

### **3. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN DEL MUNICIPIO DE NAUCALPAN DE JUÁREZ, MÉXICO.**

#### **I. INTRODUCCIÓN**

La Dirección General de Cultura y Educación es una Dependencia de la Administración Pública Municipal, la cual representa un vínculo directo con la ciudadanía, toda vez que tiene como objetivo principal la integración de las comunidades a través de la promoción y difusión de actividades culturales, artísticas y educativas que fomenten la participación de las personas; la preservación y rescate de las tradiciones, del patrimonio cultural y de espacios que permitan la expresión de las diferentes manifestaciones artísticas que componen a nuestro Municipio de Naucalpan de Juárez, para así contribuir a la disminución del índice deserción escolar.

Sus programas y proyectos estarán orientados al cumplimiento de los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal 2022-2024 del Ayuntamiento de Naucalpan de Juárez, ajustándose a los criterios de austeridad y disciplina presupuestal.

El presente **Manual de Procedimientos Administrativos**, es un documento normativo de observancia general que permite identificar con claridad la descripción de los principales procedimientos internos que desarrollan las unidades de apoyo que conforman la Dirección General de Cultura y Educación, precisando su participación y responsabilidad en el desarrollo de las acciones en las que intervienen para la resolución de los trámites y servicios administrativos que se emiten, en estricto apego a las normas establecidas, garantizando la legalidad, imparcialidad y transparencia en el proceso.

La aplicación de las acciones y procedimientos administrativos contenidos en las presentes disposiciones generales, corresponde a los servidores públicos de las Unidades de Apoyo de la Dirección General de Cultura y Educación conforme a las atribuciones y funciones que les confieren las disposiciones jurídicas aplicables.

#### **II. OBJETIVO GENERAL**

Contar con un documento normativo que describan los procedimientos de la Dirección General de Cultura y Educación y sus Unidades Administrativas, con la finalidad de que sirva de guía o referencia, a todo el personal involucrado en los procedimientos, estableciendo para tal efecto las actividades necesarias para que la operación se realice en estricto apego a la normatividad vigente en la materia y coadyuvando al cumplimiento de los objetivos del Plan de Desarrollo Municipal 2022-2024 del Municipio de Naucalpan de Juárez.

### III. Identificación del Proceso

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO: DGCYE/CA/01</b>
	<b>INTEGRACIÓN DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS</b>	<b>FECHA: MARZO DE 2023</b>
		<b>VERSIÓN: PRIMERA</b>
		<b>Nº DE PÁGINAS: 1 DE 7</b>

#### OBJETIVO

Planear la adecuada distribución de los recursos financieros autorizados basado en la Metodología del Marco Lógico, para los programas y proyectos establecidos por la Dirección General, para cumplir con los indicadores y metas establecidos en el Presupuesto Basado en Resultados Municipal y el Plan de Desarrollo Municipal, aplicando los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal.

#### ALCANCE

Aplica a los servidores públicos de la Dirección General de Cultura y Educación, al personal de la Tesorería Municipal que informa el techo presupuestal autorizado, personal de la UIPPE en la integración del Presupuesto basado en Resultados Municipal.

#### REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos 6 y 134.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria 44 párrafo cuarto y 85 II párrafo quinto.
- Ley de Coordinación Fiscal 1, 16, 17, 18, 19, 46, 48, 54, 55, 57, 60, 61, 63, 64, 65, 79, 80 y Transitorio Cuarto.
- Ley General para la Igualdad de Mujeres y Hombres 1, 3, 6, 8 y 13.
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes 1, 2 y 3.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública 43 fracción VI.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios 1, 18, 19, 20, 21, 30 y Transitorios, Noveno, y Décimo Primero.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México 61 fracciones XXXIII, XXXIV, XXXVII y XLIII, 122, 125, 128 fracción IX, 129 y 139.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios 1 fracciones I, III y IV, 3, 5, 7, 19 fracción VIII 36 y 37.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México 1, 3, 8 fracciones I, II, V, VI, VII, XXVII, 21, 23 fracciones I, III y 47.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México 2, 5, 31 fracciones XVIII, XIX y XXI, 48 fracciones XVI y XVII, 53 fracción III, 95 fracciones I y V, 98, 99, 100, 101, 103 y 112 fracciones I, II, III, VI y VIII.
- Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres del Estado de México 1, 2 y 29 fracción III. Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México 1, 2 y 3.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios 1, 2, 3 fracción XLIV, 50, 51 y 53.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios 1, 7, 285, 287, 289, 290, 291, 292, 292 Ter, 292 Quáter, 292 Quintus, 293, 294, 295, 298, 300, 301, 302, 304, 304 Ter, 305, 306, 307 y 309.
- Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios 1, 3, 4, 8, 10, 11, 18 y 20 fracciones I, III y IV.
- Código Financiero del estado de México y Municipios Artículos 296, 298 299, 300, 301 y 302.
- Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal.

## **RESPONSABILIDADES**

- **La Tesorería y la UIPPE serán, en el ámbito de sus competencias, los responsables de:**
  - Coordinar los trabajos de anteproyecto de las Dependencias Generales, Auxiliares y Organismos Municipales, para posteriormente integrar el Proyecto de Presupuesto de Egresos Municipal, que el Presidente Municipal presentará para análisis y eventual aprobación por parte del Cabildo. Es importante mencionar que en caso de no existir UIPPE, los servidores públicos serán los responsables de realizar dichas funciones.
- **La Coordinación Administrativa será la responsable, de:**
  - Integrar y presentar a la UIPPE y Tesorería el anteproyecto de presupuesto en estricto apego al marco jurídico y normativo aplicable, ajustándose al techo presupuestario que la Tesorería comunique, identificando la

congruencia con el PDM vigente y la asignación de los recursos públicos, que deberán ser presupuestados.

- **Las Unidades Administrativas, deberán:**

- Entregar a la Coordinación Administrativa su Plan Anual, aplicando criterios de racionalidad para la programación de recursos a cada proyecto.

**DEFINICIONES:**

**Anteproyecto de Presupuesto:** Estimación de los gastos a efectuar para el desarrollo de los programas sustantivos y de apoyo de las dependencias del sector público. Para su elaboración se deben observar las normas, lineamientos y políticas de gasto que fijan las instancias normativas.

**Metodología del Marco Lógico (MML):** Herramienta para la elaboración de la Matriz de Indicadores para Resultados, que se basa en la estructuración y solución de problemas para presentar de forma sistemática y lógica los objetivos de un programa y de sus relaciones de causalidad, a través de la elaboración del árbol del problema y de objetivos y el análisis de sus involucrados, de tales análisis se obtienen las actividades, los componentes, el propósito y el fin, así como los indicadores asociados a cada uno de sus niveles, sus respectivas metas, medios de verificación y supuestos.

**Plan de Desarrollo Municipal (PDM):** Instrumento de planeación que define los propósitos y estrategias para el desarrollo del Municipio y establece las principales políticas públicas y líneas de acción que el gobierno municipal toma en consideración para elaborar los programas que se derivan de este documento rector.

**Presupuesto de Egresos Municipal:** es el instrumento jurídico, de política económica y de política de gasto, que aprueba el Cabildo, conforme a la propuesta que presenta la Presidenta Municipal, en el cual se establece el ejercicio, control y evaluación del gasto público de las Dependencias Administrativas y Organismos Municipales Descentralizados, a través de los programas derivados del Plan de Desarrollo Municipal (PDM), durante el ejercicio fiscal correspondiente.

**Programa Anual:** Instrumento que permite traducir los lineamientos generales de la planeación del desarrollo económico y social del Estado, en objetivos y metas concretas a desarrollar en el corto plazo, definiendo responsables, temporalidad y especialidad de las acciones, para lo cual se asignan recursos en función de las

disponibilidades y necesidades contenidas en los balances de recursos humanos, materiales y financieros.

**Techo Financiero:** Nivel máximo del presupuesto que se asigna a una dependencia o entidad pública en un período fiscal, el cual incluye gasto corriente y gasto de inversión.

### **INSUMOS**

- Oficio de techo presupuestal autorizado.
- Proyectos de presupuesto por las Unidades Administrativas adscritas a la Dirección de Cultura y Educación.
- Formatos PbRM

### **RESULTADO**

Presupuesto de Egresos autorizado por el cabildo para el ejercicio fiscal correspondiente.

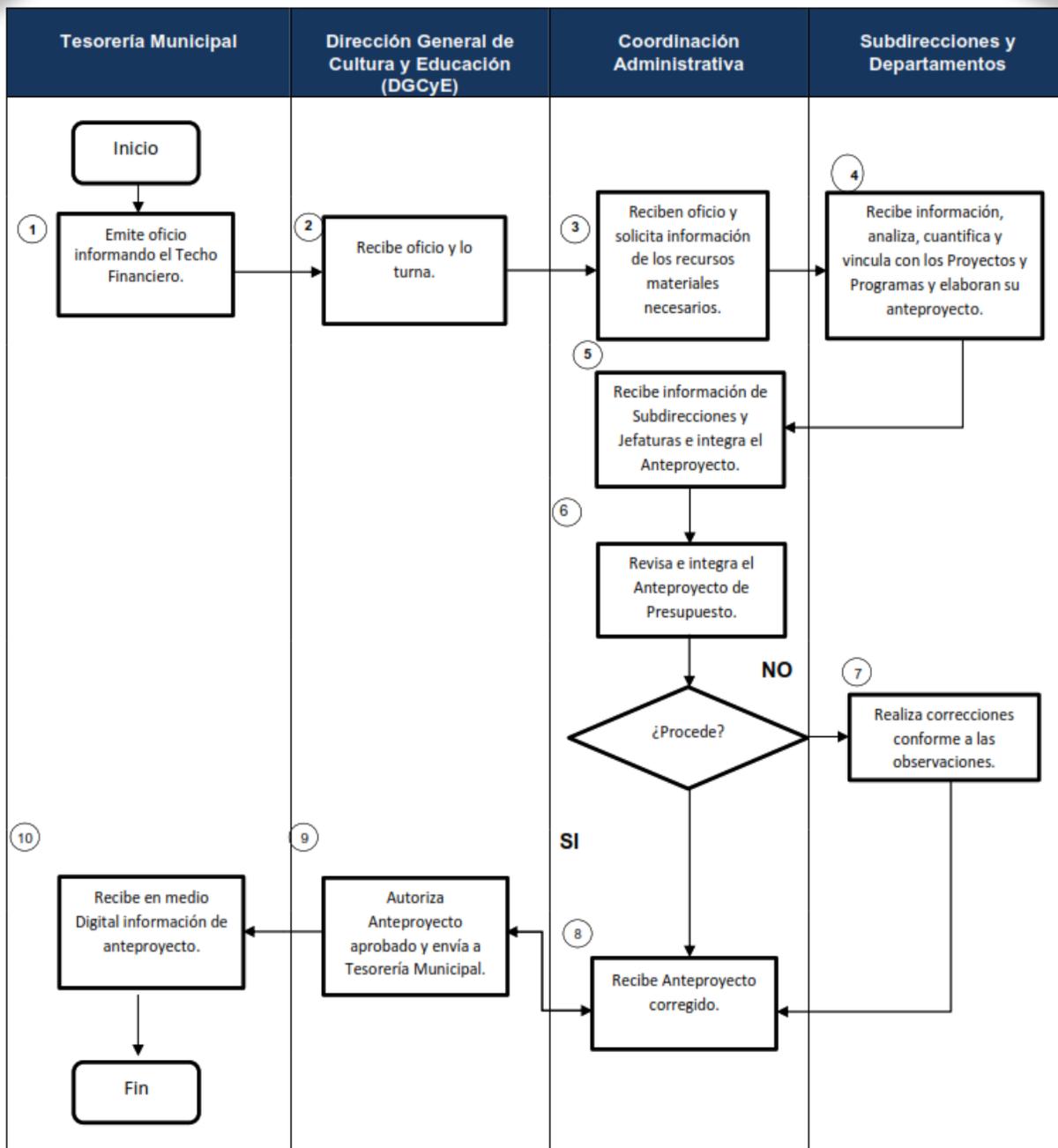
### **POLÍTICAS**

- La Dirección General de Cultura y Educación se ajustará al Techo Presupuestal autorizado por la Tesorería Municipal, aplicando criterios de racionalidad para la programación de recursos a cada proyecto.
- Las áreas de apoyo deberán garantizar que la distribución cumpla con los objetivos establecidos dentro del Plan de Desarrollo Municipal vigente.
- El anteproyecto de presupuesto se deberá realizar a precios corrientes, con cifras cerradas en pesos; sin aplicar incremento alguno por efectos inflacionarios o de alguna otra naturaleza económica, el cual será determinado por la Tesorería.
- Se deberá considerar las partidas específicas presupuestarias que inciden en cada capítulo de gasto que sean requeridas en la operación mínima de cada una de las áreas, para el cumplimiento de las metas y objetivos sustantivos.
- Establecer un calendarizado para el presupuesto a nivel de partida específica para cada mes del ejercicio fiscal. Además, es indispensable tener consideraciones sobre las implicaciones para dar cumplimiento a las metas de actividad calendarizadas y el costo estimado asociado a cada una de éstas.

**DESARROLLO**

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Titular de la Tesorería Municipal	Emite oficio informando el techo financiero autorizado para la elaboración el Anteproyecto de Presupuesto asignado a la Dirección General de Cultura y Educación (DGCyE).
2	Dirección General de Cultura y Educación (DGCyE)	Recibe oficio y lo turna a la Coordinación Administrativa para que inicie los trabajos de integración del Proyecto de Presupuesto.
3	Coordinación Administrativa	Solicita a los Subdirectores y Jefes de Departamento la información de los recursos materiales que necesitaran para la realización de proyectos para su Programa Anual.
4	Subdirecciones y jefes de Departamento	Recibe información, analiza, cuantifica y vincula con los proyectos y programas a su cargo y envían información a Coordinación Administrativa.
5	Coordinación Administrativa	Recibe información de Subdirecciones y Jefaturas de Departamentos e integra el Anteproyecto de Presupuesto.
6	Coordinación Administrativa	Pasa a revisión titular de la D.G.C. y E para su aprobación anteproyecto de Presupuesto. ¿Cumple? NO, devuelve a las Subdirecciones para corrección. SI, lo pasa para autorización de la Dirección.
7	Subdirecciones y jefes de Departamento	Recibe información, analiza, y revisa que la información sea congruente con los proyectos y programas. Realiza correcciones conforme a las observaciones y envía nuevamente a la Coordinación Administrativa.
8	Coordinación Administrativa	Recibe anteproyecto corregido.
9	Dirección General de Cultura y Educación (DGCyE)	Autoriza anteproyecto de presupuesto y envía en medio digital a la tesorería Municipal.
10	Titular de la Tesorería Municipal	Recibe en CD información de Anteproyecto de Presupuesto.

**DIAGRAMACIÓN**







	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO: DGCYE/CA/02</b>
	<b>ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS</b>	<b>FECHA: MARZO DE 2023</b>
		<b>VERSIÓN: PRIMERA</b>
		<b>N° DE PÁGINAS: 1 DE 8</b>

### OBJETIVO

Solicitar la adquisición de los insumos necesarios para la operatividad de la Dirección General, mediante la elaboración de la suficiencia presupuestal requisición, de acuerdo al Presupuesto Autorizado por cada clave programática de cada Unidad Administrativa, conforme a la calendarización establecida.

### ALCANCE

Aplica a los servidores públicos de la Dirección General de Cultura y Educación, al personal de la Tesorería Municipal para la autorización del presupuesto, la Dirección General de Administración para la autorización e inicio de procedimiento a través de la Subdirección de Recursos Materiales.

### REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Art. 134.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México Art. 19.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México art. 98, 100, 101.
- Ley de Contratación Pública del Estado de México y Municipios Art. 1.
- Código Financiero del Estado de México Art. 307, 308, 309.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el ejercicio fiscal correspondiente Art. 1.



- Reglamento Interno de la Dirección General de Cultura y Educación del Municipio de Naucalpan de Juárez, México
- Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Municipales del Estado de México Art. 91 al 96.

### RESPONSABILIDADES

- **Las Unidades de Administrativas, deberán:**
  - Solicitar a la Coordinación Administrativa la adquisición del bien y/o servicio, enviando las características con las que debe contar, mismo que deberá estar considerado en el presupuestado autorizado.
  - Entregar a la Coordinación Administrativa su Plan Anual, aplicando criterios de racionalidad para la programación de recursos a cada proyecto.
- **La Coordinación Administrativa, deberá:**
  - Elaborar a través del sistema de Requisiciones lo solicitado por la unidad administrativa.
  - Integrar y presentar a la UIPPE y Tesorería el anteproyecto de presupuesto en estricto apego al marco jurídico y normativo aplicable, ajustándose al techo presupuestario que la Tesorería comunique, identificando la congruencia con el PDM vigente y la asignación de los recursos públicos, que deberán ser presupuestados.
  - Llevar un control eficaz y eficiente del presupuesto asignado a su Dependencia, cuidando que se ejecute en tiempo y forma cada una de las partidas contenidas en el documento en cuestión.
- **La Tesorería Municipal, deberá:**
  - Autorizar la Suficiencia Presupuestal enviada a través del sistema.
  - Verificar que se cuente con los recursos presupuestales en las partidas y programas para poder realizar las erogaciones; en su caso, deberá realizar los traspasos correspondientes o ampliaciones de conformidad con el Código Financiero del Estado de México y Municipios, para realizar el pago correspondiente.

### DEFINICIONES

**Archivo XML:** Se compone de etiquetas que aportan datos e información del CFDI y se envía al OSFEM.

**CFDI:** Comprobante Fiscal digital por internet (Factura).



**Clasificador por objeto de gasto:** Es el documento armonizado que ordena e identifica en forma genérica, homogénea y coherente el registro del gasto por los conceptos de servicios personales, materiales y suministros, servicios generales, transferencias, asignaciones subsidios y otra ayudas, bienes muebles e intangibles.

**OSFEM:** Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México. Órgano Fiscalizador, responsable ante la sociedad de la vigilancia correcta y eficaz en la ubicación de recursos públicos del apropiado y eficiente manejo de las finanzas públicas.

**Presupuesto de Egresos Municipal** es el instrumento jurídico, de política económica y de política de gasto, que aprueba el Cabildo, conforme a la propuesta que presenta el C. Presidente Municipal, en el cual se establece el ejercicio, control y evaluación del gasto público de las Dependencias Administrativas y Organismos Municipales Descentralizados, a través de los programas derivados del Plan de Desarrollo Municipal (PDM), durante el ejercicio fiscal correspondiente.

**Suficiencia Presupuestal:** Documento interno de control presupuestal, contable y administrativo.

#### INSUMOS

- Requerimientos de las Unidades Administrativas.
- Suficiencia presupuestal autorizada (requisición).

#### RESULTADO

Contrato de adquisición y/o contratación del servicio requerido.

#### POLÍTICAS

- Las adquisiciones de bienes y contratación de servicios se efectuarán de conformidad con las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables o de acuerdo con la normatividad federal cuando sea el caso, previa dictaminación del comité de adquisiciones y de servicios respectivo.
- Únicamente se pueden tramitar, convocar, adjudicar o llevar a cabo adquisiciones, arrendamientos y servicios, cuando las unidades administrativas cuenten con saldo disponible dentro de su presupuesto aprobado.
- Las adquisiciones, arrendamientos y servicios que las unidades administrativas requieran para la realización de las funciones y programas

que tienen encomendados, deberán determinarse con base en la planeación racional de sus necesidades y recursos, y por lo que respecta a estos conceptos deberán observarse las medidas que en materia de austeridad señale el Presupuesto de Egresos.

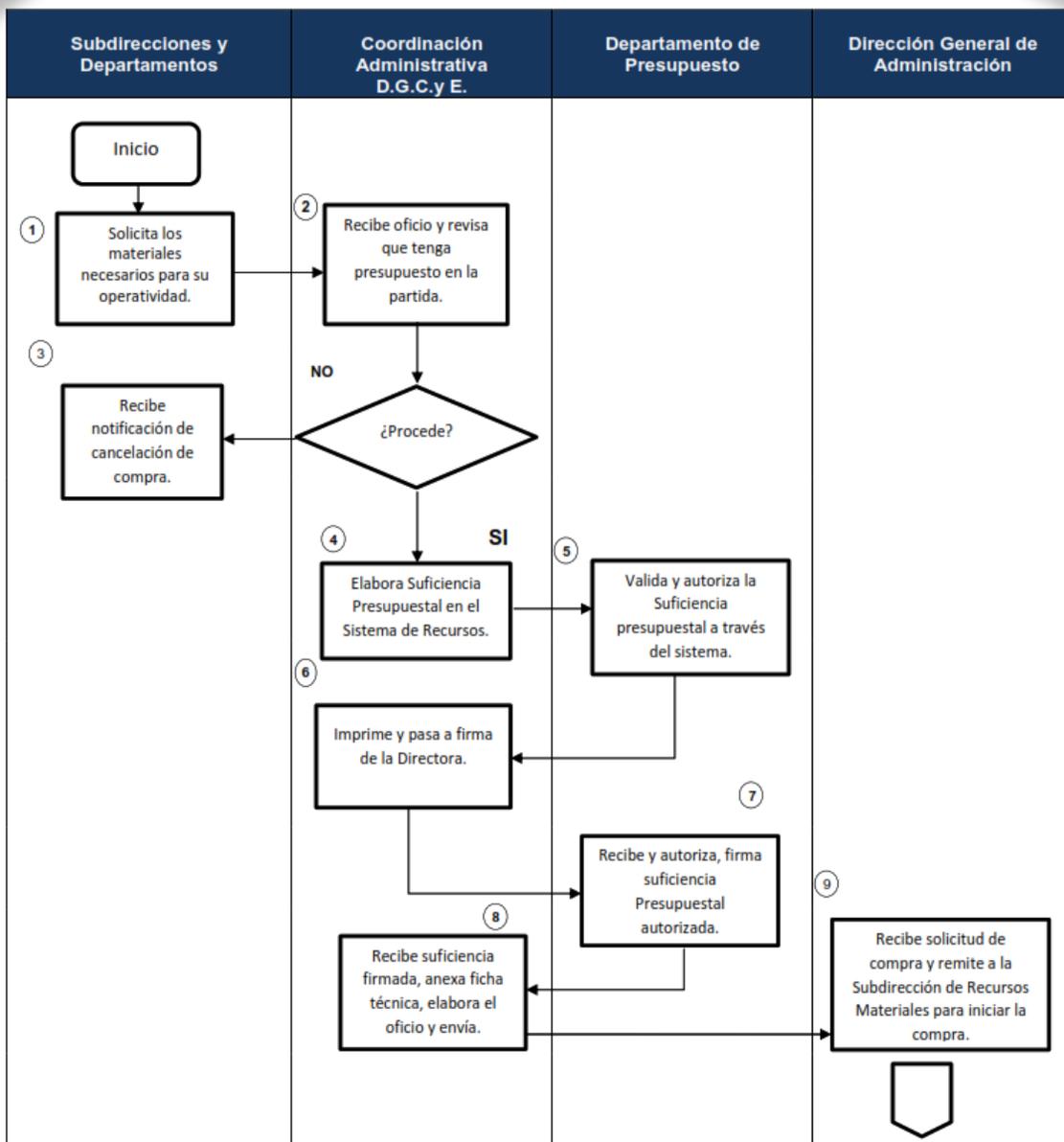
- Las Unidades Administrativas deberán programar sus adquisiciones, arrendamientos y servicios, tomando en consideración, según corresponda, lo siguiente:
  - I. Los objetivos, estrategias y líneas de acción establecidos en el Plan de Desarrollo del Estado de México, los criterios generales de política social fijados por el titular del Poder Ejecutivo, y las previsiones contenidas en los programas sectoriales.
  - II. Los objetivos, estrategias y líneas de acción establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal 2022-2024.
  - III. Las actividades sustantivas que desarrollen para cumplir con los programas prioritarios que tienen bajo su responsabilidad.
  - IV. Las medidas que en materia de austeridad señale el Presupuesto de Egresos respectivo.
- Los contratos que suscriba la entidad fiscalizable municipal con los contratistas o proveedores, deberán firmarse por los servidores públicos que tengan las atribuciones conferidas por Ley o Decreto cuando menos en dos tantos originales entregándose uno a cada uno de las partes que intervienen a más tardar dentro de los diez días hábiles siguientes a la firma del contrato, quedando en resguardo de la entidad fiscalizable municipal un tanto original con firmas autógrafas, en el que conste el acuse de recibo por parte del contratista o proveedor.

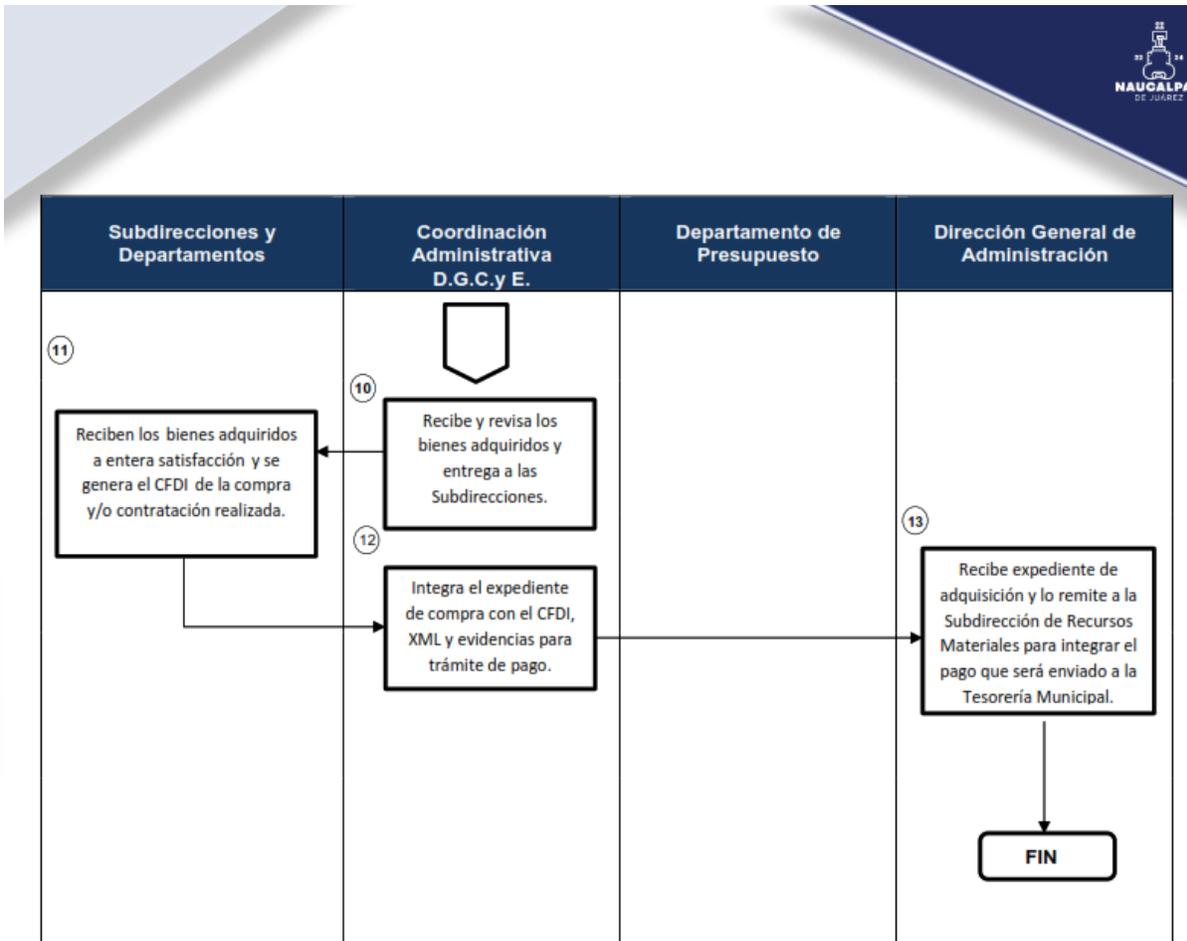
**DESARROLLO**

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Subdirecciones y jefes de Departamento	Solicita los materiales y/o insumos necesarios para la operatividad del área.
2	Coordinación Administrativa	Recibe y analiza el techo presupuestal para verificar se cuente con recursos en la partida presupuestal. <b>NO</b> cuenta con recursos en la partida presupuestal; notifica a la Unidad Administrativa la falta de recursos económicos y la no procedencia de lo solicitado. <b>SI</b> cuenta con recursos en la partida presupuestal; elabora la suficiencia presupuestal Requisición y la envía a la secretaría para firma de autorización.
3	Subdirecciones y Jefes de Departamento	Recibe notificación de cancelación de compra.
4	Coordinación Administrativa	Elabora la Suficiencia Presupuestal en el Sistema de Recursos Materiales.
5	Departamento de Presupuesto	Valida y autoriza la Suficiencia Presupuestal a través del Sistema de Recursos Materiales e informa de su autorización para impresión.
6	Coordinación Administrativa	Imprime y pasa a firma de la Directora la suficiencia presupuestal autorizada.
7	Departamento de Presupuesto	Recibe y autoriza, firma la suficiencia presupuestal y envía a la Coordinación Administrativa para su seguimiento.
8	Coordinación Administrativa	Recibe suficiencia firmada y recaba el visto bueno del Departamento de Presupuesto, anexa ficha técnica, remite vía oficio a la Dirección General de Administración para su adquisición.
9	Dirección General de Administración	Recibe solicitud de compra y/o contratación y la remite a la Subdirección de Recursos Materiales para iniciar el procedimiento correspondiente de acuerdo al monto autorizado.
10	Coordinación Administrativa	Recibe y revisa que los bienes estén en buen estado de uso y entrega a las Unidades Administrativas que lo solicitaron.
11	Subdirecciones y Jefes de Departamento	Reciben los bienes adquiridos a entera satisfacción y se genera el CFDI de la compra y/o contratación realizada.
12	Coordinación Administrativa	Integra el expediente de compra con el CFDI, el XML con sus evidencias y lo envía a la DGA para trámite de pago a la Tesorería Municipal.
13	Dirección General de Administración (DGA)	Recibe expediente de adquisición y lo remite a la Subdirección de Recursos Materiales para integrar el pago que será enviado a la Tesorería Municipal.



**DIAGRAMACIÓN**





## MEDICIÓN

Presupuesto programado para adquisiciones / Presupuesto ejercido de adquisiciones= x 100

## FORMATOS E INSTRUCTIVOS

La suficiencia presupuestal para la adquisición de bienes y/o contratación de servicios.



1

2

3

## INSTRUCTIVO

1. Descripción programática presupuestal.- Se colocaran las claves y las descripciones de la estructura programática del programa presupuestario que se va afectar.
2. Se describirá la partida presupuestal de acuerdo al catálogo por objeto del gasto del bien o servicio que se realizara.
3. Se colocaran las firmas correspondientes al titular de la dependencia y el coordinador administrativo, así como el visto bueno de la Dirección de Administración.

 <p>NAUCALPAN DE JUÁREZ</p>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO: DGCYE/CA/03</b>
	<b>CONTROL Y MANEJO DE FONDO FIJO</b>	<b>FECHA: MARZO DE 2023</b>
		<b>VERSIÓN: PRIMERA</b>
		<b>N° DE PÁGINAS: 1 DE 8</b>

#### OBJETIVO

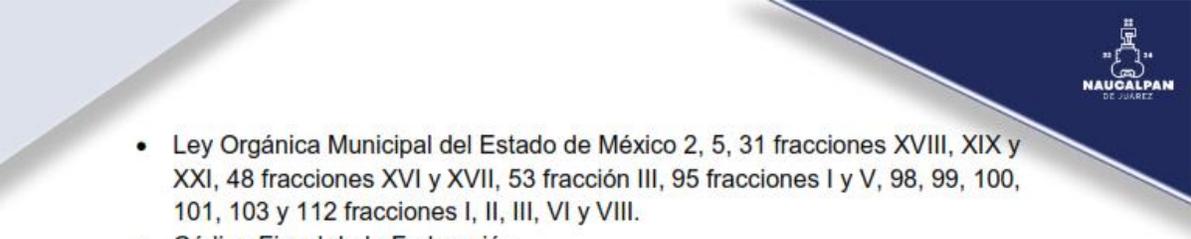
Solicitar el reembolso de las adquisiciones realizadas necesarias para la operatividad de la Dirección General y que no rebasen los montos máximos autorizados, por medio de la elaboración de la Suficiencia Presupuestal de Fondo Fijo, de acuerdo al Presupuesto Autorizado por cada clave programática de cada Unidad Administrativa, conforme al programa operativo anual y PbRM.

#### ALCANCE

Aplica a los servidores públicos de la Dirección General de Cultura y Educación, al personal de la Tesorería Municipal que emite el cheque de fondo fijo y a la Dirección General de Administración.

#### REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos 6 y 134.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria 44 párrafo cuarto y 85 II párrafo quinto.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios 1, 18, 19, 20, 21, 30 y Transitorios, Noveno, y Décimo Primero.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México 61 fracciones XXXIII, XXXIV, XXXVII y XLIII, 122, 125, 128 fracción IX, 129 y 139.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México 1, 3, 8 fracciones I, II, V, VI, VII, XXVII, 21, 23 fracciones I, III y 47.

- 
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México 2, 5, 31 fracciones XVIII, XIX y XXI, 48 fracciones XVI y XVII, 53 fracción III, 95 fracciones I y V, 98, 99, 100, 101, 103 y 112 fracciones I, II, III, VI y VIII.
  - Código Fiscal de la Federación.
  - Código Financiero del Estado de México y Municipios 1, 7, 285, 287, 289, 290, 291, 292, 292 Ter, 292 Quáter, 292 Quintus, 293, 294, 295, 298, 300, 301, 302, 304, 304 Ter, 305, 306, 307 y 309.
  - Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Municipales del Estado de México Art. 11 al 22.
  - Manual interno para el manejo de fondo fijo y gastos a comprobar.

#### RESPONSABILIDADES

- **La Directora General de Cultura y Educación, deberá:**
    - Emitir el oficio dirigido al Tesorería Municipal solicitando el cheque por concepto de Fondo fijo al inicio de cada ejercicio fiscal.
    - Revisar y tramitar las suficiencias de comprobación de fondo fijo para su posterior ingreso a la Tesorería.
  - **La Tesorera Municipal, deberá:**
    - Emitir el cheque de fondo fijo de caja de acuerdo al monto que autorice.
    - Emitir el cheque por concepto de la reposición a nombre del responsable del manejo del fondo fijo, con firma de recibido. Para emitir un cheque de la reposición del fondo fijo, deberá contener la documentación que compruebe el gasto, un arqueo de dicho fondo y no deberá ser mayor al monto originalmente autorizado.
    - Realizar la reposición del fondo fijo y contabilizar los comprobantes pagados con su póliza correspondiente dentro del mismo mes, en el caso de cierre de ejercicio los gastos deberán estar registrados al 31 de diciembre de cada año, en los de cambio de administración deberán quedar cancelados a la fecha de la entrega de la oficina de que se trate, o en su caso a la fecha de la entrega intermedia del despacho.
    - Deberá verificar que en todas las reposiciones de los fondos cubra con todos los requerimientos señalados en los Lineamientos de Control Financiero y Administrativo para las Entidades Municipales del Estado de México.
- 

- **La Coordinadora Administrativa, deberá:**
  - Llevar el control, registro y comprobación del fondo fijo de acuerdo al presupuesto autorizado.
  - Integrar con la documentación original correspondiente el gasto realizado a través de fondo fijo, para su trámite ante la Dirección General de Administración y la Tesorería Municipal.
  - Cuidar que los recursos sólo sean aplicados en la adquisición de bienes y servicios para cubrir necesidades urgentes, imprevistas, eventuales, contingentes o fortuitas.
  
- **El Director General de Administración, deberá:**
  - Revisar y tramitar las suficiencias de comprobación de fondo fijo para su posterior ingreso a la Tesorería.
  
- **Corresponde al Órgano de Control interno deberá:**
  - Realizar arquezos de caja de manera sorpresiva para verificar el buen uso del fondo fijo.

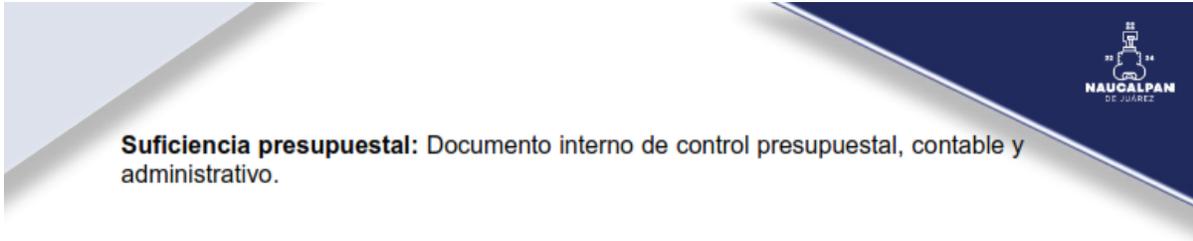
## DEFINICIONES

**Arqueo de caja:** Proceso mediante el que se comprueba que el dinero que hay en la caja, es el que debe de haber. Para ello, la suma de billetes y monedas de la caja física debe coincidir con el saldo contable de la cuenta de caja, en la que se reflejan los pagos en efectivo.

**Fondo Fijo de Caja:** Recursos presupuestarios que las unidades ejecutoras utilizan para cubrir necesidades urgentes de gasto corriente, que no rebasen los límites autorizados y que deberán observar las normas establecidas para la operación de este fondo de acuerdo a la normatividad vigente.

**Fondo Revolvente:** Importe o monto que en las dependencias y organismos auxiliares de la administración pública se destina para cubrir necesidades urgentes que no rebasen determinados niveles y que se restituyen mediante la comprobación respectiva.

**Presupuesto de Egresos Municipal** es el instrumento jurídico, de política económica y de política de gasto, que aprueba el Cabildo, conforme a la propuesta que presenta el C. Presidente Municipal, en el cual se establece el ejercicio, control y evaluación del gasto público de las Dependencias Administrativas y Organismos Municipales Descentralizados, a través de los programas derivados del Plan de Desarrollo Municipal (PDM), durante el ejercicio fiscal correspondiente.



**Suficiencia presupuestal:** Documento interno de control presupuestal, contable y administrativo.

#### **INSUMOS**

- Oficio de solicitud de cheque fondo fijo.
- Cheque de fondo fijo.
- Facturas de comprobación de fondo fijo.

#### **RESULTADO**

Adquisición de bienes para cubrir necesidades urgentes de gasto corriente para el buen funcionamiento de las Unidades Administrativas de la Dirección General de Cultura y Educación.

#### **POLÍTICAS**

- Los recursos del fondo fijo de caja, no se podrán utilizar para complementar adquisiciones que se liquiden a través de otros procedimientos de pago y su importe total no podrá ser fraccionado.
- Los recursos del fondo fijo de caja, no podrán ser superiores a veinte días de salario mínimo general de la zona económica "A" multiplicado por 30 días del mes.
- Los recursos del fondo fijo de caja, no podrán pagar sueldos y salarios y demás prestaciones contenidas en el capítulo 1000 (Servicios Personales).
- No podrán pagarse a través del fondo fijo de caja, además de los conceptos antes mencionados las partidas del gasto que a continuación se detallan:
  - Combustibles, lubricantes y aditivos;
  - Servicio de energía eléctrica;
  - Servicio de agua;
  - Servicio de telefonía convencional;
  - Servicio de telefonía celular;
  - Arrendamiento de terrenos;
  - Arrendamiento de edificios y locales;
  - Arrendamiento de equipo y bienes informáticos;

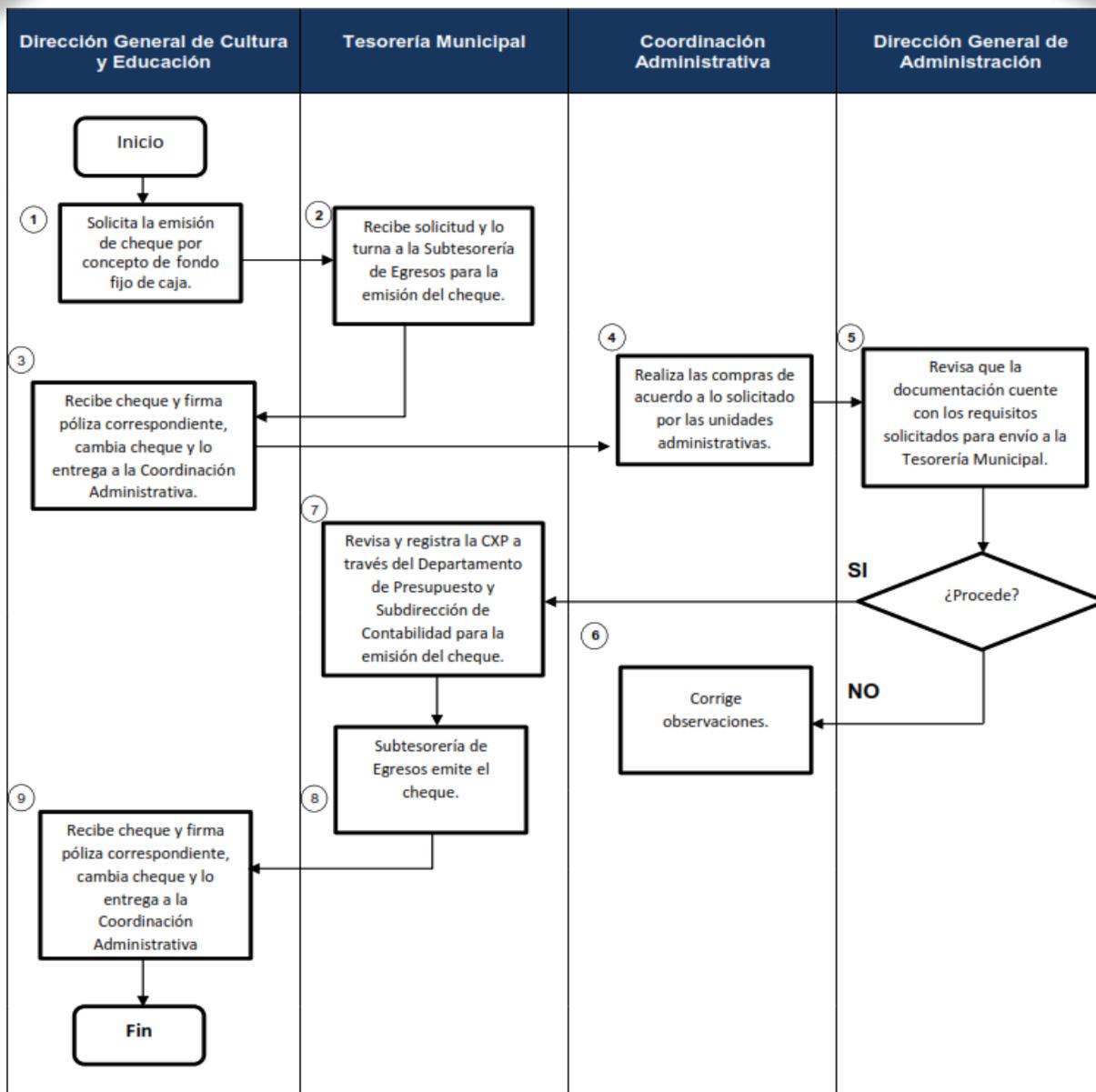


- Arrendamiento de maquinaria y equipo;
  - Asesorías asociadas a convenios o acuerdos;
  - Capacitación;
  - Seguros y fianzas;
  - Reparación y mantenimiento par equipo de redes de tele y radio trasmisión;
  - Gastos publicidad y propaganda;
  - Gastos de ceremonias y de orden oficial;
  - Congresos y convenciones;
  - Exposiciones y ferias;
  - Becas;
  - Transferencias a organismos a descentralizados; t) Instituciones locales no lucrativas; y
  - Entre otros que la normatividad lo permita.
- La documentación que ampare la comprobación con cargo al fondo fijo, deberá contener la leyenda de "PAGADO" y no deberá tener una antigüedad mayor a 20 días hábiles, contados a partir de la fecha de expedición a la fecha de recepción del bien o servicio de la unidad ejecutora.

**DESARROLLO**

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Titular de la Dirección General Cultura y Educación (DGCyE)	Solicita la emisión de cheque por concepto de fondo fijo de caja.
2	Titular de la Tesorería Municipal	Recibe solicitud y remite a la Subtesorería de Egresos para la emisión del cheque.
3	Titular de la DGC y E	Recibe el cheque y firma póliza correspondiente y entrega efectivo a Coordinación Administrativa.
4	Coordinación Administrativa	Recibe efectivo y realiza las compras de acuerdo a lo solicitado por las unidades administrativas, elabora Suficiencia Presupuestal y envía el CFDI y XML a la Dirección General de Administración (DGA).
5	Dirección General de Administración (DGA)	Recibe y analiza el techo presupuestal para verificar se cuente con recursos en la partida presupuestal. <b>NO</b> cumple con los requisitos necesarios <b>SI</b> cumple con los requisitos envía a la Tesorería Municipal para el registro de la cuenta por pagar y emisión del cheque.
6	Coordinación Administrativa	<b>NO</b> - Corrige observaciones y remite nuevamente a la Dirección General de Administración (DGA).
7	Titular de la Tesorería Municipal	<b>SI</b> - Recibe y registra la CXP a través del Departamento de Presupuesto y la Subdirección de Contabilidad para la emisión del cheque.
8	Titular de la Tesorería Municipal (Subtesorería de Egresos)	Emite cheque y envía a la DGCy E.
9	Titular de la DGCyE.	Recibe cheque y firma póliza correspondiente cambia cheque y lo entrega a la Coordinación Administrativa.

**DIAGRAMACIÓN**



**MEDICIÓN**

Presupuesto ejercido para fondo fijo / Presupuesto programado para fondo fijo  
x 100

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

**INSTRUCTIVO**

1. Descripción programática presupuestal.- Se colocaran las claves y las descripciones de la estructura programática del programa presupuestario que se va afectar.
2. Se describirá la partida presupuestal de acuerdo al catálogo por objeto del gasto del bien o servicio que se realizara.
3. Se colocaran las firmas correspondientes al titular de la dependencia y el coordinador administrativo, así como el visto bueno de la Dirección de Administración.

 <p>NAUCALPAN DE JUÁREZ</p>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO: DGCYE/EJ/01</b>
	<b>REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE CONVENIOS CON ORGANIZACIONES CIVILES, INSTITUCIONES GUBERNAMENTALES, NO GUBERNAMENTALES Y EDUCATIVAS.</b>	<b>FECHA: MARZO DE 2023</b>
		<b>VERSIÓN: PRIMERA</b>
		<b>N° DE PÁGINAS: 1 DE 8</b>

### OBJETIVO

Realizar la elaboración, supervisión, revisión, corrección y validación de los convenios que gestione la Dirección General de Cultura y Educación y sus Unidades Administrativas para la ejecución de los programas, acciones y actividades correspondientes, llevar el registro de estos, de los documentos y disposiciones internas que regulen la actividad administrativa del mismo.

### ALCANCE

Aplica a la Dirección General de Cultura y Educación, al Enlace Jurídico, Subdirecciones y Unidades Administrativas que integran la Dirección.

### REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 8, 115 fracción I, II y IV.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, artículos 112, 113, 114, 116, 122, 125 y 138.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, artículos 1,2, 3, 6 y 15.
- Reglamento Interno de la Dirección General de Cultura y Educación del Municipio de Naucalpan de Juárez, México, Capítulo Segundo, Artículo 12

## RESPONSABILIDADES

- **La Dirección General de Cultura y Educación, deberá:**
  - Instruir al Enlace Jurídico para que realice las acciones legales necesarias, para la realización, aprobación y firma de los convenios con organizaciones civiles, instituciones gubernamentales, no gubernamentales y educativas.
- **Subdirecciones y Unidades Administrativas, deberán**
  - Solicitar mediante oficio al Enlace Jurídico la revisión y validación del convenio que se pretende celebrar ya sea con una asociación civil o algún Estado o Municipio, o institución educativa.
- **Enlace Jurídico, deberá**
  - Revisar y validar el convenio solicitado, así como el soporte que acredite las declaraciones de la persona física o moral con quien se celebrará y las atribuciones y funciones del área requirente; así como las obligaciones y compromisos de las partes, conforme a la competencia de la Dirección General de Cultura y Educación.

## DEFINICIONES

**Convenio:** Es un acuerdo entre dos o más partes sobre un asunto en particular. Generalmente, incluye cláusulas o normativas que las partes involucradas declaran conocer y hacer cumplir.

**Firmas de autorización,** a través de las cuales se precisa la responsabilidad de cada área en la elaboración, revisión y autorización del documento.

**Instituciones educativas:** Son un conjunto de personas y bienes promovidos por las autoridades públicas o por particulares, cuya finalidad será prestar educación preescolar y nueve grados de educación básica como mínimo y la media superior.

**Instituciones gubernamentales:** Son de carácter estatal, y cuentan con fondos y recursos económicos públicos. Es decir, el financiamiento para su funcionamiento se da por medio de dineros del Estado. Las instituciones gubernamentales son entidades sin ánimo de lucro.



**Instituciones no gubernamentales:** Son asociaciones o instituciones que se dedican a la defensa de los derechos humanos alrededor del mundo.

**Organizaciones Civiles:** Son instituciones constituidas por ciudadanos que se agrupan con el fin de participaren la construcción de la democracia y de cubrir algunas necesidades de la sociedad. Sirven como intermediarios entre el Estado y la ciudadanía.

**Unidades Administrativas:** Es la base de la organización administrativa, está que viene conformada por uno o más funcionarios públicos a quienes se asignan recursos materiales, tareas o funcionalidades bajo el mando de un líder común.

#### **INSUMOS**

- Solicitud de convenio por parte de las organizaciones civiles, instituciones gubernamentales, no gubernamental y educativa.
- Oficio dirigido a la Dirección General Jurídica remitiendo el proyecto de convenio para su revisión, corrección y validación.
- Documental dirigida a la Dirección General de Cultura y Educación por parte de la Dirección General Jurídica con el proyecto de convenio para recabar la de autorización de todas las autoridades involucradas.

#### **RESULTADO**

Convenio firmado y autorizado por todas las autoridades, para que surta los efectos legales correspondientes.

#### **POLÍTICAS**

Los proyectos enviados a esta Dirección deberán ser ingresados de manera física y digital, deberán venir acompañados del soporte académico, administrativo y jurídico respectivo.

- Empresas, Asociaciones Civiles, Instituciones Educativas Privadas, deberán presentar lo siguiente:
  - I. Acta Constitutiva;
  - II. Poder Notarial;
  - III. Identificación oficial del Representante Legal;
  - IV. Registro Federal de Contribuyentes RFC; y



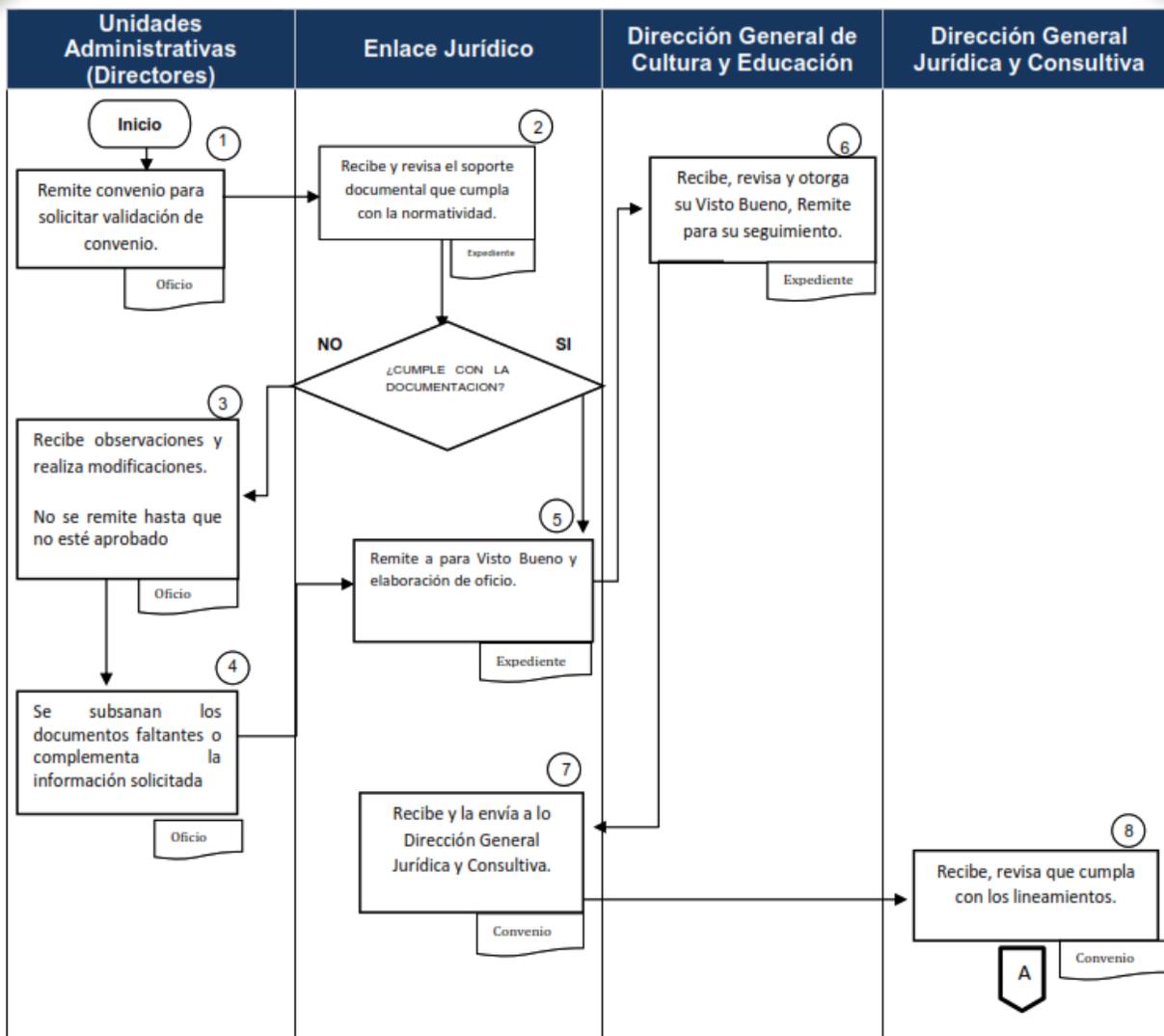
- V. Comprobante de domicilio.
- Instituciones educativas privadas, además de los requisitos anteriores, se requerirá:
    - I. RVOE o autorización de la autoridad educativa (SEP-SEV).
  - Dependencias de Gobierno Federales y Estatales:
    - II. Nombramiento del titular o Poder notarial del representante legal que firmará el convenio;
    - III. Identificación oficial del titular o representante legal; y
    - IV. Comprobante de domicilio de la dependencia.

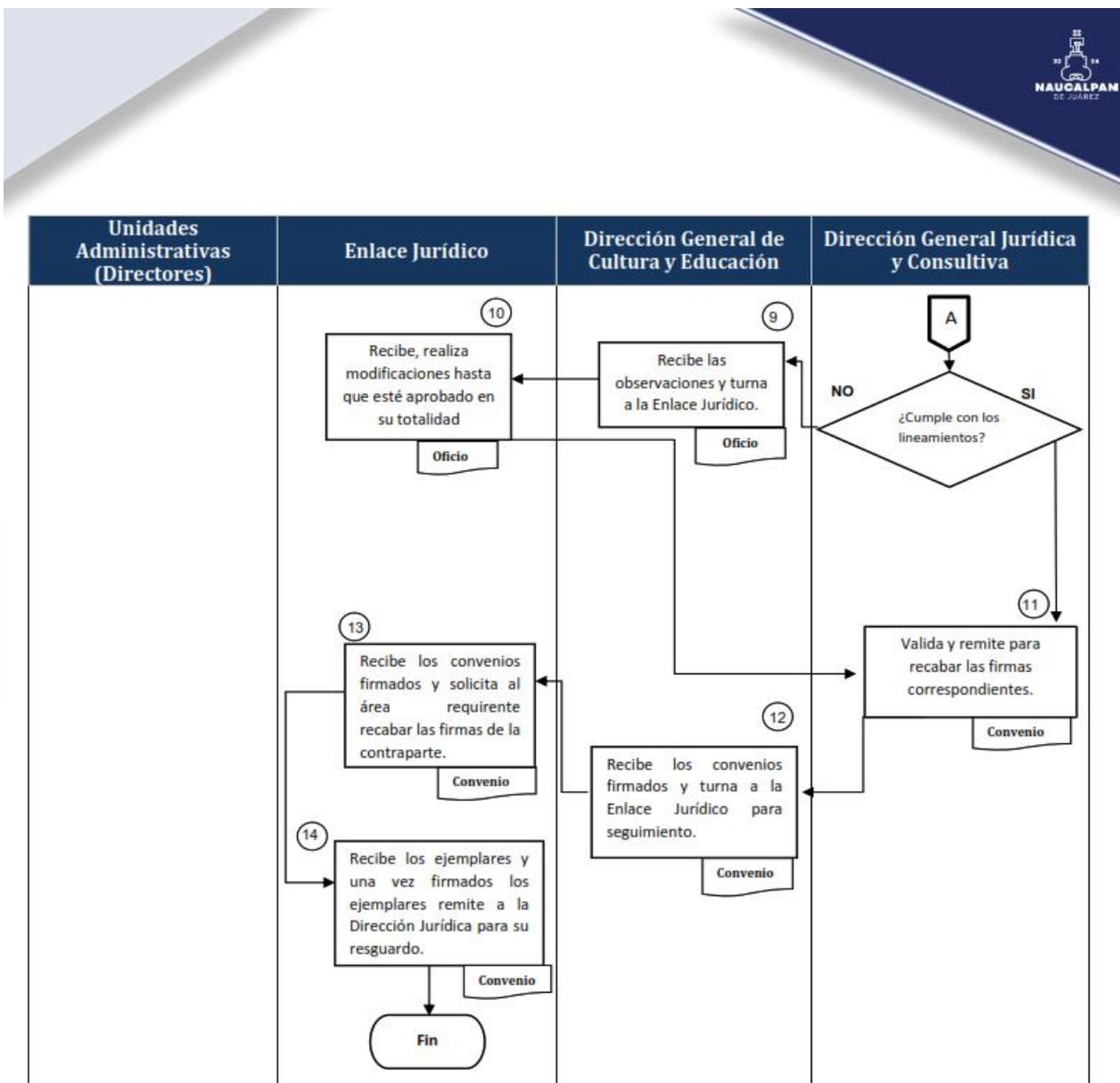
**DESARROLLO**

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Unidad Administrativa	Remite oficio con la solicitud de revisión y validación del convenio a la Enlace Jurídico, que se pretende celebrar ya sea con una asociación civil o algún Estado o Municipio, o institución educativa. (La propuesta de convenio debe enviarse en forma impresa y electrónica).
2	Enlace Jurídico	Recibe y revisa el soporte documental que acredite las declaraciones de la persona física o moral con quien se celebrará el convenio y las atribuciones y funciones del área requirente; así como las obligaciones y compromisos de las partes, conforme a la competencia de la Dirección General de Cultura y Educación.
3	Unidad administrativa	Recibe de los documentos proporcionados o si tienen algún error en alguna de las cláusulas, se realizan las modificaciones pertinentes y se solicita al área solicitante se anexe los documentos faltantes o complementa la información mediante oficio o medios electrónicos.  En caso de que se encuentren observaciones este no se remite a la Dirección Jurídica hasta que esté completamente aprobado.
4	Unidad administrativa	Se subsanan los documentos faltantes o complementa la información solicitada y se realizan las modificaciones al convenio solicitadas por el Enlace Jurídico. (Remite a la Enlace Jurídico mediante oficio).
5	Enlace Jurídico	Se remitirá a la Dirección General de Cultura y Educación para Visto Bueno.
6	Dirección General de Cultura y Educación	Recibe y revisa el convenio, elabora oficio para turnarlo a la Dirección General Jurídica y Consultiva para su validación, instruye a la Enlace Jurídico para su entrega y seguimiento.
7	Enlace Jurídico	Recibe y envía a la Dirección General Jurídica y Consultiva para su validación conforme al artículo 6.1, 6.5, 6.8 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública de Naucalpan de Juárez, México.
8	Dirección General Jurídica y Consultiva	Recibe y revisa que el convenio cumpla con los lineamientos, si el convenio en cuestión tiene algún error en alguna de las cláusulas a consideración de la Dirección General Jurídica y Consultiva, esta dependencia lo remitirá a la Dirección General de Cultura y Educación para subsanar las observaciones.  Y si no tiene observaciones la Dirección General Jurídica y Consultiva le asigna número de convenio interno y lo rubrica.

9	Dirección General de Cultura y Educación	Recibe y remite a la Enlace Jurídico para corrección conforme a las observaciones realizadas por la Dirección General Jurídica y Consultiva.
10	Enlace Jurídico	Recibe y Realiza las correcciones y/o modificaciones solicitadas y Remite a la Dirección General Jurídica y Consultiva y así sucesivamente hasta que este sea aprobado en su totalidad.
11	Dirección General Jurídica y Consultiva	Lo validará con su firma el convenio y lo remitirá a la Dirección General de Cultura y Educación con la finalidad de que recabe las firmas correspondientes.
12	Dirección General de Cultura y Educación	Recibe los convenios firmados por la Dirección General Jurídica y Consultiva y turna a la Enlace Jurídico para seguimiento.
13	Enlace Jurídico	Recibe los convenios firmados por la Dirección General Jurídica y Consultiva y solicita al área requirente recabar las firmas de la contraparte, haciendo entrega de los ejemplares del convenio validados mediante oficio.
14	Enlace Jurídico	Recibe los ejemplares para recabar firmas de la contraparte. Y una vez firmados los ejemplares remite al área jurídica para su resguardo.

**DIAGRAMACION**







 NAUCALPAN DE JUÁREZ	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO: DGCYE/EJ/02</b>
	<b>ASESORÍA AL TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN Y A SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS</b>	<b>FECHA: MARZO DE 2023</b>
		<b>VERSIÓN: PRIMERA</b>
		<b>N° DE PÁGINAS: 1 DE 4</b>

#### OBJETIVO

Asesorar técnica y jurídicamente con base en lo que dispone los ordenamientos legales a las Unidades Administrativas que integran la Dirección General de Cultura y Educación. Así como supervisar que todos los procesos que realiza la Dirección, y las demás áreas se efectúen con apego a la normatividad vigente, cumpliendo con todas las disposiciones legales que en cada caso se requieran.

#### ALCANCE

Aplica al Dirección General de Cultura y Educación, Subdirecciones y Unidades Administrativas que integran la Dirección.

#### REFERENCIAS

- Bando Municipal del Ayuntamiento Constitucional de Naucalpan de Juárez, artículo 120.
- Reglamento Interno de la Dirección General de Cultura y Educación del Municipio de Naucalpan de Juárez, México. Artículo 12



## RESPONSABILIDADES

- **El Jefe de Enlace Jurídico es responsable de:**
  - Instruir a las Unidades Administrativas para que realice las acciones legales necesarias, para la realización y cumplimiento de sus funciones.

## DEFINICIONES

**Asesorías Jurídicas:** Aconsejar oportunamente a las autoridades con respecto a las consideraciones legales que pudieran afectar el funcionamiento de la Institución y garantizar su proyección legal.

**Firmas de autorización:** Precisa la responsabilidad de cada área en la elaboración, revisión y autorización del documento.

**Oficio:** Documento que sirve para comunicar disposiciones, consultas, órdenes, informes, o también para llevar a cabo gestiones de acuerdos, de invitación, de felicitación, de colaboración, de agradecimiento, etcétera. Estas redacciones se utilizan en instituciones como: ministerios, embajadas, municipios, colegios profesionales, sindicatos y oficinas de gobierno.

## INSUMOS

- Solicitud de asesoría mediante oficio por parte la Dirección General de Cultura y Educación o de alguna de las Unidades Administrativas.

## RESULTADO

Resolver las dudas en el ámbito jurídico que presenten las Unidades Administrativas de la Dirección General de Cultura y Educación para la planeación, ejecución y supervisión de los programas, acciones y actividades en el ámbito de su competencia.

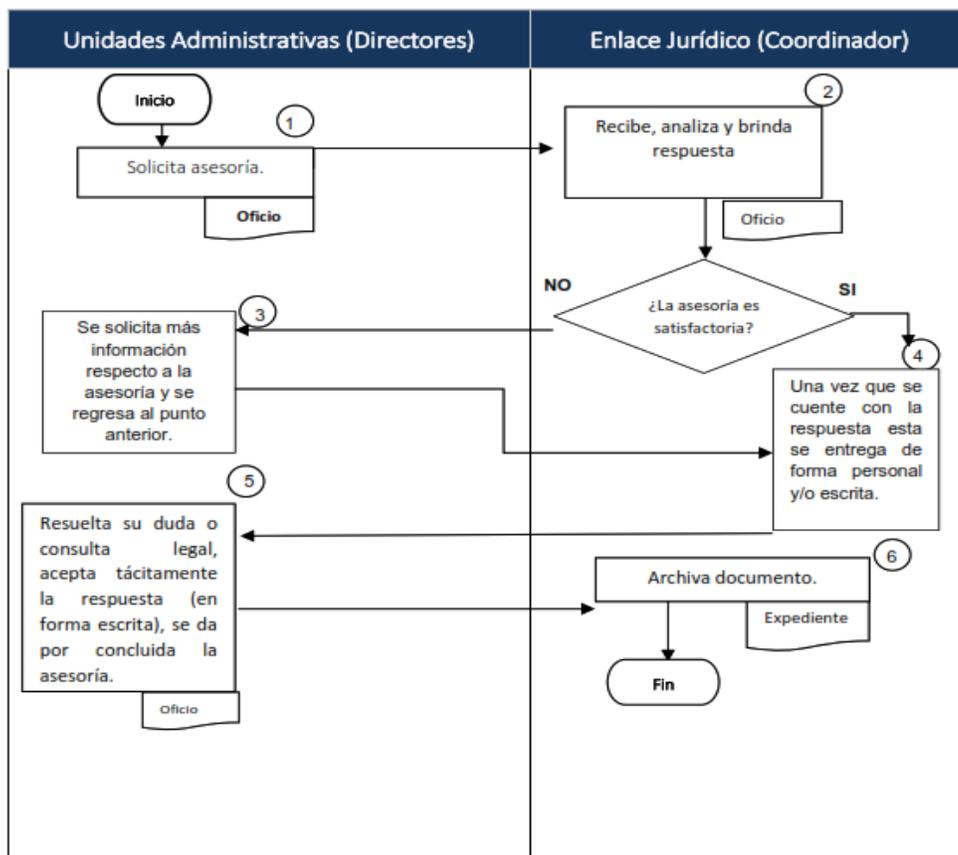
## POLÍTICAS

- El Enlace Jurídico realizará la asesoría jurídica solo a petición de parte de los titulares de las Unidades Administrativas.
- Solo se dará Asesoría Jurídica a las Áreas del Dirección General de Cultura y Educación, no al público.
- La asesoría jurídica solo será otorgada siempre y cuando la Titular de la Dirección lo apruebe.

#### DESARROLLO

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Unidad Administrativa de la Dirección General de Cultura y Educación.	Solicitan asesoría personalmente o por escrito.
2	Enlace Jurídico	Recibe, analiza y brinda respuesta de acuerdo a sus funciones, dando una respuesta de forma personal y/o escrita.
3	Unidad administrativa de la Dirección General de Cultura y Educación.	Si la respuesta no es satisfactoria, se solicita más información respecto a la asesoría y se regresa al punto anterior.
4	Enlace Jurídico	Una vez que se cuente con la respuesta esta se entrega de forma personal y/o escrita.
5	Unidad administrativa de la Dirección General de Cultura y Educación.	Resuelta su duda o consulta legal, acepta tácitamente la respuesta (en forma escrita), se da por concluida la asesoría la unidad administrativa.
6	Enlace Jurídico	Archiva el documento impreso en el expediente correspondiente.

**DIAGRAMACIÓN**



**MEDICIÓN**

Número de asesorías solicitadas / Numero de asesorías brindadas = x 100

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

El enlace Jurídico no cuenta con formatos e instructivos.



 NAUCALPAN DE JUÁREZ	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: DGCYE/DVYE/01
	GESTIÓN Y REALIZACIÓN DE EVENTOS	FECHA: MARZO DE 2023
		VERSIÓN: PRIMERA
		Nº DE PÁGINAS: 1 DE 5

#### OBJETIVO

Gestionar y realizar las etapas y procesos de organización de festivales, muestras educativas fijas e itinerantes, concursos, congresos, coloquios y cualquier tipo de eventos que tengan por objeto la formación y fortalecimiento de la cultura.

#### ALCANCE

Proceso establecido para la realización de eventos gestionados por la Dirección General de Cultura y Educación, a través de la Subdirección de Cultura, siendo el medio de ejecución el Departamento de Vinculación y eventos.

#### REFERENCIAS

- Bando Municipal del Ayuntamiento Constitucional de Naucalpan de Juárez, artículo 123.
- Reglamento Interno de la Dirección General de Cultura y Educación del Municipio de Naucalpan, México. Artículo 16

#### RESPONSABILIDADES

- **Titular de la Dirección General de Cultura y Educación deberá:**
  - Analizar y aprobar o declinar la realización de los eventos propuestos.



- **Jefe del Departamento de Vinculación y Eventos:**
  - Desarrollar, proponer, reorganizar y ejecutar las acciones necesarias para el desarrollo integral de los eventos.

### **DEFINICIONES**

**Desarrollo de Propuesta:** Elaboración de texto informativo que contiene la información necesaria de un evento propuesto.

**Turnar:** Dirigir la información al área correspondiente.

### **INSUMOS**

- Ante proyecto.
- Oficio de solicitud de requerimientos.
- Reporte de realización de evento.

### **RESULTADO**

Cantidad de eventos realizados.

### **POLÍTICAS**

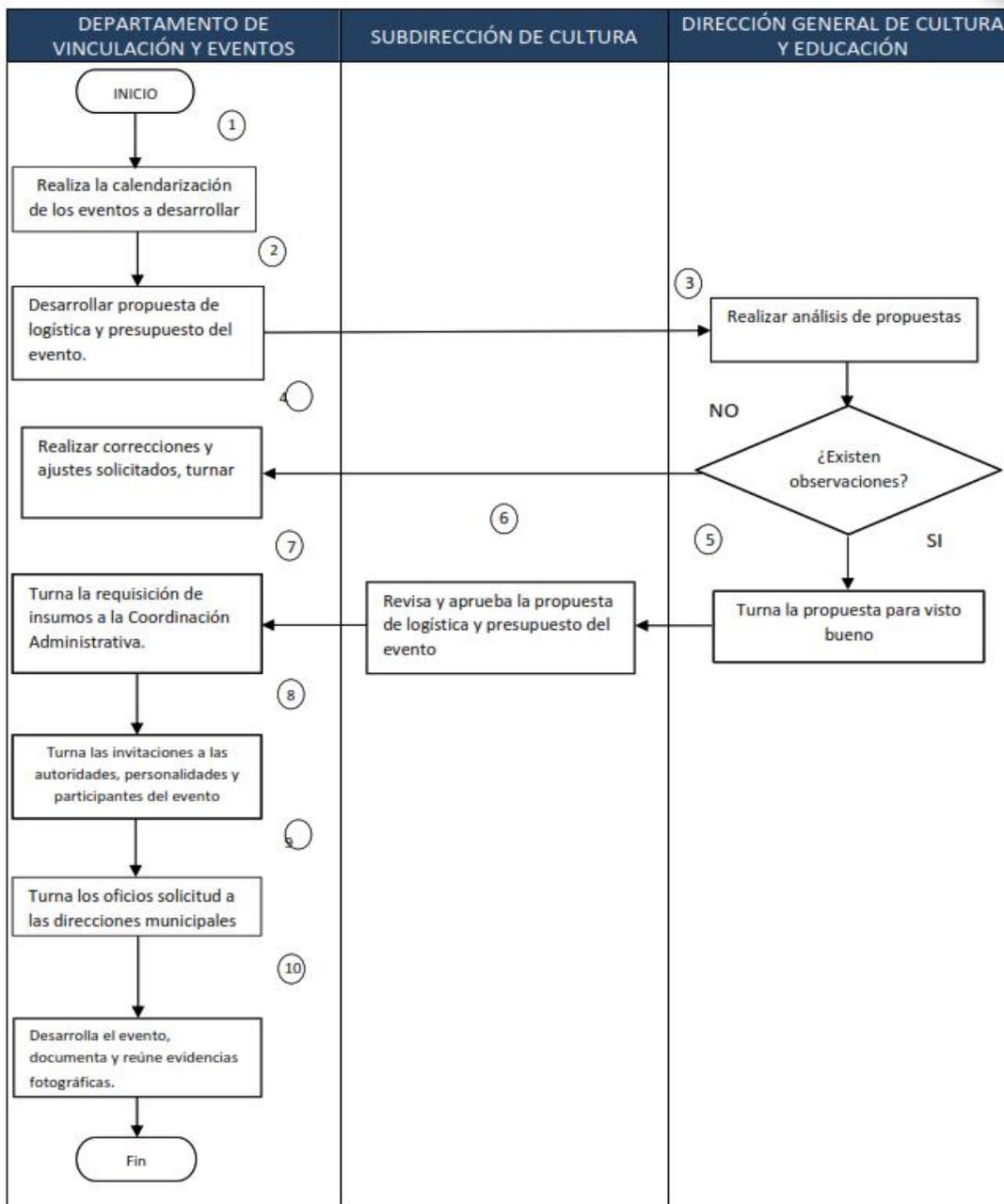
- Horario de atención de 09:00 a las 18:00 horas.
- Tiempo de 15 días de respuesta ante una petición de evento.
- Las solicitudes de dependencia gubernamentales locales son de 7 días de anticipación.
- Todo evento deberá ser aprobado por Dirección.
- Todo evento deberá cumplir con una viabilidad económica, de materiales, espacios o talento para ser aprobado.

**DESARROLLO**

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Departamento de Vinculación y Eventos	Realiza la calendarización de los eventos a desarrollar a lo largo del año con base en las funciones determinadas para la Dirección y las necesidades planteadas en los PBR's.
2	Departamento de Vinculación y Eventos	Desarrolla la propuesta de logística y anexo técnico de los insumos requeridos para el evento.
3	Dirección General de Cultura y Educación	Revisa y aprueba la propuesta de logística y presupuesto del evento.
4	Departamento de Vinculación y Eventos	Si la logística y anexo técnico no son aprobados, realiza las correcciones y ajustes solicitados.
5	Dirección General de Cultura y Educación	Turna la propuesta de logística y presupuesto revisada y corregida para aprobación de la Dirección General.
6	Subdirección de Cultura	Revisa y aprueba la propuesta de logística y anexo técnico del evento.
7	Departamento de Vinculación y Eventos	Turna la requisición de insumos a la Coordinación Administrativa.
8	Departamento de Vinculación y Eventos	Turna las invitaciones a las autoridades, personalidades y participantes del evento.
9	Departamento de Vinculación y Eventos	Turna los oficios solicitud a las direcciones municipales correspondientes para solicitar instalaciones, recursos materiales y espacios en la agenda de las autoridades.
10	Departamento de Vinculación y Eventos	Desarrolla el evento de conforme a logística propuesta.
		<b>Fin</b>



**DIAGRAMACIÓN**





### **MEDICIÓN**

Eventos programados / Eventos realizados X 100 = Porcentaje de eventos realizados

### **FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

N/A



 <p>NAUCALPAN DE JUÁREZ</p>	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO: DGCE/SE/01
	IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES, PLANES Y PROGRAMAS	FECHA: MARZO DE 2023
		VERSIÓN: PRIMERA
		N° DE PÁGINAS: 1 DE 5

#### OBJETIVO

Dar confiabilidad y transparencia a las actividades de planeación, organización, ejecución, supervisión y evaluación de las actividades relacionadas con el desarrollo educativo, con base en las políticas públicas, normatividad aplicable, atribuciones y facultades, así como, las prioridades que se establezcan para el cumplimiento y logro de los objetivos, programas y metas planteados en el Plan del Desarrollo Municipal de Naucalpan de Juárez.

#### ALCANCE

Aplica a los servidores públicos de la Dirección General de Cultura y Educación, al personal de la Subdirección de Educación y sus áreas administrativas, así como, a las personas que solicitan programas de apoyo.

#### REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 3, Sección III, artículo 73 Apdo. xxv.
- Constitución del Estado Libre y Soberano de México, Título Segundo, artículo 5, párrafo 8, artículo 12, artículo 5, párrafo 15.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Capítulo Tercero, Apdo. XXI, párrafo 2.
- Ley General de Educación, Título Primero, Capítulo I, artículo 2, Capítulo II artículo 7 Apdo. III, inciso B), Capítulo Tercero, artículo 8.
- Ley de Educación del Estado de México, Capítulo Segundo, Sección Primera, artículo 7, párrafo 3, Sección Segunda Artículo 27 Apartado XLV.

- Bando Municipal de Naucalpan de Juárez, Artículo 123
- Reglamento Interno de la Dirección General de Cultura y Educación del Municipio de Naucalpan, México. Artículo 17

### RESPONSABILIDADES

- **La Subdirección de Educación de la Dirección General de Cultura y Educación Municipal es el área responsable, de:**
  - Promover y ejecutar las acciones que promuevan el desarrollo educativo en el municipio, con base en las políticas públicas, normatividad aplicable, atribuciones y facultades conferidas, así como las prioridades que se establezcan para el cumplimiento de los objetivos, programas y metas planteados en el Plan de Desarrollo Municipal y normatividad aplicable.
  - Planear, organizar, ejecutar, supervisar y evaluar, previo visto bueno de la Directora General, las acciones planes y/o programas que promuevan el desarrollo educativo del municipio para la promoción del mismo.
- **Los Departamentos adscrito a la Subdirección de Educación, deberán:**
  - Coordinar trabajos para el cumplimiento de los objetivos, marcados por la Subdirección de área, así como atender las precisiones y recomendaciones presentadas por la misma.

### DEFINICIONES

**Acciones:** Ejecución de un acto que produce un efecto que desencadenan un hecho.

**Implementación:** Aplicación de una función o estrategia puesta en ejercitación, llevar acabo o de una iniciativa.

**Planes:** Es un modelo con una serie de pasos o procedimientos a seguir antes de realizar una acción con el propósito de dirigir y ejecutar.

**Programas:** Es un conjunto de actividades a desarrollar para efectuar una secuencia de instrucciones para lograr un objetivo.

### INSUMOS

- Oficio de solicitud a Coordinación Administrativa.

### RESULTADO

Realización del programa, plan y/o acción en las Instituciones y Comunidad Educativa Naucalpense.

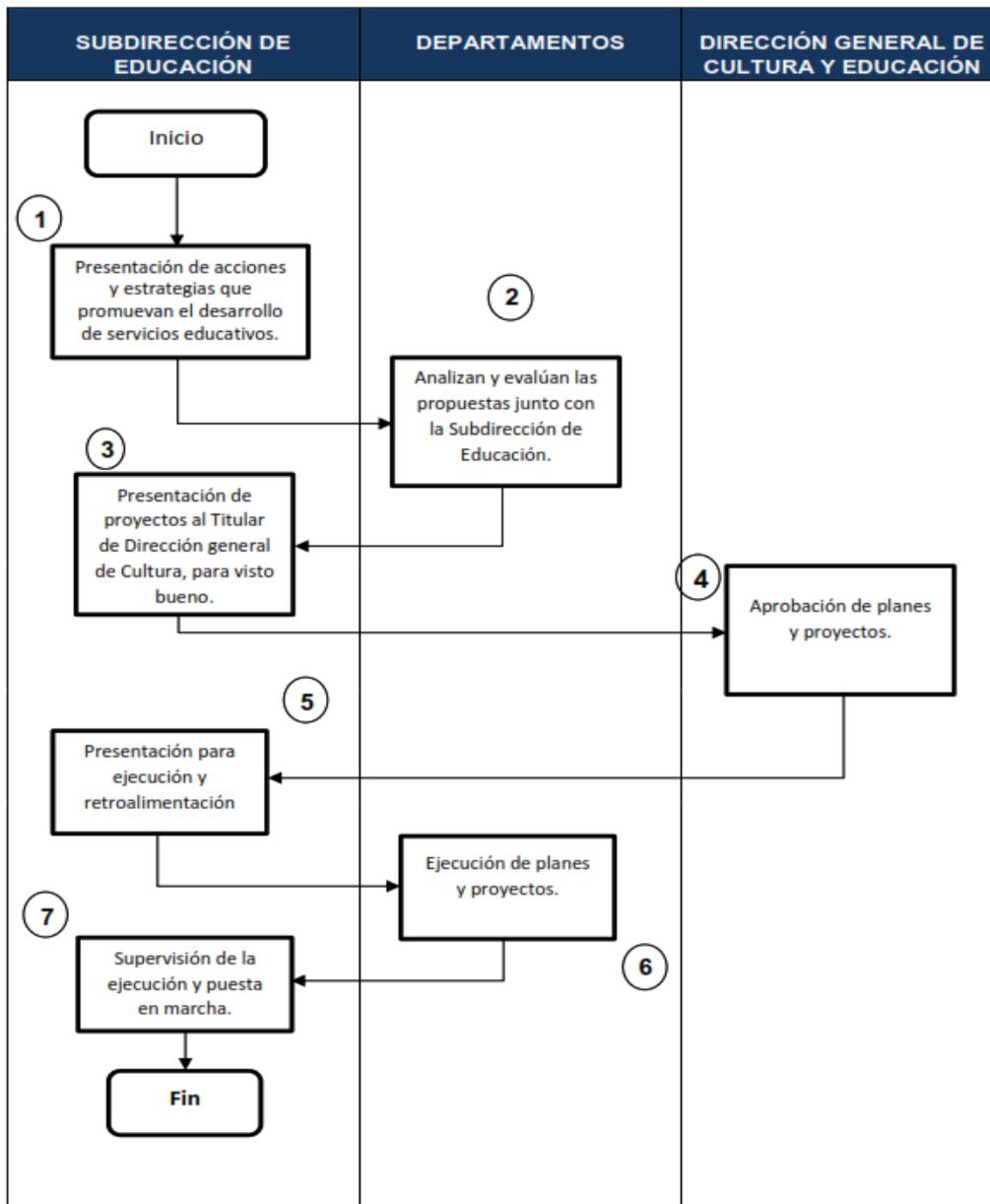
### POLÍTICAS

- Los programas se realizarán previo consentimiento de la Dirección General.
- Los Insumos necesarios serán otorgados por la Coordinación Administrativa.

### DESARROLLO

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		Inicio
1	Subdirección de Educación	Presentación de acciones y estrategias que promuevan y fortalezcan el desarrollo de servicios educativos en el municipio.
2	Departamentos	Analizan y evalúan las propuestas junto con la Subdirección para presentarlos ante la Dirección General.
3	Subdirección de Educación	Una vez revisado y evaluado, se envía a la Dirección General para su Visto Bueno.
4	Dirección General de Cultura y Educación	Aprobación de los planes y proyectos.
5	Subdirección de Educación	Presentación de los lineamientos establecidos para la ejecución de los planes y proyectos.
6	Departamentos	Ejecución de los planes y proyectos.
7	Subdirección de Educación	Supervisión de la ejecución y puesta en marcha de los planes y proyectos.
		Fin

**DIAGRAMACIÓN**



### **MEDICIÓN**

Número de planes, programas y/o proyectos planeados / Número de planes, programas y/o proyectos ejecutados X 100 = Porcentaje de planes, programas y/o proyectos realizados.

### **FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

N/A



 NAUCALPAN DE JUÁREZ	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO: DGCYE/SE/DB/002</b>
	<b>CURSOS Y TALLERES INTERNOS EN BIBLIOTECAS MUNICIPALES</b>	<b>FECHA: MARZO DE 2023</b>
		<b>VERSIÓN: PRIMERA</b>
		<b>N° DE PÁGINAS: 1 DE 5</b>

### OBJETIVO

Incrementar la asistencia a las Bibliotecas Públicas Municipales coadyuvando en la vinculación con la población naucalpense, así como, promover la realización de actividades complementarias, artísticas, culturales, académicas y/o científicas en el servicio que ofrecen las Bibliotecas Públicas Municipales, realizando cursos y talleres para las niñas y los niños naucalpenses, de conformidad con el Plan de Desarrollo Municipal y el Plan de trabajo definido por la Dirección General de Cultura y Educación, la Subdirección de Educación y la Jefatura de Bibliotecas.

### ALCANCE

Aplica a los Servidores Públicos adscritos a la Jefatura de Bibliotecas, a la Coordinación Administrativa a cargo de los insumos necesarios y a la población naucalpense.

### REFERENCIAS

- Ley General de Bibliotecas, Capítulo VII, artículo. 20 de la Capacitación, CAP. VIII, artículo 29, 30, artículo 31 de la credencialización.
- Bando Municipal de Naucalpan de Juárez. capítulo décimo octavo, artículo 123, párrafo 2.
- Reglamento Interno de la Dirección General de Cultura y Educación del Municipio de Naucalpan, México. Artículo 20

### RESPONSABILIDADES

- **Jefatura de Red de Bibliotecas es Responsable de:**
  - Realizar la logística y programa de los cursos y/o talleres para trabajar en las Bibliotecas Municipales.



- Hacer llegar los requerimientos necesarios a la Coordinación Administrativa y poder entregarlos a cada Biblioteca.
- **El Personal Adscrito a las Bibliotecas Municipales serán los encargados de :**
  - Brindar los cursos y talleres internos.
- **La Coordinación Administrativa está encargada de:**
  - Brindar los insumos y/o requerimientos solicitados.

#### **DEFINICIONES**

**Biblioteca:** Espacio dispuesto para la consulta de acervos de publicaciones impresas, digitales o virtuales, o una combinación de ellas, de carácter general o especializado, catalogados y clasificados en los términos de normas técnicas y administrativas aplicables.

**Biblioteca pública:** Biblioteca que presta servicios de consulta al público en general, de forma gratuita y sin discriminación y que, con base en los recursos a su disposición, desarrolla otras actividades que incluyen, préstamo a domicilio o interbibliotecario, fomento de la lectura, formación cultural, educativa y de uso de tecnologías de la información y comunicación, además de orientación e información bibliográfica y documental, que permitan a la población adquirir, transmitir, acrecentar y disfrutar de la información y el conocimiento.

#### **INSUMOS**

- Los requeridos específicos para cada curso o taller.

#### **RESULTADO**

Obtención de Credencial para uso y préstamo de libros en la Bibliotecas Públicas Municipales.

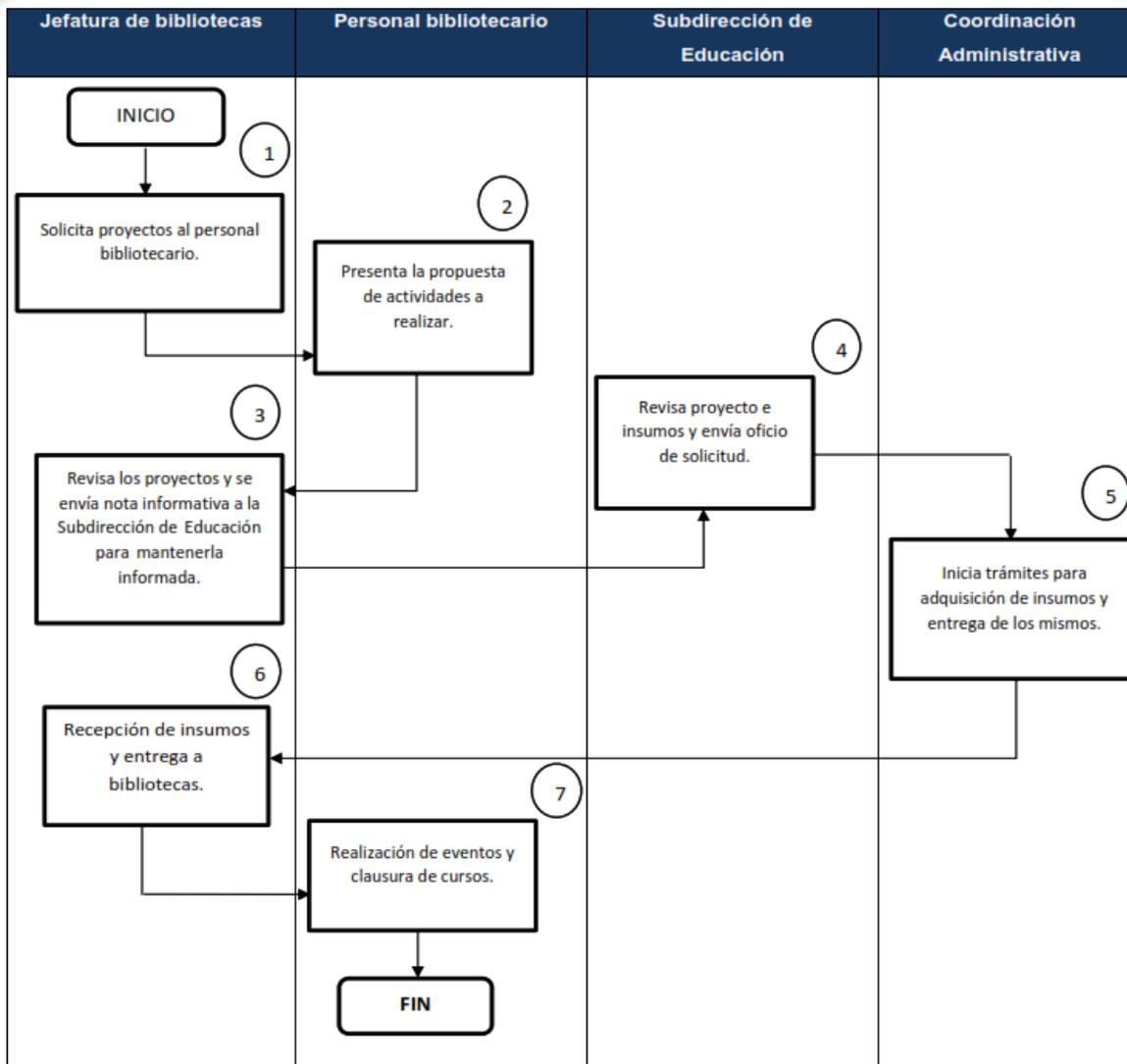
#### **POLÍTICAS**

- Se realizará durante todo el año.
- Tendrá lugar dentro de las Instalaciones de la Biblioteca Municipal participante.
- El horario será definido por cada biblioteca.
- Toda la población interesada podrá participar.

**DESARROLLO**

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		Inicio
1	Jefatura de Bibliotecas	La Jefatura gira la orden al personal adscrito a bibliotecas para realizar el proyecto sobre las actividades, cursos y/o talleres a realizar durante el año.
2	Personal Adscrito a la Jefatura de Bibliotecas (Bibliotecarias)	El personal presenta la propuesta sobre las actividades a realizar y la envía al Jefe del Departamento.
3	Jefatura de Bibliotecas	Revisa los proyectos y se envía nota informativa a la Subdirección de Educación para mantenerla informada.
4	Subdirección de Educación	Revisa Proyectos e Insumos y envía oficio de solicitud de Insumos a la Coordinación Administrativa.
5	Coordinación Administrativa	Recibe el oficio e inicia los trámites correspondientes para llevar a cabo los cursos y la compra de los insumos, una vez teniendo los insumos se le entregan al Jefe de Departamento de Red de Bibliotecas.
6	Jefatura de Red de Biblioteca	Recibe los insumos y se reparten entre las bibliotecas que impartirán los cursos.
7	Personal Adscrito a la Jefatura de Bibliotecas (Bibliotecarias)	Realizan los eventos y clausura de cursos.
		Fin

**DIAGRAMACIÓN**





**MEDICIÓN**

Número de cursos y talleres realizados / Numero de cursos y talleres programados  
= \*100

X 100 = Porcentaje de usuarios a cursos y talleres.

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

N/A

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO: DGCYE/SC/DPYD/01</b>
	<b>DIFUSIÓN DE LAS BELLAS ARTES</b>	<b>FECHA: MARZO DE 2023</b>
		<b>VERSIÓN: PRIMERA</b>
		<b>N° DE PÁGINAS: 1 DE 6</b>

#### **OBJETIVO**

Promover la difusión de las bellas artes, así como, aquellas expresiones y manifestaciones artísticas y culturales, que se desarrollen dentro del municipio. Además de las actividades realizadas dentro de las casas de cultura con la colaboración de la Subdirección de Comunicación Digital.

#### **ALCANCE**

Aplica a los Servidores Públicos de la Dirección General de Cultura y Educación, al personal del Departamento de Promoción y Difusión, así como a las personas físicas y/o jurídicas colectivas que solicitan actividades culturales y/o artísticas.

#### **REFERENCIAS**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 8°.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México y Municipios, artículos 86°, 87° inciso I y artículo 91° inciso VII.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, artículos 115°, 120°, 121° y 135°.
- Reglamento Interno de la Dirección General de Cultura y Educación del Municipio de Naucalpan, México. Artículo 15

#### **RESPONSABILIDADES**

- **La Dirección General de Cultura y Educación deberá:**
  - Revisar y dar el visto bueno del diseño a publicar.

- **El Jefe de Departamento de Promoción y Difusión deberá:**

- Supervisar el contenido de la publicación, sugerir cambios, en su caso, ya que es el responsable de la aprobación de publicaciones antes de ser publicadas en redes sociales;
- Difundir las actividades de las casas de cultura y coadyuvar con otras Unidades Administrativas Internas, actividades con objeto cultural y/o artístico.
- Vigilar que el contenido siga los lineamientos establecidos por la Subdirección de Comunicación Digital.

- **La Subdirección de Comunicación Digital, deberá:**

- Autorizar el diseño de la publicación y su contenido.
- Informar mediante oficio la autorización para su publicación.

## DEFINICIONES

**Actividad artística:** Son las que realiza el ser humano con la finalidad de comunicarse por medio de la estética, dejando de lado los criterios de expresión mínima que tienen otras formas de comunicación como el lenguaje.

**Actividad cultural:** Son aquellos eventos o reuniones que organiza una determinada sociedad o grupo cultural con el objetivo de crear, difundir o fomentar la cultura de un grupo o sector social.

**Bellas artes:** las conforman la arquitectura, la pintura, la escultura, la música, la literatura, la danza y el cine.

**Coadyuvar:** Contribuir o ayudar a que algo se realice o tenga lugar. Es la contribución, la ayuda que alguien, una entidad o grupo realizan y aportan en una determinada cuestión y que entonces permitirá llevar a cabo un fin u objetivo.

**Redes sociales:** página web en la que los internautas intercambian información personal y contenidos multimedia de modo que crean una comunidad de amigos virtual e interactiva. Utilizamos Facebook <https://www.facebook.com/Promoci%C3%B3n-Cultural-111958411435276>

### **INSUMOS**

- Información detallada de la actividad o un boceto realizado por el encargado de la actividad para comenzar la creación del contenido.

### **RESULTADO**

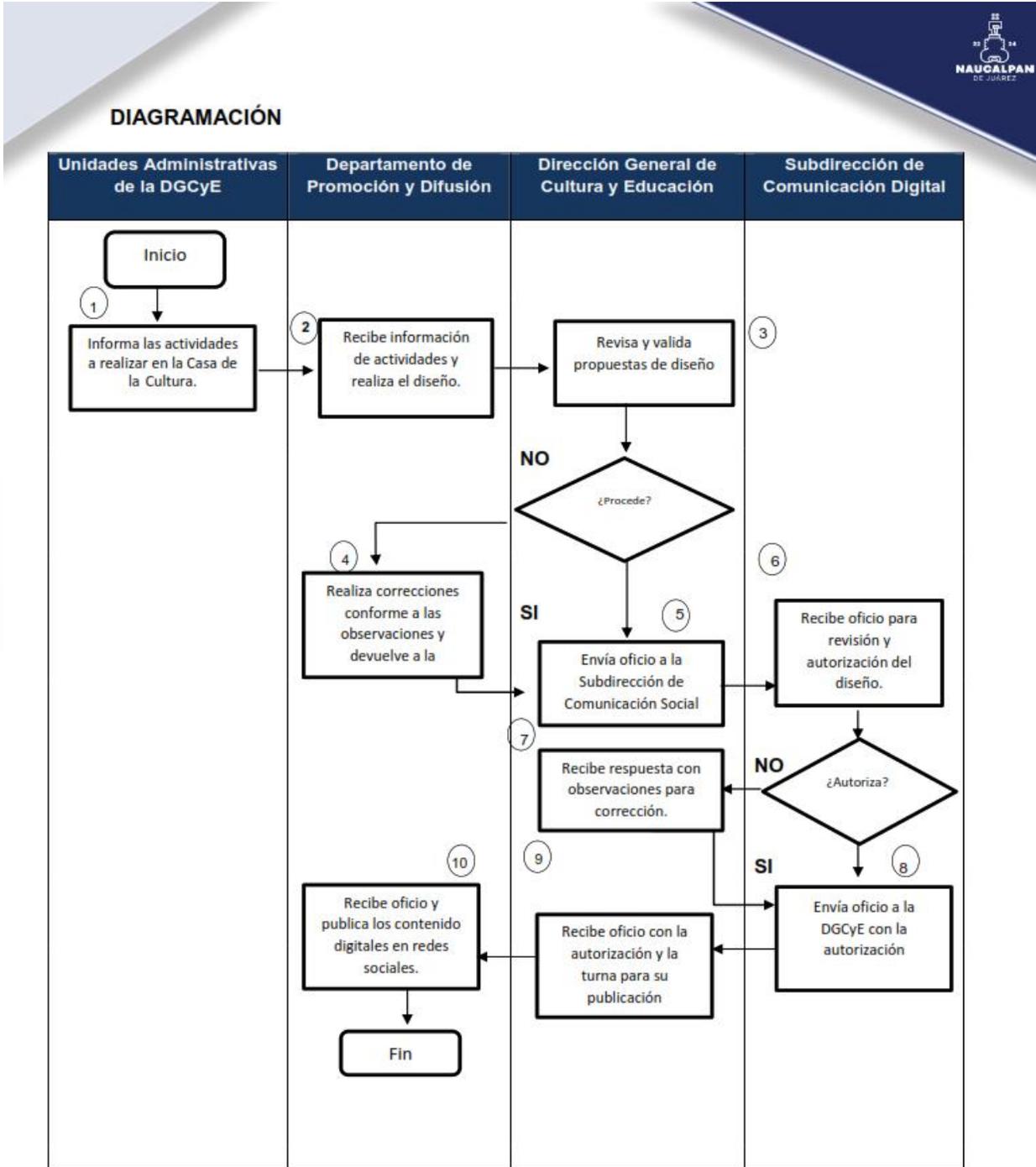
Publicación en redes sociales para brindar a los naucalpenses información actualizada sobre las actividades artísticas y culturales que se llevan a cabo en el Municipio.

### **POLÍTICAS**

- Información de actividades deberá hacerse llegar con 15 días de anticipación para darle la difusión adecuada para el éxito de la actividad.
- Se turnará por oficio a la Subdirección de Comunicación Digital cuando se trate de difundir eventos en los cuales participará la Dirección General de Cultura y Educación con otras dependencias municipales.
- Se cuenta con plantilla aprobada por Subdirección de Comunicación Digital para la homogenización de las publicaciones.

**DESARROLLO**

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD
		Inicio
1	Unidades Administrativas de la DGCyE	Informa al Departamento de Promoción y Difusión las actividades a realizar en la Casa de la Cultura.
2	Departamento De Promoción Y Difusión.	Recibe información de actividades y realiza el diseño y envía a DGCyE.
3	Dirección General de Cultura y Educación	Revisa y valida propuestas de diseño. ¿Hay modificaciones? <b>SI</b> se envía a Comunicación Social para la aprobación del diseño de publicación. <b>NO</b> el Departamento de Promoción y Difusión realiza correcciones.
4	Departamento De Promoción Y Difusión.	Realiza correcciones conforme a las observaciones
5	Dirección General de Cultura y Educación	Envía oficio a la Subdirección de Comunicación Social.
6	Subdirección De Comunicación Digital	Recibe oficio para aprobación de diseño ¿Se autoriza? <b>SI</b> , envía oficio a la DGCyE con la autorización para su publicación. <b>NO</b> , informa mediante oficio las correcciones a realizar.
7	Departamento De Promoción Y Difusión.	Recibe respuesta con observaciones para corrección.
8	Subdirección De Comunicación Digital	Envía oficio a la DGCyE con la autorización.
9	Dirección General de Cultura y Educación	Recibe oficio con la autorización y la turna para su publicación.
10	Departamento De Promoción Y Difusión.	Recibe oficio y publica los contenidos digitales en redes sociales.





**MEDICIÓN**

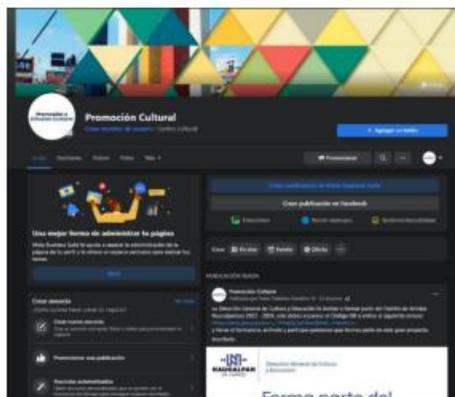
Número de publicaciones en redes sociales realizadas / Número de publicaciones en redes sociales programadas \*100

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

Plantilla aprobada:



Página principal de red social:



 NAUCALPAN DE JUÁREZ	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO: DGCYE/SC/DPYD/02</b>
	<b>ORGANIZACIÓN DE PROYECTOS CULTURALES</b>	<b>FECHA: MARZO DE 2023</b>
		<b>VERSIÓN: PRIMERA</b>
		<b>N° DE PÁGINAS: 1 DE 6</b>

### OBJETIVO

Coordinar y proveer lo necesario para la realización de eventos públicos y privados dentro de las casas de cultura, festivales, muestras artísticas y cualquier tipo de eventos que tengan por objeto la formación y fortalecimiento de la Cultura y Educación. Coadyuvar para la realización de proyectos culturales gestionando ante diversas dependencias e instituciones culturales.

### ALCANCE

Aplica a los Servidores Públicos de la Dirección General de Cultura y Educación, al personal del Departamento de Promoción y Difusión, así como a las personas físicas y/o jurídicas colectivas que solicitan actividades culturales y/o artísticas.

### REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 8°.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México y Municipios, artículos 86°, 87° inciso I y artículo 91° inciso VII.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, artículos 115°, 120°, 121° y 135°.
- Reglamento Interno de la Dirección General de Cultura y Educación del Municipio de Naucalpan, México. Artículo 15

### RESPONSABILIDADES



- **La Unidad de Control de peticiones, deberá:**
  - Recibir el oficio del ciudadano y canalizarlo a la Dirección de Cultura y Educación para su atención.
  
- **La Dirección de Cultura y Educación, deberá:**
  - Recibir el oficio de la unidad de peticiones y turnar el oficio para su atención y seguimiento.
  
- **El Jefe de Departamento de Promoción y Difusión, deberá:**
  - Tener contacto directo con peticionarios del municipio, que están solicitando proyectos y/o eventos, para el esclarecimiento del objetivo de la petición.
  - Tener comunicación con la administradora de la Dirección para la viabilidad de proyectos que lo ameriten, en los cuales están solicitando apoyo que salen de las competencias administrativas del departamento, como es la gestión de insumos, material, equipo y requerimientos para la realización del evento y en aquellos que están pidiendo apoyo económico.
  
- **El ciudadano, deberá:**
  - Coordinarse con el Artista y será el responsable de llevar a cabo el evento del proyecto cultural solicitado.

## DEFINICIONES

**Competencia Administrativa:** La competencia administrativa es la aptitud legal expresa que tienen las unidades administrativas para actuar, en razón del lugar (o territorio), la materia, el grado, la cuantía y/o el tiempo. Se entiende por competencia, entonces, el conjunto de atribuciones de las unidades administrativas, las mismas que son precisadas por los ordenamientos jurídicos.

**Coordinación:** Es el proceso de integración de acciones administrativas de una o varias instituciones, órganos o personas, que tienen como finalidad obtener de las distintas áreas de trabajo la unidad de acción necesaria para contribuir al mejor logro de los objetivos, así como armonizar la actuación de las partes en tiempo, espacio, utilización de recursos y producción de bienes y servicios para lograr conjuntamente las metas preestablecidas.

**Turnar:** Remitir un asunto, expediente, etc., [un funcionario o empleado gubernamental] a otro.

### **INSUMOS**

- Oficio turnado por la Dirección General de Cultura y Educación y/o conocimiento de actividades culturales-artísticas resultado de las juntas generales de la DGCyE, según sea el caso.

### **RESULTADO**

Actividades culturales y artísticas en coordinación con otras Unidades Administrativas.

### **POLÍTICAS**

- Los proyectos presentados que se desarrollan dentro del municipio por la Dirección General de Cultura y Educación, deberán tener fines artísticos.



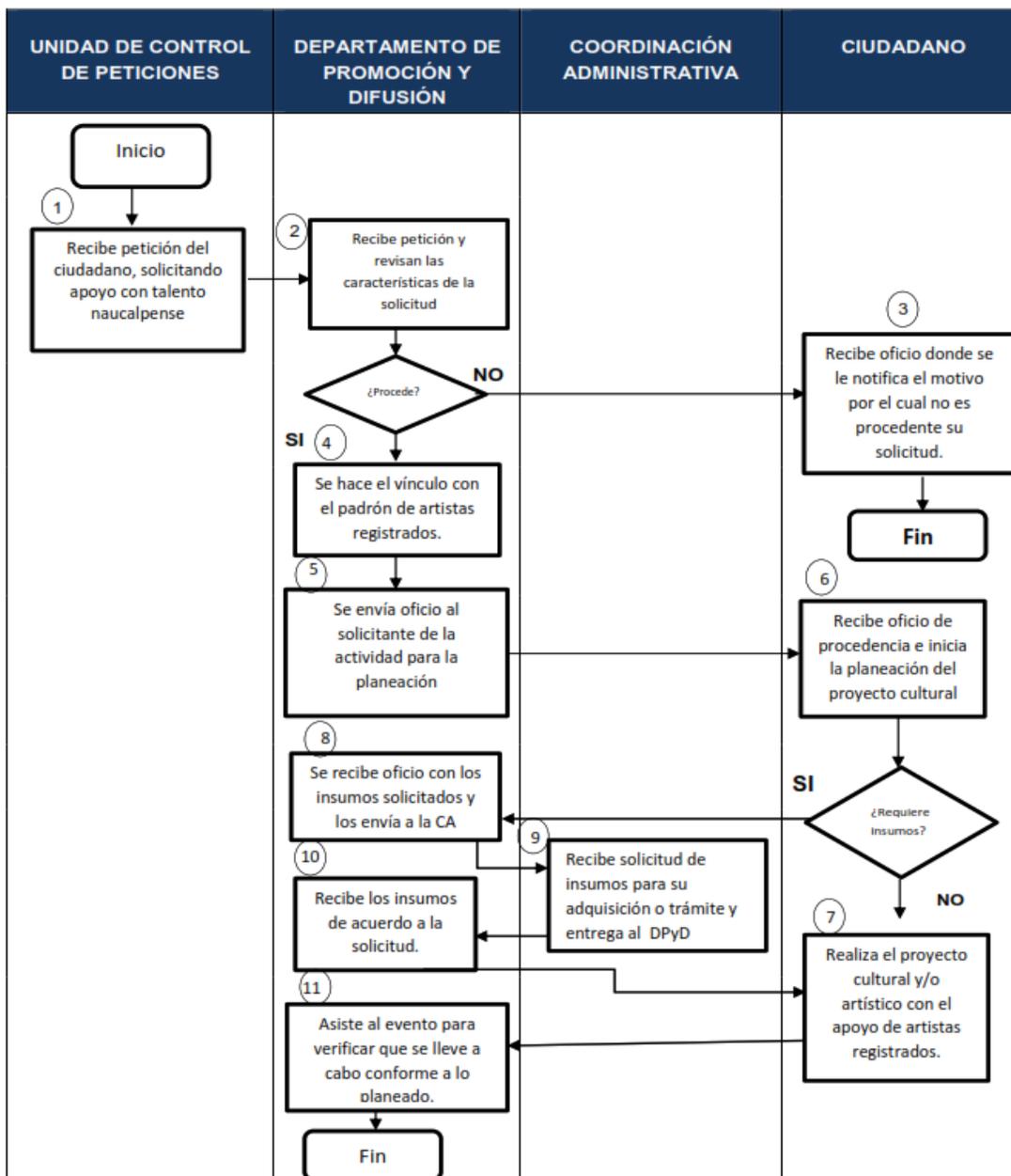


**DESARROLLO**

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDAD
		Inicio
1	Unidad de Control de Peticiones	Recibe petición del ciudadano, solicitando apoyo con talento naucalpense para realizar un proyecto cultural.
2	Departamento de Promoción Y Difusión.	Recibe la petición y revisa las características de la solicitud para verificar su viabilidad. <b>SI</b> , se hace el vínculo con el padrón de artistas registrados. <b>NO</b> , se contesta por oficio al peticionario el motivo por el cual no es procedente la solicitud.
3	Departamento de Promoción Y Difusión.	Se hace el vínculo con el padrón de artistas registrados.
4	Ciudadano	Recibe oficio donde se le notifica el motivo por el cual no es procedente su solicitud.
5	Departamento de Promoción Y Difusión.	Se envía oficio al solicitante de la actividad y el artista interesado en participar para la planeación del proyecto cultural. En caso de ser necesario solicita apoyo a la CA mediante oficio, respecto a los requerimientos de los artistas o solicitante.
6	Coordinación Administrativa de DGCyE	Recibe oficio de solicitud de requerimientos para ver si cuentan con los recursos necesarios.
7	Ciudadano	Recibe oficio de procedencia del proyecto cultural y se notifica a La Unidad de Control de Peticiones. Se inicia la planeación.
8	Departamento de Promoción Y Difusión.	Se hace difusión en redes sociales de la Dirección General de Cultura y Educación.
9	Ciudadano	Realiza el proyecto cultural y artístico con apoyo del artista registrado en el Padrón de Artistas Naucalpenses.
10	Departamento de Promoción Y Difusión.	Asiste al evento para verificar que se lleve a cabo conforme a lo planeado.
		Fin



**DIAGRAMACIÓN**



**MEDICIÓN**

Proyecto cultural y artístico realizados / Proyecto cultural y artístico programado  
\*100 = Porcentaje de proyectos artísticos realizados.

**FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

N/A



 <p>NAUCALPAN DE JUÁREZ</p>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO: DGCYE/SC/DPYD/03</b>
	<b>VISITAS GUIADAS</b>	<b>FECHA: MARZO DE 2023</b>
		<b>VERSIÓN: PRIMERA</b>
		<b>N° DE PÁGINAS: 1 DE 5</b>

### OBJETIVO

Presentar a las nuevas generaciones de ciudadanos naucalpenses sitios de relevancia histórica que componen a nuestro Municipio de Naucalpan de Juárez con el fin de preservar y rescatar las tradiciones, el patrimonio cultural y de espacios que consientan la expresión de las diferentes manifestaciones artísticas para así contribuir a la disminución del índice de drogadicción, delictivo y deserción escolar a través de visitas guiadas por puntos estratégicos del municipio.

### ALCANCE

Aplica a los servidores públicos de la Dirección General de Cultura y Educación, al personal del Departamento de Promoción y Difusión, así como a las personas físicas y/o jurídicas colectivas que solicitan actividades culturales y/o artísticas.

### REFERENCIAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 8°.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México y Municipios, artículos 86°, 87° inciso I y artículo 91° inciso VII.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, artículos 115°, 120°, 121° y 135°.
- Reglamento Interno de la Dirección General de Cultura y Educación del Municipio de Naucalpan, México. Artículo 16

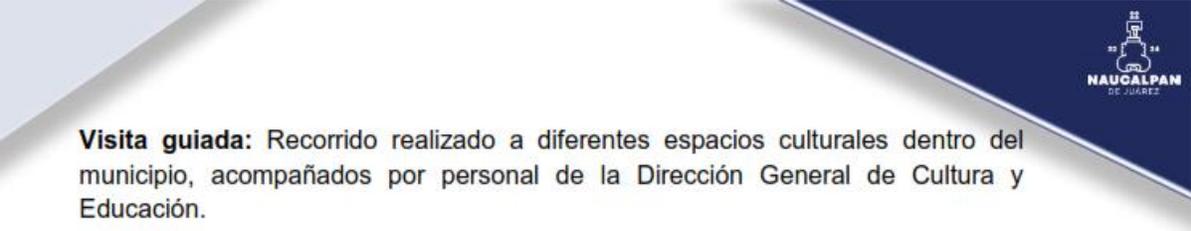
## RESPONSABILIDADES

- **La Directora General de Cultura y Educación, deberá:**
  - Autorizar la programación anual de las visitas guiadas.
  - Autorizar la propuesta de logística para la visita.
  
- La Subdirectora de Educación, deberá:**
  - Establecer los convenios y acuerdos con las instituciones educativas para asistir a las visitas de acuerdo al programa establecido.
  
- **El Jefe de Departamento de Promoción y Difusión es responsable de:**
  - Elaborar el programa de visitas guiadas e itinerario de manera anual.
  - Coadyuvar a la organización y realización de los recorridos facilitando los espacios culturales para su correcto desarrollo.
  - Asistir al recorrido.
  - Hacer la difusión en redes sociales.
  
- **El jefe de Departamento de Vinculación y Eventos, deberá:**
  - Desarrollar la propuesta de logística.
  - Llevar a cabo la visita guiada conforme a la logística propuesta.

## DEFINICIONES

**Espacios culturales:** Conjunto de lugares, actividades, creaciones, creencias, tradiciones o acontecimientos del pasado vinculados a formas relevantes de la expresión de la cultura y modos de vida. Entendemos a los espacios culturales como aquellos espacios físicos, con diverso grado de formalidad e institucionalización, en donde se realizan con asiduidad y continuidad actividades culturales de diversa índole.

**Presupuesto basado en Resultados (PbR):** es un instrumento que permite mediante el proceso de evaluación, apoyar las decisiones presupuestarias con información sustantiva de los resultados de la aplicación de los recursos públicos, incorporando los principales hallazgos al proceso de programación, del ejercicio fiscal subsecuente a la evaluación, permitiendo establecer compromisos a fin de optimizar la calidad del gasto público.



**Visita guiada:** Recorrido realizado a diferentes espacios culturales dentro del municipio, acompañados por personal de la Dirección General de Cultura y Educación.

#### **INSUMOS**

- Programa de visitas guiadas.

#### **RESULTADO**

Visita a espacios de interés cultural del municipio.

#### **POLÍTICAS**

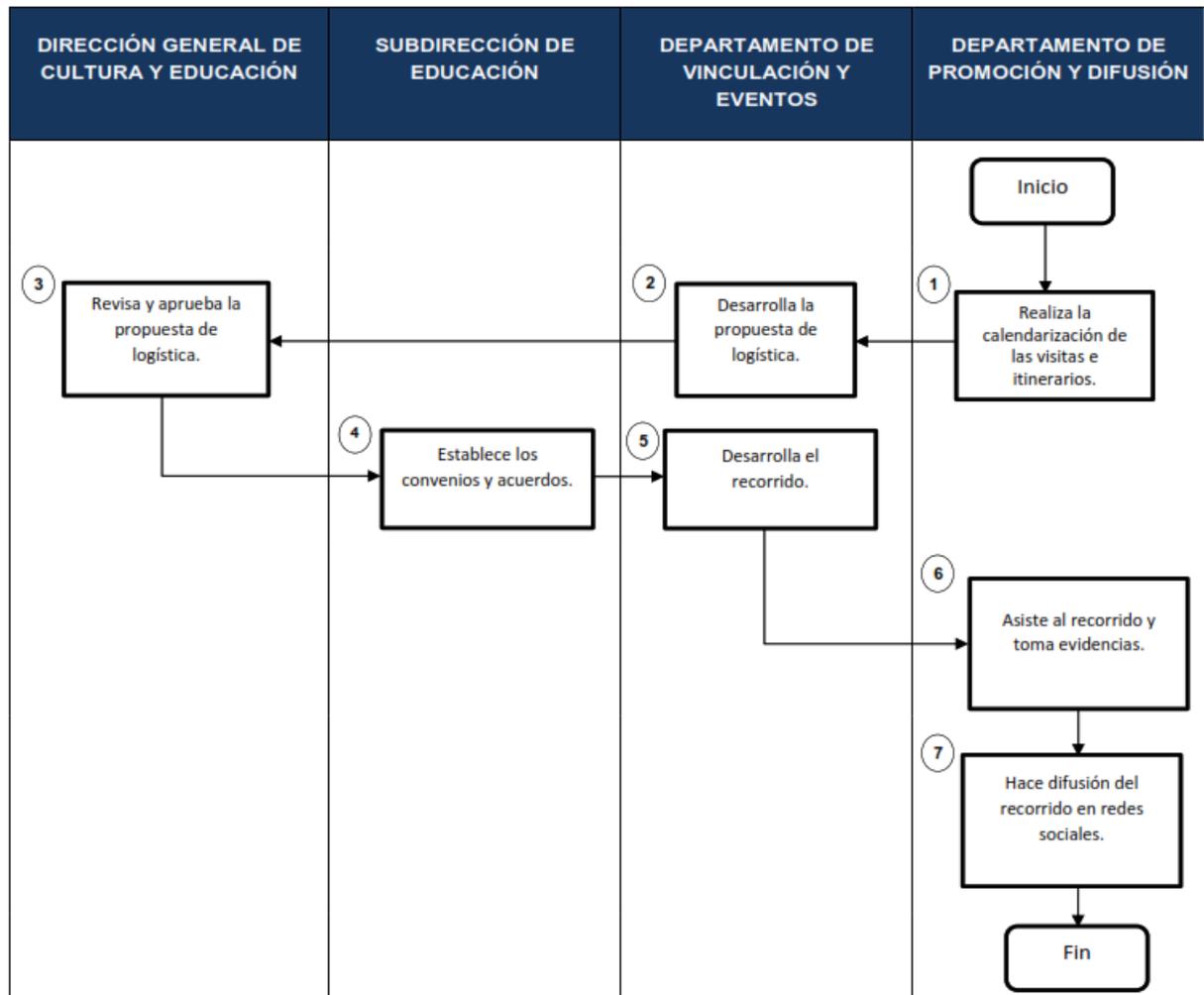
- Las visitas guiadas sólo se realizarán a los sitios de interés cultural estrictamente dentro del territorio municipal con valor histórico para mostrarles a las nuevas generaciones la importancia del municipio.
- Por seguridad e higiene debido a la pandemia por SARS COVID-19, se seguirá los protocolos que marca la Secretaría de Salud.
- Recorrido y visitas están sujetas a las recomendaciones de la Secretaría de Medio Ambiente por lo que se puede cancelar por contingencia ambiental y será reprogramado.

**DESARROLLO**

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD
		INICIO
1	Departamento de Promoción y Difusión	Realiza la calendarización de las visitas e itinerarios a desarrollar a lo largo del año con base en las metas planteadas en los PBR's.
2	Departamento de Vinculación y Eventos	Desarrolla la propuesta de logística.
3	Dirección General de Cultura y Educación	Revisa y aprueba la propuesta de logística.
4	Subdirección de Educación	Establece los convenios y acuerdos con instituciones involucradas en los itinerarios propuestos.
5	Departamento de Vinculación y Eventos	Desarrolla el recorrido conforme a logística propuesta.
6	Departamento de Promoción y Difusión	Asiste al recorrido y toma evidencias.
7	Departamento de Promoción y Difusión	Hace difusión del recorrido en redes sociales.
		FIN



**DIAGRAMACIÓN**





### **MEDICIÓN**

Número de visitas guiadas realizadas / Número de visitas guiadas programadas  
\*100 = Porcentaje de visitas guiadas realizadas

### **FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

N/A

 <p>NAUCALPAN DE JUÁREZ</p>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>CÓDIGO: DGCE/SC/DPYD/04</b>
	<b>PADRÓN DE ARTISTAS</b>	<b>FECHA: MARZO DE 2023</b>
		<b>VERSIÓN: PRIMERA</b>
		<b>N° DE PÁGINAS: 1 DE 5</b>

#### **OBJETIVO**

Inscribir en un padrón a los artistas y artesanos naucalpenses que busquen promover su trabajo y a su vez se promueva el rescate de tradiciones del municipio con el fin de ser considerado para eventos y actividades futuras de la Dirección General de Cultura y Educación y por las dependencias del Ayuntamiento Municipal que lo soliciten.

#### **ALCANCE**

Aplica a los servidores públicos de la Dirección General de Cultura y Educación, al personal del Departamento de Promoción y Difusión, así como a las personas físicas y/o jurídicas colectivas que solicitan actividades culturales y/o artísticas.

#### **REFERENCIAS**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 8°.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México y Municipios, artículos 86°, 87° inciso I y artículo 91° inciso VII.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México, artículos 115°, 120°, 121° y 135°.
- Reglamento Interno de la Dirección General de Cultura y Educación del Municipio de Naucalpan, México. Artículo 15

## RESPONSABILIDADES

- **Jefe de Departamento de Promoción y difusión es responsable de:**
  - Llevar el control del padrón de artistas.
  - Dar seguimiento a cada uno de los proyectos y reportar los avances de los resultados de los mismos.
  - Tener contacto directo con peticionarios del municipio que están solicitando proyectos y/o actividades relacionadas.

## DEFINICIONES

**Padrón de artistas:** Formulario de Google para la recolección de datos de contacto y CV del artista y/o artesano residentes en el municipio.

## INSUMOS

Inscripción vía digital sea en equipos Android o computadoras con conexión a internet.

Enlace **Padrón de artistas naucalpenses**

[https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSehWwQjHIKoxcCXvk0qQXBR\\_Osmj6W00KTjOGVuNlrjXzuV\\_A/viewform](https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSehWwQjHIKoxcCXvk0qQXBR_Osmj6W00KTjOGVuNlrjXzuV_A/viewform)

## RESULTADO

Padrón de artistas y artesanos naucalpenses.

## POLITICAS

- Los artistas y/o artesanos deben ser originarios del municipio, interesados en mantener las raíces históricas en sus trabajos.
- Hacer llegar al departamento de Promoción y Difusión, en un plazo no mayor a 10 días hábiles, de manera física o virtual, la siguiente información:
  - Identificación Oficial
  - Dossier artístico
  - Proyecto propuesto a considerar en la Dirección General de Cultura y Educación

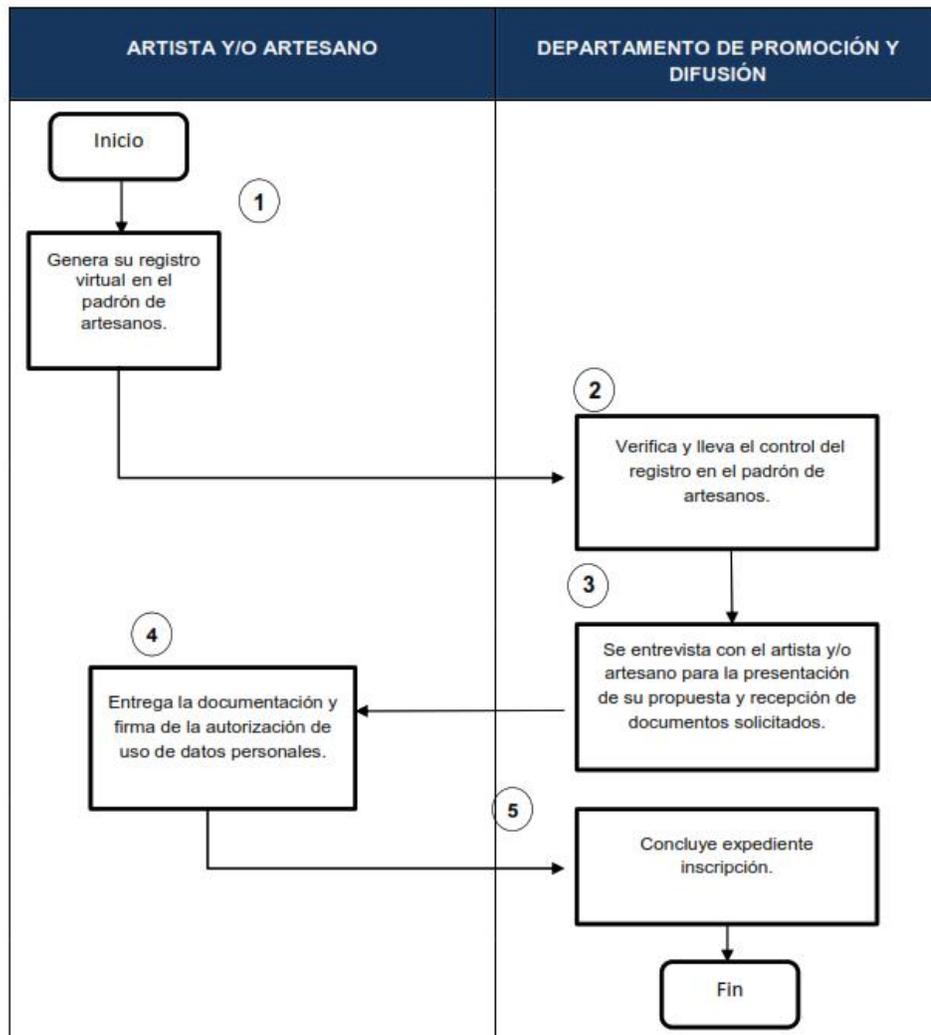
- Firma y/o aceptación de nuestra autorización de datos personales en nuestro formulario.
- Asistir a la oficina para inscribirse.

**DESARROLLO**

No. Act.	ÁREA RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		INICIO
1	<b>Artista y/o Artesano</b>	Genera su registro virtual en el padrón de artesanos.
2	<b>Departamento de Promoción y Difusión</b>	Verifica y lleva el control del registro en el padrón de artesanos.
3	<b>Departamento de Promoción y Difusión</b>	Se entrevista con el artista y/o artesano para la presentación de su propuesta y recepción de documentos solicitados.
4	<b>Artista y/o Artesano</b>	Entrega la documentación y firma de la autorización de uso de datos personales.
5	<b>Departamento de Promoción y Difusión</b>	Concluye expediente inscripción.
		FIN



**DIAGRAMACIÓN**



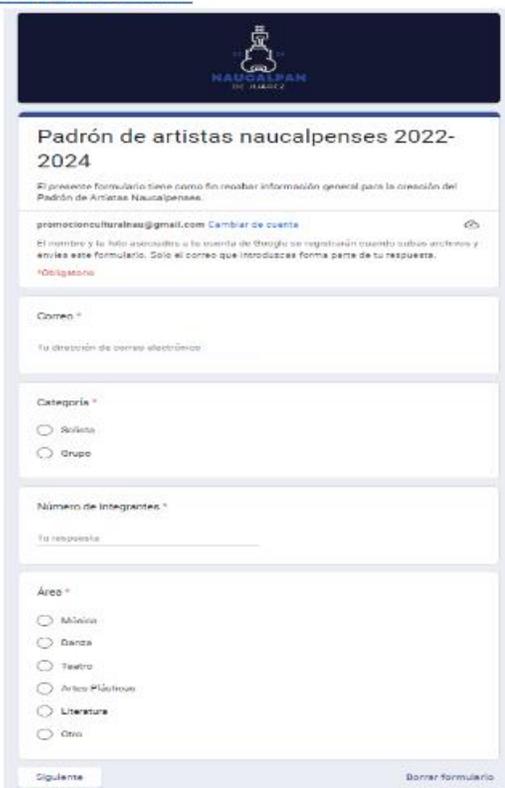
## MEDICIÓN

Número de artistas registrados / Número de artistas programados para registro  
\*100 = Porcentaje de artistas registrados en el padrón.

## FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Los artistas y artesanos del municipio deberán enviar sus datos mediante un formulario escrito y/o digital para ser registrados en nuestro Padrón de Artistas Naucalpenses; en el siguiente link:

[https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSehWwQjHIKoxcCXvk0qQXBR\\_Osmj6W00KTJOGVuNlrjXzuV\\_A/viewform](https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSehWwQjHIKoxcCXvk0qQXBR_Osmj6W00KTJOGVuNlrjXzuV_A/viewform)



The screenshot shows a Google Form titled "Padrón de artistas naucalpenses 2022-2024". The form is in Spanish and includes the following fields and options:

- Correo \***: A text input field for the user's email address.
- Categoría \***: Radio button options for "Soleta" and "Grupo".
- Número de integrantes \***: A text input field for the number of members.
- Área \***: Radio button options for "Música", "Banza", "Teatro", "Artes Plásticas", "Literatura", and "Otro".

At the bottom of the form, there are two buttons: "Siguiete" (Next) and "Borrar formulario" (Clear form).



**REGISTRO DE EDICIONES**

Fecha de Modificación	Descripción de la Modificación



**VALIDACIÓN**

<b>ELABORÓ</b>	<b>VISTO BUENO</b>	<b>REVISÓ</b>	<b>VALIDÓ</b>
<p>LIC. VÍCTOR ABEL PÉREZ ARIAS</p> <p><b>COORDINADOR ADMINISTRATIVA</b></p>	<p>LIC. LETICIA BUITRÓN CORNEJO</p> <p><b>DIRECTORA GENERAL DE CULTURA Y EDUCACIÓN</b></p>	<p>LIC. ILIANA GRISEL GARCÍA VILCHIS</p> <p><b>TITULAR DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN, PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN</b></p>	<p>JOSÉ LUIS ARCE AGUILAR</p> <p><b>COORDINADOR DE POLÍTICAS PÚBLICAS, PLANEACIÓN, PROGRAMAS MUNICIPALES Y MEJORA REGULATORIA</b></p>



## **DISTRIBUCIÓN**

El original del manual de procedimientos se encuentra en poder del representante de la Coordinación de Políticas Públicas, Planeación y Programas.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Dirección General Jurídica y Consultiva.
- Dirección General de Cultura y Educación
- Coordinación Administrativa de la Dirección General de Cultura y Educación
- Subdirección de Cultura
- Subdirección de Educación