Tultitlán
2019 - 2021

Periódico Oficial
Gaceta Municipal

Tultitlán
2019 - 2021
Gobierno del bienestar

“2021. AÑO DE LA CONSUMACIÓN DE LA INDEPENDENCIA Y LA GRANDEZA DE MÉXICO.”

Gobierno del Municipio de Tultitlán, Estado de México
Responsable de la Publicación: Lic. Anay Beltrán Reyes
Secretaria del Ayuntamiento
www.tultitlan.gob.mx
Plaza Hidalgo No. 1, Cabecera Municipal, C.P. 54900

TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO, A 19 DE AGOSTO DEL AÑO 2021

SUMARIO

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO.

GACETA 176

VOLUMEN 9

AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN

Manual de Procedimientos

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO

Tultitlán 2019 - 2021
Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

ADMINISTRACIÓN 2019-2021

ÍNDICE

	Pág.
PRESENTACIÓN	4
PROCEDIMIENTOS	5
• Contestación a oficio recibidos	5
• Liberación de servicio social	12
• Formatos e instructivos de servicio social	19
• Realización de eventos culturales	27
• Inscripción a talleres impartidos en Casa de Cultura y Centros Culturales	34
• Realización de Curso de Verano	39
• Realización de Visitas Guiadas	45
• Difusión de eventos	51
• Visita guiada en bibliotecas	57
• Servicio de extensión bibliotecaria	63

Tultitlán 2019 - 2021
Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 2021
Gobierno del bienestar

- **Préstamo de libros a domicilio** 69
- **Préstamo de bienes inmuebles para realizar actividades culturales** 76

SIMBOLOGÍA..... 81

VALIDACIÓN..... 82

DISTRIBUCIÓN..... 83

HOJA DE ACTUALIZACIÓN 84

Tultitlán 2019 - 2021
Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

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.

Tultitlán 2019 - 2021
Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 2021
Gobierno del bienestar

DATOS DEL PROCEDIMIENTO		
Código: **MT/ECyT/01**	Nombre: **CONTESTACIÓN DE OFICIOS RECIBIDOS**	Unidad Administrativa: **DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO**
No. Revisión: **PRIMERA EDICIÓN**		Fecha de Revisión: **JUNIO 2021**

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,

Tultitlán 2019 - 2021
Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

- 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.

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

V. GLOSARIO

- 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;

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

- 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

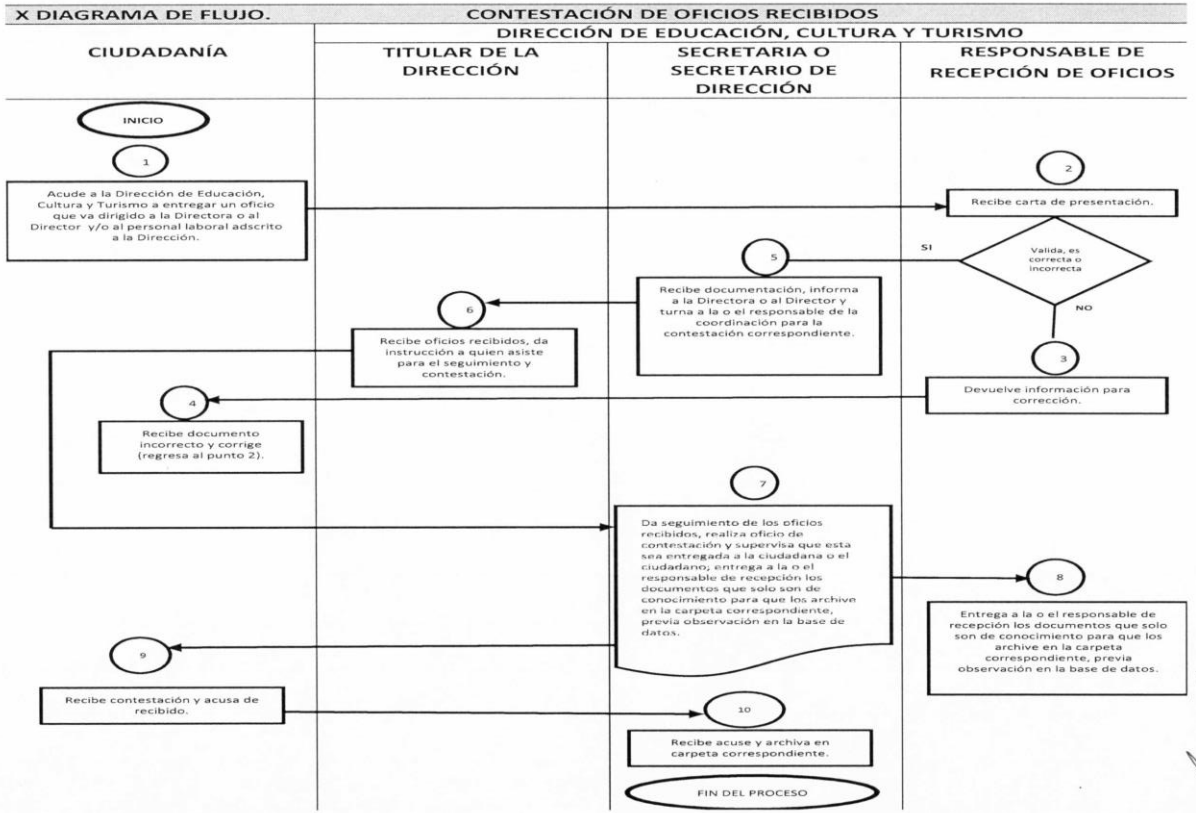
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/CARGO	ACTIVIDAD
1	Ciudadanía.	Acude a la Dirección de Educación, Cultura y Turismo, a entregar un oficio que va dirigido a quien sea titular de la Dirección y/o alguna o algún servidor público adscrito a la Dirección.
2	DECyT/Responsable de Recepción de oficios	Recibe el oficio, 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.

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

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

Tultitlán 2019 - 2021
Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

X DIAGRAMA DE FLUJO. **CONTESTACIÓN DE OFICIOS RECIBIDOS**



Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

XI.MEDICIÓN.

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

XII.CONTROL DE REVISIONES Y/O MODIFICACIONES

No. Revisión: **PRIMERA EDICIÓN**		Fecha de Revisión: **JUNIO 2021**
Código: **TUL-ECyT-01**	Nombre: **CONTESTACIÓN DE OFICIOS RECIBIDOS**	Unidad Administrativa: **DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO**
		Tultitlán 2019-2021 Dirección de Educación, Cultura y Turismo
ELABORÓ: SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO		REVISÓ: **C. XOCHITL MARÍA GUADALUPE RODRÍGUEZ LÓPEZ** DIRECTORA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO

Tultitlán 2019 - 2021
Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

Periódico Oficial
Gaceta Municipal

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO	Tultitlán 2019 - 2021
Elaboración Marzo 2019 Actualización junio 2021	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página **12** de **84**

DATOS DEL PROCEDIMIENTO		
Código: **MT/ECyT/02**	Nombre: **LIBERACIÓN DE SERVICIO SOCIAL O PRÁCTICAS PROFESIONALES**	Unidad Administrativa: **DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO**
No. Revisión: **PRIMERA EDICIÓN**	Fecha de Revisión: **JUNIO 2021**	

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 de la Dirección.

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

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 Directora o el Director 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. GLOSARIO

- DECyT. Dirección de Educación Cultura y Turismo

Tultitlán 2019 - 2021
Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

- Prestador. Estudiante de nivel medio superior y superior que solicite prestar su servicio en este municipio.
- Área de asignación. Dependencia del ayuntamiento de Tultitlán en la cual se prestará el 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;

Tultitlán 2019 - 2021
Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

- 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.

IX. DESARROLLO

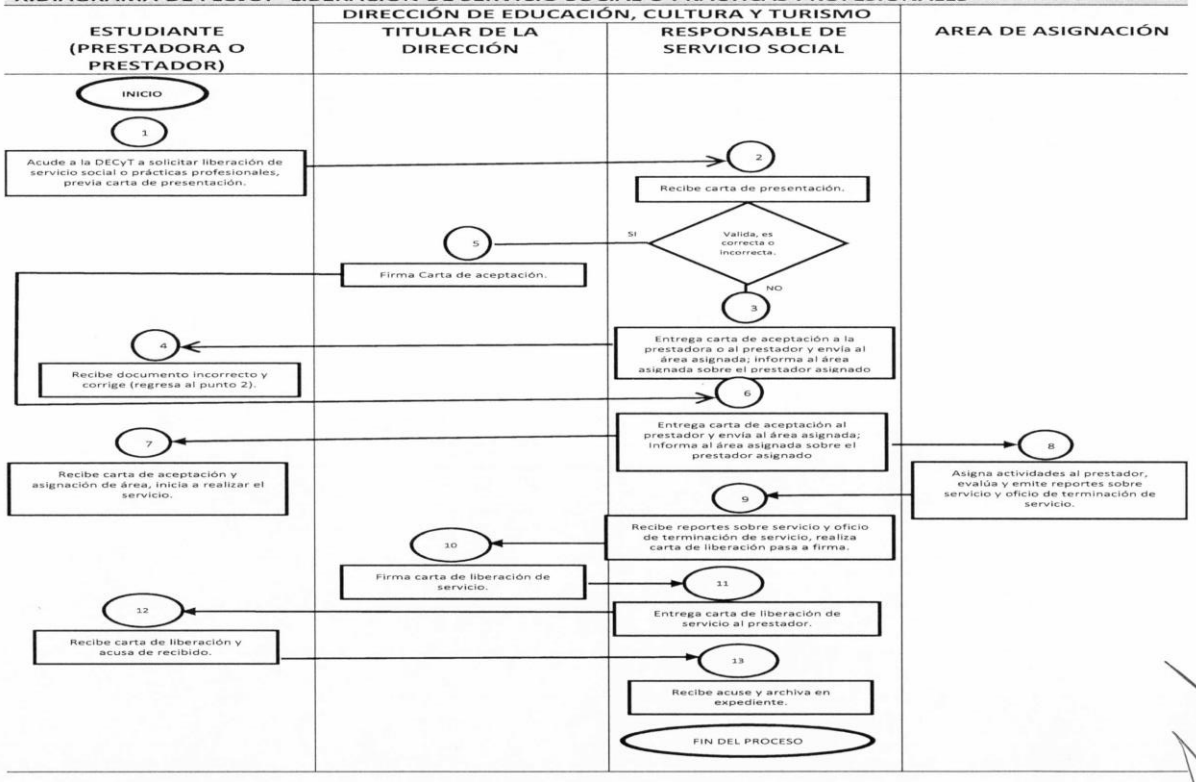
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/CARGO	ACTIVIDAD
1	Prestador o prestadora de servicio social o prácticas profesionales.	Acude a la Dirección de Educación, Cultura y Turismo a entregar la carta de presentación, emitida por la Institución Educativa de procedencia.
2	DECyT/Responsable de servicio social.	Recibe 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 Directora o el Director, 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 profesionales.	Recibe la respuesta de estar incorrecta, corrige; de ser correcta continúa con el proceso.
5	DECyT/Director	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.

Tultitlán 2019 - 2021
Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

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/Director	Recibe carta, firma y devuelve al responsable de servicio social para que entregue el documentos 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

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

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



Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

XI.MEDICIÓN.

$$\frac{\text{No. de servicios sociales solicitados semestralmente}}{\text{No. de servicios sociales liberados semestralmente}} \times 100$$

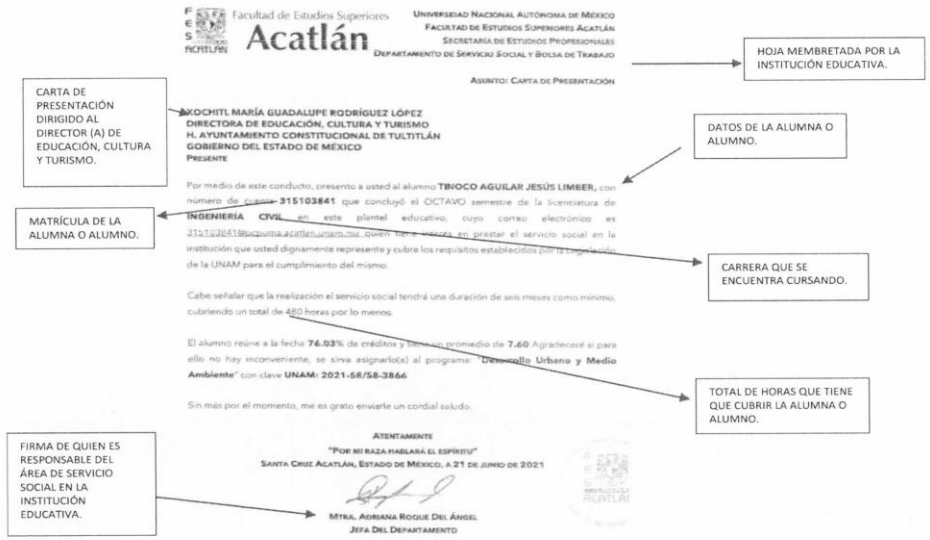
XII.CONTROL DE REVISIONES Y/O MODIFICACIONES

No. Revisión: **PRIMERA EDICIÓN**		Fecha de Revisión: **JUNIO 2021**
Código: **TUL-ECyT-02**	Nombre: **LIBERACIÓN DE SERVICIO SOCIAL O PRÁCTICAS PROFESIONALES**	Unidad Administrativa: **DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO**
ELABORÓ: **C. MÓNICA CONTRERAS GONZÁLEZ** RESPONSABLE DE SERVICIO SOCIAL		REVISÓ: **C. XOCHITL MARÍA GUADALUPE RODRÍGUEZ LÓPEZ** DIRECTORA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO

Dirección de Educación, Cultura y Turismo

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

FORMATOS E INSTRUCTIVOS a) CARTA DE PRESENTACIÓN EMITIDA POR LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA



Facultad de Estudios Superiores Acatlán

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES ACATLÁN
SECRETARÍA DE ESTUDIOS PROFESIONALES
DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL Y BOLSA DE TRABAJO

ASUNTO: CARTA DE PRESENTACIÓN

HOJA MEMBRETADA POR LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA.

CARTA DE PRESENTACIÓN DIRIGIDO AL DIRECTOR (A) DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO.

XOCHITL MARÍA GUADALUPE RODRÍGUEZ LÓPEZ
DIRECTORA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TULTITLÁN
GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO
PRESENTE

DATOS DE LA ALUMNA O ALUMNO.

Por medio de este conducto, presento a usted al alumno **TINOCO AGUILAR JESÚS LIMBER**, con número de cuenta **315103841** que concluyó el OCTAVO semestre de la licenciatura de **INGENIERÍA CIVIL** en este plantel educativo, cuyo correo electrónico es 315103841@comunidad.acatlan.unam.mx quien desea acceder a prestar el servicio social en la institución que usted dignamente representa y cubre los requisitos establecidos por la Legislación de la UNAM para el cumplimiento del mismo.

MATRÍCULA DE LA ALUMNA O ALUMNO.

CARRERA QUE SE ENCUENTRA CURSANDO.

Cabe señalar que la realización el servicio social tendrá una duración de seis meses como mínimo, cubriendo un total de 480 horas por lo menos.

El alumno reúne a la fecha **76.03%** de créditos y tiene un promedio de **7.60** Agradeceré si para ello no hay inconveniente, se sirva asignarlo(a) al programa: "**Desarrollo Urbano y Medio Ambiente**" con clave **UNAM: 2021-58/58-3866**

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

Sin más por el momento, me es grato enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE
"POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU"
SANTA CRUZ ACATLÁN, ESTADO DE MÉXICO, A 21 DE JUNIO DE 2021

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

MTRA. ADRIANA ROQUE DEL ÁNGEL
JEFA DEL DEPARTAMENTO

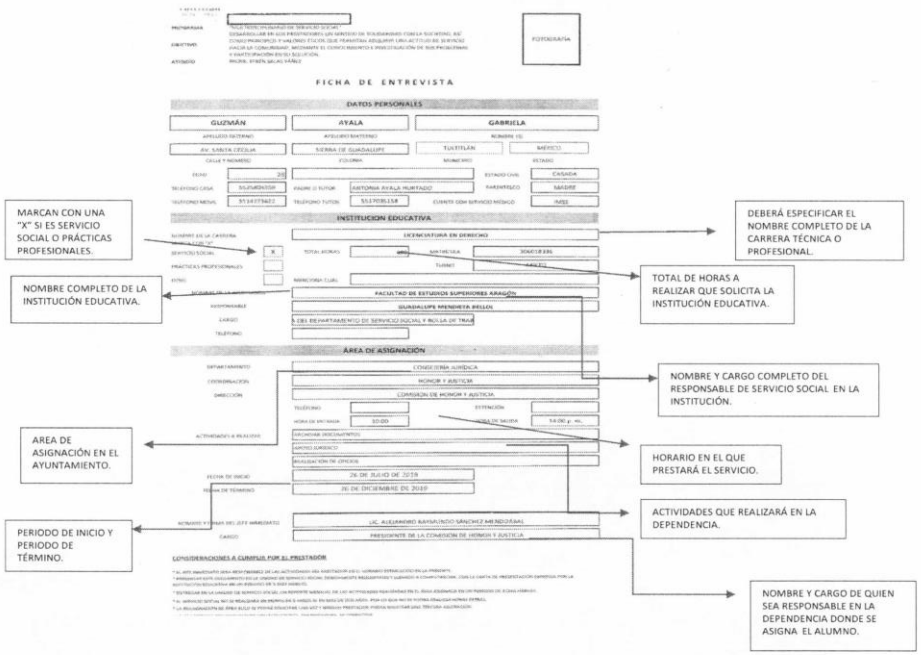
Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE LA CARTA DE PRESENTACIÓN

1. La carta de presentación debe de ir dirigida a nombre de quien es titular de la Dirección de Educación, Cultua y Turismo.
2. La carta debe contener: el nombre completo del prestador o la prestadora, matrícula, carrera que desempeña y el total de horas que debera 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.

Tultitlán 2019 - 2021
Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 2021
Gobierno del bienestar

b) FICHA DE ENTREVISTA DEL PRESTADOR O PRESTADORA DE SERVICIO



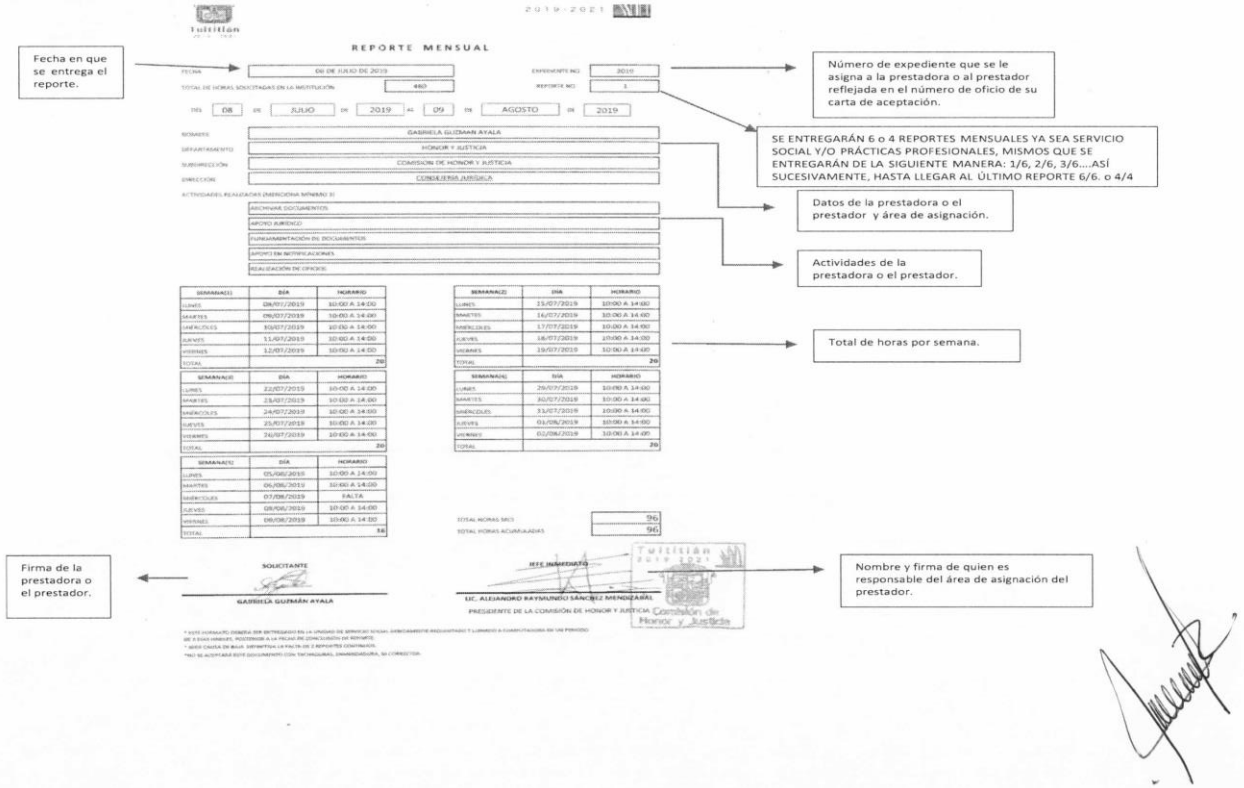
Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

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. Debera 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 Institucion Educativa.
5. Nombre Completo de la Institución.
6. Nombre y cargo de quien sea titular de la Dirección o del area 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.

Periódico Oficial
Gaceta Municipal

c) REPORTES MENSUALES



Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

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

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE LOS REPORTES MENSUALES

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

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

Tultitlán 2019 - 2021
Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

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

Tultitlán 2019 - 2021

2021. "AÑO DE LA CONSUMACIÓN DE LA INDEPENDENCIA Y LA GRANDEZA DE MÉXICO"

Tultitlán de Mariano Escobedo, Estado de México, a 14 de Abril de 2021.

ASUNTO: CONSTANCIA DE TERMINACIÓN DE SERVICIO SOCIAL.

C. XOCHITL MARIA GUADALUPE RODRIGUEZ LÓPEZ.
DIRECTORA DE EDUCACION, CULTURA Y TURISMO DEL H. AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO.
P R E S E N T E:

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

Por medio de la presente le envió un cordial y afectuoso saludo, y al mismo tiempo informo a Usted y hago constar que la **C. Circe Castelán Trujillo**, estudiante de la Licenciatura en Derecho, realizó su servicio social con la suscrita en la Oficialía Mediadora Conciliadora Zona Oriente adscrita a la Sindicatura Municipal de este H. Ayuntamiento, **en un periodo comprendido del 14 de Octubre al 14 de Abril del año en curso, cubriendo un total de cuatrocientas ochenta horas de servicio social.**

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

Sin otro particular, quedo a sus órdenes para cualquier duda o aclaración al respecto.

A T E N T A M E N T E

Lcda. en D. Paula Patricia Chavez Contreras
Oficial Mediador-Conciliador Municipal
Zona Oriente

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

Plaza Hidalgo #1, Cabecera Municipa
Tultitlán, Estado de México, Código Postal 5490

Tultitlán 2019 - 2021
Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

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, matricula, carrera), el periodo de realización y el total de horas que desempeño.
4. Deberá ir firmada por la Directora o el Director del área correspondiente.

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

DATOS DEL PROCEDIMIENTO		
Código: **MT/ECyT/03**	Nombre: **REALIZACIÓN DE EVENTOS CULTURALES**	Unidad Administrativa: **DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO**
No. Revisión: **PRIMERA EDICIÓN**	Fecha de Revisión: **JUNIO 2021**	

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 2019.

IV. RESPONSABILIDADES

Titular de la Dirección.

- Autoriza los eventos culturales propuestos por la coordinación de cultura.

Tultitlán 2019 - 2021
Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

Coordinación de Cultura.

- 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. GLOSARIO

- 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;

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

- Sillas;
- Audio;
- Templete;
- Lunch;
- Transporte para personas con talentos.

VII. RESULTADOS

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

VIII. POLÍTICAS.

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

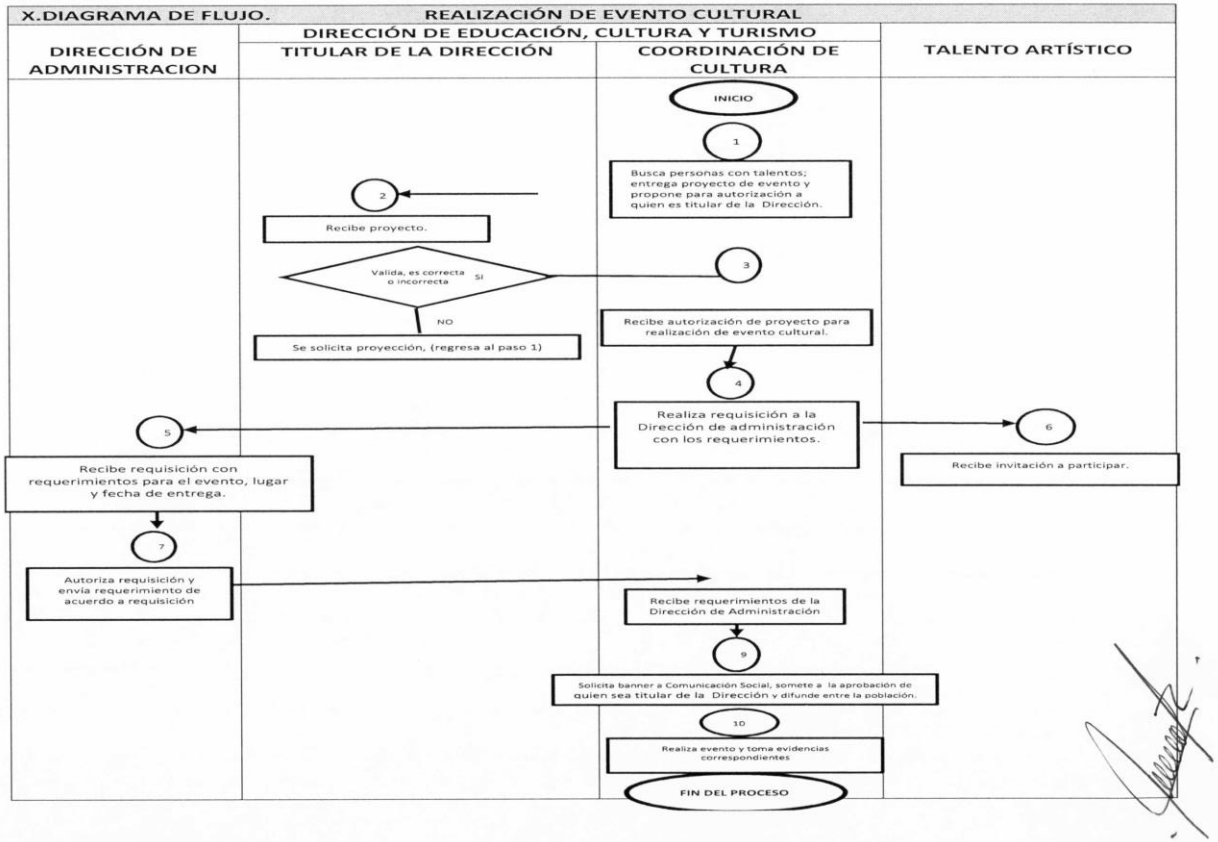
Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

IX. DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/CARGO	ACTIVIDAD
1	DECyT/Coordinación de Cultura	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/ Coordinación de Cultura	Recibe autorización de quien sea titular de la Dirección.
4	DECyT/ Coordinación de Cultura	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/ Coordinación de Cultura	Recibe requerimientos que envía la Dirección de Administración.
9	DECyT/ Coordinación de Cultura	Solicita banner a Comunicación Social, somete a aprobación de quien sea titular de la Dirección y difunde entre la población.
10	DECyT/ Coordinación de Cultura	Realiza evento y toma evidencias correspondientes.
11		FIN DE PROCESO

Tultitlán 2019 - 2021
Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 2021
Gobierno del bienestar

X.DIAGRAMA DE FLUJO. REALIZACIÓN DE EVENTO CULTURAL



Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

XI. MEDICIÓN.

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

XII. CONTROL DE REVISIONES Y/O MODIFICACIONES

No. Revisión: **PRIMERA EDICIÓN**		Fecha de Revisión: **JUNIO 2021**
Código: **TUL-ECyT-03**	Nombre: **REALIZACIÓN DE EVENTO CULTURAL**	Unidad Administrativa: **DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO**
		Tultitlán 2019-2021 Dirección de Educación, Cultura y Turismo
ELABORÓ: COORDINACIÓN DE CULTURA		REVISÓ: **C. XOCHITL MARÍA GUADALUPE RODRIGUEZ LÓPEZ** DIRECTORA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

FORMATOS.

NOMBRE DEL EVENTO:

Actividad	Descripción	Lugar y fecha	Presupuesto Estimado.

Gobierno del bienestar

Tultitlán 2019 - 2021
Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

DATOS DEL PROCEDIMIENTO		
Código: **MT/ECyT/04**	Nombre: **INSCRIPCIÓN A TALLERES IMPARTIDOS EN CASA DE CULTURA Y CENTROS CULTURALES**	Unidad Administrativa: **DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO**
No. Revisión: **PRIMERA EDICIÓN**	Fecha de Revisión: **JUNIO 2021**	

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 de la Coordinación de Cultura 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.

Coordinación de Cultura.

- 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;

Periódico Oficial
Gaceta Municipal

- 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.

Ciudadana o Ciudadano.

- Se inscribe al taller de su interés.

V. GLOSARIO

- 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;

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

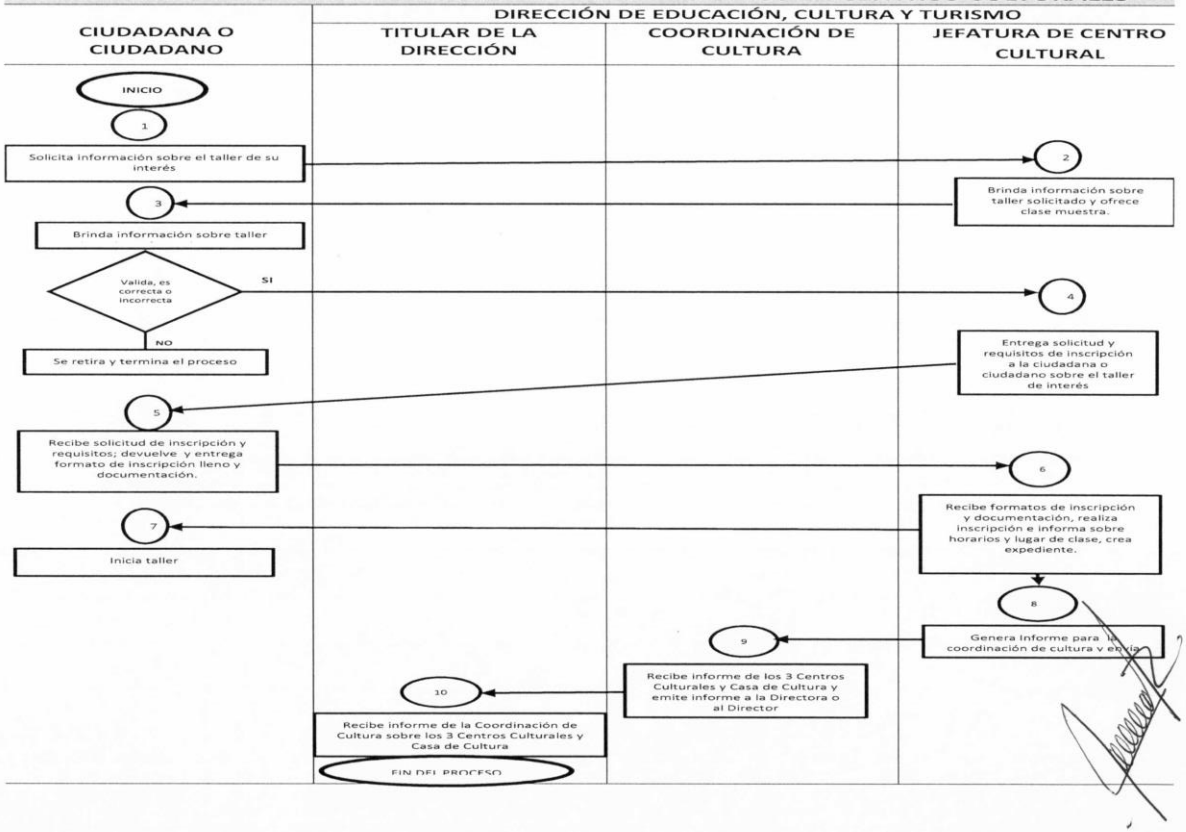
- Solo pueden tomar el taller la persona inscrita;
- El costo de recuperación mensual del taller se deberá realizar durante los primeros cinco días de cada mes;
- En caso de ser menores de edad los inscritos, deberán de asistir al taller, acompañados de persona adulta

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 la Coordinación de Cultura y envía.
9	DECyT/Coordinador de Cultura	Recibe informe sobre Casa de Cultura y Centros Culturales; emite informe a quien sea titular de la Dirección.
10	DECyT/Director	Recibe informe de la Coordinación de Cultura sobre Casa de Cultura y Centros Culturales.
11		FIN DE PROCESO

Tultitlán 2019 - 2021
Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 2021
Gobierno del bienestar

X.DIAGRAMA DE FLUJO: INSCRIPCIÓN A TALLERES IMPARTIDOS EN CENTROS CULTURALES



Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

XI.MEDICIÓN.

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

XII. CONTROL DE REVISIONES Y/O MODIFICACIONES

No. Revisión: **PRIMERA EDICIÓN**		Fecha de Revisión: **JUNIO 2021**
Código: **TUL-ECyT-04**	Nombre: **INSCRIPCIÓN A TALLERES IMPARTIDOS EN CENTROS CULTURALES Y CASA DE CULTURA**	Unidad Administrativa: **DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO**
ELABORÓ: COORDINACIÓN DE CULTURA	REVISÓ: **C. XOCHITL MARÍA GUADALUPE RODRÍGUEZ LÓPEZ,** DIRECTORA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO	

Tultitlán 2019 - 2021
Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

DATOS DEL PROCEDIMIENTO		
Código: **MT/ECyT/05**	Nombre: **REALIZACIÓN CURSO DE VERANO**	Unidad Administrativa: **DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO**
No. Revisión: **PRIMERA EDICIÓN**		Fecha de Revisión: **JUNIO 2021**

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 2019.

IV. RESPONSABILIDADES

Titular de la Dirección.

- Autorizar los eventos culturales propuestos por la Coordinación de Cultura.

Tultitlán 2019 - 2021
Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

Coordinación de Cultura.

- 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. GLOSARIO

- 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.

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

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.

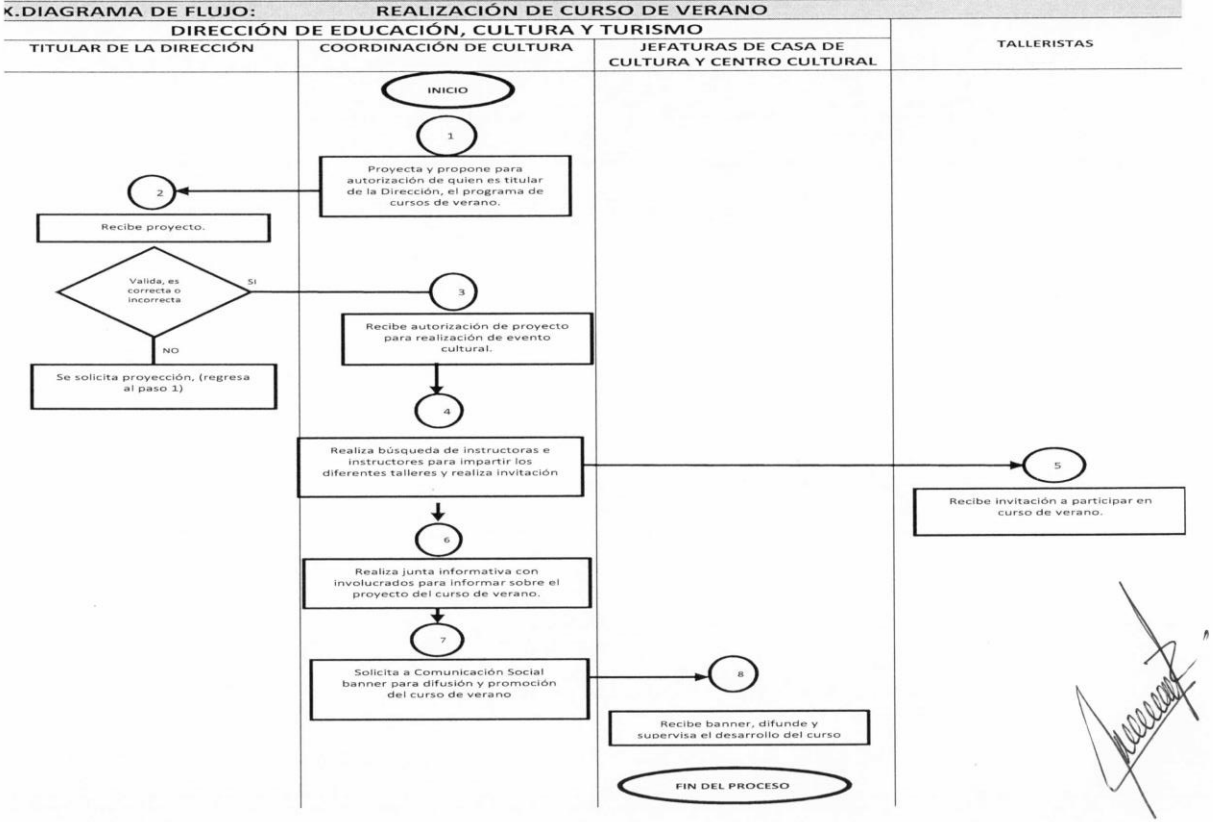
IX. DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/CARGO	ACTIVIDAD
1	DECyT/Coordinación de Cultura	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/Coordinación de Cultura	Recibe autorización de quien sea titular de la Dirección.
4	DECyT/Coordinación de Cultura	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/Coordinación de Cultura	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/Coordinación de Cultura	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

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO	Tultitlán 2019 - 2021
Elaboración Marzo 2019 Actualización junio 2021	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página **42** de **84**

K.DIAGRAMA DE FLUJO: REALIZACIÓN DE CURSO DE VERANO



XI. MEDICIÓN.

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

XII. CONTROL DE REVISIONES Y/O MODIFICACIONES

No. Revisión: **PRIMERA EDICIÓN**		Fecha de Revisión: **JUNIO 2021**
Código: **TUL-ECyT-05**	Nombre: **REALIZACIÓN CURSO DE VERANO**	Unidad Administrativa: **DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO**
ELABORÓ: COORDINACIÓN DE CULTURA		REVISÓ: **C. XOCHITL MARÍA GUADALUPE RODRIGUEZ LOPEZ** DIRECTORA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO

Tultitlán 2019 - 2021
Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO	Tultitlán 2019 - 2021
Elaboración Marzo 2019 Actualización junio 2021	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página **44** de **84**

FORMATOS

Tultitlán 2019 - 2021

2021: "AÑO DE LAURA MÉNDEZ DE CUENCA, EMBLEMA DE LA MUJER MEXIQUENSE"

FICHA DE INSCRIPCIÓN DE ALUMNOS A CURSO DE VERANO

FOLIO: _____

FECHA DE INSCRIPCIÓN: _____

DATOS PERSONALES

NOMBRE DEL ALUMNO: _____

FECHA DE NACIMIENTO: _____

EDAD: _____

DIRECCIÓN: _____

PADECIMIENTO CRÓNICO O CONGÉNITO: _____

ALÉRGICO A: _____

NOMBRE DEL PADRE O TUTOR: _____

CORREO ELECTRÓNICO: _____

TELÉFONO FIJO: _____ CELULAR: _____

DÍAS Y HORARIO: _____

OBSERVACIONES: _____

NOMBRE, FECHA Y FIRMA DEL PADRE O TUTOR:

_____

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

Código:	Nombre:	Unidad Administrativa:
MT/ECyT/06	**REALIZACIÓN DE VISITAS GUIADAS**	**DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO**
No. Revisión: **PRIMERA EDICIÓN**	Fecha de Revisión: **JUNIO 2021**	

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 2019

IV. RESPONSABILIDADES

Titular de la Dirección.

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

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

Coordinación de Cultura y Jefatura de Oficina 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. GLOSARIO

- DECyT. Dirección de Educación, Cultura y Turismo.
- Guia. 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.

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.

Periódico Oficial Gaceta Municipal

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/Coordinación de Cultura y Jefatura de Oficina 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/ Coordinación de Cultura y Jefatura de Oficina de Turismo	Recibe autorización de quien sea titular de la Dirección, para realización de visita guiada.
4	DECyT/ Coordinación de Cultura y Jefatura de Oficina 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/ Coordinación de Cultura y Jefatura de Oficina 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/ Coordinación de Cultura y Jefatura de Oficina de Turismo	Realiza reunión informativa con las personas de apoyo a la visita.
10	DECyT/ Coordinación de Cultura y Jefatura de Oficina de Turismo	Realiza evento y toma evidencias correspondientes.
11		FIN DE PROCESO

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Tultitlán 2019 - 2021

Elaboración Marzo 2019
Actualización junio 2021

X.DIAGRAMA DE FLUJO: PROCEDIMIENTO: REALIZACIÓN DE VISITAS GUIADAS

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO

XI.MEDICIÓN.

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

XII. CONTROL DE REVISIONES Y/O MODIFICACIONES

No. Revisión: **PRIMERA EDICIÓN**		Fecha de Revisión: **JUNIO 2021**
Código: **TUL-ECyT-06**	Nombre: **REALIZACIÓN DE VISITAS GUIADAS**	Unidad Administrativa: **DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO**
		Tultitlán 2019-2021 Dirección de Educación, Cultura y Turismo
ELABORÓ: **C. ANA EDELMIRA SAUCEDO NIÑO** JEFA DE OFICINA DE TURISMO		REVISÓ: **C. XOCHITL MARÍA GUADALUPE RODRÍGUEZ LÓPEZ** DIRECTORA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO

Tultitlán 2019 - 2021
Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

FORMATOS

Tultitlán 2019 - 2021

2020 "AÑO DE LAURA MÉNDEZ DE CUENCA, EMBLEMA DE LA MUJER MEXIQUENSE"

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

No VISITA	FECHA	NOMBRE DEL GUIA	NUMERO DE ASISTENTES	INICIO	TERMINO	PROCEDENCIA	RESPONSABLE

Periódico Oficial Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 2021
Gobierno del bienestar

DATOS DEL PROCEDIMIENTO		
Código: **MT/ECyT/07**	Nombre: **DIFUSIÓN DE EVENTOS**	Unidad Administrativa: **DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO**
No. Revisión: **PRIMERA EDICIÓN**	Fecha de Revisión: **JUNIO 2021**	

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 2019.

IV. RESPONSABILIDADES

Titular de la Dirección.

- Autoriza la difusión de publicaciones.

Tultitlán 2019 - 2021
Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

Coordinaciones 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;

Jefatura de Difusión.

- Recibir información detallada del evento para realizar la publicación en página oficial de la Dirección;
- Recibir de la Coordinación que realiza el evento el diseño del banner elaborado por Comunicación Social, previamente solicitado y revisado por la Coordinación;
- 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 a la Coordinación 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. GLOSARIO

- 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

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 2021
Gobierno del bienestar

- 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/Coordinación solicitante	Solicitar el Diseño a Comunicación Social para el evento, proporcionando información detallada, definiendo características que coadyuven a su elaboración.
2	Dirección de Comunicación Social	Recibe información, propone a Coordinación el diseño, entregando un boceto de manera digital y enviar para su autorización.
3	DECyT/ Coordinación solicitante	Valida y emite visto bueno, o genera modificaciones.
4	DECyT/Jefatura de Difusión	Recibir de la Coordinación que realiza el evento, el diseño del banner elaborado por Comunicación Social, previamente solicitado y revisado por la Coordinación.

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

5	DECyT/ Jefe de Difusión	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 Difusión	Recibe autorización de Dirección.
8	DECyT/ Coordinación solicitante	Recibe autorización, elabora y ejecuta plan para transmisión de actividad entre la población.
9	Dirección de Comunicación Social	Pública y difunde en la página oficial de la Administración
10	DECyT/Jefatura de Difusión	Recibe diseño, publica y difunde en la página oficial de la Dirección.
11		FIN DE PROCESO

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO
Tultitlán 2019 - 2021
Elaboración Marzo 2019
Actualización junio 2021
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
Página 55 de 84

X. DIAGRAMA DE FLUJO: DIFUSIÓN DE EVENTOS

XI. MEDICIÓN.

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

XII. CONTROL DE REVISIONES Y/O MODIFICACIONES

No. Revisión: **PRIMERA EDICIÓN**		Fecha de Revisión: **JUNIO 2021**
Código: **TUL-ECyT-07**	Nombre: **DIFUSIÓN DE EVENTOS**	Unidad Administrativa: **DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO**
ELABORÓ: **MTRA. ALMA DELIA CRUZ FLORES** JEFA DE DIFUSIÓN EDUCATIVA		REVISÓ: **C. XOCHITL MARÍA GUADALUPE RODRÍGUEZ LÓPEZ** DIRECTORA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO

Tultitlán 2019 2021 Dirección de Educación, Cultura y Turismo

Periódico Oficial Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

DATOS DEL PROCEDIMIENTO		
Código: **MT/ECyT/08**	Nombre: **VISITA GUIADA EN BIBLIOTECAS**	Unidad Administrativa: **DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO**
No. Revisión: **PRIMERA EDICIÓN**	Fecha de Revisión: **JUNIO 2021**	

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 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 2019;
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán;
- Manual de Organización de la DECyT.

Tultitlán 2019 - 2021
Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

IV. RESPONSABILIDADES

Titular de la Dirección.

- Revisa reportes de visitas.

Coordinación de Educación de la DECyT.

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

Jefatura 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. GLOSARIO

- Visita Guiada: recorrido por los espacios de la biblioteca que incluye explicación de todos los elementos que la componen.

Periódico Oficial
Gaceta Municipal

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

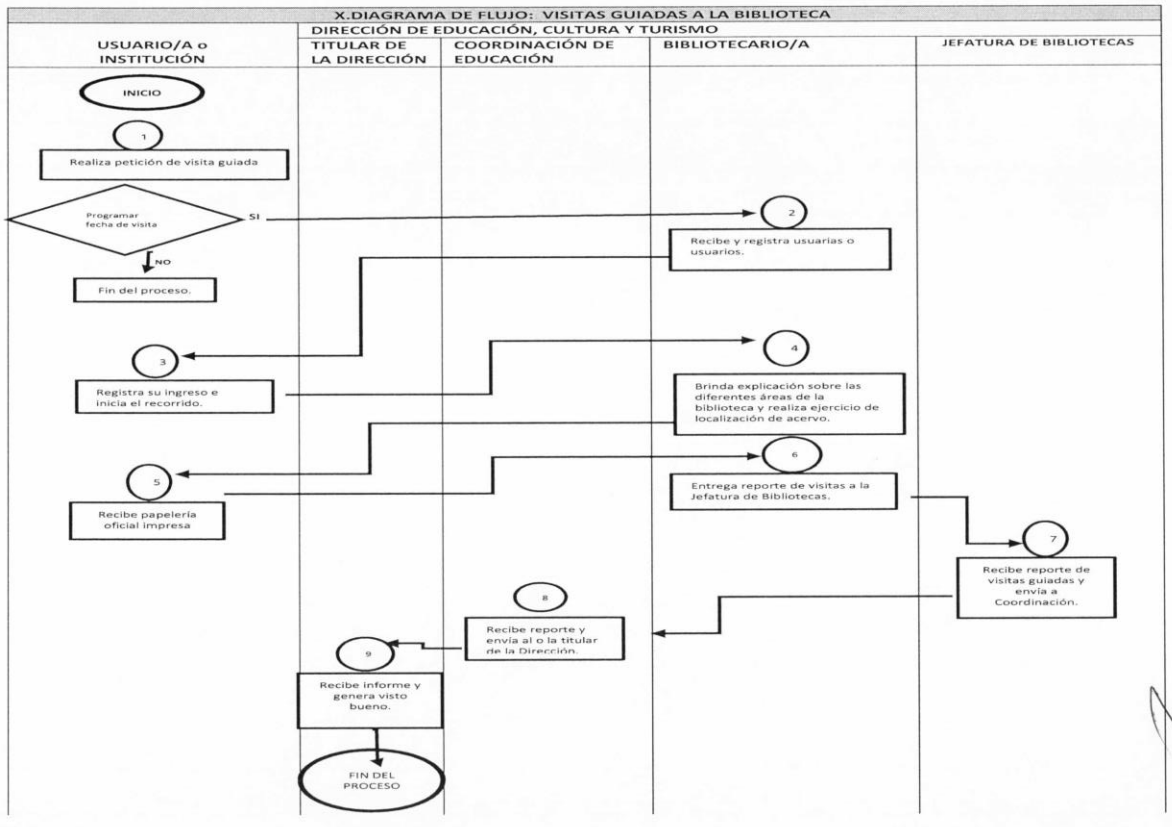
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/CARGO	ACTIVIDAD
1	Usuaria o usuario o Institución	Solicita la visita guiada.
2	DECyT/Bibliotecario/a	Recibe y registra a la usuaria o usuario y programa la visita.
3	Usuaria o usuario o Institución	Recibe la visita guiada por parte del bibliotecario/a.
4	DECyT/Bibliotecario/a	Realiza recorrido por las diferentes áreas de la biblioteca explicando el funcionamiento.
5	DECyT/ Bibliotecario/a	Realiza el ejercicio de localización de acervo bibliográfico.
6	DECyT/Bibliotecario/a	Realiza y envía reporte mensual de visitas guiadas.
7	DECyT/Jefatura de bibliotecas.	Recibe reportes de visitas guiadas y envía a Coordinación de Educación y Dirección General de Bibliotecas.
8	DECyT/Coordinación de Educación	Recibe informe mensual.

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

9	DECyT/Coordinación 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

Tultitlán 2019 - 2021
Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

X.DIAGRAMA DE FLUJO: VISITAS GUIADAS A LA BIBLIOTECA



Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

XI.MEDICIÓN.

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

XII. CONTROL DE REVISIONES Y/O MODIFICACIONES

No. Revisión: **PRIMERA EDICIÓN**		Fecha de Revisión: **JUNIO 2021**
Código: **TUL-ECyT-08**	Nombre: **VISITAS GUIADAS A LA BIBLIOTECA.**	Unidad Administrativa: **DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO**
ELABORÓ: PROFR. HELIOMAR RODRÍGUEZ CUERVO COORDINADOR DE EDUCACIÓN		REVISÓ: **C. XOCHITL MARÍA GUADALUPE RODRÍGUEZ LÓPEZ** DIRECTORA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

DATOS DEL PROCEDIMIENTO		
Código: **MT/ECyT/09**	Nombre: **SERVICIO DE EXTENSIÓN BIBLIOTECARIA**	Unidad Administrativa: **DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO**
No. Revisión: **PRIMERA EDICIÓN**	Fecha de Revisión: **JUNIO 2021**	

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 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 2019;
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán;
- Manual de Organización de la DECyT.

Tultitlán 2019 - 2021
Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

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).

Coordinación 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 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.

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

Ciudadanía o instituciones educativas.

- Recibe el servicio de extensión bibliotecaria.

V. INSUMOS

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

VI. GLOSARIO

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

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.

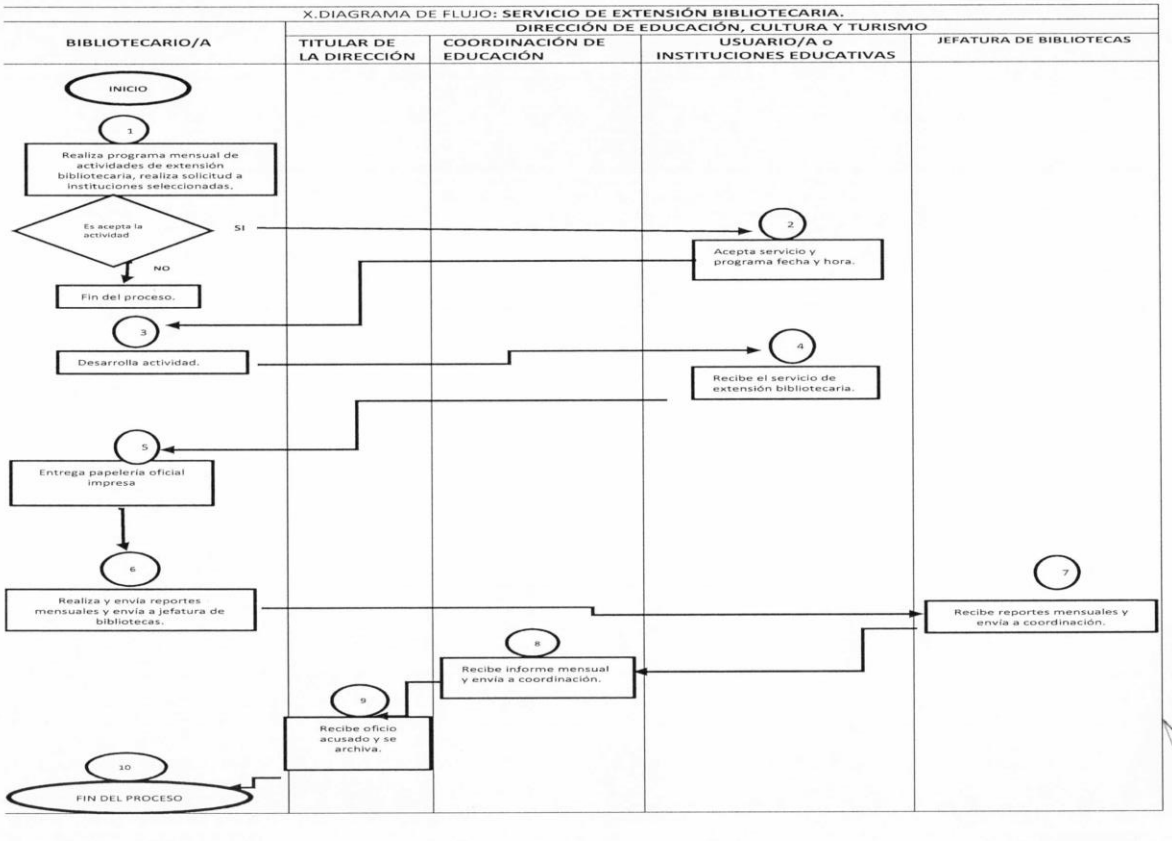
Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

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 bibliotecas.	Recibe reportes mensuales y envía a Coordinación de Educación.
8	DECyT/Coordinación Educación.	Recibe informe mensual y envía informe mensual al titular de la Dirección.
9	DECyT/Secretaria o secretario del titular de la Dirección.	Recibe oficio acusado y archiva.
10		FIN DE PROCESO

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

X.DIAGRAMA DE FLUJO: **SERVICIO DE EXTENSIÓN BIBLIOTECARIA.**



Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

XI.MEDICIÓN.

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

XII.CONTROL DE REVISIONES Y/O MODIFICACIONES

No. Revisión: **PRIMERA EDICIÓN**		Fecha de Revisión: **JUNIO 2021**
Código: **TUL-ECyT-09**	Nombre: **SERVICIO DE EXTENSIÓN BIBLIOTECARIA**	Unidad Administrativa: **DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO**
ELABORÓ: PROFR. HELIOMAR RODRÍGUEZ CUERVO COORDINADOR DE EDUCACIÓN		REVISÓ: **C. XOCHITL MARÍA GUADALUPE RODRÍGUEZ LÓPEZ** DIRECTORA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO

Tultitlán 2019-2021 Dirección de Educación, Cultura y Turismo

Periódico Oficial Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

DATOS DEL PROCEDIMIENTO		
Código: **MT/ECyT/10**	Nombre: **PRÉSTAMO DE LIBROS A DOMICILIO**	Unidad Administrativa: **DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO**
No. Revisión: **PRIMERA EDICIÓN**	Fecha de Revisión: **JUNIO 2021**	

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 2019;
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán;
- Manual de Organización de la DECyT.

IV. RESPONSABILIDADES

Tultitlán 2019 - 2021
Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

Titular de la Dirección.

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

Coordinación de Educación de la DECyT.

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

Jefatura 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.

Ciudadanía o Instituciones Educativas.

Tultitlán 2019 - 2021
Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

- 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. INSUMOS

- Registro de Inscripción.
- Papelería oficial impresa

VI. GLOSARIO

- 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.

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.

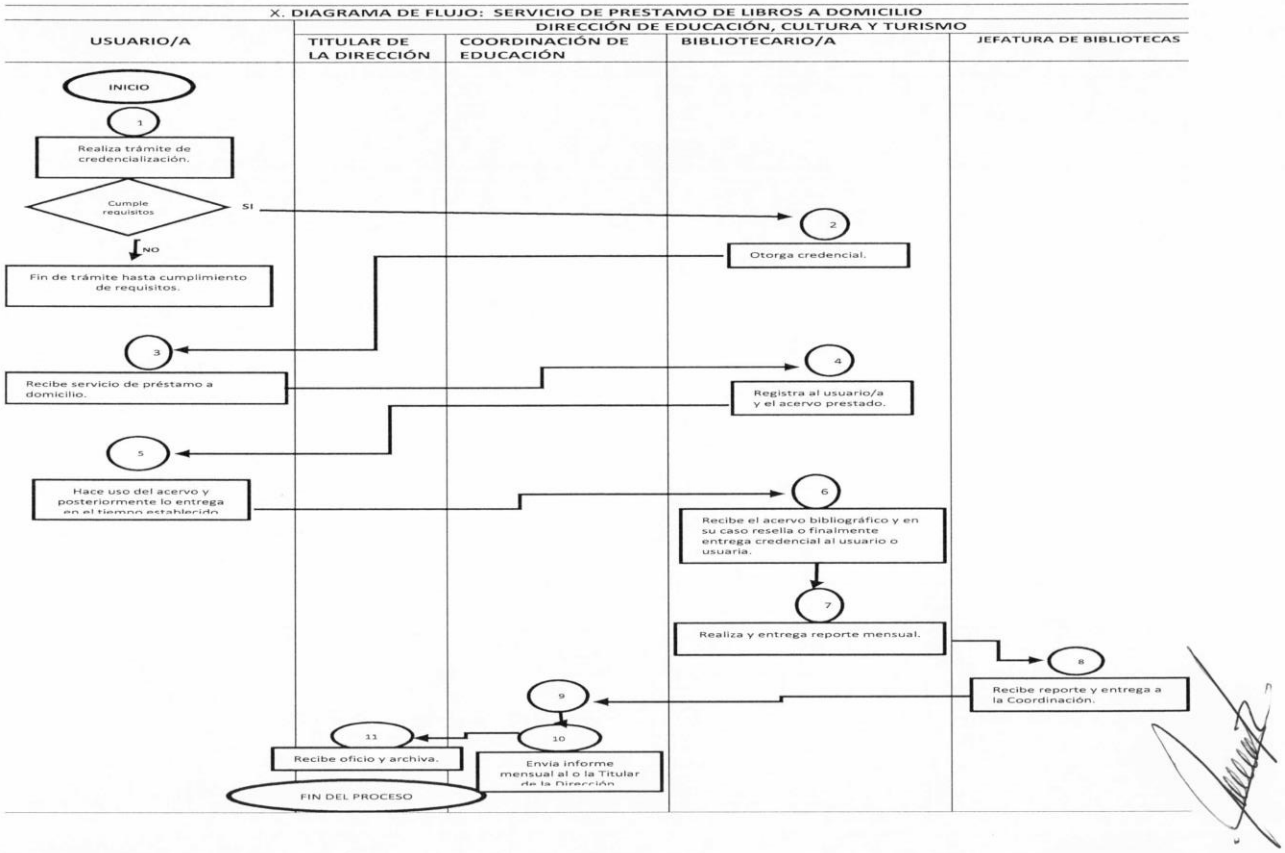
Tultitlán 2019 - 2021
Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

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	Usuaria o usuario	Recibe el servicio de préstamo a domicilio.
4	DECyT/Bibliotecario/a	Registra al usuario o usuaria y el acervo prestado.
5	Usuario o usuaria	Hace uso del acervo y posteriormente lo entrega en el tiempo establecido.
6	DECyT/Bibliotecario/a	Recibe el acervo bibliográfico y entrega credencial al usuario o usuaria.
7	DECyT/Bibliotecario/a	Realiza y entrega reporte mensual.
8	DECyT/ Jefatura de bibliotecas	Recibe reporte y entrega a la Coordinación.
9	DECyT/Coordinación	Recibe informe mensual
10	DECyT/Coordinación	Envía informe mensual al titular de la Dirección.
11	DECyT/Secretaria o secretario del titular de la Dirección.	Recibe oficio acusado y archiva.
12		FIN DE PROCESO

Tultitlán 2019 - 2021
Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

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



Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar
Tultitlán 2019 - 2021

XI.MEDICIÓN.

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

XII.CONTROL DE REVISIONES Y/O MODIFICACIONES

No. Revisión: **PRIMERA EDICIÓN**		Fecha de Revisión: **JUNIO 2021**
Código: **TUL-ECyT-10**	Nombre: **PRESTAMO DE LIBROS A DOMICILIO**	Unidad Administrativa: **DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO**
ELABORÓ: PROFR. HELIOMAR RODRIGUEZ CUERVO COORDINADOR DE EDUCACIÓN		REVISÓ: **C. XOCHITL MARÍA GUADALUPE RODRÍGUEZ LÓPEZ** DIRECTORA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO

Tultitlán 2019-2021 Dirección de Educación, Cultura y Turismo

Periódico Oficial Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar
Tultitlán 2019 2021

FORMATOS.

SEP

CONACULTA
BIBLIOTECAS

Red Nacional de Bibliotecas Públicas

Fecha de vencimiento: _____

Nombre: _____ Edad: _____
(Apellido Paterno, Apellido Materno, Nombre(s))

Domicilio: _____

_____ C.P.: _____ Teléfono: _____

Correo electrónico: _____ Ocupación: _____

Escuela o trabajo: _____

_____ Teléfono: _____

Fecha de expedición: _____

Me comprometo a cumplir los siguientes artículos del Reglamento de Préstamo a Domicilio

_____
Firma del lector

_____
Firma del encargado de la biblioteca

FIADOR

Nombre: _____
(Apellido Paterno, Apellido Materno, Nombre(s))

Domicilio: _____

_____ C.P.: _____ Teléfono: _____

Correo electrónico: _____ Ocupación: _____

Nombre y dirección del trabajo: _____

_____ Teléfono: _____

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

_____
Firma del fiador

	Retraso		Suspensión		Usuario	Fiador
1	2	3				
1	2	3				
4	5	6				

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

DATOS DEL PROCEDIMIENTO		
Código: **MT/ECyT/11**	Nombre: **PRÉSTAMO DE BIENES INMUEBLES PARA REALIZAR ACTIVIDADES CULTURALES**	Unidad Administrativa: **DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO**
No. Revisión: **PRIMERA EDICIÓN**	Fecha de Revisión: **JUNIO 2021**	

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 l*a* población del municipio de Tultitlán. Siempre que se cuente con la disponibilidad del espacio requerido.

II. 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 2019 Capítulo 12 art. 75 Fracc. IL;

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 2021
Gobierno del bienestar

- 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.

Coordinación de Cultura 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 a la Presidenta Municipal Constitucional, en atención a la Dirección de Educación, Cultura y Turismo, marcando copia a la Coordinación de Cultura, 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.

V. INSUMOS

- Papelería oficial impresa.

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

VI. GLOSARIO

- Inmueble: espacio destinado a la cultura

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.

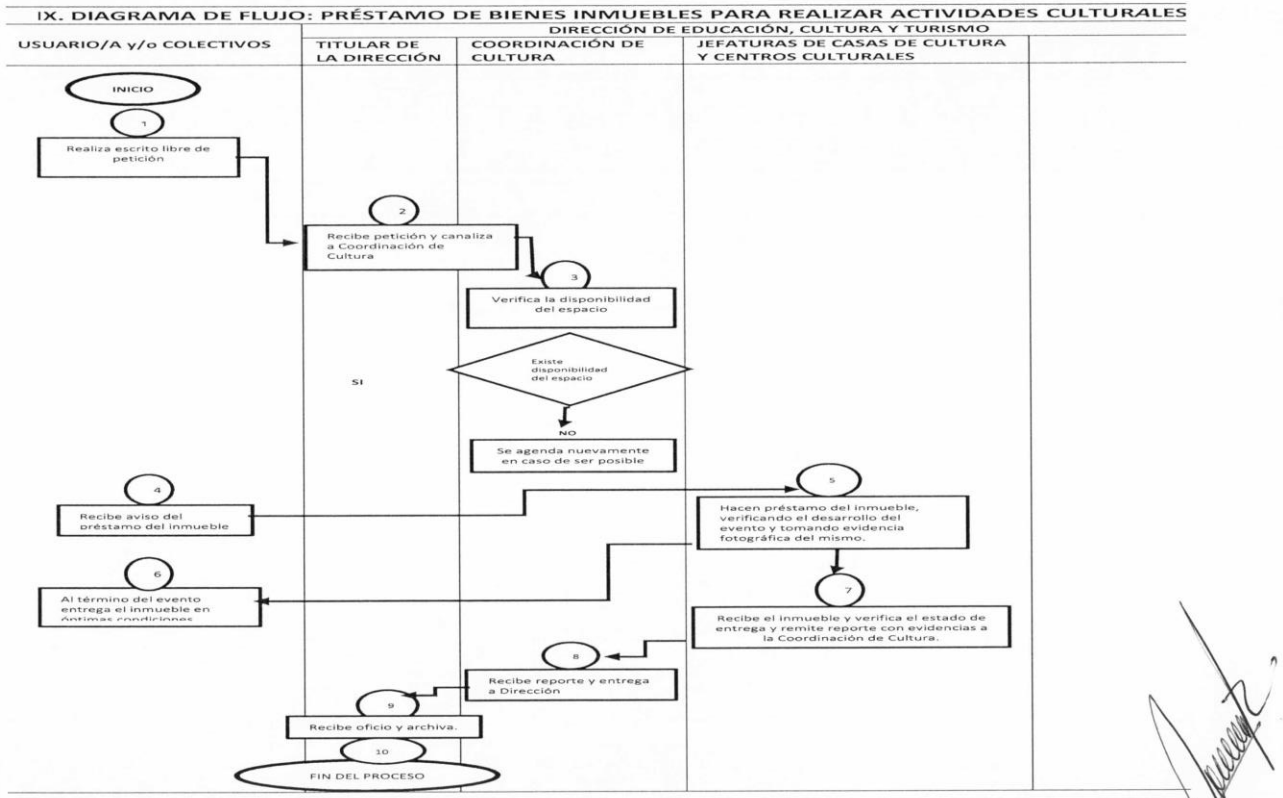
IX. DESARROLLO

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/Coordinación de Cultura.	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/Coordinación de Cultura	Recibe reporte y envía a Dirección.
9	DECyT/Secretaria o secretario del o la Titular de la Dirección.	Recibe oficio acusado y archiva.
10		FIN DE PROCESO

Periódico Oficial
Gaceta Municipal

Periódico Oficial
Gaceta Municipal

IX. DIAGRAMA DE FLUJO: PRÉSTAMO DE BIENES INMUEBLES PARA REALIZAR ACTIVIDADES CULTURALES



Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

XI.MEDICIÓN.

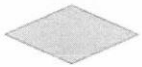
$$\frac{\text{No. de usuarios}}{\text{No. Número de veces que se realizó el préstamo de inmuebles.}} \times 100$$

XII.CONTROL DE REVISIONES Y/O MODIFICACIONES

No. Revisión: **PRIMERA EDICIÓN**		Fecha de Revisión: **JUNIO 2021**
Código: **TUL-ECyT-11**	Nombre: **PRÉSTAMO DE BIENES INMUEBLES PARA REALIZAR ACTIVIDADES CULTURALES**	Unidad Administrativa: **DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO**
		Tultitlán 2019-2021 Dirección de Educación, Cultura y Turismo
ELABORÓ: COORDINACIÓN DE CULTURA		REVISÓ: **C. XOCHITL MARÍA GUADALUPE RODRÍGUEZ LÓPEZ** DIRECTORA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

SIMBOLOGÍA

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

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

VALIDACIÓN

Tultitlán 2019-2021

Lcda. Elena García Martínez
Presidenta Municipal Constitucional de Tultitlán

PRESIDENCIA MUNICIPAL

Tultitlán 2019 2021

Lcda. Anay Beltrán Reyes
Secretaria del Ayuntamiento

Secretaría del Ayuntamiento

Tultitlán 2019-2021

C. Xochitl María Guadalupe Rodríguez López
Directora de Educación, Cultura y Turismo

Dirección de Educación, Cultura y Turismo

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

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Tultitlán 2019 2021
Gobierno del bienestar

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 2019-2021, y es fundamental realizar revisiones periódicas de este manual con el fin de mantenerlo actualizado para su aplicación, documentación y gestión.

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 Secretaría del Ayuntamiento de Tultitlán.

COPIA. En poder del Comité de Mejora Regulatoria.

Tultitlán 2019 - 2021
Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

HOJA DE ACTUALIZACIÓN.

Fecha de actualización	Descripción de la actualización
17 de agosto de 2019	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/
23 de abril 2020	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/
28 de junio de 2021	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/

Periódico Oficial
Gaceta Municipal

Tultitlán
2019 - 2021

2021. "AÑO DE LA CONSUMACIÓN DE LA INDEPENDENCIA Y LA GRANDEZA DE MÉXICO"

En el ejercicio de las atribuciones que me confieren los artículos 48 fracción XXIV de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 47 fracción VIII del Bando Municipal de Tultitlan; y 10 párrafo segundo del Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México, he tenido a bien promulgar el siguiente: **"MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO"** en la Gaceta Municipal.

Lo que tendrá entendido la Secretaria del Ayuntamiento del Municipio de Tultitlán, Estado de México, haciendo lo correspondiente para que se cumpla.

Dado en el Palacio Municipal, en Tultitlán de Mariano Escobedo, cabecera municipal de Tultitlán, Estado de México, al 11 onceavo día del mes de agosto del año 2021 dos mil veintiuno.

LA PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO,
para el periodo 2019-2021

Tultitlán 2019-2021

Lic. ELENA GARCÍA MARTÍNEZ
Gobierno del Bienestar

PRESIDENCIA MUNICIPAL

Tultitlán 2019 2021

LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Secretaría del Ayuntamiento

LIC. ANAY BELTRAN REYES
Gobierno del Bienestar

Tultitlán 2019 - 2021

Periódico Oficial
Gaceta Municipal

Tultitlán 2019 2021
Gobierno del bienestar

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO	Tultitlán 2019 - 2021
Elaboración Marzo 2019 Actualización junio 2021	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO

JUNIO 2021

@ Derechos reservados

Dirección de Educación, Cultura y Turismo de Tultitlán, Estado de México 2019-2021.

Dirección de Educación, Cultura y Turismo
Av. Adolfo López Mateos, S/N, Barrio San Juan, C.P. 54900
Tultitlán, Estado de México.

Teléfono: (55) 58883591

Dirección de Educación, Cultura y Turismo

Junio de 2021.

Impreso y hecho en Tultitlán.

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

Tultitlán 2019 - 2021
Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

CONTENIDO

PRESENTACIÓN 5
1.- ANTECEDENTES 6
2.- BASE LEGAL 7
3.- OBJETO Y ATRIBUCIONES 8
4.- ESTRUCTURA ORGÁNICA 36
5.- ORGANIGRAMA 37
6.- OBJETIVO Y FUNCIONES ESPECÍFICAS 38
1.- DIRECCIÓN. 38
1.1.- COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN. 44
1.1.1.- JEFATURA DE EDUCACIÓN ZONA ORIENTE. 48
1.1.2.- JEFATURA DE DIFUSIÓN EDUCATIVA. 50
1.1.3.- JEFATURA DE BIBLIOTECAS. 53
2.- COORDINACIÓN DE CULTURA. 57

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 2021
Gobierno del bienestar

2.1.1- JEFATURA DE CASA DE CULTURA Y CENTROS CULTURALES. 61
2.1.2- JEFATURA DE OFICINA DE TURISMO.....67
2.1.3- CRONISTA MUNICIPAL.....71
7.- DIRECTORIO 74
8.- HOJA DE ACTUALIZACIÓN.....75
9.- VALIDACIÓN 76

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

PRESENTACIÓN

El Manual de Organización de la Dirección de Educación, Cultura y Turismo de Tultitlán, Estado de México, es una herramienta de "Buen Gobierno", que permite marcar y establecer responsabilidades, dividir y organizar el trabajo, impulsar el desarrollo profesional y fomentar el orden, la eficacia, la eficiencia, honradez y transparencia en el servicio público. Es un documento de vital importancia y una guía de uso interno y cotidiano.

Este Manual de Organización plasma la forma en la que se organiza la Dirección de Educación, Cultura y Turismo de Tultitlán, Estado de México; contiene la representación gráfica de la organización, comúnmente conocida como organigrama, las atribuciones y la descripción de los objetivos y funciones de cada puesto o unidad administrativa, así como el directorio respectivo.

El contenido de este Manual de Organización ha sido elaborado de forma participativa, con el firme propósito de establecer las bases jurídicas y administrativas para brindar un servicio de calidad a las personas que requieren o necesitan de nuestros servicios.

Finalmente, cabe señalar que las y los servidores públicos nos debemos a las personas, a ellas servimos y por ellas trabajamos, es por ello que nuestra obligación es dar siempre nuestro mayor y mejor esfuerzo cada día.

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

1.- ANTECEDENTES

Durante la administración 2016-2018, no se contaba con una estructura organizacional homologada, se contaba con una Dirección de Educación, una Dirección de Cultura y una Dirección de Turismo.

Hoy día la administración 2019-2021 con base a los criterios de eficiencia y austeridad republicana, decidió unificar la Dirección de Educación y la Dirección de Turismo y Cultura, dando paso a la creación de la Dirección de Educación, Cultura y Turismo, por lo tanto, en este momento se creará un nuevo manual que ya contempla la unificación y los niveles jerárquicos con los que se trabajará durante la administración 2019-2021.

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

2.- BASE LEGAL

En el presente apartado se ordena de manera jerárquica la normatividad vigente a nivel Municipal, Estatal y Federal que regulan el pleno funcionamiento de la Dirección de Educación, Cultura y Turismo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de Bibliotecas.
- Ley General de Turismo.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.
- Ley de Turismo del Estado de México.
- Ley de Desarrollo Social del Estado de México.
- Reglamento de la Ley de Turismo del Estado de México.
- Bando Municipal de Tultitlán 2019 – 2021.

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 2021
Gobierno del bienestar

- Reglamento Municipal de Tultitlán, México.

3.- OBJETO Y ATRIBUCIONES

Es objeto de la Dirección de Educación, Cultura y Turismo de Tultitlán el garantizar la prestación y acceso a servicios públicos educativos de calidad, implementar acciones concernientes al acceso sin restricciones a la cultura, emprender acciones de fomento del arraigo e identidad cultural, promover el fomento turístico y la implementación de programas y proyectos en la materia que generen condiciones de bienestar en la población a través de la coordinación de programas y servicios proporcionados por las unidades integrantes de la Dirección de Educación, Cultura y Turismo.

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

REGLAMENTO MUNICIPAL DE TULTITLÁN, MÉXICO.

CAPITULO X

DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 67.1. El Director de Educación, Cultura y Turismo, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 115, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 122, 123 y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 3, 31 fracción I, 86, 88, 89, 164 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 44 fracción I numeral 10, 74 y 75 del Bando Municipal de Tultitlán, Estado de México; así como el Pilar Social: Municipio Socialmente Responsable, Solidario e Incluyente con el Tema: Educación Incluyente y de Calidad, y los Subtemas: Acceso Igualitario a la Educación y Equipamiento, Mobiliario e Infraestructura; Pilar Económico: Municipio Competitivo, Productivo e Innovador, Subtema: Actividades Económicas por sector Productivo (Industria, Turismo, Agricultura, etc.) del Plan de Desarrollo Municipal 2019-2021 del Municipio de Tultitlán, Estado de México, se encargará de los siguientes asuntos:

I. Planear, organizar, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades relacionadas con el desarrollo educativo, cultural y turístico, con base en la normatividad aplicable, así como las prioridades que se establezcan para el cumplimiento y logro de los objetivos, programas y metas planteados en el Plan de Desarrollo Municipal;

II. Elaborar la propuesta de presupuesto anual, de los recursos municipales, estatales o federales, según sea

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 2021
Gobierno del bienestar

el caso, en conjunto con las áreas adscritas a la Dirección y presentarlas ante las instancias correspondientes para su validación y aprobación;

III. Revisar el adecuado manejo de los recursos municipales, estatales o federales que se asignen a la Dirección con base al presupuesto autorizado a la misma, así como convocatorias o programas, que beneficien la realización de las diferentes actividades o proyectos que estén relacionados con la educación, cultura y turismo;

IV. Vincular al Municipio con Instituciones Estatales, Federales o personas físicas y organizaciones no gubernamentales en el ámbito de su competencia, para lograr la promoción de la educación, cultura y turismo con altos estándares nacionales;

V. Realizar las gestiones necesarias para que el Municipio coadyuve con la Federación y el Estado de México, para garantizar la educación inicial, preescolar, primaria, secundaria y medio superior;

VI. Generar programas Municipales en beneficio de la población en materia de educación, cultura y turismo, mismas que contribuyan a la prevención de adicciones, violencia y deserción escolar, así como coadyuvar en los distintos programas Estatales o Federales, que, en la competencia de la Dirección, beneficien a la población de Tultitlán;

VII. Coadyuvar para gestionar la construcción y rehabilitación de infraestructura, equipamiento y mantenimiento de los edificios escolares del Municipio de Tultitlán, ante el Gobierno Federal y Estatal;

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

VIII. Apoyar a los estudiantes del Municipio a realizar su servicio social, prácticas profesionales o estadías, implementando los convenios que el Ayuntamiento haya celebrado con Instituciones Educativas públicas o particulares;

IX. Dar seguimiento al presupuesto asignado para la ejecución y control en los términos de los ordenamientos y demás disposiciones que dicte la Dirección de Información, Planeación, Programación y Evaluación, la Tesorería Municipal y la Contraloría Municipal;

X. Representar y/o fungir como enlace, en materia de educación, cultura y turismo municipal, ante la población y las distintas dependencias de Gobierno Estatal o Federal;

XI. Revisar y aplicar, en su caso, los convenios y/o acuerdos que el Ayuntamiento celebre en materia educativa, artística, cultural y turística; así como supervisar que por parte de los sujetos que hayan convenido el acto, se efectúen los donativos que se generen por la celebración de los mismos, siempre y cuando así se haya estipulado y que sean ingresados de forma íntegra y en su totalidad, a la Tesorería Municipal;

XII. Supervisar que se cumpla con las obligaciones en materia de transparencia establecidos por Ley;

XIII. Supervisar el correcto resguardo y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles, patrimonio del Ayuntamiento que hayan sido asignados a la Dirección de Educación, Cultura y Turismo, a través de los resguardatarios de cada área adscrita a la misma;

XIV. Vincular a la población de Tultitlán para el otorgamiento de becas con Instituciones Educativas particulares,

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 2021
Gobierno del bienestar

con quienes haya celebrado previo convenio con el Ayuntamiento, así como becas acordadas en los diversos programas sociales municipales de los cuales forme parte la Dirección, y que tengan el objetivo de beneficiar a niños, niñas, adolescentes y jóvenes del municipio, a través de las actividades artísticas y culturales que sean impartidas en los espacios que formen parte de la Dirección de Educación, Cultura y Turismo y que contribuyan a la prevención de adicciones, violencia y deserción escolar;

XV. Colaborar en la implementación de programas o campañas que se deriven de Instituciones Estatales o Federales, en materia de educación inicial, misma que es un derecho inherente de la niñez y una obligación del Estado concientizar a la población de ello, de igual forma a todos aquellos programas de alfabetización que beneficien a personas de la tercera edad, con discapacidad o con rezago educativo;

XVI. Coadyuvar en la preservación de las Bibliotecas públicas, Casa de Cultura, Centros Culturales, Foro de Cultura y el patrimonio histórico, artístico y cultural del municipio;

XVII. Estructurar las actividades de la Orquesta Sinfónica Infantil y Juvenil de Tultitlán;

XVIII. Proponer a la Tesorería Municipal los acuerdos de donativos con las personas físicas que promuevan el arte y la cultura, a través de sus actividades y que tengan a bien impartir en los Centros Culturales y Casa de Cultura, toda vez que se puedan contemplar las particularidades del taller, así como de la zona en el cual se imparta;

XIX. Coordinarse con las diferentes dependencias municipales para la efectiva ejecución del Plan de Desarrollo

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

Municipal, así como los programas derivados del mismo, en materia de educación, cultura y turismo, así como proporcionar la información de los avances cualitativos y cuantitativos de las actividades programadas y realizadas al interior de la Dirección;

XX. Respetar el derecho a la confidencialidad de los datos personales recabados, ya sea por trámites inherentes al puesto, o por cualquiera de otra índole, de acuerdo a lo que señala la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios;

XXI. Brindar atención a la ciudadanía a través de los servicios que ofrecen las diferentes áreas adscritas a la Dirección;

XXII. Cumplir con los lineamientos que establece el Código de Ética para los Servidores Públicos del Municipio de Tultitlán, Estado de México; y

XXIII. Las demás que señale la Presidente Municipal, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 67.2.- Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia, así como para atender las funciones de control y evaluación que le corresponden a la Dirección, contará con las Unidades Administrativas siguientes:

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

1.- Coordinación de Educación y

I. Jefatura de Educación Zona Oriente
II. Jefatura de Difusión Educativa
III. Jefatura de Bibliotecas

2.- Coordinación de Cultura:

I. Jefatura de Casa de Cultura y Centros Culturales
II. Jefatura de Oficina de Turismo
III. Cronista Municipal

Artículo 67.3.- Corresponde al Director de Educación, Cultura y Turismo el ejercicio directo de las siguientes atribuciones:

I. Dirigir los recursos humanos, materiales y financieros de la Dirección.

II. Rendir los informes que el Ayuntamiento le solicite;

III. Autorizar previo acuerdo con la Presidente Municipal el nombramiento del personal que no esté reservado a la aprobación del Cabildo, en apego a las disposiciones jurídicas aplicables, así como al catálogo de perfil de puestos existente;

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

IV. Dirigir e instruir el trabajo de las Unidades Administrativas de la Dirección;

V. Proponer a la Presidente Municipal, programas y acciones que en materia de educación deban regir en el municipio de Tultitlán;

VI. Administrar eficientemente los recursos destinados a la Educación, Cultura y Turismo, otorgados en su caso por el Ayuntamiento y las partidas federales y estatales de manera transparente y equitativa;

VII. Promover e impulsar el fomento educativo realizando las acciones tendientes a disminuir los índices de rezago educativo que presenta el Municipio;

VIII. Promover y generar espacios de análisis, investigación y propuesta sobre la situación y problemática educativa en el Municipio, con el fin de buscar las estrategias más adecuadas para la mejora sostenida de la calidad educativa;

IX. Promover e impulsar programas municipales de lectura;

X. Diseñar y promover políticas públicas que estimulen el fortalecimiento académico de niñas, niños y adolescentes de educación básica en el municipio, mediante el fortalecimiento de la alianza estratégica entre el Gobierno y los sectores social, académico y empresarial;

XI. Diseñar políticas y programas de fomento cultural y turístico del Municipio, impulsando su modernización tecnológica y su competitividad en el marco del desarrollo sustentable;

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

XII. Orientar y apoyar acciones para la implementación de actividades ecoturísticas en el municipio;

XIII. Vincular a los prestadores de servicio social para la realización de prácticas profesionales o estadías, gestionando los convenios que el Ayuntamiento haya celebrado con las Instituciones Educativas, Públicas y Privadas;

XIV. Realizar las gestiones necesarias para formalizar el aprovechamiento de programas de desarrollo y fomento económico-social, ya sean Federales o Estatales, como son los programas Pymes, entre otros;

XV. Proponer a la Presidente Municipal la integración de consejos y comités ciudadanos para el cumplimiento de los fines y programas de la Dirección, para aprobación del Cabildo;

XVI. Proponer a la Presidente Municipal y al Cabildo, las modificaciones a la organización general de la Dirección;

XVII. Supervisar y vigilar que el manejo, administración, registro, control, uso, conservación y mantenimiento de los bienes que conforman el patrimonio de la Dirección, se realice conforme a derecho; y

XVIII. Las demás que señalen las disposiciones jurídicas aplicables o que determine la Presidente Municipal.

Artículo 67.4.-. El estudio, planeación, trámite y resolución de los asuntos de competencia de la Dirección, así como su representación, corresponden originalmente al Director o Directora, quien, para su mejor atención y

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

despacho, podrá conferir sus facultades delegables a servidores públicos subalternos, sin perder por ello la posibilidad de su ejercicio directo, excepto aquellas que por disposición de ley o de este Reglamento, deban ser ejercidas en forma directa por él.
En los casos en que la delegación de facultades recaiga en servidoras o servidores públicos, éstos adquirirán la categoría de confianza, quienes, en caso de ser sindicalizados, deberán renunciar a tal condición o solicitar licencia al sindicato correspondiente en los términos de la normatividad aplicable.

DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS
DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO

Artículo 67.5.- Las Coordinaciones de Área contarán a su vez con las Jefaturas necesarias para su buen funcionamiento, quienes serán nombrados por el titular de la Dirección, previo visto bueno de la Presidente Municipal, y conforme a la normatividad aplicable.

Artículo 67.6.- A los Coordinadores de Área corresponde originalmente la representación, trámite y resolución de los asuntos de su competencia y para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, podrán conferir sus atribuciones delegables a servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, siempre y cuando no contravenga las disposiciones legales aplicables.

Artículo 67.7.- Corresponden a los Coordinadores de área las siguientes atribuciones genéricas:

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

I. Planear, programar, presupuestar, organizar, ejecutar, controlar, evaluar y rendir cuentas de las acciones encomendadas a la unidad administrativa a su cargo, con base en los planes, programas y proyectos establecidos;

II. Acordar con su jefe inmediato o con quien este designe, el despacho de los asuntos relevantes de su responsabilidad;

III. Formular y ejecutar en el ámbito de su competencia, el PBRM;

IV. Proponer al Director la gestión de acuerdos o convenios que contribuyan al cumplimiento de sus objetivos;

V. Vigilar en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables, así como de los planes, programas y proyectos, y demás disposiciones que emanen de las deliberaciones del Cabildo;

VI. Formular los estudios, análisis y dictámenes que sean encomendados por su jefe inmediato;

VII. Proponer al Director la organización o modificaciones de la unidad administrativa a su cargo, conforme a la normatividad aplicable;

VIII. Realizar los informes y reportes mensuales o periódicos solicitados por la Presidente Municipal, al titular de la Dirección y/o las unidades administrativas encargadas del seguimiento programático, presupuestal o de control;

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

IX. Custodiar los archivos, expedientes y documentación que se genere con motivo del desarrollo de sus funciones;

X. Delegar funciones al personal a su cargo, salvo aquellas que por ley o demás disposiciones administrativas sean indelegables;

XI. Formular y ejecutar el registro de trámites y servicios (REMTyS) de la unidad administrativa a su cargo;

XII. Promover la capacitación y profesionalización del personal a su cargo;

XIII. Informar permanentemente a su jefe inmediato sobre los resultados y el desempeño de la unidad a su cargo, así como de los asuntos de importante resolución o atención;

XIV. Participar en las juntas a las que sean convocados para definir los alcances y las estrategias que se implementarán para alcanzar los objetivos y metas establecidas por la Dirección;

XV. Administrar y supervisar los recursos humanos, materiales, económicos y de equipamiento de la unidad administrativa a su cargo;

XVI. Constituir y mantener actualizados sus expedientes, conforme a la normatividad aplicable;

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

XVII. Proteger y resguardar la información clasificada como reservada y confidencial;

XVIII. Transparentar sus acciones, así como garantizar y respetar el derecho a la información pública;

XIX. Documentar todo acto que derive del ejercicio de sus atribuciones y abstenerse de destruirlos u ocultarlos, dentro de los que destacan los procesos deliberativos y de decisión definitiva;

XX. Preparar y enviar oportunamente a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información lo que en la materia correspondiente le sea requerida, conforme a la normatividad aplicable;

XXI. Atender las peticiones de particulares de manera pronta, expedita y eficaz, a fin de dar una respuesta y/o solución al asunto del que se trate;

XXII. Gestionar la realización de mejoras en las instalaciones y equipamiento de la unidad a su cargo; y

XXIII. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

Tultitlán 2019 - 2021
Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

DE LA COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN.

Artículo 67.8.- Corresponden al Coordinador de Educación, las siguientes atribuciones:

I. Acordar con el Director, las acciones colectivas o individuales encaminadas a coadyuvar con las demás direcciones de la administración municipal en el ejercicio de sus funciones;

II. Cumplir los objetivos, funciones, labores sociales, educativas y de fomento educativo promovidas por la Dirección;

III. Coadyuvar con la Secretaría de Educación Pública y la Secretaría de Educación del Estado de México en la capacitación de docentes de educación básica del Municipio;

IV. Ejecutar los acuerdos y disposiciones emitidos por el Cabildo;

V. Proponer al Director los planes y programas de trabajo de la Coordinación;

VI. Promover y fomentar la participación de los sectores social y privado, en la modernización de la infraestructura escolar municipal, en las bibliotecas públicas municipales, y demás que incidan en el combate al rezago educativo del municipio;

VII. Vincular a los prestadores de servicio social (prácticas profesionales, ejecución de competencias I, II y III) y estadías; con las dependencias del Ayuntamiento que requieran de sus servicios, de acuerdo al perfil que

Periódico Oficial
Gaceta Municipal

soliciten;

VIII. Canalizar con él o la Titular de la Dirección de Educación, Cultura y Turismo para su suscripción:

A. Cartas de aceptación de servicio social, prácticas (profesionales, ejecución de competencias I, II y III) y estadías;

B. Cartas de terminación de servicio social, prácticas (profesionales, ejecución de competencias I, II y III) y estadías;

C. Firma de reportes de asistencia y actividades realizadas en el área donde las y los alumnos prestan su servicio social, (profesionales, ejecución de competencias I, II y III) y estadías;

IX. Generar redes escolares para fomentar la lectura en las y los habitantes del municipio;

X. Promover la creación del Consejo Municipal para el Combate al Rezago Educativo en los diferentes niveles escolares e instrumentar sus actividades;

XI. Instrumentar mecanismos de apoyo económico a niños, niñas y adolescentes en situación de vulnerabilidad para combatir el abandono escolar;

Tultitlán 2019 - 2021
Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

XII. Establecer estrategias para formular y/o actualizar los estudios y diagnósticos municipales en materia de educación;

XIII. Instrumentar los mecanismos necesarios de coordinación con el Instituto Nacional de Educación para los Adultos con el fin de reducir el número de individuos en situación de rezago educativo;

XIV. Promover, asesorar y apoyar el establecimiento de nuevas escuelas en el municipio;

XV. Fomentar el desarrollo y la innovación de las Universidades del municipio, contemplando la vinculación con el sector académico y de las Organizaciones de la Sociedad Civil;

XVI. Coordinar y supervisar el correcto funcionamiento de las actividades programadas de las Jefaturas bajo su cargo; y

XVII. Las demás que establezca el o la titular de la Dirección, así como las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 67.9.- Para el eficiente y eficaz despacho de sus asuntos, la Coordinación de Educación, contará con las siguientes Jefaturas:

I. Jefatura de Educación Zona Oriente.
II. Jefatura de Difusión Educativa.

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

III. Jefatura de Bibliotecas.

Artículo 67.10.- Corresponde al Jefe de Educación Zona Oriente, las siguientes atribuciones:

I. Acordar con su superior jerárquico, el despacho de los asuntos de su competencia;

II. Formular el cuadernillo estadístico de la situación educativa de la Zona Oriente del municipio;

III. Atender e informar a los particulares, de forma gratuita, los trámites y servicios que ofrece la Dirección;

IV. Fungir como medio de difusión de convocatorias de becas, programas y proyectos en materia educativa;

V. Elaborar un informe mensual de las actividades, logro de objetivos y cumplimiento de los indicadores de eficiencia del área; y

VI. Las demás que establezca al titular de la Coordinación en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

Artículo 67.11.- Corresponde al Jefe de Difusión Educativa, las siguientes atribuciones:

I. Acordar con su superior jerárquico, el despacho de los asuntos de su competencia;

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

II. Coordinar la difusión en redes sociales de los programas, proyectos, acciones y metas que la Dirección ejecuta;

III. Formular el cuadernillo estadístico de la situación educativa del municipio;

IV. Atender e informar a los particulares, de forma gratuita, los trámites y servicios que ofrece la Dirección;

V. Fungir como medio de difusión de convocatorias de becas y programas y proyectos en materia educativa;

VI. Elaborar un informe mensual de las actividades, logro de objetivos y cumplimiento de los indicadores de eficiencia del área; y

VII. Las demás que establezca el titular de la Coordinación en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

Artículo 67.12.- Corresponden al Jefe de Bibliotecas las siguientes atribuciones:

I. Innovar, organizar, planear, gestionar, dirigir, supervisar y evaluar los trabajos y servicios dentro de las bibliotecas públicas municipales de Tultitlán;

II. Implementar las medidas necesarias para la seguridad del patrimonio bibliográfico municipal;

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

III. Realizar los trabajos derivados del tratamiento administrativo y técnico de los fondos bibliográficos;

IV. Promover intercambios y convenios con diferentes instituciones públicas y privadas que puedan coadyuvar en beneficio de las bibliotecas públicas municipales;

V. Proponer programas de capacitación para la actualización del personal al servicio de las bibliotecas;

VI. Formular el Reglamento General de Servicios Bibliotecarios Municipales;

VII. Proponer los lineamientos y procedimientos para fomentar la lectura en el Municipio;

VIII. Proponer y ejecutar, con la participación de las unidades administrativas correspondientes, las estrategias y políticas orientadas a impulsar el "Programa municipal de lectura";

IX. Establecer mecanismos de innovación tecnológica para la digitalización del acervo bibliográfico municipal;

X. Establecer las directrices para impulsar la "Biblioteca Pública Digital Municipal";

XI. Promover y organizar congresos, ferias, exposiciones y concursos de lectura en el municipio, así como participar en eventos de carácter nacional e internacional;

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

XII. Las demás que establezca el titular de la Coordinación en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

DE LA COORDINACIÓN DE CULTURA

Artículo 67.13.- Corresponden al Coordinador de Cultura, las siguientes atribuciones:

I. Definir los recursos humanos, materiales y financieros de la Coordinación;

II. Definir los servicios que presta la Coordinación, previo acuerdo con la o el Director;

III. Definir el funcionamiento de la Coordinación en todos sus aspectos, ejecutando los planes y programas aprobados;

IV. Rendir los informes que la o el Director y/o la Presidente Municipal le soliciten;

V. Ejecutar y controlar el presupuesto de la Coordinación, en los términos del Clasificador por Objeto de Gasto aprobado por Cabildo;

VI. Dirigir e instruir el trabajo de las Jefaturas de Área de la Coordinación;

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

VII. Fomentar el arraigo y valores culturales del municipio;

VIII. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar los eventos artísticos y culturales bajo su coordinación;

IX. Coordinar los servicios que ofrecen la Casa de Cultura y Centros Culturales Municipales;

X. Establecer los lineamientos de operación de la Casa de Cultura y Centros Culturales Municipales;

XI. Impulsar programas de reconocimientos, becas o estímulos a través de apoyos económicos, en especie o en exención, para promover y coadyuvar al desarrollo y formación de las distintas potencialidades, habilidades y destrezas artísticas y culturales;

XII. Gestionar la conservación de los monumentos arqueológicos e históricos del municipio, así como en la conservación y exhibición de los monumentos artísticos existentes;

XIII. Propiciar el desarrollo integral de la cultura musical, mediante acciones que rescaten, preserven y difundan el patrimonio cultural internacional, nacional, estatal y municipal;

XIV. Difundir la riqueza arqueológica, artística e histórica del Municipio;

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

XV. Formular el Reglamento del Cronista del Municipio de Tultitlán Estado de México;

XVI. Impulsar la Coordinación interinstitucional para el estudio y protección de monumentos arqueológicos, históricos y artísticos del Municipio, de acuerdo con la normatividad aplicable;

XVII. Impulsar el Programa Municipal para el Fomento Histórico, apoyándose del Archivo Histórico del Municipio;

XVIII. Formular y ejecutar los programas de desarrollo cultural y enseñanza artística que impulse la Secretaria de Cultura del Estado de México y la Secretaría de Cultura de la Federación;

XIX. Establecer programas operativos y de enseñanza artística, creación y desarrollo de talleres culturales, artísticos y de recreación en todas las comunidades del municipio de Tultitlán;

XX. Promover el rescate y la preservación de los valores culturales, mediante la participación conjunta de los tultitlenses;

XXI. Promover las obras literarias de autores mexiquenses y nacionales, así como estimular y fomentar el interés por la literatura entre la población del municipio;

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

XXII. Fomentar la creación de conjuntos musicales de alto nivel para difundir la cultura de apreciación musical en el municipio;

XXIII. Impulsar las actividades de divulgación y fomento musical preferentemente entre la población escolar;

XXIV. Coordinar los servicios que en materia de turismo se desarrollan en el territorio municipal; y

XXV. Las demás que establezca la o el titular de la Dirección en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

Artículo 67.14.- Para el eficiente y eficaz despacho de sus asuntos, la Coordinación de Cultura, contará con las siguientes Jefaturas:

I. Jefatura de Casas de Cultura y Centros Culturales
II. Jefatura de Oficina de Turismo
III. Cronista Municipal

Artículo 67.15.- Corresponde a los Jefes de Casa de Cultura y Centros Culturales, las siguientes atribuciones:

I. Acordar con su superior los asuntos de su competencia que así lo requieran;

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

II. Planear, organizar y ejecutar la realización de servicios y actividades en la Casa de Cultura y Centros Culturales;

III. Planear y vigilar la adecuada aplicación del programa anual de trabajo en cada una de la Casa de Cultura y Centros Culturales;

IV. Vigilar el cumplimiento de las políticas y medidas de control interno dictadas en la Casa de Cultura y Centros Culturales;

V. Promover actividades artísticas, recreativas y culturales que promuevan la cultura de paz e integración y convivencia cívica;

VI. Impulsar y propiciar las condiciones para el bienestar físico y mental de los usuarios de la Casa de Cultura y Centros culturales;

VII. Formular el Reglamento Interno para la Prestación de Servicios en la Casa de Cultura y Centros Culturales; y

VIII. Las demás que establezca el titular de la Coordinación en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

Artículo 67.16.- Corresponden a la Jefatura de Oficina de Turismo, las siguientes atribuciones:

I. Proponer al Coordinador las políticas aplicables en materia turística, para la explotación de los recursos turísticos del Municipio;

II. Promover los sitios de interés turístico, así como generar y difundir la riqueza arquitectónica de los 7 Barrios y 4 Pueblos, al igual que artesanías, vestigios prehispánicos y tradiciones ante los medios de comunicación, medios electrónicos y redes sociales locales, estatales y federales;

III. Elaborar el Plan Municipal de Turismo y formular las acciones en materia turística;

IV. Planear el desarrollo turístico del Municipio, así como realizar las actividades necesarias para lograr un mejor aprovechamiento de los recursos turísticos del Municipio;

V. Elaborar y mantener actualizado el inventario del patrimonio turístico del municipio,

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

mismo que deberá contener los lugares, bienes o acontecimientos que ofrezcan interés turístico, así como los servicios, facilidades y cualquier otro elemento que constituya o pueda constituir un factor para la atención y desarrollo del turismo;

VI. Integrar y difundir información estadística en materia de turismo;

VII. Gestionar e implementar cursos y talleres de capacitación a los prestadores de servicios turísticos del Municipio;

VIII. Proponer la creación y formación de la Policía Turística;

IX. Instrumentar un programa de protección a los usuarios turísticos con elementos de seguridad ciudadana (Policía Turística);

X. Elaborar y/o actualizar el registro de guías de turistas que operen en el municipio;

XI. Organizar, promover, dirigir, realizar o coordinar espectáculos, congresos, convenciones, excursiones, actividades deportivas o culturales y otros eventos tradicionales o folclóricos;

XII. Elaborar y distribuir la información, propaganda y publicidad en materia de turismo;

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

XIII. Gestionar y promover la inversión pública y privada, para el desarrollo de aquellas zonas del municipio que cuenten con atractivos históricos, educativos, recreativos o ecoturísticos;

XIV. Proponer la celebración de convenios en materia turística, aquellos que el Ayuntamiento suscriba con las Instituciones Internacionales, Nacionales, Públicas o Privadas; y

XV. Las demás que establezcan el Coordinador y el Director en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

Artículo 67.17.- Corresponden al Cronista Municipal, las siguientes atribuciones:

I. Llevar el registro cronológico de los sucesos notables del Municipio;

II. Investigar, conservar, exponer y promover la historia y cultura tultitlense en el ámbito Estatal y Nacional;

III. Elaborar la monografía del Municipio; compilar tradiciones y leyendas o crónicas;

Tultitlán 2019 - 2021
Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

IV. Llevar un registro de monumentos arqueológicos, artísticos e históricos;

V. Integrar un acervo fotográfico de los aspectos culturales, artísticos y sociales más relevantes del Municipio;

VI. Elaborar el calendario cívico municipal, derivándose de este la promoción de eventos cívicos a conmemorarse;

VII. Elaborar un cronograma de actividades sobre la participación de los Cronistas Auxiliares;

VIII. Instalar el Consejo Municipal de la Crónica y promover lo necesario para su funcionamiento; y

IX. Las demás que establezca la o el titular de la Coordinación en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

4.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

A continuación, se enumeran los componentes de la Dirección de Educación, Cultura y Turismo:

1. **Dirección de Educación, Cultura y Turismo**

1.1. Coordinación de Educación

1.1.1. Jefatura de Educación Zona Oriente
1.1.2. Jefatura de Difusión Educativa
1.1.3. Jefatura de Bibliotecas

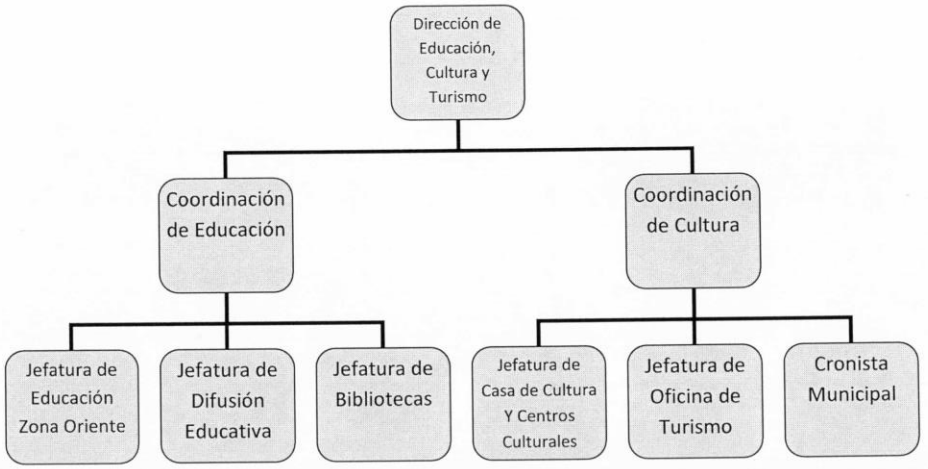
1.2. Coordinación de Cultura

1.2.1. Jefatura de Casa de Cultura y Centros Culturales
1.2.2. Jefatura de Oficina de Turismo
1.2.3. Cronista Municipal

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

5.- ORGANIGRAMA

En este apartado se realiza la representación gráfica de la estructura orgánica de la Dirección de Educación, Cultura y Turismo de Tultitlán, detallando las unidades administrativas que la integran y su relación jerárquica:



Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

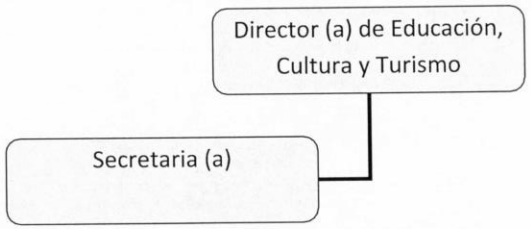
6.- OBJETIVO Y FUNCIONES ESPECÍFICAS

A continuación, se menciona cuál es el objetivo, organigrama y funciones que realiza cada una de las unidades administrativas de la Dirección de Educación, Cultura y Turismo de Tultitlán.

1.- Dirección.

Objetivo: Dirigir, representar, implementar y direccionar acciones que permitan posicionar al municipio de Tultitlán como referente Estatal en materia de combate al rezago educativo, municipio que fomenta el arraigo y la identidad municipal bajo la cultura y promover acciones de detonación turística.

Organigrama:



Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

Funciones: Director (a)

A. Dirigir los recursos humanos, materiales y financieros de la Dirección; B. Rendir los informes que el Ayuntamiento le solicite;

C. Autorizar previo acuerdo con la Presidenta Municipal el nombramiento del personal que no esté reservado a la aprobación del Cabildo, en apego a las disposiciones jurídicas aplicables, así como al catálogo de perfil de puestos existente;

D. Dirigir e instruir el trabajo de las Unidades Administrativas de la Dirección;

E. Proponer a la Presidente Municipal, programas y acciones que en materia de educación deban regir en el municipio de Tultitlán;

F. Administrar eficientemente los recursos destinados a la Educación, Cultura y Turismo, otorgados en su caso por el Ayuntamiento y las partidas federales y estatales de manera transparente y equitativa;

G. Promover e impulsar el fomento educativo realizando las acciones tendientes a disminuir los índices de rezago educativo que presenta el municipio;

H. Promover y generar espacios de análisis, investigación y propuesta sobre la situación y problemática educativa en el municipio, con el fin de buscar las estrategias más adecuadas para la mejora sostenida de la calidad educativa;

I. Promover e impulsar programas municipales de lectura;

J. Diseñar y promover políticas públicas que estimulen el fortalecimiento académico de niñas, niños y adolescentes

Periódico Oficial
Gaceta Municipal

de educación básica en el municipio, mediante el fortalecimiento de la alianza estratégica entre el Gobierno y los sectores social, académico y empresarial;

K. Diseñar políticas y programas de fomento cultural y turístico del municipio, impulsando su modernización tecnológica y su competitividad en el marco del desarrollo sustentable;

L. Orientar y apoyar acciones para la implementación de actividades ecoturísticas en el Municipio;

M. Vincular a los prestadores de servicio social para la realización de prácticas profesionales o estadías, gestionando los convenios que el Ayuntamiento haya celebrado con las Instituciones Educativas, Públicas y Privadas;

N. Realizar las gestiones necesarias para formalizar el aprovechamiento de programas de desarrollo y fomento económico-social, ya sean Federales o Estatales, como son los programas Pymes, entre otros;

O. Proponer a la Presidente Municipal la integración de consejos y comités ciudadanos para el cumplimiento de los fines y programas de la Dirección, para aprobación del Cabildo;

P. Proponer a la Presidente Municipal y al Cabildo, las modificaciones a la organización general de la Dirección;

Q. Supervisar y vigilar que el manejo, administración, registro, control, uso, conservación y mantenimiento de los bienes que conforman el patrimonio de la Dirección, se realice conforme a derecho; y

R. Las demás que señalen las disposiciones jurídicas aplicables o que determine la Presidente Municipal.

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

Secretaria "A".

A. Coordinar y supervisar la agenda de eventos, giras, jornadas y audiencias que deba llevar a cabo el/la titular de la Dirección, turnando su gestión en el ámbito de sus facultades, a la Coordinación de Educación y a la Coordinación de Cultura;

B. Brindar la atención necesaria a la ciudadanía que solicita audiencia con el/la titular de la Dirección;

C. Enterar sistemáticamente a la Dirección sobre los asuntos atendidos y ejecutar las acciones que para cada efecto le instruya;

D. Acordar con el/la directora (a) los asuntos que le sean encomendados;

E. Presentar oportunamente a la Dirección los documentos recibidos en esa oficina para su atención y despacho;

F. Asistir a la Dirección en lo relacionado con la organización, registro y seguimiento de sus actividades y agenda;

G. Verificar que el/la Director/a cuente con la información y datos necesarios antes de cada reunión, cita, evento y compromiso de trabajo;

H. Controlar el archivo y la correspondencia oficial de la Dirección, garantizando la agilidad de los asuntos atendidos directamente por su titular;

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

I. Canalizar a cada una de las unidades administrativas respectivas, las peticiones dirigidas a la Dirección para su debida respuesta, así como llevar el control y seguimiento de las mismas;

J. Realizar las gestiones necesarias ante las unidades administrativas de la Dirección, para efectos de que se cuente con los bienes, materiales y equipo necesario en los lugares a los que acude el/la titular de la Dirección;

K. Llevar a cabo el análisis y revisión previa de toda la documentación para la firma o visto bueno de la Dirección;

L. Dar seguimiento a la correspondencia y los oficios signados por la Dirección;

M. Gestionar y dar seguimiento a los compromisos, solicitudes, acciones o actividades derivadas de las peticiones que se dirigen a la Dirección en las giras y eventos;

N. Atender el sistema de orientación, recepción, canalización, control, seguimiento y respuesta de las solicitudes ciudadanas y/o peticiones diversas, en coordinación con las unidades administrativas de la Dirección;

O. Dar seguimiento y evaluar a las unidades administrativas a donde ha sido enviado el requerimiento ciudadano y/o petición, para su atención oportuna, congruente y eficaz, y verificar en todo caso que la contestación sea remitida en tiempo y forma al solicitante;

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

P. Monitorear la calidad en el servicio brindado al ciudadano por las diversas unidades administrativas de la Dirección;

Q. Gestionar la mejora en la calidad de servicios y trámites al ciudadano;

R. Planear, coordinar, ejecutar y evaluar estrategias encaminadas a mantener una comunicación permanente con la ciudadanía;

S. Solicitar a las unidades administrativas de la Dirección, información sobre sus programas, acciones y actividades plasmadas en el Presupuesto Basado en Resultados Municipal (PBRM);

T. Registrar y canalizar para su atención las demandas y solicitudes que reciba la Dirección en las giras o eventos de trabajo que realice; y

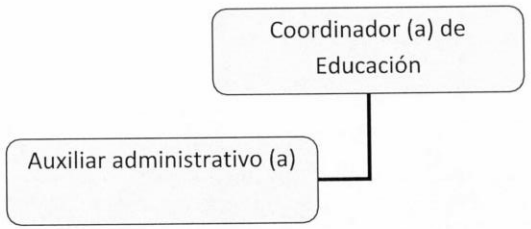
U. Las demás que establezca el/la Director/a en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

1.1.- Coordinación de Educación.

Objetivo: Coadyuvar con las autoridades educativas a realizar acciones que estimulen el crecimiento del sector educativo en el municipio.

Organigrama:



Funciones:

Coordinador (a) de Educación

A. Acordar con el Director, las acciones colectivas o individuales encaminadas a coadyuvar con las demás Direcciones de la Administración Municipal en el ejercicio de sus funciones;

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

B. Cumplir los objetivos, funciones, labores sociales, educativas y de fomento educativo promovidas por la Dirección;

C. Coadyuvar con la Secretaría de Educación Pública y la Secretaría de Educación del Estado de México en la capacitación de docentes de educación básica del Municipio;

D. Ejecutar los acuerdos y disposiciones emitidos por el Cabildo;

E. Proponer a la o el Director los planes y programas de trabajo de la Coordinación;

F. Promover y fomentar la participación de los sectores social y privado, en la modernización de la infraestructura escolar municipal, en las bibliotecas públicas municipales, y demás que incidan en el combate al rezago educativo del municipio;

G. Vincular a los prestadores de servicio social (prácticas profesionales, ejecución de competencias I, II y III) y estadías; con las dependencias del Ayuntamiento que requieran de sus servicios, de acuerdo al perfil que soliciten;

H. Canalizar con la o el Director de Educación, Cultura y Turismo para su suscripción:

a. Cartas de aceptación de servicio social, prácticas (profesionales, ejecución de competencias I, II y III) y estadías;

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

b. Cartas de terminación de servicio social, prácticas (profesionales, ejecución de competencias I, II y III) y estadías;

c. Firma de reportes de asistencia y actividades realizadas en el área donde los alumnos prestan su servicio social, (profesionales, ejecución de competencias I, II y III) y estadías;

I. Generar redes escolares para fomentar la lectura en los habitantes del Municipio;

J. Promover la creación del Consejo Municipal para el Combate al Rezago Educativo en los diferentes niveles escolares e instrumentar sus actividades;

K. Instrumentar mecanismos de apoyo económico a niños, niñas y adolescentes en situación de vulnerabilidad para combatir el abandono escolar;

L. Establecer estrategias para formular y/o actualizar los estudios y diagnósticos municipales en materia de educación;

M. Instrumentar los mecanismos necesarios de coordinación con el Instituto Nacional de Educación para los Adultos con el fin de reducir el número de individuos en situación de rezago educativo;

N. Promover, asesorar y apoyar el establecimiento de nuevas escuelas en el municipio;

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

O. Fomentar el desarrollo y la innovación de las Universidades del municipio, contemplando la vinculación con el sector académico y de las Organizaciones de la Sociedad Civil;

P. Coordinar y supervisar el correcto funcionamiento de las actividades programadas de las Jefaturas bajo su cargo; y

Q. Las demás que establezca el o la titular de la Dirección y/o las disposiciones jurídicas aplicables.

Auxiliar Administrativo

A. Realizar trámites ante dependencias municipales de las solicitudes que realizan los directivos de las escuelas de servicios ante la administración municipal;
B. Elaborar expedientes técnicos físicos y de seguimiento de las obras y servicios de los planteles educativos;
C. Realizar listados de escuelas para proponer y llevar a cabo obras, con base en los programas sectoriales establecidos por el Gobierno Municipal;
D. Transcribir diversos proyectos dirigidos a dependencias municipales;
E. Elaborar toda la documentación administrativa que le es solicitada por la coordinación;
F. Llevar ordenadamente el archivo de toda la coordinación;
G. Elaborar la agenda de arranques e inauguraciones de obra en diferentes momentos;
H. Mantener el espacio asignado a esta coordinación en óptimas condiciones en mobiliario y equipo;
I. Organizar la agenda de diferentes actividades y acciones programadas de la coordinación, así como lleguen de la superioridad; y

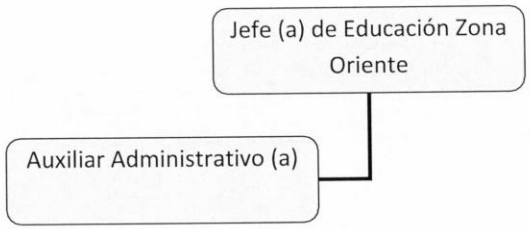
Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

J. Las demás que establezca el/la Titular de la Coordinación en el ámbito de sus atribuciones.

1.1.1.- Jefatura de Educación Zona Oriente.

Objetivo: Impulsar mecanismos de acceso a la educación de los habitantes de la Zona Oriente de Tultitlán.

Organigrama:



Tultitlán 2019 - 2021
Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 2021
Gobierno del bienestar

Funciones:

Jefe (a) de Educación de Zona Oriente

A. Elaborar un plan de trabajo, así como coordinar, supervisar y capacitar al personal a su cargo para implementar una estrategia para entrega de resultados de las actividades que se realizan;
B. Brindar atención y asesoría para los alumnos que requieran realizar su servicio social en el Gobierno Municipal;
C. Canalizar a estudiantes que solicitan becas;
D. Realizar recorridos de atención y supervisión en diferentes centros educativos del Municipio;
E. Organizar la ceremonia cívica de los lunes convocando a escoltas y bandas de guerra de diferentes escuelas;
F. Informar al Coordinador de Educación de las actividades a realizar; y
G. Las que señale el Coordinador en el ámbito de sus atribuciones.

Auxiliar Administrativo

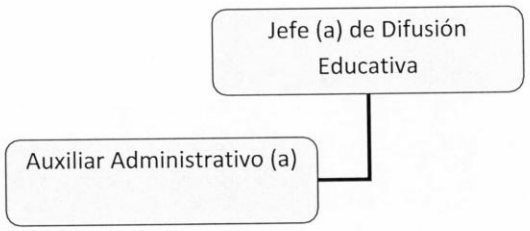
A. Brindar atención y seguimiento a los oficios cuyo destinatario sea el/la Jefe (a) de Educación Zona Oriente;
B. Realizar actividades administrativas propias de la Jefatura de Educación Zona Oriente; y
C. Las demás que establezca el/la Jefe (a) de Educación Zona Oriente en el ámbito de sus atribuciones.

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

1.1.2.- Jefatura de Difusión Educativa.

Objetivo: Difundir las actividades propias de la Dirección de una manera eficiente y oportuna, con la finalidad que la población esté enterada de las actividades que en materia educativa, cultural y turística desarrolla el Gobierno Municipal.

Organigrama:



Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

Funciones:

Jefe (a) de Difusión Educativa

A. Revisar continuamente la página de transparencia para atender peticiones de información en tema de Educación, Cultura y Turismo;

B. Acordar con su superior jerárquico, el despacho de los asuntos de su competencia;

C. Coordinar la difusión en redes sociales de los programas, proyectos, acciones y metas que la Dirección ejecuta;

D. Formular el cuadernillo estadístico de la situación educativa del municipio;

E. Atender e informar a los particulares, de forma gratuita, los trámites y servicios que ofrece la Dirección;

F. Fungir como medio de difusión de convocatorias de becas y programas y proyectos en materia educativa;

Tultitlán 2019 - 2021
Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

H. Elaborar un informe de las actividades, logro de objetivos y cumplimiento de los indicadores de eficiencia del área;

I. Revisar el avance de las metas de la Dirección;

J. Realizar informes periódicos sobre el desarrollo de las actividades y el avance de las metas; y

K. Las demás que establezca la/el Coordinador (a) de Educación en el ámbito de sus atribuciones.

Auxiliar Administrativo

A. Brindar atención y seguimiento a los oficios cuyo destinatario sea el/la Jefe (a) de Difusión Educativa;

B. Realizar actividades administrativas propias de la Jefatura de Difusión Educativa; y

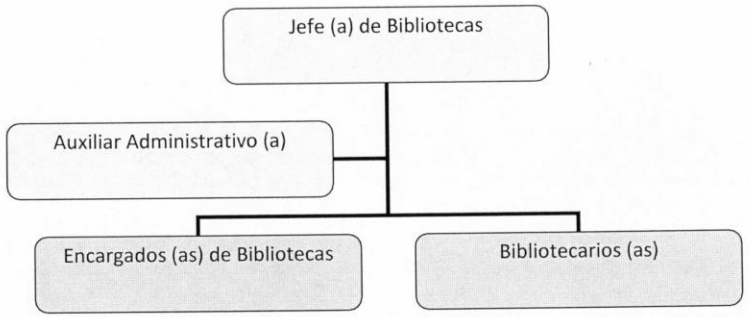
C. Las demás que establezca el/la Jefe (a) de Difusión Educativa en el ámbito de sus atribuciones.

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

1.1.3.- Jefatura de Bibliotecas.

Objetivo: Supervisar que el servicio que se ofrece en las diferentes bibliotecas es de calidad, con eficiencia y respeto a la población, proponiendo estrategias que permitan el fomento a la lectura y acercamiento al usuario con la Biblioteca Municipal.

Organigrama:



Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

Funciones:

Jefe (a) de Bibliotecas

A. Innovar, organizar, planear, gestionar, dirigir, supervisar y evaluar los trabajos y servicios dentro de las bibliotecas públicas municipales de Tultitlán;

B. Implementar las medidas necesarias para la seguridad del patrimonio bibliográfico municipal;
C. Realizar los trabajos derivados del tratamiento administrativo y técnico de los fondos bibliográficos;
D. Promover intercambios y convenios con diferentes instituciones públicas y privadas que puedan coadyuvar en beneficio de las bibliotecas públicas municipales;
E. Proponer programas de capacitación para la actualización del personal al servicio de las bibliotecas;
F. Formular el Reglamento General de Servicios Bibliotecarios Municipales;
G. Proponer los lineamientos y procedimientos para fomentar la lectura en el municipio;
H. Proponer y ejecutar, con la participación de las unidades administrativas correspondientes, las estrategias y políticas orientadas a impulsar el Programa municipal de lectura;
I. Establecer mecanismos de innovación tecnológica para la digitalización del acervo bibliográfico municipal;

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

J. Establecer las directrices para impulsar la Biblioteca Pública Digital Municipal;
K. Promover y organizar congresos, ferias, exposiciones y concursos de lectura en el Municipio, así como participar en eventos de carácter nacional e internacional;
L. Las demás que establezca el titular de la Coordinación en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

Auxiliar Administrativo

A. Brindar atención y seguimiento a los oficios cuyo destinatario sea el/la Jefe (a) de Bibliotecas;

B. Realizar actividades administrativas propias de la Jefatura de Bibliotecas;

C. Las demás que establezca el/la Jefe (a) de Bibliotecas en el ámbito de sus atribuciones.

Encargados de Bibliotecas

A. Coordinar el funcionamiento de la biblioteca, y mantenerlo en buenas condiciones;
B. Mantener el acervo bibliográfico en buenas condiciones;
C. Proponer actividades que incentiven en la población el gusto por la lectura;
D. Cumplir con los horarios de servicio ofrecidos a la población;
E. Coordinar las actividades y horarios del personal asignado a la Biblioteca;
F. Revisar y validar el avance de las metas establecidas en los planes de trabajo, establecidos para la biblioteca;
G. Realizar informes periódicos sobre el desarrollo de las actividades y el avance de las metas;
H. Proponer estrategias que permitan brindar un mejor servicio en la biblioteca;

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 2021
Gobierno del bienestar

I. Realizar las acciones encaminadas a mejorar las condiciones físicas del lugar, verificar el mantenimiento y limpieza del lugar;
J. Las demás que establezca el/la Jefe (a) de Bibliotecas en el ámbito de sus atribuciones.

Bibliotecarios

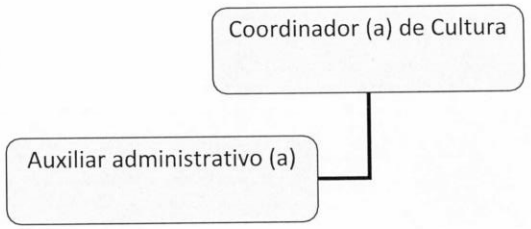
A. Coordinar el funcionamiento de la biblioteca, y mantenerlo en buenas condiciones;
B. Mantener el acervo bibliográfico en buenas condiciones;
C. Proponer actividades que incentiven en la población el gusto por la lectura;
D. Cumplir con los horarios de servicio ofrecidos a la población;
E. Proponer estrategias que permitan brindar un mejor servicio en la biblioteca;
F. Gestionar actividades dentro de escuelas en el territorio del municipio;
G. Realizar actividades para escuelas referentes al fomento a la lectura;
H. Programar y llevar acabo curso de verano enfocado para niñas y niños dentro de las instalaciones de las bibliotecas;
I. Realizar las acciones encaminadas a mejorar las condiciones físicas del lugar, verificar el mantenimiento y limpieza del lugar; y
J. Las demás que establezca el/la Jefe (a) de Bibliotecas en el ámbito de sus atribuciones.

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

2.- Coordinación de Cultura.

Objetivo: Dirigir, representar, implementar y direccionar acciones que permitan posicionar al municipio de Tultitlán como referente Estatal en materia cultural.

Organigrama:



Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

Funciones:

Coordinador (a) de Cultura

A. Definir los recursos humanos, materiales y financieros de la Coordinación;

B. Definir los servicios que presta la Coordinación, previo acuerdo con el Director;

C. Definir el funcionamiento de la Coordinación en todos sus aspectos, ejecutando los planes y programas aprobados;

D. Rendir los informes que la o el Director y/o la Presidente Municipal le soliciten;

E. Ejecutar y controlar el presupuesto de la Coordinación, en los términos del Clasificador por Objeto de Gasto aprobado por Cabildo;

F. Dirigir e instruir el trabajo de las Jefaturas de Área de la Coordinación;

G. Fomentar el arraigo y valores culturales del Municipio;

H. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar los eventos artísticos y culturales bajo su coordinación;

I. Coordinar los servicios que ofrecen la Casa de Cultura y Centros Culturales Municipales;

J. Establecer los lineamientos de operación de la Casa de Cultura y Centros Culturales Municipales;

K. Impulsar programas de reconocimientos, becas o estímulos a través de apoyos económicos, en especie o en exención, para promover y coadyuvar al desarrollo y formación de las distintas potencialidades, habilidades y destrezas artísticas y culturales;

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

L. Gestionar la conservación de los monumentos arqueológicos e históricos del municipio, así como en la conservación y exhibición de los monumentos artísticos existentes;

M. Propiciar el desarrollo integral de la cultura musical, mediante acciones que rescaten, preserven y difundan el patrimonio cultural internacional, nacional, estatal y municipal;

N. Difundir la riqueza arqueológica, artística e histórica del municipio;

O. Formular el Reglamento del Cronista del Municipio de Tultitlán Estado de México;

P. Impulsar la Coordinación interinstitucional para el estudio y protección de monumentos arqueológicos, históricos y artísticos del municipio, de acuerdo con la normatividad aplicable;

Q. Impulsar el Programa Municipal para el Fomento Histórico, apoyándose del Archivo Histórico del Municipio;

R. Formular y ejecutar los programas de desarrollo cultural y enseñanza artística que impulse la Secretaria de Cultura del Estado de México y la Secretaría de Cultura de la Federación;

S. Establecer programas operativos y de enseñanza artística, creación y desarrollo de talleres culturales, artísticos y de recreación en todas las comunidades del municipio de Tultitlán;

T. Promover el rescate y la preservación de los valores culturales, mediante la participación conjunta de los tultitlenses;

U. Promover las obras literarias de autores mexiquenses y nacionales, así como estimular y fomentar el interés por la literatura entre la población del municipio;

Tultitlán 2019 - 2021
Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 2021
Gobierno del bienestar

V. Fomentar la creación de conjuntos musicales de alto nivel para difundir la cultura musical en el Municipio;

W. Impulsar las actividades de divulgación y fomento musical preferentemente entre la población escolar;

X. Coordinar los servicios que en materia de turismo se desarrollan en el territorio municipal; y

Y. Las demás que establezca el o la titular de la Dirección en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

Secretaria

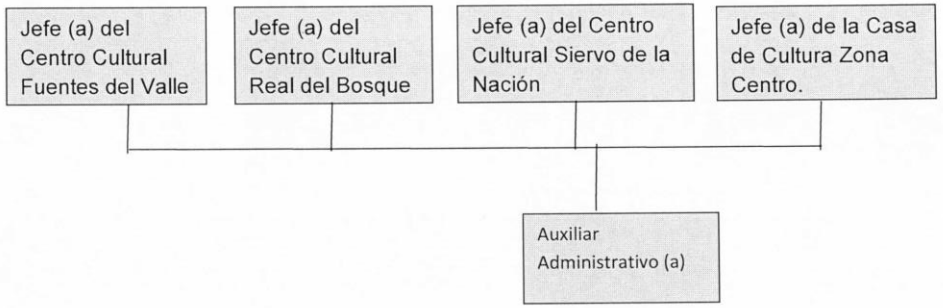
A. Elaborar toda la documentación administrativa que es solicitada a esta Coordinación;
B. Llevar ordenadamente el archivo de toda la Coordinación;
C. Elaborar la agenda de actividades de la Coordinación;
D. Mantener el espacio asignado a esta coordinación en óptimas condiciones de mobiliario y equipo;
E. Organizar la agenda de las diferentes actividades y acciones programadas por la Coordinación;
F. Tener comunicación permanente vía telefónica a través de plataformas virtuales o personales con los Centros Culturales y Casa de Cultura;
G. Dar atención a la Ciudadanía presencial o vía telefónica según se requiera; y
H. Las demás que establezca el titular de la Coordinación en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

2.1.1- Jefaturas de Casa de Cultura y Centros Culturales.

Objetivo: Implementar y direccionar acciones en materia cultural que permita garantizar que los habitantes de Tultitlán cuenten con acceso a la cultura mediante la casa de cultura y centros culturales con los que cuenta el municipio.

Organigrama:



Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

Jefe (a) del Centro Cultural Fuentes del Valle

A. Coadyuvar en la realización de Talleres de Saxofón, Solfeo y Guitarra presencial o en línea en el Centro Cultural;

B. Coadyuvar en la realización del Curso de Verano presencial o en línea cuando se requiera;

C. Coadyuvar en el desarrollo de Jornadas Culturales;

D. Elaborar toda la documentación administrativa que es solicitada;

E. Llevar ordenadamente el archivo del Centro Cultural;

F. Elaborar la agenda de actividades del Centro Cultural;

G. Mantener el espacio asignado al Centro Cultural en óptimas condiciones de mobiliario y equipo;

H. Elaboración y colocación del Periódico mural y banner de los talleres que se imparten en el Centro Cultural;

I. Dar atención a la Ciudadanía presencial o vía telefónica según se requiera;

J. Llevar el registro y control de asistencia de profesores y alumnos inscritos en los diferentes talleres que se imparten en el Centro Cultural;

K. Las demás que establezca el o la titular de la Coordinación en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

Jefe (a) del Centro Cultural Real del Bosque

A. Coadyuvar en la realización de talleres de Saxofón, Solfeo y Guitarra presencial o en línea en el Centro Cultural;

B. Coadyuvar en la realización del Curso de Verano presencial o en línea cuando se requiera;

C. Coadyuvar en el desarrollo de Jornadas Culturales;

D. Elaborar toda la documentación administrativa que es solicitada;

E. Llevar ordenadamente el archivo del Centro Cultural;

F. Elaborar la agenda de actividades del Centro Cultural;

G. Mantener el espacio asignado al Centro Cultural en óptimas condiciones de mobiliario y equipo;

H. Elaboración y colocación del Periódico mural y banner de los talleres que se imparten en el Centro Cultural;

I. Dar atención a la Ciudadanía presencial o vía telefónica según se requiera;

J. Llevar el registro y control de asistencia de profesores y alumnos inscritos en los diferentes talleres que se imparten en el Centro Cultural;

K. Las demás que establezca el o la titular de la Coordinación en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

Tultitlán 2019 - 2021
Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 2021
Gobierno del bienestar

Jefe (a) del Centro Cultural Siervo de la Nación

A. Coadyuvar en la realización de talleres de Saxofón, Solfeo y Guitarra presencial o en línea en el Centro Cultural;

B. Coadyuvar en la realización del Curso de Verano presencial o en línea cuando se requiera;

C. Coadyuvar en el desarrollo de Jornadas Culturales;

D. Elaborar toda la documentación administrativa que es solicitada;

E. Llevar ordenadamente el archivo del Centro Cultural;

F. Elaborar la agenda de actividades del Centro Cultural;

G. Mantener el espacio asignado al Centro Cultural en óptimas condiciones de mobiliario y equipo;

H. Elaboración y colocación del Periódico mural y banner de los talleres que se imparten en el Centro Cultural;

I. Dar atención a la Ciudadanía presencial o vía telefónica según se requiera;

J. Llevar el registro y control de asistencia de profesores y alumnos inscritos en los diferentes talleres que se imparten en el Centro Cultural;

K. Las demás que establezca el o la titular de la Coordinación en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

L. Las demás que establezca el o la titular de la Coordinación en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

Jefe (a) de la Casa de Cultura Zona Centro

A. Coadyuvar en la realización de talleres de Saxofón, Solfeo y Guitarra presencial o en línea en Casa de Cultura;

B. Coadyuvar en la realización del Curso de Verano presencial o en línea cuando se requiera;
C. Coadyuvar en el desarrollo de Jornadas Culturales;

D. Elaborar toda la documentación administrativa que es solicitada a Casa de Cultura;

E. Llevar ordenadamente el archivo de Casa de Cultura;

F. Elaborar la agenda de actividades de Casa de Cultura;

G. Mantener el espacio asignado a Casa de Cultura en óptimas condiciones de mobiliario y equipo;

H. Elaboración y colocación del Periódico mural y banner de los talleres que se imparten en Casa de Cultura;

I. Dar atención a la Ciudadanía presencial o vía telefónica según se requiera;

J. Llevar el registro y control de asistencia de profesores y alumnos inscritos en los diferentes talleres que se imparten en Casa de Cultura;

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

K. Las demás que establezca el o la titular de la Coordinación en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

Auxiliar Administrativo (a)

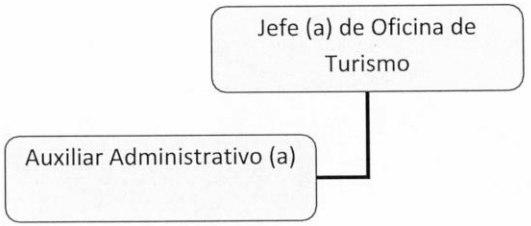
A. Elaborar toda la documentación administrativa que es solicitada al o las y los jefes de Casa de Cultura y Centros Culturales;
B. Llevar ordenadamente el archivo de Casa de Cultura y Centros Culturales;
C. Elaborar la agenda de actividades de Casa de Cultura y Centros Culturales;
D. Dar atención a la Ciudadanía presencial o vía telefónica según se requiera;
E. Coordinar y promover los programas presenciales y/o en línea: "taller municipal de actuación para cine", "teatro presencial";
F. Planificar el "curso de verano";
G. Coadyuvar en el desarrollo de las Jornadas Culturales;
H. Las demás que establezca el titular de la Coordinación en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

Tultitlán 2019 - 2021
Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

2.1.2- Jefatura de Oficina de Turismo.

Objetivo: Implementar y direccionar acciones en materia de promoción turística que permita posicionar al municipio de Tultitlán como un estratégico corredor turístico del Estado de México.

Organigrama:



Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

Funciones:

Jefe (a) de Oficina de Turismo

A. Proponer al Coordinador las políticas aplicables en materia turística, para la explotación de los recursos turísticos del Municipio;

B. Promover los sitios de interés turístico, así como generar y difundir la riqueza arquitectónica de los 7 Barrios y 4 Pueblos, al igual que artesanías, vestigios prehispánicos y tradiciones ante los medios de comunicación, medios electrónicos y redes sociales locales, estatales y federales;

C. Elaborar el Plan Municipal de Turismo y formular las acciones en materia turística;

D. Planear el desarrollo turístico del municipio, así como realizar las actividades necesarias para lograr un mejor aprovechamiento de los recursos turísticos del Municipio;

E. Elaborar y mantener actualizado el inventario del patrimonio turístico del municipio, mismo que deberá contener los lugares, bienes o acontecimientos que ofrezcan interés turístico, así como los servicios, facilidades y cualquier otro elemento que constituya o pueda constituir un factor para la atención y desarrollo del turismo;

F. Integrar y difundir información estadística en materia de turismo;

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

G. Gestionar e implementar cursos y talleres de capacitación a los prestadores de servicios turísticos del municipio;

H. Proponer la creación y formación de la Policía Turística;

I. Instrumentar un programa de protección a los usuarios turísticos con elementos de seguridad ciudadana (Policía Turística);

J. Elaborar y/o actualizar el registro de guías de turistas que operen en el municipio;

K. Organizar, promover, dirigir, realizar o coordinar espectáculos, congresos, convenciones, excursiones, actividades deportivas o culturales y otros eventos tradicionales o folclóricos;

L. Elaborar y distribuir la información, propaganda y publicidad en materia de turismo;

M. Gestionar y promover la inversión pública y privada, para el desarrollo de aquellas zonas del Municipio que cuenten con atractivos históricos, educativos, recreativos o ecoturísticos;

N. Proponer la celebración de convenios en materia turística, aquellos que el Ayuntamiento suscriba con las Instituciones Internacionales, Nacionales, Públicas o Privadas; y

O. Las demás que establezcan la/el Coordinador y la o el Director en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

Auxiliar Administrativo

A. Elaborar toda la documentación administrativa que es solicitada a la jefatura de Turismo;

B. Llevar ordenadamente el archivo de la Jefatura de Turismo;

C. Elaborar la agenda de actividades de la Jefatura de Turismo;

D. Dar atención a la Ciudadanía presencial o vía telefónica según se requiera;

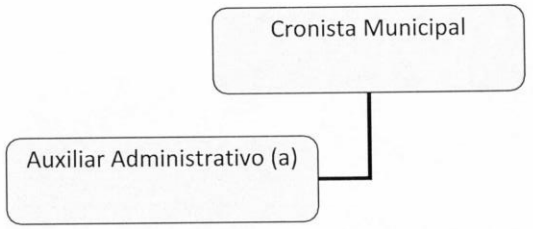
E. Las demás que establezca el titular de la Jefatura de Turismo en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

Tultitlán 2019 - 2021
Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

2.1.3- Cronista Municipal.

Objetivo: Registrar los sucesos notables acaecidos dentro del territorio municipal, así como investigar, conservar, exponer y promover la cultura tultitlense.

Organigrama:



Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

Funciones: Cronista Municipal

A. Llevar el registro cronológico de los sucesos notables del Municipio;

B. Investigar, conservar, exponer y promover la historia y cultura tultitlense en el ámbito Estatal y Nacional;

C. Elaborar la monografía del municipio; compilar tradiciones y leyendas o crónicas;

D. Llevar un registro de monumentos arqueológicos, artísticos e históricos;

E. Integrar un acervo fotográfico de los aspectos culturales, artísticos y sociales más relevantes del municipio;

F. Elaborar el calendario cívico municipal, derivándose de este la promoción de eventos cívicos a conmemorarse;

G. Elaborar un cronograma de actividades sobre la participación de los Cronistas Auxiliares;

H. Instalar el Consejo Municipal de la Crónica y promover lo necesario para su funcionamiento; y

I. Las demás que establezca el titular de la Coordinación en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

Auxiliar Técnico

A. Elaborar toda la documentación administrativa que es solicitada al Cronista Municipal;

B. Realizar investigaciones históricas relacionadas con el Municipio de Tultitlán;

C. Clasificar, trascribir y catalogar el patrimonio documental del Siglo XIX del Archivo Histórico Municipal;

D. Realizar los trabajos de paleografía de Actas de Cabildo del Siglo XIX;

E Formular el Catálogo de Actas de Cabildo de los Siglos XIX y XX;

F. Coadyuvar en la integración de la "Revista Cultural e Histórica de Tultitlán";

G. Coadyuvar en la elaboración de la "Monografía Municipal"; y

H. Las demás que establezca el Cronista Municipal en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

7.- DIRECTORIO

Nombre	Cargo
C. Xochitl María Guadalupe Rodríguez López	Directora de Educación, Cultura y Turismo.
Profr. Heliomar Rodríguez Cuervo	Coordinador de Educación.
	Coordinación de Cultura.

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar
Tultitlán 2019 - 2021

8.- HOJA DE ACTUALIZACIÓN

Fecha de actualización	Descripción de la actualización
17 de agosto de 2019	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/
23 de abril 2020	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/
28 de junio de 2021	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/

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

9.- VALIDACIÓN

Vo. Bo.	Autoriza
Lcda. Elena García Martínez Presidenta Municipal Constitucional	Lcda. Anay Beltrán Reyes Secretaria del Ayuntamiento
Revisa	**Dictamina**
C. Xochitl María Guadalupe Rodríguez López Directora de Educación, Cultura y Turismo	C. Xochitl María Guadalupe Rodríguez López Directora de Educación, Cultura y Turismo

Periódico Oficial
Gaceta Municipal
Tultitlán 2019 - 2021
Gobierno del bienestar

Tultitlán
2019 - 2021

2021. "AÑO DE LA CONSUMACIÓN DE LA INDEPENDENCIA Y LA GRANDEZA DE MÉXICO"

En el ejercicio de las atribuciones que me confieren los artículos 48 fracción XXIV de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 47 fracción VIII del Bando Municipal de Tultitlan; y 10 párrafo segundo del Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México, he tenido a bien promulgar el siguiente: **"MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO"** en la Gaceta Municipal.

Lo que tendrá entendido la Secretaria del Ayuntamiento del Municipio de Tultitlán, Estado de México, haciendo lo correspondiente para que se cumpla.

Dado en el Palacio Municipal, en Tultitlán de Mariano Escobedo, cabecera municipal de Tultitlán, Estado de México, al 07 séptimo día del mes de julio del año 2021 dos mil veintiuno.

LA PRESIDENTA MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO,
para el periodo 2019-2021

Tultitlán 2019-2021
PRESIDENCIA MUNICIPAL

Lic. ELENA GARCÍA MARTÍNEZ
Gobierno del Bienestar

Tultitlán 2019 2021
Secretaría del Ayuntamiento

LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

LIC. ANAY BELTRÁN REYES
Gobierno del Bienestar

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

EL AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO para el periodo 2019-2021

La Secretaria del Ayuntamiento, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 30, 31 fracciones I Quater, XXXVI, 48 fracción XIII Quinquies, 91 fracciones VIII, X y XIII, 160 y 165 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México; 2 fracción II y 68 de la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios; y 4, 75, 92 fracciones I y II de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; procede a difundir exhaustivamente las disposiciones de observancia general aprobadas por el Ayuntamiento Constitucional de Tultitlán, 2019-2021, reunido en sesión de cabildo, para que comiencen su vigencia al día siguiente de su publicación en el periódico oficial denominado Gaceta Municipal y en los estrados de esta dependencia, en formato físico o digital a través de la página web oficial del Ayuntamiento 2019-2021, www.tultitlan.gob.mx.

La Secretaria del Ayuntamiento, LIC. ANAY BELTRÁN REYES, Gobierno del Bienestar. Rubrica.----------