MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE CULTURA

ADMINISTRACIÓN 2025-2027

Municipio de Atlautla de Victoria 2025-2027.
Dirección de Cultura
Plaza de la Constitución s/n, Barrio San Jacinto
Estado de México. C.P: 56970
Teléfono: 597 97 6 23 60
Correo Electrónico: casade.cultura@atlautla.gob.mx

Dirección de Cultura.
Octubre 2025

Impreso y hecho en Atlautla de Victoria, Estado de México.

La reproducción total o parcial de este documento se autorizará siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.

INDICE

Pág.

PRESENTACIÓN **3**

I. OBJETIVO GENERAL **3**

II. MARCO JURÍDICO **3**

III. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS **6**

1. IMPARTICIÓN DE TALLERES CULTURALES **6**

2. PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y REALIZACIÓN DE EVENTOS CULTURALES **10**

IV. SIMBOLOGÍA **14**

V. DISTRIBUCIÓN **15**

VI. VALIDACIÓN **15**

PRESENTACIÓN.

El Municipio de Atlautla está implementando procesos administrativos más eficientes y eficaces, con la finalidad de tener una mayor capacidad de respuesta y redefinir las estrategias y líneas de acción para crear las condiciones institucionales orientadas a la optimización de sus esquemas de trabajo, simplificación de sus procesos e innovación de sus métodos de gestión, para dar un mejor servicio a la ciudadanía.

El presente manual de procedimientos integra los elementos, criterios, políticas y normas de operación e información sobre los procesos básicos que el personal adscrito a la Dirección de Cultura tiene y aplica para el desempeño eficiente de sus funciones.

Este documento constituye una guía para la correcta ejecución de las normas y procedimientos vigentes en las unidades administrativas que conforman la Dirección de Cultura; misma que está reflejada en la operatividad de la Estructura Orgánica vigente; promoviendo una mejor comunicación entre los servidores públicos con la ciudadanía, que permita dar cumplimiento a los objetivos establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal de Atlautla 2025-2027.

I. OBJETIVO GENERAL

Promover la operatividad integral de la Casa de Cultura a través de procesos administrativos simplificados y métodos innovadores de gestión, con el propósito de garantizar una ejecución eficiente de programas culturales y educativos. Este objetivo busca preservar nuestras tradiciones y costumbres mientras se fomenta la formación cultural de la ciudadanía en un ambiente de colaboración y comunicación eficaz entre los servidores públicos y la comunidad.

II. MARCO JURÍDICO FEDERAL

El funcionamiento del área de Dirección de Cultura del Ayuntamiento de Atlautla se sustenta en un conjunto de disposiciones jurídicas que definen su naturaleza, competencias y ámbito de actuación. Este marco normativo está compuesto por:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- Ley Federal de Protección del Patrimonio Cultural de los Pueblos y Comunidades Indígenas y Afroamericanos.
- Ley Federal Sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos.
- Ley General de Cultura y Derechos Culturales.
- Ley General de Derechos Lingüísticos de los Pueblos Indígenas.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Mejora Regulatoria.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General de Archivo.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
- Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacional.
- Ley del Instituto Nacional de los Pueblos Indígenas.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.
- Reglamento de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- Reglamento de la Ley General de Archivo
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México y sus Municipios.

MARCO JURÍDICO ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios.
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.
- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México.
- Ley de Sistema Anticorrupción del Estado de México.
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.
- Ley de Derechos y Cultura Indígena del Estado de México.
- Ley de Fomento de la Cultura de la Legalidad del Estado de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.

MARCO JURIDICO MUNICIPAL

- Bando Municipal de Atlautla de Victoria, Estado de México 2025.

MARCO JURÍDICO INTERNACIONAL

- Declaración de los Derechos del Hombre y del Ciudadano. 1798
- Declaración Universal de Derechos Humanos. 1948
- Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos.

- La Convención sobre la Eliminación de todas las formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW).
- Convención Americana sobre Derechos Humanos
- Declaración de las Naciones Unidas Sobre la Eliminación de Violencia contra la Mujer.
- Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar, y Erradicar la Violencia contra la Mujer. (Belém do para).
- Ley sobre la Celebración Tratados Internacionales.

III. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

1. IMPARTICIÓN DE TALLERES CULTURALES.

OBJETIVO

Realizar actividades culturales para los niños y jóvenes de nuestro municipio y sus delegaciones, aprendan nuevas formas de generar tiempo de calidad, que contribuya a su formación integral, aumentando sus conocimientos, alejándose del ocio y de los vicios, lo cual a futuro dará como resultado mejores ciudadanos.

REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Cultura y Derechos Culturales.
- Ley Orgánica del Estado de México.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México Municipios.
- Bando Municipal de Atlautla 2025.

DEFINICIONES

- **Formación:** Proceso de adquirir conocimientos, habilidades, aptitudes y valores.
- **Talleres culturales:** Espacios para aprender y practicar diversas disciplinas

artísticas y culturales.

- **Profesorado:** Grupo de profesores.

INSUMOS

- CURP del menor
- Identificación oficial del tutor.
- Requisitos específicos que determine cada taller vigente.

RESULTADOS

- Inscripción al taller
- Reconocimiento por parte de la dirección de cultura.

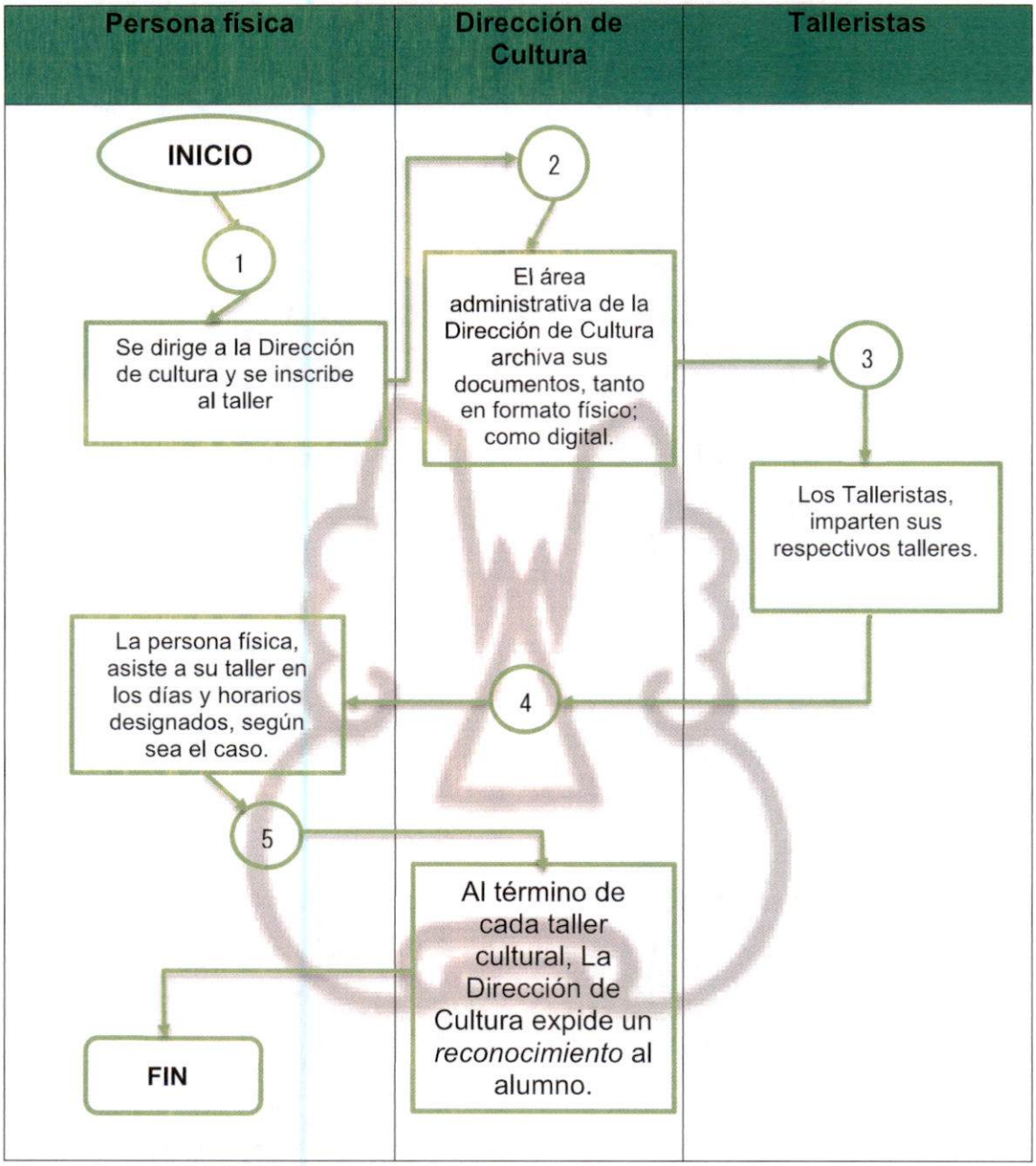
POLÍTICAS

- La atención al usuario es en un horario de lunes a viernes de 09: 00 am a 07:00 pm y sábado de 09:00 am a 02:00 pm.
- El horario de los talleres dependerá de la agenda semestral asignada.
- Cada alumno deberá inscribirse a su taller, dejando su CURP y la INE de su tutor, en el área administrativa de Cultura.
- Cualquier ciudadano puede inscribirse a los talleres que se imparten, siempre y cuando cumpla con los requerimientos de cada taller.
- La impartición de los talleres culturales se hará de acuerdo al proyecto general estimado para la Dirección de Cultura, "Atlautla, entre Mariposas y volcanes".

DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa/Responsable	Actividad
1	Persona física	Se dirige a la Dirección de cultura y se inscribe al taller.
2	Área administrativa de la dirección de cultura	Registra los datos de la persona que se inscribe al taller, y archiva sus documentos, tanto en formato físico; como digital.
3	Talleristas	Imparten sus respectivos talleres.
4	Persona física	Asiste a su taller en los días y horarios designados, según sea el caso.
5	Dirección de cultura.	Al término de cada taller cultural, expide un *reconocimiento* al alumno. **Fin del procedimiento.**

DIAGRAMACIÓN



FORMATOS E INSTRUCTIVOS

No se requiere algún formato en específico.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

2. PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN Y REALIZACIÓN DE EVENTOS CULTURALES.

OBJETIVO

Presentar al público en general, eventos culturales que contribuyan al enriquecimiento educativo, a una recreación más sana y constructiva; y así mismo al fortalecimiento de las tradiciones y costumbres de nuestra comunidad.

REFERENCIAS

Con el propósito dentro del marco legal las acciones que realiza el área de Cultura y cumplir con las atribuciones asignadas, se fundamenta con la Constitución, leyes, y reglamentos del bando municipal.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Cultura y Derechos Culturales.
- Ley orgánica del Estado de México.
- Bando Municipal de Atlautla, Estado de México 2025.

DEFINICIONES

- **Evento cultural:** Actividad o celebración que promueve la cultura y arte en sus diversas manifestaciones. Puede ser un festival, una exposición, un concierto, una obra de teatro, un taller o cualquier otra actividad que tenga como objetivo promover la cultura y el arte.
- **Índole:** Se refiere a la naturaleza o carácter de algo o alguien. Puede describir la esencia o la personalidad, o las características fundamentales de una persona, u objeto, una situación o un concepto.
- **Auxiliar:** Persona que proporciona apoyo y asistencia a otra persona o equipo en una variedad de tareas y responsabilidades. El término "Auxiliar", se utiliza en diferentes contextos como la educación, la salud, la administración y más.
- **Coordinador cultural:** Profesional que se encarga de planificar, organizar y

ejecutar proyectos y programas culturales en diversas instituciones, organizaciones o comunidades. Su objetivo es promover la cultura y el arte, y fomentar la participación y el acceso a la cultura para todos.

- **Coordinador de la juventud:** Es un profesional que se encarga de planificar, organizar, y ejecutar programas y actividades dirigidos a jóvenes. Su objetivo es promover el desarrollo personal y social de los jóvenes y brindarles oportunidades para que se involucres en su comunidad y desarrollen sus habilidades y capacidades.
- **Ponencias:** Presentación oral que se realiza en un evento académico o profesional, como un congreso, simposio, seminario o conferencia. En ella un experto o investigador presenta sus ideas hallazgos o experiencias sobre un tema específico, con el objetivo de compartir conocimientos, generar debate y fomentar la discusión constructiva.

INSUMOS

Oficio dirigido a la dirección de cultura con copia para presidencia.

RESULTADOS

Enaltecer nuestro patrimonio cultural, conservar y darle seguimiento a nuestros usos, tradiciones y costumbres beneficiando a la ciudadanía al recrearse en eventos culturales.

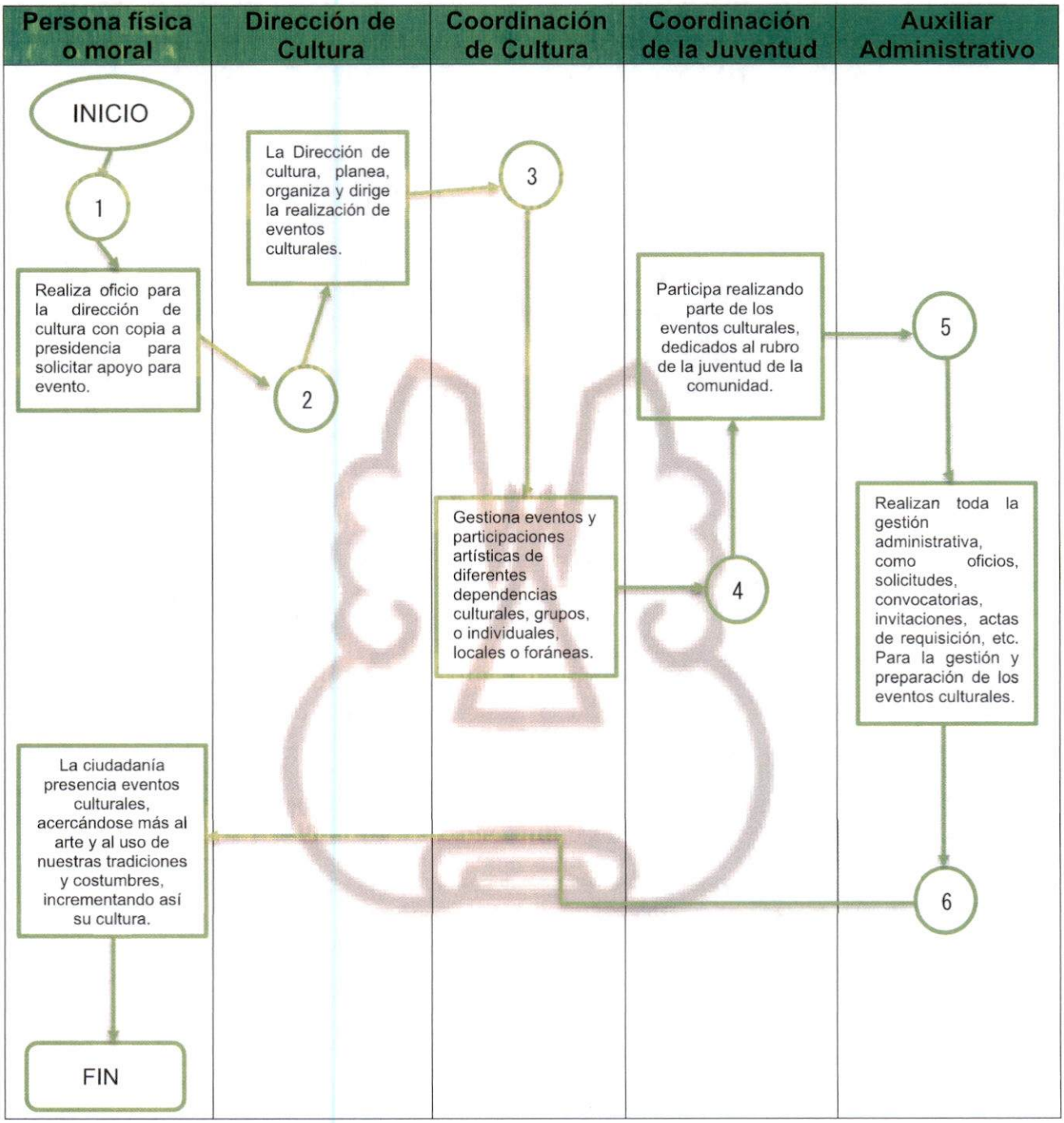
POLÍTICAS

- La atención al usuario es en un horario de lunes a viernes de 09: 00 am a 7:00 pm y sábado de 09:00 am a 2:00 pm.
- Los eventos culturales serán realizados en la cabecera municipal y sus delegaciones, por el personal de la Dirección de Cultura, de acuerdo a un previo plan de trabajo.

DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Persona física o moral	El solicitante se dirige a la dirección de cultura y solicita mediante oficio con copia a presidencia el apoyo para realizar un evento artístico, cultural, recreativo, etc.
2	Dirección de cultura	Planea, organiza y dirige la ejecución de eventos culturales.
3	Coordinación cultural	Gestiona eventos y participaciones artísticas de diferentes dependencias culturales, grupos, o individuales, locales o foráneas, busca patrocinio para los eventos culturales, de nuestra localidad. Coordina tareas y funciones, de áreas menores de la Dirección de Cultura, para la realización de los eventos culturales.
4	Coordinación de la juventud	Participa, realizando parte de los eventos culturales, dedicados al rubro de la juventud de la comunidad.
5	Auxiliares administrativos	Realizan toda la gestión administrativa, como oficios, solicitudes, convocatorias, invitaciones, actas de requisición, etc. Para la gestión y preparación de los eventos culturales.
6	Ciudadanía.	Se recrea en la expectación de los eventos culturales, acercándose más al arte y al uso de nuestras tradiciones y costumbres, contribuyendo así al incremento de su cultura. Fin del procedimiento.

DIAGRAMACIÓN



FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

No se requiere algún formato en específico.

IV.SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Inicio del procedimiento: señala el principio de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO.
	Conector de Operación: muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia. Asimismo, se anotará dentro del símbolo un número en secuencia.
	Línea continua: marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña punta de flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	Operación: representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese pasado.
	Línea de flujo: marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña punta de flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	Final del procedimiento: señala la terminación de un procedimiento. Cuando termine la palabra FIN.

V.DISTRIBUCIÓN.

El original del Manual de Procedimientos se encuentra en poder del Titular de la Dirección de Cultura.

La copia controlada está en la Secretaría del Ayuntamiento de Atlautla, Estado de México.

VI.VALIDACIÓN.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. MARIBEL MOLINA TORRES **DIRECTORA DE CULTURA**	C. MARIBEL MOLINA TORRES **DIRECTORA DE CULTURA**	C. MARIBEL MOLINA TORRES **DIRECTORA DE CULTURA**

El Ayuntamiento de Atlautla de Victoria, Estado de México

C. LUCAS TORRES ROSALES
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

C.PAULINA GUADALUPE ESTRADA TORRES
SÍNDICA MUNICIPAL

C. EUSEBIO SALAZAR AMARO
PRIMER REGIDOR

C. ARELI TOLEDANO ANDRADE
SEGUNDA REGIDORA

C. GABRIEL TORRES AYALA
TERCER REGIDOR

C. VIRIDIANA LIZBETH SORIANO AMARO
CUARTA REGIDORA

C. HUGO IGNACIO MENESES FLORES
QUINTO REGIDOR

C. ÁNGEL DÍAZ ROJAS
SEXTO REGIDOR

C. EDER J DE DIOS VILLAMAR
SEPTIMO REGIDOR

C. ANDRES REYES VILLANUEVA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

Así lo aprobó el Ayuntamiento de Atlautla de Victoria, Estado de México, en Sesión de Cabildo número Trigésima Cuarta de fecha 4 de octubre del año dos mil veinticinco. Se manda publicar para todos sus efectos de máxima publicidad y cumplimiento en la Gaceta Municipal y Estrados de la Secretaria del Ayuntamiento, conservando un ejemplar en cada Dependencia de la Administración Pública Municipal 2025-2027.