MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO

Manual de Procedimientos de la Dirección de Educación, Cultura y Turismo.

© Cuarta edición: Ayuntamiento de Tultitlán, 2025.

D.R. © Ayuntamiento de Tultitlán, Estado de México.

Plaza Hidalgo No. 1, Colonia Centro.

Tultitlán, Estado de México.

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO

ÍNDICE

PRESENTACIÓN 9

I. PROCEDIMIENTOS

1. Contestación a oficios recibidos..... 10
1.1 Objetivo 10
1.2 Referencias 10
1.3 Definiciones 10
1.4 Insumos 11
1.5 Resultados 11
1.6 Políticas 11
1.7 Desarrollo 12
1.8 Diagramación 14
1.9 Simbología 15

2. Liberación de servicio social..... 16
2.1 Objetivo 16
2.2 Referencias 16
2.3 Definiciones 16
2.4 Insumos 17
2.5 Resultados 17
2.6 Políticas 18
2.7 Desarrollo 19
2.8 Diagramación 21
2.9 Formatos e instructivos 22
2.10 Simbología 29

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO

3. Realización de eventos culturales 30
3.1 Objetivo 30
3.2 Referencias 30
3.3 Definiciones 30
3.4 Insumos 31
3.5 Resultados 31
3.6 Políticas 31
3.7 Desarrollo 32
3.8 Diagramación 33
3.9 Formatos e instructivos 34
3.10 Simbología 35
4. Inscripción talleres impartidos en Casa de Cultura y Centros Culturales 36
4.1 Objetivo 36
4.2 Referencias 36
4.3 Definiciones 36
4.4 Insumos 36
4.5 Resultados 37
4.6 Políticas 37
4.7 Desarrollo 38
4.8 Diagramación 39
4.9 Formatos e instructivos 40
4.10 Simbología 41
5. Realización de curso de verano 42
5.1 Objetivo 42
5.2 Referencias 42
5.3 Definiciones 42
5.4 Insumos 43
5.5 Resultados 43
5.6 Políticas 43
5.7 Desarrollo 44

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO

5.8 Diagramación 45
5.9 Formatos e instructivos 46
5.10 Simbología 47
6. Realización de visitas guiadas 48
6.1 Objetivo 48
6.2 Referencias 48
6.3 Definiciones 48
6.4 Insumos 49
6.5 Resultados 49
6.6 Políticas 49
6.7 Desarrollo 50
6.8 Diagramación 51
6.9 Formatos e instructivos 52
6.10 Simbología 53
7. Difusión de eventos 54
7.1 Objetivo 54
7.2 Referencias 54
7.3 Definiciones 54
7.4 Insumos 55
7.5 Resultados 55
7.6 Políticas 55
7.7 Desarrollo 56
7.8 Diagramación 57
7.9 Simbología 58
8. Visita guiada en bibliotecas 59
8.1 Objetivo 59
8.2 Referencias 59
8.3 Definiciones 59
8.4 Insumos 60
8.5 Resultados 60

TULTITLAN
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO

8.6 Políticas 60
8.7 Desarrollo 61
8.8 Diagramación 62
8.9 Simbología 63
9. Servicio de extensión bibliotecaria 64
9.1 Objetivo 64
9.2 Referencias 64
9.3 Definiciones 64
9.4 Insumos 65
9.5 Resultados 65
9.6 Políticas 65
9.7 Desarrollo 66
9.8 Diagramación 67
9.9 Simbología 68
10. Préstamo de libros a domicilio 69
10.1 Objetivo 69
10.2 Referencias 69
10.3 Definiciones 69
10.4 Insumos 70
10.5 Resultados 70
10.6 Políticas 70
10.7 Desarrollo 71
10.8 Diagramación 72
10.9 Formatos e instructivos 73
10.10 Simbología 74

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO

11. Préstamo de bienes inmuebles para realizar actividades culturales 75
11.1 Objetivo |..... 75
11.2 Referencias 75
11.3 Definiciones 76
11.4 Insumos 76
11.5 Resultados 76
11.6 Políticas 76
11.7 Desarrollo 77
11.8 Diagramación 78
11.9 Formatos e instructivos 79
11.10 Simbología 80
12. Elaboración de la Revista Cultural e Histórica de Tultitlán..... 81
12.1 Objetivo 81
12.2 Referencias 81
12.3 Definiciones 81
12.4 Insumos 82
12.5 Resultados 82
12.6 Políticas 82
12.7 Desarrollo 83
12.8 Diagramación 84
12.9 Simbología 85

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO

13. Participación de Orquesta Sinfónica Infantil y Juvenil de Tultitlán..... 86
13.1 Objetivo 86
13.2 Referencias 86
13.3 Definiciones 87
13.4 Insumos 87
13.5 Resultados 87
13.6 Políticas 87
13.7 Desarrollo 88
13.8 Diagramación 89
13.9 Simbología 90

II. DIRECTORIO 91
III. VALIDACIÓN 92
IV. HOJA DE ACTUALIZACIÓN 93

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO

PRESENTACIÓN

El presente manual es una herramienta que define y establece la estructura orgánica y funcional formal, así como los tramos de control, responsabilidad y los canales de comunicación que permitan una adecuada funcionalidad administrativa de la Dirección.

El marco legal de este documento, presenta el sustento Jurídico-Administrativo, con disposiciones legales que emanan de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado Libre y Soberano, Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, Ley Orgánica Municipal del Estado de México, reglamentos municipales y demás normatividad aplicable.

Este documento representa una herramienta de referencia y consulta, encaminada a orientar al personal laboral en el desempeño de sus funciones cotidianas, por lo que deberá ser actualizado cuando menos cada año o cuando existan cambios considerables en la estructura orgánica.

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO

I. PROCEDIMIENTOS

DATOS DEL PROCEDIMIENTO		
Código: **TUL/ECyT/01**	Nombre: **1. CONTESTACIÓN A OFICIOS RECIBIDOS**	Unidad Administrativa: **DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO**
No. Revisión: **CUARTA EDICIÓN**		Fecha de Revisión: **FEBRERO 2025**

1.1 OBJETIVO

Tener un correcto manejo de la documentación que ingresa a la DECyT desde la recepción hasta la deposición final.

1.2 REFERENCIAS

- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán.
- Manual de Organización de la DECyT

1.3 DEFINICIONES

DECyT. Dirección de Educación, Cultura y Turismo.
Destinatario. Nombre y Cargo del personal laboral adscrito a la DECyT al cual se puede enviar oficios
Peticionario. Ciudadana o ciudadano que ingresa oficio como solicitud de información, servicio o trámite.
Oficio. Documento escrito ingresado a la Dirección o emitido por la misma.
Base de Datos. Documento digital, donde se registra de manera cronológica todo documento que ingresa a la dirección o es emitido por la misma, según sea el caso, y que contiene datos básicos de identificación.

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO

1.4 INSUMOS

- Computadora;
- Impresora;
- Hojas;
- Folders y/o Carpetas para archivo.

1.5 RESULTADOS

Tratamiento adecuado a los oficios recibidos desde su ingreso hasta la contestación y el archivo correcto para su conservación y consulta.

1.6 POLÍTICAS.

- No se recibirán documentos que no correspondan a la DECyT;
- No se recibirán oficios que no contengan el nombre, dirección y/o teléfono de la ciudadana o ciudadano que emite el oficio;
- Todo oficio recibido deberá contener el sello de recepción, la fecha y hora de recepción, nombre de la persona que recibió el documento;
- Todo oficio recibido, deberá ser registrado en la base de datos correspondiente;
- Todo oficio emitido debe contener un número interno consecutivo, mismo que debe de ser registrado en la base de datos correspondiente;
- Solo existirá una sola numeración consecutiva para los oficios emitidos por la DECyT y este consecutivo estará controlado por la secretaria o el secretario de quien sea titular de la Dirección;
- Todo archivo emitido por la DECyT deberá ser firmado únicamente por la Directora o el Director y contener el sello original de la Dirección;
- Todos los oficios emitidos y recibidos deben de ser archivados de manera correcta, respetando la cronología de la emisión o recepción según sea el caso.

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO

1.7 DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ CARGO	ACTIVIDAD
1	Ciudadanía.	Acude a la Dirección de Educación, Cultura y Turismo, a entregar un oficio que va dirigido a quien sea
2	DECyT/Responsable de Recepción de oficios	Recibe el oficio, valida los datos y se verifica si el documento esta correcto o incorrecto.
3	DECyT/Responsable de Recepción de oficios	De estar correcta la información subraya el asunto principal y la fecha de término en caso de tener, registra en base de datos y entrega a la secretaria o el secretario para conocimiento e
4	Ciudadanía.	De ser correcta recibe el acuse y queda en espera de respuesta. De estar incorrecta, recibe la respuesta
5	DECyT/secretaria o secretario de Dirección	Recibe documentación, informa a quien sea titular de la Dirección y turna de acuerdo al tema a la
6	DECyT/Titular de la Dirección	Recibe oficios recibidos, da instrucción a quien le asiste para el seguimiento y contestacion.
7	DECyT/ secretaria o secretario de Dirección	Da seguimiento de los oficios recibidos, realiza oficio de contestación y se supervisa que esta sea entregada a la ciudadana o ciudadano; entrega a la responsable de Recepción los documentos que solo son de conocimiento para que los archive en la carpeta correspondiente, previa observación en la base de datos.

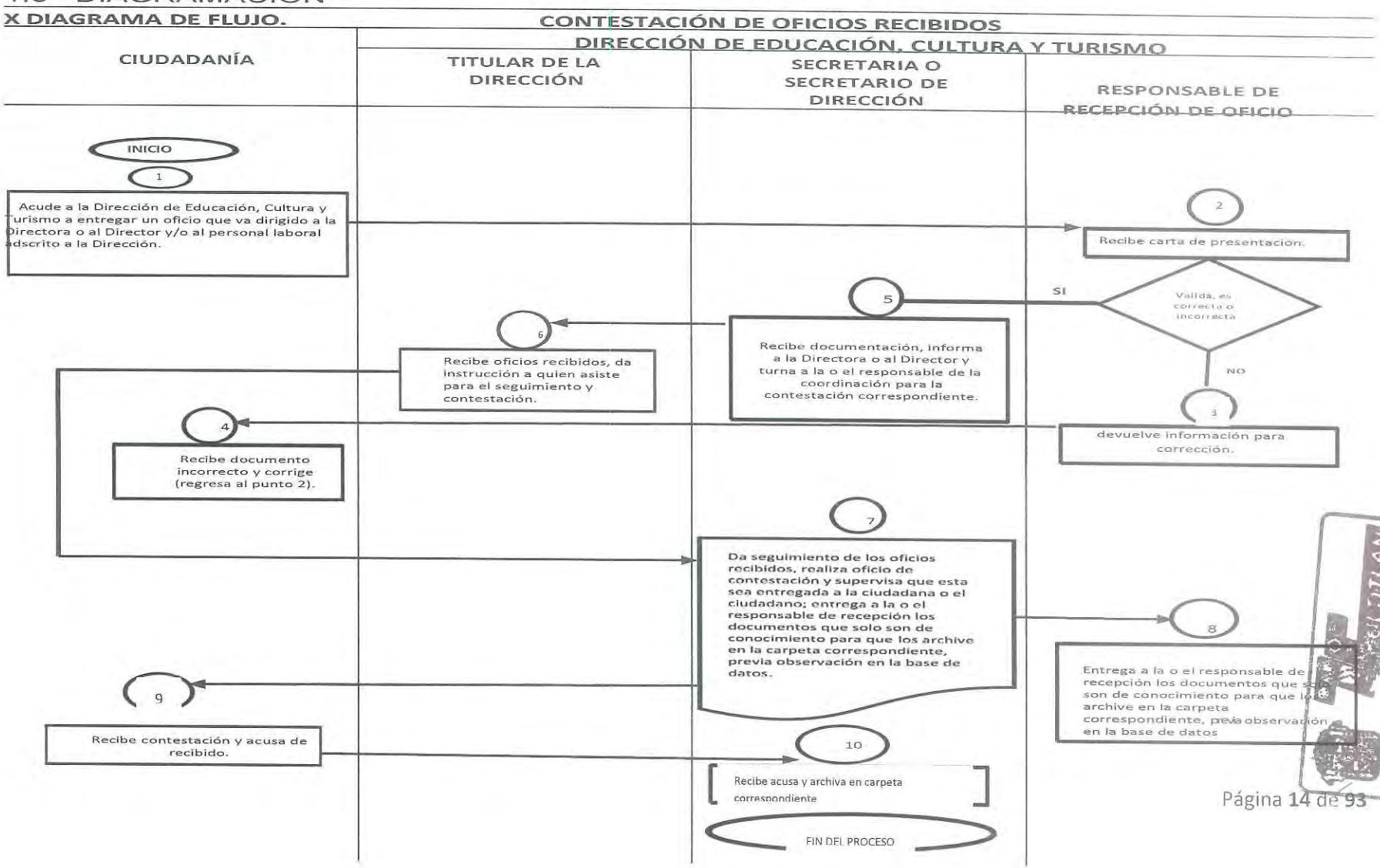
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO

8	DECyT/Responsable de Recepción de oficios	Recibe los oficios que solo son de conocimiento y ya fueron revisados para ser archivados en la carpeta
9	Ciudadanía	Recibe contestación y acusa de recibido.
10	DECyT/ secretaria o secretario de Dirección	Recibe acuse y archiva en carpeta correspondiente.
11		FIN DE PROCESO

TULTITLÁN 2025 - 2027 DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO

1.8 DIAGRAMACIÓN

X DIAGRAMA DE FLUJO.



DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO

1.9 SIMBOLOGÍA

Símbolo	Nombre	Función
	Inicio / Final	Representa el inicio y el final de un proceso
	Linea de Flujo	Indica el orden de la ejecución de las operaciones. La flecha indica la siguiente instrucción.
	Entrada / Salida	Representa la lectura de datos en la entrada y la impresión de datos en la salida
	Proceso	Representa cualquier tipo de operación
	Decisión	Nos permite analizar una situación, con base en los valores verdadero y falso

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO

DATOS DEL PROCEDIMIENTO		
Código: **TUL/ECyT/02**	Nombre: **2. LIBERACIÓN DE SERVICIO SOCIAL O PRÁCTICAS PROFESIONALES**	Unidad Administrativa: **DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO**
No. Revisión: **CUARTA EDICIÓN**	Fecha de Revisión: **FEBRERO 2025**	

2.1 OBJETIVO

Brindar el apoyo a estudiantes para poner en práctica los conocimientos aprendidos, mediante la realización del servicio social o prácticas profesionales, en dependencias del Ayuntamiento, obteniendo como resultado la carta de liberación.

2.2 REFERENCIAS

- Ley Reglamentaria de del Artículo 5º Constitucional, publicada el 26 de mayo de 1945;
- Ley Orgánica de la Administración Pública.

2.3. DEFINICIONES

- DECYT. - Dirección de Educación, Cultura y Turismo;
- Prestador. - Estudiante de nivel medio superior que solicite prestar su servicio en éste Municipio;
- Área de Asignación. - Dependencia del Ayuntamiento de Tultitlán, en la cual prestará su servicio.
-

TULTITLÁN 2025 - 2027 DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO

2.4 INSUMOS

- Computadora;
- Impresora;
- Hojas;
- Folders y/o Carpetas para archivo.

2.5 RESULTADOS

- Tratamiento adecuado a los oficios recibidos desde su ingreso hasta la contestación y el archivo correcto para su conservación y consulta.
- Autorizar cartas de aceptación y liberación de servicio social a prestadores, una vez que estos hayan cumplido con los requisitos establecidos.
- Proporcionar a estudiantes información respecto a requisitos para realizar el servicio social;
- Recibir la carta de asignación de servicio social, emitida por la institución educativa de procedencia de quien presta su servicio;
- Registrar los datos de la prestadora o el prestador de servicio social en la base de datos de la DECyT;
- Asignar al área en la cual, la prestadora o el prestador realizará el servicio social;
- Dar seguimiento, y recibir reportes de las diferentes áreas del municipio, respecto al desarrollo del servicio social por parte quien presta su servicio;
- Elaborar carta de aceptación y liberación a estudiantes, siempre y cuando haya cumplido con el 100% de los requisitos y pasarla a firma de la Jefa o Jefe del Departamento Educación para autorización y firma, adjuntando las evidencias correspondientes que avalen el servicio;
- Mantener actualizados los convenios con las Escuelas para la prestación de este servicio.

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO

2.6 POLÍTICAS

- Presentar Carta de Presentación en original con firma y sello autentico
- Realizar las actividades asignadas por el área en la cual se le asignará;
- El prestador de servicio social prestará un minino de 4 horas diarias
- Cumplirá con los horarios establecidos.
- Cumplir con la documentación requerida en tiempo y forma
- El servicio social se prestará durante un mínimo de seis meses y un máximo de dos años
- Se considerará discontinuidad si se interrumpe la prestación del servicio social por más de diez días durante seis mese

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO

2.7 DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/CARGO	ACTIVIDAD
1	Prestador o prestadora de servicio social o prácticas profesionales.	Acude a la Dirección de Educación, Cultura y Turismo a entregar la carta de presentación, emitida por la Institución Educativa de procedencia, o en línea, a través del sitio web oficial tultitlán.gob.mx en el apartado de trámites y servicios https://tramites.tultitlan.gob.mx/GESTION/login.aspx?t=105
2	DECyT/Responsable de servicio social.	Recibe la carta de presentación de servicio social de alumnas y alumnos solicitantes del servicio; valida ¿El documento esta correcto o incorrecto?
3	DECyT/Responsable de servicio social.	De estar correcta la información se entrega el formato de solicitud para iniciar con el trámite y realizar la carta de aceptación para pasarla a autorización y firma la Jefa o Jefe del Departamento de Educación, si esta incorrecta, devuelve la documentación a la o el estudiante para que este haga la corrección.
4	Prestadora o prestador de servicio social o prácticas	Recibe la respuesta de estar incorrecta, corrige; de ser correcta continúa con el proceso.
5	DECyT/Jefa o Jefe de Departamento de Educación	Recibe carta de aceptación, firma y devuelve al responsable del servicio para que sea entregada al prestador y se asigne el lugar en el cual se prestará el servicio.
6	DECyT/Responsable de Servicio Social	Entrega carta de aceptación a quien prestará el servicio y envía al área asignada; Informa al área asignada sobre la prestadora o el prestador asignado.
7	Prestador de servicio social	Inicia servicio en área asignada.
8	Dependencia de Asignación	Asigna actividades a quien prestará el servicio, evalúa y emite reportes sobre servicio y oficio de terminación de servicio.

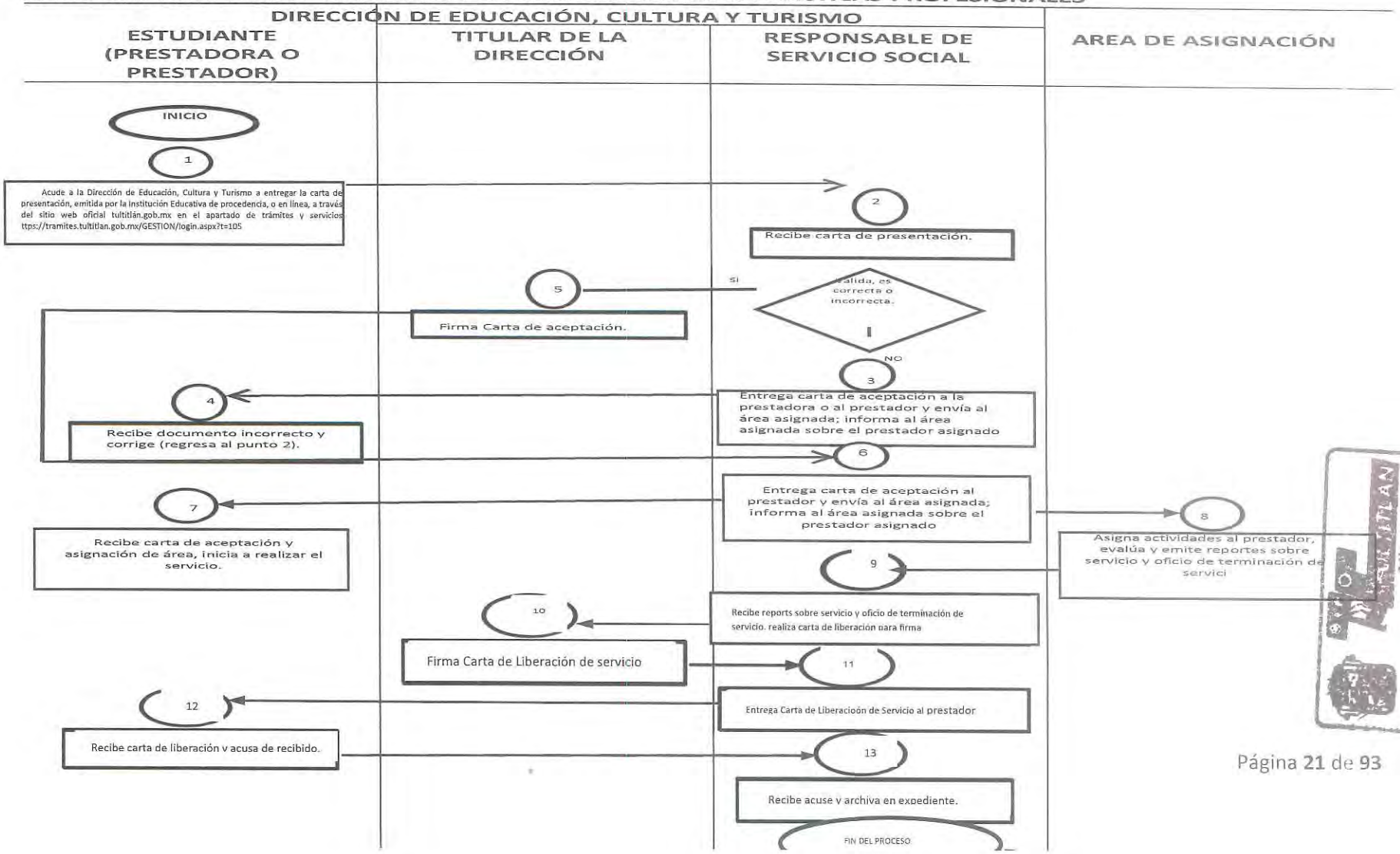
TULTITLAN Gobierno que Transforma 2025 - 2027 DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO

9	DECyT/Responsable de Servicio Social	Recibe los reportes del área asignada informando sobre avance de servicio y oficio de terminación, elabora la carta de liberación y la pasa a firma de quien sea titular de la Dirección.
10	DECyT/Jefa o Jefe del Departamento de Educación	Recibe carta, firma y devuelve al responsable de servicio social para que entregue el documento a la prestadora o al prestador.
11	DECyT/Responsable de Servicio Social	Entrega la carta de liberación de servicio social al prestador.
12	Prestadora o prestador de servicio social.	Recibe carta de liberación y acusa de recibido.
13	DECyT/Responsable de servicio social	Recibe acuse y archiva en expediente.
		FIN DE PROCESO

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO

2.8 DIAGRAMACIÓN

X.DIAGRAMA DE FLUJO: LIBERACIÓN DE SERVICIO SOCIAL O PRÁCTICAS PROFESIONALES



2.9 FORMATOS E INSTRUCTIVOS

a) CARTA DE PRESENTACIÓN EMITIDA POR LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

CARTA DE PRESENTACIÓN DIRIGIDO AL JEFE (A) DE DEPARTAMENTO EDUCACIÓN,

HOJA MEMBRETADA POR LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA.

DATOS DE LA ALUMNA O ALUMNO

MATRÍCULA DE LA ALUMNA O ALUMNO.

CARRERA QUE SE ENCUENTRA CURSANDO.

TOTAL DE HORAS QUE TIENE QUE CUBRIR LA ALUMNA O ALUMNO.

FIRMA DE QUIEN ES RESPONSABLE DEL ÁREA DE SERVICIO SOCIAL EN LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA. EDUCATIVA.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

UMB UNIVERSIDAD MEXIQUENSE DEL BICENTENARIO

CARTA DE PRESENTACIÓN

Tultitlán, Estado de México a 01 de Enero del 2022
UMB/210C300103020L/V-SS- 015/2022

Lic. Rosa María García Guerra
Departamento de Educación
H. AYUNTAMIENTO DE TULTITLAN
P R E S E N T E

La Universidad Mexiquense del Bicentenario es una Institución comprometida con el desarrollo regional, de la entidad y del país, que busca fortalecer la vinculación con los sectores productivo, público y social, a través de diferentes programas, entre los que destaca el Servicio Social, con el que se busca desarrollar en los estudiantes un sentido de solidaridad con la sociedad y una actitud de servicio hacia la comunidad, mediante el conocimiento de sus problemas y la participación en su solución.

Por lo anterior, me permito presentar a Usted a **Paola Eridani Neri Salazar** de la carrera de **Licenciatura en Psicología Industrial** de la *Unidad de Estudios Superiores Tultitlán* con número de matrícula **6182083** quien cumple con los requisitos necesarios para iniciar el servicio social y solicita se le brinden las facilidades para realizarlo en la Institución a su digno cargo, cubriendo un mínimo de **480 horas** en un periodo no menor a 6 meses ni mayor a 2 años, con **Fecha de inicio 31 de Enero del 2022, Fecha de término 31 de Julio del 2022.** Debiendo observar el Reglamento de Servicio Social para el Estado de México y desarrollando actividades acordes con su perfil profesional.

Para iniciar los trámites de la aceptación del prestador del servicio social, atentamente le solicito proporcionar la información correspondiente a los Datos de la Entidad Receptora y del Proyecto, de acuerdo al formato adjunto de Solicitud/Registro-Autorización, con la finalidad de que el formato sea requisitado por el estudiante y posteriormente rubricado de consentimiento por el responsable del servicio social o el que será el jefe inmediato del estudiante dentro de su Institución. Así también, validar el cumplimiento del alumno con la firma de los informes correspondientes y la carta de terminación.

Sin otro particular, envío un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E

UMB BICENTENARIO TULTITLÁN

M. ED. DOC. JORGE LUIS ZUÑIGA JIMÉNEZ
COORDINADOR
UNIDAD DE ESTUDIOS SUPERIORES TULTITLÁN

TULTITLÁN 2025 - 2027 DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE LA CARTA DE PRESENTACIÓN

1. La carta de presentación debe de ir dirigida a nombre del titular de la Departamento de Educación.
2. La carta debe contener: el nombre completo del prestador o la prestadora, matrícula, carrera que desempeña y el total de horas que deberá cubrir.
3. El documento debe de ir en hoja membretada de la Institución educativa, así como firmada por quien sea responsable del área de SERVICIO SOCIAL O PRÁCTICAS PROFESIONALES.

b) FICHA DE ENTREVISTA DEL PRESTADOR O PRESTADORA DE SERVICIO

PROGRAMA: "MULTIDISCIPLINARIO DE SERVICIO SOCIAL"

OBJETIVO: DESARROLLAR EN LOS PRESTADORES UN SENTIDO DE SOLIDARIDAD CON LA SOCIEDAD, ASÍ COMO PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS QUE PERMITAN ADQUIRIR UNA ACTITUD DE SERVICIO HACIA LA COMUNIDAD, MEDIANTE EL CONOCIMIENTO E INVESTIGACIÓN DE SUS PROBLEMAS Y PARTICIPACIÓN EN SU SOLUCIÓN.

ATENDIÓ: PROFR. EFRÉN SALAS VÁRLE

FOTOGRAFÍA

FICHA DE ENTREVISTA

DATOS PERSONALES

GUZMÁN	AYALA	GABRIELA
APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)

AV. SANTA CECILIA	SIERRA DE GUADALUPE	TULTITLÁN	MÉXICO
CALLE Y NÚMERO	COLONIA	MUNICIPIO	ESTADO

EDAD	28			ESTADO CIVIL	CASADA
TELÉFONO CASA	5525804359	PADRE O TUTOR	ANTONIA AYALA HURTADO	PARENTESCO	MADRE
TELÉFONO MOVIL	5514273622	TELÉFONO TUTOR	5517035158	CUENTA CON SERVICIO MÉDICO	IMSS

INSTITUCION EDUCATIVA

NOMBRE DE LA CARRERA (MARCA CON "X")	LICENCIATURA EN DERECHO				
SERVICIO SOCIAL	X	TOTAL HORAS	480	MATRICULA	306618336
PRÁCTICAS PROFESIONALES				TURNO	MIXTO
OTRO		MENCIONA CUAL			
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES ARAGÓN				
RESPONSABLE	GUADALUPE MENDIETA BELLOL				
CARGO	A DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL Y BOLSA DE TRAB				
TELÉFONO					

ÁREA DE ASIGNACIÓN

DEPARTAMENTO	CONSEJERÍA JURÍDICA		
COORDINACIÓN	HONOR Y JUSTICIA		
DIRECCIÓN	COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA		
TELÉFONO		EXTENCIÓN	
HORA DE ENTRADA	10:00	HORA DE SALIDA	14:00 p. m.
ACTIVIDADES A REALIZAR	ARCHIVAR DOCUMENTOS		
	APOYO JURÍDICO		
	REALIZACIÓN DE OFICIOS		
FECHA DE INICIO	26 DE JULIO DE 2019		
FECHA DE TÉRMINO	26 DE DICIEMBRE DE 2019		
NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE INMEDIATO	LIC. ALEJANDRO RAYMUNDO SÁNCHEZ MENDIZÁBAL		
CARGO	PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA		

CONSIDERACIONES A CUMPLIR POR EL PRESTADOR

* EL JEFE INMEDIATO SERÁ RESPONSABLE DE LAS ACTIVIDADES DEL PRESTADOR EN EL HORARIO ESTABLECIDO EN LA PRESENTE.
* PRESENTAR ESTE DOCUMENTO EN LA UNIDAD DE SERVICIO SOCIAL DEBIDAMENTE REQUISITADO Y LLENADO A COMPUTADORA, CON LA CARTA DE PRESENTACIÓN EXPEDIDA POR LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA EN UN PERIODO DE 3 DÍAS HÁBILES.
* ENTREGAR EN LA UNIDAD DE SERVICIO SOCIAL UN REPORTE MENSUAL DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL ÁREA ASIGNADA EN UN PERIODO DE 3 DÍAS HÁBILES.
* EL SERVICIO SOCIAL NO SE REALIZARÁ EN MENOS DE 6 MESES NI EN MÁS DE DOS AÑOS, POR LO QUE NO SE PODRÁ REALIZAR HORAS EXTRAS.
* LA REASIGNACIÓN DE ÁREA SÓLO SE PODRÁ SOLICITAR UNA VEZ Y SIENDO PRESTADOR PODRÁ SOLICITAR UNA TERCERA ASIGNACIÓN.

MARCAN CON UNA "X SI ES SERVICIO SOCIAL O PRÁCTICAS PROFESIONALES

NOMBRE COMPLETO DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA.

AREA DE ASIGNACIÓN EN EL AYUNTAMIENTO.

PERIODO DE INICIO Y PERIODO DE TÉRMINO.

DEBERÁ ESPECIFICAR EL NOMBRE COMPLETO DE LA CARRERA TÉCNICA O PROFESIONAL.

TOTAL DE HORAS A REALIZAR QUE SOLICITA LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

NOMBRE Y CARGO COMPLETO DEL RESPONSABLE DE SERVICIO SOCIAL EN LA INSTITUCIÓN

HORARIO EN EL QUE PRESTARÁ EL SERVICIO.

ACTIVIDADES QUE REALIZARÁ EN LA DEPENDENCIA

NOMBRE Y CARGO DE QUIEN SEA RESPONSABLE DEL ÁREA

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE LA FICHA DE ENTREVISTA

1. Para la ficha de entrevista la prestadora o el prestador deberán llenar los campos con nombre completo, domicilio, estado civil, teléfono de casa o celular.
2. Deberá especificar el nombre completo de la carrera técnica o profesional.
3. Marcar con una "X" si es SERVICIO SOCIAL O PRÁCTICAS PROFESIONALES.
4. Total de horas a cubrir de acuerdo a lo que le solicita su Institución Educativa.
5. Nombre Completo de la Institución.
6. Nombre y cargo de quien sea titular de la Dirección o del área responsable de SERVICIO SOCIAL O PRÁCTICAS PROFESIONALES en su Institución.
7. ÁREA DE ASIGNACIÓN EN EL AYUNTAMIENTO.
8. Horario en el que prestará el SERVICIO SOCIAL O PRÁCTICAS PROFESIONALES.
9. Periodo de inicio y de término.
10. Actividades que va a realizar la prestadora o el prestador en la dependencia.
11. Los reportes mensuales deberán ser firmados por la o el Director o responsable del área de asignación en la dependencia o Ayuntamiento.

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO

c) REPORTES MENSUALES

tultitlán 2019-2021

REPORTE MENSUAL

FECHA: 08 DE JULIO DE 2019

EXPEDIENTE NO.: 2019

TOTAL DE HORAS SOLICITADAS EN LA INSTITUCIÓN: 480

REPORTE NO.: 1

DEL 08 DE JULIO DE 2019 AL 09 DE AGOSTO DE 2019

NOMBRE: GABRIELA GUZMAN AYALA

DEPARTAMENTO: HONOR Y JUSTICIA

SUBDIRECCIÓN: COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA

DIRECCIÓN: CONSEJERÍA JURÍDICA

ACTIVIDADES REALIZADAS (MENCIONA MÍNIMO 3)

- ARCHIVAR DOCUMENTOS
- APOYO JURÍDICO
- FUNDAMENTACIÓN DE DOCUMENTOS
- APOYO EN NOTIFICACIONES
- REALIZACIÓN DE OFICIOS

SEMANA(1)	DÍA	HORARIO
LUNES	08/07/2019	10:00 A 14:00
MARTES	09/07/2019	10:00 A 14:00
MIÉRCOLES	10/07/2019	10:00 A 14:00
JUEVES	11/07/2019	10:00 A 14:00
VIERNES	12/07/2019	10:00 A 14:00
TOTAL		20

SEMANA(2)	DÍA	HORARIO
LUNES	15/07/2019	10:00 A 14:00
MARTES	16/07/2019	10:00 A 14:00
MIÉRCOLES	17/07/2019	10:00 A 14:00
JUEVES	18/07/2019	10:00 A 14:00
VIERNES	19/07/2019	10:00 A 14:00
TOTAL		20

SEMANA(3)	DÍA	HORARIO
LUNES	22/07/2019	10:00 A 14:00
MARTES	23/07/2019	10:00 A 14:00
MIÉRCOLES	24/07/2019	10:00 A 14:00
JUEVES	25/07/2019	10:00 A 14:00
VIERNES	26/07/2019	10:00 A 14:00
TOTAL		20

SEMANA(4)	DÍA	HORARIO
LUNES	29/07/2019	10:00 A 14:00
MARTES	30/07/2019	10:00 A 14:00
MIÉRCOLES	31/07/2019	10:00 A 14:00
JUEVES	01/08/2019	10:00 A 14:00
VIERNES	02/08/2019	10:00 A 14:00
TOTAL		20

SEMANA(5)	DÍA	HORARIO
LUNES	05/08/2019	10:00 A 14:00
MARTES	06/08/2019	10:00 A 14:00
MIÉRCOLES	07/08/2019	FALTA
JUEVES	08/08/2019	10:00 A 14:00
VIERNES	09/08/2019	10:00 A 14:00
TOTAL		16

TOTAL HORAS MES: 96

TOTAL HORAS ACUMULADAS: 96

SOLICITANTE

GABRIELA GUZMÁN AYALA

JEFE INMEDIATO

LIC. ALEJANDRO RAYMUNDO SÁNCHEZ MENDIZÁBAL

PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA

Tultitlán 2019-2021 Comisión de Honor y Justicia

* ESTE FORMATO DEBERÁ SER ENTREGADO EN LA UNIDAD DE SERVICIO SOCIAL DEBIDAMENTE REQUISITADO Y LLENADO A COMPUTADORA EN UN PERIODO DE 2 DÍAS HÁBILES, POSTERIOR A LA FECHA DE CONCLUSIÓN DE REPORTE.
* SERÁ CAUSA DE BAJA DEFINITIVA LA FALTA DE 2 REPORTES CONTINUOS.
*NO SE ACEPTARÁ ESTE DOCUMENTO CON TACHADURAS, ENMENDADURA, M CORRECTOR

Fecha en que se entrega el reporte.

Número de expediente que se le asigna a la prestadora o al prestador reflejada en el número de oficio de su carta de aceptación.

SE ENTREGARÁN 6 o 4 REPORTES MENSUALES YA SEA SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES, MISMOS QUE SE ENTREGARÁN DE LA SIGUIENTE MANERA: 1/6, 2/6, 3/6...ASÍ SUCESIVAMENTE, HASTA LLEGAR AL ÚLTIMO REPORTE 6/6. o 4/4

Datos de la prestadora o el prestador y área de asignación.

Actividades de la prestadora o el prestador.

Total de horas por semana.

Firma de la prestadora o el prestador.

Nombre y firma de quien es responsable del área de asignación del prestador.

TULTITLÁN 2025 - 2027 DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO

Una vez trascurrido el tiempo que se estipula en su carta de aceptación, LA PRESTADORA O EL PRESTADOR DE SERVICIO SOCIAL o PRÁCTICAS PROFESIONALES solicita al área de asignación su constancia de término y acude a la DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO para solicitar su carta de término.

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE LOS REPORTES MENSUALES

1. Para los reportes, la prestadora o el prestador debe entregar el formato los primeros 5 días del mes.
2. El número de expediente que se le asigna a la prestadora o al prestador, se reflejara en el número de oficio de su carta de aceptación.
3. La prestadora o el prestador debe poner su nombre completo, la dirección donde fue asignado y el departamento.
4. Anotar las actividades que desempeño durante ese mes.
5. Deberá reportar por semana 4 horas diarias para poder contabilizar y así reportarlas mensualmente.
6. Deberá firmar de enterado, a quien es el responsable de la prestadora o prestador en el área asignada de la dependencia al momento de entregar el reporte en la Dirección de Educación, Cultura y Turismo para anexarlo a su respectivo expediente.
7. Firma de entregado la prestadora o prestador.

NOTA: SE ENTREGARÁN 6 o 4 REPORTES MENSUALES, YA SEA SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES, MISMOS QUE SE ENTREGARÁN DE LA SIGUIENTE MANERA: 1/6, 2/6, 3/6. ASÍ SUCESIVAMENTE HASTA LLEGAR AL ÚLTIMO REPORTE 6/6.

TULTITLÁN 2025 - 2027 DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO

- **d)** CONSTANCIA DE TERMINACIÓN EMITIDA POR EL ÁREA DE ASIGNACIÓN

La constancia de término deberá ir dirigida a quien sea titular de la Dirección de Educación, Cultura y Turismo.

"2022. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de Méxi

DEPENDENCIA: UNIDAD DE TRANSPARENCIA
NO. OFICIO: UIT/038/2021
ASUNTO: TERMINO DE SERVICIO SOCIAL

CD. TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO A 04 DE FEBRERO DEL 2022

M.V.Z. MARIA MARGARITA ROJAS LOPEZ
DIRECTORA DE EDUCACIÓN CULTURA Y TURISMO
P R E S E N T E.

Por medio de la presente reciba un cordial saludo al mismo tiempo, me permito hacer de su conocimiento que la **C. FRIDA MELGOZA GONZALEZ** estudiante de la Licenciatura en Derecho de la Universidad Nacional Autónoma de México (Facultad de Estudios Superiores Acatlán), con número de cuenta 418076903, ha concluido satisfactoriamente con su Servicio Social, en un periodo de 6 meses que comprende del 04 de Agosto de 2021 al 04 de Febrero del 2022, cubriendo un total de 480 horas.

Sin más por el momento me reitero a sus órdenes para cualquier duda o aclaración del particular.

A T E N T A M E N T E

C. AARON MANUEL RUIZ ZUBIETA
JEFE DE LA UNIDAD MUNICIPAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
Y LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

c.c.p. Archivo
AMRZ/*juárez

Plaza Hidalgo #1, Cabecera Municipal, Tultitlán, Estado de México, Código Postal 54900.

Deberá contener datos completos de la prestadora o prestadores (nombre completo, matrícula, el periodo de realización y el total de horas que cubrió).

Nombre y firma de quien sean responsables en la dependencia donde está elaborando su servicio social o prácticas profesionales.

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE LA CONSTANCIA DE TERMINACIÓN POR PARTE DE LA DEPENDENCIA.

1. D eberá llevar el número de oficio correspondiente por el área.
2. La constancia de término deberá ir dirigido al titular de la Dirección de Educación, Cultura y Turismo.
3. El documento debe de llevar datos de la prestadora o prestador (nombre completo, matricula, carrera), el periodo de realización y el total de horas que desempeño.
4. Deberá ir firmada por la Directora o el Director del área correspondiente.

2.10 SIMBOLOGÍA

Símbolo	Nombre	Función
	Inicio / Final	Representa el inicio y el final de un proceso
	Linea de Flujo	Indica el orden de la ejecución de las operaciones. La flecha indica la siguiente instrucción.
	Entrada / Salida	Representa la lectura de datos en la entrada y la impresión de datos en la salida
	Proceso	Representa cualquier tipo de operación
	Decisión	Nos permite analizar una situación, con base en los valores verdadero y falso

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO

DATOS DEL PROCEDIMIENTO		
Código: **TUL/ECyT/03**	Nombre: **3. REALIZACION DE EVENTOS CULTURALES**	Unidad Administrativa: **DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO**
No. Revisión: **CUARTA EDICIÓN**	Fecha de Revisión: **FEBRERO 2025**	

3.1 OBJETIVO

Promover y difundir en el municipio de Tultitlán la cultura, a través de eventos artístico culturales que buscan esparcimiento y desarrollo de habilidades en las bellas artes, mejorando el ambiente social y familiar, en busca del rescate del tejido social.

3.2 REFERENCIAS

- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán;
- Manual de Organización de la DECyT;
- Bando Municipal 2021.

3.3 DEFINICIONES

- DECyT: Dirección de Educación, Cultura y Turismo.
- Talento: Persona que representa un número artístico.
- Evento Cultural: Conjunto de actividades artístico culturales que se presentan ante población abierta.
- Esparcimiento: Diversión o distracción que permite a las personas descansar o alejarse momentáneamente de la vida cotidiana.
- Tejido social: Conjunto de unidades básicas de interacción de distintos grupos que componen la sociedad

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO

3.4 INSUMOS

- Material de papelería;
- Lonas
- Sillas;
- Audio;
- Templete;
- Lunch;
- Transporte para personal

3.5 RESULTADOS

Presentar a la población del municipio de Tultitlán eventos culturares con calidad que les permitan un sano esparcimiento con un ambiente familiar e incluyente.

3.6 POLÍTICAS

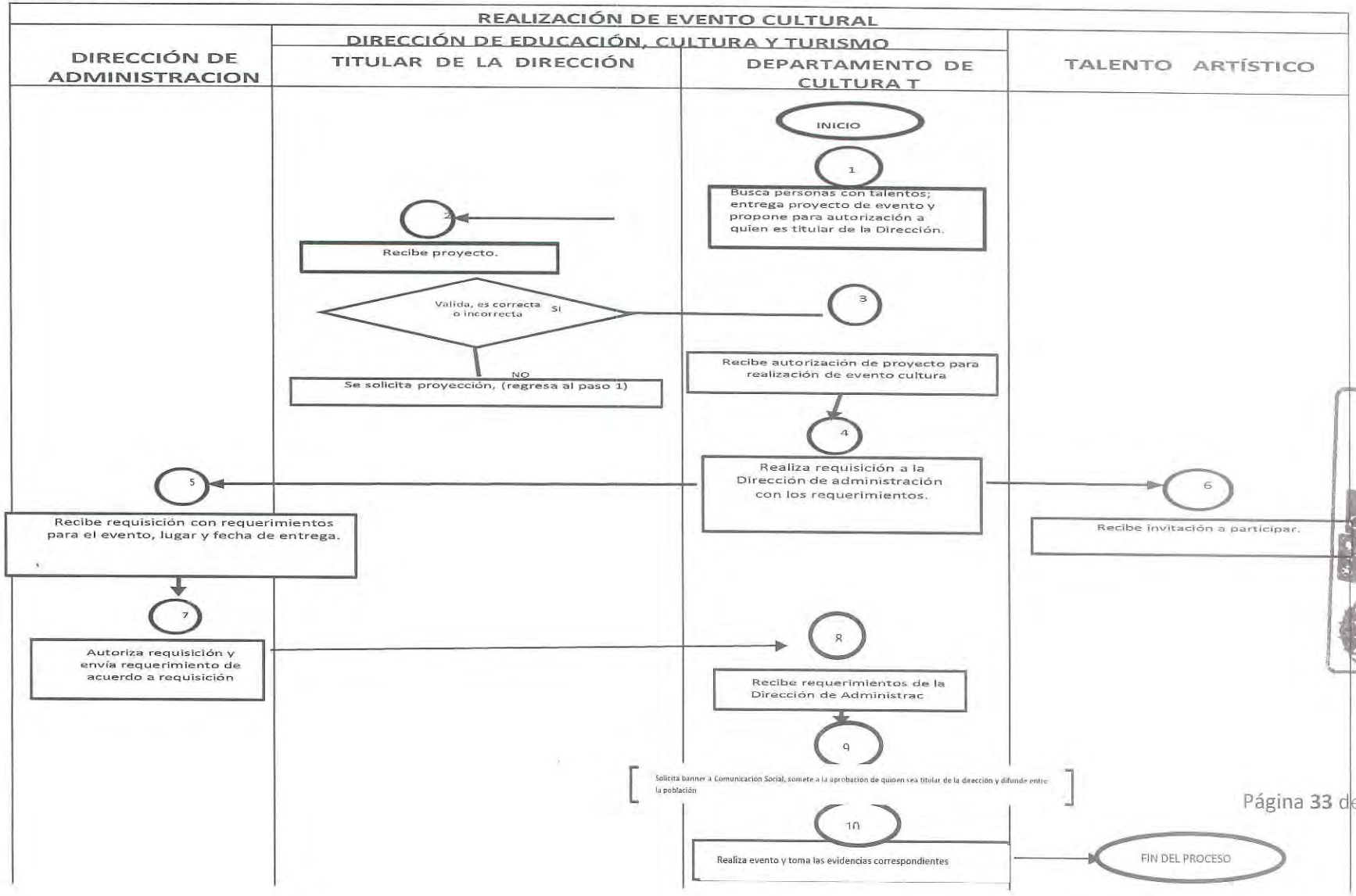
- El evento cultural será totalmente gratuito;
- Todo evento será incluyente;
- No se permitirán actividades que promuevan violencia o adicción.

3.7 DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/CARGO	ACTIVIDAD
1	DECyT/Departamento de Cultura y Turismo	Busca personas con talento, entrega proyecto de evento y propone para autorización de quien sea
2	DECyT/Titular de la	Revisa proyecto, autoriza o no
3	DECyT/ Departamento de Cultura y Turismo	Recibe autorización de quien sea titular de la Dirección.
4	DECyT/ Departamento de Cultura y Turismo	Realiza requisición a la Dirección de administración con los requerimientos.
5	Dirección de Administración	Recibe requisición con requerimientos para el evento, lugar y fecha de entrega.
6	Persona con talento	Recibe invitación.
7	Dirección de Administración	Envía requerimientos.
8	DECyT/ Departamento de Cultura y Turismo	Recibe requerimientos que envía la Dirección de Administración.
9	DECyT/ Departamento de Cultura y Turismo	Solicita banner a Comunicación Social, somete a aprobación de quien sea titular de la Dirección y
10	DECyT/ Departamento de Cultura y Turismo	Realiza evento y toma evidencias correspondientes.
11		FIN DE PROCESO

TULTITLÁN
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO

3.8 DIAGRAMACIÓN



3.9 FORMATOS E INSTRUCTIVOS

NOMBRE DEL EVENTO:

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	LUGAR Y FECHA	PRESUPUESTO ESTIMADO

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO

3.10 SIMBOLOGÍA

Símbolo	Nombre	Función
	Inicio / Final	Representa el inicio y el final de un proceso
	Linea de Flujo	Indica el orden de la ejecución de las operaciones. La flecha indica la siguiente instrucción.
	Entrada / Salida	Representa la lectura de datos en la entrada y la impresión de datos en la salida
	Proceso	Representa cualquier tipo de operación
	Decisión	Nos permite analizar una situación, con base en los valores verdadero y falso

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO

DATOS DEL PROCEDIMIENTO		
Código: **TUL/ECyT/04**	Nombre: 4. **INSCRIPCIÓN A TALLERES IMPARTIDOS EN CASA DE CULTURA Y CENTROS CULTURALES**	Unidad Administrativa: **DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO**
No. Revisión: **CUARTA EDICIÓN**	Fecha de Revisión: **FEBRERO 2025**	

4.1 OBJETIVO

Exponer de manera clara, a la población los requisitos y proceso de inscripción a los talleres impartidos en los centros culturales.

4.2 REFERENCIAS

- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán.
- Manual de Organización de la DECyT.

4.3 DEFINICIONES

DECyT: Dirección de Educación, Cultura y Turismo;
Taller: Metodología de enseñanza que combina teoría y práctica en el desarrollo de Habilidades

4.4 INSUMOS

- Formatos de Inscripción;
- Folders para expedientes;
- Material para impartir taller

TULTITLÁN 2025 - 2027 DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO

4.5 RESULTADOS

Brindar un servicio de calidad a la ciudadanía que solicita inscripción a los talleres de interés que ofrecen los centros culturales.

4.6 POLÍTICAS.

- No se realizará ninguna inscripción si no se cumple con el 100% de los requisitos;
- Solo pueden tomar el taller la persona inscrita;
- El costo de recuperación mensual del taller se deberá realizar durante los primeros cinco días de cada mes;
- En caso de ser menores de edad los inscritos, deberán de asistir al taller, acompañados de persona adulta.

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO

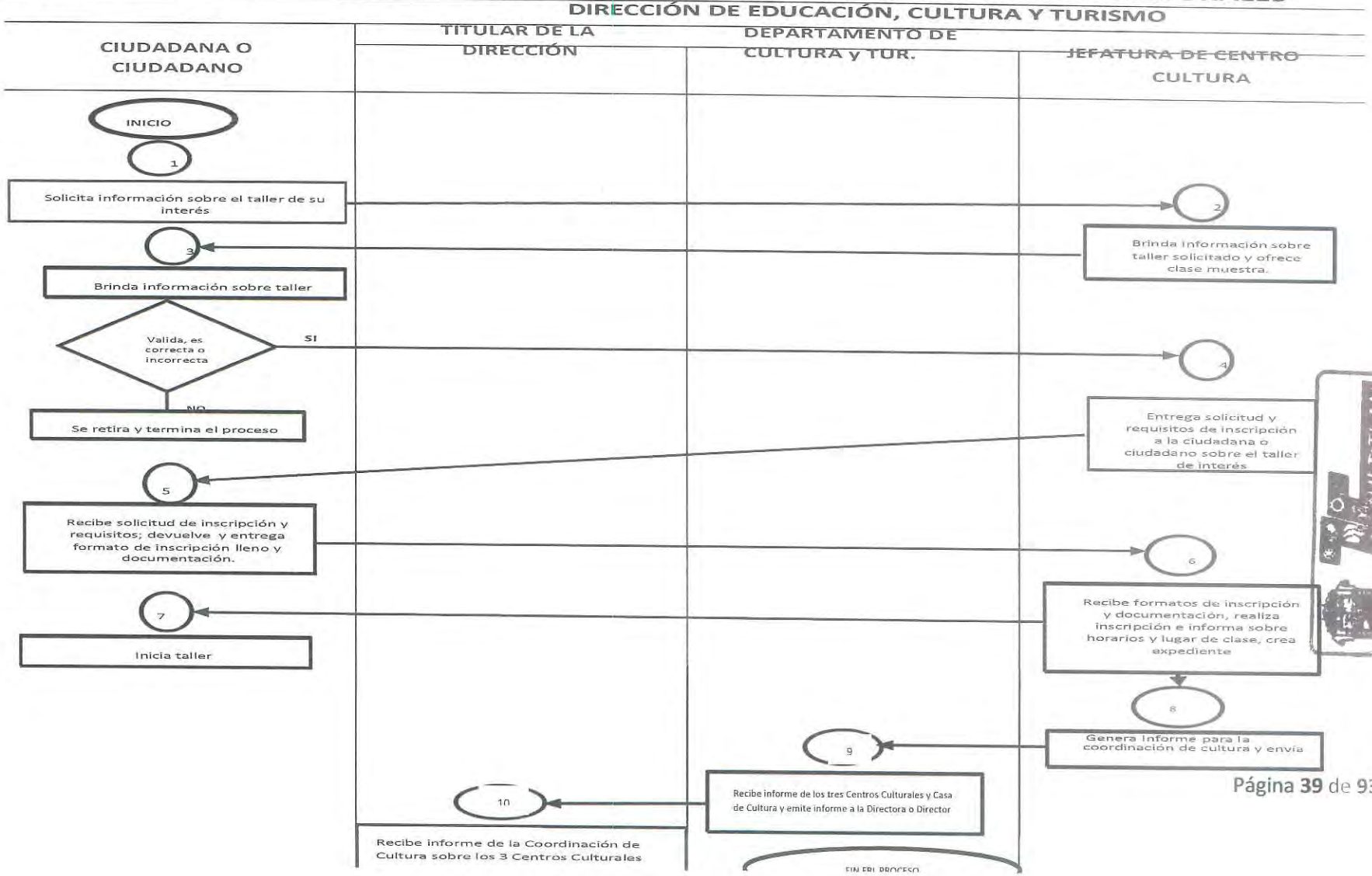
4.7 DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/CARGO	ACTIVIDAD
1	Ciudadana o Ciudadano	Solicita información sobre el taller de su interés.
2	DECyT/Jefatura de Centro	Brinda información sobre taller solicitado y ofrece clase muestra.
3	Ciudadano	Toma clase muestra y decide, inscribirse o no.
4	DECyT/ Jefatura de Centro Cultural	Entrega solicitud y requisitos de inscripción.
5	Ciudadana o Ciudadano	Recibe solicitud de inscripción y requisitos; devuelve formato de inscripción lleno y entrega
6	DECyT/ Jefatura de Centro Cultural	Recibe formatos de inscripción y documentación, realiza inscripción e informa sobre horarios y lugar de clase, crea expediente.
7	Ciudadana o Ciudadano	Inicia Taller.
8	DECyT/ Jefatura de Centro Cultural	Genera Informe para el Departamento de Cultura y Turismo y se envía.
9	DECyT/Departamento de Cultura y Turismo	Recibe informe sobre Casa de Cultura y Centros Culturales; emite informe a quien sea titular de la
10	DECyT/Director	Recibe informe del Departamento de Cultura y Turismo sobre Casa de Cultura y Centros
11		FIN DE PROCESO

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO

4.8 DIAGRAMACIÓN

INSCRIPCIÓN A TALLERES IMPARTIDOS EN CENTROS CULTURALES



DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO

4.9 FORMATOS E INSTRUCTIVOS

"2021. Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo. Capital del Estado de México"

FICHA DE INSCRIPCIÓN DE ALUMNOS

FOLIO: _____

FECHA DE INSCRIPCIÓN: _____

DATOS PERSONALES

NOMBRE DEL ALUMNO: _____

FECHA DE NACIMIENTO: _____

EDAD: _____

DIRECCIÓN: _____

PADECIMIENTO CRONICO O CONGENITO: _____

ALÉRGICO A: _____

NOMBRE DEL PADRE O TUTOR: _____

CORREO ELECTRONICO: _____

TELÉFONO FIJO: _____ CELULAR: _____

TALLER: _____

DIAS Y HORARIO: _____

OBSERVACIONES: _____

NOMBRE, FECHA Y FIRMA DEL PADRE O TUTOR:

_____

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO

4.10 SIMBOLOGÍA

Símbolo	Nombre	Función
	Inicio / Final	Representa el inicio y el final de un proceso
	Linea de Flujo	Indica el orden de la ejecución de las operaciones. La flecha indica la siguiente instrucción.
	Entrada / Salida	Representa la lectura de datos en la entrada y la impresión de datos en la salida
	Proceso	Representa cualquier tipo de operación
	Decisión	Nos permite analizar una situación, con base en los valores verdadero y falso

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO

DATOS DEL PROCEDIMIENTO		
Código: **TUL/ECyT/05**	Nombre: **5. REALIZACIÓN CURSO DE VERANO**	Unidad Administrativa: **DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO**
No. Revisión: **CUARTA EDICIÓN**		Fecha de Revisión: **FEBRERO 2025**

5.1 OBJETIVO

Ofrecer un esparcimiento diferente para la niñez del municipio, durante las vacaciones de verano, que les permita desarrollar sus habilidades a través de actividades culturales diseñadas para ellas y ellos.

5.2 REFERENCIAS

- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán;
- Manual de Organización de la DECyT;
- Bando Municipal 2021.

5.3 DEFINICIONES

- DECyT Dirección de Educación, Cultura y Turismo.
- Curso de Verano Conjunto de actividades que se realizan con la niñez y adolescentes durante el verano con la finalidad de ofrecer una forma diferente de entretenimiento.
- Esparcimiento. Diversión o distracción que permite a las personas descansar o aleja o alejarse momentáneamente de la vida cotidiana
- Tejido social. Conjunto de unidades básicas de interacción de grupos que componen la sociedad.

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO

5.4 INSUMOS

- Material necesario para el taller;
- Lonas;
- Sillas;
- Audio;
- Proyector;
- Tapetes

5.5 RESULTADOS

La niñez del municipio tendrá una alternativa diferente de esparcimiento durante las vacaciones de verano que les desarrollará diferentes habilidades, a través de actividades culturales en un ambiente sano e incluyente.

5.6 POLÍTICAS.

- El Curso de verano será totalmente incluyente para la niñez y adolescentes.
- Para participar en el curso se deberá de cumplir con los requisitos de inscripción.
- No se permitirán actividades que promuevan violencia o adicción.

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO

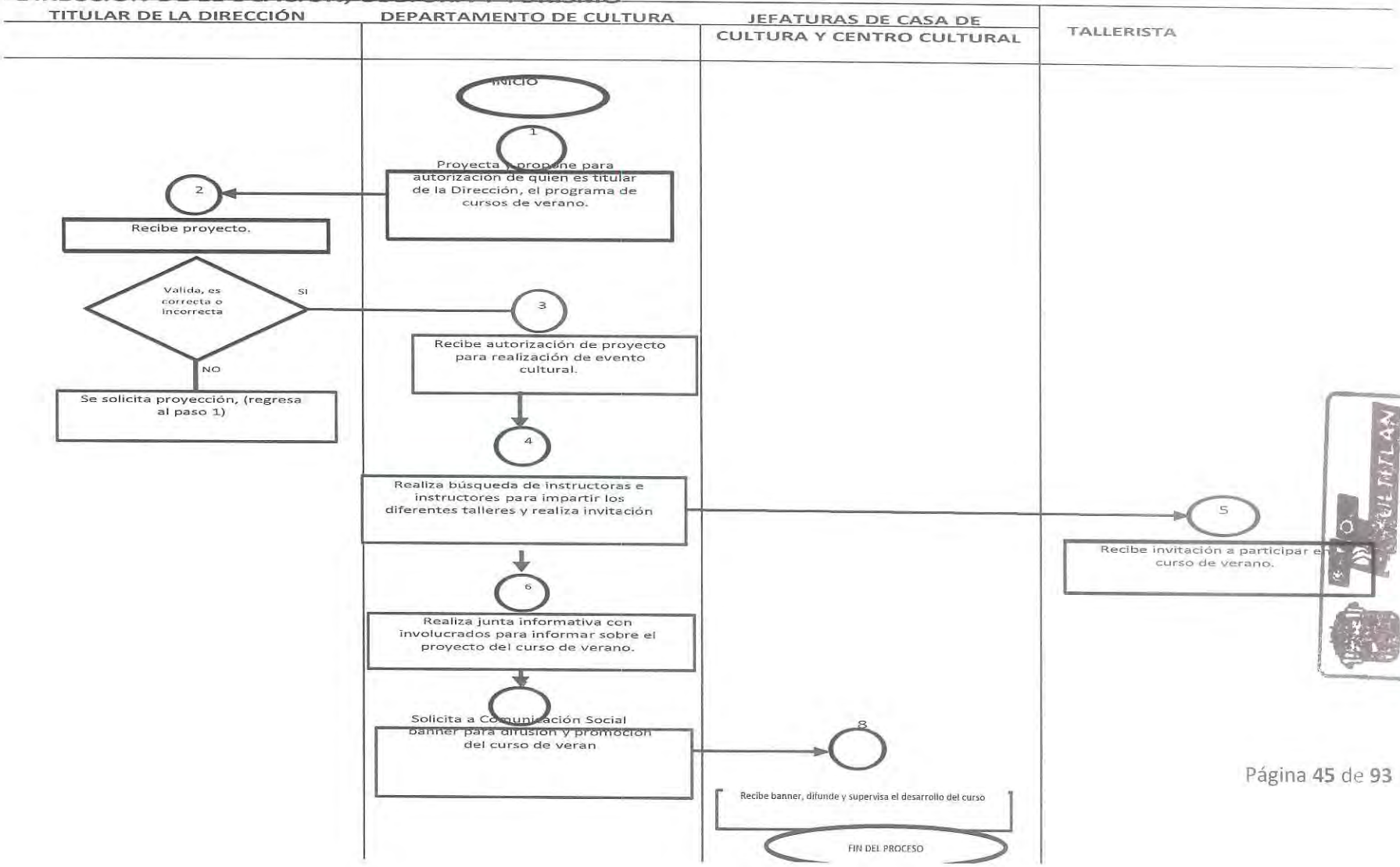
5.7 DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/CARGO	ACTIVIDAD
1	DECyT/Departamento de Cultura y Turismo	Proyecta y propone para autorización de quien sea titular de la Dirección el programa de cursos de verano.
2	DECyT/Directora o Director	Revisa proyecto, autoriza o no autoriza.
3	DECyT/ Departamento de Cultura y Turismo	Recibe autorización de quien sea titular de la Dirección.
4	DECyT/ Departamento de Cultura y Turismo	Realiza búsqueda de profesorado para impartir los diferentes talleres y realiza invitación a profesoras y profesores.
5	Instructoras e instructores	Reciben invitación a participar en talleres a impartir en curso de verano.
6	DECyT/ Departamento de Cultura y Turismo	Realiza junta informativa con Jefas y Jefes de Casa de Cultura Centros Culturales y profesorado para informar sobre el proyecto del curso de verano.
7	DECyT/ Departamento de Cultura y Turismo	Solicita a comunicación social banner para difusión y promoción del curso de verano.
8	DECyT/Jefatura de Casa de Cultura y Centro Cultural	Recibe banner, difunde entre la población y supervisa el desarrollo del curso.
9		FIN DE PROCESO

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO

5.8 DIAGRAMACIÓN: REALIZACIÓN DE CURSO DE VERANO

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO



DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO

5.9 FORMATOS E INSTRUCTIVOS

"2022 Año del Quinquenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"

FICHA DE INSCRIPCION DE ALUMNOS A CURSO DE VERANO

FOLIO: _____

FECHA DE INSCRIPCION: _____

DATOS PERSONALES

NOMBRE DEL ALUMNO: _____

FECHA DE NACIMIENTO: _____

EDAD: _____

DIRECCION: _____

_____

PADECIMIENTO CRÓNICO O CONGÉNITO: _____

ALERGICO A: _____

NOMBRE DEL PADRE O TUTOR: _____

CORREO ELECTRÓNICO: _____

TELÉFONO FIJO: _____ CELULAR: _____

DÍAS Y HORARIO: _____

OBSERVACIONES: _____

NOMBRE, FECHA Y FIRMA DEL PADRE O TUTOR:

_____

Plaza Hidalgo #1, Cabecera Municipal, Tultitlán, Estado de México, Código Postal 54900

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO

5.10 SIMBOLOGÍA

Símbolo	Nombre	Función
	Inicio / Final	Representa el inicio y el final de un proceso
	Linea de Flujo	Indica el orden de la ejecución de las operaciones. La flecha indica la siguiente instrucción.
	Entrada / Salida	Representa la lectura de datos en la entrada y la impresión de datos en la salida
	Proceso	Representa cualquier tipo de operación
	Decisión	Nos permite analizar una situación, con base en los valores verdadero y falso

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO

Código:	Nombre:	Unidad Administrativa:
TUL/ECyT/06	**6. REALIZACIÓN DE VISITAS GUIADAS**	**DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO**
No. Revisión: **CUARTA EDICIÓN**	Fecha de Revisión: **Febrero 2025**	

6.1 OBJETIVO

Promover el turismo en el municipio de Tultitlán, a través de visitas guiadas por lugares de importancia histórica y cultural.

6.2 REFERENCIAS

- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán;
- Manual de Organización de la DECyT;
- Bando Municipal 2021

6.3 DEFINICIONES

DECyT: Dirección de Educación, Cultura y Turismo.
Guía: Persona responsable de guiar el recorrido durante los lugares programados, con una explicación de los espacios visitados.
Visita Guiada: Recorrido por lugares históricos y culturales del municipio con un orden lógico dirigido a población abierta.
Acervo Histórico: Conjunto de bienes que forman parte del patrimonio cultural que da entidad al Municipio
Acervo Cultural: Manifestaciones conformadas por tradiciones, costumbres, artes y hábitos transmitidos de generación en generación

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO

6.4 INSUMOS

- Transporte;
- Sonido;
- Lunch.

6.5 RESULTADOS

Promover el Patrimonio Histórico del municipio de a través de visitas guiadas que permiten a la ciudadanía y visitantes conocer sobre la cultura y lugares emblemáticos de Tultitlán.

6.6 POLÍTICAS.

- El evento cultural será totalmente gratuito.
- Todo evento será incluyente.
- No se permitirán actividades que promuevan violencia o adicción.

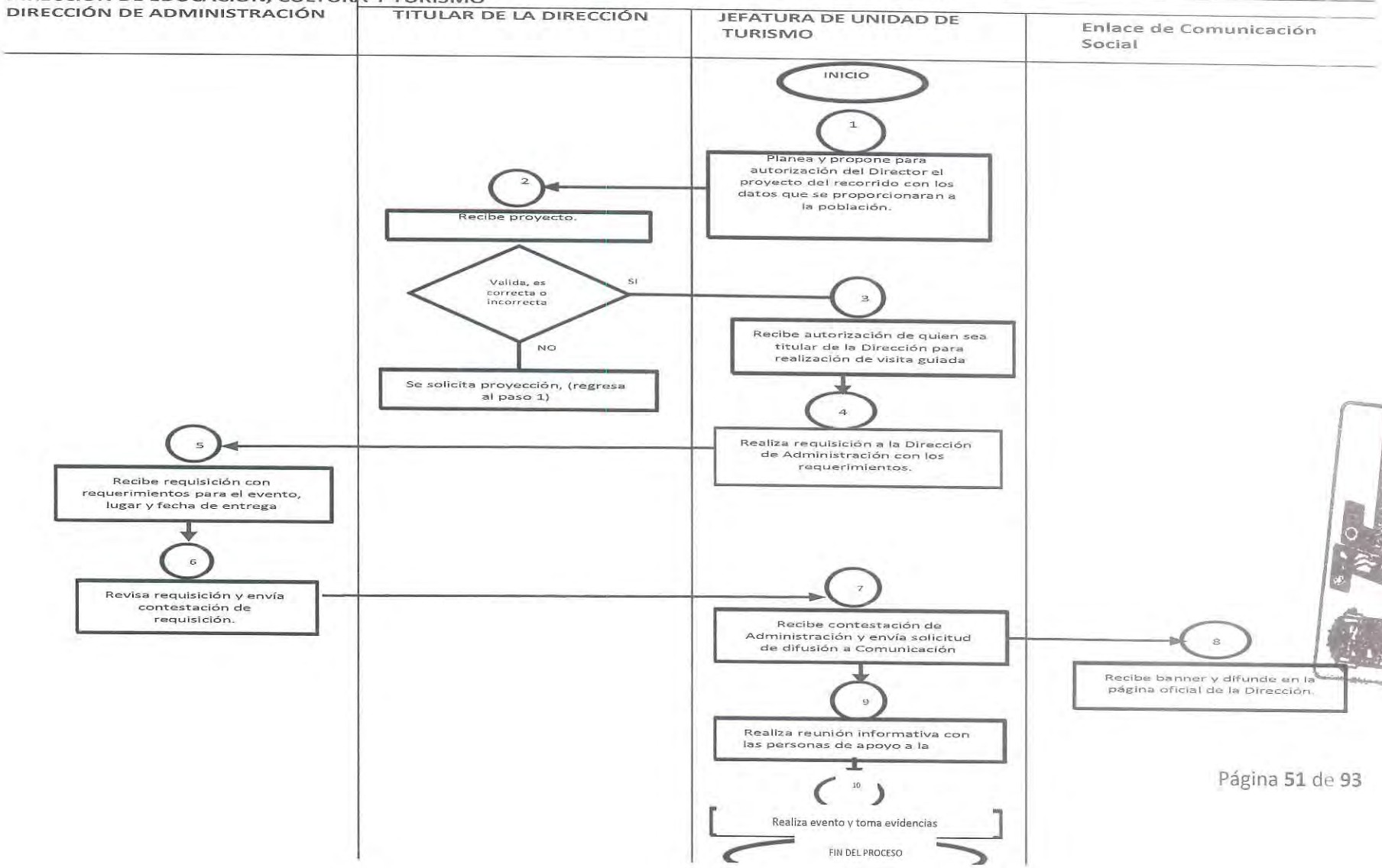
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO

6.7 DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/CARGO	ACTIVIDAD
1	DECyT/Jefatura de Unidad de Turismo	Planea y propone para autorización de quien sea titular de la Dirección, el proyecto del recorrido
2	DECyT/Directora o Director	Revisa proyecto, autoriza o no autoriza
3	DECyT/ Jefatura de Unidad de Turismo	Recibe autorización de quien sea titular de la Dirección, para realización de visita guiada.
4	DECyT/ Jefatura de Unidad de Turismo	Realiza requisición a la Dirección de Administración con los requerimientos.
5	Dirección de Administración	Recibe requisición con requerimientos para el evento, lugar y fecha de entrega.
6	Dirección de Administración	Revisa requisición y envía contestación de requisición.
7	DECyT/ Jefatura de Unidad de Turismo	Recibe contestación de Administración y envía solicitud de difusión a Comunicación Social.
8	DECyT/Jefatura de Difusión	Recibe banner y difunde en la página oficial de la Dirección.
9	DECyT/ Jefatura de Unidad de Turismo	Realiza reunión informativa con las personas de apoyo a la visita.
10	DECyT/ Jefatura de Unidad de Turismo	Realiza evento y toma evidencias correspondientes.
11		FIN DE PROCESO

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO

6.8 DIAGRAMACIÓN: **PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DE VISITAS GUIADAS**



DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO

6.9 FORMATOS E INSTRUCTIVOS

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLAN, MEXICO. DIRECCION DE EDUCACION,CULTURA Y TURISMO	
Actualización: Enero 2022	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página:50 de 84

Formatos

REGISTRO DE VISITAS GUIADAS A "UN VIAJE POR LA HISTORIA DE TULTITLAN"

No VISITA	FECHA	NOMBRE	DOMICILIO	INICIO	TERMINO	EDAD	RESPONSABLE

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO

XIII. SIMBOLOGIA

Símbolo	Nombre	Función
	Inicio / Final	Representa el inicio y el final de un proceso
	Linea de Flujo	Indica el orden de la ejecución de las operaciones. La flecha indica la siguiente instrucción.
	Entrada / Salida	Representa la lectura de datos en la entrada y la impresión de datos en la salida
	Proceso	Representa cualquier tipo de operación
	Decisión	Nos permite analizar una situación, con base en los valores verdadero y falso

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO

DATOS DEL PROCEDIMIENTO		
Código: **TUL/ECyT/07**	Nombre: **7. DIFUSIÓN DE EVENTOS**	Unidad Administrativa **DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO**
No. Revisión: **CUARTA EDICIÓN**	Fecha de Revisión: **FEBRERO 2025**	

7.1 OBJETIVO

Informar a la población Tultitlense, de las actividades a realizar por parte de la Dirección, así como las realizadas, a través de difusión principalmente en redes sociales.

7.2 REFERENCIAS

- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán;
- Manual de Organización de la DECyT;
- Bando Municipal 2021.

7.3 DEFINICIONES

Boceto: Esquema o proyecto que contiene los rasgos principales de una obra artística o técnica, Exposición de una idea o plan en sus líneas generales.

Banner: Espacio publicitario insertado en una página de internet.

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO

7.4 INSUMOS

- Computadora;
- Hojas;
- Tóner;
- Impresora;
- Red.

7.5 RESULTADOS

Obtener diseños de Banners de manera digital e impreso, que permitan difundir los eventos de la Dirección de Educación, Cultura y Turismo.

7.6 POLÍTICAS.

- No se realizará ninguna publicación sin la autorización correspondiente;
- No se realizará publicación con fotografías ilegibles.

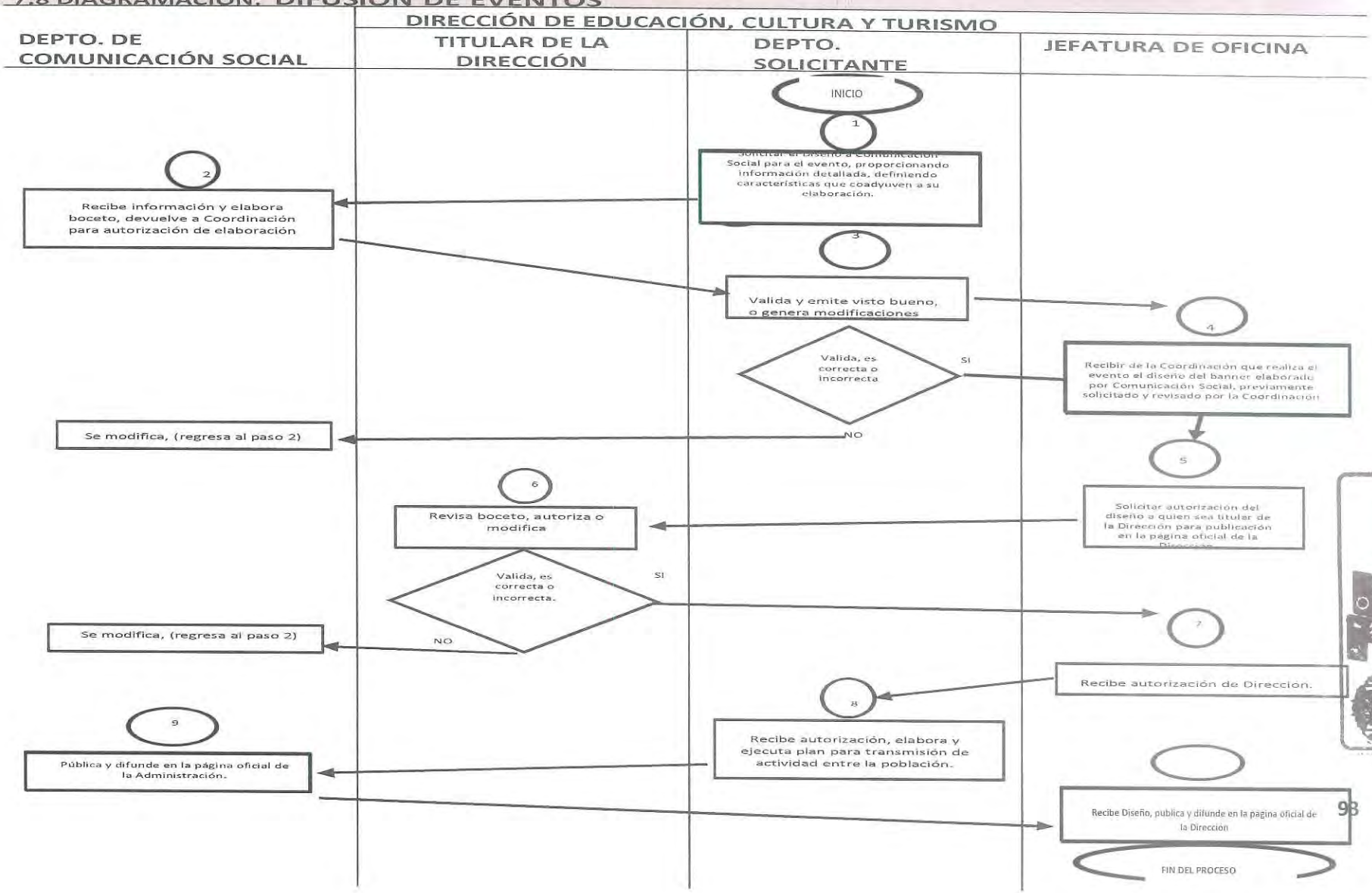
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO

7.7 DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/CARGO	ACTIVIDAD
1	DECyT/Departamento solicitante	Solicitar el diseño a Comunicación Social para el evento, proporcionando información detallada, definiendo características que coadyuven a su elaboración.
2	Departamento de Comunicación Social	Recibe información, propone al Departamento de Cultura y Turismo el diseño, entregando un boceto de manera digital y enviar para su autorización.
3	DECyT/ Departamento solicitante	Valida y emite visto bueno, o genera modificaciones.
4	DECyT/Jefatura de Oficina de Difusión	Recibir del área que realiza el evento, el diseño del banner elaborado por Comunicación Social, previamente solicitado y revisado por la Dirección.
5	DECyT/ Jefe de Oficina	Solicitar autorización del diseño a quien es titular de la Dirección para publicación en la página oficial de
6	DECyT/Titular de la Dirección	Revisa boceto, autoriza o no autoriza.
7	DECyT/Jefatura de Oficina	Recibe autorización de Dirección.
8	DECyT/ Departamento solicitante	Recibe autorización, elabora y ejecuta plan para transmisión de actividad entre la población.
9	Departamento de Comunicación Social	Pública y difunde en la página oficial de la Administración
10	DECyT/Jefatura de Oficina	Recibe diseño, publica y difunde en la página oficial de la Dirección.
11		FIN DE PROCESO

TULTITLÁN 2025 - 2027 DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO

7.8 DIAGRAMACIÓN: DIFUSIÓN DE EVENTOS



7.9 SIMBOLOGÍA

Símbolo	Nombre	Función
	Inicio / Final	Representa el inicio y el final de un proceso
	Linea de Flujo	Indica el orden de la ejecución de las operaciones. La flecha indica la siguiente instrucción.
	Entrada / Salida	Representa la lectura de datos en la entrada y la impresión de datos en la salida
	Proceso	Representa cualquier tipo de operación
	Decisión	Nos permite analizar una situación, con base en los valores verdadero y falso

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO

DATOS DEL PROCEDIMIENTO		
Código: **TUL/ECyT/08**	Nombre: **8. VISITA GUIADA EN BIBLIOTECAS**	Unidad Administrativa: **DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO**
No. Revisión: **CUARTA EDICIÓN**	Fecha de Revisión: **FEBRERO 2025**	

8.1 OBJETIVO

Que la población tultitlense cuente con el servicio de visitas guiadas a bibliotecas municipales, a través de un recorrido, en el que se otorga la explicación sobre las áreas con las que cuenta la biblioteca pública, así como del funcionamiento de la misma y localización del acervo bibliográfico y digital.

8.2 REFERENCIAS

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- Ley de Responsabilidades administrativas del Estado de México y Municipios;
- Ley general de Bibliotecas. Art. *2 y* 7 fracción xv Reglamento General de los Servicios Bibliotecarios. Art.2
- Bando Municipal 2021;
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán;
- Manual de Organización de la DECyT.

8.3 DEFINICIONES

- Visita Guiada: Recorrido por los espacios de la biblioteca que incluye explicación de todos los elementos que la componen.
- Usuario: Persona que hace uso del servicio al interior de la biblioteca.

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO

8.4 INSUMOS

- Registro de Inscripción.
- Libro de registro de asistentes.
- Papelería oficial impresa.

8.5 RESULTADOS

Recibir, registrar, y brindar el servicio de visitas guiadas a las diferentes bibliotecas del municipio.

8.6 POLÍTICAS.

- Cualquier persona tiene acceso a recibir el servicio de visita guiada.
- El servicio brindado es gratuito.
- Realizar registro en el libro.
- Ingresar a la biblioteca con las medidas sanitarias recomendadas, siguiendo las indicaciones del personal bibliotecario.

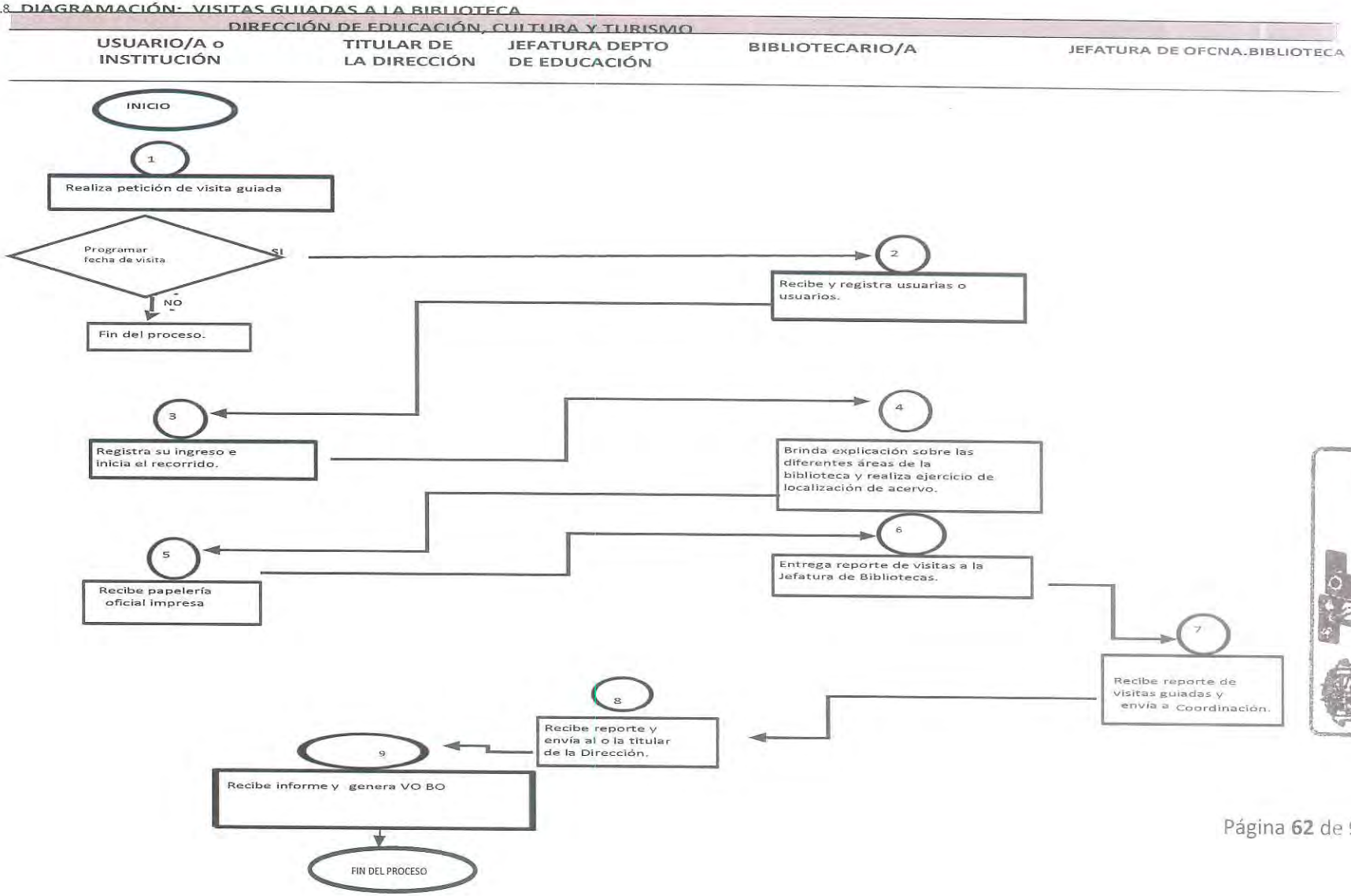
TULTITLAN
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO

8.7 DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/CARGO	ACTIVIDAD
1	Usuaria o usuario o Institución	Solicita la visita guiada.
2	DECyT/Bibliotecario/a	Recibe y registra a la usuaria o usuario y programa la visita.
3	Usuaria o usuario o Institución	Recibe la visita guiada por parte del bibliotecario/a.
4	DECyT/Bibliotecario/a	Realiza recorrido por las diferentes áreas de la biblioteca explicando el funcionamiento.
5	DECyT/ Bibliotecario/a	Realiza el ejercicio de localización de acervo bibliográfico.
6	DECyT/Bibliotecario/a	Realiza y envía reporte mensual de visitas guiadas.
7	DECyT/Jefatura de Oficina de Bibliotecas.	Recibe reportes de visitas guiadas y envía a Coordinación de Educación y Dirección General de Bibliotecas.
8	DECyT/	Recibe informe mensual.
9	DECyT/Jefatura de Departamento de Educación	Envía informe mensual al titular de la Dirección.
10	DECyT/Secretaria o secretario del titular de la Dirección.	Recibe oficio acusado y archiva.
11		FIN DE PROCESO

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO

8.8. DIAGRAMACIÓN: VISITAS GUIADAS A LA BIBLIOTECA



DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO

8.9 SIMBOLOGÍA

Símbolo	Nombre	Función
	Inicio / Final	Representa el inicio y el final de un proceso
	Linea de Flujo	Indica el orden de la ejecución de las operaciones. La flecha indica la siguiente instrucción.
	Entrada / Salida	Representa la lectura de datos en la entrada y la impresión de datos en la salida
	Proceso	Representa cualquier tipo de operación
	Decisión	Nos permite analizar una situación, con base en los valores verdadero y falso

TULTITLÁN
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO

DATOS DEL PROCEDIMIENTO		
Código: **TUL/ECyT/09**	Nombre: **9. SERVICIO DE EXTENSIÓN BIBLIOTECARIA**	Unidad Administrativa: **DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO**
No. Revisión: **CUARTA EDICIÓN**	Fecha de Revisión: **FEBRERO 2025**	

9.1 OBJETIVO

Realizar actividades de fomento a la lectura, dirigidas a la población en general al exterior de bibliotecas. Dirigiendo y programando las actividades en diferentes espacios públicos o de algunas instituciones a consideración del bibliotecario/a.

9.2 RERERENCIAS

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- Ley de Responsabilidades administrativas del Estado de México y Municipios;
- Ley general de Bibliotecas art. *2 y* 7 fracción xv;
- Reglamento General de los Servicios Bibliotecarios art.2;
- Bando Municipal 2021;
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán;
- Manual de Organización de la DECyT.

9.3 DEFINICIONES

- Extensión bibliotecaria: préstamo de libros al exterior de la biblioteca.

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO

9.4 INSUMOS

- Registro de Inscripción.
- Agenda de actividades.
- Papelería oficial impresa.

9.5 RESULTADOS

Visita y realización de actividades de extensión bibliotecaria, registro de participantes y entrega de papelería impresa.

9.6 POLÍTICAS.

- Cualquier persona tiene acceso a recibir el servicio.
- El servicio brindado es gratuito.
- Realizar registro en la agenda.
- Seleccionar el universo de trabajo adecuado a la programación anual para la realización de actividades de extensión bibliotecaria

TULTITLÁN 2025 - 2027 DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO

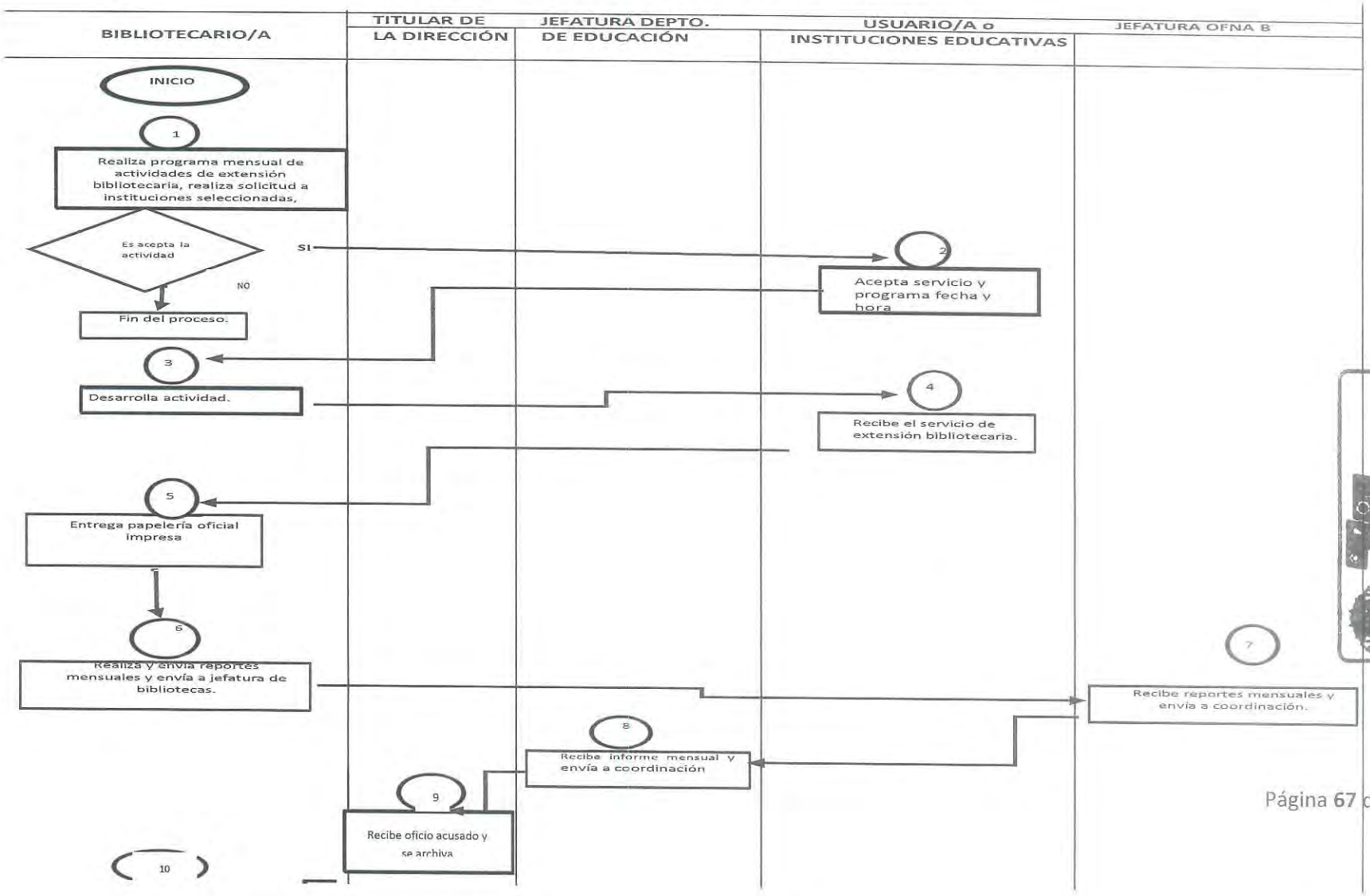
9.7 DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/CARGO	ACTIVIDAD
1	DECyT/Bibliotecario/a	Realiza programa mensual de actividades de extensión bibliotecaria, realiza solicitud a instituciones seleccionadas, agenda y prepara la
2	Usuario/a o Institución Educativa.	Acepta servicio
3	DECyT/Bibliotecario/a	Desarrolla la actividad el día programado.
4	Usuario/a o Institución Educativa.	Recibe el servicio de extensión bibliotecaria.
5	DECyT/Bibliotecario/a	Entrega papelería oficial impresa.
6	DECyT/ Bibliotecario/a	Realiza y envía reporte mensual.
7	DECyT/Jefatura de Oficina de Bibliotecas.	Recibe reportes mensuales y envía a Coordinación de Educación.
8	DECyT/Jefatura de Departamento de	Recibe informe mensual y envía informe mensual al titular de la Dirección.
9	DECyT/secretaria o secretario del titular de la	Recibe oficio acusado y archiva
10		FIN DE PROCESO

TULTITLAN
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO

9.8 DIAGRAMACIÓN: SERVICIO DE EXTENSIÓN BIBLIOTECARIA

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO



DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO

9.9 SIMBOLOGÍA

Símbolo	Nombre	Función
	Inicio / Final	Representa el inicio y el final de un proceso
	Linea de Flujo	Indica el orden de la ejecución de las operaciones. La flecha indica la siguiente instrucción.
	Entrada / Salida	Representa la lectura de datos en la entrada y la impresión de datos en la salida
	Proceso	Representa cualquier tipo de operación
	Decisión	Nos permite analizar una situación, con base en los valores verdadero y falso

TULTITLÁN 2025 - 2027 DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO

DATOS DEL PROCEDIMIENTO		
Código: **TUL/ECyT/10**	Nombre: **10. PRÉSTAMO DE LIBROS A DOMICILIO**	Unidad Administrativa: **DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO**
No. Revisión: **CUARTA EDICIÓN**	Fecha de Revisión: **FEBRERO 2025**	

10.1 OBJETIVO

Otorgar el servicio de préstamo de acervo bibliográfico a domicilio, dirigido a la población en general con el propósito de formar comunidades lectoras.

10.2 REFERENCIAS

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
- Ley de Responsabilidades administrativas del Estado de México y Municipios;
- Ley general de Bibliotecas. Art. *2 y* 7 fracción XV
- Reglamento General de los Servicios Bibliotecarios. Art.2
- Bando Municipal 2021;
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán;
- Manual de Organización de la DECyT.

10.3 DEFINICIONES

- Inscripción: Procedimiento de llenado de requisitos para ser acreedor a los servicios de biblioteca.
- Papelería oficial impresa: documentos expedidos por la DGB, para acreditar a usuarios.

TULTITLÁN 2025 - 2027 DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO

10.4 INSUMOS

- Registro de Inscripción.
- Papelería oficial impresa

10.5 RESULTADOS

- Préstamo de acervo bibliográfico al domicilio de la o el usuario.

10.6 POLÍTICAS.

- Contar con la credencial solicitada.
- Cualquier persona tiene acceso a recibir el servicio, siempre y cuando el fiador pertenezca al municipio de Tultitlán, acreditando con su comprobante e identificación oficial.
- El servicio brindado es gratuito.

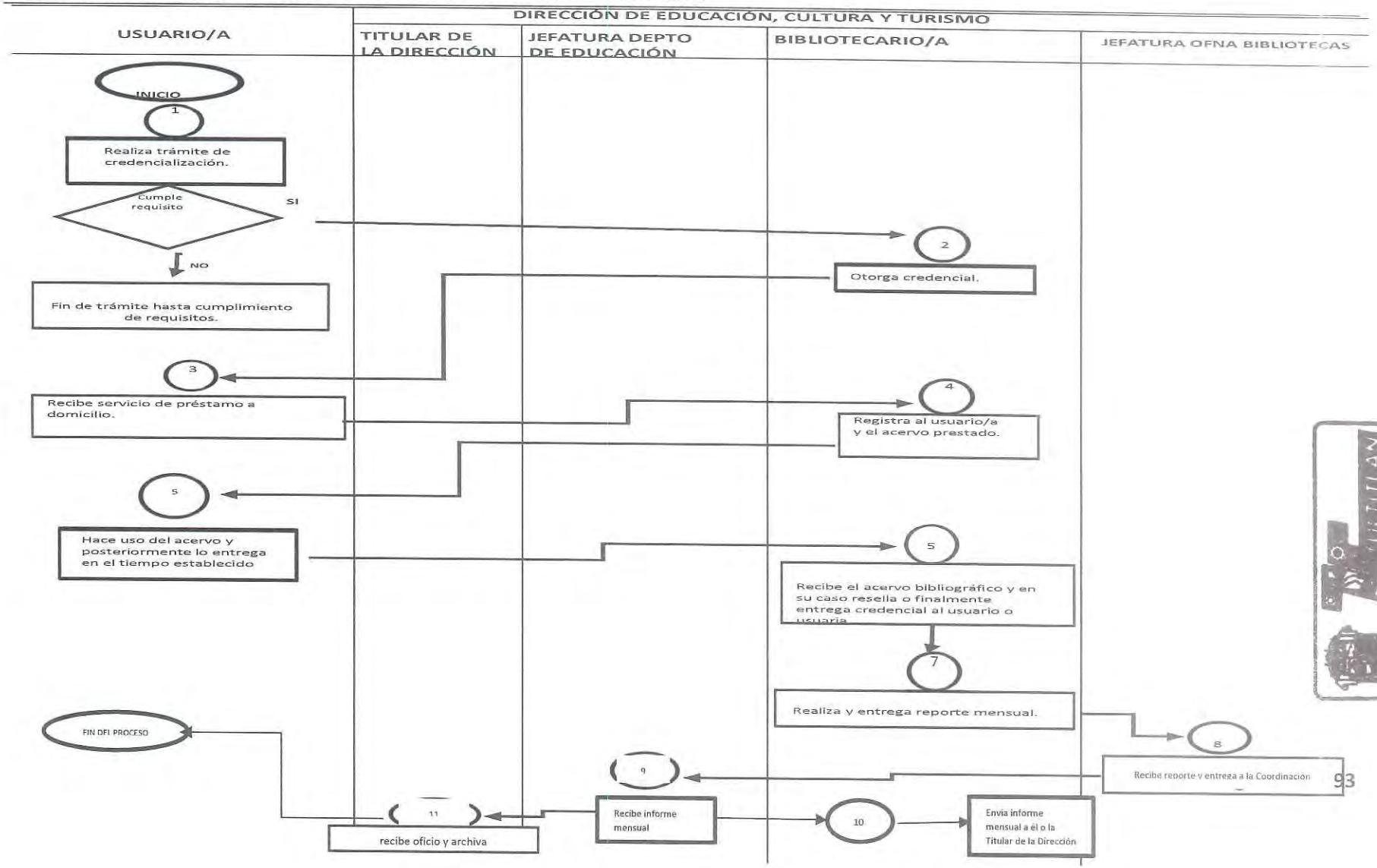
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO

10.7 DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/CARGO	ACTIVIDAD
1	Usuario/a	Realiza trámite de credencialización.
2	DECyT/Bibliotecario/a	Revisa cumplimiento de requisitos y otorga credencial.
3	Usuaria o usuario	Recibe el servicio de préstamo a domicilio.
4	DECyT/Bibliotecario/a	Registra al usuario o usuaria y el acervo prestado.
5	Usuario o usuaria	Hace uso del acervo y posteriormente lo entrega en el tiempo establecido.
6	DECyT/Bibliotecario/a	Recibe el acervo bibliográfico y entrega credencial al usuario o usuaria.
7	DECyT/Bibliotecario/a	Realiza y entrega reporte mensual.
8	DECyT/ Jefatura de Oficina de Bibliotecas	Recibe reporte y entrega a la Coordinación.
9	DECyT/Jefatura Depto. de Educación	Recibe informe mensual
10	DECyT/ Jefatura Depto. de Educación	Envía informe mensual al titular de la Dirección.
11	DECyT/secretaria o secretario del titular de la Dirección.	Recibe oficio acusado y archiva.
12		FIN DE PROCESO

TULTITLÁN
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO

10.8 DIAGRAMACIÓN: SERVICIO DE PRESTAMO DE LIBROS A DOMICILIO



DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO

10.9 FORMATOS

SEP

CONACULTA

Red Nacional de Bibliotecas Públicas

Fecha de vencimiento: _____

Nombre: _____ Edad: _____

Domicilio: _____

_____ C.P.: _____ Teléfono: _____

Correo electrónico: _____ Ocupación: _____

Escuela o trabajo: _____

_____ Teléfono: _____

Fecha de expedición: _____

Me comprometo a cumplir las disposiciones del Reglamento de Préstamo a Domicilio.

_____
Firma del lector

_____
Firma del encargado de la biblioteca

FIADOR

Nombre: _____

Domicilio: _____

_____ C.P.: _____ Teléfono: _____

Correo electrónico: _____ Ocupación: _____

Nombre y dirección del trabajo: _____

_____ Teléfono: _____

Me responsabilizo a cumplir con las obligaciones que establece el Reglamento de Préstamo a Domicilio cuando el lector no lo haga.

_____
Firma del fiador

Retraso	Suspención		Usuario	Fiador
1 2 3	___	___	AVISO	___
1 2 3	___	___		___
1 2 3	___	___		___

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO

10.10 SIMBOLOGÍA

Símbolo	Nombre	Función
	Inicio / Final	Representa el inicio y el final de un proceso
	Linea de Flujo	Indica el orden de la ejecución de las operaciones. La flecha indica la siguiente instrucción.
	Entrada / Salida	Representa la lectura de datos en la entrada y la impresión de datos en la salida
	Proceso	Representa cualquier tipo de operación
	Decisión	Nos permite analizar una situación, con base en los valores verdadero y falso

TULTITLÁN
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO

DATOS DEL PROCEDIMIENTO		
Código: **TUL/ECyT/11**	Nombre: **11. PRÉSTAMO DE BIENES INMUEBLES PARA REALIZAR ACTIVIDADES CULTURALES**	Unidad Administrativa: **DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO**
No. Revisión: **CUARTA EDICIÓN**	Fecha de Revisión: **FEBRERO 2025**	

11.1 OBJETIVO

Brindar a toda persona u organización el préstamo de bienes inmuebles para realizar eventos artístico-culturales dentro de la infraestructura de la Dirección de Educación, Cultura y Turismo que son: foro cultural, Casa de Cultura y Centros Culturales, que generen el desarrollo integral de la población del municipio de Tultitlán. Siempre que se cuente con la disponibilidad del espacio requerido.

11.2 REFERENCIAS

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México art. 31 fracc. 16;
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios;
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Art. 4 y 8
- Ley General de Cultura Art.2 y Art. 12 Fracc. IX
- Bando Municipal Vigente

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO

- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán;
- Manual de Organización de la DECyT.

11.3 DEFINICIONES

- Inmueble: espacio destinado a la cultura

11.4 INSUMOS

- Papelería oficial impresa

11.5 RESULTADOS

- Préstamo de bien inmueble a colectivos o población en general y toma de evidencias.

11.6 POLÍTICAS.

- Las y los ciudadanos interesados, deberán realizar la petición por escrito;
- Cualquier persona que cubra requisitos tiene acceso a recibir el servicio, de acuerdo a disponibilidad.
- El servicio brindado es gratuito.

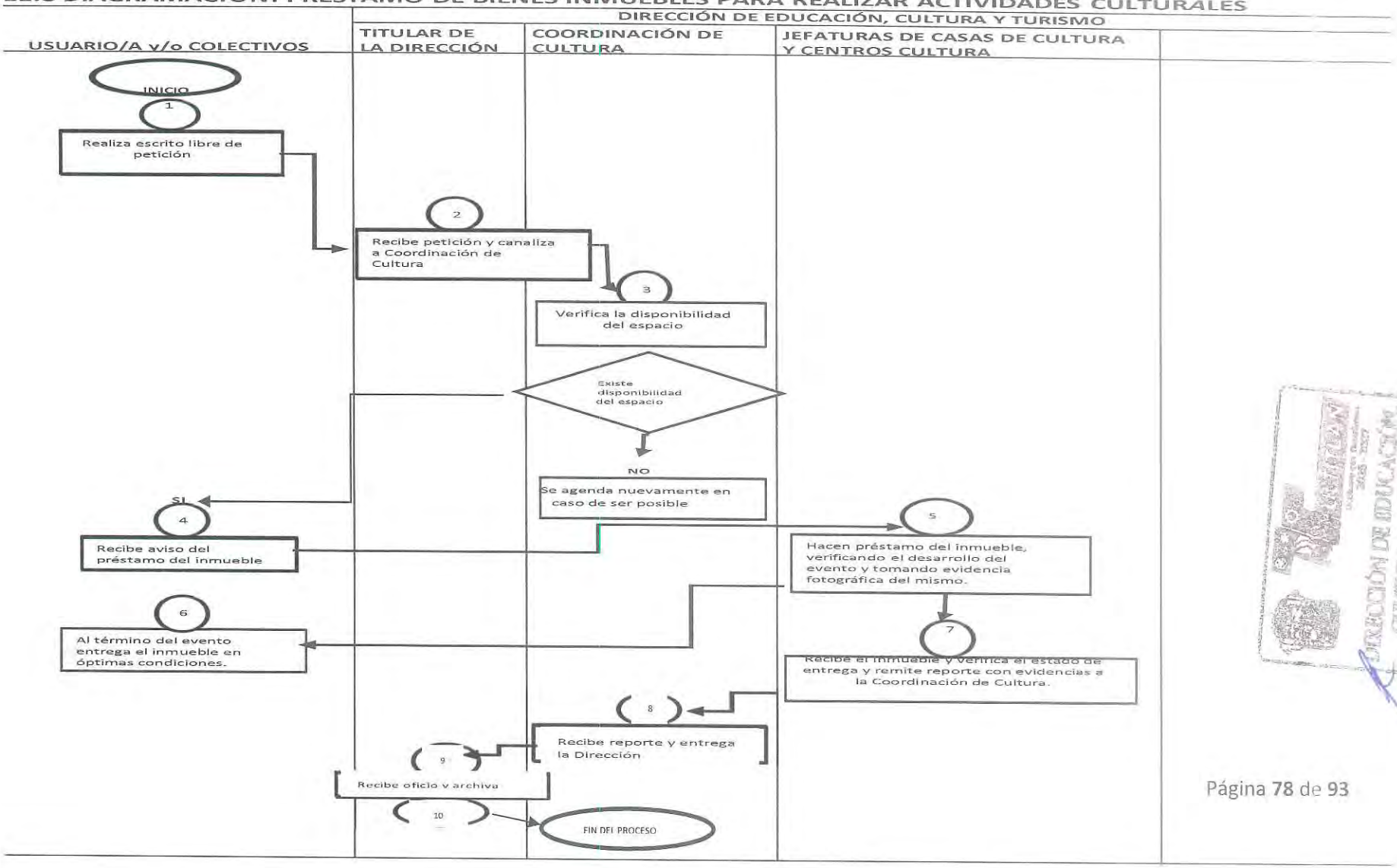
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO

11.7 DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/CARGO	ACTIVIDAD
1	Usuario/a o Colectivos.	Realiza escrito libre de petición.
2	Titular de la Dirección	Recibe petición y canaliza a la Coordinación de Cultura.
3	DECyT/Departamento de Cultura y Turismo	Verifica la disponibilidad de espacio y agenda evento.
4	Usuario/a y/o colectivos.	Recibe aviso del préstamo de bien inmueble.
5	DECyT/Jefaturas de Casa de Cultura y Centros Culturales.	Realizan el préstamo del inmueble, verificando el desarrollo del evento
6	Usuario/a o colectivos.	Al término del evento entrega el inmueble en óptimas
7	DECyT/ Jefaturas de Casa de Cultura y Centros Culturales.	Recibe el inmueble y verifica el estado de entrega y remite reporte con
8	DECyT/Departamento de Cultura	Recibe reporte y envía a Dirección.
9	DECyT/secretaria o secretario del o la Titular de la Dirección.	Recibe oficio acusado y archiva.
10		FIN DE PROCESO

TULTITLÁN 2025 - 2027 DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO

11.8 DIAGRAMACIÓN: PRÉSTAMO DE BIENES INMUEBLES PARA REALIZAR ACTIVIDADES CULTURALES



11.9 FORMATO E INSTRUCTIVOS

"2022, Año del Quincentenario de la Fundación de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México"

RECIBO PARA PRESTAMO

FECHA:_____

NOMBRE DEL RESGUARDATARIO DEL INMUEBLE:

_____

NOMBRE DE QUIEN RECIBE EN PRÉSTAMO EL INMUEBLE:

_____

INMUEBLE QUE SE RECIBE EN PRESTAMO:_____

_____

ESTADO DEL INMUEBLE EN EL QUE SE RECIBE:_____

OBJETIVO DEL PRESTAMO DEL INMUEBLE:

_____

NOMBRE Y FIRMA	**NOMBRE Y FIRMA**
QUIÉN PRESTA	**QUIÉN RECIBE**

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO

11.10 SIMBOLOGÍA

Símbolo	Nombre	Función
	Inicio / Final	Representa el inicio y el final de un proceso
	Linea de Flujo	Indica el orden de la ejecución de las operaciones. La flecha indica la siguiente instrucción.
	Entrada / Salida	Representa la lectura de datos en la entrada y la impresión de datos en la salida
	Proceso	Representa cualquier tipo de operación
	Decisión	Nos permite analizar una situación, con base en los valores verdadero y falso

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO

DATOS DEL PROCEDIMIENTO		
Código: **TUL/ECyT/12**	Nombre: **12. ELABORACIÓN DE LA REVISTA CULTURAL E HISTÓRICA DE TULTITLÁN**	Unidad Administrativa: **DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO**
No. Revisión: **CUARTA EDICIÓN**	Fecha de Revisión: **FEBRERO 2025**	

12.1 OBJETIVO

Difundir a través de un espacio de producción escrita y de forma periódica el arte, la cultura, la historia, las costumbres y tradiciones del Municipio de Tultitlán

12.2 REFERENCIAS

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México art. 147 P, S, fracciones I, II Y IV;
- Bando Municipal 2022 - 2024
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán;
- Manual de Organización de la DECyT.

12.3 DEFINICIONES

- Patrimonio cultural municipal: Conjunto de bienes que forman parte de la cultura que da entidad al Municipio
- Acervo Cultural: Manifestaciones conformadas por tradiciones, costumbres, artes y hábitos transmitidos de generación en generación

TULTITLÁN 2022 - 2024 DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO

12.4 INSUMOS

- Papelería oficial impresa, hojas, computadora, red de internet

12.5 RESULTADOS

- Obtener producción escrita, en la que se difunde la cultura, costumbres y tradiciones del Municipio.

12.6 POLÍTICAS.

- No se realizará ninguna publicación sin autorización correspondiente
- La información del contenido a publicar deberá ser del Municipio de Tultitlán

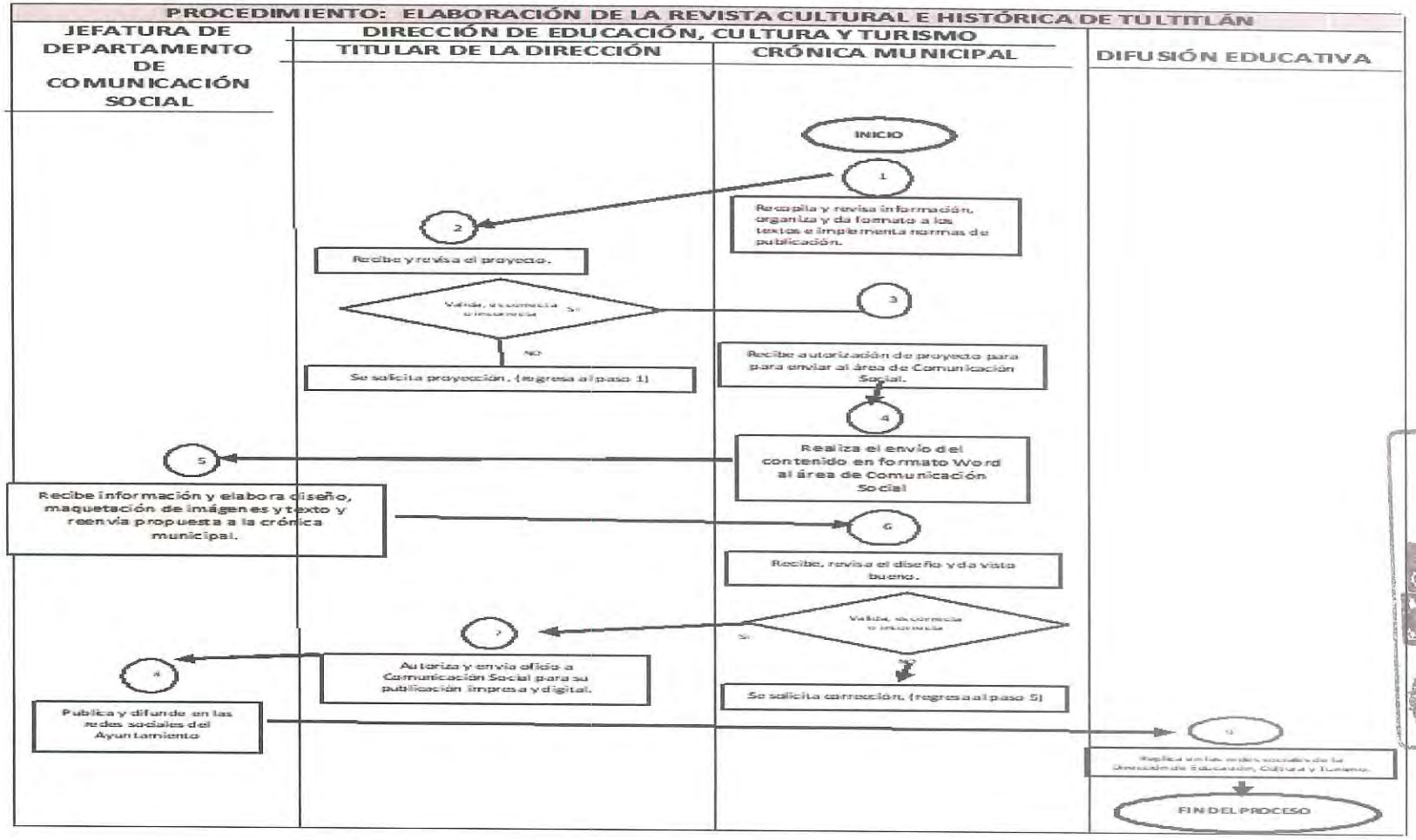
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO

12.7 DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/CARGO	ACTIVIDAD
1	La Crónica Municipal.	Recopila y revisa la información, organiza y da formato a los textos e implementa normas para su publicación
2	Titular de la Dirección	Revisa el proyecto y autoriza.
3	La Crónica Municipal	Recibe la autorización del proyecto para enviarse al área de Comunicación Social
4	La Crónica Municipal	Envía a comunicación social el contenido en formato Word con la información organizada con efemérides e índice para que comunicación social pueda afinarla
5	Comunicación Social	Recibe información y elabora diseño y maquetación de imágenes y textos y reenvía la propuesta a la Crónica Municipal
6	La Crónica Municipal	Recibe, revisa y en su caso da Vo.Bo. al diseño
7	Titular de la Dirección	Autoriza y envía oficio a Comunicación Social para su publicación impresa y digital
8	Comunicación Social	Publica y difunde en la página oficial de la Administración
9	Jefatura de Oficina de Difusión Educativa	Replica en las redes sociales de la Dir. de Educación Cultura y Turismo
10		FIN DE PROCESO

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO

12.8 DIAGRAMACIÓN



TULTITLÁN
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO

12.9 SIMBOLOGÍA

Símbolo	Nombre	Función
	Inicio / Final	Representa el inicio y el final de un proceso
	Linea de Flujo	Indica el orden de la ejecución de las operaciones. La flecha indica la siguiente instrucción.
	Entrada / Salida	Representa la lectura de datos en la entrada y la impresión de datos en la salida
	Proceso	Representa cualquier tipo de operación
	Decisión	Nos permite analizar una situación, con base en los valores verdadero y falso

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO

DATOS DEL PROCEDIMIENTO		
Código: **TUL/ECyT/13**	Nombre: **13. Participación de la Orquesta Sinfónica Infantil y Juvenil de Tultitlán, Orquesta de Guitarras y Ensamble de Profesores**	Unidad Administrativa: **DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO**
No. Revisión: **CUARTA EDICIÓN**	Fecha de Revisión: **FEBRERO 2025**	

13.1 OBJETIVO

Promover y difundir en el Municipio de Tultitlán la Orquesta Sinfónica Infantil y Juvenil, el Ensamble de Profesores y la Orquesta de Guitarras de Tultitlán, por medio de conciertos y muestras didácticas, que fomenten el desarrollo artístico y cultural de la ciudadanía.

13.2 REFERENCIAS

- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán;
- Manual de Organización de la DECyT;
- Bando Municipal vigente.

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO

13.3 DEFINICIONES

- DECyT: Dirección de Educación, Cultura y Turismo.
- Ensamble de Profesores Tultitlán: Ensamble de Profesores Tultitlán.
- Muestra didáctica: Arte de enseñar o direccionar técnicamente el aprendizaje, explica y fundamenta los métodos más adecuados y eficaces para conducir al educando a la progresiva adquisición de hábitos, técnica e integral formación.
- OSINTUL: Orquesta Sinfónica Infantil y Juvenil de Tultitlán
- Orquesta de Guitarras Tultitlán: Orquesta de Guitarras Tultitlán.

13.4 INSUMOS

- Transporte;
- Box lunch;
- Agua;
- Cubrir los requerimientos de salida de la OSINTUL, Orquesta de Guitarras y Ensamble de Profesores de Tultitlán
- Templete;
- Sillas;
- Audio;

13.5 RESULTADOS

- Presentar a la población del municipio de Tultitlán, conciertos y muestras didácticas de OSINTUL, Orquesta de Guitarras y Ensamble de Profesores de Tultitlán de calidad

13.6 POLÍTICAS.

- Los conciertos y muestras didácticas serán totalmente gratuitos;
- Todo evento será incluyente;
- No se permitirán eventos que promuevan violencia o adicción.

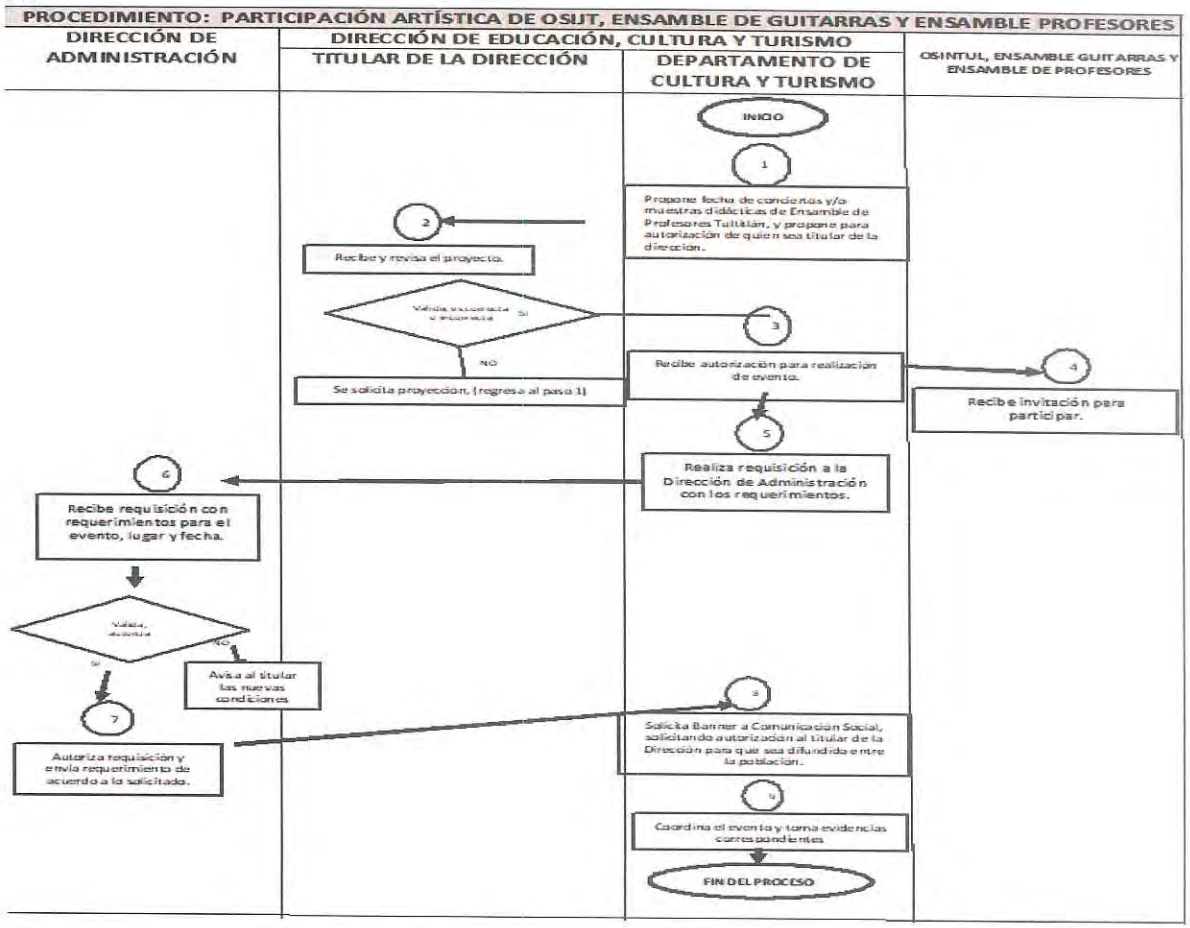
TULTITLÁN 2025 - 2027 DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO

13.7 DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/CARGO	ACTIVIDAD
1	DECyT/Departamento de Cultura y Turismo	Propone fecha de conciertos y/o muestras didácticas de OSINTUL, Orquesta de Guitarras y Ensamble de Profesores de Tultitlán y propone para autorización de quien sea titular de la dirección
2	DECyT/Departamento de Cultura y Turismo	Revisa Proyecto, autoriza o no autoriza.
3	DECyT/Departamento de Cultura y Turismo	Recibe autorización para la realización de evento.
4	DECyT/Departamento de Cultura y Turismo	Realiza requisición a la Dirección de Administración con los requerimientos
5	Dirección de Administración	Recibe requisición con requerimientos para el evento, lugar y fecha de entrega
6	Orquesta Sinfónica Infantil y Juvenil, Ensamble de Profesores y Orquesta de Guitarras de Tultitlán	Recibe invitación
7	Dirección de Administración	Autoriza requisición y envía requerimientos de acuerdo a lo solicitado
8	DECyT/Departamento de Cultura y Turismo	Recibe insumos de la Dirección de Administración
9	DECyT/Departamento de Cultura y Turismo	Solicita Banner a Comunicación Social, somete a aprobación de quien sea titular de la Dirección y difunde entre la población
10	DECyT/Departamento de Cultura y Turismo	Coordina el evento y toma evidencias correspondientes
		FIN DE PROCESO

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO

13.8 DIAGRAMACIÓN



13.9 SIMBOLOGÍA

Símbolo	Nombre	Función
	Inicio / Final	Representa el inicio y el final de un proceso
	Linea de Flujo	Indica el orden de la ejecución de las operaciones. La flecha indica la siguiente instrucción.
	Entrada / Salida	Representa la lectura de datos en la entrada y la impresión de datos en la salida
	Proceso	Representa cualquier tipo de operación
	Decisión	Nos permite analizar una situación, con base en los valores verdadero y falso

TULTITLÁN 2025 - 2027 DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO

II. DIRECTORIO

NOMBRE	CARGO	TELEFONO	CORREO ELECTRÓNICO
Lcda. Rosa María García Guerra	Directora de Educación, Cultura y Turismo	55 5888 3591, 55 5888 0065	dect@tultitlan.gob.mx
Lcda. Susana Morales Juárez	Jefa del Departamento de EducaCión	55 5888 3591	dect@tultitlan.gob.mx
Socorro Carmina Sarmina Marín	Jefa del Departamento de Cultura	55 5888 0065	coordinacion.cultura@tultitlan.gob.mx
Juana Ivonne Vázquez Álvarez	Jefatura de Oficina de Bibliotecas	55 5888 3591	dect@tultitlan.gob.mx
Mtra. Alma Delia Cruz Flores	Jefatura de Oficina de Difusión Educativa	55 5888 0065	dect@tultitlan.gob.mx
Lic. César Alberto Fragoso Barela	Jefatura de la Unidad de Turismo	55 5888 0065	coordinacion.cultura@tultitlan.gob.mx
Lucía Gutiérrez Sánchez	Jefatura de la Oficina de Educación de Zona Oriente	55 5888 3591	dect@tultitlan.gob.mx
María de la Luz Gutiérrez Arredondo	Jefa de Oficina de Casa de Cultura	55 5888 0065	dect@tultitlan.gob.mx
Mario Alberto Mendoza Rico	Jefe de Oficina de Centro Cultural Real del Bosque		dect@tultitlan.gob.mx
Irma Tlacuilo Ponce	Jefa de Oficina de Centro Cultural Fuentes del Valle		dect@tultitlan.gob.mx
Mercedes Moreno García	Jefa de Oficina de Centro Cultural Siervo de la Nación		dect@tultitlan.gob.mx

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO

III. VALIDACIÓN

ELABORÓ Y VALIDÓ

TULTITLÁN
Gobierno que Transforma
2025 - 2027
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO

Lcda. Rosa María García Guerra
Directora de Educación, Cultura y Turismo

IV. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE CREACIÓN	DESCRIPCIÓN
Septiembre del 2020	El Manual de Procedimientos se emite derivado de la creación de la Dirección de Educación, Cultura y Turismo, en la Quincuagésima Quinta Sesión Ordinaria de Cabildo, celebrada el día 4 de febrero del 2020.

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
Enero del 2022	Derogado
Febrero del 2023	Derogado
Febrero del 2025	El presente Manual de Procedimientos de la Dirección de Educación, Cultura y Turismo, deja sin efectos y deroga versiones anteriores a éste, mismo que será publicado en la "Gaceta Municipal" para su difusión, asimismo, en la página Web http://www.tultitlan.gob.mx/

TULTITLÁN 2025 - 2027 DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO