística acorde a las áreas de la dirección	No aplica
8	Jefatura de Productos turísticos.	Se lleva a cabo la ejecución, supervisión y operación del festival.	No aplica
9	Jefatura de Productos Turísticos.	Se realiza el reporte general del festival.	No aplica
10	Jefatura de Productos Turísticos.	Se crea la carpeta del evento realizado, estructurado por las áreas de operación. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	No aplica

CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ		REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	KARINA ESCUDERO ALARCÓN JEFATURA CONGRESOS Y CONV.	LIC. JORGE LUIS MORIDÓ DIOSABOT DIRECTOR DE TURISMO Y CULTURA	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-DTC-MP-01 REVISIÓN 01
FECHA	14-06-24	14-06-24	



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE POZA RICA DE HIDALGO, VERACRUZ

Dirección de Turismo



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

1.6 Diagrama de Flujo

No. de procedimiento:		Versión		1.0
Nombre del Procedimiento:		Planeación de Eventos Turísticos		
Unidad Administrativa:		Dirección de Turismo	Área Responsable	Jefatura de Productos Turísticos
DIRECCIÓN DE TURISMO	JEFATURA DE PRODUCTO TURISTICO	PRESIDENCIA MUNICIPAL	DESCRIPCIÓN	
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4{4} 4 --> 5{5} 5 --> 6[6] 6 --> 7[7] 7 --> 8[8] 8 --> 9[9] 9 --> 10[10] 10 --> FIN([FIN]) </pre>		<p>1.- El Director de Turismo da a conocer el proyecto a desarrollar a las áreas de la dirección. 2.- La Jefatura de Producto Turístico, estructura la propuesta integral del festival, considerando las áreas de promoción y difusión turística, congresos y convenciones, productos turísticos y servicios turísticos 3.- Se presenta el presupuesto general en base a las propuestas y requerimientos de las áreas correspondientes. 4.- Se realiza una reunión con el director de turismo y las áreas de la dirección para presentar el presupuesto general, si están de acuerdo se procede a presentarlo al presidente Municipal para la aprobación. 5.- Se presenta el presupuesto general con el programa artístico. Si el Presidente Municipal está de acuerdo lo autoriza, si no, se modifica y se programa otra reunión para volverlo a presentar. 6.- Una vez autorizado se procede a la contratación de los servicios y artistas del festival a través de los procedimientos administrativos del ayuntamiento, así como la programación de pagos. 7.- Se realiza la logística acorde a las áreas de la dirección. 8.- Se lleva a cabo la ejecución, supervisión y operación del festival. 9.- Se realiza el reporte general del festival. 10.- Se crea la carpeta del evento realizado, estructurado por las áreas de operación. FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>		

CONTROL DE EMISIÓN			
ELABORÓ		REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	KARINA ESCUDERO ALARCÓN JEFATURA CONGRESOS Y CONV.	LIC. JORGE LUIS MORIDÓ DIOSABOT DIRECTOR DE TURISMO Y CULTURA	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-DTC-MP-01
FECHA	14-06-24	14-06-24	REVISIÓN 01



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE POZA RICA DE HIDALGO, VERACRUZ

Dirección de Turismo



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

1.7 Anexos

OFICIO		DTU		087		2023		
SOLICITUD DE ADQUISICIÓN CON BASE EN EL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO (COG)								
Lic. Marco Tulio Rivera Domínguez Oficial mayor				FOLIO INTERNO DE OFICIALIA MAYOR:				
				FOLIO INTERNO SUBDIRECCIÓN DE RRMM & S.G.:				
				Páginas		01	DE	02
Ing. Edgar León Salas Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales				Fecha solicitud				
				d	m	a		
MOTIVO DE LA SOLICITUD DE COMPRA				Fecha de entrega				
						Ordinario	X	
						Urgente		
						d	m	Inmediato
Partida	CÓDIGO DEL COG	Descripción de la compra	Especificación técnica	Unidad	Cantidad	Monto aprox. (\$)	Total	Observaciones
01	223	Servicio de Catering	Comidas	Platillos				
Justificación de uso de la adquisición								
Para los talleristas, personal de staff y elencos. Esperando una respuesta favorable, quedo de usted a sus respetables órdenes.								
Departamento solicitante								
Nombre					Correo electrónico			
Regiduría	Subdirección	Jefatura	Encargado de área o auxiliar		Departamento			
Teléfono de oficina		Extensión		Celular del enlace				
Lic. Jorge Luis Moridó Diosabot Nombre y firma de el/la Directora/a solicitante				Lic. Marco Tulio Rivera Domínguez Firma del Oficial Mayor				
Sello de la Dirección solicitante			Sello de recibido de la Dirección de Administración con fecha			Sello de recibido de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales con fecha		

CONTROL DE EMISIÓN			
ELABORÓ		REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	KARINA ESCUDERO ALARCÓN JEFATURA CONGRESOS Y CONV.	LIC. JORGE LUIS MORIDÓ DIOSABOT DIRECTOR DE TURISMO Y CULTURA	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-DTC-MP-01 REVISIÓN 01
FECHA	14-06-24	14-06-24	



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE POZA RICA DE HIDALGO, VERACRUZ

Dirección de Turismo



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2.Nombre del Procedimiento		Producto Turísticos	
2.1 Propósito del Procedimiento		Desarrollar productos turísticos innovadores.	
2.2 Alcance		Poder posicionar a Poza Rica como destino Turístico creando o reacondicionando sitios de interés cultural enfocados en la historia del Municipio.2	
2.3 Referencia Normativa		Manual de Organización de la Dirección de Turismo	
2.4 Responsabilidades		Dirección de Turismo, Jefatura de Productos Turísticos, Presidencia Municipal.	
2.5 Descripción y Desarrollo del Procedimiento			
No. de Procedimiento:	DTU-mes-año	Versión:	1.0
Unidad Administrativa:	Dirección de Turismo	Área Responsable:	Jefatura de Servicios Turísticos.
Paso	Responsable	Actividades	Anexos
1	Dirección de Turismo	El director de Turismo presenta la idea del proyecto a desarrollar a la jefatura de producto turístico.	No aplica
2	Jefatura de Producto Turístico	Se procede a la investigación y recopilación de información a través de entrevistas a historiadores para concretar una propuesta integral con diseños e imagen del proyecto. Así mismo se crea un presupuesto general del costo del proyecto con el desarrollo de una agenda de trabajo.	No aplica
3	Jefatura de Producto Turístico	Se presenta la propuesta integral al director para revisión y aprobación.	No aplica
4	Director de Turismo	Revisa la propuesta de manera detallada, en caso de tener observaciones se le entrega a la encargada de Productos Turísticos para que realice los cambios.	No aplica
5	Jefatura de Producto Turístico	Realiza una reunión con el director de Turismo para presentar la propuesta y el presupuesto desarrollado.	No aplica
6	Dirección de Turismo	Agenda una reunión con el Presidente Municipal para la presentación del proyecto.	No aplica
7	Presidencia Municipal	Si está de acuerdo con el proyecto y el presupuesto presentado da la autorización al director de turismo para realizarlo	No aplica
8	Jefatura de Producto Turístico	Procede al desarrollo, supervisión y ejecución del proyecto con las áreas correspondientes del H. Ayuntamiento. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
ELABORÓ		REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	KARINA ESCUDERO ALARCÓN JEFATURA CONGRESOS Y CONV.	LIC. JORGE LUIS MORIDÓ DIOSABOT DIRECTOR DE TURISMO Y CULTURA	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-DTC-MP-01 REVISIÓN 01
FECHA	14-06-24	14-06-24	



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE POZA RICA DE HIDALGO, VERACRUZ

Dirección de Turismo



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

1.6 Diagrama de Flujo

No. de procedimiento:		Versión		1.0
Nombre del Procedimiento:		Productos Turísticos		
Unidad Administrativa:		Dirección de Turismo	Área Responsable	Jefatura de Productos Turísticos
DIRECCIÓN DE TURISMO	JEFATURA DE PRODUCTO TURISTICO	PRESIDENCIA MUNICIPAL	DESCRIPCIÓN	
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4{4} 4 -- Si --> 5[5] 4 -- No --> 2 5 --> 6[6] 6 --> 7{7} 7 --> 8[8] 8 --> FIN([FIN]) </pre>		<p>1.El director de Turismo presenta la idea del proyecto a desarrollar a la jefatura de producto turístico.</p> <p>2.Se procede a la investigación y recopilación de información a través de entrevistas a historiadores para concretar una propuesta integral con diseños e imagen del proyecto. Así mismo se crea un presupuesto general del costo del proyecto con el desarrollo de una agenda de trabajo.</p> <p>3. Se presenta la propuesta integral al director para revisión y aprobación.</p> <p>4.Revisa la propuesta de manera detallada, en caso de tener observaciones se le entrega a la encargada de Productos Turísticos para que realice los cambios.</p> <p>5. Realiza una reunión con el director de Turismo para presentar la propuesta y el presupuesto desarrollado.</p> <p>6. Agenda una reunión con el Presidente Municipal para la presentación del proyecto.</p> <p>7. Si está de acuerdo con el proyecto y el presupuesto presentado da la autorización al director de turismo para realizarlo.</p> <p>8. Procede al desarrollo, supervisión y ejecución del proyecto con las áreas correspondientes del H. Ayuntamiento. FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>		

CONTROL DE EMISIÓN			
ELABORÓ		REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	KARINA ESCUDERO ALARCÓN JEFATURA CONGRESOS Y CONV.	LIC. JORGE LUIS MORIDÓ DIOSABOT DIRECTOR DE TURISMO Y CULTURA	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-DTC-MP-01 REVISIÓN 01
FECHA	14-06-24	14-06-24	



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE POZA RICA DE HIDALGO, VERACRUZ

Dirección de Turismo



H. AYUNTAMIENTO DE
POZA RICA
2022-2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

2.7 Anexos

NO APLICA

CONTROL DE EMISIÓN			
ELABORÓ		REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	KARINA ESCUDERO ALARCÓN JEFATURA CONGRESOS Y CONV.	LIC. JORGE LUIS MORIDÓ DIOSABOT DIRECTOR DE TURISMO Y CULTURA	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-DTC-MP-01
FECHA	14-06-24	14-06-24	REVISIÓN 01



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE POZA RICA DE HIDALGO, VERACRUZ

Dirección de Turismo



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

3.Nombre del Procedimiento		Capacitaciones	
3.1 Propósito del Procedimiento		Detección de las necesidades de capacitaciones en el sector turístico.	
3.2 Alcance		Lograr capacitar a los prestadores de servicios turísticos acorde a las necesidades detectadas del sector.	
3.3 Referencia Normativa		Manual de Organización de la Dirección de Turismo.	
3.4 Responsabilidades		Director de Turismo, Jefatura de Servicios Turístico, Presidencia Municipal.	
3.5 Descripción y Desarrollo del Procedimiento			
No. de Procedimiento:		Versión:	
Unidad Administrativa:		Área Responsable:	
Dirección de Turismo		Jefatura de Servicios Turísticos.	
Paso	Responsable	Actividades	Anexos
1	Dirección de Turismo	De acuerdo al programa operativo anual de la Dirección se hace la gestión correspondiente a la Secretaría de Turismo del Gobierno del Estado de Veracruz	No aplica
	Jefatura de Servicios Turísticos	A través de una encuesta de detección de necesidades en el sector turístico se evalúa el resultado y se envía un oficio de solicitud a la Dirección General de Capacitación de la Secretaría de Turismo del Estado de Veracruz un curso de capacitación, según el área en que se detecte la necesidad.	No aplica
3	Secretaría de Turismo del Estado de Veracruz.	De ser posible la capacitación se continua a establecer la fecha, hora, lugar y número limitado de personas para ser impartido el curso. De no ser posible se da respuesta mediante un oficio, así mismo se queda en espera de una nueva fecha.	No aplica
4	Jefatura de Servicios Turísticos.	Una vez recibida la confirmación del curso a impartir, se procede a solicitar el espacio en donde será impartido el curso de capacitación, así como los requerimientos de lo que se les ofrecerá; alimentos y bebidas.	Oficio de Adquisiciones.
5	Jefatura de Servicios Turísticos.	Se envía vía correo la convocatoria al sector turístico, haciendo una relación de los participantes.	No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
ELABORÓ		REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	KARINA ESCUDERO ALARCÓN JEFATURA CONGRESOS Y CONV.	LIC. JORGE LUIS MORIDÓ DIOSABOT DIRECTOR DE TURISMO Y CULTURA	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-DTC-MP-01 REVISIÓN 01
FECHA	14-06-24	14-06-24	



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE POZA RICA DE HIDALGO, VERACRUZ

Dirección de Turismo



H. AYUNTAMIENTO DE
POZA RICA
2022-2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

6	Dirección de Turismo	Se realiza un acto protocolario para dar inicio al curso en compañía del sector empresarial.	No aplica
7	Jefatura de Servicios Turísticos	Se hace un reporte final entregándolo al Director de turismo. Se realiza la gestión de solicitud de constancias de participación para posteriormente entregar a cada uno de los asistentes. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	No aplica

CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ		REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	KARINA ESCUDERO ALARCÓN JEFATURA CONGRESOS Y CONV.	LIC. JORGE LUIS MORIDÓ DIOSABOT DIRECTOR DE TURISMO Y CULTURA	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-DTC-MP-01
FECHA	14-06-24	14-06-24	REVISIÓN 01

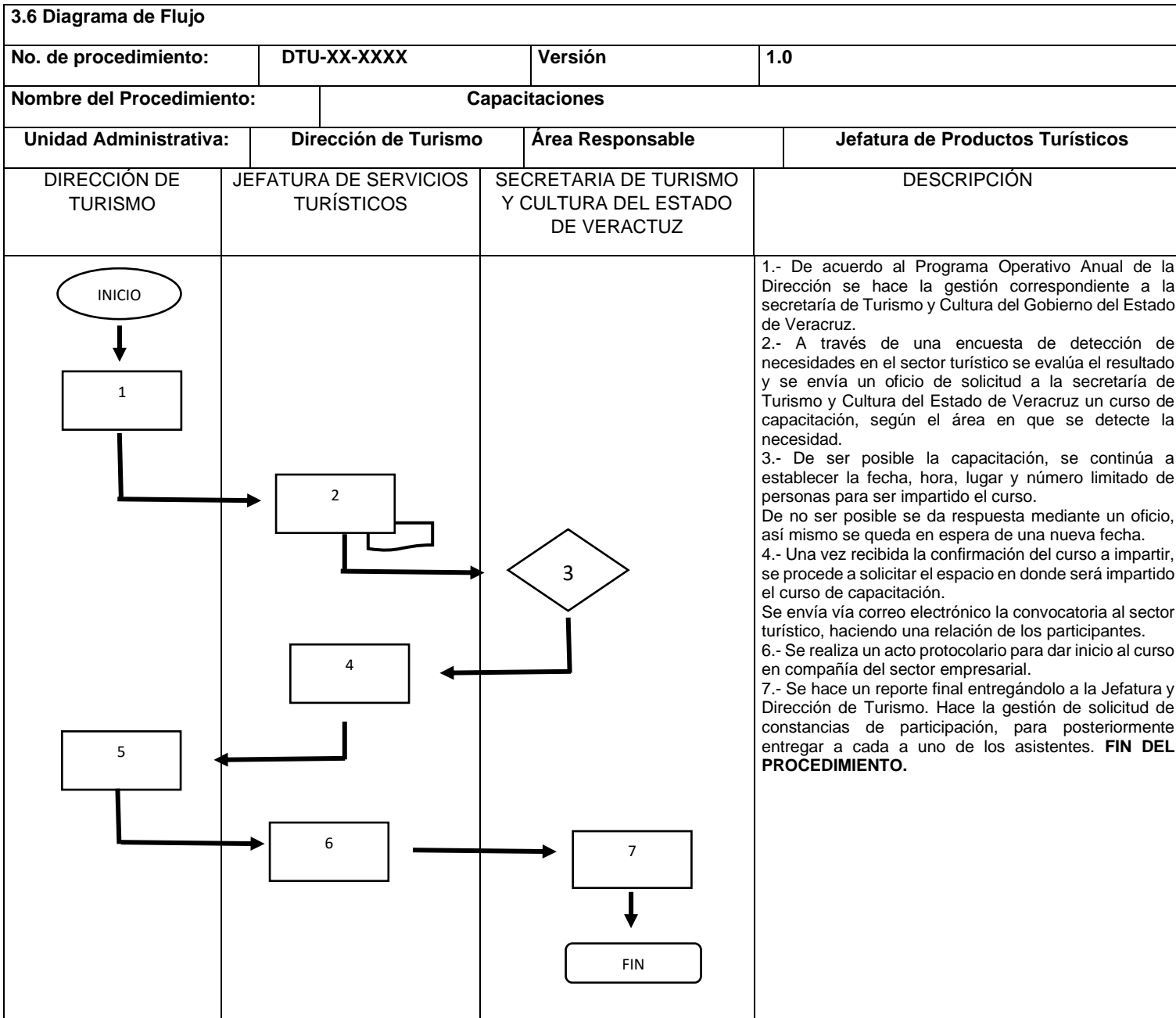


H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE POZA RICA DE HIDALGO, VERACRUZ

Dirección de Turismo



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



CONTROL DE EMISIÓN			
ELABORÓ		REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	KARINA ESCUDERO ALARCÓN JEFATURA CONGRESOS Y CONV.	LIC. JORGE LUIS MORIDÓ DIOSABOT DIRECTOR DE TURISMO Y CULTURA	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-DTC-MP-01
FECHA	14-06-24	14-06-24	REVISIÓN 01



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE POZA RICA DE HIDALGO, VERACRUZ

Dirección de Turismo



H. AYUNTAMIENTO DE
POZA RICA
2022-2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

3.7 Anexos

NO APLICA

CONTROL DE EMISIÓN			
ELABORÓ		REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	KARINA ESCUDERO ALARCÓN JEFATURA CONGRESOS Y CONV.	LIC. JORGE LUIS MORIDÓ DIOSABOT DIRECTOR DE TURISMO Y CULTURA	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-DTC-MP-01
FECHA	14-06-24	14-06-24	REVISIÓN 01



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE POZA RICA DE HIDALGO, VERACRUZ

Dirección de Turismo



H. AYUNTAMIENTO DE
POZA RICA
2022-2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

4. Nombre del Procedimiento		Sensibilización Turística	
4.1 Propósito del Procedimiento		Lograr una reunión de trabajo con el Consejo Consultivo de Turismo Municipal	
4.2 Alcance		Contribuir al conocimiento local en pro de beneficio social fomentando la cultura turística.	
4.3 Referencia Normativa		Manual de Organización de la Dirección de Turismo.	
4.4 Responsabilidades		Jefatura de Servicios Turísticos.	
4.5 Descripción y Desarrollo del Procedimiento			
No. de Procedimiento:		Versión:	
Unidad Administrativa:		Área Responsable:	
Dirección de Turismo		Jefatura de Servicios Turísticos.	
Paso	Responsable	Actividades	Anexos
1	Director de Turismo	Realiza una reunión de trabajo para crear con la jefa de Servicios Turísticos el programa de Sensibilización Turística el cual tiene el objetivo de contribuir al conocimiento local, el beneficio social y conservación, a través de pláticas y dinámicas.	No aplica
2	Jefatura de Servicios Turísticos	Se da a la tarea de hacer una selección de Instituciones Educativas, a las cuales se les hará llegar un oficio de solicitud con fecha y hora propuesta para poder impartir dicha capacitación.	No aplica
3	Institución Educativa	Hace contestación al oficio de solicitud. De tener una respuesta positiva se continua en la actividad. De no ser favorable se continua en la actividad 3, al proponer otra fecha y/o bien otra escuela.	No aplica
4	Jefatura de Servicios Turísticos.	Prepara el material audiovisual y dinámico para llevar a cabo la capacitación	No aplica
5	Auxiliar de Turismo	Apoyará en las capacitaciones tomando evidencia fotográfica, así como también conjunto con la jefa de Servicios Turísticos hará entrega de un reporte final. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
ELABORÓ		REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	KARINA ESCUDERO ALARCÓN JEFATURA CONGRESOS Y CONV.	LIC. JORGE LUIS MORIDÓ DIOSABOT DIRECTOR DE TURISMO Y CULTURA	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-DTC-MP-01
FECHA	14-06-24	14-06-24	REVISIÓN 01



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE POZA RICA DE HIDALGO, VERACRUZ

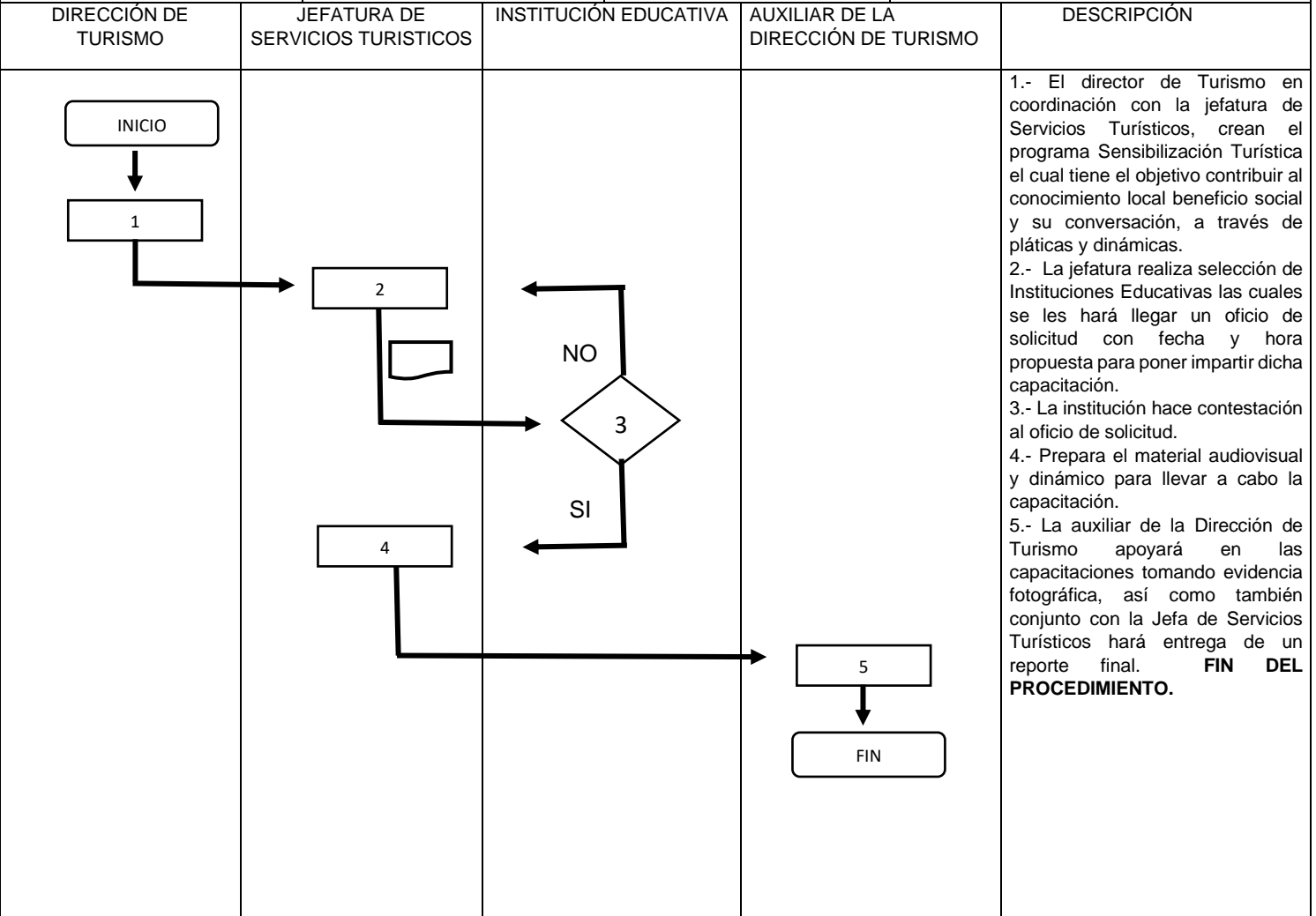
Dirección de Turismo



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

4.6 Diagrama de Flujo

No. de procedimiento:	DTU-XX-XXXX	Versión	1.0
Nombre del Procedimiento:	Sensibilización Turística		
Unidad Administrativa:	Dirección de Turismo	Área Responsable	Jefatura de Servicios Turísticos



CONTROL DE EMISIÓN			
ELABORÓ		REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	KARINA ESCUDERO ALARCÓN JEFATURA CONGRESOS Y CONV.	LIC. JORGE LUIS MORIDÓ DIOSABOT DIRECTOR DE TURISMO Y CULTURA	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-DTC-MP-01
FECHA	14-06-24	14-06-24	REVISIÓN 01



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE POZA RICA DE HIDALGO, VERACRUZ

Dirección de Turismo



H. AYUNTAMIENTO DE
POZA RICA
2022-2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

4.7 Anexos

NO APLICA

CONTROL DE EMISIÓN			
ELABORÓ		REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	KARINA ESCUDERO ALARCÓN JEFATURA CONGRESOS Y CONV.	LIC. JORGE LUIS MORIDÓ DIOSABOT DIRECTOR DE TURISMO Y CULTURA	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-DTC-MP-01
FECHA	14-06-24	14-06-24	REVISIÓN 01



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE POZA RICA DE HIDALGO, VERACRUZ

Dirección de Turismo



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

5. Nombre del Procedimiento		Consejo Consultivo de Turismo Municipal	
5.1 Propósito del Procedimiento		Lograr una reunión de trabajo con el Consejo Consultivo de Turismo Municipal.	
5.2 Alcance		Proporcionar información actualizada al sector turístico y cámaras empresariales para llegar a acuerdos en pro del turismo.	
5.3 Referencia Normativa		Manual de Organización de la Dirección de Turismo y Cultura	
5.4 Responsabilidades		Director de Turismo y Jefatura de Servicios Turísticos.	
5.5 Descripción y Desarrollo del Procedimiento			
No. de Procedimiento:		Versión:	
Unidad Administrativa:		Área Responsable:	
Dirección de Turismo		Jefatura de Servicios Turísticos.	
Paso	Responsable	Actividades	Anexos
1	Director de Turismo	Solicita a la Jefatura de Servicios Turísticos convocar a una sesión ordinaria del Consejo Consultivo de Turismo Municipal.	No aplica
2	Jefatura de Servicios Turísticos	Crea una reunión de trabajo para dar a conocer: fecha, hora y necesidades que se van a tener para llevar a cabo la Sesión.	No aplica
3	Jefatura de Servicios Turísticos	Envía cartas de invitación a los vocales de dicho consejo vía correo electrónico, así mismo confirma de recibido y de asistencia. Corroboran con los integrantes de la Dirección de Turismo el estatus de todas las solicitudes de adquisiciones, logística, lista de personas confirmadas.	No aplica
4	Jefatura de Servicios Turísticos.	En conjunto con el Director de Turismo generan la información que se va a presentar para posteriormente, sacar juegos de copias y entregarlas a los miembros del consejo.	No aplica
5	Jefatura de Servicios Turísticos.	Genera minuta de los acuerdos y puntos tomados durante la sesión, así como evidencia fotográfica. En el caso de que se cree una sesión extra ordinaria u ordinaria, se aplicará el mismo proceso. FIN DEL PROCEDIMIENTO	No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
ELABORÓ		REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	KARINA ESCUDERO ALARCÓN JEFATURA CONGRESOS Y CONV.	LIC. JORGE LUIS MORIDÓ DIOSABOT DIRECTOR DE TURISMO Y CULTURA	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-DTC-MP-01
FECHA	14-06-24	14-06-24	REVISIÓN 01



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE POZA RICA DE HIDALGO, VERACRUZ

Dirección de Turismo



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

5.6 Diagrama de Flujo

No. de procedimiento:		Versión	1.0
Nombre del Procedimiento:	Consejo Consultivo de Turismo Municipal		
Unidad Administrativa:	Dirección de Turismo	Área Responsable	Jefatura de Servicios Turísticos
DIRECTOR DE TURISMO	JEFATURA DE SERVICIOS TURÍSTICOS		DESCRIPCIÓN
			<p>1.- Solicita a la Jefatura de Servicios Turísticos convocar a una sesión ordinaria del Consejo Consultivo de Turismo Municipal.</p> <p>2.- Se crea una reunión de Trabajo para dar a conocer, fecha, hora y necesidades que se van a tener para llevar a cabo la sesión.</p> <p>3.-Envía cartas de invitación a los vocales de dicho Consejo vía correo electrónico, así mismo confirma de recibido y de asistencia.</p> <p>4.- En conjunto con el Director de Turismo generan la información que se va a presentar.</p> <p>5.- Genera minuta de los acuerdos y puntos tomados durante la sesión, así como evidencia fotográfica. FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>

CONTROL DE EMISIÓN			
ELABORÓ		REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	KARINA ESCUDERO ALARCÓN JEFATURA CONGRESOS Y CONV.	LIC. JORGE LUIS MORIDÓ DIOSABOT DIRECTOR DE TURISMO Y CULTURA	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-DTC-MP-01
FECHA	14-06-24	14-06-24	REVISIÓN 01



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE POZA RICA DE HIDALGO, VERACRUZ

Dirección de Turismo



H. AYUNTAMIENTO DE
POZA RICA
2022-2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

5.7 Anexos

NO APLICA

CONTROL DE EMISIÓN			
ELABORÓ		REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	KARINA ESCUDERO ALARCÓN JEFATURA CONGRESOS Y CONV.	LIC. JORGE LUIS MORIDÓ DIOSABOT DIRECTOR DE TURISMO Y CULTURA	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-DTC-MP-01
FECHA	14-06-24	14-06-24	REVISIÓN 01



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE POZA RICA DE HIDALGO, VERACRUZ

Dirección de Turismo



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

6. Nombre del Procedimiento		<u>Campaña de los Atractivos Turísticos, Sitios de Interés y Festivales Culturales.</u>	
6.1 Propósito del Procedimiento		Difundir para hacer de conocimiento público.	
6.2 Alcance		Dar a conocer a los ciudadanos y gente foránea las actividades para que visiten la ciudad.	
6.3 Referencia Normativa		Manual de Organización de la Dirección de Turismo y Cultura	
6.4 Responsabilidades		Director de Turismo y Jefatura de Promoción y Difusión Turística.	
6.5 Descripción y Desarrollo del Procedimiento			
No. de Procedimiento:		Versión:	
Unidad Administrativa:		Área Responsable:	
Dirección de Turismo		Jefatura de Servicios Turísticos.	
Paso	Responsable	Actividades	Anexos
1	Director de Turismo	Ubicar los lugares turísticos cercanos a la ciudad y festivales culturales programados, definir por temporada un plan para realizar la promoción y difusión a través de campañas en redes sociales y medios de comunicación.	No aplica
2	Jefatura de Promoción y Difusión Turística	Elaborar textos alusivos a los sitios de interés para incitar a las personas a conocerlos, así como la programación y material que se presentará a eventos culturales.	No aplica
3	Jefatura de Promoción y Difusión Turística	Enviar al departamento de Comunicación la información y solicitar fotografías del lugar a publicitar para el material necesario, así como darle identidad a cada festival con Poster, volante, lonas para vestir el evento, utilizar letra legible, colocar en lugares visibles para el tipo de público al que se va a dirigir, así como el material para subir a redes, tiene que tener formato de buena calidad y poco texto.	No aplica
4	Jefatura de Promoción y Difusión Turística	Una vez realizado el diseño elaborar el calendario de actividades para definir por día el material que se estará compartiendo en redes e identificar que se imprimirá para promocionar, así como fecha de instalación y desinstalación.	No aplica
5	Jefatura de Promoción y Difusión Turística	Realizar solicitud de Adquisiciones al área correspondiente para la impresión del material.	Oficio a Adquisiciones

CONTROL DE EMISIÓN			
ELABORÓ		REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	KARINA ESCUDERO ALARCÓN JEFATURA CONGRESOS Y CONV.	LIC. JORGE LUIS MORIDÓ DIOSABOT DIRECTOR DE TURISMO Y CULTURA	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-DTC-MP-01
FECHA	14-06-24	14-06-24	REVISIÓN 01



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE POZA RICA DE HIDALGO, VERACRUZ

Dirección de Turismo



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

6	Director de Turismo	Se convoca a reunión para dar a conocer la campaña con el objetivo siempre de visitar Poza Rica y Conocer los eventos culturales a realizarse por temporada.	No aplica
7	Jefatura de Promoción y Difusión Turística	Solicitar cada uno de los diseños con medidas específicas, tamaño de letra visible de acuerdo al lugar donde se va a colocar.	No aplica
8	Jefatura de Promoción y Difusión Turística	Recibir material impreso y definir lugar estratégico por zona tipo de impresión, tamaño y lugar a colocar de acuerdo al público que va dirigido.	No aplica
9	Jefatura de Promoción y Difusión Turística	Comienza la campaña en redes de acuerdo al calendario antes programado, verificar las horas pico para mayor interacción del público, colocar todo el material impreso el día programado y desinstalar una vez terminada la vigencia. FIN DEL PROCEDIMIENTO	No aplica

CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ		REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	KARINA ESCUDERO ALARCÓN JEFATURA CONGRESOS Y CONV.	LIC. JORGE LUIS MORIDÓ DIOSABOT DIRECTOR DE TURISMO Y CULTURA	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-DTC-MP-01 REVISIÓN 01
FECHA	14-06-24	14-06-24	



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE POZA RICA DE HIDALGO, VERACRUZ

Dirección de Turismo



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

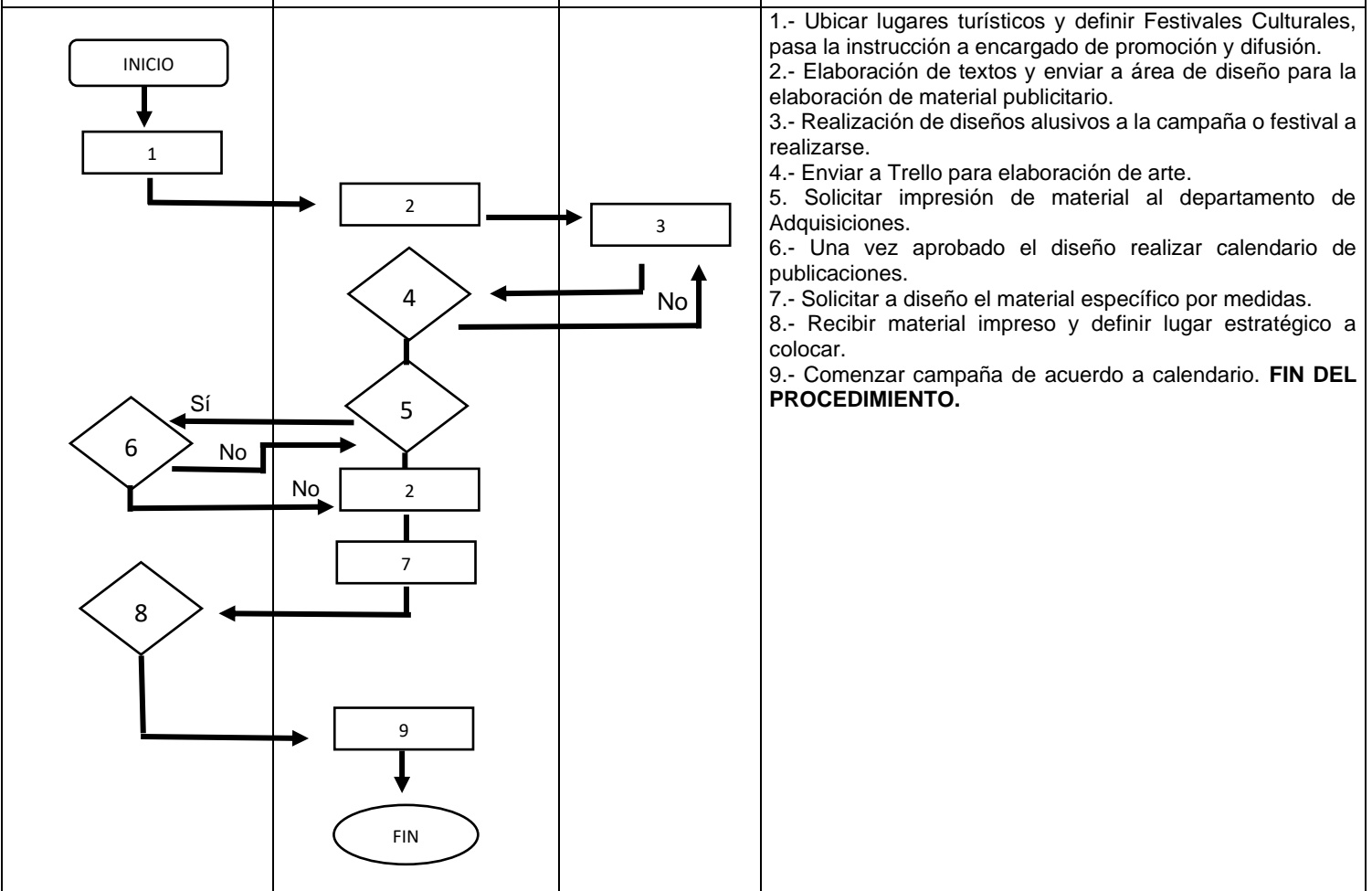
6.6 Diagrama de Flujo

No. de procedimiento:	DTU-XX-XXXX	Versión	1.0
------------------------------	--------------------	----------------	------------

Nombre del Procedimiento:	<u>Campaña de los Atractivos Turísticos, Sitios de Interés y Festivales Culturales.</u>
----------------------------------	--



Unidad Administrativa:	Dirección de Turismo	Área Responsable	Jefatura de Promoción y Difusión Turística
-------------------------------	----------------------	-------------------------	---

DIRECCIÓN DE TURISMO	JEFATURA DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN	TRELLO	DESCRIPCIÓN
----------------------	----------------------------------	--------	-------------



1.- Ubicar lugares turísticos y definir Festivales Culturales, pasa la instrucción a encargado de promoción y difusión.
 2.- Elaboración de textos y enviar a área de diseño para la elaboración de material publicitario.
 3.- Realización de diseños alusivos a la campaña o festival a realizarse.
 4.- Enviar a Trello para elaboración de arte.
 5.- Solicitar impresión de material al departamento de Adquisiciones.
 6.- Una vez aprobado el diseño realizar calendario de publicaciones.
 7.- Solicitar a diseño el material específico por medidas.
 8.- Recibir material impreso y definir lugar estratégico a colocar.
 9.- Comenzar campaña de acuerdo a calendario. **FIN DEL PROCEDIMIENTO.**

CONTROL DE EMISIÓN			
ELABORÓ		REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	KARINA ESCUDERO ALARCÓN JEFATURA CONGRESOS Y CONV.	LIC. JORGE LUIS MORIDÓ DIOSABOT DIRECTOR DE TURISMO Y CULTURA	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-DTC-MP-01
FECHA	14-06-24	14-06-24	REVISIÓN 01

	H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE POZA RICA DE HIDALGO, VERACRUZ Dirección de Turismo	 H. AYUNTAMIENTO DE POZA RICA <small>2022-2025</small>
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		

6.7 Anexos

		OFICIO	DTU	087	2023			
SOLICITUD DE ADQUISICIÓN CON BASE EN EL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO (COG)								
Lic. Marco Tulio Rivera Domínguez Oficial mayor			FOLIO INTERNO DE OFICIALIA MAYOR:					
			FOLIO INTERNO SUBDIRECCIÓN DE RRMM & S.G.:					
Ing. Edgar León Salas Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales			Páginas					
			01	DE	02			
MOTIVO DE LA SOLICITUD DE COMPRA Impresos para promocionar el Festival de Aniversario de Poza Rica			Fecha solicitud					
			d	m	a			
MOTIVO DE LA SOLICITUD DE COMPRA Impresos para promocionar el Festival de Aniversario de Poza Rica			Fecha de entrega					
			d	m	a			
			Ordinario	X				
			Urgente					
			Inmediato					
Partida	CÓDIGO DEL COG	Descripción de la compra	Especificación técnica	Unidad	Cantidad	Monto aprox. (\$)	Total	Observaciones
21000	2015	Lona Puente	3x1.20	Pieza	5			Con arillos
21000	2015	Lona Puente	5x1.20	Pieza	5			Con arillos
Justificación de uso de la adquisición								
Para los talleristas, personal de staff y elencos. Esperando una respuesta favorable, quedo de usted a sus respetables órdenes.								
Departamento solicitante								
Nombre					Correo electrónico			
Regiduría	Subdirección	Jefatura	Encargado de área o auxiliar		Departamento			
Teléfono de oficina		Extensión		Celular del enlace				
Lic. Jorge Luis Moridó Diosabot Nombre y firma de el/la Directora/a solicitante				Lic. Marco Tulio Rivera Domínguez Firma del Oficial Mayor				
Sello de la Dirección solicitante			Sello de recibido de la Dirección de Administración con fecha			Sello de recibido de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales con fecha		

CONTROL DE EMISIÓN			
ELABORÓ		REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	KARINA ESCUDERO ALARCÓN JEFATURA CONGRESOS Y CONV.	LIC. JORGE LUIS MORIDÓ DIOSABOT DIRECTOR DE TURISMO Y CULTURA	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-DTC-MP-01 REVISIÓN 01
FECHA	14-06-24	14-06-24	



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE POZA RICA DE HIDALGO, VERACRUZ

Dirección de Turismo



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

7. Nombre del Procedimiento		Caravana Turística	
7.1 Propósito del Procedimiento		Posicionar a Poza Rica como Destino Turístico	
7.2 Alcance		Interés de Ciudades cercanas por visitar Poza Rica	
7.3 Referencia Normativa		Manual de Organización de la Dirección de Turismo y Cultura	
7.4 Responsabilidades		Director de Turismo y Jefatura de Promoción y Difusión Turística	
7.5 Descripción y Desarrollo del Procedimiento			
No. de Procedimiento:		Versión:	
Unidad Administrativa:		Área Responsable:	
Dirección de Turismo		Jefatura de Promoción y Difusión Turística	
Paso	Responsable	Actividades	Anexos
1	Director de Turismo	Ubicar lugares a visitar para presentar Poza Rica como lugar turístico dando a conocer sus lugares aledaños	No aplica
2	Jefatura de Promoción y Difusión Turística	Ponerse en contacto con agencias de viaje de los lugares a visitar, definir fecha para presentar el destino mediante un ambigú.	No aplica
3	Jefatura de Promoción y Difusión Turística	Recopilar información de Poza Rica como lugares de interés social, cultural, gastronómico y actividades a realizar a pocos minutos de la ciudad.	No aplica
4	Jefatura de Promoción y Difusión Turística	Enviar información recabada de la ciudad al área de diseño para elaborar banner, volantes, posters y material a presentar	No aplica
5	Jefatura de Promoción y Difusión Turística	Gestionar impresión del material	Solicitud Adquisiciones
6	Jefatura de Promoción y Difusión Turística	Definir lugar para el desayuno en la ciudad a visitar, agradable, céntrico, cerrado, con proyector y equipo de audio para hacer la presentación	No aplica
7	Jefatura de Promoción y Difusión Turística	Realizar comisión del personal que irá a promocionar la ciudad de Poza Rica	No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
ELABORÓ		REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	KARINA ESCUDERO ALARCÓN JEFATURA CONGRESOS Y CONV.	LIC. JORGE LUIS MORIDÓ DIOSABOT DIRECTOR DE TURISMO Y CULTURA	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-DTC-MP-01
FECHA	14-06-24	14-06-24	REVISIÓN 01



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE POZA RICA DE HIDALGO, VERACRUZ

Dirección de Turismo



H. AYUNTAMIENTO DE
POZA RICA
2022-2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

8	Jefatura de Promoción y Difusión Turística	Gestionar hospedaje de los que viajarán a la promoción	Solicitud Adquisiciones
9	Jefatura de Promoción y Difusión Turística	Comprobación de gastos al regresar de la comisión. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
ELABORÓ		REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	KARINA ESCUDERO ALARCÓN JEFATURA CONGRESOS Y CONV.	LIC. JORGE LUIS MORIDÓ DIOSABOT DIRECTOR DE TURISMO Y CULTURA	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-DTC-MP-01
FECHA	14-06-24	14-06-24	REVISIÓN 01



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE POZA RICA DE HIDALGO, VERACRUZ

Dirección de Turismo



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

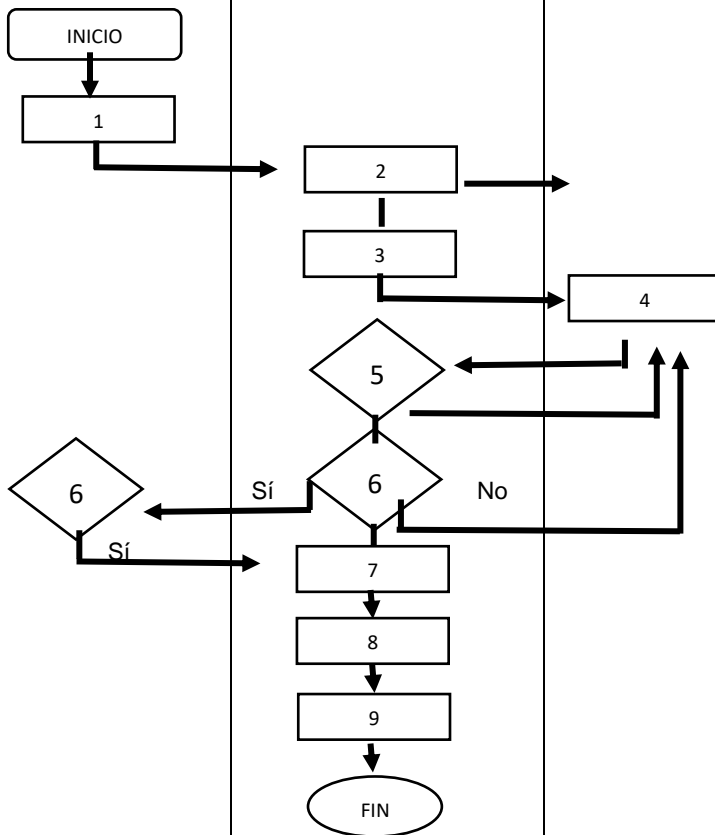
7.6 Diagrama de Flujo

No. de procedimiento:	DTU-XX-XXXX	Versión	1.0
-----------------------	-------------	---------	-----

Nombre del Procedimiento:	<u>Caravana Turística</u>
---------------------------	---------------------------



Unidad Administrativa:	Dirección de Turismo	Área Responsable:	Jefatura de Promoción y Difusión Turística
------------------------	----------------------	-------------------	--

DIRECCIÓN DE TURISMO	JEFATURA DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN	TRELLO	DESCRIPCIÓN
----------------------	----------------------------------	--------	-------------



1.- Ubicar lugares a visitar para presentar a Poza Rica como lugar turístico
 2.- Ponerse en contacto con agencias del lugar a visitar
 3.- Recopilar información de Poza Rica para promoverlo como lugar turístico
 4.- Enviar a Trello para elaboración de arte
 5. Solicitar impresión de material al departamento de Adquisiciones.
 6.- Una vez aprobado el diseño realizar calendario de publicaciones.
 7.- Solicitar a diseño el material específico por medidas
 8.- Solicitar material impreso a Adquisiciones
 9.- Comenzar campaña de acuerdo a calendario. **FIN DEL PROCEDIMIENTO.**

CONTROL DE EMISIÓN			
ELABORÓ		REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	KARINA ESCUDERO ALARCÓN JEFATURA CONGRESOS Y CONV.	LIC. JORGE LUIS MORIDÓ DIOSABOT DIRECTOR DE TURISMO Y CULTURA	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-DTC-MP-01
FECHA	14-06-24	14-06-24	REVISIÓN 01

	H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE POZA RICA DE HIDALGO, VERACRUZ Dirección de Turismo	 H. AYUNTAMIENTO DE POZA RICA <small>2022-2025</small>
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		

7.7 Anexos

OFICIO						DTU		087	2023	
SOLICITUD DE ADQUISICIÓN CON BASE EN EL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO (COG)										
Lic. Marco Tulio Rivera Domínguez Oficial mayor					FOLIO INTERNO DE OFICIALIA MAYOR:					
					FOLIO INTERNO SUBDIRECCIÓN DE RRMM & S.G.:					
					Páginas			01	DE	02
Ing. Edgar León Salas Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales					Fecha solicitud					
					d	m	a			
MOTIVO DE LA SOLICITUD DE COMPRA					Fecha de entrega					
Caravana Turística para promocionar a Poza Rica como destino Turístico.								Ordinario		X
					Urgente					
					d	m	Inmediato			
Partida	CÓDIGO DEL COG	Descripción de la compra	Especificación técnica	Unidad	Cantidad	Monto aprox. (\$)	Total	Observaciones		
3700	379	Hospedaje	Hab. sencillas	Habitación	2			Check in 1pm		
Justificación de uso de la adquisición										
Hospedaje por una noche por la promoción de Poza Rica a Operadoras Turísticas de la ciudad a visitar, como parte de las actividades de la Caravana Turística.										
Departamento solicitante										
Nombre						Correo electrónico				
Regiduría	Subdirección	Jefatura	Encargado de área o auxiliar		Departamento					
Teléfono de oficina		Extensión		Celular del enlace						
Lic. Jorge Luis Moridó Diosabot Nombre y firma de el/la Directora/a solicitante					Lic. Marco Tulio Rivera Domínguez Firma del Oficial Mayor					
Sello de la Dirección solicitante			Sello de recibido de la Dirección de Administración con fecha				Sello de recibido de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales con fecha			

CONTROL DE EMISIÓN			
ELABORÓ		REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	KARINA ESCUDERO ALARCÓN JEFATURA CONGRESOS Y CONV.	LIC. JORGE LUIS MORIDÓ DIOSABOT DIRECTOR DE TURISMO Y CULTURA	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-DTC-MP-01 REVISIÓN 01
FECHA	14-06-24	14-06-24	



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE POZA RICA DE HIDALGO, VERACRUZ

Dirección de Turismo



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

8. Nombre del Procedimiento		Programas Federales y Estatales	
8.1 Propósito del Procedimiento		Promover el crecimiento y desarrollo en Poza Rica, a través de la secretaria de Turismo y Cultura (SECTUR)	
8.2 Alcance		Mayor alcance en Difusión como destino	
8.3 Referencia Normativa		Manual de Procedimientos de la Dirección de Turismo y Cultura	
8.4 Responsabilidades		Director de Turismo y Jefatura de Promoción y Difusión Turística	
8.5 Descripción y Desarrollo del Procedimiento			
No. de Procedimiento:		Versión:	
Unidad Administrativa:		Área Responsable:	
Dirección de Turismo		Jefatura de Promoción y Difusión Turística	
Paso	Responsable	Actividades	Anexos
1	Director de Turismo	Gestiona comunicación con la Secretaría de Turismo Federal o Estatal.	No aplica
2	Jefatura de Promoción y Difusión Turística	Definir el tipo de apoyo que se va a requerir de acuerdo al evento, rueda de prensa, cobertura del evento, publicación en redes sociales.	No aplica
3	Jefatura de Promoción y Difusión Turística	Solicitar apoyo con anticipación para la difusión de ciertas actividades a realizarse en la región.	No aplica
4	Jefatura de Promoción y Difusión Turística	Definir textos, imágenes y tipo de formato a requerir.	No aplica
5	Jefatura de Promoción y Difusión Turística	Solicitar al área de diseño, material para utilizar en campaña.	Solicitud Adquisiciones
6	Jefatura de Promoción y Difusión Turística	Pasar a VoBo de Dirección.	No aplica
7	Jefatura de Promoción y Difusión Turística	Enviar carpeta con diseños del evento o campaña a la Secretaría correspondiente para el apoyo solicitado, en el caso de Rueda de prensa la Dirección de Turismo se traslada al lugar acordado por la secretaria.	No aplica
8	Jefatura de Promoción y Difusión Turística	Dar seguimiento con la Secretaría en las fechas que se acordó la publicación del material. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
ELABORÓ		REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	KARINA ESCUDERO ALARCÓN JEFATURA CONGRESOS Y CONV.	LIC. JORGE LUIS MORIDÓ DIOSABOT DIRECTOR DE TURISMO Y CULTURA	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-DTC-MP-01
FECHA	14-06-24	14-06-24	REVISIÓN 01



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE POZA RICA DE HIDALGO, VERACRUZ

Dirección de Turismo



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

8.6 Diagrama de Flujo

No. de procedimiento:	DTU-XX-XXXX	Versión	1.0
Nombre del Procedimiento:	Programas Federales y Estatales		
Unidad Administrativa:	Dirección de Turismo	Área Responsable	Dirección de Turismo y Jefatura de Promoción y Difusión Turística
DIRECCIÓN DE TURISMO	JEFATURA DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN	TRELLO	DESCRIPCIÓN
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> 6{6} 6 -- No --> 5 6 -- Sí --> 7[7] 7 --> 8[8] 8 --> FIN([FIN]) </pre>			<p>1.- Gestiona comunicación con la Secretaría de Turismo Federal y Estatal.</p> <p>2.- Definir el tipo de apoyo que se va a requerir de acuerdo al evento, rueda de prensa, cobertura del evento, publicación en redes sociales.</p> <p>3.- Solicitar apoyo para la difusión de ciertas actividades a realizarse en la región.</p> <p>4.- Definir textos, imágenes y tipo de formato a requerir.</p> <p>5. Solicitar al área de diseño material para utilizar en campaña.</p> <p>6.- Pasar a VoBo de Dirección.</p> <p>7.- Enviar carpeta con diseños del evento o campaña a la secretaría correspondiente.</p> <p>8.- Dar seguimiento a la publicación del material. FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>

CONTROL DE EMISIÓN			
ELABORÓ		REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	KARINA ESCUDERO ALARCÓN JEFATURA CONGRESOS Y CONV.	LIC. JORGE LUIS MORIDÓ DIOSABOT DIRECTOR DE TURISMO Y CULTURA	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-DTC-MP-01 REVISIÓN 01
FECHA	14-06-24	14-06-24	



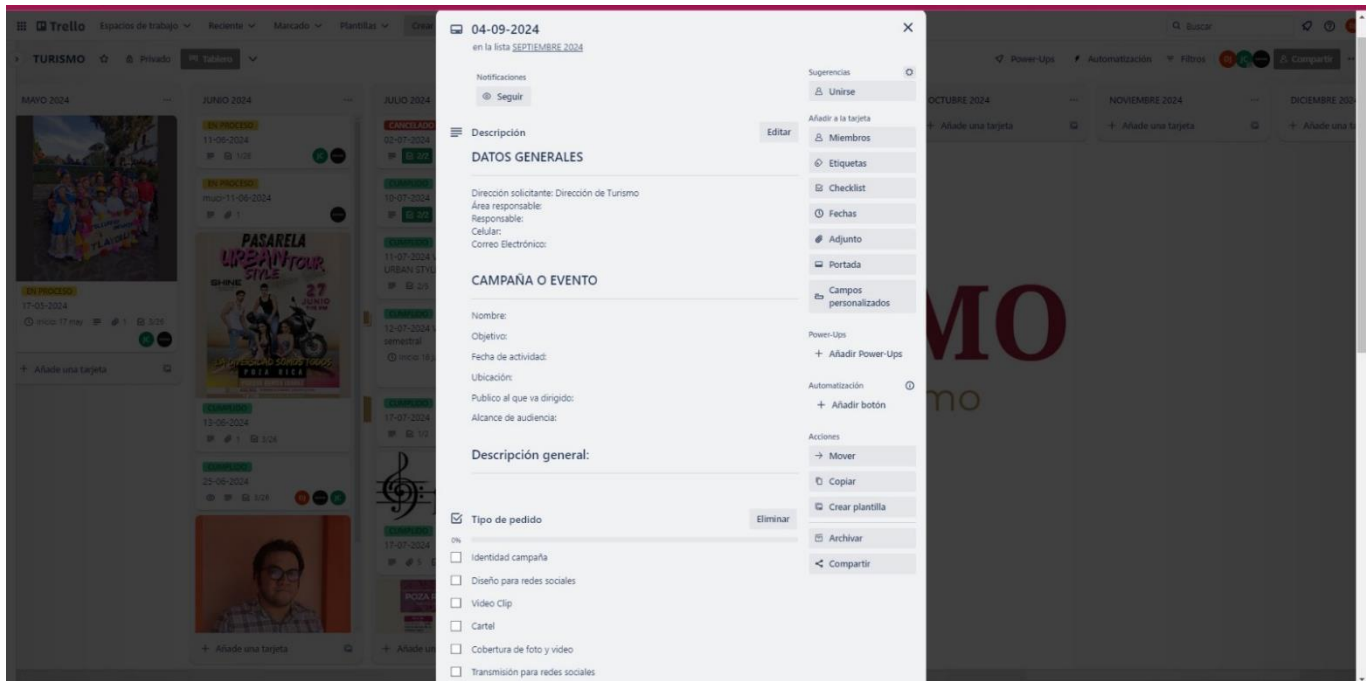
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE POZA RICA DE HIDALGO, VERACRUZ

Dirección de Turismo



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

8.7 Anexos



CONTROL DE EMISIÓN			
ELABORÓ		REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	KARINA ESCUDERO ALARCÓN JEFATURA CONGRESOS Y CONV.	LIC. JORGE LUIS MORIDÓ DIOSABOT DIRECTOR DE TURISMO Y CULTURA	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-DTC-MP-01
FECHA	14-06-24	14-06-24	REVISIÓN 01



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE POZA RICA DE HIDALGO, VERACRUZ

Dirección de Turismo



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

9. Nombre del Procedimiento		Operación de Eventos	
9.1 Propósito del Procedimiento		Establecer el proceso de diseño, planificación, producción y operación de los eventos y festivales que la Dirección de Turismo tenga a su cargo.	
9.2 Alcance		Controlar con eficiencia cada uno de los objetivos principales y se cubra cada una de las necesidades planificadas previamente a la operación.	
9.3 Referencia Normativa		Manual de Procedimientos de la Dirección de Turismo y Cultura	
9.4 Responsabilidades		Director de Turismo, Jefatura de Congresos y Convenciones, Oficialía Mayor y áreas pertinentes.	
9.5 Descripción y Desarrollo del Procedimiento			
No. de Procedimiento:		DTU-xx-xxx	Versión: 1.0
Unidad Administrativa:		Dirección de Turismo	Área Responsable: Jefatura de Promoción y Difusión Turística
Paso	Responsable	Actividades	Anexos
1	Director de Turismo	Se exponen ideas sobre el evento para comenzar a crear un croquis y logística de operación. Todo el equipo de trabajo del Director de Turismo puede participar en esta exposición de ideas.	No aplica
2	Jefatura de Congresos y Convenciones	Se encarga de verificar que estas ideas puedan llevarse a cabo, acude al lugar donde se realizará el evento y realiza una inspección, mide el área, delimita los espacios de acuerdo a las necesidades del evento, de elabora un croquis. En algunos casos se va a requerir de servicios de proveedores externos, por lo tanto, se solicitarán las cotizaciones pertinentes, el presupuesto final es entregado al Director de Turismo.	No aplica
3	Jefatura de Congresos y Convenciones	Entrega al director de Turismo la información que el encargado de congresos y convenciones ha recopilado, se analiza esta información y se descartan o agregan requerimientos para la operación.	Oficio de Adquisiciones
4	Director de Turismo	Solicita autorización del presupuesto para operación y producción del evento. Seguidamente, se le comunica al Director de Turismo cuando el presupuesto, sea autorizado. Después se procede a comenzar con la logística del evento en general.	No aplica
5	Director de Turismo	Convoca a todo el equipo de trabajo de la Dirección de Turismo para transmitir la información general y asigna actividades a cada uno de los integrantes.	No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
ELABORÓ		REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	KARINA ESCUDERO ALARCÓN JEFATURA CONGRESOS Y CONV.	LIC. JORGE LUIS MORIDÓ DIOSABOT DIRECTOR DE TURISMO Y CULTURA	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-DTC-MP-01
FECHA	14-06-24	14-06-24	REVISIÓN 01



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE POZA RICA DE HIDALGO, VERACRUZ

Dirección de Turismo



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

6	Jefatura de Congresos y Convenciones	Elabora oficios dirigidos a quienes llamaremos “áreas pertinentes” que participaran en la operación del evento (Dirección de Logística y Eventos, Dirección de Servicios Públicos, Subdirección de Servicios generales y Dirección de Protección Civil). Así mismo se realizarán oficios de adquisiciones para solicitar lo requerido, tal como botellas de agua, mobiliario, decoración, ambientación, materiales varios, de acuerdo al presupuesto autorizado. Quienes recibirán el oficio para su conocimiento y lo sellarán de recibido.	Oficio de Adquisiciones
7	Oficialía Mayor	Notificara al área de adquirentes si las solicitudes de adquisiciones fueron autorizadas. Posteriormente se notifica a la Jefatura de Congresos y Convenciones que puede recoger el material y suministros solicitados.	No aplica
8	Jefatura de congresos y Convenciones	Deberá realizar un cronograma minuto a minuto de actividades operativas con fechas y horarios previamente establecido con las Áreas Pertinentes que participaran en el evento. Para asegurar su buena ejecución el cronograma es previamente revisado y autorizado por Director de Turismo.	No aplica
9	Director de Turismo	Convoca a reunión informativa a las Áreas Pertinentes que participaran en el evento donde se expondrá el cronograma de actividades, tema operativo, logística y protocolo.	No aplica
10	Jefatura de Congresos y Convenciones	Supervisa que el cronograma de actividades se esté ejecutando en tiempo y forma. Que los montajes se realicen de acuerdo al croquis. Recibe a los proveedores externos y verifica que lo solicitado esté presente, que la cantidad sea la correcta y que todo se encuentre en las óptimas condiciones. Así mismo, verificará que lo solicitado a las Áreas Pertinentes se esté llevando a cabo.	No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
ELABORÓ		REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	KARINA ESCUDERO ALARCÓN JEFATURA CONGRESOS Y CONV.	LIC. JORGE LUIS MORIDÓ DIOSABOT DIRECTOR DE TURISMO Y CULTURA	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-DTC-MP-01 REVISIÓN 01
FECHA	14-06-24	14-06-24	



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE POZA RICA DE HIDALGO, VERACRUZ

Dirección de Turismo



H. AYUNTAMIENTO DE
POZA RICA
2022-2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

11	Director de Turismo	Previo al día del evento. Supervisa cada detalle del montaje.	No aplica
12	Jefatura de Congresos y Convenciones	Al llegar el día del evento, estará en constante supervisión operativa desde la apertura hasta el cierre siempre con el cronograma de actividades en mano. Una vez cerrado el evento en su totalidad se le notifica al Director de Turismo. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	No aplica

CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ		REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	KARINA ESCUDERO ALARCÓN JEFATURA CONGRESOS Y CONV.	LIC. JORGE LUIS MORIDÓ DIOSABOT DIRECTOR DE TURISMO Y CULTURA	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-DTC-MP-01
FECHA	14-06-24	14-06-24	REVISIÓN 01



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE POZA RICA DE HIDALGO, VERACRUZ

Dirección de Turismo



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

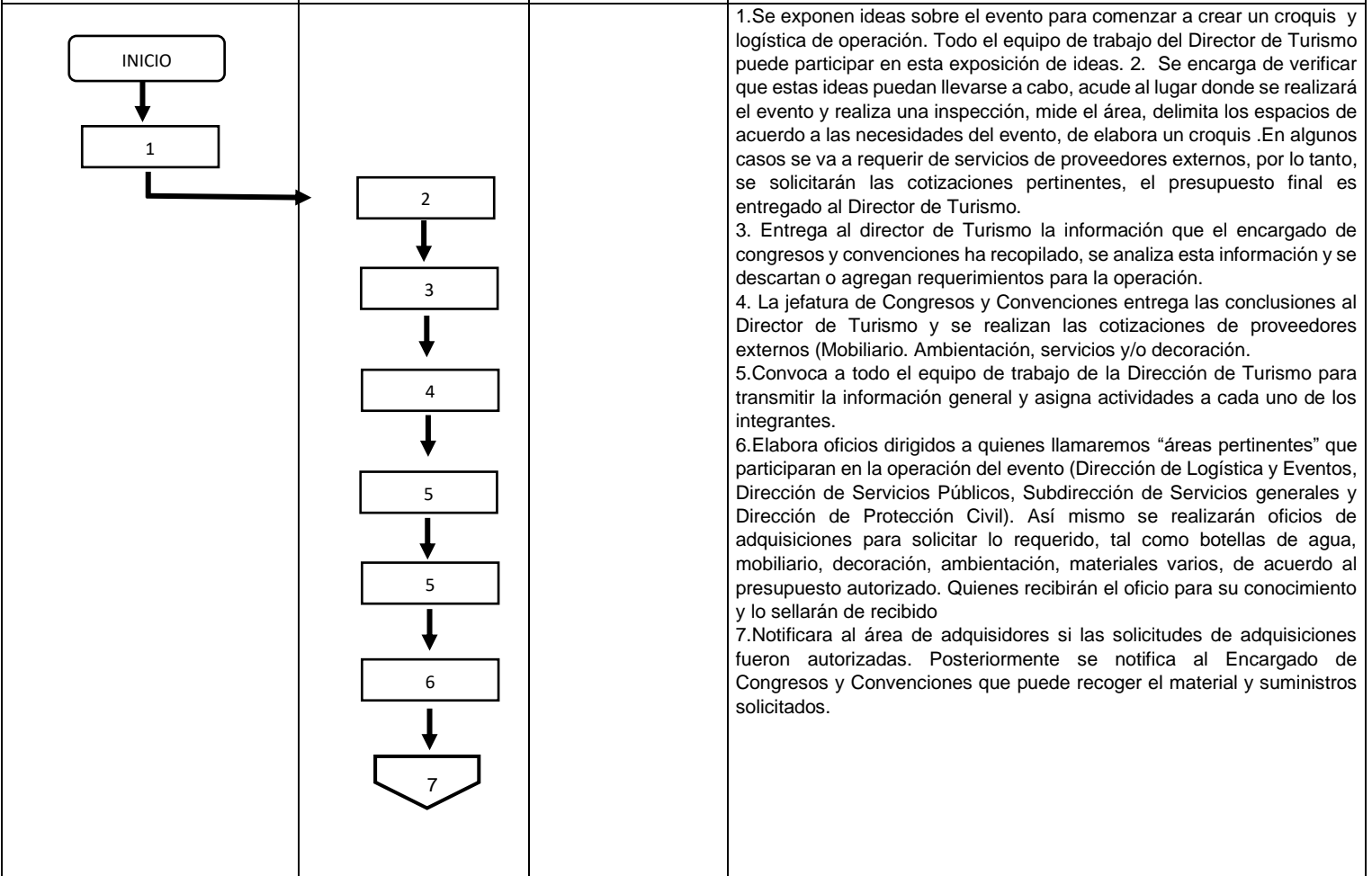
9.6 Diagrama de Flujo

No. de procedimiento:	DTU-XX-XXXX	Versión	1.0
------------------------------	--------------------	----------------	------------

Nombre del Procedimiento:	Operación del Eventos
----------------------------------	------------------------------

Unidad Administrativa:	Dirección de Turismo	Área Responsable	Jefatura de Promoción y Difusión Turística
-------------------------------	----------------------	-------------------------	--

DIRECCIÓN DE TURISMO	JEFATURA DE CONGRESOS Y CONVENCIONES	OFICIALÍA MAYOR	DESCRIPCIÓN
-----------------------------	---	------------------------	--------------------



CONTROL DE EMISIÓN			
ELABORÓ		REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	KARINA ESCUDERO ALARCÓN JEFATURA CONGRESOS Y CONV.	LIC. JORGE LUIS MORIDÓ DIOSABOT DIRECTOR DE TURISMO Y CULTURA	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-DTC-MP-01
FECHA	14-06-24	14-06-24	REVISIÓN 01



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE POZA RICA DE HIDALGO, VERACRUZ



Dirección de Turismo



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

9.6 Diagrama de Flujo			
No. de procedimiento:	DTU-XX-XXXX	Versión	1.0
Nombre del Procedimiento:	<u>Operación de Eventos</u>		
Unidad Administrativa:	Dirección de Turismo	Área Responsable	Jefatura de Promoción y Difusión Turística
DIRECCIÓN DE TURISMO	JEFATURA DE CONGRESOS Y CONVENCIONES	OFICIALÍA MAYOR	DESCRIPCIÓN
<pre> graph TD 7[7] --> 8[8] 8 --> 9[9] 9 --> 10[10] 10 --> 11[11] 11 --> 12[12] 12 --> FIN[FIN] </pre>			<p>8. Deberá realizar un cronograma minuto a minuto de actividades operativas con fechas y horarios previamente establecido con las Áreas Pertinentes que participaran en el evento. Para asegurar su buena ejecución el cronograma es previamente revisado y autorizado por Jefatura de Turismo.</p> <p>9. Convoca a reunión informativa a las Áreas Pertinentes que participaran en el evento donde se expondrá el cronograma de actividades, tema operativo, logística y protocolo.</p> <p>10. Supervisa que el cronograma de actividades se esté ejecutando en tiempo y forma. Que los montajes se realicen de acuerdo al croquis. Recibe a los proveedores externos y verifica que lo solicitado esté presente, que la cantidad sea la correcta y que todo se encuentre en las óptimas condiciones. Así mismo, verificará que lo solicitado a las Áreas Pertinentes se esté llevando a cabo.</p> <p>11. Previo al día del evento. Supervisa cada detalle del montaje.</p> <p>12. Al llegar el día del evento, estará en constante supervisión operativa desde la apertura hasta el cierre siempre con el cronograma de actividades en mano. Una vez cerrado el evento en su totalidad se le notifica al Director de Turismo. FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>

CONTROL DE EMISIÓN			
ELABORÓ		REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	KARINA ESCUDERO ALARCÓN JEFATURA CONGRESOS Y CONV.	LIC. JORGE LUIS MORIDÓ DIOSABOT DIRECTOR DE TURISMO Y CULTURA	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-DTC-MP-01 REVISIÓN 01
FECHA	14-06-24	14-06-24	

	H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE POZA RICA DE HIDALGO, VERACRUZ Dirección de Turismo	 H. AYUNTAMIENTO DE POZA RICA <small>2022-2025</small>
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		

9.7 Anexos

						OFICIO	DTU	087	2023	
SOLICITUD DE ADQUISICIÓN CON BASE EN EL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO (COG)										
Lic. Marco Tulio Rivera Domínguez Oficial mayor					FOLIO INTERNO DE OFICIALIA MAYOR:					
					FOLIO INTERNO SUBDIRECCIÓN DE RRMM & S.G.:					
					Páginas			01	DE	02
Ing. Edgar León Salas Subdirector de Recursos Materiales y Servicios Generales					Fecha solicitud			d	m	a
					Fecha de entrega			d	m	a
MOTIVO DE LA SOLICITUD DE COMPRA								Ordinario	X	
Material para el Festival Turístico de Verano.								Urgente		
								d	m	Inmediato
Partida	CÓDIGO DEL COG	Descripción de la compra	Especificación técnica	Unidad	Cantidad	Monto aprox. (\$)	Total	Observaciones		
3200	329	Renta de mesas	rectangular	Pieza	4					
Justificación de uso de la adquisición										
Alquiler que servirá para Festival Turístico de Verano										
Departamento solicitante										
Nombre					Correo electrónico					
Regiduría	Subdirección	Jefatura	Encargado de área o auxiliar		Departamento					
Teléfono de oficina		Extensión		Celular del enlace						
Lic. Jorge Luis Moridó Diosabot Nombre y firma de el/la Directora/a solicitante					Lic. Marco Tulio Rivera Domínguez Firma del Oficial Mayor					
Sello de la Dirección solicitante			Sello de recibido de la Dirección de Administración con fecha			Sello de recibido de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales con fecha				

CONTROL DE EMISIÓN			
ELABORÓ		REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	KARINA ESCUDERO ALARCÓN JEFATURA CONGRESOS Y CONV.	LIC. JORGE LUIS MORIDÓ DIOSABOT DIRECTOR DE TURISMO Y CULTURA	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-DTC-MP-01 REVISIÓN 01
FECHA	14-06-24	14-06-24	



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE POZA RICA DE HIDALGO, VERACRUZ

Dirección de Turismo



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

10. Nombre del Procedimiento		Planeación de Congresos y Convenciones	
10.1 Propósito del Procedimiento		Conseguir una planeación, organización y operación competente para que el congreso o convención alcance sus objetivos.	
10.2 Alcance		El municipio de Poza Rica sea reconocido como un destino de Turismo de Reuniones a través de la unión de esfuerzos participación de los diferentes actores públicos y privados que intervienen en la cadena productiva, logrando así incrementar la competitividad y visibilidad del producto turístico de congresos, convenciones, incentivos y exposiciones en el Norte de Veracruz.	
10.3 Referencia Normativa		Manual de Procedimientos de la Dirección de Turismo y Cultura	
10.4 Responsabilidades		Director de Turismo, Jefatura de Congresos y Convenciones.	
10.5 Descripción y Desarrollo del Procedimiento			
No. de Procedimiento:		Versión:	
Unidad Administrativa:		Área Responsable:	
Dirección de Turismo		Jefatura de Promoción y Difusión Turística	
Paso	Responsable	Actividades	Anexos
1	Director de Turismo	El Director expone sus ideas sobre la realización de un congreso o convención. Convocará a una reunión con todo su equipo de turismo para asignación de trabajo.	No aplica
2	Director de Turismo	Anuncia al encargado de congresos y convenciones que debe comenzar con la planeación e investigación.	No aplica
3	Jefatura de Congresos y Convenciones	Deberá encontrar un lugar con la infraestructura adecuada para albergar el congreso o convención, una fecha conveniente, de preferencia evitar días festivos, seleccionar un público objetivo, investigar los ponentes a través de agencias o contactos propios, los ponentes son una pieza fundamental, realizará una lista de necesidades de su público al igual que las del congreso o convención, como medios audio-visuales, ambientación, conexión a internet, mobiliario, catering y/o servicios varios, se recopilarán varias cotizaciones de diversos proveedores y se analizarán cada una de ellas para seleccionar al mejor. Es importante que los posibles proveedores cuenten con disponibilidad de la fecha tentativa o definitiva.	Oficio de Adquisiciones

CONTROL DE EMISIÓN			
ELABORÓ		REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	KARINA ESCUDERO ALARCÓN JEFATURA CONGRESOS Y CONV.	LIC. JORGE LUIS MORIDÓ DIOSABOT DIRECTOR DE TURISMO Y CULTURA	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-DTC-MP-01 REVISIÓN 01
FECHA	14-06-24	14-06-24	



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE POZA RICA DE HIDALGO, VERACRUZ

Dirección de Turismo



H. AYUNTAMIENTO DE
POZA RICA
2022-2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

4	Director de Turismo	Recibe la investigación de la Jefatura de Congresos y Convenciones, la analiza, descarta y/o agrega requerimientos a la investigación, al definir una idea concreta y haber definido el lugar sede que cuente con los requerimientos para albergar el número de personas esperado y contar con los proveedores y servicios adecuados, se comienzan los preparativos de planeación y gestión.	No aplica
5	Director de Turismo	Asignará tareas a cada uno de los elementos del área de turismo, como difusión, publicidad, acreditaciones, ticketing, invitaciones, hospedaje, transportación, protocolos, operación general.	No aplica
6	Director de Turismo	Una vez autorizado el presupuesto, por medio de oficio, convoca a una reunión a las Direcciones del H. Ayuntamiento que participaran, para hacer de su conocimiento lo que se llevará a cabo y a su vez conformar cuadrillas para la operación. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	No aplica

CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ		REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	KARINA ESCUDERO ALARCÓN JEFATURA CONGRESOS Y CONV.	LIC. JORGE LUIS MORIDÓ DIOSABOT DIRECTOR DE TURISMO Y CULTURA	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-DTC-MP-01 REVISIÓN 01
FECHA	14-06-24	14-06-24	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

10.6 Diagrama de Flujo			
No. de procedimiento:		Versión	1.0
Nombre del Procedimiento:	<u>Planeación de Congresos y Convenciones</u>		
Unidad Administrativa:	Dirección de Turismo	Área Responsable	Jefatura de Servicios Turísticos
DIRECTOR DE TURISMO	JEFATURA DE CONGRESOS Y CONVENCIONES	DESCRIPCIÓN	
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> 6[6] 6 --> FIN([FIN]) </pre>		<p>1.- El Director expone sus ideas sobre la realización de un congreso o convención. Convocará a una reunión con todo su equipo de turismo para asignación de trabajo.</p> <p>2.- Anuncia al encargado de congresos y convenciones que debe comenzar con la planeación e investigación.</p> <p>3.- Deberá encontrar un lugar con la infraestructura adecuada para albergar el congreso o convención, una fecha conveniente, de preferencia evitar días festivos, seleccionar un público objetivo, investigar los ponentes a través de agencias o contactos propios, los ponentes son una pieza fundamental, realizará una lista de necesidades de su público al igual que las del congreso o convención, como medios audio-visuales, ambientación, conexión a internet, mobiliario, catering y/o servicios varios, se recopilarán varias cotizaciones de diversos proveedores y se analizarán cada una de ellas para seleccionar al mejor. Es importante que los posibles proveedores cuenten con disponibilidad de la fecha tentativa o definitiva.</p> <p>4.- Recibe la investigación de la Jefatura de Congresos y Convenciones, la analiza, descarta y/o agrega requerimientos a la investigación, al definir una idea concreta y haber definido el lugar sede que cuente con los requerimientos para albergar el número de personas esperado y contar con los proveedores y servicios adecuados, se comienzan los preparativos de planeación y gestión.</p> <p>5.- Asignará tareas a cada uno de los elementos del área de turismo, como difusión, publicidad, acreditaciones, ticketing, invitaciones, hospedaje, transportación, protocolos, operación general.</p> <p>6.- Una vez autorizado el presupuesto, por medio de oficio, convoca a una reunión a las Direcciones del H. Ayuntamiento que participaran, para hacer de su conocimiento lo que se llevará a cabo y a su vez conformar cuadrillas para la operación. FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>	

CONTROL DE EMISIÓN			
ELABORÓ		REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	KARINA ESCUDERO ALARCÓN JEFATURA CONGRESOS Y CONV.	LIC. JORGE LUIS MORIDÓ DIOSABOT DIRECTOR DE TURISMO Y CULTURA	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-DTC-MP-01
FECHA	14-06-24	14-06-24	REVISIÓN 01



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE POZA RICA DE HIDALGO, VERACRUZ

Dirección de Turismo



H. AYUNTAMIENTO DE
POZA RICA
2022-2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

10.7 Anexos

NO APLICA

CONTROL DE EMISIÓN			
ELABORÓ		REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	KARINA ESCUDERO ALARCÓN JEFATURA CONGRESOS Y CONV.	LIC. JORGE LUIS MORIDÓ DIOSABOT DIRECTOR DE TURISMO Y CULTURA	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-DTC-MP-01
FECHA	14-06-24	14-06-24	REVISIÓN 01



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE POZA RICA DE HIDALGO, VERACRUZ

Dirección de Turismo



H. AYUNTAMIENTO DE
POZA RICA
2022-2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

11. Nombre del Procedimiento		Cultura Itinerante (Ruta del Saber)	
11.1 Propósito del Procedimiento		Llevar el arte y la cultura en las colonias más alejadas del centro de la ciudad.	
11.2 Alcance		Tratar de acaparar la mayor parte de los NNA, maestros y padres de familia.	
11.3 Referencia Normativa		Manual de Procedimientos de la Dirección de Turismo y Cultura.	
11.4 Responsabilidades		Direcciones de Cultura, Jefatura de Arte y Cultura, Enlace Administrativo.	
11.5 Descripción y Desarrollo del Procedimiento			
No. de Procedimiento:		Versión:	
Unidad Administrativa:		Área Responsable:	
Dirección de Cultura		Jefatura de Arte y Cultura	
Paso	Responsable	Actividades	Anexos
1	Director de Cultura	De acuerdo al Plan Municipal de Desarrollo la Dirección incluye la actividad de Cultura Itinerante en las Escuelas más alejadas del centro de la ciudad.	No aplica
2	Jefatura de Arte y Cultura	A través del catálogo de escuelas primarias y secundarias públicas se detectan las que se encuentran en las colonias con alto índice de pobreza.	No aplica
3	Jefatura de Arte y Cultura	Se contacta al Director para proponerle el evento de Cultura Itinerante y quedar de acuerdo en alguna fecha y hora.	No aplica
4	Jefatura de Arte y Cultura	Se entrega al Director de Cultura las propuestas de las escuelas	No aplica
5	Enlace administrativo	Realiza los oficios dirigidos al Director (a) de la escuela con fecha y hora; se solicitan los requerimientos a la Dirección de Logística y Eventos y en caso de llevar algún talento que cobra honorarios de hace el formato de adquisición. De igual forma se solicita la colaboración de Trello.	No aplica
6	Dirección de Cultura	Se lleva a cabo el evento con un programa dedicado a los NNA, con los tiempos planeados.	No aplica
7	Jefatura de Arte y Cultura	Se realiza un reporte para entregarlo a la Dirección de Cultura, y al mismo tiempo realizar la evaluación de resultados.	No aplica
8	Enlace Administrativo	Entrega a la Subdirección de Adquisiciones y Recursos Materiales las fotos georreferenciadas para comprobar los gastos, en caso de haya habido algún pago. FIN DEL PROCEDIMIENTO	No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
ELABORÓ		REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	KARINA ESCUDERO ALARCÓN JEFATURA CONGRESOS Y CONV.	LIC. JORGE LUIS MORIDÓ DIOSABOT DIRECTOR DE TURISMO Y CULTURA	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-DTC-MP-01 REVISIÓN 01
FECHA	14-06-24	14-06-24	



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

11.6 Diagrama de Flujo

No. de procedimiento:	DTU-XX-XXXX	Versión	1.0
Nombre del Procedimiento:	<u>Cultura Itinerante (Ruta del Saber)</u>		
Unidad Administrativa:	Dirección de Cultura	Área Responsable	Jefatura de Arte y Cultura
DIRECCIÓN DE TURISMO	JEFATURA DE ARTE Y CULTURA	ENLACE ADMINISTRATIVO	DESCRIPCIÓN
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> 6[6] 6 --> 7[7] 7 --> 8{8} </pre>			<p>1. De acuerdo al Plan Municipal de Desarrollo la Dirección incluye la actividad de Cultura Itinerante en las Escuelas más alejadas del centro de la ciudad.</p> <p>2. A través del catálogo de escuelas primarias y secundarias públicas se detectan las que se encuentran en las colonias con alto índice de pobreza.</p> <p>3. Se contacta al Director para proponerle el evento de Cultura Itinerante y quedar de acuerdo en alguna fecha y hora.</p> <p>4. Se entrega al Director de Cultura las propuestas de las escuelas.</p> <p>5. Realiza los oficios dirigidos al Director (a) de la escuela con fecha y hora; se solicitan los requerimientos a la Dirección de Logística y Eventos y en caso de llevar algún talento que cobra honorarios de hace el formato de adquisición. De igual forma se solicita la colaboración de Trello.</p> <p>6. Se lleva a cabo el evento con un programa dedicado a los NNA, con los tiempos planeados.</p> <p>7. Se realiza un reporte para entregarlo a la Dirección de Cultura, y al mismo tiempo realizar la evaluación de resultados.</p> <p>8. Entrega a la Subdirección de Adquisiciones y Recursos Materiales las fotos georreferenciadas para comprobar los gastos, en caso de haya habido algún pago. FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>

CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ		REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	KARINA ESCUDERO ALARCÓN JEFATURA CONGRESOS Y CONV.	LIC. JORGE LUIS MORIDÓ DIOSABOT DIRECTOR DE TURISMO Y CULTURA	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-DTC-MP-01
FECHA	14-06-24	14-06-24	REVISIÓN 01



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE POZA RICA DE HIDALGO, VERACRUZ

Dirección de Turismo



H. AYUNTAMIENTO DE
POZA RICA
2022-2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

11.7 Anexos

NO APLICA

CONTROL DE EMISIÓN			
ELABORÓ		REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	KARINA ESCUDERO ALARCÓN JEFATURA CONGRESOS Y CONV.	LIC. JORGE LUIS MORIDÓ DIOSABOT DIRECTOR DE TURISMO Y CULTURA	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-DTC-MP-01
FECHA	14-06-24	14-06-24	REVISIÓN 01



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE POZA RICA DE HIDALGO, VERACRUZ

Dirección de Turismo



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

12. Nombre del Procedimiento		Jueves de Bailemos Danzón	
12.1 Propósito del Procedimiento		Actividad de animación cultura para recuperar el danzón como parte del patrimonio cultural inmaterial de México.	
12.2 Alcance		Motivar a los adultos mayores para que acudan a bailar y convivir sanamente con el fin de que activen su cuerpo y su cerebro.	
12.3 Referencia Normativa		Manual de Procedimientos de la Dirección de Turismo y Cultura.	
12.4 Responsabilidades		Direcciones de Cultura, Jefatura de Arte y Cultura y Enlace Administrativo.	
12.5 Descripción y Desarrollo del Procedimiento			
No. de Procedimiento:		Versión:	
Unidad Administrativa:		Área Responsable:	
Dirección de Cultura		Jefatura de Arte y Cultura	
Paso	Responsable	Actividades	Anexos
1	Director de Cultura	De acuerdo al Plan Municipal de Desarrollo la Dirección incluye la actividad "Jueves de Bailemos Danzón"	No aplica
2	Jefatura de Arte y Cultura	Se contacta al Director (a) para proponerle el evento de y quedar de acuerdo que sea todos los jueves en la Pérgola del Parque Juárez.	No aplica
3	Jefatura de Arte y Cultura	Se entrega al Director de Cultura las cotizaciones de los grupos musicales	No aplica
4	Enlace administrativo	Realiza los oficios dirigidos al Director (a) de la escuela con fecha y hora; se solicitan los requerimientos a la Dirección de Logística y Eventos y en caso de llevar algún talento que cobra honorarios de hace el formato de adquisición. De igual forma se solicita la colaboración de Trello para que publique el evento en las redes sociales y lo cubra el día señalado.	No aplica
5	Dirección de Cultura	Se lleva a cabo el evento con un programa dedicado a los adultos mayores, atendiendo su peticiones.	No aplica
6	Jefatura de Arte y Cultura.	Se realiza un reporte para entregarlo a la Dirección de Cultura, y al mismo tiempo realizar la evaluación de resultados.	No aplica
7	Enlace administrativo	Entrega a la Subdirección de Adquisiciones y Recursos Materiales las fotos georreferenciadas para comprobar el pago de Los Soneros de Kachiquín. Fin del procedimiento	No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
ELABORÓ		REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	KARINA ESCUDERO ALARCÓN JEFATURA CONGRESOS Y CONV.	LIC. JORGE LUIS MORIDÓ DIOSABOT DIRECTOR DE TURISMO Y CULTURA	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-DTC-MP-01
FECHA	14-06-24	14-06-24	REVISIÓN 01



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

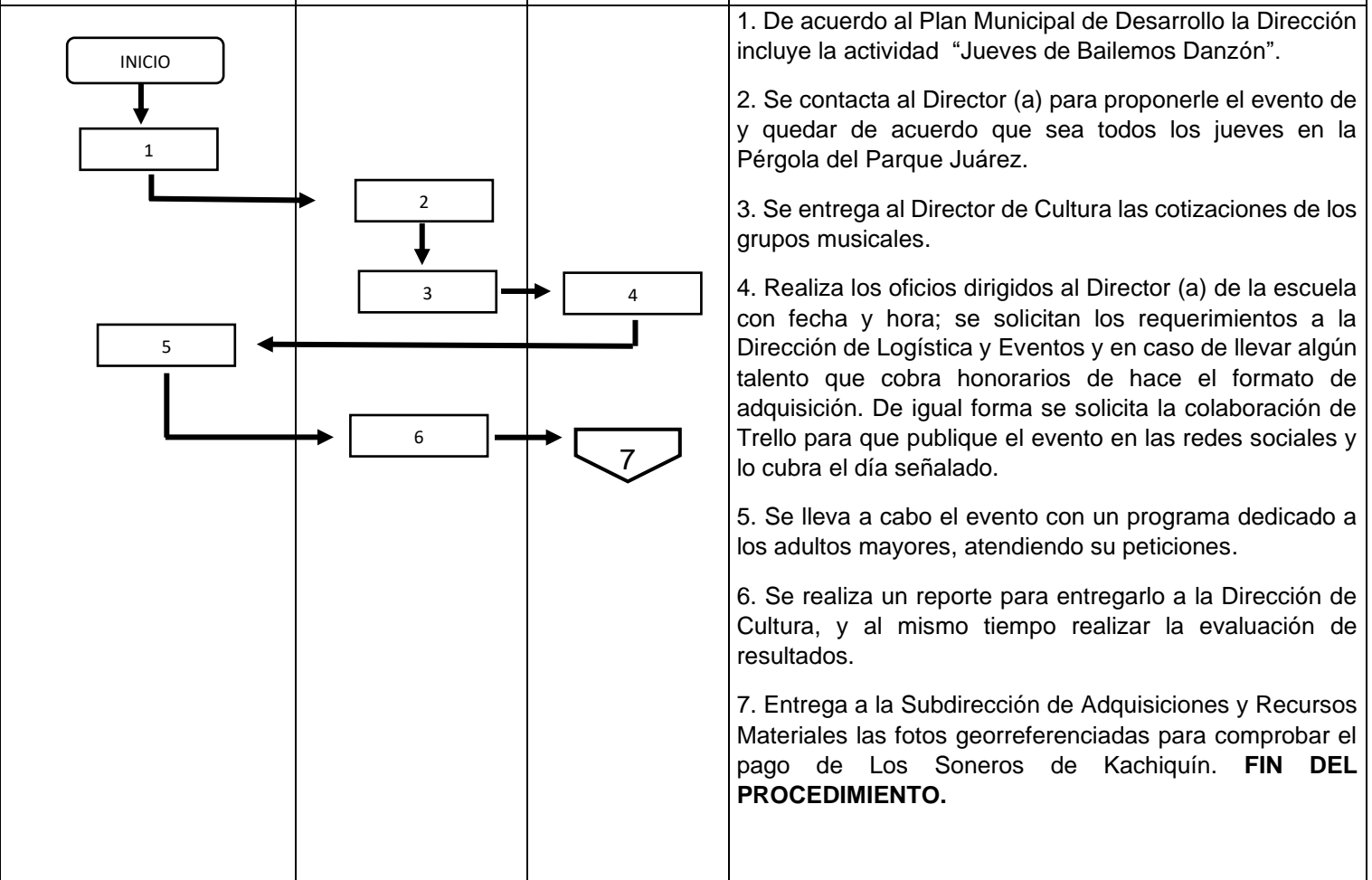
12.6 Diagrama de Flujo

No. de procedimiento:	DTU-XX-XXXX	Versión	1.0
------------------------------	--------------------	----------------	------------

Nombre del Procedimiento:	Jueves de Bailemos Danzón
----------------------------------	----------------------------------

Unidad Administrativa:	Dirección de Cultura	Área Responsable	Jefatura de Arte y Cultura
-------------------------------	----------------------	-------------------------	----------------------------

DIRECCIÓN DE TURISMO	JEFATURA DE ARTE Y CULTURA	ENLACE ADMINISTRATIVO	DESCRIPCIÓN
----------------------	----------------------------	-----------------------	-------------



1. De acuerdo al Plan Municipal de Desarrollo la Dirección incluye la actividad “Jueves de Bailemos Danzón”.

2. Se contacta al Director (a) para proponerle el evento de y quedar de acuerdo que sea todos los jueves en la Pérgola del Parque Juárez.

3. Se entrega al Director de Cultura las cotizaciones de los grupos musicales.

4. Realiza los oficios dirigidos al Director (a) de la escuela con fecha y hora; se solicitan los requerimientos a la Dirección de Logística y Eventos y en caso de llevar algún talento que cobra honorarios de hace el formato de adquisición. De igual forma se solicita la colaboración de Trello para que publique el evento en las redes sociales y lo cubra el día señalado.

5. Se lleva a cabo el evento con un programa dedicado a los adultos mayores, atendiendo su peticiones.

6. Se realiza un reporte para entregarlo a la Dirección de Cultura, y al mismo tiempo realizar la evaluación de resultados.

7. Entrega a la Subdirección de Adquisiciones y Recursos Materiales las fotos georreferenciadas para comprobar el pago de Los Soneros de Kachiquín. **FIN DEL PROCEDIMIENTO.**

CONTROL DE EMISIÓN			
ELABORÓ		REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	KARINA ESCUDERO ALARCÓN JEFATURA CONGRESOS Y CONV.	LIC. JORGE LUIS MORIDÓ DIOSABOT DIRECTOR DE TURISMO Y CULTURA	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-DTC-MP-01
FECHA	14-06-24	14-06-24	REVISIÓN 01



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE POZA RICA DE HIDALGO, VERACRUZ

Dirección de Turismo



H. AYUNTAMIENTO DE
POZA RICA
2022-2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

12.7 Anexos

NO APLICA

CONTROL DE EMISIÓN			
ELABORÓ		REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	KARINA ESCUDERO ALARCÓN JEFATURA CONGRESOS Y CONV.	LIC. JORGE LUIS MORIDÓ DIOSABOT DIRECTOR DE TURISMO Y CULTURA	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-DTC-MP-01
FECHA	14-06-24	14-06-24	REVISIÓN 01



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE POZA RICA DE HIDALGO, VERACRUZ

Dirección de Turismo



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

13. Nombre del Procedimiento	Festival de Aniversario “Poza Rica Lugar de Encuentros”		
13.1 Propósito del Procedimiento	Crear una conciencia multicultural es un espacio donde converjan todas las manifestaciones artísticas y culturales, generando al mismo tiempo un desarrollo económico, social y turístico que haga crecer a nuestra ciudad.		
13.2 Alcance	El costo-beneficio es sociocultural entre la población asistente y los artistas locales e invitados (músicos, bailarines, actores, talleristas entre otros), principalmente; al crear dinámicas de intercambio, esparcimiento y recreación cultural.		
13.3 Referencia Normativa	Manual de Procedimientos de la Dirección de Turismo y Cultura y el Reglamento de Cultura.		
13.4 Responsabilidades	Direcciones de Cultura, Logística y Eventos, Comunicación. Tránsito y Vialidad, Protección Civil, Prevención del Delito, Desarrollo Económico, Participación Ciudadana y Jefatura de Salud y Arte y Cultura.		
13.5 Descripción y Desarrollo del Procedimiento			
No. de Procedimiento:		Versión:	
Unidad Administrativa:	Dirección de Cultura	Área Responsable:	Jefatura de Arte y Cultura
Paso	Responsable	Actividades	Anexos
1	Director de Cultura	De acuerdo al Plan Municipal de Desarrollo la Dirección incluye el Festival de Aniversario Poza Rica Lugar de Encuentros durante el mes de noviembre	No aplica
2	Jefatura de Arte y Cultura	Se realiza todo el proyecto que incluye el programa a realizar tanto en las colonias, como en el Domo de la Plaza Cívica, incluyendo a los talentos locales, así como a los nacionales.	No aplica
3	Jefatura de Arte y Cultura	Se presenta al Director (a) para entregar el proyecto que incluye un presupuesto que debe ser autorizado por el Presidente Municipal.	No aplica
4	Director de Cultura	Presenta el proyecto y presupuesto al Presidente Municipal para su autorización y Visto Bueno	No aplica
5	Enlace administrativo	Realiza los oficios dirigidos a todas las Direcciones y jefaturas que trabajarán de forma transversal en el evento con fecha y hora; se solicitan los requerimientos a la Dirección de Logística y Eventos de todas y cada una de las actividades que se van a realizar; se hacen y entregan todos los formatos de adquisición de los talentos e insumos que se van a requerir. De igual forma se solicita la colaboración de Trello para que realicen los diseños de la imagen del Festival, así como los carteles: general, con programa diario; la difusión y la cobertura del Festival.	No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
ELABORÓ		REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	KARINA ESCUDERO ALARCÓN JEFATURA CONGRESOS Y CONV.	LIC. JORGE LUIS MORIDÓ DIOSABOT DIRECTOR DE TURISMO Y CULTURA	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-DTC-MP-01
FECHA	14-06-24	14-06-24	REVISIÓN 01



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE POZA RICA DE HIDALGO, VERACRUZ

Dirección de Turismo



H. AYUNTAMIENTO DE
POZA RICA
2022-2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

6	Dirección de Cultura	Se lleva a cabo el evento con los programas en las sedes escogidas para tal efecto en tiempo y forma.	No aplica
7	Dirección de Cultura	Se programa la Rueda de Prensa para presentar a la imagen del Festival y el programa	No aplica
8	Dirección de Cultura	Se lleva a cabo la Rueda de Prensa con la presencia del Alcalde, las autoridades Municipales, periodistas e invitados especiales.	No aplica
9	Dirección de Cultura	Se lleva a cabo el Festival en las sedes destinadas para ello otorgando a la ciudadanía la oportunidad de disfrutar a través de las diferentes expresiones artísticas como: pintura, danza, canto y teatro; así como las diferentes ramas del arte.	No aplica
10	Jefatura de Arte y Cultura.	Se realiza un reporte para entregarlo a la Dirección de Cultura, y al mismo tiempo realizar la evaluación de resultados.	No aplica
11	Enlace administrativo	Entrega a la Subdirección de Adquisiciones y Recursos Materiales las fotos georreferenciadas para comprobar los gastos, en caso de haya habido algún pago.	No aplica

CONTROL DE EMISIÓN

ELABORÓ		REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	KARINA ESCUDERO ALARCÓN JEFATURA CONGRESOS Y CONV.	LIC. JORGE LUIS MORIDÓ DIOSABOT DIRECTOR DE TURISMO Y CULTURA	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-DTC-MP-01
FECHA	14-06-24	14-06-24	REVISIÓN 01



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE POZA RICA DE HIDALGO, VERACRUZ

Dirección de Turismo



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

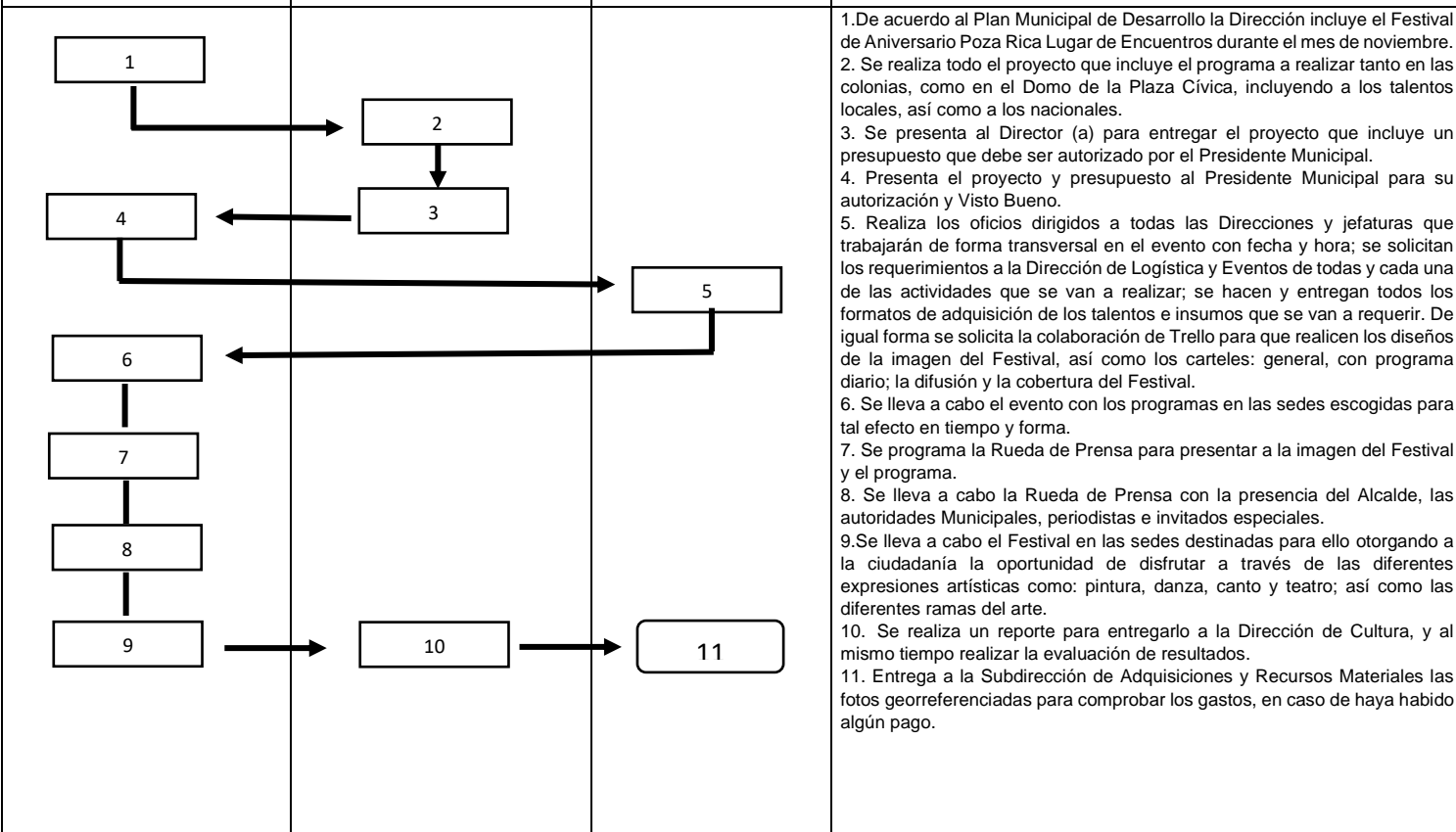
13.6 Diagrama de Flujo

No. de procedimiento:	DTU-XX-XXXX	Versión	1.0
------------------------------	--------------------	----------------	------------

Nombre del Procedimiento:	Festival de Aniversario "Poza Rica Lugar de Encuentros"
----------------------------------	--

Unidad Administrativa:	Dirección de Cultura	Área Responsable	Jefatura de Arte y Cultura
-------------------------------	----------------------	-------------------------	----------------------------

DIRECCIÓN DE CULTURA	JEFATURA DE ARTE Y CULTURA	ENLACE ADMINISTRATIVO	DESCRIPCIÓN
-----------------------------	-----------------------------------	------------------------------	--------------------



CONTROL DE EMISIÓN			
ELABORÓ		REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	KARINA ESCUDERO ALARCÓN JEFATURA CONGRESOS Y CONV.	LIC. JORGE LUIS MORIDÓ DIOSABOT DIRECTOR DE TURISMO Y CULTURA	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-DTC-MP-01
FECHA	14-06-24	14-06-24	REVISIÓN 01



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE POZA RICA DE HIDALGO, VERACRUZ

Dirección de Turismo



H. AYUNTAMIENTO DE
POZA RICA
2022-2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

13.7 Anexos

NO APLICA

CONTROL DE EMISIÓN			
ELABORÓ		REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	KARINA ESCUDERO ALARCÓN JEFATURA CONGRESOS Y CONV.	LIC. JORGE LUIS MORIDÓ DIOSABOT DIRECTOR DE TURISMO Y CULTURA	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-DTC-MP-01
FECHA	14-06-24	14-06-24	REVISIÓN 01



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE POZA RICA DE HIDALGO, VERACRUZ

Dirección de Turismo



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

14.Nombre del Procedimiento		TALLERES DE CASA DE CULTURA	
14.1 Propósito del Procedimiento		Los talleres son unos espacios donde se fomenta la inspiración de los alumnos para que éstos puedan expresarse libremente son una opción para el aprovechamiento del tiempo libre de los estudiantes y de la comunidad en general, los cuales incursionan en el arte, activación física y el desarrollo humano por medio de diversas disciplinas.	
14.2 Alcance		Lograr llegar a los ciudadanos del municipio de Poza Rica y la región.	
14.3 Referencia Normativa		Manual de Organización de la Dirección de Turismo.	
14.4 Responsabilidades		Director de Turismo, Jefatura de Casa de Cultura, Presidencia Municipal.	
14.5 Descripción y Desarrollo del Procedimiento			
No. de Procedimiento:		Versión:	
Unidad Administrativa:		Área Responsable:	
Dirección de Turismo y Cultura		Jefatura de Casa de Cultura	
Paso	Responsable	Actividades	Anexos
1	Director de Turismo y Cultura y Jefatura de Casa de Cultura	Se analizan los curriculum de los maestros solicitantes y se eligen los mejores de acuerdo a sus capacidades, aptitudes y pruebas de clases muestras.	No aplica
2	Jefatura de Casa de Cultura	Solicitud de espacio para impartir talleres en Casa de Cultura, a través de Oficialía de Partes donde el solicitante especifica horarios, costo del taller y requerimientos anexando también su curricular al oficio de solicitud.	Oficio entregado a Oficialía de Partes.
3	Jefatura de Casa de Cultura	Se invita a la ciudadanía a inscribirse a los 31 talleres de Casa de Cultura que se imparten en este instituto, mediante redes sociales y solicitando apoyo al área de comunicación para los flayers y publicidad en periódicos y revistas.	No aplica
4	Jefatura de Casa de Cultura	Las inscripciones se realizan en la oficina de la Jefatura de Casa de Cultura, se llena un formato con los datos personales del alumno y de los padres, su servicio medico y el firmado de la responsiva.	No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
ELABORÓ		REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	ING. KARINA ESCUDERO ALARCÓN JEFATURA CONGRESOS Y CONV.	LIC. JORGE LUIS MORIDÓ DIOSABOT DIRECTOR DE TURISMO Y CULTURA	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-DTC-MP-01 REVISIÓN 01
FECHA	14-06-24	14-06-24	



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE POZA RICA DE HIDALGO, VERACRUZ

Dirección de Turismo



H. AYUNTAMIENTO DE
POZA RICA
2022-2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

5	Jefatura de Casa de Cultura	Se le da a conocer el reglamento de Casa de Cultura a los padres de familia junto con el formato de transparencia para su consentimiento y se firma de acuerdo.	No aplica
6	Jefatura de Casa de Cultura	Se presenta el alumno a su clase de acuerdo al horario establecido y previa verificación de los salones para que se encuentren en las condiciones adecuadas para impartir el taller. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
ELABORÓ		REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	ING. KARINA ESCUDERO ALARCÓN JEFATURA CONGRESOS Y CONV.	LIC. JORGE LUIS MORIDÓ DIOSABOT DIRECTOR DE TURISMO Y CULTURA	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-DTC-MP-01 REVISIÓN 01
FECHA	14-06-24	14-06-24	



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE POZA RICA DE HIDALGO, VERACRUZ

Dirección de Turismo



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

14.6 Diagrama de Flujo

No. de procedimiento:		Versión	1.0
Nombre del Procedimiento:	Talleres de casa de Cultura		
Unidad Administrativa:	Dirección de Turismo y Cultura	Área Responsable	Jefatura de Casa de Cultura
DIRECTOR DE TURISMO Y CULTURA	JEFATURA DE CASA DE CULTURA		DESCRIPCIÓN
<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> S1[1] S1 --> S2[2] S2 --> S3[3] S3 --> S5[5] S5 --> FIN([FIN]) S1 --> S1_JC[1] S1_JC --> S2_JC[2] S2_JC --> S3_JC[3] S3_JC --> S5_JC[5] S5_JC --> FIN </pre>			<p>1.- Se analizan los curriculum de los maestros solicitantes y se eligen los mejores de acuerdo a sus capacidades, aptitudes y pruebas de clases muestras</p> <p>.2.- Solicitud de espacio para impartir talleres en Casa de Cultura, a través de Oficialía de Partes donde el solicitante especifica horarios, costo del taller y requerimientos anexando también su curricular al oficio de solicitud.</p> <p>3.- Se invita a la ciudadanía a inscribirse a los 31 talleres de Casa de Cultura que se imparten en este instituto, mediante redes sociales y solicitando apoyo al área de comunicación para los flyers y publicidad en periódicos y revistas.</p> <p>4.- Las inscripciones se realizan en la oficina de la Jefatura de Casa de Cultura, se llena un formato con los datos personales del alumno y de los padres, su servicio medico y el firmado de la responsiva.</p> <p>5.- Se le da a conocer el reglamento de Casa de Cultura a los padres de familia junto con el formato de transparencia para su consentimiento y se firma de acuerdo.</p> <p>6. Se presenta el alumno a su clase de acuerdo al horario establecido y previa verificación de los salones para que se encuentren en las condiciones adecuadas para impartir el taller.</p>

CONTROL DE EMISIÓN			
ELABORÓ		REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	ING. KARINA ESCUDERO ALARCÓN JEFATURA CONGRESOS Y CONV.	LIC. JORGE LUIS MORIDÓ DIOSABOT DIRECTOR DE TURISMO Y CULTURA	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-DTC-MP-01
FECHA	14-06-24	14-06-24	REVISIÓN 01



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE POZA RICA DE HIDALGO, VERACRUZ

Dirección de Turismo



H. AYUNTAMIENTO DE
POZA RICA
2022-2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

14.7 Anexos

NO APLICA

CONTROL DE EMISIÓN			
ELABORÓ		REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	ING. KARINA ESCUDERO ALARCÓN JEFATURA CONGRESOS Y CONV.	LIC. JORGE LUIS MORIDÓ DIOSABOT DIRECTOR DE TURISMO Y CULTURA	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-DTC-MP-01
FECHA	14-06-24	14-06-24	REVISIÓN 01



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE POZA RICA DE HIDALGO, VERACRUZ

Dirección de Turismo



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

15.Nombre del Procedimiento		Curso de Verano de Casa de Cultura	
15.1 Propósito del Procedimiento		Brindar un espacio para que los niños y jóvenes aprendan de las artes y talleres que se imparten en este centro cultural, con dinámicas y estrategias divertidas.	
15.2 Alcance		Lograr llegar a los ciudadanos del municipio de Poza Rica y la región.	
15.3 Referencia Normativa		Manual de Procedimientos de la Dirección de Turismo.	
15.4 Responsabilidades		Director de Turismo, Jefatura de Casa de Cultura, Presidencia Municipal.	
15.5 Descripción y Desarrollo del Procedimiento			
No. de Procedimiento:		Versión:	
Unidad Administrativa:		Área Responsable:	
Dirección de Turismo y Cultura		Jefatura de Casa de Cultura	
Paso	Responsable	Actividades	Anexos
1	Jefatura de Casa de Cultura	Se invita a la ciudadanía a formar parte del Curso de Verano de Casa de Cultura, mediante redes sociales, flyers y solicitando al área de comunicación social publicidad en periódicos y revistas.	No aplica
2	Director de Turismo y Cultura y Jefatura de Casa de Cultura	Elección de los maestros talleristas para impartir talleres en el Curso de Verano, mediante previa elección se eligen a los 7 maestros que tengan programas de activación física, artes plásticas, teatro, danzas y música que cumplan con los objetivos de enseñanzas para niños y jóvenes.	No aplica
3	Jefatura de Casa de Cultura	Las inscripciones se realizan en la oficina de la Jefatura de Casa de Cultura, se llena un formato con los datos personales del alumno y de los padres, su servicio medico y el firmado de la responsiva, junto con el pago.	No aplica
4	Jefatura de Casa de Cultura	Se les asigna un grupo de acuerdo a la edad (3años a 6 años, 7 años a 9 años, 10años a 15 años) y se les da un gafete de identificación que deberá portar en su estancia en el curso, y al padre de familia una tarjeta de identificación para recogerlo.	No aplica

CONTROL DE EMISIÓN			
ELABORÓ		REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	ING. KARINA ESCUDERO ALARCÓN JEFATURA CONGRESOS Y CONV.	LIC. JORGE LUIS MORIDÓ DIOSABOT DIRECTOR DE TURISMO Y CULTURA	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-DTC-MP-01 REVISIÓN 01
FECHA	14-06-24	14-06-24	



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE POZA RICA DE HIDALGO, VERACRUZ

Dirección de Turismo



H. AYUNTAMIENTO DE
POZA RICA
2022-2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

5	Jefatura de Casa de Cultura	Se presenta el alumno a su curso de acuerdo al horario establecido (9:00am a 2:00pm) y grupo asignado de acuerdo a su edad y previa verificación de los salones para que se encuentren en las condiciones adecuadas para impartir el taller, así como las medias de seguridad e higiene establecidas, FIN DEL PROCEDIMIENTO.	No aplica
---	-----------------------------	--	-----------

CONTROL DE EMISIÓN			
ELABORÓ		REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	ING. KARINA ESCUDERO ALARCÓN JEFATURA CONGRESOS Y CONV.	LIC. JORGE LUIS MORIDÓ DIOSABOT DIRECTOR DE TURISMO Y CULTURA	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-DTC-MP-01 REVISIÓN 01
FECHA	14-06-24	14-06-24	



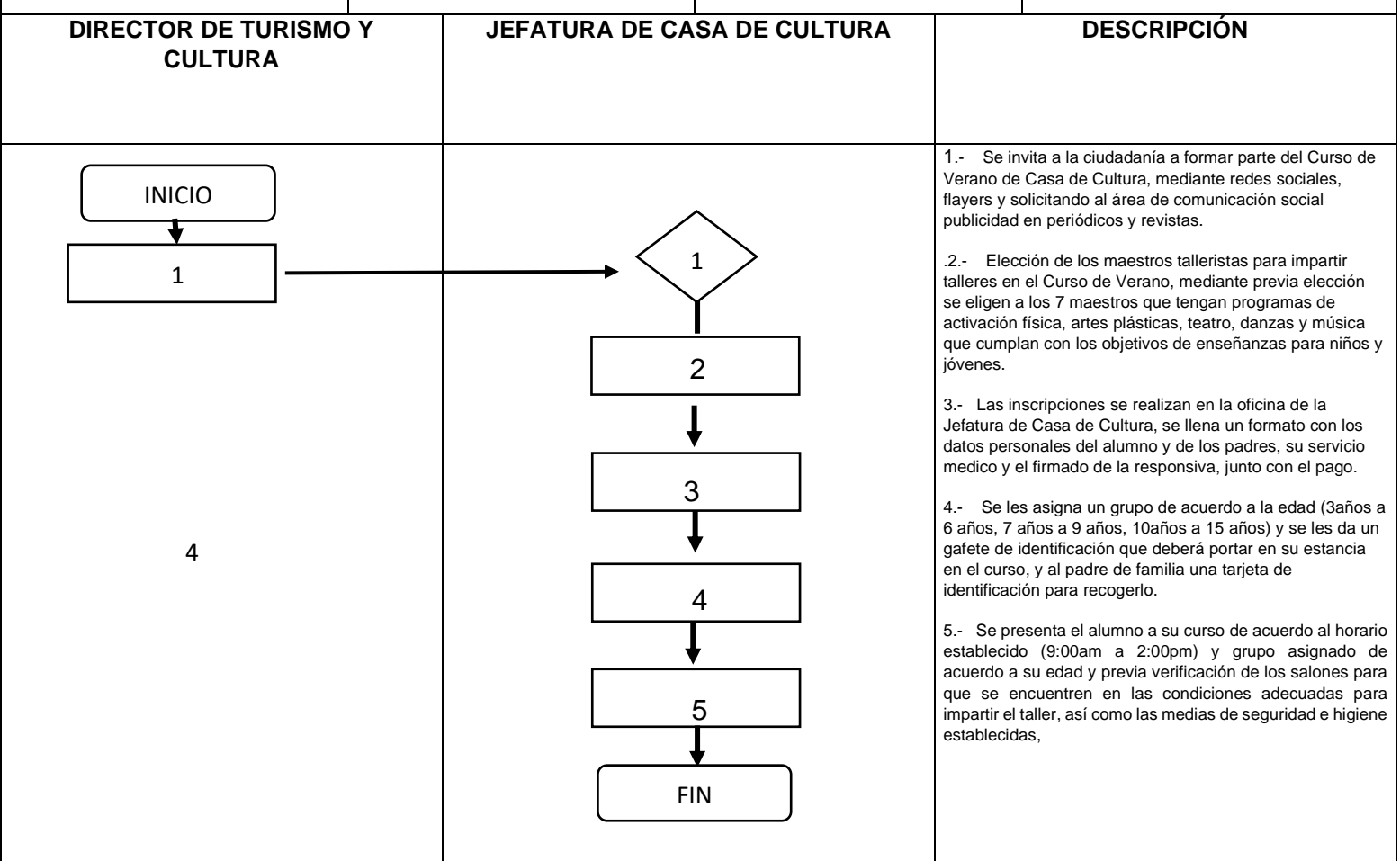
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

15.6 Diagrama de Flujo

No. de procedimiento:		Versión	1.0
------------------------------	--	----------------	------------

Nombre del Procedimiento:	Curso de Verano de Casa de Cultura		
----------------------------------	---	--	--

Unidad Administrativa:	Dirección de Turismo y Cultura	Área Responsable	Jefatura de Casa de Cultura
-------------------------------	--------------------------------	-------------------------	-----------------------------



CONTROL DE EMISIÓN			
ELABORÓ		REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	ING. KARINA ESCUDERO ALARCÓN JEFATURA CONGRESOS Y CONV.	LIC. JORGE LUIS MORIDÓ DIOSABOT DIRECTOR DE TURISMO Y CULTURA	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-DTC-MP-01
FECHA	14-06-24	14-06-24	REVISIÓN 01



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE POZA RICA DE HIDALGO, VERACRUZ

Dirección de Turismo



H. AYUNTAMIENTO DE
POZA RICA
2022-2025

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

15.7 Anexos

NO APLICA

CONTROL DE EMISIÓN			
ELABORÓ		REVISÓ	
NOMBRE Y PUESTO	ING. KARINA ESCUDERO ALARCÓN JEFATURA CONGRESOS Y CONV.	LIC. JORGE LUIS MORIDÓ DIOSABOT DIRECTOR DE TURISMO Y CULTURA	CÓDIGO
FIRMA			HAPR-DTC-MP-01
FECHA	14-06-24	14-06-24	REVISIÓN 01

