



"2024. Año del Bicentenario de la Erección del Estado Libre y Soberano de México"

**Gobierno del Municipio de Tultitlán, Estado de México**  
Responsable de la publicación: **Lic. Anay Beltrán Reyes**  
**Secretaría del Ayuntamiento**

[www.tultitlan.gob.mx](http://www.tultitlan.gob.mx)

Plaza Hidalgo No. 1, Cabecera Municipal, C.P. 54900

En Tultitlán, Estado de México, a 08 de agosto del año 2024

### Sumario

#### **Avisos Administrativos y Generales:**

Dirección de Educación, Cultura y Turismo.

1. Manual de Organización; y
2. Manual de Procedimientos.

Gaceta  
163  
Volumen  
7  
Sección III



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

55. 2620.8900



Seguimos **Transformando Tultitlán**



@22\_24Tultitlan

[www.tultitlan.gob.mx](http://www.tultitlan.gob.mx)



Seguimos **Transformando Tultitlán**

Seguimos **Transformando Tultitlán**



# PERIÓDICO OFICIAL Gaceta Municipal



## Avisos Administrativos y Generales:

Dirección de Educación, Cultura y Turismo.

1. Manual de Organización:

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO	
<small>Actualización de Mayo 2024</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	<small>Página 1 de 75</small>

## DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CULTURA Y TURISMO



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN



*IE*  
Página 1 de 75



Página 2 de 90

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

55. 2620.8900

Seguimos Transformando Tultitlán



@22\_24Tultitlan

Seguimos Transformando Tultitlán

[www.tultitlan.gob.mx](http://www.tultitlan.gob.mx)

Seguimos Transformando Tultitlán



	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO</p>	
MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
Actualización: Mayo 2024		Página 2 de 75

HOJA DE EDICIÓN

© Derechos reservados

Dirección de Educación, Cultura y Turismo de Tultitlán,  
Estado de México 2022-2024.

Dirección de Educación, Cultura y Turismo  
Calle Caxaca S/N. Col. Lomas de San Pablo, San Pablo de las Salinas, C.P. 54900  
Tultitlán, Estado de México.

Teléfono: (55) 5888 3591

Dirección de Educación, Cultura y Turismo



Mayo de 2024.

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



Página 2 de 75

	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO</p>	
MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
Actualización: Mayo 2024		Página 3 de 75



ÍNDICE

PRESENTACIÓN .....	5
1.- ANTECEDENTES .....	6
2.- BASE LEGAL .....	7
3.- OBJETO Y ATRIBUCIONES .....	8
4.- ESTRUCTURA ORGÁNICA .....	29
5.- ORGANIGRAMA .....	30
6.- OBJETIVO Y FUNCIONES ESPECÍFICAS .....	31
1.- DIRECCIÓN .....	32
1.1.- DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN .....	37
1.1.1.- JEFATURA DE OFICINA DE EDUCACIÓN ZONA ORIENTE .....	41
1.1.2.- JEFATURA DE OFICINA DE DIFUSIÓN EDUCATIVA .....	43



Página 3 de 75





	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO	
Actualización Mayo 2021	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Página 4 de 75

1.1.3.- JEFATURA DE OFICINA DE BIBLIOTECAS.....	46
2.- DEPARTAMENTO DE CULTURA Y TURISMO.....	51
2.1.1.- JEFATURA DE OFICINA DE CASA DE CULTURA Y CENTROS CULTURALES.....	55
2.1.2.- JEFATURA DE LA UNIDAD DE TURISMO.....	61
2.1.3.- CRONISTA MUNICIPAL.....	65
7.- DIRECTORIO.....	73
8.- VALIDACIÓN.....	76
9.- HOJA DE ACTUALIZACIÓN.....	77



Página 4 de 75

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO	
Actualización Mayo 2021	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Página 5 de 75

### PRESENTACIÓN

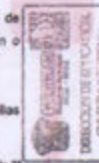
El Manual de Organización de la Dirección de Educación, Cultura y Turismo de Tultitlán, Estado de México, es una herramienta de "Buen Gobierno", que permite marcar y establecer responsabilidades, dividir y organizar el trabajo, impulsar el desarrollo profesional y fomentar el orden, la eficacia, la eficiencia, 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.

Página 5 de 75





Página 4 de 90

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

55. 2620.8900



	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO</p>	
<small>Actualización Sept. 2024</small>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>	<small>Página 4 de 18</small>



### I.- ANTECEDENTES

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

Hoy día la administración 2022-2024 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 2022-2024.



Página 6 de 15

	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO</p>	
<small>Actualización Sept. 2024</small>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>	<small>Página 7 de 15</small>

### II. 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 vigente.
- ◆ Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México, vigente.



Página 7 de 15





	<b>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.</b> <b>DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO</b>	
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		
Edición: 2024		Página 6 de 16

### III. 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.



Página 8 de 75

	<b>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.</b> <b>DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO</b>	
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		
Edición: 2024		Página 9 de 16

### REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE TULTITLÁN, ESTADO DE MÉXICO.

#### CAPÍTULO IX

#### DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO

Artículo 236. La Dirección o el Director de Educación, Cultura y Turismo, además de lo establecido 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; y en el Bando Municipal de Tultitlán, Estado de México, vigente, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Planear, Organizar, Ejecutar, Supervisar y Evaluar las actividades relacionadas con el desarrollo educativo, cultural y turístico, 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 el caso, en conjunto con las áreas adscritas a la Dirección de Educación, Cultura y Turismo y presentarla 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 de Educación, Cultura y Turismo, 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;

Página 9 de 75





Página 6 de 90

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

55. 2620.8900







	<b>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.</b> <b>DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO</b>	
<small>Actualización:  mayo 2024</small>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<small>Página 16 de 75</small>

- V. Realizar las gestiones necesarias para que el Municipio coadyuve con la Federación y el Estado de México, para que se garantice la educación inicial, preescolar, primaria, secundaria y medio superior;
- VI. 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;
- VII. Apoyar a los estudiantes y los estudiantes del Municipio a realizar su servicio social, prácticas profesionales o estancias, implementando los convenios que el Ayuntamiento haya celebrado con Instituciones Educativas públicas o particulares;
- VIII. 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;
- IX. Representar y/o fungir como enlace, en materia de Educación, Cultura y Turismo Municipal, ante la población, ante las distintas dependencias de Gobierno Estatal o Federal;
- X. 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 convalidado el acto, 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;
- XI. Supervisar que se cumpla con las obligaciones en materia de transparencia establecidas por Ley;
- XII. 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 las registraciones y los resguardos de cada área adscrita a la misma;
- XIII. Vincular a la población de Tultitlán para el otorgamiento de becas con Instituciones Educativas particulares, 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 niñas, niños, y jóvenes de

Página 16 de 75



	<b>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.</b> <b>DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO</b>	
<small>Actualización:  mayo 2024</small>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<small>Página 11 de 75</small>

- Municipio, a través de las actividades artísticas y culturales que sean impartidas en los espacios que forman parte de la Dirección de Educación, Cultura y Turismo y que contribuyan a la prevención de adicciones, violencia y deserción escolar;
- XIV. 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 conciliarla a la población de cilo, de igual forma a todos aquellos programas de alfabetización que beneficien a personas de la tercera edad, con discapacidad o con rezago educativo;
  - XV. Coadyuvar en la preservación de las Bibliotecas Públicas, Casa de Cultura, Centros Culturales, Foro de Cultura y patrimonio histórico, artístico y cultural del Municipio;
  - XVI. Estructurar las actividades de la Orquesta Sinfónica Infantil y la Orquesta Sinfónica Juvenil de Tultitlán;
  - XVII. 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 imparten;
  - XVIII. Coordinarse con las diferentes dependencias municipales para la efectiva ejecución del Plan de Desarrollo Municipal, así como los programas derivados del mismo, en materia de Educación, Cultura y Turismo, así como proporcionar información de los avances cualitativos y cuantitativos de las actividades programadas y realizadas al interior de la Dirección de Educación, Cultura y Turismo;
  - XIX. Respetar el derecho a la confidencialidad de los datos personales recabados, ya sea por trámites inherentes al puesto, o por cualquier otro motivo, de acuerdo a lo que señala la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios;
  - XX. Brindar atención a la ciudadanía a través de los servicios que ofrecen las diferentes áreas adscritas a la Dirección de Educación, Cultura y Turismo;

Página 11 de 75





	<b>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.</b> <b>DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO</b>	
<small>Identificación: Mun. 016</small>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<small>Página 13 de 75</small>

- XXI. Cumplir con los lineamientos que establece el Código de Ética de los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento de Tultitlán, Estado de México; y
- XXII. Los demás que señale el Ayuntamiento, la Presidenta Municipal o el Presidente Municipal, las Leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 238.** 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 de Educación, Cultura y Turismo, contará con las Unidades Administrativas siguientes:



**I. Departamento de Educación:**

- A. Oficina de Educación Zona Oriente;  
B. Oficina de Difusión Educativa; y  
C. Oficina de Bibliotecas

1. Encargado o Encargada de Biblioteca Iztalte;
2. Encargado o Encargada de Biblioteca Adolfo López Mateos;
3. Encargado o Encargada de Biblioteca Real del Bosque;
4. Encargado o Encargada de Biblioteca Esperanza Brito;
5. Encargado o Encargada de Biblioteca Manuel J. Cixouhier;
6. Encargado o Encargada de Biblioteca Octavio Paz;
7. Encargado o Encargada de Biblioteca Bicentenario; y
8. Encargado o Encargada de Biblioteca "Elena Poniatowska"



Figura 13 de 75

	<b>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.</b> <b>DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO</b>	
<small>Identificación: Mun. 016</small>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<small>Página 18 de 75</small>

**II. Departamento de Cultura y Turismo:**

1. Unidad de Turismo
2. Oficina de Casa de Cultura;
3. Oficina de Centro Cultural Real del Bosque;
4. Oficina de Centro Cultural Fuentes del Valle;
5. Oficina de Centro Cultural Siervo de la Nación; y
6. Cronista Municipal.

**Artículo 246.** Corresponde a la Directora o 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 Presidenta Municipal o el Presidente Municipal el nombramiento del personal que no está reservado a la aprobación del Cabildo, en apego a las disposiciones jurídicas aplicables, así como el catálogo de perfil de puestos existentes;
- IV. Dirigir e instruir al trabajo de las Unidades Administrativas de la Dirección de Educación, Cultura y Turismo;
- V. Proponer a la Presidenta Municipal o al 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.





Figura 18 de 75









	<b>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.</b> <b>DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO</b>	
<small>Actualizado el 01/04/2024</small>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<small>Página 14 de 75</small>

- 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 y media superior 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;
- XII. Orientar y apoyar acciones para la implementación de actividades ecoturísticas en el Municipio;
- XIII. Vincular a las prestadoras o los prestadores de servicio social para la realización de prácticas profesionales o estancias, gestionando los convenios que el Ayuntamiento haya celebrado con las instituciones educativas, públicas y privadas;
- XIV. Vincular a los prestadores de servicio social (prácticas profesionales, ejecución de competencias I, II y III) y estancias; con las dependencias del Ayuntamiento que requieran de sus servicios, de acuerdo al perfil que soliciten;
- XV. La Directora o Director de Educación, Cultura y Turismo suscribirá:
  - A. Certas de aceptación de servicio social, prácticas (profesionales, ejecución de competencias I, II y III) y estancias;
  - B. Certas de terminación de servicio social, prácticas (profesionales, ejecución de competencias I, II y III) y estancias; y
  - C. Firma de reportes de asistencia y actividades realizadas en el área donde los alumnos presten su servicio social, (profesionales, ejecución de competencias I, II y III) y estancias.
- XVI. 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.



Página 14 de 75

	<b>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.</b> <b>DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO</b>	
<small>Actualizado el 01/04/2024</small>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<small>Página 15 de 75</small>

- XVII. Preparar a la Presidencia Municipal o al Presidente Municipal y al Cabildo, las modificaciones a la organización general de la Dirección;
- XVIII. Supervisar y vigilar que el manejo, administración, registro, control, uso, conservación y mantenimiento de los bienes que conforman el patrimonio de la Dirección de Educación, Cultura y Turismo, se realice conforme a derecho; y
- XIX. Las demás que señalen las disposiciones jurídicas aplicables o que determine la Presidencia Municipal o el Presidente Municipal.

**Artículo 241.** El estudio, planeación, trámite y resolución de los asuntos de competencia de la Dirección de Educación, Cultura y Turismo, así como su representación, corresponden originalmente a la Directora o al Director de Educación, Cultura y Turismo, quien para su mejor atención y despacho, podrá conferir sus facultades delegables a servidoras públicas subalternas o servidores públicos subalternos, sin perder por ello la posibilidad de su ejercicio directo, excepto aquellas que por disposición de ley o de este Reglamento, deben ser ejercidas en forma directa por la Directora o el Director de Educación, Cultura y Turismo.

En los casos en que la delegación de facultades recaiga en las servidoras públicas o los 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.





Página 15 de 75







	<b>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.</b> <b>DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO</b>	
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		
<small>Actualizado: Enero 2024</small>		<small>Página 14 de 75</small>

**DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS  
DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO**

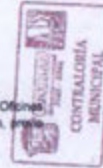
**Artículo 242.** Los Departamentos adscritos a la Dirección de Educación, Cultura y Turismo, contarán a su vez con las Oficinas necesarias para su buen funcionamiento, quienes serán nombrados por el Titular de la Dirección o el Titular de la Dirección, previo visto bueno de la Presidenta Municipal o el Presidente Municipal, y conforme a la normatividad aplicable.



**Artículo 243.** A las Jefas o a los Jefes de Departamento 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 servidoras públicas y servidores públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, siempre y cuando no contravenga las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 244.** Corresponden a las Jefas o Jefes de Departamento, las siguientes atribuciones genéricas:

- 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 la Directora o Director de Educación, Cultura y Turismo, al despacho de los asuntos relevantes de su responsabilidad;
- III. Formular y ejecutar en el ámbito de su competencia, su PIA/MA;
- IV. Proponer a la Directora o al Director de Educación, Cultura y Turismo, 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;

Página 16 de 75



	<b>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.</b> <b>DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO</b>	
<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>		
<small>Actualizado: Enero 2024</small>		<small>Página 17 de 75</small>

- VI. Formular los estudios, análisis y diagnósticos que sean encomendados por la Directora o el Director de Educación, Cultura y Turismo;
- VII. Proponer a la Directora o al Director de Educación, Cultura y Turismo, 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 Presidenta o Presidente Municipal, a la Directora o Director de Educación, Cultura y Turismo y/o las unidades administrativas encargadas del seguimiento programático, presupuestal o de control;
- 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 in delegables;
- 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 la Directora o al Director de Educación, Cultura y Turismo, 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 de Educación, Cultura y Turismo;
- 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;
- XVII. Proteger y resguardar la información clasificada como reservada y confidencial;

Página 17 de 75







	<b>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.</b> DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO	
<small>Actualización Mayo 2024</small>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<small>Página 18 de 75</small>

- 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 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.

**DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN**

Artículo 248. Corresponden a la Jefe o Jefe de Departamento de Educación las siguientes atribuciones:

- I. Acordar con la Directora o el Director de Educación, Cultura y Turismo, 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 de Educación, Cultura y Turismo;
- 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;



Página 18 de 75

	<b>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.</b> DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO	
<small>Actualización Mayo 2024</small>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<small>Página 19 de 75</small>



- V. Proponer a la Directora o al Director de Educación, Cultura y Turismo, los planes y programas de trabajo del Departamento;
- 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. Generar redes escolares para fomentar la lectura en los habitantes del Municipio;
- VIII. Promover acciones para combatir el Rezago Educativo en los diferentes niveles escolares e instrumentar sus actividades;
- IX. Establecer estrategias para formular y/o actualizar los estudios y diagnósticos municipales en materia de educación;
- X. 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, sobre todo, a los trabajadores de la Administración Pública Municipal y los trabajadores de la Administración Pública Municipal;
- XI. Promover, asesorar y apoyar el establecimiento de nuevas escuelas en el Municipio;
- XII. 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;
- XIII. Coordinar y supervisar el correcto funcionamiento de las actividades programadas de los Jefes de Unidad bajo su cargo; y
- XIV. Las demás que establezca la Directora o el Director de Educación, Cultura y Turismo, o las disposiciones jurídicas aplicables.



Página 19 de 75







	<b>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.</b> DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO	
<small>Actualización: Marzo 2024</small>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<small>Página 20 de 75</small>

Artículo 246. Para el eficiente y eficaz despacho de sus asuntos, el Departamento de Educación, contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Oficina de Educación Zona Oriente;
- II. Oficina de Difusión Educativa; y
- III. Oficina de Bibliotecas:
  - A. Encargado o Encargada de Biblioteca Iztafán;
  - B. Encargado o Encargada de Biblioteca Adolfo López Mateos;
  - C. Encargado o Encargada de Biblioteca Real del Bosque;
  - D. Encargado o Encargada de Biblioteca Esperanza Brito;
  - E. Encargado o Encargada de Biblioteca Manuel J. Clouthier;
  - F. Encargado o Encargada de Biblioteca Octavio Paz;
  - G. Encargado o Encargada de Biblioteca Bicentenario; y
  - H. Encargado o Encargada de Biblioteca Elena Poniatowska.



Página 20 de 75

	<b>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.</b> DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO	
<small>Actualización: Marzo 2024</small>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<small>Página 21 de 75</small>

Artículo 247. Corresponde a la Jefa de Oficina de Educación Zona Oriente o Jefe de Oficina de Educación Zona Oriente, las siguientes atribuciones:

- I. Acordar con la Jefa del Departamento de Educación o el Jefe del Departamento de Educación, 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 de Educación, Cultura y Turismo;
- IV. Fungir como medio de difusión de convocatorias de becas y 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 la Titular del Departamento de Educación o el Titular del Departamento de Educación en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

Artículo 248. Corresponden a la Jefa de Oficina de Difusión Educativa o Jefe de Oficina de Difusión Educativa, las siguientes atribuciones:

- I. Acordar con la Jefa del Departamento de Educación o Jefe del Departamento de Educación, el despacho de los asuntos de su competencia;
- II. Coordinar la difusión en redes sociales de los programas, proyectos, acciones y metas que la Dirección de Educación, Cultura y Turismo 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 de Educación, Cultura y Turismo;





Página 21 de 75







	<b>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.</b> <b>DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO</b>	
<small>Actualización: Mayo 2024</small>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<small>Página 21 de 25</small>



- V. Fungir como medio de difusión de convocatorias de becas y programas y proyectos en materia educativa; y
- VI. Las demás que establezca la Jefa del Departamento de Educación o Jefe del Departamento de Educación en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

**Artículo 248.** Corresponden a la Jefa de Oficina de Bibliotecas o Jefe de Oficina 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;
- 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;



Página 22 de 25

	<b>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.</b> <b>DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO</b>	
<small>Actualización: Mayo 2024</small>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<small>Página 23 de 25</small>

- XI. Promover y organizar congresos, ferias, exposiciones y concursos de lectura en el Municipio, así como participar en eventos de carácter nacional e internacionales; y
- XII. Las demás que establezca la Jefa del Departamento de Educación o Jefe del Departamento de Educación en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

### DEL DEPARTAMENTO DE CULTURA Y TURISMO

**Artículo 250.** Corresponden a la Jefa de Departamento de Cultura y Turismo o al Jefe de Departamento de Cultura y Turismo, las siguientes atribuciones:

- I. Definir los recursos humanos, materiales y financieros del Departamento;
- II. Definir los servicios que presta el Departamento, previo acuerdo con la Directora o el Director de Educación, Cultura y Turismo;
- III. Definir el funcionamiento del Departamento en todos sus aspectos, ejecutando los planes y programas aprobados;
- IV. Rendir los informes que la Directora o el Director de Educación, Cultura y Turismo y/o la Presidenta Municipal o el Presidente Municipal le soliciten;
- V. Ejecutar y controlar el presupuesto del Departamento, en los términos del Clasificador por Objeto de Gasto aprobado por el Cabildo;
- VI. Dirigir e instruir el trabajo de las Oficinas del Departamento;
- VII. Fomentar el arraigo y valores culturales del Municipio;
- VIII. Planear, Programar, Organizar, Dirigir, Controlar y Evaluar los eventos artísticos y culturales promovidos por su Departamento;





Página 23 de 25









	<b>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.</b> <b>DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO</b>	
<small>ACTUACIÓN</small> <small>Mayo 2024</small>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<small>Folios 24 de 75</small>

- IX. Organizar, administrar, representar y fomentar las actividades de la Orquesta Sinfónica Infantil y Juvenil de Tultitlán;
- X. Gestionar donativos para el desarrollo de sus actividades;
- XI. Coordinar los servicios que ofrecen la Casa de Cultura y Centros Culturales Municipales;
- XII. Establecer los lineamientos de operación de la Casa de Cultura y Centros Culturales Municipales;
- XIII. Impulsar programas de reconocimientos, becas o estímulos a través de apoyos en especie o en especie, para promover y coadyuvar al desarrollo y formación de las distintas potencialidades, habilidades y destrezas artísticas y culturales;
- XIV. Gestionar la conservación de los monumentos arqueológicos e históricos del municipio, así como en la conservación y exhibición de los monumentos artísticos existentes;
- XV. Promover el desarrollo integral de la cultura musical, mediante acciones que rescatan, preservan y difunden el patrimonio cultural inmaterial, nacional, estatal y municipal;
- XVI. Difundir la riqueza arqueológica, etnológica e histórica del Municipio;
- XVII. Formular el Reglamento del Cronista del Municipio de Tultitlán, Estado de México;
- XVIII. Impulsar la coordinación interinstitucional para el estudio y protección de monumentos arqueológicos, históricos y artísticos del Municipio, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- XIX. Impulsar el Programa Municipal para el Fomento Histórico, apoyándose del Archivo Histórico del Municipio;
- XX. Formular y ejecutar los programas de desarrollo cultural y enseñanza artística que impulsa la Secretaría de Cultura del Estado de México y la Secretaría de Cultura de la Federación;



Folios 24 de 75

	<b>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.</b> <b>DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO</b>	
<small>ACTUACIÓN</small> <small>Mayo 2024</small>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<small>Folios 25 de 75</small>

- XXI. Establecer programas operativos y de enseñanza artística, creación y desarrollo de labores culturales, artísticos y de recreación en todas las comunidades del Municipio;
- XXII. Promover el rescate y la preservación de los valores Culturales, mediante la participación conjunta de los tultitlanenses;
- XXIII. Promover las obras literarias de autores mexicanos y nacionales, así como estimular y fomentar el interés por la literatura entre la población del Municipio;
- XXIV. Fomentar la creación de conjuntos musicales de alto nivel para difundir la Cultura musical en el Municipio;
- XXV. Impulsar las actividades de divulgación y fomento musical preferentemente entre la población escolar;
- XXVI. Coordinar los servicios que en materia de turismo se desarrollan en el territorio Municipal; y
- XXVII. Las demás que establezca la Directora o el Director de Educación, Cultura y Turismo, en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.



Folios 25 de 75

Artículo 251. Para el eficiente y eficaz despacho de sus asuntos, el Departamento de Cultura y Turismo, contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Oficina de Casa de Cultura;
- II. Oficina de Centro Cultural Real del Bosque;
- III. Oficina de Centro Cultural Fuentes del Valle;
- IV. Oficina de Centro Cultural Siervo de la Nación;
- V. Unidad de Turismo; y



Página 14 de 90

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

55. 2620.8900

Seguimos Transformando Tultitlán

@22\_24Tultitlan

Seguimos Transformando Tultitlán

www.tultitlan.gob.mx

Seguimos Transformando Tultitlán

tultitlan.gob





	<b>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.</b> DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO	
<small>Actualización Marzo 2024</small>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<small>Página 26 de 75</small>

**VI. Cronista Municipal.**

**Artículo 252.** Corresponden a la Jefa de Oficina de Casa de Cultura o Jefe de Oficina de Casa de Cultura, así como de los Centros Culturales, las siguientes atribuciones:

- I. Acordar con su superior los asuntos de su competencia que así lo requieren;
- II. Planear, Organizar y Ejecutar la realización de servicios y actividades en las Casas de Cultura y Centros Culturales;
- III. Planear y vigilar la adecuada aplicación del programa anual de trabajo en cada una de las Casas de Cultura y Centros Culturales;
- IV. Vigilar el cumplimiento de las políticas y medidas de control interno dictadas en las Casas 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. VII. Formular el Reglamento Interno para la Prestación de Servicios en la Casa de Cultura y Centros Culturales; y
- VIII. Las demás que establece la Jefa del Departamento de Cultura y Turismo o Jefe del Departamento de Cultura y Turismo en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.

**Artículo 253.** Corresponden a la Jefa de la Unidad de Turismo o al Jefe de la Unidad de Turismo, las siguientes atribuciones:

- I. Proponer a la Jefa del Departamento de Cultura y Turismo o Jefe del Departamento de Cultura y Turismo las políticas aplicables en materia turística, para la explotación de los recursos turísticos del Municipio;



Página 26 de 75

	<b>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.</b> DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO	
<small>Actualización Marzo 2024</small>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<small>Página 27 de 75</small>



- II. Promover los sitios de interés turístico, así como generar y difundir la riqueza arquitectónica de los 7 siete Barrios y 4 cuatro Puestos al igual que artesanías, vestigios prehispánicos y tracciones 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, 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. Instrumentar un programa de protección a los usuarios turísticos con elementos de seguridad ciudadana;
- IX. Organizar, promover, dirigir, realizar o coordinar espectáculos, congresos, convenciones, excursiones, actividades deportivas o culturales y otros eventos tradicionales o folclóricos;
- X. Elaborar y distribuir la información, propaganda y publicidad en materia de turismo;
- XI. 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;
- XII. Proponer la celebración de convenios en materia turística, que el Ayuntamiento suscriba con las instituciones internacionales, nacionales, públicas o privadas; y



Página 27 de 75





	<b>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.</b> <b>DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO</b>	
<small>Revisión: Mayo 2024</small>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<small>Página 28 de 75</small>



XIII. Las demás que establezca la Jefe del Departamento de Cultura y Turismo o Jefe del Departamento de Cultura y Turismo en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normatividad aplicable.

**Artículo 254.** Corresponden a la Cronista Municipal o 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 el Compendio Histórico Tomo IV del Municipio que recopila trabajos de investigación histórica y documental, así como tradiciones y leyendas o crónicas;
- IV. Llevar un registro de monumentos arqueológicos, artísticos o históricos;
- V. Integar un acervo fotográfico de los aspectos culturales, artísticos y sociales más relevantes del Municipio;
- VI. Elaborar el calendario cívico municipal, derivándose de esta la promoción de eventos cívicos a conmemorarse;
- VII. Elaborar un cronograma de actividades sobre la participación de los Cronistas Auxiliares;
- VIII. Instalar al Consejo Municipal de la Crónica y promover lo necesario para su funcionamiento; y
- IX. Las demás que establezca la Jefe del Departamento de Cultura y Turismo o Jefe del Departamento de Cultura y Turismo en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.



Página 28 de 75

	<b>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.</b> <b>DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO</b>	
<small>Revisión: Mayo 2024</small>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<small>Página 36 de 75</small>

#### IV. 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. Departamento de Educación
    - 1.1.1. Jefatura de Oficina de Educación Zona Oriente
    - 1.1.2. Jefatura de Oficina de Difusión Educativa
    - 1.1.3. Jefatura de Oficina de Bibliotecas
  - 1.2. Departamento de Cultura
    - 1.2.1. Jefatura de Oficina Casa de Cultura y Centros Culturales
    - 1.2.2. Jefatura de la Unidad de Turismo
    - 1.2.3. Cronista Municipal



Página 36 de 75







	<b>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.</b> DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO	
<small>Actualización: Mayo 2024</small>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<small>Página 30 de 75</small>

**V. 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:



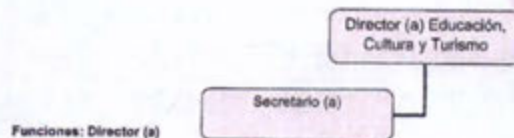
	<b>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.</b> DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO	
<small>Actualización: Mayo 2024</small>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<small>Página 31 de 75</small>

**VI. OBJETIVO Y FUNCIONES POR UNIDAD ADMINISTRATIVA**

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.



Página 31 de 75







	<b>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.</b> <b>DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO</b>	
<small>Actualizado: mayo 2024</small>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<small>Página 21 de 75</small>

- A. Dirigir los recursos humanos, materiales y financieros de la Dirección; B. Rendir los informes que el Ayuntamiento le solicite;
- B. Autorizar previo acuerdo con el Presidente (a) 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;
- C. Dirigir e instruir el trabajo de las Unidades Administrativas de la Dirección;
- D. Proponer al Presidente (a) Municipal, programas y acciones que en materia de educación deban regir en el municipio de Tultitlán;
- E. 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;
- F. Promover e impulsar el fomento educativo realizando las acciones tendientes a disminuir los índices de rezago educativo que presenta el municipio;
- G. 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;
- H. Promover e impulsar programas municipales de lectura;
- I. Diseñar y promover políticas públicas que estimulen el fortalecimiento académico de niñas, niños y adolescentes;



Página 22 de 75

	<b>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.</b> <b>DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO</b>	
<small>Actualizado: mayo 2024</small>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<small>Página 23 de 75</small>

- de educación básica en el municipio, mediante el fortalecimiento de la alianza estratégica entre el Gobierno y los sectores social, académico y empresarial;
- J. Diseñar políticas y programas de fomento cultural y turístico del municipio, impulsando su modernización tecnológica y su competitividad en el marco del desarrollo sustentable;
- K. Orientar y apoyar acciones para la implementación de actividades ecoturísticas en el Municipio;
- L. Vincular a los prestadores de servicio social para la realización de prácticas profesionales o estancias gestionando los convenios que el Ayuntamiento haya celebrado con las Instituciones Educativas, Públicas y Privadas;
- M. La Directora o Director de Educación, Cultura y Turismo suscribirán:
  - a) Cartas de aceptación de servicio social, prácticas (profesionales, ejecución de competencias I, II y III) estancias;
  - b) Cartas de terminación de servicio social, prácticas (profesionales, ejecución de competencias I, II y III) estancias; y
  - 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 estancias.
- 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;





Página 23 de 75









	<b>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.</b> <b>DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO</b>	
<small>ACTA DE CABILDO</small> <small>Mayo 2024</small>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<small>Página 34 de 75</small>

- Q.** Proponer al Presidente (a) 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 al Presidente (a) 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 el Presidente (a) Municipal.



Página 34 de 75

	<b>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.</b> <b>DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO</b>	
<small>ACTA DE CABILDO</small> <small>Mayo 2024</small>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<small>Página 35 de 75</small>



**Secretaría "A".**

- A.** Coordinar y supervisar la agenda de eventos, giras, jornadas y audiencias que deba llevar a cabo el o la titular de la Dirección, turnando su gestión en el ámbito de sus facultades, al Departamento de Educación y al Departamento de Cultura;
- B.** Brindar la atención necesaria a la ciudadanía que solicita audiencia con el o 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 Director (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 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 por la Titular de la Dirección



Página 35 de 75





	<b>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.</b> <b>DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO</b>	
<small>Actualización: Marzo 2024</small>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<small>Página 36 de 75</small>

- L. 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 ó 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 ido enviado el requerimiento ciudadano y/o petición, para su atención oportuna, congruente y eficaz y verificar en todo caso que la contestación sea remite en tiempo y forma al solicitante.



Página 36 de 75



	<b>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.</b> <b>DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO</b>	
<small>Actualización: Marzo 2024</small>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<small>Página 37 de 75</small>

- 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 Director (a) en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.



Página 37 de 75



Página 20 de 90

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

55. 2620.8900

Seguimos Transformando Tultitlán

@22\_24Tultitlan

Seguimos Transformando Tultitlán



www.tultitlan.gob.mx

Seguimos Transformando Tultitlán

tultitlan.gob.mx



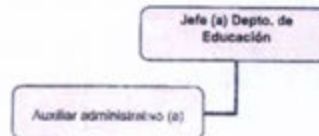


	<b>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.</b> DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO	
<small>Actualización  mayo 2024</small>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<small>Página 34 de 75</small>



**1.1.- Jefe (a) de Departamento de Educación.**

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

**Organigrama**



Página 34 de 75

	<b>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.</b> DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO	
<small>Actualización  mayo 2024</small>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<small>Página 39 de 75</small>

**Funciones:**



**Jefe(a) del Departamento de Educación**

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



Página 39 de 75





	<b>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.</b> <b>DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO</b>	
<small>Actualizado: Marzo 2024</small>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<small>Página 40 de 75</small>

- 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. Generar redes escolares para fomentar la lectura en los habitantes del Municipio;
- I. Establecer estrategias para formular y/o actualizar los estudios y diagnósticos municipales en materia de educación;
- J. 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;
- K. Promover, asesorar y apoyar el establecimiento de nuevas escuelas en el Municipio;
- L. 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;
- M. Coordinar y supervisar el correcto funcionamiento de las actividades programadas de las Jefaturas bajo su cargo; y
- N. Las demás que establezca el o la Titular de la Dirección y/o las disposiciones jurídicas aplicables.



Página 40 de 75



	<b>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.</b> <b>DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO</b>	
<small>Actualizado: Marzo 2024</small>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<small>Página 41 de 75</small>

#### 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 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 el Departamento;
- F. Llevar ordenadamente el archivo de toda el Departamento;
- G. Organizar la agenda de diferentes actividades y acciones programadas del Departamento; y
- H. Las demás que establezca el Jefe (a) del Departamento, en el ámbito de sus atribuciones.



Página 41 de 75



Página 22 de 90

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

55. 2620.8900



Seguimos Transformando Tultitlán



@22\_24Tultitlan



Seguimos Transformando Tultitlán

www.tultitlan.gob.mx

Seguimos Transformando Tultitlán

tultitlan.gob

sef@tultitlan.gob





	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.          DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO</p>	
Actualización Mayo 2024	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Página 42 de 75

**1.1.1.- Jefatura de Oficina Educación Zona Oriente.**

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

**Organigrama:**



	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.          DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO</p>	
Actualización Mayo 2024	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	Página 43 de 75

**Funciones:**

**Jefe (a) de Oficina 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 realizarán;
- B. Brindar atención y asesoría para los alumnos que requieran realizar su servicio social en el Gobierno Municipal;
- C. Confeccionar 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 Jefe (a) del Departamento de Educación de las actividades a realizar; y
- G. Las que señale el Jefe (a) del Departamento en el ámbito de sus atribuciones.



Página 43 de 75







	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO	
<small>Actualización 2024-2024</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	<small>Página 44 de 75</small>

**Auxiliar Administrativo**

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



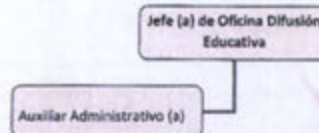
Página 44 de 75

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO	
<small>Actualización 2024-2024</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	<small>Página 45 de 75</small>

**1.1.2.- Jefatura de Oficina 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, desarrolla por el Gobierno Municipal.

**Organograma:**



Página 45 de 75



Página 24 de 90

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

55. 2620.8900

Seguimos Transformando Tultitlán

@22\_24Tultitlan

www.tultitlan.gob.mx

Seguimos Transformando Tultitlán

Seguimos Transformando Tultitlán



Seguimos Transformando Tultitlán

tultitlan.gob.mx

Seguimos Transformando Tultitlán





	<b>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.</b> <b>DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO</b>	
Módulo 2022	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	Página 46 de 75



**Funciones:**

**Jefe (a) de Oficina 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 de: programas de becas ofrecidos por las Instancias Federales y Estatales; proyectos, acciones y metas que la Dirección ejecute;
- D. Formular el cuademillo estadístico de la situación educativa del Municipio;
- E. Promover pláticas de invitación a los cursos del Instituto Nacional de Educación para Adultos y elaborar instrumentos de medición que permitan identificar el nivel de satisfacción de la población adulta inscrita;
- F. Fungir como medio de difusión de la oferta educativa para el ingreso a la Educación Media Superior;
- G. Revisar el avance de las metas de la Dirección, elaborar un informe de las actividades, logro de objetivos y cumplimiento de los indicadores de eficiencia del área;
- H. Elaborar y difundir infografías con contenidos sobre la Normatividad Municipal, cívica y democrática;

Página 46 de 75



	<b>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.</b> <b>DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO</b>	
Módulo 2022	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	Página 47 de 75

- I. Promover el desarrollo de proyectos de investigación aplicada generando el vínculo entre el Gobierno Municipal con las Instituciones Educativas; e invitar a investigadores para presentar los proyectos científicos desarrollados;
- J. Diseñar y publicar convocatorias para participar en las ferias de ciencia, tecnología e innovación; y
- K. Las demás que establezca el Jefe (a) de Educación en el ámbito de sus atribuciones.

**Auxiliar Administrativo**

- A. Brindar atención y seguimiento a los oficios cuyo destinatario sea este Jefe (a) de Oficina de Difusión Educativa;
- B. Realizar actividades administrativas propias de la Jefatura de Oficina de Difusión Educativa; y
- C. Las demás que establezca el Jefe (a) de Oficina de Difusión Educativa en el ámbito de sus atribuciones.



Página 47 de 75



Página 25 de 90

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

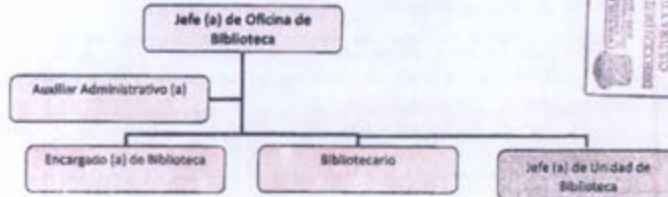
55. 2620.8900

	<b>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.</b> DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO	
<small>Actualizado: Marzo 2024</small>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<small>Página 48 de 75</small>

### 1.1.3.- Jefe (s) de Oficina 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.

**Organograma**



Página 48 de 75



	<b>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.</b> DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO	
<small>Actualizado: Marzo 2024</small>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<small>Página 49 de 75</small>

**Funciones:**

### Jefe (s) Oficina 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 municipales

Página 49 de 75



Página 26 de 90

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

55.2620.8900

Seguimos Transformando Tultitlán

@22\_24Tultitlan



Seguimos Transformando Tultitlán

www.tultitlan.gob.mx

Seguimos Transformando Tultitlán





	<b>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.</b> <b>DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO</b>	
<small>Actualización Marzo 2024</small>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<small>Página 50 de 75</small>

- 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 del Departamento de Educación en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normalidad aplicable.

**Auxiliar Administrativo**

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



**Jefe (a) de Oficina de Biblioteca**

- 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;



Página 50 de 75



	<b>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.</b> <b>DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO</b>	
<small>Actualización Marzo 2024</small>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<small>Página 51 de 75</small>

- 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;

**Encargado (a) de Biblioteca**

- 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;



Página 51 de 75





Página 27 de 90

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

55. 2620.8900



	<b>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.</b> <b>DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO</b>	
Administración Mayo 2024	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	Página 52 de 75



- 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
- 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 Jefe (a) de Oficina de Bibliotecas en el ámbito de sus atribuciones.

**Bibliotecario**

- 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;



Página 52 de 75

	<b>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.</b> <b>DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO</b>	
Administración Mayo 2024	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	Página 53 de 75

- H. Programar y llevar a cabo 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 Jefe (a) de Bibliotecas en el ámbito de sus atribuciones.



Página 53 de 75



Página 28 de 90

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

55.2620.8900

Seguimos Transformando Tultitlán

@22\_24Tultitlan

Seguimos Transformando Tultitlán

www.tultitlan.gob.mx

Seguimos Transformando Tultitlán





	<b>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.</b> DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO	
<small>Actualizado: Mayo 2023</small>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<small>Página 34 de 75</small>

**2.- Jefe (a) de Departamento de Cultura y Turismo.**

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

**Organigrama**



Página 34 de 75

	<b>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.</b> DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO	
<small>Actualizado: Mayo 2023</small>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<small>Página 55 de 75</small>

**Funciones:**



**Jefe (a) Departamento de Cultura y Turismo**

- A. Definir los recursos humanos, materiales y financieros del Departamento;
- B. Definir los servicios que presta el departamento, previo acuerdo con el Director (a);
- C. Definir el funcionamiento del Departamento en todos sus aspectos, ejecutando los planes y programas aprobados;
- D. Rendir los informes que el Director (a) y/o el Presidente (a) Municipal le soliciten;
- E. Ejecutar y controlar el presupuesto del Departamento, en los términos del Clasificador por Objeto de Gasto aprobado por Cabildo;
- F. Dirigir e instruir el trabajo de las Jefaturas de Área del Departamento;
- G. Fomentar el arraigo y valores culturales del Municipio;
- H. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar los eventos artísticos y culturales bajo su Departamento;
- 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;

Página 55 de 75







	<b>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.</b> <b>DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO</b>	
<small>Actualización: Mayo 2024</small>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<small>Página 56 de 75</small>

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



Página 56 de 75

	<b>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.</b> <b>DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO</b>	
<small>Actualización: Mayo 2024</small>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<small>Página 57 de 75</small>

- 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;
- 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.



Página 57 de 75

**Secretaría**

- A. Elaborar toda la documentación administrativa que es solicitada a este Departamento;
- B. Llevar ordenadamente el archivo de todo el Departamento;
- C. Elaborar la agenda de actividades del Departamento;
- D. Mantener el espacio asignado a este departamento en óptimas condiciones de mobiliario y equipo;
- E. Organizar la agenda de las diferentes actividades y acciones programadas por el Departamento;



Página 30 de 90

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

55. 2620.8900

Seguimos Transformando Tultitlán

@22\_24Tultitlan

Seguimos Transformando Tultitlán



www.tultitlan.gob.mx

Seguimos Transformando Tultitlán

tultitlan.gob.mx







	<b>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.</b> <b>DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO</b>	
<small>Actualizado: Mayo 2021</small>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<small>Página 58 de 76</small>

- 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 del Departamento en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.



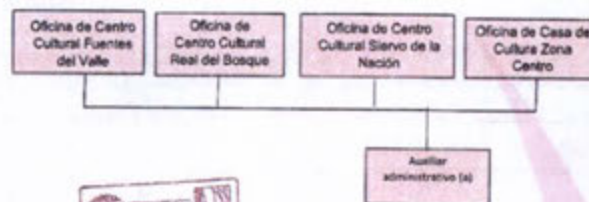
Página 58 de 76

	<b>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.</b> <b>DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO</b>	
<small>Actualizado: Mayo 2021</small>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<small>Página 59 de 76</small>

### 2.1.1- Jefe (a) Oficina 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:**



Página 59 de 76

Página 31 de 90

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

55. 2620.8900



Seguimos Transformando Tultitlán



@22\_24Tultitlan





Seguimos Transformando Tultitlán

www.tultitlan.gob.mx

Seguimos Transformando Tultitlán





	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO</p>	
<p>Manuscrito Mayo 2024</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>	<p>Página 60 de 75</p>

**Jefe (a) Oficina 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



Página 60 de 75

	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO</p>	
<p>Manuscrito Mayo 2024</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>	<p>Página 61 de 75</p>

K. Las demás que establezca el ó la Titular del Departamento en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable

**Jefe (a) Oficina 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;



Página 61 de 75



Página 32 de 90

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

55.2620.8900

Seguimos Transformando Tultitlán

@22\_24Tultitlan



Seguimos Transformando Tultitlán

www.tultitlan.gob.mx

Seguimos Transformando Tultitlán







	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO</p>	
<p>Actualización: Mayo 2022</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>	<p>Página 62 de 75</p>

**Jefe (a) Oficina del Centro Cultural Siervo de la Nación**

- A. Coadyuvar en la realización de talleres de Saxofón, Sofeo 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. Las demás que establezca el o la titular de la Coordinación en el ámbito de sus atribuciones.



Página 62 de 75

	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO</p>	
<p>Actualización: Mayo 2022</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>	<p>Página 63 de 75</p>

**Jefe (a) Oficina de la Casa de Cultura Zona Centro**

- A. Coadyuvar en la realización de talleres de Saxofón, Sofeo 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;



63 de 75





Página 33 de 90

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

55. 2620.8900



	<b>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.</b> DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO	
<small>Actualizado: Marzo 2024</small>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<small>Página 54 de 75</small>



K. Las demás que establezca el o la titular del Departamento 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.



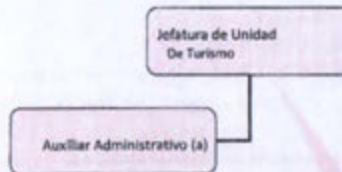
54 de 75

	<b>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.</b> DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO	
<small>Actualizado: Marzo 2024</small>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<small>Página 55 de 75</small>

**3.1.2.- Jefe de Unidad de Turismo.**

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

**Organigramas:**





55 de 75







	<b>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.</b> <b>DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO</b>	
<small>Actualizado Mayo 2024</small>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<small>Página 46 de 78</small>



**Funciones:**

**Jefe (a) de Unidad de Turismo**

- A. Proponer al Jefe (a) de Departamento 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;



66 de 75

	<b>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.</b> <b>DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO</b>	
<small>Actualizado Mayo 2024</small>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<small>Página 47 de 78</small>



- 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 el Jefe del Departamento y la o el Director en el ámbito de sus atribuciones o que señale la normalidad aplicable.



67 de 75







	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO</p>	
<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>		<p>Página 35 de 75</p>

**Auxiliar Administrativo**

- A. Elaborar toda la documentación administrativa que es solicitada a la Jefatura de Unidad de Turismo;
- B. Llevar ordenadamente el archivo de la Jefatura de Unidad de Turismo;
- C. Elaborar la agenda de actividades de la Jefatura de Unidad 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 Unidad de Turismo en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.



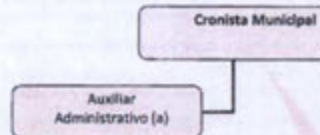
55 de 75

	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO</p>	
<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>		<p>Página 36 de 75</p>

**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:**



59 de 75





Página 36 de 90

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

55. 2620.8900







	<b>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.</b> <b>DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO</b>	
<small>Actualizado: Mayo 2024</small>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<small>Página: 36 de 36</small>

**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 del Departamento de Cultura y Turismo en el ámbito de sus atribuciones, o que señale la normatividad aplicable.



70 de 75

	<b>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.</b> <b>DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO</b>	
<small>Actualizado: Mayo 2024</small>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<small>Página: 35 de 36</small>

**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, transcribir 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.



71 de 75





	<b>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.</b> <b>DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO</b>	
<small>Actualizado: Marzo 2024</small>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<small>Página 38 de 75</small>

**VII. DIRECTORIO**

NOMBRE	CARGO	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO
M.V.Z. María Margarita Rojas López	Directora de Educación, Cultura y Turismo	55 5886 3101	direct@tultitlan.gob.mx
Lic. Susana Morales Juárez	Jefa del Departamento de Educación	55 5886 3101	direct@tultitlan.gob.mx
C. Socorro Carolina Sembrina Marín	Jefa del Departamento de Cultura	55 5886 0055	coordinacion.cultura@tultitlan.gob.mx
Profr. Helionor Rodríguez Cuervo	Jefatura de Oficina de Bibliotecas	55 5886 3191	direct@tultitlan.gob.mx
Mtra. Alma Delia Cruz Flores	Jefatura de Oficina de Difusión Educativa	55 5886 3191	direct@tultitlan.gob.mx
Lic. Cesar Alberto Fragoso Barreto	Jefatura de la Unidad de Turismo	55 5886 0060	coordinacion.cultura@tultitlan.gob.mx
C. Lucía Gutiérrez Sánchez	Jefatura de la Oficina de Educación de Zona Oriente	55 5883 1762 ext. 3130	direct@tultitlan.gob.mx

AR  
 DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO



72 de 75

	<b>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.</b> <b>DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO</b>	
<small>Actualizado: Marzo 2024</small>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<small>Página 39 de 75</small>

**VIII. VALIDACIÓN**

ELABORÓ

M.V.Z. MARÍA MARGARITA ROJAS LÓPEZ  
 DIRECTORA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO

VALIDÓ



MTRA. EDNA ARADNA MARTÍNEZ TORRES  
 CONTRALORA MUNICIPAL



73 de 75







	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO	
<small>Actualización: Marzo 2024</small>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<small>Página 39 de 90</small>

**IX.- HOJA DE ACTUALIZACIÓN**

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



24 de 75

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO	
<small>Actualización: Marzo 2024</small>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>	<small>Página 39 de 90</small>

**IX.- HOJA DE ACTUALIZACIÓN**

Fecha de actualización	Descripción de la actualización
09 mayo de 2024	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 <a href="http://www.tultitlan.gob.mx/">http://www.tultitlan.gob.mx/</a>



75 de 75







### Avisos Administrativos y Generales:

Dirección de Educación, Cultura y Turismo.

### 2. Manual de Procedimientos:

	AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO	
Aprobado: Mar 2024	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Página 1 de 99

## DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CULTURA Y TURISMO

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



Página 1 de 99





Página 40 de 90

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

55. 2620.8900





	<b>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.</b> <b>DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO</b>	
<small>Actualización Mayo 2024</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<small>Página 2 de 99</small>



ADMINISTRACIÓN 2022 - 2024

INDICE

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



Página 2 de 99

	<b>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.</b> <b>DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO</b>	
<small>Actualización Mayo 2024</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<small>Página 3 de 99</small>

<b>REGISTRO DE EDICIONES</b> .....	94
<b>DISTRIBUCIÓN</b> .....	94
<b>VALIDACIÓN</b> .....	95





Página 3 de 99



Página 41 de 90

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

55. 2620.8900

	<b>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.</b> <b>DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO</b>	
<small>Actualización Noviembre 2021</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<small>Página 4 de 99</small>

### PRESENTACIÓN



El presente manual es una herramienta que define y establece la estructura orgánica y funcional formal, así como los flujos 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 amaran 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.



Página 4 de 99

	<b>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.</b> <b>DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO</b>	
<small>Actualización Abril 2020</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<small>Página 3 de 99</small>

DATOS DEL PROCEDIMIENTO		
<small>Código:</small> TUL/DECYT/01	<small>Nombre:</small> CONTESTACIÓN DE OFICIOS RECIBIDOS	<small>Unidad Administrativa:</small> DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO
<small>No. Revisión:</small> TERCERA EDICIÓN		<small>Fecha de Revisión:</small> MAYO 2024

#### 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, Estado de México, vigente.
- Manual de Organización de la DECyT vigente

#### IV. RESPONSABILIDADES

**Titular de la Dirección.**

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

**Responsable de la Recepción de la documentación.**

- Recibir la documentación que ingresa a la DECyT



Página 5 de 99





Página 42 de 90

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

55.2620.8900





	<b>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.</b> <b>DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO</b>	
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
		Página 6 de 99

- 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 a 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 establecido.
- Identificará el objetivo del oficio y la fecha de término, si es que lo tuviera, subrayándolo con marca tontos.
- 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 consultará de acuerdo al tema a la coordinación que corresponda, a fin de que se de 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 ciudadanía o al ciudadano solicitante.
- Dará 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/o Área Coordinadora de Archivo del Ayuntamiento.

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



Página 6 de 99

	<b>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.</b> <b>DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO</b>	
	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	
		Página 7 de 99

#### V. DEFINICIONES

- DECyT.** Dirección de Educación, Cultura y Turismo.
- Destinatario.** Nombre y Cargo del personal laboral adscrito a la DECyT al cual se puede enviar oficios.
- Peticionario.** Ciudadano o ciudadana 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.



Página 7 de 99



	<b>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.</b> <b>DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO</b>	
<small>Actualización: Mayo 2022</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<small>Página 8 de 98</small>



- 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 el secretario o el secretario de quien sea titular de la Dirección;
- Todo archivo emitido por la DECYT deberá ser firmado únicamente por el Director 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 al Área de Coordinadora de Archivo o entregar oficio (s) que vayan dirigidos al 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 al 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 corrigo.
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/Tribunal de la Dirección	Recibe oficios recibidos, da instrucción a quien le sujeta para el seguimiento y contestación.
7	DECYT/secretaria o secretario de Dirección	De seguimiento de los oficios recibidos, realiza oficio de contestación y se supervisa que esta sea entregada a la ciudadanía o ciudadano, entrega a la responsable de recepción los documentos que solo son de conocimiento pero que no archiva en la carpeta correspondiente, previa observación en la base de datos.



Página 8 de 98

	<b>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.</b> <b>DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO</b>	
<small>Actualización: Mayo 2022</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<small>Página 9 de 98</small>

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 acuse de recibido.
10	DECYT/secretaria o secretario de Dirección	Recibe acuse y archiva en carpeta correspondiente.
11		FIN DE PROCESO



Página 9 de 98



Página 44 de 90

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

55.2620.8900

Seguimos Transformando Tultitlán

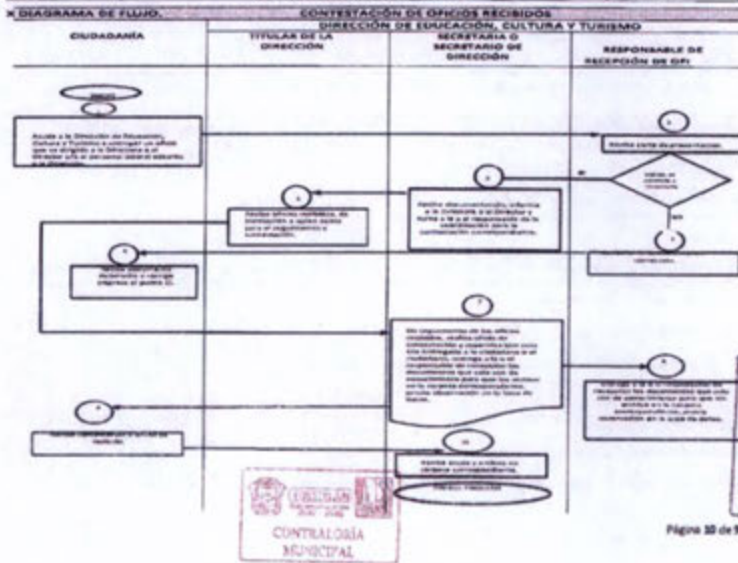
@22\_24Tultitlan

Seguimos Transformando Tultitlán

www.tultitlan.gob.mx

Seguimos Transformando Tultitlán





**XI. MEDICIÓN.**

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

**XII. SIMBOLOGÍA**



Símbolo	Nombre	Función
	Inicio / Fin	Representa el inicio y el fin de un proceso.
	Flujo de Trabajo	Indica el orden de los pasos de un proceso.
	Actividad / Tarea	Representa la actividad o tarea que se realiza en un paso del proceso.
	Decisión	Representa una decisión que se toma en un paso del proceso.
	Excepción	Representa una excepción que se maneja en un paso del proceso.



Figura 31 de 90





	<b>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.</b> <b>DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO</b>	
<small>Actualización: Mayo 2024</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<small>Página 12 de 99</small>

DATOS DEL PROCEDIMIENTO		
<small>Código:</small> TUA/DECYT/02	<small>Nombramiento:</small> LIBERACIÓN DE SERVICIO SOCIAL O PRÁCTICAS PROFESIONALES	<small>Unidad Administrativa:</small> DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO
<small>No. Revisión:</small> TERCERA EDICIÓN	<small>Fecha de Revisión:</small> MAYO 2024	

### 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 fungo 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 del Artículo 5º Constitucional, publicada el 26 de mayo de 1945;
- Ley Orgánica de la Administración Pública, vigente



### IV. RESPONSABILIDADES

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

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

Página 12 de 99



	<b>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.</b> <b>DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO</b>	
<small>Actualización: Mayo 2024</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<small>Página 13 de 99</small>

### 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 del o la Dirección de Educación, cultura y Turismo para autorización y firma, adjuntando las evidencias correspondientes que avisen 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 emitir 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;
- Cumplir con los horarios establecidos.

### V. DEFINICIONES

- DECYT - Dirección de Educación Cultura y Turismo
- Prestador - Estudiante de nivel medio superior y superior que solicita prestar servicio en este Municipio





Página 13 de 99







	<b>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.</b> DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO	
<small>Identificación Hoja: 123</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<small>Página 14 de 99</small>

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

#### VI. INSUMOS

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

#### VII. RESULTADOS

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



#### VIII. POLÍTICAS.

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



Página 14 de 99



	<b>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.</b> DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO	
<small>Identificación Hoja: 123</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<small>Página 15 de 99</small>

#### IX. DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/CARGO	ACTIVIDAD
1	Prestador o prestadora de servicio social o prácticas profesionales.	Acude a la Dirección de Educación, Cultura y Turismo a entregar la carta de presentación, emitida por la Institución Educativa de procedencia, o en línea, a través del sitio web <a href="https://tramites.tultitlan.gob.mx/DECYT/REGISTRAR.aspx?n=105">https://tramites.tultitlan.gob.mx/DECYT/REGISTRAR.aspx?n=105</a> en el apartado de trámites y servicios.
2	DECYT/Responsable de servicio social.	Recibe la carta de presentación de servicio social de alumnos y alumnos solicitantes del servicio; valida ¿El documento está 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 o el Titular de la Dirección de Educación, si esta incorrecta, devuelve la documentación a la o el estudiante para que este haga la corrección.
4	Prestadora o prestador de servicio social o prácticas.	Recibe la respuesta de estar incorrecta, corrige; de ser correcta continúa con el proceso.
5	DECYT/Director (a) de Educación, Cultura y T.	Recibe carta de aceptación, firma y devuelve al responsable del servicio para que sea entregado 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.




Página 15 de 99





Página 47 de 90

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

55. 2620.8900

 Seguimos Transformando Tultitlán

 @22\_24Tultitlan



 Seguimos Transformando Tultitlán

[www.tultitlan.gob.mx](http://www.tultitlan.gob.mx)

Seguimos Transformando Tultitlán



tultitlan.gob.mx



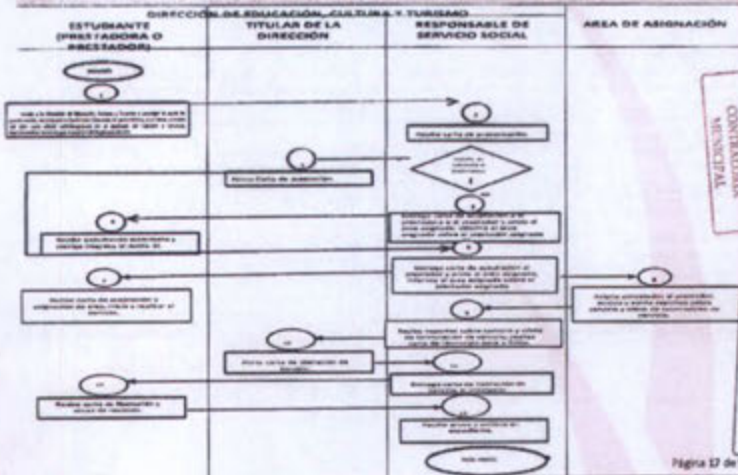
 <b>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.</b> <b>DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO</b>		
<small>Revisión:</small> <small>Marzo 2024</small>		<small>Figura 16 de 99</small>
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		
9	DECyT/Responsable de Servicio Social	Recibe los reportes del área asignada informando sobre avance de servicio y estado de terminación, elabora la carta de liberación y la pasa a firma de quien sea titular de la Dirección
10	DECyT/Directora de Educación, Cultura y T.	Recibe carta, firma y devuelve al responsable de servicio social para que entregue el documento a la prestadora o al prestador
11	DECyT/Responsable de Servicio Social	Entrega la carta de liberación de servicio social al prestador.
12	Prestadora o prestador de servicio social.	Recibe carta de liberación y acuse de recibo.
13	DECyT/Responsable de servicio social	Recibe acuse y archiva en expediente.
14		FIN DE PROCESO



Página 16 de 99

 <b>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.</b> <b>DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO</b>		
<small>Revisión:</small> <small>Marzo 2024</small>		<small>Figura 17 de 99</small>
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		

**DIAGRAMA DE FLUJO: LIBERACIÓN DE SERVICIO SOCIAL O PRÁCTICAS PROFESIONALES**





Página 17 de 99









	<b>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.</b> DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO	
Actualización: Marzo 2024	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Página 18 de 90

**XI. MEDICIÓN.**

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

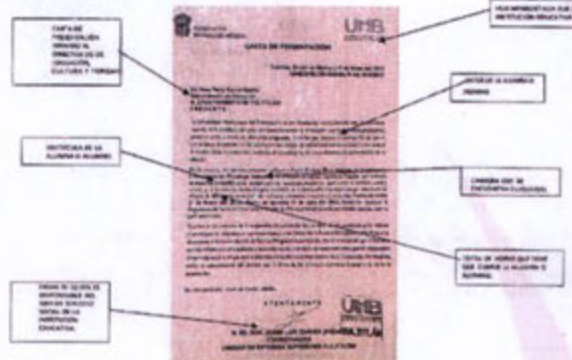


Página 18 de 90

	<b>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.</b> DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO	
Actualización: Enero 2024	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Página 19 de 90

**XII. FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

• CARTA DE PRESENTACIÓN EMITIDA POR LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA





Página 19 de 90











	<b>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.</b> <b>DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO</b>	
<small>Actualización: Mayo 2024</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<small>Página 22 de 99</small>

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE LA FICHA DE ENTREVISTA**

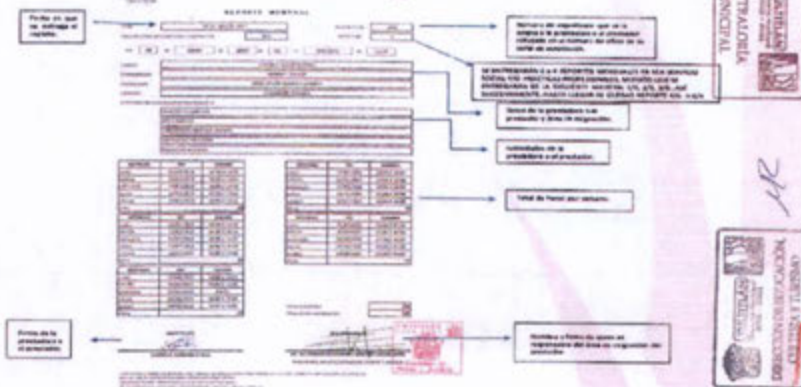
1. Para la ficha de entrevista la prestadora o el prestador deberán llenar los campos con nombre completo, domicilio, estado civil, teléfono de casa o celular.
2. Deberá especificar el nombre completo de la carrera técnica o profesional.
3. Marcar con una "X" si es SERVICIO SOCIAL O PRÁCTICAS PROFESIONALES.
4. Total de horas a cubrir de acuerdo a lo que le solicita su Institución Educativa.
5. Nombre Completo de la Institución.
6. Nombre y cargo de quien sea titular de la Dirección o del área responsable de SERVICIO SOCIAL O PRÁCTICAS PROFESIONALES en su Institución.
7. Área de asignación en el Ayuntamiento.
8. Horario en el que prestará el SERVICIO SOCIAL O PRÁCTICAS PROFESIONALES.
9. Período 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.



Página 22 de 99



	<b>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.</b> <b>DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO</b>	
<small>Actualización: Mayo 2024</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<small>Página 23 de 99</small>

**e) REPORTES MENSUALES**



Página 23 de 99



	<b>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.</b> <b>DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO</b>	
<small>Actualización: Mayo, 2022</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<small>Página 24 de 99</small>

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



**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE LOS REPORTES MENSUALES**

1. Para los reportes, la prestadora o el prestador debe entregar el formato los primeros 5 días del mes.
2. El número de expediente que se le asigna a la prestadora o al prestador, se refleja 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 autorado, 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.

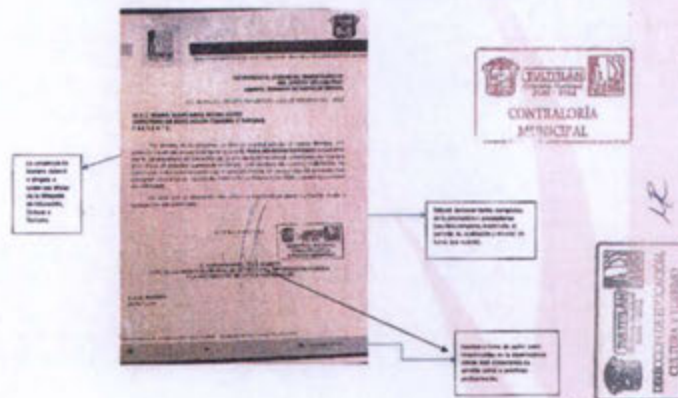
NOTA: SE ENTREGARÁN 6 o 4 REPORTES MENSUALES, YA SEA SERVICIO SOCIAL Y/O PRÁCTICAS PROFESIONALES, MISMO QUE SE ENTREGARÁN DE LA SIGUIENTE MANERA: 1/6, 2/6, 3/6, ASÍ SUCESIVAMENTE HASTA LLEGAR AL ÚLTIMO REPORTE 6/6.



Página 24 de 99

	<b>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.</b> <b>DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO</b>	
<small>Actualización: Mayo, 2022</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<small>Página 25 de 99</small>

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





Página 25 de 99







	<b>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.</b> DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO	
Actualización: Mayo 2024	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Página 18 de 98

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



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

### XIII. SIMBOLOGÍA

Simbolo	Nombre	Función
	Titulo	Resumen de datos y de los datos personales.
	Inicio de Pago	Indica el inicio de la prestación de servicios que se debe de dar cumplimiento.
	Acta de Fianza	Indica el periodo de tiempo que se debe de cumplir con el servicio y el pago de la fianza de \$10,000.00.
	Reserva	Reserva de espacio de los documentos.
	Reserva	El primer espacio que se debe de dar cumplimiento a los datos.



Página 26 de 98

	<b>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.</b> DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO	
Actualización: Mayo 2024	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Página 27 de 98

DATOS DEL PROCEDIMIENTO		
Código: TUL/ECYT/08	Nombre: REALIZACIÓN DE EVENTOS CULTURALES	Unidad Administrativa: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO
No. Revisión: TERCERA EDICIÓN		Fecha de Revisión: MAYO 2024

### I. OBJETIVO

Promover y difundir en el municipio de Tultitlán la cultura, a través de eventos artísticos 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 invitadas 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, vigente;
- Manual de Organización de la DECYT, actual;
- Bando Municipal 2024.

### IV. RESPONSABILIDADES



- Titular de la Dirección.
- Autoriza los eventos culturales propuestos por el Departamento de Cultura y Turismo



Página 27 de 98





	<b>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.</b> <b>DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO</b>	
<small>Actualización: Marzo 2024</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<small>Página 28 de 99</small>

**Departamento de Cultura y Turismo**

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

**Personas con talentos artísticos.**

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

**Dirección de Administración.**

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

**V. DEFINICIONES**



- DECYT: Dirección de Educación, Cultura y Turismo
- Talento: Persona que representa un número artístico
- Evento cultural: Conjunto de actividades artísticas 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:
- Lanas.



Página 28 de 99

	<b>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.</b> <b>DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO</b>	
<small>Actualización: Marzo 2024</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<small>Página 29 de 99</small>

- Sillas;
- Audio;
- Temples;
- Lunch;
- Transporte para personal.

**VII. RESULTADOS**

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

**VIII. POLÍTICAS**

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



Página 29 de 99



Página 54 de 90

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

55. 2620.8900





	<b>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.</b> <b>DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO</b>	
Versión: 001	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Página: 86 de 99

**II. DESARROLLO**

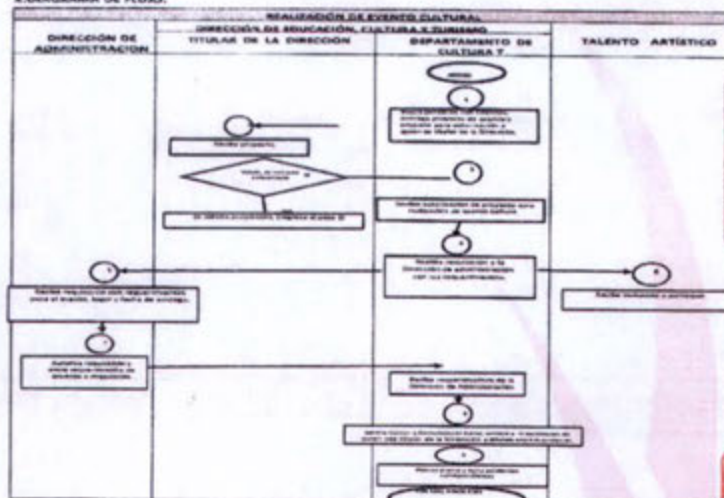
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/CARGO	ACTIVIDAD
1	DECyT/ Departamento de Cultura y Turismo	Busca personas con talento, entrega proyecto de evento y propone para autorización del o la Titular de la Dirección de Educación, Cultura y Turismo.
2	DECyT/ Titular de la Dirección	Revisa proyecto, autoriza o no autoriza.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



Página 86 de 99

	<b>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.</b> <b>DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO</b>	
Versión: 001	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Página: 87 de 99

**4. DIAGRAMA DE FLUJO:**



Página 87 de 99





	<b>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.</b> DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO	
<small>Actualización: Enero 2022</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<small>Página 32 de 99</small>

**XI. MEDICIÓN.**

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

**XII. FORMATOS**

**FORMATO DEL EVENTO**

SESIONES	DESCRIPCION	UBICACION Y FECHA	RESPONSABLE



Página 32 de 99

	<b>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.</b> DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO	
<small>Actualización: Enero 2022</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<small>Página 33 de 99</small>

**XIII. 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 ordenación.
	Entrada / Salida	Representa la entrada de datos de la entrada y la impresión de datos en la salida.
	Proceso	Representa cualquier tipo de operación.
	Decisión	Esto permite analizar una situación, con base en los criterios establecidos y elegir.



Página 33 de 99





	<b>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.</b> <b>DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO</b>	
<small>Actualización: Enero 2024</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<small>Página 34 de 90</small>

DATOS DEL PROCEDIMIENTO		
<small>Código:</small> TUL/ECyT/04	<small>Nombre:</small> INSCRIPCIÓN A TALLERES IMPARTIDOS EN CASA DE CULTURA Y CENTROS CULTURALES	<small>Unidad Administrativa:</small> DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO
<small>No. Revisión:</small> TERCERA EDICIÓN	<small>Fecha de Revisión:</small> MAYO 2024	

### I. OBJETIVO

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

### II. ALCANCE

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

### III. REFERENCIAS

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

### IV. RESPONSABILIDADES

#### Titular de la Dirección.



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

#### Departamento de Cultura y Turismo.

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



Página 34 de 90

	<b>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.</b> <b>DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO</b>	
<small>Actualización: Enero 2024</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<small>Página 35 de 90</small>

- Recibe 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;
- Consulta los horarios de los talleres a impartir;
- Realiza reportes sobre inscripciones, ingresos y cursos proporcionados en el Casa de Cultura y Centros Culturales.
- Ingreso de manera mensual las cuentas de recuperación a la Tesorería Municipal

#### Ciudadano o Ciudadana.

- Se inscribe al taller de su interés.

### V. DEFINICIONES

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

### VI. INSUMOS

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

### VII. RESULTADOS

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

### VIII. POLÍTICAS.

- No se realizará ninguna inscripción si no se cumple con el 100% de los requisitos;



Página 35 de 90









	<b>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.</b> DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO	
<small>Actualización: Marzo 2024</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<small>Página 28 de 38</small>

**XI. MEDICIÓN.**

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



Página 28 de 99

	<b>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.</b> DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO	
<small>Actualización: Marzo 2024</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<small>Página 38 de 38</small>

**XII. FORMATOS**

**FICHA DE INSCRIPCIÓN DE ALUMNOS**



NOMBRE DEL ALUMNO: \_\_\_\_\_  
 FECHA DE NACIMIENTO: \_\_\_\_\_  
 SEXO: \_\_\_\_\_  
 DIRECCIÓN: \_\_\_\_\_  
 ALUMNO DE: \_\_\_\_\_  
 NOMBRE DEL PADRE O TUTOR: \_\_\_\_\_  
 EQUIPO ESCOLAR: \_\_\_\_\_  
 TELEFONO Fijo: \_\_\_\_\_  
 TELEFONO Celular: \_\_\_\_\_  
 CORREO ELECTRONICO: \_\_\_\_\_  
 FECHA DE EMISIÓN: \_\_\_\_\_  
 FECHA DE VIGENCIA: \_\_\_\_\_








Página 29 de 99







	<b>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.</b> <b>DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO</b>	
<small>Actualización Mayo 2024</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<small>Página 40 de 99</small>

### XII. SIMBOLOGIA

Simbolo	Nombre	Función
	Inicio Final	Representa el inicio y el final de un proceso.
	Uso de Papel	Indica el orden de la ejecución de un expediente o flujo dentro de alguna institución.
	Inicio Final	Indica el inicio o final de un proceso o la ejecución de una actividad.
	Proceso	Representa cualquier tipo de ejecución.
	Evento	Se puede utilizar en cualquier caso para eventos culturales y turísticos.



Página 40 de 99

	<b>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.</b> <b>DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO</b>	
<small>Actualización Mayo 2024</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<small>Página 41 de 99</small>

DATOS DEL PROCEDIMIENTO		
<b>Código:</b> TU/ECYT/05	<b>Nombre:</b> REALIZACIÓN CURSO DE VERANO	<b>Unidad Administrativa:</b> DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO
<b>No. Revisión:</b> TERCERA EDICIÓN		<b>Fecha de Revisión:</b> MAYO 2024

#### I. OBJETIVO

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

#### 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, Estado de México, vigente;
- Manual de Organización de la DECYT, vigente;
- Bando Municipal 2024.

#### IV. RESPONSABILIDADES

##### Titular de la Dirección.

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



Página 41 de 99



Página 60 de 90

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

55. 2620.8900

Seguimos Transformando Tultitlán



@22\_24Tultitlan

Seguimos Transformando Tultitlán

www.tultitlan.gob.mx

Seguimos Transformando Tultitlán



	<b>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.</b> <b>DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO</b>	
<small>Actualización: Mayo 2024</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<small>Página 42 de 90</small>

**Departamento de Cultura y Turismo.**

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

**Instructores e instructoras.**

- Impartir talleres.

**Jefatura de Centro Cultural.**

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

**V. DEFINICIONES**



- DECYT: Dirección de Educación, Cultura y Turismo.
- Curso de Verano: Conjunto de actividades que se realizan con las niñas 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 alejar 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.



Página 42 de 90

	<b>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.</b> <b>DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO</b>	
<small>Actualización: Mayo 2024</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<small>Página 43 de 90</small>

**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 las niñas y adolescentes.
- Para participar en el curso se deberá de cumplir con los requisitos de inscripción.
- No se permitirán actividades que promuevan violencia o adicción.

**IX. DESARROLLO**



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

Página 43 de 90

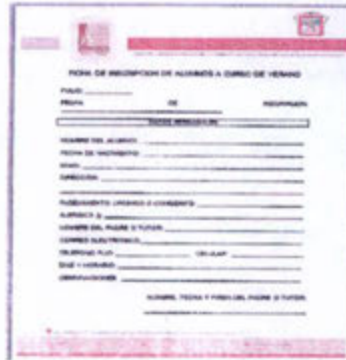






	<b>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.</b> <b>DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO</b>	
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		

**XII. FORMATOS**



**FORMA DE REGISTRO DE ALUMNOS A CURSO DE VERANO**

Nombre: \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

DIRECCIÓN: \_\_\_\_\_

CARTELERA: \_\_\_\_\_

TELÉFONO: \_\_\_\_\_

EMAIL: \_\_\_\_\_

OTROS DATOS: \_\_\_\_\_



FECHA DE REGISTRO: \_\_\_\_\_

ASISTENTE SOCIAL: \_\_\_\_\_

OTROS DATOS: \_\_\_\_\_



Página 46 de 99

	<b>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.</b> <b>DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO</b>	
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		

**XIII. SIMBOLOGÍA**

Simbolo	Nombre	Función
	Sección	Representa a una sección de un organismo.
	Estado de Tlax.	Representa al Estado de Tlaxcala.
	Municipio	Representa al Municipio de Tultitlán.
	Escuela	Representa a una escuela.
	Escuela	Representa a una escuela.



Página 47 de 99


Página 63 de 90

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

55. 2620.8900

 Seguimos Transformando Tultitlán

 @22\_34Tultitlan

 Seguimos Transformando Tultitlán



www.tultitlan.gob.mx

Seguimos Transformando Tultitlán

**TULTITLÁN**  
Gobierno Municipal  
2022 - 2024

**SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**



	<b>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.</b> <b>DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO</b>	
<small>Actualización: Marzo 2024</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<small>Página 48 de 99</small>

<small>Código: TUL/ECyT/06</small>	<small>Nombre: REALIZACIÓN DE VISITAS GUIADAS</small>	<small>Unidad Administrativa: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO</small>
<small>No. Revisión: TERCERA EDICIÓN</small>		<small>Fecha de Revisión: MAYO 2024</small>

### 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 rescatar actividades que promuevan el turismo en el municipio, guías que las 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 actuará y proveerá de los recursos necesarios para la realización de la actividad.

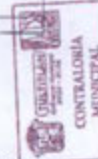
### III. REFERENCIAS

- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán vigente;
- Manual de Organización de la DECYT vigente;
- Bando Municipal 2024



### IV. RESPONSABILIDADES

Titular de la Dirección.

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



Página 48 de 99

	<b>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.</b> <b>DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO</b>	
<small>Actualización: Marzo 2024</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<small>Página 49 de 99</small>

### Jefe de Unidad de Turismo

- Propone recorrido de visitas guiadas;
- Programa fechas y lugares;
- Coordina las actividades del recorrido;
- Solicita reparamientos necesarios para la realización del recorrido;
- Estrategia extensiva para difusión.

### Jefatura de Difusión.

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

### Dirección de Administración.

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

### V. DEFINICIONES

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

### VI. INSUMOS

- Transporte;
- Sonido;
- Lunch.

### VII. RESULTADOS

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





Página 49 de 99







	<b>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.</b> <b>DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO</b>	
Admisión: Mayo 2024	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Página 50 de 90



**VIII. POLÍTICAS.**

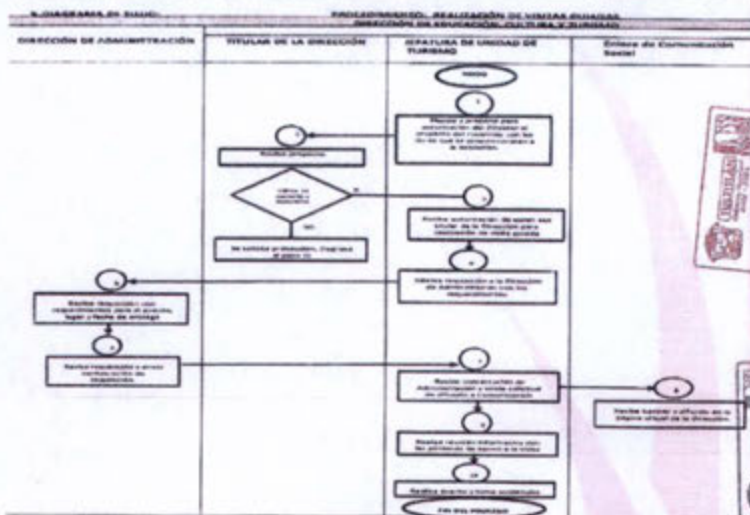
- El evento cultural será totalmente gratuito.
- Todo evento será inclusivo.
- No se permitirán actividades que promuevan violencia o adicción.

**IX. DESARROLLO**

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

Página 50 de 90



	<b>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.</b> <b>DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO</b>	
Admisión: Mayo 2024	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Página 51 de 90



Página 51 de 90





	<b>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.</b> <b>DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO</b>	
<small>Actualización Mayo 2024</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<small>Página 34 de 99</small>

DATOS DEL PROCEDIMIENTO			
<small>Código:</small> TUL/ECYT/07	<small>Nombre:</small> DIFUSIÓN DE EVENTOS	<small>Unidad Administrativa:</small> DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO	
<small>No. Revisión:</small> TERCERA EDICIÓN		<small>Fecha de Revisión:</small> MAYO 2024	

### 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 vigente;
- Manual de Organización de la DECyT actual;
- Bando Municipal 2024.

### IV. RESPONSABILIDADES

Titular de la Dirección.

- Autoriza la difusión de publicaciones.

Página 34 de 99

	<b>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.</b> <b>DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO</b>	
<small>Actualización Mayo 2024</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<small>Página 35 de 99</small>

### Áreas de la DECyT.

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

### Área de Comunicación Social.

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

### Comunicación Social.

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

### V. DEFINICIONES

- Boceto: Esquema o proyecto que contiene los rasgos principales de una obra artística o técnica, Exposición de una idea o plan en sus líneas generales
- Banner: Espacio publicitario insertado en una página de internet.

Página 35 de 99

Página 67 de 90

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

55. 2620.8900

Seguimos Transformando Tultitlán



@22\_24Tultitlan

Seguimos Transformando Tultitlán

www.tultitlan.gob.mx

Seguimos Transformando Tultitlán



	<b>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.</b> <b>DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO</b>	
<small>Actualizado: Noviembre 2023</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<small>Página 56 de 99</small>

**VI. INSUMOS**

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

**VII. RESULTADOS**

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



**VIII. POLÍTICAS.**

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

**IX. DESARROLLO**

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/CARGO	ACTIVIDAD
1	DECYT/Departamento solicitante	Solicitar el diseño a Comunicación Social para el evento, proporcionando información detallada, definiendo características que coadyuven a su elaboración.
2	Departamento de Comunicación Social	Recibe información, propone al Departamento de Cultura y Turismo el diseño, entregando un boceto de manera digital y emite para su autorización.
3	DECYT/ Departamento solicitante	Valida y emite visto bueno, o genera modificaciones.
4	DECYT/ Jefatura de Oficina de Difusión	Recibe del área que realiza el evento, el diseño del banner elaborado por Comunicación Social, previamente solicitado y revisado por la Dirección.

Página 56 de 99

	<b>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.</b> <b>DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO</b>	
<small>Actualizado: Noviembre 2023</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<small>Página 57 de 99</small>

5	DECYT/ Jefe (a) de Oficina	Solicita autorización del diseño al Titular de la Dirección para publicación en la página oficial de la Dirección.
6	DECYT/ Titular de la Dirección	Revisa boceto, autoriza o no autoriza.
7	DECYT/ Jefatura de Oficina	Recibe autorización de Dirección.
8	DECYT/ Departamento solicitante	Recibe autorización, elabora y ejecuta plan para transmisión de actividad entre la población.
9	Departamento de Comunicación Social	Publica y difunde en la página oficial de la Administración
10	DECYT/ Jefatura de Oficina	Recibe diseño, publica y difunde en la página oficial de la Dirección.
11		FIN DE PROCESO

Página 57 de 99



Página 68 de 90

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

55.2620.8900

Seguimos Transformando Tultitlán

@22\_24Tultitlan

Seguimos Transformando Tultitlán

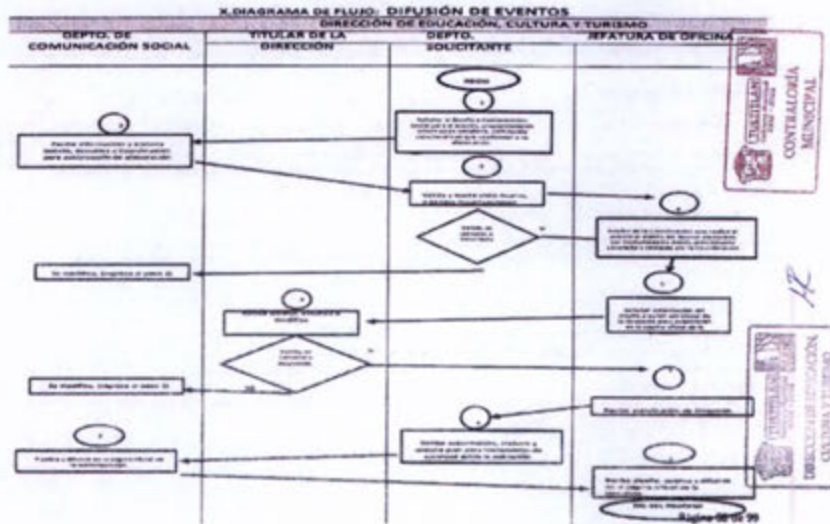
www.tultitlan.gob.mx

Seguimos Transformando Tultitlán





	<b>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.</b> DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO	
Actualizado: Mayo 2024	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Página 58 de 99



	<b>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.</b> DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO	
Actualizado: Mayo 2024	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Página 59 de 99

**XI. MEDICIÓN**

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

**XII. SIMBOLOGÍA**



Simbolo	Nombre	Función
	Inicio / Fin	Representa el inicio y el final de un proceso.
	Linea de Flujo	Indica el orden de la ejecución de los procedimientos. La flecha indica la siguiente actividad.
	Actividad / Tarea	Representa la actividad de cada paso de acuerdo a la descripción de cada uno de los pasos.
	Entrada	Representa cualquier tipo de entrada.
	Decisión	Una pregunta que debe ser respondida con un "SI" o "NO".



Página 59 de 99





	<b>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.</b> <b>DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO</b>	
Actualización Mayo 2024	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Página 80 de 90

DATOS DEL PROCEDIMIENTO		
Código: TUL/ECyT/08	Nombre: VISITA GUIADA EN BIBLIOTECAS	Unidad Administrativa: DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO
No. Revisión: TERCERA EDICIÓN	Fecha de Revisión: MAYO 2024	

### 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 ofrece la explicación sobre las áreas con las que cuenta la biblioteca pública, así como del funcionamiento de la misma y localización del acervo bibliográfico digital.

### II. ALCANCE



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

### III. REFERENCIAS

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México vigente;
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios vigente;
- Ley General de Bibliotecas, Art. 7 y 7 fracción en Reglamento General de los Servicios Bibliotecarios, Art. 2
- Bando Municipal 2024;
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México, vigente;
- Manual de Organización de la DECYT vigente.



Página 80 de 90

	<b>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.</b> <b>DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO</b>	
Actualización Mayo 2024	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Página 81 de 90

### IV. RESPONSABILIDADES

#### Titular de la Dirección.

- Recibe reportes de visitas.

#### Jefatura del Departamento de Educación de la DECYT.

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

#### Jefatura de Oficina de Bibliotecas.

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

#### Bibliotecario/a.

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

#### Ciudadanía o instituciones educativas.

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

### V. DEFINICIONES

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



Página 81 de 90



Página 70 de 90

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

55.2620.8900

Seguimos Transformando Tultitlán

@22\_24Tultitlan



Seguimos Transformando Tultitlán

www.tultitlan.gob.mx

Seguimos Transformando Tultitlán





	<b>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.</b> <b>DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO</b>	
<small>Actualización Enero 2024</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<small>Página 62 de 99</small>

**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	Usuario 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	Usuario o usuario o institución	Recibe la visita guiada por parte del bibliotecario/a.
4	DECyT/Bibliotecario/a	Realiza recorridos por las diferentes áreas de la biblioteca explicando el funcionamiento.
5	DECyT/ Bibliotecario/a	Realiza el ejercicio de localización de acervo bibliográfico.
6	DECyT/Bibliotecario/a	Realiza y envía reporte mensual de visitas guiadas.
7	DECyT/Jefatura de Oficina de Bibliotecas.	Recibe reportes de visitas guiadas y envía a Jefatura de Educación y Dirección General de Bibliotecas.
8	DECyT/	Recibe informe mensual.

Página 62 de 99



	<b>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.</b> <b>DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO</b>	
<small>Actualización Enero 2024</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<small>Página 63 de 99</small>

9	DECyT/Jefatura de Departamento de Educación	Envía informe mensual al Titular de la Dirección.
10	DECyT/secretario o secretaria del Titular de la Dirección.	Recibe oficio acusado y archiva.
11		FIN DE PROCESO



Página 63 de 99



Página 71 de 90



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

55. 2620.8900







	<b>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.</b> <b>DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO</b>	
<small>Actualización: Mayo 2024</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<small>Página 66 de 99</small>

DATOS DEL PROCEDIMIENTO		
<small>Código:</small> TUL/ECyT/09	<small>Nombre:</small> SERVICIO DE EXTENSIÓN BIBLIOTECARIA	<small>Unidad Administrativa:</small> DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO
<small>No. Revisión:</small> TERCERA EDICIÓN	<small>Fecha de Revisión:</small> MAYO 2024	

### I. OBJETIVO

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

### II. ALCANCE



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

### III. REFERENCIAS

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México vigente;
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipales vigente;
- Ley General de Bibliotecas art. 2 y 7 fracción XV
- Reglamento General de los Servicios Bibliotecarios art.2;
- Bandó Municipal 2024;
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán vigente;
- Manual de Organización de la DECyT vigente.



Página 66 de 99

	<b>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.</b> <b>DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO</b>	
<small>Actualización: Mayo 2024</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<small>Página 67 de 99</small>

### IV. RESPONSABILIDADES

**Titular de la Dirección.**

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

**Jefatura de Departamento de Educación de la DECyT.**

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

**Jefatura de Oficina de Bibliotecas.**

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

**Bibliotecario/a.**

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





Página 67 de 99

Página 73 de 90

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

55. 2620.8900



	<b>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.</b> DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO	
<small>Actualización: Mayo 2024</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<small>Página 68 de 90</small>

**Ciudadanía e Instituciones educativas.**

Recibe el servicio de extensión bibliotecaria.

**V. DEFINICIONES**

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

**VI. INSUMOS**

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

**VI. RESULTADOS**



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

**VIII. POLÍTICAS**

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



Página 68 de 90

	<b>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.</b> DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO	
<small>Actualización: Mayo 2024</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<small>Página 69 de 90</small>

**IX. DESARROLLO**

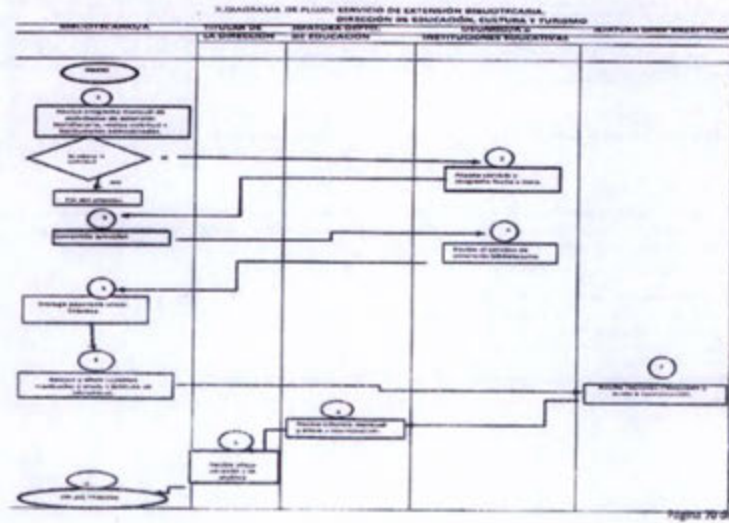
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/CARGO	ACTIVIDAD
1	DECYT/Bibliotecario/a	Realiza programa mensual de actividades de extensión bibliotecaria, realiza solicitud a instituciones seleccionadas, agenda y prepara la actividad.
2	Usuario/a o Institución Educativa.	Acepta servicio.
3	DECYT/Bibliotecario/a	Organiza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



Página 69 de 90







**XI. MEDICIÓN**

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

**XII. SIMBOLOGÍA**



Símbolo	Nombre	Función
	Inicio / Fin	Representa el inicio y el fin de un proceso.
	Orden de Flujo	Indica el orden de la ejecución de las actividades. La flecha indica la siguiente actividad.
	Actividad / Tarea	Representa la actividad de datos de la actividad o la ejecución de datos en la vida.
	Evento	Representa cualquier tipo de evento.
	Decisión	Es cualquier actividad que implique una decisión, como elegir un camino, seleccionar y tomar.



Figura 71 de 99





	<b>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.</b> DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO	
<small>Revisión: Mayo 2024</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<small>Página 76 de 90</small>

DATOS DEL PROCEDIMIENTO		
<small>Código:</small> TUL/ECYT/10	<small>Número:</small> PRÉSTAMO DE LIBROS A DOMICILIO	<small>Unidad Administrativa:</small> DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO
<small>No. Revisión:</small> TERCERA EDICIÓN	<small>Fecha de Revisión:</small> MAYO 2024	



### I. OBJETIVO

Ofertar 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 vigente;
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios vigente;
- Ley General de Bibliotecas. Art. 2 y 7 fracción IV, vigente;
- Reglamento General de los Servicios Bibliotecarios. Art.2, vigente;
- Bando Municipal 2024;
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México, vigente;
- Manual de Organización de la DECYT.

Página 72 de 90



	<b>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.</b> DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO	
<small>Revisión: Mayo 2024</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<small>Página 75 de 90</small>

### IV. RESPONSABILIDADES

#### Titular de la Dirección.

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

#### Jefatura de Departamento de Educación de la DECYT.

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

#### Jefatura de Oficina de Bibliotecas.

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

#### Bibliotecario/a.

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



Página 73 de 90



Página 76 de 90

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

55. 2620.8900

Seguimos Transformando Tultitlán

@22\_24Tultitlan



www.tultitlan.gob.mx

Seguimos Transformando Tultitlán

Seguimos Transformando Tultitlán





 Ayuntamiento Mayo 2022	<b>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.</b> <b>DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO</b>	 Página 74 de 99
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		

**Ciudadanía o Instituciones Educativas.**

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

**V. DEFINICIONES**

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

**VI. INSUMOS**

- Registro de Inscripción.
- Papelería oficial impresa.

**VII. RESULTADOS**



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

**VIII. POLÍTICAS**

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



Página 74 de 99

 Ayuntamiento Mayo 2022	<b>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.</b> <b>DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO</b>	 Página 75 de 99
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>		

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




Página 75 de 99




Página 77 de 90

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

55. 2620.8900

 Seguimos Transformando Tultitlán

 @22\_24Tultitlan



 Seguimos Transformando Tultitlán

www.tultitlan.gob.mx

Seguimos Transformando Tultitlán





 Ayuntamiento Mayo 2024	<b>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.</b> <b>DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO</b> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 Página 78 de 90
--	--	--

### XII. FORMATOS



4a. CONACULTA  
SECRETARÍA DE CULTURA

Manejo de la biblioteca municipal



Nombre del solicitante: \_\_\_\_\_ Fecha de inscripción: \_\_\_\_\_  
 Domicilio: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_  
 Identificación: \_\_\_\_\_  
 Lugar de inscripción: \_\_\_\_\_  
 Fecha de inscripción: \_\_\_\_\_  
 Firma del solicitante: \_\_\_\_\_  
 Firma del responsable de biblioteca: \_\_\_\_\_









PRUEBA

Nombre del solicitante: \_\_\_\_\_ Fecha de inscripción: \_\_\_\_\_  
 Domicilio: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_  
 Identificación: \_\_\_\_\_  
 Lugar de inscripción: \_\_\_\_\_  
 Fecha de inscripción: \_\_\_\_\_  
 Firma del solicitante: \_\_\_\_\_  
 Firma del responsable de biblioteca: \_\_\_\_\_

Página 78 de 90

 Ayuntamiento Mayo 2024	<b>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.</b> <b>DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO</b> <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 Página 79 de 90
--	--	--

### XIII. SIMBOLOGÍA



Simbolo	Nombre	función
	Inicio / Final	Representa el inicio y el final de un proceso.
	Linea de flujo	Indica el orden de la ejecución de los procedimientos. La flecha indica la siguiente actividad.
	Entrada / Salida	Representa la lectura de datos en la entrada y la generación de datos en la salida.
	Proceso	Representa cualquier tipo de operación.
	Decisión	Para permitir evaluar una situación, con base en los valores resultantes y tomar una decisión.



Página 79 de 90





	<b>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.</b> <b>DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO</b>	
<small>Actualización: Mayo 2024</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<small>Página 80 de 99</small>

DATOS DEL PROCEDIMIENTO		
<small>Código:</small> TUL/ECYT/11	<small>Nombre:</small> PRÉSTAMO DE BIENES INMUEBLES PARA REALIZAR ACTIVIDADES CULTURALES	<small>Unidad Administrativa:</small> DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO
<small>No. Revisión:</small> TERCERA EDICIÓN	<small>Fecha de Revisión:</small> MAYO 2024	

### I. OBJETIVO

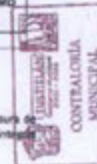
Brindar a toda persona u organización el préstamo de bienes inmuebles para realizar eventos artístico-culturales dentro de la infraestructura de la Dirección de Educación, Cultura y Turismo que son: foro cultural, Casa de Cultura y Centros Culturales, que generen el desarrollo integral de la población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

### 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. 33 fracc. XVI, vigente;
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, vigente;
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Art. 4 y 8
- Ley General de Cultura Art. 2 y Art. 13 Fracc. IX, vigente
- Bando Municipal vigente



Página 80 de 99

	<b>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.</b> <b>DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO</b>	
<small>Actualización: Mayo 2024</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<small>Página 81 de 99</small>

- 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 al Presidente (a) Municipal, con respecto al uso de los espacios públicos, por escrito por oficial de partes.

#### Departamento de Cultura y Turismo de la DECYT.

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

#### Jefaturas de Casa de Cultura y Centros Culturales.

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

#### Ciudadanía.

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



Página 81 de 99



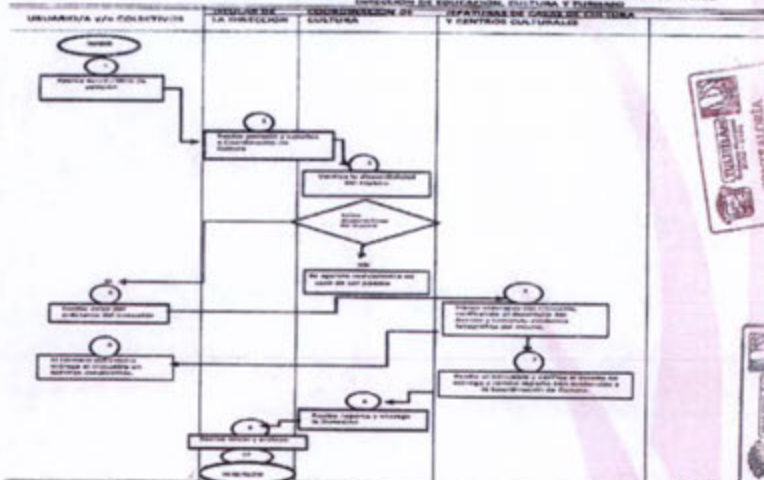


- V. DEFINICIONES**
- Inmueble: espacio destinado a la cultura
- VI. INSUMOS**
- Papelería oficial impresa
- VII. RESULTADOS**
- Préstamo de bien inmueble a colectivos o población en general y toma de evidencias.
- VIII. POLÍTICAS.**
- Las y los tultitlanes interesados, deberán realizar la petición por escrito.
  - Cualquier persona que cubra requisitos tiene acceso a recibir el servicio, de acuerdo a disponibilidad.
  - El servicio brindado es gratuito.
- IX. DESARROLLO**

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/CARGO	ACTIVIDAD
1	Usuario/a o Colectivos.	Realiza escrito libre de petición.
2	Titular de la Dirección.	Recibe petición y canaliza a la Coordinación de Cultura.
3	DECYT/Departamento de Cultura y Turismo	verifica la disponibilidad de espacio y agenda evento.
4	Usuario/a o Colectivos.	Recibe aviso del préstamo de bien inmueble.
5	DECYT/señaleros 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/señaleros de Casa de Cultura y Centros Culturales.	Recibe el inmueble y verifica el estado de entrega y remite reporte de evidencias a la Coordinación de Cultura.
8	DECYT/Departamento de Cultura	Recibe reporte y envía a Dirección.
9	DECYT/secretaría o secretario del o la Titular de la Dirección.	Recibe oficio acusado y archiva.
10		FIN DE PROCESO

Página 82 de 90



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



Página 83 de 90





	<b>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.</b> DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO	
Actualizado Mayo 2024	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Página 81 de 90

### XI. MEDICIÓN.

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

### XII. FORMATO

#### RECIBO PARA PRESTAMO

FECHA: \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL RESGUARDATARIO DEL INMUEBLE: \_\_\_\_\_

NOMBRE DE QUIEN RECIBE EN PRÉSTAMO EL INMUEBLE: \_\_\_\_\_

INMUEBLE QUE SE RECIBE EN PRÉSTAMO: \_\_\_\_\_

ESTADO DEL INMUEBLE EN EL QUE SE RECIBE: \_\_\_\_\_



OBJETIVO DEL PRÉSTAMO DEL INMUEBLE: \_\_\_\_\_

NOMBRE Y FIRMA: \_\_\_\_\_ NOMBRE Y FIRMA: \_\_\_\_\_






QUÉDAN PRESENTE: \_\_\_\_\_ QUÉDAN PRESENTE: \_\_\_\_\_



Página 84 de 90

	<b>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.</b> DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO	
Actualizado Mayo 2024	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Página 85 de 90

### XIII. SIMBOLOGÍA

Símbolo	Nombre	Función
	Inicio / Final	Representa el inicio y el final de un proceso
	Curso de flujo	Indica el curso de la ejecución de los procesos. La flecha indica la siguiente instrucción.
	Entrada / Salida	Representa la llegada de datos en la entrada y la liberación de datos en la salida.
	Papeles	Representa cualquier tipo de documento
	Decisión	Una pantalla analiza una situación, con base en los criterios establecidos y toma una decisión.



Página 85 de 90



Página 82 de 90

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

55. 2620.8900

Seguimos Transformando Tultitlán

@22\_24Tultitlan



Seguimos Transformando Tultitlán

www.tultitlan.gob.mx

Seguimos Transformando Tultitlán





	<b>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.</b> <b>DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO</b>	
<small>Actualización: Mayo 2024</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<small>Página 86 de 90</small>

DATOS DEL PROCEDIMIENTO		
<small>Código:</small> TUA/ECyT/12	<small>Nombre:</small> ELABORACIÓN DE LA REVISTA CULTURAL E HISTÓRICA DE TULTITLÁN	<small>Unidad Administrativa:</small> DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO
<small>No. Revisión:</small> TERCERA EDICIÓN	<small>Fecha de Revisión:</small> MAYO 2024	

### I. OBJETIVO

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

### II. ALCANCE



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

### III. REFERENCIAS

- Ley Orgánica Municipal del Estado de México art. 147 P, 5, Fracciones I, II y IV, vigente;
- Bando Municipal 2024
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, vigente;
- Manual de Organización de la DECYT, vigente.



Página 86 de 90

	<b>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.</b> <b>DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO</b>	
<small>Actualización: Mayo 2024</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<small>Página 87 de 90</small>

### IV. RESPONSABILIDADES

#### Titular de la Dirección.

- Autoriza la difusión de las publicaciones.

#### Crónica Municipal

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

#### Área de Comunicación Social

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

### V. DEFINICIONES

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



Página 87 de 90



Página 83 de 90

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



55. 2620.8900

	<b>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.</b> <b>DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO</b>	
Fecha de Emisión: Marzo 2022	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Página 88 de 99

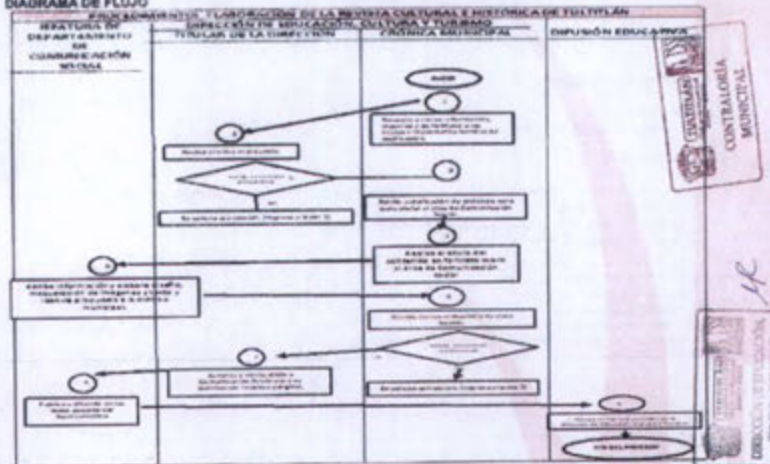
- VI. INSUMOS**
- Papelaría oficial impresa, hojas, computadora, red de internet
- VII. RESULTADOS**
- Obtener producción escrita, en la que se difunde la cultura, costumbres y tradiciones del Municipio.
- VIII. POLÍTICAS.**
- No se realizará ninguna publicación sin autorización correspondiente
  - La información del contenido a publicar deberá ser del Municipio de Tultitlán
- IX. DESARROLLO**

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

Página 88 de 99

	<b>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.</b> <b>DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO</b>	
Fecha de Emisión: Marzo 2022	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Página 89 de 99



**X. DIAGRAMA DE FLUJO**



Página 89 de 99





	<b>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.</b> <b>DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO</b>	
<small>Actualización: Mayo 2024</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<small>Página 84 de 90</small>

### XI. MEDICIÓN.



No. de ejemplares realizados \_\_\_\_\_ X 100  
No. Número ejemplares publicados, \_\_\_\_\_

### XII. SIMBOLOGÍA

Simbolo	Nombre	Función
	Área / Foco	Representa el inicio y el final de un proceso.
	Línea de Flujo	Indica el orden de la ejecución de las operaciones. La flecha indica la siguiente actividad.
	Entrada / Salida	Representa la llegada de datos a la unidad y el momento de salida de los datos.
	Proceso	Representa cualquier tipo de operación.
	Decisión	No. permite evaluar una situación, que lleva a los valores verdaderos y falsos.



Página 90 de 90

	<b>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.</b> <b>DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO</b>	
<small>Actualización: Mayo 2024</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<small>Página 81 de 90</small>

DATOS DEL PROCEDIMIENTO		
<b>Código:</b> TUL/ECyT/1.1	<b>Nombre:</b> Participación de la Orquesta Sinfónica Infantil y Juvenil de Tultitlán, Orquesta de Guitarras y Ensemble de Profesores	<b>Unidad Administrativa:</b> DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO
<b>No. Revisión:</b> TERCERA EDICIÓN	<b>Fecha de Revisión:</b> MAYO 2024	

### IV. OBJETIVO

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

### V. ALCANCE

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

### VI. REFERENCIAS

- Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Tultitlán, Estado de México, vigente;
- Manual de Organización de la DECYT, vigente;
- Bando Municipal vigente.



Página 81 de 90

Página 85 de 90

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

55. 2620.8900

Seguimos Transformando Tultitlán



@22\_24Tultitlan

Seguimos Transformando Tultitlán

www.tultitlan.gob.mx

Seguimos Transformando Tultitlán



	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO</p>	
<p>Actualización: Mayo 2024</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p>Página 82 de 99</p>

#### IV. RESPONSABILIDADES

##### Titular de la Dirección.

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

##### Departamento de Cultura y Turismo.

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

##### Orquesta Sinfónica Infantil y Juvenil, Ensamble de Profesores y Orquesta de Guitarras de Tultitlán

- Realiza los conciertos y muestras didácticas.



##### Dirección de Administración.

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

#### V. DEFINICIONES.

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

Página 82 de 99

	<p>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO. DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO</p>	
<p>Actualización: Mayo 2024</p>	<p>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</p>	<p>Página 88 de 99</p>

#### VII. INSUMOS

- Transporte:
- Box lunch;
- Agua;
- Cubrir los requerimientos de salud de la OSINTUL, Orquesta de Guitarras y Ensamble de Profesores de Tultitlán
- Tamplate;
- Sillas;
- Asfalto;

#### VIII. RESULTADOS

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

#### IX. POLÍTICAS.

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

**TULTITLÁN**  
Gobierno Municipal  
2022 - 2024  
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO





	<b>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.</b> <b>DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO</b>	
<small>Actualización Marzo 2024</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<small>Página 94 de 99</small>

**IX. DESARROLLO**

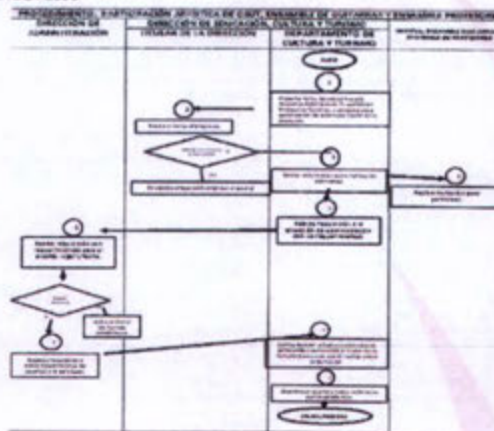
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/CARGO	ACTIVIDAD
1	DECyT/Departamento de Cultura y Turismo	Propone fecha de conciertos y/o muestras didácticas de OSANTU, Orquesta de Guitarras y Ensemble de Profesores de Tultitlán y propone para autorización de quien sea titular de la dirección
2	DECyT/Departamento de Cultura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



Página 94 de 99

	<b>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.</b> <b>DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO</b>	
<small>Actualización Marzo 2024</small>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	<small>Página 95 de 99</small>



**X. DIAGRAMA DE FLUJO**



Página 95 de 99









	<b>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.</b> <b>DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO</b>	
Actualización Mayo 2024	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Página 88 de 98

### XI. MEDICIÓN.



No. de conciertos y muestras didácticas programadas trimestrales X 100  
No. de conciertos y muestras didácticas realizadas trimestrales

### XII. SIMBOLOGÍA

Simbolo	Nombre	Función
	Inicio / final	Representa el inicio y el final de un proceso
	Línea de flujo	Indica el orden de la ejecución de las operaciones. La flecha indica la siguiente actividad.
	Barrido / Inicio	Representa la lectura de datos en la pantalla y la impresión de datos en la salida.
	Proceso	Representa cualquier tipo de operación.
	Decisión	Una gráfica mediante una abstracción por la cual el flujo de datos es controlado y se bifurca.



Página 88 de 98

	<b>AYUNTAMIENTO DE TULTITLÁN, MÉXICO.</b> <b>DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y TURISMO</b>	
Actualización Mayo 2024	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Página 89 de 98

### XIII. REGISTRO DE EDICIONES

Fecha de actualización	Descripción de la actualización
14 febrero de 2023	Actualización. El presente Manual de Organización de la Dirección de Educación, Cultura y Turismo, con sus efectos y deroga versiones anteriores del presente Manual, el cual se publicará en la "Gaceta Municipal" a través de la página web <a href="http://www.tultitlan.gob.mx/">http://www.tultitlan.gob.mx/</a>
09 mayo 2024	Actualización. El presente Manual de Organización de la Dirección de Educación, Cultura y Turismo, con sus efectos y deroga versiones anteriores del presente Manual, el cual se publicará en la "Gaceta Municipal" a través de la página web <a href="http://www.tultitlan.gob.mx/">http://www.tultitlan.gob.mx/</a>

### VIGENCIA DEL CUMPLIMIENTO

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

Página 89 de 98



Página 88 de 90

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

55. 2620.8900

Seguimos Transformando Tultitlán

@22\_24Tultitlan

Seguimos Transformando Tultitlán

[www.tultitlan.gob.mx](http://www.tultitlan.gob.mx)

Seguimos Transformando Tultitlán





#### XIV. DISTRIBUCIÓN

El presente manual estará distribuido de la siguiente manera:

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



#### XV. VALIDACIÓN

ELABORÓ

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



VALIDÓ

*Edna Martínez*  
Mra. Edna Araceli Martínez Torres  
Contralora Municipal



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

Página 99 de 99



Página 89 de 90

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

55. 2620.8900

### Municipio de Tultitlán, Estado de México Ayuntamiento Constitucional 2022-2024.

Con fundamento en los artículos 30 y 31 fracciones I Quater y 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 y 92 fracciones I y II de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, la Secretaría del Ayuntamiento difunde las disposiciones de observancia general aprobadas por el Ayuntamiento Constitucional de Tultitlán para el periodo 2022-2024. Estas disposiciones entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Gaceta Municipal" y en los estrados de esta dependencia. También se podrán consultar en la página web oficial del Gobierno Municipal: [www.tultitlan.gob.mx](http://www.tultitlan.gob.mx).

### La Secretaria del Ayuntamiento

Rúbrica  
Lic. Anay Beltrán Reyes  
"Seguiremos Transformando Tultitlán"



Página 90 de 90

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

55. 2620.8900

Seguimos Transformando Tultitlán

@22\_24Tultitlan

Seguimos Transformando Tultitlán

[www.tultitlan.gob.mx](http://www.tultitlan.gob.mx)

Seguimos Transformando Tultitlán