

# PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

## SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

*Al margen Escudo Nacional de México, con una leyenda que dice: EDUCACIÓN, Secretaría de Educación Pública y un logotipo que dice: Tecnológico Nacional de México; Escudo del Estado de México y otro logotipo: Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec.*

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES CULTURALES DEL TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE ECATEPEC.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES CULTURALES</b>	<b>Edición:</b>	TERCERA
	<b>Fecha:</b>	AGOSTO 2021
	<b>Código:</b>	210C0201050004L
	<b>Página:</b>	

### ÍNDICE

Presentación	II
Objetivo General	III
Identificación e Interacción de procesos	IV
Relación de procesos y procedimientos	V
Descripción de los procedimientos	VI
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración del Programa Anual de Trabajo de los Talleres Artísticos y Culturales. 210C0201050004L/01.</li> <li>• Inscripción a los Talleres Artísticos y Culturales del TESE. 210C0201050004L/02.</li> <li>• Gestión de recursos para la realización de eventos artísticos y culturales. 210C0201050004L/03.</li> </ul>	
Simbología	VII
Registro de ediciones	IX
Distribución	X
Validación	XI

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES CULTURALES</b>	<b>Edición:</b>	TERCERA
	<b>Fecha:</b>	AGOSTO 2021
	<b>Código:</b>	210C0201050004L
	<b>Página:</b>	II

## PRESENTACIÓN

La sociedad mexiquense exige de su gobierno cercanía y responsabilidad para lograr con hechos, obras y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad.

Por ello, el Lic. Alfredo Del Mazo Maza, Gobernador Constitucional del Estado de México, impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es la generación de acuerdos y consensos para la solución de las demandas sociales.

El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. La ciudadanía es el factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad.

En este contexto, la Administración Pública Estatal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

La solidez y el buen desempeño de las instituciones gubernamentales tienen como base las mejores prácticas administrativas emanadas de la permanente revisión y actualización de las estructuras organizacionales y sistemas de trabajo, del diseño e instrumentación de proyectos de innovación y del establecimiento de sistemas de gestión de la calidad.

El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión del Departamento de Actividades Culturales del Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec. La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinear la gestión administrativa de este organismo auxiliar del Ejecutivo Estatal.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura de las dependencias y organismos auxiliares hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

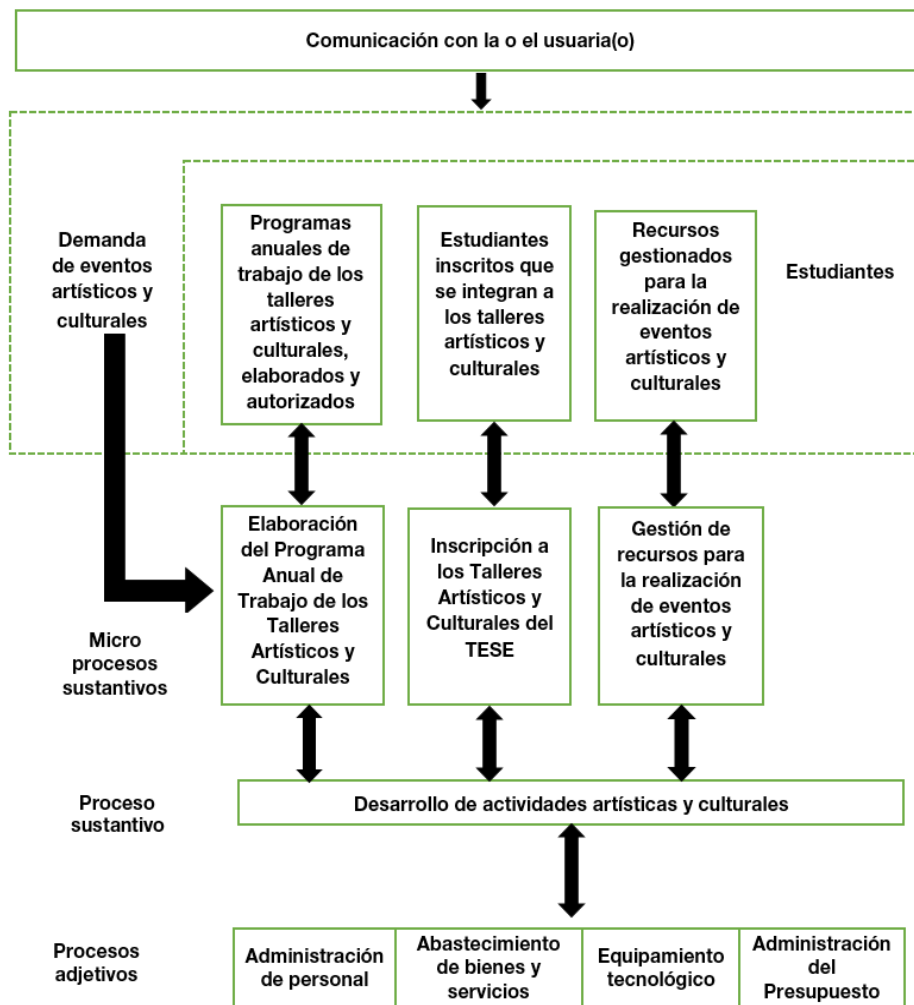
<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES CULTURALES</b>	<b>Edición:</b>	TERCERA
	<b>Fecha:</b>	AGOSTO 2021
	<b>Código:</b>	210C0201050004L
	<b>Página:</b>	III

## OBJETIVO GENERAL

Incrementar la calidad, eficiencia y eficacia de los trámites y servicios que proporciona el Departamento de Actividades Culturales, mediante la estandarización y formalización de sus procedimientos administrativos.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES CULTURALES</b>	<b>Edición:</b>	TERCERA
	<b>Fecha:</b>	AGOSTO 2021
	<b>Código:</b>	210C0201050004L
	<b>Página:</b>	IV

**IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS (MAPA DE PROCESOS)**



<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES CULTURALES</b>	<b>Edición:</b>	TERCERA
	<b>Fecha:</b>	AGOSTO 2021
	<b>Código:</b>	210C0201050004L
	<b>Página:</b>	V

**RELACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

**Proceso:**

**Desarrollo de actividades artísticas y culturales:** De la elaboración del programa anual de trabajo de los talleres artísticos y culturales a la gestión de recursos para realización de eventos artísticos y culturales.

**Procedimientos:**

1. Elaboración del Programa Anual de Trabajo de los Talleres Artísticos y Culturales.
2. Inscripción a los Talleres Artísticos y Culturales del TESE.
3. Gestión de recursos para la realización de eventos artísticos y culturales.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES CULTURALES</b>	<b>Edición:</b>	TERCERA
	<b>Fecha:</b>	AGOSTO 2021
	<b>Código:</b>	210C0201050004L
	<b>Página:</b>	VI

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES CULTURALES</b>	<b>Edición:</b>	TERCERA
	<b>Fecha:</b>	AGOSTO 2021
	<b>Código:</b>	210C0201050004L/01
	<b>Página:</b>	

**Nombre:**

Elaboración del Programa Anual de Trabajo de los Talleres Artísticos y Culturales.

**Objetivo:**

Planear las actividades artísticas, culturales y eventos que se realizaran durante el ejercicio, que contribuyan a la formación integral de las y los estudiantes, mediante la elaboración del Programa Anual de Trabajo de los Talleres Artísticos y Culturales.

**Alcance:**

Aplica al personal adscrito al Departamento de Actividades Culturales, Responsable de los Talleres Artísticos y Culturales del Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec, a las unidades administrativas, así como a las partes interesadas.

**Referencias:**

- Ley que Crea el Organismo Público Descentralizado de Carácter Estatal Denominado Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec. Capítulo Primero, Artículo 4, fracción VIII. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 10 de septiembre de 1990.
- Reglamento Interior del Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec. Artículo 17, fracción VII. Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 25 de abril de 2016 y sus reformas y adiciones.
- Manual General de Organización del Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec, numeral VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 210C0201050004L Departamento de Actividades Culturales, Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 17 de julio de 2019.

**Responsabilidades:**

El Departamento de Actividades Culturales es la unidad administrativa responsable de la elaboración del Programa Anual de Trabajo de los Talleres Artísticos y Culturales, y turnarlo a la Dirección de Vinculación y Extensión para su aprobación.

**La o el titular de la Dirección de Vinculación y Extensión deberá:**

- Firmar de autorizado el formato FO-TESE-DAC-05 Programa Anual de Trabajo de los Talleres Artísticos y Culturales.

**La o el titular del Departamento de Actividades Culturales deberá:**

- Solicitar a las y los Responsables de los Talleres Artísticos y Culturales, el llenado del formato FO-TESE-DAC-05 “Programa Anual de Trabajo de los Talleres Artísticos y Culturales”, para la programación de sus actividades a realizar anualmente.
- Revisar el formato FO-TESE-DAC-05 “Programa Anual de Trabajo de los Talleres Artísticos y Culturales” y, si es necesario hacer observaciones.
- Firmar de revisado el formato FO-TESE-DAC-05 “Programa Anual de Trabajo de los talleres Artísticos y Culturales”.
- Entregar a las y los Responsables de los Talleres Artísticos y Culturales el formato FO-TESE-DAC-05 “Programa Anual de Trabajo de los Talleres Artísticos y Culturales” debidamente autorizado.

**Las y los Responsables de los Talleres Artísticos y Culturales deberán:**

- Elaborar y entregar el formato FO-TESE-DAC-05 “Programa Anual de Trabajo de los Talleres Artísticos y Culturales”, de acuerdo con la planeación de sus actividades.
- Firmar el formato FO-TESE-DAC-05 “Programa Anual de Trabajo de los Talleres Artísticos y Culturales”.

**Definiciones:**

<b>Programa Anual de Trabajo:</b>	Documento en el que se describen las actividades que desarrollan las y los responsables de los talleres de las disciplinas artístico-culturales.
<b>Taller:</b>	Actividad artística y cultural que se imparte a las y los estudiantes del Tecnológico, comprende cuatro disciplinas: Danza Regional, Teatro, Ajedrez y Música.
<b>DAC:</b>	Departamento de Actividades Culturales
<b>SIGI:</b>	Sistema de Gestión Integral
<b>TESE:</b>	Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec

**Insumos:**

- Oficio de solicitud de llenado del formato FO-TESE-DAC-05 “Programa Anual de Trabajo de los Talleres Artísticos y Culturales”.

**Resultados:**

- Programa Anual de Trabajo de los Talleres Artísticos y Culturales, elaborado y autorizado.

**Interacción con otros Procedimientos:**

- Gestión de recursos para la realización de eventos artísticos y culturales.

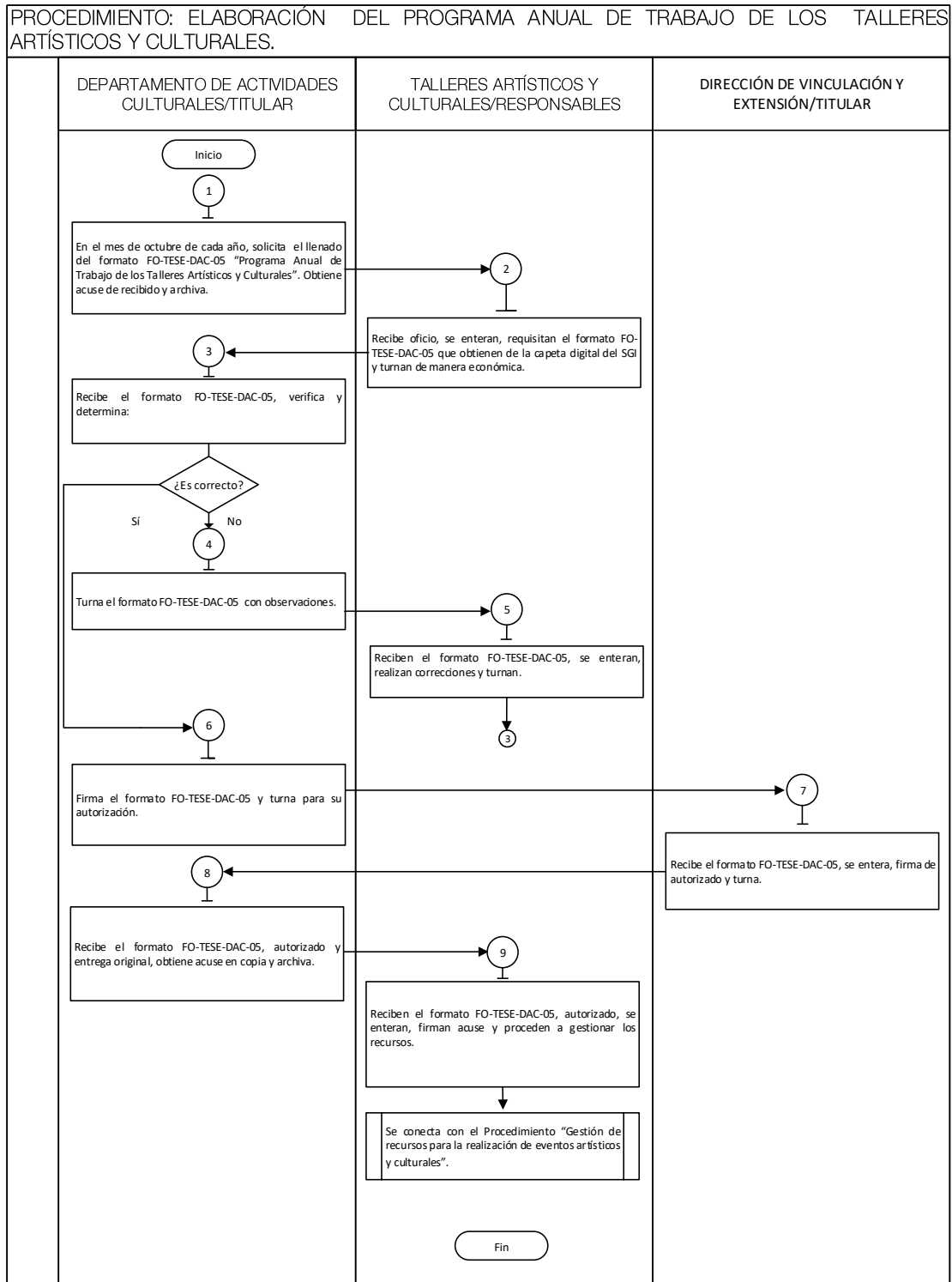
**Políticas:**

- El formato FO-TESE-DAC-05 “Programa Anual de Trabajo de los Talleres Artísticos y Culturales”, deberá elaborarse de forma anual, entregándose en la Jefatura del Departamento de Actividades Culturales en el mes de octubre del año inmediato anterior al año de su aplicación y quedar autorizado ese mismo mes.

**Desarrollo:**

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1.	Departamento de Actividades Culturales/Titular	En el mes de octubre de cada año, a fin de contar con la programación de actividades del ciclo siguiente, solicita mediante oficio el llenado del formato FO-TESE-DAC-05 "Programa Anual de Trabajo de los Talleres Artísticos y Culturales", a las y los Responsables de los Talleres Artísticos y Culturales. Obtiene acuse de recibido y archiva.
2.	Talleres Artísticos y Culturales/Responsables	Reciben oficio y acusan de recibido, se enteran y requisitan el formato FO-TESE-DAC-05 que obtienen de la carpeta digital del SGI y turnan de manera económica a la o al titular del Departamento de Actividades Culturales y archivan oficio.
3.	Departamento de Actividades Culturales/Titular	Recibe el formato FO-TESE-DAC-05, verifica y determina:  <b>¿Es correcto?</b>
4.	Departamento de Actividades Culturales/Titular	<b>No es correcto.</b>  Turna el formato FO-TESE-DAC-05 a la o al Responsable del Taller Artístico y Cultural, de manera económica con observaciones para su corrección.
5.	Talleres Artísticos y Culturales/Responsables	Reciben el formato FO-TESE-DAC-05, se enteran, realizan correcciones y turnan de manera económica a la o al titular del Departamento de Actividades Culturales.  <b>Se conecta con la actividad número 3.</b>
6.	Departamento de Actividades Culturales/Titular	<b>Sí es correcto.</b>  Firma de revisado el formato FO-TESE-DAC-05 y turna de manera económica a la o al titular de la Dirección de Vinculación y Extensión para su autorización.
7.	Dirección de Vinculación y Extensión/Titular	Recibe el formato FO-TESE-DAC-05, se entera, firma de autorizado y turna de manera económica a la o al titular del Departamento de Actividades Culturales.
8.	Departamento de Actividades Culturales/Titular	Recibe el formato FO-TESE-DAC-05, autorizado y entrega original y una copia de manera económica a las o los Responsables del Taller Artístico y Cultural obtiene acuse en la copia y archiva.
9.	Talleres Artísticos y Culturales/Responsables	Reciben el formato FO-TESE-DAC-05, autorizado, se enteran, firman acuse, devuelven y proceden a gestionar los recursos.  Se conecta con el procedimiento "Gestión de recursos para la realización de eventos artísticos y culturales".

**Diagramación:**



**Medición:**

**Indicador para medir el cumplimiento en la elaboración del Programa Anual de Trabajo de los Talleres Artísticos y Culturales:**

$$\frac{\text{No. de Programas Anuales de los Talleres recibidos y autorizados}}{\text{No. de Programas Anuales solicitados a las y los Responsables de los Talleres}} \times 100 = \text{\% de Programas Anuales de talleres autorizados.}$$


**Registro de evidencias:**

- La programación de anual de talleres artísticos y culturales queda registrada en los formatos FO-TESE-DAC-05 “Programa Anual de Trabajo de los Talleres Artísticos y Culturales” y resguardados en los archivos del Departamento de Actividades Culturales.

**Formatos e Instructivos:**

- Formato FO-TESE-DAC-05 “Programa Anual de Trabajo de los Talleres Artísticos y Culturales”.

**Formato FO-TESE-DAC-05 “Programa Anual de Trabajo de los Talleres Artísticos y Culturales”.**

	PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DE LOS TALLERES ARTÍSTICOS Y CULTURALES  FO-TESE-DAC-05	
--	--	---

1  
 Fecha de elaboración (DD, MM, AAAA)
 

--	--	--

Disciplina: 2      Año: 3

Contenido	
1. Nombre del responsable.	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">4</span>
2. Introducción.	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">5</span>
3. Marco de referencia.	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">6</span>
4. Diagnóstico.	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">7</span>
5. Objetivo General.	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">8</span>
6. Objetivos Particulares.	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">9</span>
7. Metas.	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">10</span>
8. Líneas de Acción.	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">11</span>
9. Temario.	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">12</span>
10. A quién se dirige.	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">13</span>
11. Duración.	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">14</span>
12. Actividades culturales.	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">15</span>
13. Necesidades y/o Requerimientos	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">16</span>





ELABORÓ  
Responsable  
del Taller Artístico

17

Nombre y firma

REVISÓ  
Titular del  
Departamento de Actividades Culturales

18

Nombre y firma

AUTORIZÓ  
Titular  
de Vinculación y Extensión

19

Nombre y firma

**Instructivo para el llenado del formato FO-TESE-DAC-05 Programa Anual de Trabajo de los Talleres Artísticos y Culturales.**

<b>Objetivo:</b> Planear los eventos que se desarrollarán durante el ciclo anual.		
<b>Distribución y destinatarios:</b> Original, Responsable del taller artístico y cultural.		
1.	FECHA DE ELABORACIÓN	Anotar el día, mes y año de elaboración del Programa.
2.	DISCIPLINA	Registrar el nombre del taller artístico y cultural.
3.	AÑO	Anotar el año lectivo al que corresponde el Programa Anual de Trabajo del taller artístico y cultural.
4.	NOMBRE DEL RESPONSABLE	Anotar el nombre y apellidos del responsable del taller artístico y cultural.
5.	INTRODUCCIÓN	Describir de manera breve el concepto principal que compete a la disciplina artística y cultural.
6.	MARCO DE REFERENCIA	Citar el marco jurídico-administrativo que tiene injerencia en las actividades culturales del TESE.
7.	DIAGNÓSTICO	Describir la situación que presenta el taller artístico y cultural con relación a sus principales fortalezas y debilidades.

8.	OBJETIVO GENERAL	Anotar el objetivo general del Programa Anual de Trabajo del taller artístico y cultural.
9.	OBJETIVOS PARTICULARES	Anotar los objetivos particulares que tiene establecido el taller artístico y cultural.
10.	METAS	Describir las metas que pretende alcanzar el taller artístico y cultural, al llevar a cabo las actividades previstas en el Programa Anual de Trabajo.
11.	LÍNEAS DE ACCIÓN	Describir las líneas de acción que se deben seguir para el cumplimiento de las metas y objetivos planteados en el Programa Anual de Trabajo del taller artístico y cultural.
12.	TEMARIO	Indicar los nombres de los temas que se deben cursar durante el desarrollo de las clases que serán impartidas en el año lectivo, en el taller artístico y cultural.
13.	A QUIÉN SE DIRIGE	Indicar a qué público se dirigen los esfuerzos del taller artístico y cultural.
14.	DURACIÓN	Especificar los meses de inicio y término de las actividades contenidas en el Programa Anual de Trabajo del taller artístico y cultural.
15.	ACTIVIDADES CULTURALES	Anotar las actividades, por mes, a realizar durante el año lectivo.
16.	NECESIDADES Y/O REQUERIMIENTOS	Indicar los recursos económicos, materiales y de servicios estimados que son requeridos para el óptimo desarrollo de los eventos artísticos y culturales.
17.	ELABORÓ	Registrar el nombre, apellidos y firma de la o del responsable del taller artístico y cultural que elaboró el Programa Anual de Trabajo.
18.	REVISÓ	Registrar el nombre, apellidos y firma de la o del titular del Departamento de Actividades Culturales.
19.	AUTORIZÓ	Registrar el nombre, apellidos y firma de la o del titular de la Dirección de Vinculación y Extensión.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES CULTURALES</b>	<b>Edición:</b>	TERCERA
	<b>Fecha:</b>	AGOSTO 2021
	<b>Código:</b>	210C0201050004L/02
	<b>Página:</b>	

**Nombre:**

Inscripción a los Talleres Artísticos y Culturales del TESE.

**Objetivo:**

Asegurar la participación de las y los estudiantes en las diferentes actividades culturales, entre otras opciones que ofrece la Institución como parte de las actividades complementarias de su Plan de Estudios, mediante la Inscripción a Talleres Artísticos y Culturales.

**Alcance:**

Aplica al personal adscrito al Departamento de Actividades Culturales responsable de la inscripción, a las y los Responsables de los Talleres Artísticos y Culturales, a las unidades administrativas, así como a las partes interesadas.

**Referencias:**

- Ley que Crea el Organismo Público Descentralizado de Carácter Estatal denominado Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec. Capítulo Primero, Artículo 4, fracción VIII. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10 de septiembre de 1990.
- Reglamento Interior del Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec, artículo 17, fracción VII. Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 25 de abril 2016, reformas y adiciones.

- Manual General de Organización del Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec, numeral VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa, 210C0201050004L Departamento de Actividades Culturales, Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 17 de julio de 2019.

#### **Responsabilidades:**

El Departamento de Actividades Culturales es la unidad administrativa responsable de realizar la inscripción a los talleres artísticos y culturales, de las y los estudiantes del TESE, así como de externos que lo soliciten.

#### **La o el Personal Administrativo del Departamento de Actividades Culturales deberá:**

- Informar a las o los estudiantes los requisitos que deben cubrir para inscribirse a los Talleres Artísticos y Culturales.
- Realizar el registro de las y los estudiantes en la base de datos de Sistema XOOK.
- Generar el formato FO-TESE-DAC-01 “Ficha de Inscripción”.

#### **Las y los Responsables de los Talleres Artísticos y Culturales deberán:**

- Realizar la promoción de inscripción a los Talleres de Artísticos y Culturales en los cursos de inducción.

#### **Las y los aspirantes deberán:**

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

#### **Definiciones:**

<b>Competencias blandas</b>	Son aquellas que se relacionan con los factores emocionales, interpersonales y sociales que permiten a las personas desenvolverse correcta y eficientemente en sus ambientes de trabajo.
<b>Curso de Inducción</b>	Plática informativa dirigida a las y los estudiantes de manera personal y/o virtual, en la que se da a conocer los diferentes Talleres Artísticos y Culturales, así como el enlace de la herramienta de Google forms con la cual se podrán inscribir de manera virtual, así mismo informa que los talleres son una opción para realizar las actividades complementarias del Plan de Estudios.
<b>Ficha de Inscripción:</b>	Documento que contiene información personal de las y los estudiantes y por medio del cual quedan inscritos y tienen derecho de asistir al taller artístico y/o cultural que eligieron.
<b>Google forms</b>	Herramienta digital que sirve de enlace para el pre-registro de las y de los estudiantes.
<b>Sistema XOOK</b>	Plataforma que aloja los datos de las y los estudiantes inscritos en el TESE.
<b>Taller artístico y cultural:</b>	Actividad relacionada con las artes y que se imparte a las y los estudiantes del Tecnológico, comprende cuatro disciplinas: Ajedrez, Danza Regional, Música y Teatro.
<b>TESE:</b>	Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec.

#### **Insumos:**

- Solicitud de inscripción a los talleres artísticos y culturales mediante el sistema XOOK de acuerdo a la información proporcionada en el curso de inducción.

#### **Resultados:**

- Estudiantes inscritos que se integran a los Talleres Artísticos y Culturales.

**Interacción con otros Procedimientos:**

- No aplica.

**Políticas:**

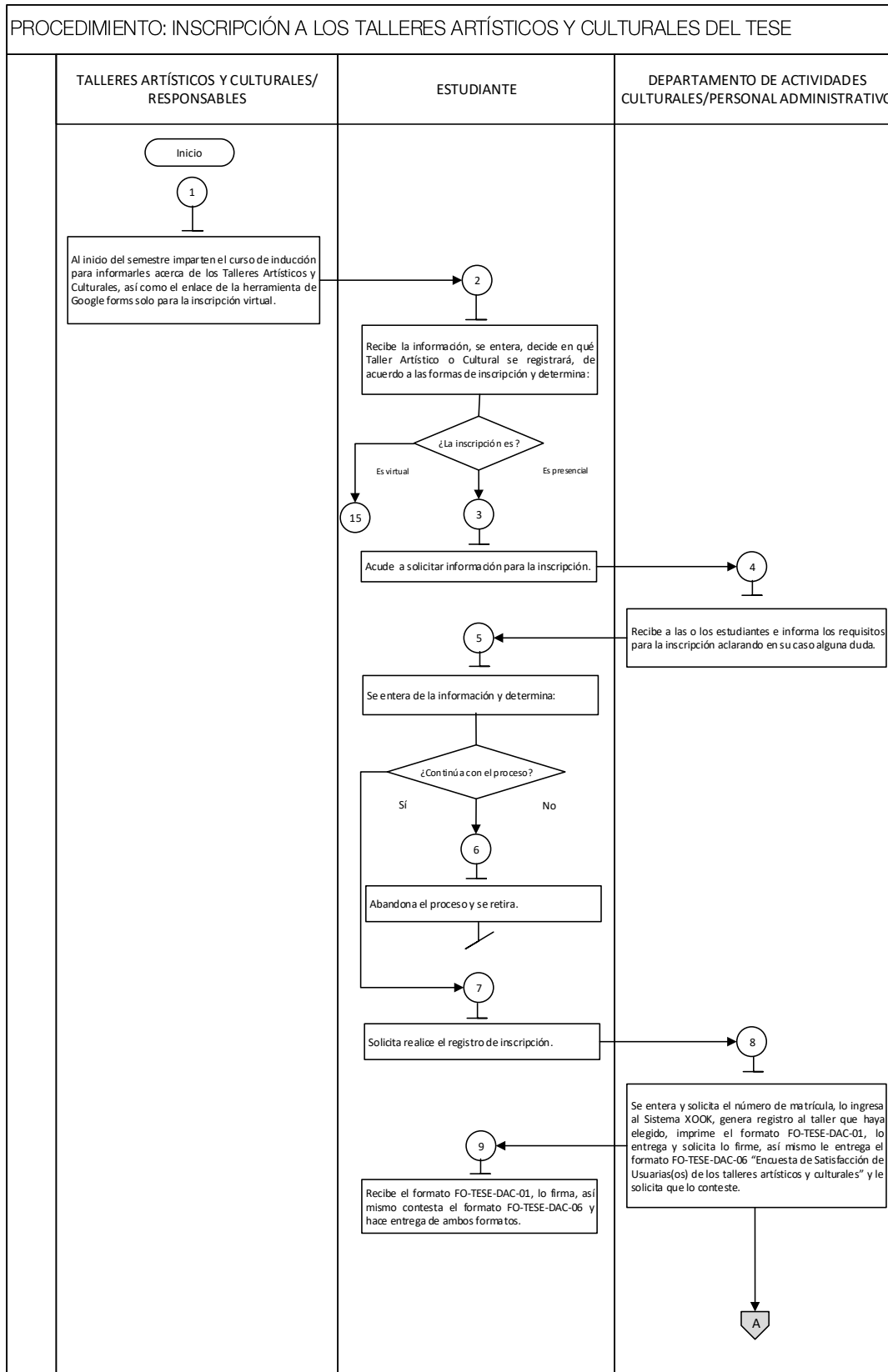
- Se considerará acreditada la actividad cultural complementaria de la o del estudiante siempre y cuando se encuentre registrado en el sistema XOOK.
- Las y los estudiantes no podrán inscribirse en dos Talleres Artísticos y Culturales, en el mismo semestre, en razón de que cada taller asigna un número mínimo de horas para el cumplimiento de objetivos y de las competencias blandas correspondientes -interpersonales y sistemáticas-.
- El cupo de inscripción deberá ser de acuerdo a la capacidad instalada de los Talleres, instrumentos, materiales disponibles y de los horarios de las y los Responsables de los Talleres Artísticos y Culturales.

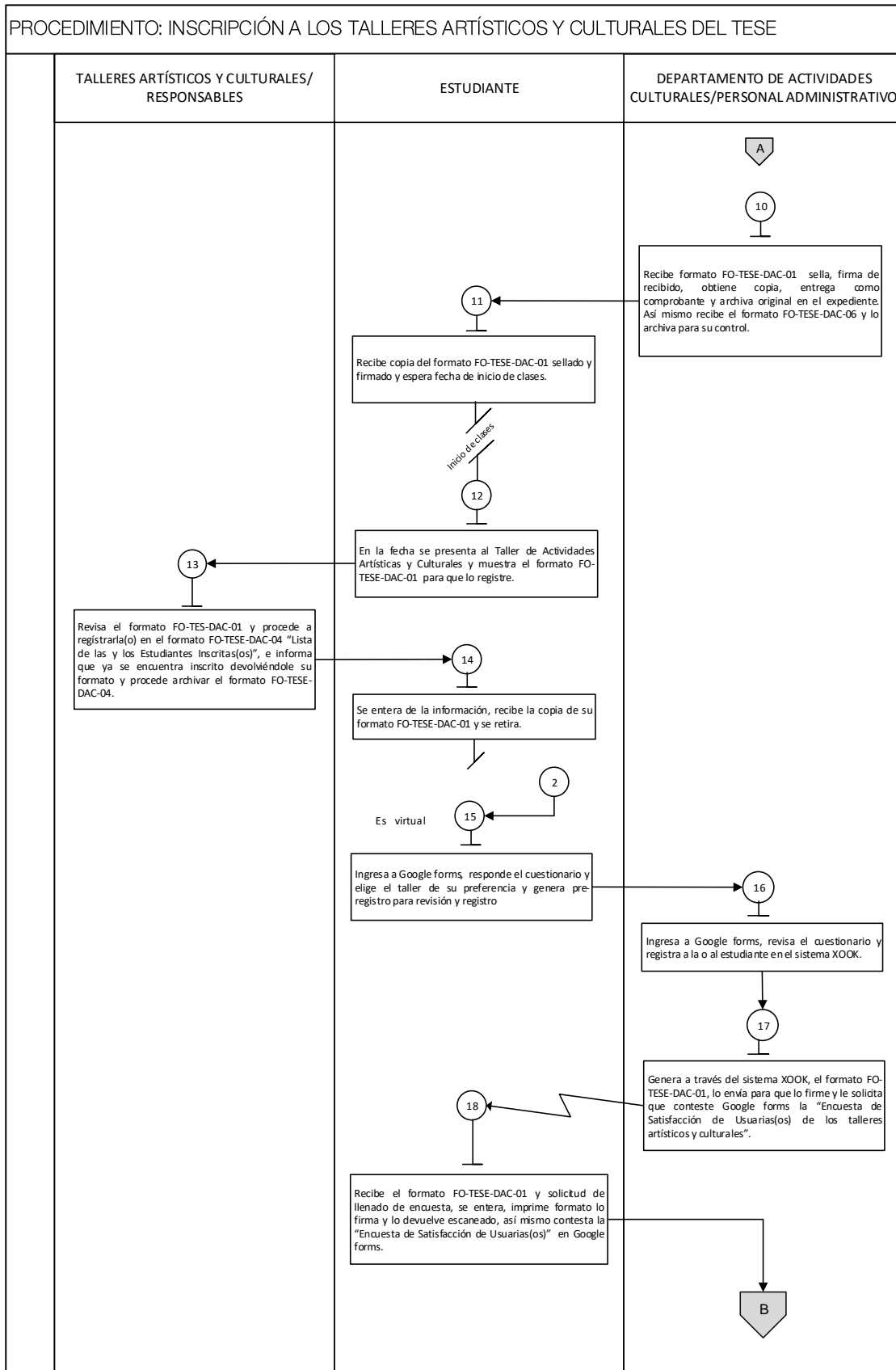
**Desarrollo:**

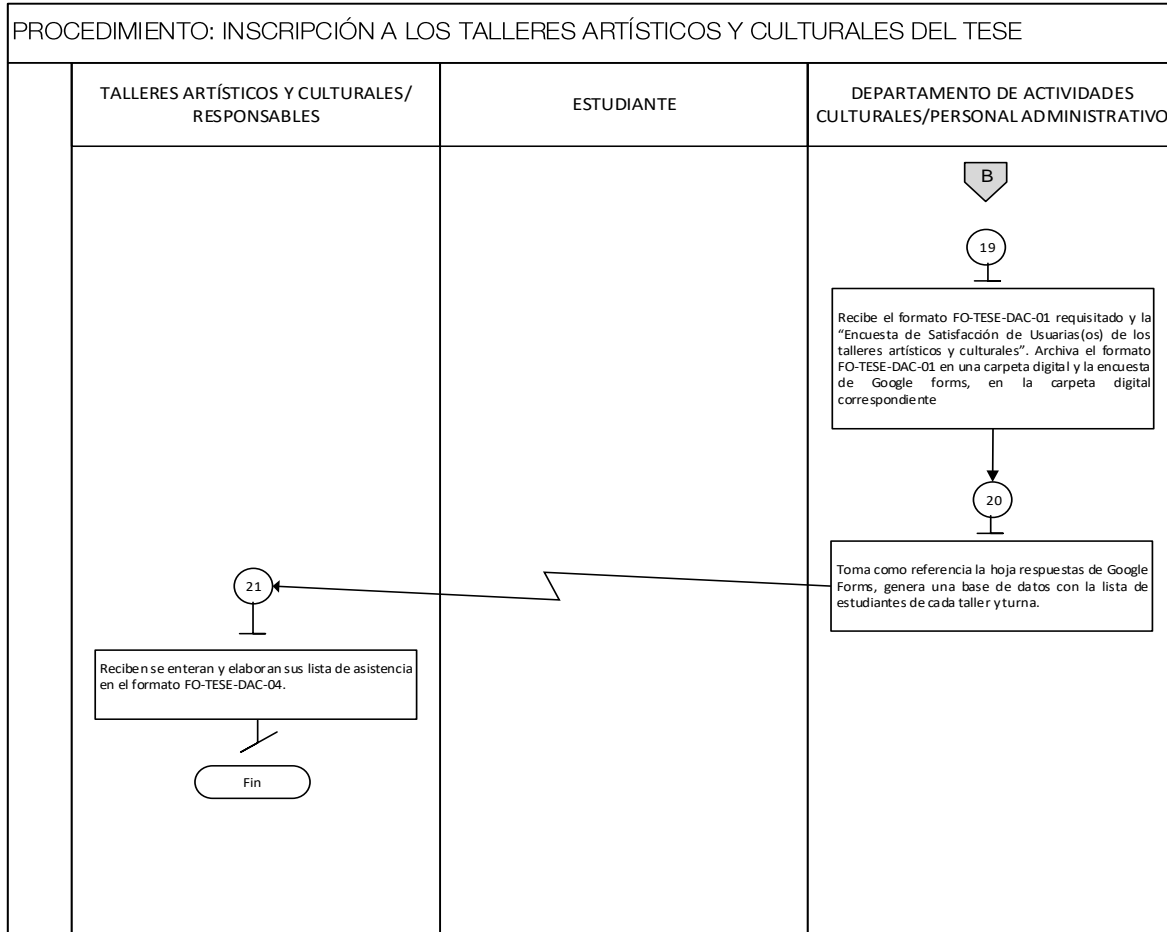
No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1.	Talleres Artísticos y Culturales/Responsables	Una vez que las y los estudiantes han sido inscritos en el TESE al inicio del semestre, imparten el curso de inducción para informarles acerca de los Talleres Artísticos y Culturales, así como el enlace de la herramienta de Google forms solo para la inscripción virtual.
2.	Estudiante	Recibe curso de inducción, se entera, decide en qué Taller Artístico o Cultural de su interés se registrará, de acuerdo a las formas de inscripción existentes presencial o virtual y determina: <b>¿La inscripción es presencial o virtual?</b>
3.	Estudiante	<b>La inscripción es presencial</b> Acude con el Personal Administrativo del Departamento de Actividades Culturales y solicita información para la inscripción al curso.
4.	Departamento de Actividades Culturales/Personal Administrativo	Recibe a las o los estudiantes e informa los requisitos para la inscripción aclarando en su caso alguna duda referente a las actividades artísticas y culturales.
5.	Estudiante	Se entera de los requisitos de inscripción, aclara dudas y, de acuerdo con la información recibida en el proceso de inscripción, determina: <b>¿Continúa con el proceso?</b>
6.	Estudiante	<b>No Continúa.</b> Abandona el proceso y se retira.
7.	Estudiante	<b>Si Continúa el proceso.</b> Solicita al Personal Administrativo del Departamento de Actividades Culturales realice el registro de inscripción.
8.	Departamento de Actividades Culturales/Personal Administrativo	Se entera y solicita a la o al estudiante de manera verbal el número de matrícula, lo ingresa al Sistema XOOK, genera registro al taller que haya elegido, imprime el formato FO-TESE-DAC-01 "Ficha de Inscripción", lo entrega y solicita a la o al estudiante lo firme así mismo le hace entrega del formato FO-TESE-DAC-06 "Encuesta de Satisfacción de Usuarios(os) de los talleres artísticos y culturales" y le solicita que lo conteste.
9.	Estudiante	Recibe el formato FO-TESE-DAC-01, lo firma, así mismo contesta el formato FO-TESE-DAC-06 y hace entrega de ambos formatos al Personal Administrativo del Departamento de Actividades Culturales.

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
10.	Departamento de Actividades Culturales/Personal Administrativo.	Recibe formato FO-TESE-DAC-01 sella, firma de recibido, obtiene copia del mismo, entrega a la o al estudiante como comprobante de su inscripción, archiva original en el expediente. Así mismo recibe el formato FO-TESE-DAC-06 y lo archiva para su control.
11.	Estudiante	Recibe copia del formato FO-TESE-DAC-01 sellado y firmado y espera fecha de inicio de clases.
12.	Estudiante	En la fecha de inicio de clases se presenta al Taller de Actividades Artísticas y Culturales y muestra el formato FO-TESE-DAC-01 a la o al Responsable del Taller Artístico y Cultural para que lo registre.
13.	Talleres Artísticos y Culturales/Responsables	Recibe a la o al estudiante, revisa el formato FO-TESE-DAC-01 y procede a registrarla(o) en el formato FO-TESE-DAC-04 "Lista de las y los Estudiantes Inscritas(os)", e informa de manera verbal a la o al estudiante que ya se encuentra inscrito devolviéndole su formato y procede archivar el formato FO-TESE-DAC-04.
14.	Estudiante	Se entera de manera verbal de la información, recibe la copia de su formato FO-TESE-DAC-01, y se retira.
15.	Estudiante	<b>La inscripción es Virtual</b> Ingresa a Google forms, y responde el cuestionario eligiendo el taller de su preferencia, una vez concluido da clic en botón de enviar y genera pre-registro para revisión y registro del Departamento de Actividades Culturales.
16.	Departamento de Actividades Culturales/Personal Administrativo	Ingresa a Google forms, revisa el cuestionario y registra a la o al estudiante en el sistema XOOK.
17.	Departamento de Actividades Culturales/Personal Administrativo	Genera a través del sistema XOOK, el formato FO-TESE-DAC-01, lo envía por medio de correo electrónico a la o al estudiante, para que lo firme y le solicita que conteste en la modalidad de Google forms la "Encuesta de Satisfacción de Usuarías(os) de los talleres artísticos y culturales".
18.	Estudiante	Recibe por correo electrónico el formato FO-TESE-DAC-01, y solicitud de llenado de encuesta, se entera, imprime formato lo firma y lo devuelve escaneado al Departamento de Actividades Culturales, así mismo contesta la "Encuesta de Satisfacción de Usuarías(os) de los talleres artísticos y culturales" en la modalidad de Google forms y la devuelve al Departamento de Actividades Culturales dando clic al botón de enviar.
19.	Departamento de Actividades Culturales/Personal Administrativo	Recibe por correo electrónico el formato FO-TESE-DAC-01 requisitado y la "Encuesta de Satisfacción de Usuarías(os) de los talleres artísticos y culturales" en la modalidad de Google forms. Archiva el formato FO-TESE-DAC-01 requisitado y firmado en una carpeta digital debidamente identificada y la encuesta en la modalidad de Google forms, en la carpeta digital correspondiente.
20.	Departamento de Actividades Culturales/Personal Administrativo	Toma como referencia la hoja respuestas de Google Forms, genera una base de datos en Excel con la lista de estudiantes de cada taller y turna a cada Responsable vía correo electrónico.
21.	Talleres Artísticos y Culturales/Responsables	Reciben correo electrónico se enteran y elaboran el formato FO-TESE-DAC-04 "Lista de las y los estudiantes inscritas(os)". Fin del Procedimiento.

**Diagramación:**







**Medición:**

**Indicador para medir el número de estudiantes inscritos en los Talleres Artísticos y Culturales.**

$$\frac{\text{Número semestral de estudiantes inscritos a los talleres de actividades artísticas y culturales}}{\text{Número semestral de estudiantes que solicitaron inscripción en los talleres artísticos y culturales}} \times 100 = \% \text{ Estudiantes inscritos en los Talleres artísticos y culturales}$$

**Registro de evidencias:**

El estudiante inscrito en los talleres artísticos y culturales queda registrado con el formato FO-TESE-DAC-01 "Ficha de Inscripción".

Los estudiantes que asisten a clases presenciales o virtuales se registran en el formato FO-TESE-DAC-04 "Lista de las y los Estudiantes Inscritas (os)".

**Satisfacción del Cliente:**

$$\frac{\text{Número de estudiantes que se declaran satisfechos}}{\text{Número de estudiantes inscritos}} \times 100 = \% \text{ Estudiantes satisfechos}$$



**Registro de evidencias:**

- La medición de la satisfacción de las y los usuarias(os) de manera presencial se realiza a través del formato FO-TESE-DAC-06 “Encuesta de satisfacción de usuarias(os) de los talleres artísticos y culturales de Culturales” y se resguarda en los archivos del Departamento de Actividades Culturales.
- La medición de la satisfacción de las y los usuarias(os) de manera virtual se realiza por Google forms “Encuesta de satisfacción de usuarias(os) de los talleres artísticos y culturales” y se resguarda en los archivos del Departamento de Actividades Culturales.

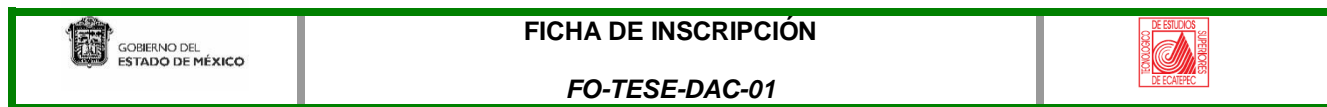
**Formatos e Instructivos:**

FO-TESE-DAC-01 “Ficha de Inscripción”.

FO-TESE-DAC-04 “Lista de las y los Estudiantes Inscritas (os)”.

FO-TESE-DAC-06 “Encuesta de satisfacción de usuarias(os) de los talleres artísticos y culturales”.

**Formato FO-TESE-DAC-01 “Ficha de Inscripción”.**



①

**Área  
para  
Fotografía**

② NÚMERO

③ FECHA DE INSCRIPCIÓN: / /

⑤ e-mail:

⑧ FECHA DE NACIMIENTO: \_\_\_\_\_

⑩ TURNO:

⑫ GRUPO:

⑭ No. DE EMPLEADA O EMPLEADO:

⑰ HORARIO:

④ NOMBRE:

⑥ DIRECCIÓN:

⑦ TELÉFONO:

⑨ CARRERA / ÁREA:

⑪ MATRÍCULA:

⑬ CURP:

⑮ MADRE, PADRE O TUTORA (OR):

⑯ TALLER O CURSO:

⑱ ¿PORQUÉ TE INTERESA EL TALLER O EL CURSO? \_\_\_\_\_

**Instructivo para el llenado del formato FO-TESE-DAC-01 “Ficha de Inscripción”.**

<b>Objetivo:</b> Mantener un control y registro actualizado de las usuarias y los usuarios de los diferentes Talleres Artísticos y Culturales.		
<b>Distribución y destinatarios:</b> Original, Departamento de Actividades Culturales.		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	ESPACIO PARA FOTOGRAFÍA	Pegar la fotografía tamaño infantil de la o del estudiante solicitante.
2.	NÚMERO	El sistema registra automáticamente, el número consecutivo de cada nuevo registro.
3.	FECHA DE INSCRIPCIÓN	Anotar la fecha (dd/mm/aaaa), en que se realiza el alta dentro del sistema electrónico de inscripción.
4.	NOMBRE	Registrar el nombre de la (del) estudiante, iniciando por su apellido paterno, seguido del materno y finalmente el (los) nombre(s).
5.	EMAIL	Registrar la dirección de correo electrónico de la (del) estudiante.
6.	DIRECCIÓN	Anotar el nombre de la calle, el número (exterior y en su caso interior) y la Colonia a la que corresponde la dirección particular de la (del) estudiante.
7.	TELÉFONO	Anotar el número telefónico del domicilio particular de la (del) estudiante. En el caso de que no se cuente con teléfono “fijo”, se solicita a la (el) estudiante un número de teléfono celular o algún número telefónico en el que se le pueda localizar.
8.	FECHA DE NACIMIENTO	Registrar la fecha de nacimiento (dd/mm/aaaa) el día, mes y año de nacimiento de la (del) estudiante.
9.	CARRERA/ÁREA	Anotar el nombre de la carrera que la (el) estudiante cursa dentro de la institución.
10.	TURNO	Especificar el horario en que la (el) estudiante cursa la carrera.
11.	MATRÍCULA	Requisitar la clave que le es asignada a la (el) estudiante al momento de su inscripción a la Institución.
12.	GRUPO	Anotar el número de grupo asignado a la o al estudiante para el curso de sus materias dentro de la institución.
13.	CURP	Anotar el número del CURP del solicitante externo.
14.	No. DE EMPLEADO	Indicar el No. de empleada(o) con el que se identifica al personal administrativo, en los registros del Departamento de Personal.
15.	MADRE, PADRE O TUTOR(A)(OR)	Especificar el nombre de su, madre padre o de su tutor(a)(or), con la finalidad de saber a quién contactar en caso de algún imprevisto.
16.	TALLER O CURSO	Anotar el nombre de la actividad artístico-cultural donde quedó inscrita la o al estudiante (Música, Danza, Teatro o Ajedrez).
17.	HORARIO	Anotar el horario que la o el estudiante cubrirá para que le sea impartida alguna de las actividades artísticas y culturales que imparte la institución. Formato 24 horas.
18.	¿POR QUÉ TE INTERESA EL TALLER O CURSO?	Describir el o los motivos que le hicieron tomar la decisión de ingresar al taller artístico y/o cultural de su elección.
19.	FIRMA DE LA O DEL ESTUDIANTE	Firmar de conformidad su inscripción verificando que sus datos estén correctamente registrados en el formato.
20.	FIRMA DE LA O DEL RESPONSABLE DE INSCRIPCIÓN	Firmar la ficha inscripción correspondiente y colocar un sello al lado.



**Formato FO-TESE-DAC-06 Encuesta de Satisfacción de Usuaris(os) de los talleres artísticos y culturales.**

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	<b>ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DE USUARIAS(OS) DE LOS TALLERES ARTÍSTICOS Y CULTURALES</b>  <b>FO-TESE-DAC-06</b>	
--	--	---

El Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec para mantener el Sistema de Gestión Integral de Calidad, evalúa la satisfacción de sus servicios. Por tal motivo, se le solicita muy atentamente conteste la EVALUACIÓN DE SATISFACCIÓN del proceso de inscripción del Departamento de Actividades Culturales.

① Fecha: \_\_\_\_\_

Marque con una X lo que considere corresponde a las siguientes preguntas		Muy Satisfecho	Satisfecho	Ni satisfecho Ni insatisfecho	Insatisfecho	Muy Insatisfecho
		5	4	3	2	1
CALIDAD EN EL SERVICIO						
¿Cómo calificas los siguientes aspectos?						
②	Recibió orientación					
③	Información clara y concisa					
④	Horario de atención adecuados					
⑤	Trámites sencillos					
⑥	Amabilidad del personal que te atendió					
⑦	Disponibilidad del personal en el servicio prestado					
⑧	¿Qué calificación le daría al servicio en general?					
⑨	¿Qué otro rubro te gustaría que evaluáramos?					

**Instructivo para el llenado del formato Encuesta de Satisfacción de Usuaris(os) de los Talleres Artísticos y Culturales. FO-TESE-DAC-06.**

**Objetivo:** Conocer el grado de satisfacción de las y los usuarios en el proceso de inscripción a los talleres artísticos y culturales.

**Distribución y destinatarios:** Original, Departamento de Actividades Culturales.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	FECHA	Anotar la fecha (dd/mm/aaaa), en que se elabora la Encuesta de Satisfacción de Usuaris(os) de Eventos Artísticos y Culturales.
2.	RECIBIÓ ORIENTACIÓN	Especificar si se califica como 5.Muy satisfactorio; 4.Satisfactorio; 3.Ni satisfecho Ni insatisfecho; 2.Insatisfactorio; 1.Muy insatisfactorio, según el grado de satisfacción que le brindó el servicio obtenido.

3.	INFORMACIÓN CLARA Y CONCISA	Especificar si se califica como 5.Muy satisfactorio; 4.Satisfactorio; 3.Ni satisfecho Ni insatisfecho; 2.Insatisfactorio; 1.Muy insatisfactorio, según el grado de satisfacción que le brindó el servicio obtenido.
4.	HORARIO DE ATENCIÓN ADECUADOS	Especificar si se califica como 5.Muy satisfactorio; 4.Satisfactorio; 3.Ni satisfecho Ni insatisfecho; 2.Insatisfactorio; 1.Muy insatisfactorio, según el grado de satisfacción que le brindó el servicio obtenido.
5.	TRÁMITE SENCILLO	Especificar si se califica como 5.Muy satisfactorio; 4.Satisfactorio; 3.Ni satisfecho Ni insatisfecho; 2.Insatisfactorio; 1.Muy insatisfactorio, según el grado de satisfacción que le brindó el servicio obtenido.
6.	AMABILIDAD DEL PERSONAL QUE LO ATENDIÓ	Especificar si se califica como 5.Muy satisfactorio; 4.Satisfactorio; 3.Ni satisfecho Ni insatisfecho; 2.Insatisfactorio; 1.Muy insatisfactorio, según el grado de satisfacción que le brindó el servicio obtenido.
7.	DISPONIBILIDAD DEL PERSONAL EN EL SERVICIO PRESTADO	Especificar si se califica como 5.Muy satisfactorio; 4.Satisfactorio; 3.Ni satisfecho Ni insatisfecho; 2.Insatisfactorio; 1.Muy insatisfactorio, según el grado de satisfacción que le brindó el servicio obtenido.
8.	¿QUÉ CALIFICACIÓN LE DARÍA AL SERVICIO EN GENERAL?	Especificar si se califica como 5.Muy satisfactorio; 4.Satisfactorio; 3.Ni satisfecho Ni insatisfecho; 2.Insatisfactorio; 1.Muy insatisfactorio, según el grado de satisfacción que le brindó el servicio obtenido.
9.	¿QUÉ OTRO RUBRO TE GUSTARÍA QUE EVALUÁRAMOS?	Anotar otro aspecto que desees que se evalúe.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES CULTURALES</b>	<b>Edición:</b>	TERCERA
	<b>Fecha:</b>	AGOSTO 2021
	<b>Código:</b>	210C0201050004L/03
	<b>Página:</b>	

**Nombre:**

Gestión de recursos para la realización de eventos artísticos y culturales.

**Objetivo:**

Tramitar los recursos financieros, materiales y/o de servicios ante la Dirección de Administración y Finanzas, que se requieren en las actividades de los Programas Anuales de Trabajo de los Talleres Artísticos y Culturales, mediante la gestión de los mismos.

**Alcance:**

Aplica al personal adscrito al Departamento de Actividades Culturales, responsable de los talleres artísticos y culturales, a la Dirección de Vinculación y Extensión y a la Dirección de Administración y Finanzas, así como a las partes interesadas.

**Referencias:**

- Ley que crea el Organismo Público Descentralizado de Carácter Estatal denominado Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec. Capítulo Primero, Artículo 4, fracción VIII, Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno", 10 de septiembre de 1990.

- Reglamento Interior del Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec. Artículo 17, fracción VII, Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 25 de abril de 2016, reformas y adiciones.
- Manual General de Organización del Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec, numeral VII Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa 210C0201050004L Departamento de Actividades Culturales, Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno”, 17 de julio de 2019.

#### **Responsabilidades:**

El Departamento de Actividades Culturales es la unidad administrativa responsable de la gestión de los recursos para programar, coordinar y promocionar los eventos artísticos y culturales que se presentan en el Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec.

#### **La o el titular de la Dirección de Vinculación y Extensión deberá:**

- Emitir oficio de solicitud de recursos financieros, materiales y/o servicios a la Dirección de Administración y Finanzas, para la realización de los eventos artísticos y culturales.

#### **La o el titular de la Dirección de Administración y Finanzas deberá:**

- Determinar y notificar la viabilidad de los recursos, solicitados en el formato FO-TESE-DAC-03 “Calendario Semestral de Eventos, Necesidades y Requerimientos del DAC”.

#### **La o el titular del Departamento de Actividades Culturales deberá:**

- Solicitar a las y los responsables de los talleres artísticos y culturales el formato FO-TESE-DAC-02 “Calendario Semestral de Eventos, Necesidades y Requerimientos por Taller”.
- Requisar el formato FO-TESE-DAC-03 “Calendario Semestral de Eventos Necesidades y Requerimientos del DAC”.
- Turnar el formato FO-TESE-DAC-03 “Calendario Semestral de Eventos Necesidades y Requerimientos del DAC”, a la o al Titular de la Dirección de Vinculación y Extensión.

#### **Las o los Responsables de los talleres artísticos y culturales deberán:**

- Requisar y entregar el formato FO-TESE-DAC-02 “Calendario Semestral de Eventos, Necesidades y Requerimientos por Taller”.
- Realizar los eventos artísticos y culturales calendarizados.

#### **Definiciones:**

##### **Calendario semestral de eventos, necesidades y requerimientos:**

Relación de eventos y requerimientos para la realización de eventos culturales y artísticos programados a desarrollar en el lapso de un semestre y que se obtienen del programa anual de actividades de los talleres artísticos y culturales.

##### **Evento artístico y cultural:**

Actividad que implique la presentación de cualquiera de los talleres artísticos y culturales que se promueven en el Tecnológico: Ajedrez, Danza Regional, Música y Teatro; así como cualquier tipo de manifestación cultural, tipo de agrupación o compañías de otras Instituciones que presenten algún género de disciplinas artísticas y/o culturales.

##### **Gestión de recursos:**

Son las actividades que se relacionan con la solicitud de recursos financieros, materiales y/o servicios ante la Dirección de Administración y Finanzas.

##### **Recursos:**

Los distintos medios o apoyos requeridos para la realización de eventos artísticos y culturales tales como: alimentos, pago de honorarios, vestuario, instrumentos o servicios en general.

##### **DAC:**

Departamento de Actividades Culturales.

**SIGI:** Sistema de Gestión Integral.  
**TESE:** Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec

**Insumos:**

- Oficio de solicitud del formato FO-TESE-DAC-02 “Calendario Semestral de Eventos, Necesidades y Requerimientos por Taller”.

**Resultados:**

- Recursos gestionados para la realización de eventos artísticos y culturales calendarizados.

**Interacción con otros Procedimientos:**

- Elaboración del Programa Anual de Trabajo de los Talleres Artísticos y Culturales.

**Políticas:**

- La realización de los eventos artísticos y culturales estará sujeta a la suficiencia presupuestaria de la Institución.

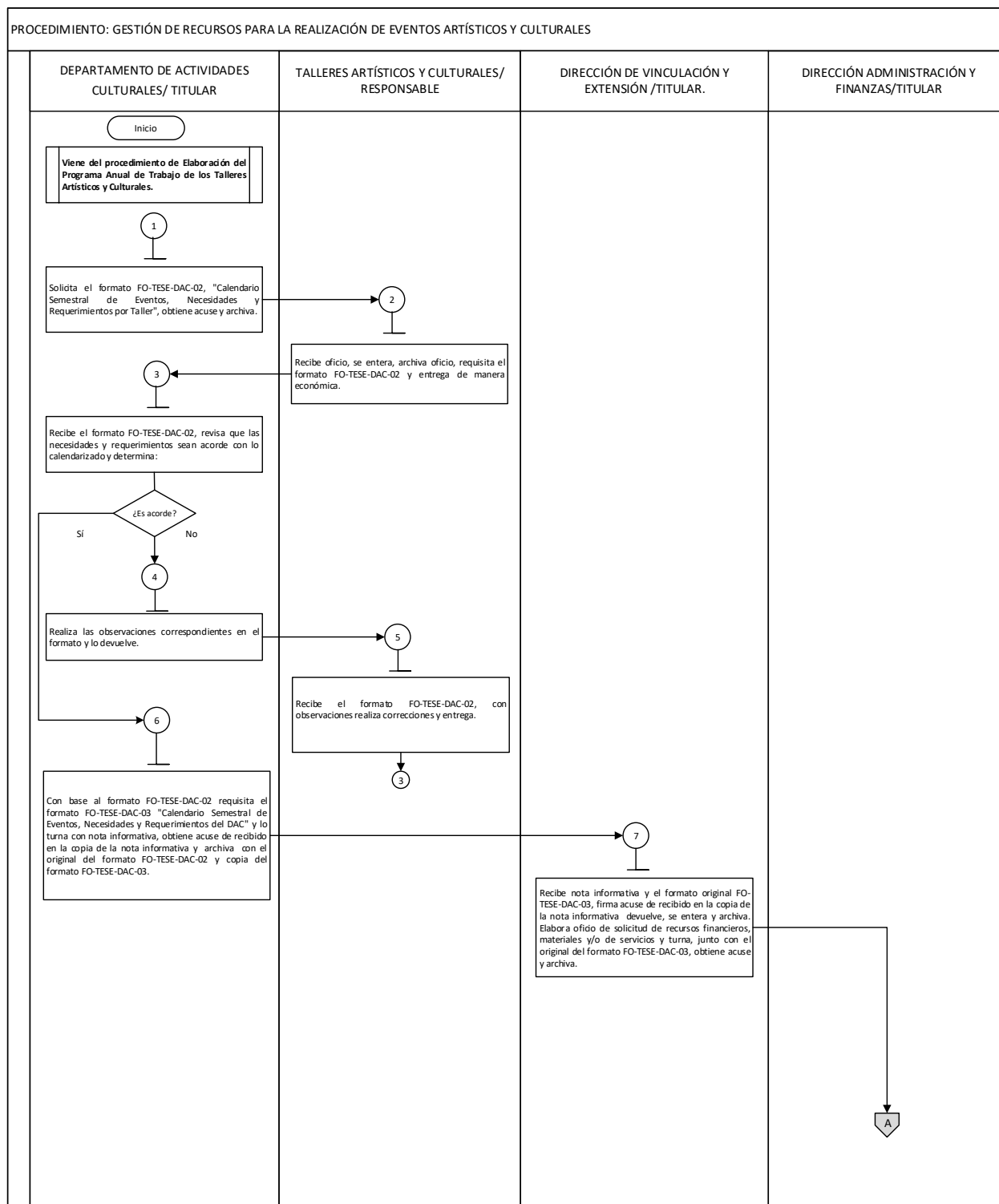
**Desarrollo:**

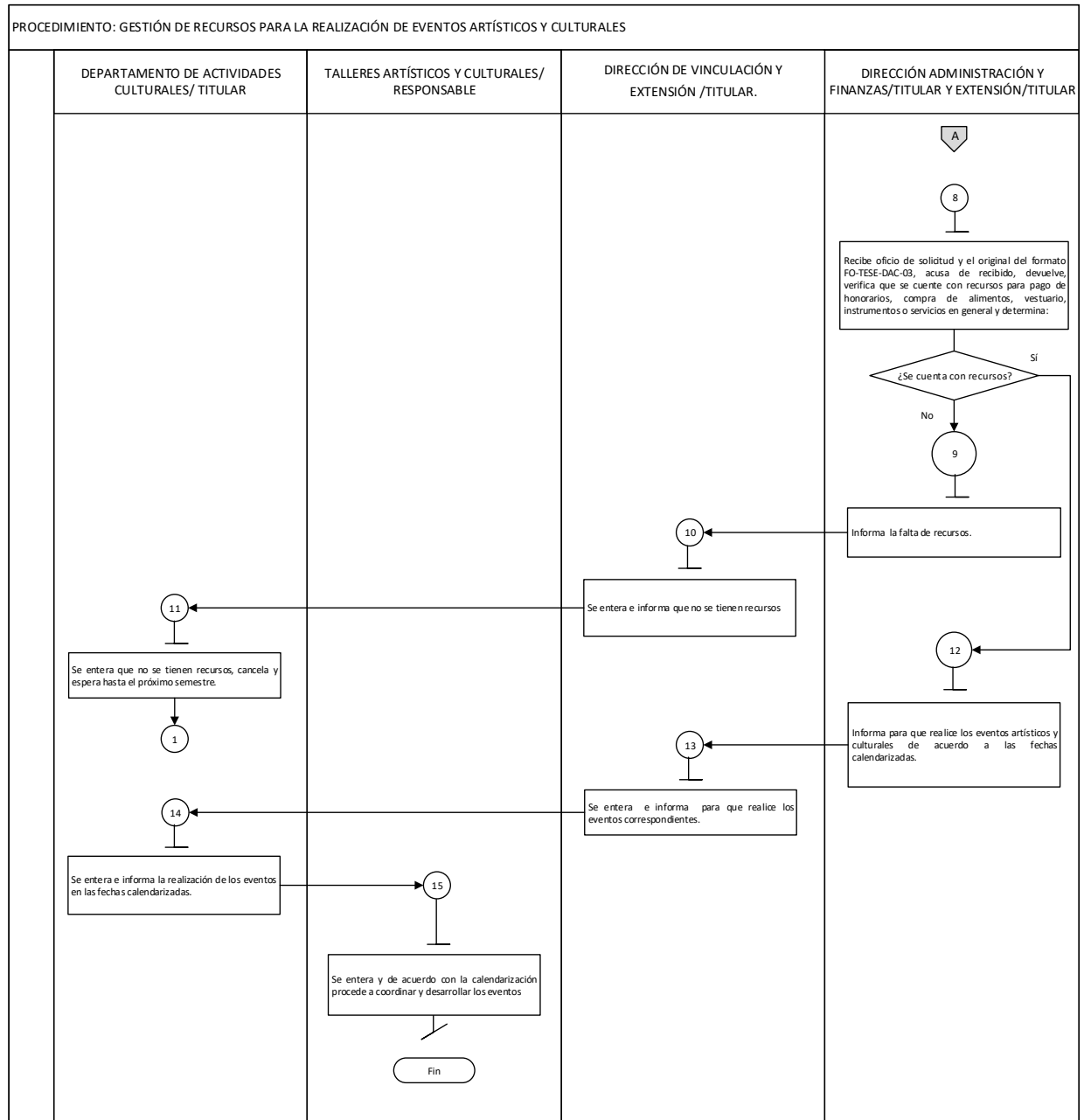
No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1.	Departamento de Actividades Culturales/ Titular.	<p><b>Viene del procedimiento de Elaboración del Programa Anual de Trabajo de los Talleres Artísticos y Culturales.</b></p> <p>Solicita a la o al Responsable de los Talleres Artísticos y Culturales, mediante oficio en original y copia el formato FO-TESE-DAC-02, “Calendario Semestral de Eventos, Necesidades y Requerimientos por Taller”, los primeros cinco días hábiles del mes inmediato anterior al inicio del semestre, obtiene acuse y archiva.</p>
2.	Talleres Artísticos y Culturales/Responsable	<p>Recibe oficio, firma acuse de recibido y devuelve, se entera, archiva oficio, requisita el formato FO-TESE-DAC-02 que obtiene de la carpeta digital del SIG y lo entrega de manera económica en original a la o al titular del Departamento de Actividades Culturales.</p>
3.	Departamento de Actividades Culturales/ Titular.	<p>Recibe de manera económica el formato FO-TESE-DAC-02, revisa que las necesidades y requerimientos sean acorde con lo calendarizado y determina:</p> <p><b>¿Las necesidades y requerimientos son acordes con lo calendarizado?</b></p>
4.	Departamento de Actividades Culturales/ Titular.	<p><b>No son acordes.</b></p> <p>Realiza las observaciones correspondientes en el formato y lo devuelve de manera económica a la o al Responsable del Taller Artístico y Cultural.</p>
5.	Talleres Artísticos y Culturales/Responsable.	<p>Recibe de manera económica el formato FO-TESE-DAC-02, con observaciones, realiza las correcciones solicitadas y entrega de manera económica a la o al titular del Departamento de Actividades Culturales.</p> <p><b>Se conecta con la actividad número 3.</b></p>

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
6.	Departamento de Actividades Culturales/Titular.	<p><b>Sí es acorde.</b></p> <p>Con base al formato FO-TESE-DAC-02 requisita el formato FO-TESE-DAC-03 "Calendario Semestral de Eventos, Necesidades y Requerimientos del DAC" y lo turna con nota informativa en original y copia a la o al titular de la Dirección de Vinculación y Extensión, obtiene acuse de recibido de la nota informativa y archiva el original del formato FO-TESE-DAC-02, así como copia del formato FO-TESE-DAC-03.</p>
7.	Dirección Vinculación y Extensión/Titular.	<p>Recibe nota informativa y el formato original FO-TESE-DAC-03, firma acuse de recibido en la copia de la nota informativa y devuelve, se entera y la archiva. Elabora oficio de solicitud de recursos financieros, materiales y/o de servicios en original y copia y turna, junto con el original del formato FO-TESE-DAC-03, a la o al titular de la Dirección de Administración y Finanzas, obtiene acuse de recibido en copia del oficio y archiva.</p>
8.	Dirección de Administración y Finanzas/Titular.	<p>Recibe oficio de solicitud de recursos y el original del formato FO-TESE-DAC-03, firma acusa y devuelve, se entera, verifica que se cuente con recursos para pago de honorarios, compra de alimentos, vestuario, instrumentos o servicios en general y determina:</p> <p><b>¿Se cuenta con recursos?</b></p>
9.	Dirección de Administración y Finanzas/Titular.	<p><b>No sé cuenta con recursos.</b></p> <p>Informa de manera económica a la o al titular de la Dirección Vinculación y Extensión la falta de recursos.</p>
10.	Dirección Vinculación y Extensión/Titular.	<p>Se entera de manera económica que no se tienen recursos e informa de manera verbal a la o al titular del Departamento de Actividades Culturales la falta de recursos.</p>
11.	Departamento de Actividades Culturales/Titular.	<p>Se entera de manera económica que no se tienen recursos, cancela y espera el próximo semestre.</p> <p><b>Se conecta con la actividad número 1.</b></p>
12.	Dirección de Administración y Finanzas/Titular.	<p><b>Sí se cuentan con recursos.</b></p> <p>Informa de manera económica a la o al titular de la Dirección de Vinculación y Extensión, que se cuentan con los recursos para que realice los eventos artísticos y culturales de acuerdo a las fechas calendarizadas.</p>
13.	Dirección Vinculación y Extensión/Titular.	<p>Se entera de manera económica que se cuentan con los recursos e informa de manera económica a la o al titular del Departamento de Actividades Culturales para que realice los eventos correspondientes</p>
14.	Departamento de Actividades Culturales/Titular.	<p>Se entera que cuenta con los recursos e informa de manera económica a las o los Responsables de los Talleres Artísticos y Culturales, para la realización de los eventos en las fechas calendarizadas.</p>
15.	Talleres Artísticos y Culturales/Responsable.	<p>Se entera que se cuentan con los recursos y de acuerdo con la calendarización procede a coordinar y desarrollan los eventos.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>



**Diagramación:**





**Medición:**

Indicadores para medir la capacidad de gestión para la realización de eventos artísticos y culturales en el semestre.

$$\frac{\text{No. de eventos gestionados con recursos para su realización semestralmente}}{\text{No. de eventos calendarizados semestralmente}} \times 100 = \% \text{ de eventos gestionados con recursos para su realización.}$$

**Evidencia:**

- Los eventos artísticos y culturales quedan registrados en el formato FO-TESE-DAC-03 “Calendario Semestral de Eventos, Necesidades y Requerimientos del DAC”, para la gestión de recursos y resguardados en los archivos del Departamento de Actividades Culturales.

**Formatos e Instructivos:**

- Formato FO-TESE-DAC-02 “Calendario Semestral de Eventos, Necesidades y Requerimientos por Taller”.
- Formato FO-TESE-DAC-03 “Calendario Semestral de Eventos, Necesidades y Requerimientos del DAC”.

**Formato FO-TESE-DAC-02 “Calendario Semestral de Eventos, Necesidades y Requerimientos por Taller”.**

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	<b>CALENDARIO SEMESTRAL DE EVENTOS, NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS POR TALLER</b>  <b>FO-TESE-DAC-02</b>	
---	--	---

① Fecha de Elaboración

DD	MM	AA
----	----	----

Unidad Administrativa: ②	Disciplina: ③	Periodo: ④
-----------------------------	------------------	---------------

⑤ Evento	⑥ Fecha, hora y lugar	⑦ Necesidades y requerimientos

⑧	_____ <b>Nombre y firma Responsable del Taller</b>
---	---

**Instructivo para el llenado del formato “Calendario Semestral de Eventos, Necesidades y Requerimientos por Taller”, FO-TESE-DAC-02.**

<p><b>Objetivo:</b> Mantener un control y registro actualizado de los eventos culturales que se llevan a cabo cada semestre, en cada Taller, con el fin de coordinar adecuadamente su realización en tiempo y forma.</p>		
<p><b>Distribución y destinatarios:</b> Original, Departamento de Actividades Culturales.</p>		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	FECHA DE ELABORACIÓN	Anotar la fecha (dd/mm/aaaa), en que se elabora el calendario semestral, por cada taller artístico y cultural.
2.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Registrar el nombre del área o unidad administrativa que elabora el calendario semestral.
3.	DISCIPLINA	Registrar el nombre del taller que elabora el calendario semestral.
4.	PERÍODO	Registrar el período que corresponde al calendario semestral.
5.	EVENTO	Anotar el nombre del evento de que se trate, para integrar el calendario semestral de eventos.
6.	FECHA, HORA Y LUGAR	Anotar el lugar en el que se va a desarrollar el evento, así como la fecha y la hora.
7.	NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS	Anotar las necesidades, tanto de recursos financieros como materiales o de servicios, que serán utilizados para la adecuada realización del evento.
8.	NOMBRE Y FIRMA RESPONSABLE DEL TALLER	Anotar el nombre de la o del responsable del taller artístico y cultural, así como su firma autógrafa.

**Formato Calendario Semestral de Eventos, Necesidades y Requerimientos del DAC,  
FO-TESE-DAC-03**

 GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO	<b>CALENDARIO SEMESTRAL DE EVENTOS, NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS DEL DAC</b>  <b>FO-TESE-DAC-03</b>	
---	---	---

① Fecha de Elaboración DD MM AA

② Unidad Administrativa: \_\_\_\_\_ Disciplina: ③ \_\_\_\_\_ Período: ④ \_\_\_\_\_

⑤ Mes	⑥ Evento	⑦ Fecha, hora y lugar	⑧ Necesidades y requerimientos
<b>JULIO</b>			
<b>AGOSTO</b>			
<b>SEPTIEMBRE</b>			
<b>OCTUBRE</b>			
<b>NOVIEMBRE</b>			
<b>DICIEMBRE</b>			

⑨ \_\_\_\_\_


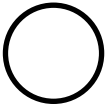


**Nombre y firma  
Titular del Departamento de Actividades  
Culturales**

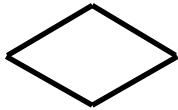






**Instructivo para el llenado del formato FO-TESE-DAC-03 Calendario Semestral de Eventos, Necesidades y Requerimientos del DAC.**

<b>Objetivo:</b> Concentrar el registro de los eventos culturales del Departamento de Actividades Culturales, que se llevan a cabo cada semestre, con el fin de gestionar la asignación de recursos y coordinar adecuadamente su realización en tiempo y forma.		
<b>Distribución y destinatarios:</b> Original Dirección de Administración y Finanzas y copia para el Departamento de Actividades Culturales.		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	FECHA DE ELABORACIÓN	Anotar la fecha (dd/mm/aaaa), en que se elabora el calendario semestral, por cada Taller artístico y cultural.
2.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	Registrar el nombre del área o unidad administrativa que elabora el calendario semestral.
3.	DISCIPLINA	Anotar el nombre del taller que elabora el calendario semestral.
4.	PERÍODO	Registrar el período que corresponde al calendario semestral.
5.	MES	Anotar el nombre del mes en el que se desarrollan los eventos.
6.	EVENTO	Anotar el nombre del evento de que se trate, para integrar el calendario semestral de eventos.
7.	FECHA, HORA Y LUGAR	Anotar el lugar en el que se va a desarrollar el evento, así como la fecha y la hora.
8.	NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS	Anotar las necesidades, tanto de recursos financieros como materiales o de servicios, que serán utilizados para la adecuada realización del evento.
9.	NOMBRE Y FIRMA TITULAR DEL DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES CULTURALES	Anotar el nombre de la o del Titular del Departamento de Actividades Culturales, así como su firma autógrafa.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES CULTURALES</b>	<b>Edición:</b>	TERCERA
	<b>Fecha:</b>	AGOSTO 2021
	<b>Código:</b>	210C0201050004L
	<b>Página:</b>	VII

**SIMBOLOGÍA**

Símbolo	Representa
	<b>Inicio o final del procedimiento.</b> Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	<b>Conector de Operación.</b> Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia o requiere conectarse a otra operación dentro del mismo procedimiento. Se anota dentro del símbolo un número en secuencia, concatenándose con las operaciones que le anteceden y siguen.
	<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 paso
	<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.

Símbolo	Representa
	<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.
	<b>Conector de procedimientos.</b> Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otros. Es importante anotar, dentro del símbolo, el nombre del proceso del cual se deriva o hacia donde va.
	<b>Línea de comunicación.</b> Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, telex, fax, modem, etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de las líneas de guiones y continua.
	<b>Línea continua.</b> Marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área o en su caso la secuencia en que deben realizarse las tareas. 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.
	<b>Línea de guiones.</b> Es empleada para identificar una consulta, cotejar o conciliar la información; invariablemente, deberá salir de una inspección o actividad combinada; debe dirigirse a uno o varios formatos específicos y puede trazarse en el sentido que se necesite, al igual que la línea continua se termina con una pequeña punta flecha.
	<b>Fuera de flujo.</b> Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.
	<b>Interrupción del procedimiento.</b> En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando el proceso requiere de una espera necesaria e insoslayable.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES CULTURALES</b>	<b>Edición:</b>	TERCERA
	<b>Fecha:</b>	AGOSTO 2021
	<b>Código:</b>	210C0201050004L
	<b>Página:</b>	IX

**REGISTRO DE EDICIONES**

Primera edición (abril de 2012): elaboración de manual.

Segunda edición (mayo de 2014): Actualización de datos y cambio del nombre del procedimiento: "Realización de eventos artísticos y culturales", por el de "Gestión de recursos para la realización de eventos artísticos y culturales".

Tercera edición (agosto de 2021): Actualización y modificación del nombre del procedimiento de "Autorización del Programa Anual de Trabajo de los Talleres Artísticos y Culturales" por "Elaboración del Programa Anual de Trabajo de los Talleres Artísticos y Culturales".

Actualización y modificación del nombre del procedimiento de "Inscripción de los Alumnos a los Talleres Artísticos y Culturales" por "Inscripción a los Talleres Artísticos y Culturales".

Modificación y actualización al procedimiento de “Gestión de Recursos para la Realización de Eventos Artísticos y Culturales”.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES CULTURALES</b>	<b>Edición:</b>	TERCERA
	<b>Fecha:</b>	AGOSTO 2021
	<b>Código:</b>	210C0201050004L
	<b>Página:</b>	X

#### DISTRIBUCIÓN

El original del manual de procedimientos se encuentra en resguardo del Departamento de Evaluación y Calidad Institucional.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

1. Dirección de Vinculación y Extensión.
2. Departamento de Actividades Culturales.

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES CULTURALES</b>	<b>Edición:</b>	TERCERA
	<b>Fecha:</b>	AGOSTO 2021
	<b>Código:</b>	210C0201050004L
	<b>Página:</b>	XI

#### VALIDACIÓN

\_\_\_\_\_  
**Dra. Brenda María Izontli Alvarado Sánchez**  
 Directora General  
 (Rúbrica).

\_\_\_\_\_  
**Lcda. Rosario Realzola Resendiz**  
 Directora de Vinculación y Extensión  
 (Rúbrica).

\_\_\_\_\_  
**Lic. Jorge Arturo Unzueta Mendez**  
 Jefe del Departamento de Actividades Culturales  
 (Rúbrica).

\_\_\_\_\_  
**M. en A. F. Ma Cristina Peres Ayala**  
 Jefa de la Unidad de Planeación  
 (Rúbrica).

\_\_\_\_\_  
**C. Irene Cecilia Cruz Reza**  
 Jefa del Departamento de Evaluación y  
 Calidad Institucional  
 (Rúbrica).