



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Dirección del Centro Cultural

 GOBIERNO MUNICIPAL CUAUTLANCINGO 2021-2024	Manual de Procedimientos Dirección del Centro Cultural	Clave: CU.CM/MP.007/DCC Año de elaboración: 2021
---	---	---

Manual de Procedimientos

Dirección del Centro Cultural

Clave: CU.CMMP.007/DCC

AUTORIZACIONES		
Elaboró:  Rosalía Bracamontes Sauce RBS Auxiliar de área	Validó:  Alberto Sanfuentes Tapotecatl AST Titular de la Dirección del Centro Cultural	Autorizó:  Eva Sánchez Mendieta ESM CONTRALORIA Titular de Contraloría Municipal

DIRECCIÓN DEL CENTRO CULTURAL
CUAUTLANCINGO,
PUEBLA.
2021-2024

CONTRALORIA MUNICIPAL
CUAUTLANCINGO,
PUEBLA.
2021 - 2024

 GOBIERNO MUNICIPAL CUAUTLANCINGO 2021-2024	Manual de Procedimientos Dirección del Centro Cultural	Clave: CU.CM/MP.007/DCC
		Año de elaboración: 2021

	Índice	Página
I.	Introducción	4
II.	Objetivo	5
III.	Marco Jurídico	5
IV.	Descripción de actividades	6
1.	Ficha de los procedimientos para incorporación a talleres	6
1.1	Diagrama de flujo de incorporación a talleres	8
2.	Ficha de procedimiento para expedición de Constancias de inscripción de Taller	9
2.1	Diagrama de flujo de expedición de Constancias de inscripción de taller.	11
3.	Ficha de procedimientos de gestión de uso de espacios de difusión para los talleres Culturales (teatros auditorios corredores culturales) a nivel local, estatal y nacional.	12
3.1	Diagrama de Flujo de gestión de uso de espacios de difusión para los talleres Culturales (teatros auditorios corredores culturales) a nivel local, estatal y nacional.	13
4.	Ficha de procedimientos de invitación y aceptación de participación de la Orquesta Infantil y Juvenil del Municipio de Cuautlancingo en actividades culturales.	14
4.1	Diagrama de flujo de invitación y aceptación de participación de la Orquesta Infantil y Juvenil del Municipio de Cuautlancingo en actividades culturales.	17
5.	Ficha de Procedimiento para ingreso a la Orquesta Sinfónica Infantil y Juvenil del Municipio de Cuautlancingo.	20
5.1	Diagrama de flujo de ingreso a la Orquesta Sinfónica Infantil y Juvenil del Municipio de Cuautlancingo.	23
6.	Ficha de Procedimiento de seguimiento de los alumnos de la orquesta sinfónica infantil y juvenil del Municipio de Cuautlancingo.	25
6.1	Diagrama de flujo de seguimiento de los alumnos de la Orquesta Sinfónica infantil y juvenil del Municipio de Cuautlancingo.	27
7.	Ficha de procedimiento de partición de taller Cultural en eventos culturales no lucrativos.	29
7.1	Diagrama de flujo de participación de taller Cultural en eventos culturales no lucrativos.	30
8.	Ficha de procedimientos de convenios con Instituciones Educativas Públicas y Privadas, para realizar servicio social.	31
8.1	Diagrama de flujo de convenios con instituciones educativas públicas y privadas, para la realización de servicio social.	33
9.	Ficha de procedimiento de planeación del Encuentro Internacional de Orquestas Sinfónicas Infantiles y Juveniles.	34
9.1	Diagrama de Flujo de planeación del Encuentro Internacional de Orquestas Sinfónicas Infantiles y Juveniles.	36
10.	Ficha de procedimiento de organización del Encuentro Internacional de Orquestas sinfónicas Infantiles y Juveniles.	38
10.1	Diagrama de flujo de organización del Encuentro Internacional de Orquestas Sinfónicas	39



**GOBIERNO
MUNICIPAL**
CUAUTLANCINGO 2021-2024

**Manual de Procedimientos
Dirección del Centro Cultural**

Clave: CU.CM/MP.007/DCC

Año de elaboración: 2021

	Infantiles y Juveniles.	
11.	Ficha de procedimientos para solicitar insumos para el encuentro Internacional de Orquestas Infantiles y Juveniles	40
11.1	Diagrama de flujo para solicitar insumos para el Encuentro Internacional de Orquestas Infantiles y Juveniles	42
12.	Ficha de procedimiento de Ejecución del Encuentro Internacional de Orquestas Sinfónicas Infantiles y Juveniles.	43
12.1	Diagrama de flujo de ejecución del Encuentro Internacional de Orquestas sinfónicas Infantiles y Juveniles.	45
V.	Glosario de términos.	47

 GOBIERNO MUNICIPAL CUAUTLANCINGO 2021-2024	Manual de Procedimientos Dirección del Centro Cultural	Clave: CU.CM/MP.007/DCC
		Año de elaboración: 2021

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos tiene como propósito contar con una guía clara y específica que garantice la óptima operación y desarrollo de las diferentes actividades culturales que se desarrollan en el Centro Cultural, así como el de servir como un instrumento de apoyo y mejora Institucional. Comprende en forma ordenada, secuencial y detallada las operaciones de los procedimientos a seguir para cada actividad cultural, promoviendo el buen desarrollo administrativo y dando cumplimiento a los lineamientos municipales.

Contempla la red de procesos, lista de documentos, el desarrollo del procedimiento con su respectivo diagrama de flujo y formatos utilizados.

II. OBJETIVO

Controlar la efectividad del proceso, además el personal del departamento estará debidamente informado sobre los procedimientos a seguir en las actividades que se requieran para mantener un buen funcionamiento y dar continuidad al trabajo que se desarrolle de tal manera que se logren y se realicen las actividades planeadas de la mejor manera posible y siempre brindando un excelente servicio al usuario.

A través del presente manual, se pretende que los servidores públicos adscritos a esta dirección realicen de manera rápida y asertiva el procedimiento a seguir.

III. MARCO JURÍDICO

1. Federal
 - Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
 - Ley General de Cultura y Derechos Culturales
2. Estatal
 - Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
 - Ley Orgánica Municipal
3. Municipal
 - Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Cuautlancingo.

 GOBIERNO MUNICIPAL CUAUTLANCINCO 2021-2024	Manual de Procedimientos Dirección del Centro Cultural	Clave: CU.CM/MP.007/DCC
		Año de elaboración: 2021

IV. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES EN PARTICULAR.

1. FICHA DE PROCEDIMIENTOS PARA INSCRIPCIÓN A TALLERES.

FICHA DEL PROCEDIMIENTO				
Nombre del Procedimiento:	Inscripción a talleres.			
Objetivo:	Que los niños jóvenes y adultos se integren a las actividades artístico- culturales con el objetivo de promover y estimular la creación y distribución de las artes aumentando el número de usuarios a actividades artístico- culturales de calidad fomentando las expresiones de nuestra cultura.			
Fundamento legal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Art 4° y 73 fracción XXIX-Ñ). Ley General de Cultura y Derechos Culturales.			
Políticas de Operación:	Se le brinda la información a todas aquellas personas que deseen ingresar a un taller. Se les pide cumplan con la documentación requerida.			
Tiempo promedio de gestión:	Inmediato.			
Descripción del procedimiento:	Se ofertan los talleres (orquesta Sinfónica, guitarra popular, teclado, Jazz y blues, Danza Folklórica, Ballet, dibujo y pintura, salsa y cumbia, regularización, teatro, computación básica, ingles básico, v violin).			
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Interesado	1	Acude a la dirección del Centro Cultural para solicitar información sobre los talleres ofertados.	No aplica	No aplica
Auxiliar Administrativo	2	Informa al interesado mediante tríptico sobre la oferta de talleres abiertos, días, horarios y costos, así como la documentación requerida (acta, CURP, comprobante de domicilio y copia de INE).	Tríptico	1
Interesado	3	Solicita clase muestra del taller al que desea inscribirse.	No aplica	No aplica
Auxiliar Administrativo	4	Le informa al interesado el día y horario del taller para que tome la clase muestra.	No aplica	No aplica
Interesado	5	Toma la clase muestra para decidir si se inscribe al taller.	No aplica	No aplica
		¿se inscribe al taller?		
Interesado		No (pasa al paso 2)	No aplica	No aplica
Si				



GOBIERNO
MUNICIPAL
CUAUTLANCINGO 2021-2024

Manual de Procedimientos
Dirección del Centro Cultural

Clave: CU.CM/MP.007/DCC

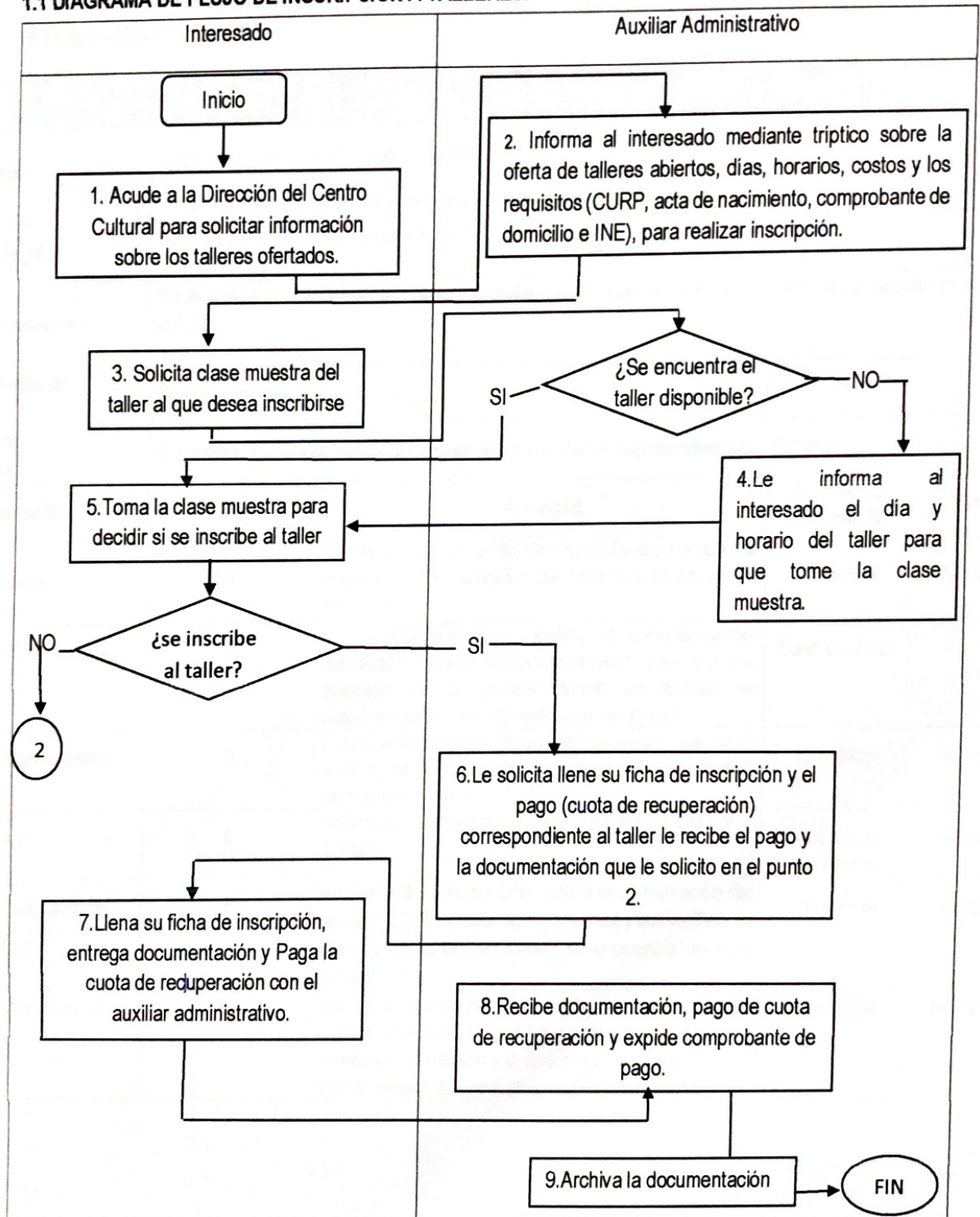
Año de elaboración: 2021

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Auxiliar Administrativo	6	Le solicita llene su ficha de inscripción y el pago (cuota de recuperación) correspondientes al taller le recibe el pago y la documentación que le solicito en el punto 2.	Ficha de inscripción	1
Interesado	7	Llena su ficha de inscripción y paga la cuota de recuperación al Auxiliar Administrativo.	Ficha de inscripción	No aplica
Auxiliar Administrativo	8	Recibe el pago de la cuota de recuperación y expide comprobante de pago.	Comprobante de pago	1
Auxiliar Administrativo	9	Recibe la documentación y la ficha de inscripción y la archiva en la carpeta correspondiente.	Documentación solicitada	1
FIN				



1.1 DIAGRAMA DE FLUJO DE INSCRIPCIÓN A TALLERES.



 GOBIERNO MUNICIPAL CUAUTLANCINGO 2021-2024	Manual de Procedimientos Dirección del Centro Cultural	Clave: CU.CM/MP.007/DCC
		Año de elaboración: 2021

2. FICHA DE PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN DE TALLER.

FICHA DEL PROCEDIMIENTO				
Nombre del Procedimiento:	Expedición de constancia de inscripción de taller.			
Objetivo:	Acreditar que el alumno se encuentra inscrito a algún taller cultural.			
Fundamento legal:	Reglamento Interno de la Dirección de Cultura.			
Políticas de Operación:	Se le brinda la constancia de manera gratuita a todo aquel alumno que se encuentre inscrito en algún taller cultural.			
Tiempo promedio de gestión:	Dos días hábiles.			
Descripción del procedimiento:	El usuario acude a la oficina de la dirección a solicitar se expida constancia del taller.			
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Interesado	1	Acude a la dirección del Centro Cultural para solicitar constancia de inscripción del taller que se encuentra tomando.	No aplica	No aplica
Auxiliar Administrativo	2	Pide al usuario nombre completo, así como el nombre del taller el cual se encuentra tomando para que sea buscado en la carpeta donde se archivó su documentación cuando realizó su inscripción.	Base de datos	1
Auxiliar Administrativo	3	Busca la documentación e Indica al usuario que en un término de 2 días hábiles se entregara la constancia de manera gratuita.	No aplica	No aplica
Auxiliar Administrativo	4	Realiza la constancia y la pasa para firma y sello al director.	Formato de constancia	No aplica
Director del Centro Cultural	5	Recibe el documento junto con la documentación del usuario (CURP y acta de nacimiento) para verificar la información si el documento se encuentra correcta firma.	Constancia	No aplica
Director del Centro Cultural	6	Entrega la constancia junto con la documentación al auxiliar administrativo para que sea entregada la constancia al usuario y la documentación sea nuevamente archivada en la respectiva carpeta.	Constancia	No aplica

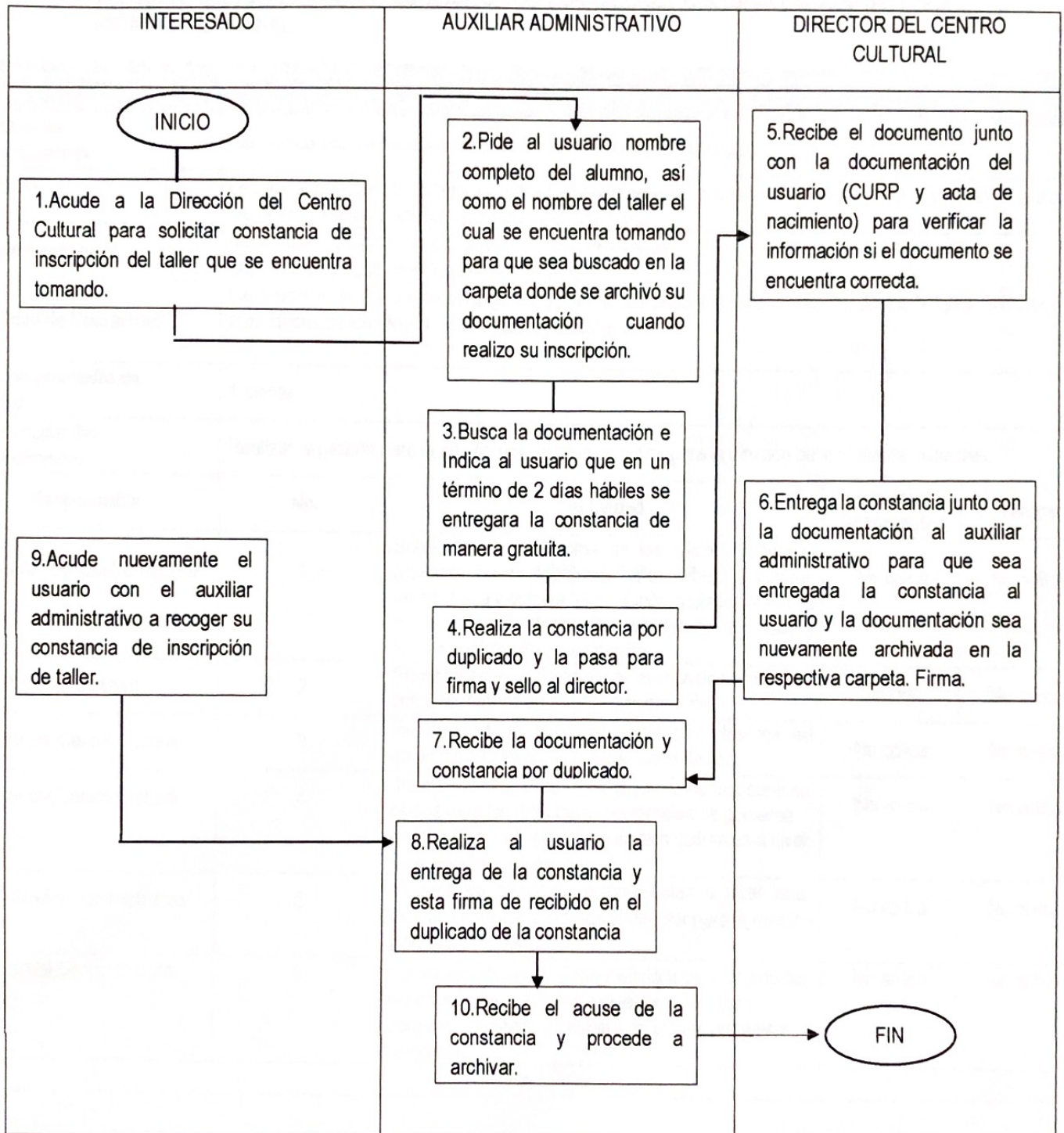
 GOBIERNO MUNICIPAL CUAUTLANCINGO 2021-2024	Manual de Procedimientos Dirección del Centro Cultural	Clave: CU.CM/MP.007/DCC
		Año de elaboración: 2021

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Auxiliar Administrativo	7	Recibe la documentación y constancia por duplicado.	No aplica	No aplica
Interesado	8	Acude nuevamente el usuario con el auxiliar administrativo a recoger su constancia de inscripción de taller.	No aplica	No aplica
Auxiliar Administrativo	9	Realiza al usuario la entrega de la constancia y esta firma de recibido en el duplicado de la constancia	Constancia	1
Auxiliar administrativo	10	Recibe el acuse de la constancia y procede a archivar.	Acuse de constancia	1
FIN				



2.1 DIAGRAMA DE FLUJO DE EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN DE TALLER.



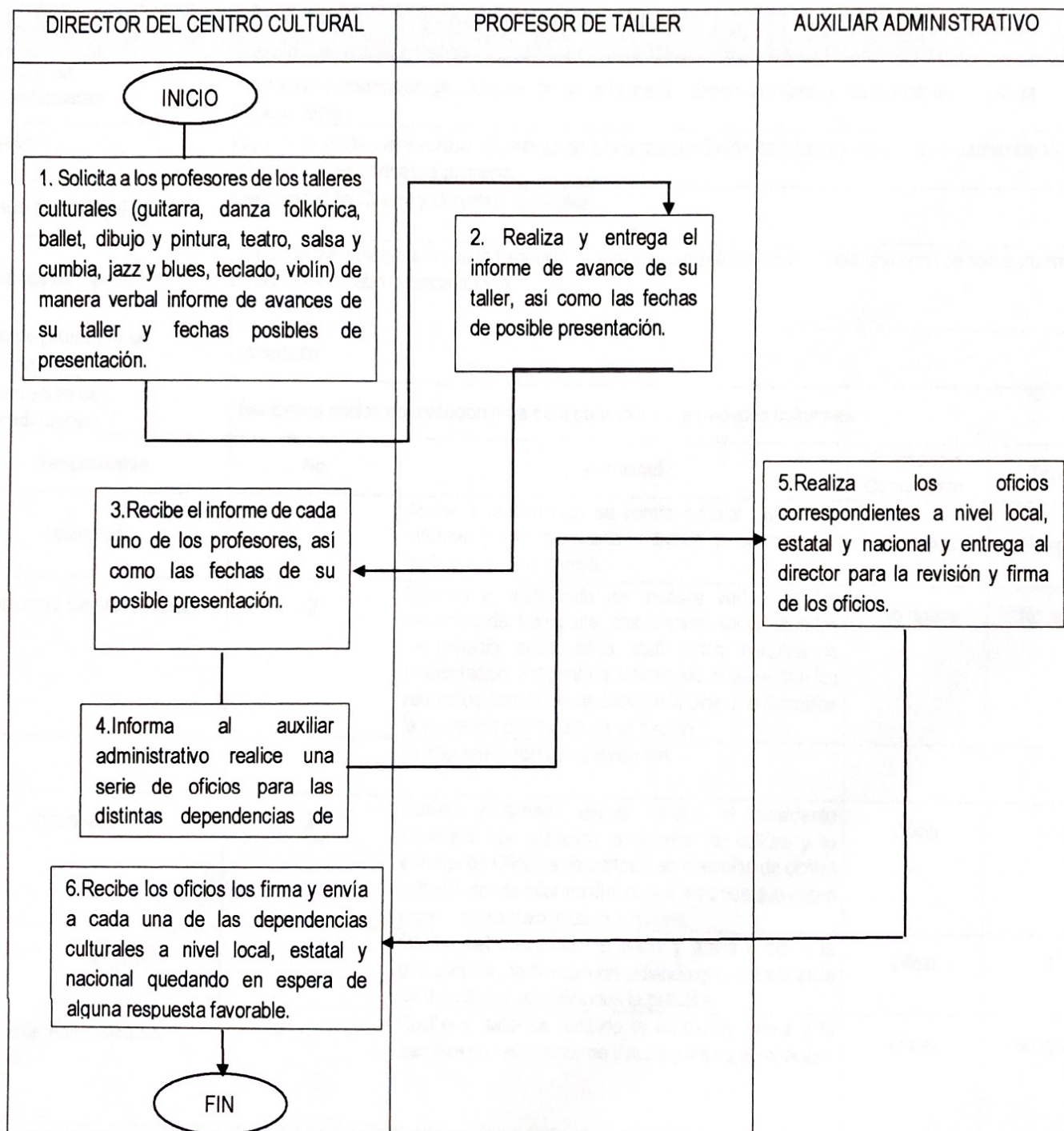
 GOBIERNO MUNICIPAL CUAUTLANCINGO 2021-2024	Manual de Procedimientos Dirección del Centro Cultural	Clave: CU.CM/MP.007/DCC
		Año de elaboración: 2021

3. FICHA DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE USO DE ESPACIOS DE DIFUSIÓN PARA LOS TALLERES CULTURALES (TEATROS AUDITORIOS CORREDORES CULTURALES) A NIVEL LOCAL, ESTATAL Y NACIONAL.

FICHA DEL PROCEDIMIENTO				
Nombre del Procedimiento:	Gestión de uso de espacios de difusión para los talleres Culturales.			
Objetivo:	Difundir y promover la Cultura a la sociedad en general en espacios a nivel local, estatal y nacional, para que los niños, jóvenes y adultos den a conocer su talento.			
Fundamento legal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ley General de Cultura y Derechos Culturales.			
Políticas de Operación:	La dirección de cultura se encarga de gestionar los espacios para la difusión de los talleres Culturales con autoridades de los niveles local, estatal y nacional.			
Tiempo promedio de gestión:	4 meses			
Descripción del procedimiento:	Realizar la gestión para la que se nos otorgue espacios para la difusión de los talleres culturales.			
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director del Centro Cultural	1	Solicita a los profesores de los talleres culturales (guitarra, danza folclórica, ballet, dibujo y pintura, teatro, salsa y cumbia, jazz y blues, teclado, violín) de manera verbal informe de avances de su taller y fechas posibles de presentación.	No aplica	No aplica
Profesor de taller	2	Realiza y entrega el informe de avance de su taller, así como las fechas de posible presentación.	Informe	No aplica
Director del Centro Cultural	3	Recibe el informe de cada uno de los profesores, así como las fechas de su posible presentación.	No aplica	No aplica
Director del Centro Cultural	4	Informa al auxiliar administrativo realice una serie de oficios para las distintas dependencias de gobierno para realizar la gestión de espacios culturales a nivel local, estatal y nacional.	No aplica	No aplica
Auxiliar administrativo	5	Realiza los oficios correspondientes a nivel local, estatal y nacional y entrega al director para la revisión y firma de los oficios.	No aplica	No aplica
Director del Centro Cultural	6	Recibe los oficios los firma y envía a cada una de las dependencias culturales a nivel local, estatal y nacional quedando en espera de alguna respuesta favorable.	No aplica	No aplica
Fin				



3.1 DIAGRAMA DE FLUJO DE GESTION DE USO DE ESPACIOS DE DIFUSIÓN PARA LOS TALLERES CULTURALES (TEATROS AUDITORIOS CORREDORES CULTURALES) A NIVEL LOCAL, ESTATAL Y NACIONAL.



 GOBIERNO MUNICIPAL CUAUTLANCINGO 2021-2024	Manual de Procedimientos Dirección del Centro Cultural	Clave: CU.CM/MP.007/DCC
		Año de elaboración: 2021

4. FICHA DE PROCEDIMIENTOS DE INVITACIÓN Y ACEPTACIÓN DE PARTICIPACIÓN DE LA ORQUESTA INFANTIL Y JUVENIL DEL MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO EN ACTIVIDADES CULTURALES.

FICHA DEL PROCEDIMIENTO				
Nombre del Procedimiento:	Invitación y aceptación de participación de la Orquesta Sinfónica Infantil y Juvenil del Municipio de Cuautlancingo.			
Objetivo:	Que los ciudadanos conozcan el trabajo de la orquesta Sinfónica Infantil y Juvenil de Cuautlancingo y poder integrar a más jóvenes al proyecto.			
Fundamento legal:	Ley General de Cultura y Derechos Culturales.			
Políticas de Operación:	Para solicitar presentación de la Orquesta Sinfónica quien solicita debe cumplir una serie de requerimientos para poder llevar a cabo la presentación.			
Tiempo promedio de gestión:	Inmediato			
Descripción del procedimiento:	Recibimos oficios de invitación para participar en actividades culturales.			
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Interesado	1	Acude a la dirección de centro cultural para pedir informes para realizar una invitación de participación de la orquesta sinfónica.	No aplica	No aplica
Director del Centro Cultural	2	Informa al interesado de manera verbal de los requisitos de: transporte, ambientales, socioculturales de espacio, audio, sillas, staff, lunch, horarios de presentación. Pregunta al interesado si cubre con los requisitos para la presentación y le pide que formalice la invitación por medio de un escrito.	No aplica	No aplica
		El interesado formaliza invitación		
Interesado	3	Realiza y entrega escrito dirigido al presidente municipal con atención al director de cultura y lo entrega en Oficialía de partes y en dirección de centro cultural, donde informa día, hora e insumos que cubre para la presentación de la orquesta.	Oficio	1
Secretaria general	4	Recibe del interesado el oficio y envía oficio a la dirección del centro cultural pidiendo que atienda en la medida de las posibilidades la petición.	Oficio	1
Auxiliar Administrativo	5	Recibe y sella de recibido la invitación formal y la canaliza con el director de cultura para su aprobación.	Oficio	No aplica



FICHA DE PROCEDIMIENTO

Director del Centro Cultural	6	Recibe del auxiliar administrativo la invitación formal y revisa el contenido para su valoración de manera conjunta con el profesor de orquesta	Oficio	1
Director del Centro Cultural	7	Realiza una mesa de trabajo informa al profesor de orquesta de la invitación. De manera conjunta deciden si aceptar o declinar la invitación. El director del Centro Cultural pide al profesor que informe a los padres de familia de la participación para contar con su colaboración y permiso.	No aplica	No aplica
Profesor de orquesta	8	Informa al grupo de WhatsApp de la orquesta sobre la participación y pide confirmen quienes asistirán.	No aplica	No aplica
		La orquesta acepta la invitación.		
Profesor de orquesta	9	Informa al director del Centro Cultural que aceptan la invitación y entrega los nombres de los alumnos que asistirán al concierto	Lista	No aplica
Director del Centro Cultural	10	Pide al auxiliar administrativo realice un oficio contestando al interesado y realice lista para pasar asistencia al abordar el autobús y lista de instrumentos que se llevarán al evento.	Oficio Listas de asistencia Lista de material	3
Auxiliar Administrativo	11	Realiza oficio y listas de asistencia y material para el día del evento.	Lista de asistencia	No aplica
Interesado	12	Envía transporte en el horario y día acordado	No aplica	No aplica
El Auxiliar administrativo	13	Realiza pase de lista de los alumnos que abordan transporte y entrega al director lista de instrumentos.	Lista de asistencia	No aplica
Director del Centro Cultural	14	Revisa lista de instrumentos y supervisa al equipo de apoyo encargado de subir los instrumentos al transporte. (se dirigen al evento)	Lista de material	No aplica
Director del Centro Cultural	15	Al llegar al lugar coordina que sean bajados los instrumentos y sean colocados en el escenario, así como los alumnos tomen su lugar para ofrecer el concierto.	No aplica	No aplica
		Finaliza concierto	No aplica	No aplica
Director del Centro Cultural	16	Indica a los alumnos aborden el autobús para regresar a su lugar de origen y se suben los instrumentos al autobús.	No aplica	No aplica
Auxiliar Administrativo	17	Dentro del autobús pasa lista de los alumnos que abordan el transporte, coteja que nadie falte e informa al director de cultura.	Formato de pase de lista	1



GOBIERNO
MUNICIPAL
CUAUTLANCINGO 2021-2024

Manual de Procedimientos
Dirección del Centro Cultural

Clave: CU.CM/MP.007/DCC

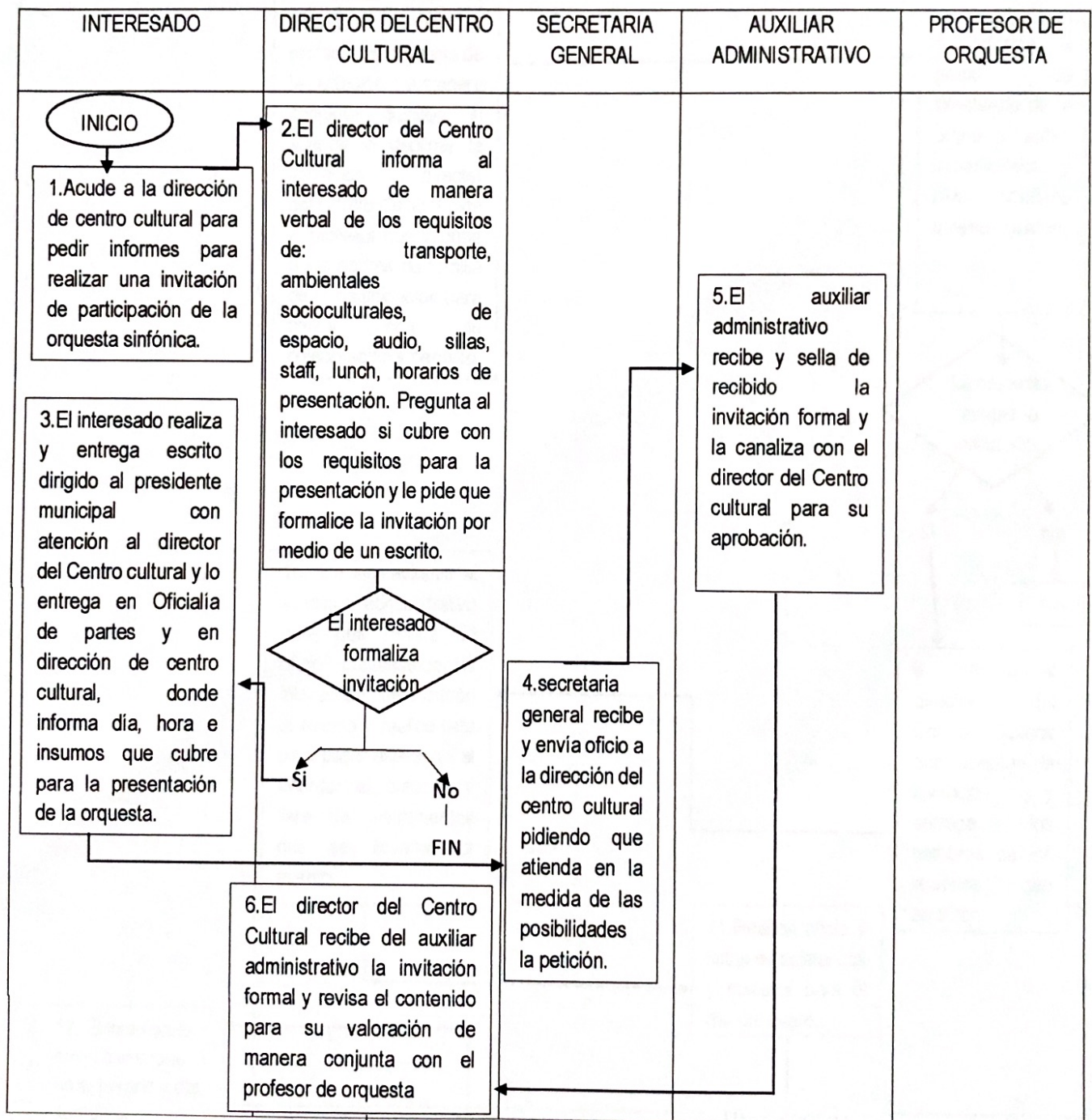
Año de elaboración: 2021

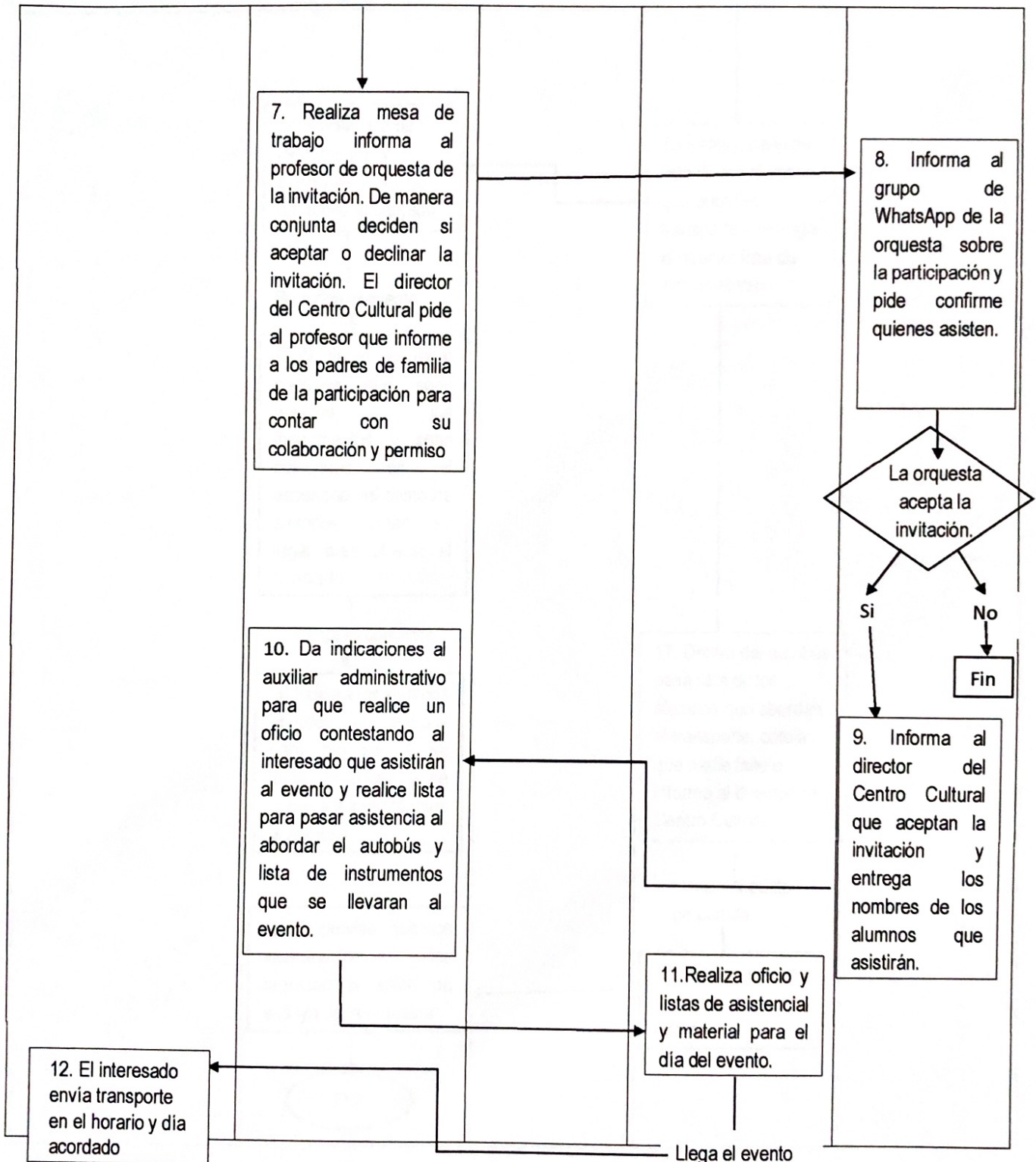
FICHAS DE PROCEDIMIENTO

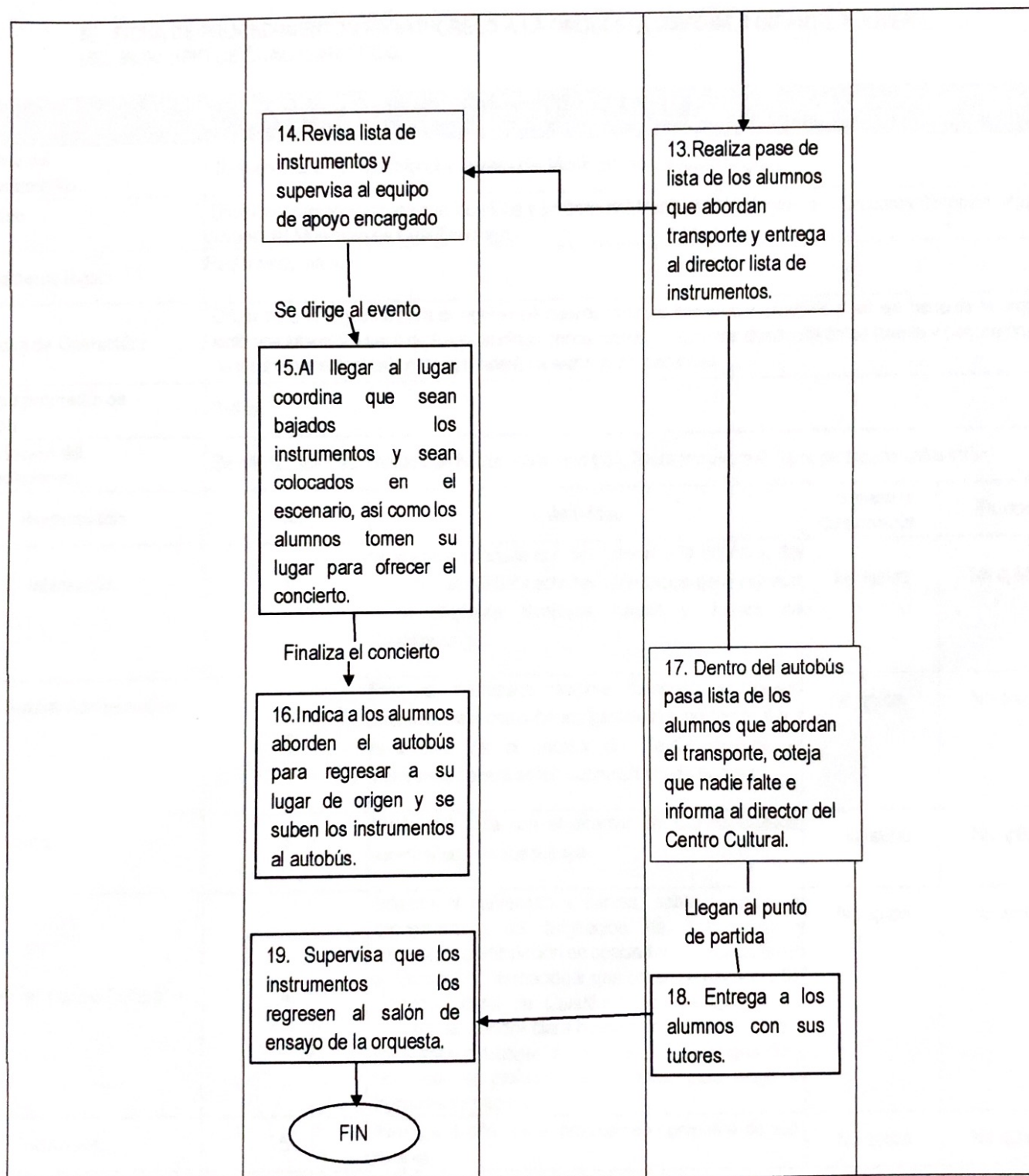
		Llegada a centro cultural		
Auxiliar administrativo	18	Entrega a los alumnos con sus tutores	No aplica	No aplica
Director del Centro Cultural	19	Supervisa que los instrumentos los regresen al salón de ensayo de la orquesta.	Lista de material	No aplica
Fin				

 GOBIERNO MUNICIPAL CUAUTLANCINGO 2021-2024	Manual de Procedimientos Dirección del Centro Cultural	Clave: CU.CM/M.P.007/DCC
		Año de elaboración: 2021

4.1 FICHA DE PROCEDIMIENTOS DE INVITACIÓN Y ACEPTACIÓN DE PARTICIPACIÓN DE LA ORQUESTA INFANTIL Y JUVENIL DEL MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO EN ACTIVIDADES CULTURALES.







 GOBIERNO MUNICIPAL CUAUTLANCINGO 2021-2024	Manual de Procedimientos Dirección del Centro Cultural	Clave: CU.CM/MP.007/DCC
		Año de elaboración: 2021

5. FICHA DE PROCEDIMIENTOS PARA INGRESO A LA ORQUESTA SINFÓNICA INFANTIL Y JUVENIL DEL MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO.

FICHA DEL PROCEDIMIENTO				
Nombre del Procedimiento:	Ingreso a la Orquesta Infantil y Juvenil del Municipio de Cuautlancingo.			
Objetivo:	Difusión y promoción para que los niños y jóvenes del Municipio se integren a la Orquesta Sinfónica Infantil y Juvenil del Municipio de Cuautlancingo.			
Fundamento legal:	Reglamento Interno			
Políticas de Operación:	Difusión de la orquesta para el ingreso de nuevos talentos infantiles y juveniles y así ser parte de la orquesta sinfónica infantil y juvenil de Cuautlancingo donde dichos integrantes desarrollarán su talento y conocerán cada de los instrumentos, así como aprenderán a leer notas y partituras.			
Tiempo promedio de gestión:	3 días.			
Descripción del procedimiento:	Se ofertan los instrumentos de (violín, viola, trombón, flauta transversal, tuba, percusión entre otras)			
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Interesado	1	El interesado acude con sus tutores a la dirección del Centro Cultural para solicitar información para ingresar a la Orquesta Sinfónica Infantil y Juvenil de Cuautlancingo.	No aplica	No aplica
Auxiliar Administrativo	2	Pide al interesado nombre completo y número telefónico, así como se le agenda cita indicando día y hora para ver al director del Centro Cultural, el interesado deberá asistir acompañado de su tutor.	No aplica	No aplica
Interesado	3	Acude a la cita con el director del Centro Cultural, acompañado de sus tutores.	No aplica	No aplica
Director del Centro Cultural	4	Informa al interesado y tutores, sobre horarios, el procedimiento de asignación de instrumento y resguardo, participación en conciertos, participación en el Encuentro Internacional que organiza dirección del Centro Cultural de Cuautlancingo. De igual forma informa de manera clara cuando se puede expulsar a un alumno o recoger el instrumento. Y le asigna día y hora con el profesor de orquesta, para elegir el instrumento musical.	No aplica	No aplica
Interesado	5	Asiste a la cita con el profesor en compañía de sus tutores.	No aplica	No aplica

 GOBIERNO MUNICIPAL CUAUTLANCINGO 2021-2024	Manual de Procedimientos Dirección del Centro Cultural	Clave: CU.CM/MP.007/DCC
		Año de elaboración: 2021

FICHA DE PROCEDIMIENTO				
Profesor de Orquesta	6	Muestra al interesado y a los tutores los instrumentos disponibles y se da una pequeña demostración de los sonidos de cada uno de los instrumentos.	No aplica	No aplica
		Al interesado le interesa algún instrumento vacante. No = fin si =		
Profesor de Orquesta	7	Informa al interesado que debe dirigirse a la Dirección del Centro Cultural para iniciar su proceso de inscripción y asignación de instrumento. De igual manera informa al Director del Centro Cultural que él interesado realizará su proceso de ingreso a la orquesta.	No aplica	No aplica
Interesado	8	Acude con sus tutores nuevamente con el director del Centro Cultural para iniciar proceso de asignación de instrumento e inscripción.	No aplica	No aplica
Director del Centro Cultural	9	El Director del Centro Cultural, muestra al interesado y tutores las condiciones en que se encuentra el instrumento y estuche, les pide que llenen ficha de inscripción, entreguen la documentación requerida para realizar su responsiva.	No aplica	No aplica
Director del Centro Cultural	10	El Director del Centro Cultural entrega al personal administrativo la ficha de inscripción y documentos de tutores e interesado para que elabore la responsiva del instrumento y reglamento de permanencia de la Orquesta.	No aplica	No aplica
Auxiliar Administrativo	11	Elabora la responsiva del instrumento que se otorgará al interesado, y la entrega al director del Centro Cultural	Formato de responsiva	1
Director del Centro Cultural	12	Asigna al interesado y tutores día y horario de entrega de instrumento, firmar de responsiva y pago de cuota de ingreso a la orquesta	No aplica	No aplica
Interesado	13	Acude junto con sus tutores acuden a la cita con el Director de Cultura.	No aplica	No aplica
Director del Centro Cultural	14	Muestra nuevamente el instrumento y estuche al interesado y tutores, les pide que lean y firmen responsiva de instrumento, reglamento y realicen su pago de ingreso a la orquesta.	Formato de responsiva y reglamento	2



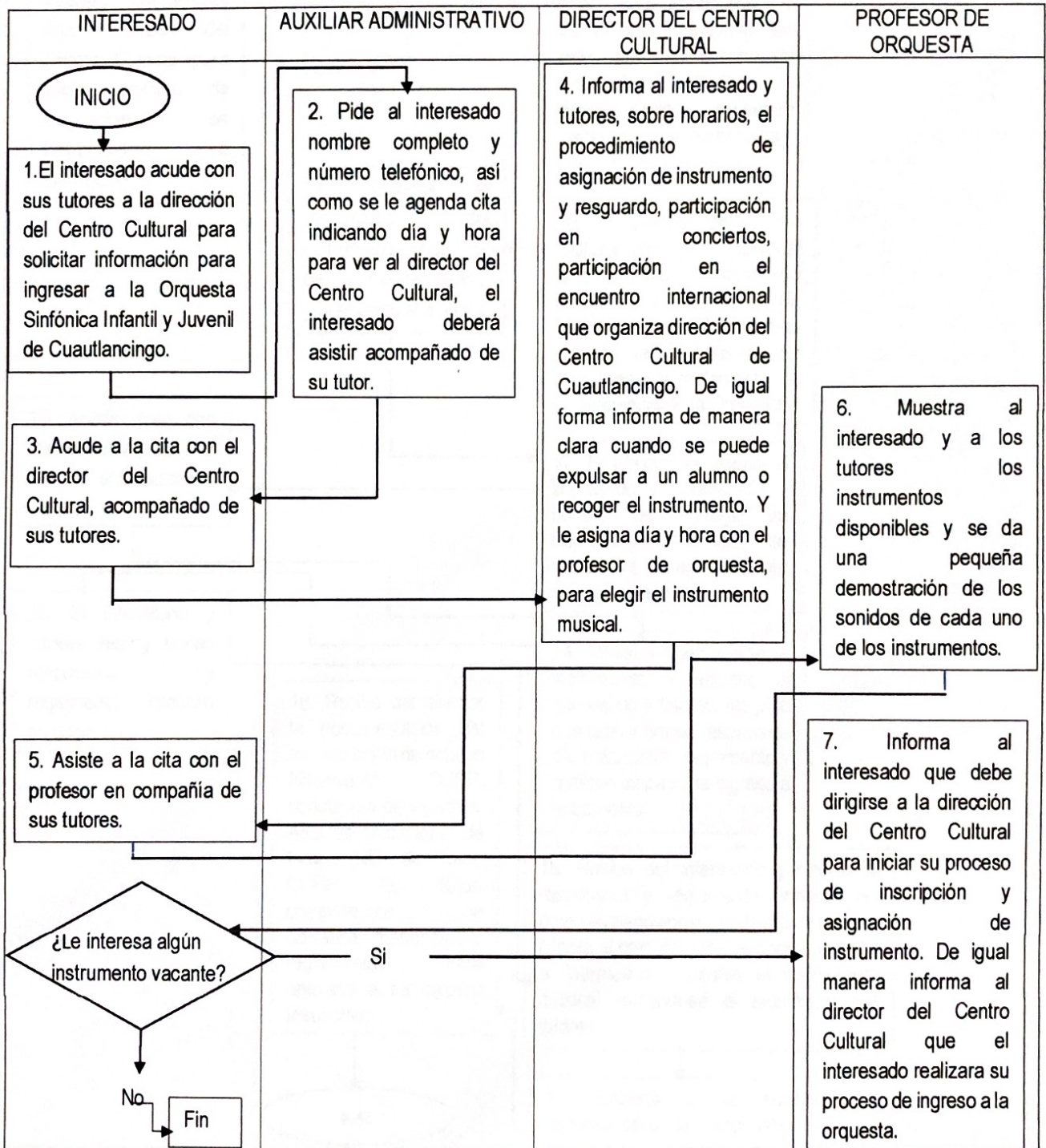
FICHA DE PROCEDIMIENTO

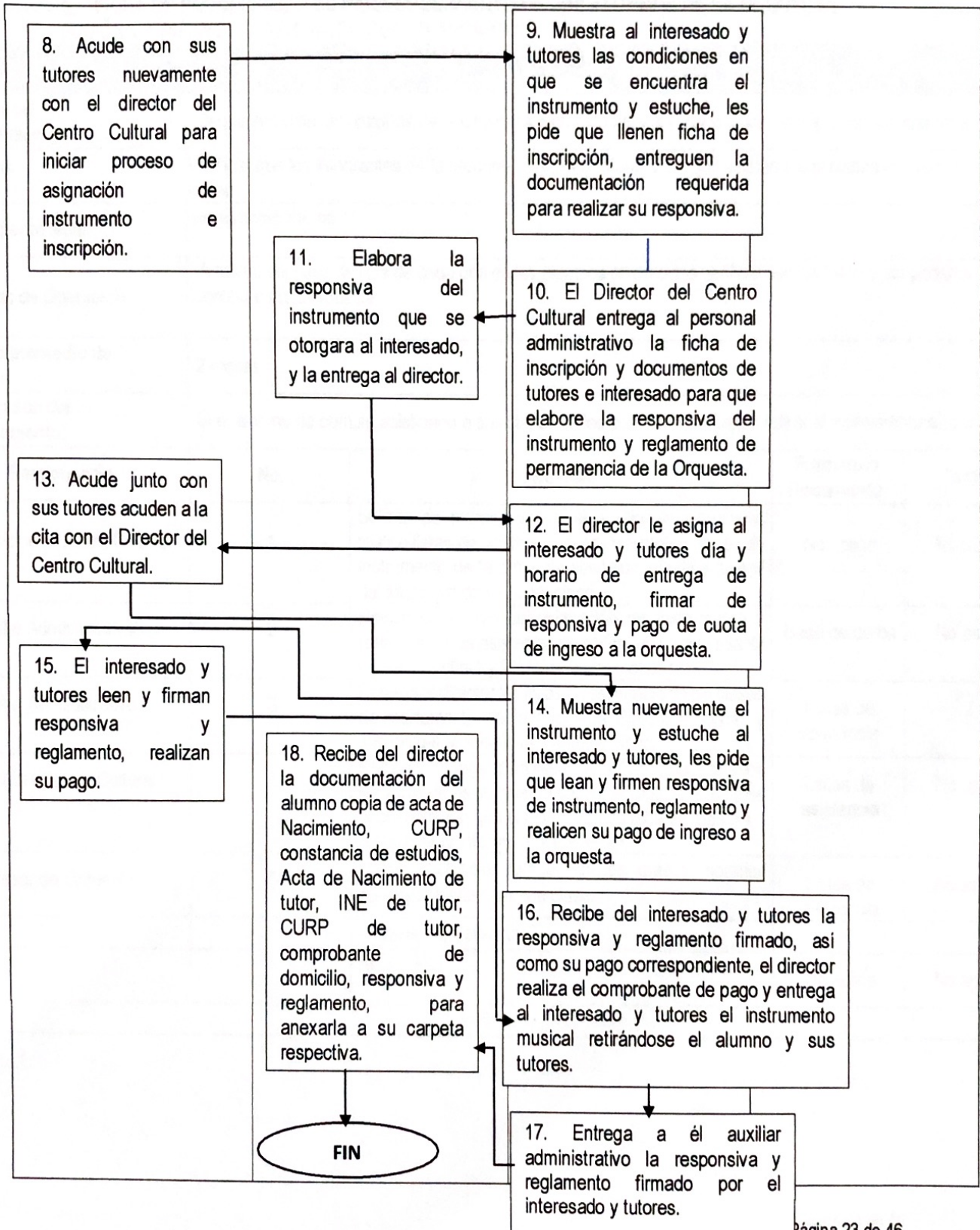
Interesado	15	El interesado y tutores leen y firman responsiva y reglamento, realizan su pago.	No aplica	No aplica
Director del Centro Cultural	16	Recibe del interesado y tutores la responsiva y reglamento firmados así como su pago correspondiente, el director realiza el comprobante de pago y entrega al interesado y tutores el instrumento musical retirándose el alumno y sus tutores.	No aplica	No aplica
Director del Centro Cultural	17	Entrega al auxiliar administrativo la responsiva y reglamento firmado por el interesado y tutores.	Formato de responsiva y reglamento	
Auxiliar	18	Recibe del director la documentación del alumno, para anexarla a su carpeta respectiva.	Copia de acta de Nacimiento, CURP, acta de Nacimiento de tutor, INE de tutor, CURP de tutor, comprobante de domicilio y responsiva y reglamento	

FIN



5.1 DIAGRAMA DE FLUJO DE INSCRIPCIÓN A ORQUESTA SINFÓNICA INFANTIL Y JUVENIL DE CUAUTLANCINGO.





 GOBIERNO MUNICIPAL CUAUTLANCINGO 2021-2024	Manual de Procedimientos Dirección del Centro Cultural	Clave: CU.CM/MP.007/DCC
		Año de elaboración: 2021

6. FICHA DE PROCEDIMIENTOS PARA SEGUIMIENTO DE LOS ALUMNOS DE LA ORQUESTA SINFÓNICA INFANTIL Y JUVENIL DE CUAUTLANCINGO.

FICHA DEL PROCEDIMIENTO				
Nombre del Procedimiento:	Seguimiento de los alumnos de la Orquesta Sinfónica Infantil y Juvenil del municipio de Cuautlancingo.			
Objetivo:	Verificar que los integrantes de la orquesta Sinfónica Infantil y Juvenil asistan a sus clases de instrumento y solfeo.			
Fundamento legal:	Reglamento interno.			
Políticas de Operación:	A través del pase de lista de cada uno de los alumnos en su clase verificar que no falten y así poder el alumno continuar en la orquesta.			
Tiempo promedio de gestión:	2 meses			
Descripción del procedimiento:	Si el alumno no cumple asistiendo a sus clases se les podrá dar de baja y retirar el instrumento en consigna.			
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director del Centro Cultural	1	Solicita de manera verbal al auxiliar administrativo realice listas de asistencia de las diferentes clases de instrumento de la orquesta sinfónica infantil y juvenil del Municipio de Cuautlancingo.	No aplica	No aplica
Auxiliar Administrativo	2	Revisa el archivo de asignación de instrumento y realiza listas de asistencia de solfeo, ensamble infantil y juvenil, violín 1 y 2, viola, chelo, metales.	Base de datos	No aplica
Auxiliar Administrativo	3	Entrega al director las listas de asistencia de las clases de instrumento de la Orquesta Sinfónica Infantil y Juvenil del Municipio de Cuautlancingo.	Listas de asistencia	1
Director del Centro Cultural	4	Recibe y entrega al profesor de la Orquesta Sinfónica las listas de asistencia de cada instrumento y le hace la observación que si algún alumno falta de manera recurrente le informe a la brevedad.	Listas de asistencia	No aplica
Profesor de Orquesta	5	Toma asistencia puntual en los días y horarios correspondientes a cada clase.	Listas de asistencia	No aplica
		¿Existen inasistencias?		
		No = FIN	No aplica	No aplica
Si				



GOBIERNO
MUNICIPAL
CUAUTLANCINGO 2021-2024

Manual de Procedimientos
Dirección del Centro Cultural

Clave: CU.CM/MP.007/DCC

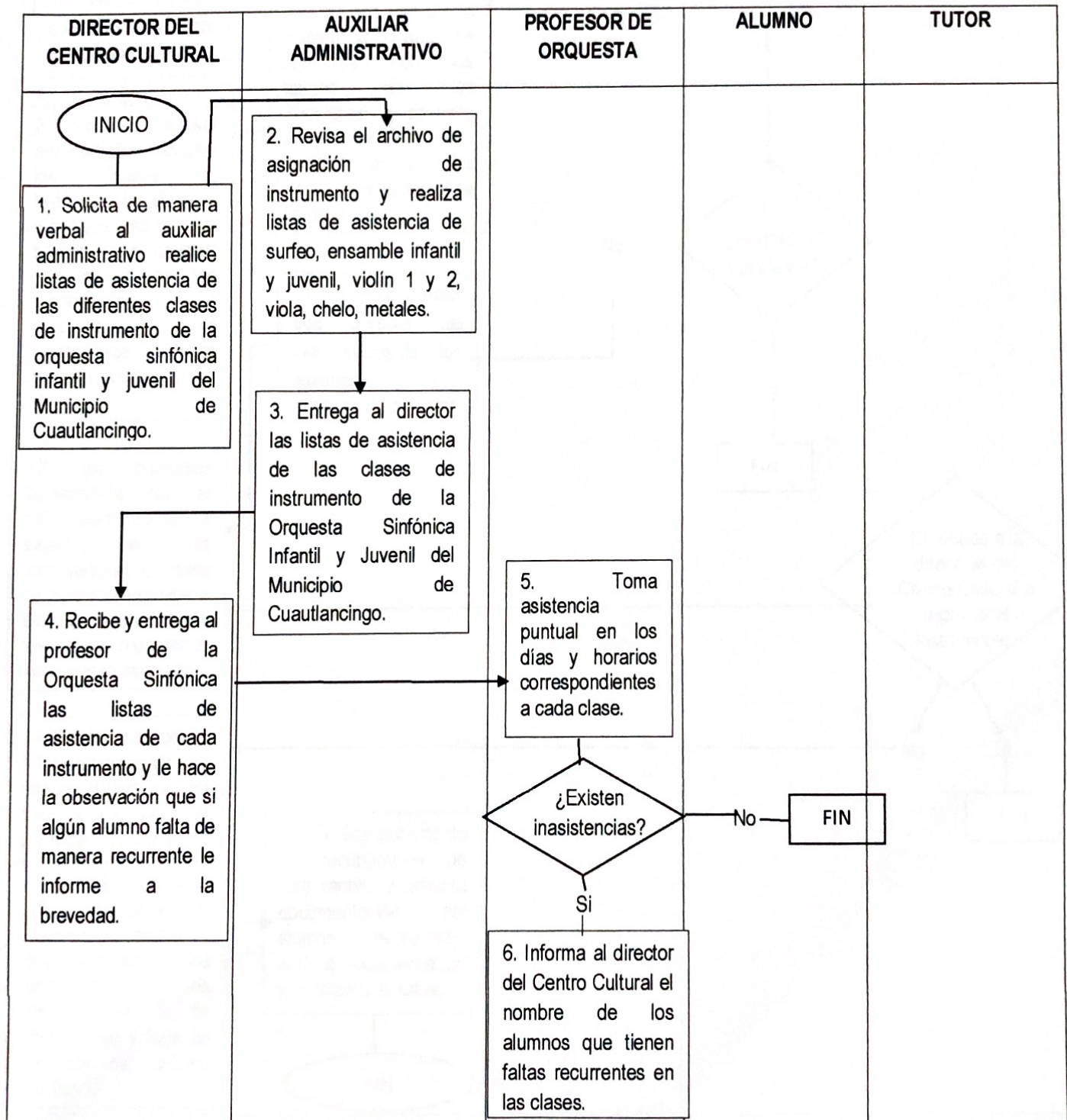
Año de elaboración: 2021

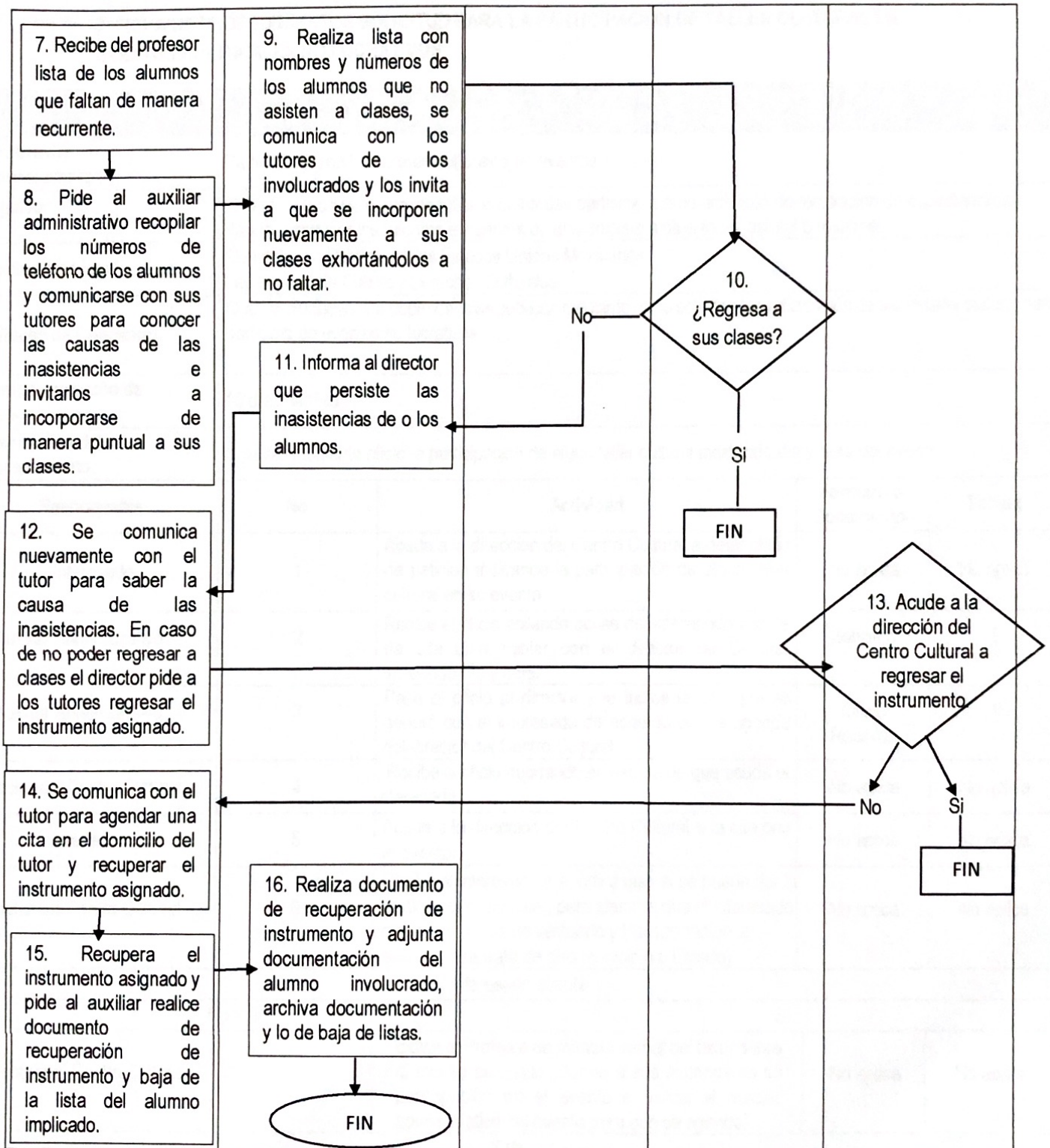
FICHA DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Profesor de orquesta	6	Informa al director del Centro Cultural el nombre de los alumnos que tienen faltas recurrentes en las clases.	No aplica	No aplica
Director del Centro Cultural	7	Recibe del profesor lista de los alumnos que faltan de manera recurrente.	Lista de inasistencias	1
Director del Centro Cultural	8	Pide al auxiliar administrativo recopilar los números de teléfono de los alumnos y comunicarse con sus tutores para conocer las causas de las inasistencias e invitarlos a incorporarse de manera puntual a sus clases.	Base de datos de números telefónicos	No aplica
Auxiliar Administrativo	9	Realiza lista con nombres y números de los alumnos que no asisten a clases, se comunica con los tutores de los involucrados y los invita a que se incorporen nuevamente a sus clases exhortándolos a no faltar.	Documentación solicitada	No aplica
Alumno	10	Regresa a sus clases	No aplica	No aplica
		Si = FIN NO		
Auxiliar Administrativo	11	Informa al director que persiste las inasistencias de los alumnos	No aplica	No aplica
Director del Centro Cultural	12	Se comunica nuevamente con el tutor para saber la causa de las inasistencias. En caso de no poder regresar a clases el director pide a los tutores regresar el instrumento asignado	No aplica	No aplica
Tutor	13	Acude a la dirección del Centro Cultural a regresar el instrumento	No aplica	No aplica
		Si = FIN NO		
Director del Centro Cultural	14	Se comunica con el tutor para agendar una cita en el domicilio del tutor y recuperar el instrumento asignado.	No aplica	No aplica
Director del Centro Cultural	15	Recupera el instrumento asignado y pide al auxiliar realice documento de recuperación de instrumento y baja de la lista del alumno implicado.	No aplica	No aplica
Auxiliar Administrativo	16	Realiza documento de recuperación de instrumento y adjunta documentación del alumno involucrado, archiva documentación y lo de baja de listas.	Entrega de instrumento y baja de orquesta	2
FIN				



6.1 DIAGRAMA DE FLUJO DE SEGUIMIENTO DE LOS ALUMNOS DE LA ORQUESTA SINFÓNICA
INFANTIL Y JUVENIL DEL MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO.





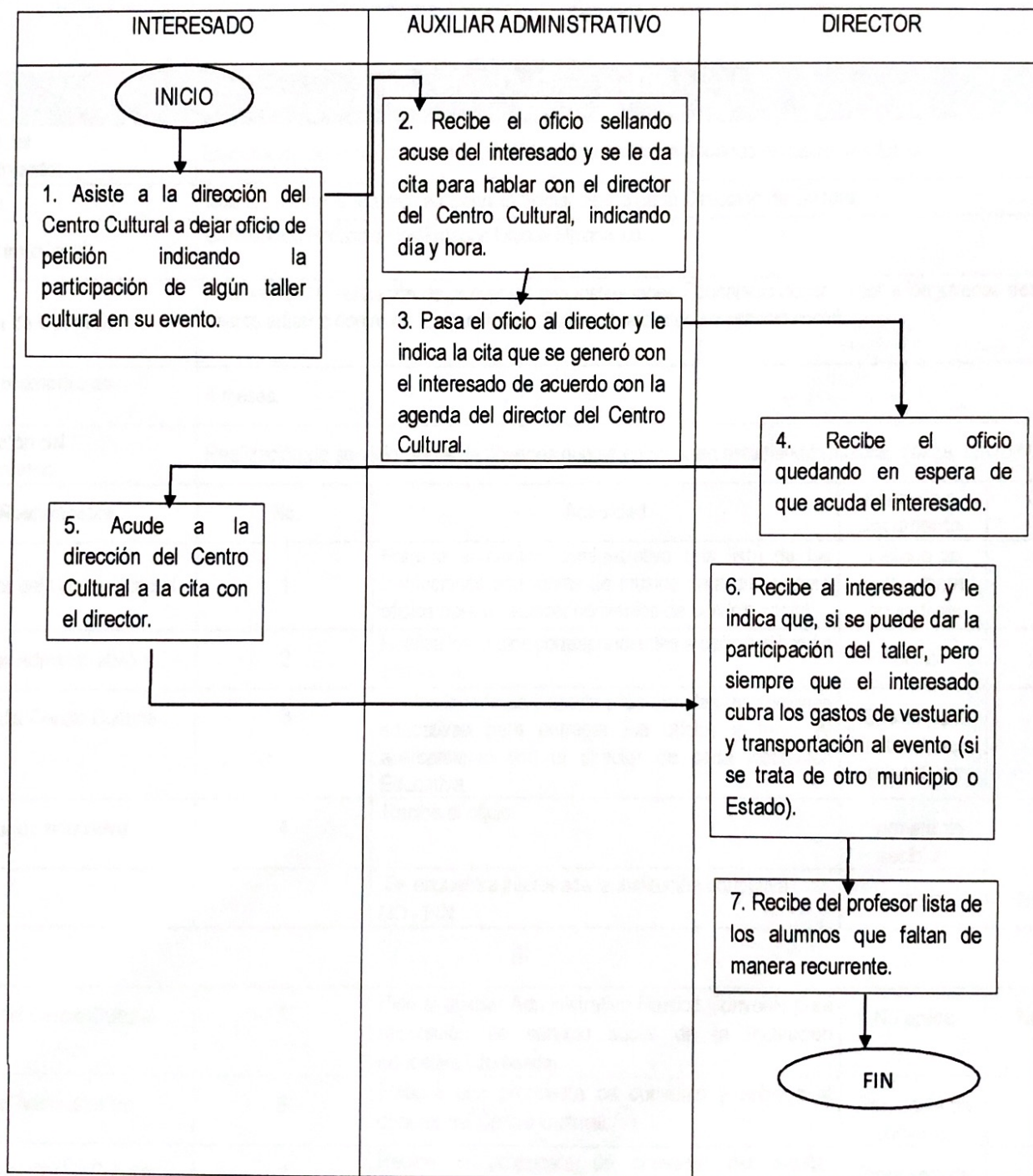
 GOBIERNO MUNICIPAL CUAUTLANCINGO 2021-2024	Manual de Procedimientos Dirección del Centro Cultural	Clave: CU.CM/MP.007/DCC
		Año de elaboración: 2021

7. FICHA DE PROCEDIMIENTOS SOLICITUD PARA LA PARTICIPACIÓN DE TALLER CULTURAL EN EVENTOS CULTURALES NO LUCRATIVOS.

FICHA DEL PROCEDIMIENTO				
Nombre del Procedimiento:	Participación de los talleres culturales en eventos.			
Objetivo:	Difundir y promover que los talleres culturales participen como actividad de recreación de espectadores, dando a conocer los talentos existentes en el municipio a nivel local, estatal o nacional.			
Fundamento legal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ley General de Cultura y Derechos Culturales.			
Políticas de Operación:	Que los ciudadanos o dependencias públicas mediante oficio soliciten la participación de algún taller cultural para participar en eventos no lucrativos.			
Tiempo promedio de gestión:	10 días hábiles			
Descripción del procedimiento:	Solicitar mediante oficio la participación de algún taller cultural indicando día y hora del evento.			
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Interesado	1	Acude a la dirección del Centro Cultural a dejar oficio de petición indicando la participación de algún taller cultural en su evento.	No aplica	No aplica
Auxiliar Administrativo	2	Recibe el oficio sellando acuse del interesado y se le da cita para hablar con el director de Cultura, indicando día y hora.	Solicitud	1
Auxiliar Administrativo	3	Pasa el oficio al director y le indica la cita que se generó con el interesado de acuerdo con la agenda del director del Centro Cultural.	Oficio Recibido	1
Director del Centro Cultural	4	Recibe el oficio quedando en espera de que acuda el interesado.	No aplica	No aplica
Interesado	5	Acude a la dirección del Centro Cultural a la cita con el director.	No aplica	No aplica
Director del Centro Cultural	6	Recibe al interesado y le indica que, si se puede dar la participación del taller, pero siempre que el interesado cubra los gastos de vestuario y transportación al evento (si se trata de otro municipio o Estado)	No aplica	No aplica
El interesado acepta				
No = fin		Si		
Director del Centro Cultural	7	Indica al Profesor de manera verbal del taller sobre el evento para que informe a sus alumnos de su participación en el evento e indica al auxiliar administrativo del evento para que se agende.	No aplica	No aplica
FIN				



7.1 DIAGRAMA DE FLUJO DE SOLICITUD PARA LA PARTICIPACIÓN DE TALLER CULTURAL EN EVENTOS CULTURALES NO LUCRATIVOS.



 GOBIERNO MUNICIPAL CUAUTLANCINGO 2021-2024	Manual de Procedimientos Dirección del Centro Cultural	Clave: CU.CM/MP.007/DCC
		Año de elaboración: 2021

8. FICHA DE PROCEDIMIENTOS PARA ELABORACIÓN DE CONVENIOS CON INSTITUCIONES EDUCATIVAS PÚBLICAS Y PRIVADAS PARA REALIZACIÓN DE SERVICIO SOCIAL.

FICHA DEL PROCEDIMIENTO				
Nombre del Procedimiento:	Elaboración de convenios con Instituciones Educativas enfocadas en las Bellas Artes.			
Objetivo:	Que los alumnos realicen su Servicio Social dentro de la Dirección de Cultura.			
Fundamento legal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.			
Políticas de Operación:	A través de la realización de convenios con instituciones Educativas poder atraer a los jóvenes desarrollen su talento artístico dentro de la dirección de Cultura, realizando su servicio social.			
Tiempo promedio de gestión:	4 meses.			
Descripción del procedimiento:	Realización de servicio Social de Jóvenes que se encuentren estudiando (música, danza, teatro etc.)			
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director del Centro Cultural	1	Entrega al auxiliar administrativo una lista de las instituciones educativas de música para que genere oficios para establecer convenios de servicio social.	Listado de instituciones educativas	1
Auxiliar Administrativo	2	Realiza los oficios correspondientes a cada institución educativa.	Oficio	1
Director del Centro Cultural	3	Recibe los oficios y acude a las distintas Instituciones educativas para entregar los oficios y tener el acercamiento con el director de cada institución Educativa.	Oficios para instituciones educativas	1
Institución educativa	4	Recibe el oficio	Formato de recibido	1
		Se encuentra interesada la institución educativa NO= FIN	No aplica	No aplica
SI				
Director del Centro Cultural	5	Pide al auxiliar Administrativo Realice Convenio para realización de servicio social de la Institución educativa interesada.	No aplica	No aplica
Auxiliar Administrativo	6	Elabora una propuesta de convenio y entrega al director del Centro Cultural.	Propuesta de convenio	1
Director del Centro Cultural	7	Recibe la propuesta de convenio del auxiliar administrativo y la envía al jurídico del Municipio para su revisión.	Propuesta de convenio	1

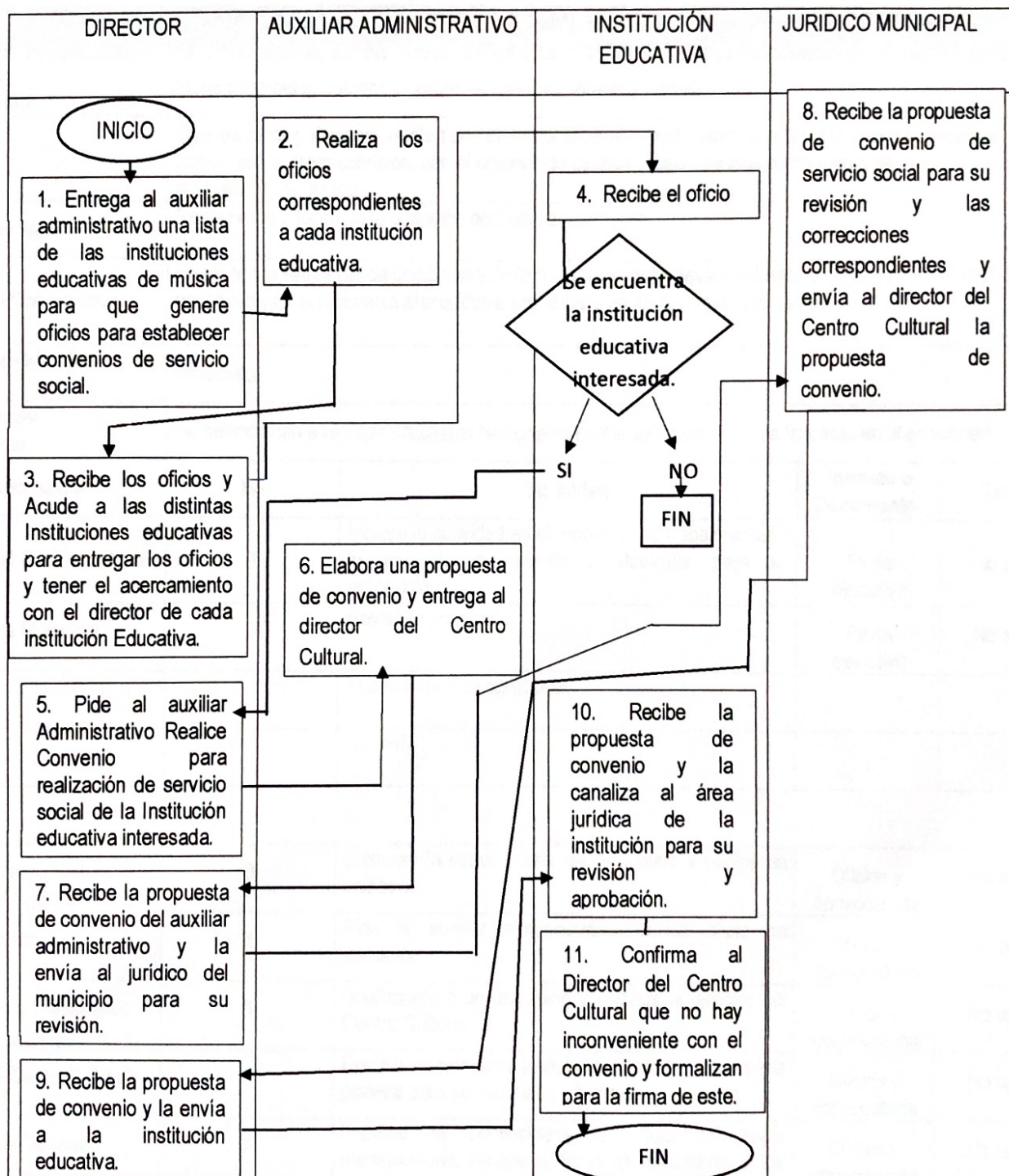
 GOBIERNO MUNICIPAL CUAUTLANCINGO 2021-2024	Manual de Procedimientos Dirección del Centro Cultural	Clave: CU.CM/MP.007/DCC
		Año de elaboración: 2021

FICHA DEL PROCEDIMIENTO

Jurídico	8	Recibe la propuesta de convenio de servicio social para su revisión y las correcciones correspondientes y envía al director del Centro cultural la propuesta de convenio.	No aplica	No aplica
Director del Centro Cultural	9	Recibe la propuesta de convenio y la envía a la institución educativa.	Propuesta de convenio	1
Institución educativa	10	Recibe la propuesta de convenio y la canaliza al área jurídica de la institución para su revisión y aprobación.	No aplica	No aplica
		Fue aprobado el convenio	No aplica	No aplica
		No = paso 8 Si	No aplica	No aplica
Institución educativa	11	Confirma al director del Centro Cultural que no hay inconveniente con el convenio y formalizan para la firma de este.		
FIN				



8.1 DIAGRAMA DE FLUJO DE SOLICITUD PARA LA PARTICIPACIÓN DE TALLER CULTURAL EN EVENTOS CULTURALES NO LUCRATIVOS.



 GOBIERNO MUNICIPAL CUAUTLANCINO 2021-2024	Manual de Procedimientos Dirección del Centro Cultural	Clave: CU.CM/MP.007/DCC
		Año de elaboración: 2021

9. FICHA DE PROCEDIMIENTO DE PLANEACIÓN DEL ENCUENTRO A ORQUESTAS SINFÓNICAS INFANTIL Y JUVENIL.

FICHA DEL PROCEDIMIENTO				
Nombre del Procedimiento:	Planeación del encuentro a orquestas sinfónica infantil y juvenil.			
Objetivo:	Que los niños y jóvenes cuenten con un espacio de alto rendimiento donde participen delegaciones nacionales e internacionales, con el objetivo de difundir música de arte como medio de unión e identificación a través de conciertos.			
Fundamento legal:	Reglamento Interno de la dirección de Cultura			
Políticas de Operación:	Se planea la estrategia de operación y se formula como debe llevarse el encuentro realizando el plan de trabajo para presentar la propuesta al presidente municipal a fin de que este lo apruebe.			
Tiempo promedio de gestión:	Inmediato.			
Descripción del procedimiento:	Se seleccionan a algunas orquestas Nacionales e Internacionales que participaran en el encuentro.			
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director del Centro Cultural	1	Incluye la actividad en el programa de trabajo anual y lo presenta al presidente Municipal para su aprobación.	Ficha ejecutiva	No aplica
Presidente Municipal	2	Revisa la propuesta.	Ficha ejecutiva	No aplica
		¿La actividad es aprobada?		
		NO=FIN		
SI				
Director del Centro Cultural y auxiliar administrativo	3	Elaboran la convocatoria del encuentro y oficios de invitación.	Oficios y convocatoria	No aplica
Director de cultura	4	Pide al auxiliar administrativo realice oficio de invitación.	Oficios y convocatoria	No aplica
Auxiliar administrativo	5	Realiza oficio de invitación y entrega al director del Centro Cultural	Oficios y convocatoria	No aplica
Director del Centro Cultural	6	Envía la convocatoria y oficio de invitación a secretaria general para su impresión y firma del presidente.	Oficios y convocatoria	No aplica
Secretaria General	7	Imprime la convocatoria y oficio en hojas membretadas, recaba la firma del presidente y los entrega al director del Centro Cultural.	Oficios y convocatoria	No aplica



**GOBIERNO
MUNICIPAL**
CUAUTLANCINGO 2021-2024

**Manual de Procedimientos
Dirección del Centro Cultural**

Clave: CU.CMMP.007/DCC

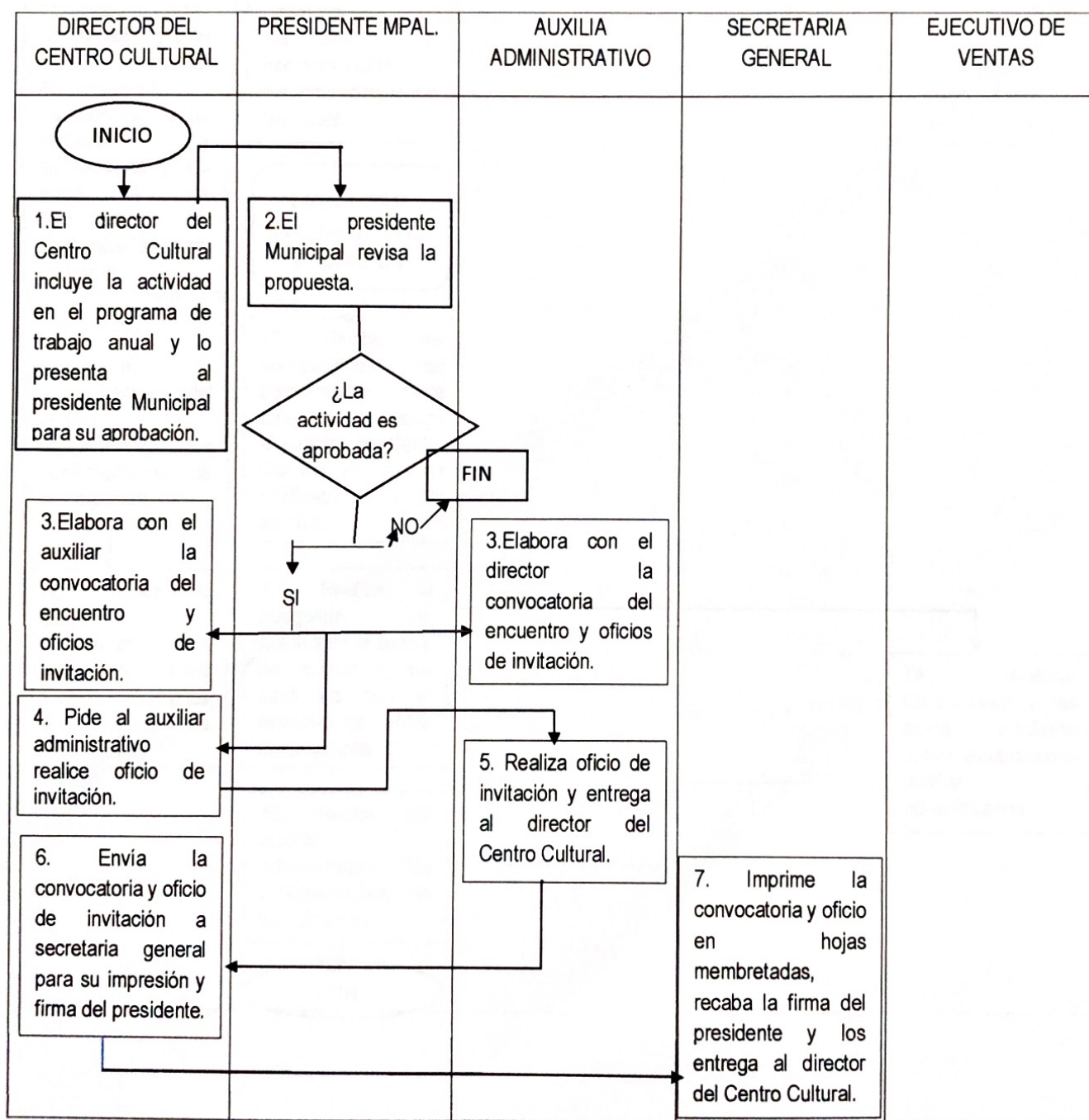
Año de elaboración: 2021

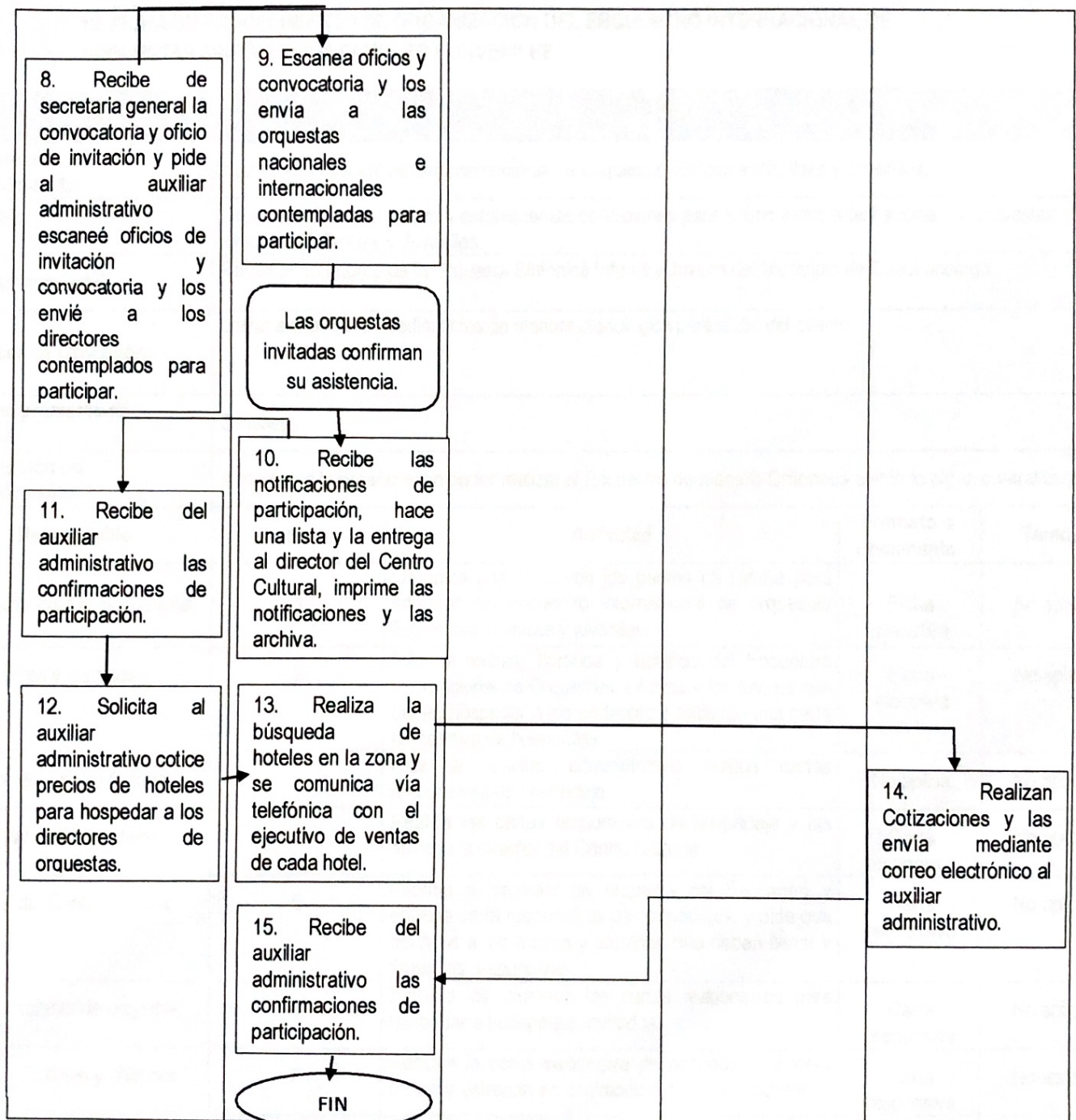
Director del Centro Cultural	8	Recibe de secretaria general la convocatoria y oficio de invitación y pide al auxiliar administrativo escaneé oficios de invitación y convocatoria y los envié a los directores contemplados para participar.	Oficios y convocatoria	No aplica
Auxiliar administrativo	9	Escanea oficios y convocatoria y los envía a las orquestas nacionales e internacionales contempladas para participar.	Oficios y convocatoria	No aplica
		Las orquestas invitadas confirman su asistencia.		
Auxiliar administrativo	10	Recibe las notificaciones de participación, hace una lista y la entrega al director del Centro Cultural, imprime las notificaciones y las archiva	Listas	1
Director del Centro Cultural	11	Recibe del auxiliar administrativo las confirmaciones de participación.	No aplica	No aplica
Director del Centro Cultural	12	Solicita al auxiliar administrativo cotice precios de hoteles para hospedar a los directores de orquestas participantes.	No aplica	No aplica
El Auxiliar administrativo	13	Realiza la búsqueda de hoteles en la zona y se comunica vía telefónica con el ejecutivo de ventas de cada hotel.	No aplica	No aplica
Ejecutivo de ventas	14	Realizan Cotizaciones y las envía mediante correo al auxiliar administrativo.	No aplica	No aplica
Auxiliar administrativo	15	Recibe las cotizaciones, las presenta al director del Centro Cultural y las archiva	Cotizaciones	1

FIN



9.1 DIAGRAMA DE FLUJO DE PLANEACION DEL ENCUENTRO A ORQUESTAS SINFÓNICA INFANTIL Y JUVENIL DE CUAUTLANCINGO.





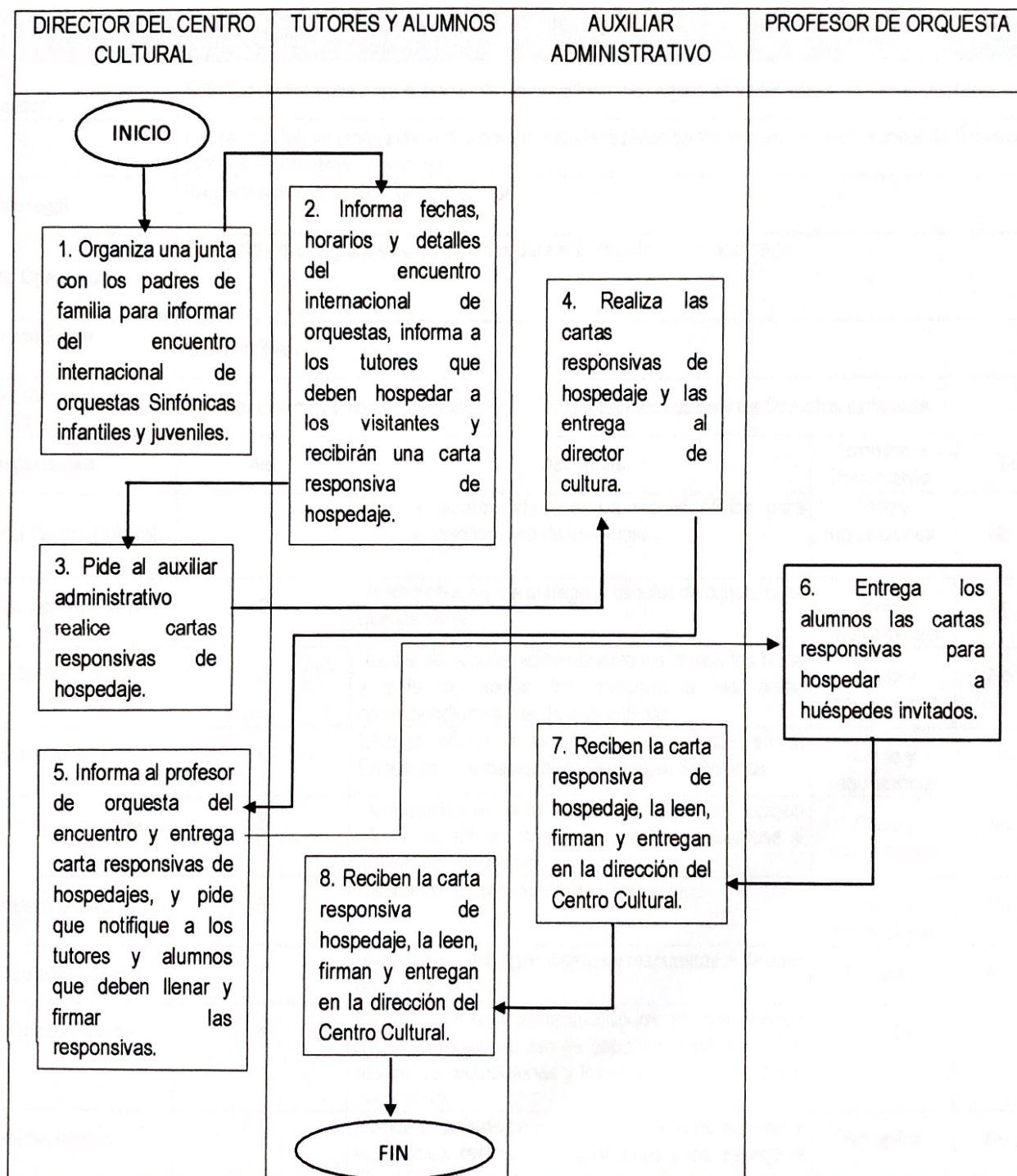
 GOBIERNO MUNICIPAL CUAUTLANCINGO 2021-2024	Manual de Procedimientos Dirección del Centro Cultural	Clave: CU.CM/MP.007/DCC
		Año de elaboración: 2021

10. FICHA DE PROCEDIMIENTO DE ORGANIZACIÓN DEL ENCUENTRO INTERNACIONAL DE ORQUESTAS SINFÓNICAS INFANTILES Y JUVENILES.

FICHA DEL PROCEDIMIENTO				
Nombre del Procedimiento:	Organización del encuentro Internacional de Orquestas Sinfónica Infantiles y Juveniles.			
Objetivo:	Organizar de manera clara y establecer las condiciones para el Encuentro Internacional de Orquestas sinfónicas Infantiles y Juveniles.			
Fundamento legal:	Reglamento Interno de la Orquesta Sinfónica Infantil y Juvenil del Municipio de Cuautlancingo.			
Políticas de Operación:	Llevar a cabo los procedimientos de manera cronológica para el día del evento.			
Tiempo promedio de gestión:	3 meses			
Descripción del procedimiento:	A través de la organización poder realizar el Encuentro de manera Ordenada evitando algún contratiempo.			
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director del Centro Cultural	1	Organiza una junta con los padres de familia para informar del encuentro internacional de orquestas Sinfónicas infantiles y juveniles.	Ficha ejecutiva	No aplica
Tutores y alumnos	2	Informa fechas, horarios y detalles del Encuentro Internacional de Orquestas, informa a los tutores que deben hospedar a los visitantes y recibirán una carta responsiva de hospedaje.	Ficha ejecutiva	No aplica
Director del Centro Cultural	3	Pide al auxiliar administrativo realice cartas responsivas de hospedaje.	No aplica	No aplica
Auxiliar administrativo	4	Realiza las cartas responsivas de hospedaje y las entrega al director del Centro Cultural.	Carta responsiva	No aplica
Director del Centro Cultural	5	Informa al profesor de orquesta del Encuentro y entrega carta responsivas de hospedajes, y pide que notifique a los tutores y alumnos que deben llenar y firmar las responsivas.	Carta responsiva	No aplica
Profesor de orquesta	6	Entrega los alumnos las cartas responsivas para hospedar a huéspedes invitados.	Carta responsiva	No aplica
Tutores y alumnos	7	Reciben la carta responsiva de hospedaje, la leen, firman y entregan en la dirección del centro cultural.	Carta responsiva	No aplica
Auxiliar administrativo	8	Recibe las cartas responsivas de hospedaje de los tutores y alumnos, realiza una lista y las archiva.	Carta responsiva	No aplica
FIN				



10.1 DIAGRAMA DE FLUJO DE ORGANIZACIÓN DEL ENCUENTRO A ORQUESTAS SINFÓNICA INFANTIL Y JUVENIL DE CUAUTLANCINGO.



 GOBIERNO MUNICIPAL CUAUTLANCINGO 2021-2024	Manual de Procedimientos Dirección del Centro Cultural	Clave: CU.CM/MP.007/DCC
		Año de elaboración: 2021

11. FICHA DE PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR INSUMOS PARA EL ENCUENTRO INTERNACIONAL DE ORQUESTAS SINFÓNICAS INFANTILES Y JUVENILES.

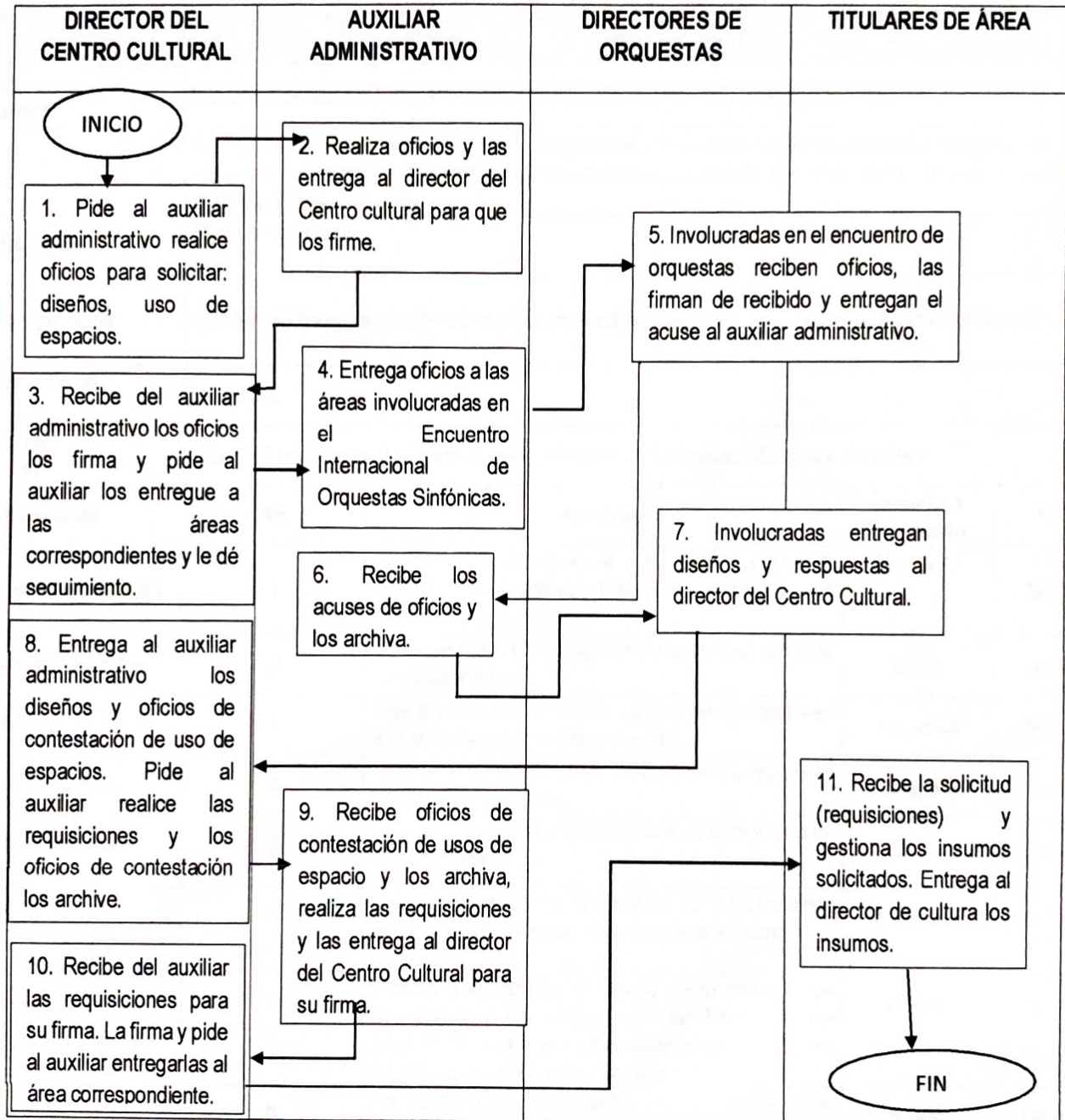
FICHA DEL PROCEDIMIENTO				
Nombre del Procedimiento:	Solicitud de insumos para el encuentro internacional de orquestas sinfónicas infantiles y juveniles.			
Objetivo:	Contar con los insumos suficientes para la debida realización del encuentro internacional de Orquesta Sinfónicas infantiles y juveniles.			
Fundamento legal:	Reglamento Interno del Centro Cultural			
Políticas de Operación:	Se Realiza oficios para solicitar insumos para el Encuentro Internacional.			
Tiempo promedio de gestión:	15 días hábiles			
Descripción del procedimiento:	Solicitar insumos y contar con estos en El Encuentro Internacional de Orquestas sinfónicas.			
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director del Centro Cultural	1	Pide al auxiliar administrativo realice oficios para solicitar: diseños, uso de espacios.	Oficio y requisiciones	No aplica
Auxiliar administrativo	2	Realiza oficios y las entrega al director de cultura para que los firme.	Oficio y requisiciones	No aplica
Director del Centro Cultural	3	Recibe del auxiliar administrativo los oficios los firma y pide al auxiliar los entregue a las áreas correspondientes y le dé seguimiento.	Oficio y requisiciones	No aplica
Auxiliar administrativo	4	Entrega oficios a las áreas involucradas en el Encuentro Internacional de Orquestas Sinfónicas.	Oficio y requisiciones	No aplica
Directores y titulares de área	5	Involucradas en el encuentro de orquestas reciben oficios, las firman de recibido y entregan el acuse al auxiliar administrativo.	Oficio y requisiciones	No aplica
Auxiliar administrativo	6	Recibe los acuses de oficios y los archiva	Oficio y requisiciones	No aplica
Directores y titulares de área	7	Involucradas entregan diseños y respuestas al director del Centro Cultural.	No aplica	No aplica
Director del Centro Cultural	8	Entrega al auxiliar administrativo los diseños y oficios de contestación de uso de espacios. Pide al auxiliar realice las requisiciones y los oficios de contestación los archive.	Oficios	1
Auxiliar administrativo	9	Recibe oficios de contestación de usos de espacio y los archiva, realiza las requisiciones y las entrega al director para su firma.	No aplica	No aplica

 GOBIERNO MUNICIPAL CUAUTLANCINGO 2021-2024	Manual de Procedimientos Dirección del Centro Cultural	Clave: CU.CM/MP.007/DCC
		Año de elaboración: 2021

Director del Centro Cultural	10	Recibe del auxiliar las requisiciones para su firma. La firma y pide al auxiliar entregarlas al área correspondiente.	Requisiciones	1
Titular de área	11	Recibe la solicitud (requisiciones) y gestiona los insumos solicitados. Entrega al director del Centro Cultural los insumos.	Requisiciones	No aplica
FIN				



11.1 DIAGRAMA DE FLUJO PARA SOLICITAR INSUMOS PARA EL ENCUENTRO INTERNACIONAL DE ORQUESTAS SINFÓNICAS INFANTILES Y JUVENILES.



 GOBIERNO MUNICIPAL CUAUTLANCINGO 2021-2024	Manual de Procedimientos Dirección del Centro Cultural	Clave: CU.CM/MP.007/DCC
		Año de elaboración: 2021

12.FICHA DE PROCEDIMIENTOS DE EJECUCIÓN DEL ENCUENTRO INTERNACIONAL DE ORQUESTAS SINFÓNICAS INFANTILES Y JUVENILES.

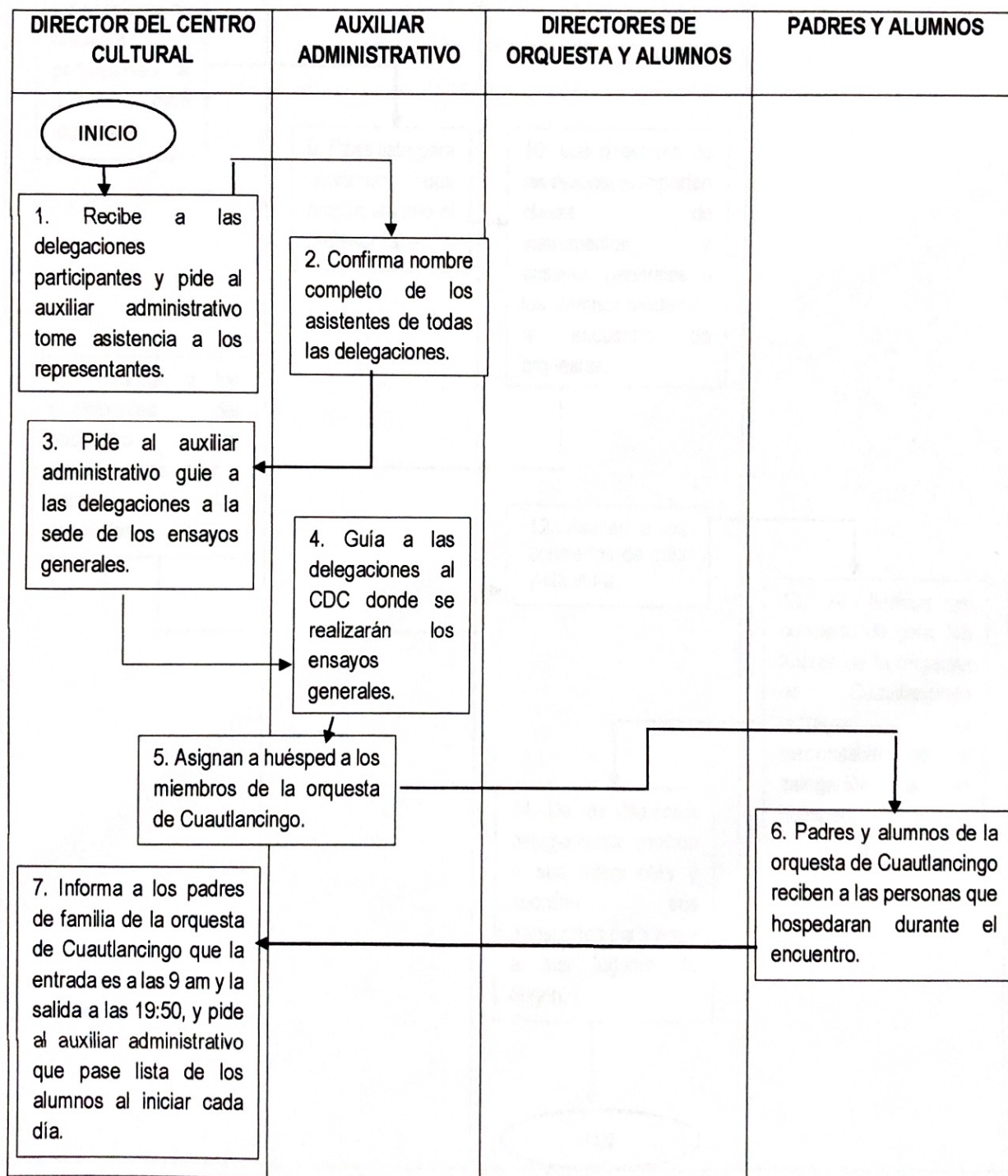
FICHA DEL PROCEDIMIENTO				
Nombre del Procedimiento:	Ejecución del encuentro internacional de orquestas sinfónica infantiles y juveniles.			
Objetivo:	Que los niños y jóvenes cuenten con un espacio de alto rendimiento donde participen delegaciones nacionales e internacionales, con el objetivo de difundir música de arte como medio de unión e identificación a través de dos conciertos.			
Fundamento legal:	Reglamento Interno			
Políticas de Operación:	Que los alumnos que conforman el encuentro realicen las actividades planeadas con anterioridad.			
Tiempo promedio de gestión:	Inmediato.			
Descripción del procedimiento:	Desarrollo del Encuentro Internacional de Orquestas Sinfónicas Infantiles y Juveniles.			
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director del Centro Cultural	1	Recibe a las delegaciones participantes y pide al auxiliar administrativo tome asistencia a los representantes.	No aplica	No aplica
Auxiliar Administrativo	2	Confirma nombre completo de los asistentes de todas las delegaciones.	Listas	No aplica
Director del Centro Cultural	3	Pide al auxiliar administrativo guie a las delegaciones a la sede de los ensayos generales.	No aplica	No aplica
Auxiliar administrativo	4	Guía a las delegaciones al CDC donde se realizarán los ensayos generales.	No aplica	No aplica
Director del Centro Cultural y auxiliar administrativo	5	Asignan a huésped a los miembros de la orquesta de Cuautlancingo.	Listas	No aplica
Padres y alumnos	6	Padres y alumnos de la orquesta de Cuautlancingo reciben a las personas que hospedaran durante el encuentro.	No aplica	No aplica
Director del Centro Cultural	7	Informa a los padres de familia de la orquesta de Cuautlancingo que la entrada es a las 9 am y la salida a las 19:50, y pide al auxiliar administrativo que pase lista de los alumnos al iniciar cada día.	No aplica	No aplica
Director del Centro Cultural	8	Acompaña a los directores de orquesta participantes al hotel para registrarse.	Lista	No aplica
Auxiliar administrativo	9	Pasa lista para confirmar que ningún alumno ni profesor falte.	Lista	No aplica

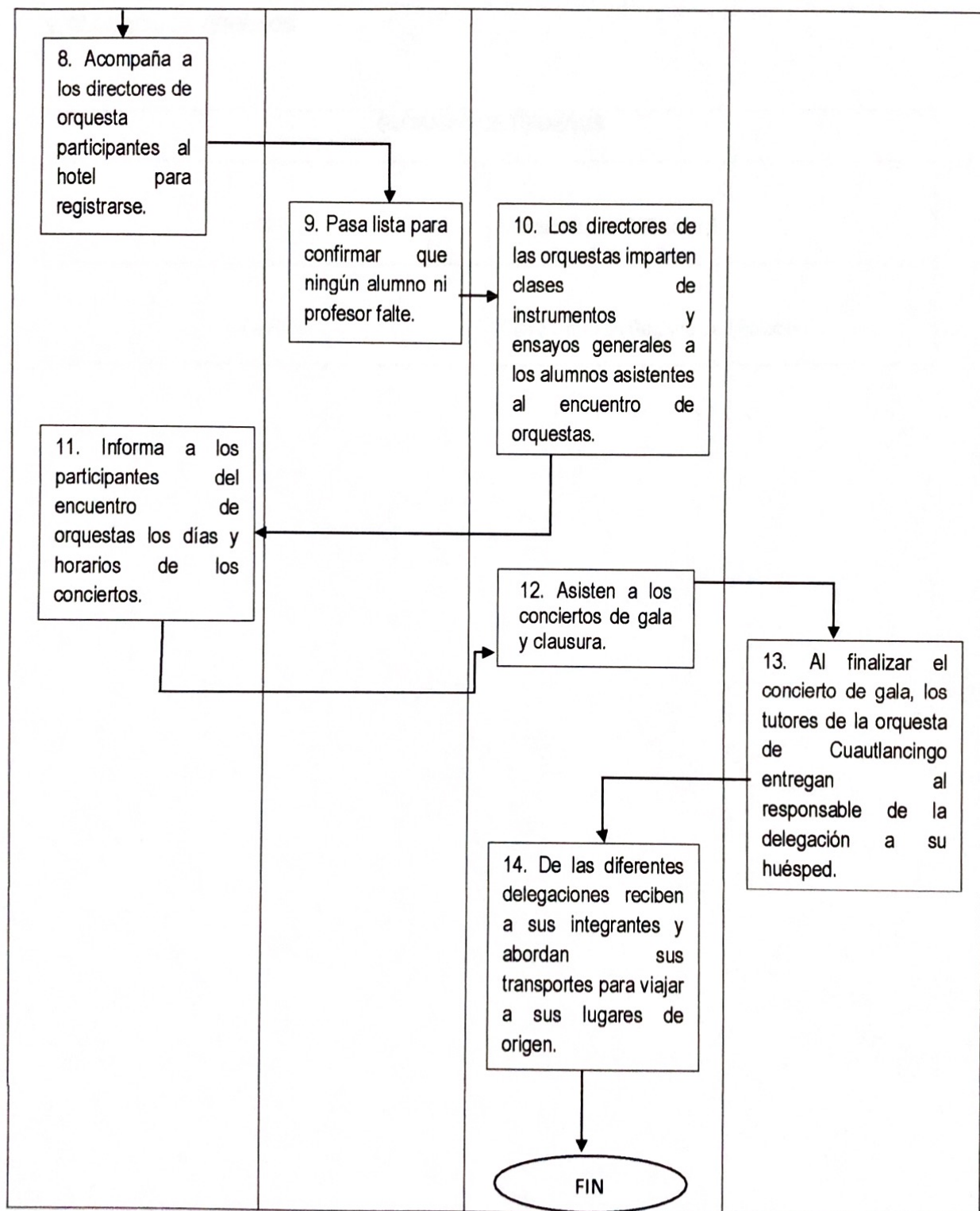
 GOBIERNO MUNICIPAL CUAUTLANCINGO 2021-2024	Manual de Procedimientos Dirección del Centro Cultural	Clave: CU.CMMP.007/DCC
		Año de elaboración: 2021

FICHA DE PROCEDIMIENTO				
Directores de orquestas y alumnos	10	Los directores de las orquestas imparten clases de instrumentos y ensayos generales a los alumnos asistentes al encuentro de orquestas.	No aplica	No aplica
Director del Centro Cultural	11	Informa a los participantes del encuentro de orquestas los días y horarios de los conciertos.	Volante digital	No aplica
Profesor de orquesta y alumnos	12	Asisten a los conciertos de gala y clausura.	No aplica	No aplica
Padres y alumnos	13	Al finalizar el concierto de gala, los tutores de la orquesta de Cuautlancingo entregan al responsable de la delegación a su huésped.	Listas	No aplica
Directores de orquesta y alumnos	14	De las diferentes delegaciones reciben a sus integrantes y abordan sus transportes para viajar a sus lugares de origen.	No aplica	No aplica
FIN				



12.1 DIAGRAMA DE FLUJO DE EJECUCIÓN DEL ENCUENTRO INTERNACIONAL DE ORQUESTAS SINFÓNICAS INFANTIL Y JUVENIL DEL MUNICIPIO DE CUAUTLANCINGO.





 GOBIERNO MUNICIPAL CUAUTLANCINGO 2021-2024	Manual de Procedimientos Dirección del Centro Cultural	Clave: CU.CM/MP.007/DCC
		Año de elaboración: 2021

V. GLOSARIO DE TÉRMINOS

GLOSARIO DE TÉRMINOS	
INE	Instituto Nacional Electoral
CURP	Clave Única de Registro de Población