



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES CULTURALES



Directorio



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

Lic. Alfredo del Mazo Maza
**Gobernador Constitucional
del Estado de México**

Lic. Gerardo Monroy Serrano
**Secretario de Educación del
Estado de México**

**Tecnológico de Estudios
Superiores de Ecatepec**

SUBCOMITÉ EDITORIAL:

Brenda Alvarado Sánchez
Elsa María Díaz Enríquez
Armando Alcalde Martínez
Judith Cervantes Ruiz
José Luis Chávez Rojas
Verónica Martínez Martínez
Héctor Rodríguez Carmona
Daniel Cedillo Román
Esther Acevedo Arcos
Irisbeth Ramírez Díaz
Ángel Hernández Estrada

Corrección de estilo

Rafael Ortiz Hernández

Diseño

Mara Brisa López Vargas

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y NORMAL
TECNOLÓGICO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE ECATEPEC
UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS Y DIFUSIÓN



Boletín del TESE, Año 1, No. 00, mayo 2022. Fecha de impresión: mayo 2022. Número de reserva al título de derechos de autor: en trámite, CEAPE: en trámite. Av. Tecnológico s/n, Col. Valle de Anáhuac, Sección Fuentes, C.P. 55210, Ecatepec de Morelos, Estado de México. Teléfono 55 5000 2314 y fax: 55 5000 2304. Edita y distribuye Unidad de Relaciones Públicas y Difusión. El contenido es responsabilidad de los autores.

C ontenido

5

**MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE
ACTIVIDADES CULTURALES**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE
ACTIVIDADES CULTURALES**

| | |
|-----------------|-----------------|
| Edición: | TERCERA |
| Fecha: | AGOSTO 2021 |
| Código: | 210C0201050004L |
| Página: | |

ÍNDICE

| | Página |
|--|---------------|
| Presentación | 5 |
| Objetivo General | 6 |
| Identificación e Interacción de Procesos | 7 |
| Relación de Procesos y Procedimientos | 8 |
| Descripción de los Procedimientos | 9 |
| <ul style="list-style-type: none">• Elaboración del Programa Anual de Trabajo de los Talleres Artísticos y Culturales. | 9-16 |
| <ul style="list-style-type: none">• Inscripción a los Talleres Artísticos y Culturales del TESE. | 17-32 |
| <ul style="list-style-type: none">• Gestión de Recursos para la Realización de Eventos Artísticos y Culturales. | 33-44 |
| Simbología | 45 |
| Registro de Ediciones | 47 |
| Distribución | 48 |
| Validación | 49 |

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE
ACTIVIDADES CULTURALES**

Edición: TERCERA

Fecha: AGOSTO 2021

Código: 210C0201050004L

Página:

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 delinearán la gestión administrativa de este organismo auxiliar del Ejecutivo Estatal.

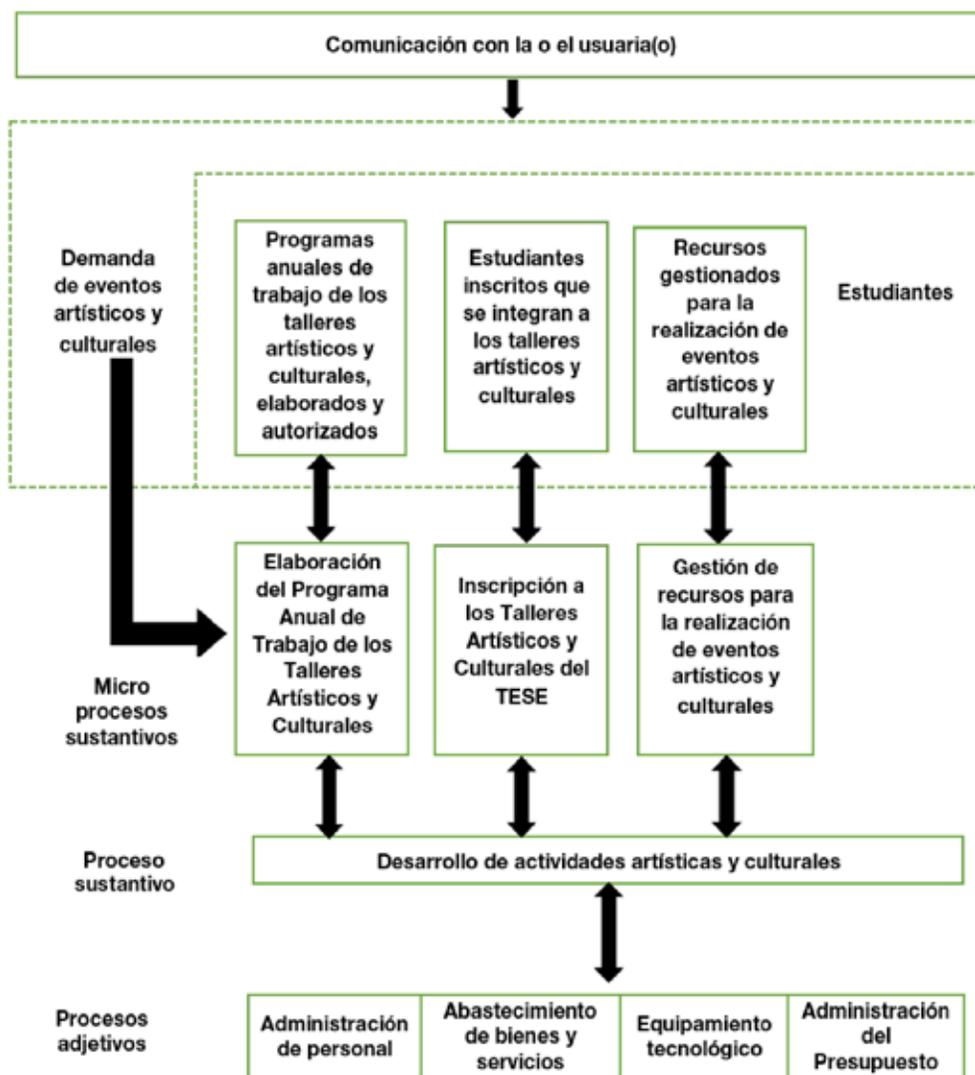
Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura en las dependencias y organismos auxiliares hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

| | | |
|--|-----------------|-----------------|
| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES CULTURALES | Edición: | TERCERA |
| | Fecha: | AGOSTO 2021 |
| | Código: | 210C0201050004L |
| | Página: | |

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.

IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS (MAPA DE PROCESOS)



| | | |
|--|-----------------|-----------------|
| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES CULTURALES | Edición: | TERCERA |
| | Fecha: | AGOSTO 2021 |
| | Código: | 210C0201050004L |
| | Página: | |

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.

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

Nombre:

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

Objetivo:

Planear las actividades artísticas, culturales y eventos que se realizarán 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.

| | | |
|---|-----------------|--------------------|
| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES CULTURALES. | Edición: | TERCERA |
| | Fecha: | AGOSTO 2021 |
| | Código: | 210C0201050004L/01 |
| | Página: | |

- 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:

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

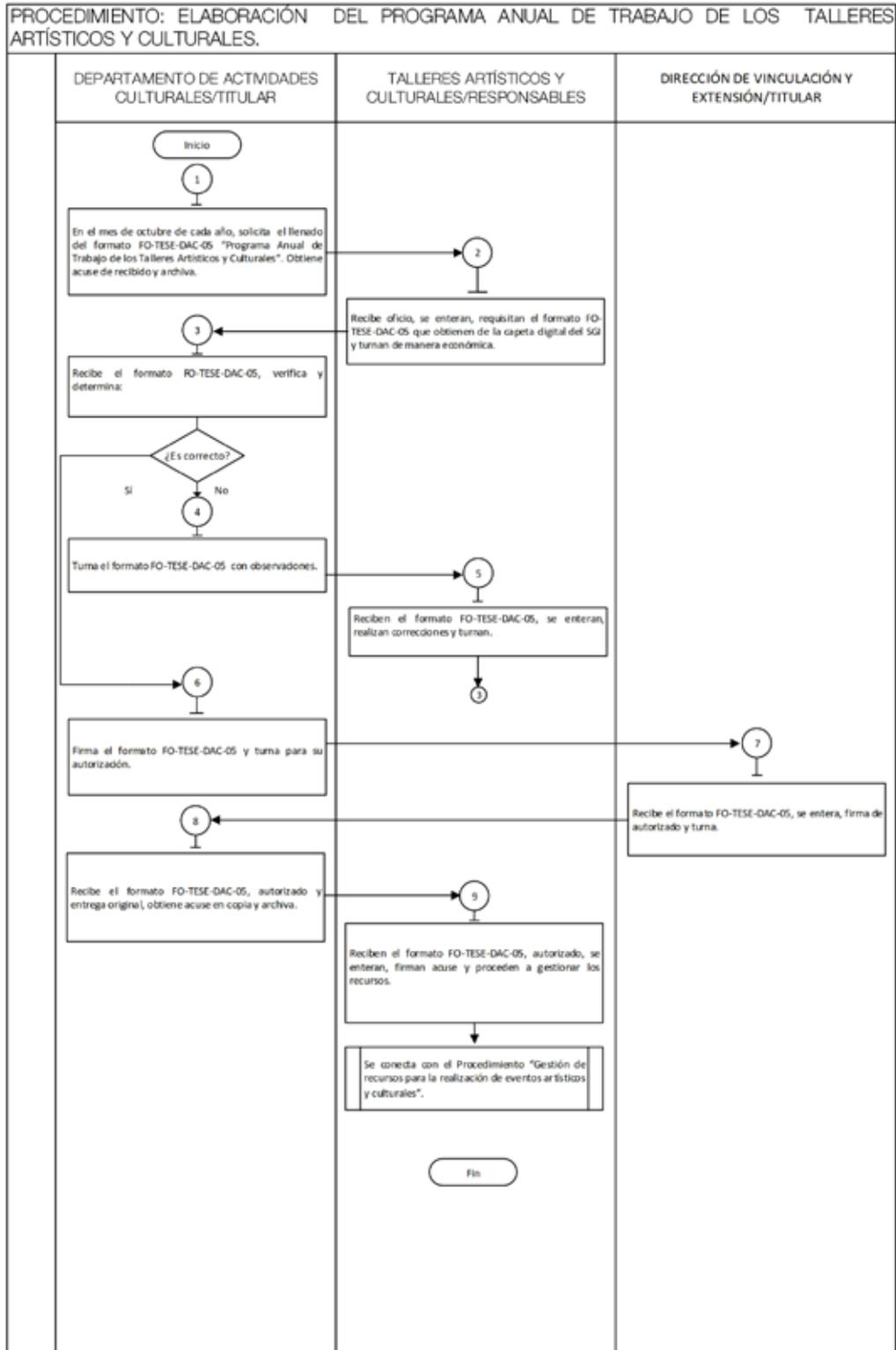
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES CULTURALES.

| | |
|----------|--------------------|
| Edición: | TERCERA |
| Fecha: | AGOSTO 2021 |
| Código: | 210C0201050004L/01 |
| Página: | |

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: ¿Es correcto? |
| 4. | Departamento de Actividades Culturales/Titular | No es correcto. 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. Se conecta con la actividad número 3. |
| 6. | Departamento de Actividades Culturales/Titular | Sí es correcto. 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:



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES CULTURALES.

| | |
|----------|--------------------|
| Edición: | TERCERA |
| Fecha: | AGOSTO 2021 |
| Código: | 210C0201050004L/01 |
| Página: | |

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".

| | | |
|---|----------|--------------------|
| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES CULTURALES. | Edición: | TERCERA |
| | Fecha: | AGOSTO 2021 |
| | Código: | 210C0201050004L/01 |
| | Página: | |

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

| | | |
|---|--|---|
|  GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO | PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DE LOS TALLERES ARTÍSTICOS Y CULTURALES FO-TESE-DAC-05 |  |
|---|--|---|

Fecha de elaboración (DD, MM, AAAA)

| | | |
|--|--|--|
| | | |
|--|--|--|

| | |
|---|--|
| Disciplina: 2 | Año: 3 |
|---|--|

| Contenido | |
|------------------------------------|----|
| 1. Nombre del responsable. | 4 |
| 2. Introducción. | 5 |
| 3. Marco de referencia. | 6 |
| 4. Diagnóstico. | 7 |
| 5. Objetivo General. | 8 |
| 6. Objetivos Particulares. | 9 |
| 7. Metas. | 10 |
| 8. Líneas de Acción. | 11 |
| 9. Temario. | 12 |
| 10. A quién se dirige. | 13 |
| 11. Duración. | 14 |
| 12. Actividades culturales. | 15 |
| 13. Necesidades y/o Requerimientos | 16 |

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES CULTURALES.

| | |
|----------|--------------------|
| Edición: | TERCERA |
| Fecha: | AGOSTO 2021 |
| Código: | 210C0201050004L/01 |
| Página: | |



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO

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



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.

| | | |
|--|--------------------------------|--|
| Objetivo: Planear los eventos que se desarrollarán durante el ciclo anual. | | |
| Distribución y destinatarios: 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. |

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES CULTURALES

| | |
|----------|--------------------|
| Edición: | TERCERA |
| Fecha: | AGOSTO 2021 |
| Código: | 210C0201050004L/02 |
| Página: | |

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:

Competencias blandas 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.

Curso de Inducción 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.

Ficha de Inscripción: 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.

Google forms Herramienta digital que sirve de enlace para el pre-registro de las y de los estudiantes.

Sistema XOOK Plataforma que aloja los datos de las y los estudiantes inscritos en el TESE.

Taller artístico y cultural: 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.

TESE: 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.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES CULTURALES

| | |
|----------|--------------------|
| Edición: | TERCERA |
| Fecha: | AGOSTO 2021 |
| Código: | 210C0201050004L/02 |
| Página: | |

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.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES CULTURALES

| | |
|----------|--------------------|
| Edición: | TERCERA |
| Fecha: | AGOSTO 2021 |
| Código: | 210C0201050004L/02 |
| Página: | |

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: ¿La inscripción es presencial o virtual? |
| 3. | Estudiante | La inscripción es presencial 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: ¿Continúa con el proceso? |
| 6. | Estudiante | No Continúa. Abandona el proceso y se retira. |
| 7. | Estudiante | Sí Continúa el proceso. 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 Usuarías(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. |
| 10. | Departamento de Actividades Culturales/Personal | Recibe formato FO-TESE-DAC-01 sella, firma de recibido, obtiene copia del mismo, entrega a la o al estudiante como comprobante |

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES CULTURALES

| | |
|----------|--------------------|
| Edición: | TERCERA |
| Fecha: | AGOSTO 2021 |
| Código: | 210C0201050004L/02 |
| Página: | |

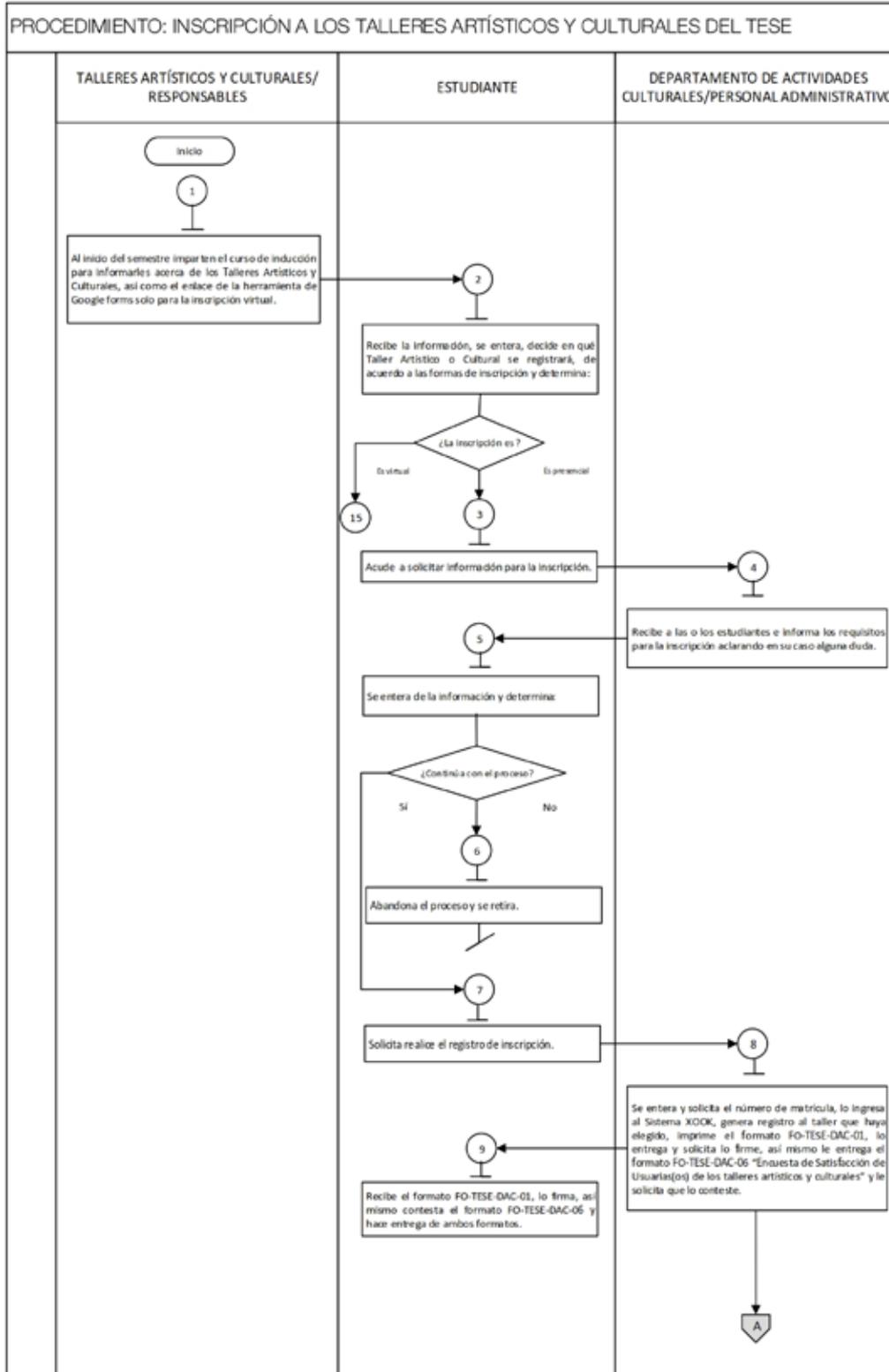
| No. | Unidad Administrativa/Puesto | Actividad |
|-----|--|---|
| | Administrativo. | de su inscripción, archiva original en el expediente. Así mismo recibe el formato FO-TESE-DAC-06 y lo archiva para su control. |
| 11. | Estudiante | Recibe copia del formato FO-TESE-DAC-01 sellado y firmado y espera 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 | La inscripción es Virtual 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. |

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES CULTURALES

| | |
|----------|--------------------|
| Edición: | TERCERA |
| Fecha: | AGOSTO 2021 |
| Código: | 210C0201050004L/02 |
| Página: | |

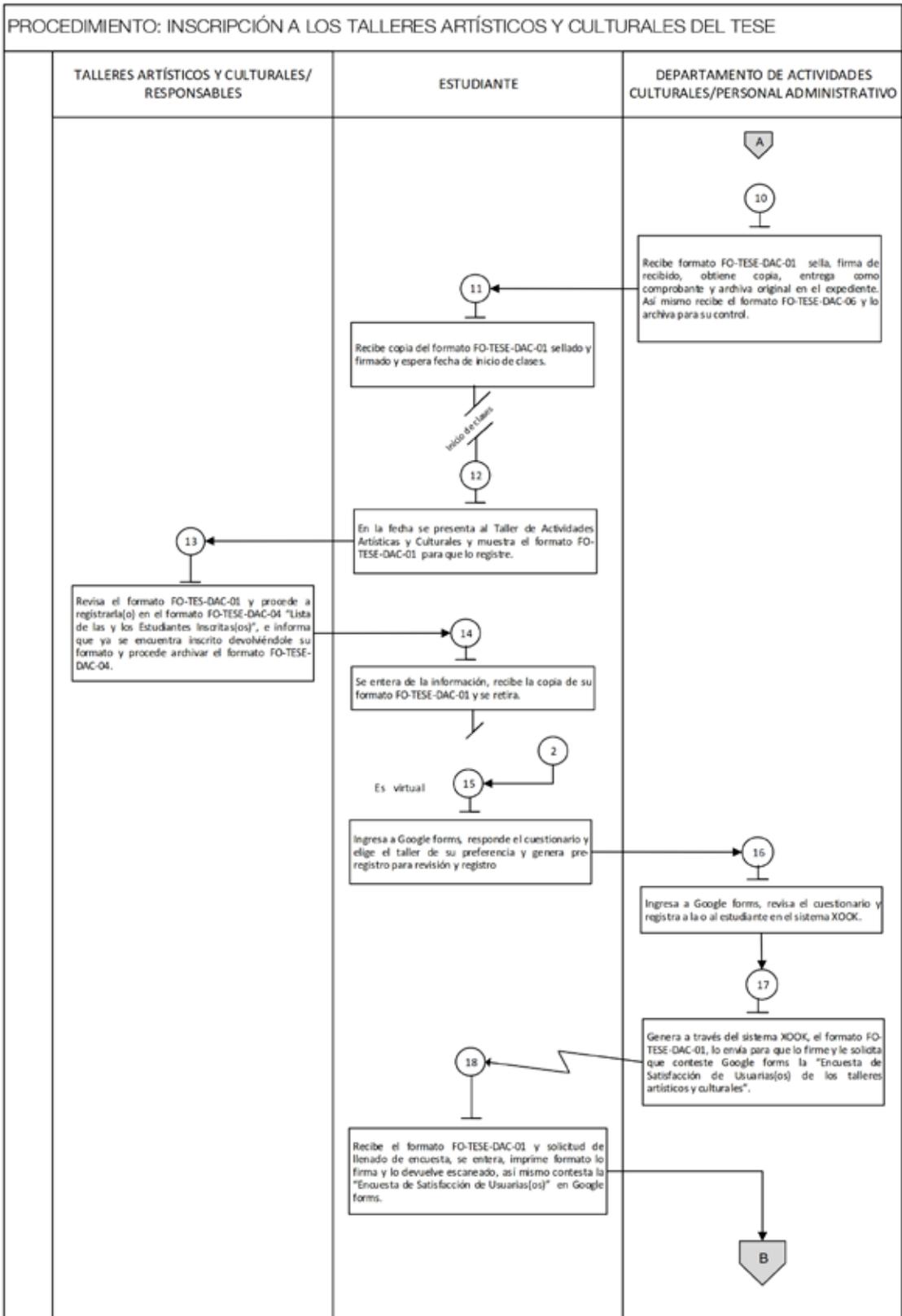
| No. | Unidad Administrativa/Puesto | Actividad |
|-----|--|--|
| 20. | Departamento de Actividades Culturales/Personal Administrativo | Toma como referencia la hoja respuestas de Google Forms, genera una base de datos en Excel con la lista de estudiantes de cada taller y turna a cada Responsable vía 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:



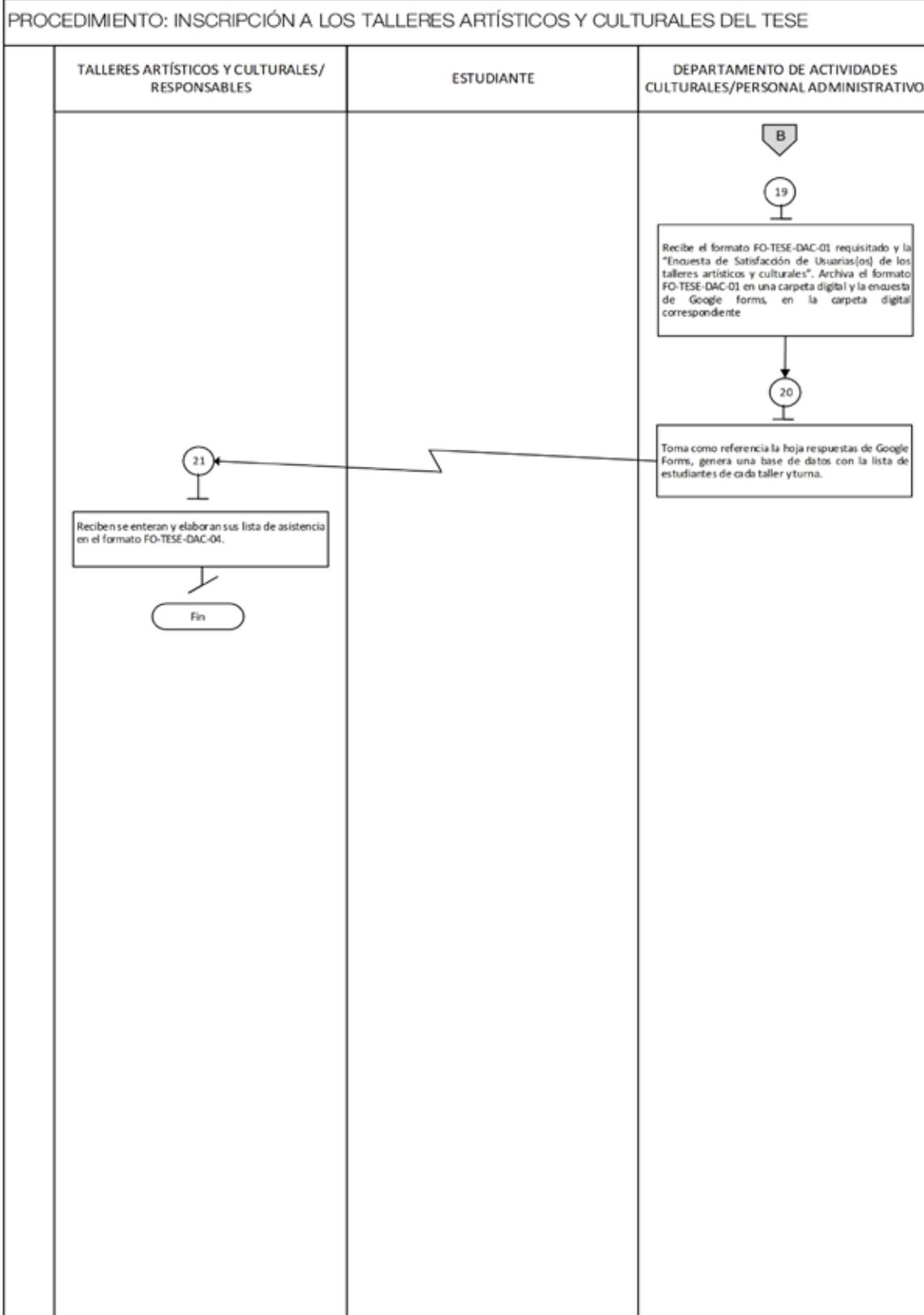
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES CULTURALES

| | |
|----------|--------------------|
| Edición: | TERCERA |
| Fecha: | AGOSTO 2021 |
| Código: | 210C0201050004L/02 |
| Página: | |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES CULTURALES

| | |
|----------|--------------------|
| Edición: | TERCERA |
| Fecha: | AGOSTO 2021 |
| Código: | 210C0201050004L/02 |
| Página: | |



| | | |
|--|-----------------|--------------------|
| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES CULTURALES | Edición: | TERCERA |
| | Fecha: | AGOSTO 2021 |
| | Código: | 210C0201050004L/02 |
| | Página: | |

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".

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES CULTURALES

| | |
|----------|--------------------|
| Edición: | TERCERA |
| Fecha: | AGOSTO 2021 |
| Código: | 210C0201050004L/02 |
| Página: | |

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

| | | |
|---|---|---|
|  GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO | FICHA DE INSCRIPCIÓN <i>FO-TESE-DAC-01</i> |  |
|---|---|---|

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?

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES CULTURALES

| | |
|----------|--------------------|
| Edición: | TERCERA |
| Fecha: | AGOSTO 2021 |
| Código: | 210C0201050004L/02 |
| Página: | |

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

Objetivo: Mantener un control y registro actualizado de las usuarias y los usuarios de los diferentes Talleres Artísticos y Culturales.

Distribución y destinatarios: 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 número de empleada(o) con el que se identifica al personal administrativo, en los registros del Departamento de Personal. |
| 15. | MADRE, PADRE O TUTORA(OR) | Especificar el nombre de su madre, padre o de su tutora(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 ofrece 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. |

Instructivo para el llenado del formato FO-TESE-DAC-04 Lista de las y los Estudiantes Inscritas(os).

Objetivo: Mantener un control y registro actualizado de las y los estudiantes inscritas(os) en los talleres artísticos y culturales.

Distribución y destinatarios: Original, Responsable del taller artístico y cultural.

| No. | CONCEPTO | DESCRIPCIÓN |
|-----|-----------------------------|--|
| 1. | NOMBRE DEL TALLER ARTÍSTICO | Anotar el nombre de la disciplina artístico y cultural. |
| 2. | NÚMERO | Anotar el número consecutivo de las y los estudiantes inscritas(os). |
| 3. | FECHA DE REGISTRO | Anotar la fecha en la que se elabora la lista de las y los estudiantes inscritas(os) al taller artístico y cultural. |
| 4. | NOMBRE | Registrar el nombre de la o el estudiante iniciando por su apellido paterno, seguido del materno y finalmente el (los) nombre (s). |
| 5. | CARRERA/EXTERNO | Anotar el nombre de la carrera que cursa la o el estudiante, en su caso, o anotar si se trata de una o un estudiante externo. |

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES CULTURALES

| | |
|----------|--------------------|
| Edición: | TERCERA |
| Fecha: | AGOSTO 2021 |
| Código: | 210C0201050004L/02 |
| Página: | |

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

| | | |
|---|--|---|
|  GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO | ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DE USUARIOS(OS) DE LOS TALLERES ARTÍSTICOS Y CULTURALES FO-TESE-DAC-06 |  |
|---|--|---|

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?

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES CULTURALES

| | |
|----------|--------------------|
| Edición: | TERCERA |
| Fecha: | AGOSTO 2021 |
| Código: | 210C0201050004L/02 |
| Página: | |

Instructivo para el llenado del formato Encuesta de Satisfacción de Usuarios(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 Usuarios(os) de Eventos Artísticos y Culturales. |
| 2. | RECIBÍ 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. |

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES CULTURALES.

| | |
|----------|--------------------|
| Edición: | TERCERA |
| Fecha: | AGOSTO 2021 |
| Código: | 210C0201050004L/03 |
| Página: | |

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.

| | | |
|---|----------|--------------------|
| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES CULTURALES. | Edición: | TERCERA |
| | Fecha: | AGOSTO 2021 |
| | Código: | 210C0201050004L/03 |
| | Página: | |

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.

SGI:

Sistema de Gestión Integral.

TESE:

Tecnológico de Estudios Superiores de Ecatepec

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES CULTURALES.

| | |
|----------|--------------------|
| Edición: | TERCERA |
| Fecha: | AGOSTO 2021 |
| Código: | 210C0201050004L/03 |
| Página: | |

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. | Viene del procedimiento de Elaboración del Programa Anual de Trabajo de los Talleres Artísticos y Culturales. 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. |
| 2. | Talleres Artísticos y Culturales/Responsable | 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. |
| 3. | Departamento de Actividades Culturales/ Titular. | Recibe de manera económica el formato FO-TESE-DAC-02, revisa que las necesidades y requerimientos sean acorde con lo calendarizado y determina: ¿Las necesidades y requerimientos son acordes con lo calendarizado? |
| 4. | Departamento de Actividades Culturales/ Titular. | No son acordes. Realiza las observaciones correspondientes en el formato y lo devuelve de manera económica a la o al Responsable del Taller Artístico y Cultural. |
| 5. | Talleres Artísticos y Culturales/Responsable. | 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. Se conecta con la actividad número 3. |
| 6. | Departamento de Actividades Culturales/Titular. | Sí es acorde. 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. |
| 7. | Dirección Vinculación y Extensión/Titular. | 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 |

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES CULTURALES.

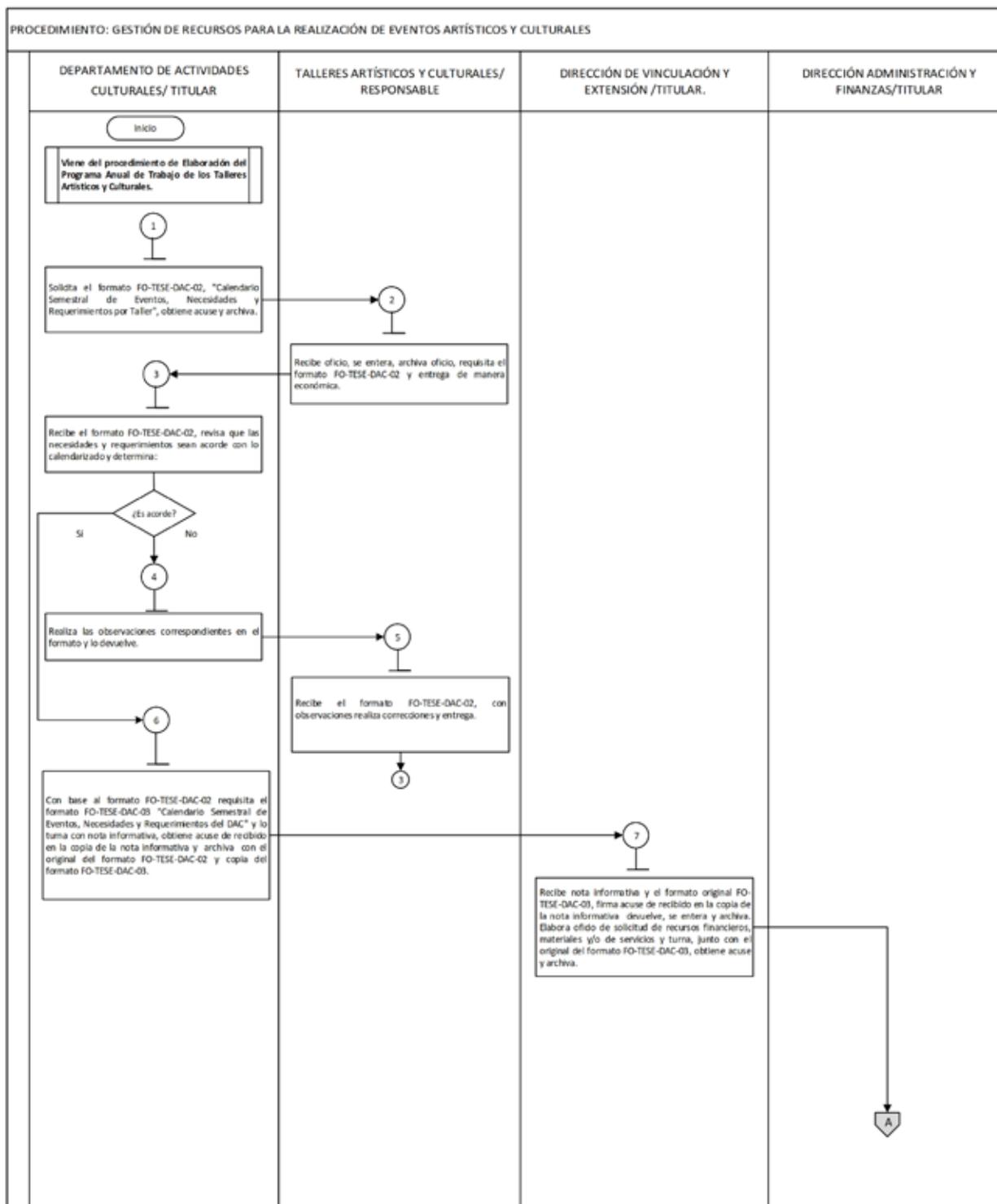
| | |
|----------|--------------------|
| Edición: | TERCERA |
| Fecha: | AGOSTO 2021 |
| Código: | 210C0201050004L/03 |
| Página: | |

| No. | Unidad Administrativa/Puesto | Actividad |
|-----|---|--|
| | | 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. |
| 8. | Dirección de Administración y Finanzas/Titular. | 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: ¿Se cuenta con recursos? |
| 9. | Dirección de Administración y Finanzas/Titular. | No sé cuenta con recursos. Informa de manera económica a la o al titular de la Dirección Vinculación y Extensión la falta de recursos. |
| 10. | Dirección Vinculación y Extensión/Titular. | 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. |
| 11. | Departamento de Actividades Culturales/Titular. | Se entera de manera económica que no se tienen recursos, cancela y espera el próximo semestre. Se conecta con la actividad número 1. |
| 12. | Dirección de Administración y Finanzas/Titular. | Sí se cuentan con recursos. 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. |
| 13. | Dirección Vinculación y Extensión/Titular. | 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 |
| 14. | Departamento de Actividades Culturales/Titular. | 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. |
| 15. | Talleres Artísticos Culturales/Responsable. y | Se entera que se cuentan con los recursos y de acuerdo con la calendarización procede a coordinar y desarrollan los eventos. Fin del procedimiento. |

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES CULTURALES.

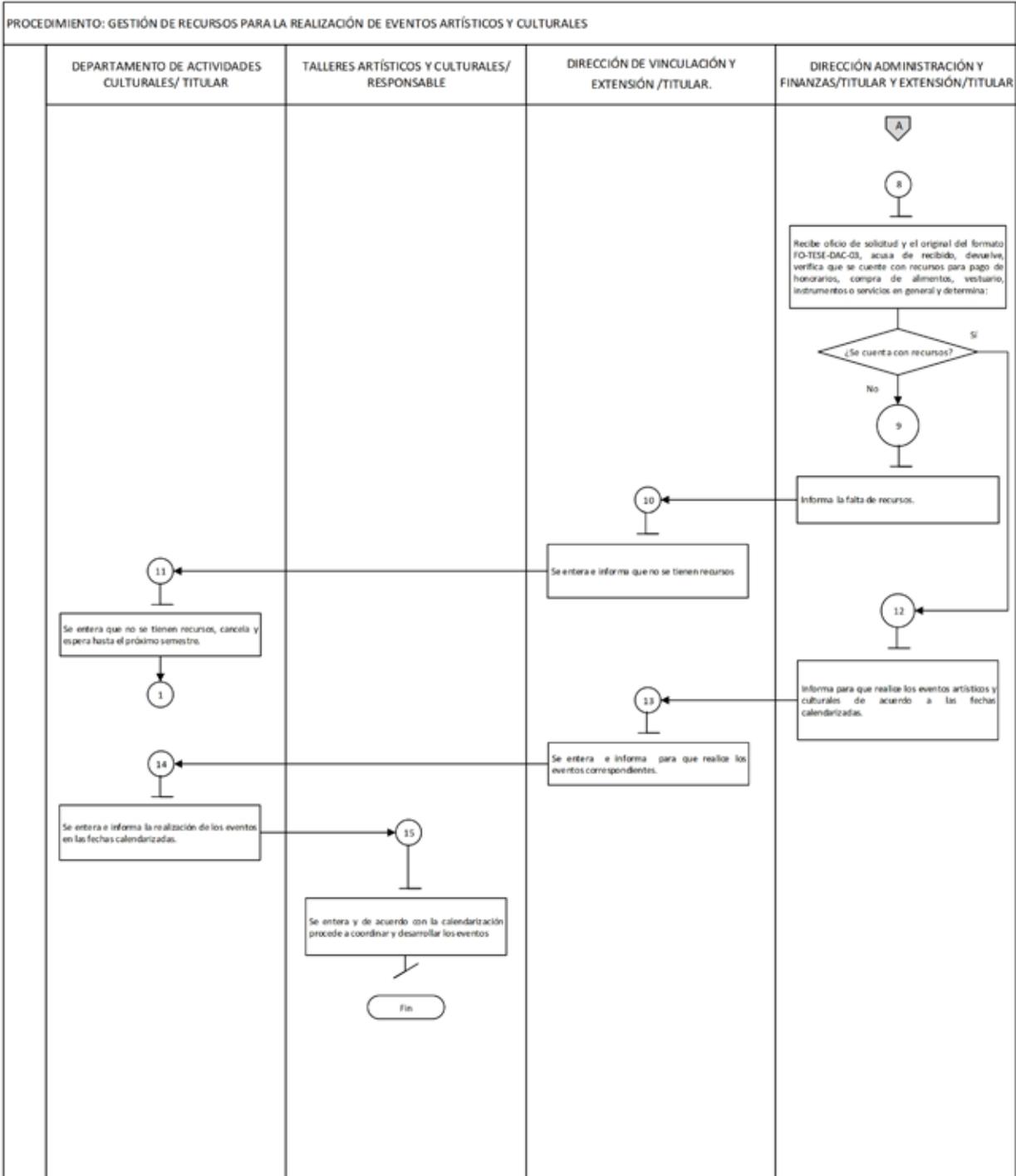
| | |
|----------|--------------------|
| Edición: | TERCERA |
| Fecha: | AGOSTO 2021 |
| Código: | 210C0201050004L/03 |
| Página: | |

Diagramación:



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES CULTURALES.

| | |
|----------|--------------------|
| Edición: | TERCERA |
| Fecha: | AGOSTO 2021 |
| Código: | 210C0201050004L/03 |
| Página: | |



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES CULTURALES.

| | |
|----------|--------------------|
| Edición: | TERCERA |
| Fecha: | AGOSTO 2021 |
| Código: | 210C0201050004L/03 |
| Página: | |

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”.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES CULTURALES.

| | |
|----------|--------------------|
| Edición: | TERCERA |
| Fecha: | AGOSTO 2021 |
| Código: | 210C0201050004L/03 |
| Página: | |

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

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

① Fecha de Elaboración

| | | |
|----|----|-----|
| DD | MM | AAA |
|----|----|-----|

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

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

| |
|--|
| ⑧ _____ Nombre y firma Responsable del Taller |
|--|

| | | |
|---|----------|--------------------|
| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES CULTURALES. | Edición: | TERCERA |
| | Fecha: | AGOSTO 2021 |
| | Código: | 210C0201050004L/03 |
| | Página: | |

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

| <p>Objetivo: 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>Distribución y destinatarios: 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**



CALENDARIO SEMESTRAL DE EVENTOS,
NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS DEL DAC



FO-TESE-DAC-03

① Fecha de Elaboración

| | | |
|----|----|-----|
| DD | MM | AAA |
|----|----|-----|

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

| ⑤ Mes | ⑥ Evento | ⑦ Fecha, hora y lugar | ⑧ Necesidades y requerimientos |
|------------|----------|-----------------------|--------------------------------|
| JULIO | | | |
| | | | |
| | | | |
| AGOSTO | | | |
| | | | |
| | | | |
| SEPTIEMBRE | | | |
| | | | |
| | | | |
| OCTUBRE | | | |
| | | | |
| | | | |
| NOVIEMBRE | | | |
| | | | |
| | | | |
| DICIEMBRE | | | |
| | | | |
| | | | |

⑨

Nombre y firma
Titular del Departamento de Actividades
Culturales

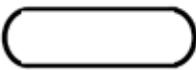
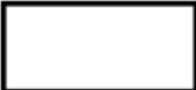
Instructivo para el llenado del formato FO-TESE-DAC-03 Calendario Semestral de Eventos, Necesidades y Requerimientos del DAC.

Objetivo: 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.

Distribución y destinatarios: 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. |

SIMBOLOGÍA

| Símbolo | Representa |
|---|--|
|  | Inicio o final del procedimiento. 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. |
|  | Conector de Operación. 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. |
|  | Operación. Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese paso |
|  | Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto. |
|  | Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándose la descripción con el signo de interrogación. |
|  | Conector de procedimientos. 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 dónde va. |
|  | Línea de comunicación. 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. |

| Símbolo | Representa |
|---|--|
|  | Línea continua. 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. |
|  | Línea de guiones. 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. |
|  | Fuera de flujo. 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. |
|  | Interrupción del procedimiento. 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. |

| | | |
|--|-----------------|-----------------|
| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES CULTURALES | Edición: | TERCERA |
| | Fecha: | AGOSTO 2021 |
| | Código: | 210C0201050004L |
| | Página: | |

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".

| | | |
|--|-----------------|-----------------|
| MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES CULTURALES | Edición: | TERCERA |
| | Fecha: | AGOSTO 2021 |
| | Código: | 210C0201050004L |
| | Página: | |

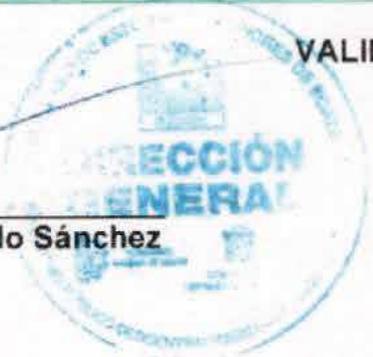
DISTRIBUCIÓN

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.

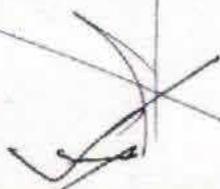
VALIDACIÓN



Dra. Brenda María Izontli Alvarado Sánchez
Directora General



Lcda. Rosario Realzola Resendiz
Directora de Vinculación y Extensión



Lic. Jorge Arturo Unzueta Mendez
Jefe del Departamento de Actividades Culturales



M. en A. F. Ma Cristina Peres Ayala
Jefa de la Unidad de Planeación



C. Irene Cecilia Cruz Reza
Jefa del Departamento de Evaluación y
Calidad Institucional



TODO EL TESE POR UN



ESPACIO
100%

LIBRE DE
PLÁSTICO
DE UN SOLO USO

+ COMPROMISO **- PLÁSTICO**



soy
orgullosamente
TESE
TECNM



CIENCIA Y TECNOLOGÍA
PARA EL BIENESTAR SOCIAL

 /FamiliaTESE

 @FAMILIATESE

 familliatese.official

 Familiatese Tese



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



TECNOLÓGICO
NACIONAL DE MÉXICO



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO





EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



TECNOLÓGICO
NACIONAL DE MÉXICO



GOBIERNO DEL
ESTADO DE MÉXICO



EDOMÉX
DECISIONES FIRMES, RESULTADOS FUERTES