

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE CULTURA

CLAVE: 087

## Í N D I C E

1. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: EVENTOS CULTURALES PARA INSTANCIAS EDUCATIVAS Y COMUNIDADES**
  - 1.1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
  - 1.2. NORMAS DE OPERACIÓN
  - 1.3. DESCRIPCIÓN ANALÍTICA
  - 1.4. DIAGRAMA DE FLUJO
  
2. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: VISITAS GUIADAS DENTRO DEL CASTILLO**
  - 2.1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
  - 2.2. NORMAS DE OPERACIÓN
  - 2.3. DESCRIPCIÓN ANALÍTICA
  - 2.4. DIAGRAMA DE FLUJO
  
3. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE ESPACIOS PUBLICOS ADSCRITOS A LA DIRECCION DE CULTURA**
  - 3.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
  - 3.2 NORMAS DE OPERACIÓN
  - 3.3 DESCRIPCIÓN ANALÍTICA
  - 3.4 DIAGRAMA DE FLUJO
  
4. **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE ELECOS ARTISTICOS**
  - 4.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
  - 4.2 NORMAS DE OPERACIÓN
  - 4.3 DESCRIPCIÓN ANALÍTICA
  - 4.4 DIAGRAMA DE FLUJO

ELABORÓ TITULAR DEL AREA	AUTORIZÓ Zaria Aguilera Claro Directora de Administración	C. VALIDÓ José Salvador Salazar Barrientos Contralor Interno Municipal	Lic. REVISÓ Lic. Marcos Álvarez Pérez Secretario del Ayuntamiento	APROBÓ C. Juan Hugo de la Rosa García Presidente Municipal
-----------------------------	---	---	---	--

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE CULTURA

CLAVE: 087

**5. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE LA BANDA SINFONICA MUNICIPAL**

**5.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

**5.2 NORMAS DE OPERACIÓN**

**5.3 DESCRIPCIÓN ANALÍTICA**

**5.4 DIAGRAMA DE FLUJO**

**6. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE TRANSPORTE DE TRANSLADO PARA LA BANDA SINFONICA**

**6.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

**6.2 NORMAS DE OPERACIÓN**

**6.3 DESCRIPCIÓN ANALÍTICA**

**6.4 DIAGRAMA DE FLUJO**

**7. SOLICITUD DE ESPACIOS DE AUDIO Y SOPORTE TECNICO PARA EVENTOS CULTURALES**

**7.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

**7.2 NORMAS DE OPERACIÓN**

**7.3 DESCRIPCIÓN ANALÍTICA**

**7.4 DIAGRAMA DE FLUJO**

**8. SOLICITUD DE ESPACIOS PUBLICOS ADSCRITOS A LA DIRECCION DE CULTURA**

**8.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO**

**8.2 NORMAS DE OPERACIÓN**

**8.3 DESCRIPCIÓN ANALÍTICA**

**8.4 DIAGRAMA DE FLUJO**

<p>ELABORÓ TITULAR DEL AREA</p>	<p>AUTORIZÓ C. Zaria Aguilera Claro Directora de Administración</p>	<p>VALIDÓ Lic. José Salvador Salazar Barrientos Contralor Interno Municipal</p>	<p>REVISÓ Lic. Marcos Álvarez Pérez Secretario del Ayuntamiento</p>	<p>APROBÓ C. Juan Hugo de la Rosa García Presidente Municipal</p>
-------------------------------------	---	---	---	---

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE CULTURA

CLAVE: 087

## INTRODUCCIÓN

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

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

ELABORÓ  
TITULAR DEL AREA

AUTORIZÓ C.  
Zaria Aguilera Claro Directora de  
Administración

VALIDÓ Lic.  
José Salvador Salazar Barrientos  
Contralor Interno Municipal

REVISÓ  
Lic. Marcos Álvarez Pérez  
Secretario del  
Ayuntamiento

APROBÓ  
C. Juan Hugo de la Rosa García  
Presidente Municipal

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE CULTURA

CLAVE: 087

## OBJETIVO GENERAL

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

ELABORÓ TITULAR DEL AREA	AUTORIZÓ Zaria Aguilera Claro Directora de Administración	C. VALIDÓ José Salvador Salazar Barrientos Contralor Interno Municipal	Lic. REVISÓ Lic. Marcos Álvarez Pérez Secretario del Ayuntamiento	APROBÓ C. Juan Hugo de la Rosa García Presidente Municipal
-----------------------------	---	---	---	--

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE CULTURA

CLAVE: 087

**1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

"EVENTOS CULTURALES PARA INSTANCIAS EDUCATIVAS Y COMUNIDADES"

**CLAVE DEL PROCEDIMIENTO:**

<p>ELABORÓ TITULAR DEL AREA</p>	<p>AUTORIZÓ C. Zaria Aguilera Claro Directora de Administración</p>	<p>VALIDÓ Lic. José Salvador Salazar Barrientos Contralor Interno Municipal</p>	<p>REVISÓ Lic. Marcos Álvarez Pérez Secretario del Ayuntamiento</p>	<p>APROBÓ C. Juan Hugo de la Rosa García Presidente Municipal</p>
-------------------------------------	---	---	---	---

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE CULTURA

CLAVE: 087

## 1.1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

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

## 1.2. NORMAS DE OPERACIÓN

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

ELABORÓ TITULAR DEL AREA	AUTORIZÓ Zaria Aguilera Claro Directora de Administración	C. VALIDÓ José Salvador Salazar Barrientos Contralor Interno Municipal	Lic. REVISÓ Lic. Marcos Álvarez Pérez Secretario del Ayuntamiento	APROBÓ C. Juan Hugo de la Rosa García Presidente Municipal
-----------------------------	---	---	---	--

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE CULTURA

CLAVE: 087

### 1.3 DESCRIPCIÓN ANALÍTICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:			CLAVE:
EVENTOS CULTURALES PARA INSTANCIAS EDUCATIVAS Y COMUNIDADES			
UNIDAD RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
USUARIO	1	REMITE PETICION POR ESCRITO SOLICITANDO EVENTO INFORMADO TIPO DE EVENTO FECHA Y HORA DEL EVENTO.	OFICIO
DIRECCION	2	RECEPCIONA OFICIO DE PETICION Y REvisa QUE CUENTE CON DETALLES DEL EVENTO SELLA Y FIRMA ACUSE DE RECIBO.	
DIRECCIÓN	3	ANALIZA PETICION E INSTRUYE AL AREA CORRESPONDIENTE PARA DAR RESPUESTA AL SOLICITANTE	OFICIO
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA	4	REvisa SI ES VIABLE L AUTORIZAR DE ACUERDO A LA CALENDARIZACION DE EVENTOS SOLICITADOS CON ANTERIORIDAD Y ANALIZAR LAS NECESIDADES MATERIALES Y HUMANAS Y PASA A DIRECCION PARA CONTESTACION	
		<b>¿ES VIABLE ATORIZAR EL EVENTO?</b>	

ELABORÓ TITULAR DEL AREA	AUTORIZÓ Zaria Aguilera Claro Directora de Administración	C. VALIDÓ José Salvador Salazar Barrientos Contralor Interno Municipal	Lic. REVISÓ Lic. Marcos Álvarez Pérez Secretario del Ayuntamiento	APROBÓ C. Juan Hugo de la Rosa García Presidente Municipal
-----------------------------	---	---	---	--

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE CULTURA

CLAVE: 087

### 1.3 DESCRIPCIÓN ANALÍTICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:			CLAVE:
"EVENTOS CULTURALES PARA INSTANCIA EDUCATIVAS Y COMUNIDADES			
UNIDAD RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
DIRECCIÓN	5	<b>¿NO ES VIABLE REALIZAR EL EVENTO?</b> ENVIA RESPUESTA EXPLICANDO LA RAZON Y/O SE REPROGRAMA CAMBIO DE FECHA DEL EVENTO REINICIA TRAMITE AL PASO 1	OFICIO
DIRECCION	6	<b>¿SI ES VIABLE REALIZAR EL EVENTO?</b> SE ENVÍA CONTESTACIÓN POR ESCRITO AL SOLICITANTE CON LAS POLÍTICAS, NORMAS CONFIRMANDO FECHA Y HORA DEL EVENTO.	
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA	7	FORMULA PETICION, REQUISICIÓN DE MATERIALES U ORDEN DE SERVICIOS A LAS ÁREAS NECESARIAS PARA EFECTUAR EL EVENTO.	OFICIO
	8	SE FORMULA PLAN DE LOGISTICA REQUIERIDO PARA EL EVENTO	
	9	OBTIENEN APOYOS HUMANOS Y MATERIALES SOLICITADOS Y DAN SEGUIMIENTO A TODAS LAS ETAPAS HASTA EL TERMINO DEL EVENTO	

ELABORÓ TITULAR DEL AREA	AUTORIZÓ Zaria Aguilera Claro Directora de Administración	C. VALIDÓ José Salvador Salazar Barrientos Contralor Interno Municipal	Lic. REVISÓ Lic. Marcos Álvarez Pérez Secretario del Ayuntamiento	APROBÓ C. Juan Hugo de la Rosa García Presidente Municipal
-----------------------------	---	---	---	--



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE CULTURA

CLAVE: 087

### 1.3 DESCRIPCIÓN ANALÍTICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:			CLAVE:
"EVENTOS CULTURALES PARA INSTANCIA EDUCATIVAS Y COMUNIDADES			
UNIDAD RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
DIRECCION	10	CONVOCA A REUNIÓN PARA REVISAR EL RESULTADO OBTENIDO, LAS EXPERIENCIAS, LAS FALLAS QUE SE PUEDAN EVITAR EN OTROS EVENTOS.	
		<b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>	

ELABORÓ  
TITULAR DEL AREA

AUTORIZÓ C.  
Zaria Aguilera Claro Directora de  
Administración

VALIDÓ Lic.  
José Salvador Salazar Barrientos  
Contralor Interno Municipal

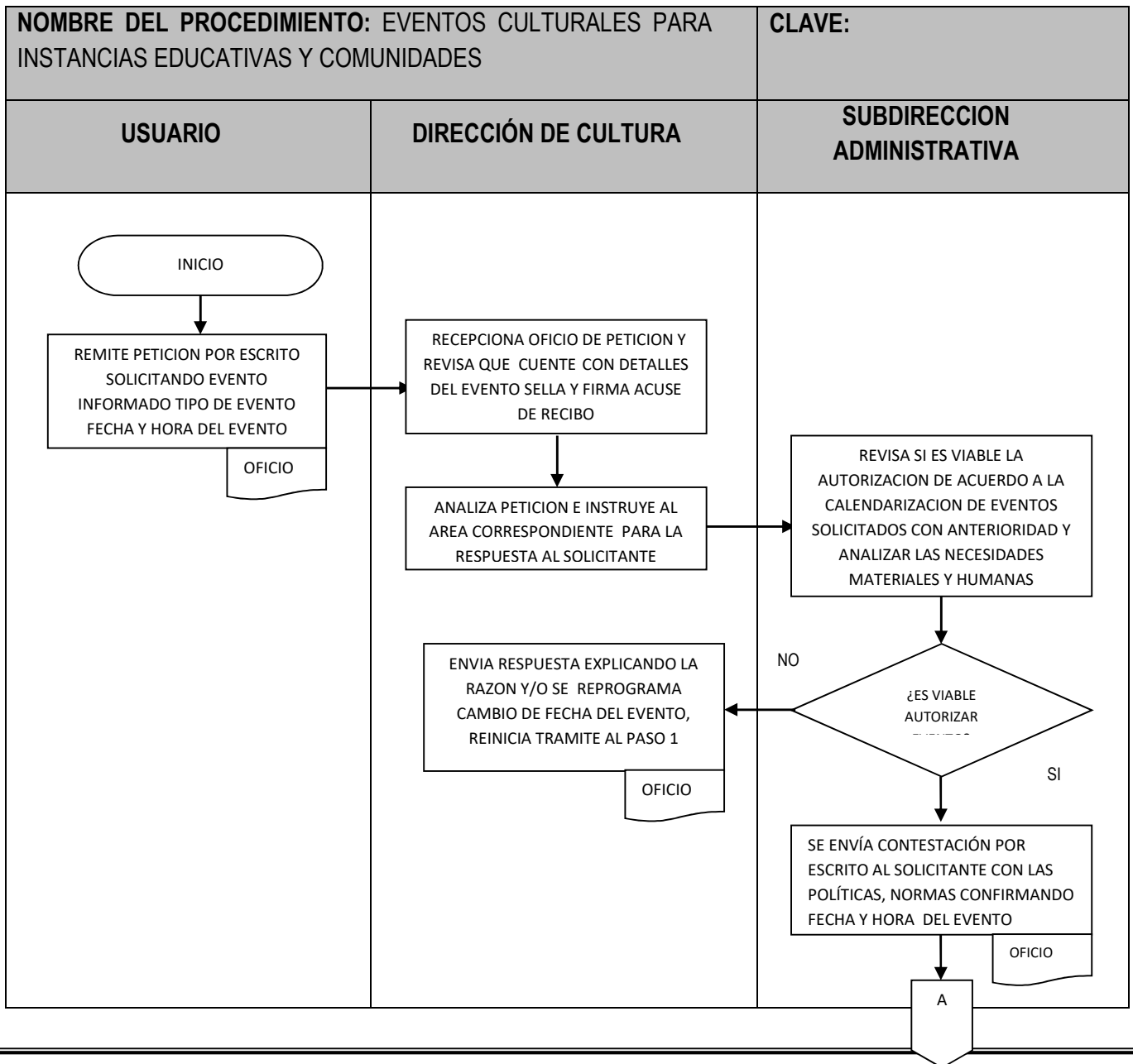
REVISÓ  
Lic. Marcos Álvarez Pérez  
Secretario del  
Ayuntamiento

APROBÓ  
C. Juan Hugo de la Rosa García  
Presidente Municipal

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE CULTURA

CLAVE: 087

### 1.4. DIAGRAMA DE FLUJO

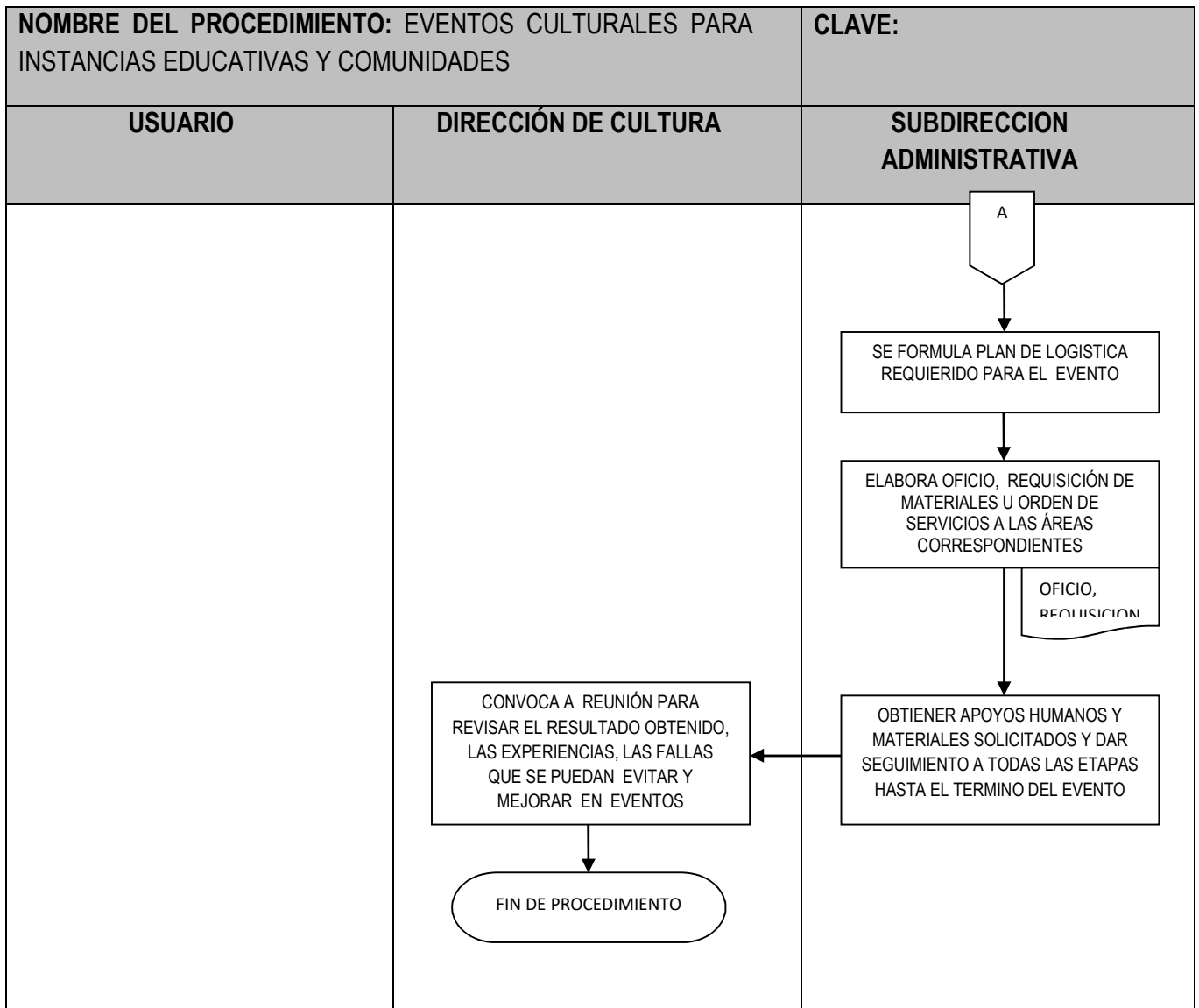


ELABORÓ TITULAR DEL AREA	AUTORIZÓ Zaria Aguilera Claro Directora de Administración	C. VALIDÓ José Salvador Salazar Barrientos Contralor Interno Municipal	Lic. REVISÓ Lic. Marcos Álvarez Pérez Secretario del Ayuntamiento	APROBÓ C. Juan Hugo de la Rosa García Presidente Municipal
-----------------------------	--	---	--	--

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE CULTURA

CLAVE: 087

#### 1.4. DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ TITULAR DEL AREA	AUTORIZÓ Zaria Aguilera Claro Directora de Administración	C.	VALIDÓ José Salvador Salazar Barrientos Contralor Interno Municipal	Lic.	REVISÓ Lic. Marcos Álvarez Pérez Secretario del Ayuntamiento	APROBÓ C. Juan Hugo de la Rosa García Presidente Municipal
-----------------------------	--	----	---	------	--	--

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE CULTURA

CLAVE: 087

## 2. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

"VISITAS GUIADAS DENTRO DEL CASTILLO"

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO:

ELABORÓ  
TITULAR DEL AREA

AUTORIZÓ C.  
Zaria Aguilera Claro Directora de  
Administración

VALIDÓ Lic.  
José Salvador Salazar Barrientos  
Contralor Interno Municipal

REVISÓ  
Lic. Marcos Álvarez Pérez  
Secretario del  
Ayuntamiento

APROBÓ  
C. Juan Hugo de la Rosa García  
Presidente Municipal

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE CULTURA

CLAVE: 087

## 2.1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

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

## 2.2. NORMAS DE OPERACIÓN

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

ELABORÓ TITULAR DEL AREA	AUTORIZÓ Zaria Aguilera Claro Directora de Administración	C. VALIDÓ José Salvador Salazar Barrientos Contralor Interno Municipal	Lic. REVISÓ Lic. Marcos Álvarez Pérez Secretario del Ayuntamiento	APROBÓ C. Juan Hugo de la Rosa García Presidente Municipal
-----------------------------	---	---	---	--

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE CULTURA

CLAVE: 087

### 2.3. DESCRIPCIÓN ANALÍTICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: VISITAS GUIADAS DENTRO DEL CASTILLO			CLAVE:
UNIDAD RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
USUARIO	1	REMITE SOLICITUD PARA EFECTUAR UNA VISITA GUIADA POR LAS INSTALACIONES DEL CASTILLO.	OFICIO
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA	2	RECIBE SOLICITUD, ANALIZA E INSTRUYE A LA JEFATURA DE CASAS DE CULTURA	
CASA DE CULTURA "EL CASTILLITO"	3	REVISAR CALENDARIZACION DE FECHAS SOLICITADAS ANTICIPADAMENTE <b>¿ES VIABLE AUTORIZAR VISITA?</b>	
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA	4	<b>¿NO ES VIABLE AUTORIZAR VISITA?</b> ENVIAR RESPUESTA EXPLICANDO LA RAZON Y/O EN EL CASO POR FECHAS YA PROGRAMADAS CON ANTERIORIDAD SE LE SOLICITA EL CAMBIO DE FECHA DE LA VISITA Y REINICIA TRAMITE AL PASO 1	OFICIO
COORDINACIÓN DEL CENTRO CULTURAL "EL CASTILLITO"	5	<b>¿SI ES VIABLE AUTORIZAR VISITA?</b> PROGRAMAR LA VISITA GUIADA Y CONFIRMAR FECHA A LA DIRECCION DE CULTURA PARA NOTIFICAR A LA INSTITUCION	

ELABORÓ  
TITULAR DEL AREA

AUTORIZÓ  
Zaria Aguilera Claro Directora de  
Administración

VALIDÓ  
José Salvador Salazar Barrientos  
Contralor Interno Municipal

REVISÓ  
Lic. Marcos Álvarez Pérez  
Secretario del  
Ayuntamiento

APROBÓ  
C. Juan Hugo de la Rosa García  
Presidente Municipal

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE CULTURA

CLAVE: 087

### 2.3 DESCRIPCIÓN ANALÍTICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: VISITAS GUIADAS DENTRO DEL CASTILLO			CLAVE:
UNIDAD RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA	5	ENVÍAR A LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA Y/O COMUNIDAD SOLICITANTE LA NORMATIVA CON LAS ESPECIFICACIONES DE LA ACTIVIDAD.	OFICIO
	6	DISPONER DE LOS MEDIOS PARA RECIBIR A LAS ESCUELAS O COMUNIDADES.	
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA	7	DAR LA ATENCION, REGISTRAR AL GRUPO EN LA BITÁCORA DE VISITAS GUIADAS E INSTRUIR AL GRUPO	BITÁCORA
USUARIO	8	RECIBIR LA VISITA GUIADA Y APOYO DEL PERSONAL RESPONSABLE DE LA VISITA	
	9	TERMINAR LA VISITA GUIADA FAVORABLEMENTE	
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA	10	CONSERVAR LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS Y COMPROBATORIOS DE LA VISITA GUIADA.	EXPEDIENTE
		<b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>	

ELABORÓ  
TITULAR DEL AREA

AUTORIZÓ C.  
Zaria Aguilera Claro Directora de  
Administración

VALIDÓ Lic.  
José Salvador Salazar Barrientos  
Contralor Interno Municipal

REVISÓ  
Lic. Marcos Álvarez Pérez  
Secretario del  
Ayuntamiento

APROBÓ  
C. Juan Hugo de la Rosa García  
Presidente Municipal

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE CULTURA

CLAVE: 087

## 2.4. DIAGRAMA DE FLUJO

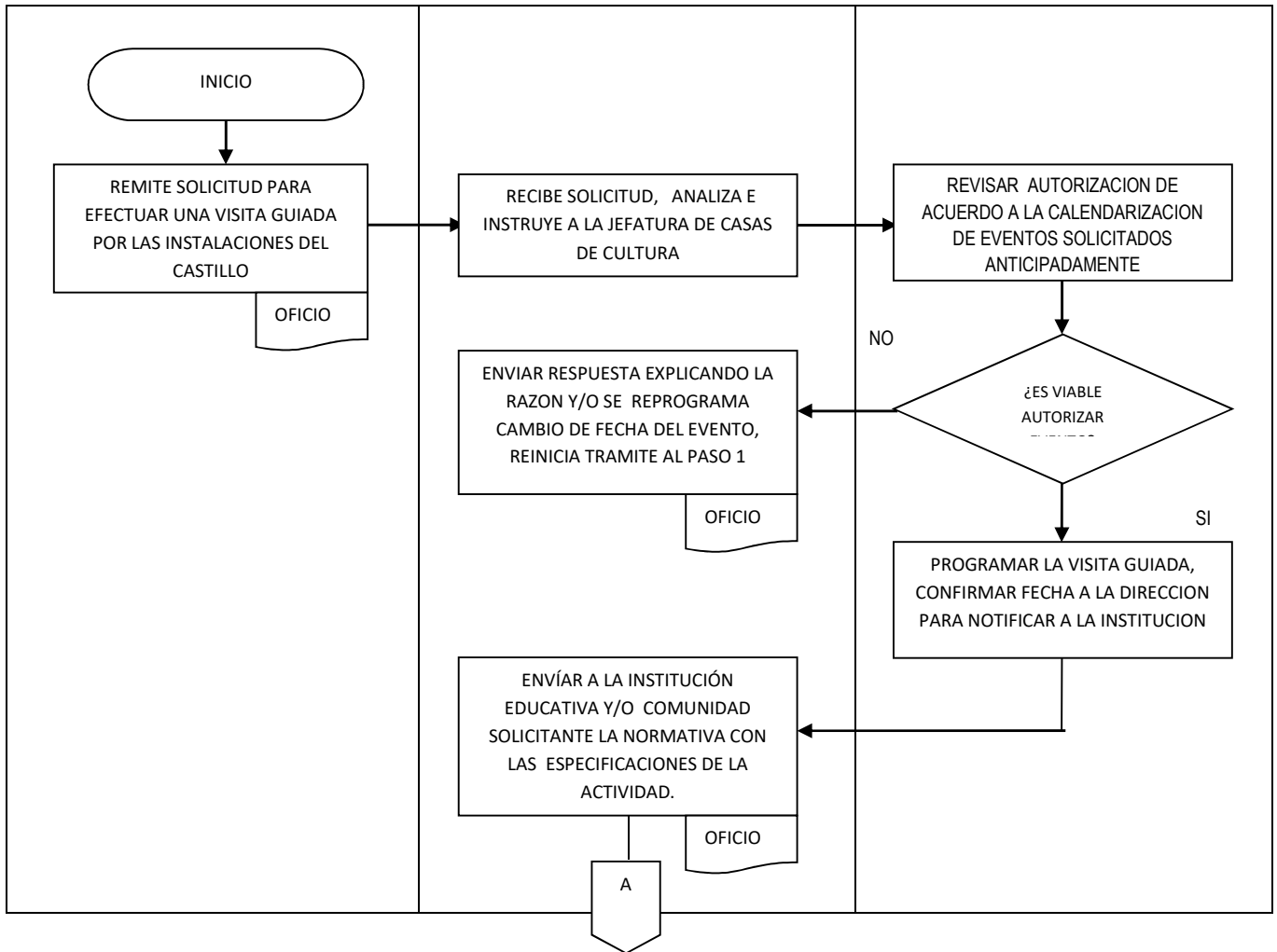
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> VISITAS GUIADAS DENTRO DEL CASTILLO		<b>CLAVE:</b>
<b>USUARIO</b>	<b>SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA</b>	<b>CASA DE CULTURA "EL CASTILLITO"</b>

ELABORÓ TITULAR DEL AREA	AUTORIZÓ Zaria Aguilera Claro Directora de Administración	C. VALIDÓ José Salvador Salazar Barrientos Contralor Interno Municipal	Lic. REVISÓ Lic. Marcos Álvarez Pérez Secretario del Ayuntamiento	APROBÓ C. Juan Hugo de la Rosa García Presidente Municipal
-----------------------------	---	---	---	--



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE CULTURA

CLAVE: 087



## 2.4 DIAGRAMA DE FLUJO

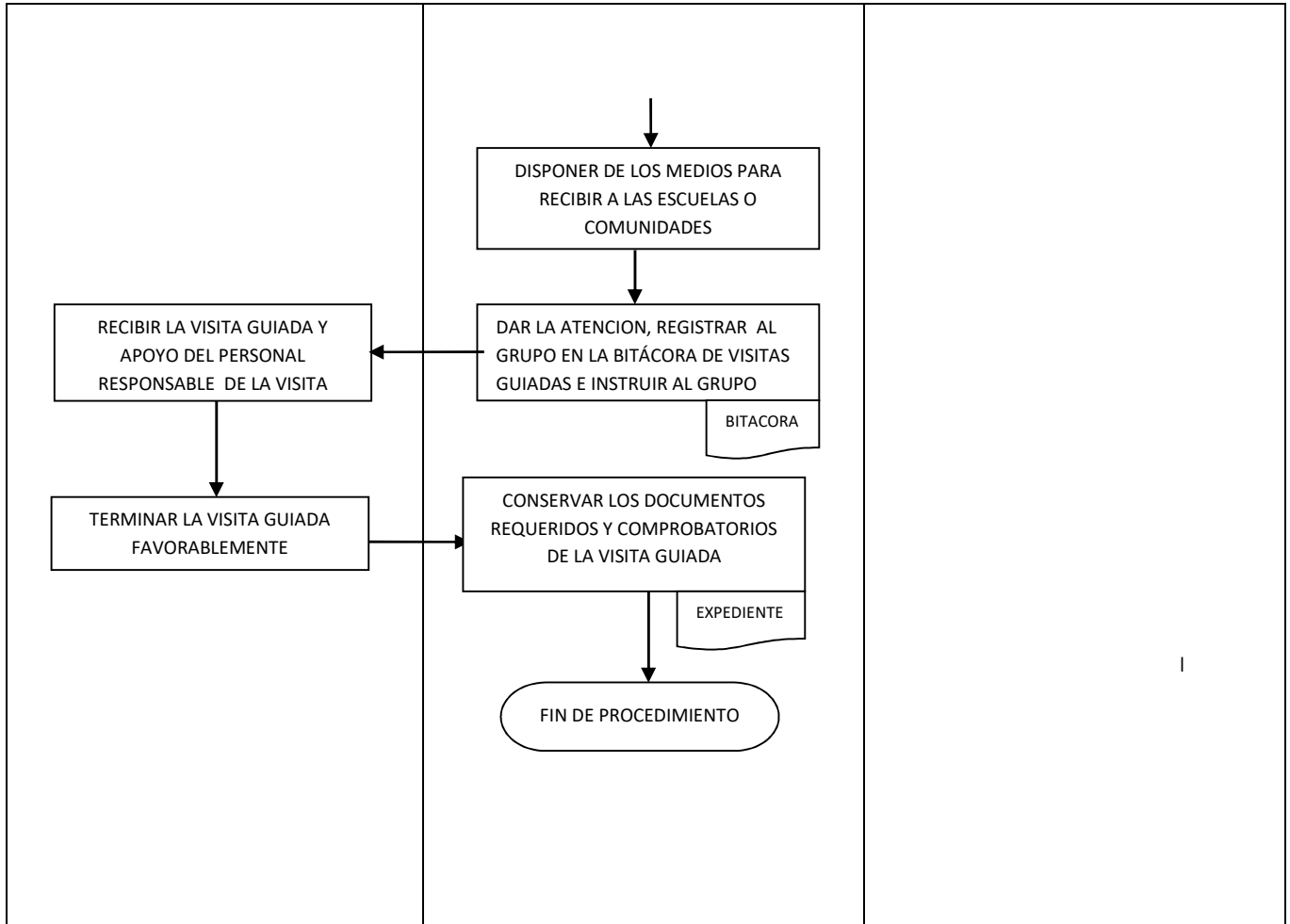
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: VISITAS GUIADAS DENTRO DEL CASTILLO</b>		<b>CLAVE:</b>
<b>USUARIO</b>	<b>SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA</b>	<b>COORDINACIÓN DEL CENTRO CULTURAL "EL CASTILLITO"</b>

A

ELABORÓ TITULAR DEL AREA	AUTORIZÓ Zaria Aguilera Claro Directora de Administración	C.	VALIDÓ José Salvador Salazar Barrientos Contralor Interno Municipal	Lic.	REVISÓ Lic. Marcos Álvarez Pérez Secretario del Ayuntamiento	APROBÓ C. Juan Hugo de la Rosa García Presidente Municipal
-----------------------------	--	----	--	------	---	---

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE CULTURA

CLAVE: 087



ELABORÓ TITULAR DEL AREA	AUTORIZÓ Zaria Aguilera Claro Directora de Administración	C.	VALIDÓ José Salvador Salazar Barrientos Contralor Interno Municipal	Lic.	REVISÓ Lic. Marcos Álvarez Pérez Secretario del Ayuntamiento	APROBÓ C. Juan Hugo de la Rosa García Presidente Municipal
-----------------------------	--	----	---	------	--	--

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE CULTURA

CLAVE: 087

### 3. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

"SOLICITUD DE ESPACIOS PÚBLICOS ADSCRITOS A LA DIRECCIÓN DE CULTURA"

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO:

#### 3.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

ELABORÓ TITULAR DEL AREA	AUTORIZÓ Zaria Aguilera Claro Directora de Administración	C. VALIDÓ José Salvador Salazar Barrientos Contralor Interno Municipal	Lic. REVISÓ Lic. Marcos Álvarez Pérez Secretario del Ayuntamiento	APROBÓ C. Juan Hugo de la Rosa García Presidente Municipal
-----------------------------	---	---	---	--

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE CULTURA

CLAVE: 087

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

### 3.2 NORMAS DE OPERACIÓN

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

### 3.3 DESCRIPCIÓN ANALÍTICA

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> "SOLICITUD DE ESPACIOS PÚBLICOS ADSCRITOS A LA DIRECCIÓN DE CULTURA"			<b>CLAVE:</b>
<b>UNIDAD RESPONSABLE</b>	<b>ACT. NUM.</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>	<b>FORMA O DOCUMENTO</b>

ELABORÓ TITULAR DEL AREA	AUTORIZÓ Zaria Aguilera Claro Directora de Administración	C. VALIDÓ José Salvador Salazar Barrientos Contralor Interno Municipal	Lic. REVISÓ Lic. Marcos Álvarez Pérez Secretario del Ayuntamiento	APROBÓ C. Juan Hugo de la Rosa García Presidente Municipal
-----------------------------	---	---	---	--

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE CULTURA

CLAVE: 087

USUARIO	1	REMITE A LA DIRECCIÓN DE CULTURA OFICIO DE SOLICITUD PARA EL USO DE ESPACIOS PÚBLICOS CULTURALES.	OFICIO
DIRECCION DE CULTURA	2	RECIBIR OFICIO DE SOLICITUD, CANALIZA E INSTRUYEN A LA COORDINACION ADMINISTRATIVA	
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA	4	REVISAR CALENDARIZACION DE EVENTOS ANTICIPADOS Y PROGRAMAR EL USO DEL ESPACIO PÚBLICO CULTURAL.	
		<b>¿ES VIABLE AUTORIZAR ESPACIO?</b>	
DIRECCION DE CULTURA	5	<b>¿NO ES VIABLE AUTORIZAR ESPACIO?</b> ENVIAR RESPUESTA EXPLICANDO LA RAZON Y/O EN EL CASO POR FECHAS YA PROGRAMADAS CON ANTERIORIDAD SE LE SOLICITA EL CAMBIO DE FECHA DEL EVENTO Y REINICIA TRAMITE AL PASO 1	OFICIO
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA	6	<b>¿SI ES VIABLE AUTORIZAR ESPACIO?</b> PREPARA ANTICIPADAMENTE SOLICITUD A LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN, PARA EL CASO DE REQUERIR SOPORTE TÉCNICO.	OFICIO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	7	RECIBIR Y DAR CONTESTACION A LA SOLICITUD RATIFICANDO LOS MEDIOS SOLICITADOS	

### 3.3 DESCRIPCION ANALITICA

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO** "SOLICITUD DE ESPACIOS PÚBLICOS ADSCRITOS A LA DIRECCIÓN DE CULTURA"

**CLAVE:**

ELABORÓ  
TITULAR DEL AREA

AUTORIZÓ C.  
Zaria Aguilera Claro Directora de  
Administración

VALIDÓ Lic.  
José Salvador Salazar Barrientos  
Contralor Interno Municipal

REVISÓ  
Lic. Marcos Álvarez Pérez  
Secretario del  
Ayuntamiento

APROBÓ  
C. Juan Hugo de la Rosa García  
Presidente Municipal

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE CULTURA

CLAVE: 087

UNIDAD RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
DIRECCIÓN DE CULTURA	8	RECIBIR CONFIRMACION DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION Y PREPARA INSTALACIONES	OFICIO
DIRECCION DE CULTURA	9	ENVÍA AL SOLICITANTE LA RESPUESTA CON LAS NORMAS ESTABLECIDAS PARA LA REALIZACION DE SU EVENTO	OFICIO
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA	10	PREPARAR LOGÍSTICA DEL EVENTO, MANTENER EQUIPO AL FRENTE DEL EVENTO A REALIZARSE PARA CUALQUIER EVENTUALIDAD	
USUARIO	11	RESPONSABILIZARSE DEL EVENTO AL INICIO Y CONCLUSIÓN Y ENTREGAR INSTALACIONES EN CONDICIONES OPTIMAS	
DIRECCIÓN DE CULTURA	12	RECIBIR INSTALACIONES EN OPTIMAS CONDICIONES Y CONSERVAR DOCUMENTOS REQUERIDOS Y COMPROBATORIOS DEL USO DEL ESPACIO PÚBLICO CULTURAL	EXPEDIENTE
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

### 3.3 DIAGRAMA DE FLUJO

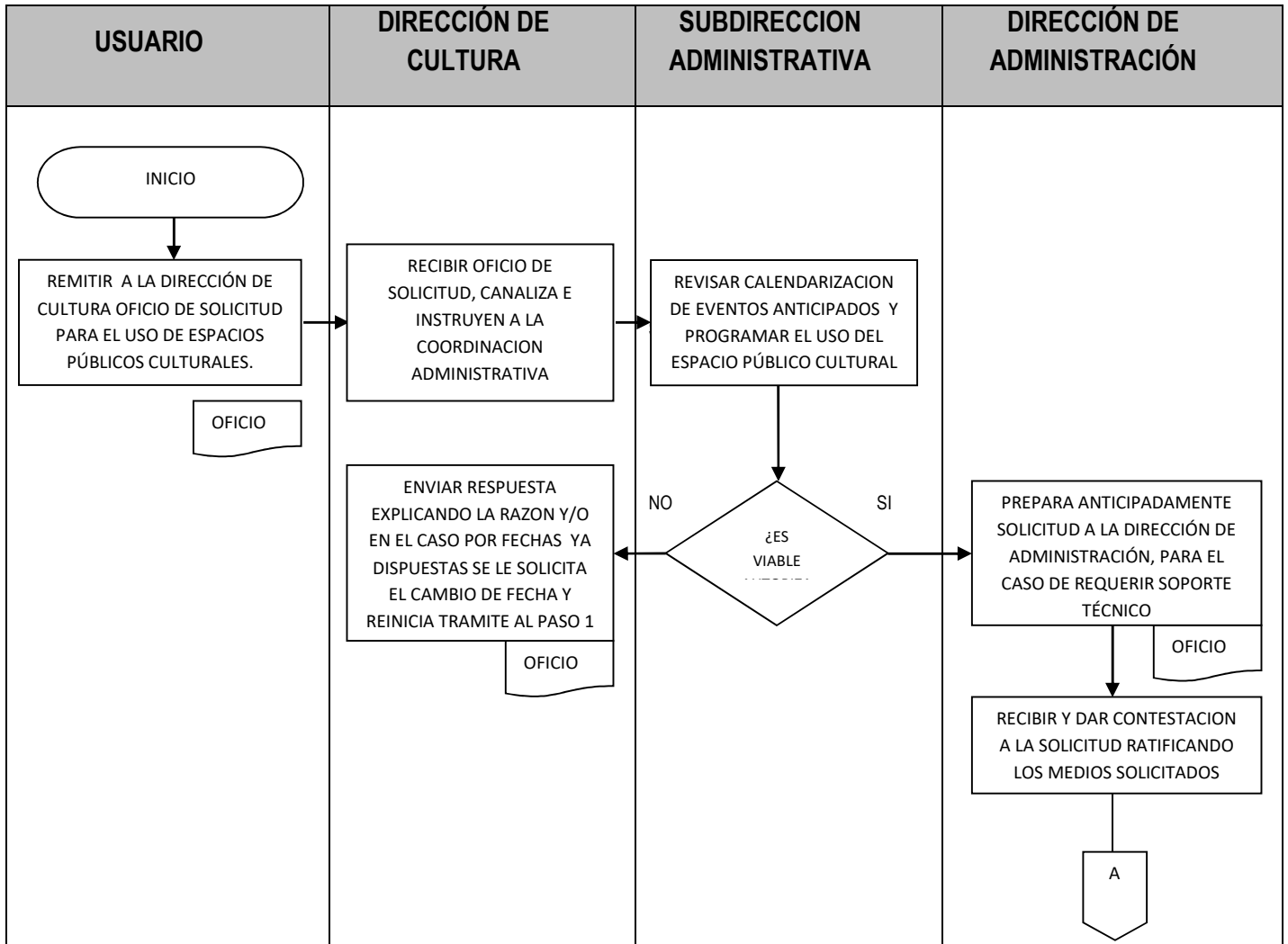
**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** "SOLICITUD DE ESPACIOS PÚBLICOS  
ADSCRITOS A LA DIRECCIÓN DE CULTURA

**CLAVE:**

ELABORÓ TITULAR DEL AREA	AUTORIZÓ Zaria Aguilera Claro Directora de Administración	VALIDÓ José Salvador Salazar Barrientos Contralor Interno Municipal	REVISÓ Lic. Marcos Álvarez Pérez Secretario del Ayuntamiento	APROBÓ C. Juan Hugo de la Rosa García Presidente Municipal
-----------------------------	---	---	---	--

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE CULTURA

CLAVE: 087



### 3.4 DIAGRAMA DE FLUJO

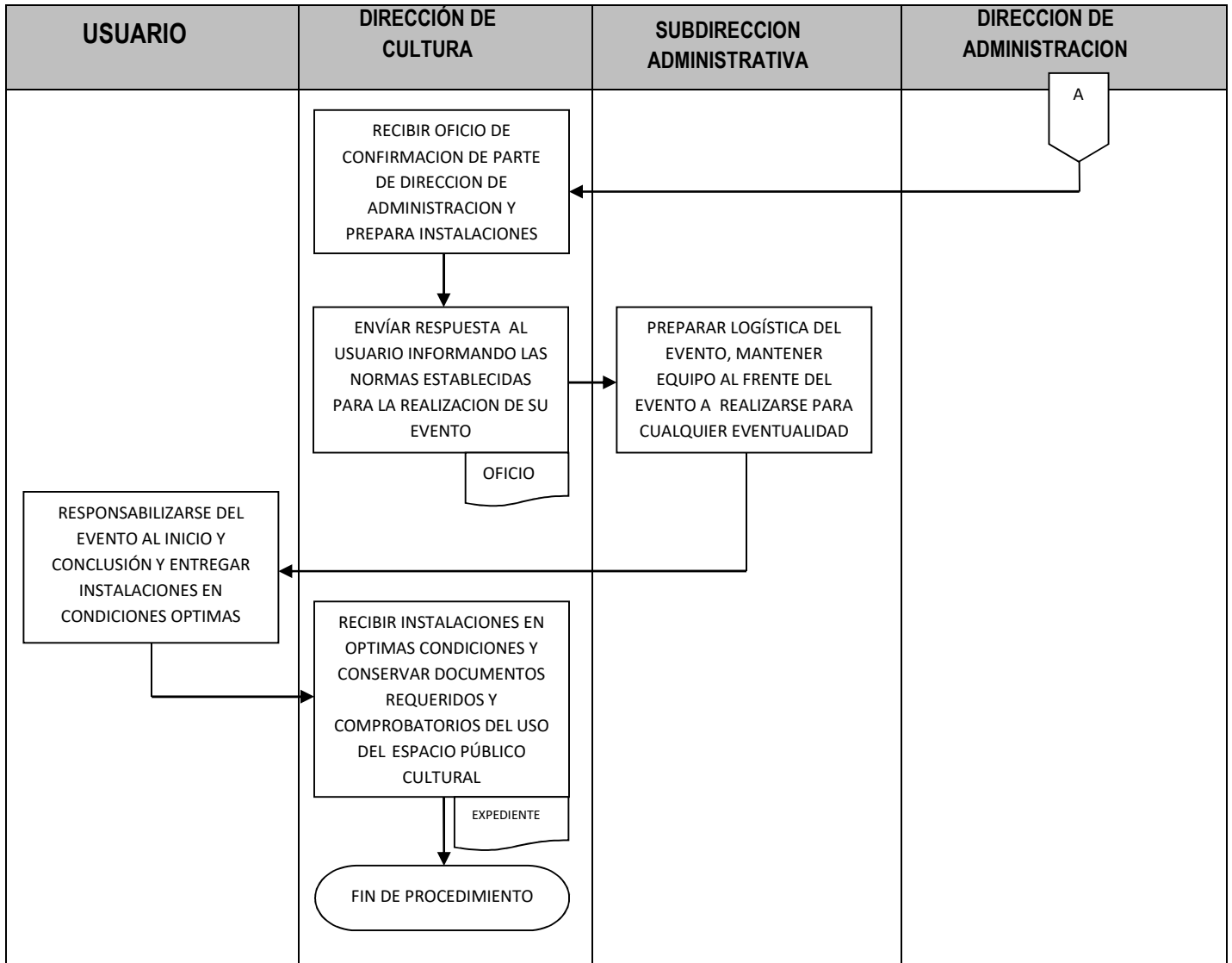
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: "SOLICITUD DE ESPACIOS PÚBLICOS  
ADSCRITOS A LA DIRECCIÓN DE CULTURA

CLAVE:

ELABORÓ TITULAR DEL AREA	AUTORIZÓ Zaria Aguilera Claro Directora de Administración	VALIDÓ José Salvador Salazar Barrientos Contralor Interno Municipal	REVISÓ Lic. Marcos Álvarez Pérez Secretario del Ayuntamiento	APROBÓ C. Juan Hugo de la Rosa García Presidente Municipal
-----------------------------	---	---	---	--

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE CULTURA

CLAVE: 087



ELABORÓ TITULAR DEL AREA	AUTORIZÓ Zaria Aguilera Claro Directora de Administración	C. VALIDÓ José Salvador Salazar Barrientos Contralor Interno Municipal	Lic. REVISÓ Lic. Marcos Álvarez Pérez Secretario del Ayuntamiento	APROBÓ C. Juan Hugo de la Rosa García Presidente Municipal
-----------------------------	--	---	--	--



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE CULTURA

CLAVE: 087

#### 4. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

"SOLICITUD DE ELENOS ARTÍSTICOS"

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO:

ELABORÓ TITULAR DEL AREA	AUTORIZÓ Zaria Aguilera Claro Directora de Administración	C. VALIDÓ José Salvador Salazar Barrientos Contralor Interno Municipal	Lic. REVISÓ Lic. Marcos Álvarez Pérez Secretario del Ayuntamiento	APROBÓ C. Juan Hugo de la Rosa García Presidente Municipal
-----------------------------	---	---	---	--

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE CULTURA

CLAVE: 087

#### 4.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

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

#### 4.2 NORMAS DE OPERACIÓN

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

#### 4.3 DESCRIPCIÓN ANALÍTICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE ELENCO ARTÍSTICO

CLAVE:

ELABORÓ TITULAR DEL AREA	AUTORIZÓ Zaria Aguilera Claro Directora de Administración	C. VALIDÓ José Salvador Salazar Barrientos Contralor Interno Municipal	Lic. REVISÓ Lic. Marcos Álvarez Pérez Secretario del Ayuntamiento	APROBÓ C. Juan Hugo de la Rosa García Presidente Municipal
-----------------------------	---	---	---	--

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE CULTURA

CLAVE: 087

UNIDAD RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
USUARIO	1	REMITIR A LA DIRECCIÓN DE CULTURA OFICIO DE SOLICITUD DETALLANDO TIPO DE EVENTO, FECHA HORA Y LUGAR PARA LA PRESENTACION DE ELENCO ARTÍSTICO	OFICIO
DIRECCION DE CULTURA	2	RECIBIR Y REVISAR DETALLE DEL CONTENIDO DEL OFICIO DE SOLICITUD	
DIRECCIÓN DE CULTURA	3	ESTUDIA Y ANALIZA INSTRUYE A LA COORDINACION ADMINISTRATIVA	
SUBDIRECCION DE CULTURA	4	REVISAR FECHAS, PROGRAMAR Y COMUNICAR AL PERSONAL QUE CUBRE CON EL PERFIL SOLICITADO.	
		<b>¿ES VIABLE AUTORIZAR EL ELENCO?</b>	
DIRECCION DE CULTURA	5	<b>¿NO ES VIABLE AUTORIZAR ELENCO?</b> ENVIAR RESPUESTA EXPLICANDO LA RAZON Y/O REPROGRAMAR FECHA DE PETICON REINICIA TRAMITE AL PASO 1	OFICIO

#### 4.4 DESCRIPCIÓN ANALÍTICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE ELENCO ARTÍSTICO

CLAVE:

ELABORÓ TITULAR DEL AREA	AUTORIZÓ Zaria Aguilera Claro Directora de Administración	C.	VALIDÓ José Salvador Salazar Barrientos Contralor Interno Municipal	Lic.	REVISÓ Lic. Marcos Álvarez Pérez Secretario del Ayuntamiento	APROBÓ C. Juan Hugo de la Rosa García Presidente Municipal
-----------------------------	---	----	---	------	---	--

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE CULTURA

CLAVE: 087

UNIDAD RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
SUBDIRECCION DE CULTURA	6	¿SI ES VIABLE AUTORIZAR ELENCO? ENVIAR AL SOLICITANTE LA RESPUESTA DE SU PETICIÓN INFORMANDO REGLAS ESTABLECIDAS PARA LA PRESENTACION DEL ELENCO ARTISTICO	OFICIO
USUARIO	7	SERA EL ENCARGADO DEL TRANSPORTAR AL ELENCO ARTISTICO SIENDO VIAJE REDONDO EN LOS HORARIOS ESTABLECIDOS	
SUBDIRECCION DE CULTURA	8	CONSERVAR EXPEDIENTE DE TODOS LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS Y COMPROBATORIOS DE LA PARTICIPACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE CULTURA	
		<b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>	

#### 4.4. DIAGRAMA DE FLUJO

ELABORÓ TITULAR DEL AREA	AUTORIZÓ Zaria Aguilera Claro Directora de Administración	C. VALIDÓ José Salvador Salazar Barrientos Contralor Interno Municipal	Lic. REVISÓ Lic. Marcos Álvarez Pérez Secretario del Ayuntamiento	APROBÓ C. Juan Hugo de la Rosa García Presidente Municipal
-----------------------------	---	---	---	--

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE CULTURA

CLAVE: 087

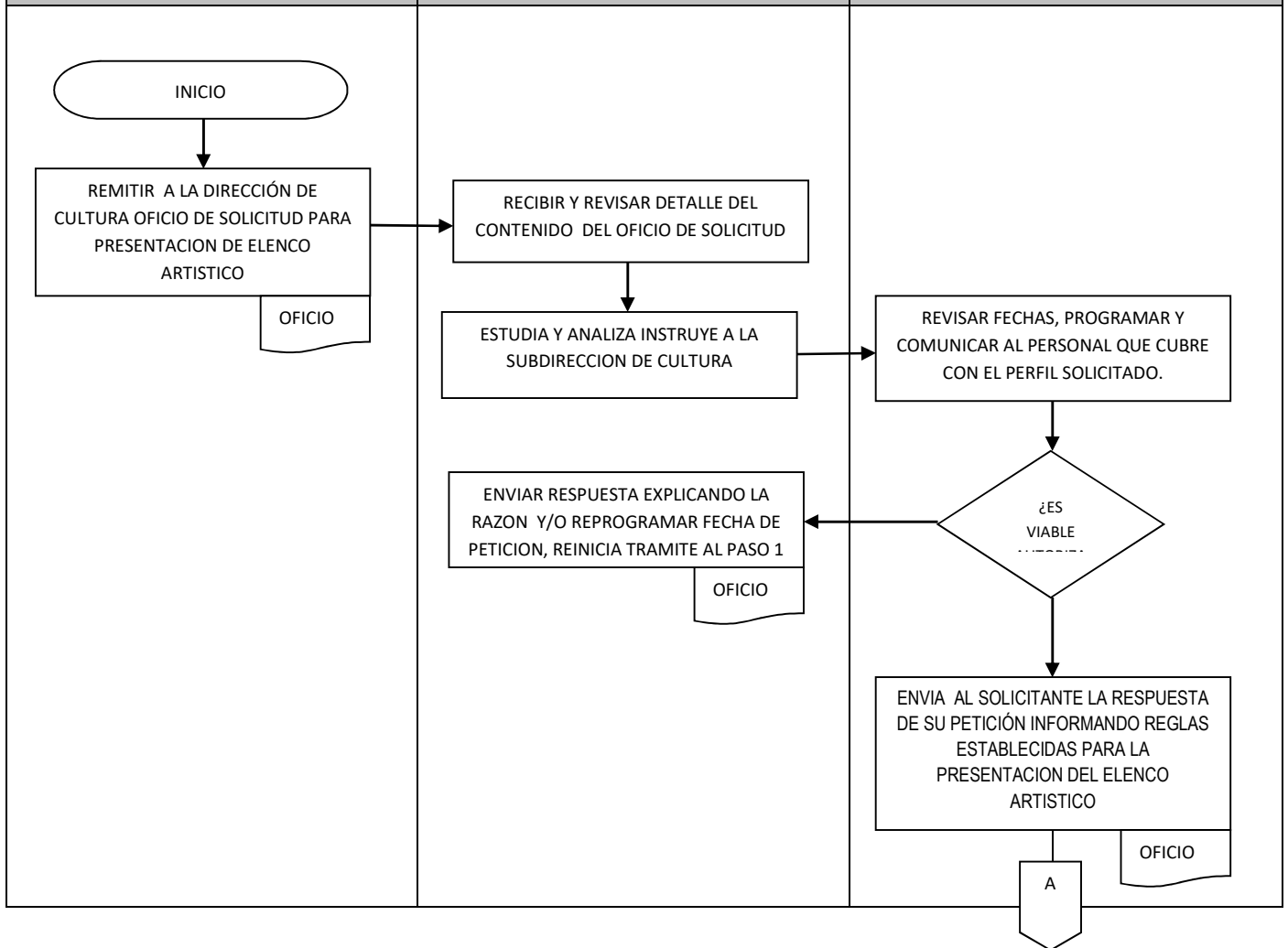
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE ELENCO ARTISTICO

CLAVE:

USUARIO

DIRECCIÓN DE CULTURA

SUBDIRECCION DE CULTURA



#### 4.4. DIAGRAMA DE FLUJO

ELABORÓ TITULAR DEL AREA	AUTORIZÓ Zaria Aguilera Claro Directora de Administración	C.	VALIDÓ José Salvador Salazar Barrientos Contralor Interno Municipal	Lic.	REVISÓ Lic. Marcos Álvarez Pérez Secretario del Ayuntamiento	APROBÓ C. Juan Hugo de la Rosa García Presidente Municipal
-----------------------------	--	----	---	------	--	--

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE CULTURA

CLAVE: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE ELENCO ARTISTICO

CLAVE:

USUARIO

DIRECCIÓN DE CULTURA

SUBDIRECCION DE CULTURA

SERA EL ENCARGADO DEL TRANSPORTAR AL ELENCO ARTISTICO SIENDO VIAJE REDONDO EN LOS HORARIOS ESTABLECIDOS

CONSERVAR EXPEDIENTE DE TODOS LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS Y COMPROBATORIOS DE LA PARTICIPACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE CULTURA

FIN DE PROCEDIMIENTO

A

ELABORÓ  
TITULAR DEL AREA

AUTORIZÓ C.  
Zaria Aguilera Claro Directora de Administración

VALIDÓ Lic.  
José Salvador Salazar Barrientos Contralor Interno Municipal

REVISÓ  
Lic. Marcos Álvarez Pérez Secretario del Ayuntamiento

APROBÓ  
C. Juan Hugo de la Rosa García Presidente Municipal

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE CULTURA

CLAVE: 087

**5. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

"SOLICITUD DE LA BANDA SINFÓNICA DE NEZAHUALCÓYOTL"

**CLAVE DEL PROCEDIMIENTO:**

ELABORÓ TITULAR DEL AREA	AUTORIZÓ Zaria Aguilera Claro Directora de Administración	C. VALIDÓ José Salvador Salazar Barrientos Contralor Interno Municipal	Lic. REVISÓ Lic. Marcos Álvarez Pérez Secretario del Ayuntamiento	APROBÓ C. Juan Hugo de la Rosa García Presidente Municipal
-----------------------------	---	---	---	--

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE CULTURA

CLAVE: 087

### 5.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

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

### 5.2 NORMAS DE OPERACIÓN

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

ELABORÓ  
TITULAR DEL AREA

AUTORIZÓ C.  
Zaria Aguilera Claro Directora de  
Administración

VALIDÓ Lic.  
José Salvador Salazar Barrientos  
Contralor Interno Municipal

REVISÓ  
Lic. Marcos Álvarez Pérez  
Secretario del  
Ayuntamiento

APROBÓ  
C. Juan Hugo de la Rosa García  
Presidente Municipal



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE CULTURA

CLAVE: 087

### 5.3 DESCRIPCIÓN ANALÍTICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE LA BANDA SINFÓNICA			CLAVE:
UNIDAD RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
USUARIO	1	ENVÍA A LA DIRECCIÓN DE CULTURA OFICIO DE SOLICITUD DE LA BANDA SINFÓNICA MUNICIPAL	OFICIO
DIRECCION	2	RECEPCIONA, REvisa PETICION DEL ESCRITO	OFICIO
DIRECCIÓN	3	ESTUDIA, ANALIZA LA SOLICITUD E INSTRUYE A LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA	OFICIO
SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA	4	REvisa, Y PROGRAMA LOS EVENTOS DE LA BANDA SINFÓNICA MUNICIPAL. <b>¿ES VIABLE AUTORIZAR PRESENTACION DE LA BANDA SINFONICA?</b>	
	5	<b>¿NO ES VIABLE AUTORIZAR PRESENTACION DE LA BANDA SINFONICA?</b> ENVIAR RESPUESTA EXPLICANDO LA RAZON Y/O REPROGRAMAR FECHA DE PETICON PARA SU PRESENTACION Y REINICIA TRAMITE AL PASO 1	OFICIO

ELABORÓ  
TITULAR DEL AREA

AUTORIZÓ C.  
Zaria Aguilera Claro Directora de  
Administración

VALIDÓ Lic.  
José Salvador Salazar Barrientos  
Contralor Interno Municipal

REVISÓ  
Lic. Marcos Álvarez Pérez  
Secretario del  
Ayuntamiento

APROBÓ  
C. Juan Hugo de la Rosa García  
Presidente Municipal

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE CULTURA

CLAVE: 087

#### 5.4 DESCRIPCIÓN ANALÍTICA

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE LA BANDA SINFÓNICA			CLAVE:
UNIDAD RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	6	ENVIAR RESPUESTA INFORMANDO Y CONFIRMANDO LA PRESENTACIÓN DE LA BANDA SINFÓNICA EN EL LUGAR, FECHA Y HORA.	
	7	SE ARCHIVA EN UN EXPEDIENTE TODOS LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS Y COMPROBATORIOS DE LA PARTICIPACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE CULTURA	EXPEDIENTE
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

ELABORÓ  
TITULAR DEL ÁREA

AUTORIZÓ C.  
Zaria Aguilera Claro Directora de  
Administración

VALIDÓ Lic.  
José Salvador Salazar Barrientos  
Contralor Interno Municipal

REVISÓ  
Lic. Marcos Álvarez Pérez  
Secretario del  
Ayuntamiento

APROBÓ  
C. Juan Hugo de la Rosa García  
Presidente Municipal

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE CULTURA

CLAVE: 087

#### 5.4. DIAGRAMA DE FLUJO

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:</b> SOLICITUD DE LA BANDA SINFÓNICA MUNICIPAL		<b>CLAVE:</b>
<b>USUARIO</b>	<b>DIRECCIÓN DE CULTURA</b>	<b>SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA</b>

ELABORÓ  
TITULAR DEL AREA

AUTORIZÓ C.  
Zaria Aguilera Claro Directora de  
Administración

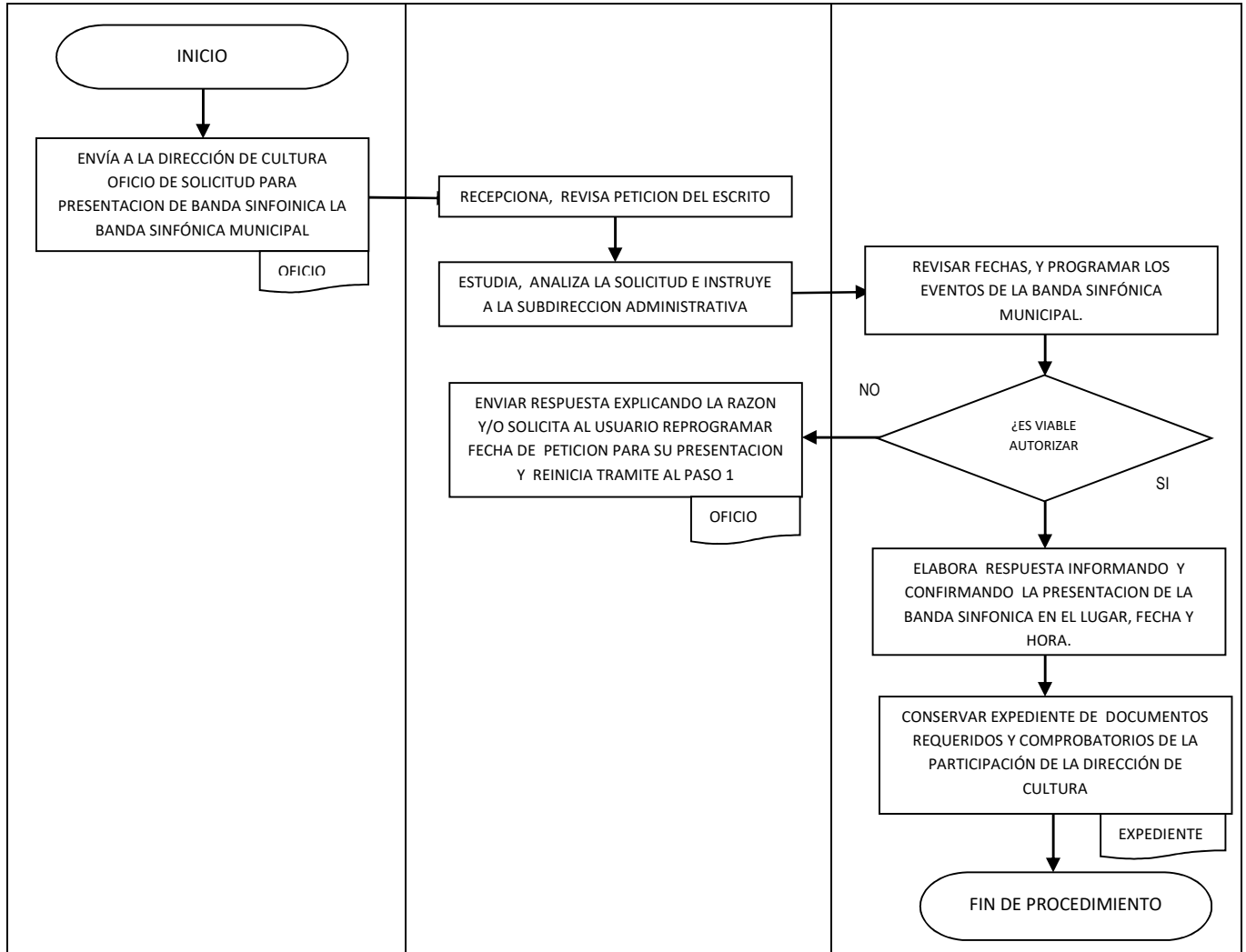
VALIDÓ Lic.  
José Salvador Salazar Barrientos  
Contralor Interno Municipal

REVISÓ  
Lic. Marcos Álvarez Pérez  
Secretario del  
Ayuntamiento

APROBÓ  
C. Juan Hugo de la Rosa García  
Presidente Municipal

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE CULTURA

CLAVE: 087



ELABORÓ TITULAR DEL AREA	AUTORIZÓ Zaria Aguilera Claro Directora de Administración	C.	VALIDÓ José Salvador Salazar Barrientos Contralor Interno Municipal	Lic.	REVISÓ Lic. Marcos Álvarez Pérez Secretario del Ayuntamiento	APROBÓ C. Juan Hugo de la Rosa García Presidente Municipal
-----------------------------	---	----	---	------	---	--

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE CULTURA

CLAVE: 087

## 6. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

"SOLICITUD DE TRANSPORTE PARA LA BANDA SINFÓNICA MUNICIPAL"

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO:

### 6.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

ELABORÓ TITULAR DEL AREA	AUTORIZÓ Zaria Aguilera Claro Directora de Administración	C. VALIDÓ José Salvador Salazar Barrientos Contralor Interno Municipal	Lic. REVISÓ Lic. Marcos Álvarez Pérez Secretario del Ayuntamiento	APROBÓ C. Juan Hugo de la Rosa García Presidente Municipal
-----------------------------	---	---	---	--

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE CULTURA

CLAVE: 087

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

## 6.2 NORMAS DE OPERACIÓN

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

## 6.3 DESCRIPCIÓN ANALÍTICA

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** SOLICITUD DE TRANSPORTE PARA LA BANDA SINFÓNICA MUNICIPAL

**CLAVE:**

ELABORÓ TITULAR DEL AREA	AUTORIZÓ Zaria Aguilera Claro Directora de Administración	C. VALIDÓ José Salvador Salazar Barrientos Contralor Interno Municipal	Lic. REVISÓ Lic. Marcos Álvarez Pérez Secretario del Ayuntamiento	APROBÓ C. Juan Hugo de la Rosa García Presidente Municipal
-----------------------------	---	---	---	--

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE CULTURA

CLAVE: 087

UNIDAD RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
DIRECCIÓN DE CULTURA	1	ELABORAR Y ENVÍAR OFICIO DE SOLICITUD DE TRANSPORTE A LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	OFICIO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	2	RECIBE EL OFICIO DE SOLICITUD REVISANDO A DETALLE ASUNTO DE LA PETICION.	
DIRECCIÓN DE AMINISTRACIÓN	3	ANALIZA Y CONSIDERA SOLICITUD DE PETICION	
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	4	REMITE RESPUESTA CONFIRMANDO FECHA, HORA ASI COMO LINEAMIENTOS INTERNOS ESTABLECIDOS PARA LA PRESTACION DEL VEHICULO, Y/O EN CASO CONTRARIO EXPLICA MOTIVO, CAUSA Y/O RAZON DE LA NEGATIVA.	OFICIO
DIRECCIÓN DE CULTURA	5	RECIBE RESPUESTA E INFORMA A LA COORDINACION ADMINISTRATIVA PARA CALENDARIZAR Y DISPONER DEL MEDIO.	
DIRECCION DE CULTURA	6	SE FINIQUITA TRAMITE Y SE CONSERVA RESPALDO DE LA DOCUMENTACION EN EXPEDIENTE	
		<b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>	

#### 6.4. DIAGRAMA DE FLUJO

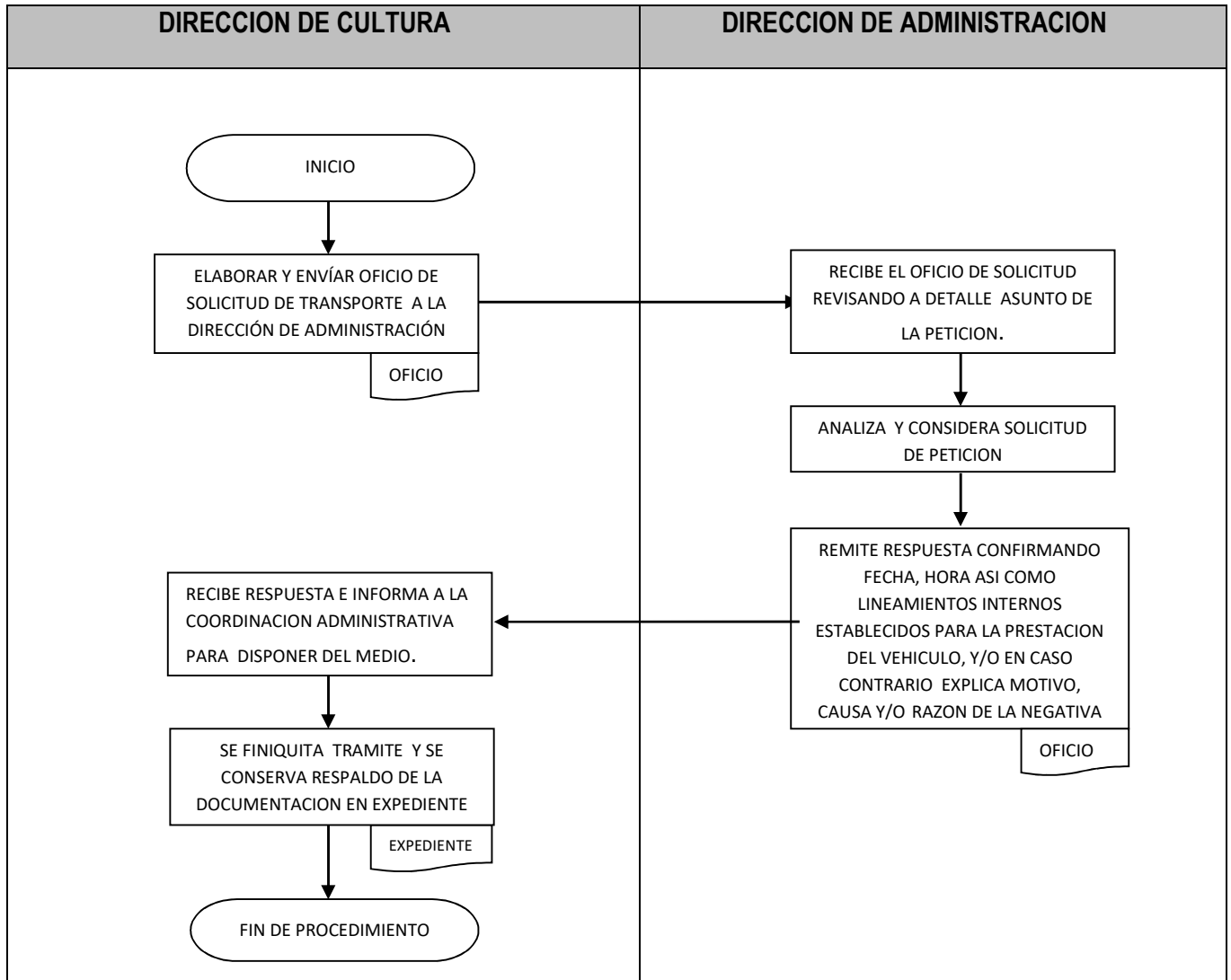
**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** SOLICITUD DE TRANSPORTE PARA LA BANDA SINFÓNICA MUNICIPAL

**CLAVE:**

ELABORÓ TITULAR DEL AREA	AUTORIZÓ Zaria Aguilera Claro Directora de Administración	C. VALIDÓ José Salvador Salazar Barrientos Contralor Interno Municipal	Lic. REVISÓ Lic. Marcos Álvarez Pérez Secretario del Ayuntamiento	APROBÓ C. Juan Hugo de la Rosa García Presidente Municipal
-----------------------------	---	---	---	--

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE CULTURA

CLAVE: 087



ELABORÓ TITULAR DEL AREA	AUTORIZÓ Zaria Aguilera Claro Directora de Administración	C. VALIDÓ José Salvador Salazar Barrientos Contralor Interno Municipal	Lic. REVISÓ Lic. Marcos Álvarez Pérez Secretario del Ayuntamiento	APROBÓ C. Juan Hugo de la Rosa García Presidente Municipal
-----------------------------	--	---	--	--



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE CULTURA

CLAVE: 087

## 7. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

"SOLICITUD DE AUDIO Y SOPORTE TÉCNICO PARA EVENTOS CULTURALES"

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO:

ELABORÓ TITULAR DEL AREA	AUTORIZÓ Zaria Aguilera Claro Directora de Administración	C. VALIDÓ José Salvador Salazar Barrientos Contralor Interno Municipal	Lic. REVISÓ Lic. Marcos Álvarez Pérez Secretario del Ayuntamiento	APROBÓ C. Juan Hugo de la Rosa García Presidente Municipal
-----------------------------	---	---	---	--

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE CULTURA

CLAVE: 087

### 7.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Solicitar a la Dirección de Administración equipo de audio y soporte técnico necesario para los eventos artísticos-culturales que realiza la Dirección de Administración.

### 7.2 NORMAS DE OPERACIÓN

- Reglamento del H. Ayuntamiento del Municipio de Nezahualcōyotl..
- La Dirección de Cultura es responsable de la solicitud de audio y soporte técnico.
- La Dirección de Administración es responsable de la instalación del audio y soporte técnico.
- La Dirección de Cultura es encargada del resguardo del audio y soporte técnico.
- En cada evento habrá responsables para la entrega y recepción de los elementos solicitados.

### 7.3 DESCRIPCIÓN ANALÍTICA

ELABORÓ TITULAR DEL AREA	AUTORIZÓ Zaria Aguilera Claro Directora de Administración	VALIDÓ José Salvador Salazar Barrientos Contralor Interno Municipal	REVISÓ Lic. Marcos Álvarez Pérez Secretario del Ayuntamiento	APROBÓ C. Juan Hugo de la Rosa García Presidente Municipal
-----------------------------	---	---	---	--

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE CULTURA

CLAVE: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: "SOLICITUD DE AUDIO Y SOPORTE TÉCNICO PARA EVENTOS CULTURALES"			CLAVE:
UNIDAD RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
DIRECCIÓN DE CULTURA	1	ENVÍA A LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION OFICIO DE SOLICITUD DE AUDIO Y SOPORTE TÉCNICO	OFICIO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	2	RECIBE EL OFICIO DE SOLICITUD.	OFICIO
	3	REVISAS, ANALIZA Y CONSIDERA SOLICITUD DE PETICION	
	4	REMITE RESPUESTA CONFIRMANDO FECHA, HORA ASI COMO LINEAMIENTOS INTERNOS ESTABLECIDOS, Y/O EN CASO CONTRARIO EXPLICA MOTIVO, CAUSA Y/O RAZON DE LA NEGATIVA.	OFICIO
DIRECCIÓN DE CULTURA	6	RECIBE RESPUESTA INFORMA A LA OORDINACION ADMINISTRATIVA DE LA DISPOSICION DEL MEDIO, ROGRAMA LAS ACTIVIDADES CON LOS REQUERIMIENTOS YA OBTENIDOS	
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	7	ENTREGA EL EQUIPO DE AUDIO Y SOPORTE TÉCNICO A PERSONAL DE LA DIRECCIÓN DE CULTURA	

#### 7.4 DESCRIPCIÓN ANALÍTICA

ELABORÓ TITULAR DEL AREA	AUTORIZÓ Zaria Aguilera Claro Directora de Administración	C. VALIDÓ José Salvador Salazar Barrientos Contralor Interno Municipal	Lic. REVISÓ Lic. Marcos Álvarez Pérez Secretario del Ayuntamiento	APROBÓ C. Juan Hugo de la Rosa García Presidente Municipal
-----------------------------	---	---	---	--

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE CULTURA

CLAVE: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			CLAVE:
"SOLICITUD DE AUDIO Y SOPORTE TÉCNICO PARA EVENTOS CULTURALES"			
UNIDAD RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
DIRECCION DE ADMINISTRACION	8	COMIENZAR Y CONCLUIR EVENTO ARTÍSTICO-CULTURAL EN HORA Y FECHA SEÑALAD	
DIRECCIÓN DE CULTURA	9	ENTREGAR EL EQUIPO DE AUDIO Y SOPORTE TÉCNICO AL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN.	
	10	FINIQUITAR TRAMITE PARA LLEVAR ACABO EVENTO, CONSERVAR RESPALDO DE LA DOCUMENTACION EN EXPEDIENTE.	
		<b>FIN PROCEDIMIENTO</b>	

#### 7.4. DIAGRAMA DE FLUJO

ELABORÓ TITULAR DEL AREA	AUTORIZÓ Zaria Aguilera Claro Directora de Administración	C. VALIDÓ José Salvador Salazar Barrientos Contralor Interno Municipal	Lic. REVISÓ Lic. Marcos Álvarez Pérez Secretario del Ayuntamiento	APROBÓ C. Juan Hugo de la Rosa García Presidente Municipal
-----------------------------	---	---	---	--

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE CULTURA

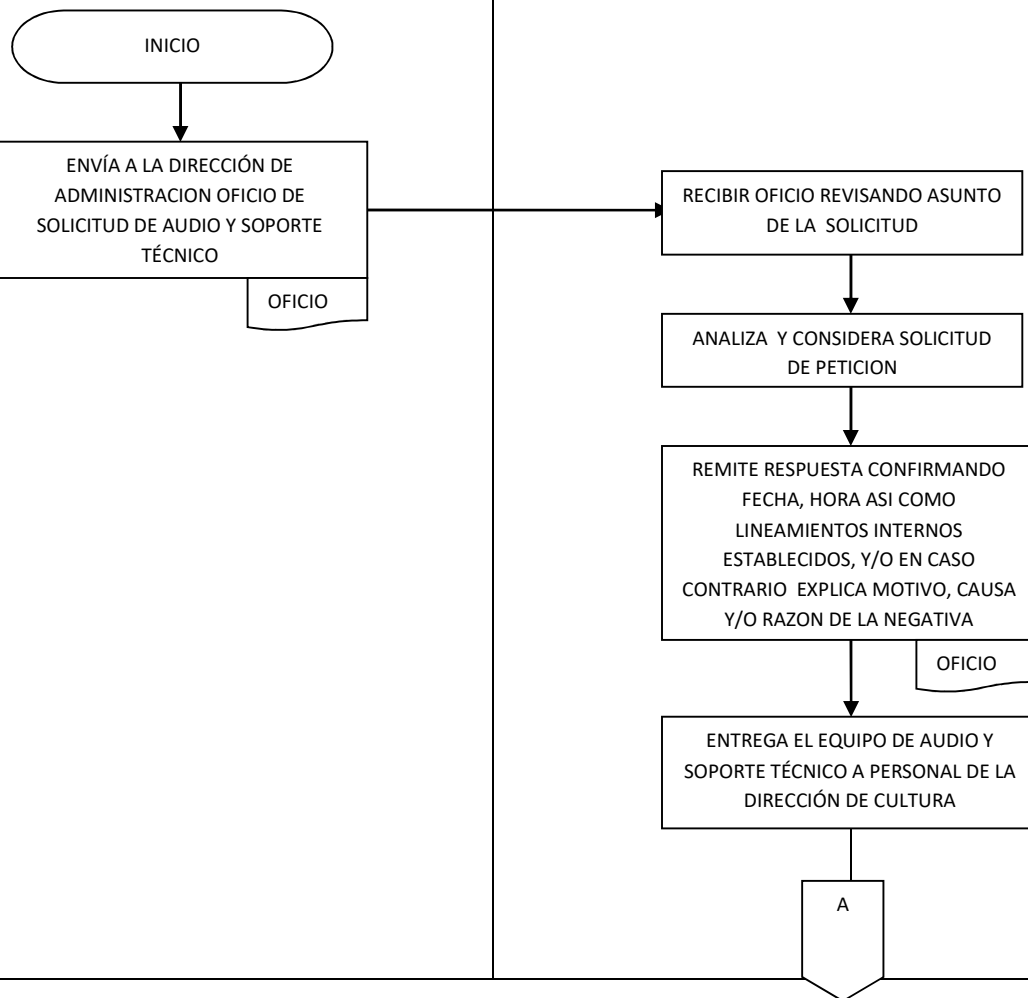
CLAVE: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE AUDIO Y SOPORTE TÉCNICO

CLAVE:

DIRECCIÓN DE CULTURA

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION



#### 7.4. DIAGRAMA DE FLUJO

ELABORÓ TITULAR DEL AREA	AUTORIZÓ Zaria Aguilera Claro Directora de Administración	C.	VALIDÓ José Salvador Salazar Barrientos Contralor Interno Municipal	Lic.	REVISÓ Lic. Marcos Álvarez Pérez Secretario del Ayuntamiento	APROBÓ C. Juan Hugo de la Rosa García Presidente Municipal
-----------------------------	--	----	---	------	--	--

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE CULTURA

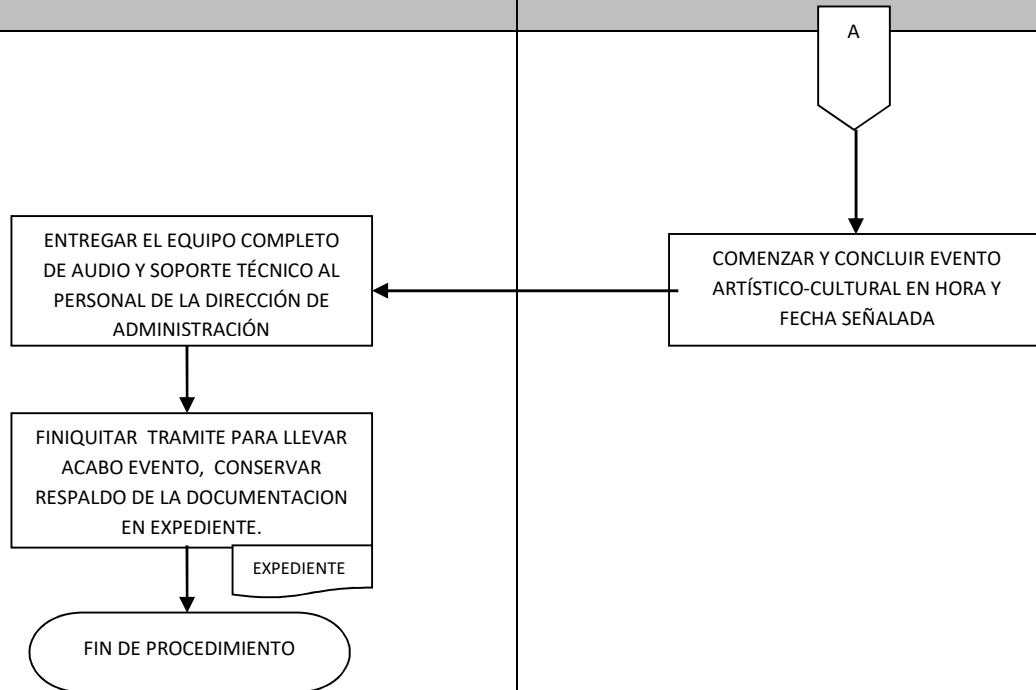
CLAVE: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SOLICITUD DE AUDIO Y SOPORTE TÉCNICO

CLAVE:

DIRECCIÓN DE CULTURA

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION



ELABORÓ  
TITULAR DEL AREA

AUTORIZÓ C.  
Zaria Aguilera Claro Directora de  
Administración

VALIDÓ Lic.  
José Salvador Salazar Barrientos  
Contralor Interno Municipal

REVISÓ  
Lic. Marcos Álvarez Pérez  
Secretario del  
Ayuntamiento

APROBÓ  
C. Juan Hugo de la Rosa García  
Presidente Municipal

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE CULTURA

CLAVE: 087

## 8. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

"SERVICIO DE LA BIBLIOTECA DIGITAL TELMEX-NEZAHUALCÓYOTL"

CLAVE DEL PROCEDIMIENTO:

ELABORÓ TITULAR DEL AREA	AUTORIZÓ Zaria Aguilera Claro Directora de Administración	VALIDÓ José Salvador Salazar Barrientos Contralor Interno Municipal	REVISÓ Lic. Marcos Álvarez Pérez Secretario del Ayuntamiento	APROBÓ C. Juan Hugo de la Rosa García Presidente Municipal
-----------------------------	---	---	---	--

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE CULTURA

CLAVE: 087

### 8.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Brindar a los habitantes de Nezahualcoyoatl el servicio de internet de manera gratuita.

### 8.2 NORMAS DE OPERACIÓN

- Reglamento del H. Ayuntamiento del Municipio de Nezahualcoyoatl..
- Es responsabilidad de los usuarios el uso de las maquinas.
- Está prohibido jugar o descargar programas de internet.
- Está prohibido ver páginas con contenido inadecuado.
- Se dará preferencia a usuarios que soliciten los equipos para fines educativos.

### 8.3 DESCRIPCIÓN ANALÍTICA

<p>ELABORÓ TITULAR DEL AREA</p>	<p>AUTORIZÓ C. Zaria Aguilera Claro Directora de Administración</p>	<p>VALIDÓ Lic. José Salvador Salazar Barrientos Contralor Interno Municipal</p>	<p>REVISÓ Lic. Marcos Álvarez Pérez Secretario del Ayuntamiento</p>	<p>APROBÓ C. Juan Hugo de la Rosa García Presidente Municipal</p>
-------------------------------------	---	---	---	---



DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE CULTURA

CLAVE: 087

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: SERVICIO DE LA BIBLIOTECA DIGITAL EDOMEX-TELMEX NEZAHUALCÓYOTL			CLAVE:
UNIDAD RESPONSABLE	ACT. NUM.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMA O DOCUMENTO
USUARIO	1	PRESENTARSE Y SOLICITAR EL USO DEL EQUIPO DE COMPUTO	
BIBLIOTECA DIGITAL	2	SOLICITA AL USUARIO SU REGISTRO EN BITACORA CON DATOS PERSONALES	
BIBLIOTECA DIGITAL	3	INDICA NORMAS PARA PODER UTILIZAR EQUIPO DE COMPUTO	
USUARIO	4	REGISTRA HORA DE SALIDA DE LA BIBLIOTECA Y DEJAR EN BUENAS CONDICIONES EL EQUIPO DE COMPUTO	
BIBLIOTECA DIGITAL	5	RESGUARDAR Y MANTENER EN ÓPTIMAS CONDICIONES EQUIPOS DE COMPUTO, ACONSERVAR REGISTROS DE LAS PERSONAS QUE ACUDEN.	
		<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

#### 8.4. DIAGRAMA DE FLUJO

ELABORÓ TITULAR DEL AREA	AUTORIZÓ Zaria Aguilera Claro Directora de Administración	C. VALIDÓ José Salvador Salazar Barrientos Contralor Interno Municipal	Lic. REVISÓ Lic. Marcos Álvarez Pérez Secretario del Ayuntamiento	APROBÓ C. Juan Hugo de la Rosa García Presidente Municipal
-----------------------------	---	---	---	--

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE CULTURA

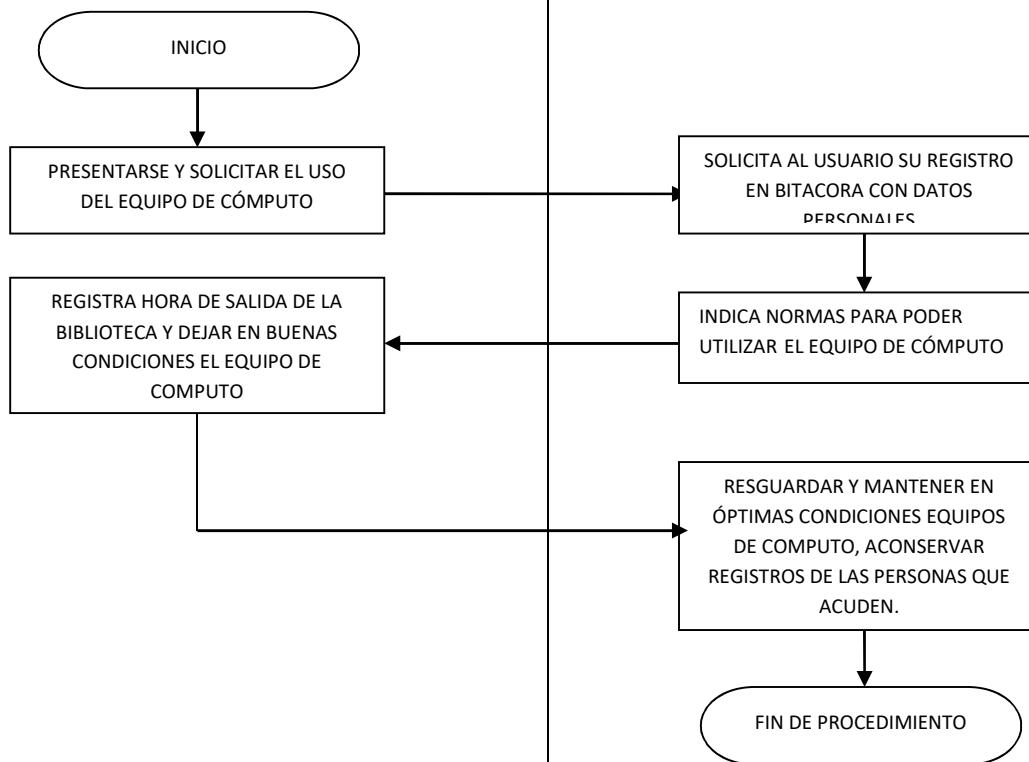
CLAVE: 087

**NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:** SERVICIO DE LA BIBLIOTECA DIGITAL EDOMEX-TELMEX NEZAHUALCÓYOTL

**CLAVE:**

**USUARIO**

**BIBLIOTECA DIGITAL**



ELABORÓ  
TITULAR DEL AREA

AUTORIZÓ  
Zaria Aguilera Claro Directora de  
Administración

VALIDÓ  
José Salvador Salazar Barrientos  
Contralor Interno Municipal

REVISÓ  
Lic. Marcos Álvarez Pérez  
Secretario del  
Ayuntamiento

APROBÓ  
C. Juan Hugo de la Rosa García  
Presidente Municipal

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE CULTURA

CLAVE: 087

## VALIDACIÓN

---

PRESIDENTE MUNICIPAL DE NEZAHUALCÓYOTL

---

SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

---

DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

ELABORÓ  
TITULAR DEL AREA

AUTORIZÓ C.  
Zaria Aguilera Claro Directora de  
Administración

VALIDÓ Lic.  
José Salvador Salazar Barrientos  
Contralor Interno Municipal

REVISÓ  
Lic. Marcos Álvarez Pérez  
Secretario del  
Ayuntamiento

APROBÓ  
C. Juan Hugo de la Rosa García  
Presidente Municipal

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE CULTURA

CLAVE: 087

## HOJA DE ACTUALIZACIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	PÁGINA ACTUALIZADA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN

ELABORÓ  
TITULAR DEL AREA

AUTORIZÓ C.  
Zaria Aguilera Claro Directora de  
Administración

VALIDÓ Lic.  
José Salvador Salazar Barrientos  
Contralor Interno Municipal

REVISÓ  
Lic. Marcos Álvarez Pérez  
Secretario del  
Ayuntamiento

APROBÓ  
C. Juan Hugo de la Rosa García  
Presidente Municipal

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE CULTURA

CLAVE: 087

ELABORÓ  
TITULAR DEL AREA

AUTORIZÓ C.  
Zaria Aguilera Claro Directora de  
Administración

VALIDÓ Lic.  
José Salvador Salazar Barrientos  
Contralor Interno Municipal

REVISÓ  
Lic. Marcos Álvarez Pérez  
Secretario del  
Ayuntamiento

APROBÓ  
C. Juan Hugo de la Rosa García  
Presidente Municipal