



TENANGO
DEL
VALLE

Todos Somos Tenango
2019 - 2021



Manual de Procedimientos

**DIRECCIÓN DE CULTURA
TENANGO DEL VALLE
2019 -2021.**

10 febrero 2020





© Ayuntamiento de Tenango del Valle, 2019-2021.

Dirección de Cultura,

Progreso sur N° 301, Col el Coloso.

Tenango del Valle, Estado de México, C.P. 52300

Teléfono: (717) 104 72 27

www.tenangodelvalle.gob.mx

Dirección de Cultura

Primera Edición

10 febrero 2020

Impreso y hecho en Tenango del Valle, Estado de México.



ÍNDICE

| | |
|--|----|
| EXPOSICIÓN DE MOTIVOS..... | 6 |
| PRESENTACIÓN | 8 |
| 1. TV-1921-CU-ITICC-001 INSCRIPCIÓN A TALLERES IMPARTIDOS EN CASA DE CULTURA | 10 |
| 1.1 OBJETIVO | 10 |
| 1.2. ALCANCE | 10 |
| 1.3. REFERENCIAS | 10 |
| 1.4. RESPONSABILIDADES | 11 |
| 1.5. DEFINICIONES | 11 |
| 1.6. INSUMOS | 12 |
| 1.7. RESULTADOS | 12 |
| 1.8. POLÍTICAS Y NORMAS | 12 |
| 1.9. DESARROLLO | 13 |
| 1.10. DIAGRAMACIÓN..... | 14 |
| 1.11. MEDICIÓN..... | 14 |
| 1.12. FORMATOS E INSTRUCTIVOS. | 15 |
| 1.13. SIMBOLOGÍA | 18 |
| 2. TV-1921-CU-EC-002 EJECUCIÓN DE CLASES | 19 |
| 2.1. OBJETIVO | 19 |
| 2.2. ALCANCE | 19 |
| 2.3. REFERENCIAS | 19 |
| 2.4. RESPONSABILIDADES | 20 |
| 2.5. DEFINICIONES | 20 |
| 2.6. INSUMOS | 20 |
| 2.7. RESULTADOS | 21 |
| 2.8. POLÍTICAS Y NORMAS | 21 |
| 2.9. DESARROLLO | 21 |
| 2.10. DIAGRAMACIÓN..... | 22 |
| 2.11. MEDICIÓN..... | 22 |
| 2.12. FORMATOS E INSTRUCTIVOS. | 23 |
| 2.13. SIMBOLOGÍA | 23 |



| | |
|--|----|
| 3. TV-1921-CU-RRTP-003 REALIZACIÓN DE REUNIÓN DE TRABAJO CON PROFESORES EN TALLERES..... | 24 |
| 3.1. OBJETIVO | 24 |
| 3.2. ALCANCE | 24 |
| 3.3. REFERENCIAS | 24 |
| 3.4. RESPONSABILIDADES | 24 |
| 3.5. DEFINICIONES | 25 |
| 3.6. INSUMOS | 25 |
| 3.7. RESULTADOS | 25 |
| 3.8. POLÍTICAS Y NORMAS | 25 |
| 3.9. DESARROLLO | 26 |
| 3.10. DIAGRAMACIÓN..... | 26 |
| 3.11. MEDICIÓN..... | 27 |
| 3.12. FORMATOS E INSTRUCTIVOS. | 27 |
| 3.13. SIMBOLOGÍA | 29 |
| 4. TV-1921-CU-PIT-004 PRESTAMO DE LAS INSTALACIONES DEL TEATRO MUNICIPAL..... | 30 |
| 4.1. OBJETIVO | 30 |
| 4.2. ALCANCE | 30 |
| 4.3. REFERENCIAS | 30 |
| 4.4. RESPONSABILIDADES | 30 |
| 4.5. DEFINICIONES | 31 |
| 4.6. INSUMOS | 31 |
| 4.7. RESULTADOS | 32 |
| 4.8. POLÍTICAS Y NORMAS | 32 |
| 4.9. DESARROLLO | 32 |
| 4.10. DIAGRAMACIÓN..... | 33 |
| 4.11. MEDICIÓN..... | 33 |
| 4.12. FORMATOS E INSTRUCTIVOS. | 34 |
| 4.13. SIMBOLOGÍA | 35 |
| 5. TV-1921-CU-FCQS-005 FESTIVAL CULTURAL DEL QUINTO SOL | 36 |
| 5.1. OBJETIVO | 36 |
| 5.2. ALCANCE | 36 |
| 5.3. REFERENCIAS | 36 |



| | |
|-------------------------------------|----|
| 5.4. RESPONSABILIDADES | 36 |
| 5.5. DEFINICIONES | 37 |
| 5.6. INSUMOS | 37 |
| 5.7. RESULTADOS | 37 |
| 5.8. POLÍTICAS Y NORMAS | 38 |
| 5.9. DESARROLLO | 38 |
| 5.10. DIAGRAMACIÓN..... | 39 |
| 5.11. MEDICIÓN..... | 40 |
| 5.12. FORMATOS E INSTRUCTIVOS. | 40 |
| 5.13. SIMBOLOGÍA | 41 |
| REGISTRO DE EDICIONES..... | 42 |
| DISTRIBUCIÓN..... | 43 |
| VALIDACIÓN..... | 44 |
| DIRECTORIO..... | 45 |
| ACTUALIZACIÓN | 46 |



EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Con fundamento en el artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 123 y 124 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; y, artículos 31 fracciones I y I Bis y 48 fracción III de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, que a la letra dicen:

Artículo 31.- *Son atribuciones de los ayuntamientos:*

I. Expedir y reformar el Bando Municipal, así como los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro del territorio del municipio, que sean necesarios para su organización, prestación de los servicios públicos y, en general, para el cumplimiento de sus atribuciones;

I Bis. Aprobar e implementar programas y acciones que promuevan un proceso constante de mejora regulatoria de acuerdo con la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y Municipios, la Ley de Competitividad y Ordenamiento Comercial del Estado de México, la Ley de Fomento Económico del Estado de México, la Ley que crea la Comisión de Factibilidad del Estado de México, sus respectivos reglamentos y demás disposiciones jurídicas aplicables;

[...]

Artículo 48.- *El presidente municipal tiene las siguientes atribuciones:*

[...]

III. Promulgar y publicar el Bando Municipal en la Gaceta Municipal y en los estrados de la Secretaría del Ayuntamiento, así como ordenar la difusión de las normas de carácter general y reglamentos aprobados por el Ayuntamiento;

[...]

Y con el fin de establecer las bases para contar con disposiciones administrativas que permitan la organización oportuna, eficaz y eficiente del desempeño de las funciones en las diversas áreas que integran la administración municipal de Tenango del Valle, Estado de México, el Presidente Municipal Constitucional, Ing. Pablo Iván Guadarrama Mendoza, presenta para su aprobación a este órgano de gobierno los manuales de organización y manuales de procedimientos de las



diversas áreas que integran la administración municipal con la finalidad de que esta cuente con herramientas que le permitan conducir sus actividades de manera ordenada, eficaz y eficiente; en este tenor los manuales de organización permiten identificar con claridad la estructura organizacional, las funciones y áreas administrativas que conforman cada una de estas dependencias, así como evitar la duplicidad de funciones describiendo las tareas específicas, responsabilidades y la autoridad asignada a cada miembro que lo integra, conocer las líneas de comunicación y de mando; proporcionar los elementos para alcanzar el buen desarrollo de sus funciones. Por su parte, los manuales de procedimientos establecen la descripción clara de actividades que deban seguirse en la realización de las funciones y que permite a la vez precisar la responsabilidad y participación de los actores, es decir, los manuales de procedimientos son un medio para conocer el funcionamiento interno de las diversas áreas y con ello mejorar el tiempo en el desarrollo de las actividades de cada una de las mismas. Derivado de lo anterior, el Manual de Procedimientos de la Dirección de Cultura es el siguiente:

| No. | Clave | Unidad Administrativa |
|-----|-------|-----------------------|
| 16 | CU | Dirección de Cultura |



PRESENTACIÓN

El presente manual de procedimientos tiene la finalidad de proporcionar las herramientas necesarias para la aplicación de la metodología de trabajo y establecer los procesos adecuados que contribuyan a realizar las actividades programáticas, eventos y actos que tiendan a conservar, alentar, promover, difundir y fortalecer los valores y tradiciones de identidad cultural de los ciudadanos del municipio; así como el reconocer pluralidad cultural del estado, del país y del mundo.

Ha sido elaborado con la finalidad de mostrar un marco descriptivo de la organización, funcionamiento y ámbito de competencia de la Dirección de Cultura del Ayuntamiento de Tenango del Valle, a fin de que sirva como orientación y apoyo para la toma de decisiones y el desempeño de funciones de la Dependencia y sus Unidades Administrativas. Se concibe al Manual de Organización como un documento de control administrativo cuyo propósito es orientar a quien lo consulte sobre las labores asignadas a cada órgano administrativo; asimismo, es fundamental en la delimitación de responsabilidades, evitar duplicidades e identificar omisiones; además, sirve como instrumento de apoyo para el control, evaluación y seguimiento de los objetivos institucionales. Contiene información relativa a los antecedentes de la institución, su base legal, atribuciones y organigramas, así como las funciones. Está dirigido a todos los servidores públicos de la institución que deseen conocer el funcionamiento organizacional de esta dependencia, pero primordialmente al personal, como medio de integración y orientación para facilitar su incorporación a las distintas funciones operacionales que ejecutará.



A efecto de lograr maximizar la eficacia de la aplicación y uso de los recursos públicos y ofrecer a la población acciones cualitativas, define claramente las funciones y responsabilidades del equipo de trabajo de la Dirección de Cultura, así como también las políticas y procedimientos básicos que nos permitan cumplir con las metas y compromisos de la administración municipal con la ciudadanía del municipio.

OBJETIVO GENERAL

Desarrollar una organización laboral eficiente, a través de la capacitación continua de los servidores públicos, que permita implementar canales de comunicación eficientes para dar respuesta a las necesidades del municipio de Tenango del Valle, y así mejorar la calidad de las actividades y proyectos dentro de la Dirección de Cultura.



1. TV-1921-CU-ITICC-001 INSCRIPCIÓN A TALLERES IMPARTIDOS EN CASA DE CULTURA

1.1 OBJETIVO

Mejorar los lineamientos que debe seguir la ciudadanía para la inscripción a los talleres impartidos, mediante las bases establecidas en este manual y de esta manera Incrementar el número de inscripciones a los talleres que se imparten.

1.2. ALCANCE

Aplica a los servidores públicos responsables adscritos a la Dirección de Cultura, realizar las inscripciones a los talleres así como profesores que imparten los mismos.

Generar y procesar un cambio positivo en los procesos sociales de los habitantes del municipio por medio de las actividades y talleres artísticos generando una conducta positiva.

1.3. REFERENCIAS

Código Reglamentario del Municipio de Tenango del Valle 2019, Estado de México. Libro Tercero de la Organización y Funcionamiento de la Administración Pública Municipal, Título Primero de la Administración Pública Municipal Centralizada, Capítulo Sexto de la Dirección de Educación y Cultura. Artículo 3.36 y 3.37. Fracciones I y II. Título Segundo de la Educación y Cultura, Capítulo Primero de la Promoción Cultural, Artículos 8.16. Fracción IV., 8.17 Fracción I. Reformas y adiciones.

Bando Municipal de Tenango del Valle 2019, Estado de México. Capítulo V, artículo 157 Fracción I, 158 Fracción I, Gaceta municipal de Tenango del valle 05 de febrero del 2019. Reformas y adiciones.



1.4. RESPONSABILIDADES

El titular de la Dirección de Cultura tiene las siguientes responsabilidades:

- Verificar el procedimiento y dar seguimiento a su ejecución.
- Vigilar los servicios de la Casa de Cultura para promover su mantenimiento, fortalecerlos y corregir las deficiencias.
- Ejecutar correctamente el manual de procedimientos.
- Ejecutar el programa de talleres de cultura de acuerdo a este manual de procedimientos.
- Vigilar que los servidores públicos (secretaria y auxiliare administrativos) brinden un ser servicio y atención de calidad.

El auxiliar administrativo o secretaria responsable de realizar el trámite de inscripción a los talleres.

- Recepción de Documentos (INE, comprobante de domicilio, acta de nacimiento, CURP y 2 fotografías tamaño infantil)
- Realizar la Ficha de Inscripción
- Pasar la Ficha de Inscripción al Titular del área para su validación

1.5. DEFINICIONES

Dirección de Cultura. Área Específica ubicada dentro de las Instalaciones propias de Casa de Cultura Municipal o cualquiera otra en donde se encuentre por la naturaleza de su actividad, o comisión encomendada.

Casa de Cultura. Área Específica con Instalaciones propias o rentadas, prestadas o en comodato donde se imparten y ejecutan actividades propias de su desarrollo cultural y artístico, conducida por la Dirección de Cultura y con autonomía para la ejecución de sus labores con la sociedad.

Talleres. Lección impartida con conocimiento específico instruido por un conocedor profesional y capacitado, que contiene una enseñanza definida que en este caso es una arte u oficio.



Inscripción. Proceso que debe seguir el ciudadano, donde coloca los datos requeridos en un formato para el acceso a los talleres.

Procedimiento. *“Procedimiento es un término que hace referencia a la acción que consiste en proceder, que significa actuar de una forma determinada. El concepto, por otra parte, está vinculado a un método o una manera de ejecutar algo.”*

“Un procedimiento administrativo, por su parte, se compone de diversas etapas cuyo objetivo es emitir, al final del proceso, un acto administrativo. La administración pública los establece para garantizar a los ciudadanos que las medidas tomadas por el gobierno serán coherentes entre sí, y que estarán siempre documentadas. Las personas tienen derecho a conocer dicha información, de manera que nunca sean sorprendidas por medidas que atenten contra su seguridad o integridad.”

1.6. INSUMOS

Para el buen desarrollo de la Inscripción a Talleres Impartidos en Casa de Cultura, se necesita:

- Ficha de Inscripción
- Requisitos (INE, comprobante de domicilio, acta de nacimiento, CURP y 2 fotografías tamaño infantil)

1.7. RESULTADOS

Formar parte del Taller e inicia el proceso de Aprendizaje

1.8. POLÍTICAS Y NORMAS

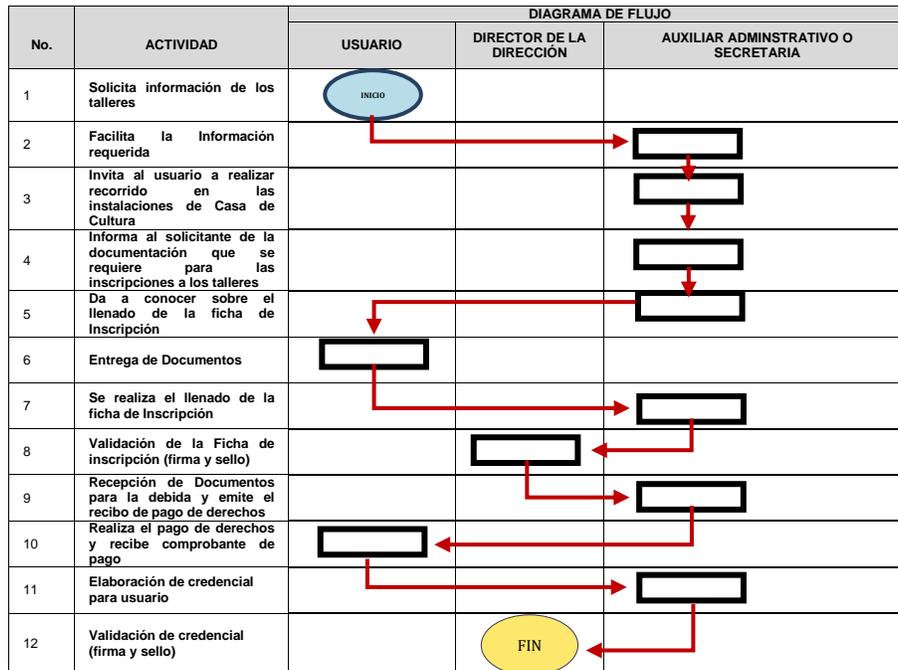
- Las inscripciones se otorgarán únicamente en días y horas hábiles de lunes a viernes de 9 a 18:00 hrs.

- Las inscripciones se harán únicamente con el personal autorizado de la Dirección de Cultura.

1.9. DESARROLLO

| No. | UNIDAD ADMINISTRATIVA O PUESTO PARTICIPANTE QUE EJECUTA LA ACCIÓN | DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA ACTIVIDAD |
|---------------------------------|---|--|
| 1 | USUARIO | Solicita la información sobre los talleres que se imparten en la Casa de Cultura |
| 2 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO O SECRETARIA | Da a conocer al usuario sobre los talleres que se imparten |
| 3 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO O SECRETARIA | Invita al usuario a realizar recorrido en las instalaciones de Casa de Cultura |
| 4 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO O SECRETARIA | Informa al solicitante la documentación que se requiere para la inscripción a los talleres |
| 5 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO O SECRETARIA | Da a conocer sobre el llenado de ficha de inscripción |
| 6 | USUARIO | Entrega de Documentos |
| 7 | USUARIO | Llenado de Ficha de Inscripción |
| 8 | DIRECTOR DE CULTURA | Validación de Ficha de inscripción (firma) |
| 9 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO O SECRETARIA | Recepción de documentos para la debida inscripción y emite el recibo de pago de derechos. |
| 10 | USUARIO | Realiza el pago de derechos y recibe comprobante de pago |
| 11 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO O SECRETARIA | Elaboración de credencial para usuario |
| 12 | DIRECTOR DE CULTURA | Validación de credencial (firma) |
| TERMINA EL PROCEDIMIENTO | | |

1.10. DIAGRAMACIÓN



1.11. MEDICIÓN

Permite medir la satisfacción de los usuarios del procedimiento mediante la temporalidad de cada 6 meses.

| | |
|---|---|
| NÚMERO DE FICHAS DE INSCRIPCIÓN EXPEDIDAS | X100= Nivel de satisfacción del procedimiento |
| NÚMERO DE FICHAS DE INSCRIPCIÓN SOLICITADAS | |

1.12. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

- **TV-1921-CU-ITICC-001/001** Folleto que contiene información de los Talleres que se importen.



TENANGO DEL VALLE
#TodosSomosTenango

Todos Somos Cultura

¡Casa de Cultura Narciso Bassols te invita a formar parte de sus actividades!

- Danza folclórica
- Danza azteca
- Danza contemporánea
- Ballet
- Piano
- Guitarra popular
- Rondalla
- Violin
- Canto
- Pintura
- Teatro
- Yoga
- Tai-chi
- Creación de alebrijes

 DIRECCIÓN DE CULTURA
TENANGO DEL VALLE

Informes e inscripciones: Progreso Sur
#300, Tenango del Valle (Frente al DIF Municipal).

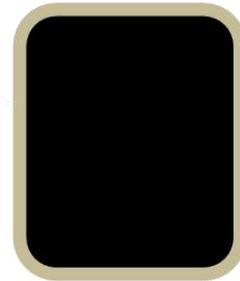


- **TV-1921-CU-ITICC-001/002** Ficha de Inscripción



**Casa de cultura Tenango del Valle
Ficha de inscripción 2019**

Nombre _____
 Edad _____
 CURP _____
 Domicilio _____
 Colonia _____
 Municipio _____
 CP _____
 Tel. Fijo _____
 Tel. Cel. _____
 Motivo breve de ingreso _____



Taller al que ingresa _____
 Fecha de ingreso _____

____ José Juan Trujillo Martínez ____
 Director de Casa de Cultura



- **TV-1921-CU-ITICC-001/003** Recibo de pago de derechos.

| | |
|--|--|
|  <p style="text-align: right;">Recibo No. 147</p> <p>Recibí del _____</p> <p>_____</p> <p>La cantidad de _____</p> <p>_____</p> <p>Por concepto de _____</p> <p>_____</p> <p>Fecha _____</p> | <p>Recibo No. 147 Fecha _____</p> <p>Recibí del _____</p> <p>_____</p> <p>La cantidad de _____</p> <p>_____</p> <p>Por concepto de _____</p> <p>_____</p> <p>Firma _____</p>  |
|--|--|

- **TV-1921-CU-ITICC-001/004** Credencial como alumno de casa de cultura.

| | | |
|--|---|--|
|  |  <p>Casa de Cultura Narciso Bassols</p> |  |
| Nombre de la alumna (o): _____ | | |
| Taller: _____ | | |
|  | | |
| Director de Cultura José Juan Trujillo Martínez | Licenciada en Danza Jannet Carrillo López | |
| Teléfono: _____ | Teléfono: _____ | |
| Dirección: _____ | Dirección: _____ | |
| Nombre: _____ | Nombre: _____ | |
| Teléfono: _____ | Teléfono: _____ | |
| Dirección: _____ | Dirección: _____ | |
| Nombre: _____ | Nombre: _____ | |
| Personas autorizadas para recoger a la alumna(o) | | |

1.13. SIMBOLOGÍA

| SÍMBOLO | SIGNIFICADO |
|---|---------------------------------------|
|  | Marca el inicio del procedimiento. |
|  | Desarrollo de la actividad. |
|  | Línea de flujo. |
|  | Determina el final del procedimiento. |



2. TV-1921-CU-EC-002 EJECUCIÓN DE CLASES

2.1. OBJETIVO

Brindar un conocimiento específico por taller, digerible y preciso para el aprendizaje de los alumnos, mediante la enseñanza y el buen comportamiento.

2.2. ALCANCE

Aplica a los profesores responsables de impartir los talleres.

Que los alumnos adquieran el conocimiento para la ejecución de lo aprendido.

Que los conocimientos puedan ser presentados en los diversos escenarios culturales.

2.3. REFERENCIAS

Código Reglamentario del Municipio de Tenango del Valle 2019, Estado de México. Libro Tercero de la Organización y Funcionamiento de la Administración Pública Municipal, Título Primero de la Administración Pública Municipal Centralizada, Capítulo Sexto de la Dirección de Educación y Cultura. Artículo 3.36 y 3.37. Fracciones I y II. Título Segundo de la Educación y Cultura, Capítulo Primero de la Promoción Cultural, Artículo 8.15. Reformas y adiciones.

Bando Municipal de Tenango del Valle 2020, Estado de México. Capítulo V, artículo 157 Fracciones I y II, 158 Fracción I. Reformas y adiciones.



2.4. RESPONSABILIDADES

El titular de la Dirección de Cultura tiene las siguientes responsabilidades:

- Verificar el procedimiento y dar seguimiento a su ejecución.
- Ejecutar correctamente el manual de procedimientos.
- Ejecutar el programa de talleres de cultura de acuerdo a este manual de procedimientos.

El profesor tiene las siguientes responsabilidades.

- Impartir los talleres de forma responsable y clara
- Implementar el proceso de enseñanza - aprendizaje en los talleres.

2.5. DEFINICIONES

Clases y/o Talleres. Lección impartida con conocimiento específico instruido por un conocedor profesional y capacitado, que contiene una enseñanza definida que en este caso es una arte u oficio.

Inscripción. Proceso que debe seguir el ciudadano, donde coloca los datos requeridos en un formato para el acceso a los talleres.

Profesores. Personal calificado para ejecutar y transmitir la enseñanza artística.

Talleristas. Personal calificado para ejecutar y transmitir la enseñanza de oficios específicos.

Alumnos. Grupo de individuos beneficiarios con la ejecución de clase impartidas.

2.6. INSUMOS

Para el desarrollo de las clases impartidas, se necesita:

- Plan de Trabajo, que tendrá que ser avalado por el Titular del área.
- Requisitos (instrumentos musicales, barras, equipo de sonido, etc.)



2.7. RESULTADOS

Demostración de los conocimientos adquiridos como evaluación de avances.

Los alumnos adquieren el conocimiento del taller impartido.

Los alumnos desarrollan habilidades y aptitudes a través del arte que les ayuda a comunicarse en un lenguaje diferente y personal.

2.8. POLÍTICAS Y NORMAS

- Las clases se impartirán de lunes a viernes con un horario mixto y los días sábados de 9:00 a 13.00 hrs.
- Las clases serán impartidas única y exclusivamente por los profesores de casa de cultura.

2.9. DESARROLLO

| No. | UNIDAD ADMINISTRATIVA O PUESTO PARTICIPANTE QUE EJECUTA LA ACCIÓN | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD |
|---------------------------------|---|---|
| 1 | PROFESOR | Recepción de alumnos en el área correspondiente al taller que imparta |
| 2 | PROFESOR | Imparte la clase |
| 3 | PROFESOR | Realiza evaluación de avance |
| 4 | PROFESOR | Demostración de Actividades como resultado de las clases impartidas |
| 5 | DIRECTOR DE CULTURA | Entrega de reconocimientos |
| TERMINA EL PROCEDIMIENTO | | |

2.10. DIAGRAMACIÓN



2.11. MEDICIÓN

Permite medir la satisfacción de los usuarios del procedimiento mediante la temporalidad de cada 6 meses.

| | |
|------------------------------|---|
| NÚMERO DE CLASES PROGRAMADAS | X 100 = Nivel de satisfacción del Procedimiento |
| NÚMERO DE CLASES IMPARTIDAS | |

2.12. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

- TV-1921-CU-EC-002/001 Reconocimiento.



2.13. SIMBOLOGÍA

| SÍMBOLO | SIGNIFICADO |
|---|---------------------------------------|
|  | Marca el inicio del procedimiento. |
|  | Desarrollo de la actividad. |
|  | Línea de flujo. |
|  | Determina el final del procedimiento. |



3. TV-1921-CU-RRTP-003 REALIZACIÓN DE REUNIÓN DE TRABAJO CON PROFESORES EN TALLERES

3.1. OBJETIVO

Mantener el flujo de ideas entre el Titular del área y profesores de los diferentes talleres, a través de las reuniones de trabajo, para mejorar el trabajo consiguiendo las metas programadas.

3.2. ALCANCE

Aplica a los profesores que imparten los talleres así como al titular del área. Logrando que sean una herramienta eficaz y eficiente para que los profesores se desenvuelvan de la mejor manera al desarrollar sus talleres y así brindar un servicio de calidad.

3.3. REFERENCIAS

Código Reglamentario del Municipio de Tenango del Valle 2019, Estado de México. Título Segundo de la Educación y Cultura, Capítulo Primero de la Promoción Cultural, Artículo 8.15. Reformas y adiciones.

Bando Municipal de Tenango del Valle 2020, Estado de México. Capítulo V, artículos 157 Fracción I, IV y VI, 158 Fracción I. Reformas y adiciones.

3.4. RESPONSABILIDADES

El titular de la Dirección de Cultura tiene las siguientes responsabilidades:

- Verificar el procedimiento y dar seguimiento a su ejecución.
- Elaborar la convocatoria a la reunión
- Preparar la orden día de la reunión
- Confirmar la asistencia de los profesores a la reunión



Los profesores de Casa de Cultura tienen las siguientes responsabilidades:

- Asistir a la reunión
- Proponer ideas de mejoramiento

3.5. DEFINICIONES

Titular de la dependencia: El Director de la Dirección de Cultura

Profesores. Personal calificado para ejecutar y transmitir la enseñanza artística.

Talleristas. Personal calificado para ejecutar y transmitir la enseñanza de oficios específicos.

Clases y/o Talleres. Lección impartida con conocimiento específico instruido por un conocedor profesional y capacitado, que contiene una enseñanza definida que en este caso es una arte u oficio.

3.6. INSUMOS

- Convocatoria
- Orden del día
- Lista de Asistencia
- Minuta de acuerdos

3.7. RESULTADOS

Ejecución de las clases con el mayor aprovechamiento de los alumnos alcanzando los objetivos planeados.

3.8. POLÍTICAS Y NORMAS

- La Dirección de Cultura es responsable del convocar a reunión de trabajo 1 una vez por mes
- Los profesores son responsables de asistir y de proponer medidas de mejoramiento.

3.9. DESARROLLO

| No. | UNIDAD ADMINISTRATIVA O PUESTO PARTICIPANTE QUE EJECUTA LA ACCIÓN | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD |
|---------------------------------|---|---|
| 1 | AUXILIARES ADMINISTRATIVOS O SECRETARIA | Se da aviso de reunión de trabajo |
| 2 | AUXILIARES ADMINSTRATIVOS O SECRETARIA | Se toma lista de asistencia |
| 3 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO O SECRETARIA | Lee minuta asuntos generales y puntos a tratar |
| 4 | DIRECTOR Y PROFESORES | Revisan los puntos a tratar y se desahoga la reunión |
| 5 | DIRECTOR Y PROFESORES | Se establecen acuerdos de coordinación y colaboración |
| 6 | DIRECTOR Y PROFESORES | Se levanta la minuta y se firma de conformidad de acuerdos y se archiva |
| TERMINA EL PROCEDIMIENTO | | |

3.10. DIAGRAMACIÓN

| No. | ACTIVIDAD | DIAGRAMA DE FLUJO | |
|-----|---|--|--|
| | | DIRECTOR DE CULTURA Y PROFESORES | SECRETARIA O AUXILIARES ADMINISTRATIVOS |
| 1 | Da aviso de reunión de trabajo | |  ↓ |
| 2 | Toma de lista de asistencia | |  ↓ |
| 3 | Lee minuta asuntos generales y puntos a tratar |  ↓ |  ↓ |
| 4 | Revisan los puntos a tratar y se deshoja la reunión |  ↓ | |
| 5 | Se establecen acuerdos de coordinación y colaboración |  ↓ | |
| 6 | Se levanta la minuta y se firma de conformidad de acuerdos y se archiva |  | |

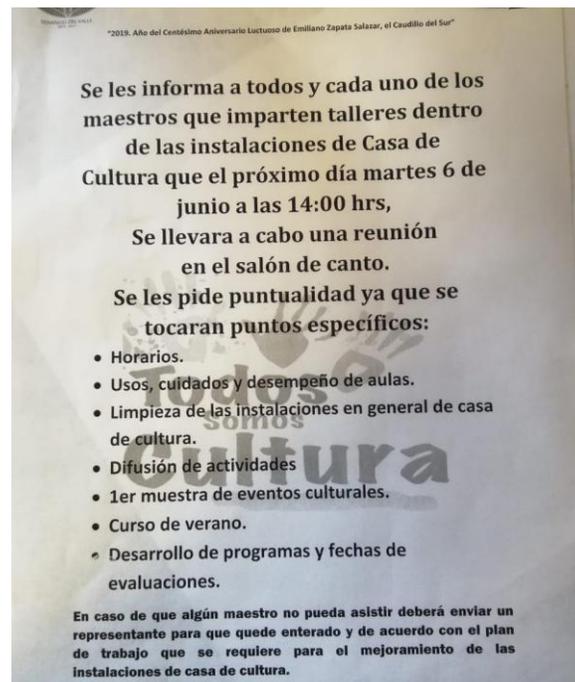
3.11. MEDICIÓN

Permite medir la satisfacción de los usuarios del procedimiento mediante la temporalidad de cada mes.

| | |
|--------------------------------|---|
| NÚMERO DE REUNIONES REALIZADAS | X 100 = Nivel de satisfacción del Procedimiento |
| NÚMERO DE REUNIONES CONVOCADAS | |

3.12. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

- **TV-1921-CU-RRTPT-003/001** Formato de Convocatoria de Reunión.





- TV-1921-CU-RRTPT-003/002 Formato de Minuta



MINUTA DE REUNION

Fecha: Tenango del Valle México, a ___ de 201__

| Asistentes | | | | | |
|------------|-----------------------|-------|------------|----|----------------|
| No. P | Profesores Convocados | Cargo | Asistencia | | |
| | | | Si | No | Firma / Motivo |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

| Objetivo |
|----------------------|
| Establecer objetivos |
| Lugar y hora |
| LUGAR |
| HORA |
| Moderador |
| DIRECTOR |
| Secretario de minuta |
| AUXILIAR |

| Agenda | |
|-----------------------------------|--|
| Resultados de Talleres impartidos | |
| Establecimiento de objetivos | |
| | |

Desarrollo de Reunion

| Tema | Acuerdo |
|------|---------|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

Acciones

| No | Accion | Responsable | Status | Fecha de entrega |
|----|--------|-------------|--------|------------------|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

3.13. SIMBOLOGÍA

| SÍMBOLO | SIGNIFICADO |
|---|---------------------------------------|
|  | Marca el inicio del procedimiento. |
|  | Desarrollo de la actividad. |
|  | Decisión (si o no). |
|  | Línea de flujo. |
|  | Determina el final del procedimiento. |



4. TV-1921-CU-PIT-004 PRESTAMO DE LAS INSTALACIONES DEL TEATRO MUNICIPAL.

4.1. OBJETIVO

Aumentar el número de manifestaciones Artístico – Culturales, mediante el préstamo del Teatro municipal, como medio de promoción que permita una mayor difusión cultural.

4.2. ALCANCE

Aplica a los servidores públicos adscritos al Ayuntamiento de Tenango del Valle, así como a las personas físicas y/o jurídico - colectivas sin dejar de lado el respeto y el cuidado que se merece.

4.3. REFERENCIAS

Código reglamentario del Municipio de Tenango del Valle 2019, Estado de México. Capítulo Tercero del Patrimonio Histórico, Artículos 9.17 Fracción I. y 9.20. Reformas y adiciones.

Bando Municipal de Tenango del Valle 2020, Estado de México. Capítulo V, artículo 157 Fracción II, 158 Fracciones IV. y V. Reformas y adiciones.

4.4. RESPONSABILIDADES

El titular de la Dirección de Cultura tiene las siguientes responsabilidades:

- Dar a conocer las condiciones para el préstamo.
- Extender oficio de aprobación del préstamo del teatro.

Usuario de las Instalaciones del Teatro:



- No entrar con: Alimentos y bebidas, Chicle y dulces dentro del teatro.
- Mantener en limpias las instalaciones
- Uso apropiado de las instalaciones

4.5. DEFINICIONES

Procedimiento administrativo, por su parte, se compone de diversas etapas cuyo objetivo es emitir, al final del proceso, un acto administrativo. La administración pública los establece para garantizar a los ciudadanos que las medidas tomadas por el gobierno serán coherentes entre sí, y que estarán siempre documentadas. Las personas tienen derecho a conocer dicha información, de manera que nunca sean sorprendidas por medidas que atenten contra su seguridad o integridad.”

Titular de la dependencia. El Director de la Dirección de Cultura

Teatro. Lugar donde se desarrollan eventos artístico – culturales

Oficio de solicitud. Documento en el se solicita de forma escrita algún espacio, inmueble, información y/o servicio.

Usuario. Persona que tiene el derecho de usar un espacio ajeno con unas limitaciones determinadas.

4.6. INSUMOS

- Informar de los requisitos y condiciones necesarios para lograr el préstamo del teatro, mediante el cumplimiento de los señalamientos descritos.
- Oficio de solicitud de las Instalaciones
- Extender oficio de aprobación del préstamo del teatro

4.7. RESULTADOS

Préstamo del Teatro Municipal.

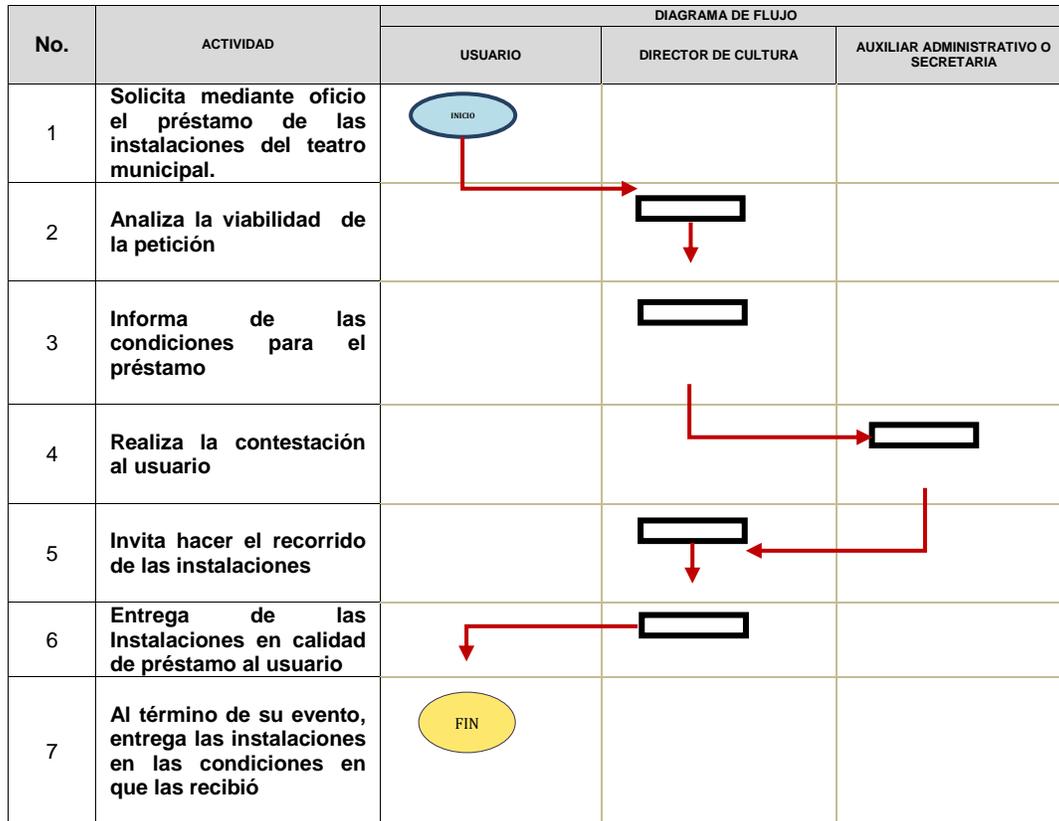
4.8. POLÍTICAS Y NORMAS

- Respetar el horario de inicio y término del evento
- La salida del público en general así como de los organizadores del evento será durante la media hora después de finalizado el evento
- No introducir alimentos ni bebidas dentro del teatro
- Mantener limpio el espacio

4.9. DESARROLLO

| No. | UNIDAD ADMINISTRATIVA O PUESTO PARTICIPANTE QUE EJECUTA LA ACCIÓN | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD |
|-----|---|--|
| 1 | USUARIO | Solicita mediante oficio el préstamo de las instalaciones del teatro municipal y equipo |
| 2 | DIRECTOR DE CULTURA | Analiza la viabilidad de la petición |
| 3 | DIRECTOR DE CULTURA | Informa de las condiciones para el préstamo del Teatro |
| 4 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO O SECRETARIA | Realiza la contestación al usuario |
| 5 | DIRECTOR DE CULTURA | Realiza recorrido de las instalaciones con el usuario |
| 6 | DIRECTOR DE CULTURA | Entrega de las instalaciones en calidad de préstamo al usuario |
| 7 | USUARIO | Al término de su evento entrega las instalaciones en las condiciones en que las recibió. |
| | | TERMINA EL PROCEDIMIENTO |

4.10. DIAGRAMACIÓN



4.11. MEDICIÓN

Permite medir la satisfacción de los usuarios del procedimiento, mediante la temporalidad de cada mes.

| | |
|---------------------------------|---|
| NÚMERO DE SOLICITUDES APROBADAS | X 100 = Nivel de satisfacción del Procedimiento |
| NÚMERO DE SOLICITUDES RECIBIDAS | |



4.12. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

- **TV-1921-CU-PIT-004/001** Ejemplo de Solicitud de préstamo de las Instalaciones del Teatro Municipal

EJEMPO DE FORMATO PARA
REALIZAR UNA SOLICITUD
DEL TEATRO MUNICIPAL

Fecha de entrega de solicitud _____

Asunto _____

C. JOSE JUAN TRUJILLO MARTINES
DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN DE CULTURA
PRESENTE:

Por medio de la presente me es grato dirigirme a usted para saludarle y al mismo tiempo para solicitar las instalaciones del Teatro Municipal para el día ____ del mes ____ del año ____ para llevar a cabo _____ a las _____ hrs.

Esperando una respuesta favorable a mi petición le doy la más sinceras gracias y quedo de usted.

ATENTAMENTE

NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE

4.13. SIMBOLOGÍA

| SÍMBOLO | SIGNIFICADO |
|---|---------------------------------------|
|  | Marca el inicio del procedimiento. |
|  | Desarrollo de la actividad. |
|  | Decisión (si o no). |
|  | Línea de flujo. |
|  | Determina el final del procedimiento. |



5. TV-1921-CU-FCQS-005 FESTIVAL CULTURAL DEL QUINTO SOL

5.1. OBJETIVO

Rescatar la riqueza cultural que nos brindan los pueblos originarios de la entidad, mediante la realización de festivales, que permitan el acceso de la población al conocimiento de la diversidad cultural y al disfrute de espectáculos.

5.2. ALCANCE

Aplica a los servidores públicos adscritos al ayuntamiento de Tenango del valle, involucrados en el proceso del festival, así como a las personas físicas y comunidades que participan dentro del festival.

5.3. REFERENCIAS

Código Reglamentario del Municipio de Tenango del Valle 2019, Estado de México. Título Segundo de la Educación y la Cultura, Capítulo Primero de la Promoción Cultural. Artículo 8.17 Fracciones II y III. Reformas y adiciones.

Bando Municipal de Tenango del Valle 2020, Estado de México. Capítulo V, artículos 157 fracciones I., II. y III, 158 fracciones V. y VI. Reformas y adiciones.

5.4. RESPONSABILIDADES

El titular de la Dirección de Cultura tiene las siguientes responsabilidades:

- Instruir la aplicación del presente manual en el área de su competencia.
- Presentar el programa de actividades del Festival en conjunto con Gobierno del Estado



Las áreas participantes tienen las siguientes responsabilidades:

- Realizar sus actividades con compromiso y responsabilidad.

5.5. DEFINICIONES

Procedimiento administrativo, por su parte, se compone de diversas etapas cuyo objetivo es emitir, al final del proceso, un acto administrativo. La administración pública los establece para garantizar a los ciudadanos que las medidas tomadas por el gobierno serán coherentes entre sí, y que estarán siempre documentadas. Las personas tienen derecho a conocer dicha información, de manera que nunca sean sorprendidas por medidas que atenten contra su seguridad o integridad.”

Titular de la dependencia. El Director de la Dirección de Cultura

Festival Cultural del Quinto Sol. Es el espacio propicio para rendir homenaje a los antepasados que sabiamente llevaban a cabo sus actividades bajo la tutela de los astros

Oficio de solicitud. Documento en el que se solicita de forma escrita algún espacio, inmueble, información y/o servicio.

Requisición. Documento que permite la realización de una solicitud de adquisición de un producto o servicio a nivel interno en una organización.

Participantes. Grupo o persona que se involucran en un suceso, acto o actividad

5.6. INSUMOS

- Programa de actividades
- Sonido, escenarios, sillas, etc.

5.7. RESULTADOS

Realización del “Festival Cultural del Quinto Sol”

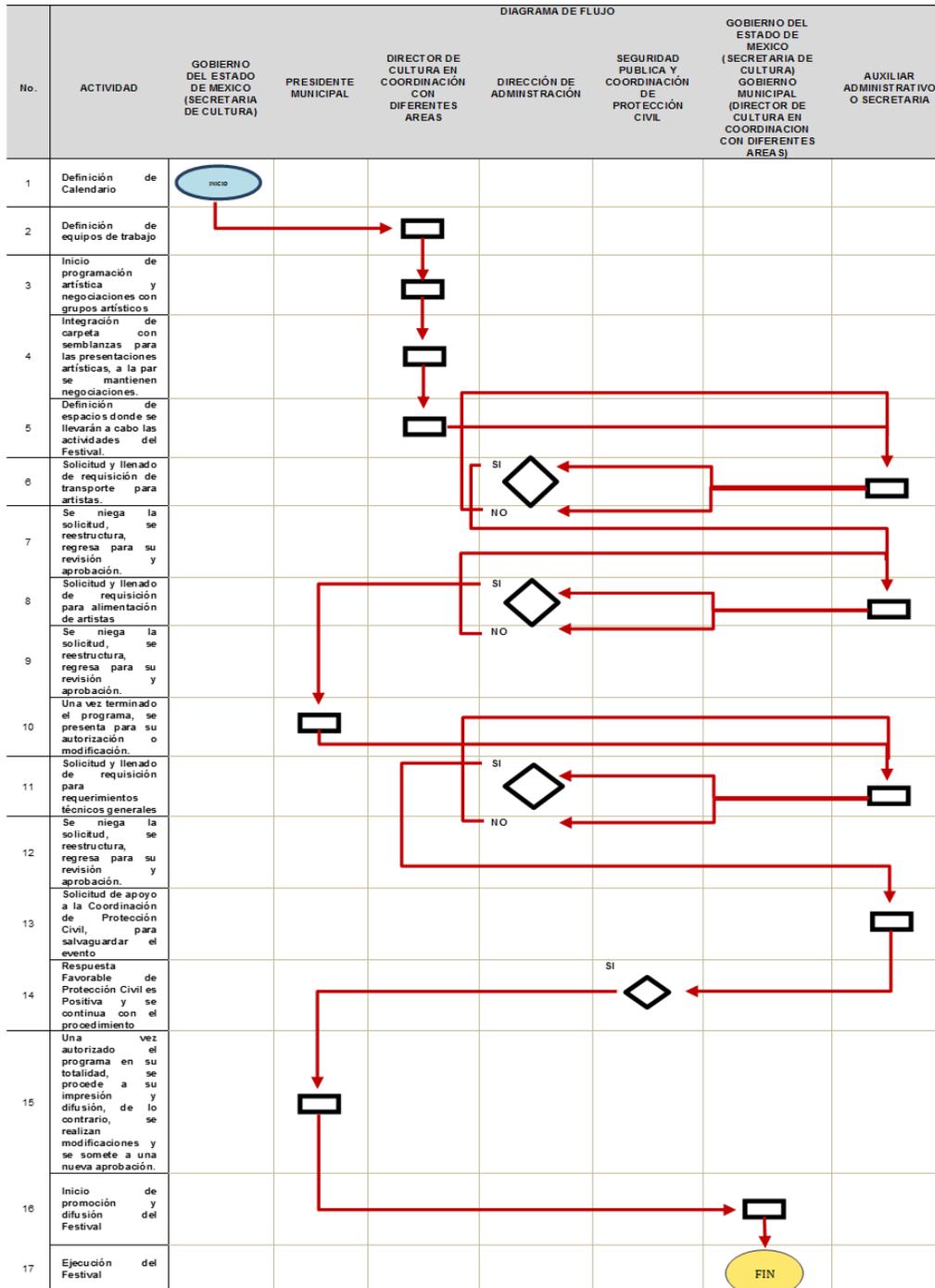
5.8. POLÍTICAS Y NORMAS

- Los horarios y fechas del festival son establecidos por Gobierno del Estado.
- La Dirección de Cultura en conjunto con gobierno del Estado realizaran los trámites necesarios para la organización del Festival.
- Se proporcionara las condiciones necesarias para el desarrollo del festival.
- Se realiza el diagnóstico para su progreso.

5.9. DESARROLLO

| No. | | DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD |
|---------------------------------|--|---|
| 1 | Gobierno del Estado de México (Secretaría de Cultura) | Definición de Calendario |
| 2 | Titular de la Dirección de Cultura en coordinación con diferentes áreas | Definición de equipos de trabajo |
| 3 | Titular de la Dirección de Cultura en coordinación con diferentes áreas | Inicio de programación artística y negociaciones con grupos artísticos. |
| 4 | Titular de la Dirección de Cultura en coordinación con diferentes áreas | Integración de carpeta con semblanzas para las presentaciones artísticas, a la par se mantienen negociaciones. |
| 5 | Titular de la Dirección de Cultura en coordinación con diferentes áreas | Definición de espacios donde se llevarán a cabo las actividades del Festival. |
| 6 | Auxiliar Administrativo o Secretaria | Solicitud y llenado de requisición de transporte para artistas. |
| 7 | Dirección de Administración | Se niega la solicitud, se reestructura, regresa para su revisión y aprobación. |
| 8 | Auxiliar Administrativo o Secretaria | Solicitud y llenado de requisición para alimentación de artistas |
| 9 | Dirección de Administración | Se niega la solicitud, se reestructura, regresa para su revisión y aprobación. |
| 10 | Presidente Municipal | Una vez terminado el programa, se presenta para su autorización o modificación. |
| 11 | Auxiliar Administrativo o Secretaria | Solicitud y llenado de requisición para requerimientos técnicos generales |
| 12 | Dirección de Administración | Se niega la solicitud, se reestructura, regresa para su revisión y aprobación. |
| 13 | Auxiliar Administrativo o Secretaria | Solicitud de apoyo a la Coordinación de Protección Civil |
| 14 | Protección civil | Respuesta Favorable de Protección Civil |
| 15 | Presidente Municipal | Una vez autorizado el programa en su totalidad, se procede a su impresión y difusión, de lo contrario, se realizan modificaciones y se somete a una nueva aprobación. |
| 16 | Gobierno del Estado (Secretaría de Cultura), Titular de la Dirección de Cultura en coordinación con diferentes áreas | Inicio de promoción y difusión del Festival |
| 17 | Gobierno del Estado (Secretaría de Cultura), Titular de la Dirección de Cultura en coordinación con diferentes áreas | Ejecución del Festival |
| TERMINA EL PROCEDIMIENTO | | |

5.10. DIAGRAMACIÓN



5.11. MEDICIÓN

Permite medir la satisfacción de los usuarios del procedimiento mediante la temporalidad de cada año.

| | |
|----------------------------------|---|
| NUMERO DE ACTIVIDADES REALIZADAS | X 100 = Nivel de satisfacción del Procedimiento |
| NUMERO DE ACTIVIDADES PLANEADAS | |

5.12. FORMATOS E INSTRUCTIVOS.

- TV-1921-CU-FCQS-005/001 Reconocimiento



5.13. SIMBOLOGÍA

| SÍMBOLO | SIGNIFICADO |
|---|---------------------------------------|
|  | Marca el inicio del procedimiento. |
|  | Desarrollo de la actividad. |
|  | Decisión (si o no). |
|  | Línea de flujo. |
|  | Determina el final del procedimiento. |



REGISTRO DE EDICIONES

Primera Edición (10 febrero 2020). Elaboración del manual de la Dirección de Cultura, Tenango del Valle 2019-2021.



DISTRIBUCIÓN

El original manual de procedimientos de la Dirección de Cultura, Tenango del Valle 2019-2021. Se encuentran en el poder del representante de la Dirección de Cultura Tenango del Valle.

Las copias controladas se encuentran distribuidas de la siguiente manera:

- Secretaria del Ayuntamiento.



VALIDACIÓN

ELABORO: DIRECCIÓN DE CULTURA

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 115 fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 113, 122 y 128 fracciones I y XII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; artículos 31 y 48 fracciones I, V y XVI de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, se aprueba por unanimidad de votos, y por lo tanto se originan los siguientes:

Acuerdos

Acuerdo 039/2020. Se aprueba por el Ayuntamiento de Tenango del Valle, Estado de México, el Manual de Procedimientos de la Dirección de Cultura.

Acuerdo 048/2020. Los presentes acuerdos entrarán en vigor a partir de la fecha de su aprobación.

Acuerdo 049/2020. Publíquense los presentes acuerdos en la *Gaceta Municipal* de Tenango del Valle, Estado de México, órgano oficial de difusión del Gobierno Municipal.

Así lo tendrá entendido el Ciudadano Presidente Municipal Constitucional, haciendo que se publique y se cumpla.

DADO EN EL SALÓN DE CABILDOS DEL PALACIO MUNICIPAL EN LA DÉCIMA PRIMERA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO DEL AYUNTAMIENTO DE TENANGO DEL VALLE, ESTADO DE MÉXICO, A LOS ONCE DÍAS DEL MES DE MARZO DE DOS MIL VEINTE.

Por lo tanto, mando se publique, observe y se le dé el debido cumplimiento.

Ciudad Heroica de Tenango del Arista, Municipio de Tenango del Valle, Estado de México, a los once días del mes marzo de dos mil veinte.

ING. PABLO IVÁN GUADARRAMA MENDOZA
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
(RÚBRICA)

DR. NAHUM MIGUEL MENDOZA MORALES
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
(RÚBRICA)



DIRECTORIO

Ing. Pablo Iván Guadarrama Mendoza
PRESIDENTE MUNICIPAL DE TENANGO DEL VALLE

C. José Juan Trujillo Martínez
DIRECTORA DE CULTURA



ACTUALIZACIÓN

| MODIFICACIÓN | PAGINAS | FECHA |
|--------------|---------|-------|
| | | |
| | | |
| | | |