

---

MANUAL GENERAL DE PROCEDIMIENTOS DE

---

LA DIRECCIÓN DE CULTURA Y TURISMO  
DEL AYUNTAMIENTO DE CALIMAYA  
2025-2027



Ayuntamiento 2025 • 2027  
**Calimaya**  
Un gobierno para *todas* *todos*

Abril 2026



Ayuntamiento 2025 - 2027  
**Calimaya**  
Un gobierno para todos

Ayuntamiento Constitucional de Calimaya,  
2025-2027  
Dirección de Cultura y Turismo  
Jardín Enrique Carniado No. 1. Col. Centro,  
Calimaya, Edo. Méx. C.P. 52200  
Teléfono (722) 1717585  
05/06/2025  
turismo@calimayagob.com.mx  
Copyright 2025



<b>INDICE</b>	
<b>PRESENTACIÓN .....</b>	<b>4</b>
<b>OBJETIVO.....</b>	<b>5</b>
<b>MISIÓN .....</b>	<b>5</b>
<b>VISIÓN.....</b>	<b>5</b>
<b>MARCO LEGAL.....</b>	<b>5</b>
<b>DEFINICIONES .....</b>	<b>6</b>
<b>INSUMOS .....</b>	<b>7</b>
<b>SERVICIO: RECORRIDOS Y/O VISITAS A TALLERES ARTESANALES Y MONUMENTOS HISTÓRICOS.....</b>	<b>8</b>
<b>PROCEDIMIENTO .....</b>	<b>9</b>
<b>SERVICIO: CASA DE LAS ARTESANÍAS.....</b>	<b>10</b>
<b>PROCEDIMIENTO .....</b>	<b>11</b>
<b>SERVICIO: CREDENCIALIZACIÓN ARTESANAL.....</b>	<b>13</b>
<b>PROCEDIMIENTO .....</b>	<b>15</b>
<b>SERVICIO: TALLERES DE CASA DE CULTURA CANTO, GUITARRA, VIOLÍN, VIHUELA, DANZA REGIONAL, PINTURA.....</b>	<b>16</b>
<b>PROCEDIMIENTO .....</b>	<b>17</b>
<b>SERVICIO: ASESORÍAS INDIVIDUALES SOBRE LA HISTORIA DE CALIMAYA.....</b>	<b>18</b>
<b>PROCEDIMIENTO: ASESORÍAS INDIVIDUALES SOBRE LA HISTORIA DE CALIMAYA.....</b>	<b>19</b>
<b>SERVICIO: IMPARTICIÓN DE CONFERENCIAS, CRONOLOGÍA Y PARTICIPACIÓN EN CAFÉ LITERARIO CON INSTITUCIONES PÚBLICAS.....</b>	<b>20</b>
<b>PROCEDIMIENTO .....</b>	<b>21</b>
<b>FORMATOS E INSTRUCTIVOS.....</b>	<b>22</b>
<b>EDICIONES.....</b>	<b>23</b>
<b>VALIDACIÓN.....</b>	<b>24</b>

## PRESENTACIÓN

En el presente manual general de procedimientos se encontrarán establecidas las atribuciones, responsabilidades y actividades de la Dirección de Cultura y Turismo, así como las de los servidores públicos adscritos a la misma; las cuales se llevarán a cabo durante la administración 2025-2027 y servirá como un instrumento de consulta y apoyo en el funcionamiento de esta dependencia.

El contenido de éste es de carácter informativo, describiendo los procesos a realizar según las funciones administrativas de la Dirección de Cultura y Turismo. Este es un documento de carácter interno, que deberá actualizarse constantemente, para poder llevar un mejor control de esta unidad administrativa.

La Dirección de Cultura y Turismo, para poder ejercer bien sus funciones debe trabajar en constante colaboración con algunas dependencias del gobierno municipal, así como también con diversas instituciones federales y estatales, públicas o privadas.

Una de las tareas de la Dirección de Cultura y Turismo es dar a conocer, de manera amena, la riqueza histórica del municipio para así hacer consciente a la población del gran legado del que somos herederos, por tanto, responsables de su cuidado y preservación.

El contenido del manual comprende objetivo, base legal, áreas de aplicación y responsabilidades administrativas, como parte sustancial el desarrollo de los procedimientos, con la finalidad de crear identidad en el Municipio de Calimaya y dar a conocer los atractivos turísticos, el trabajo de nuestros artesanos, así como la cultura, talleres y cursos; para contribuir la efectividad del gobierno y generar un impacto en la calidad de los servicios públicos y con ello la satisfacción ciudadana.

## OBJETIVO

El manual tiene como objetivo definir la estructura orgánica, los procesos, atribuciones y funciones de la Dirección de Cultura y Turismo para poder garantizar las políticas públicas de turismo y cultura municipal, así como promocionar y difundir las tradiciones y costumbres del municipio, con la finalidad de poder garantizar el desarrollo y la economía local logrando la satisfacción de las personas del municipio y de los turistas y excursionistas que nos visitan.

## MISIÓN

Establecer la correcta estructura organizacional de esta unidad administrativa; generar políticas en materia de cultura y turismo que den a conocer por medio de la promoción y difusión, el capital turístico, natural y cultural de Calimaya, así como su desarrollo creación y el crecimiento económico local.

## VISIÓN

Lograr que el Municipio de Calimaya impulse su turismo y cultura a través de sus atractivos naturales, culturales e históricos, para lograr posicionarlo en el ámbito local, estatal, nacional e internacional como un municipio que aprovecha sus recursos turísticos para el crecimiento y desarrollo local.

## MARCO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Diario oficial de la Federación, 5 de febrero de 1917 y sus reformas y adiciones. Artículo 115.
- Ley Federal para el Fomento de la Microindustria y la Actividad Artesanal. Diario Oficial de la Federación, 26 de enero de 1988. Artículo 7.
- Ley General de Turismo. Diario Oficial de la Federación, 17 de junio de 2009 y sus reformas y adiciones. Artículo 10.
- Ley General de Cultura y Derechos Culturales. Diario Oficial de la Federación, 19 de junio 2017. Artículo 10.
- Ley de Turismo Sostenible y Desarrollo Artesanal del Estado de México.

Gaceta de Gobierno del Estado de México, 06 de enero de 2021 y sus reformas y adiciones, Artículos 5,8,9,16,17,19,20,21,22,23,95.

- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios. Gaceta de Gobierno, 30 de mayo de 2017 y sus reformas y adiciones. Artículos 6 y 7.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México. Gaceta de Gobierno, 02 de marzo de 1993, Artículo 96 Decies, Undecies y Capítulo Décimo Primero con todos sus artículos.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y sus Municipios.
- Bando Municipal de Calimaya vigente. Artículo 68.

## DEFINICIONES

**Turista:** Es una persona que viaja a un lugar distinto al de su residencia habitual para realizar actividades turísticas.

**Turismo:** Es la actividad que consiste en viajar a lugares distintos al de residencia habitual, ya sea dentro o fuera del país, por motivos de ocio, negocios o culturales.

**Excursionista:** Es un visitante que no pernocta en el lugar que visita.

**Visitante:** Es una persona que viaja a un lugar distinto al de su residencia habitual por un periodo inferior a un año. El objetivo principal del viaje no debe ser ejercer una actividad remunerada en el lugar visitado.

**Recorrido turístico:** Es un camino planificado que permite a los visitantes descubrir los atractivos de un lugar. Estos recorridos pueden ser rutas o circuitos turísticos.

**Artesano:** Es toda persona que realiza un trabajo manual y realiza piezas que son totalmente exclusivas, con un conocimiento tradicional transmitido de generación en generación.

**Artesanía:** Es un arte u oficio que consiste en la elaboración de objetos manualmente, con poca intervención de maquinaria.

**IIFAEM:** Instituto de Investigación y Fomento a las Artesanías del Estado de México.

**Servidor público:** Es la persona que desempeña un empleo, cargo o comisión subordinada al Estado y está obligada a apegar su conducta a los principios de legalidad, lealtad, honradez, imparcialidad y eficiencia.

**Atractivo turístico:** Es un lugar, objeto o acontecimiento que interesa a los turistas. Los atractivos turísticos pueden ser naturales, culturales, deportivos, arquitectónicos y gastronómicos.

**Turismo sostenible:** Es una forma de viajar que busca minimizar el impacto ambiental y social, y que al mismo tiempo beneficia a las comunidades locales.

**Banner:** Mensaje publicitario situado en un espacio concreto de una página web y formado por imágenes fijas o en movimiento.

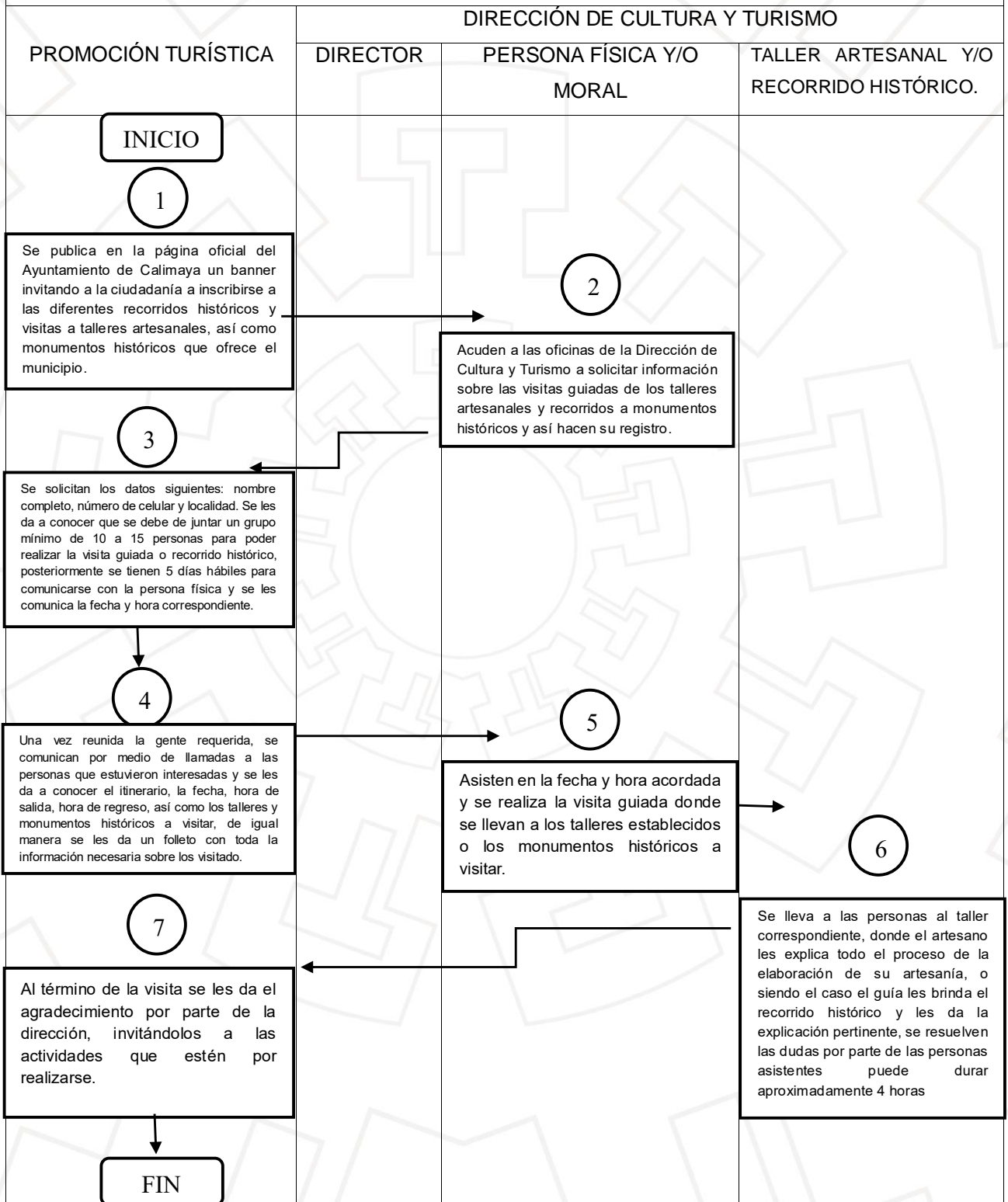
## INSUMOS

**1.- HOJA DE REGISTRO DE MERCANCIA,** requisitada por la Dirección de Cultura y Turismo para la persona artesana.

**SERVICIO: Recorridos y/o visitas a Talleres Artesanales y Monumentos Históricos.**

DESARROLLO		
No.	Unidad Administrativa /Puesto	Actividad
1.	Dirección de Cultura y Turismo/ Área Promoción y Fomento Turístico	Se publica en la página oficial del Ayuntamiento de Calimaya un banner invitando a la ciudadanía a inscribirse a las diferentes recorridos históricos y visitas a talleres artesanales así como monumentos históricos que ofrece el municipio.
2.	Persona Física/Jurídico Colectiva	Acuden a las oficinas de la Dirección de Cultura y Turismo a solicitar información sobre las visitas guiadas de los talleres artesanales y recorridos a monumentos históricos y así hacen su registro.
3.	Dirección de Cultura y Turismo/ Área Promoción y Fomento Turístico	Se solicitan los datos siguientes: nombre completo, número de celular y localidad. Se les da a conocer que se debe de juntar un grupo mínimo de 10 a 15 personas para poder realizar la visita guiada o recorrido histórico, posteriormente se tienen 5 días hábiles para comunicarse con la persona física y se les comunica la fecha y hora correspondiente.
4.	Dirección de Cultura y Turismo/ Área Promoción y Fomento Turístico	Una vez reunida la gente requerida, se comunican por medio de llamadas a las personas que estuvieron interesadas y se les da a conocer el itinerario, la fecha, hora de salida, hora de regreso así como los talleres y monumentos históricos a visitar, de igual manera se les da un folleto con toda la información necesaria sobre los visitado.
5.	Persona Física/Jurídico Colectiva	Asisten en la fecha y hora acordada y se realiza la visita guiada donde se llevan a los talleres establecidos o los monumentos históricos a visitar.
6.	Dirección de Cultura y Turismo/ Área Promoción y Fomento Turístico	Se lleva a las personas al taller correspondiente, donde el artesano les explica todo el proceso de la elaboración de su artesanía, o siendo el caso el guía les brinda el recorrido histórico y les da la explicación pertinente, se resuelven las dudas por parte de las personas asistentes puede durar aproximadamente 4 horas.
7.	Dirección de Cultura y Turismo/ Área Promoción y Fomento Turístico	Al término de la visita se les da el agradecimiento por parte de la dirección, invitándolos a las actividades que estén por realizarse.

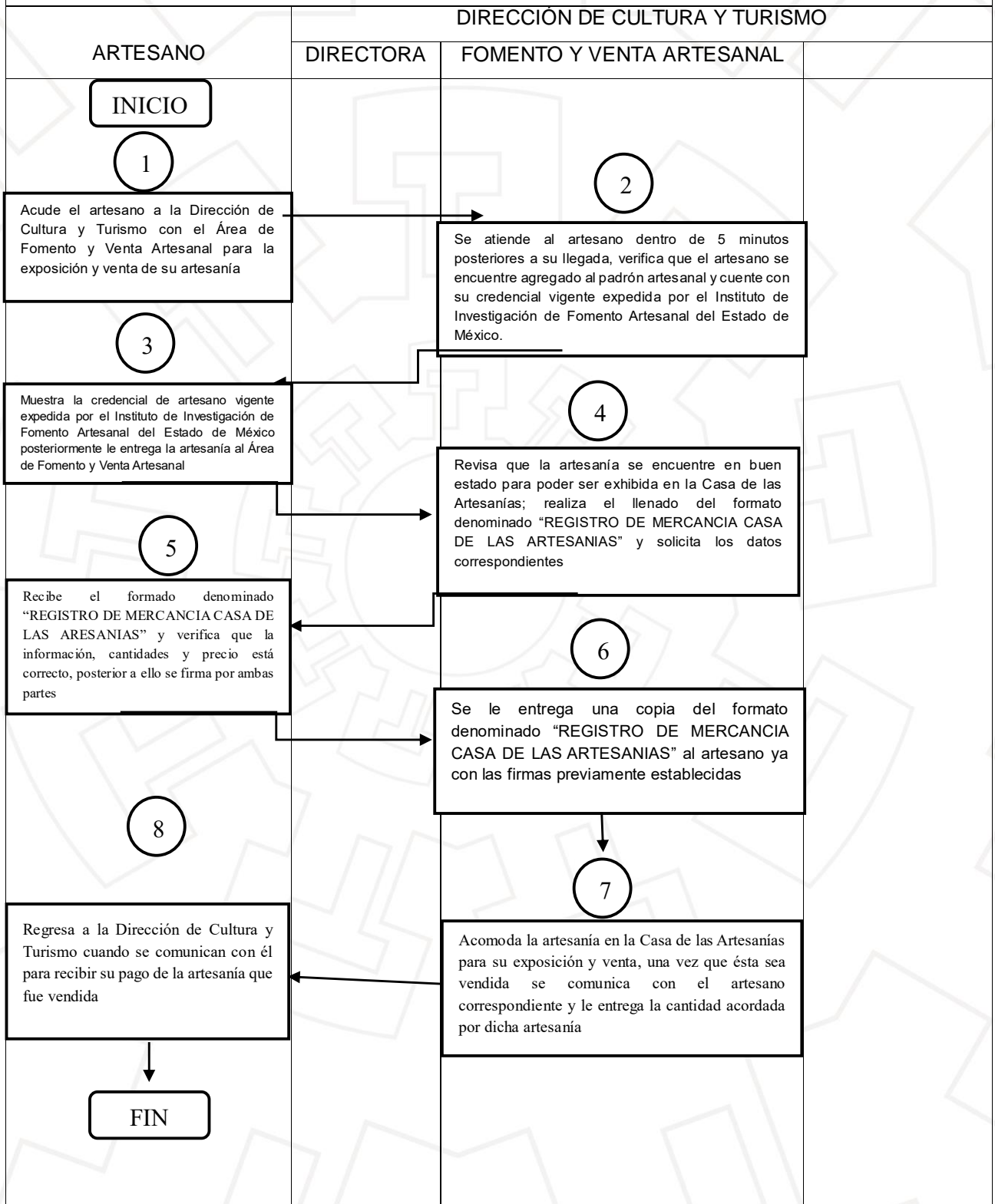
**PROCEDIMIENTO: Recorridos y/o visitas a Talleres Artesanales y Monumentos Históricos.**



**SERVICIO: Casa de las Artesanías.**

DESARROLLO		
No.	Unidad Administrativa /Puesto	Actividad.
1.	Artesano.	Acude el artesano a la Dirección de Cultura y Turismo con el Área de Fomento y Venta Artesanal para la exposición y venta de su artesanía.
2.	Dirección de Cultura y Turismo/ Área Fomento y Venta Artesanal.	Se atiende al artesano dentro de 5 minutos posteriores a su llegada, verifica que el artesano se encuentre agregado al padrón artesanal y cuenta con su credencial vigente expedida por el Instituto de Investigación de Fomento Artesanal del Estado de México.
3.	Artesano.	Muestra la credencial de artesano vigente expedida por el Instituto de Investigación de Fomento Artesanal del Estado de México posteriormente le entrega la artesanía al Área de Fomento y Venta Artesanal.
4.	Dirección de Cultura y Turismo/ Área Fomento y Venta Artesanal.	Revisa que la artesanía se encuentre en buen estado para poder ser exhibida en la Casa de las Artesanías; realiza el llenado del formato denominado "REGISTRO DE MERCANCIA CASA DE LAS ARTESANIAS" y solicita los datos correspondientes.
5.	Artesano.	Recibe el formato denominado "REGISTRO DE MERCANCIA CASA DE LAS ARTESANIAS", verifica que la información, cantidades y precio están correctos, posterior a ello se firma por ambas partes.
6.	Dirección de Cultura y Turismo/ Área Fomento y Venta Artesanal..	Se le entrega una copia del formato denominado "REGISTRO DE MERCANCIA CASA DE LAS ARTESANIAS" al artesano ya con las firmas previamente establecidas.
7.	Dirección de Cultura y Turismo/ Área Fomento y Venta Artesanal.	Acomodo de la artesanía en la Casa de las Artesanías para su exposición y venta, una vez que ésta sea vendida se comunica con el artesano correspondiente y le entrega la cantidad acordada por dicha artesanía.
8.	Artesano.	Regresa a la Dirección de Cultura y Turismo cuando se comunican con él para recibir el pago de la artesanía que fue vendida.

**PROCEDIMIENTO: Casa de las Artesanías**



Anexa formato para la exposición y venta de la Casa de las Artesanías.

### 1. REGISTRO DE MERCANCÍA “CASA DE LAS ARTESANÍAS”

Nombre del Artesano:

Rama Artesanal:

Número de Teléfono:

Domicilio:

MOVIMIENTO

USUARIO

DIRECCIÓN DE CULTURA Y  
TURISMO

DEPARTAMENTO

FECHA DE ELABORACIÓN

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	IMPORTE

TOTAL DE PIEZAS

TOTAL A PAGAR

RECIBÍÓ

ENTREGÓ

DIRECCIÓN DE CULTURA Y TURISMO.

NOMBRE Y FIRMA DEL ARTESANO.

**SERVICIO: Credencialización Artesanal.**

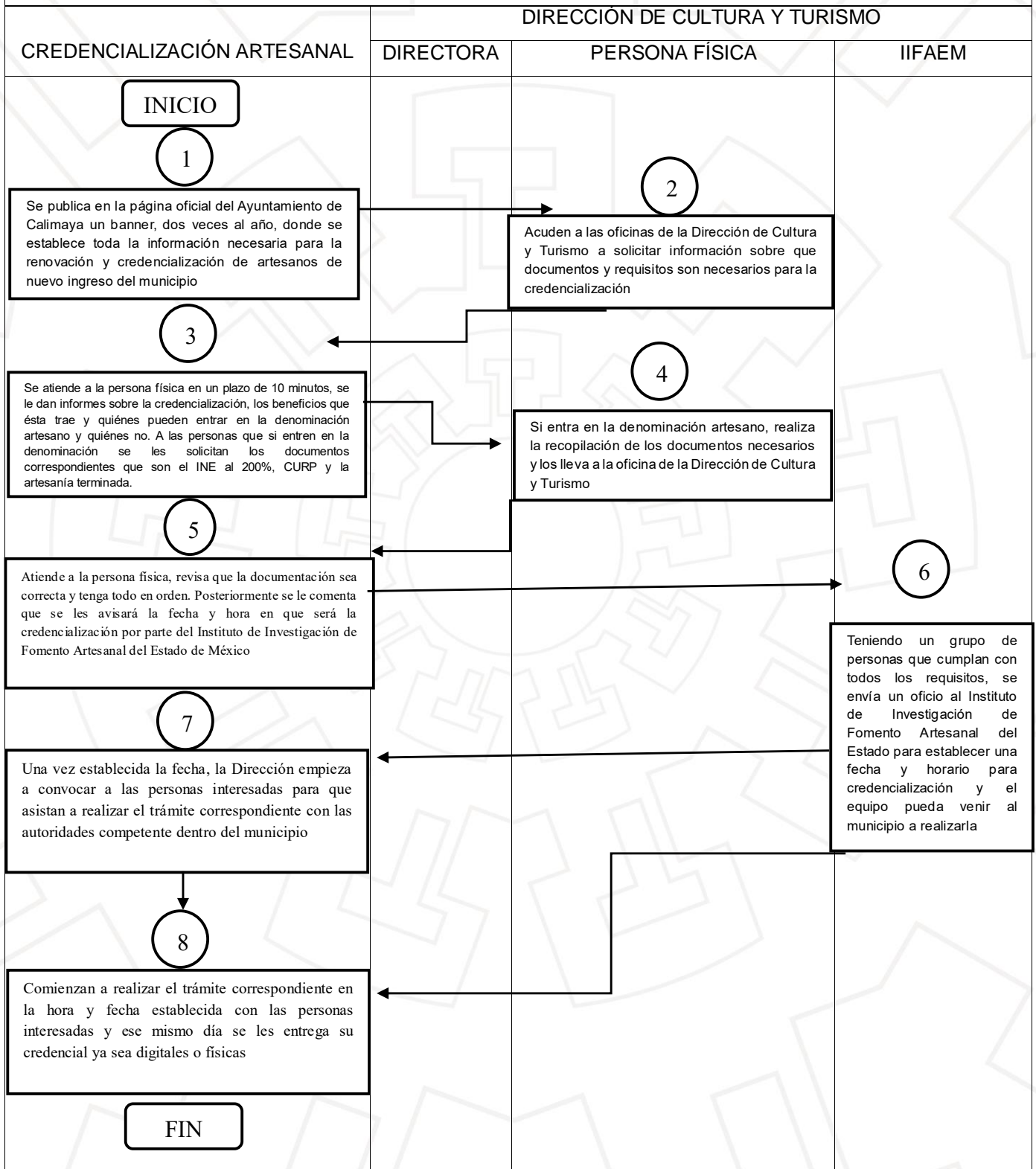
DESARROLLO		
No.	Unidad Administrativa /Puesto	Actividad
1.	Dirección de Cultura y Turismo/ Credencialización Artesanal.	Se publica en la página oficial del Ayuntamiento de Calimaya un banner, dos veces al año, donde se establece toda la información necesaria para la renovación y credencialización de artesanos de nuevo ingreso del municipio.
2.	Persona Física.	Acuden a las oficinas de la Dirección de Cultura y Turismo a solicitar información sobre que documentos y requisitos son necesarios para la credencialización.
3.	Dirección de Cultura y Turismo/ Credencialización Artesanal.	Se atiende a la persona física en un plazo de 10 minutos, se le dan informes sobre la credencialización, los beneficios que ésta trae y quiénes pueden entrar en la denominación artesano y quiénes no. A las personas que si entren en la denominación se les solicitan los documentos correspondientes que son el INE al 200%, CURP y la artesanía terminada.
4.	Persona Física.	Si entra en la denominación artesano, realiza la recopilación de los documentos necesarios y los lleva a la oficina de la Dirección de Cultura y Turismo.
5.	Dirección de Cultura y Turismo/ Credencialización Artesanal.	Atiende a la persona física, revisa que la documentación sea correcta y tenga todo en orden. Posteriormente se le comenta que se les avisará la fecha y hora en que será la credencialización por parte del Instituto de Investigación de Fomento Artesanal del Estado.
6.	Dirección de Cultura y Turismo/ Credencialización Artesanal.	Teniendo un grupo de personas que cumplan con todos los requisitos, se envía un oficio al Instituto de Investigación de Fomento Artesanal del Estado para establecer una fecha y horario para credencialización y el equipo pueda venir al municipio a realizarla.



7.	Dirección de Cultura y Turismo/ Credencialización Artesanal.	Una vez establecida la fecha, la dirección empieza a convocar a las personas interesadas para que asistan a realizar el trámite correspondiente con las autoridades correctas dentro del municipio.
8.	Dirección de Cultura y Turismo/ Área Promoción y difusión cultural/ IIFAEM.	Comienzan a realizar el trámite correspondiente en la hora y fecha establecida con las personas interesadas y ese mismo día se les entrega su credencial ya sea digitales o físicas.



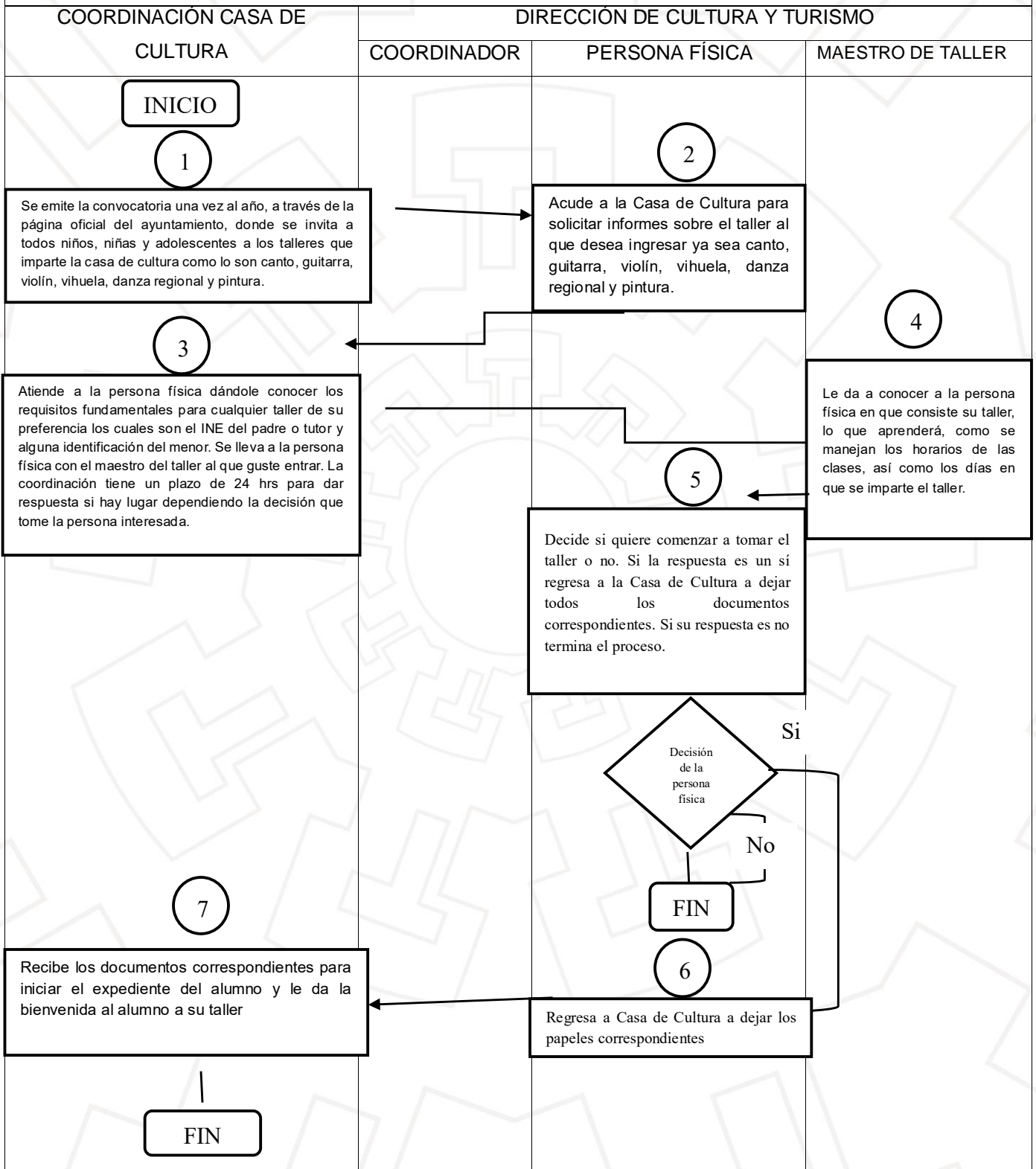
**PROCEDIMIENTO: Credencialización Artesanal**



**SERVICIO: Talleres de Casa de Cultura canto, guitarra, violín, vihuela, danza regional, pintura.**

DESARROLLO		
No.	Unidad Administrativa /Puesto	Actividad.
1.	Coordinación Casa de Cultura.	Se emite la convocatoria una vez al año, a través de la página oficial del ayuntamiento, donde se invita a todos niños, niñas y adolescentes a los talleres que imparte la casa de cultura como lo son canto, guitarra, violín, vihuela, danza regional y pintura.
2.	. Persona Física.	Acude a la Casa de Cultura para solicitar informes sobre el taller al que desea ingresar ya sea canto, guitarra, violín, vihuela, danza regional y pintura.
3.	Coordinación Casa de Cultura.	Atiende a la persona física dándole conocer los requisitos fundamentales para cualquier taller de su preferencia los cuales son el INE del padre o tutor y alguna identificación del menor. Se lleva a la persona física con el maestro del taller al que guste entrar. La coordinación tiene un plazo de 24 hrs para dar respuesta si hay lugar dependiendo la decisión que tome la persona interesada.
4.	Maestro del taller.	Le da a conocer a la persona física en que consiste su taller, lo que aprenderá, como se manejan los horarios de las clases así como los días en que se imparte el taller.
5.	Persona Física.	Decide si quiere comenzar a tomar el taller o no. Si la respuesta es un sí regresa a la Casa de Cultura a dejar todos los documentos correspondientes. Si su respuesta es no termina el proceso.
6.	Persona Física.	Regresa a Casa de Cultura a dejar la documentación correspondiente.
7.	Coordinación Casa de Cultura.	Recibe los documentos correspondientes para iniciar el expediente del alumno y le da la bienvenida al alumno a su taller.

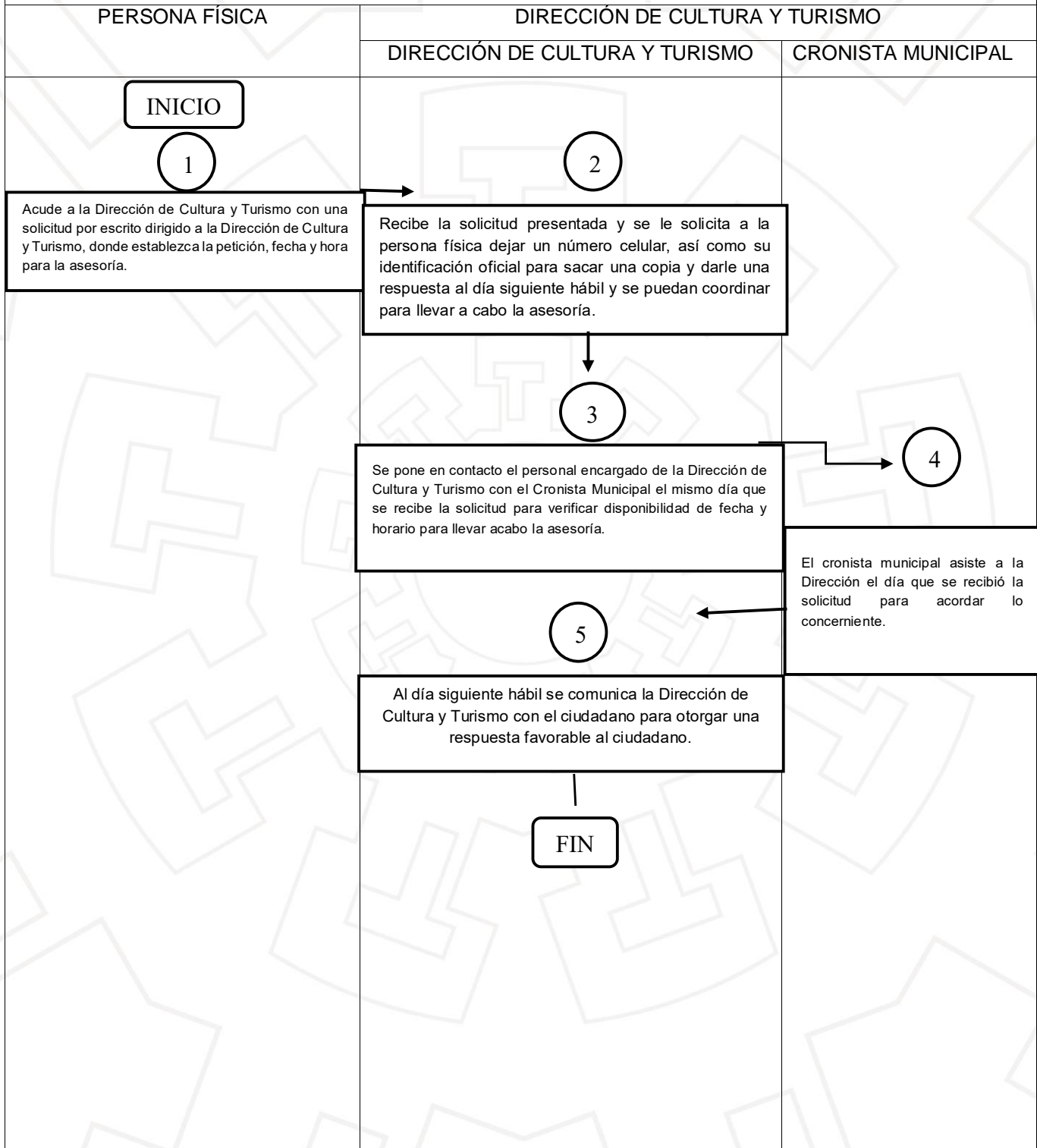
**PROCEDIMIENTO: Talleres de Casa de Cultura canto, guitarra, violín, vihuela, danza regional, pintura.**



**SERVICIO: Asesorías Individuales sobre la historia de Calimaya.**

DESARROLLO		
No.	Unidad Administrativa /Puesto	Actividad.
1.	Persona Física.	Acude a la Dirección de Cultura y Turismo con una solicitud por escrito dirigido a la Dirección de Cultura y Turismo, donde establezca la petición, fecha y hora para la asesoría.
2.	. Dirección de Cultura y Turismo.	Recibe la solicitud presentada y se le solicita a la persona física dejar un número celular así como su identificación oficial para sacar una copia y darle una respuesta al día siguiente hábil y se puedan coordinar para llevar a cabo la asesoría.
3.	. Dirección de Cultura y Turismo.	Se pone en contacto el personal encargado de la Dirección de Cultura y Turismo con el Cronista Municipal el mismo día que se recibe la solicitud para verificar disponibilidad de fecha y horario para llevar acabo la asesoría.
4.	Cronista Municipal.	El cronista municipal asiste a la Dirección el día que se recibió la solicitud para acordar lo concerniente.
5.	Dirección de Cultura y Turismo.	Al día siguiente hábil se comunica la Dirección de Cultura y Turismo con el ciudadano para otorgar una respuesta favorable al ciudadano.

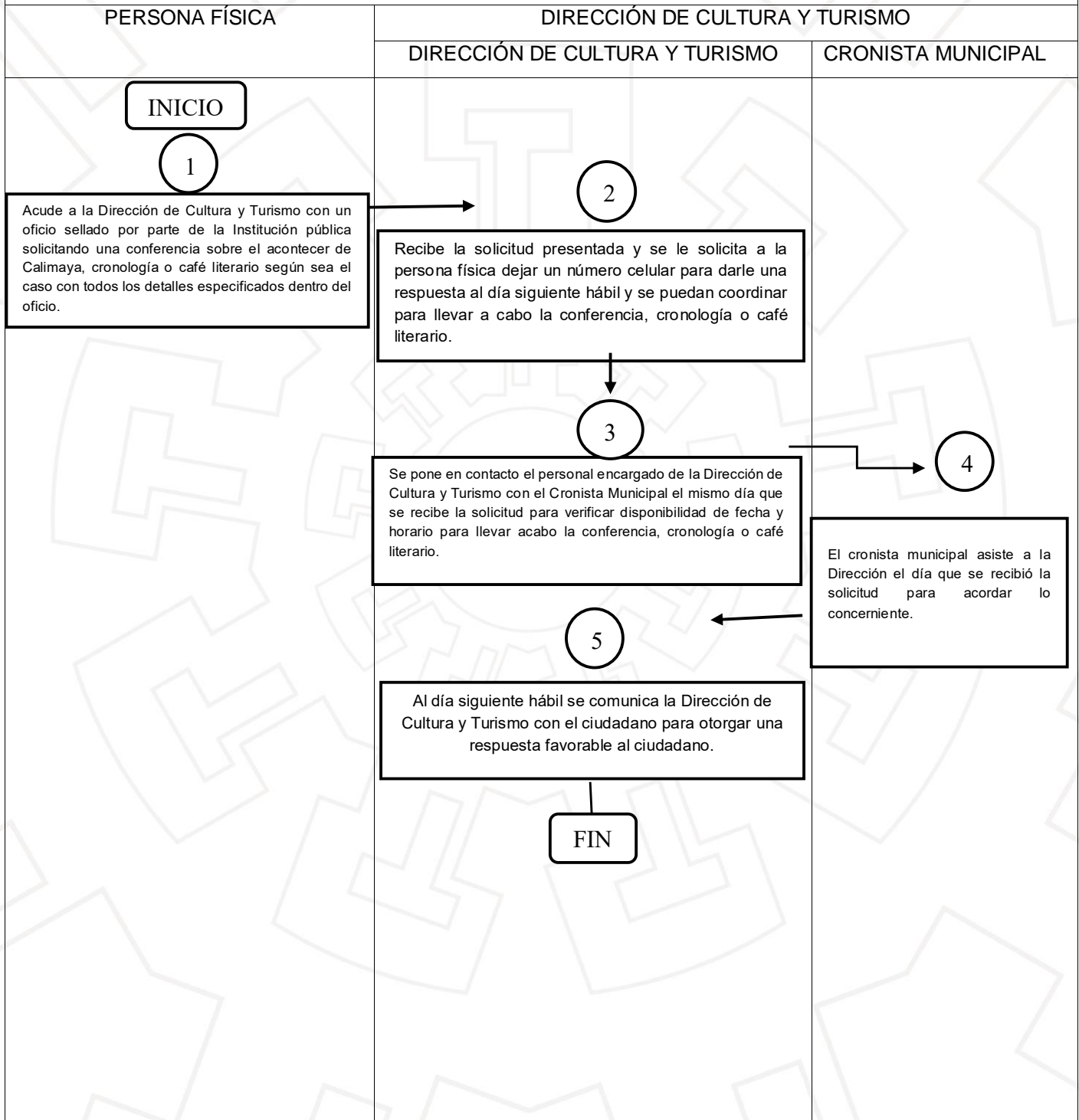
**PROCEDIMIENTO: Asesorías individuales sobre la historia de Calimaya.**



**SERVICIO: Impartición de conferencias, cronología y participación en café literario con Instituciones Públicas.**

DESARROLLO		
No.	Unidad Administrativa /Puesto	Actividad.
1.	Persona Física.	Acude a la Dirección de Cultura y Turismo con un oficio sellado por parte de la Institución pública solicitando una conferencia sobre el acontecer de Calimaya, cronología o café literario según sea el caso con todos los detalles especificados dentro del oficio.
2.	. Dirección de Cultura y Turismo.	Recibe la solicitud presentada y se le solicita a la persona física dejar un número celular para darle una respuesta al día siguiente hábil y se puedan coordinar para llevar a cabo la conferencia, cronología o café literario..
3.	. Dirección de Cultura y Turismo.	Se pone en contacto el personal encargado de la Dirección de Cultura y Turismo con el Cronista Municipal el mismo día que se recibe la solicitud para verificar disponibilidad de fecha y horario para llevar a cabo la conferencia, cronología o café literario..
4.	Cronista Municipal.	El cronista municipal asiste a la Dirección el día que se recibió la solicitud para acordar lo concerniente.
5.	Dirección de Cultura y Turismo.	Al día siguiente hábil se comunica la Dirección de Cultura y Turismo con el ciudadano para otorgar una respuesta favorable al ciudadano.

**PROCEDIMIENTO: Impartición de conferencias, cronología y participación de café literario con Instituciones Públicas.**



**FORMATOS E INSTRUCTIVOS.**

**2. REGISTRO DE MERCANCÍA “CASA DE LAS ARTESANÍAS”**

Nombre del Artesano:

Rama Artesanal:

Número de Teléfono:

Domicilio:

MOVIMIENTO

USUARIO

DIRECCIÓN DE CULTURA Y  
TURISMO

DEPARTAMENTO

FECHA DE ELABORACIÓN

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	IMPORTE

TOTAL DE PIEZAS	
TOTAL A PAGAR	

RECIBÍÓ

ENTREGÓ

DIRECCIÓN DE CULTURA Y TURISMO.

NOMBRE Y FIRMA DEL ARTESANO.

## EDICIONES.

Primera Edición (marzo 2025): Elaboración del Manual General de Procedimientos de la Dirección de Cultura y Turismo del Ayuntamiento de Calimaya 2025-2027.

Segunda Edición (abril 2026): Integración al Manual General de Procedimientos de la Dirección de Cultura y Turismo del Ayuntamiento de Calimaya 2025-2026 el área del Cronista Municipal que se añadió a la Dirección.

---

**VALIDACIÓN.**

---

**OMAR GUILLERMO SÁNCHEZ VELÁZQUEZ.**  
**PRESIDENTE MUNICIPAL DEL**  
**AYUNTAMIENTO DE CALIMAYA, MÉXICO.**

**ELABORÓ**

---

**RICARDO GENIS SALAZAR.**  
**DIRECTOR DE CULTURA Y TURISMO.**

---

**YAZMÍN JESSICA ALEGRÍA ALEGRÍA.**  
**SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO DE**  
**CALIMAYA, MÉXICO.**