

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

ADMINISTRACIÓN 2021-2024

## CASA DE LA CULTURA



I.	INTRODUCCION.....	3
II.	OBJETIVO.....	5
III.	ELEMENTOS ESTRATÉGICOS.....	6-8
	1. Propósito	
	2. Alcance	
	3. Filosofía	
	4. Misión	
	5. Visión.	
	6. Valores	
IV.	ATRIBUCIONES.....	8
V.	MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO.....	9
VI.	FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.....	10-11
VII.	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	12
VIII.	CODIFICACIÓN DE LOS PROCESOS.....	13
IX.	DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y DIAGRAMAS DE PROCESOS.....	14-77

<b>Realizado por:</b>		<b>Revisó:</b>	
 Casa de Cultura		<b>Aprobó:</b>	
Fecha Elaboración: 31 de mayo de 2022		Revisión:	MORELOS No. 304 APASEO EL GRANDE, GTO. C.P. 38160 TEL. 413 158 34 96

X. TRAMITES Y SERVICIOS A USUARIOS..... 78-91

XI. ANEXOS..... 92

XII. REFERENCIAS Y SIMBOLOGÍA..... 93-95

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 un grupo social derivan sobre todo de la forma de vida, de las

<b>Realizado por:</b>  Casa de Cultura	 <b>Revisó:</b> Oficialía Mayor	 <b>Aprobó:</b> Lic. José Luis Oliveros Usabiega	 MORELOS No. 304 APASEO EL GRANDE, GTO. C.P. 38160 TEL. 413 158 34 96
Fecha Elaboración: 31 de mayo de 2022 E. Revisión:		Página - 3 - de 91	



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 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 de cultural del estado; mismas que derivan en las Casas de Cultura que a su vez forman parte de la estructura orgánica del Instituto y son la parte esencial para la capacitación, la promoción, la investigación, el rescate y la difusión del patrimonio cultural del municipio.

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

**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 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.

<p><b>Realizado por:</b></p>	<p><b>Revisó</b></p>	<p><b>Aprobó</b></p>	
<p><i>[Firma]</i>                  Casa de Cultura</p>	<p><i>[Firma]</i>                  Oficial Mayor</p>	<p><i>[Firma]</i>                  Lic. José Luis Oliveros Usabiega</p>	
<p>Fecha Elaboración: 31 de mayo de 2022 L. Revisión:</p>			



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

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

### ELEMENTOS ESTRATÉGICOS

#### Propósito

La institución 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.

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
 Casa de Cultura	 Oficial/a Mayor	 Lic. José Luis Oliveros Usabiega
Fecha Elaboración: 31 de mayo de 2022		Revisión:



Casa de la  
**Cultura**  
 Poeta Antonio Plaza

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

### 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.

### Filosofía



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 ellos 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, Gto.

### Misión

Desarrollar y fortalecer la cultura individual y colectiva de la población de Apaseo el Grande, promoviendo acciones orientadas a preservar el patrimonio cultural, propiciar la creación, recreación y deleite de las manifestaciones artísticas difundiendo las expresiones culturales, tanto propias como 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, 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.

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	
 Casa de Cultura	 Oficial/a Mayor	 Lic. José Luis Oliveros Usabiega	
Fecha Elaboración: 31 de mayo de 2022		Revisión:	



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 al 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
- **Responsabilidad.-** Tener la capacidad de compromiso o 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.

ATRIBUCIONES

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

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

- Diseñar los programas anuales de cultura del municipio, tanto en lo referente a talleres como en actividades que se desarrollan fuera del espacio físico;
- Mantener a resguardo el espacio físico asignado para el desarrollo de sus actividades;
- Gestionar ante las instancias federales y estatales correspondientes los recursos económicos y materiales que se consideren necesarios para

<b>Realizado por:</b>  Casa de Cultura	<b>Revisó:</b>  Oficial Mayor	<b>Aprobó:</b>  Lic. José Luis Oliveros Usabiega
<b>Fecha Elaboración:</b> 31 de mayo de 2022	<b>Revisión:</b>	



MORELOS No. 304 APASEO EL GRANDE, GT.  
 C.P. 38160 TEL. 413 158 37



promover el desarrollo cultural del municipio, valiéndose del apoyo de las dependencias de la administración que para tal efecto se estime conveniente; y..

- IV. Las demás que el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este ordenamiento y otras disposiciones reglamentarias.

### 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 3º, fracción II, V, VII; 4º, 5º, 6º, 7º, 28º, 73º, fracciones X, XXV; 115º, 123º, fracciones VI, XII; 124º.

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.

<b>Realizado por:</b>			
 Casa de Cultura			
Fecha Elaboración: 31 de mayo de 2022		Revisión:	MORELOS No. 304 APASEO EL GRANDE, GTO C.P. 38160 TEL. 413 158 34 96

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.

### 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 ejercer 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 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 urbana y popular de nuestra ciudad y de diferentes regiones del País. Y emprender las acciones necesarias para crear vinculación con instituciones culturales y universidades.

Responsabilidades:

<p><b>Realizado por:</b>                    Casa de Cultura</p>	<p><b>Revisó:</b>                    Oficial Mayor</p>	<p><b>Aprobó:</b>                    Lic. José Luis Quijeros Usabado</p>	<p><b>Casa de la Cultura</b>                  Poeta Antonio Plaza</p> <p>MORELOS No. 304 APASEO EL GRANDE, GTO.                  C.P. 38160 TEL. 413 158 34 96</p>
<p>Fecha Elaboración: 31 de mayo de 2022</p>		<p>Revisión:</p>	<p>Página - 9 - de 91</p>



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

- 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 así que se cuenta con gran potencial humano para las distintas actividades culturales como grupos folklóricos, banda musical, grupos de danza, grupo de teatro, entre otros.
- Fortalecer los talleres existentes de la casa de la cultura por medio de capacitadores, diplomados para maestros y la creación de nuevos talleres culturales, así como el curso de verano anualmente.

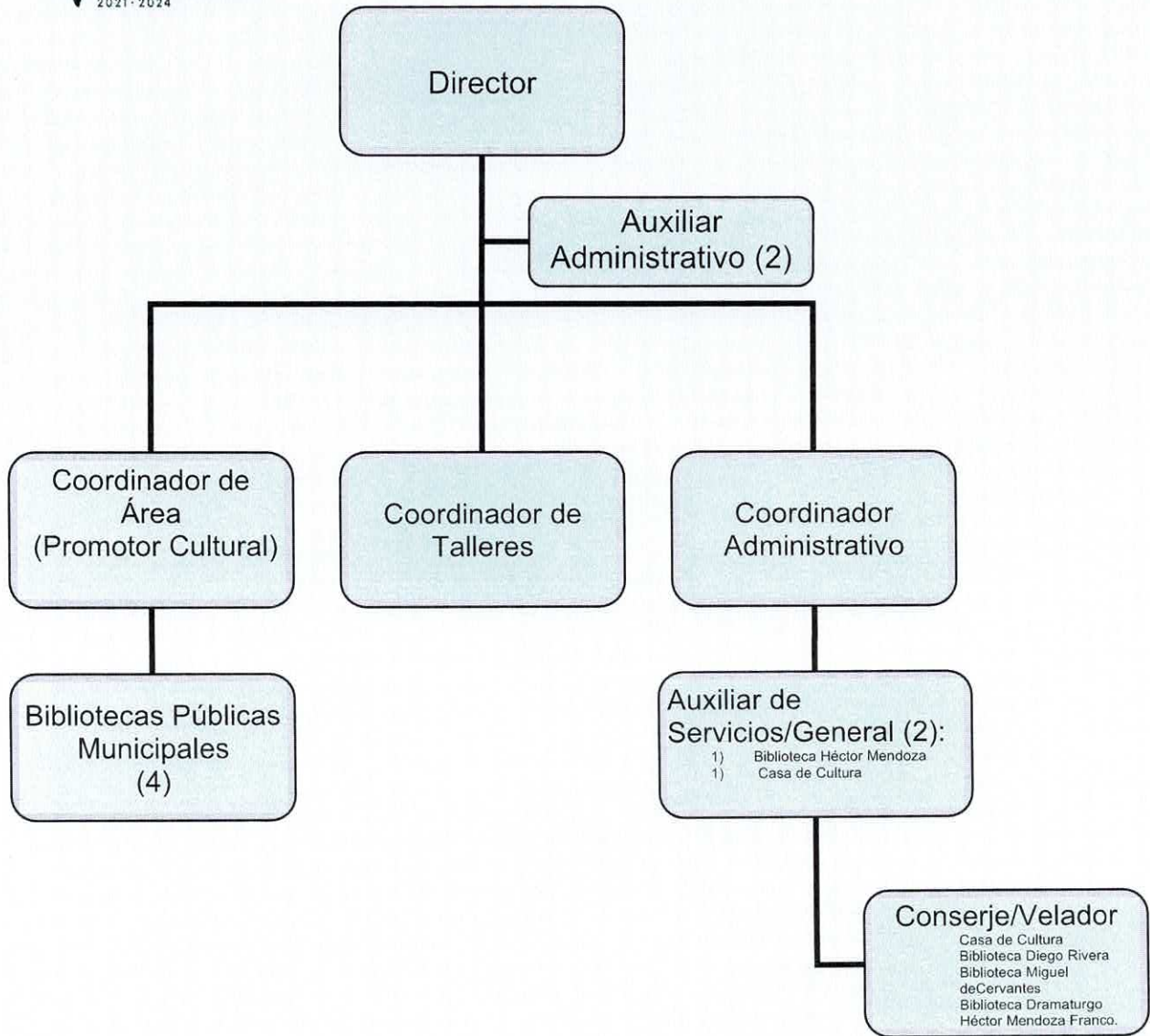
<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>	 <p><b>Casa de la Cultura</b> Poeta Antonio Plaza</p> <p>MORELOS No. 304 APASEO EL GRANDE, GTO. C.P. 38160 TEL. 413 158 34 96</p>
 Casa de Cultura	 Oficialía Mayor	 Lic. José Luis Oliveros Usabiega	
<b>Fecha Elaboración:</b> 31 de mayo de 2022		<b>Revisión:</b>	Página - 10 - de 91



### 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.

<b>Realizado por:</b>			
 Casa de Cultura			
Fecha Elaboración: 31 de mayo de 2022		Revisión:	MORELOS No. 304 APASEO EL GRANDE, GTO. C.P. 38160 TEL. 413 158 34 96



### CODIFICACIÓN DE 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

<b>Realizado por:</b>  Casa de Cultura	<b>Revisó:</b>  Oficialía Mayor	<b>Aprobó:</b>  Lic. José Luis Oliveros	 <p>MORELOS No. 304 APASEO EL GRANDE, GTO. C.P. 38160 Página - 12 - de 91 TEL. 413 153 34 98</p>
<p>Fecha Elaboración: 31 de mayo de 2022      Revisión:</p>			



al que pertenece el proceso en cuestión ("DR", Director), un guion y un número consecutivo propio (001 hasta n). Se manejarán de forma independiente conforma a cada puesto.

Ejemplo:

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


### CLASIFICACIÓN DE LOS PUESTOS

PUESTO	CÓDIGO
Director	DR
Coordinador de Área	CA
Coordinador de Talleres	CT
Coordinador Administrativo de Casa de Cultura	CM

PUESTO	CÓDIGO
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
CC-	

### CODIFICACIÓN DE LOS PROCESOS CLAVES

NOMBRE DEL PROCESO	CODIGO
❖ Recepción de documentos varios para su autorización y revisión.	CC-DR-001
❖ Coordinación de eventos culturales	CC-DR-002
❖ Propone y somete a la aprobación el Programa Anual de Trabajo	

<b>Realizado por:</b>  Casa de Cultura	<b>Revisó:</b>  Oficial/a Mayor	<b>Aprobó:</b>  Lic. José Luis Oliveros Usabiaga	 MORELOS No. 304 APASEO EL GRANDE, GTO. C.P. 38160 TEL. 413 158 34 96 Página - 13 - de 91
<b>Fecha Elaboración:</b> 31 de mayo de 2022 <b>EL</b> <b>Revisión:</b>			



- de la Casa de la Cultura. CC-DR-003
- ❖ Elabora presupuesto anual de egresos. CC-DR-004
- ❖ Coordina la elaboración de los proyectos. CC-DR-005
- ❖ Gestiona recursos para la Casa de la Cultura y las Bibliotecas Públicas. CC-DR-006
- ❖ Controla, evalúa y el desarrollo de los planes y programas trabajo. CC-DR-007
- ❖ Representa a la Casa de la Cultura ante Presidencia Municipal. CC-DR-008
- ❖ Designa al personal como representante cuando se requiera. CC-DR-009
- ❖ Se coordina con otras direcciones de presidencia para lograr el éxito de las actividades culturales programadas. CC-DR-010
- ❖ Asiste a reuniones regionales y estatales de directores de casas de cultura. CC-DR-011
- ❖ Establece convenios de prestación de servicios culturales, con Instituciones Educativas. CC-DR-012
- ❖ Propone al H. Ayuntamiento para su aprobación, los reglamentos y acuerdos de observancia general. CC-DR-013
- ❖ Propone al H. Ayuntamiento los criterios para facilitar el acceso a los Talleres Culturales a la población que lo requiera. CC-DR-014
- ❖ Es el responsable de la preservación, promoción, difusión e investigación de la cultura, que es patrimonio de la sociedad en el municipio. CC-DR-015
- ❖ Mantener la eficiencia de los talleres culturales, en la Casa de la Cultura, así como de los salones culturales en las comunidades donde existan. CC-DR-016
- ❖ Mantiene coordinación entre el gobierno municipal, estatal, con el fin de alcanzar los objetivos y metas. CC-DR-017
- ❖ Gestiona los requerimientos para la conservación de monumentos históricos y artísticos en el municipio. CC-DR-018
- ❖ Autorizar las erogaciones que se generen. CC-DR-019
- ❖ Supervisa y evalúa el desempeño del personal. CC-DR-020
- ❖ Mantiene actualizado el inventario. CC-DR-021
- ❖ Atiende las recomendaciones del Órgano Superior de Fiscalización. CC-DR-023
- ❖ Promueve la celebración de festivales culturales. CC-DR-024

<b>Realizado por:</b>  Casa de Cultura	<b>Reviso:</b>  Oficialía Mayor	<b>Aprobo:</b>  Lic. José Luis Oliveros Usabriga	 Casa de la Cultura Poeta Antonio Plaza MORELOS No. 304 APASEO EL GRANDE, GTO. C.P. 38160 TEL. 413 153 34 96
<b>Fecha Elaboración:</b> 31 de mayo de 2022		<b>Revisión:</b>	



- ❖ Responsable del servicio en las bibliotecas municipales. CC-DR-025
- ❖ Otorga reconocimientos y estímulos a personas. CC-DR-026
- ❖ Elabora y entrega informe anual. CC-DR-027
- ❖ Ejecuta el proceso de entrega recepción de la Casa de la Cultura. CC-DR-028
- ❖ Elaboración de oficios CC-CA-001
- ❖ Control de archivo CC-CA-002
- ❖ Brindar información de los talleres y servicios CC-CA-003
- ❖ Inscripciones CC-CA-004
- ❖ Apoyo en eventos Artísticos CC-CA-005
- ❖ Elaboración de estadísticas CC-CA-006
- ❖ Elaboración de Informes CC-CA-007
- ❖ Elabora programa anual de trabajo. CC-CA-008
- ❖ Diagnostica de las necesidades artísticas y culturales. CC-CA-009
- ❖ Registra del acervo cultural en el municipio. CC-CA-011
- ❖ Coordina las actividades artístico – culturales. CC-CA-012
- ❖ Apoya al director, en los proyectos de la investigación. CC-CA-013
- ❖ Promueve el desarrollo de eventos artísticos y culturales. CC-CA-014
- ❖ Actualiza la información de eventos y actividades culturales. CC-CA-015
- ❖ Elabora los informes de actividades. CC-CA-016
- ❖ Elabora informes del POA CC-CA-017
- ❖ Elabora informes del Pbr CC-CA-018
- ❖ Elaboración de oficios CC-CT-001
- ❖ Control de archivo CC-CT-002
- ❖ Brindar información de los talleres y servicios CC-CT-003
- ❖ Inscripciones CC-CT-004
- ❖ Apoyo en eventos Artísticos CC-CT-005
- ❖ Elaboración de estadísticas CC-CT-006
- ❖ Elaboración de Informes CC-CT-007
- ❖ Elabora programa anual de trabajo. CC-CT-008
- ❖ Coordinación de eventos culturales CC-CT-009
- ❖ Brindar información de los talleres y servicios CC-CT-010
- ❖ Asesor de servicio social CC-CT-011
- ❖ Coordinación de actividades co-curriculares CC-CT-012
- ❖ Coordinación y evaluación de talleres CC-CT-013
- ❖ Elaboración de estadísticas CC-CT-014
- ❖ Elaboración de informes CC-CT-015

<b>Realizado por:</b>  Casa de Cultura	<b>Revisó</b>  Oficiala Mayor	<b>Aprobó</b>  José Luis Oliveros	
<b>Fecha Elaboración:</b> 31 de mayo de 2022		<b>Revisión:</b>	



**Casa de la  
Cultura  
Poeta Antonio Plaza**

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

Página - 15 - de 91



- ❖ Promueve los Cursos de Verano. CC-CT-016
- ❖ Coordina registro de alumnos que prestan Servicio Social. CC-CT-017
- ❖ Supervisa Extensiones Culturales. CC-CT-018
- ❖ Responsable de servicio en las bibliotecas municipales. CC-CT-019
- ❖ Recepcionista CC-CM-001
- ❖ Recepción de documentación CC-CM-002
- ❖ Atención y orientación al público. CC-CM-003
- ❖ Elaboración de oficios CC-CM-004
- ❖ Control de archivo CC-CM-005
- ❖ Bridar información de los talleres y servicios CC-CM-006
- ❖ Pago oportuno de conductores de talleres culturales. CC-CM-007
- ❖ Apoyo en eventos Artísticos CC-CM-008
- ❖ Atender auditorías realizadas a Casa de la Cultura. CC-CM-009
- ❖ Elabora plan de compras mensual. CC-CM-010
- ❖ Elabora informes del POA CC-CM-010
- ❖ Elabora informes del Pbr CC-CM-012
- ❖ Control de fondos de Caja Chica. CC-CM-013
- ❖ Responsable de resguardo de expedientes de personal. CC-CM-014
- ❖ Elaborar informe financiero mensual. CC-CM-015
- ❖ Elaboración de oficios CC-AA-001
- ❖ Control de archivo CC-AA-002
- ❖ Bridar información de los talleres y servicios CC-AA-003
- ❖ Inscripciones CC-AA-004
- ❖ Apoyo en eventos Artísticos CC-AA-005
- ❖ Elaboración de reconocimientos y constancias CC-AA-006
- ❖ Diseño de publicidad CC-AA-007
- ❖ Recepcionista CC-AS-001
- ❖ Apoyo en eventos Artísticos CC-AS-002
- ❖ Mantenimiento del Edificio CC-AS-003
- ❖ Limpieza del Edificio CC-IN-001
- ❖ Recepción de documentación CC-BP-001
- ❖ Control de archivo CC-BP-002

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

<p><b>Realizado por:</b></p>  <p>Casa de Cultura</p>	<p><b>Revisó</b></p>  <p>Oficialía Mayor</p>	<p><b>Aprobó</b></p>  <p>Lic. José Luis Oliveros Saabido</p>	 <p>MORELOS No. 304 APASEO EL GRANDE, GTO. C.P. 38160 TEL. 413 153 34 96</p>
<p>Fecha Elaboración: 31 de mayo de 2022 L. Revisión:</p>			



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.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO (DIRECTOR)

<b>ÁREA:</b>		Casa de Cultura	
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>		Director	
<b>PROPÓSITO GENERAL</b>			
Definir lineamientos, elaborar planes, evaluar resultados, además de dar seguimiento a los programas federales, estatales, organización de eventos, promoción y difusión de actividades culturales.			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>EDAD</b>	20-70 Años	<b>SEXO</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD MÍNIMA</b>	PREFERENTEMENTE CON BACHILLERATO Y/O CARRERA A FIN (MERCADOTECNIA, ADMINISTRACIÓN, CIENCIA DE LA COMUNICACIÓN, RELACIONES PÚBLICAS, ARTES, ETC.		
<b>ESTADO CIVIL</b>	Indistinto	<b>EXPERIENCIA</b>	2 años
<b>REQUISITOS</b>	Solicitud elaborada, copia de acta de nacimiento, credencial del elector, comprobante de domicilio, curp, último certificado de estudios y 2 fotografías tamaño infantil.		
<b>CONOCIMIENTOS CLAVE</b>	Amplia experiencia en le arte y la cultura.		
<b>ACTITUDES</b>	Trabajo en equipo, empatía, ética, honestidad, respeto, responsabilidad, actitud de servicio, versatilidad cultural.		
<b>FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES</b>			
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.			

<b>Realizado por:</b>  Casa de Cultura	 <b>Revisó:</b> Oficialía Mayor	 <b>Aprobó:</b> Lic. José Luis Oliveros Usabiega
<b>Fecha Elaboración:</b> 31 de mayo de 2022 <b>Revisión:</b>		

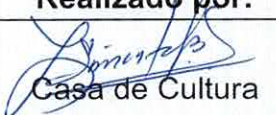
Casa de la  
**Cultura**  
 Poeta Antonio Plaza

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

Página - 17 - de 91



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 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 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 el 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 le 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. Autorizar las erogaciones que se generen en la Casa de la Cultura.
18. Supervisa y evalúa el desempeño del personal que labora en la Casa de la Cultura.
19. Mantiene actualizado el inventario de la Casa de la Cultura.
20. Implementar estrategias y acciones que motiven al personal al mantenimiento del orden, buen uso y limpieza en todas las instalaciones.
21. Atiente en tiempo y forma las recomendaciones que le haga el Órgano Superior de Fiscalización.

**Realizado por:**  
  
 Casa de Cultura

**Revisó:**  
  
 Oficialía Mayor

**Aprobó:**  
  
 Lic. José Luis Oliveros  
 Usabiega

**Casa de la  
 Cultura**  
 Poeta Antonio Plaza

MORELOS No. 304 APASEO EL GRANDE, GTO.  
 C.P. 38160 TEL. 413 153 34 96

Fecha Elaboración: 31 de mayo de 2022 Revisión.



- 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 al 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**

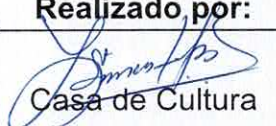
CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Director de Casa de Cultura (LEC)	Oficios	Apoyos, información de programas y eventos capacitaciones etc...	Cuando se requiera
Escuelas, comunidad, dependencias e instituciones.	Actividades Culturales	Oficios	Cuando se requiera

<b>Realizado por:</b>  Casa de Cultura	<b>Reviso:</b>  Oficialía Mayor	<b>Aprobo:</b>  Lid. Jose Luis Oliveros	 Casa de la Cultura Poeta Antonio Plaza
Fecha Elaboración: 31 de mayo de 2022   Revisión:			MORELOS No. 304 APASEO EL GRANDE, GTO. C.P. 38160 TEL. 413 158 34 95 Página - 19 - de 91



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO (COORDINADOR DE ÁREA)

<b>ÁREA:</b>	Casa de Cultura
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	Coordinador de Área
<b>PROPÓSITO GENERAL</b>	
Promover 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.	
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>EDAD</b>	18-55 Años
<b>SEXO</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD MÍNIMA</b>	Preferentemente con bachillerato y/o carrera a fin (mercadotecnia, administración, ciencia de la comunicación, relaciones públicas, artes, etc.
<b>ESTADO CIVIL</b>	Indistinto
<b>EXPERIENCIA</b>	2 años
<b>REQUISITOS</b>	Solicitud elaborada, copias de: acta de nacimiento, credencial del elector, comprobante de domicilio, curp, último certificado de estudios y 2 fotografías tamaño infantil.
<b>CONOCIMIENTOS CLAVE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Computación</li> <li>- Experiencia de Usuario de los productos de Microsoft Office.</li> <li>- Usuario de internet</li> <li>- Corel Draw</li> <li>- Photo Shop</li> <li>• Otras habilidades</li> <li>- Trabajo bajo presión</li> <li>- Manejo de presupuesto</li> </ul> <p>El cargo exige al ocupante análisis, comprensión, relaciones personales, expresión verbal, expresión</p>

**Realizado por:**  
  
 Casa de Cultura

**Revisó:**  
  
 Oficialía Mayor

**Aprobó:**  
  
 Lic. José Luis Oliveros Usabiega

Casa de la  
**Cultura**  
 Poeta Antonio Plaza

MORELOS No. 304 APASEO EL GRANDE, GTO.  
 C.P. 38160 TEL. 413 158 34 98  
 Página - 20 - de 91

Fecha Elaboración: 31 de mayo de 2022 Revisión:



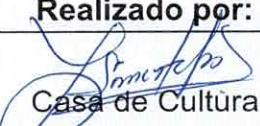
	escrita, iniciativa, capacidad de síntesis, capacidad organizativa, habilidad numérica
--	--

<b>ACTITUDES</b>	Trabajo en equipo empatía, ética, honestidad, respeto, responsabilidad, actitud de servicio, versatilidad cultural.
------------------	---

**FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES**

Funciones del Coordinador de Área (Promotor Cultural)

1. Elabora programa anual de trabajo, dándolo a conocer al Director.
2. Cuenta con un Diagnostico 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 la investigación de 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).

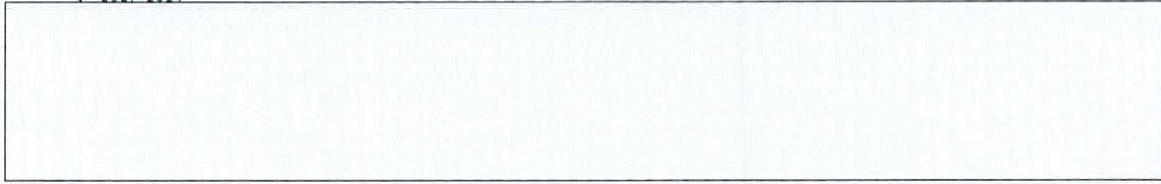
**Realizado por:**  
  
 Casa de Cultura

**Revisó:**  
  
 Oficialía Mayor

**Aprobó:**  
  
 Lic. José Luis Oliveros  
 Usabiega

  
**Casa de la Cultura**  
 Poeta Antonio Plaza  
 MORELOS No. 304 APASEO EL GRANDE, GTO.  
 TEL. 413 158 34 95  
 C.P. 38160  
 Página - 21 - de 91

Fecha Elaboración: 31 de mayo de 2022 EL Revisión:



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

<b>Realizado por:</b>  Casa de Cultura	<b>Revisó:</b>  Oficialía Mayor	<b>Aprobó:</b>  Lic. José Luis Oliveros
<b>Fecha Elaboración:</b> 31 de mayo de 2022	<b>Revisión:</b>	



**Cultura**  
Poeta Antonio Plaz

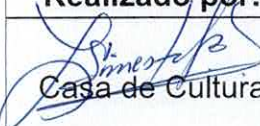
MORELOS No. 304 APASEO EL GRANDE, GTO.  
 C.P. 38160 TEL. 413 158 34 96

Página 22 de 91



DESCRIPCIÓN DE PUESTO COORDINADOR DE TALLERES

ÁREA:	Casa de la Cultura		
TITULO DEL PUESTO:	Coordinador de Talleres		
<b>PROPÓSITO GENERAL</b>			
Supervisar y coordinar la correcta ejecución de todas las actividades que se realicen en cada una de las aéreas donde se desarrollen los talleres y extensiones culturales; así como eventos culturales entre otros servicios que ofrece la institución.			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
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 dos fotografías tamaño infantil.		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Computación                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia de Usuario de los productos de Microsoft Office</li> <li>- Usuario de Internet</li> <li>- Corel Draw</li> <li>- Photo Shop</li> </ul> </li> <li>• Otras habilidades                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trabajo bajo presión</li> </ul> </li> </ul>		

Realizado por:  
  
 Casa de Cultura



Fecha Elaboración: 31 de mayo de 2022 Revisión:



- Manejo de presupuesto

**ACTITUDES:**

Trabajo en equipo empatía, ética, honestidad, respeto, responsabilidad, actitud de servicio, versatilidad cultural.

**FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES**

Actividades del coordinador de talleres:

1. Elabora programa anual de trabajo y lo da a conocer el directos 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 las 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 la 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 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.

**Realizado por:**

Casa de Cultura

**Reviso:**

Oficialía Mayor

**Aprobó:**

Lic. Jose Luis Oliveros Usabiaga

Fecha Elaboración: 31 de mayo de 2022

Revisión:


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

Página - 24 - de 91




14. Presenta informe de actividades semestral y anual.

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

Realizado por:  
  
 Casa de Cultura



Revisión:   
 Fecha Elaboración: 31 de mayo de 2022

Casa de la  
**Cultura**  
 Poeta Antonio Plaza

MORELOS No. 304 APASEO EL GRANDE, GTO.  
 C.P. 38160 TEL. 413 153 34 96

Página - 25 - de 91



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO COORDINADOR ADMINISTRATIVO

<b>ÁREA:</b>		Casa de la Cultura	
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>		Coordinador Administrativo	
<b>PROPÓSITO GENERAL</b>			
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.			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>EDAD</b>	18-55 Años	<b>SEXO</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD MINIMA</b>	Preferentemente con bachillerato y/o carrera a fin (contabilidad, administración de empresas, etc.)		
<b>ESTADO CIVIL</b>	Indistinto	<b>EXPERIENCIA</b>	2 Años
<b>REQUISITOS</b>	Solicitud elaborada, copias de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, curp, último certificado de estudios y dos fotografías tamaño infantil.		
<b>CONOCIMIENTOS CLAVE:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Computación</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia de Usuario de los productos de Microsoft Office</li> <li>- Usuario de Internet</li> <li>- excel</li> </ul> </li> </ul>		
<b>ACTITUDES</b>	Trabajo en equipo, empatía, ética, honestidad, respeto, responsabilidad, actitud de servicio, versatilidad cultural.		

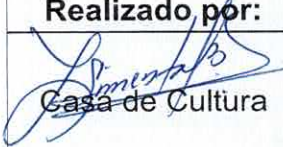
<b>Realizado por:</b>  Casa de Cultura		<b>Revisó:</b>  Oficialía Mayor		
<b>Fecha Elaboración:</b> 31 de mayo de 2022		<b>Revisión:</b>		Página - 26 - de 91



**FUNCIÓN Y/O ACTIVIDADES**

Actividades del coordinador administrativo 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 Órgano 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 la 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 tramites de gastos correspondientes.
14. Supervisar la existencia de material de oficina y diversos formatos de interés para la institución.
15. Inscripción de alumnos y control de comprobantes de cuota de inscripción.
16. Atención a servicio telefónico y registro de llamadas.
17. Las demás que le confiera su superior jerárquico.

**Realizado por:**  
  
 Casa de Cultura

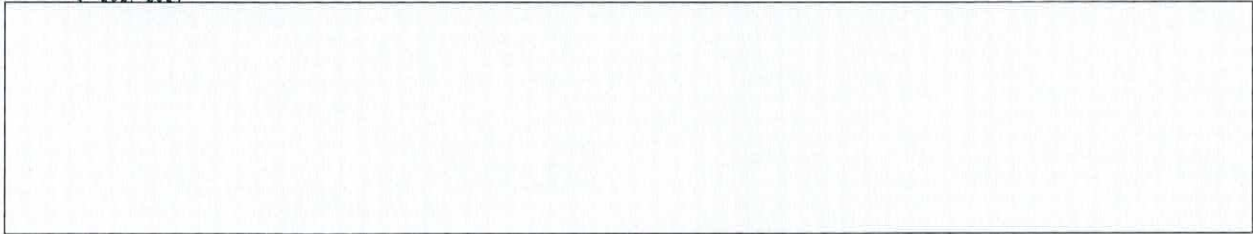
**Revisó:**  
  
 Oficial Mayor  
 APASEO EL GRANDE, GTO.

**Aprobó:**  
  
 José Luis Oliveros  
 Presidente Municipal 2024

Casa de la  
**Cultura**  
 Poeta Antonio Plaza

MORELOS No. 304 APASEO EL GRANDE, GTO.  
 C.P. 38160 TEL. 413 158 34 95

Fecha Elaboración: 31 de mayo de 2022 Revisión:



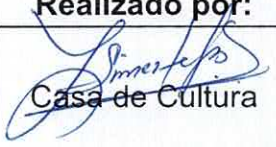
CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO:	PARA QUE:		PERIODICIDAD
	QUE DOY	QUE RECIBO	
Director y personal de casa de la cultura	Oficios, invitaciones a Eventos e información	Atención	La que se requiera
Departamentos de presidencia	Oficios, requisiciones, Permisos	Oficios	La que se requiera
Coordinador 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

<b>Realizado por:</b>  Casa de Cultura	 Reviso Oficial/a Mayor	 Aprobó José Luis Oliveros H. Sabado	 MORELOS No. 304 APASEO EL GRANDE, GTO. C.P. 38160 TEL. 413 158 34 96 Página - 28 - de 91
	Fecha Elaboración: 31 de mayo de 2022 EL Revisión:		



DESCRIPCIÓN DE PUESTO (AUXILIAR ADMINISTRATIVO H Y J)

<b>ÁREA:</b>		Casa de la Cultura	
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>		Auxiliar Administrativo H y J	
<b>PROPÓSITO GENERAL</b>			
Contribuir en la correcta operación y funcionamiento de la casa de la cultura en conjunto con los integrantes de la misma.			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>EDAD</b>	18-55 Años	<b>SEXO</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD MINIMA</b>	Preferentemente con bachillerato, preparatoria, carrera técnica y/o superior.		
<b>ESTADO CIVIL</b>	Indistinto	<b>EXPERIENCIA</b>	2 Años
<b>REQUISITOS</b>	Solicitud elaborada, copias de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, curp, último certificado de estudios y dos fotografías tamaño infantil.		
<b>CONOCIMIENTOS CLAVE:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseño gráfico (ilustrador, photoshop, entre otros)</li> <li>• Editor de Audio y Video.</li> <li>• Manejo de Redes Sociales.</li> <li>• Para seguir instrucciones.</li> <li>• Para tratar con funcionarios.</li> <li>• Paquetería básica (Word, excel) manejo de archivos y redactar oficios.</li> </ul>		

**Realizado por:**  
  
 Casa de Cultura

**Revisó:**  
  
 Oficialía Mayor

**Aprobó:**  
  
 Lic. José Luis Oliveros Usabiaga

Casa de la

# Cultura

Poeta Antonio Plaza

---

MORELOS No. 304 APASEO EL GRANDE, GTO.  
 C.P. 38160 TEL. 413 153 34 96

Fecha Elaboración: 31 de mayo de 2022 **Revisión:**



**ACTITUDES**

Trabajo en equipo, empatía, ética, honestidad, respeto, responsabilidad, actitud de servicio, versatilidad cultural.

**FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES**

Actividades del Auxiliar Administrativo:

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

Realizado por:

*[Firma]*  
 Casa de Cultura

Revisó:



Oficialía Mayor

Aprobó:



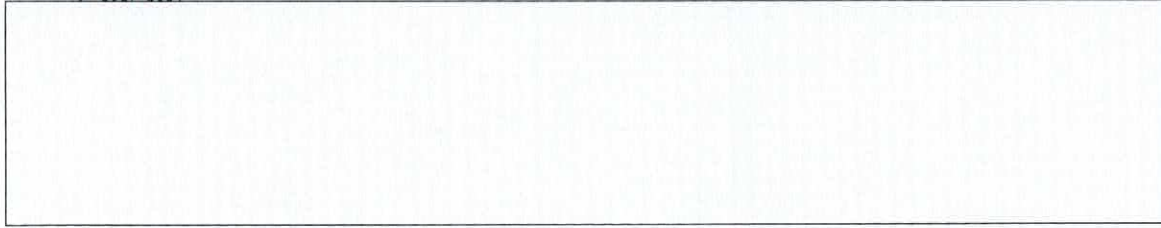
Lic. José Luis Oliveros Usabiega

Fecha Elaboración: 31 de mayo de 2022

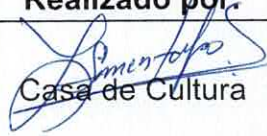
Revisión:







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

**Realizado por:**  
  
 Casa de Cultura

**Revisó:**  
  
 Oficialía Mayor

**Aprobó:**  
  
 Lic. José Luis Oliveros Usabiega

**Casa de la Cultura**  
 Poeta Antonio Plaza

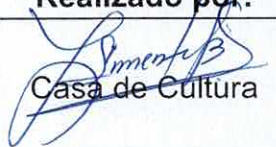
MORELOS No. 304 APASEO EL GRANDE, GTO.  
 C.P. 38160 TEL. 413 158 34 96

Página - 31 - de 91

Fecha Elaboración: 31 de mayo de 2022 Revisión:

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

<b>ÁREA:</b>		Casa de la Cultura	
<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>		Auxiliarde servicios (Auxiliar general A y B)	
<b>PROPÓSITO GENERAL</b>			
Apoyar y colaborar con las actividades en general de la institución; realizando distintas labores en las unidades administrativas cuando el volumen de trabajo lo requiera.			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>EDAD</b>	18-55 Años	<b>SEXO</b>	Masculino
<b>ESCOLARIDAD MINIMA</b>	Preferentemente con educación básica (primaria y/o secundaria)		
<b>ESTADO CIVIL</b>	Indistinto	<b>EXPERIENCIA</b>	6 meses
<b>REQUISITOS</b>	Solicitud elaborada, copias de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, curp, último certificado de estudios y dos fotografías tamaño infantil.		

**Realizado por:**  
  
 Casa de Cultura



**Aprobo**  
  
 Lic. José Luis Oliveros Usabraya  
 PRESIDENCIA MUNICIPAL 2024



Casa de la  
**Cultura**  
 Poeta Antonio Plaza

MORELOS No. 304 APASEO EL GRANDE, GTO.  
 C.P. 38100  
 Página - 32 - de 91 TEL. 413 153 34 08

Fecha Elaboración: 31 de mayo de 2022 Revisión:



<b>CONOCIMIENTOS CLAVE:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Para seguir instrucciones</li> <li>• Para tratar con funcionarios</li> <li>• Fuerza y resistencia físicas generales</li> </ul>
<b>ACTITUDES</b>	Trabajo en equipo, empatía, ética, honestidad, respeto, responsabilidad, actitud de servicio, versatilidad cultural.

**FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES**

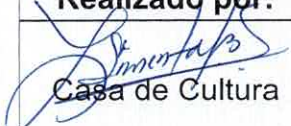
Actividades del auxiliar general A y B

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 del 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 las Bibliotecas Públicas Municipales.
9. Asistir a reuniones de personal cuando lo 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.

<b>Realizado por:</b>  Casa de Cultura	<b>Revisó:</b>  Oficial Mayor	<b>Aprobó:</b>  Lic. José Luis Oliveros Usabiega	 MORELOS No. 304 APASEO EL GRANDE, GTO. C.P. 38160 TEL. 413 153 34 98
<b>Fecha Elaboración: 31 de mayo de 2022</b>		<b>Revisión:</b>	Página 33 de 91

12. Informar a la dirección de las actividades realizadas con motivo de su cargo.

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

**Realizado por:**  
  
 Casa de Cultura

**Revisó:**  
  
 Oficialía Mayor

**Aprobó:**  
  
 Lic. José Luis Oliveros  
 Usabiaga

**Casa de la Cultura**  
 Poeta Antonio Plaza  
 MORELOS No. 304 APASEO EL GRANDE, GTO.  
 C.P. 38160 TEL. 413 153 34 96

Fecha Elaboración: 31 de mayo de 2022 Revisión:



DESCRIPCIÓN DE PUESTO (INTENDENCIA / CONSERJE A Y VELADOR)

<b>ÁREA:</b>	Casa de la Cultura
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	(Intendencia / Conserje A y Velador)
<b>PROPÓSITO GENERAL</b>	
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.	
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>	
<b>EDAD</b>	20 -55 Años
<b>SEXO</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD MINIMA</b>	Preferentemente con educación básica (primaria y/o secundaria)
<b>ESTADO CIVIL</b>	Indistinto
<b>EXPERIENCIA</b>	6 meses
<b>REQUISITOS</b>	Solicitud elaborada, copias de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, curp, último certificado de estudios y dos fotografías tamaño infantil.

<b>Realizado por:</b>  Casa de Cultura	<b>Revisó:</b>  Oficialía Mayor	<b>Aprobó:</b>  Lic. José Luis Oliveros Usabiaga	 MORELOS No. 304 APASEO EL GRANDE, GTO. C.P. 38160 TEL. 413 158 34 00 Página 35 de 91
<b>Fecha Elaboración:</b> 31 de mayo de 2022 <b>Revisión:</b>			

<p><b>CONOCIMIENTOS</b> CLAVE:</p>	Sobre Vigilancia y Limpieza
<p><b>ACTITUDES</b></p>	Responsable, disciplinada, honrada, atenta, puntual, amable, cordial, entre otros.

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

<p><b>Realizado por:</b></p>  <p>Casa de Cultura</p>	<p><b>Reviso</b></p>  <p>Oficialía Mayor</p>	<p><b>Aprobo</b></p>  <p>Lic. José Luis Oliveros Usajaga</p>
<p>Fecha Elaboración: 31 de mayo de 2022</p>		<p>Revisión:</p>

Casa de la

## Cultura

Poeta Antonio Plaza

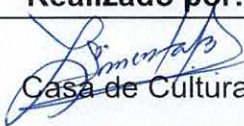
---

MORELOS No. 304 APASEO EL GRANDE, GTO.  
C.P. 38160 TEL. 413 158 34 98



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		
<b>PROPÓSITO GENERAL</b>			
Organizar y conservar los materiales que integran el acervo y ponerlos a disposición de la comunidad para satisfacer sus necesidades formativas, informativas y recreativas.			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
EDAD	18 -55 Años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Preferentemente con bachillerato, preparatoria.		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	2 meses
REQUISITOS	Solicitud elaborada, copias de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, curp, último certificado de estudios y dos fotografías tamaño infantil		

**Realizado por:**  
  
 Casa de Cultura

**Revisó:**  
  
 Oficialía Mayor

**Aprobó:**  
  
 Lic. José Luis Oliveros Usabiaga



Casa de la  
**Cultura**  
 Poeta Antonio Plaza

MORELOS No. 304 APASEO EL GRANDE, GTO.  
 C.P. 38160 TEL. 413 159 24 96

Fecha Elaboración: 31 de mayo de 2022 Revisión:

CONOCIMIENTOS CLAVE:	Manejo, cuidado y control de acervos.  Conocimientos básicos administrativos y de computación.
ACTITUDES	Positiva, servicial, empatía, buen trato, eficaz y eficiente.

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

<b>Realizado por:</b>  Casa de Cultura	<b>Revisó:</b>  Oficialía Mayor	<b>Aprobó:</b>  Lic. José Luis Oliveros Usabiaga	
Fecha Elaboración: 31 de mayo de 2022		Revisión:	

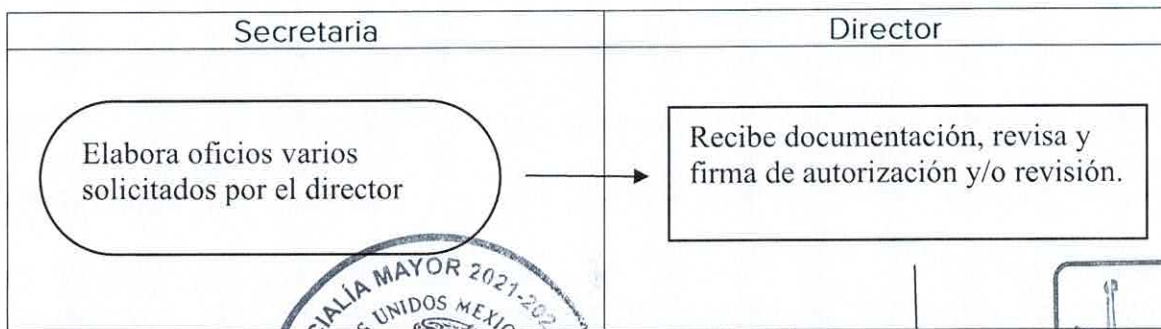




Dirección General de Bibliotecas	Estadísticas	Material	Mensual
Director	Estadísticas	Atención	Mensual
Usuarios	Servicio, apoyo	Solicitud	Diario

DIAGRAMAS DE PROCESO

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



<b>Realizado por:</b>  Casa de Cultura	<b>Revisó:</b>  Oficialía Mayor	<b>Aprobó:</b>  Lic. Jo	Entrega los oficios, para su entrega al departamento correspondiente.
Fecha Elaboración: 31 de mayo de 2022		Revisión:	



--	--

**DIAGRAMA DE PROCESO 2**

CC-DR-002

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

Director

<p><b>Realizado por:</b>                    Casa de Cultura</p>	<p><b>Reviso:</b>                    Oficialía Mayor</p>	<p><b>Aprobó:</b>                    Lic. José Luis Oliveros</p>	<p style="text-align: right;">Casa de la  <b>Cultura</b>                  Poeta Antonio Plaza</p> <p>MORELOS No. 304 APASEO EL GRANDE, GTO.                  C.P. 38160 TEL. 413 158 34 96</p>
<p>Fecha Elaboración: 31 de mayo de 2023</p>		<p>Revisión:</p>	



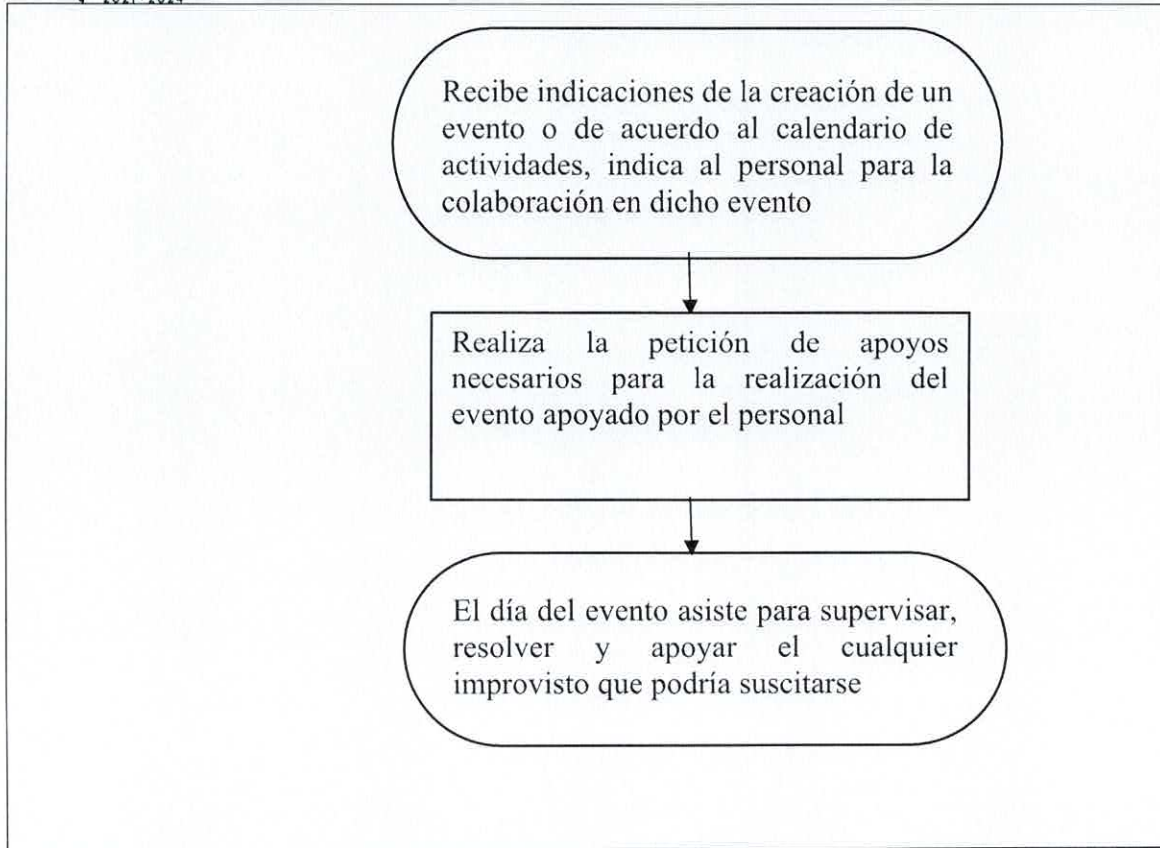
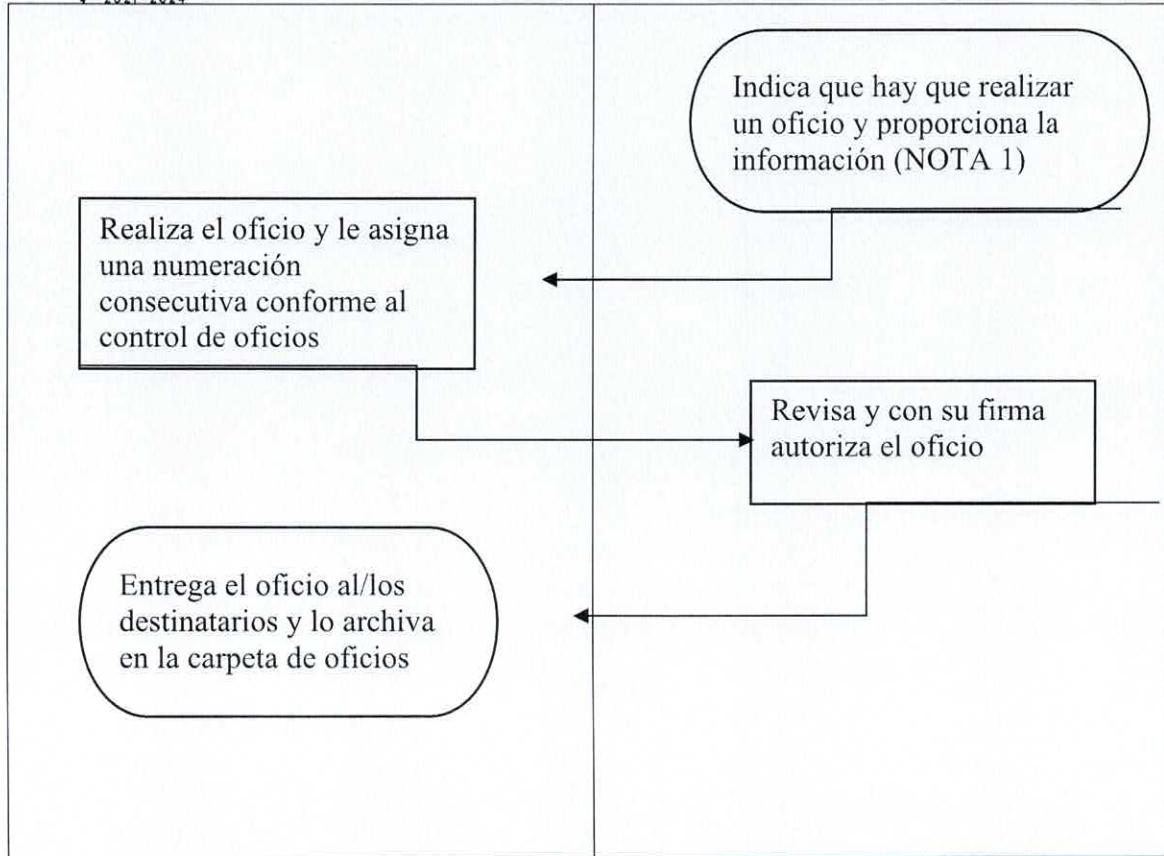


DIAGRAMA DE PROCESO 1		CC-CA-001
Área:	Casa de la Cultura	
Proceso:	Elaboración de oficios	
Encargado:	Coordinador de Área	
Objetivo:	Elaborar los oficios solicitados por el director	

Coordinador de Área		Director	
<b>Realizado por:</b>  Casa de Cultura	<b>Revisó:</b>  Oficiala Mayor	<b>Aprobó:</b>  Lic. José Luis Oliveros Usabiana	 MORELOS No. 304 APASEO EL GRANDE, GTO. TEL. 413 158 34 96
Fecha Elaboración: 31 de mayo de 2022	Revisión:	C.P. 38160 Página - 41 - de 91	



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

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	

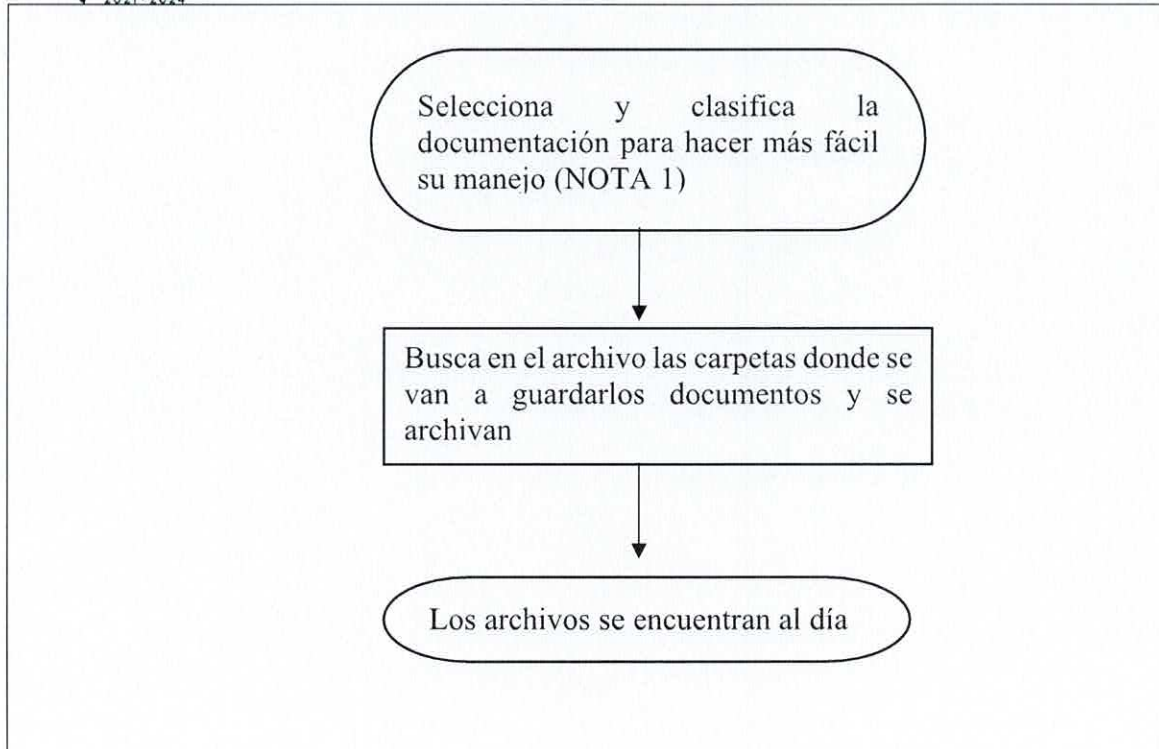
\_\_\_\_\_  
Coordinador de Área

<b>Realizado por:</b>  Casa de Cultura	 Oficial/a Mayor	 Lic. José Luis Oliveros Usabiana
--	---------------------	--------------------------------------

Fecha Elaboración: 31 de mayo de 2022 | Revisión:

MORELOS No. 304 APASEO EL GRANDE, GTO.  
C.P. 38160  
Página - 42 - de 91 TEL. 413 158 34 96





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

<b>DIAGRAMA DE PROCESO 3</b>		<b>CC-CA-003</b>
Área:	Casa de la Cultura	
Proceso:	Brindar información de los talleres y servicios	
Encargado:	Coordinador de Área	
Objetivo:	Archiva la documentación recibida, para control y orden de la misma.	

Coordinador de Área

<b>Realizado por:</b>  Casa de Cultura	<b>Revisó:</b>  Oficialía Mayor	<b>Aprobó:</b>  Lic. José Luis Oliveros Espartero	
--	---------------------------------------	---	--

Fecha Elaboración: 31 de mayo de 2022      Revisión:

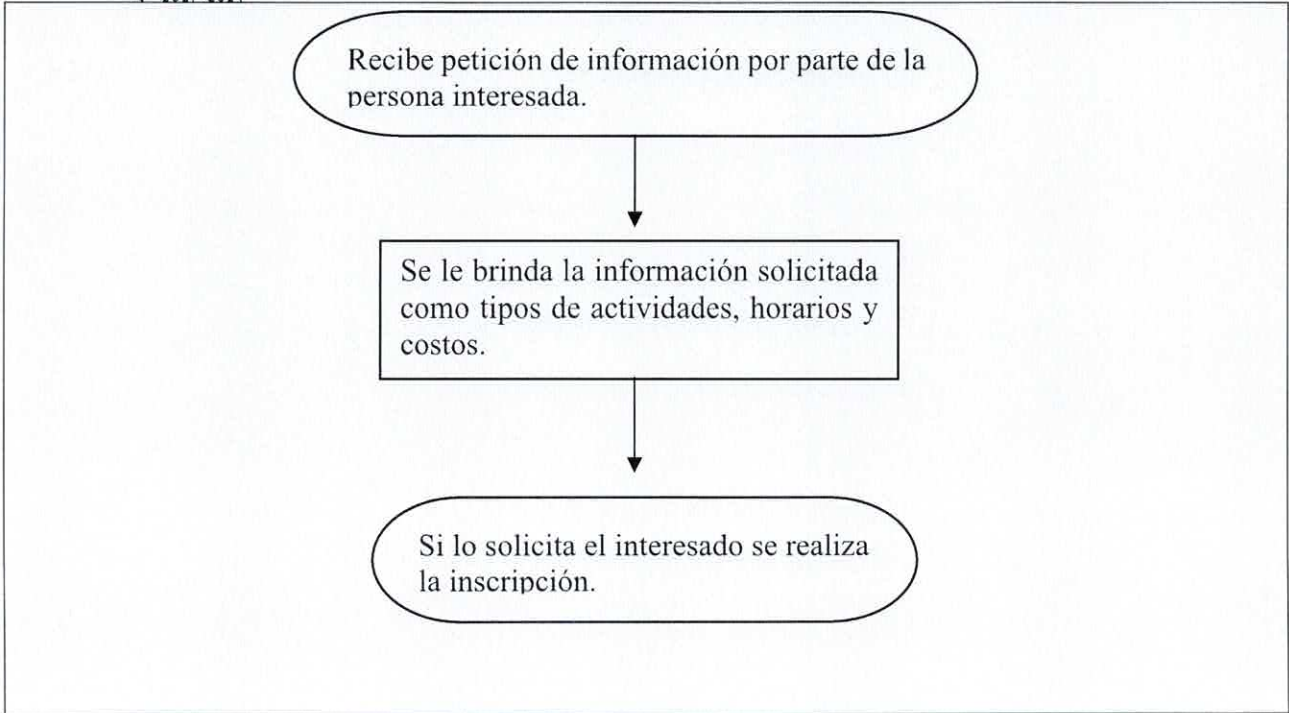
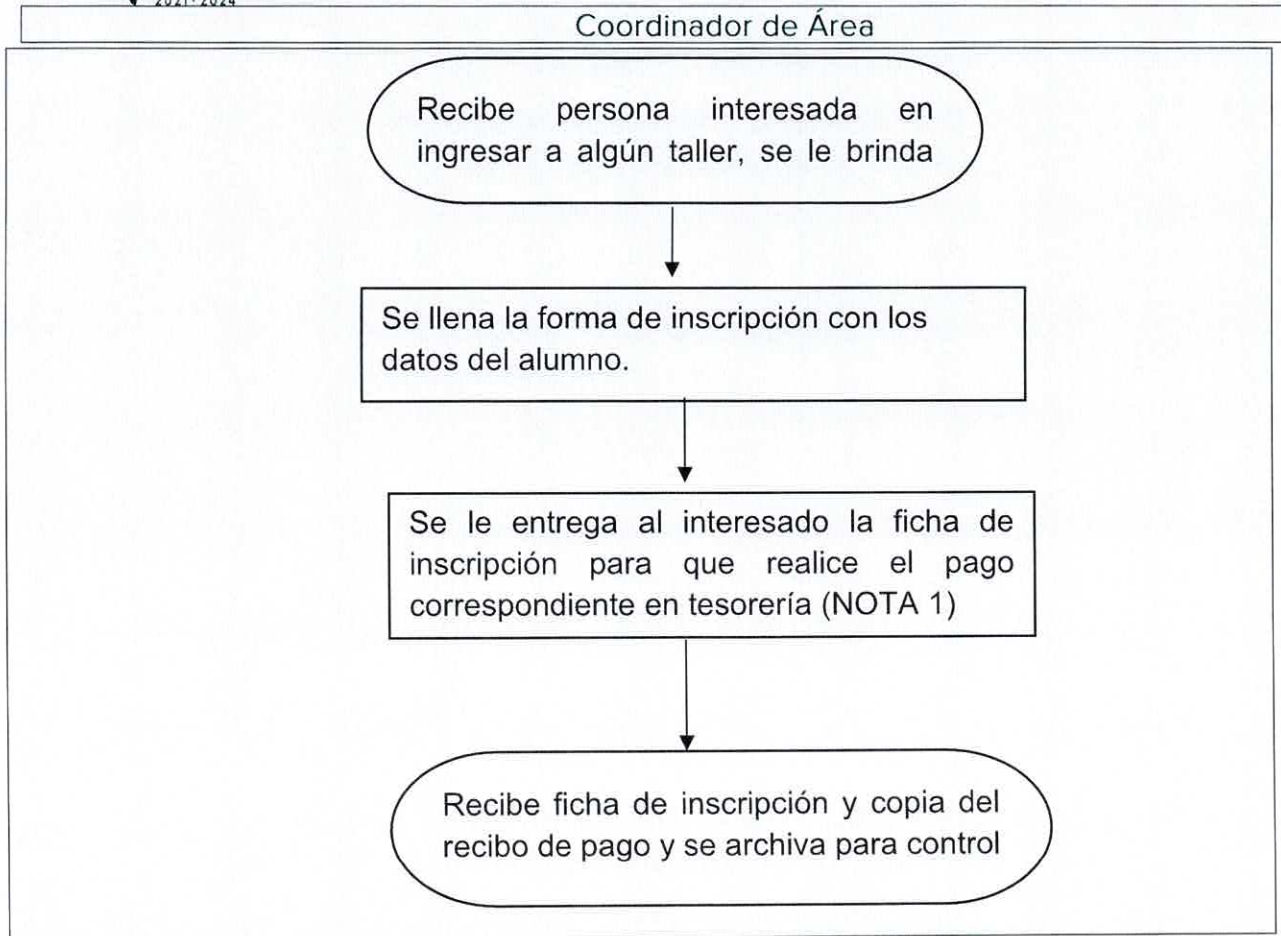


DIAGRAMA DE PROCESO 4		CC-CA-004
Área:	Casa de la cultura	
Proceso:	Inscripciones	
Encargado:	Coordinador de área	
Objetivo:	Realizar la inscripción de interesados a los cursos de la casa de la cultura	

Realizado por:  Casa de Cultura	Revisó:  Oficialía Mayor	Aprobó:  Lic. José Luis Oliveros Sabiduría	 MORELOS No. 304 APASEO EL GRANDE, GTO. C.P. 38160 TEL. 413 158 34 96 Página - 44 - de 91
Fecha Elaboración: 31 de mayo de 2022	Revisión:		





Nota 1: En caso de que sea con costo, o solicitar una beca.

<b>DIAGRAMA DE PROCESO 5</b>		<b>CC-CA-005</b>
Área:	Casa de la cultura	
Proceso:	Apoyo en eventos Artísticos	
Encargado:	Coordinador de área	
Objetivo:	Realizar el apoyo necesario en los eventos artísticos	

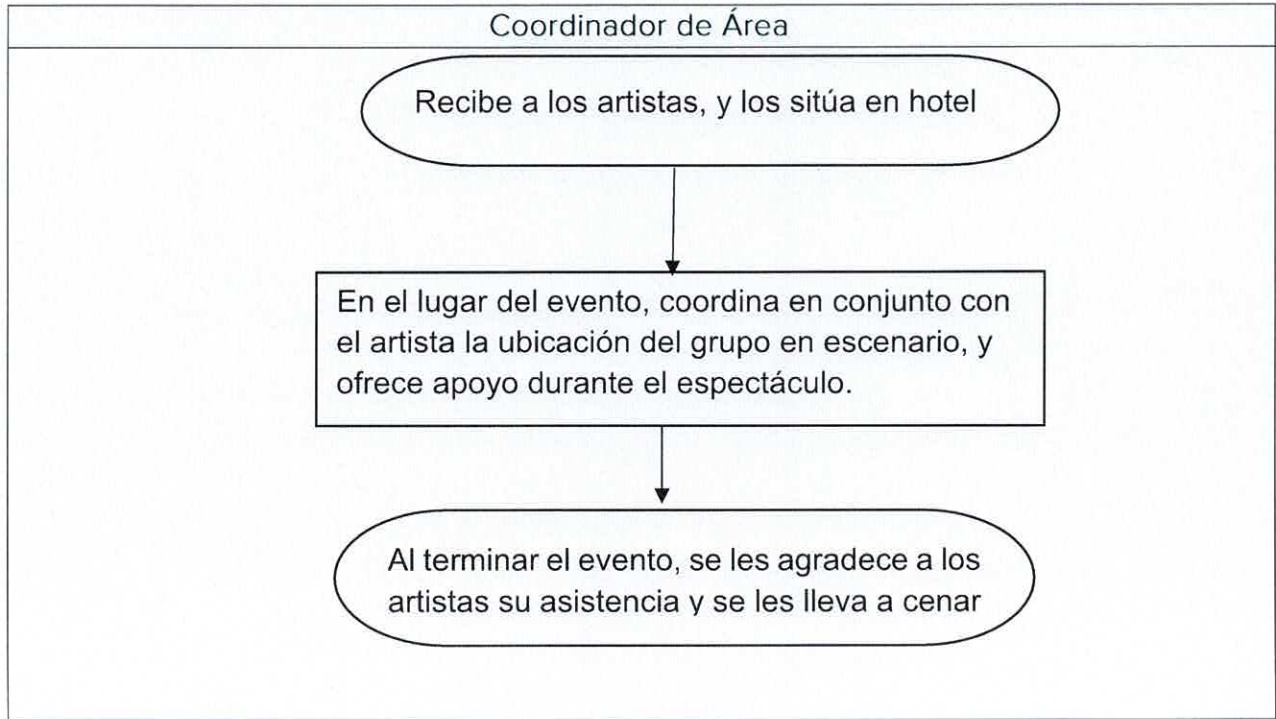
**Realizado por:**  
  
Casa de Cultura

**Revisó:**  
  
Oficialía Mayor

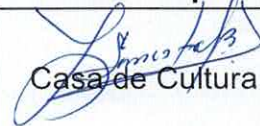
**Aprobó:**  
  
Lic. José Luis Oliveros

  
 MORELOS No. 304 APASEO EL GRANDE, GTO.  
 C.P. 38160 TEL. 413 158 34 98

Fecha Elaboración: 31 de mayo de 2022 Revisión:



<b>DIAGRAMA DE PROCESO 6</b>		<b>CC-CA-006</b>
Área:	Casa de la cultura	
Proceso:	Elaboración de estadísticas	
Encargado:	Coordinador de Área	

**Realizado por:**  
  
 Casa de Cultura

**Reviso**  
  
 Oficial/a Mayor

**Aprobó:**  
  
 Lic. José Luis Oliveros  
 Usabade



Casa de la  
**Cultura**  
 Poeta Antonio Plaza

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

Fecha Elaboración: 31 de mayo de 2023 Revisión:



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.
-----------	--

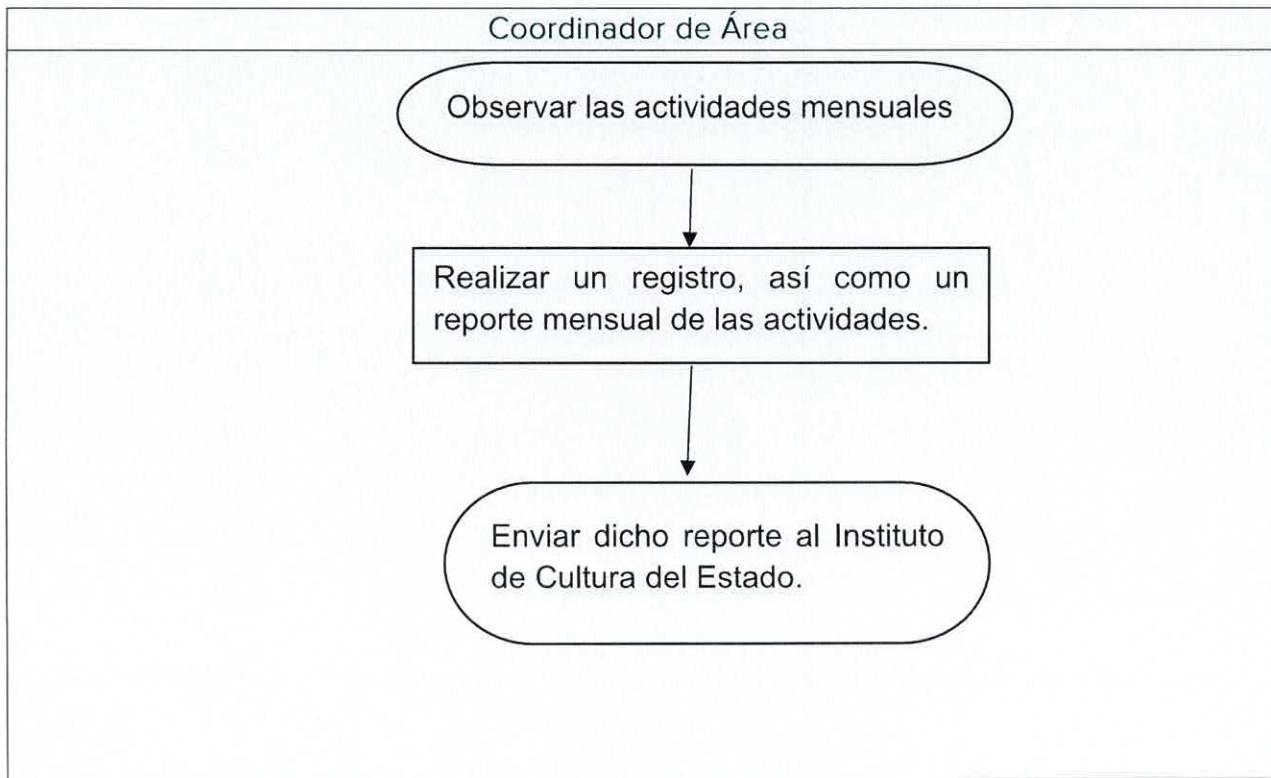


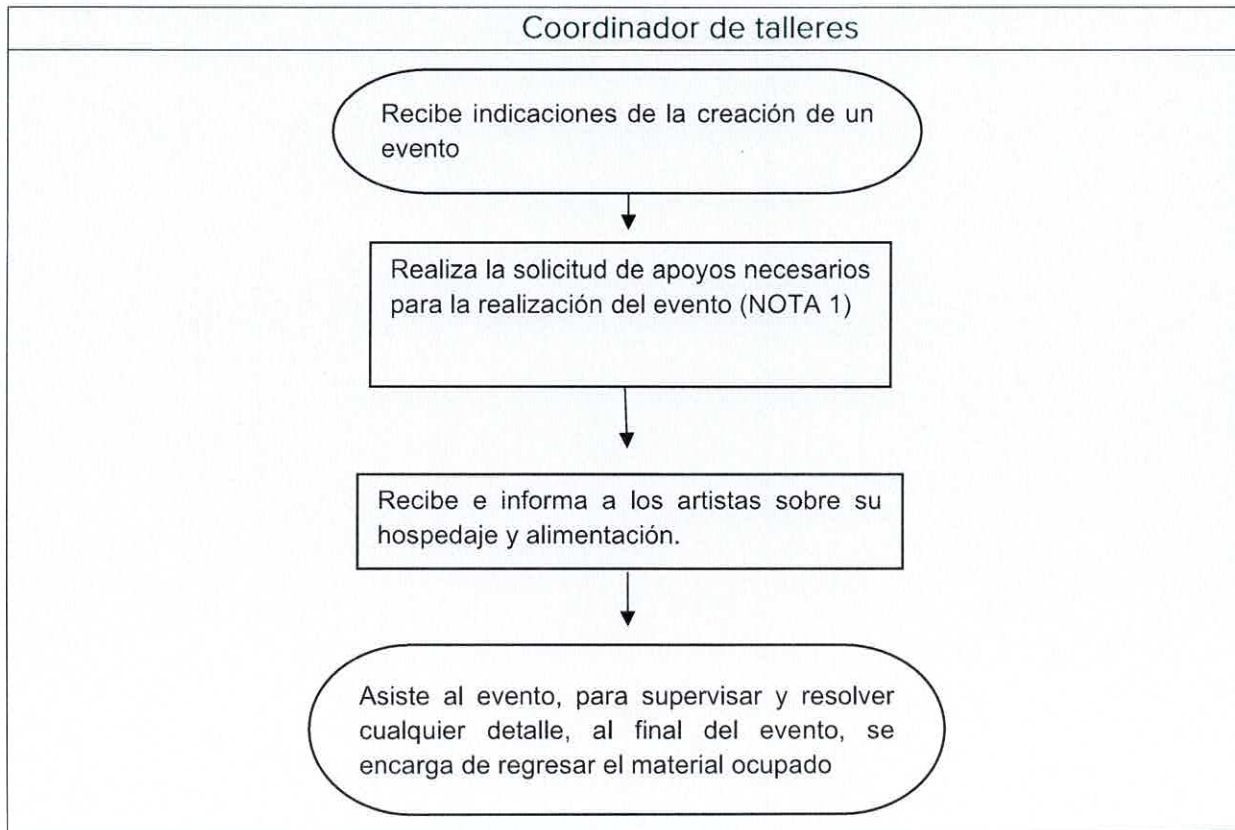
DIAGRAMA DE PROCESO 1		<b>CC-CT-001</b>
Área:	Casa de la cultura	
Proceso:	Coordinación de eventos culturales	
Encargado:	Coordinador de talleres	
Objetivo:	Realizar la coordinación de los eventos a realizarse, realizando las solicitudes de apoyos necesarios.	

Realizado por:	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
 Casa de Cultura	 Oficialía Mayor	 Lic. Jose Luis Oliveros Usabriga
Fecha Elaboración: 31 de mayo de 2022	Revisión:	



**Casa de la  
Cultura**  
Poeta Antonio Plaza

MORELOS No. 304 APASEO EL GRANDE, GTO.  
C.P. 38160 TEL. 413 153 34 96

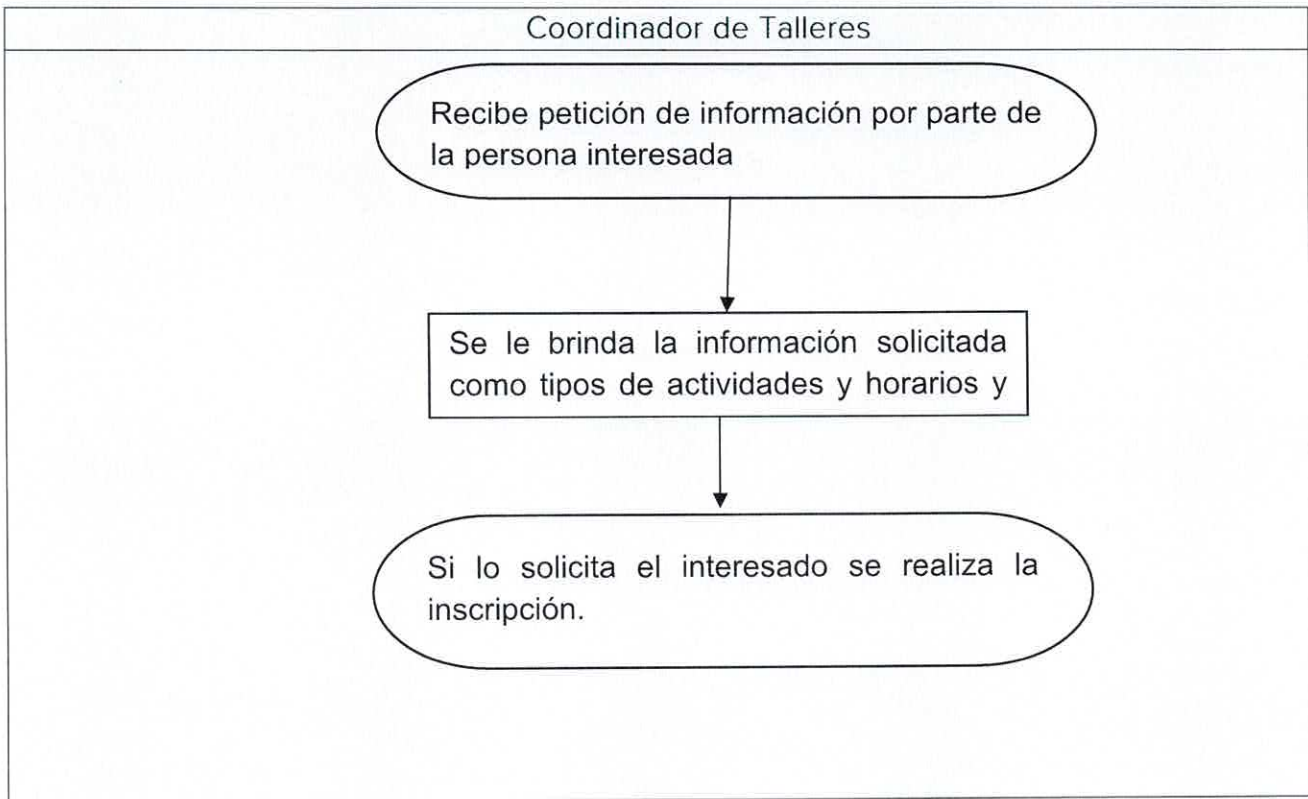


NOTA 1: solicita apoyo a coordinador Administrativo (para alimentación y hospedaje de artistas), a comunicación Social (para difusión) y a secretaria del H. Ayuntamiento (para permiso del lugar donde se realizará el evento).

<p><b>Realizado por:</b></p>  <p>Casa de Cultura</p>		 <p>Lic. José Luis Oliveros Usabiaga</p>	 <p>MORELOS No. 304 APASEO EL GRANDE, GTO.          C.P. 38160 TEL. 413 158 34 96</p>
<p>Fecha Elaboración: 31 de mayo de 2022</p>		<p>Revisión:</p>	

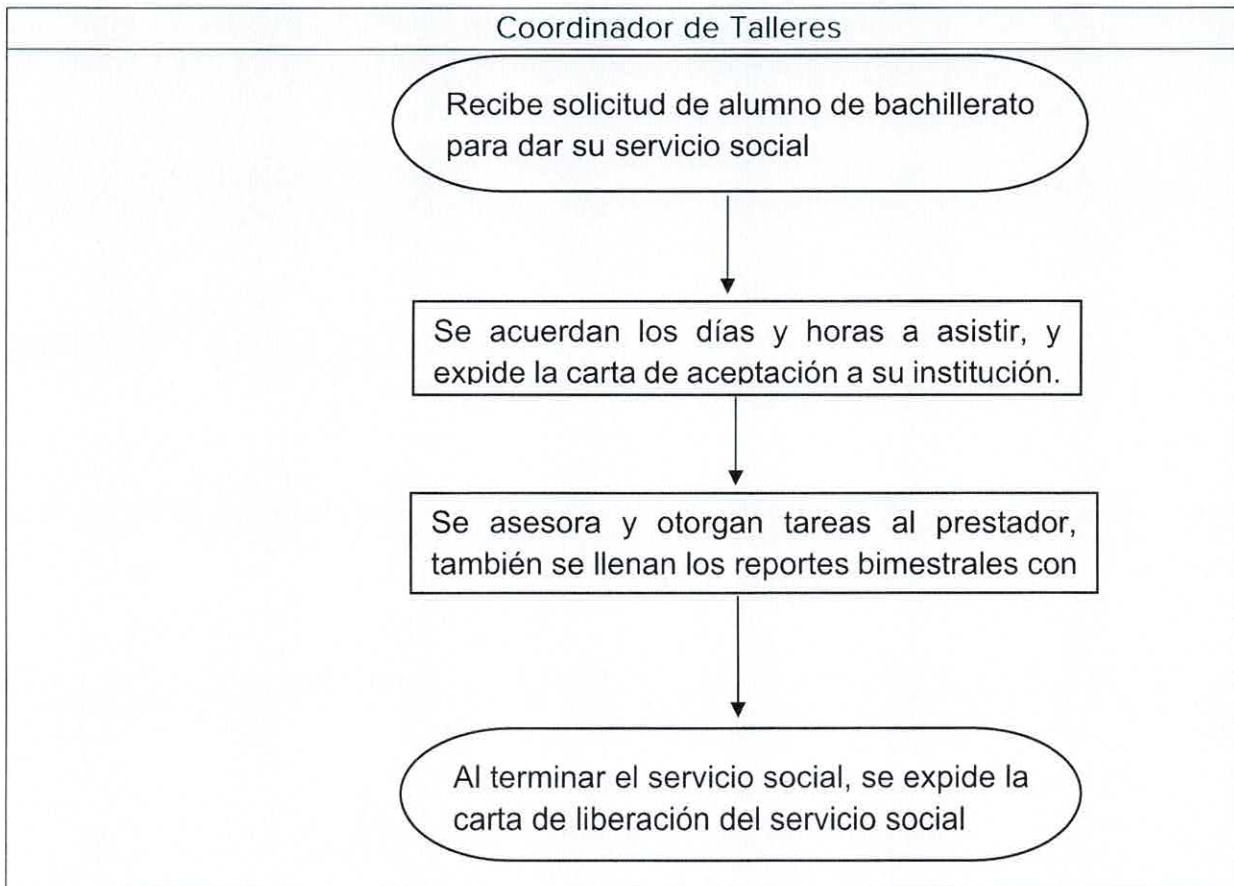


<b>DIAGRAMA DE PROCESO 2</b>		<b>CC-CT-002</b>
Área:	Casa de la cultura	
Proceso:	Brindar información de los talleres y servicios	
Encargado:	Coordinador de Talleres	
Objetivo:	Archivar la documentación recibida, para control y orden de la misma.	



<b>Realizado por:</b>  Casa de Cultura	<b>Reviso:</b>  Oficial/a Mayor	<b>Aprobo:</b>  Lic. José Luis Oliveros Usabiaga	 MORELOS No. 304 APASEO EL GRANDE, GTO. C.P. 38160 TEL. 413 158 34 96
Fecha Elaboración: 31 de mayo de 2022		Revisión:	Página 49 de 91

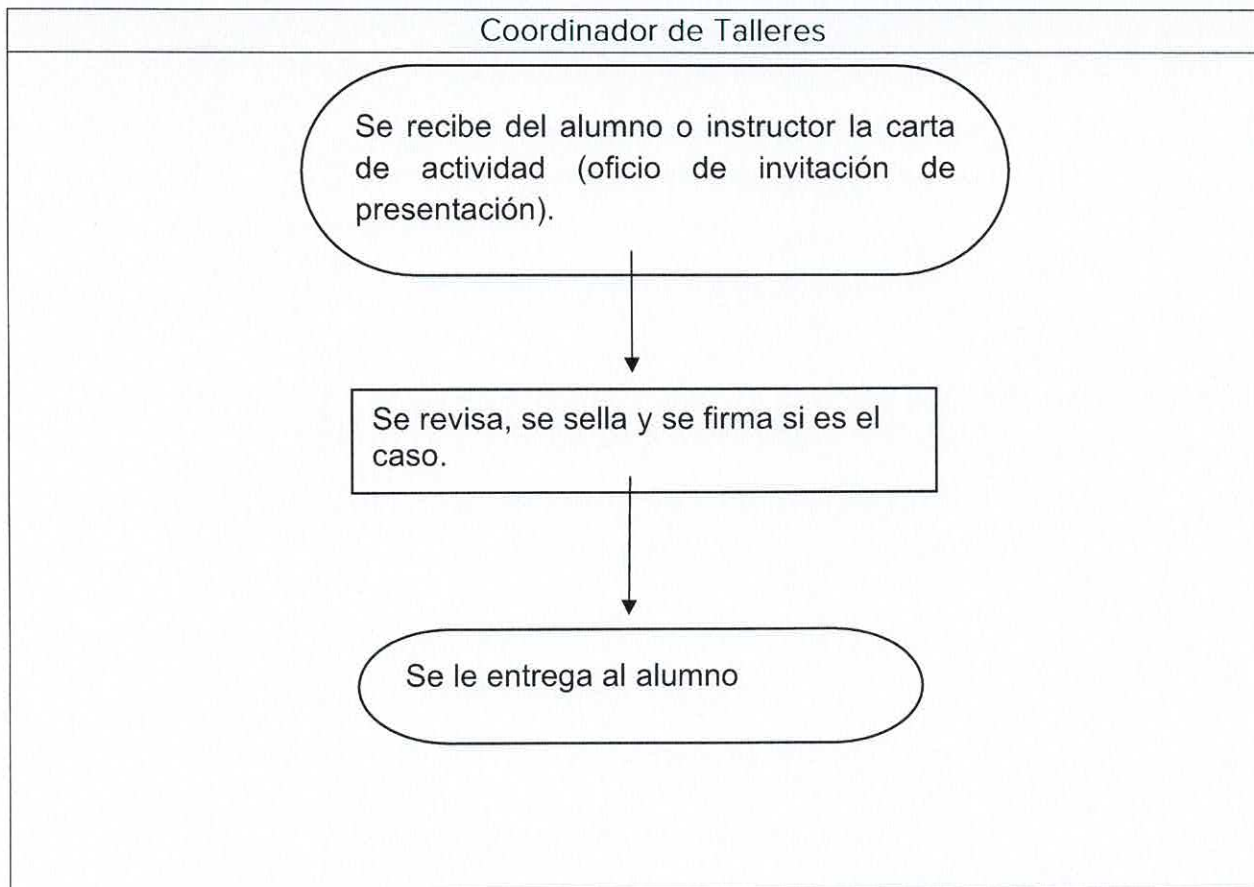
DIAGRAMA DE PROCESO 3		CC-CT-003
Área:	Casa de la cultura	
Proceso:	Asesor de servicio social	
Encargado:	Coordinador de Talleres	
Objetivo:	Realizar el trámite para el cumplimiento del servicio social	



<p><b>Realizado por:</b></p>  <p>Casa de Cultura</p>	<p><b>Reviso:</b></p>  <p>Oficialía Mayor</p>	<p><b>Aprobo:</b></p>  <p>Lic. José Luis Oliveros Sabiaga</p>	 <p>MORELOS No. 304 APASEO EL GRANDE, GTO.          C.P. 38160 TEL. 413 158 34 96</p>
<p>Fecha Elaboración: 31 de mayo de 2022</p>		<p>Revisión:</p>	

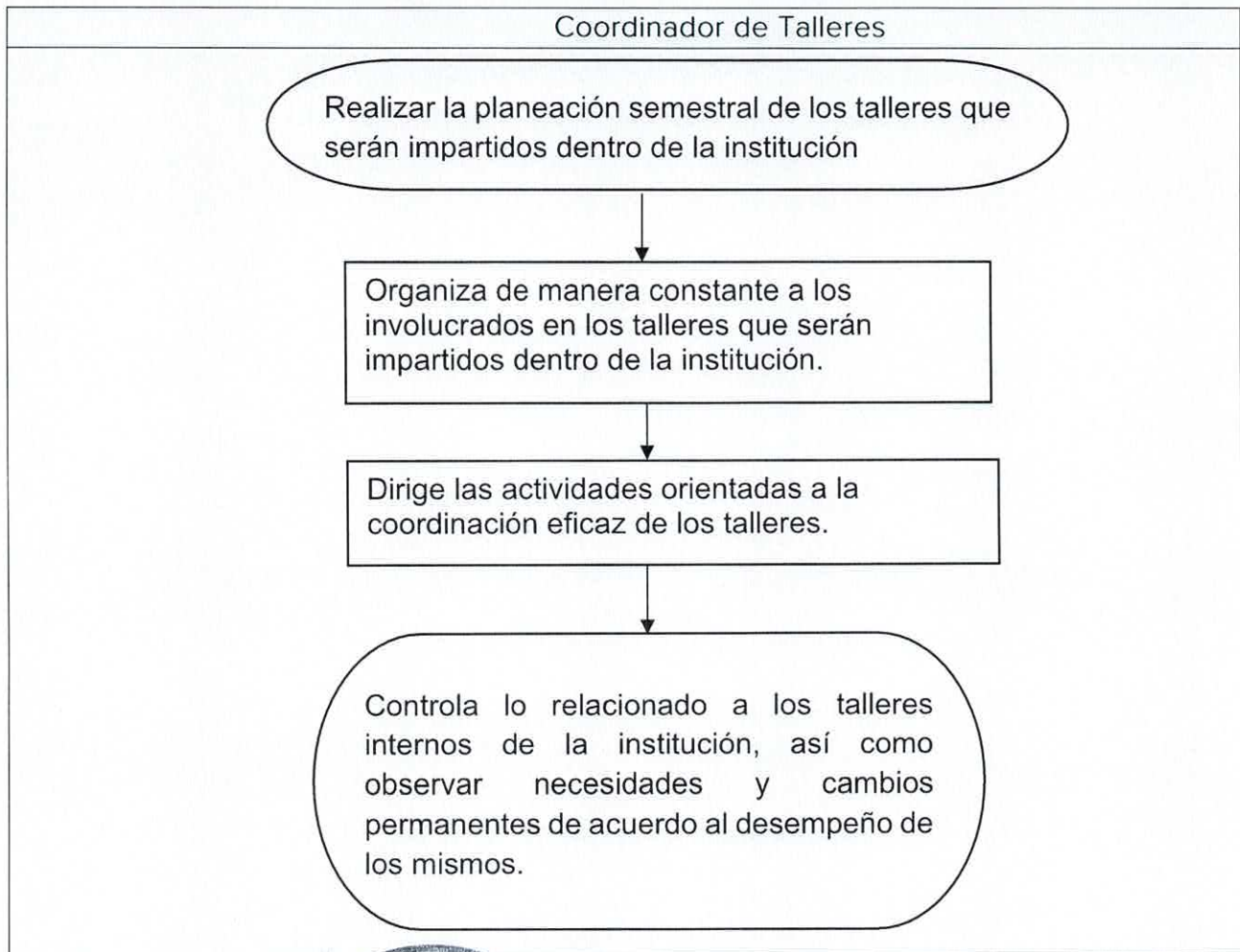


<b>DIAGRAMA DE PROCESO 4</b>		<b>CC-CT-004</b>
Área:	Casa de la cultura	
Proceso:	Coordinación de actividades co-curriculares	
Encargado:	Coordinador de Talleres	
Objetivo:	Realizar el apoyo a los alumnos en actividades co-curriculares de los talleres	



<p><b>Realizado por:</b>                    Casa de Cultura</p>	<p><b>Revisó:</b>  </p>	<p><b>Aprobó:</b>                    Lic. José Luis Oliveros                  Usabriga</p>	<p>                  MORELOS No. 304 APASEO EL GRANDE, GTO.                  C.P. 38160 TEL. 413 158 34 96</p>
<p>Fecha Elaboración: 31 de mayo de 2022</p>		<p>Revisión:</p>	<p>Página - 51 - de 91</p>

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



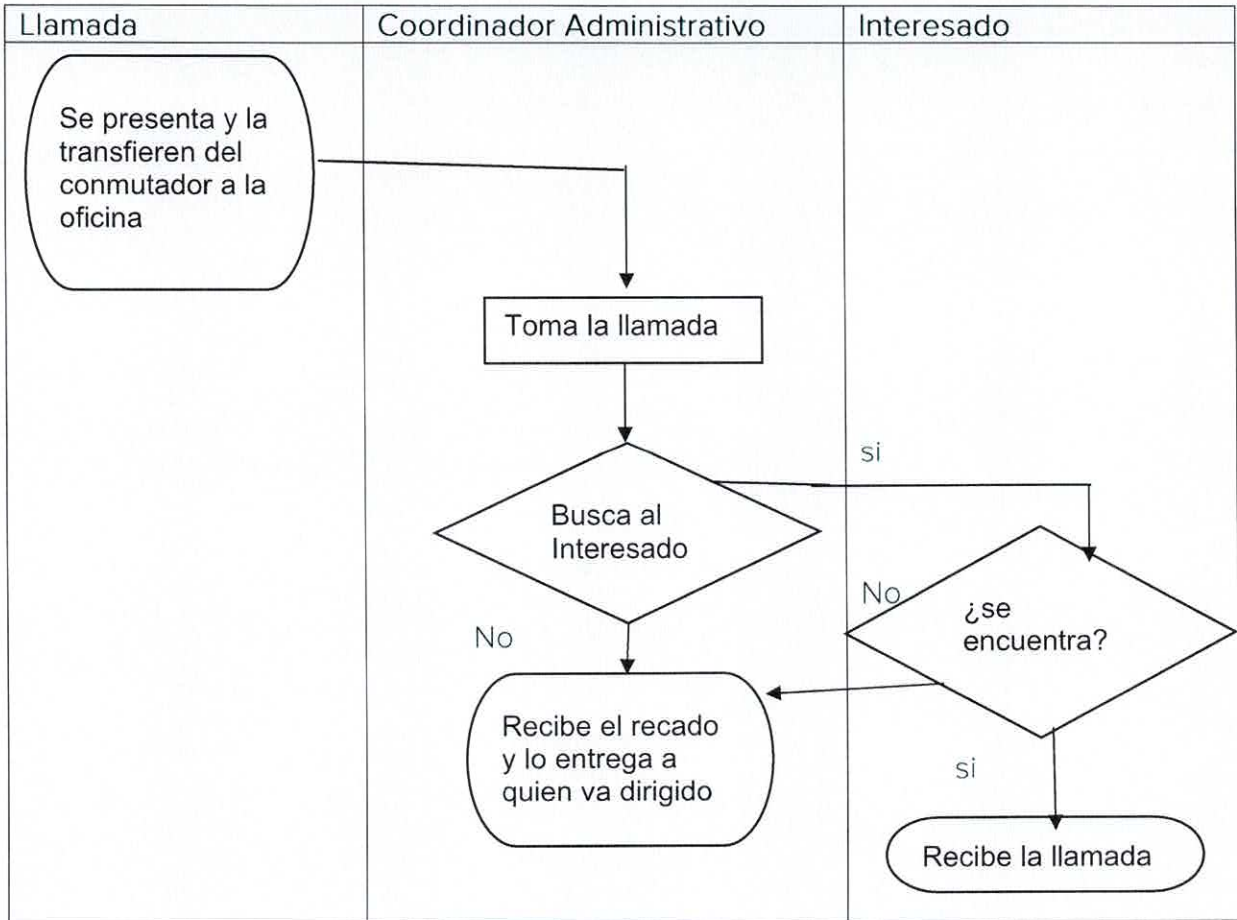
<p><b>Realizado por:</b>                    Casa de Cultura</p>	<p><b>Reviso:</b>                    Oficialía Mayor</p>	<p><b>Aprobo:</b>                    Lic. José Luis Oliveros Usabiaga</p>	 MORELOS No. 304 APASEO EL GRANDE, GTO. C.P. 38160 TEL. 413 158 34 96
<p>Fecha Elaboración: 31 de mayo de 2022      Revisión:</p>			



DIAGRAMA DE PROCESO 1

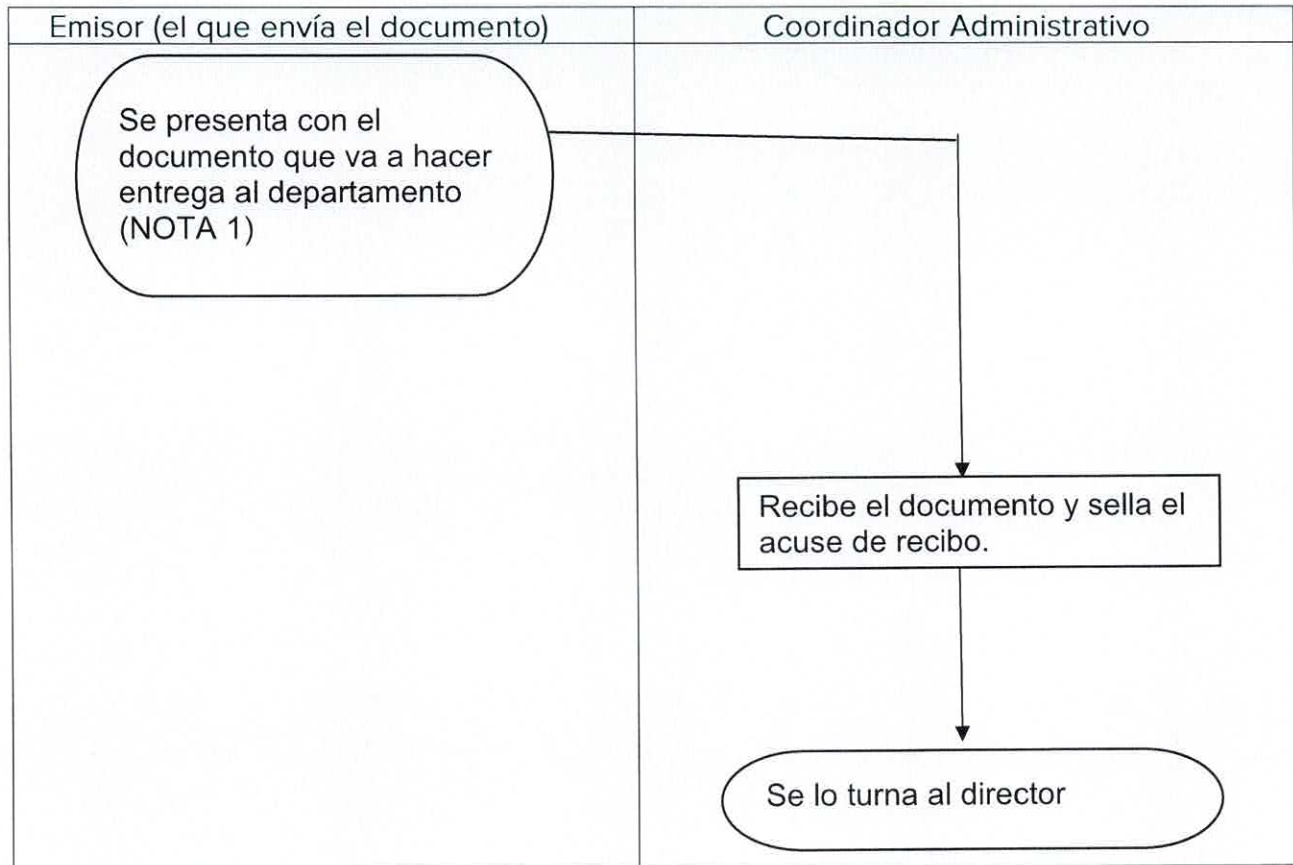
CC-CM-001

Área:	Casa de la cultura
Proceso:	Recepcionista
Encargado:	Coordinador Administrativo
Objetivo:	Recibir y atender las llamadas recibidas canalizándolas a la persona correspondiente



<p><b>Realizado por:</b></p>  <p>Casa de Cultura</p>	<p><b>Reviso:</b></p>  <p>Oficialía Mayor</p>	<p><b>Aprobo:</b></p>  <p>Lic. José Luis Oliveros Usapiaga</p>	 <p>MORELOS No. 304 APASEO EL GRANDE, GTO. C.P. 38160 TEL. 413 158 34 96</p>
<p>Fecha Elaboración: 31 de mayo de 2021   Revisión:</p>		<p>Página - 53 - de 91</p>	

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

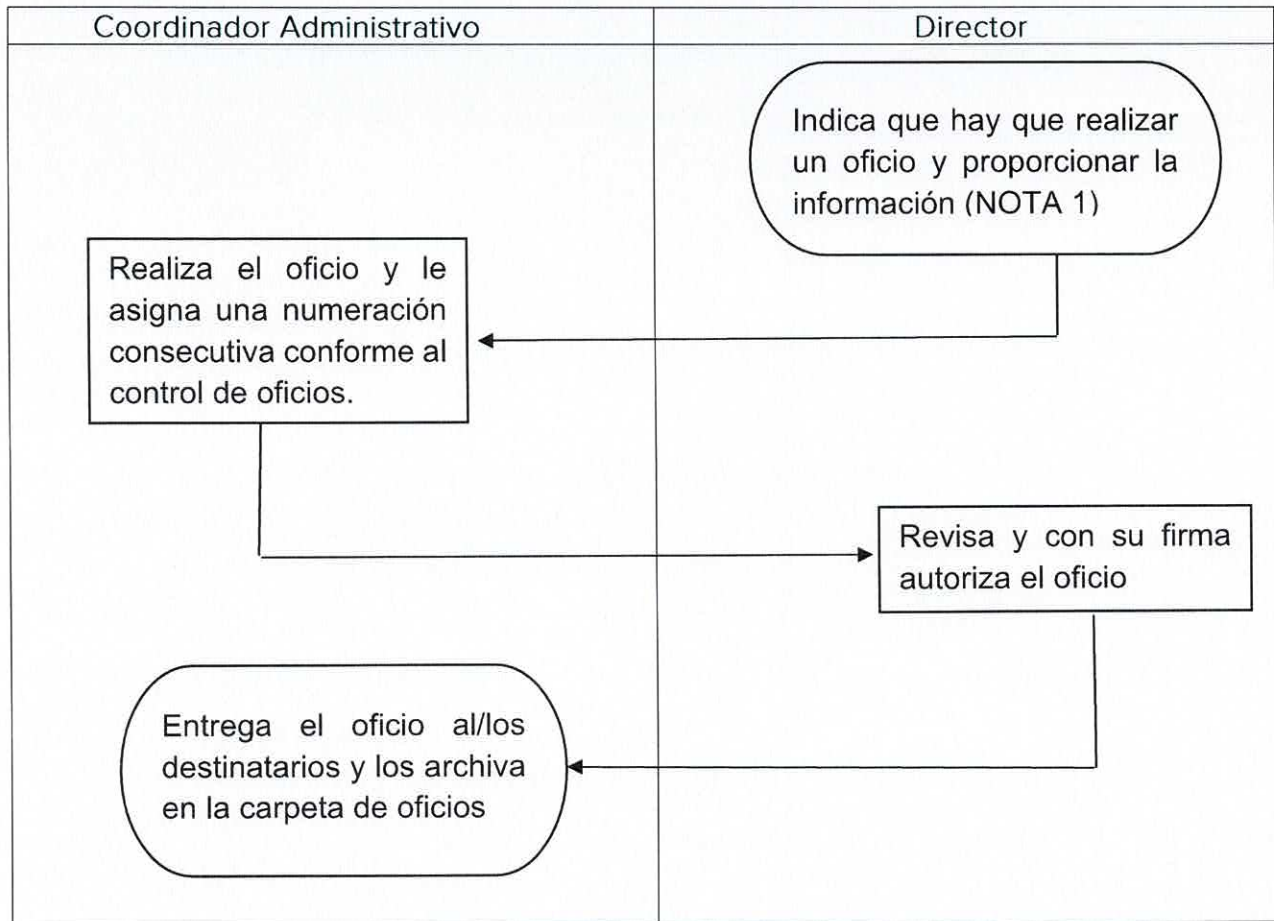


Nota 1: El documento puede ser un oficio, circular, invitación, memorando, etc.

<p><b>Realizado por:</b></p>  <p>Casa de Cultura</p>	<p><b>Reviso</b></p>  <p>Oficial/a Mayor</p>	<p><b>Aprobo</b></p>  <p>Lic. José Luis Olveros De Abiárga</p>	 <p>MORELOS No. 304 APASEO EL GRANDE, GTO. C.P. 38160 TEL. 413 153 34 96</p>
<p>Fecha Elaboración: 31 de mayo de 2022</p>		<p>Revisión:</p>	<p>Página - 54 - de 91</p>



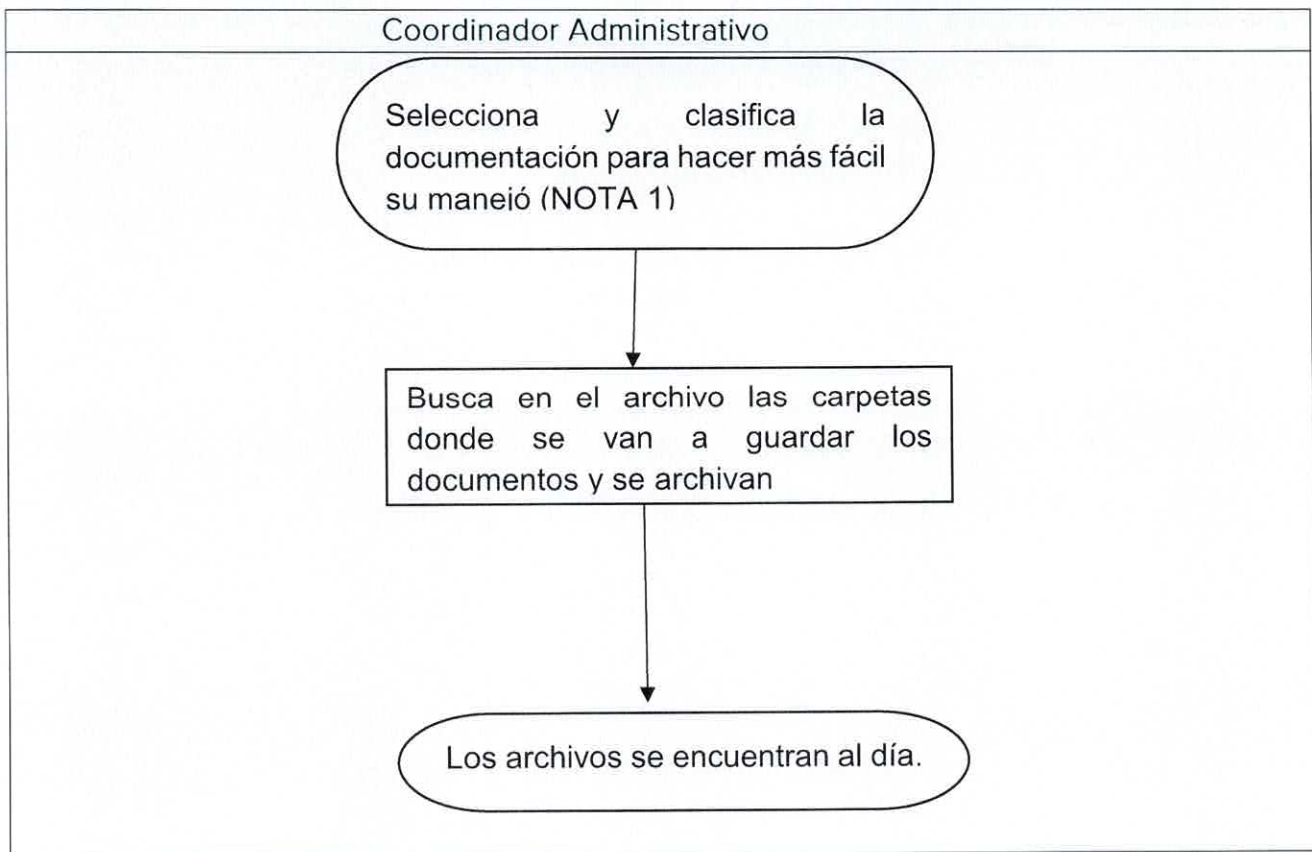
<b>DIAGRAMA DE PROCESO 3</b>		<b>CC-CM-003</b>
Área:	Casa de la cultura	
Proceso:	Elaboración de oficio	
Encargado:	Coordinador Administrativo	
Objetivo:	Elaborar los oficios solicitados por el director	



Nota 1: La información es el asunto, el destinatario, el mensaje en general y la fecha.

<p><b>Realizado por:</b>                    Casa de Cultura</p>	<p><b>Reviso:</b>                    Oficialía Mayor</p>	<p><b>Aprobo:</b>                    Lic. José Luis Oliveros Usabiega</p>	<p style="text-align: center;">                   MORELOS No. 304 APASEO EL GRANDE, GTO.                  C.P. 38160 TEL. 413 153 34 96</p>
<p>Fecha Elaboración: 31 de mayo de 2022   Revisión:</p>		<p>Página 55 de 91</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 su respectivo expediente.

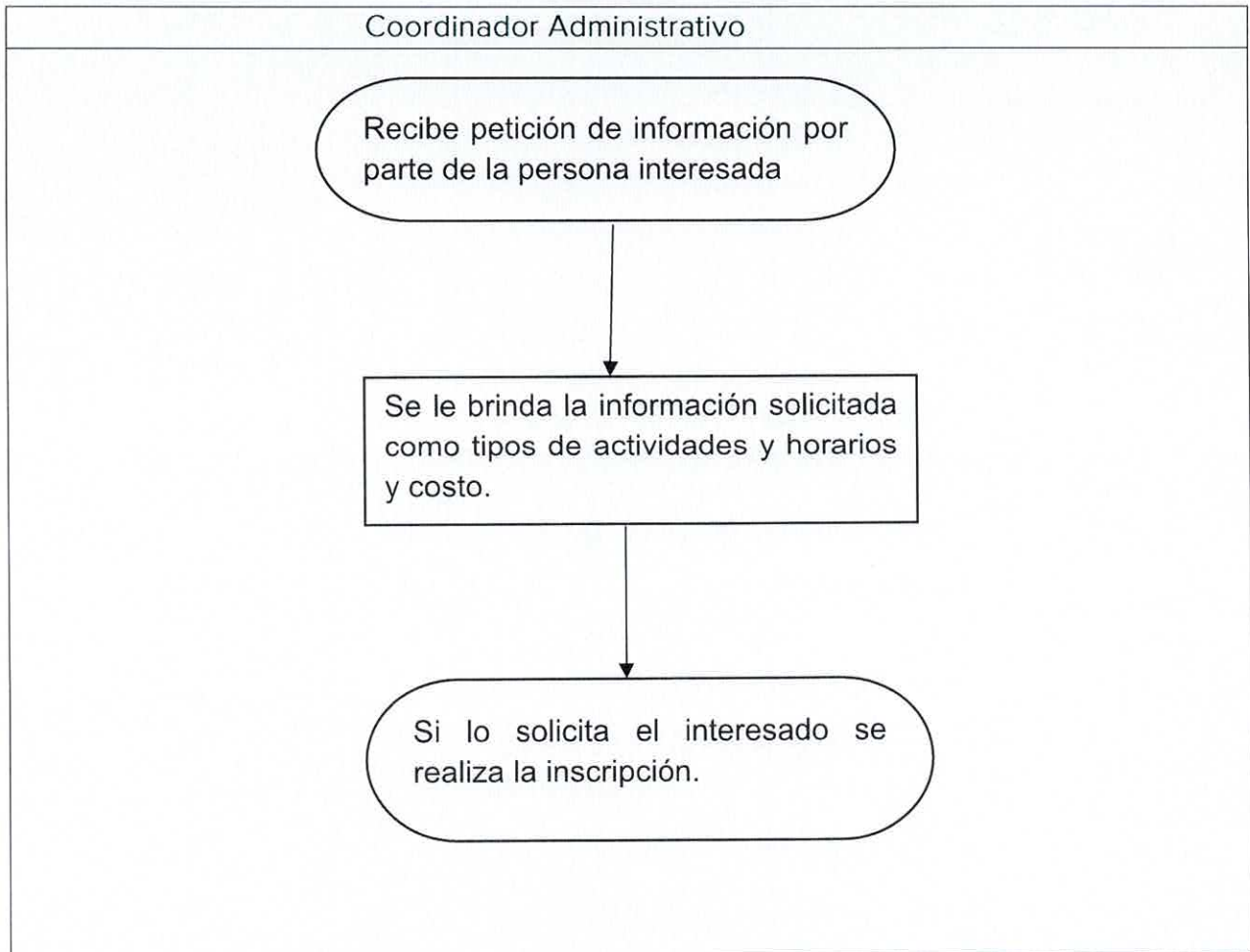
<p><b>Realizado por:</b>  Casa de Cultura</p>	<p><b>Revisó:</b>  Oficialía Mayor</p>	<p><b>Aprobó:</b>  Lic. José Luis Oliveros Usabraga</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">  <p style="text-align: center;"><b>Cultura</b> Poeta Antonio Plaza</p> </div>
<p>Fecha Elaboración: 31 de mayo de 2022</p>		<p>Revisión:</p>	<p>MORELOS No. 304 APASEO EL GRANDE, GTO. Página - 56 - de 91 TEL. 413 158 34 96</p>



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 control y orden de la misma documentación recibida, para



<b>Realizado por:</b>  Casa de Cultura	<b>Revisó:</b>  Oficialía Mayor	<b>Aprobó:</b>  Lic. José Luis Oliveros
Fecha Elaboración: 31 de mayo de 2022		Revisión:



**Casa de la Cultura**  
Poeta Antonio Plaza

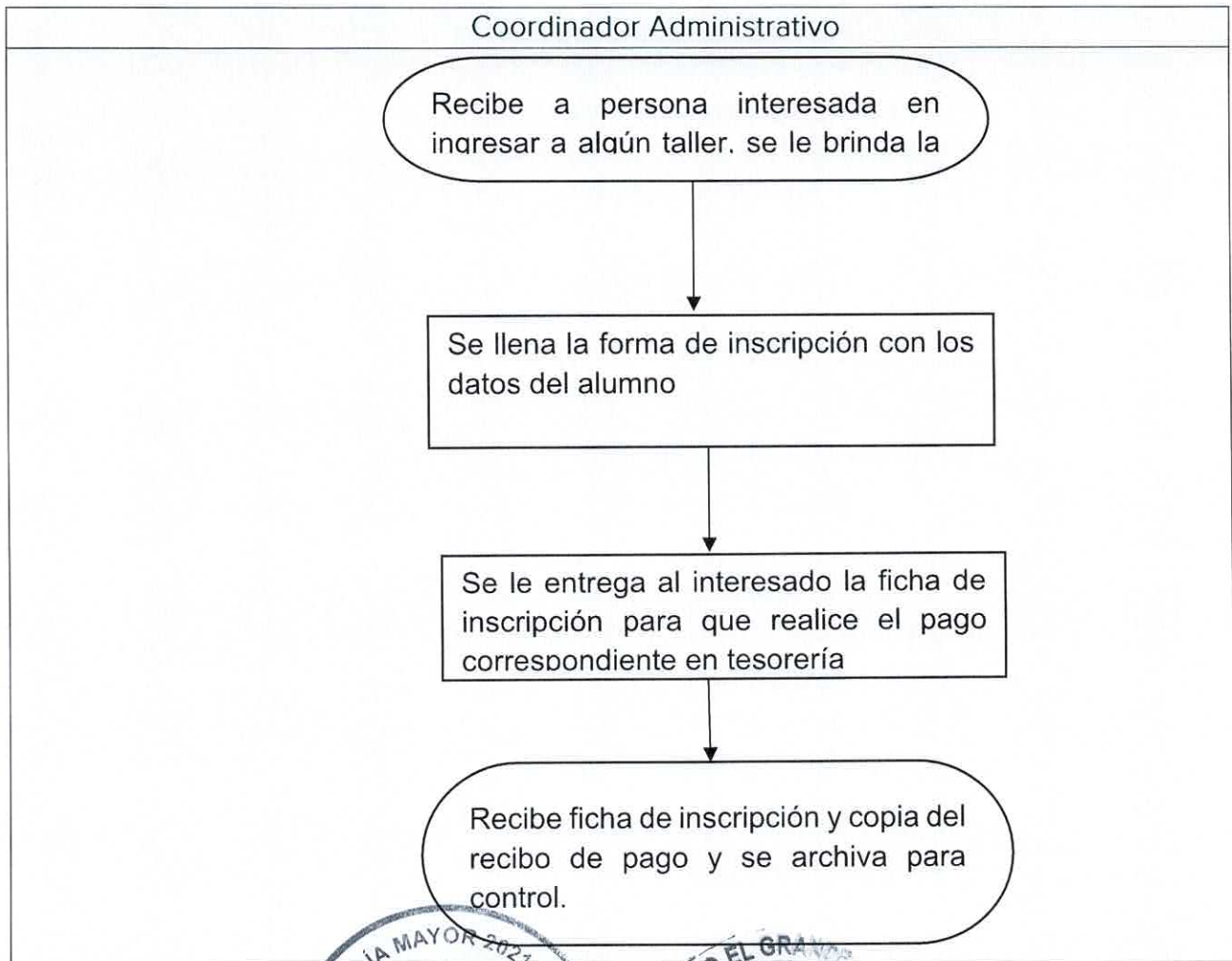
MORELOS No. 304 APASEO EL GRANDE, GTO.  
 C.P. 38160 TEL. 413 158 34 96

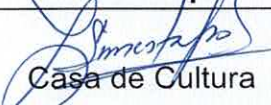
Página 57 de 91

DIAGRAMA DE PROCESO 6

CC-CM-006

Área:	Casa de la cultura
Proceso:	Inscripciones
Encargado:	Coordinador Administrativo
Objetivo:	Realizar la inscripción de interesados, a los talleres, de la casa de la cultura



Realizado por:  
  
 Irma Estepa  
 Casa de Cultura

Revisó:  
  
 Lidia Usabiega  
 Oficialía Mayor

Aprobó:  
  
 Lidia Usabiega  
 Oficialía Mayor

Casa de la  
**Cultura**  
 Poeta Antonio Plaza

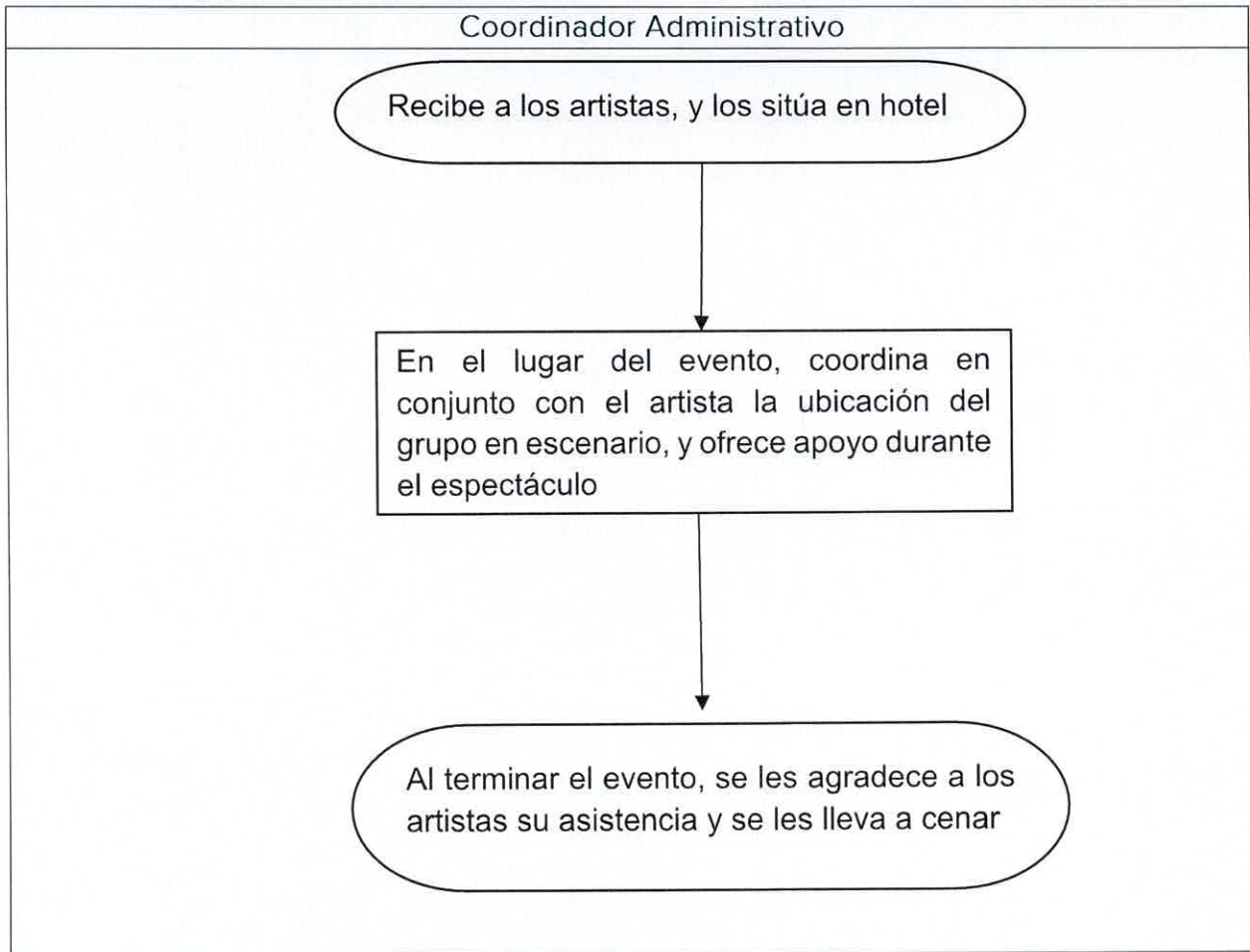
MORELOS No. 304 APASEO EL GRANDE, GTO.  
 TEL. 413 158 34 96

Página - 58 - de 91

Fecha Elaboración: 31 de mayo de 2022 Revisión:

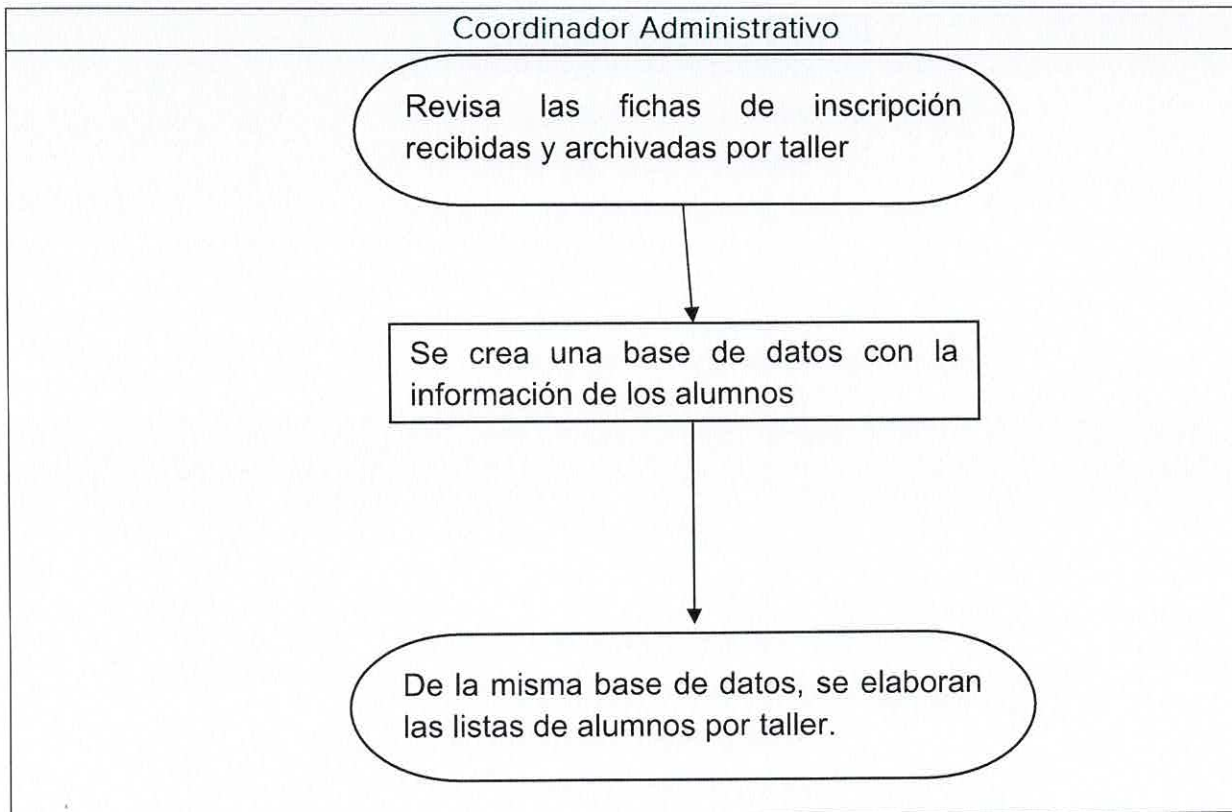


DIAGRAMA DE PROCESO 7		CC-CM-007
Área:	Casa de la cultura	
Proceso:	Apoyo en eventos Artísticos	
Encargado:	Coordinador Administrativo	
Objetivo:	Realizar el apoyo necesario en los eventos artísticos	



<b>Realizado por:</b>  Casa de Cultura	<b>Revisó:</b>  Oficialía Mayor	<b>Aprobó:</b>  Lic. José Luis Oliveros Usabiega	 MORELOS No. 304 APASEO EL GRANDE, GTO. C.P. 38160 TEL. 413 158 34 96
Fecha Elaboración: 31 de mayo de 2022   Revisión:		Página 59 de 91	

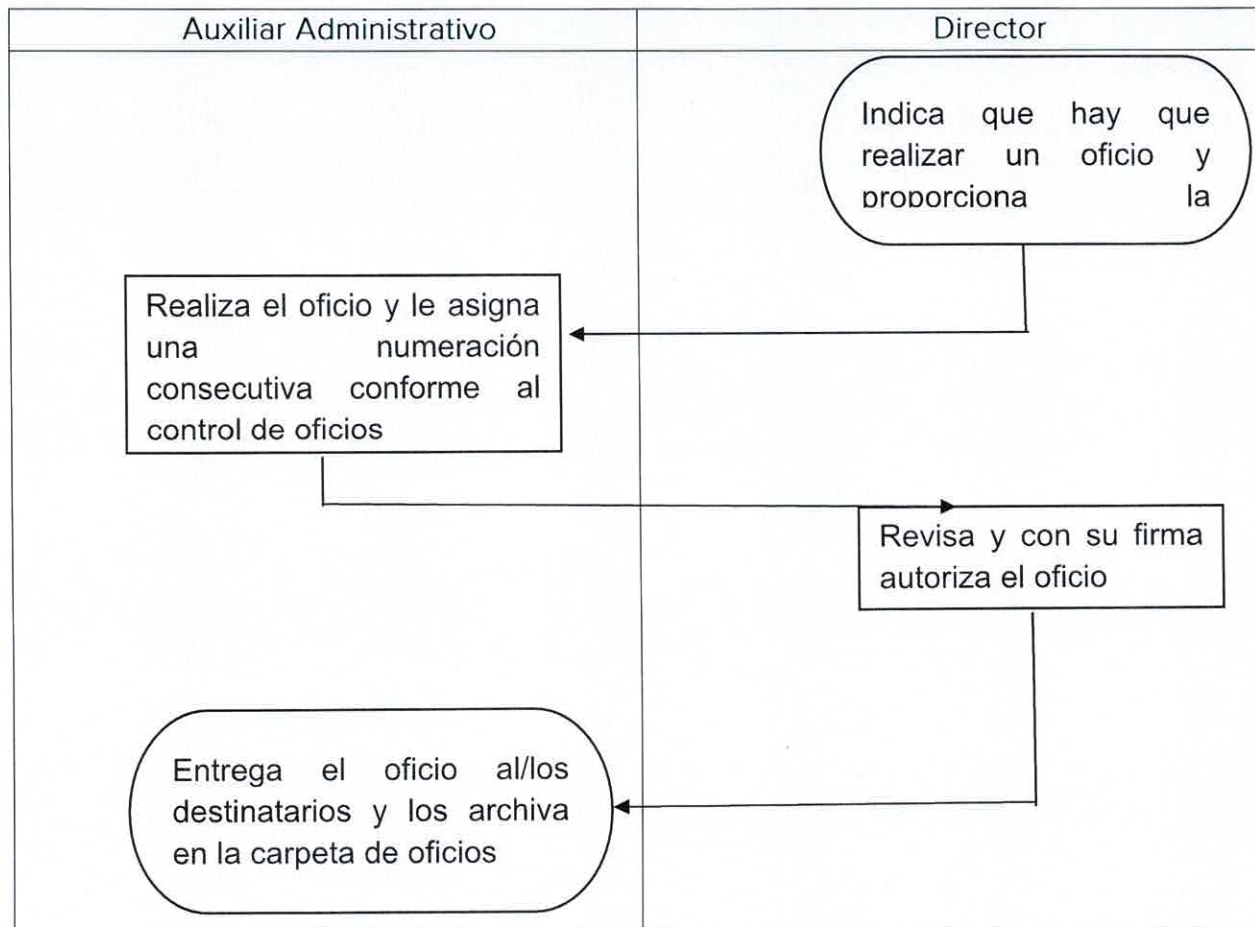
DIAGRAMA DE PROCESO 8		<b>CC-CM-008</b>
Área:	Casa de la cultura	
Proceso:	Control de alumnos	
Encargado:	Coordinador Administrativo	
Objetivo:	Realizar el control de alumnos, para mantener actualizado la cantidad de afiliados a los talleres	



<b>Realizado por:</b>  Casa de Cultura	OFICIALIA MAYOR 2021-2024 ESTADOS UNIDOS MEXICANOS APASEO EL GRANDE, GTO. <b>Reviso</b> Oficialía Mayor	APASEO EL GRANDE, GTO. ESTADOS UNIDOS MEXICANOS 2021-2024 PRESIDENCIA MUNICIPAL <b>Aprobo</b> Lid. José Luis Oliveros	Casa de la <b>Cultura</b> Poeta Antonio Plaza MORELOS No. 304 APASEO EL GRANDE, GTO. C.P. 33160 TEL. 413 158 34 96
Fecha Elaboración: 31 de mayo de 2022		EL Revisión:	



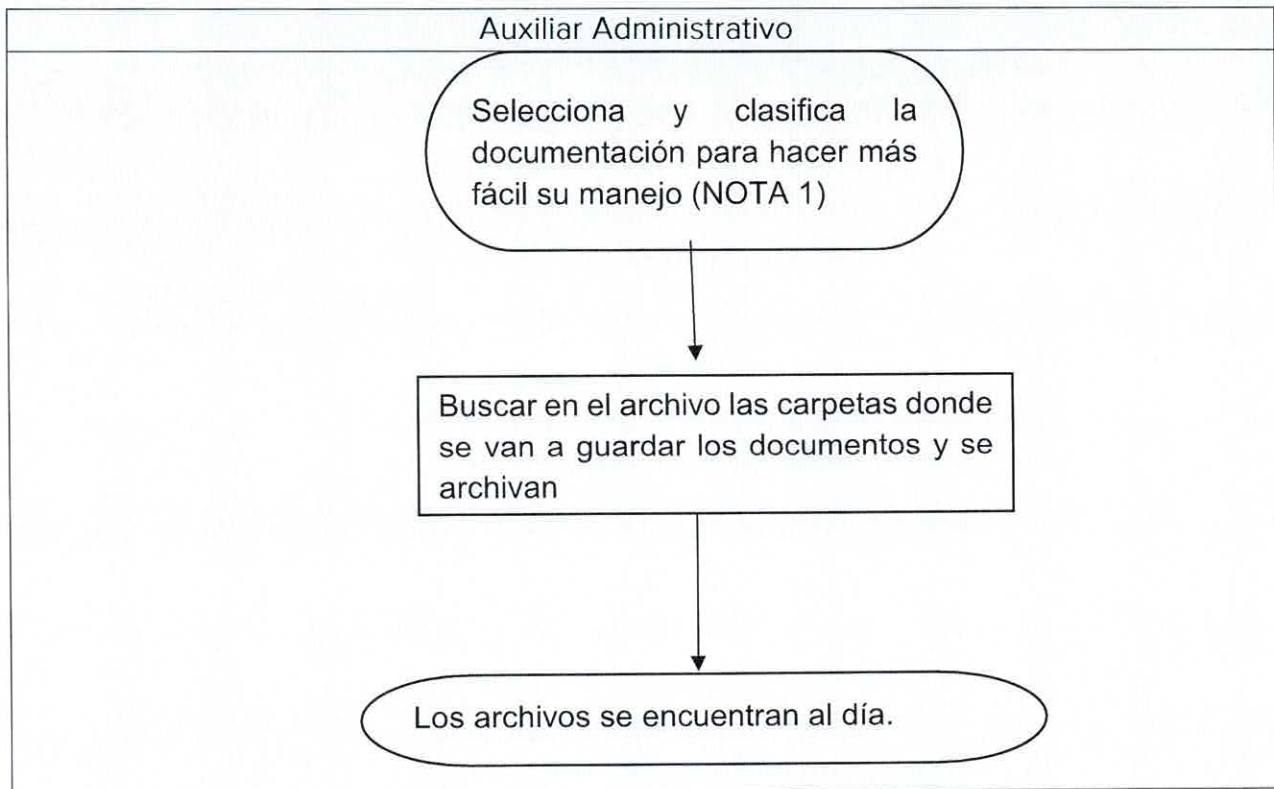
DIAGRAMA DE PROCESO 1		<b>CC-AA-001</b>
Área:	Casa de la cultura	
Proceso:	Elaboración de oficios	
Encargado:	Auxiliar Administrativo	
Objetivo:	Elabora los oficios solicitados por el director	



Nota 1: la información es el asunto el destinatario, el mensaje en general y la fecha.

<p><b>Realizado por:</b>  Casa de Cultura</p>	<p><b>Revisó:</b>  Oficialía Mayor</p>	<p><b>Aprobó:</b>  Lic. José Luis Oliveros Usabiega</p>	<p style="text-align: right;">Casa de la <b>Cultura</b> Poeta Antonio Plaza</p> <p>MORELOS No. 304 APASEO EL GRANDE, GTO. C.P. 38160 TEL. 413 158 34 98</p>
<p>Fecha Elaboración: 31 de mayo de 2022 E/ Revisión:</p>		<p>Página - 61 - de 91</p>	

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

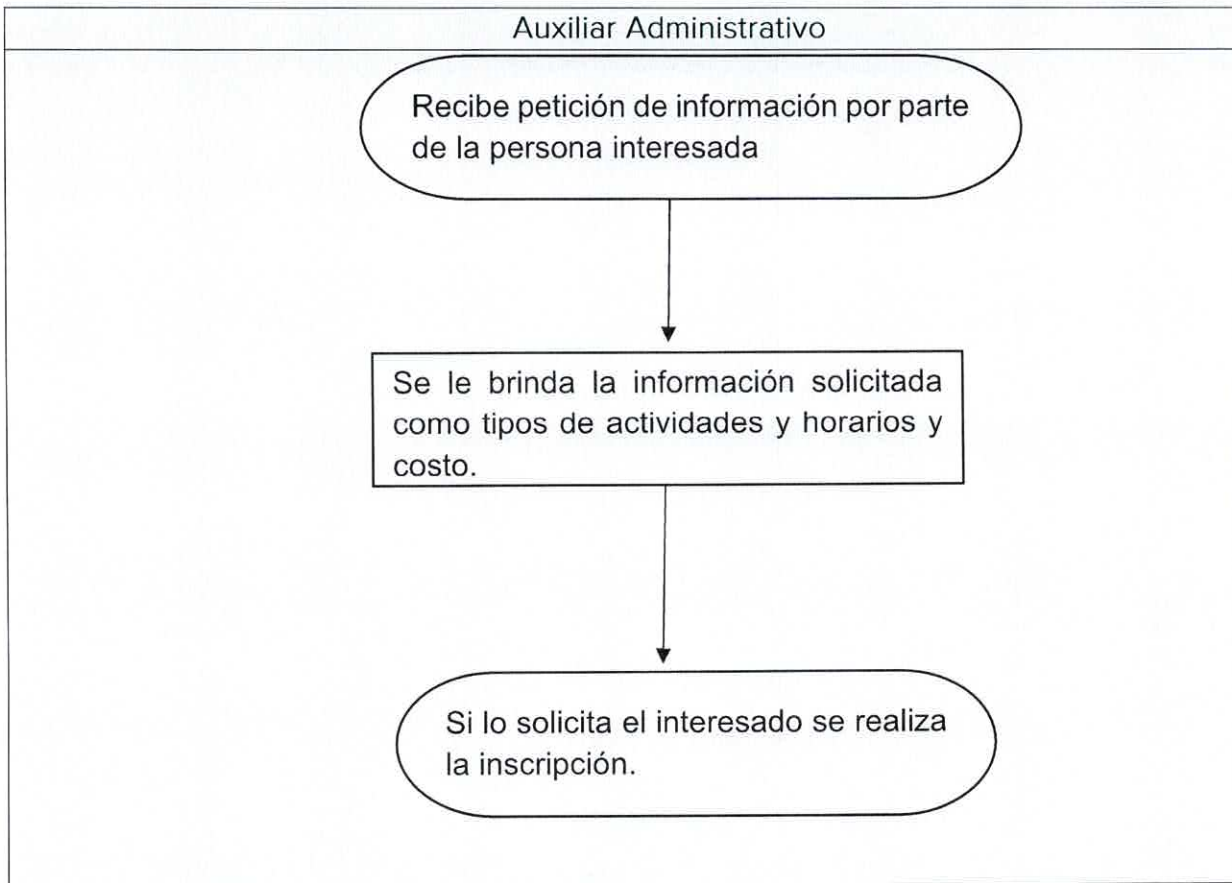


Nota 1: Los documentos varían conforme a la información contenida y de ahí a su respetivo expediente.

<b>Realizado por:</b>  Casa de Cultura	<b>Revisó:</b>  Oficialía Mayor	<b>Aprobó:</b>  Lic. José Luis Oliveros Usabrigada	 <p>MORELOS No. 304 APASEO EL GRANDE, GTO.                  C.P. 38460 TEL. 413 158 34 96                  Página - 62 - de 91</p>
Fecha Elaboración: 31 de mayo de 2022		Revisión:	



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



**Realizado por:**  
  
 Casa de Cultura

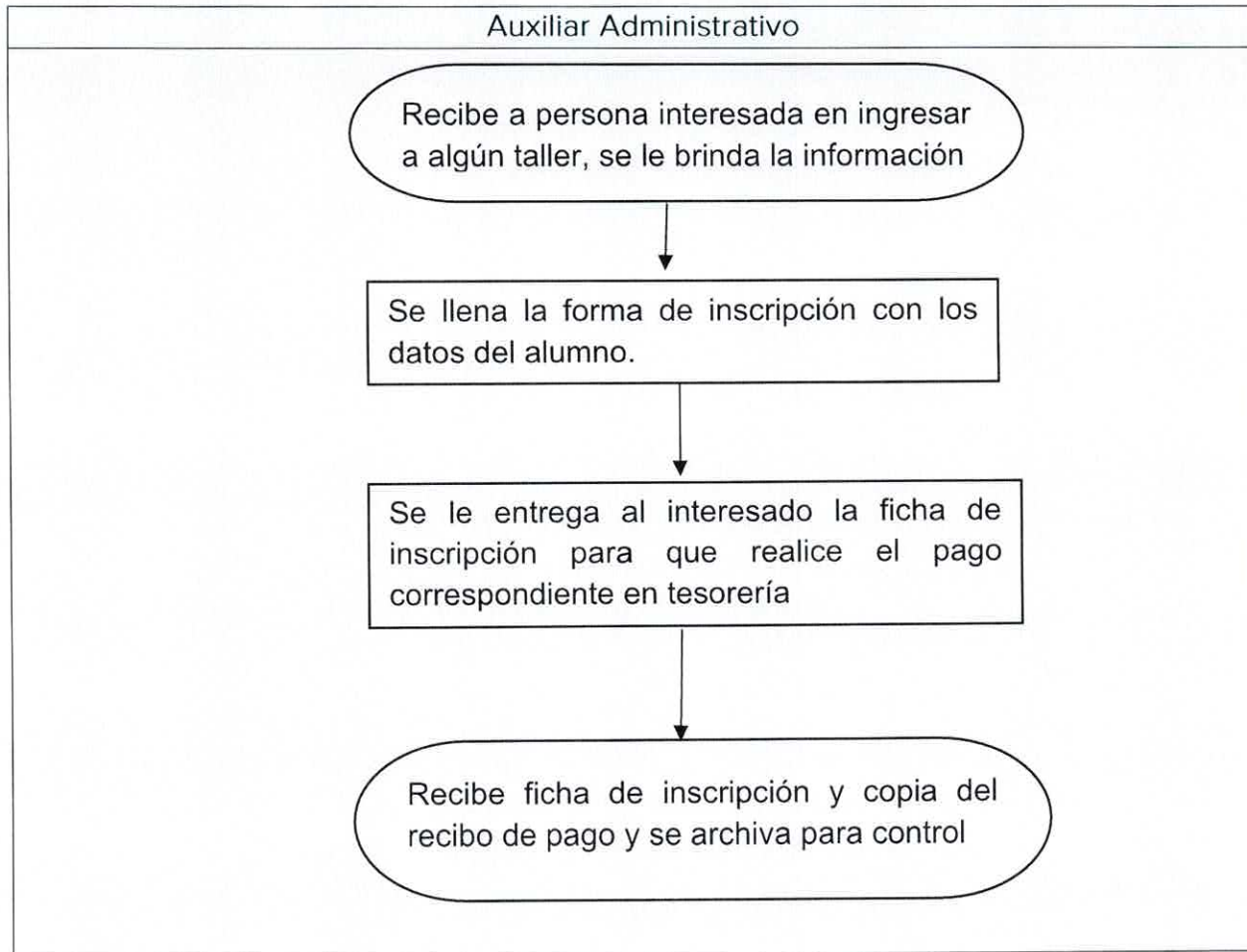
**Revisó:**  
  
 Oficialía Mayor

**Aprobó:**  
  
 Lic. José Luis Oliveros  
 Usabiaga

**Cultura**  
 Poeta Antonio Plaza  
 Casa de la  
 MORELOS No. 304 APASEO EL GRANDE, GTO.  
 C.P. 38160 TEL. 413 158 34 93

Fecha Elaboración: 31 de mayo de 2022 Revisión:

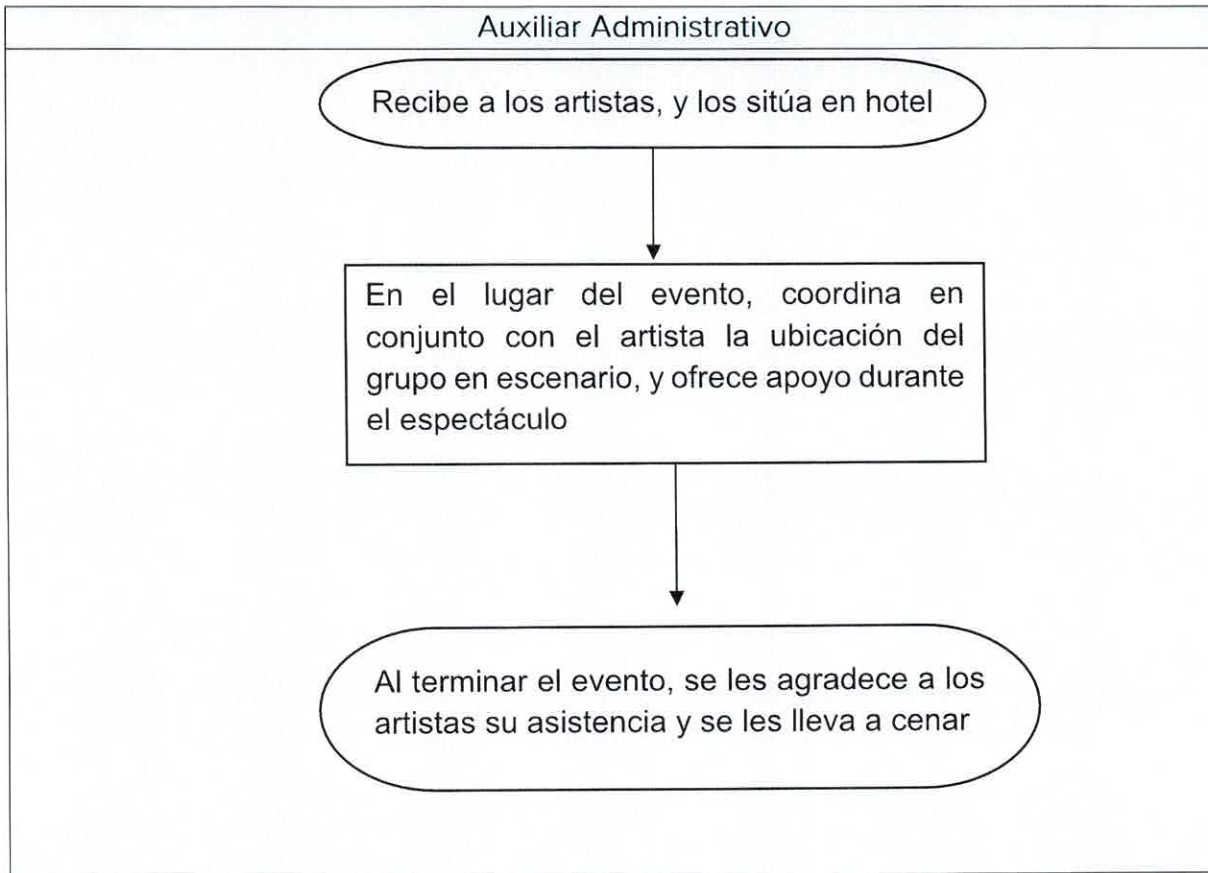
DIAGRAMA DE PROCESO 4		CC-AA-004
Área:	Casa de la cultura	
Proceso:	Inscripciones	
Encargado:	Auxiliar Administrativo	
Objetivo:	Realizar la inscripción de interesados, los cursos de la casa de la cultura	



<b>Realizado por:</b>  Casa de Cultura	<b>Revisó:</b>  Oficialía Mayor	<b>Aprobó:</b>  Lic. José Luis Oliveros Usabiaga	 MORELOS No. 304 APASEO EL GRANDE, GTO. C.P. 38460 TEL. 413 158 34 96
Fecha Elaboración: 31 de mayo de 2022		Revisión:	

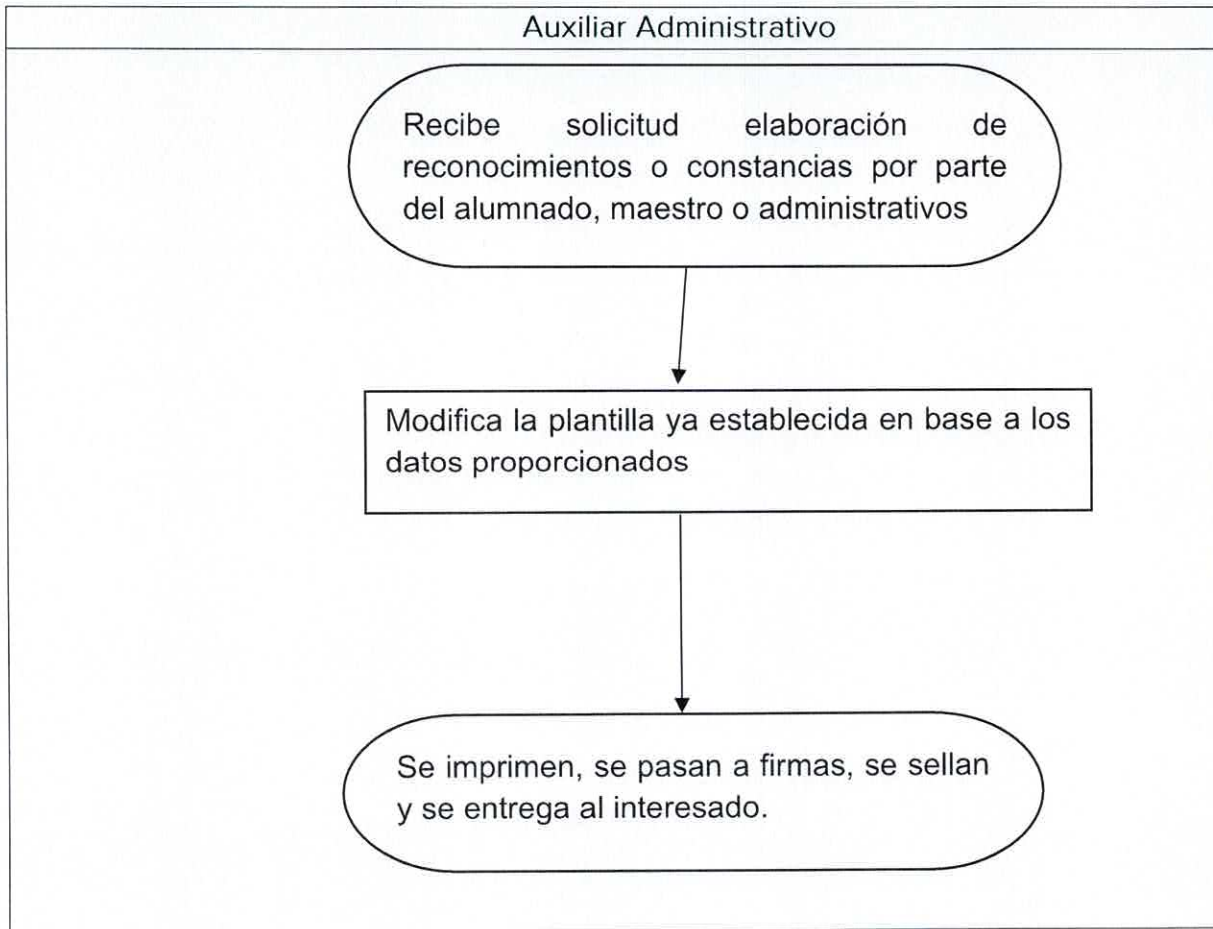


DIAGRAMA DE PROCESO 5		<b>CC-AA-005</b>
Área:	Casa de la cultura	
Proceso:	Apoyo en eventos Artístico	
Encargado:	Auxiliar Administrativo	
Objetivo:	Realizar el apoyo necesario en los eventos artísticos	



<b>Realizado por:</b>  Casa de Cultura	<b>Revisó</b>  Oficialía Mayor	<b>Aprobó</b>  Lic. José Luis Oliveros Usabiaga	 MORELOS No. 304 APASEO EL GRANDE, GTO. C.P. 38160 TEL. 413 153 34 03
Fecha Elaboración: 31 de mayo de 2022      Revisión:			

DIAGRAMA DE PROCESO 6		<b>CC-AA-006</b>
Área:	Casa de la cultura	
Proceso:	Elaboración de Reconocimientos y constancias	
Encargado:	Auxiliar Administrativo	
Objetivo:	Realizar la fabricación de reconocimientos y constancia.	



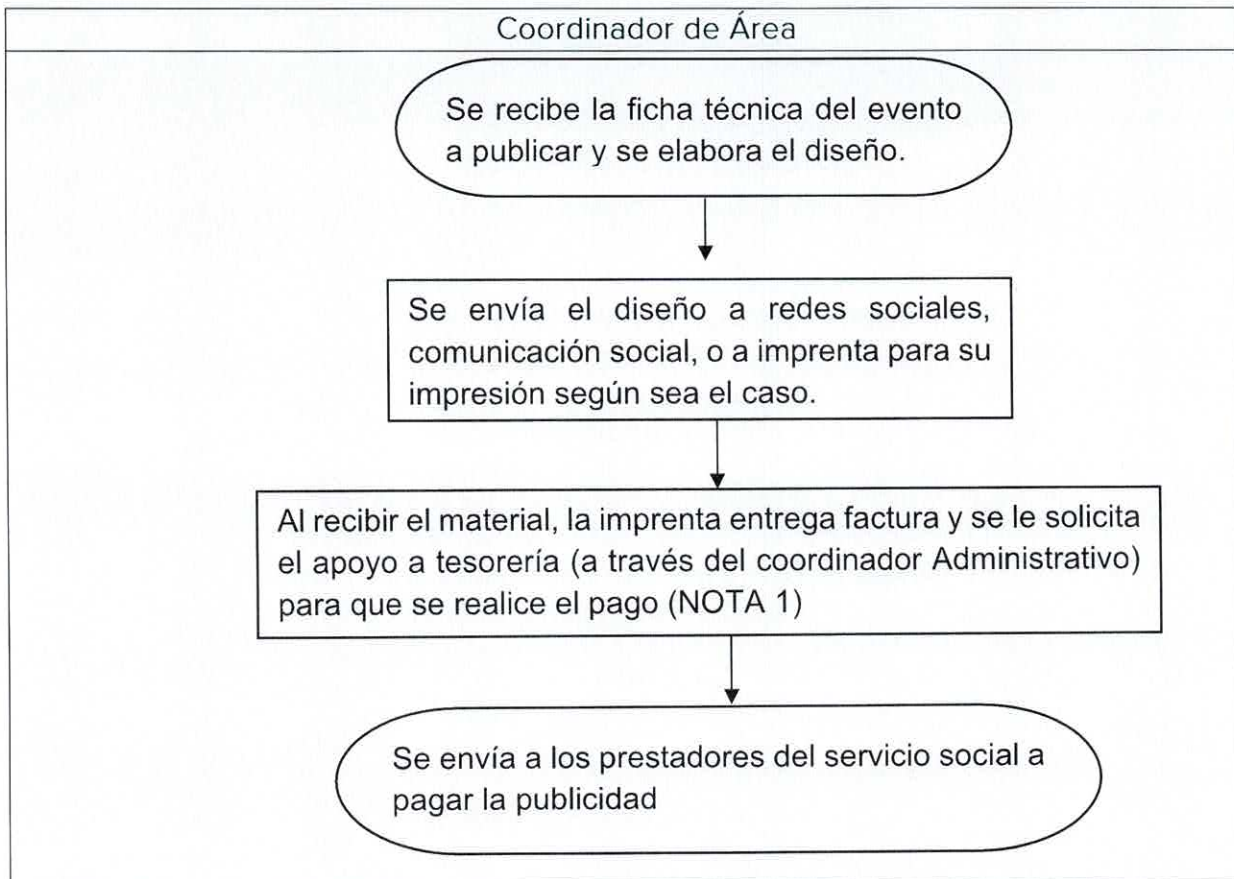
<b>Realizado por:</b>  Casa de Cultura	<b>Reviso:</b>  Oficialía Mayor	<b>Aprobo:</b>  Lic. José Luis Oliveros Sabalaga	 MORELOS No. 304 APASEO EL GRANDE, GTO. C.P. 38160 TEL. 413 158 34 96
<b>Fecha Elaboración:</b> 31 de mayo de 2022		<b>Revisión:</b>	



DIAGRAMA DE PROCESO 7

CC-AA-007

Área:	Casa de la cultura
Proceso:	Diseño de publicidad
Encargado:	Coordinador de área
Objetivo:	Realizar el diseño de publicidad para un evento a realizarse.



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

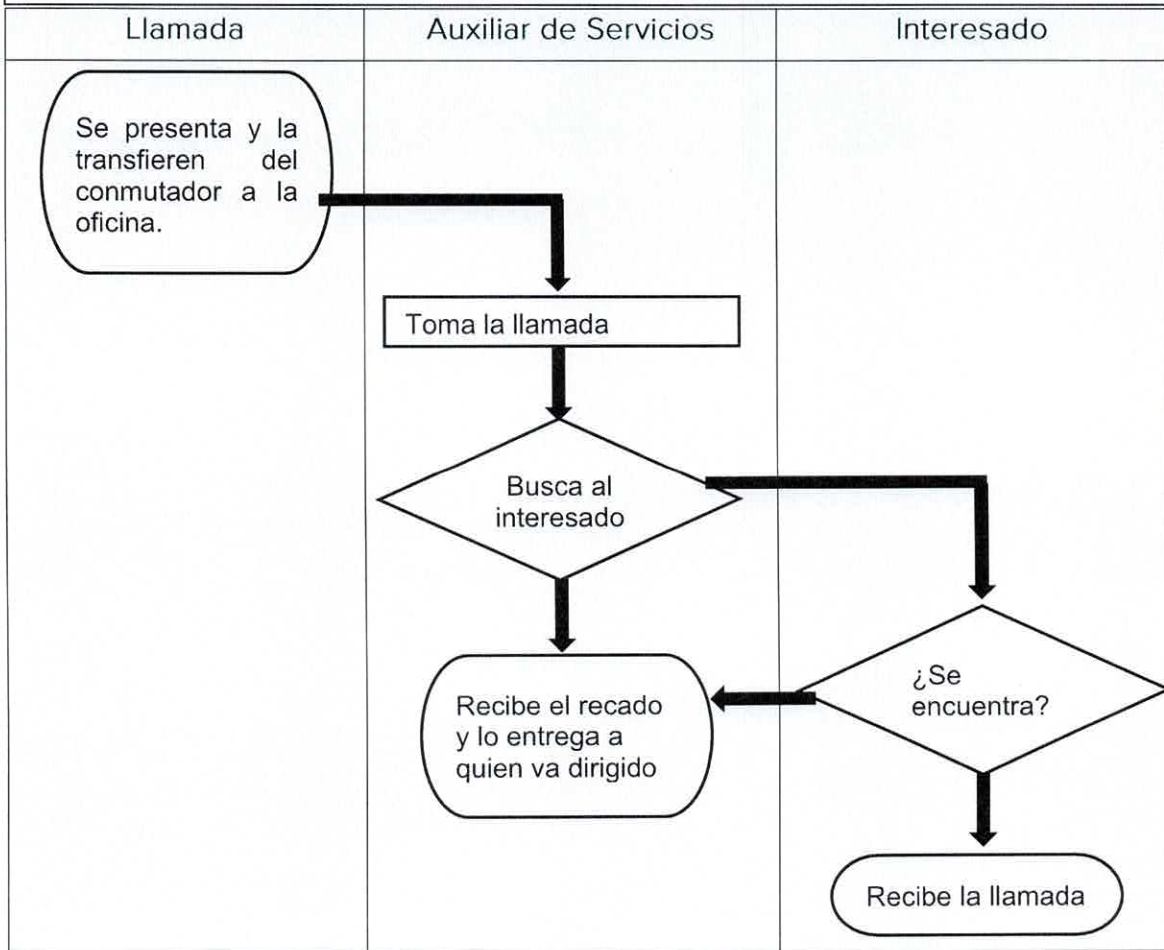
Realizado por: 	Revisó: 	Aprobó: 
Casa de Cultura	Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiega
Fecha Elaboración: 31 de mayo de 2022	Revisión:	



**DIAGRAMA DE PROCESO 1**

CC-AS-001

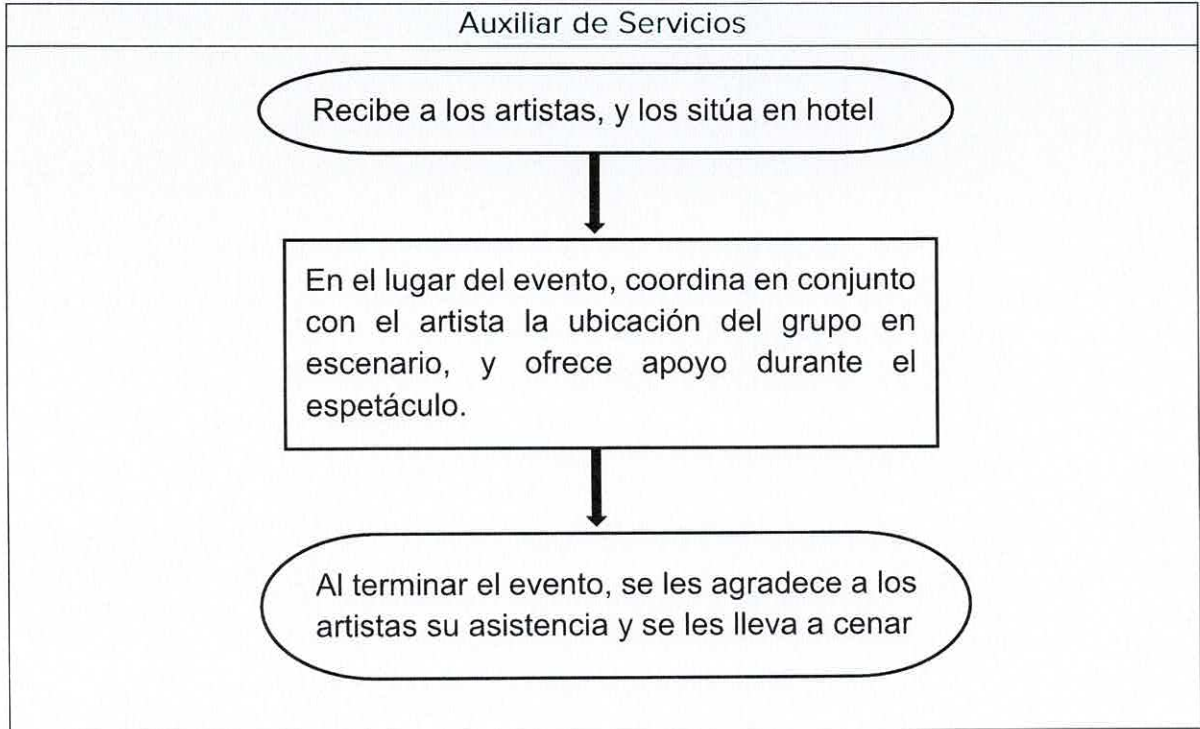
Área:	<b>Casa de la Cultura</b>
Proceso:	<b>Recepcionista</b>
Encargado:	<b>Auxiliar de Servicios</b>
Objetivo:	<b>Recibir y atender las llamadas recibidas canalizándolas a la persona correspondiente.</b>



<p><b>Realizado por:</b></p> Casa de Cultura	<p><b>Revisó:</b></p> Oficialía Mayor	<p><b>Aprobó:</b></p> Lic. José Luis Oliveros Usabruga	<p>MORELOS No. 304 APASEO EL GRANDE, GTO.          TEL. 413 133 24 66</p>
<p>Fecha Elaboración: 31 de mayo de 2022</p>		<p>Revisión:</p>	<p>Página - 68 - de 91</p>

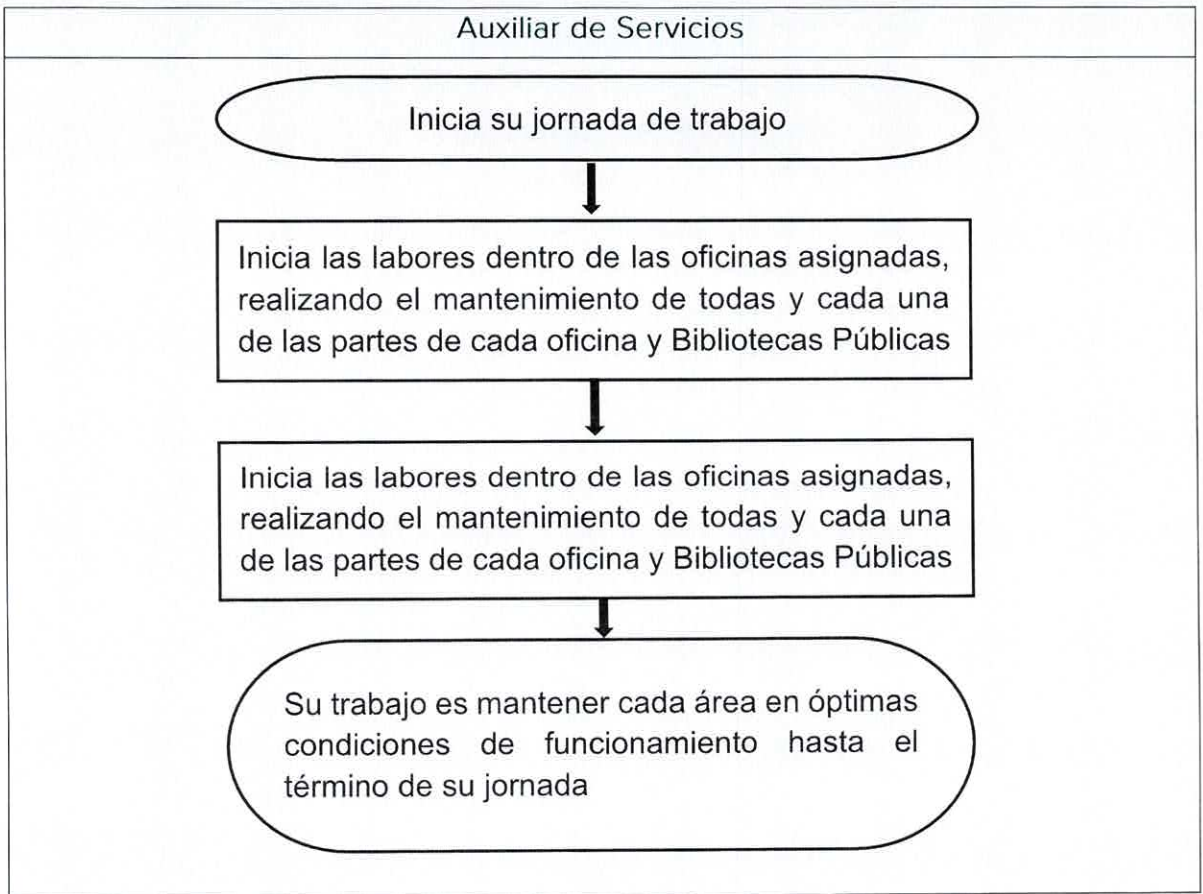


<b>DIAGRAMA DE PROCESO 2</b>		CC-AS-002
Área:	<b>Casa de la Cultura</b>	
Proceso:	<b>Apoyo en eventos Artísticos</b>	
Encargado:	<b>Auxiliar de Servicios</b>	
Objetivo:	<b>Realizar el apoyo necesario en los eventos artísticos.</b>	



<b>Realizado por:</b>  Casa de Cultura	<b>Reviso:</b>  Oficialía Mayor	<b>Aprobó:</b>  Lic. José Luis Oliveros Jefe de Oficina	 MORELOS No. 304 APASEO EL GRANDE, GTO. C.P. 30160 Página - 69 - de 91 TEL. 413 158 34 96
<b>Fecha Elaboración:</b> 31 de mayo de 2022		<b>Revisión:</b>	

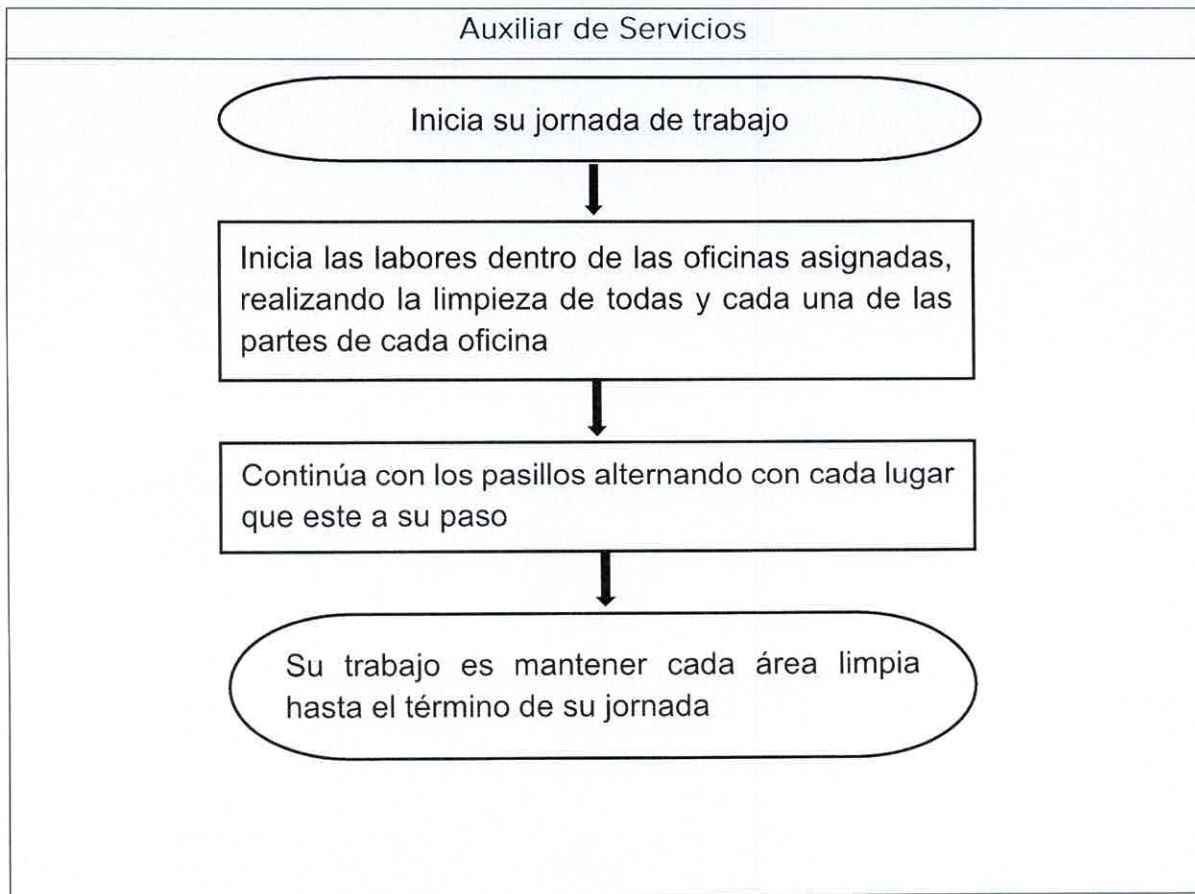
<b>DIAGRAMA DE PROCESO 3</b>		<b>CC-AS-003</b>
Área:	<b>Casa de la Cultura</b>	
Proceso:	<b>Mantenimiento del Edificio</b>	
Encargado:	<b>Auxiliar de Servicios</b>	
Objetivo:	<b>Mantener en óptimas condiciones todas las áreas de trabajo y por donde transitan las personas.</b>	



<b>Realizado por:</b>  Casa de Cultura	<b>Revisó:</b>  Oficialía Mayor	<b>Aprobó:</b>  Lic. José Luis Oliveros Usabiega	 MORELOS No. 304 APASEO EL GRANDE, GTO. C.P. 38160 TEL. 413 153 34 96
<b>Fecha Elaboración:</b> 31 de mayo de 2022		<b>Revisión:</b>	



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



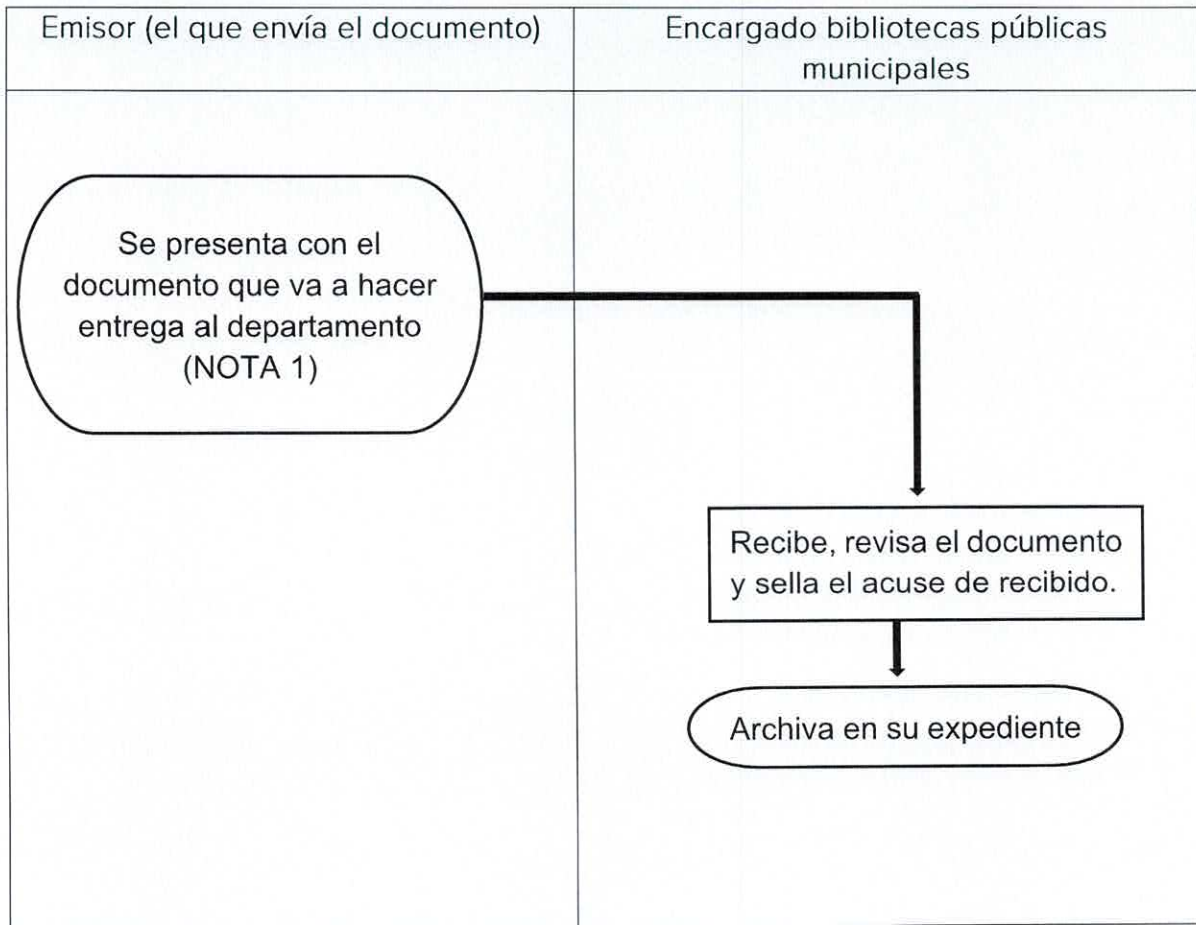
*[Handwritten signature]*

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

**Casa de la Cultura**
  
 Pío Antonio Plaza

MOBELOS No. 304 APASEO EL GRANDE, GT.
   
 C.P. 38160 TEL. 413 158 34



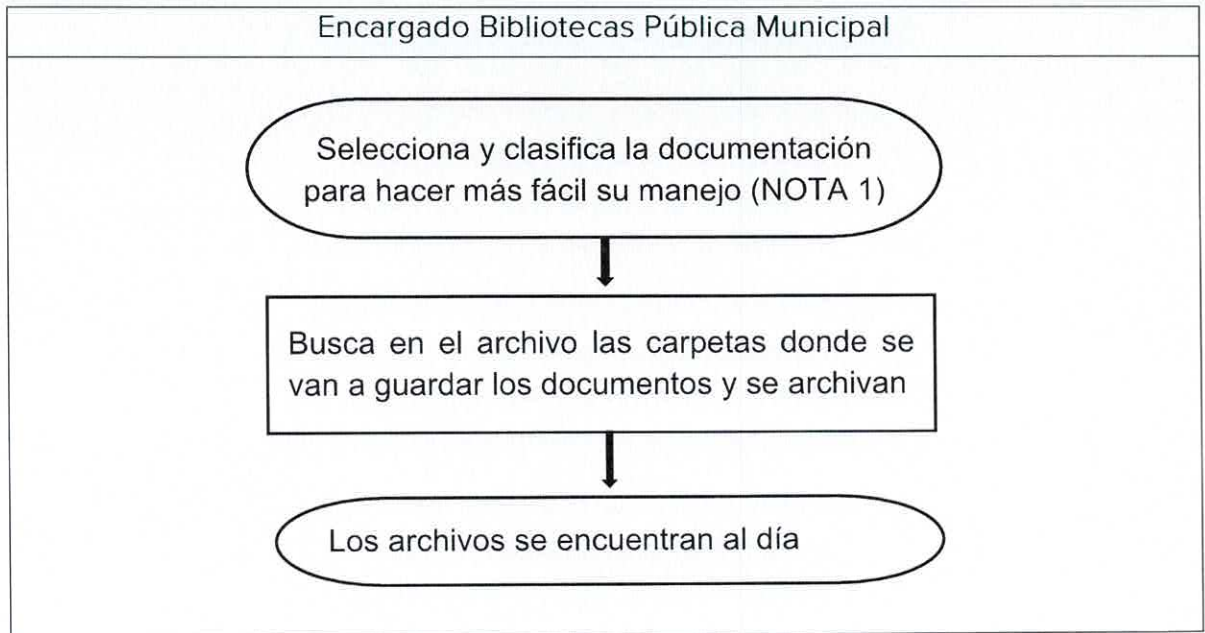


Nota 1: El documento puede ser un oficio, circular, invitación, memorando, etc.

<p><b>Realizado por:</b></p>  Casa de Cultura	<p><b>Revisó:</b></p>  Oficialía Mayor	<p><b>Aprobó:</b></p>  José Luis Cliveros Usabriga	 MORELOS No. 304 APASEO EL GRANDE, GTO. C.P. 38160 TEL. 413 158 34 96
<p>Fecha Elaboración: 31 de mayo de 2022</p>		<p>Revisión:</p>	<p>Página - 72 - de 91</p>



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

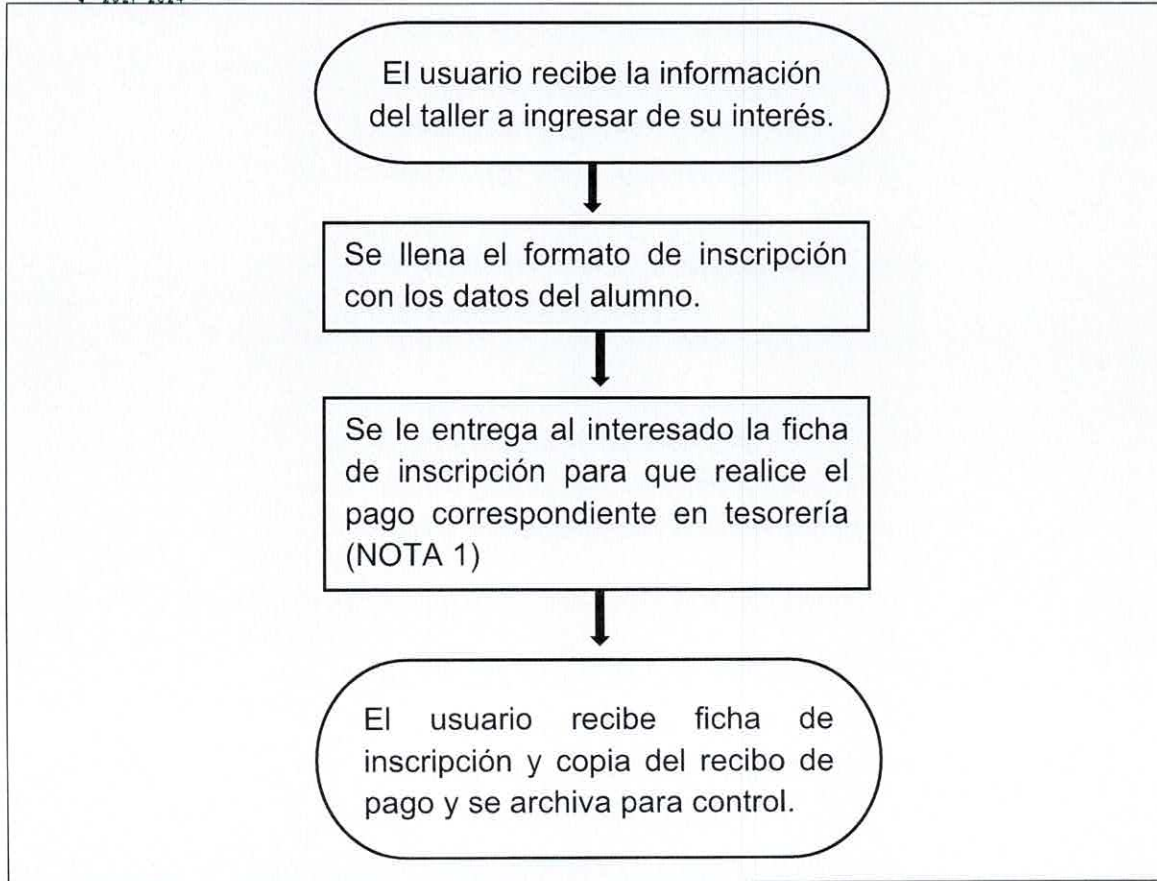


Nota 1: Los documentos varían conforme a la información contenida y de ahí a su respectivo expediente.

TRÁMITES Y SERVICIOS A USUARIOS DE CASA DE CULTURA

PROCESO DE INSCRIPCIÓN TALLERES CULTURALES

<b>Realizado por:</b>  Casa de Cultura	<b>Revisó:</b>  Oficialía Mayor	<b>Aprobó:</b>  José Luis Oliveros Usabiaga	 MORELOS No. 304 APASEO EL GRANDE, GTO. C.P. 38160 TEL. 413 158 34 96
Fecha Elaboración: 31 de mayo de 2022		Revisión:	

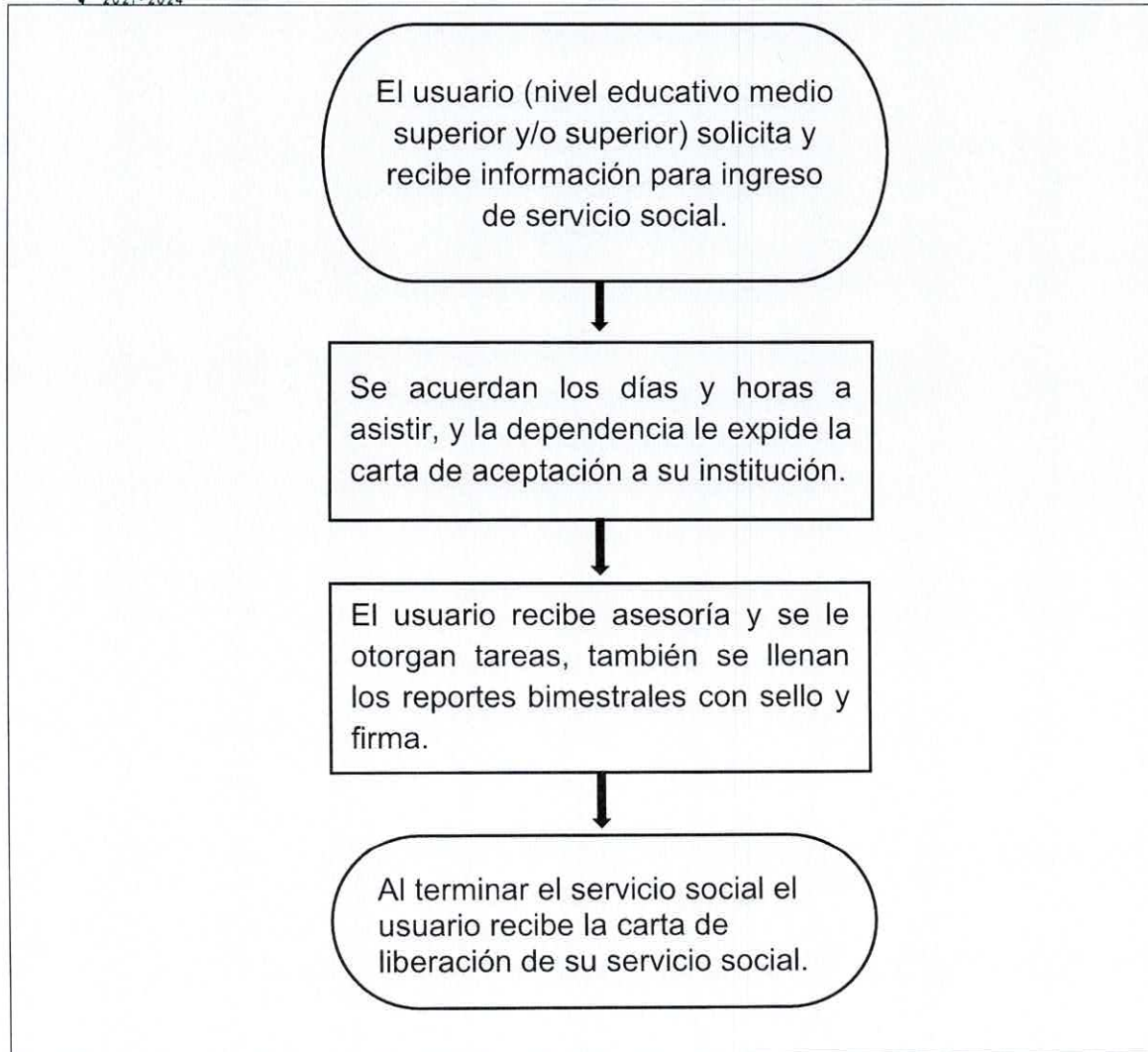


Nota 1: En caso de que el taller sea con costo o solicitar una beca. VER ANEXO 1 (Ficha de trámite Inscripción de Alumnos a Talleres Artísticos)

PROCESO DE INSCRIPCIÓN A SERVICIO SOCIAL

				
Realizado por:  Casa de Cultura	Revisó:  Oficialía Mayor	Aprobó:  Lic. José Luis Oliveros Usajaga	MORELOS No. 304 APASEO EL GRANDE, GTO. Página - 74 - de 91 TEL. 413 153 34 96	
Fecha Elaboración: 31 de mayo de 2022		Revisión:		

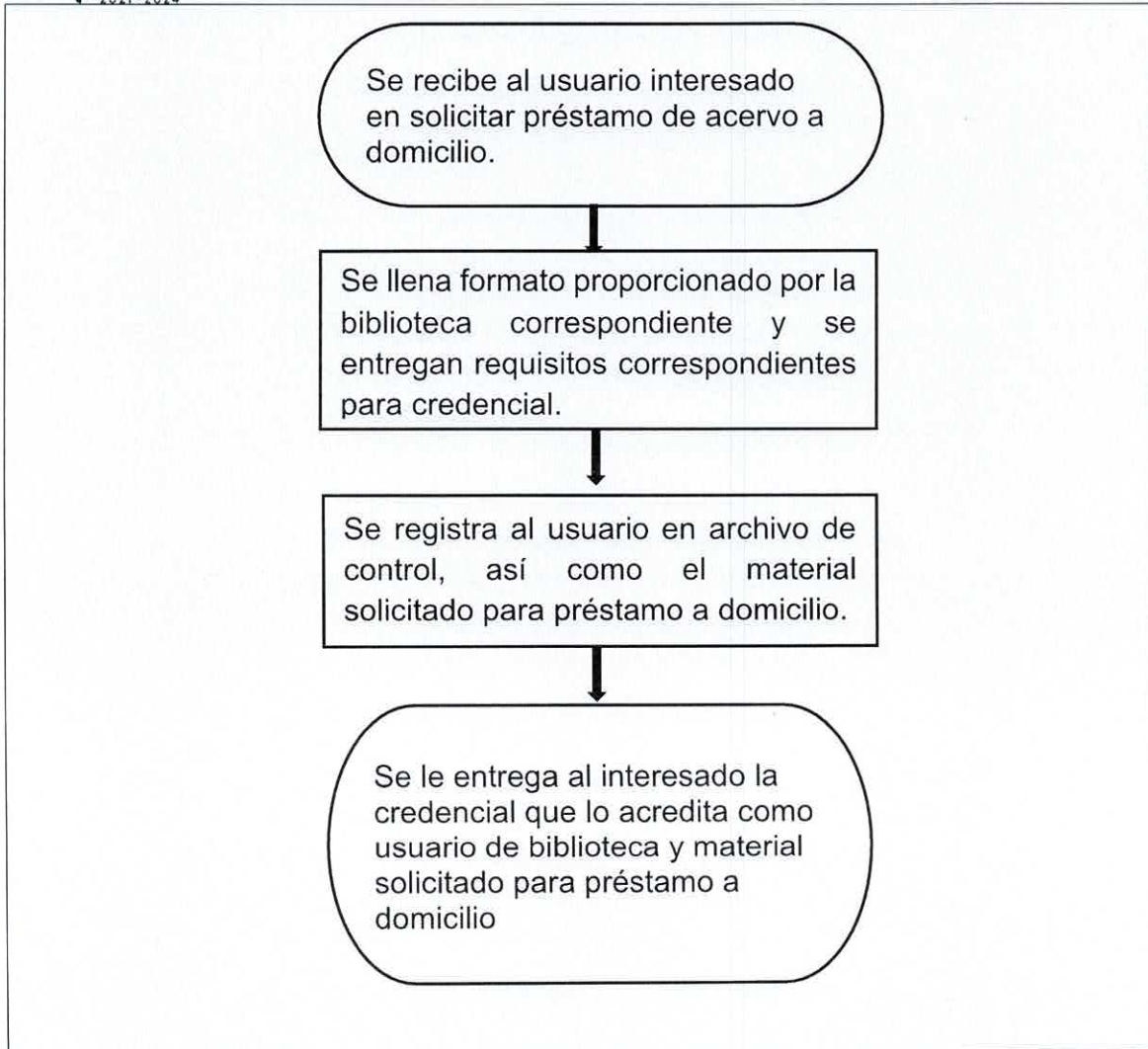




\*VER ANEXO 2 (Ficha de trámite Inscripción de Alumnos de Servicio Social).

PRESTRAMO DE SERVICIO BIBLIOGRAFICO A DOMICILIO

<p><b>Realizado por:</b>            Casa de Cultura</p>	<p><b>Revisó:</b>            Oficialía Mayor</p>	<p><b>Aprobó:</b>            Lic. José Luis Olveros Usabiega</p>	 <p>MORELOS No. 304 APASEO EL GRANDE, GTO.          C.P. 38160 TEL. 413 158 34 96          Página - 75 - de 91</p>
<p>Fecha Elaboración: 31 de mayo de 2022 El Revisión:</p>			

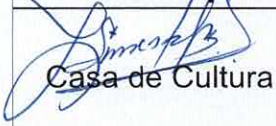





\*VER ANEXO 3 (Ficha de trámite Préstamo de Acervo Bibliográfico a domicilio).

ANEXO 1: REGISTRO DE TRÁMITES Y SERVICIOS

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE APASEO EL GRANDE, GUANAJUATO			
DEPENDENCIA: CASA DE LA CULTURA "POETA ANTONIO PLAZA"			
Realizado por:  Casa de Cultura	 <b>Reviso</b> Oficialía Mayor	 <b>Aprobó</b> José Luis Oliveros Usabiega	 MORELOS No. 304 APASEO EL GRANDE, GTO. C.P. 38160 TEL. 413 158 24 98 Página - 76 - de 91
Fecha Elaboración: 31 de mayo de 2022	Revisión:		



NOMBRE DEL TITULAR:		PROF. LÁZARO SIMENTAL BALLONA					
TIPO:		TRÁMITE		SERVICIO		✓	
NOMBRE DEL TRAMITE O SERVICIO:				CLAVE EDO.	CLAVE MPIO.	CLAVE DEL TÓOS	FECHA DE REGISTRO
Inscripción de alumnos a talleres artísticos				11	05	MS-APG-CC-02	10 OCT 2021
<b>OBJETIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO</b>							
Inscribir al público en general a los talleres artísticos culturales que se ofrecen en casa de cultura							
MODALIDAD (PRESENCIAL O EN LÍNEA)				Presencial			
<b>DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRÁMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO</b>							
Niños, jóvenes y adultos interesados en desarrollar sus habilidades artísticas culturales.							
<b>PASOS</b>							
1- Presentarse en la oficina de Casa de la Cultura.				3- Presentarse en los horarios indicados.			
2- Hacer el pago en tesorería municipal.				4- Ser puntual en los talleres.			
BENEFICIO O DOCUMENTO QUE SE OBTIENE		COSTO		TIEMPO DE RESPUESTA		VIGENCIA	
Diploma con validez Curricular (VER OBSERVACIONES)		\$383.00 (VER OBSERVACIONES)		Inmediato		5 meses	
<b>LUGAR DONDE SE REALIZA</b>							
Oficina Receptora		Tesorería Municipal					
Horario de Atención		De lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas.		Teléfono:		(413)1584084 Ext. 114	
Domicilio		Jardín Hidalgo 105, Zona Centro, Apaseo el Grande C. P. 38160					
Correo electrónico		ag@apaseoelgrande.gob.mx					
Oficina Resolutora		Casa de la Cultura "Poeta Antonio Plaza"					
Horario de Atención		De lunes a viernes de 10:00 a 14:00 horas. y de 16:00 a 20:00 horas.		Teléfono:		(413)1583496	
Domicilio		Morelos #308, Zona Centro, Apaseo el Grande C.P. 38160					
Correo electrónico		Cultura@apaseoelgrande.gob.mx					
<b>REQUISITOS</b>				<b>DOCUMENTO REQUERIDO</b>			
		ORIGINAL		COPIA		SI EL REQUISITO NECESITA FIRMA DE VALIDACIÓN, CERTIFICACIÓN, AUTORIZACIÓN O VISTO BUENO SEÑALAR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD QUE LO EMITE	
Realizado por:		Revisó:		Aprobó:			
 Casa de Cultura		 Oficial/a Mayor		 Lic. José Luis Oliveros Esquivel		 Casa de la Cultura Poeta Antonio Plaza	
Fecha Elaboración: 31 de mayo de 2022				Revisión:			



1.Solicitud en formato proporcionado por la dirección de Casa de Cultura	✓		
--	---	--	--

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

✓ EL ORIGINAL SE ENTREGARÁ PARA EXPEDIENTE

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

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

Escrito formato proporcionado por la dirección de Casa de Cultura

**OBSERVACIONES**

- El interesado, padre o tutor si es menor de edad debe presentarse a realizar el trámite.
- Se llevará lista de asistencia en cada taller artístico y en base a ésta se determinará si el alumno es acreedor al reconocimiento correspondiente al final del semestre.
- El costo total de cada taller artístico es semestral y se fundamenta en la Ley de Ingresos Municipales en su Sección Sexta, Artículo 50 y Artículo 24 Sección Novena.
- Las becas y descuentos especiales se otorgarán de acuerdo a lo establecido en la Ley de Ingresos Municipales en su Sección Sexta, Artículo 50 y a lo acordado por el H. Ayuntamiento en sesiones previas en cuanto al tema se refiere.

**FIGURA JURIDICA**

Afirmativa ficta

Negativa ficta

✓

**LINK PARA DESCARGA DE FORMATO**

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

No aplica

**FUNDAMENTOS DE LEY**

- Ley de Ingresos Municipal, ejercicio fiscal 2021 (Sección Sexta, Artículo 50 y Sección Novena, Artículo 24)
- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato.

Realizado por:

  
Casa de Cultura

Revisó:

  
Oficialía Mayor

Aprobó:

  
Lic. José Luis Oliveros Usabiaga

Fecha Elaboración: 31 de mayo de 2022

Revisión:





**FUNDAMENTOS EN DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA**

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

**SANCIONES QUE EN SU CASO PROCEDAN POR OMISIÓN DEL TRÁMITE**

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

**LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALÍAS EN LA GESTIÓN DE SERVICIO**

Dependencia: Contraloría Municipal

Teléfono:  
 (413)1584084  
 Ext. 227/228

Correo electrónico:  
 contraloria@apaseoelgrande.gob.mx

Sello de la Dirección



Firma del Director

Prof. Lazaro Simental Ballona  
 Director de Casa de la Cultura

Realizado por:

*[Signature]*  
 Casa de Cultura

Revisó:

*[Signature]*  
 Oficialía Mayor

Aprobó:

*[Signature]*  
 Lic. José Luis Oliveros Usaborda

Fecha Elaboración: 31 de mayo de 2022 | Revisión:



PRESIDENCIA MUNICIPAL DE APASEO EL GRANDE, GUANAJUATO							
DEPENDENCIA:	CASA DE LA CULTURA "POETA ANTONIO PLAZA"						
NOMBRE DEL TITULAR:	PROF. LÁZARO SIMENTAL BALLONA						
TIPO:	TRÁMITE		SERVICIO	✓			
NOMBRE DEL TRAMITE O SERVICIO:		CLAVE EDO.	CLAVE MPIO.	CLAVE DEL T Ó S	FECHA DE REGISTRO		
Inscripción de alumnos a talleres artísticos		11	05	MS-APG-CC-01	10	OCT	2021
OBJETIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO							
Registrar a alumnos nivel medio superior y superior interesados en prestar su servicio social en esta dependencia.							
MODALIDAD (PRESENCIAL O EN LÍNEA)		Presencial					
DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRÁMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO							
Alumnos de educación nivel medio superior y superior que desean prestar su servicio en esta dependencia.							
PASOS							
1- Presentarse en la oficina de Casa de la Cultura.			3- Cumplir con las indicaciones de la dirección, cubriendo las horas del servicio.				
2- Entregar oficio de solicitud.			4- Realizar un reporte bimestral.				
BENEFICIO O DOCUMENTO QUE SE OBTIENE	COSTO		TIEMPO DE RESPUESTA		VIGENCIA		
Constancia de liberación (terminación) de servicio social (VER OBSERVACIONES)	Gratuito		Inmediato		Indefinida		
<b>Realizado por:</b>  Casa de Cultura	<b>Reviso:</b>  Oficial Mayor		<b>Aprobo:</b>  Lic. José Luis Oliveros Usabiaga				
Fecha Elaboración: 31 de mayo de 2022		Revisión:					





LUGAR DONDE SE REALIZA			
Oficina Receptora	Casa de la Cultura "Poeta Antonio Plaza"		
Horario de Atención	D e lunes a viernes de 10:00 a 14:00 horas. y de 16:00 a 20:00 horas.	Teléfono:	(413)1583496
Domicilio	Morelos #308, Zona Centro, Apaseo el Grande C.P. 38160		
Correo electrónico	Cultura@apaseoelgrande.gob.mx		
Oficina Resolutora	Casa de la Cultura "Poeta Antonio Plaza"		
Horario de Atención	De lunes a viernes de 10:00 a 14:00 horas. Y de 16:00 a 20:00 horas.	Teléfono:	(413)1583496
Domicilio	Morelos #308, Zona Centro, Apaseo el Grande C.P. 38160		
Correo electrónico	Cultura@apaseoelgrande.gob.mx		
REQUISITOS	DOCUMENTO REQUERIDO		
	ORIGINAL	COPIA	SI EL REQUISITO NECESITA FIRMA DE VALIDACIÓN, CERTIFICACIÓN, AUTORIZACIÓN O VISTO BUENO SEÑALAR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD QUE LO EMITE

1.Oficio de solicitud de servicio social en formato libre dirigido a la dirección y firmada 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 SOLO 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			

Realizado por:  Casa de Cultura	Revisó:  Oficialía Mayor	Aprobó:  Lic. José Luis Oliveros Usabiega	 MORELOS No. 304 APASEO EL GRANDE, GTO. C.P. 38160 TEL. 413 158 34 96
Fecha Elaboración: 31 de mayo de 2022	Revisión:		



- 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.

**FIGURA JURIDICA**

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

**LINK PARA DESCARGA DE FORMATO**

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

No aplica

**FUNDAMENTOS DE LEY**

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

**FUNDAMENTOS EN DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA**

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

**SANCIONES QUE EN SU CASO PROCEDAN POR OMISIÓN DEL TRÁMITE**

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

**LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALÍAS EN LA GESTIÓN DE SERVICIO**

Dependencia: Contraloría  
Municipal

Teléfono:  
(413)1584084  
Ext. 227/228

Correo electrónico:  
contraloria@apaseoelgrande.gob.mx

**Realizado por:**

Casa de Cultura

**Revisó:**

Oficialía Mayor

**Aprobó:**

Lic. José Luis Oliveros  
Sabiago

Fecha Elaboración: 31 de mayo de 2022

Revisión:





Sello de la Dirección



Firma del Director

Prof. Lázaro Simental Ballona  
 Director de Casa de la Cultura

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE APASEO EL GRANDE, GUANAJUATO					
DEPENDENCIA:	CASA DE LA CULTURA "POETA ANTONIO PLAZA"				
NOMBRE DEL TITULAR:	PROF. LÁZARO SIMENTAL BALLONA				
TIPO:	TRÁMITE		SERVICIO		✓
NOMBRE DEL TRAMITE O SERVICIO:	CLAVE EDO.	CLAVE MPIO.	CLAVE DEL T Ó S	FECHA DE REGISTRO	

Realizado por:

Casa de Cultura

Fecha Elaboración: 31 de mayo de 2022

Revisó:

Oficialía Mayor

Revisión:

Aprobó:

Lic. José Luis Oliveros Usabriga





Préstamo de acervo bibliográfico a domicilio	11	05	MS- APG- CC-03	10	OCT	2021
<b>OBJETIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO</b>						
Registrar a usuarios de bibliotecas públicas municipales con la finalidad con la finalidad de obtener credencial que les permita llevarse en préstamo a domicilio parte del acervo bibliográfico de su preferencia.						
<b>MODALIDAD (PRESENCIAL O EN LÍNEA)</b>			Presencial			
<b>DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRÁMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO</b>						
Público en general a partir de los 6 años de edad.						
<b>PASOS</b>						
1-Solicitud en formato proporcionado por la biblioteca pública municipal.			3- Tramita mediante el formato de Requisición de Suministros, la adquisición de los materiales seleccionados adjuntando la información necesaria.			
2- Identifica y reúne fuentes informativas (catálogos de editoriales, bibliografías, bases de datos, citas bibliográficas, etc.) y solicitudes bibliográficas de usuario institucionales.			4- Entrega de materiales adquiridos a la biblioteca pública municipal, recabando la firma de recibido en el informe de Salidas de Almacén.			
<b>BENEFICIO O DOCUEMNTO QUE SE OBTIENE</b>		<b>COSTO</b>		<b>TIEMPO DE RESPUESTA</b>		<b>VIGENCIA</b>
Credencial de Bibliotecas Públicas (VER OBSERVACIONES)		Gratuito		Inmediato		2 años
<b>LUGAR DONDE SE REALIZA</b>						
<b>Oficina Receptora</b>		Bibliotecas Públicas (VER DOCUMENTO ANEXO)				
<b>Horario de Atención</b>		D e lunes a viernes de 10:00 a 14:00 horas. y de 16:00 a 19:00 horas.		<b>Teléfono:</b> (413) 1582177, 1585762, 1616522 y 1585259		
<b>Domicilio</b>		VER DOCUMENTO ANEXO				
<b>Correo electrónico</b>		bibliotecaspublicasapaseoelgrande@outlook.com				
<b>Oficina Resolutora</b>		Bibliotecas Públicas (VER DOCUMENTO ANEXO)				
<b>Horario de Atención</b>		De lunes a viernes de 10:00 a 14:00 horas. Y de 16:00 a 19:00 horas.		<b>Teléfono:</b> (413) 1582177, 1585762, 1616522 y 1585259		
<b>Domicilio</b>		VER DOCUMENTO ANEXO				
<b>Correo electrónico</b>		bibliotecaspublicasapaseoelgrande@outlook.com				

**Realizado por:**  
  
Casa de Cultura

**Revisó:**  
  
Oficialía Mayor


**Aprobó:**  
  
Lic. José Luis Oliveros Usabraga

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

Fecha Elaboración: 31 de mayo de 2022 Revisión:



REQUISITOS	DOCUMENTO REQUERIDO		
	ORIGINAL	COPIA	SI EL REQUISITO NECESITA FIRMA DE VALIDACIÓN, CERTIFICACIÓN, AUTORIZACIÓN O VISTO BUENO SEÑALAR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD QUE LO EMITE
Solicitud en formato proporcionado por la biblioteca pública municipal.	✓		Interesado, padre o tutor si es menor de edad.
2 fotografías tamaño infantil.	✓		Recientes, blanco y negro o a color.
Comprobante de domicilio.	*	1	Vigente (agua o luz)
Credencial de elector.	*	1	Interesado, padre o tutor si es menor de edad.
✓ EL ORIGINAL SE ENTREGARÁ PARA EXPEDIENTE		* EL ORIGINAL ES SOLO PARA COTEJO, DESPUÉS SERÁ DEVUELTO AL SOLICITANTE	
ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO MEDIO			
Escrito formato proporcionado por la biblioteca pública municipal.			
OBSERVACIONES			
<ul style="list-style-type: none"> <li>- El interesado, padre o tutor si es menor de edad debe presentarse a realizar el trámite.</li> <li>- Es necesario contar con la credencial de biblioteca pública correspondiente para solicitar libros en préstamo a domicilio.</li> <li>- Se llevará un registro de control interno de los libros que el usuario solicita como préstamo a domicilio.</li> <li>- La credencial de biblioteca pública es intransferible y para uso exclusivo y personal del usuario titular de la misma.</li> <li>- En general se aplicarán los demás lineamientos que señala el reglamento interno.</li> </ul>			
FIGURA JURIDICA			
Afirmativa ficta		Negativa ficta	✓
LINK PARA DESCARGA DE FORMATO			

Realizado por:  
  
Casa de Cultura



Revisó:  
Oficialía Mayor

Aprobó:  
Lic. José Luis Oliveros Usabiega  




Fecha Elaboración: 31 de mayo de 2022 Revisión:



EN CASO DE SER REQUERIDA; OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VISITA DOMICILIARIA O VERIFICACIÓN.		
No aplica		
FUNDAMENTOS DE LEY		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley General de Bibliotecas Públicas.</li> </ul>		
FUNDAMENTOS EN DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Reglamento de los Servicios Bibliotecarios.</li> </ul>		
SANCIONES QUE EN SU CASO PROCEDAN POR OMISIÓN DEL TRÁMITE		
<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>		
LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALÍAS EN LA GESTIÓN DE SERVICIO		
Dependencia: Contraloría Municipal	Teléfono: (413)1584084 Ext. 227/228	Correo electrónico: contraloria@apaseoelgrande.gob.mx



Firma del Director

Prof. Lazaro Simental Ballona  
Director de Casa de la Cultura

ANEXO (BIBLIOTECAS PÚBLICAS EN EL MUNICIPIO)

- BIBLIOTECA PÚBLICA "ANTONIO PLAZA", MORELOS 308, ZONA CENTRO, APASEO EL GRANDE, GTO.  
ENCARGADA: LIC. MARGARITA ORTEGA BARRÓN

Realizado por:  Casa de Cultura	Revisó:  Oficialía Mayor	Aprobó:  Lic. Jose Luis Oliveros Usa plaza	
Fecha Elaboración: 31 de mayo de 2022		Revisión:	



2. BIBLIOTECA PÚBLICA "DIEGO RIVERA", CAPUCHINAS #200, FRACC. EL GUADALUPANO, APASEO EL GRANDE, GTO.  
 ENCARGADO: C. LUIS FERNANDO GONZÁLEZ ROSAS
3. BIBLIOTECA PÚBLICA "MIGUEL DE CERVANTES", MARISCALA ESQUINA CON IXTLA S/N COL. VILLAS DE ANDEHÉ, APASEO EL GRANDE, GTO.  
 ENCARGADA: C. MARÍA CAROLINA ARIAS MARTÍNEZ
4. BIBLIOTECA PÚBLICA "HÉCTOR MENDOZA", PALOMA #102, SAN PEDRO TENANGO, MPIO. DE APASEO EL GRANDE, GTO.  
 ENCARGADO: C. JOSÉ CARLOS ORTEGA RODRÍGUEZ.

### 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.

<b>Realizado por:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
 Casa de Cultura	 Oficial/a Mayor	 Lic. José Luis Oliveros Desplaga
<b>Fecha Elaboración:</b> 31 de mayo de 2022		<b>Revisión:</b>



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 interviene en la realización de cada actividad descrita.

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

## SIMBOLOGÍA

Símbolos utilizados en el Diagrama de Flujo de Proceso.



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

<b>Realizado por:</b>		<b>Revisó:</b>	
 Casa de Cultura		<b>Aprobó:</b>	
<b>Fecha Elaboración:</b> 31 de mayo de 2022	<b>Revisión:</b>	Lic. José Luis Orveros Ucábraga	MORELOS No. 304 APASEO EL GRANDE, GTO. C.P. 38160 TEL. 413 158 34 56





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



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



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



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



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



**Conector:** Indican que la salida de un trámite o proceso representan  
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  
indican el movimiento de símbolo a otro.

<b>Realizado por:</b>  Casa de Cultura	<b>Revisó:</b>  Oficial Mayor	<b>Aprobó:</b>  Lic. José Luis Oliveros Usa Ojaga
<b>Fecha Elaboración:</b> 31 de mayo de 2022	<b>Revisión:</b>	

**Casa de la Cultura**  
Poeta Antonio Plaza

MORELOS No. 304 APASEO EL GRANDE, GTO.  
C.P. 36160 TEL. 413 158 34 96

## OFICIO DE LIBERACIÓN

Apaseo el Grande, Guanajuato, 24 de enero de 2022

Se realizó el Manual de Organización y Procedimiento de la Dirección de Casa de la Cultura, conforme a la información proporcionada por el Prof. Lázaro Simental Ballona, Director.

Fue realizado por la C. Pamela Oliveros Arellano con la supervisión del Oficial Mayor, Lic. Salvador Varela Nogal.

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

Firman de conformidad:

 Prof. Lázaro Simental Ballona Director	 <p>Casa de la <b>Cultura</b> Poeta Antonio Plaza</p> <p>MORELOS No. 304 APASEO EL GRANDE, GTO. TEL. 413 158 34 96</p>	 C. Pamela Oliveros Arellano Generador
 <p>OFICIALÍA MAYOR 2021-2024 ESTADOS UNIDOS MEXICANOS APASEO EL GRANDE, GTO.</p> Lic. Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	 <p>APASEO EL GRANDE, GTO. ESTADOS UNIDOS MEXICANOS 2021-2024</p> Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal 2021-2024	



<b>Realizado por:</b>  Casa de Cultura	<b>Revisó:</b>  Oficialía Mayor	<b>Aprobó:</b>  Lic. José Luis Oliveros Usabiaga	 Casa de la <b>Cultura</b> Poeta Antonio Plaza MORELOS No. 304 APASEO EL GRANDE, GTO. C.P. 38160 TEL. 413 158 34 96
<b>Fecha Elaboración:</b> 31 de mayo de 2022 <b>Revisión:</b>			<b>Página - 91 - de 91</b>