ÍNDICE

I. PRESENTACIÓN 4

III. CREDENCIALIZACIÓN DE ARTESANOS ANTE EL IIFAEM……..5

A) Objetivo……..5
B) Referencias……5
C) Definiciones……...5
D) Insumos.……6
E) Resultados……...7
F) Políticas……...7
G) Desarrollo……8
H) Flujorama.……9
I) Instructivos y Formatos……..…11

IV. GESTIÓN DE CURSOS Y CAPACITACIONES ……...12
A) Objetivo……..12
B) Referencias……12
C) Definiciones……...13
D) Insumos……..13
E) Resultados……13
F) Políticas……..13
G) Desarrollo……..14
H) Flujorama.……...15
I) Instructivos y Formatos……....17

V. ORGANIZACIÓN DE EVENTOS CULTURALES……19
A) Objetivo……19

B) Referencias……19
C) Definiciones……19
D) Insumos……19
E) Resultados……19
F) Políticas……19
G) Desarrollo……20
H) Flujorama……21

VI. SIMBOLOGÍA……..23

VI. REGISTRO DE EDICIONES……..….23

VIII.HOJA DE ACTUALIZACIÓN……..23

IX. VALIDACIÓN……...24

I. PRESENTACIÓN

Uno de los propósitos fundamentales de la estrategia para el mejoramiento de la función pública, es la revisión y constante actualización de los sistemas, estructuras y procedimientos de trabajo en las dependencias de la Administración Pública Municipal.

La dirección de turismo se encarga de trabajar en la promoción y difusión de los recursos turísticos, naturales y culturales por lo que se debe de estar innovando cada uno de los procedimientos de acuerdo a las necesidades de la dirección.

En el presente documento se encuentra una explicación a detalle de los procesos que se realizan dentro de la dirección de turismo, y que a su vez servirán como instrumento de consulta y apoyo para el buen funcionamiento de esta dirección.

El presente manual documenta la acción organizada que se lleva a cabo en los procesos que realiza la dirección de turismo, es un documento interno, actualizado de manera constante para llevar un mejor control y hacer una mejora continua respecto a los procesos administrativos que se ejecutan dentro de esta dirección, de esta manera este manual contribuye a la planificación conocimiento y desarrollo de los procesos administrativos.

III.CREDENCIALIZACIÓN DE ARTESANOS ANTE IIFAEM

Objetivo

Identificar, reconocer y registrar a los artesanos y las actividades que cada uno de ellos realiza, para poder ofrecerles acceso a beneficios y programas de apoyo, así como gestionar espacios donde ellos puedan ofertar sus artesanías, mediante la credencialización.

Referencias

● Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Titulo primero, Capítulo I, De los Derechos Humanos y Sus Garantías, Artículo 8, Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.

●Ley de Turismo Sostenible Y Desarrollo Artesanal Del Estado de México, Título Primero, Capítulo Único. De las Disposiciones Generales y Definiciones. Artículo 3 fracción III, IV, XXIV, XXV, XXVI, XXXIV, XXXIX, XL, XLII, XLVII, L, 5 fracción IV, 123 y 124, 135, 136, 137, 138, 142 y 143, Publicada en el periódico oficial “Gaceta de Gobierno” el 6 de enero de 2021. Ultima reforma POGG 5 de abril de 2024.

- Ley Orgánica Municipal Titulo IV Régimen Administrativo Capítulo Segundo De la Tesorería Municipal Artículo 96 Decies Fracción V, Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 2 de marzo de 1993. Última reforma POGG: 29 de abril de 2025.

Bando Municipal Titulo Cuarto De las Funciones y Atribuciones de las Dependencias Administrativas Capitulo Octavo De la Actividad Turística del Municipio Artículo 42 Fracción V Publicada en el periódico oficial “Gaceta de Gobierno” el 6 de enero de 2021. Ultima reforma POGG 5 de abril de 2024.

DEFINICIONES

Artesana o Artesano: A la persona cuyas habilidades naturales y dominio técnico de un oficio provienen de un conocimiento tradicional y transmitido de generación en generación, prácticos o teóricos, que elaboran bienes u objetos de artesanías pertenecientes a una cosmovisión comunitaria.

Artesanía: Objeto de identidad cultural, hecho por procesos manuales continuos, individuales, familiares o colectivos, realizado con materia prima transformada que es obtenida en la región donde habita la artesana o artesano.

Catálogo Municipal: Es el inventario gráfico y técnico de los prestadores de servicios turísticos.

Credencialización: Proceso de expedir o tramitar una credencial que identifica a una persona, entidad o grupo, y que sirve para acreditar su identidad o membresía en una organización o programa.

Directorio: Lista de nombres, direcciones y números telefónicos de empresas, profesionales, instituciones, etc., generalmente en orden alfabético

Documentación: Documento o conjunto de Documentos, generalmente de carácter oficial, que sirven para la identificación personal o para documentar o acreditar algo.

IIFAEM: Instituto de Investigación y Fomento de las Artesanías

Registro Municipal de Artesanas y Artesanos: Padrón digital y público que contiene el registro de todas las artesanas y artesanos de un municipio, elaborado por la Dirección Municipal de Turismo;

INSUMOS

- Solicitud verbal o escrita del trámite.
- Copia INE al 200%
- CURP no mayor a 10 días de descarga
- Muestra o video no mayor a 5 min. Y no menor a 1 min del trabajo del artesano.

RESULTADOS

- Entrega de la Credencial de Artesano expedida por el IIFAEM, con esto a su vez

éste a su vez es turnado al IIFAEM

- Ser parte de las propuestas en los productos turísticos que la Dirección de Turismo genere.

POLITICAS

La atención a los Artesanos, se dará conforme al el calendario oficial vigente en el Estado De México.

El trámite se llevará a cabo únicamente cuando se cumpla con los requisitos establecidos previamente.

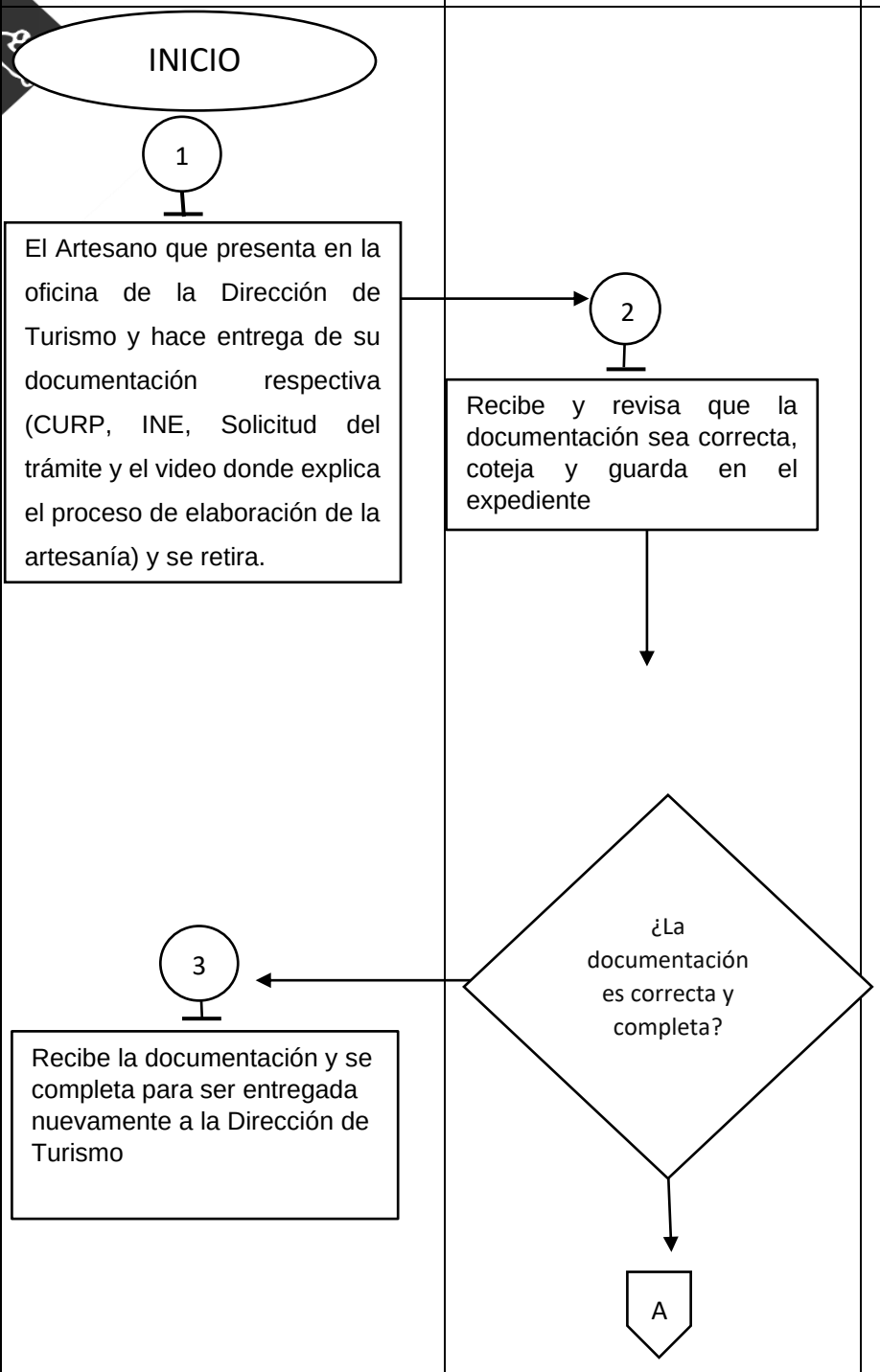
La Dirección de Turismo atenderá en un horario de lunes a viernes de 9.00 a 16:00 hrs y sábados de 9:00 a 13:00 hrs que se encuentra en Plaza de la Constitución planta alta.

DESARROLLO

N°	Unidad Administrativo/Puesto	Actividad
1	Personas físicas y/o jurídico colectivas	El Artesano que presenta en la oficina de la Dirección de Turismo y hace entrega de su documentación respectiva (CURP, INE, Solicitud del trámite y el video donde explica el proceso de elaboración de la artesanía) y se retira
2	Dirección de Turismo	Recibe y revisa que la documentación sea correcta, coteja y guarda en el expediente
3	Dirección de Turismo	En caso de que la documentación sea incorrecta se le devuelve originales y copia al artesano para que los corrija y modifique.
4	Persona física y /o jurídica colectiva	Se recibe la documentación y se completa para ser entregada nuevamente a la Dirección de Turismo
5	Dirección de Turismo	Se entrega el expediente al IIFAEM .
6	IIFAEM	Recibe expediente, coteja, realiza la credencial y la remite a la Dirección de Turismo del municipio.
7	Dirección de turismo	Recibe la credencial, y la remite al artesano
8	Persona física y /o jurídica colectiva	Recibe Credencial de Artesano **Fin del procedimiento**

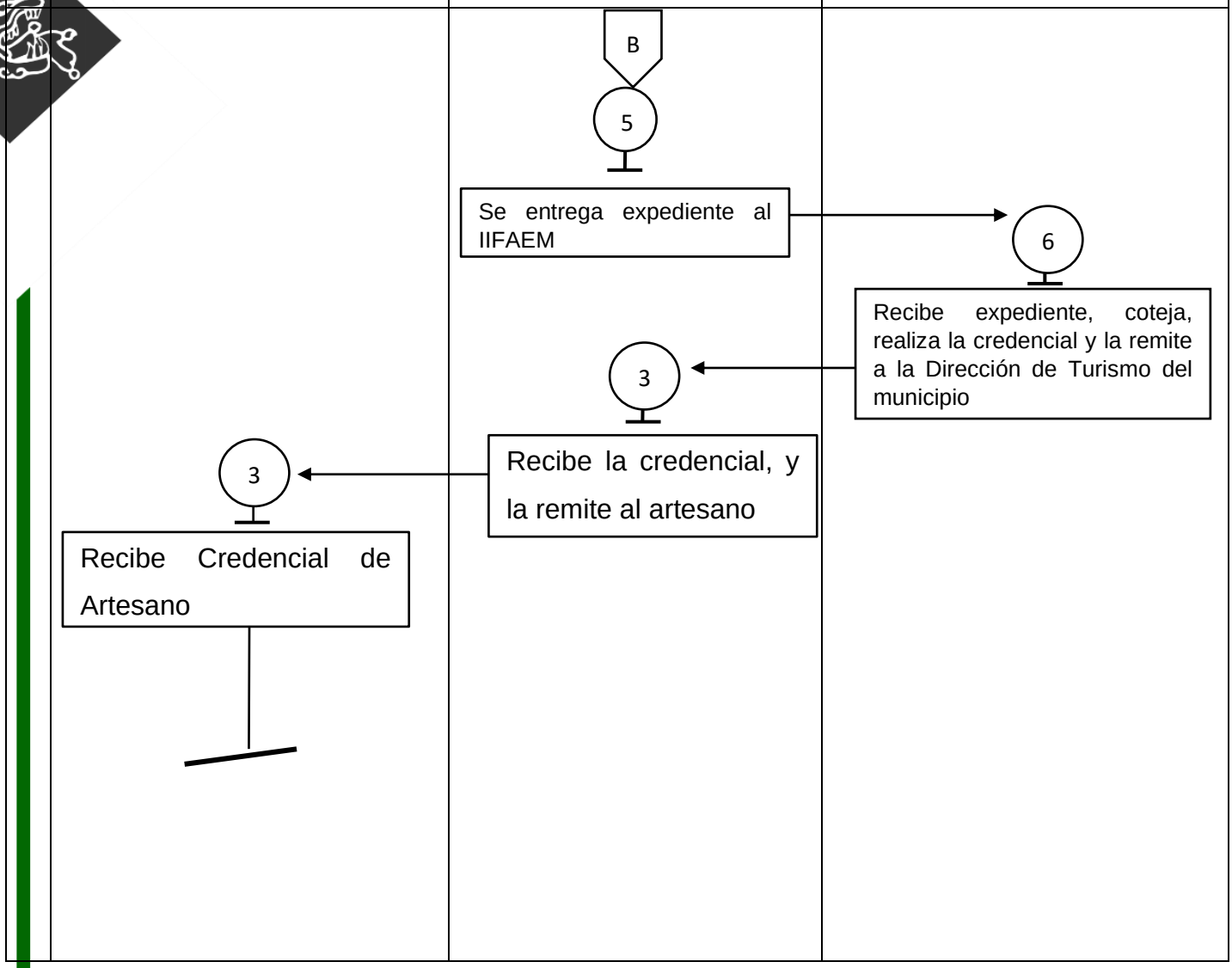
DIRECCIÓN DE TURISMO

PROCEDIMIENTO: CREDENCIALIZACIÓN DE ARTESANOS ANTE EL IFAEM



DIRECCIÓN DE TURISMO

PROCEDIMIENTO: CREDENCIALIZACIÓN DE ARTESANOS ANTE EL IFAEM



FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Formato

N°	A) Nombre completo	B)Rama Artesanal	C)Subrama	D)Técnica	E)Contacto	F)Dirección	G)Punto de venta	H)Redes Sociales
1								
2								
3								
4								
5								
6								
8								
9								
10								

Instructivo:

(N°) Número progresivo

(A) Nombre completo del maestro o maestra artesana

(B) Rama artesanal a la que pertenece según la artesanía

(A) Subrama artesanal a la que pertenece la artesanía

(B) Técnica que ocupa en la elaboración de su artesanía

(C) Número de teléfono de la artesana

(D) Dirección del taller donde se elaboran las artesanías

(E) Si tiene algún punto de venta fijo donde venda sus artesanías

(F) Redes sociales de la artesana

IV. GESTIÓN DE CURSOS Y CAPACITACIONES

Objetivo

Brindar herramientas que fortalezcan las habilidades de la población para generar autoempleo y actividades productivas sostenibles. Se busca rescatar y promover las técnicas artesanales tradicionales, impulsando su innovación y competitividad en el mercado. Además, se pretende fomentar la inclusión económica de mujeres, jóvenes y sectores vulnerables. Estos programas facilitan la creación de redes, acceso a insumos y canales de comercialización. En conjunto, contribuyen al desarrollo económico, social y cultural de la comunidad.

Referencias

● Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Titulo primero, Capítulo I, De los Derechos Humanos y Sus Garantías, Artículo 8, Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.

●Ley de Turismo Sostenible Y Desarrollo Artesanal Del Estado de México, Título Primero, Capítulo Único. De las Disposiciones Generales y Definiciones. Articulo 3 fracción III, IV, XXIV, XXV, XXVI, XXXIV, XXXIX, XL, XLII, XLVII, L, 5 fracción IV, 9 fracción V y VI, 123 y 124, 135, 136, 137, 138, 142 y 143, Publicada en el periódico oficial “Gaceta de Gobierno” el 6 de enero de 2021. Ultima reforma POGG 5 de abril de 2024.

- Ley Orgánica Municipal Titulo IV Régimen Administrativo Capítulo Segundo De la Tesorería Municipal Artículo 96 Decies Fracción V, Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 2 de marzo de 1993. Última reforma POGG: 29 de abril de 2025.
- Bando Municipal Titulo Cuarto De las Funciones y Atribuciones de las Dependencias Administrativas Capitulo Octavo De la Actividad Turística del Municipio Artículo 42 Fracción V Publicada en el periódico oficial “Gaceta de Gobierno” el 6 de enero de 2021. Ultima reforma POGG 5 de abril de 2024.

DEFINICIONES

Cursos: Periodo menor a un año en el que se enseña alguna actividad o diciplina.

Capacitaciones: Periodo donde se enseña alguna actividad enfocada en desarrollar habilidades y competencias para emplearse de manera inmediata**.**

EDAYO: Escuela De Artes y Oficios**.**

Solicitud: Medio escrito por el cual se requiere de un servicio.

Interesado(a): Persona que va a tomar la capacitación o curso

INSUMOS

- Solicitud escrita del trámite.
- Copia INE al 200%
- CURP no mayor a 10 días de descarga

RESULTADOS

-Impartición de cursos o capacitaciones por medio de la EDAYO con el fin de que las personas que toman dicho curso o capacitación emprendan o se puedan emplear en algún trabajo

POLITICAS

La atención, se dará conforme al el calendario oficial vigente en el Estado De México.

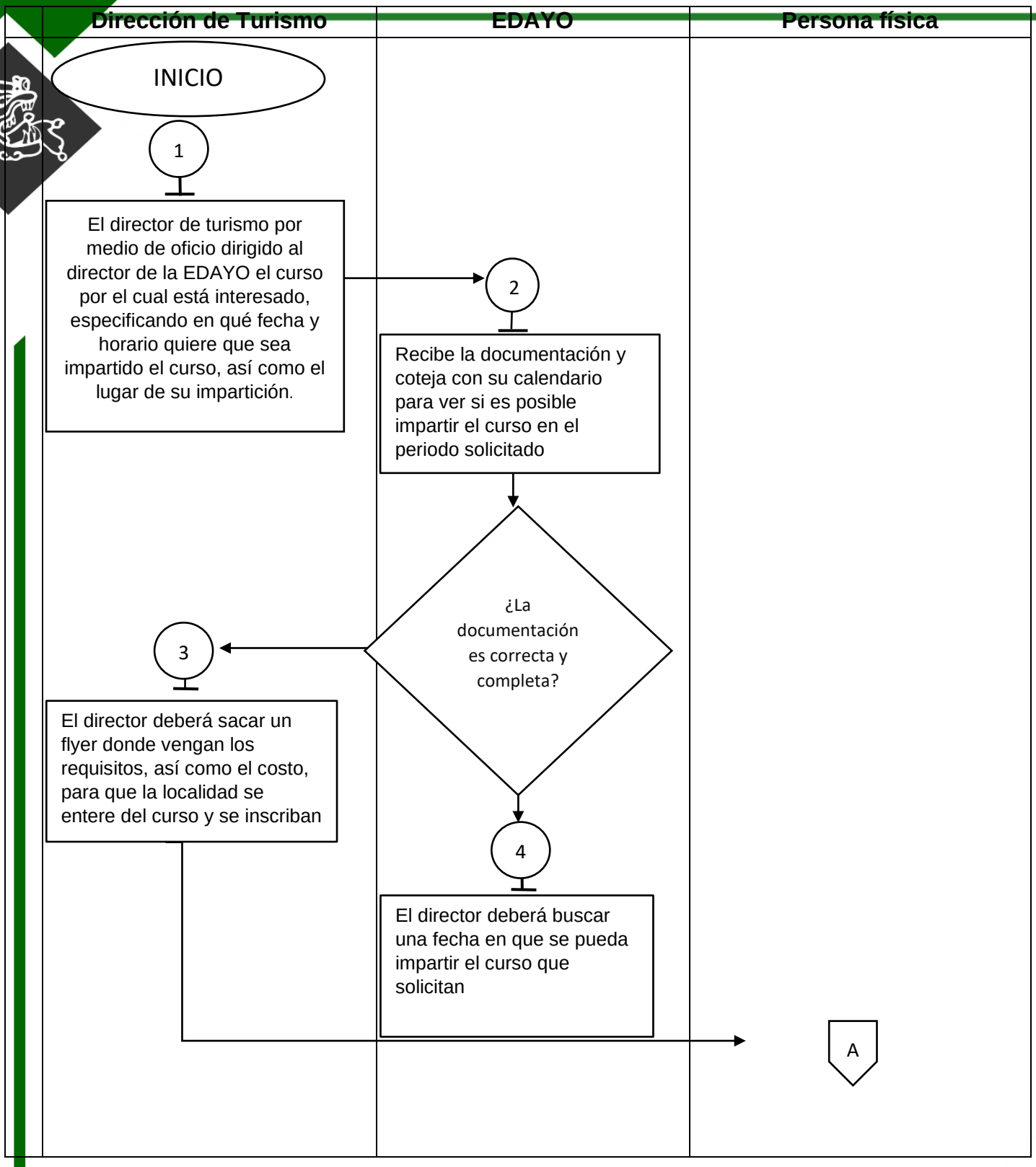
El trámite se llevará a cabo únicamente cuando se cumpla con los requisitos establecidos previamente (20 personas como mínimo para solicitar el curso).

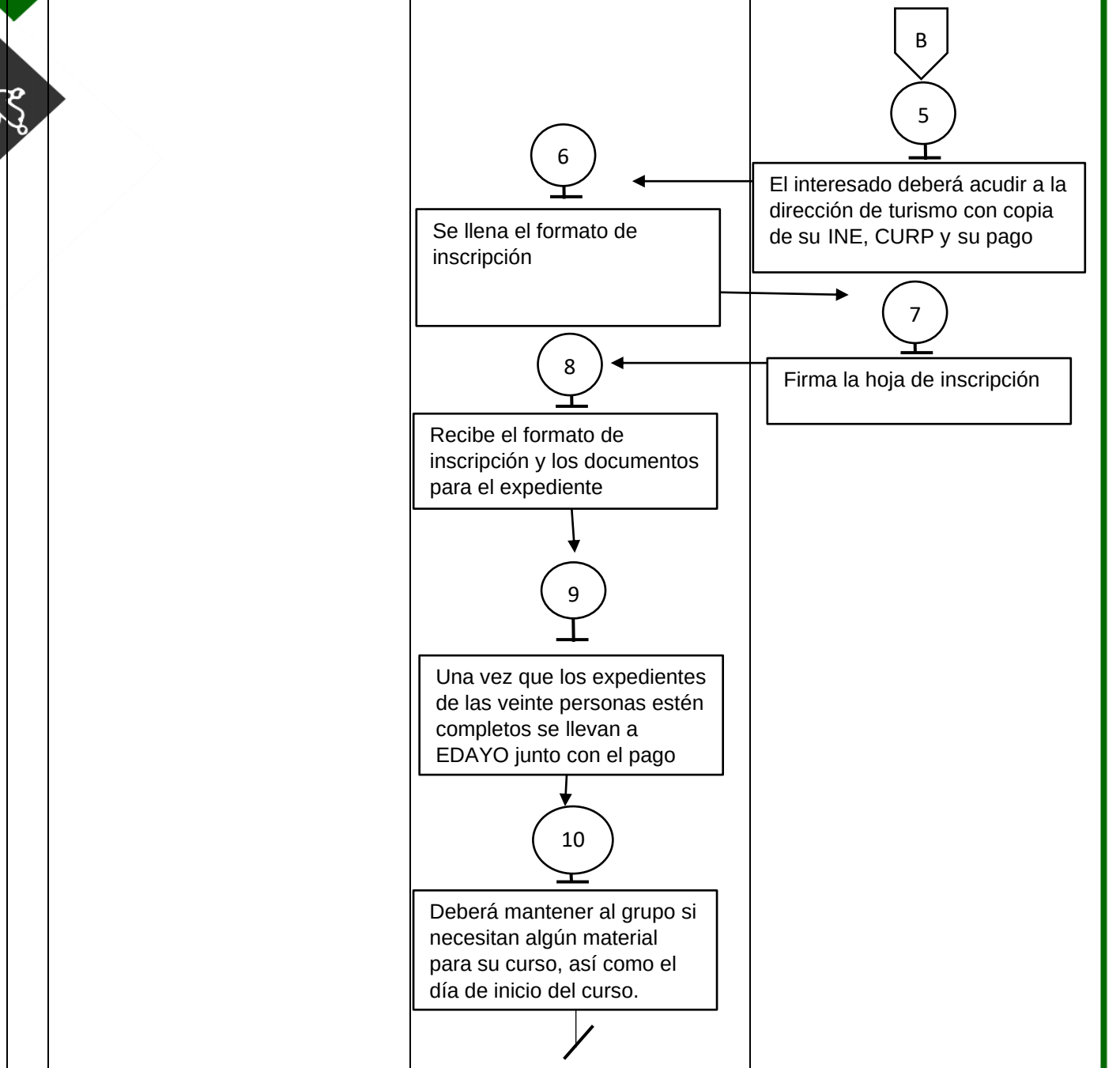
La Dirección de Turismo atenderá en un horario de lunes a viernes de 9.00 a 16:00 hrs y sábados de 9:00 a 13:00 hrs que se encuentra en Plaza de la Constitución planta alta.

DESARROLLO

N°	Unidad Administrativo/Puesto	Actividad
1	Dirección de Turismo	El director de turismo por medio de oficio dirigido al director de la EDAYO el curso por el cual está interesado, especificando en qué fecha y horario quiere que sea impartido el curso, así como el lugar de su impartición.
2	Dirección de turismo	En caso de necesitar números artísticos y no contar con ellos, se gira oficio a casa de cultura para pedir apoyo con números artísticos de los que se trabajan en casa de cultura
3	Dirección de Turismo	En caso de que casa de cultura no cuente con los números artísticos se gira oficio a la dirección del centro cultural de Chalco para pedir el apoyo con los números artísticos
4	Persona física	El interesado deberá acudir a la dirección de turismo con copia de su INE, CURP y su pago
5	Dirección de Turismo	Se llena el formato de inscripción
6	Persona física	Firma la hoja de inscripción
7	Dirección de turismo	Recibe el formato de inscripción y los documentos para el expediente
8	Dirección de Turismo	Una vez que los expedientes de las veinte personas estén completos, se llevan a EDAYO junto con el pago
9	Dirección de Turismo	Deberá mantener informado al grupo, si necesitan algún material para su curso, así como el día de inicio del curso

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE TURISMO




Dirección de Turismo
EDAYO
Persona Física
B
5
El interesado deberá acudir a la dirección de turismo con copia de su INE, CURP y su pago
6
Se llena el formato de inscripción
7
Firma la hoja de inscripción
8
Recibe el formato de inscripción y los documentos para el expediente
9
Una vez que los expedientes de las veinte personas estén completos se llevan a EDAYO junto con el pago
10
Deberá mantener al grupo si necesitan algún material para su curso, así como el día de inicio del curso.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Formato

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO | TRABAJO | ICATI

REGISTRO DEL PARTICIPANTE PARA LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN ESPECÍFICA PARA EL AUTOEMPLEO (CEA)

Nombre del Curso

Fecha dd/mm/aaaa

Nombre Completo

Apellido Paterno | Apellido Materno | Nombre (s)

Sexo H M

Estado Civil

Fecha de Nacimiento Día Mes Año

Grado de Estudios

Clave INE

Entidad de Nacimiento

CURP

Mujeres Responsables del Hogar NO SI

NOTA. Se consideran responsables del hogar a las mujeres que en su mayoría son divorciadas, separadas o viudas que no viven son sus cónyuges y que se encuentran a cargo de su hogar en todos los aspectos

Persona interesada en tomar capacitación para emprender un negocio NO SI

Tiene Discapacidad NO SI ¿Cuál?

Domicilio

Calle

Núm. Exterior Núm. Interior

Colonia Localidad

Municipio Código Postal

Referencias

Entre Calle

Y Calle

Otra Referencia

Teléfono Fijo Teléfono Celular

Correo Electrónico (Opcional)

Firma

AVISO DE PRIVACIDAD SIMPLIFICADO

Los Avisos de Privacidad del Instituto de Capacitación y Adiestramiento para el Trabajo Industrial (ICATI) podrán ser consultados en la página: icati.edomex.gob.mx/aviso_d_privacidad. y medio sonoro en el conmutador del ICATI (722) 167 94 70 como usuario de los servicios que maneja el ICATI, informo que se me ha dado a conocer el Aviso de Privacidad, así como las finalidades del tratamiento para los cuáles se obtienen mis datos, que son abastecimiento del Sistema de Capacitación Externa, elaboración de padrones, registro de alumnos inscritos, emisión de constancias y/o reconocimientos. En el supuesto de ejercer su revocación para el uso de datos personales, deberá enviar su solicitud mediante el Sistema SARCOEM, disponible en la página www.sarcoem.org.mx o en su caso en el módulo de Transparencia del ICATI

Instructivo

1- Colocar el nombre del curso al que desea inscribirse
2- Colocar el nombre completo del interesado a recibir el curso, empezando por apellido.
3- Colocar la fecha en que se llena la ficha de inscripción
4- Colocar sexo de interesado (hombre o mujer)
5- Colocar el estado civil del interesado
6- Grado de estudios del interesado
7- Fecha de nacimiento del interesado
8- Clave de INE del interesado que viene al frente de la misma
9- Colocar el lugar de nacimiento del interesado
10- Colocar la CURP del interesado
11- Si él o la interesada es persona responsable del hogar colocar una “X” dentro del cuadro correspondiente
12- Si él o la interesada es persona interesada en tomar la capacitación para emprender colocar una “X” dentro del cuadro correspondiente
13- Si el interesado tiene alguna discapacidad colocar una “X” en el cuadro correspondiente
14- Indicar cual discapacidad en caso de si tenerla
15- Colocar la calle en que vive el interesado
16- Colocar el número exterior de casa en el cual vive el interesado
17- Colocar el número interior en caso de tener
18- Colocar la colonia a la cual pertenece
19- Colocar la localidad a la cual pertenece
20- Colocar el municipio al cual pertenece
21- Colocar el código postal de localidad
22- Colocar una calle de referencia de su domicilio
23- Colocar otra calle de referencia de su domicilio que este de lado contrario de la calle antes colocada
24- Colocar otra referencia domiciliaria
25- Colocar un teléfono fijo o de casa
26- Colocar el teléfono celular del interesado
27- Colocar el correo electrónico del interesado
28- Colocar la firma del interesado

V. Organización de eventos culturales

Objetivo

Promover y preservar la identidad cultural fortaleciendo las tradiciones y costumbres locales. Estás actividades buscan impulsar el turismo responsable, generando un vínculo entre visitantes y comunidades. Fomentar la participación ciudadana contribuyendo a la cohesión social.

Referencias

Artículo 8, 9 párrafo segundo y fracción 35 V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Artículo 7 fracción IX, 8 fracción XI, 9 fracción XX, 77 fracción XX Publicada en el Periodo Oficial “Gaceta del Gobierno” el 6 de enero de 2021, última reforma POGG 05 de abril de 2024

DEFINICIONES

Requisición: Solicitud de bienes o recursos específicos

INSUMOS

- Oficio a presidencia pidiendo el espacio para llevar a cabo el evento

-Oficio a adquisiciones con copia a logística, con su requisición donde se solicita el número de mesas, sillas, lonas, audio, etc. especificando el día, lugar y horario en que serán utilizadas

-Oficio a áreas o dependencia de gobierno que tengan participación alguna.

RESULTADOS

El desarrollo del evento social en base a lo planeado con la logística y el programa artístico

POLITICAS

El evento se llevará a cabo una vez que se cuente con el permiso de presidencia

El evento se llevará a cabo una vez que se cuente con el material solicitado al área de logística

El evento se llevará a cabo cuando haya participación de números artísticos si es necesario

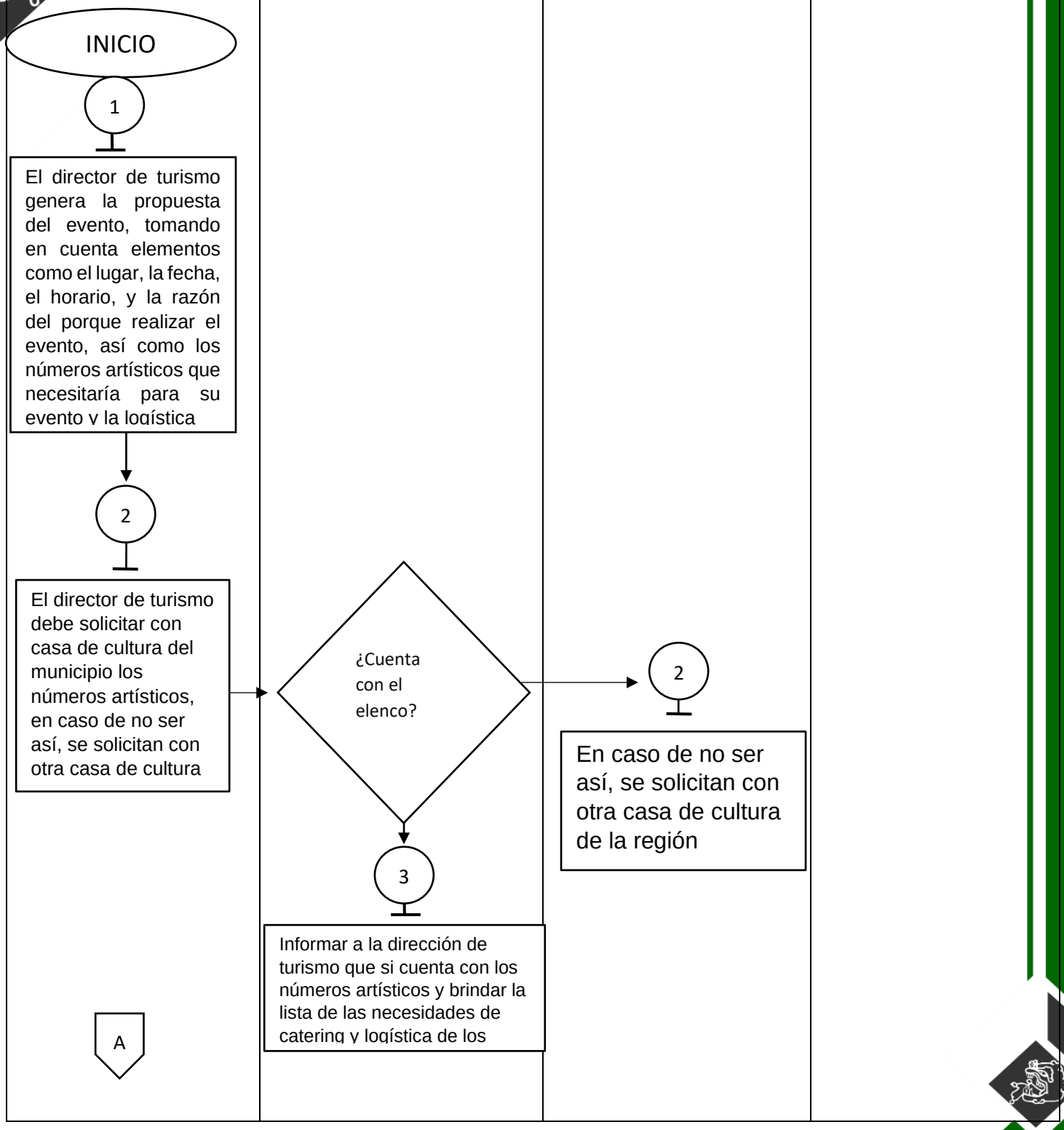
El evento se llevará a cabo con el apoyo técnico de comunicación social

DESARROLLO

N°	Unidad Administrativo/Puesto	Actividad
1	Dirección de Turismo	El director de turismo genera la propuesta del evento, tomando en cuenta elementos como el lugar, la fecha, el horario, y la razón del porque realizar el evento, así como los números artísticos que necesitaría para su evento y la logística
2	Dirección de Turismo	El director de turismo debe solicitar con casa de cultura del municipio los números artísticos, en caso de no ser así, se solicitan con otra casa de cultura de la región
3	Casa de cultura	La casa de cultura que tenga los números artísticos solicitados deberá informar a la dirección de turismo que si cuenta con los números artísticos y brindar la lista de las necesidades de catering y logística de los artistas
4	Dirección de Turismo	Arma el programa con los números artísticos
5	Dirección de Turismo	Solicita a la Coordinación de Adquisiciones el material requerido por medio de una requisición donde especifica la cantidad, el horario y el lugar en que se ocupara el material
6	Dirección de Turismo	Envía el programa a la dirección de comunicación social para la elaboración de flyer y publicación por medio de oficio, donde se especifique el lugar, día y hora del evento, así como solicitar la cobertura del mismo.
8	Coordinación de Adquisiciones	El día del evento coloca el material solicitado por la dirección de Turismo
9	Comunicación Social	Realiza la cobertura del evento

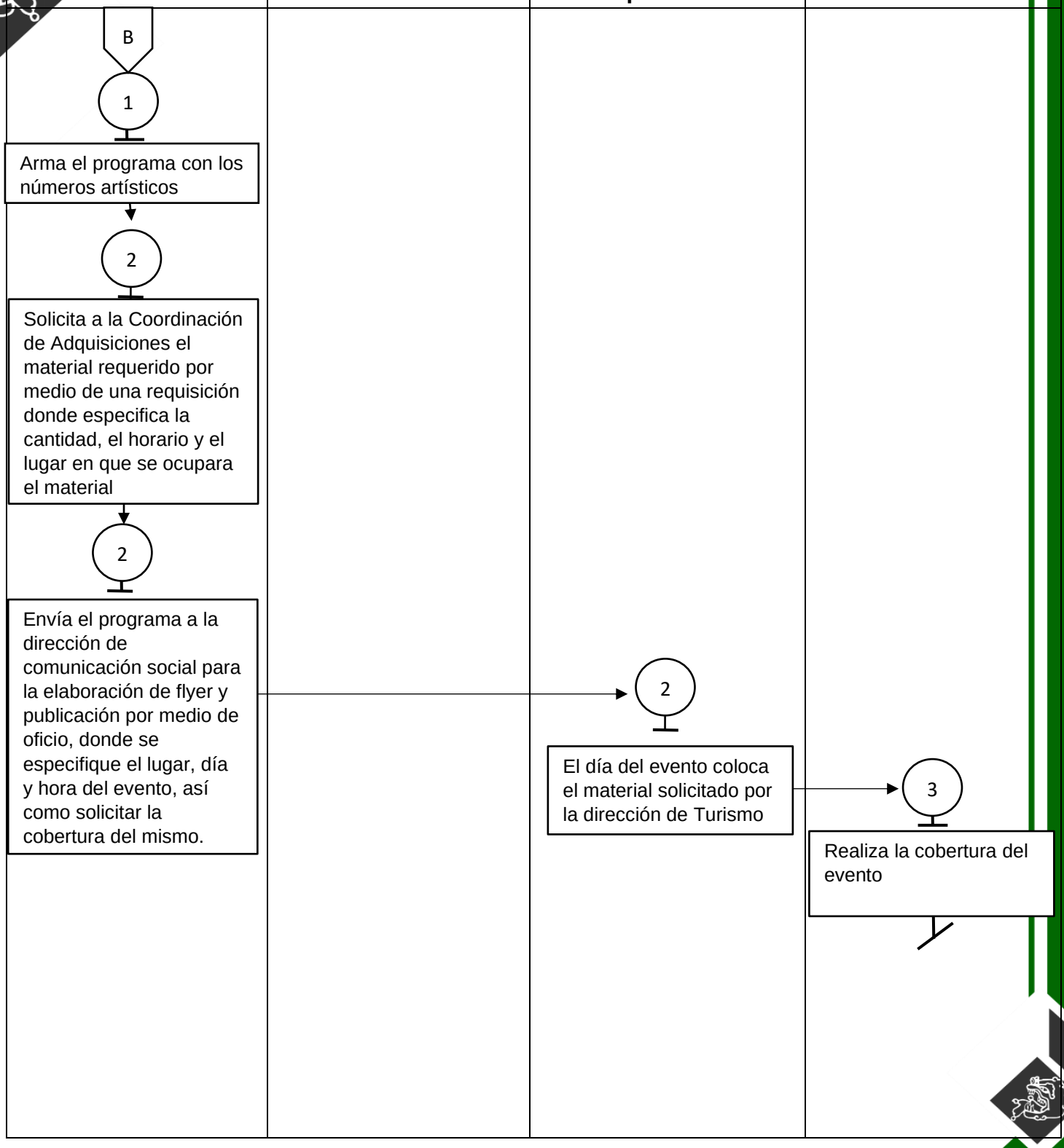
DIRECCIÓN DE TURISMO

PROCEDIMIENTO: Gestión de cursos y capacitaciones

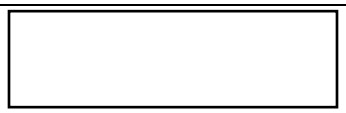
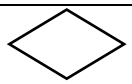
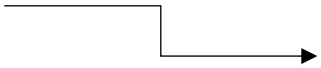
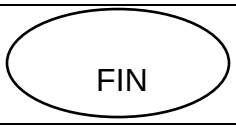


DIRECCIÓN DE TURISMO

PROCEDIMIENTO: Gestión de cursos y capacitaciones



VI. SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	MARCA EL INICIO DEL PROCEDIMIENTO
	NÚMERO DE ACTIVIDAD
	CUADRO CON EXTRACTO DE ACTIVIDAD
	LÍNEA DE FLUJO
 **SI** **NO**	DECISIÓN
	LINEA DE COMUNICACIÓN VÍA CORREO O TELEFONICAMENTE
	DETERMINA EL FINAL DEL PROCEDIMENTO

VII. REGISTRO DE EDICIONES

PRIMERA EDICIÓN (OCTUBRE DE 2025) ELABORACIÓN DEL MANUAL

VIII. DISTRIBUCIÓN

El Original de Manual de Procedimientos se encuentra en poder del Titular de la Dirección de Turismo

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

1. Presidencia
2. Secretaría del Ayuntamiento

IX. VALIDACIÓN

AUTORIZÓ

C. P. Ricardo Valencia Valencia
Presidente Municipal Constitucional De Ozumba

VALIDÓ

Lic. Alberto López Campos
Director Jurídico Municipal

REVISÓ

Lic. María Guadalupe Garces Carbajal
Coordinadora General Municipal De Mejora Regulatoria Del Municipio De Ozumba

ELABORÓ

Téc. Johana Marlene Tejeda Herrera
Directora De Turismo