



AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO



Actualización:
Febrero 2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 1 de 98

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CULTURA Y TURISMO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Página 1 de 98

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO	
Actualización: Febrero 2023	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 2 de 98

ADMINISTRACIÓN 2022 - 2024

ÍNDICE

PRESENTACIÓN.....	4
 PROCEDIMIENTOS	
• Contestación a oficios recibidos.....	5
• Liberación de servicio social.....	12
• Formatos de instructivo de servicio social.....	19
• Realización de eventos culturales.....	27
• Inscripción talleres impartidos en Casa de Cultura y Centros Culturales.....	34
• Realización de Curso de Verano.....	40
• Realización de Visitas Guiadas.....	46
• Difusión de eventos.....	52
• Visita guiada en bibliotecas.....	58
• Servicio de extensión bibliotecaria	64
• Préstamo de libros a domicilio	70
• Préstamo de bienes inmuebles para realizar actividades culturales	77
• Elaboración de la Revista Cultural e Histórica de Tultitlán.....	83
• Participación de Orquesta Sinfónica Infantil y Juvenil de Tultitlán, Orquesta de Guitarras y Ensamble de Profesores.....	88



Handwritten signature

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO	
Actualización: Febrero 2023	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 3 de 98

REGISTRO DE EDICIONES	94
DISTRIBUCIÓN.....	94
VALIDACIÓN	95

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO	
Actualización: Febrero 2023	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 4 de 98

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.

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO	
Actualización: Febrero 2023	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 5 de 98

DATOS DEL PROCEDIMIENTO			
Código: TUL/ECyT/01	Nombre: CONTESTACIÓN DE OFICIOS RECIBIDOS	Unidad Administrativa: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO	
No. Revisión: SEGUNDA EDICIÓN			Fecha de Revisión: FEBRERO 2023

I. OBJETIVO

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

II. ALCANCE

La DECyT que recibe documentación para conocimiento o trámite y da el seguimiento o contestación correspondiente, la ciudadanía y oficialía de partes que envía información a la DECyT por información o solicitud.

III. REFERENCIAS

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

IV. RESPONSABILIDADES

Titular de la Dirección.

- Dar instrucción sobre la contestación a los oficios que se refieran a solicitudes y/o trámites.

Responsable de la Recepción de la documentación.

- Recibirá la documentación que ingresa a la DECyT



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO	
Actualización: Febrero 2023	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 6 de 98

- Validará que los datos del destinatario son correctos y que el oficio cuenta con domicilio y/o teléfono del peticionario (importante, ya que se requerirá para estar en posibilidad de dar contestación, si es incorrecto lo devolverá al interesado).
- De contar con los requisitos básicos y estando correctos los datos del destinatario, acusará de recibido, plasmando el sello, colocando hora y fecha de recepción, el nombre que identifique la persona que recibió el documento y de existir anexos los describirá en el acuse.
- El documento recibido se registrará en base de datos ya establecida.
- Identificará el objetivo del oficio y la fecha de término, si es que lo tuviera, subrayándolo con marca textos.
- Entregará los oficios a la secretaria o secretario del titular de la Dirección a fin de que tenga la información sobre los oficios recibidos y/o canalice a las diferentes coordinaciones para su atención. Será responsable del archivo y control de la documentación recibida.

Asistente del o la Titular de la Dirección.

- Recibirá los oficios ingresados una vez que estos hayan sido registrados en la base de datos;
- Informará a quien sea titular de la Dirección sobre el contenido y términos en los casos en que aplique;
- Los oficios que son de conocimiento los devolverá a quien sea responsable de recepción para que sean archivados en la carpeta correspondiente, los que son para contestación los canalizará de acuerdo al tema a la coordinación que corresponda, a fin de que se dé la contestación del mismo, haciendo la anotación correspondiente en la base de datos, a fin de saber el responsable del oficio;
- Realizará los oficios de contestación, registrando el número consecutivo de la dirección en la base de datos correspondiente y verificará que se entregue la contestación a la ciudadana o el ciudadano solicitante;
- Dara el seguimiento de la contestación hasta su conclusión, archivando el acuse una vez entregado. Será responsable del archivo y control de la documentación emitida por la dirección.

Ciudadanía y/u Oficialía de Partes del Ayuntamiento.

- Entrega documento de conocimiento y/o petición;
- Recibe contestación a oficio ingresado.



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO	
Actualización: Febrero 2023	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 7 de 98

V. 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.

VI. INSUMOS

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

VII. RESULTADOS

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

VIII. 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.

IX. 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 titular de la Dirección y/o alguna o algún servidor público adscrito a la Dirección.
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 instrucción del director; de ser incorrecto o incompleto, devuelve el oficio al ciudadano o ciudadana para la corrección.
4	Ciudadanía.	De ser correcta recibe el acuse y queda en espera de respuesta. De estar incorrecta, recibe la respuesta y corrige.
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 coordinadora o coordinador para la contestación correspondiente.
6	DECyT/Titular de la Dirección	Recibe oficios recibidos, da instrucción a quien le asiste para el seguimiento y contestación.
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.

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO	
Actualización: Febrero 2023	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 9 de 98

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 correspondiente.
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





AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO

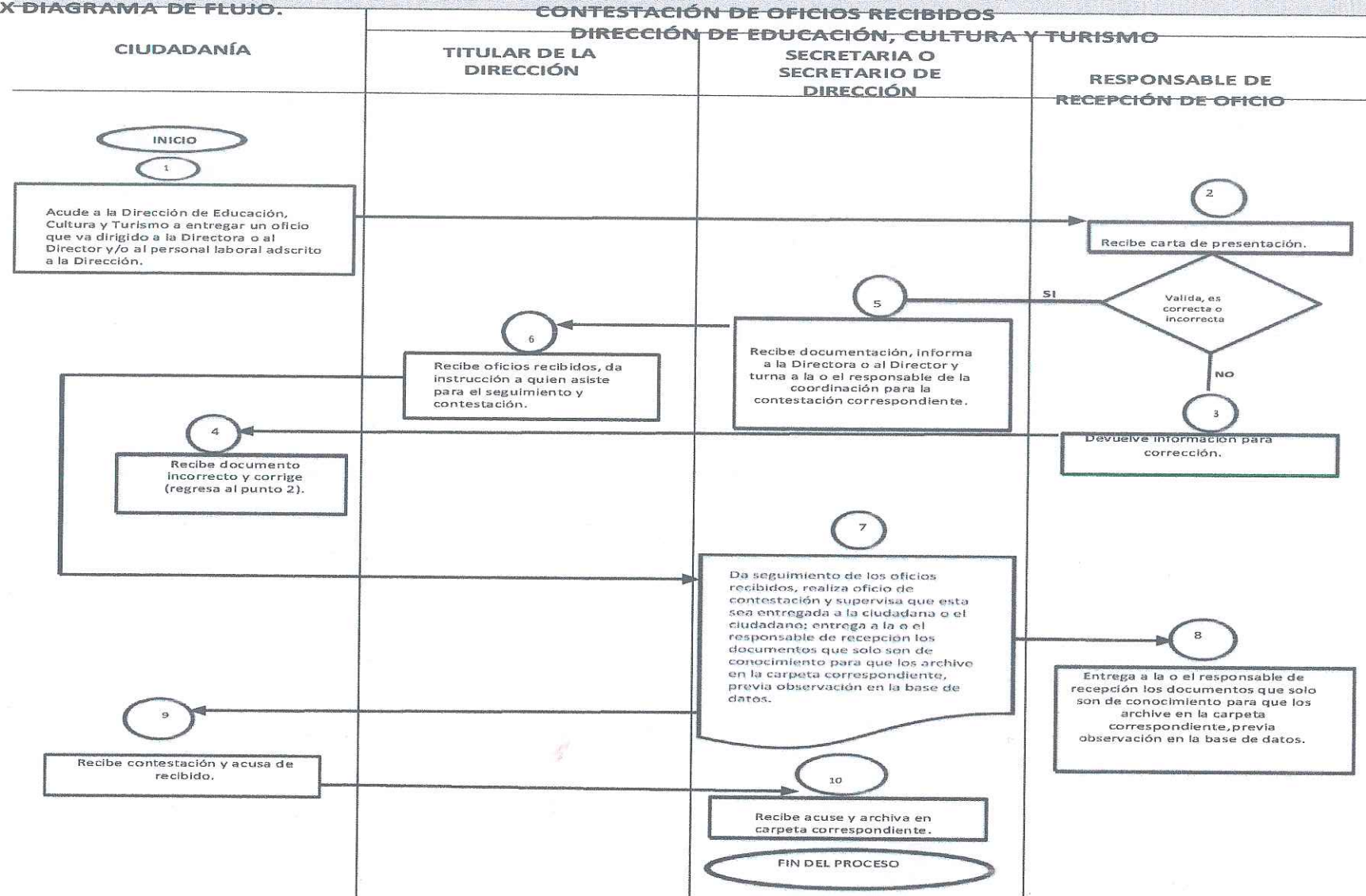


Actualización:
Febrero 2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 100 de 98

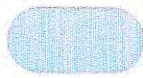
X-DIAGRAMA DE FLUJO.



XI. MEDICIÓN.

$$\frac{\text{No. de oficios recibidos}}{\text{No. de oficios contestados}} \times 100$$

XII. SIMBOLOGÍA

Símbolo	Nombre	Función
	Inicio / Final	Representa el inicio y el final de un proceso
	Línea 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	No permite analizar una situación, con base en los valores verdadero y falso

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO	
Actualización: Febrero 2023	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 122 de 98

DATOS DEL PROCEDIMIENTO		
Código: TUL/ECyT/02	Nombre: LIBERACIÓN DE SERVICIO SOCIAL O PRÁCTICAS PROFESIONALES	Unidad Administrativa: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO
No. Revisión: SEGUNDA EDICIÓN	Fecha de Revisión: FEBRERO 2023	

I. 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.

II. ALCANCE

La Dirección de Educación, Cultura y Turismo, área que funge como enlace entre las instituciones educativas y el municipio para realizar el trámite de liberación de servicio social, la alumna o el alumno solicitante del servicio social, el área a la cual se le asignará, prestadores y la universidad o preparatoria de la cual proceden las y los estudiantes.

III. REFERENCIAS

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

IV. RESPONSABILIDADES

Titular del Departamento de Educación de la Dirección de Educación, Cultura y Turismo:

- Autorizará cartas de aceptación y liberación de servicio social a prestadores, una vez que estos hayan cumplido con los requisitos Establecidos



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO	
Actualización: Febrero 2023	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 133 de 98

Responsable de Servicio Social.

- 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;
- Mantendrá actualizados los convenios con las Escuelas para la prestación de este servicio.

Área de Asignación.

- Recibir a la prestadora o al prestador asignado;
- Llevar un control de sus horarios y emitirá los reportes solicitados por la DECyT, con la cual se evidencie la realización del servicio;
- Asignar actividades a quien presta su servicio;
- Una vez concluido el servicio social, se enviará a la DECyT, un oficio informando sobre la terminación del servicio a fin de que la DECyT pueda emitir la carta de liberación.

Prestadores.

- Realizar las actividades asignadas por el área en la cual se le asignará;
- Cumplirá con los horarios establecidos.

V. DEFINICIONES

- DECyT - Dirección de Educación Cultura y Turismo
- Prestador - Estudiante de nivel medio superior y superior que solicite prestar servicio en éste Municipio



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO	
Actualización: Febrero 2023	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 14 de 98

- Área de asignación - Dependencia del Ayuntamiento de Tultitlán en la cual se prestará su servicio

VI. INSUMOS

- Carta de aceptación;
- Fichas de entrevistas;
- Reportes mensuales;
- Formatos prediseñados por la Institución Educativa;
- Carta de liberación de servicio social.

VII. RESULTADOS

- Liberación del Servicio social para dar cumplimiento a la Ley Reglamentaria de del Artículo 5º Constitucional, cumpliendo con el desarrollo de habilidades de las alumnas y los alumnos mediante la práctica sus conocimientos aprendidos.

VIII. POLÍTICAS.

- El trámite es personal;
- El servicio se brindará en un horario de 9:00 a 18:00 horas de lunes a viernes;
- La documentación oficial firmada por quien sea titular de la Dirección de la DECyT, se entregarán 24 horas después de haber cumplido con el 100% de los requisitos;
- No se firmarán reportes mensuales extemporáneos;
- No se realizarán cartas de liberación de servicio social de periodos anteriores al actual;
- No se realizarán cartas de liberación si el prestador no cumple con los requisitos establecidos y el 100% de las horas estipuladas y avaladas por el Director del área, en la cual se asignó.



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO	
Actualización: Febrero 2023	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 155 de 98

IX. 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.





AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO



Actualización:
Febrero 2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 166 de 98

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.
14		FIN DE PROCESO



Página 16 de 98

PR

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO	
Actualización: Febrero 2023	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 188 de 98

XI. MEDICIÓN.

No. de servicios sociales solicitados

semestralmente

X 100

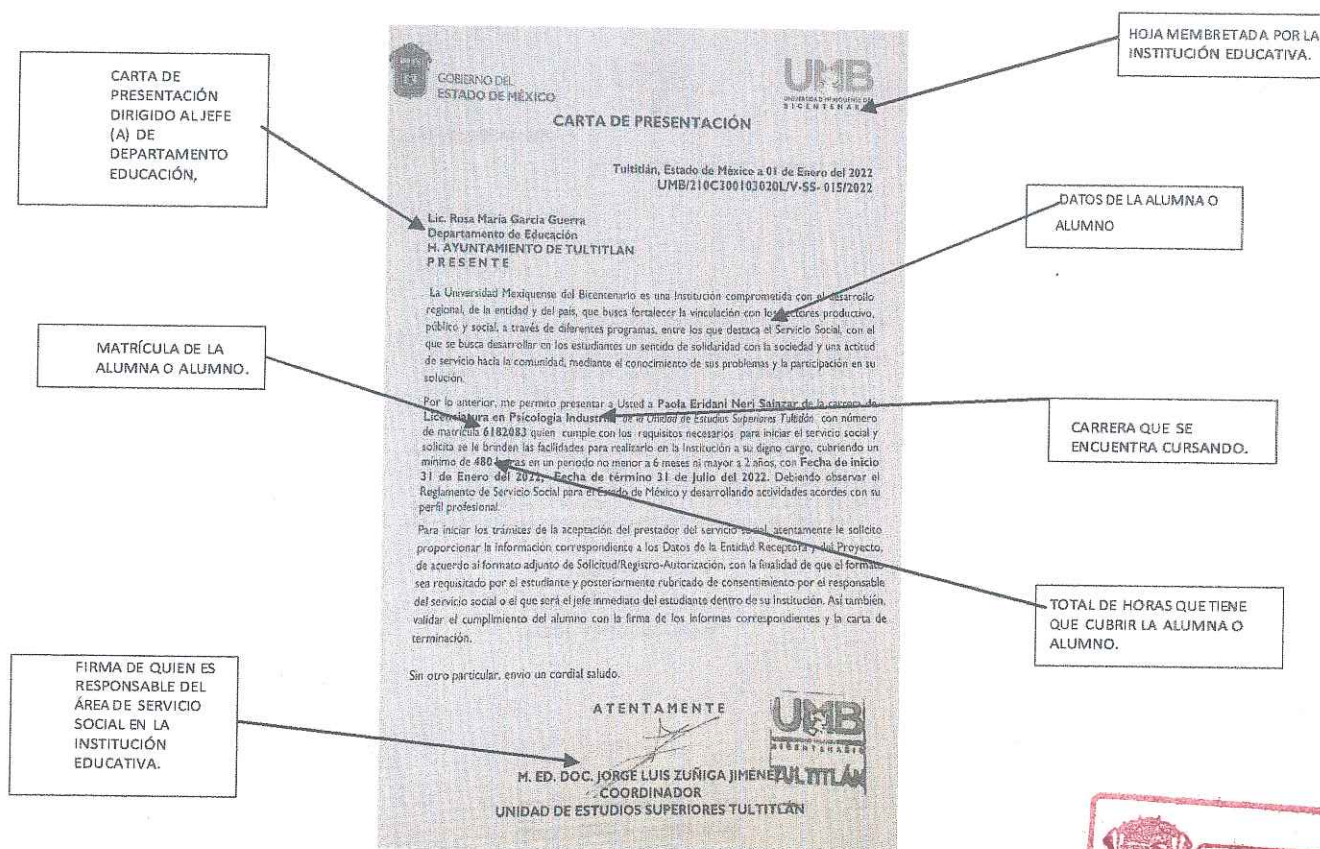
No. de servicios sociales liberados

semestralmente

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO	
Actualización: Febrero 2023	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 199 de 98

XII. FORMATOS E INSTRUCTIVOS

• CARTA DE PRESENTACIÓN EMITIDA POR LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA



CARTA DE PRESENTACIÓN

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

UMB
UNIDAD DE ESTUDIOS SUPERIORES

CARTA DE PRESENTACIÓN

Tultitlán, Estado de México a 01 de Enero del 2022
UMB/210C100103020LV-SS- 015/2022

Lic. Rosa María García Guerra
Departamento de Educación
H. AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN
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 problemáticas 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 Solicitudes/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.

ATENTAMENTE

UMB
UNIDAD DE ESTUDIOS SUPERIORES

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

HOJA MEMBRETADA POR LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA.

DATOS DE LA ALUMNA O ALUMNO

CARRERA QUE SE ENCUENTRA CURSANDO.

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

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

MATRÍCULA DE LA ALUMNA O ALUMNO.

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

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO	
Actualización: Febrero 2023	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 20 de 98

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.





AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO



Actualización:
Febrero 2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 221 de 98

b) FICHA DE ENTREVISTA DEL
PRESTADOR O PRESTADORA
DE SERVICIO

FICHA DE ENTREVISTA

DATOS PERSONALES

GUZMÁN ARTURO GUZMÁN AV. SANTA CECILIA CALLE Y DOMINIO TELÉFONO CASA TELÉFONO MÓVIL	AYALA DIFUSO AYALA CALLE DE GUANAJUATO TELÉFONO TELÉFONO MÓVIL	GABRIELA GABRIELA TELÉFONO TELÉFONO MÓVIL
---	---	---

INSTITUCIÓN EDUCATIVA

OTRO: ☒ **INSTITUCIÓN EDUCATIVA**

ÁREA DE ASIGNACIÓN

COORDINACIÓN

ACTIVIDADES REALIZADAS

PERIODO DE INICIO Y PERIODO DE TÉRMINO

CONSIDERACIONES A CUMPLIR POR EL PRESTADOR

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

TOTAL DE HORAS 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



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO	
Actualización: Febrero 2023	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 22 de 98

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 del Ayuntamiento.



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO	
Actualización: Febrero 2023	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 24 de 98

Una vez transcurrido 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 quién 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.



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO	
Actualización: Febrero 2023	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 25 de 98

• 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.




*1972, Año del Quincuésimo de la Fundación de Toluca de Lerma, Capital del Estado de México

DEPENDENCIA: UNIDAD DE TRANSPARENCIA
NO. OFICIO: UT/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 recibo 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 418074903, 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.

ATENTAMENTE


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/juarez

Plaza Hidalgo #1, Cabecera Municipal, Tultitlán, Estado de México, Código Postal 40000

Deberá contener datos completos de la prestadora o prestadores (nombre completo, matrícula, el período 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.



TULTITLÁN
Gobierno Municipal
2022 - 2024

**DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN,
CULTURA Y TURISMO**

Página 25 de 98

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

1. Deberá 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, matrícula, 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.

XIII. SIMBOLOGÍA

Símbolo	Nombre	Función
	Inicio / Final	Representa el inicio y el final de un proceso
	Línea 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

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO	
Actualización: Febrero 2023	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 27 de 98

DATOS DEL PROCEDIMIENTO		
Código: TUL/ECyT/03	Nombre: REALIZACIÓN DE EVENTOS CULTURALES	Unidad Administrativa: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO
No. Revisión: SEGUNDA EDICIÓN	Fecha de Revisión: FEBRERO 2023	

I. 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.

II. ALCANCE

La dirección de ECyT que es la encargada de promover, difundir y realizar eventos culturales en el municipio, las personas con talento serán invitados que participan en las presentaciones artísticas, la Dirección de Administración, que es la encargada de proveer de los recursos para la realización de los eventos.

III. REFERENCIAS

- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán;
- Manual de Organización de la DECyT;
- Bando Municipal 2023.

IV. RESPONSABILIDADES

Titular de la Dirección.

- Autoriza los eventos culturales propuestos por el Departamento de Cultura y Turismo



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO	
Actualización: Febrero 2023	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 28 de 98

Departamento de Cultura y Turismo

- Propone los eventos culturales;
- Programa los eventos culturales autorizados;
- Coordina las actividades de los eventos culturales;
- Contacta a las personas con talentos;
- Entrega evidencias para difusión.

Personas con talentos artísticos.

- Realizan la presentación de sus actos artísticos en los eventos culturales.

Dirección de Administración.

- Proporciona los insumos y recursos para llevar a cabo el evento cultural.

V. 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.

VI. INSUMOS

- Material de papelería;
- Lonas;



 Actualización: Febrero 2023	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Página: 29 de 98
---	---	---

- Sillas;
- Audio;
- Template;
- Lunch;
- Transporte para personal

VII. RESULTADOS

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

VIII. POLÍTICAS

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



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO	
Actualización: Febrero 2023	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 30 de 98

IX. 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 titular de la Dirección
2	DECyT/Titular de la Dirección	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 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 difunde entre la población.
10	DECyT/ Departamento de Cultura y Turismo	Realiza evento y toma evidencias correspondientes.
11		FIN DE PROCESO





AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO

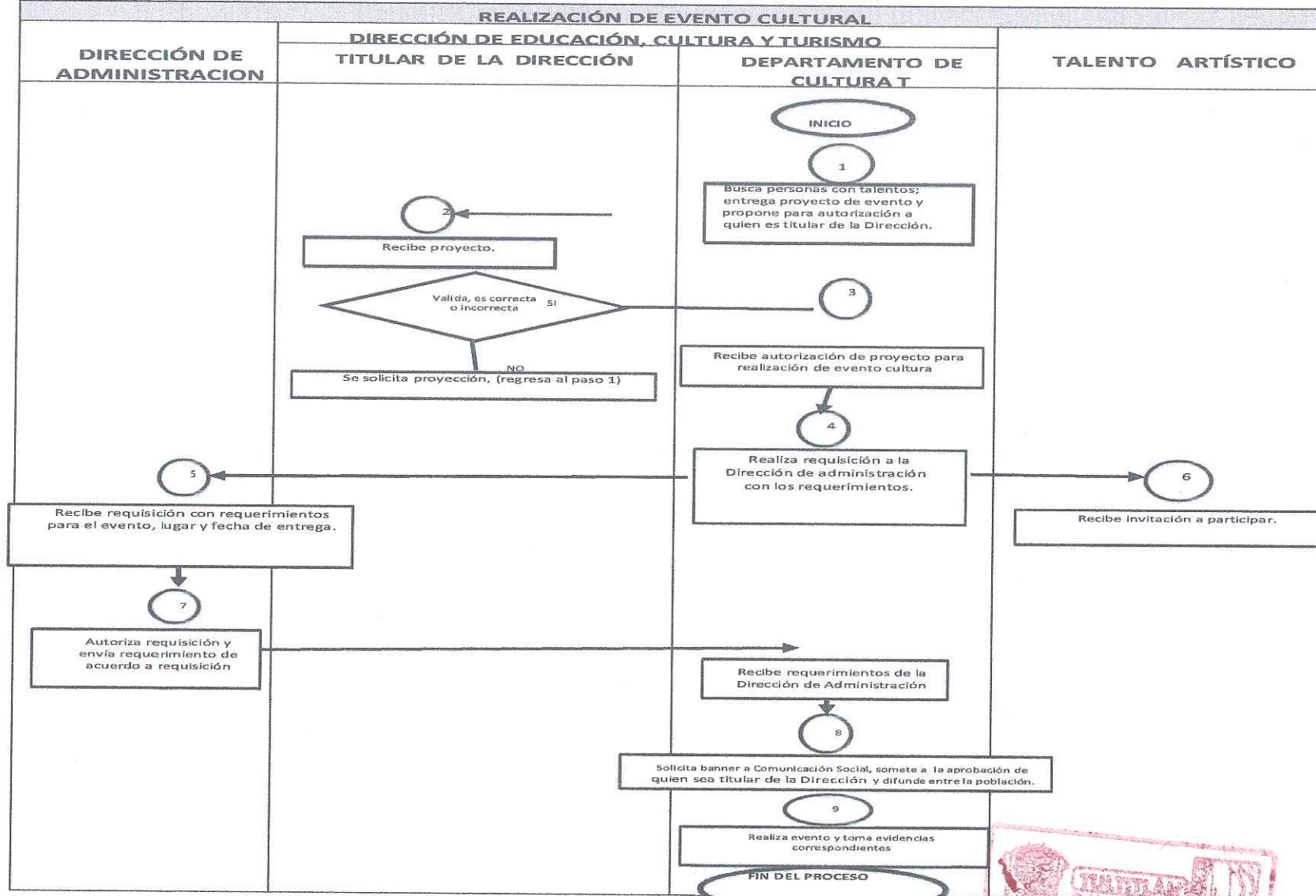


Actualización:
Febrero 2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 331 de 98

X. DIAGRAMA DE FLUJO.



XI. MEDICIÓN.

$$\frac{\text{No. de eventos culturales programados trimestrales}}{\text{No. de eventos culturales realizados trimestrales}} \times 100$$

XII. FORMATOS



NOMBRE DEL EVENTO:



ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	LUGAR Y FECHA	PRESUPUESTO ESTIMADO



XIII. SIMBOLOGÍA

Símbolo	Nombre	Función
	Inicio / Final	Representa el inicio y el final de un proceso.
	Línea 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.

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO	
Actualización: Febrero 2023	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 34 de 98

DATOS DEL PROCEDIMIENTO		
Código: TUL/ECyT/04	Nombre: INSCRIPCIÓN A TALLERES IMPARTIDOS EN CASA DE CULTURA Y CENTROS CULTURALES	Unidad Administrativa: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO
No. Revisión: SEGUNDA EDICIÓN	Fecha de Revisión: FEBRERO 2022	

I. OBJETIVO

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

II. ALCANCE

La DECyT a través del Departamento de Cultura y Turismo que emite las ofertas de talleres a impartir, Jefe o Jefa de la Casa de Cultura y Centros Culturales, el ciudadano o ciudadana interesado en inscribirse a un taller.

III. REFERENCIAS

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

IV. RESPONSABILIDADES

Titular de la Dirección.

- Recibe reporte periódico sobre inscripciones a cursos impartidos en Casa de Cultura y Centros Culturales.

Departamento de Cultura y Turismo.

- Solicita reportes sobre inscripciones a talleres en Casa de Cultura y Centros Culturales de manera mensual;
- Valida información;
- Supervisa la calidad de los cursos impartidos en todos los centros culturales;
- Coordinar y supervisar



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO	
Actualización: Febrero 2023	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 35 de 98

- Remite reporte a la Directora o al Director sobre los cursos impartidos en Casa de Cultura y los Centros Culturales.

Jefatura de Casa de Cultura y /o Centro Cultural.

- Atiende a la población interesada en inscribirse en talleres;
- Crea estrategias para tener mayor número de personas inscritas;
- Inscribe a la ciudadanía interesada;
- Coordina los horarios de los talleres a impartir;
- Realiza reportes sobre inscripciones, ingresos y cursos proporcionados en el Casa de Cultura y Centros Culturales.
- Ingresa de manera mensual las cuotas de recuperación a la Tesorería Municipal

Ciudadana o Ciudadano.

- Se inscribe al taller de su interés.

V. DEFINICIONES

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

VI. INSUMOS

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

VII. RESULTADOS

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

VIII. 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

IX. DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/CARGO	ACTIVIDAD
1	Ciudadana o Ciudadano	Solicita información sobre el taller de su interés.
2	DECyT/Jefatura de Centro Cultural	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 documentación.
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 Dirección.
10	DECyT/Director	Recibe informe del Departamento de Cultura y Turismo sobre Casa de Cultura y Centros Culturales.
11		FIN DE PROCESO





AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO

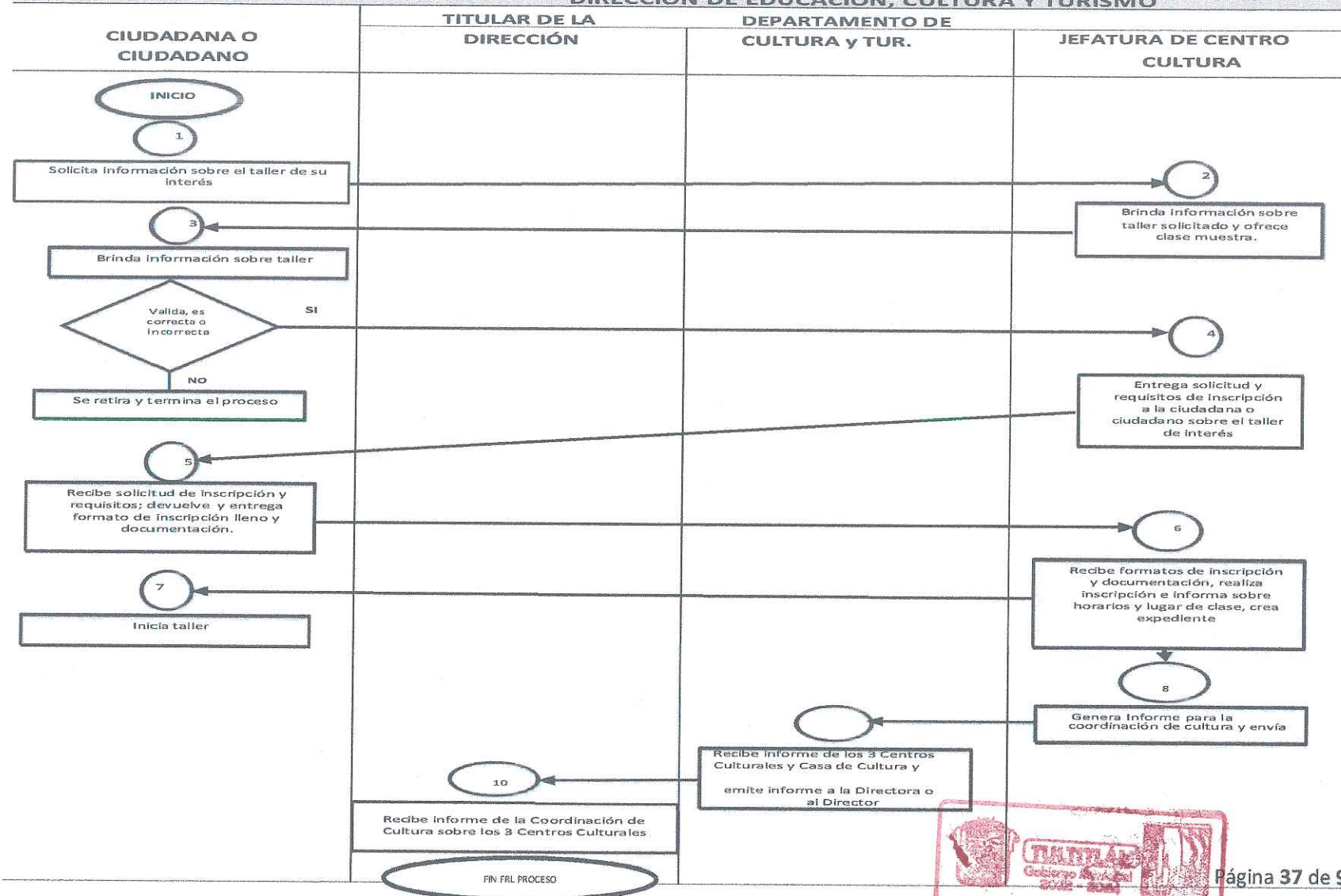


Actualización:
Febrero 2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 37 de 98

X. DIAGRAMA DE FLUJO: INSCRIPCIÓN A TALLERES IMPARTIDOS EN CENTROS CULTURALES
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO



Página 37 de 98

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO	
Actualización: Febrero 2023	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 38 de 98

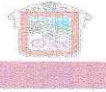
XI. MEDICIÓN.

$$\frac{\text{No. de inscripciones programadas mensualmente}}{\text{No. de inscripciones realizadas mensualmente}} \times 100$$



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO	
Actualización: Febrero 2023	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 39 de 98

XII. FORMATOS

*Según Acta del Cabildo Municipal de la Fundación de Tultitlán del Territorio Comunal de Tlaxcala, México.

FICHA DE INSCRIPCIÓN DE ALUMNOS

FOLIO: _____

FECHA _____ DE _____ INSCRIPCIÓN: _____

DATOS PERSONALES

NOMBRE DEL ALUMNO: _____

FECHA DE NACIMIENTO: _____

EDAD: _____

DIRECCIÓN: _____

PADECIMIENTO CRÓNICO O CONGENITO: _____

ALÉRGICO A: _____

NOMBRE DEL PADRE O TUTOR: _____

CORREO ELECTRÓNICO: _____

TELÉFONO FIJO: _____ CELULAR: _____

TALLER: _____

DÍAS Y HORARIO: _____

OBSERVACIONES: _____

NOMBRE, FECHA Y FIRMA DEL PADRE O TUTOR: _____



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO	
Actualización: Febrero 2023	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 40 de 98

XIII. SIMBOLOGÍA

Símbolo	Nombre	Función
	Inicio / Final	Representa el inicio y el final de un proceso
	Línea 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.



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO	
Actualización: Febrero 2023	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 41 de 98

DATOS DEL PROCEDIMIENTO		
Código: TUL/ECyT/05	Nombre: REALIZACIÓN CURSO DE VERANO	Unidad Administrativa: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO
No. Revisión: SEGUNDA EDICIÓN		Fecha de Revisión: FEBRERO 2022

I. 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.

II. ALCANCE

La Dirección de ECyT a través de los Casa de Cultura y Centros Culturales, que son los encargados de promover, difundir y realizar cursos de verano en el municipio, los instructores e instructoras que participarán impartiendo los diferentes talleres y el área de Difusión encargada de promover el curso entre la población tultitlense.

III. REFERENCIAS

- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán;
- Manual de Organización de la DECyT;
- Bando Municipal 2023.

IV. RESPONSABILIDADES

Titular de la Dirección.

- Autorizar los eventos culturales propuestos por el Departamento de Cultura y Turismo.



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO	
Actualización: Febrero 2023	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 42 de 98

Departamento de Cultura y Turismo.

- Proponer el proyecto de curso de verano a realizar en los diferentes Centros Culturales y Casa de Cultura;
- Supervisar la realización de los cursos en los diferentes Centros Culturales y Casa de Cultura;
- Contactar a instructores e instructoras que impartirán los cursos;
- Generar informe a quien sea titular de la Dirección sobre el impacto de los cursos de verano;
- Solicitar banner a Comunicación Social para difusión del curso.

Instructores e instructoras.

- Impartir talleres.

Jefatura de Centro Cultural.

- Difundir la actividad entre la población y supervisa el desarrollo del curso.

V. 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.

VI. INSUMOS

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



VII. 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.

VIII. 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.

IX. 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



AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO



Actualización:
Febrero 2023

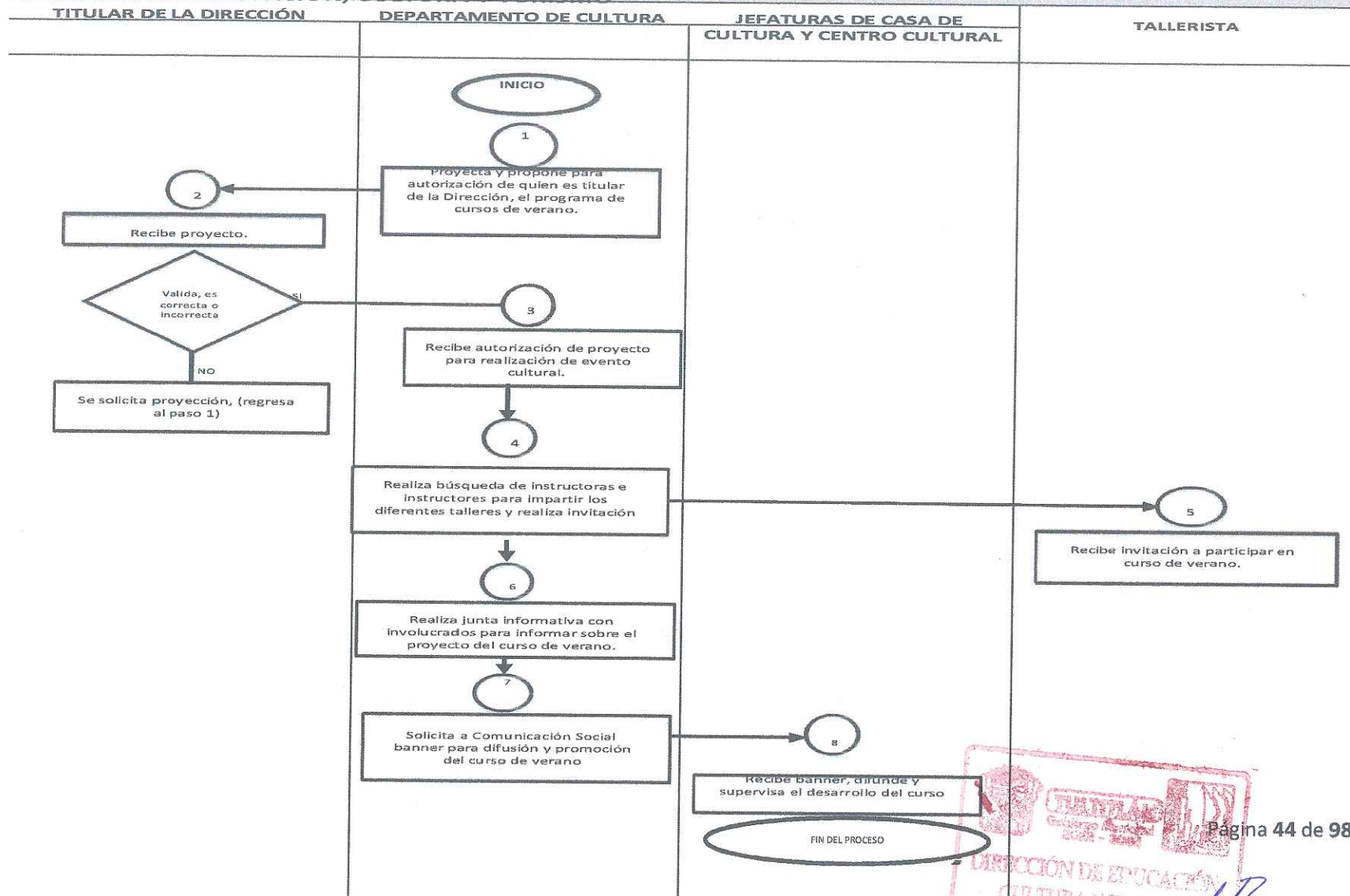
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 44 de 98

X. DIAGRAMA DE FLUJO:

REALIZACIÓN DE CURSO DE VERANO

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO	
Actualización: Febrero 2023	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 45 de 98

XI. MEDICIÓN.

$$\frac{\text{No. de cursos de verano proyectados
anualmente}}{\text{No. de cursos de verano realizados
anualmente}} \times 100$$

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO	
Actualización: Febrero 2023	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 46 de 98

XII. FORMATOS



1982, Año del Quincucentenario de la fundación de Tultitlán, Estado del Estado de México

FICHA DE INSCRIPCIÓN DE ALUMNOS A CURSO DE VERANO

FOLIO: _____ DE _____ INSCRIPCIÓN: _____

DATOS PERSONALES

NOMBRE DEL ALUMNO: _____

FECHA DE NACIMIENTO: _____

EDAD: _____

DIRECCIÓN: _____

PADECIMIENTO CRÓNICO O CONGENITO: _____

ALERGICO A: _____

NOMBRE DEL PADRE O TUTOR: _____

CORREO ELECTRÓNICO: _____

TELÉFONO FIJO: _____ CELULAR: _____

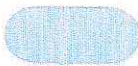
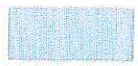
DÍAS Y HORARIO: _____

OBSERVACIONES: _____

NOMBRE, FECHA Y FIRMA DEL PADRE O TUTOR: _____



XIII. SIMBOLOGÍA

Símbolo	Nombre	Función
	Inicio / Final	Representa el inicio y el final de un proceso
	Línea 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.

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO	
Actualización: Febrero 2023	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 48 de 98

Código: TUL/ECyT/06	Nombre: REALIZACIÓN DE VISITAS GUIADAS	Unidad Administrativa: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO
No. Revisión: SEGUNDA EDICIÓN	Fecha de Revisión: Febrero 2023	

I. OBJETIVO

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

II. ALCANCE

La Dirección de ECyT que es la encargada de promover, difundir y realizar actividades que promuevan el turismo en el municipio, guías que son personas encargadas de realizar el recorrido por los lugares históricos y culturales del municipio, el área de difusión que promoverá el evento, el área de Administración que autorizará y proveerá de los recursos necesarios para la realización de la actividad.

III. REFERENCIAS

- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán;
- Manual de Organización de la DECyT;
- Bando Municipal 2023

IV. RESPONSABILIDADES

Titular de la Dirección.

- Revisa, analiza y en su caso autoriza los eventos culturales propuestos por la Coordinación de Cultura.





AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO



Actualización:
Febrero 2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 49 de 98

Jefe de Unidad de Turismo

- Propone recorrido de visitas guiadas;
- Programa fechas y lugares;
- Coordina las actividades del recorrido;
- Solicita requerimientos necesarios para la realización del recorrido;
- Entrega evidencias para difusión.

Jefatura de Difusión.

- Difunde actividad entre la población, a través de redes sociales.

Dirección de Administración.

- Proporciona los insumos y recursos para llevar a cabo el evento cultural.

V. 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

VI. INSUMOS

- Transporte;
- Sonido;
- Lunch.

VII. 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.



Página 49 de 98

VIII. POLÍTICAS.

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

IX. 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 con los datos que se proporcionarán a la población.
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





AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO



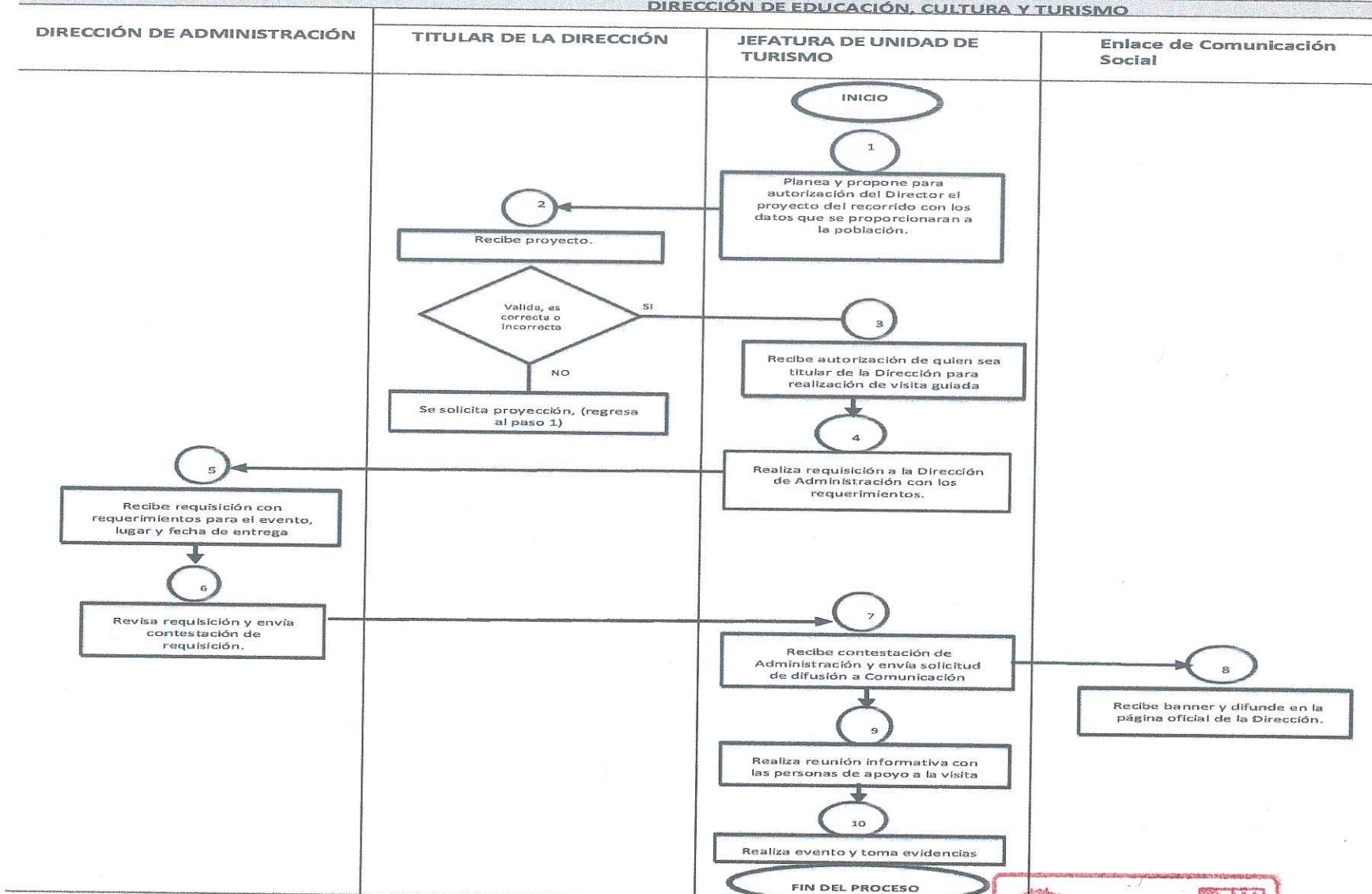
Actualización:
Febrero 2023

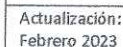
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 551 de 98

X. DIAGRAMA DE FLUJO:

PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DE VISITAS GUIADAS
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO

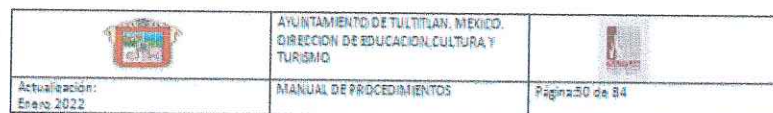




Página: 52 de 98

$$\frac{\text{No. de visitas guiadas programados trimestrales}}{\text{No. de visitas guiadas realizados trimestrales}} \times 100$$

XII. FORMATOS



34

විකල්පය

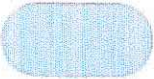


REGISTRO DE VISITAS GUIADAS A "UN VIAJE POR LA HISTORIA DE TULTITLÁN"

[illegible]

Página 52 de 98

XIII. SIMBOLOGIA

Símbolo	Nombre	Función
	Inicio / Final	Representa el inicio y el final de un proceso
	Línea 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

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO	
Actualización: Febrero 2023	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 54 de 98

DATOS DEL PROCEDIMIENTO		
Código: TUL/ECyT/07	Nombre: DIFUSIÓN DE EVENTOS	Unidad Administrativa: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO
No. Revisión: SEGUNDA EDICIÓN	Fecha de Revisión: FEBRERO 2023	

I. 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.

II. ALCANCE

El área de Comunicación Social que colabora en el diseño de banners para poder difundir los eventos, las coordinaciones de la DECyT que solicitan el diseño de los eventos y aportan su visto bueno, la Directora o Director de Educación, Cultura y Turismo que autoriza lo solicitado para la difusión.

III. REFERENCIAS

- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán;
- Manual de Organización de la DECyT;
- Bando Municipal 2023.

IV. RESPONSABILIDADES

Titular de la Dirección.

- Autoriza la difusión de publicaciones.



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO	
Actualización: Febrero 2023	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 55 de 98

Áreas de la DECyT.

- Solicitar el diseño a Comunicación Social para el evento, proporcionando información detallada del diseño, definiendo características que coadyuven a su elaboración;
- Revisar que el boceto propuesto, contenga la información solicitada;
- Generar visto bueno del diseño propuesto;

Enlace de Comunicación Social.

- Recibir información detallada del evento para realizar la publicación en página oficial de la Dirección;
- Recibir del área que realiza el evento el diseño del banner elaborado por Comunicación Social, previamente solicitado y revisado por el Área;
- Solicitar autorización del diseño a quien sea titular de la Dirección para publicación en la página oficial de la Dirección;
- Una vez autorizado el diseño solicitar a Comunicación Social el banner definitivo en digital e impreso;
- Entregar el diseño de manera digital al área correspondiente.

Comunicación Social.

- Elaboración de Bocetos con la información correspondiente al evento;
- Proponer a coordinación entregando un boceto de manera digital y enviar para su autorización;
- Entregar el diseño autorizado de manera digital e impresa.

V. 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.



VI. INSUMOS

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

VII. RESULTADOS

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

VIII. POLÍTICAS.

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

IX. 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 la Dirección.
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





AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO



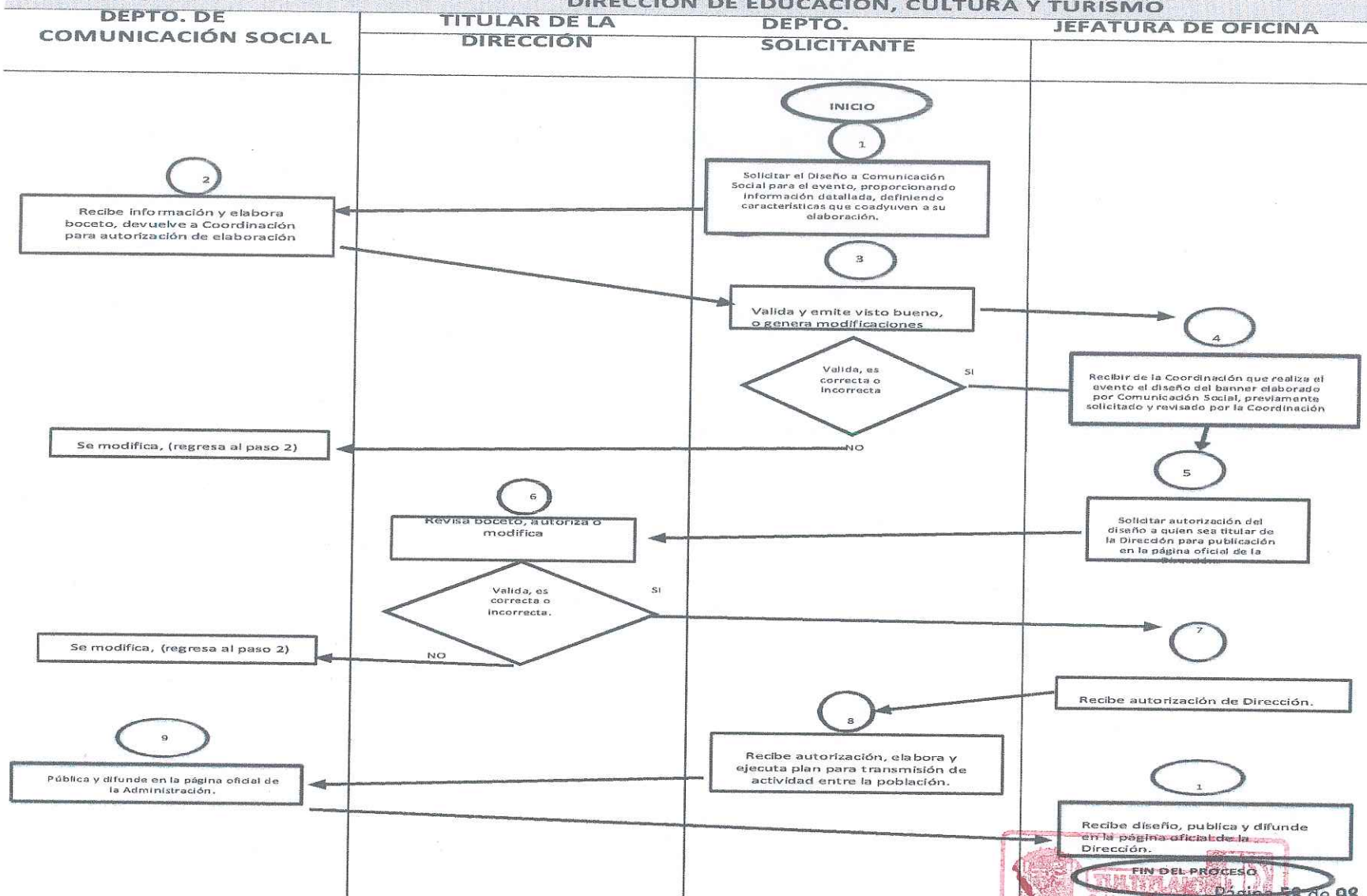
Actualización:
Febrero 2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 58 de 98

X. DIAGRAMA DE FLUJO: DIFUSIÓN DE EVENTOS

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO



XI. MEDICIÓN

$$\frac{\text{No. de difusiones de eventos solicitados}}{\text{No. de eventos difundidos}} \times 100$$

XII. SIMBOLOGÍA

Símbolo	Nombre	Función
	Inicio / Final	Representa el inicio y el final de un proceso
	Línea 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.

DATOS DEL PROCEDIMIENTO		
Código: TUL/ECyT/08	Nombre: VISITA GUIADA EN BIBLIOTECAS	Unidad Administrativa: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO
No. Revisión: SEGUNDA EDICIÓN		Fecha de Revisión: FEBRERO 2023

I. 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.

II. ALCANCE

La Dirección de ECyT que es la encargada de promover, difundir y realizar actividades de formación de lectores para la población en general, la Jefatura de Oficina de Bibliotecas y los bibliotecarios, responsables de revisar que los servicios se brinden con calidad y verificar que se realicen de manera adecuada.

III. 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 2023;
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán;
- Manual de Organización de la DECyT



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO	
Actualización: Febrero 2023	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 61 de 98

IV. RESPONSABILIDADES

Titular de la Dirección.

- Revisa reportes de visitas.

Jefatura del Departamento de Educación de la DECyT.

- Realiza reporte de visitas guiadas en biblioteca realizados por las y los bibliotecarios;

Jefatura de Oficina de Bibliotecas.

- Supervisa de manera regular las visitas guiadas y recibe reportes de las y los bibliotecarios;

Bibliotecario/a.

- Recibe la solicitud de instituciones educativas y población en general, para acceder al servicio de visita guiada y procede en el tiempo agendado y en caso de existir solicitud, se brinda el servicio en el momento, para con el recorrido por las áreas de la biblioteca.
- Entregan papelería oficial impresa a usuarios /as o población en general.

Ciudadanía o instituciones educativas.

- Realiza petición por escrito o de forma verbal, sobre la visita guiada.
- Realiza su registro en el apartado asignado para ello.

V. 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



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO	
Actualización: Febrero 2023	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 62 de 98

VI. INSUMOS

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

VII. RESULTADOS

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

VIII. 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.

IX. DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/CARGO	ACTIVIDAD
1	Usuaría 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	Usuaría 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



AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO

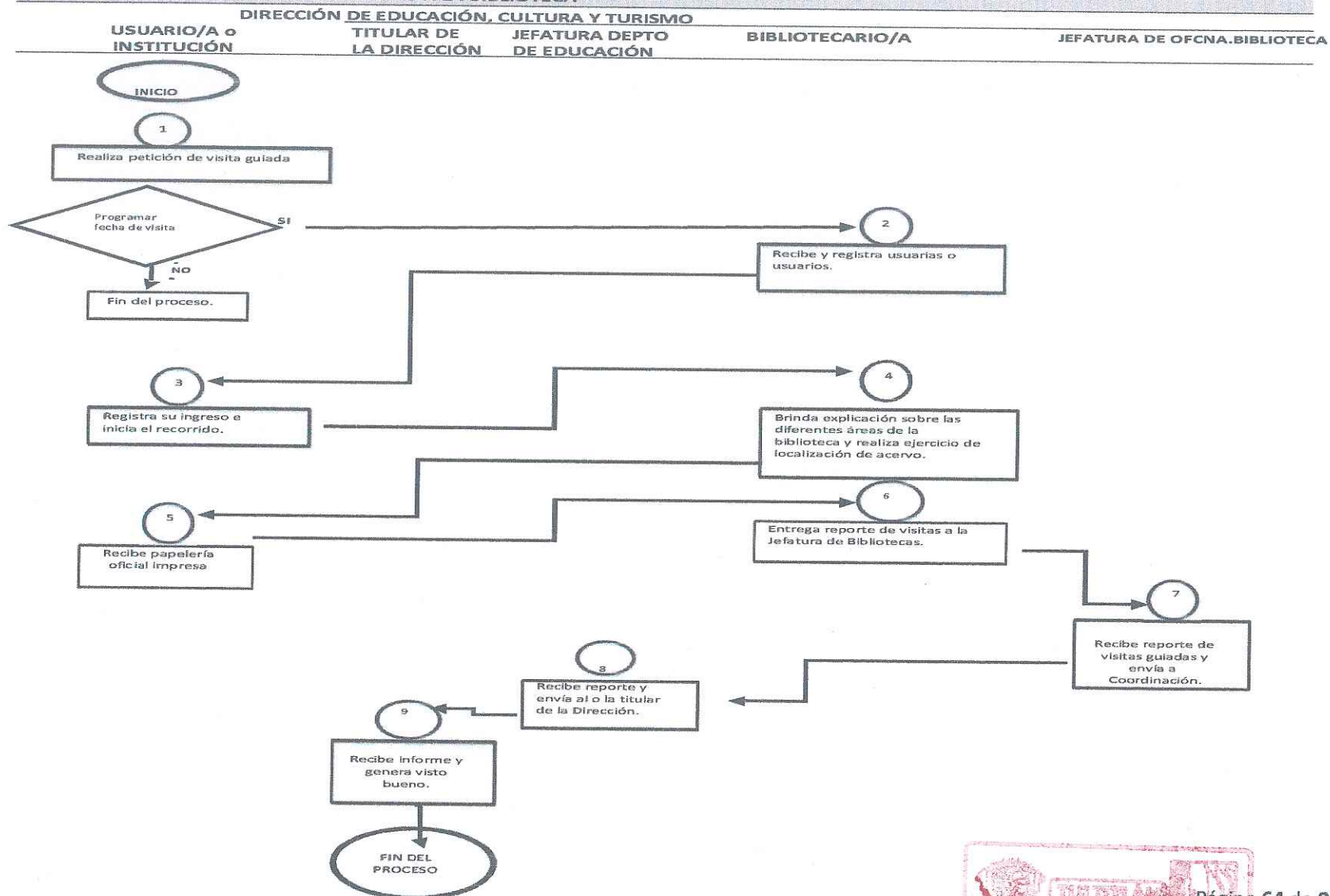


Actualización:
Febrero 2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 64 de 98

X. DIAGRAMA DE FLUJO: VISITAS GUIADAS A LA BIBLIOTECA



XI. MEDICIÓN.

$$\frac{\text{No. de usuarios}}{\text{No. Cantidad de visitas realizadas}} \times 100$$

XII. SIMBOLOGÍA

Símbolo	Nombre	Función
	Inicio / Final	Representa el inicio y el final de un proceso
	Línea 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

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO	
Actualización: Febrero 2023	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 66 de 98

DATOS DEL PROCEDIMIENTO		
Código: TUL/ECyT/09	Nombre: SERVICIO DE EXTENSIÓN BIBLIOTECARIA	Unidad Administrativa: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO
No. Revisión: SEGUNDA EDICIÓN	Fecha de Revisión: FEBRERO 2023	

I. 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.

II. ALCANCE

La Dirección de ECyT que es la encargada de promover, difundir y realizar actividades de fomento a la lectura para la población en general; la Jefatura de Oficina de Bibliotecas y los bibliotecarios, responsables de revisar que los servicios se brinden con calidad y verificar que se realicen de manera adecuada.

III. 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 2023;
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán;
- Manual de Organización de la DECyT.



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO	
Actualización: Febrero 2023	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 67 de 98

IV. RESPONSABILIDADES

Titular de la Dirección.

- Genera el visto bueno del programa mensual de servicios de extensión bibliotecaria;
- Revisa reportes de actividades de extensión bibliotecaria (fomento a la lectura).

Jefatura de Departamento de Educación de la DECyT.

- Realiza reporte de actividades de fomento a la lectura al exterior de bibliotecas realizados por las y los bibliotecarios;

Jefatura de Oficina de Bibliotecas.

- Supervisa y desarrolla actividades de extensión bibliotecaria (fomento a la lectura) y recibe reportes de los encargados de bibliotecas;

Bibliotecario/a.

- Realiza programa mensual de actividades de extensión bibliotecaria.
- Realiza solicitud a las instituciones seleccionadas para aplicar en el programa de extensión bibliotecaria.
- Agenda la actividad.
- Prepara la actividad.
- Desarrolla la actividad de extensión bibliotecaria en la fecha establecida, lugar y hora programada.
- Entrega papelería impresa a los usuarios o usuarias del servicio





AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO



Actualización:
Febrero 2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 68 de 98

Ciudadanía o instituciones educativas.

- Recibe el servicio de extensión bibliotecaria.

V. DEFINICIONES

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

VI. INSUMOS

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

VII. RESULTADOS

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

VIII. 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.



Página 68 de 98



AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO



Actualización:
FEBRERO 2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 69 de 98

IX. 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 actividad.
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 Educación.	Recibe informe mensual y envía informe mensual al titular de la Dirección.
9	DECyT/Secretaría o secretario del titular de la Dirección.	Recibe oficio acusado y archiva.
10		FIN DE PROCESO



Página 69 de 98



AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO



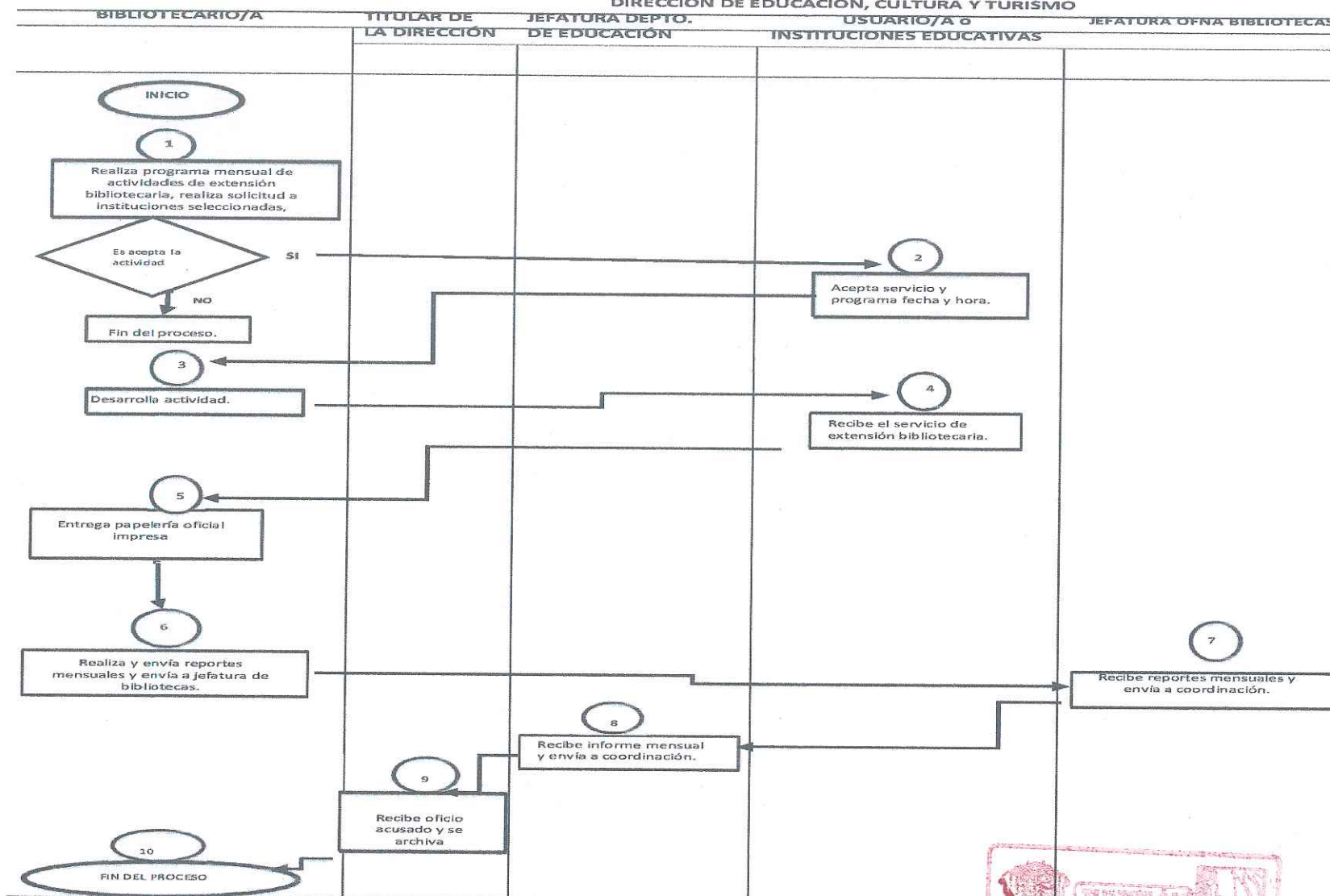
Actualización:
Febrero 2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 70 de 98

X.DIAGRAMA DE FLUJO: SERVICIO DE EXTENSIÓN BIBLIOTECARIA.

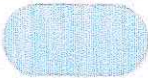
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO



XI. MEDICIÓN.

$$\frac{\text{No. de usuarios}}{\text{No. Cantidad de actividades realizadas.}} \times 100$$

XII. SIMBOLOGÍA

Símbolo	Nombre	Función
	Inicio / Final	Representa el inicio y el final de un proceso
	Línea 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

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO	
Actualización: FEBRERO 2023	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 72 de 98

DATOS DEL PROCEDIMIENTO		
Código: TUL/ECyT/10	Nombre: PRÉSTAMO DE LIBROS A DOMICILIO	Unidad Administrativa: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO
No. Revisión: SEGUNDA EDICIÓN	Fecha de Revisión: FEBRERO 2023	

I. OBJETIVO

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

II. ALCANCE

La Dirección de ECyT que es la encargada de promover, difundir y fomentar la utilización del acervo bibliográfico en casa, dirigido a la población en general; la Jefatura de bibliotecas y los bibliotecarios, responsables de revisar que los servicios se brinden con calidad y verificar que se realicen de manera adecuada.

III. 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 2023;
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán;
- Manual de Organización de la DECyT.



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO	
Actualización: Febrero 2023	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 73 de 98

IV. RESPONSABILIDADES

Titular de la Dirección.

- Genera el visto bueno del programa mensual de servicios de extensión bibliotecaria;
- Revisa registro de préstamo a domicilio.

Jefatura de Departamento de Educación de la DECyT.

- Realiza reporte de acervo prestado realizados por bibliotecarios y bibliotecarias;

Jefatura de Oficina de Bibliotecas.

- Supervisa el cumplimiento de lo programado anualmente, recibe reportes de las y los bibliotecarios;

Bibliotecario/a.

- Realiza programa anual de préstamo a domicilio.
- Realiza la promoción del servicio en las diferentes instituciones.
- Realiza difusión del acervo con el que se cuenta en las diferentes bibliotecas.
- Entrega a usuarios o usuarias requisitos para el trámite de credencialización con vigencia de 2 años.





AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO



Actualización:
FEBRERO 2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 74 de 98

Ciudadanía o Instituciones Educativas.

Realiza trámite de credencialización.

- Recibe el servicio de préstamo a domicilio hasta por tres libros, por cinco días hábiles con derecho a resello.
- Al término del plazo entrega el libro en condiciones aceptables.
- A la entrega del libro, recibe su credencial.

V. 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.

VI. INSUMOS

- Registro de Inscripción.
- Papelería oficial impresa

VII. RESULTADOS

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

VIII. 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.



Página 74 de 98



AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO



Actualización:
Febrero 2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 75 de 98

IX. 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	Usuaría 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



Página 75 de 98



AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO

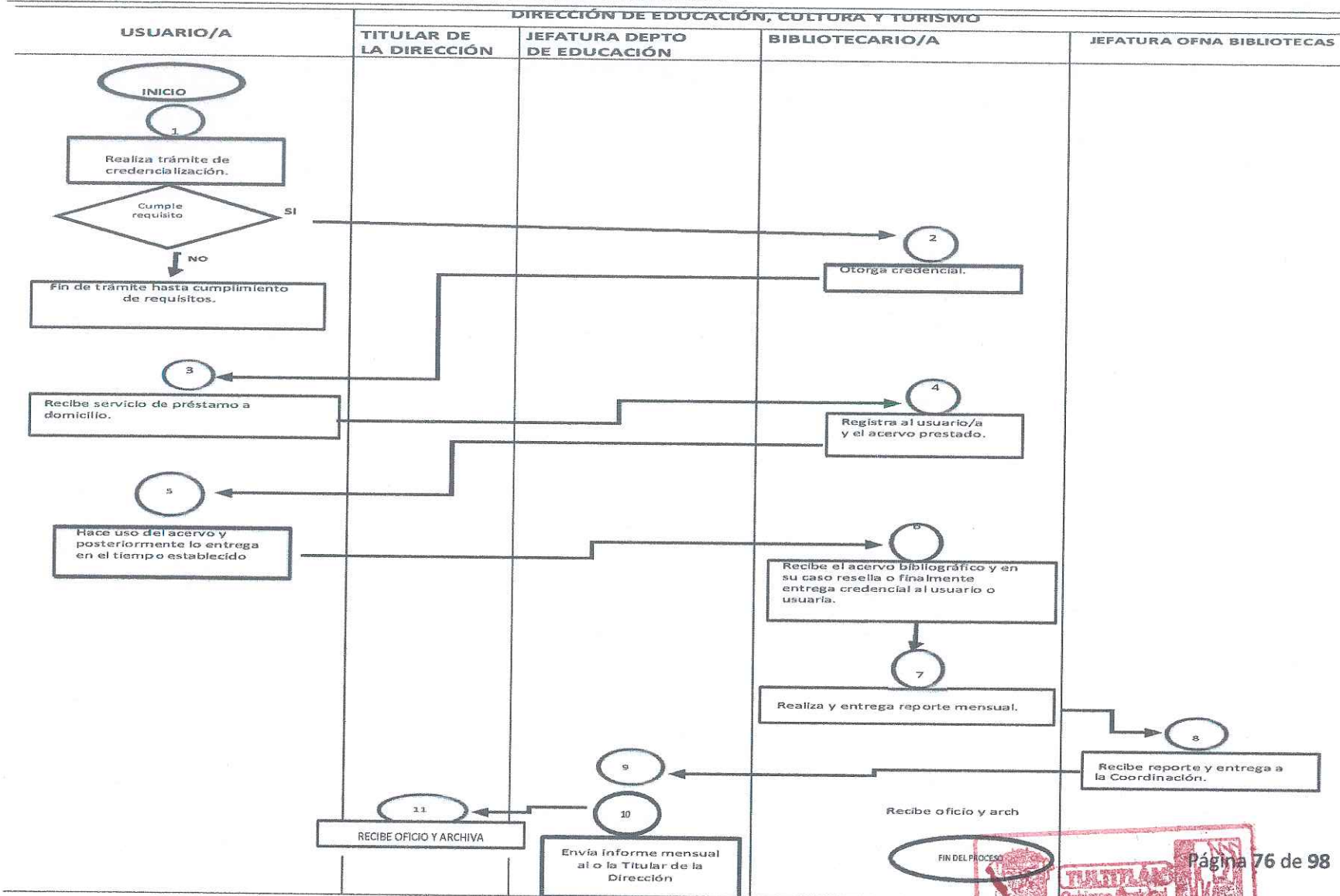


Actualización:
Febrero 2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 76 de 98

X. DIAGRAMA DE FLUJO: SERVICIO DE PRESTAMO DE LIBROS A DOMICILIO



Página 76 de 98

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN
CULTURA Y TURISMO

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO	
Actualización: Febrero 2023	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 77 de 98

XI. MEDICIÓN.

$$\frac{\text{No. de usuarios}}{\text{No. Cantidad de acervo bibliográfico Prestado}} \times 100$$



AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO



Actualización:
Febrero 2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 78 de 98

XII. FORMATOS

SEP CONACULTA
Red Nacional de Bibliotecas Públicas

Fecha de vencimiento: _____

Nombre: _____ Edad: _____
A. P. M. A. P. M. A. P. M.

Dirección: _____ C.P.: _____ Teléfono: _____

Correo electrónico: _____ Ocupación: _____

Escuela o trabajo: _____ Teléfono: _____

Fecha de expedición: _____

Firma del lector: _____ Firma del encargado de la biblioteca: _____

FIADOR

Nombre: _____ Edad: _____

Dirección: _____ 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 Distancia cuando el lector así lo haga.

Firma del fiador: _____

Retraso	Suspensión	Usuario	Fiador
1 2 3	1 2 3	1 2 3	1 2 3
1 2 3	1 2 3	1 2 3	1 2 3
1 2 3	1 2 3	1 2 3	1 2 3

AVISO





XIII. SIMBOLOGÍA

Símbolo	Nombre	Función
	Inicio / Final	Representa el inicio y el final de un proceso
	Línea 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



AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO



Actualización:
Febrero 2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 80 de 98

DATOS DEL PROCEDIMIENTO		
Código: TUL/ECyT/11	Nombre: PRÉSTAMO DE BIENES INMUEBLES PARA REALIZAR ACTIVIDADES CULTURALES	Unidad Administrativa: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO
No. Revisión: SEGUNDA EDICIÓN	Fecha de Revisión: FEBRERO 2023	

I. 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.

I. ALCANCE

La Dirección de ECyT que es la encargada de promover la cultura y por ende la utilización de espacios públicos, dirigido a la población en general, la Coordinación de Cultura y las Jefaturas de Casa de Cultura y Centros Culturales, responsables de revisar que los servicios se brinden con calidad y verificar que se realicen de manera adecuada.

III. 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



Página 80 de 98

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO	
Actualización: Febrero 2023	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 81 de 98

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

IV. RESPONSABILIDADES

Titular de la Dirección.

- Recibe peticiones ciudadanas o de colectivos dirigidos a la Presidenta Municipal, al respecto del uso de los espacios públicos, ingresadas por oficialía de partes.

Departamento de Cultura y Turismo de la DECyT.

- Recibe del Titular de la Dirección la indicación para verificar la disponibilidad de los espacios;
- Revisa la programación mensual, respecto a la disponibilidad de espacios;
- Agenda el espacio destinado para dar respuesta a la petición ciudadana;
- Supervisa que el espacio cuente con las condiciones necesarias para el desarrollo del evento.

Jefaturas de Casa de Cultura y Centros Culturales.

- Realizan el préstamo del inmueble, verificando el desarrollo del evento tomando evidencia del mismo;
- Entrega informe a la Coordinación de Cultura.

Ciudadanía.

- Realiza el trámite dirigiendo oficio, ingresado a través de la Oficialía Común de Partes, a la Presidenta Municipal Constitucional, en atención a la Dirección de Educación, Cultura y Turismo, marcando copia al Departamento de Cultura y Turismo, indicando tipo de actividad cultural, fecha y horario del evento;
- Al cumplir con los requisitos, recibe el servicio de préstamo de inmueble;
- Al término del evento entrega el inmueble en óptimas condiciones.





AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO



Actualización:
Febrero 2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 82 de 98

V. DEFINICIONES

- Inmueble: espacio destinado a la cultura

VI. INSUMOS

- Papelería oficial impresa

VII. RESULTADOS

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

VIII. 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.

IX. 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 y tomando evidencia fotográfica del mismo.
6	Usuario/a o colectivos.	Al término del evento entrega el inmueble en óptimas condiciones.
7	DECyT/ Jefaturas de Casa de Cultura y Centros Culturales.	Recibe el inmueble y verifica el estado de entrega y remite reporte con evidencias a la Coordinación de Cultura.
8	DECyT/Departamento de Cultura	Recibe reporte y envía a Dirección.
9	DECyT/Secretaría o secretario del o la Titular de la Dirección.	Recibe oficio acusado y archiva.
10		FIN DE PROCESO



Página 82 de 98



AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO

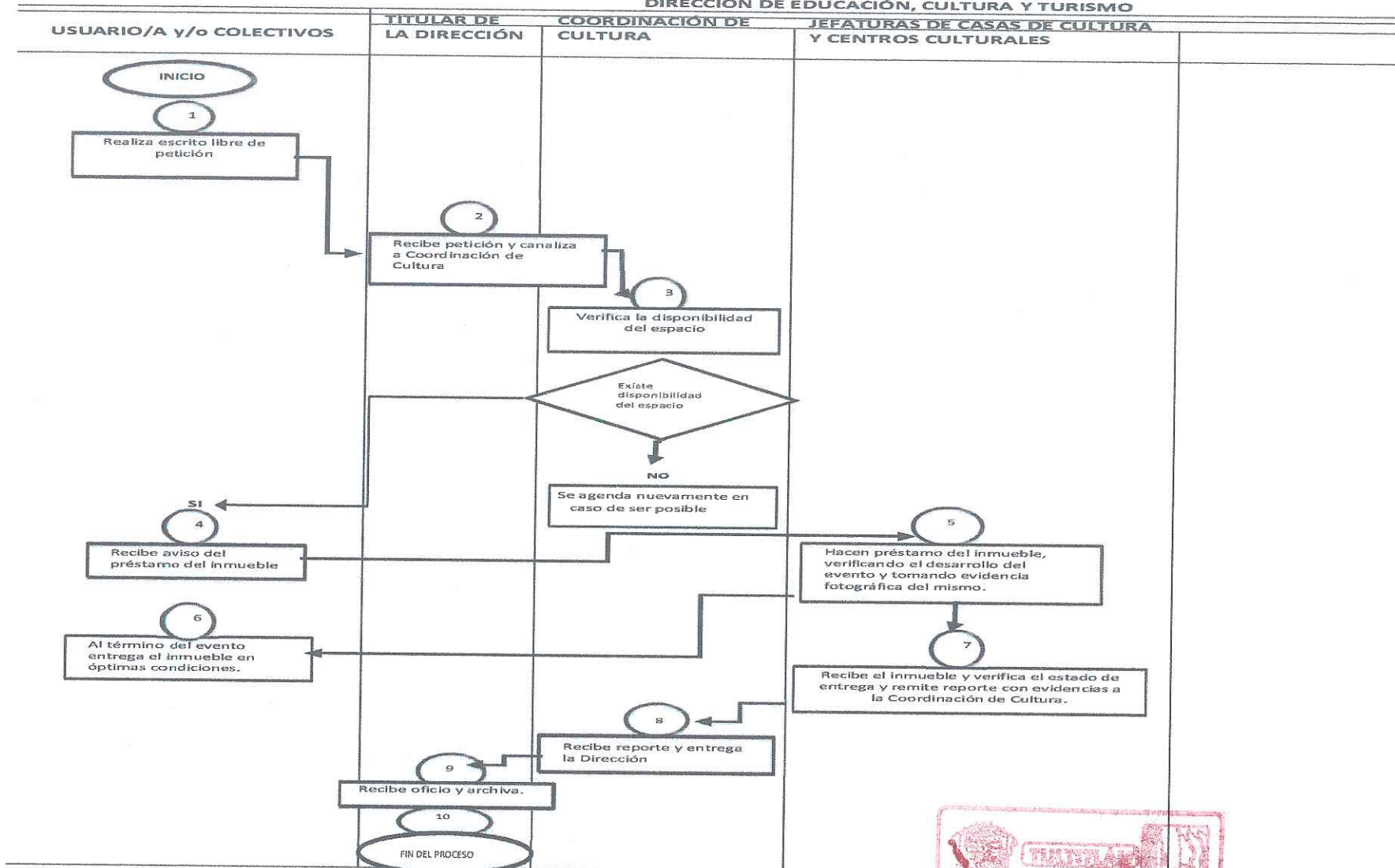


Actualización:
Febrero 2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 83 de 98

X. DIAGRAMA DE FLUJO: PRÉSTAMO DE BIENES INMUEBLES PARA REALIZAR ACTIVIDADES CULTURALES
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO





AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO



Actualización:
Febrero 2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 84 de 98

XI. MEDICIÓN.

$$\frac{\text{No. de usuarios}}{\text{No. Número de veces que se realizó el préstamo de inmuebles.}} \times 100$$

XII. FORMATO



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

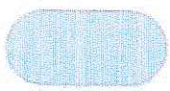
QUIÉN PRESTA

QUIÉN RECIBE



Página 84 de 98

XIII. SIMBOLOGÍA

Símbolo	Nombre	Función
	Inicio / Final	Representa el inicio y el final de un proceso
	Línea 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

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO	
Actualización: Febrero 2023	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 86 de 98

DATOS DEL PROCEDIMIENTO		
Código: TUL/ECyT/12	Nombre: ELABORACIÓN DE LA REVISTA CULTURAL E HISTÓRICA DE TULTITLÁN	Unidad Administrativa: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO
No. Revisión: SEGUNDA EDICIÓN	Fecha de Revisión: FEBRERO 2023	

I. 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

II. ALCANCE

La participación de la población Tultitlense con la aportación de información histórica y cultural del Municipio de Tultitlán. El área de comunicación social elabora diseño y maquetación de la revista. La Crónica Municipal realiza la revisión y selección de textos

III. 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.



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO	
Actualización: Febrero 2023	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 87 de 98

IV. RESPONSABILIDADES

Titular de la Dirección.

- Autoriza la difusión de las publicaciones

Crónica Municipal

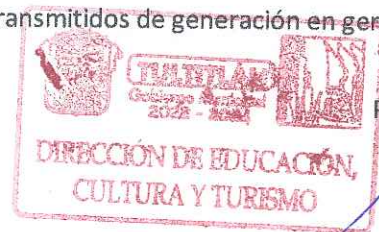
- Recibe y recopila de la población Tultitlense así como de las áreas que están interesadas en participar, textos, fotografías, poemas y documentación a publicar,
- Revisa que la información corresponda al devenir histórico del Municipio
- Organiza el contenido de los textos;

Área de Comunicación Social

- Revisa la información y la autoriza
- Elabora el diseño de portada y contraportada
- Realiza la maquetación de los textos
- Entrega el diseño de manera digital e impresa para su autorización

V. 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





AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO



Actualización:
Febrero 2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 88 de 98

VI. INSUMOS

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

VII. RESULTADOS

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

VIII. POLÍTICAS.

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

IX. 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



Página 88 de 98



AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO

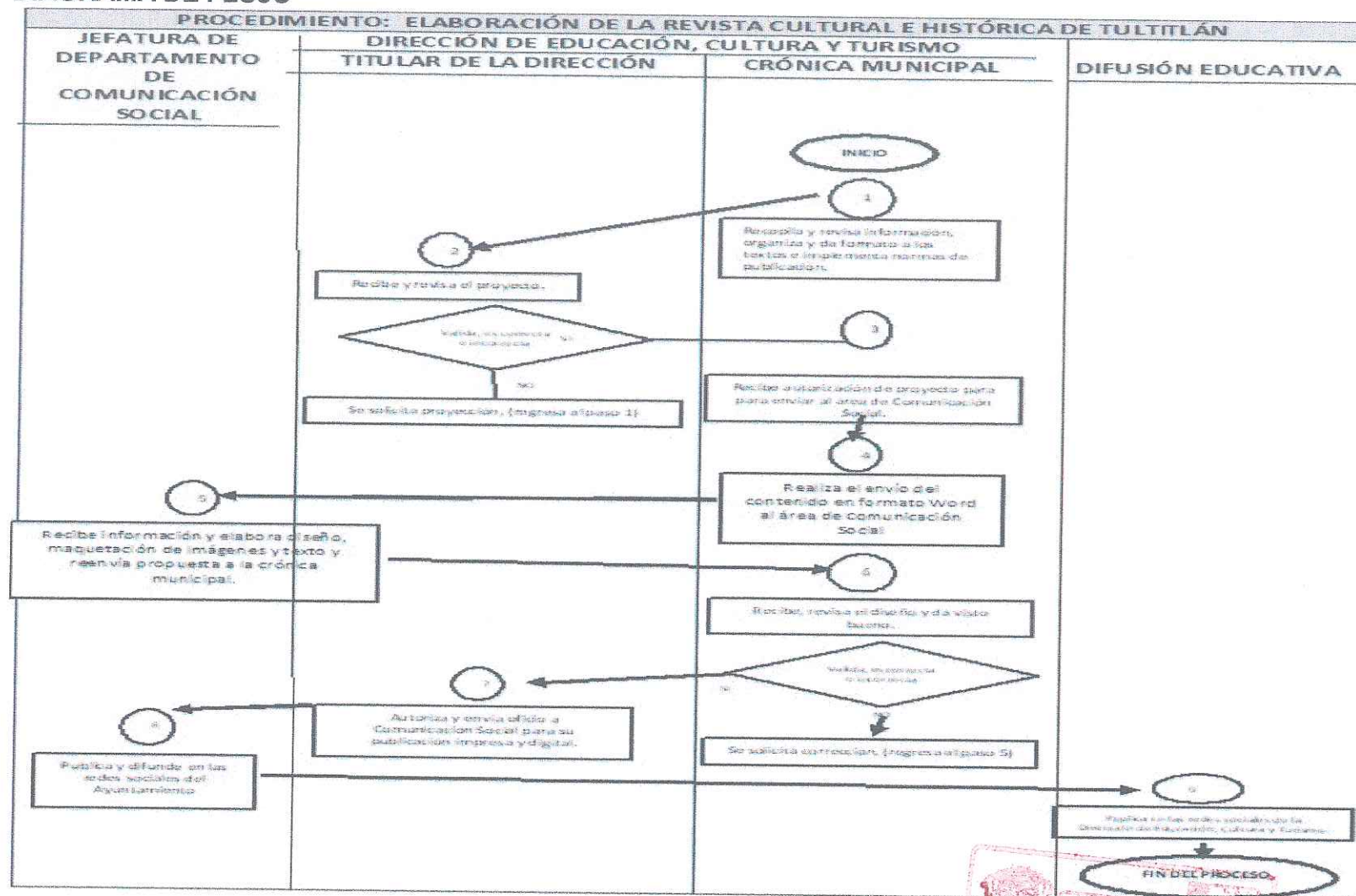


Actualización:
Febrero 2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 89 de 98

X. DIAGRAMA DE FLUJO





AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO



Actualización:
Febrero 2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 90 de 98

XI. MEDICIÓN.

No. de ejemplares realizados X 1 0 0
No. Número ejemplares publicados,

XII. SIMBOLOGÍA

Símbolo	Nombre	Función
	Inicio / Final	Representa el inicio y el final de un proceso
	Línea 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



Página 90 de 98



AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO



Actualización:
Febrero 2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 91 de 98

DATOS DEL PROCEDIMIENTO

Código: TUL/ECyT/13	Nombre: Participación de la Orquesta Sinfónica Infantil y Juvenil de Tultitlán, Orquesta de Guitarras y Ensemble de Profesores	Unidad Administrativa: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO
No. Revisión: SEGUNDA EDICIÓN	Fecha de Revisión: FEBRERO 2023	

IV. OBJETIVO

Promover y difundir en el Municipio de Tultitlán la Orquesta Sinfónica Infantil y Juvenil, el Ensemble 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.

V. ALCANCE

La Dirección de ECyT a través del Departamento de Cultura y Turismo, que es la encargada de promover, difundir y realizar los conciertos y muestras didácticas de la Orquesta Sinfónica Infantil y Juvenil, Ensemble de Profesores y Orquesta de Guitarras Tultitlán, así como la Dirección de Administración, que es la encargada de proveer los recursos para la realización de los eventos.

VI. REFERENCIAS

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



Página 91 de 98

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO	
Actualización: Febrero 2023	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 92 de 98

IV. RESPONSABILIDADES

Titular de la Dirección.

- Autoriza los conciertos y muestras didácticas de la OSINTUL, Orquesta de Guitarras y Ensemble de Profesores de Tultitlán

Departamento de Cultura y Turismo.

- Propone los conciertos y muestras didácticas en coordinación con la Oficina de Casa de Cultura.
- Programa los conciertos y muestras didácticas en coordinación con la Oficina de Casa de Cultura, los que han sido autorizados.
- Coordina los conciertos y muestras didácticas de Orquesta Sinfónica Infantil y Juvenil, Orquesta de Guitarras y Ensemble de Profesores de Tultitlán
- Jefatura de Casa de Cultura entrega evidencias para la difusión.

Orquesta Sinfónica Infantil y Juvenil, Ensemble de Profesores y Orquesta de Guitarras de Tultitlán

- Realiza los conciertos y muestras didácticas.

Dirección de Administración.

- Proporciona los insumos y recursos para llevar a cabo el evento cultural.

V. DEFINICIONES.

- DECyT: Dirección de Educación, Cultura y Turismo.
- Ensemble de Profesores Tultitlán: Ensemble 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.



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO	
Actualización: Febrero 2023	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 93 de 98

VII. 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;

VIII. 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

IX. POLÍTICAS.

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



IX. 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



AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO

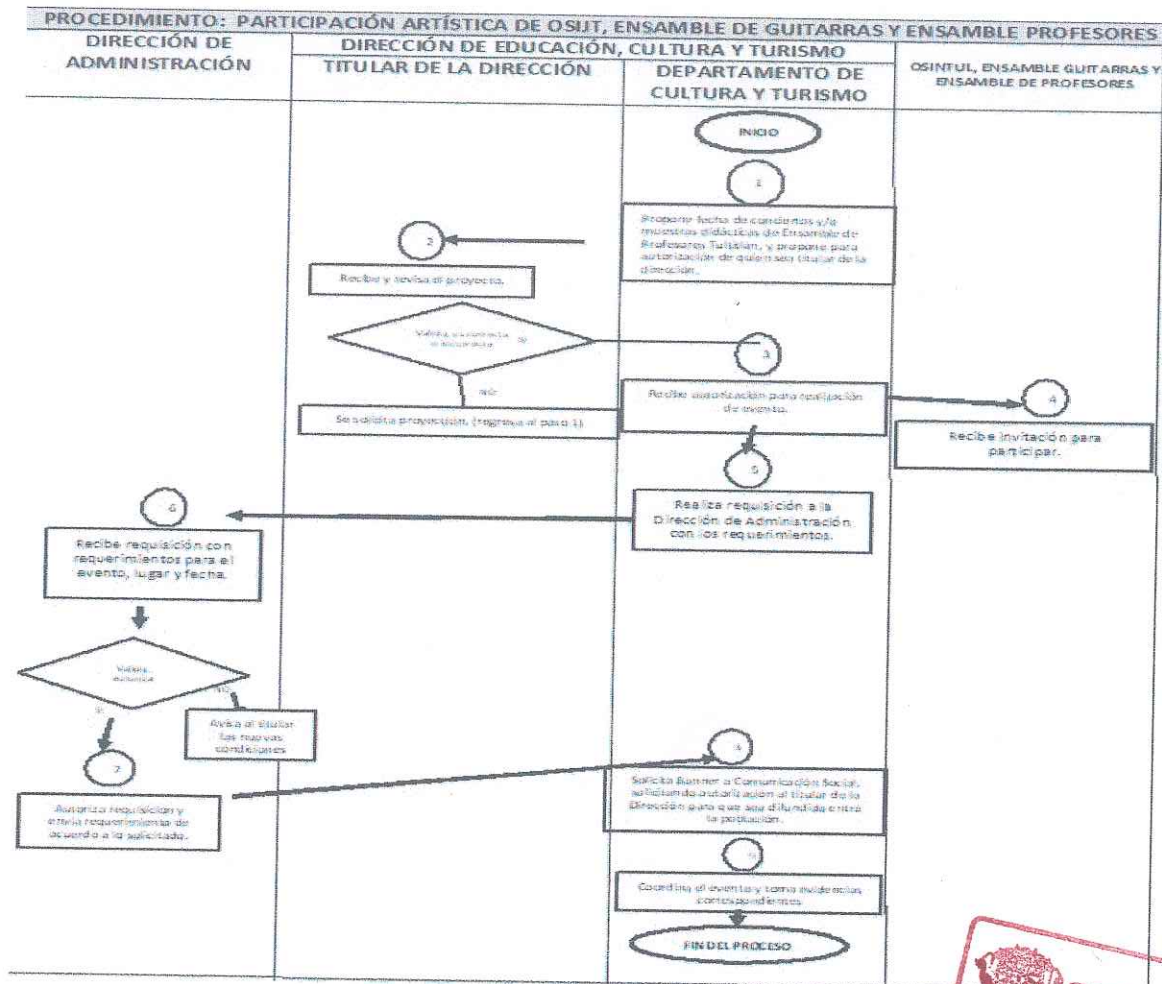


Actualización:
Febrero 2023

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Página: 95 de 98

X. DIAGRAMA DE FLUJO



Página 95 de 98

XI. MEDICIÓN.

No. de conciertos y muestras didácticas programadas trimestrales
 No. de conciertos y muestras didácticas realizadas trimestrales

X 100

XII. SIMBOLOGÍA

Símbolo	Nombre	Función
	Inicio / Final	Representa el inicio y el final de un proceso
	Línea 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



XIV. REGISTRO DE EDICIONES

Fecha de actualización	Descripción de la actualización
31 de enero de 2022	Actualización. El presente Manual de Organización de la Dirección de Educación, Cultura y Turismo, deja sin efectos y deroga versiones anteriores del presente Manual, el cual se publicará en la “Gaceta Municipal”, a través de la página web http://www.tultitlán.gob.mx/
14 de febrero de 2023	Actualización. El presente Manual de Organización de la Dirección de Educación, Cultura y Turismo, deja sin efectos y deroga versiones anteriores del presente Manual, el cual se publicará en la “Gaceta Municipal”, a través de la página web http://www.tultitlán.gob.mx/

VIGENCIA DEL CUMPLIMIENTO

La vigencia del cumplimiento de las funciones que se establecen en este documento, será responsabilidad de la Presidenta Municipal Constitucional de Tultitlán, durante la gestión de la Administración 2022-2024, y es fundamental realizar revisiones periódicas de este manual con el fin de mantenerlo actualizado para su aplicación, documentación y gestión.

XV. DISTRIBUCIÓN

El presente manual estará distribuido de la siguiente manera:

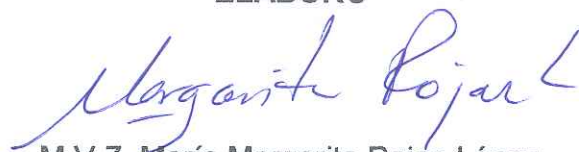
- ORIGINAL. En poder de la Presidencia del Ayuntamiento de Tultitlán
- ORIGINAL. En poder de la Dirección de Educación, Cultura y Turismo del Ayuntamiento de Tultitlán
- COPIA. En poder de la Contraloría Municipal
- COPIA. En poder del Comité de Mejora Regulatoria.



	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO	
Actualización: Febrero 2023	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página: 98 de 98

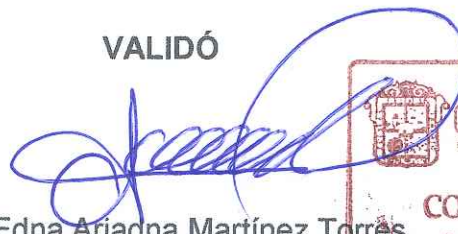
XVI. VALIDACIÓN

ELABORÓ



M.V.Z. María Margarita Rojas López
Directora de Educación, Cultura y Turismo

VALIDÓ



Mtra. Edna Ariadna Martínez Torres
Contralora Municipal



La presente hoja de firmas forma parte del Manual de Procedimiento de la Dirección de Educación, Cultura y Turismo



Página 98 de 98

