



Gobierno Municipal
**Apaseo
el Grande**
2021 - 2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CASA DE CULTURA

MN – CC – 01

ABRIL 2023



Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CC-01
		Página 2 de 100

CONTENIDO

- I. Introducción
- II. Manual de Organización
- III. Elementos que integran el manual de organización
 1. Introducción.
 2. Objetivo del manual.
 3. Antecedentes históricos.
 4. Marco Jurídico
 5. Atribuciones.
 6. Elementos estratégicos: Propósito, alcance, filosofía, misión, visión, objetivos y valores.
 7. Estructura orgánica.
 - a) Organigrama
 - b) Objetivos y funciones
 - c) Codificación de procedimientos
 8. Descripción de puestos.
 - a) Funciones
 - b) Procedimientos (platicado y diagrama de procesos)
 - c) Diagramas de flujo (trámites y servicios).
 - d) Formato e instructivo.
 - e) Anexos.
 9. Glosario de términos.
 10. Simbología.
 11. Oficio de Liberación.

 Realizado por: Prof. Lázaro Simental Ballona Casa de Cultura	 Revisor: LAE Salvador Varela Nogel Oficialía Mayor	 Aprobó: Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal	 Casa de la Cultura Poeta Antonio Plaza INCREPOS No. 304 APASEO EL GRANDE, GTO. TEL. 413 153 34 96
---	---	---	---



Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CC-01
		Página 3 de 100

I. INTRODUCCIÓN

La importancia de elaborar y mantener este documento actualizado permite identificar los requerimientos legales necesarios para desarrollar sus funciones alineado con las atribuciones establecidas en la ley Orgánica Municipal, así como en el Reglamento orgánico.

Este documento tiene la finalidad de proporcionar las bases necesarias para la elaboración y homologación de criterios en la creación de los manuales de organización de todas las dependencias que la conforman; así mismo, la elaboración y actualización de este documento se apega al cumplimiento al requisito 5. Liderazgo de la Norma ISO 9001:2015 e ISO 14001:2015.

Desarrollar este documento les permite a las áreas definir y respetar las atribuciones y evitar la duplicidad de funciones, así como la optimización del tiempo en cada una de ellas; de la misma manera, promueve el trabajo colaborativo entre las unidades orgánicas.

Además, permite a la Dirección delegar correcta y efectivamente las responsabilidades a todo el personal a su cargo, así como orienta e integra al personal de nuevo ingreso con aquellas atribuciones asignadas.

Así mismo, referenciar que, contar con este documento permite conocer el quehacer de cada una de las dependencias de la institución a través de objetivos que potencialicen su visión a la administración.

 Realizado por: Prof. Lázaro Simental Ballona Casa de Cultura	 Revisó: LAE. Salvador Varela Nogal Oficialía Mayor	 Aprobó: Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal	 Casa de la Cultura Poeta Antonio Plaza No. 304 APASEO EL GRANDE, GTO. TEL. 413 154 34 96
---	---	---	--



Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CC-01
		Página 4 de 100

II.- MANUAL DE ORGANIZACIÓN.

Concepto de manual de organización

Los manuales administrativos son medios valiosos para la comunicación, y sirven para registrar y transmitir la información, respecto a la organización, y funcionamiento de la dependencia; es decir, entenderemos por manual de organización en general el documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, la información y/o las instrucciones sobre historia, organización, política y/o procedimientos de una institución, que se consideren necesarios para la mejor ejecución del trabajo.

El manual de organización es un documento oficial que describe claramente la estructura orgánica y las funciones asignadas a cada elemento de una organización, así como las tareas específicas y la autoridad asignada a cada miembro del organismo.

En nuestro ámbito de acción se define como una herramienta o instrumento de trabajo, y consulta en el que se registra y actualiza la información detallada, referente a los antecedentes históricos, el marco jurídico-administrativo, objetivo, estructura orgánica, organigrama que representa en forma esquemática la estructura de la organización, las funciones de los órganos que integran una unidad administrativa, los niveles jerárquicos, los grados de autoridad, responsabilidad, así como las líneas de comunicación y coordinación existentes, que esquematiza y resume la organización de una unidad responsable.

El manual de organización es, por tanto, un instrumento de apoyo administrativo, que describe las relaciones orgánicas que se dan entre las unidades administrativas de una dependencia, enunciando sus objetivos y funciones, siendo por ello, un elemento de apoyo al funcionamiento administrativo.

 Realizado por: Prof. Lázaro Simental Ballona Casa de Cultura	 Revisó: LAE. Salvador Varela Negal Oficial Mayor	 Aprobó: Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal	 MORELOS No. 304 APASEO EL GRANDE, GTO. TEL. 413 153 34 96
---	---	---	---



Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CC-01
		Página 5 de 100

III. ELEMENTOS QUE INTEGRAN EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

1. 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 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.

Realizado por: Prof. Lázaro Simental Ballona Casa de Cultura	Revisó: LAE Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Aprobó: Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal
--	---	---





Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CC-01
		Página 6 de 100

2. OBJETIVO DEL MANUAL.

El presente manual tiene por 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.

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

- Describir cada uno de los puestos que conforman la organización administrativa de la Casa de la cultura.
- 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".
- Contar con un documento que oriente a los administradores con el fin de contratar personal que se acerque a los perfiles establecidos.

 Realizado por:	 Revisó:	 Aprobó:	
Prof. Lázaro Simental Ballona Casa de Cultura	LAE Salvador Varela Nogal Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal	MORELOS No. 304 APASEO EL GRANDE, GTO. C.P. 38160 TEL. 413 15J 34 96



Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CC-01
		Página 7 de 100

3. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

La Casa de la Cultura “Poeta Antonio Plaza del Municipio de Apaseo el Grande, ubicada estratégicamente en el centro de la ciudad, fue constituida como Casa de Cultura el 15 de Agosto de 1970, gracias a la gestión del Lic. Jesús Cabrera Muñoz Iedo , obteniendo recursos de parte de la Secretaría de Educación Pública, instalándose inicialmente en la Calle de Iturbide No. 210, esquina con Nicolás Bravo; contando en ese momento con salas de exhibición de Charrería, Alfarería, trajes y artesanías regionales.

En 1994, la Casa de la Cultura “Poeta Antonio Plaza” se reubica en su domicilio actual en la Calle Morelos No. 308 en lo que antes era la Casa Morelos (construcción del siglo XIX); participando activa y directamente en actividades culturales de carácter internacional y fomentando la participación social. Cuenta con una superficie de 7352.96 m2

En sus instalaciones alberga 7 aulas, dos de ellas con duela para practicar danza, 77 espacios habilitados como salones culturales en las comunidades del Cerrito, Ixtla, La Palma, La labor, El Nacimiento, El Guadalupe del Monte, San Ramón, San José Agua Azul, El Tunal, San José Viborillas, San Pedro Tenango, Ojo Zarco, Tenango el Nuevo, Amexe, Obrajuelo, Coachiti, Caleras de Amexe, Jocoqui, El Vicario, Cárdenas, Caleras de Obrajuelo, La Palma, La Purísima, Los Escobedos, Obraje de Ixtla, Rancho Nuevo, Colonia Rancho Nuevo, Tierra Blanca, Punta de Obrajuelo, San José del Llano, Balvanera, La Estancia y en la cabecera municipal en el Mercado San Juan, Centro Gerontológico y También se cuenta con 4 bibliotecas. Dramaturgo Héctor Mendoza Franco, Miguel de Cervantes Saavedra, Diego Rivera y Antonio Plaza. Actualmente la Casa de Cultura cuenta con 34 Talleres Culturales y alrededor de 500 alumnos; y en las extensiones culturales (en las comunidades que integran el municipio) se cuenta con 77 Salones Culturales y 27 Talleres, con un total de 1,400 alumnos.

 Realizado por:	 Revisó:	 Aprobó:	 <p>MORELOS No. 304 APASEO EL GRANDE, GTO. TEL. 413 153 34 96</p>
Prof. Lázaro Simental Ballona Casa de Cultura	LAE Salvador Varela Nogal Oficiala Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usablaga Presidente Municipal	



Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04 - 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CC-01
		Página 8 de 100

ACTIVIDADES

Los talleres de educación artística no formal que ofrece la casa de cultura son: Guitarra clásica y popular, piano, violín, acordeón, manualidades, danza folclórica y clásica, ajedrez, dibujo y pintura, bordado antiguo, pasta flexible, cartonería, baile hawaiano, moderno, belly dance, teatro, dibujo y pintura, pirograbado, arte en chaquira, bolsa artesanal, creatividad infantil, pintura en tela, elaboración de comics, fotografía, talla en madera y cantera, danza prehispánica, gimnasia y banda de viento. Los talleres se imparten en los siguientes periodos. De enero a junio y de agosto a diciembre, incluyendo un curso de verano en los meses de julio y agosto.

4. MARCO JURÍDICO

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

 Realizado por:	 Revisó:	 Aprobó:	
Prof. Lázaro Simental Ballona Casa de Cultura	LAE. Salvador Varela Nogal Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal	MORELOS No. 304 APASEO EL GRANDE, GTO. TEL. 413 153 34 96



Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CC-01
		Página 9 de 100

Art. 21.- Con numerales I al X.

Art. 25

Art. 26.- Con numerales I al VIII.

Art. 28

Art. 30

Transitorios:

Artículo Primero

Artículo Segundo

Reglamento de Casa de Cultura

Y Ley Orgánica Municipal.

5. 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:

- I. Diseñar los programas anuales de cultura del municipio, tanto en lo referente a talleres como en actividades que se desarrollan fuera del espacio físico;
- II. Mantener a resguardo el espacio físico asignado para el desarrollo de sus actividades;

 Realizado por: Prof. Lázaro Simental Ballona Casa de Cultura	 Revisó: LAE Salvador Varela Nogal Oficialía Mayor	 Aprobó: Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal
---	--	---





Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CC-01
		Página 10 de 100

- III. Gestionar ante las instancias federales y estatales correspondientes los recursos económicos y materiales que se consideren necesarios para promover el desarrollo cultural del municipio, valiéndose del apoyo de las dependencias de la administración que para tal efecto se estime conveniente; y,
- IV. Las demás que el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, este ordenamiento y otras disposiciones reglamentarias.

6. ELEMENTOS ESTRATÉGICOS

a) 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) 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.

c) Filosofía

Promover, difundir y fomentar el desarrollo cultural, humanizando al individuo a través de la identidad de nuestras raíces históricas como fundamento base en

Realizado por: Prof. Lázaro Simental Ballona Casa de Cultura	Revisó: LAE. Salvador Varela Nogal Oficialía Mayor	Aprobó: Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal
--	--	---





Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CC-01
		Página 11 de 100

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.

d) 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.

e) 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.

f) 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

 Realizado por: Prof. Lázaro Simental Ballona Casa de Cultura	 Revisó: LAE. Salvador Varela Negal Oficialía Mayor	 Aprobó: Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal
--	--	---





Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CC-01
		Página 12 de 100

- **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.



Realizado por:

Prof. Lázaro Simental
Ballona
Casa de Cultura



Revisó:

LAE. Salvador Varela
Nogal
Oficialía Mayor

Aprobó:

Lic. José Luis Oliveros
Usabinga
Presidente Municipal

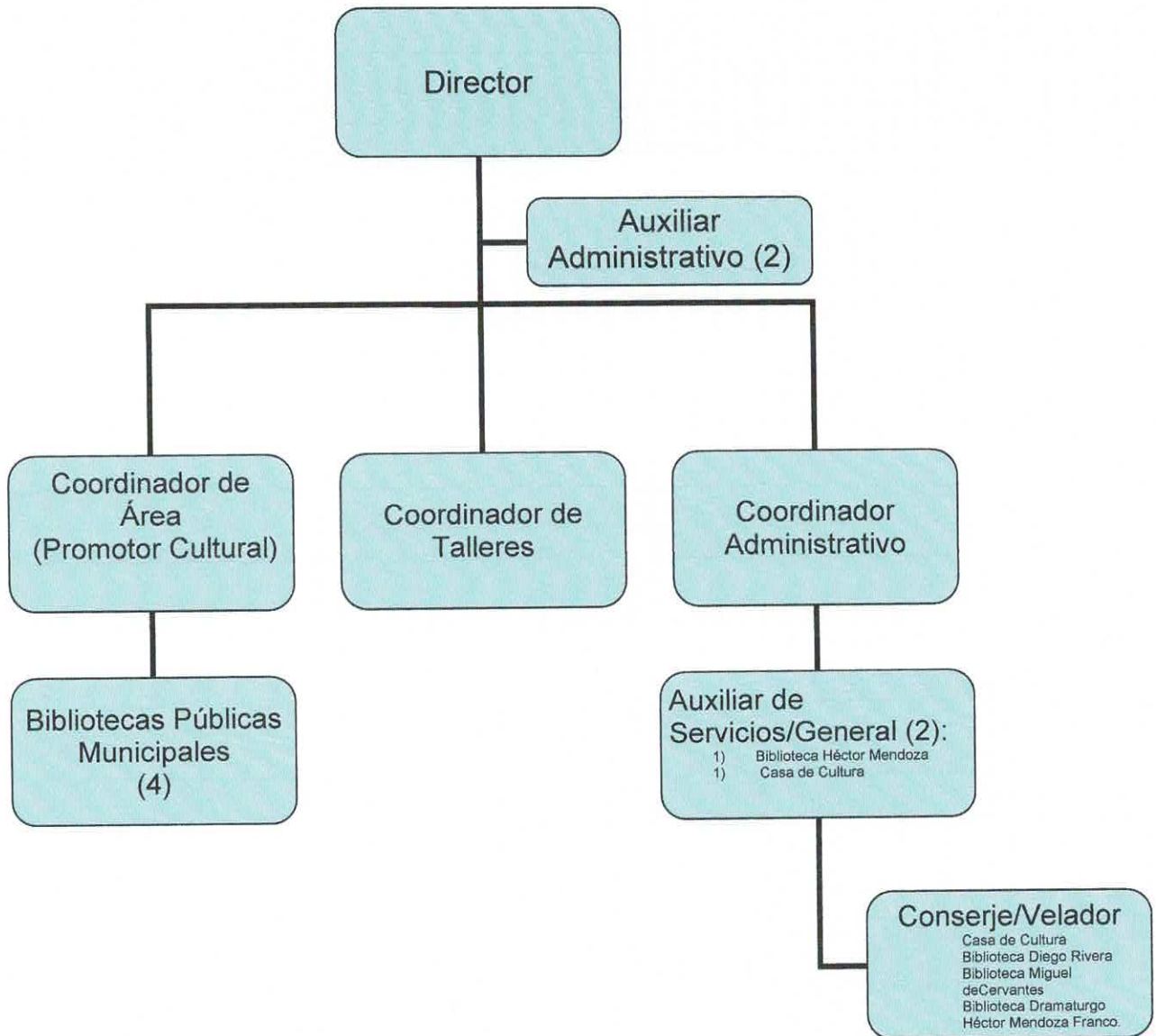





Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CC-01
		Página 13 de 100

7. ESTRUCTURA ORGÁNICA

a) Organigrama



Realizado por:

 Prof. Lázaro Simental Ballona
 Casa de Cultura

Revisó:

 LAE. Salvador Varela Mogal
 Oficial Mayor

Aprobó:

 Lic. José Luis Oliveros Usabiaga
 Presidente Municipal





Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CC-01
		Página 14 de 100

b) Objetivos y funciones

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.

Visualizar la estructura interna, así como los roles y los grupos de las diferentes áreas de modo gráfico, claro y rápido

c) Codificación de procedimientos

Codificación de puestos

Puesto	Código
Director	DR
Coordinador de área	CA
Coordinador de talleres	CT
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

Nombre del proceso	Codificación	Puesto
Recepción de documentos varios para su autorización y revisión.	PR-CC-001	DR
Coordinación de eventos culturales	PR-CC-002	DR
Propone el Programa Anual de Trabajo de la Casa de la Cultura	PR-CC-003	DR
Elabora presupuesto anual de egresos. Públicas.	PR-CC-004	DR
Coordina la elaboración de los proyectos.	PR-CC-005	DR
Gestiona recursos para la Casa de la Cultura y las Bibliotecas	PR-CC-006	DR
Controla, evalúa y el desarrollo de los planes y programas trabajo.	PR-CC-007	DR

Realizado por: Prof. Lázaro Simental Ballona Casa de Cultura	Revisó: LAE. Salvador Varela Nogal Oficialía Mayor	Aprobó: Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal
--	--	---





Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CC-01
		Página 15 de 100

Representa a la Casa de la Cultura ante Presidencia Municipal.	PR-CC-008	DR
Designa al personal como representante cuando se requiera.	PR-CC-009	DR
Asiste a reuniones de directores de casas de cultura.	PR-CC-010	DR
Propone los criterios para facilitar el acceso a los Talleres Culturales.	PR-CC-012	DR
Autorizar las erogaciones que se generen.	PR-CC-013	DR
Supervisa y evalúa el desempeño del personal.	PR-CC-014	DR
Atiende las recomendaciones del Órgano Superior de Fiscalización.	PR-CC-015	DR
Otorga reconocimientos y estímulos a personas.	PR-CC-016	DR
Elabora y entrega informe anual.	PR-CC-017	DR
Ejecuta el proceso de entrega recepción de la Casa de la Cultura.	PR-CC-018	DR
Elaboración de oficios	PR-CC-019	CA
Control de archivo	PR-CC-020	
Brindar información de los talleres y servicios	PR-CC-021	CA
Inscripciones	PR-CC-022	CA
Apoyo en eventos Artísticos	PR-CC-023	CA
Elaboración de estadísticas	PR-CC-024	CA
Elaboración de Informes	PR-CC-025	CA
Elabora programa anual de trabajo.	PR-CC-026	CA
Diagnostica las necesidades artísticas y culturales.	PR-CC-027	CA
Registra del acervo cultural en el municipio.	PR-CC-028	CA
Coordina las actividades artístico – culturales.	PR-CC-029	CA
Promueve la celebración de festivales culturales.	PR-CC-030	CA
Apoya al director, en los proyectos de la Investigación.	PR-CC-031	CA
Promueve el desarrollo de eventos artísticos y culturales.	PR-CC-032	CA
Actualiza la información de eventos y actividades culturales.	PR-CC-033	CA
Elabora los informes de actividades.	PR-CC-034	CA
Elabora informes del POA	PR-CC-035	CA
Elabora informes del Pbr	PR-CC-036	CA

Realizado por:
Prof. Lázaro Simental
Ballona
Casa de Cultura

Revisó:
LAE Salvador Varela
Nogal
Oficial Mayor
Municipio EL GRANDE GTO

Aprobó:
Lic. José Luis Oliveros
Usabiaga
Presidente Municipal





Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CC-01
		Página 16 de 100

Elaboración de oficios	PR-CC-037	CT
Control de archivo	PR-CC-038	CT
Brindar información de los talleres y servicios	PR-CC-038	CT
Inscripciones	PR-CC-040	CT
Apoyo en eventos Artísticos	PR-CC-041	CT
Elaboración de estadísticas	PR-CC-042	CT
Elaboración de Informes	PR-CC-043	CT
Elabora programa anual de trabajo.	PR-CC-044	CT
Coordinación de eventos culturales	PR-CC-045	CT
Bridar información de los talleres y servicios	PR-CC-046	CT
Asesor de servicio social	PR-CC-047	CT
Coordinación de actividades co-curriculares	PR-CC-048	CT
Mantener la eficiencia de los talleres y salones culturales, en las comunidades.	PR-CC-049	CT
Coordinación y evaluación de talleres	PR-CC-050	CT
Elaboración de estadísticas	PR-CC-051	CT
Elaboración de Informes	PR-CC-052	CT
Promueve los Cursos de Verano.	PR-CC-053	CT
Coordina registro de alumnos que prestan Servicio Social.	PR-CC-054	CT
Supervisa Extensiones Culturales.	PR-CC-055	CT
Responsable de servicio en las bibliotecas municipales.	PR-CC-056	CT
Recepcionista	PR-CC-057	CM
Recepción de documentación	PR-CC-058	CM
Atención y orientación al público.	PR-CC-059	CM
Elaboración de oficios	PR-CC-060	CM
Control de archivo	PR-CC-061	CM
Bridar información de los talleres y servicios	PR-CC-062	CM
Pago oportuno de conductores de talleres culturales.	PR-CC-063	CM
Apoyo en eventos Artísticos	PR-CC-064	CM
Atender auditorías realizadas a Casa de la Cultura.	PR-CC-065	CM
Elabora plan de compras mensual.	PR-CC-066	CM
Elabora informes del POA	PR-CC-067	CM
Elabora informes del Pbr	PR-CC-068	CM

Realizado por: Prof. Lázaro Simental Ballona Casa de Cultura	Revisó: LAE. Salvador Varela Nogal Oficialía Mayor	Aprobó: Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal
--	--	---





Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CC-01
		Página 17 de 100

Control de fondos de Caja Chica.	PR-CC-069	CM
Responsable de resguardo de expedientes de personal.	PR-CC-070	CM
Elaborar informe financiero mensual.	PR-CC-071	CM
Mantiene actualizado el inventario.	PR-CC-072	CM
Elaboración de oficios	PR-CC-073	AA
Control de archivo	PR-CC-074	AA
Bridar información de los talleres y servicios	PR-CC-075	AA
Inscripciones	PR-CC-076	AA
Apoyo en eventos Artísticos	PR-CC-077	AA
Elaboración de reconocimientos y constancias	PR-CC-078	AA
Diseño de publicidad	PR-CC-079	AA
Recepcionista	PR-CC-080	AS
Apoyo en eventos Artísticos	PR-CC-081	AS
Mantenimiento del Edificio	PR-CC-082	AS
Limpieza del Edificio	PR-CC-083	IN
Recepción de documentación	PR-CC-084	BP
Control de archivo	PR-CC-085	BP

Nombre del formato	Codificación	Puesto
Formato de inscripción a los talleres	FO-CC-001	CT
Formato de Servicio Social	FO-CC-002	CT
Formato de Acervo bibliográfico	FO-CC-003	BP

 Realizado por: Prof. Lázaro Simental Ballona Casa de Cultura	 Revisó: LAE Salvador Varela Nigal Oficial/a Mayor	 Aprobó: Lic. José Luis Oliveros Osabiaga Presidente Municipal	 Casa de la Cultura Poeta Antonio Plaza REGISTRO No. 304 APATZECO EL GRANDE GTO. P. 38160 TEL. 413 156 34 96
--	---	--	---



Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CC-01
		Página 18 de 100

Nombre del documento	Codificación	Puesto
Manual de Organización	DC-CC-001	DR
Reglamento Interno	DC-CC-002	DR

Lázaro Simental
Realizado por:

Prof. Lázaro Simental
Ballona
Casa de Cultura

Revisó:
LAE Salvador Varela
Nogal
Oficial Mayor
APASEO EL GRANDE GTO

Aprobó:
Lic. José Luis Oliveros
Usabiaga
Presidente Municipal
APASEO EL GRANDE GTO





Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CC-01
		Página 19 de 100

8. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO (DIRECTOR)

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

Realizado por: Prof. Lázaro Simental Ballona Casa de Cultura	Revisó: LAE Salvador Varela Nogal Oficial Mayor GTO	Aprobó: Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal
--	--	---



Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CC-01
		Página 20 de 100

Funciones del Director de Casa de la Cultura:

1. Propone y somete a la aprobación del H. Ayuntamiento el Programa Anual de Trabajo de la Casa de la Cultura.
2. Elabora y somete a la aprobación del H. Ayuntamiento el presupuesto anual de egresos del período fiscal correspondiente.
3. Coordina la elaboración de los proyectos que por convocatoria emite el Instituto Estatal de la Cultura (PACMYC, PAICE, entre otros).
4. Gestiona recursos para la Casa de la Cultura y las Bibliotecas públicas ante las instancias correspondientes.
5. Controla, evalúa y en su caso propone medidas correctivas correspondientes al desarrollo de los planes y programas de trabajo.
6. Representa a la Casa de la Cultura ante Presidencia Municipal, y otras instituciones.
7. Designa al personal que funja como 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.

 Realizado por: Prof. Lázaro Simental Ballona Casa de Cultura	 Revisó: LAE. Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	 Aprobó: Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal
---	---	---





Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04 - 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CC-01
		Página 21 de 100

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.
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

Realizado por: Prof. Lázaro Simental Ballona Casa de Cultura	Revisó: LAE. Salvador Varela Mogal Oficialía Mayor	Aprobó: Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



MGR. LOS No. 304 APATZACO EL GRANDE, GTO.
TEL. 413 15 34 96



Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CC-01
		Página 22 de 100

a) Funciones
Director

Elaborar un Plan Anual de Trabajo

Desarrollar programas culturales para a presentarlos en cabecera y comunidades del Municipio.

Coordinar y supervisar el buen uso de los espacios Culturales.

Programar eventos y aprovechar las distintas festividades del Municipio para su presentación.

Vigilar el buen aprovechamiento y el cuidado de los Monumentos Históricos y Culturales con los que cuenta el Municipio.

Atender a todos los promotores, talleristas, talentos locales e impulsores de la cultura en el Municipio y apoyarlos en sus proyectos, acercándolos a los diferentes programas Estatales y Municipales, para generar recursos y promover la cultura local en todos los foros, exposiciones, festivales nacionales e internacionales.

Responsabilidades:

- 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 firmas de expresión artística.
 - Difundir las actividades recreativas y culturales del municipio 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.

 Realizado por:	 Revisó:	 Aprobó:
Prof. Lázaro Simental Ballona Casa de Cultura	LAE Salvador Varela Nogal Oficial/a Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usapiaga Presidente Municipal





Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CC-01
		Página 23 de 100

b) DIAGRAMAS DE PROCESO

DIAGRAMA DE PROCESO 1

CC-DR-001

Casa de la Cultura

Recepción de documentos varios para autorización y revisión.

Director

Recibir la documentación generada en el departamento para autorización y revisión de la misma

1. **Elabora oficios varios solicitados por el director**
2. **Recibe información, revisa y firma de autorización y/o revisión**
3. **Entrega los oficios, para su entrega al departamento correspondiente**

Realizado por:

Prof. Lázaro Simental
Ballona
Casa de Cultura

Revisó:

LAE Salvador Varela
Nogal
Oficial Mayor

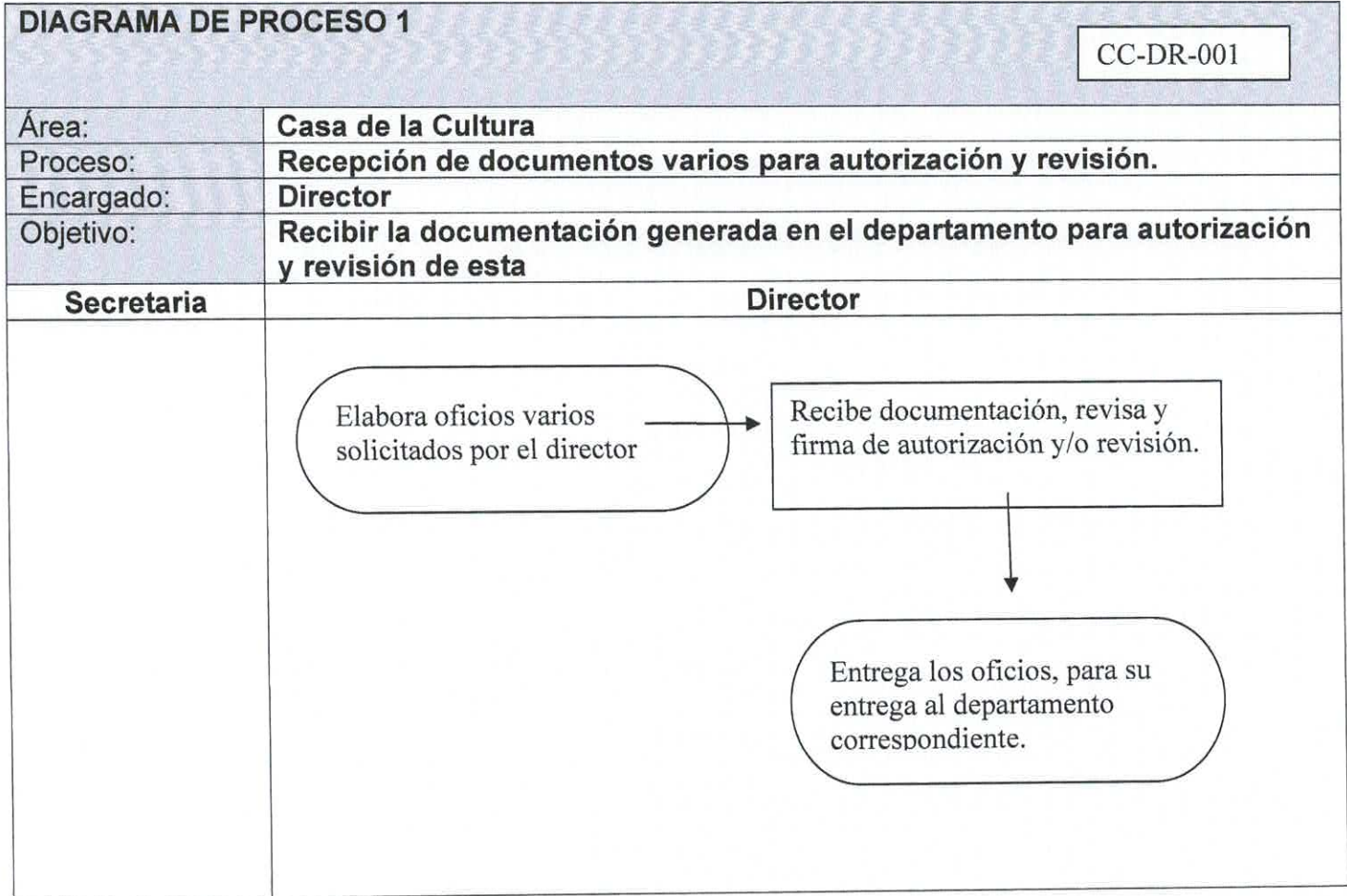
Aprobó:

Lic. José Luis Oliveros
Usabiaga
Presidente Municipal





Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CC-01
		Página 24 de 100



<p>Realizado por: Prof. Lázaro Simental Ballona Casa de Cultura</p>	<p>Revisó: LAE. Salvador Varela Nogal Oficialía Mayor</p>	<p>Aprobó: Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal</p>	<p>MGRELOS No. 304 APATZCO EL GRANDE GTO. TEL. 413 156 34 96</p>
--	--	---	--



Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CC-01
		Página 25 de 100

DIAGRAMA DE PROCESO 2

CC-DR-002

Casa de la Cultura

Coordinación de eventos culturales.

Director

Realiza la coordinación de los eventos a realizarse, elaborando las solicitudes de apoyos necesarios

1. Recibe indicaciones de la creación de un evento o de acuerdo con el calendario de actividades, indica al personal para la colaboración en dicho evento.
2. Realiza la petición de apoyos necesarios para la realización del evento apoyado por el personal.
3. El día del evento asiste para supervisar, resolver y apoyar el cualquier imprevisto que podría suscitarse.


Realizado por:
Prof. Lázaro Simental
Ballona
Casa de Cultura


Revisó:
LAE. Salvador Varela
Nogal
Oficialía Mayor

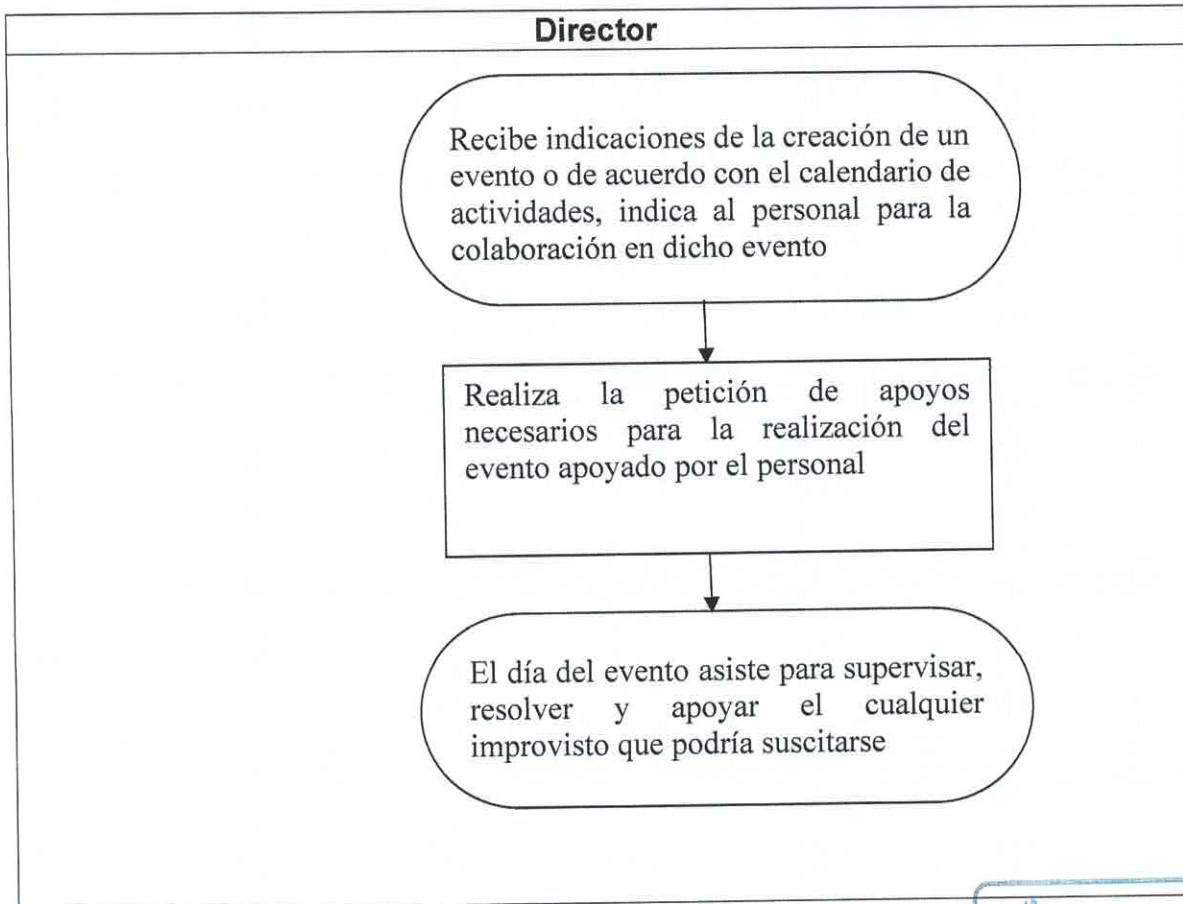

Aprobó:
Lic. José Luis Oliveros
Usabiaga
Presidente Municipal





Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CC-01
		Página 26 de 100

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, elaborando las solicitudes de apoyos necesarios	



 Realizado por: Prof. Lázaro Simental Ballona Casa de Cultura	 Revisó: LAE. Salvador Varela Nogal Oficialía Mayor	 Aprobó: Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal
---	---	---



OFICINA No. 304 Apatzeco El Grande GTO
 TEL 413 156 34 96



Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CC-01
		Página 27 de 100

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO (COORDINADOR DE ÁREA)

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

- Trabajo bajo presión
- Manejo de presupuesto

[Firma]
Realizado por:

Prof. Lázaro Simental
Ballona
Casa de Cultura

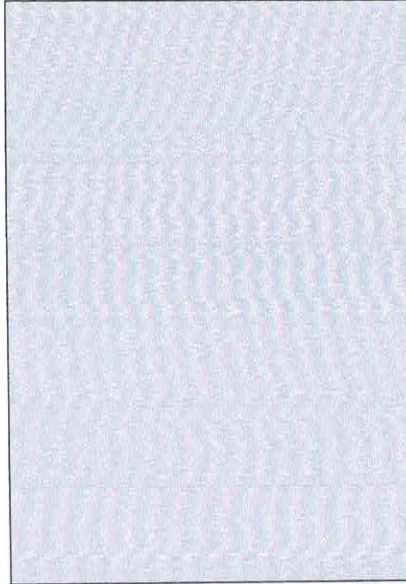
Revisó:
LAE Salvador Varela
Nogal
Oficial Mayor
GTO

Aprobó:
Lic. José Luis Oliveros
Usabiaga
Presidente Municipal





Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04 - 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CC-01
		Página 28 de 100



- El cargo exige al ocupante análisis, comprensión, relaciones personales, expresión verbal, expresión escrita, iniciativa, capacidad de síntesis, capacidad organizativa, habilidad numérica


Realizado por:

Prof. Lázaro Simental
Ballona
Casa de Cultura



Revisó:

LAE Salvador Varela
Mogal
Oficialía Mayor



Aprobó:


Lic. José Luis Oliveros
Usabiaga
Presidente Municipal





Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04 - 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CC-01
		Página 29 de 100

ACTITUDES	Trabajo en equipo empatía, ética, honestidad, respeto, responsabilidad, actitud de servicio, versatilidad cultural.
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES	
Funciones del Coordinador de Área (Promotor Cultural)	
<ol style="list-style-type: none">1. Elabora programa anual de trabajo, dándolo a conocer al Director.2. Cuenta con un 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:
Prof. Lázaro Simental
Ballona
Casa de Cultura


Revisó:
LAE. Salvador Varela
Nogal
Oficialía Mayor


Aprobó:
Lic. José Luis Oliveros
Usabiaga
Presidente Municipal





Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CC-01
		Página 30 de 100

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


Realizado por:

Prof. Lázaro Simental
Ballona
Casa de Cultura


Revisó:
LAE. Salvador Varela
Nogal
Oficialía Mayor


Aprobó:
Lic. José Luis Oliveros
Usabiaga
Presidente Municipal


Casa de la
Cultura
Poeta Antonio Plaza
BORELOS No. 304 APATZEO EL GRANDE GTO.
C.P. 38160 TEL. 413 150 34 90



Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CC-01
		Página 31 de 100

Coordinador de Área o Promotora Cultural

DIAGRAMA DE PROCESO 1

CC-CA-001

Casa de la Cultura

Elaboración de oficios

Coordinador de Área

Elaborar los oficios solicitados por el director

1. Indica que hay que realizar un oficio y proporciona la información (NOTA 1).
2. Realiza el oficio y le asigna una numeración consecutiva conforme al control de oficios.
3. Revisa y con su firma autoriza el oficio.
4. Entrega el oficio al/los destinatarios y lo archiva en la carpeta de oficios.

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


Realizado por:

Prof. Lázaro Simental
Ballona
Casa de Cultura


Revisó:
LAE. Salvador Varela
Mogal
Oficialía Mayor

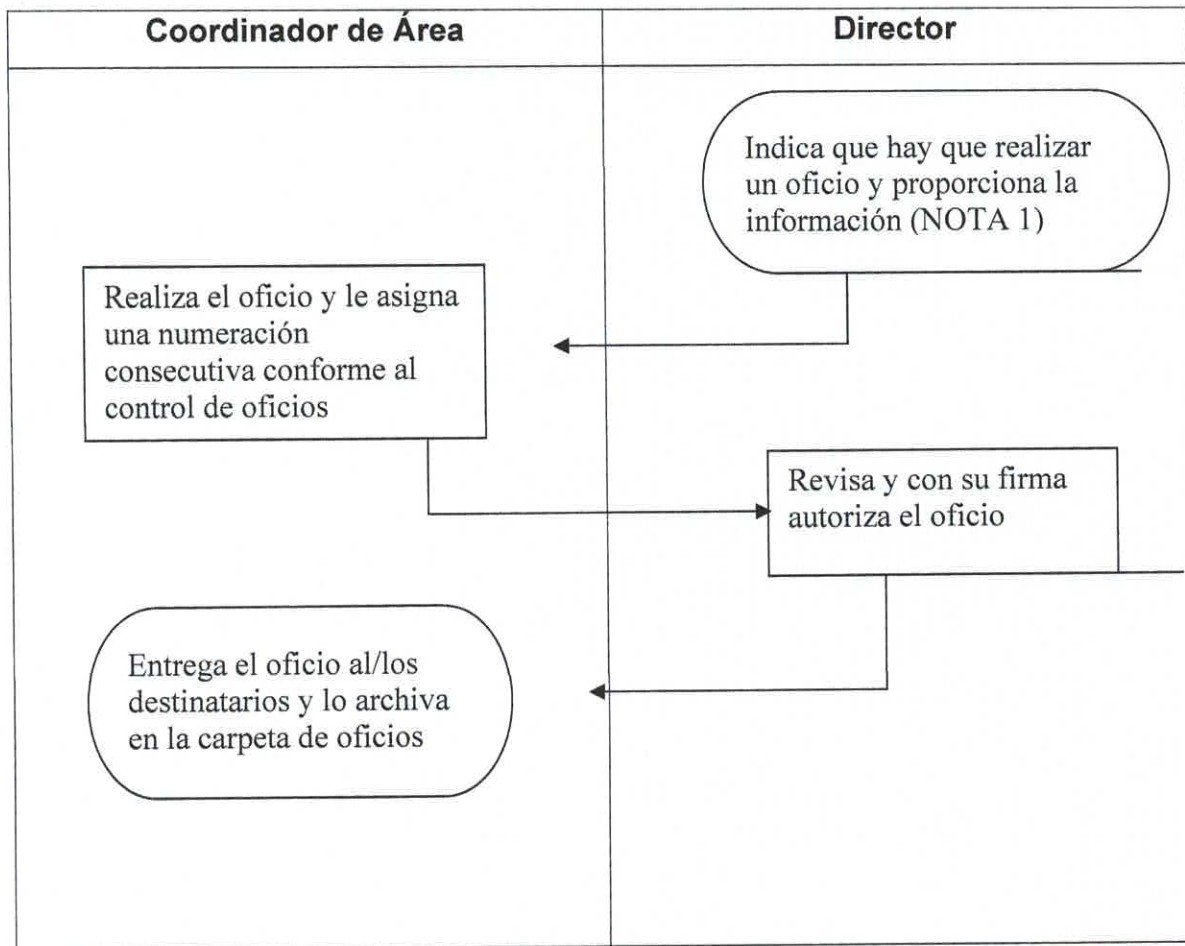

Aprobó:
Lic. José Luis Oliveros
Usabiaga
Presidente Municipal





Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04 - 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CC-01
		Página 32 de 100

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



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

 Realizado por: Prof. Lázaro Simental Ballona Casa de Cultura	 Revisó: LAE. Salvador Varela Nogal Oficial/a Mayor	 Aprobó: Lic. José Luis Oliveros Usabiega Presidente Municipal	 Casa de la Cultura Poeta Antonio Plaza <small>OFICIOS No. 304 APASEO EL GRANDE GTO. C.P. 38 60 TEL. 413 15 34 96</small>
--	--	--	---



Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CC-01
		Página 33 de 100

DIAGRAMA DE PROCESO 2	CC-CA-002
Casa de la Cultura	
Control de archivo	
Coordinador de Área	
Archivar la documentación recibida, para control y orden de la misma	
<ol style="list-style-type: none">1. Selecciona y clasifica la documentación para hacer más fácil su manejo (NOTA 1).2. Busca en el archivo las carpetas donde se van a guardarlos documentos y se archivan.3. Los archivos se encuentran al día. <p>Nota: la información es el asunto, el destinatario, el mensaje en general y la fecha</p>	

			
Realizado por: Prof. Lázaro Simental Ballona Casa de Cultura	Revisó: LAE Salvador Varela Nogal Oficial/a Mayor	Aprobó: Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal	<small>MORELOS No. 304 APASEO EL GRANDE GTO. C.P. 38160 TEL. 413 150 34 96</small>

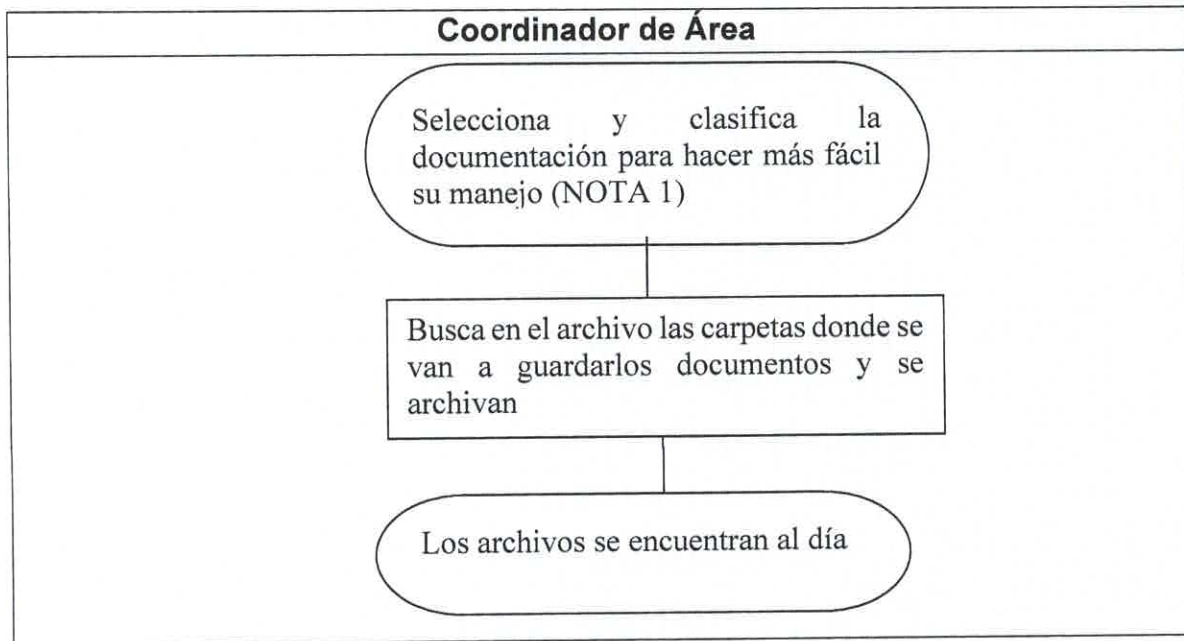


Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04 - 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CC-01
		Página 34 de 100

DIAGRAMA DE PROCESO 2

CC-CA-002

Área:	Casa de la Cultura
Proceso:	Control de archivo
Encargado:	Coordinador de Área
Objetivo:	Archivar la documentación recibida, para control y orden de la misma



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

 Realizado por: Prof. Lázaro Simental Ballona Casa de Cultura	 Revisó: LAE. Salvador Varela Nogal Oficial/a Mayor	 Aprobó: Lic. José Luis Oliveros Usabizaga Presidente Municipal
---	---	--



Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CC-01
		Página 35 de 100

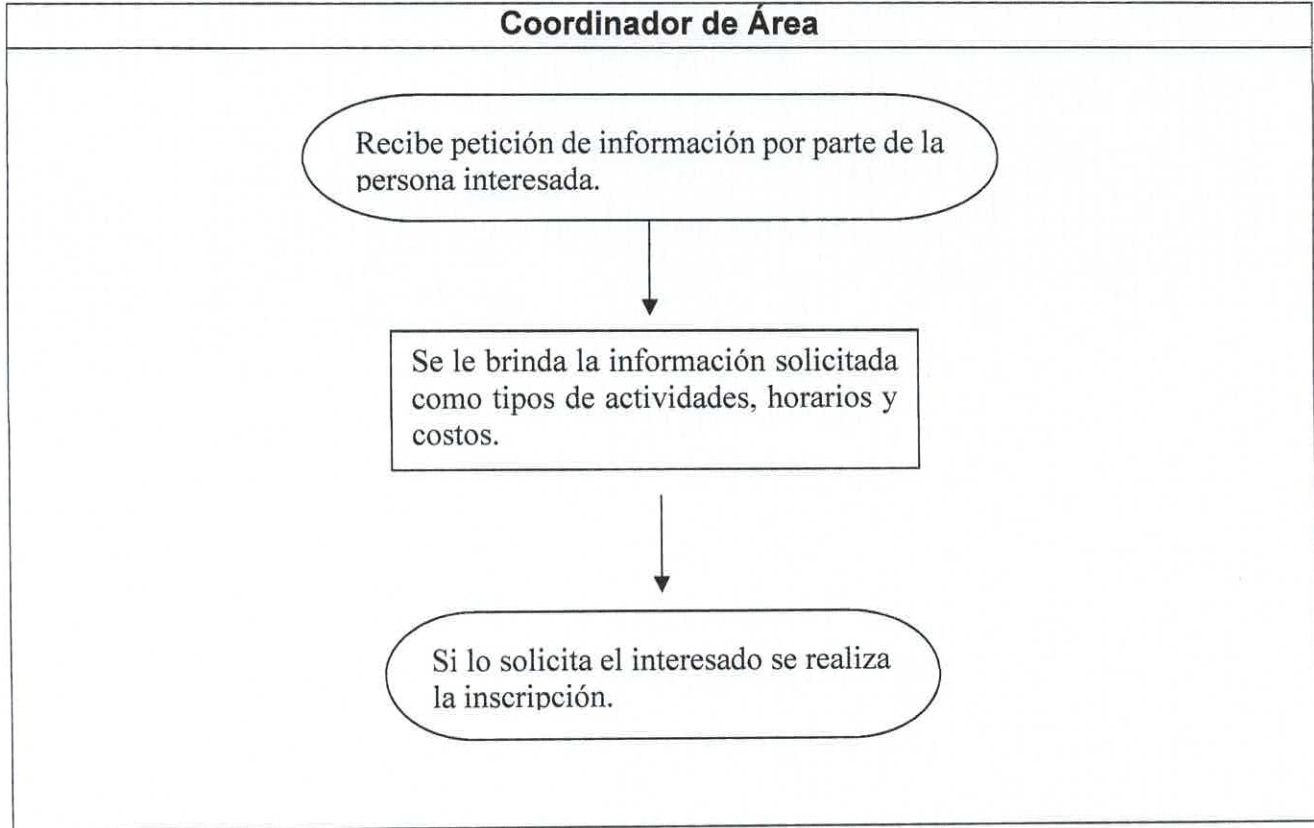
DIAGRAMA DE PROCESO 3	CC-CA-003
Casa de la Cultura	
Brindar información de los talleres y servicios	
Coordinador de Área	
Archiva la documentación recibida, para control y orden de la misma.	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe petición de información por parte de la persona interesada. 2. Se le brinda la información solicitada como tipos de actividades, horarios y costos. 3. Si lo solicita el interesado se realiza la inscripción. 	

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

 Realizado por: Prof. Lázaro Simental Ballona Casa de Cultura	 Revisó: LAE. Salvador Varela Nögal Oficial/a Mayor	 Aprobó: Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal	
---	---	---	---



Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CC-01
		Página 36 de 100



 Realizado por: Prof. Lázaro Simental Ballona Casa de Cultura	 Revisó: LAE Salvador Varela Nogal Oficialía Mayor	 Aprobó: Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal	 CASA DE LA Cultura Poeta Antonio Plaza C.P. 38160 TEL. 413 15 34 96
---	--	---	---



Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CC-01
		Página 37 de 100

DIAGRAMA DE PROCESO 4

CC-CA-004

Casa de la cultura

Inscripciones

Coordinador de Área

Realizar la inscripción de interesados a los cursos de la casa de la cultura

1. Recibe persona interesada en ingresar a algún taller, se le brinda información.
2. Se llena la forma de inscripción con los datos del alumno.
3. Se le entrega al interesado la ficha de inscripción para que realice el pago correspondiente en tesorería (NOTA 1).
4. Recibe ficha de inscripción y copia del recibo de pago y se archiva para control.

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


Realizado por:

Prof. Lázaro Simental
Ballona
Casa de Cultura



Revisó:

LAE Salvador Varela
Nogal
Oficialía Mayor



Aprobó:

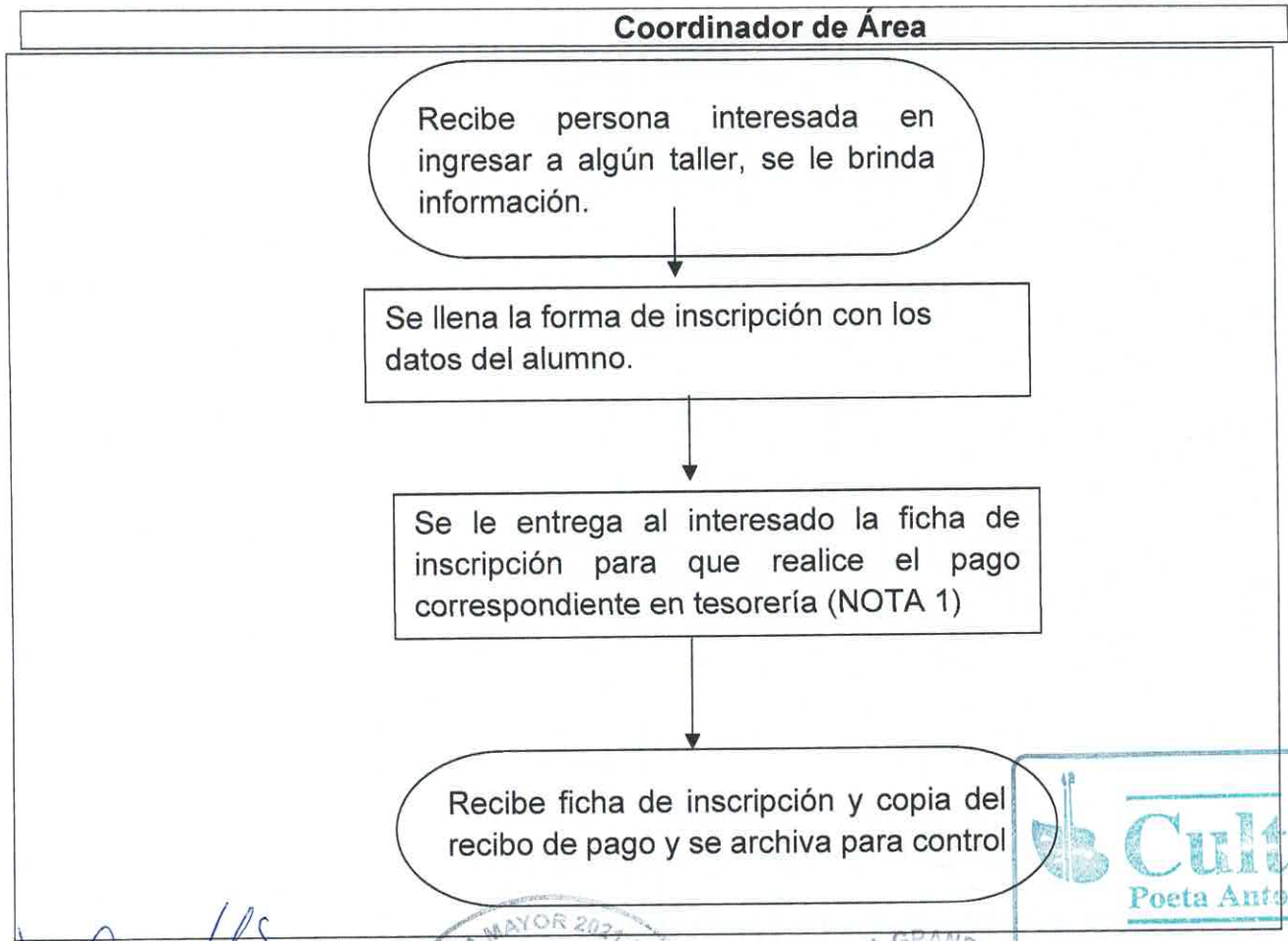
Lic. José Luis Oliveros
Usabjaga
Presidente Municipal





Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CC-01
		Página 38 de 100

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	



MORELOS No. 304 APATZACO EL GRANDE, GTO.
C.P. 38160 TEL. 413 150 2155

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

Realizado por: Prof. Lázaro Simental Ballona Casa de Cultura	Revisó: LAE. Salvador Varela Nugal Oficial/a Mayor	Aprobó: Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal
---	---	--



Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CC-01
		Página 39 de 100

DIAGRAMA DE PROCESO 5		CC-CA-005
Casa de la cultura		
Apoyo en eventos Artísticos		
Coordinador de área		
Realizar el apoyo necesario en los eventos artísticos		
<ol style="list-style-type: none">1. Recibe a los artistas, y los sitúa en hotel.2. En el lugar del evento, coordina en conjunto con el artista la ubicación del grupo en escenario, y ofrece apoyo durante el espectáculo.3. Al terminar el evento, se les agradece a los artistas su asistencia y se les lleva a cenar.		

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



 Realizado por: Prof. Lázaro Simental Ballona Casa de Cultura	 Revisó: LAE Salvador Varela Nogal Oficiala Mayor	 Aprobó: Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal
---	---	---



Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04 - 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CC-01
		Página 40 de 100

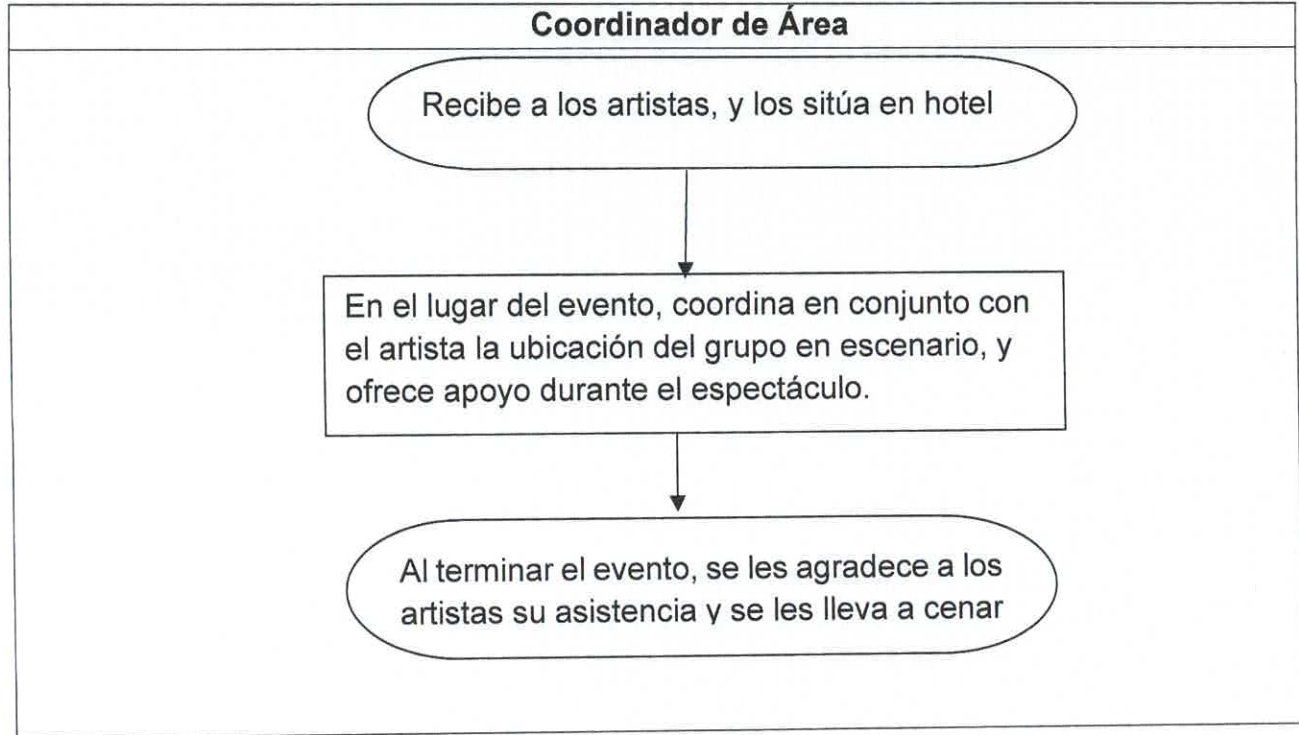


DIAGRAMA DE PROCESO 6	CC-CA-006
Casa de la cultura	
Elaboración de estadísticas	
Coordinador de área	
Tener un control e información necesaria sobre la institución de talleres, salones culturales, eventos, salarios y presentar al Instituto de Cultural de Guanajuato los informes correspondientes.	
<ol style="list-style-type: none">1. Observar las actividades mensuales2. Realizar un registro, así como un reporte mensual de las actividades.3. Enviar dicho reporte al Instituto de Cultura del Estado.	

 Realizado por: Prof. Lázaro Simental Ballona Casa de Cultura	 Revisó: LAE. Salvador Varela Negal Oficial/a Mayor	 Aprobó: Lic. José Luis Olvera Usabiaga Presidente Municipal
---	---	---

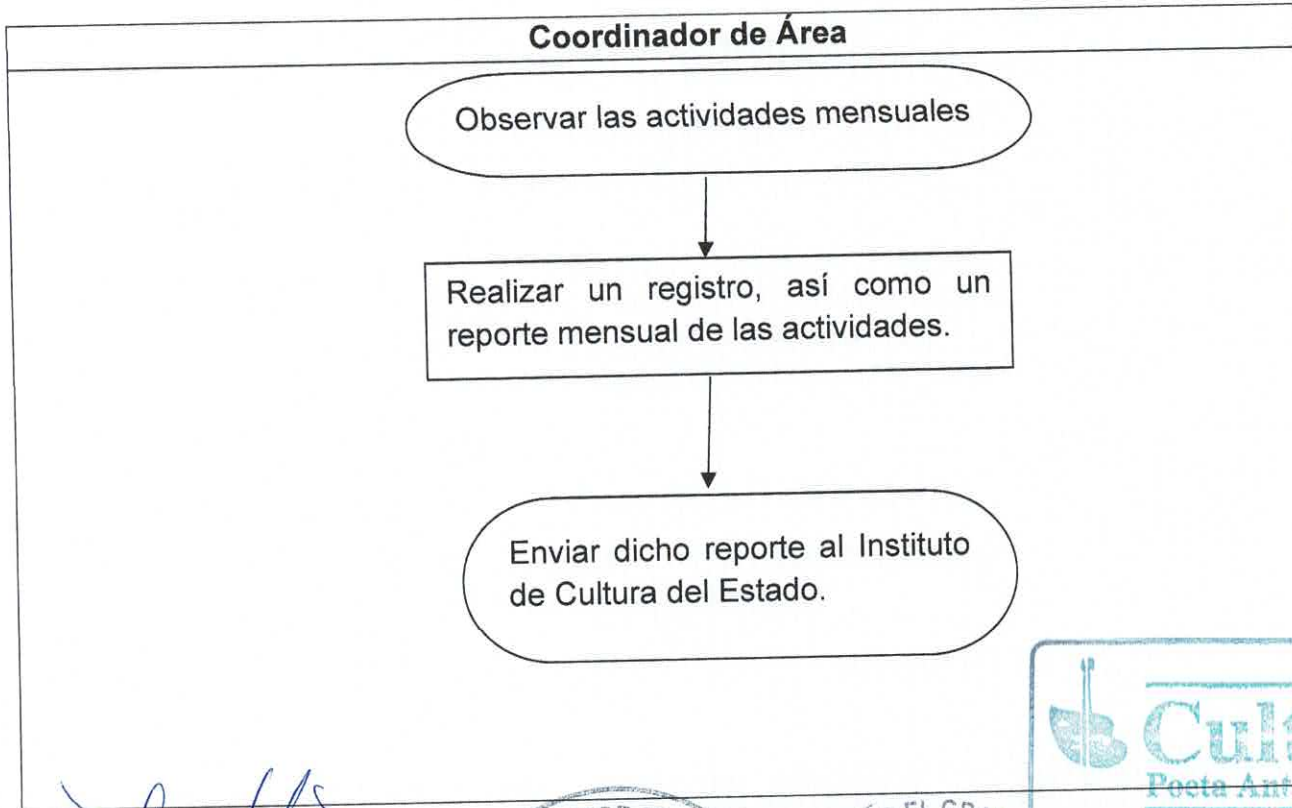


Carretera Morelos No. 304 APATZCO EL GRANDE GTO.
C.P. 38160 TEL. 413 150 34 9



Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04 - 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CC-01
		Página 41 de 100

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



[Handwritten signature]

Realizado por:
Prof. Lázaro Simental
Ballona
Casa de Cultura

Revisó:
LAE. Salvador Varela
Nogal
Oficiala Mayor

[Circular official seal of the Municipality of Apatzacoahuac, Guanajuato]

Aprobó:
Lic. José Luis Oliveros
Usabiaga
Presidente Municipal

[Circular official seal of the Municipality of Apatzacoahuac, Guanajuato]

MORELOS No. 304 APASEO EL GRANDE GTO.
38160 TEL. 413 353 34 95



Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04 - 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CC-01
		Página 42 de 100

DESCRIPCIÓN DE PUESTO COORDINADOR DE TALLERES

ÁREA:	Casa de la Cultura		
TÍTULO DEL PUESTO:	Coordinador de Talleres		
PROPÓSITO GENERAL			
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.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	18-55 Años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Preferentemente con bachillerato y/o carrera a fin (mercadotecnia, administración, ciencias de la comunicación, relaciones públicas, artes, etc.)		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	2 Años
REQUISITOS	Solicitud elaborada, copias de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, curp, último certificado de estudios y dos fotografías tamaño infantil.		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	<ul style="list-style-type: none"> • Computación <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia de Usuario de los productos de Microsoft Office - Usuario de Internet - Corel Draw - Photo Shop • Otras habilidades <ul style="list-style-type: none"> - Trabajo bajo presión - Manejo de presupuesto 		

[Firma manuscrita]



Realizado por: Prof. Lazaro Simental Ballona Casa de Cultura	Revisó: LAE Salvador Varela Mogal Oficiante Mayor GTO	Aprobó: Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal
---	---	--



MOELOS No. 304 APASEO EL GRANDE GTO.
C.P. 38160 TEL. 47115 24 95



Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CC-01
		Página 43 de 100

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.
14. Presenta informe de actividades semestral y anual.

Realizado por:

Prof. Lázaro Simental
Ballona
Casa de Cultura

Revisó:

LAE. Salvador Varela
Nogal
Oficialía Mayor

Aprobó:

Lic. José Luis Oliveros
Usabiaga
Presidente Municipal





Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CC-01
		Página 44 de 100

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



[Handwritten signature]
Realizado por:

Prof. Lázaro Simental
Ballona
Casa de Cultura



Revisión
LAE. Salvador Varela
Nogal
Oficialía Mayor



Aprobó:
Lic. José Luis Oliveros
Usabiaga
Presidente Municipal



Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CC-01
		Página 45 de 100

Coordinador de Talleres

DIAGRAMA DE PROCESO 1		CC-CT-001
Casa de la cultura		
Coordinación de eventos culturales		
Coordinador de talleres		
Realizar la coordinación de los eventos a realizarse, realizando las solicitudes de apoyos necesarios.		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe indicaciones de la creación de un evento. 2. Realiza la solicitud de apoyos necesarios para la realización del evento (NOTA 1). 3. Recibe e informa a los artistas sobre su hospedaje y alimentación. 4. Asiste al evento, para supervisar y resolver cualquier detalle, al final del evento, se encarga de regresar el material ocupado. 		
<p>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>		

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



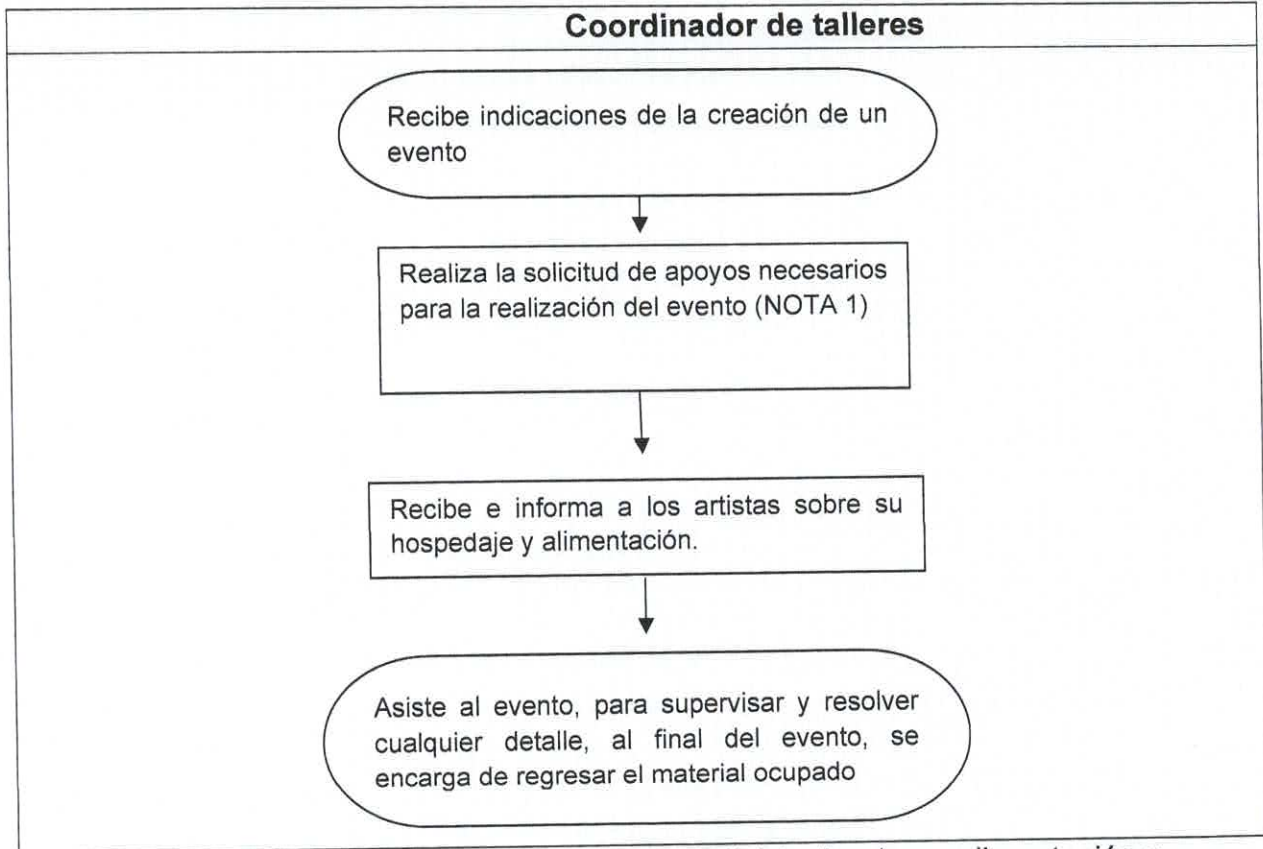
MORELOS No. 304 APATZECO EL GRANDE GTO
C.P. 38160 TEL. 417 156 34 9

Realizado por: Prof. Lázaro Simental Ballona Casa de Cultura	Revisó: LAE. Salvador Varela Nogal Oficialía Mayor	Aprobó: Lic. José Luis Oliveros Usamiaga Presidente Municipal
--	--	---





Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CC-01
		Página 46 de 100



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).



 Realizado por: Prof. Lázaro Simental Ballona Casa de Cultura	 Revisó: LAE. Salvador Varela Nogueira Oficialía Mayor	 Aprobó: Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal
---	--	---



Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04 - 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CC-01
		Página 47 de 100

DIAGRAMA DE PROCESO 2	CC-CT-002
Casa de la cultura	
Brindar información de los talleres y servicios	
Coordinador de Talleres	
Archivar la documentación recibida, para control y orden de la misma.	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe petición de información por parte de la persona interesada. 2. Se le brinda la información solicitada como tipos de actividades y horarios y costo. 3. Si lo solicita el interesado se realiza la inscripción. 	

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

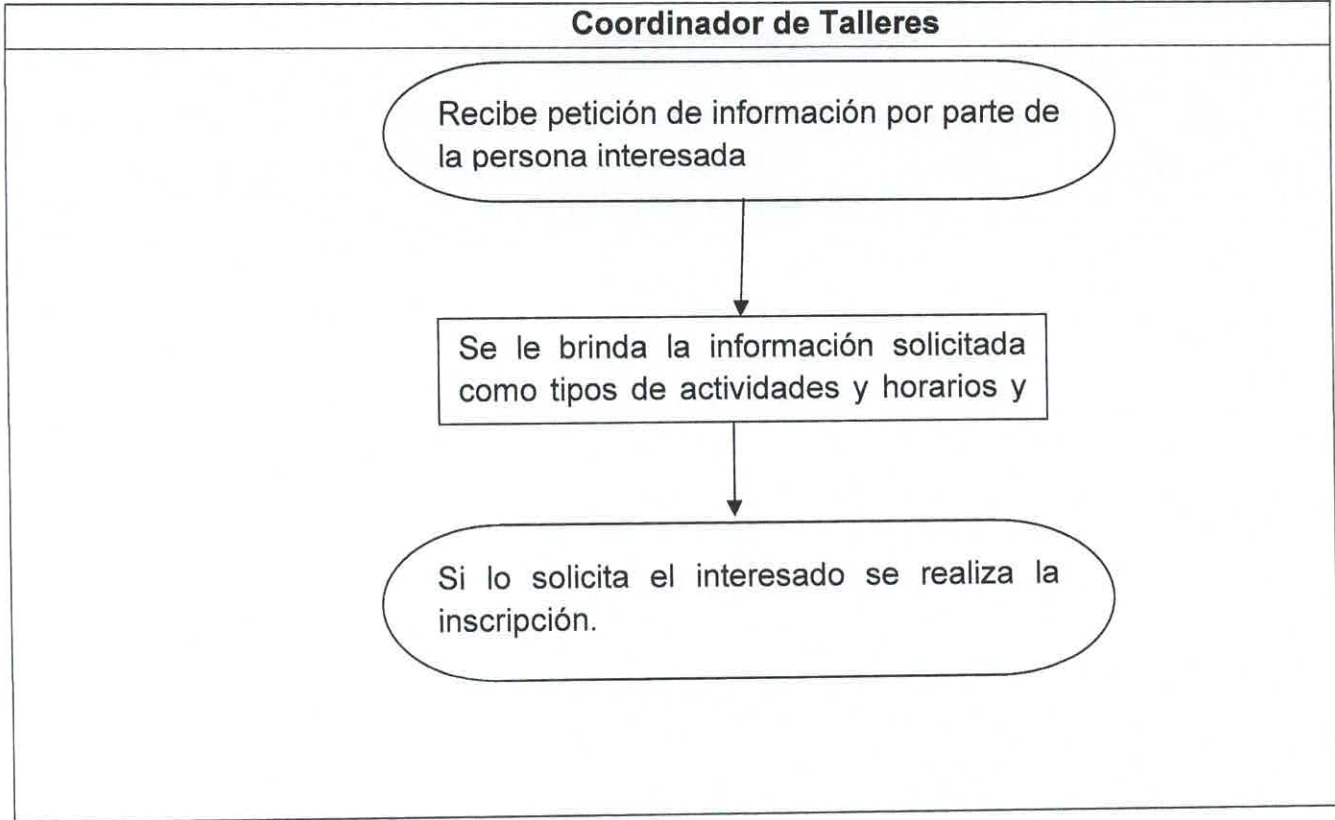
Bimestre

Realizado por: Prof. Lázaro Simental Ballona Casa de Cultura	Revisó: LAE. Salvador Varela Nogal Oficialía Mayor	Aprobó: Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal
--	--	---





Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CC-01
		Página 48 de 100



Lázaro Simental
Realizado por:

Prof. Lázaro Simental
Ballona
Casa de Cultura

Revisó:
LAE Salvador Varela
Negal
Oficialía Mayor

Aprobó:
Lic. José Luis Oliveros
Usabiaga
Presidente Municipal





Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CC-01
		Página 49 de 100

DIAGRAMA DE PROCESO 3

CC-CT-003

CC-CT-003

Casa de la cultura

Asesor de servicio social

Coordinador de Talleres

Realizar el trámite para el cumplimiento del servicio social

1. Recibe solicitud de alumno de bachillerato para dar su servicio social.
2. Se acuerdan los días y horas a asistir, y expide la carta de aceptación a su institución.
3. Se asesora y otorgan tareas al prestador, también se llenan los reportes bimestrales con sello y firma.
4. Al terminar el servicio social, se expide la carta de liberación del servicio social

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**

Realizado por:

Prof. Lázaro Simental
Ballona
Casa de Cultura

Revisó:

LAE. Salvador Varela
Nogal
Oficialía Mayor

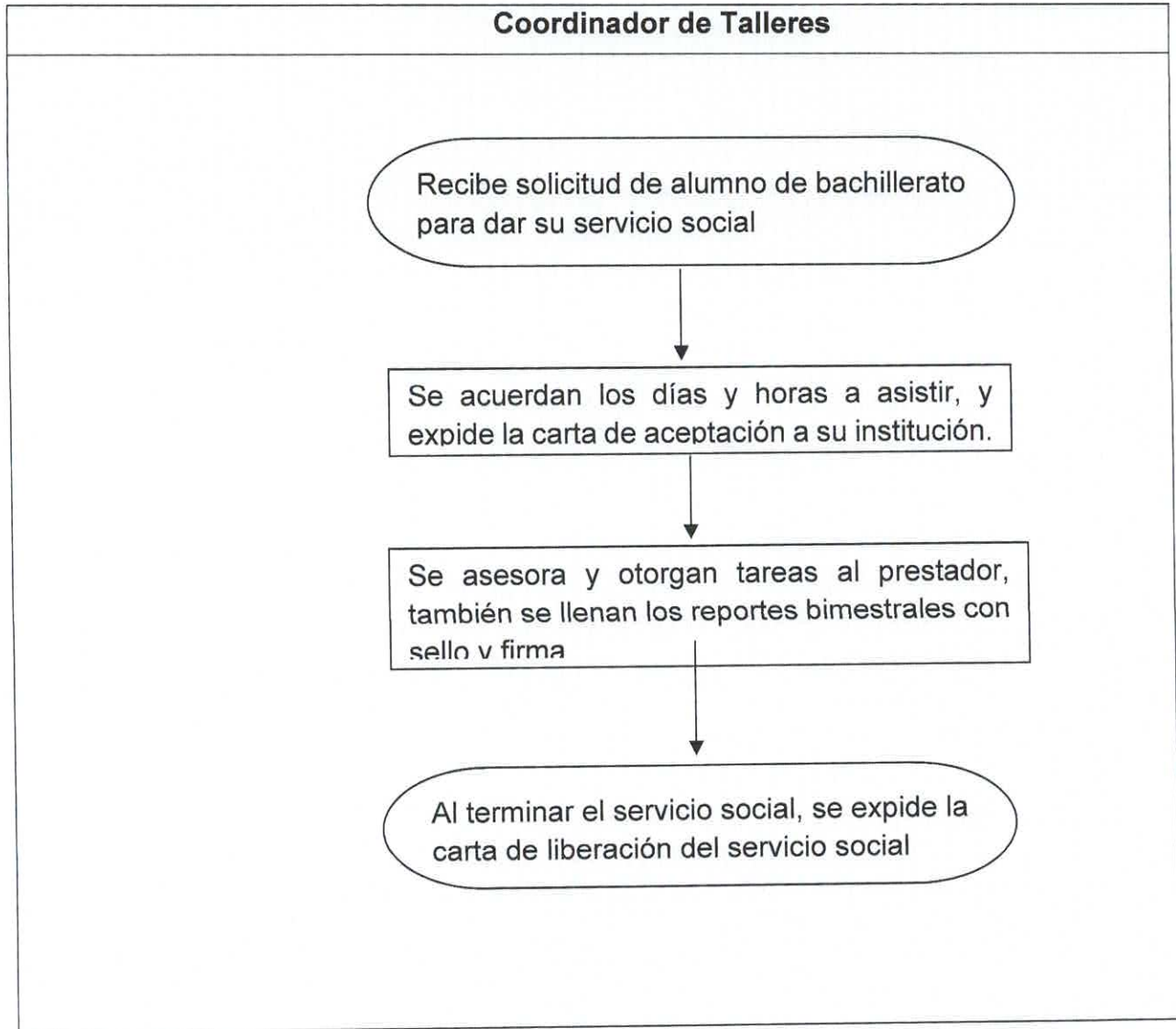
Aprobó:

Lic. José Luis Oliveros
Usabiaga
Presidente Municipal





Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CC-01
		Página 50 de 100



Lázaro Simental
Realizado por:
Prof. Lázaro Simental
Ballona
Casa de Cultura

Revisó:
LAE. Salvador Varela
Nogal
Oficial/a Mayor

Aprobó:
Lic. José Luis Oliveros
Usabiaga
Presidente Municipal



Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CC-01
		Página 51 de 100

DIAGRAMA DE PROCESO 4		CC-CT-004
Casa de la cultura		
Coordinación de actividades co-curriculares		
Coordinador de Talleres		
Realizar el apoyo a los alumnos en actividades co-curriculares de los talleres		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Se recibe del alumno o instructor la carta de actividad (oficio de invitación de presentación). 2. Se revisa, se sella y se firma si es el caso. 3. Se le entrega al alumno. 		

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



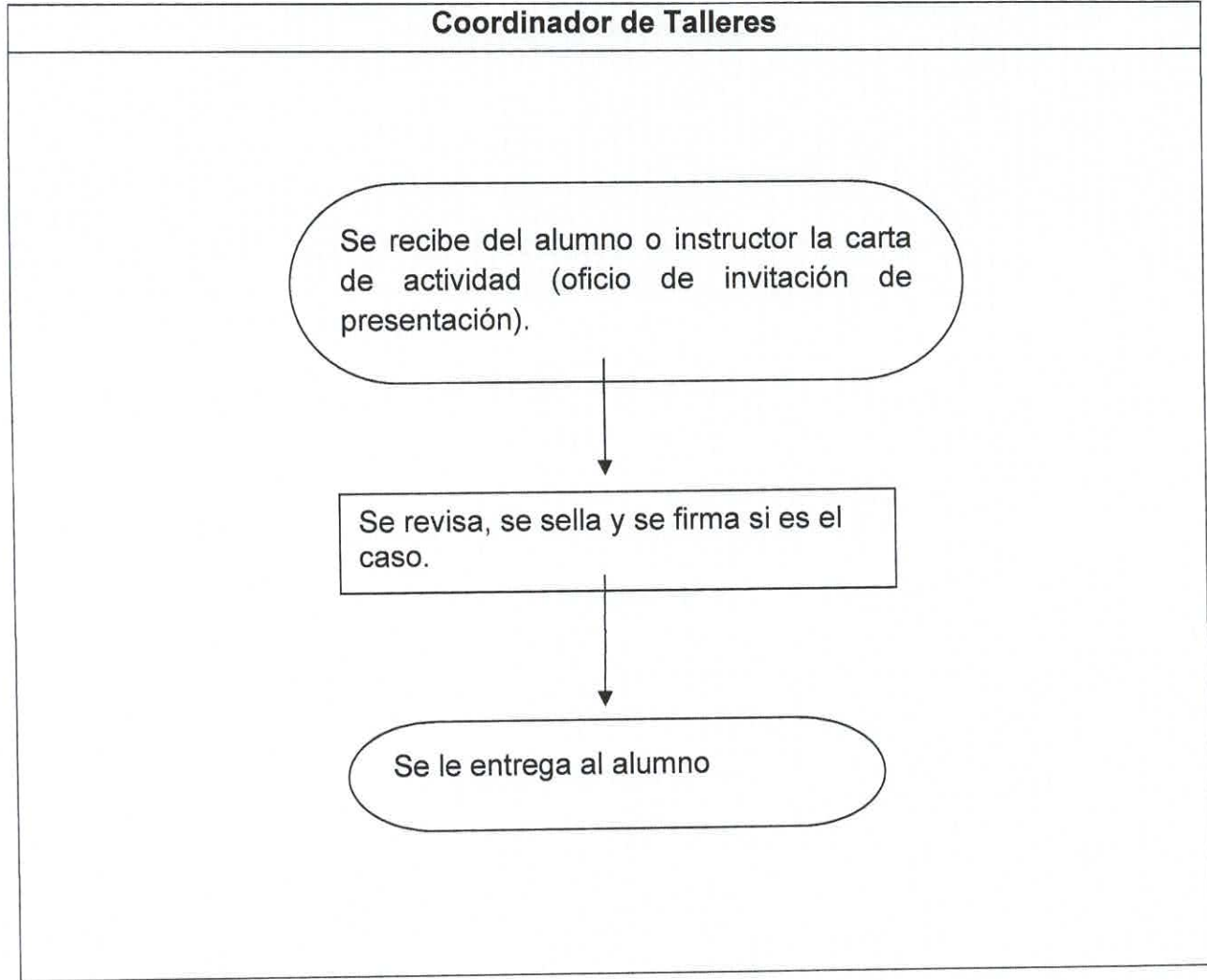
Realizado por: Prof. Lázaro Simental Ballona Casa de Cultura	Revisó: LAE Salvador Varela Nogal Oficiala Mayor	Aprobó: Lic. José Luis Olveros Usabraga Presidente Municipal
--	--	--



MORELOS No. 304 Apatzaco el Grande GTO.
C.P. 37160 TEL. 413 150 34 96



Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CC-01
		Página 52 de 100




Realizado por:

Prof. Lázaro Simental
Ballona
Casa de Cultura


Revisó:
LAE. Salvador Varela
Nogal
Oficialía Mayor


Aprobó:
Lic. José Luis Oliveros
Usabiaga
Presidente Municipal





Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CC-01
		Página 53 de 100

DIAGRAMA DE PROCESO 5	CC-CT-005
Casa de la cultura	
Coordinación evaluación de talleres	
Coordinador de Talleres	
Administrar talleres internos de manera eficaz	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la planeación semestral de los talleres que serán impartidos dentro de la institución. 2. Organiza de manera constante a los involucrados en los talleres que serán impartidos dentro de la institución. 3. Dirige las actividades orientadas a la coordinación eficaz de los talleres. 4. Controla lo relacionado a los talleres internos de la institución, así como observar necesidades y cambios permanentes de acuerdo con el desempeño de estos. 	

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



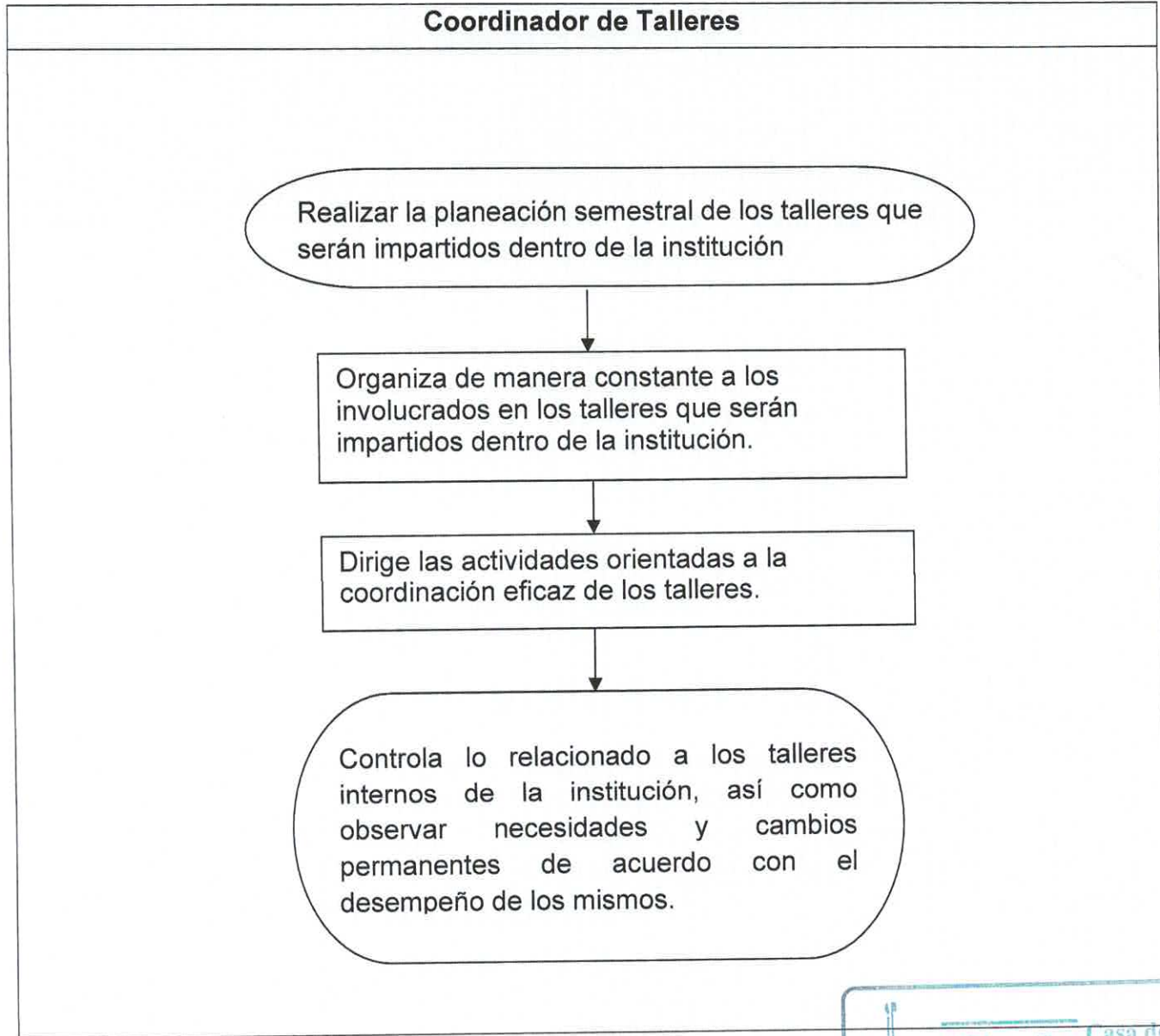
S. Simental

Realizado por: Prof. Lázaro Simental Ballona Casa de Cultura	Revisó: LAE Salvador Varela Nogal Oficialía Mayor	Aprobó: Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal
--	---	---





Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CC-01
		Página 54 de 100



[Signature]
Realizado por:
Prof. Lázaro Simental
Ballona
Casa de Cultura

[Signature]
Revisó:
LAE Salvador Varela
Mogal
Oficial/a Mayor

[Signature]
Aprobó:
Lic. José Luis Oliveros
Usabiaga
Presidente Municipal



Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CC-01
		Página 55 de 100

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO COORDINADOR ADMINISTRATIVO

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



Realizado por:

Revisó:

Aprobó:

Prof. Lázaro Simental
Ballona
Casa de Cultura

LAE. Salvador Varela
Nogal
Oficial/a Mayor

Lic. José Luis Oliveros
Usabiaga
Presidente Municipal

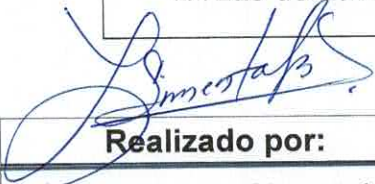
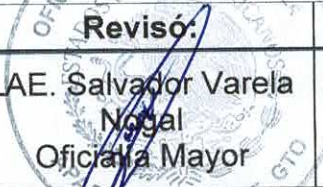



Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CC-01
		Página 56 de 100

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: Prof. Lázaro Simental Ballona Casa de Cultura	 Revisó: LAE. Salvador Varela Nogal Oficialía Mayor	 Aprobó: Lic. José Luis Oliveros Usabriga Presidente Municipal
---	---	--



Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CC-01
		Página 57 de 100

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: Prof. Lázaro Simental Ballona Casa de Cultura	Revisó: LAE. Salvador Varela Nogal Oficialía Mayor	Aprobó: Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CC-01 Página 58 de 100

DIAGRAMA DE PROCESO 1	CC-CM-001
Casa de la cultura	
Recepcionista	
Coordinador Administrativo	
Recibir y atender las llamadas recibidas canalizándolas a la persona correspondiente	
<ol style="list-style-type: none">1. Se presenta la llamada y la transfieren del conmutador a la oficina.2. Coordinador administrativo toma la llamada.3. Busca al interesado, si se encuentra se toma la llamada.4. Si no está. Se recibe el recado y lo entrega a quien va dirigido.	

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



Realizado por:
Prof. Lázaro Simental
Ballona
Casa de Cultura

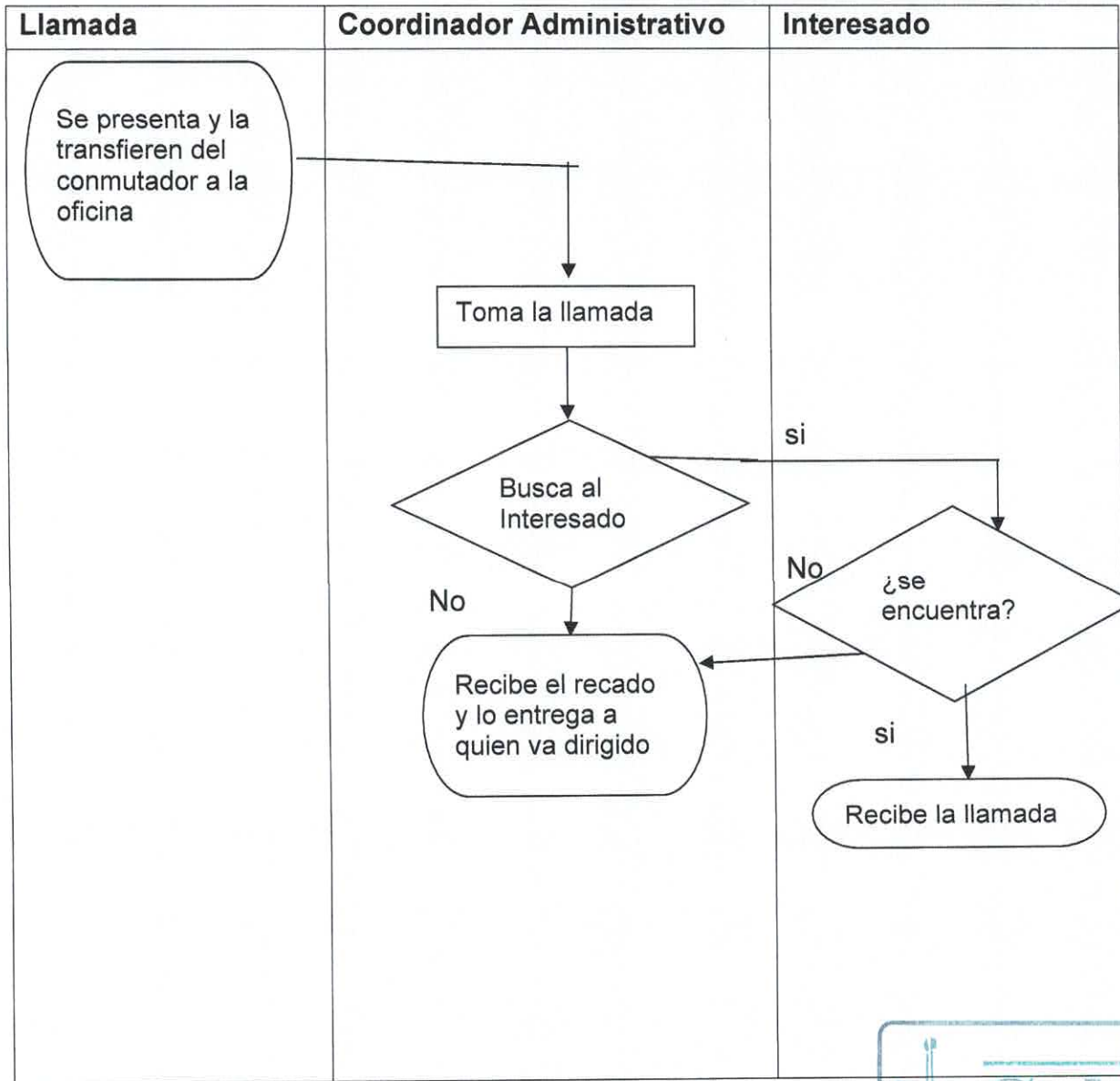

Revisó:
LAE, Salvador Varela
Nogal
Oficial/a Mayor


Aprobó:
Lic. José Luis Oliveros
Usabiaga
Presidente Municipal





Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CC-01
		Página 59 de 100



L. Simental

Realizado por:
Prof. Lázaro Simental Ballona
Casa de Cultura

Revisó:
LAE. Salvador Varela Nogal
Oficialía Mayor

Aprobó:
Lic. José Luis Oliveros Usapiaga
Presidente Municipal





Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CC-01
		Página 60 de 100

DIAGRAMA DE PROCESO 2

CC-CM-002

Casa de la cultura

Recepción de documentación

Coordinador Administrativo

Recibir la documentación y entrega al director para su revisión

1. Se presenta con el documento que va a hacer entrega al departamento (NOTA 1).
2. Recibe el documento y sella el acuse de recibo.
3. Se lo turna al director.

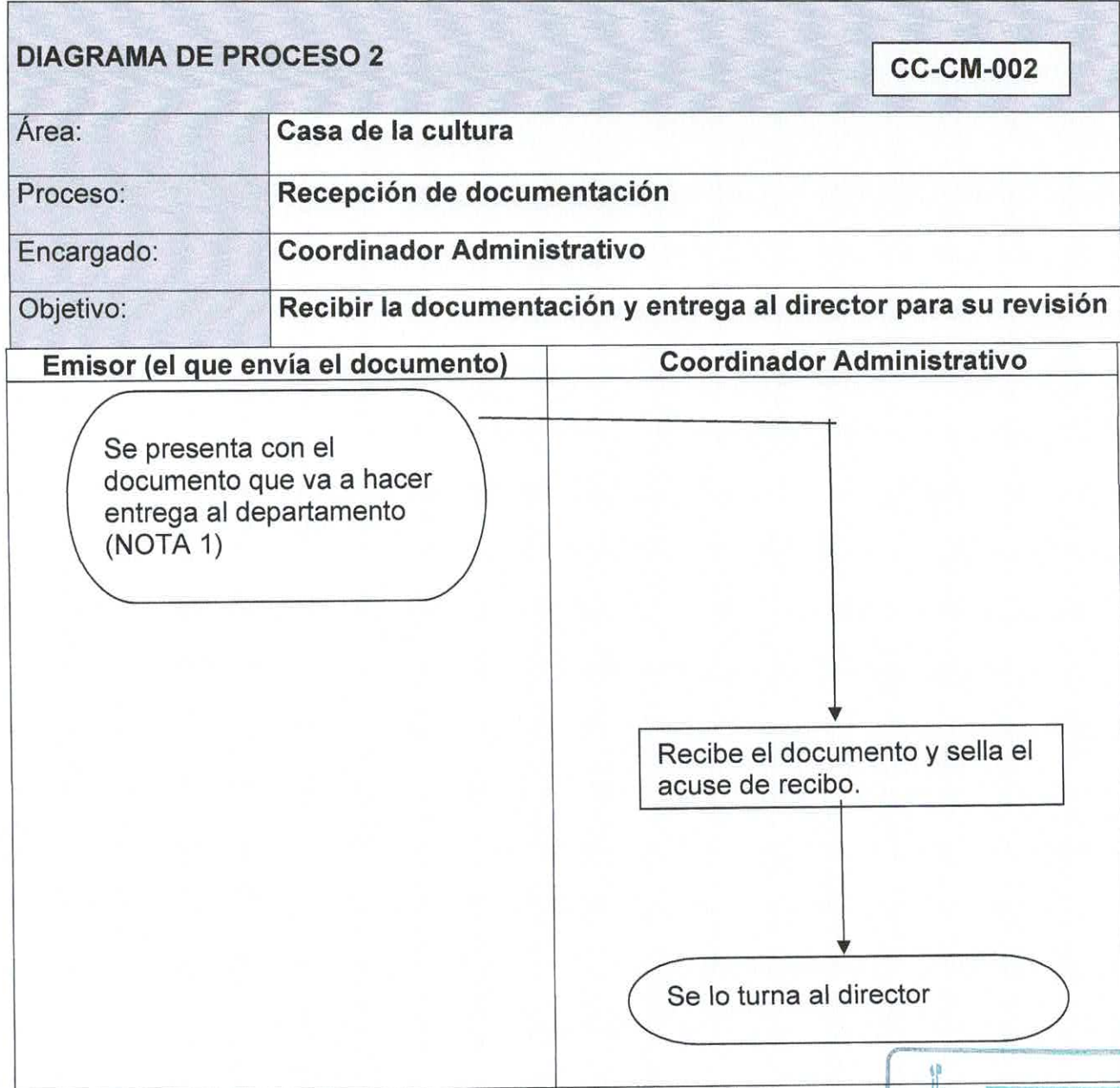
Nota 1: El documento puede ser un oficio, circular, invitación, memorando, etc.



 Realizado por: Prof. Lázaro Simental Ballona Casa de Cultura	 Revisó: LAE. Salvador Varela Nogal Oficialía Mayor	 Aprobó: Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal
---	---	---



Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04 - 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CC-01
		Página 61 de 100



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

Realizado por: Prof. Lázaro Simental Ballona Casa de Cultura	Revisó: LAE Salvador Varela Nogal Oficialía Mayor	Aprobó: Lic. José Luis Oliveros Usabiega Presidente Municipal
---	--	--



MOELOS No. 304 APASEO EL GRANDE GTO.
C.P. 37160 TEL. 413 153 34 96



Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CC-01
		Página 62 de 100

DIAGRAMA DE PROCESO 3

CC-CM-003

Casa de la cultura

Elaboración de oficio

Coordinador Administrativo

Elaborar los oficios solicitados por el director

1. Indica que hay que realizar un oficio y proporcionar la información (NOTA 1).
2. Realiza el oficio y le asigna una numeración consecutiva conforme al control de oficios.
3. Revisa y con su firma autoriza el oficio.
4. Entrega el oficio al/los destinatarios y los archiva en la carpeta de oficios

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

DIAGRAMA DE PROCESO 3

CC-CM-003

Área: **Casa de la cultura**

Proceso: **Elaboración de oficio**

Encargado: **Coordinador Administrativo**

Objetivo: **Elaborar los oficios solicitados por el director**



[Handwritten signature]
Realizado por:

Prof. Lázaro Simental
Ballona
Casa de Cultura

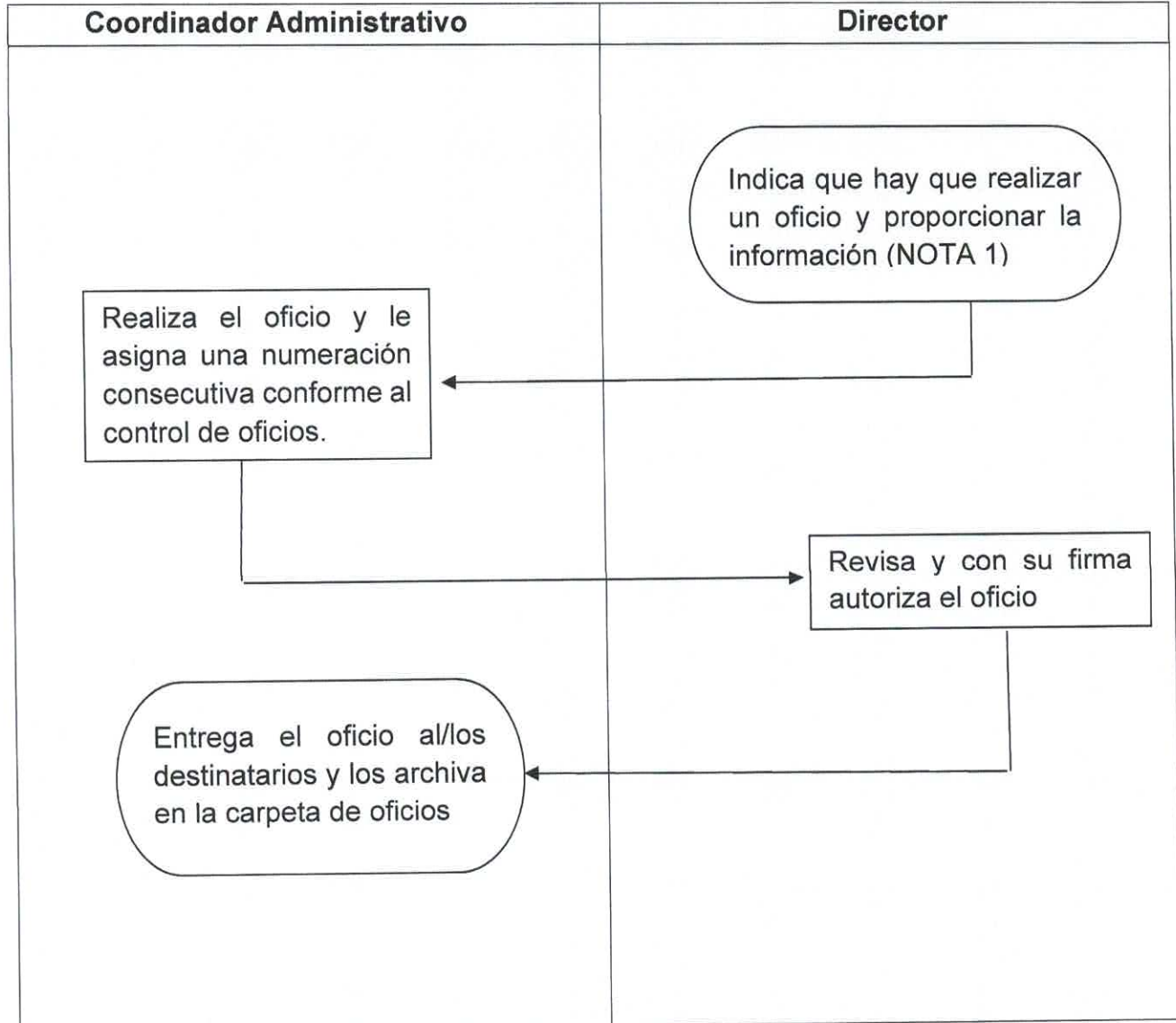
[Handwritten signature]
Revisión
LAE Salvador Varela
Nogal
Oficial Mayor

Aprobó:


[Handwritten signature]
Lic. José Luis Oliveros
Usabiaga
Presidente Municipal



Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CC-01
		Página 63 de 100



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

Realizado por:

 Prof. Lázaro Simental
 Ballona
 Casa de Cultura

Revisó:

 LAE. Salvador Varela
 Nogal
 Oficial/a Mayor

Aprobó:

 Lic. José Luis Oliveros
 Usapiaga
 Presidente Municipal





Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CC-01
		Página 64 de 100

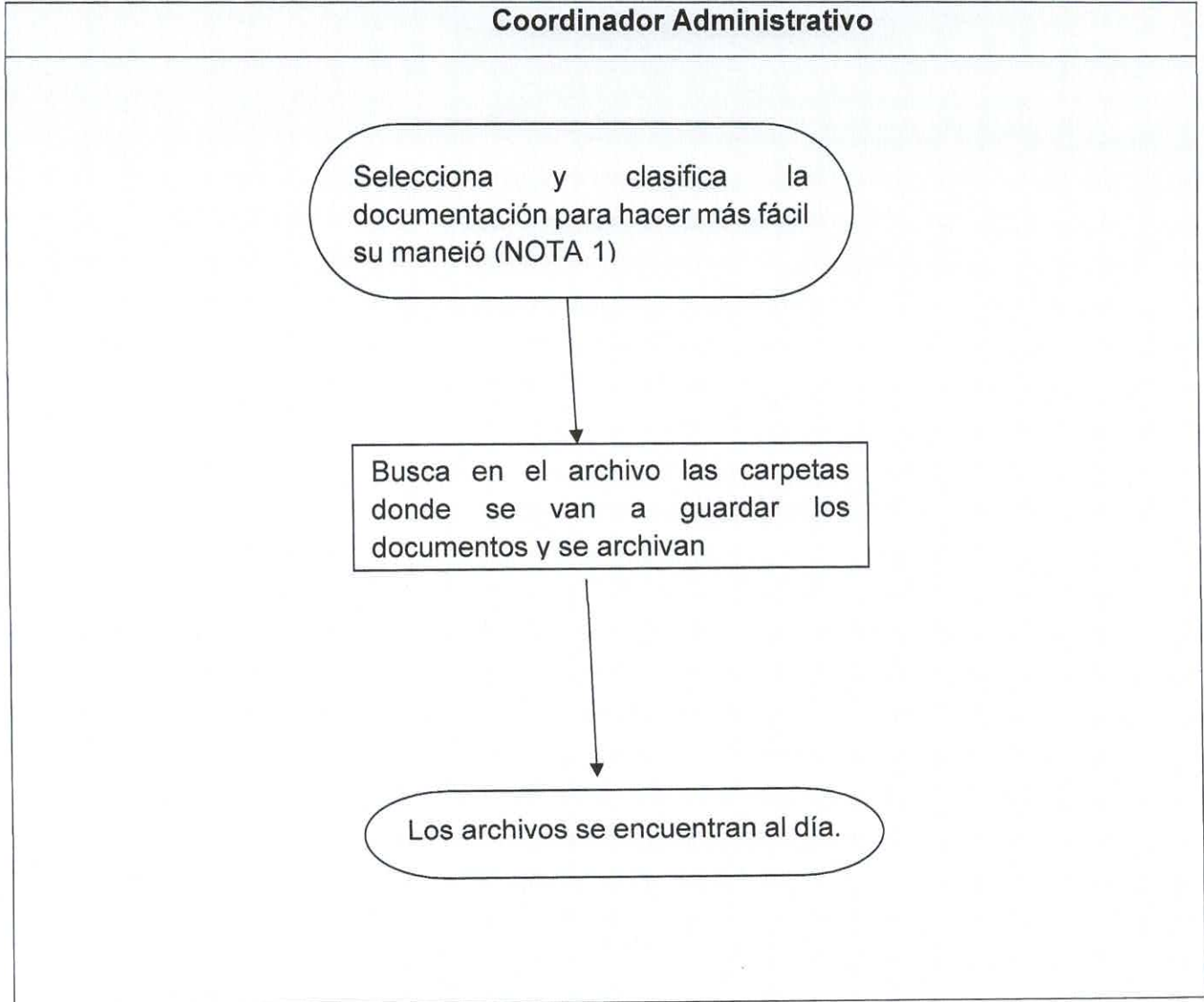
DIAGRAMA DE PROCESO 4		CC-CM-004
Casa de la Cultura		
Control de archivo		
Coordinador Administrativo		
Archivar la documentación recibida, para control y orden de la misma		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Selecciona y clasifica la documentación para hacer más fácil su manejo (NOTA 1). 2. Busca en el archivo las carpetas donde se van a guardar los documentos y se archivan. 3. Los archivos se encuentran al día. <p style="text-align: center;">Nota 1: Los documentos varían conforme a la información contenida y de ahí su respectivo expediente.</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	

 Realizado por: Prof. Lázaro Simental Ballona Casa de Cultura	 Revisó: LAE Salvador Varela Nogal Oficial/a Mayor	 Aprobó: Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal	 Casa de la Cultura Poeta Antonio Plaza TEL. 413 150 34 9
---	--	---	---



Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CC-01
		Página 65 de 100



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

Lázaro Simental
Realizado por:
Prof. Lázaro Simental
Ballona
Casa de Cultura

Revisó:
LAE. Salvador Varela
Nogal
Oficial/a Mayor

Aprobó:
Lic. José Luis Oliveros
Usabaja
Presidente Municipal



MORELOS No. 304 APASEO EL GRANDE GTO.
C.P. 38160 TEL. 413 150 34 98



Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CC-01
		Página 66 de 100

DIAGRAMA DE PROCESO 5	CC-CM-005
Casa de la Cultura	
Control de archivo	
Coordinador Administrativo	
Archivar la documentación recibida, para control y orden de la misma	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe petición de información por parte de la persona interesada. 2. Se le brinda la información solicitada como tipos de actividades y horarios y costo. 3. Si lo solicita el interesado se realiza la inscripción. 	

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



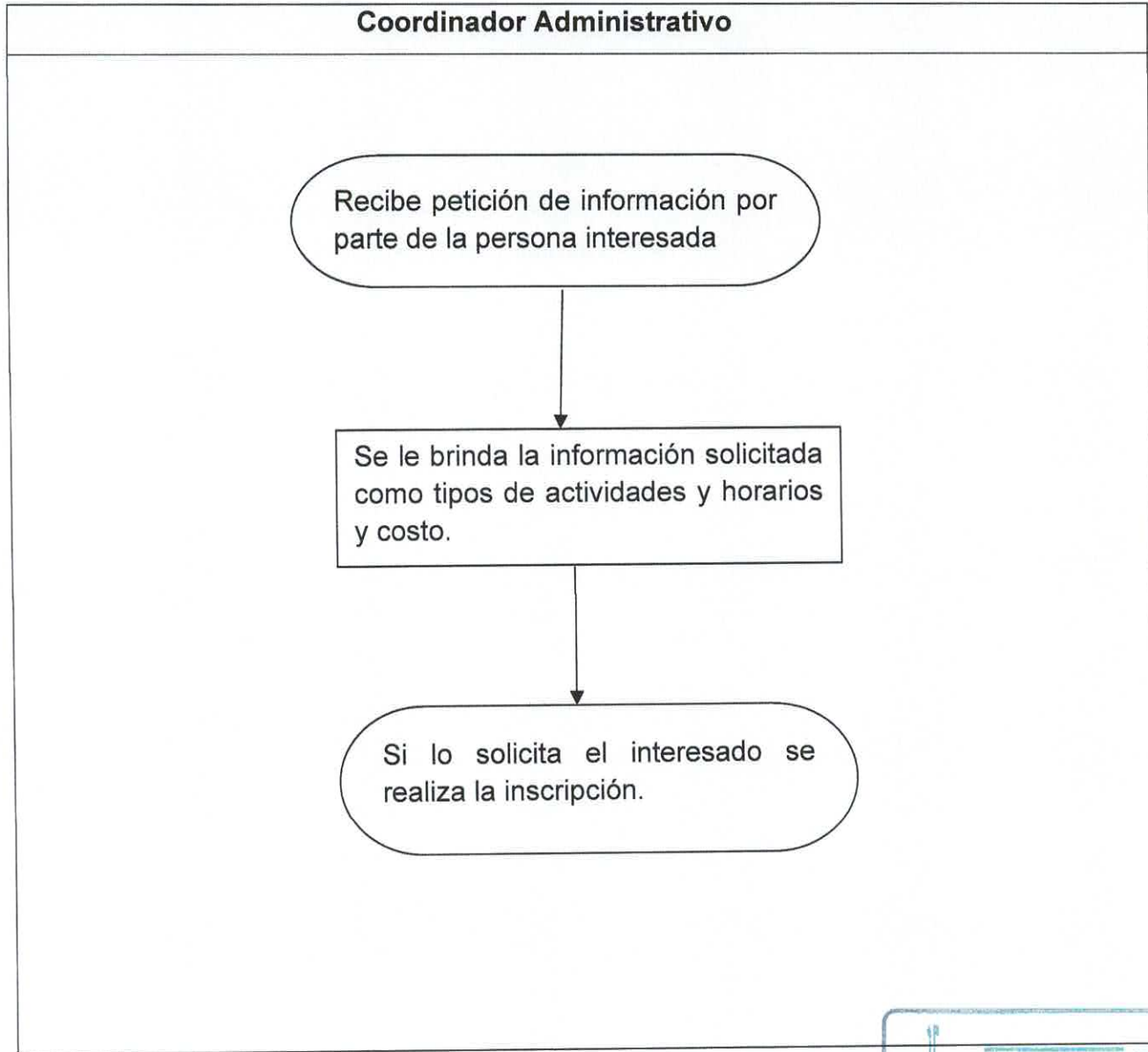
Lázaro Simental
Realizado por:
 Prof. Lázaro Simental
 Ballona
 Casa de Cultura

Salvador Varela Noggal
Revisó:
 LAE Salvador Varela
 Noggal
 Oficial/a Mayor

José Luis Oliveros Usabiaga
Aprobó:
 Lic. José Luis Oliveros
 Usabiaga
 Presidente Municipal



Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CC-01
		Página 67 de 100



Lázaro Simental

Realizado por:
Prof. Lázaro Simental
Ballona
Casa de Cultura

Revisó:
LAE Salvador Varela
Nogal
Oficial Mayor

Aprobó:
Lic. José Luis Oliveros
Usabiaga
Presidente Municipal



Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CC-01
		Página 68 de 100

DIAGRAMA DE PROCESO 6		CC-CM-006
Casa de la Cultura		
Inscripciones		
Coordinador Administrativo		
Realizar la inscripción de interesados, a los talleres, de la casa de la cultura		
Control de archivo		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe a persona interesada en ingresar a algún taller, se le brinda la información. 2. Se llena el formato de inscripción con los datos del alumno. 3. Se le entrega al interesado la ficha de inscripción para que realice el pago correspondiente en tesorería. 4. Recibe ficha de inscripción y copia del recibo de pago y se archiva para control. 		

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	

Lázaro Simental

Realizado por:
Prof. Lázaro Simental
Ballona
Casa de Cultura

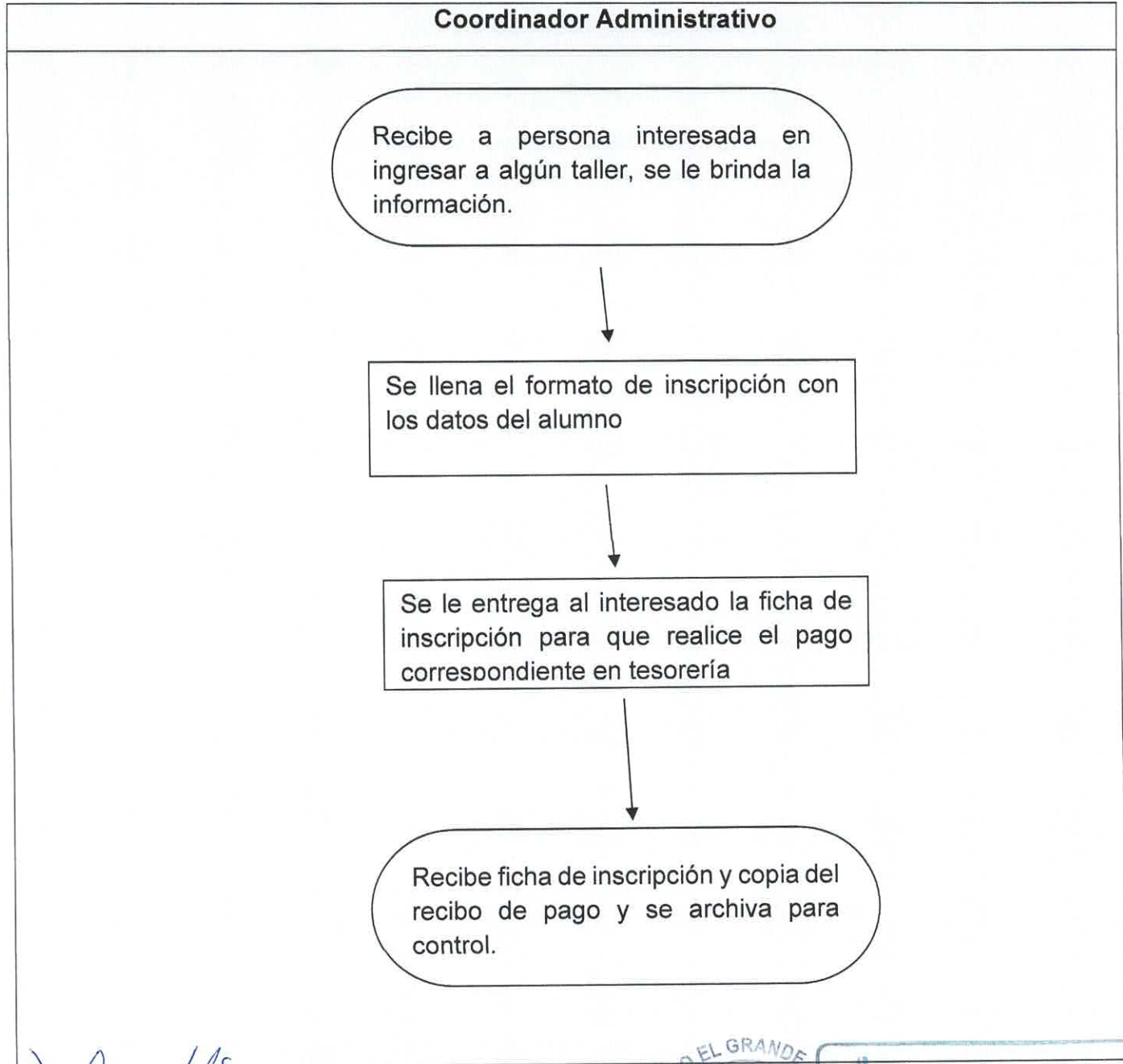
Revisó:
LAE. Salvador Varela
Nogal
Oficialía Mayor

Aprobó:
Lic. José Luis Oliveros
Usabiaga
Presidente Municipal





Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CC-01
		Página 69 de 100



L. Simental
Realizado por:

Prof. Lázaro Simental
Ballona
Casa de Cultura

Revisó:
LAE. Salvador Varela
Nogal
Oficial/a Mayor

Aprobó:
Lic. José Luis Oliveros
Usapiaga
Presidente Municipal





Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CC-01
		Página 70 de 100

DIAGRAMA DE PROCESO 7	CC-CM-007
Casa de la Cultura	
Apoyo en eventos Artísticos	
Coordinador Administrativo	
Realizar el apoyo necesario en los eventos artísticos Inscripciones.	
<ol style="list-style-type: none">1. Realizar el apoyo necesario en los eventos artísticos Inscripciones.2. En el lugar del evento, coordina en conjunto con el artista la ubicación del grupo en escenario, y ofrece apoyo durante el espectáculo.3. Al terminar el evento, se les agradece a los artistas su asistencia y se les lleva a cenar.	

 Realizado por:	 Revisó:	 Aprobó:
Prof. Lázaro Simental Ballona Casa de Cultura	LAE. Salvador Varela Nogal Oficial/a Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal



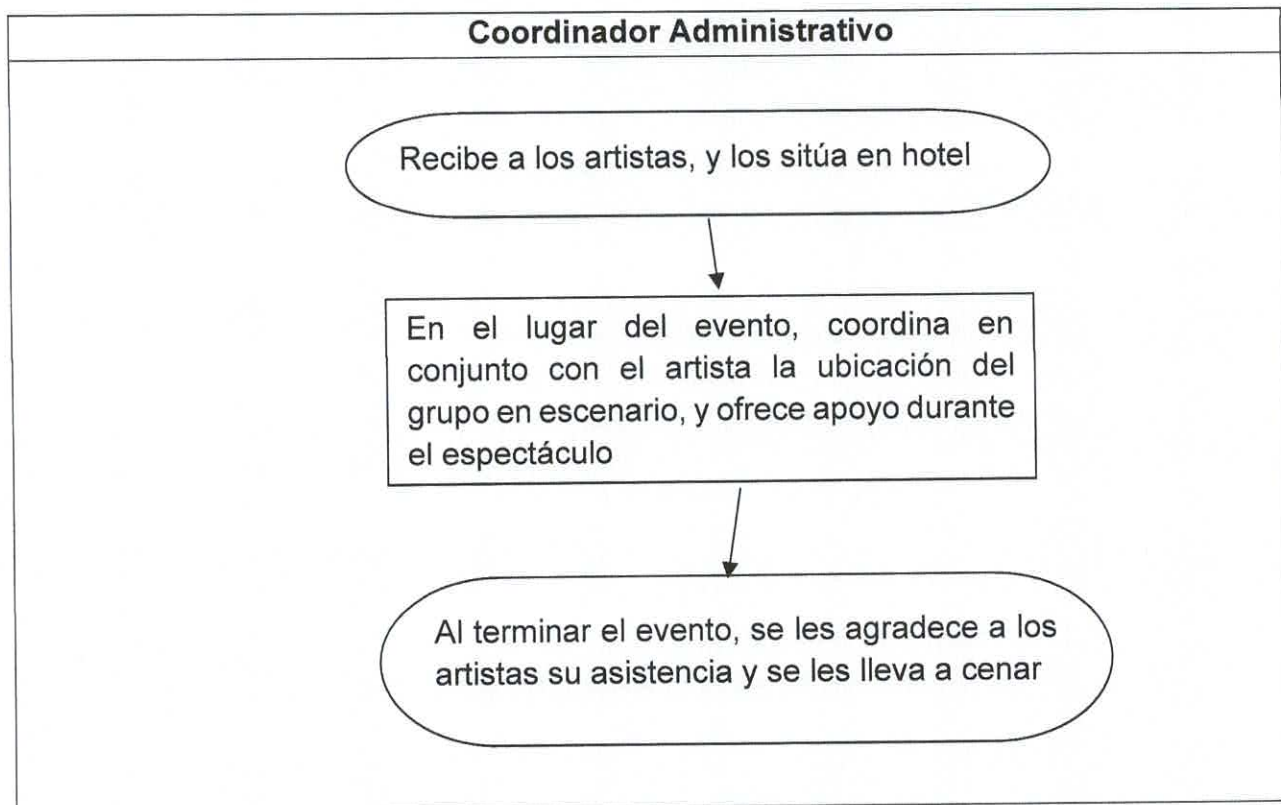


Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CC-01
		Página 71 de 100

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



Realizado por:

Prof. Lázaro Simental
Ballona
Casa de Cultura

Revisó:

LAE Salvador Varela
Nogal
Oficialía Mayor

Aprobó:

Lic. José Luis Oliveros
Usabiaga
Presidente Municipal





Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CC-01
		Página 72 de 100

DIAGRAMA DE PROCESO 8

CC-CM-008

Casa de la Cultura

Control de alumnos.

Coordinador Administrativo

Realizar el control de alumnos, para mantener actualizado la cantidad de afiliados a los talleres

1. Revisa las fichas de inscripción recibidas y archivadas por taller.
2. Se crea una base de datos con la información de los alumnos.
3. De la misma base de datos, se elaboran las listas de alumnos por taller.

Realizado por:

Prof. Lázaro Simental
Ballona
Casa de Cultura

Revisó:

LAE Salvador Varela
Nogal
Oficialía Mayor

Aprobó:

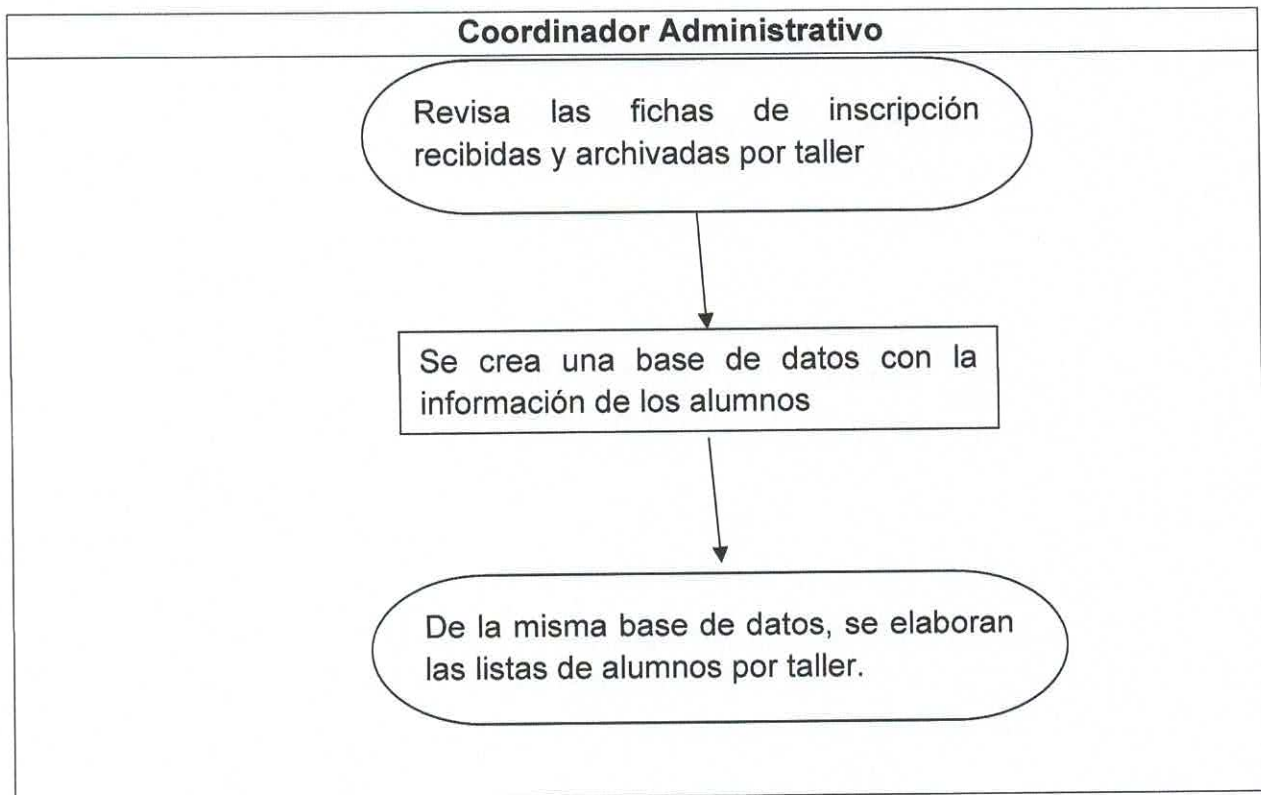
Lic. José Luis Oliveros
Usabiega
Presidente Municipal








Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CC-01
		Página 73 de 100

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



 Realizado por: Prof. Lázaro Simental Ballona Casa de Cultura	 Revisó: LAE. Salvador Varela Nobal Oficial/a Mayor	 Aprobó: Lic. José Luis Oliveros Usabriga Presidente Municipal
---	---	---





Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CC-01
		Página 74 de 100

DESCRIPCIÓN DE PUESTO (AUXILIAR ADMINISTRATIVO H Y J)

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

[Handwritten signature]

Realizado por: Prof. Lázaro Simental Ballona Casa de Cultura	Revisó: LAE. Salvador Varela Nogal Oficialía Mayor	Aprobó: Lic. José Luis Oliveros Usadiaga Presidente Municipal
--	--	---





Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CC-01
		Página 75 de 100

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.

L. Simental

Realizado por:
Prof. Lázaro Simental
Ballona
Casa de Cultura

Revisó:
LAE. Salvador Varela
Nogal
Oficial/a Mayor

Aprobó:
Lic. José Luis Oliveros
Usabiaga
Presidente Municipal





Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CC-01
		Página 76 de 100

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: Prof. Lázaro Simental Ballona Casa de Cultura	 Revisó: LAE. Salvador Varela Négal Oficial/a Mayor	 Aprobó: Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal
--	--	--



Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04 - 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CC-01
		Página 77 de 100

DIAGRAMA DE PROCESO 1		CC-AA-001
Casa de la Cultura		
Elabora los oficios.		
Auxiliar Administrativo		
Elabora los oficios solicitados por el director.		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Director: Indica que hay que realizar un oficio y proporciona la información (NOTA 1). 2. Auxiliar Administrativo: Realiza el oficio y le asigna una numeración consecutiva conforme al control de oficios. 3. Director: Revisa y con su firma autoriza el oficio. 4. Auxiliar Administrativo: Entrega el oficio al/los destinatarios y los archiva en la carpeta de oficios <p>Nota 1: la información es el asunto el destinatario, el mensaje en general y la fecha.</p>		

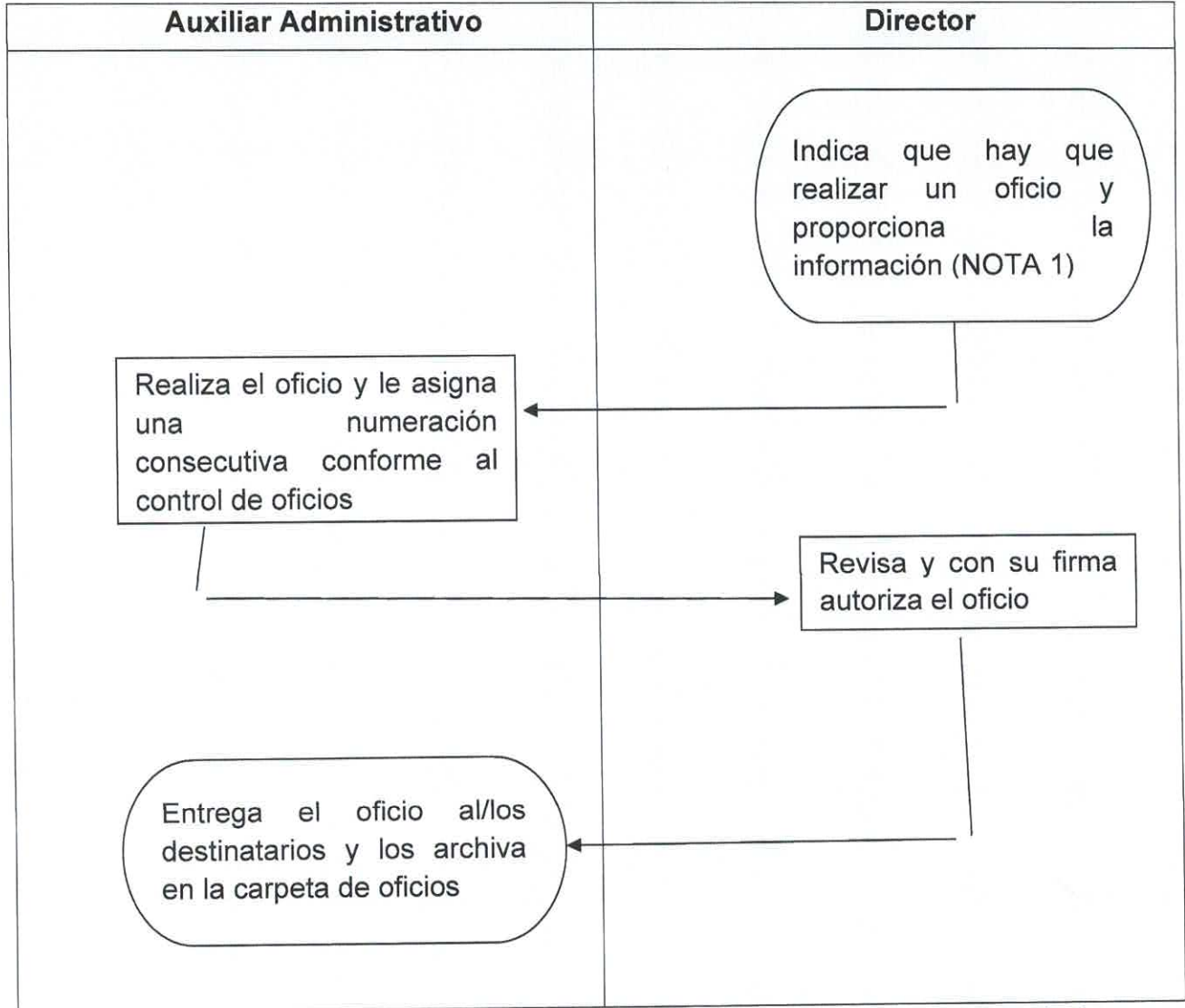
DIAGRAMA DE PROCESO 1		CC-AA-001
Área:	Casa de la cultura	
Proceso:	Elaboración de oficios	
Encargado:	Auxiliar Administrativo	
Objetivo:	Elabora los oficios solicitados por el director	

Realizado por: Prof. Lázaro Simental Ballona Casa de Cultura	Revisó: LAE. Salvador Varela Nogal Oficial/a Mayor	Aprobó: Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal
--	--	---








Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CC-01
		Página 78 de 100



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

 Realizado por: Prof. Lázaro Simental Ballona Casa de Cultura	 Revisó: LAE. Salvador Varela Nogal Oficialía Mayor	 Aprobó: Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal	 Casa de la Cultura Posta Antonio Plaza Apatzaco, Gto. Tel. 413 153 34 95
--	--	--	--



Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CC-01
		Página 79 de 100

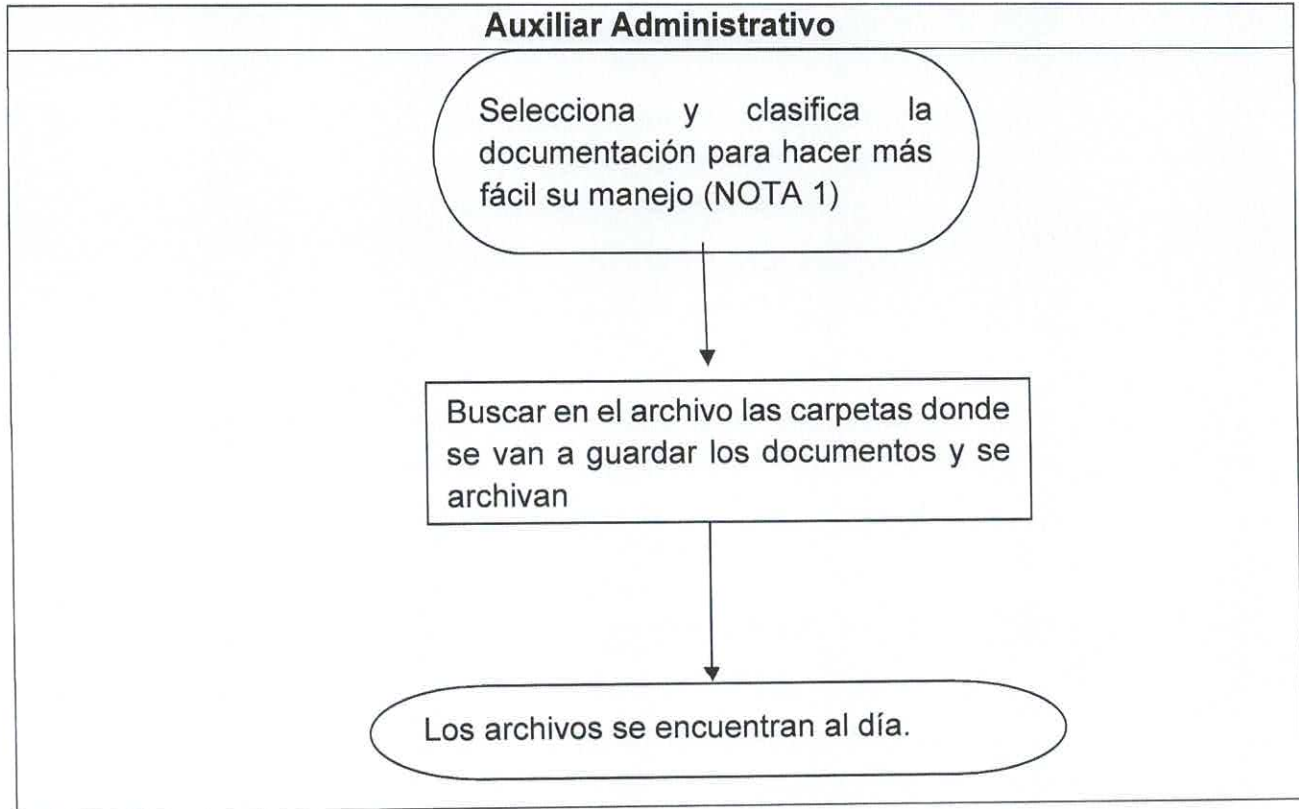
DIAGRAMA DE PROCESO 2	CC-AA-002
Casa de la Cultura	
Elabora los oficios solicitados por el director Control de alumnos.	
Auxiliar Administrativo	
Archivar la documentación recibida, para control y orden de la misma.	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Selecciona y clasifica la documentación para hacer más fácil su manejo (NOTA 1). 2. Buscar en el archivo las carpetas donde se van a guardar los documentos y se archivan. 3. Los archivos se encuentran al día. <p>Nota 1: Los documentos varían conforme a la información contenida y de ahí a su respectivo expediente.</p>	

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

 Realizado por: Prof. Lázaro Simental Ballona Casa de Cultura	 Revisó: LAE Salvador Varela Nogal Oficialía Mayor	 Aprobó: Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal	 Casa de la Cultura Posta Antonio Plaza Apatzaco No. 304 Apatzaco EL GRANDE GTO. P. 38160 TEL. 413 15 34 95
--	---	--	--



Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CC-01
		Página 80 de 100



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

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: Prof. Lázaro Simental Ballona Casa de Cultura	Revisó: LAE. Salvador Varela Nodal Oficialía Mayor	Aprobó: Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal





Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CC-01
		Página 81 de 100

DIAGRAMA DE PROCESO 3

CC-AA-003

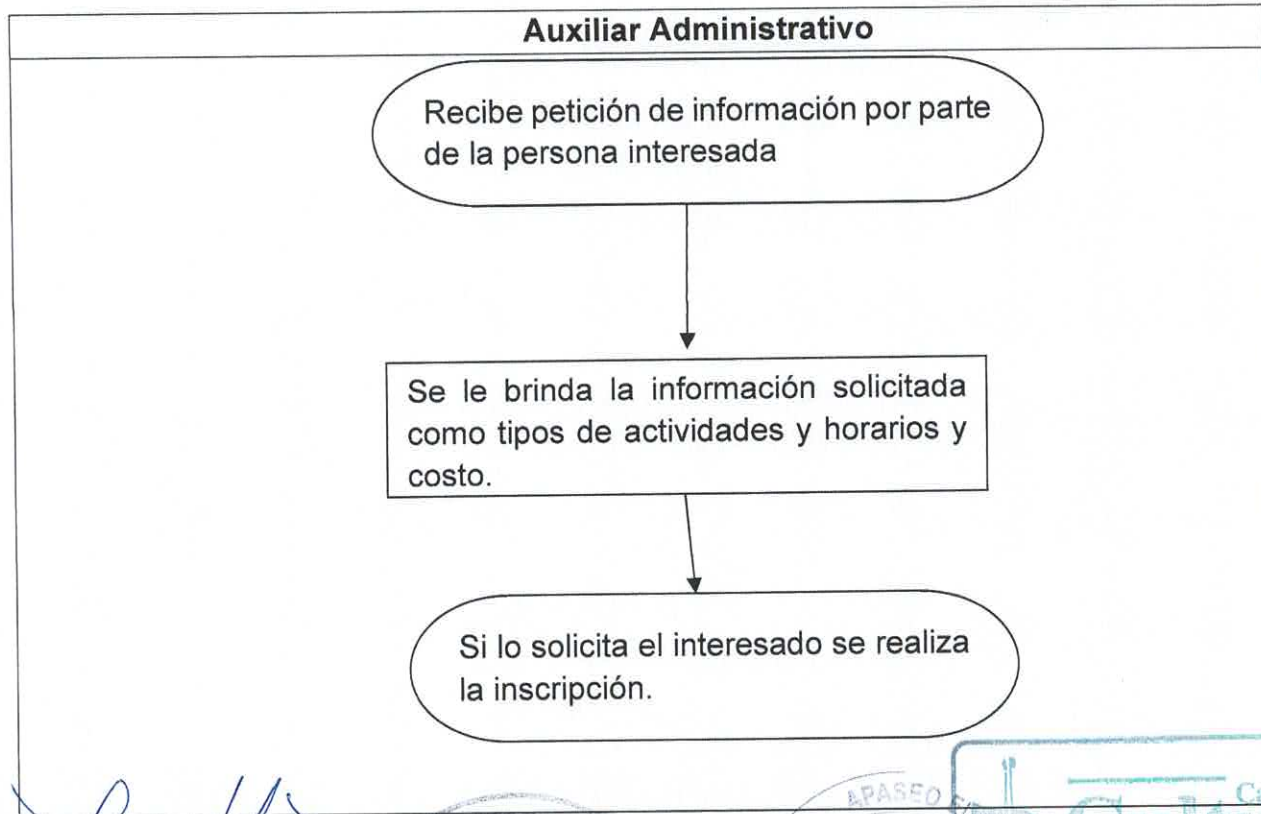
Casa de la Cultura

Brindar información de los talleres y servicios

Auxiliar Administrativo

Archivar la documentación recibida, para control y orden de la misma.

1. Recibe petición de información por parte de la persona interesada.
2. Se le brinda la información solicitada como tipos de actividades y horarios y costo.
3. Si lo solicita el interesado se realiza la inscripción.



Realizado por:

Prof. Lázaro Simental
Ballona
Casa de Cultura

Revisó:

LAE Salvador Varela
Nogal
Oficial/a Mayor

Aprobó:

Lic. José Luis Oliveros
Usabiaga
Presidente Municipal





Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CC-01
		Página 82 de 100

DIAGRAMA DE PROCESO 4

CC-AA-004

Casa de la Cultura

Inscripciones

Auxiliar Administrativo

Realizar la inscripción de interesados, los cursos de la casa de la cultura.

1. Recibe a persona interesada en ingresar a algún taller, se le brinda la información.
2. Se llena la forma de inscripción con los datos del alumno.
3. Se le entrega al interesado la ficha de inscripción para que realice el pago correspondiente en tesorería.
4. Recibe ficha de inscripción y copia del recibo de pago y se archiva para control.

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**

[Handwritten signature]

Realizado por:

Prof. Lázaro Simental
Ballona
Casa de Cultura

Revisó:

LAE Salvador Varela
Nogal
Oficial/a Mayor

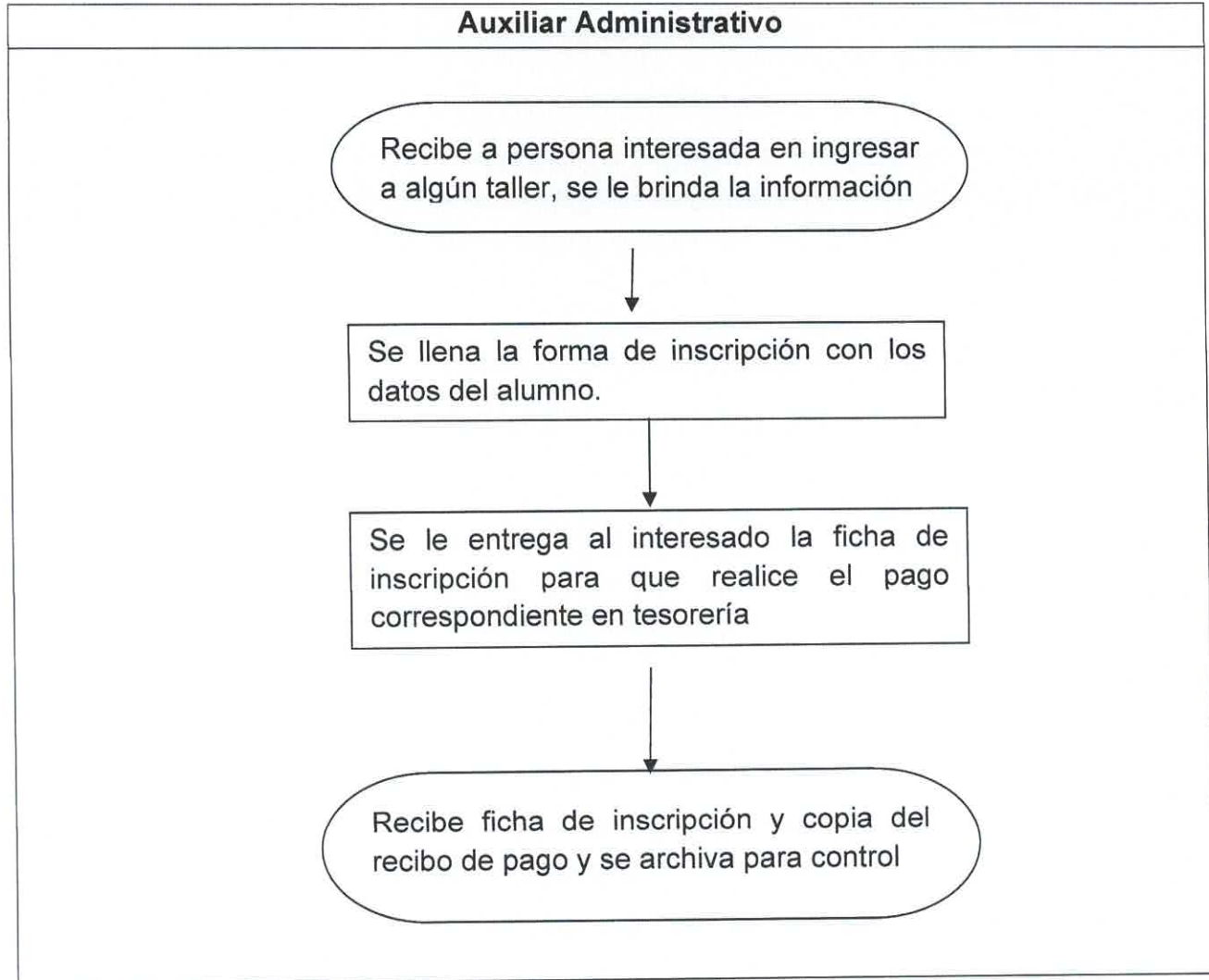
Aprobó:



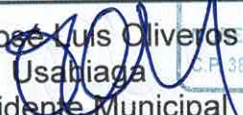

Lic. José Luis Oliveros
Usabiaga
Presidente Municipal





Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CC-01
		Página 83 de 100



 Realizado por: Prof. Lázaro Simental Ballona Casa de Cultura	 Revisó: LAE. Salvador Varela Nodal Oficialía Mayor	 Aprobó: Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal	 Casa de la Cultura Poeta Antonio Plaza C.P. 38160 TEL. 413 150 34 95
---	---	---	--



Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CC-01
		Página 84 de 100

DIAGRAMA DE PROCESO 5

CC-AA-005

Casa de la Cultura

Apoyo en eventos artísticos

Auxiliar Administrativo

Realizar el apoyo necesario en los eventos artísticos.

1. Recibe a los artistas, y los sitúa en hotel.
2. En el lugar del evento, coordina en conjunto con el artista la ubicación del grupo en escenario, y ofrece apoyo durante el espectáculo.
3. Al terminar el evento, se les agradece a los artistas su asistencia y se les lleva a cenar.

DIAGRAMA DE PROCESO 5

CC-AA-005

Área:	Casa de la cultura
Proceso:	Apoyo en eventos Artístico
Encargado:	Auxiliar Administrativo
Objetivo:	Realizar el apoyo necesario en los eventos artísticos

[Handwritten signature]

Realizado por:

Prof. Lázaro Simental
Ballona
Casa de Cultura

Revisó:

LAE. Salvador Varela
Nogal
Oficial/a Mayor

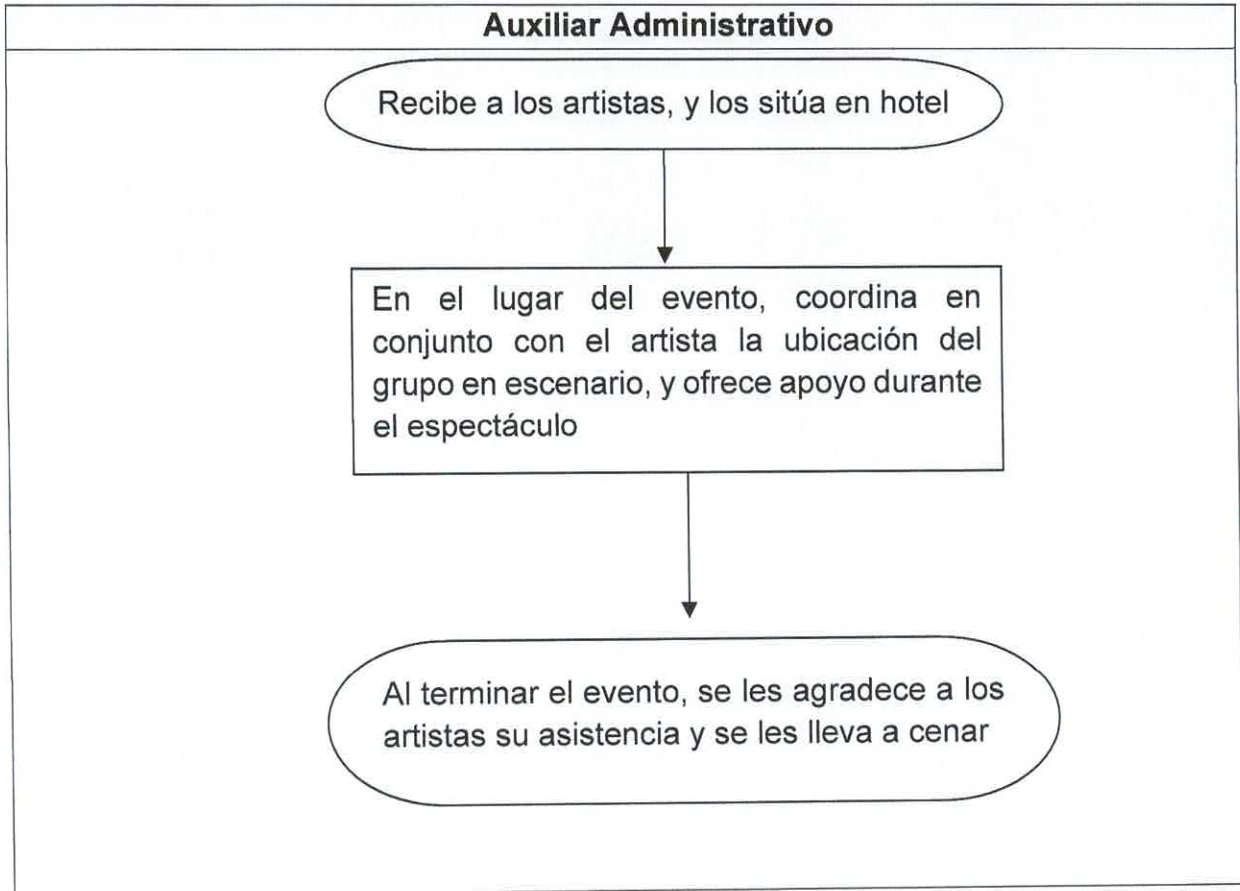
Aprobó:

Lic. José Luis Oliveros
Usabiaga
Presidente Municipal





Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CC-01
		Página 85 de 100



Lázaro Simental
Realizado por:

Prof. Lázaro Simental
Ballona
Casa de Cultura

Revisor
LAE: Salvador Varela
Nogal
Oficial/a Mayor

Aprobó:
Lic. José Luis Oliveros
Usapiaga
Presidente Municipal





Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CC-01
		Página 86 de 100

DIAGRAMA DE PROCESO 6	CC-AA-006
Casa de la Cultura	
Elaboración de Reconocimientos y constancias.	
Auxiliar Administrativo	
Realizar la elaboración de reconocimientos y constancia.	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe solicitud elaboración de reconocimientos o constancias por parte del alumnado, maestro o administrativos. 2. Modifica la plantilla ya establecida en base a los datos proporcionados. 3. Se imprimen, se pasan a firmas, se sellan y se entrega al interesado. 	

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

[Handwritten signature]
Realizado por:

Prof. Lázaro Simental
Ballona
Casa de Cultura

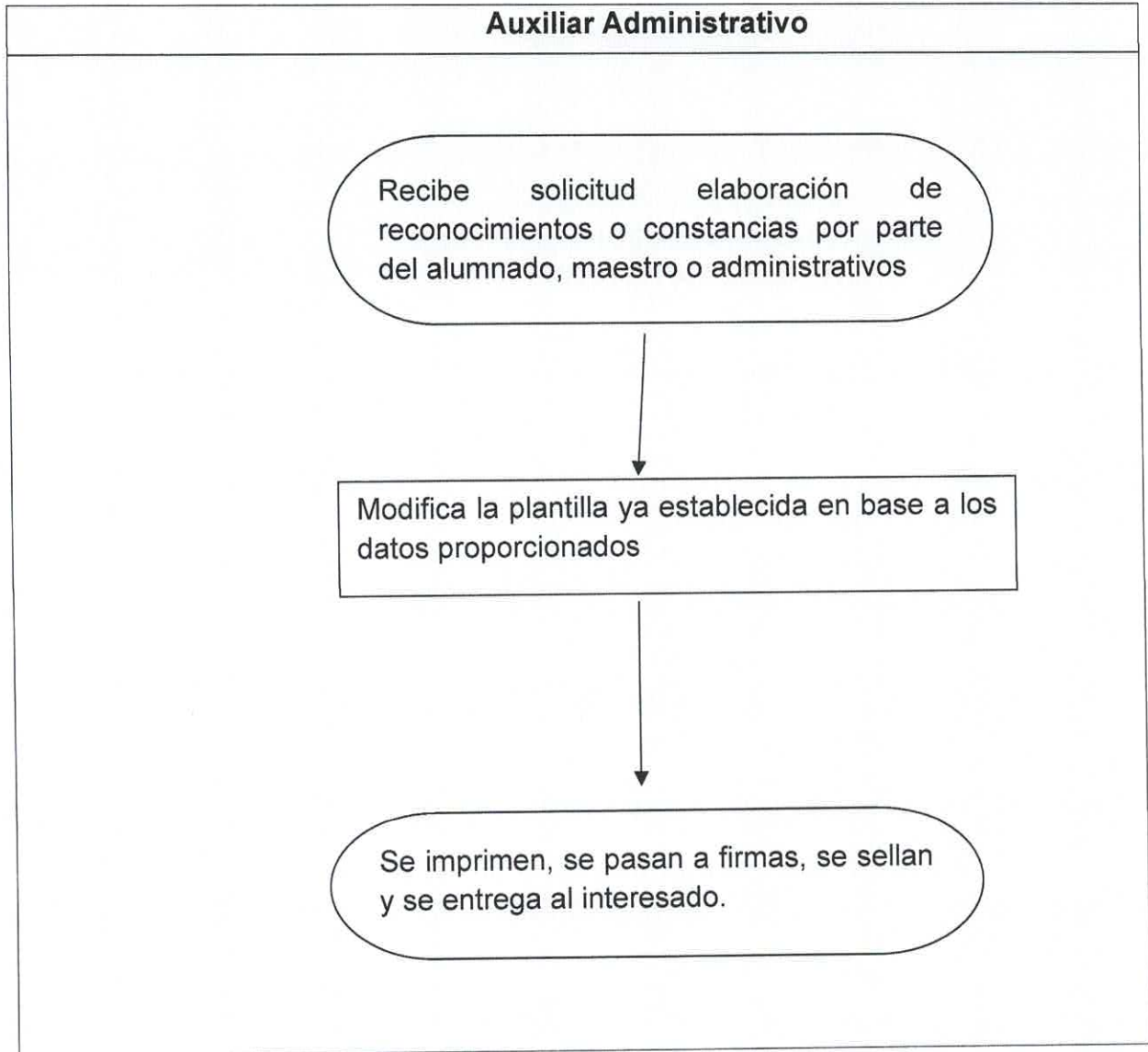
[Handwritten signature]
Revisó:
LAE. Salvador Varela
Nodal
Oficialía Mayor

[Handwritten signature]
Aprobó:
Lic. José Luis Oliveros
Usabiaga
Presidente Municipal





Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CC-01
		Página 87 de 100



Lázaro Simental
Realizado por:

Prof. Lázaro Simental
Ballona
Casa de Cultura

Revisó:
LAE. Salvador Varela
Nogal
Oficial/a Mayor

Aprobó:
Lic. José Luis Oliveros
Usabiaga
Presidente Municipal





Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CC-01
		Página 88 de 100

DIAGRAMA DE PROCESO 7	CC-AA-007
Casa de la Cultura	
Diseño de publicidad	
Auxiliar Administrativo	
Realizar el diseño de publicidad para un evento a realizarse.	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Se recibe la ficha técnica del evento a publicar y se elabora el diseño. 2. Se envía el diseño a redes sociales, comunicación social, o a imprenta para su impresión según sea el caso. 3. Al recibir el material, la imprenta entrega factura y se le solicita el apoyo a tesorería (a través del coordinador Administrativo) para que se realice el pago (NOTA 1). 4. Se envía a los prestadores del servicio social a pagar la publicidad. <p>Nota 1: Se entrega factura junto con requisición de compras a tesorería.</p>	

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.

[Handwritten Signature]
Realizado por:

Prof. Lázaro Simental
Ballona
Casa de Cultura

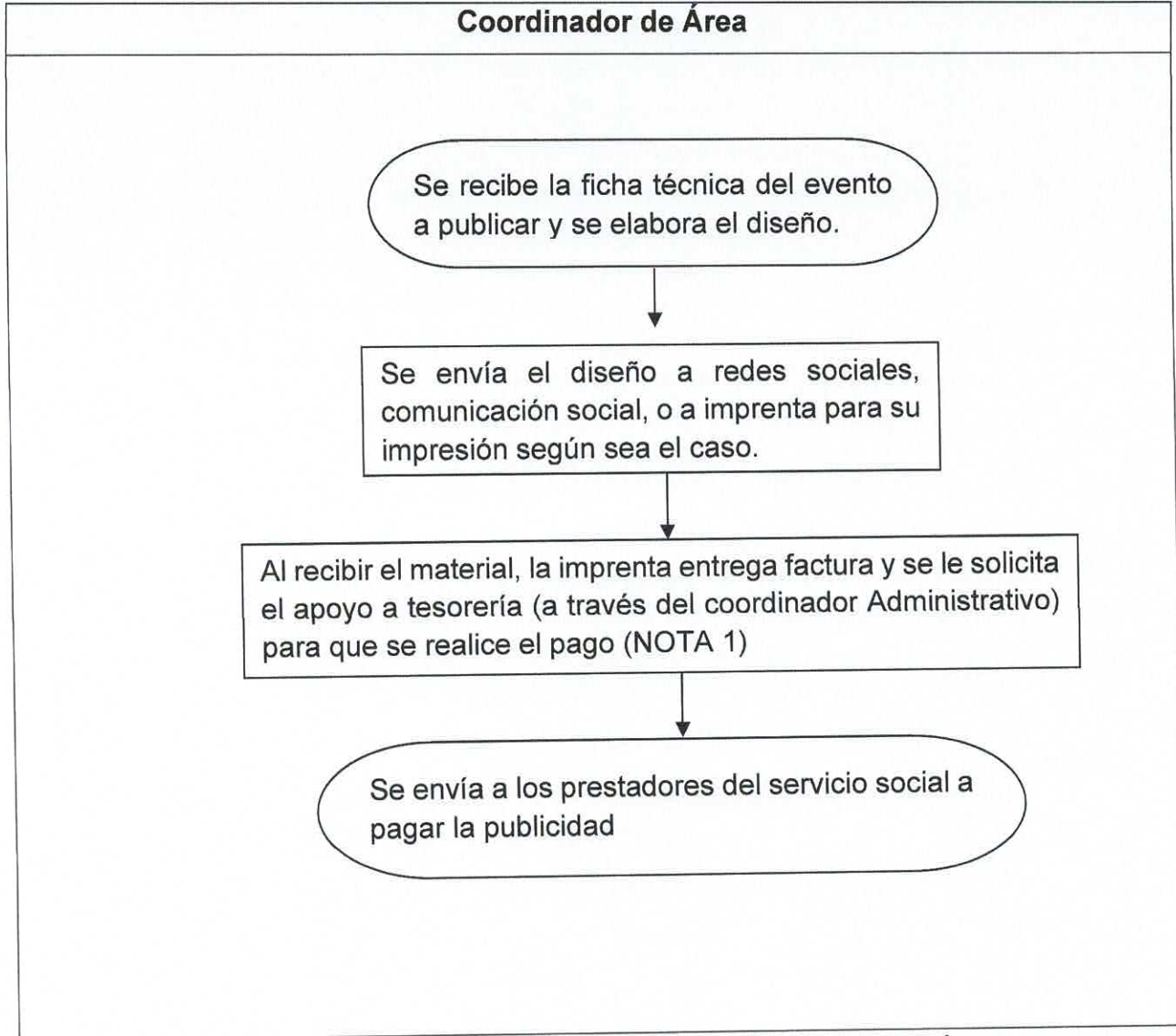
[Handwritten Signature]
Revisó:
LAE. Salvador Varela
Nogal
Oficial/a Mayor

[Handwritten Signature]
Aprobó:
Lic. José Luis Oliveros
Usablaga
Presidente Municipal





Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CC-01
		Página 89 de 100



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


Realizado por:

Prof. Lázaro Simental
Ballona
Casa de Cultura


Revisó:
LAE. Salvador Varela
Nogal
Oficialía Mayor


Aprobó:
Lic. José Luis Oliveros
Usabiaga
Presidente Municipal





Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CC-01
		Página 90 de 100

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

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

Realizado por:

Prof. Lázaro Simental
Ballona
Casa de Cultura

Revisó:

LAE Salvador Varela
Nogal
Oficialía Mayor

Aprobó:

Lic. José Luis Oliveros
Usablaga
Presidente Municipal




Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CC-01
		Página 91 de 100

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


Realizado por:
Prof. Lázaro Simental
Ballona
Casa de Cultura


Revisó:
LAE. Salvador Varela
Nogal
Oficial/a Mayor


Aprobó:
Lic. José Luis Oliveros
Usabiaga
Presidente Municipal





Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CC-01
		Página 92 de 100

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

B. Simental

Realizado por:	Revisó:	Aprobó:
Prof. Lázaro Simental Ballona Casa de Cultura	LAE. Salvador Varela Nogal Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal





Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CC-01
		Página 93 de 100

DIAGRAMA DE PROCESO 1	CC-AS-001
Casa de la Cultura	
Recepcionista	
Auxiliar de Servicios	
Recibir y atender las llamadas recibidas canalizándolas a la persona correspondiente.	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Se presenta y la transfieren del conmutador a la oficina. 2. Toma la llamada, busca al interesado. ¿Se encuentra? 3. ¿Recibe la llamada, y si no? 4. Recibe el recado y lo entrega a quien va dirigido). 	

DIAGRAMA DE PROCESO 1	CC-AS-001
------------------------------	------------------

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

Simental
Realizado por:

Prof. Lázaro Simental
Ballona
Casa de Cultura

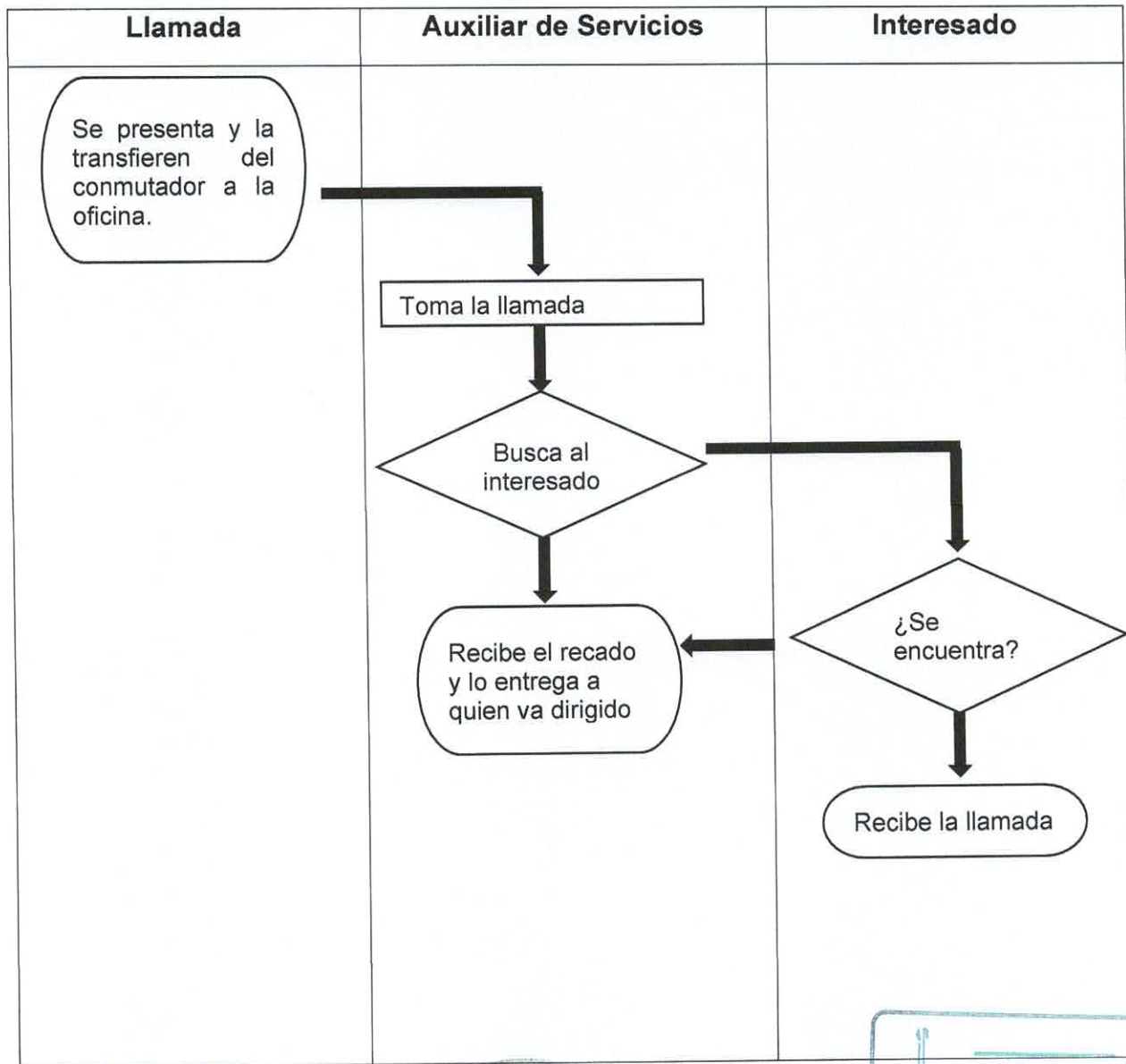
Revisó:
LAE Salvador Varela
Nogal
Oficialía Mayor

Aprobó:
Lic. José Luis Oliveros
Usabiaga
Presidente Municipal





Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04 - 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CC-01
		Página 94 de 100



L. Simental
Realizado por:

Prof. Lázaro Simental
Ballona
Casa de Cultura

OFICIALÍA MAYOR 2021-2024
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
REVISÓ:
LAE. Salvador Varela
Nogal
Oficial/a Mayor

APROBÓ:
Lic. José Luis Oliveros
Usabiaga
Presidente Municipal





Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CC-01
		Página 95 de 100

DIAGRAMA DE PROCESO 2

CC-AS-002

Casa de la Cultura

Apoyo en eventos Artísticos.

Auxiliar de Servicios

Realizar el apoyo necesario en los eventos artísticos.

1. Recibe a los artistas, y los sitúa en hotel.
2. En el lugar del evento, coordina en conjunto con el artista la ubicación del grupo en escenario, y ofrece apoyo durante el espectáculo.
3. Al terminar el evento, se les agradece a los artistas su asistencia y se les lleva a cenar.


Realizado por:

Prof. Lázaro Simental
Ballona
Casa de Cultura


Revisó:
LAE. Salvador Varela
Nogal
Oficial/a Mayor


Aprobó:
Lic. José Luis Oliveros
Usabiaga
Presidente Municipal

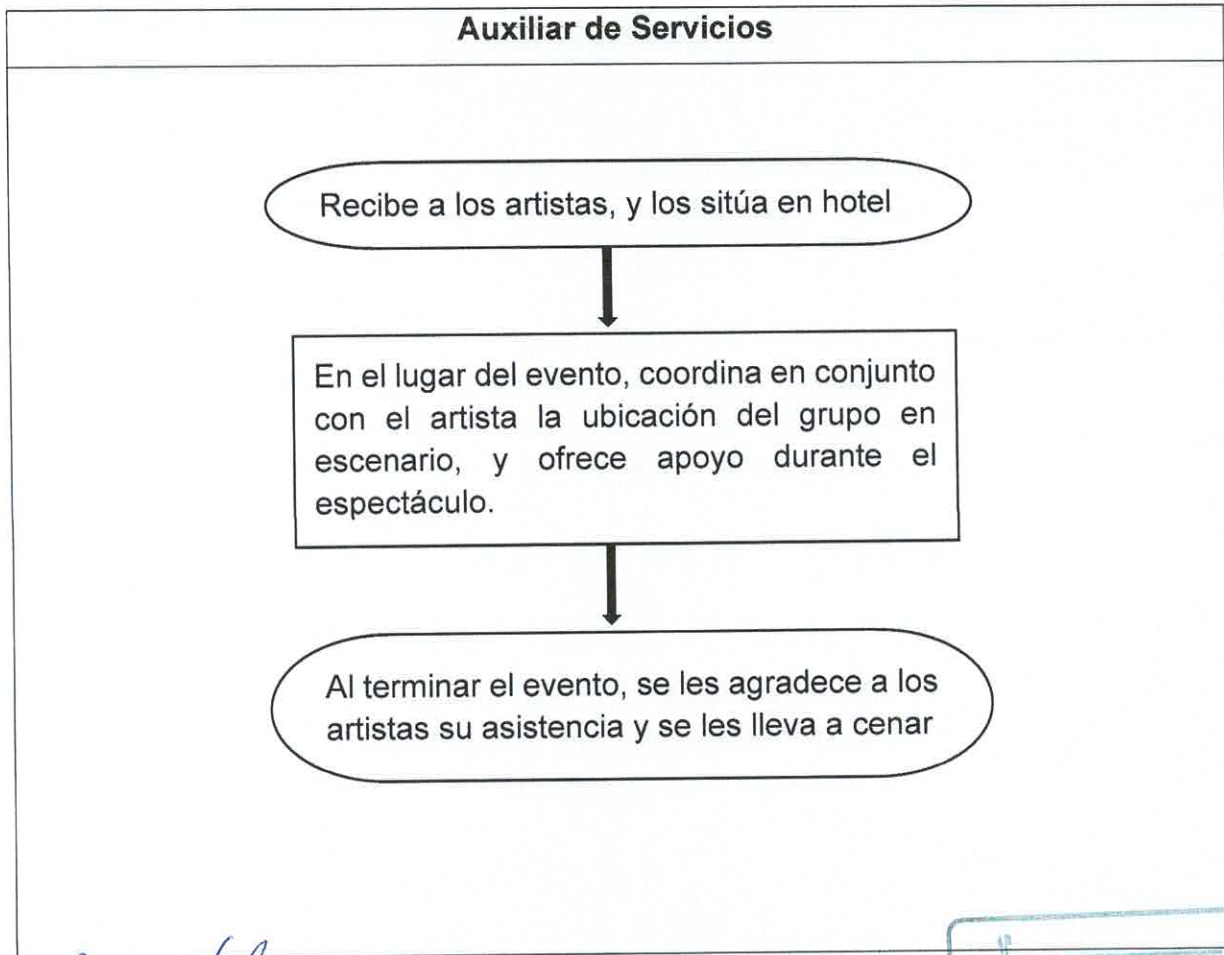


Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CC-01
		Página 96 de 100

DIAGRAMA DE PROCESO 2

CC-AS-002

Área:	Casa de la Cultura
Proceso:	Apoyo en eventos Artísticos
Encargado:	Auxiliar de Servicios
Objetivo:	Realizar el apoyo necesario en los eventos artísticos.



Lázaro Simental

Realizado por:
Prof. Lázaro Simental
Ballona
Casa de Cultura

Revisó:
LAE. Salvador Varela
Nogal
Oficialía Mayor




Aprobó:
Lic. José Luis Oliveros
Usabiaga
Presidente Municipal





Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CC-01
		Página 97 de 100

DIAGRAMA DE PROCESO 3	CC-AS-003
Casa de la Cultura	
Mantenimiento del Edificio	
Auxiliar de Servicios	
Mantener en óptimas condiciones todas las áreas de trabajo y por donde transitan las personas.	
<ol style="list-style-type: none">1. Inicia su jornada de trabajo.2. Inicia las labores dentro de las oficinas asignadas, realizando el mantenimiento de todas y cada una de las partes de cada oficina y Bibliotecas Públicas.3. Su trabajo es mantener cada área en óptimas condiciones de funcionamiento hasta el término de su jornada.	

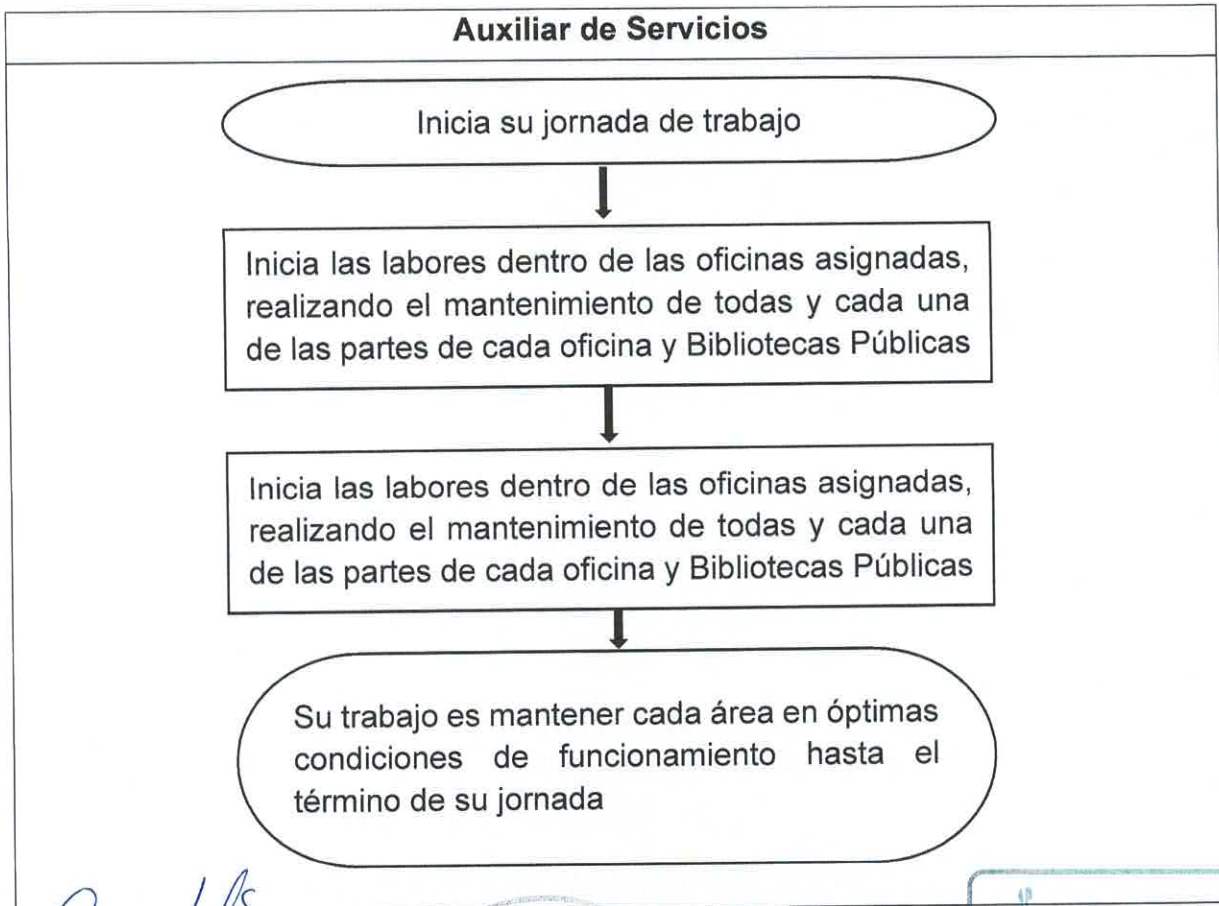
 Realizado por:	 Revisa:	 Aprobó:
Prof. Lázaro Simental Ballona Casa de Cultura	LAE. Salvador Varela Nogal Oficial/a Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiega Presidente Municipal





Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CC-01
		Página 98 de 100

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



[Firma]
Realizado por:
Prof. Lázaro Simental
Ballona
Casa de Cultura

[Firma]
Revisó:
LAE. Salvador Varela
Nogal
Oficial/a Mayor

[Firma]
Aprobó:
Lic. José Luis Oliveros
Usabiaga
Presidente Municipal





Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CC-01
		Página 99 de 100

DESCRIPCIÓN DE PUESTO (INTENDENCIA / CONSERJE A Y VELADOR)

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

Simental
Realizado por:

Prof. Lázaro Simental
Ballona
Casa de Cultura

Revisó:
LAE. Salvador Varela
Nogal
Oficial/a Mayor

Aprobo:
Lic. José Luis Oliveros
Usabiaga
Presidente Municipal

Casa de la Cultura
Poeta Antonio Plaza
MAYOR NÚMERO 301 APATZCO EL GRANDE GTO.
TEL. 413 150 34 98



Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CC-01
		Página 100 de 100

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

Realizado por:
Lázaro Simental

Prof. Lázaro Simental
Ballona
Casa de Cultura

Revisó:
Salvador Varela
LAE Salvador Varela
Nogal
Oficial/a Mayor

Aprobó:
José Luis Oliveros
Lic. José Luis Oliveros
Usabiaga
Presidente Municipal

APATZCO EL GRANDE, GTO.
ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE GUANAJUATO
MUNICIPIO DE APATZCO EL GRANDE, GTO.
Antonio Plaza
TEL. 413 153 34 96



Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CC-01
		Página 101 de 100

DIAGRAMA DE PROCESO 1

CC-IN-001

Casa de la Cultura

Limpieza del edificio

Intendencia

Mantener limpias todas las áreas de trabajo y por donde transitan las personas.

1. Inicia su jornada de trabajo.
2. Inicia las labores dentro de las oficinas asignadas, realizando la limpieza de todas y cada una de las partes de la oficina.
3. Continúa con los pasillos alternando con cada lugar que este a su paso.
4. Su trabajo es mantener cada área limpia hasta el término de su jornada



Realizado por:

Prof. Lázaro Simental
Ballona
Casa de Cultura



Revisó:

LAE. Salvador Varela
Nogal
Oficial/a Mayor



Aprobó:

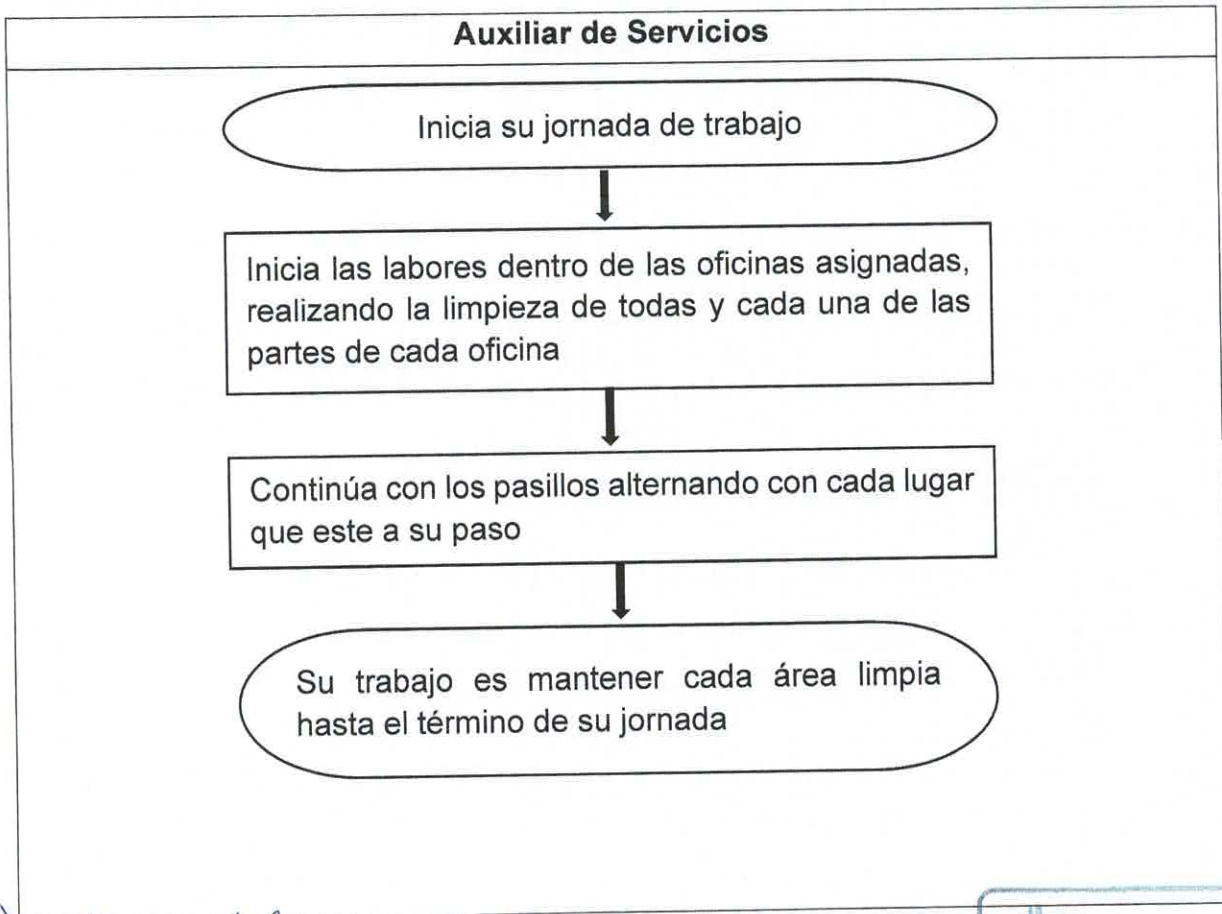
Lic. José Luis Oliveros
Usabiaga
Presidente Municipal





Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CC-01
		Página 102 de 100

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



L. Simental
Realizado por:
Prof. Lázaro Simental
Ballona
Casa de Cultura

Revisó:
LAE. Salvador Varela
Nogal
Oficialía Mayor

Aprobó:
Lic. José Luis Oliveros
Usaviaga
Presidente Municipal





Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CC-01
		Página 103 de 100

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
PROPOSITO GENERAL	
Organizar y conservar los materiales que integran el acervo y ponerlos a disposición de la comunidad para satisfacer sus necesidades formativas, informativas y recreativas.	
PERFIL DEL PUESTO	
EDAD	18 -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.
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Manejo, cuidado y control de acervos. Conocimientos básicos administrativos y de computación.
ACTITUDES	Positiva, servicial, empatía, buen trato, eficaz y eficiente.

L. Simental
Realizado por:

Prof. Lázaro Simental
Ballona
Casa de Cultura

Salvador Varela
Revisión:
LAE. Salvador Varela
Nogal
Oficialía Mayor





José Luis Olvera
Aprobo:
Lic. José Luis Olvera
Usabiaga
Presidente Municipal





Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04 - 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CC-01
		Página 104 de 100

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

 Realizado por: Prof. Lázaro Simental Ballona Casa de Cultura	 Revisó: LAE. Salvador Varela Nogal Oficial/a Mayor	 Aprobó: Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal	 Casa de la Cultura Antonio Pizarro
--	--	--	--



Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04 - 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CC-01
		Página 105 de 100

DIAGRAMA DE PROCESO 1

CC-BP-001

Biblioteca Municipal

Recepción de documentación

Encargado de bibliotecas públicas municipales


Recibir la documentación y canalizarla para su revisión.

1. Emisor: Se presenta con el documento que va a hacer entrega al departamento (NOTA 1).
2. Encargado de bibliotecas públicas municipales: Recibe, revisa el documento y sella el acuse de recibido.
3. Archiva en su expediente.

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


Realizado por:

Prof. Lázaro Simental
Ballona
Casa de Cultura


Revisó:
LAE. Salvador Varela
Nogal
Oficialía Mayor

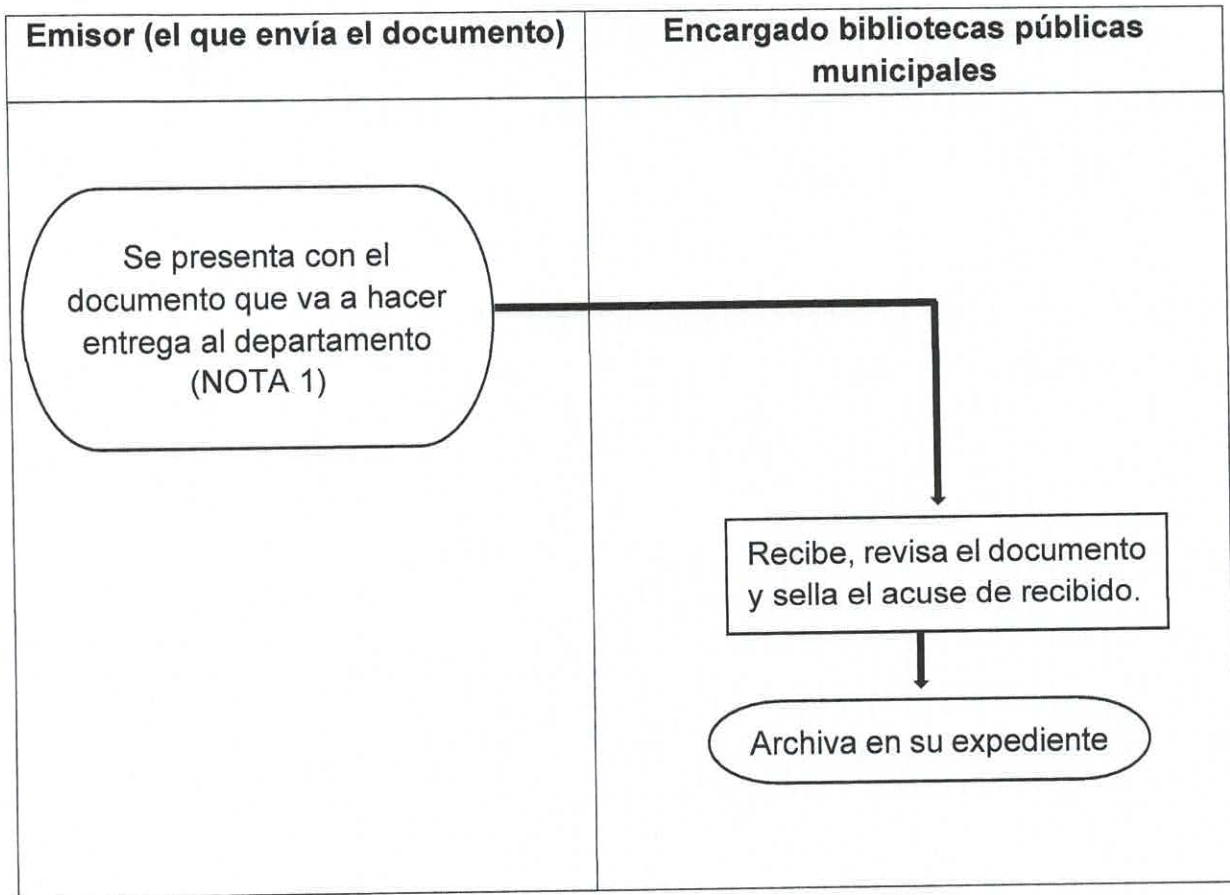

Aprobó:
Lic. José Luis Oliveros
Usabiaga
Presidente Municipal






Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04 - 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CC-01
		Página 106 de 100

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



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


Realizado por:
Prof. Lázaro Simental
Ballona
Casa de Cultura


Revisó:
LAE. Salvador Varela
Nogal
Oficial/a Mayor


Aprobó:
Lic. José Luis Oliveros
Usabiaga
Presidente Municipal





Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CC-01
		Página 107 de 100

DIAGRAMA DE PROCESO 2	CC-BP-002
Biblioteca Municipal	
Control de archivo	
Encargado de bibliotecas públicas municipales	
Archivar la documentación recibida, para el control y orden de la misma.	
<ol style="list-style-type: none">1. Selecciona y clasifica la documentación para hacer más fácil su manejo (NOTA 1).2. Busca en el archivo las carpetas donde se van a guardar los documentos y se archivan.3. Los archivos se encuentran al día.	

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

Realizado por:

Prof. Lázaro Simental
Ballona
Casa de Cultura



Revisó:

LAE. Salvador Varela
Nogal
Oficialía Mayor



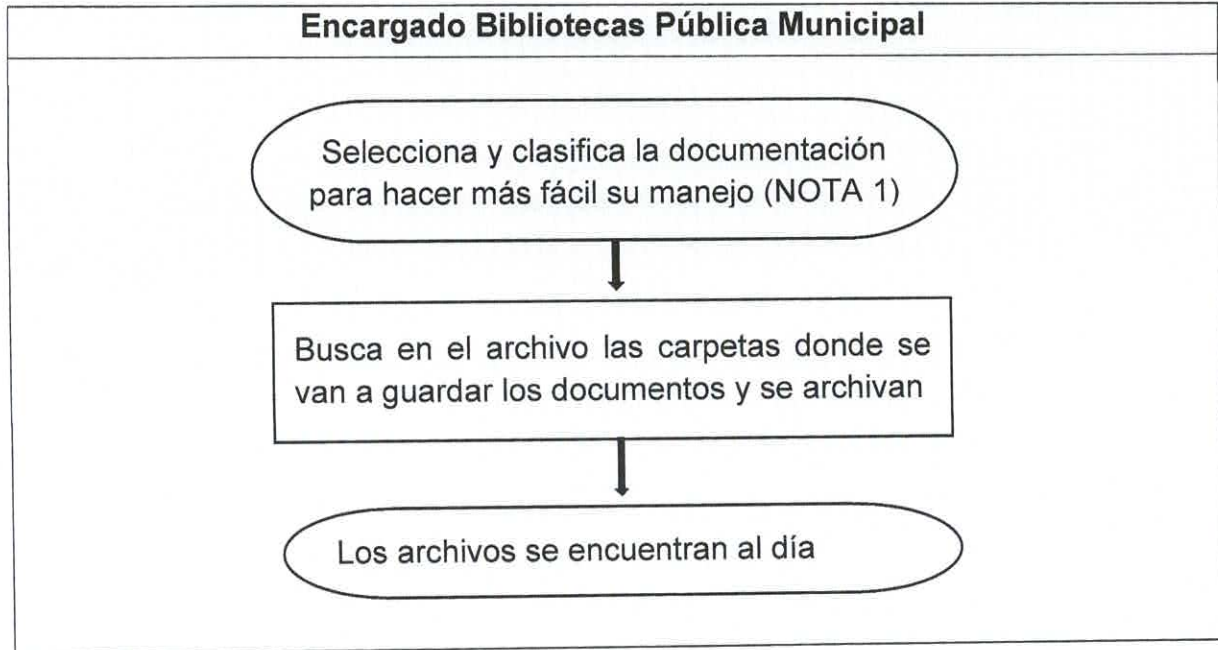
Aprobó:

Lic. José Luis Oliveros
Usabiaga
Presidente Municipal





Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CC-01
		Página 108 de 100



Auxiliar Administrativo H y J
Auxiliar de Servicios (Auxiliar General A y B).
Intendencia (Conserje A y Velador)
Encargado de Biblioteca A, B, C
CC-

AA
AS
IN
BP

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

 Realizado por: Prof. Lázaro Simental Ballona Casa de Cultura	 Revisó: LAE. Salvador Varela Nogal Oficial/a Mayor	 Aprobó: Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal	 Residencia Municipal Tel. 413 153 34 95
---	---	---	---

Página - 108 - de 136



Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04 - 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CC-01
		Página 109 de 100

DIAGRAMAS DE FLUJO (TRÁMITES Y SERVICIO)


Realizado por:

Prof. Lázaro Simental
Ballona
Casa de Cultura


Revisó:
LAE. Salvador Varela
Nopal
Oficialía Mayor


Aprobó:
Lic. José Luis Oliveros
Usabiaga
Presidente Municipal

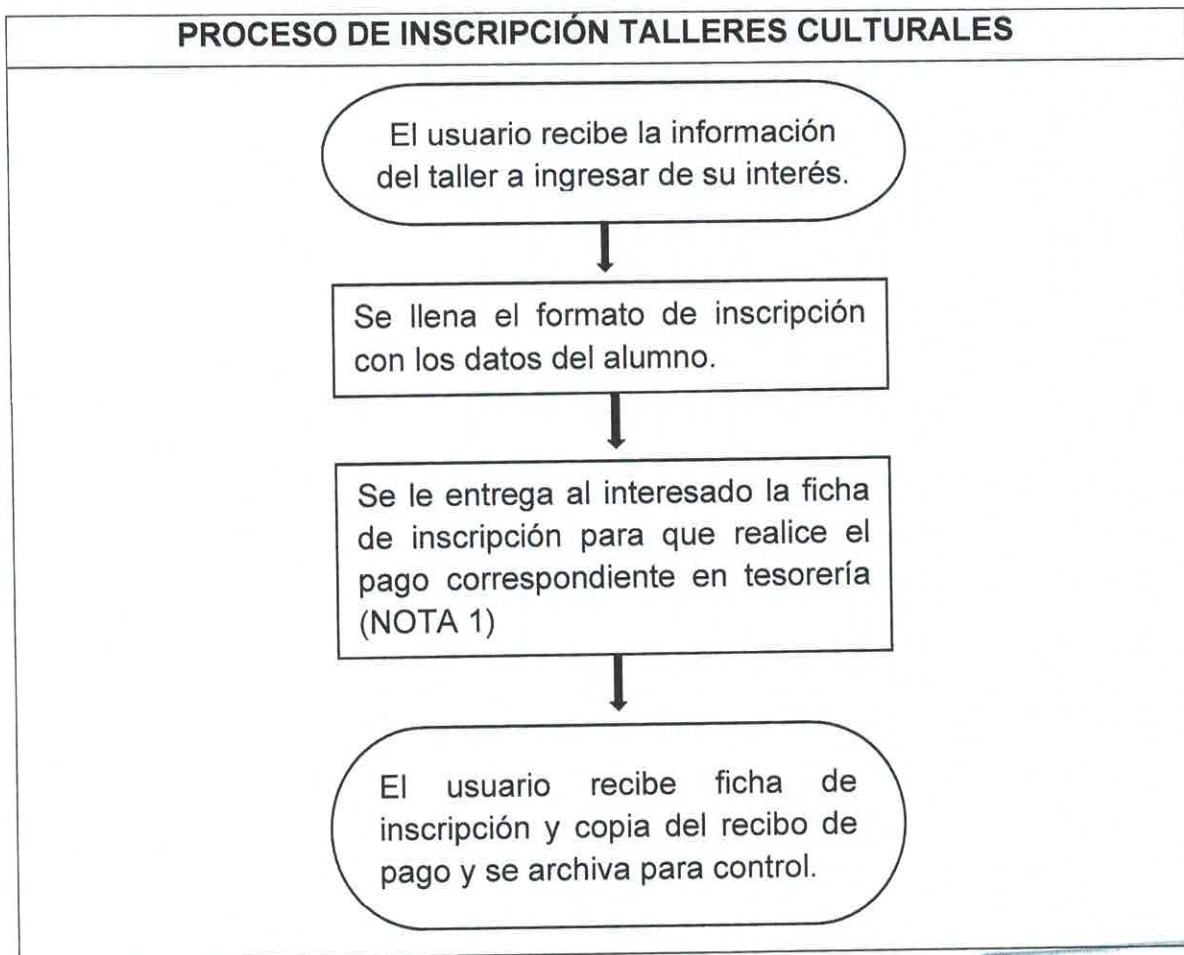




Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CC-01
		Página 110 de 100

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



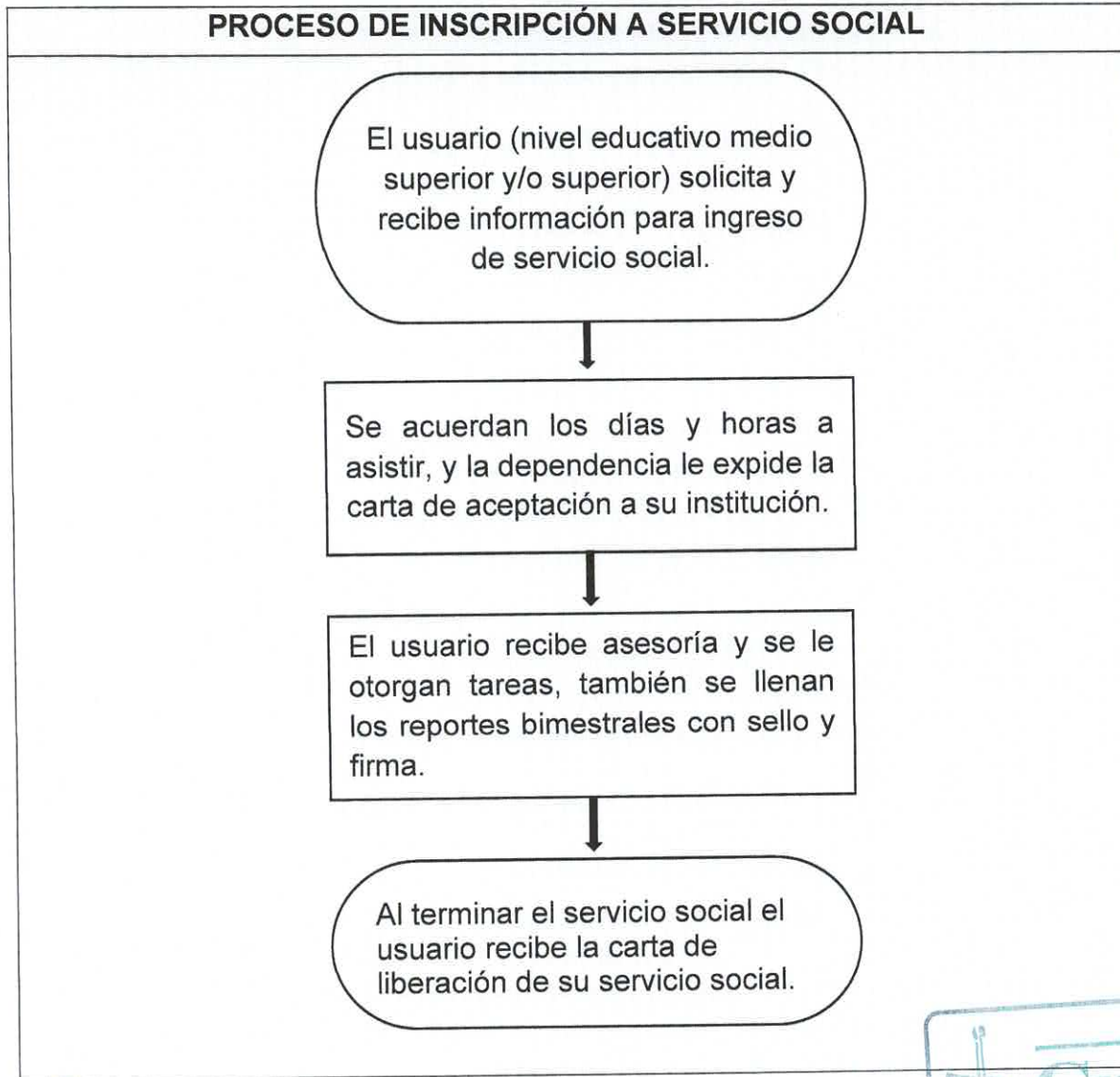
 Realizado por: Prof. Lázaro Simental Ballona Casa de Cultura	 Revisó: LAE. Salvador Varela Nogal Oficial/a Mayor	 Aprobó: Lic. José Luis Oliveros Usadiaga Presidente Municipal
--	--	---








Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CC-01
		Página 111 de 100

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)



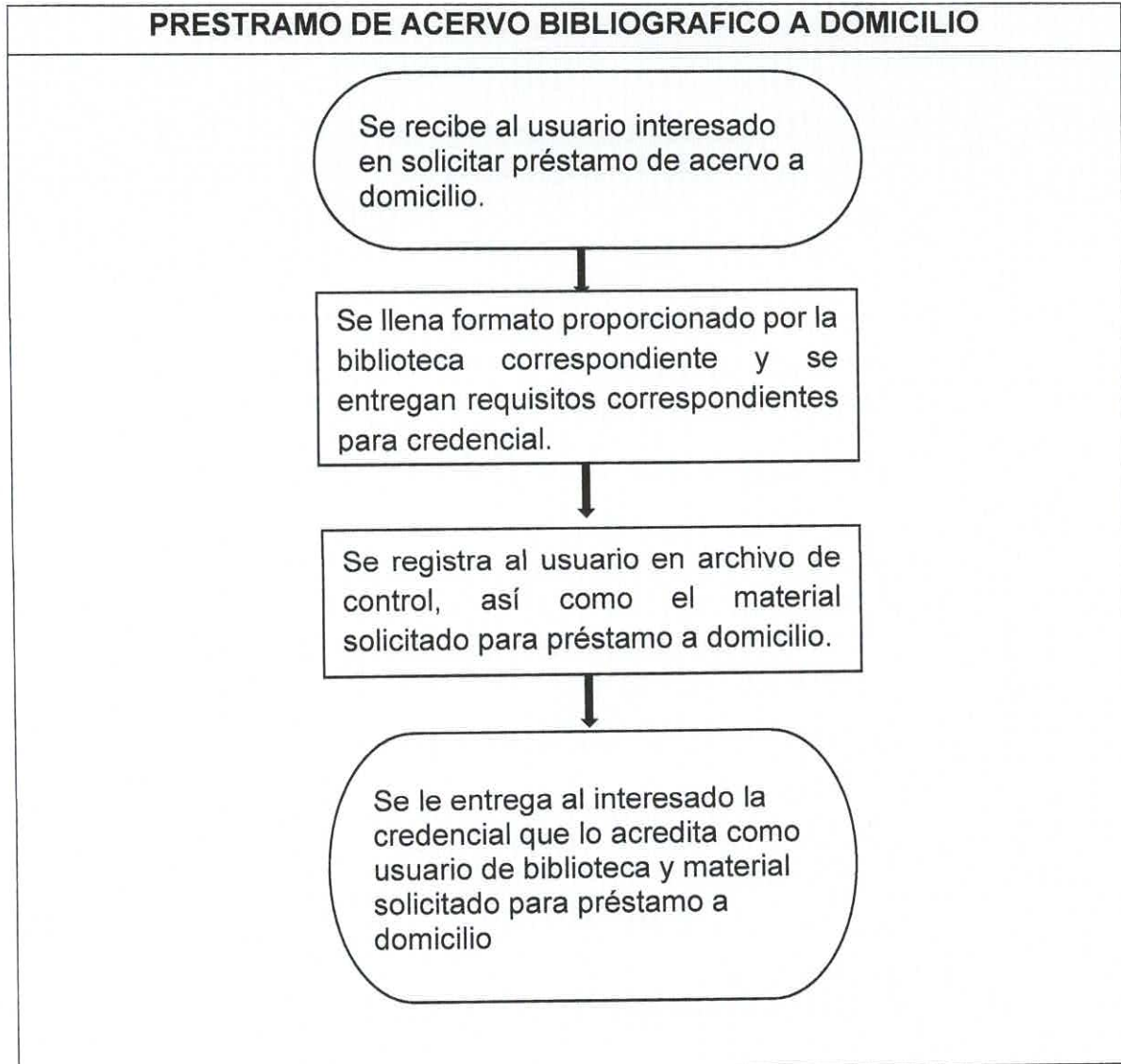
 Realizado por: Prof. Lázaro Simental Ballona Casa de Cultura	 Revisó: LAE Salvador Varela Nogal Oficialía Mayor	 Aprobó: Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal
---	--	--





Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CC-01
		Página 112 de 100

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



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

Lázaro Simental
Realizado por:

Prof. Lázaro Simental
Ballona
Casa de Cultura

Revisó:
LAE Salvador Varela
Nogal
Oficial/a Mayor

Aprobó:
Lic. José Luis Oliveros
Usabiaga
Presidente Municipal

Casa de la
Cultura
Poeta Antonio Plaza
APATZECO EL GRANDE, GTO.
CALLE LOS REYES No. 304
C.P. 37160
TEL. 413 153 34 96



Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CC-01
		Página 113 de 100

FORMATOS

Realizado por:

Prof. Lázaro Simental
Ballona
Casa de Cultura



Revisó:

LAE. Salvador Varela
Nogal
Oficialía Mayor



Aprobó:

Lic. José Luis Oliveros
Usabiaga
Presidente Municipal





Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CC-01
		Página 114 de 100

FO-CC-001 Formato de Inscripción a Talleres

Apaseo el Grande **GTO** Registro de Trámites y Servicios 2022

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE APASEO EL GRANDE, GUANAJUATO
 CASA DE LA CULTURA "POETA ANTONIO PIZOTA"

DEPENDENCIA: PROF. LÁZARO SIMENTAL BALLONA

NOMBRE DEL TITULAR: PROF. LÁZARO SIMENTAL BALLONA

TÍTULO: TRÁMITE

SERVICIO:

NOMBRE DEL TRÁMITE O SERVICIO	CLAVE SDO.	CLAVE MPO.	CLAVE DEL G.S.	FECHA DE REGISTRO
Inscripción de alumnos a talleres artísticos	11	05	MS-ART-02	FEB 2022

OBJETIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO:
 Inscripción de público en general a los talleres artísticos culturales que se ofrecen en casa de cultura.

MODALIDAD (PRESENCIAL O EN LÍNEA): Presencial

DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRÁMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO:
 Niños, jóvenes y adultos interesados en desarrollar sus habilidades artísticas culturales.

PASOS:
 1- Presentarse en la oficina de Casa de la Cultura. 2- Presentarse en los horarios indicados.
 3- Inscribirse en el programa Municipal. 4- Ser puntual en los talleres.

BENEFICIO O DOCUMENTO QUE SE OBTIENE	COSTO	TIEMPO DE RESPUESTA	VIGENCIA
Carta con validez Curricular (VER OBSERVACIONES)	\$ 700.00 (V.E. OBSERVACIONES)	Instantánea	5 meses

LUGAR DONDE SE REALIZA:
 Presidencia Municipal
 De lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas. Teléfono: 01 (413) 15 6 40 84 Ext. 114

Remite: Efraín H. Juárez #165, Pte. de San Mateo, Apaseo el Grande, C.P. 38160

Cuenta Electrónica: cultura@apaseoelgrande.gob.mx

Oficina Resolvidora: Casa de la Cultura "Poeta Antonio Pizota"

Horario de Atención: De lunes a viernes de 10:00 a 14:00 horas. Teléfono: 01 (413) 15 6 34 96 y de 16:00 a 20:00 horas.

Domicilio: Morelos #200, Pte. de San Mateo, Apaseo el Grande, C.P. 38160

Cuenta Electrónica: cultura@apaseoelgrande.gob.mx

REQUISITOS: ORIGINAL COPIA

DOCUMENTO REQUERIDO: SI EL REQUISITO NECESITA FIRMA DE VALIDACIÓN, CERTIFICACIÓN, AUTORIZACIÓN O VISO BUENO, SEÑALAR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD QUE LO EMITE

1. Solicitar en formato proporcionado por la dependencia

ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR ORO DADO

Escrito formato proporcionado por la dirección de Casa de Cultura

OBSERVACIONES:
 El interesado puede acudir a cualquier hora de oficina para presentar el formato.
 Se le avisará de antelación en el caso de haber faltado y en caso de no haberlo hecho se le avisará al momento de su llegada al taller correspondiente o al taller de atención.
 El taller tiene un costo base artísticos por persona y se fundamenta en la Ley de Ingresos Municipales en la Sección Sexta, Artículo 30 y Artículo 24 Sección Novena.

FIGURA JURÍDICA:
 Alternativa Ficta Negativa Ficta

LINK PARA DESCARGA DE FORMATO:

EN CASO DE SER REQUERIDA, DELETIRIO DE LA INSPECCIÓN, VISITA DOMICILIARIA O VERIFICACIÓN:
 No aplica

FUNDAMENTOS DE LEY:
 • Ley de Ingresos Municipales, ejercicio fiscal 2021 (Sección Sexta, Artículo 30 y Sección Novena, Artículo 24)
 • Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato

FUNDAMENTOS EN DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA:
 • Reglamento Interno de la Casa de la Cultura "Poeta Antonio Pizota"

SANCCIONES 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 y 14

LINKS PARA REPORTAR PREGUNTAS ANORMALES EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO:
 Dependencia: Contrata Municipal Teléfono: 01 (413) 15 6 40 84
 Cuenta Electrónica: cultura@apaseoelgrande.gob.mx

Realizado por: Prof. Lázaro Simental Ballona Casa de Cultura

Revisó: LAE. Salvador Varela Nogal Oficialía Mayor

Aprobó: Lic. José Luis Oliveros Usabriga Presidente Municipal





Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04 - 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CC-01
		Página 115 de 100

FO-CC-002 Formato Servicio Social

 Realizado por: Prof. Lázaro Simental Ballona Casa de Cultura	 Revisó: LAE. Salvador Varela Nogal Oficialía Mayor	 Aprobó: Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal	 MORELOS No. 304 APASEO EL GRANDE GTO. P. 38160 TEL. 413 15 34 99



Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04 - 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CC-01
		Página 116 de 100

Apaseo el Grande **GTO** Registro de Trámites y Servicios 2022

1. oficio de solicitud de servicio social en formato libre dirigido a la dirección y firmado por la institución educativa a la que pertenece.
2. línea formato proporcionada por la institución educativa a la que pertenece.

✓	1
*	1

✓ Se otorga la instancia para el trámite. * Si cambia el usuario para el trámite para el trámite.

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

Escrito proporcionado por la institución educativa a la que pertenece.

OBSERVACIONES

- El interesado debe presentarse a realizar el trámite.
- Se llevará un registro de control interno de las horas registradas 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 o cumplir por parte de la institución Educativa a la que pertenece el interesado.

FIGURA JURÍDICA

Alternativa 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"

SANCCIONES 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 PRESUNTA ANOMALÍA EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO

Dependencia: Contraloría Municipal Teléfono: 01 (413) 15 8 4084 Correo electrónico: contraloria@apaseoelgrande.gob.mx
Calle: 227 / 228

FO-CC-003 Formato de acervo bibliográfico

Apaseo el Grande **GTO** Registro de Trámites y Servicios 2022

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE APASEO EL GRANDE, GUANAJUATO.

DEPENDENCIA: CASA DE LA CULTURA "POETA ANTONIO PLAZA"

NOMBRE DEL TITULAR: PROF. LÁZARO SIMENTAL BALLONA

TIPO: TRÁMITE

NOMBRE DEL TRÁMITE O SERVICIO:	CLAVE EDO.	CLAVE MPIO.	CLAVE DEL T O S	FECHA DE REGISTRO
Préstamo de acervo Bibliográfico a domicilio	11	05	MS-APG-CC-03	03 FEB 2022

OBJETIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO
Registrar usuarios de bibliotecas públicas municipales con la finalidad de obtener credencial que les permita llevarse en préstamo o acceder parte del acervo bibliográfico de su preferencia.

MODALIDAD (PRESENCIAL O EN LÍNEA) Presencial

DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRÁMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO
Publica en general a partir de los 4 años de edad.

PASOS

- solicitud en formato proporcionado por la biblioteca pública municipal.
- Identifica y reúne fuentes informativas (catálogos de ediciones, bibliográficas, bases de datos, sitios bibliográficos, etc.) y solicitudes bibliográficas de usuarios institucionales.
- Trámite mediante el formato de Requisición de Suministros, la asignación de los materiales seleccionados, adjuntando la información necesaria.
- Entrega los materiales adquiridos a la biblioteca pública municipal, recabando la firma de recibido en el Informe de Salidas de Almacén.

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

LUGAR DONDE SE REALIZA

Oficina Receptora: Bibliotecas Públicas (VER DOCUMENTO ANEXO)
Horario de Atención: Lunes a viernes de 09:00 am a 02:00 pm y de 04:00 pm a 06:00 pm Teléfono: (413) 15 8 52 59 - 15 8 57 62 - 15 8 21 77 y 15 16 522

Domicilio: VER DOCUMENTO ANEXO
Correo Electrónico: biblioteca@apaseoelgrande.guanajuato.gob.mx

Oficina Resolutiva: Bibliotecas Públicas (VER DOCUMENTO ANEXO)
Horario de Atención: Lunes a viernes de 09:00 am a 02:00 pm y de 04:00 pm a 06:00 pm Teléfono: (413) 15 8 52 59 - 15 8 57 62 - 15 8 21 77 y 15 16 522

[Firma]
Realizado por:
Prof. Lázaro Simental Ballona
Casa de Cultura

Revisó:
LAE Salvador Varela Nogal
Oficial/a Mayor

Aprobó:
Lic. Jessé Luis Oliveros Usabaga
Presidente Municipal

Casa de la Cultura
Poeta Antonio Plaza
No. 304 APASEO EL GRANDE GTO.
TEL 413 15 34 95



Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04 - 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CC-01
		Página 117 de 100

Domicilio VER DOCUMENTO ANEXO
Correo Electrónico bibliotecapublicasapaseoelgrande@outlook.com

REQUISITOS	ORIGINAL	COPIA	DOCUMENTO REQUERIDO 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.

✓ SI ORIGINAL, SE ENTREGARÁ PARA ESPERAR ✓ SI ORIGINAL, SE COPIARÁ Y COPIA 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

- El interesado, padre o tutor si es menor de edad debe presentarse a realizar el trámite.
- Es necesario contar con la credencial de biblioteca pública correspondiente para solicitar libros en préstamo a domicilio.
- Se llevará un registro de control interno de los libros que el usuario solicita como préstamo a domicilio.
- La credencial de biblioteca pública es intransferible y para uso exclusiva y personal del usuario titular de la misma.
- En general se aplicarán los demás lineamientos que señala el reglamento interno.

FIGURA JURÍDICA

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 General de Bibliotecas Públicas.

RED NACIONAL DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS

Fecha de vencimiento: _____

Nombre: _____ Edad: _____
A. Paterno A. Materno Nombre (s)





Domicilio: _____ C.P.: _____ Teléfono: _____

Ocupación: _____

Escuela o trabajo: _____ Teléfono: _____
Dirección

Me comprometo a cumplir las disposiciones del Reglamento de Préstamo a Domicilio. Fecha de expedición _____




Firma del lector _____ Firma del encargado de la biblioteca _____

 Realizado por: Prof. Lázaro Simental Ballona Casa de Cultura	 Revisó: LAE. Salvador Varela Nogal Oficialía Mayor	 Aprobó: Lic. José Luis Olvera Usabiaga Presidente Municipal	 Casa de la Cultura Poeta Antonio Díaz LOS No. 304 APATZECO EL GRANDE GTO. TEL. 413 15 34 96
---	---	---	---



Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04 - 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CC-01
		Página 118 de 100

ANEXOS

 Realizado por:	 Revisó:	 Aprobó:
Prof. Lázaro Simental Ballona Casa de Cultura	LAE. Salvador Varela Nogal Oficial/a Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal





Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CC-01
		Página 119 de 100

ANEXO 1: REGISTRO DE TRÁMITES Y SERVICIOS

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE APASEO EL GRANDE, GUANAJUATO						
DEPENDENCIA:		CASA DE LA CULTURA "POETA ANTONIO PLAZA"				
NOMBRE DEL TITULAR:		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-02	10	OCT 2021
OBJETIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO						
Inscribir al público en general a los talleres artísticos culturales que se ofrecen en casa de cultura						
MODALIDAD (PRESENCIAL O EN LÍNEA)		Presencial				
DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRÁMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO						
Niños, jóvenes y adultos interesados en desarrollar sus habilidades artísticas culturales.						
PASOS						
1- Presentarse en la oficina de Casa de la Cultura.		3- Presentarse en los horarios indicados.				
2- Hacer el pago en tesorería municipal.		4- Ser puntual en los talleres.				
BENEFICIO O DOCUMENTO QUE SE OBTIENE	COSTO	TIEMPO DE RESPUESTA		VIGENCIA		
Diploma con validez Curricular (VER OBSERVACIONES)	\$383.00 (VER OBSERVACIONES)	Inmediato		5 meses		
LUGAR DONDE SE REALIZA						
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					
Realizado por:	Revisó:	Aprobó:				
Prof. Lázaro Simental Ballona Casa de Cultura	LAE Salvador Varela Nogal Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabriga Presidente Municipal				



Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CC-01
		Página 120 de 100

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.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.



Realizado por:
Prof. Lázaro Simental Ballona
Casa de Cultura

Revisó:
LAE. Salvador Varela Nogal
Oficial/a Mayor

Aprobó:
Lic. José Luis Oliveros Usabiaga
Presidente Municipal





Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CC-01
		Página 121 de 100

- 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.

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.

L. Simental

Realizado por: Prof. Lázaro Simental Ballona Casa de Cultura	Revisó: LAE. Salvador Varela Nogal Oficialía Mayor	Aprobó: Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal
--	--	---

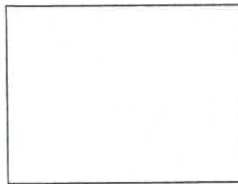




Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CC-01
		Página 122 de 100

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. Lázaro Simental Ballona
Director de Casa de la Cultura

Realizado por:

Prof. Lázaro Simental
Ballona
Casa de Cultura

Revisó:

LAE. Salvador Varela
Nogal
Oficialía Mayor

Aprobó:

Lic. José Luis Oliveros
Usabiaga
Presidente Municipal





Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CC-01
		Página 123 de 100

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		
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					
Realizado por:	Revisó:	Aprobó:				
Prof. Lázaro Simental Ballona Casa de Cultura	LAE Salvador Varela Nogal Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabaga Presidente Municipal				



Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CC-01
		Página 124 de 100

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			
<ul style="list-style-type: none"> - 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. 			

B. Simental
Realizado por:
 Prof. Lázaro Simental Ballona
 Casa de Cultura

Revisó:
 LAE Salvador Varela Nogal
 Oficialía Mayor

Aprobó:
 Lic. José Luis Oliveros Usabiaga
 Presidente Municipal





Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CC-01
		Página 125 de 100

- 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.

[Handwritten signature]
Realizado por:

Prof. Lázaro Simental
Ballona
Casa de Cultura



Revisó:

LAE. Salvador Varela
Nogal
Oficial/a Mayor



Aprobó:

Lic. José Luis Oliveros
Usabiaga
Presidente Municipal

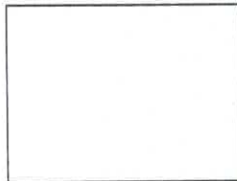




Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CC-01
		Página 126 de 100

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. Lázaro Simental Ballona
Director de Casa de la Cultura

Realizado por:

Prof. Lázaro Simental Ballona
Casa de Cultura



Revisó:

LAE. Salvador Varela Nogal
Oficialía Mayor



Aprobó:

Lic. José Luis Oliveros Usabiaga
Presidente Municipal





Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CC-01
		Página 127 de 100

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	
Préstamo de acervo bibliográfico a domicilio		11	05	MS-APG-CC-03	10 OCT	2021
OBJETIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO						
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.						
MODALIDAD (PRESENCIAL O EN LÍNEA)		Presencial				
DESCRIPCIÓN DE LOS CASOS EN QUE PUEDE O DEBE REALIZARSE EL TRÁMITE O SERVICIO Y PASOS PARA LLEVARLO A CABO						
Público en general a partir de los 6 años de edad.						
PASOS						
1-Solicitud en formato proporcionado por la biblioteca pública municipal.			3- Tramita mediante el formato de Requisición de Suministros, la adquisición de los materiales seleccionados adjuntando la información necesaria.			
2- Identifica y reúne fuentes informativas (catálogos de editoriales, 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.			
BENEFICIO O DOCUMENTO QUE SE OBTIENE	COSTO	TIEMPO DE RESPUESTA		VIGENCIA		
Credencial de Bibliotecas Públicas (VER OBSERVACIONES)	Gratuito	Inmediato		2 años		
Realizado por:	Revisó:	Aprobó:				
Prof. Lázaro Simental Ballona Casa de Cultura	LAE. Salvador Varela Nogal Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usablaga Presidente Municipal				



Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04 - 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CC-01
		Página 128 de 100

LUGAR DONDE SE REALIZA			
Oficina Receptora	Bibliotecas Públicas (VER DOCUMENTO ANEXO)		
Horario de Atención	D e lunes a viernes de 10:00 a 14:00 horas. y de 16:00 a 19:00 horas.	Teléfono:	(413) 1582177, 1585762, 1616522 y 1585259
Domicilio	VER DOCUMENTO ANEXO		
Correo electrónico	bibliotecaspublicasapaseoelgrande@outlook.com		
Oficina Resolutora	Bibliotecas Públicas (VER DOCUMENTO ANEXO)		
Horario de Atención	De lunes a viernes de 10:00 a 14:00 horas. Y de 16:00 a 19:00 horas.	Teléfono:	(413) 1582177, 1585762, 1616522 y 1585259
Domicilio	VER DOCUMENTO ANEXO		
Correo electrónico	bibliotecaspublicasapaseoelgrande@outlook.com		
REQUISITOS	DOCUMENTO REQUERIDO		
	ORIGINAL	COPIA	SI EL REQUISITO NECESITA FIRMA DE VALIDACIÓN, CERTIFICACIÓN, AUTORIZACIÓN O VISTO BUENO SEÑALAR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD QUE LO EMITE
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

Casa de la Cultura
Poeta Antonio Plaza

Realizado por: Prof. Lázaro Simental Ballona Casa de Cultura	Revisó: LAE Salvador Varela Nogal Oficialía Mayor	Aprobó: Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal
---	--	--



Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04 - 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CC-01
		Página 129 de 100

ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO MEDIO			
Escrito formato proporcionado por la biblioteca pública municipal.			
OBSERVACIONES			
<ul style="list-style-type: none"> - El interesado, padre o tutor si es menor de edad debe presentarse a realizar el trámite. - Es necesario contar con la credencial de biblioteca pública correspondiente para solicitar libros en préstamo a domicilio. - Se llevará un registro de control interno de los libros que el usuario solicita como préstamo a domicilio. - La credencial de biblioteca pública es intransferible y para uso exclusivo y personal del usuario titular de la misma. - En general se aplicarán los demás lineamientos que señala el reglamento interno. 			
FIGURA JURIDICA			
Afirmativa ficta		Negativa ficta	✓
LINK PARA DESCARGA DE FORMATO			
EN CASO DE SER REQUERIDA; OBJETIVO DE LA INSPECCIÓN, VISITA DOMICILIARIA O VERIFICACIÓN.			
No aplica			
FUNDAMENTOS DE LEY			
<ul style="list-style-type: none"> • Ley General de Bibliotecas Públicas. 			
FUNDAMENTOS EN DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA			
<ul style="list-style-type: none"> • Reglamento de los Servicios Bibliotecarios. 			
SANCIONES QUE EN SU CASO PROCEDAN POR OMISIÓN DEL TRÁMITE			
<ul style="list-style-type: none"> • Ley de responsabilidades administrativas para el Estado de Guanajuato, Capítulo II Principios y directrices que rigen la actuación de los Servidores Públicos, Artículo 6 al 14. 			

Realizado por: Prof. Lázaro Simental Ballona Casa de Cultura	Revisó: LAE. Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	Aprobó: Lic. José Luis Oliveros Usabriga Presidente Municipal
---	---	--

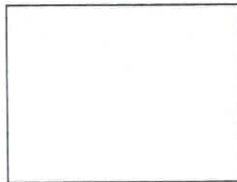


Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CC-01
		Página 130 de 100

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. Lázaro Simental Ballona
Director de Casa de la Cultura

Realizado por: Prof. Lázaro Simental Ballona Casa de Cultura	Revisó: LAE. Salvador Varela Nogel Oficialía Mayor	Aprobó: Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal
---	---	--

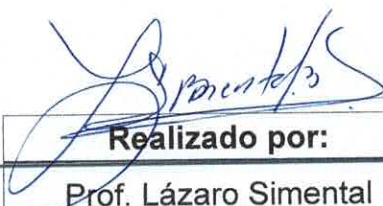




Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CC-01
		Página 131 de 100

ANEXO (BIBLIOTECAS PÚBLICAS EN EL MUNICIPIO)

1. BIBLIOTECA PÚBLICA "ANTONIO PLAZA", MORELOS ·308, ZONA CENTRO, APASEO EL GRANDE, GTO.
ENCARGADA: C. MARÍA CAROLINA ARIAS MARTÍNEZ
 2. BIBLIOTECA PÚBLICA "DIEGO RIVERA", CAPUCHINAS #200, FRACC. EL GUADALUPANO, APASEO EL GRANDE, GTO.
ENCARGADO: C. MARÍA DEL TRANCITO DON JUAN MENDOZA
 3. BIBLIOTECA PÚBLICA "MIGUEL DE CERVANTES", MARISCALA ESQUINA CON IXTLA S/N COL. VILLAS DE ANDEHÉ, APASEO EL GRANDE, GTO.
ENCARGADA: C. MARÍA REYNA MARTÍNEZ SÁNCHEZ
- BIBLIOTECA PÚBLICA "HÉCTOR MENDOZA", PALOMA #102, SAN PEDRO TENANGO, MPIO. DE APASEO EL GRANDE, GTO.
ENCARGADO: C. YITMA SARAY MUÑOZ TORRES


Realizado por:
Prof. Lázaro Simental
Ballona
Casa de Cultura


Revisó:
LAE. Salvador Varela
Nogal
Oficialía Mayor


Aprobó:
Lic. José Luis Oliveros
Usabiaga
Presidente Municipal





Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CC-01
		Página 132 de 100

9. Glosario de términos.

REFERENCIAS PARA LA INTERPRETACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

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

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

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

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

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

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

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

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


Realizado por: Prof. Lázaro Simental Ballona Casa de Cultura	Revisó: LAE. Salvador Varela Nogal Oficialía Mayor	Aprobó: Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal
--	--	---



Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CC-01
		Página 133 de 100

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



 Realizado por:	Revisó:	Aprobó:
Prof. Lázaro Simental Ballona Casa de Cultura	LAE. Salvador Varela Nogal Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal





Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CC-01
		Página 134 de 100

10. Simbología

Símbolos utilizados en el Diagrama de Flujo de Proceso.



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



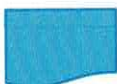
Operación: Identifica una actividad o tarea en el proceso.
Por lo general lleva escrito en el interior el nombre de la actividad.



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




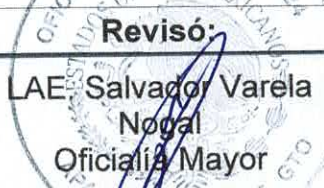

Decisión: Designa un punto de decisión o de división del proceso.
Se debe anotar la cuestión de decisión, por ejemplo: Sí o No.



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



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

 Realizado por:	 Revisó:	 Aprobó:
Prof. Lázaro Simental Ballona Casa de Cultura	LAE Salvador Varela Nogal Oficialía Mayor	Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal





Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CC-01
		Página 135 de 100



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 indicar el movimiento de símbolo a otro.

[Handwritten signature]
Realizado por:

Prof. Lázaro Simental
Ballona
Casa de Cultura

Revisó:
LAE. Salvador Varela
Nogal
Oficial/a Mayor

Aprobó:
Lic. José Luis Oliveros
Usabiaga
Presidente Municipal





Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CC-01
		Página 136 de 100

11. OFICIO DE LIBERACIÓN





Apaseo el Grande, Guanajuato, 24 de abril de 2023




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	 C. Pamela Oliveros Arellano Generador
 Lic. Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	 Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal 2021-2024

 Realizado por: Prof. Lázaro Simental Ballona Casa de Cultura	 Revisó: LAE. Salvador Varela Nogal Oficial Mayor	 Aprobó: Lic. José Luis Oliveros Usabiaga Presidente Municipal
--	--	--