

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

---

## DIRECCIÓN DE CULTURA Y ASUNTOS INDÍGENAS





© Gobierno de Chalco, 2025-2027

**Dirección de Cultura y Asuntos Indígenas**

Tizapa s/n Col. Casco de San Juan

Chalco, Estado de México, C.P. 56600

Tel. 55 59 75 57 80

**Dirección de Cultura y Asuntos Indígenas**

Julio de 2026

Segunda Edición

Impreso y realizado en Chalco, Estado de México.

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



## DIRECTORIO INSTITUCIONAL

**Abigail Sánchez Martínez**  
Presidenta Municipal

**José Gerardo Hernández Carmona**  
Síndico Municipal

**Lizbeth Luna Galicia**  
Primera Regiduría

**Francisco Javier Landa De Jesús**  
Segunda Regiduría

**María del Rosario Espejel Hernández**  
Tercera Regiduría

**Jesús Hilario Salgado Rosas**  
Cuarta Regiduría

**Alma Castro Arellano**  
Quinta Regiduría

**Alejandro Martínez Serrano**  
Sexto Regidor Suplente

**Alison Pamelali Rangel de la Rosa**  
Séptima Regiduría

**Miguel Ángel Rivero Carbajal**  
Octava Regiduría

**Francisco Leonardo Falcón Leyte**  
Novena Regiduría

**Marco Antonio Soto de la Torre**  
Secretario del Ayuntamiento



# ÍNDICE

	Pág.
I. PRESENTACIÓN .....	5
II. OBJETIVO GENERAL .....	6
III. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS .....	6
1. Procedimiento GCH-DCAI-P01-2026 Organización y Coordinación de Eventos Culturales y Artísticos .....	6
2. Procedimiento GCH-DCAI-P02-2026 Organización de Eventos Culturales Indígenas .....	12
3. Procedimiento GCH-DCAI-P03-2026 Inscripción a Talleres Culturales .....	16
4. Procedimiento GCH-DCAI-P04-2026 Credencialización de Préstamo de Libros a Domicilio .....	21
5. Procedimiento GCH-DCAI-P05-2026 Organización y Ejecución de Festivales Culturales .....	27
IV. SIMBOLOGÍA.....	34
V. DISTRIBUCIÓN.....	37
VI. ACTUALIZACIÓN.....	38
VII. VALIDACIÓN.....	39



## I. PRESENTACIÓN

Una de las estrategias del Gobierno de Chalco 2025-2027 para impulsar su desarrollo institucional es incrementar la comunicación interna y externa, de las Unidades Administrativas y con la ciudadanía, por esta razón se han estandarizado los procedimientos mediante documentación actualizada.

Al contar con procesos bien definidos, se favorece la capacitación del personal, la transparencia en la gestión, la continuidad operativa ante cambios administrativos y el cumplimiento de los objetivos del Gobierno de Chalco en beneficio de la ciudadanía. Por ello, se ha elaborado el presente **Manual de Procedimientos de la Dirección de Cultura y Asuntos Indígenas**.

Este documento es un instrumento técnico-administrativo que describe, paso a paso, las actividades que se deben realizar en cada uno de los procesos operativos de las distintas áreas administrativas internas de la Dirección. Incluye la secuencia lógica de las tareas, los responsables de su ejecución, los insumos necesarios y los productos generados, así como los formatos o documentos que respaldan dichas acciones.

En ese mismo sentido, mediante su implementación es posible orientar y capacitar al personal de nuevo ingreso y así brindarles herramientas que faciliten su incorporación laboral; y por otra lado, se garantizan servicios y trámites eficaces y eficientes a la ciudadanía.

No obstante, dicho documento se encuentra sujeto a recibir mejoras, toda vez que sean en pro de la organización interna, la optimización de los recursos y el fortalecimiento de la relación gobierno-sociedad.

Con este esfuerzo, el Gobierno de Chalco 2025-2027 reafirma su compromiso con el fortalecimiento de la administración pública municipal, la mejora de los servicios que ofrece y la consolidación de una gestión pública orientada al desarrollo, la legalidad y la participación ciudadana.



## II. OBJETIVO GENERAL

Describir el método y orden secuencial de las actividades para la correcta ejecución de los procedimientos que se realizan en la Dirección de Cultura y Asuntos Indígenas, a fin de garantizar el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros.

## III. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

### 1. Procedimiento GCH-DCAI-P01-2026

**Organización y Coordinación de Eventos Culturales y Artísticos.**

#### 1.1. Objetivo del Procedimiento

Contribuir al cumplimiento de los objetivos de la Dirección de Cultura y Asuntos Indígenas, mediante el desarrollo y promoción de las diferentes disciplinas artísticas.

#### 1.2. Alcances

Aplica a los servidores públicos del Departamento de Eventos Culturales y Artísticos de la Dirección de Cultura y Asuntos Indígenas del Municipio de Chalco; así como a las personas que pretendan realizar sus presentaciones artísticas.

#### 1.3. Referencias

- Bando Municipal Vigente, Título Décimo Tercero, Del Bienestar Social, Capítulo III, De la Promoción Cultural y Turística, Artículo 122, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Chalco el 05 de febrero de 2026.



#### 1.4. Identificación de Proceso

Proveedora/or	Requisitos (Entrada)	Proceso	Resultado Final de Valor	Usuaría (o) Interno / Externo
Dirección de Cultura y Asuntos Indígenas	Anteproyecto con la presentación del evento a desarrollar	Organización y Coordinación de Eventos Culturales y Artísticos	La presentación del Evento Cultural o Artístico	Artistas

#### 1.5. Responsabilidades

La Dirección de Cultura y Asuntos Indígenas es la Unidad Administrativa responsable de organizar y coordinar los eventos culturales y artísticos.

**El Director (a) deberá:**

- Revisar y dar el Visto Bueno de la presentación artística a realizar.

**El Departamento de Eventos Culturales y Artísticos deberá:**

- Coordinar y supervisar el procedimiento para la realización de las presentaciones artísticas.

**El Artista deberá:**

- Proporcionar el anteproyecto de la presentación artística y todos los elementos digitales y físicos para el correcto desarrollo de la presentación artística.

#### 1.6. Definiciones

**Anteproyecto:** Al documento cuyo fin es identificar y precisar la idea sobre el problema y los objetivos del evento a realizar.

**Área (s) administrativa (s) interna (s):** A las que se le confieren funciones específicas en el Manual de Organización.

**Cultura:** Al modo de vida de un pueblo, costumbres, tradiciones, normas y



expresiones artísticas, poseen una carga significativa que refleja una percepción y una visión del mundo específica, determinada por la vivencia y realidad de cada grupo social.

**Evento Artístico:** A la actividad mediante la cual el ser humano expresa ideas, emociones o, en general, una visión del mundo, a través de recursos plásticos, lingüísticos, sonoros, o mixtos, etc.

**Evento Cultural:** A las propuestas ofrecidas al público para ponerlo en contacto con los espacios de divulgación y difusión de actos y acciones culturales, o con el patrimonio arquitectónico, histórico, intelectual y artístico.

**Unidad (es) Administrativa (s):** A las que se refiere el artículo 27 del Bando Municipal de Chalco vigente.

### **1.7. Insumos**

- Anteproyecto con la presentación del evento a desarrollar.

### **1.8. Resultado**

- La presentación del Evento Cultural o Artístico.

### **1.9. Políticas**

- Únicamente se atenderán solicitudes en días hábiles en un horario de 09:00 a 16:00 hrs.
- Se agendarán nuevos eventos sólo en el caso de existir espacio en la agenda la Dirección de Cultura y Asuntos Indígenas.
- El Artista debe presentar su Curriculum Vitae, su anteproyecto por escrito y video de la presentación.

### **1.10. Formatos e instructivos**

- Formato de Reporte.



- Formato de Reporte.



GOBIERNO DE  
**CHALCO**

DIRECCIÓN DE  
CULTURA Y  
ASUNTOS INDÍGENAS  
**INFORME MENSUAL**

PRESENTAR EVENTOS ARTÍSTICOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN			
	Programa presupuestario:			
	Proyecto:			
	Dep. General:			
	Dep. Auxiliar:			
<b>Reporte Trimestral:</b>				

Código	Descripción de Actividad	Área Administrativa	Población Beneficiada		Lugar	
<i>Nombre del Evento:</i>			<i>Fecha:</i>		<i>Hora:</i>	

Elaboró: Nombre y firma del enlace		Validó: Nombre, Firma y sello del titular de la Dependencia Administrativa	
--	--	--	--

Tizapa s/n. col. Casco de San Juan

Tel. 55 30 92 35 92

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



GOBIERNO DE  
**CHALCO**

DIRECCIÓN DE  
CULTURA Y  
ASUNTOS INDÍGENAS

SOPORTE FOTOGRÁFICO (Se anexa Documentos)

Elaboró:  
Nombre y firma del  
enlace

Validó:  
Nombre, Firma y sello del titular  
de la Dependencia  
Administrativa

Tizapa s/n, col. Casco de San Juan

Tel. 55 30 92 35 92

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



### 1.11. Interacción con otros procedimientos

- No Aplica

### 1.12. Desarrollo

#### Desarrollo del procedimiento para la organización y coordinación de eventos culturales y artísticos.

No.	Responsable	Actividad
1	El Artista	Acude a la Dirección de Cultura y Asuntos Indígenas para presentar el anteproyecto impreso en donde se especifica la información general del evento.
2	El Director (a) de Cultura y Asuntos Indígenas	Recibe, analiza la viabilidad económica y evalúa la pertinencia de la propuesta, el tipo de evento y condiciones del Artista solicitante. <b>¿Es viable la propuesta?</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Sí es viable la propuesta, se continúa con <b>la actividad 4.</b></li><li>• No es viable la propuesta, se continúa con <b>la actividad 3.</b></li></ul> <b>Fin del Procedimiento.</b>
3	El Director (a) de Cultura y Asuntos Indígenas	Envía respuesta por escrito al Artista, informando la no realización del evento. <b>Fin del Procedimiento.</b>
4	El Director (a) de Cultura y Asuntos Indígenas	Envía respuesta por escrito al Artista, para confirmar una cita presencial para detallar todos los elementos que participan en la presentación artística y aclarar todos los detalles pertinentes.

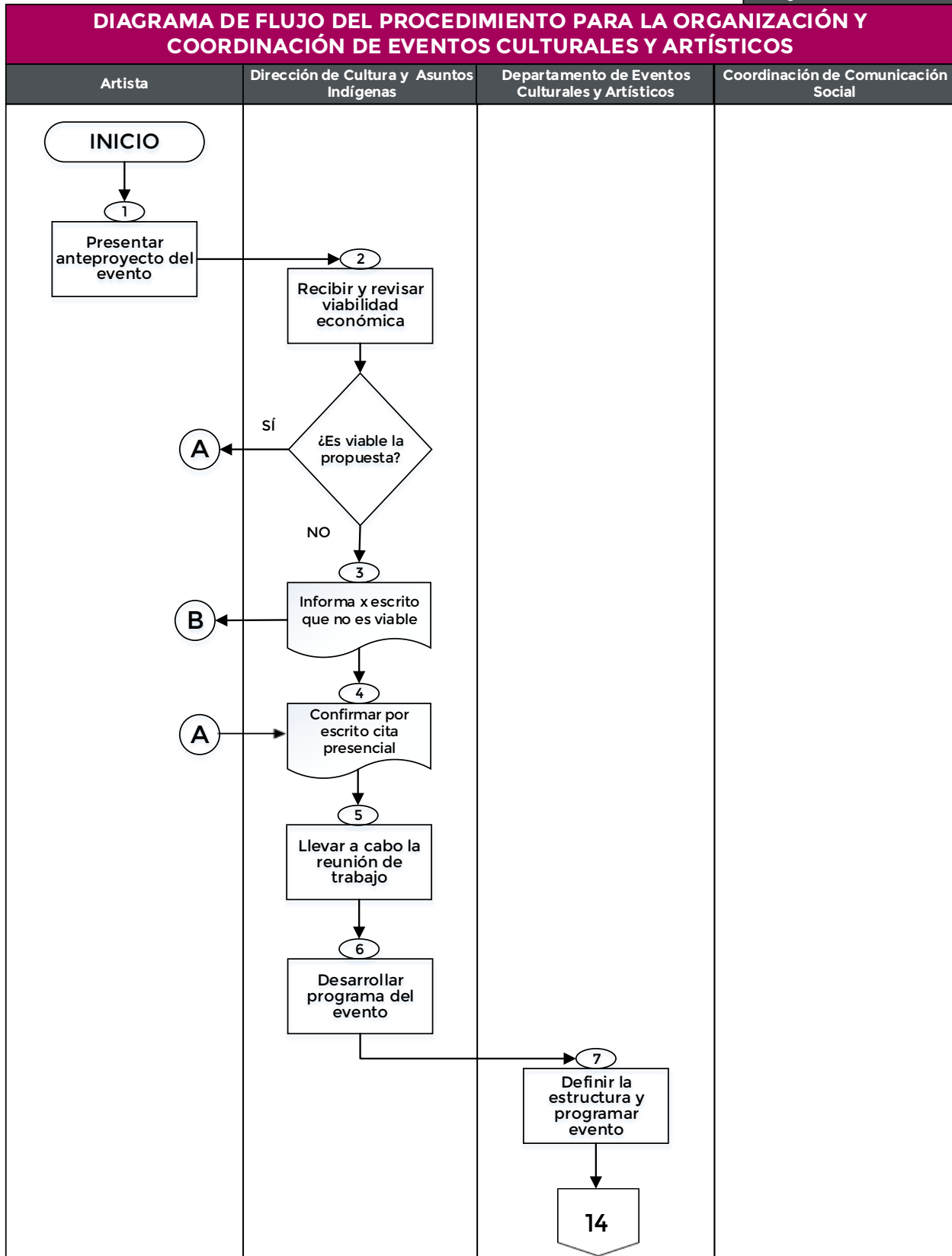


5	El Director (a) de Cultura y Asuntos Indígenas	En coordinación con el Departamento de Eventos Culturales y Artísticos, llevan a cabo la reunión para revisar todos los detalles de la presentación artísticas.
6	El Director (a) de Cultura y Asuntos Indígenas	Instruye al Departamento de Eventos Culturales y Artísticos para desarrollar el programa del evento.
7	Departamento de Eventos Culturales y Artísticos	Define la estructura, el programa del evento y se contacta vía telefónica con los artistas para la realización del Evento.
8	Departamento de Eventos Culturales y Artísticos	Gestiona, a través de la Coordinación de Comunicación Social, la publicidad para la presentación artística.
9	Coordinación de Comunicación Social	Realiza la publicidad para el evento y gestiona la difusión del mismo en los distintos medios de comunicación.
10	Departamento de Eventos Culturales y Artísticos	Coordina los aspectos logísticos y requerimientos técnicos para la realización y desarrollo del evento de acuerdo al escenario artístico.
11	El Director (a) de Cultura y Asuntos Indígenas	Verifica la realización del evento e instruir al Departamento de Eventos Culturales y Artísticos realizar el reporte del evento.
12	Departamento de Eventos Culturales y Artísticos	Elabora reporte del evento lo envía al Director (a) de Cultura y Asuntos Indígenas.
13	El Director (a) de Cultura y Asuntos Indígenas	Recibe reporte, analiza y archiva. <b>Fin del procedimiento.</b>



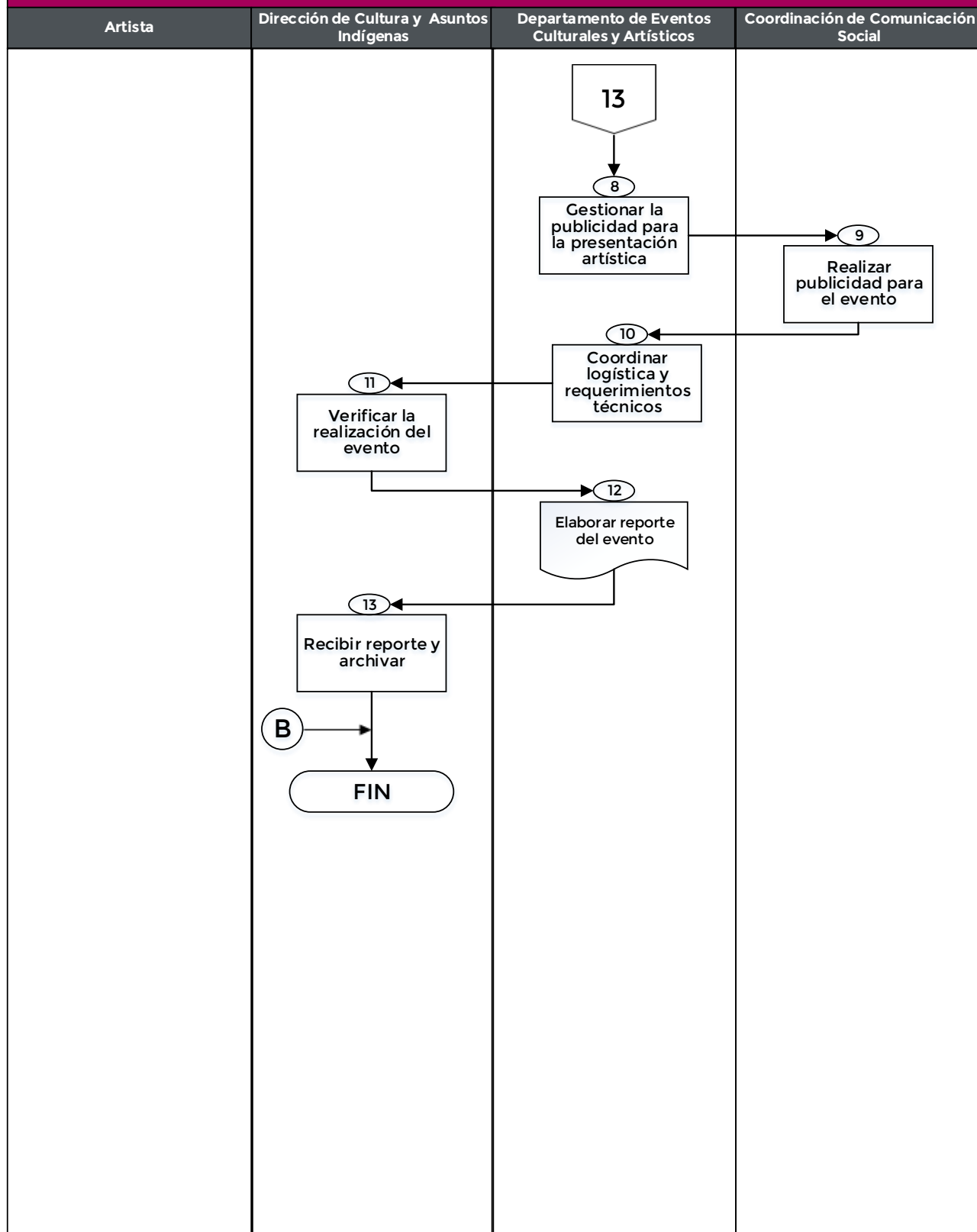
### 1.13. Diagramación

Código: GCH-DCAI-P01-2026





### DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN Y COORDINACIÓN DE EVENTOS CULTURALES Y ARTÍSTICOS





## 2. Procedimiento GCH-DCAI-P02-2026

### Organización de Eventos Culturales Indígenas.

#### 2.1. Objetivo del Procedimiento

Fortalecer las costumbres y tradiciones culturales de las comunidades indígenas radicadas en el municipio y pueblos originarios de Chalco, a través la integración con eventos culturales.

#### 2.2. Alcances

Aplica a los servidores públicos de la Coordinación de Asuntos Indígenas de la Dirección de Cultura y Asuntos Indígenas, responsables de coordinar y realizar los eventos culturales de índole indígena.

#### 2.3. Referencias

- Bando Municipal Vigente, Título Décimo Tercero, Del Bienestar Social, Capítulo III, De la Promoción Cultural y Turística, Artículo 122, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Chalco el 05 de febrero de 2026.

#### 2.4. Identificación de Proceso

Proveedora/or	Requisitos (Entrada)	Proceso	Resultado Final de Valor	Usaria (o) Interno / Externo
Dirección de Cultura y Asuntos Indígenas	Proyecto del evento cultural indígena a desarrollar.	Organización de Eventos Culturales Indígenas	La presentación del evento cultural indígena	Coordinador de Asuntos Indígenas



## 2.5. Responsabilidades

La Dirección de Cultura y Asuntos Indígenas es la Unidad Administrativa responsable de coordinar y dirigir los trabajos para la realización de los diferentes eventos culturales indígenas.

### El Director (a) de Cultura y Asuntos Indígenas deberá:

- Organizar y coordinar las presentaciones que se llevarán a cabo respecto a la cultura indígena.

### El Coordinador de Asuntos Indígenas, deberá:

- Elaborar los proyectos para la realización de eventos culturales de índole indígena.

## 2.6. Definiciones

**Persona Indígena:** A la persona que pertenece a un pueblo originario de una región o territorio donde su familia, cultura y vivencias son nativas del lugar donde nacieron y han sido transmitidas por varias generaciones, se refiere a las originarias del Municipio de Chalco.

**Evento Cultural:** A las propuestas ofrecidas al público para ponerlo en contacto con los espacios de divulgación y difusión de actos y acciones culturales, o con el patrimonio arquitectónico, histórico, intelectual y artístico.

**Pueblos originarios de Chalco:** A las comunidades históricas asentadas en el territorio del municipio de Chalco que conservan identidad, tradiciones, usos, costumbres, patrimonio cultural, formas de organización social y manifestaciones culturales propias, heredadas de sus antepasados y reconocidas como parte del patrimonio cultural del municipio.

**Proyecto:** Al conjunto organizado de actividades, acciones y recursos planificados con objetivos específicos, plazo determinado y responsables definidos, que se desarrolla con el propósito de promover, preservar o difundir la cultura, el patrimonio y las expresiones artísticas en el municipio.



**Artesano:** A la persona que elabora de manera manual o con herramientas tradicionales bienes u objetos utilitarios o decorativos, basados en técnicas, conocimientos y procesos transmitidos de generación en generación, que reflejan la identidad cultural y las tradiciones de una comunidad.

### **2.7. Insumos**

- Proyecto del evento cultural indígena a desarrollar.

### **2.8. Resultado**

- La presentación del evento cultural indígena

### **2.9. Políticas**

- Las actividades se realizarán con exposiciones y promoción de espacios para la exhibición de artesanos radicados en el municipio.
- Las actividades que se realicen deberán incluir la participación de las comunidades radicadas en el municipio para la integración cultural.

### **2.10. Formatos e instructivos**

- Formato de Reporte.



- Formato de Reporte.



GOBIERNO DE  
**CHALCO**

DIRECCIÓN DE  
CULTURA Y  
ASUNTOS INDÍGENAS  
**INFORME MENSUAL**

PRESENTAR EVENTOS ARTÍSTICOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN			
	Programa presupuestario:			
	Proyecto:			
	Dep. General:			
	Dep. Auxiliar:			
<b>Reporte Trimestral:</b>				

Código	Descripción de Actividad	Área Administrativa	Población Beneficiada		Lugar	
<i>Nombre del Evento:</i>			<i>Fecha:</i>		<i>Hora:</i>	

Elaboró: Nombre y firma del enlace		Validó: Nombre, Firma y sello del titular de la Dependencia Administrativa	
--	--	--	--

Tizapa s/n, col. Casco de San Juan

Tel. 55 30 92 35 92

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



GOBIERNO DE  
**CHALCO**

DIRECCIÓN DE  
CULTURA Y  
ASUNTOS INDÍGENAS

SOPORTE FOTOGRÁFICO (Se anexa Documentos)

Elaboró:  
Nombre y firma del  
enlace

Validó:  
Nombre, Firma y sello del titular  
de la Dependencia  
Administrativa

Tizapa s/n, col. Casco de San Juan

Tel. 55 30 92 35 92

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



## 2.11. Interacción con otros procedimientos

- No Aplica

## 2.12. Desarrollo

Desarrollo del procedimiento para la organización de eventos culturales indígenas		
No.	Responsable	Actividad
1	Coordinador (a) de Asuntos Indígenas	Realiza el proyecto incluidas las presentaciones artísticas y culturales apegadas al presupuesto asignado.
2	El Director (a) de Cultura y Asuntos Indígenas	Recibe el proyecto analizando la presentación de las actividades y presentaciones culturales, haciendo la solicitud a los grupos y/o artistas a presentarse.
3	El Director (a) de Cultura y Asuntos Indígenas	Recibe la confirmación de los grupos y/o artistas y se reúne con Coordinador de Asuntos Indígenas para revisar todos los detalles del evento.
4	El Director (a) de Cultura y Asuntos Indígenas	Asigna al Coordinador de Asuntos Indígenas tareas y actividades para el desarrollo del evento.
5	Coordinador (a) de Asuntos Indígenas	Solicita la logística para el evento y través de la Coordinación de Comunicación Social gestiona la publicidad para la presentación del evento.



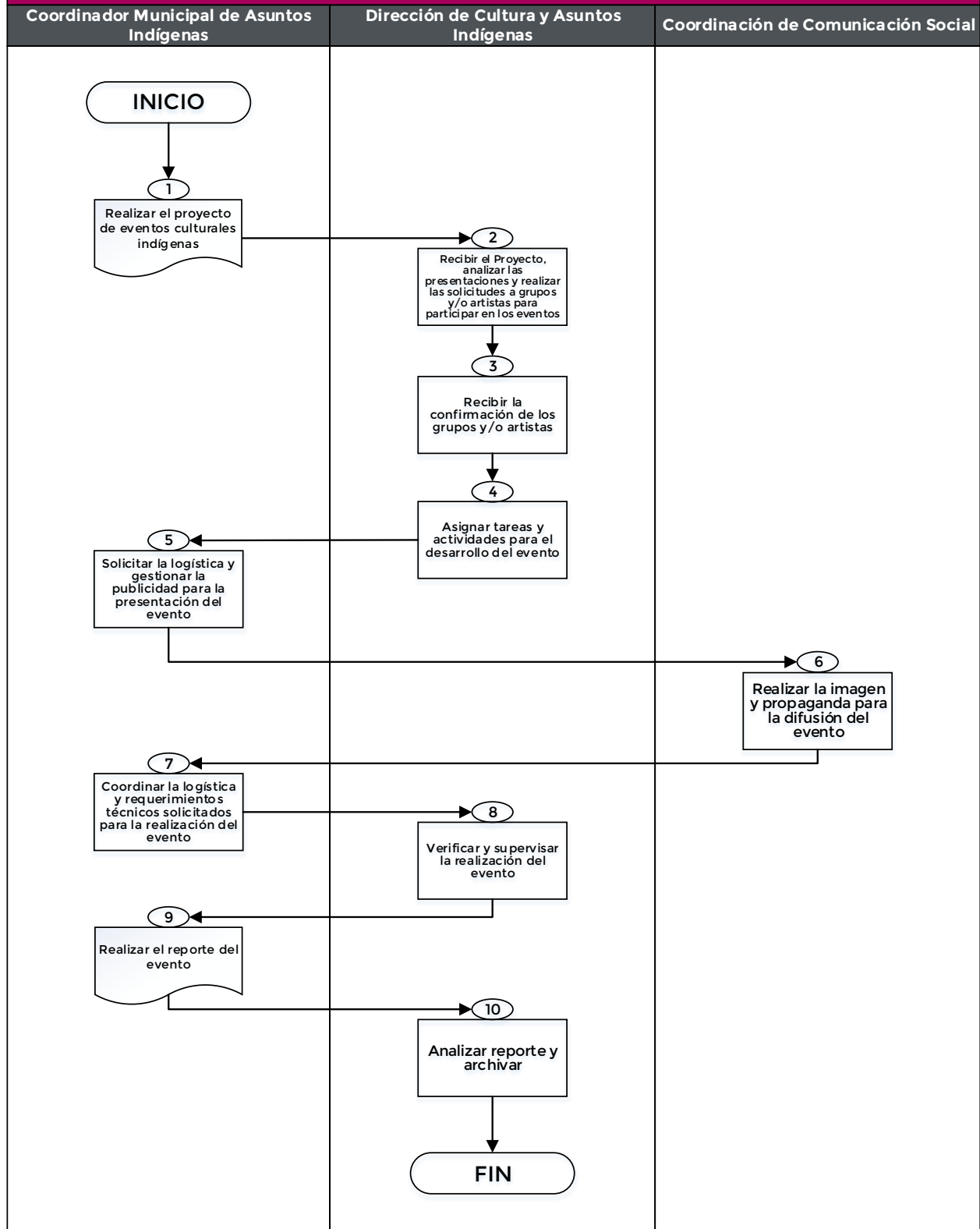
6	El Director (a) de Cultura y Asuntos Indígenas	Realiza la imagen y propaganda que será utilizada para su difusión y es enviada a la Departamento de Eventos Artísticos y culturales.
7	Coordinador (a) de Asuntos Indígenas	Coordina la logística y requerimientos técnicos solicitados para la realización del evento.
8	El Director (a) de Cultura y Asuntos Indígenas	Verifica y supervisa la realización del evento.
9	Coordinador (a) de Asuntos Indígenas	Realiza el reporte del evento haciendo entrega al Coordinador de los resultados.
10	El Director (a) de Cultura y Asuntos Indígenas	Recibe, analiza y archiva. <b>Fin del procedimiento.</b>



## 2.13. Diagramación

GCH-DCAI-P02-2026

### DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE EVENTOS CULTURALES INDÍGENAS





### 3. Procedimiento GCH-DCAI-P03-2026

#### Inscripción a Talleres Artísticos y Culturales.

##### 3.1. Objetivo del Procedimiento

Contribuir para que la comunidad chalquense cuente con espacios donde se promuevan y desarrollen talleres artísticos y culturales.

##### 3.2. Alcances

Aplica al personal adscrito al Centro Cultural Ágora Chalco, de la Dirección de Cultura y Asuntos Indígenas del Municipio de Chalco; responsables de la inscripción de los ciudadanos a los talleres artísticos y culturales.

##### 3.3. Referencias

- Bando Municipal Vigente, Título Décimo Tercero, Del Bienestar Social, Capítulo III, De la Promoción Cultural y Turística, Artículo 122, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Chalco el 05 de febrero de 2026.

##### 3.4. Identificación de Proceso

Proveedora/or	Requisitos (Entrada)	Proceso	Resultado Final de Valor	Usaria (o) Interno / Externo
Dirección de Cultura y Asuntos Indígenas	Solicitud de Inscripción a los talleres artísticos y culturales.	Inscripción a Talleres Artísticos y Culturales.	Ficha de inscripción al taller artístico y cultural.	Ciudadano



### **3.5. Responsabilidades**

La Dirección de Cultura y Asuntos Indígenas es la Unidad Administrativa responsable de promover la formación artística y cultural entre la ciudadanía del Municipio de Chalco.

#### **El Personal Administrativo del Centro Cultural Ágora Chalco deberá:**

- Informar a la ciudadanía sobre los requisitos que deben cubrir para inscribirse a los Talleres Artísticos y Culturales.

#### **El Ciudadano deberá:**

- Entregar la documentación correspondiente para la inscripción a los Talleres Artísticos y Culturales.
- Mostrar el comprobante de inscripción a la persona responsable del taller, para su control de asistencia.

### **3.6. Definiciones**

**Taller artístico y cultural:** A la actividad formativa de carácter práctico orientada al desarrollo, aprendizaje y fortalecimiento de habilidades creativas, artísticas y culturales en disciplinas como música, danza, teatro, artes plásticas, literatura u otras expresiones culturales, impartida por instructores o facilitadores especializados a la población participante.

**Centro Cultural Ágora Chalco:** Al espacio público adscrito a la Dirección de Cultura y Asuntos Indígenas del Gobierno de Chalco destinado a la realización de actividades artísticas, culturales, educativas y recreativas, tales como talleres, exposiciones, presentaciones escénicas, conferencias y eventos culturales, con el propósito de fomentar el acceso, la difusión y la participación de la población en la vida cultural del municipio.

### **3.7. Insumos**

- Solicitud de Inscripción a los talleres artísticos y culturales.

### **3.8. Resultado**

- Ficha de inscripción al taller artístico y cultural.



### **3.9. Políticas**

- La inscripción a actividades culturales será en días hábiles en un horario de 09:00 a 16:00 horas, de manera presencial.
- La inscripción está sujeta a la capacidad instalada de las actividades y/o talleres, instrumentos, materiales disponibles y de los horarios de los responsables de los Talleres Artísticos y Culturales.

### **3.10. Formatos e instructivos**

- Ficha de Inscripción



- Ficha de Inscripción



**CENTRO CULTURAL Y DEPORTIVO ÁGORA**  
**FICHA DE INSCRIPCIÓN**

**1. Datos del Alumno.**

Nombre Completo: \_\_\_\_\_, Edad: \_\_\_\_\_,  
Numero de Teléfono: \_\_\_\_\_, Correo Electrónico: \_\_\_\_\_,  
Dirección Completa: \_\_\_\_\_

**2. Salud**

Alergias: \_\_\_\_\_, Ninguna:

Tipo de Sangre: \_\_\_\_\_, Desconozco:

Padecimientos crónicos o trastorno: \_\_\_\_\_, Ninguna:

**3. Contactos de Emergencia.**

Teléfono De Tutor: \_\_\_\_\_, Teléfono de emergencia: \_\_\_\_\_

**4. Uso del Espacio**

Nombre de la actividad: \_\_\_\_\_

Hora de entrada: \_\_\_\_\_, Hora de salida (estimada): \_\_\_\_\_

**"Declaro que la información proporcionada es verídica y me comprometo a utilizar las instalaciones y el mobiliario del Centro Cultural y Deportivo Ágora de manera adecuada.**

\_\_\_\_\_  
**Firma del Alumno**



### 3.11. Interacción con otros procedimientos

- No Aplica

### 3.12. Desarrollo

#### Desarrollo del procedimiento para la Inscripción a Talleres Culturales y Artísticos

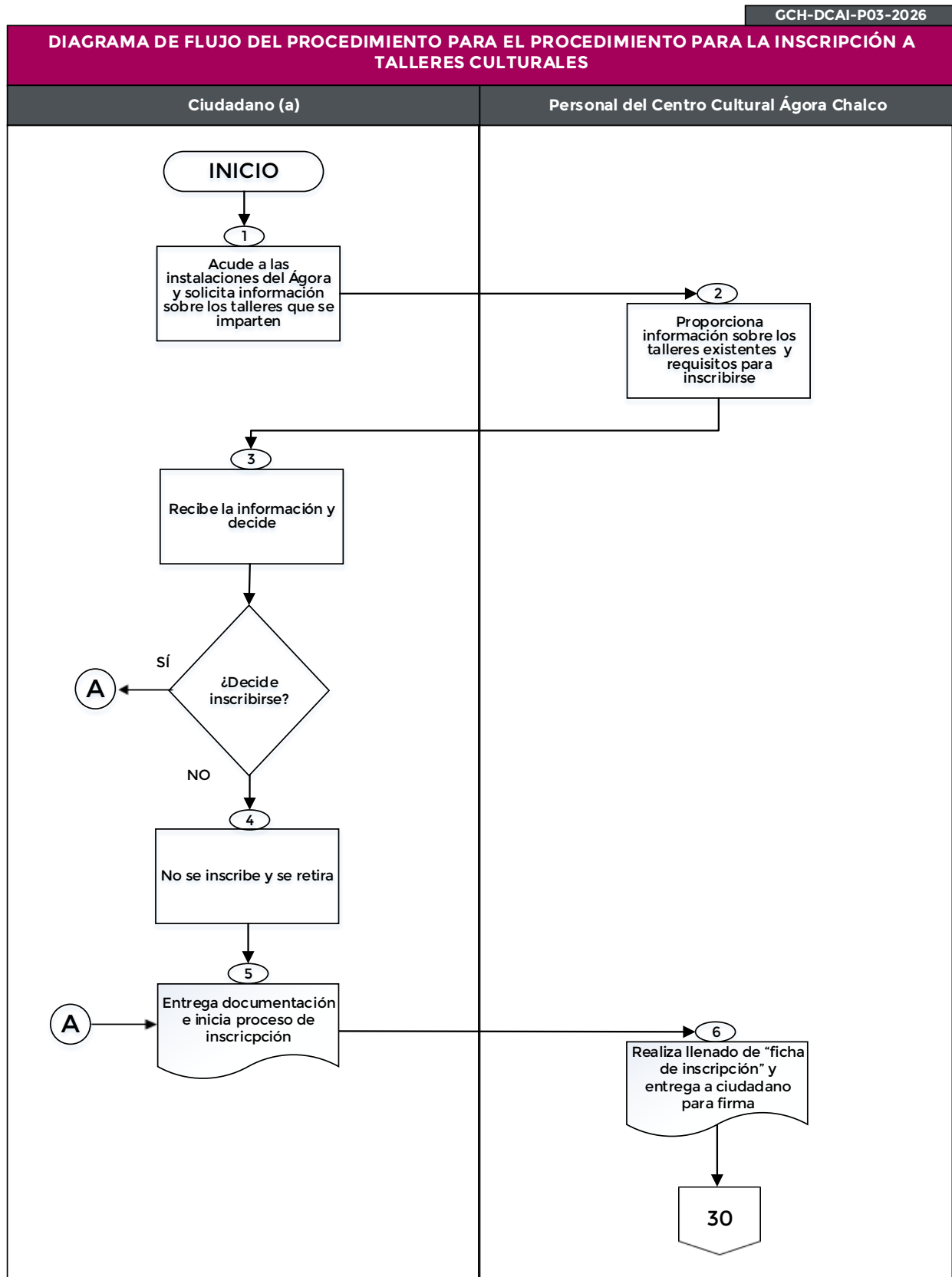
No.	Responsable	Actividad
1	El Ciudadano	Acude a las instalaciones del Centro Cultural Ágora Chalco y solicita información sobre los talleres culturales que se imparten
2	El Personal del Centro Cultural Ágora Chalco	Proporciona la información acerca de los talleres culturales y artísticos existentes y los requisitos para inscribirse a uno o algunos.
3	El Ciudadano	Recibe la información y decide: <b>¿Decide inscribirse?</b> No se inscribirá, continua en la <b>actividad número 4</b> Sí se inscribirá, continua en la <b>actividad número 5</b>
4	El Ciudadano	No se inscribe y se retira
5	El Ciudadano	Entrega documentación requerida e inicia proceso de inscripción
6	El Personal del Centro Cultural Ágora Chalco	Realiza llenado de la “Ficha de Inscripción” del ciudadano, de acuerdo al taller que haya elegido y entrega ficha al ciudadano para firma.



7	El Ciudadano	Firma la “Ficha de inscripción” de 2 tantos
8	El Personal del Centro Cultural Ágora Chalco	Entrega su tanto al ciudadano y archiva el tanto que le corresponde en el Archivo del taller correspondiente.
9	El Ciudadano	Recibe su tanto de la ficha firmada y espera fecha de inicio de clases.
10	El Ciudadano	En la fecha de inicio de las clases muestra la ficha de inscripción al responsable del taller cultural.  <b>Fin del Procedimiento.</b>

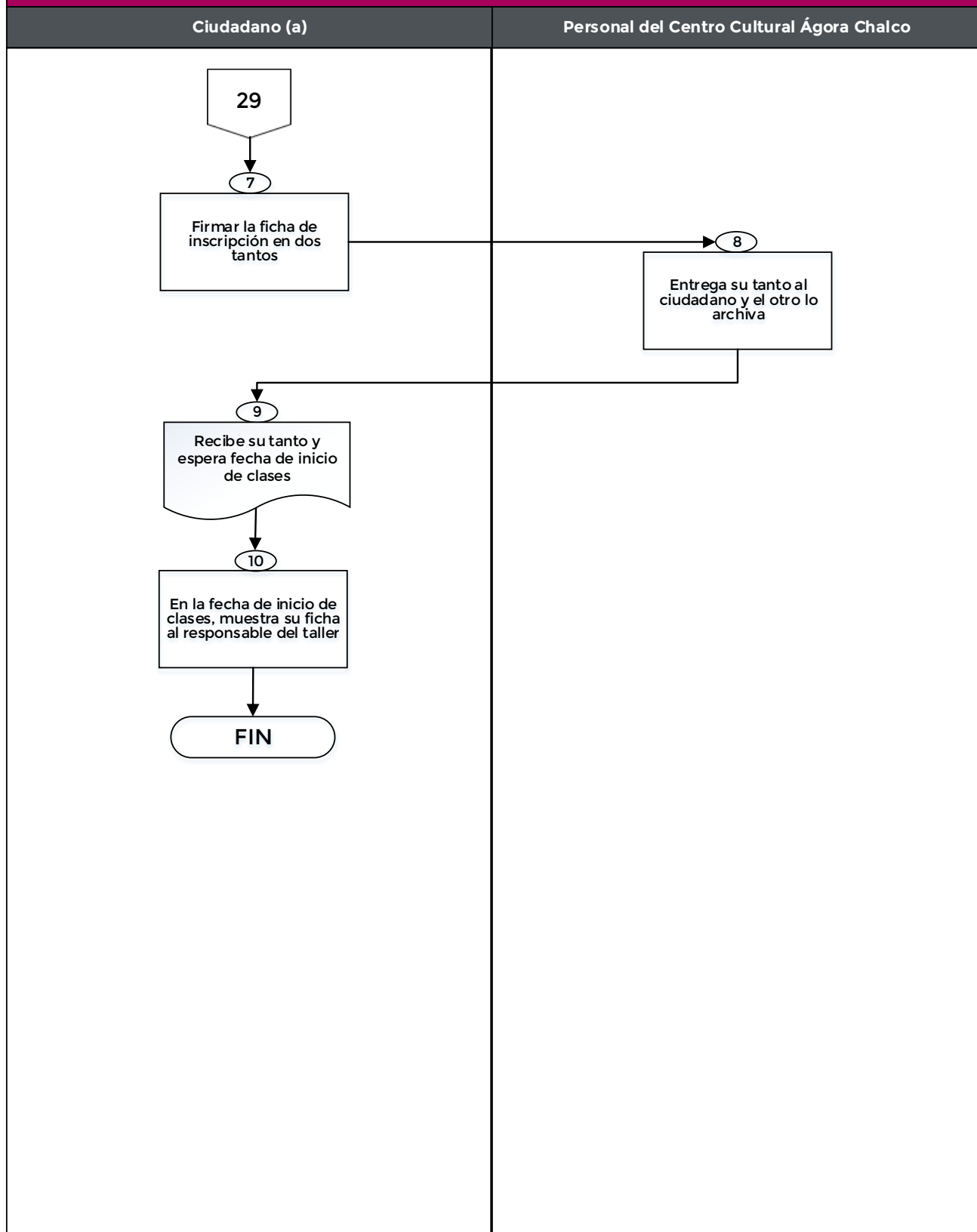


### 3.13 Diagramación





**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA EL PROCEDIMIENTO PARA LA INSCRIPCIÓN A TALLERES CULTURALES**





## 4. Procedimiento GCH-DCAI-P04-2026

### Credencialización de préstamo de libros a domicilio.

#### 4.1. Objetivo del Procedimiento

Facilitar el registro de los usuarios bibliotecarios del Municipio de Chalco y permitir el acceso al servicio de préstamo de libros a domicilio, conforme a los requisitos y disposiciones aplicables.

#### 4.2. Alcance

Aplica al personal adscrito al Departamento de Bibliotecas Municipales de la Dirección de Cultura y Asuntos Indígenas, responsables de la atención a los usuarios bibliotecarios y a los usuarios bibliotecarios que soliciten la expedición de credenciales de préstamo de libros a domicilio.

#### 4.3. Referencias

- Bando Municipal Vigente, Título Décimo Tercero, Del Bienestar Social, Capítulo III, De la Promoción Cultural y Turística, Artículo 122, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Chalco el 05 de febrero de 2026.

#### 4.4. Identificación de Proceso

Proveedora/or	Requisitos (Entrada)	Proceso	Resultado Final de Valor	Usaria (o) Interno / Externo
Dirección de Cultura y Asuntos Indígenas	Solicitud de la credencial para el préstamo de libros a domicilio	Credencialización de préstamo de libros a domicilio	Credencial de préstamo de libros a domicilio.	Usuarios bibliotecarios del Municipio de Chalco



#### 4.5. Responsabilidades

La Dirección de Cultura y Asuntos Indígenas es la Unidad Administrativa responsable de las Bibliotecas Municipales, de fomentar la lectura entre la ciudadanía del Municipio de Chalco y brindarles las facilidades para el desarrollo de esta habilidad.

##### **El personal bibliotecario deberá:**

- Informar a los usuarios sobre los requisitos, documentación y normativa aplicable para la expedición de credenciales que permitan el préstamo de libros a domicilio
- Realizar las acciones necesarias para la atención y seguimiento del trámite.

##### **Los usuario bibliotecario deberán:**

- Proporcionar la documentación y cumplir con los requisitos establecidos para la realización del trámite de credencialización que le permita acceder al servicio de préstamo de libros a domicilio.

#### 4.6. Definiciones

**Credencial:** Al documento expedido por la biblioteca adscrita a la Dirección de Cultura que acredita al usuario bibliotecario como registrado en el sistema de la biblioteca y le permite acceder al servicio de préstamo de libros a domicilio, conforme a la normativa aplicable.

**Usuarios bibliotecarios:** A las personas que hacen uso de los servicios que ofrecen las bibliotecas públicas adscritas a la Dirección de Cultura, tales como consulta de material bibliográfico, actividades culturales y préstamo de libros a domicilio.


#### 4.7. Insumos

- Solicitud de la credencial para el préstamo de libros a domicilio



#### 4.8. Resultado

- Credencial de préstamo de libros a domicilio.



## RED NACIONAL DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS

### SERVICIO DE PRÉSTAMO A DOMICILIO

---

Biblioteca No. \_\_\_\_\_

Lector \_\_\_\_\_  
A. Paterno A. Materno Nombre (s)

Domicilio \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Fecha de vencimiento \_\_\_\_\_

Se acredita al lector para:

- Obtener en préstamo a domicilio hasta tres libros simultáneamente durante una semana.
- Renovar el préstamo siempre que otra persona no lo haya solicitado.
- Apartar libros que se encuentren prestados.

El lector se obliga a:

- Conservar en buen estado los materiales de la biblioteca.
- Devolver los libros prestados a domicilio en la fecha indicada.

\_\_\_\_\_  
Firma del lector

\_\_\_\_\_  
Firma del encargado de la biblioteca



#### **4.9. Políticas**


- Solo podrán expedirse credenciales a las personas que acrediten radicar en el Municipio de Chalco.
- La expedición de credenciales es totalmente gratuita y se podrá tramitar únicamente de lunes a viernes y en días hábiles, en un horario de 09:00 a 16:00 horas, de manera presencial, en las bibliotecas públicas del Municipio de Chalco.
- La credencial tiene vigencia de 2 años para el préstamo de libros a domicilio.
- El usuario deberá presentar la documentación y cumplir con los requisitos establecidos por la biblioteca pública de su comunidad para la expedición de la credencial.
- La credencial es personal e intransferible y deberá presentarse al momento de solicitar el servicio de préstamo de libros a domicilio.
- En caso de extravío o deterioro de la credencial, el usuario deberá solicitar su reposición ante el personal bibliotecario.
- El usuario deberá cumplir con las disposiciones y normativa vigente de la biblioteca de su comunidad para el uso del servicio de préstamo de libros a domicilio.

#### **4.10. Formatos e instructivos**

- Formato de solicitud



- Formato de solicitud



## RED NACIONAL DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS

Fecha de vencimiento: \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_ Edad: \_\_\_\_\_  
A. Paterno      A. Materno      Nombre (s)

Domicilio: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ C.P. \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_

Ocupación: \_\_\_\_\_

Escuela o trabajo: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_  
Dirección

**Me comprometo a cumplir las disposiciones del Reglamento de Préstamo a Domicilio.**

\_\_\_\_\_ Fecha de expedición

\_\_\_\_\_ Firma del lector

\_\_\_\_\_ Firma del encargado de la biblioteca

## FIADOR

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

Domicilio: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ C.P. \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_

Ocupación: \_\_\_\_\_

Nombre y dirección del trabajo: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ Firma del Fiador

RETRASO	SUSPENSIÓN		USUARIO	FIADOR
1 2 3	_____	<b>AVISO</b>	_____	_____
1 2 3	_____		_____	_____
1 2 3	_____		_____	_____



#### 4.11. Interacción con otros procedimientos

- No Aplica

#### 4.12. Desarrollo

Desarrollo del procedimiento de Credencialización de Préstamo de Libros a Domicilio		
No.	Responsable	Actividad
1	El Usuario bibliotecario	Acude a la biblioteca y solicita al personal bibliotecario la expedición de una credencial de préstamo de libros a domicilio.
2	El Personal Bibliotecario	Proporciona información acerca de los requisitos para expedición de la credencial de préstamo de libros a domicilio.
3	El Usuario bibliotecario	Reúne la documentación requerida.
4	El Personal Bibliotecario	Recibe al usuario y revisa que cumpla con los requisitos para poder elaborar su credencial. <ul style="list-style-type: none"><li>• Si cumple con los requisitos, Se continúa con <b>la actividad número 5.</b></li><li>• No cumple con los requisitos, continua en <b>la actividad número 6.</b></li></ul>
5	El Personal Bibliotecario	Informa al usuario que no es posible realizar su trámite. <b>Se conecta a la actividad número 3.</b>
6	El Personal Bibliotecario	Proporciona al usuario el reglamento de servicios bibliotecarios con el fin de que el usuario conozca y, si está de acuerdo con lo estipulado y entrega formato de solicitud al usuario para su llenado.

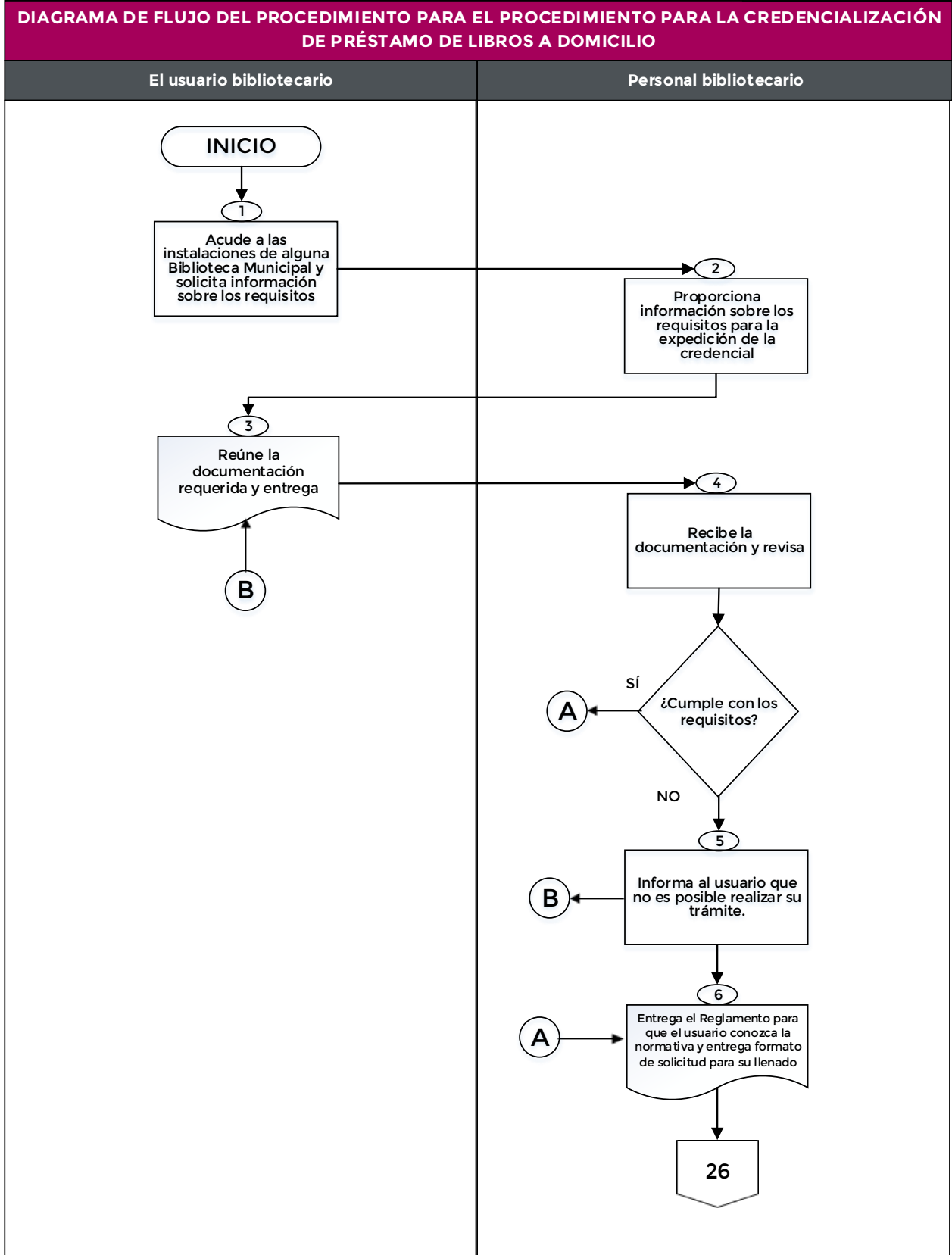


7	El Usuario bibliotecario	Realiza el llenado del formato de solicitud con sus datos personales.
8	El Personal Bibliotecario	Integra expediente y comienza la elaboración de la credencial de préstamo de libros a domicilio y entrega credencial al usuario para revisar que sus datos sean correctos.
9	El Usuario bibliotecario	Revisa los datos de su credencial ¿Sus datos son correctos? <ul style="list-style-type: none"><li>• No son correctos, Se continúa con <b>la actividad 10.</b></li><li>• Sí cumple con los requisitos, continua en <b>la actividad número 11.</b></li></ul>
10	El Personal Bibliotecario	Devuelve la credencial para que sea corregido los datos equivocados. <b>Conecta con la actividad 8.</b>
11	El Usuario bibliotecario	Recibe la credencial con fotografía, acusa de recibido y a partir de ese momento podrá disponer del préstamo de libros a domicilio. <b>Fin del Procedimiento.</b>



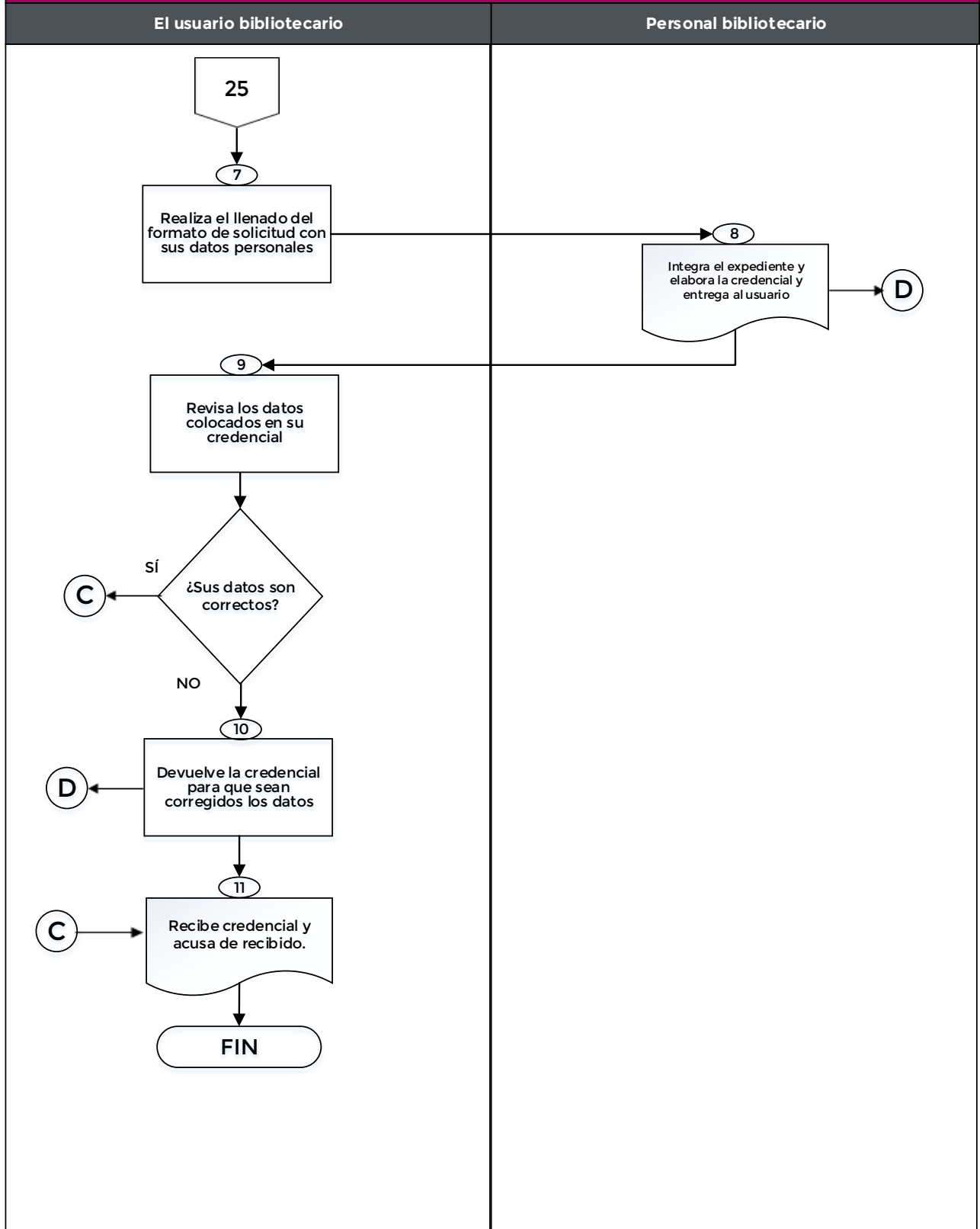
### 4.13 Diagramación

GCH-DCAI-P04-2026





### DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA EL PROCEDIMIENTO PARA LA CREDENCIALIZACIÓN DE PRÉSTAMO DE LIBROS A DOMICILIO





## 5.-Procedimiento GCH-DCAI-P05-2026

### Organización y Ejecución de Festivales Culturales

#### 5.1 Objetivo del Procedimiento

Contribuir al cumplimiento de los objetivos de la Dirección de Cultura y Asuntos Indígenas, estableciendo lineamientos claros y organizados para la planeación, organización, ejecución y de los festivales culturales en Chalco, garantizando que se desarrollen con orden y calidad

#### 5.2 Alcance

Aplica a los servidores públicos del Departamento de Eventos Culturales y Artísticos de la Dirección de Cultura y Asuntos Indígenas del Municipio de Chalco; se realizan en espacios públicos dentro del municipio de Chalco (plazas, parques y espacios públicos), dirigidos a toda la ciudadanía.

#### 5.3 Referencias

- Bando Municipal Vigente, Título Décimo Tercero, Del Bienestar Social, Capítulo III, De la Promoción Cultural y Turística, Artículo 122, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Municipal de Chalco el 05 de febrero de 2026.

#### 5.4 Identificación de Proceso

Proveedora/or	Requisitos (Entrada)	Proceso	Resultado Final de Valor	Usaria (o) Interno / Externo
Dirección de Cultura y Asuntos Indígenas	Anteproyecto para la realización del Festival Cultural a desarrollar.	Organización y Ejecución de Festivales Culturales.	Festival Cultural con actividades artísticas, culturales y recreativas.	El Departamento de Eventos Culturales y Artísticos



## 5.5 Responsabilidades

La Dirección de Cultura y Asuntos Indígenas del Municipio de Chalco es la Unidad Administrativa responsable de organizar, coordinar y supervisar todas las etapas del festival cultural, garantizando su adecuada planeación, ejecución y promoción en beneficio de la comunidad.

- Coordinar los trabajos para garantizar la seguridad mediante Protección Civil, Seguridad Pública y servicios médicos.
- Promover la difusión oficial del evento en medios de comunicación y redes sociales.

### El Director (a) deberá:

- Revisar y dar el Visto Bueno del Festival Cultural a realizar.

### El Departamento de Eventos Culturales y Artísticos deberá:

- Proporcionar el anteproyecto del Festival Cultural para el análisis de pertinencia, así como solicitud de los requerimientos necesarios tales; como permisos y logística (uso de espacios públicos, instalaciones, transporte, gestión artística e insumos, etc.).
- Elaborar el proyecto, coordinar y supervisar el procedimiento para la realización del Festival Cultural.

## 5.6 Definiciones

**Anteproyecto:** Al documento preliminar en el que se establecen de manera general la propuesta, objetivos, actividades y recursos necesarios para la realización del evento cultural, el cual sirve como base para el desarrollo del proyecto definitivo.

**Festival Cultural:** Al evento organizado por la Dirección de Cultura y Asuntos Indígenas que integra diversas actividades artísticas y culturales, tales como presentaciones musicales, danzas, exposiciones, talleres o manifestaciones culturales, con el propósito de promover, difundir y fortalecer la cultura entre la población.

**Proyecto:** Al documento final en el que se definen de manera detallada los objetivos, actividades, responsables, recursos, tiempos y metas para la



realización del evento cultural, con el fin de planear, organizar y ejecutar acciones orientadas al cumplimiento de los objetivos.

### **5.7 Insumos**

- Anteproyecto para la realización del Festival Cultural a desarrollar.

### **5.8 Resultado**

- Festival Cultural con actividades artísticas, culturales y recreativas

### **5.9 Políticas**

- Los festivales serán abiertos para toda la ciudadanía, fomentando la participación de diferentes sectores sociales.
- Se priorizará el fomento de las prácticas culturales tal como; tradiciones, costumbres y expresiones artísticas propias del municipio.
- Todo evento debe cumplir con protocolos de seguridad y emergencia, así como protección civil.

### **5.10 Formatos e Instructivos**

- Oficio de solicitud de espacio público dirigido a Secretaría del Ayuntamiento
- Oficio de solicitud de requerimientos dirigido a la Dirección de Administración
- Oficio de solicitud de publicidad dirigido a la Coordinación de Comunicación Social
- Oficio de solicitud de resguardo dirigido a la Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Bomberos
- Oficio de solicitud para cubrir el festival dirigido a la Coordinación de Comunicación Social
- Encuesta de satisfacción
- Formato de Reporte.



- Oficio de solicitud de espacio público dirigido a Secretaría del Ayuntamiento



GOBIERNO DE  
**CHALCO**  
2025-2027

DIRECCIÓN DE  
CULTURA Y  
ASUNTOS INDÍGENAS

Chalco, Estado de México, *(fecha de expedición)*.  
No. de Oficio: GCH/DCAI/ *(número de oficio/ (Año))*.

Asunto: Solicitud para el espacio público  
para el Festival Cultural.

***(NOMBRE DEL TITULAR)***

***(CARGO DEL FUNCIONARIO)***

***(DEPENDENCIA CORRESPONDIENTE)***

***PRESENTE.***

Por este medio me permito solicitar, de manera respetuosa, la autorización para el uso del espacio público ubicado en *(especificar lugar: plaza, parque, explanada, calle, etc.)*, con motivo de *(describir actividad: evento cultural, feria, exposición, reunión comunitaria, etc.)*.

La actividad se llevará a cabo el día *(fecha)* en un horario de *(hora de inicio)* a *(hora de término)*, esperando contar con la participación de *(número aproximado de asistentes)*.

Nos comprometemos a respetar las normas establecidas por el Ayuntamiento, mantener el orden durante el evento.

Agradezco de antemano la atención prestada a la presente solicitud y quedo en espera de su respuesta favorable.

Sin más por el momento, agradezco de antemano su atención y apoyo, quedando a sus órdenes para cualquier información.

***ATENTAMENTE***

***(FIRMA)***

***(NOMBRE COMPLETO DEL SOLICITANTE DE LA UNIDAD)***

***(CARGO DE LA DEPENDENCIA)***

C.C.P. Archivo.



- Oficio de solicitud de requerimientos dirigido a la Dirección de Administración



GOBIERNO DE  
**CHALCO**  
2025-2027

DIRECCIÓN DE  
CULTURA Y  
ASUNTOS INDÍGENAS

Chalco, Estado de México, *(fecha de expedición)*.

No. de Oficio: GCH/DCAI/ *(número de oficio/ (Año))*.

Asunto: Solicitud de requerimientos  
Para el Festival Cultural.

***(NOMBRE DEL TITULAR)***

***(CARGO DEL FUNCIONARIO)***

***(DEPENDENCIA CORRESPONDIENTE)***

***PRESENTE.***

Por este medio para enviarle un cordial saludo, al mismo tiempo me permito solicitar de manera más atenta, su valioso apoyo a fin de girar sus apreciables instrucciones para la gestión y provisión de los siguientes requerimientos indispensables para la adecuada organización y realización del Festival Cultural *(nombre del festival)*, programado para llevarse a cabo en *(fecha y lugar)*:

***(Requerimiento 1: Ejemplo, equipo de sonido y micrófonos)***

***(Requerimiento 2: Ejemplo, mobiliario para escenario y público)***

***(Requerimiento 3: Ejemplo, materiales de difusión y papelería)***

***(Requerimiento 4: Ejemplo, apoyo logístico y transporte)***

La presente solicitud tiene como finalidad asegurar la correcta planeación y ejecución del evento, garantizando la participación de la comunidad y el cumplimiento de los objetivos culturales de nuestra institución. Agradezco de antemano la atención prestada y queda en espera de su confirmación respecto a la disponibilidad y tiempos de entrega.

Sin más por el momento, agradezco de antemano su atención y apoyo, quedando a sus órdenes para cualquier información.

***A T E N T A M E N T E***

***(FIRMA)***

***(NOMBRE COMPLETO DEL SOLICITANTE DE LA UNIDAD)***

***(CARGO DE LA DEPENDENCIA)***

C.C.P. Archivo.



- Oficio de solicitud de publicidad dirigido a la Coordinación de Comunicación Social



GOBIERNO DE  
**CHALCO**  
2025-2027

DIRECCIÓN DE  
CULTURA Y  
ASUNTOS INDÍGENAS

**Chalco, Estado de México, (fecha de expedición).**  
**No. de Oficio: GCH/DCAI/ (número de oficio/ (Año)).**

Asunto: Solicitud para la Publicidad del  
Festival Cultural.

**(NOMBRE DEL TITULAR)**

**(CARGO DEL FUNCIONARIO)**

**(DEPENDENCIA CORRESPONDIENTE)**

**PRESENTE.**

Por este medio me permito solicitar de manera respetuosa el apoyo de esa Coordinación para la difusión del **(festival cultural, campaña, programa o actividad)**, que se llevará a cabo el día **(fecha)** en **(lugar)**. El objetivo de esta actividad es **(explicar brevemente el propósito: informar, sensibilizar, invitar a la ciudadanía, etc.)**.

La publicidad requerida consiste en: **(Especificar tipo de publicidad: carteles, volantes, spots de radio, publicaciones en redes sociales, etc.) (Indicar cantidad o alcance deseado)**.

Confiamos en que, mediante su valioso apoyo, lograremos una mayor cobertura y participación de la ciudadanía en esta iniciativa.

Sin más por el momento, agradezco de antemano su atención y apoyo, quedando a sus órdenes para cualquier información.

**A T E N T A M E N T E**

**(FIRMA)**

**(NOMBRE COMPLETO DEL SOLICITANTE DE LA UNIDAD)**

**(CARGO DE LA DEPENDENCIA)**

C.C.P. Archivo.



- Oficio de solicitud de resguardo dirigido a la Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Bomberos



GOBIERNO DE  
**CHALCO**  
2025-2027

DIRECCIÓN DE  
CULTURA Y  
ASUNTOS INDÍGENAS

Chalco, Estado de México, *(fecha de expedición)*.  
No. de Oficio: GCH/DCAI/ *(número de oficio/ (Año))*.

*Asunto:* Solicitud de apoyo  
de seguridad pública, protección civil  
y bomberos.

***(NOMBRE DEL TITULAR)***

***(CARGO DE LA DEPENDENCIA)***

**PRESENTE.**

Por este medio me permito solicitar respetuosamente el apoyo de seguridad pública, protección civil y bomberos para garantizar el orden, la seguridad y la integridad de los asistentes durante la realización del Festival Cultural ***(nombre del evento)***, que se llevará a cabo el día ***(fecha)*** en ***(lugar o recinto)***, en un horario de ***(hora de inicio)*** a ***(hora de término)***.

El evento contará con la participación de ***(número aproximado de asistentes, artistas, grupos)***, por lo que resulta indispensable la presencia de elementos de seguridad y brigadas de protección civil, así como el apoyo del cuerpo de bomberos para atender cualquier eventualidad que pudiera presentarse.

Agradecemos de antemano la atención a la presente solicitud y el apoyo brindado para el buen desarrollo de este festival, que tiene como objetivo promover la cultura y fortalecer la convivencia comunitaria.

Sin más por el momento, quedo a sus órdenes para cualquier información adicional.

ATENTAMENTE

***(FIRMA)***

***(NOMBRE COMPLETO DEL SOLICITANTE DE LA UNIDAD)***

***(CARGO DE LA DEPENDENCIA)***

C.C.P. Archivo.



- Oficio de solicitud para cubrir el festival dirigido a la Coordinación de Comunicación Social



GOBIERNO DE  
**CHALCO**  
2025-2027

DIRECCIÓN DE  
CULTURA Y  
ASUNTOS INDÍGENAS

Chalco, Estado de México, *(fecha de expedición)*.  
No. de Oficio: GCH/DCAI/ *(número de oficio/ (Año))*.

Asunto: Solicitud para cubrir el Festival Cultural.

***(NOMBRE DEL TITULAR)***

***(CARGO DEL FUNCIONARIO)***

***(DEPENDENCIA CORRESPONDIENTE)***

***PRESENTE.***

Por este medio me permito solicitar de manera respetuosa el apoyo de la Coordinación de Comunicación Social para la cobertura del Festival Cultural *(nombre del festival)*, que se llevará a cabo el día *(fecha del evento)* en *(lugar del evento)*.

El objetivo de esta solicitud es difundir las actividades culturales y artísticas que se realizarán durante el festival, con el fin de promover la participación ciudadana y fortalecer la identidad comunitaria.

Agradezco de antemano la atención prestada y queda en espera de su favorable respuesta.

Sin más por el momento, agradezco de antemano su atención y apoyo, quedando a sus órdenes para cualquier información.

***ATENTAMENTE***

***(FIRMA)***

***(NOMBRE COMPLETO DEL SOLICITANTE DE LA UNIDAD)***

***(CARGO DE LA DEPENDENCIA)***

C.C.P. Archivo.



- Encuesta de satisfacción



GOBIERNO DE  
**CHALCO**

DIRECCIÓN DE  
CULTURA Y  
ASUNTOS INDÍGENAS

Encuesta de satisfacción que será aplicada a los asistentes de eventos culturales y artísticos, para efecto de la recopilación de datos que permitan el análisis para la mejora de eventos próximos a realizar.

## Encuesta de Satisfacción a Eventos Culturales y Artísticos

Nombre del Evento: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_ Lugar: \_\_\_\_\_ Hora: \_\_\_\_\_

### Datos generales

- ❖ Edad: \_\_\_\_\_
- ❖ Género: \_\_\_\_\_
- ❖ Municipio/Localidad: \_\_\_\_\_
- ❖ ¿Pertenece a un pueblo originario? Sí  No  (Especifique: \_\_\_\_\_)

### Sección 1: Organización del evento

1. ¿Cómo califica la organización general del evento?  
 Muy mala  Mala  Regular  Buena  Excelente
2. ¿El lugar y la logística fueron adecuados?  
 Muy mala  Mala  Regular  Buena  Excelente

### Sección 2: Contenido cultural y artístico

3. ¿Qué le pareció la calidad de las actividades artísticas/culturales?  
 Muy mala  Mala  Regular  Buena  Excelente
4. ¿Considera que el evento fue inclusivo y representó la diversidad cultural?  
 Nada  Poco  Regular  Mucho  Totalmente

### Sección 3: Experiencia del asistente

5. ¿Se sintió seguro/a durante el evento?  
 Nada seguro/a  Poco seguro/a  Regular  Seguro/a  Muy seguro/a
6. ¿Recomendaría este evento a otras personas?  
 No lo recomendaría  Probablemente no  No estoy seguro/a  
 Probablemente sí  Definitivamente sí

### Sección 4: Retroalimentación

7. ¿Qué aspectos considera que deben mejorar?
8. Comentarios adicionales:



- Formato de Reporte.



GOBIERNO DE  
**CHALCO**

DIRECCIÓN DE  
CULTURA Y  
ASUNTOS INDÍGENAS  
**INFORME MENSUAL**

PRESENTAR EVENTOS ARTÍSTICOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN			
	Programa presupuestario:			
	Proyecto:			
	Dep. General:			
	Dep. Auxiliar:			
<b>Reporte Trimestral:</b>				

Código	Descripción de Actividad	Área Administrativa	Población Beneficiada		Lugar	
<i>Nombre del Evento:</i>			<i>Fecha:</i>		<i>Hora:</i>	

Elaboró: Nombre y firma del enlace		Validó: Nombre, Firma y sello del titular de la Dependencia Administrativa	
--	--	--	--

Tizapa s/n. col. Casco de San Juan

Tel. 55 30 92 35 92

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



GOBIERNO DE  
**CHALCO**

DIRECCIÓN DE  
CULTURA Y  
ASUNTOS INDÍGENAS

SOPORTE FOTOGRÁFICO (Se anexa Documentos)

Elaboró:  
Nombre y firma del  
enlace

Validó:  
Nombre, Firma y sello del titular  
de la Dependencia  
Administrativa

Tizapa s/n, col. Casco de San Juan

Tel. 55 30 92 35 92

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



## 5.11 Interacción con otros procedimientos

- No Aplica

## 5.12 Desarrollo

Desarrollo del procedimiento para la Organización y Ejecución de Festivales Culturales		
No.	Responsable	Actividad
1	El Departamento de Eventos Culturales y Artísticos	Elabora el anteproyecto para el festival y remite a el Director (a) de Cultura y Asuntos Indígenas. A fin de que se revise, autorice y coordine su ejecución.
2	El Director (a) de Cultura y Asuntos Indígenas	<p>Recibe el anteproyecto del festival cultural, analiza la viabilidad económica y evalúa la pertinencia de la propuesta del evento Cultural.</p> <p>¿Es viable la propuesta?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si es viable la propuesta, se continúa a la <b>actividad 3</b>.</li> <li>• No es viable la propuesta, <b>regresa a la actividad 1</b>, para su reorganización el anteproyecto.</li> </ul>
3	El Director (a) de Cultura y Asuntos Indígenas	Instruye al Departamento de Eventos Culturales y Artísticos para desarrollar el Festival cultural.
4	El Departamento de Eventos Culturales y Artísticos	Elabora oficio para solicitar el uso del espacio público ante la secretaría del ayuntamiento
5	El Director (a) de Cultura y Asuntos Indígenas	Revisa oficio y firma
6	La Secretaria del ayuntamiento	De acuerdo, a la disponibilidad otorga el permiso del lugar a ocupar para el evento.
7	El Departamento de Eventos Culturales y Artísticos	Recepciona el permiso y realiza las requisiciones y oficio de solicitud, ante la Dirección de Administración, de los requerimientos materiales y la logística para llevar a cabo el Festival Cultural.



8	El Director (a) de Cultura y Asuntos Indígenas	Supervisa y firma oficio.
9	El Dirección de Administración	Proporciona los requerimientos, materiales de logística y contratos de los elencos artísticos para la ejecución de evento.
10	El Departamento de Eventos Culturales y Artísticos	Elabora oficio para la Coordinación de Comunicación Social, solicitando la publicidad del Festival Cultural.
11	El Director (a) de Cultura y Asuntos Indígenas	Supervisa y firma oficio.
12	La Coordinación de Comunicación Social	Elabora los materiales promocionales, difunde en medios y redes sociales.
13	El Departamento de Eventos Culturales y Artísticos	Diseña el plan de logística del festival y gira oficios a la Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Bomberos para el resguardo del festival
14	El Director (a) de Cultura y Asuntos Indígenas	Supervisa y firma oficio.
15	El Departamento de Eventos Culturales y Artísticos	Elabora oficio de solicitud para cubrir el festival y envía a la Coordinación Municipal de Protección Civil.
16	El Director (a) de Cultura y Asuntos Indígenas	Supervisa y firma oficio.



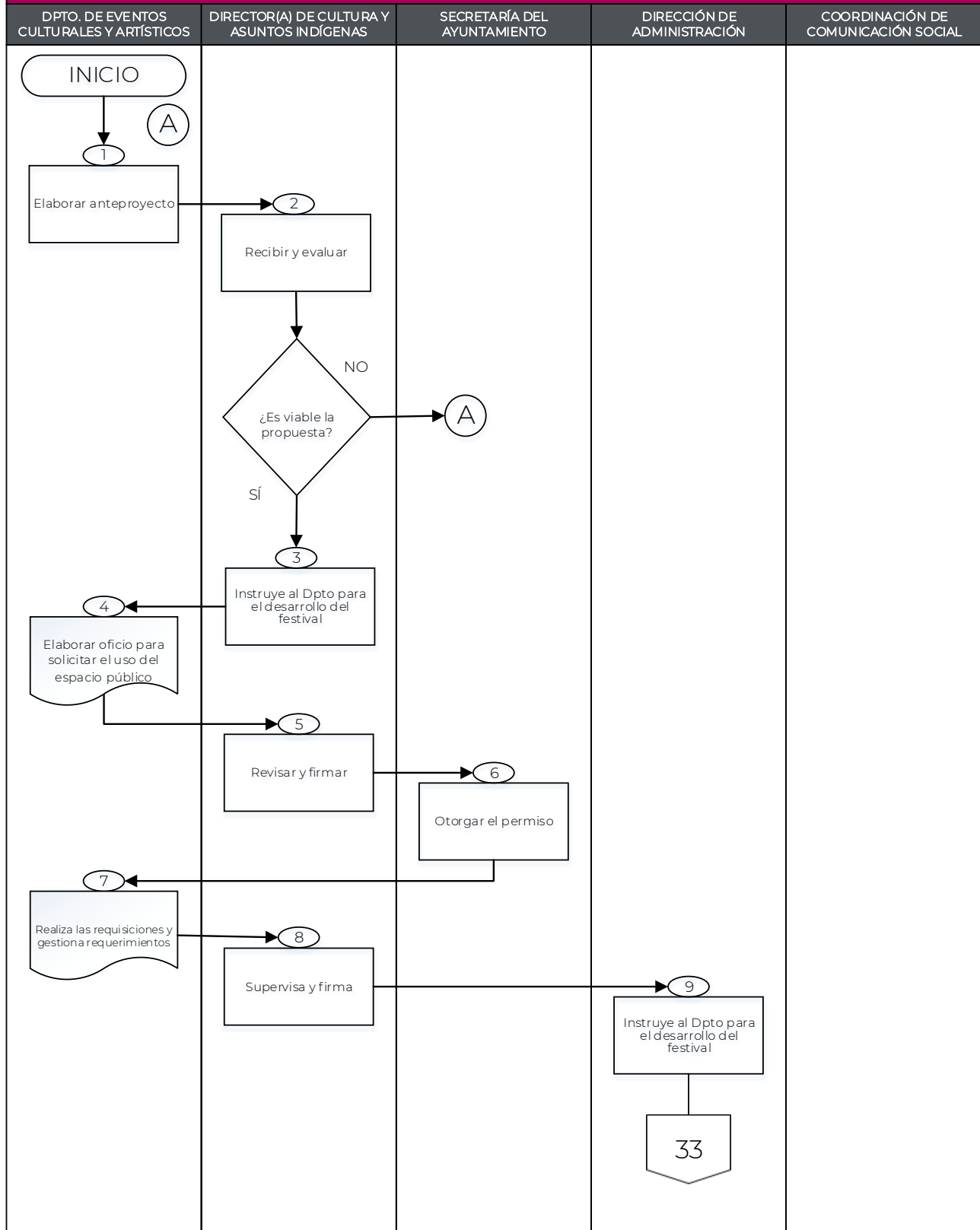
17	El Director (a) de Cultura y Asuntos Indígenas	Lleva a cabo una reunión general y el Departamento de Eventos Culturales y Artísticos para finalizar los preparativos para la ejecución del festival.
18	El Director (a) de Cultura y Asuntos Indígenas	Coordina los elencos artísticos y las actividades culturales
19	El Departamento de Eventos Culturales y Artísticos	Aplica encuestas de satisfacción en el evento y elabora un reporte final del Festival Cultural y entrega al Director(a).
20	El Director (a) de Cultura y Asuntos Indígenas	Recibe reporte y analiza aspectos de mejora para la planeación de próximos festivales y archiva.  <b>Fin del procedimiento.</b>



### 5.13 Diagramación

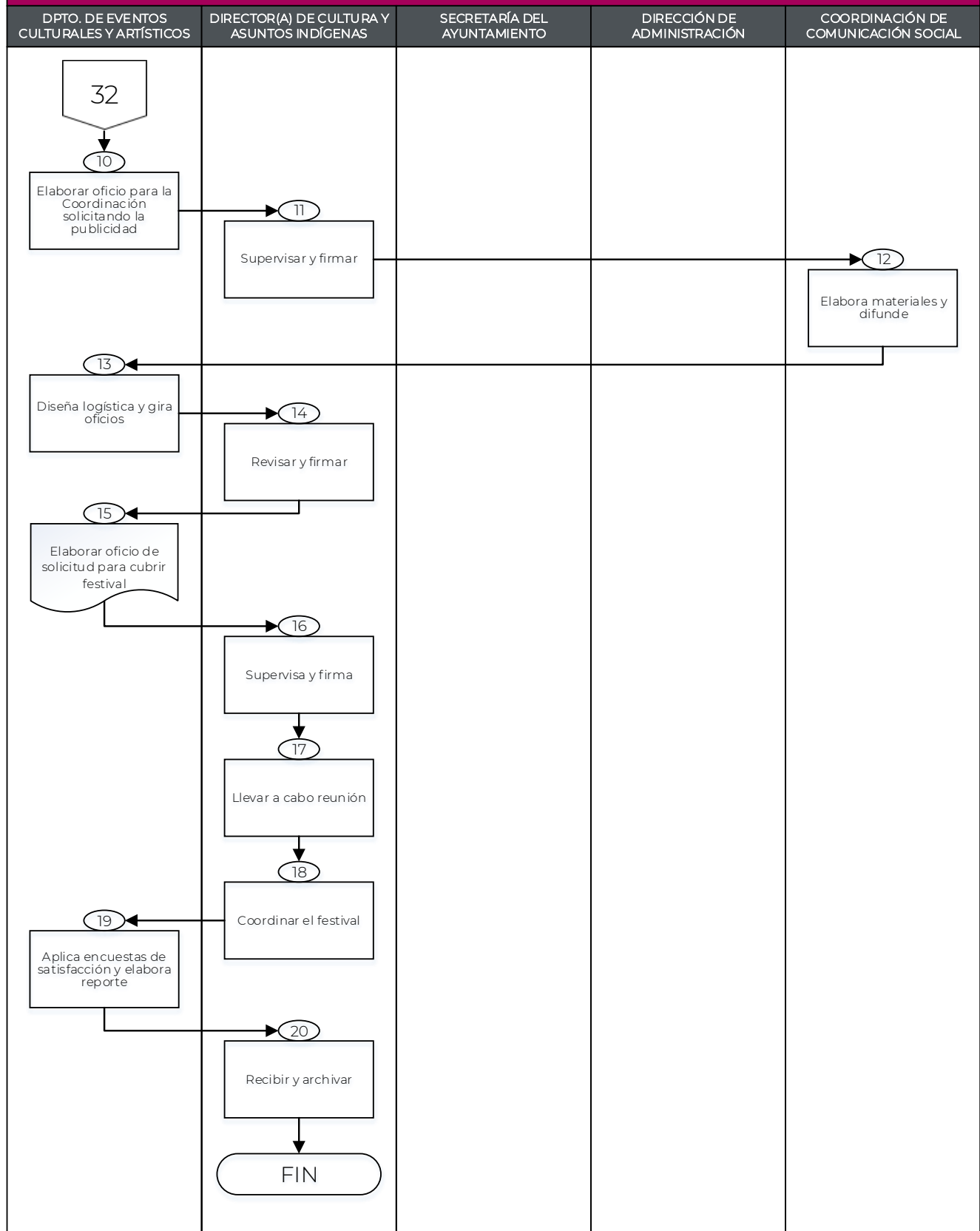
CÓDIGO: GCH-DCAI-P05-2026

## DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN Y EJECUCIÓN DE FESTIVALES CULTURALES







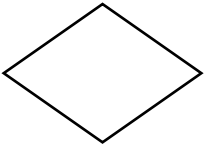
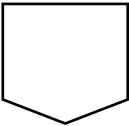



**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN Y EJECUCIÓN DE FESTIVALES CULTURALES**





## IV. SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN
	<p><b>Inicio o final del procedimiento:</b> señala el principio o terminación de un procedimiento.</p> <p>Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando termine la palabra FIN.</p>
	<p><b>Conector de Operación:</b> muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia. Asimismo, se anotará dentro del símbolo un número en secuencia.</p>
	<p><b>Operación:</b> representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese pasado.</p>
	<p><b>Línea continua:</b> marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña punta de flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.</p>
	<p><b>Decisión:</b> se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación.</p>
	<p><b>Conector de hoja en un mismo procedimiento:</b> Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.</p>
	<p><b>Documento:</b> Este símbolo representa un documento, formato o cualquier escrito que se recibe, elabora o envía.</p>



## V. DISTRIBUCIÓN

El original del Manual de Procedimientos se encuentra en poder del Titular de la Dirección de Cultura y Asuntos Indígenas.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Presidencia Municipal; y
- Secretaría del Ayuntamiento.



## VI. ACTUALIZACIÓN

Manual de Procedimientos de la Dirección de Cultura y Asuntos Indígenas del Gobierno de Chalco, Estado de México; Julio de 2026.

**Dirección de Cultura y Asuntos Indígenas**

**Directora de Cultura y Asuntos Indígenas**

Mtra. María del Ángel Hernández Castañeda

**Historial de actualizaciones:**

N/P	Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización
01	Julio de 2026	<ul style="list-style-type: none"><li>• En el apartado III. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS la numeración tuvo los siguientes cambios:<ul style="list-style-type: none"><li>• El 1.3 Marco Jurídico cambia de denominación a Referencias;</li><li>• Se suma el 1.4 Identificación de Proceso;</li><li>• El 1.4 Responsabilidades pasa a ser 1.5;</li><li>• Se suma el apartado 1.6 Definiciones;</li><li>• 1.5 Insumos cambia de a 1.7;</li><li>• 1.6 Resultado cambia a 1.8;</li><li>• 1.7 Políticas cambia a 1.9;</li><li>• 1.8 cambia de número 1.10 y de denominación de Formatos de anexos a Formatos e instructivos;</li><li>• Se suma el 1.11 Interacción con otros procedimientos;</li><li>• 1.9 cambia a 1.12 y de denominación de Descripción de Actividades a Desarrollo;y</li><li>• 1.10 cambia a 1.13 y de denominación de Diagrama de flujo del Procedimiento a Diagramación</li></ul></li><li>• El apartado V. GLOSARIO se eliminó.</li></ul>



## VII. VALIDACIÓN

**Valida**

Abigail Sánchez Martínez  
**Presidenta Municipal Constitucional de Chalco**  
RÚBRICA

**Vo. Bo.**

Marco Antonio Soto de la Torre  
**Secretario del Ayuntamiento**  
RÚBRICA

**Elaboró**

Mtra. María del Ángel Hernández Castañeda  
**Directora de Cultura y Asuntos Indígenas**  
RÚBRICA

