



Estado Libre y Soberano
de Hidalgo

Presidencia Municipal de Metepec, Hidalgo

DIRECCIÓN Cultura y Recreación

Manual de Procedimientos

Marzo 2026

Expedido en el municipio de Metepec, Hidalgo

PALACIO MUNICIPAL S/N COL. CENTRO METEPEC HIDALGO, CP 43400

TEL: 774 745 51 00 / presidencia@metepechidalgo.gob.mx

Capítulo I

DISPOSICIONES GENERALES

1.1 INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos se erige como un instrumento fundamental para la gestión eficiente y transparente de las actividades culturales y recreativas. Su propósito esencial es establecer un marco de referencia claro y conciso que guíe el actuar de todos los involucrados en la promoción, organización y ejecución de eventos y programas en el ámbito de la cultura y la recreación.

En sus disposiciones generales, este manual sienta las bases para una gestión coherente y estandarizada, garantizando la calidad y la pertinencia de las iniciativas que se emprendan. Define los roles y responsabilidades de los diferentes actores, desde los directivos y coordinadores hasta los promotores y colaboradores, asegurando una comunicación fluida y una toma de decisiones informada.

Además, este manual establece los principios rectores que deben guiar todas las acciones, tales como el respeto a la diversidad cultural, la promoción de la inclusión social, el fomento de la participación ciudadana y la salvaguarda del patrimonio cultural. Asimismo, se contemplan aspectos cruciales como la gestión de riesgos, la protección de datos personales y el cumplimiento de la normativa vigente.

Este Manual de Procedimientos es una herramienta indispensable para fortalecer la capacidad institucional en el ámbito de la cultura y la recreación, optimizar los recursos disponibles y garantizar que cada evento o programa contribuya al desarrollo integral de la comunidad. Su correcta aplicación permitirá construir un futuro más próspero y vibrante para la cultura y la recreación.

PALACIO MUNICIPAL S/N COL. CENTRO METEPEC HIDALGO, CP 43400

TEL: 774 745 51 00 / presidencia@metepechidalgo.gob.mx



1.2 OBJETIVO DEL MANUAL

El objetivo del Manual de Procedimientos en el área de Cultura y Recreación es proporcionar un marco estructurado que facilite la operación y desarrollo de las actividades culturales y recreativas dentro de una institución. Este manual busca:

- Mejorar la calidad de los servicios ofrecidos a la ciudadanía, asegurando que las actividades culturales y recreativas sean accesibles y bien organizadas.
- Establecer procedimientos claros que guíen a los empleados en sus funciones, promoviendo así una gestión eficiente y efectiva.
- Fomentar la participación ciudadana en la planificación y ejecución de eventos, lo que contribuye a fortalecer el tejido social y cultural del municipio.
- Optimizar recursos mediante la formalización y estandarización de los procesos, lo que permite una mejor administración del tiempo y los materiales disponibles.
- Servir como herramienta de inducción para el personal nuevo, facilitando su integración y comprensión del funcionamiento interno de la dirección.

Este manual no solo busca mejorar la eficiencia administrativa, sino también enriquecer la vida cultural y recreativa de la comunidad a través de una más organizada y participativa.

1.3 MISIÓN Y VISIÓN

Visión

Ser el instrumento en el ámbito cultural y recreativo integrando las tradiciones locales y promoviendo un ambiente inclusivo que impulse la cohesión social y el desarrollo económico.

Misión

Establecer procedimientos claros, eficientes y transparentes que faciliten la labor de todos los involucrados en la gestión cultural y recreativa, garantizando la calidad de los servicios, la optimización de los recursos y la participación de la comunidad, con el fin de enriquecer la vida cultural y promover el desarrollo integral de los ciudadanos.

1.4 MARCO JURÍDICO

1. Ley de cultura del estado de hidalgo

- Promueve la participación colectiva y el acceso a la cultura
- Construye espacios para expresión libre y creativa.
- Promueve el ejercicio de los derechos culturales de las personas con discapacidad.
- Investiga, conserva, protege, fomenta, forma, enriquece y difunde el patrimonio cultural inmaterial

2. Ley General de Cultura Física y Deporte y recreación

- Promueve la participación de los habitantes del estado en la práctica del deporte.
- Establece acciones para promover la cultura del deporte

3. Ley de derechos y cultura indígena

- Fomenta las relaciones armoniosas y cooperación entre el estado y los pueblos indígenas.

PALACIO MUNICIPAL S/N COL. CENTRO METEPEC HIDALGO, CP 43400
TEL: 774 745 51 00 / presidencia@metepechidalgo.gob.mx

[Handwritten signatures and marks]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



- Garantiza el derecho de los pueblos indígenas a transmitir y enriquecer sus costumbres, lengua, conocimiento e instituciones propias.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

PALACIO MUNICIPAL S/N COL. CENTRO METEPEC HIDALGO, CP 43400
TEL: 774 745 51 00 / presidencia@metepechidalgo.gob.mx

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Capítulo II

PROCEDIMIENTOS

2.1 ORGANIZACIÓN DE EVENTOS CULTURALES Y RECREACIÓN

1. Planificación Inicial:

- Definir el tipo de evento (festival, taller, exposición, etc.).
- Establecer objetivos claros y metas específicas.

2. Investigación y Análisis:

- Realizar un análisis de necesidades y recursos disponibles.
- Investigar sobre eventos similares y su impacto.

3. Elaboración del Proyecto:

- Redactar un proyecto que incluya:
 - Descripción del evento.
 - Público objetivo.
 - Actividades programadas.
 - Presupuesto estimado.
 - Cronograma de actividades.

4. Aprobación del Proyecto:

- Presentar el proyecto a las autoridades correspondientes para su revisión y aprobación.
- Realizar ajustes según las recomendaciones recibidas.

PALACIO MUNICIPAL S/N COL. CENTRO METEPEC HIDALGO, CP 43400
TEL: 774 745 51 00 / presidencia@metepechidalgo.gob.mx



5. Gestión de Recursos:

- Identificar y gestionar los recursos necesarios (financieros, humanos, materiales).
- Buscar patrocinadores o financiamiento adicional si es necesario.

6. Logística del Evento:

- Reservar el lugar donde se llevará a cabo el evento.
- Coordinar aspectos logísticos como transporte, equipo técnico (sonido, iluminación), y decoración.
- Contratar artistas o facilitadores si es necesario.

7. Promoción y Difusión:

- Diseñar un plan de comunicación para promocionar el evento.
- Utilizar medios digitales, carteles, volantes y redes sociales para alcanzar al público objetivo.

8. Realización del Evento:

- Supervisar la instalación y preparación del lugar antes del inicio del evento.
- Asegurar que todas las actividades se desarrollen según lo planeado.
- Mantener comunicación constante con el equipo organizador.

9. Evaluación Post-Evento:

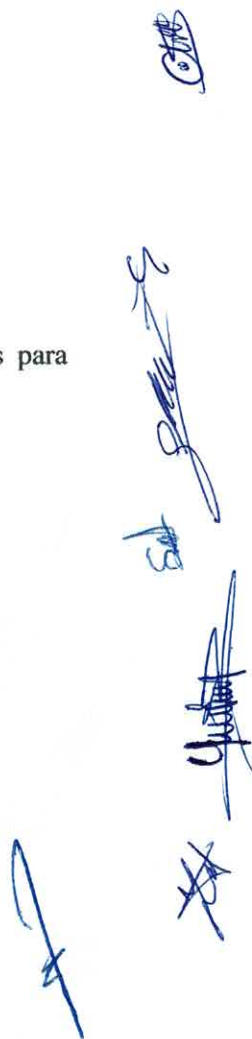
- Evaluar el cumplimiento de los objetivos establecidos en la planificación.
- Elaborar un informe final que incluya resultados, aprendizajes y recomendaciones para futuros eventos.

10. Cierre Administrativo:

- Realizar comprobación
 - Memoria fotográfica
 - Chek list
 - Formato de recepción de apoyos
 - Identificaciones de beneficiarios
- Archivar toda la documentación relacionada con el evento para futuras referencias.

PALACIO MUNICIPAL S/N COL. CENTRO METEPEC HIDALGO, CP 43400

TEL: 774 745 51 00 / presidencia@metepechidalgo.gob.mx



2.2 ALCANCES DE MANUAL DE PROCEDIMIENTO EN CULTURA Y RECREACIÓN

Facilitar la gestión y ejecución de programas y actividades culturales y recreativas, asegurando la calidad y eficiencia en la atención a la ciudadanía.

Áreas de Aplicación:

Se aplica en apoyos a ferias, eventos deportivos, cabalgatas u otras festividades.

1. Procedimientos Específicos:

Conformar un comité

Acuse de solicitud elaborada del evento firmada por el presidente municipal indicando lugar fecha y hora

Firma de formato de recepción de apoyo por los interesados

Check list

Copia de INE de cada integrante de comité con firma por triplicado para su cotejo.

Memoria fotográfica.

2. Responsabilidades:

Define roles y responsabilidades del personal involucrado, desde la dirección hasta los operativos, asegurando que cada uno conozca sus funciones específicas dentro del proceso.

3. Normatividad:

Establece un marco legal y normativo que debe seguirse en todas las actividades culturales y recreativas, garantizando el cumplimiento de las leyes estatales y federales relacionadas con la cultura.

PALACIO MUNICIPAL S/N COL. CENTRO METEPEC HIDALGO, CP 43400

TEL: 774 745 51 00 / presidencia@metepechidalgo.gob.mx



4.Participación Ciudadana:

Fomenta la inclusión de la comunidad en la planificación y ejecución de actividades culturales, promoviendo así una mayor participación ciudadana.

5.Transparencia:

Asegura que todos los procedimientos sean claros y accesibles, promoviendo la transparencia en la gestión pública relacionada con cultura y recreación.

2.3 GESTIÓN DE APOYOS A LA CULTURA Y RECREACIÓN

1. **Planeación del Evento:** Se realiza la planeación del evento cultural o recreativo que se desea llevar a cabo.
2. **Elaboración del Oficio al presidente municipal:** Se elabora un oficio dirigido al presidente municipal solicitando apoyo para el evento.
3. **Firma de Recibido:** Se gestiona la firma de recibido del oficio por parte del presidente municipal.
4. **Recepción de la Respuesta:** Se espera y se recibe la respuesta.
5. **Apoyo a los Encargados del Evento:** Una vez aprobado el apoyo, se proporciona a los encargados del evento para su realización.

2.4 DIFUSIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL Y RECREACIÓN

- Definir los objetivos de la difusión del patrimonio cultural (promover el turismo, fomentar el conocimiento, fortalecer la identidad local).
- Identificar los públicos objetivo para cada estrategia de difusión (residentes, turistas, estudiantes).
- Seleccionar los medios y canales de difusión más adecuados (redes sociales, página web del ayuntamiento, folletos, eventos culturales, medios de comunicación locales).

PALACIO MUNICIPAL S/N COL. CENTRO METEPEC HIDALGO, CP 43400
TEL: 774 745 51 00 / presidencia@metepechidalgo.gob.mx



1. Desarrollo de Contenidos:

- Crear materiales informativos y atractivos sobre el patrimonio cultural de Metepec (textos, fotografías, videos, infografías).
- Adaptar los contenidos a los diferentes públicos, objetivo y canales de difusión.

2. Implementación de Acciones de Difusión:

- Publicar contenidos en redes sociales y en la página web del ayuntamiento.
- Organizar eventos culturales y recreativos que promuevan el patrimonio local (festivales, visitas guiadas, talleres).
- Establecer alianzas con medios de comunicación locales para difundir información sobre el patrimonio cultural.

3. Promoción de la Participación Ciudadana:

- Invitar a la comunidad a participar en la difusión del patrimonio cultural a través de concursos, convocatorias y actividades colaborativas.
- Fomentar la creación de grupos de voluntarios para apoyar la conservación y promoción del patrimonio.

4. Evaluación y Seguimiento:

- Monitorear el impacto de las acciones de difusión a través de indicadores como el número de visitantes, el alcance en redes sociales y la cobertura mediática.
- Realizar ajustes periódicos al plan de difusión en función de los resultados obtenidos.

5. Protección y Conservación del Patrimonio:

- Establecer mecanismos para la protección legal del patrimonio cultural de Metepec.
- Realizar labores de mantenimiento y conservación de los bienes culturales.
- Promover la rehabilitación de espacios culturales emblemáticos, como la estación de ferrocarril, para convertirlos en centros culturales.

PALACIO MUNICIPAL S/N COL. CENTRO METEPEC HIDALGO, CP 43400

TEL: 774 745 51 00 / presidencia@metepechidalgo.gob.mx

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

2.5 PROCEDIMIENTO PARA LAS CASAS DE CULTURA Y BIBLIOTECAS

Registro de Participantes en Talleres:

- Datos personales (nombre, edad, género, contacto).
- Nivel de experiencia (si aplica).
- Intereses y expectativas.
- Seguimiento de avances y resultados

REGISTRO DE VISITAS DE CONSULTA A BIBLIOTECAS:

- Datos personales
- Área de interés
- Comentarios y sugerencias.

2.6 RESPONSABILIDADES

Las responsabilidades dentro del Manual de Procedimientos de la Dirección de Cultura y Recreación incluyen:

Coordinar actividades culturales y artísticas: Programar y coordinar eventos como exposiciones, obras de teatro, conciertos y homenajes1.

Gestión de espacios culturales: Controlar la agenda y asegurar el mantenimiento de las instalaciones1.

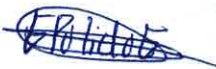
Supervisión de exhibiciones: Supervisar el montaje, desmontaje y embalaje de obras de arte en las salas de exposiciones1.

Promoción de eventos: Solicitar la difusión de eventos y entrevistas con artistas en medios de comunicación1.

Promover la cultura local: Ofrecer espacios que dignifiquen la imagen de los valores artísticos del municipio1.

PALACIO MUNICIPAL S/N COL. CENTRO METEPEC HIDALGO, CP 43400

TEL: 774 745 51 00 / presidencia@metepechidalgo.gob.mx



Análisis y gestión de convenios: Analizar y ejercer convenios de coordinación en materia artística y cultural l.

Supervisión y evaluación: Realizar reuniones periódicas para supervisar y evaluar el cumplimiento de metas l.

Documentación: Supervisar y firmar la documentación comprobatoria del gasto corriente y de inversión l..

Cumplimiento normativo: Realizar funciones de acuerdo con las leyes y reglamentos municipales.

Atención ciudadana: Facilitar la actuación de los servidores públicos y mejorar la comunicación con los usuarios.

Apoyo al personal: Servir como herramienta de referencia para el personal, facilitando la integración de nuevos miembros y el logro de objetivos.

Control y evaluación: Determinar responsabilidades operativas para la ejecución, control y evaluación de actividades.

Capacitación: Apoyar en la inducción, adiestramiento y capacitación del personal.

Delimitar funciones: Definir las funciones específicas de la Dirección de Cultura.

Agilizar información: Agilizar el flujo de información y la toma de decisiones.

Identificar mejoras: Evaluar posibles mejoras en cada proceso.

Documentar: Contar con documentación comprensible que describa los procedimientos.

Contribuir al desarrollo: Contribuir al desarrollo cultural de la comunidad.

PALACIO MUNICIPAL S/N COL. CENTRO METEPEC HIDALGO, CP 43400

TEL: 774 745 51 00 / presidencia@metepechidalgo.gob.mx

2.7 DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

- . Apoyo a ferias del municipio
- . Organización en desfiles
- . Apoyo a comparsas de carnavales del municipio
- . Talleres en casas de cultura (danza, guitarra y zumba)
- . Organización de eventos deportivos
- . Colaboración con CONAFE instalaciones de la casa de cultura
- . Colaboración con INE instalaciones de la casa de cultura
- . Colaboración con LA INSTANCIA DE LA MUJER instalaciones de casa de cultura

DATOS DE CONTROL				
	ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ	VERSIÓN
NOMBRE	JESÚS ANTONIO RIVERA HERNÁNDEZ DIRECTOR DE CULTURA Y RECREACIÓN	L. C NOEL MIGUEL HERNÁNDEZ VARGAS TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL	C. JUAN ANTONIO FRANCO ORTÍZ PRESIDENTE MUNICIPAL	
FIRMA				
FECHA	MARZO 2026	MARZO 2026	MARZO 2026	

PALACIO MUNICIPAL S/N COL. CENTRO METEPEC HIDALGO, CP 43400

TEL: 774 745 51 00 / presidencia@metepechidalgo.gob.mx











