

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE CULTURA

CLAVE MUNICIPIO: 087

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE CULTURA



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE CULTURA

CLAVE MUNICIPIO: 087



H. Ayuntamiento constitucional de Nezahualcóyotl, 2022-2024

Dirección de Cultura

San Bartolo s/n esquina Avenida San Ángel, Colonia Ampliación Vicente Villada.

Dirección de Cultura

Junio 2022

Impreso y hecho en la dirección de Cultura en conjunto con la Subdirección de Organización y Métodos de la Dirección de Administración.

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



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE CULTURA

CLAVE MUNICIPIO: 087

ÍNDICE

I.	INTRODUCCIÓN	
II.	OBJETIVO DEL MANUAL	
III.	PROCEDIMIENTOS POR AREA	
	DIRECCIÓN DE CULTURA	
	1. Cronista Municipal	7
	2. Eventos Culturales Para La Comunidad De Nezahualcóyotl	11
	3. Gestión De Elencos Artísticos De La Dirección De Cultura De Nezahualcóyotl	17
	4. Préstamo De Espacios	21
	SUBDIRECCIÓN DE CULTURA	
	5. Préstamo De Banda Sinfónica	27
	6. Solicitud De Transporte Para La Banda Sinfónica De Nezahualcóyotl	31
	7. Visitas Guiadas En Los Espacios Adscritos A La Dirección De Cultura	35
	8. Coordinación De Recursos Materiales, Audio Y Video	41
	9. Jefatura De Departamento De Enlace Cultural	46
	SUBDIRECCIONES, COORDINACIÓN DE CASAS DE CULTURA, CENTROS Y CASAS DE CULTURA, Y JEFATURA DE DEPARTAMENTO CEMUA	
	10. Talleres Culturales	50
IV.	HOJA DE VALIDACIÓN	54
V.	HOJA DE ACTUALIZACIÓN	55



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE CULTURA

CLAVE MUNICIPIO: 087

I. INTRODUCCIÓN

El manual de procedimientos de la Dirección de Cultura, tiene como propósito fundamental, precisar el método para realizar las funciones y actividades de cada una de las Unidades Administrativas que la integran, a fin de evitar duplicaciones y determinar responsabilidades y propiciar la eficiencia y eficacia en el trabajo, a fin de que se presten servicios con la calidad que los ciudadanos requieren.

Este documento deberá ser actualizado y enriquecido en forma permanente, con base en la experiencia cotidiana, acciones de simplificación de trámites y el desarrollo de una política de calidad.

Es de vital importancia mantener permanentemente actualizado el presente manual de procedimientos.



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE CULTURA

CLAVE MUNICIPIO: 087

II. OBJETIVO DEL MANUAL

OBJETIVO GENERAL

Permitir conocer el funcionamiento interno concerniente a la descripción de tareas, ubicación y requerimientos a los puestos responsables de su ejecución, establece en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones que se desarrollan y permite la delimitación de las responsabilidades operativas para la ejecución, control y evaluación a la vez que establece las políticas y lineamientos generales que deberán observarse, además de que es un instrumento que facilita la inducción, adiestramiento y capacitación del personal responsable de los procedimientos.



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE CULTURA

CLAVE MUNICIPIO: 087



III. PROCEDIMIENTOS POR ÁREA



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE CULTURA

CLAVE MUNICIPIO: 087



DIRECCIÓN DE CULTURA

1. "SOLICITAR LA PARTICIPACIÓN DEL CRONISTA MUNICIPAL"



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE CULTURA

CLAVE MUNICIPIO: 087

1.1. PROPOSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Poner a disposición de eventos oficiales del gobierno municipal e instituciones públicas, la participación del Cronista Municipal de Nezahualcóyotl.



1.2. POLITICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- Reglamento del H. Ayuntamiento del Municipio de Nezahualcóyotl.
- Solicitar vía oficio la participación del cronista Municipal de Nezahualcóyotl con 15 días de anticipación.
- La Dirección se reserva el derecho de cancelar el evento con 8 días de antelación.
- La participación del Cronista Municipal de Nezahualcóyotl es para la difusión de la historia, tradiciones y fomento de la identidad del municipio y es responsabilidad de quien lo solicita proporcionar los implementos necesarios para llevar a cabo su participación.
- Se pide puntualidad por parte del responsable del evento.



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE CULTURA

CLAVE MUNICIPIO: 087

1.3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

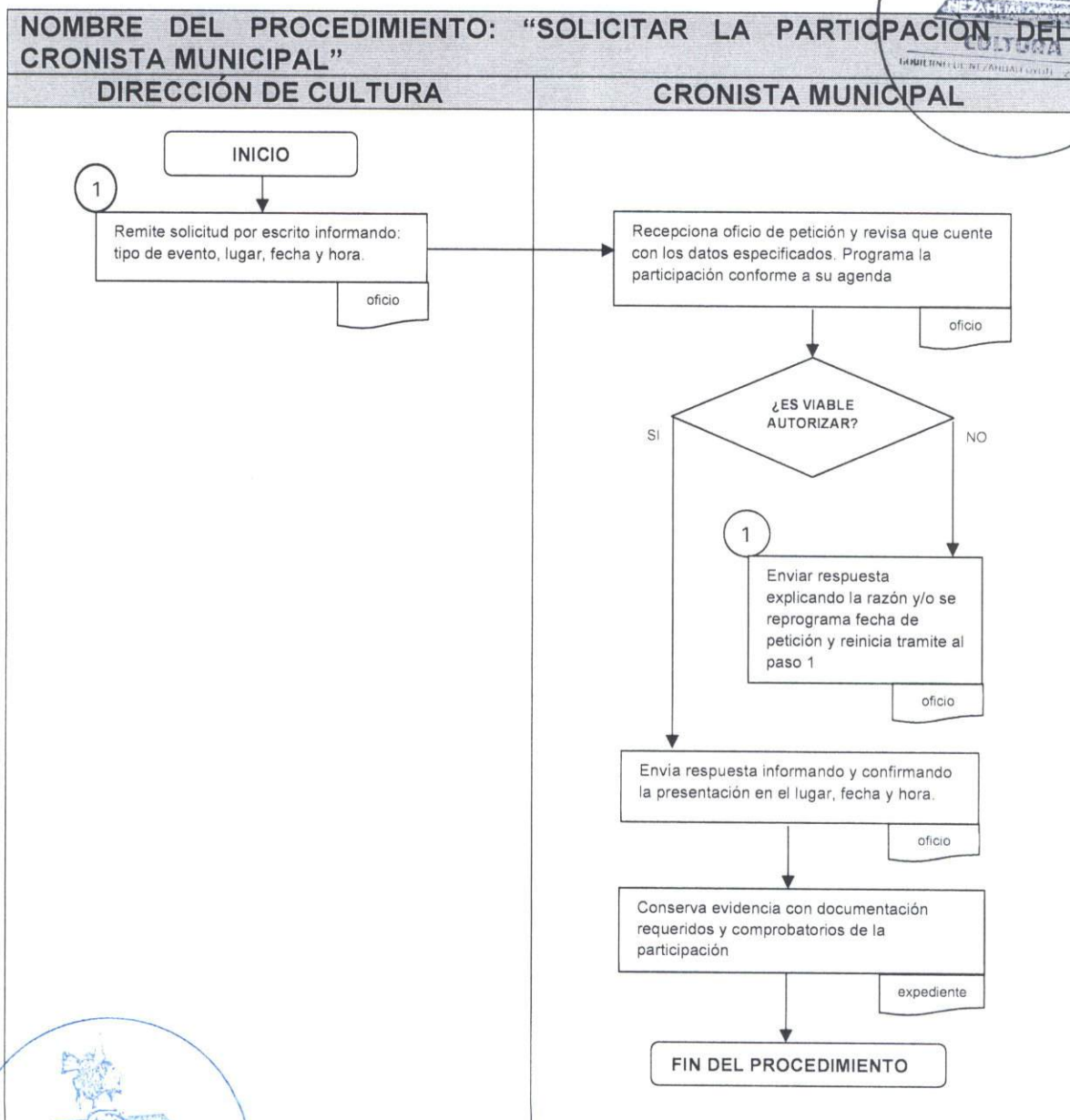
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: "SOLICITAR LA PARTICIPACIÓN DEL CRONISTA MUNICIPAL"			
ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
DIRECCIÓN DE CULTURA	1	Remite solicitud por escrito informando: tipo de evento, lugar, fecha Y hora.	OFICIO
CRONISTA MUNICIPAL	2	Recepción oficio de petición y revisa que cuente con los datos especificados. programa la participación conforme a su agenda.	OFICIO
¿ES VIABLE AUTORIZAR?			
CRONISTA MUNICIPAL	3	NO ES VIABLE AUTORIZAR Enviar respuesta explicando la razón y/o se reprograma fecha de petición y reinicia tramite al paso 1	OFICIO
CRONISTA MUNICIPAL	4	SI ES VIABLE AUTORIZAR Envía respuesta informando y confirmando la presentación en el lugar, fecha y hora.	OFICIO
CRONISTA MUNICIPAL	5	Conserva evidencia con documentación requeridos y comprobatorios de la participación	EXPEDIENTE
FIN DE PROCEDIMIENTO			



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE CULTURA

CLAVE MUNICIPIO: 087

1.4. DIAGRAMA DE FLUJO



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE CULTURA

CLAVE MUNICIPIO: 087



DIRECCIÓN DE CULTURA

2. "EVENTOS CULTURALES PARA LA COMUNIDAD DE NEZAHUALCOYOTL"



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE CULTURA

CLAVE MUNICIPIO: 087

2.1. PROPOSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Ofrecer a la comunidad de las diversas actividades artísticas y culturales con la que cuenta la Dirección de Cultura para que la población del municipio pueda tener acceso al arte y la cultura.

2.2. POLITICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- Reglamento del H. Ayuntamiento del Municipio de Nezahualcóyotl.
- La petición de eventos debe presentarse por escrito y con un mes antes a la fecha propuesta.
- La Dirección de Cultura no se obliga a dar por hecho la aplicación de cada proyecto de evento presentado y dependerá de las situaciones que sean valoradas.
- En caso de ser necesario deberán incluirse los presupuestos necesarios para efectuar el evento.



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE CULTURA

CLAVE MUNICIPIO: 087

2.3. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: "EVENTOS CULTURALES PARA LA COMUNIDAD DE NEZAHUALCÓYOTL"			
ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
USUARIO	1	Remite petición por escrito solicitando evento, informando: tipo de evento, lugar, fecha y hora.	OFICIO
DIRECCIÓN DE CULTURA	2	Recepción oficio de petición y revisa que cuente con los datos especificados, sella y firma original y acuse de recibido, colocando número consecutivo de oficio recibido.	OFICIO
DIRECCIÓN DE CULTURA	3	Analiza petición e instruye al área correspondiente para dar respuesta al solicitante	OFICIO
DIRECCIÓN DE CULTURA	4	Revisa si es viable autorizar de acuerdo a la calendarización de eventos solicitados con anterioridad y analiza las necesidades materiales y humanas y pasa a dirección para contestación	
¿ES VIABLE AUTORIZAR?			
DIRECCIÓN DE CULTURA	5	NO ES VIABLE REALIZAR Envía respuesta explicando la razón y/o se reprograma cambio de fecha del evento, reinicia tramite al paso 1.	OFICIO
DIRECCIÓN DE CULTURA	6	SI ES VIABLE REALIZAR Se envía contestación por escrito al solicitante con las políticas, normas y lineamientos confirmando lugar, fecha y hora.	OFICIO
DIRECCIÓN DE CULTURA	7	Se realiza petición, requisición de materiales u orden de servicios a las áreas necesarias para efectuar el evento	OFICIO
DIRECCIÓN DE CULTURA	8	Se formula plan de logística requerido para el evento	OFICIO

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE CULTURA

CLAVE MUNICIPIO: 087

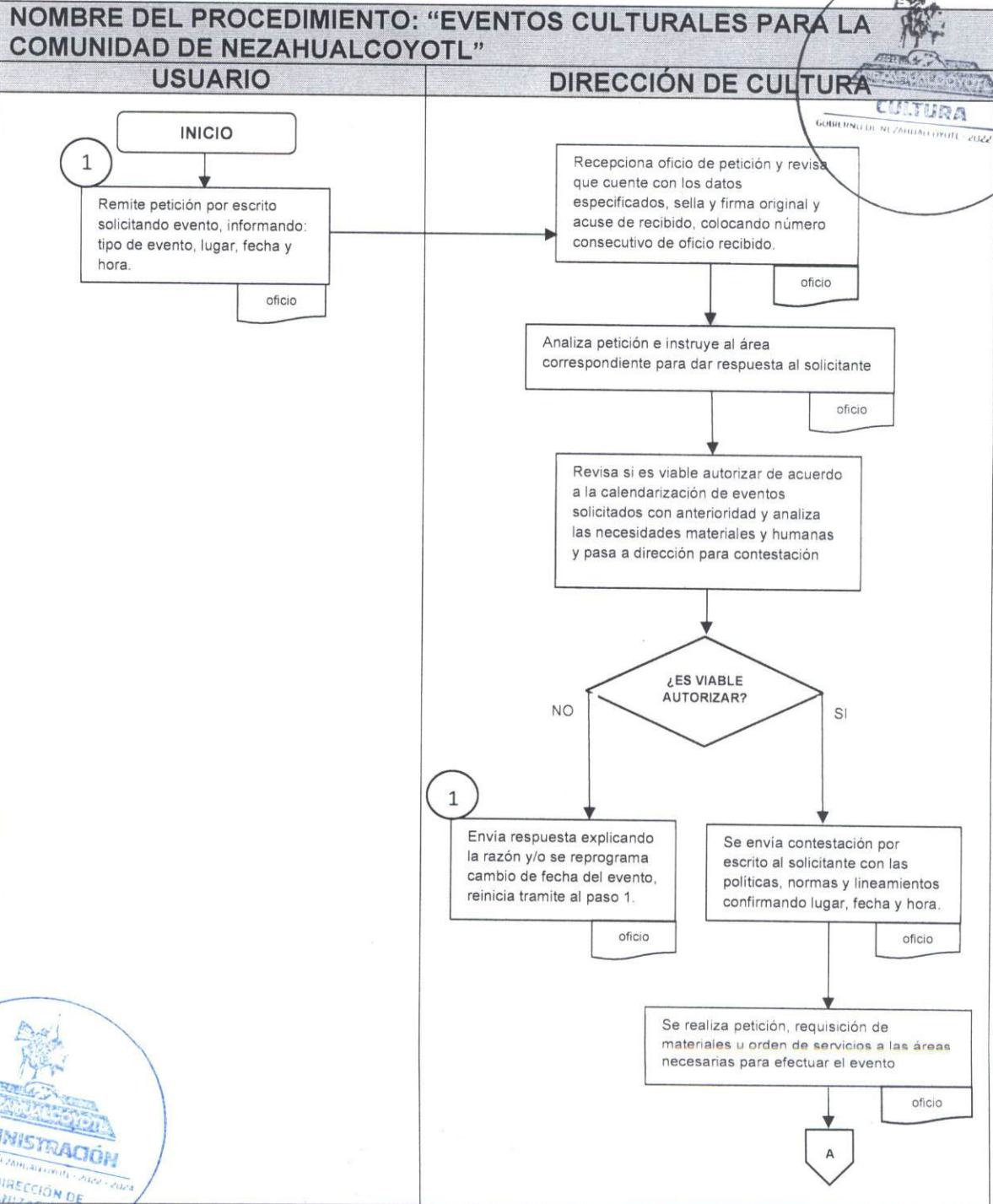
DIRECCIÓN DE CULTURA	9	Se obtiene apoyos humanos y materiales solicitados y dan seguimiento a todas las etapas hasta el término del evento	
DIRECCIÓN DE CULTURA	10	Convoca a reunión para revisar el resultado obtenido, las experiencias, las fallas que se puedan evitar en eventos posteriores	
DIRECCIÓN DE CULTURA	11	Conserva evidencia con documentación requeridos y comprobatorios de la participación de la dirección de cultura	
EXPEDIENTE			
FIN DE PROCEDIMIENTO			



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE CULTURA

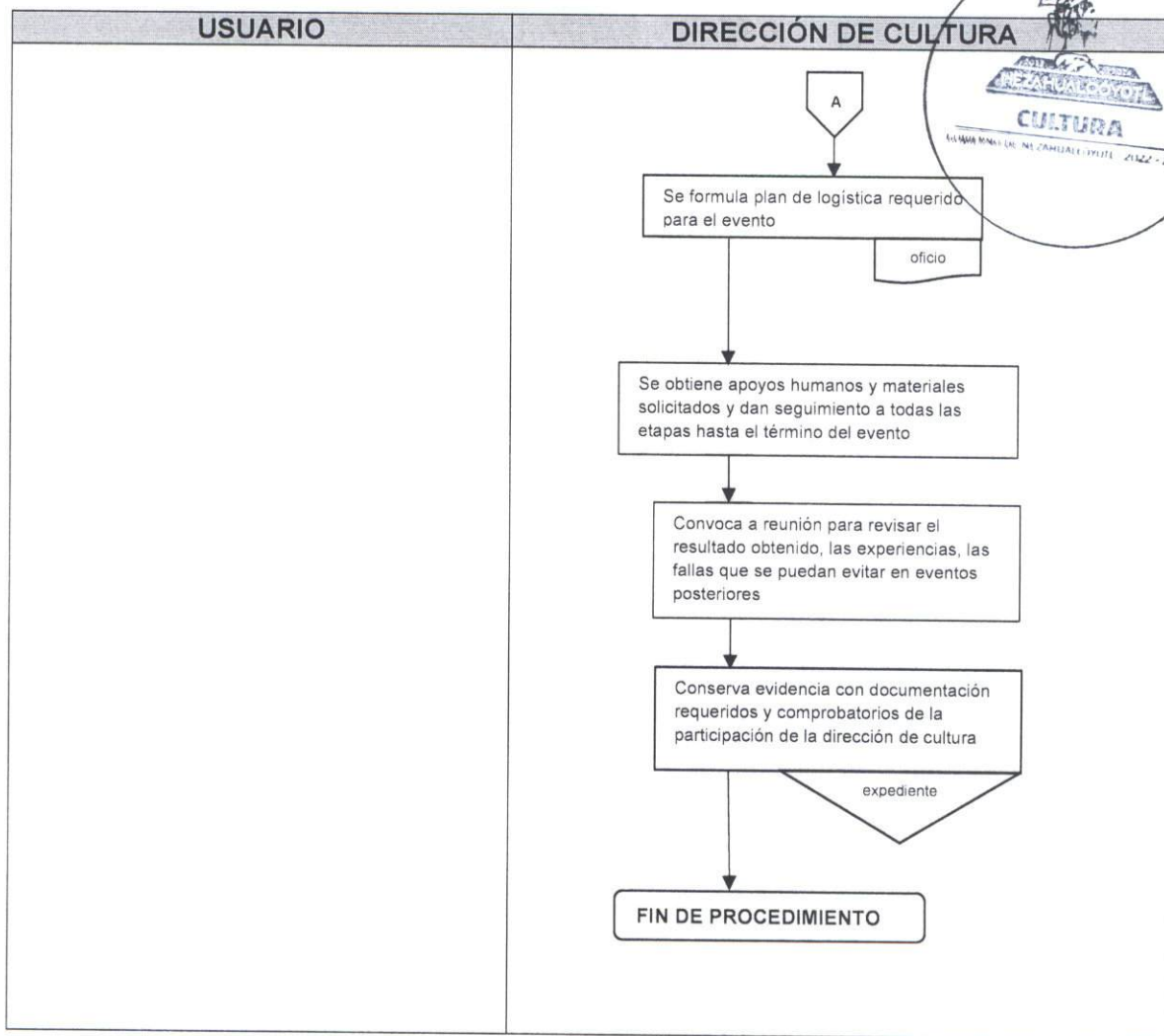
CLAVE MUNICIPIO: 087

2.4. DIAGRAMA DE FLUJO



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE CULTURA

CLAVE MUNICIPIO: 087



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE CULTURA

CLAVE MUNICIPIO: 087



DIRECCIÓN DE CULTURA

3. "GESTIÓN DE ELENOS ARTISTICOS SOLICITADOS EN LA DIRECCIÓN DE CULTURA DE NEZAHUALCOYOTL"



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE CULTURA

CLAVE MUNICIPIO: 087

3.1. PROPOSITOS U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Ofrecer a la ciudadanía, instituciones públicas y sociedad civil de las y los artistas con espectáculos culturales para eventos de carácter social.



3.2. POLITICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- Reglamento del H. Ayuntamiento del Municipio de Nezahualcóyotl.
- Solicitar espacio con un mes de anticipación para la reserva del uso de las instalaciones.
- La Dirección se reserva el derecho de cancelar el evento con 15 días de antelación.
- Los usuarios deben de contar con transporte para trasladar a los artistas participantes en sus eventos.
- Se prohíbe que el evento donde participe personal de la Dirección de cultura sea con costo.
- Se pide puntualidad por parte del artista y usuario.



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE CULTURA

CLAVE MUNICIPIO: 087

3.3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

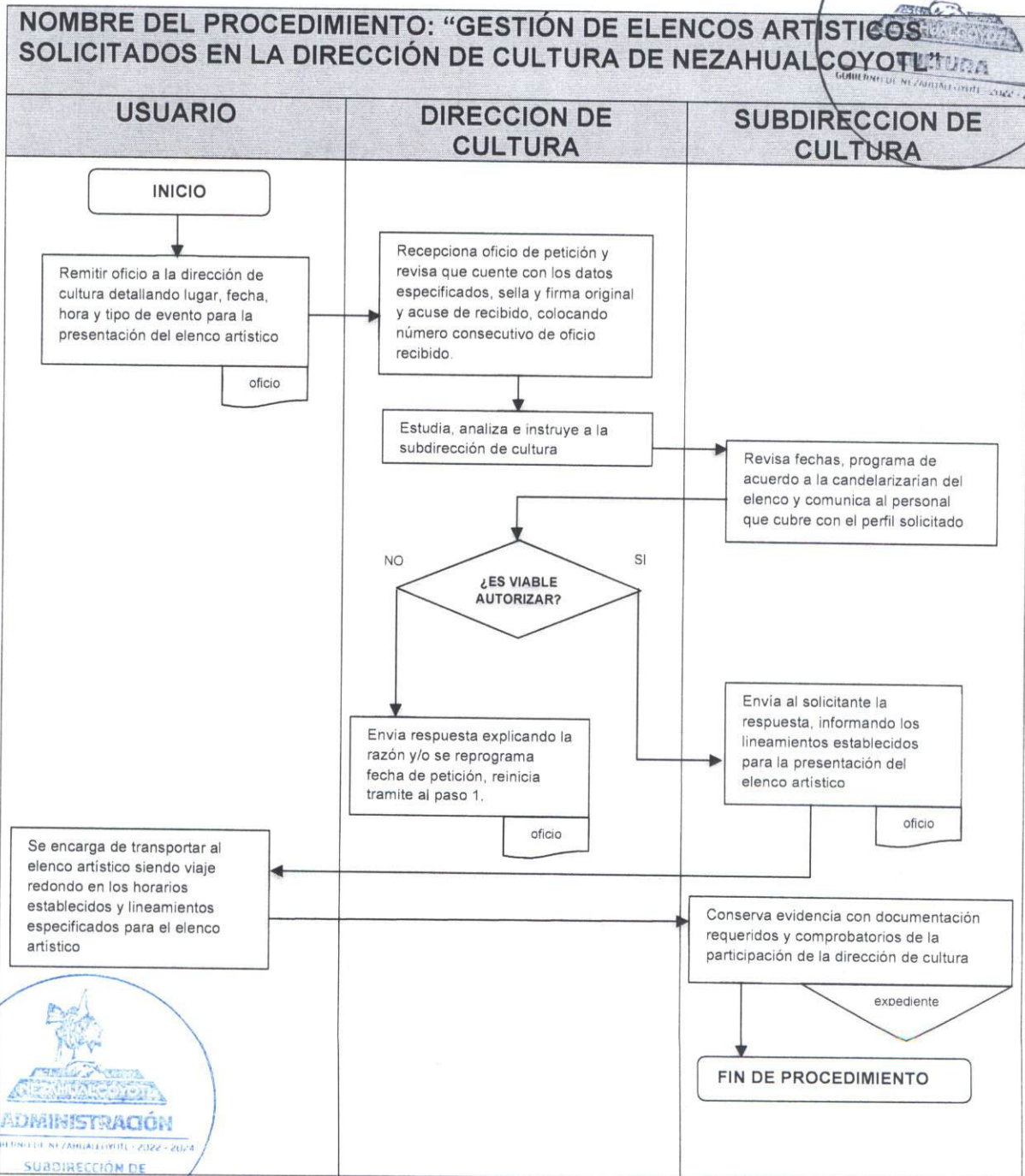
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: "GESTIÓN DE ELENOS ARTÍSTICOS SOLICITADOS EN LA DIRECCIÓN DE CULTURA DE NEZAHUALCÓYOTL"			
ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
USUARIO	1	Remitir oficio a la dirección de cultura detallando lugar, fecha, hora y tipo de evento para la presentación del elenco artístico	OFICIO
DIRECCIÓN DE CULTURA	2	Recepción oficio de petición y revisa que cuente con los datos especificados, sella y firma original y acuse de recibido, colocando número consecutivo de oficio recibido.	
DIRECCIÓN DE CULTURA	3	Estudia, analiza e instruye a la subdirección de cultura	
SUBDIRECCIÓN DE CULTURA	4	Revisa fechas, programa de acuerdo a la candelarización del elenco y comunica al personal que cubre con el perfil solicitado	
¿ES VIABLE AUTORIZAR?			
DIRECCIÓN DE CULTURA	5	NO ES VIABLE AUTORIZAR Envía respuesta explicando la razón y/o se reprograma fecha de petición, reinicia trámite al paso 1.	OFICIO
SUBDIRECCIÓN DE CULTURA	6	SI ES VIABLE AUTORIZAR Envía al solicitante la respuesta, informando los lineamientos establecidos para la presentación del elenco artístico	OFICIO
USUARIO	7	Se encarga de transportar al elenco artístico siendo viaje redondo en los horarios establecidos y lineamientos especificados para el elenco artístico	
SUBDIRECCIÓN DE CULTURA	8	Conserva evidencia con documentación requeridos y comprobatorios de la participación de la dirección de cultura	EXPEDIENTE
FIN DE PROCEDIMIENTO			



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE CULTURA

CLAVE MUNICIPIO: 087

3.4. DIAGRAMA DE FLUJO



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE CULTURA

CLAVE MUNICIPIO: 087



DIRECCIÓN DE CULTURA

4. "PRESTAMOS DE ESPACIOS"



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE CULTURA

CLAVE MUNICIPIO: 087

4.1. PROPOSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Abrir los espacios públicos culturales para los artistas, organizaciones culturales y ciudadanos que deseen ocuparlos con fines de enriquecimiento artístico y cultural, agregando que son de carácter gratuito y de entrada libre.



4.2. POLITICAS DE OPERACIÓN NORMAS Y LINEAMIENTOS

- Reglamento del H. Ayuntamiento del Municipio Nezahualcóyotl.
- Solicitar vía oficio el espacio con un mes de anticipación para reservar el uso de las instalaciones.
- La Dirección se reserva el derecho de cancelar el evento con 15 días de antelación.
- Los usuarios de los espacios públicos deberán de limpiar y dejar en el estado en que se encuentren las instalaciones.
- Será responsabilidad de los usuarios la integridad física de los participantes.
- Los horarios para el uso de las instalaciones serán tomados con puntualidad, sin excepción de usuario y circunstancias.



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE CULTURA

CLAVE MUNICIPIO: 087

4.3. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: "PRESTAMOS DE ESPACIOS"			
ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
USUARIO	1	Remite a la dirección de cultura oficio de petición para el uso de espacios públicos culturales, informando: tipo de evento, lugar, fecha y hora	OFICIO
DIRECCIÓN DE CULTURA	2	Recepciona oficio de petición y revisa que cuente con los datos especificados, sella y firma original y acuse de recibido, colocando número consecutivo de oficio recibido.	
DIRECCIÓN DE CULTURA	3	Revisa calendarización de eventos anticipados y programa el uso de espacio público cultural	
¿ES VIABLE AUTORIZAR?			
DIRECCIÓN DE CULTURA	4	NO ES VIABLE AUTORIZAR Enviar respuesta explicando las razones y/o en el caso por fechas ya programadas con anterioridad se le solicita el cambio de fecha del evento y reinicia trámite al paso 1.	OFICIO
DIRECCIÓN DE CULTURA	5	SI ES VIABLE AUTORIZAR Prepara con anticipación petición a la coordinación de recursos materiales, audio y video para el caso que se requieran	OFICIO
COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES, AUDIO Y VIDEO	6	Recibe y envía contestación a la petición ratificando los medios solicitados	OFICIO
DIRECCIÓN DE CULTURA	7	Recibe contestación de las coordinaciones y envía respuesta con las normas establecidas para la realización de su evento.	OFICIO
COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES, AUDIO Y VIDEO	8	Prepara logística del evento, mantener equipo al frente del evento a realizarse para cualquier eventualidad	
USUARIO	9	Responsabilizarse del evento al inicio y conclusión; y entregar recursos materiales, audio y video; e instalaciones en condiciones óptimas.	

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE CULTURA

CLAVE MUNICIPIO: 087

DIRECCIÓN DE CULTURA	10	Conserva evidencia con documentación requeridos y comprobatorios de la participación de la dirección de cultura y guarda oficios para comprobar el uso de las instalaciones	 EXPEDIENTE CULTURA GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2022-2024
FIN DE PROCEDIMIENTO.			

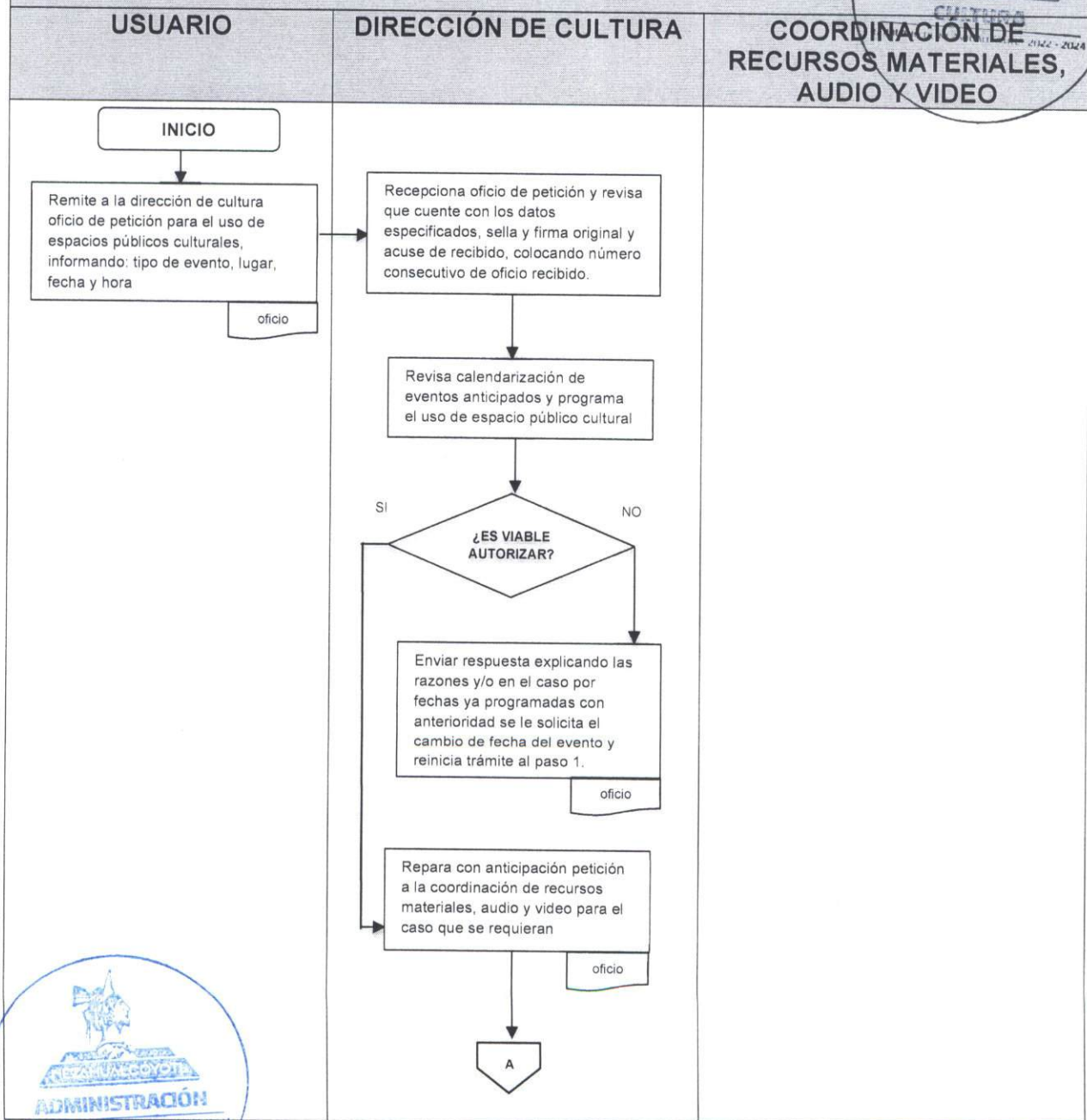


DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE CULTURA

CLAVE MUNICIPIO: 087

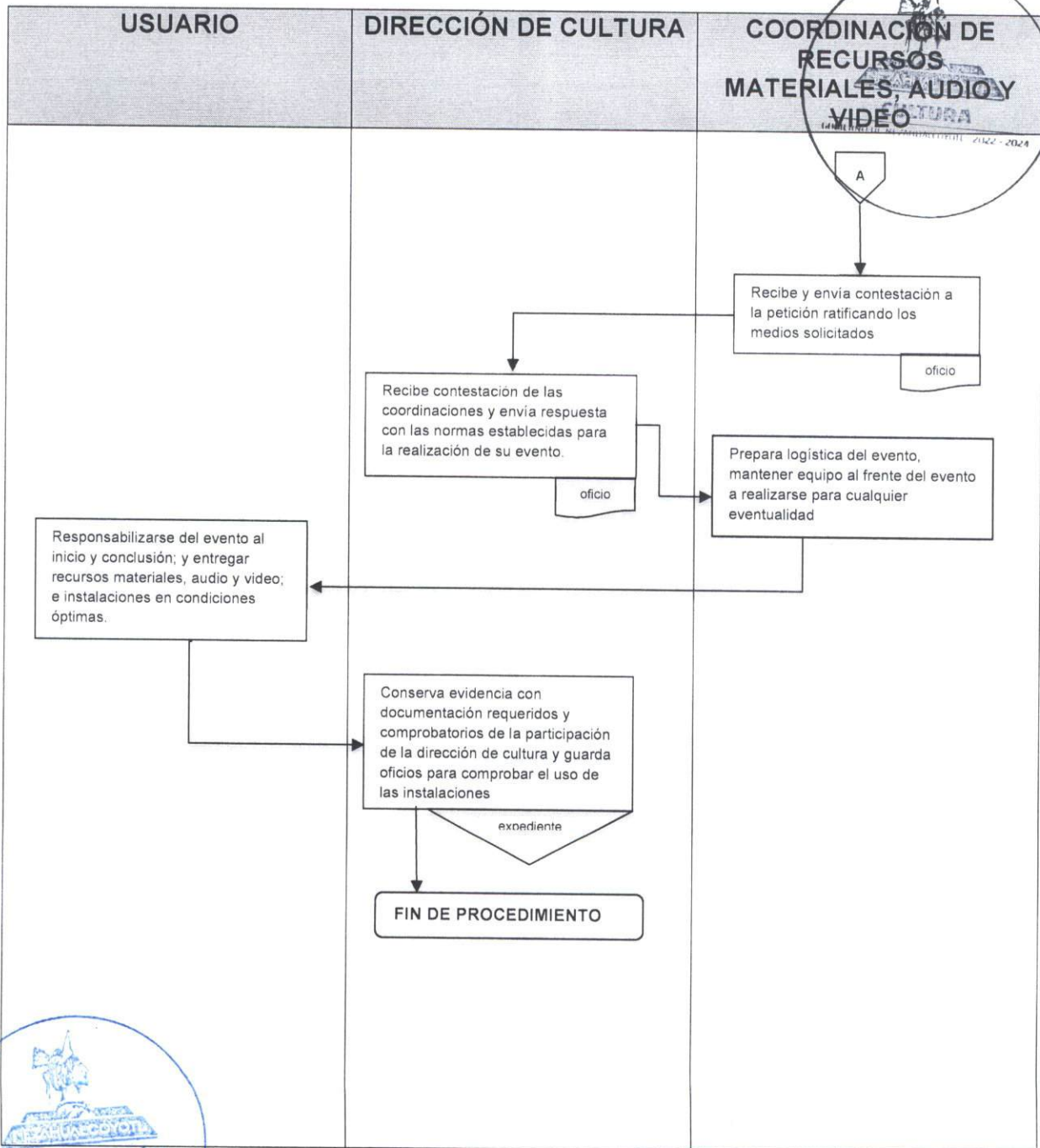
4.4. DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: "PRESTAMOS DE ESPACIOS"



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE CULTURA

CLAVE MUNICIPIO: 087



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE CULTURA

CLAVE MUNICIPIO: 087



DIRECCIÓN Y SUBDIRECCIÓN DE CULTURA

5. "PRESTAMO DE BANDA SINFONICA"



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE CULTURA

CLAVE MUNICIPIO: 087

5.1. PROPOSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Poner a disposición de eventos oficiales del gobierno municipal e instituciones públicas la participación musical de la Banda Sinfónica de Nezahualcóyotl.



5.2. POLITICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- Reglamento del H. Ayuntamiento del Municipio de Nezahualcóyotl.
- Solicitar vía oficio la Banda Sinfónica de Nezahualcóyotl con un mes de anticipación.
- La Dirección se reserva el derecho de cancelar el evento con 15 días de antelación.
- La participación de la Banda Sinfónica de Nezahualcóyotl será para uso exclusivo de eventos oficiales de quien lo solicita.
- Se pide puntualidad por parte del usuario en el programa de participación de la Banda Sinfónica de Nezahualcóyotl.



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE CULTURA

CLAVE MUNICIPIO: 087

5.3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

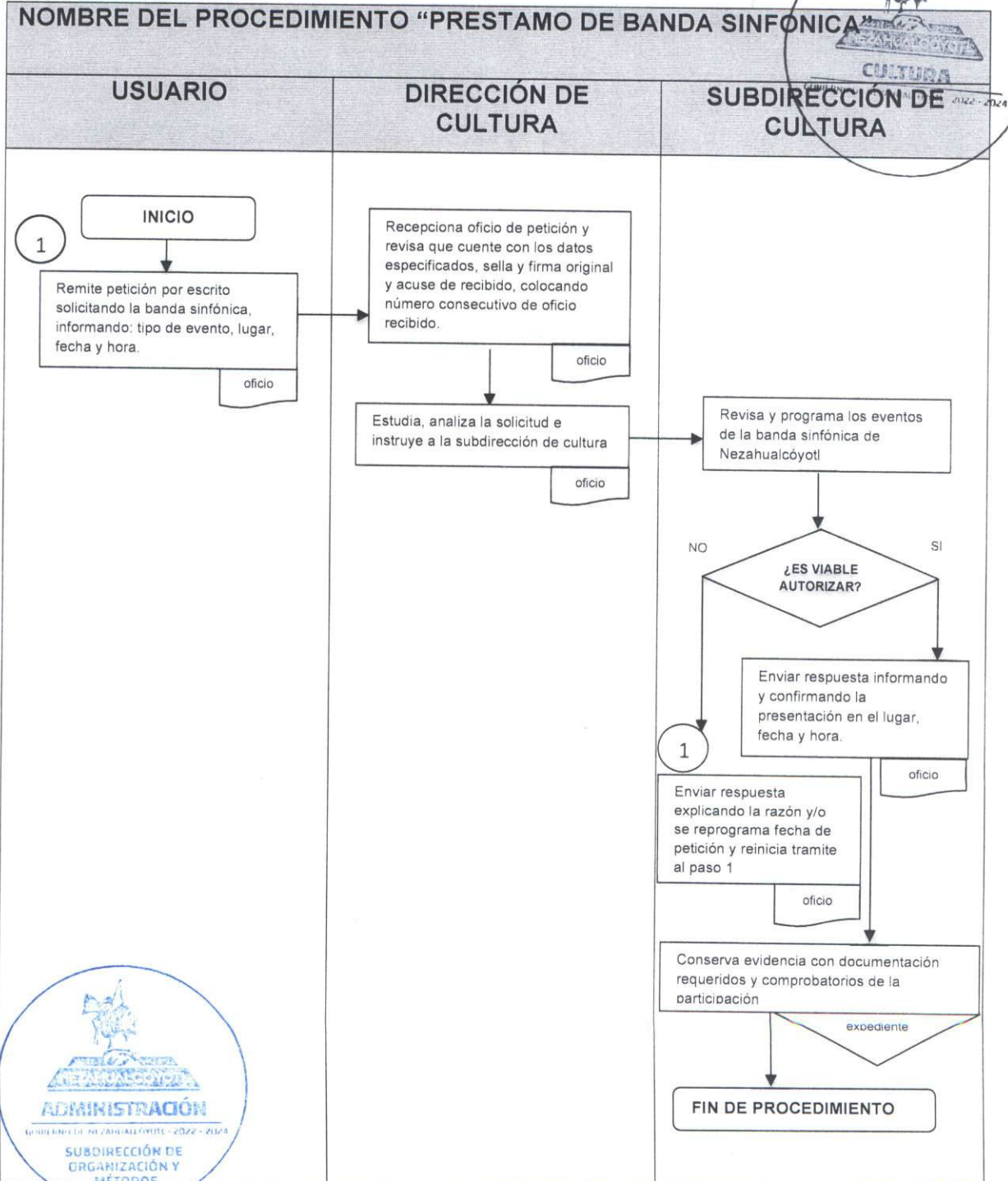
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: "PRESTAMO DE BANDA SINFONICA"			
ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
USUARIO	1	Remite petición por escrito solicitando la banda sinfónica, informando: tipo de evento, lugar, fecha y hora.	OFICIO
DIRECCIÓN DE CULTURA	2	Recepciona oficio de petición y revisa que cuente con los datos especificados, sella y firma original y acuse de recibido, colocando número consecutivo de oficio recibido.	OFICIO
DIRECCIÓN DE CULTURA	3	Estudia, analiza la solicitud e instruye a la subdirección de cultura	OFICIO
SUBDIRECCIÓN DE CULTURA	4	Revisa y programa los eventos de la banda sinfónica de Nezahualcóyotl	
¿ES VIABLE AUTORIZAR?			
SUBDIRECCIÓN DE CULTURA	5	NO ES VIABLE AUTORIZAR Enviar respuesta explicando la razón y/o se reprograma fecha de petición y reinicia tramite al paso 1	OFICIO
SUBDIRECCIÓN DE CULTURA	6	SI ES VIABLE AUTORIZAR Enviar respuesta informando y confirmando la presentación en el lugar, fecha y hora.	OFICIO
SUBDIRECCIÓN DE CULTURA	7	Conserva evidencia con documentación requeridos y comprobatorios de la participación	EXPEDIENTE
FIN DE PROCEDIMIENTO			



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE CULTURA

CLAVE MUNICIPIO: 087

5.4. DIAGRAMA DE FLUJO



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE CULTURA

CLAVE MUNICIPIO: 087



DIRECCIÓN Y SUBDIRECCIÓN DE CULTURA

**6. "SOLICITUD DE TRANSPORTE PARA LA BANDA SINFONICA DE
NEZAHUALCOYOTL"**



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE CULTURA

CLAVE MUNICIPIO: 087

6.1. PROPOSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Disponer de transporte para los músicos de la Banda Sinfónica de Nezahualcóyotl para participar en los eventos culturales y oficiales en los que es solicitado.



6.2. POLITICAS DE OPERACIÓN NORMAS Y LINEAMIENTOS

- Reglamento del H. Ayuntamiento del Municipio de Nezahualcóyotl.
- La Dirección de Cultura es responsable de la solicitud del transporte para la Banda Sinfónica de Nezahualcóyotl.
- La Dirección de Administración confirmara las fechas para el uso de los vehículos.
- Se pide puntualidad por parte de los músicos de la Banda Sinfónica de Nezahualcóyotl.



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE CULTURA

CLAVE MUNICIPIO: 087

6.3. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

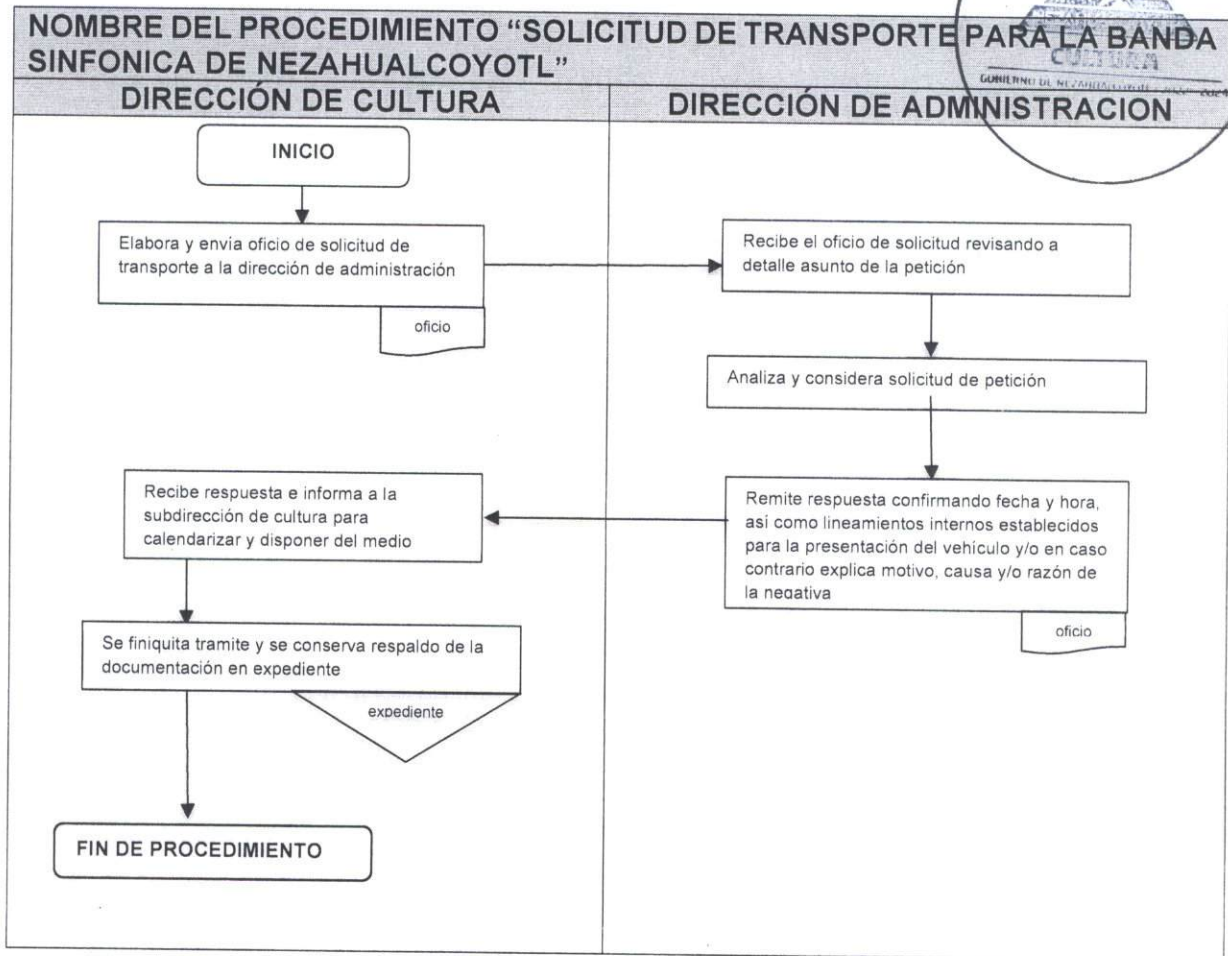
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO "SOLICITUD DE TRANSPORTE PARA LA BANDA SINFONICA DE NEZAHUALCOYOTL"			
ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
DIRECCIÓN DE CULTURA	1	Elabora y envía oficio de solicitud de transporte a la dirección de administración	OFICIO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION	2	Recibe el oficio de solicitud revisando a detalle asunto de la petición	
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION	3	Analiza y considera solicitud de petición	
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION	4	Remite respuesta confirmando fecha y hora, así como lineamientos internos establecidos para la presentación del vehículo y/o en caso contrario explica motivo, causa y/o razón de la negativa	OFICIO
DIRECCIÓN DE CULTURA	5	Recibe respuesta e informa a la subdirección de cultura para calendarizar y disponer del medio	
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION	6	Se finiquita tramite y se conserva respaldo de la documentación en expediente	EXPEDIENTE
FIN DE PROCEDIMIENTO			



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE CULTURA

CLAVE MUNICIPIO: 087

6.4. DIAGRAMA DE FLUJO



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE CULTURA

CLAVE MUNICIPIO: 087



SUBDIRECCIÓN DE CULTURA

7. "VISITAS GUIADAS EN LOS ESPACIOS ADSCRITOS A LA DIRECCIÓN DE CULTURA"



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE CULTURA

CLAVE MUNICIPIO: 087

7.1. PROPOSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Proporcionar actividades de recreación y conocimiento a escuelas y ciudadanía en general, mediante visitas guiadas.



7.2. POLITICAS DE OPERACIÓN NORMAS Y LINEAMIENTOS

- Las visitas guiadas se coordinarán con las diferentes Unidades Administrativas encargadas de las áreas.
- En los casos en que una visita guiada se programe con alguna escuela o comunidad, esta se realizara con base en las necesidades y recursos disponibles.
- Establecer y difundir las normas y lineamientos para orientar el desarrollo de las visitas guiadas que se efectúan en las instalaciones.
- Atender las solicitudes de las escuelas y comunidades interesadas en realizar visitas e informar con oportunidad sobre requisitos que han de cubrir para realizar el recorrido y dar indicaciones a su grupo sobre los puntos que deberá atender.
Puntualidad en la fecha y hora asignadas
Asignar representante
Presentar registro completo de los integrantes del grupo
Guardar orden y disciplina durante el recorrido



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE CULTURA

CLAVE MUNICIPIO: 087

7.3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO "VISITAS GUIADAS EN LOS ESPACIOS ADSCRITOS A LA DIRECCIÓN DE CULTURA"			
ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCION DE ACTIVIDAD	DOCUMENTO O ANEXO
USUARIO	1	Remite oficio para efectuar una visita guiada por las instalaciones informando: lugar, fecha y hora.	OFICIO
SUBDIRECCIÓN DE CULTURA	2	Recepciona oficio de petición y revisa que cuente con los datos especificados, sella y firma original y acuse de recibido, colocando número consecutivo de oficio recibido.	
COORDINACIÓN DE CASAS Y CENTROS CULTURALES, CIDNE Y MUSEO DE SITIO	3	Analiza e instruye a la jefatura de departamento de enlace cultural	OFICIO
JEFATURA DE ENLACE CULTURAL	4	Revisa e instruye a la coordinación de casas y centros culturales, cinco y museo de sitio	OFICIO
COORDINACIÓN DE CASAS Y CENTROS CULTURALES, CIDNE Y MUSEO DE SITIO	5	Revisa candelarizarían de fechas solicitadas anticipadamente	
¿ES VIABLE AUTORIZAR?			
SUBDIRECCIÓN DE CULTURA	6	NO ES VIABLE AUTORIZAR Envía respuesta explicando razón y/o en el caso por fechas ya programadas con anterioridad se le solicita el cambio de la visita y reinicia tramite al paso 1	OFICIO
COORDINACIÓN DE CASAS Y CENTROS CULTURALES, CIDNE Y MUSEO DE SITIO	7	SI ES VIABLE AUTORIZAR VISITA Programa la visita y confirma fecha a la jefatura de departamento de enlace cultural para notificar	OFICIO
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ENLACE CULTURAL	8	Envía a la institución educativa y/o comunidad solicitante la confirmación y normativa con las especificaciones de la actividad	OFICIO
COORDINACIÓN DE CASAS Y CENTROS	9	Dar la atención, registrar al grupo en la bitácora de visitas guiadas e instruir al grupo	BITACORA

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE CULTURA

CLAVE MUNICIPIO: 087

CULTURALES, CIDNE Y MUSEO DE SITIO			
USUARIO	10	Recibe la visita guiada y apoyo del personal responsable de la visita	
SUBDIRECCIÓN DE CULTURA	11	Conserva evidencia con documentación requeridos y comprobatorios de la participación	
FIN DE PROCEDIMIENTO			

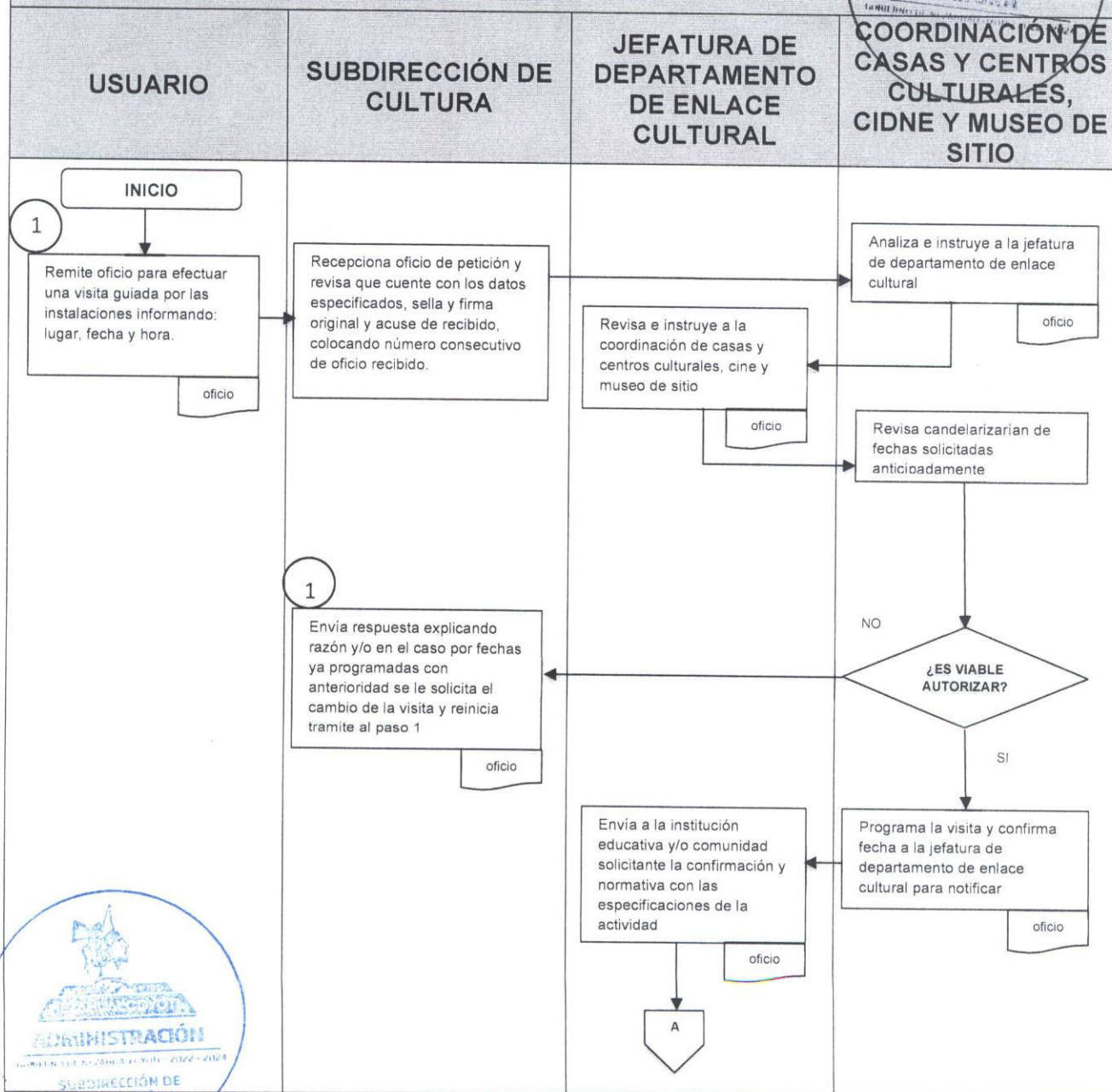


DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE CULTURA

CLAVE MUNICIPIO: 087

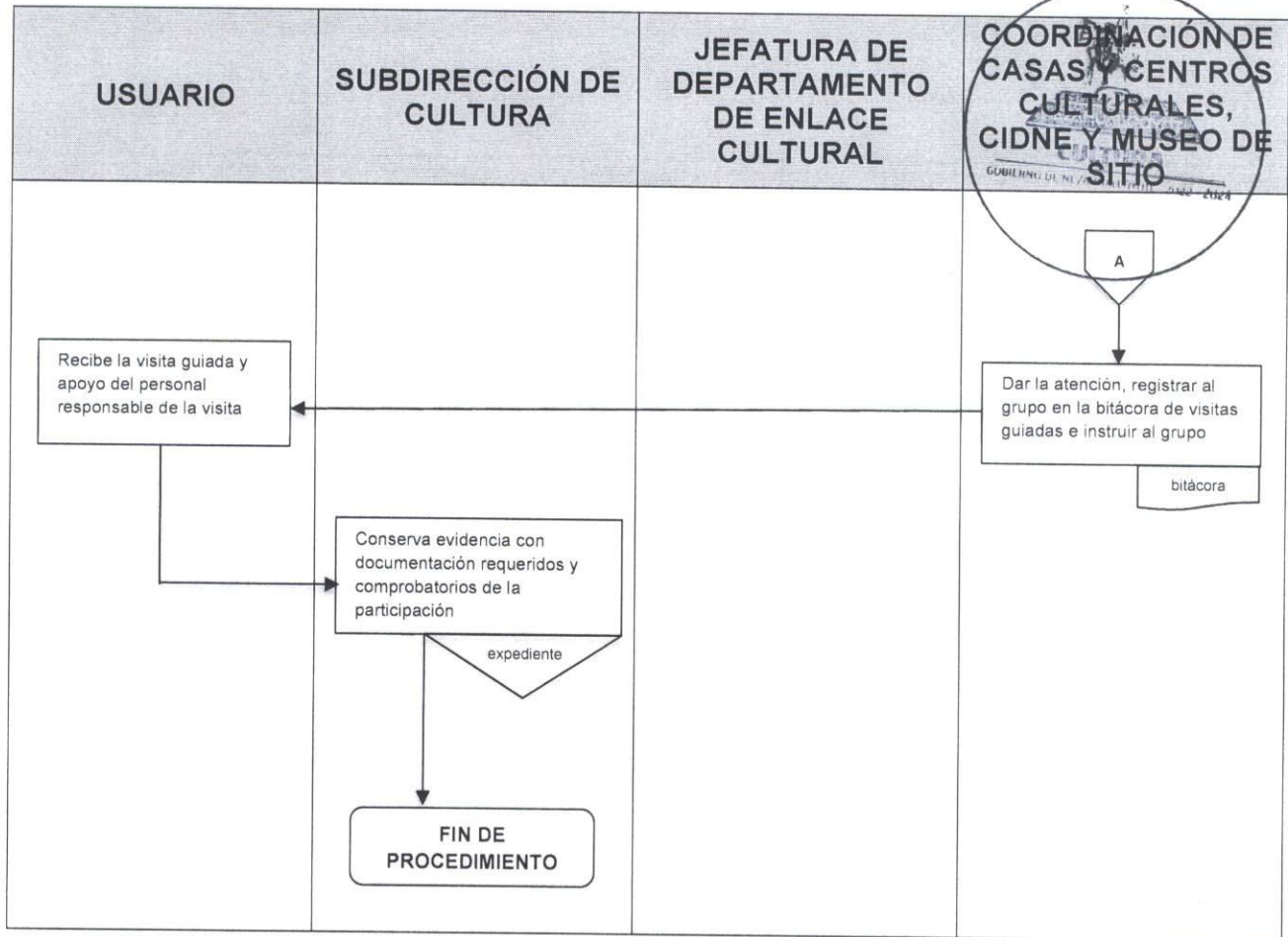
7.4. DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO "VISITAS GUIADAS EN LOS ESPACIOS ADSCRITOS A LA DIRECCIÓN DE CULTURA"



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE CULTURA

CLAVE MUNICIPIO: 087



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE CULTURA

CLAVE MUNICIPIO: 087



SUBDIRECCIÓN DE CULTURA

8. "COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES, AUDIO Y VIDEO"



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE CULTURA

CLAVE MUNICIPIO: 087

8.1. PROPOSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Poner a disposición de eventos oficiales del gobierno municipal e instituciones públicas los recursos materiales, así como el uso de audio y video.



8.2. POLITICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- Reglamento del H. Ayuntamiento del Municipio de Nezahualcóyotl.
- Solicitar vía oficio los recursos materiales, así como de audio y video con un mes de anticipación.
- La Dirección de Cultura es responsable de la instalación del audio y video, como del soporte técnico.
- La Dirección de Cultura es responsable del recurso material.
- La Dirección de Cultura es encargada del resguardo del recurso material, audio y video.
- En cada evento habrá responsables para la entrega y recepción de los elementos solicitados.



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE CULTURA

CLAVE MUNICIPIO: 087

8.3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO "COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES, AUDIO Y VIDEO"			
ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
USUARIO	1	Remite petición por escrito, informando: tipo de evento, lugar, fecha y hora	OFICIO
SUBDIRECCIÓN DE CULTURA	2	Recepciona oficio de petición y revisa que cuente con los datos solicitados	
SUBDIRECCIÓN DE CULTURA	3	Analiza petición e instruye al área correspondiente para dar respuesta	
¿ES VIABLE AUTORIZAR?			
SUBDIRECCIÓN DE CULTURA	4	NO ES VIABLE AUTORIZAR Enviar respuesta explicando las razones del porque no se autoriza, reinicia trámite al paso 1.	OFICIO
SUBDIRECCIÓN DE CULTURA	5	SI ES VIABLE AUTORIZAR Envía respuesta confirmando los medios solicitados de la petición requerida para el evento.	OFICIO
COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES, AUDIO Y VIDEO	6	Formula plan de logística requerida para el evento y realiza requisición de materiales solicitados	OFICIO REQUISICION
REQUISICIONES	7	Recibe oficio y lista de materiales solicitados.	
COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES, AUDIO Y VIDEO	8	Se obtiene apoyo de materiales solicitados y dan seguimiento a todas las etapas hasta el término del evento	
COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES, AUDIO Y VIDEO	9	Conserva evidencia con documentación requeridos y comprobatorios de la participación	EXPEDIENTE
FIN DE PROCEDIMIENTO			

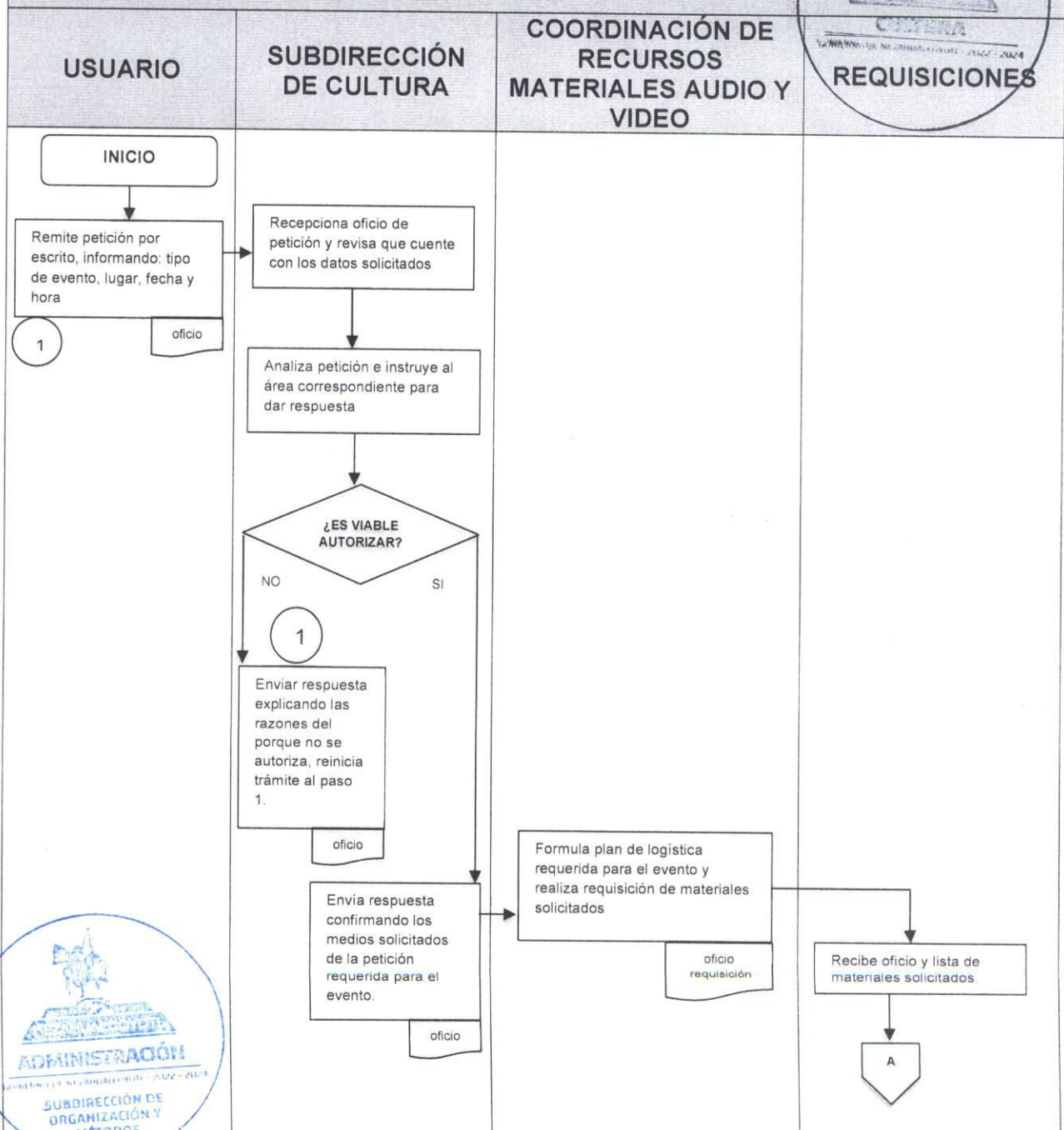


DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE CULTURA

CLAVE MUNICIPIO: 087

8.4. DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO "COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES, AUDIO Y VIDEO"



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE CULTURA

CLAVE MUNICIPIO: 087

USUARIO	SUBDIRECCIÓN DE CULTURA	COORDINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES AUDIO Y VIDEO	 REQUISICIONES GOBIERNO DE NEZAHUALCÓYOTL - 2022-2024
		A Se obtiene apoyo de materiales solicitados y dan seguimiento a todas las etapas hasta el término del evento Conserva evidencia con documentación requeridos y comprobatorios de la participación expediente FIN DE PROCEDIMIENTO	



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE CULTURA

CLAVE MUNICIPIO: 087



SUBDIRECCIÓN DE CULTURA
9. "JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ENLACE CULTURAL"



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE CULTURA

CLAVE MUNICIPIO: 087

9.1. PROPOSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Abrir espacios de nuestros centros culturales a los artistas, organizaciones culturales e instituciones que deseen fomentar la cultura en las diferentes ramas del arte, así mismo para quienes estén involucrados en preservar nuestra identidad cultural.



9.2. POLITICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- Reglamento del H. Ayuntamiento del Municipio de Nezahualcóyotl.
- La petición debe presentarse por escrito y con un mes antes a la fecha propuesta para reservar el uso de las instalaciones.



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE CULTURA

CLAVE MUNICIPIO: 087

9.3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEI PROCEDIMIENTO "JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ENLACE CULTURAL"

ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
USUARIO	1	Remite petición por escrito, informando: tipo de evento, lugar, fecha	OFICIO
SUBDIRECCIÓN DE CULTURA	2	Recepciona oficio de petición y revisa que cuente con los datos solicitados	
SUBDIRECCIÓN DE CULTURA	3	Analiza petición e instruye al área correspondiente para dar respuesta	OFICIO
¿ES VIABLE AUTORIZAR?			
SUBDIRECCIÓN DE CULTURA	4	NO ES VIABLE AUTORIZAR Enviar respuesta explicando las razones del porque no se autoriza, reinicia trámite al paso 1.	OFICIO
SUBDIRECCIÓN DE CULTURA	5	SI ES VIABLE AUTORIZAR Envía respuesta confirmando la petición requerida	OFICIO
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ENLACE CULTURAL	6	Formula plan de logística requerida para el evento y dan seguimiento a todas las etapas hasta el término del evento	
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ENLACE CULTURAL	7	Conserva evidencia con documentación requeridos y comprobatorios de la participación	EXPEDIENTE
FIN DE PROCEDIMIENTO			

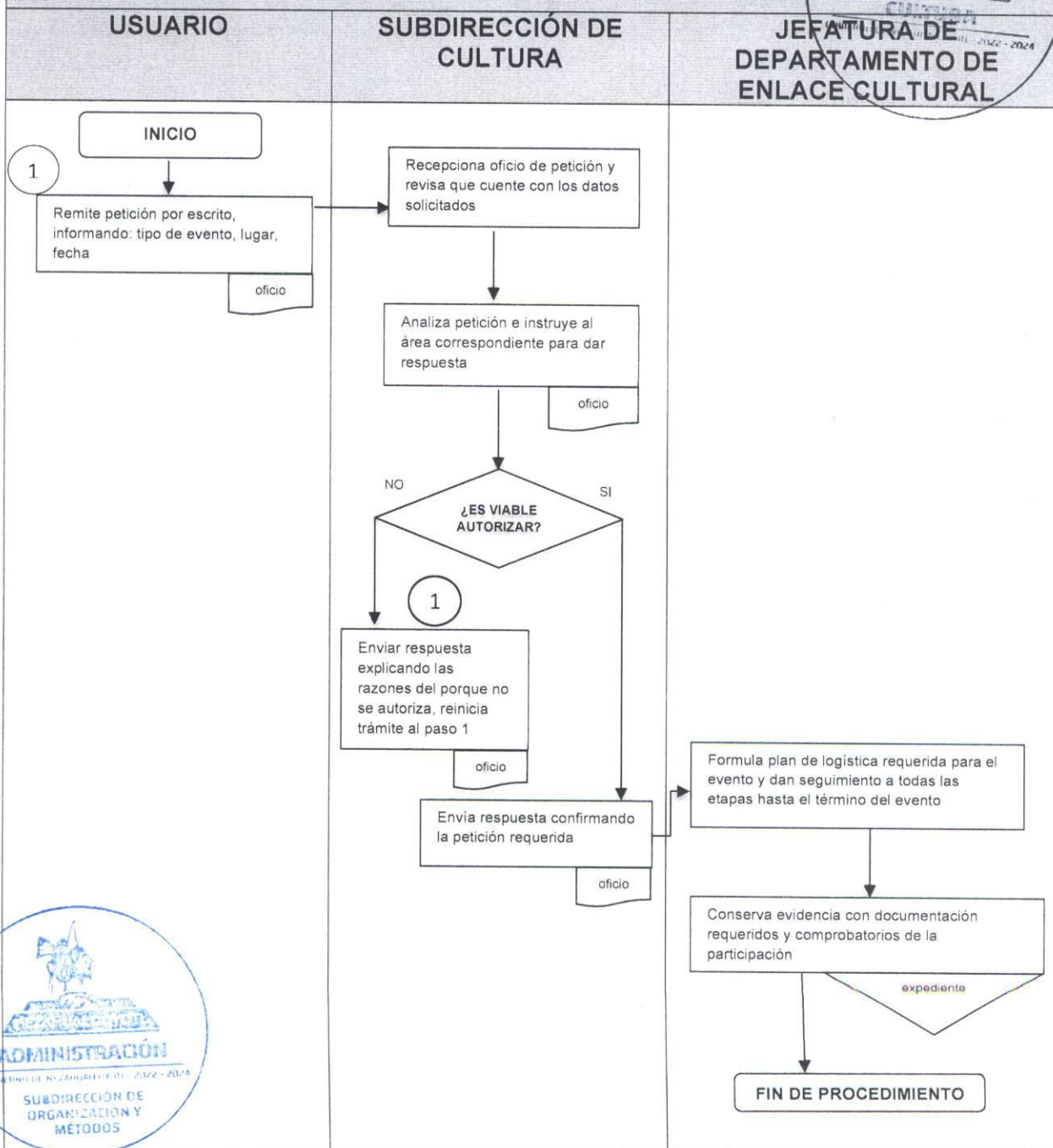


DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE CULTURA

CLAVE MUNICIPIO: 087

9.4. DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO "JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ENLACE CULTURAL"



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE CULTURA

CLAVE MUNICIPIO: 087



**SUBDIRECCIONES, COORDINACIÓN DE CASAS DE CULTURA, CENTROS Y
CASAS CULTURALES Y JEFATURA DE DEPARTAMENTO CEMUA**

10. "TALLERES CULTURALES"



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE CULTURA

CLAVE MUNICIPIO: 087

10.1. PROPOSITO U OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Solicitar la inscripción a los diversos talleres artísticos-culturales que se realizan en la Dirección de Cultura a través de sus Casas de Cultura, Centros Culturales y el CEMUA



10.2. POLITICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS

- Reglamento de la Dirección de Cultura de Nezahualcóyotl
- Reglamento de la Casas de Cultura, Centros Culturales y CEMUA
- Reglamento de los diversos talleres artísticos-culturales que se imparten
- Las Casas de Cultura, Centros Culturales y el CEMUA son las responsables de dar contestación a los usuarios acerca de la inscripción
- Las Casas de Cultura, Centros Culturales y CEMUA realizaran la inscripción una vez que se tenga resolución y se cuente con la documentación indicada



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE CULTURA

CLAVE MUNICIPIO: 087

10.3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO "TALLERES CULTURALES"			
ÁREA RESPONSABLE	NO. ACT.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	DOCUMENTO O ANEXO
USUARIO	1	Solicita la información de inscripción a los talleres que se imparten	
CASAS, CENTROS CULTURALES Y CEMUA	2	Se da la información y requisitos del o los talleres solicitados	
USUARIO	3	Da la confirmación del o los talleres solicitados y entrega documentación para su inscripción	ACTA DE NACIMIENTO, ULTIMO COMPROBANTE DE ESTUDIO, COMPROBANTE DE DOMICILIO, EXAMEN MEDICO, PAGO DE INSCRIPCION Y MENSUALIDAD
CASAS, CENTROS CULTURALES Y CEMUA	4	Se revisa la documentación que este en orden y completa para el o los talleres solicitados	
CASAS, CENTROS CULTURALES Y CEMUA	5	Se realiza la inscripción al taller solicitado	SOLICITUD DE INGRESO
CASAS, CENTROS CULTURALES Y CEMUA	6	Se resguardan los documentos de cada alumno por taller solicitado por el usuario	EXPEDIENTE
CASAS, CENTROS CULTURALES Y CEMUA	7	Se da la fecha y hora que se presentara a clases.	
FIN DE PROCEDIMIENTO			

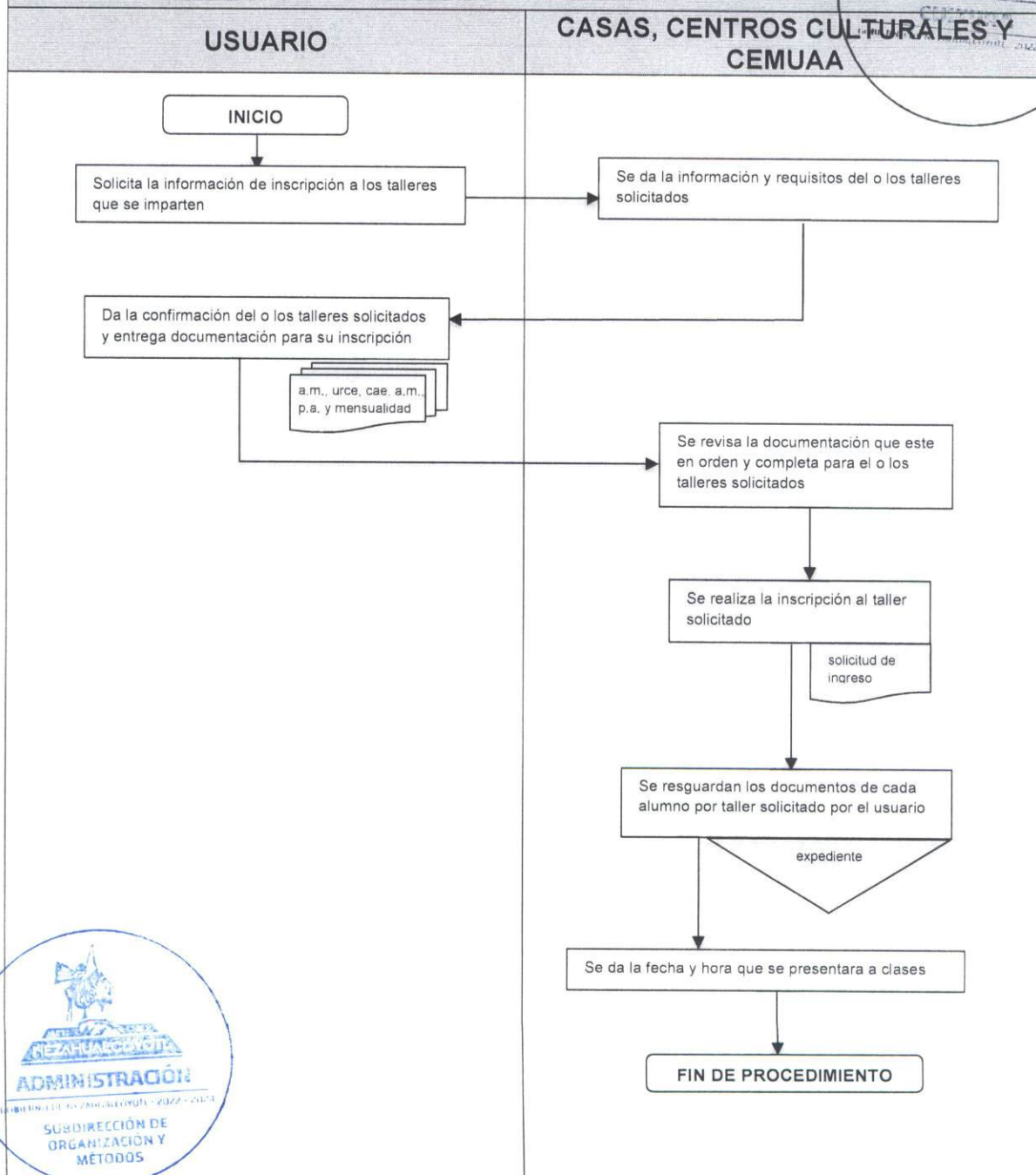


DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE CULTURA

CLAVE MUNICIPIO: 087

10.4. DIAGRAMA DE FLUJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO "TALLERES CULTURALES"



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE CULTURA

CLAVE MUNICIPIO: 087

IV. HOJA DE VALIDACIÓN

APROBÓ

ADOLFO CERQUEDA REBOLLO
TITULAR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL



VALIDÓ

ALEJANDRO BARRIOS PADILLA
TITULAR DE LA CONTRALORIA INTERNA MUNICIPAL



AUTORIZÓ

JORGE JESUS MARTINEZ FLORES
TITULAR DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN



ELABORÓ

JUANA NELLEY FLORES RAMIREZ
TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE CULTURA



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE CULTURA

CLAVE MUNICIPIO: 087

V. HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
25/06/2021	De acuerdo al reglamento orgánico municipal, se elimina orquesta sinfónica municipal y se coloca banda sinfónica municipal.
20/06/2022	-Se actualiza el presente manual de procedimientos con las recomendaciones emitidas por la subdirección de organización y métodos, quitando el marco jurídico, modificación del índice, se actualiza hoja de validación con base en los nombramientos vigentes. -Se empatan nombres de los procedimientos con en las cédulas REMTYS de trámites y servicios actualizadas. -Se agrega procedimientos del cronista municipal, coordinación de recursos materiales, audio y video, y jefatura de enlace cultural., -Modificación de redacción y estética en descripción de procedimientos y diagramas de flujo.

