



GOBIERNO DE  
**IZÚCAR**  
DE MATAMOROS

# H. AYUNTAMIENTO DE IZÚCAR DE MATAMOROS, PUEBLA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARIA DE BIENESTAR



GOBIERNO DE  
**IZÚCAR**  
DE MATAMOROS

SECRETARIA DE BIENESTAR  
JEFATURA DE OFICINA DE PRESIDENCIA MUNICIPAL

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL BIENESTAR DE LAS PERSONAS

### CONTENIDO

APROBACIÓN TÉCNICA Y REGISTRO DEL MANUAL

ACTUALIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

INTRODUCCIÓN

OBJETIVO DEL MANUAL

MARCO NORMATIVO

PROCEDIMIENTOS

#### PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CULTURA

- Creación y gestión de talleres artísticos y culturales
- Gestión de foros artísticos y culturales en el municipio

#### PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE CULTURA

- Realización de los talleres artísticos y culturales
- Realización de eventos culturales
- Cumplir con las obligaciones de transparencia

#### PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE JUVENTUD

- Gestión de taller para capacitaciones para buscadores de empleo.
- Creación de la red municipal de jóvenes a través de convocatoria.



#### PROCEDIMIENTO DE LA DIRECCIÓN DE SALUD

- Gestión de Hipoclorito de Sodio (cloro)

#### PROCEDIMIENTO DE LA COORDINACIÓN DE SALUD

- Recepción y Entrega de Hipoclorito de Sodio (cloro)

#### PROCEDIMIENTOS DE ÁREA DE DOCTORES

- Consulta Externa
- Incapacidad Laboral
- Curaciones y Suturas
- Emisión de certificados médicos
- Certificados de Discapacidad
- Revisión de sexoservidores en zona de tolerancia
- Dictámenes médicos a detenidos infractores

#### PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE TURISMO

- Integrar la oferta y el producto turístico.
- Organizar exposiciones, ferias, festivales o cualquier evento de interés turístico.
- Realizar promoción turística.
- Impartir capacitaciones y talleres a prestadores de servicios turísticos.
- Cuantificar y medir la calidad en el servicio, derrama económica, afluencia y satisfacción en los visitantes.
- Supervisar el cumplimiento de las líneas de acción en materia de turismo.

#### PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE TURISMOS

- Administrar el contenido de la página de turismo Izúcar de matamoros.
- Solicitar ruedas de prensa en la Secretaría de Turismo del Estado.
- Organización y atender de exposiciones.
- Organizar visitas guiadas a diferentes atractivos turísticos.
- Elaborar presentaciones ejecutivas de proyectos.
- Atender solicitudes como enlace de transparencia.

#### GLOSARIO

#### PARTICIPANTES EN LA ELABORACIÓN DEL MANUAL



	Manual de Procedimientos de la Secretaría de Bienestar	Clave: IM2124/MP-SB/131022
		Fecha de Elaboración: 11/11/2021
		Fecha de Actualización: 00
		No. de Revisión: 01

# Manual de Procedimientos

Presidenta Municipal de H. Ayuntamiento de Izúcar de Matamoros, Puebla.	Contraloría Municipal de Izúcar de Matamoros, Puebla.	Jefatura de Oficina Presidencial Municipal del H. Ayuntamiento de Izúcar de Matamoros, Puebla

Clave: IM2124/MP-SB/131022

Autorizaciones

Aprobado el 13/10/2022 con fundamento en el artículo 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal.





## INTRODUCCIÓN

El presente manual se realiza para dar a conocer los diferentes procedimientos que se llevan a cabo en la Dirección de Cultura, para un mejor desempeño del trabajo y las actividades encaminadas a la promoción y difusión cultural del municipio, así como del cuidado y protección al patrimonio cultural material e inmaterial y el fomento a la cultura y las artes.

Servirá como una guía para cumplir con los objetivos de la Dirección como es el gestionar las herramientas necesarias que sean enfocadas a los intereses y necesidades de las juventudes, creando el sentido de pertenencia y el interés social, con el apoyo y vinculación con dependencias Estatales y Federales, fortaleciendo la participación de las personas jóvenes en el proceso de cambio y su libre desarrollo de la personalidad.

Conforme a las legislaciones que se aplican a lo relativo a la cultura, es obligación del Municipio inculcar en los ciudadanos el respeto y protección a los sitios considerados monumentos históricos y a la vez generar los elementos necesarios para su resguardo y difusión entre la ciudadanía para un mayor conocimiento de su historia, raíces e identidad. Este conocimiento permite que todos en lo general nos convirtamos en promotores de nuestro patrimonio.

Por otra parte la cultura es uno de los pilares fundamentales en el comportamiento del individuo ante la sociedad, pues representa el conocimiento de su entorno, los motivos de su forma de ser y actuar en un círculo social, sus creencias, costumbres, sus tradiciones, su sensibilidad para asimilar los problemas que se presentan en su persona y entre sus semejantes lo que permite una convivencia sana y despierta la creatividad y la inventiva para mejorar su entorno en la manifestación de sus emociones y anhelos mediante la música, la pintura, la danza y las diferentes actividades artísticas de las cuales pueda apoyarse.

Dentro del contexto de la administración Municipal actual, es indispensable que el consultorio médico cuente con las bases y herramientas necesarias para apoyar a las personas que requieran del servicio, sin importar cuál sea el padecimiento que presente.

La responsabilidad de atención médica se coordinará a través del personal responsable del área de atención de primer nivel.

La atención médica cuenta con procedimientos para la atención médica primaria el cual incluye: Consulta Médica, Expedición de Receta Médica y surtimiento de la misma, licencias médicas o incapacidades, Dictámenes Médicos a Infractores (en comandancia municipal), Certificados Médicos y Certificados de Incapacidad.

Este manual de procedimiento se realiza para dar a conocer las actividades que se realizan en los diferentes procedimientos: gestión, compra, recepción y entrega de cloro a las 14 comunidades y juntas auxiliares del municipio e Izúcar de Matamoros donde se les otorga hipoclorito de sodio o calcio para la cloración de pozos de agua.



## OBJETIVO DEL MANUAL

Incrementar la calidad, eficiencia y eficacia de las actividades y proyectos que realiza las Direcciones de la Secretaría de Bienestar, mediante la formalización y estandarización de los métodos y procedimientos de trabajo que permitan elevar la calidad de los servicios o trámites que se proporcionan a la población.



## MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de PUEBLA.
- Ley Estatal de Salud.
- Ley General de Salud.
- Norma Oficial Mexicana NOM-087-ECOL-1995.
- Norma Oficial Mexicana NOM-004-SSA-2012 del Expediente Clínico.
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- NOM-005-SSA3-2010, Que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de establecimientos para la atención médica de pacientes ambulatorios.
- NOM-015-SSA3-2018, Para la Atención Integral a personas con discapacidad.
- NOM-010-SSA2-2018, Para la Prevención y control de la infección por virus de la inmunodeficiencia humana.
- NOM-046-SSA2-2005, violencia familiar sexual y contra las mujeres. Criterios para la prevención.
- NOM-028-SSA2-2009, Para la prevención, tratamiento y control de las adicciones.
- Ley orgánica Municipal art 88 BIS Art. 251.
- Bando de Policía y buen Gobierno Art.19 Art. 29 IX Art. 37 Art 39.
- Ley General de Turismo.
- Ley Federal Sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas.
- Estrategia Nacional de Turismo 2019 – 2024.
- Programa Sectorial de Turismo 2020 – 2024.
- Ley de Turismo del Estado de Puebla.
- Ley para la Protección del Ambiente Natural y el Desarrollo Sustentable del Estado de Puebla.



GOBIERNO DE  
**IZÚCAR**  
DE MATAMOROS

DIRECCIÓN DE CULTURA  
SECRETARIA DE BIENESTAR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL BIENESTAR DE LAS  
PERSONAS

PROCEDIMIENTO DE CREACIÓN Y GESTIÓN DE TALLERES  
ARTÍSTICOS Y CULTURALES

DICIEMBRE 2021





GOBIERNO DE  
**IZÚCAR**  
DE MATAMOROS

DIRECCIÓN DE CULTURA  
SECRETARIA DE BIENESTAR

PROCEDIMIENTO DE CREACIÓN Y GESTIÓN DE TALLERES  
ARTÍSTICOS Y CULTURALES

ÍNDICE

- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
- NORMAS DE OPERACIÓN
- PROCEDIMIENTO DE CREACIÓN Y GESTIÓN DE TALLERES
- DIAGRAMA DE FLUJO
- ANEXOS



GOBIERNO DE  
**IZÚCAR**  
DE MATAMOROS

DIRECCIÓN DE CULTURA  
SECRETARIA DE BIENESTAR

## PROCEDIMIENTO DE CREACIÓN Y GESTIÓN DE TALLERES ARTÍSTICOS Y CULTURALES

### OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer los lineamientos, fundamentos, etapas y elementos a observar para la creación y gestión de los talleres impartidos por los diversos actores ciudadanos en coordinación con la Dirección de Cultura del municipio.



GOBIERNO DE  
**IZÚCAR**  
DE MATAMOROS

DIRECCIÓN DE CULTURA  
SECRETARIA DE BIENESTAR

## PROCEDIMIENTO DE CREACIÓN Y GESTIÓN DE TALLERES ARTÍSTICOS Y CULTURALES

### NORMAS DE OPERACIÓN

- Quedan excluidos de ser tomados en cuenta aquellos talleres y talleristas que promuevan algún tipo de violencia en contra de cualquier grupo social.
- Los ciudadanos que se inscriban a un taller se comprometen a cuidar y respetar las instalaciones y el equipo que se utilice para el mismo.
- Si algún taller no llegara a tener una inscripción en el plazo delimitado en la convocatoria se cancelará su realización.



## DESCRIPCIÓN NARRATIVA

### PROCEDIMIENTO DE CREACIÓN Y GESTIÓN DE TALLERES ARTÍSTICOS Y CULTURALES

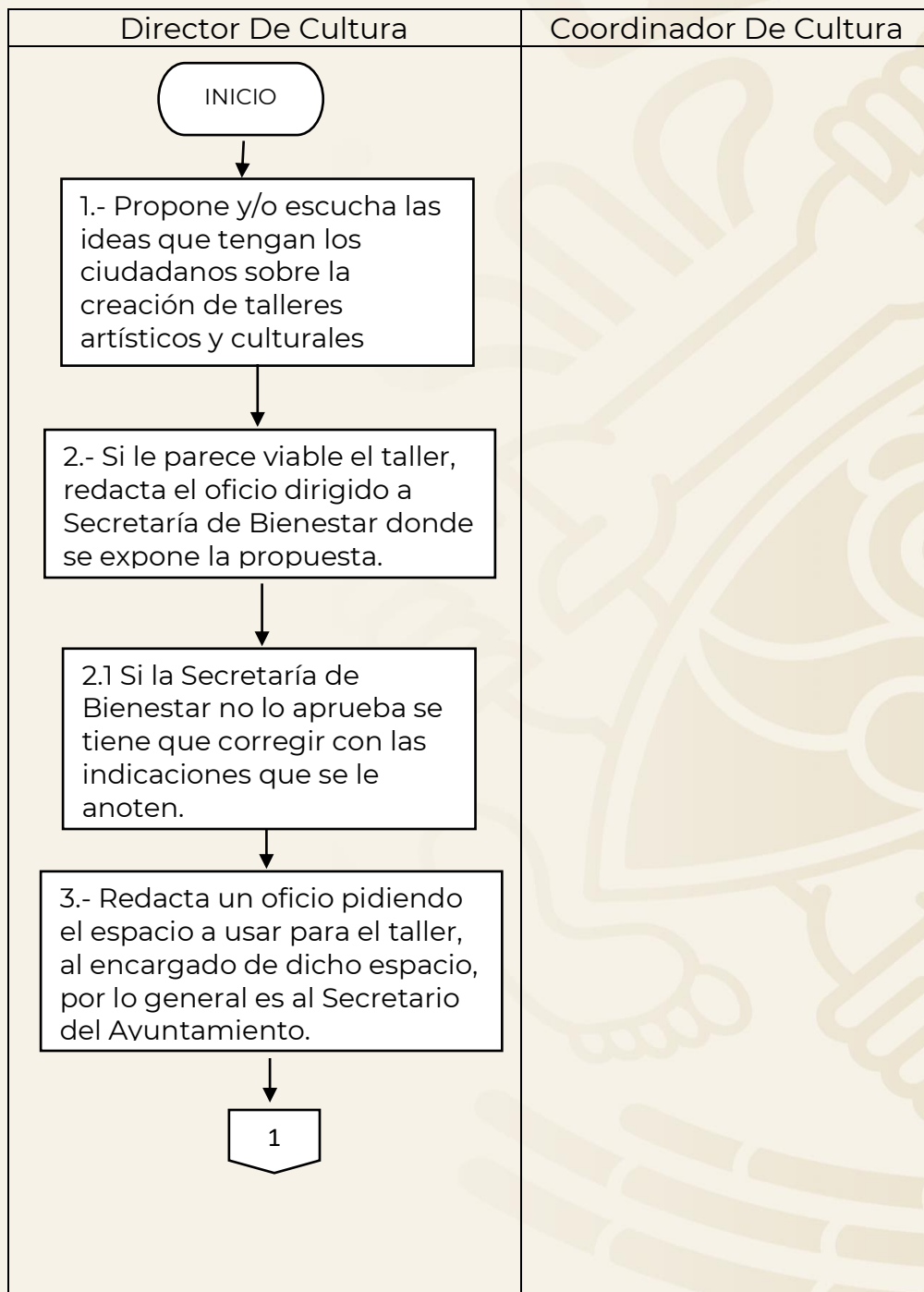
Nombre del responsable	Actividad
Director de Cultura/Coordinador de cultura	1.- Propone y/o escucha las ideas que tengan los ciudadanos sobre la creación de talleres artísticos y culturales.
Director de Cultura	2.- Si le parece viable el taller, redacta el oficio dirigido a Secretaría de Bienestar donde se expone la propuesta de taller incluyendo una justificación, los requerimientos, horarios, costos, lugar y espacio. 2.1 Si la Secretaría de Bienestar no lo aprueba se tiene que corregir con las indicaciones que se le anoten.
Director de Cultura	3.- Redacta un oficio pidiendo el espacio a usar para el taller, al encargado de dicho espacio, por lo general es al Secretario del Ayuntamiento.
Director de Cultura	4.- Redacta un oficio pidiendo a la Dirección de Comunicación Social el diseño y la publicación en redes sociales de la convocatoria para unirse al taller.
Coordinador de Cultura	5.- Se asegura de que el lugar donde se llevara el taller este en óptimas condiciones para su uso. 5.1.- Si hace falta algún material se realizará una lista donde se especifique puntualmente las necesidades.
Director de Cultura	6.- Realizará el oficio de requisición con el material faltante y se someterá a la aprobación de la Secretaría de Bienestar para ser llevado a la Dirección de Egresos en Tesorería.
Coordinador de Cultura	7.- Recibirá el material pedido en la requisición y se asegurará de que todo esté en orden para que el taller se lleve en las mejores condiciones.
Director de Cultura/Coordinador de Cultura	8.- Estará pendiente de las solicitudes de informes para el taller, así como de las inscripciones, llevando a cabo un listado de las personas que se han inscrito
Director de Cultura	9.- Llevará a cabo la inauguración del taller.
Coordinador de Cultura	10.- Coordinará el buen funcionamiento de los talleres estando atento al cumplimiento de fechas, horarios y cuotas.

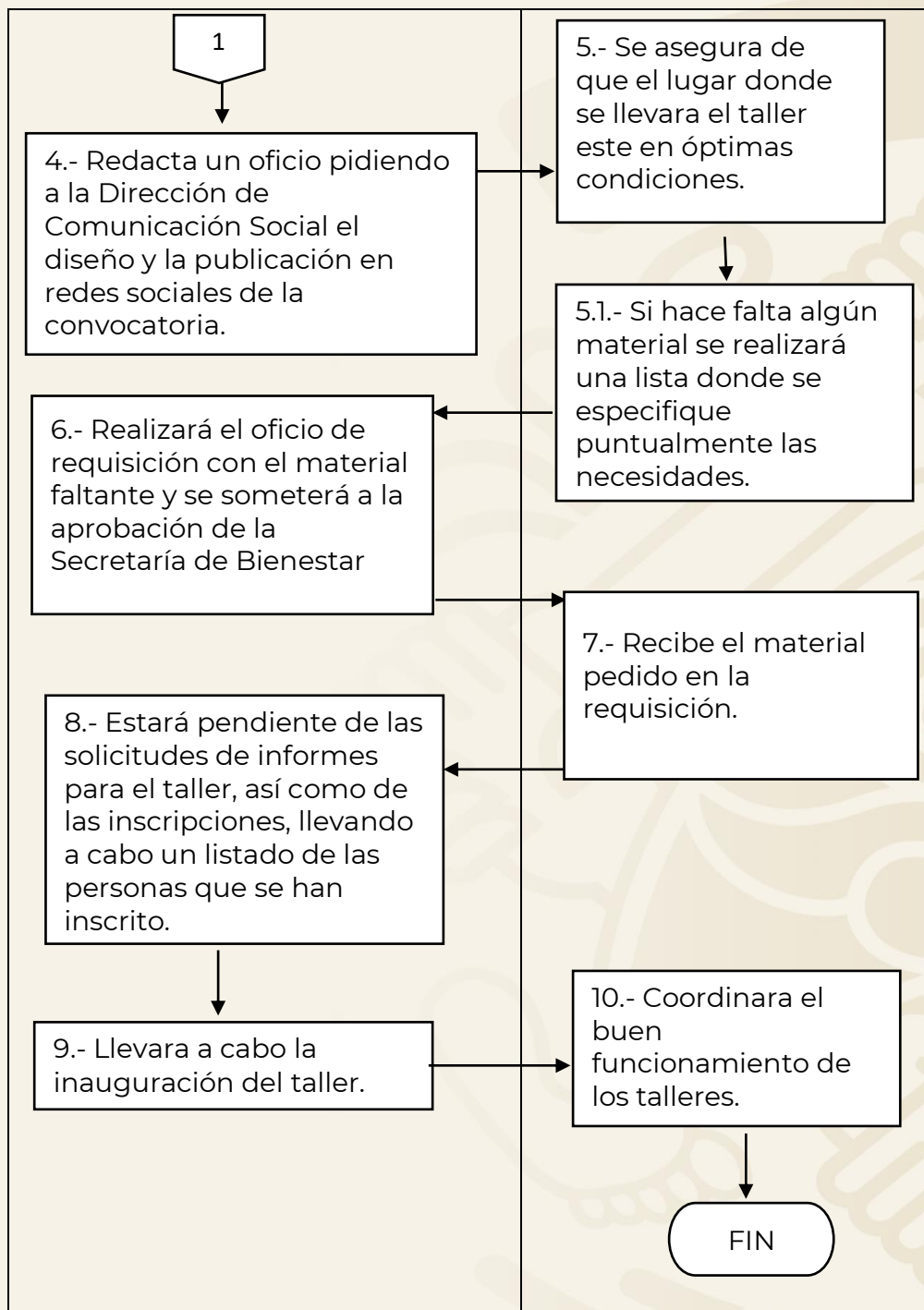




## DIAGRAMA DE FLUJO

### PROCEDIMIENTO DE CREACIÓN Y GESTIÓN DE TALLERES ARTÍSTICOS Y CULTURALES







**ANEXO 1**

OFICIO No.:

ASUNTO: PROPUESTA DE TALLER

H. Izúcar de Matamoros, Puebla, a \_\_ de \_\_\_\_ del 202\_.

C. \_\_\_\_\_  
**SECRETARIA DE BIENESTAR  
DEL GOBIERNO DE IZÚCAR DE MATAMOROS 202\_-202\_  
P R E S E N T E**

El que suscribe C. \_\_\_\_\_, Director de Cultura del Gobierno de Izúcar de Matamoros 202\_-202\_, le envía a través de este medio un cordial saludo y al mismo tiempo le notifico sobre el proyecto para la realización de un taller de \_\_\_\_\_, el cual se anexa a este oficio, todo con la finalidad de revisar su viabilidad y empezar la gestión de los mismos.

Sin más por el momento y esperando contar con su apoyo, reitero mis saludos.

ATENTAMENTE

“ \_\_\_\_\_ ”

\_\_\_\_\_  
C. \_\_\_\_\_  
**Director de Cultura**

*C.c.p. Archivo*



**ANEXO 2**

OFICIO No.:

ASUNTO: ESPACIO PARA TALLERES ARTÍSTICOS

H. Izúcar de Matamoros, Puebla, a \_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_.

LIC. \_\_\_\_\_  
**PRESIDENT\_ MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
DEL GOBIERNO DE IZÚCAR DE MATAMOROS 202\_-202\_  
P R E S E N T E**

\_\_\_\_\_  
**SECRETARI\_ DEL  
H. AYUNTAMIENTO DE IZÚCAR DE MATAMOROS 202\_-202\_**

El que suscribe C. \_\_\_\_\_, Director de Cultura del Gobierno de Izúcar de Matamoros 202\_-202\_, le envía a través de este medio un cordial saludo y al mismo tiempo le solicito me apoye con el préstamo del \_\_\_\_\_, ubicado en \_\_\_\_\_, los días \_\_\_\_, \_\_\_\_y \_\_\_\_ en un horario de \_\_\_\_ a \_\_\_\_ horas, iniciando el día \_\_\_\_ de \_\_\_\_ y hasta el \_\_\_\_ de \_\_\_\_ del año en curso.

Todo esto con la intención de realizar talleres artísticos y culturales para el beneficio de la ciudadanía, para esto se anexa el calendario de actividades a realizar.

Sin más por el momento y esperando contar con su apoyo lo más pronto posible, reitero mis saludos.

ATENTAMENTE

“ \_\_\_\_\_ ”

\_\_\_\_\_  
C. \_\_\_\_\_  
**Director de Cultura**

*C.c.p. Expediente*





**ANEXO 3**

OFICIO No.:

ASUNTO: APOYO PARA TALLER

H. Izúcar de Matamoros, Puebla, a \_\_ de \_\_\_\_ de 202\_.

LIC. \_\_\_\_\_  
**DIRECTOR\_ DE COMUNICACIÓN SOCIAL**  
**DEL GOBIERNO DE IZÚCAR DE MATAMOROS 202\_-202\_**  
**PRESENTE**

El que suscribe C. \_\_\_\_\_, Director de Cultura del Gobierno de Izúcar de Matamoros 202\_-202\_, le envía a través de este medio un cordial saludo y al mismo tiempo aprovecho para solicitarle su apoyo para la creación del diseño y publicación de una convocatoria para el taller de \_\_\_\_\_ “\_\_\_\_\_”, la cual se anexa a este oficio, cabe mencionar que dicho taller iniciara el día \_\_ de \_\_\_\_ por lo cual solicito la publicación de la convocatoria salga lo más pronto posible.

Sin más por el momento y esperando contar con su apoyo, reitero mis saludos.

ATENTAMENTE

“ \_\_\_\_\_ ”

\_\_\_\_\_  
C. \_\_\_\_\_  
**Director de Cultura**

C.c.p. Expediente

OFICIO No. SB \_\_\_\_\_



GOBIERNO DE  
**IZÚCAR**  
DE MATAMOROS

DIRECCIÓN DE CULTURA  
SECRETARIA DE BIENESTAR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL BIENESTAR DE LAS  
PERSONAS

PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE FOROS ARTÍSTICOS Y  
CULTURALES EN EL MUNICIPIO

DICIEMBRE 2021



GOBIERNO DE  
**IZÚCAR**  
DE MATAMOROS

DIRECCIÓN DE CULTURA  
SECRETARÍA DE BIENESTAR

PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE FOROS ARTÍSTICOS Y  
CULTURALES EN EL MUNICIPIO

ÍNDICE

- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
- NORMAS DE OPERACIÓN
- PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE FOROS ARTÍSTICOS Y CULTURALES EN EL MUNICIPIO
- DIAGRAMA DE FLUJO
- ANEXOS



GOBIERNO DE  
**IZÚCAR**  
DE MATAMOROS

DIRECCIÓN DE CULTURA  
SECRETARIA DE BIENESTAR

## PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE FOROS ARTÍSTICOS Y CULTURALES EN EL MUNICIPIO

### OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer los lineamientos para el procedimiento de organización y gestión de Foros Artísticos y Culturales en el marco de los festivales “Huateque de Muertos” y “LUMM: Luces de Mariano Matamoros”.





GOBIERNO DE  
**IZÚCAR**  
DE MATAMOROS

DIRECCIÓN DE CULTURA  
SECRETARIA DE BIENESTAR

## PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE FOROS ARTÍSTICOS Y CULTURALES EN EL MUNICIPIO

### NORMAS DE OPERACIÓN

- Quedan excluidos de ser tomados en cuenta aquellos artistas y espectáculos artísticos que promuevan algún tipo de violencia en contra de cualquier grupo social.
- Si algún evento cultural llega a ser cancelado de ultimo hora se buscará la manera de suplirlo por uno similar.
- Los apoyos o pagos a los artistas se realizarán previo a su presentación y de ser posible con un contrato de por medio.



## DESCRIPCIÓN NARRATIVA

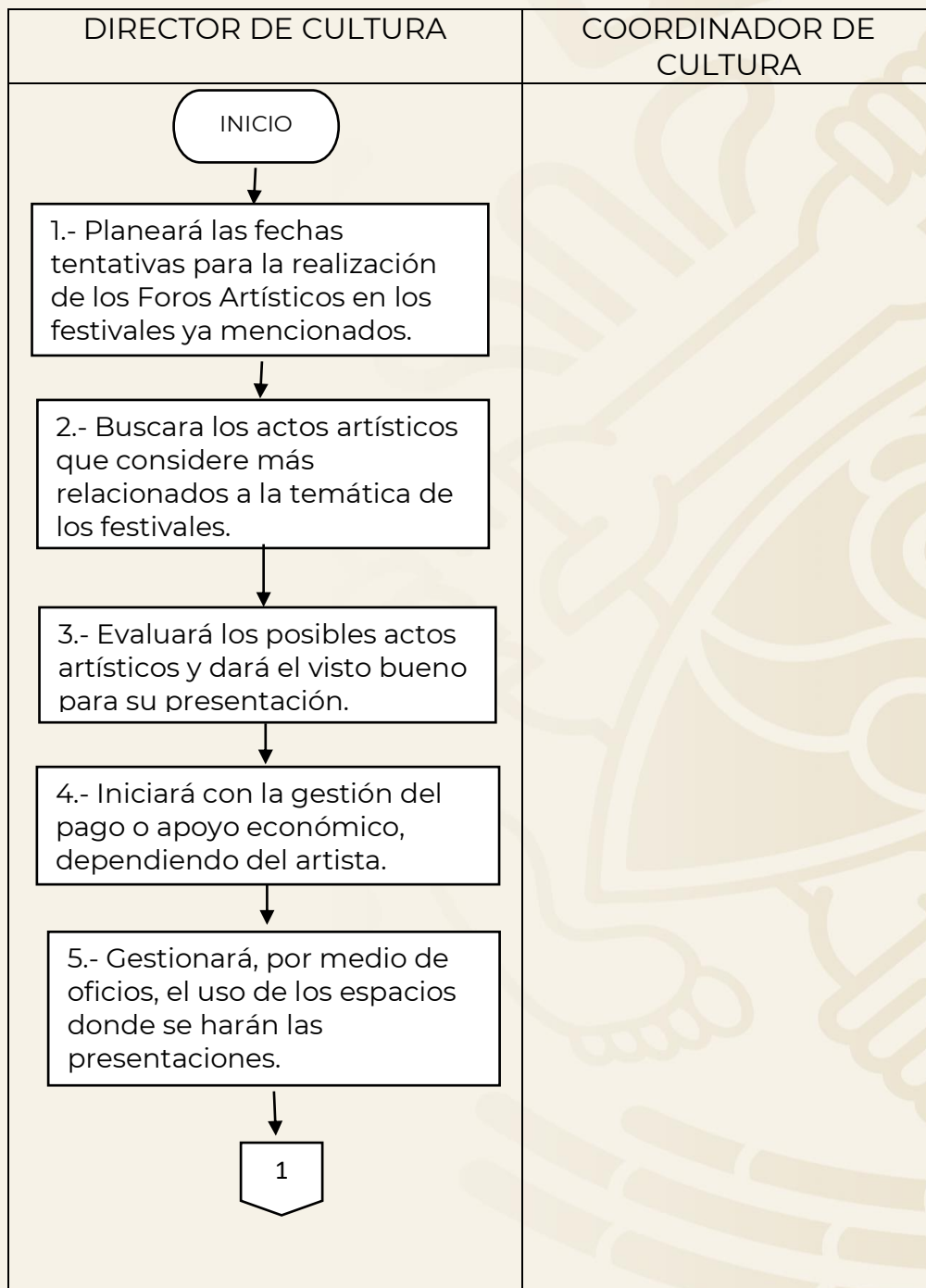
### PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE FOROS ARTÍSTICOS Y CULTURALES EN EL MUNICIPIO

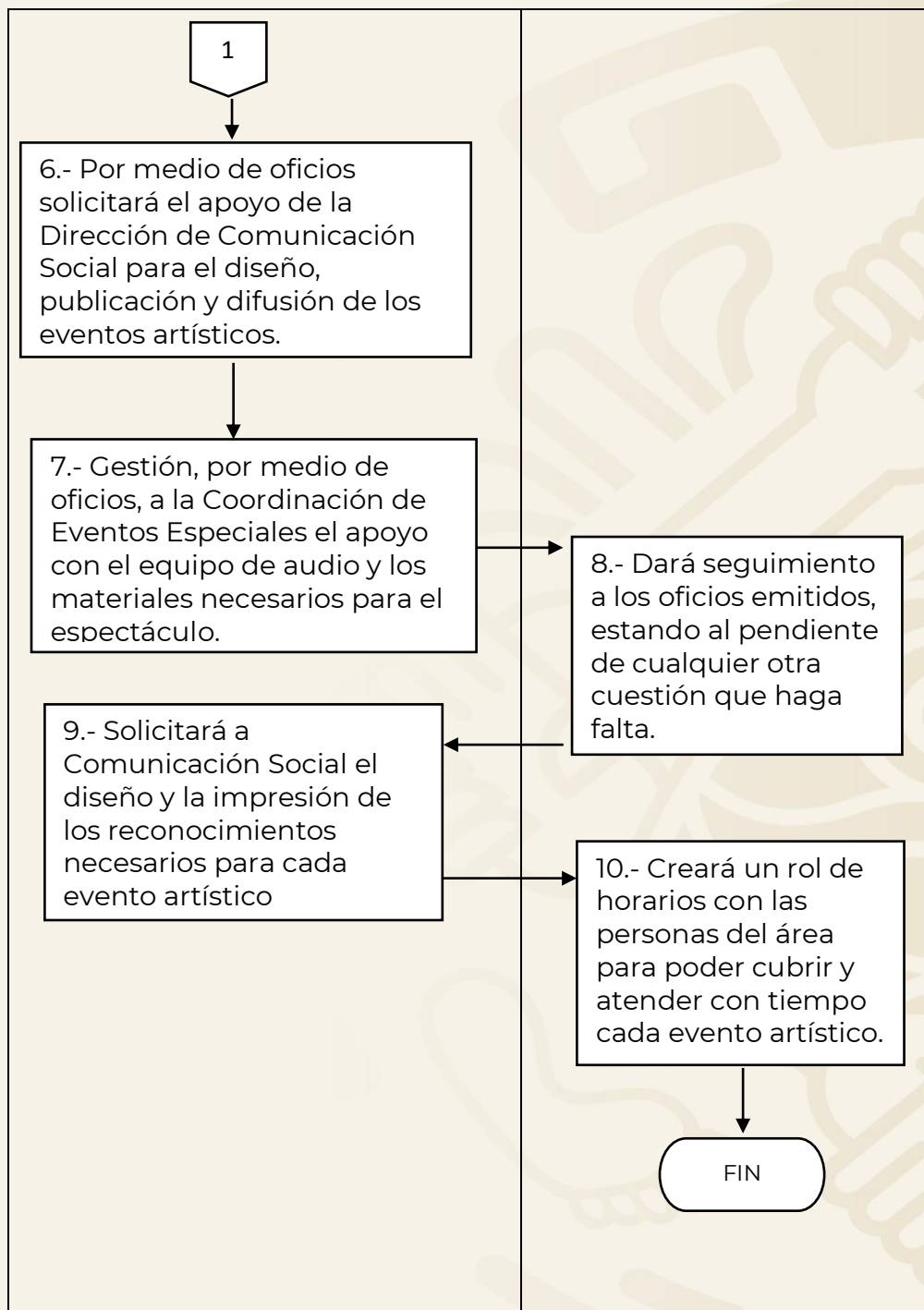
Nombre del responsable	Actividad
Director de Cultura	1.- Planeará las fechas tentativas para la realización de los Foros Artísticos en los festivales ya mencionados.
Director de Cultura/Coordinador de Cultura	2.- Buscara los actos artísticos que considere más relacionados a la temática de los festivales.
Director de Cultura	3.- Evaluará los posibles actos artísticos y dará el visto bueno para su presentación.
Director de Cultura	4.- Iniciará con la gestión del pago o apoyo económico, dependiendo del artista.
Director de Cultura	5.- Gestionará, por medio de oficios, el uso de los espacios donde se harán las presentaciones ante los encargados correspondientes.
Director de Cultura	6.- Por medio de oficios solicitará el apoyo de la Dirección de Comunicación Social para el diseño, publicación y difusión de los eventos artísticos.
Coordinador de Cultura	7.- Gestión, por medio de oficios, a la Coordinación de Eventos Especiales el apoyo con el equipo de audio y los materiales necesarios para el espectáculo (Sillas, mesas, pared gráfica, etc.)
Director de Cultura	8.- Dará seguimiento a los oficios emitidos, estando al pendiente de cualquier otra cuestión que haga falta.
Coordinador de Cultura	9.- Solicitará a Comunicación Social el diseño y la impresión de los reconocimientos necesarios para cada evento artístico
Coordinador de Cultura	10.- Creará un rol de horarios con las personas del área para poder cubrir y atender con tiempo cada evento artístico.



## DIAGRAMA DE FLUJO

### PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE FOROS ARTÍSTICOS Y CULTURALES EN EL MUNICIPIO









**ANEXO 1**

OFICIO No.:

ASUNTO: ESPACIO PARA EVENTO ARTÍSTICO

H. Izúcar de Matamoros, Puebla, a \_\_ de \_\_\_\_ de 202\_.

LIC. \_\_\_\_\_  
**PRESIDENT\_ MUNICIPAL CONSTITUCIONAL  
DEL GOBIERNO DE IZÚCAR DE MATAMOROS 202\_-202\_  
P R E S E N T E**

**AT'N A \_\_\_\_\_  
SECRETARI\_ DEL  
H. AYUNTAMIENTO DE IZÚCAR DE MATAMOROS 202\_-202\_**

El que suscribe C. \_\_\_\_\_, Director de Cultura del Gobierno de Izúcar de Matamoros 202\_-202\_, le envía a través de este medio un cordial saludo y al mismo tiempo le solicito me apoye con el préstamo del \_\_\_\_\_, ubicado en \_\_\_\_\_, el día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_ del año en curso, en un horario de \_\_\_\_ a \_\_\_\_ horas.

Todo esto con la intención de realizar el evento artístico denominado “\_\_\_\_\_”. Mismo que se realiza como parte de las actividades del festival \_\_\_\_\_.

Sin más por el momento y esperando contar con su apoyo lo más pronto posible, reitero mis saludos.

ATENTAMENTE  
“\_\_\_\_\_”

\_\_\_\_\_  
C. \_\_\_\_\_  
**Director de Cultura**

*C.c.p. Expediente*



LIC. \_\_\_\_\_  
DIRECTOR\_ DE COMUNICACIÓN SOCIAL  
DEL GOBIERNO DE IZÚCAR DE MATAMOROS 202\_-202\_  
P R E S E N T E

AT´N A \_\_\_\_\_  
COORDINADOR\_ DE EVENTOS

El que suscribe C. \_\_\_\_\_, Director de Cultura del Gobierno de Izúcar de Matamoros 202\_-202\_, le envía a través de este medio un cordial saludo y al mismo tiempo aprovecho la ocasión para solicitarle, tenga a bien autorizar y pedir a las instancias correspondientes las facilidades para llevar a cabo el evento “\_\_\_\_\_.” El cual se llevará a cabo en el marco del festival \_\_\_\_\_ en el \_\_\_\_\_, el día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del año en curso, en un horario de \_\_\_\_ a \_\_\_\_ horas.

Me sirvo informar de los requerimientos solicitados en la siguiente ficha técnica.

Instancias responsables	Requerimientos
Dirección de Comunicación Social	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cubrir inauguración del evento por redes sociales</li> <li>2. Pared Grafica</li> <li>3. Equipo de audio, bocinas y micrófonos</li> <li>4. _ tablonas con mantel</li> <li>5. _ sillas</li> <li>6. _ Proyector</li> </ol>

Sin más por el momento y esperando contar con su apoyo lo más pronto posible, reitero mis saludos.

ATENTAMENTE

“ \_\_\_\_\_ ”

\_\_\_\_\_  
C. \_\_\_\_\_  
Director de Cultura

C.c.p. Expediente



## ANEXO 3

OFICIO No.:

ASUNTO: SOLICITUD DE DISEÑO E IMPRESIÓN DE RECONOCIMIENTOS

H. Izúcar de Matamoros, Puebla, a \_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_.

LIC. \_\_\_\_\_  
**DIRECTOR\_ DE COMUNICACIÓN SOCIAL**  
**DEL GOBIERNO DE IZÚCAR DE MATAMOROS 202\_-202\_**  
**P R E S E N T E**

El que suscribe C. \_\_\_\_\_, Director de Cultura del Gobierno de Izúcar de Matamoros 202\_-202\_, le envía a través de este medio un cordial saludo y al mismo tiempo aprovecho la ocasión para solicitarle de la manera más atenta el apoyo para la creación e impresión de los reconocimientos que se entregaran a los participantes del evento artístico denominado “ \_\_\_\_\_”, en el marco del festival \_\_\_\_\_.

Los datos se anexan a este oficio, sin más por el momento y esperando contar con su apoyo lo más pronto posible, reitero mis saludos.

ATENTAMENTE

“ \_\_\_\_\_ ”

\_\_\_\_\_  
C. \_\_\_\_\_  
**Director de Cultura**

*C.c.p. Expediente*



GOBIERNO DE  
**IZÚCAR**  
DE MATAMOROS

COORDINACIÓN DE CULTURA

DIRECCIÓN DE CULTURA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL BIENESTAR DE LAS  
PERSONAS

PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE TALLERES  
ARTÍSTICOS Y EVENTOS CULTURALES

DICIEMBRE 2021





GOBIERNO DE  
**IZÚCAR**  
DE MATAMOROS

COORDINACIÓN DE CULTURA  
DIRECCIÓN DE CULTURA

PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE TALLERES  
ARTÍSTICOS Y EVENTOS CULTURALES

ÍNDICE

- 1.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
- 2.- NORMAS DE OPERACIÓN
- 3.- DESCRIPCIÓN NARRATIVA
- 4.- DIAGRAMA DE FLUJO



GOBIERNO DE  
**IZÚCAR**  
DE MATAMOROS

COORDINACIÓN DE CULTURA

DIRECCIÓN DE CULTURA

## PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE TALLERES ARTÍSTICOS

### OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer los lineamientos, fundamentos, etapas y elementos a observar para la creación y gestión de los talleres impartidos por los diversos actores ciudadanos en coordinación con la Dirección de Cultura del municipio.



GOBIERNO DE  
**IZÚCAR**  
DE MATAMOROS

COORDINACIÓN DE CULTURA  
DIRECCIÓN DE CULTURA

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA REALIZACIÓN DE TALLERES ARTÍSTICOS

### NORMAS DE OPERACIÓN

- Quedan excluidos de ser tomados en cuenta aquellos talleres y talleristas que promuevan algún tipo de violencia en contra de cualquier grupo social.
- Si algún taller no llegara a tener una inscripción en el plazo delimitado en la convocatoria se cancelará su realización.
- Toda persona que participe en la realización de los talleres, deberá mantener los protocolos de sana distancia, usar gel antibacteriano, cubrir bocas y sanitizante, al iniciar, durante y al finalizar las actividades.
- Toda actividad deberá realizarse en los horarios que se han destinado para su realización.
- Al finalizar cada actividad, deberá entregarse el espacio que fue requerido, esto en buenas condiciones, es decir limpio y ordenado.



## DESCRIPCIÓN NARRATIVA

### PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE TALLERES ARTÍSTICOS

Nombre del responsable Usuario	Actividad
Coordinador de Cultura	1.- Solicita información respecto al taller de su interés y los requisitos para la inscripción. 2.- Se brinda toda la información necesaria, sobre los días y horarios de los talleres y todo lo relacionado con el proceso de inscripción.
Coordinación de Cultura	3.- Se recaban los datos del usuario, y en caso de ser menor de edad, deberá ser inscrito por el tutor del menor, procediendo al llenado de un formato de inscripción.
Coordinador de Cultura	4.- Se asegurará, de que el lugar donde se llevará el taller, este en óptimas condiciones para su uso. 4.1.- Si hace falta algún material realizar una lista donde se especifique puntualmente las necesidades. 4.2.- Si el lugar de trabajo no se encuentra en óptimas condiciones se enviará un informe a la Dirección de Cultura para que pueda realizar las gestiones necesarias.
Coordinador de Cultura	5.- Realizar una lista de requisición con el material faltante y se enviará a la Dirección de Cultura para su gestión.
Coordinador de Cultura	6.- Recibe el material pedido en la requisición y se asegura de que todo esté en orden para que el taller se lleve en las mejores condiciones.
Coordinador de Cultura	7.- Coordinar el buen funcionamiento de los talleres estando aplicado al cumplimiento de fechas, horarios y cuotas.





Coordinación de Cultura

8.- Realizar un reporte mensual que describa los avances y cualquier otra situación relacionada con el pago de los talleres a los profesores.

Profesor

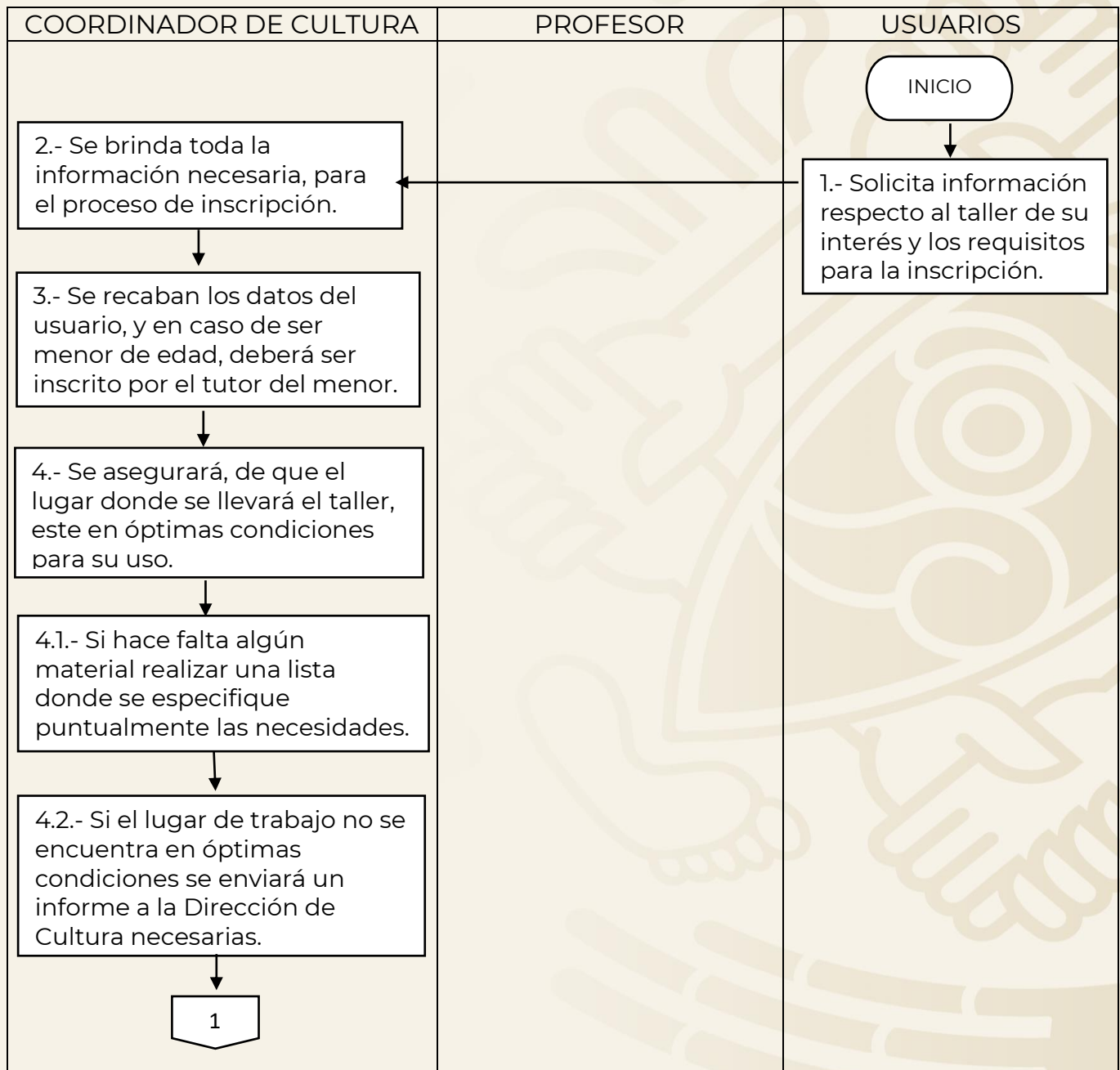
9.- Se realiza una evaluación de los alumnos en periodos de 3 meses, en los cuales se describirán los avances de los alumnos dentro de los talleres.

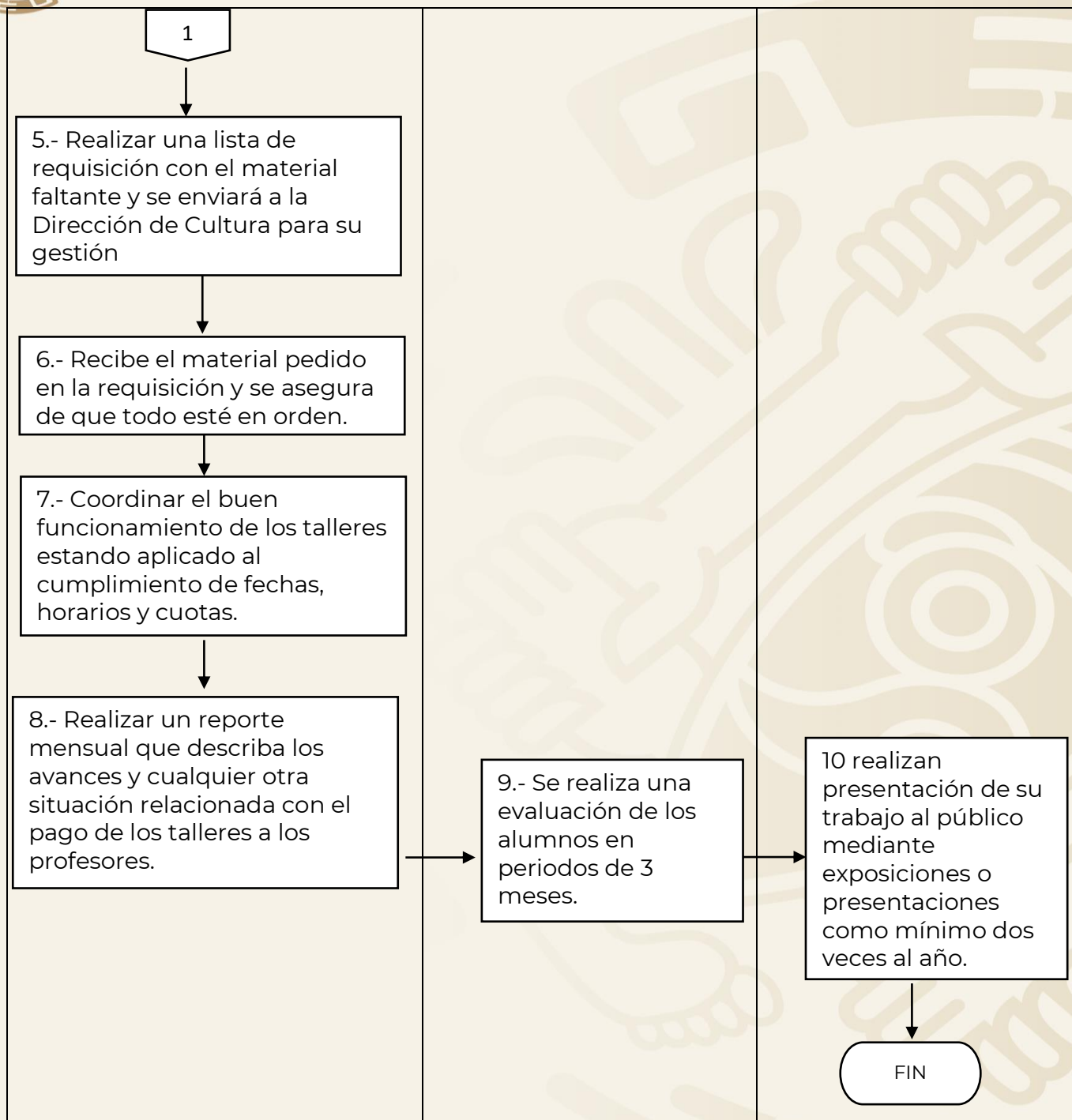
Usuarios

10.- Los usuarios de los talleres realizarán presentación de su trabajo al público mediante exposiciones o presentaciones como mínimo dos veces al año.



## DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE TALLERES ARTÍSTICOS







GOBIERNO DE  
**IZÚCAR**  
DE MATAMOROS

COORDINACIÓN DE CULTURA  
DIRECCIÓN DE CULTURA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL BIENESTAR DE LAS  
PERSONAS

PROCEDIMIENTO PARA REALIZACIÓN DE EVENTOS  
CULTURALES

DICIEMBRE 2021





GOBIERNO DE  
**IZÚCAR**  
DE MATAMOROS

COORDINACIÓN DE CULTURA  
DIRECCIÓN DE CULTURA

PROCEDIMIENTO PARA REALIZACIÓN DE EVENTOS  
CULTURALES

ÍNDICE

- 1.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
- 2.- NORMAS DE OPERACIÓN
- 3.- DESCRIPCIÓN NARRATIVA
- 4.- DIAGRAMA DE FLUJO



GOBIERNO DE  
**IZÚCAR**  
DE MATAMOROS

COORDINACIÓN DE CULTURA

DIRECCIÓN DE CULTURA

## PROCEDIMIENTO PARA REALIZACIÓN DE EVENTOS CULTURALES

### OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer los lineamientos para el procedimiento de organización y gestión de foros artísticos y culturales en el marco de los festivales “Huateque de Muertos” y “LUMM: Luces de Mariano Matamoros”.



GOBIERNO DE  
**IZÚCAR**  
DE MATAMOROS

COORDINACIÓN DE CULTURA

DIRECCIÓN DE CULTURA

## PROCEDIMIENTO PARA REALIZACIÓN DE EVENTOS CULTURALES

### NORMAS DE OPERACIÓN

- Quedan excluidos de ser tomados en cuenta, aquellos artistas y espectáculos artísticos que promuevan algún tipo de violencia en contra de cualquier grupo social.
- Si algún evento cultural llega a ser cancelado de última hora se buscará la manera de suplirlo por uno similar.
- Los apoyos o pagos a los artistas, se realizarán previo a su presentación y de ser posible con un contrato de por medio.
- Toda persona que participe o asista a los eventos culturales, deberá mantener los protocolos de sana distancia, usar gel antibacterial, cubrebocas y sanitizante, al iniciar, durante y al finalizar las actividades.



## DESCRIPCIÓN NARRATIVA

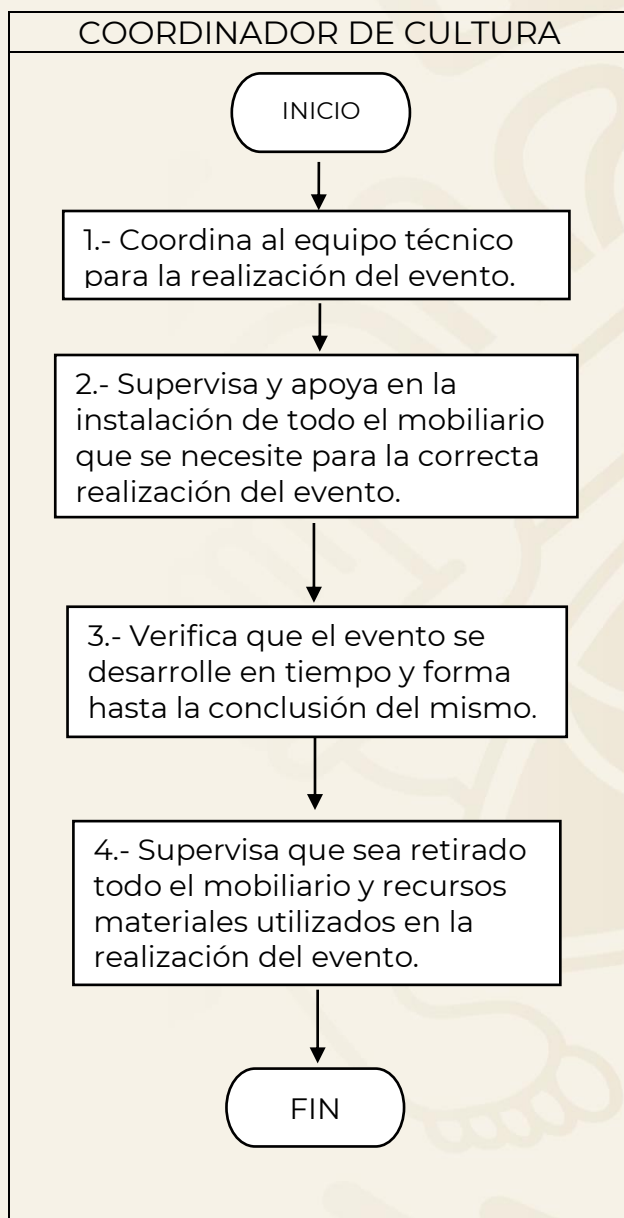
### PROCEDIMIENTO PARA REALIZACIÓN DE EVENTOS CULTURALES

Nombre del responsable	Actividad
Coordinador de Cultura	1.- Coordina al equipo técnico para la realización del evento.
Coordinador de Cultura	2.- Supervisa y apoya en la instalación de todo el mobiliario que se necesite para la correcta realización del evento.
Coordinador de Cultura	3.- Verifica que el evento se desarrolle en tiempo y forma hasta la conclusión del mismo.
Coordinador de Cultura	4.- Supervisa que sea retirado todo el mobiliario y recursos materiales utilizados en la realización del evento.





## DIAGRAMA DE FLUJO PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE EVENTOS CULTURALES





GOBIERNO DE  
**IZÚCAR**  
DE MATAMOROS

COORDINACIÓN DE CULTURA

DIRECCIÓN DE CULTURA

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL BIENESTAR DE LAS  
PERSONAS

PROCEDIMIENTO PARA CUMPLIR CON LAS OBLIGACIONES DE  
TRANSPARENCIA

DICIEMBRE 2021



GOBIERNO DE  
**IZÚCAR**  
DE MATAMOROS

COORDINACIÓN DE CULTURA

DIRECCIÓN DE CULTURA

PROCEDIMIENTO PARA CUMPLIR CON LAS OBLIGACIONES DE  
TRANSPARENCIA

ÍNDICE

- 1.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
- 2.- NORMAS DE OPERACIÓN
- 3.- DESCRIPCIÓN NARRATIVA
- 4.- DIAGRAMA DE FLUJO



GOBIERNO DE  
**IZÚCAR**  
DE MATAMOROS

COORDINACIÓN DE CULTURA

DIRECCIÓN DE CULTURA

PROCEDIMIENTO PARA CUMPLIR CON LAS OBLIGACIONES DE  
TRANSPARENCIA

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer los lineamientos, subir la información a la plataforma de transparencia y poder cumplir con la obligación que tiene la dirección de cultura.





GOBIERNO DE  
**IZÚCAR**  
DE MATAMOROS

COORDINACIÓN DE CULTURA

DIRECCIÓN DE CULTURA

PROCEDIMIENTO PARA CUMPLIR CON LAS OBLIGACIONES DE  
TRANSPARENCIA

NORMAS DE OPERACIÓN

- Es importante informar que la Dirección de Cultura designa como enlace a la Coordinación de Cultura para la realización de este proceso.
- Realizar la carga de la información en tiempo y forma.
- Atender todas las solicitudes de información que sean solicitada a través del portal de transparencia.



## DESCRIPCIÓN NARRATIVA

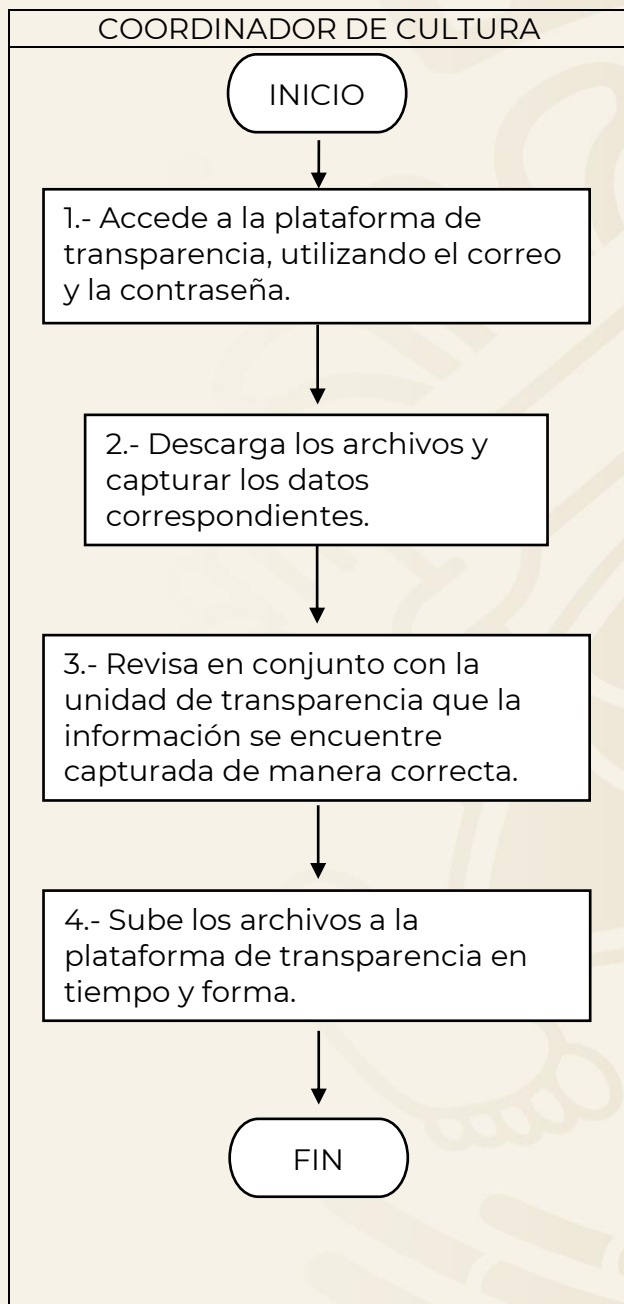
### PROCEDIMIENTO PARA CUMPLIR CON LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA

Nombre del responsable	Actividad
Coordinador de Cultura	1.- Accede a la plataforma de transparencia, utilizando el correo y la contraseña proporcionada por el área de transparencia.
Coordinador de Cultura	2.- Descarga los archivos y capturar los datos correspondientes.
Coordinador de Cultura	3.- Revisa en conjunto con la unidad de transparencia que la información se encuentre capturada de manera correcta.
Coordinador de Cultura	4.- Sube los archivos a la plataforma de transparencia en tiempo y forma.



## DIAGRAMA DE FLUJO

### PROCEDIMIENTO PARA CUMPLIR CON LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA





GOBIERNO DE  
**IZÚCAR**  
DE MATAMOROS

DIRECCIÓN DE JUVENTUD  
SECRETARIA DE BIENESTAR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL BIENESTAR DE LAS  
PERSONAS

PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE TALLER PARA  
CAPACITACIONES PARA BUSCADORES DE EMPLEO.

23 DE DICIEMBRE DEL 2021





DIRECCIÓN DE JUVENTUD  
SECRETARIA DE BIENESTAR

PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE TALLER PARA  
CAPACITACIONES PARA BUSCADORES DE EMPLEO.

ÍNDICE

OBJETIVO DE PROCEDIMIENTO.....	7
NORMAS DE OPERACIÓN.....	8
DESCRIPCIÓN DE LA NARRATIVA.....	9
DIAGRAMA DE FLUJO.....	10



PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE TALLER PARA  
CAPACITACIONES PARA BUSCADORES DE EMPLEO.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Informar acerca de los **Talleres de Capacitación** a las y los jóvenes que se encuentran en busca de empleo, en donde aprenderán a destacar sus capacidades y aptitudes para su etapa laboral.



PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE TALLER PARA  
CAPACITACIONES PARA BUSCADORES DE EMPLEO.

### NORMAS DE OPERACIÓN

- Las capacitaciones serán gratuitas y de fácil acceso para las y los jóvenes.
- Las capacitaciones serán dirigidas a personas de 18 a 29 años de edad.
- Los talleres se impartirán de manera presencial siempre y cuando la cantidad de participantes sea mayor o igual a 15 jóvenes.
- Los talleres se impartirán de manera virtual siempre y cuando la cantidad de los participantes no supere 15 participantes.
- Los talleres se solicitarán por medio de un oficio dirigido a la Secretaría del Trabajo del Gobierno de Puebla, especificando los talleres que se requieren y designando a la Dirección de Juventud como enlace, dicho oficio será emitido por la presidenta municipal.
- Los talleres por gestionar se apegarán a las líneas de acción establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo 2021- 2024.
- Esperar la emisión de las reglas de operación de los talleres.
- En todo momento, durante la impartición de los talleres en modalidad presencial se deberán conservar los protocolos de sanidad establecidos ante la pandemia por COVID 19.



## DESCRIPCIÓN NARRATIVA

### PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE TALLER PARA CAPACITACIONES PARA BUSCADORES DE EMPLEO

Nombre del responsable	Actividad
Directora de juventud	1. Investiga los talleres que brinda la Secretaría del Trabajo del Gobierno de Puebla.
Directora de Juventud	2. Crea la propuesta de los talleres, donde se especifiquen los objetivos y público a quien van dirigido.
Directora de Juventud	3. Presenta la propuesta al Secretario del Bienestar.
Secretario del Bienestar	4. Espera las observaciones emitidas por el Secretario del Bienestar, y de ser necesario realizar las correcciones pertinentes para obtener la aprobación.
Directora de Juventud	5. Da las observaciones pertinentes o en su caso da la aprobación de la propuesta.
Directora de Juventud	6. Solicita, por medio de un escrito al jefe de oficina la emisión de un oficio dirigido a la Secretaría del Trabajo del Gobierno de Puebla y firmado por la Presidenta Municipal, en donde se solicitarán los talleres a impartir.
Directora de Juventud	7. Una vez recibido el oficio solicitado, deberá remitirse a la Secretaría del Trabajo del Gobierno de Puebla a través de un correo electrónico.
Directora de Juventud	8. Espera la respuesta de vinculación con la Secretaría del Trabajo del Gobierno de Puebla para acordar la dinámica y agenda de los talleres a impartir.
Directora de Juventud	9. Elabora la convocatoria del taller para su difusión y se turna a revisión para su aprobación por parte del Secretario de Bienestar.
Secretario de Bienestar	10. Da las observaciones o aprobación de la convocatoria.
Directora de Juventud	11. Se turnarla al jefe de oficina para su autorización.
Jefe de Oficina	12. Autoriza y turna a Comunicación social.





GOBIERNO DE  
**IZÚCAR**  
DE MATAMOROS

Directora de Juventud

Directora de Juventud

Directora de Juventud

Directora de juventud

Directora de juventud

13. Espera de la publicación de difusión de la convocatoria.

14. Brinda la información de la programación sobre los talleres a los solicitantes.

15. Verifica que el taller se desarrolle en tiempo y forma hasta la conclusión del mismo.

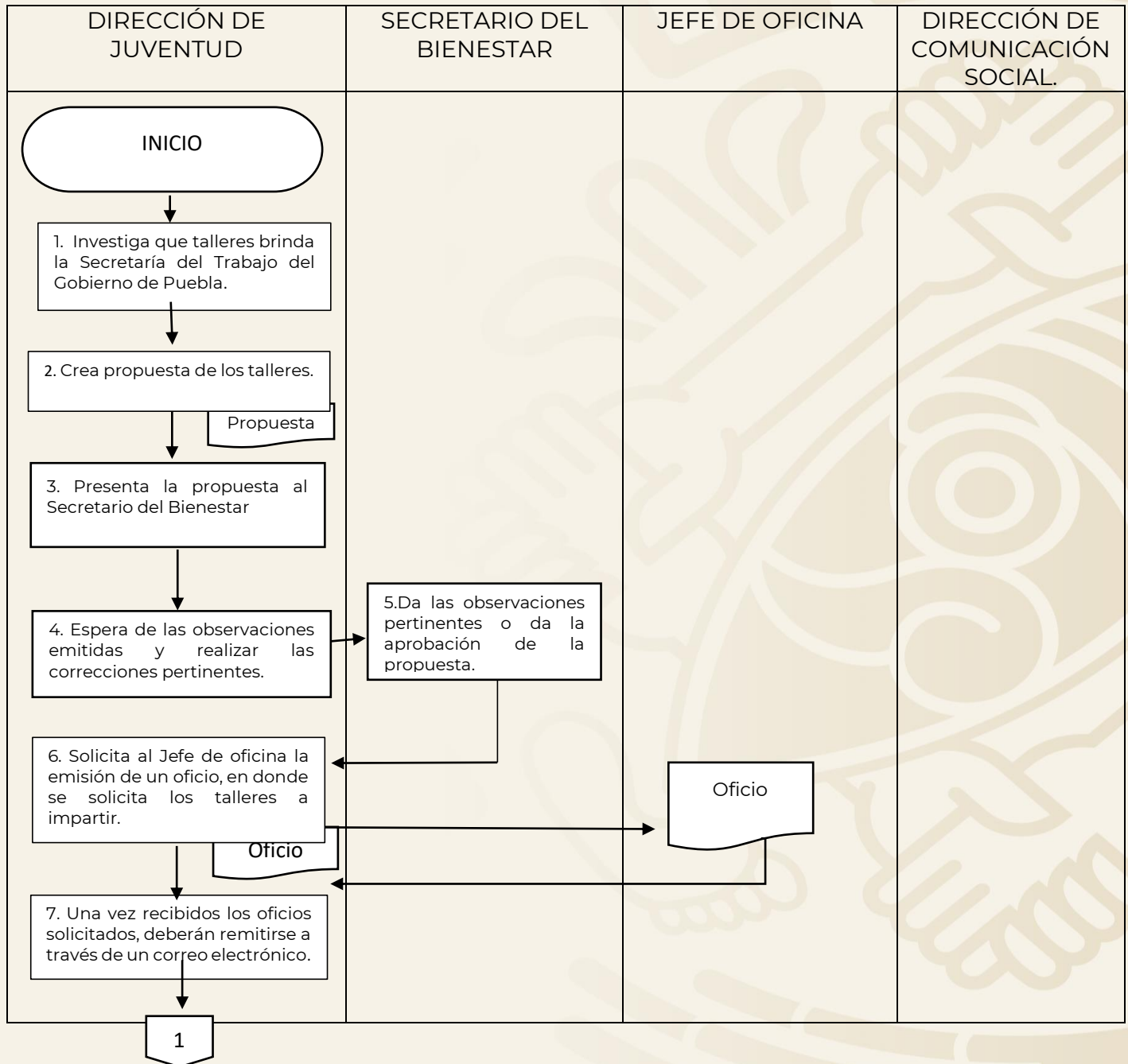
16. Realiza el registro de la asistencia y toma de evidencia fotografía del evento.

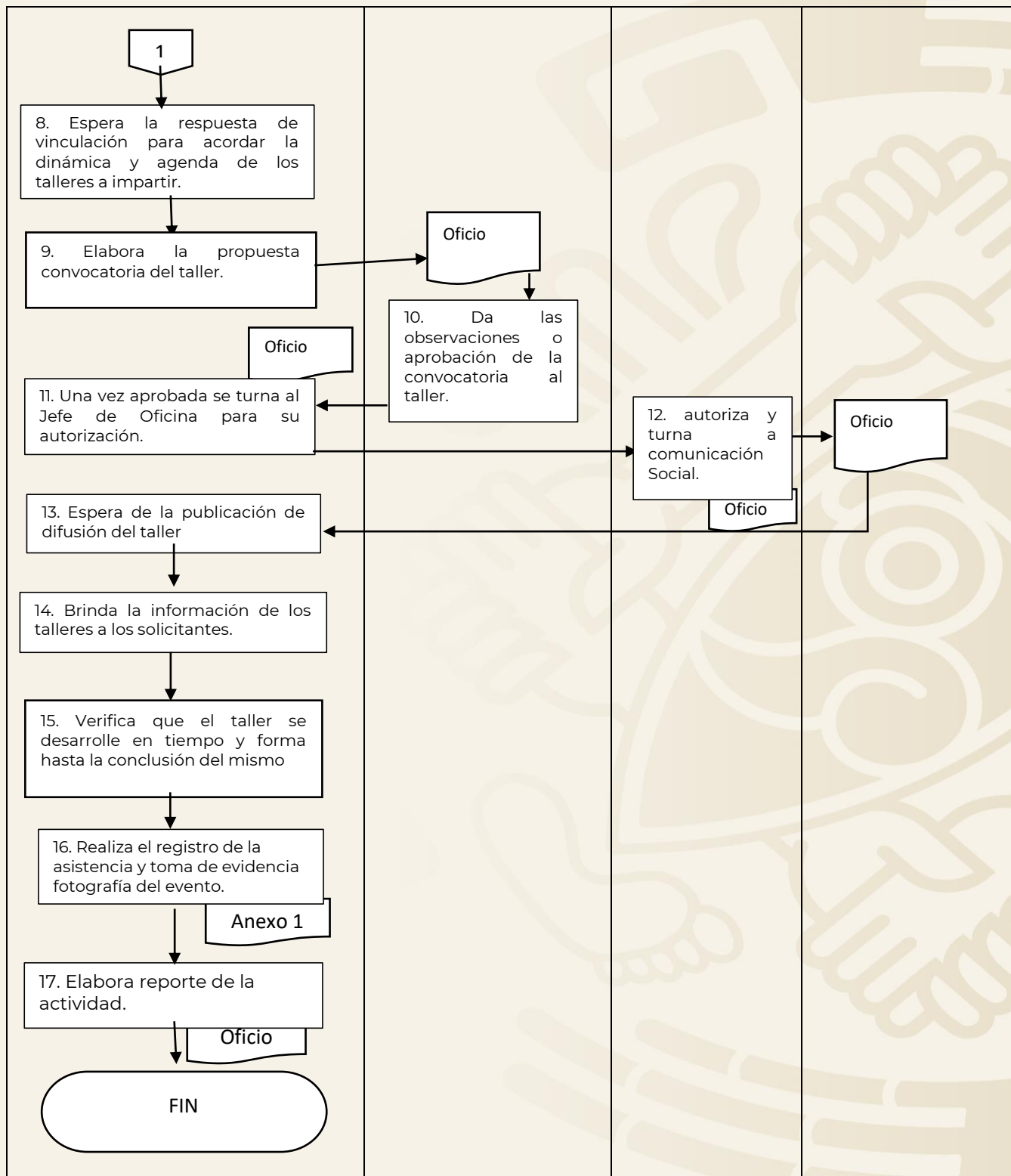
17. Elabora el reporte de la actividad.



## DIAGRAMA DE FLUJO

### PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE TALLER PARA CAPACITACIONES PARA BUSCADORES DE EMPLEO







## ANEXO 1

### Tabla de registro de asistentes

Numero de lista consecutivo

Colocar el nombre con apellidos del asistente o la asistente

Edad actual del o la asistente

Colocar el sexo con el que se identifican.

	NO.	NOMBRE	EDAD	TELEFONO	LUGAR DE PROCEDENCIA	SEXO
	1	MARGARITA LEAL CABRERA	21	24300000001	SAN JUAN RABOSO	MUJER

Número de contacto de los asistentes

Colocar nombre del barrio, colonia, comunidad o localidad de la que proviene.





GOBIERNO DE  
**IZÚCAR**  
DE MATAMOROS

DIRECCIÓN DE JUVENTUD  
SECRETARIA DE BIENESTAR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL BIENESTAR DE LAS  
PERSONAS

PROCEDIMIENTO PARA LA CREACIÓN DE LA RED MUNICIPAL  
DE JÓVENES A TRAVÉS DE CONVOCATORIA.

23 DE DICIEMBRE DEL 2021.



PROCEDIMIENTO PARA LA CREACIÓN DE LA RED MUNICIPAL  
DE JÓVENES A TRAVÉS DE CONVOCATORIA.

ÍNDICE

OBJETIVO DE PROCEDIMIENTO.....	14
NORMAS DE OPERACIÓN.....	15
DESCRIPCIÓN DE LA NARRATIVA.....	16
DIAGRAMA DE FLUJO.....	17 Y 18



PROCEDIMIENTO PARA LA CREACIÓN DE LA RED MUNICIPAL  
DE JÓVENES ATREVES DE CONVOCATORIA.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Lograr la participación de las y los jóvenes a través de la creación de la **Red Municipal de Jóvenes**, para que la juventud se involucre en actividades fomentando con ello, el desarrollo comunitario y fortaleciendo su desarrollo libre de la personalidad.



PROCEDIMIENTO PARA LA CREACIÓN DE LA RED MUNICIPAL  
DE JÓVENES ATREVES DE CONVOCATORIA.

NORMAS DE OPERACIÓN

- La convocatoria será dirigida a personas que tengan entre 12 a 29 años.
- No se hará distinción o discriminación por cuestiones de etnia, color, religión o preferencias.
- Para concursar será necesario ser originario del Municipio de Izúcar de Matamoros.
- Se establecerá como medio de comunicación el correo electrónico de la Dirección de Juventud.
- Establecer el día de emisión de la convocatoria y medios de difusión de la misma.





## DESCRIPCIÓN NARRATIVA

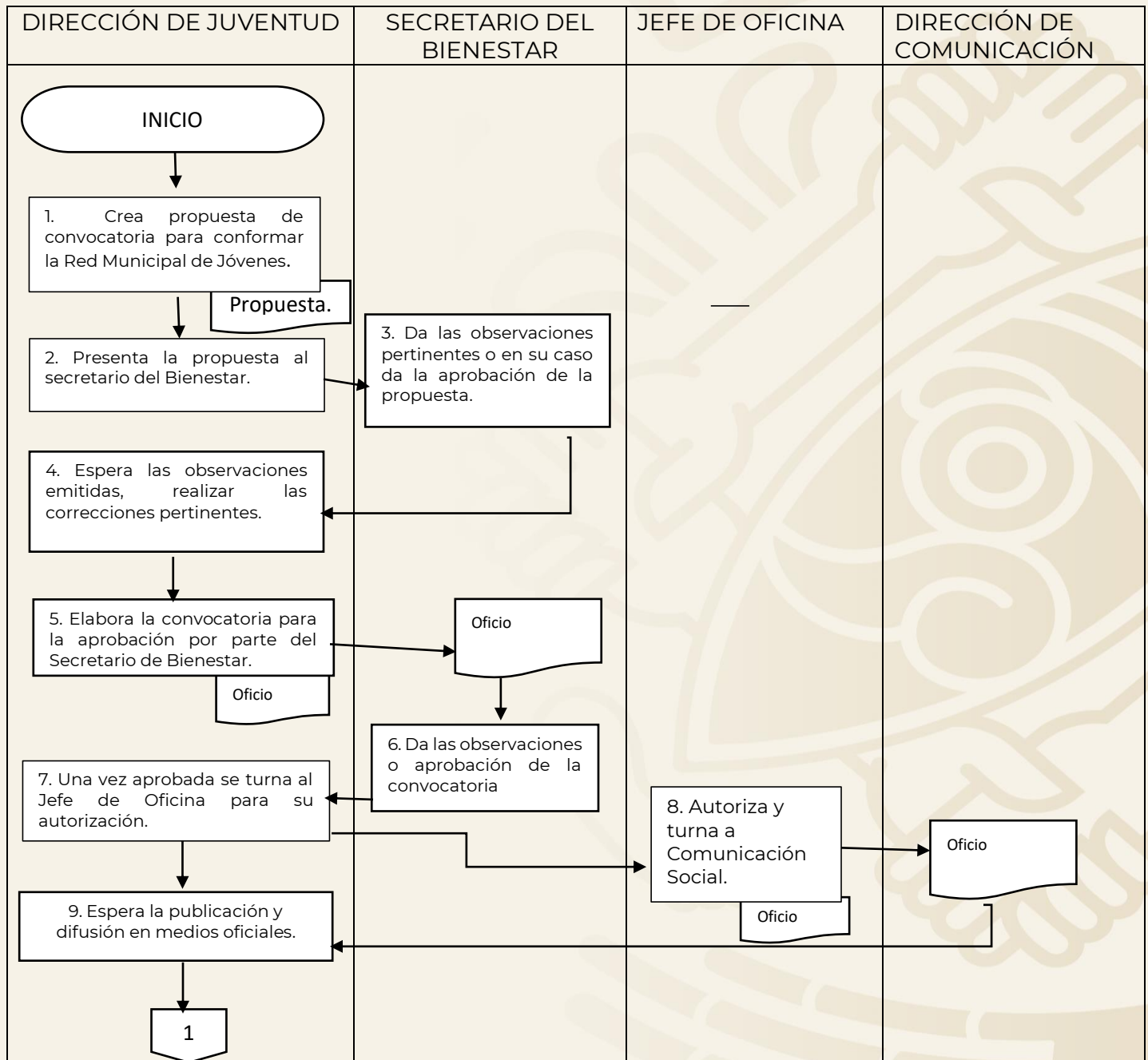
### PROCEDIMIENTO PARA LA CREACIÓN DE LA RED MUNICIPAL DE JÓVENES ATREVES DE CONVOCATORIA

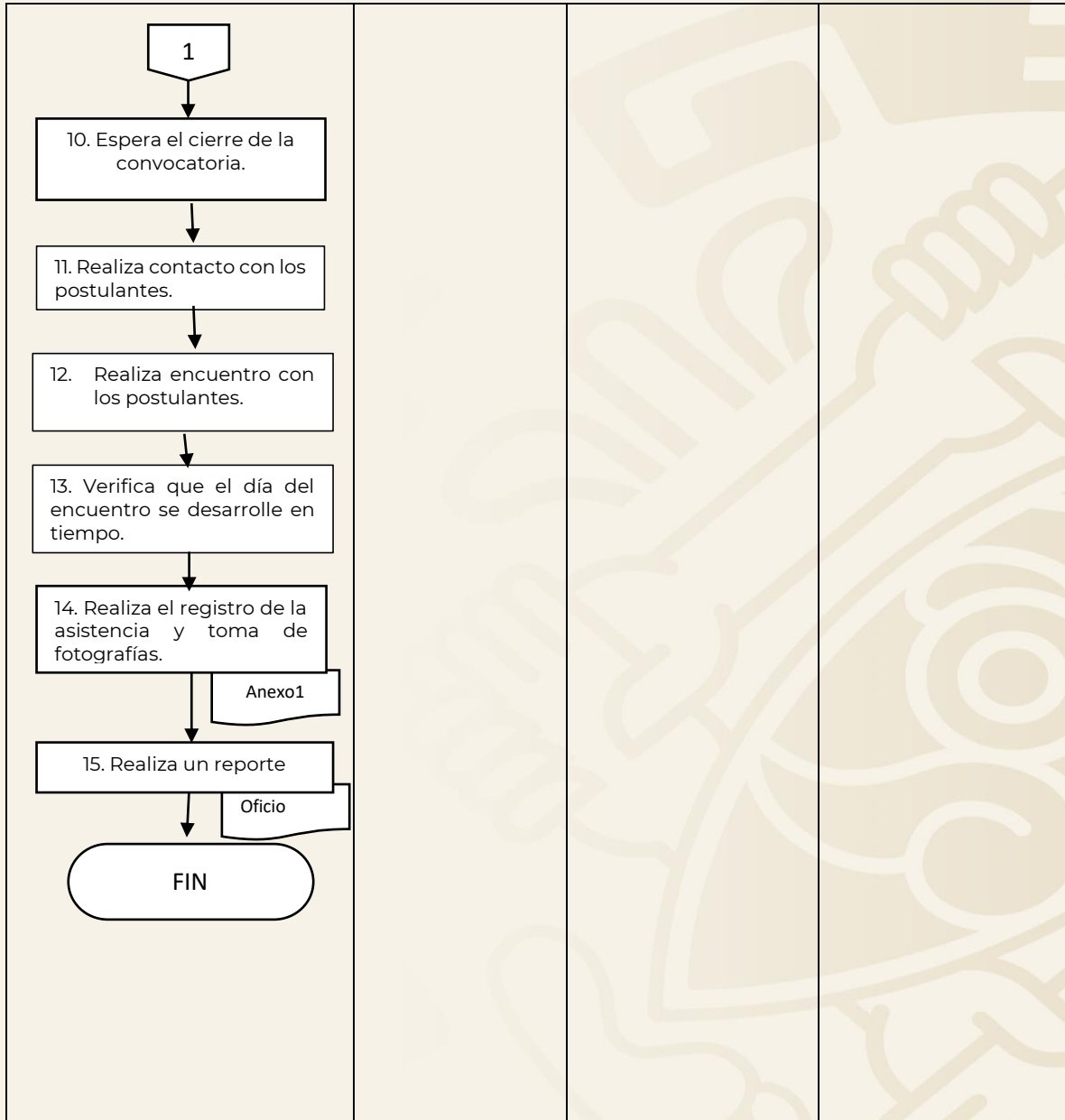
Nombre del responsable	Actividad
Directora de Juventud	1. Crea propuesta de convocatoria para conformar la Red Municipal de Jóvenes.
Directora de Juventud	2. Presenta la propuesta al Secretario del Bienestar.
Secretario del Bienestar	3. Da las observaciones pertinentes o en su caso da la aprobación de la propuesta.
Directora de juventud	4. Espera las observaciones emitidas por el Secretario del Bienestar, y de ser necesario realizar las correcciones pertinentes para obtener la aprobación.
Directora de Juventud	5. Elabora la convocatoria del taller para su difusión y se turna a revisión para su aprobación al Secretario de Bienestar.
Secretario del Bienestar	6. Da las observaciones o aprobación de la convocatoria.
Directora de Juventud	7. Turna al jefe de oficina para su autorización.
Jefe de Oficina	8. Autoriza y turna a Comunicación Social para publicación en los medios oficiales.
Directora de Juventud	9. Espera la publicación y difusión en medios oficiales.
Directora de Juventud	10. Espera el cierre de la convocatoria.
Directora de Juventud	11. Realiza contacto con los postulantes.
Directora de Juventud	12. Realiza encuentro con los postulantes a la Red Municipal de Jóvenes.
Directora de Juventud	13. Verifica que el día del encuentro se desarrolle en tiempo y forma hasta la conclusión del mismo.
Directora de Juventud	14. Realiza el registro de la asistencia y toma de evidencia fotografía del evento.
Directora de Juventud	15. Realiza un reporte con los puntos acordados.



## DIAGRAMA DE FLUJO

### PROCEDIMIENTO PARA LA CREACIÓN DE LA RED MUNICIPAL DE JÓVENES ATRAVÉS DE CONVOCATORIA







### Tabla de registro de asistentes

Colocar el nombre con apellidos del asistente o la asistente

Edad actual del o la asistente

Colocar el sexo con el que se identifican.

Numero de lista consecutivo

NO.	NOMBRE	EDAD	TELEFONO	LUGAR DE PROCEDENCIA	SEXO
1	MARGARITA LEAL CABRERA	21	24300000001	SAN JUAN RABOSO	MUJER

Número de contacto de los asistentes

Colocar nombre del barrio, colonia, comunidad o localidad de la que proviene.





GOBIERNO DE  
**IZÚCAR**  
DE MATAMOROS

DIRECCIÓN DE SALUD  
SECRETARÍA DE BIENESTAR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL BIENESTAR DE LAS  
PERSONAS

PROCEDIMIENTO EN LA GESTIÓN DE HIPOCLORITO DE  
SODIO (CLORO)

20 DE DICIEMBRE 2021



GOBIERNO DE  
**IZÚCAR**  
DE MATAMOROS

DIRECCIÓN DE SALUD  
SECRETARÍA DE BIENESTAR

PROCEDIMIENTO EN LA GESTIÓN DE HIPOCLORITO DE SODIO (CLORO)

ÍNDICE

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.....	1
NORMAS DE OPERACIÓN.....	2
DESCRIPCIÓN NARRATIVA.....	3
DIAGRAMA DE FLUJO.....	4
ANEXO.....	5



GOBIERNO DE  
**IZÚCAR**  
DE MATAMOROS

DIRECCIÓN DE SALUD  
SECRETARÍA DE BIENESTAR

## PROCEDIMIENTO EN LA GESTIÓN DE HIPOCLORITO DE SODIO (CLORO)

### OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Gestionar mensualmente hipoclorito de sodio con las Autoridades Municipales para otorgarlo a las comunidades y estas realicen el proceso de cloración de los pozos de agua.

1



DIRECCIÓN DE SALUD  
SECRETARÍA DE BIENESTAR

PROCEDIMIENTO EN LA GESTIÓN DE HIPOCLORITO DE SODIO (CLORO)

NORMAS DE OPERACIÓN

- La gestión de cloro se realizará los primeros cinco días de cada mes a través de oficio dirigido a presidencia con atención a tesorera municipal.
- Esperar la autorización de la gestión para llevar el oficio a tesorería en área de compras.
- No se podrá entregar el oficio a tesorería, si no está autorizado.
- La recepción por parte del área de salud del Hipoclorito de sodio deberá ser lo última semana de cada mes.
- De no contar con la compra del Hipoclorito de Sodio y por lo tanto no se pueda llevar a cabo la actividad de cloración, la consecuencia será de una multa económica para el H. Ayuntamiento por parte de la DPRIS.





## DESCRIPCIÓN NARRATIVA

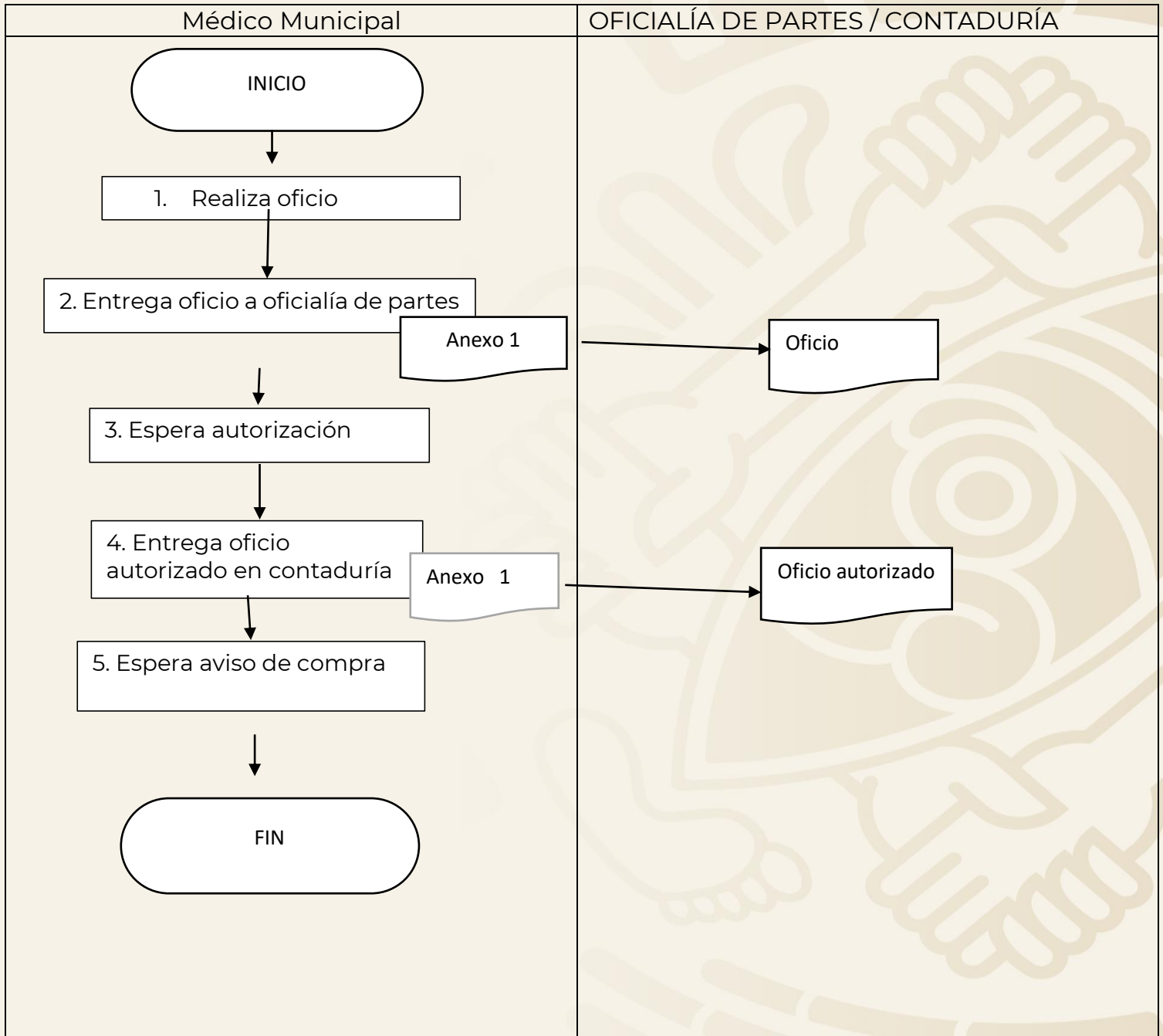
### PROCEDIMIENTO EN LA GESTIÓN DE HIPOCLORITO DE SODIO (CLORO)

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
COORDINADORA DE SALUD	1. Realiza oficio de solicitud de hipoclorito de sodio al 13 %.
COORDINADORA DE SALUD	2. Entrega oficio en oficialía de partes para autorización.
COORDINADORA DE SALUD	3. Espera autorización, en caso de no autorizar, no se realiza compra y por lo tanto no se realiza el proceso de cloración en los pozos de agua lo que traería como consecuencia multa monetaria por parte de la DPRIS que son los que supervisan el proceso.
COORDINADORA DE SALUD	4. Entrega oficio autorizado en contabilidad (área de compras).
COORDINADORA DE SALUD	5. Espera aviso de compra de cloro.



## DIAGRAMA DE FLUJO

### PROCEDIMIENTO EN LA GESTIÓN DE HIPOCLORITO DE SODIO (CLORO)





**LIC. IRENE OLEA TORRES**  
**PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL**  
**H. AYUNTAMIENTO DE IZÚCAR DE MATAMOROS PUE.**  
**PRESENTE:**

**ATN C.P. MARÍA DEL ROSARIO LEÓN DÍAZ**  
**TESORERA DEL H. AYUNTAMIENTO**  
**DE IZÚCAR DE MATAMOROS, PUE.**

La que suscribe QFB Olivia Perea Aguilar, Directora del área de salud, por medio de la presente le envió un cordial saludo y al mismo tiempo solicito nos autorice la compra de 2,390 Litros de Cloro, necesarios para abastecer a las 14 comunidades de nuestro Municipio, durante del mes de \_\_\_\_\_ y poder contar con los servicios de agua potable dando cumplimiento a la NORMAS OFICIALES MEXICANAS: NOM-127-SSA1-1994 Salud ambiental, agua para uso y consumo humano. Límites permisibles de la calidad y tratamiento a que debe someterse el agua para su potabilización, NOM-179-SSA1-1998 vigilancia y evaluación de control de calidad de agua para uso y consumo humano, distribuidos por sistemas de abastecimiento público y NOM-230-SSA1-2002 salud y ambiental. Le informo que el Cloro se distribuye a las comunidades la última semana de cada mes. Anexo lista de las comunidades.

Mes correspondiente

Fecha correspondiente.  
Día

Sin más por el momento y agradeciendo su atención, me despido de usted.

Izúcar de Matamoros, Puebla a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021

ATENTAMENTE

QFB OLIVIA PEREA AGUILAR  
DIRECTORA DE SALUD DEL H. AYUNTAMIENTO  
DE IZÚCAR DE MATAMOROS, PUEBLA.



GOBIERNO DE  
**IZÚCAR**  
DE MATAMOROS

COORDINACIÓN DE SALUD  
DIRECCIÓN DE SALUD

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL BIENESTAR DE LAS  
PERSONAS

PROCEDIMIENTO EN LA RECEPCIÓN Y ENTREGA DE  
HIPOCLORITO DE SODIO (CLORO)

20 DE DICIEMBRE 2021





COORDINACIÓN DE SALUD  
DIRECCIÓN DE SALUD

PROCEDIMIENTO EN LA RECEPCIÓN Y ENTREGA DE  
HIPOCLORITO DE SODIO (CLORO)

ÍNDICE

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.....	1
NORMAS DE OPERACIÓN.....	2
DESCRIPCIÓN NARRATIVA.....	3
DIAGRAMA DE FLUJO.....	4
ANEXO.....	5



GOBIERNO DE  
**IZÚCAR**  
DE MATAMOROS

COORDINACIÓN DE SALUD  
DIRECCIÓN DE SALUD

## PROCEDIMIENTO EN LA RECEPCIÓN Y ENTREGA DE HIPOCLORITO DE SODIO (CLORO)

### OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Otorgar mensualmente hipoclorito de sodio a las comunidades del municipio de Izúcar de Matamoros, para que se realice la cloración de los pozos de agua, evitando y previniendo la aparición de enfermedades gastrointestinales, verificando la actividad de cloración.



COORDINACIÓN DE SALUD  
DIRECCIÓN DE SALUD

PROCEDIMIENTO EN LA RECEPCIÓN Y ENTREGA DE  
HIPOCLORITO DE SODIO (CLORO)

NORMAS DE OPERACIÓN

- La notificación para la recepción del cloro se realiza inmediatamente después del aviso de compra.
- La notificación para la recepción del cloro, será vía telefónica a los inspectores, presidentes auxiliares o comité de agua.
- La persona encargada de recibir el cloro, deberá presentarse al siguiente día después de la notificación telefónica para recibir la dotación de cloro correspondiente.
- La persona encargada de recibir el cloro, deberá traer consigo el sello de su localidad o junta auxiliar.
- Deberá presentar al Área de Salud la bitácora de cloración.
- Es responsabilidad del presidente auxiliar o presidente del comité de agua que se lleve a cabo de manera correcta y oportuna la cloración de los pozos de agua.
- Es responsabilidad del Área de Salud verificar que se lleve a cabo correctamente de cloración de pozos de agua.



## DESCRIPCIÓN NARRATIVA

### PROCEDIMIENTO EN LA RECEPCIÓN Y ENTREGA DE HIPOCLORITO DE SODIO (CLORO)

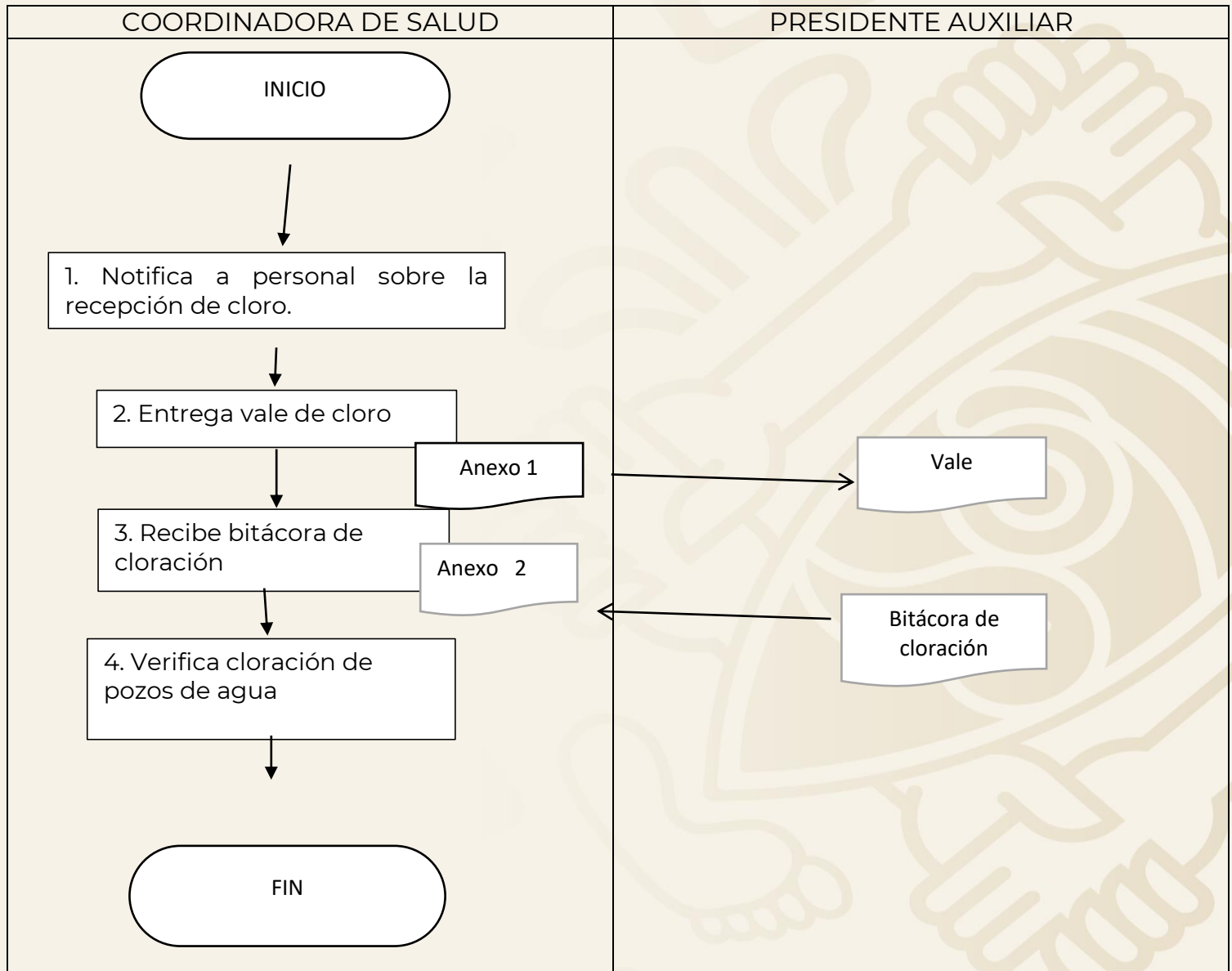
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
COORDINADORA DE SALUD	1. Notifica vía telefónica a presidentes auxiliares o representante del comité de agua de la recepción del cloro, de no tener éxito con la comunicación, se insiste hasta lograrlo.
COORDINADORA DE SALUD	2. Entrega vale (sellado y firmado por parte de la coordinación de salud) de cloro a presidentes auxiliares o representante del comité de agua de agua (anexo 1).
COORDINADORA DE SALUD	3. Recibe bitácora de cloración.
COORDINADORA DE SALUD	4. Verifica la actividad de cloración revisando la bitácora de cloración (anexo 2).





## DIAGRAMA DE FLUJO

### PROCEDIMIENTO EN LA RECEPCIÓN Y ENTREGA DE HIPOCLORITO DE SODIO (CLORO)






Nombre de Director de Salud

Nombre de la comunidad

Fecha

 GOBIERNO DE  
**IZÚCAR**  
DE MATAMOROS

**DIRECCIÓN DE SALUD**

**VALE DE CLORO**

IZÚCAR DE MATAMOROS, PUEBLA. A \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DEL AÑO **2021**

RECIBI DE LA C \_\_\_\_\_ DIRECTORA DE SALUD Y RESPONSABLE DE  
LA DISTRIBUCIÓN DE HIPOCLORITO DE SODIO EN EL H. AYUNTAMIENTO DE IZUCAR DE  
MATAMOROS, PUEBLA. LA CANTIDAD DE **200** LITROS, PARA SER DISTRIBUIDO EN LA  
COMUNIDAD DE \_\_\_\_\_ Y REALIZAR LAS ACTIVIDADES DE CLORACIÓN DE  
LAS FUENTES DE ABASTECIMIENTO DENTRO DE LA NORMA.

RECIBÍ

ENTREGO

\_\_\_\_\_

JUNTA AUXILIAR

Nombre y Firma de presidente Auxiliar

Nombre y firma de quien entrega



Fecha del día

**BITACORA DE CLORACIÓN**

AÑO: \_\_\_\_\_

MES: \_\_\_\_\_

FECHA	HORA	LUGAR DONDE SE TOMO LA DETERMINACIÓN DE CLORO	RESULTADO DE LA DETERMINACIÓN DE CLORO	RESPONSABLE	FIRMA
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					

Responsable de cloración y firma

Fecha y hora de cloración

Lugar de cloración

Resultado de cloración

**NOTA**  
LA CLORACIÓN SE REALIZA CADA LLENADO DE POZO O CISTERNA  
EL LAVADO DEL POZO O CISTERNA SE REALIZA CADA SEIS MESES  
PARAMETRO PERMITIDO DE CLORO ES DE 0.2 A 1.5 P.P.M.

NOMBRE, FIRMA Y SELLO

Nombre, firma y sello del responsable de cloración



GOBIERNO DE  
**IZÚCAR**  
DE MATAMOROS

ÁREA DE DOCTORES  
DIRECCIÓN DE SALUD

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL BIENESTAR DE LAS  
PERSONAS

PROCEDIMIENTO EN CONSULTA EXTERNA

20 DE DICIEMBRE 2021





PROCEDIMIENTO EN CONSULTA EXTERNA

ÍNDICE

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.....	1
NORMAS DE OPERACIÓN.....	2
DESCRIPCIÓN NARRATIVA.....	3
DIAGRAMA DE FLUJO.....	4
ANEXO.....	5



PROCEDIMIENTO EN CONSULTA EXTERNA

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Dar atención a las y los pacientes trabajadores del municipio y de las corporaciones e instancias que prestan sus servicios al mismo. Atender y resolver las incidencias médicas que no ameritan tratamiento especializado.



ÁREA DE DOCTORES  
DIRECCIÓN DE SALUD

PROCEDIMIENTO EN CONSULTA EXTERNA

NORMAS DE OPERACIÓN

- El personal del área de salud, deberá portar en todo momento el gafete de identificación.
- El personal de área de salud, deberá portar cubre bocas, goggles y/o mascarilla.
- El personal médico deberá utilizar bata manga larga, limpia planchada y abotonada o similar en el momento que otorga consulta.
- El trabajador que acude a solicitar servicio médico deberá mostrar su gafete de identificación.
- Todo el personal que acude al área de Salud, deberá cumplir los protocolos de prevención Covid-19.
- Los pacientes con sintomatología sospechosa de Covid-19 (fiebre, gripe, tos, malestar general, pérdida del olfato y gusto), No serán atendidos en esta área, serán referidos al Hospital General.
- Los casos clínicos urgentes como Hipertensión, fracturas, heridas y demás que no puedan ser atendidos en esta área, serán referidos al Hospital General, dependiendo la urgencia, el traslado se hará por los propios medios del paciente o con el apoyo de Protección Civil.



## DESCRIPCIÓN NARRATIVA

### PROCEDIMIENTO EN CONSULTA EXTERNA

#### RESPONSABLE

MEDICO MUNICIPAL

MEDICO MUNICIPAL

MEDICO MUNICIPAL

MEDICO MUNICIPAL

MEDICO MUNICIPAL

MEDICO MUNICIPAL

MEDICO MUNICIPAL

#### ACTIVIDAD

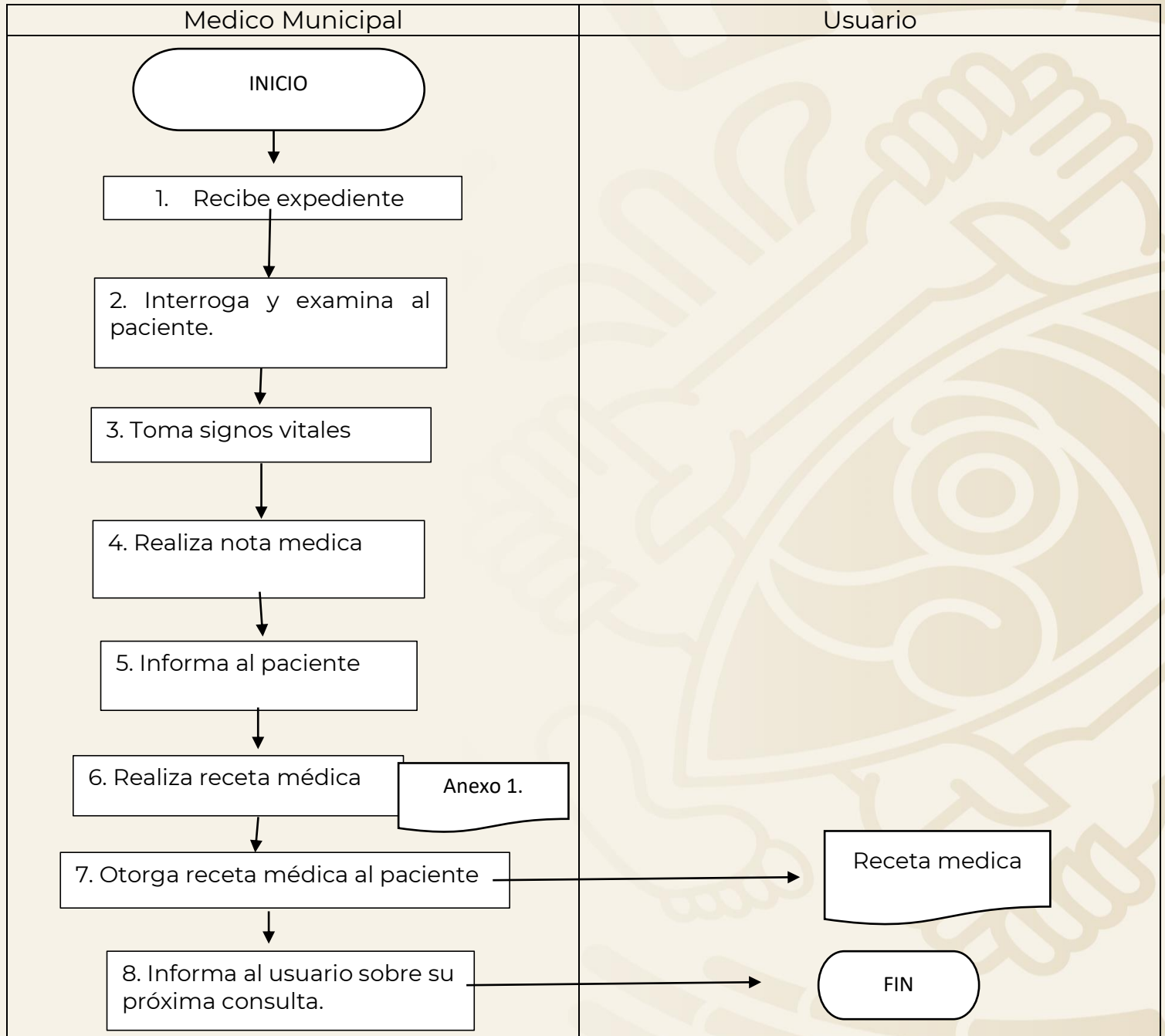
1. Recibe expediente del usuario que viene a consulta.
2. Interroga y examina al paciente.
3. Toma signos vitales.
4. Realiza una nota médica en el expediente sobre el estado de salud.
5. Informa al paciente sobre la impresión diagnóstica, tratamiento y pronóstico.
6. Realiza receta médica con base a su revisión y diagnóstico. (anexo 1)
7. Otorga una receta médica con la preinscripción del tratamiento médico a seguir.
8. Informa al usuario sobre su nueva consulta en caso necesario.





## DIAGRAMA DE FLUJO

### PROCEDIMIENTO EN CONSULTA EXTERNA





## ANEXOS 1

Edad (años cumplidos)

Fecha (día-mes-año)

Nombre completo iniciando por apellido

Presión sanguínea

Frecuencia cardíaca

Frecuencia respiratoria

Temperatura

Peso y talla

Alergias que presenta

Nombre y firma del medico

Medicamentos Prescritos

FECHA: \_\_\_\_\_

EDAD: \_\_\_\_\_

T.A.: \_\_\_\_\_

F.C.: \_\_\_\_\_

F.R.: \_\_\_\_\_

TEMP.: \_\_\_\_\_

PESO: \_\_\_\_\_

TALLA: \_\_\_\_\_

INDICE DE MASA CORPORAL: \_\_\_\_\_

CIRCUNFERENCIA ABDOMINAL: \_\_\_\_\_

ALERGIAS: \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL PACIENTE: \_\_\_\_\_

FIRMA DEL MÉDICO \_\_\_\_\_

HORARIO DE LUNES A VIERNES DE 9:30 AM. A 4:00 PM. SÁBADOS DE 9:00 A 1:00 PM.



GOBIERNO DE  
**IZÚCAR**  
DE MATAMOROS

ÁREA DE DOCTORES  
DIRECCIÓN DE SALUD

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL BIENESTAR DE LAS  
PERSONAS

PROCEDIMIENTO DE INCAPACIDAD LABORAL

20 DE DICIEMBRE 2021



PROCEDIMIENTO DE INCAPACIDAD LABORAL

ÍNDICE

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.....	1
NORMAS DE OPERACIÓN.....	2
DESCRIPCIÓN NARRATIVA.....	3
DIAGRAMA DE FLUJO.....	4
ANEXO.....	5





PROCEDIMIENTO DE INCAPACIDAD LABORAL

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Atender y resolver las incidencias médicas que no ameritan tratamiento especializado y proporcionar a los trabajadores incapacidad médica cuando el padecimiento lo amerite.



ÁREA DE DOCTORES  
DIRECCIÓN DE SALUD

PROCEDIMIENTO DE INCAPACIDAD LABORAL

NORMAS DE OPERACIÓN

- El personal del área de salud, deberá portar en todo momento el gafete de identificación.
- El personal de área de salud deberá portar cubre bocas, goggles y/o mascarilla.
- El personal médico deberá utilizar bata manga larga, limpia planchada y abotonada o similar durante la jornada laboral.
- El trabajador que acude a solicitar servicio médico deberá mostrar su gafete de identificación.
- Todo el personal que acude al área de Salud, deberá cumplir los protocolos de prevención Covid-19.
- Para otorgar la incapacidad médica, el usuario debe pasar a consulta y revisión médica.
- Revisar estudios de laboratorio, rayos X o ultrasonido.
- La incapacidad médica se otorgará de acuerdo al criterio médico, cuando el diagnóstico no le permita realizar funciones normales al paciente y ponga en riesgo su salud.
- Las incapacidades médicas particulares serán valoradas por el médico del área de salud, el paciente será valorado nuevamente y bajo el criterio del médico municipal se otorgará la incapacidad.
- El médico municipal no podrá otorgar incapacidad mayor a 7 días.
- En el caso de incapacidad médica mayor a 7 días otorgada por un especialista particular, será valorada por el médico municipal y las incapacidades otorgadas serán subsecuentes de 7 días y previa revisión de un médico especialista institucional.



## DESCRIPCIÓN NARRATIVA

### PROCEDIMIENTO DE INCAPACIDAD LABORAL

RESPONSABLE  
MEDICO MUNICIPAL

MEDICO MUNICIPAL

MEDICO MUNICIPAL  
MEDICO MUNICIPAL

MEDICO MUNICIPAL

MEDICO MUNICIPAL

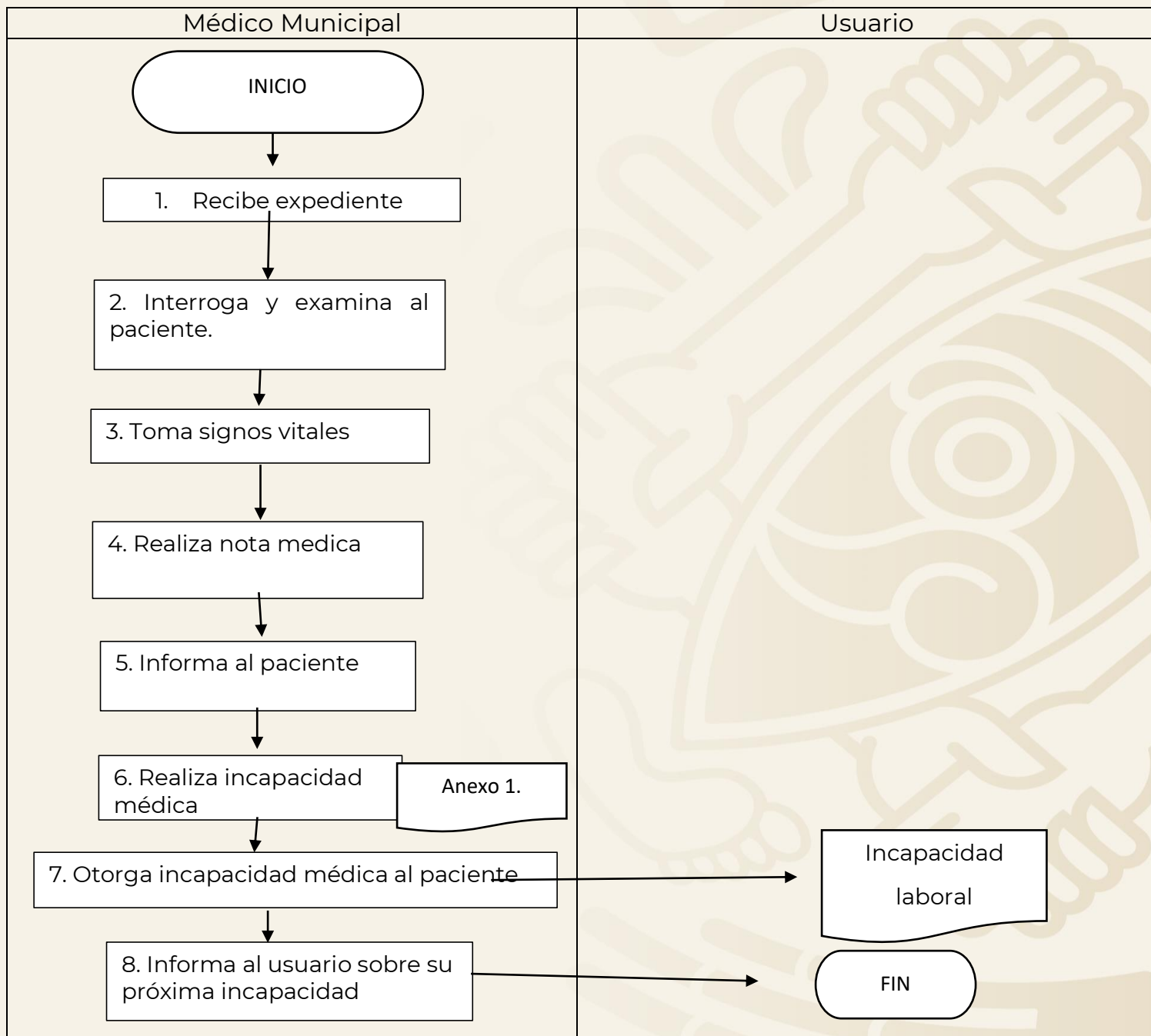
#### ACTIVIDAD

1. Recibe expediente del usuario que viene a consulta y a solicitar incapacidad.
2. Interroga y examina al paciente de forma exhaustiva para determinar si amerita reposo.
3. Toma de signos vitales.
4. Realiza nota médica del padecimiento que presente el usuario.
5. Informa al usuario sobre los días que dará de reposo en base al diagnóstico
6. Realiza incapacidad médica.
7. Entrega la incapacidad al usuario (anexo 1.)
8. Informa al usuario sobre la próxima incapacidad, en caso necesario.



## DIAGRAMA DE FLUJO

### PROCEDIMIENTO DE INCAPACIDAD LABORAL







GOBIERNO DE  
**IZÚCAR**  
DE MATAMOROS

ÁREA DE DOCTORES  
DIRECCIÓN DE SALUD

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL BIENESTAR DE LAS  
PERSONAS

PROCEDIMIENTO DE CURACIONES Y SUTURAS



PROCEDIMIENTO DE CURACIONES Y SUTURAS

ÍNDICE

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.....	1
NORMAS DE OPERACIÓN.....	2
DESCRIPCIÓN NARRATIVA.....	3
DIAGRAMA DE FLUJO.....	4
ANEXO.....	5



PROCEDIMIENTO DE CURACIONES Y SUTURAS

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Otorgar atención médica realizando curaciones o suturas según sea el caso a las y los pacientes trabajadores del municipio cuando se presenten con heridas leves, para la prevención y control de infecciones.



PROCEDIMIENTO DE CURACIONES Y SUTURAS

NORMAS DE OPERACIÓN

- El personal del área de salud, deberá portar en todo momento el gafete de identificación.
- El personal del área de salud, deberá portar cubre bocas, goggles y/o mascarilla.
- El personal médico deberá utilizar bata manga larga, limpia planchada y abotonada o similar durante la jornada laboral.
- El trabajador que acude a solicitar servicio médico deberá mostrar su gafete de identificación.
- Todo el personal que acude al área de Salud, deberá cumplir los protocolos de prevención Covid-19.
- Solo se atenderán a usuarios que presenten heridas superficiales y cortadas en las cuales se afecte la piel y tejido celular.
- Las heridas profundas donde se afecte tendones o vasos profundos, fracturas, fracturas expuestas y otro tipo de heridas severas, deberán ser referidas al Hospital General de Izúcar de Matamoros. Puebla. No se atenderán en el área de salud.





## DESCRIPCIÓN NARRATIVA

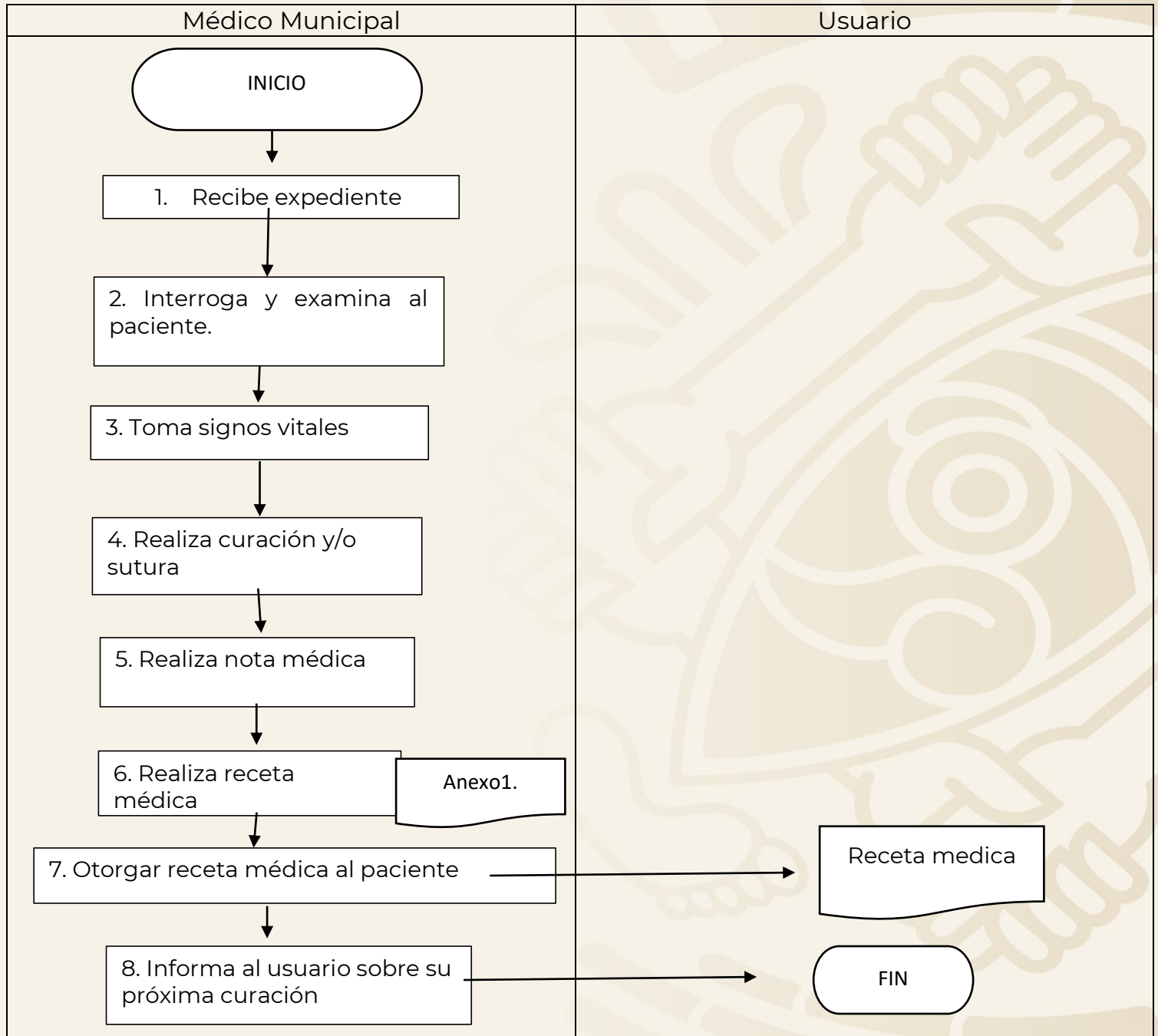
### PROCEDIMIENTO DE CURACIONES Y SUTURAS

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
MEDICO MUNICIPAL	1. Recibe expediente del usuario que viene a consulta para curación o por presentar heridas superficiales.
MEDICO MUNICIPAL	2. Interroga y examina al paciente.
MEDICO MUNICIPAL	3. Toma de signos vitales.
MEDICO MUNICIPAL	4. Realiza curación y/o sutura utilizando materiales como agua, jabón, pinzas y suturas.
MEDICO MUNICIPAL	5. Realiza nota médica.
MEDICO MUNICIPAL	6. Realiza receta médica.
MEDICO MUNICIPAL	7. Otorga receta médica al paciente (anexo 1).
MEDICO MUNICIPAL	8. Informa al paciente sobre la próxima curación en caso necesario.



## DIAGRAMA DE FLUJO

### PROCEDIMIENTO DE CURACIONES Y SUTURAS





GOBIERNO DE  
**IZÚCAR**  
DE MATAMOROS

ÁREA DE DOCTORES  
DIRECCIÓN DE SALUD

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL BIENESTAR DE LAS  
PERSONAS

PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN DE CERTIFICADOS  
MÉDICOS

20 DE DICIEMBRE 2021



PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN DE CERTIFICADOS  
MÉDICOS

ÍNDICE

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO .....	1
NORMAS DE OPERACIÓN.....	2
DESCRIPCIÓN NARRATIVA.....	3
DIAGRAMA DE FLUJO.....	4
ANEXO .....	5





PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN DE CERTIFICADOS  
MÉDICOS

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Otorgar un Certificado Médico a los usuarios que lo soliciten y acudan a una evaluación clínica con el médico del Área para determinar su estado actual de salud.



ÁREA DE DOCTORES  
DIRECCIÓN DE SALUD

PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN DE CERTIFICADOS  
MÉDICOS

NORMAS DE OPERACIÓN

- El personal deberá portar en todo momento el gafete de identificación.
- Portar cubrebocas, goggles y/o mascarilla.
- Utilizar bata manga larga, limpia planchada y abotonada o similar.
- El trabajador que acude a solicitar servicio médico deberá mostrar su gafete de identificación.
- Todo el personal que acude al área de Salud, deberá cumplir los protocolos de prevención Covid-19.
- Para otorgar un Certificado Médico, deberá estar presente el solicitante.
- El Certificado Médico debe pagarse en el área de Unidad Básica de Rehabilitación.
- No se podrá otorgar un Certificado Médico sin previa revisión y exploración física del paciente.
- Si un usuario presenta un proceso infeccioso agudo, no se podrá otorgar el Certificado Médico.



## DESCRIPCIÓN NARRATIVA

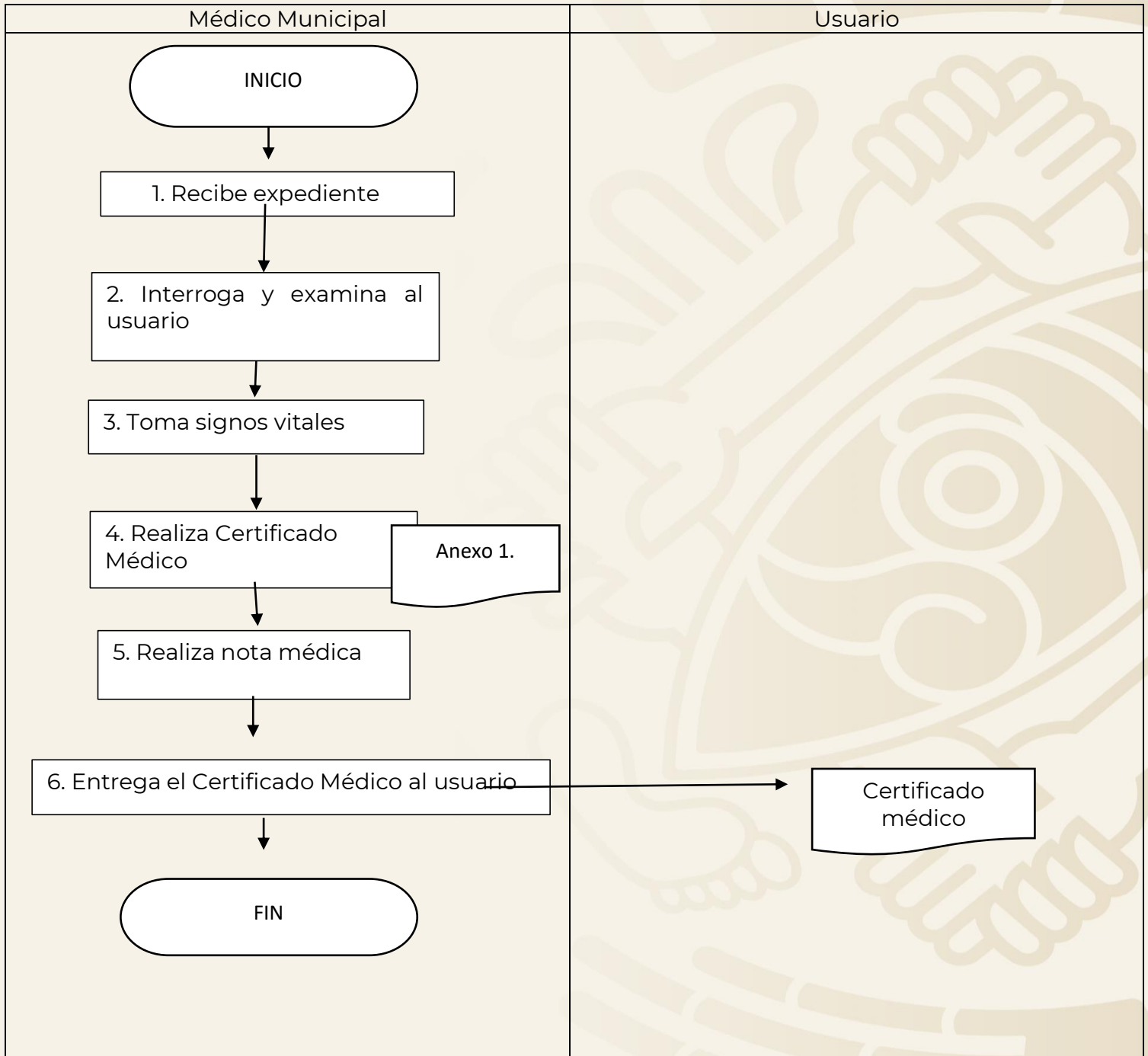
### PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN DE CERTIFICADOS MÉDICOS

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
MEDICO MUNICIPAL	1. Recibe expediente (si tiene) del usuario que viene a solicitar un Certificado Médico.
MEDICO MUNICIPAL	2. Interroga y examina al usuario. Si presenta un cuadro agudo, no se entrega certificado médico.
MEDICO MUNICIPAL	3. Toma de signos vitales.
MEDICO MUNICIPAL	4. Realiza el Certificado Médico, se registran datos generales como: Nombre, fecha, nombre y firma del médico.
MEDICO MUNICIPAL	5. Realiza nota médica.
MEDICO MUNICIPAL	6. Entrega el Certificado al usuario el cual debió ser cubierto el pago en la Unidad Básica de Rehabilitación.



## DIAGRAMA DE FLUJO

### PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN DE CERTIFICADOS MÉDICOS







**Fecha (día-mes-año)**

**Nombre del solicitante iniciando por apellidos**

**Nombre completo iniciando por apellido del médico y Cédula Profesional**

**Edad, años cumplidos**

**Fecha de expedición**

**Nombre, firma y Cédula Profesional del médico**

GOBIERNO DE  
**IZÚCAR**  
DE MATAMOROS

IZUCAR DE MATAMOROS, PUEBLA A ..... 202

**CERTIFICADO MÉDICO**

A QUIEN CORRESPONDA:  
LA QUE SUSCRIBE DRA \_\_\_\_\_ MÉDICO CIRUJANO Y PARTERO, CON CÉDULA PROFESIONAL \_\_\_\_\_, CON CARGO DE MÉDICO MUNICIPAL DE H. AYUNTAMIENTO DE IZÚCAR DE MATAMOROS.

**CERTIFICA**

QUE LA C. \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ AÑOS DE EDAD.

POR LA CUAL SE EXPIDE LA PRESENTE PARA LOS FINES QUE AL INTERESADO CONVENGAN \_\_\_\_\_ DE 202.

**ATENTAMENTE**

\_\_\_\_\_  
CED. PROF. \_\_\_\_\_

Presidencia (243) 436 00 06 presidencia@izucar.gob.mx Atención Ciudadana (243) 436 60 60 atencionciudadana@izucar.gob.mx  
CASA COLORADA, CUARTEL DE DON MARÍA MATAMOROS, Plaza de la Constitución 1, Col. Centro, C.P. 74400, Izúcar de Matamoros, Puebla Gobierno de Izúcar de Matamoros



GOBIERNO DE  
**IZÚCAR**  
DE MATAMOROS

ÁREA DE DOCTORES  
DIRECCIÓN DE SALUD

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL BIENESTAR DE LAS  
PERSONAS

PROCEDIMIENTO DE CERTIFICADO DE DISCAPACIDAD

20 DE DICIEMBRE 2021



PROCEDIMIENTO DE CERTIFICADO DE DISCAPACIDAD

ÍNDICE

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.....	1
NORMAS DE OPERACIÓN.....	2
DESCRIPCIÓN NARRATIVA .....	3
DIAGRAMA DE FLUJO.....	4
ANEXO.....	5



GOBIERNO DE  
**IZÚCAR**  
DE MATAMOROS

ÁREA DE DOCTORES  
DIRECCIÓN DE SALUD

## PROCEDIMIENTO DE CERTIFICADO DE DISCAPACIDAD

### OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Otorgar un Certificado de Discapacidad a los usuarios que lo soliciten y acudan a una evaluación clínica con el médico del Área y que justifiquen con una nota médica de especialidad donde determine su estado actual de discapacidad.





ÁREA DE DOCTORES  
DIRECCIÓN DE SALUD

PROCEDIMIENTO DE CERTIFICADO DE DISCAPACIDAD

NORMAS DE OPERACIÓN

- El personal deberá portar en todo momento el gafete de identificación.
- Portar cubre bocas, goggles y/o mascarilla.
- Utilizar bata manga larga, limpia planchada y abotonada o similar.
- El trabajador que acude a solicitar servicio médico deberá mostrar su gafete de identificación.
- Todo el personal que acude al área de Salud, deberá cumplir los protocolos de prevención Covid-19.
- Para otorgar un Certificado de Discapacidad, deberá estar presente el solicitante y presentar nota médica por especialista de institución de salud que avale la discapacidad del usuario.
- El Certificado Médico debe pagarse en el área correspondiente.
- No se podrá otorgar un Certificado de Discapacidad si el usuario NO muestra discapacidad visible, no presenta nota médica por especialista de alguna institución de salud que avale la discapacidad o no presente un Certificado de Discapacidad anterior.



## DESCRIPCIÓN NARRATIVA

### PROCEDIMIENTO DE CERTIFICADO DE DISCAPACIDAD

RESPONSABLE  
MEDICO MUNICIPAL

ACTIVIDAD

MEDICO MUNICIPAL  
MEDICO MUNICIPAL

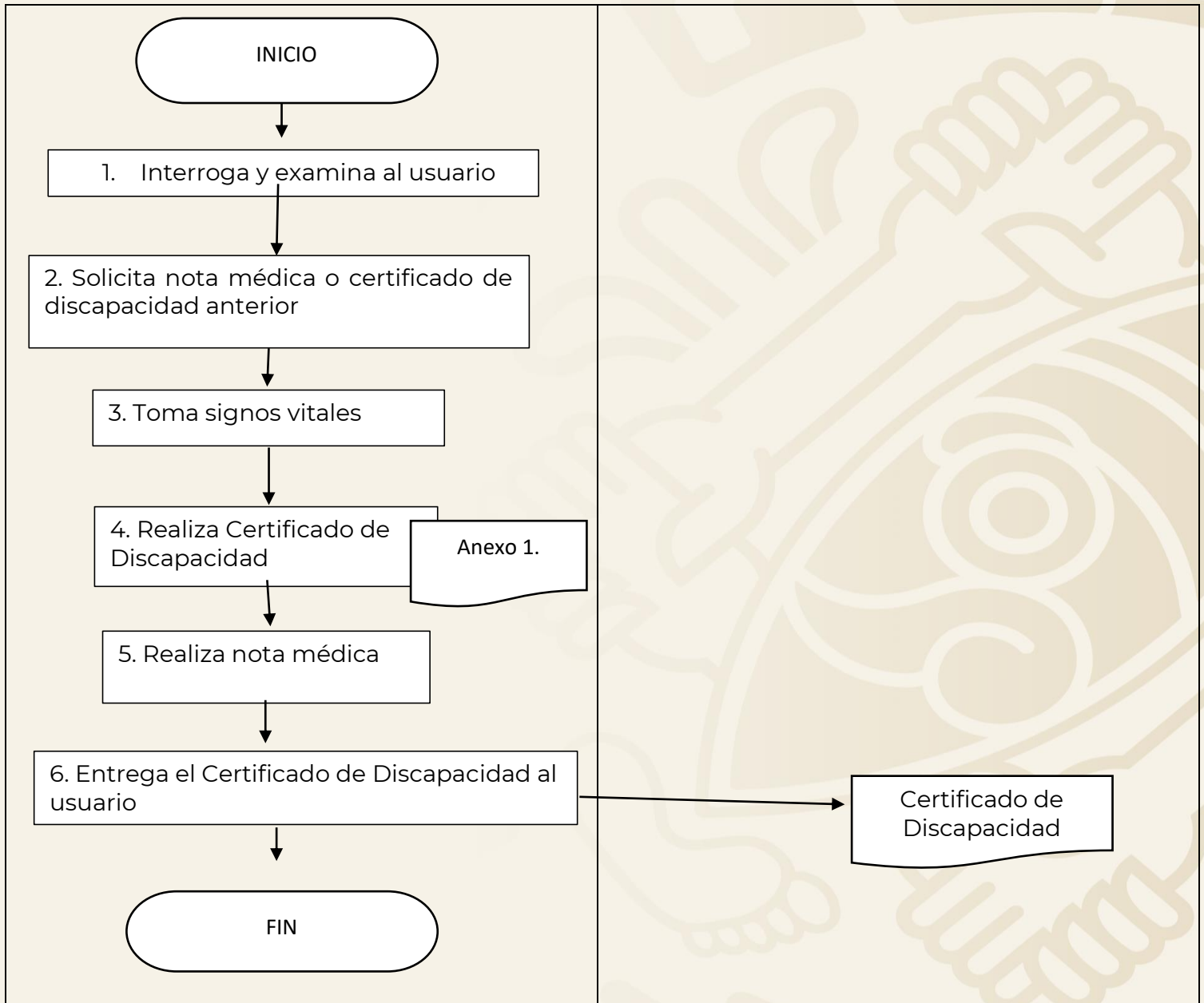
MEDICO MUNICIPAL  
MEDICO MUNICIPAL

1. Interroga, examina y valora al usuario clínicamente sobre su estado general y la discapacidad que presente.
2. Solicita al usuario nota médica de especialidad o certificado de discapacidad anterior. De no contar con este documento y la discapacidad NO es evidente, se refiere al usuario a alguna institución para su valoración.
3. Toma de signos vitales.
4. Realiza el Certificado de Discapacidad registrando nombre, fecha, tipo de discapacidad, nombre y firma del médico.
5. Realiza nota médica.
6. Entrega del Certificado de Discapacidad al usuario (Anexo 1).



## DIAGRAMA DE FLUJO

### PROCEDIMIENTO DE CERTIFICADO DE DISCAPACIDAD






Nombre completo y  
Cédula Profesional del  
médico

Fecha (día-mes-año)

Nombre completo del  
solicitante

 GOBIERNO DE  
**IZÚCAR**  
DE MATAMOROS

IZÚCAR DE MATAMOROS, PUEBLA A ..... 202

**CERTIFICADO DISCAPACIDAD**

A QUIEN CORRESPONDA:  
LA QUE SUSCRIBE DRA \_\_\_\_\_ MÉDICO CIRUJANO Y  
PARTERO, CON CÉDULA PROFESIONAL \_\_\_\_\_, CON CARGO DE MÉDICO  
MUNICIPAL DE H. AYUNTAMIENTO DE IZÚCAR DE MATAMOROS.

**C E R T I F I C A**

QUE LA C \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ AÑOS DE EDAD, CON DIAGNOSTICO  
DE \_\_\_\_\_, LO CUAL LE GENERA DISCAPACIDAD PERMANENTE.

POR LA CUAL SE EXPIDE LA PRESENTE PARA LOS FINES QUE AL  
INTERESADO CONVENGAN \_\_\_\_\_ DE 202.

ATENTAMENTE

\_\_\_\_\_  
CED. PROF. \_\_\_\_\_

Presidencia (243) 436 00 06 presidencia@izucar.gob.mx Atención Ciudadana (243) 436 60 60 atencionciudadana@izucar.gob.mx  
CASA COLORADA, CUARTEL DE DON MARIANO MATAMOROS, Plaza de la Constitución 1, Col. Centro, C.P. 74400, Izúcar de Matamoros, Puebla Gobierno de Izúcar de Matamoros

Fecha de expedición

Nombre completo, firma y  
Cédula Profesional del  
médico





GOBIERNO DE  
**IZÚCAR**  
DE MATAMOROS

ÁREA DE DOCTORES  
DIRECCIÓN DE SALUD

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL BIENESTAR DE LAS  
PERSONAS

PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN A SEXOSERVIDORAS EN ZONA  
DE TOLERANCIA

20 DE DICIEMBRE 2021



PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN A SEXOSERVIDORAS EN ZONA  
DE TOLERANCIA

ÍNDICE

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.....	1
NORMAS DE OPERACIÓN.....	2
DESCRIPCIÓN NARRATIVA.....	3
DIAGRAMA DE FLUJO.....	4
ANEXO.....	5



GOBIERNO DE  
**IZÚCAR**  
DE MATAMOROS

ÁREA DE DOCTORES  
DIRECCIÓN DE SALUD

## PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN A SEXOSERVIDORAS EN ZONA DE TOLERANCIA

### OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Erradicar, disminuir y controlar el porcentaje de enfermedades de transmisión sexual para la población que acude a utilizar un servicio de las y los sexoservidores en el municipio de Izúcar de Matamoros, mediante procesos de revisión, detección, diagnóstico, tratamiento y control, evitando su transmisión en la población, así como implementar acciones de prevención para Covid-19.



ÁREA DE DOCTORES  
DIRECCIÓN DE SALUD

PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN A SEXOSERVIDORAS EN ZONA  
DE TOLERANCIA

NORMAS DE OPERACIÓN

- Para las revisiones a las y los sexoservidores, el personal de salud del H. Ayuntamiento de I. de Matamoros, deberá:
  1. Portar en todo momento el gafete de identificación.
  2. Portar cubrebocas, goggles y/o mascarilla.
  3. Utilizar bata manga larga, limpia planchada y abotonada.
  4. En el momento de revisiones ginecológicas utilizar guantes desechables.
  5. Cambiar guantes en cada revisión ginecológica.
  6. Eliminar el material contaminado en bolsas para Residuos Peligrosos Biológico Infeccioso (RPBI).
- Por ser un grupo de riesgo, los estudios de VDRL Y HIV para la detección de Sífilis y VIH/SIDA se realizarán cada 3 meses.
- El expediente de las y los sexoservidores deberán contar con la siguiente documentación: copia de credencial INE, hoja de revisión y tarjeta de revisión, así como los resultados de las pruebas de VDR y VIH y demás pruebas que se hayan indicado por parte del personal médico.
- Para que los y las servidores puedan laborar, deben tener: identificación INE, hoja de revisión, tarjeta de revisión y resultados NEGATIVOS de pruebas de VDRL Y HIV. De no contar con los requisitos, NO podrá laborar.
- Las y los sexoservidores que tengan resultado positivos de VDRL o HIV, deben ser referidos a la Jurisdicción Sanitaria 07 para su tratamiento y seguimiento.





## DESCRIPCIÓN NARRATIVA

### PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN A SEXOSERVIDORAS EN ZONA DE TOLERANCIA

RESPONSABLE  
MEDICO MUNICIPAL

ACTIVIDAD

1. Recibe expediente del usuario.

2. Indica al usuario en que consiste la revisión ginecológica.

MEDICO MUNICIPAL  
MEDICO MUNICIPAL

3. Realiza revisión ginecológica.

4. Desecha material utilizado en la revisión ginecológica en bolsas para RPBI.

MEDICO MUNICIPAL  
MEDICO MUNICIPAL

5. Realiza nota médica.

6. Informa al usuario sobre el estado de salud según la revisión ginecológica. En el caso de presentar riesgo de ETS, se refiere a la Jurisdicción Sanitaria 07.

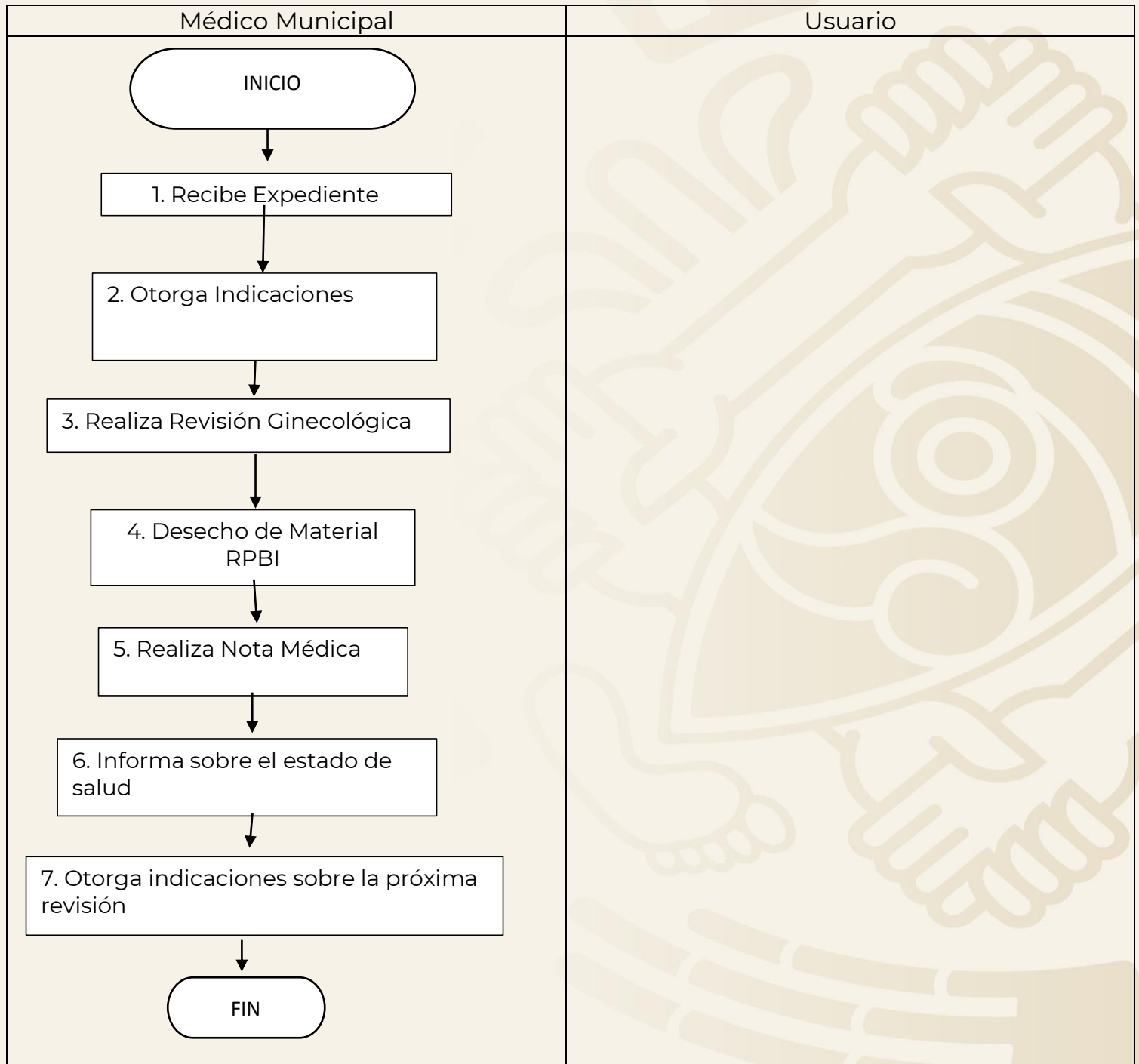
MEDICO MUNICIPAL

7. Otorga indicaciones al usuario sobre la próxima revisión.



## DIAGRAMA DE FLUJO

### PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN A SEXOSERVIDORAS EN ZONA DE TOLERANCIA





GOBIERNO DE  
**IZÚCAR**  
DE MATAMOROS

ÁREA DE DOCTORES  
DIRECCIÓN DE SALUD

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL BIENESTAR DE LAS  
PERSONAS

PROCEDIMIENTO DE DICTÁMENES MÉDICOS A  
DETENIDOS INFRACTORES

20 DE DICIEMBRE 2021



PROCEDIMIENTO DE DICTÁMENES MÉDICOS A  
DETENIDOS INFRACTORES

ÍNDICE

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.....	1
NORMAS DE OPERACIÓN.....	2
DESCRIPCIÓN NARRATIVA.....	3
DIAGRAMA DE FLUJO.....	4
ANEXO.....	5





GOBIERNO DE  
**IZÚCAR**  
DE MATAMOROS

ÁREA DE DOCTORES  
DIRECCIÓN DE SALUD

## PROCEDIMIENTO DE DICTÁMENES MÉDICOS A DETENIDOS INFRACTORES

### OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Proporcionar un documento del resultado de un examen médico de una persona detenida, mediante la inspección, interrogatorio, toma de signos vitales y exploración física, apegados a la normatividad institucional vigente, actuando con respeto mutuo entre prestadores y usuarios del servicio, registrándolo con el nombre del médico legalmente autorizado para ejercer su profesión.



ÁREA DE DOCTORES  
DIRECCIÓN DE SALUD

PROCEDIMIENTO DE DICTÁMENES MÉDICOS A  
DETENIDOS INFRACTORES

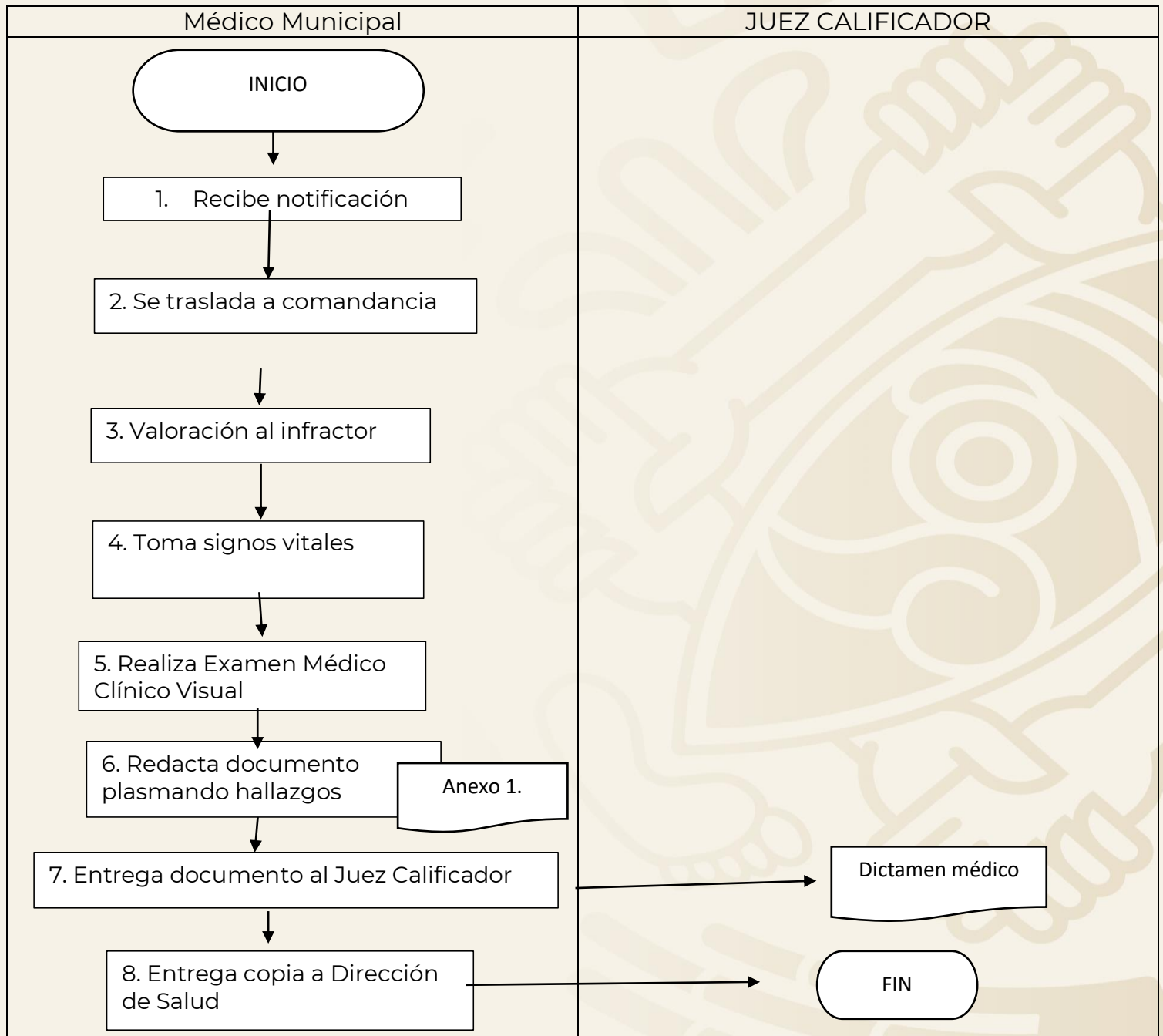
NORMAS DE OPERACIÓN

- Para la revisión y elaboración de los Dictámenes Médicos a los infractores en la comandancia municipal, el personal de salud del H. Ayuntamiento de I. de Matamoros, deberá:
  1. Portar en todo momento el gafete de identificación.
  2. Portar cubre bocas, goggles y/o mascarilla.
  3. Utilizar bata manga larga, limpia planchada y abotonada o uniforme quirúrgico.
  4. Dirigirse con respeto a los infractores.
- Se deberá cuidar en todo momento la seguridad e integridad de los médicos por parte de seguridad pública.
- Se debe contar con un espacio adecuado y con buena iluminación para la realización de los Dictámenes Médicos.
- Se deberá contar con el material y equipo necesario como guantes, baumanómetro, estetoscopio, alcoholímetro, lámpara y equipo de cómputo para la correcta realización de Dictámenes Médicos.
- Se debe contar con transporte por parte de seguridad pública para el traslado del médico a la comandancia.
- En el caso de infractores con lesiones severas como fracturas expuestas, heridas por arma de fuego o punzocortantes o alguna otra que ponga en peligro su vida, el Juez Calificador deberá dar conocimiento al Protección Civil para su traslado al Hospital General de Izúcar de Matamoros. El médico Municipal, NO realizará el Dictamen Médico.



## DIAGRAMA DE FLUJO

### PROCEDIMIENTO DE DICTÁMENES MÉDICOS A DETENIDOS INFRACTORES





IZÚCAR DE MATAMOROS \_\_\_\_\_ DEL 202

A QUIEN CORRESPONDA.  
DE CIUDAD DE IZÚCAR DE MATAMOROS PUEBLA PUE.  
PRESENTE.

EL (LA) \_\_\_\_\_, MEDICO GENERAL, CIRUJANO Y PARTERO LEGALMENTE AUTORIZADO PARA EJERCER LA PROFESION MEDICA, Y OTORGAR DICTAMEN MEDICO A QUIEN CORRESPONDA, EN LA CIUDAD DE IZÚCAR DE MATAMOROS PUEBLA, PARA LOS EFECTOS A QUE HAYA LUGAR, EMITO A USTED LO SIGUIENTE:

DICTAMEN MEDICO						
NOMBRE DEL EXAMINADO (A)	EDAD	FECHA DE NAC.	SEXO			

OBSERVACIONES						
1.- ALIENTO			NIVEL / RANGO			
2.- SIGNOS VITALES			T/A	F/C		
3.- ROMBERG			NINGUNA			
4.- LESIONES QUE PRESENTA			NINGUNA			
5.- UBICACIÓN	LUGAR	SI ( ) NO ( )	ESPACIO	SI ( ) NO ( )	TIEMPO	SI ( ) NO ( )

6.- CLASIFICACION DE LESIONES	SI ( )	NO ( )
7.- TOXICOMANIA	SI ( )	NO ( )
8.- CERTIFICADO DE EBRIEDAD	SI ( )	NO ( )

OBSERVACIONES:

CONCLUSIONES:

ATENTAMENTE  
MEDICO DICTAMINADOR DEL AREA DE SEGURIDAD PUBLICA

\_\_\_\_\_  
CED. PROF

Fecha (día-mes-año)

Nombre completo iniciando por apellido

Edad y Sexo

Nombre completo del médico

Fecha de Nacimiento

Nombre del infractor

Frecuencia cardiaca

Observaciones

Presión Arterial

Conclusiones

Nombre, firma y Cédula Profesional del médico





GOBIERNO DE  
**IZÚCAR**  
DE MATAMOROS

DIRECCIÓN DE TURISMO  
SECRETARÍA DE BIENESTAR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL BIENESTAR DE LAS  
PERSONAS

PROCEDIMIENTO PARA INTEGRAR LA OFERTA Y EL  
PRODUCTO TURÍSTICO

ENERO 2022



GOBIERNO DE  
**IZÚCAR**  
DE MATAMOROS

DIRECCIÓN DE TURISMO  
SECRETARÍA DE BIENESTAR

PROCEDIMIENTO PARA INTEGRAR LA OFERTA Y EL  
PRODUCTO TURÍSTICO

ÍNDICE

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.....	1
NORMAS DE OPERACIÓN.....	2
DESCRIPCIÓN NARRATIVA.....	3
DIAGRAMA DE FLUJO.....	4



GOBIERNO DE  
**IZÚCAR**  
DE MATAMOROS

DIRECCIÓN DE TURISMO  
SECRETARÍA DE BIENESTAR

## PROCEDIMIENTO PARA INTEGRAR LA OFERTA Y EL PRODUCTO TURÍSTICO

### OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Contar con un producto turístico sostenible que permita generar condiciones para el desarrollo social, ambiental y económico de la población.



DIRECCIÓN DE TURISMO  
SECRETARÍA DE BIENESTAR

PROCEDIMIENTO PARA INTEGRAR LA OFERTA Y EL  
PRODUCTO TURÍSTICO

NORMAS DE OPERACIÓN

- El inventario turístico se actualizará con base en el formato que desarrolla la Secretaría de Turismo del Estado.
- La solicitud de información para prestadores de servicios turísticos será emitida a través de un documento oficial firmado por el director de Turismo y con sello de la Dirección de Turismo.
- Las solicitudes para formar parte de rutas o actividades propias de la oferta o el producto turístico deberán estar dirigidas a la presidenta Municipal o al director de Turismo, y podrán ser recibidas por escrito en la Oficialía de partes o la Dirección de Turismo.
- No podrán formar parte de rutas o actividades propias de la oferta o el producto turístico prestadores de servicios turísticos cuyo servicio o producto no respete el entorno natural y sociocultural del destino.
- La realización de esta actividad debe seguir un estricto protocolo que atienda a las Disposiciones Municipales y Decretos del Ejecutivo del Estado en respuesta a la contingencia del virus SARS-CoV2 (COVID-19).





## DESCRIPCIÓN NARRATIVA

### PROCEDIMIENTO PARA INTEGRAR LA OFERTA Y EL PRODUCTO TURÍSTICO

#### NOMBRE DEL RESPONSABLE

Director De Turismo

Prestadores de servicios turísticos

Coordinadora de Turismo

Director De Turismo

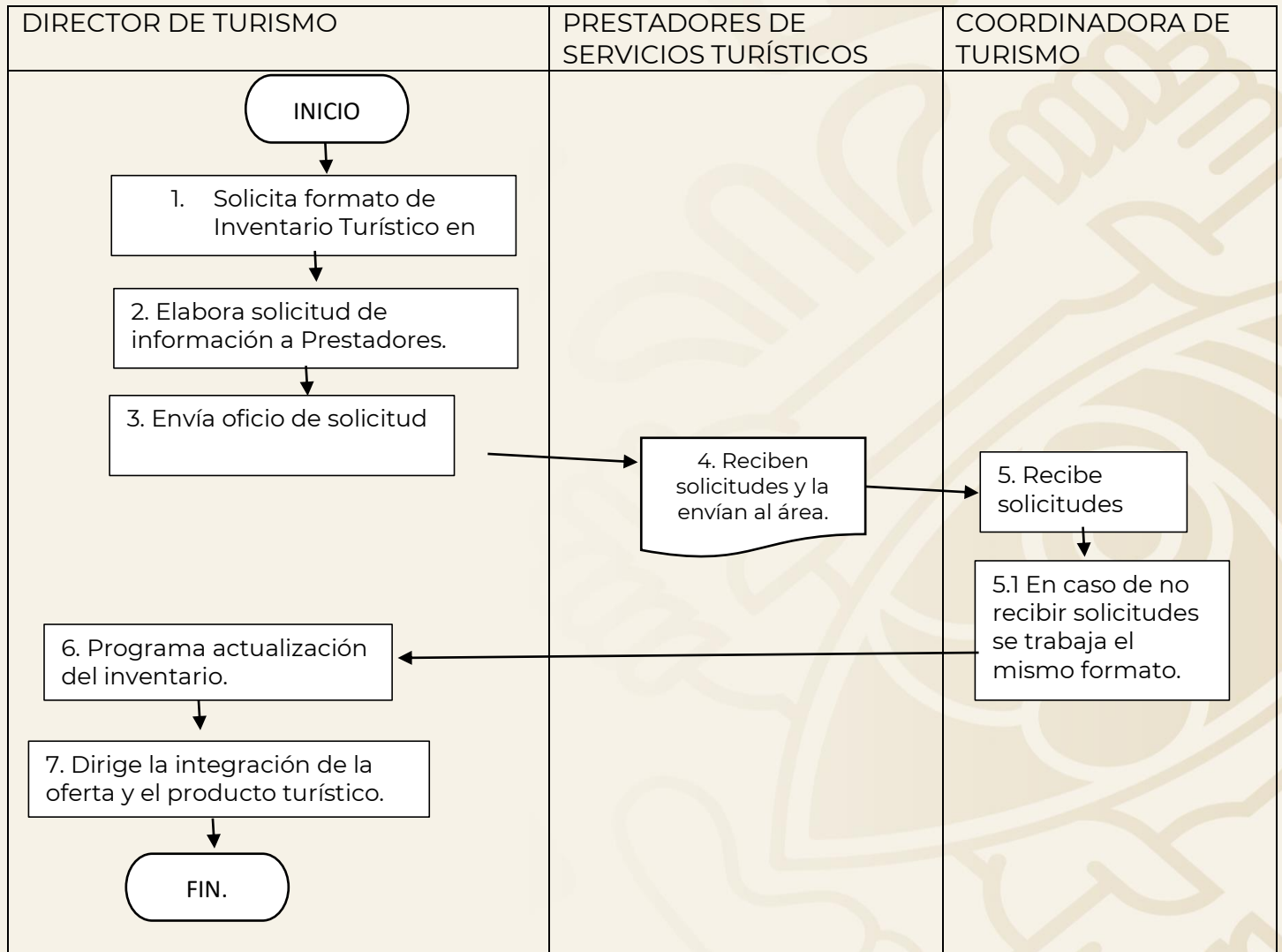
#### ACTIVIDAD

1. Solicita formato de Inventario Turístico a la Secretaría de Turismo del Estado.
2. Elabora solicitud de información para prestadores de servicios turísticos.
3. Envía oficio a prestadores de servicios turísticos, solicitando información de su establecimiento y/o servicio.
4. Reciben solicitud de la Dirección de turismo.
5. Recibe solicitudes por escrito de prestadores de servicios turísticos interesados en formar parte de rutas o actividades propias de la oferta o el producto turístico.
  - 5.1. En caso de no recibir nuevas solicitudes se sigue trabajando con el inventario que se tiene.
6. Programa la actualización del Inventario Turístico.
7. Dirige la integración de la oferta y el producto turístico.



## DIAGRAMA DE FLUJO

### PROCEDIMIENTO PARA INTEGRAR LA OFERTA Y EL PRODUCTO TURÍSTICO





GOBIERNO DE  
**IZÚCAR**  
DE MATAMOROS

DIRECCIÓN DE TURISMO  
SECRETARÍA DE BIENESTAR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL BIENESTAR DE LAS  
PERSONAS

PROCEDIMIENTO PARA ORGANIZAR EXPOSICIONES, FERIAS,  
FESTIVALES O CUALQUIER EVENTO DE INTERÉS TURÍSTICO.

ENERO 2022



GOBIERNO DE  
**IZÚCAR**  
DE MATAMOROS

DIRECCIÓN DE TURISMO  
SECRETARÍA DE BIENESTAR

PROCEDIMIENTO PARA ORGANIZAR EXPOSICIONES, FERIAS,  
FESTIVALES O CUALQUIER EVENTO DE INTERÉS TURÍSTICO.

## ÍNDICE

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.....	1
NORMAS DE OPERACIÓN.....	2
DESCRIPCIÓN NARRATIVA.....	3
DIAGRAMA DE FLUJO.....	4





GOBIERNO DE  
**IZÚCAR**  
DE MATAMOROS

DIRECCIÓN DE TURISMO  
SECRETARÍA DE BIENESTAR

PROCEDIMIENTO PARA ORGANIZAR EXPOSICIONES, FERIAS,  
FESTIVALES O CUALQUIER EVENTO DE INTERÉS TURÍSTICO.

## OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Reforzar la actividad y la oferta turística, promoviendo al municipio de Izúcar de Matamoros, como destino de eventos de interés turístico.



PROCEDIMIENTO PARA ORGANIZAR EXPOSICIONES, FERIAS,  
FESTIVALES O CUALQUIER EVENTO DE INTERÉS TURÍSTICO.

NORMAS DE OPERACIÓN

- Las características de la organización de eventos oficiales y de recreación deberán ajustarse a la disponibilidad y a las medidas de control presupuestal vigentes.
- Los programas de los eventos turísticos, tendrán que estar autorizados, mínimo quince días antes de su fecha de ejecución.
- La conmemoración de eventos oficiales, deberá informarse al personal de las áreas del Ayuntamiento para su participación y asistencia en los actos que se consideren.
- Las convocatorias de eventos deberán indicar las bases del evento, requisitos y formas de inscripción.
- Se cumplirán en tiempo y forma las actividades de acuerdo a lo planeado.



## DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO PARA ORGANIZAR EXPOSICIONES, FERIAS,  
FESTIVALES O CUALQUIER EVENTO DE INTERÉS TURÍSTICO.

### NOMBRE DEL RESPONSABLE

Director De Turismo

Coordinadora de Turismo

Coordinadora de Turismo

Coordinadora de Turismo

Director de turismo

Coordinadora de turismo

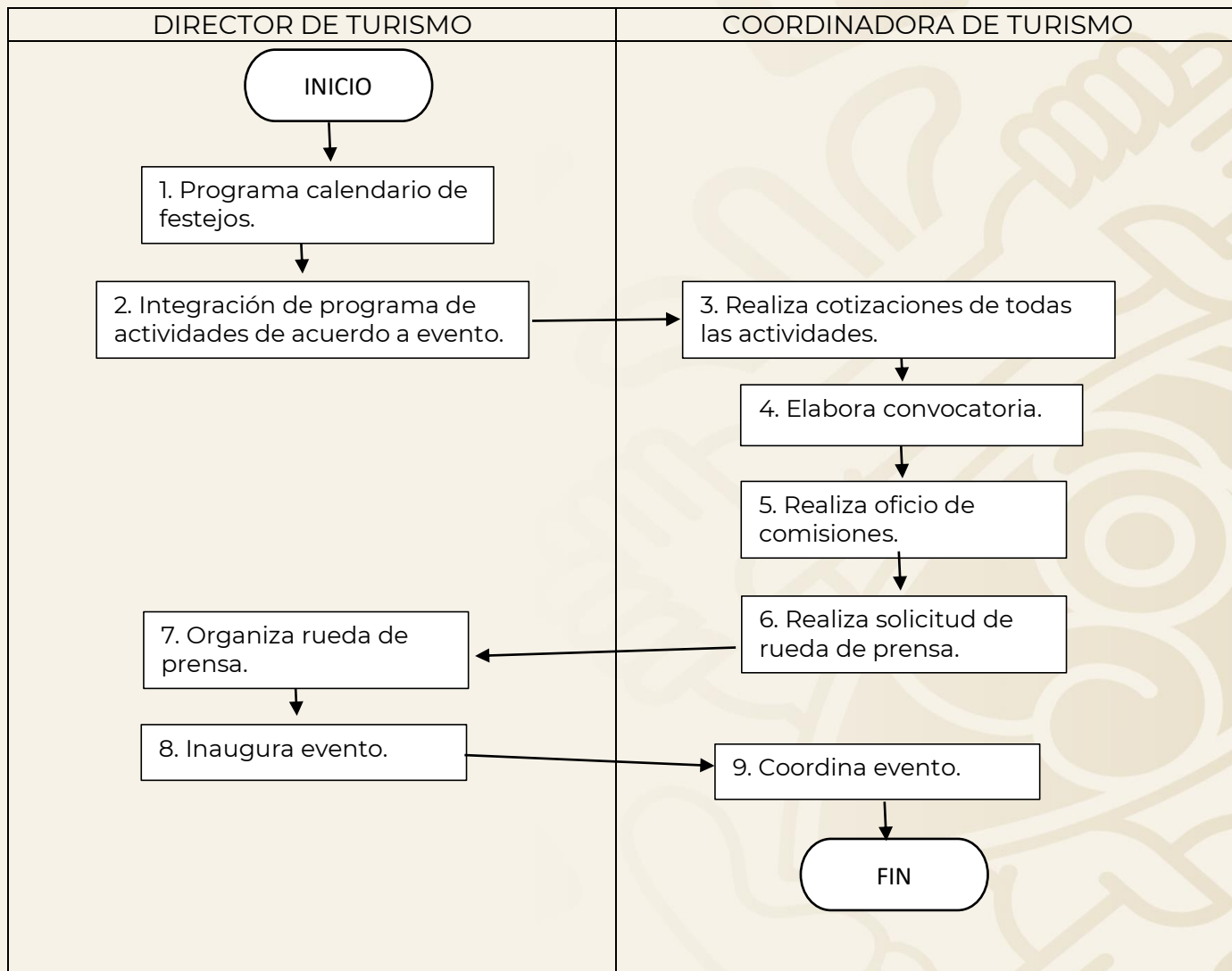
### ACTIVIDAD

1. Programa con el Secretario del Bienestar el calendario de Festejos, determinando fechas, lugares y los requerimientos a utilizar.
2. Integra un programa de actividades de acuerdo al evento turístico a realizar.
3. Realiza las cotizaciones de todas las actividades y realizar el presupuesto para el evento.
4. Elabora convocatoria considerando las bases y requisitos que deben cubrir los interesados en participar en el evento.
5. Realiza oficio de comisiones para la ejecución del evento, previamente autorizado por el jefe de Oficina de Presidencia.
6. Realiza solicitud de rueda de prensa.
7. Solicita y organiza ruedas de prensa para difundir el evento.
8. Inaugura el evento en coordinación con los titulares de las áreas de Ayuntamiento.
9. Realiza y coordina el evento.



## DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO PARA ORGANIZAR EXPOSICIONES, FERIAS,  
FESTIVALES O CUALQUIER EVENTO DE INTERÉS TURÍSTICO.







GOBIERNO DE  
**IZÚCAR**  
DE MATAMOROS

DIRECCIÓN DE TURISMO  
SECRETARÍA DE BIENESTAR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL BIENESTAR DE LAS  
PERSONAS

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR PROMOCIÓN TURÍSTICA

Enero 2022



GOBIERNO DE  
**IZÚCAR**  
DE MATAMOROS

DIRECCIÓN DE TURISMO  
SECRETARÍA DE BIENESTAR

## PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR PROMOCIÓN TURÍSTICA.

### ÍNDICE

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.....	1
NORMAS DE OPERACIÓN.....	2
DESCRIPCIÓN NARRATIVA.....	3
DIAGRAMA DE FLUJO.....	4



GOBIERNO DE  
**IZÚCAR**  
DE MATAMOROS

DIRECCIÓN DE TURISMO  
SECRETARÍA DE BIENESTAR

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR PROMOCIÓN TURÍSTICA.

## OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Posicionar al municipio de Izúcar de Matamoros, como un destino turístico sostenible e inclusivo, a través de un plan de promoción.



GOBIERNO DE  
**IZÚCAR**  
DE MATAMOROS

DIRECCIÓN DE TURISMO  
SECRETARÍA DE BIENESTAR

## PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR PROMOCIÓN TURÍSTICA.

### NORMAS DE OPERACIÓN

- El material de promoción turística deberá ajustarse a las políticas municipales de comunicación del Ayuntamiento.
- El material publicitario deberá contar con información veraz.
- Las solicitudes de prestadores de servicios turísticos para formar parte de una campaña de promoción, deberán estar dirigidas a la Presidenta Municipal o al Director de Turismo, y deberán ser recibidas por escrito en la Oficialía de partes o en la Dirección de Turismo.
- No podrán ser anunciados en material publicitario oficial los prestadores de servicios turísticos, cuyo servicio o producto no respete el entorno natural y sociocultural del destino.
- La realización de esta actividad, debe seguir un estricto protocolo, que atienda a las Disposiciones Municipales y Decretos del Ejecutivo del Estado en respuesta a la contingencia del virus SARS-CoV2 (COVID-19).





GOBIERNO DE  
**IZÚCAR**  
DE MATAMOROS

## DESCRIPCIÓN NARRATIVA

### PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR PROMOCIÓN TURÍSTICA

#### NOMBRE DEL RESPONSABLE

Director De Turismo

Auxiliar de Turismo

Director de Turismo

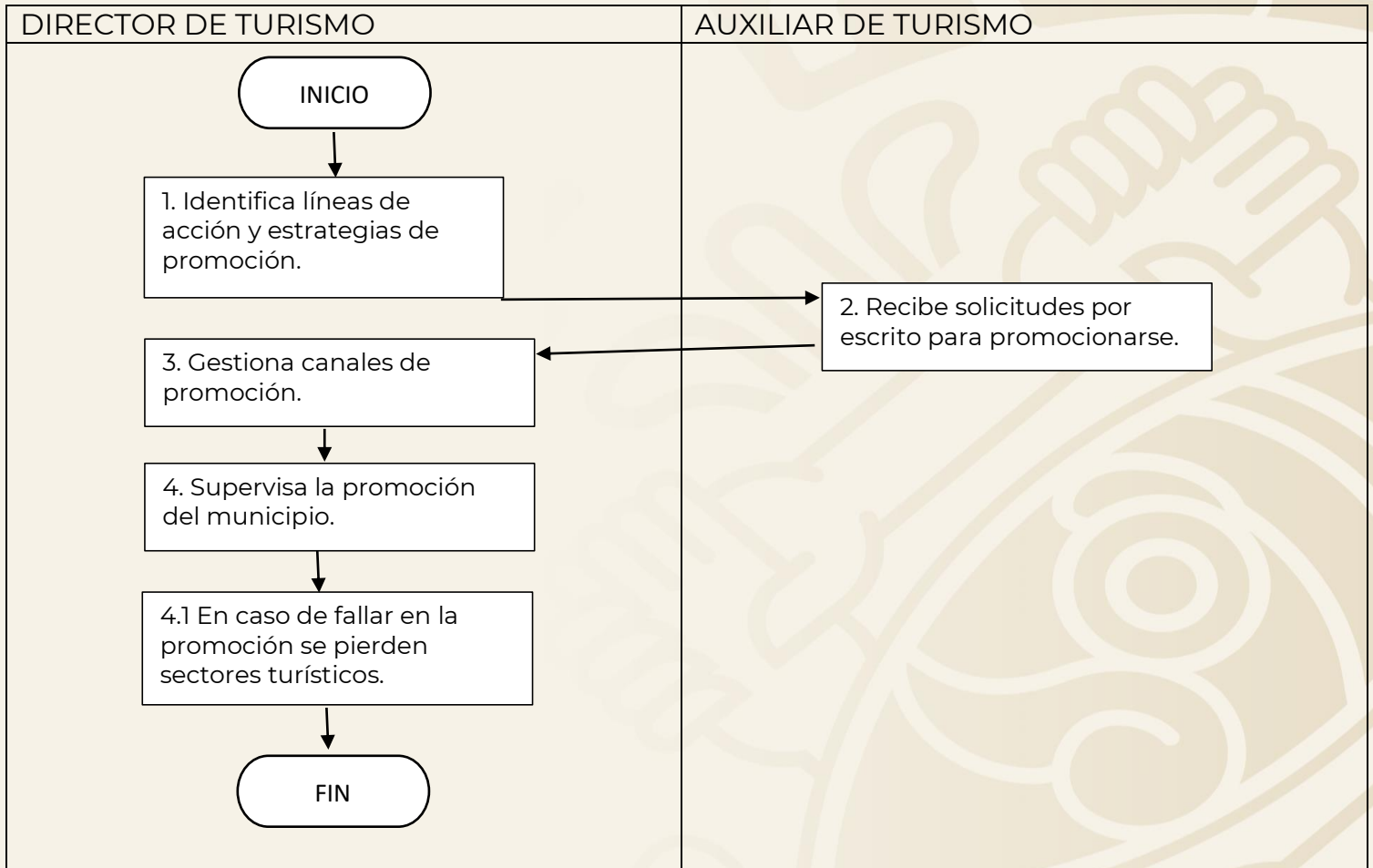
#### ACTIVIDAD

1. Identifica estrategias y líneas de acción de promoción y programa su ejecución.
2. Recibe solicitudes por escrito de prestadores de servicios turísticos interesados en formar parte de algún producto, campaña o servicio de promoción turística.
3. Gestiona canales de promoción.
4. Supervisa que la promoción del Municipio sea la adecuada para posicionarse como un destino turístico sostenible e inclusivo.
  - 4.1. En caso de no ser adecuada esta promoción, se pierden sectores turísticos.



## DIAGRAMA DE FLUJO

### PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR PROMOCIÓN TURÍSTICA





GOBIERNO DE  
**IZÚCAR**  
DE MATAMOROS

DIRECCIÓN DE TURISMO  
SECRETARÍA DE BIENESTAR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL BIENESTAR DE LAS  
PERSONAS

PROCEDIMIENTO PARA IMPARTIR CAPACITACIONES Y  
TALLERES A PRESTADORES DE SERVICIOS TURÍSTICOS.

ENERO 2022



GOBIERNO DE  
**IZÚCAR**  
DE MATAMOROS

DIRECCIÓN DE TURISMO  
SECRETARÍA DE BIENESTAR

PROCEDIMIENTO PARA IMPARTIR CAPACITACIONES Y  
TALLERES A PRESTADORES DE SERVICIOS TURÍSTICOS.

ÍNDICE

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.....	1
NORMAS DE OPERACIÓN.....	2
DESCRIPCIÓN NARRATIVA.....	3
DIAGRAMA DE FLUJO.....	4





GOBIERNO DE  
**IZÚCAR**  
DE MATAMOROS

DIRECCIÓN DE TURISMO  
SECRETARÍA DE BIENESTAR

PROCEDIMIENTO PARA IMPARTIR CAPACITACIONES Y  
TALLERES A PRESTADORES DE SERVICIOS TURÍSTICOS.

## OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Brindar herramientas que permitan mejorar la atención y calidad en el servicio por parte de los prestadores de servicios turísticos del municipio.



PROCEDIMIENTO PARA IMPARTIR CAPACITACIONES Y  
TALLERES A PRESTADORES DE SERVICIOS TURÍSTICOS.

NORMAS DE OPERACIÓN

- Las solicitudes de capacitación, deberán estar dirigidas a la Presidenta Municipal o al Director de Turismo, y deberán ser recibidas por escrito en la Oficialía de partes o en la Dirección de Turismo.
- Las capacitaciones abarcarán temas que les permita conocer el patrimonio cultural y natural del Municipio, la vocación turística, los derechos humanos, la inclusión y la accesibilidad, así como la atención al turista y visitante.
- Las capacitaciones podrán incluir recorridos guiados.
- Las capacitaciones se programarán con base a la disponibilidad de capacitadores.
- La realización de esta actividad debe seguir un estricto protocolo que atienda a las Disposiciones Municipales y Decretos del Ejecutivo del Estado en respuesta a la contingencia del virus SARS-COV2 (COVID-19).



## DESCRIPCIÓN NARRATIVA

### PROCEDIMIENTO PARA IMPARTIR CAPACITACIONES Y TALLERES A PRESTADORES DE SERVICIOS TURÍSTICOS.

#### NOMBRE DEL RESPONSABLE

Director De Turismo

Director de Turismo

Coordinadora de Turismo

Auxiliar de Turismo

Coordinadora de Turismo

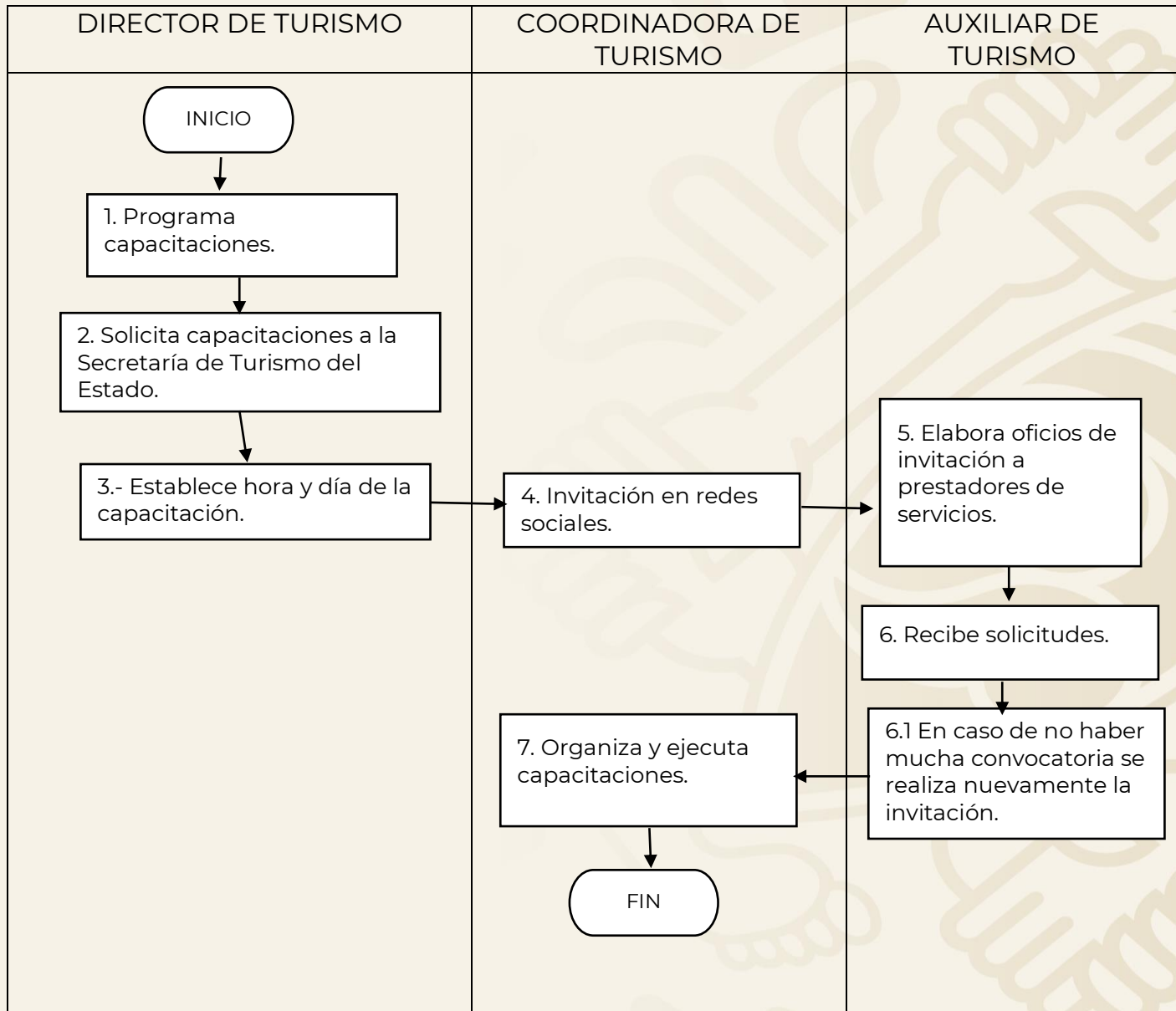
#### ACTIVIDAD

1. Programa de capacitaciones.
2. Solicita capacitaciones a la Secretaría de Turismo del Estado, Secretaría de Turismo Federal o a cualquier institución capacitadora en temas turísticos.
3. Establece la hora y día de capacitación.
4. Invita a través de redes sociales a prestadores de servicios turísticos a participar en capacitaciones y talleres.
5. Elabora oficios de invitación a prestadores de servicios turísticos para participar en capacitaciones y talleres.
6. Recibe solicitudes por escrito de prestadores de servicios turísticos interesados en alguna capacitación.
  - 6.1. En caso de no haber interesados, se vuelve a realizar la invitación.
7. Organiza y ejecuta las capacitaciones y talleres para prestadores de servicios turísticos.



## DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO PARA IMPARTIR CAPACITACIONES Y TALLERES A  
PRESTADORES DE SERVICIOS TURÍSTICOS.







GOBIERNO DE  
**IZÚCAR**  
DE MATAMOROS

DIRECCIÓN DE TURISMO  
SECRETARÍA DE BIENESTAR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL BIENESTAR DE LAS  
PERSONAS

PROCEDIMIENTO PARA CUANTIFICAR Y MEDIR LA CALIDAD  
EN EL SERVICIO, DERRAMA ECONÓMICA, AFLUENCIA Y  
SATISFACCIÓN EN LOS VISITANTES.

ENERO 2022



PROCEDIMIENTO PARA CUANTIFICAR Y MEDIR LA CALIDAD  
EN EL SERVICIO, DERRAMA ECONÓMICA, AFLUENCIA Y  
SATISFACCIÓN EN LOS VISITANTES.

ÍNDICE

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.....	1
NORMAS DE OPERACIÓN.....	2
DESCRIPCIÓN NARRATIVA.....	3
DIAGRAMA DE FLUJO.....	4



GOBIERNO DE  
**IZÚCAR**  
DE MATAMOROS

DIRECCIÓN DE TURISMO  
SECRETARÍA DE BIENESTAR

PROCEDIMIENTO PARA CUANTIFICAR Y MEDIR LA CALIDAD  
EN EL SERVICIO, DERRAMA ECONÓMICA, AFLUENCIA Y  
SATISFACCIÓN EN LOS VISITANTES.

### OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Contar con información que permita conocer el resultado de la actividad turística y mejorar la experiencia en el destino.



GOBIERNO DE  
**IZÚCAR**  
DE MATAMOROS

DIRECCIÓN DE TURISMO  
SECRETARÍA DE BIENESTAR

PROCEDIMIENTO PARA CUANTIFICAR Y MEDIR LA CALIDAD  
EN EL SERVICIO, DERRAMA ECONÓMICA, AFLUENCIA Y  
SATISFACCIÓN EN LOS VISITANTES.

## NORMAS DE OPERACIÓN

- Los resultados estarán basados en la aplicación de encuestas a prestadores de servicios, turistas y visitantes.
- Las encuestas se realizarán de manera trimestral y posterior a cada exposición, feria, festival o cualquier evento de interés turístico realizado.
- La realización de esta actividad debe seguir un estricto protocolo que atienda a las Disposiciones Municipales y Decretos del Ejecutivo del Estado en respuesta a la contingencia del virus SARS-COV2 (COVID-19).





## DESCRIPCIÓN NARRATIVA

PROCEDIMIENTO PARA CUANTIFICAR Y MEDIR LA CALIDAD EN EL SERVICIO, DERRAMA ECONÓMICA, AFLUENCIA Y SATISFACCIÓN EN LOS VISITANTES.

### NOMBRE DEL RESPONSABLE

### ACTIVIDAD

Director De Turismo.

1. Solicita información sobre ocupación, ventas y afluencia de visitantes por oficio a prestadores de servicios turísticos como hoteles, restaurantes, cafeterías y demás puntos de venta gastronómicos y artesanales, estacionamientos y registro de visitantes en Casa Colorada.

Auxiliar de Turismo.

2. Realiza oficio de invitación.

Coordinadora de Turismo.

3. Solicita información sobre ocupación, ventas y afluencia de visitantes vía telefónica y presencial a prestadores de servicios turísticos como hoteles, restaurantes, cafeterías y demás puntos de venta gastronómicos y artesanales, estacionamientos y registro de visitantes en Casa Colorada.

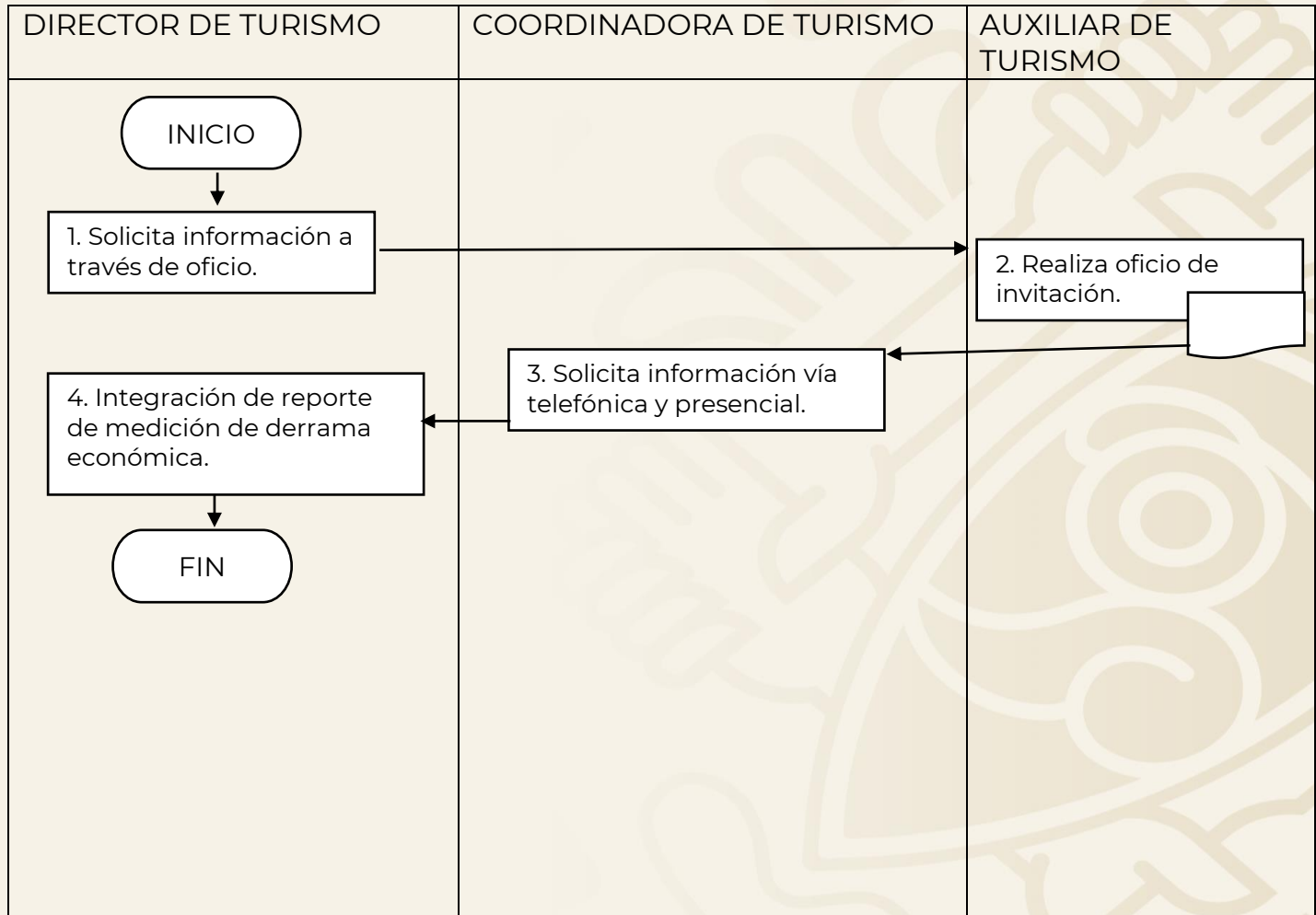
Director de Turismo.

4. Integra reporte de medición de derrama económica, afluencia, calidad en los servicios y satisfacción en los visitantes mediante la investigación de campo y la sistematización de la información por categorías de Prestadores de Servicios Turísticos y espacios con afluencia de visitantes.



## DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO PARA CUANTIFICAR Y MEDIR LA CALIDAD EN EL SERVICIO, DERRAMA ECONÓMICA, AFLUENCIA Y SATISFACCIÓN EN LOS VISITANTES.





GOBIERNO DE  
**IZÚCAR**  
DE MATAMOROS

DIRECCIÓN DE TURISMO  
SECRETARÍA DE BIENESTAR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL BIENESTAR DE LAS  
PERSONAS

PROCEDIMIENTO PARA SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE  
LAS LÍNEAS DE ACCIÓN EN MATERIA DE TURISMO.

ENERO 2022



GOBIERNO DE  
**IZÚCAR**  
DE MATAMOROS

DIRECCIÓN DE TURISMO  
SECRETARÍA DE BIENESTAR

PROCEDIMIENTO PARA SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE  
LAS LÍNEAS DE ACCIÓN EN MATERIA DE TURISMO.

ÍNDICE

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.....	1
NORMAS DE OPERACIÓN.....	2
DESCRIPCIÓN NARRATIVA.....	3
DIAGRAMA DE FLUJO.....	4





GOBIERNO DE  
**IZÚCAR**  
DE MATAMOROS

DIRECCIÓN DE TURISMO  
SECRETARÍA DE BIENESTAR

PROCEDIMIENTO PARA SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE  
LAS LÍNEAS DE ACCIÓN EN MATERIA DE TURISMO.

### OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Identificar la eficiencia de las actividades programadas en materia turística, dando cumplimiento al plan municipal de desarrollo.



PROCEDIMIENTO PARA SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE  
LAS LÍNEAS DE ACCIÓN EN MATERIA DE TURISMO.

NORMAS DE OPERACIÓN

- Los reportes para supervisar el cumplimiento de las actividades en materia de turismo, se solicitarán de manera mensual a todos los colaboradores adscritos a la Dirección de Turismo.
- En caso de no cumplir con los reportes, se apercibirá a lo estipulado en la Art. 76 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- La realización de esta actividad, debe seguir un estricto protocolo que atienda a las Disposiciones Municipales y Decretos del Ejecutivo del Estado en respuesta a la contingencia del virus SARS-COV2 (COVID-19).



## DESCRIPCIÓN NARRATIVA

### PROCEDIMIENTO PARA SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS LÍNEAS DE ACCIÓN EN MATERIA DE TURISMO.

#### NOMBRE DEL RESPONSABLE

Director De Turismo

Auxiliar de Turismo y Coordinadora de Turismo

Director De Turismo

Director de turismo

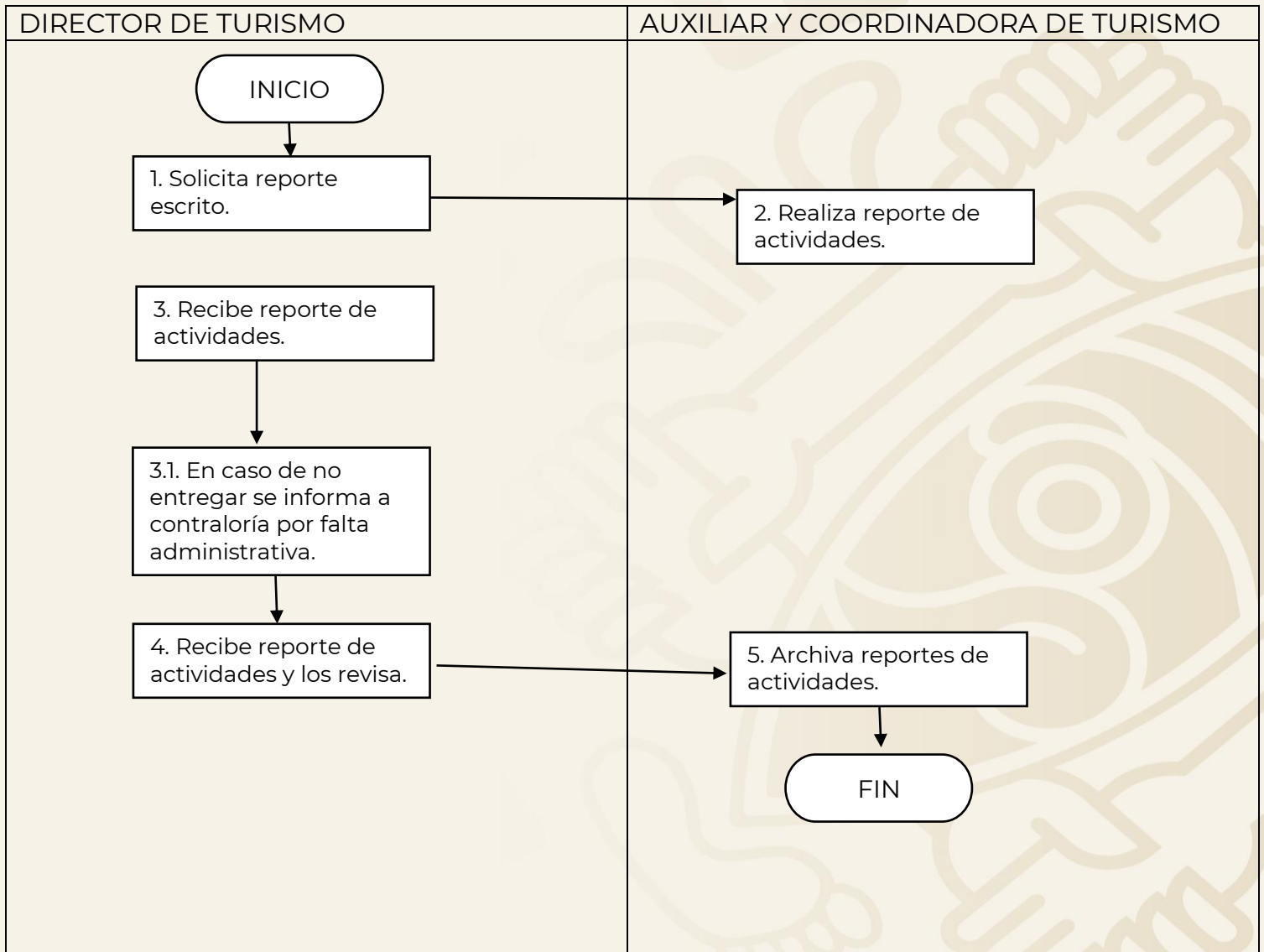
#### ACTIVIDAD

1. Solicita reporte por escrito de las actividades programadas en materia de turismo a Coordinadora de Turismo, Auxiliar de Turismo y en su caso a Prestadores de Servicio Social.
2. Entregan reporte de actividades.
3. Recibe reportes de actividades.
  - 3.1. En caso de no entregar el reporte se informará a contraloría por falta administrativa.
4. Recibe reportes y los revisa.
5. Archiva reportes de las actividades programadas en materia de turismo.



## DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO PARA SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS  
LÍNEAS DE ACCIÓN EN MATERIA DE TURISMO.







GOBIERNO DE  
**IZÚCAR**  
DE MATAMOROS

COORDINACIÓN DE TURISMO

DIRECCIÓN DE TURISMO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL BIENESTAR DE LAS  
PERSONAS

PROCEDIMIENTO PARA ADMINISTRAR EL CONTENIDO  
DE LA PÁGINA DE TURISMO IZÚCAR DE MATAMOROS

ENERO 2022



GOBIERNO DE  
**IZÚCAR**  
DE MATAMOROS

COORDINACIÓN DE TURISMO  
DIRECCIÓN DE TURISMO

PROCEDIMIENTO PARA ADMINISTRAR EL CONTENIDO  
DE LA PÁGINA DE TURISMO IZÚCAR DE MATAMOROS

ÍNDICE

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.....	1
NORMAS DE OPERACIÓN.....	2
DESCRIPCIÓN NARRATIVA.....	3
DIAGRAMA DE FLUJO.....	4



GOBIERNO DE  
**IZÚCAR**  
DE MATAMOROS

COORDINACIÓN DE TURISMO

DIRECCIÓN DE TURISMO

PROCEDIMIENTO PARA ADMINISTRAR EL CONTENIDO  
DE LA PÁGINA DE TURISMO IZÚCAR DE MATAMOROS

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer un canal de promoción y difusión de los atractivos turísticos del municipio a través de la página de Facebook turismo Izúcar de Matamoros.



PROCEDIMIENTO PARA ADMINISTRAR EL CONTENIDO DE LA  
PÁGINA DE TURISMO IZÚCAR DE MATAMOROS

NORMAS DE OPERACIÓN

- El contenido de la página está determinado por las acciones del H. Ayuntamiento de Izúcar de Matamoros y por aquellas actividades relacionadas con la actividad turística.
- Las publicaciones deberán ser autorizadas por el director (a) de turismo antes de subirse a la página.
- La promoción turística, está enfocada específicamente a sitios de interés cultural y natural dentro del municipio de Izúcar de Matamoros.
- La realización de esta actividad debe seguir un estricto protocolo que atienda a las Disposiciones Municipales y Decretos del Ejecutivo del Estado en respuesta a la contingencia del virus SARS-CoV2 (COVID-19).





## DESCRIPCIÓN NARRATIVA

### PROCEDIMIENTO PARA ADMINISTRAR EL CONTENIDO DE LA PÁGINA DE TURISMO IZÚCAR DE MATAMOROS

NOMBRE DEL RESPONSABLE

ACTIVIDAD

Coordinadora de Turismo

1. Realiza un calendario mensual con las fechas importantes, verificando que coincidan con la actividad turística.
2. Realiza un levantamiento fotográfico de atractivos turísticos para su posterior utilización en las publicaciones de la página.
  - Casa Colorada.
  - Ex -Hacienda de San Nicolás Tolentino.
  - Río Ahuehuevo.
  - Ojo de agua de San Lucas Colucán.
- 2.1 En caso de no contar con fotografías se solicita a la Dirección de Comunicación Social.
3. Redacta las publicaciones tomando en cuenta las reglas básicas de redacción y ortografía, tema, público y meta de la publicación.
4. Elige las fotografías que estén orientadas al objetivo de la publicación.
5. Accede a la página de turismo con su nombre de usuario y contraseña.
  - 5.1 En caso de no estar como editor/administrador de la página solicitar el acceso en Comunicación Social.
6. Muestra el contenido de la publicación al Director de Turismo.
7. Autoriza publicación.
8. Publica el contenido anteriormente redactado y revisado.

Coordinadora de Turismo

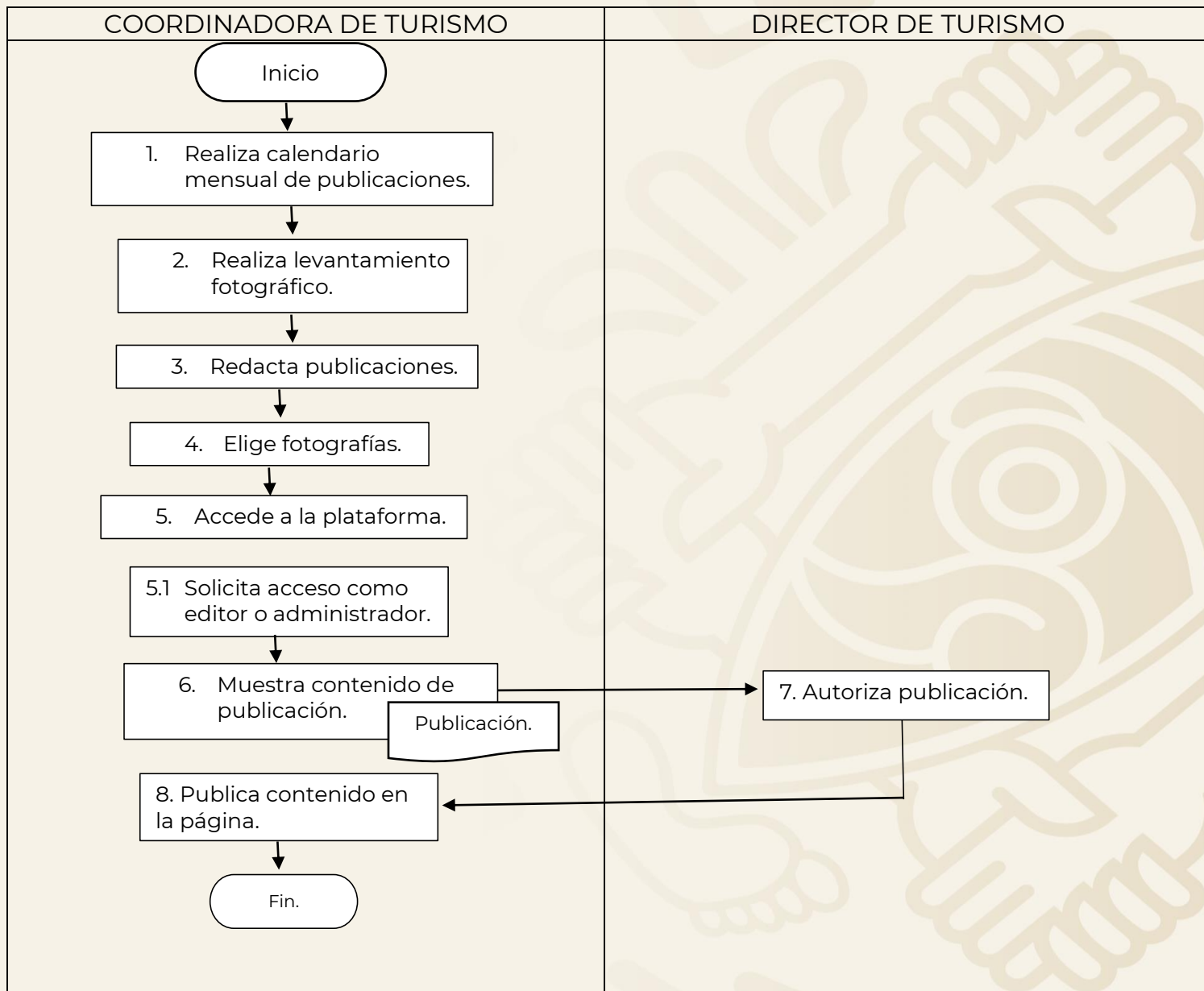
Director de Turismo

Coordinadora de Turismo



## DIAGRAMA DE FLUJO

### PROCEDIMIENTO PARA ADMINISTRAR EL CONTENIDO DE LA PÁGINA DE TURISMO IZÚCAR DE MATAMOROS.





GOBIERNO DE  
**IZÚCAR**  
DE MATAMOROS

COORDINACIÓN DE TURISMO

DIRECCIÓN DE TURISMO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL BIENESTAR DE LAS  
PERSONAS

PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR RUEDA DE PRENSA EN LA  
SECRETARÍA DE TURISMO DEL ESTADO.

ENERO 2022



PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR RUEDA DE PRENSA EN LA  
SECRETARÍA DE TURISMO DEL ESTADO.

ÍNDICE

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.....	1
NORMAS DE OPERACIÓN.....	2
DESCRIPCIÓN NARRATIVA.....	3
DIAGRAMA DE FLUJO.....	5
ANEXOS.....	7





GOBIERNO DE  
**IZÚCAR**  
DE MATAMOROS

COORDINACIÓN DE TURISMO

DIRECCIÓN DE TURISMO

PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR RUEDA DE PRENSA EN LA  
SECRETARÍA DE TURISMO DEL ESTADO.

### OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Dar a conocer el producto turístico de izúcar de matamoros a nivel estatal, utilizando medios de comunicación tradicionales y digitales.



COORDINACIÓN DE TURISMO  
DIRECCIÓN DE TURISMO

PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR RUEDA DE PRENSA EN LA  
SECRETARÍA DE TURISMO DEL ESTADO.

NORMAS DE OPERACIÓN

- Tener una propuesta definida de la actividad, festival o exposición a promocionar.
- Cumplir con los requisitos que establece Comunicación Social del Estado para solicitar la rueda de prensa.
- Por el tiempo de respuesta solicitar la rueda de prensa un mes antes del evento.
- Las actividades presentadas en la rueda de prensa deberán tener definidos los objetivos y el impacto turístico en el municipio.
- La realización de esta actividad debe seguir un estricto protocolo que atienda a las Disposiciones Municipales y Decretos del Ejecutivo del Estado en respuesta a la contingencia del virus SARS-CoV2 (COVID-19).



## DESCRIPCIÓN NARRATIVA

### PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR RUEDA DE PRENSA EN LA SECRETARÍA DE TURISMO DEL ESTADO.

#### NOMBRE DEL RESPONSABLE

#### ACTIVIDAD

Coordinadora de Turismo

1. Solicita diseño de imagen promocional de la actividad a la Dirección de Comunicación social, previa autorización de la actividad.
2. Corroborar que la organización y la imagen de la actividad a promocionarse esté autorizada por la Presidenta Municipal Constitucional.

Presidenta Municipal Constitucional

3. Elabora oficio de solicitud dirigido a la Secretaría de Turismo del Estado y lo entrega a presidencia para firma.
4. Autoriza oficio de solicitud dirigido a la secretaria de Turismo del Estado.

Coordinadora de Turismo

- 4.1 Escanea y envía el oficio al correo [turismo@puebla.gob.mx](mailto:turismo@puebla.gob.mx)
5. Espera la confirmación por parte de la Secretaría de Turismo del Estado de recibido para hacer el formato de solicitud.
6. Realiza la ficha técnica del evento que incluya la información siguiente para solicitar espacio al área de comunicación de la SECTUREP:
  - 4 fotografías conceptuales (incluyendo cartel del evento).
  - Propuesta de presídium previamente autorizado.
  - Derrama económica.
  - Beneficio social.
  - Protocolo sanitario.**(Anexo 1).**
7. Envía ficha técnica al Director de Turismo para revisión.



Director de Turismo

Coordinadora de Turismo

Área de comunicación de la Secretaría de Turismo del Estado.

Coordinadora de Turismo

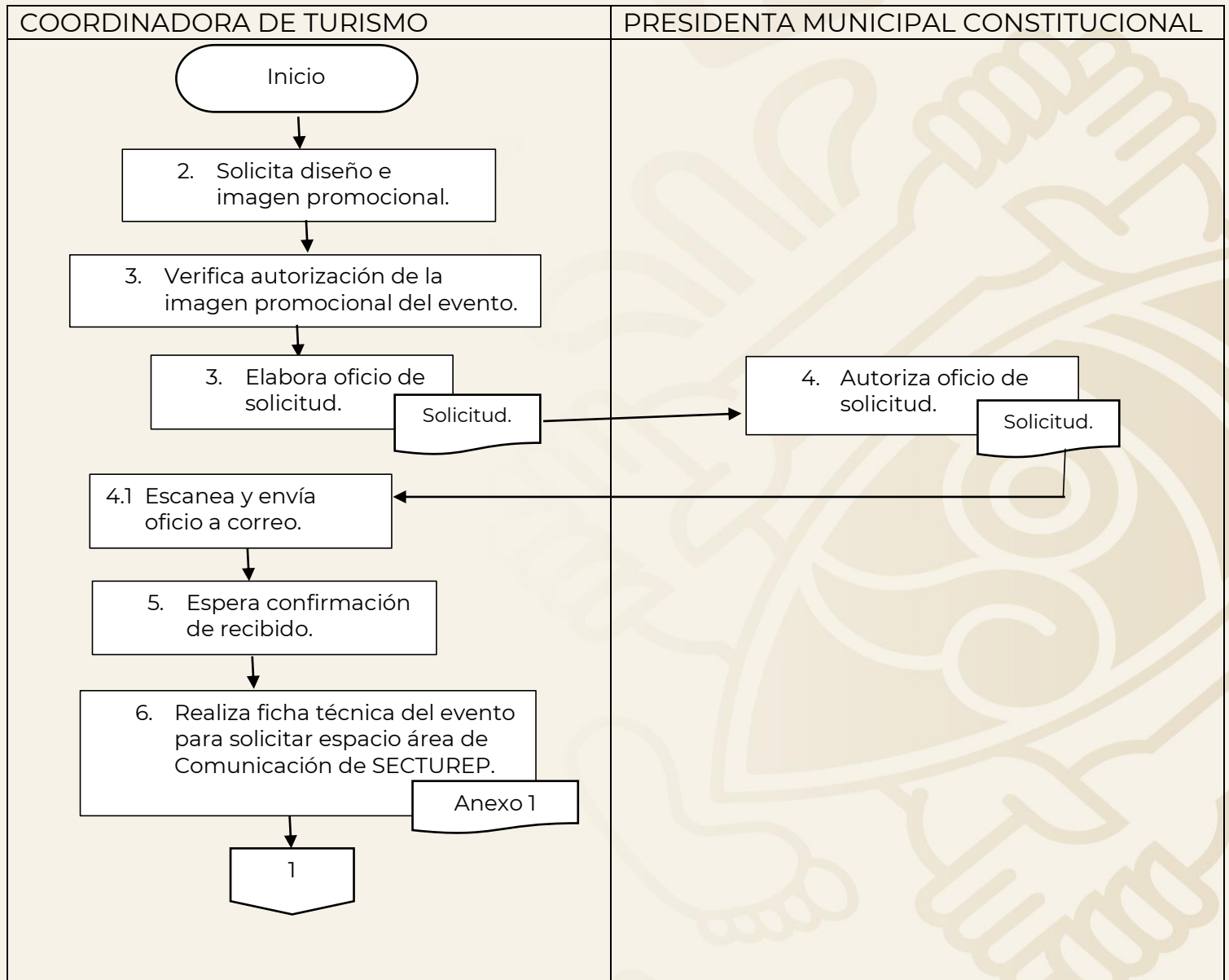
- 7.1 En caso de necesitar alguna corrección se elabora y revisa la información nuevamente.
8. Autoriza envío de la ficha técnica.
9. Envía ficha técnica por correo electrónico a [comunicación.turismo@puebla.gob.mx](mailto:comunicación.turismo@puebla.gob.mx).
10. Autoriza y confirma fecha de rueda de prensa.
11. Recibe autorización y confirmación de la fecha de la rueda de prensa por parte del área de Comunicación de la Secretaría de Turismo del Estado.
  - 11.1 En caso de que exista alguna corrección se realiza la revisión pertinente y se reenvía la información necesaria al correo.
12. Una vez que se tiene la fecha de la rueda de prensa, se organizan todos los materiales y elementos que se utilizarán en la muestra, tomando en cuenta el tema de la actividad y los elementos a exaltar del municipio.
13. Presentarse el día de la rueda de prensa con la muestra artesanal y gastronómica.

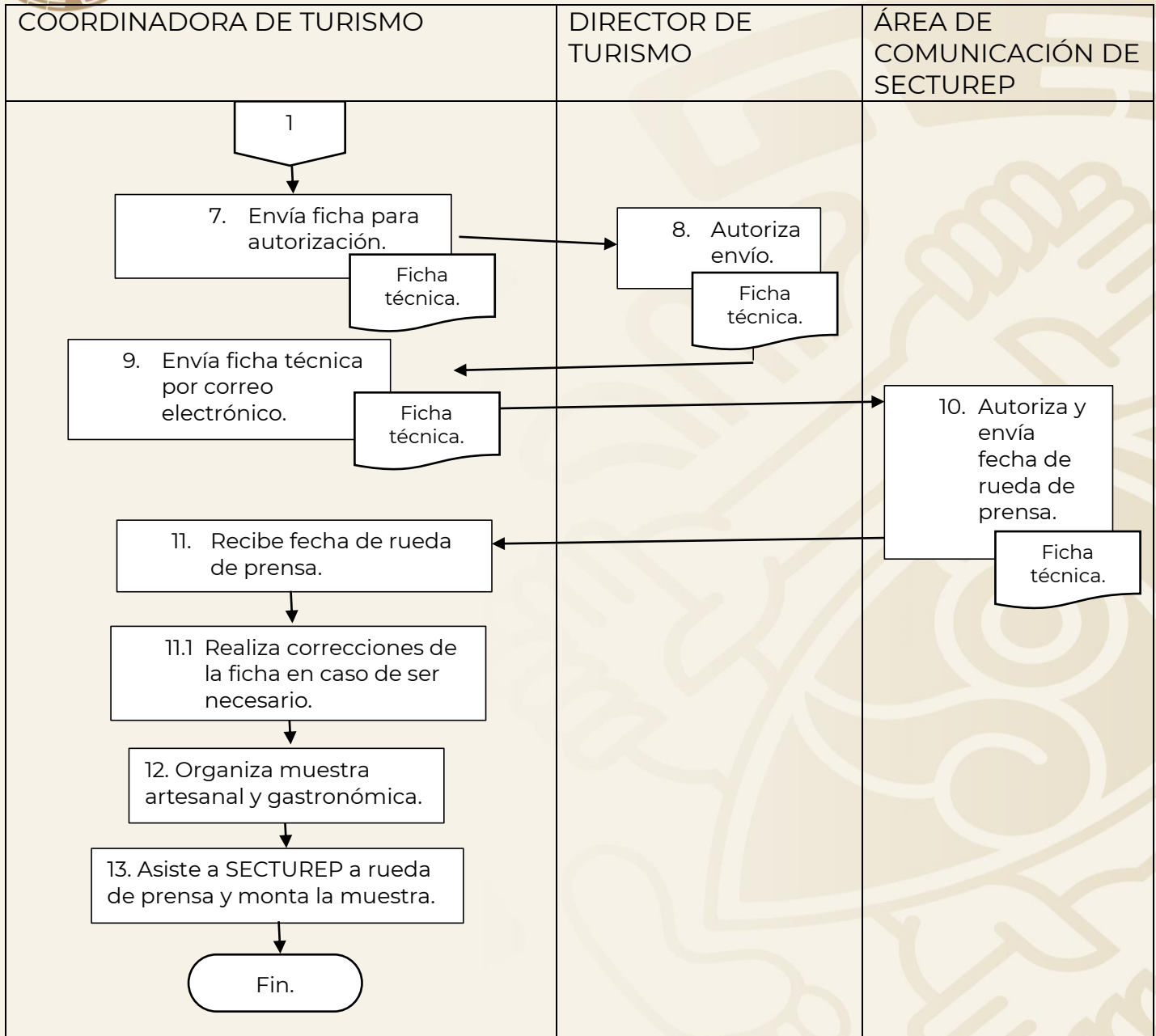




## DIAGRAMA DE FLUJO

### PROCEDIMIENTO SOLICITAR RUEDA DE PRENSA EN LA SECRETARÍA DE TURISMO DEL ESTADO.







1. Realizar una tabla como la que se muestra a continuación:

2. Se llena con los siguientes datos generales del evento.

3. El objetivo debe responder a las líneas de acción del PMD 2021-2024, alineados a los ODS y a las Ciudades del Aprendizaje.

I. IDENTIFICACIÓN	
<b>Nombre del evento:</b>	2° FESTIVAL DEL MAÍZ Y EL POZOLE
<b>Área responsable del evento:</b>	Turismo
<b>Fecha:</b>	Domingo 26 de Septiembre de 2021
<b>Horario del evento:</b>	09:00 a 21:00 horas
<b>Hora de Inauguración:</b>	13:00 horas
<b>Lugar:</b>	Corredor artesanal de barro policromado, calle Escuadrón 201, Col. Lomas de Alchichica.
<b>Tipo de evento:</b>	Gastronómico.
II. CONTEXTO	
<b>Objetivo:</b>	Reconocer la tradición gastronómica de nuestro Municipio, contribuyendo a la reactivación económica.
<b>Antecedentes, indicadores, datos relevantes:</b>	<p>El <b>Festival del Maíz y el Pozole</b> es un evento gastronómico en donde podrás disfrutar de uno de los platillos íconos de Izúcar de Matamoros. En este festival encontrarás diferentes recetas de la cocina tradicional y presentaciones de pozole como; pozole blanco, rojo o de panza, pipián pozole, entre otros. Además, podrás disfrutar de bebidas y postres preparados a base de maíz.</p> <p><b>Tarifas:</b> De \$20 a \$60 <b>Descripción de precios:</b> Platillos de pozole, alimentos y bebidas a base de maíz. <b>Participantes:</b> 30 stands de alimentos, bebidas y artesanías, participación de pozolerías tradicionales y familias Izucarenses. <b>Afluencia:</b> 1,500 asistentes durante todo el día de evento, se estima una venta de 1 mil platillos de pozole, lo que equivale a más de 500 litros, y junto con los demás alimentos, se calcula una derrama económica aproximada de \$200,000.00.</p>

4. En los antecedentes, indicadores y datos relevantes se realiza una descripción breve del evento, así como las tarifas, la afluencia esperada y los participantes.



GOBIERNO DE  
**IZÚCAR**  
DE MATAMOROS

COORDINACIÓN DE TURISMO

DIRECCIÓN DE TURISMO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL BIENESTAR DE LAS  
PERSONAS

PROCEDIMIENTO PARA ORGANIZAR Y ATENDER  
EXPOSICIONES TEMPORALES.

ENERO 2022





GOBIERNO DE  
**IZÚCAR**  
DE MATAMOROS

COORDINACIÓN DE TURISMO

DIRECCIÓN DE TURISMO

PROCEDIMIENTO PARA ORGANIZAR Y ATENDER  
EXPOSICIONES TEMPORALES.

ÍNDICE

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.....	1
NORMAS DE OPERACIÓN.....	2
DESCRIPCIÓN NARRATIVA.....	3
DIAGRAMA DE FLUJO.....	4



GOBIERNO DE  
**IZÚCAR**  
DE MATAMOROS

COORDINACIÓN DE TURISMO  
DIRECCIÓN DE TURISMO

PROCEDIMIENTO PARA ORGANIZAR Y ATENDER  
EXPOSICIONES TEMPORALES.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Promover el patrimonio cultural del municipio a través exposiciones temporales de pintura, fotografía, artesanías y otras expresiones culturales.



COORDINACIÓN DE TURISMO  
DIRECCIÓN DE TURISMO

PROCEDIMIENTO PARA ORGANIZAR Y ATENDER  
EXPOSICIONES TEMPORALES.

NORMAS DE OPERACIÓN

- Haber realizado un proyecto/propuesta previa en coordinación con la Dirección de cultura para autorización de la exposición.
- Determinar la temática, número de piezas y tipo de exposición (colectiva o individual).
- Establecer un formato de recepción de piezas y el estado que guarda cada una.
- Elaborar cartas responsivas para el resguardo de las piezas.
- La realización de esta actividad debe seguir un estricto protocolo que atienda a las Disposiciones Municipales y Decretos del Ejecutivo del Estado en respuesta a la contingencia del virus SARS-CoV2 (COVID-19).



## DESCRIPCIÓN NARRATIVA

### PROCEDIMIENTO PARA ORGANIZAR Y ATENDER EXPOSICIONES TEMPORALES.

NOMBRE DEL RESPONSABLE

ACTIVIDAD

Coordinadora de Turismo

1. Establece la temática de la exposición.
2. Desarrolla la propuesta de proyecto para autorización.
3. Una vez desarrollado el proyecto se hace una presentación para enviarlo al Secretario de Bienestar del municipio.
  - 3.1 En caso de existir alguna corrección se revisa nuevamente todo el proyecto.
4. Contacta a los artistas y artesanos.
5. Presenta el proyecto de forma presencial a cada artesano/artista.
6. Solicita autorización a presidencia mediante oficio de comisión, donde se especifiquen las áreas de apoyo que participarán antes, durante y después de la actividad.
7. Elabora cartas responsivas por cada pieza que participe en la exposición.
8. Elabora las cédulas descriptivas que acompañaran a las piezas en la exposición **(Anexo 1)**.
9. Elabora un inventario de las piezas para uso interno en el que se describa el estado que guardan, sus características, disponibilidad a venta y precio **(Anexo 2)**.
10. Acuerda con los artistas/artesanos el traslado de las piezas para el montaje.
11. Realiza el montaje basado en la temática inicial, el número de piezas y el espacio designado.
12. Una vez realizado el montaje, se inaugura la exposición, acompañada de los artistas/artesanos que presentan sus piezas.

Coordinadora de Turismo

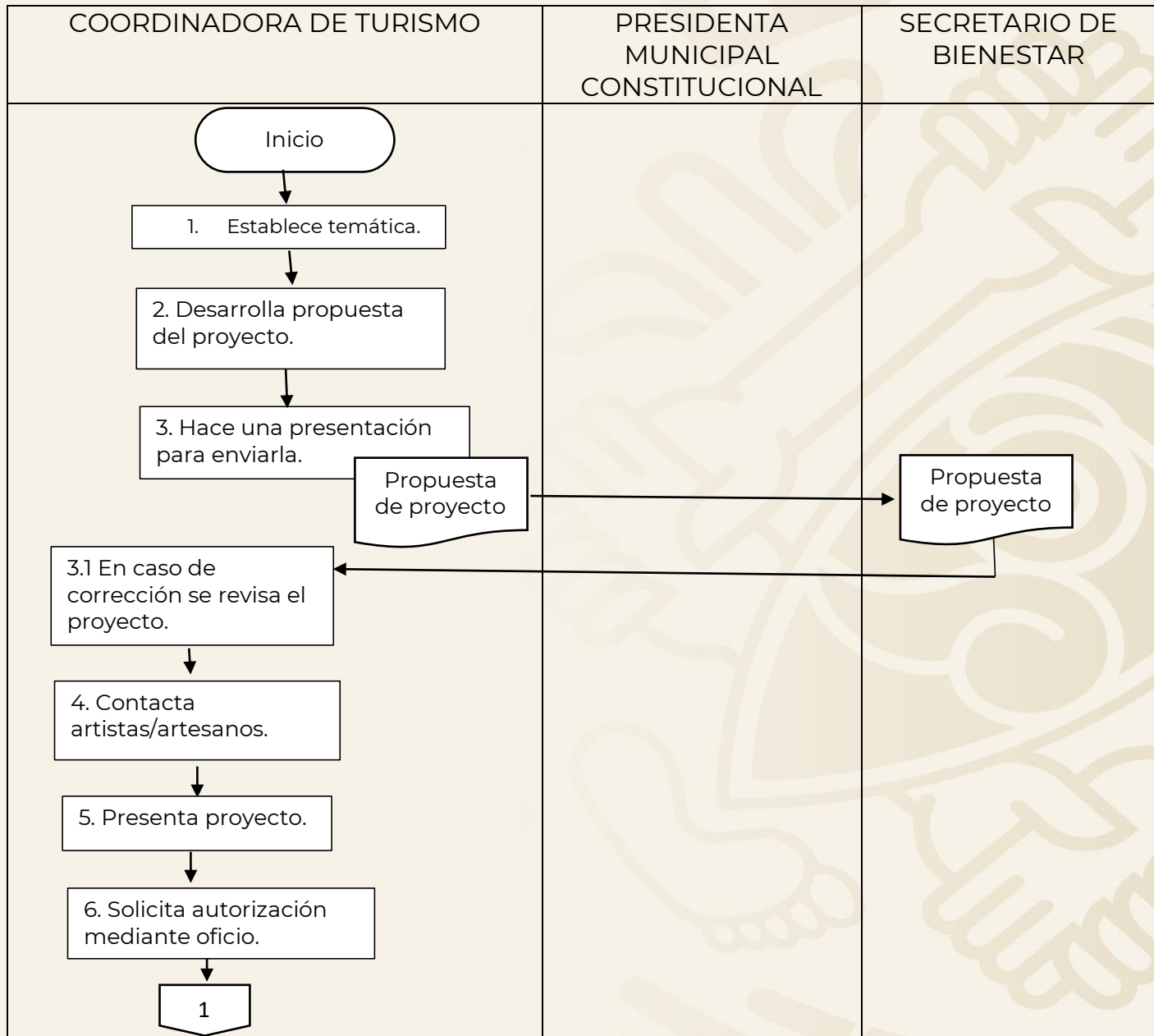
Presidenta Municipal  
Constitucional

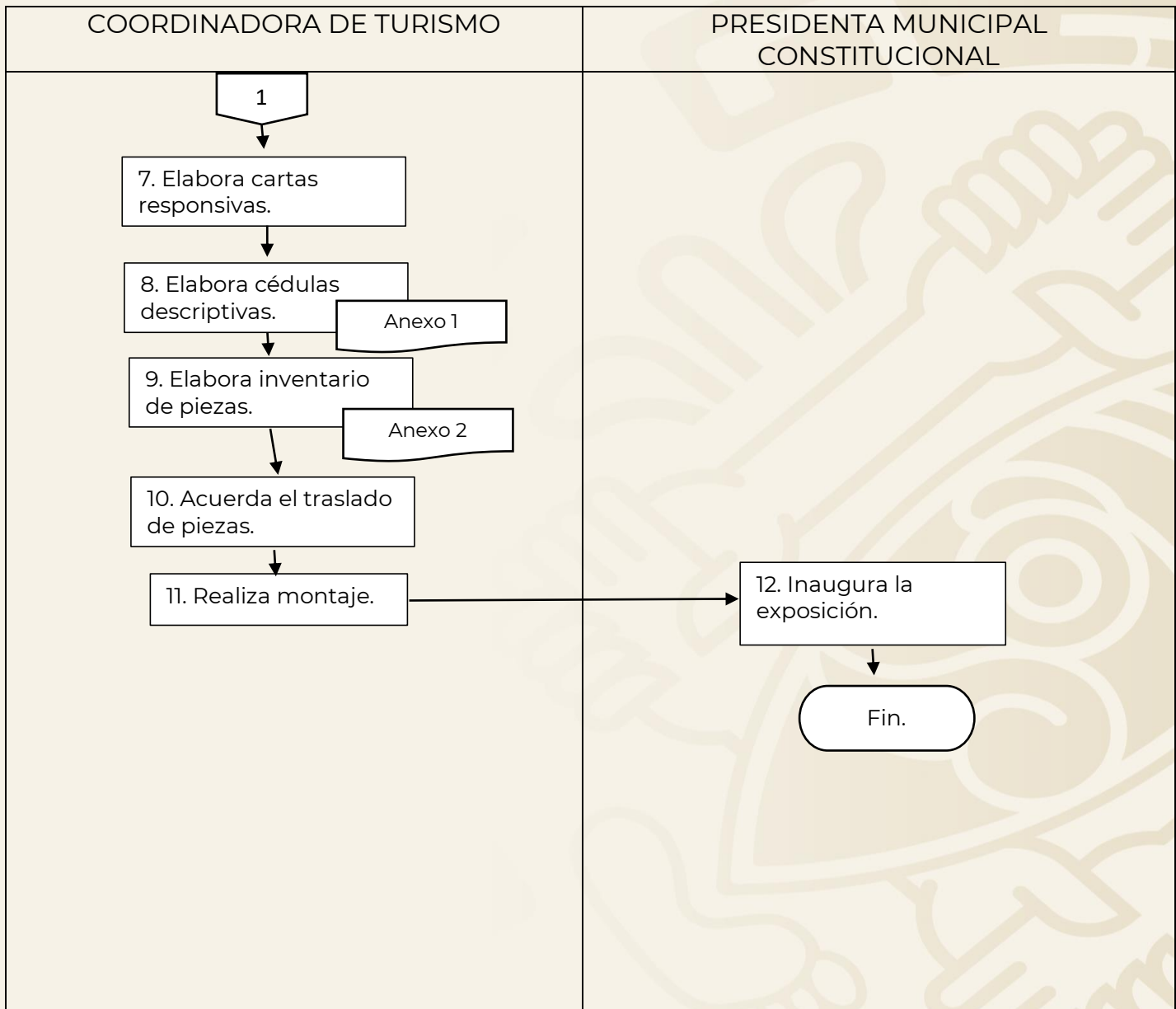




## DIAGRAMA DE FLUJO

### PROCEDIMIENTO PARA ORGANIZAR Y ATENDER EXPOSICIONES TEMPORALES.







GOBIERNO DE  
**IZÚCAR**  
DE MATAMOROS

COORDINACIÓN DE TURISMO

DIRECCIÓN DE TURISMO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL BIENESTAR DE LAS  
PERSONAS

PROCEDIMIENTO PARA ORGANIZAR VISITAS GUIADAS A  
DIFERENTES ATRACTIVOS TURÍSTICOS.

ENERO 2022



PROCEDIMIENTO PARA ORGANIZAR VISITAS GUIADAS A  
DIFERENTES ATRACTIVOS TURÍSTICOS.

ÍNDICE

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.....	1
NORMAS DE OPERACIÓN.....	2
DESCRIPCIÓN NARRATIVA.....	3
DIAGRAMA DE FLUJO.....	4





GOBIERNO DE  
**IZÚCAR**  
DE MATAMOROS

COORDINACIÓN DE TURISMO

DIRECCIÓN DE TURISMO

PROCEDIMIENTO PARA ORGANIZAR VISITAS GUIADAS A  
DIFERENTES ATRACTIVOS TURÍSTICOS.

## OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Atraer a los visitantes a los sitios de interés cultural y natural de municipio a través de visitas guiadas que les permitan aprender e interactuar con el patrimonio.



GOBIERNO DE  
**IZÚCAR**  
DE MATAMOROS

COORDINACIÓN DE TURISMO  
DIRECCIÓN DE TURISMO

PROCEDIMIENTO PARA ORGANIZAR VISITAS GUIADAS A  
DIFERENTES ATRACTIVOS TURÍSTICOS.

### NORMAS DE OPERACIÓN

- Mantener actualizado el inventario turístico.
- Determinar las condiciones que guardan los sitios de interés cultural y natural y establecer si pueden ser o no visitados.
- Priorizar los servicios de asistencia y seguridad en cada visita.
- Seguir las rutas y recorridos establecidos previamente en las visitas de inspección con Protección Civil.
- La realización de esta actividad debe seguir un estricto protocolo que atienda a las Disposiciones Municipales y Decretos del Ejecutivo del Estado en respuesta a la contingencia del virus SARS-CoV2 (COVID-19).



## DESCRIPCIÓN NARRATIVA

### PROCEDIMIENTO PARA ORGANIZAR VISITAS GUIADAS A DIFERENTES ATRATIVOS TURÍSTICOS.

NOMBRE DEL RESPONSABLE

ACTIVIDAD

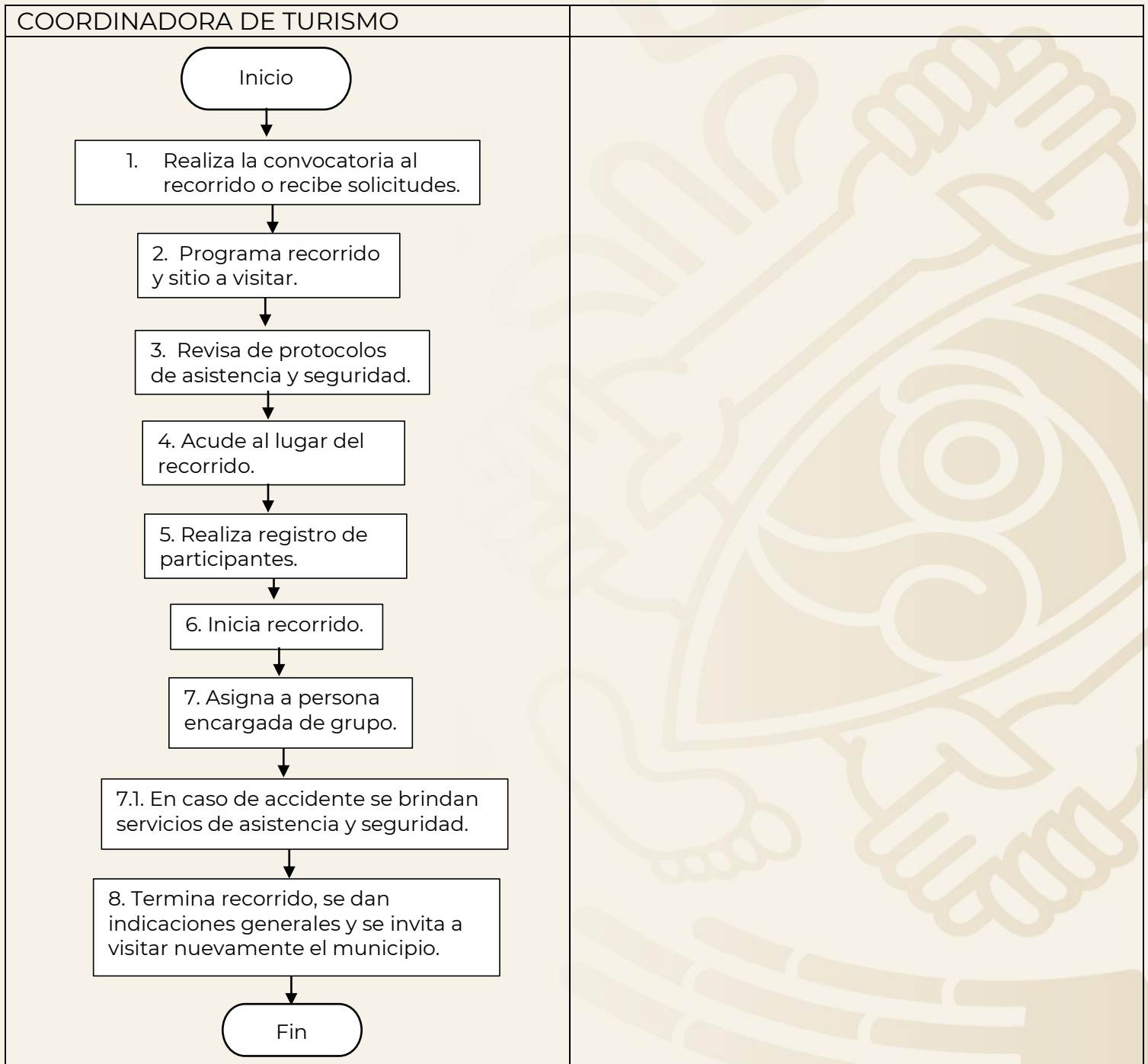
Coordinadora de Turismo

1. La convocatoria de las personas para las visitas guiadas se realiza a través de la Página de Turismo Izúcar de Matamoros o en la oficina por contacto directo de los interesados.
2. Establece el día del recorrido y los atractivos que se visitarán, que pueden ser culturales (museos, espacios relacionados a la arquitectura o fiestas) o naturales (Senderismo con recorridos interpretativos).
3. Días previos a la visita se revisan los protocolos de asistencia y seguridad.
4. Cita a los visitantes en el punto a comenzar el recorrido.
5. Hace pase de lista y registro de participantes para la firma de una carta responsiva.
6. Inicia recorrido y se proporciona información del sitio de interés.
7. Asigna un encargado del control del grupo para evitar accidentes.
  - 7.1 En caso de accidentes, los paramédicos o persona capacitada brindará primeros auxilios y determinará su estado de salud.
8. Una vez terminado el recorrido se dan indicaciones generales, se resuelven dudas y se hace la invitación a regresar a Izúcar.



## DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO PARA ORGANIZAR VISITAS GUIADAS A DIFERENTES  
ATRATIVOS TURÍSTICOS.







GOBIERNO DE  
**IZÚCAR**  
DE MATAMOROS

COORDINACIÓN DE TURISMO

DIRECCIÓN DE TURISMO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL BIENESTAR DE LAS  
PERSONAS

PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR PRESENTACIONES  
EJECUTIVAS DE PROPUESTAS PROYECTOS.

ENERO 2022



GOBIERNO DE  
**IZÚCAR**  
DE MATAMOROS

COORDINACIÓN DE TURISMO

DIRECCIÓN DE TURISMO

PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR PRESENTACIONES  
EJECUTIVAS DE PROPUESTAS PROYECTOS.

ÍNDICE

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.....	1
NORMAS DE OPERACIÓN.....	2
DESCRIPCIÓN NARRATIVA.....	3
DIAGRAMA DE FLUJO.....	4



GOBIERNO DE  
**IZÚCAR**  
DE MATAMOROS

COORDINACIÓN DE TURISMO

DIRECCIÓN DE TURISMO

**PROCEDIMIENTO PARA DISEÑAR PRESENTACIONES  
EJECUTIVAS DE PROPUESTAS DE PROYECTOS.**

**OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Establecer una herramienta de organización para mostrar las propuestas de proyectos del área de turismo.



GOBIERNO DE  
**IZÚCAR**  
DE MATAMOROS

COORDINACIÓN DE TURISMO  
DIRECCIÓN DE TURISMO

PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR PRESENTACIONES  
EJECUTIVAS DE PROPUESTAS PROYECTOS.

NORMAS DE OPERACIÓN

- Contar con un equipo de cómputo y programas de la paquetería de Office para elaborar presentaciones.
- Establecer los objetivos, alcances, presupuestos y resultados esperados del proyecto que se quiere realizar.
- La realización de esta actividad debe seguir un estricto protocolo que atienda a las Disposiciones Municipales y Decretos del Ejecutivo del Estado en respuesta a la contingencia del virus SARS-CoV2 (COVID-19).





## DESCRIPCIÓN NARRATIVA

### PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR PRESENTACIONES EJECUTIVAS DE PROPUESTAS PROYECTOS.

NOMBRE DEL RESPONSABLE

ACTIVIDAD

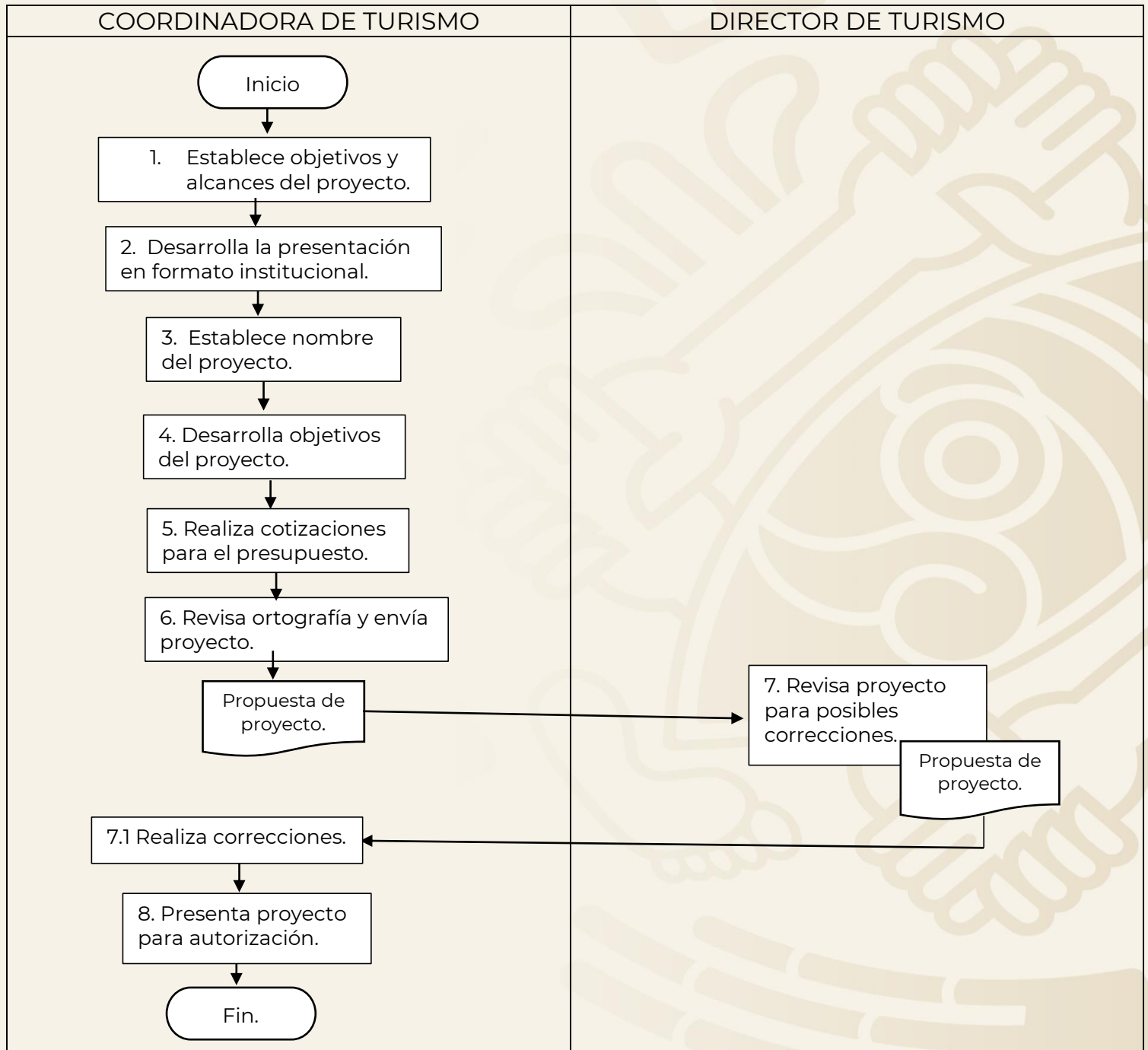
Coordinadora de Turismo

1. Establece en coordinación con el director, los objetivos, alcances y presupuestos para el proyecto.
2. Una vez que se tienen, comienza a desarrollarse en la presentación institucional que determine Comunicación Social.
3. Se comienza con el nombre del proyecto en una diapositiva, seguido de la descripción general de la actividad.
4. Se desarrollan los objetivos del proyecto alineados a los de las Ciudades del Aprendizaje y los Objetivos de Desarrollo Sostenible.
5. Los costos se realizan con cotizaciones previas dependiendo de los requerimientos de la actividad.
6. Se revisa la ortografía de todo el proyecto.
7. Pasa por la revisión del Director de Turismo para ajustes.  
7.1 En caso de haber correcciones, se realizan las mismas y se revisa nuevamente todo el proyecto.
8. Una vez terminado se presenta a las autoridades correspondientes para autorización.



## DIAGRAMA DE FLUJO

### PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR PRESENTACIONES EJECUTIVAS DE PROPUESTAS DE PROYECTOS.





GOBIERNO DE  
**IZÚCAR**  
DE MATAMOROS

COORDINACIÓN DE TURISMO

DIRECCIÓN DE TURISMO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL BIENESTAR DE LAS  
PERSONAS

PROCEDIMIENTO PARA ATENDER SOLICITUDES COMO  
ENLACE DE TRANSPARENCIA.

ENERO 2022



PROCEDIMIENTO PARA ATENDER SOLICITUDES COMO  
ENLACE DE TRANSPARENCIA.

ÍNDICE

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO.....	1
NORMAS DE OPERACIÓN.....	2
DESCRIPCIÓN NARRATIVA.....	3
DIAGRAMA DE FLUJO.....	4





GOBIERNO DE  
**IZÚCAR**  
DE MATAMOROS

COORDINACIÓN DE TURISMO

DIRECCIÓN DE TURISMO

PROCEDIMIENTO PARA ATENDER SOLICITUDES COMO  
ENLACE DE TRANSPARENCIA.

### OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Organizar y difundir la información respecto a los servicios que otorga el área de turismo, cumpliendo con las obligaciones de transparencia que marca la ley general de transparencia y acceso a la información pública.



GOBIERNO DE  
**IZÚCAR**  
DE MATAMOROS

COORDINACIÓN DE TURISMO  
DIRECCIÓN DE TURISMO

PROCEDIMIENTO PARA ATENDER SOLICITUDES COMO  
ENLACE DE TRANSPARENCIA.

### NORMAS DE OPERACIÓN

- Atender siempre en tiempo y forma las solicitudes de transparencia.
- Elaborar los reportes trimestrales de la Plataforma de Transparencia de acuerdo a la Tabla de Aplicabilidad 2021-2024.
- Mantener actualizado el reporte general de actividades de la Dirección de Turismo para el llenado de los formatos trimestrales.
- La realización de las actividades debe seguir un estricto protocolo que atienda a las Disposiciones Municipales y Decretos del Ejecutivo del Estado en respuesta a la contingencia del virus SARS-CoV2 (COVID-19).



## DESCRIPCIÓN NARRATIVA

### PROCEDIMIENTO PARA ATENDER SOLICITUDES COMO ENLACE DE TRANSPARENCIA.

#### NOMBRE DEL RESPONSABLE

#### ACTIVIDAD

Coordinadora de Turismo

1. Mantiene actualizado el reporte de actividades y servicios del área.
2. Recibe un oficio de la Unidad de Transparencia donde se solicita la información trimestral del área de acuerdo a la tabla de aplicabilidad de los formatos de transparencia.
3. Revisa las actividades que correspondan al formato de servicios.
4. Entra al portal de transparencia con el correo y NIP asignados por la unidad de Transparencia y descarga el formato a llenar.
5. Llena el formato XIX con la información correspondiente.
- 5.1 En caso de tener alguna duda preguntar al encargado de la unidad de transparencia.
6. Una vez lleno el formato se envía al titular de transparencia para revisión.
7. Lo revisa y aprueba la carga del formato en la Plataforma Nacional de Transparencia.
8. Sube la información a <https://www.plataformadetransparencia.org.mx/>.
- 8.1 En caso de haber algún error en el formato se vuelve a revisar y se carga nuevamente.
9. Descarga el acuse de carga de la información.
10. Mediante oficio envía el acuse de carga al titular de la Unidad de Transparencia.

Coordinadora de Turismo

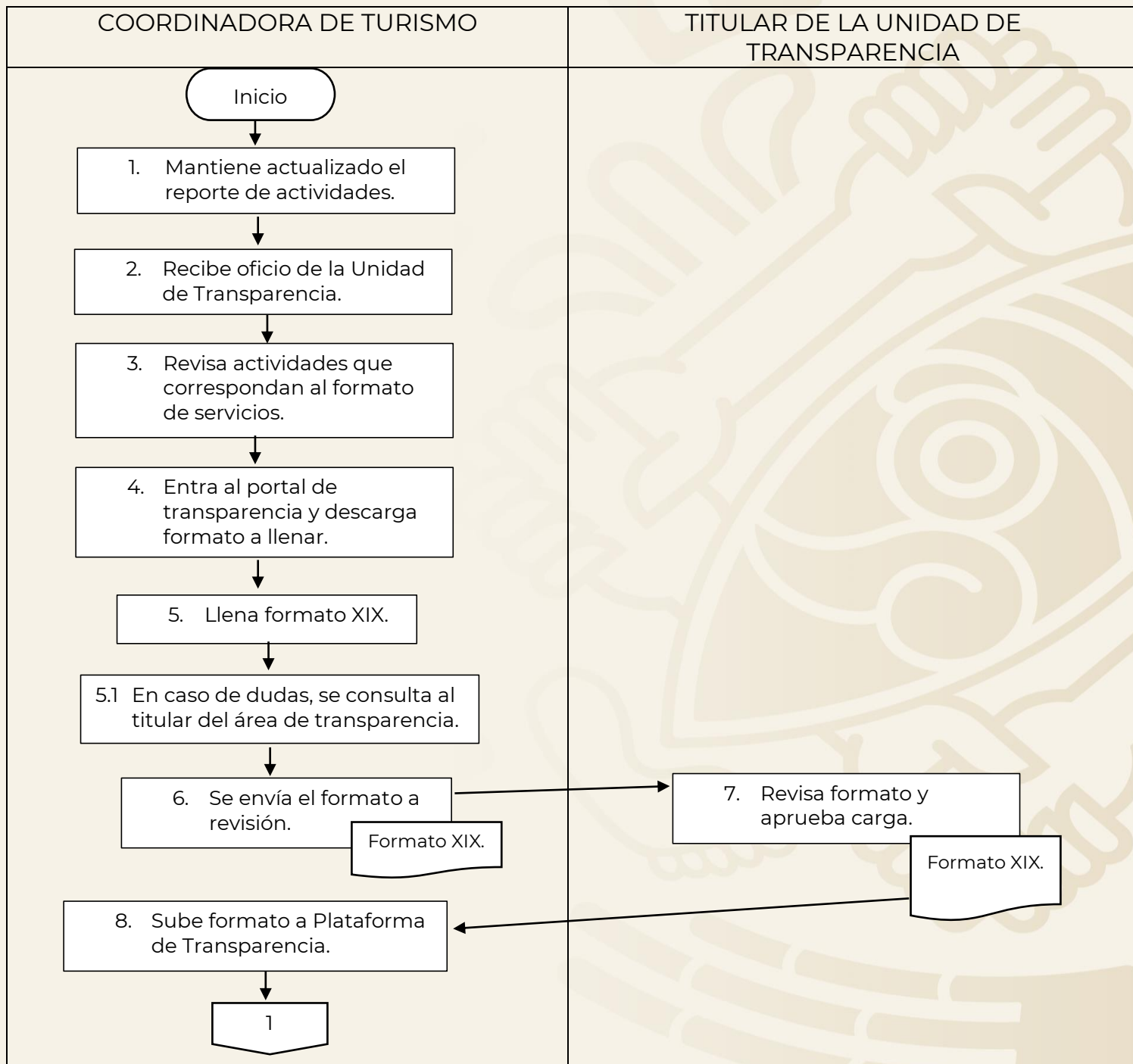
Titular de la Unidad de  
Transparencia

Coordinadora de Turismo

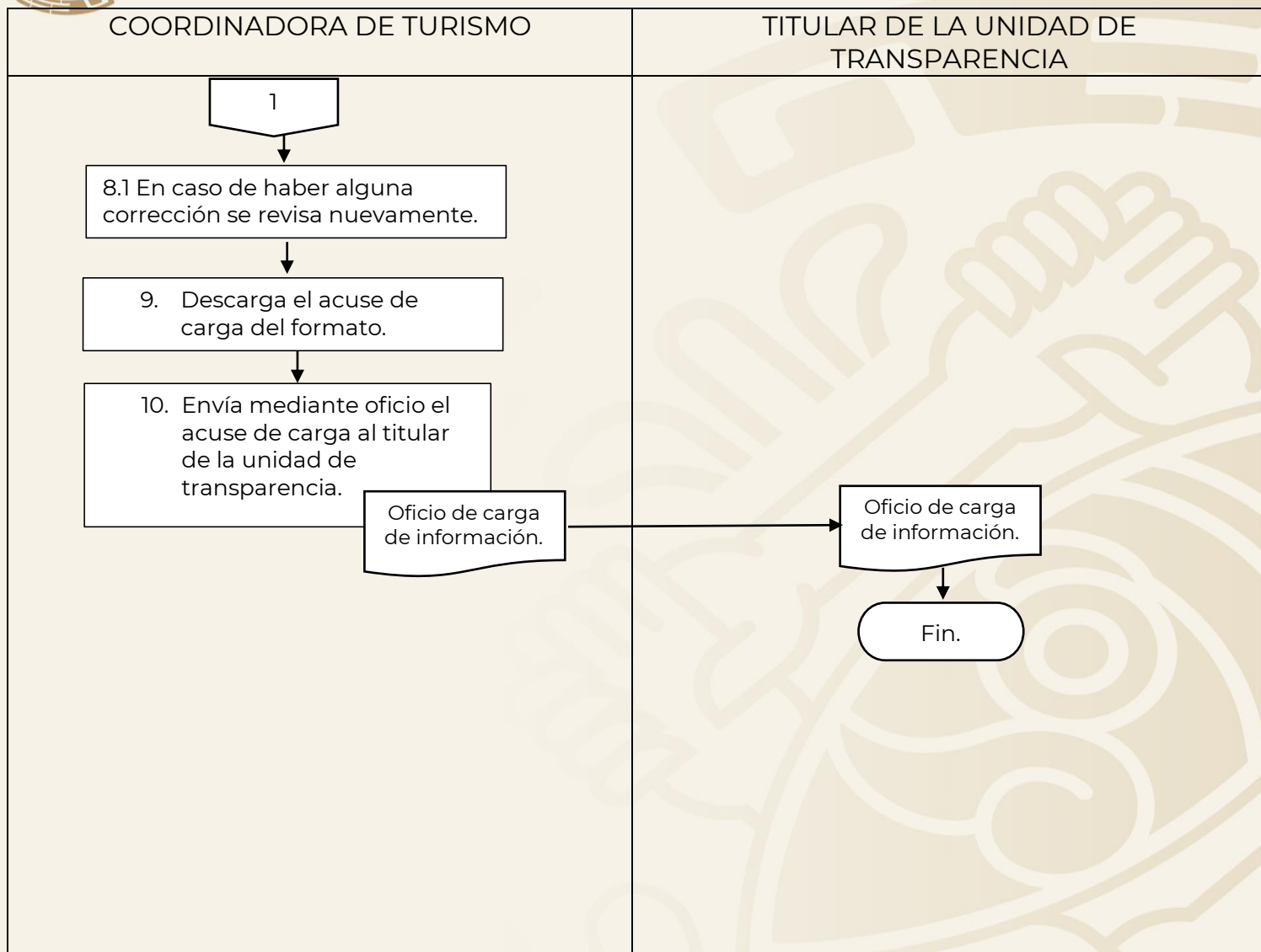


## DIAGRAMA DE FLUJO

### PROCEDIMIENTO PARA ATENDER SOLICITUDES COMO ENLACE DE TRANSPARENCIA









## GLOSARIO

**Autorización:** Es un acto realizado por una autoridad, a través del cual se permite a un sujeto una cierta actuación que, en otro caso, estaría prohibida.

**Autoridad superior:** Persona o entidad con poder para mandar o gobernar que tienen un puesto superior jerárquicamente.

**Dependencia:** Órgano del poder público que consulta que garantiza la aplicación de la Ley.

**Ponente:** Son todas aquellas personas que participan en un evento o congreso con el fin de realizar una exposición sobre un tema concreto.

**Oriundo:** Que es originario del lugar que se especifica.

**HIPOCLORITO DE SODIO:** Compuesto químico fuertemente oxidante de fórmula NaClO, contiene cloro en estado de oxidación +1, oxidante fuerte y económico, se utiliza como desinfectante.

**PROCESO DE CLORACIÓN DE AGUA:** Método sencillo y eficaz para desinfectar el agua y hacerla potable.

**POZO DE AGUA:** Agujero, excavación o túnel vertical que perfora la tierra hasta una profundidad suficiente para alcanzar lo que se busca (en este caso agua).

**INFECCIÓN GASTROINTESTINAL:** Infecciones vírica, parasitarias o bacterianas que afectan tanto al estómago como al intestino causando dolor abdominal, puede ser causada por ingestión de agua o alimentos contaminados. El mayor peligro es la deshidratación.

**BITÁCORA:** Cuaderno o publicación que permite llevar un registro escrito de diversas acciones, su organización es cronológica.

**VALE (DOCUMENTO):** Documento para pagar ya sea un producto o bien un servicio.

**OFICIO:** Tipo de documento escrito que sirve para comunicar disposiciones, consultas, órdenes, informes o también para llevar a cabo gestiones.

**DEPRIS:** Dirección de Protección contra Riesgo Sanitario.

**RECETA MÉDICA:** Documento en el cual el médico autoriza al farmacéutico el despacho de determinados medicamentos a su paciente y al tiempo le indica a este como aplicarlos.

**PACIENTE:** Persona que padece física y corporalmente y especialmente quien se halla bajo atención médica.

**INCAPACIDAD MÉDICA:** Reconocimiento económico que obtiene un trabajador durante el tiempo que está inhabilitado física o mentalmente para desarrollar sus labores.



**CERTIFICADO MÉDICO:** Testimonio escrito a cerca del estado de salud actual de un paciente, que el profesional extiende a su solicitud o a la de sus familiares, luego de debida constatación del mismo a través de la asistencia, examen o reconocimiento.

**CERTIFICADO DE DISCAPACIDAD:** Documento público que tiene por objetivo certificar la discapacidad de una persona.

**SIDA:** Síndrome de Inmune Deficiencia Adquirida.

**VIH:** Virus de Inmuno Deficiencia Humana.

**SÍFILIS:** Enfermedad de transmisión causa da por una bacteria, que puede tener complicaciones graves si no se trata.

**VDRL:** Venereal Disease Research Laboratory, Prueba para detectar anticuerpos que pueden ser producidos en personas que tienen sífilis.

**CD4:** Glóbulos blancos que combaten infecciones, se usa para vigilar la salud del sistema, también se conocen como T4.

**COVID-19:** Enfermedad respiratoria muy contagiosa causada por el virus SARS-COV -2, se transmite de persona a otra en las gotitas que se dispersan cuando la persona infectada tose, estornuda o habla.

**SARS-COV-2:** Virus causante de la enfermedad Covid-19.

**ETS:** Enfermedad de Transmisión Sexual.

**RPBI:** Residuos Peligrosos Biológicos Infecciosos.

**Atractivos Turísticos:** Valores propios existentes, natural, cultural o de sitio, que motivan la concurrencia de una población foránea susceptible a ser dispuesto y/o acondicionadas específicamente para su adquisición y/o usufructo recreacional directo.

Fuente:

[https://www.datatur.sectur.gob.mx/SitePages/Glosario.aspx#Glosario\\_Inicio](https://www.datatur.sectur.gob.mx/SitePages/Glosario.aspx#Glosario_Inicio)

**Producto Turístico:** Es el conjunto de bienes y servicios que se ofrecen al mercado en forma individual o en una gama muy amplia de combinaciones resultantes de las necesidades, requerimientos o deseos del turista y/o visitante. Ahora bien, en la producción de productos turísticos hay que destacar el tratamiento especial de tres tipos de actividad productiva turística:

- a.- Producción de bienes.
- b.- Las agencias de viajes.
- c.- Los operadores turísticos.

Fuente: <https://www.datatur.sectur.gob.mx/SitePages/Glosario.aspx>

**Promoción Turística:** Implica la difusión de las bondades de la oferta turística hacia los "clientes" potenciales, es decir dar a conocer el producto turístico. Este incluye tanto los atractivos, como actividades turísticas, infraestructura y todo tipo de servicios que dentro del territorio comunal pueden ser de interés para una visita.

Fuente: <https://www.datatur.sectur.gob.mx/SitePages/Glosario.aspx>

**Atractivos Naturales:** Atractivos Turísticos Naturales Son todos los elementos de la naturaleza con determinada atracción que motiva al sujeto a dejar su lugar de





origen por un determinado tiempo, con la finalidad de satisfacer necesidades de recreación y esparcimiento como lo son: los bosques, playas, lagos, lagunas, aguas termales, entre otros.

Fuente: <https://es.slideshare.net/angelucmex/definicion-atractivos-naturales-3763186>

**Derrama Económica:** La derrama económica se refiere a la entrada y esparcimiento de dinero en la economía de uno o varios sectores de la población que beneficia y favorece a las personas que lo componen. Por ejemplo, el turismo es una fuente importante de derrama económica para un país.

Fuente: <https://www.significadode.org/derrama%20econ%C3%B3mica.htm>

**Rueda de Prensa:** Una rueda de prensa es una herramienta de comunicación verbal que tiene el propósito de responder a las inquietudes de los medios de comunicación sobre un asunto específico. Convoca a los representantes de distintos medios de comunicación para que indaguen a personas u a organizaciones sobre un asunto determinado.

Fuente: <https://tecnlab.wordpress.com/2013/10/28/que-es-una-rueda-de-prensa/>

**ODS (Objetivos De Desarrollo Sostenible):** Los Objetivos de Desarrollo Sostenible, también conocidos como Objetivos Mundiales, se adoptaron por todos los Estados Miembros en 2015 como un llamado universal para poner fin a la pobreza, proteger el planeta y garantizar que todas las personas gocen de paz y prosperidad para 2030.

Los 17 ODS están integrados, ya que reconocen que las intervenciones en un área afectarán los resultados de otras y que el desarrollo debe equilibrar la sostenibilidad medio ambiental, económica y social.

Fuente: <https://www1.undp.org/content/undp/es/home/sustainable-development-goals.html>

**Presídium:** También se usa, especialmente en México, para designar el conjunto de personas que preside una reunión y el lugar, generalmente elevado, donde se sitúa.

Fuente: [https://cvc.cervantes.es/foros/leer\\_asunto1.asp?vcodigo=40721](https://cvc.cervantes.es/foros/leer_asunto1.asp?vcodigo=40721)

**Atractivos Naturales:** Atractivos Turísticos Naturales son todos los elementos de la naturaleza con determinada atracción que motiva al sujeto a dejar su lugar de origen por un determinado tiempo, con la finalidad de satisfacer necesidades de recreación y esparcimiento como lo son: los bosques, playas, lagos, lagunas, aguas termales, entre otros.

Fuente: <https://es.slideshare.net/angelucmex/definicion-atractivos-naturales-3763186>

**Atractivos Culturales:** Un atractivo cultural se trata mayormente de un lugar o algo material que produce interés en una o muchas personas, a tal grado de que tomen la decisión de viajar o visitar el mismo.

Fuente: <https://tipsparatuviaje.com/atractivos-culturales-del-estado-de-mexico/#:~:text=Un%20atractivo%20cultural%20se%20trata,viajar%20o%20visitar%20el%20mismo.>





**Degustación Gastronómica:** Refiere a ingerir algún alimento con la intención de captar su sabor y aroma y disfrutarlos al máximo.

Fuente: <https://definicion.de/degustacion/>

**Turismo Rural:** La OMT entiende el turismo rural como "un tipo de actividad turística en el que la experiencia del visitante está relacionada con un amplio espectro de productos vinculados por lo general con las actividades de naturaleza, la agricultura, las formas de vida y las culturas rurales, la pesca con caña y la visita a lugares de interés.

Fuente: <https://www.unwto.org/es/desarrollo-productos-turisticos>

**Turismo de Montaña:** El turismo de montaña es un tipo de "actividad turística que tiene lugar en un espacio geográfico definido y limitado como son las colinas o montañas, con características y atributos inherentes a un determinado paisaje, una topografía, un clima, una biodiversidad (flora y fauna) y una comunidad local. Engloba un amplio espectro de actividades de ocio y deporte al aire libre.

Fuente: <https://www.unwto.org/es/desarrollo-productos-turisticos>

**Sector Turístico:** El sector turístico, según la Cuenta Satélite de Turismo, es la agrupación de unidades de producción en diferentes industrias que suministran los bienes y servicios de consumo que demandan los visitantes. Esas industrias se denominan industrias turísticas porque las adquisiciones de los visitantes representan una proporción tan considerable de su oferta que, en ausencia de visitantes, su producción dejaría de existir en cantidades significativas.

Fuente: <https://www.unwto.org/es/glosario-terminos-turisticos>

**Turista (o visitante que pernocta):** Un visitante (interno, receptor o emisor) se clasifica como turista (o visitante que pernocta) si su viaje incluye una pernoctación, o como visitante del día (o excursionista) en caso contrario.

Fuente: <https://www.unwto.org/es/glosario-terminos-turisticos>

**Visita:** Un viaje se compone de visitas a diferentes lugares. El término "visita turística" hace referencia a una estancia en un lugar visitado durante un viaje turístico.

Fuente: <https://www.unwto.org/es/glosario-terminos-turisticos>

**Visitante:** Un visitante es una persona que viaja a un destino principal distinto al de su entorno habitual, por una duración inferior a un año, con cualquier finalidad principal (ocio, negocios u otro motivo personal) que no sea la de ser empleado por una entidad residente en el país o lugar visitado (RIET 2008, párr. 2.9). Un visitante (interno, receptor o emisor) se clasifica como turista (o visitante que pernocta), o como visitante del día (o excursionista).

Fuente: <https://www.unwto.org/es/glosario-terminos-turisticos>

**Viajes/viajero:** El término "viaje" designa la actividad de los viajeros. Un viajero es toda persona que se desplaza entre dos lugares geográficos distintos por cualquier motivo y duración.

Fuente: <https://www.unwto.org/es/glosario-terminos-turisticos>

**Fotografía:** Imagen obtenida por medio de la fotografía.

Fuente: <https://dle.rae.es/fotografia>.



## PARTICIPANTES EN LA ELABORACIÓN DEL MANUAL

**Antropólogo Milton Andrés García Anaya**

Director de Cultura.

**C. Isaías Montoya Ortega**

Coordinador de Cultura.

**QFB Olivia Perea Aguilar**

Directora de Salud.

**ENF. Lucia Guadalupe Martínez García**

Coordinadora de Salud.

**DRA. Nadia Belén Pérez García**

**DRA. Leticia Casillero Gatica**

Médico Municipal.

**Jonathan Soberanes Martínez**

Director de Turismo.

**Mildred Vázquez Ortega**

Coordinadora de Turismo.