



ZACATLÁN

GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027

De la mano de la gente

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
COORDINACIÓN DE CULTURA Y
EDUCACIÓN**

H. AYUNTAMIENTO DE ZACATLÁN, PUEBLA



ZACATLÁN

Gobierno Municipal 2024-2027

De la mano de la gente

**VALIDACIÓN
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
COORDINACIÓN DE CULTURA Y EDUCACIÓN**

CLAVE **MZAC/2427/MP/CCED**

AUTORIZA	REvisa	ELABORA
  CONTRALORÍA AYUNTAMIENTO ZACATLÁN, PUE. 2024-2027 C. EDGAR GARCÍA HERRERA CONTRALOR MUNICIPAL	  COORDINACIÓN DE CULTURA Y EDUCACIÓN AYUNTAMIENTO ZACATLÁN, PUE. 2024 - 2027 C. NEMESIO BARRAGÁN SOLÍS COORDINADOR	  COORDINACIÓN DE CULTURA Y EDUCACIÓN AYUNTAMIENTO ZACATLÁN, PUE. 2024 - 2027 C. ELIZABETH JUAREZ ORDOÑEZ SECRETARIA





CONTENIDO

1.- INTRODUCCIÓN.....	1
2.- SIMBOLOGÍA.....	2
3.- TABLA DESCRIPTIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS A NIVEL GENERAL.....	3
4.- TABLA DESCRIPTIVA DE CADA PROCEDIMIENTO:	6
5.- TABLA DESCRIPTIVA DEL PROCEDIMIENTO. 1	13
6. FLUJOGRAMA	15
7.- TABLA DESCRIPTIVA DEL PROCEDIMIENTO. 2	16
8. FLUJOGRAMA	18
9.- TABLA DESCRIPTIVA DEL PROCEDIMIENTO. 3	19
10. FLUJOGRAMA	20
11.- TABLA DESRIPTIVA DEL PROCEDIMIENTO. 4.....	21
12. FLUJOGRAMA.....	23
13.- TABLA DESCRIPTIVA DEL PROCEDIMIENTO. 5	24
14. FLUJOGRAMA	25
15.- TABLA DESCRIPTIVA DEL PROCEDIMIENTO. 6	26
16. FLUJOGRAMA.....	28
17.- TABLA DESCRIPTIVA DEL PROCEDIMIENTO. 7	29
18. FLUJOGRAMA	30
19.- GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	31











1.- INTRODUCCIÓN.

El presente manual de procedimientos es un instrumento de apoyo en los procesos que se realizan en la Coordinación de Cultura y Educación, deberá estar en constante revisión para ofrecer mejores servicios a los usuarios que se muestran interesados en participar y desarrollar actividades culturales. Todo proceso deberá tener un orden y es precisamente con ese objetivo el de ordenar, clasificar y asignar responsabilidades en el seguimiento de los trámites y la atención. Por ello identificamos la ruta crítica de estos procesos administrativos internos que deben cumplirse para satisfacción y atención de los usuarios externos.

Así mismo es importante fundamentar los procesos administrativos apegados a un fundamento legal vigente.

2.- SIMBOLOGÍA.

NOMBRE	SÍMBOLO	FUNCIÓN	EJEMPLO
INICIO/FINAL		Se utiliza para representar el inicio o final del proceso.	(INICIO) (FIN)
ACTIVIDAD O ACCIÓN		Define una actividad a acción que se realiza y que le da secuela al proceso	Recibe la correspondencia
DOCUMENTO		Documento empleado para cumplir con la actividad o acción	Volate de Traslado
DOCUMENTOS VARIOS		Documentos empleados para cumplir con la actividad o acción	Volante de Traslado Oficio de petición Carta Instrucción
BIFURCACIÓN DEL PROCESO		Establecer si el proceso toma un sentido directo o requiere de un proceso extraordinario	Se tienen observaciones al volante de traslado (si) (no)
LÍNEA DE FLUJO		Indica el sentido de la ejecución de las operaciones.	-----
CONECTOR DENTRO DE LA PÁGINA		Establece la conexión interna en el proceso, cuando este debe ser retomando en un punto anterior	Se observa volante de traslado, se atienden observaciones y se inicia el proceso a partir del volante de traslado
CONECTOR FUERA DE LA PÁGINA		Establece la conexión del proceso en página contigua.	-----

3.- TABLA DESCRIPTIVA DE LOS PROCEDIMIENTOS A NIVEL GENERAL

No.	COORDINACIÓN DE CULTURA Y EDUCACIÓN
1	Realizar actividades de fomento a la lectura y acceso a las nuevas tecnologías en instituciones educativas y espacios públicos del municipio.
No.	Dirección de Administración
1	“Procedimientos para la integración de la cuenta pública”
2	“Procedimientos para la emisión de suficiencias presupuestales”
No.	Coordinación de Eventos
1	“Procedimientos para la autorización de espacio y materiales”
No.	Instituciones Educativas
	“Procedimientos para la autorización para realizar actividad”
No.	Dirección de Comunicación Social
1	“Procedimientos para publicidad en medios oficiales, digitales y comunicativos del municipio”
No.	Red Estatal de Bibliotecas del Estado de Puebla
1	“Procedimientos para reportar actividad realizada”

No.	COORDINACIÓN DE CULTURA Y EDUCACIÓN
2	Realizar Conmemoraciones históricas y culturales, en espacios públicos o a través de los medios oficiales, digitales y comunicativos del municipio.
No.	Dirección de Administración
1	“Procedimientos para la integración de la cuenta pública”
2	“Procedimientos para la emisión de suficiencias presupuestales”
No.	Coordinación de Eventos
1	“Procedimientos para la autorización de espacio y materiales”
No.	Instituciones Educativas
	“Procedimientos para la autorización para realizar actividad”
No.	Dirección de Comunicación Social
1	“Procedimientos para publicidad en medios oficiales, digitales y comunicativos del municipio”

No.	COORDINACIÓN DE CULTURA Y EDUCACIÓN
3	Realizar actividades de cursos y talleres gratuitos en espacios públicos
No.	Dirección de Administración
1	“Procedimientos para la integración de la cuenta pública”
2	“Procedimientos para la emisión de suficiencias presupuestales”
No.	Coordinación de Eventos



1	“Procedimientos para la autorización de espacio y materiales”
No.	Dirección de Comunicación Social
1	“Procedimientos para publicidad en medios oficiales, digitales y comunicativos del municipio”

No.	COORDINACIÓN DE CULTURA Y EDUCACIÓN
4	Realizar 4 actividades que promuevan la cultura inclusiva y equitativa teniendo como objetivo la participación de grupos vulnerables y LGTBIQ+
No.	Dirección de Administración
1	“Procedimientos para la integración de la cuenta pública”
2	“Procedimientos para la emisión de suficiencias presupuestales”
No.	Coordinación de Eventos
1	“Procedimientos para la autorización de espacio y materiales”
No.	Dirección de Servicios Públicos
1	“Procedimientos para la autorización de apoyo para la colocación de lo solicitado”
No.	Dirección de Comunicación Social
1	“Procedimientos para publicidad en medios oficiales, digitales y comunicativos del municipio”
No.	Secretaría de Seguridad Ciudadana
1	“Procedimientos para apoyo en evento”

No.	COORDINACIÓN DE CULTURA Y EDUCACIÓN
5	Realizar gestiones para la rehabilitación y/o equipamiento de la infraestructura cultural del municipio como bibliotecas públicas y/o espacios públicos destinados a este fin.
No.	Dirección de Administración
1	“Procedimientos para la integración de la cuenta pública”
2	“Procedimientos para la emisión de suficiencias presupuestales”
No.	Dirección de Servicios Públicos
1	“Procedimientos para la autorización de apoyo para la colocación de lo solicitado”
No.	Dirección de Comunicación Social
1	“Procedimientos para publicidad en medios oficiales, digitales y comunicativos del municipio”

No.	COORDINACIÓN DE CULTURA Y EDUCACIÓN
6	Realizar programa de actividades de presentaciones y exposiciones de arte y cultura que promuevan la oferta cultural del municipio.
No.	Dirección de Administración



1	“Procedimientos para la integración de la cuenta pública”
2	“Procedimientos para la emisión de suficiencias presupuestales”
No.	Coordinación de Eventos
1	“Procedimientos para la autorización de espacio y materiales”
No.	Dirección de Servicios Públicos
1	“Procedimientos para la autorización de apoyo para la colocación de mobiliario”
No.	Dirección de Comunicación Social
1	“Procedimientos para publicidad en medios oficiales, digitales y comunicativos del municipio”

No.	COORDINACIÓN DE CULTURA Y EDUCACIÓN
7	Realizar reportes de atención a solicitudes administrativas
No.	Dirección de Administración
1	“Procedimientos para la integración de la cuenta pública”
2	“Procedimientos para la emisión de suficiencias presupuestales”
No.	Coordinación de Cultura y Educación
1	“Procedimientos para atención a solicitudes”



Manual de Procedimientos: COORDINACION DE CULTURA Y EDUCACION	
Clave	MZAC/2427/CCED Página: 6 de 31
Fecha de Emisión	18/12/2025
Fecha de Actualización	15/12/2025
Revisiones	4

4.- TABLA DESCRIPTIVA DE CADA PROCEDIMIENTO: COORDINACIÓN DE CULTURA Y EDUCACIÓN

Nombre del Procedimiento	Realizar actividades de fomento a la lectura y acceso a las nuevas tecnologías en instituciones educativas y espacios públicos del municipio.
Objetivo	Impulsar el hábito de la lectura y el acceso a las nuevas tecnologías de la información y la comunicación en instituciones y espacios públicos, a fin de fortalecer las competencias educativas y digitales de la población y contribuir al desarrollo cultural y educativo.
Fundamento Legal	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos leyes federales, leyes del Estado de Puebla y leyes municipales, Reglamento interior del H. Ayuntamiento de Zacatlán, Puebla
Criterios o Políticas de Operación	<p>Las actividades deberán planearse y ejecutarse con criterios de equidad, inclusión y accesibilidad, priorizando a la población infantil, juvenil y grupos en situación de vulnerabilidad.</p> <p>Se desarrollarán en instituciones educativas y espacios públicos autorizados, en coordinación con autoridades educativas, directivos escolares y responsables de los espacios.</p> <p>Las actividades deberán promover el uso formativo, ético y responsable de las tecnologías, así como el fortalecimiento de las habilidades lectoras y digitales.</p> <p>Informar través de Oficio adjuntando formato de estadísticas de las actividades de fomento a la lectura realizadas por las bibliotecas públicas municipales.</p> <p>Contar con reportes y evidencias geo referenciadas.</p>
Periodo de Gestión	De enero a Diciembre del ejercicio fiscal vigente.

Nombre del Procedimiento	Realizar Conmemoraciones históricas y culturales, en espacios públicos o a través de los medios oficiales, digitales y comunicativos del municipio.
Objetivo	Preservar la memoria histórica, así como rendir homenaje a personajes destacados y fortalecer la identidad colectiva
Fundamento Legal	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos leyes federales, leyes del Estado de Puebla y leyes municipales, Reglamento interior del H. Ayuntamiento de Zacatlán, Puebla
Criterios o Políticas de Operación	Las actividades conmemorativas deberán fortalecer los valores cívicos, la memoria histórica y la identidad cultural del municipio. Deberá contar con la autorización de la autoridad municipal y coordinarse con las áreas responsables La difusión se realizará exclusivamente a través de los medios oficiales autorizados. Deberán considerar criterios de accesibilidad para personas con discapacidad y públicos diversos Contar con reportes y evidencias geo referenciadas.
Periodo de Gestión	De enero a Diciembre del ejercicio fiscal vigente.



Nombre del Procedimiento	Realizar actividades de cursos y talleres gratuitos en espacios públicos
Objetivo	Realizar actividades que contribuyan a la formación cultural y artística de la población
Fundamento Legal	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos leyes federales, leyes del Estado de Puebla y leyes municipales, Reglamento interior del H. Ayuntamiento de Zacatlán, Puebla
Criterios o Políticas de Operación	Los cursos y talleres se llevarán a cabo de manera gratuita para toda la población en espacios públicos. Los talleristas e instructores deberán contar con conocimientos y experiencia comprobable y cumplir con los lineamientos establecidos. A través de los medios oficiales del municipio se darán a conocer los cursos y talleres. Contar con reportes y evidencias geo referenciadas.
Periodo de Gestión	De enero a Diciembre del ejercicio fiscal vigente.



Nombre del Procedimiento	Realizar 4 actividades que promuevan la cultura inclusiva y equitativa teniendo como objetivo la participación de grupos vulnerables y LGTBIQ+
Objetivo	Promover una cultura inclusiva mediante la realización de actividades culturales, educativas y comunitarias que fomenten la igualdad, el respeto a la diversidad y la participación equitativa de todas las personas. Garantizando el acceso sin discriminación a los espacios y servicios culturales.
Fundamento Legal	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos leyes federales, leyes del Estado de Puebla y leyes municipales, Reglamento interior del H. Ayuntamiento de Zacatlán, Puebla
Criterios o Políticas de Operación	Desarrollar Festivales bajo un enfoque de derechos humanos, igualdad y no discriminación. Participación equitativa, se promoverán la participación de todas las personas, sin distinción de género, edad, origen étnico, condición social, discapacidad u otra condición. La promoción de las actividades se realizará mediante los medios oficiales Contar con reportes y evidencias geo referenciadas.
Periodo de Gestión	De enero a Diciembre del ejercicio fiscal vigente.



Nombre del Procedimiento	Realizar gestiones para la rehabilitación y/o equipamiento de la infraestructura cultural del municipio como bibliotecas públicas y/o espacios públicos destinados a este fin.
Objetivo	Llevar a cabo gestiones de mantenimiento de espacios culturales adecuados para el desarrollo cultural y artístico de la población
Fundamento Legal	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos leyes federales, leyes del Estado de Puebla y leyes municipales, Reglamento interior del H. Ayuntamiento de Zacatlán, Puebla
Criterios o Políticas de Operación	Las gestiones deberán considerar criterios de accesibilidad universal y adecuaciones que permitan el acceso a personas con discapacidad. Se fomentará la coordinación con dependencias para el desarrollo de los proyectos. Se integrará un expediente que contenga documentación relacionada con cada gestión. Contar con reportes de los resultados obtenidos y las acciones realizadas y evidencias geo referenciadas.
Periodo de Gestión	De enero a Diciembre del ejercicio fiscal vigente.



Nombre del Procedimiento	Realizar programa de actividades de presentaciones y exposiciones de arte y cultura que promuevan la oferta cultural del municipio.
Objetivo	Elevar la oferta cultural y artística promoviendo eventos de gran importancia y garantizar el acceso a la cultura de la población.
Fundamento Legal	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos leyes federales, leyes del Estado de Puebla y leyes municipales, Reglamento interior del H. Ayuntamiento de Zacatlán, Puebla
Criterios o Políticas de Operación	La planeación de presentaciones y exposiciones de arte y cultura deberán responder a criterios de calidad, pertinencia cultural y diversidad, promoviendo la participación de creadores locales, regionales o nacionales. Las presentaciones y exposiciones sean accesibles e incluyentes, considerando la participación de públicos diversos. La promoción y difusión se realizará a través de los medios oficiales Contar con reportes y evidencias geo referenciadas.
Periodo de Gestión	De enero a Diciembre del ejercicio fiscal vigente.

Nombre del Procedimiento	Realizar reportes de atención a solicitudes administrativas
Objetivo	Registrar y dar seguimiento a las solicitudes administrativas para asegurar una atención eficiente y organizada.
Fundamento Legal	Constitución Política de los Estados Unidos leyes federales, leyes del Estado de Puebla y leyes municipales, Reglamento interior del H. Ayuntamiento de Zacatlán, Puebla
Criterios o Políticas de Operación	Toda solicitud administrativa recibida deberá ser registrada de manera inmediata en la base de datos del control interno de la Coordinación de Cultura y Educación Las solicitudes deberán atenderse dentro de los plazos establecidos conforme a la normatividad vigente. Los reportes tendrán carácter institucional y se utilizarán para fines de control, evaluación y mejora de los procesos administrativos. Los reportes y evidencias generadas deberán resguardarse conforme a la disposición en materia de archivo, transparencia y planeación.
Periodo de Gestión	De enero a Diciembre del ejercicio fiscal vigente.



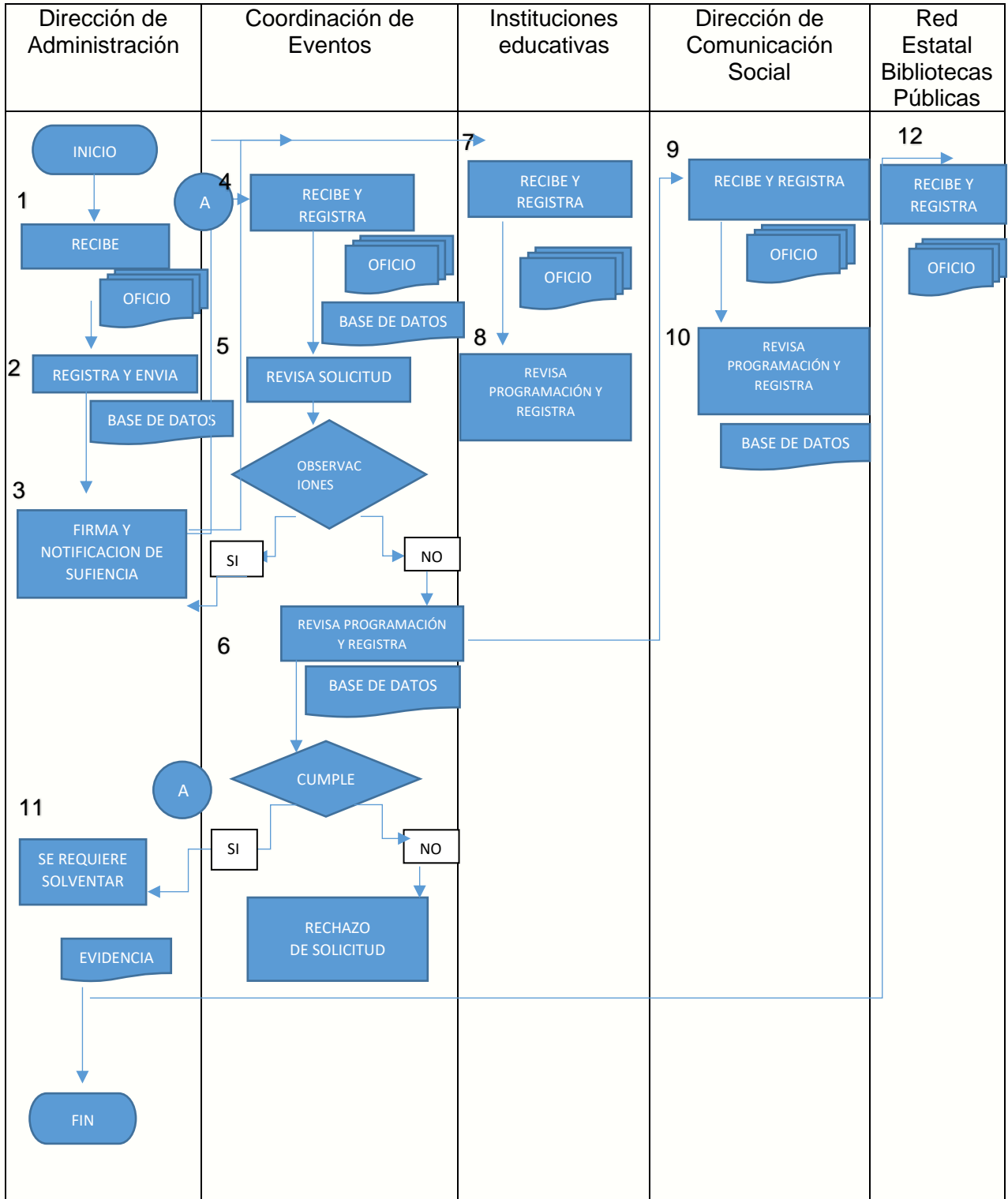
5.- TABLA DESCRIPTIVA DEL PROCEDIMIENTO. 1

Procedimiento para realizar actividades de fomento a la lectura y acceso a las nuevas tecnologías en instituciones educativas y espacios públicos del municipio.				
RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO	TANTOS Y FORMA DEL DOCUMENTO
Dirección de Administración	1	Recibe solicitud de suficiencia Presupuestal	Documento firmado por el Coordinador de Cultura y Educación	Dos tantos, original y copia.
	2	Registra y envía al Departamento de Control Presupuestal	Base de datos	original
	3	Firma notificación de suficiencia		
Coordinación de Eventos	4	Recibe y registra la solicitud de espacio y materiales para llevar a cabo el procedimiento	Documento firmado por el Coordinador de Cultura y Educación	Dos tantos, original y copia
	5	Revisa solicitud haciendo observaciones		
	6	Revisa programación	Base de datos	
Instituciones educativas	7	Recibe solicitud para la autorización para realizar actividad		Dos tantos, original y copia
	8	Revisa programación	Base de datos	
Dirección de Comunicación Social	9	Recibe y registra la solicitud para publicidad en medio oficiales, digitales y	Oficio de requerimiento y formato adjunto	Dos tantos, original y copia

		comunicativos del municipio.		
	10	Revisa programación para cubrir evento	Base de datos	
Coordinación de Cultura y Educación	11	Lleva a cabo la actividad	Reporte con evidencia geo referenciada	Dos tantos original y copia de acuse
Red Estatal de Bibliotecas del Estado de Puebla	12	Recibe oficio y estadísticas de las actividades realizadas de fomento a la lectura	Oficio y Estadísticas	Dos tantos, original y copia



6. FLUJOGRAMA



7.- TABLA DESCRIPTIVA DEL PROCEDIMIENTO. 2

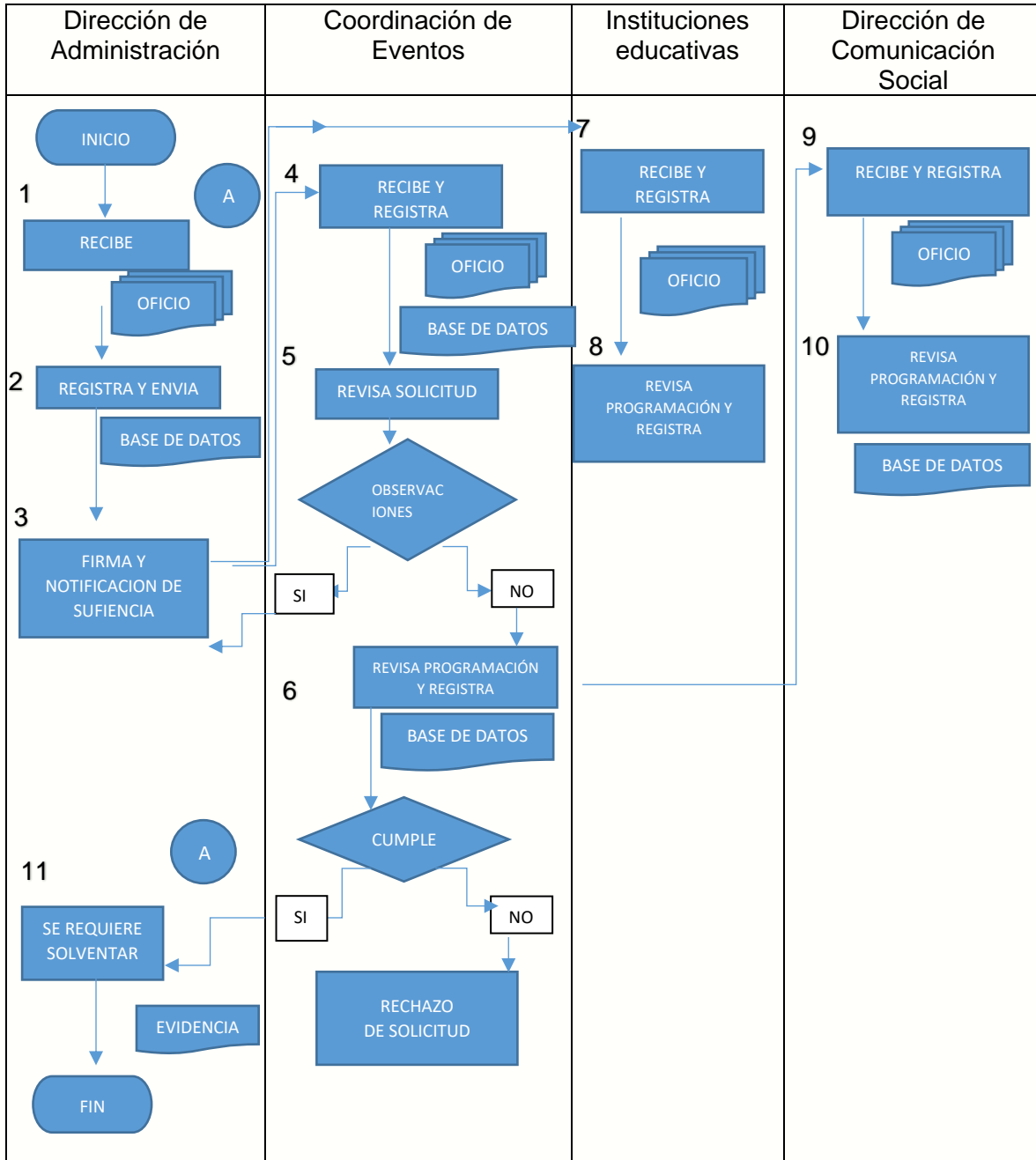
Procedimiento para realizar Conmemoraciones históricas y culturales, en espacios públicos o a través de los medios oficiales, digitales y comunicativos del municipio.				
RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO	TANTOS Y FORMA DEL DOCUMENTO
Dirección de Administración	1	Recibe solicitud de suficiencia Presupuestal	Documento firmado por el Coordinador de Cultura y Educación	Dos tantos, original y copia.
	2	Registra y envía al Departamento de Control Presupuestal	Base de datos	original
	3	Firma notificación de suficiencia		
Coordinación de Eventos	4	Recibe y registra la solicitud de espacio y materiales para llevar a cabo el procedimiento	Documento firmado por el Coordinador de Cultura y Educación	Dos tantos, original y copia
	5	Revisa solicitud haciendo observaciones		
	6	Revisa programación	Base de datos	
Instituciones educativas	7	Recibe solicitud para la autorización para realizar actividad		Dos tantos, original y copia
	8	Revisa programación	Base de datos	
Dirección de Comunicación Social	9	Recibe y registra la solicitud para publicidad en medio oficiales, digitales y	Oficio de requerimiento y formato adjunto	Dos tantos, original y copia



		comunicativos del municipio.		
	10	Revisa programación para cubrir evento	Base de datos	
Coordinación de Cultura y Educación	11	Lleva a cabo la actividad	Reporte con evidencia geo referenciada	Original y copia de acuse



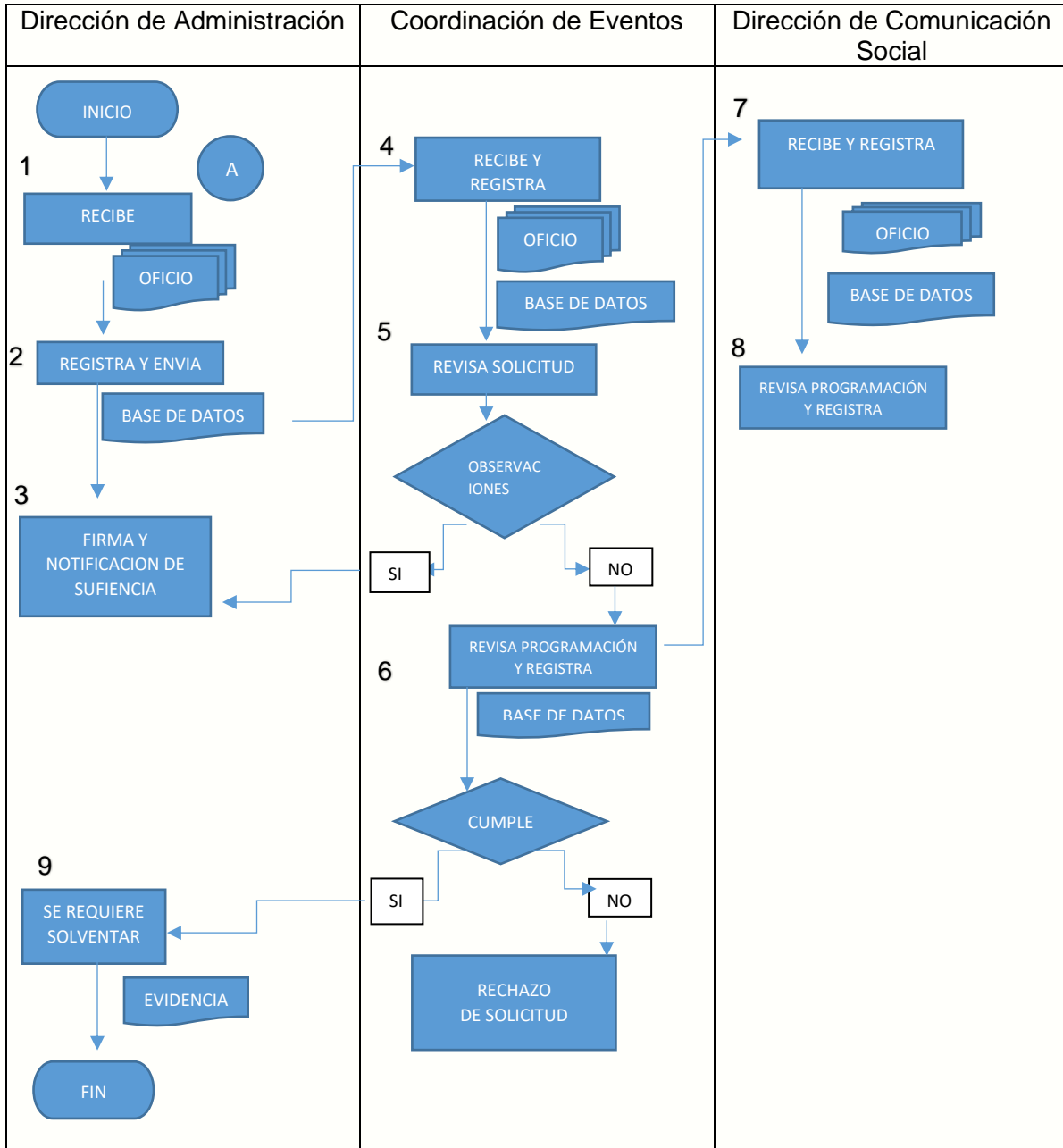
8. FLUJOGRAMA



9.- TABLA DESCRIPTIVA DEL PROCEDIMIENTO. 3

Procedimiento para realizar actividades de cursos y talleres gratuitos en espacios públicos				
RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO	TANTOS Y FORMA DEL DOCUMENTO
Dirección de Administración	1	Recibe solicitud de suficiencia Presupuestal	Documento firmado por el Coordinador de Cultura y Educación	Dos tantos, original y copia.
	2	Registra y envía al Departamento de Control Presupuestal	Base de datos	
	3	Firma notificación de suficiencia		
Coordinación de Eventos	4	Recibe y registra la solicitud de espacio y materiales para llevar a cabo el procedimiento	Documento firmado por el Coordinador de Cultura y Educación	Dos tantos, original y copia
	5	Revisa solicitud haciendo observaciones		
	6	Revisa programación	Base de datos	
Dirección de Comunicación Social	7	Recibe y registra la solicitud para publicidad en medio oficiales, digitales y comunicativos del municipio.	Oficio de requerimiento y formato adjunto	Dos tantos, original y copia
	8	Revisa programación para cubrir evento	Base de datos	
Coordinación de Cultura y Educación	9	Lleva a cabo la actividad	Reporte con evidencia geo referenciada	Original y copia de acuse

10. FLUJOGRAMA

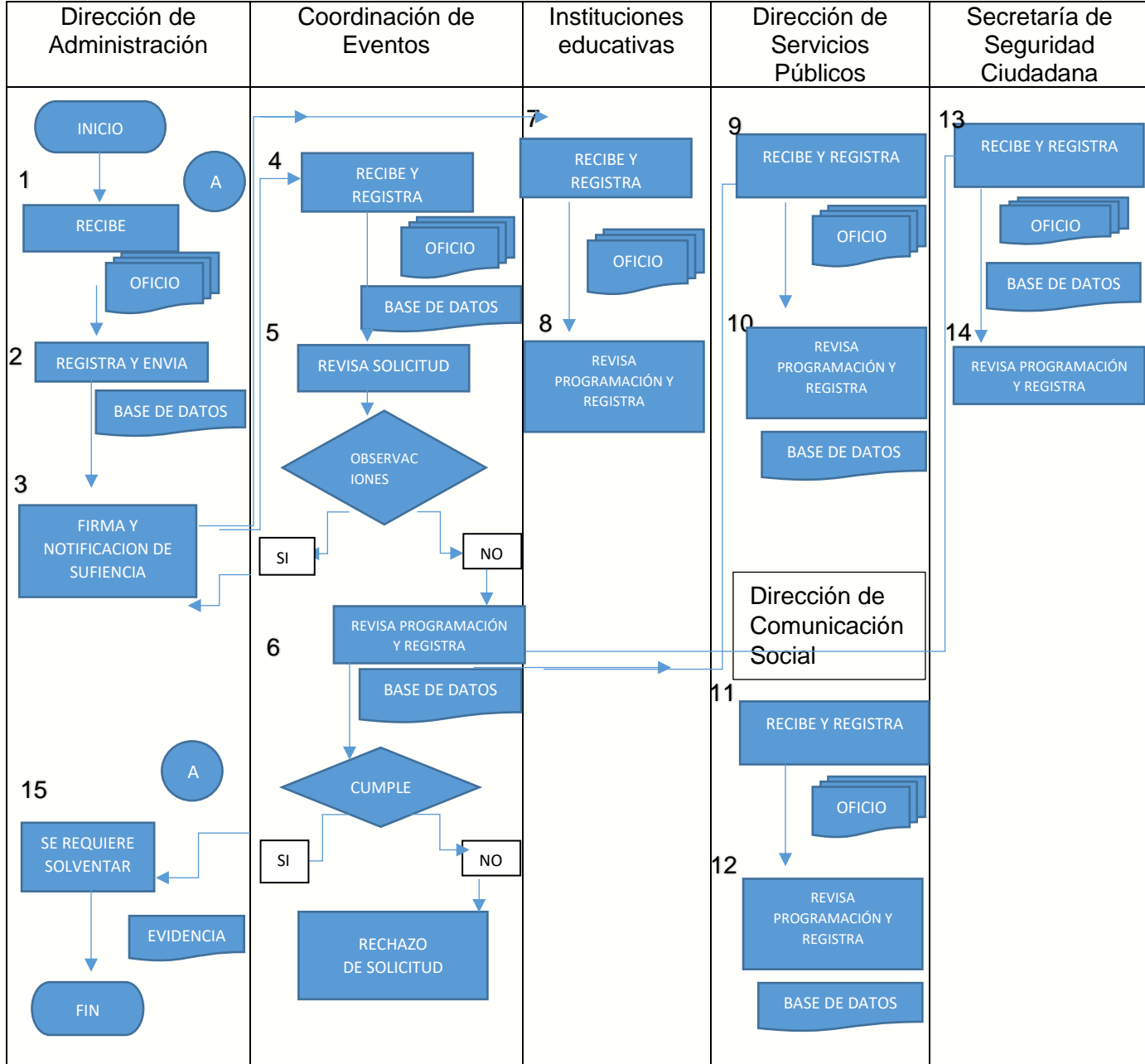


11.- TABLA DESRIPTIVA DEL PROCEDIMIENTO. 4

Procedimiento para realizar actividades que promuevan la cultura inclusiva y equitativa teniendo como objetivo la participación de grupos vulnerables y LGTBIQ+				
RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO	TANTOS Y FORMA DEL DOCUMENTO
Dirección de Administración	1	Recibe solicitud de suficiencia Presupuestal	Documento firmado por el Coordinador de Cultura y Educación	Dos tantos, original y copia.
	2	Registra y envía al Departamento de Control Presupuestal	Base de datos	original
	3	Firma notificación de suficiencia		
Coordinación de Eventos	4	Recibe y registra la solicitud de espacio y materiales para llevar a cabo el procedimiento	Documento firmado por el Coordinador de Cultura y Educación	Dos tantos, original y copia
	5	Revisa solicitud haciendo observaciones		
	6	Revisa programación	Base de datos	
Instituciones educativas	7	Recibe solicitud para la autorización para realizar actividad		Dos tantos, original y copia
	8	Revisa programación	Base de datos	
Dirección de Servicios Públicos	9	Recibe solicitud para la autorización para realizar actividad		Dos tantos, original y copia
	10	Revisa programación	Base de datos	

Dirección de Comunicación Social	11	Recibe y registra la solicitud para publicidad en medio oficiales, digitales y comunicativos del municipio.	Oficio de requerimiento y formato adjunto	Dos tantos, original y copia
	12	Revisa programación para cubrir evento	Base de datos	
Secretaria de Seguridad Ciudadana	13	Recibe y registra la solicitud para publicidad en medio oficiales, digitales y comunicativos del municipio.	Oficio de requerimiento y formato adjunto	Dos tantos, original y copia
	14	Revisa programación para cubrir evento	Base de datos	
Coordinación de Cultura y Educación	15	Lleva a cabo la actividad	Reporte con evidencia geo referenciada	Original y copia de acuse

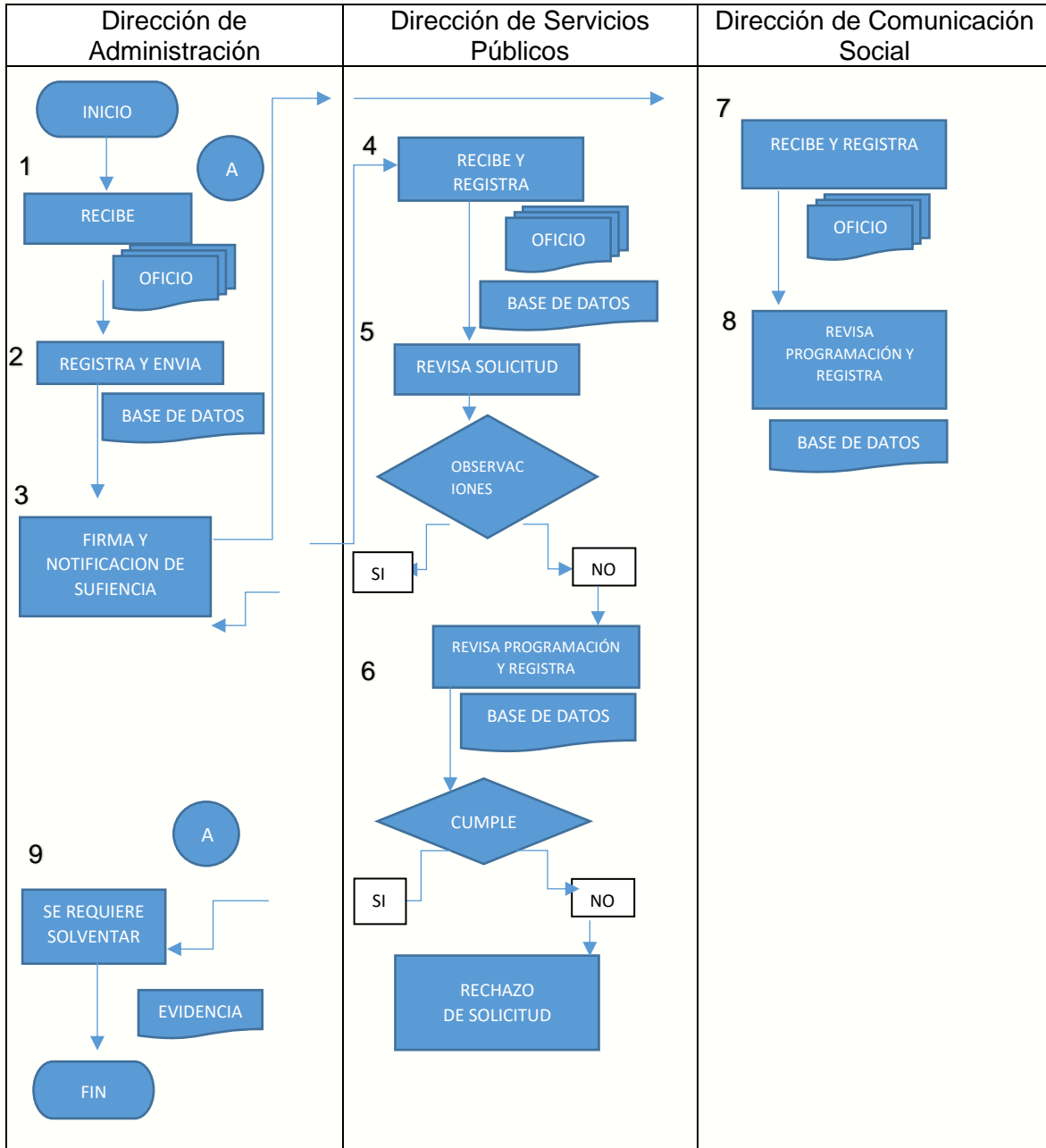
12. FLUJOGRAMA



13.- TABLA DESCRIPTIVA DEL PROCEDIMIENTO. 5

Procedimiento para realizar gestiones para la rehabilitación y/o equipamiento de la infraestructura cultural del municipio como bibliotecas públicas y/o espacios públicos destinados a este fin.				
RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO	TANTOS Y FORMA DEL DOCUMENTO
Dirección de Administración	1	Recibe solicitud de suficiencia Presupuestal	Documento firmado por el Coordinador de Cultura y Educación	Dos tantos, original y copia.
	2	Registra y envía al Departamento de Control Presupuestal	Base de datos	Original
	3	Firma notificación de suficiencia		
Dirección de Servicios Públicos	4	Recibe y registra la solicitud de espacio y materiales para llevar a cabo el procedimiento	Documento firmado por el Coordinador de Cultura y Educación	Dos tantos, original y copia
	5	Revisa solicitud haciendo observaciones		
	6	Revisa programación	Base de datos	
Dirección de Comunicación Social	7	Recibe y registra la solicitud para publicidad en medio oficiales, digitales y comunicativos del municipio.	Oficio de requerimiento y formato adjunto	Dos tantos, original y copia
	8	Revisa programación para cubrir evento	Base de datos	
Coordinación de Cultura y Educación	9	Lleva a cabo la actividad	Reporte con evidencia geo referenciada	Original y copia de acuse

14. FLUJOGRAMA



15.- TABLA DESCRIPTIVA DEL PROCEDIMIENTO. 6

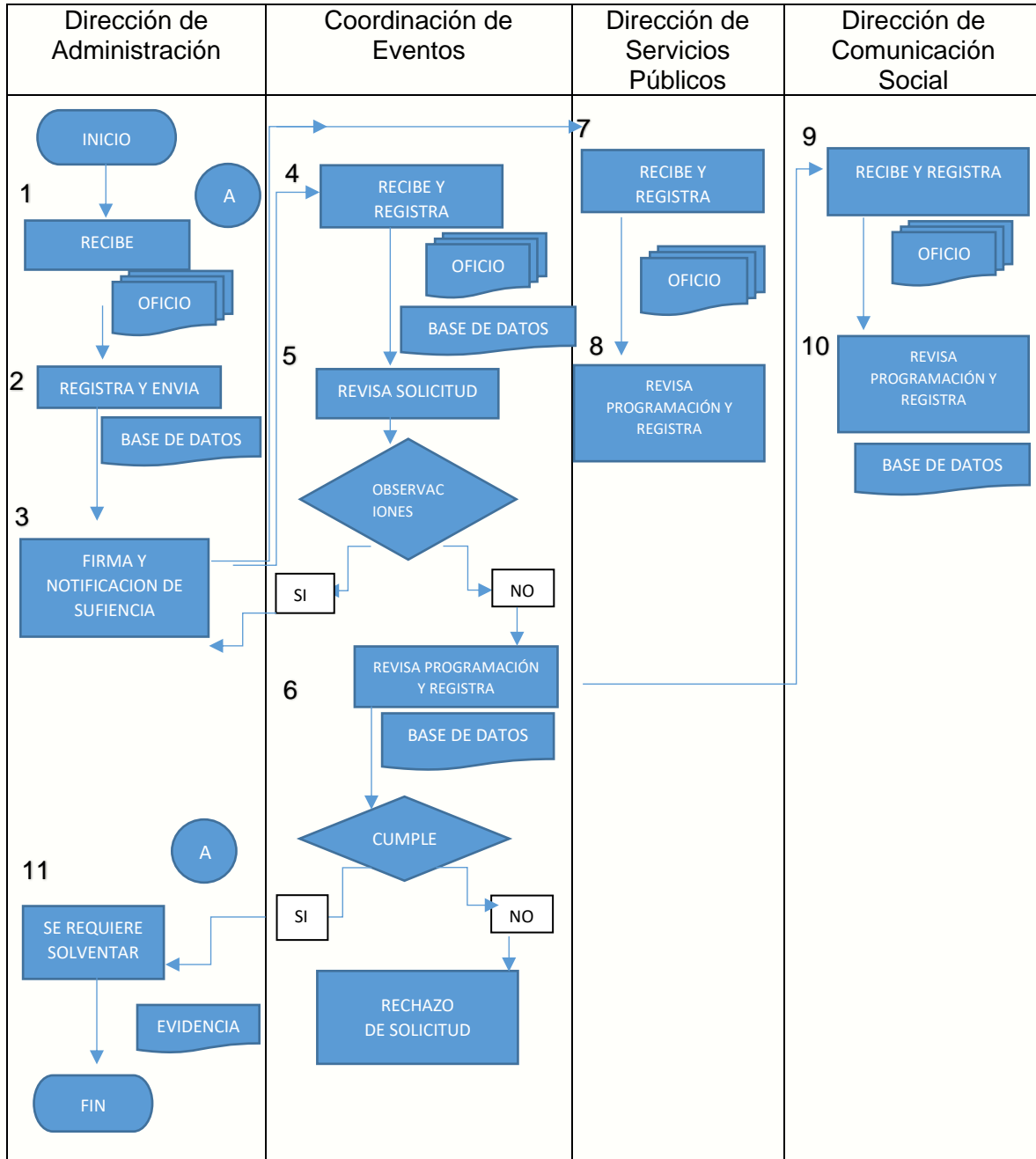
Procedimiento para realizar programa de actividades de presentaciones y exposiciones de arte y cultura que promuevan la oferta cultural del municipio.				
RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO	TANTOS Y FORMA DEL DOCUMENTO
Dirección de Administración	1	Recibe solicitud de suficiencia Presupuestal	Documento firmado por el Coordinador de Cultura y Educación	Dos tantos, original y copia.
	2	Registra y envía al Departamento de Control Presupuestal	Base de datos	original
	3	Firma notificación de suficiencia		
Coordinación de Eventos	4	Recibe y registra la solicitud de espacio y materiales para llevar a cabo el procedimiento	Documento firmado por el Coordinador de Cultura y Educación	Dos tantos, original y copia
	5	Revisa solicitud haciendo observaciones		
	6	Revisa programación	Base de datos	
Dirección de Servicios Públicos	7	Recibe solicitud para la autorización para realizar actividad		Dos tantos, original y copia
	8	Revisa programación	Base de datos	
Dirección de Comunicación Social	9	Recibe y registra la solicitud para publicidad en medio oficiales, digitales y comunicativos del municipio.	Oficio de requerimiento y formato adjunto	Dos tantos, original y copia



	10	Revisa programación para cubrir evento	Base de datos	
Coordinación de Cultura y Educación	11	Lleva a cabo la actividad	Reporte con evidencia geo referenciada	Original y copia de acuse



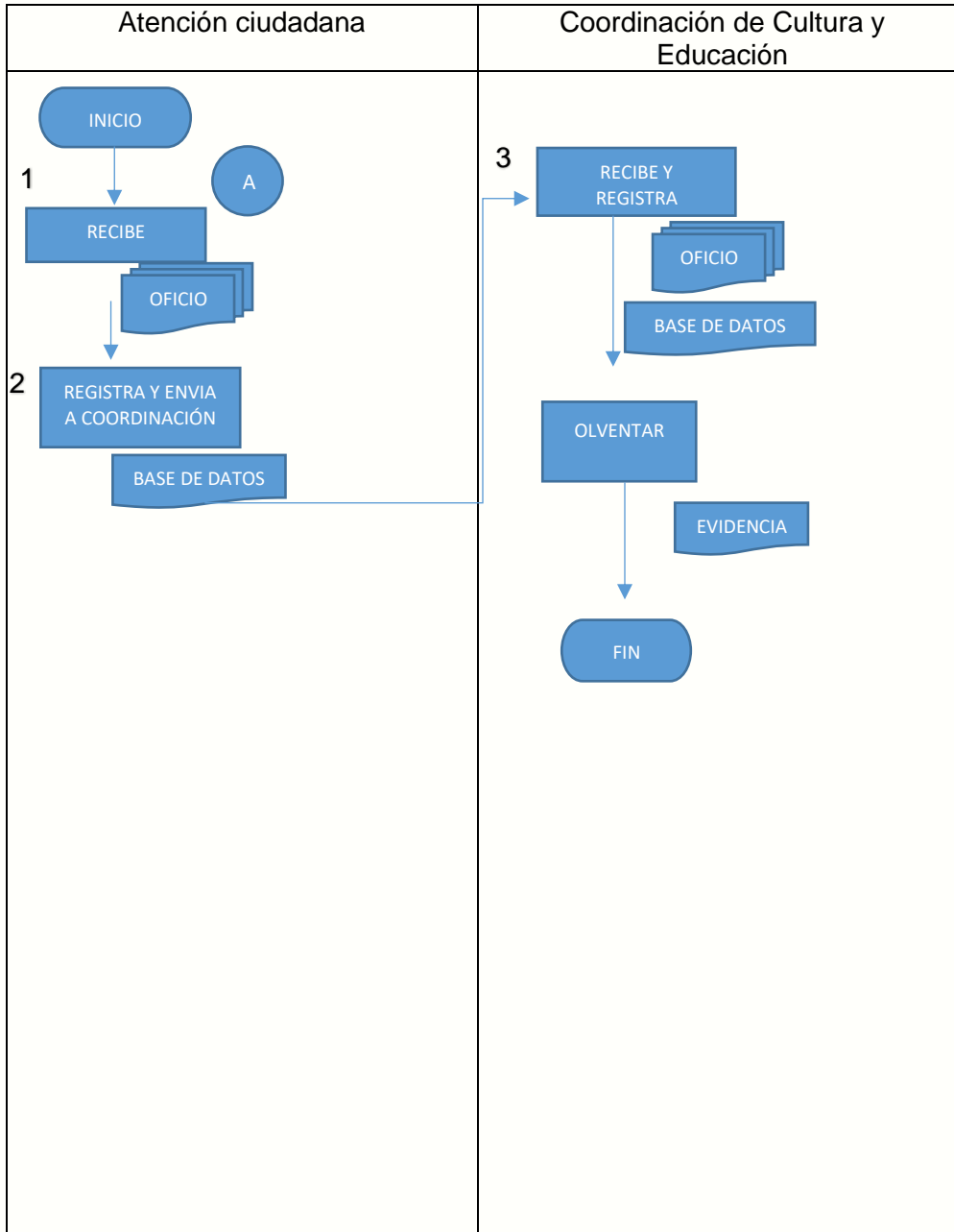
16. FLUJOGRAMA



17.- TABLA DESCRIPTIVA DEL PROCEDIMIENTO. 7

Procedimiento para realizar reportes de atención a solicitudes administrativas				
RESPONSABLE	NO.	ACTIVIDAD	FORMATO O DOCUMENTO	TANTOS Y FORMA DEL DOCUMENTO
Atención Ciudadana	1	Recibe solicitud	Documento firmado	Dos tantos, original y copia.
	2	Registra y envía a Coordinación correspondiente	Base de datos	original
Coordinación de Cultura y Educación	3	Lleva a cabo la atención a solicitudes	evidencias	Original y copia de acuse

18. FLUJOGRAMA



Manual de Procedimientos: COORDINACION DE CULTURA Y EDUCACION		
Clave	MZAC/2427/CCED	Página: 31 de 31
Fecha de Emisión	18/12/2025	
Fecha de Actualización	15/12/2025	
Revisiones	4	

19.- GLOSARIO DE TÉRMINOS.

MANUAL. Documento o publicación en el cual se establecen de manera ordenada y consecutiva los pasos y procedimientos a seguir para llevar a cabo con éxito una tarea o adquirir un conocimiento

PRESUPUESTAL. Documento en el que se detallan los gastos y ganancias que se prevé que tenga un organismo, empresa u entidad (privada o estatal) en un lapso de tiempo determinado.

PROCEDIMIENTO. Método a través del cual se llevan a cabo ciertas acciones determinadas, que forman parte de un mismo proceso

PROYECTO. Conjunto de actividades coordinadas que se realizan para alcanzar resultados específicos.

GESTIÓN. Acción que se realiza para tramitar un documento, un programa o un proyecto

SIMBOLOGÍA. Conjunto de símbolos utilizados en un documento.

FLUJOGRAMA. representación gráfica de todos los pasos que consta un proceso.

