Valle de Bravo
Gobierno Municipal
2025 - 2027

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE VALLE DE BRAVO, ESTADO DE MÉXICO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE CULTURA, TURISMO Y ASUNTOS INTERNACIONALES

VALLE DE BRAVO
¡RENUEVA LA ESPERANZA!

Valle de Bravo
Gobierno Municipal
2025 - 2027

VALLE DE BRAVO
¡RENUEVA LA ESPERANZA!

DIRECCIÓN DE CULTURA, TURISMO Y ASUNTOS INTERNACIONALES

MARCO JURÍDICO

El presente Manual de Procedimientos se fundamenta en las disposiciones constitucionales, legales, reglamentarias y administrativas aplicables a la organización de la Administración Pública Municipal, así como a las acciones en materia cultural, turística, de atención a visitantes, promoción institucional y coordinación con prestadores de servicios e instituciones públicas y privadas.

De manera enunciativa, mas no limitativa, el marco jurídico aplicable se integra por:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Cultura y las Artes del Estado de México.
- Ley de Turismo Sostenible y Desarrollo Artesanal del Estado de México.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- Bando Municipal de Valle de Bravo, vigente.
- Reglamento Interno de la Dirección de Cultura, Turismo y Asuntos Internacionales.
- Manual de Organización de la Dirección de Cultura, Turismo y Asuntos Internacionales.
- Demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

OBJETIVOS

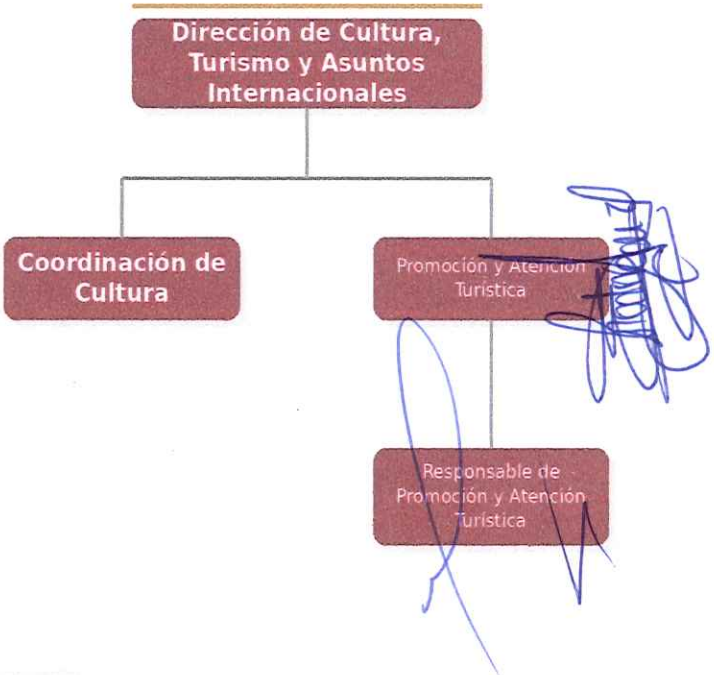
OBJETIVO GENERAL

Establecer de manera clara, ordenada y sistemática los procedimientos administrativos, operativos y de atención ciudadana que realiza la Dirección de Cultura, Turismo y Asuntos Internacionales, con la finalidad de homologar criterios de actuación, delimitar responsabilidades, fortalecer la eficiencia institucional y garantizar una atención oportuna, profesional y transparente a la ciudadanía, visitantes, artistas, instituciones y prestadores de servicios turísticos.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Definir las etapas, actividades y responsables que intervienen en los procedimientos de cultura, turismo y promoción institucional.
- Fortalecer la coordinación interna entre la Dirección, la Coordinación de Cultura y el área de Promoción y Atención Turística.
- Establecer una guía documental para la actuación del personal adscrito a la Dirección.
- Contribuir a la transparencia, legalidad, eficiencia y control interno de los servicios prestados.
- Garantizar que la atención a la ciudadanía y visitantes se realice bajo principios de legalidad, calidad, hospitalidad, trato digno y profesionalismo.

ORGANIGRAMA



A) PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE CULTURA, TURISMO Y ASUNTOS INTERNACIONALES

1.	PROCEDIMIENTO: PUBLICIDAD EN REDES SOCIALES PARA PRESTADORES DE SERVICIOS TURÍSTICOS

DESCRIPCIÓN

Servicio de apoyo para la promoción digital de la oferta turística local, mediante publicaciones en redes sociales institucionales, previa revisión y validación de la información proporcionada.

FUNDAMENTO JURÍDICO

- Ley Federal de Turismo: Titulo Primero Capítulo Primero Artículo 2 Fracc. III, Titulo Segundo Capítulo I Artículo 4 Fracc. II Capítulo III Artículo 9 Fracc. IX al XII Capítulo V Artículo 10 Fracc. IX al XI, Título IV Capítulo I Artículo 37 al 41, Capítulo II Artículo 42, Capítulo III Artículo 57 Fracc. VI Capítulo V Artículo 63 Fracc. V.
- Ley de Turismo del Estado de México: Capítulo II Artículo 6 Fracc. VII Artículo 8 Fracc. XIII Capítulo IV Artículo 12 Fracc. V, Artículo 13 Fracc. V, Capítulo VI Artículo 19, Capítulo VII Artículo 25.
- Bando Municipal de Valle de Bravo.

REQUISITOS:

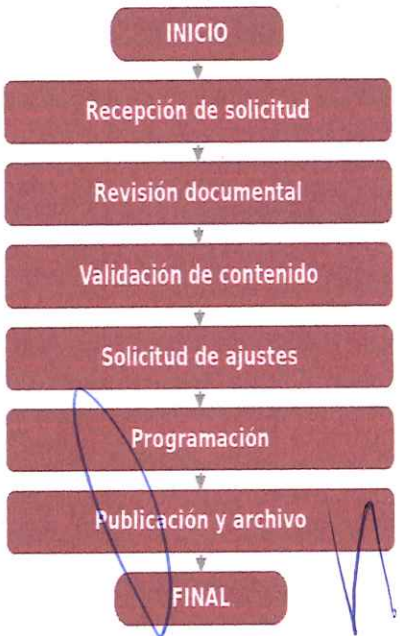
1. Oficio de solicitud.
2. Carta de agradecimiento dirigida a él o la Presidenta Municipal

PROCEDIMIENTO

N.P.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
1	Recepción de solicitud	Se recibe la solicitud del prestador de servicios y la información a difundir.

2	Revisión documental	Revisa que el material cumpla con datos mínimos, calidad de imagen, claridad del mensaje y pertinencia turística.
3	Validación de contenido	Valida que la publicación sea congruente con los objetivos de promoción turística municipal y no contravenga disposiciones institucionales.
4	Solicitud de ajustes	En caso de información incompleta, solicita correcciones o material complementario al interesado.
5	Programación	Integra la publicación en la programación de redes sociales institucionales.
6	Publicación y archivo	Realiza la publicación autorizada y resguarda evidencia digital para control interno.

DIAGRAMA DE FLUJO



2.	PROCEDIMIENTO: VISITA GUIADA Y/O ACOMPAÑAMIENTO PARA PROMOCIÓN TURÍSTICA EN EL DESTINO DE VALLE DE BRAVO

DESCRIPCIÓN

Consiste en brindar orientación, acompañamiento y atención a visitantes, grupos organizados, instituciones, agencias, medios de comunicación o prestadores de servicios turísticos durante recorridos de promoción turística en el destino de Valle de Bravo, con el propósito de difundir sus atractivos naturales, culturales, históricos, gastronómicos y recreativos.

FUNDAMENTO JURÍDICO

- Ley Federal de Turismo: Titulo Primero Capítulo Primero Artículo 2 Fracc. III, Titulo Segundo Capítulo I Artículo 4 Fracc. II Capítulo III Artículo 9 Fracc. IX al XII Capítulo V Artículo 10 Fracc. IX al XI, Título IV Capítulo I Artículo 37 al 41, Capítulo II Artículo 42, Capítulo III Artículo 57 Fracc. VI Capítulo V Artículo 63 Fracc. V.
- Ley de Turismo del Estado de México: Capítulo II Artículo 6 Fracc. VII Artículo 8 Fracc. XIII, Capítulo IV Artículo 12 Fracc. V, Artículo 13 Fracc. V, Capítulo VI Artículo 19, Capítulo VII Artículo 25.
- Bando Municipal de Valle de Bravo.

REQUISITOS:

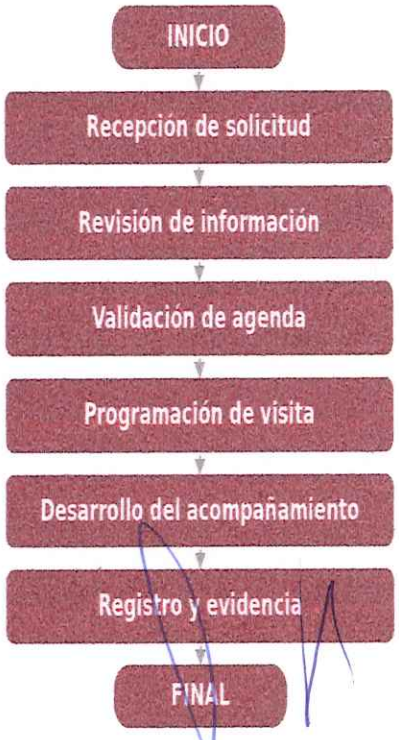
1. Oficio de solicitud.
2. Carta de agradecimiento dirigida a él o la Presidenta Municipal

PROCEDIMIENTO

N.P.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
1	Recepción de solicitud	Se recibe la solicitud de visita guiada y/o acompañamiento turístico, verificando fecha, horario, número de participantes y lugares de interés.
2	Revisión de información	Se analiza que la solicitud cuente con los datos necesarios para determinar la viabilidad del acompañamiento.
3	Validación de agenda	Se verifica disponibilidad de personal, condiciones de la ruta, horario y posibilidad de atención al grupo solicitante.

4	Programación de visita	Se confirma con el solicitante la fecha, horario, punto de reunión y ruta autorizada para el recorrido.
5	Desarrollo del acompañamiento	El personal designado brinda orientación turística, información general del destino y acompañamiento durante la visita.
6	Registro y evidencia	Se integra evidencia fotográfica, reporte breve o registro de atención para control interno.

DIAGRAMA DE FLUJO



3.	PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE REGISTRO DE EMPRESAS EN EL REGISTRO NACIONAL DE TURISMO

DESCRIPCIÓN

Consiste en orientar y apoyar a los prestadores de servicios turísticos del municipio en el proceso de inscripción o actualización de datos ante el Registro Nacional de Turismo, a fin de promover su formalización, identificación y participación dentro del sector turístico.

FUNDAMENTO JURÍDICO

- Ley Federal de Turismo: Titulo Primero Capítulo Primero Artículo 2 Fracc. III, Titulo Segundo Capítulo I Artículo 4 Fracc. II Capítulo III Artículo 9 Fracc. IX al XII Capítulo V Artículo 10 Fracc. IX al XI, Título IV Capítulo I Artículo 37 al 41, Capítulo II Artículo 42, Capítulo III Artículo 57 Fracc. VI Capítulo V Artículo 63 Fracc. V.
- Ley de Turismo del Estado de México: Capítulo II Artículo 6 Fracc. VII Artículo 8 Fracc. XIII Capítulo IV Artículo 12 Fracc. V, Artículo 13 Fracc. V, Capítulo VI Artículo 19, Capítulo VII Artículo 25.
- Bando Municipal de Valle de Bravo.

REQUISITOS:

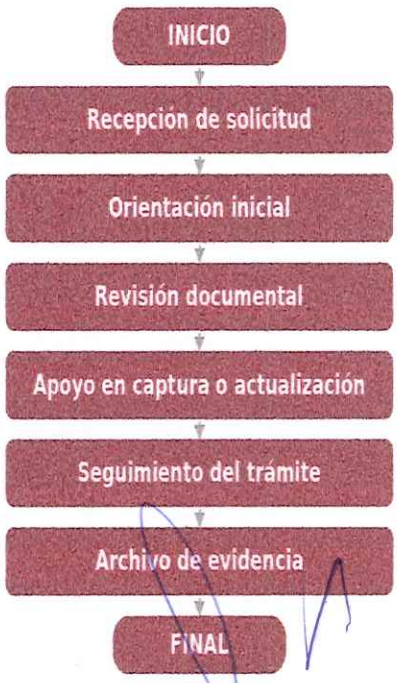
1.- RFC
2.- Comprobante de domicilio vigente
3.- Identificación oficial vigente
4.- Formato único para los trámites de Registro Nacional de Turismo (proporcionado por SECTUR)
5.- Escritura del inmueble, contrato de arrendamiento o contrato de comodato.
6.- Acta constitutiva

PROCEDIMIENTO

N.P.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
1	Recepción de solicitud	Se recibe la solicitud del prestador de servicios turísticos interesado en registrarse o actualizar sus datos en el Registro Nacional de Turismo.

2	Orientación inicial	Se informa al interesado sobre la finalidad del registro, requisitos generales y pasos para realizar el trámite.
3	Revisión documental	Se verifica que la documentación presentada contenga los datos mínimos necesarios para iniciar o continuar el registro.
4	Apoyo en captura o actualización	Se orienta al prestador de servicios en el llenado de información o actualización de datos en la plataforma correspondiente.
5	Seguimiento del trámite	Se da seguimiento al avance del registro y se informa al interesado sobre observaciones, correcciones o requerimientos adicionales.
6	Archivo de evidencia	Se resguarda evidencia de la orientación brindada, registro, comprobante o acuse, cuando sea proporcionado por el interesado.

DIAGRAMA DE FLUJO



4.	PROCEDIMIENTO: CAPACITACIÓN PARA EL SECTOR TURISMO

DESCRIPCIÓN

Consiste en gestionar, organizar o impartir capacitaciones dirigidas a prestadores de servicios turísticos, empresarios, trabajadores del sector, guías, artesanos y ciudadanía vinculada a la actividad turística, con el objetivo de fortalecer la calidad en el servicio, la atención al visitante y la competitividad del destino.

FUNDAMENTO JURÍDICO

- Ley Federal de Turismo: Titulo Primero Capítulo Primero Artículo 2 Fracc. III, Titulo Segundo Capítulo I Artículo 4 Fracc. II Capítulo III Artículo 9 Fracc. IX al XII Capítulo V Artículo 10 Fracc. IX al XI, Título IV Capítulo I Artículo 37 al 41, Capítulo II Artículo 42, Capítulo III Artículo 57 Fracc. VI Capítulo V Artículo 63 Fracc. V.
- Ley de Turismo del Estado de México: Capítulo II Artículo 6 Fracc. VII Artículo 8 Fracc. XIII, Capítulo IV Artículo 12 Fracc. V, Artículo 13 Fracc. V, Capítulo VI Artículo 19, Capítulo VII Artículo 25.
- Bando Municipal de Valle de Bravo.

REQUISITOS:

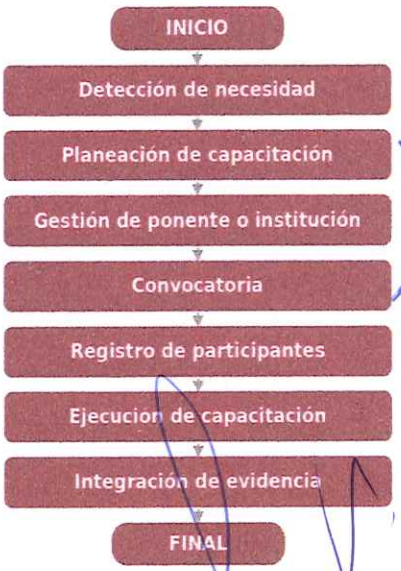
1. Oficio de solicitud
2. Carta de agradecimiento dirigida a él o la Presidenta Municipal

PROCEDIMIENTO

N.P.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
1	Detección de necesidad	Se identifica la necesidad de capacitación mediante solicitud ciudadana, diagnóstico del sector, instrucción institucional o coordinación con dependencias.
2	Planeación de capacitación	Se define tema, objetivo, fecha, horario, lugar, público dirigido y modalidad de la capacitación.

3	Gestión de ponente o institución	Se coordina con personal interno, dependencias, instituciones educativas u organismos especializados para impartir la capacitación.
4	Convocatoria	Se difunde la invitación a prestadores de servicios turísticos y participantes interesados.
5	Registro de participantes	Se integra lista de asistencia o registro previo de los participantes.
6	Ejecución de capacitación	Se realiza la capacitación conforme al programa establecido.
7	Integración de evidencia	Se resguarda lista de asistencia, evidencia fotográfica, material utilizado y reporte de actividad.

DIAGRAMA DE FLUJO



5. PROCEDIMIENTO: CREACIÓN Y PROMOCIÓN DE PRODUCTO TURÍSTICO

DESCRIPCIÓN

Consiste en identificar, diseñar, integrar y promover productos turísticos que fortalezcan la oferta del destino Valle de Bravo, considerando atractivos naturales, culturales, gastronómicos, artesanales, históricos, deportivos o recreativos, así como la participación de prestadores de servicios turísticos locales.

FUNDAMENTO JURÍDICO

- Ley Federal de Turismo: Titulo Primero Capítulo Primero Artículo 2 Fracc. III, Titulo Segundo Capítulo I Artículo 4 Fracc. II Capítulo III Artículo 9 Fracc. IX al XII Capítulo V Artículo 10 Fracc. IX al XI, Título IV Capítulo I Artículo 37 al 41, Capítulo II Artículo 42, Capítulo III Artículo 57 Fracc. VI Capítulo V Artículo 63 Fracc. V.
- Ley de Turismo del Estado de México: Capítulo II Artículo 6 Fracc. VII Artículo 8 Fracc. XIII Capítulo IV Artículo 12 Fracc. V, Artículo 13 Fracc. V, Capítulo VI Artículo 19, Capítulo VI Artículo 25.
- Bando Municipal de Valle de Bravo.

REQUISITOS:

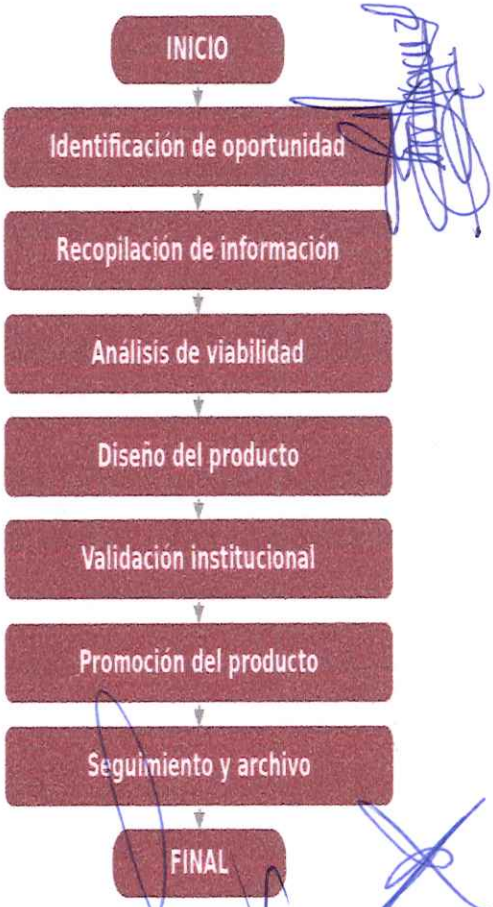
1. Oficio de solicitud.
2. Carta de agradecimiento dirigida a él o la Presidenta Municipal.

PROCEDIMIENTO

N.P.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
1	Identificación de oportunidad	Se identifica un atractivo, ruta, actividad o servicio con potencial para integrarse como producto turístico.
2	Recopilación de información	Se reúne información sobre ubicación, características, servicios disponibles, costos, horarios, accesos y responsables.
3	Análisis de viabilidad	Se revisa la pertinencia turística, condiciones de operación, seguridad, accesibilidad y participación de prestadores de servicios.
4	Diseño del producto	Se estructura la propuesta del producto turístico, definiendo nombre, descripción, público objetivo, ruta o experiencia.

5	Validación institucional	Se revisa que el producto sea congruente con los objetivos de promoción turística municipal.
6	Promoción del producto	Se difunde el producto turístico mediante medios institucionales, redes sociales, materiales informativos o actividades de promoción.
7	Seguimiento y archivo	Se da seguimiento a la promoción realizada y se resguarda evidencia documental o digital para control interno.

DIAGRAMA DE FLUJO



6.	PROCEDIMIENTO: APOYO A CERTIFICACIÓN DE CALIDAD A EMPRESARIOS TURÍSTICOS

DESCRIPCIÓN

Consiste en orientar, acompañar y canalizar a empresarios y prestadores de servicios turísticos interesados en obtener certificaciones, distintivos, constancias o reconocimientos de calidad, con la finalidad de mejorar la prestación de servicios, fortalecer la competitividad y elevar los estándares de atención al visitante.

FUNDAMENTO JURÍDICO

- Artículos 1, 4, 20 apartado C y 21 de la Constitución Política De Los Estados Unidos Mexicanos
- Artículos 3, 7 y 100 de la Ley de Seguridad del Estado de México
- Artículos 1, 2, 3 y 7 de la Ley para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia, con Participación Ciudadana en el Estado de México.
- Bando Municipal de Valle de Bravo.

REQUISITOS:

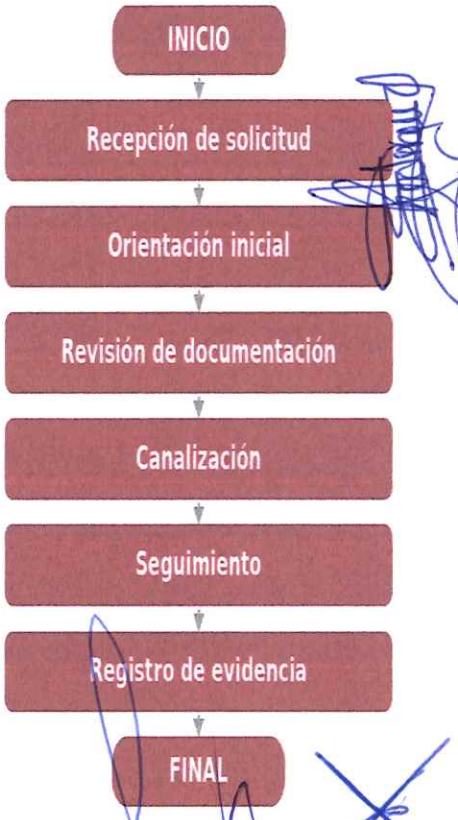
1. Oficio de solicitud.
2. Carta de agradecimiento dirigida a él o la Presidenta Municipal

PROCEDIMIENTO

N.P.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
1	Recepción de solicitud	Se recibe la solicitud del empresario turístico interesado en obtener una certificación, distintivo o reconocimiento de calidad.
2	Orientación inicial	Se informa al solicitante sobre opciones de certificación, requisitos generales, beneficios y dependencias responsables.
3	Revisión de documentación	Se revisa que el solicitante cuente con la documentación básica necesaria para iniciar el proceso.
4	Canalización	Se canaliza al empresario con la instancia, programa o dependencia correspondiente para continuar el trámite.

5	Seguimiento	Se da seguimiento al avance del proceso, observaciones o requerimientos adicionales, cuando el solicitante lo informe.
6	Registro de evidencia	Se integra evidencia del apoyo, orientación, canalización o certificación obtenida para control interno.

DIAGRAMA DE FLUJO



B) PROCEDIMIENTOS DE LA COORDINACIÓN DE CULTURA

1.	PROCEDIMIENTO: PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES EN ESPACIOS PERMANENTES

DESCRIPCIÓN

Consiste en organizar, calendarizar y coordinar actividades culturales, artísticas, formativas o recreativas en espacios permanentes administrados o coordinados por la Dirección, con el objetivo de fomentar la participación ciudadana y fortalecer la oferta cultural del municipio.

FUNDAMENTO JURÍDICO

- Ley general de cultura y derechos culturales, (Título Segundo, Articulo 14; Título Tercero, Articulo 17-18-19).
- Bando Municipal de Valle de Bravo

REQUISITOS:

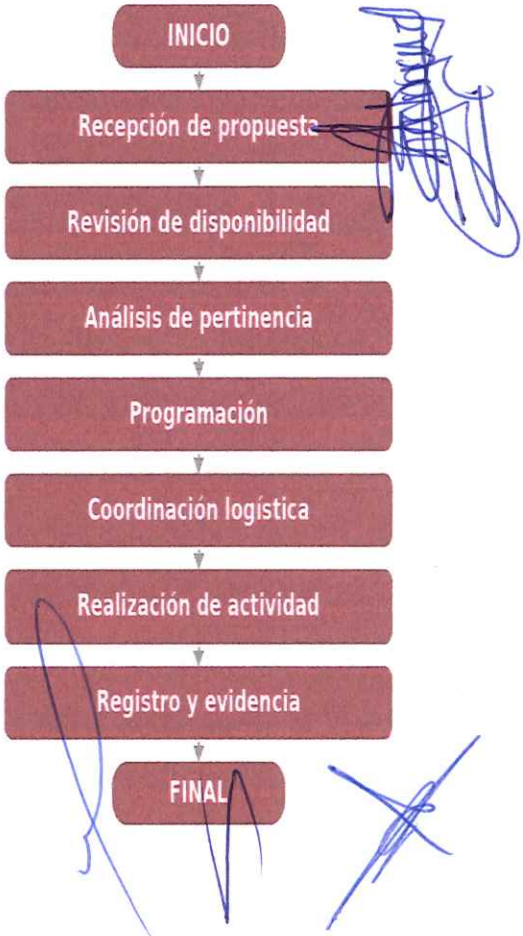
1. Solicitud de apoyo Carta dirigida a la Coordinación de Cultura especificando la disciplina cultural o artística que desea impartir, así como los horarios solicitados.
2. En caso de ser aceptado firmar el reglamento interno de la Coordinación de Cultura apegarse a ellas.

PROCEDIMIENTO

N.P.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
1	Recepción de propuesta	Se recibe solicitud o propuesta para realizar una actividad en espacio permanente.
2	Revisión de disponibilidad	Se verifica disponibilidad de fecha, horario, espacio y condiciones de uso.
3	Análisis de pertinencia	Se revisa que la actividad sea congruente con los objetivos culturales municipales.
4	Programación	Se integra la actividad al calendario correspondiente y se confirma al solicitante.

5	Coordinación logística	Se coordinan requerimientos de espacio, mobiliario, sonido, difusión o apoyo operativo.
6	Realización de actividad	Se lleva a cabo la actividad programada conforme a las condiciones autorizadas.
7	Registro y evidencia	Se integra evidencia fotográfica, lista de asistencia o reporte de actividad para control interno.

DIAGRAMA DE FLUJO



2. PROCEDIMIENTO: ESPACIO DE EXPOSICIÓN PLÁSTICA PARA ARTISTAS

DESCRIPCIÓN

Consiste en recibir, revisar, programar y coordinar solicitudes de artistas interesados en utilizar espacios destinados a exposiciones plásticas, con el objetivo de promover la expresión artística local, regional, nacional o internacional y acercar manifestaciones culturales a la ciudadanía.

FUNDAMENTO JURÍDICO

- Ley general de cultura y derechos culturales, (Título Segundo, Articulo 14; Título Tercero, Articulo 17-18-19).
- Bando Municipal de Valle de Bravo.

REQUISITOS:

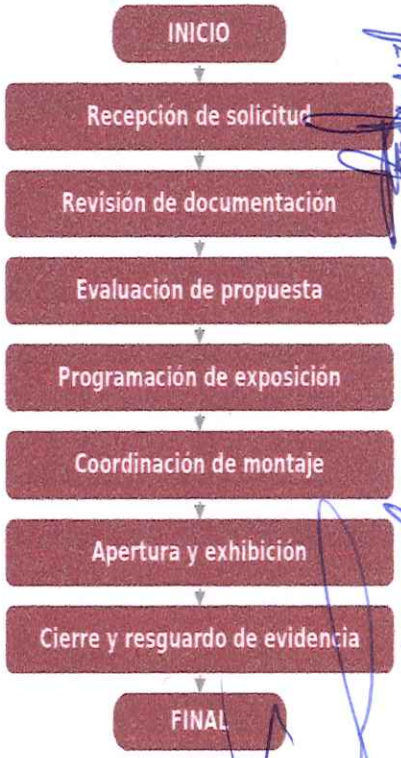
1. Entregar carta solicitud dirigida a la Coordinación de Cultura indicando específicamente que se busca un espacio para una demostración/exposición de la obra en cuestión.
2. Entregar un calendario completo especificando título de la obra, dimensiones, necesidades, evidencia fotográfica.
3. Realizar un documento de préstamo de obra, especificando si se cuenta o no con algún seguro de obra, además de una inspección visual de las obras al momento de recibir y entregarlas.

PROCEDIMIENTO

N.P.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
1	Recepción de solicitud	Se recibe la solicitud del artista o colectivo interesado en exponer obra plástica.
2	Revisión de documentación	Se verifica que la solicitud contenga información del artista, obra, propuesta y datos de contacto.
3	Evaluación de propuesta	Se analiza la pertinencia cultural, características de la obra, disponibilidad de espacio y condiciones de montaje.
4	Programación de exposición	Se define fecha, periodo de exposición, espacio asignado y condiciones generales.

5	Coordinación de montaje	Se coordina con el artista el montaje, distribución de obra, ficha técnica y requerimientos básicos.
6	Apertura y exhibición	Se realiza la apertura o instalación de la exposición conforme a la programación autorizada.
7	Cierre y resguardo de evidencia	Se concluye la exposición, se coordina el retiro de obra y se integra evidencia para control interno.

DIAGRAMA DE FLUJO



3.	PROCEDIMIENTO: COLABORACIONES ARTÍSTICO-CULTURALES CON INSTITUCIONES GUBERNAMENTALES, ESTATALES Y/O MUNICIPALES

DESCRIPCIÓN

Consiste en coordinar acciones, actividades, presentaciones, talleres, exposiciones, festivales o proyectos culturales en colaboración con instituciones gubernamentales, estatales, municipales, educativas o culturales, con el propósito de fortalecer la oferta cultural del municipio y promover el acceso de la población a actividades artísticas y culturales.

FUNDAMENTO JURÍDICO

- Ley general de cultura y derechos culturales, (Título Segundo, Articulo 14; Título Tercero, Articulo 17-18-19).
- Bando Municipal de Valle de Bravo.

REQUISITOS:

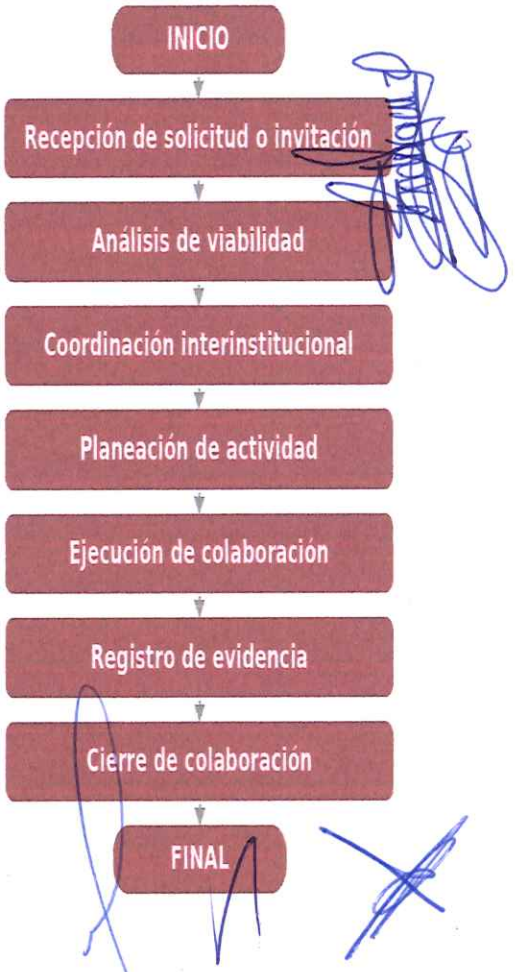
1. Oficio de solicitud, invitación o propuesta de colaboración

PROCEDIMIENTO

N.P.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
1	Recepción de solicitud o invitación	Se recibe la propuesta de colaboración artístico-cultural por parte de la institución interesada.
2	Análisis de viabilidad	Se revisa el objetivo, alcance, fecha, lugar, recursos requeridos y pertinencia cultural de la colaboración.
3	Coordinación interinstitucional	Se establece comunicación con la institución participante para definir responsabilidades y necesidades operativas.
4	Planeación de actividad	Se define programa, participantes, logística, difusión y requerimientos técnicos.
5	Ejecución de colaboración	Se realiza la actividad artístico-cultural conforme a los acuerdos establecidos.
6	Registro de evidencia	Se integra evidencia fotográfica, reporte, lista de asistencia o documentos derivados de la colaboración.

7	Cierre de colaboración	Se concluye el procedimiento con el archivo de la información y, en su caso, emisión de agradecimientos o constancias.

DIAGRAMA DE FLUJO



4.	PROCEDIMIENTO: EVENTOS ARTÍSTICO-CULTURALES

DESCRIPCIÓN

Consiste en planear, organizar, coordinar, ejecutar y evaluar eventos artístico-culturales realizados o apoyados por la Dirección, con el propósito de promover la cultura, fortalecer la identidad municipal, fomentar la participación ciudadana y difundir las expresiones artísticas locales, regionales y nacionales.

FUNDAMENTO JURÍDICO

- Ley general de cultura y derechos culturales, (Título Segundo, Articulo 14; Título Tercero, Articulo 17-18-19).
- Bando Municipal de Valle de Bravo.

REQUISITOS:

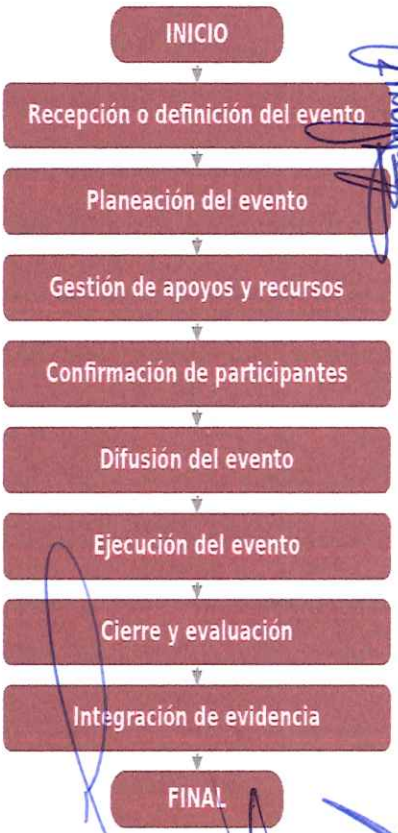
1. Solicitud, instrucción institucional o propuesta de evento

PROCEDIMIENTO

N.P.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
1	Recepción o definición del evento	Se recibe solicitud, propuesta o instrucción para la realización de un evento artístico-cultural.
2	Planeación del evento	Se define objetivo, fecha, sede, programa, participantes, recursos necesarios y responsables.
3	Gestión de apoyos y recursos	Se coordinan requerimientos de sonido, mobiliario, difusión, permisos, seguridad, protección civil o servicios generales, según corresponda.
4	Confirmación de participantes	Se confirma la participación de artistas, grupos, talleristas, instituciones o personal involucrado.
5	Difusión del evento	Se solicita o realiza la promoción del evento mediante medios institucionales, redes sociales o materiales informativos.
6	Ejecución del evento	Se lleva a cabo el evento conforme al programa establecido y se atienden incidencias operativas.

7	Cierre y evaluación	Se concluye el evento, se verifica el retiro de materiales y se realiza una valoración general de resultados.
8	Integración de evidencia	Se resguarda evidencia fotográfica, programa, lista de asistencia, reporte o documentación relacionada.

DIAGRAMA DE FLUJO



5. PROCEDIMIENTO: AGENDA CULTURAL

DESCRIPCIÓN

Consiste en recopilar, organizar, validar y difundir la programación de actividades culturales, artísticas, recreativas y formativas que se realizan en el municipio, con la finalidad de informar oportunamente a la ciudadanía y visitantes sobre la oferta cultural disponible.

FUNDAMENTO JURÍDICO

- Ley general de cultura y derechos culturales, (Título Segundo, Articulo 14; Título Tercero, Articulo 17-18-19).
- Bando Municipal de Valle de Bravo.

REQUISITOS:

1. Solicitud, que contenga información de la actividad cultural.

PROCEDIMIENTO

N.P.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
1	Recopilación de información	Se recaba información de actividades culturales programadas por la Dirección, instituciones, artistas, colectivos o áreas municipales.
2	Revisión de datos	Se verifica que cada actividad cuente con nombre, fecha, horario, lugar, responsable y descripción clara.
3	Validación de contenido	Se confirma que la información sea pertinente, veraz y congruente con los objetivos de difusión cultural municipal.
4	Integración de agenda	Se organiza la información en el formato de agenda cultural correspondiente.
5	Difusión	Se publica o comparte la agenda cultural a través de medios institucionales, redes sociales, carteles o canales autorizados.
6	Actualización	Se realizan ajustes por cambios de horario, sede, cancelaciones o incorporación de nuevas actividades.
7	Archivo de evidencia	Se resguarda evidencia de la agenda difundida para control interno.

DIAGRAMA DE FLUJO

