H. AYUNTAMIENTO
ATOTONILCO DE TULA
"Con el pueblo todo"
2024 - 2027

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE CULTURA Y TURISMO



2024-2027

© Ayuntamiento de Atotonilco de Tula, Hidalgo, 2024 – 2027.
Av. Industrial, Boxfi, Atotonilco de Tula, Hidalgo
C.P. 42985 Estado de Hidalgo.
Palacio Municipal

Correo electrónico:
Dirección de Cultura y Turismo, Atotonilco de Tula, Hidalgo

Queda prohibida la reproducción total o parcial de este Manual por cualquier medio o procedimiento, sin la autorización previa del Ayuntamiento de Atotonilco de Tula, Hidalgo

VERSIÓN: 01

VIGENCIA: La versión 01 del Manual de procedimientos de la Dir. De Planeación y Desarrollo Económico, tendrá vigencia a partir de la fecha de aprobación hasta el 31 de diciembre de 2027, y deja sin efecto al Manual de Procedimientos del periodo de gobierno anterior.

Manual De Procedimientos de la Dirección de Cultura y Turismo
Vigencia: 2024-2027 / Primera Edición

ÍNDICE

I. PRESENTACIÓN 4

II. OBJETIVO GENERAL 5

III. DENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS 5

IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS 7

1. Programación de Eventos Culturales con participantes locales o externos que no generan gastos mayores 7

2. Programación de Eventos culturales de mayor impacto, con participantes externos que generan gastos mayores 9

3. Gestión de talleres artísticos en distintas disciplinas, financiados por el gobierno municipal. 11

4. Gestión de muestras y exposiciones graficas para fomentar las artes plásticas 13

5. Programación de visitas guiadas al Museo Comunitario Atotonilco 15

6. Realización de actividades con fines de difusión turísticas del Municipio ... 17

V. SIMBOLOGIA 19

VI. REGISTRO DE EDICIONES 20

VII. ACTUALIZACIÓN. 21

VIII. VALIDACIÓN 22

IX. DIRECTORIO 23

I. PRESENTACIÓN

El pueblo del Atotonilco de Tula demanda del Gobierno Municipal una atención cercana, responsable y honesta, que dé resultados favorables a las circunstancias negativas que le aquejan.

Por ello, el gobierno municipal impulsa una cultura organizacional que fortalezca las capacidades institucionales en cada una de sus unidades administrativas, siempre fundadas en el humanismo mexicano y guiadas por los principios de buen gobierno que, de acuerdo con el gobierno de México se traducen en "la actuación de servidores públicos éticos y eficientes, comprometidos con el bien común y el respeto a los derechos humanos, guiados por principios como la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia y transparencia, buscando siempre servir a la ciudadanía, promover el desarrollo sostenible y garantizar una administración receptiva, transparente y participativa".

En este contexto, la Administración Pública Municipal se encamina a dejar atrás viejas prácticas de corrupción y transita a una nueva forma de gobernar, con dependencias municipales sólidas, con un buen desempeño y mejores prácticas administrativas, producto de una revisión y actualización de los procedimientos que llevan a cabo, para brindar el servicio que la ciudadanía ha esperado por tanto tiempo.

Los Manuales de Procedimientos son documentos que contienen de forma ordenada las actividades, normas, políticas y responsabilidades que deberán llevar a cabo las dependencias y direcciones para ejecutar sus funciones y procesos dentro de la administración pública municipal

El conjunto de estos manuales forma parte de la facultad y obligación del ayuntamiento, de elaborar y aprobar disposiciones administrativas de observancia general, que organicen las funciones de la administración pública municipal que regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación de la sociedad.

Dicha obligación ha sido una tarea pendiente de varias administraciones, circunstancia que se veía reflejada en la falta de delimitación de funciones y atribuciones para atender problemáticas cotidianas, es por ello que la cultura organizacional se vuelve relevante y nos permitirá finalmente, contar con nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad, poniendo en alto nuestro lema: "*con el pueblo todo*".

Lic. Yocelyn Tovar Mendoza
Presidenta Municipal Constitucional

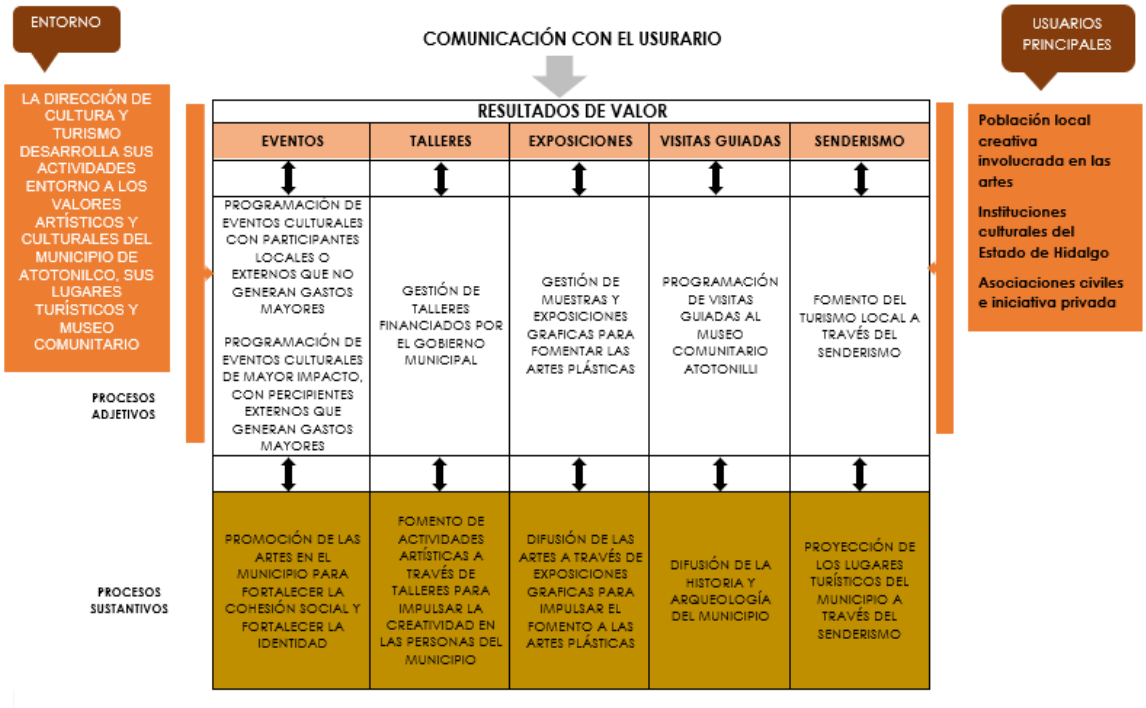
II. OBJETIVO GENERAL

Promover y difundir las actividades artísticas y culturales en el municipio, a través de eventos culturales que permitan fortalecer la creatividad, la expresión emocional, el pensamiento crítico, la autoestima e identidad de la población Atotonilquense.

III. DENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS

PROVEEDOR	ENTRADA	PROCESO	SALIDA	USUARIOS
Dir. de Cultura y Turismo	• **Ponente** • **Espacio** • **Material y suministros a ocupar**	**Promoción de las artes en el Municipio**	**Eventos culturales**	**Público en general**
Dir. de Cultura y Turismo	• **Solicitud de aprobación de los talleres** • **Convocatoria de talleristas** • **Solicitar espacio**	**Fomento de actividades artísticas**	**Talleres artísticos en distintas disciplinas**	**Público en general**
Dir. de Cultura y Turismo	• **Solicitud de espacio** • **Convocatoria del exponente**	**Difusión de las artes**	**Exposiciones artísticas**	**Público en general**
Dir. de Cultura y Turismo	• **Material didáctico para la actividad** • **Convocatoria para la impartición de las visitas**	**Difusión de la historia del municipio**	**Visitas guiadas**	**Público en general**
Dir. de Cultura y Turismo	• **Espacio a visitar** • **Convocatoria de la actividad**	**Promoción de los lugares turísticos**	**Senderismo**	**Público en general**

Mapa de procesos.



IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

A través de la documentación de los procedimientos damos a conocer de forma clara y sistemática las actividades que realiza la Dir. de Cultura y Turismo, para transformar insumos en resultados de valor para la prestación de servicios públicos a la población, de manera eficiente; a continuación, se describe cada uno de ellos.

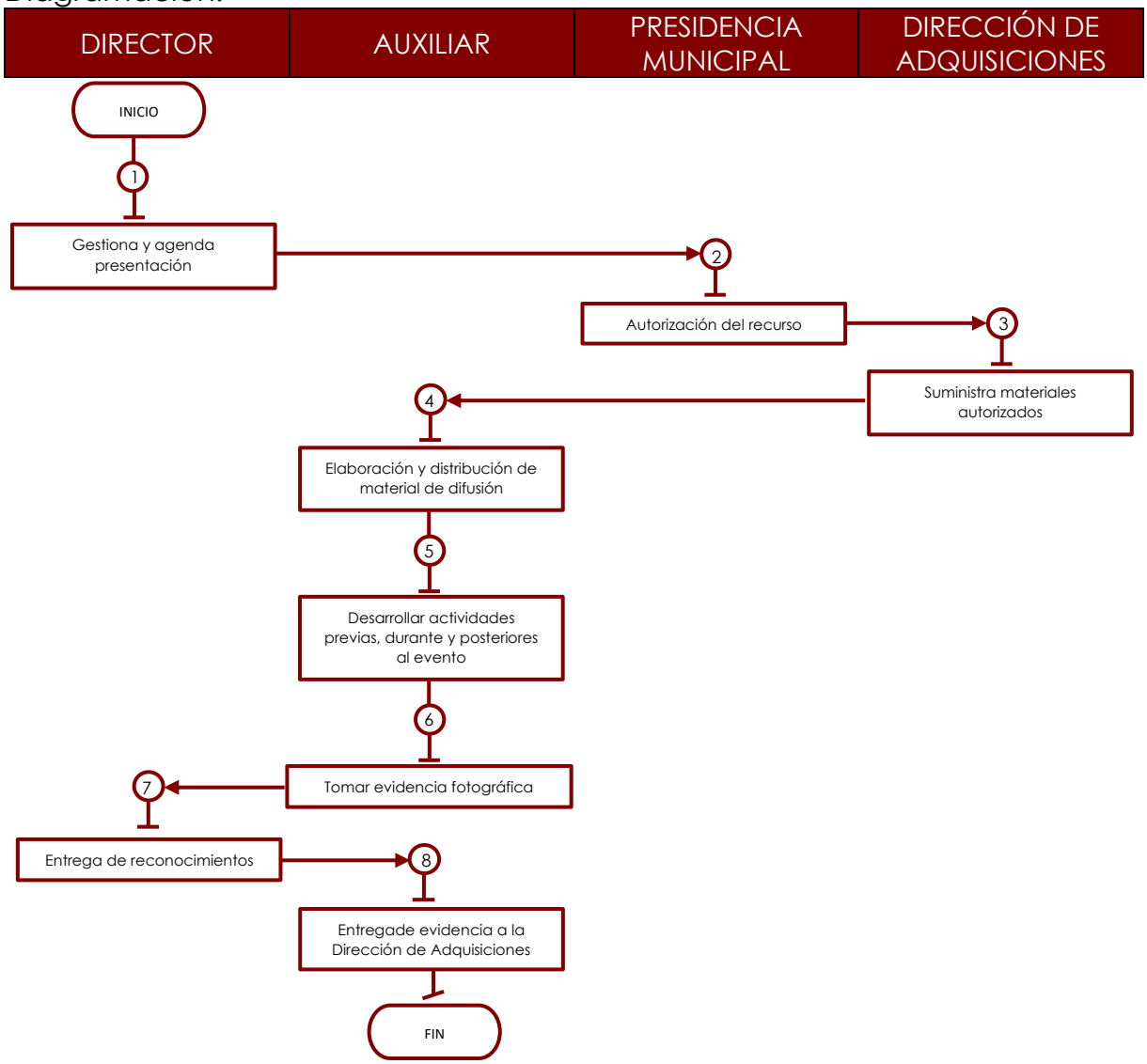
1. Programación de Eventos Culturales con participantes locales o externos que no generan gastos mayores

1.1	**Objetivo:** Implementar presentaciones culturales de Poetas, escritores, artistas, compositores, etc.
1.2	**Alcance:** Público en general
1.3	**Referencias:** Ley de Cultura del Estado de Hidalgo, Capítulo IV, De la Planeación y la Programación de la Política Pública en materia Cultural, Art. 24, incisos XI, XIV, XIX, Art. 25, inciso II, Publicada en el Periódico Oficial, el 31 de Julio de 2018.
1.4	**Responsabilidades:** La Dirección de Cultura y Turismo programará y realizará la presentación cultural.Promover, preservar y difundir el patrimonio histórico, artístico y cultural, gestionando espacios y organizando talleres para fomentar la identidad local. **Del Director:** Administrar con eficiencia y eficacia los materiales a su cargo.
1.5	**Definiciones:** No aplica
1.6	**Insumos:** • Espacio o lugar en donde se llevará a cabo. • Mobiliario: mesas, sillas, Coffe break • Flyer para la presentación
1.7	**Resultados:** Los eventos culturales fortalecen la identidad, fomentan la apertura mental y promueven la tolerancia social.
1.8	**Políticas:** • El público deberá guardar silencio durante la presentación • El participante deberá cumplir con la fecha y hora acordadas
1.9	**Desarrollo:**

No.	Unidad Administrativa/puesto	Actividad
1.	Director	Gestiona y agenda las presentaciones. Realiza requisición de materiales.
2	Presidencia Municipal	Autoriza los recursos para cada evento
3	Dirección de Adquisiciones	Suministra materiales autorizados

4.	Director	Solicitar el espacio para la presentación
5.	Auxiliares	Elaboran material de difusión y distribuyen en lugares públicos.
6.	Auxiliares	Desarrollan actividades logísticas previas, durante y posteriores al evento.
7.	Auxiliares	Tomar evidencia fotográfica
8.	Director	Entrega reconocimientos a los participantes
9.	Auxiliares	Documentan la evidencia y entregan a la Dirección de Adquisiciones

1.10 Diagramación:



1.11 **Medición:**
No. De Eventos programados con participantes locales/No. De eventos realizados con participantes locales X 100

1.12 **Formatos e instructivos:**
No aplica

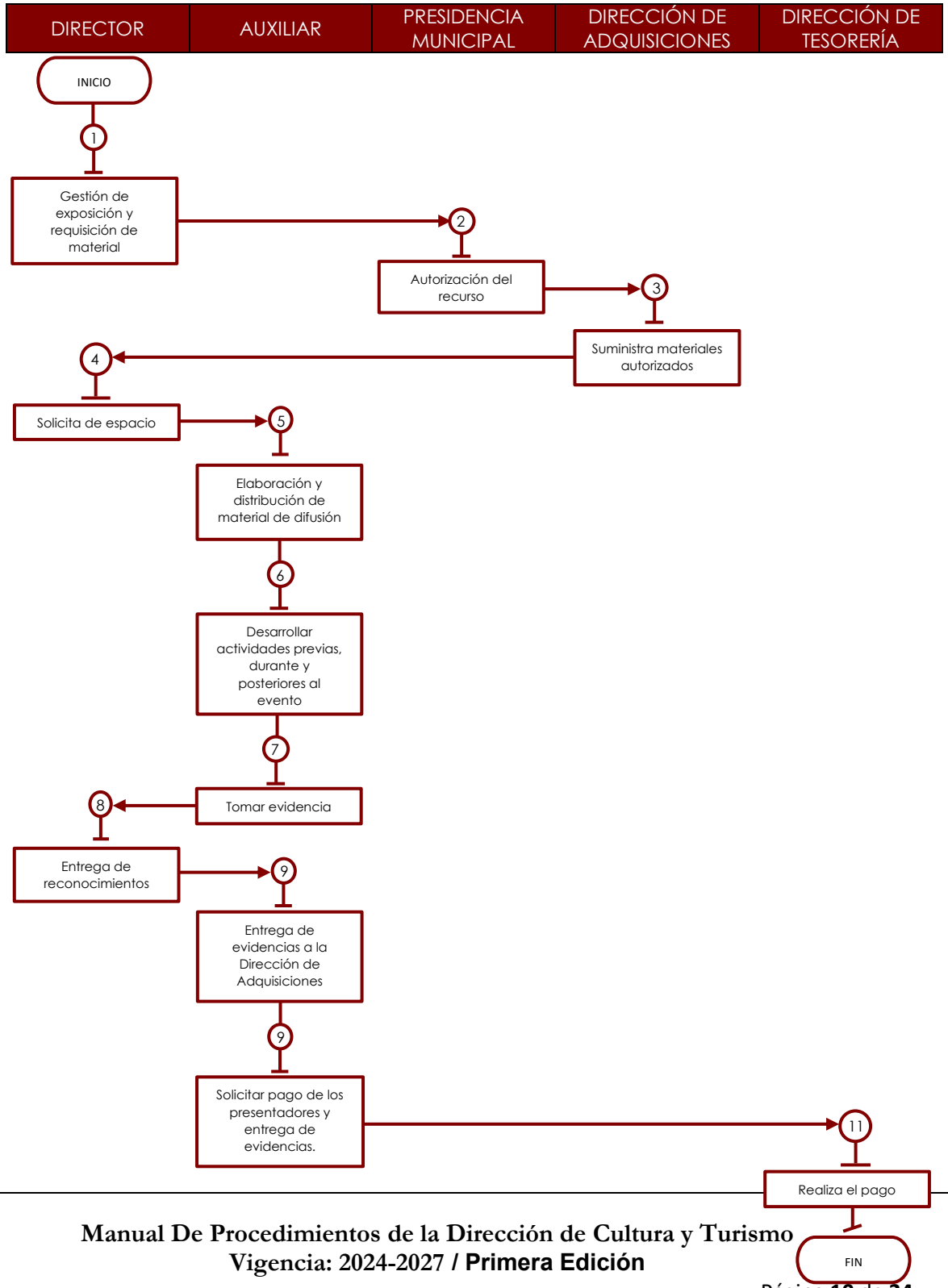
2. Programación de Eventos culturales de mayor impacto, con participantes externos que generan gastos mayores

2.1	**Objetivo:** Promover, difundir y compartir conocimientos y valores mediante las presentaciones culturales de Poetas, Escritores, Artistas y Compositores, etc.
2.2	**Alcance:** Público en general
2.3	**Referencias:** Ley de Cultura del Estado de Hidalgo, Capítulo IV, De la Planeación y la Programación de la Política Pública en materia Cultural, Art. 24, incisos XI, XIV, XIX, Art. 25, inciso II, Publicada en el Periódico Oficial, el 31 de Julio de 2018.
2.4	**Responsabilidades:** La Dirección de Cultura y Turismo programará y realizará la presentación cultural. Promover, preservar y difundir el patrimonio histórico, artístico y cultural, gestionando espacios y organizando talleres para fomentar la identidad local. **Del Director:** Administrar con eficiencia y eficacia los recursos humanos y materiales a su cargo.
2.5	**Definiciones:** No aplica
2.6	**Insumos:** • Mobiliario: mesas, sillas, Coffe break • Flyer para la presentación • Solicitar el espacio
2.7	**Resultados:** Los eventos culturales fortalecen la identidad, fomentan la apertura mental y promueven la tolerancia social.
2.8	**Políticas:** • Deberán llegar a la hora ya confirmada • Guardar silencio mientras se encuentran en la presentación
2.9	**Desarrollo:**

No.	Unidad Administrativa/puesto	Actividad
1.	Director	Gestiona y agenda las presentaciones. Realiza requisición de materiales.
2	Presidencia Municipal	Autoriza los recursos para cada evento. Autoriza el pago de los presentadores.
3	Dirección de Adquisiciones	Suministra materiales autorizados.
4.	Director	Solicitar el espacio para la presentación.
5.	Auxiliares	Elaboran material de difusión y distribuyen en lugares públicos.
6.	Auxiliares	Desarrollan actividades logísticas previas, durante y posteriores al evento.
7.	Auxiliares	Tomar evidencia fotográfica.
8.	Director	Entrega reconocimientos a los participantes.

9.	Auxiliares	Documentan la evidencia y entregan a la Dirección de Adquisiciones.
10.	Auxiliares	Solicitar el pago y entregar evidencias
11.	Dirección de tesorería	Realiza el pago a los presentadores

2.10 Diagramación:



2.11	**Medición:** No. De Eventos programados con participantes locales/No. De eventos realizados con participantes locales X 100
2.12	**Formatos e instructivos:** No aplica

3. Gestión de talleres artísticos en distintas disciplinas, financiados por el gobierno municipal.

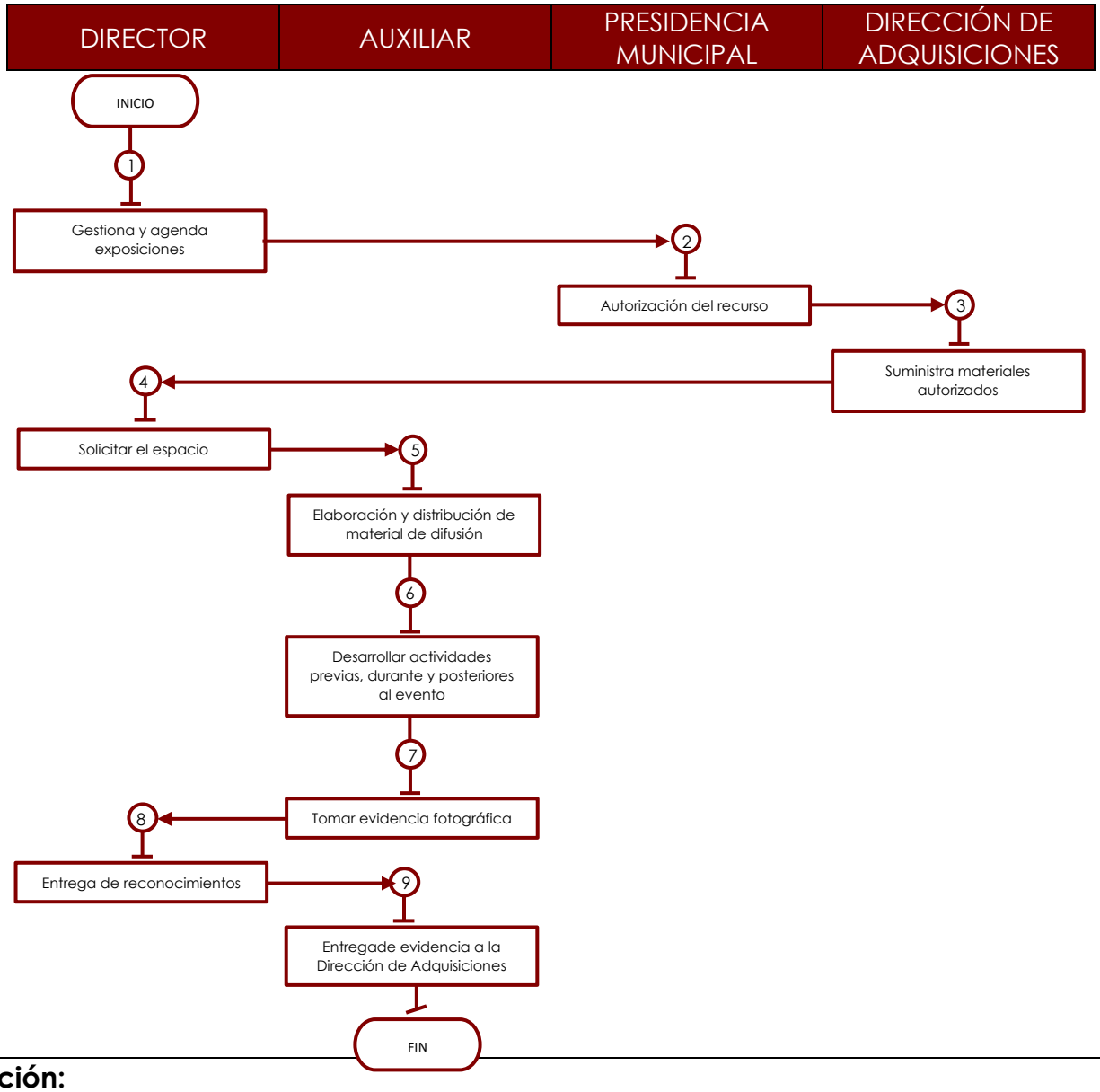
3.1	**Objetivo:** Implementar talleres para los habitantes del Municipio y así mejorar su desarrollo personal, habilidades y un buen bienestar emocional, contribuyendo a una sociedad más sensible, participativa y cohesionada.
3.2	**Alcance:** Público en General.
3.3	**Referencias:** Ley de Cultura del Estado de Hidalgo, Capitulo III, De las Competencias y Atribuciones, Art. 21, inciso V. Publicada en el Periodo Oficial, el 31 de Julio de 2018.
3.4	**Responsabilidades:** La dirección de Cultura y Turismo programará los talleres artísticos mediante maestros preparados en distintas disciplinas. **Del Director:** Programará y convocará a los maestros para la impartición de los talleres para la población municipal.
3.5	**Definiciones:** **Cohesionada:** sentirse pare de una comunidad, aceptar las reglas que la rigen y valorarla como algo importante
3.6	**Insumos:** • Espacio físico adecuado • Presupuesto estimado • Mobiliario: sillas y mesas • Convocatoria
3.7	**Resultados:** Fortalecer la difusión y la identidad cultural.
3.8	**Políticas:** • Los talleres artísticos estarán abiertos a la ciudadanía sin distinción de género, edad, origen étnico, religión, condición socioeconómica o discapacidad. • Se garantizará el respeto a los derechos humanos y la no discriminación. • La inscripción deberá realizarse dentro de los periodos establecidos. • Los participantes deberán cumplir con el porcentaje mínimo de asistencia para conservar su lugar.

- Los participantes deberán cuidar las instalaciones, mobiliario y materiales.
- Los talleres seguirán un programa previamente establecido.
- Las actividades podrán ser documentadas para fines de difusión cultural.
- Los participantes como los talleristas deberán respetar el horario establecido.

3.9 Desarrollo:

No.	Unidad Administrativa/puesto	Actividad
1.	Director	Gestiona y agenda las exposiciones. Realiza requisición de materiales.
2	Presidencia Municipal	Autoriza los recursos para cada evento.
3	Dirección de Adquisiciones	Suministra materiales autorizados.
4.	Director	Solicitar el espacio para la exposición.
5.	Auxiliares	Elaboran material de difusión y distribuyen en lugares públicos.
6.	Auxiliares	Desarrollan actividades logísticas previas, durante y posteriores al evento.
s	Auxiliares	Tomar evidencia fotográfica.
9.	Director	Entrega reconocimientos a los participantes.
11.	Auxiliares	Documentan la evidencia y entregan a la Dirección de Adquisiciones.

3.10	**Diagramación:**



3.11	**Medición:** No. De Exposiciones programadas/No. De Exposiciones realizadas X 100
3.12	**Formatos e instructivos:** No aplica

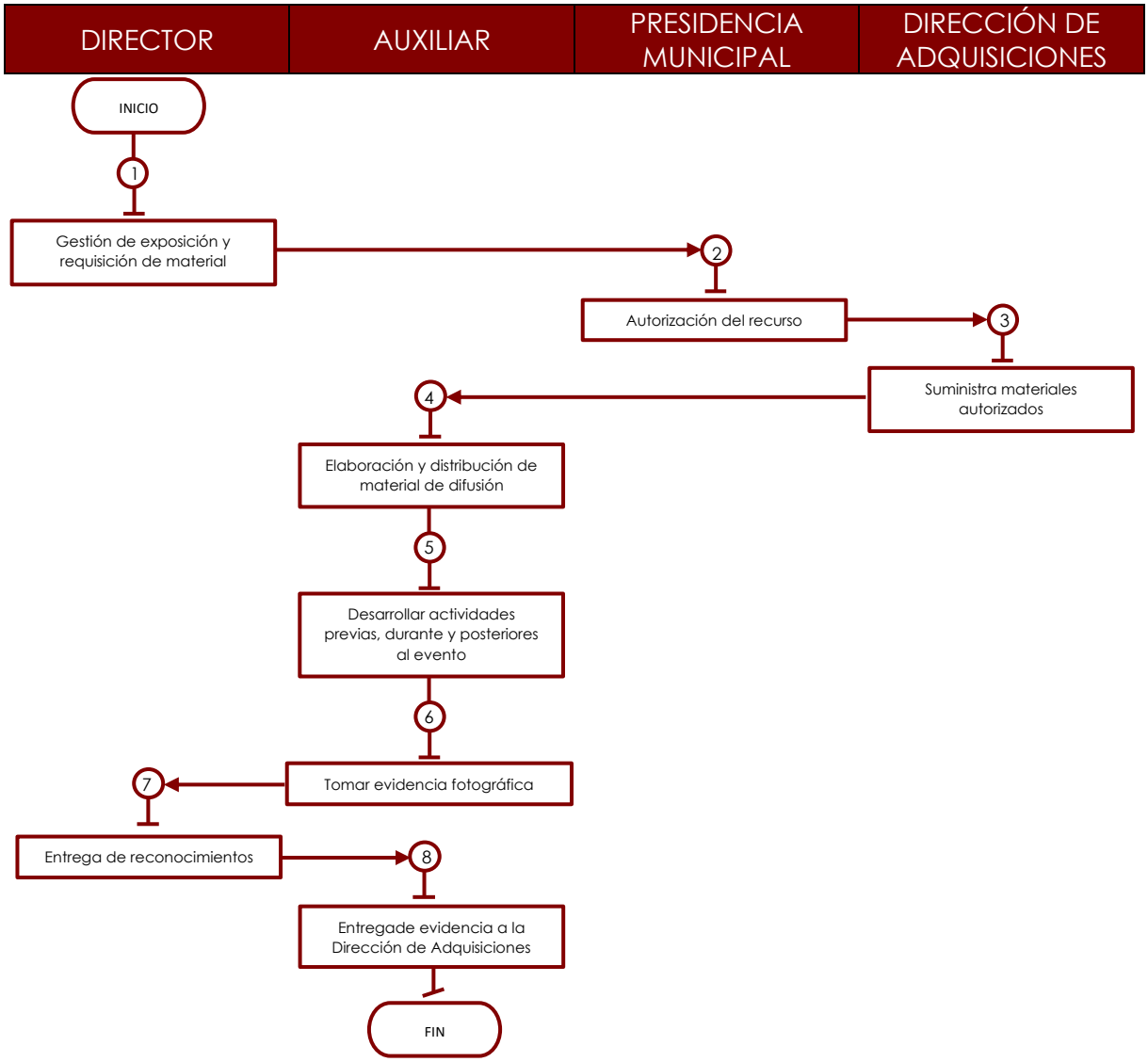
4. Gestión de muestras y exposiciones graficas para fomentar las artes plásticas

4.1	**Objetivo:** Difundir, promover y poner en valor manifestaciones artísticas, históricas o tradicionales
4.2	**Alcance:**

	Público en General
4.3	**Referencias:** Ley de Cultura del Estado de Hidalgo, Capítulo IV, De la Planeación y la Programación de la Política Pública en materia Cultural, Art. 24, incisos XI, XIV, XIX, Art. 25, inciso II, Publicada en el Periódico Oficial, el 31 de Julio de 2018.
4.4	**Responsabilidades:** La Dirección de Cultura y Turismo programará y realizará las exposiciones culturales. Promover, preservar y difundir el patrimonio histórico, artístico y cultural, gestionando espacios y organizando talleres para fomentar la identidad local. **Del Director:** Programará y convocará a los expositores para la población municipal.
4.5	**Definiciones:** No aplica
4.6	**Insumos:** • Espacio para la actividad
4.7	**Resultados:** Estimular una producción artística, ofreciendo espacios para que artistas y artesanos muestren su trabajo, lo que ayuda a la creación y consumo de arte.
4.8	**Políticas:** • Las exposiciones deben limitarse estrictamente al espacio asignado • Queda prohibido tocar las piezas expuestas • Las exposiciones deben limitarse estrictamente al espacio asignado, sin dañar muros estructuras, luminarias ni equipos del inmueble.
4.9	**Desarrollo:**

No.	Unidad Administrativa/puesto	Actividad
1.	Director	Gestiona y agenda las exposiciones. Realiza requisitos de materiales.
2.	Presidencia Municipal	Autoriza los recursos para cada exposición
3.	Dirección de Adquisiciones	Suministra materiales autorizados
4.	Auxiliares	Elaboran material de difusión y distribuyen en lugares públicos.
5.	Auxiliares	Desarrollan actividades logísticas previas, durante y posteriores al evento.
6.	Auxiliares	Tomar evidencia fotográfica.
7.	Director	Entrega reconocimientos a los participantes.
8.	Auxiliares	Documentan la evidencia y entregan a la Dirección de Adquisiciones.

4.10	**Diagramación:**



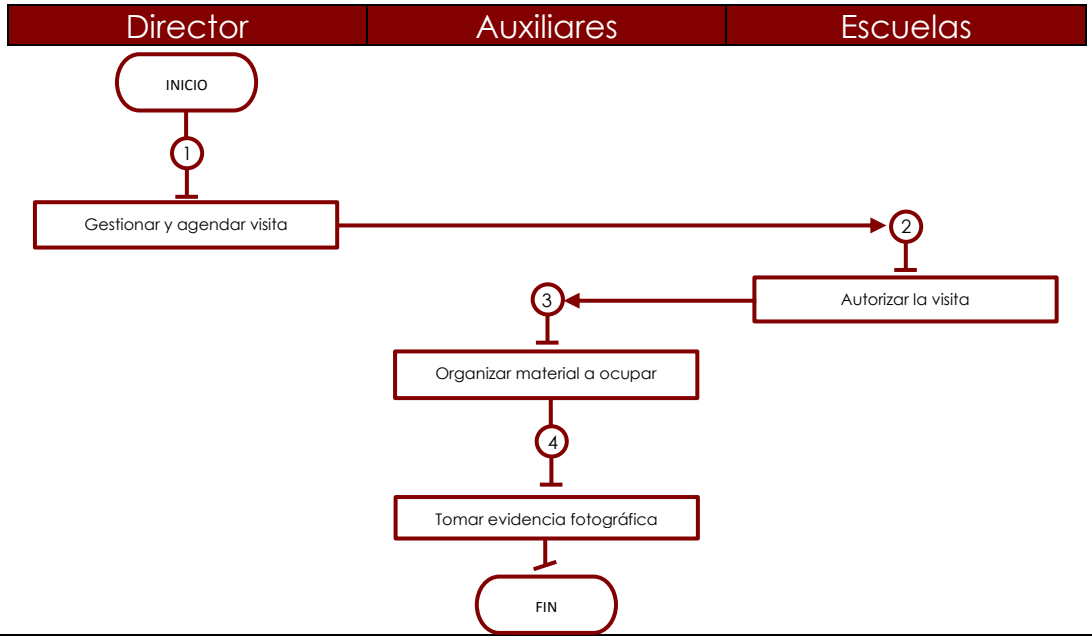
4.11	**Medición:** Actividades a Realizar / Actividades Programadas x 100 = Actividades Realizadas
4.12	**Formatos e instructivo**s: No aplica

5. Programación de visitas guiadas al Museo Comunitario Atotonilco

5.1	**Objetivo:** Facilitar la comprensión, el aprendizaje y el disfrute del patrimonio, transformando la observación pasiva en una experiencia educativa, emocional y dialogada.

5.2	**Alcance:** Público en General
5.3	**Referencias:** Ley de Turismo Sustentable del Estado de Hidalgo, Capítulo I, Art. 6 BIS. Publicada en el Periodo Oficial, el Lunes 10 de Diciembre de 2012
5.4	**Responsabilidades:** La dirección de Cultura y Turismo programará y realizará las visitas guiadas al Museo Comunitario Atotonilli. Promover, preservar y difundir el patrimonio histórico, artístico y cultural.
5.5	Definiciones: No aplica
5.6	**Insumos:** • Materiales didácticos.
5.7	**Resultados:** Amplia el conocimiento, fomenta el trabajo en grupo y la interacción, haciendo del museo un espacio de convivencia.
5.8	**Políticas:** • Está prohibido tocar las obras de arte, correr, gritar o ingerir alimentos y bebidas dentro de las salas. • No se permite el ingreso con mascotas. • En caso de emergencia, se deben seguir las indicaciones del personal del museo. • Los niños deben de estar acompañados de un adulto responsable.
5.9	**Desarrollo:**

No.	Unidad Administrativa/puesto	Actividad
1.	Director	Gestiona y agenda las visitas
2	Escuelas	Autoriza la visita con los alumnos
3	Auxiliares	Organizar material didáctico a ocupar
4.	Auxiliares	Tomar evidencia fotográfica

5.10	**Diagramación:** 
5.11	**Medición:** Visitas Programadas/Visitas Realizadas X 100
5.12	**Formatos e instructivo**s: No aplica

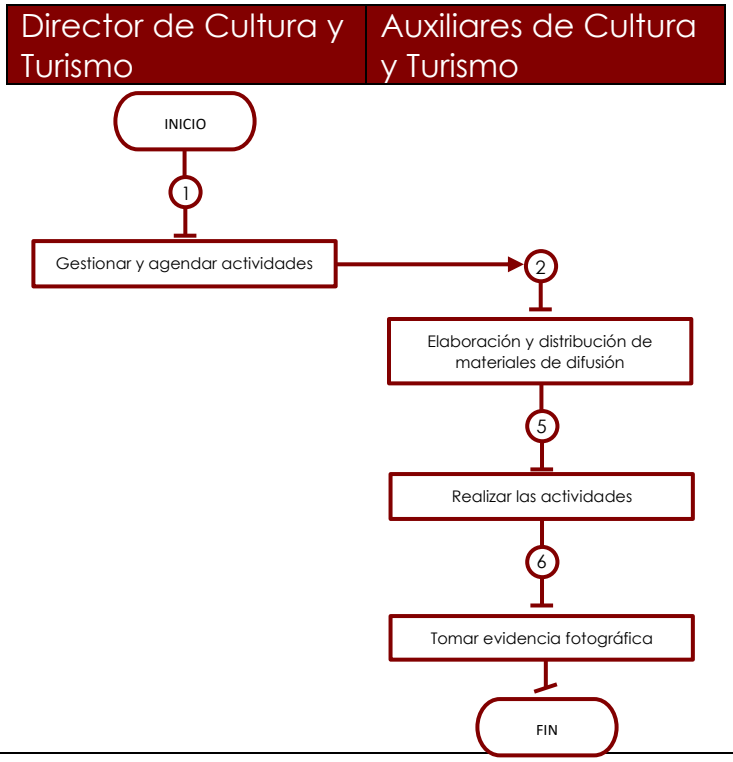
6. Realización de actividades con fines de difusión turísticas del Municipio

6.1	**Objetivo:** Promover y posicionar un destino, incrementando la afluencia de visitantes, la derrama económica y la notoriedad
6.2	**Alcance:** Público en General
6.3	**Referencias:** Ley de Turismo Sustentable del Estado de Hidalgo, Capítulo I, Art. 3, Fracción V, VI. Publicada en el Periodo Oficial, el lunes 10 de Diciembre de 2012
6.4	**Responsabilidades:** La Dirección de Cultura y Turismo programará y realizará las actividades para la difusión turística del Municipio.
6.5	**Definiciones:** No aplica
6.6	**Insumos:** Espacio para la actividad
6.7	**Resultados:**

	Fomentar el turismo en zonas menos conocida, aumentando el número de turistas
6.8	**Políticas:** • Fomentar el uso responsable de recursos, consumir productos locales • Se fomentará la participación de prestadores de servicios turísticos locales. • Se promoverá la inclusión de comunidades, artesanos y productores locales. • Se documentarán resultados e impactos. • Se evitará la sobreexplotación de recursos naturales o culturales. • Se promoverán prácticas de cuidado ambiental. • Las actividades a realizar estarán abiertas a la ciudadanía sin distinción de género, edad, origen étnico, religión, condición socioeconómica o discapacidad.
6.9	**Desarrollo:**

No.	Unidad Administrativa/puesto	Actividad
1.	Director	Gestiona y agenda las actividades.
2.	Auxiliares	Elaboran material de difusión y distribuyen en lugares públicos.
3.	Auxiliares	Llevar a cabo las actividades a realizar
4.	Auxiliares	Tomar evidencia fotográfica.

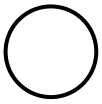
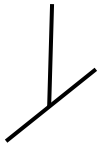
6.10 **Diagramación:**



6.11 **Medición:**
Actividades Programadas/Actividades Realizadas x 100

6.12 **Formatos e instructivos:**
No aplica

V. SIMBOLOGIA

Símbolo	Representa
	Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	Conector de Operación, muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la actividad cambia o requiere conectarse a otra operación dentro del mismo procedimiento. Se anota dentro del símbolo un número en secuencia, concatenándose con las operaciones que le anteceden y siguen.
	Operación. Representa la realización de una actividad u operación relativa a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de lo que se realiza en ese paso, de forma sintetizada, cuidando que no se pierda la esencia de la actividad.
	Descripción de flujo o línea de unión. Marca el flujo de la información, de los documentos y/o materiales que se realizan en el área y/o, en su caso, la secuencia en que deben realizarse las tareas. Su dirección se maneja conforme lo indica la punta de fleche y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	Fuera de flujo. Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.

VI. REGISTRO DE EDICIONES

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CULTURA Y TURISMO DE ATOTONILCO DE TULA HIDALGO. **Primera edición**: 2026.

VII. ACTUALIZACIÓN.

*PRIMERA EDICIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CULTURA Y TURISMO DE ATOTONILCO DE TULA, ESTADO DE HIDALGO.

HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	REFERENCIA Hoja__ de __	OBSERVACIONES	
		Dice	Debe decir:
Elaboró	Revisó	Valido	Autorizó
Titular de la dirección De Cultura y Turismo	Titular de la dirección Planeación y Desarrollo Económico	Titular de la Secretaría Municipal.	Titular de la Presidencia Municipal.

**Formato aprobado para realizar modificaciones al Manual de Procedimientos* de la Cultura y Turismo

VIII. VALIDACIÓN.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			
Elaboró	Revisó	Validó	Autorizó
Elaboró	Revisó	Valido	Autorizó
Ing. Carlos Rodríguez Tovar	Lic. Ángel Rafael Rodríguez Ángeles	Lic. Martha Delia Monterrubio Hernández	Lic. Yocelyn Tovar Mendoza.
Director de Cultura y Turismo	Director de Planeación y Desarrollo Económico	Secretaria Municipal.	Presidenta Municipal Constitucional

IX. DIRECTORIO

Lic. Yocelyn Tovar Mendoza
Presidenta Municipal Constitucional

Ing. Jaime Celerino García Pérez
Síndico Hacendario

C. María Isabel García Ramírez
Síndico Jurídico

Ing. Axiri Fernanda González Hernández
Primera Regidora

C. Higinio Chávez López
Segundo Regidor

C. María del Rosario Martínez Larios
Tercera Regidora

Prof. Jesús Arturo Gutiérrez Reyes
Sexto Regidor

C. Jennifer Paola Flores Martínez
Quinta Regidora

Prof. Cesar Rogelio Pérez Gómez
Sexto Regidor

Lic. Belinda Isabel Velázquez cornejo
Séptima Regidora

Ing. Edgar Hernández Hernández
Octavo Regidor

C. Lizeth de Jesús Mendoza Flores
Novena Regidora

Dr. Fidel León Ramírez
Decimo Regidor

Lic. Edgar Fabian Hernández Godínez
Decimo Primer Regidor

Lic. Areli Rubí Miranda Ayala
Décima Segunda Regidora

C. Eva Salazar Rodríguez
Decima Tercera Regidora

Lic. Sadie Yanis Ángeles Martínez
Décima Cuarta Regidora

C. Melitón Cesar Hurtado Altamirano
Décimo Quinto Regidor

Lic. Martha Delia Monterrubio Hernández
Secretaria General

Ing. Carlos Rodríguez Tovar
Director de Cultura y Turismo

El presente manual de procedimientos entrará en vigor el 27 de marzo de 2026, día de su aprobación en sesión de cabildo, para ser publicado en la Gaceta Oficial.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CULTURA Y TURISMO

H. AYUNTAMIENTO
ATOTONILCO DE TULA
2024 - 2027

Con El Pueblo Todo

2024-2027