



APASEO
MÁS
GRANDE
ADMINISTRACIÓN 2018-2021

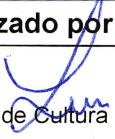


MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CASA DE CULTURA

#SumemosActitudes

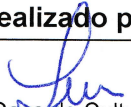

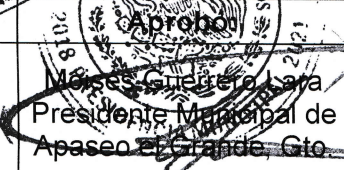
INDICE

	Pág.
I. INTRODUCCIÓN.....	1
II. OBJETIVO.....	2
III. ELEMENTOS ESTRATÉGICOS.....	2
1.-Propósito.....	2
2.-Alcance.....	3
3.-Filosofía.....	3
4.-Misión.....	3
5.-Visión.....	4
6.-Valores	4
IV. ATRIBUCIONES	5
V. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.....	6
VI. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	8
VII. CODIFICACIÓN DE LOS PROCESOS.....	9
VIII. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y DIAGRAMAS DE PROCESO	12-68

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	CASA DE LA CULTURA
 Casa de Cultura	 Oficialía Mayor	 Moisés Cuervo Lara Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.	
Fecha Actualización: 23/06/2020		Revisión: Cada 6 meses	

INDICE

	Pág.
IX. TRÁMITES Y SERVICIOS A USUARIOS.....	69
X. ANEXOS.....	72
XI. REFERENCIAS Y SIMBOLOGÍA	85

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	CASA DE LA CULTURA
 Casa de Cultura	 Oficialía Mayor	 Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal de Apaseo El Grande, Gto.	
Fecha Actualización: 23/06/2020	Revisión: Cada 6 meses		




INTRODUCCIÓN

La cultura vista desde un ámbito general, se puede considerar como un conjunto de valores, costumbres, creencias, etc., que se desarrollan dentro de una sociedad en el marco de un proceso histórico; en nuestro medio, los factores que nos caracterizan como grupo social derivan sobretodo de la forma de vida, de las costumbres y los hábitos de nuestros antepasados; a su vez los procesos de producción y consumo, el medio ambiente así como las comunicaciones, tienen un papel relevante en definir la identidad de un pueblo.

El Artículo 4º. Constitucional, tiene adicionado un párrafo en donde se reconoce que: “Toda persona tiene derecho al acceso a la cultura y al disfrute de los bienes y servicios que presta el Estado en la materia, así como el ejercicio de sus derechos culturales. El Estado promoverá los medios para la difusión y desarrollo de la cultura, atendiendo a la diversidad cultural en todas sus manifestaciones y expresiones, con pleno respeto a la libertad creativa.

De esta manera el Instituto Estatal de la Cultura cuenta con programas, políticas y proyectos a desarrollar, con la finalidad de fortalecer el desarrollo cultura del estado; mismas que derivan en las Casas de Cultura que a su vez forman parte de la estructura orgánica del Instituto y son la parte esencial para la capacitación, la promoción, la investigación, el rescate y la difusión del patrimonio cultural del municipio.

La Casa de la Cultura “Poeta Antonio Plaza” por tanto, debe contar con una estructura orgánica sólida, un programa anual de trabajo, un manual de organización y procedimientos como sustento administrativo que permite conocer el funcionamiento internos de la misma para lograr los objetivos planeados, siendo el mecanismo auxiliar en la inducción del personal de nuevo ingreso, ya que este documento expone, explica y define conforme a cada puesto las actividades a realizar, y con quién coordinarse para realizar las rutinas de trabajo propias del área.

Realizado por:	Revisó:		
 Casa de Cultura	 Oficialía Mayor	 Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.	CASA DE LA CULTURA
Fecha Actualización: 10/06/2020		Revisión: Cada 6 meses	

OBJETIVO

Orientar el desarrollo institucional, mediante la descripción de las funciones que se deben desempeñar en cada uno de los puestos que conforman la organización administrativa de la Casa de la Cultura; además de proporcionar información detallada, clara y precisa acerca de todas y cada una de las actividades con el fin de proveer a todo el personal una guía clara y precisa de cada una de sus funciones.

Siendo así que con la aplicación de éste manual se logrará:



1. Describir cada uno de los puestos que conforman la organización administrativa de la Casa de la Cultura.
2. Proporcionar en forma ordenada la información básica de la organización y funcionamiento de la institución, como una referencia obligada para el desarrollo de las funciones de la Casa de la Cultura, "Poeta Antonio Plaza".
3. Contar con un documento que oriente a los administradores con el fin de contratar personal que se acerque a los perfiles establecidos.

ELEMENTOS ESTRATÉGICOS

PROPÓSITO

La institución cultural dentro del organigrama de un gobierno municipal será en todo momento el generador para promover, fomentar, difundir y rescatar cultura y procesos culturales, con el apoyo material y económico de los órdenes de gobierno (Municipal, Estatal y Federal) dando la importancia que tiene la cultura en la vida del individuo como en nuestra sociedad.

Entendiendo esta (la cultura), lo que un grupo o grupos sociales cultivan, es decir lo que realizan en su vida cotidiana real y concreta.

Realizado por:	Revisó:		
 Casa de Cultura	 Oficialía Mayor	 Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.	CASA DE LA CULTURA
Fecha Actualización: 19/06/2020	Revisión: Cada 6 meses		

ALCANCE


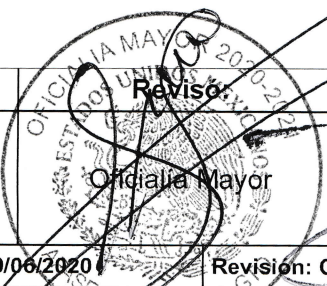

Se contempla un impacto y alcance en toda el área geográfica del municipio de Apaseo el Grande, Gto., y sus alrededores, tomando en cuenta la identidad cultural de los grupos sociales con características culturales semejantes o diferentes en nuestro municipio, se fomentará y se impulsará el intercambio cultural entre grupos de la Cabecera Municipal y de cada una de las comunidades.

FILOSOFIA

Promover, difundir y fomentar el desarrollo cultural, humanizando al individuo a través de la identidad de nuestras raíces históricas como fundamento base en nuestro municipio y mediante el aplicar cada uno de los objetivos y metas que deben cumplirse en cada una de las áreas que conforman la organización administrativa y docente de esta Casa de Cultura “Poeta Antonio Plaza” en nuestro municipio de Apaseo el Grande.

Misión

Desarrollar y fortalecer la cultura individual y colectiva de la población de Apaseo el Grande, promoviendo acciones orientadas a preservar el patrimonio cultural, propiciar la creación, recreación y deleite de las manifestaciones artísticas difundiendo las expresiones culturales, tanto propias de la región como ajenas con el propósito de conservar nuestra diversidad e identidad nacional.




Realizado por:	Revisó:	Gerente	CASA DE LA CULTURA
 Casa de Cultura	 Oficial/a Mayor	 Presidente/a Municipal Apaseo el Grande, Gto.	
Fecha Actualización: 19/06/2020	Revisión: Cada 6 meses		

Visión

Ser una Institución en la que la población encuentre un espacio permanente, valioso y solidario, para el desarrollo de su máxima expresión de ideas y riqueza cultural y que le permita exteriorizar su diversidad creativa, preservando y conservando las manifestaciones artísticas, culturales y patrimoniales de nuestro municipio.

Valores

- **Trabajo en equipo.-** se define como la unión de dos o más personas organizadas de una forma determinada, las cuales cooperan para lograr un fin común que es la ejecución de un proyecto.
- **Empatía.-** es la participación afectiva de una persona en una realidad ajena a ella, generalmente en los sentimientos de otra persona.
- **Ética.-** es el conjunto de costumbres y normas que dirigen o valoran el comportamiento humano en una comunidad.
- **Honestidad.-** es la virtud que caracteriza a las personas por el respeto a las buenas costumbres, a los principios morales y a los bienes ajenos.
- **Respeto.-** Es ser amable, flexible y de mente abierta, aceptar y tolerar las diferencias, siempre y cuando sean por el bien común.
- **Responsabilidad.-** Tener la capacidad de compromiso o de cuidado de una persona consigo misma y con todo lo de alrededor.
- **Actitud de Servicio.-** Es el deseo, interés y buena disposición de servir a los demás y hacerlo con alegría.

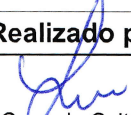


Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
 Casa de Cultura	 Oficialía Mayor	 Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.	CASA DE LA CULTURA
Fecha Actualización: 19/06/2020		Revisión: Cada 6 meses	

ATRIBUCIONES

REGLAMENTO INTERNO CASA DE LA CULTURA POETA ANTONIO PLAZA.- El presente reglamento tiene por objeto regular la organización y el funcionamiento del organismo municipal denominado Casa de la Cultura.

Artículo 2º.- La Casa de la Cultura como una entidad centralizada de la administración pública municipal; tiene a su cargo el despacho de los asuntos culturales del municipio conforme a lo establecido en la Ley de Fomento a la Cultura para el Estado de Guanajuato, publicada en el Periódico Oficial el 8 del dic. De 1992 (Decreto No. 119) Art.20; la Ley Orgánica Municipal, el presente reglamento y los acuerdos que en la materia emita el H.Ayuntamiento Municipal. Para ello, contara con las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar los programas anuales de cultura del municipio, tanto en lo referente a talleres como en actividades que se desarrollen fuera del espacio físico propio;
- II. Mantener a resguardo el espacio físico asignado para el desarrollo de sus actividades;
- III. Gestionar ante las instancias federales y estatales correspondientes los recursos económicos y materiales que se consideren necesarios para promover el desarrollo cultural del municipio, valiéndose del apoyo de las dependencias de la administración municipal que para tal efecto se estime conveniente; y,
- IV. Las demás que le encomienden el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este ordenamiento y otras disposiciones reglamentarias.

Realizado por:	Revisó	Aprobó	
 Casa de Cultura	 Oficialía Mayor	 Moisés Guzmán Presidente Municipal de Apaseo El Grande	CASA DE LA CULTURA
Fecha Elaboración: 19/06/2020		Revisión: Cada 6 meses	

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

La Casa de la Cultura forma parte además de la estructura y organización formal del Instituto Estatal de la Cultura, que en este sentido es una unidad destinada a ejercitar acciones encaminadas a rescatar, conservar, difundir y preservar el patrimonio cultural del municipio, en su doble aspecto como se enuncia en el Reglamento Interior del Instituto Estatal de la Cultura, a saber: Tangible; tratándose de aquellos bienes muebles e inmuebles que por su naturaleza revisten especial importancia histórica, arqueológica, urbanística y arquitectónica; e Intangible, referido a aquellas manifestaciones culturales que denotan una especial tradición que es transmitida entre las generaciones, especialmente en aquellas que son fuente y origen de nuestros antepasados.

Además tiene como función principal ser un espacio para los ciudadanos en cuanto a la cultura y las artes. Teniendo como responsabilidad desarrollar programas que respondan a las necesidades culturales de la población, y apoyar e impulsar propuestas que contribuyan al desarrollo cultural

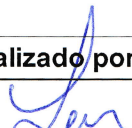


Mientras que su responsabilidad primordial recae en rescatar, promover y difundir las expresiones de cultura popular y urbana de nuestra ciudad y de diferentes regiones del País. Y emprender las acciones necesarias para crear vinculación con instituciones culturales y universidades.

Responsabilidades:

- Coordinar todos los eventos de carácter cultural y recreativo, dentro de las actividades que se realizan en el municipio.

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
 Casa de Cultura	 Oficialía Mayor	 Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.	CASA DE LA CULTURA
Fecha Elaboración: 19/06/2020		Revisión: Cada 6 meses	

- Conservar el patrimonio cultural mediante la preservación, valoración y recuperación de los bienes culturales del municipio.
- Fomentar y rescatar el arte y la cultura, promoviendo el teatro, la danza, la música, las artesanías, la pintura y demás formas de expresión artística.
- Difundir las actividades recreativas y culturales del municipio ya que se cuenta con gran potencial humano para las distintas actividades culturales como grupos folklóricos, banda musical, grupo de danzas, grupo de teatro, entre otros.
- Fortalecer los talleres existentes de la casa de la cultura por medio de capacitaciones, diplomados para los maestros y la creación de nuevos talleres culturales, así como el curso de verano anualmente.

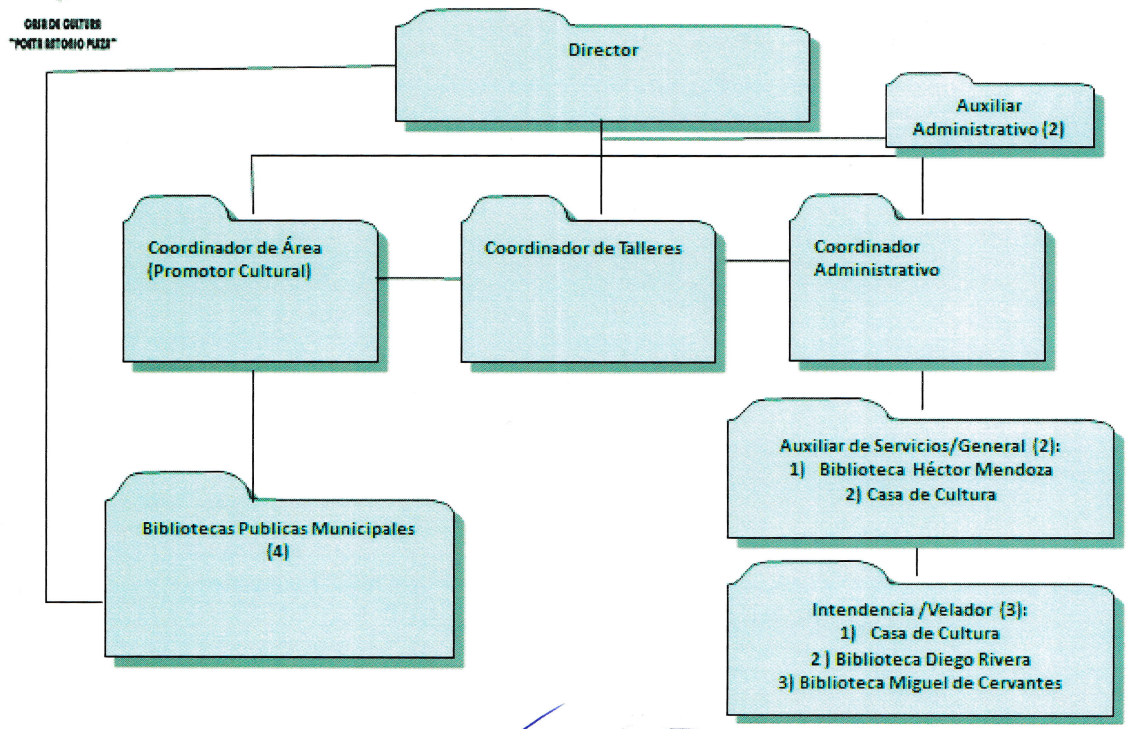
Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
 Casa de Cultura	 Oficial/a Mayor	 Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal de Apaseo el Grande	CASA DE LA CULTURA
Fecha Elaboración: 19/06/2020	Revisión: Cada 6 meses		

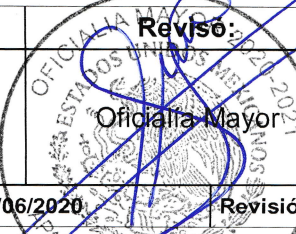

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La estructura orgánica de la Casa de la Cultura “Poeta Antonio Plaza” muestra los puestos correspondientes y los niveles de responsabilidad entre cada uno de ellos.

ORGANIGRAMA DE CASA DE CULTURA

POETA “ANTONIO PLAZA”



Realizado por:  Casa de Cultura	Revisó:  Oficialía Mayor	Aprobó:  Moisés G... Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.	CASA DE LA CULTURA
Fecha Elaboración: 19/06/2020	Revisión: Cada 6 meses		



CODIFICACIÓN DE LOS PROCESOS

Los procesos contenidos en el presente manual, se encuentran identificados mediante la siguiente codificación estructurada.

Un total de 7 caracteres los dos primeros hacen referencia al nombre del departamento o dirección (“CC”, Casa de la Cultura), seguido de un guión, el puesto al que pertenece el proceso en cuestión (“DR”, Director), un guión y un número consecutivo propio (001 hasta n). Se manejarán de forma independiente conforme a cada puesto.

Ejemplo:

Que significa: Casa de la Cultura - Director -Proceso No. 1

CLASIFICACION DE LOS PUESTOS

PUESTO

CODIGO

Director

DR

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
 Casa de Cultura	 Oficialía Mayor	 Moisés Saucedo Lara Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.	 CASA DE LA CULTURA
Fecha Elaboración: 19/06/2020	Revisión: Cada 6 meses		

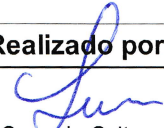




Coordinador de Área CA
Coordinador de Talleres CT
Coordinador Administrativo Casa de Cultura Casa de Cultura CM

PUESTO	CODIGO
Auxiliar Administrativo H y J	AA
Auxiliar de Servicios (Auxiliar General A y B)	AS
Intendencia (Conserje A y Velador)	IN
Encargado de Biblioteca A, B, C	BP

CODIFICACION DE LOS PROCESOS CLAVES

NOMBRE DEL PROCESO	CODIGO
◆ Recepción de documentos varios para autorización y revisión	CC-DR-001
◆ Coordinación de eventos culturales	CC-DR-002
◆ Elaboración de oficios	CC-CA-001
◆ Control de archivo	CC-CA-002

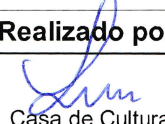


Realizado por:  Casa de Cultura	Revisó:  Oficialía Mayor	Aprobó:  Presidente Municipal de Apaseo el Grande	CASA DE LA CULTURA
Fecha Elaboración: 19/06/2020	Revisión: Cada 6 meses		

- ◆ Brindar información de los talleres y servicios CC-CA-003
- ◆ Inscripciones CC-CA-004
- ◆ Apoyo en eventos Artísticos CC-CA-005
- ◆ Elaboración de estadísticas CC-CA-006
- ◆ Coordinación de eventos culturales CC-CT-001
- ◆ Brindar información de los talleres y servicios CC-CT-002
- ◆ Asesor de servicio social CC-CT-003

NOMBRE DEL PROCESO

CODIGO

- ◆ Coordinación de actividades co-curriculares CC-CT-004
- ◆ Coordinación y evaluación de talleres CC-CT-005
- ◆ Recepcionista CC-CM-001
- ◆ Recepción de documentación CC-CM-002
- ◆ Elaboración de oficios CC-CM-003
- ◆ Control de archivo CC-CM-004
- ◆ Brindar información de los talleres y servicios CC-CM-005
- ◆ Inscripciones CC-CM-006
- ◆ Apoyo en eventos Artísticos CC-CM-007
- ◆ Control de Alumnos CC-CM-008
- ◆ Elaboración de oficios CC-AA-001
- ◆ Control de archivo CC-AA-002
- ◆ Brindar información de los talleres y servicios CC-AA-003
- ◆ Inscripciones CC-AA-004

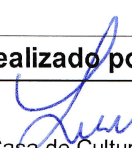
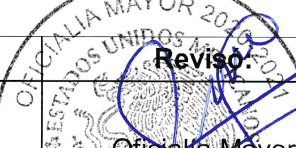

Realizado por:	Reviso:	Aprueba:	
 Casa de Cultura	 Oficialía Mayor	 Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal de Apaseo El Grande, Gto.	CASA DE LA CULTURA
Fecha Elaboración: 19/06/2020	Revisión: Cada 6 meses		



- ◆ Apoyo en eventos Artísticos CC-AA-005
- ◆ Elaboración de reconocimientos y constancias CC-AA-006
- ◆ Diseño de publicidad CC-AA-007
- ◆ Recepcionista CC-AS-001
- ◆ Apoyo en eventos Artísticos CC-AS-002
- ◆ Mantenimiento del Edificio CC-AS-003
- ◆ Limpieza de edificio CC-IN-001
- ◆ Recepción de documentación CC-BP-001
- ◆ Control de archivo CC-BP-002

DESCRIPCION DE PUESTO

Las responsabilidades y competencias que a cada puesto corresponden se fundamentan en las leyes y reglamentos correspondientes; a continuación se describen las funciones y responsabilidades de cada uno de los puestos:

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
 Casa de Cultura	 Oficialía Mayor	 Moises Guerrero Lara Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.	CASA DE LA CULTURA
Fecha Elaboración: 19/06/2020	Revisión: Cada 6 meses		

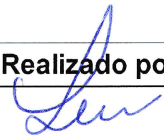


DESCRIPCION DE PUESTO (DIRECTOR)

AREA:	Casa de la Cultura		
TITULO DEL PUESTO:	Director		
PROPOSITO GENERAL			
Definir los lineamientos, elaborar planes, evaluar resultados, además de dar seguimiento a los programas federales, estatales, organización de eventos, promoción y difusión de actividades culturales.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	20-60 Años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	CON BACHILLERATO Y/O CARRERA A FIN (MERCADOTECNIA, ADMINISTRACIÓN, CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN, RELACIONES PÚBLICAS, ARTES, ETC.)		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	2 Años
REQUISITOS	Solicitud elaborada, copias de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, curp, último certificado de estudios y 2 fotografías tamaño infantil.		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Amplia experiencia en el arte y la cultura.		
ACTITUDES:	Trabajo en equipo empatía, ética, honestidad, respeto, responsabilidad, actitud de servicio, versatilidad cultural.		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES			

Realizado por: Casa de Cultura	Reviso: Oficialía Mayor	Aprobó: Moisés Guerrero para Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.	CASA DE LA CULTURA
Fecha Elaboración: 19/06/2020	Revisión: Cada 6 meses		

Funciones del Director de Casa de la Cultura:

1. Propone y somete a la aprobación del H. Ayuntamiento el Programa Anual de Trabajo de la Casa de la Cultura
2. Elabora y somete a la aprobación del H. Ayuntamiento el presupuesto anual de egresos del período fiscal correspondiente.
3. Coordina la elaboración de los proyectos que por convocatoria emite el Instituto Estatal de la Cultura (PACMYC, PAICE, entre otros).
4. Gestiona recursos para la Casa de la Cultura y las Bibliotecas públicas ante las instancias correspondientes.
5. Controla, evalúa y en su caso propone medidas correctivas correspondientes al desarrollo de los planes y programas de trabajo.
6. Representa a la Casa de la Cultura ante Presidencia Municipal, y otras instituciones.
7. Designa al personal que funja como su representante en los casos que se requiera.
8. Se coordina con otras direcciones de presidencia para lograr el éxito de las actividades culturales programadas.
9. Asiste a reuniones regionales y estatales de directores de Casas de Cultura, convocadas por el Instituto Estatal de la Cultura.
10. Establece Convenios de prestación de servicios culturales, con Instituciones Educativas, Grupos de la tercera edad y otros Grupos de la sociedad.
11. Propone al H. Ayuntamiento para su aprobación, los reglamentos y acuerdos de observancia general para normar las actividades en la Casa de la Cultura.
12. Propone al H. Ayuntamiento los criterios para facilitar el acceso a los Talleres Culturales a la población que así lo requiera.
13. Es responsable de la preservación, promoción, difusión e investigación de la cultura, que es patrimonio de la sociedad en el municipio.
14. Tiene a su cargo mantener la eficiencia de los talleres culturales, en la Casa de la Cultura, así como de los salones culturales en las comunidades donde existan.
15. Debe mantener coordinación constante entre el gobierno municipal, estatal y otras organizaciones, con el fin de alcanzar los objetivos y metas en el ámbito de la cultura en el municipio.
16. Gestionar de manera coordinada con las instancias correspondientes, los requerimientos para la conservación de monumentos históricos y artísticos que se encuentren en el municipio.

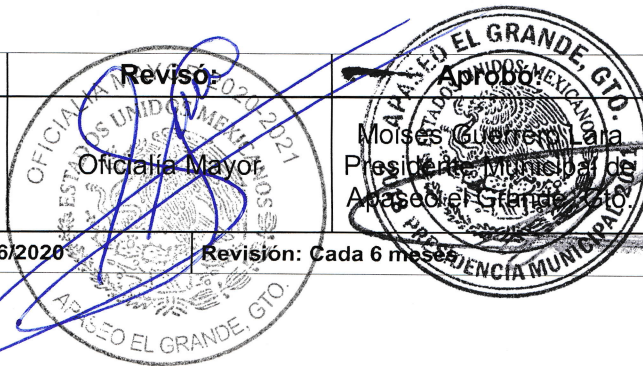
Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
 Casa de Cultura	 Oficialía Mayor	 Moisés Guerrero Presidente Municipal Apaseo el Grande, Gto.	CASA DE LA CULTURA
Fecha Elaboración: 19/06/2020		Revisión: Cada 6 meses	

17. Autoriza las erogaciones que se generen en la Casa de la Cultura.
18. Supervisa y evalúa el desempeño del personal que labora en la Casa de la Cultura.
19. Mantiene actualizado el inventario de la Casa de la Cultura.
20. Implementar estrategias y acciones que motiven al personal al mantenimiento del orden, buen uso y limpieza en todas las instalaciones.
21. Atiende en tiempo y forma las recomendaciones que le haga el Órgano Superior de Fiscalización.
22. Promover la celebración de festivales culturales en el municipio, con el fin de difundir la cultura en la entidad.
23. Es responsable de mantener un servicio eficiente en las bibliotecas municipales
24. Otorgar en coordinación con el H. Ayuntamiento, reconocimientos y estímulos a personas que se hayan destacado en la cultura en nuestro medio.
25. Elabora y entrega informe anual a las instancias correspondientes.
26. Ejecuta el proceso de entrega recepción de la Casa de la Cultura

CONTACTOS INTERPERSONALES

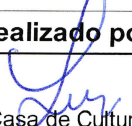
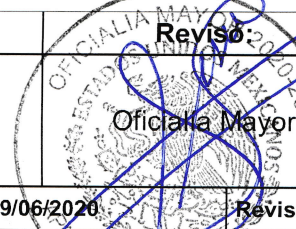

CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Director de casas de cultura (LEC)	Oficios	Apoyos, información de programas y eventos capacitaciones etc....	Cuando se requiera
Escuelas, comunidad, dependencias e instituciones.	Actividades culturales	Oficios	Cuando se requiera.

Realizado por: 	Revisó: 	Aprobó: 	CASA DE LA CULTURA
Casa de Cultura	Oficialía Mayor	Moisés Cuevas Presidente Municipal Apaseo el Grande, Gto.	
Fecha Elaboración: 19/06/2020	Revisión: Cada 6 meses		

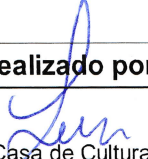
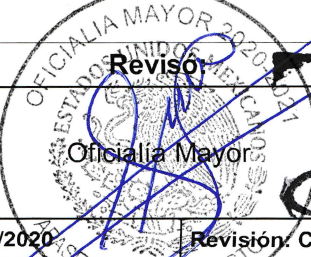



DESCRIPCION DE PUESTO (COORDINADOR DE ÁREA)

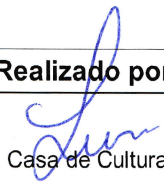
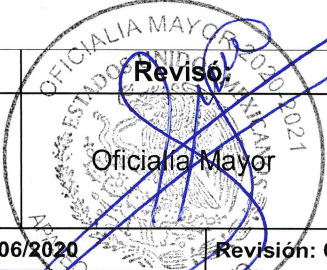

AREA:		Casa de la Cultura	
TITULO DEL PUESTO:		Coordinador de Área	
PROPOSITO GENERAL			
Promover las diferentes actividades culturales difundiendo, atendiendo y registrando el acontecer cultural de la institución, según los lineamientos emanados de la unidad correspondiente y en concordancia con la política cultural del municipio.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	18 – 55 Años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Con bachillerato y/o carrera a fin (mercadotecnia, administración, ciencias de la comunicación, relaciones públicas, artes, etc.)		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	2 Años
REQUISITOS	Solicitud elaborada, copias de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, curp, último certificado de estudios y 2 fotografías tamaño infantil.		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Computación <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia de Usuario de los productos de Microsoft Office. - Usuario de Internet - Corel Draw - Photo Shop • Otras habilidades <ul style="list-style-type: none"> - Trabajo bajo presión - Manejo de Presupuesto - El cargo exige al ocupante análisis, comprensión, relaciones personales, expresión verbal, expresión escrita, iniciativa, capacidad de síntesis, capacidad organizativa y habilidad numérica. 		
ACTITUDES:	Trabajo en equipo empatía, ética, honestidad, respeto,		

Realizado por:	Revisó	Aprobó	CASA DE LA CULTURA
 Casa de Cultura	 Oficialía Mayor	 Presidente Municipal Apaseo el Grande, Gto.	
Fecha Elaboración: 19/06/2020		Revisión: Cada 6 meses	

	responsabilidad, actitud de servicio, versatilidad cultural.
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES	
Funciones del Coordinador de Área (Promotor Cultural):	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elabora Programa anual de trabajo, dándolo a conocer al Director. 2. Cuenta con un Diagnóstico de las necesidades artísticas y culturales; así como de un registro del acervo cultural en el municipio. 3. Coordina las actividades artístico – culturales que presenta la Casa de la Cultura. 4. Apoya al director de la institución, en los proyectos de investigación del Patrimonio Cultural del municipio. 5. Promueve y difunde el conocimiento de las diversas actividades artísticas y culturales que se transmiten a través de los talleres culturales. 6. Promueve en coordinación con el director el desarrollo de eventos artísticos y culturales, que fortalezcan la difusión y conocimiento de la cultura. 7. Mantiene actualizada la información de eventos y actividades culturales en los medios de difusión correspondientes y redes sociales. 8. Promueve los Cursos de Verano. 9. Coordinar y llevar el control del registro de asistencia y reporte de actividades de los alumnos que prestan su Servicio Social en la Casa de la Cultura. 10. Supervisar el buen funcionamiento de las Extensiones Culturales vigentes de Casa de la Cultura. 11. Elabora los informes correspondientes de actividades (mensual, trimestral, semestral y anual). 	

Realizado por:	Revisor:	Aprobó:	CASA DE LA CULTURA
 Casa de Cultura	 Oficialía Mayor	 Moisés Saavedra Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.	
Fecha Elaboración: 19/06/2020	Revisión: Cada 6 meses		

CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Director y personal de casa de la cultura	Oficios, invitaciones a eventos e información	Atención	La que se requiera
Departamentos de presidencia	Oficios, requisiciones, permisos	Oficios	La que se requiera
Coordinador y personal del instituto estatal de la cultura	Información requerida	Solicitud	La que se solicite
Personal en general	Información e inscripción	Solicitud	La que se solicite

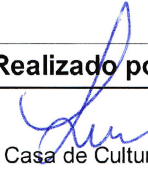


Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	CASA DE LA CULTURA
 Casa de Cultura	 Oficialía Mayor	 Moisés Guerrero Presidente Municipal del Apaseo el Grande, Gto.	
Fecha Elaboración: 19/06/2020	Revisión: Cada 6 meses		

DESCRIPCION DE PUESTO COORDINADOR DE TALLERES

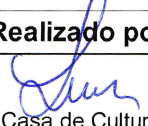
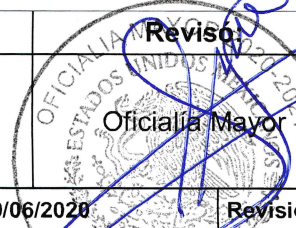
AREA:	Casa de la Cultura		
TITULO DEL PUESTO:	Coordinador de Talleres		
PROPOSITO GENERAL			
Supervisar y coordinar la correcta ejecución de todas las actividades que se realicen en cada una de las áreas donde se desarrollen los talleres y extensiones culturales; así como eventos culturales entre otros servicios que ofrece la institución.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	18 – 55 Años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Con bachillerato y/o carrera a fin (mercadotecnia, administración, ciencias de la comunicación, relaciones públicas, artes, etc.)		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	2 Años
REQUISITOS	Solicitud elaborada, copias de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, curp, último certificado de estudios y 2 fotografías tamaño infantil.		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	<ul style="list-style-type: none"> • Computación <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia de Usuario de los productos de Microsoft Office. - Usuario de Internet - Corel Draw - Photo Shop • Otras habilidades <ul style="list-style-type: none"> - Trabajo bajo presión - Manejo de Presupuesto - 		

Realizado por:  Casa de Cultura	Revisó:  Oficialía Mayor	Aprobó:  Moisés Guerrero Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.	CASA DE LA CULTURA
Fecha Elaboración: 19/06/2020		Revisión: Cada 6 meses	

ACTITUDES:	Trabajo en equipo empatía, ética, honestidad, respeto, responsabilidad, actitud de servicio, versatilidad cultural.
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES	
<p>Actividades del Coordinador de Talleres:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Elabora programa anual de trabajo y lo da a conocer al director y al coordinador de promoción cultural. 2. Cuenta con un diagnóstico de necesidades para el mejor desempeño de los talleres culturales. 3. Mantiene comunicación constante con los conductores de talleres, para conocer sus necesidades y sus requerimientos. 4. Cuenta con un programa de capacitación para los conductores de talleres. 5. Atiende las solicitudes de apoyo con actividades culturales a las comunidades que lo necesiten 6. Coordina la presentación ante público de actividades culturales por parte de Casa de la Cultura. 7. Coordina con apoyo de alumnos de servicio social, la logística durante la presentación de eventos culturales. 8. Mantener acondicionados los salones para cada uno de los talleres en Casa de Cultura. 9. Lleva el control del registro de asistencias del personal que conduce los talleres. 10. Elabora reporte de actividades culturales de la Casa de la Cultura y de los Salones Culturales, según se le requiera. 11. Coordina las actividades de fin de cursos al final de cada semestre y del Curso de Verano. 12. Asegura los requerimientos escenográficos para las presentaciones escénicas. 13. En coordinación con el director, elabora programa cultural para presentarlo en las comunidades rurales y cabecera municipal. 14. Presenta informe de actividades semestral y anual. 	

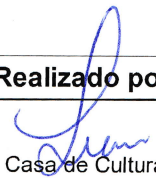


Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
 Casa de Cultura	 Oficialía Mayor	 Moisés Guerrero Presidente Municipal de Apaseo el Grande	CASA DE LA CULTURA
Fecha Elaboración: 19/06/2020		Revisión: Cada 6 meses	

CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Director y personal de casa de la cultura	Oficios, invitaciones a eventos e información	Atención	La que se requiera
Departamentos de presidencia	Oficios, requisiciones, permisos	Oficios	La que se requiera
Coordinador y personal del instituto estatal de la cultura	Información requerida, reportes	Solicitud	La que se solicite
Personal en general	Información e inscripción	Solicitud	La que se requiera
Artistas	Solicitud a evento, atención	Atención	

Realizado por:  Casa de Cultura	Revisó:  Oficialía Mayor	 Moisés González Lara Presidente del Ayuntamiento de Apaseo el Grande, Gto.	CASA DE LA CULTURA
Fecha Elaboración: 19/06/2020	Revisión: Cada 6 meses		

DESCRIPCION DE PUESTO (COORDINADOR ADMINISTRATIVO)

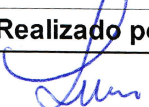
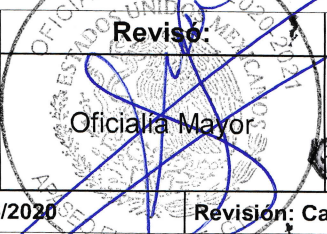
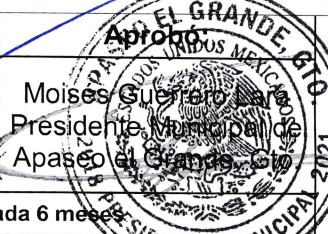
AREA:	Casa de la Cultura		
TITULO DEL PUESTO:	Coordinador Administrativo		
PROPOSITO GENERAL			
Controlar los procesos administrativos en una unidad sectorial, a fin de lograr la efectiva distribución y utilización de los recursos materiales y financieros disponibles, asignándolos equitativamente y administrándolos para el eficiente funcionamiento de los servicios y la satisfacción de las necesidades de la dependencia.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	18 – 55 Años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Con bachillerato y/o carrera a fin (contabilidad, administración de empresas, etc.)		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	2 Años
REQUISITOS	Solicitud elaborada, copias de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, curp, último certificado de estudios y 2 fotografías tamaño infantil.		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	<ul style="list-style-type: none"> • Computación - Experiencia de Usuario de los productos de Microsoft Office. - Usuario de Internet - Excel 		
ACTITUDES:	Trabajo en equipo empatía, ética, honestidad, respeto, responsabilidad, actitud de servicio, versatilidad cultural.		

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	CASA DE LA CULTURA
 Casa de Cultura	 Oficialra Mayor	 Moisés Gremio Lara Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.	
Fecha Elaboración: 19/06/2020		Revisión: Cada 6 meses	

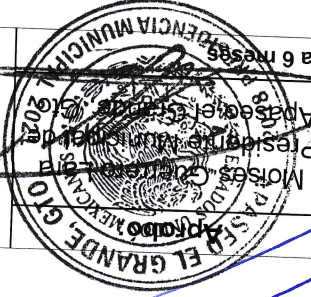
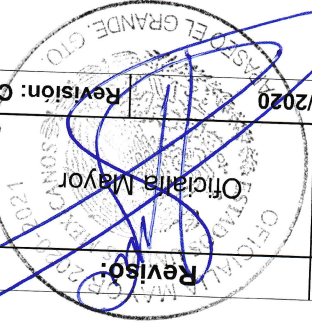
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES

Actividades del Coordinador Administrativo Casa de Cultura Casa de Cultura:

1. Contar con un Plan de Trabajo anual
2. Conocer los procesos administrativos para el manejo y comprobación del presupuesto de la Casa de la Cultura
3. En coordinación con el director de la institución, elaborar un plan de compras mensual con el visto bueno del tesorero municipal.
4. Será responsable de mantener en resguardo expedientes de trabajadores, copia del inventario de la institución, expediente de observaciones del Organismo Superior de Fiscalización, copias de facturas y comprobantes de gastos, y todo lo que se relacione con los procesos financieros de la Casa de la Cultura
5. Procurar de manera oportuna el pago de los conductores de talleres culturales.
6. Elaborar y entregar de manera oportuna la papelería oficial, que tenga que ver con la relación laboral entre la presidencia municipal y el conductor de taller en la Casa de la Cultura.
7. Auxiliar al director de Casa de Cultura en las tareas administrativas.
8. Apoyar las tareas de organización de los archivos de la casa de la Cultura.
9. Apoyar las tareas de atención y orientación al público que solicita informes de los talleres.
10. Elaborar informe financiero mensual
11. Atender auditorías realizadas a Casa de Cultura
12. Solventar observaciones de Contraloría Municipal y de cualquier órgano autorizado para aplicar revisiones.
13. Comprobación de los fondos de Caja Chica y demás trámites de gastos correspondientes.
14. Supervisar la existencia del material de oficina y diversos formatos de interés para la institución.
15. Inscripción de alumnos y control de comprobantes de cuotas de inscripción
16. Atención a servicio telefónico y registro de llamadas.
17. Las demás que le confiera su superior jerárquico.

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
 Casa de Cultura	 Oficialía Mayor	 Moisés Guerrero Presidente Municipal Apaseo el Grande, Gto.	CASA DE LA CULTURA
Fecha Elaboración: 19/06/2020		Revisión: Cada 6 meses	

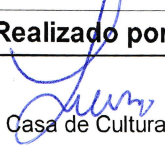
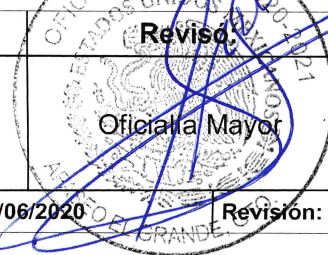

Realizado por:	Casa de Cultura	Revisión: Cada 6 meses	Fecha Elaboración: 19/06/2020
Revisado por:	Oficialía Mayor	Moisés, Presidente Municipal	Apasero, Presidente Municipal

CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	PARA QUE:	QUE DOY	QUE RECIBO
Director y personal de casa de la cultura	Oficios, invitaciones a eventos e información	Atención	La que se requiera
Departamentos de presidencia	Oficios, requisiciones, permisos	Oficios	La que se requiera
Coordinador y personal del instituto estatal de la cultura	Información requerida, reportes	Solicitud	La que se solicite
Personal en general	Información e inscripción	Solicitud	La que se solicite
Artistas	Solicitud a evento, atención	Atención	La que se requiera

DESCRIPCION DE PUESTO (AUXILIAR ADMINISTRATIVO H Y J)


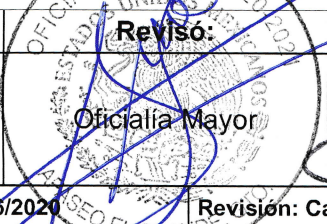

AREA:	Casa de la Cultura		
TITULO DEL PUESTO:	Auxiliar Administrativo H y J		
PROPOSITO GENERAL			
Contribuir en la correcta operación y funcionamiento de la casa de la cultura en conjunto con los integrantes de la misma.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	18 – 55 Años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Bachillerato, preparatoria, carrera técnica y/o superior.		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	2 Años
REQUISITOS	Solicitud elaborada, copias de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, curp, último certificado de estudios y 2 fotografías tamaño infantil.		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	<ul style="list-style-type: none"> • Diseño Gráfico (Ilustrador, Photoshop, entre otros.) • Editor de Audio y Video • Manejo de Redes Sociales • Para seguir instrucciones • Para tratar con funcionarios. • Paquetería básica (word, excel), manejo de archivo y redactar oficios. 		
ACTITUDES:	Trabajo en equipo, empatía, ética, honestidad, respeto, responsabilidad, actitud de servicio, versatilidad cultural.		

Realizado por:  Casa de Cultura	Revisó:  Oficiala Mayor	Aprobó:  Moisés Guerrero Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.	CASA DE LA CULTURA
Fecha Elaboración: 19/06/2020	Revisión: Cada 6 meses		

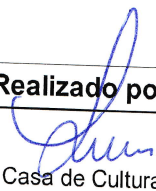

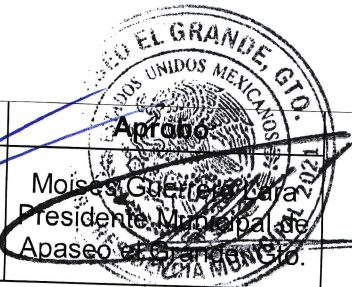
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES

Actividades del Auxiliar Administrativo:

1. Brindar información necesaria de los servicios que ofrece la institución a usuarios activos o potenciales de la misma;
2. Colaboración dentro de la coordinación y gestión de los eventos que lleva a cabo la institución.
3. Asistir a reuniones de personal cuando convoque la dirección o las que encomiende el Director.
4. Acudir a capacitaciones que se le encomienden según su cargo.
5. Informar a la dirección de las actividades realizadas con motivo a su cargo.
6. Diseño de publicidad para promover los talleres y actividades culturales de la institución, convocatorias, reconocimientos, etc;
7. Efectuar Inscripciones;
8. Atención a alumnos de la institución, profesores y público en general.
9. Redactar y entregar documentación varia;
10. Ofrecer la información solicitada sobre talleres y cursos;
11. Archivar y controlar la documentación generada y recibida;
12. Control de material de limpieza;
13. Coordinación y realización de eventos;
14. Difusión a maestros, alumnos y público en general sobre eventos y festivales a realizarse.
15. Es el responsable de las actividades de Comunicación Social de la institución en coordinación con el Promotor Cultural (Coordinador de Área) y Vo. Bo. Del Director.
16. Mantener actualizada la página oficial de la dependencia y redes sociales.

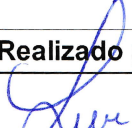
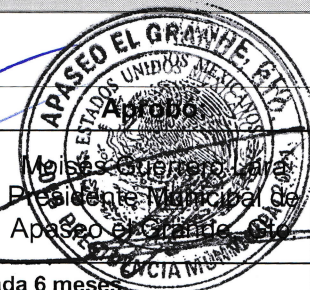
Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
 Casa de Cultura	 Oficialía Mayor	 Meises Guerrero Lara Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.	CASA DE LA CULTURA
Fecha Elaboración: 19/06/2020	Revisión: Cada 6 meses		

CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Director y personal de casa de la cultura	Oficios, invitaciones a eventos e información	Atención	La que se requiera
Departamentos de presidencia	Oficios, requisiciones, permisos	Oficios	La que se requiera
Coordinador y personal del instituto estatal de la cultura	Información requerida, reportes	Solicitud	La que se solicite
Personal en general	Información e inscripción	Solicitud	La que se solicite
Artistas	Solicitud a evento, atención	Atención	La que se requiera

Realizado por:  Casa de Cultura	Revisó:  Oficialía Mayor	Aprobó:  Moisés Guerra Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.	CASA DE LA CULTURA
Fecha Elaboración: 19/06/2020	Revisión: Cada 6 meses		

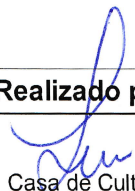
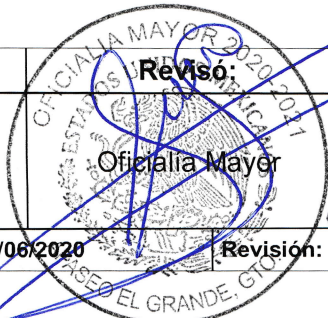

DESCRIPCION DE PUESTO (AUXILIAR DE SERVICIOS/GENERAL A Y B)

AREA:	Casa de la Cultura		
TITULO DEL PUESTO:	Auxiliar de Servicios (Auxiliar General A y B)		
PROPOSITO GENERAL			
Apoyar y colaborar con las actividades en general de la institución; realizando distintas labores en las unidades administrativas cuando el volumen de trabajo lo requiere.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	18 – 55 Años	SEXO	Masculino
ESCOLARIDAD MINIMA	Con educación básica (primaria y/o secundaria).		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	6 meses
REQUISITOS	Solicitud elaborada, copias de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, curp, último certificado de estudios y 2 fotografías tamaño infantil.		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	<ul style="list-style-type: none"> • Para seguir instrucciones • Para tratar con funcionarios. • Fuerza y resistencia físicas generales. 		
ACTITUDES:	Trabajo en equipo empatía, ética, honestidad, respeto, responsabilidad, actitud de servicio, versatilidad cultural.		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES			

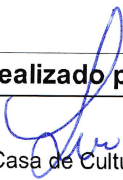


Realizado por:  Casa de Cultura	Revisó:  Oficialía Mayor	 Presidente Municipal de Apaseo El Grande	CASA DE LA CULTURA
Fecha Elaboración: 19/06/2020	Revisión: Cada 6 meses		

Actividades del Auxiliar General A y B

1. Mantener aseadas y en orden las instalaciones de la Casa de la Cultura.
2. Realizar actividades de mensajería.
3. Apoyar en la presentación de eventos artístico-culturales, con el material y equipo necesario y con la instalación de escenografías.
4. Colaborar en el mantenimiento y reparación de mobiliario y equipo de la Casa de la Cultura, así como del área física de la misma.
5. Llevar el control de llaves y candados de aulas, oficinas, baños y puertas de acceso a la Casa de la Cultura.
6. Llevar el control y vigilancia del material de limpieza, herramientas y todos los enseres para realizar el mantenimiento de mobiliario, equipo y área física de la Casa de la Cultura.
7. Apoyar en el traslado de artistas para diferentes presentaciones.
8. Colaborar en el mantenimiento de mobiliario y equipo de la Bibliotecas Públicas Municipales.
9. Asistir a reuniones de personal cuando convoque la dirección.
10. Proponer estrategias para que el personal mantenga las cosas limpias y ordenadas.
11. Acudir a capacitaciones en cuanto a aspectos elementales de carpintería, electricidad, y otros talleres que impacten en el trabajo eficiente y eficaz en la Casa de la Cultura.
12. Informar a la dirección de las actividades realizadas con motivo a su cargo.

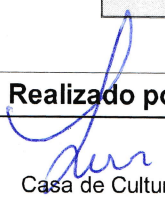
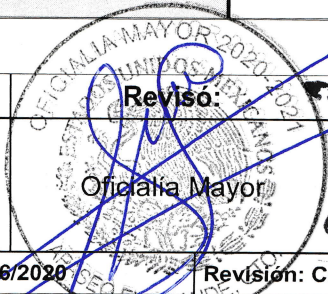

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
 Casa de Cultura	 Oficialía Mayor	 Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.	1 CASA DE LA CULTURA
Fecha Elaboración: 19/06/2020		Revisión: Cada 6 meses	

CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Director	Información, atención	Solicitud	Diario
Alumnos, profesores y público en general	Información	Solicitud	Diario
IEC	Espacios	Eventos artísticos	Mensual
Personal del departamento	Mantenimiento al área	Solicitud de mantenimiento	Diario

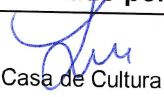
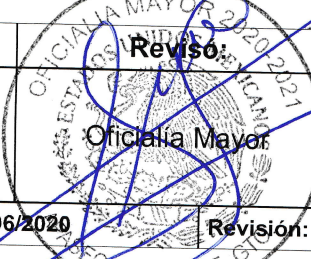

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	CASA DE LA CULTURA
 Casa de Cultura	 Oficialía Mayor	 Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.	
Fecha Elaboración: 19/06/2020	Revisión: Cada 6 meses		

DESCRIPCION DE PUESTO (INTENDENCIA/CONSERJE A Y VELADOR)

AREA:	Casa de la Cultura		
TITULO DEL PUESTO:	Intendencia (Conserje A y Velador)		
PROPOSITO GENERAL			
Realizar las actividades de vigilancia, supervisión y limpieza en el área, mediante el uso de los instrumentos y material necesario, con la finalidad de mantener en óptimas condiciones las instalaciones.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	20 – 55 Años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Con educación básica (primaria y/o secundaria).		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	6 meses
REQUISITOS	Solicitud elaborada, copias de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, curp, último certificado de estudios y 2 fotografías tamaño infantil.		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Sobre Vigilancia y Limpieza		
ACTITUDES:	Responsable, disciplinada, honrada, atenta, puntual, amable, cordial, entre otros.		

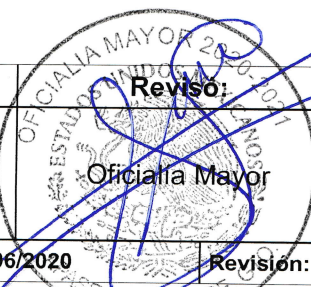
Realizado por:  Casa de Cultura	Revisó:  Oficialía Mayor	Aprobó:  Molises Carrasco Lara Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.	CASA DE LA CULTURA
Fecha Elaboración: 19/06/2020		Revisión: Cada 6 meses	

FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES			
Funciones del Intendente:			
<ul style="list-style-type: none"> • Traslada equipo de oficina en las diferentes áreas de la Institución. • Colabora con el mantenimiento general de la Institución. • Colabora con la limpieza de las áreas verdes y vías de la Institución. • Recoge el desperdicio y los deposita en lugares destinados para ello. • Limpia las ventanas, pisos y paredes de edificios de la Institución. • Lava las paredes y pisos según instrucciones. • Colabora en el Almacén General cuando el volumen de trabajo lo requiere. • Realiza otras tareas según las funciones de la unidad donde labora. 			
CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Personal del departamento	Limpieza al área	Solicitud de limpia	Diario

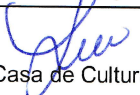

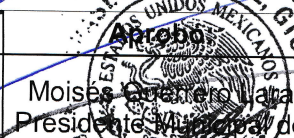
Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	CASA DE LA CULTURA
 Casa de Cultura	 Oficialía Mayor	 Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.	
Fecha Elaboración: 19/06/2020	Revisión: Cada 6 meses		

DESCRIPCIÓN DE PUESTO (ENCARGADO DE BIBLIOTECA A, B Y C)

ÁREA:		Casa de la Cultura	
TÍTULO DEL PUESTO:		Encargado de Biblioteca A,B y C	
PROPÓSITO GENERAL			
Organizar y conservar los materiales que integran el acervo y ponerlos a disposición de la comunidad para satisfacer sus necesidades formativas, informativas y recreativas.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	18 a 55 Años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Bachillerato, preparatoria		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	2 Años
REQUISITOS:	Solicitud elaborada, copia de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, Curp, ultimo certificado de estudios y 2 fotos tamaño infantil		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Manejo, cuidados y control de acervos. Conocimientos básicos administrativos y de computación.		
ACTITUDES:	Positiva, servicial, empatía, buen trato, eficaz y eficiente.		

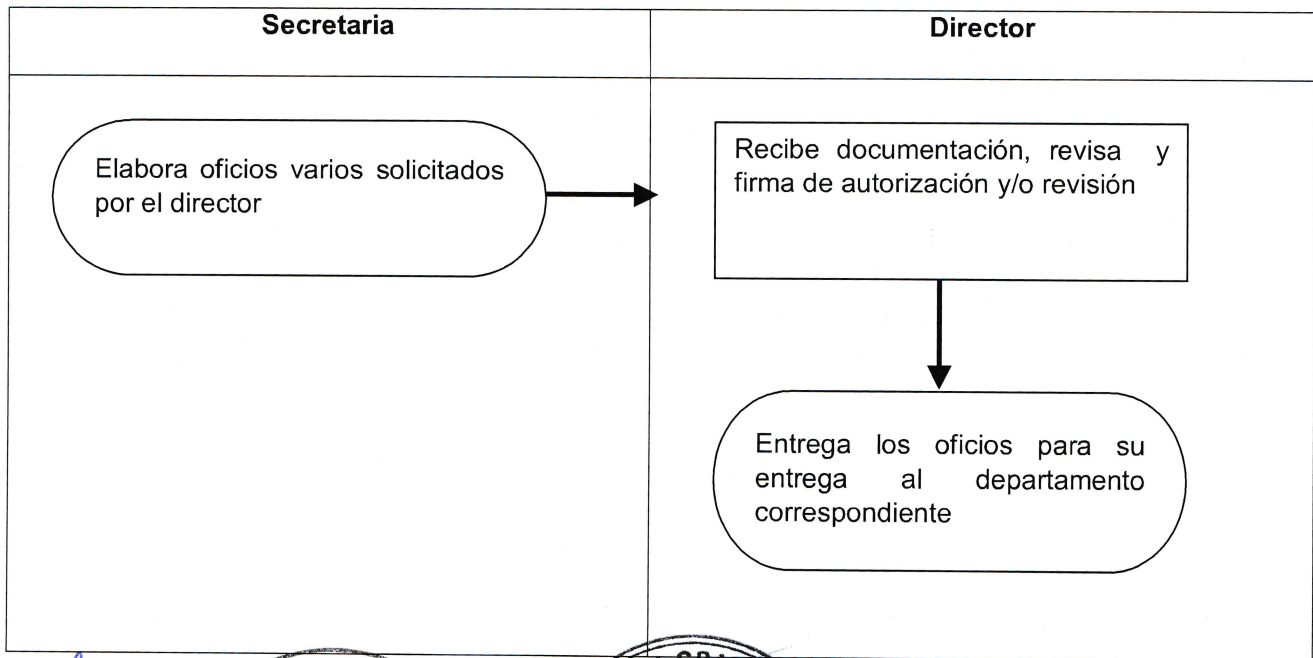
Realizado por:	Revisó:	 <p>APASEO EL GRANDE, GTO. ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Miguel Ángel Lara Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto. PRESIDENCIA MUNICIPAL</p>	<p>CASA DE LA CULTURA</p>
 Casa de Cultura	 Oficialía Mayor		
Fecha Elaboración: 19/06/2020	Revisión: Cada 6 meses		

FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES			
<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar y colocar las etiquetas topográficas; - Elaborar y/o colocar la tarjeta correspondiente al catálogo público); - Llevar a cabo el préstamo externo del acervo a los usuarios; - Expedir credenciales para préstamo a domicilio; - Elaborar reporte mensual de actividades dentro de biblioteca; - Revisar los buzones de sugerencias y quejas; - Registrar los ejemplares que carezcan del proceso técnico; - Llevar a cabo un descarte bibliográfico; - Planear y llevar a cabo talleres dentro de la biblioteca; - Elaborar las estadísticas mensuales correspondientes; - Elaboración de oficios y requisiciones; - Realizar inventario anual. 			
CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Dirección general de bibliotecas	Estadísticas	Material	Mensual
Director	Estadísticas	Atención	Mensual
Usuarios	Servicio, apoyo	Solicitud	Diario

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	CASA DE LA CULTURA
 Casa de Cultura	 Oficialía Mayor	 Moisés Cuervo Wata Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.	
Fecha Elaboración: 19/06/2020	Revisión: Cada 6 meses		

DIAGRAMAS DE PROCESO

DIAGRAMA DE PROCESO 1	
	CC-DR-001
Área:	Casa de la cultura
Proceso:	Recepción de documentos varios para autorización y revisión
Encargado:	Director
Objetivo:	Recibir la documentación generada en el departamento para autorización y revisión de la misma

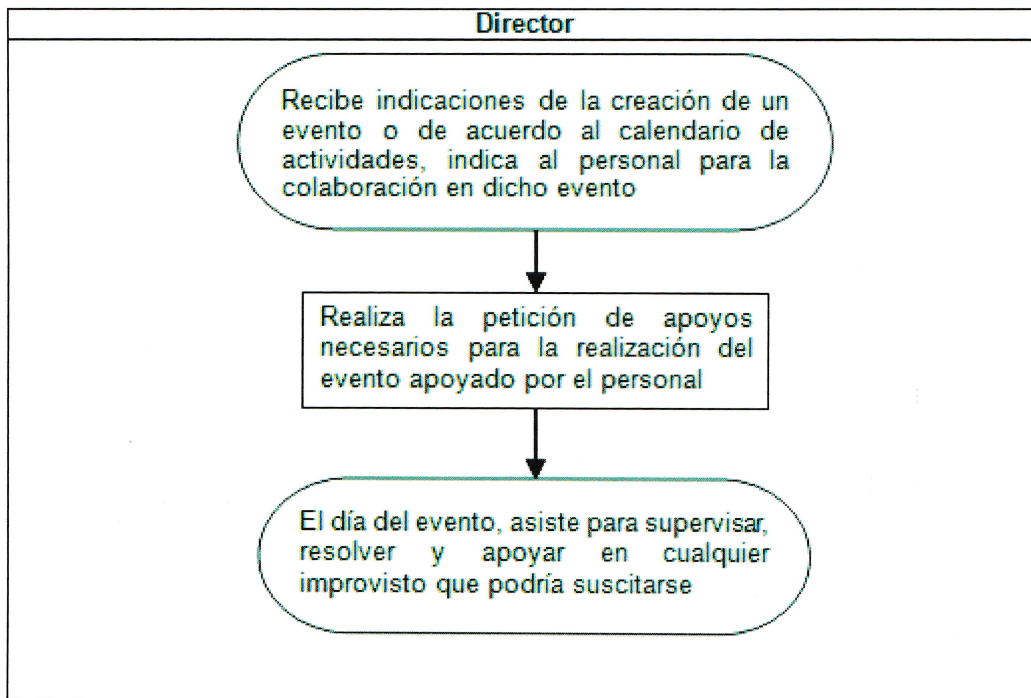


Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	CASA DE LA CULTURA
Fecha Elaboración: 19/06/2020	Revisión: Cada 6 meses		

DIAGRAMA DE PROCESO 2

CC-DR-002

Área:	Casa de la cultura
Proceso:	Coordinación de eventos culturales
Encargado:	Director
Objetivo:	Realizar la coordinación de los eventos a realizarse, realizando las solicitudes de apoyos necesarios



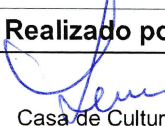

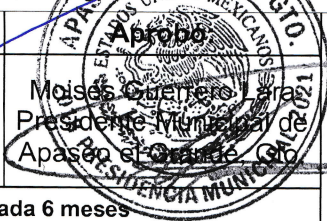
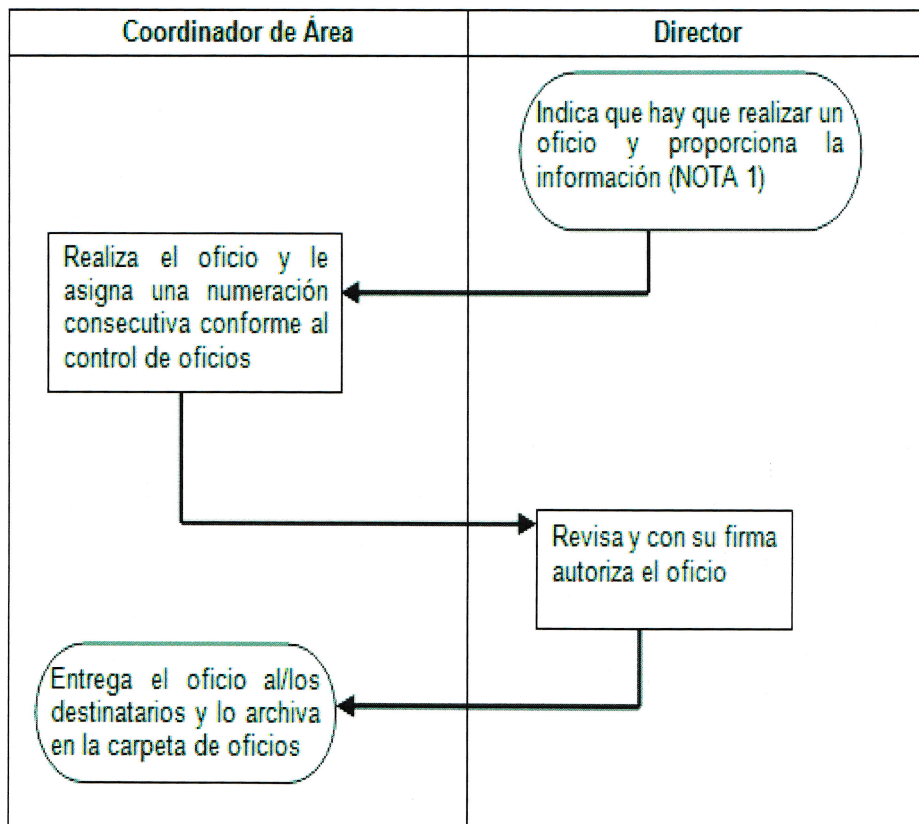
Realizado por:  Casa de Cultura	Revisó:  Oficialía Mayor	Aprobó:  Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.	CASA DE LA CULTURA
Fecha Elaboración: 19/06/2020		Revisión: Cada 6 meses	

DIAGRAMA DE PROCESO 1	
CC-CA-001	
Area:	Casa de la Cultura
Proceso:	Elaboración de Oficios
Encargado:	Coordinador de Area
Objetivo:	Elaborar los oficios solicitados por el director



Nota: La información es el asunto, el destinatario, el mensaje en general y la fecha.



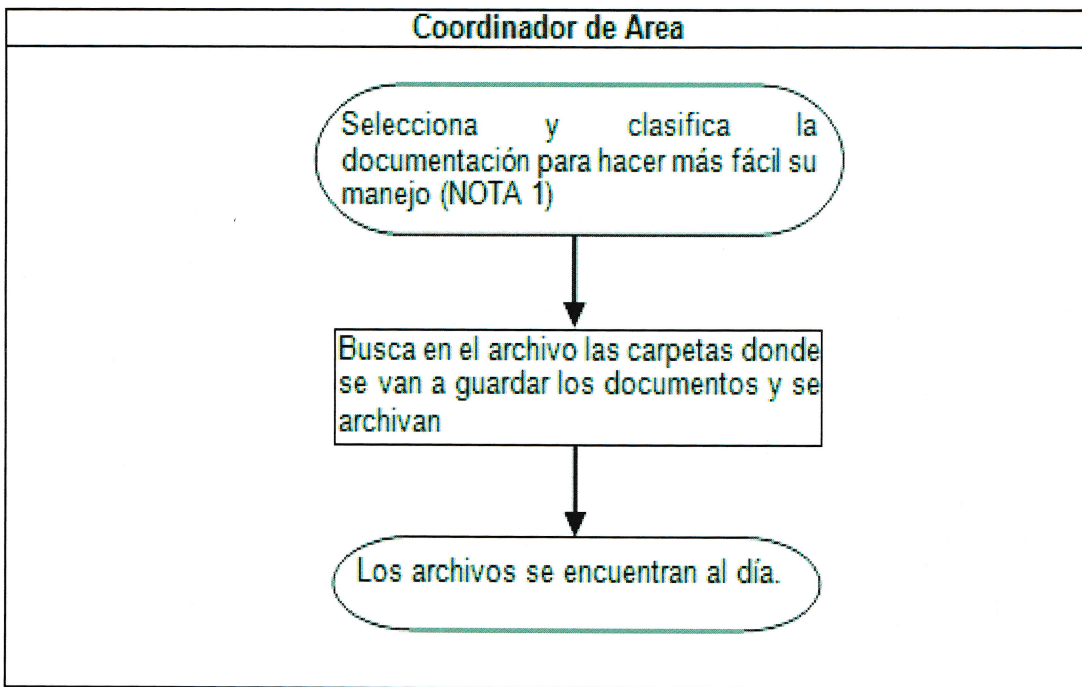
Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	CASA DE LA CULTURA
 Casa de Cultura	 Oficialía Mayor	 Moses Guerrero Lara Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.	
Fecha Elaboración: 19/06/2020	Revisión: Cada 6 meses		

DIAGRAMA DE PROCESO 2		CC-CA-002
Área:	Casa de la cultura	
Proceso:	Control de archivo	
Encargado:	Coordinador de Área	
Objetivo:	Archivar la documentación recibida, para control y orden de la misma	



Nota 1: los documentos varían conforme a la información contenida y de ahí a su respectivo expediente.

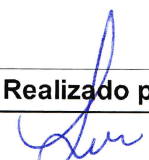
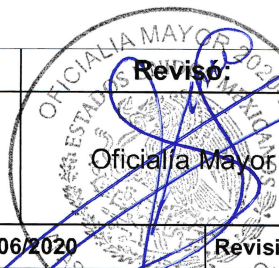

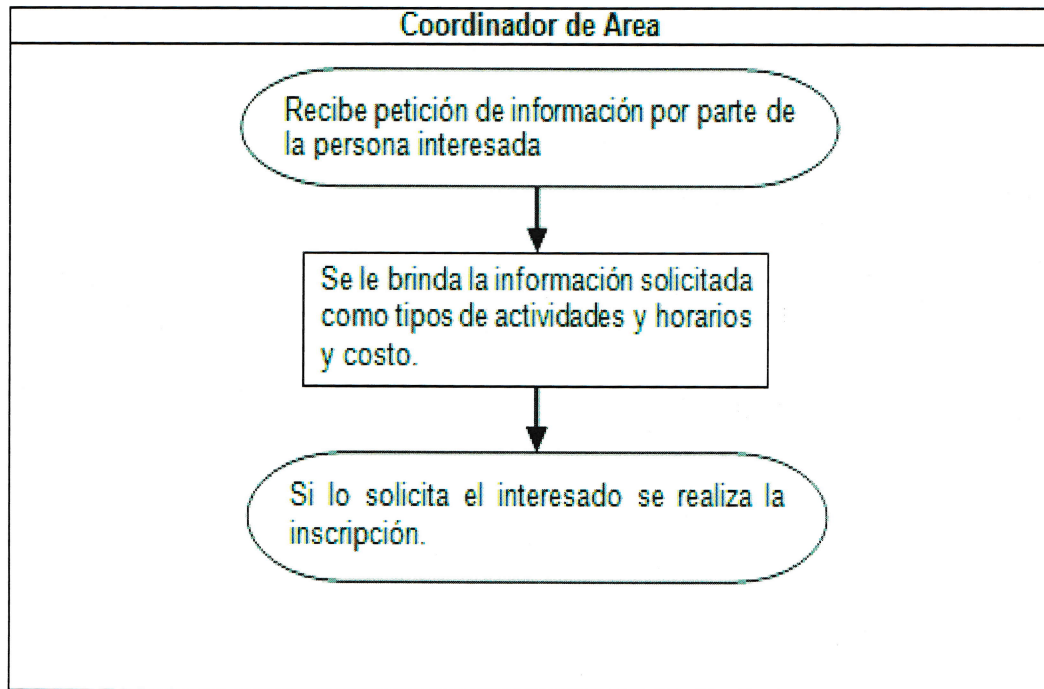
Realizado por:  Casa de Cultura	Revisó:  Oficial/a Mayor	Aprobó:  Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.	CASA DE LA CULTURA
Fecha Elaboración: 19/06/2020		Revisión: Cada 6 meses	

DIAGRAMA DE PROCESO 3	
CC-CA-003	
Área:	Casa de la cultura
Proceso:	Brindar información de los talleres y servicios
Encargado:	Coordinador de Área
Objetivo:	Archivar la documentación recibida, para control y orden de la misma



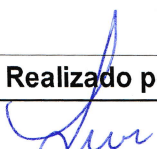
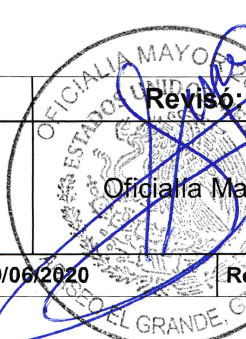

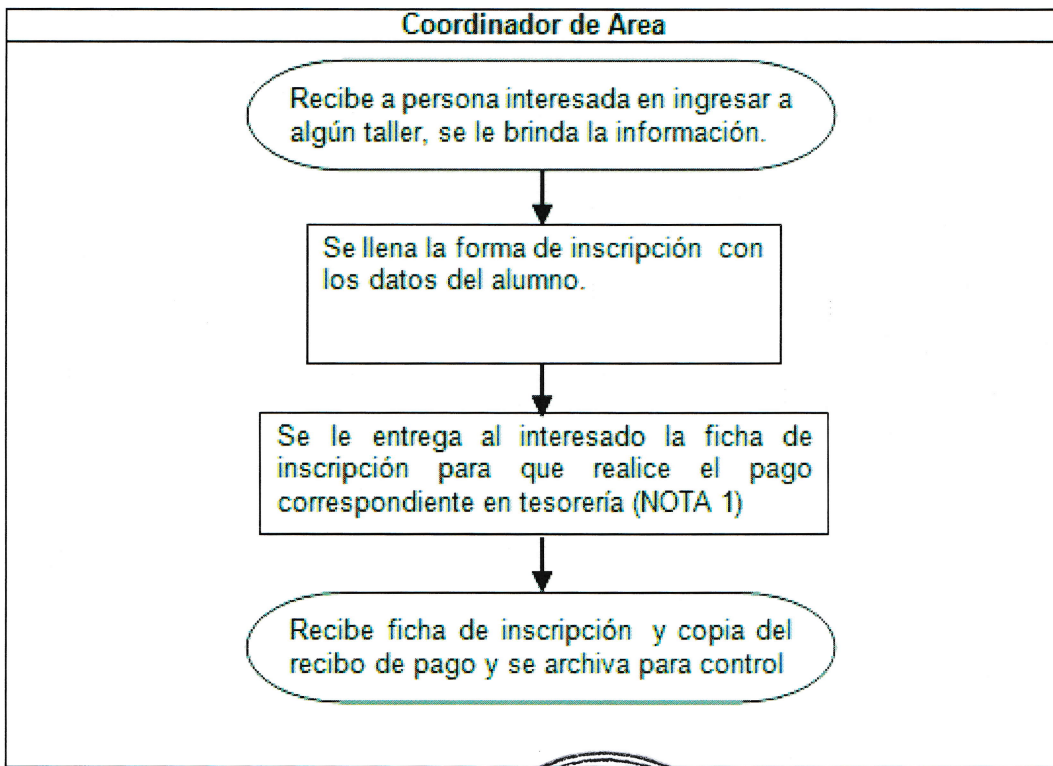
Realizado por:  Casa de Cultura	Revisó:  Oficialía Mayor	Aprobó:  Moses Cuervo Lara Presidente Municipal Apaseo el Grande, Gto.	CASA DE LA CULTURA
Fecha Elaboración: 19/06/2020		Revisión: Cada 6 meses	

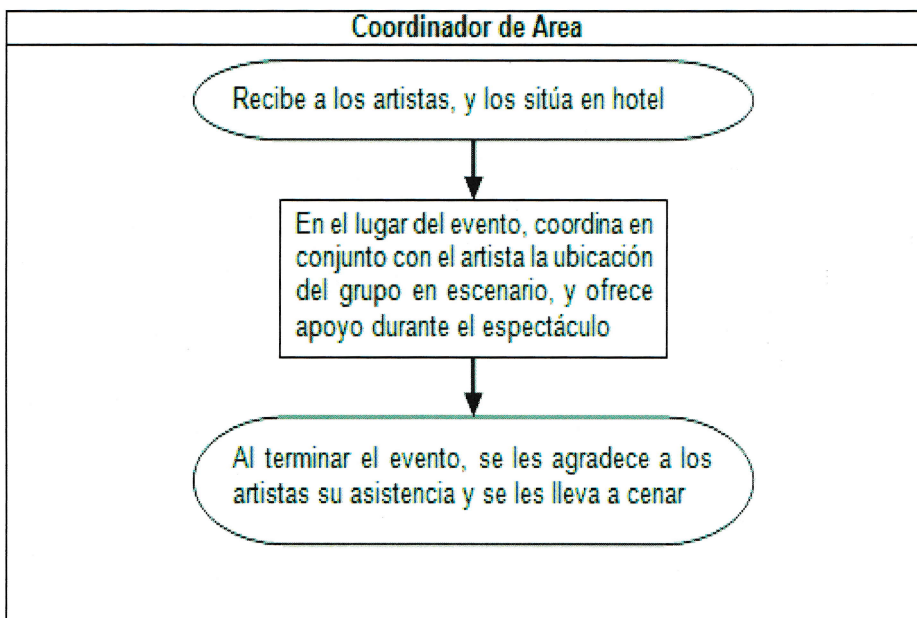
DIAGRAMA DE PROCESO 4		CC-CA-004
Area:	Casa de la Cultura	
Proceso:	Inscripciones	
Encargado:	Coordinador de Area	
Objetivo:	Realizar la inscripción de interesados a los cursos de la casa de al cultura	



Nota 1: En caso de que el taller sea con costo se otorga una beca.

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
			CASA DE LA CULTURA
Casa de Cultura	Oficialia Mayor	Moisés Guerrero Presidente Municipal Apaseo el Grande, Gto.	
Fecha Elaboración: 19/06/2020		Revisión: Cada 6 meses	

DIAGRAMA DE PROCESO 5		CC-CA-005
Área:	Casa de la Cultura	
Proceso:	Apoyo en eventos Artísticos	
Encargado:	Coordinador de Área	
Objetivo:	Realizar el apoyo necesario en los eventos artísticos	



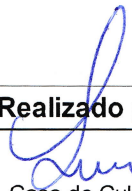
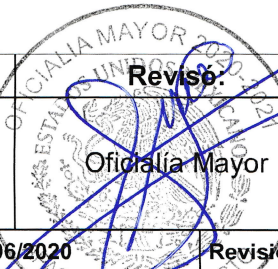
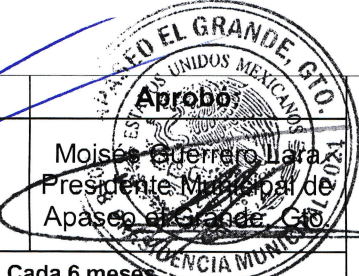
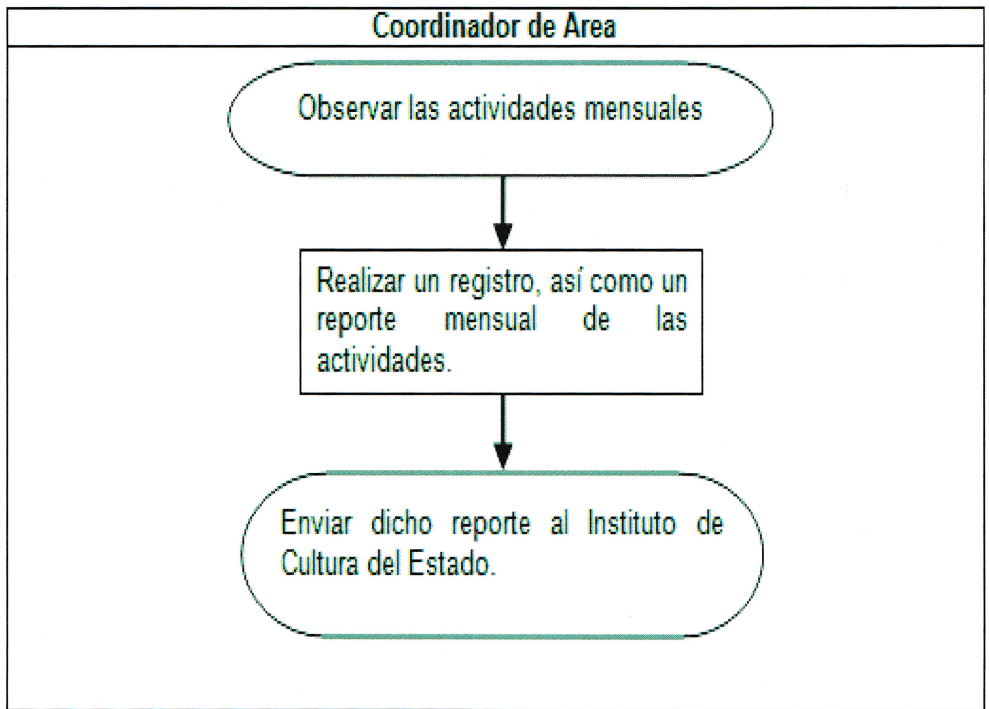
Realizado por:  Casa de Cultura	Revisó:  Oficialía Mayor	Aprobó:  Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.	CASA DE LA CULTURA
Fecha Elaboración: 19/06/2020	Revisión: Cada 6 meses		

DIAGRAMA DE PROCESO 6		CC-CA-006
Área:	Casa de la Cultura	
Proceso:	Elaboración de estadísticas	
Encargado:	Coordinador de Área	
Objetivo:	Tener un control e información necesaria sobre la institución de talleres, salones culturales, eventos, salarios y presentar al Instituto de Cultural de Guanajuato los informes correspondientes.	




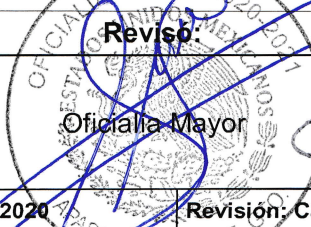

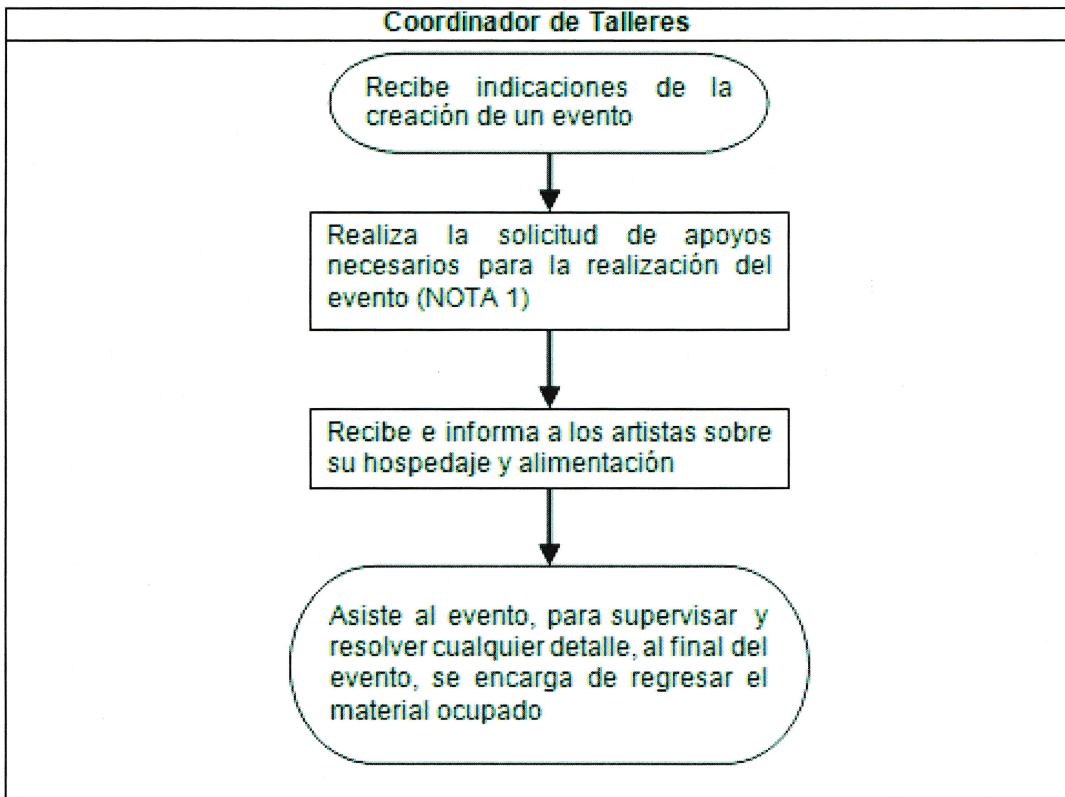
Realizado por:  Casa de Cultura	Revisó:  Oficialía Mayor	Aprobó:  Moses Guerrero Lara Presidente Municipal de Apaseo el Grande	CASA DE LA CULTURA
Fecha Elaboración: 19/06/2020	Revisión: Cada 6 meses		



DIAGRAMA DE PROCESO 1		CC-CT-001
Área:	Casa de la cultura	
Proceso:	Coordinación de eventos culturales	
Encargado:	Coordinador de Talleres	
Objetivo:	Realizar la coordinación de los eventos a realizarse, realizando las solicitudes de apoyos necesarios	



Nota 1: Solicita apoyo a Coordinador Administrativo (para alimentación y hospedaje de artistas), a Comunicación Social (Para difusión), a Secretaría del H. Ayuntamiento (Para permiso del lugar donde se realizara el evento)

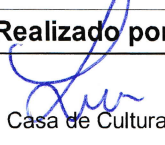
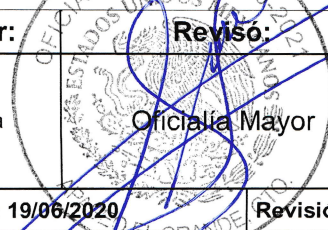

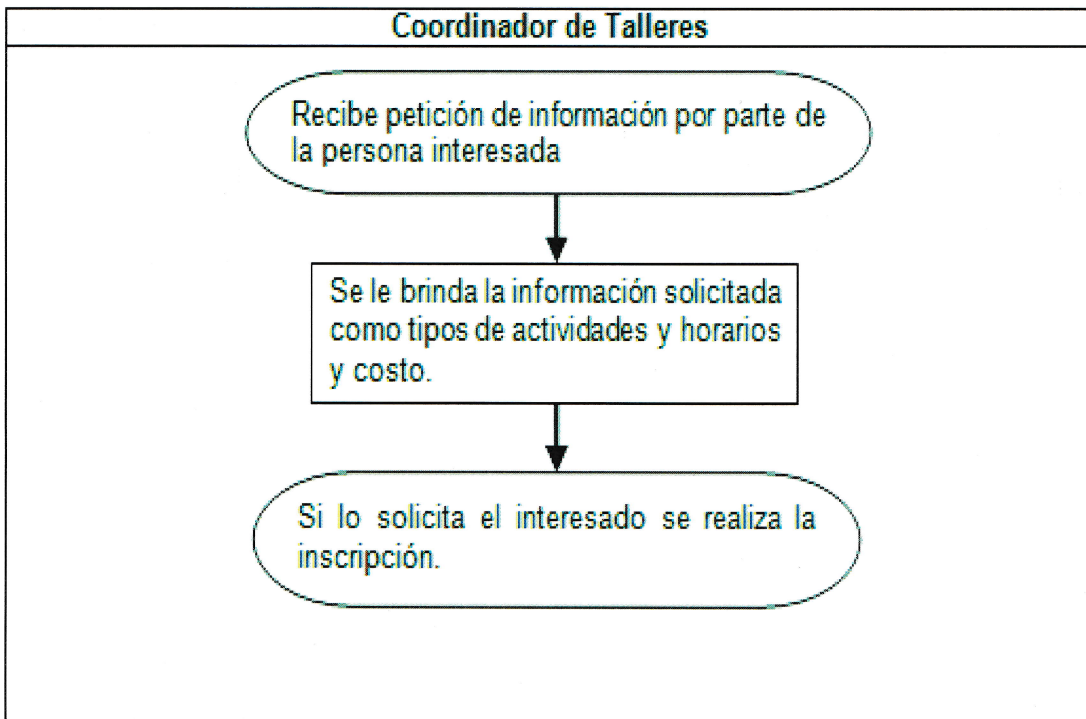
Realizado por:  Casa de Cultura	Revisó:  Oficialía Mayor	Aprobó:  Meisés Guerrero Lara Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.	CASA DE LA CULTURA
Fecha Elaboración: 19/06/2020	Revisión: Cada 6 meses		

DIAGRAMA DE PROCESO 2		CC-CT-002
Área:	Casa de la cultura	
Proceso:	Brindar información de los talleres y servicios	
Encargado:	Coordinador de Talleres	
Objetivo:	Archivar la documentación recibida, para control y orden de la misma	



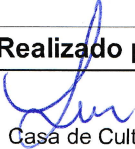
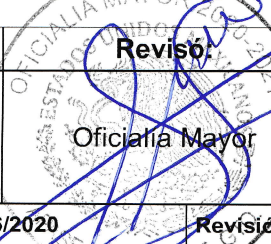

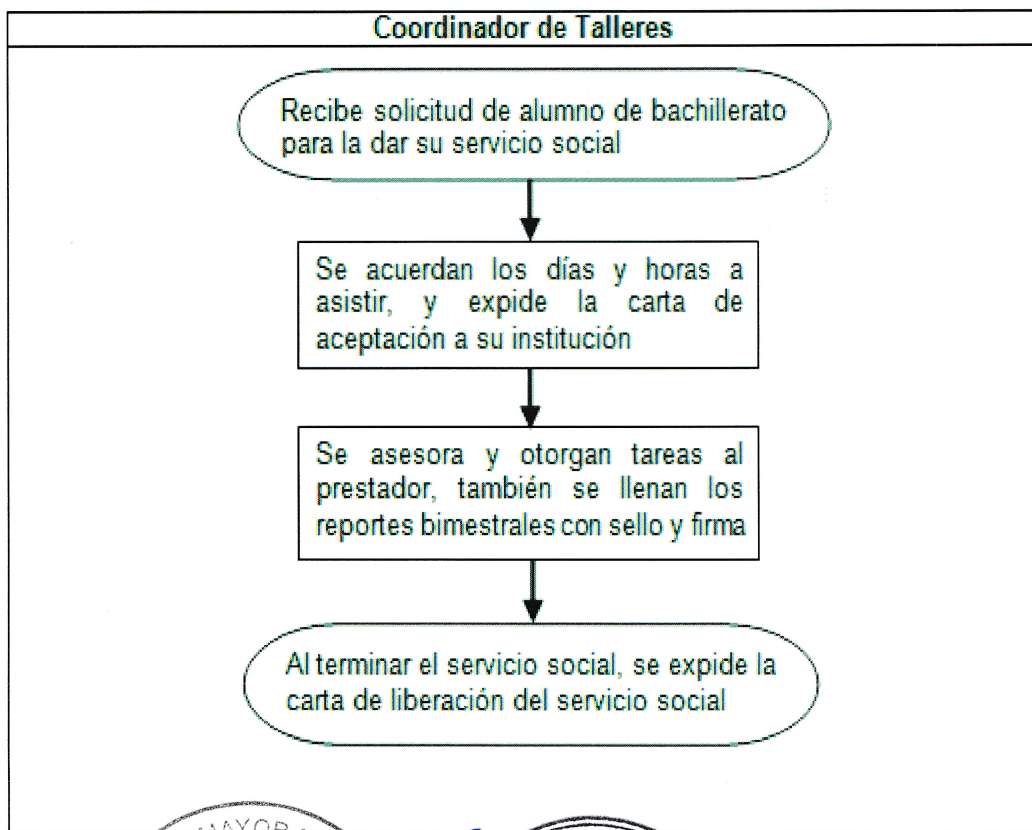
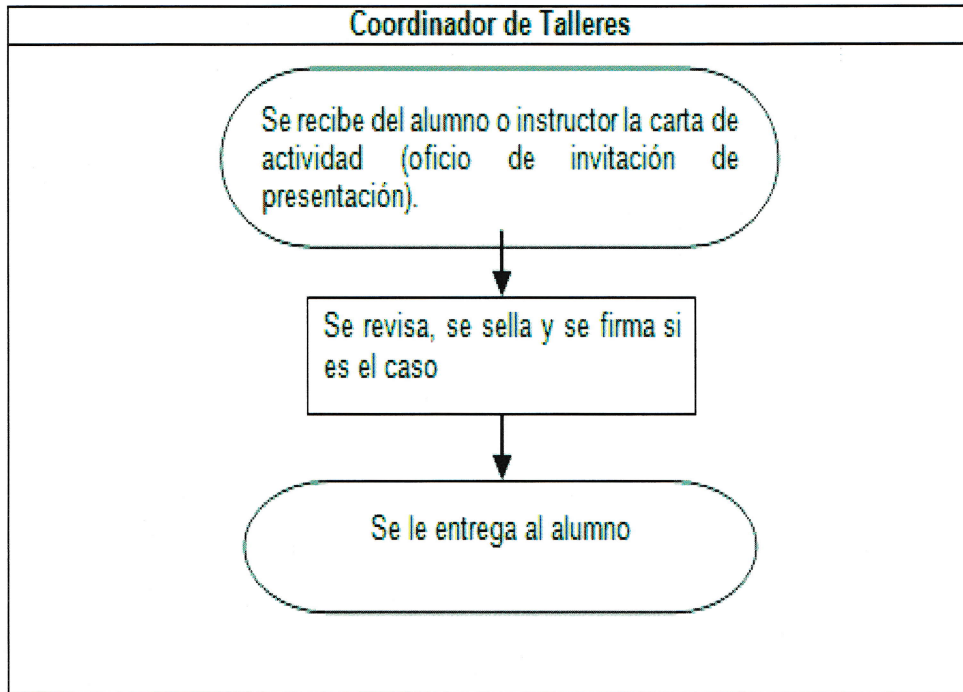
Realizado por:  Casa de Cultura	Revisó:  Oficialía Mayor	Aprobó:  Presidente Municipal de Apaseo el Grande	CASA DE LA CULTURA
Fecha Elaboración: 19/06/2020		Revisión: Cada 6 meses	

DIAGRAMA DE PROCESO 3		CC-CT-003
Area:	Casa de la Cultura	
Proceso:	Asesor de servicio social	
Encargado:	Coordinador de Talleres	
Objetivo:	Realizar el tramite para la cumplimiento del servicio social	



Realizado por:  Casa de Cultura	Revisó:  Oficialía Mayor	Aprobó:  Moisés González Presidente Municipal Apaseo el Grande, Gto.	CASA DE LA CULTURA
Fecha Elaboración: 19/06/2020		Revisión: Cada 6 meses	

DIAGRAMA DE PROCESO 4		CC-CT-004
Area:	Casa de la Cultura	
Proceso:	Coordinación de actividades co-curriculares	
Encargado:	Coordinador de Talleres	
Objetivo:	Realizar el apoyo a los alumnos en actividades co-curriculares de los talleres	



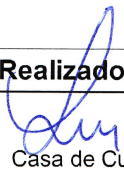
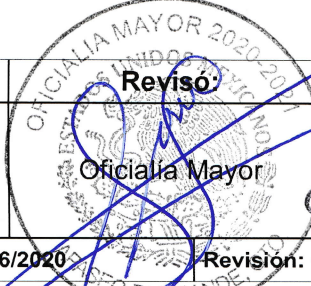

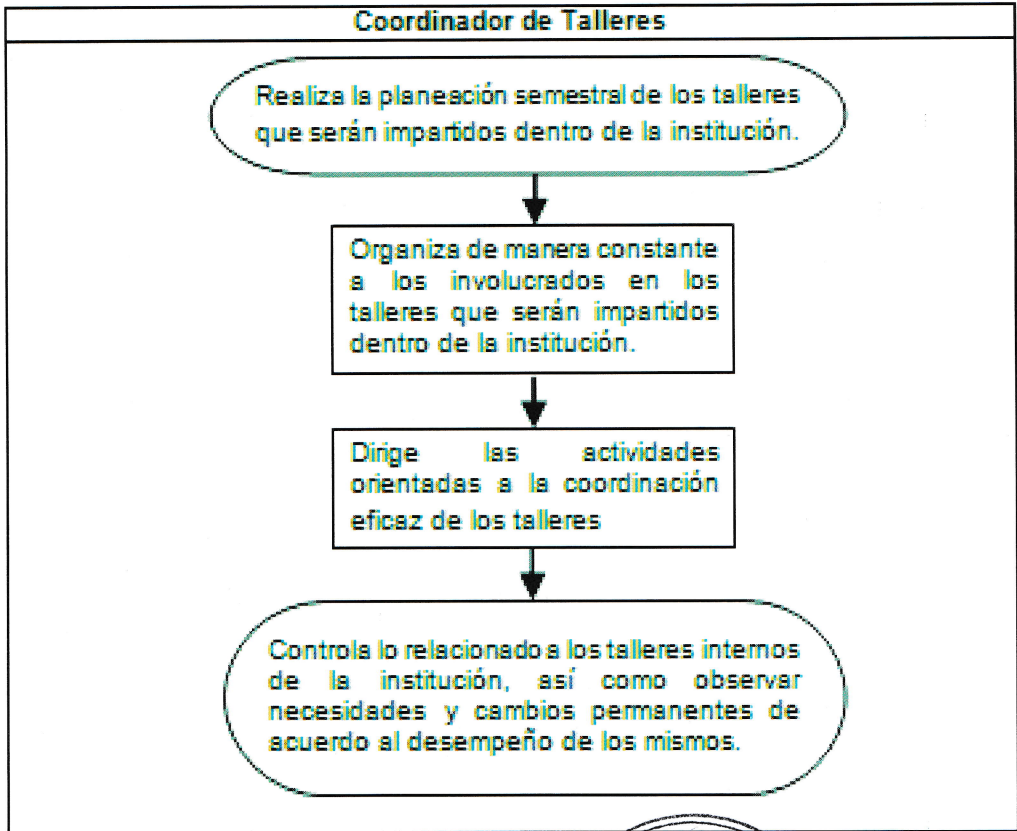
Realizado por:  Casa de Cultura	Revisó:  Oficialía Mayor	Aprobó:  Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.	CASA DE LA CULTURA
Fecha Elaboración: 19/06/2020	Revisión: Cada 6 meses		

DIAGRAMA DE PROCESO 5		CC-CT-005
Area:	Casa de la Cultura	
Proceso:	Coordinación y evaluación de talleres	
Encargado:	Coordinador de Talleres	
Objetivo:	Administrar talleres internos de manera eficaz	



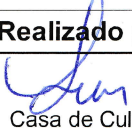
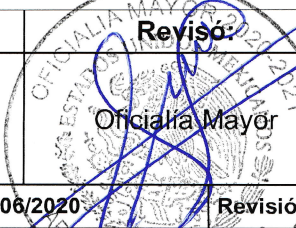

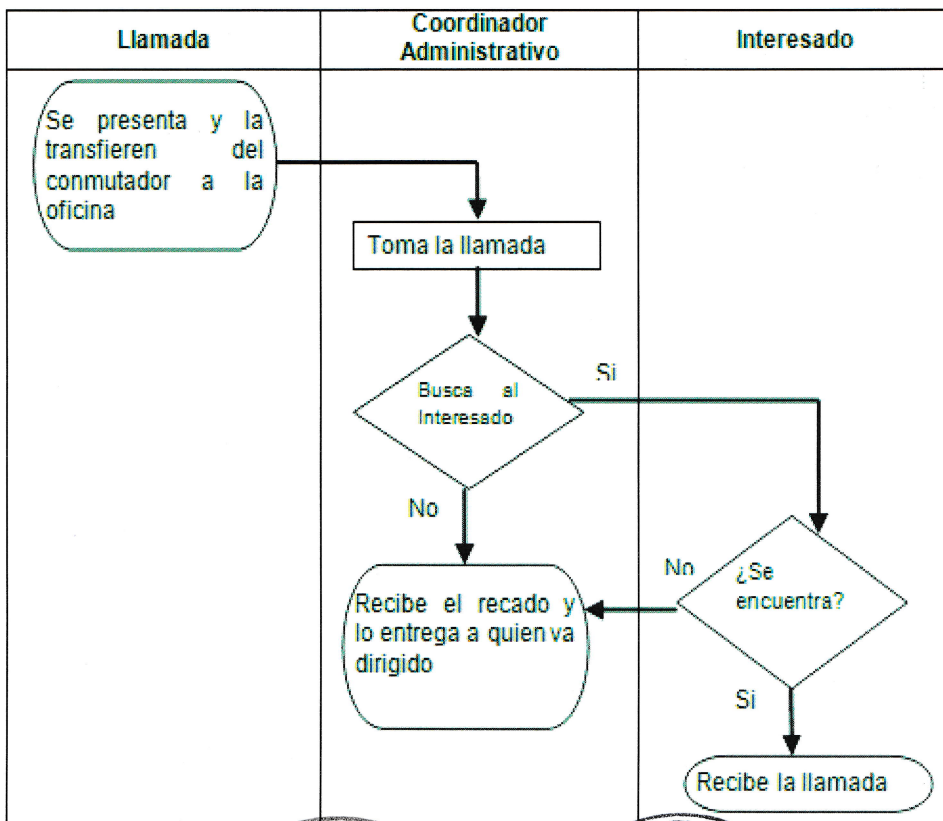
Realizado por:  Casa de Cultura	Revisó:  Oficialía Mayor	Aprobó:  Miguel Guerrero Presidente Municipal de Apaseo el Grande	CASA DE LA CULTURA
Fecha Elaboración: 19/06/2020	Revisión: Cada 6 meses		

DIAGRAMA DE PROCESO 1		CC-CM-001
Area:	Casa de la cultura	
Proceso:	Recepcionista	
Encargado:	Coordinador Administrativo	
Objetivo:	Recibir y atender las llamadas recibidas canalizándolas a la persona correspondiente	




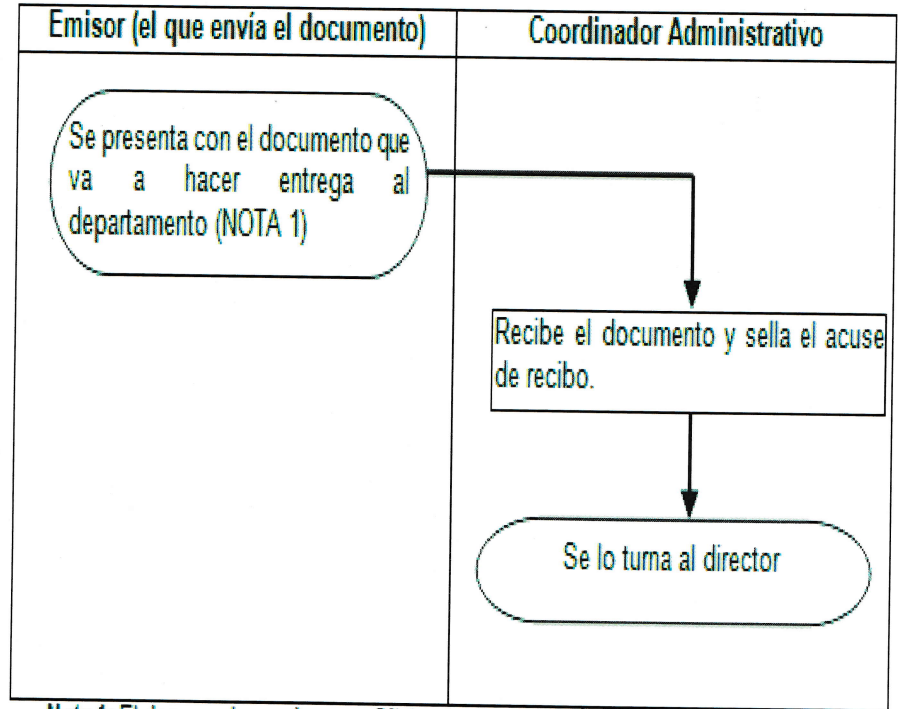
Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	CASA DE LA CULTURA
 Casa de Cultura	 Oficialía Mayor	 Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.	
Fecha Elaboración: 19/06/2020	Revisión: Cada 6 meses		

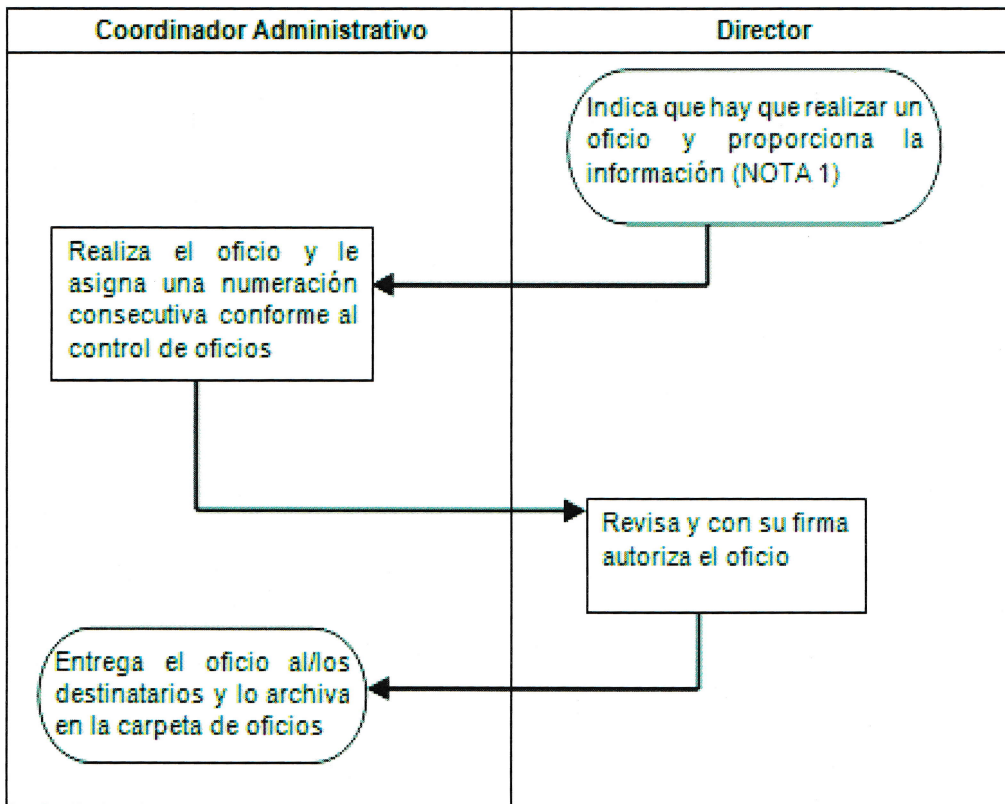
DIAGRAMA DE PROCESO 2	
CC-CM-002	
Area:	Casa de la cultura
Proceso:	Recepción de documentación
Encargado:	Coordinador Administrativo
Objetivo:	Recibir la documentación y entregarla al director para su revisión



Nota 1: El documento puede ser un Oficio, circular, invitación, memorando, etc.

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	CASA DE LA CULTURA
 Casa de Cultura	 Oficialía Mayor	 Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.	
Fecha Elaboración: 19/06/2020	Revisión: Cada 6 meses		

DIAGRAMA DE PROCESO 3		CC-CM-003
Area:	Casa de la Cultura	
Proceso:	Elaboración de Oficios	
Encargado:	Coordinador Administrativo	
Objetivo:	Elaborar los oficios solicitados por el director	



Nota: La información es el asunto, el destinatario, el mensaje en general y la fecha.

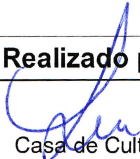
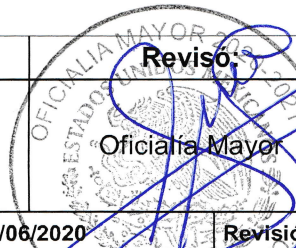

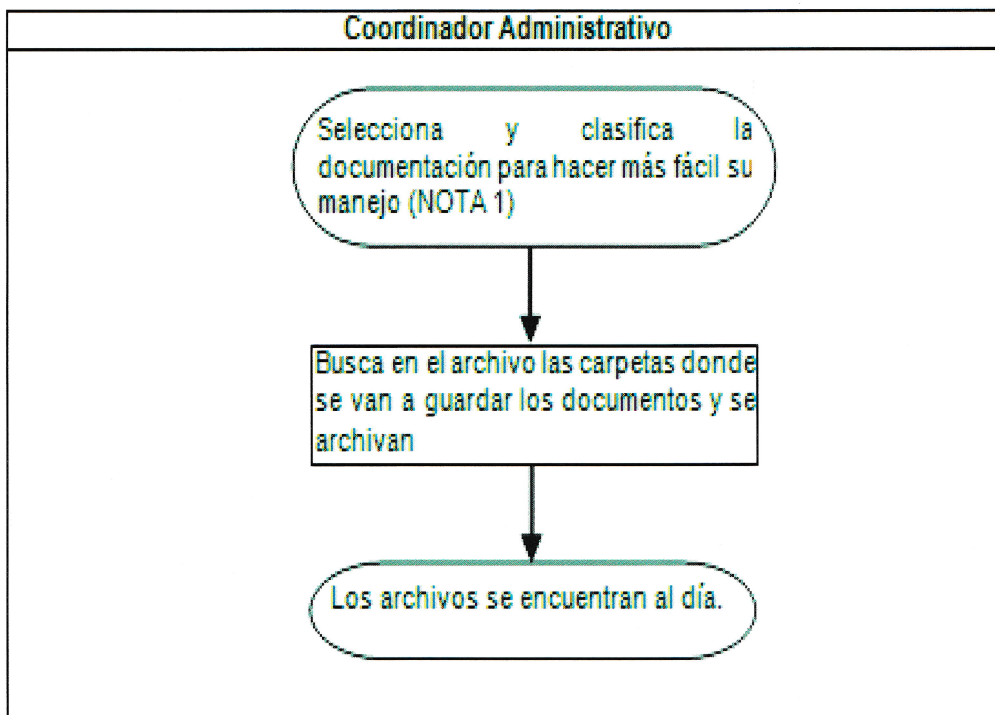
Realizado por:  Casa de Cultura	Revisó:  Oficialía Mayor	Aprobó:  Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.	CASA DE LA CULTURA
Fecha Elaboración: 19/06/2020	Revisión: Cada 6 meses		

DIAGRAMA DE PROCESO 4		CC-CM-004
Area:	Casa de la cultura	
Proceso:	Control de archivo	
Encargado:	Coordinador Administrativo	
Objetivo:	Archivar la documentación recibida, para control y orden de la misma	



Nota 1: los documentos varían conforme a la información contenida y de ahí a su respectivo expediente.

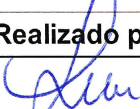


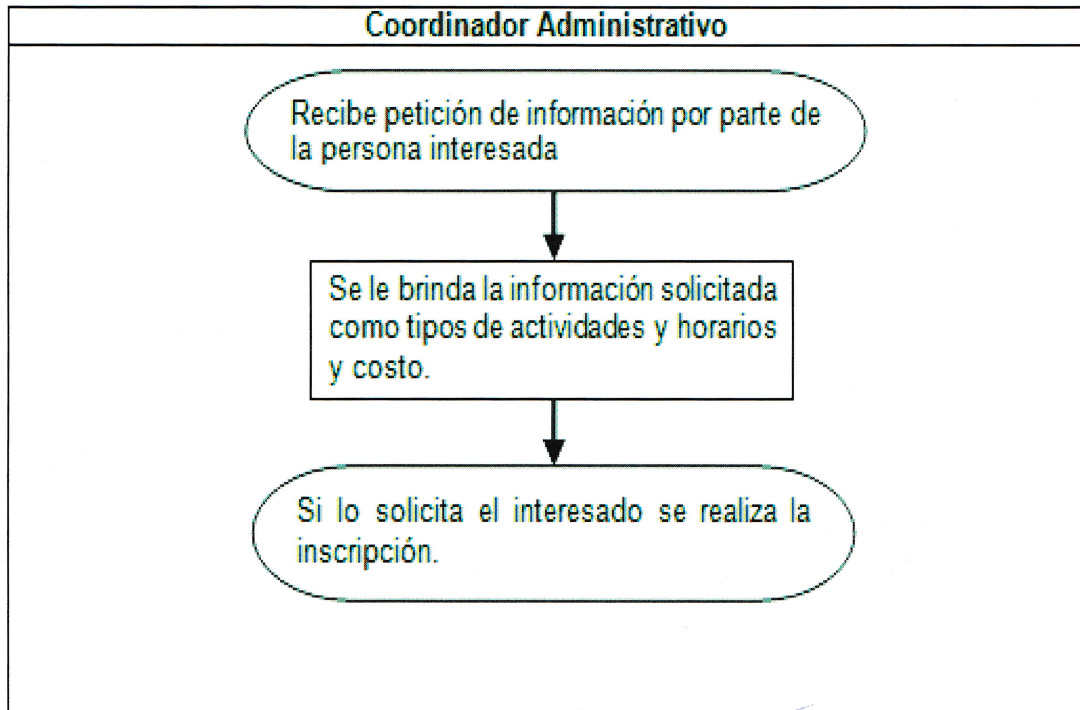
Realizado por:  Casa de Cultura	Revisó:  Oficialía Mayor	Aprobó:  Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.	CASA DE LA CULTURA
Fecha Elaboración: 19/06/2020		Revisión: Cada 6 meses	

DIAGRAMA DE PROCESO 5		CC-CM-005
Área:	Casa de la cultura	
Proceso:	Brindar información de los talleres y servicios	
Encargado:	Coordinador Administrativo	
Objetivo:	Archivar la documentación recibida, para control y orden de la misma	



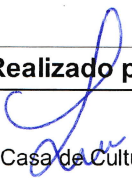
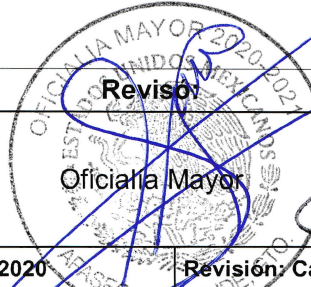

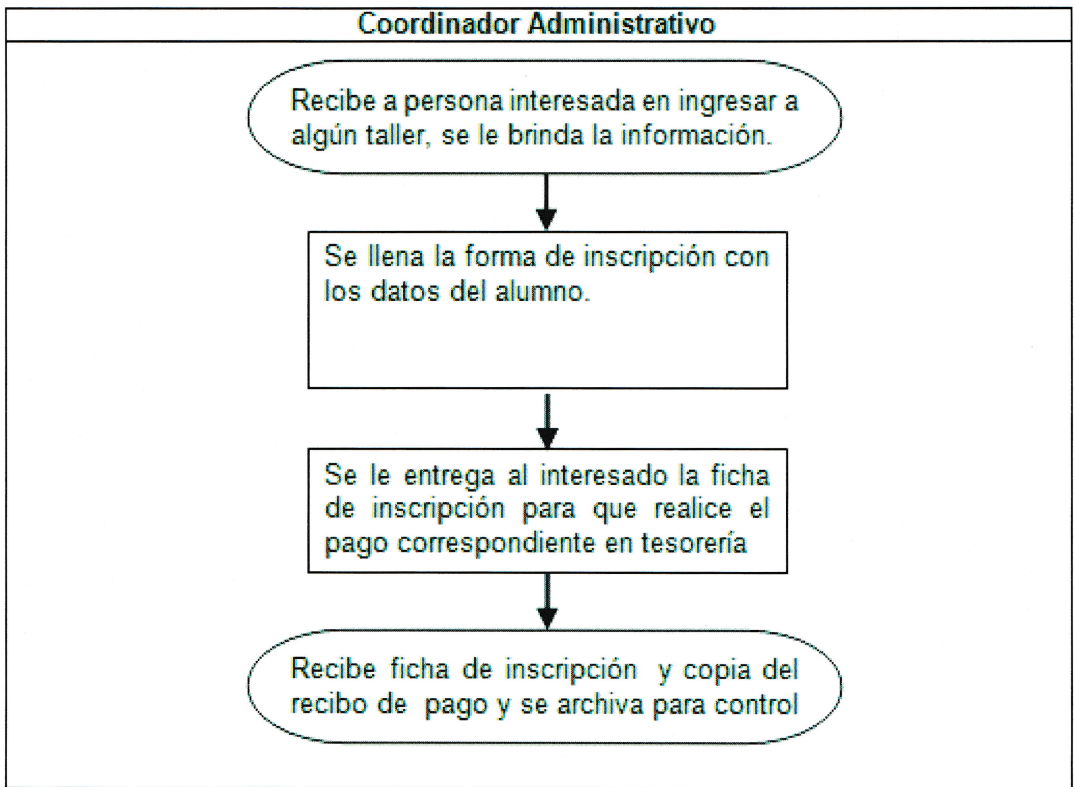
Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
 Casa de Cultura	 Oficialía Mayor	 Moisés Guerrero Presidente Municipal de Apaseo el Grande	CASA DE LA CULTURA
Fecha Elaboración: 19/06/2020	Revisión: Cada 6 meses		

DIAGRAMA DE PROCESO 6		CC-CM-006
Area:	Casa de la Cultura	
Proceso:	Inscripciones	
Encargado:	Coordinador Administrativo	
Objetivo:	Realizar la inscripción de interesados, a los cursos de la casa de la cultura	



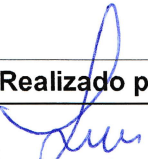
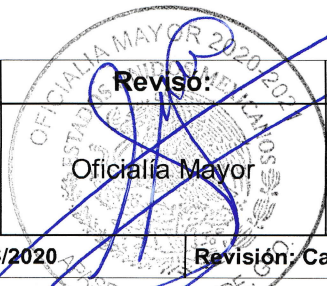

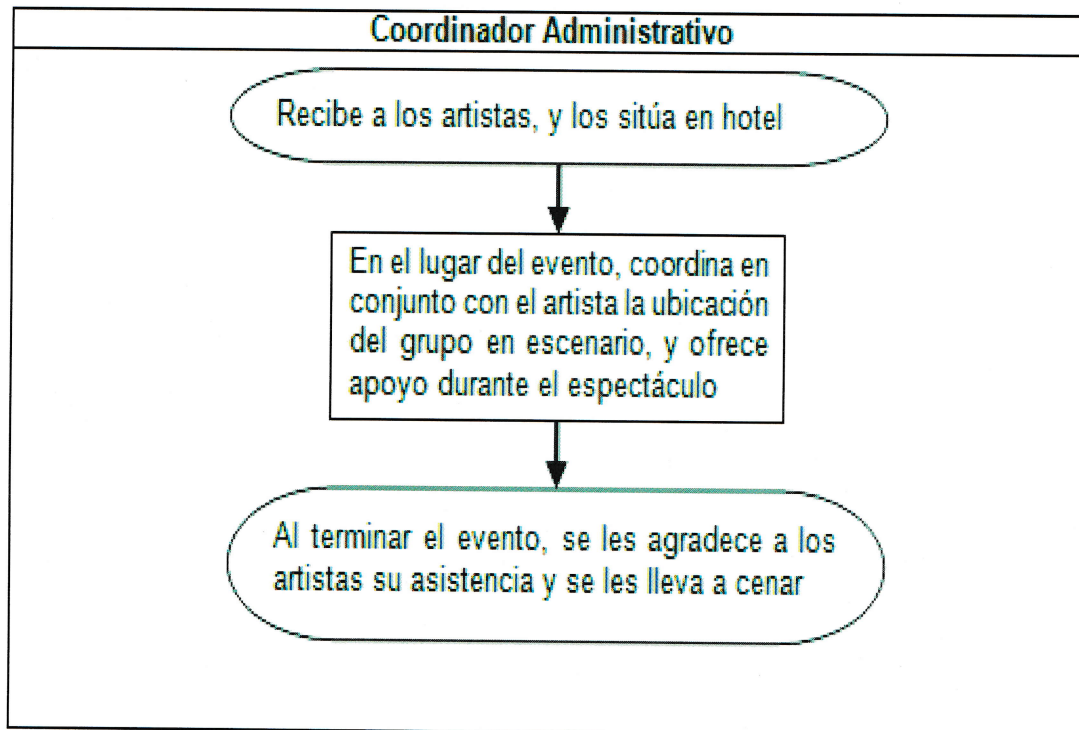
Realizado por:  Casa de Cultura	Revisó:  Oficialía Mayor	Aprobó:  Moisés Guerrero Lara, Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.	CASA DE LA CULTURA
Fecha Elaboración: 19/06/2020	Revisión: Cada 6 meses		

DIAGRAMA DE PROCESO 7		CC-CM-007
Area:	Casa de la Cultura	
Proceso:	Apoyo en eventos Artísticos	
Encargado:	Coordinador Administrativo	
Objetivo:	Realizar el apoyo necesario en los eventos artísticos	



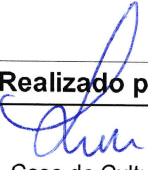
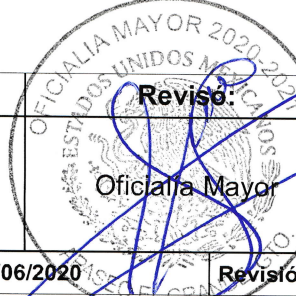

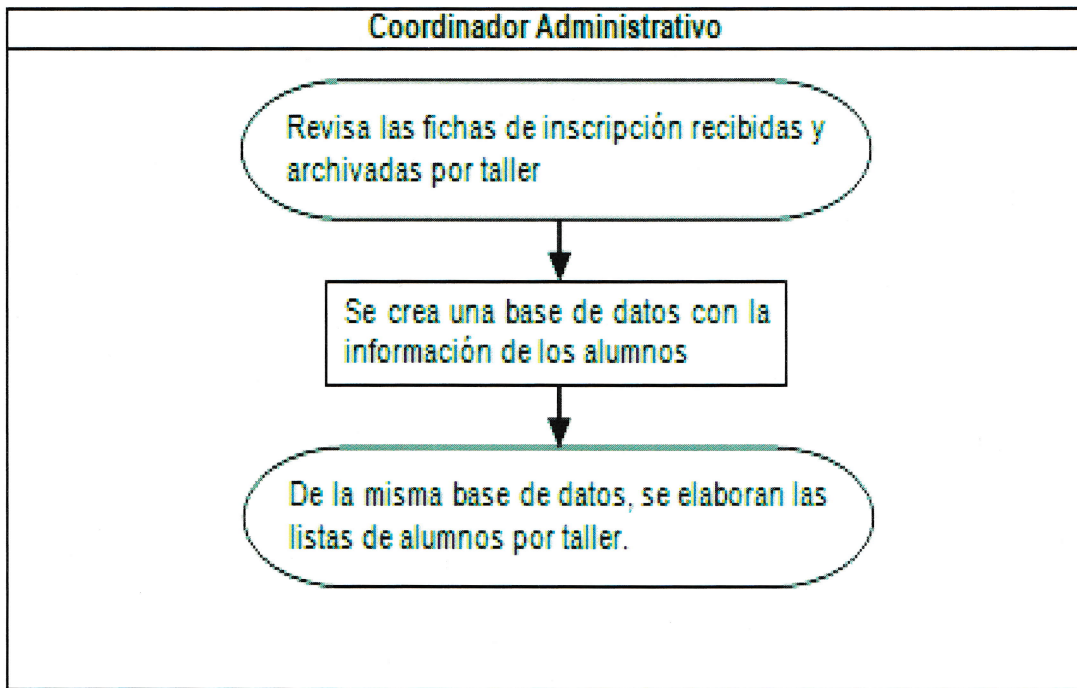
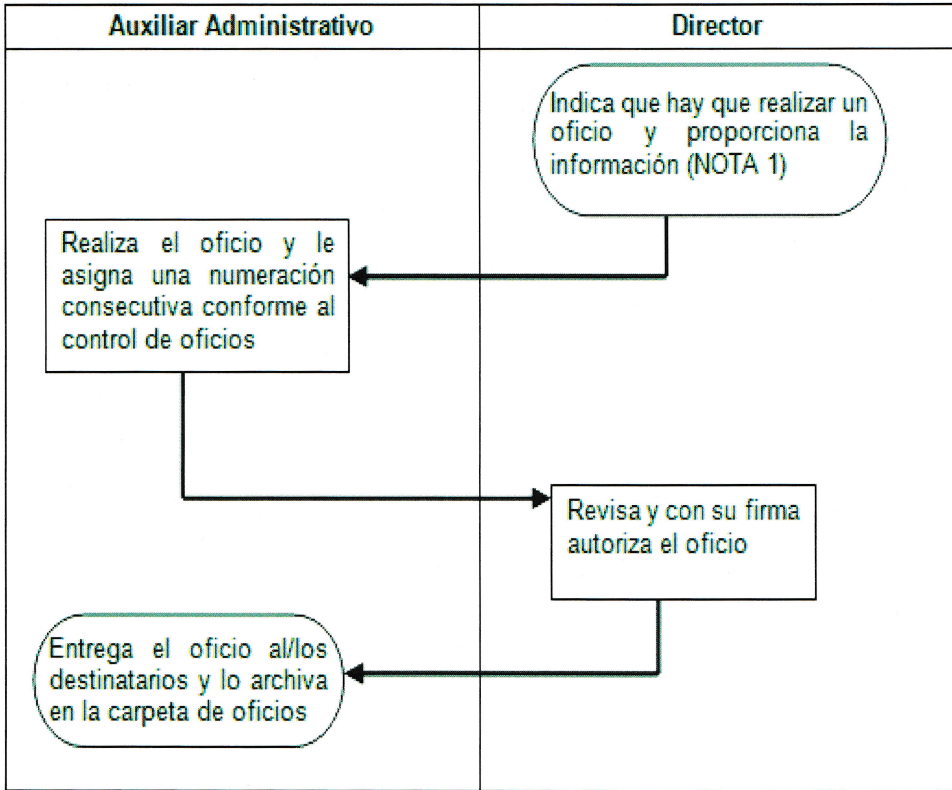
Realizado por:  Casa de Cultura	Revisó:  Oficial/a Mayor	Aprobó:  Moisés Guerrero Lara, Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.	CASA DE LA CULTURA
Fecha Elaboración: 19/06/2020	Revisión: Cada 6 meses		

DIAGRAMA DE PROCESO 8		CC-CM-008
Area:	Casa de la Cultura	
Proceso:	Control de alumnos	
Encargado:	Coordinador Administrativo	
Objetivo:	Realizar el control de alumnos, para mantener actualizado la cantidad de afiliados a los talleres	



Realizado por:  Casa de Cultura	Revisó:  Oficialía Mayor	Aprobó:  Moisés Guerrero Nuñez Presidente Municipal de Apaseo el Grande	CASA DE LA CULTURA
Fecha Elaboración: 19/06/2020	Revisión: Cada 6 meses		

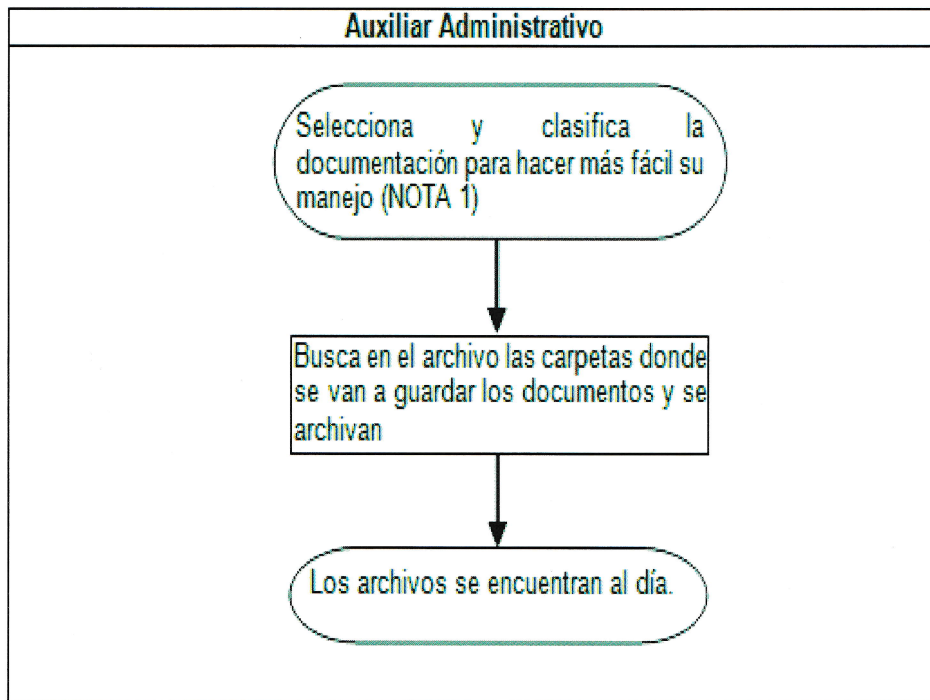
DIAGRAMA DE PROCESO 1		CC-AA-001
Area:	Casa de la Cultura	
Proceso:	Elaboración de Oficios	
Encargado:	Auxiliar Administrativo	
Objetivo:	Elaborar los oficios solicitados por el director	



Nota: La información es el asunto, el destinatario, el mensaje en general y la fecha.

Realizado por:	Revisó:	Aprueba:	CASA DE LA CULTURA
Casa de Cultura	Oficialía Mayor	Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.	
Fecha Elaboración: 19/06/2020	Revisión: Cada 6 meses		

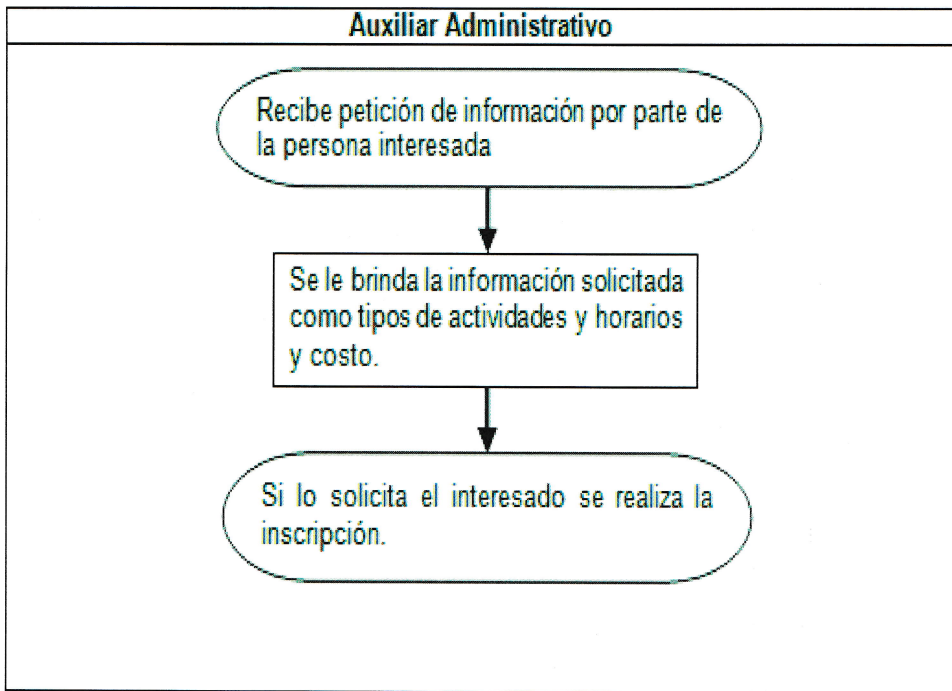
DIAGRAMA DE PROCESO 2	
CC-AA-002	
Area:	Casa de la cultura
Proceso:	Control de archivo
Encargado:	Auxiliar Administrativo
Objetivo:	Archivar la documentación recibida, para control y orden de la misma



Nota 1: los documentos varían conforme a la información contenida y de ahí a su respectivo expediente.

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	CASA DE LA CULTURA
 Casa de Cultura	 Oficialía Mayor	 Moisés Cuernavaca Presidente Municipal de Apaseo el Grande	
Fecha Elaboración: 19/06/2020	Revisión: Cada 6 meses		

DIAGRAMA DE PROCESO 3		CC-AA-003
Area:	Casa de la cultura	
Proceso:	Brindar información de los talleres y servicios	
Encargado:	Auxiliar Administrativo	
Objetivo:	Archivar la documentación recibida, para control y orden de la misma	



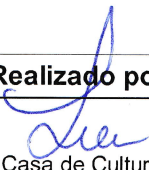


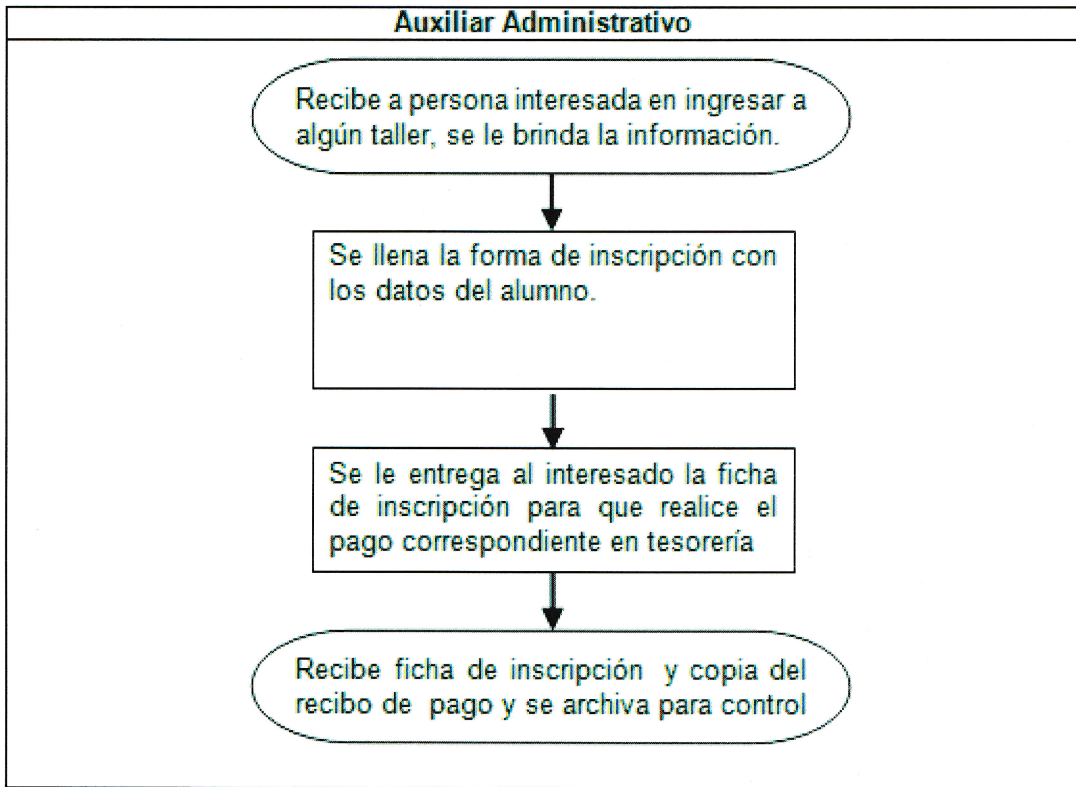
Realizado por:  Casa de Cultura	Revisó:  Oficialía Mayor	Aprobó:  Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.	CASA DE LA CULTURA
Fecha Elaboración: 19/06/2020		Revisión: Cada 6 meses	

DIAGRAMA DE PROCESO 4		CC-AA-004
Area:	Casa de la Cultura	
Proceso:	Inscripciones	
Encargado:	Auxiliar Administrativo	
Objetivo:	Realizar la inscripción de interesados, a los cursos de la casa de la cultura	



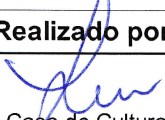

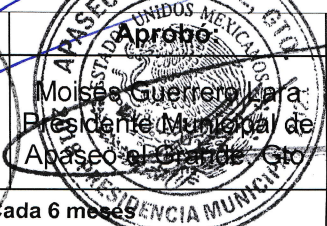
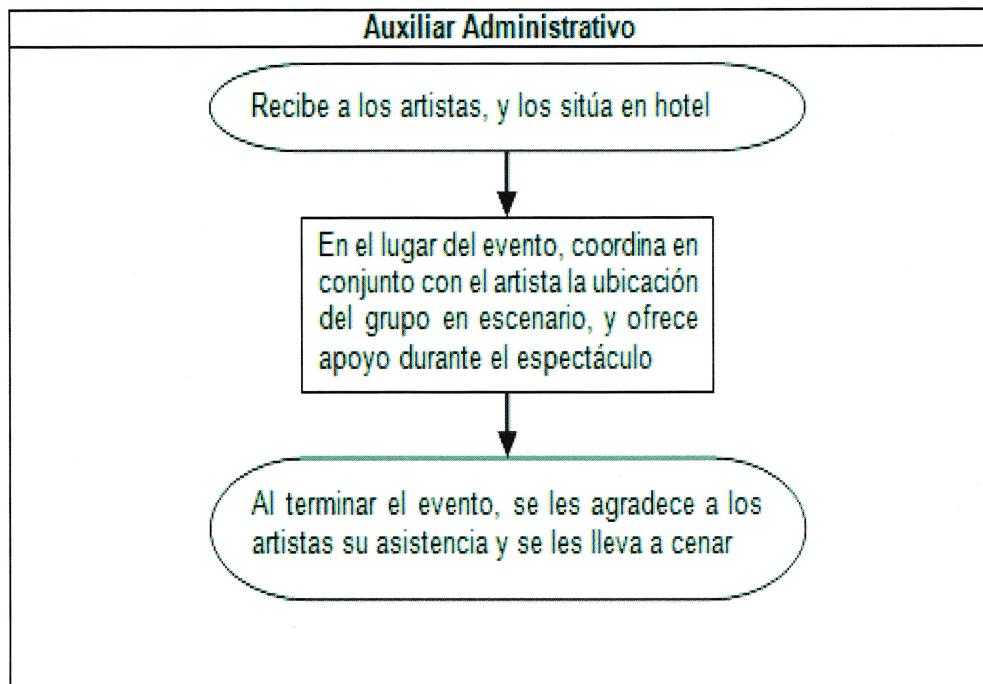
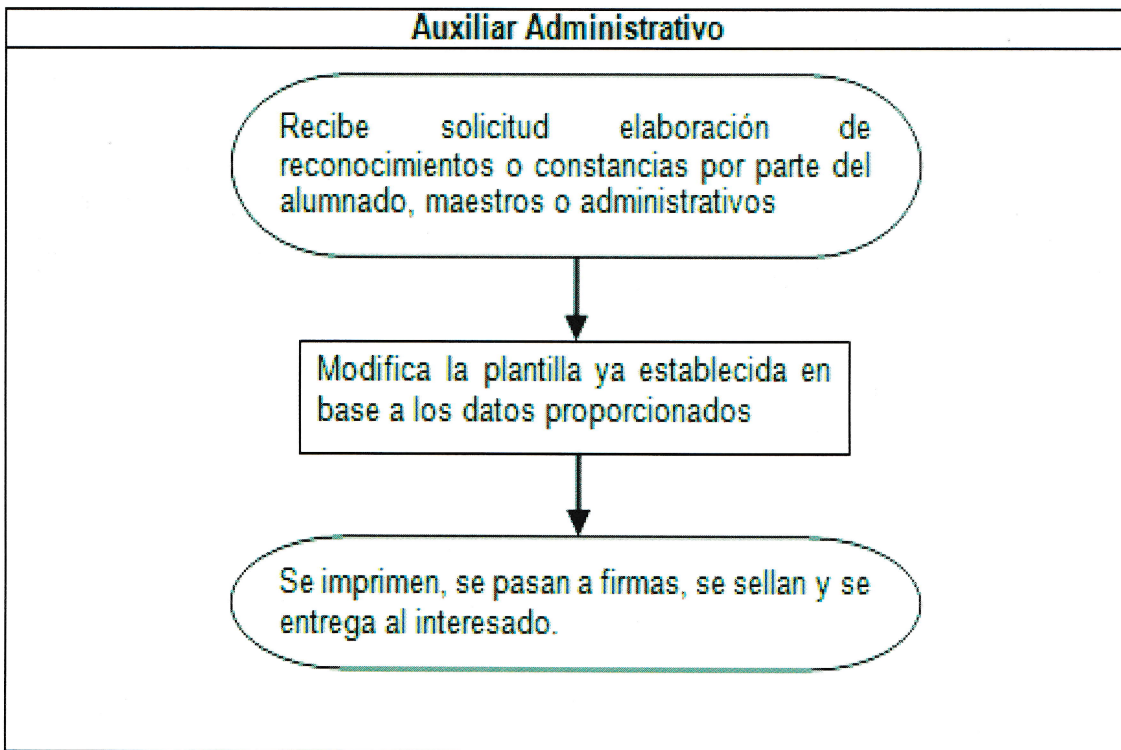
Realizado por:  Casa de Cultura	Revisó:  Oficialía Mayor	Aprobó:  Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.	CASA DE LA CULTURA
Fecha Elaboración: 19/06/2020		Revisión: Cada 6 meses	

DIAGRAMA DE PROCESO 5		CC-AA-005
Área:	Casa de la Cultura	
Proceso:	Apoyo en eventos Artísticos	
Encargado:	Auxiliar Administrativo	
Objetivo:	Realizar el apoyo necesario en los eventos artísticos	



Realizado por: Casa de Cultura	Revisó: Oficialía Mayor	Aprobó: Miguel Guerrero Lara Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.	CASA DE LA CULTURA
Fecha Elaboración: 19/06/2020	Revisión: Cada 6 meses		

DIAGRAMA DE PROCESO 6		CC-AA-006
Area:	Casa de la Cultura	
Proceso:	Elaboración de Reconocimientos y constancias	
Encargado:	Auxiliar Administrativo	
Objetivo:	Realizar la fabricación de reconocimientos y constancia.	






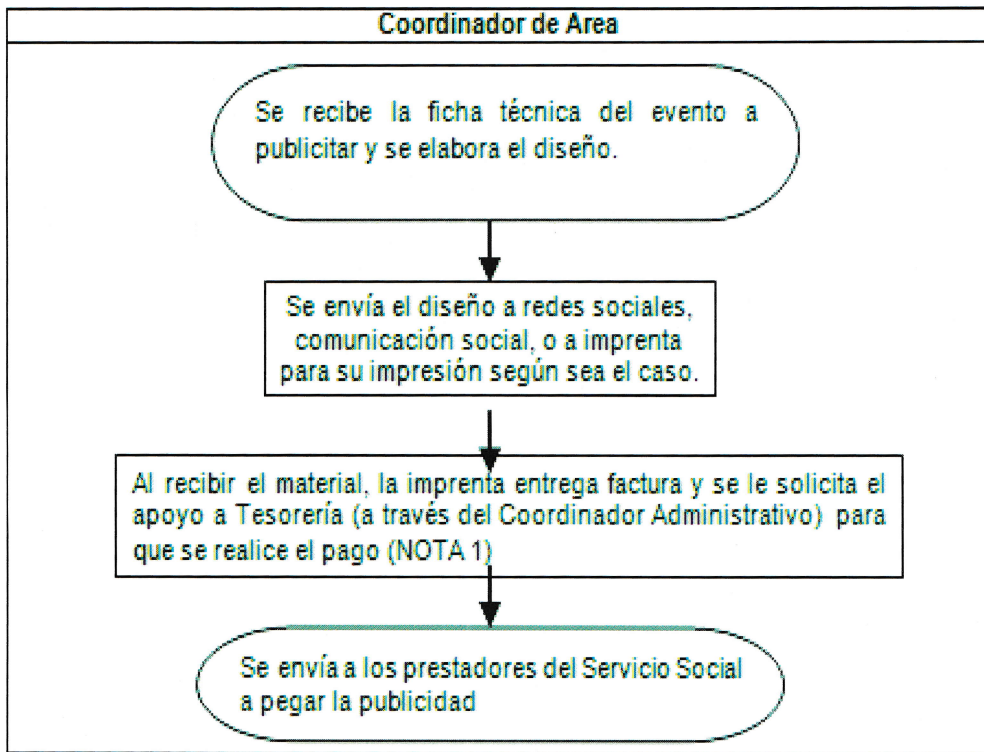
Realizado por:  Casa de Cultura	Revisó:  Oficialia Mayor	Aprobó:  Moises Guerrero Lara Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.	CASA DE LA CULTURA
Fecha Elaboración: 19/06/2020	Revisión: Cada 6 meses		

DIAGRAMA DE PROCESO 7		CC-AA-007
Area:	Casa de la Cultura	
Proceso:	Diseño de publicidad	
Encargado:	Coordinador de Area	
Objetivo:	Realizar el diseño de publicidad para un evento a realizarse.	



Nota 1: Se entrega factura junto con requisición de compras a tesorería.


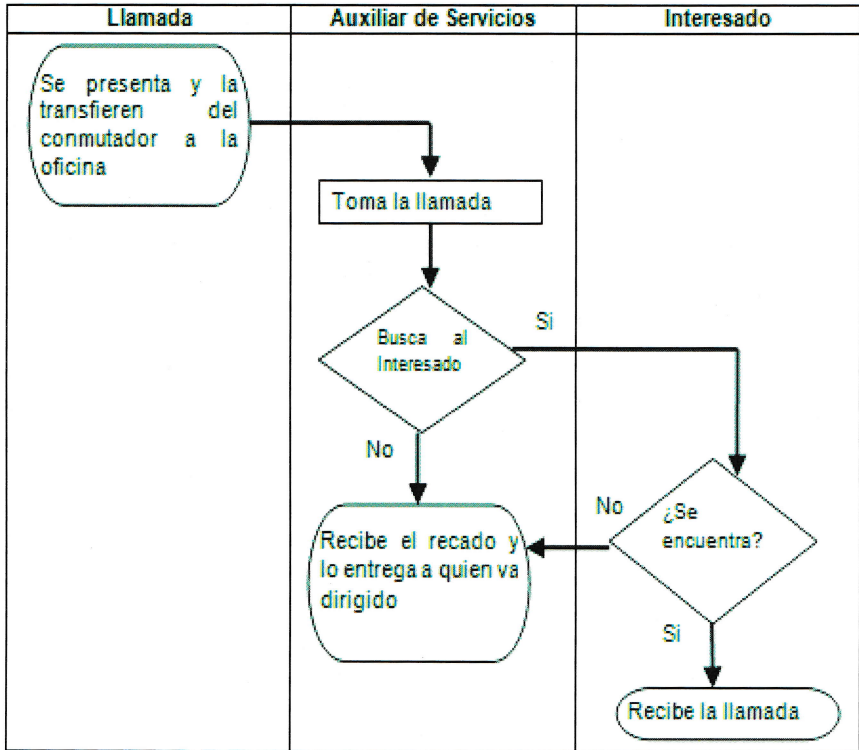
Realizado por:  Casa de Cultura	Revisó:  Oficialía Mayor	Aprobó:  Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.	CASA DE LA CULTURA
Fecha Elaboración: 19/06/2020		Revisión: Cada 6 meses	

DIAGRAMA DE PROCESO 1	
CC-AS-001	
Area:	Casa de la cultura
Proceso:	Recepcionista
Encargado:	Auxiliar de Servicios
Objetivo:	Recibir y atender las llamadas recibidas canalizándolas a la persona correspondiente



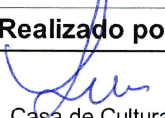


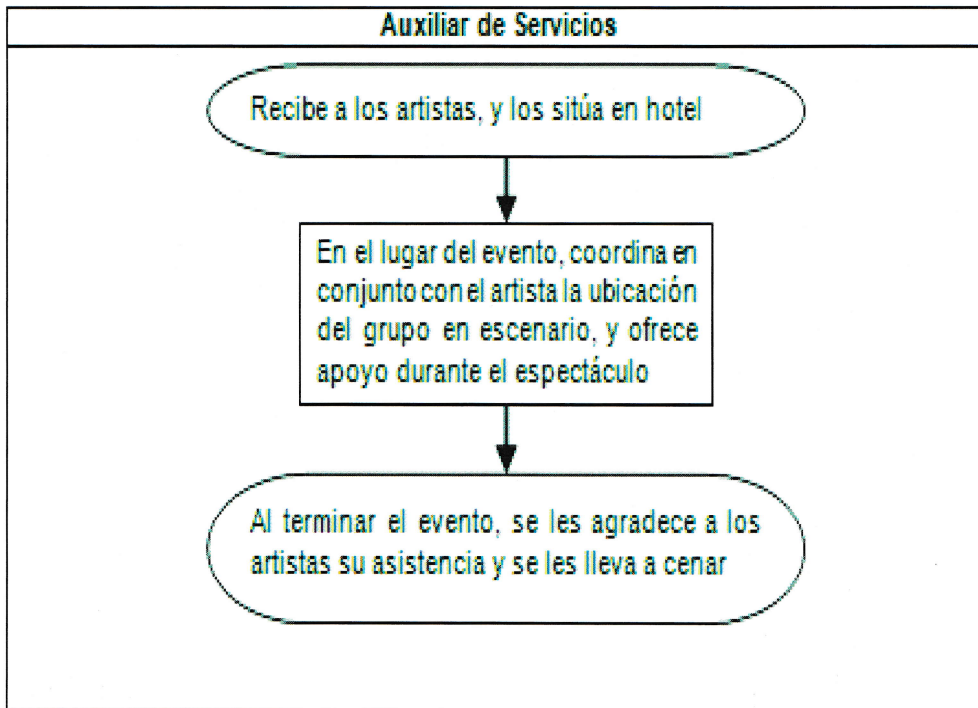
Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	CASA DE LA CULTURA
 Casa de Cultura	 Oficialía Mayor	 Mojás Guerra Lara Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.	
Fecha Elaboración: 19/06/2020		Revisión: Cada 6 meses	

DIAGRAMA DE PROCESO 2		CC-AS-002
Area:	Casa de la Cultura	
Proceso:	Apoyo en eventos Artísticos	
Encargado:	Auxiliar de Servicios	
Objetivo:	Realizar el apoyo necesario en los eventos artísticos	





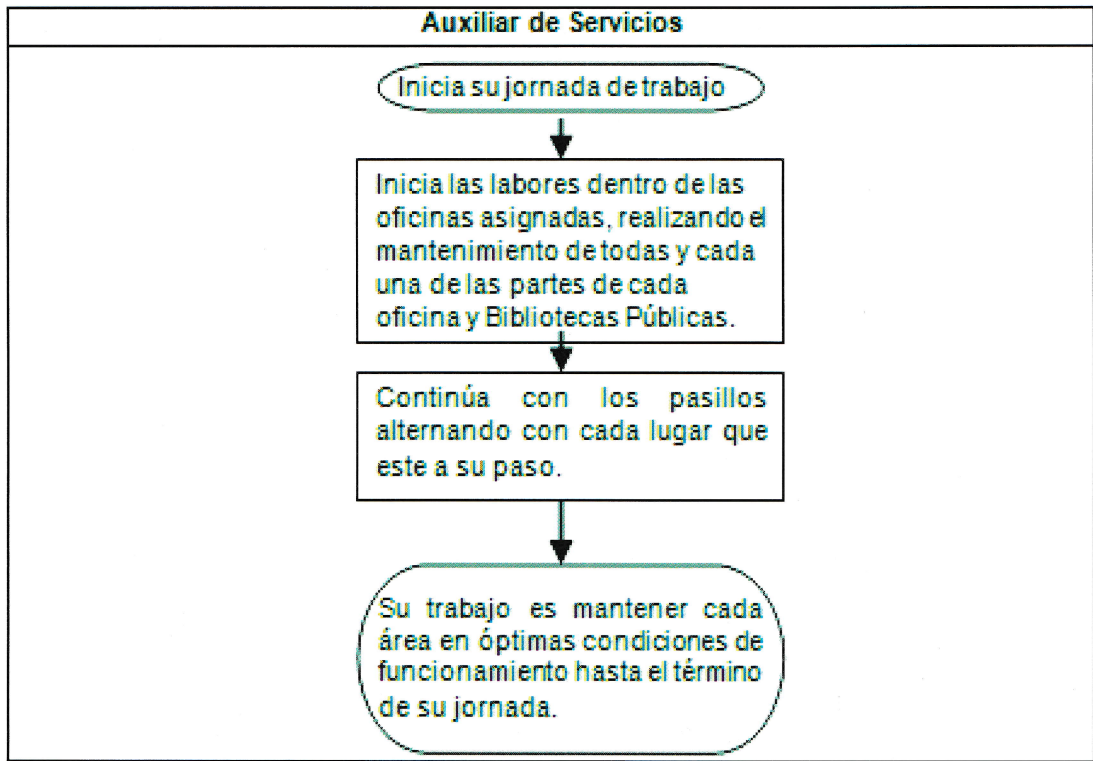
Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	CASA DE LA CULTURA
 Casa de Cultura	 Oficial/a Mayor	 Miguel Guerrero Lara Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gro.	
Fecha Elaboración: 19/06/2020	Revisión: Cada 6 meses		

DIAGRAMA DE PROCESO 3		CC-AS-003
Área:	Casa de la Cultura	
Proceso:	Mantenimiento del Edificio	
Encargado:	Auxiliar de Servicios	
Objetivo:	Mantener en óptimas condiciones todas las áreas de trabajo y por donde transitan las personas.	



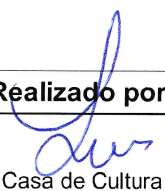

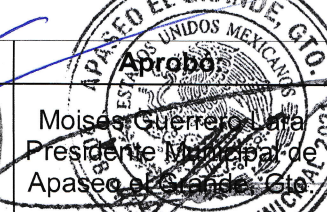
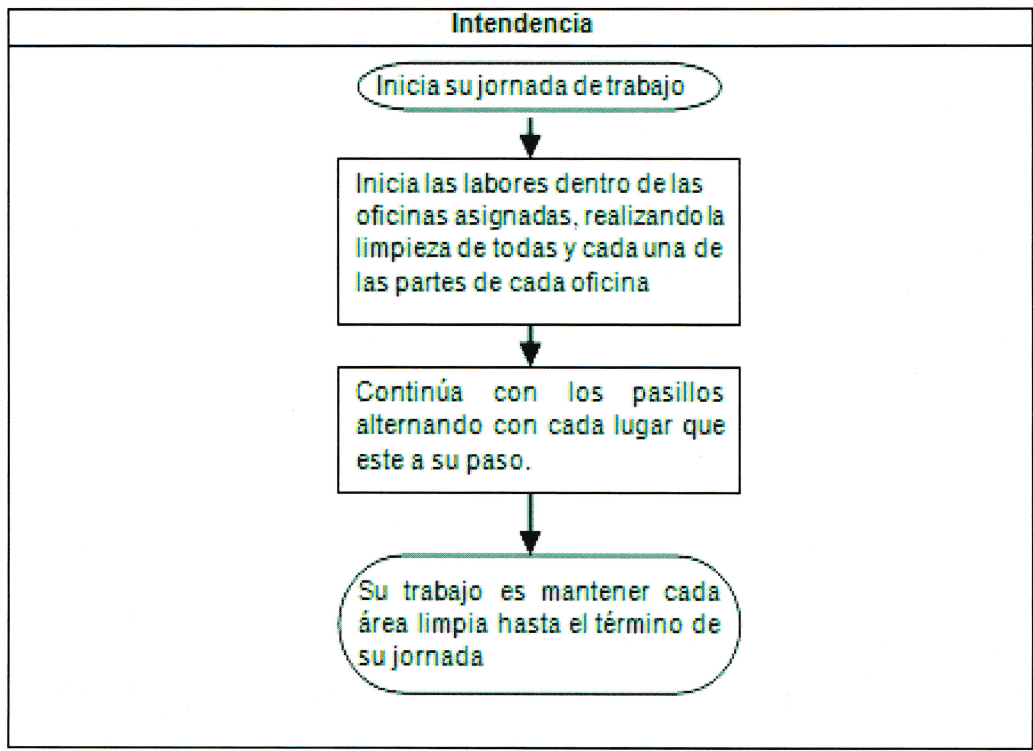
Realizado por:  Casa de Cultura	Revisó:  Oficialía Mayor	Aprobó:  Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.	CASA DE LA CULTURA
Fecha Elaboración: 19/06/2020		Revisión: Cada 6 meses	

DIAGRAMA DE PROCESO 1		CC-IN-001
Area:	Casa de la Cultura	
Proceso:	Limpieza del edificio	
Encargado:	Intendencia	
Objetivo:	Mantener limpias todas las áreas de trabajo y por donde transitan las personas.	



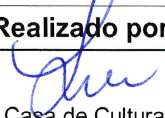
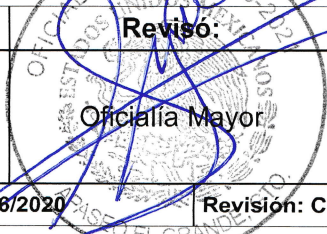
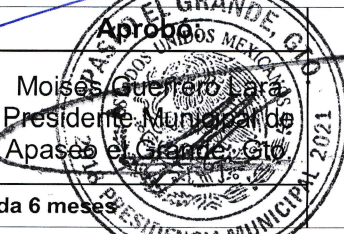
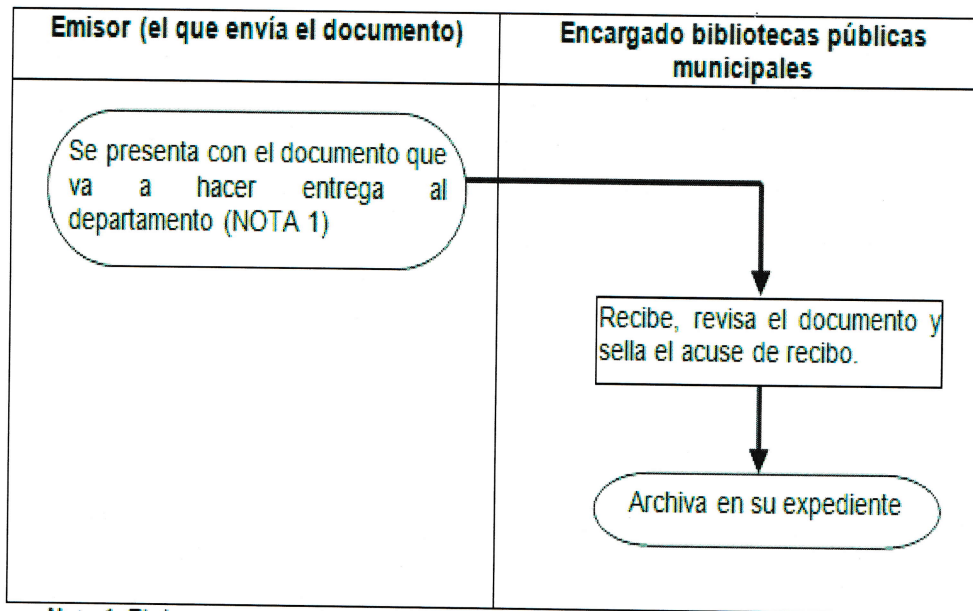
Realizado por:  Casa de Cultura	Revisó:  Oficialía Mayor	Aprobó:  Moisés Guzmán Lara Presidente Municipal Apaseo el Grande, Gto.	CASA DE LA CULTURA
Fecha Elaboración: 19/06/2020		Revisión: Cada 6 meses	

DIAGRAMA DE PROCESO 1	
CC-BP-001	
Area:	Biblioteca Municipal
Proceso:	Recepción de documentación
Encargado:	Encargado de bibliotecas públicas municipales
Objetivo:	Recibir la documentación y canalizarla para su revisión.



Nota 1: El documento puede ser un oficio, circular, invitación, memorando, etc.

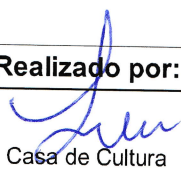
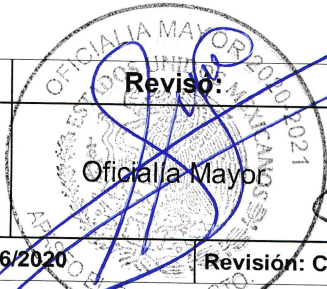

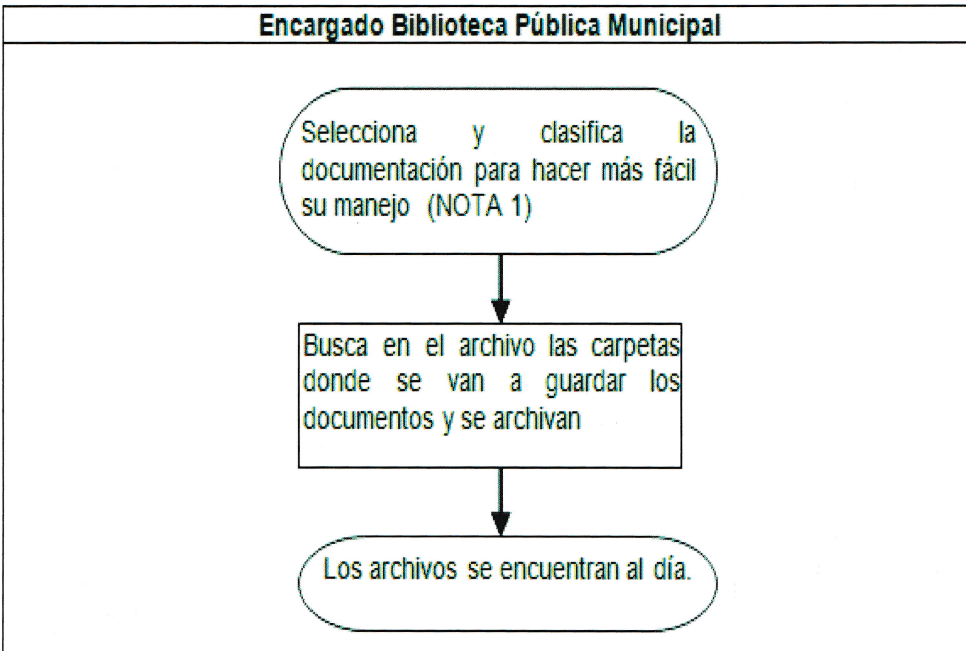
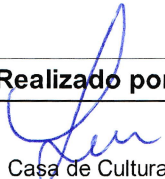
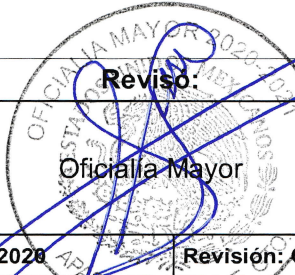

Realizado por:  Casa de Cultura	Revisó:  Oficial/a Mayor	Aprobó:  Moisés Guerrero Lara, Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.	CASA DE LA CULTURA
Fecha Elaboración: 19/06/2020	Revisión: Cada 6 meses		

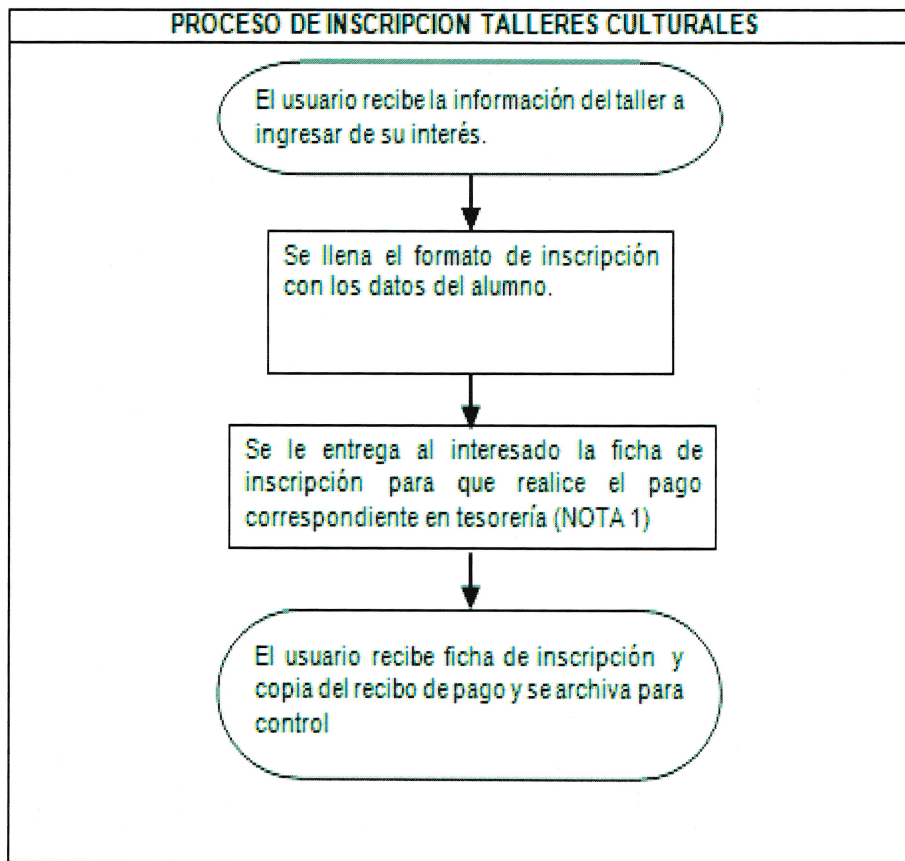
DIAGRAMA DE PROCESO 2		CC-BP-002
Area:	Biblioteca Municipal	
Proceso:	Control de archivo	
Encargado:	Encargado de bibliotecas públicas municipales	
Objetivo:	Archivar la documentación recibida, para control y orden de la misma.	



Nota 1: los documentos varían conforme a la información contenida y de ahí a su respectivo expediente.

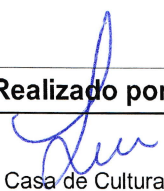


Realizado por:  Casa de Cultura	Revisó:  Oficialía Mayor	Aprobó:  Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.	CASA DE LA CULTURA
Fecha Elaboración: 19/06/2020		Revisión: Cada 6 meses	

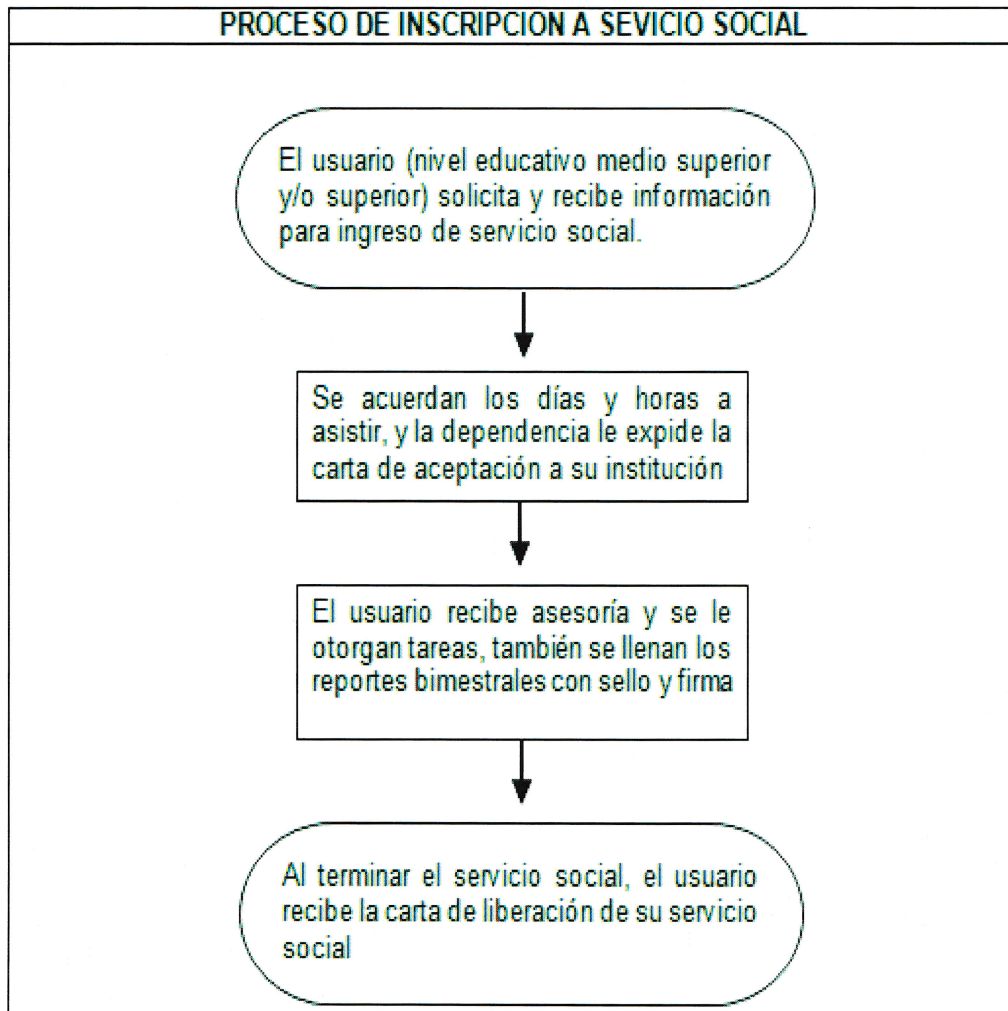
TRÁMITES Y SERVICIOS A USUARIOS DE CASA DE CULTURA



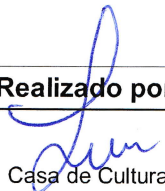

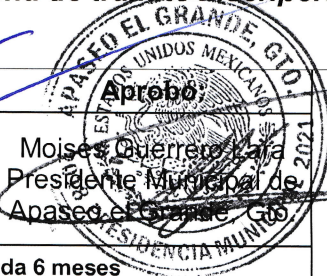
Nota 1: En caso de que el taller sea con costo, ó solicitar una beca.

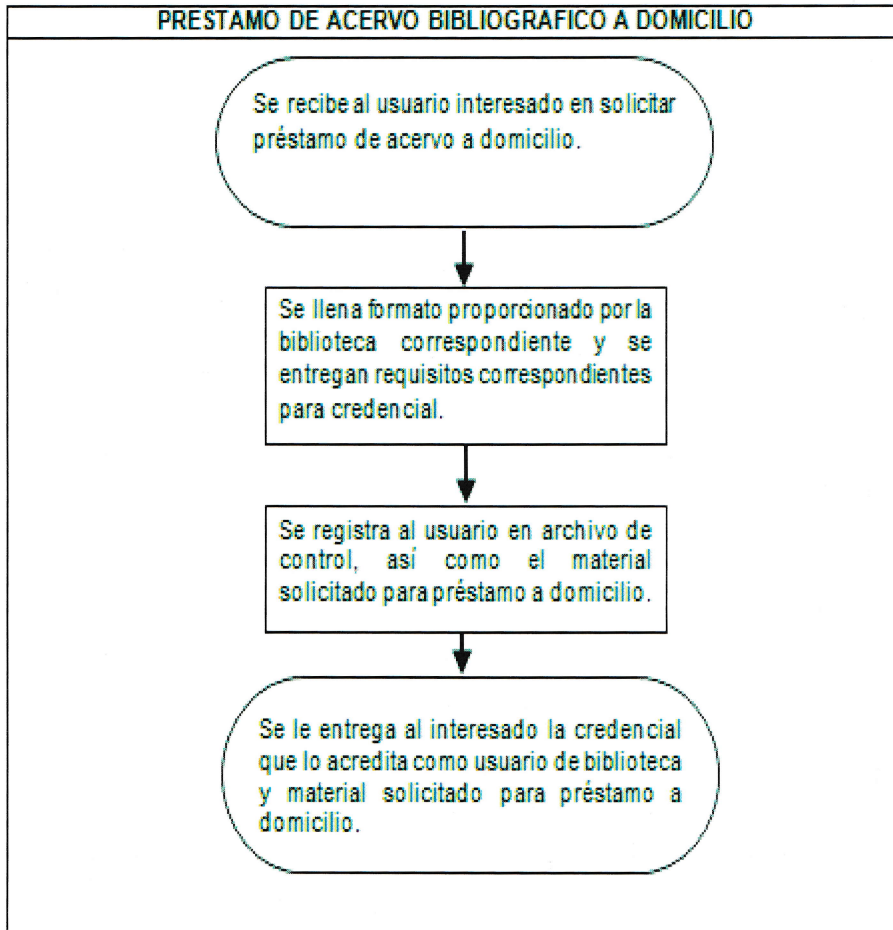
***VER ANEXO 1 (Ficha de trámite Inscripción de Alumnos a Talleres Artísticos)**

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	CASA DE LA CULTURA
 Casa de Cultura	 Oficialía Mayor	 Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.	
Fecha Elaboración: 19/06/2020		Revisión: Cada 6 meses	



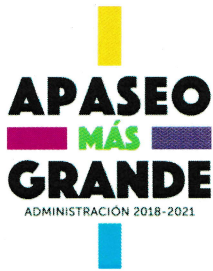
***VER ANEXO 2 (Ficha de trámite Inscripción de Alumnos de Servicio Social)**

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
 Casa de Cultura	 Oficialía Mayor	 Moisés Quiñero Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.	CASA DE LA CULTURA
Fecha Elaboración: 19/06/2020	Revisión: Cada 6 meses		



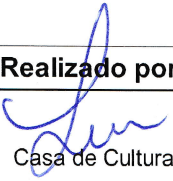


***VER ANEXO 3 (Ficha de trámite Préstamo de Acervo Bibliográfico a Domicilio)**

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
 Casa de Cultura	 Oficial/a Mayor	 Molsés Guerrero Lara Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.	CASA DE LA CULTURA
Fecha Elaboración: 19/06/2020		Revisión: Cada 6 meses	



ANEXO 1: REGISTRO DE TRÁMITES Y SERVICIOS

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE APASEO EL GRANDE, GUANAJUATO.						
DEPENDENCIA:	CASA DE LA CULTURA "POETA ANTONIO PLAZA"					
NOMBRE DEL TITULAR:	LIC. LUIS ENRIQUE MENDOZA JUÁREZ					
TIPO:	TRAMITE	SERVICIO			✓	
NOMBRE DEL TRAMITE O SERVICIO:	CLAVE EDO.	CLAVE MPIO.	CLAVE DEL T Ó S	FECHA DE REGISTRO		
Inscripción de alumnos a talleres artísticos	11	05	MS-APG-CC-02	13	FEB	2020
OBJETIVO DEL TRAMITE O SERVICIO						
Inscribir al público en general a los talleres artísticos culturales que se ofrecen en casa de cultura.						
MODALIDAD (PRESENCIAL O EN LÍNEA)	Presencial					
DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRAMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO						
Niños, jóvenes y adultos interesados en desarrollar sus habilidades artísticas culturales.						
PASOS						
1- Presentarse en la oficina de Casa de la Cultura		3- Presentarse en los horarios indicados.				
2- Hacer el pago en Tesorería Municipal		4- Ser puntual en los talleres.				
BENEFICIO O DOCUMENTO QUE SE OBTIENE	COSTO	TIEMPO DE RESPUESTA		VIGENCIA		
Diploma con validez Curricular. (VER OBSERVACIONES)	\$ 370.00 (VER OBSERVACIONES)	Inmediato		5 meses		
LUGAR DONDE SE REALIZA						
Oficina Receptora	Tresorería Municipal					
Horario de Atención	De Lunes a viernes de 9.00 a 15:00 horas.		Teléfono:	01 (413) 15 8 20 05 Ext. 122		

Realizado por:  Casa de Cultura	Revisó:  Oficialía Mayor	Aprobó:  Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.	CASA DE LA CULTURA
Fecha Elaboración: 19/08/2020	Revisión: Cada 6 meses		



Domicilio:	Jardín Hidalgo #105, Zona Centro, Apaseo el Grande C.P. 38160		
Correo Electrónico	ccapaseoelgrande@hotmail.com		
Oficina Resolutora	Casa de la Cultura "Poeta Antonio Plaza"		
Horario de Atención	De Lunes a viernes de 10:00 a 14:00 horas y de 16:00 a 20:00 horas.	Teléfono:	01(413) 15 8 34 96
Domicilio	Morelos #308, Zona Centro, Apaseo el Grande C.P. 38160		
Correo Electrónico	ccapaseoelgrande@hotmail.com		

REQUISITOS	DOCUMENTO REQUERIDO		SI EL REQUISITO NECESITA FIRMA DE VALIDACIÓN, CERTIFICACIÓN, AUTORIZACIÓN O VISTO BUENO SEÑALAR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD QUE LO EMITE
	ORIGINAL	COPIA	
1. solicitud en formato proporcionado por la dirección de Casa de Cultura.	✓		
2. comprobante de pago proporcionado en Tesorería municipal.		1	

✓ EL ORIGINAL SE ENTREGARÁ PARA EXPEDIENTE

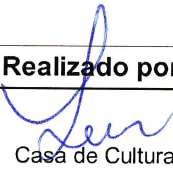


* EL ORIGINAL ES SÓLO PARA COTEJO, DESPUÉS SERÁ DEVUELTO AL SOLICITANTE

ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO MEDIO

Escrito formato proporcionado por la dirección de Casa de Cultura.

OBSERVACIONES

- El interesado, padre o tutor si es menor de edad debe presentarse a realizar el trámite.
- Se llevará lista de asistencia en cada taller artístico y en base a ésta se determinará si el alumno es acreedor al reconocimiento correspondiente al final del semestre.
- El costo total de cada taller artístico es semestral y se fundamenta en la Ley de Ingresos

Realizado por:  Casa de Cultura	Revisó:  Oficialía Mayor	Aprobó:  Moisés Guzmán Lata, Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.	CASA DE LA CULTURA
Fecha Elaboración: 19/06/2020		Revisión: Cada 6 meses	

Municipal en su Sección Sexta, Artículo 52 y Artículo 24 Sección Novena.
Las becas y descuentos especiales se otorgarán de acuerdo a lo establecido en la Ley de Ingresos Municipal en su Sección Sexta, Artículo 52 y a lo acordado por el H. Ayuntamiento en sesiones previas en cuanto al tema se refiere.

FIGURA JURIDICA

Afirmativa ficta		Negativa ficta	✓
------------------	--	----------------	---

LINK PARA DESCARGA DE FORMATO.

EN CASO DE SER REQUERIDA; OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VISITA DOMICILIARIA O VERIFICACIÓN.

No aplica

FUNDAMENTOS DE LEY

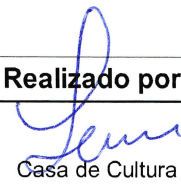
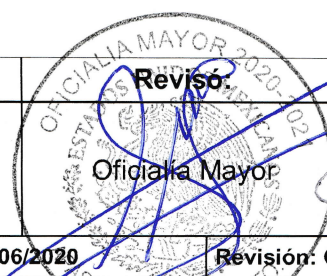

- Ley de Ingresos Municipal, ejercicio fiscal 2020 (Sección Sexta, Artículo 52 y Sección Novena, Artículo 24).
- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato.

FUNDAMENTOS EN DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA

- Reglamento Interno de la Casa de la Cultura "Poeta Antonio Plaza"

SANCIONES QUE EN SU CASO PROCEDAN POR OMISIÓN DEL TRAMITE

- Ley de responsabilidades administrativas para el estado de Guanajuato. Capítulo II Principios y directrices que rigen la actuación de los Servidores Públicos, Artículo 6 al 14

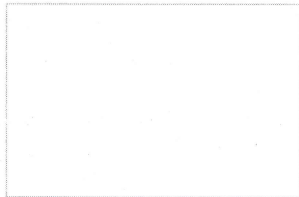
Realizado por:  Casa de Cultura	Revisó:  Oficialía Mayor	Aprobó:  Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.	CASA DE LA CULTURA
Fecha Elaboración: 19/06/2020	Revisión: Cada 6 meses		



LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALÍAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO

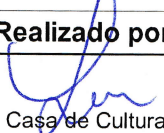
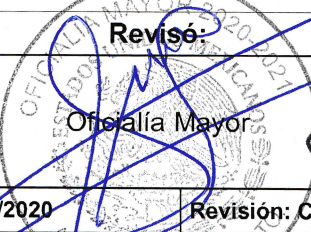
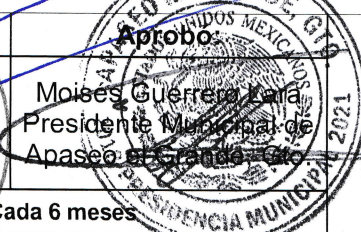
Dependencia: Contraloría Municipal	Teléfono: 01 (413) 15 8 20 05 Ext. 228	Correo electrónico: contraloría_ag@hotmail.com
------------------------------------	--	--

Sello de la Dirección



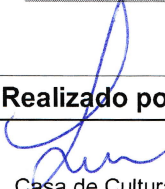
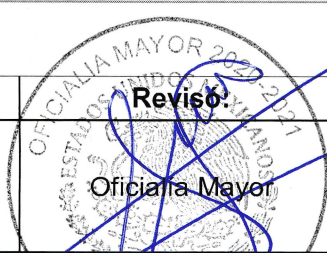
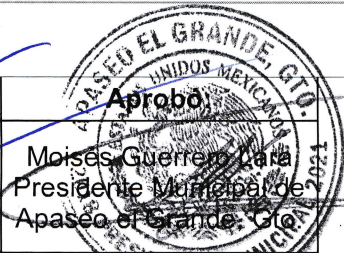
Firma del Director

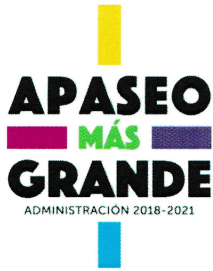
Lic. Luis Enrique Mendoza Juárez
Director de Casa de la Cultura

Realizado por:  Casa de Cultura	Revisó:  Oficialía Mayor	Aprobo:  Moisés Guerra Lara Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.	CASA DE LA CULTURA
Fecha Elaboración: 19/06/2020	Revisión: Cada 6 meses		



PRESIDENCIA MUNICIPAL DE APASEO EL GRANDE, GUANAJUATO.						
DEPENDENCIA:	CASA DE LA CULTURA "POETA ANTONIO PLAZA"					
NOMBRE DEL TITULAR:	LIC. LUIS ENRIQUE MENDOZA JUÁREZ					
TIPO:	TRAMITE		SERVICIO	✓		
NOMBRE DEL TRAMITE O SERVICIO:			CLAVE EDO.	CLAVE MPIO.	CLAVE DEL T Ó S	FECHA DE REGISTRO
Inscripción de Alumnos de Servicio Social			11	05	MS-APG-CC-01	13 FEB 2020
OBJETIVO DEL TRAMITE O SERVICIO						
Registrar a alumnos nivel medio y superior interesado en prestar su servicio social en esta dependencia.						
MODALIDAD (PRESENCIAL O EN LÍNEA)			Presencial			
DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRAMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO						
Alumnos de educación nivel medio superior y superior que desean realizar servicio social en ésta dependencia.						
PASOS						
1- Presentarse en la oficina de Casa de la Cultura			3- Cumplir con las indicaciones de la dirección, cubriendo las horas del servicio.			
2- Entregar oficio de solicitud			4- realizar un reporte bimestral.			
BENEFICIO O DOCUMENTO QUE SE OBTIENE		COSTO	TIEMPO DE RESPUESTA	VIGENCIA		
Constancia de liberación (terminación) de servicio social (VER OBSERVACIONES)		Gratuito	Inmediato	Indefinida		
LUGAR DONDE SE REALIZA						
Oficina Receptora	Casa de la Cultura "Poeta Antonio Plaza"					
Horario de Atención	De Lunes a viernes de 10:00 a 14:00 horas y			Teléfono:	01 (413) 15 8 34 96	

Realizado por:  Casa de Cultura	Revisó:  Oficiala Mayor	Aprobó:  Moisés Guerrero Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.	CASA DE LA CULTURA
Fecha Elaboración: 19/06/2020		Revisión: Cada 6 meses	



	de 16:00 a 20:00 horas.		
Domicilio:	Morelos #308, Zona Centro, Apaseo el Grande C.P. 38160		
Correo Electrónico	ccapaseoelgrande@hotmail.com		
Oficina Resolutora	Casa de la Cultura "Poeta Antonio Plaza"		
Horario de Atención	De Lunes a viernes de 10:00 a 14:00 horas y de 16:00 a 20:00 horas.	Teléfono:	01(413) 15 8 34 96
Domicilio	Morelos #308, Zona Centro, Apaseo el Grande C.P. 38160		
Correo Electrónico	ccapaseoelgrande@hotmail.com		

REQUISITOS	DOCUMENTO REQUERIDO		
	ORIGINAL	COPIA	SI EL REQUISITO NECESITA FIRMA DE VALIDACIÓN, CERTIFICACIÓN, AUTORIZACIÓN O VISTO BUENO SEÑALAR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD QUE LO EMITE
1. oficio de solicitud de servicio social en formato libre dirigido a la dirección y firmado por la institución educativa a la que pertenece.	✓	1	
2. llenar formato proporcionado por la institución educativa a la que pertenece	*	1	

✓ EL ORIGINAL SE ENTREGARÁ PARA EXPEDIENTE

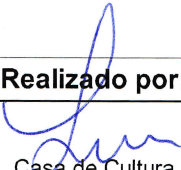
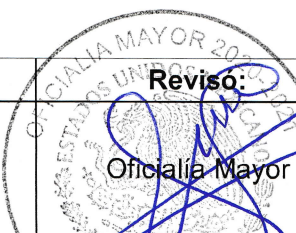

* EL ORIGINAL ES SÓLO PARA COTEJO, DESPUÉS SERÁ DEVUELTO AL SOLICITANTE

ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO MEDIO

Escrito proporcionado por la institución educativa a la que pertenece.

OBSERVACIONES

- El interesado debe presentarse a realizar el trámite.
- Se llevará un registro de control interno de las horas realizadas de servicio social en el cual se

Realizado por:  Casa de Cultura	Revisa:  Oficialía Mayor	Aproba:  Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal de Apaseo el Grande	CASA DE LA CULTURA
Fecha Elaboración: 19/06/2020		Revisión: Cada 6 meses	



anotará la hora de entrada y salida del interesado.

- La constancia de liberación de servicio social se entregará hasta que se haya cubierto el total de horas señaladas a cumplir por parte de la Institución Educativa a la que pertenece el interesado.

FIGURA JURIDICA

Afirmativa ficta		Negativa ficta	✓
------------------	--	----------------	---

LINK PARA DESCARGA DE FORMATO.

EN CASO DE SER REQUERIDA; OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VISITA DOMICILIARIA O VERIFICACIÓN.

No aplica

FUNDAMENTOS DE LEY

- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato y sus municipios.

FUNDAMENTOS EN DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA

- Reglamento Interno de la Casa de la Cultura "Poeta Antonio Plaza"

SANCIONES QUE EN SU CASO PROCEDAN POR OMISIÓN DEL TRAMITE

- Ley de responsabilidades administrativas para el estado de Guanajuato. Capítulo II Principios y directrices que rigen la actuación de los Servidores Públicos, Artículo 6 al 14.

LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALÍAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO

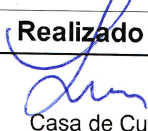

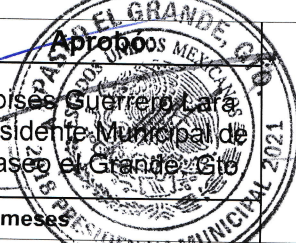
Dependencia: Contraloría Municipal	Teléfono: 01 (413) 15 8 20 05 Ext. 228	Correo electrónico: contraloría_ag@hotmail.com
------------------------------------	--	--

Sello de la Dirección

Firma del Director
Lic. Luis Enrique Mendoza Juárez
Director de Casa de la Cultura

Realizado por: Casa de Cultura	Revisó: Oficialía Mayor	Aprobó: Luis Enrique Mendoza Juárez Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.	CASA DE LA CULTURA
Fecha Elaboración: 19/06/2020	Revisión: Cada 6 meses		

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE APASEO EL GRANDE, GUANAJUATO.						
DEPENDENCIA:	CASA DE LA CULTURA "POETA ANTONIO PLAZA"					
NOMBRE DEL TITULAR:	LIC. LUIS ENRIQUE MENDOZA JUÁREZ					
TIPO:	TRAMITE	SERVICIO			✓	
NOMBRE DEL TRAMITE O SERVICIO:		CLAVE EDO.	CLAVE MPIO.	CLAVE DEL T Ó S	FECHA DE REGISTRO	
Préstamo de acervo Bibliográfico a domicilio		11	05	MS-APG-CC-03	13	FEB 2020
OBJETIVO DEL TRAMITE O SERVICIO						
Registrar usuarios de bibliotecas públicas municipales con la finalidad de obtener credencial que les permita llevarse en préstamo a domicilio parte del acervo bibliográfico de su preferencia.						
MODALIDAD (PRESENCIAL O EN LÍNEA)			Presencial			
DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRAMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO						
Público en general a partir de los 6 años de edad.						
PASOS						
1- solicitud en formato proporcionado por la biblioteca pública municipal.		3- Tramita mediante el formato de Requisición de Suministros, la adquisición de los materiales seleccionados adjuntando la información necesaria.				
2- Identifica y reúne fuentes informativas (catálogos de editoriales, bibliografías, bases de datos, citas bibliográficas, etc.) y solicitudes bibliográficas de usuarios institucionales.		4- Entrega los materiales adquiridos a la biblioteca pública municipal, recabando la firma de recibido en el Informe de Salidas de Almacén.				

Realizado por:  Casa de Cultura	Revisó:  Oficialía Mayor	Aprobó:  Moisés Guerrero Lara, Presidente Municipal de Apaseo El Grande, Gto.	CASA DE LA CULTURA
Fecha Elaboración: 19/06/2020	Revisión: Cada 6 meses		



BENEFICIO O DOCUMENTO QUE SE OBTIENE	COSTO	TIEMPO DE RESPUESTA	VIGENCIA
Credencial de Biblioteca Pública (VER OBSERVACIONES)	Gratuito	Inmediato	2 años

LUGAR DONDE SE REALIZA

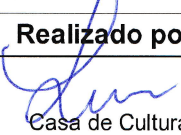
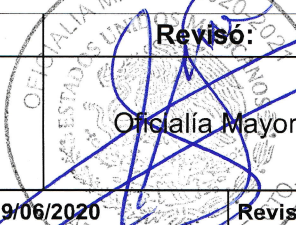
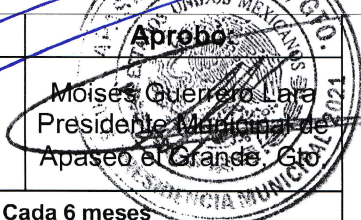
Oficina Receptora	Bibliotecas Públicas (VER DOCUMENTO ANEXO)		
Horario de Atención	Lunes a Viernes de 10:00 am a 02:00 pm y de 04:00 pm a 07:00 pm	Teléfono:	(413) 15 8 52 59, 15 8 57 62, 15 8 21 77 Y 16 16 522
Domicilio:	VER DOCUMENTO ANEXO		
Correo Electrónico	ccapaseoelgrande@hotmail.com		
Oficina Resolutora	Bibliotecas Públicas (VER DOCUMENTO ANEXO)		
Horario de Atención	Lunes a Viernes de 10:00 am a 02:00 pm y de 04:00 pm a 07:00 pm	Teléfono:	(413) 15 8 52 59, 15 8 57 62, 15 8 21 77 Y 16 16 522
Domicilio	VER DOCUMENTO ANEXO		
Correo Electrónico	ccapaseoelgrande@hotmail.com		

DOCUMENTO REQUERIDO

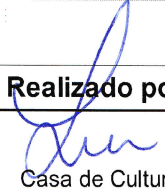


REQUISITOS	DOCUMENTO REQUERIDO		SI EL REQUISITO NECESITA FIRMA DE VALIDACIÓN, CERTIFICACIÓN, AUTORIZACIÓN O VISTO BUENO SEÑALAR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD QUE LO EMITE
	ORIGINAL	COPIA	
Solicitud en formato proporcionado por la biblioteca pública municipal.	✓		Interesado, padre o tutor si es menor de edad.
2 fotografías tamaño infantil.	✓		Recientes, blanco y negro o a color.
Comprobante de domicilio.	*	1	Vigente (agua o luz).
Credencial de elector.	*	1	Interesado, padre o tutor si es menor de edad.

✓ EL ORIGINAL SE ENTREGARÁ PARA EXPEDIENTE

EL ORIGINAL ES SOLO PARA COTEJO, DESPUÉS SERÁ DEVUELTO AL SOLICITANTE

Realizado por:  Casa de Cultura	Revisó:  Oficialía Mayor	Aprobó:  Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.	CASA DE LA CULTURA
Fecha Elaboración: 19/06/2020	Revisión: Cada 6 meses		

ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO MEDIO			
Escrito formato proporcionado por la biblioteca pública municipal.			
OBSERVACIONES			
<ul style="list-style-type: none"> - El interesado, padre o tutor si es menor de edad debe presentarse a realizar el trámite. - Es necesario contar con la credencial de biblioteca pública correspondiente para solicitar libros en préstamo a domicilio. - Se llevará un registro de control interno de los libros que el usuario solicita como préstamo a domicilio. - La credencial de biblioteca pública es intransferible y para uso exclusivo y personal del usuario titular de la misma. - En general se aplicarán los demás lineamientos que señala el reglamento interno. 			
FIGURA JURIDICA			
Afirmativa ficta		Negativa ficta	✓
LINK PARA DESCARGA DE FORMATO.			
EN CASO DE SER REQUERIDA; OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VISITA DOMICILIARIA O VERIFICACIÓN.			
No aplica			
FUNDAMENTOS DE LEY			
<ul style="list-style-type: none"> • Ley General de Bibliotecas Públicas. 			
FUNDAMENTOS EN DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA			
Reglamento de los Servicios Bibliotecarios.			
SANCIONES QUE EN SU CASO PROCEDAN POR OMISIÓN DEL TRAMITE			

Realizado por:  Casa de Cultura	Revisó:  Oficialía Mayor	Aprobó:  Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.	CASA DE LA CULTURA
Fecha Elaboración: 19/06/2020	Revisión: Cada 6 meses		

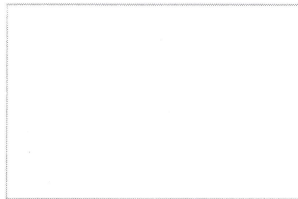


- Ley de responsabilidades administrativas para el estado de Guanajuato. Capítulo II Principios y directrices que rigen la actuación de los Servidores Públicos, Artículo 6 al 14.

LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALÍAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO

Dependencia: Contraloría Municipal	Teléfono: 01 (413) 15 8 20 05 Ext. 228	Correo electrónico: contraloría_ag@hotmail.com
------------------------------------	--	--

Sello de la Dirección



Firma del Director

Lic. Luis Enrique Mendoza Juárez
Director de Casa de la Cultura

ANEXO (BIBLIOTECAS PÚBLICAS EN EL MUNICIPIO)

1. BIBLIOTECA PÚBLICA "ANTONIO PLAZA", MORELOS #308, ZONA CENTRO, APASEO EL GRANDE, GTO.
ENCARGADA: C. AIDÉ DIAZ OLVERA
2. BIBLIOTECA PÚBLICA "DIEGO RIVERA", CAPUCHINAS #200, FRACC. EL GUADALUPANO, APASEO EL GRANDE, GTO.
ENCARGADA: C. ERIKA ALANIZ MATA
3. BIBLIOTECA PÚBLICA "MIGUEL DE CERVANTES", MARISCALA ESQUINA CON IXTLA S/N, COL. VILLAS DE ANDEHÉ, APASEO EL GRANDE, GTO.
ENCARGADA: C. RUBÉN DARIO CÁRDENAS LAZARO
4. BIBLIOTECA PÚBLICA "HÉCTOR MENDOZA", PALOMA #102, SN. PEDRO TENANGO, MPIO. DE APASEO EL GRANDE, GTO.
ENCARGADO: ISIDRO RAMÍREZ RODRÍGUEZ

Realizado por: Casa de Cultura	Revisó: Oficialía Mayor	Aprobó: Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.	CASA DE LA CULTURA
Fecha Elaboración: 19/06/2020	Revisión: Cada 6 meses		

REFERENCIAS PARA LA INTERPRETACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

En el presente manual se encontrarán palabras y términos de carácter técnico, que por su significado o grado de especialización requieren de mayor información para hacer más accesible la consulta del mismo.

A continuación se definen los términos de mayor utilidad para el correcto entendimiento de éste manual de procesos.

Propósito: Descripción precisa de la manera en que se encarga el departamento de brindar el mejor servicio a la ciudadanía.

Alcance: Es el límite o hasta donde llegan tus funciones y/o con que otros departamentos se involucran.

Filosofía: Es un pensamiento que estimula para brindar un mejor servicio a la ciudadanía.

Estructura Organizacional: Es la representación gráfica de la estructura formal de la organización, que muestra las interrelaciones y los niveles jerárquicos de cada puesto.

Descripción de puesto: Formato que contiene la descripción genérica de un puesto, su perfil, las funciones y/o actividades que debe desarrollar y sus relaciones interpersonales con el fin de cumplir con los requisitos indispensables para su eficaz desempeño.

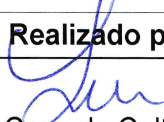

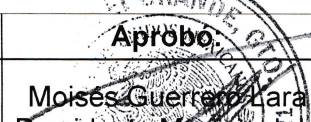
Realizado por:  Casa de Cultura	Revisó:  Oficialía Mayor	Aprobó:  Moisés Guerra Lara Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.	CASA DE LA CULTURA
Fecha Elaboración: 19/06/2020	Revisión: Cada 6 meses		

Diagrama de Proceso: Representación gráfica de la secuencia de pasos necesarios para la realización de una función específica, donde además se muestran las áreas administrativas o los puestos que intervienen en la realización de cada actividad descrita.

Oficio de Liberación: Es el documento que respalda el acto de entrega del Manual de Procesos ante la Dirección General, mismo que deberá ser firmado por la parte que expide (Oficialía Mayor) y por la que recibe dicho documento (Dirección General). Con ello, el Director General adquiere el compromiso de mantener actualizado el manual, así como llevar un control de los cambios en el mismo y comunicarlos a la Dirección de Servicios Administrativos - Oficialía Mayor a fin de mantener un documento actualizado.

Anexos: Información relevante y complementaria que incrementará la utilidad del manual de procesos.

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
 Casa de Cultura	 Oficialía Mayor	 Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.	CASA DE LA CULTURA
Fecha Elaboración: 19/06/2020		Revisión: Cada 6 meses	

SIMBOLOGIA

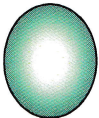
Símbolos utilizados en el Diagrama de Flujo de Proceso:



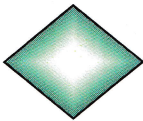
Limite (inicio o final): Indica el principio y el final del proceso.



Operación: Identifica una actividad o tarea en el proceso. Por lo general lleva escrito en el interior el nombre de la actividad.



Inspección: Identifica o evalúa la calidad del resultado o para obtener autorización para continuar.



Decisión: Designa un punto de decisión o de división del proceso. Se debe anotar la cuestión de decisión, por ejemplo: Sí o No.



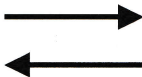
Documento: Indica que el resultado de una actividad se registra por medio impreso.



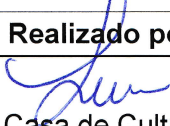
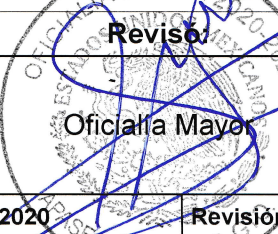
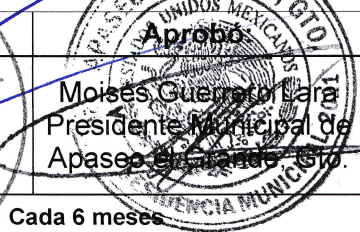
Base de datos: Identifica cuando la salida de una actividad se almacena en un medio electrónico.

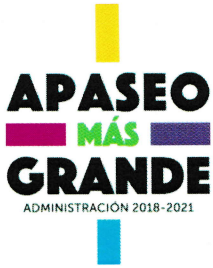


Conector: indican que la salida de un trámite o proceso representa la entrada para otro trámite o proceso (generalmente los conectores representarán un proceso de soporte).



Flechas: Indican la secuencia y dirección del flujo de un proceso e indicar el movimiento de símbolo a otro.

Realizado por:  Casa de Cultura	Revisó:  Oficiala Mayor	Aprobó:  Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.	CASA DE LA CULTURA
Fecha Elaboración: 19/06/2020	Revisión: Cada 6 meses		



MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO

El Municipio de Apaseo el Grande para promover, difundir y fomentar la cultura se basa en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en los artículos 3°, fracciones II, V y VIII; 4°, 5°, 6°, 7°, 28°, 73°, fracciones X, XXV; 115°, 123°, fracciones VI, XII; 124°.

Así como también en la “Ley de Fomento a la Cultura para el Estado de Guanajuato”:

Art.1

Art.2

Art.3.- Con numerales I al VIII.

Art.4.- Con numerales II al IV.

Art.6.- Con numerales I al IX.

Art.20

Art.21.- Con numerales I al X.

Art.25

Art.26.- Con numerales I al VIII.

Art.28

Art.30

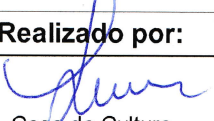
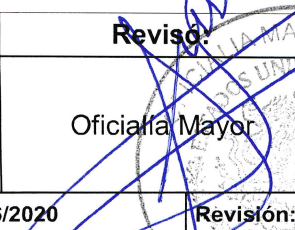
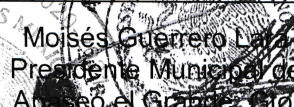
Transitorios:

Artículo Primero

Artículo Segundo

Reglamento de Casa de Cultura

Y Ley Orgánica Municipal.

Realizado por:  Casa de Cultura	Revisó:  Oficialía Mayor	Aprobó:  Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.	CASA DE LA CULTURA
Fecha Elaboración: 19/06/2020	Revisión: Cada 6 meses		

OFICIO DE LIBERACION

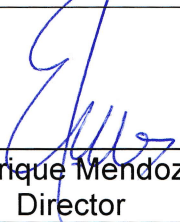
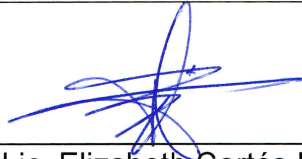
Apaseo el Grande, Gto., 23 de junio de 2020.

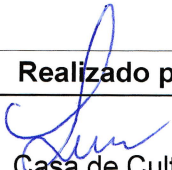

Se realizó el manual de Organización y Procedimiento de la Dirección de Casa de la Cultura, conforme a la información proporcionada por el Lic. Luis Enrique Mendoza Juárez, Director.

Fue realizado por la Lic. Elizabeth Cortés Rubio con la supervisión del Oficial Mayor, Lic. José Eduardo Jiménez Segura

El encargado se compromete a mantener este manual actualizado, llevando el control consecuente a cada actualización.

Firman de conformidad:

 Lic. Luis Enrique Mendoza Juárez Director	 Lic. Elizabeth Cortés Rubio Generador
Lic. José Eduardo Jiménez Segura Oficial Mayor	C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal 2018-2021

 Realizado por: Casa de Cultura	 Revisó: Oficialía Mayor	 Aprobo Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.	CASA DE LA CULTURA
Fecha Elaboración: 19/06/2020		Revisión: Cada 6 meses	