



GOBIERNO DE
CHALCO
2022-2024

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**DIRECCIÓN DE
CULTURA**



Chalco, Estado de México, junio de 2023.



© **Gobierno de Chalco, 2022-2024**

Dirección de Cultura
Reforma No. 4, Colonia Centro,
Chalco, Estado de México, C.P. 56600
Tel. 597 2 82 80 Ext. 2226

Dirección de Cultura

Junio de 2023
Primera 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

José Miguel Gutiérrez Morales
Presidente Municipal

Rosalba Jiménez Ramírez
Síndica Municipal

Sergio Eder Ramírez Jurado
Primera Regiduría

Esmeralda Mejía Isasi
Segunda Regiduría

Víctor Hugo Juárez Barberena
Tercera Regiduría

Rosaura Olivera Carrasco
Cuarta Regiduría

José Antonio Aguilar Galicia
Quinta Regiduría

María Del Rosario Espejel Hernández
Sexta Regiduría

Rey Chávez Sosa
Séptima Regiduría

Guadalupe López Rodríguez
Octava Regiduría

Oscar Enrique Solórzano Hernández
Novena Regiduría

César Enrique Vallejo Sánchez
Secretario del Ayuntamiento



ÍNDICE

	Pág.
I. PRESENTACIÓN	5
II. INTRODUCCIÓN	6
III. OBJETIVO GENERAL	7
IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	7
1. Procedimiento GCH-DC-P01-2023 Organización y Coordinación de Eventos Culturales y Artísticos	7
V. SIMBOLOGÍA	13
VI. GLOSARIO	14
VII. DISTRIBUCIÓN	15
VIII. ACTUALIZACIÓN	15
IX. VALIDACIÓN	16



I. PRESENTACIÓN

El Gobierno de Chalco ha desarrollado herramientas administrativas con la finalidad de acrecentar su capacidad de respuesta y redefinir las estrategias y líneas de acción para crear las condiciones institucionales orientadas a la optimización de sus esquemas de trabajo, simplificación de sus procesos e innovación en sus métodos de gestión.

Bajo este esquema, el presente **Manual de Procedimientos** se elaboró integrando los elementos, criterios, políticas normas de operación e información sobre los procesos básicos que el personal adscrito a la Dirección debe conocer y aplicar para el desempeño eficiente de sus funciones.

Dicho documento constituye una guía para la correcta aplicación de las normas y procedimientos vigentes en las Unidades Administrativas que conforman la Dirección de Cultura; mismo que está reflejado en la operatividad de la Estructura Orgánica vigente; promoviendo así mayor eficacia y eficiencia que permitan dar cumplimiento a los objetivos establecidos en el Plan de Desarrollo Municipal del Gobierno de Chalco 2022-2024.

Es importante señalar que, el Manual de Procedimientos está sujeto a ser actualizado tomando en cuenta la creciente evolución que en el ámbito de la gestión pública municipal se presente.



II. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos, es un instrumento administrativo que apoya la realización del quehacer cotidiano institucional. En él se agrupan todos los procedimientos donde se documentan las operaciones que deben seguirse para la obtención de resultados de las funciones de la Dirección de Cultura.

El manual contempla la interrelación e identificación de los procesos que se realizan en las Unidades Administrativas de dicha Dirección, existe plena congruencia entre los procedimientos y las funciones asignadas y contempladas en el Manual de Organización.

Es así que, este documento queda a disposición a los servidores públicos adscritos a esta Dependencia del Gobierno de Chalco, por tratarse de un instrumento normativo y de consulta, en el que se contemplan los métodos y técnicas de trabajo que deben de seguirse para la realización de los procedimientos.

Su contenido está integrado por los siguientes apartados: I. Presentación, II. Introducción, III. Objetivo General, IV. Descripción de los Procedimientos, V. Simbología, VI. Glosario, VII. Distribución, VIII. Validación y IX. Actualización.



III. 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, a fin de garantizar el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros.

IV. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

1. Procedimiento GCH-DC-P01-2023

Organización y Coordinación de Eventos Culturales y Artísticos.

1.1. Objetivo del Procedimiento

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

1.2. Alcances

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

1.3. Marco Jurídico

- Bando Municipal Vigente, Título Octavo, Del Bienestar; Capítulo V, De la Promoción Cultural y Turística, Artículo 110, párrafos I, II, III y IV.
- Bando Municipal Vigente, Título Noveno, De los Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas Municipales, Capítulo Único, Artículos 119, 120, 121, 122, 123, 124 y 125.



1.4. Responsabilidades

La Dirección de Cultura es la dependencia responsable de organizar y coordinar los eventos culturales y artísticos.

El Director deberá:

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

El Departamento de Eventos 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.

1.5. Insumos

- Anteproyecto con la presentación del evento a desarrollar.

1.6. Resultado

- La presentación del Evento Cultural o Artístico.

1.7. Políticas

- Únicamente se atenderán solicitudes en días hábiles en un horario de 09:00 a 16:00 hrs.
- De acuerdo a la agenda de actividades de la Dirección de Cultura, se programan nuevos eventos.
- Se debe presentar el Anteproyecto por escrito, video de la presentación y C.V. del Artista



1.8. Formatos de anexos

- Formato de Reporte

1.9. Descripción de las actividades

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 para presentar el anteproyecto impreso en donde se especifica la información general del evento.
2	El Director de Cultura	<p>Recibe, analiza la viabilidad económica y evalúa la pertinencia de la propuesta, el tipo de evento y condiciones del Artista solicitante.</p> <p>¿Es viable la propuesta?</p> <ul style="list-style-type: none">• Sí es viable la propuesta, se continúa con la actividad 3.• No es viable la propuesta, envía respuesta por escrito al Artista, informando la no realización del evento. <p>Fin del Procedimiento.</p>
3	El Director de Cultura	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.

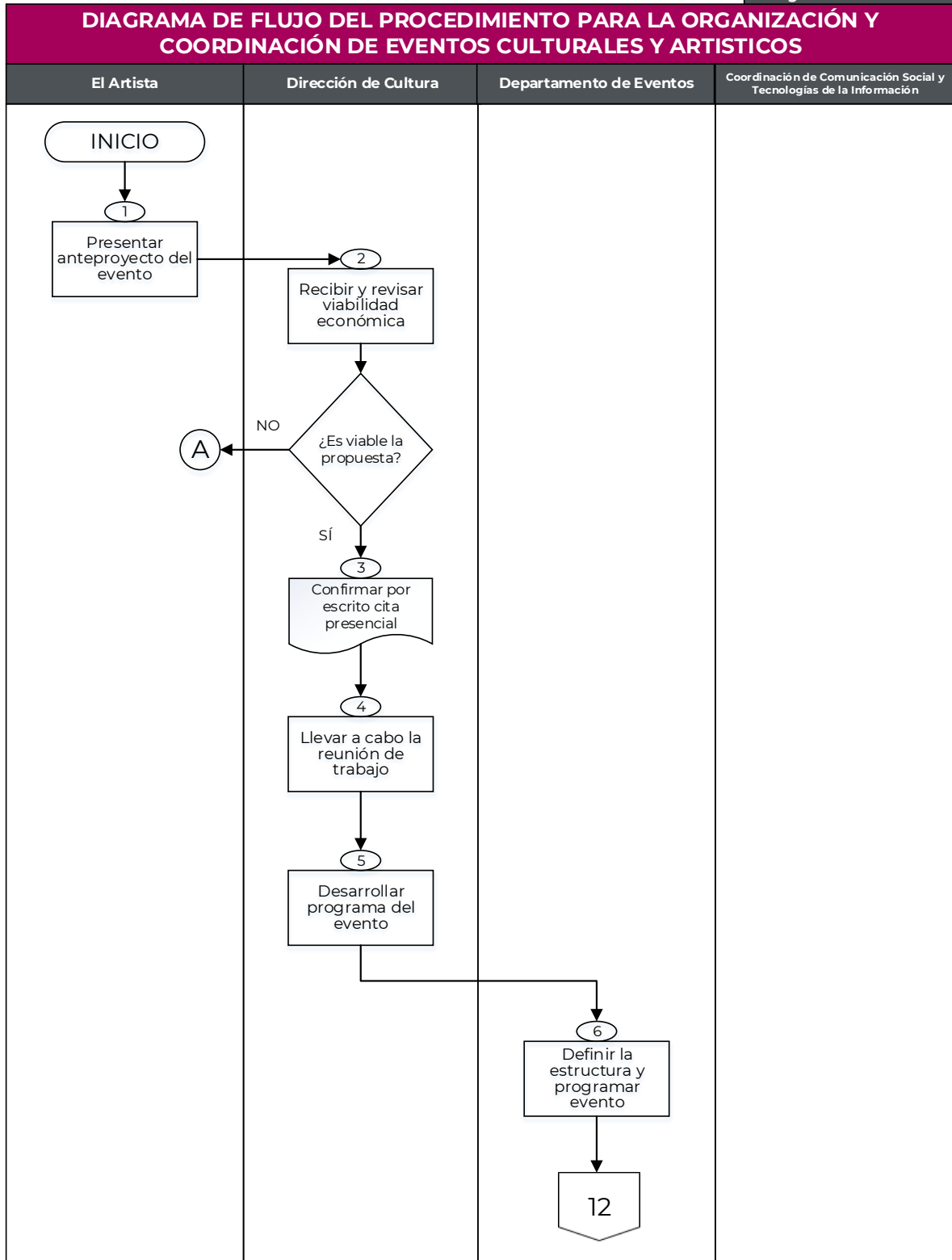


4	El Director de Cultura	En coordinación con el Departamento de Eventos, llevan a cabo la reunión para revisar todos los detalles de la presentación artísticas.
5	El Director de Cultura	Instruye al Departamento de Eventos y Difusión Cultural para desarrollar el programa del evento.
6	El Departamento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



1.10. Diagrama de flujo del procedimiento

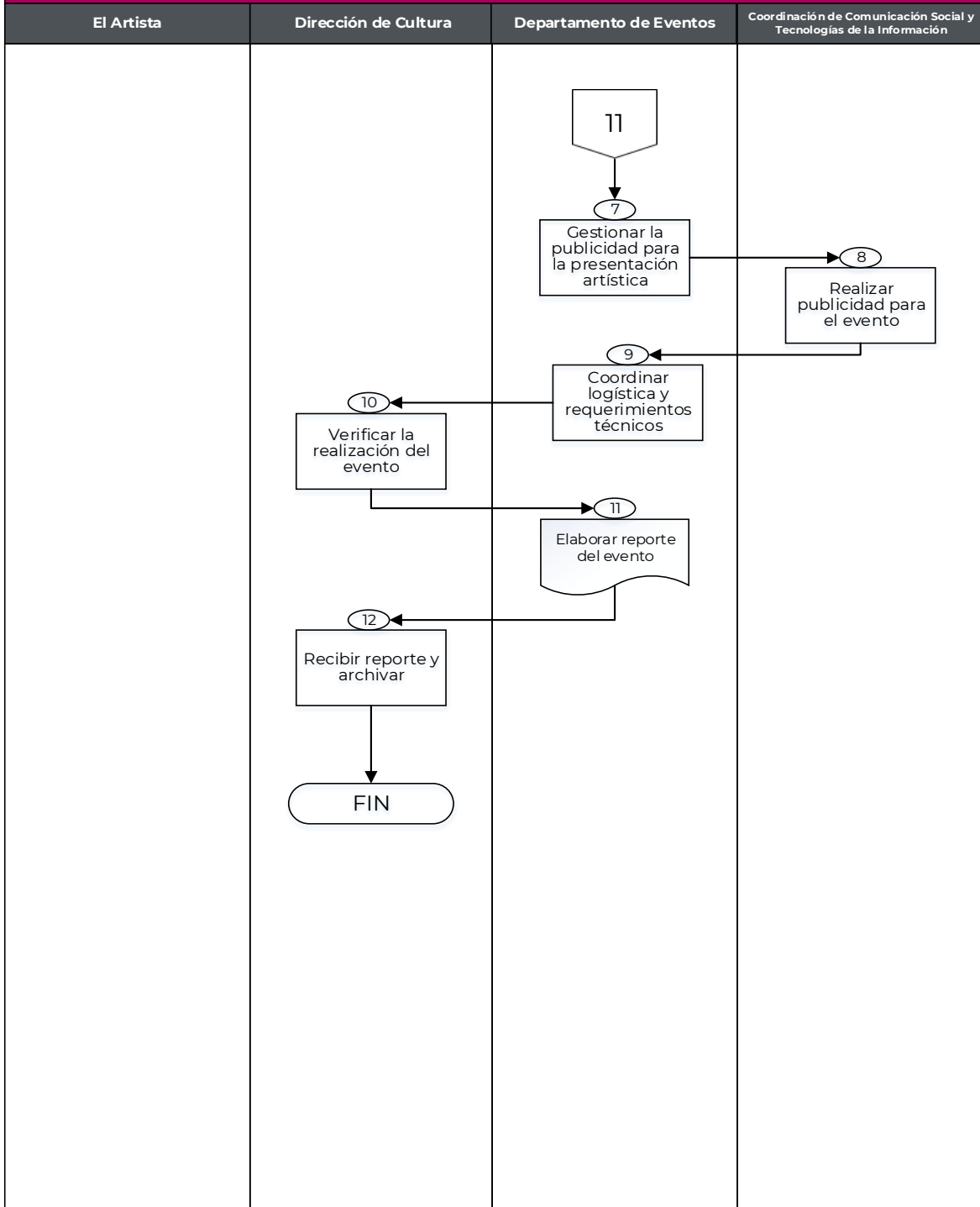
Código: GCH-DC-P01-2023









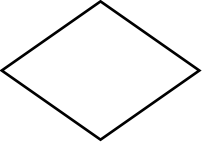
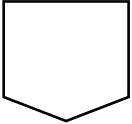
Código: GCH-DC-P01-2023

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





V. SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN
	<p>Inicio o final del procedimiento: 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>Conector de Operación: 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>Operación: 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>Línea continua: 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>Decisión: 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>Conector de hoja en un mismo procedimiento. 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>



VI. GLOSARIO

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

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.

Dependencia (s) Administrativa (s): A las que se refiere el artículo 87 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.

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 propuesta 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.

Gobierno de Chalco: A la Administración Pública Municipal de Chalco 2022- 2024.

Identidad: A la personalidad de un pueblo o grupo humano, lo que lo hace diferente de los demás por sus valores.



VII. DISTRIBUCIÓN

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

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Presidencia Municipal;
- Secretaría del Ayuntamiento; y
- Coordinación de Comunicación Social.

VIII. ACTUALIZACIÓN

Manual de Procedimientos de la Dirección de Cultura del Gobierno de Chalco, Estado de México; junio de 2023.

Dirección de Cultura

Director

Miguel Ángel Silva Cruz

Historial de actualizaciones:

N/P	Fecha de Actualización	Descripción de la Actualización



IX. VALIDACIÓN

Valida

José Miguel Gutiérrez Morales
Presidente Municipal Constitucional de Chalco
RÚBRICA

Vo. Bo.

César Enrique Vallejo Sánchez
Secretario del Ayuntamiento
RÚBRICA

Elaboró

Miguel Ángel Silva Cruz
Director de Cultura
RÚBRICA



GOBIERNO DE
CHALCO
2022-2024

