

**ESCOBEDO**

Gobierno Municipal 2015 - 2018

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS**

**DIRECCIÓN DE CULTURA  
SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO  
DE DESARROLLO SOCIAL**

**GENERAL ESCOBEDO, NUEVO LEÓN**

---

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>DIRECCIÓN DE CULTURA</b>		
	CLAVE DEL MANUAL MOP-DC-2016	ENTRA EN VIGOR ENERO 2016	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN

## Índice

---

### CAPÍTULO PRIMERO: DE LA ORGANIZACIÓN

- I. Introducción
- II. Objetivos del Manual
- III. Marco Normativo
- IV. Alcance y Nivel de Aplicación
- V. Definiciones
- VI. Misión, Visión y Valores
- VII. Organigrama
- VIII. Estructura Orgánica
- IX. Atribuciones

### CAPÍTULO SEGUNDO: DEL PROCEDIMIENTO

- X. Políticas y/o Lineamientos
- XI. Procesos de Operación Y Flujogramas
- XII. Elaboración, Diseño y Revisión
- XIII. Autorizaciones

  
 Gobierno Municipal 2015 - 2018

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>DIRECCIÓN DE CULTURA</b>		
	CLAVE DEL MANUAL MOP-DC-2016	ENTRA EN VIGOR ENERO 2016	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN

## I. Introducción

---

El presente Manual de Organización y Procedimientos ha sido elaborado en cumplimiento del Artículo 104 fracción IV de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, que establece que son facultades y obligaciones de la Contraloría Municipal expedir Manuales para la Administración Pública Municipal y sus entidades, a fin de que en el ejercicio de sus funciones apliquen con eficacia y eficiencia los recursos humanos y patrimoniales, estableciendo controles, métodos, procedimientos y sistemas. Es parte del proceso de modernización que el Gobierno Municipal de Gral. Escobedo impulsa en sus dependencias a fin de alcanzar los objetivos planteados en el Plan Municipal de Desarrollo.

El Presente Manual de Organización y Procedimientos es un indicador para determinar si se tienen los controles administrativos para desempeñar las labores con eficiencia y honestidad en la obtención y aplicación de recursos, con apego al marco normativo y en base a la participación ciudadana, garantizando la viabilidad de los programas que el gobierno municipal implementará para el desarrollo social, político y cultural del municipio.

Toda modificación que realice al contenido de la presente, deberá notificarse a la Contraloría Municipal.

El presente manual está a la disposición de cualquier persona y público en general que así lo solicite al Secretario Técnico del Consejo de Desarrollo Social, al Director de Cultura y al Contralor General.


	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>		
	<b>DIRECCIÓN DE CULTURA</b>		
CLAVE DEL MANUAL MOP-DC-2016	ENTRA EN VIGOR ENERO 2016	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN	PÁGINA 4

## II. Objetivos del Manual

---

El presente manual tiene como objetivo el definir los procedimientos de operación de la Dirección de Cultura, así mismo tienen los siguientes objetivos.

- Establecer un mecanismo y bases de control que permitan facilitar, definir y supervisar las operaciones de esta dirección.
- Agilizar el flujo de información y la toma de decisiones.
- Identificar y evaluar posibles mejoras en el proceso.
- Contar con documentación comprensible en la que se describen los procedimientos a seguir.

  
 Gobierno Municipal 2015 - 2018

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>		
	<b>DIRECCIÓN DE CULTURA</b>		
CLAVE DEL MANUAL MOP-DC-2016	ENTRA EN VIGOR ENERO 2016	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN	PÁGINA 5

### III. Marco Normativo

---

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León
- Ley de Acceso a la información Pública del Estado de N.L.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de N.L.
- Código Civil del Estado de Nuevo León.
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Gral. Escobedo.
- Y las demás Leyes, reglamentos, Circulares, decretos y otras disposiciones de carácter administrativo y de observancia general en el ámbito de su competencia.

ESCOBEDO  
Gobierno Municipal 2015 - 2018





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE CULTURA**

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DC-2016

ENTRA EN VIGOR  
ENERO 2016

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA  
6

#### **IV. Alcance o Nivel de Aplicación**

---

El presente Manual de Organización y Procedimientos deberá ser observado y aplicado por el personal adscrito a esta Dirección así como por todas las dependencias con las que se tenga interacción y supervisar que se cumplan con todos los lineamientos establecidos, para fortalecer y mejorar el servicio a la ciudadanía del Municipio de Gral. Escobedo, Nuevo León

**ESCOBEDO**  
Gobierno Municipal 2015 - 2018



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE CULTURA**

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DC-2016

ENTRA EN VIGOR  
ENERO 2016

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA  
7

## VI. Definiciones

---

**PROCEDIMIENTO:**

Método o modo de realizar un trámite.

**DISCIPLINA:**

Actividad artística o cultural a desarrollar..

**SECRETARIO:**

Secretario Técnico del Consejo de Desarrollo Social.

**CONARTE:**

Consejo para la Cultura y las Artes de Nuevo León

**DETRIMENTO:**

Daño moral o material en contra de los intereses de alguien.

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>DIRECCIÓN DE CULTURA</b>		
	CLAVE DEL MANUAL MOP-DC-2016	ENTRA EN VIGOR ENERO 2016	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN

## VII. Misión, Visión y Valores

---

### MISIÓN

Impulsar y desarrollar de forma permanente programas culturales de interés para la comunidad escobedense que contribuyan a su formación integral, fortaleciendo los valores y la convivencia familiar, así como detectar y promover talentos artísticos.

### VISIÓN

Fomentar el desarrollo cultural de los escobedenses, fortaleciendo su identidad y el bienestar social, así como contribuir con la formación de una comunidad participativa y solidaria en actividades de tipo cultural, para propiciar y estimular expresiones artísticas en busca de nuevos talentos.

### VALORES

#### **Bien común**

Todas las decisiones y acciones del servidor público deben estar dirigidas a la satisfacción de las necesidades e intereses de la sociedad, por encima de intereses particulares ajenos al bienestar de la colectividad. El servidor público no debe permitir que influyan en sus juicios y conducta, intereses que puedan perjudicar o beneficiar a personas o grupos en detrimento del bienestar de la sociedad. El compromiso con el bien común implica que el servidor público esté consciente de que el servicio público es un patrimonio que pertenece a todos los mexicanos y que representa una misión que sólo adquiere legitimidad cuando busca satisfacer las demandas sociales y no cuando se persiguen beneficios individuales.

#### **Integridad**





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE CULTURA**

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DC-2016

ENTRA EN VIGOR  
ENERO 2016

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA  
9

El servidor público debe actuar con honestidad, atendiendo siempre a la verdad. Conduciéndose de esta manera, el servidor público fomentará la credibilidad de la sociedad en las instituciones públicas y contribuirá a generar una cultura de confianza y de apego a la verdad.

**Respeto**

El servidor público debe dar a las personas un trato digno, cortés, cordial y tolerante. Está obligado a reconocer y considerar en todo momento los derechos, libertades y cualidades inherentes a la condición humana.

ESCOBEDO  
Gobierno Municipal 2015 - 2018



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE CULTURA**

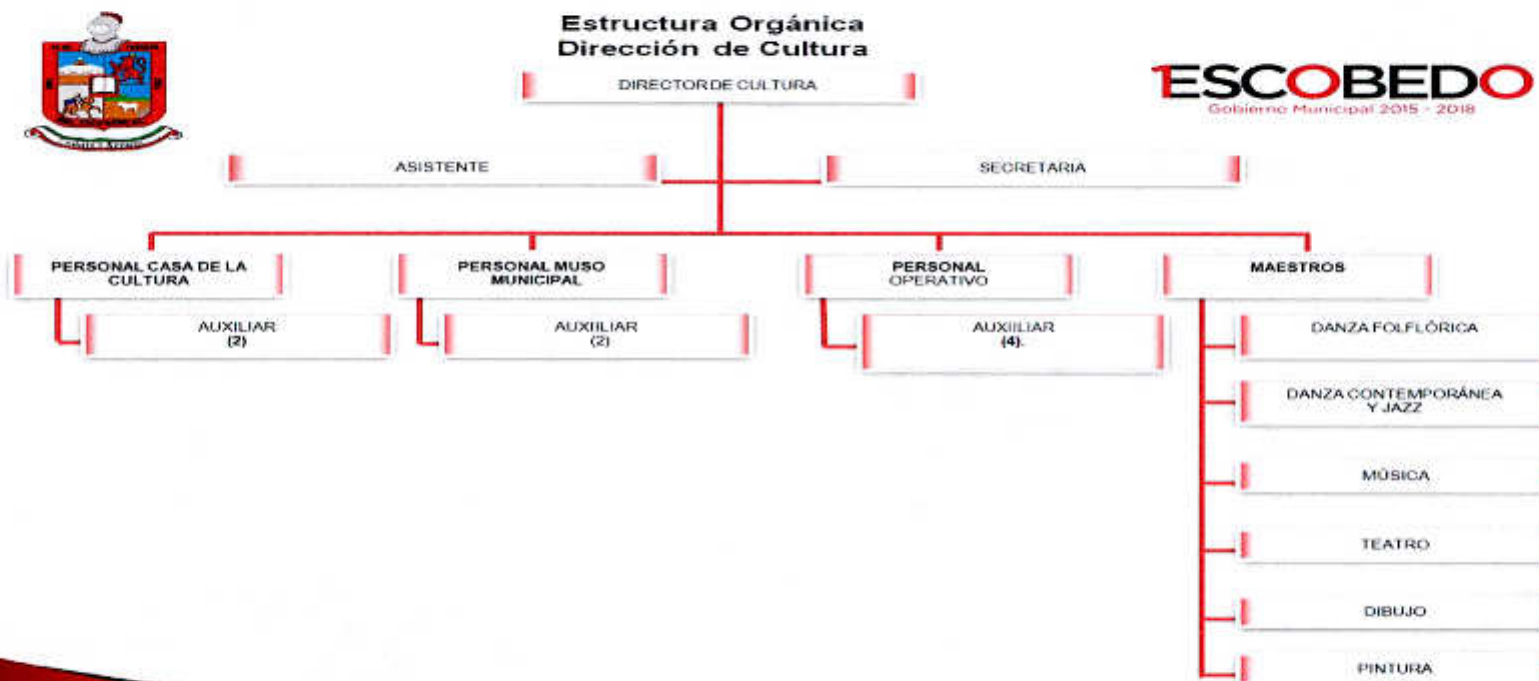
CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DC-2016

ENTRA EN VIGOR  
ENERO 2016

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA  
10

## VIII. Organigrama



Juárez No. 100, Centro  
General Escobedo, N.L.

T. 8220.6100  
[www.escobedo.gob.mx](http://www.escobedo.gob.mx)

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>DIRECCIÓN DE CULTURA</b>		
	CLAVE DEL MANUAL MOP-DC-2016	ENTRA EN VIGOR ENERO 2016	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN

## **IX. Estructura orgánica**

---

### **1.- SECRETARIO TÉCNICO DEL CONSEJO DE DESARROLLO SOCIAL**

#### **1.- Director de Cultura**

Le reporta a: Secretario Técnico del Consejo de Desarrollo Social

#### **1.1.- Asistente**

Le reporta a: Director de Cultura

#### **1.2.- Secretaria**

Le reporta a: Asistente de Dirección

#### **1.3.- Personal de Museo Histórico**

Le reporta a: Director de Cultura

#### **1.4.- Personal de Casa de la Cultura**

Le reporta a: Director de Cultura

#### **1.5.- Personal Operativo**

Le reporta a: Director de Cultura

#### **1.6.- Responsable de Detección de Talentos**

Le reporta a: Director de Cultura

#### **1.7.- Maestros de disciplinas artísticas**

Le reporta a: Responsable de Detección de Talentos



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE CULTURA**

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DC-2016

ENTRA EN VIGOR  
ENERO 2016

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA  
12

## **X. Atribuciones**

---

### **Director de Cultura**

1. Coordinar, organizar, gestionar programas que contribuyan a la formación integral y desarrollo humano de los escobedenses.
2. Gestionar la mejora en infraestructura y servicios culturales.
3. Gestionar financiamiento y apoyo para festivales, capacitaciones y eventos.
4. Desarrollar acciones de vinculación para el apoyo cultural en el municipio.
5. Gestionar recursos para proyectos artísticos y de infraestructura.
6. Planear, coordinar, dirigir y evaluar los programas del área de cultura con la finalidad de brindar atención, apoyo y servicio de calidad de manera oportuna y equitativa a la población del Municipio de General Escobedo, Nuevo León.
7. Formular, analizar y aprobar y aprobar programas propios de las áreas de la Dirección.
8. Establecer coordinación con instituciones públicas y privadas relacionadas al mejor desempeño de las funciones encomendadas a la Dirección.
9. Supervisar el desarrollo de los programas para que sean congruentes con los lineamientos generales establecido en el programa operativo anual, de acuerdo a las disposiciones legales establecidas.





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE CULTURA**

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DC-2016

ENTRA EN VIGOR  
ENERO 2016

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA  
13

10. Orientar los programas de cultura de la Administración para identificar las facultades productivas y creativas de los habitantes.
11. Dirigir acciones para mejorar las condiciones y calidad de vida de la población.
12. Apoyar las acciones del Gobierno Municipal y realizarlas con transparencia.

**Asistente de Dirección**

1. Atención telefónica y personal al ciudadano.
2. Seguimiento de las peticiones ciudadanas solicitadas a la alcaldesa.
3. Elaboración de informes de las actividades realizadas por la dirección
4. Recepción de oficios.
5. Organización de papelería y archivo
6. Apoyo en eventos cívicos, culturales y recreativos.
7. Elaboración de requisiciones, oficios, fichas técnicas e informativas de los eventos a realizarse por la Dirección.
8. Supervisión de la agenda de la casa de la cultura y del Director
9. Gestionar requerimientos para las actividades cívicas y culturales.
10. Coordinarse con los responsables de las demás áreas para la realización de eventos programados por la Dirección.





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE CULTURA**

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DC-2016

ENTRA EN VIGOR  
ENERO 2016

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA  
14

11. Enlace con la Contraloría Municipal para la revisión de manuales y procedimientos.
12. Vigilar que se realicen de forma oportuna la solicitud de pago del personal eventual de la Dirección.
13. Supervisar la correcta elaboración de documentos y requerimientos para eventos de la Dirección.
14. Comunicación constante con personal de la Secretaría Técnica del Consejo de Desarrollo Social para la realización y cumplimiento de los programas y actividades culturales de la Dirección.
15. Recibir y recopilar informes escritos de cada uno del personal adscrito a la Dirección.

**Secretaria**

1. Atención telefónica.
2. Recepción de oficios
3. Atención personal al ciudadano.
4. Organización de papelería.
5. Apoyo en eventos cívicos, culturales y recreativos.
6. Elaboración de requisiciones y oficios.
7. Supervisión de la agenda de la casa de la cultura.

ESCOBEDO  
Gobierno Municipal 2015 - 2018



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE CULTURA**

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DC-2016

ENTRA EN VIGOR  
ENERO 2016

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA  
15

8. Y las demás que le asigne y le delegue su jefe inmediato o su superior.

**Personal de la Casa de la Cultura**

1. Orientación de las clases impartidas en la casa de la cultura .
2. Invitación a talleres intermitentes de manualidades en la escuela de oficios.
3. Atender al ciudadano que requiere información de las actividades de la casa de la cultura, como clases de música, ballet, dibujo y teatro.
4. Verificar la asistencia del alumnado y el buen comportamiento y necesidades del mismo.
5. Mantener informado al Director de Cultura las fallas encontradas en el inmueble que se necesitan reparar para el buen funcionamiento de la casa de la cultura.
6. Asistir en la producción de los eventos realizados tales como: obras de teatro, festivales navideños, graduaciones y conferencias.
7. Apoyo en los eventos realizados por el municipio en los diferentes espacios públicos tales como: cine en tu colonia, desfiles 20 de noviembre, feria de integración familiar y otras labores sociales que el municipio asigne.
8. Realizar funciones de auxiliar administrativo en oficina.
9. Responsabilizarse del buen funcionamiento y uso de las instalaciones.

**Personal de Museo Histórico**

1. Revisar las áreas, para informar de cualquier anomalía y posteriormente pasar el reporte.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE CULTURA**

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DC-2016

ENTRA EN VIGOR  
ENERO 2016

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN


PÁGINA  
16

2. Registro de las personas que acuden diariamente.
3. Elaboración de reportes y estadísticas de la afluencia de visitantes.
4. Cuidar el buen estado del material que se encuentra en exhibición que se encuentran en toda la sala.
5. Explicar a los visitantes cada una de las exposiciones, tanto de la historia del municipio como de cada exhibición), entregándoles al final un tríptico con la información proporcionada.
6. Realizar visitas a los diferentes planteles educativos para invitarlos a que acudan al museo, dándoles una pequeña reseña de lo que abarcan sus exposiciones.
7. Limpiar diariamente cada área.

**Apoyo en eventos**

1. Apoyo en la organización de eventos.
2. Apoyo en los traslados de personal y/o utilería requeridos en eventos, fuera de las instalaciones de la oficina de Cultura, en unidades automotrices propias del municipio.
3. Supervisión de la logística de eventos cívicos, culturales y recreativos del municipio.
4. Revisión y traslado de material solicitado a la dirección de adquisiciones correspondientes a esta dependencia.
5. Atención personal al ciudadano.
6. Realizar funciones de auxiliar administrativo en oficina.



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE CULTURA</b>		
	CLAVE DEL MANUAL MOP-DC-2016	ENTRA EN VIGOR ENERO 2016	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN

- Realizar un informe detallado de cada evento que se realizó.

### **Escuela de oficios (actividades para padres de familia)**

- Promoción de las clases impartidas.
- Revisión de necesidades para los cursos.
- Supervisión del material solicitado para impartir las clases, a fin de que sea el todo el necesario.
- Comunicación continua con los maestros sobre las actividades realizadas.
- Comunicación con los alumnos para conocer su opinión sobre la escuela de oficios.
- Realizar un reporte de avances de las actividades.

### **Detección de Talentos Artísticos**

- Supervisión de los maestros de las diferentes disciplinas impartidas en la casa de la cultura.
- Revisión de las necesidades para el buen funcionamiento de las actividades realizadas en la casa de la cultura.
- Apoyo en la organización de eventos de la Dirección.
- Gestión de talentos artísticos en presentaciones culturales del Municipio de General Escobedo, Nuevo León.
- Detección de talentos para impartir cursos o talleres de la escuela de oficios.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE CULTURA**

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DC-2016

ENTRA EN VIGOR  
ENERO 2016

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA  
18

6. Comunicación con padres de familia de los alumnos de las diferentes disciplinas artisticas para conocer su punto de vista y mejorar en cada una de las áreas.
7. Detección y comunicación con posibles promotores de cultura en el Municipio.
8. Comunicación con personal de CONARTE para revisar programas con el Municipio.
9. Atención al ciudadano.

**Maestros de disciplinas artisticas y culturales**

1. Evaluar a los alumnos para ubicarlos según el nivel en la primera clase (principiantes /entremedios /avanzados).
2. Tomar asistencia.
3. Impartición de clase según sesión programada.
4. Después de la sesión se sugiere al alumno practicar en casa lo aprendido en clase.
5. Programar evaluaciones periódicas para medir el avance de los alumnos.
6. Coordinarse con la Dirección de Cultura para llevar a cabo festivales y exhibiciones artisticas.
7. Comunicación continua con padres de familia.
8. Apoyo y participación en eventos programados por la Dirección de Cultura y la Administración Municipal.



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>DIRECCIÓN DE CULTURA</b>		
	CLAVE DEL MANUAL MOP-DC-2016	ENTRA EN VIGOR ENERO 2016	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN

## **XI. Políticas y/o Lineamientos**

---

Para la realización de las clases de las diferentes disciplinas artísticas y culturales se contemplan maestros que puedan facilitar el desarrollo de las habilidades de cada alumno.

Se lleva una relación de los alumnos inscritos en cada disciplina y se mantiene comunicación constante con los padres de familia para conocer su opinión y mejorar el servicio prestado.

Se lleva un control de las actividades a realizarse en la Casa de la Cultura y el Museo Histórico.

Para la realización de eventos artísticos y culturales, se supervisa cada una de las etapas para el buen desarrollo del mismo.

Se canalizan a las personas con algún talento artístico para el desarrollo de sus habilidades.

Se mantiene contacto con instituciones artísticas y culturales para realizar programas que beneficien a nuestro Municipio.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE CULTURA**

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DC-2016

ENTRA EN VIGOR  
ENERO 2016

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA  
20

## **XI. Procesos de Operación y Flujogramas**

---

### **1. Visitas al Museo Histórico**

1. Por parte del personal se realizan visitas a los diferentes planteles educativos para promover las actividades del museo.
2. Se pide al visitante o visitantes que se registre en el diario, proporcionando su nombre, hora de entrada y salida.
3. Se realiza un recorrido por todas las áreas de las dos salas
4. Explicación de cada exposición.
5. Se verifica que el visitante tenga la información requerida, en caso contrario se toma nota de las observaciones y se hace del conocimiento de la Dirección.
6. Entrega de tríptico con la información de todo lo contenido en el museo.

**ESCOBEDO**  
Gobierno Municipal 2015 - 2016



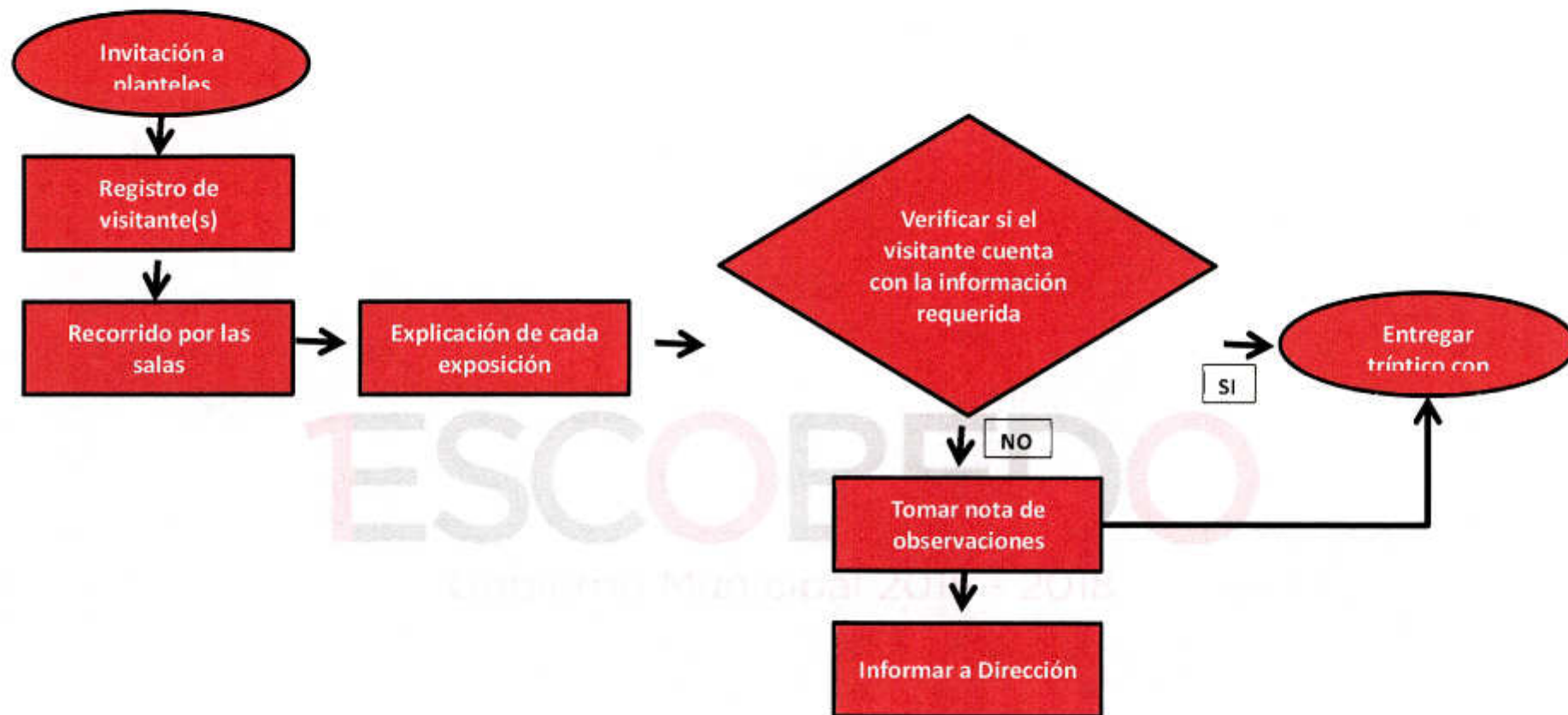
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE CULTURA

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DC-2016

ENTRA EN VIGOR  
ENERO 2016

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA  
21





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE CULTURA**

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DC-2016

ENTRA EN VIGOR  
ENERO 2016

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA  
22

## **2. Uso de la Casa de la Cultura**

1. Para solicitarlo se requiere de un oficio dirigido a la Presidente Municipal.
2. Para separar la fecha se deposita en la Dirección de Ingresos un anticipo.
3. El resto se deberá liquidar una semana antes del evento.
4. En caso de exención de pago o descuento deberá indicar los motivos del mismo mediante oficio dirigido a la Presidente Municipal.
5. La exención de pago o descuento deberá ser autorizado por la Tesorería Municipal.
6. En caso de exención de pago el solicitante necesitará llevar material de limpieza días previos a la fecha programada, que será utilizado el día de su evento.
7. En ambos casos se firmará una carta compromiso para poder disponer del espacio anexando una copia de INE de la persona responsable del evento.
8. Se revisarán las instalaciones al inicio y fin del evento para descartar daños o desperfectos.
9. En caso de daño de las instalaciones el organizador del evento deberá hacerse cargo de la reparación.
10. El personal de la Casa de la Cultura informará a la Dirección del desarrollo del evento.

**ESCOBEDO**  
Gobierno Municipal 2015 - 2018





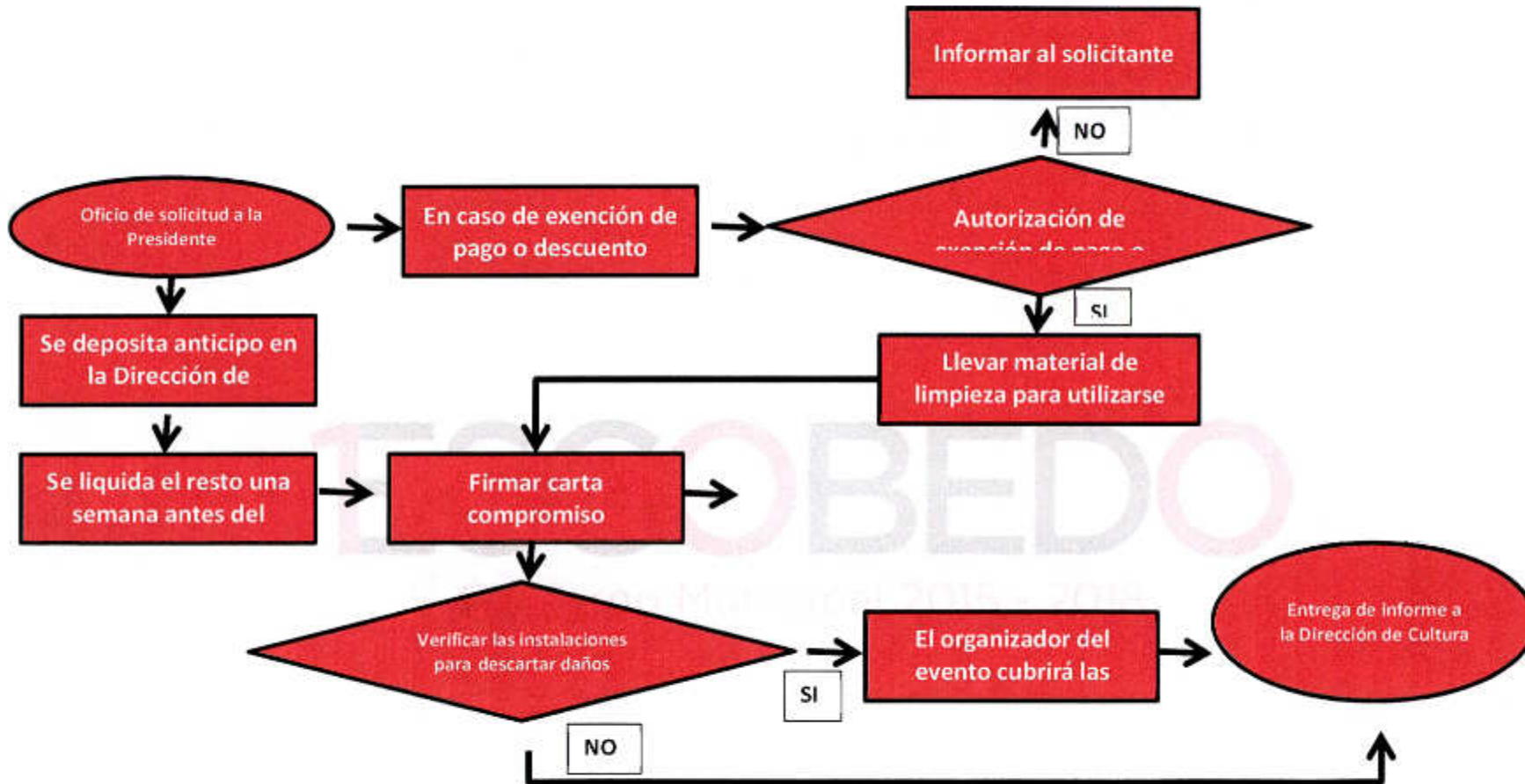
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE CULTURA

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DC-2016

ENTRA EN VIGOR  
ENERO 2016

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA  
23







**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE CULTURA**

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DC-2016

ENTRA EN VIGOR  
ENERO 2016

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA  
24

### 3. Clases artísticas y culturales

1. Se entrega información de las disciplinas artísticas y culturales impartidas.
2. Se le entregará al alumno y padre de familia (en caso de ser menor de edad) llenará un formato de inscripción con sus datos personales, donde especificará la disciplina que desea estudiar.
3. Se solicitará copia de identificación oficial, comprobante de domicilio y CURP (del alumno).
4. Se le informará el horario que le corresponde.
5. El maestro realizará al alumno una evaluación el primer día de clases para ubicarlos en el nivel correspondiente.
6. En caso de cambio de horario el maestro deberá informarlo para hacer los ajustes necesarios y tome su clase.
7. Se impartirán clases de acuerdo a su horario establecido.
8. Se realizará una evaluación periódica para revisar el avance de los alumnos.
9. Se realizará un evento donde se exhibirán los trabajos y avances de los alumnos.

**ESCOBEDO**  
Gobierno Municipal 2015 - 2018



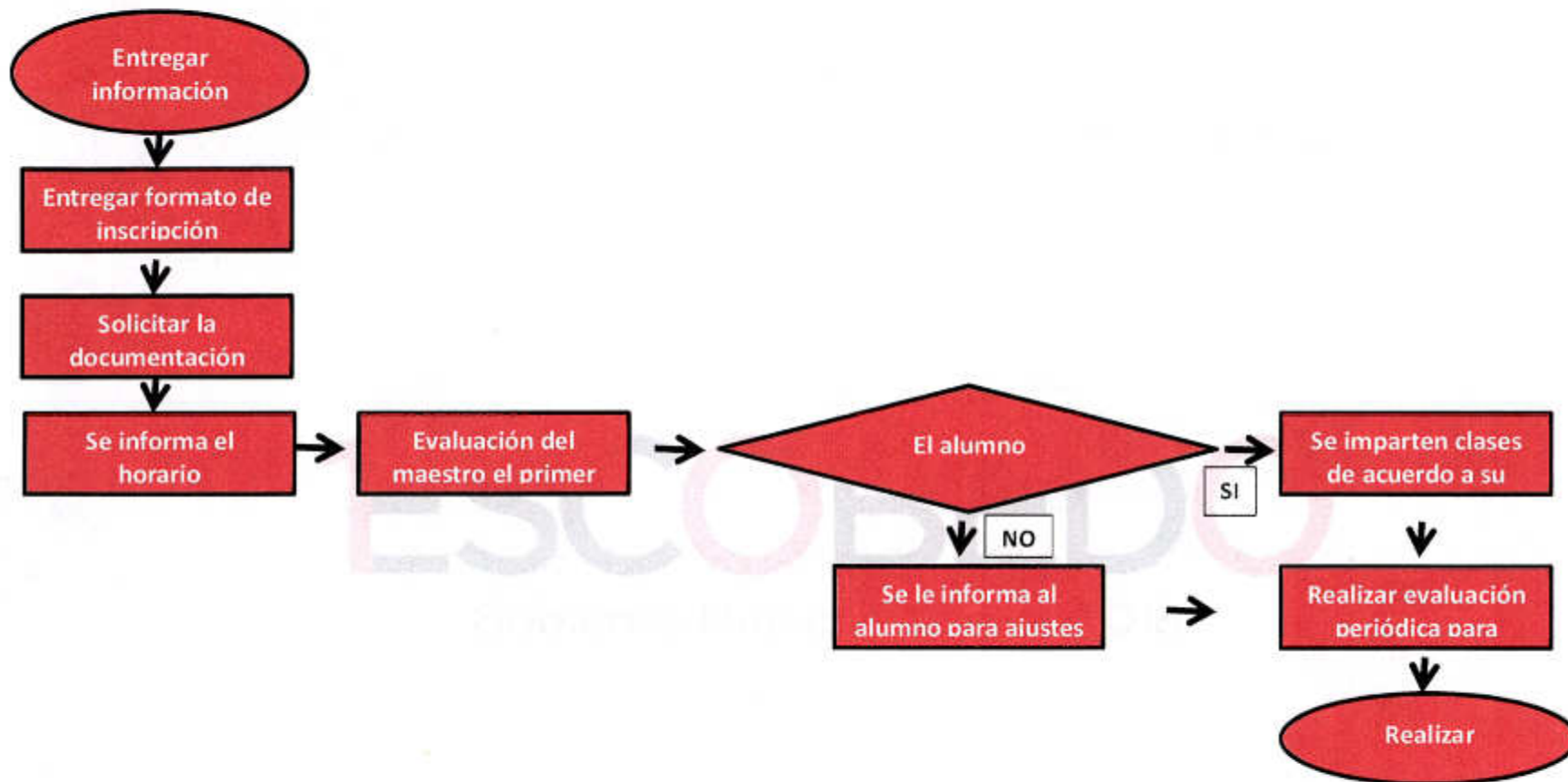
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE CULTURA

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DC-2016

ENTRA EN VIGOR  
ENERO 2016

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA  
25





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE CULTURA**

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DC-2016

ENTRA EN VIGOR  
ENERO 2016

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA  
26

**4. Realización de eventos cívicos y culturales**

1. Programación del evento.
2. Elaboración de ficha técnica e informativa.
3. Revisión del área donde se realizará el evento.
4. Invitación a escuelas artísticas municipales a formar parte del evento.
5. Solicitud de necesidades mediante requisiciones a la Dirección de Adquisiciones.
6. Programación de reuniones con instituciones municipales involucradas en el evento.
7. Informar mediante oficio los apoyos requeridos a instituciones municipales
8. Revisión de requerimientos para el desarrollo del evento.
9. Revisar asistencia de participantes.
10. Supervisión del evento antes, durante y después al evento.
11. Realizar los informes correspondientes de pormenores de la actividad.

ESCOBEDO  
Gobierno Municipal 2015 - 2016



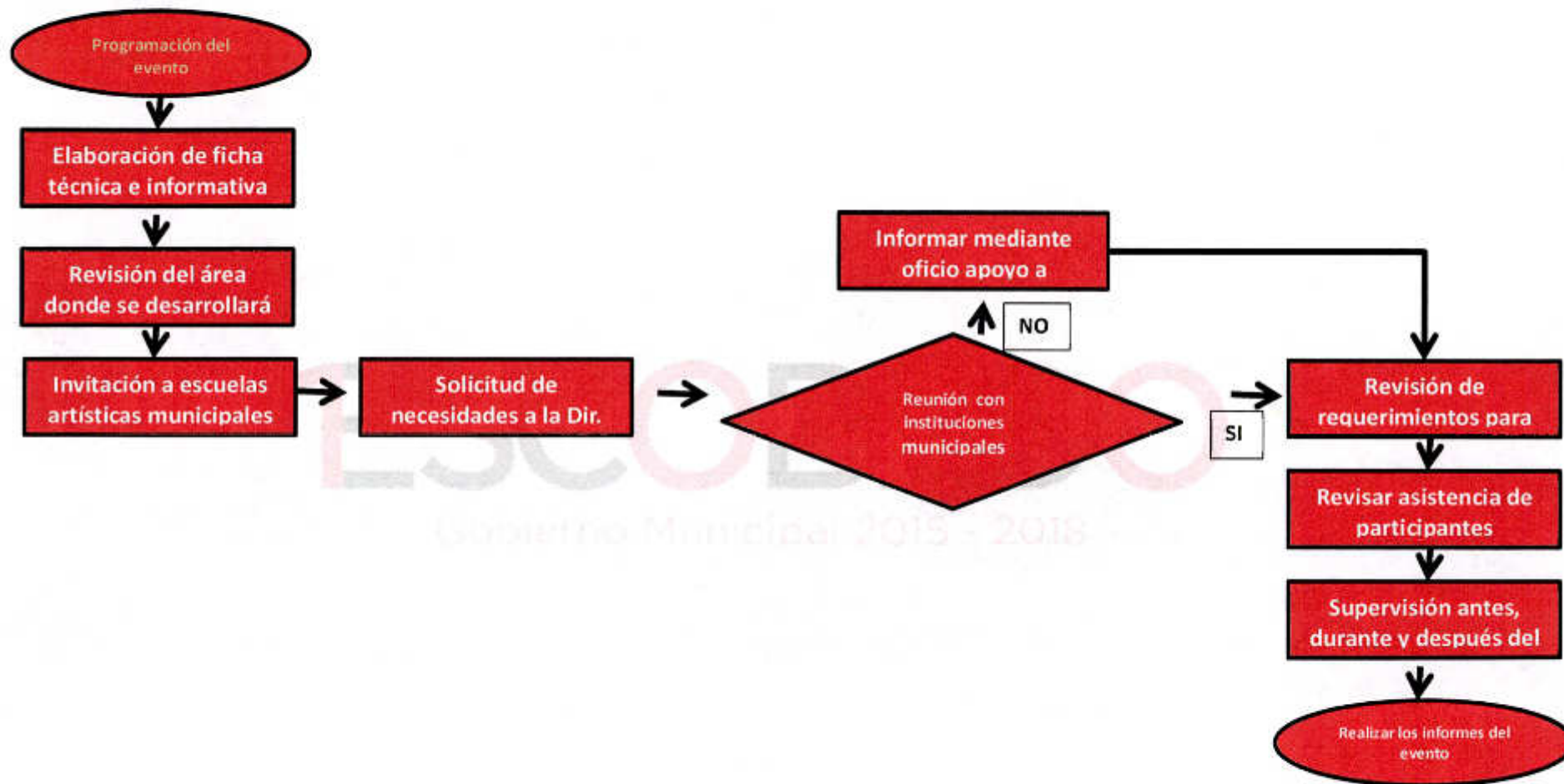
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE CULTURA

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DC-2016


ENTRA EN VIGOR  
ENERO 2016

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA  
27






	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>		
	<b>DIRECCIÓN DE CULTURA</b>		
CLAVE DEL MANUAL MOP-DC-2016	ENTRA EN VIGOR ENERO 2016	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN	PÁGINA 28

## XII. Elaboración, Diseño y Revisión

---

El presente manual de Organización y Procedimientos fue elaborado por personal de la Dirección de Cultura la cual pertenece a la Secretaría Técnica del Consejo de Desarrollo Social, conforme a lo establecido en la Política Municipal de normatividad Interna, establecida por la Contraloría Municipal de General Escobedo Nuevo León.

Elaboró

  
 Profr. Margarito Villegas Moncada  
 Director de Cultura

Revisó

  
 Lic. Ramiro Gonzalez Galvan  
 Director Jurídico de la Contraloría Municipal.

Gobierno Municipal 2015 - 2018



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE CULTURA**

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DC-2016

ENTRA EN VIGOR  
ENERO 2016


FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA  
29

### XIII. Autorizaciones

---

  
Contralor Municipal  
Lic. José Martín Treviño Sosa

  
Secretario Técnico del Consejo  
de Desarrollo Social  
Dr. Eloy Gerardo Garza Obregón

  
Presidente Municipal  
Lic. Clara Luz Flores Carrales