



APASEO
MÁS
GRANDE
ADMINISTRACIÓN 2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS





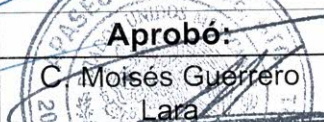
Casa de Cultura

#SumemosActitudes

INDICE



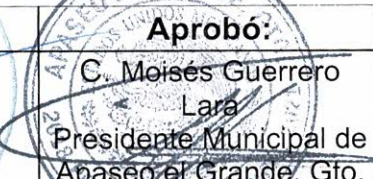
	Pág.
I. INTRODUCCIÓN.....	1
II. OBJETIVO.....	2
III. ELEMENTOS ESTRATÉGICOS.....	2
1.-Propósito.....	2
2.-Alcance.....	3
3.-Filosofía.....	3
4.-Misión.....	3
5.-Visión.....	4
6.-Valores	4
IV. ATRIBUCIONES	5
V. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.....	6
VI. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	8
VII. CODIFICACIÓN DE LOS PROCESOS.....	9
VIII. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y DIAGRAMAS DE PROCESO.....	12-71



Realizado por:  Casa de Cultura MORELOS No. 304 C.P. 38160	Revisó:  Oficialía Mayor	Aprobó:  C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.	CASA DE LA CULTURA
Fecha Actualización: 06/09/2021		Revisión: Cada 6 meses	

IX. TRÁMITES Y SERVICIOS A USUARIOS.....	69
X. ANEXOS.....	72
XI. REFERENCIAS Y SIMBOLOGÍA	81
XII. MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO	84



Realizado por:  Casa de Cultura	Revisó:  Oficialía Mayor	Aprobó:  C. Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.	CASA DE LA CULTURA
Fecha Actualización: 06/09/2021		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

	<p>Realizado por: <i>[Firma]</i></p> <p>MORELOS No. 304 APASEO EL GRANDE, GTO. C.P. 38160 TEL. 413 158 34 01</p>		<p>Revisó: <i>[Firma]</i></p> <p>Oficialía Mayor</p>	<p>Aprobó: <i>[Firma]</i></p> <p>Presidente Municipal</p>	<p>CASA DE LA CULTURA</p>
	<p>Fecha Actualización: 06/09/2021</p>		<p>Revisión: Cada 6 meses</p>		

 **Casa de la Cultura**
Poeta Antonio Plaza

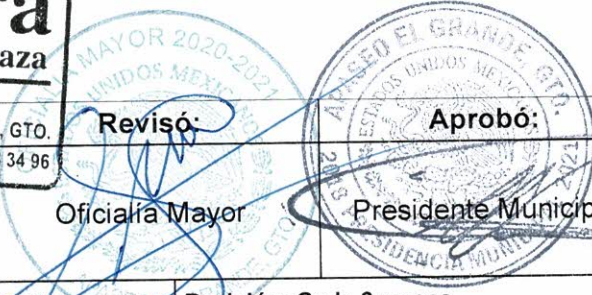
MORELOS No. 304 APASEO EL GRANDE, GTO.
 C.P. 38160 TEL. 413 158 34 96

Realizado por:		Revisó:	Aprobó:	CASA DE LA CULTURA
Casa de Cultura	Oficialía Mayor	Presidente Municipal		
Fecha Actualización: 06/09/2021		Revisión: Cada 6 meses		

 **Casa de la Cultura**
Poeta Antonio Plaza

MORELOS No. 304, APASEO EL GRANDE, GTO.
 C.P. 38160 TEL. 413 158 34 96

Realizado por	Revisó:	Aprobó:	CASA DE LA CULTURA
Casa de Cultura	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Actualización: 06/09/2021		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



MORELOS No. 304 APASEO EL GRANDE, C.T.O. C.P. 38160 TEL. 413 456 541	Realizado por: 	Revisó: 	Aprobó: 	CASA DE LA CULTURA
Casa de Cultura	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	Fecha Actualización: 06/09/2021	

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.

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 Casa de la Cultura Poeta Antonio Plaza Realizado por: <i>[Firma]</i>		Revisó: <i>[Firma]</i> Oficialía Mayor	Aprobó: <i>[Firma]</i> Presidente Municipal	CASA DE LA CULTURA
MORELOS No. 304 APASEO EL GRANDE, GTO. C.P. 38160 Casa de Cultura TEL. 413 158 34 96		Fecha Actualización: 06/09/2021 Revisión: Cada 6 meses		

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.

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.

<p>Casa de la Cultura Poeta Antonio Plaza Realizado por</p>		<p>Revisó:</p> <p>Oficial/a Mayor</p>	<p>Aprobó:</p> <p>Presidente Municipal</p>	<p>CASA DE LA CULTURA</p>
<p>MORELOS No. 304 APASEO EL GRANDE, GT 38160 Casa de Cultura TEL: 413 158</p>		<p>Fecha Actualización: 06/09/2021 Revisión: Cada 6 meses</p>		


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:

 <p>Casa de la Cultura Poeta Antonio Plaza Casa de Cultura</p> <p>MORELOS No. 304 APASEO EL GRANDE, GTO. C.P. 38100</p> <p>Fecha Actualización: 06/09/2021</p>	<p>Coordinar los eventos de carácter cultural y recreativo, dentro de las actividades que se realizan en el municipio.</p> <p>Oficial/a Mayor</p>	<p>Presidente Municipal</p>	<p>CASA DE LA CULTURA</p>
<p>Revisión: Cada 6 meses</p>			

- 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 LA CULTURA
Casa de Cultura 	Oficiala Mayor 	Presidente Municipal 	
Fecha Actualización: 06/09/2021		Revisión: Cada 6 meses	

 Casa de la
Cultura
 Poeta Antonio Plaza
 MORELOS No. 304 APASEO EL GRANDE, GTO.
 C.P. 38160 TEL. 413 158 34

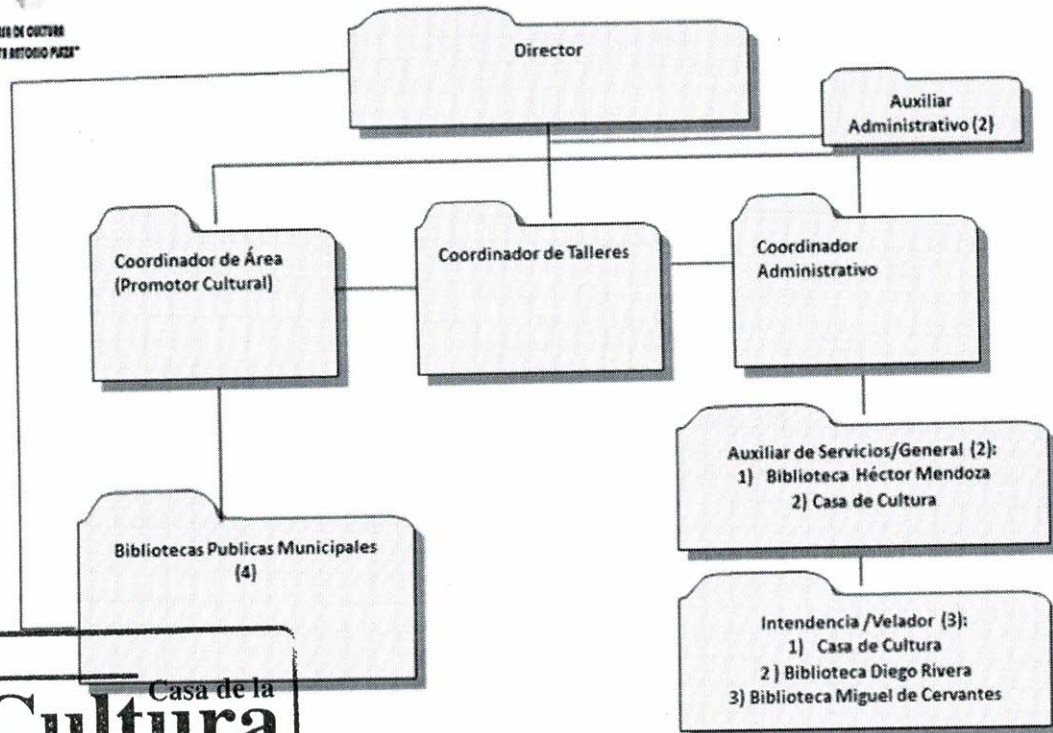
Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	CASA DE LA CULTURA
Casa de Cultura	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Actualización: 06/09/2021		Revisión: Cada 6 meses	

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"

CASA DE CULTURA
 "POETA ANTONIO PLAZA"



Casa de la Cultura
Poeta Antonio Plaza

MORELOS No. 304 APASEO EL GRANDE GTO.
 C.P. 38160

Realizado por

Casa de Cultura

Revisó:

Oficialía Mayor

Aprobó:

Presidente Municipal

CASA DE LA CULTURA

Fecha Actualización: 06/09/2021

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

		DR	
		CA	
Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	CASA DE LA CULTURA
Casa de Cultura	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Actualización: 06/09/2021		Revisión: Cada 6 meses	

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
◆ Brindar información de los talleres y servicios	CC-CA-003



PORELOS No. 304
38160

APASEO EL GRAND
Casa de Cultura
TEL. 413

Realizado por:



Revisó:


 Oficialía Mayor

Aprobó:


 Presidente Municipal

CASA DE LA CULTURA

Fecha Actualización: 06/09/2021

Revisión: Cada 6 meses

- ◆ 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
◆ Apoyo en eventos Artísticos	CC-AA-005

	<p>Casa de la Cultura</p>	<p>Revisó:</p>	<p>Aprobó:</p>	
<p>Posta Antonio Plaza Realizado por:</p>		<p>Oficial/a Mayor</p>	<p>Presidente Municipal</p>	<p>CASA DE LA CULTURA</p>
<p>MORELOS No. 304 APASEO EL GRANDE, GTO. C.P. 38160 Casa de Cultura 413 158 34</p>		<p>Fecha Actualización: 06/09/2021</p>		<p>Revisión: Cada 6 meses</p>

- ◆ 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:



**Casa de la
Cultura**
Poeta Antonio Plaza

MORELOS No. 304 APASEO EL GRANDE, GTO.
 C.P. 38160 TEL. 413 158 34 96

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	CASA DE LA CULTURA
Casa de Cultura 	Oficialía Mayor 	Presidente Municipal 	
Fecha Actualización: 06/09/2021		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	PREFERENTEMENTE 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			

 <p>Casa de la Cultura</p>		<p>Revisó:</p>  <p>Oficialía Mayor</p>	<p>Aprobó:</p>  <p>Presidente Municipal</p>	<p>CASA DE LA CULTURA</p>
<p>MORELOS No. 304 APASEO EL GRANDE, GTO. C.P. 38160 Casa de Cultura TEL. 413 158 34</p>		<p>Fecha Actualización: 06/09/2021</p>		<p>Revisión: Cada 6 meses</p>

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.
17. Autoriza las erogaciones que se generen en la Casa de la Cultura

						CASA DE LA CULTURA
Casa de la Cultura Revisado por: <i>[Firma]</i> Plaza		Revisó: <i>[Firma]</i> Oficialía Mayor		Aprobó: <i>[Firma]</i> Presidente Municipal		
MORELOS No. 304, APASEO EL GRANDE, G. C.P. 38160 Casa de Cultura TEL. 413 158						
Fecha Actualización: 08/09/2021			Revisión: Cada 6 meses			

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.




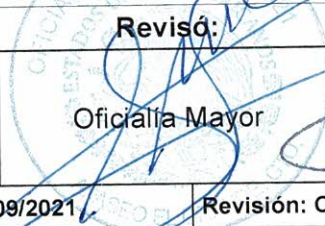
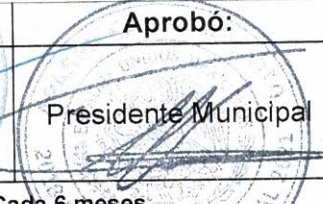
Casa d.
Cultura
 Poeta Antonio Plaz

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	CASA DE LA CULTURA
MORELOS No. 304 APASEO EL GRANDE. C. C.P. 38168 Casa de Cultura TEL. 413 158	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Actualización: 06/09/2021		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	Preferentemente 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 - Experiencia de Usuario de los productos de Microsoft Office. - Usuario de Internet - Corel Draw - Photo Shop • Otras habilidades - 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. 		

PROCELOS No. 304 APASEO :

381	Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	CASA DE LA CULTURA
	Casa de Cultura 	Oficial/a Mayor 	Presidente Municipal 	
Fecha Actualización: 06/09/2021		Revisión: Cada 6 meses		

ACTITUDES:	Trabajo en equipo empatía, ética, honestidad, respeto, 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: MORENO EL GRANDE C.P. 38160 TEL. 413 1	Revisó: Oficialía Mayor	Aprobó: Presidente Municipal	CASA DE LA CULTURA
Fecha Actualización: 06/09/2021		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



Casa de la Cultura
Poeta Antonio Plaza

MORELOS No. 304 APASEO EL GRANDE, GTO.
 C.P. 38160 TEL. 413 158 34 96




Realizado por:

	Revisó:	Aprobó:	CASA DE LA CULTURA
Casa de Cultura	Oficiala Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Actualización: 06/09/2021		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	Preferentemente 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 - Experiencia de Usuario de los productos de Microsoft Office. - Usuario de Internet - Corel Draw - Photo Shop • Otras habilidades - Trabajo bajo presión - Manejo de Presupuesto 		

 Casa de la **Cultura**
 Poeta Antonio Plaza
 MORELOS No. 304 APASEO EL GRANDE, GTO.
 C.P. 38160 TEL. 413 158 300
 Casa de Cultura

Realizado por: 	Revisó:  Oficialía Mayor	Aprobó:  Presidente Municipal	CASA DE LA CULTURA
Fecha Actualización: 06/09/2021		Revisión: Cada 6 meses	

<p>ACTITUDES:</p>	<p>Trabajo en equipo empatía, ética, honestidad, respeto, responsabilidad, actitud de servicio, versatilidad cultural.</p>
<p>FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES</p>	
<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. 	



Casa de la Cultura
Poeta Antonio Plaza

MORELOS No. 304 APASEO EL GRANDE, GTO.
 C.P. 38160 TEL. 413 158 34 96

<p>Realizado por:</p>	<p>Revisó:</p>	<p>Aprobó:</p>	<p>CASA DE LA CULTURA</p>
<p>Casa de Cultura</p>	<p>Oficialía Mayor</p>	<p>Presidente Municipal</p>	
<p>Fecha Actualización: 06/09/2021</p>		<p>Revisión: Cada 6 meses</p>	

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	



MORELOS No. 304 APASEO EL GRANDE, GTO.
 C.P. 38160 TEL. 413 158 34 96

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	CASA DE LA CULTURA
Fecha Actualización: 06/09/2021		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	Preferentemente 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.		



MORELOS No. 304 APASEO EL GRANDE, GTC
 C.P. 38160 Realizado por 313 158 34

Casa de Cultura 	Revisó:  Oficial/a Mayor	Aprobó:  Presidente Municipal	CASA DE LA CULTURA
Fecha Actualización: 06/09/2021		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 Organo 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.



Casa de
Cultura
 Poeta Antonio Plaza

MORELOS No. 500, PO. GRANDE, GTO.
 C.P. 38160 TEL. 413 158 34 96

Casa de Cultura

[Handwritten signature]

Revisó:

Oficialía Mayor

Aprobó:

Presidente Municipal

**CASA DE LA
 CULTURA**



Fecha Actualización: 06/09/2021

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	

Casa de Cultura
Poeta Antonio Plaza

MORELOS No. 304 APASEO EL GRANDE, GTZ
 C.P. 38160 TEL. 413-158-34

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	CASA DE LA CULTURA
	 Oficialía Mayor	 Presidente Municipal	
Fecha Actualización: 06/09/2021		Revisión: Cada 6 meses	

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	Preferentemente con 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.		



MORELOS REALIZADO POR: [Firma]
 C.P. 38160 TEL. 413 158 34

Revisó:

[Firma]
 Oficialía Mayor

Aprobó:

[Firma]
 Presidente Municipal

**CASA DE LA
 CULTURA**

Fecha Actualización: 06/09/2021

Revisión: Cada 6 meses


FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES
<p>Actividades del Auxiliar Administrativo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 Va. Bo. Del Director. 16. Mantener actualizada la página oficial de la dependencia y redes sociales.



MORELOS No. 304 APASEO EL GRANDE, GTO.
 C.P. 38160

<p>Realizado por:</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>Casa de Cultura</p>	<p>Revisó:</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>Oficialía Mayor</p>	<p>Aprobó:</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>Presidente Municipal</p>	<p>CASA DE LA CULTURA</p>
<p>Fecha Actualización: 06/09/2021</p>		<p>Revisión: Cada 6 meses</p>	

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



Casa de Cultura
Poeta Antonio Plaza

Realizado por: MORELOS No. 304, APASEO EL GRANDE, GTO. C.P. 38160 TEL. 413 158 34 5 Casa de Cultura	Revisó: Oficialía Mayor	Aprobó: Presidente Municipal	CASA DE LA CULTURA
Fecha Actualización: 06/09/2021		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	Preferentemente 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.		

 <p>Casa de la Cultura Poeta Antonio Plaza</p>					
MORELOS Realizado por: [Signature] APASEO GRANDE, GTO. C.P. 38160 TEL. 413 158 34 9		Revisó: [Signature] Oficialía Mayor		Aprobó: [Signature] Presidente Municipal	
Casa de Cultura		CASA DE LA CULTURA		CASA DE LA CULTURA	
Fecha Actualización: 06/09/2021		Revisión: Cada 6 meses			

FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES

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.



Casa de la
Cultura
 Poeta Antonio Plaza

MORELOS No. 304 APASEO EL GRANDE, GTZ
 C.P. 38160 TEL. 413 158 34

Realizado por:

Revisó:

Aprobó:

Casa de Cultura

Oficialía Mayor

Presidente Municipal

**CASA DE LA
 CULTURA**

Fecha Actualización: 06/09/2021

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


Casa de la Cultura
Poeta Antonio Plaza

MORELOS No. 304 APASEO EL GRANDE, GTO.
 C.P. 38160 TEL. 413 158 34

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	CASA DE LA CULTURA
Casa de Cultura	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Actualización: 06/09/2021		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	Preferentemente 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.		



MORELOS No. 38160
 C.P. 38160

Realizado por:

Casa de Cultura

Revisó:

Oficialía Mayor

Aprobó:

Presidente Municipal

CASA DE LA CULTURA

Fecha Actualización: 06/09/2021

Revisión: Cada 6 meses

FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES			
<p>Funciones del Intendente:</p> <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



Casa de la Cultura
Poeta Antonio Plaza

MORELOS No. 304 APASEO EL GRANDE, GT.
 C.P. 38160 TEL. 413 158 300

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	CASA DE LA CULTURA
Casa de Cultura <i>[Signature]</i>	Oficialía Mayor <i>[Signature]</i>	Presidente Municipal <i>[Signature]</i>	
Fecha Actualización: 06/09/2021		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	Preferentemente con 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:	Aprobó:	CASA DE LA CULTURA
Casa de Cultura <i>Leen</i>	Oficialía Mayor <i>[Signature]</i>	Presidente Municipal <i>[Signature]</i>	
Fecha Actualización: 06/09/2021		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

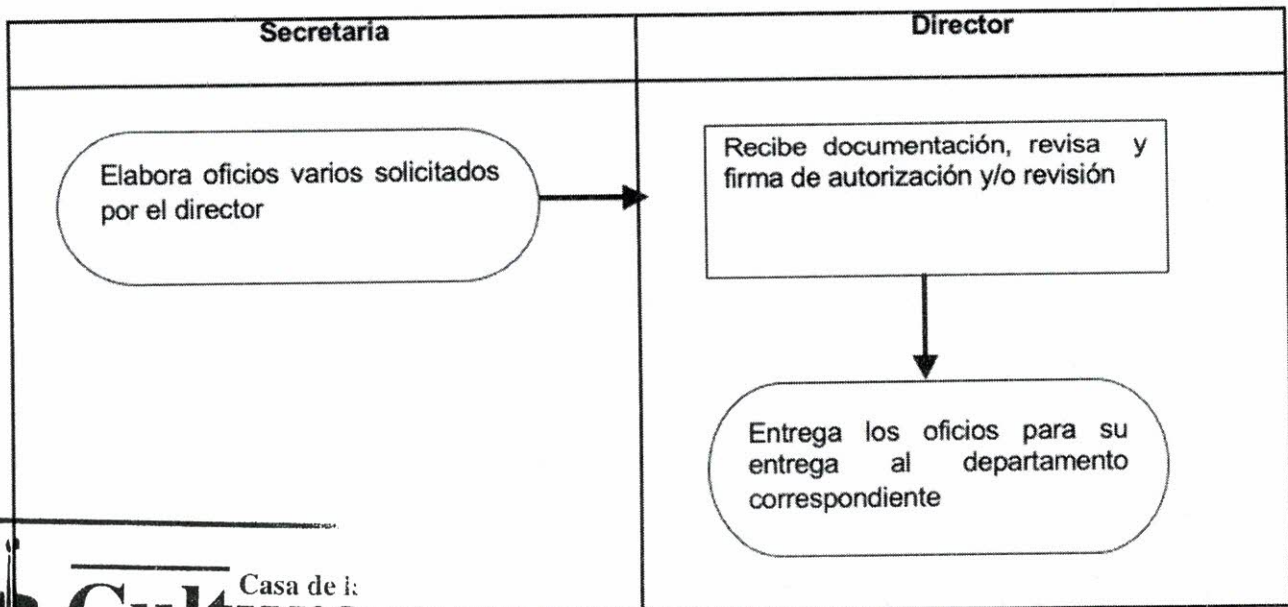
Casa de la Cultura
Poeta Antonio Plaza

MORELOS No. 304 APASEO EL GRANDE, GTO.
 C.P. 38160 TEL. 413 158 34 96

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	CASA DE LA CULTURA
Casa de Cultura	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Actualización: 06/09/2021		Revisión: Cada 6 meses	

DIAGRAMAS DE PROCESO

DIAGRAMA DE PROCESO 1		CC-DR-001
Area:	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	

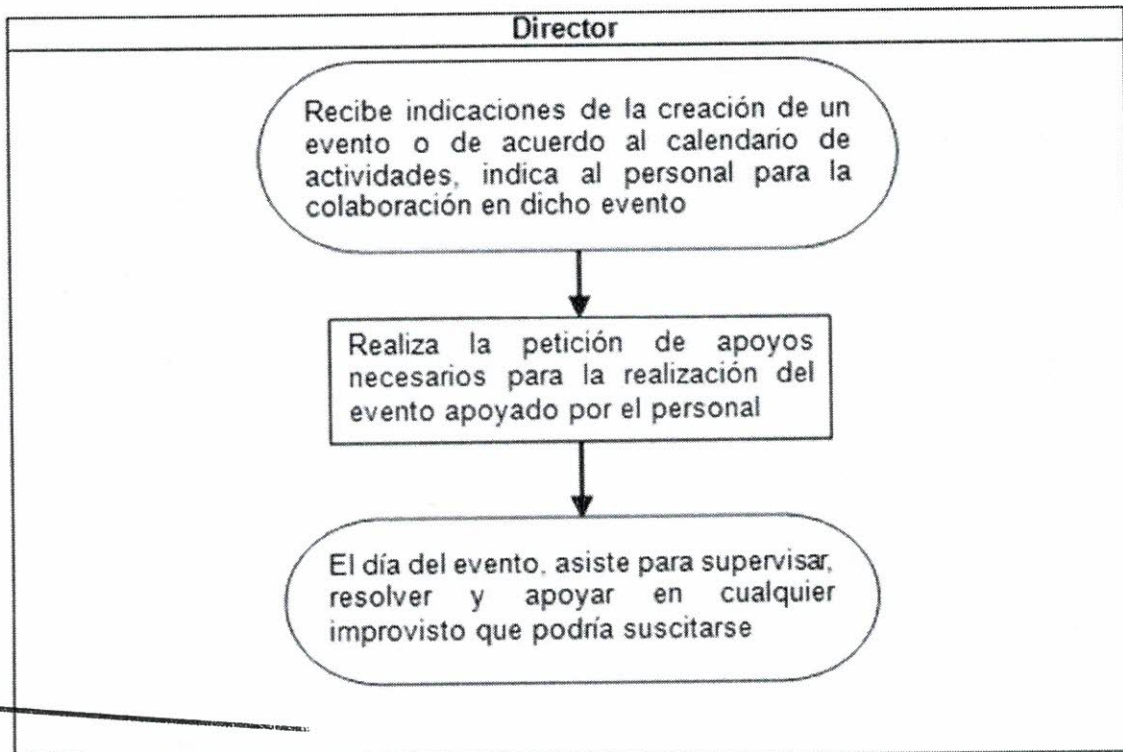


Casa de la
Cultura
 Poeta Antonio Plaza

MORELOS No. 304 APASEO EL GRANDE, GTO
 C.P. 38160 TEL. 413 158 34

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	CASA DE LA CULTURA
Casa de Cultura	Oficiala Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Actualización: 06/09/2021		Revisión: Cada 6 meses	

DIAGRAMA DE PROCESO 2		CC-DR-002
Area:	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	



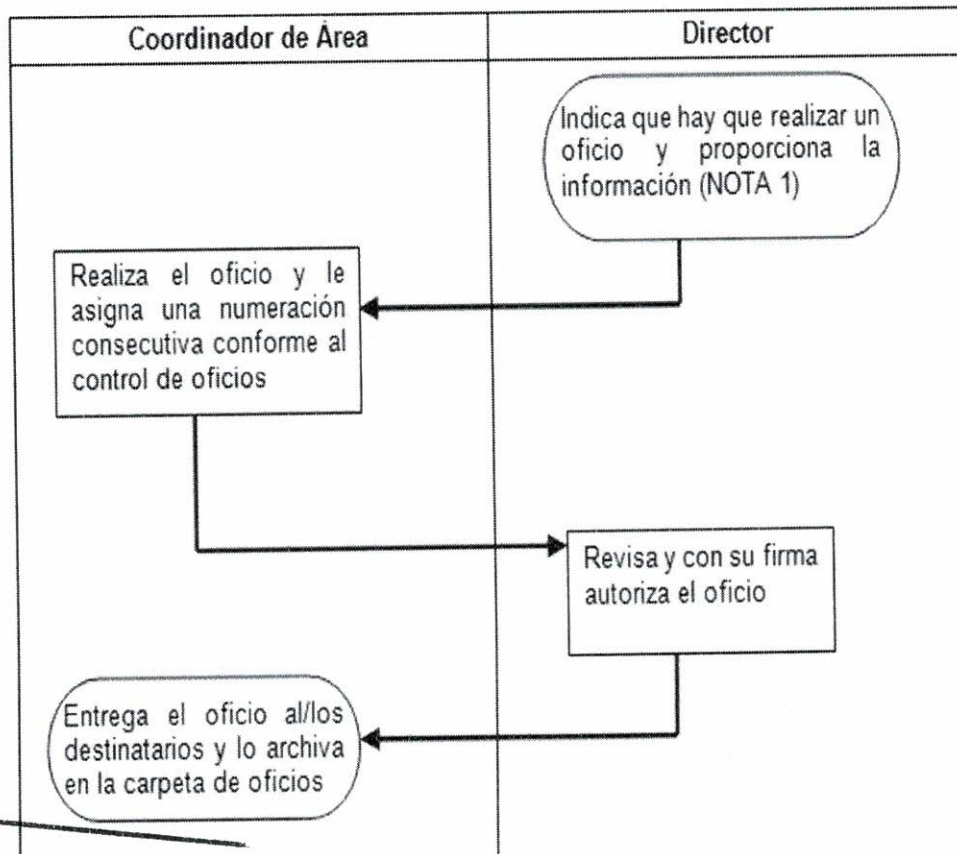
Casa de la Cultura
 Poeta Antonio Plaza

MORELOS No. 304 APASEO EL GRANDE, GTO.
 C.P. 38160 TEL. 413 158 34 96

Realizado por: *[Signature]*

Casa de Cultura <i>[Signature]</i>	Revisó: Oficialía Mayor <i>[Signature]</i>	Aprobó: Presidente Municipal <i>[Signature]</i>	CASA DE LA CULTURA
Fecha Actualización: 06/09/2021		Revisión: Cada 6 meses	

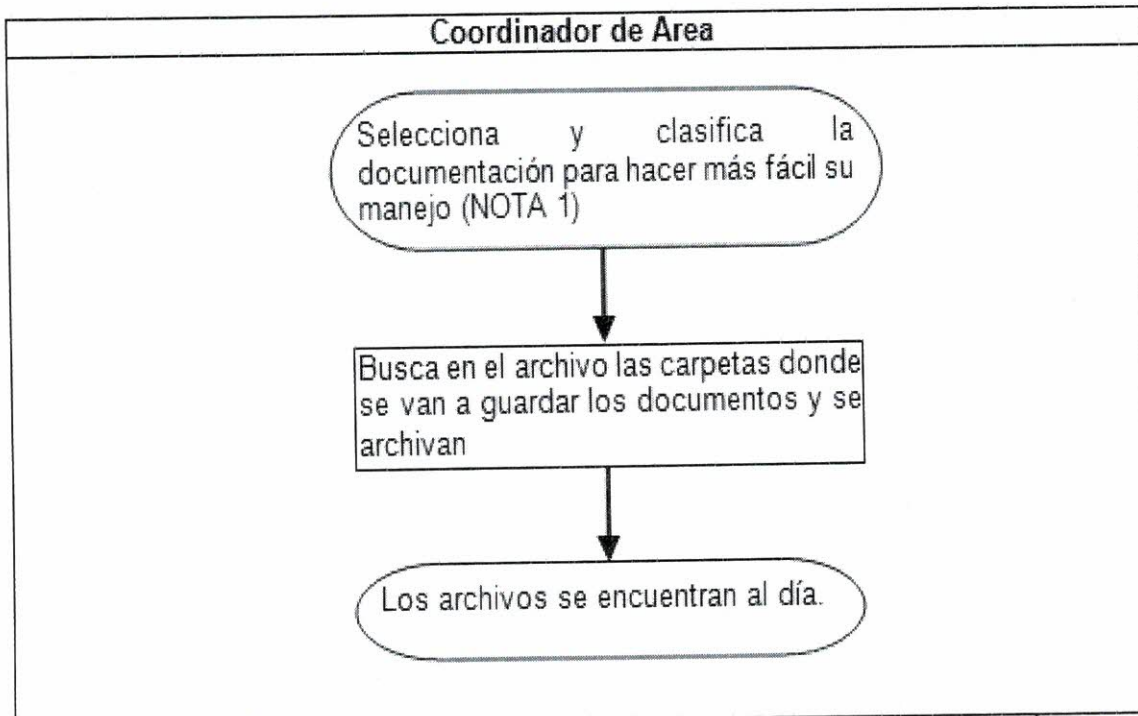
DIAGRAMA DE PROCESO 1		CC-CA-001
Area:	Casa de la Cultura	
Proceso:	Elaboración de Oficios	
Encargado:	Coordinador de Area	
Objetivo:	Elaborar los oficios solicitados por el director	



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

 <p>Cultura Poeta Antonio Plaza</p>	<p>Realizado por:</p> <p>MORELOS No. 304 APASEO EL GRANDE, GTO. C.P. 38160 TEL. 413 158 34 96</p> <p>Casa de Cultura</p>	<p>Reviso:</p> <p>Oficial/a Mayor</p>	<p>Aprobó:</p> <p>Presidente Municipal</p>	<p>CASA DE LA CULTURA</p>
	<p>Fecha Actualización: 06/09/2021</p>		<p>Revisión: Cada 6 meses</p>	

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.



MORELOS **Realizado por:** APASEO EL GRANDE, GTO.
 C.P. 38160 TEL. 413 158 34 9

Casa de Cultura

Revisó:

Oficialía Mayor

Aprobó:

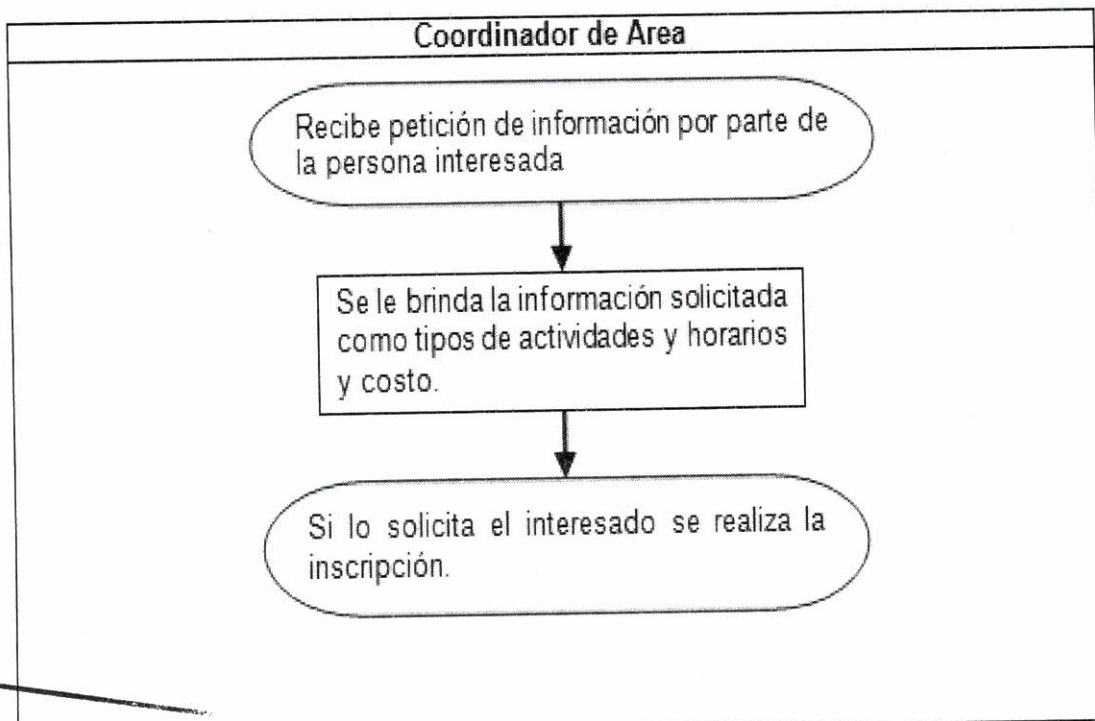
Presidente Municipal

CASA DE LA CULTURA

Fecha Actualización: 06/09/2021

Revisión: Cada 6 meses

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



MORELOS No. 304 APASEO EL GRANDE
 C.P. 38160
Realizado por:

Casa de Cultura

Revisó:

Oficialía Mayor

Aprobó:

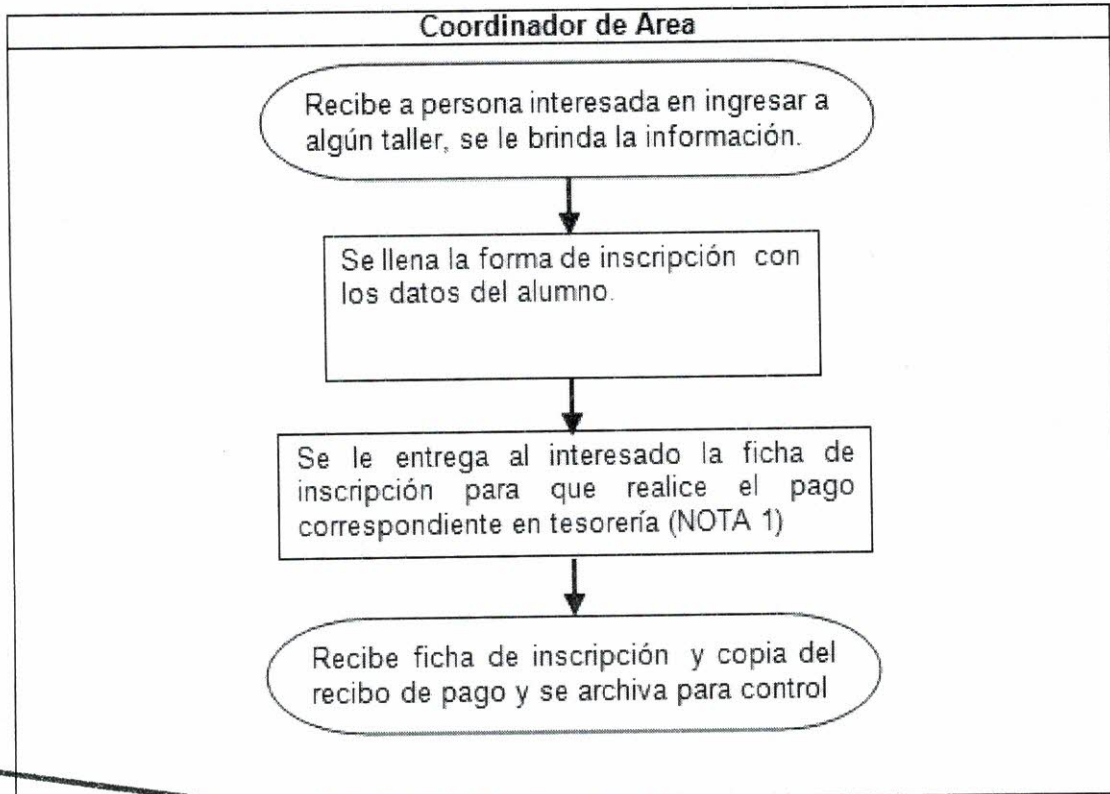
Presidente Municipal

CASA DE LA CULTURA

Fecha Actualización: 06/09/2021

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, ó solicitar una beca.

Casa de la Cultura
Poeta Antonio Plaza
 MORELOS No. 1000 APASEO EL GRANDE, GTO.
 C.P. 38160 TEL. 413 158 34 96


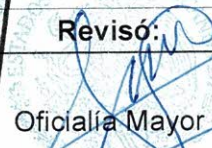
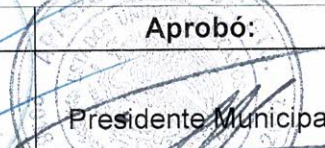
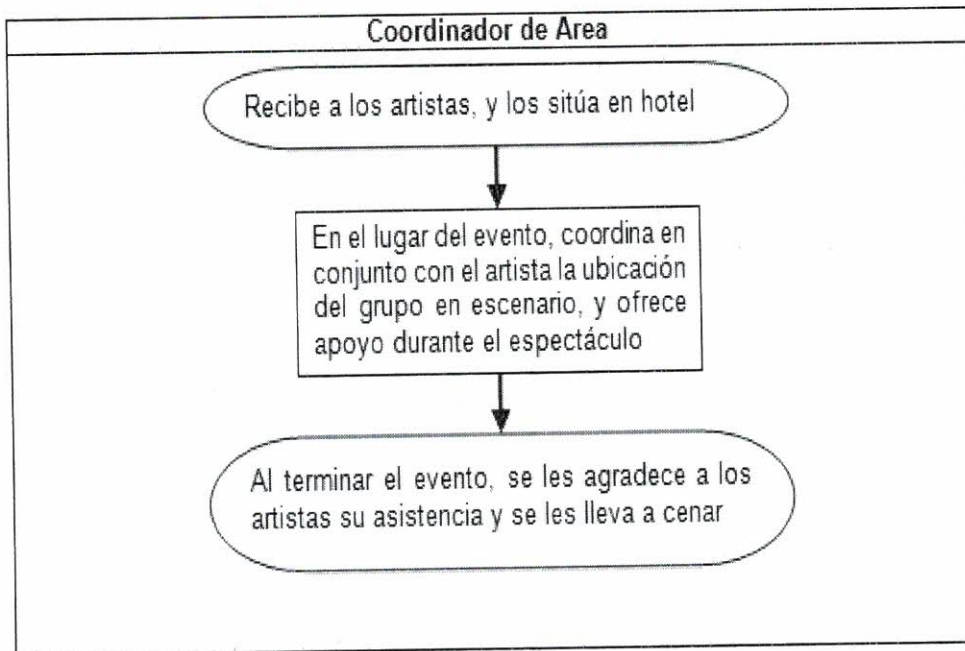
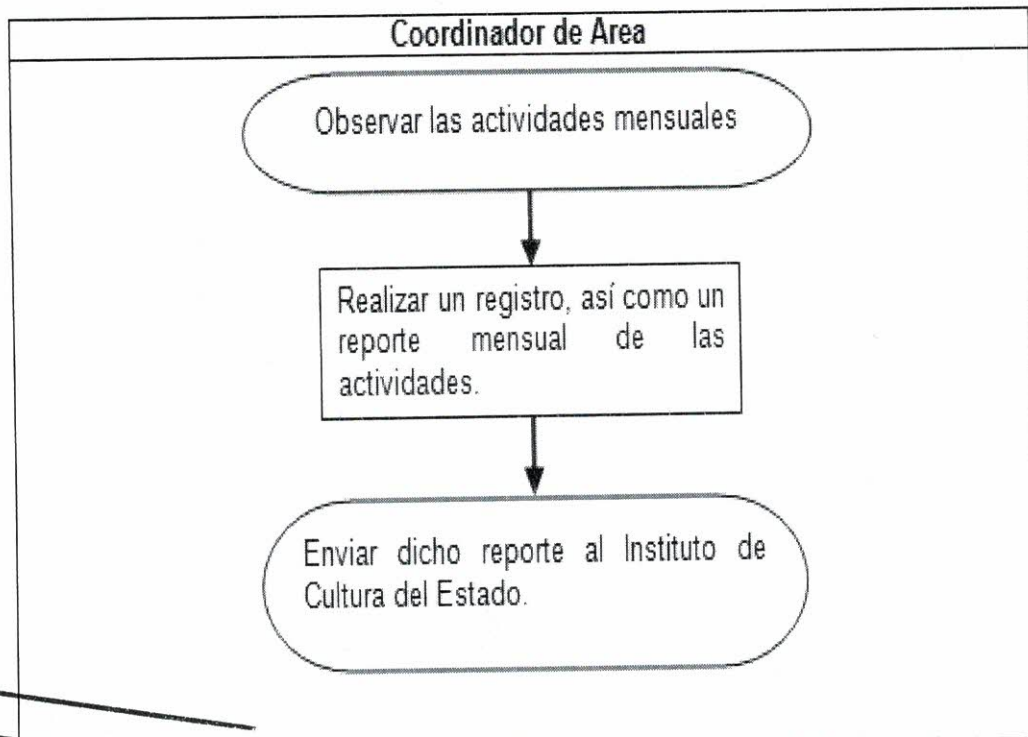
Realizado por:  Casa de Cultura	Revisó:  Oficialía Mayor	Aprobó:  Presidente Municipal	CASA DE LA CULTURA
Fecha Actualización: 06/09/2021	Revisión: Cada 6 meses		

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



 <p>Casa de la Cultura Poeta Antonio Plaza</p>						CASA DE LA CULTURA
MORELOS No. 304 C.P. 38160	Realizado por: APASEO EL GRANDE, GTO. TEL. 413 158 34 E Casa de Cultura	Revisó: Oficialía Mayor	Aprobó: Presidente Municipal			
Fecha Actualización: 06/09/2021			Revisión: Cada 6 meses			

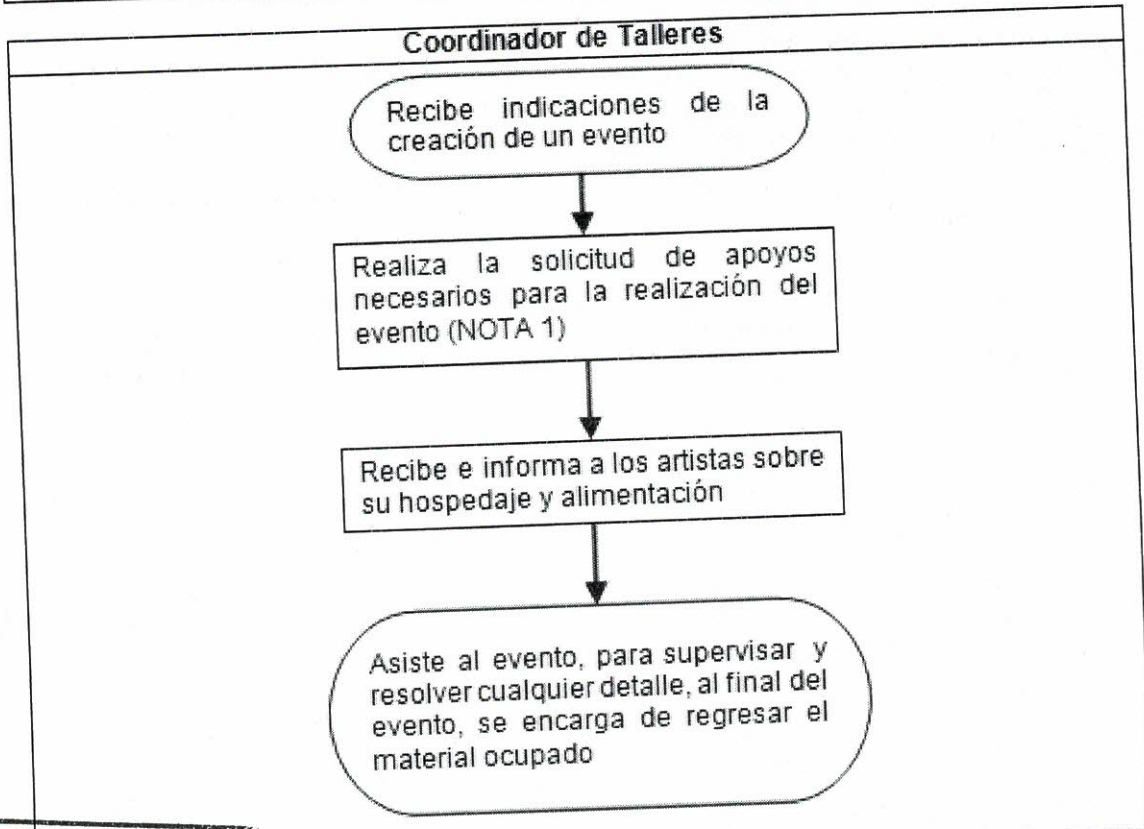
DIAGRAMA DE PROCESO 6		CC-CA-006
Area:	Casa de la Cultura	
Proceso:	Elaboración de estadísticas	
Encargado:	Coordinador de Area	
Objetivo:	Tener un control e información necesaria sobre la institución de talleres, salones culturales, eventos, salarios y presentar al Instituto de Cultural de Guanajuato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



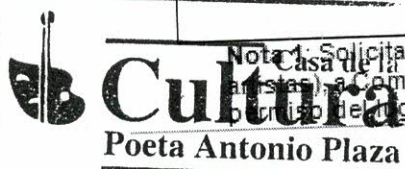
MORELOS
 C.P. 38460
 APASEO EL GRANDE, GTO.
 TEL. 413 158 34 96
 Casa de Cultura

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	CASA DE LA CULTURA
<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i> Oficialía Mayor	<i>[Signature]</i> Presidente Municipal	
Fecha Actualización: 06/09/2021		Revisión: Cada 6 meses	

DIAGRAMA DE PROCESO 1		CC-CT-001
Area:	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	



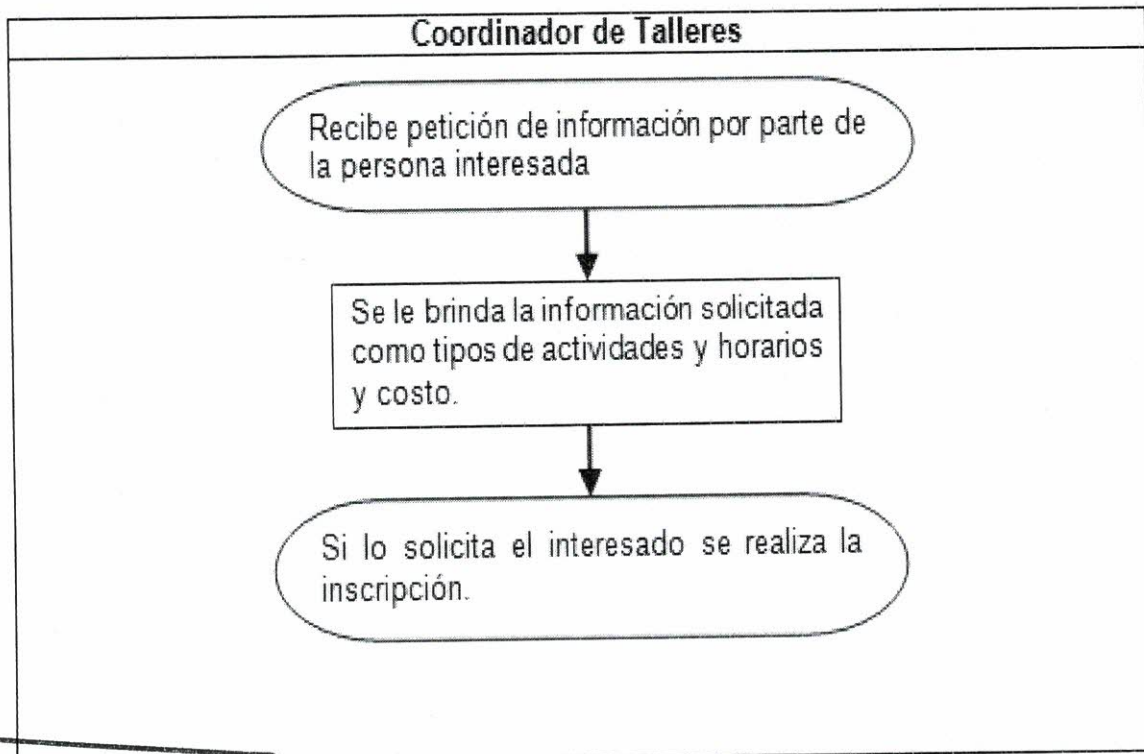
Nota 1: Solicita apoyo a Coordinador Administrativo (para alimentación y hospedaje de artistas), a Comunicación Social (Para difusión) y a Secretaria del H. Ayuntamiento (Para permiso de lugar donde se realizara el evento).



MORELOS No. 304 APASEO EL GRANDE, GTO.
 C.P. 38160

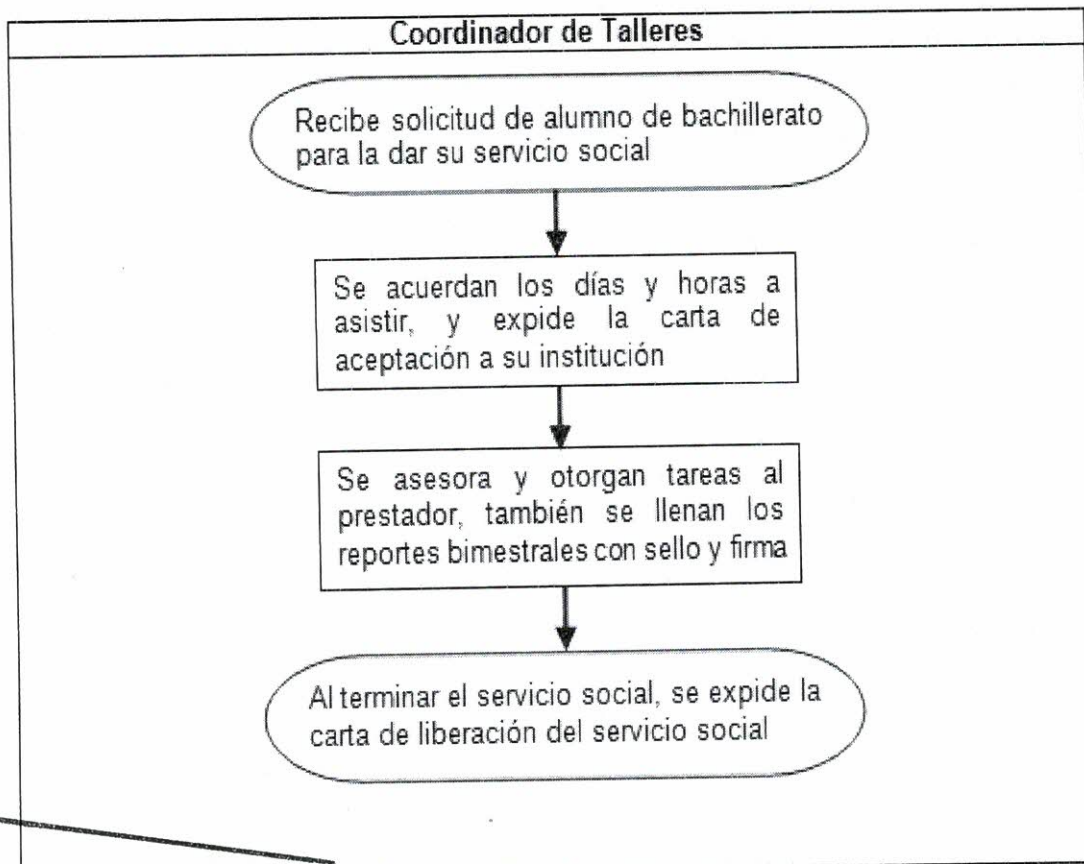
Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	CASA DE LA CULTURA
Casa de Cultura	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Actualización: 06/09/2021		Revisión: Cada 6 meses	

DIAGRAMA DE PROCESO 2		CC-CT-002
Area:	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	



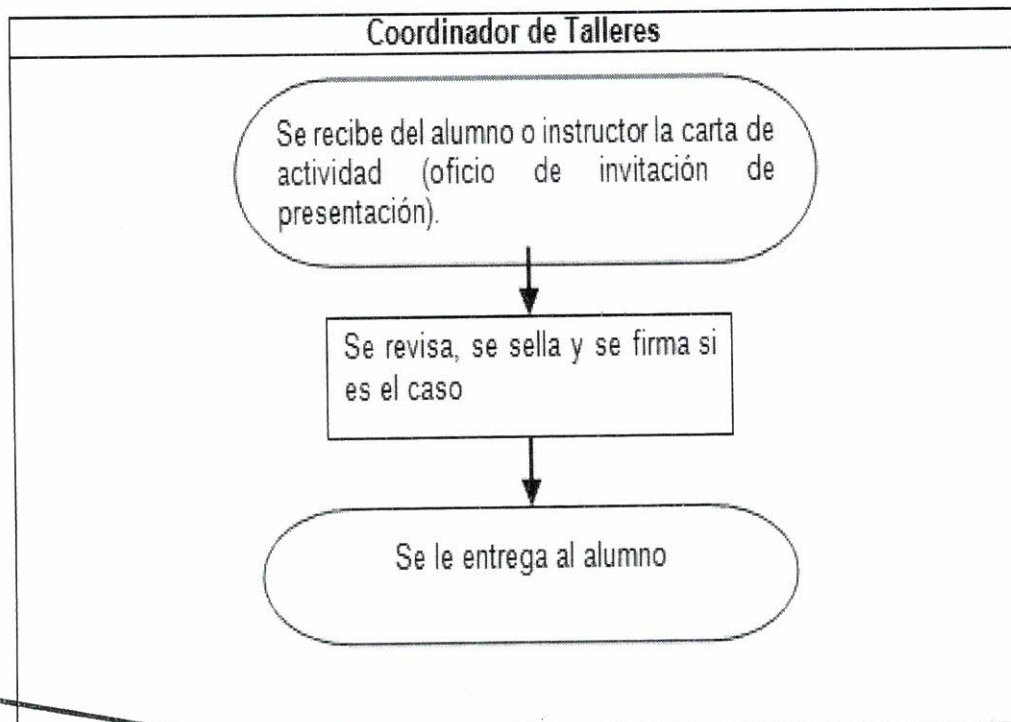
Realizado por: Casa de Cultura	Revisó: Oficialía Mayor	Aprobó: Presidente Municipal	CASA DE LA CULTURA
Fecha Actualización: 06/09/2021		Revisión: Cada 6 meses	

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	



 <p>Casa de la Cultura Poeta Antonio Plaza</p>		<p>Realizado por:</p> <p>MORELOS No. 304 APASEO EL GRANDE, GTO. C.P. 38160 TEL. 418 158 34 96</p> <p>Casa de Cultura</p>	<p>Revisó:</p> <p>Oficialía Mayor</p>	<p>Aprobó:</p> <p>Presidencia Municipal</p>	<p>CASA DE LA CULTURA</p>
		<p>Fecha Actualización: 06/09/2021</p>	<p>Revisión: Cada 6 meses</p>		

DIAGRAMA DE PROCESO 4		CC-CT-004
Área:	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	




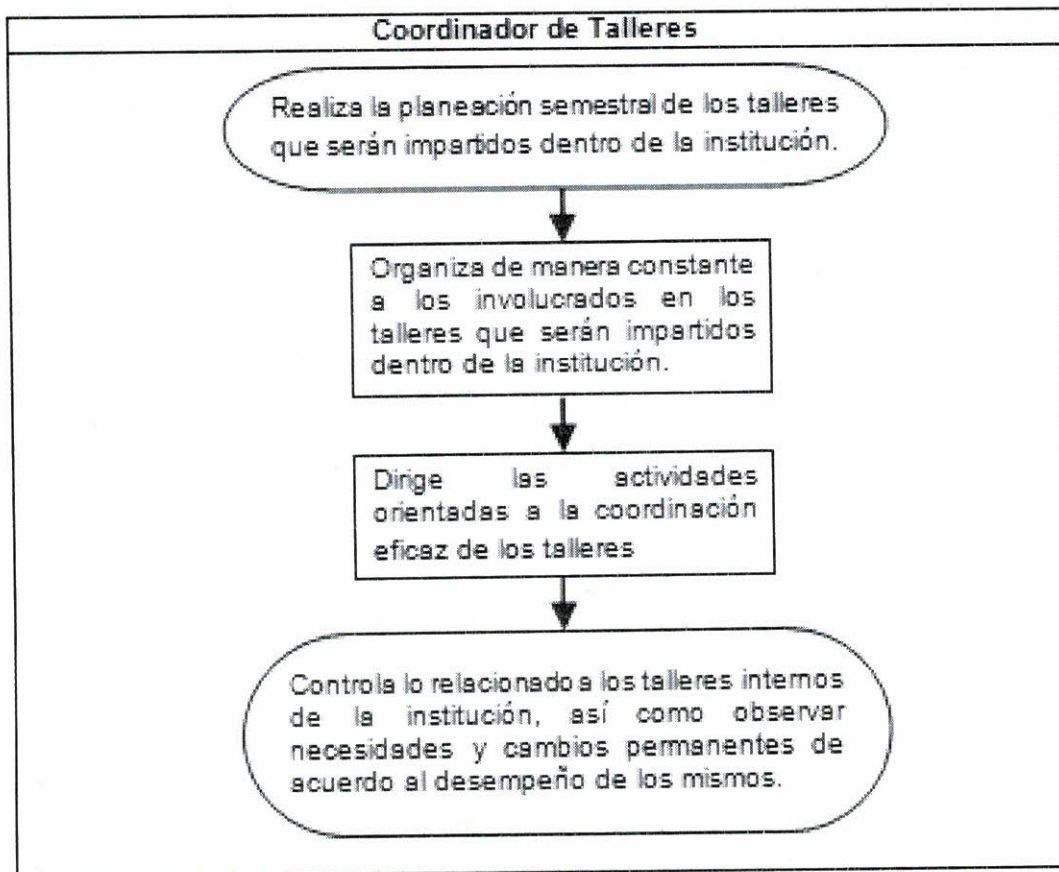
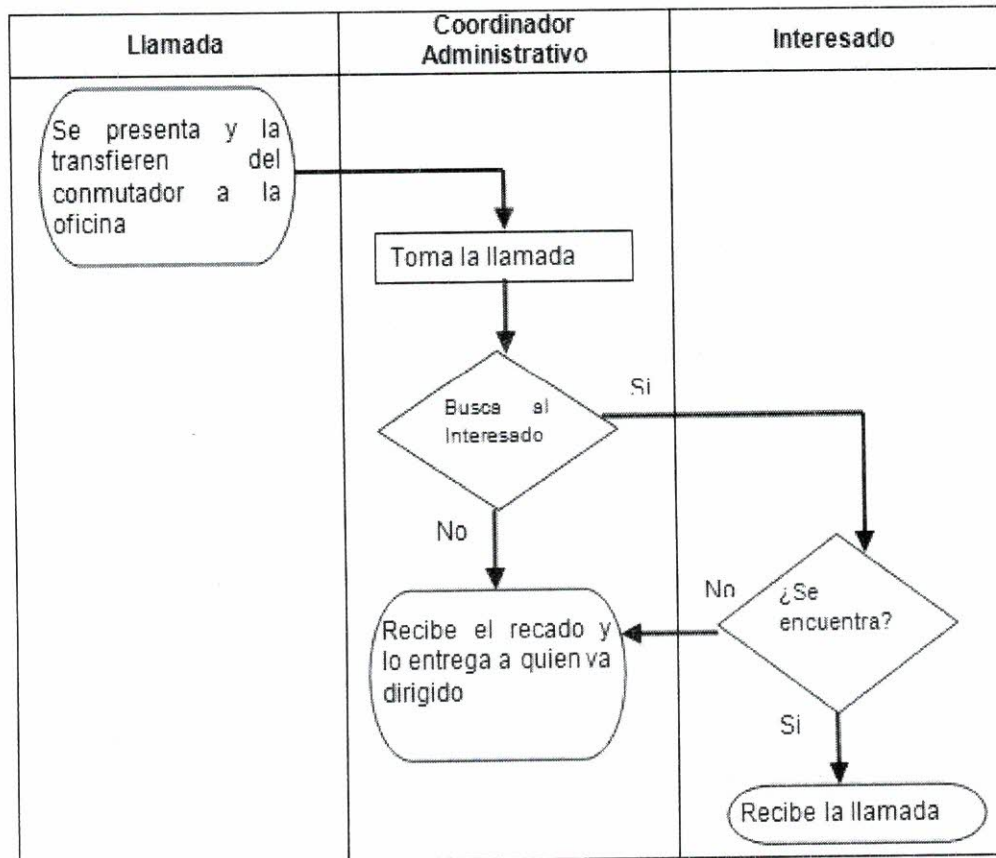
 <p>Casa de la Cultura Poeta Antonio Plaza</p>		<p>MAYOR 2020</p>	<p>CASA DE LA CULTURA</p>
<p>MORELOS C.P. 38160</p> <p>Realizado por:</p> <p>Casa de Cultura</p>	<p>APASEO EL GRANDE, GTO TEL. 413 158 34 9</p> <p>Revisó:</p> <p>Oficialía Mayor</p>	<p>Aprobó:</p> <p>Presidente Municipal</p>	
<p>Fecha Actualización: 06/09/2021</p>		<p>Revisión: Cada 6 meses</p>	

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



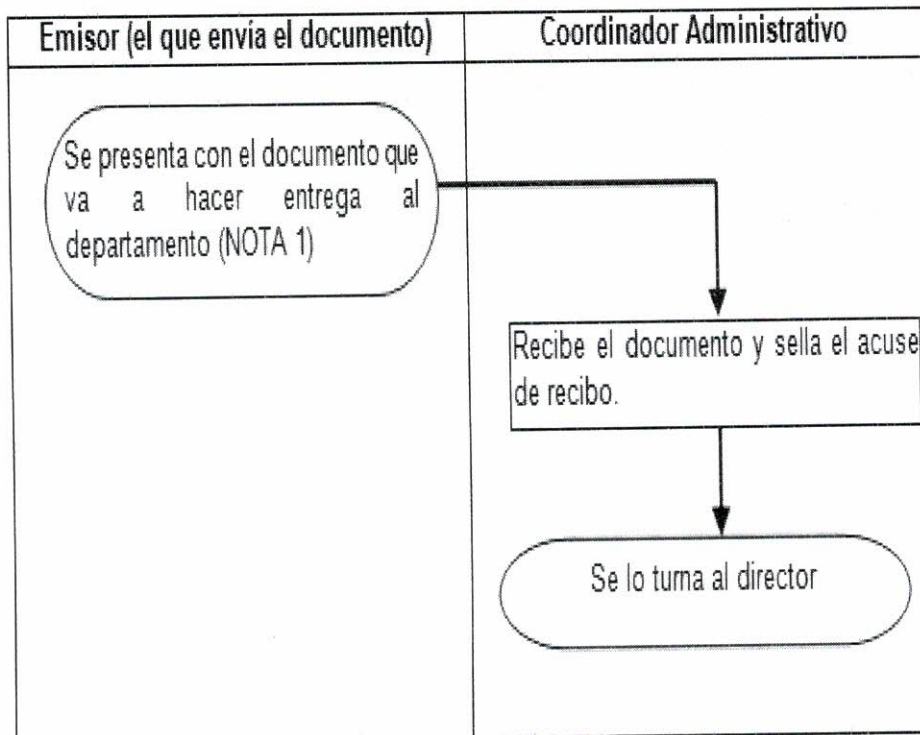
Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	CASA DE LA CULTURA
 Casa de Cultura	 Oficialía Mayor	 Presidente Municipal	
Fecha Actualización: 06/09/2021		Revisión: Cada 6 meses	

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	



 <p>Casa de la Cultura Poeta Antonio Plaza</p> <p>MORELOS No. 304 APASEO EL GRANDE, GTO. C.P. 38160 TEL. 413 158 34 91</p>	<p>Revisó:</p>  <p>Oficialía Mayor</p>	<p>Aprobó:</p>  <p>Presidente Municipal</p>	<p>CASA DE LA CULTURA</p>
	<p>Fecha Actualización: 06/09/2021</p> <p>Revisión: Cada 6 meses</p>		

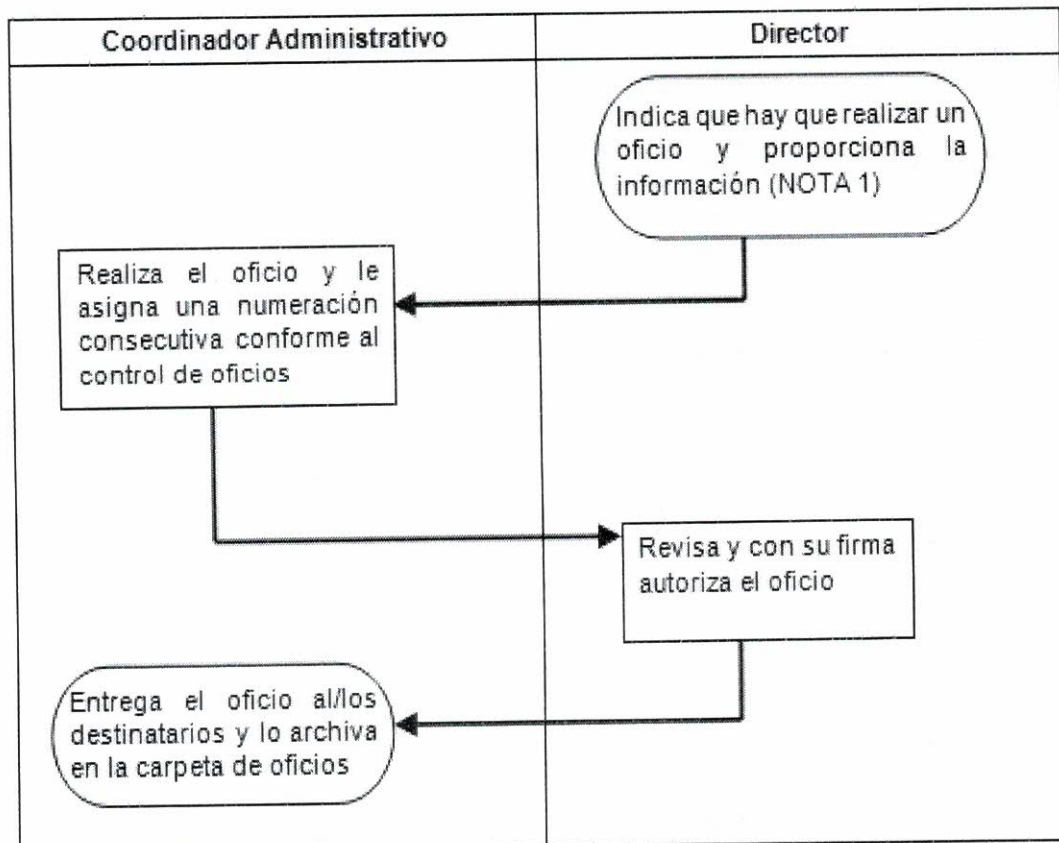
DIAGRAMA DE PROCESO 2		CC-CM-002
Area:	Casa de la cultura	
Proceso:	Recepción de documentación	
Encargado:	Coordinador Administrativo	
Objetivo:	Recibir la documentación y entregarla al director para su revisión	



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

<p>Casa de la Cultura Plaza Antonio Plaza</p> <p>MORELOS No. 304 / APASEO EL GRANDE, GTO. C.P. 38160 Casa de Cultura TEL. 413 158 34 96</p>	Revisó: Oficialía Mayor	Aprobó: Presidente Municipal	CASA DE LA CULTURA
	Fecha Actualización: 06/09/2021	Revisión: Cada 6 meses	

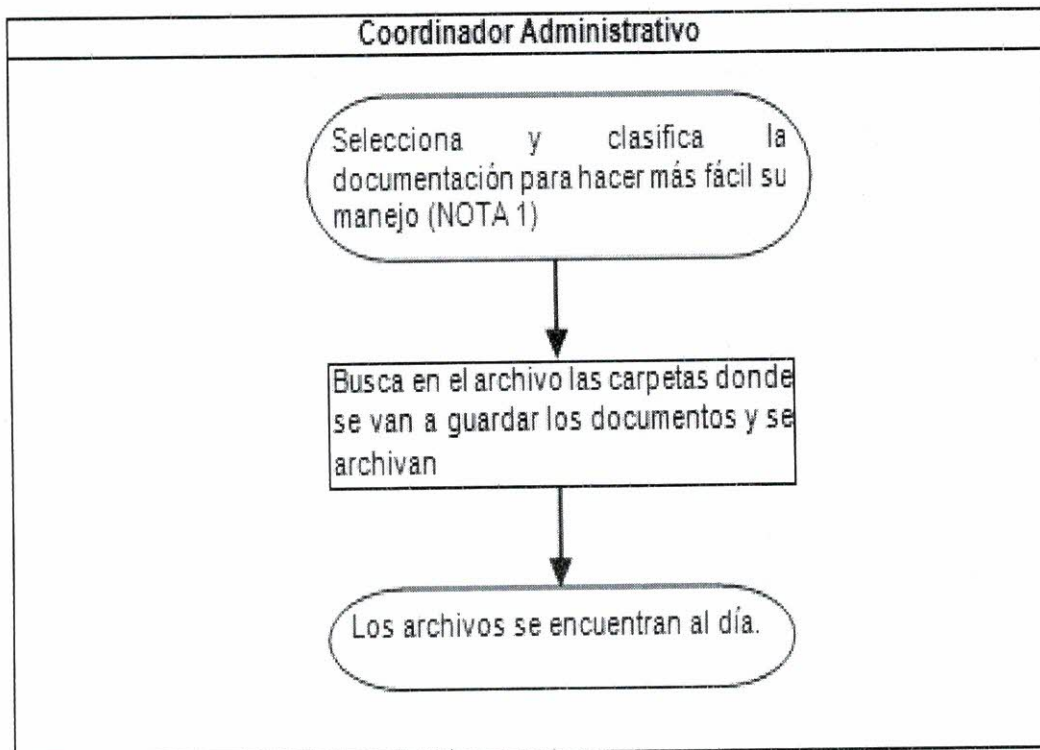
DIAGRAMA DE PROCESO 3		CC-CM-003
Area:	Casa de la Cultura	
Proceso:	Elaboración de Oficios	
Encargado:	Coordinador Administrativo	
Objetivo:	Elaborar los oficios solicitados por el director	



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

<p>CASA DE LA CULTURA Realizado por: Poeta Antonio Plaza</p> <p><small>TEL. 413 152</small></p>	<p>Revisó: Oficial Mayor</p>	<p>Aprobó: Presidente Municipal</p>	<p>CASA DE LA CULTURA</p>
<p>Fecha Actualización: 06/09/2021</p>		<p>Revisión: Cada 6 meses</p>	

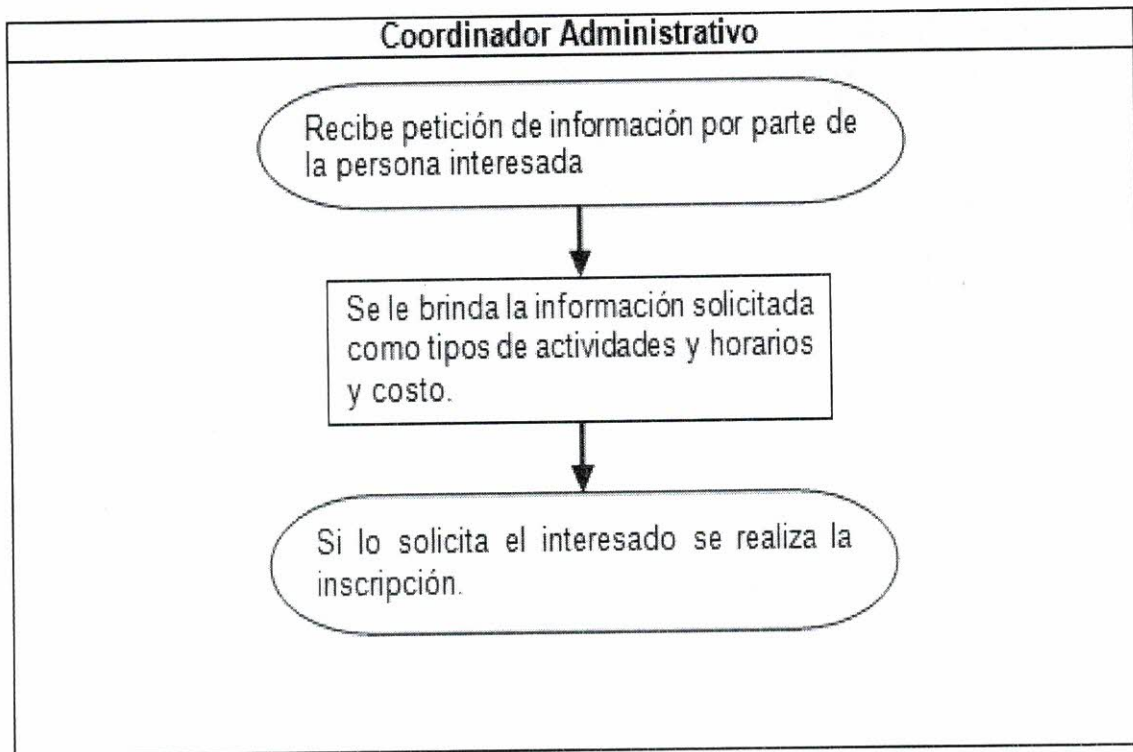
DIAGRAMA DE PROCESO 4		CC-CM-004
Área:	Casa de la cultura	
Proceso:	Control de archivo	
Encargado:	Coordinador Administrativo	
Objetivo:	Archivar la documentación recibida, para control y orden de la misma	



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

 Casa de la Cultura Poeta Antonio Plaza Casa de Cultura MORELOS No. 304 APASEO EL GRANDE, GTO. C.P. 38160 TEL. 413 158 34 9	Revisor:  Oficialta Mayor	Aprobó:  Presidente Municipal	CASA DE LA CULTURA
	Fecha Actualización: 06/09/2021 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	




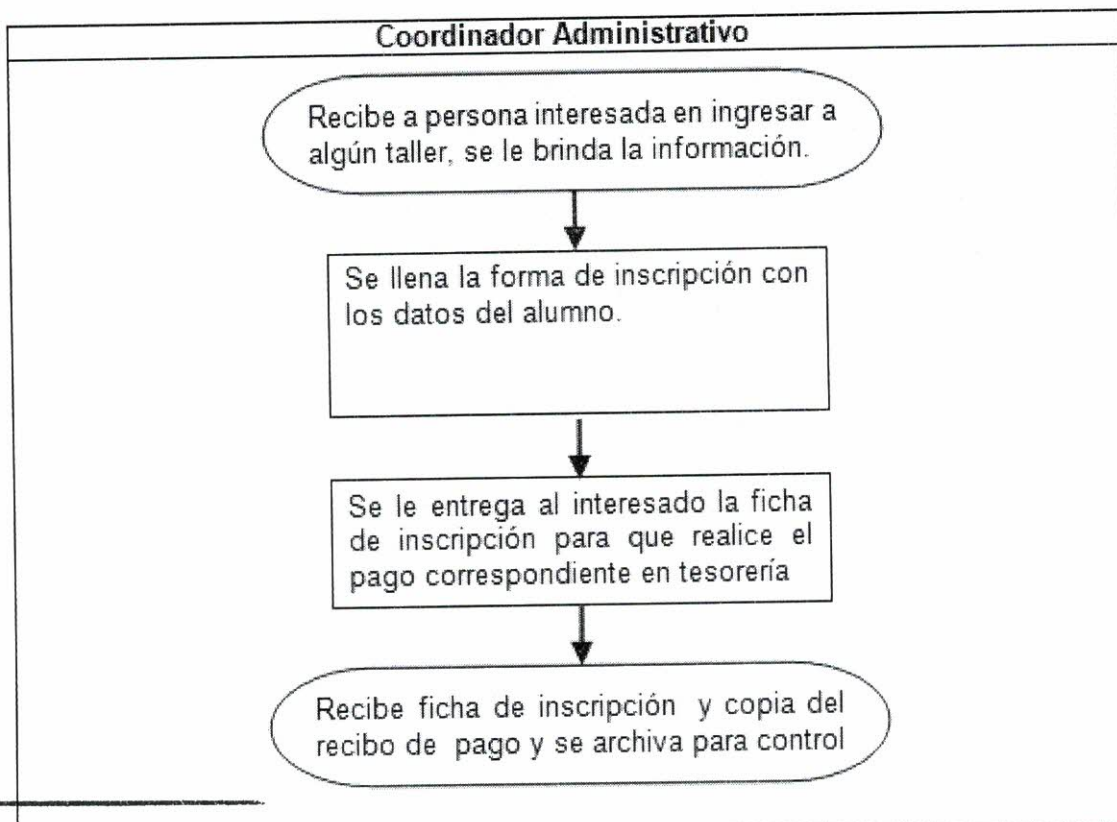
 <p>Casa de la Cultura</p> <p>Realizado por: <u>Forta Antonio Plaza</u></p>	<p>Revisó: <u>[Firma]</u></p> <p>Oficialía Mayor</p>	<p>Aprobó: <u>[Firma]</u></p> <p>Presidente Municipal</p>	<p>CASA DE LA CULTURA</p>
<p>Fecha Actualización: 06/09/2021</p>		<p>Revisión: Cada 6 meses</p>	

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:
 MORELOS No. 304 APASEO EL GRANDE, GTO.
 C.P. 38160 TEL. 413 158 34 96

Casa de Cultura

Revisó:

 Oficialía Mayor

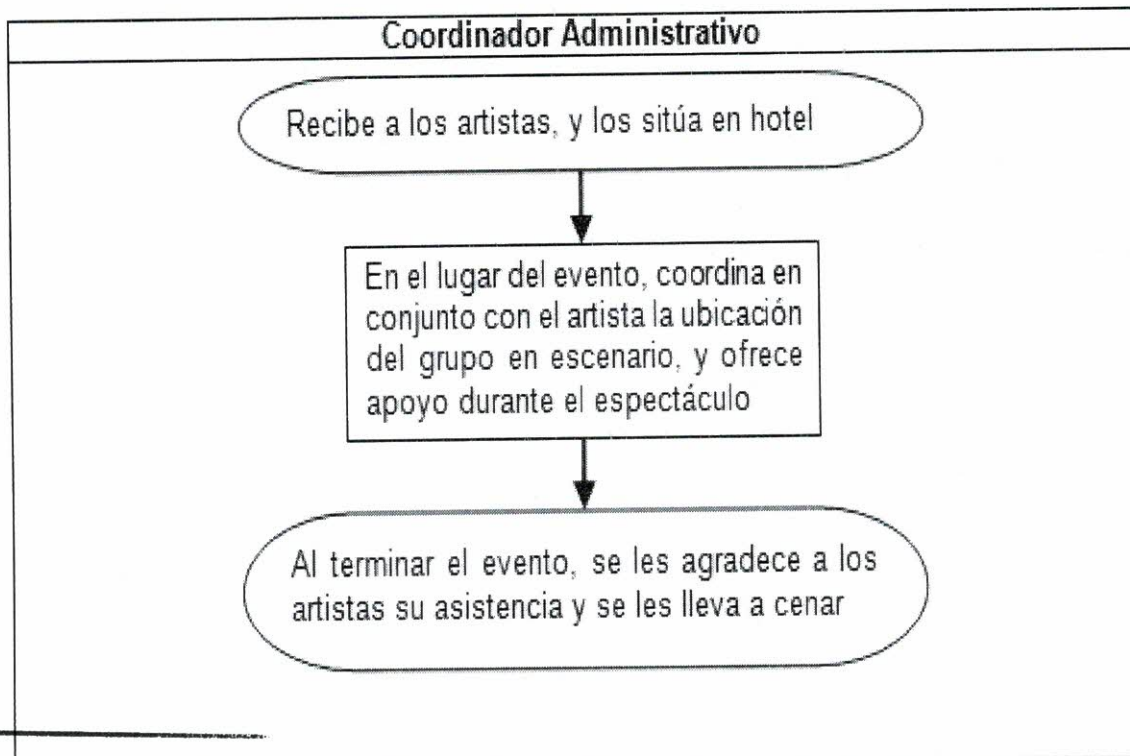
Aprobó:

 Presidente Municipal

**CASA DE LA
 CULTURA**

Fecha Actualización: 06/09/2021 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	









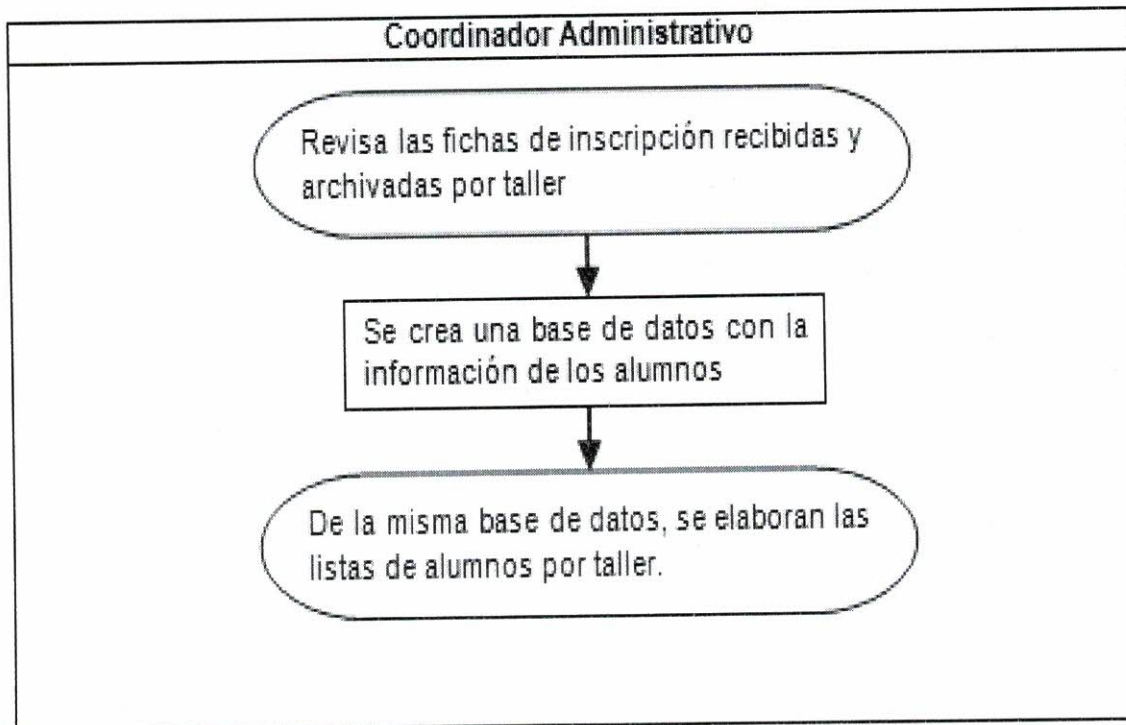
 <p>Casa de la Cultura Poeta Antonio Plaza</p>						CASA DE LA CULTURA
MORELOS No. 304 - APASEO EL GRANDE, GTO. C.P. 38160	TEL. 413 158 341	Realizado por:  Casa de Cultura	Revisó:  Oficialía Mayor	Aprobó:  Presidente Municipal	Fecha Actualización: 06/09/2021	

DIAGRAMA DE PROCESO 8		CC-CM-008
Área:	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	






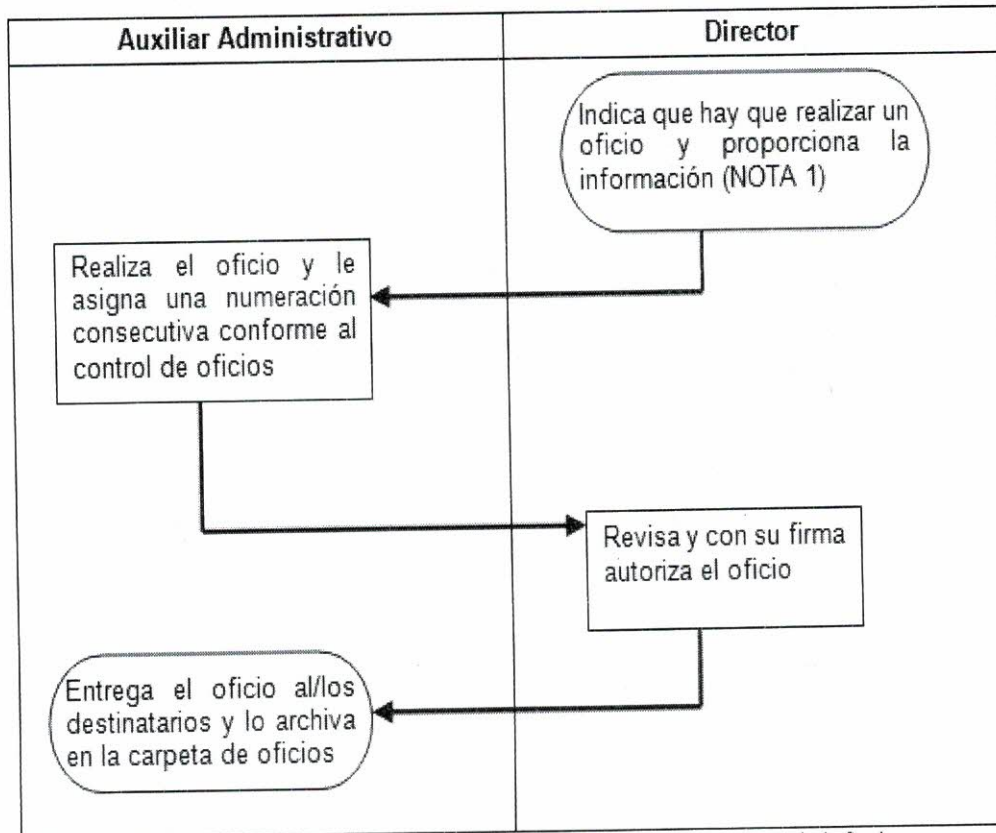
						CASA DE LA CULTURA
Realizado por: <small>MORELOS No. 304 APASEO EL GRANDE, GTO. C.P. 38160 TEL. 413 158 34 9</small> Casa de Cultura		Revisó: Oficial/a Mayor		Aprobó: Presidente Municipal		
Fecha Actualización: 06/09/2021		Revisión: Cada 6 meses				

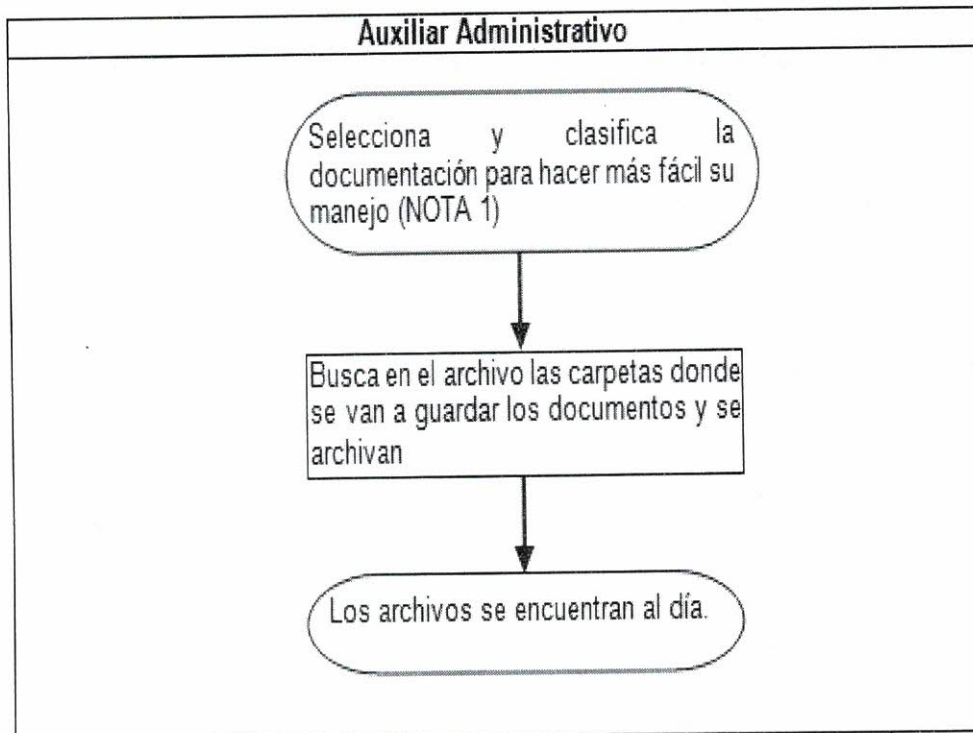
DIAGRAMA DE PROCESO 1		CC-AA-001
Área:	Casa de la Cultura	
Proceso:	Elaboración de Oficios	
Encargado:	Auxiliar Administrativo	
Objetivo:	Elaborar los oficios solicitados por el director	



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

						CASA DE LA CULTURA
MORELOS No. 304 - APASEO EL GRANDE, GTO. C.P. 38160		Realizado por:	Revisó:	Aprobó:		
Casa de Cultura		Oficial/a Mayor	Presidente Municipal			
Fecha Actualización: 06/09/2021			Revisión: Cada 6 meses			

DIAGRAMA DE PROCESO 2		CC-AA-002
Área:	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.

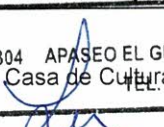
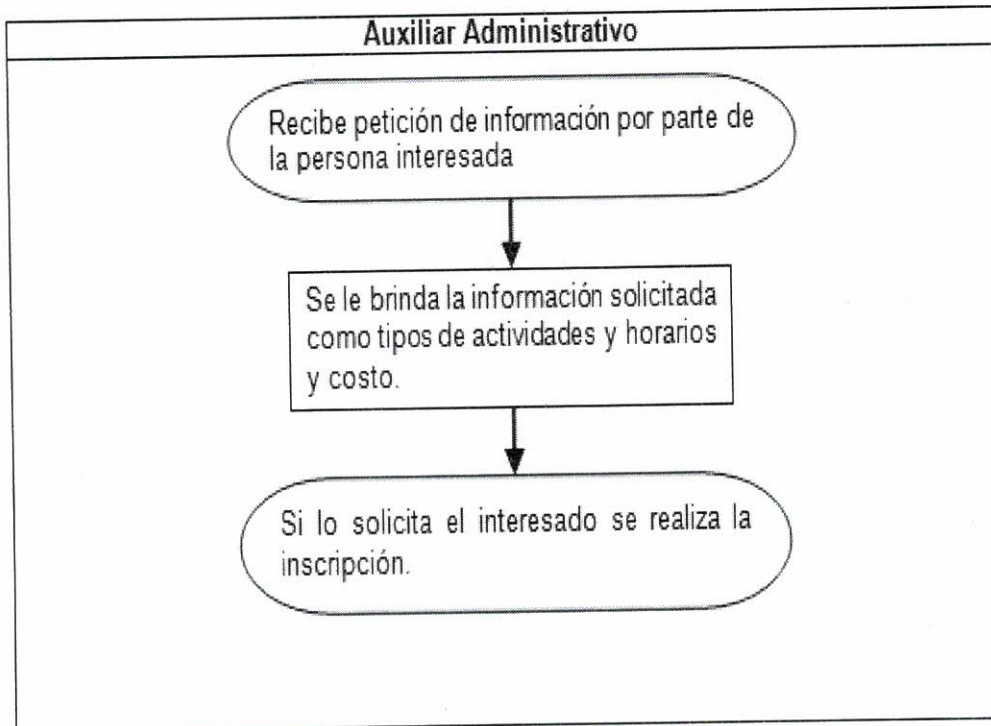
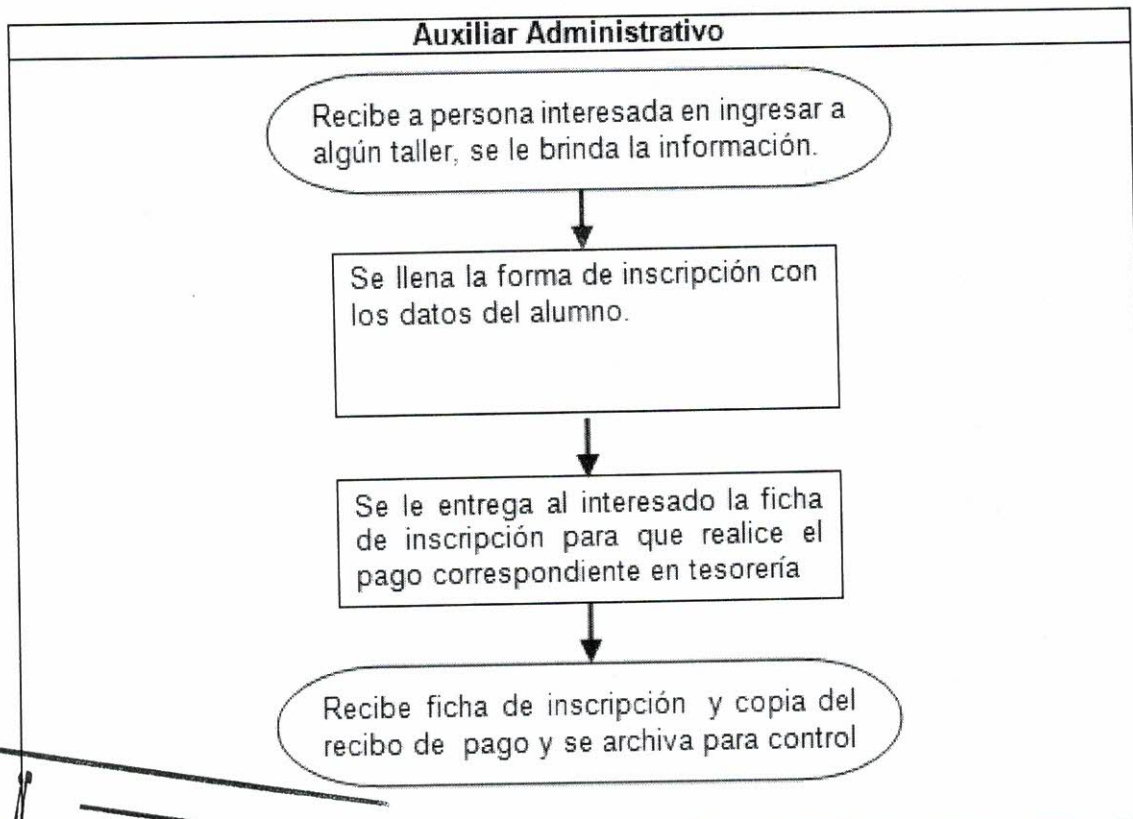
 <p>Casa de la Cultura Prea: Antonio Plaza</p>	<p>Revisó:</p> 	<p>Aprobó:</p> 	<p>CASA DE LA CULTURA</p>
	<p>Oficialía Mayor</p>	<p>Presidente Municipal</p>	
<p>MORELOS No. 304 APASEO EL GRANDE, GTO. C.P. 38160 Casa de Cultura 13 158 34</p>		<p>Fecha Actualización: 06/09/2021 Revisión: Cada 6 meses</p>	

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	



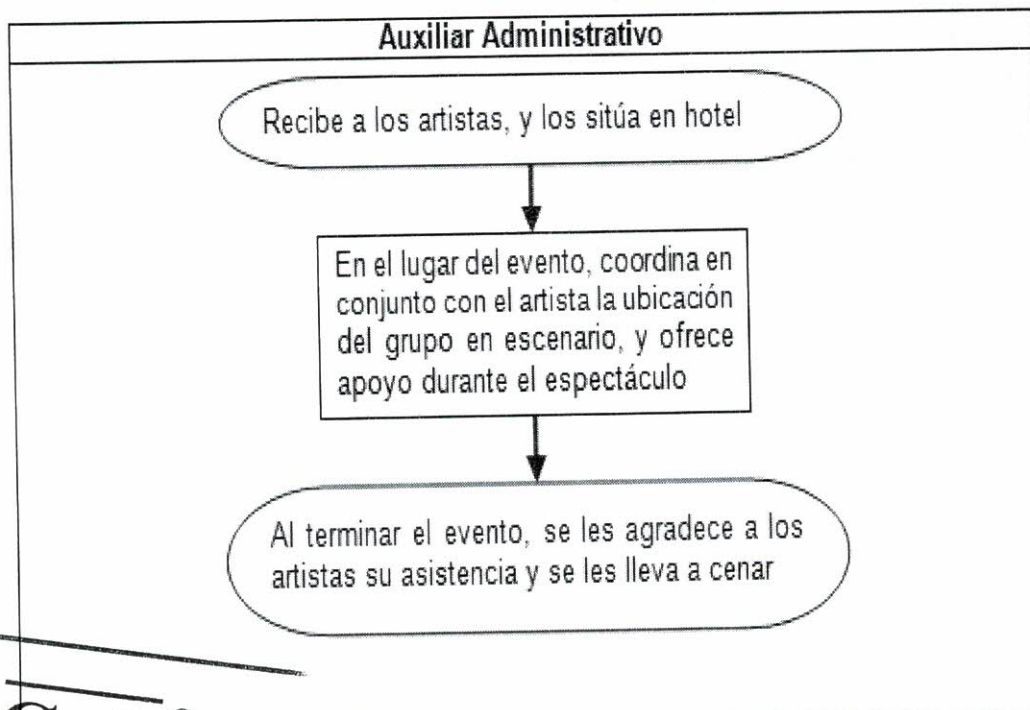
		<p>MAYOR 20...</p>		CASA DE LA CULTURA
Realizado por: MORELOS No. 304 APASEO EL GRANDE, GT. C.P. 38160 Casa de Cultura	Revisó: Oficial/a Mayor	Aprobó: Presidente Municipal	(Seals and signatures)	
Fecha Actualización: 06/09/2021		Revisión: Cada 6 meses		

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



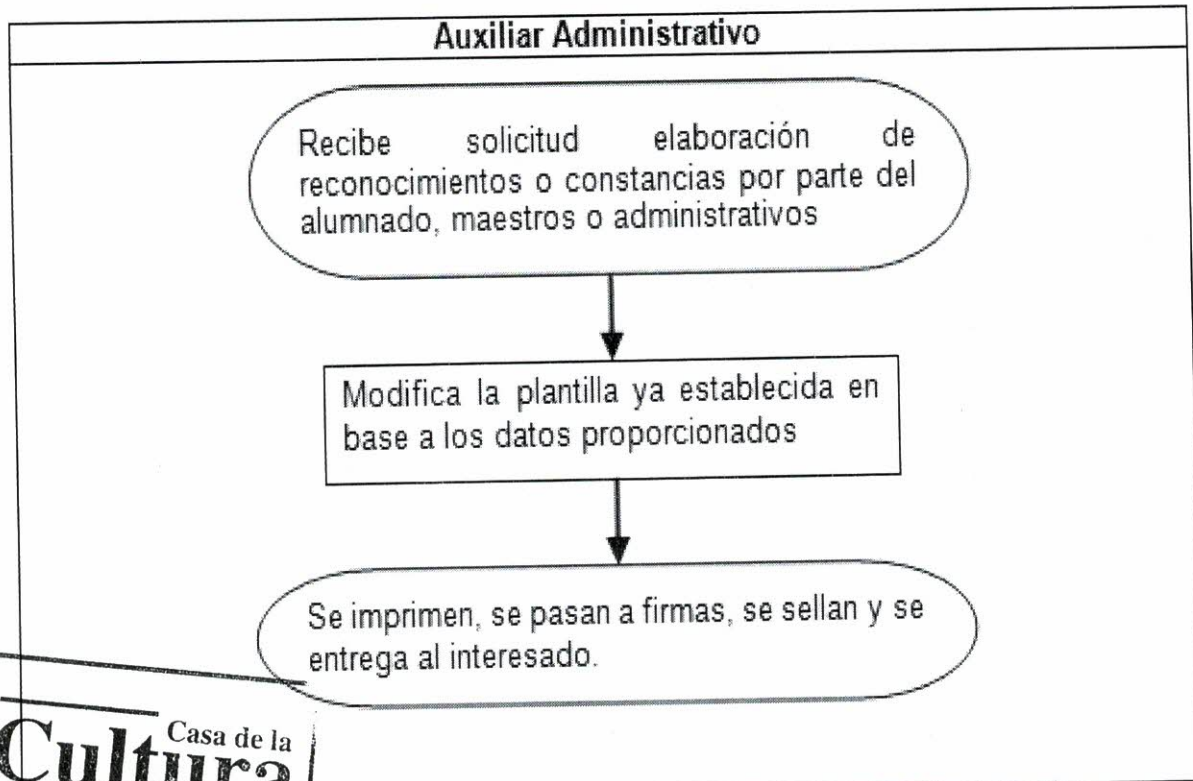
 <p>Casa de la Cultura Poeta Antonio Plaza</p> <p>MORELOS, N.º 100 C.P. 39160</p> <p>APASEO EL GRANDE, GTO. TEL. 413 158 34 96</p>		<p>Realizado por:</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>Casa de Cultura</p>	<p>Revisión:</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>Oficialía Mayor</p>	<p>Aprobó:</p> <p><i>[Signature]</i></p> <p>Presidente Municipal</p>	<p>CASA DE LA CULTURA</p>
		<p>Fecha Actualización: 06/09/2021</p>		<p>Revisión: Cada 6 meses</p>	

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



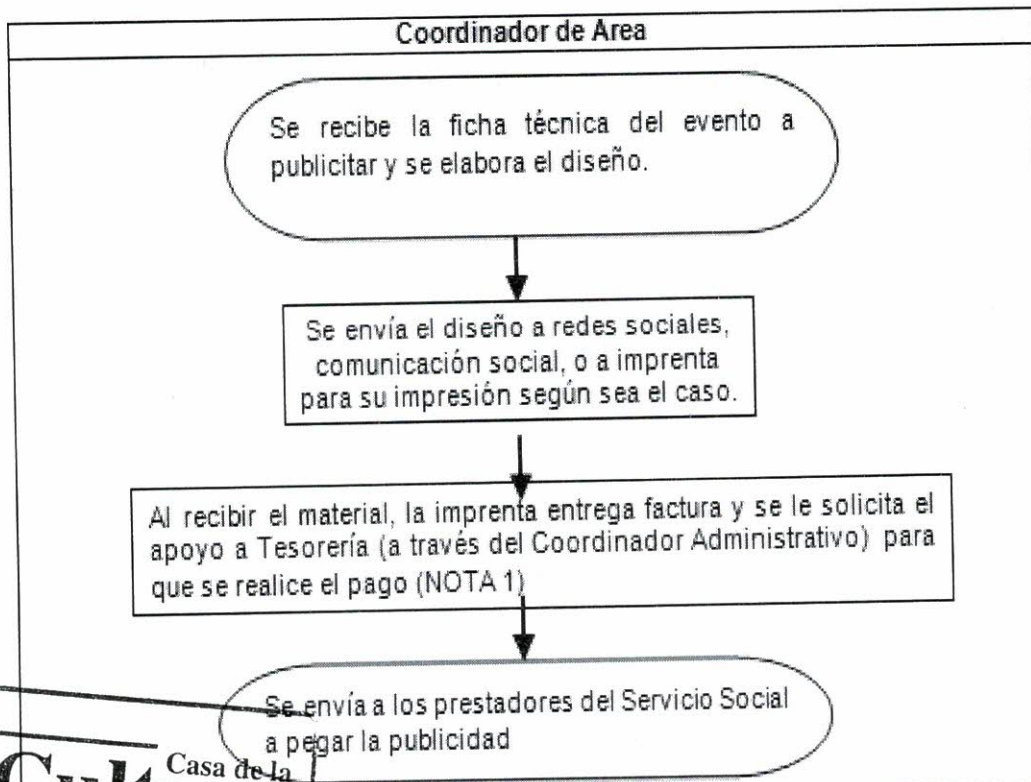
Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	CASA DE LA CULTURA
Casa de Cultura <i>[Signature]</i>	Oficialía Mayor <i>[Signature]</i>	Presidente Municipal <i>[Signature]</i>	
Fecha Actualización: 06/09/2021		Revisión: Cada 6 meses	

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:	Revisó:	Aprobó:	CASA DE LA CULTURA
Casa de Cultura 	Oficial/a Mayor 	Presidente Municipal 	
Fecha Actualización: 06/09/2021		Revisión: Cada 6 meses	

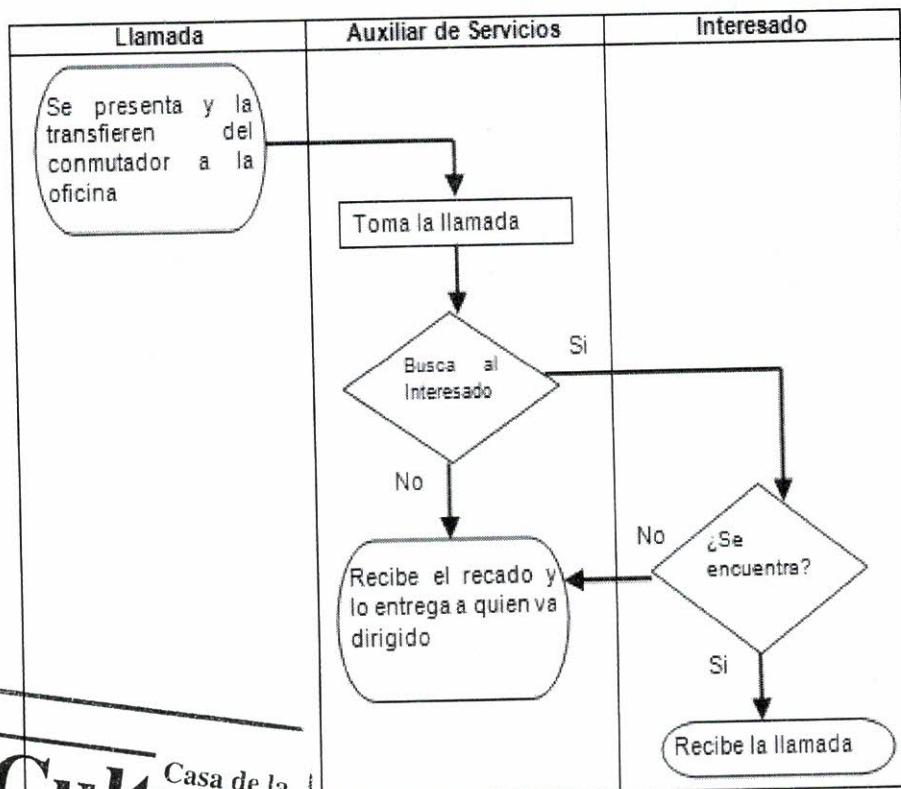
DIAGRAMA DE PROCESO 7		CC-AA-007
Area:	Casa de la Cultura	
Proceso:	Diseño de publicidad	
Encargado:	Coordinador de Area	
Objetivo:	Realizar el diseño de publicidad para un evento a realizarse.	



MORELOS No. 304 APASEO EL GRANDE, GTO.
 C.P. 38160 TEL. 413 158 34 9

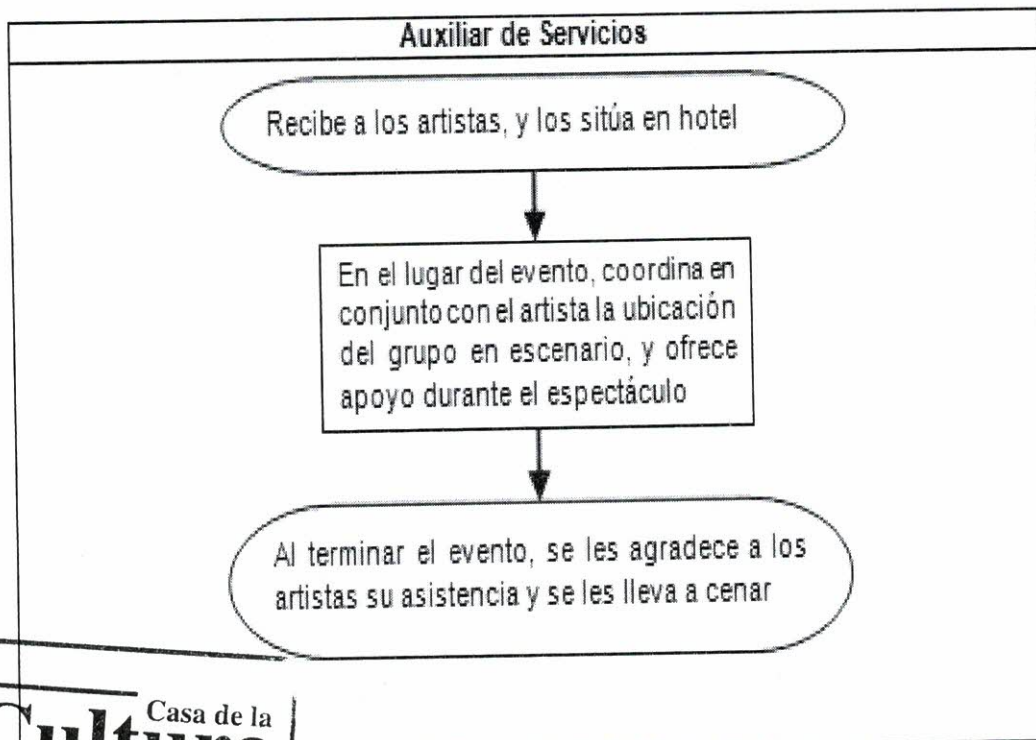
Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	CASA DE LA CULTURA
Casa de Cultura	Oficial/a Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Actualización: 06/09/2021		Revisión: Cada 6 meses	

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	Presidente Municipal	
Fecha Actualización: 06/09/2021		Revisión: Cada 6 meses	

DIAGRAMA DE PROCESO 2		CC-A5-002
Area:	Casa de la Cultura	
Proceso:	Apoyo en eventos Artísticos	
Encargado:	Auxiliar de Servicios	
Objetivo:	Realizar el apoyo necesario en los eventos artísticos	





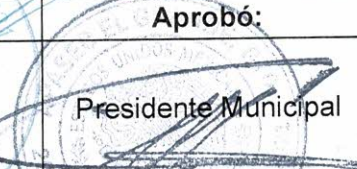
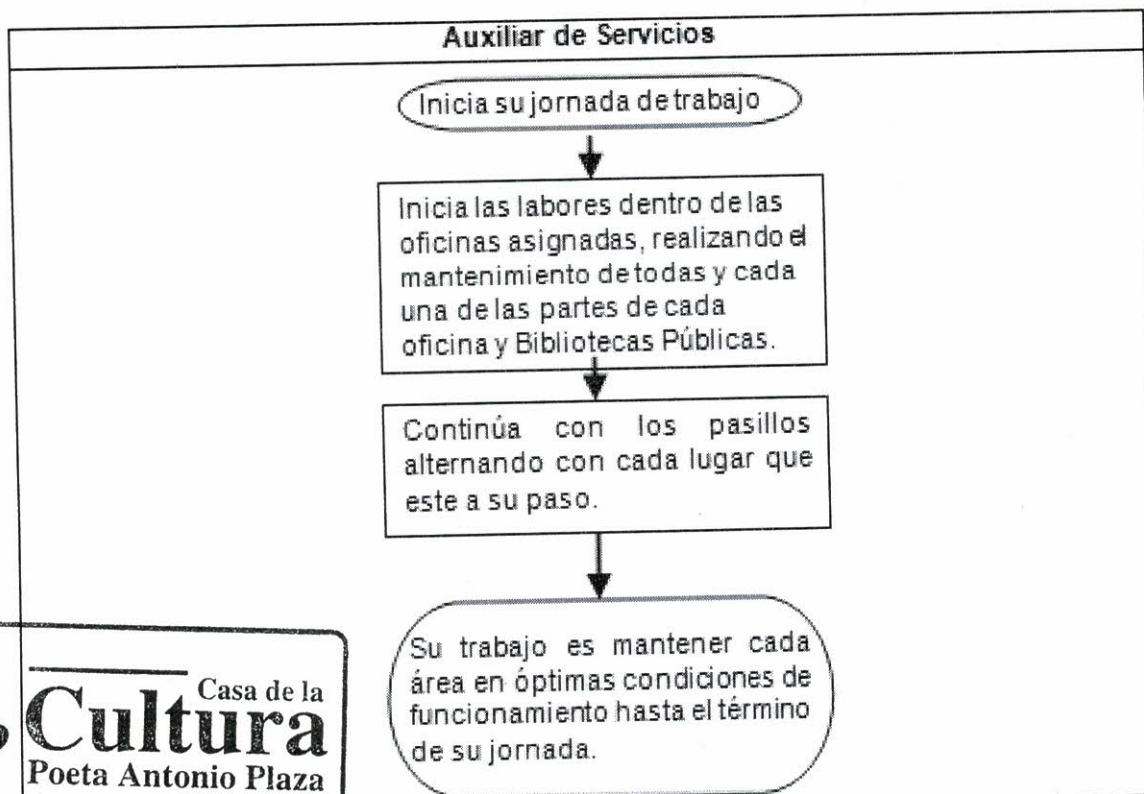
Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	CASA DE LA CULTURA
			
Fecha Actualización: 06/09/2021		Revisión: Cada 6 meses	

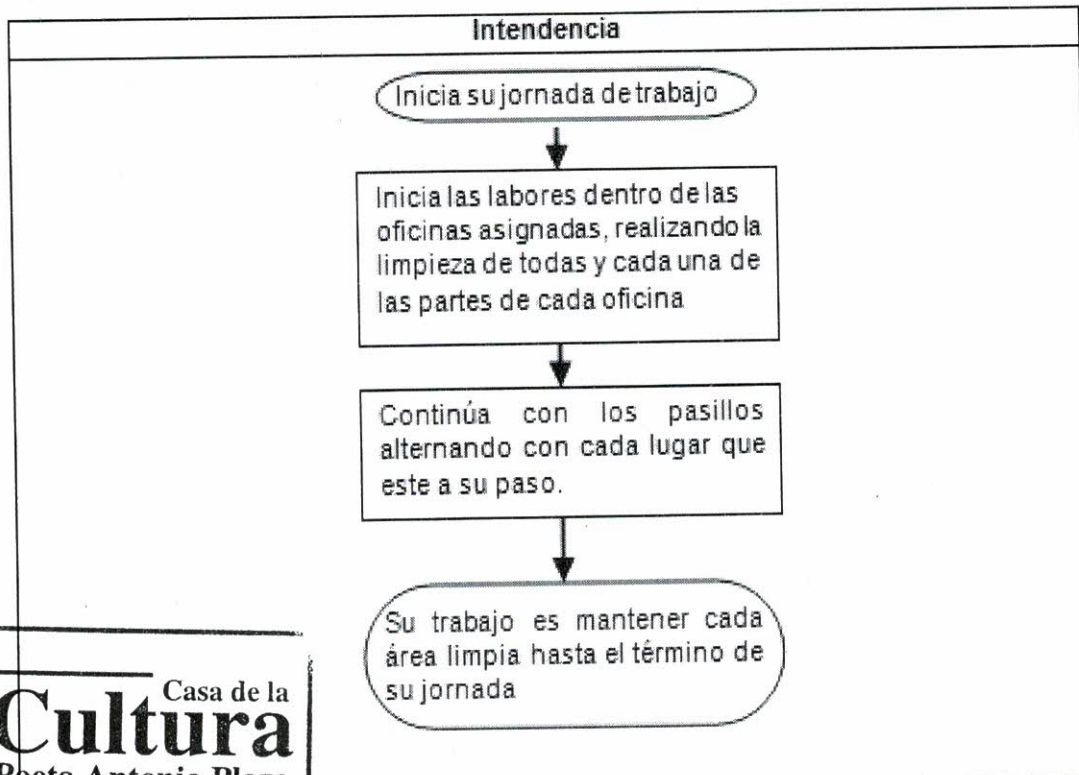
DIAGRAMA DE PROCESO 3		CC-AS-003
Area:	Casa de la Cultura	
Proceso:	Mantenimiento del Edificio	
Encargado:	Auxiliar de Servicios	
Objetivo:	Mantener en óptimas condiciones todas las áreas de trabajo y por donde transitan las personas.	



BOULEVARD No. 304 APASEO EL GRANDE, GTO.
 P. 38160 TEL. 413 158 34 96

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	CASA DE LA CULTURA
Casa de Cultura	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Actualización: 06/09/2021		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.	

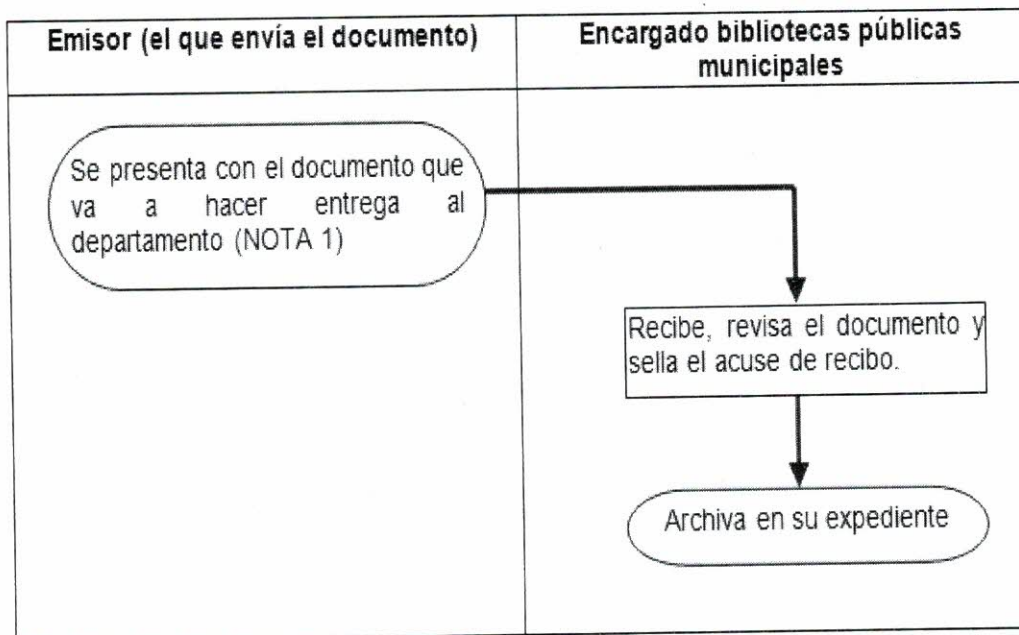



Casa de la Cultura
Poeta Antonio Plaza

MORELOS No. 304 APASEO EL GRANDE, GTO.
 C.P. 38160 TEL. 413 158 34 96

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	CASA DE LA CULTURA
Casa de Cultura	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Actualización: 06/09/2021		Revisión: Cada 6 meses	

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

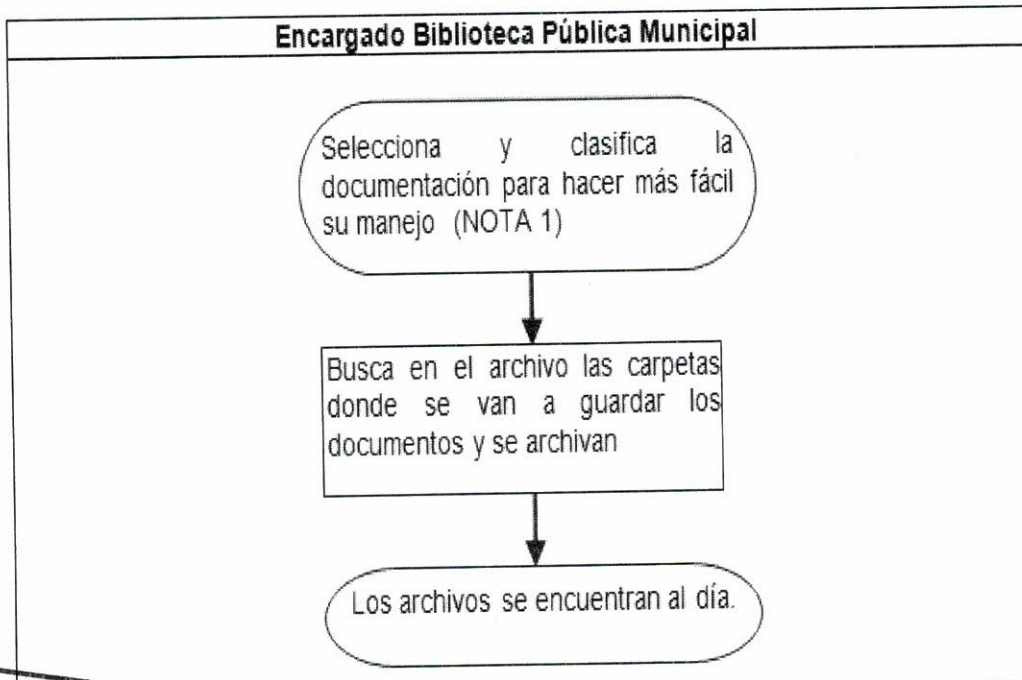


Nota 1: El documento puede ser un oficio, circular, invitación, memorando, etc.



Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	CASA DE LA CULTURA
Casa de Cultura	Oficial/a Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Actualización: 06/09/2021		Revisión: Cada 6 meses	

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

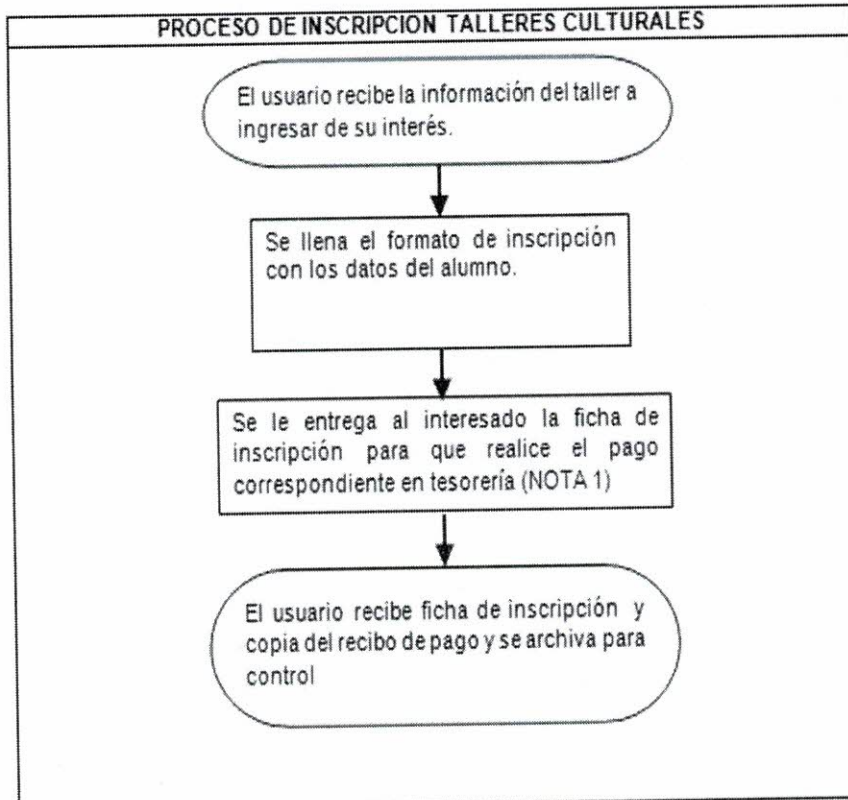


Nota 1: los documentos varían conforme a la información contenida y de ahí a su respectivo expediente.



Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	CASA DE LA CULTURA
Casa de Cultura	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Actualización: 06/09/2021		Revisión: Cada 6 meses	

TRÁMITES Y SERVICIOS A USUARIOS DE CASA DE CULTURA

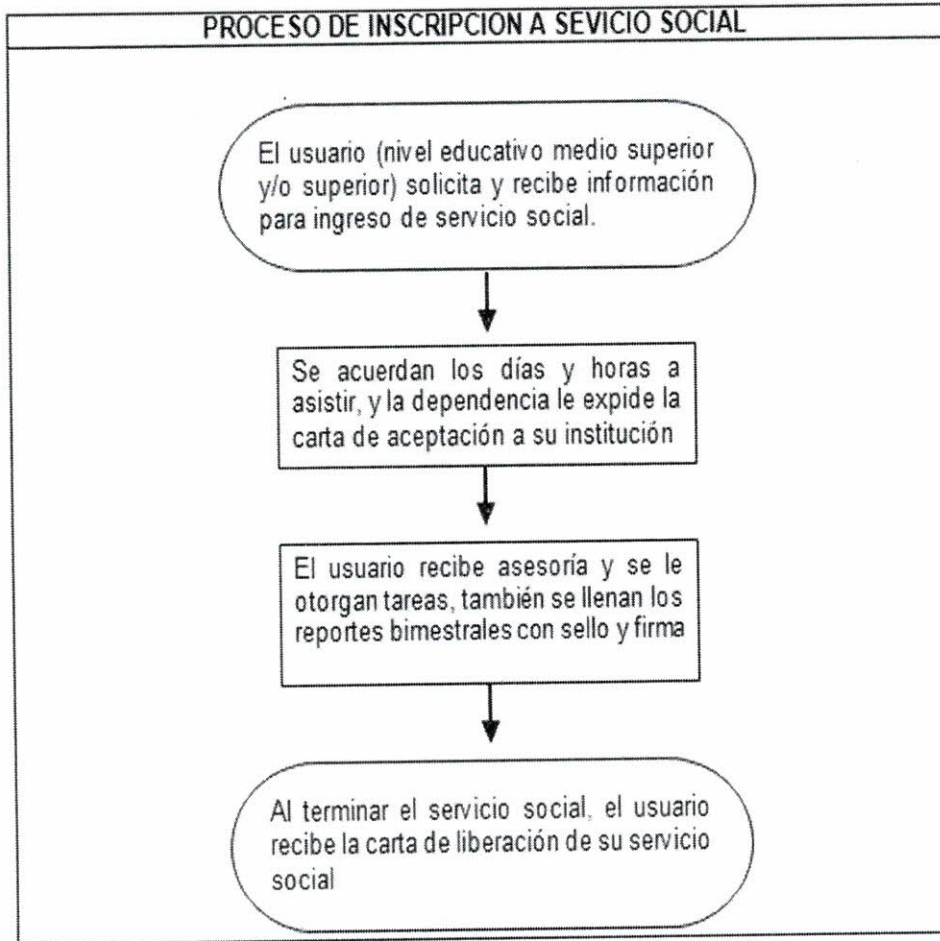


Nota 1. En caso de que el taller sea con costo, ó solicitar una beca.



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

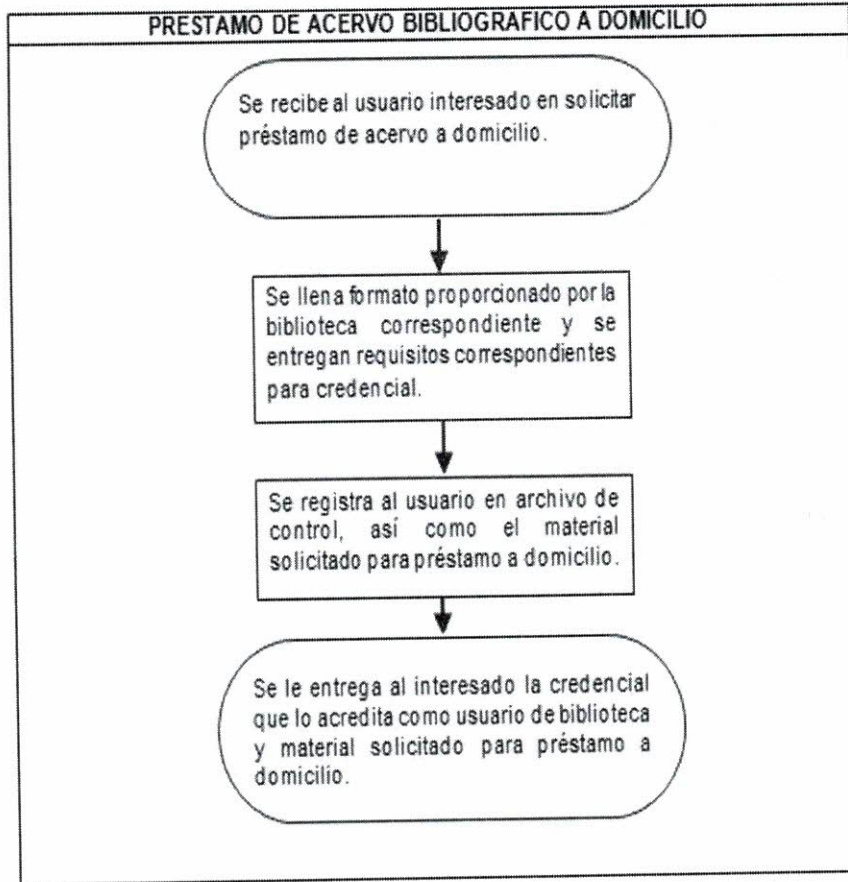
Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	CASA DE LA CULTURA
Casa de Cultura	Oficial/a Mayor	Presidente Municipal	
Fecha Actualización: 06/09/2021		Revisión: Cada 6 meses	



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



Realizado por:	Revisó:	Aprobó:	
Casa de Cultura	Oficialía Mayor	Presidente Municipal	CASA DE LA CULTURA
Fecha Actualización: 06/09/2021		Revisión: Cada 6 meses	



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

 <p>Casa de la Cultura Poeta Antonio Plaza</p> <p>MORELOS No. 304 APASEO EL GRANDE, GTO. C.P. 38450 TEL. 413 158 34 96</p>		<p>Revisó:</p>	<p>Aprobó:</p>	<p>CASA DE LA CULTURA</p>
<p>Casa de Cultura</p> <p><i>[Signature]</i></p>	<p>Oficialía Mayor</p>	<p>Presidente Municipal</p> <p><i>[Signature]</i></p>		
<p>Fecha Actualización: 06/09/2021</p>		<p>Revisión: Cada 6 meses</p>		

ANEXO 1: REGISTRO DE TRAMITES Y SERVICIOS

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE APASEO EL GRANDE, GUANAJUATO.		DEPENDENCIA:		CASA DE LA CULTURA "POETA ANTONIO PLAZA"		NOMBRE DEL TITULAR:		LIC. LUIS ENRIQUE MENDOZA JUAREZ		TIPO:	
TRAMITE		SERVICIO		✓		NOMBRE DEL TRAMITE O SERVICIO:		CLAVE		FECHA DE REGISTRO	
11		05		MS-APG-		CC-02		13		FEB 2021	
EDO.		MPIO.		65		CLAVE DEL T		CLAVE		FECHA DE REGISTRO	
11		05		MS-APG-		CC-02		13		FEB 2021	
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 LINEA) 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 2- Hacer el pago en Tesorería Municipal 3- Presentarse en los horarios indicados. 4- Ser puntual en los talleres.											
BENEFICIO O DOCUMENTO QUE SE OBTIENE \$ 370.00 (VER OBSERVACIONES)											
TIEMPO DE RESPUESTA Inmediato											
VIGENCIA 5 meses											
LUGAR DONDE SE REALIZA Tesorería Municipal											
Horario de Atención De Lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas.											
Telefono: 01 (413) 15 8 20 05 Ext. 122											
Domicilio: Jardín Hidalgo #105, Zona Centro, Apaseo el Grande C.P. 38160											
Correo Electrónico: ccapasoeelgrande@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.											
Domicilio Morelos #308, Zona Centro, Apaseo el Grande C.P. 38160											
Correo Electrónico ccapasoeelgrande@hotmail.com											
REQUISITOS DOCUMENTO REQUERIDO SI EL REQUISITO NECESITA FIRMA DE VALIDACIÓN, CERTIFICACIÓN, AUTORIZACIÓN O VISTO BUENO ORIGINAL COPIA											
EMITE SEÑALAR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD QUE LO PROPORCIONA POR LA DIRECCIÓN DE											



MORELOS No. 304 APASEO EL GRANDE, GTO. C.P. 38160
 Casa de Cultura TEL. 413 158 3000 Oficina Mayor

Revisado por: *[Firma]*
 Revisión:

Casa de la Cultura
 Presidente Municipal *[Firma]*
 Casa de la Cultura

Fecha Actualización: 06/09/2021
 Revisión: Cada 6 meses

2. comprobante de pago proporcionado en Tesorería municipal.			1
--	--	--	---

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

Observaciones: Escrito formato proporcionado por la dirección de Casa de Cultura.

- 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 Municipal en su Sección Sexta, Artículo 50 y Artículo 24 Sección Novena.
- Las becas y descuentos especiales se otorgan de acuerdo a lo establecido en la Ley de Ingresos Municipal en su Sección Sexta, Artículo 50 y a lo acordado por el H. Ayuntamiento en sesiones previas en cuanto al tema se refiere.

Figura Jurídica	Afirmativa ficta	Negativa ficta
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

LINK PARA DESCARGA DE FORMATO.

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

FUNDAMENTOS DE LEY
 No aplica

- Ley de Ingresos Municipal, ejercicio fiscal 2021 (Sección Sexta, Artículo 50 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"

- 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.

Casa de la Cultura
 Poeta Antonio Plaza
 Realizado por: [Firma]
 MORELOS No. 38160
 C.P. 38160
 TEL. 413 158 34 9

Revisión: Cada 6 meses	Fecha Actualización: 06/09/2021
Casa de Cultura Oficialía Mayor Presidente Municipal	Casa de Cultura Oficialía Mayor Presidente Municipal
Aprobó: [Firma] Casa de la Cultura	Revisó: [Firma]


LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALIAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO		
Dependencia: Contraloría Municipal	Teléfono: 01 (413) 15 8 20 05	Correo electrónico: contraloria_ag@hotmail.com
Ext. 228		

Sello de la Dirección



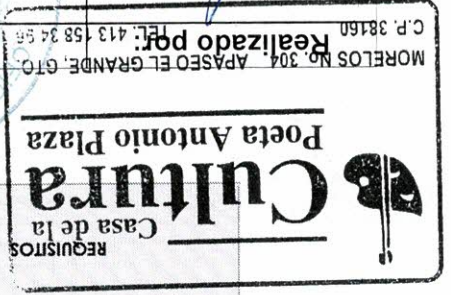
Firma del Director

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


Cultura
 Casa de la
 Poeta Antonio Plaza
 MORELOS No. 304 APASEO EL GRANDE, GTO.
 C.P. 38160
 TEL. 413 158 34 96

CASA DE LA CULTURA	Realizado por:	Casa de Cultura	Fecha Actualización: 06/09/2021
	Revisó:	Oficialía Mayor	Revisión: Cada 6 meses
	Aprobó:	Presidente Municipal	

Fecha Actualización: 06/09/2021	Revisión: Cada 6 meses
 Casa de Cultura	 Oficialía Mayor
 Presidente Municipal	 CASA DE LA CULTURA
Revisó: 	Aprobó: 



DOCUMENTO REQUERIDO SI EL REQUISITO NECESITA FIRMA DE VALIDACIÓN, CERTIFICACIÓN, AUTORIZACIÓN O VISTO BUENO ORIGINAL COPIA		EMITE
Correo Electrónico ccapaseoelgrande@hotmail.com	Domicilio Morelos #308, Zona Centro, Apaseo el Grande C.P. 38160	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) 158 34 96
Correo Electrónico ccapaseoelgrande@hotmail.com	Domicilio: Morelos #308, Zona Centro, Apaseo el Grande C.P. 38160	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) 158 34 96
LUGAR DONDE SE REALIZA		
Constancia de liberación (terminación) de servicio social (VER OBSERVACIONES)	Gratuito	Inmediato
BENEFICIO O DOCUMENTO QUE SE OBTIENE	COSTO	TIEMPO DE RESPUESTA
1- Presentarse en la oficina de Casa de la Cultura 2- Entregar oficio de solicitud 3- Cumplir con las indicaciones de la dirección, cubriendo las horas del servicio. 4- recibir un reporte bimestral.	Gratuito	Inmediato
PASOS		
Alumnos de educación nivel medio superior y superior que desean realizar servicio social en esta dependencia.		
LLEVARLO A CABO		
DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRÁMITE O SERVICIO Y PASOS PARA		
MODALIDAD (PRESENCIAL O EN LÍNEA) Presencial		
Registrar a alumnos nivel medio y superior interesado en prestar su servicio social en esta dependencia.		
OBJETIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO		
Inscripción de Alumnos de Servicio Social		
NOMBRE DEL TRÁMITE O SERVICIO:	CLAVE	FECHA DE REGISTRO
Inscripción de Alumnos de Servicio Social	11	13 FEB 2021
CLAVE	EDO.	MS-APG-
CC-01	MPIO	CC-01
CLAVE	CLAVE	CLAVE
65	65	65
FECHA DE REGISTRO	TRÁMITE	SERVICIO
13 FEB 2021	SERVICIO	SERVICIO
DEPENDENCIA:	NOMBRE DEL TITULAR:	TIPO:
CASA DE LA CULTURA "POETA ANTONIO PLAZA"	LIC. LUIS ENRIQUE MENDOZA JUÁREZ	SERVICIO
PRESIDENCIA MUNICIPAL DE APASEO EL GRANDE, GUANAJUATO.		



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 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.

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"
- 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.

Casa de la Cultura
Poeta Antonio Plaza

MORELOS No. 304 APASEO EL GRANDE, GTO.
C.P. 38160

Casa de Cultura
TEL. 413 158 30

Oficialía Mayor

Presidente Municipal

CASA DE LA CULTURA

Realizado por:

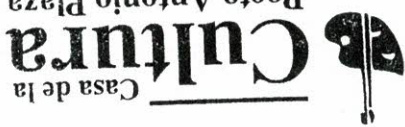
Revisó:

Aprobó:

Fecha Actualización: 06/09/2021

Revisión: Cada 6 meses

CASA DE LA CULTURA	Revisión: Cada 6 meses	Fecha Actualización: 06/09/2021
	Presidente Municipal	Casa de Cultura
	Revisó:	Realizado por:


Casa de la Cultura
 Poeta Antonio Plaza
 MORELOS No. 304 APASEO EL GRANDE, GTO.
 C.P. 38160
 TEL. 413 158 34 96

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



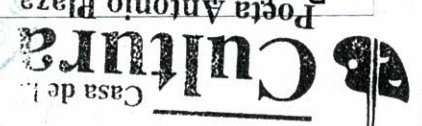
Firma del Director

Sello de la Dirección

LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALIAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO		
Dependencia: Contraloría Municipal	Teléfono: 01 (413) 15 8 20 05	Ext. 228
Correo electrónico: contraloria_cg@hotmail.com		



PRESIDENCIA MUNICIPAL DE APASEO EL GRANDE, GUANAJUATO.		DEPENDENCIA:		CASA DE LA CULTURA "POETA ANTONIO PLAZA"		NOMBRE DEL TITULAR:		LIC. LUIS ENRIQUE MENDOZA JUÁREZ	
TRÁMITE		SERVICIO		Título 1		FECHA DE REGISTRO		13 FEB 2021	
NOMBRE DEL TRÁMITE O SERVICIO:		CLAVE	CLAVE	CLAVE	CLAVE	ED.	MPIO.	MS-APG-	CC-03
PRESTAMO DE ACERVO BIBLIOGRÁFICO A DOMICILIO		11	05	MS-APG-	CC-03				
OBJETIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO									
Registrar usuarios de bibliotecas 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 TRÁMITE 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, bibliográficas, 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.				
BENEFICIO O DOCUMENTO QUE SE OBTIENE		COSTO		TIEMPO DE RESPUESTA		VIGENCIA		OBSERVACIONES	
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				
Domicilio:					VER DOCUMENTO ANEXO				
Correo Electrónico					ccpapasoeigrande@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				
Domicilio					VER DOCUMENTO ANEXO				
Correo Electrónico					ccpapasoeigrande@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				
Domicilio					VER DOCUMENTO ANEXO				
Correo Electrónico					ccpapasoeigrande@hotmail.com				

		MORELOS No. 304 APASEO EL GRANDE, G. Casa de Cultura. 413 1582 C.P. 38160	
Casa de la Cultura Poeta Antonio Plaza Realizado por:		Revisó: Oficialía Mayor	
CASA DE LA CULTURA		Presidente Municipal	
Aprobó:		Revisión: Cada 6 meses	
Fecha Actualización: 06/09/2021		Revisión: Cada 6 meses	

APASO MAS GRANDE
 ADMINISTRACIÓN 2018-2021
 CASA DE LA CULTURA
 POETA ANTONIO PLAZA
 CASA DE CULTURA
 APASO EL GRANDE, C.
 TEL. 413 158
 C.P. 38160 MORELOS No. 374

Fecha Actualización: 06/09/2021
 Revisión: Cada 6 meses

Casa de la Cultura
 Oficialía Mayor
 Presidente Municipal

Casa de la Cultura
 Revisado por
 Poeta Antonio Plaza

Casa de la Cultura
 Revisado:

Casa de la Cultura
 Aprobó:

CASA DE LA CULTURA

Reglamento de los Servicios Bibliotecarios.

FUNDAMENTOS EN DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA

- Ley General de Bibliotecas Públicas.

FUNDAMENTOS DE LEY

No aplica

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

LINK PARA DESCARGA DE FORMATO.

Afirmativa ficta Negativa ficta

FIGURA JURIDICA

- 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.

OBSERVACIONES

Escrito formato proporcionado por la biblioteca pública municipal.

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

✓ EL ORIGINAL SE ENTREGARÁ PARA EXPEDIENTE
 * EL ORIGINAL ES SOLO PARA COTEO, DESPUÉS SERÁ DEVUELTO AL SOLICITANTE

DOCUMENTO REQUERIDO	SI EL REQUISITO NECESITA FIRMA DE VALIDACIÓN, CERTIFICACIÓN, AUTORIZACIÓN O VISTO BUENO	ORIGINAL COPIA	EMITE	SEÑALAR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD QUE LO
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.	

CASA DE LA CULTURA	Revisión: Cada 6 meses	Fecha Actualización: 06/09/2021
	Presidente Municipal	Casa de Cultura MORELOS No. 304 APASEO EL GRANDE, GTO. C.P. 38160 TEL. 413 158 20 05
Apróbó:	Revisó:	Oficialía Mayor Poeta Antonio Plaza

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.
- ENCARGADO: C. NORMA JIMÉNEZ SEGURA
4. BIBLIOTECA PÚBLICA "HÉCTOR MENDOZA", PALOMA #102, SN. PEDRO TENANGO, MPIO. DE APASEO EL GRANDE, GTO.
- ENCARGADO: ISIDRO RAMÍREZ RODRÍGUEZ

ANEXO (BIBLIOTECAS PÚBLICAS EN EL MUNICIPIO)

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

Firma del Director

Sello de la Dirección

SANCIÓNES QUE EN SU CASO PROCEDAN POR OMISIÓN DEL TRAMITE	
<ul style="list-style-type: none"> Ley de responsabilidades administrativas para el estado de Guanajuato. Capítulo II Principios y directrices que rigen la actuación de los Servidores Públicos, Artículo 6 cl 14. 	
LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALÍAS EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO	
Dependencia: Contraloría Municipal	Teléfono: 01 (413) 15 8 20 05
Correo electrónico: controloria_og@hotmail.com	Ext. 228

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 este 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.

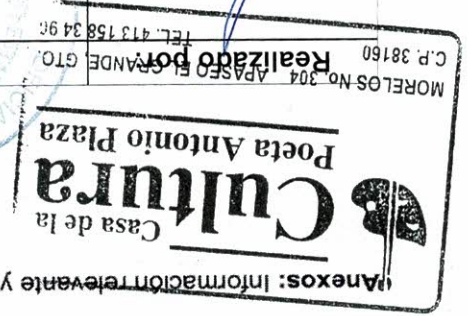
Filosofía: Es un pensamiento que estimula para brindar un mejor servicio a la ciudadanía.

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.

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.






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



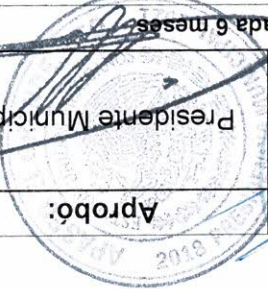

CASA DE LA CULTURA	Revisión: Cada 6 meses	Fecha Actualización: 06/09/2021
	Presidente Municipal	Oficialía Mayor
	Aprobó:	Revisó:

SIMBOLOGIA

Simbolos 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.
- 
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.
- 
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

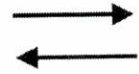
CASA DE LA CULTURA	 Revisión: Cada 6 meses	Fecha Actualización: 06/09/2021
	Presidente Municipal	Oficialía Mayor
Aprobó:	Revisó:	Realizado por:
		Casa de cultura MORELOS No. 304 / APASEO EL GRANDE, GTO. TEL. 413 158 34 96 C.P. 38160


medio electrónico.

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



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





Casa de la Cultura
Poeta Antonio Plaza
MORELOS No. 304 APASEO EL GRANDE, GTO.
 C.P. 38160
 Realizado por: E. 413 158 34 91

	Revisión: Cada 6 meses	Fecha Actualización: 06/09/2021
CASA DE LA CULTURA	Presidente Municipal	Casa de Cultura
Aprobó:	Revisó:	Oficialía Mayor



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

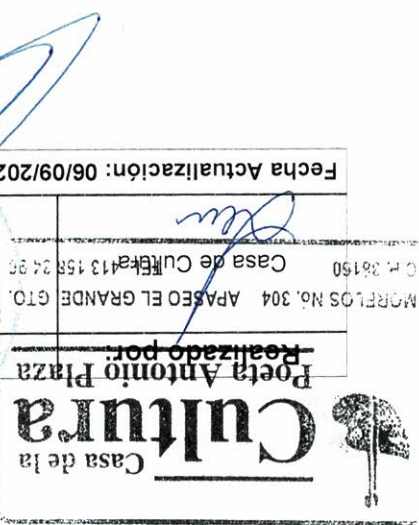
Transitorios:

Artículo Primero

Artículo Segundo

Reglamento de Casa de Cultura

Y Ley Orgánica Municipal.

	Fecha Actualización: 06/09/2021
	Revisión: Cada 6 meses
Casa de Cultura Poeta Antonio Plaza MORFLOS No. 304 APASEO EL GRANDE GTO. C.P. 38150	Oficialía Mayor Presidente Municipal
Revisado por:	Aprobó:

CASA DE LA
 CULTURA

OFICIO DE LIBERACION


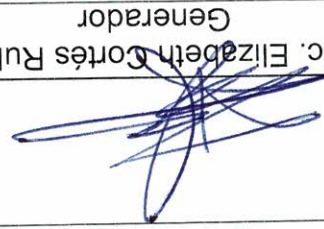
Apaseo el Grande, Gto., 17 de septiembre de 2021.

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 consecutivo a cada actualización.

Firman de conformidad:

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

<p>CASA DE LA CULTURA</p>	<p>Aprobo: Moisés Guerrero Lara Presidente Municipal de Apaseo el Grande, Gto.</p> 	<p>Revisó: Oficialia Mayor</p> 	<p>Realizado por: TEL. 413 458 24 96 CASA DE LA CULTURA Poeta Antonio Plaza APASEO EL GRANDE, GTO. C.F. 8108</p>
<p>Revisión: Cada 6 meses</p>		<p>Fecha Elaboración: 06/09/2021</p>	

