



MATLAPA

VOLUNTAD DE SERVIR

2021-2024

MATLAPA S.L.P. A 03 DE ABRIL DEL 2023

DEPARTAMENTO: IMJUVE

ASUNTO: EL QUE SE INDICA

C EDGAR ORTEGA LUJAN

PRESIDENTE MUNICIPAL

CON AT' N: MARIA GUADALUPE ENCISO HERNANDEZ

LA QUE SUSCRIBE LA C.NORA ELDA MARTÍNEZ ARVIZU, DIRECTOR DE ARTE, CULTURA Y TURISMO POR MEDIO DEL PRESENTE LE HAGO ENTREGA EN DOCUMENTO IMPRESO Y DIGITAL EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DEL ARTE, CULTURA Y TURISMO.

SIN MAS POR EL MOMENTO Y AGRADECiendo LA ATENCION PRESTADA A LA PRESENTE, RECIBA UN CORDIAL SALUDO Y QUEDO A SUS ORDENES.

ATENTAMENTE
Matlapa
ARTE Y CULTURA
NORA ELDA MARTÍNEZ ARVIZU
Ayuntamiento
DIRECTORA DE ARTE, CULTURA Y TURISMO.





MATLAPA -

VOLUNTAD DE SERVIR
2021-2024

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ARTE, CULTURA Y TURISMO

ADMINISTRACION

2021-2024

28-2-2023



CONTENIDO

1. PRESENTACION
2. OBJETIVO Y ALCANCES
3. TERMINOLOGIA (CONCEPTOS BASICOS)
4. MARCO JURIDICO
5. ESTRUCTURA ORGANICA
6. FACULTADES Y OBLIGACIONES
7. PROCESOS ADMINISTRATIVOS
8. GLOSARIO
9. SIMBOLOGIA
10. ANEXOS
11. CONTROL DE ACTUALIZACIONES



PRESENTACIÓN

El área de Arte, Cultura y Turismo del municipio de Matlapa s.l.p. de acuerdo al cambio entrega y recepción del Ayuntamiento periodo 2018 -2021 el día 01 de octubre de 2021, el departamento se encontraba en seguimiento de acuerdo al plan de trabajo 2021 y por el cual se encontraba en funciones sin ningún incidente.

Esta administración municipal comprendida en el periodo 2021 - 2024 está comprometida con la población y a través de este departamento se pretende rescatar las tradiciones de nuestro municipio y de las diferentes localidades, así como impulsar actividades artísticas y culturales para lograr mantener una identidad y generar una proyección turística ya que nuestro patrimonio cultural necesita pasar de generación en generación por lo cual es de suma importancia mantener a nuestros niños y jóvenes en constante contacto con todas estas acciones culturales y artísticas.

El departamento de turismo, arte y cultura tiene la responsabilidad de fomentar, apoyar y difundir a cada una de las actividades, ya que la cultura es el motor del desarrollo de los pueblos y todo esto a partir del análisis de problemas en donde se detectó un bajo interés Turístico, Artístico y Cultural en el municipio de Matlapa s.l.p. debido a la falta de impulso artístico, poca inversión en infraestructura turística, falta de difusión de las tradiciones y a consecuencia de ello el abandono de oficios artísticos, áreas turísticas desconocidas sin explotar, desempleo y perdida de tradiciones en el municipio.

El presente manual tiene como propósito contar con una guía rápida y específica que incluya la operación y desarrollo de las actividades, así como servir como un instrumento de apoyo y guía en el funcionamiento institucional, determinar las actividades en forma ordenada, secuencial y detallada que se deben realizar dentro de la Dirección de Cultura, Arte y Turismo del Ayuntamiento de Matlapa, S.L.P.

el presente estará sujeto a cambios en su contenido con el fin de mantenerlo actualizado cada vez que se presente modificaciones en la ejecución de los procedimientos y a su vez tener en una mejora continua en cada una de las actividades que desempeña la Dirección de Cultura, Arte y Turismo.



OBJETIVOS Y ALCANCE

OBJETIVOS DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

El presente manual es un instrumento operativo que apoya en el funcionamiento cotidiano del departamento Arte, Cultura y Turismo, contiene la información en forma ordenado y detallada de las operaciones que deben seguirse para la realización de actividades de esta dependencia.

Alcance:

Que el servidor público tenga la facilidad de acceder de sus funciones, agilizando el ahorro de tiempo al ofrecerle la descripción del procedimiento en el manual de procedimientos en el rubro de Arte, Cultura y Turismo del municipio de Matlapa S.L.P.



TERMINOLOGIA

Talleres: impartición de diversas disciplinas en un espacio abierto o cerrado

Rescate de nuestras tradiciones: Dar a conocer los ritos y tradiciones del municipio y comunidades aledañas.

Arte: es el concepto que engloba todas las creaciones realizadas por el ser humano para expresar una visión sensible acerca del mundo, ya sea real o imaginario.

Cultura: Conjunto de conocimientos, ideas, tradiciones y costumbres que caracterizan a un pueblo, a una clase social, a una época, etc.

Turismo: Actividad recreativa en el municipio en el cual consiste la espera de personas que viajan desde otro estado, país u otro lugar.

Xantolo: es la celebración variante del día de muertos propia de la región de La Huasteca potosina.

Fiestas decembrinas: son una época de alegría y reunión familiar en la que se celebra el espíritu navideño. Durante esta época se realiza diversas actividades para el entretenimiento al público general del municipio y sus alrededores.

MARCO JURIDICO

La política cultural nacional compete lo mismo a las instituciones federales que a las instituciones locales. Una verdadera política cultural nacional no es nada más la política cultural federal, el carácter nacional se entiende en esa plena articulación por lo que se hace en los estados de México.

Partiendo de lo general a lo particular, la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 115 Constitucional reconoce la autonomía del municipio y las funciones que este desempeña para el desarrollo de las diversas esferas del desarrollo de la sociedad.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado de San Luis Potosí
- Ley Orgánica del Municipio Libre de San Luis Potosí
- Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí
- Ley de Planeación del Estado y Municipios de San Luis Potosí
- Bando de Policía y Gobierno de Matlapa
- Reglamento Interno de la Administración Pública del Municipio.
- Ley de presupuesto y responsabilidad hacendaria del estado y municipios de San Luis Potosí



ESTRUCTURA ORGANICA

Directora de:

Se encargar de planear y toma decisiones para ejecutar las actividades programadas.

ARTE

haciendo uso del arte como herramienta, a fin de gestionar y apoyar a los diferentes grupos culturales y artísticos del municipio.

TURISMO

Acciones de promoción al turismo a los diferentes sitios turísticos y actividades realizadas del municipio

AUXILIAR ADMINISTRATIVO
lleva a cabo la planificación administrativa del departamento.

CULTURA

Preservar y enriquecer el patrimonio cultural en todas sus manifestaciones

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

lleva a cabo la planificación administrativa del departamento



FACULTADES Y OBLIGACIONES

El departamento de turismo, arte y cultura tiene la responsabilidad de fomentar, apoyar y difundir a cada una de las actividades, ya que la cultura es el motor del desarrollo de los pueblos.

Artículo 19. Además de llevar la conducción y gestión estratégica de la política cultural, corresponde a la persona titular de la Dirección:

- I. Establecer los mecanismos necesarios para favorecer el diseño, actualización o reafirmación del Plan Municipal de Desarrollo Cultural, sus contenidos, plazos, perspectivas de conformación, programas operativos, proyecciones presupuestales y particularmente, sus políticas aceleradoras;
- II. Emitir y enviar para la aprobación del Cabildo, el Plan Municipal de Desarrollo Cultural, en atención a las disposiciones de la Ley de Cultura para el Estado y los Municipios de San Luis Potosí;
- III. Proponer, promover, disponer y ejecutar, en conjunto con las titularidades de las demás dependencias de la administración pública municipal, los mecanismos, procedimientos ejecutivos, colaboraciones técnicas y acciones interinstitucionales tendientes a garantizar el ejercicio pleno de los derechos culturales de las personas habitantes y visitantes de la ciudad;
- IV. Fungir como Secretaría Ejecutiva ante el Gabinete Temático;
- V. Proponer a las comisiones permanentes del Cabildo, que correspondan, las reformas al o los reglamentos municipales que regulan derechos, funciones, bienes y/o servicios públicos de ámbito cultural, de conformidad con los procedimientos que establece la normatividad para estos efectos;
- VI. Participar como autoridad orientativa en materia de cultura, en torno a la construcción de los proyectos anuales de egresos del Ayuntamiento;
- VII. Aprobar y ejecutar los programas operativos anuales y los objetivos programáticos de la Dirección, de conformidad con el Plan Municipal de Desarrollo Cultural y en observancia del presupuesto asignado, mismo que deberá ministrarse bajo los criterios de racionalidad, eficacia, eficiencia y disciplina presupuestaria;
- VIII. Dirigir el proceso para el diseño y elaboración de las reglas de operación que deriven de los programas operativos anuales que tutele, mismas que deberá poner a consideración para aprobación de la Presidencia Municipal;
- IX. Aprobar los manuales institucionales de la administración pública que así le correspondan, así como nombrar y remover a los titulares de las Coordinaciones subordinadas a la Dirección, de conformidad con la normatividad aplicable
- X. Proponer al Cabildo y a la Presidencia Municipal, la celebración de acuerdos de colaboración con la federación, gobiernos subnacionales, universidades, organizaciones de la sociedad civil y entes de la cooperación multilateral, por los que se contribuya claramente al desarrollo mancomunado de estrategias y acciones por el desarrollo cultural local, libre y sostenible;
- XI. Fungir como Secretaría Técnica ante el Consejo



MATLAPA

VOLUNTAD DE SERVIR

- XII. Gerenciar los proyectos especiales en materia de cultura del gobierno municipal que así le sean encomendados por el Cabildo o la Presidencia Municipal, actuando bajo los principios de planeación estratégica para el desarrollo y disciplina financiera que observa el presente Reglamento;
- XIII. Dar resguardo de los bienes muebles e inmuebles que le sean asignados
- XIV. Proponer la ampliación de la infraestructura, espacios públicos y equipamientos municipales, destinados al desarrollo de actividades culturales y artísticas, con perspectiva de equidad territorial;
- XV. Proponer la conformación, ampliación e institucionalización de elencos y compañías municipales, que contribuyan al fortalecimiento y diversificación de la oferta artística de la Dirección;
- XVI. Fomentar, sugerir y coadyuvar en la conformación de propuestas de declaratoria de patrimonio cultural material o inmaterial que presente el Ayuntamiento conforme las disposiciones de la Ley de Protección del Patrimonio Cultural para el Estado de San Luis Potosí;
- XVII. Generar procedimientos de coordinación con la autoridad responsable de otorgar los permisos de uso e intervención del espacio público, a efectos de comunicar vistos buenos o alternativas fundadas de las solicitudes que, ante la Dirección, así presenten personas físicas o jurídicas con motivo de llevar a cabo actividades culturales en los espacios públicos que el Municipio tutela;
- XVIII. Asesorar y auxiliar a la Presidencia Municipal en la esfera de su competencia
- XIX. Ejercer las demás atribuciones que le señalan las leyes, reglamentos y demás instrumentos normativos y administrativos aplicables y vigentes, así como aquellas encomendadas por el Cabildo o por la Presidencia Municipal.



Manual de procedimientos: Arte, Cultura y Turismo

OBJETIVO	contribuir con la preservación del patrimonio cultural y natural del municipio aplicando las diferentes actividades que se realizan en el periodo anual, con apego al plan de trabajo vigente
----------	---

POLITICAS DE OPERACION

1. El titular del departamento de Arte, Cultura y turismo debe elaborar un plan de trabajo Anual que determine los procesos a realizar durante un año.
2. El titular del departamento de Arte, Cultura y turismo deberá entregar un informe trimestral de cada actividad programada.
3. El titular y auxiliares del departamento de Arte, Cultura y turismo deberá en un horario de atención al público es de 8:00 am a 15:00 pm. De lunes a viernes.
4. se atenderá al público con amabilidad, honestidad y respeto.
- 5.- cualquier solicitud será presentada por escrito, si el interesado no cuenta con ella, se le apoyara a realizar la solicitud.
- 6.- cualquier oficio solicitado por el departamento de Arte, Cultura y turismo deberá ser firmado y autorizado por la directora o por el secretario general según corresponda.
- 7.- el tiempo de respuesta a cada solicitud no deberá exceder a más de 6 días.
- 8.- cada oficio entregado y recibido deberá quedarse un acuse de recibo, mismo que será archivado para su consulta y resguardo.
- 9.- se atenderá con igual a todos sin excepción alguna ni distinción o discriminación por motivos de raza, color, sexo, idioma, religión.
- 10.- el estricto respeto a las tradiciones, usos y costumbres de nuestros pueblos y comunidades indígenas será prioridad en todos los eventos organizados y auspiciados, promovidos por el departamento Arte, Cultura y turismo.
- 11.-prioridad en la difusión y promoción de parajes y otras zonas turísticas por conocer.
- 12.- prioridad la difusión y promoción de todas las actividades programadas en los diferentes medios de plataformas existentes.



DESCRIPCION DEL PROCESO		
AREA	NO.	ACTIVIDAD: Realización de eventos culturales para el rescate de las tradiciones.
Directora de Arte, Cultura y Turismo	1	<p>Elaboración del proyecto para el mes de febrero con motivo día del amor y amistad, mes de marzo con actividades recreativas y concurso de comparsa local y regional. Así como el concurso de catrinas vivientes regional en el mes de octubre y noviembre, actividades decembrinas; incluyendo en la propuesta la descripción del concurso, programa de actividades y toda la información necesaria para el buen funcionamiento.</p>
Presidente municipal	2	<ul style="list-style-type: none">• Turna con el presidente para su revisión y aprobación.• En caso de aprobación, dar seguimiento el proyecto.• En caso contrario, hace observaciones y regresa el documento para corrección y turnar nuevamente con el presidente.
Directora de Arte, Cultura y Turismo	3	<ul style="list-style-type: none">• Una vez aprobado turna al director de Arte, Cultura y Turismo para su ejecución del proyecto.•• Canaliza el oficio de solicitud autorizada con copia del proyecto a tesorería para gestionar los recursos necesarios para la programación y ejecución del proyecto.•• Elabora convocatoria.•• Difunde la convocatoria a instituciones educativas, localidades y público en general.



Manual de procedimientos: Arte, Cultura y Turismo

OBJETIVO	contribuir con la preservación del patrimonio cultural y natural del municipio aplicando las diferentes actividades que se realizan en el periodo anual, con apego al plan de trabajo vigente
----------	---

POLITICAS DE OPERACION

1. El titular del departamento de Arte, Cultura y turismo debe elaborar un plan de trabajo Anual que determine los procesos a realizar durante un año.
2. El titular del departamento de Arte, Cultura y turismo deberá entregar un informe trimestral de cada actividad programada.
3. El titular y auxiliares del departamento de Arte, Cultura y turismo deberá en un horario de atención al público es de 8:00 am a 15:00 pm. De lunes a viernes.
4. se atenderá al público con amabilidad, honestidad y respeto.
- 5.- cualquier solicitud será presentada por escrito, si el interesado no cuenta con ella, se le apoyara a realizar la solicitud.
- 6.- cualquier oficio solicitado por el departamento de Arte, Cultura y turismo deberá ser firmado y autorizado por la directora o por el secretario general según corresponda.
- 7.- el tiempo de respuesta a cada solicitud no deberá exceder a más de 6 días.
- 8.-cada oficio entregado y recibido deberá quedarse un acuse de recibo, mismo que será archivado para su consulta y resguardo.
- 9.- se atenderá con igual a todos sin excepción alguna ni distinción o discriminación por motivos de raza, color, sexo, idioma, religión.
- 10.- el estricto respeto a las tradiciones, usos y costumbres de nuestros pueblos y comunidades indígenas será prioridad en todos los eventos organizados y auspiciados, promovidos por el departamento Arte, Cultura y turismo.
- 11.-prioridad en la difusión y promoción de parajes y otras zonas turísticas por conocer.
- 12.- prioridad la difusión y promoción de todas las actividades programadas en los diferentes medios de plataformas existentes.



MATLAPA

VOLUNTAD DE SERVIR

2021-2024

DESCRIPCION DEL PROCESO		
AREA	NO.	ACTIVIDAD: Convocatorias y concursos para la preservación del patrimonio cultural y natural.
Directora de Arte, Cultura y Turismo	1	<p>Difunde la convocatoria en instituciones educativas, comunidades y lugares públicos.</p> <p>Recibe las inscripciones al concurso.</p>
Secretario General	2	<ul style="list-style-type: none">• Turna fecha con el secretario general y acuerda el orden del día con los jurados.• En caso de aprobación, dar seguimiento el proyecto.
Presidente municipal	3	<p>En los días del evento, el presidente da la bienvenida al público en general, a los participantes y da conocer la premiación del concurso.</p>
Directora de Arte, Cultura y Turismo	4	<ul style="list-style-type: none">• Seguimiento el desarrollo del concurso en la logística.• Registra asistencia y levanta evidencias fotográficas.• Termino del último participante.• Anuncia los resultados de los ganadores
Presidente municipal	5	<ul style="list-style-type: none">• Entrega de premios
Directora de Arte, Cultura y Turismo	6	<ul style="list-style-type: none">• Integra expedientes y archiva.
FIN DEL PROCESO		



POLITICAS DE OPERACION

1. El titular del departamento de Arte, Cultura y turismo debe elaborar un plan de trabajo Anual que determine los procesos a realizar durante un año.
2. El titular del departamento de Arte, Cultura y turismo deberá entregar un informe trimestral de cada actividad programada.
3. El titular y auxiliares del departamento de Arte, Cultura y turismo deberá en un horario de atención al público es de 8:00 am a 15:00 pm. De lunes a viernes.
4. se atenderá al público con amabilidad, honestidad y respeto.
- 5.- cualquier solicitud será presentada por escrito, si el interesado no cuenta con ella, se le apoyara a realizar la solicitud.
- 6.- cualquier oficio solicitado por el departamento de Arte, Cultura y turismo deberá ser firmado y autorizado por la directora o por el secretario general según corresponda.
- 7.- el tiempo de respuesta a cada solicitud no deberá exceder a más de 6 días.
- 8.- cada oficio entregado y recibido deberá quedarse un acuse de recibo, mismo que será archivado para su consulta y resguardo.
- 9.- se atenderá con igual a todos sin excepción alguna ni distinción o discriminación por motivos de raza, color, sexo, idioma, religión.
- 10.- el estricto respeto a las tradiciones, usos y costumbres de nuestros pueblos y comunidades indígenas será prioridad en todos los eventos organizados y auspiciados, promovidos por el departamento Arte, Cultura y turismo.
- 11.-prioridad en la difusión y promoción de parajes y otras zonas turísticas por conocer.
- 12.- prioridad la difusión y promoción de todas las actividades programadas en los diferentes medios de plataformas existentes.



DESCRIPCION DEL PROCESO		
AREA	NO.	ACTIVIDAD: Talleres de bordados
Directora de Arte, Cultura y Turismo	1	Difunde la convocatoria en comunidades del municipio para el curso de bordados..
Directora de Arte, Cultura y Turismo	2	<ul style="list-style-type: none">• Recibe las inscripciones al concurso en el departamento de Arte, Cultura y Turismo con respectivos documentos que lo acrediten como interesados.• Una vez inscritos, dar seguimiento el curso.
Capacitador	3	<ul style="list-style-type: none">• Seguimiento el desarrollo del curso en la logística.• Registra asistencia y levanta evidencias fotográficas.• Termino del curso
Directora de Arte, Cultura y Turismo	5	<ul style="list-style-type: none">• Entrega de reconocimientos
Directora de Arte, Cultura y Turismo	6	<ul style="list-style-type: none">• Integra expedientes y archiva.
FIN DEL PROCESO		



POLITICAS DE OPERACION

1. El titular del departamento de Arte, Cultura y turismo debe elaborar un plan de trabajo Anual que determine los procesos a realizar durante un año.
2. El titular del departamento de Arte, Cultura y turismo deberá entregar un informe trimestral de cada actividad programada.
3. El titular y auxiliares del departamento de Arte, Cultura y turismo deberá en un horario de atención al público es de 8:00 am a 15:00 pm. De lunes a viernes.
4. se atenderá al público con amabilidad, honestidad y respeto.
- 5.- cualquier solicitud será presentada por escrito, si el interesado no cuenta con ella, se le apoyara a realizar la solicitud.
- 6.- cualquier oficio solicitado por el departamento de Arte, Cultura y turismo deberá ser firmado y autorizado por la directora o por el secretario general según corresponda.
- 7.- el tiempo de respuesta a cada solicitud no deberá exceder a más de 6 días.
- 8.- cada oficio entregado y recibido deberá quedarse un acuse de recibo, mismo que será archivado para su consulta y resguardo.
- 9.- se atenderá con igual a todos sin excepción alguna ni distinción o discriminación por motivos de raza, color, sexo, idioma, religión.
- 10.- el estricto respeto a las tradiciones, usos y costumbres de nuestros pueblos y comunidades indígenas será prioridad en todos los eventos organizados y auspiciados, promovidos por el departamento Arte, Cultura y turismo. .
- 11.-prioridad en la difusión y promoción de parajes y otras zonas turísticas por conocer.
- 12.- prioridad la difusión y promoción de todas las actividades programadas en los diferentes medios de plataformas existentes.



DESCRIPCION DEL PROCESO		
AREA	NO.	ACTIVIDAD: Actividades con los Médicos tradicionales del municipio.
Médicos Tradicionales	1	Agenda y se coordina con el departamento para la actividad mensual.
Directora de Arte, Cultura y Turismo	2	Agenda el lugar e inmobiliarias necesarias con el secretario para llevar a cabo las actividades.
Directora de Arte, Cultura y Turismo	4	<ul style="list-style-type: none">• Seguimiento el desarrollo del concurso en la logística.• Registra asistencia y levanta evidencias fotográficas.
Directora de Arte, Cultura y Turismo	6	<ul style="list-style-type: none">• Integra expedientes y archiva.
FIN DEL PROCESO		



POLITICAS DE OPERACION

1. El titular del departamento de Arte, Cultura y turismo debe elaborar un plan de trabajo Anual que determine los procesos a realizar durante un año.
2. El titular del departamento de Arte, Cultura y turismo deberá entregar un informe trimestral de cada actividad programada.
3. El titular y auxiliares del departamento de Arte, Cultura y turismo deberá en un horario de atención al público es de 8:00 am a 15:00 pm. De lunes a viernes.
4. se atenderá al público con amabilidad, honestidad y respeto.
- 5.- cualquier solicitud será presentada por escrito, si el interesado no cuenta con ella, se le apoyara a realizar la solicitud.
- 6.- cualquier oficio solicitado por el departamento de Arte, Cultura y turismo deberá ser firmado y autorizado por la directora o por el secretario general según corresponda.
- 7.- el tiempo de respuesta a cada solicitud no deberá exceder a más de 6 días.
- 8.- cada oficio entregado y recibido deberá quedarse un acuse de recibo, mismo que será archivado para su consulta y resguardo.
- 9.- se atenderá con igual a todos sin excepción alguna ni distinción o discriminación por motivos de raza, color, sexo, idioma, religión.
- 10.- el estricto respeto a las tradiciones, usos y costumbres de nuestros pueblos y comunidades indígenas será prioridad en todos los eventos organizados y auspiciados, promovidos por el departamento Arte, Cultura y turismo.
- 11.-prioridad en la difusión y promoción de parajes y otras zonas turísticas por conocer.
- 12.- prioridad la difusión y promoción de todas las actividades programadas en los diferentes medios de plataformas existentes.



DESCRIPCION DEL PROCESO		
AREA	NO.	ACTIVIDAD: Generar difusión de sitios turísticos
Directora de Arte, Cultura y Turismo	1	<p>Elaboración el cronograma anual de eventos de difusión más destacados en el ámbito turístico y lugares turísticos de nuestro municipio, manifestando en la propuesta: descripción de cada evento, objetivos, metas, lugares turísticos conocidos y desconocidos, parajes y toda aquella información relevante para su difusión en turismo.</p>
Secretaria General	2	<ul style="list-style-type: none">• Turna las evidencias fotográficas para su difusión en la página oficial del presidente y ayuntamiento.
Directora de Arte, Cultura y Turismo	3	<ul style="list-style-type: none">• Una vez difundido la información en la página oficial.• Difunde los eventos, lugares turísticos y parajes conocidos y desconocidos a A diferentes plataformas de medios de comunicación a público en general.
FIN DEL PROCESO		



GLOSARIO

Talleres: impartición de diversas disciplinas en un espacio abierto o cerrado

Rescate de nuestras tradiciones: Dar a conocer los ritos y tradiciones del municipio y comunidades aledañas.

Arte: es el concepto que engloba todas las creaciones realizadas por el ser humano para expresar una visión sensible acerca del mundo, ya sea real o imaginario.

Cultura: Conjunto de conocimientos, ideas, tradiciones y costumbres que caracterizan a un pueblo, a una clase social, a una época, etc.

Turismo: Actividad recreativa en el municipio en el cual consiste la espera de personas que viajan desde otro estado, país u otro lugar.

Xantolo: es la celebración variante del día de muertos propia de la región de La Huasteca potosina.

Fiestas decembrinas: son una época de alegría y reunión familiar en la que se celebra el espíritu navideño. Durante esta época se realiza diversas actividades para el entretenimiento al público general del municipio y sus alrededores.



MATLAPA
VOLUNTAD DE SERVIR
2021-2024

ANEXOS

Formato que se utilizan en las actividades del mes de xantolo


MATLAPA
 VOLUNTARIADO DE SERVICIOS
 2023-2024

MATLAPA
 VOLUNTAD DE SERVIR
 2023-2024
www.matlapa.org.mx



Eventos y festividades

MATLAPA S.L.P.			
LUGAR	FECHA	NOMBRE DEL EVENTO	HORARIOS TENTATIVOS
GALERA CHALCHOCOYO			
MANANTIALES TANCUILIN			
ATLAMAXATL			
GALERA DEL MATERNO			
PARROQUIA SAN PEDRO APÓSTOL, CENTRO MATLAPA			

Festividades y celebraciones que se llevan a cabo en el municipio

NOMBRE DE FESTIVIDADES Y CELEBRACIONES	FECHA	Festividad	
Fecha de celebración de fiesta patronal más emblemática en alguna comunidad o municipio.	29 de junio	San Pedro Apóstol, Centro Matlapa	
Cuantas comunidades o localidades tienen el municipio y cuáles son las más importantes.		cantidades	Mas importantes 66 Cabecera Municipal, Chalchocoyo, Nexcuayo, Ahuhueyo, 2do, Apanco, Col. Escalanar, San José Barrio Arriba y Tancuilin.
Cuáles son las artesanías típicas de la región.		Fabricación de guitarras, Bordado Náhuatl y Tenek	
Fecha de la fiesta de fundación del municipio.	01 de Enero	Aniversario de la Municipalización	
Fecha en la cual se realiza la feria regional.	27,28,29,30	Feria de la Naranja	
Lugares históricos, arqueológicos y parajes turísticos (haciendas, personajes ilustres etc.)	N/A	2 figuras esculpidas en piedra con motivos religiosos dándoles la morfología de un -Cristo y La Virgen de Guadalupe-, una de ellas ubicada en la comunidad de TLAXCO, cuenca del río TANCUILIN.	



MATLAPA
VOLUNTAD DE SERVIR
2021-2024

DIRECTORIOS DEL MUNICIPIO DE MATLAPA				
RESTAURANTES				
NOMBRE DEL RESTAURANTE	UBICACIÓN	TELÉFONOS	NOMBRE DE GERENTE	CORREO ELECTRÓNICO
"CABAÑA DE LA ABUELA"	Xochititla, Matlapa Carretera federal, placa 85, km #187	4831192149	María Magdalena Morales Hernández	
"EL MUÑECO"				
"LA PALOMA"	Carr. México-Laredo Antes de la primaria.	4831071018	Christian de Jesús Ledezma	nomalladoje@live.com
"LA GASSO"	Av. Fco I Madero #150 sur, Frente a la Gasolinera.	4831045577	Erika Anastasio Chávez	Lenyn_1970@hotmail.com
"Loma Bonita" (El Mirador)	Xochititla, Matlapa Carretera federal, placa 85, km #187	4831149627	María Juana Marcial Bueno	Gamioacaaf8@gmail.com
"Sabor a mí"	Apanco, Matlapa, Carretera federal, placa 85, km #187	4833640432	Héctor Cruz Martell Macías	Saborami5252@gmail.com
Salón Bar "El	"Francisco I	4831035607	Teresa de Jesús	edomanietrh@gmail.com

PARAJES TURÍSTICOS DE LA REGIÓN HUASTECA 2022				
NOMBRE DEL PARAJE	GEOLOCALIZACIÓN	DESCRIPCION DE LOS CAMINOS DE ACCESO	NOMBRE DEL ENCARGADO O DUEÑO	TELÉFONO
Río Tancuín	Longitud: -98.862500 Latitud: 21.357500 a una mediana altura de 100 metros sobre el nivel del mar	Entronque en la colonia escalanar a 2 km entre calle tamardinos #37 y calle 16 de septiembre, Tancuín, Matlapa S.L.P.	FLORO PASCUAL Y LEUCARIO DOMINGO FRANCISCA COMO COMITÉ DE TURISMO DEL LUGAR.	No cuenta con número telefónico



SEMANA SANTA 2023

Matlapa

EVENTOS



+ info



Eventos deportivos (Voleibol playero varonil y femenil modalidad libre).

Dirección de Deportes Municipal.
Tel. 4831028003, 4831044041.

Eventos deportivos (Futbol playero varonil modalidad libre).

Dirección de Deportes Municipal.
Tel. 4831028003, 4831044041.

Evento Religioso
Viacrucis Viviente

Dirección de Cultura Municipal
Tel. 483 116 1146

Evento Religioso
Procesión del Silencio

Dirección de Cultura Municipal
Tel. 483 116 1146

Evento social Tancuilin Fest
(Habrá médicos tradicionales del

Dirección de Imjuve, Cultura Municipal
Tel. 4811530556



ELABORO	 Matiapa ARTE Y CULTURA Ayuntamiento de Matlapa NORA ELDIA MARTINEZ ARVIZU DIR. ARTE, CULTURA Y TURISMO.
VALIDO	 Matiapa MARIA DE GUADALUPE ENCISO HERNANDEZ CONTRALORIA CONTRALOR INTERNO
AUTORIZO	 JOSÉ MANUEL REYES MATA SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO
FECHA	2