

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

CASA DE LA CULTURA

DC-SP-01

28 abril 2024

Jardín Hidalgo 105,
Zona Centro, C.P. 38160
Apaseo el Grande, Gto.

☎ (413) 158 20 05

☎ (413) 158 40 83

📘 @ ApaseoElGrandeGov

🌐 ApaseoElGrande.gob.mx



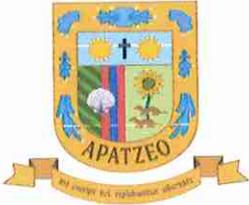


Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04 - 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CC-01
		Página 2 de 100

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.





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.





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

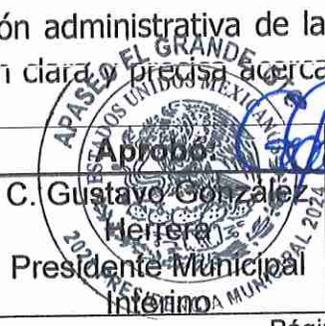
Los manuales administrativos son medios valiosos para la comunicación, y sirven para registrar y transmitir la información, respecto a la organización, y funcionamiento de la dependencia; es decir, entenderemos por manual de organización en general el documento que contiene, en forma ordenada y sistemática, 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.

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





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

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:

Prof. Lázaro Simental
Ballóna

Casa de Cultura



Revisó

Lic. Ramón Andrés
Olvera Valdez
Encargado Despacho
Oficialía Mayor



Aprobó

C. Gustavo González
Herrera
Presidente Municipal
Interino



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

III. ELEMENTOS QUE INTEGRAN EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

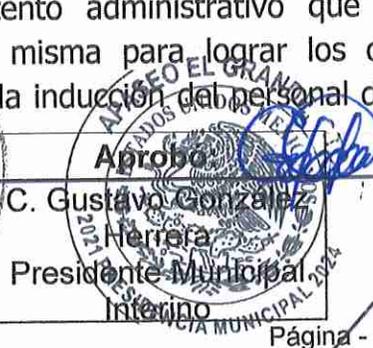
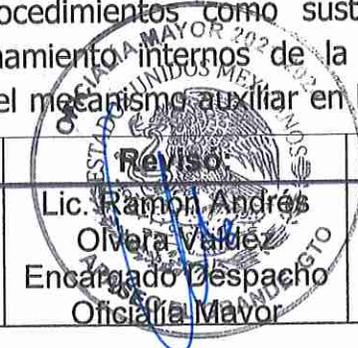
1. INTRODUCCIÓN.

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





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

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.

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:

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





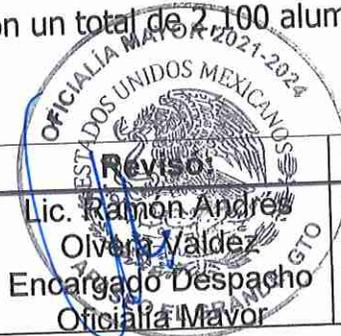
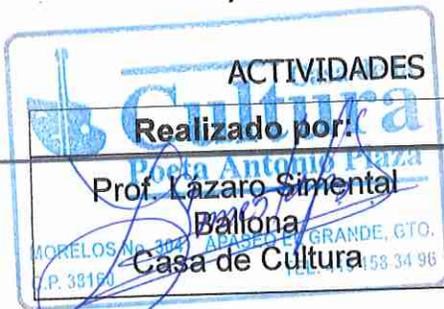
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CC-01
		Página 8 de 100

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 35 Talleres Culturales y alrededor de 500 alumnos; y en las extensiones culturales (en las comunidades que integran el municipio) se cuenta con 92 Salones Culturales y 147 Talleres, con un total de 2,100 alumnos.





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

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 chaquiras, 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

Art. 21.- Con numerales I al X.





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

Art. 25

Art. 26.- Con numerales I al VIII.

Art. 28

Art. 30

Transitorios:
Artículo Primero
Artículo Segundo
Reglamento de Casa de Cultura
Y Ley Orgánica Municipal.





Fecha 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

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.

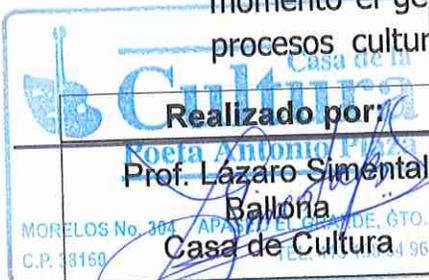
Artículo 2º.- La Casa de la Cultura como una entidad centralizada de la administración pública municipal; tiene a su cargo el despacho de los asuntos culturales del municipio conforme a lo establecido en la Ley de Fomento a la Cultura para el Estado de Guanajuato, publicada en el Periódico Oficial el 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;
- 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





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

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 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



Revisión 2021-2024 Lic. Ramón Andrés Olvera Valdez Encargado Despacho Oficialía Mayor	Aprobo C. Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino
--	---



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

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
- **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.

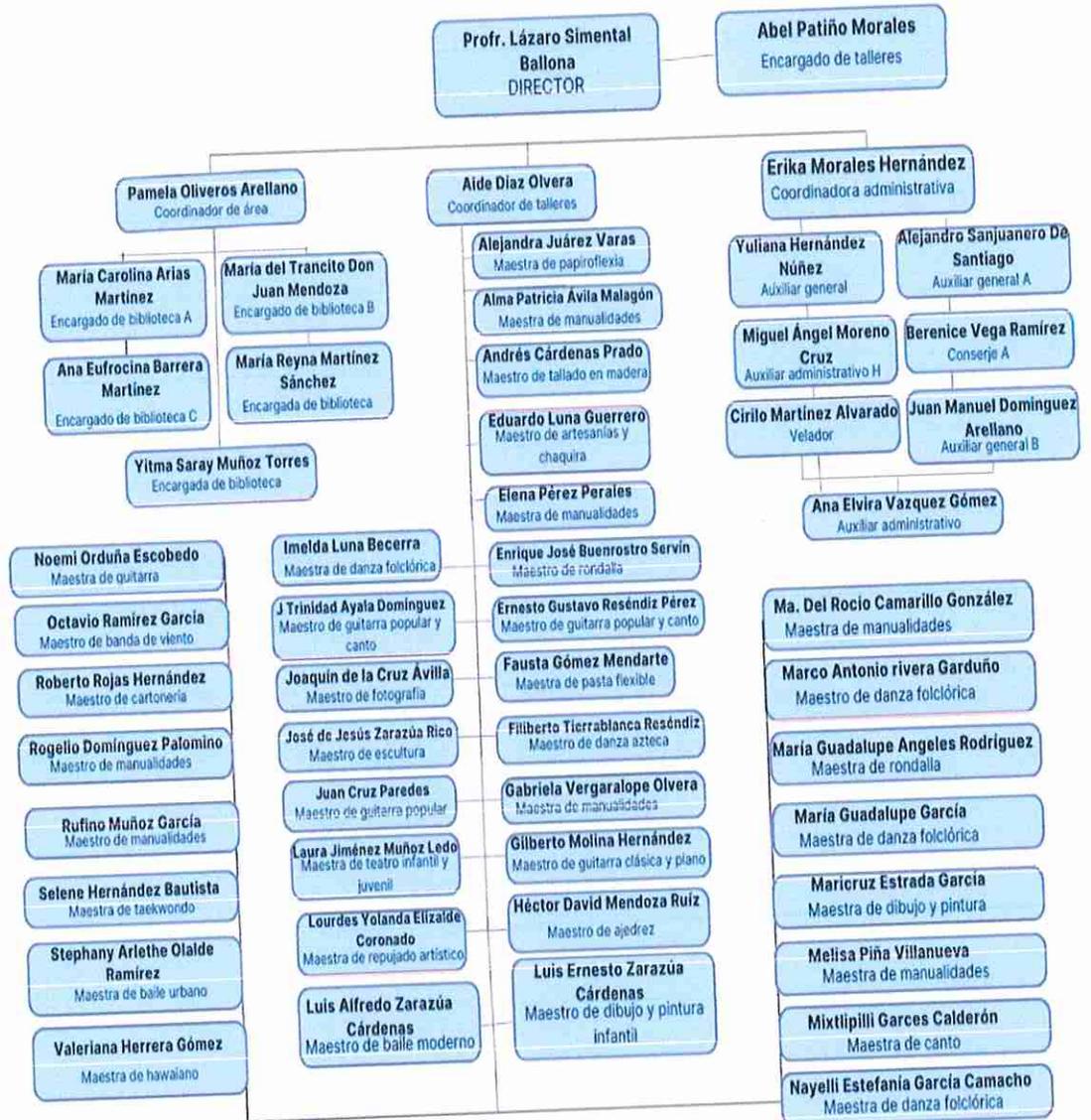




Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CC-01
		Página 14 de 100

ESTRUCTURA ORGÁNICA

a) Organigrama



Realizado por:
 Prof. Lázaro Simental Ballona
 Encargado Despacho
 Oficialía Mayor

Revisó:
 Lic. Ramón Andrés Olvera Valdez
 Encargado Despacho
 Oficialía Mayor

Aprueba:
 C. Gustavo González Herrera
 Presidente Municipal Interino



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

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
Encargado de talleres	ET
Coordinador Administrativo	CM
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.	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

Realizado por:

Prof. Lázaro Simental

Ballóna

Casa de Cultura

Revisó:

Lic. Ramón Andrés
Olvera Valdez
Encargado Despacho
Oficialía Mayor

Aprobó:

C. Gustavo González
Herrera
Presidente Municipal
Interino



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

Controla, evalúa y el desarrollo de los planes y programas trabajo.	PR-CC-007	DR
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-011	DR
Autorizar las erogaciones que se generen.	PR-CC-012	DR
Elabora y entrega informe anual.	PR-CC-013	DR
Ejecuta el proceso de entrega recepción de la Casa de la Cultura.	PR-CC-014	DR
Elaboración de oficios	PR-CC-015	CA
Control de archivo	PR-CC-016	CA
Brindar información de los talleres y servicios	PR-CC-017	CA
Inscripciones	PR-CC-018	CA
Apoyo en eventos Artísticos	PR-CC-019	CA
Elaboración de estadísticas	PR-CC-020	CA
Elaboración de Informes	PR-CC-021	CA
Elabora programa anual de trabajo.	PR-CC-022	CA
Diagnostica las necesidades artísticas y culturales.	PR-CC-023	CA
Registra del acervo cultural en el municipio.	PR-CC-024	CA
Coordina las actividades artístico - culturales.	PR-CC-025	CA
Promueve la celebración de festivales culturales.	PR-CC-026	CA
Apoya al director, en los proyectos de la Investigación.	PR-CC-027	CA
Promueve el desarrollo de eventos artísticos y culturales.	PR-CC-028	CA
Actualiza la información de eventos y actividades culturales.	PR-CC-029	CA
Elabora los informes de actividades.	PR-CC-030	CA

Realizado por:
Prof. Lázaro Simental Ballón
Casa de Cultura

Revisó:
Lic. Ramón Andrés Olvera Valdez
Encargado Despacho
Oficialía Mayor

Aprobó:
C. Gustavo González Herrera
Presidente Municipal
Interino



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

Elabora informes del POA	PR-CC-031	CA
Elabora informes del Pbr	PR-CC-032	CA
Elaboración de oficios	PR-CC-033	CT
Control de archivo	PR-CC-034	CT
Brindar información de los talleres y servicios	PR-CC-035	CT
Inscripciones	PR-CC-036	CT
Apoyo en eventos Artísticos	PR-CC-037	CT
Elaboración de estadísticas	PR-CC-038	CT
Elaboración de Informes	PR-CC-039	CT
Elabora programa anual de trabajo.	PR-CC-040	CT
Coordinación de eventos culturales	PR-CC-041	CT
Asesor de servicio social	PR-CC-042	CT
Coordinación de actividades co-curriculares	PR-CC-043	CT
Mantener la eficiencia de los talleres y salones culturales, en las comunidades.	PR-CC-044	CT
Coordinación y evaluación de talleres	PR-CC-045	CT
Promueve los Cursos de Verano.	PR-CC-046	CT
Coordina registro de alumnos que prestan Servicio Social.	PR-CC-047	CT
Supervisa Extensiones Culturales.	PR-CC-048	CT
Responsable de servicio en las bibliotecas municipales.	PR-CC-049	CT
Elaboración de oficios	PR-CC-050	ET
Control de archivo	PR-CC-051	ET
Inscripciones	PR-CC-052	ET
Apoyo en eventos Artísticos	PR-CC-053	ET
Elaboración de estadísticas	PR-CC-054	ET
Elaboración de Informes	PR-CC-055	ET
Elabora programa anual de trabajo.	PR-CC-056	ET
Coordinación de eventos culturales	PR-CC-057	ET
Brindar información de los talleres y servicios	PR-CC-058	ET
Mantener la eficiencia de los talleres y salones culturales, en las comunidades.	PR-CC-059	ET
Coordinación y evaluación de talleres	PR-CC-060	ET
Promueve los Cursos de Verano.	PR-CC-061	ET

Realizado por:

Prof. Lázaro Simental

Ballóna

Casa de Cultura

Revisó:

Lic. Ramon Andrés
Olvera Valdez
Encargado Despacho
Oficial Mayor

Aprobó:

C. Gustavo González
Herrera
Presidente Municipal
Interino



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

Supervisa Extensiones Culturales.	PR-CC-062	ET
Recepcionista	PR-CC-063	CM
Recepción de documentación	PR-CC-064	CM
Atención y orientación al público.	PR-CC-065	CM
Elaboración de oficios	PR-CC-066	CM
Control de archivo	PR-CC-067	CM
Bridar información de los talleres y servicios	PR-CC-068	CM
Apoyo en eventos Artísticos	PR-CC-069	CM
Atender auditorías realizadas a Casa de la Cultura.	PR-CC-070	CM
Elabora plan de compras mensual.	PR-CC-071	CM
Elabora informes del POA	PR-CC-072	CM
Elabora informes del Pbr	PR-CC-073	CM
Control de fondos de Caja Chica.	PR-CC-074	CM
Responsable de resguardo de expedientes de personal.	PR-CC-075	CM
Elaborar informe financiero mensual.	PR-CC-076	CM
Mantiene actualizado el inventario.	PR-CC-077	CM
Elaboración de oficios	PR-CC-078	AA
Control de archivo	PR-CC-079	AA
Bridar información de los talleres y servicios	PR-CC-080	AA
Inscripciones	PR-CC-081	AA
Apoyo en eventos Artísticos	PR-CC-082	AA
Elaboración de reconocimientos y constancias	PR-CC-083	AA
Diseño de publicidad	PR-CC-084	AA
Recepcionista	PR-CC-085	AS
Apoyo en eventos Artísticos	PR-CC-086	AS
Mantenimiento del Edificio	PR-CC-087	AS
Limpieza del Edificio	PR-CC-088	IN
Recepción de documentación	PR-CC-089	BP
Control de archivo	PR-CC-090	BP

Nombre del formato	Revisión	Codificación	Puesto
 Realizado por: Prof. Lázaro Simental Bailona Casa de Cultura	 Lic. Ramón Andrés Olvera Valdez Encargado Despacho Oficialía Mayor	 C. Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino	



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

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

7. 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,		



Realizado por:

Prof. Lázaro Simental
Ballóna
Casa de Cultura



Revisó:
Lic. Ramón Andrés
Olivea Valdez
Encargado Despacho
Oficialía Mayor



Aprobó:
C. Gustavo González
Henrera
Presidente Municipal
Interno



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

	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	

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.

Realizado por:
 Prof. Lázaro Simental
 Ballóna
 Casa de Cultura

Revisó:
 Lic. Ramón Andrés
 Olvera Valdez
 Encargado Despacho
 Oficialía Mayor

Aprobó:
 C. Gustavo González
 Herrera
 Presidente Municipal
 Interino

[Handwritten signature]



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

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 el fin de alcanzar los objetivos y metas en el ámbito de la cultura en el municipio.
16. Gestionar de manera coordinada con las instancias correspondientes, los requerimientos para la conservación de monumentos históricos y artísticos que se encuentren en el municipio.
17. 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 Realizado por: Prof. Lázaro Simental Ballona Casa de Cultura	Oficios Lic. Ramón Andrés Olvera Yañez Encargado Despacho Oficialía Mayor	Apoyos, información de C. Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino	Quando se requiera





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

(LEC)		programas y eventos capacitaciones etc...	
Escuelas, comunidad, dependencias e instituciones.	Actividades Culturales	Oficios	Cuando se requiera

**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.

Realizado por:
Prof. Lázaro Simental Ballón
Casa de Cultura

MORELOS No. 374
C.P. 38160

Revisó:
Lic. Ramón Andrés Olivera Valdez
Encargado Despacho
Oficialía Mayor

Aprobó:
C. Gustavo González Herrera
Presidente Municipal
Interino



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

- 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.

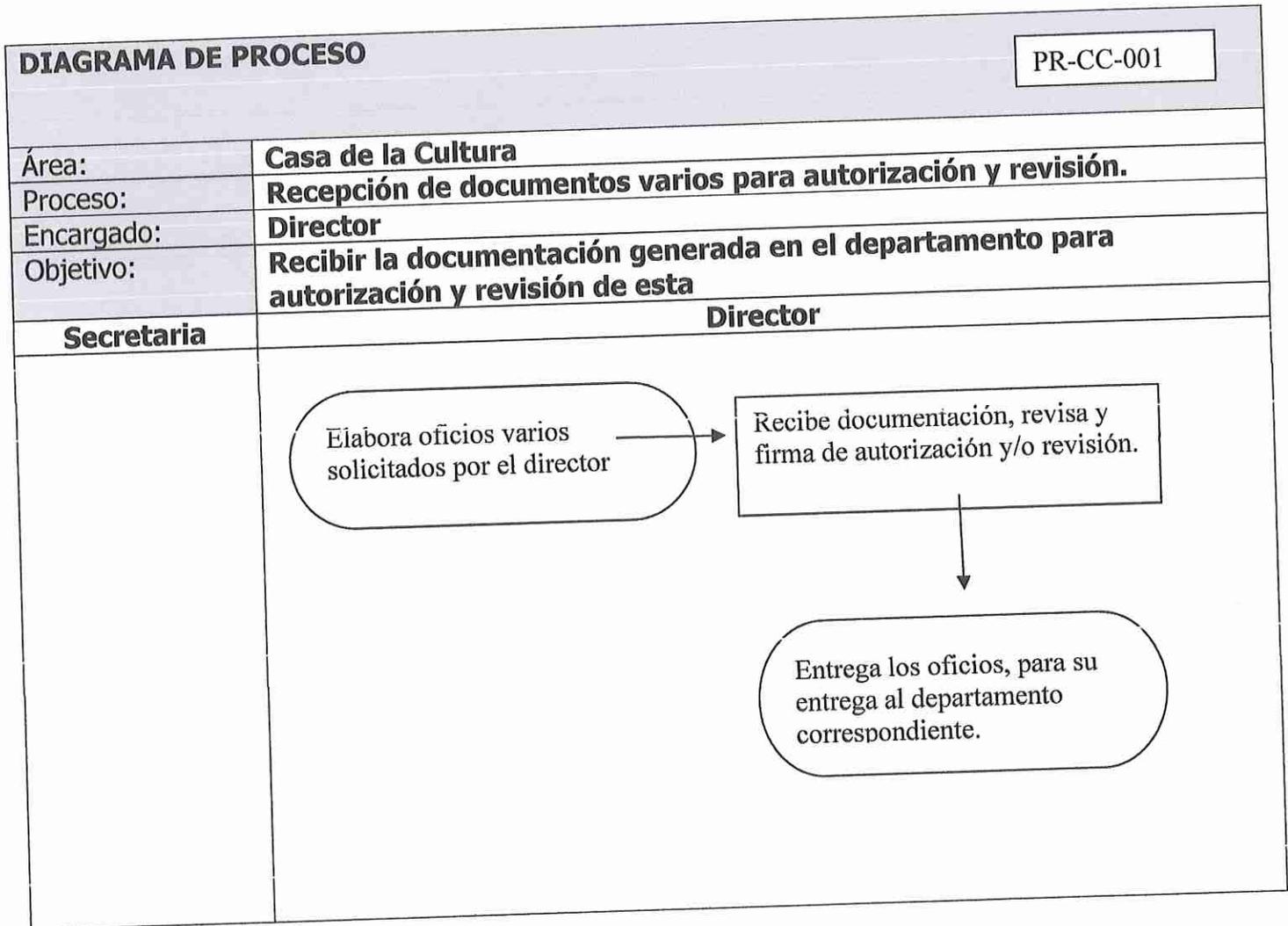
b) DIAGRAMAS DE PROCESO

DIAGRAMA DE PROCESO	PR-CC-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	
<ol style="list-style-type: none">1. Elabora oficios varios solicitados por el director2. Recibe información, revisa y firma de autorización y/o revisión3. Entrega los oficios, para su entrega al departamento correspondiente.	





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



Casa de la Cultura
Realizado por:
Prof. Lázaro Simental Ballona
Encargado Despacho
Casa de Cultura

Revisó
Lic. Ramón Andrés Olvera Valdez
Encargado Despacho
Oficialía Mayor

Aprobó
C. Gustavo González Herrera
Presidente Municipal Interino



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

PR-CC-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.



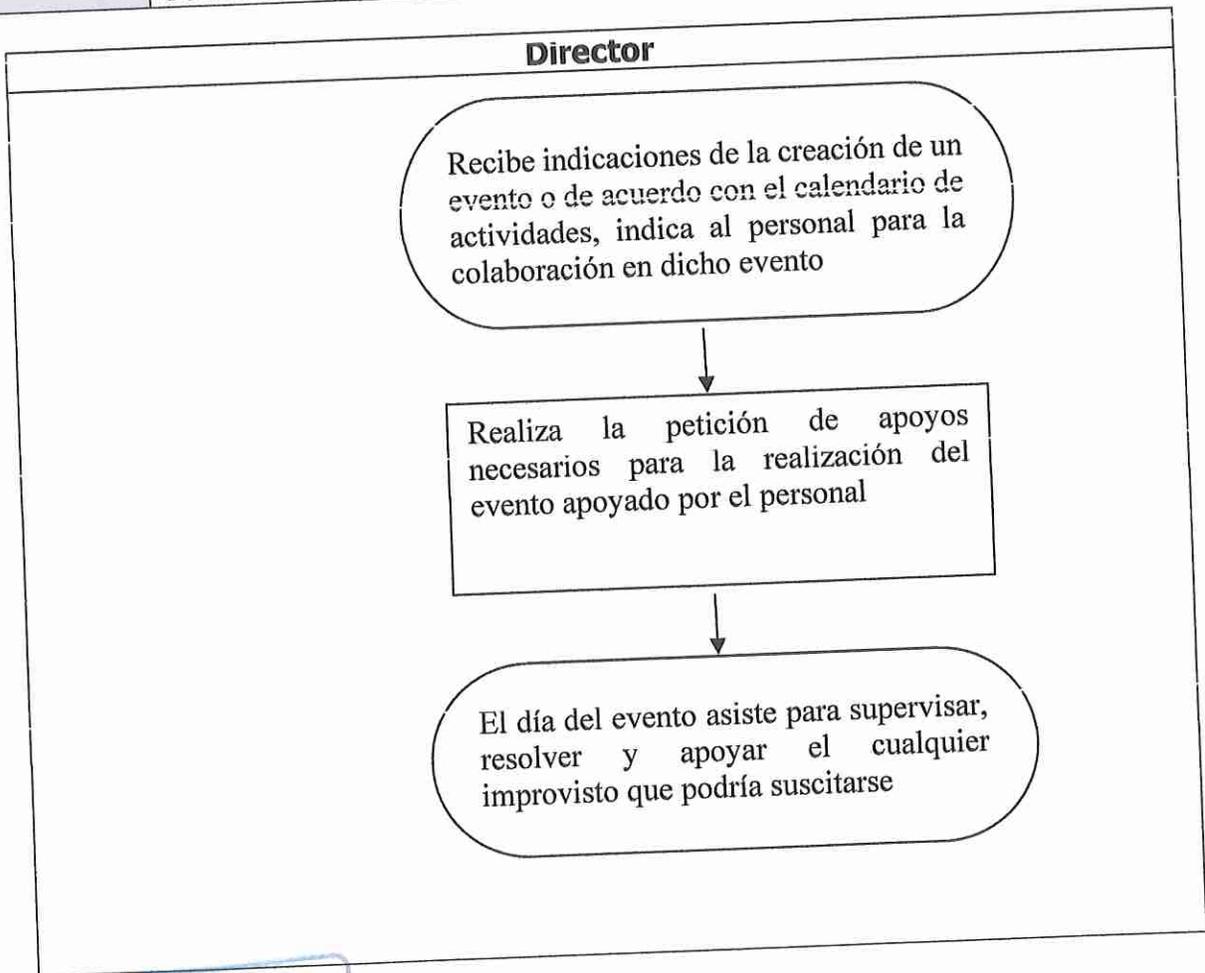


Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CC-01
		Página 26 de 100

DIAGRAMA DE PROCESO

PR-CC-002

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



Casa de la Cultura
Realizado por: Plaza
Prof. Lázaro Simental
Ballona
CASA DE CULTURA

OFICIALÍA MAYOR 2021-2024
Revisó:
Lic. Ramón Andrés Olvera Valdez
Encargado Despacho
Oficialía Mayor

APASEO EL GRANDE, G.
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
Aprobo:
C. Gustavo González Herrera
Presidente Municipal
Intorino



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

DIAGRAMA DE PROCESO	PR-CC-003
Casa de la Cultura	
Propone el Programa Anual de Trabajo de la Casa de la Cultura	
Director	
Elabora, propone y somete a la Aprobación del H. Ayuntamiento el Programa Anual de Trabajo de la Casa de la Cultura	
<ol style="list-style-type: none">1. Establecer las metas a realizar en un año con un cronograma para cumplir con los tiempos.2. Plasmar en un documento el programa anual de trabajo con las especificaciones requeridas por el área de gobierno.3. Entregar dicho programa anual de trabajo al área de gobierno.	

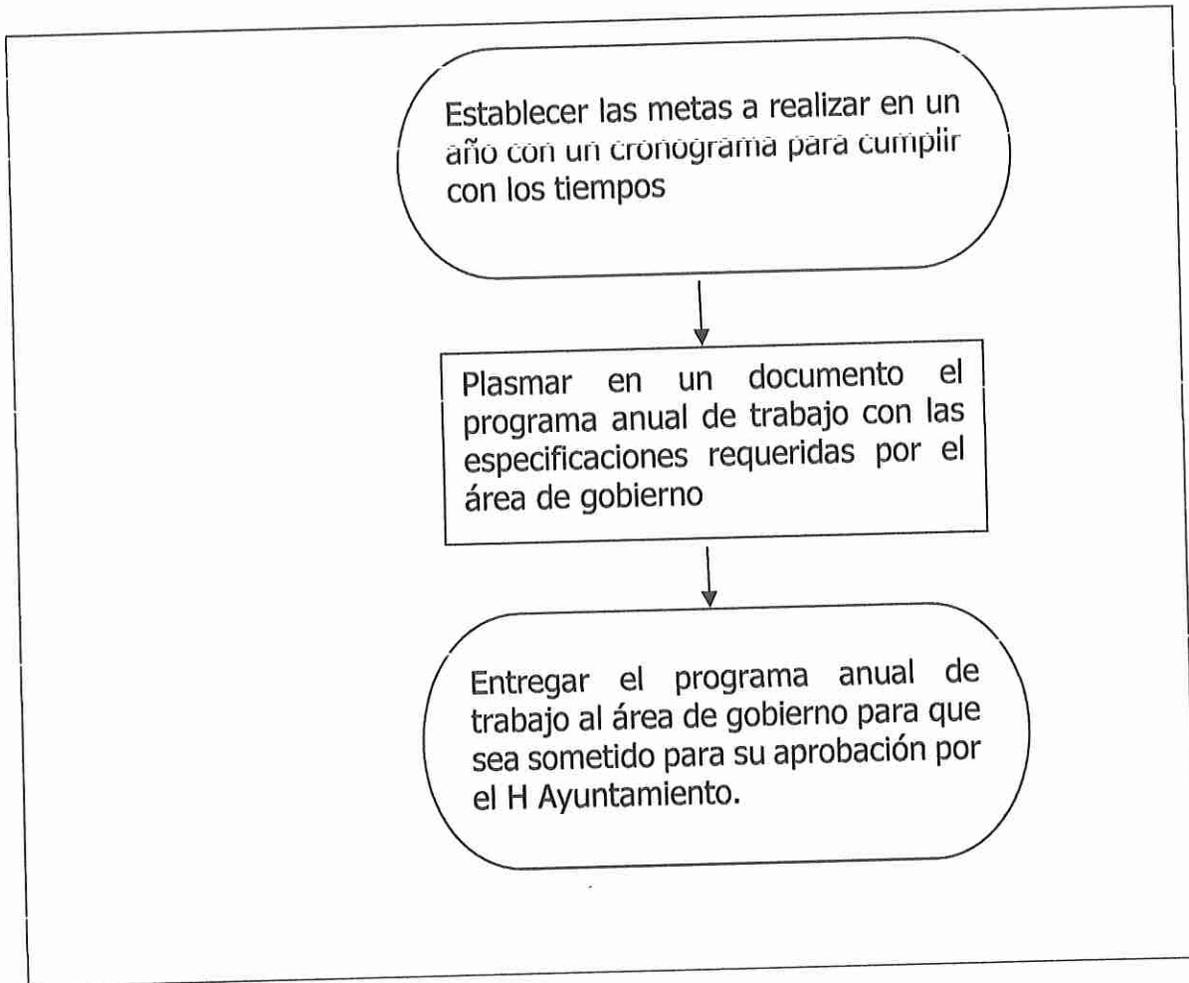
DIAGRAMA DE PROCESO	PR-CC-003
Área:	Casa de la Cultura
Proceso:	Propone el Programa Anual de Trabajo de la Casa de la Cultura
Encargado:	Director
Objetivo:	Elaborar, proponer y someter a la Aprobación del H. Ayuntamiento el Programa Anual de Trabajo de la Casa de la Cultura

Director





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



Realizado por:

Prof. Lázaro Simental
Ballona
Casa de Cultura



Revisó:

Lic. Ramón Andrés
Olvera Valdez
Encargado Despacho
Oficialía Mayor



Aprobó:

C. Gustavo González
Herrera
Presidente Municipal
Interino



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

DIAGRAMA DE PROCESO	PR-CC-004
Casa de la cultura	
Elabora presupuesto anual de gastos	
Director	
Tener un control de la información de egresos en la institución de talleres, salones culturales, eventos, salarios y presentar al H. Ayuntamiento el presupuesto anual de egresos del período fiscal correspondiente.	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar los egresos a realizar en la institución de talleres, salones culturales, eventos, salarios durante el año. 2. Plasmar en un documento el programa anual de egresos con las especificaciones requeridas por el área de gobierno. 3. Entregar dicho programa anual de egresos al área de gobierno. 	

DIAGRAMA DE PROCESO 6		PR-CC-004
Área:	Casa de la cultura	
Proceso:	Elabora presupuesto anual de gastos	
Encargado:	Director	
Objetivo:	Tener un control de la información de egresos en la institución de talleres, salones culturales, eventos, salarios y presentar al H. Ayuntamiento el presupuesto anual de egresos del período fiscal correspondiente.	





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

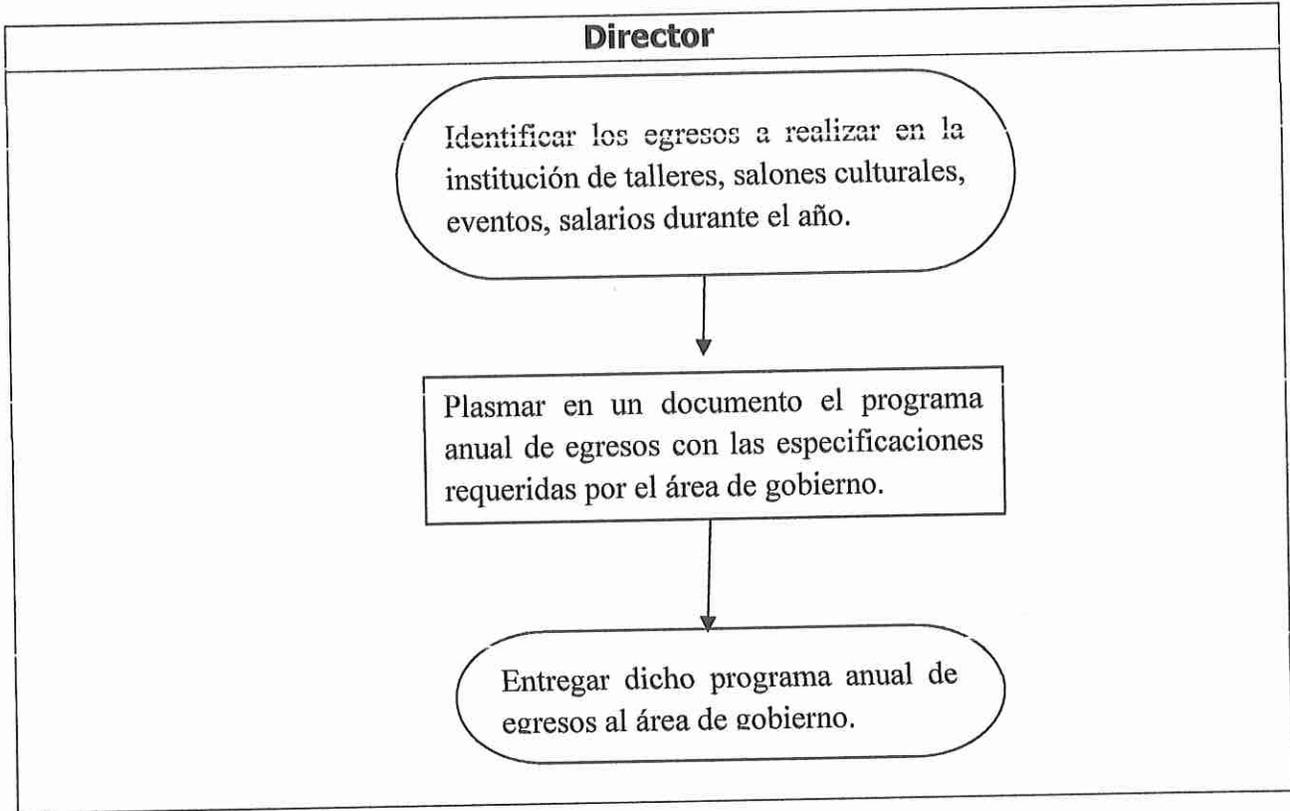


DIAGRAMA DE PROCESO	PR-CC-005
Casa de la Cultura	
Coordina la elaboración de los proyectos.	
Director	
Coordina la elaboración de proyectos que por convocatoria emite el Instituto Estatal de la Cultura (PACMIC, PAICE, entre otros).	

Realizado por:
 Prof. Lázaro Simental
 Ballona
 Casa de Cultura

Revisó:
 Lic. Ramón Andrés
 Olvera Valdez
 Encargado Despacho
 Oficialía Mayor

Aprobó:
 C. Gustavo González
 Herrera
 Presidente Municipal
 Interino



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

1. Se reciben las convocatorias de los proyectos.
2. Se invita al personal para la colaboración en la elaboración de los proyectos
3. Se realiza el calendario de actividades.
4. Realiza la petición de apoyos necesarios para la realización del proyecto.
5. Los proyectos elaborados se envían a las autoridades correspondientes para su aprobación.

DIAGRAMA DE PROCESO		PR-CC-005
Área:	Casa de la Cultura	
Proceso:	Coordina la elaboración de proyectos	
Encargado:	Director	
Objetivo:	Coordinar la elaboración de los proyectos a realizarse, que por convocatoria emite el Instituto Estatal de Cultura (PACMIC, PAICE, entre otros.)	

Director



[Handwritten signature]

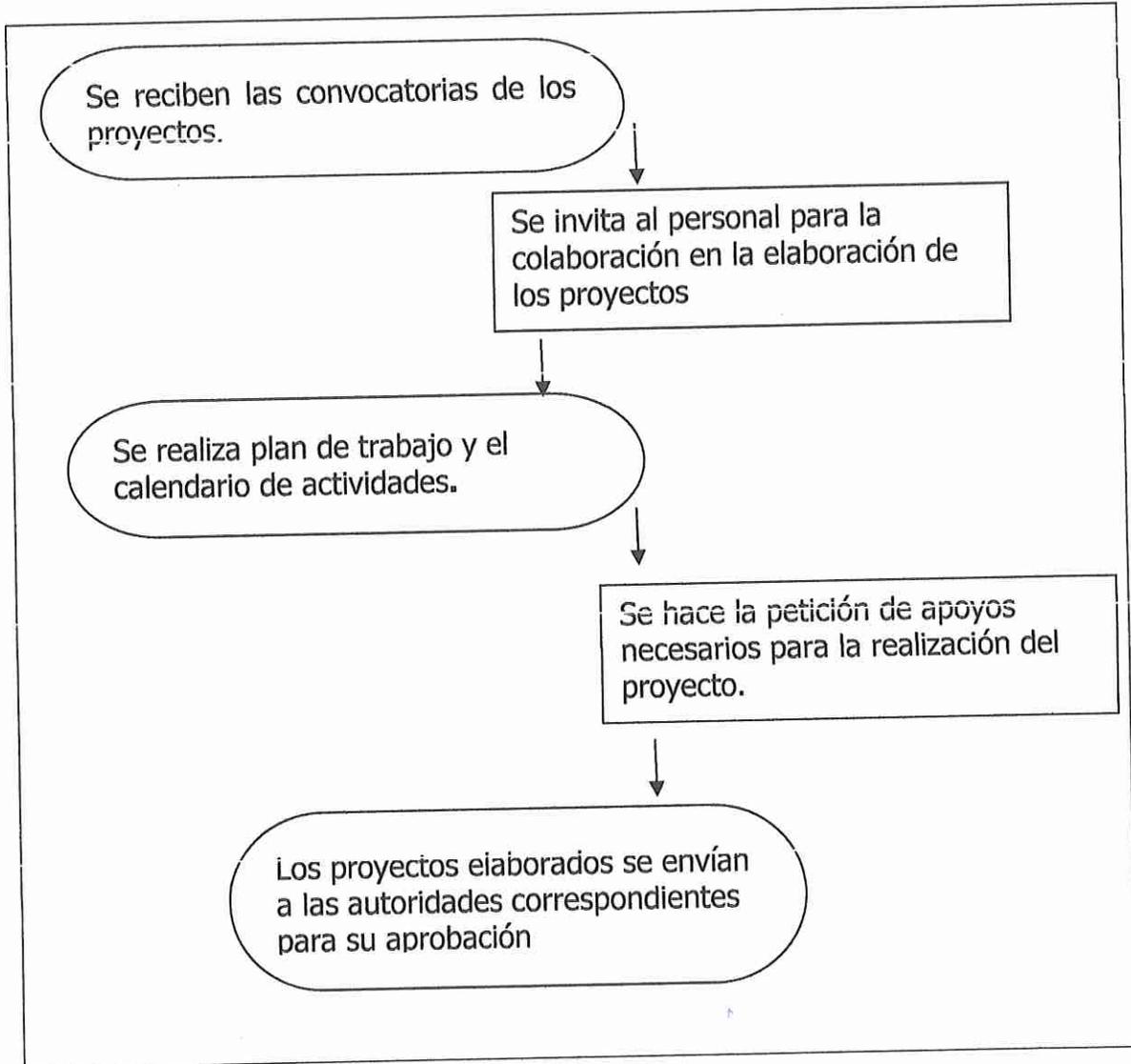
Realizado por:
Prof. Lázaro Simental
Ballona
Casa de Cultura

Revisó:
Lic. Ramón Andrés
Olivera Valdez
Encargado Despacho
Oficialía Mayor

Aprobó:
C. Gustavo González
Herrera
Presidente Municipal
Interino



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



Casa de la Cultura
Realizado por:
Prof. Lázaro Simental
Ballón
Casa de Cultura

OFICIA LIA MAYOR 2021-2024
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
Reviso
Lic. Ramón Andrés
Olvera Valdez
Encargado Despacho
Oficialía Mayor

APATZACO EL GRANDE, GTO.
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
Aprobo
C. Gustavo González
Herrera
Presidente Municipal
Interino



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

PR-CC-006

Casa de la Cultura

Gestiona recursos para la Casa de la Cultura y las Bibliotecas

Director

Realizar las gestiones necesarias para obtener recursos para Casa de la Cultura y las Bibliotecas públicas.

1. Se realiza un diagnóstico de las necesidades.
2. Indica que hay que realizar un oficio y proporciona la información (NOTA 1)
3. Realiza los oficios y peticiones ante las autoridades correspondientes.
4. Realiza los oficios y peticiones ante las autoridades correspondientes.
5. Entrega los oficios al/los destinatarios y lo archiva en la carpeta de oficios.

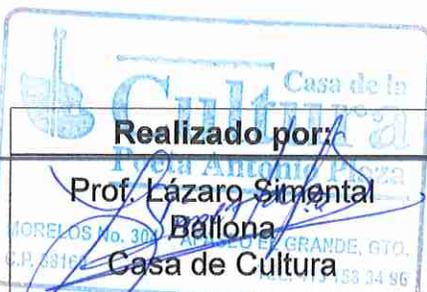
Nota: la información es el asunto, el destinatario, el mensaje en general y la fecha.

DIAGRAMA DE PROCESO

PR-CC-006

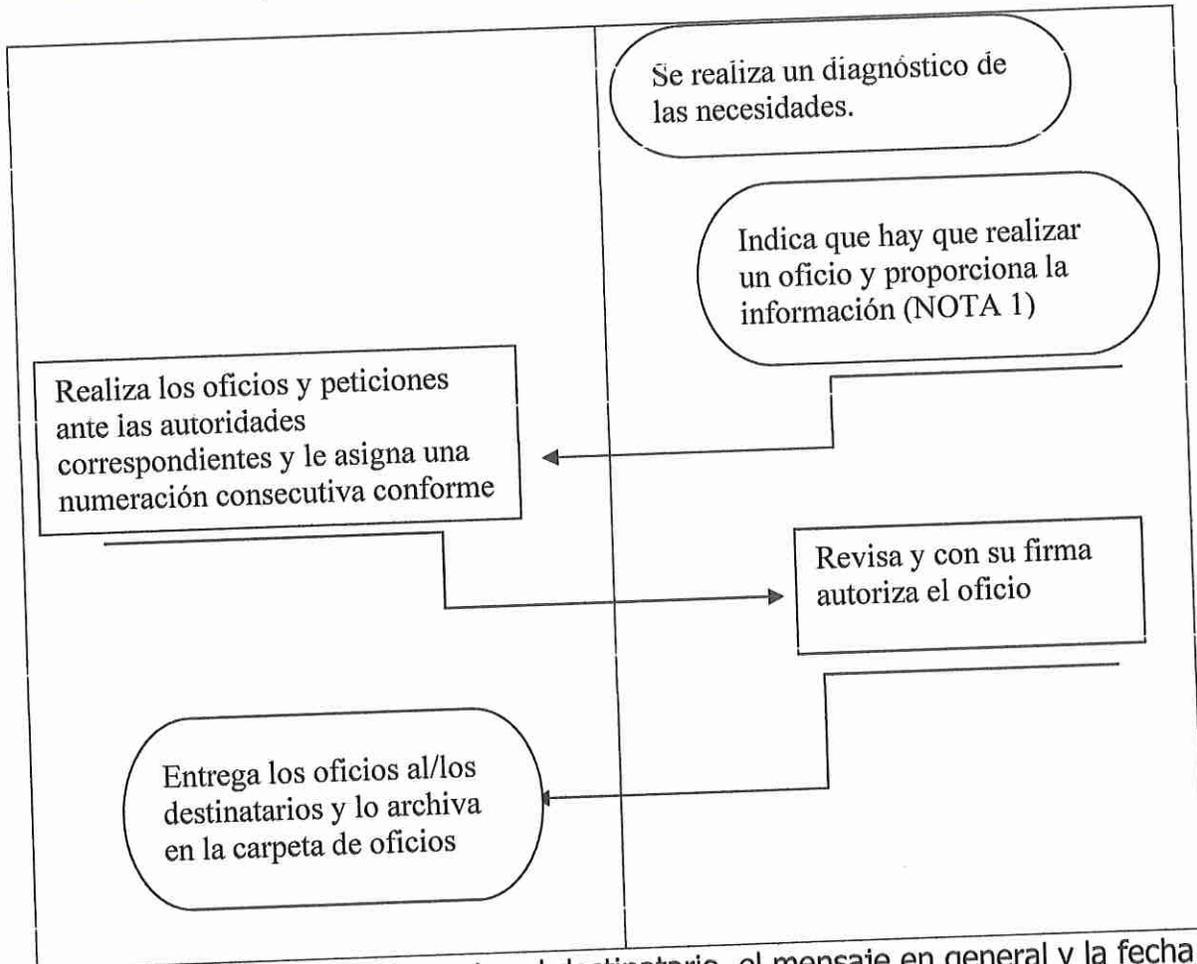
Área:	Casa de la Cultura
Proceso:	Gestionar recursos para la Casa de la Cultura y las Bibliotecas
Encargado:	Director
Objetivo:	Realizar las gestiones necesarias para obtener recursos para Casa de la Cultura y las Bibliotecas públicas.

Coordinador de Área	Director
----------------------------	-----------------





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



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

DIAGRAMA DE PROCESO

PR-CC-007

Casa de la Cultura

Controla, y evalúa el desarrollo de los planes de trabajo.

Director

Controla, evalúa y en su caso propone medidas correctivas correspondientes al desarrollo de los planes y programas de trabajo.

1. Convoca al personal a reunión de trabajo.
2. Se analiza el avance de los planes y programas de trabajo.

Realizado por:

Prof. Lázaro Simental
Ballóna
Casa de Cultura

Revisó:

Lic. Ramón Andrés
Olvera Valdez
Encargado Despacho
Oficialía Mayor

Aprobó:

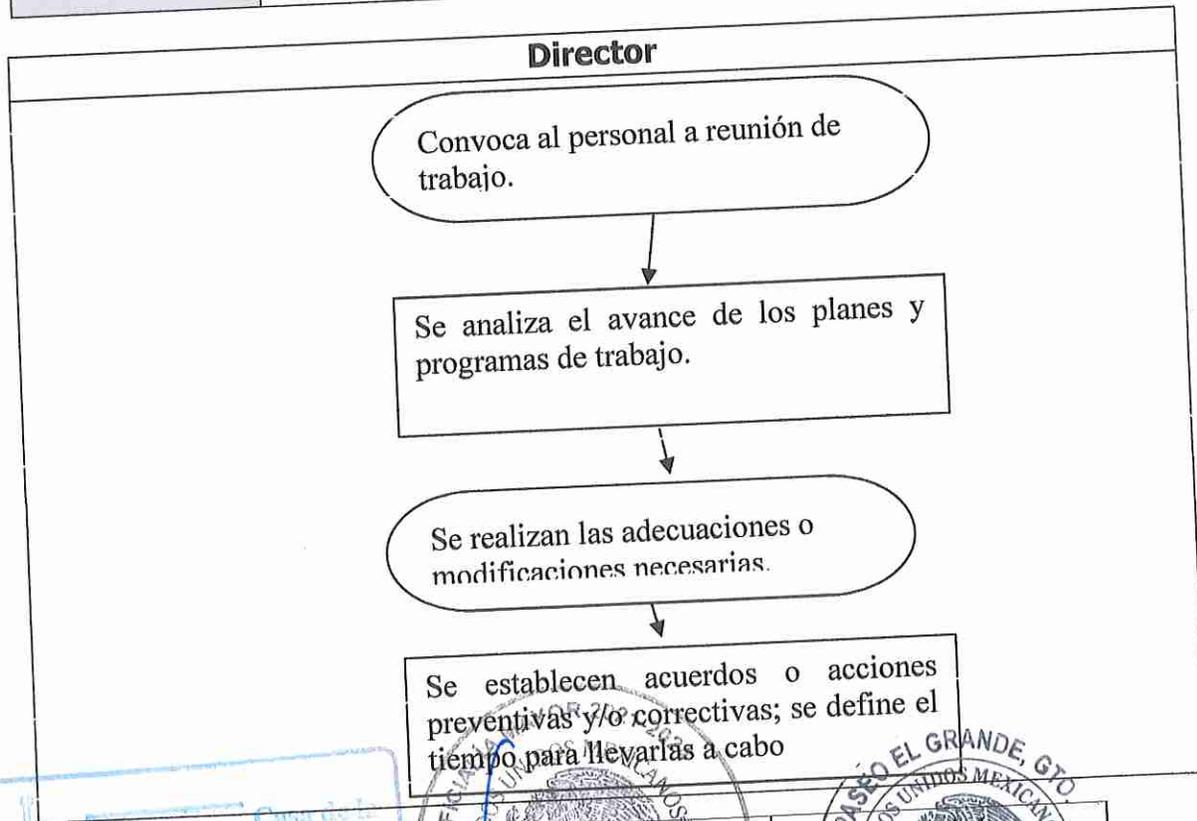
C. Gustavo González
Herrera
Presidente Municipal
Interino



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

3. Se realizan las adecuaciones o modificaciones necesarias.
4. Se establecen acuerdos o acciones preventivas y/o correctivas; se define tiempo a los para llevarlas a cabo

DIAGRAMA DE PROCESO 2		PR-CC-007
Área:	Casa de la Cultura	
Proceso:	Controla y evalúa el desarrollo de los planes de trabajo.	
Encargado:	Director	
Objetivo:	Controlar, evaluar y en su caso proponer medidas correctivas al desarrollo de los planes y programas de trabajo.	



Realizado por:
 Prof. Lázaro Simental
 Ballona
 Casa de Cultura

Revisó:
 Lic. Ramón Andrés
 Olivera Valdez
 Encargado Despacho
 Oficialía Mayor

Aprobó:
 C. Gustavo González
 Herrera
 Presidente Municipal
 Interino



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

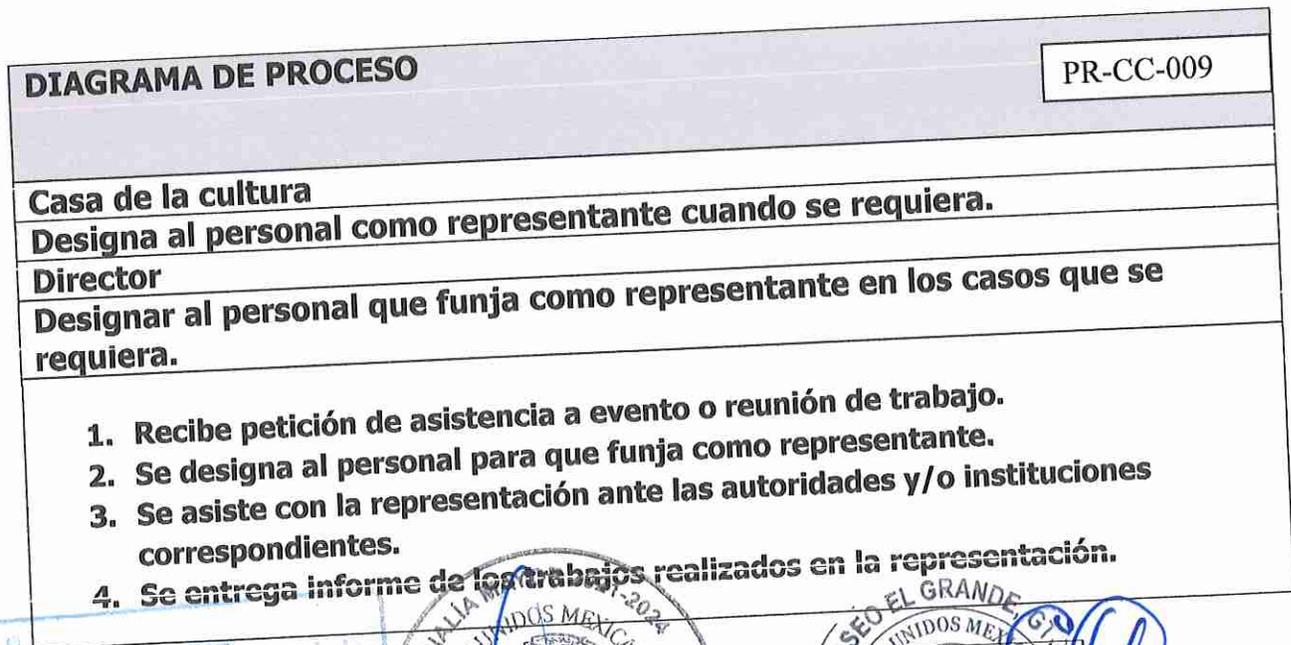
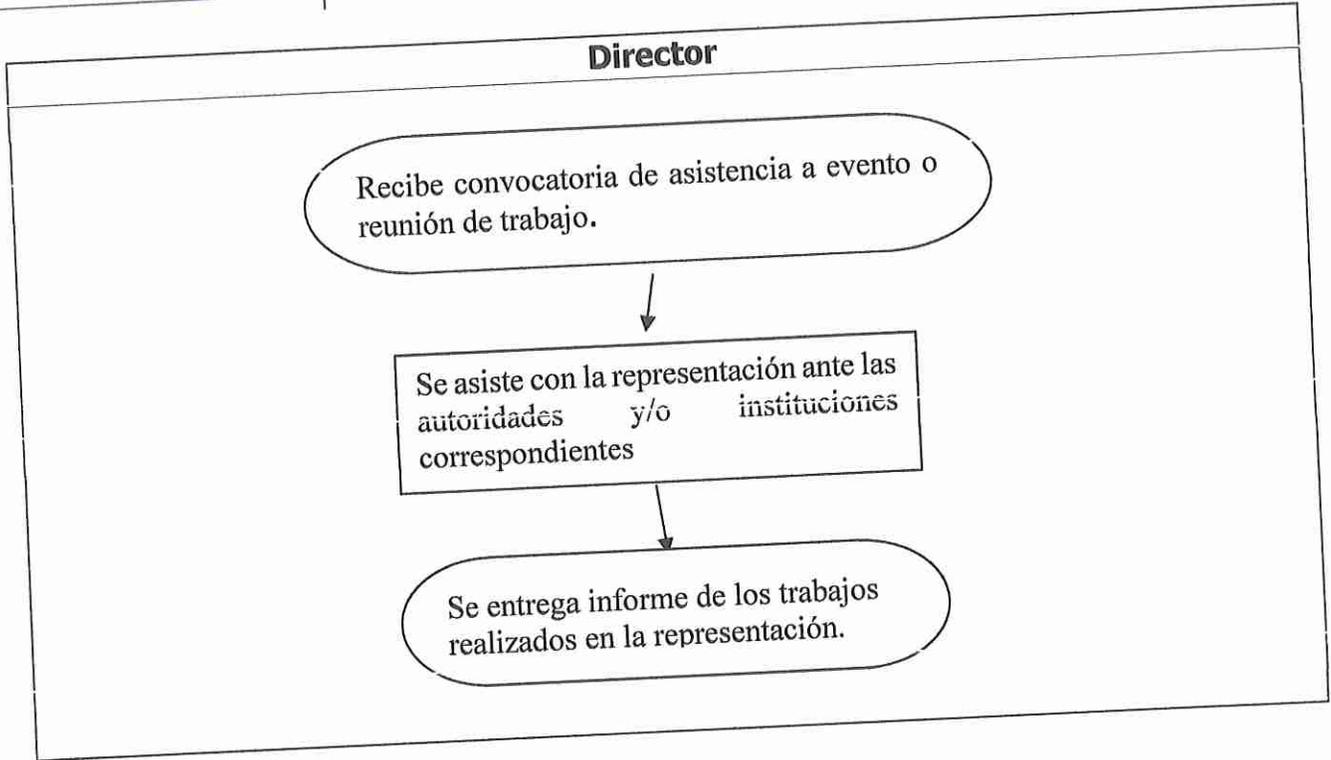
DIAGRAMA DE PROCESO	PR-CC-008
Casa de la Cultura	
Representar a Casa de la Cultura ante presidencia municipal	
Director	
Representa a Casa de la Cultura ante Presidencia Municipal, y otras instituciones.	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe convocatoria de asistencia a evento o reunión de trabajo. 2. Se asiste con la representación ante las autoridades y/o instituciones correspondientes. 3. Se entrega informe de los trabajos realizados en la representación. 	

DIAGRAMA DE PROCESO	PR-CC -008
Área:	Casa de la Cultura
Proceso:	Representar a Casa de la Cultura ante presidencia municipal
Encargado:	Director
Objetivo:	Representa a Casa de la Cultura ante Presidencia Municipal, y otras instituciones.

Realizado por: Prof. Lazaro Simental Ballona Casa de Cultura	Revisó: Lic. Ramón Andrés Olivera Valdez Encargado Despacho Oficialía Mayor	Aprobó: C. Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino
---	--	--



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



Realizado por:
Prof. Lázaro Simental Ballón
Casa de Cultura

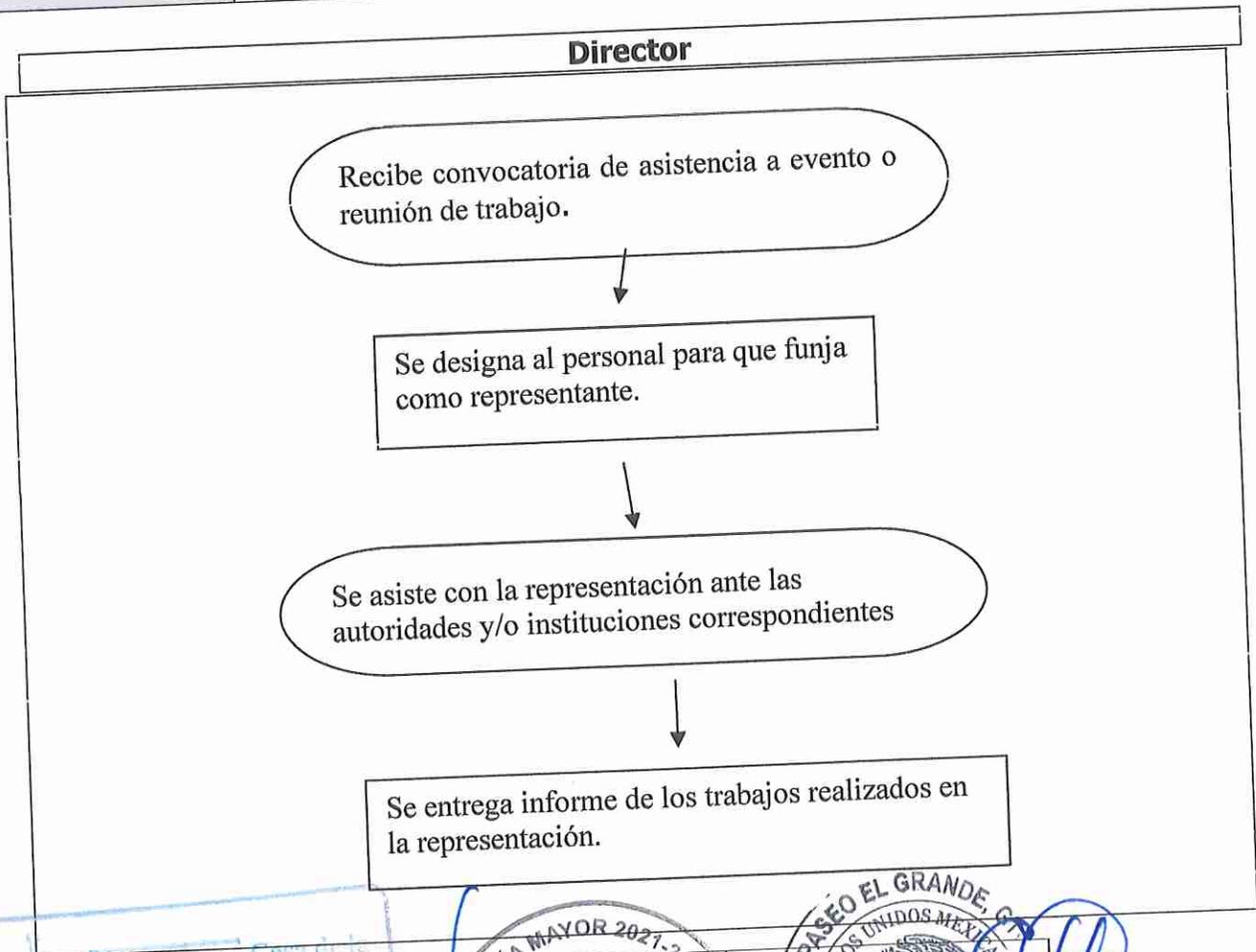
Revisó:
Lic. Ramón Andrés Olvera Valdez
Encargado Despacho
Oficialía Mayor

Aprobó:
C. Gustavo González Herrera
Presidente Municipal Interino



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		PR-CC-009
Área:	Casa de la Cultura	
Proceso:	Designa al personal como representante cuando se requiera.	
Encargado:	Director	
Objetivo:	Designar al personal que funja como representante en los casos que se requiera.	



<p>Realizado por:</p> <p>Prof. Lázaro Simental Ballona</p> <p>Casa de Cultura</p>	<p>Reviso:</p> <p>Lic. Ramón Andrés Olivera Valdez</p> <p>Encargado Despacho Oficialía Mayor</p>	<p>Aprobo:</p> <p>C. Gustavo González Herrera</p> <p>Presidente Municipal Interino</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 39 de 100

DIAGRAMA DE PROCESO	PR-CC-010
Casa de la cultura	
Asiste a reuniones de directores de casas de cultura	
Director	
Asiste a reuniones regionales y estatales de directores de casas de cultura convocadas por el Instituto Estatal de Cultura	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe invitación o convocatoria a reunión regional o estatal. 2. Se agenda la fecha, el lugar del evento y se confirma asistencia. 3. Al terminar el evento, se agradece la invitación y se informa sobre los trabajos realizados. 	

DIAGRAMA DE PROCESO	PR-CC-010
Área:	Casa de la cultura
Proceso:	Asiste a reuniones de directores de casa de cultura.
Encargado:	Coordinador de área
Objetivo:	Asistir a reuniones regionales y estatales de directores de casa de cultura convocadas por el Instituto Estatal de Cultura para planear e implementar acciones en el Plan Anual.

Director





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

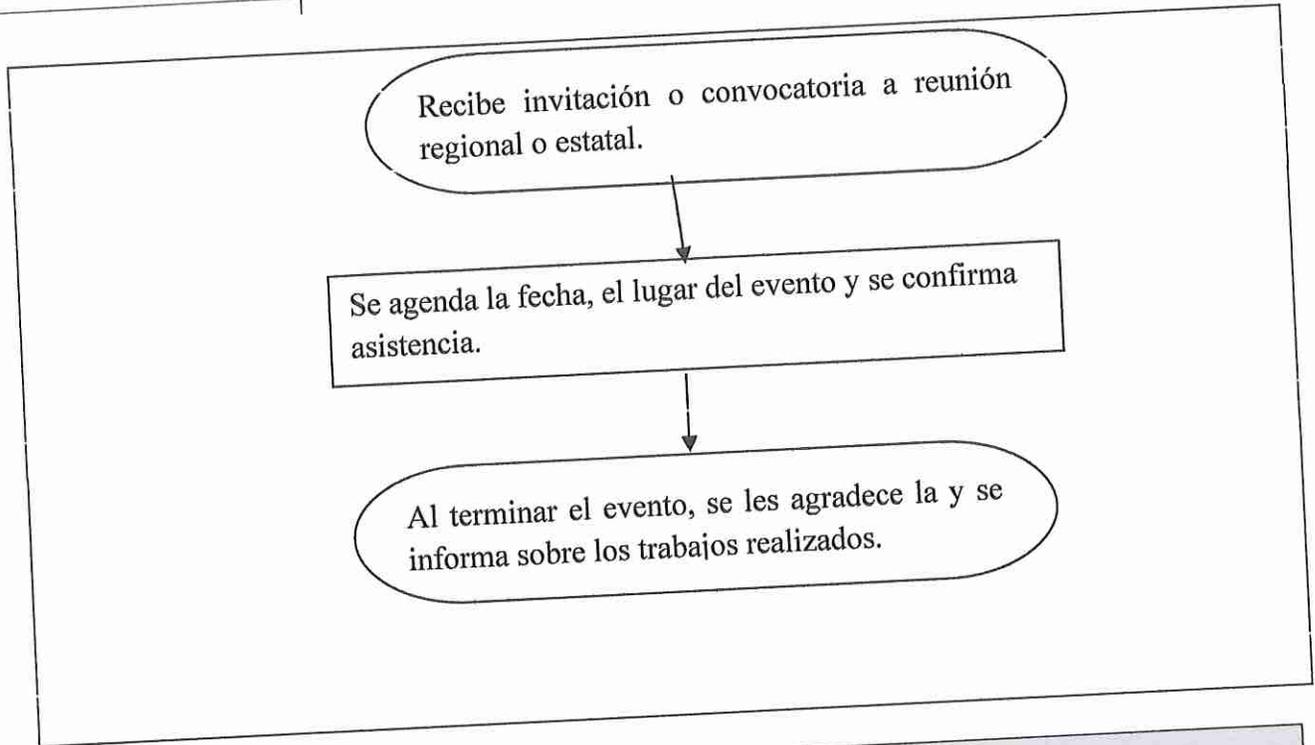


DIAGRAMA DE PROCESO PR-CC-011

Casa de la cultura
Propone los criterios para facilitar el acceso a los Talleres Culturales
Director
Proponer al H. Ayuntamiento los criterios para facilitar el acceso a los Talleres Culturales a la población que así lo requiera.

1. Se recibe solicitud de acceso a Tallere Culturales.
2. Se analiza la solicitud y su viabilidad.
3. Se elabora el oficio de respuesta.
4. Se propone al H. Ayuntamiento los criterios para el acceso a los talleres culturales.

Realizado por:
 Prof. Lázaro Simental Ballón
 Casa de Cultura

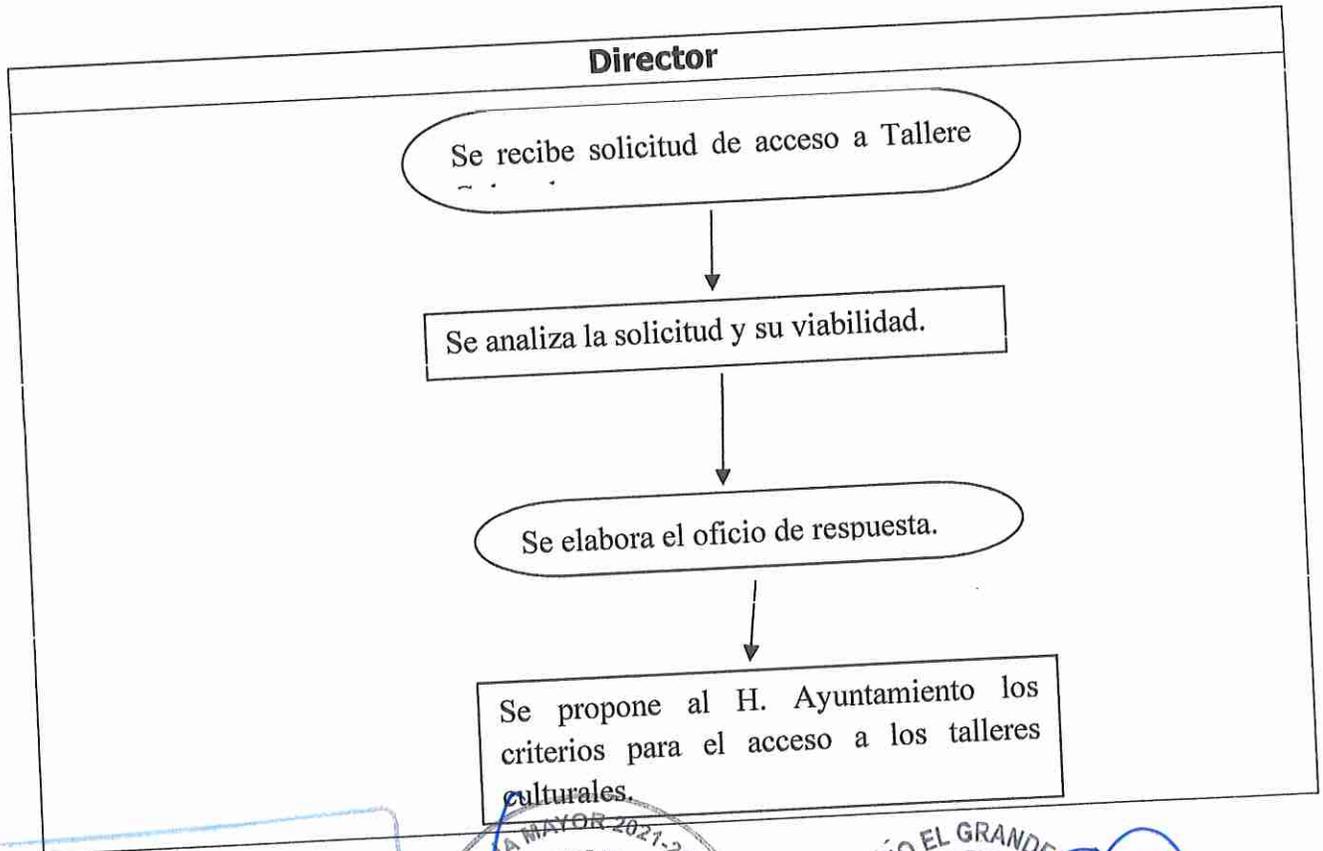
Revisó:
 Lic. Ramón Andrés Olvera Valdez
 Encargado Despacho Oficialía Mayor

Aprobó:
 C. Gustavo González Herrera
 Presidente Municipal Interino



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		PR-CC-011
Área:	Casa de la cultura	
Proceso:	Propone los criterios para facilitar el acceso a los Talleres Culturales	
Encargado:	Director	
Objetivo:	Proponer al H. Ayuntamiento los criterios para facilitar el acceso a los Talleres Culturales a la población que así lo requiera.	



Realizado por:
 Prof. Lázaro Simental Ballón
 Casa de Cultura

Revisó:
 Lic. Ramón Andrés Olvera Valdez
 Encargado Despacho Oficialía Mayor

Aprobó:
 C. Gustavo González Herrera
 Presidente Municipal Interino



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

DIAGRAMA DE PROCESO	PR-CC-012
Casa de la cultura	
Autorizar las erogaciones que se generen.	
Director	
Autorizar las erogaciones que se generen en la Casa de la Cultura.	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe solicitud del bien a comprar y se observa la necesidad de la compra. 2. Checar si existe fondo suficiente en la partida del presupuesto. 3. Se autoriza el gasto a realizar. 	

DIAGRAMA DE PROCESO	PR-CC-012
Área:	Casa de la cultura
Proceso:	Autorizar las erogaciones que se generen.
Encargado:	Director
Objetivo:	Autorizar las erogaciones que se generen en la Casa de la Cultura.





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

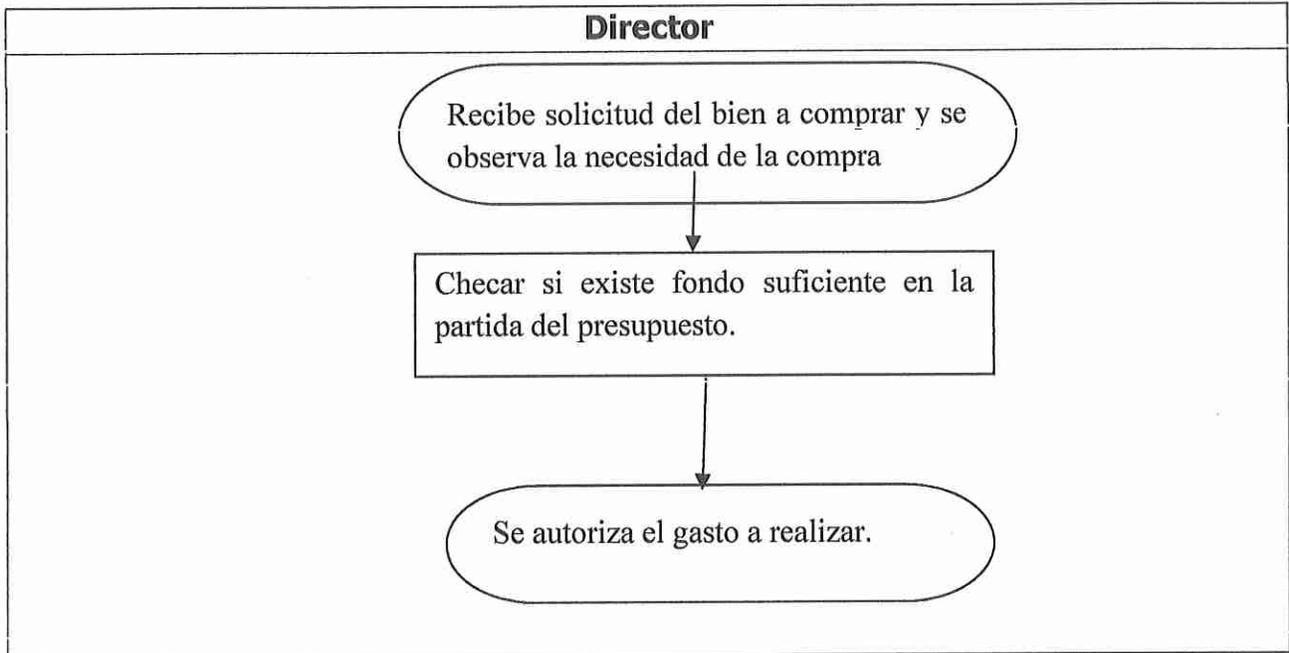
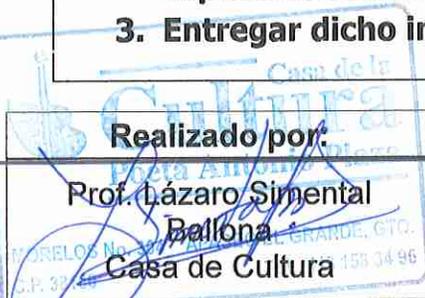


DIAGRAMA DE PROCESO	PR-CC-013
Casa de la cultura	
Elabora y entrega informe anual.	
Director	
Elaborar y realizar la entrega del informe anual.	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicita a cada área la información sobre las actividades realizadas durante el año. 2. Se analizan la información y se plasma en un documento con las especificaciones requeridas por el área de gobierno. 3. Entregar dicho informe anual al área de gobierno. 	



Realizado por:

Prof. Lázaro Simental
Ballona
Casa de Cultura

Reviso:

Lic. Ramón Andrés
Olvera Valdez
Encargado Despacho
Oficialía Mayor

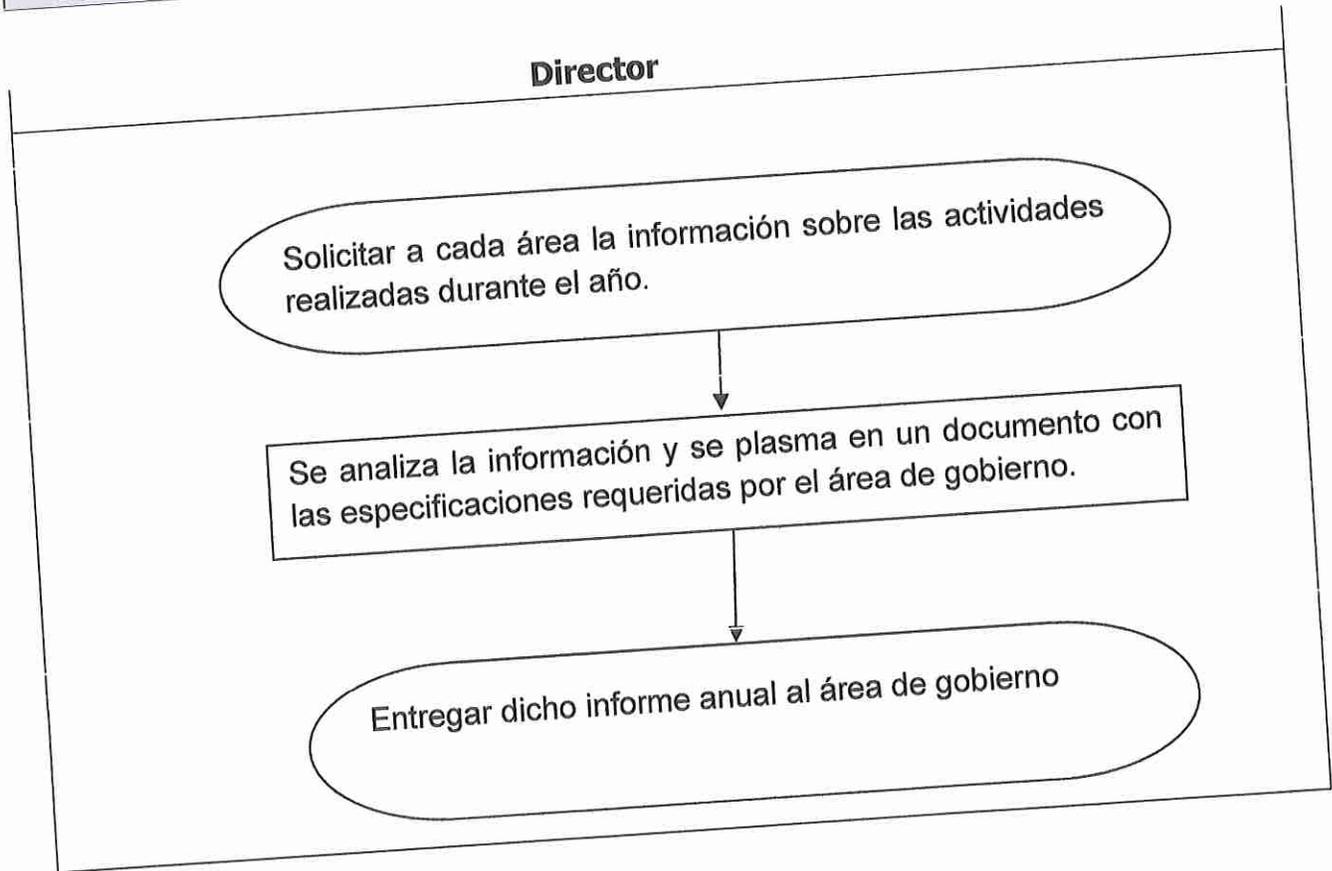
Aprobo:

C. Gustavo González
Herrera
Presidente Municipal
Interino



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

DIAGRAMA DE PROCESO		PR-CC-013
Área:	Casa de la cultura	
Proceso:	Elabora y entrega informe anual.	
Encargado:	Director	
Objetivo:	Elaborar y realizar la entrega del informe anual.	



Realizado por:
Prof. Lázaro Simental Ballona
Casa de Cultura

Revisó:
Lic. Ramón Andrés Olvera Valdez
Encargado Despacho
Oficialía Mayor

APASEO EL GRANDE
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
Aprobó:
C. Gustavo González Herrera
Presidente Municipal Interino



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

DIAGRAMA DE PROCESO	PR-CC-014
Casa de la cultura	
Ejecuta el proceso de entrega recepción de la Casa de la Cultura.	
Director	
Preparar y entregar a quienes nos sustituyan en nuestras funciones, los asuntos de mi competencia, así como la información sobre recursos humanos, materiales y financieros que se nos haya asignado.	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Preparar la información de carácter económica, financiero, patrimonial y presupuestal. 2. Preparar los anexos en donde se detalle el uso de los recursos materiales, financieros y humanos. 3. Entregar los planes y proyectos que se encuentren en ejecución al momento de la entrega recepción. 4. Formalizar por escrito mediante acta administrativa y anexos, el estado que guarda la administración de la Casa de la Cultura. 	

DIAGRAMA DE PROCESO		PR-CC-014
Área:	Casa de la cultura	
Proceso:	Ejecuta el proceso de entrega recepción de la Casa de la Cultura.	
Encargado:	Director	
Objetivo:	Preparar y entregar a quienes nos sustituyan en nuestras funciones, los asuntos de mi competencia, así como la información sobre recursos humanos, materiales y financieros que se nos haya asignado.	

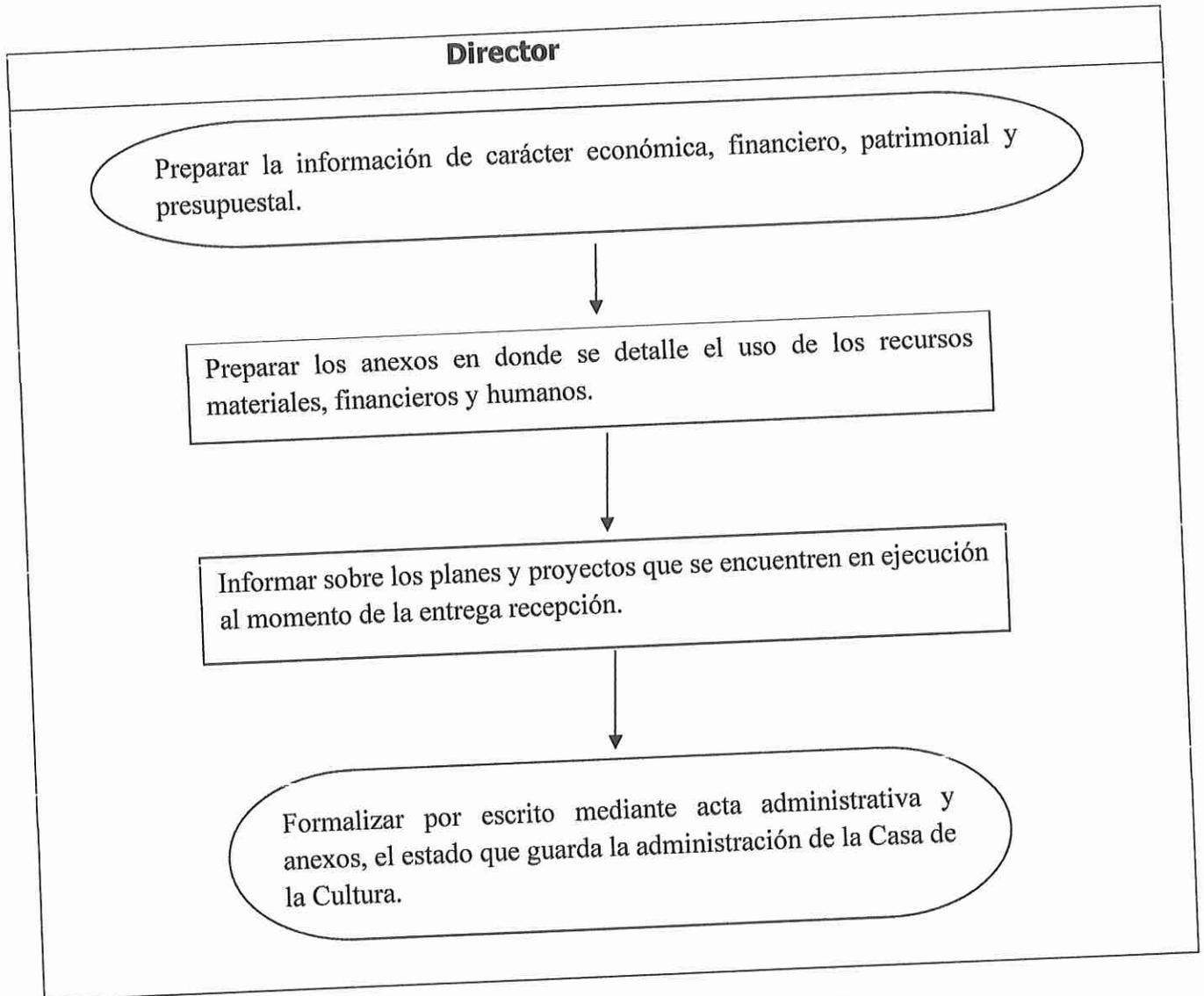
Realizado por:
 Prof. Lázaro Simental
 Ballón
 Casa de Cultura
 MORELOS No. 100 APTAZECO EL GRANDE GTO.
 TEL. 413 15 34 96

Revisó:
 Lic. Ramón Andrés
 Olivera Valdez
 Encargado Despacho
 Oficialía Mayor

Aprobó:
 C. Gustavo González
 Herrera
 Presidente Municipal
 Interno



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



Casa de la Cultura
Realizado por:
Prof. Lázaro Simental Ballón
Encargado de la Casa de Cultura
MORÉLOS No. 1500 EL GRANDE GTO.
C.P. 38470 TEL. 413 15 34 86

OFICIALÍA MAYOR 2021-2024
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
Revisó:
Lic. Ramón Andrés Olvera Valdez
Encargado Despacho
Oficialía Mayor

APASEO EL GRANDE
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
Aprobó:
C. Gustavo González Herrera
Presidente Municipal Interino
PRESIDENCIA MUNICIPAL 2024



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

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 		

Realizado por:

 Prof. Lázaro Simental

 Balóna

 Casa de Cultura

Revisó:

 Lic. Ramón Andrés

 Olvera Valdez

 Encargado Despacho

 Oficialía Mayor

Aprobo

 C. Gustavo González

 Herrera

 Presidente Municipal

 Interino



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

	<ul style="list-style-type: none">- Photo Shop• Otras habilidades	<ul style="list-style-type: none">- Trabajo bajo presión- Manejo de presupuesto- El cargo exige al ocupante análisis, comprensión, relaciones personales, expresión verbal, expresión escrita, iniciativa, capacidad de síntesis, capacidad organizativa, habilidad numérica
--	--	--

Casa de la Cultura
Realizado por
Prof. Lazaro Simental Ballona
Casa de Cultura
MORELOS No. 304 APASEO EL GRANDE GTO.
C.P. 36160 TEL. 413 15. 34 96

OFICIALIA MAYOR 2021-2024
Revisó
Elo. Ramón Andrés Olvera Valdez
Encargado Despacho
Oficialia Mayor

APASEO EL GRANDE
MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE
Aprobó
C. Gustavo González Herrera
Presidente Municipal Interino



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

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)

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

MORELOS No. 304 APATZACO EL GRANDE GTO.
 C.P. 38160 TEL. 413 15 34 9

Revisó:
Lic. Ramón Andrés
 Olivera Valdez
 Encargado Despacho
 Oficialía Mayor

OFICIALÍA MAYOR 2021-2024
 ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
 APATZACO EL GRANDE

Aprobó:
C. Gustavo González
 Heneta
 Presidente Municipal
 Intermio

APATZACO EL GRANDE
 ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
 2021 PRESIDENCIA 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

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

Coordinador de Área o Promotora Cultural

DIAGRAMA DE PROCESO	PR-CC-015
Casa de la Cultura	
Elaboración de oficios	
Coordinador de Área	
Elaborar los oficios solicitados por el director	
<p>6. Indica que hay que realizar un oficio y proporciona la información (NOTA 1).</p> <p>7. Realiza el oficio y le asigna una numeración consecutiva conforme al control de oficios.</p> <p>8. Revisa y con su firma autoriza el oficio.</p> <p>9. Entrega el oficio al/los destinatarios y lo archiva en la carpeta de oficios.</p>	

Casa de la Cultura
 Realizado por:
 Prof. Lázaro Simental
 Ballona GRANDE GTO.
 C.P. 38160 Casa de Cultura

OFICINA MAYOR 2021-2024
 Revisó:
 Lic. Ramón Andrés Olvera Valdez
 Encargado Despacho
 Oficialía Mayor

Aprobó:
 C. Gustavo González Herrera
 Presidente Municipal
 Interino



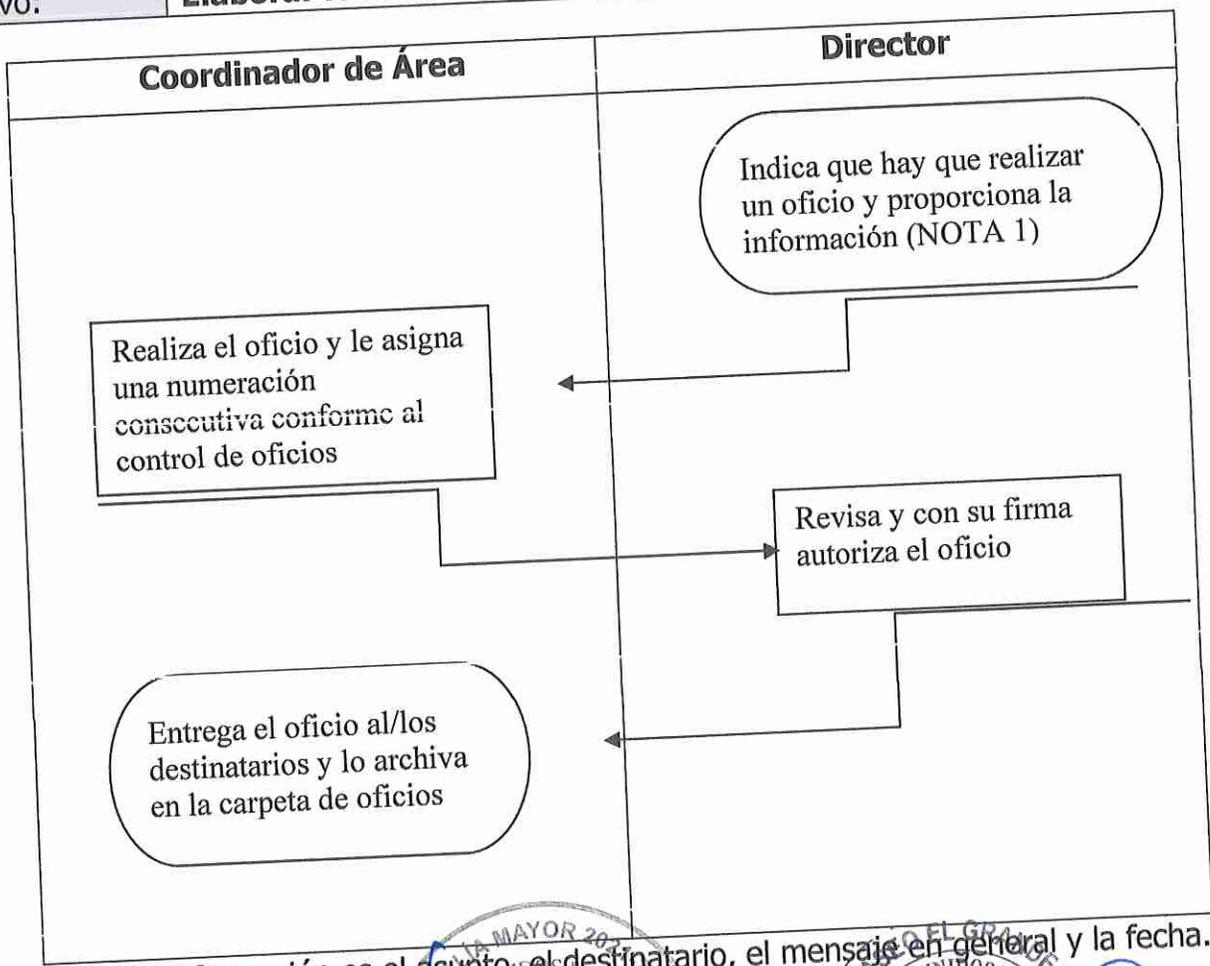
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CC-01
		Página 51 de 100

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

DIAGRAMA DE PROCESO 1

PR-CC-015

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. Házaro Simental Ballona
 Casa de la Cultura
 MORELOS N. DE LEÓN, GTO.
 C.P. 38160 TEL. 413 16 241

Revisó:
 Lic. Ramón Andrés Olvera Valdez
 Encargado Despacho Oficialía Mayor

Aprobo:
 C. Gustavo González Herrera
 Presidente Municipal Interino



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

DIAGRAMA DE PROCESO		PR-CC-016
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 guardar los documentos y se archivan. 3. Los archivos se encuentran al día. 		
Nota: la información es el asunto, el destinatario, el mensaje en general y la fecha		

DIAGRAMA DE PROCESO		PR-CC-016
Área:	Casa de la Cultura	
Proceso:	Control de archivo	
Encargado:	Coordinador de Área	
Objetivo:	Archivar la documentación recibida, para control y orden de la misma	

Coordinador de Área	
Selecciona y clasifica la documentación para hacer más fácil su manejo (NOTA 1)	

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

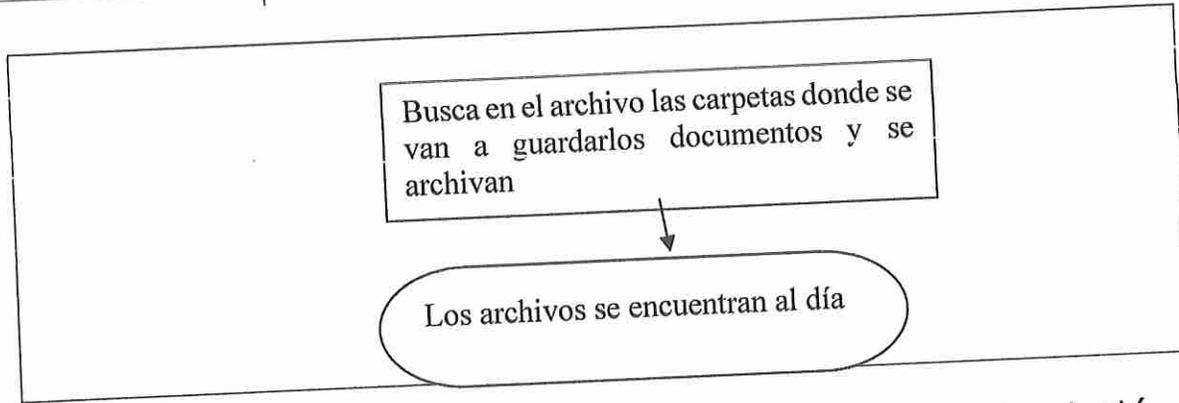
MORELOS No. 304 APASEO EL GRANDE GTO.
 C.P. 37160 TEL. 413 150 24 96

Revisó:
 Lic. Ramón Andrés
 Olvera Valdez
 Encargado Despacho
 Oficialía Mayor

Aprobó:
 C. Gustavo González
 Herrera
 Presidente Municipal
 Interino



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



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

DIAGRAMA DE PROCESO	PR-CC-017
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.	
4. Recibe petición de información por parte de la persona interesada.	
5. Se le brinda la información solicitada como tipos de actividades, horarios y costos.	
6. Si lo solicita el interesado se realiza la inscripción.	

Realizado por: Prof. Lázaro Simental Ballón Casa de Cultura	Revisó: Lic. Ramón Andrés Olvera Valdez Encargado Despacho Oficialía Mayor	Aprobó: C. Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino

MORELOS MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE GTO.
P. 38160 TEL 413 15 34 93

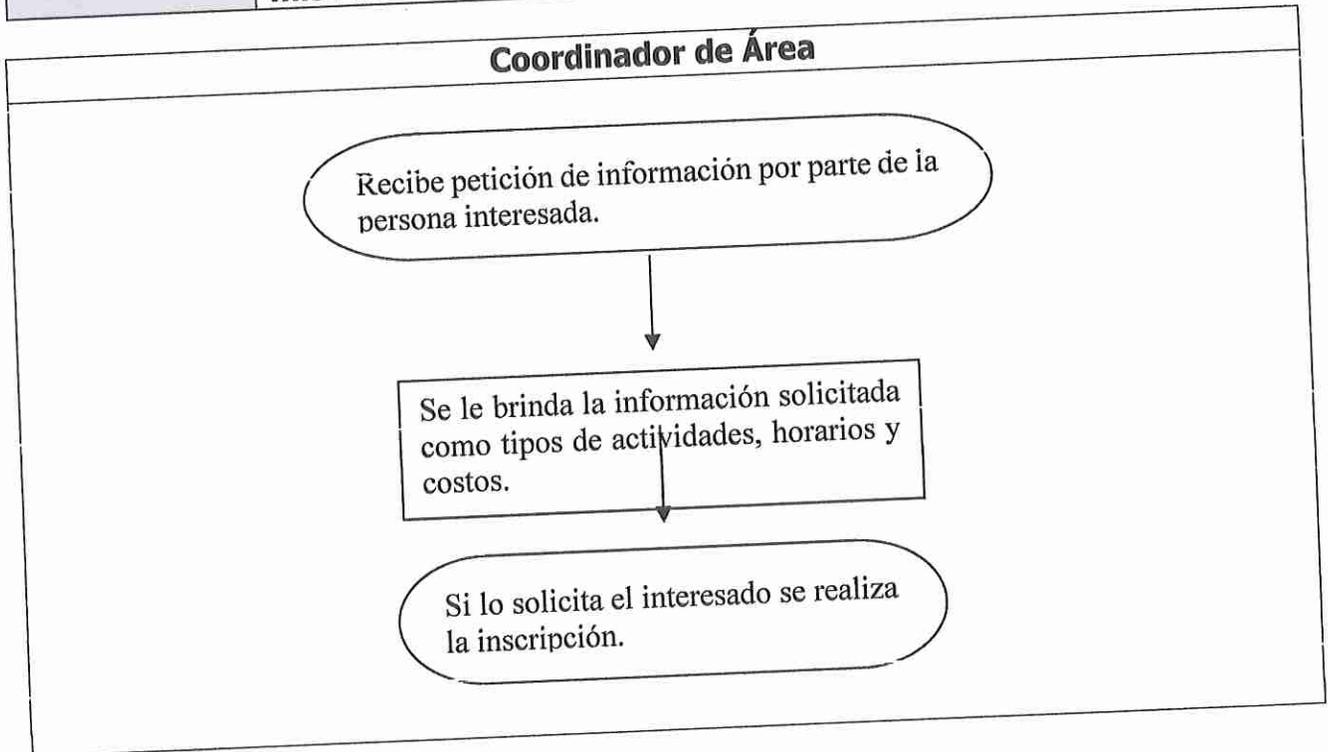
MUNICIPIO DE APASEO EL GRANDE
PRESIDENCIA MUNICIPAL 2024

Página - 53 - de 230



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

DIAGRAMA DE PROCESO		PR-CC -017
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.	



Casa de la Cultura
Poeta Antonio Plaza
Prof. Lázaro Simental
Ballóna
Casa de Cultura

MORELOS No. 304, APASEO EL GRANDE, GTO.
C.P. 38160 TEL. 413 153 2496

OFICIALIA MAYOR 2021-2024
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
Revisó:
Lic. Ramón Andrés Olvera Valdez
Encargado Despacho
Oficialía Mayor

APASEO EL GRANDE
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
Aprobó:
C. Gustavo González Herrera
Presidente Municipal
Interno



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

DIAGRAMA DE PROCESO	PR-CC-018
Casa de la cultura	
Inscripciones	
Coordinador de Área	
Realizar la inscripción de interesados a los cursos de la casa de la cultura	
<ol style="list-style-type: none"> 5. Recibe persona interesada en ingresar a algún taller, se le brinda información. 6. Se llena la forma de inscripción con los datos del alumno. 7. Se le entrega al interesado la ficha de inscripción para que realice el pago correspondiente en tesorería (NOTA 1) 8. Recibe ficha de inscripción y copia del recibo de pago y se archiva para control. <p>Nota: Nota 1: En caso de que sea con costo, o solicitar una beca.</p>	

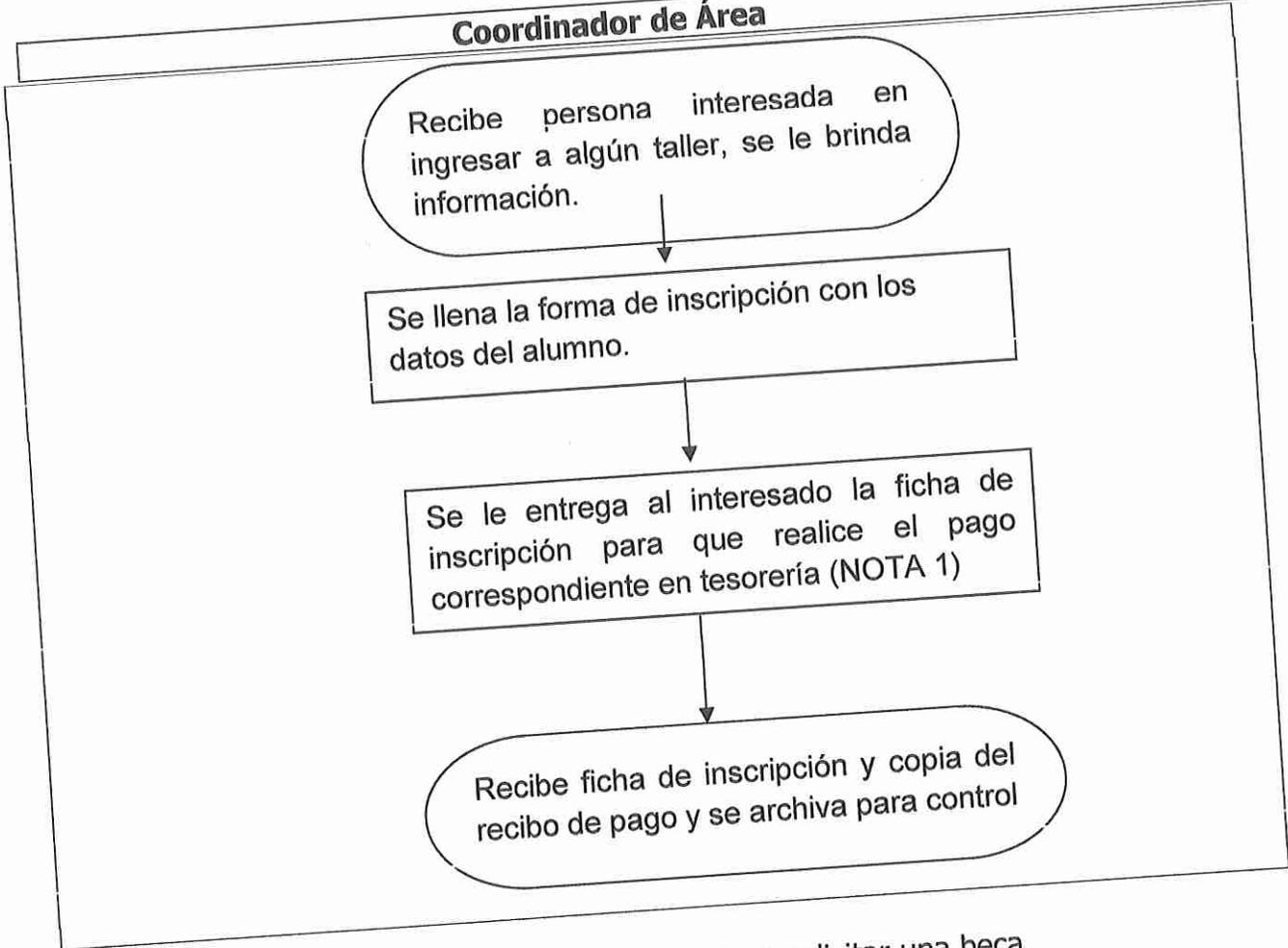
DIAGRAMA DE PROCESO		PR-CC-018
Área:	Casa de la Cultura	
Proceso:	Inscripciones	
Encargado:	Coordinador de Área	
Objetivo:	Realizar la inscripción de interesados a los cursos de la casa de la cultura	





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

Coordinador de Área



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

Realizado por
Prof. Lázaro Simental Ballón
Casa de Cultura
MORELOS No. 307 PASEO EL GRANDE GTO.
C.P. 36107 TEL. 413 152 34 31

Revisó:
Eic. Ramón Andrés Olvera Valdez
Encargado Despacho
Oficialía Mayor

Aprobó:
C. Gustavo González Herrera
Presidente Municipal Interino



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

DIAGRAMA DE PROCESO

PR-CC-019

Casa de la cultura

Apoyo en eventos Artísticos

Coordinador de área

Realizar el apoyo necesario en los eventos artísticos

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

DIAGRAMA DE PROCESO

PR-CC-019

Área:	Casa de la cultura
Proceso:	Apoyo en eventos Artísticos
Encargado:	Coordinador de área
Objetivo:	Realizar el apoyo necesario en los eventos artísticos





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

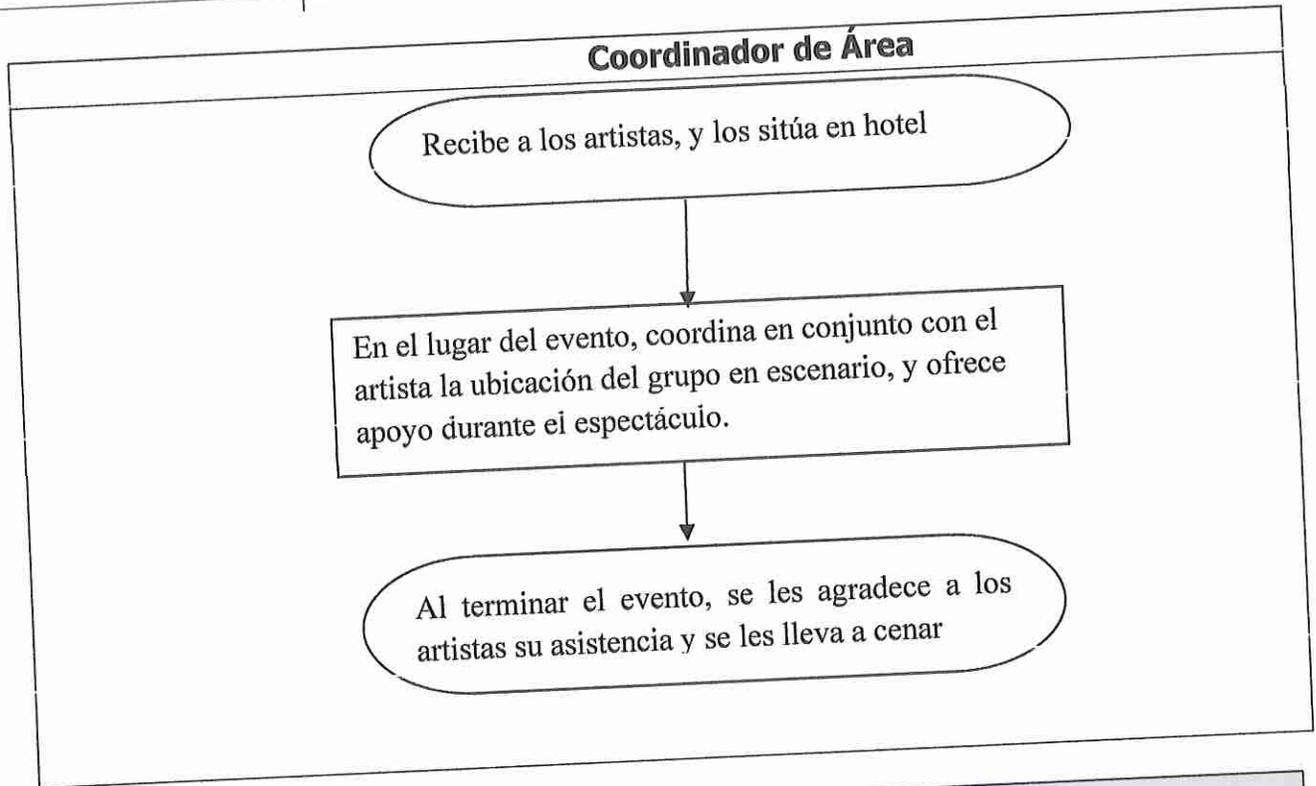


DIAGRAMA DE PROCESO	PR-CC-020
Casa de la cultura	
Elaboración de estadísticas	
Coordinador de área	
Tener un control e información necesaria sobre la institución de talleres, salones culturales, eventos, salarios y presentar al Instituto de Cultural de Guanajuato los informes correspondientes.	
5. Observar las actividades mensuales	
6. Realizar un registro, así como un reporte mensual de las actividades.	
7. Enviar dicho reporte al Instituto de Cultura del Estado.	

Casa de la cultura
Realizado por:
Prof. Lázaro Gimental Ballón
Encargado Despacho
Oficialía Mayor

MORELOS
TEL. 413 15 34 92

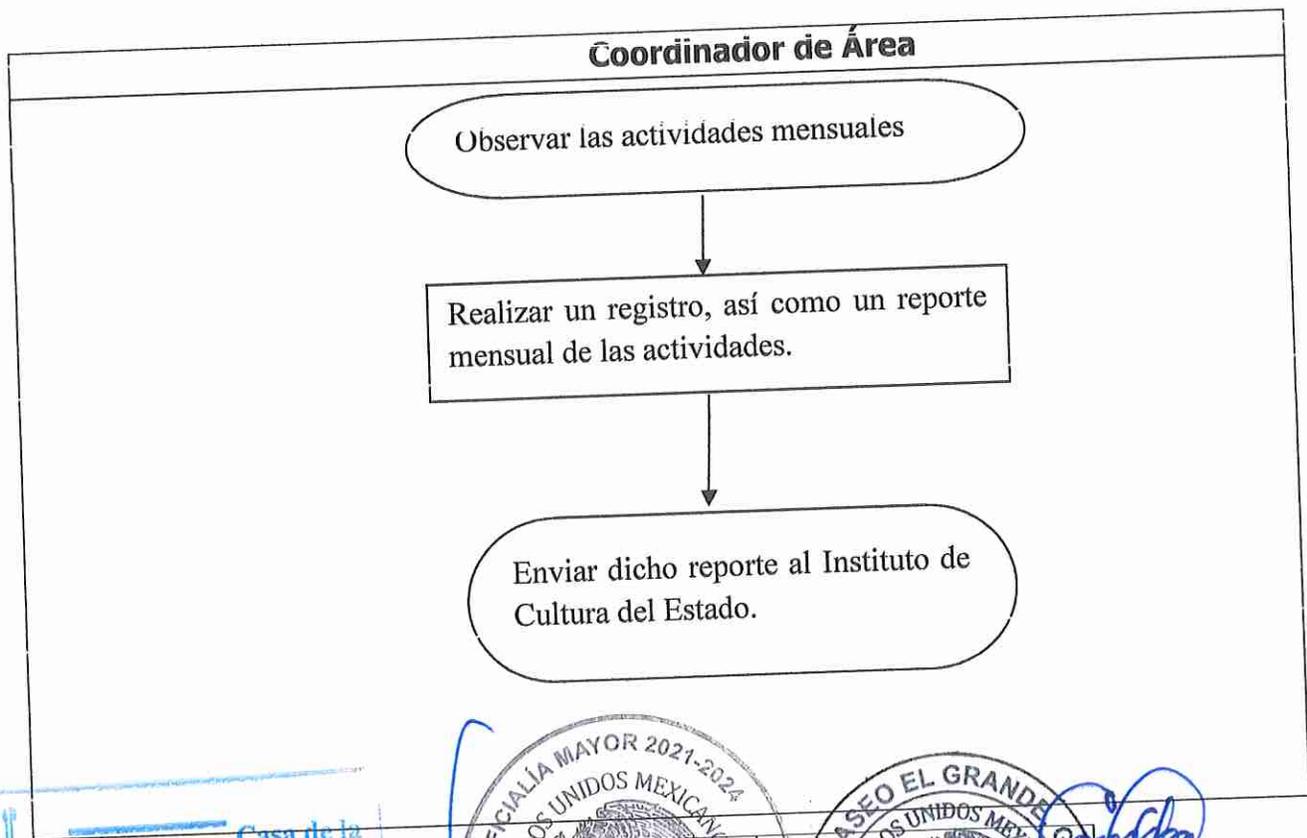
OFICIALÍA MAYOR 2021-2024
REVISADO
Lic. Ramón Andrés Oivera Valdez
Encargado Despacho
Oficialía Mayor

APATZEO EL GRANDE
APROBADO
C. Gustavo González Herrera
Presidente Municipal
Interno



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

DIAGRAMA DE PROCESO		PR-CC-020
Área:	Casa de la cultura	
Proceso:	Elaboración de estadísticas	
Encargado:	Coordinador de Área	
Objetivo:	Tener un control e información necesaria sobre la institución de talleres, salones culturales, eventos, salarios y presentar al Instituto de Cultural de Guanajuato los informes correspondientes.	



Realizado por:
 Prof. Lazaro Simental Ballón
 Casa de Cultura
 MORELOS No. 24, APASEO EL GRANDE GTO.
 C.P. 38160 TEL. 413 153 3495

Revisó:
 Lic. Ramón Andrés Olvera Valdez
 Encargado Despacho
 Oficialía Mayor

Aprobó:
 C. Gustavo González Herrera
 Presidente Municipal
 Interno



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	PR-CC-021
Casa de la cultura	
Elaboración de informes	
Coordinador de área	
Tener un control e información necesaria sobre la institución de talleres, salones culturales, eventos, salarios, para elaborar los informes correspondientes al Instituto Estatal de Cultural de Guanajuato.	
<ol style="list-style-type: none"> 4. Observar las actividades mensuales 5. Realizar un reporte de actividades, evidencias y financiero de manera mensual. 6. Enviar dicho reporte al Instituto Estatal de Cultura del Guanajuato. 	

DIAGRAMA DE PROCESO	PR-CC-021
Área:	Casa de la cultura
Proceso:	Elaboración de informes
Encargado:	Coordinador de Área
Objetivo:	Tener un control e información necesaria sobre la institución de talleres, salones culturales, eventos, salarios, para elaborar los informes correspondientes al Instituto Estatal de Cultural de Guanajuato.





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

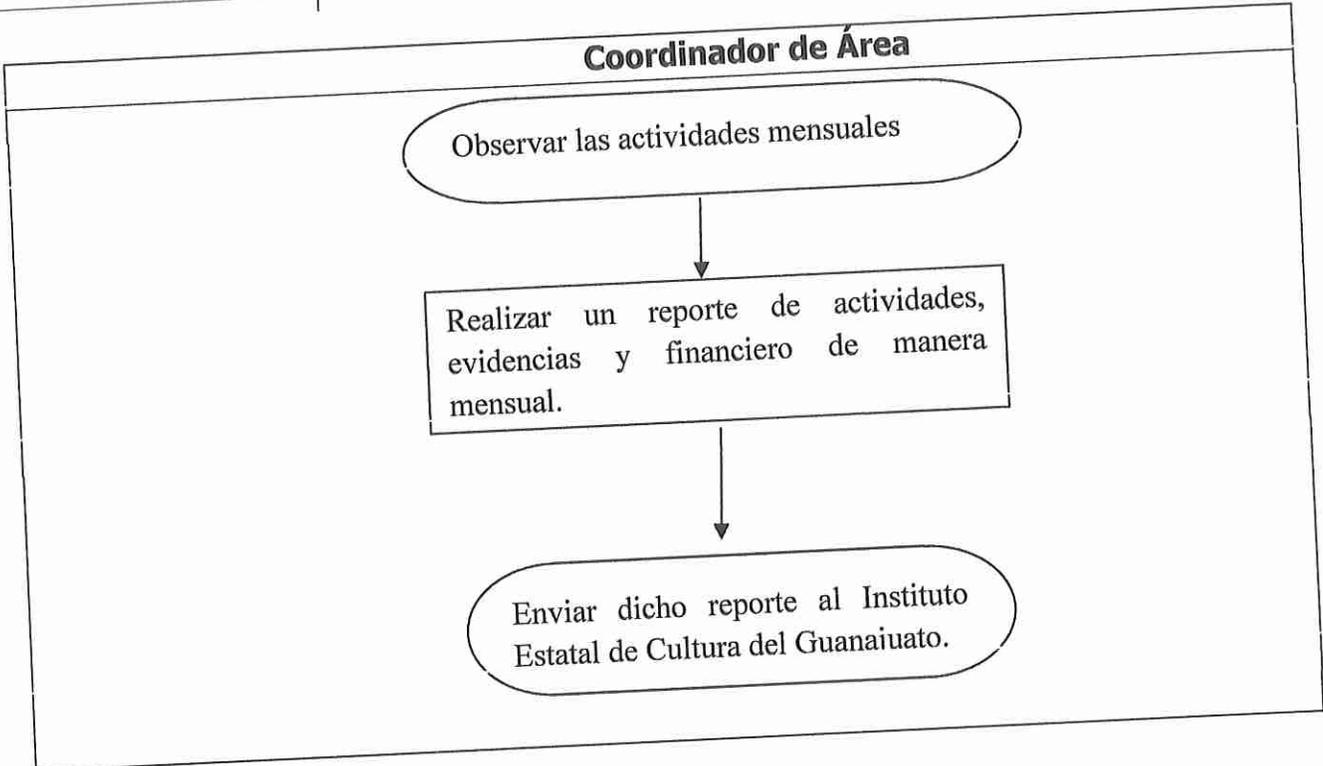


DIAGRAMA DE PROCESO PR-CC-022

Casa de la cultura
Elaborar programa anual de Trabajo
Coordinador de área
Planificar y organizar las actividades, tareas y metas que una organización, departamento o equipo debe realizar durante el año.

1. Establecer las metas a realizar en un año con un cronograma para cumplir con los tiempos.
2. Plasmar en un documento el programa anual de trabajo con las especificaciones requeridas por el área de gobierno.
3. Entregar dicho programa anual de trabajo al área de gobierno.

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

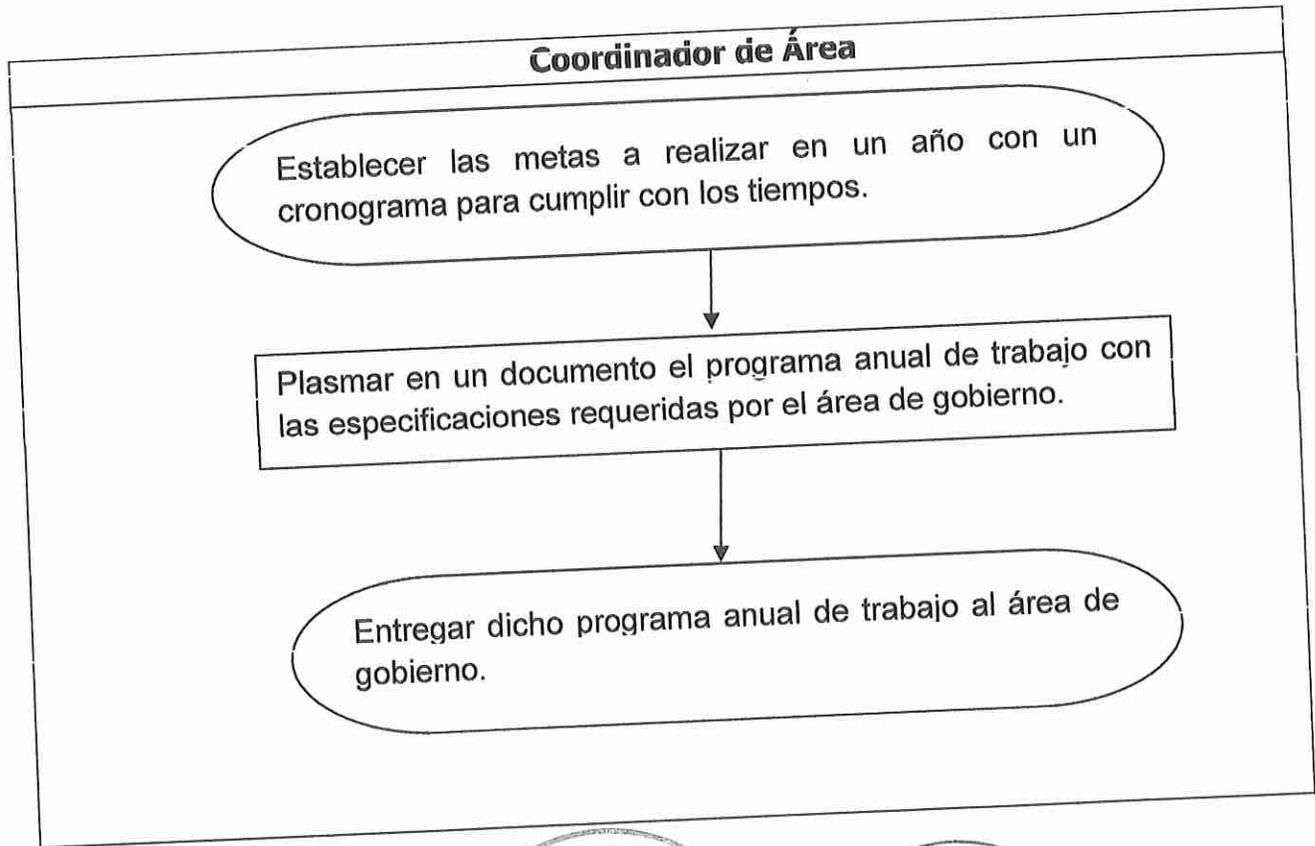
Revisó:
Lic. Ramón Andrés Olvera Valdez
Encargado Despacho
Oficialía Mayor

Aprueba:
C. Gustavo González Herrera
Presidente Municipal Interino



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		PR-CC-022
Área:	Casa de la cultura	
Proceso:	Elaborar programa anual de Trabajo	
Encargado:	Coordinador de Área	
Objetivo:	Planificar y organizar las actividades, tareas y metas que una organización, departamento o equipo debe realizar durante el año.	



Realizado por:
 Prof. Lázaro Simental Ballón
 Casa de Cultura

Revisó:
 Lic. Ramón Andrés Olvera Valdez
 Encargado Despacho
 Oficialía Mayor

Aprobo:
 C. Gustavo González Herrera
 Presidente Municipal
 Interino



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

DIAGRAMA DE PROCESO	PR-CC-023
Casa de la cultura	
Diagnostica las necesidades artísticas y culturales.	
Coordinador de área	
Identificar y analizar las demandas, carencias, y oportunidades en el ámbito artístico y cultural dentro de una comunidad, región o grupo específico.	
<ol style="list-style-type: none"> 5. Establecer claramente los objetivos del diagnóstico, como comprender las preferencias culturales, identificar carencias o áreas de mejora, y promover la participación en actividades artísticas. 6. Identificar a las personas y organizaciones que ya están involucradas en el ámbito cultural y artístico de la comunidad. 7. Integrar los resultados del análisis cualitativo y cuantitativo en un diagnóstico comprensivo, evaluando y priorizando las necesidades identificadas. 8. Preparar un informe detallado que presente los hallazgos el diagnóstico. 	

DIAGRAMA DE PROCESO	PR-CC-023
Área:	Casa de la cultura
Proceso:	Diagnostica las necesidades artísticas y culturales.
Encargado:	Coordinador de Área
Objetivo:	Identificar y analizar las demandas, carencias, y oportunidades en el ámbito artístico y cultural dentro de una comunidad, región o grupo específico.

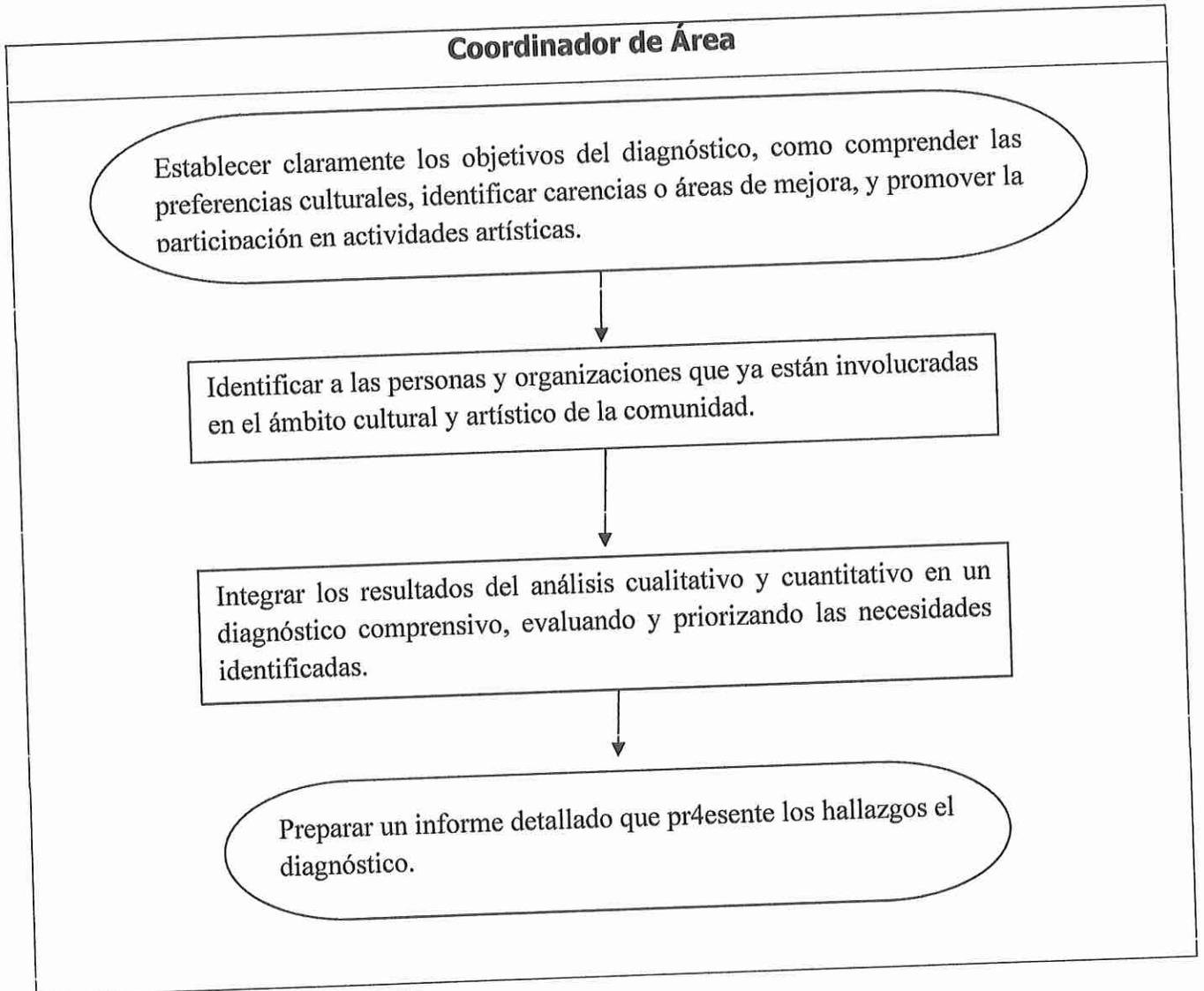
Realizado por:
Prof. Lázaro Simental
Bañón
Casa de Cultura
 MORELOS No. 30, C. P. 62100 EL GRANDE, MORELOS.
 C.P. 62100 TEL. 013 152 37 31

Revisó:
Lic. Ramon Andrés
Olvera Valdez
Encargado Despacho
Oficialía Mayor

Aprobo:
C. Gustavo González
Herrera
Presidente Municipal
Interino



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



Casa de la Cultura
Foto Archivo Plaza Ballona
Casa de Cultura
MOQUELOS N.º 38135
APATZECO EL GRANDE GTO.
TEL. 413 15 34 05

OFICIALÍA MAYOR 2021-2024
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
Revisó:
Lic. Ramón Andrés Olvera Valdez
Encargado Despacho Oficialía Mayor

APATZECO EL GRANDE GTO.
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
Aprobó:
C. Gustavo González Herrera
Presidente Municipal Interno



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

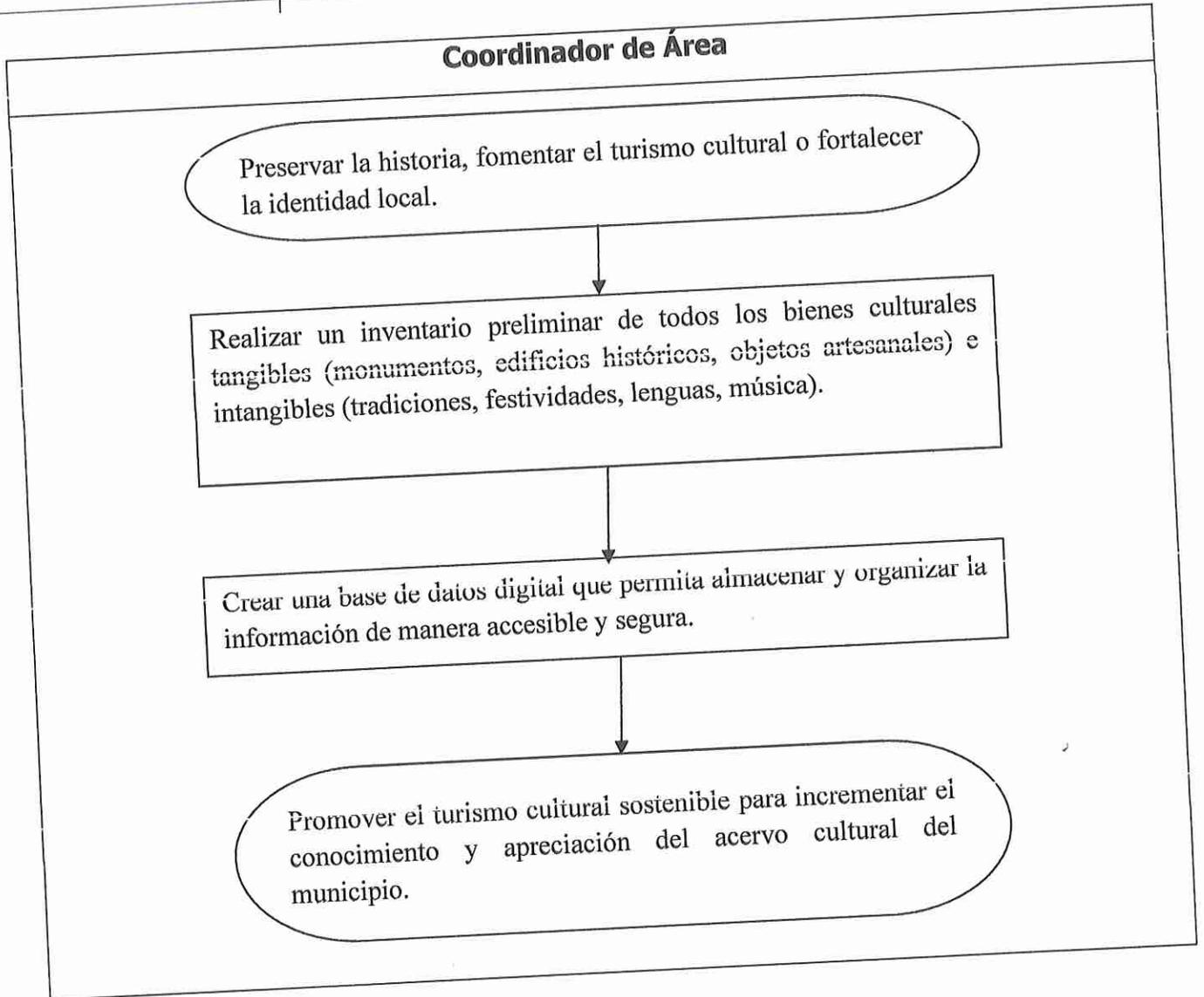
DIAGRAMA DE PROCESO	PR-CC-024
Casa de la cultura	
Registro del acervo cultural en el municipio.	
Coordinador de área	
Documentar y conservar las manifestaciones culturales y artísticas que forman parte de la identidad y la historia del municipio.	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Preservar la historia, fomentar el turismo cultural o fortalecer la identidad local. 2. Realizar un inventario preliminar de todos los bienes culturales tangibles (monumentos, edificios históricos, objetos artesanales) e intangibles (tradiciones, festividades, lenguas, música). 3. Crear una base de datos digital que permita almacenar y organizar la información de manera accesible y segura. 4. Promover el turismo cultural sostenible para incrementar el conocimiento y apreciación del acervo cultural del municipio. 	

DIAGRAMA DE PROCESO	PR-CC-024
Área:	Casa de la cultura
Proceso:	Registro del acervo cultural en el municipio.
Encargado:	Coordinador de Área
Objetivo:	Documentar y conservar las manifestaciones culturales y artísticas que forman parte de la identidad y la historia del municipio.





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



Casa de la Cultura
 Prof. Antonio Plaza Ballona
 MORELOS No. 104
 C.P. 38750

OFICIALÍA MAYOR 2021-2024
 ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
Revisó
 Lic. Ramón Andrés Olvera Valdez
 Encargado Despacho
 Oficialía Mayor

APASEO EL GRANDE
 ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
Aprobó
 C. Gustavo González Herrera
 Presidente Municipal Interino



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

DIAGRAMA DE PROCESO		PR-CC-025
Casa de la cultura		
Coordina las actividades artístico – culturales.		
Coordinador de área		
Promover la apreciación y el desarrollo de las artes y la cultura en la comunidad, facilitando el acceso a diversas manifestaciones culturales y artísticas.		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar el programa del evento, incluyendo la selección de artistas, obras y actividades culturales. 2. Gestionar los recursos técnicos necesarios (sonido, iluminación, escenario, hospedaje, alimentos, etc.). 3. Asegurar el cumplimiento del cronograma y la correcta ejecución de las actividades programadas. 4. Elaborar un informe final que incluya un resumen del evento, análisis financiero, y evaluación de objetivos. 		

DIAGRAMA DE PROCESO		PR-CC-025
Área:	Casa de la cultura	
Proceso:	Coordina las actividades artístico – culturales.	
Encargado:	Coordinador de Área	
Objetivo:	Fomentar la preservación, difusión y enriquecimiento de las tradiciones, costumbres y expresiones artísticas de una comunidad o región.	

	Realizado por: Prof. Lázaro Simentalza Ballena Casa de Cultura	Reviso: Lic. Ramón Andrés Olvera Valdez Encargado Despacho Oficialía Mayor



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

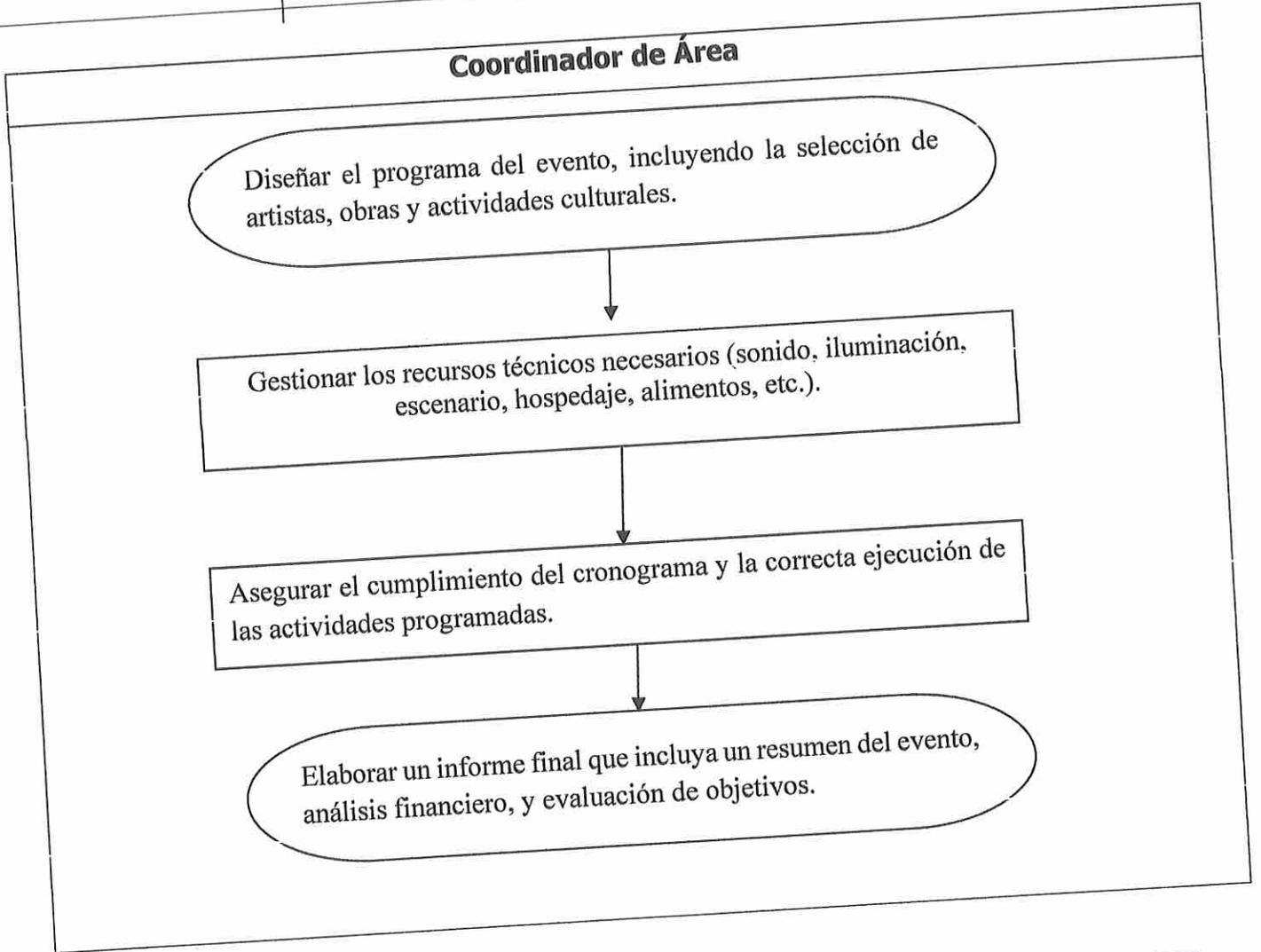


DIAGRAMA DE PROCESO	PR-CC-026
Casa de la cultura	
Promueve la celebración de festivales culturales.	
Coordinador de área	

Realizado por
Prof. Lazaro Simental Ballona
Casa de Cultura
MORELOS No. 300 APASEO EL GRANDE GTO.
C.P. 38160 TEL. 413 156 3200

Revisó:
Lic. Ramón Andrés Olvera Valdez
Encargado Despacho
Oficialía Mayor

Aprobó:
Gustavo González Herrera
Presidente Municipal Interino



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

Promover la apreciación y el desarrollo de las artes y la cultura en la comunidad, facilitando el acceso a diversas manifestaciones culturales y artísticas.

1. Clarificar los objetivos del festival (promover la cultura local, atraer turismo
2. Planificar las actividades, Identificar y contactar a artistas y personalidades relevantes.
3. Asegurar que todas las actividades se desarrollen según lo planeado.
4. Crear un informe final que incluya la evaluación de los objetivos, presupuesto y sugerencias para futuras ediciones.

DIAGRAMA DE PROCESO		PR-CC-026
Área:	Casa de la cultura	
Proceso:	Promueve la celebración de festivales culturales.	
Encargado:	Coordinador de Área	
Objetivo:	Fomentar la preservación, difusión y enriquecimiento de las tradiciones, costumbres y expresiones artísticas de una comunidad o región.	

Cultura Casa de la
Realizado por:
 Prof. Lázaro Simental
 Ballóna
 Casa de Cultura
 MORELOS No. 304 APATZACOAHUATLÁN EL GRANDE GTO.
 P. 36160 TEL. 475 15 34 95

OFICIALIA MAYOR 2021-2024
 ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
Revisó:
 Lic. Ramón Andrés
 Olivera Valdez
 Encargado Despacho
 Oficialía Mayor

PASEO EL GRANDE, GTO.
 ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
Aprobo
 C. Gustavo González
 Herrera
 Presidente Municipal
 Interino



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

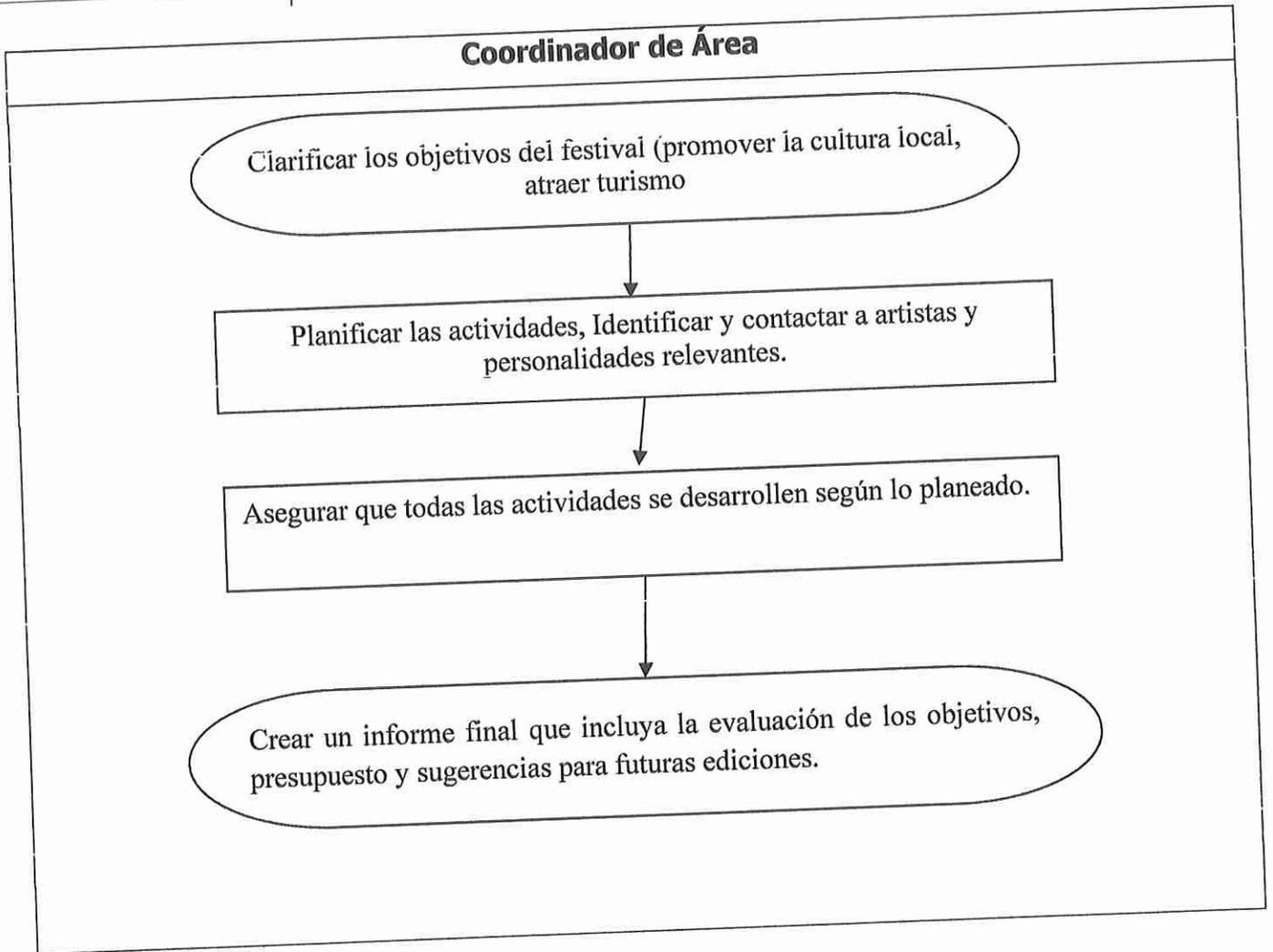


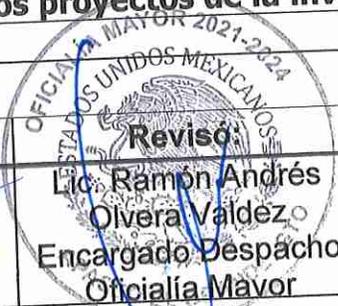
DIAGRAMA DE PROCESO

PR-CC-027

Casa de la cultura
Apoya al director, en los proyectos de la investigación.
Coordinador de área



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



Revisó:
 Lic. Ramón Andrés
 Olvera Valdez
 Encargado Despacho
 Oficialía Mayor



Aprobó:
 C. Gustavo González
 Herrera
 Presidente Municipal
 Interno



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

Proporcionar asistencia y soporte en la planificación, ejecución y seguimiento de los proyectos de investigación dirigidos por el director.

1. Desarrollar un plan detallado que incluye los pasos a seguir, los plazos, los roles y responsabilidades de cada miembro del equipo, y los criterios.
2. Se redactan informes detallados sobre los hallazgos del proyecto, que pueden incluir análisis estadísticos, interpretaciones y recomendaciones.
3. Se presentan los resultados del proyecto al director y posiblemente a otras partes interesadas relevantes.
4. Se realiza un seguimiento de la implementación de las recomendaciones y se evalúa el impacto del proyecto a lo largo del tiempo.

DIAGRAMA DE PROCESO		PR-CC-027
Área:	Casa de la cultura	
Proceso:	Apoya al director, en los proyectos de la investigación.	
Encargado:	Coordinador de Área	
Objetivo:	Proporcionar asistencia y soporte en la planificación, ejecución y seguimiento de los proyectos de investigación dirigidos por el director.	





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

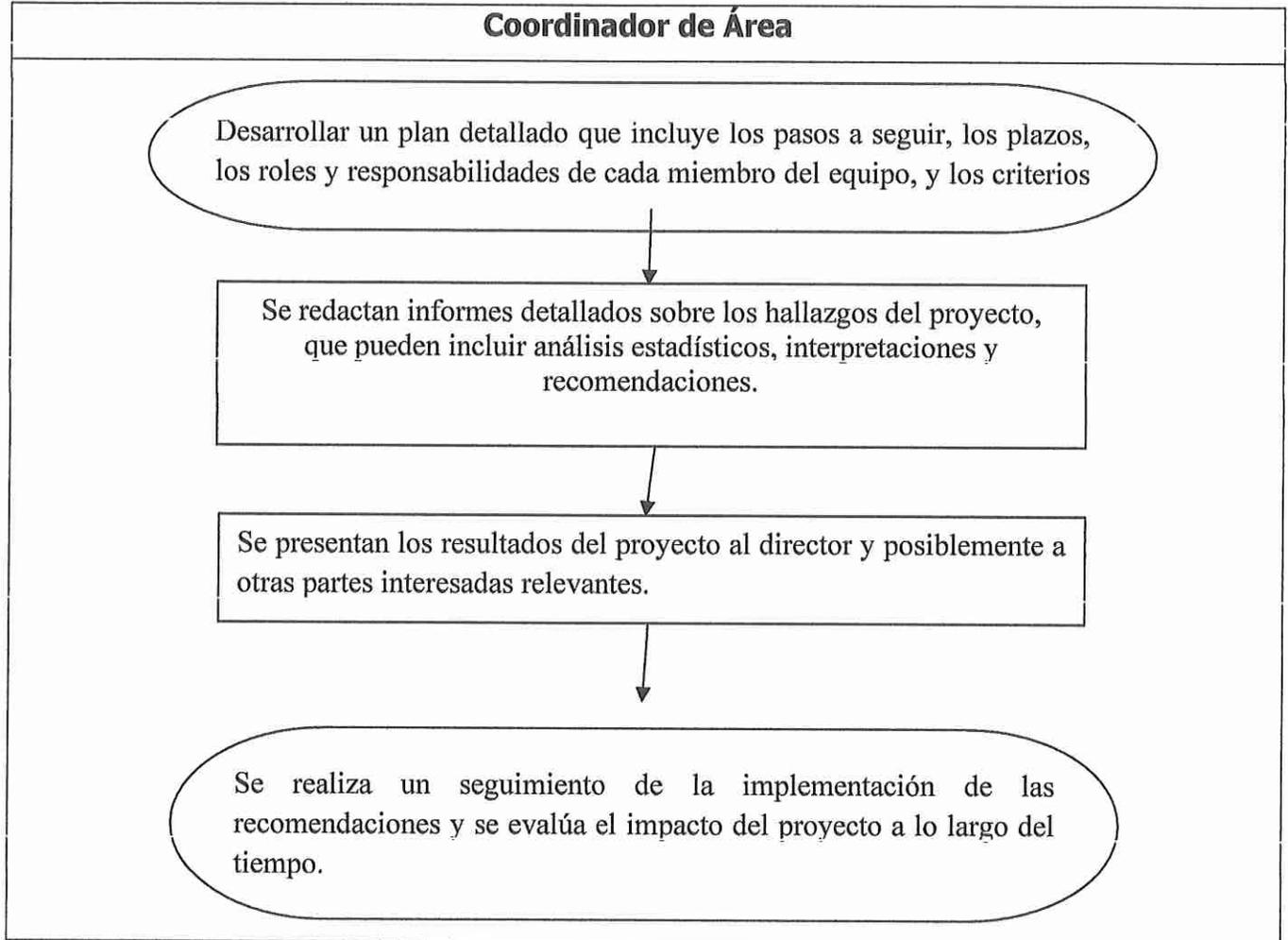


DIAGRAMA DE PROCESO	PR-CC-028
Casa de la cultura	
Promueve el desarrollo de eventos artísticos y culturales.	
Coordinador de área	

Realizado por:
 Prof. Lázaro Simental
 Ballona
 Casa de Cultura

Revisó:
 Lic. Ramón Andrés
 Olvera Valdez
 Encargado Despacho
 Oficialía Mayor

Aprobó:
 C. Gustavo González
 Herrera
 Presidente Municipal
 Interino



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

Promover la apreciación y el desarrollo de las artes y la cultura en la comunidad, facilitando el acceso a diversas manifestaciones culturales y artísticas.

1. Clarificar los objetivos del festival (promover la cultura local, atraer turismo
2. Planificar las actividades, Identificar y contactar a artistas y personalidades relevantes.
3. Asegurar que todas las actividades se desarrollen según lo planeado.
4. Crear un informe final que incluya la evaluación de los objetivos, presupuesto y sugerencias para futuras ediciones.

DIAGRAMA DE PROCESO

PR-CC-028

Área:	Casa de la cultura
Proceso:	Promueve el desarrollo de eventos artísticos y culturales.
Encargado:	Coordinador de Área
Objetivo:	Fomentar la preservación, difusión y enriquecimiento de las tradiciones, costumbres y expresiones artísticas de una comunidad o región.



Realizado por:
Prof. Lázaro Simental

Torrelos No. 304 Ballona GRANDE GTO.
C.P. 37160 Casa de Cultura



Revisó:

Lic. Ramón Andrés
Olvera Valdez
Encargado Despacho
Oficialía Mayor



Aprobo:

C. Gustavo González
Herrera
Presidente Municipal
Interino



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

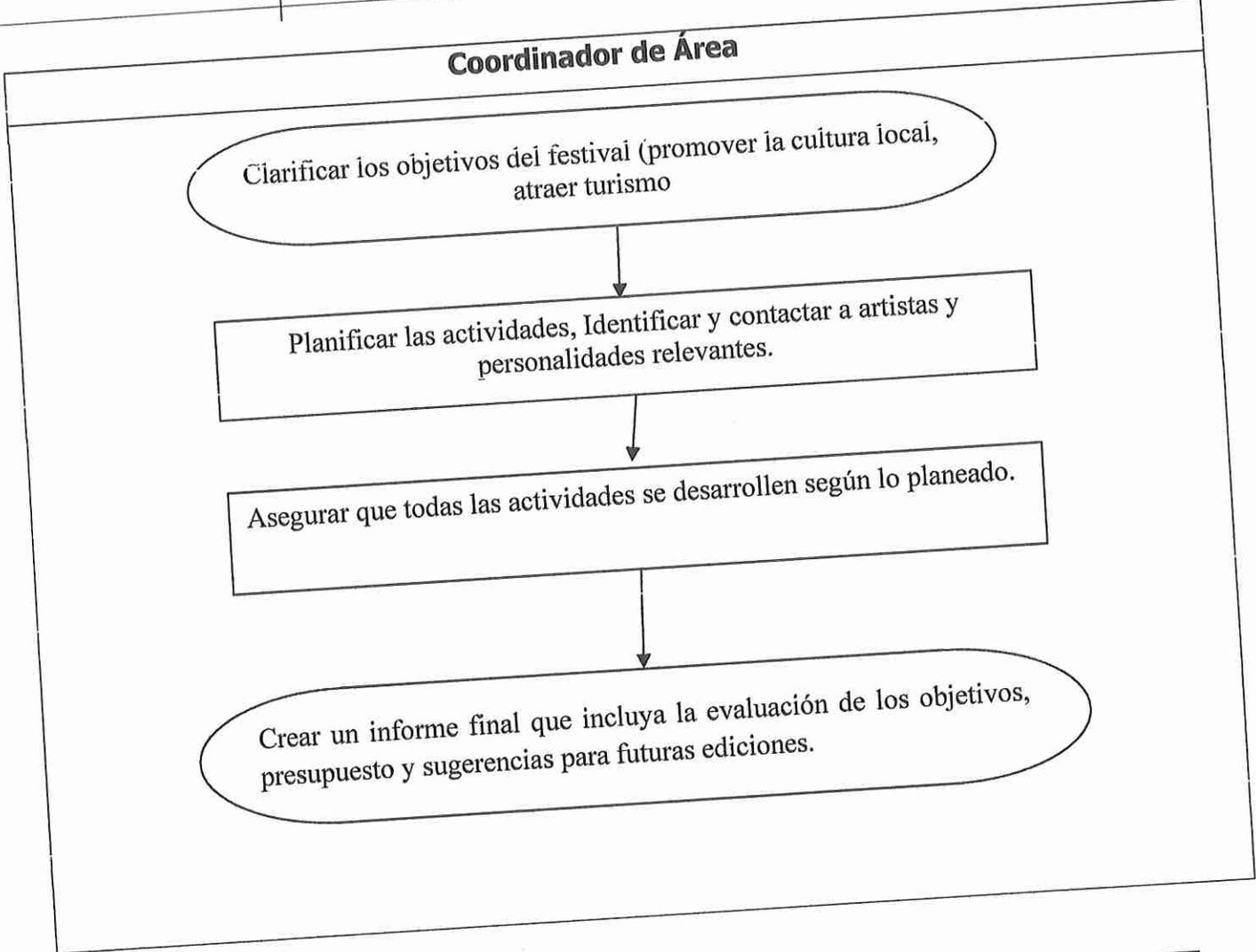


DIAGRAMA DE PROCESO	PR-CC-029
Casa de la cultura	
Actualiza la información de eventos y actividades culturales.	
Coordinador de área	

Casa de la Cultura
Puerta Antigua Plaza
MORELOS No. 384
C.P. 48160

Realizado por:
Prof. Kázaro Simental
Ballona
Casa de Cultura

Revisó:
Lic. Ramón Andrés
Olvera Valdez
Encargado Despacho
Oficialía Mayor

Aprobo:
C. Gustavo González
Herrera
Presidente Municipal
Interino



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

Promover la apreciación y el desarrollo de las artes y la cultura en la comunidad, facilitando el acceso a diversas manifestaciones culturales y artísticas.

1. Obtener los detalles de los eventos y actividades culturales que se van a actualizar
2. Asegurarse de que la información recopilada sea precisa y esté actualizada.
3. Modificar la información relevante según sea necesario.
4. Confirmar y guardar los cambios realizados

DIAGRAMA DE PROCESO

PR-CC-029

Área:	Casa de la cultura
Proceso:	Actualiza la información de eventos y actividades culturales.
Encargado:	Coordinador de Área
Objetivo:	Promover la apreciación y el desarrollo de las artes y la cultura en la comunidad, facilitando el acceso a diversas manifestaciones culturales y artísticas.





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

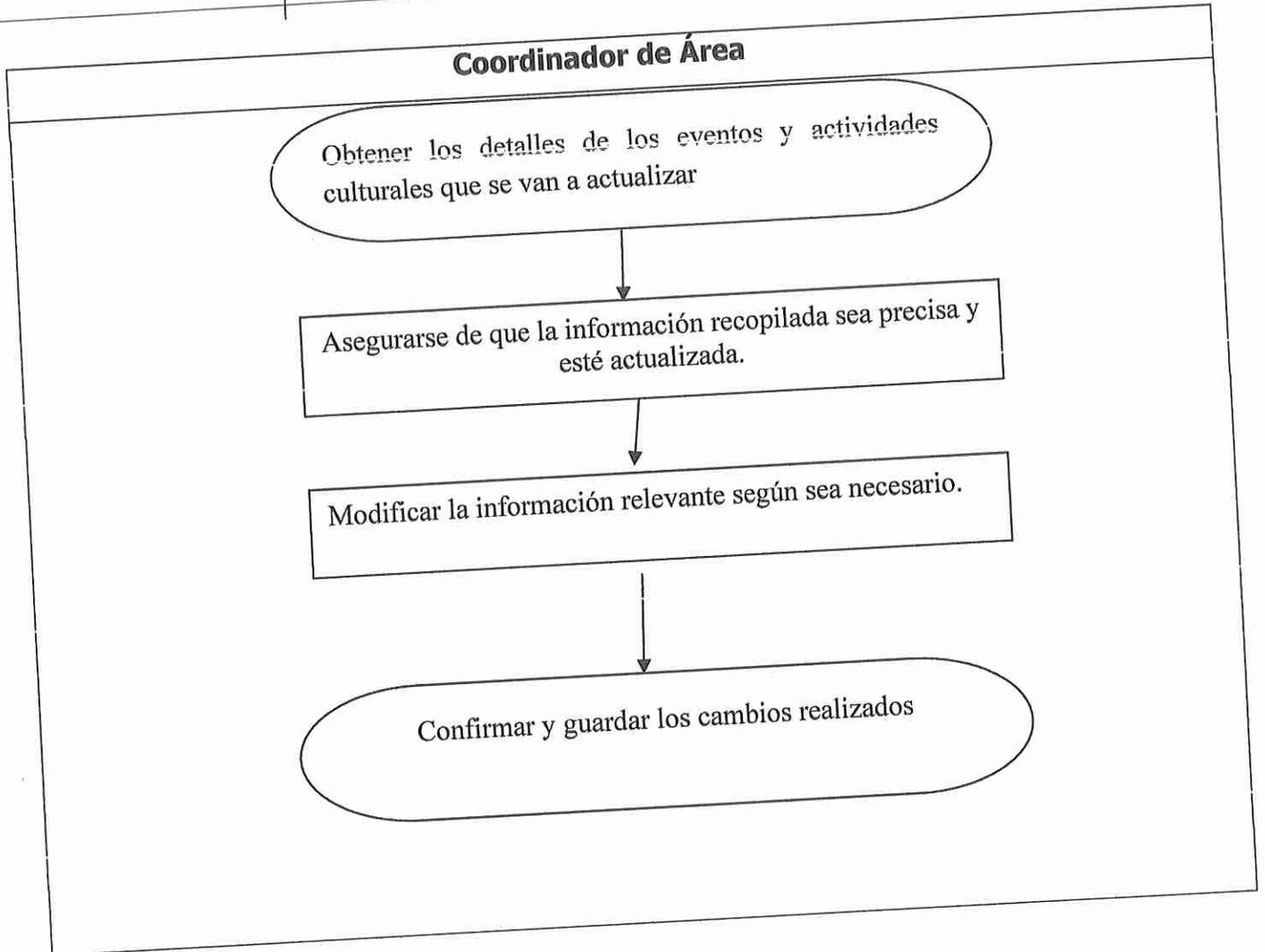


DIAGRAMA DE PROCESO	PR-CC-030
Casa de la cultura	
Elabora los informes de actividades	
Coordinador de área	

Realizado por:
Prof. Lázaro Simental
Ballóna
CASA DE CULTURA
C.P. 38120

Revisó:
Lic. Ramón Andrés Olvera Valdez
Encargado Despacho
Oficialía Mayor

Aprobo:
C. Gustavo González Herrera
Presidente Municipal
Interino



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

Recopilar, organizar y presentar información relevante sobre las actividades realizadas en un determinado período de tiempo.

1. Reunir toda la información relevante sobre las actividades realizadas durante el período de tiempo especificado.
2. Ordena los datos recopilados de manera lógica y coherente
3. Realizar el reporte de manera mensual, trimestral y anual.
4. Enviar los reportes a las áreas correspondientes.

DIAGRAMA DE PROCESO		PR-CC-030
Área:	Casa de la cultura	
Proceso:	Elabora los informes de actividades.	
Encargado:	Coordinador de Área	
Objetivo:	Recopilar, organizar y presentar información relevante sobre las actividades realizadas en un determinado período de tiempo.	





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

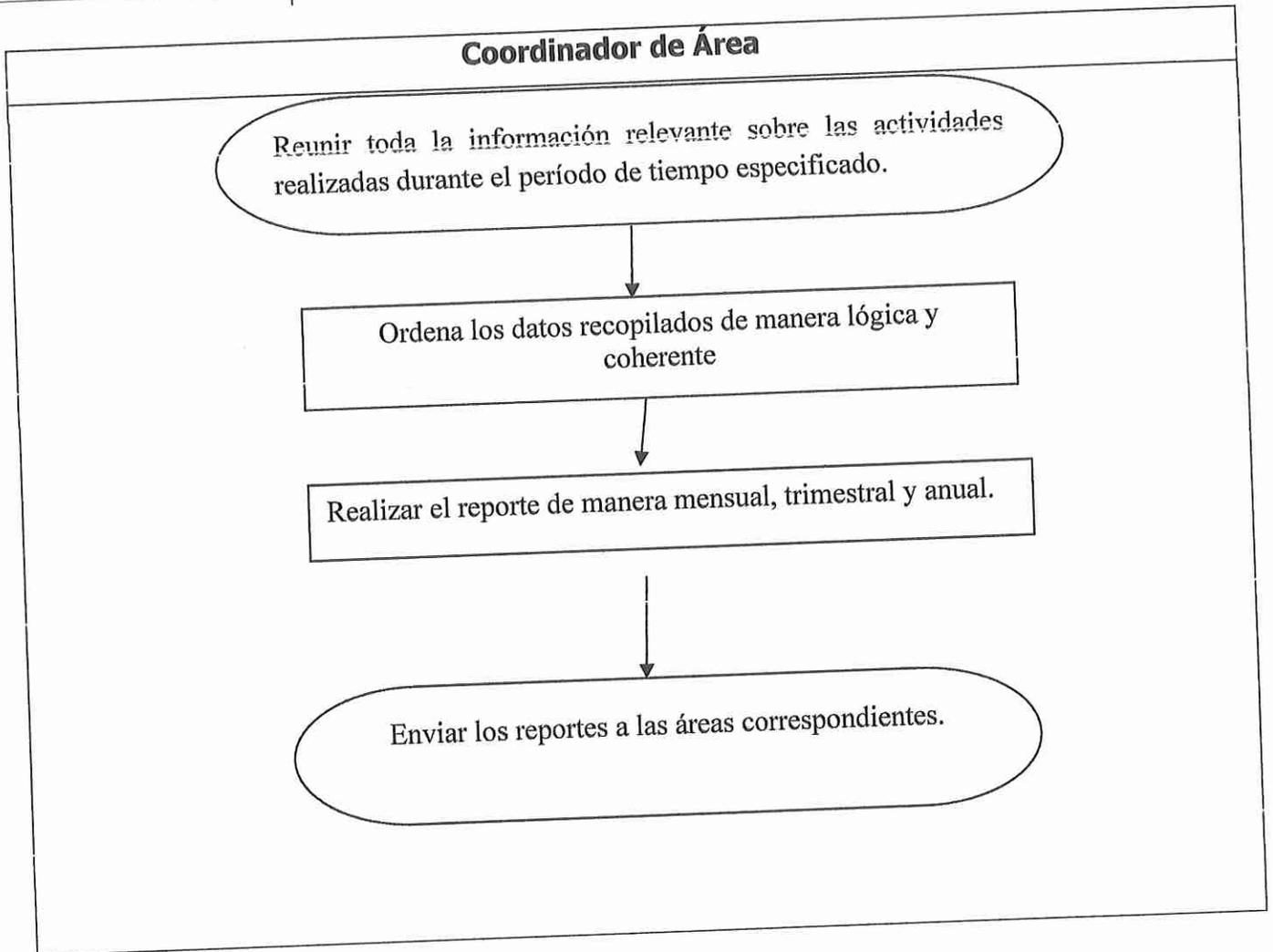
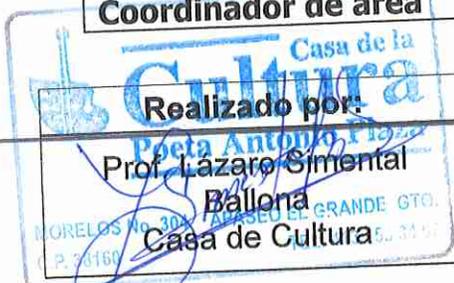


DIAGRAMA DE PROCESO

PR-CC-031

Casa de la cultura
Elaborar informes del POA
Coordinador de área





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

Proporcionar una herramienta sistemática y estructurada para monitorear, evaluar y reportar el desempeño de las actividades y proyectos planificados.

1. Analizar los objetivos, actividades, indicadores y cronogramas definidos.
2. Recopilar informes de actividades, datos de desempeño, reportes financieros y cualquier otra información relevante.
3. Comparar los resultados obtenidos con los objetivos establecidos, identificar desviaciones y analizar causas.
4. Entregar el informe al área de Planeación Control y Evaluación.

DIAGRAMA DE PROCESO		PR-CC-031
Área:	Casa de la cultura	
Proceso:	Elaborar informes del POA.	
Encargado:	Coordinador de Área	
Objetivo:	Proporcionar una herramienta sistemática y estructurada para monitorear, evaluar y reportar el desempeño de las actividades y proyectos planificados.	





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

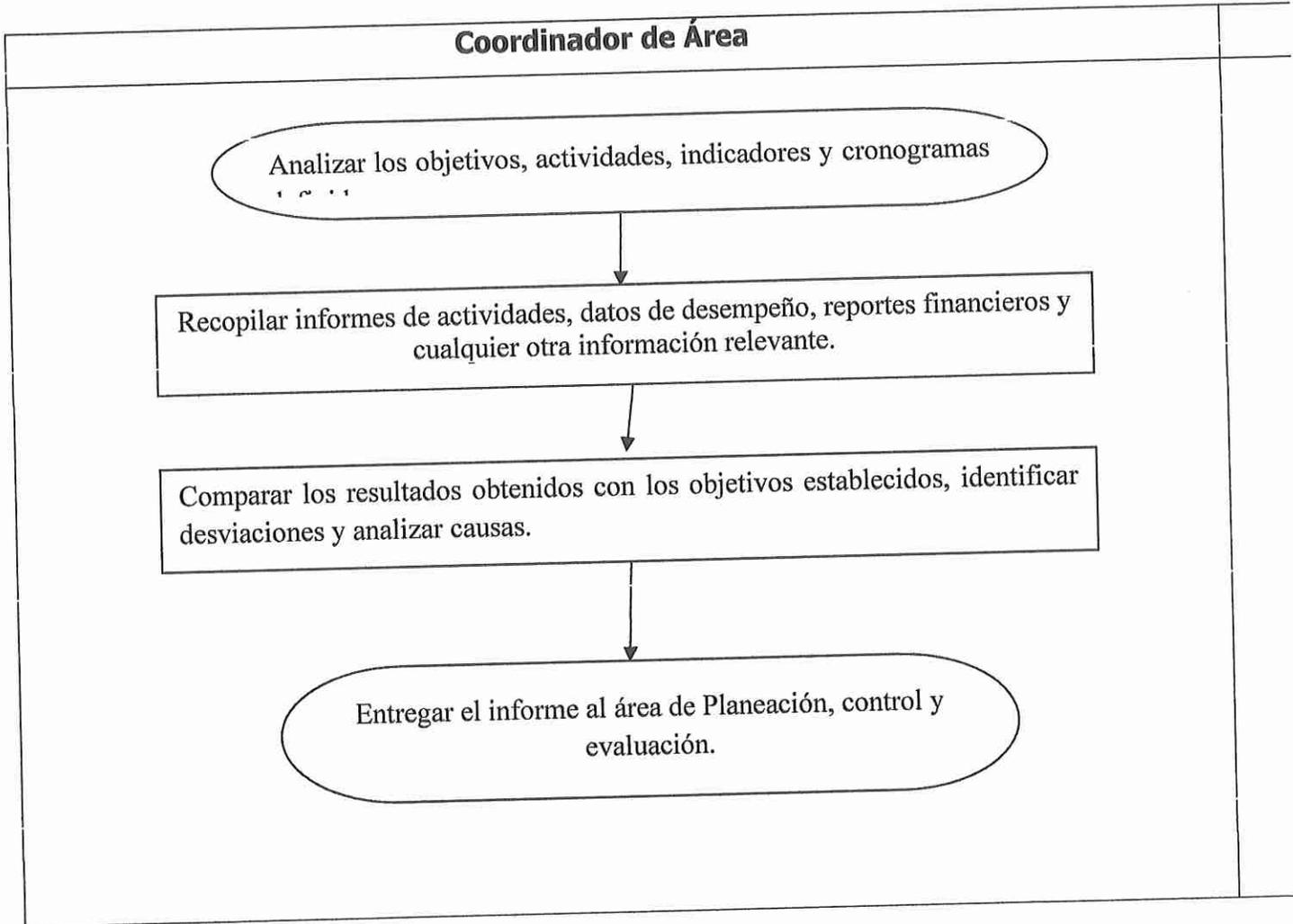


DIAGRAMA DE PROCESO

PR-CC-032

Casa de la cultura
Elaborar informes del PBR
Coordinador de área

Realizado por:

Prof. Lázaro Simental Ballón
 Casa de Cultura

Revisó:

Lic. Ramón Andrés Olvera Valdez
 Encargado Despacho
 Oficialía Mayor

Aprobó:

C. Gustavo González Herrera
 Presidente Municipal Interino



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

Proporcionar una herramienta sistemática y estructurada para evaluar, monitorear y reportar el desempeño y los resultados de los programas y proyectos financiados con recursos públicos.

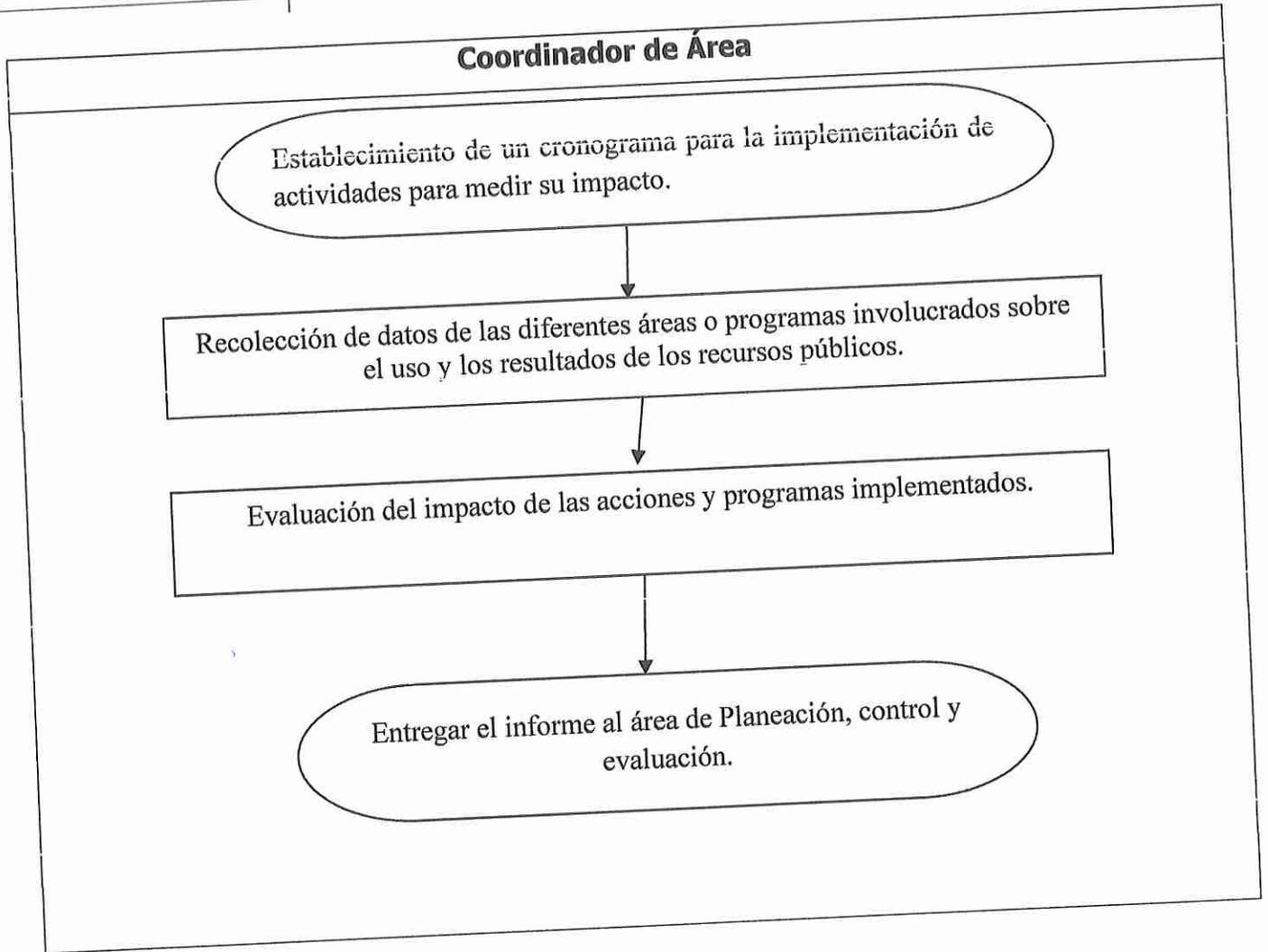
1. Establecimiento de un cronograma para la implemetación de actividades para medir su impacto.
2. Recolección de datos de las diferentes áreas o programas involucrados sobre el uso y los resultados de los recursos públicos.
3. Evaluación del impacto de las acciones y programas implementados.
4. Entregar el informe al área de Planeación, Control y Evaluación.

DIAGRAMA DE PROCESO		PR-CC-032
Área:	Casa de la cultura	
Proceso:	Elaborar informes del PbR.	
Encargado:	Coordinador de Área	
Objetivo:	Proporcionar una herramienta sistemática y estructurada para evaluar, monitorear y reportar el desempeño y los resultados de los programas y proyectos financiados con recursos públicos.	





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



Realizado por:

Prof. Lázaro Simental

Ballona GRANDE GTO.

Casa de Cultura



Revisó:

Lic. Ramón Andrés Olvera Valdez
Encargado Despacho
Oficialía Mayor



Aprobó:

C. Gustavo González Herrera
Presidente Municipal
Interno



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

DESCRIPCIÓN DE PUESTO COORDINADOR DE TALLERES

ÁREA:	Casa de la Cultura		
TITULO 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 		

Realizado por:

 Prof. Lázaro Simental

 Ballona

 Casa de Cultura

Revisó:

 Lic. Ramón Andrés

 Olvera Valdez

 Encargado Despacho

 Oficialía Mayor

Aprobó:

 C. Gustavo González

 Herrera

 Presidente Municipal

 Interno



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

- Manejo de presupuesto

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

FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES

Actividades del coordinador de talleres:

1. Elabora programa anual de trabajo y lo da a conocer el directos y al coordinador de promoción cultural.
2. Cuenta con un diagnóstico de necesidades para el mejor desempeño de los talleres culturales.
3. Mantiene comunicación constante con los conductores de talleres, para conocer sus necesidades y sus requerimientos.
4. Cuenta con un programa de capacitación para los conductores de talleres.
5. Atiende las solicitudes de apoyo con las actividades culturales a las comunidades que lo necesiten.
6. Coordina la presentación ante público de actividades culturales por parte de Casa de la Cultura.
7. Coordina con apoyo de alumnos de servicio social, la logística durante la presentación de eventos culturales.
8. Mantener acondicionados los salones para cada uno de los talleres en Casa de la Cultura.
9. Lleva el control del registro de asistencias del personal que conduce los talleres.
10. Elabora reporte de actividades culturales de la Casa de la Cultura y de los Salones Culturales según se requiera.
11. Coordina las actividades de fin de cursos al final de cada semestre y del curso de verano.
12. Asegura los requerimientos escenográficos para las presentaciones escénicas.
13. En coordinación con el director, elabora programa cultural para presentarlo en las comunidades rurales y cabecera municipal.

Realizado por:
Prof. Lázaro Simental Ballón
 Casa de Cultura

Revisó:
Lic. Ramón Andrés Olvera Valdez
 Encargado Despacho
 Oficialía Mayor

Aprobó:
C. Gustavo González Herrera
 Presidente Municipal
 Interino



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

14. Presenta informe de actividades semestral y anual.

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

Coordinador de Talleres
Realizado por:
 Prof. Lazaro Simental Ballona
 Casa de Cultura
 MORELOS No. 309 APASEO EL GRANDE, GTO.
 C.P. 38140 TEL. 413 15 34 01

Revisó:
 Lic. Ramón Andrés Olvera Valdez
 Encargado Despacho Oficialía Mayor

Aprobó:
 C. Gustavo González Herrera
 Presidente Municipal Interino



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		PR-CC-033
Casa de la cultura		
Elaboración de oficios		
Coordinador de talleres		
Realizar los oficios requeridos tanto de peticiones como de dar respuesta a algunos en caso de ser necesario.		
<ol style="list-style-type: none"> 4. Indica que hay que realizar un oficio y proporciona la información (NOTA 1). 5. Realiza el oficio y le asigna una numeración consecutiva conforme al control de oficios. 6. Revisa y con su firma autoriza el oficio. 7. Entrega el oficio al/los destinatarios y lo archiva en la carpeta de oficios. 		
<p>Nota: la información es el asunto, el destinatario, el mensaje en general y la fecha.</p>		

DIAGRAMA DE PROCESO		PR-CC-033
Área:	Casa de la Cultura	
Proceso:	Elaboración de oficios	
Encargado:	Coordinador de talleres	
Objetivo:	Realizar los oficios requeridos tanto de peticiones como de dar respuesta a algunos en caso de ser necesario.	

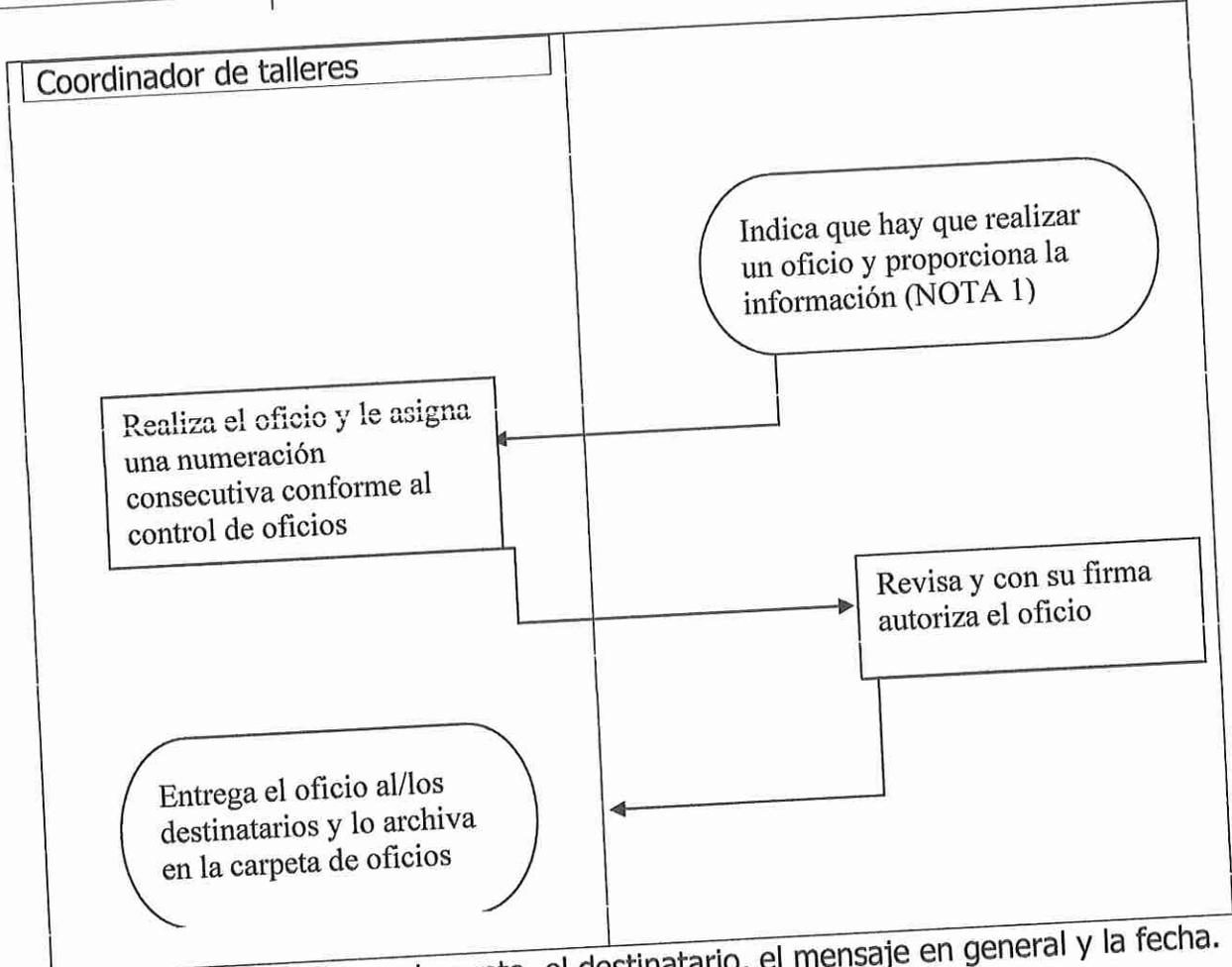
Realizado por:
 Prof. Lázaro Simental Ballona
 Casa de Cultura

Reviso:
 Lic. Ramón Andrés Olvera Valdez
 Encargado Despacho
 Oficialía Mayor

Aprobo:
 C. Gustavo González Herrera
 Presidente Municipal
 Interino



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



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

DIAGRAMA DE PROCESO PR-CC-034

Casa de la Cultura
Control de archivo
Coordinador de Talleres
Archivar la documentación recibida, para control y orden de la misma

Realizado por: Prof. Lázaro Simental Ballona Casa de Cultura	Revisó: Lic. Ramón Andrés Olvera Valdez Encargado Despacho Oficialía Mayor	Aprobó: C. Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino
---	---	--

Página - 87 - de 230



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

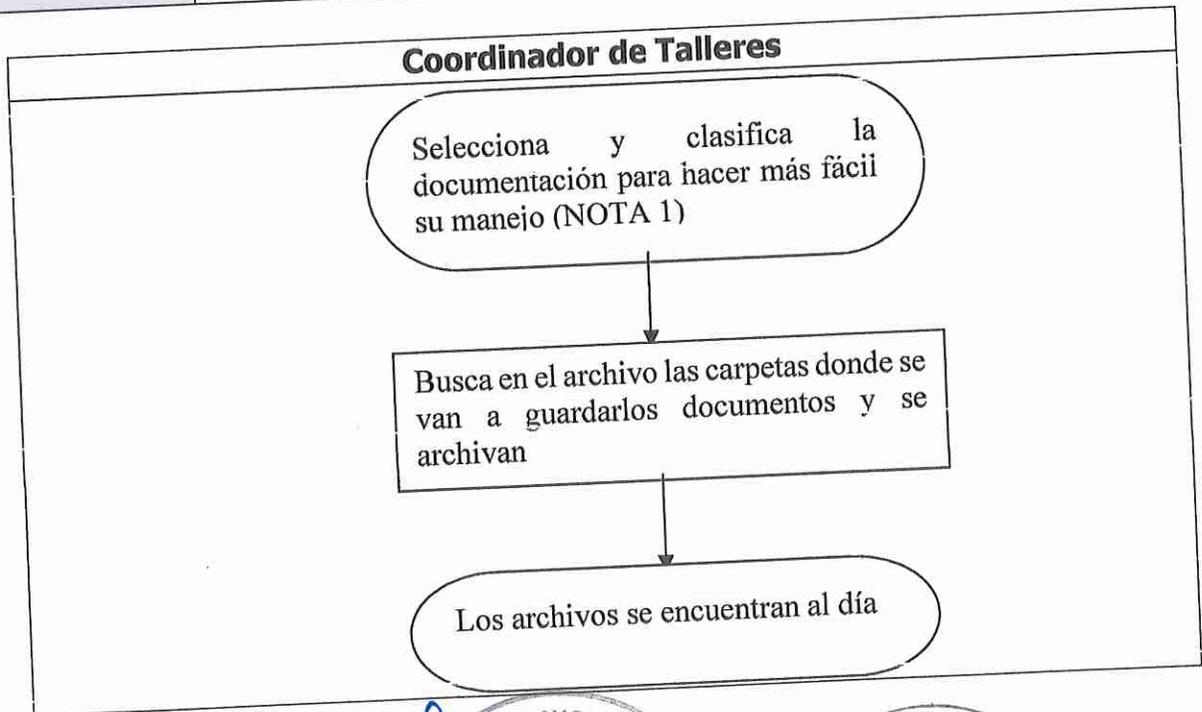
1. Selecciona y clasifica la documentación para hacer más fácil su manejo (NOTA 1).
2. Busca en el archivo las carpetas donde se van a guardarlos documentos y se archivan.
3. Los archivos se encuentran al día.

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

DIAGRAMA DE PROCESO

PR-CC-034

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



Realizado por:

Prof. Lazaro Simental
Ballón
Casa de Cultura

Revisó:

Lic. Ramón Andrés
Olvera Valdez
Encargado Despacho
Oficialía Mayor

Aprobo:

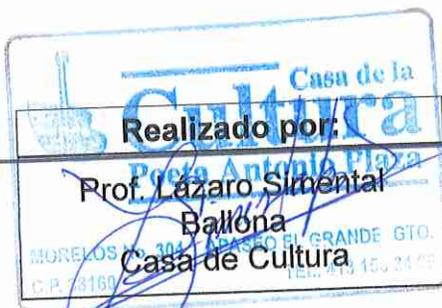
C. Gustavo González
Herrera
Presidente Municipal
Interino



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

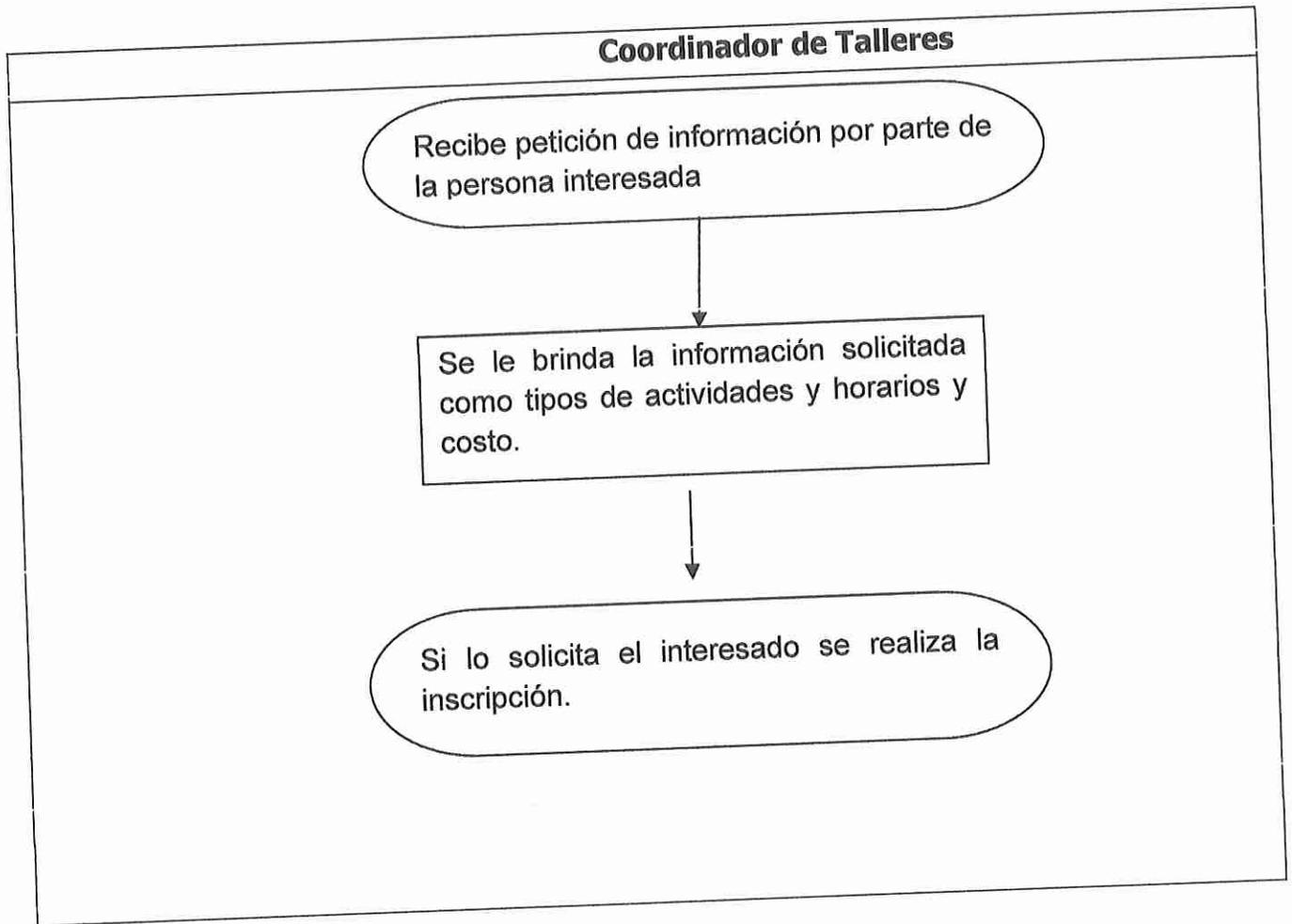
DIAGRAMA DE PROCESO	PR-CC-035
Casa de la cultura	
Brindar información de los talleres y servicios	
Coordinador de Talleres	
Archivar la documentación recibida, para control y orden de la misma.	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe petición de información por parte de la persona interesada. 2. 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	PR-CC-035
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.





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



Realizado por: de la
Prof. Lázaro Simental
Ballóna
Casa de Cultura

MOQUELOS No. 304 APASEO EL GRANDE, GTO.
TEL. 413 45, 31 12

Revisó:
Lic. Ramón Andrés
Olvera Valdez
Encargado Despacho
Oficialía Mayor

Aprobó:
C. Gustavo González
Herrera
Presidente Municipal
Interino



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

DIAGRAMA DE PROCESO	PR-CC-036
Casa de la cultura	
Inscripciones	
Coordinador de Talleres	
Realizar la inscripción de interesados a los cursos de la casa de la cultura	
<ol style="list-style-type: none"> 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. <p>Nota: Nota 1: En caso de que sea con costo, o solicitar una beca.</p>	

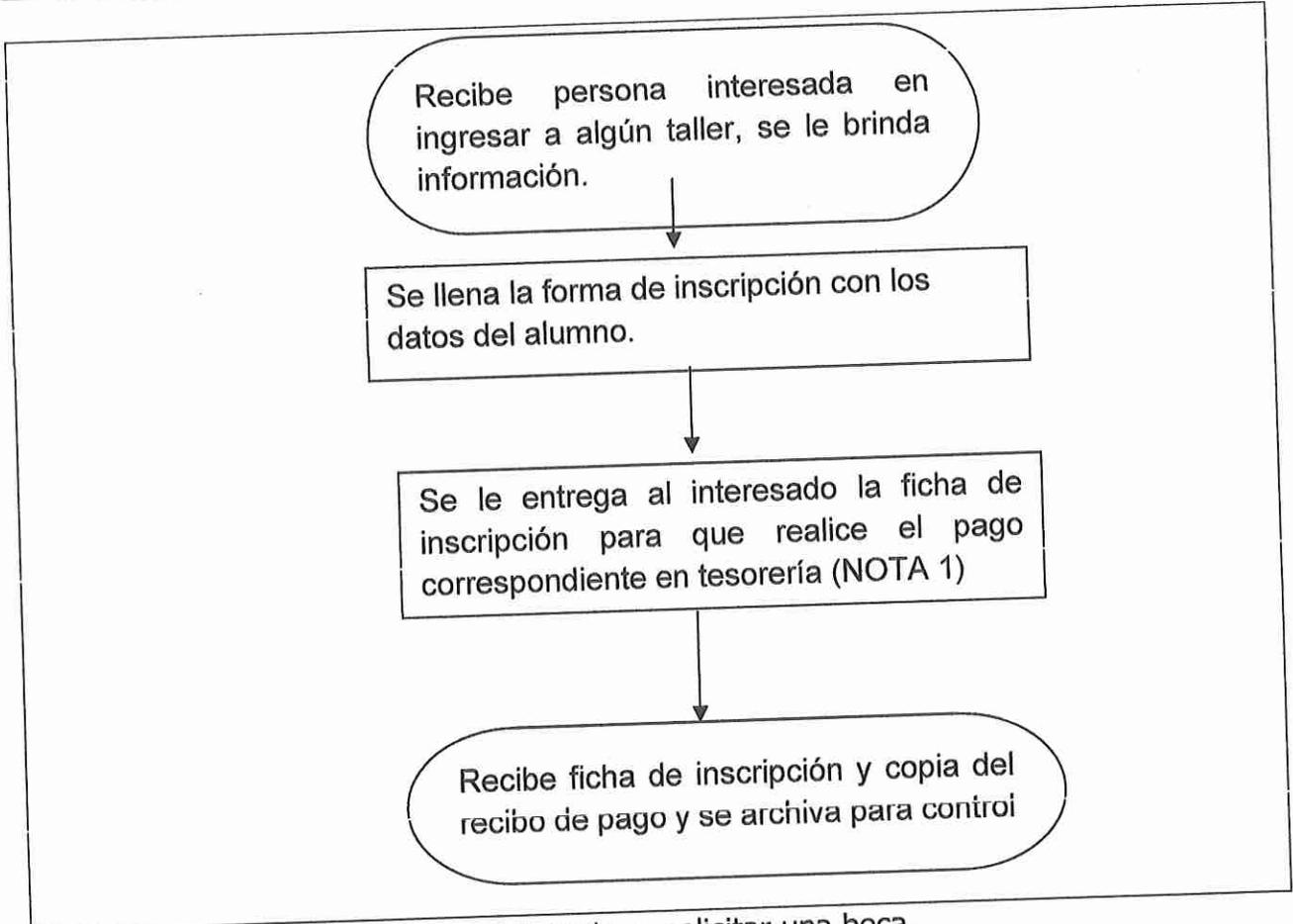
DIAGRAMA DE PROCESO	PR-CC-036
Área:	Casa de la cultura
Proceso:	Inscripciones
Encargado:	Coordinador de Talleres
Objetivo:	Realizar la inscripción de interesados a los cursos de la casa de la cultura.





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

Coordinador de Área



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

DIAGRAMA DE PROCESO

PR-CC-037

Casa de la cultura
Apoyo en eventos Artísticos
Coordinador de Talleres
Realizar el apoyo necesario en los eventos artísticos

Realizado por:
 Prof. Lázaro Simental
 Ballóna
 Casa de Cultura

Revisó:
 Lic. Ramón Andrés Olvera Valdez
 Encargado Despacho Oficialía Mayor

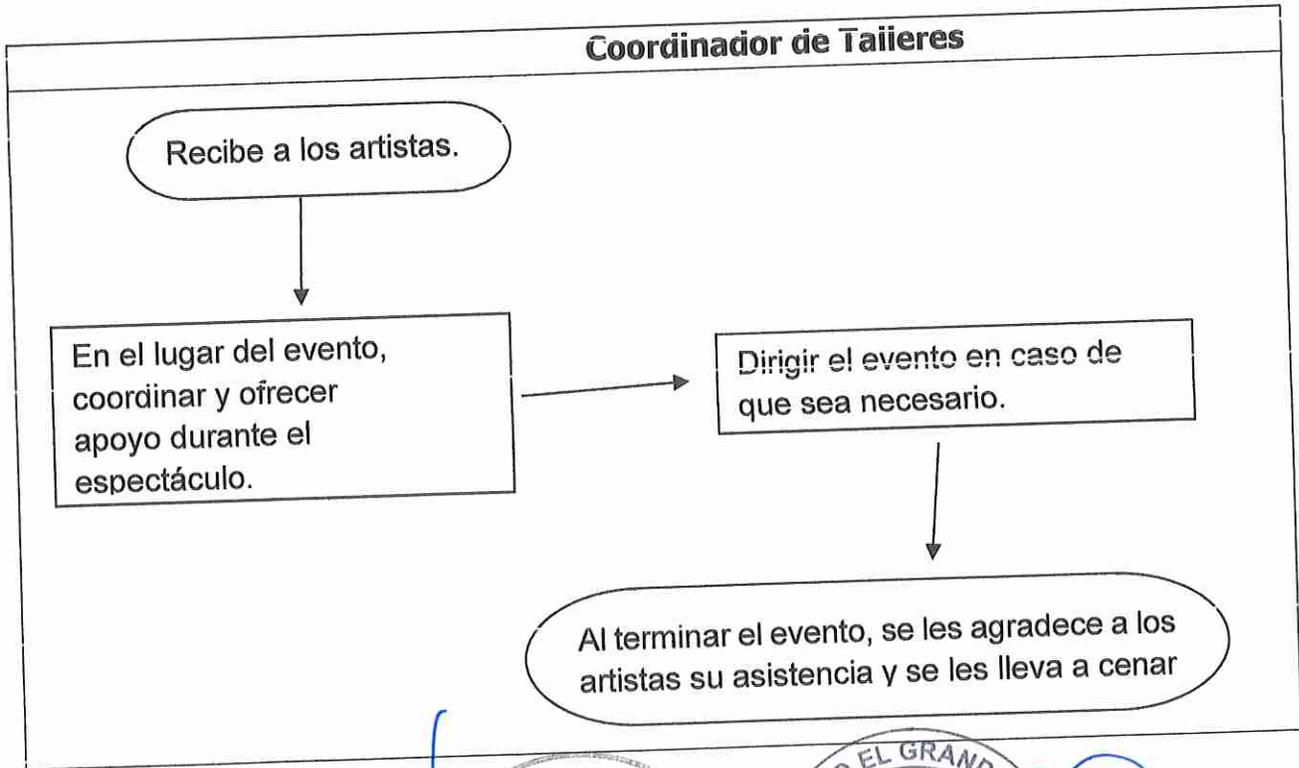
Aprobó:
 C. Gustavo González Herrera
 Presidente Municipal Interino



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

1. Recibe a los artistas.
2. En el lugar del evento, coordinar y ofrecer apoyo durante el espectáculo.
3. Dirigir el evento en caso de que sea necesario.
4. Al terminar el evento, se les agradece a los artistas su asistencia.

DIAGRAMA DE PROCESO		PR-CC-037
Área:	Casa de la cultura	
Proceso:	Apoyo en eventos Artísticos	
Encargado:	Coordinador de Talleres	
Objetivo:	Realizar el apoyo necesario en los eventos artísticos	



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

Revisó:
 Lic. Ramón Andrés
 Olvera Valdez
 Encargado Despacho
 Oficialía Mayor

Aprobó:
 C. Gustavo González
 Herrera
 Presidente Municipal
 Interino



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

DIAGRAMA DE PROCESO	PR-CC-038
Casa de la cultura	
Elaboración de estadísticas	
Coordinador de talleres	
Realizar estadísticas de asistencia a los talleres y eventos culturales en casa de cultura y comunidades.	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Generar lista de registro de usuarios de los talleres culturales. 2. Solicitar listas de asistencia a los profesores que trabajan en las comunidades. 3. Tener la información en estadísticas de Excel para su observación. 4. Mantener el monitoreo de asistencias de los usuarios de los talleres principalmente de las comunidades. 	

DIAGRAMA DE PROCESO	PR-CC-038
Área:	Casa de la cultura
Proceso:	Elaboración de estadísticas
Encargado:	Coordinador de talleres
Objetivo:	Realizar estadísticas de asistencia a los talleres y eventos culturales en casa de cultura y comunidades.

Coordinador de talleres

Realizado por:
 Prof. Lázaro Simental Ballona
 Casa de Cultura
 Apaseo El Grande, Gto.
 C.P. 31600 TEL. 413 15 13 13

Revisó:
 Lic. Ramón Andrés Olvera Valdez
 Encargado Despacho
 Oficialía Mayor
 Apaseo El Grande, Gto.

Aprobo:
 C. Gustavo González Herrera
 Presidente Municipal Interino
 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 95 de 100

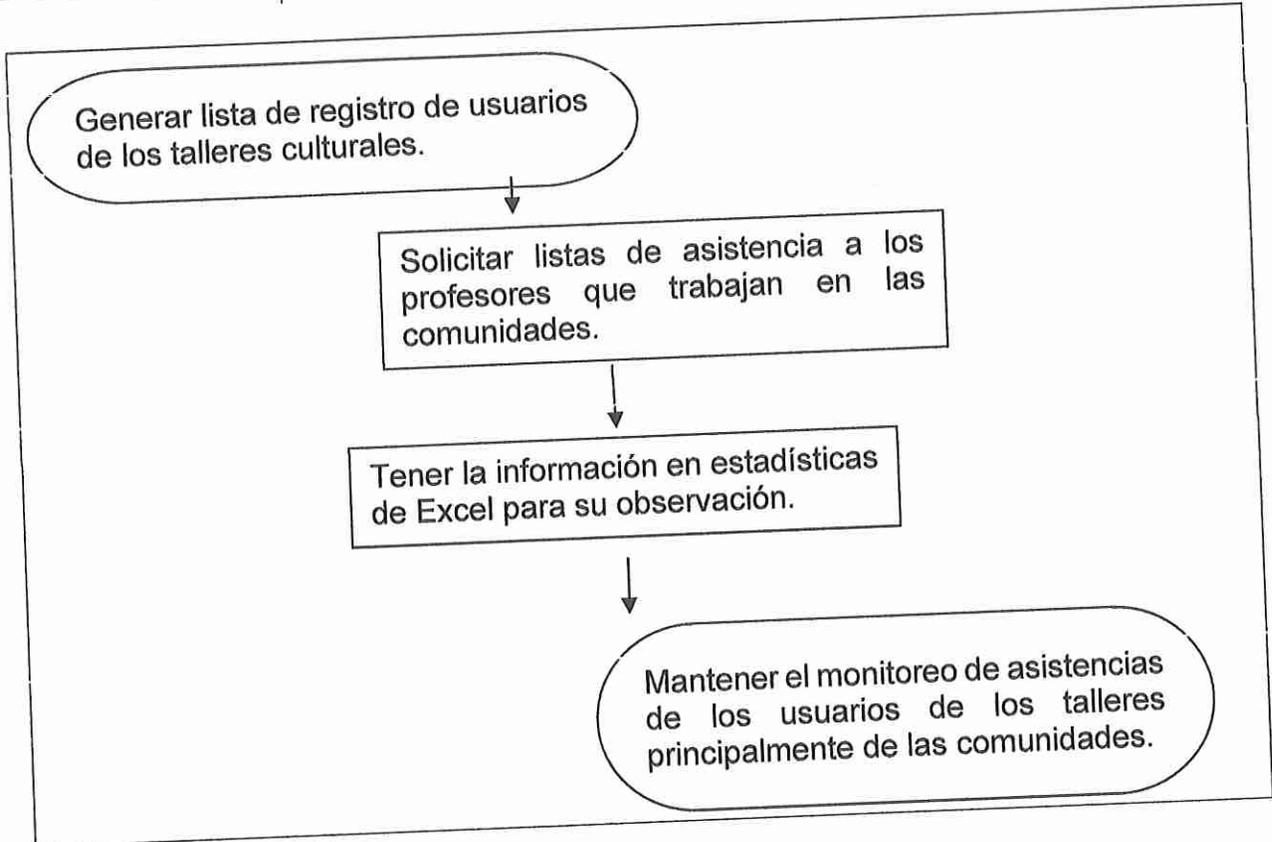


DIAGRAMA DE PROCESO	PR-CC-039
Casa de la cultura	
Elaboración de informes	
Coordinador de talleres	
Realizar los informes a solicitar por parte de dirección.	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener registro de todas las actividades culturales hechas por parte de casa de la cultura. 2. Generar los informes solicitados por el área correspondiente. 3. Entregar en tiempo y forma los informes. 	

Realizado por: Prof. Lázaro Simental Poeta Ballona Plaza Casa de Cultura	Revisó: Lic. Ramón Andrés Olivera Valdez Encargado Despacho Oficialía Mayor	Aprobó: C. Gustavo González Herrera Presidenta Municipal Interno
--	--	---



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		PR-CC-039
Área:	Casa de la cultura	
Proceso:	Elaboración de informes	
Encargado:	Coordinador de talleres	
Objetivo:	Realizar los informes a solicitar por parte de dirección	

Coordinador de Talleres

Mantener registro de todas las actividades culturales hechas por parte de casa de la cultura.

Generar los informes solicitados por el área correspondiente.

Entregar en tiempo y forma los informes.

Realizado por:
Prof. Lazaro Simental
Ballona
Casa de Cultura
APASEO EL GRANDE QTO.
TEL. 413 15 36 17

Revisó:
Lic. Ramón Andrés
Olvera Valdez
Encargado Despacho
Oficialía Mayor

Aprobó:
C. Gustavo González
Herrera
Presidente Municipal
Interino



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	PR-CC-040
Casa de la cultura	
Elaboración del programa anual de trabajo.	
Coordinador de talleres	
Realizar el programa anual de actividades de Casa de Cultura.	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear las actividades a realizar en casa de la cultura del año en curso. 2. Consultar tiempo y disposición por parte de los profesores en caso de que se requiera de su trabajo. 3. Registrar nuevas actividades que surjan durante el año. 4. Mantener la agenda actualizada para cualquier posible cambio. 	

DIAGRAMA DE PROCESO	PR-CC-040
Área:	Casa de la cultura
Proceso:	Elaboración del programa anual de trabajo
Encargado:	Coordinador de talleres
Objetivo:	Realizar el programa anual de actividades de Casa de Cultura.

<p>Realizado por: Prof. Lázaro Simental Ballona Casa de Cultura</p>	<p>Revisó: Lic. Ramón Andrés Olvera Valdez Encargado Despacho Oficialía Mayor</p>	<p>Aprobó: C. Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino</p>
--	--	---

Página - 97 - de 230



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

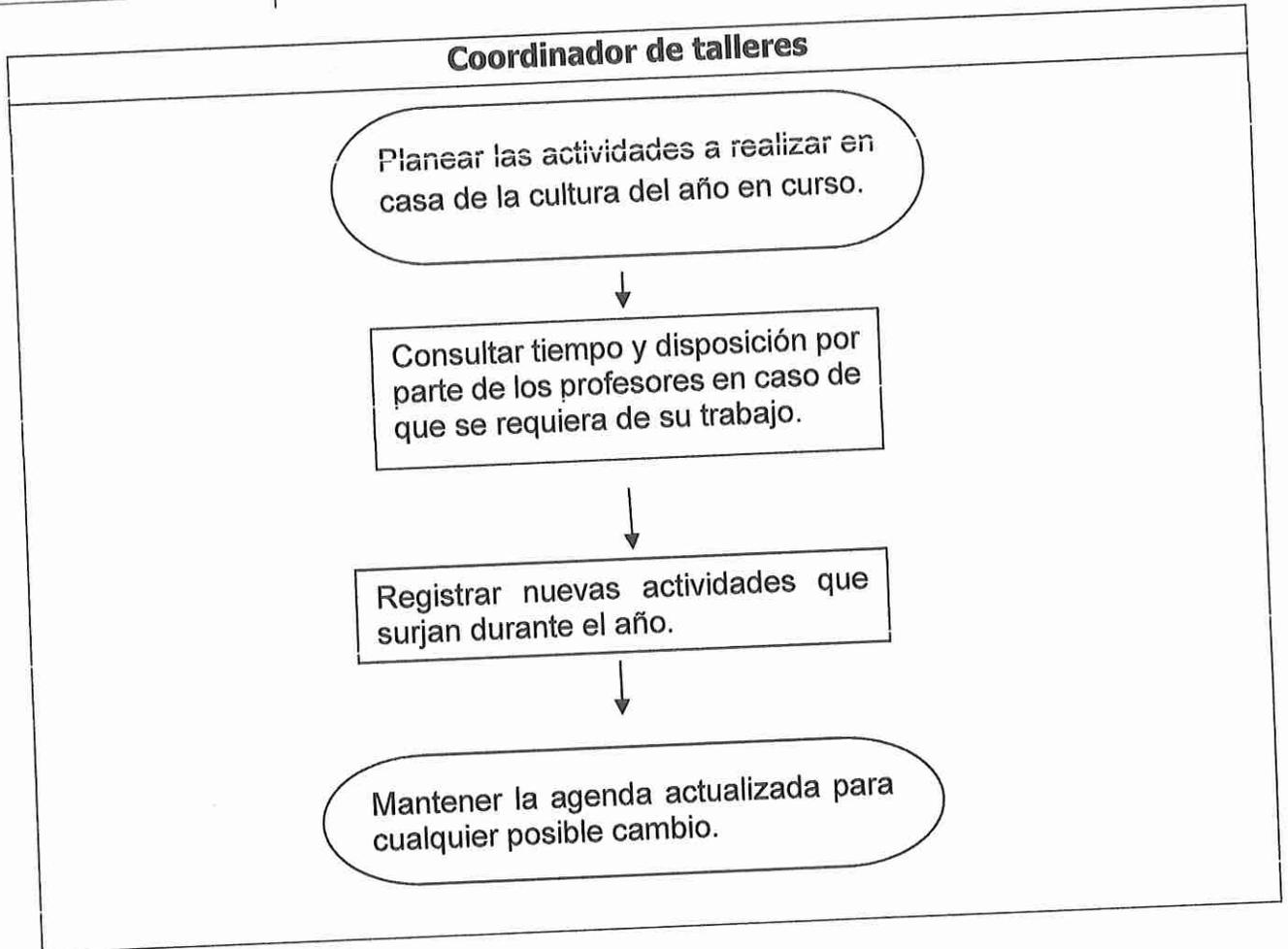


DIAGRAMA DE PROCESO

PR-CC-041

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.

Realizado por:

Prof. Lázaro Simental
 Ballóna
 Casa de Cultura

Revisó:

Lic. Ramón Andrés Olvera Valdez
 Encargado Despacho
 Oficialía Mayor

Aprobó:

C. Gustavo González Herrera
 Presidente Municipal
 Interino



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

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.

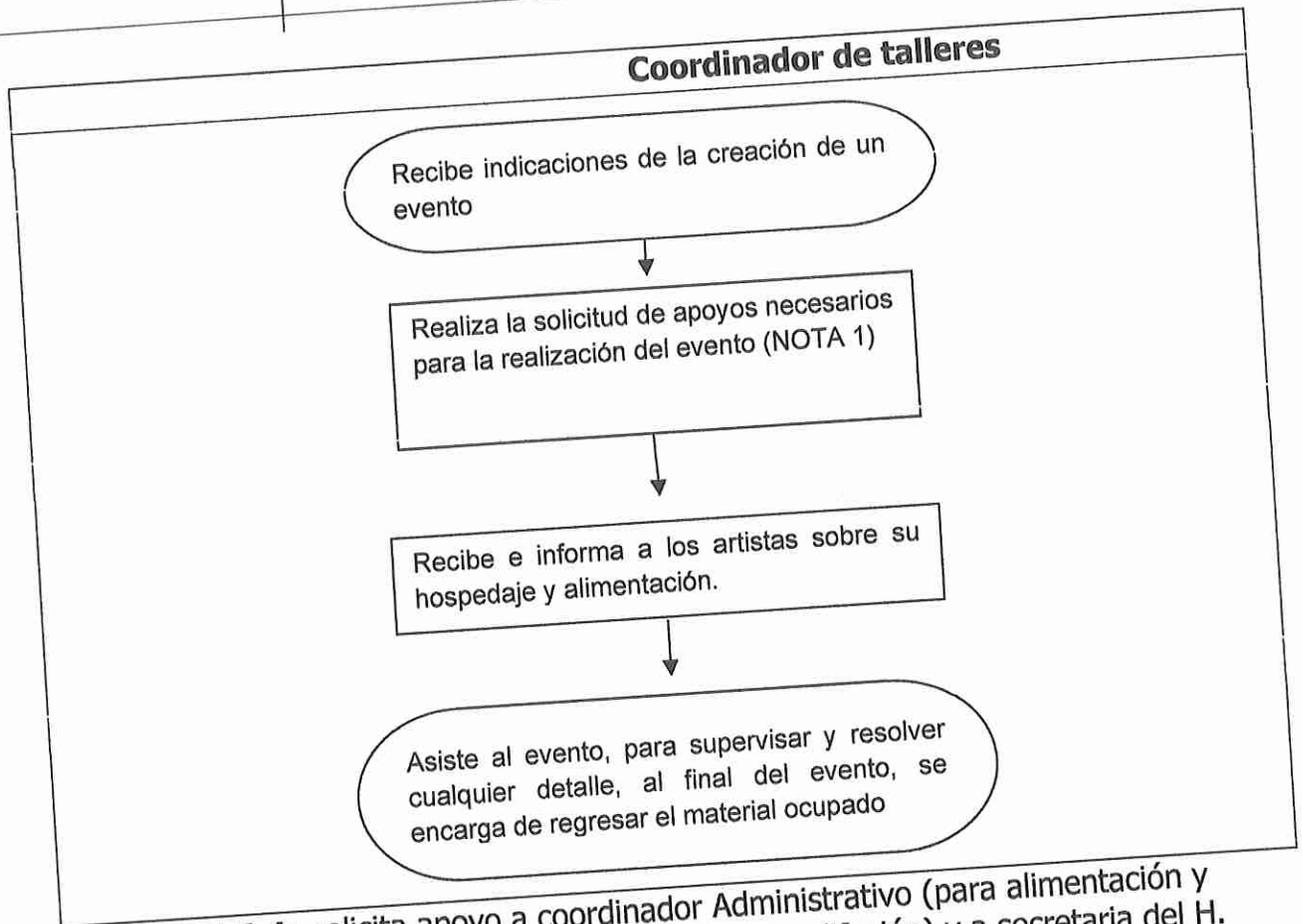
NOTA 1: solicita apoyo a coordinador Administrativo (para alimentación y hospedaje de artistas), a comunicación Social (para difusión) y a secretaria del H. Ayuntamiento (para permiso del lugar donde se realizará el evento).

DIAGRAMA DE PROCESO		PR-CC-041
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.	

<p>Realizado por: Prof. Lázaro Simental Ballón Casa de Cultura</p>	<p>Revisó: Lic. Ramón Andrés Olvera Valdez Encargado Despacho Oficialía Mayor</p>	<p>Aprobo: C. Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino</p>
	Página - 99 - de 230	



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



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. Lazaro Simental
Ballóna
Casa de Cultura

Revisó:
Lic. Ramon Andrés
Olivera Valdez
Encargado Despacho
Oficialía Mayor

Aprobo:
C. Gustavo González
Herrera
Presidente Municipal
Interino



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	PR-CC-042
Casa de la cultura	
Asesor de servicio social	
Coordinador de Talleres	
Realizar el trámite para el cumplimiento del servicio social	
<ol style="list-style-type: none"> 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	PR-CC-042
Área:	Casa de la cultura
Proceso:	Asesor de servicio social
Encargado:	Coordinador de Talleres
Objetivo:	Realizar el trámite para el cumplimiento del servicio social

Coordinador de Talleres

Realizado por:
Prof. Lazaro Simental Ballona
Casa de Cultura

Reviso:
Lic. Ramón Andrés Olvera Valdez
Encargado Despacho
Oficialía Mayor

Aprobo:
C. Gustavo González Herrera
Presidente Municipal Interino



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

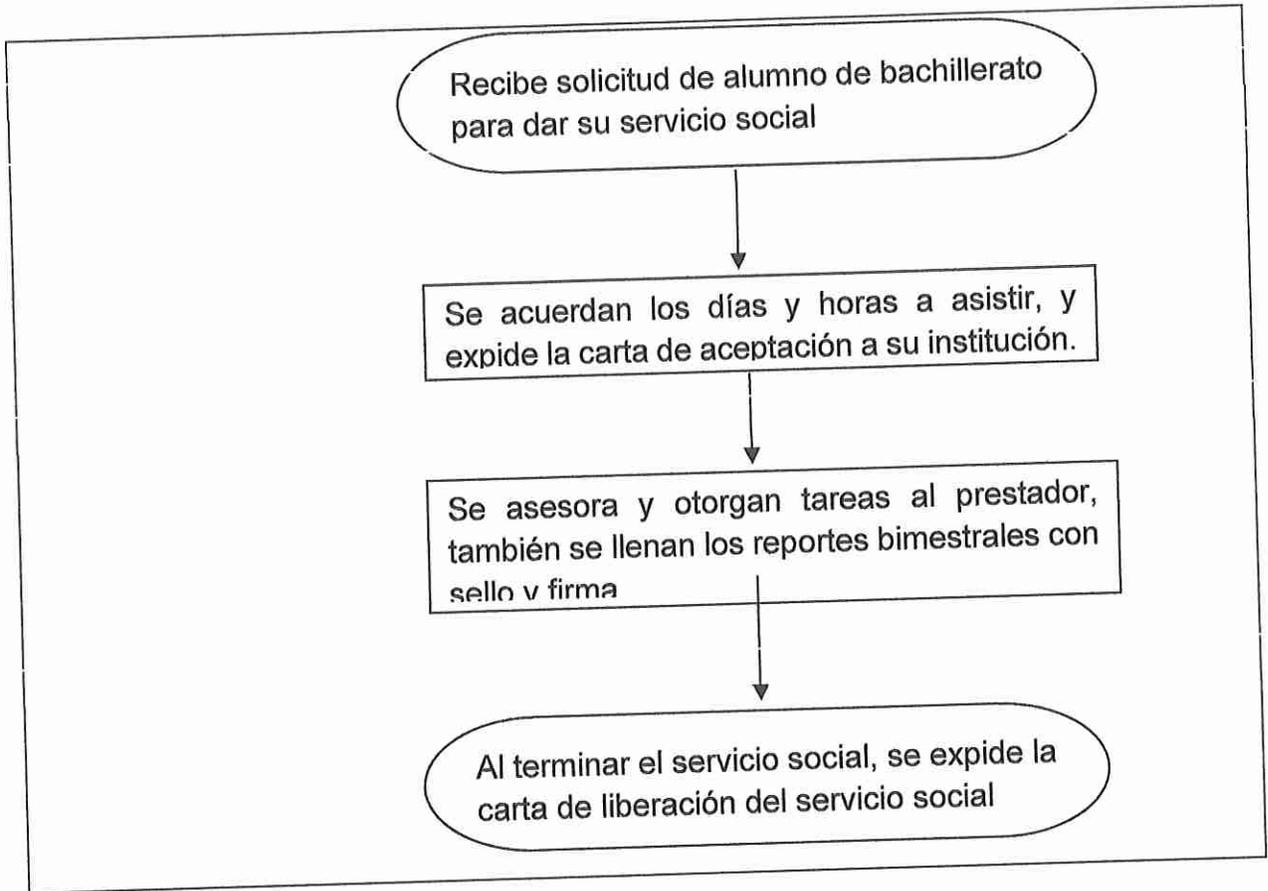


DIAGRAMA DE PROCESO

PR-CC-043

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

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.

Realizado por:

Prof. Lázaro Simental
Ballona
Casa de Cultura

Revisó:

Lic. Ramón Andrés
Olvera Valdez
Encargado Despacho
Oficialía Mayor

Aprobó:

C. Gustavo González
Herrera
Presidente Municipal
Interino

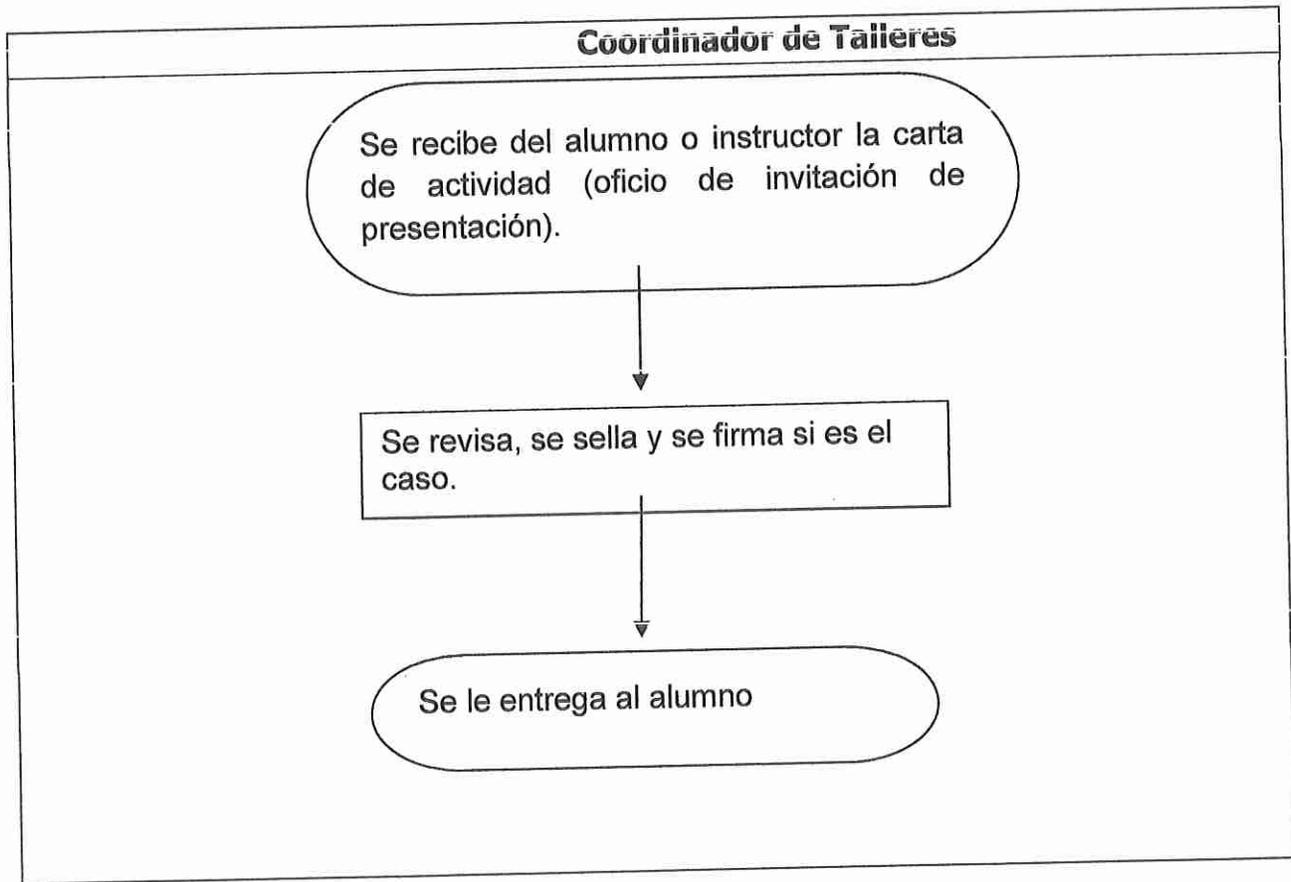


Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CC-01
		Página 103 de 100

DIAGRAMA DE PROCESO

PR-CC-043

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
 Ballóna
 Casa de Cultura
 MORELOS
 CASA DE CULTURA EL GRANDE GTO.
 TEL. 413 42 31 42

Reviso:
 Lic. Ramón Andrés Olvera Valdez
 Encargado Despacho
 Oficialía Mayor
 MORELOS
 OFICIALÍA MAYOR EL GRANDE GTO.

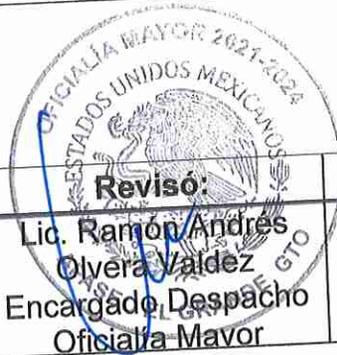
Aprobo:
 C. Gustavo González Herrera
 Presidente Municipal
 Interino
 APATZCO EL GRANDE GTO.
 GOBIERNO MUNICIPAL 2021-2024



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

DIAGRAMA DE PROCESO	PR-CC-044
Casa de la cultura	
Mantener la eficiencia de los talleres y salones culturales y evaluación de talleres.	
Coordinador de Talleres	
Administrar los talleres en las comunidades	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Tener registro de todos los talleres que se imparten en las comunidades. 2. Tener actualizado el padrón de alumnos que asisten a los talleres de las comunidades. 3. En caso de que alguno de los talleres ya no esté funcionando y tenga baja o nula asistencia se reubica de comunidad. 4. Tratar de dar servicio a todas las comunidades en la medida de lo posible con los talleres que pidan y que los eventos se atiendan con los mismos grupos de los talleres. 	

DIAGRAMA DE PROCESO	PR-CC-044
Área:	Casa de la cultura
Proceso:	Mantener la eficiencia de los talleres y salones culturales y evaluación de talleres.
Encargado:	Coordinador de Talleres
Objetivo:	Administrar los talleres en las comunidades





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

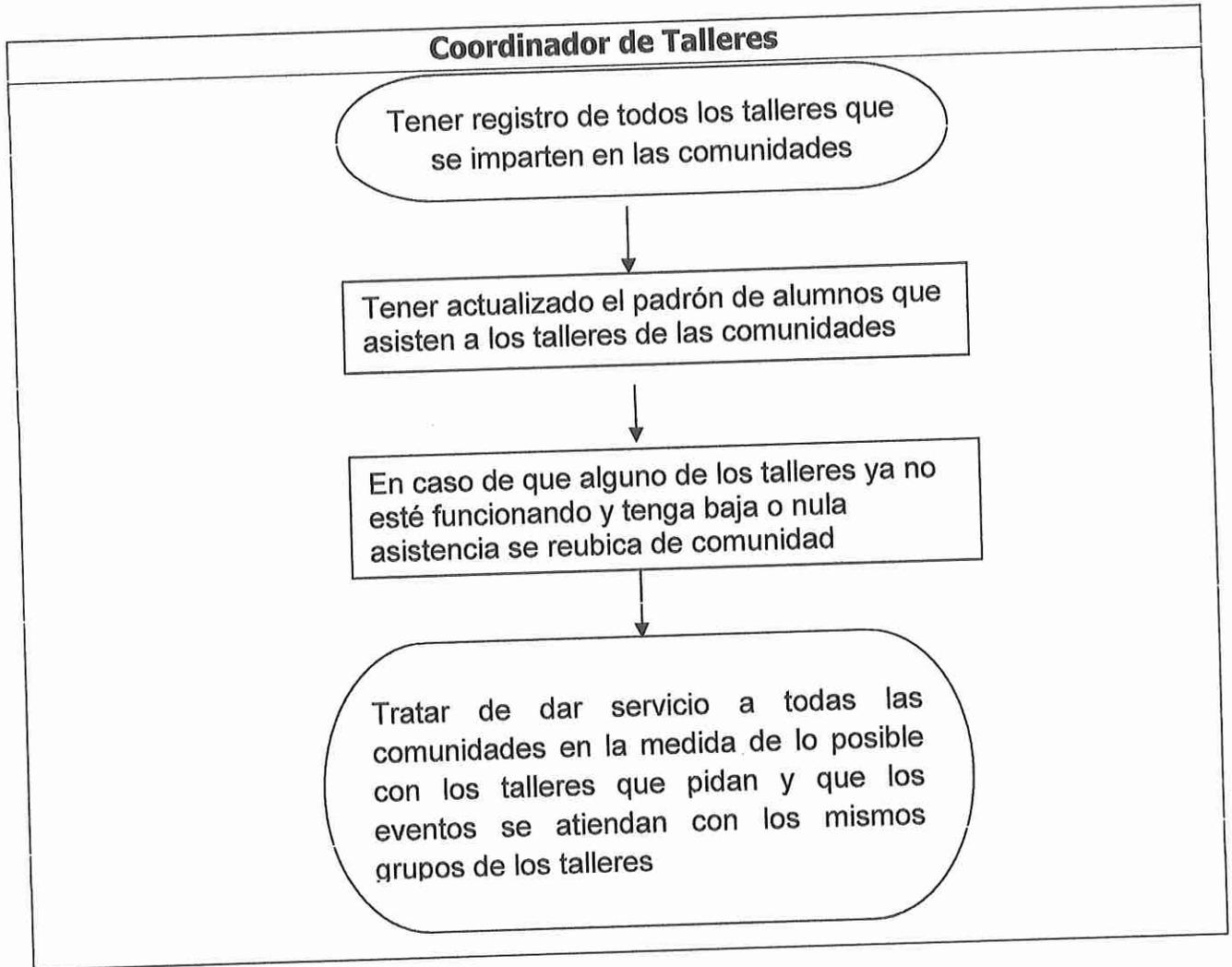


DIAGRAMA DE PROCESO	PR-CC-045
Casa de la cultura	
Coordinación evaluación de talleres	
Coordinador de Talleres	
Administrar talleres internos de manera eficaz	

Realizado por:
 Prof. Lázaro Simental
 Ballona
 Casa de Cultura

Revisó:
 Lic. Ramón Andrés
 Olvera Valdez
 Encargado Despacho
 Oficialía Mayor

Aprobo:
 C. Gustavo González
 Herrera
 Presidente Municipal
 Interino



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

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		PR-CC-045
Área:	Casa de la cultura	
Proceso:	Coordinación evaluación de talleres	
Encargado:	Coordinador de Talleres	
Objetivo:	Administrar talleres internos de manera eficaz	

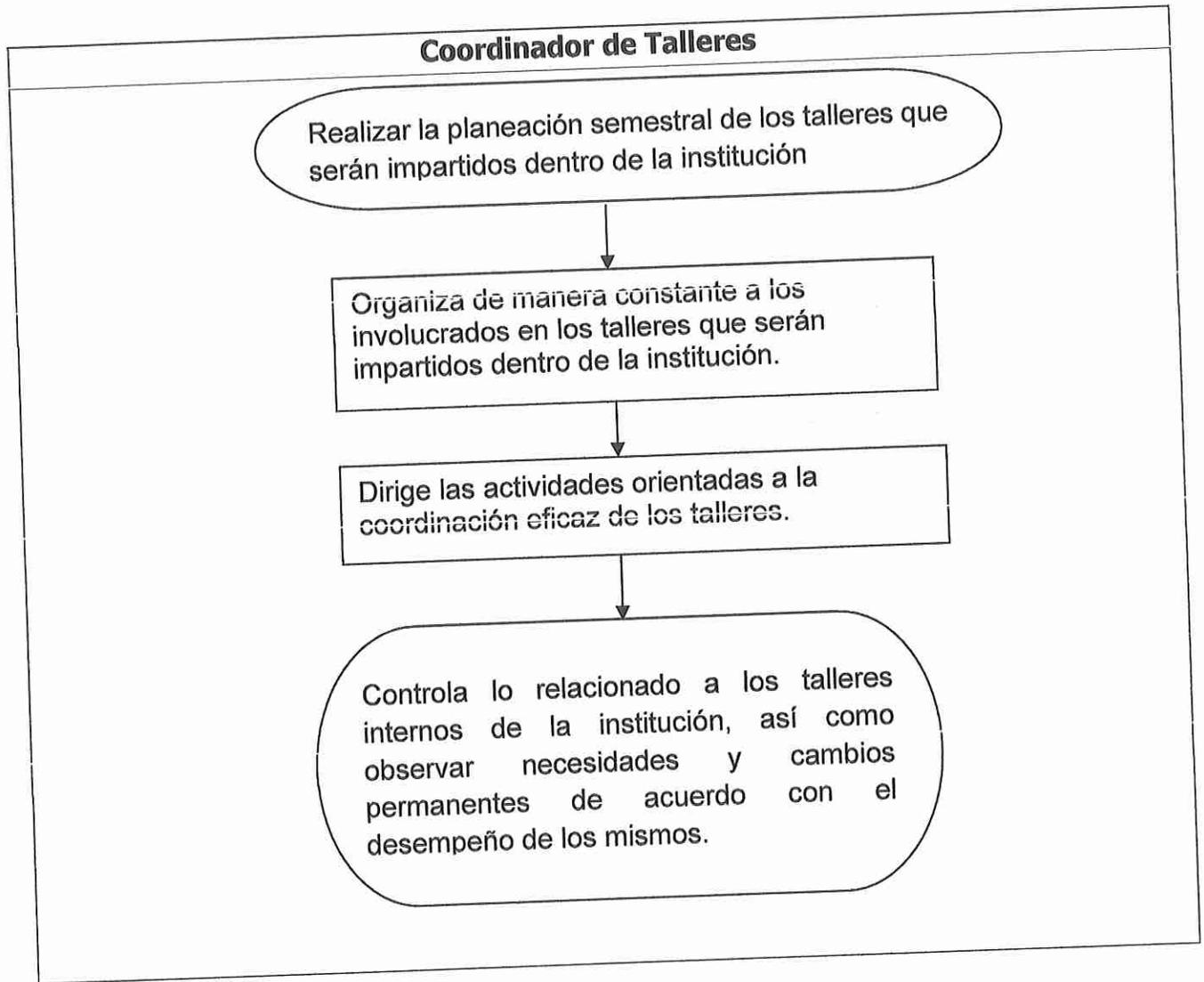
Realizado por:
 Prof. Lazaro Simental
 Ballona
 Casa de Cultura

Revisó:
 Lic. Ramón Andrés
 Olvera Valdez
 Encargado Despacho
 Oficialía Mayor

Aprobo:
 C. Gustavo Gonzalez
 Herrera
 Presidente Municipal
 Interino



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



Realizado por:
Prof. Lázaro Simental Ballona
Casa de Cultura

Revisó:
Lic. Ramón Andrés Olivera Valdez
Encargado Despacho
Oficialía Mayor

Aprobó:
C. Gustavo González Herrera
Presidente Municipal Interino



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

DIAGRAMA DE PROCESO	PR-CC-046
Casa de la cultura	
Promover los cursos de verano	
Coordinador de Talleres	
Realizar la promoción de los cursos de verano que se imparten en casa de la cultura.	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Definir que talleres se impartirán en casa de la cultura. 2. Estructurar el horario del taller de verano. 3. Promover el taller de verano principalmente en las redes sociales. 4. Supervisar que el taller de verano se realice de forma óptima. 	

DIAGRAMA DE PROCESO	PR-CC-046
Área:	Casa de la cultura
Proceso:	Promover los cursos de verano
Encargado:	Coordinador de Talleres
Objetivo:	Realizar la promoción de los cursos de verano que se imparten en casa de la cultura.

Coordinador de Talleres

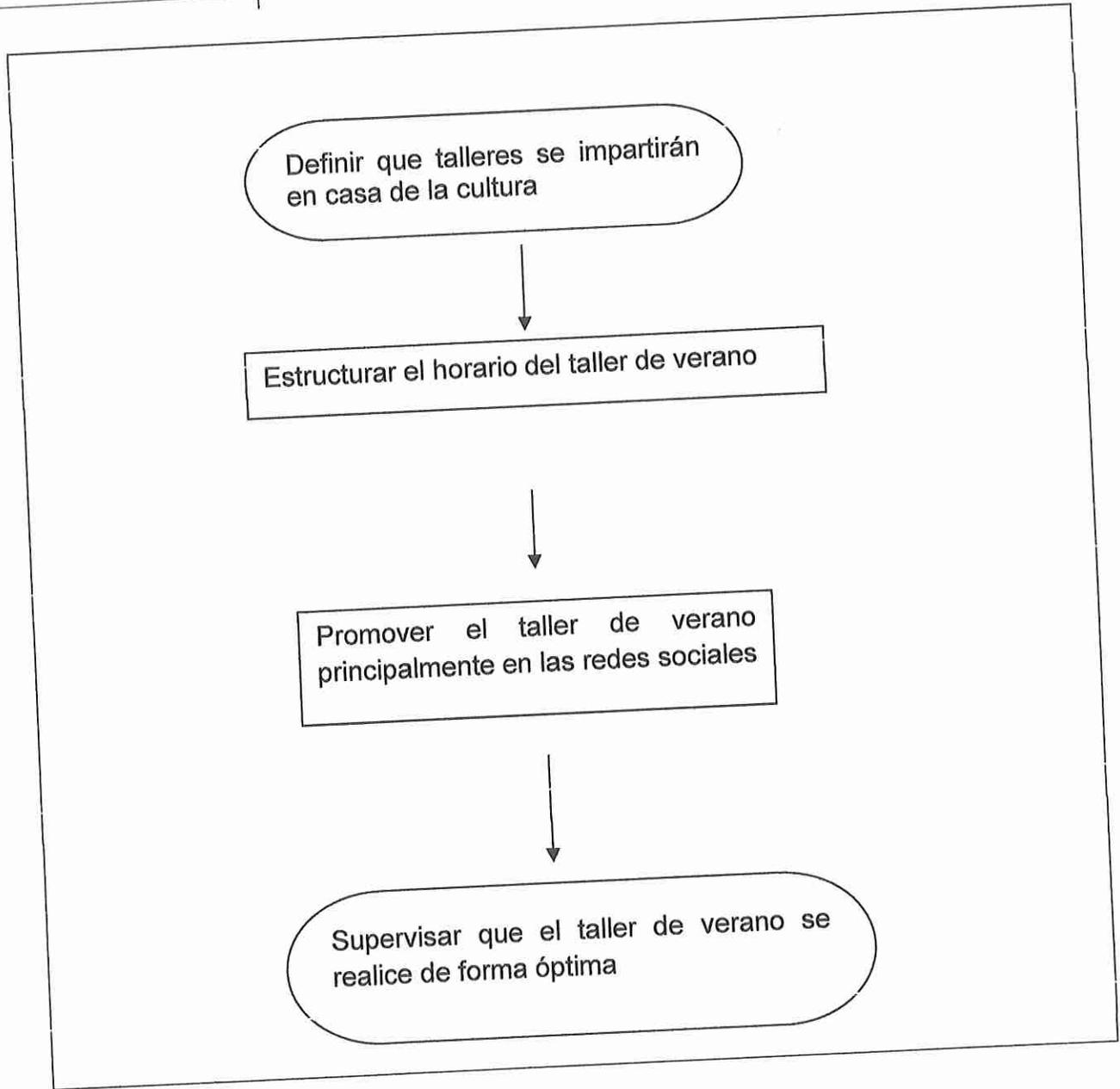
Realizado por:
 Prof. Lazaro Bimental Ballona
 Casa de Cultura

Reviso:
 Lic. Ramon Andrés Olvera Valdez
 Encargado Despacho Oficialía Mayor

Aprobo:
 C. Gustavo Gonzalez Herrera
 Presidente Municipal Interino



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



Realizado por:
Prof. Lázaro Simental
Ballóna
Casa de Cultura

Revisó:
Lic. Ramón Andrés
Olvera Valdez
Encargado Despacho
Oficialía Mayor

Aprobó:
C. Gustavo González
Herrera
Presidente Municipal
Interino



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

DIAGRAMA DE PROCESO		PR-CC-047
Casa de la cultura		
Coordina registro de alumnos que prestan servicio social		
Coordinador de Talleres		
Llevar registro de todos los alumnos que pidan realizar su servicio social.		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir a los alumnos que pidan realizar su servicio social. 2. Generar registro de los alumnos que deciden hacer su servicio social. 3. Llevar el registro de horas de cada uno de los alumnos. 4. Estar al pendiente de los documentos que le sean solicitados a los alumnos para la liberación de su servicio social. 		

DIAGRAMA DE PROCESO		PR-CC-047
Área:	Casa de la cultura	
Proceso:	Coordina registro de alumnos que prestan servicio social	
Encargado:	Coordinador de Talleres	
Objetivo:	Llevar registro de todos los alumnos que pidan realizar su servicio social.	

Realizado por: Plaza

 Prof. Lázaro Simental

 Ballona

 Casa de Cultura

Revisó:

 Lic. Ramón Andrés

 Olvera Valdez

 Encargado Despacho

 Oficialía Mayor

Aprobo:

 C. Gustavo González

 Herrera

 Presidente Municipal

 Interino



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

Coordinador de talleres

Recibir a los alumnos que pidan realizar su servicio social



Generar registro de los alumnos que deciden hacer su servicio social



Llevar el registro de horas de cada uno de los alumnos



Estar al pendiente de los documentos que le sean solicitados a los alumnos para la liberación de su servicio social





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

DIAGRAMA DE PROCESO	PR-CC-048
Casa de la cultura	
Supervisar extensiones culturales	
Coordinador de Talleres	
Supervisar que los talleres culturales se den en los días y el tiempo indicado.	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pedir fotografía de cada uno de los talleres que de imparten en las comunidades. 2. En caso de ser necesario pedir lista de asistencia. 3. Asistir a las clases de las comunidades de forma fortuita para la supervisión de que se este impartiendo y cumpla con los días y horarios. 	

DIAGRAMA DE PROCESO	PR-CC-048
Área:	Casa de la cultura
Proceso:	Supervisar extensiones culturales
Encargado:	Coordinador de Talleres
Objetivo:	Supervisar que los talleres culturales se den en los días y el tiempo indicado.

<p>Realizado por: Prof. Lázaro Simental Ballón Casa de Cultura</p>	<p>Revisó: Lic. Ramón Andrés Olvera Valdez Encargado Despacho Oficialía Mayor</p>	<p>Aprobó: C. Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino</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 113 de 100

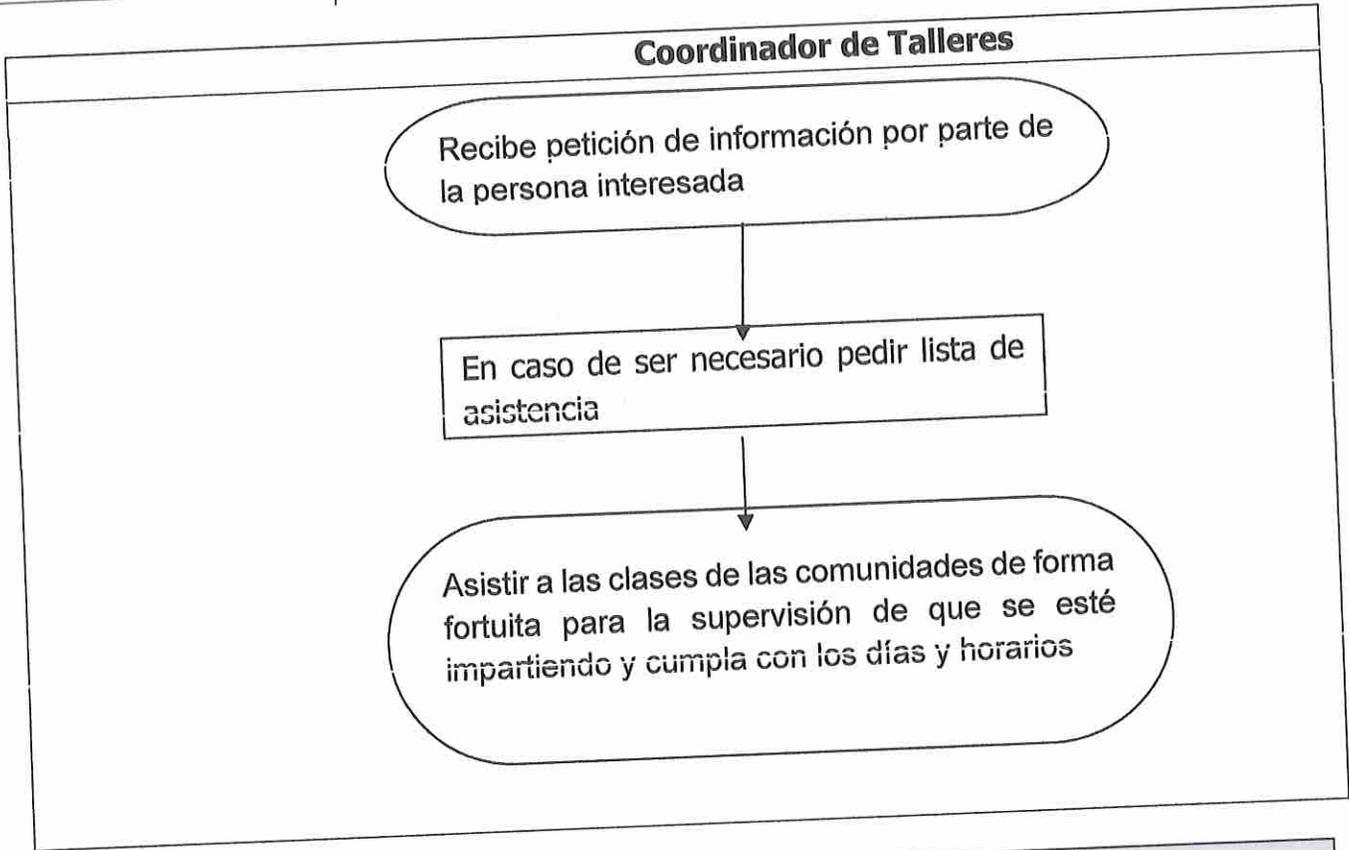


DIAGRAMA DE PROCESO PR-CC-049

Casa de la cultura
Responsable de servicio en las bibliotecas
Coordinador de Talleres
Supervisar y coordinar todas las actividades y reportes de las bibliotecas públicas municipales.

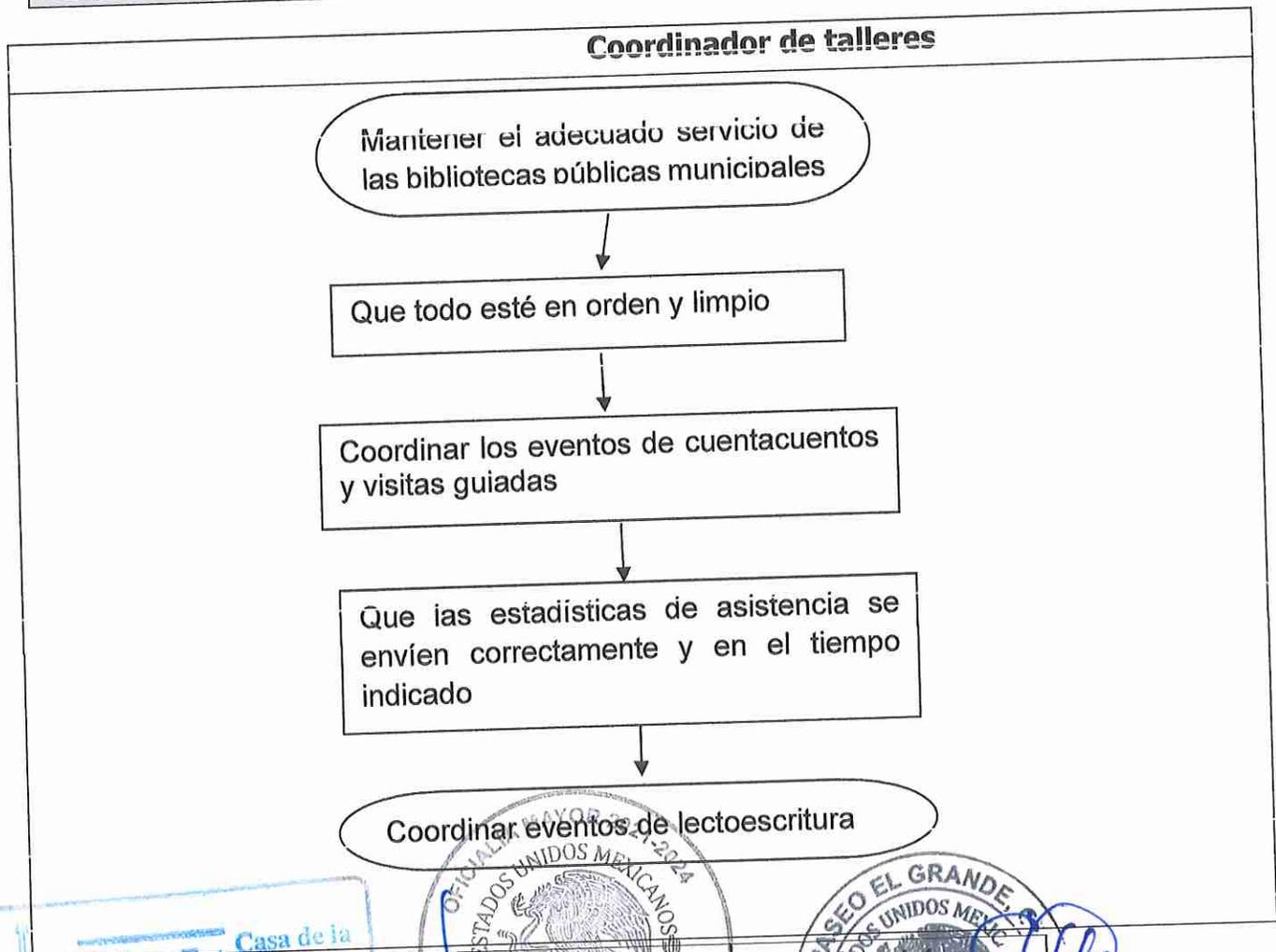
- Mantener el adecuado servicio de las bibliotecas públicas municipales.
- Que todo esté en orden y limpio.
- Coordinar los eventos de cuentacuentos y visitas guiadas.
- Que las estadísticas de asistencia se envíen correctamente y en el tiempo indicado.
- Coordinar eventos de lectoescritura.**

Realizado por: Prof. Lázaro Simental Ballóna Casa de Cultura	Revisó: Lic. Ramón Andrés Olvera Valdez Encargado Despacho Oficialía Mayor	Aprobo: C. Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interno
---	---	---



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

DIAGRAMA DE PROCESO		PR-CC-049
Área:	Casa de la cultura	
Proceso:	Responsable de servicio en las bibliotecas	
Encargado:	Coordinador de Talleres	
Objetivo:	Supervisar y coordinar todas las actividades y reportes de las bibliotecas públicas municipales.	



Realizado por:
 Prof. Lázaro Simental Ballona
 Encargado Despacho
 Oficialía Mayor

Revisó:
 Lic. Ramón Andrés Olvera Valdez
 Encargado Despacho
 Oficialía Mayor

Aprobo:
 C. Gustavo González Herrera
 Presidente Municipal Interino



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

DESCRIPCIÓN DE PUESTO ENCARGADO DE TALLERES

ÁREA:	Casa de la Cultura
TÍTULO DEL PUESTO:	Encargado de Talleres
PROPÓSITO GENERAL	
Apoyar en la supervisión 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	18-65 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

Realizado por:

 Prof. Lázaro Simental

 Ballón

 Casa de Cultura

Revisó:

 Lic. Ramon Andrés

 Olvera Valdez

 Encargado Despacho

 Oficialía Mayor

Aprobó:

 C. Gustavo González

 Herrera

 Presidente Municipal

 Interno



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

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

FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES

Actividades del encargado de talleres:

1. Elabora programa anual de trabajo y lo da a conocer al director y al coordinador de promoción cultural.
2. Cuenta con un diagnóstico de necesidades para el mejor desempeño de los talleres culturales.
3. Mantiene comunicación constante con los conductores de talleres, para conocer sus necesidades y sus requerimientos.
4. Cuenta con un programa de capacitación para los conductores de talleres.
5. Atiende las solicitudes de apoyo con las actividades culturales a las comunidades que lo necesiten.
6. Apoya 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. Apoya la coordinación de 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.

<p>Realizado por: Prof. Lázaro Simental Ballón Encargado Casa de Cultura</p>	<p>Revisó: Lic. Ramón Andrés Olvera Valdez Encargado Despacho Oficialía Mayor</p>	<p>Aprobo: C. Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino</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 117 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
Ballón
Casa de Cultura

Revisó:
Lic. Ramón Andrés
Olvera Valdez
Encargado Despacho
Oficialía Mayor

Aprobó:
C. Gustavo González
Herrera
Presidente Municipal
Interino



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

Encargado de Talleres

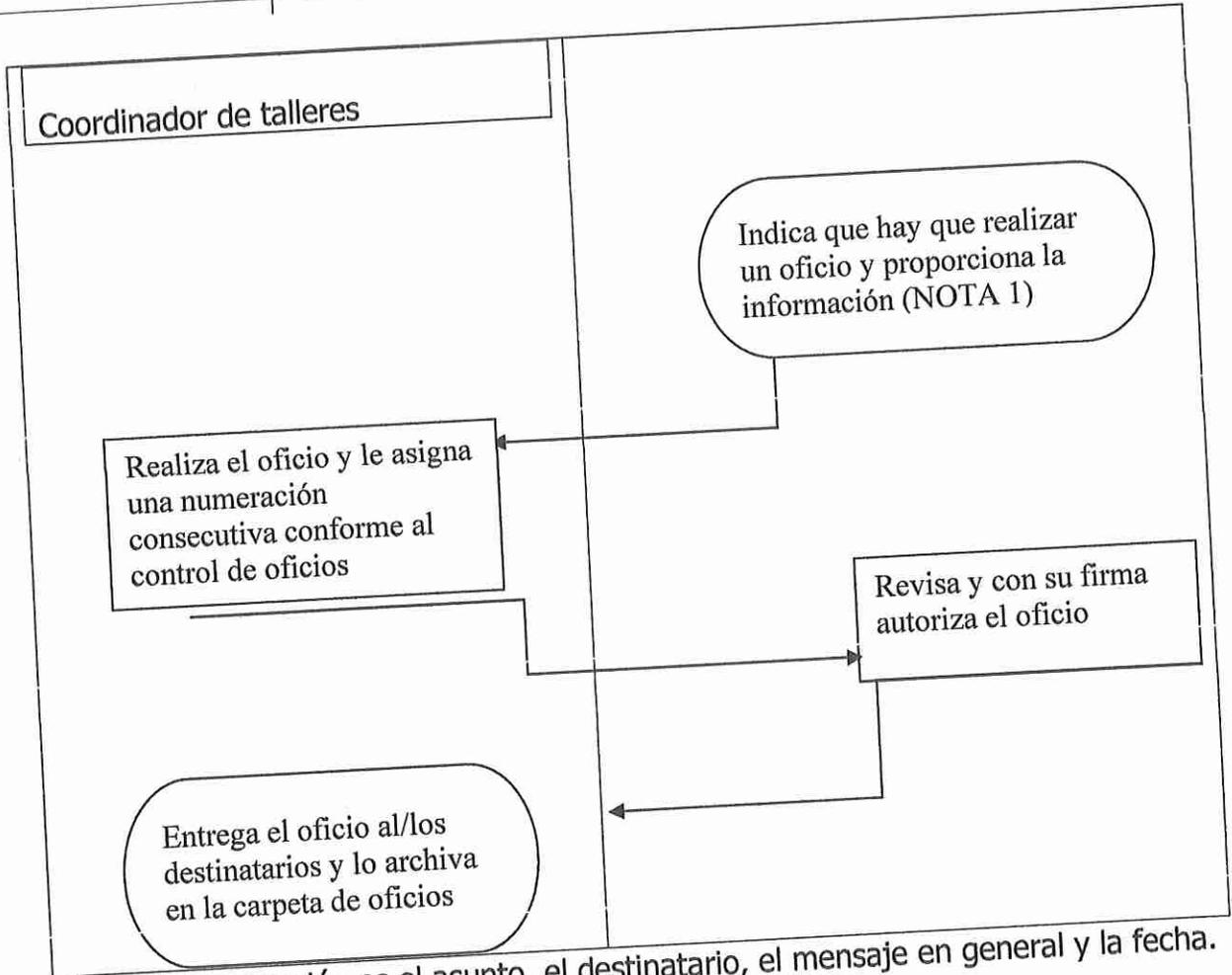
DIAGRAMA DE PROCESO	PR-CC-050
Casa de la cultura	
Elaboración de oficios	
Encargado de talleres	
Realizar los oficios requeridos tanto de peticiones como de dar respuesta a algunos en caso de ser necesario.	
<p>8. Indica que hay que realizar un oficio y proporciona la información (NOTA 1).</p> <p>9. Realiza el oficio y le asigna una numeración consecutiva conforme al control de oficios.</p> <p>10. Revisa y con su firma autoriza el oficio.</p> <p>11. Entrega el oficio al/los destinatarios y lo archiva en la carpeta de oficios.</p> <p>Nota: la información es el asunto, el destinatario, el mensaje en general y la fecha.</p>	

DIAGRAMA DE PROCESO	PR-CC-050
Área:	Casa de la Cultura
Proceso:	Elaboración de oficios
Encargado:	Encargado de talleres
Objetivo:	Realizar los oficios requeridos tanto de peticiones como de dar respuesta a algunos en caso de ser necesario.





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



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

DIAGRAMA DE PROCESO	PR-CC-051
Casa de la Cultura	
Control de archivo	
Encargado de talleres	
Archivar la documentación recibida, para control y orden de la misma	

Realizado por: Prof. Lázaro Simental Ballona Casa de Cultura	Revisó: Lic. Ramón Andrés Olvera Valdez Encargado Despacho Oficialía Mayor	Aprobo: C. Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino
---	---	--



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

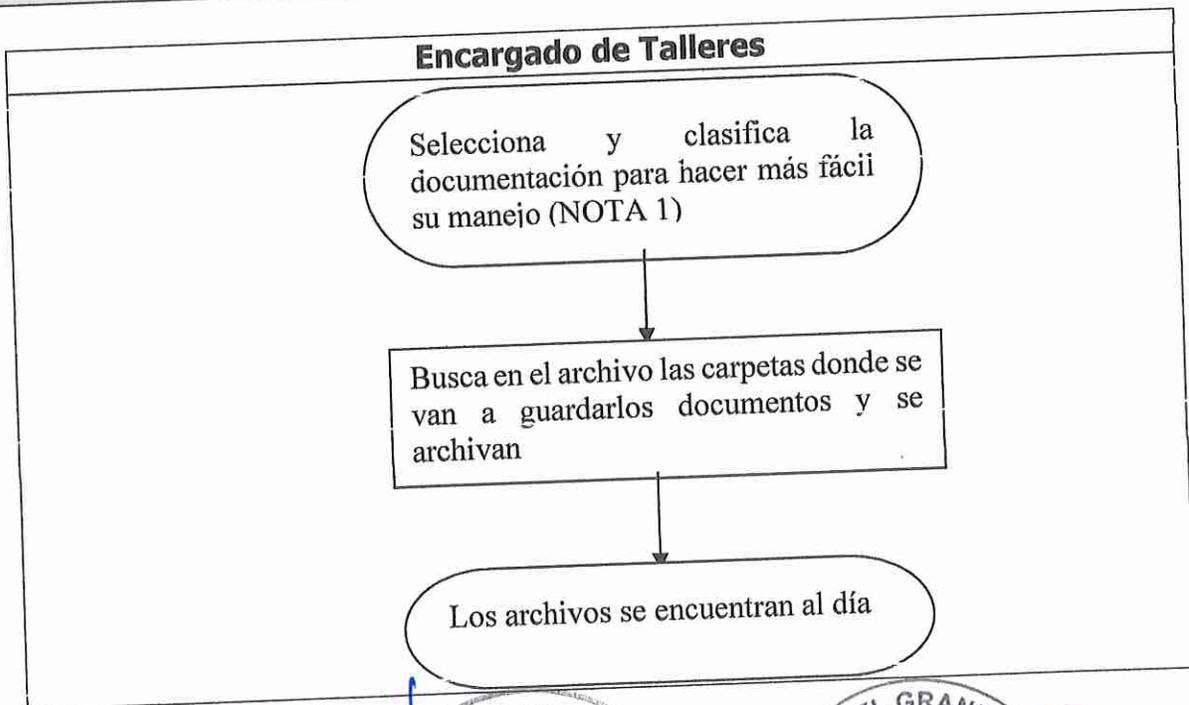
4. Selecciona y clasifica la documentación para hacer más fácil su manejo (NOTA 1).
5. Busca en el archivo las carpetas donde se van a guardarlos documentos y se archivan.
6. Los archivos se encuentran al día.

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

DIAGRAMA DE PROCESO

PR-CC-051

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



Realizado por:
 Prof. Lázaro Simental
 Ballón
 Casa de Cultura

Revisó:
 Lic. Ramón Andrés
 Olvera Valdez
 Encargado Despacho
 Oficialía Mayor

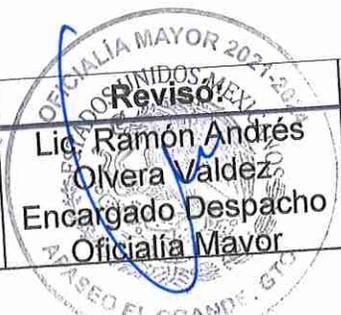
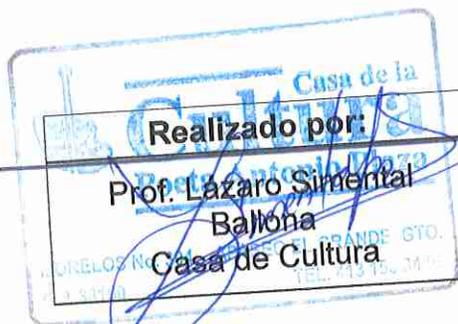
Aprobó:
 C. Gustavo González
 Herrera
 Presidente Municipal
 Interino



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

DIAGRAMA DE PROCESO	PR-CC-052
Casa de la cultura	
Inscripciones	
Encargado de talleres	
Realizar la inscripción de interesados a los cursos de la casa de la cultura	
<p>5. Recibe persona interesada en ingresar a algún taller, se le brinda información.</p> <p>6. Se llena la forma de inscripción con los datos del alumno.</p> <p>7. Se le entrega al interesado la ficha de inscripción para que realice el pago correspondiente en tesorería (NOTA 1)</p> <p>8. Recibe ficha de inscripción y copia del recibo de pago y se archiva para control.</p> <p>Nota: Nota 1: En caso de que sea con costo, o solicitar una beca.</p>	

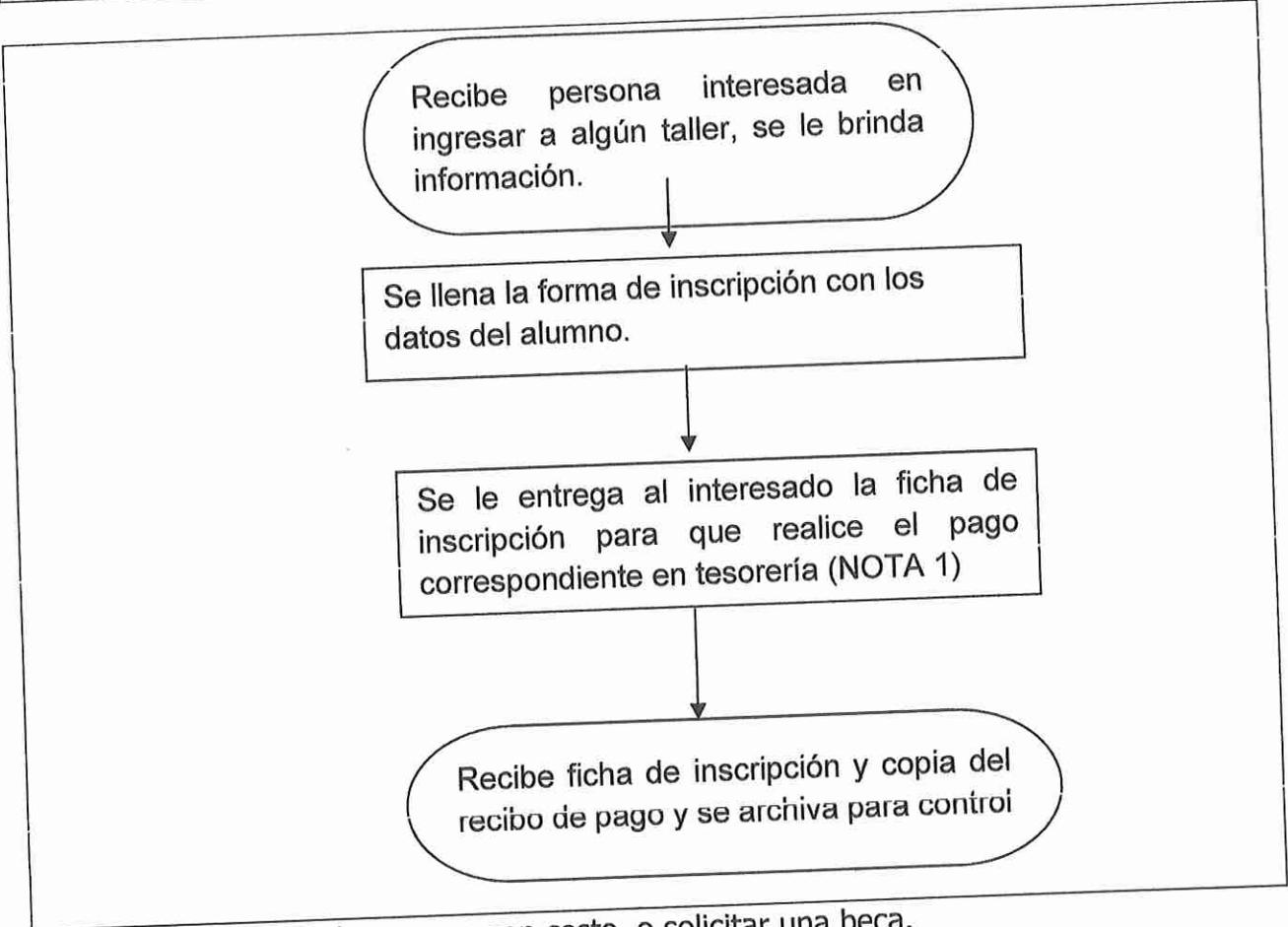
DIAGRAMA DE PROCESO	PR-CC-052
Área:	Casa de la cultura
Proceso:	Inscripciones
Encargado:	Encargado de Talleres
Objetivo:	Realizar la inscripción de interesados a los cursos de la casa de la cultura.





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

Encargado de Talleres



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

DIAGRAMA DE PROCESO	PR-CC-053
Casa de la cultura	
Apoyo en eventos Artísticos	
Encargado de talleres	
Realizar el apoyo necesario en los eventos artísticos	

Realizado por: Prof. Lázaro Simental Ballona Casa de Cultura	Reviso: Lic. Ramón Andrés Olvera Valdez Encargado Despacho Oficialía Mayor	Aprobo: C. Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino
--	---	--



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

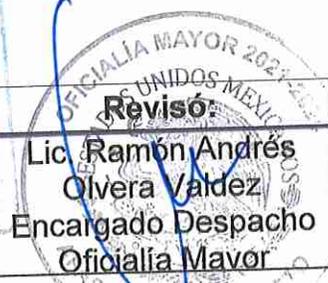
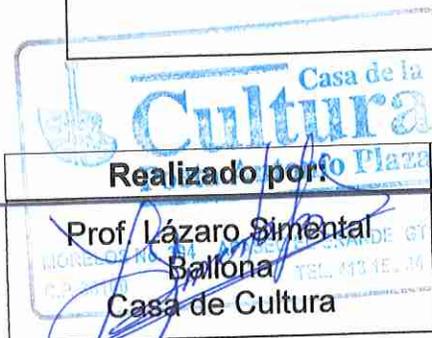
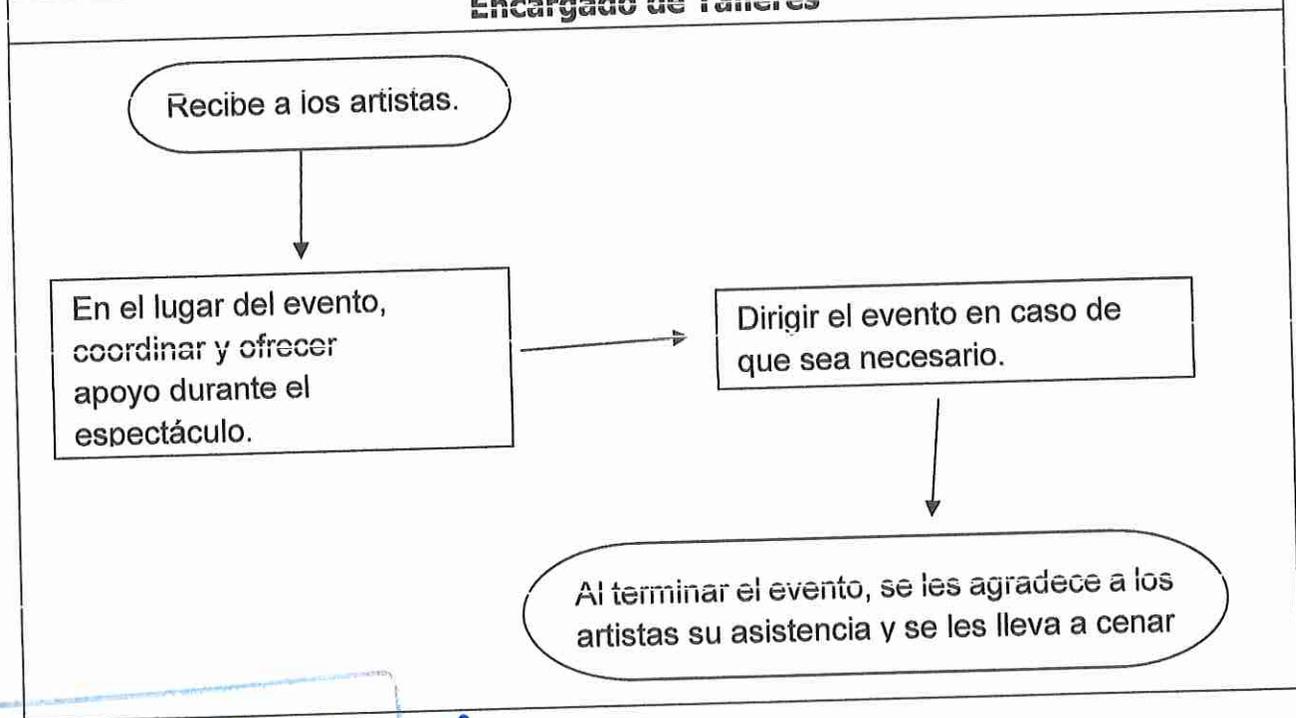
1. Recibe a los artistas.
2. En el lugar del evento, coordinar y ofrecer apoyo durante el espectáculo.
3. Dirigir el evento en caso de que sea necesario.
4. Al terminar el evento, se les agradece a los artistas su asistencia.

DIAGRAMA DE PROCESO

PR-CC-053

Área:	Casa de la cultura
Proceso:	Apoyo en eventos Artísticos
Encargado:	Encargado de talleres
Objetivo:	Realizar el apoyo necesario en los eventos artísticos

Encargado de Talleres





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

DIAGRAMA DE PROCESO	PR-CC-054
Casa de la cultura	
Elaboración de estadísticas	
Encargado de talleres	
Realizar estadísticas de asistencia a los talleres y eventos culturales en casa de cultura y comunidades.	
<ol style="list-style-type: none"> 5. Generar lista de registro de usuarios de los talleres culturales. 6. Solicitar listas de asistencia a los profesores que trabajan en las comunidades. 7. Tener la información en estadísticas de Excel para su observación. 8. Mantener el monitoreo de asistencias de los usuarios de los talleres principalmente de las comunidades. 	

DIAGRAMA DE PROCESO	PR-CC-054
Área:	Casa de la cultura
Proceso:	Elaboración de estadísticas
Encargado:	Encargado de talleres
Objetivo:	Realizar estadísticas de asistencia a los talleres y eventos culturales en casa de cultura y comunidades.





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

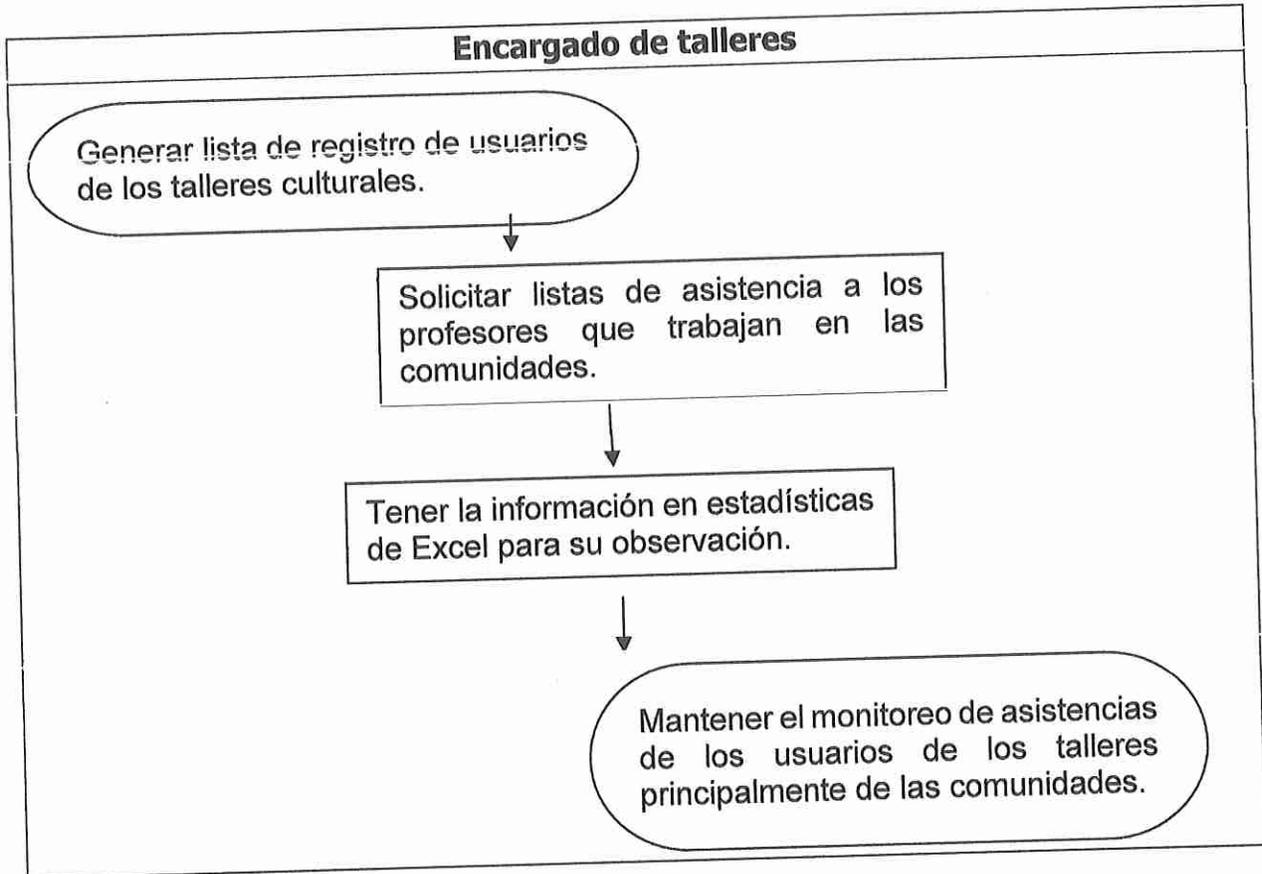


DIAGRAMA DE PROCESO

PR-CC-055

Casa de la cultura

Elaboración de informes

Encargado de talleres

Realizar los informes a solicitar por parte de dirección.

1. Mantener registro de todas las actividades culturales hechas por parte de casa de la cultura.
2. Generar los informes solicitados por el área correspondiente.
3. Entregar en tiempo y forma los informes.

Realizado por:

Prof. Lázaro Simental
Ballona
Casa de Cultura

Revisó:

Lic. Ramón Andrés
Olvera Valdez
Encargado Despacho
Oficialía Mayor

Aprobó:

C. Gustavo González
Herrera
Presidente Municipal
Interno



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

DIAGRAMA DE PROCESO

PR-CC-055

Área:	Casa de la cultura
Proceso:	Elaboración de informes
Encargado:	Encargado de talleres
Objetivo:	Realizar los informes a solicitar por parte de dirección

Encargado de Talleres

Mantener registro de todas las actividades culturales hechas por parte de casa de la cultura.

Generar los informes solicitados por el área correspondiente.

Entregar en tiempo y forma los informes.



Revisó:
Lic. Ramón Andrés
Olivera Valdez
Encargado Despacho
Oficialía Mayor

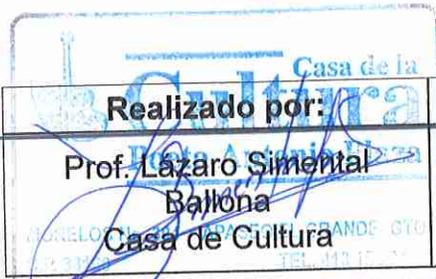




Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CC-01
		Página 127 de 100

DIAGRAMA DE PROCESO	PR-CC-056
Casa de la cultura	
Elaboración del programa anual de trabajo.	
Encargado de talleres	
Realizar el programa anual de actividades de Casa de Cultura.	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear las actividades a realizar en casa de la cultura del año en curso. 2. Consultar tiempo y disposición por parte de los profesores en caso de que se requiera de su trabajo. 3. Registrar nuevas actividades que surjan durante el año. 4. Mantener la agenda actualizada para cualquier posible cambio. 	

DIAGRAMA DE PROCESO	PR-CC-056
Área:	Casa de la cultura
Proceso:	Elaboración del programa anual de trabajo
Encargado:	Coordinador de talleres
Objetivo:	Realizar el programa anual de actividades de Casa de Cultura.





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

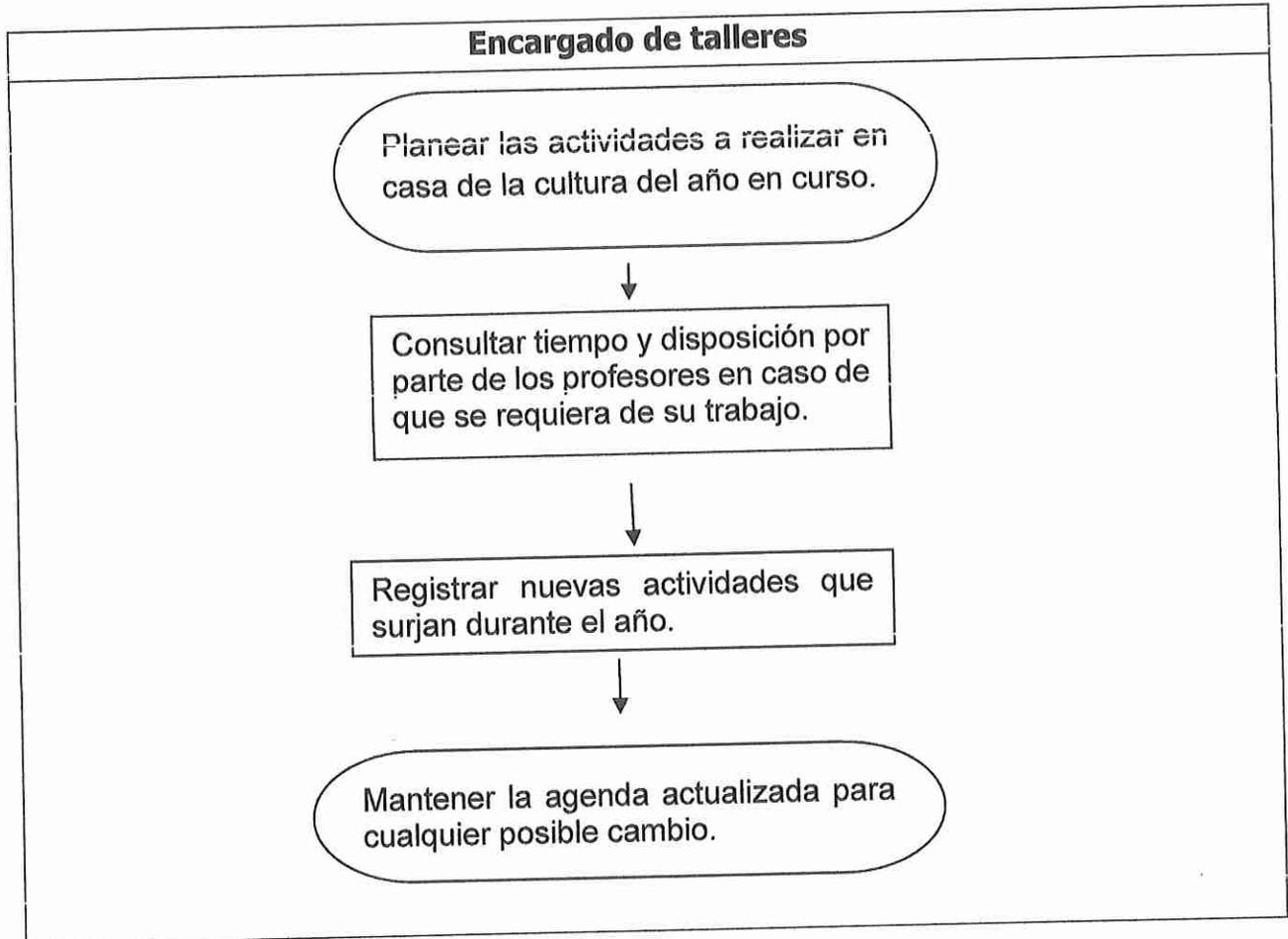


DIAGRAMA DE PROCESO	PR-CC-057
Casa de la cultura	
Coordinación de eventos culturales	
Encargado de talleres	
Realizar la coordinación de los eventos a realizarse, realizando las solicitudes de apoyos necesarios.	

Realizado por:
 Prof. Lázaro Simental Ballón
 Casa de Cultura
 APASEO EL GRANDE, GTO.
 TEL. 413 15 34 91

Reviso:
 Lic. Ramón Andrés Olvera Valdez
 Encargado Despacho Oficialía Mayor
 OFICIA MAJOR 2021-2024
 ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
 APASEO EL GRANDE, GTO.

Aprobo:
 C. Gustavo González Herrera
 Presidente Municipal Interno
 APASEO EL GRANDE, GTO.
 ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
 PRESIDENCIA MUNICIPAL 2021-2024

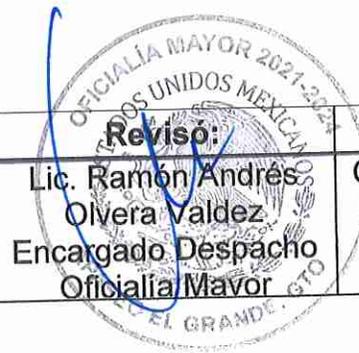
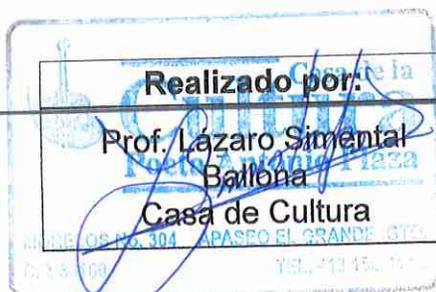


Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04 - 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CC-01
		Página 129 de 100

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.

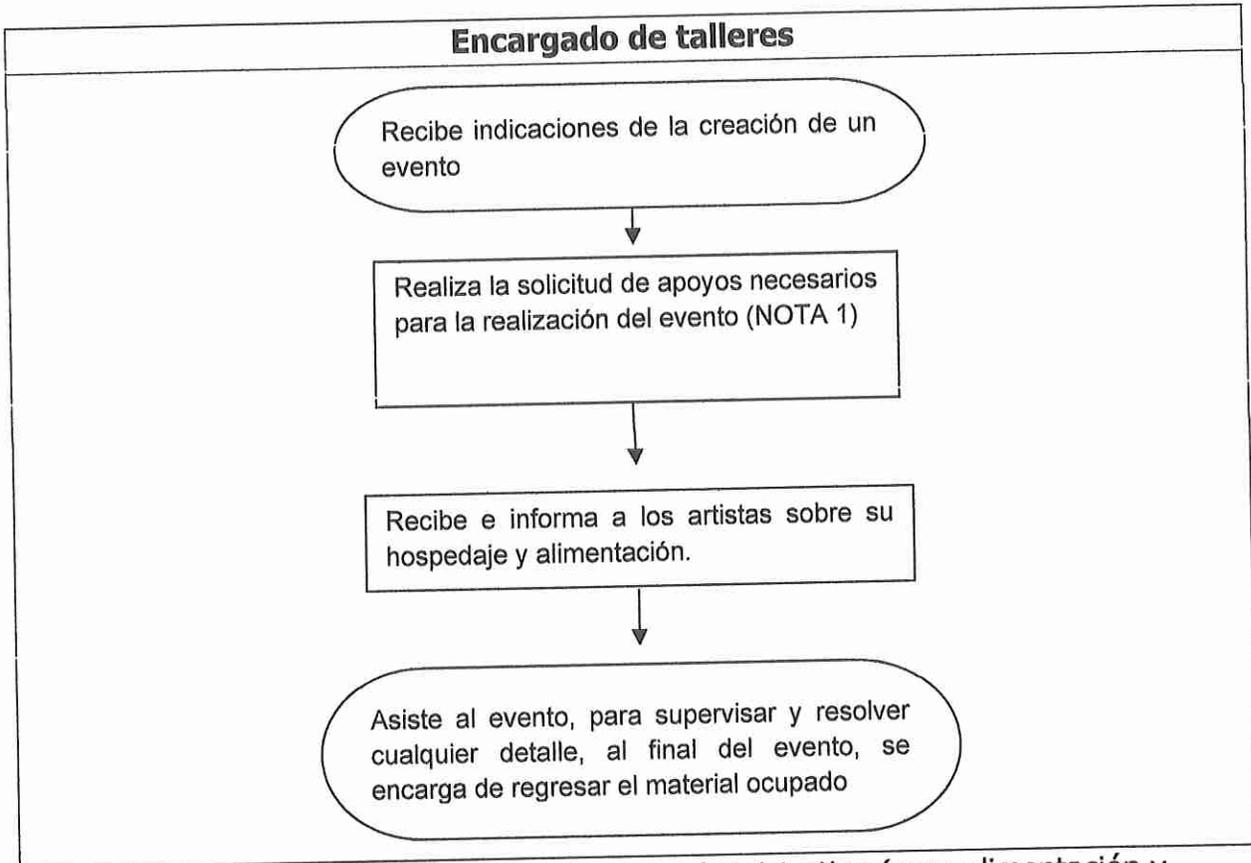
NOTA 1: solicita apoyo a coordinador Administrativo (para alimentación y hospedaje de artistas), a comunicación Social (para difusión) y a secretaria del H. Ayuntamiento (para permiso del lugar donde se realizará el evento).

DIAGRAMA DE PROCESO		PR-CC-057
Área:	Casa de la cultura	
Proceso:	Coordinación de eventos culturales	
Encargado:	Encargado de talleres	
Objetivo:	Realizar la coordinación de los eventos a realizarse, realizando las solicitudes de apoyos necesarios.	





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



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:
Lic. Ramón Andrés
Olvera Valdez
Encargado Despacho
Oficialía Mayor

Aprobó:
C. Gustavo González
Herrera
Presidente Municipal
Interino



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

DIAGRAMA DE PROCESO	PR-CC-058
Casa de la cultura	
Brindar información de los talleres y servicios	
Encargado de talleres	
Archivar la documentación recibida, para control y orden de la misma.	
<ol style="list-style-type: none"> 5. Recibe petición de información por parte de la persona interesada. 6. Se le brinda la información solicitada como tipos de actividades y horarios y costo. 7. Si lo solicita el interesado se realiza la inscripción. 	

DIAGRAMA DE PROCESO	PR-CC-058
Área:	Casa de la cultura
Proceso:	Brindar información de los talleres y servicios
Encargado:	Encargado de talleres
Objetivo:	Archivar la documentación recibida, para control y orden de la misma.

<p>Realizado por: Prof. Lázaro Simental Ballón Casa de Cultura</p>	<p>Revisó: Lío. Ramón Andrés Olvera Valdez Encargado Despacho Oficialía Mayor</p>	<p>Aprobo: C. Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino</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 132 de 100

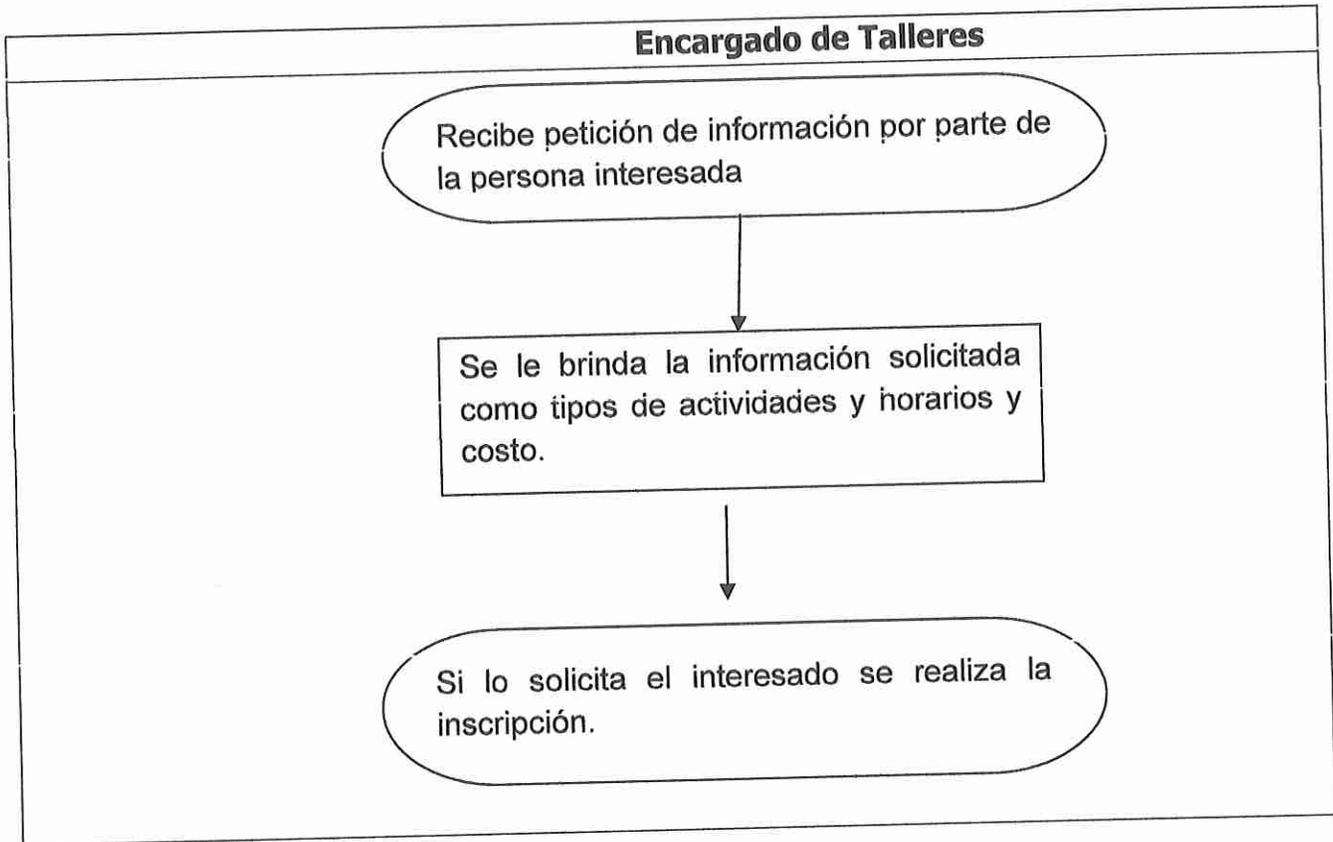


DIAGRAMA DE PROCESO	PR-CC-059
Casa de la cultura	
Mantener la eficiencia de los talleres y salones culturales y evaluación de talleres.	
Encargado de talleres	
Administrar los talleres en las comunidades	
1. Tener registro de todos los talleres que se imparten en las comunidades.	

Realizado por: Prof. Lázaro Simental Ballona Casa de Cultura	Revisó: Lic. Ramón Andrés Olvera Valdez Encargado Despacho Oficialía Mayor	Aprobo: C. Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino
---	---	--

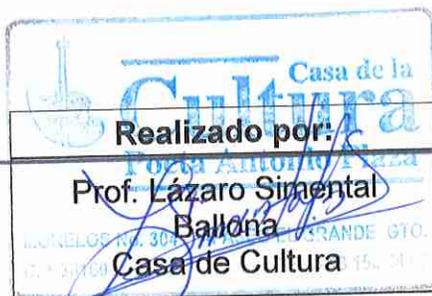
Página - 132 - de 230



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

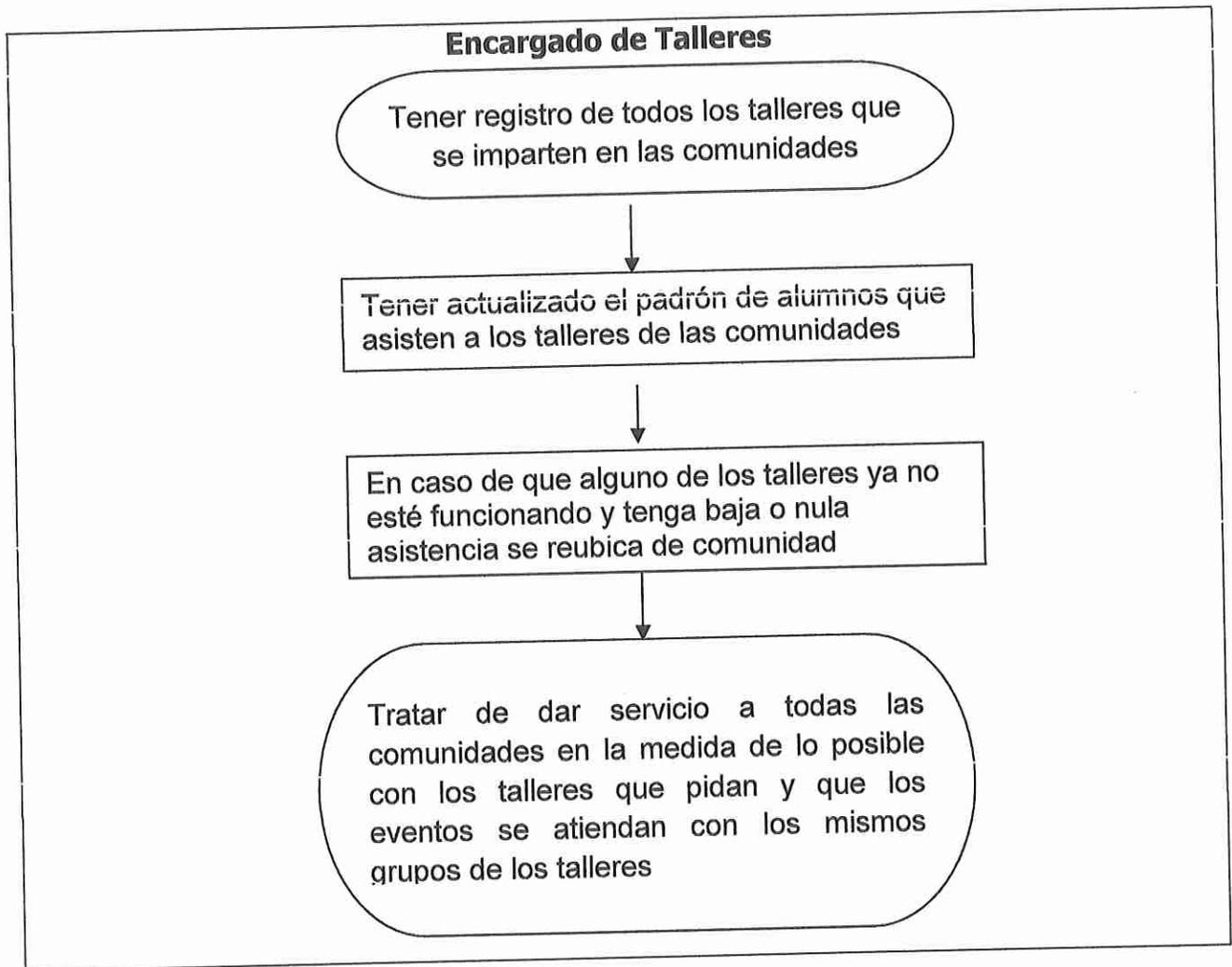
2. Tener actualizado el padrón de alumnos que asisten a los talleres de las comunidades.
3. En caso de que alguno de los talleres ya no esté funcionando y tenga baja o nula asistencia se reubica de comunidad.
4. Tratar de dar servicio a todas las comunidades en la medida de lo posible con los talleres que pidan y que los eventos se atiendan con los mismos grupos de los talleres.

DIAGRAMA DE PROCESO		PR-CC-059
Área:	Casa de la cultura	
Proceso:	Mantener la eficiencia de los talleres y salones culturales y evaluación de talleres.	
Encargado:	Coordinador de Talleres	
Objetivo:	Administrar los talleres en las comunidades	





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



Realizado por:
Prof. Lazaro Simental
Ballón
Casa de Cultura

Revisó:
Lic. Ramón Andrés
Olvera Valdez
Encargado Despacho
Oficialía Mavor

Aprobó:
C. Gustavo González
Herrera
Presidente Municipal
Interino



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

DIAGRAMA DE PROCESO	PR-CC-060
Casa de la cultura	
Coordinación evaluación de talleres	
Encargado 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	PR-CC-060
Área:	Casa de la cultura
Proceso:	Coordinación evaluación de talleres
Encargado:	Encargado de talleres
Objetivo:	Administrar talleres internos de manera eficaz

Realizado por:

 Prof. Lázaro Simental
 Ballón
 Casa de Cultura

Revisó:

 Lic. Ramón Andrés
 Olvera Valdez
 Encargado Despacho
 Oficialía Mayor

Aprobó:

 C. Gustavo González
 Herrera
 Presidente Municipal
 Interino

[Handwritten signature in blue ink]



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

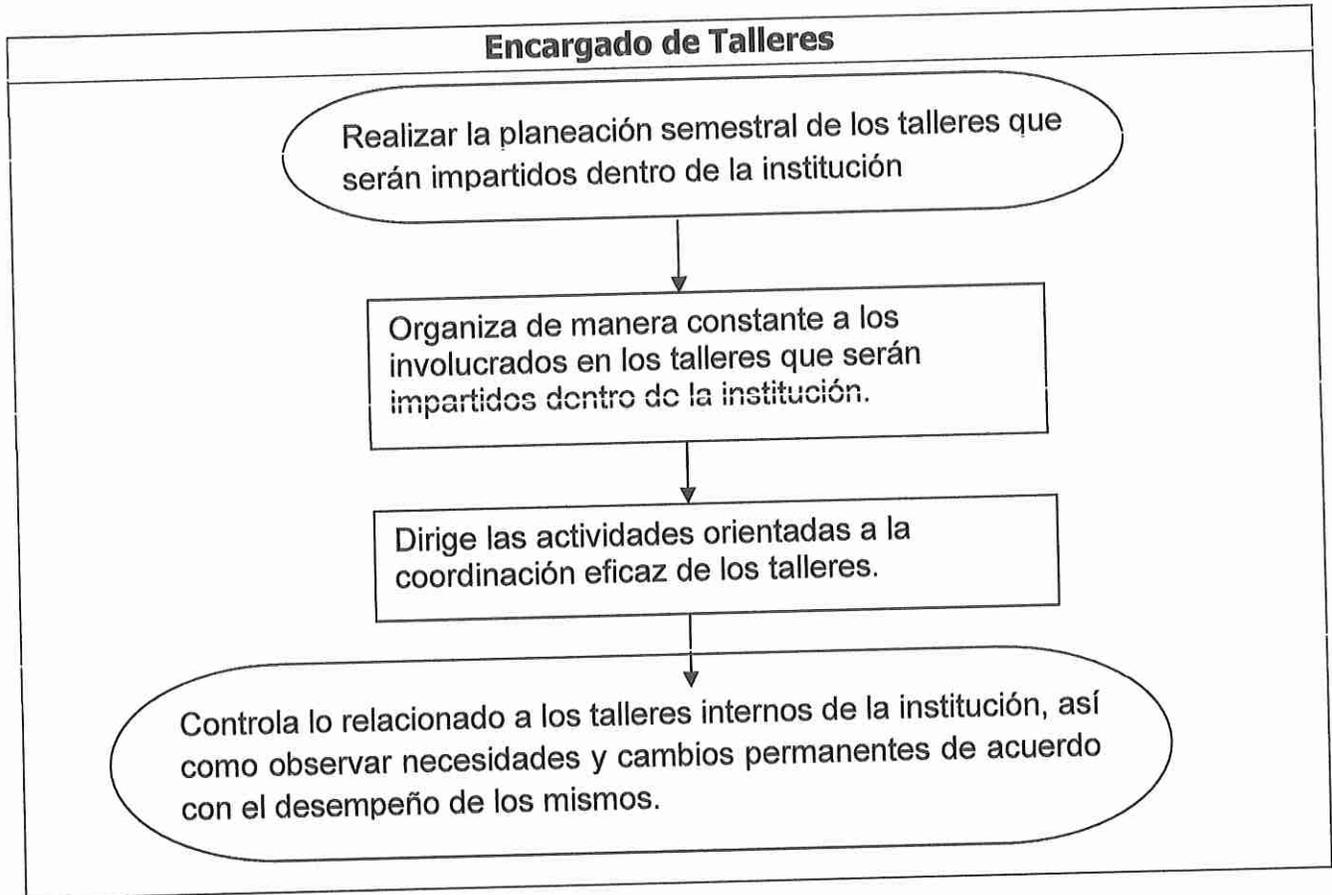


DIAGRAMA DE PROCESO	PR-CC-061
Casa de la cultura	
Promover los cursos de verano	
Encargado de talleres	
Realizar la promoción de los cursos de verano que se imparten en casa de la cultura.	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Definir que talleres se impartirán en casa de la cultura. 2. Estructurar el horario del taller de verano. 3. Promover el taller de verano principalmente en las redes sociales. 	

Realizado por:
 Prof. Lázaro Simental Ballón
 Casa de Cultura

Revisó:
 Lic. Ramón Andrés Olvera Valdez
 Encargado Despacho Oficialía Mayor

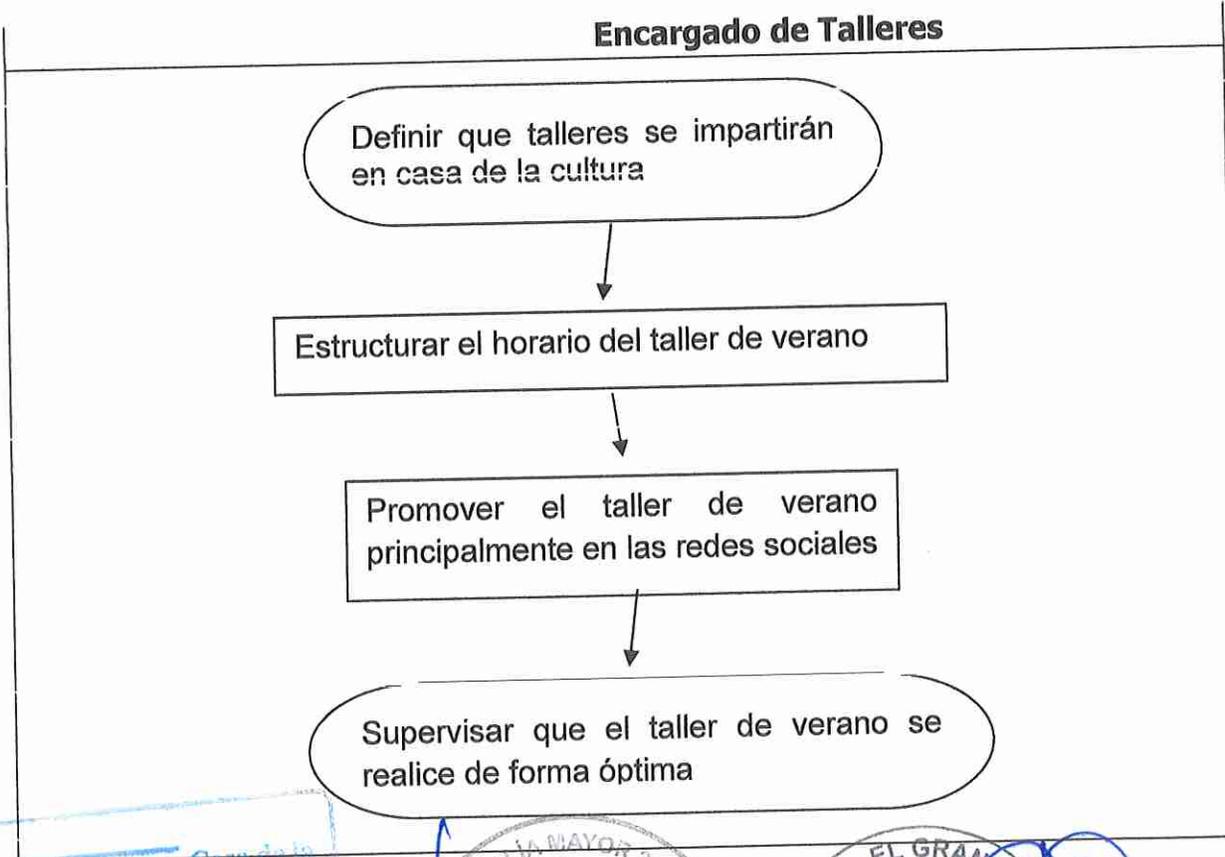
Aprobó:
 C. Gustavo González Herrera
 Presidente Municipal Interino



Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CC-01
		Página 137 de 100

4. Supervisar que el taller de verano se realice de forma óptima.

DIAGRAMA DE PROCESO		PR-CC-061
Área:	Casa de la cultura	
Proceso:	Promover los cursos de verano	
Encargado:	Encargado de talleres	
Objetivo:	Realizar la promoción de los cursos de verano que se imparten en casa de la cultura.	



Realizado por:
 Prof. Lázaro Simental
 Bellón
 Casa de Cultura

Revisó:
 Lic. Ramón Andrés Olvera Valdez
 Encargado Despacho
 Oficialía Mayor

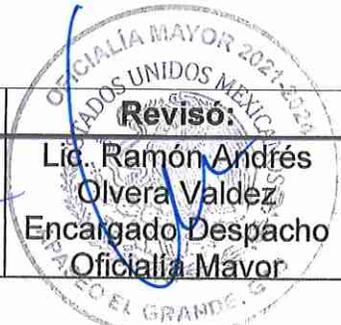
Aprobó:
 C. Gustavo González Herrera
 Presidente Municipal Interino



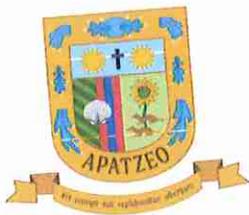
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CC-01
		Página 138 de 100

DIAGRAMA DE PROCESO	PR-CC-062
Casa de la cultura	
Supervisar extensiones culturales	
Encargado de talleres	
Supervisar que los talleres culturales se den en los días y el tiempo indicado.	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pedir fotografía de cada uno de los talleres que de impartan en las comunidades. 2. En caso de ser necesario pedir lista de asistencia. 3. Asistir a las clases de las comunidades de forma fortuita para la supervisión de que se esté impartiendo y cumpla con los días y horarios. 	

DIAGRAMA DE PROCESO	PR-CC-062
Área:	Casa de la cultura
Proceso:	Supervisar extensiones culturales
Encargado:	Encargado de talleres
Objetivo:	Supervisar que los talleres culturales se den en los días y el tiempo indicado.



Realizado por: Prof. Lázaro Simental Ballón Encargado de Cultura	Revisó: Lic. Ramón Andrés Olvera Valdez Encargado Despacho Oficialía Mayor	Aprobó: C. Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino
---	---	--



Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04 - 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CC-01
		Página 139 de 100

Encargado de Talleres

Recibe petición de información por parte de la persona interesada

En caso de ser necesario pedir lista de asistencia

Asistir a las clases de las comunidades de forma fortuita para la supervisión de que se esté impartiendo y cumpla con los días y horarios

Realizado por:
Prof. Lozaro Simental
Ballón
Casa de Cultura

Revisó:
Lic. Ramón Andrés
Olvera Valdez
Encargado Despacho
Oficialía Mavor

Aprobó:
C. Gustavo González
Herrera
Presidente Municipal
Interino



Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CC-01
		Página 140 de 100

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO COORDINADOR ADMINISTRATIVO

ÁREA:	Casa de la Cultura
TÍTULO 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.





Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04 - 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CC-01
		Página 141 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
Bañón
Casa de Cultura

Revisó:

Lic. Ramón Andrés
Olivera Valdez
Encargado Despacho
Oficial Mayor

Aprobo:

C. Gustavo González
Herrera
Presidente Municipal
Interino



Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04 - 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CC-01
		Página 142 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 Ballón Casa de Cultura	Revisó: Lic. Ramón Andrés Olivera Valdez Encargado Despacho Oficialía Mayor	Aprobó: C. Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino
--	--	--



Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04 - 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CC-01
		Página 143 de 100

DIAGRAMA DE PROCESO		PR-CC-063
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		PR-CC-063
Área:	Casa de la cultura	
Proceso:	Recepcionista	
Encargado:	Coordinador Administrativo	
Objetivo:	Recibir y atender las llamadas recibidas canalizándolas a la persona correspondiente	





Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04 - 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CC-01
		Página 144 de 100

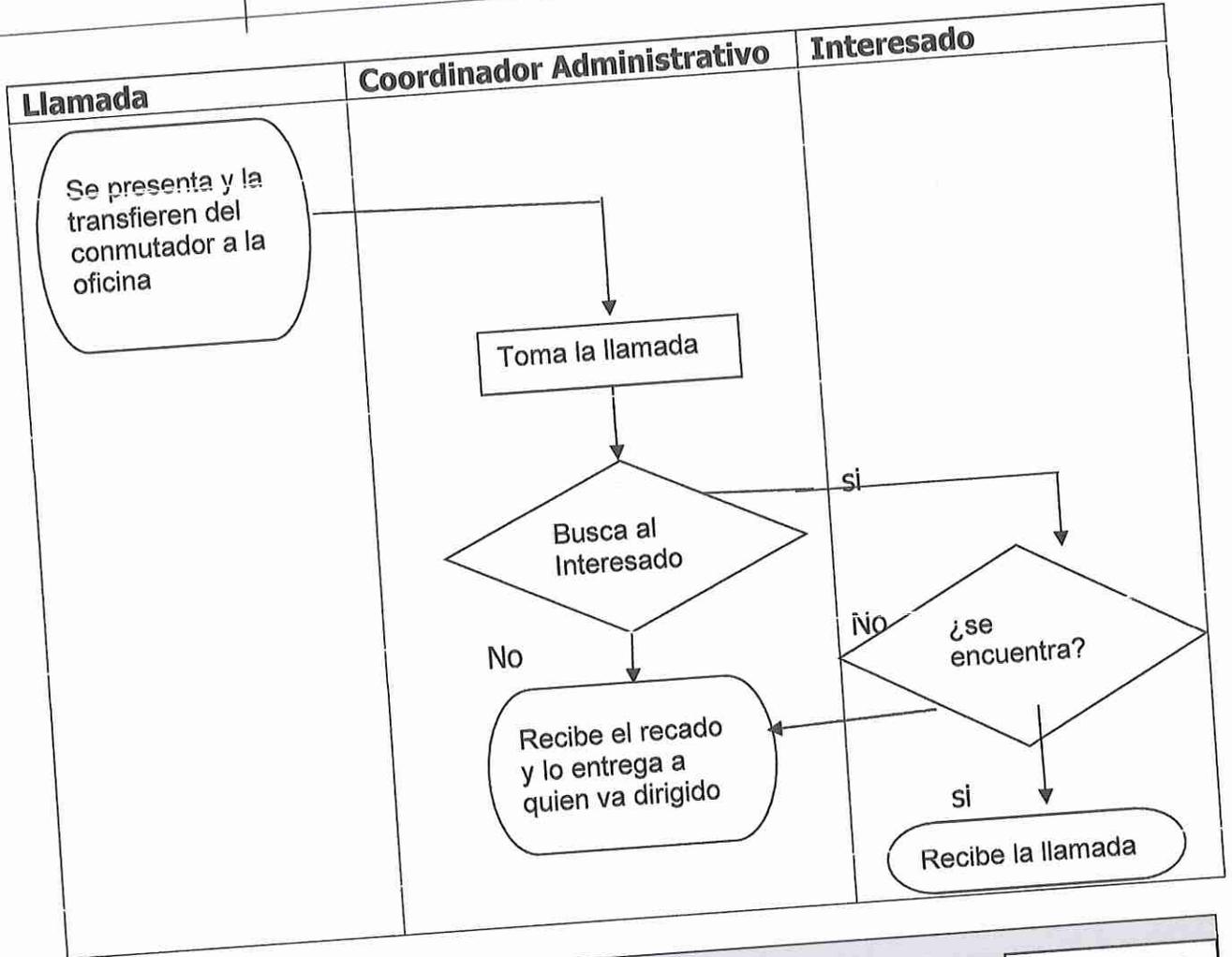


DIAGRAMA DE PROCESO **PR-CC-064**

Casa de la cultura
Recepción de documentación
Coordinador Administrativo
Recibir la documentación y entrega al director para su revisión

- Se presenta con el documento que va a hacer entrega al departamento (NOTA 1).
- Recibe el documento y sella el acuse de recibo.

<p>Realizado por: Prof. Lázaro Simental Ballona Casa de Cultura</p>	<p>Reviso: Lic. Ramón Andrés Olvera Valdez Encargado Despacho Oficialía Mayor</p>	<p>Aprobó: C. Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino</p>
---	---	---

Municipalidad de Apaseo el Grande, Gto. Tel. 413 15 34 95

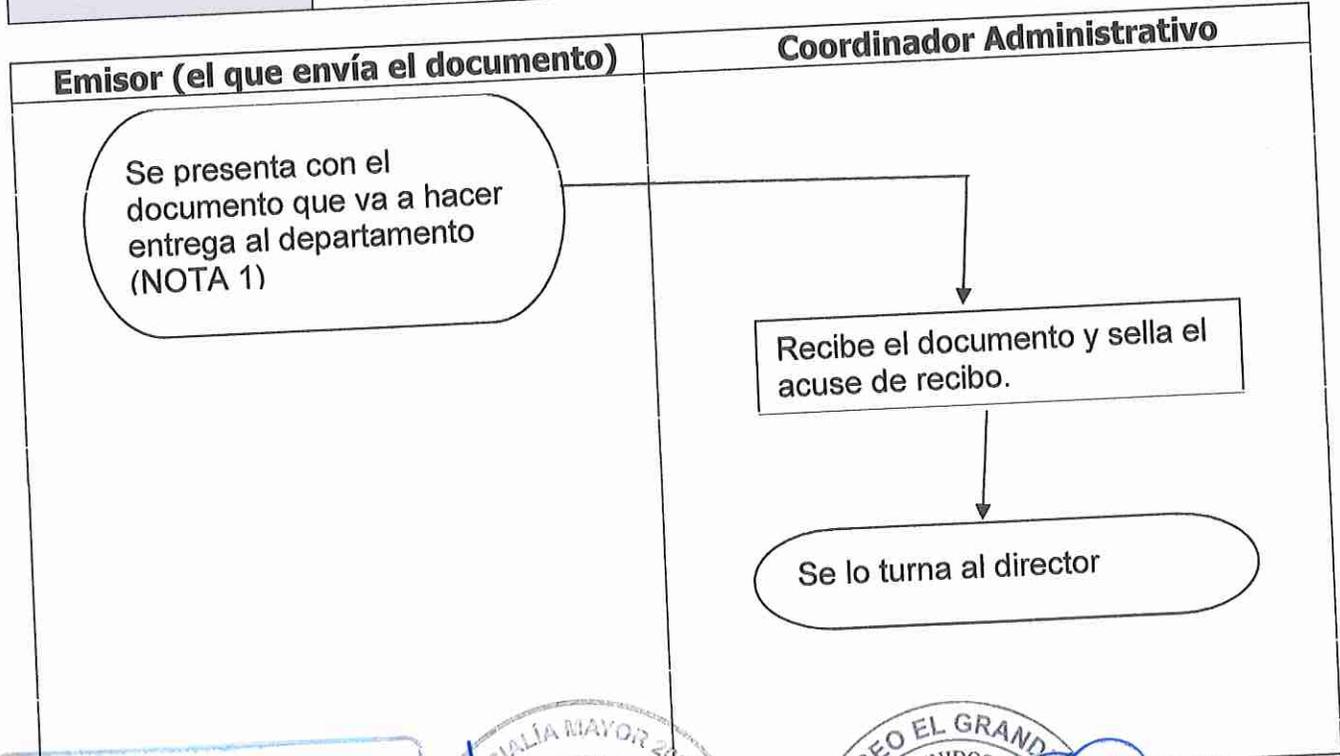
Página - 144 - de 230



Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CC-01
		Página 145 de 100

3. Se lo turna al director.
Nota 1: El documento puede ser un oficio, circular, invitación, memorando, etc.

DIAGRAMA DE PROCESO		PR-CC-064
Area:	Casa de la cultura	
Proceso:	Recepción de documentación	
Encargado:	Coordinador Administrativo	
Objetivo:	Recibir la documentación y entrega al director para su revisión	



Realizado por:
 Prof. Lázaro Simental Ballón
 Encargado Despacho
 Casa de Cultura

Revisó:
 Lic. Ramón Andrés Olvera Valdez
 Encargado Despacho
 Oficialía Mayor

Aprobo:
 C. Gustavo González Herrera
 Presidente Municipal Interino

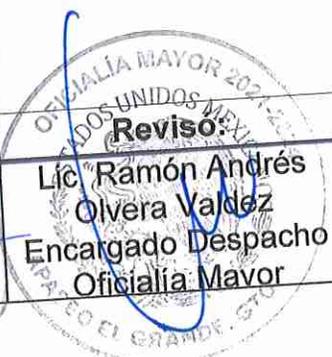
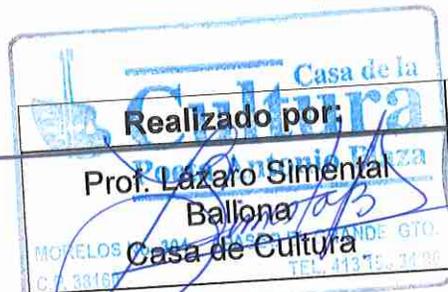


Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CC-01
		Página 146 de 100

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

DIAGRAMA DE PROCESO		PR-CC-065
Casa de la cultura		
Atención y orientación al público		
Coordinador Administrativo		
Brindar apoyo, asesoría, orientación, instrucciones y todo aquello que facilite la experiencia del público.		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Se presenta la persona 2. Se recibe amablemente con un saludo y se presta atención. 3. Dar solución o comisionar a la persona a lugar indicado. 		

DIAGRAMA DE PROCESO		PR-CC-065
Área:	Casa de la cultura	
Proceso:	Atención y orientación al público	
Encargado:	Coordinador Administrativo	
Objetivo:	Brindar apoyo, asesoría y orientación	





Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CC-01
		Página 147 de 100

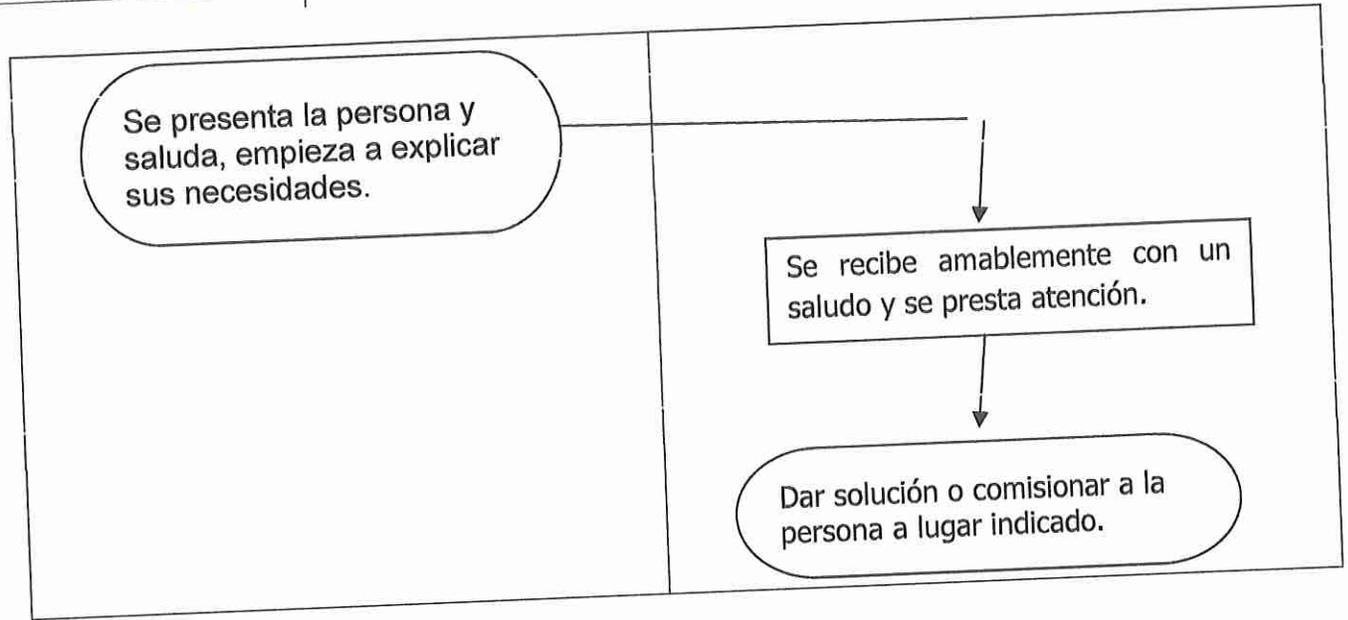


DIAGRAMA DE PROCESO **PR-CC-066**

Casa de la cultura
Elaboración de oficios
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.

Realizado por:
 Prof. Lázaro Simental Ballón
 Casa de Cultura

Municipio de Apaseo el Grande Gto.
 C.P. 37160 TEL. 473 16 16

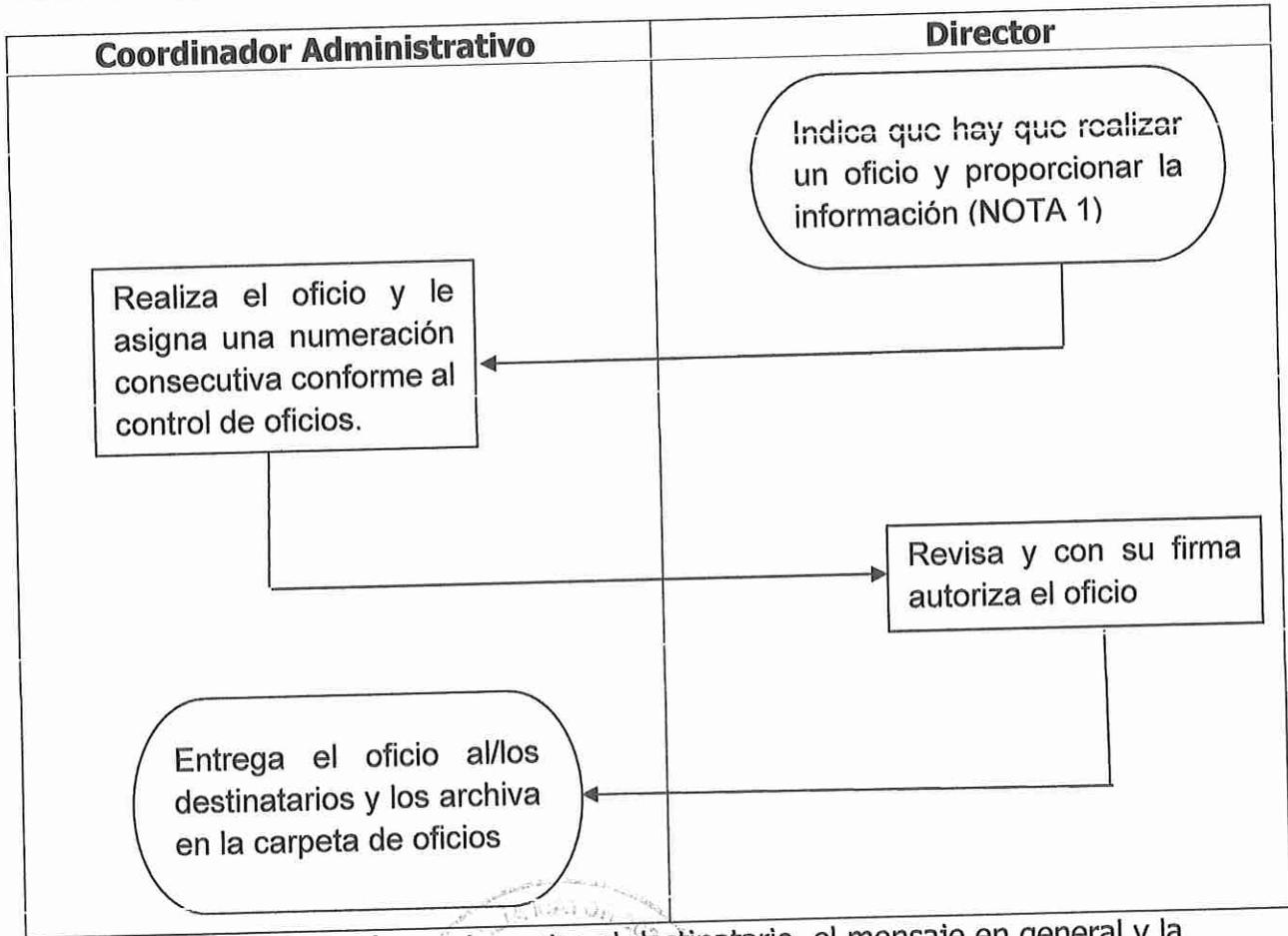
Reviso:
 Lic. Ramón Andrés Olvera Valdez
 Encargado Despacho Oficialía Mayor

Aprobo: *[Firma]*
 C. Gustavo González Herrera
 Presidente Municipal Interino



Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CC-01
		Página 148 de 100

DIAGRAMA DE PROCESO		PR-CC-066
Área:	Casa de la cultura	
Proceso:	Elaboración de oficio	
Encargado:	Coordinador Administrativo	
Objetivo:	Elaborar los oficios solicitados por el director	



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

Realizado por:
 Prof. Lázaro Simental
 Ballón
 Casa de Cultura
 MORELOS No. 304 APATZACO EL GRANDE GTO.
 C.P. 37160 TEL. 413 15 34 92

Revisó:
 Lic. Ramón Andrés
 Olivera Valdez
 Encargado Despacho
 Oficialía Mayor

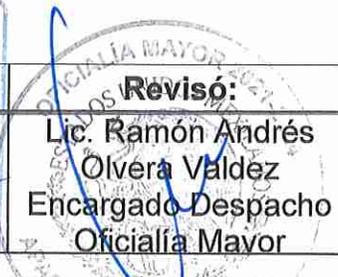
Aprobo:
 C. Gustavo González
 Herrera
 Presidente Municipal
 Interino



Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CC-01
		Página 149 de 100

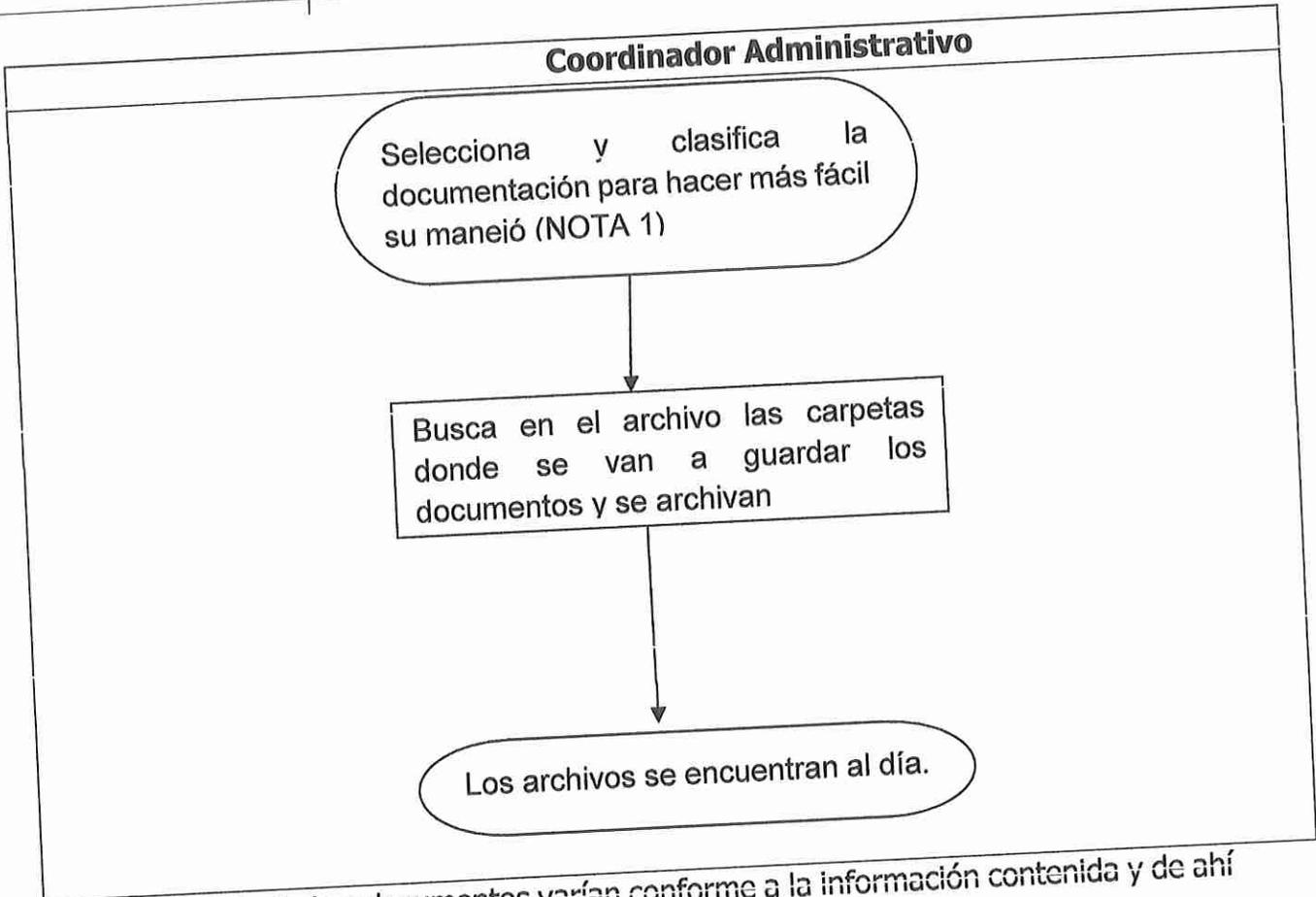
DIAGRAMA DE PROCESO		PR-CC-067
Casa de la Cultura		
Control de archivo		
Coordinador Administrativo		
Archivar la documentación recibida, para control y orden de la misma		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Selecciona y clasifica la documentación para hacer más fácil su manejo (NOTA 1) 2. Busca en el archivo las carpetas donde se van a guardar los documentos y se archivan. 3. Los archivos se encuentran al día. 		
<p>Nota 1: Los documentos varían conforme a la información contenida y de ahí su respectivo expediente.</p>		

DIAGRAMA DE PROCESO		PR-CC-067
Área:	Casa de la cultura	
Proceso:	Control de archivo	
Encargado:	Coordinador Administrativo	
Objetivo:	Archivar la documentación recibida, para control y orden de esta.	





Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CC-01
		Página 150 de 100



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

DIAGRAMA DE PROCESO PR-CC-067

Casa de la Cultura
Control de archivo
Coordinador Administrativo
Archivar la documentación recibida, para control y orden de la misma
1. Recibe petición de información por parte de la persona interesada.

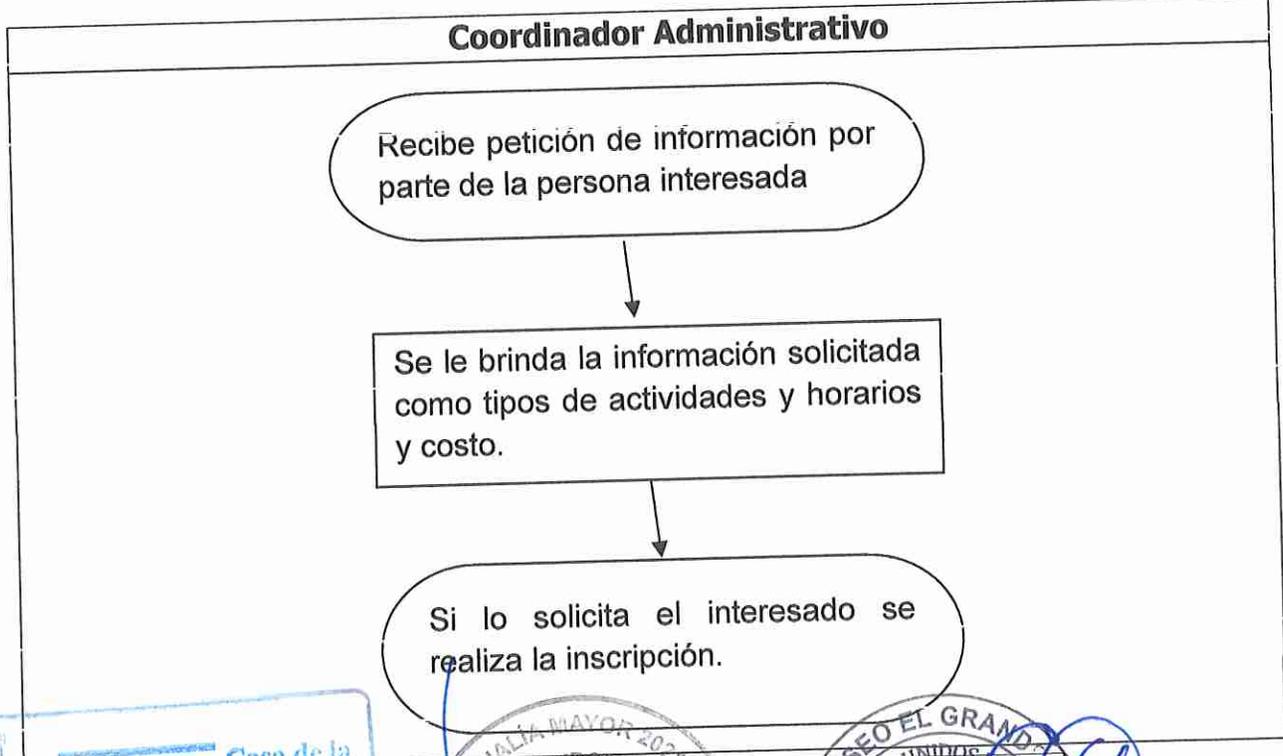
Realizado por: Prof. Lazaro Simental Ballona Casa de Cultura	Revisó: Lic. Ramón Andrés Olvera Valdez Encargado Despacho Oficialía Mayor	Aprobó: C. Gustavo Gonzalez Herrera Presidente Municipal Interino
--	--	---



Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CC-01
		Página 151 de 100

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		PR-CC-067
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 esta.	



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

Revisó:
 Lic. Ramón Andrés Olvera Valdez
 Encargado Despacho
 Oficialía Mayor

Aprobó:
 C. Gustavo González Herrera
 Presidente Municipal Interino



Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CC-01
		Página 152 de 100

DIAGRAMA DE PROCESO	PR-CC-068
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	PR-CC-068
Área:	Casa de la cultura
Proceso:	Inscripciones
Encargado:	Coordinador Administrativo
Objetivo:	Realizar la inscripción de interesados, a los talleres, de la casa de la cultura

Realizado por: Prof. Lázaro Simental Ballona Casa de Cultura	Revisó: Lic. Ramón Andrés Olivera Valdez Encargado Despacho Oficialía Mayor	Aprobó: C. Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino
---	--	--

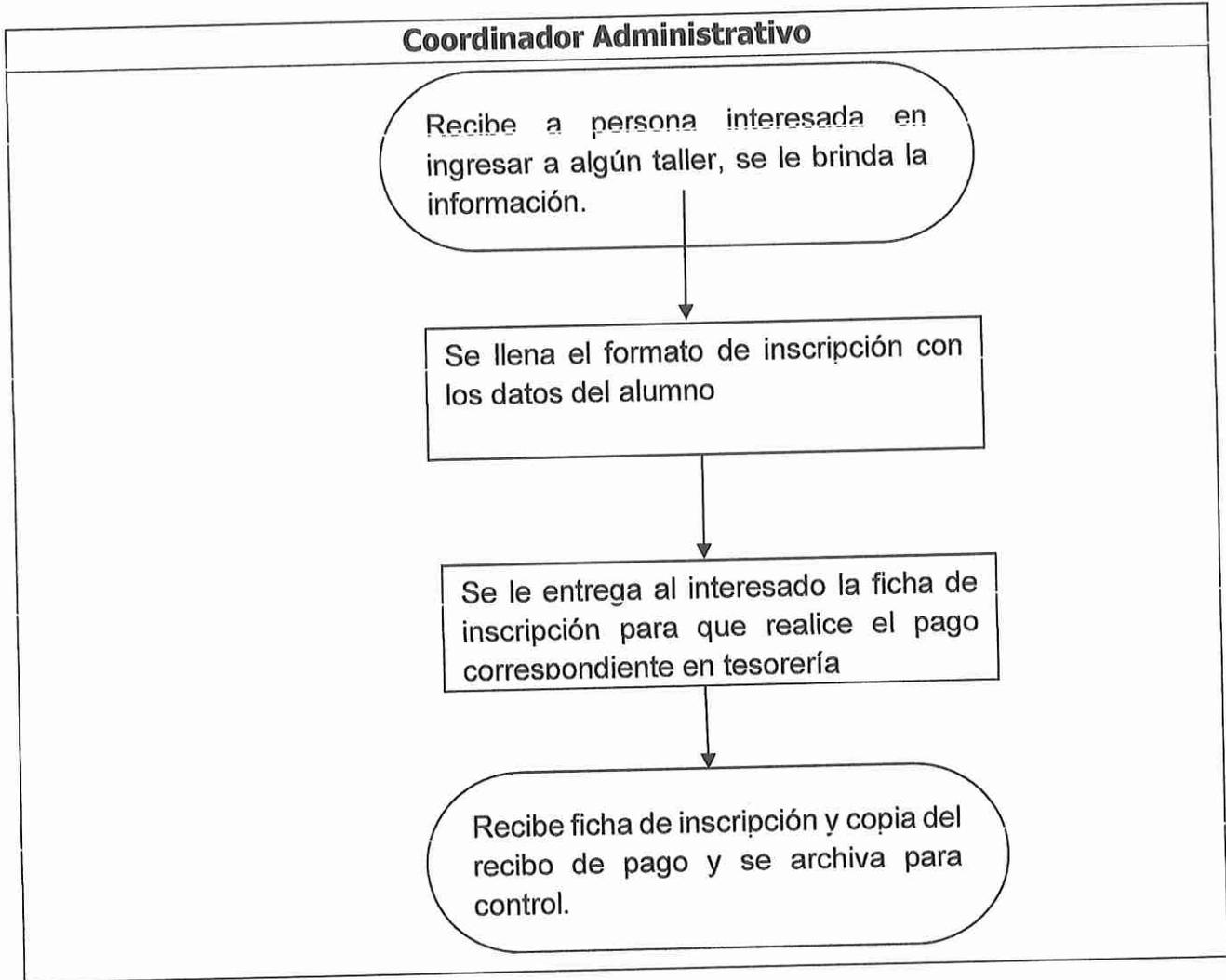



MONTECEROS 304 APATZEO EL GRANDE COA. TEL. 413 15 34 00

Página - 152 - de 230



Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04 - 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CC-01
		Página 153 de 100



Realizado por:
Prof. Lázaro Simental
Ballóna
Casa de Cultura

Revisó:
Lic. Ramón Andrés
Olvera Valdez
Encargado Despacho
Oficialía Mayor

Aprobó:
C. Gustavo González
Herrera
Presidente Municipal
Interino



Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04 - 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CC-01
		Página 154 de 100

DIAGRAMA DE PROCESO	PR-CC-069
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. 	

DIAGRAMA DE PROCESO	PR-CC-069
Área:	Casa de la cultura
Proceso:	Apoyo en eventos Artísticos
Encargado:	Coordinador Administrativo
Objetivo:	Realizar el apoyo necesario en los eventos artísticos





Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CC-01
		Página 155 de 100

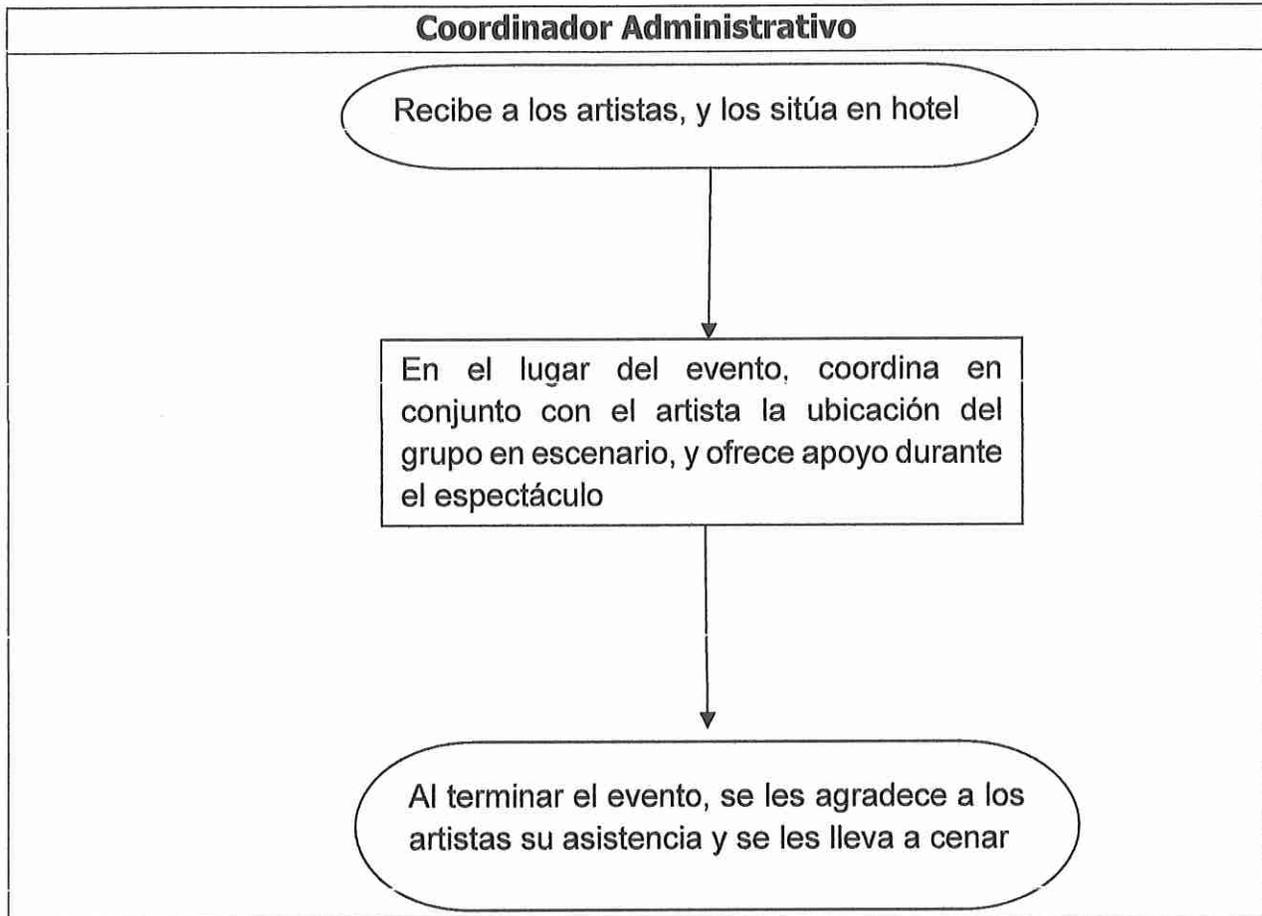


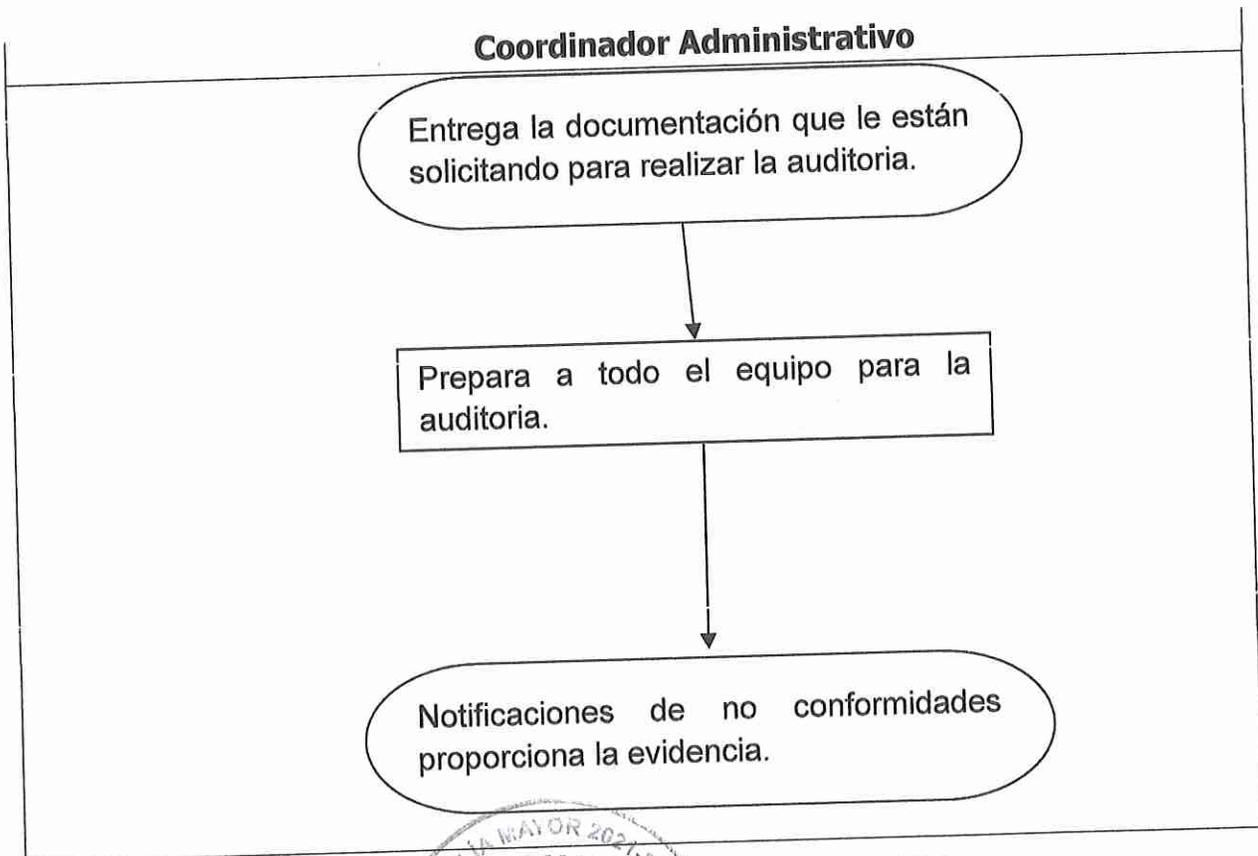
DIAGRAMA DE PROCESO	PR-CC-070
Casa de la Cultura	
Atender auditorías realizadas a casa de la cultura.	
Coordinador Administrativo	
Entrega la documentación que le soliciten, prepara al equipo	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Entrega la documentación que le soliciten. 2. Prepara al equipo. 3. Notificación de no conformidades 	

Realizado por: Prof. Lázaro Simental Ballón Casa de Cultura	Revisó: Lic. Ramón Andrés Olvera Valdez Encargado Despacho Oficialía Mayor	Aprobó: C. Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino
--	---	--



Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04 - 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CC-01
		Página 156 de 100

DIAGRAMA DE PROCESO		PR-CC-070
Área:	Casa de la cultura	
Proceso:	Atender auditorías realizadas a casa de la cultura.	
Encargado:	Coordinador Administrativo	
Objetivo:	Entrega la documentación que le soliciten, prepara al equipo	



Realizado por:
Prof. Lázaro Simental
Ballona
Casa de Cultura

Revisó:
Lic. Ramón Andrés Olvera Valdez
Encargado Despacho
Oficialía Mavor

Aprobo:
C. Gustavo González Herrera
Presidente Municipal
Interino



Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CC-01
		Página 157 de 100

DIAGRAMA DE PROCESO		PR-CC-071
Casa de la Cultura		
Elabora plan de compras mensual		
Coordinador Administrativo		
Realizar el plan de compras mensual para tener, un control.		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan de compras 2. Es un recurso sumamente útil para eficientar los procesos 3. Permite establecer las necesidades organizacionales con relación a los suministros. 		

DIAGRAMA DE PROCESO		PR-CC-071
Área:	Casa de la cultura	
Proceso:	Elabora plan de compras mensual	
Encargado:	Coordinador Administrativo	
Objetivo:	Realizar el plan de compras mensual para tener, un control.	

<p>Realizado por: Prof. Lázaro Simental Ballona Casa de Cultura</p>	<p>Revisó: Lic. Ramón Andrés Olvera Valdez Encargado Despacho Oficialía Mayor</p>	<p>Aprobó: C. Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino</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 158 de 100

Coordinador Administrativo

Elaboración del plan de compras mensual

Es un recurso sumamente útil para
eficientar los procesos, empresariales, ya
que permite elegir a los mejores
proveedores del mercado.

Permite establecer las necesidades
organizacionales con relación a los
suministros, obras o servicios durante un
tiempo determinado.

Realizado por:
Prof. Lázaro Simental
Ballona
Casa de Cultura

Revisó:
Lic. Ramón Andrés
Olyera Valdez
Encargado Despacho
Oficialía Mayor

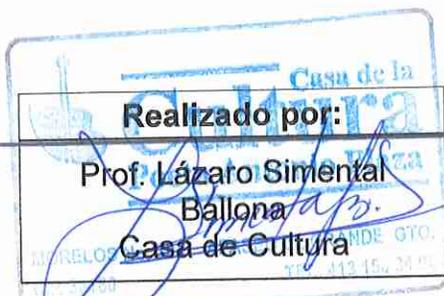
Aprobó:
C. Gustavo González
Herrera
Presidente Municipal
Interino



Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CC-01
		Página 159 de 100

DIAGRAMA DE PROCESO	PR-CC-072
Casa de la Cultura	
Elabora informes del POA	
Coordinador Administrativo	
El POA debe ser un documento breve, concreto y sencillo. Para elaborarlo se requiere de la participación del personal o el equipo.	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Empieza con un plan estratégico. 2. Reduce tu alcance. 3. Identifica a los participantes. 	

DIAGRAMA DE PROCESO	PR-CC-072
Área:	Casa de la cultura
Proceso:	Elabora informes del POA
Encargado:	Coordinador Administrativo
Objetivo:	El POA debe ser un documento breve, concreto y sencillo. Para elaborarlo se requiere de la participación del personal o el equipo.



Realizado por:

Prof. Lázaro Simental
Ballona
Casa de Cultura

Revisó:

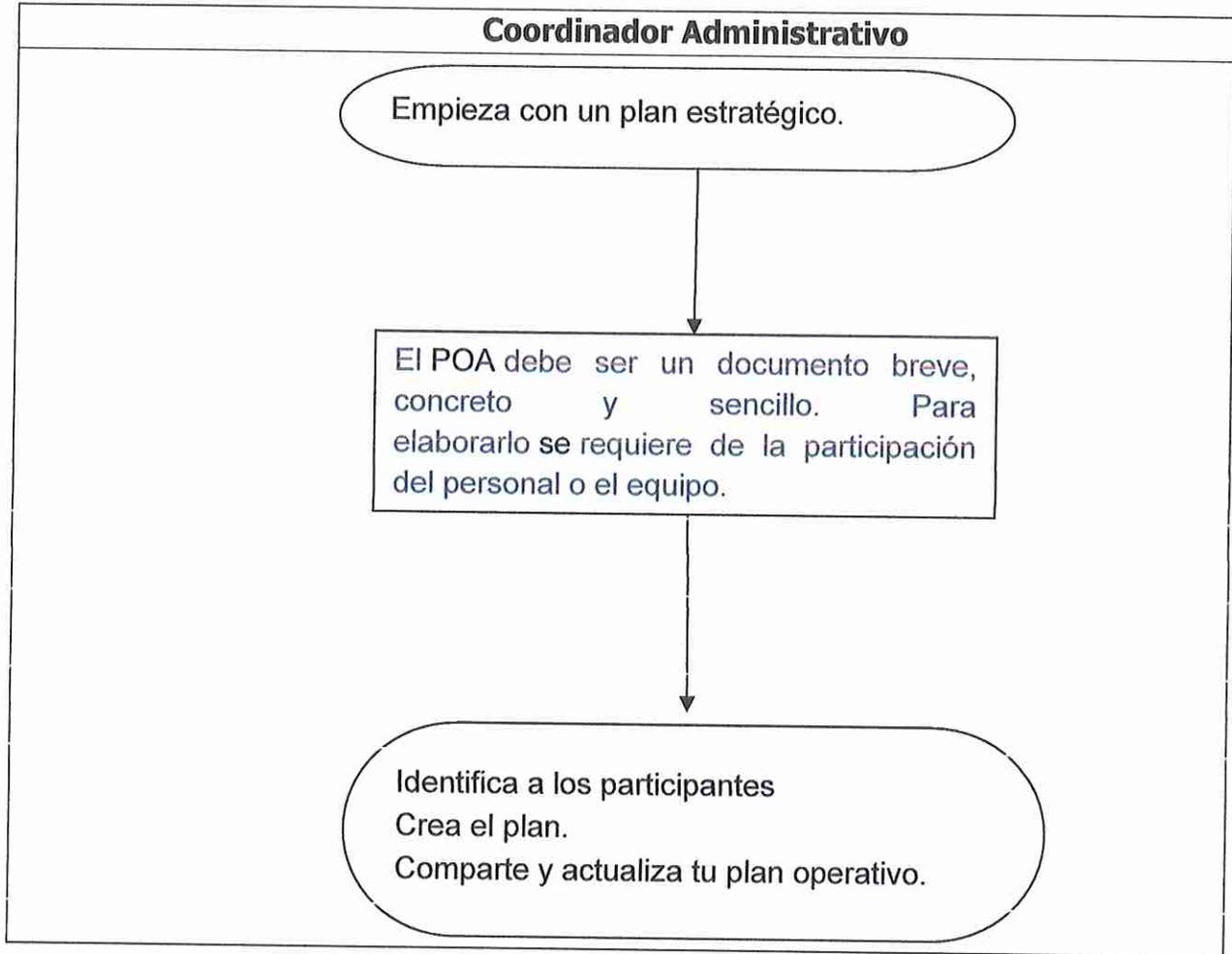
Lic. Ramón Andrés
Olvera Valdez
Encargado Despacho
Oficialía Mayor

Aprobó:

C. Gustavo González
Herrera
Presidente Municipal
Interino



Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CC-01
		Página 160 de 100



Realizado por:
Prof. Lazaro Simental Ballona
Casa de Cultura

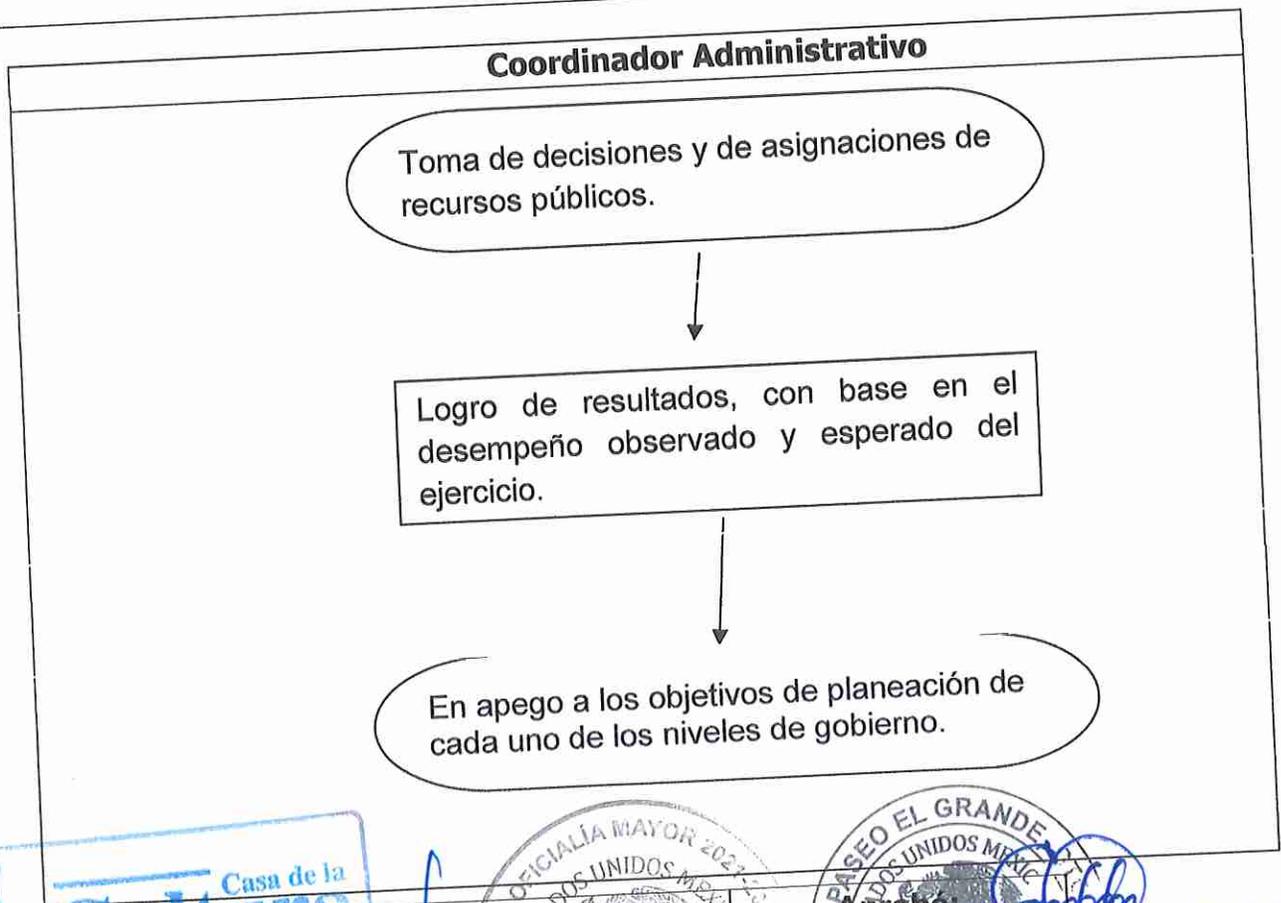
Revisó:
Lic. Ramón Andrés Olvera Valdez
Encargado Despacho
Oficialía Mayor

Aprobo:
C. Gustavo González Herrera
Presidente Municipal
Interino



Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CC-01
		Página 161 de 100

DIAGRAMA DE PROCESO	PR-CC-073
Casa de la Cultura	
Elabora informes del Pbr	
Coordinador Administrativo	
El Pbr es una mitología que permite vincular los procesos de toma de decisiones y de asignación de recursos públicos.	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Toma de decisiones y de asignaciones de recursos públicos. 2. Logro de resultados, con base en el desempeño observado y esperado del ejercicio. 3. En apego a los objetivos de planeación de cada uno de los niveles de gobierno. 	



Realizado por:
 Prof. Lázaro Simental
 Ballón
 Casa de Cultura

Revisó:
 Lic. Ramón Andrés Olvera Valdez
 Encargado Despacho
 Oficialía Mayor

Aprobó:
 C. Gustavo González Herrera
 Presidente Municipal Interino



Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04 - 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CC-01
		Página 162 de 100

DIAGRAMA DE PROCESO

PR-CC-073

Área:	Casa de la cultura
Proceso:	Elabora informes del Pbr
Encargado:	Coordinador Administrativo
Objetivo:	El Pbr es una mitología que permite vincular los procesos de toma de decisiones y de asignación de recursos públicos.

Coordinador Administrativo

Toma de decisiones y de asignaciones de recursos públicos.

Logro de resultados, con base en el desempeño observado y esperado del ejercicio.

En apego a los objetivos de planeación de cada uno de los niveles de gobierno

Casa de la Cultura
Poeta Antonio Plazas
MORELOS No. 100, PASEO EL GRANDE G.
C.P. 413 15, 3º Bº

Realizado por:
Prof. Lázaro Simental Ballón

OFICIALÍA MAYOR 2021-2024
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

Revisó:
Lic. Ramón Andrés Olvera Valdez
Encargado Despacho Oficialía Mayor

PASEO EL GRANDE
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

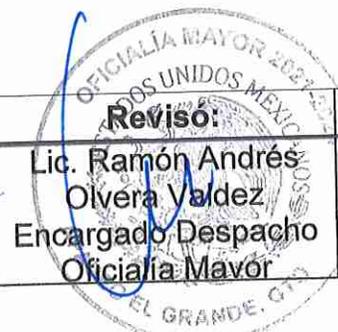
Aprobo:
C. Gustavo González Herrera
Presidente Municipal Interino



Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CC-01
		Página 163 de 100

DIAGRAMA DE PROCESO	PR-CC-074
Casa de la Cultura	
Control de fondos de caja chica	
Coordinador Administrativo	
Define una cantidad para caja chica, todos los documentos deben registrarse y conservarse.	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asignar un responsable. 2. Establecer una política de gastos. 3. Mantener reportes de los gastos solicitar recibos. 	

DIAGRAMA DE PROCESO	PR-CC-074
Área:	Casa de la cultura
Proceso:	Control de fondos de caja chica
Encargado:	Coordinador Administrativo
Objetivo:	Define una cantidad para caja chica, todos los documentos deben registrarse y conservarse.



Realizado por:

Prof. Lázaro Simental
Ballóna
Casa de Cultura

Revisó:

Lic. Ramón Andrés
Olvera Valdez
Encargado Despacho
Oficialía Mayor

Aprobó:

C. Gustavo González
Herrera
Presidente Municipal
Interino



Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04 - 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CC-01
		Página 164 de 100

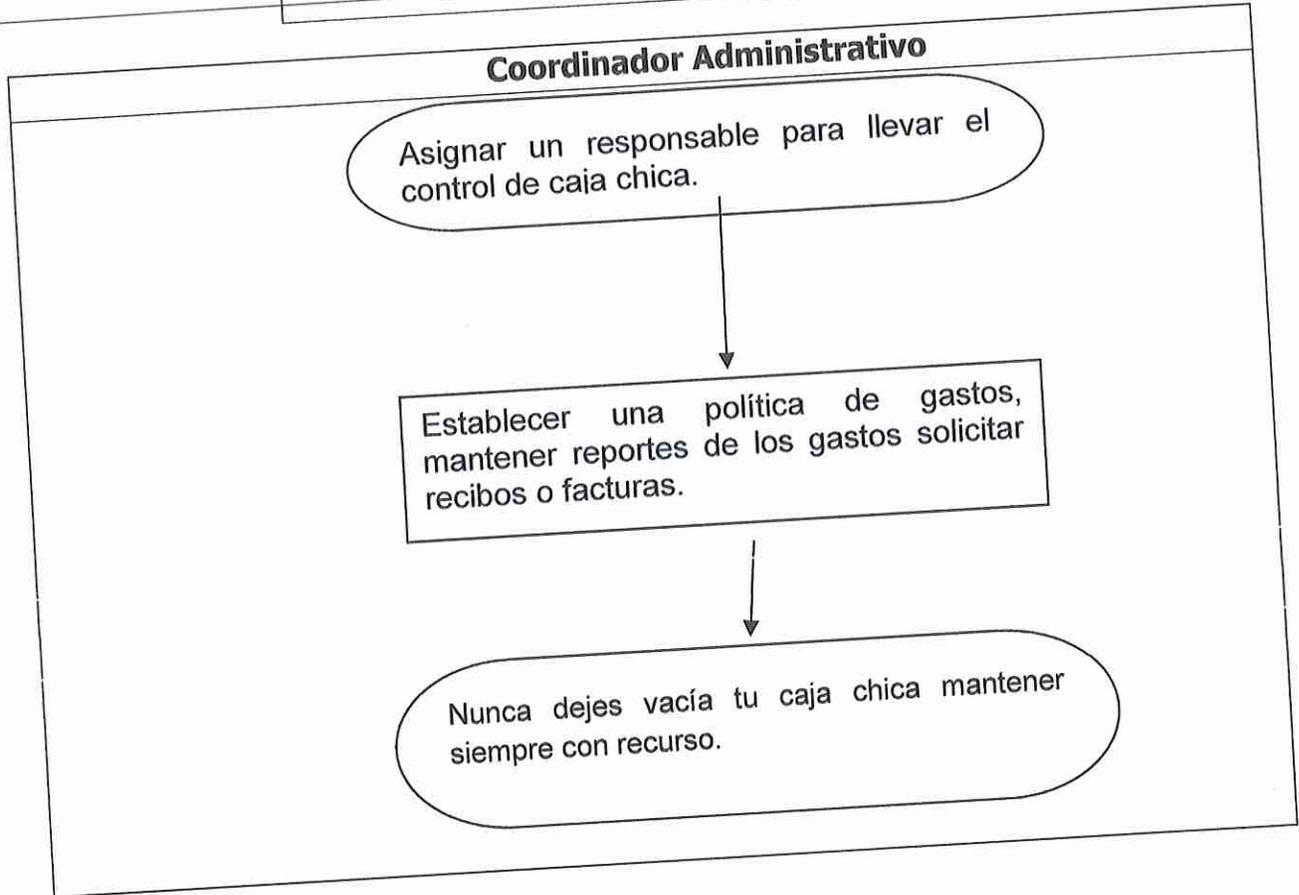


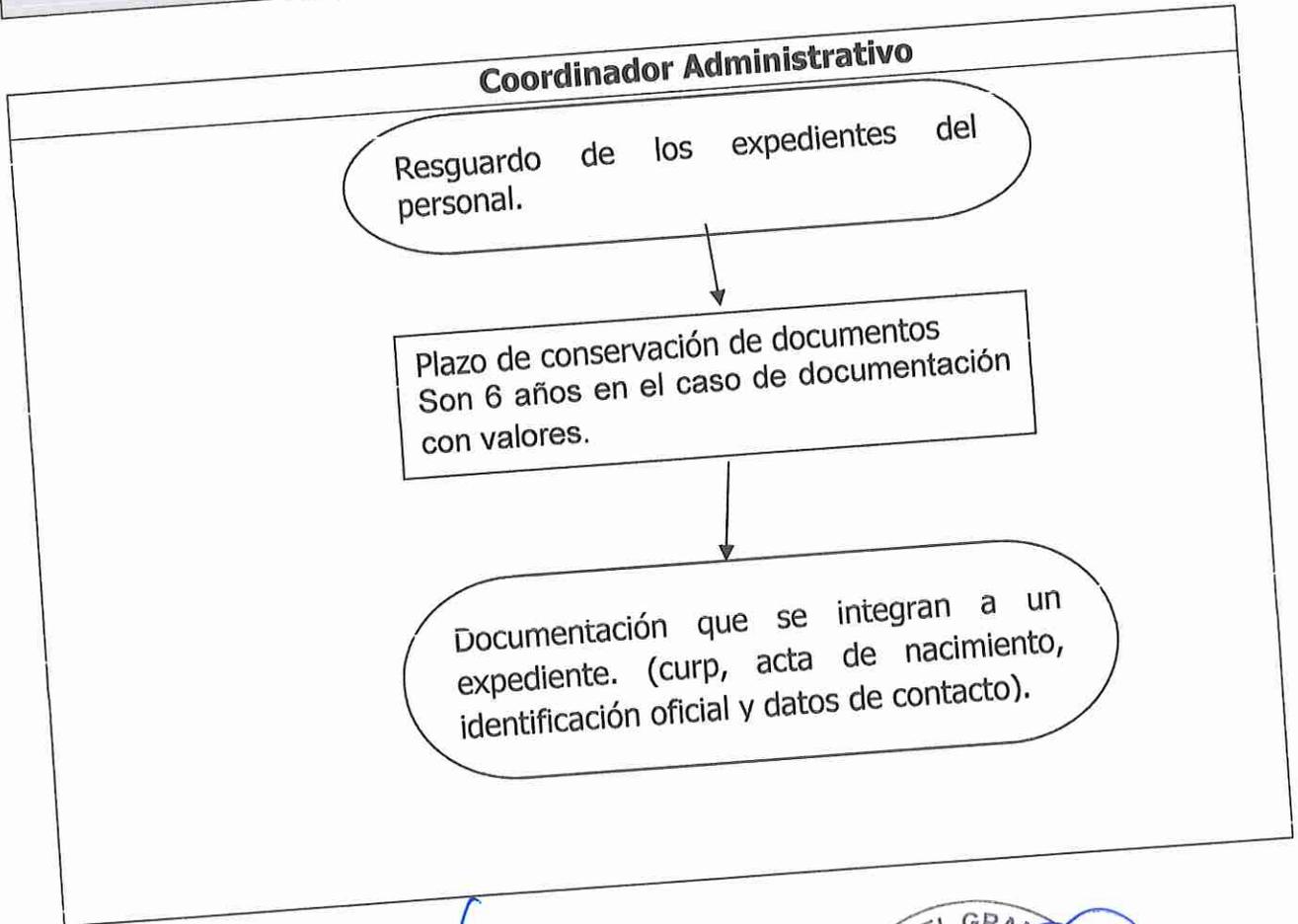
DIAGRAMA DE PROCESO	PR-CC-075
Casa de la Cultura	
Responsable de resguardo de expedientes de personal	
Coordinador Administrativo	
Supervisar la documentación, que este todo correcto y actualizado	
1. Resguardo de los expedientes del personal.	
2. Plazo de conservación de documentos.	
3. Documentación que se integran a un expediente.	





Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04 - 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CC-01
		Página 165 de 100

DIAGRAMA DE PROCESO		PR-CC-075
Área:	Casa de la cultura	
Proceso:	Responsable de resguardo de expedientes de personal	
Encargado:	Coordinador Administrativo	
Objetivo:	Supervisar la documentación, que este todo correcto y actualizado	



 Realizado por: Prof. Lázaro Simental Ballón Casa de Cultura	 Revisó: Lic. Ramón Andrés Olvera Valdez Encargado Despacho Oficialía Mayor	 Aprobó: C. Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino
--	---	--

Página - 165 - de 230



Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CC-01
		Página 167 de 100

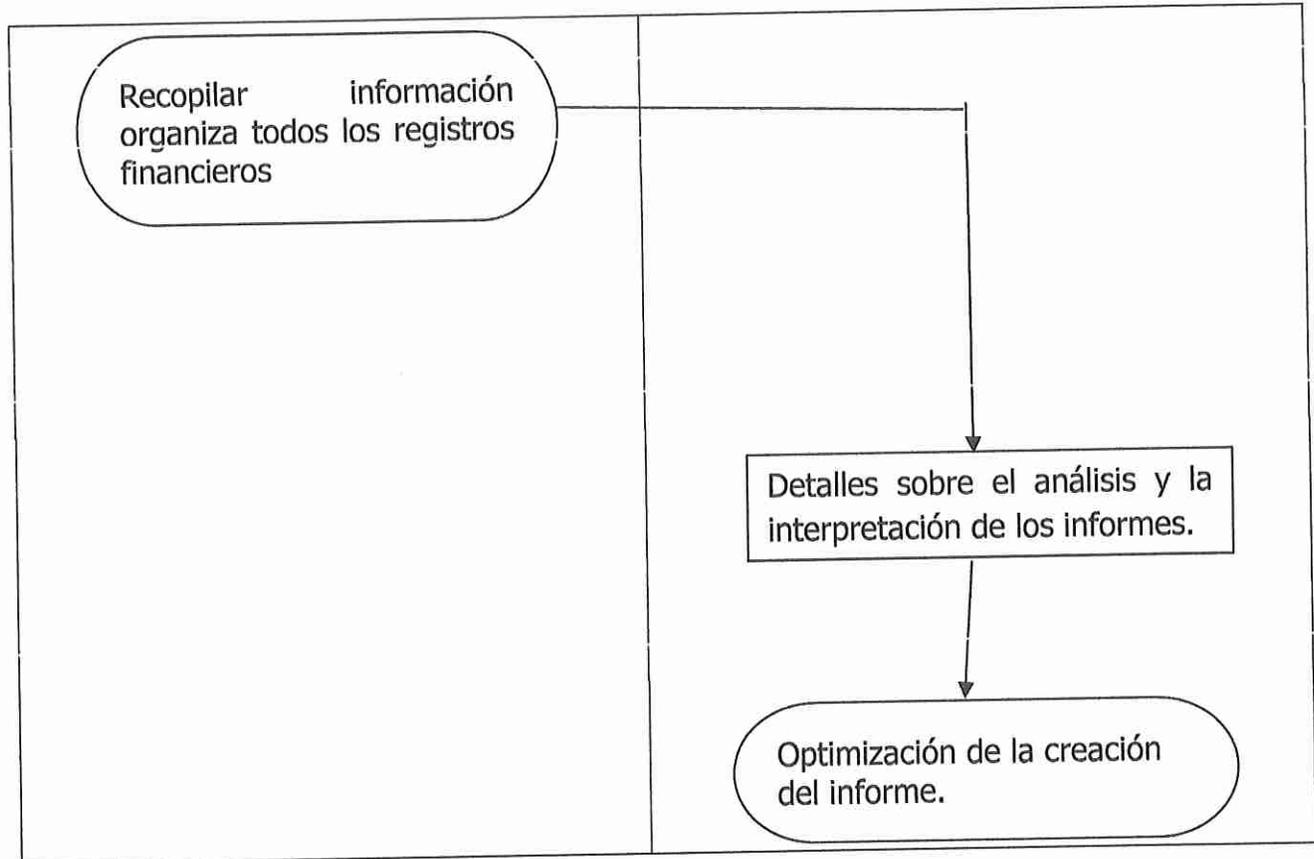


DIAGRAMA DE PROCESO	PR-CC-077
Casa de la Cultura	
Mantiene actualizado el inventario	
Coordinador Administrativo	
Mantener un inventario actualizado evita la acumulación excesiva.	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar auditorías regulares. 2. Implementa códigos, centraliza la información. 3. Automatiza con un software de gestión de activos. 	

Realizado por:
 Prof. Lázaro Simental
 Ballón
 Casa de la Cultura
 MORELOS
 TEL. 413 15 34 96

Revisó:
 Lic. Ramón Andrés
 Olivera Valdez,
 Encargado Despacho
 Oficialía Mayor

Aprobó:
 C. Gustavo González
 Herrera
 Presidente Municipal
 Interino

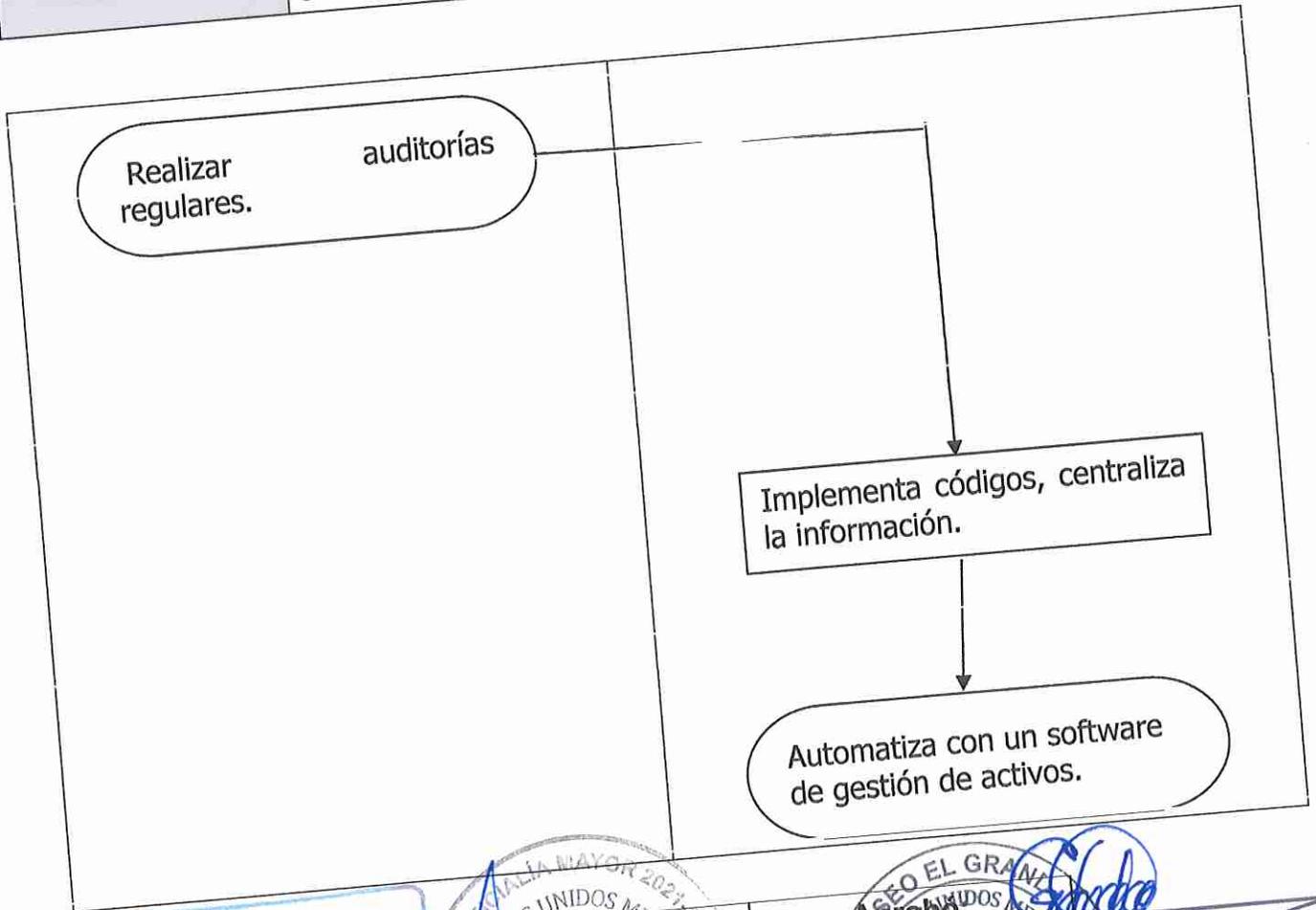


Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04 - 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CC-01
		Página 168 de 100

PR-CC-077

DIAGRAMA DE PROCESO

Área:	Casa de la cultura
Proceso:	Mantiene actualizado el inventario
Encargado:	Coordinador Administrativo
Objetivo:	Mantener un inventario actualizado evita la acumulación excesiva



Realizado por:
Prof. Lázaro Simental Ballona
Casa de Cultura
MORILLAS No. 204 APASEO EL GRANDE GTO.
C.P. 36760
TEL. 413 15. 34 06

Revisó:
Lic. Ramón Andrés Olvera Valdez
Encargado Despacho
Oficialía Mayor

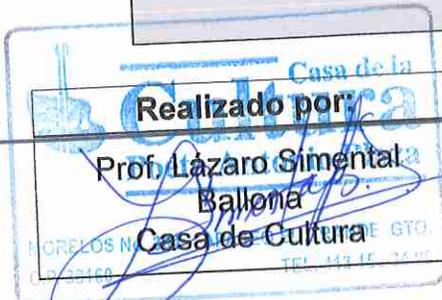
Aprobó:
C. Gustavo González Herrera
Presidente Municipal Interino



Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CC-01
		Página 169 de 100

DESCRIPCIÓN DE PUESTO (AUXILIAR ADMINISTRATIVO H Y J)

ÁREA:		Casa de la Cultura	
TÍTULO DEL PUESTO:		Auxiliar Administrativo H y J	
PROPÓSITO 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.		



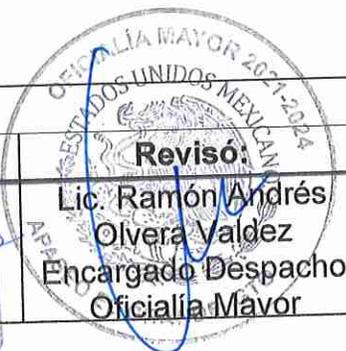


Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CC-01
		Página 170 de 100

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.





Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04 - 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CC-01
		Página 171 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

DIAGRAMA DE PROCESO		PR-CC-078
Área:	Casa de la cultura	

Realizado por:
 Prof. Lázaro Simental Ballona
 Casa de Cultura

Revisó:
 Lic. Ramón Andrés Olivera Valdez
 Encargado Despacho Oficial a Mayor

Aprobo:
 C. Gustavo González Herrera
 Presidente Municipal Interno



Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CC-01
		Página 173 de 100

DIAGRAMA DE PROCESO		PR-CC-079
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.	
	1. Selecciona y clasifica la documentación recibida, para control y orden de la misma. (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.	
	Nota 1: Los documentos varían conforme a la información contenida y de ahí a su respectivo expediente.	

DIAGRAMA DE PROCESO		PR-CC-079
Área:	Casa de la cultura	
Proceso:	Control de archivo	
Encargado:	Coordinador Administrativo	
Objetivo:	Archivar la documentación recibida, para control y orden de la misma	

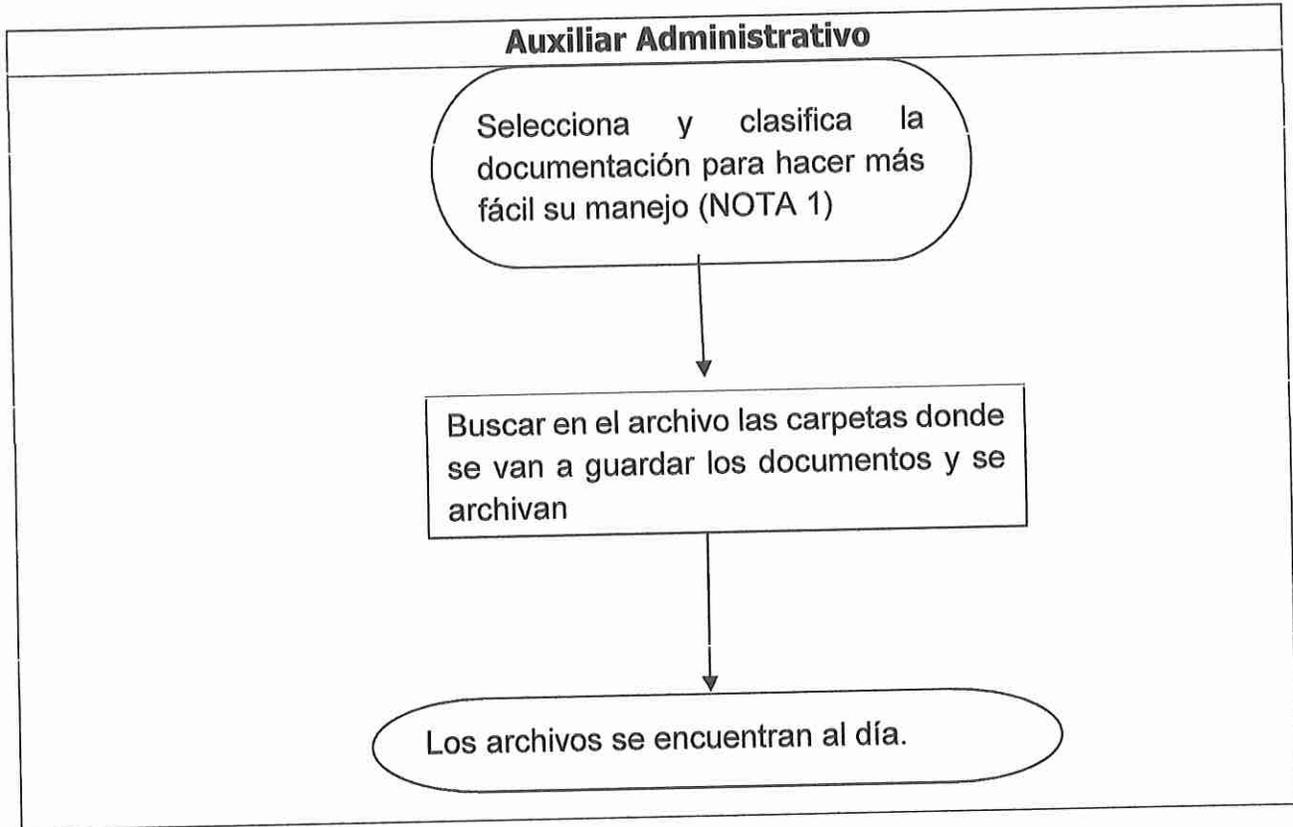
Realizado por:
Prof. Lázaro Simental Ballona
Casa de Cultura
APASEO EL GRANDE GTO
TEL: 413 15 34 00

Revisó:
Lic. Ramón Andrés Olvera Valdez
Encargado Despacho
Oficialía Mayor

Aprobo:
C. Gustavo González Herrera
Presidente Municipal
Interno



Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CC-01
		Página 174 de 100



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

DIAGRAMA DE PROCESO		PR-CC-080
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 Ballón
 Casa de Cultura

Revisó:
 Lc. Ramón Andrés Olvera Valdez
 Encargado Despacho Oficialía Mayor

Aprobo:
 C. Gustavo González Herrera
 Presidente Municipal Interino



Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04 - 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CC-01
		Página 175 de 100

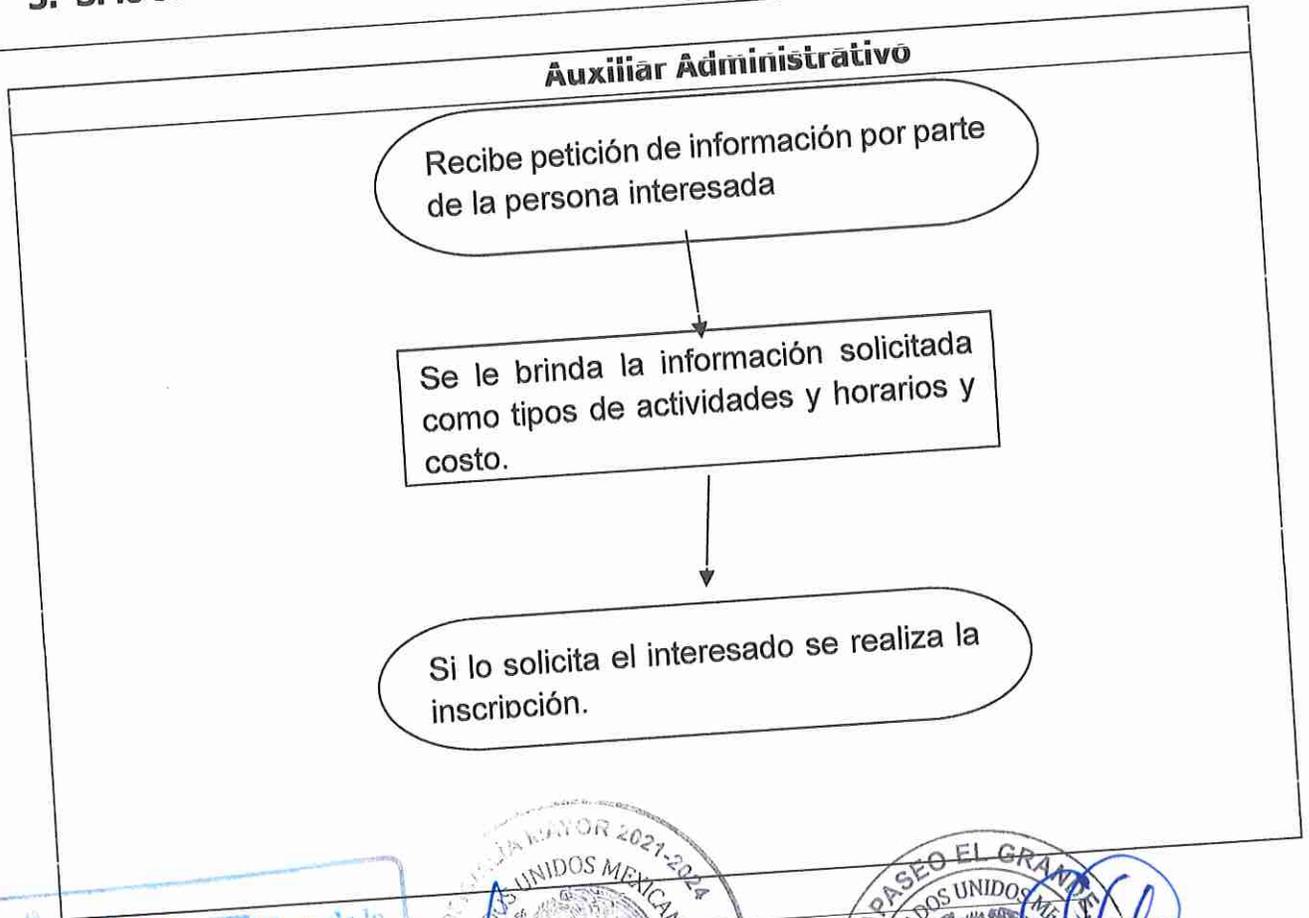
DIAGRAMA DE PROCESO **PR-CC-080**

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
Ballón
Casa de Cultura

Revisó:
Lic. Ramón Andrés
Olvera Valdez
Encargado Despacho
Oficialía Mayor

Aprobó:
C. Gustavo González
Herrera
Presidente Municipal
Interino



Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CC-01
		Página 176 de 100

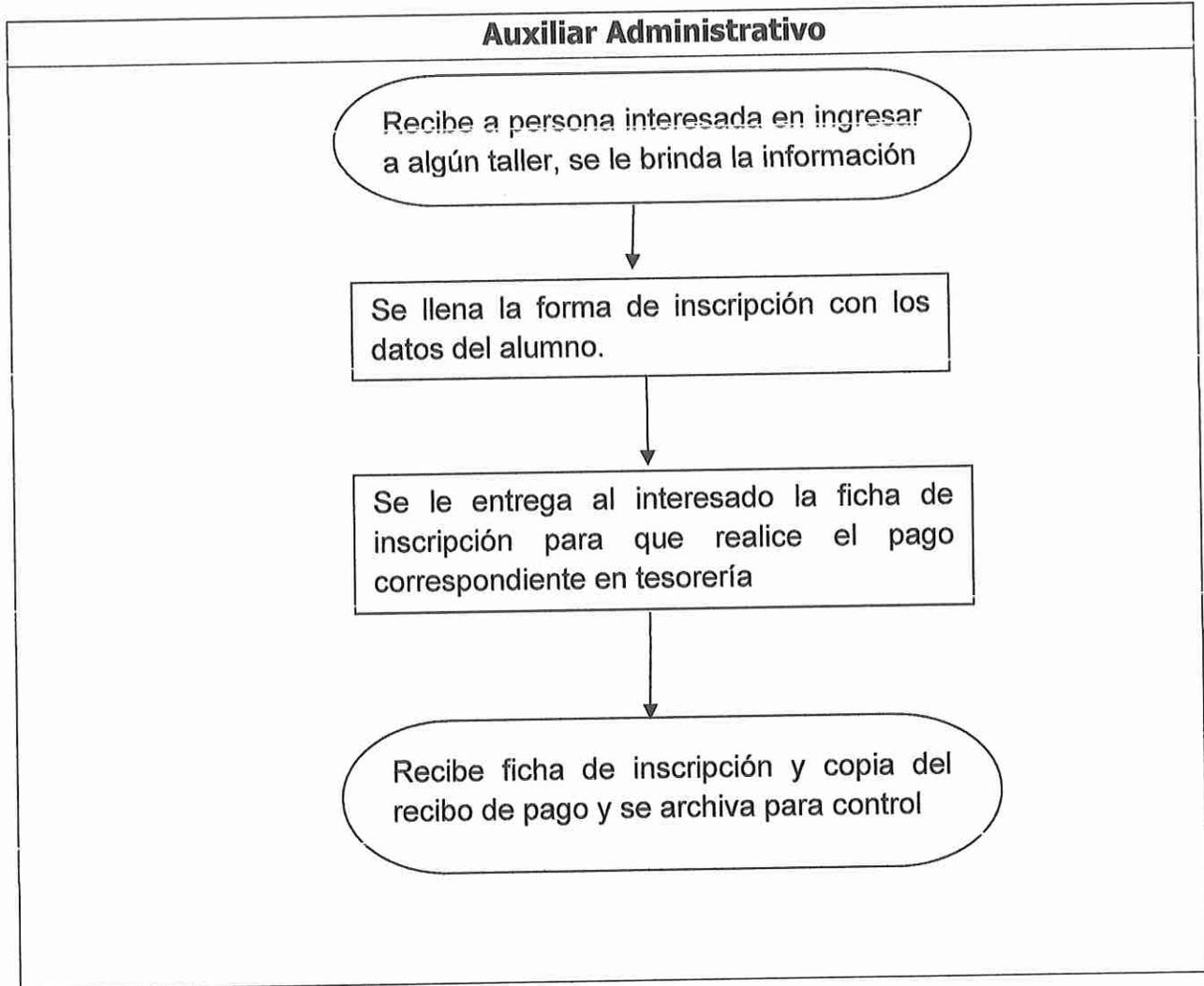
DIAGRAMA DE PROCESO	PR-CC-081
Casa de la Cultura	
Inscripciones	
Auxiliar Administrativo	
Realizar la inscripción de interesados, los cursos de la casa de la cultura.	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe a persona interesada en ingresar a algún taller, se le brinda la información. 2. Se llena 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	PR-CC-081
Área:	Casa de la cultura
Proceso:	Inscripciones
Encargado:	Auxiliar Administrativo
Objetivo:	Realizar la inscripción de interesados, los cursos de la casa de la cultura

Realizado por: Prof. Lázaro Simental Ballona Casa de Cultura	Revisó: Lic. Ramón Andrés Olvera Valdez Encargado Despacho Oficialía Mayor	Aprobo: C. Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino
---	---	--



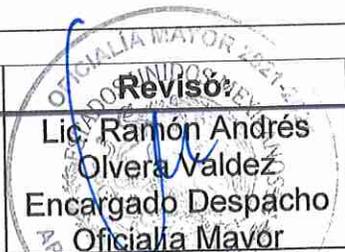
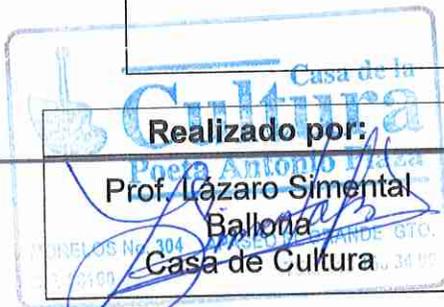
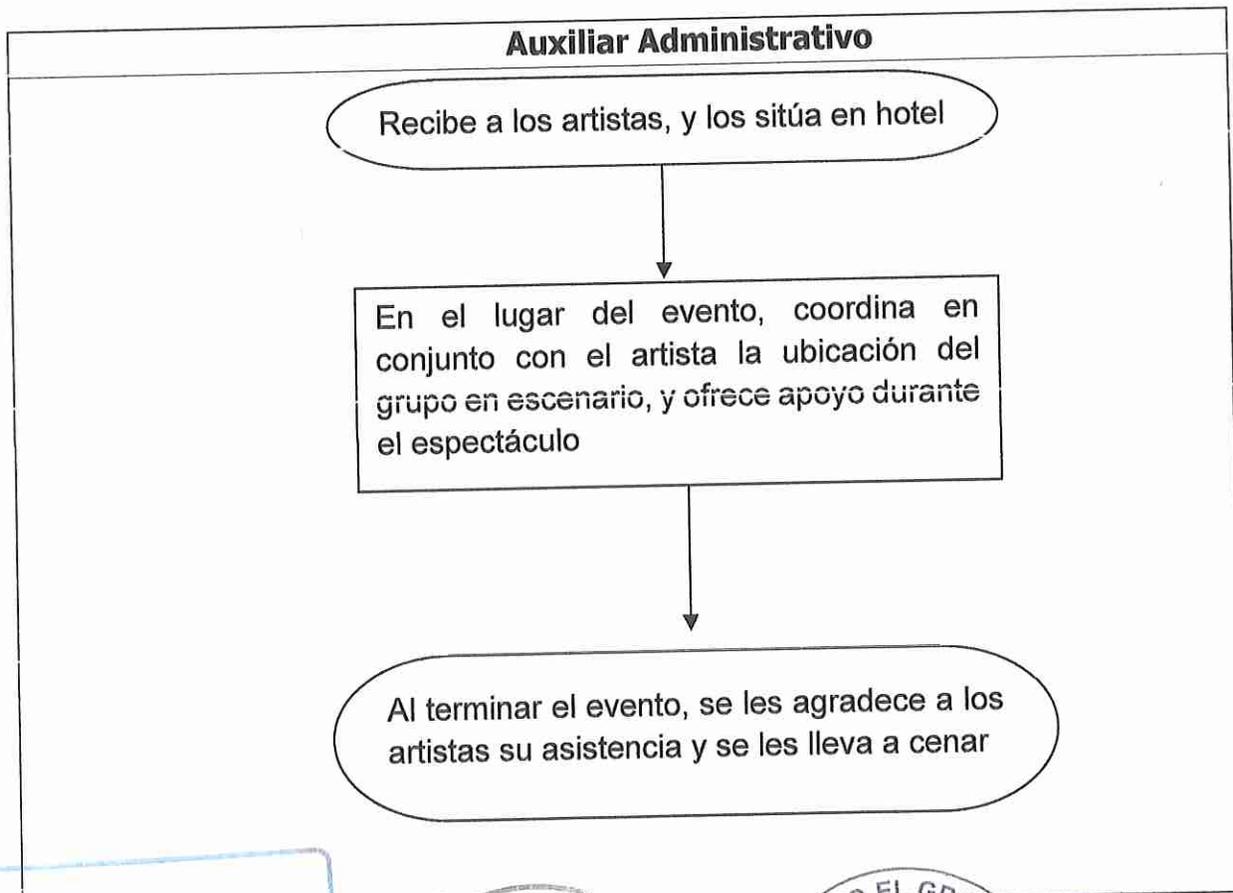
Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CC-01
		Página 177 de 100





Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04 - 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CC-01
		Página 178 de 100

DIAGRAMA DE PROCESO		PR-CC-082
Área:	Casa de la cultura	
Proceso:	Apoyo en eventos Artístico	
Encargado:	Auxiliar Administrativo	
Objetivo:	Realizar el apoyo necesario en los eventos artísticos	





Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CC-01
		Página 179 de 100

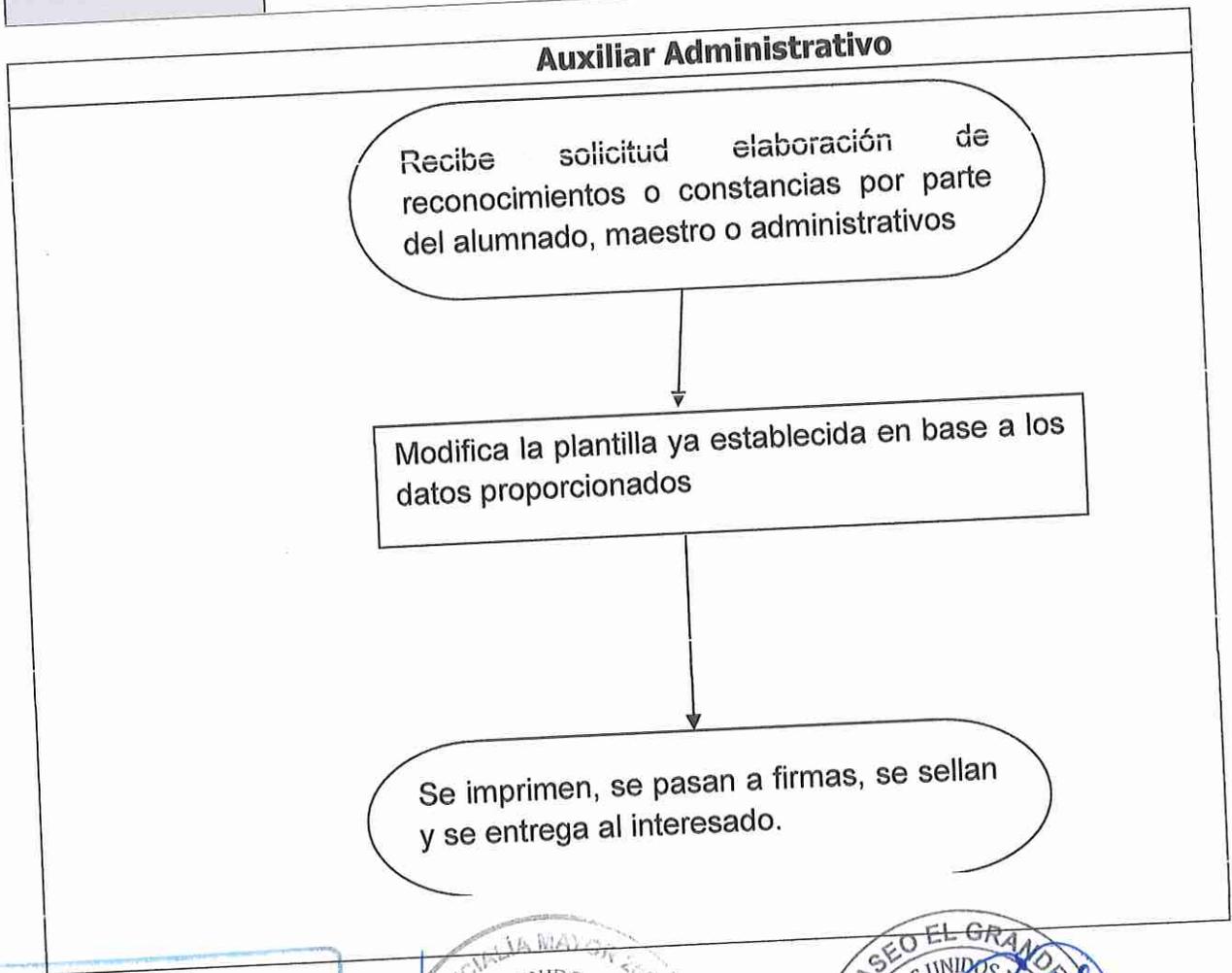
DIAGRAMA DE PROCESO	PR-CC-083
Casa de la Cultura	
Elaboración de Reconocimientos y constancias.	
Auxiliar Administrativo	
Realizar la elaboración de reconocimientos y constancia.	
<ol style="list-style-type: none">1. Recibe solicitud elaboración de reconocimientos o constancias por parte del alumnado, 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.	





Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CC-01
		Página 180 de 100

DIAGRAMA DE PROCESO		PR-CC-083
Área:	Casa de la cultura	
Proceso:	Elaboración de Reconocimientos y constancias	
Encargado:	Auxiliar Administrativo	
Objetivo:	Realizar la elaboración de reconocimientos y constancia.	



Realizado por:
 Prof. Lázaro Simental Ballón
 Casa de Cultura

Revisó:
 Lic. Ramón Andrés Olvera Valdez
 Encargado Despacho Oficialía Mayor

Aprobo:
 C. Gustavo González Herrera
 Presidente Municipal Interino



Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CC-01
		Página 181 de 100

DIAGRAMA DE PROCESO

PR-CC-084

Casa de la Cultura
Diseño de publicidad
Auxiliar Administrativo

- Realizar el diseño de publicidad para un evento a realizarse.**
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.

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

DIAGRAMA DE PROCESO		PR-CC-085
Área:	Casa de la cultura	
Proceso:	Diseño de publicidad	
Encargado:	Coordinador de área	
Objetivo:	Realizar el diseño de publicidad para un evento a realizarse.	

Coordinador de Área

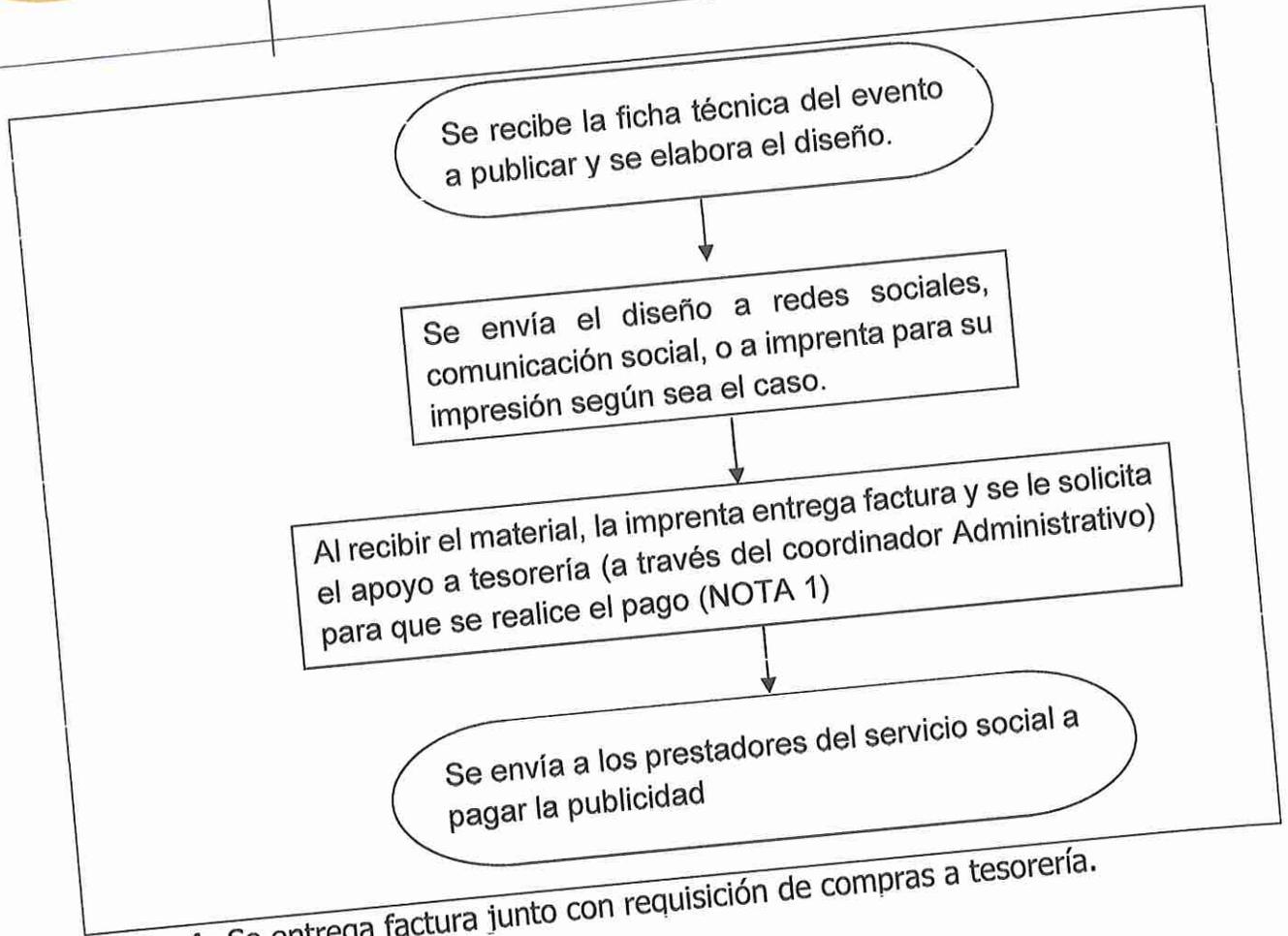
Realizado por:
Prof. Lázaro Simental
Ballón
Casa de Cultura
Municipio de GTO.

Revisó:
Lic. Ramón Andrés
Olvera Valdez
Encargado Despacho
Oficialía Mayor

Aprobo
C. Gustavo González
Herrera
Presidente Municipal
Interno



Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CC-01
		Página 182 de 100



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

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	

Realizado por:
 Prof. Lázaro Simental Ballón
 Casa de Cultura

Reviso:
 Lic. Ramón Andrés Olvera Valdez
 Encargado Despacho Oficialía Mayor

Aprobo:
 C. Gustavo González Herrera
 Presidente Municipal Interno



Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CC-01
		Página 183 de 100

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.		

FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES

Realizado por:
Prof. Lázaro Simental Ballona
Casa de Cultura

Revisó:
Lic. Ramón Andrés Olvera Valdez
Encargado Despacho
Oficialía Mavor

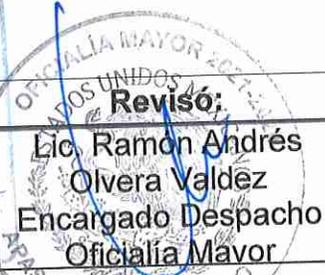
Aprobó:
C. Gustavo González Herrera
Presidente Municipal Interino



Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CC-01
		Página 184 de 100

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.





Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04 - 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CC-01
		Página 185 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

DIAGRAMA DE PROCESO	PR-CC-086
Casa de la Cultura	
Elabora los oficios solicitados por el director Control de alumnos	

Realizado por:	Revisó:	Aprobo:
Prof. Lázaro Simental Ballona Casa de Cultura	Lic. Ramón Andrés Olvera Valdez Encargado Despacho Oficialía Mayor	C. Gustavo Gonzalez Herrera Presidente Municipal Interino



Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CC-01
		Página 186 de 100

Auxiliar Administrativo

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

1. Director: Indica que hay que realizar un oficio y proporciona la información (NOTA 1).
2. Auxiliar: 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: 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

PR-CC-086

Casa de la Cultura

Recepcionista

Auxiliar de Servicios

Recibir y atender las llamadas recibidas canalizándolas a la persona correspondiente.

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).

Realizado por:

Prof. Lázaro Simental
Ballena
Casa de Cultura

Revisó:

Lic. Ramón Andrés
Olvera Valdez
Encargado Despacho
Oficialía Mayor

Aprobó:

C. Gustavo González
Herrera
Presidente Municipal
Interino

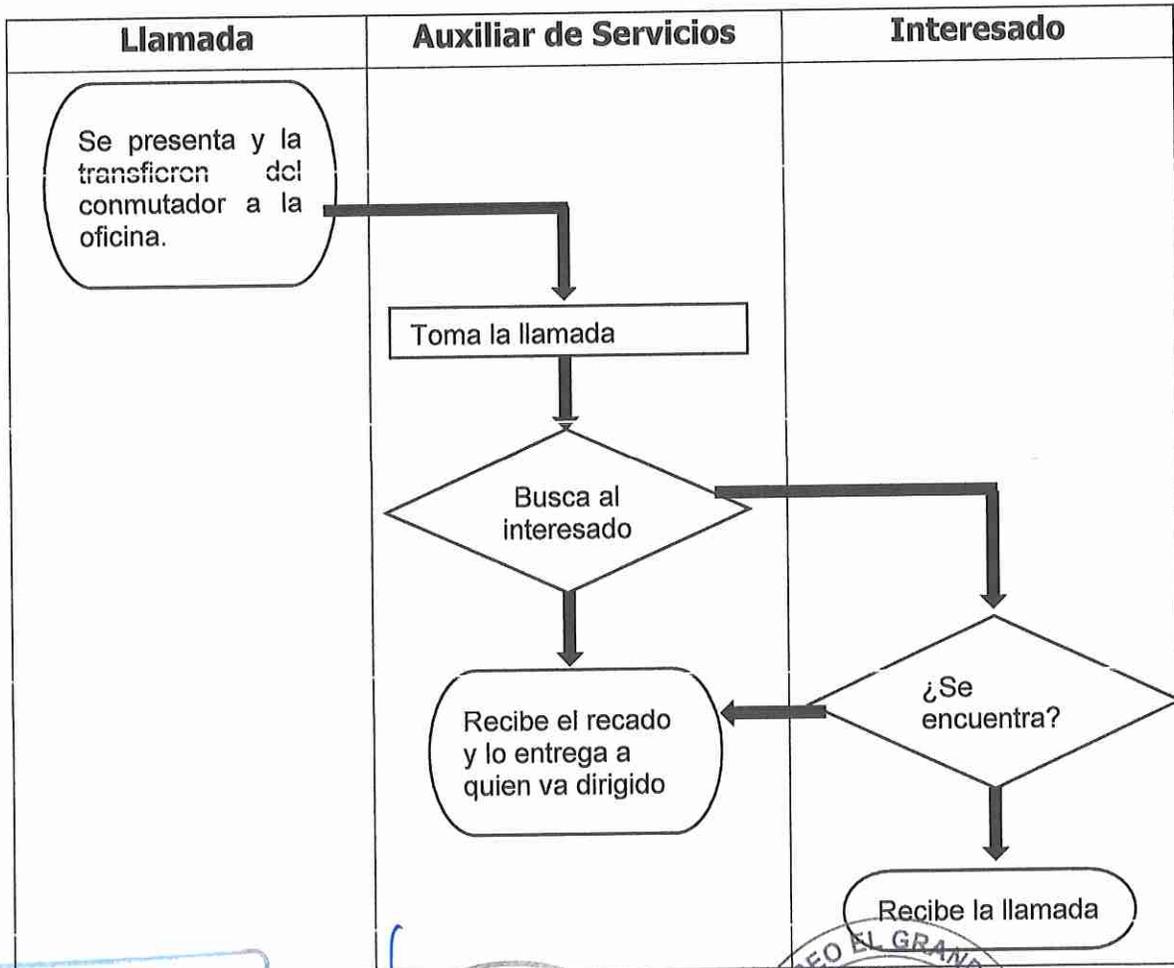


Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04 - 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CC-01
		Página 187 de 100

DIAGRAMA DE PROCESO

PR-CC-086

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



Realizado por:
 Prof. Lázaro Simental Ballón
 Casa de la Cultura

Revisó:
 Lic. Ramón Andrés Olvera Valdez
 Encargado Despacho Oficialía Mayor

Aprobo:
 C. Gustavo González Herrera
 Presidente Municipal Interino



Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04 - 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CC-01
		Página 188 de 100

PR-CC-087	
DIAGRAMA DE PROCESO	
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.	

PR-CC-087	
DIAGRAMA DE PROCESO	
Área:	Casa de la Cultura
Proceso:	Apoyo en eventos Artísticos
Encargado:	Auxiliar de Servicios
Objetivo:	Realizar el apoyo necesario en los eventos artísticos.

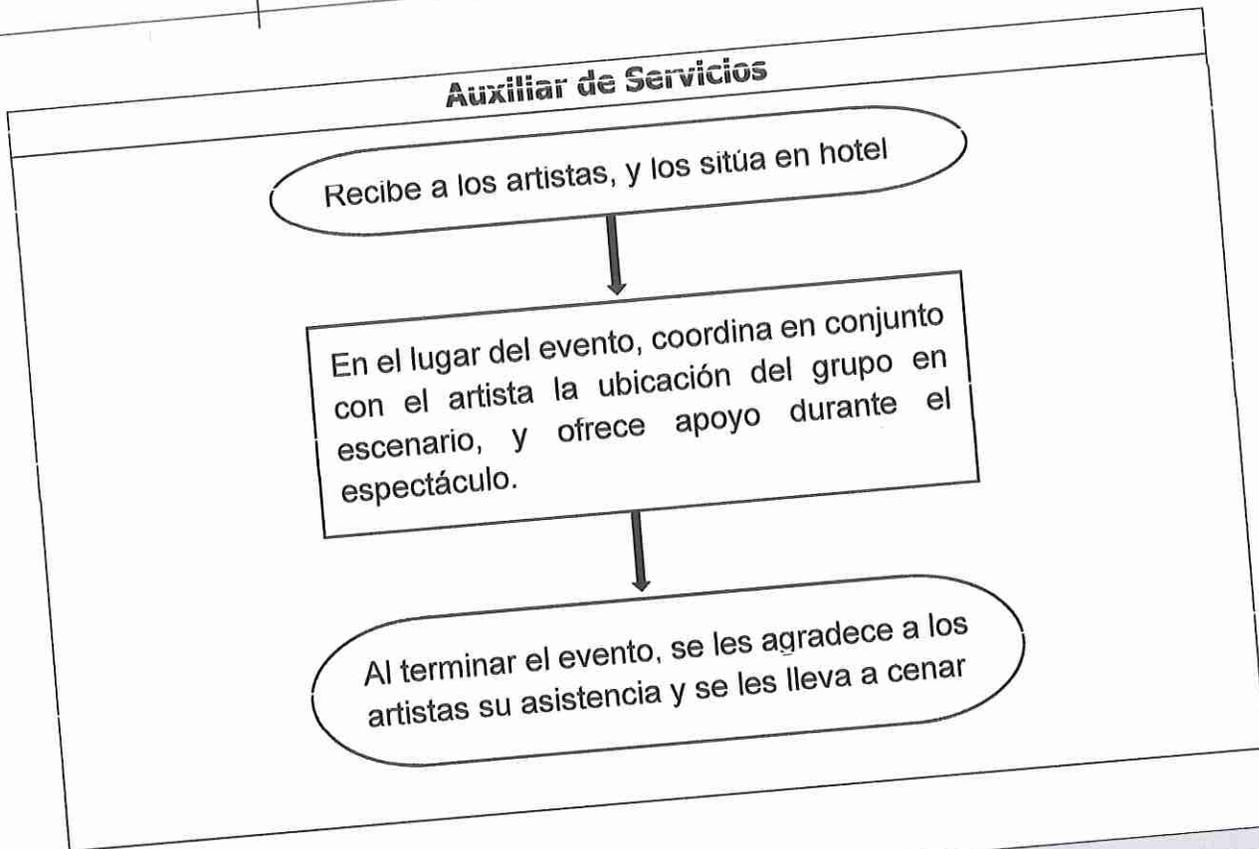
Realizado por:
Prof. Lázaro Simental
Ballona
Casa de Cultura

Revisó:
Lic. Ramón Andrés
Olvera Valdez
Encargado Despacho
Oficialía Mayor

Aprobó:
C. Gustavo González
Herrera
Presidente Municipal
Interino



Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CC-01
		Página 189 de 100



PR-CC-088

DIAGRAMA DE PROCESO

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.

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.

Realizado por: Prof. Lázaro Simental Ballón Casa de Cultura	Reviso: Lic. Ramón Andrés Olvera Valdez Encargado Despacho Oficialía Mayor	Aprobo: C. Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino
---	---	--

Página - 189 - de 230



Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CC-01
		Página 190 de 100

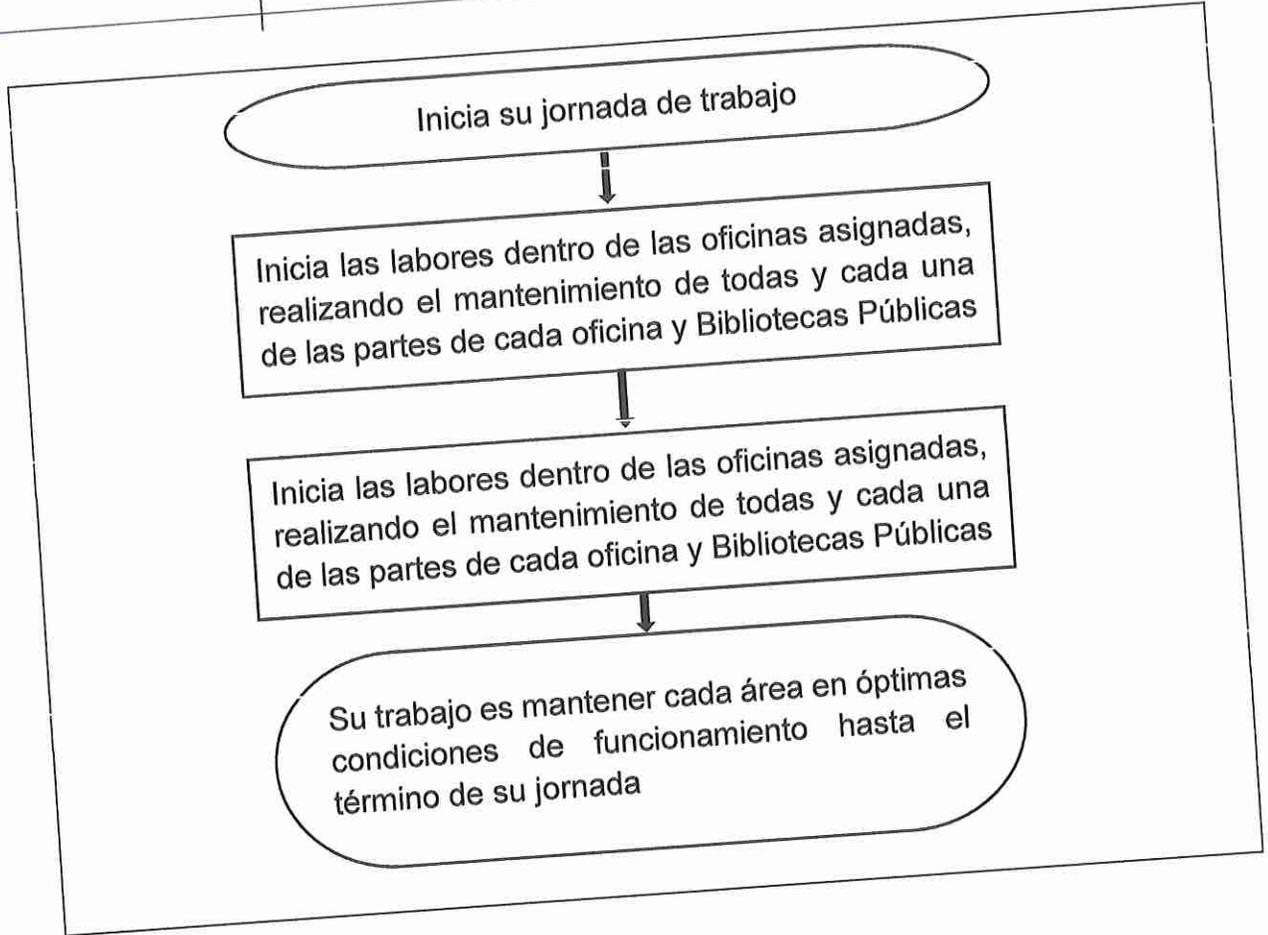
3. Su trabajo es mantener cada área en óptimas condiciones de funcionamiento hasta el término de su jornada.

DIAGRAMA DE PROCESO		PR-CC-088
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.	
Auxiliar de Servicios		





Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04 - 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CC-01
		Página 191 de 100



DESCRIPCIÓN DE PUESTO (INTENDENCIA / CONSERJE A Y VELADOR)

ÁREA:	Casa de la Cultura
TÍTULO 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.	

Realizado por:
 Prof. Lázaro Simental
 Ballón
 Casa de Cultura

Revisor:
 Lic. Ramón Andrés
 Olvera Valdez
 Encargado Despacho
 Oficialía Mayor

Aprobo:
 C. Gustavo González
 Herrera
 Presidente Municipal
 Interino



Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CC-01
		Página 192 de 100

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.		





Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CC-01
		Página 193 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

DIAGRAMA DE PROCESO	PR-CC-089
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.	

Realizado por: Prof. Lázaro Simental Ballón Casa de Cultura	Revisó: Lic. Ramón Andrés Olvera Valdez Encargado Despacho Oficialía Mayor	Aprobó: C. Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino
--	---	--



Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CC-01
		Página 194 de 100

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

DIAGRAMA DE PROCESO		PR-CC-089
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.	

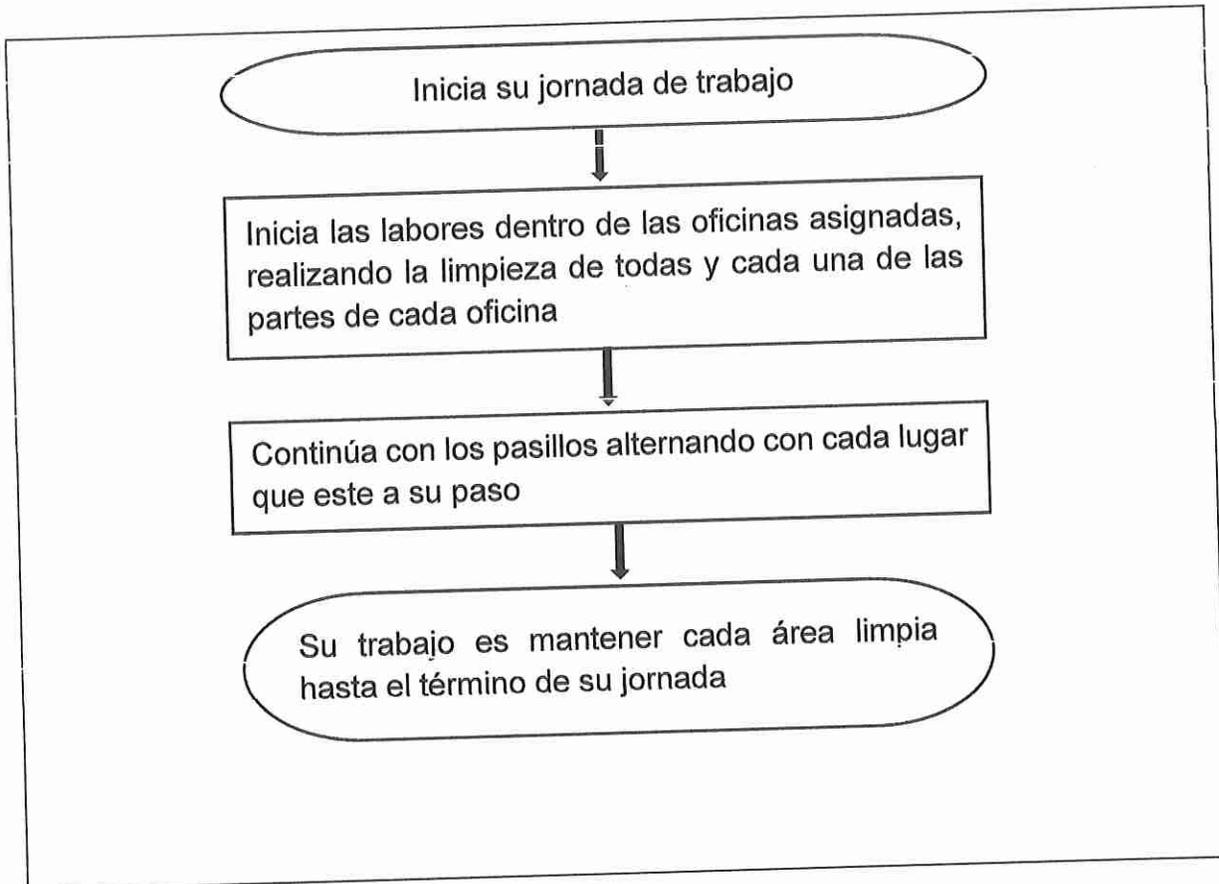
Auxiliar de Servicios

<p>Realizado por: Prof. Lázaro Simental Ballón Casa de Cultura</p>	<p>Revisó: Lic. Ramón Andrés Olvera Valdez Encargado Despacho Oficialía Mayor</p>	<p>Aprobo: C. Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino</p>
---	--	---

Página - 194 - de 230



Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CC-01
		Página 195 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
PROPÓSITO GENERAL	
Organizar y conservar los materiales que integran el acervo y ponerlos a disposición de la comunidad para satisfacer sus necesidades formativas, informativas y recreativas.	

PERFIL DEL PUESTO

Realizado por: Prof. Lázaro Simental Ballón Casa de Cultura	Revisó: Lic. Ramón Andrés Olvera Valdez Encargado Despacho Oficialía Mayor	Aprobó: C. Gustavo Gonzalez Herrera Presidente Municipal Interino
--	---	--



Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CC-01
		Página 196 de 100

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.		

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.

Realizado por:
 Prof. Lazaro Simental
 Ballona
 Casa de Cultura

Revisó:
 Lic. Ramón Andrés
 Olivera Valdez
 Encargado Despacho
 Oficialía Mayor

Aprobó:
 C. Gustavo González
 Herrera
 Presidente Municipal
 Interino



Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04 - 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CC-01
		Página 197 de 100

- 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

DIAGRAMA DE PROCESO

PR-CC-090

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).

Realizado por:

Prof. Lázaro Simental
Ballón
Casa de Cultura

Revisó:

Lic. Ramón Andrés
Olvera Valdez
Encargado Despacho
Oficialía Mayor

Aprobó:

C. Gustavo González
Herrera
Presidente Municipal
Interno



Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CC-01
		Página 198 de 100

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.

PR-CC-090	
DIAGRAMA DE PROCESO	
Área:	Biblioteca Municipal
Proceso:	Recepción de documentación
Encargado:	Encargado de bibliotecas públicas municipales
Objetivo:	Recibir la documentación y canalizarla para su revisión.

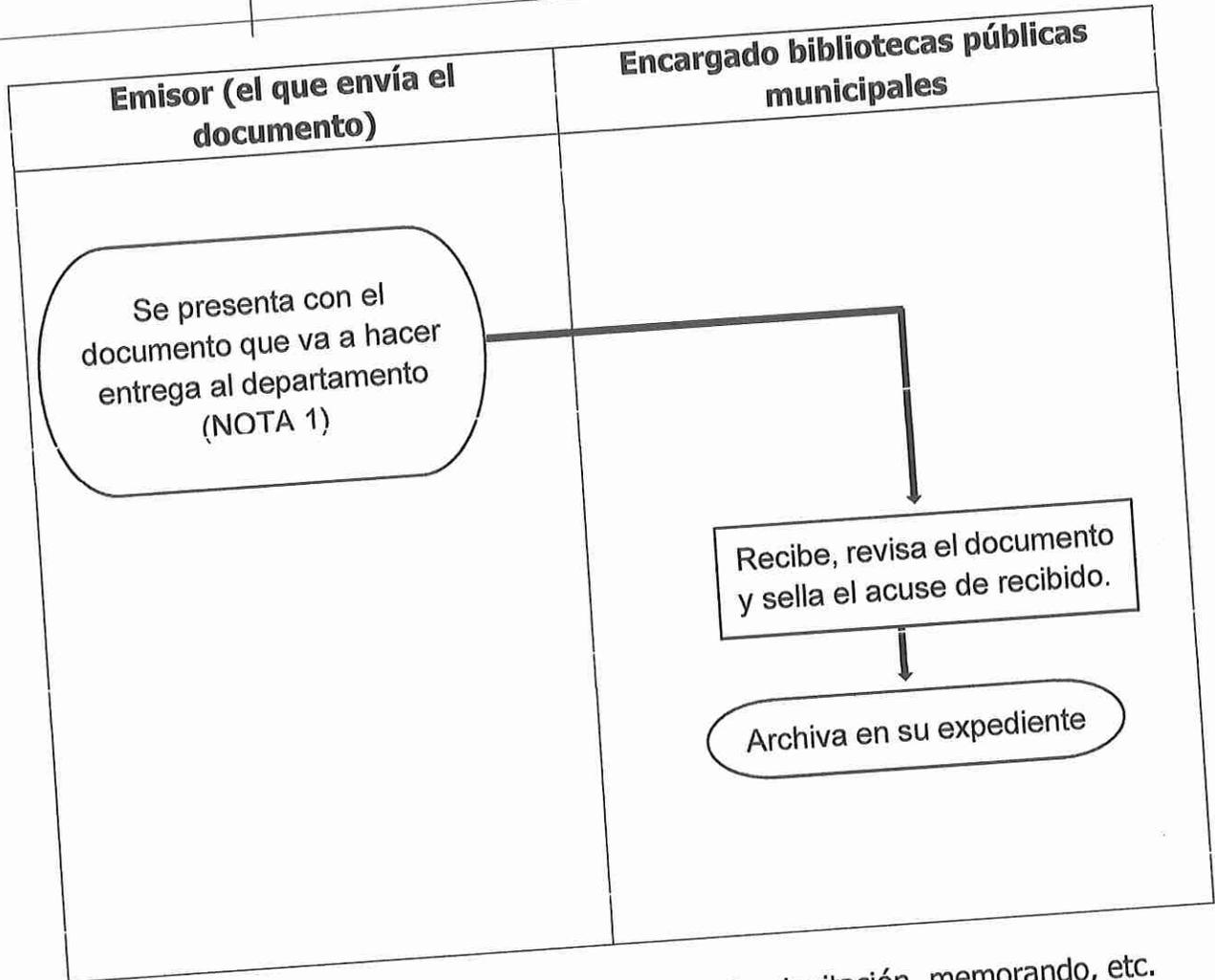
Realizado por:
Prof. Lázaro Simental
Ballón
Casa de Cultura

Revisó:
Lic. Ramón Andrés
Olvera Valdez
Encargado Despacho
Oficialía Mayor

Aprobo:
C. Gustavo González
Herrera
Presidente Municipal
Interino



Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04 - 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CC-01
		Página 199 de 100



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

DIAGRAMA DE PROCESO **PR-BP-091**

Biblioteca Municipal
Control de archivo
Encargado de bibliotecas públicas municipales
Archivar la documentación recibida, para el control y orden de la misma.

<p>Realizado por: Prof. Lázaro Simental Ballona Casa de Cultura</p>	<p>Revisó: Lic. Ramón Andrés Olvera Valdez Encargado Despacho Oficialía Mayor</p>	<p>Aprobó: C. Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interno</p>
--	--	--

Página - 199 - de 230



Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CC-01
		Página 200 de 100

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		PR-CC-091
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
Ballón
Casa de Cultura

Revisó:
Lic. Ramon Andrés
Olvera Valdez
Encargado Despacho
Oficialía Mayor

Aprobo:
C. Gustavo González
Herrera
Presidente Municipal
Interino



Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CC-01
		Página 201 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.





Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CC-01
		Página 202 de 100

DIAGRAMAS DE FLUJO (TRÁMITES Y SERVICIO)

Realizado por:
Prof. Lázaro Simental
Ballona
Casa de Cultura
APASEO EL GRANDE GTO.
TEL. 413 352 361

Revisó:
Lic. Ramón Andrés
Olvera Valdez
Encargado Despacho
Oficialía Mayor

Aprobó:
C. Gustavo González
Herrera
Presidente Municipal
Interino

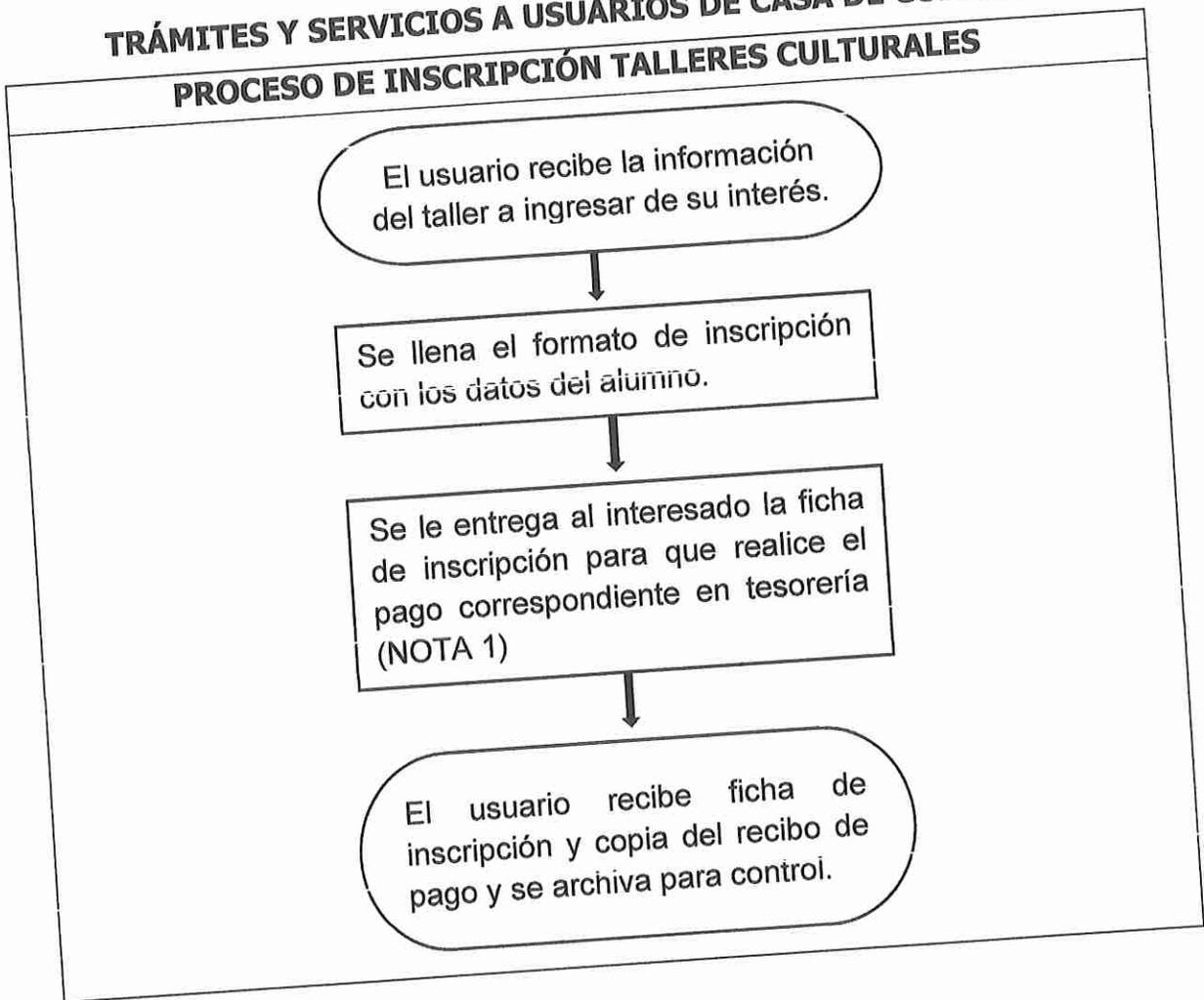


Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04 - 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CC-01
		Página 203 de 100

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

PROCESO DE INSCRIPCIÓN TALLERES CULTURALES



Realizado por:
Prof. Lázaro Simental
Ballón
Casa de Cultura

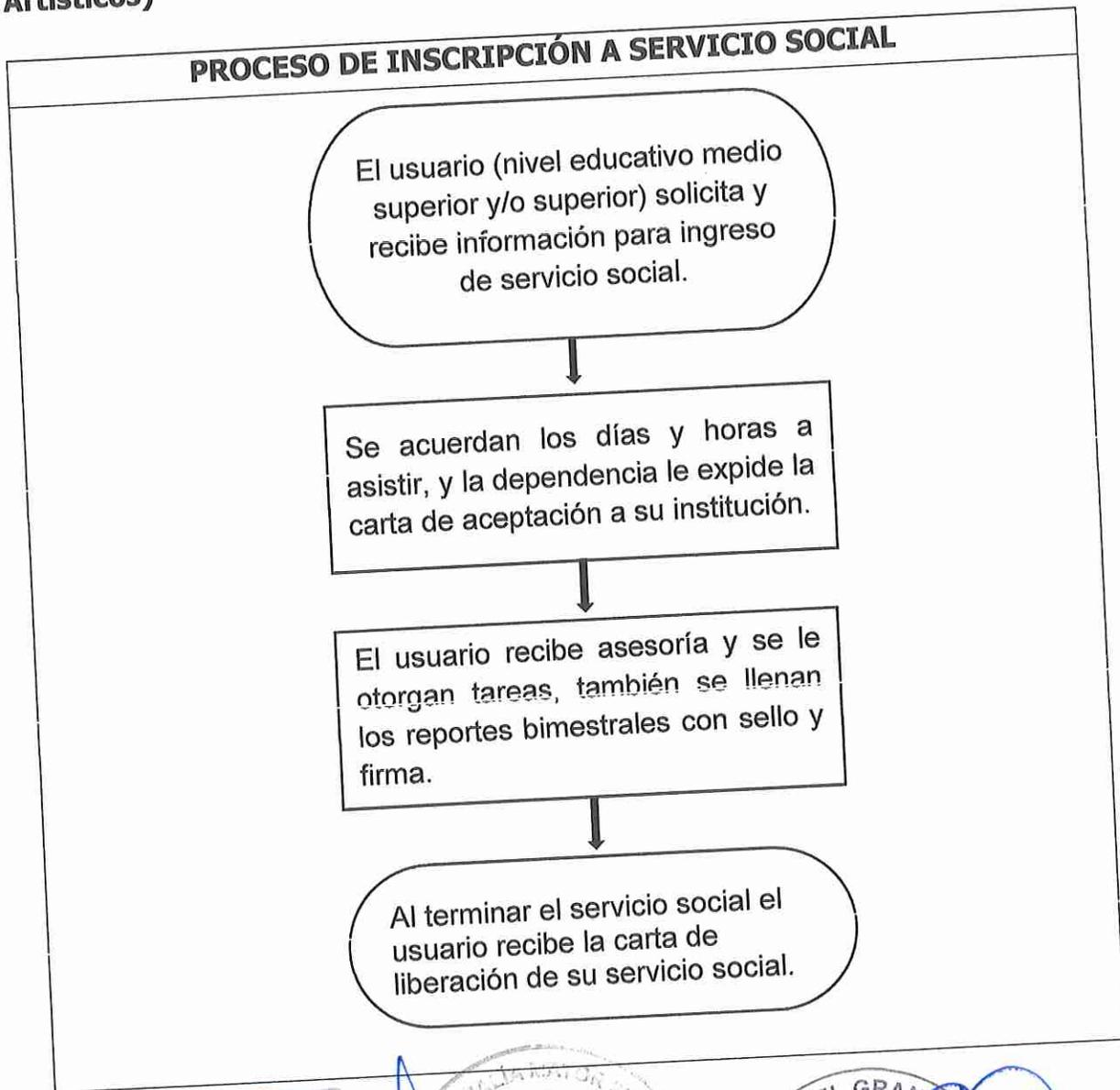
Revisó:
Lic. Ramón Andrés
Olvera Valdez
Encargado Despacho
Oficialía Mayor

Aprobó:
C. Gustavo González
Herrera
Presidente Municipal
Interino



Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CC-01
		Página 204 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 Ballón
Casa de Cultura

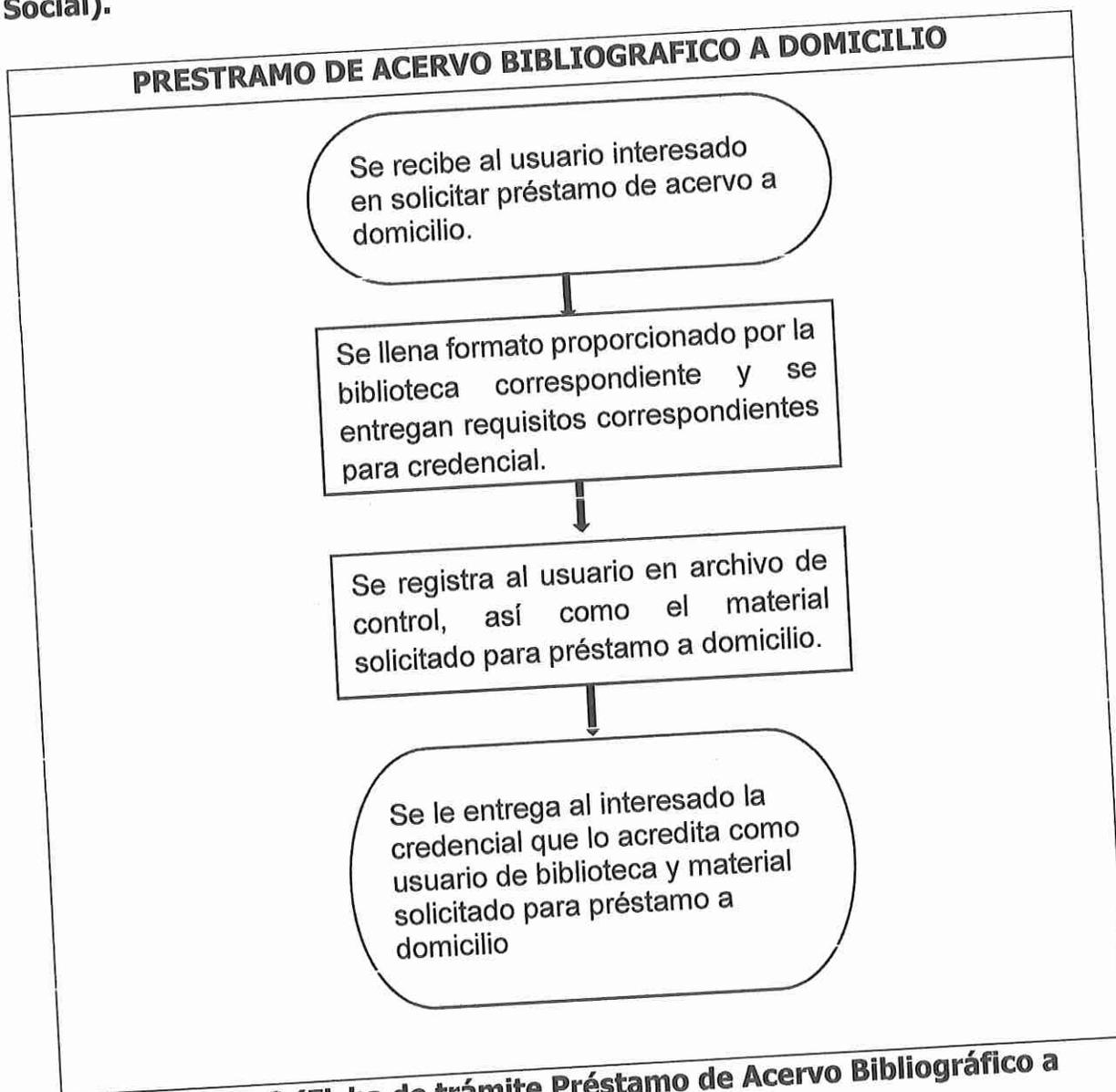
Revisó:
Lic. Ramón Andrés Olvera Valdez
Encargado Despacho Oficialía Mayor

Aprobo:
C. Gustavo González Herrera
Presidente Municipal Interno



Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CC-01
		Página 205 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).**

Realizado por:
Prof. Lázaro Simental
Ballón
Casa de Cultura

Revisó:
Lic. Ramón Andrés
Olvera Valdez
Encargado Despacho
Oficialía Mayor

Aprobo:
C. Gustavo González
Herrera
Presidente Municipal
Inferno



Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CC-01
		Página 206 de 100

FORMATOS

Realizado por: Prof. Lazaro Simental Ballóna Casa de Cultura	Revisó: Lic. Ramon Andrés Olvera Valdez Encargado Despacho Oficialía Mayor	Aprobo: C. Gustavo Gonzalez Herrera Presidente Municipal Interino
--	---	--

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
OFICIALÍA MAYOR 2021-2024
APASEO EL GRANDE
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
RESIDENCIA MUNICIPAL 2024

APASEO EL GRANDE GTL
CALLE NO. 304
TEL. 433 11 11

Página - 206 - de 230



Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CC-01
		Página 208 de 100

CASA DE CULTURA "POETA AMÉRICO PLAZAS"
FORMATO DE INSCRIPCIÓN

CENTRO DE EDUCACIÓN DE ALUMNOS DE NIVEL MEDIO SUPERIOR

Nombre: _____ Edad: _____ Sexo: _____

Identificación: _____

Residencia: _____

TELÉFONO (Escriba el número de teléfono que tiene en su domicilio)

Fecha de Emisión: _____

Este formato es propiedad de la Casa de Cultura "Poeta Américo Plazas" y no puede ser utilizado sin el consentimiento escrito de la Casa de Cultura. Apaseo el Grande, Guanajuato.

Nombre y Apellido del Encargado del Despacho: _____
 Firma: _____

FECHA: _____
 LUGAR: _____

FO-CC-002 Formato Servicio Social

Registro de Trámites y Servicios 2022

PRESIDENCIA MUNICIPAL DE APASEO EL GRANDE, GUANAJUATO.
 CASA DE LA CULTURA "POETA AMÉRICO PLAZAS"

DEPENDENCIA: _____
 NOMBRE DEL TITULAR: _____
 TRÁMITE: _____

NOMBRE DEL TRÁMITE O SERVICIO	CLAVE EDO.	CLAVE MUN.	CLAVE DIS. T. & S.	FECHA DE REGISTRO
Inscripción de Alumnos de Servicio Social	11	05	MS. APO. CC. 01	03 FEB 2022

OBJETIVO DEL TRÁMITE O SERVICIO
 Registrar a alumnos nivel medio y superior inscrito 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 realizar servicio social en esta dependencia.

PASOS
 1. Presentarse en la oficina de Casa de la Cultura.
 2. Entregar acta de inscripción.
 3. Cumplir con las indicaciones de la dirección, cubriendo las horas del servicio.
 4. Inscribir un reporte trimestral.

BENEFICIO O DOCUMENTO QUE SE OBTIENE	COSTO	TIEMPO DE RESPUESTA	VIGENCIA
Constancia de Inscripción (terminación) de servicio social (VER OBSERVACIONES)	Gratuito	Instantáneo	Indefinida

LUGAR DONDE SE REALIZA:
 Oficina Receptora: Casa de la Cultura "Poeta Américo Plazas"
 Horario de Atención: De lunes a viernes de 10:00 a 14:00 horas y de 16:00 a 20:00 horas. Teléfono: (413) 15 8 34 96
 Domicilio: Morelos #308, Zona Centro, Apaseo el Grande C.P. 38160
 Correo Electrónico: Cultura@apaseoelgrande.gob.mx
 Oficina Resolutora: Casa de la Cultura "Poeta Américo Plazas"
 Horario de Atención: De lunes a viernes de 10:00 a 14:00 horas y de 16:00 a 20:00 horas. Teléfono: (413) 15 8 34 96
 Domicilio: Morelos #308, Zona Centro, Apaseo el Grande C.P. 38160
 Correo Electrónico: Cultura@apaseoelgrande.gob.mx

REQUISITOS
 ORIGINAL COPIA

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

Realizado por: Prof. Lazaro Simental Ballona Casa de Cultura	Revisó: Lic. Ramón Andrés Olvera Valdez Encargado Despacho Oficialía Mayor	Aprobó: C. Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino
---	--	--

OFICIALÍA MAYOR
 ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
 APASEO EL GRANDE

APASEO EL GRANDE
 ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
 PRESIDENCIA MUNICIPAL

APASEO EL GRANDE GTO
 TEL: 413 15 8 34 96

Página - 208 - de 230



Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CC-01
		Página 209 de 100

Apaseo 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. Formulario proporcionado por la institución educativa a la que pertenece.

✓	1
•	1

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 presentar el control interno de las horas realizadas de servicio social en el cual se constata la hora de entrada y salida del interesado.
- La constancia de liberación de servicio social se entregará hasta que se haya cubierto el total de horas señaladas a cumplir por parte de la Institución Educativa a la que pertenece el interesado.

FIGURA JURÍDICA

Alternativa Efectiva: Negativa Efectiva

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.

USUARIOS PARA REPORTAR PRESUNTA ANOMALÍA EN LA GESTIÓN DEL SERVICIO

Dependencia: Contraloría Municipal Teléfono: 01 (413) 15 8 4084 Correo electrónico: contraloria@apaseoelgrande.gob.mx
Ext. 227 / 220

FO-CC-003 Formato de acervo bibliográfico

Apaseo Grande GTO Registro de Trámites y Servicios 2022

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

DEPENDENCIA: PROF. LÁZARO SIMENTAL BALLONA

NOMBRE DEL TITULAR: TRÁMITE

TIPO: SERVICIO

NOMBRE DEL TRÁMITE O SERVICIO: Préstamo de acervo Bibliográfico a domicilio

CLAVE EDO.	CLAVE MPIO.	CLAVE DEL T.G.S. REGISTRO	FECHA DE REGISTRO
11	03	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 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

- Solicitud en formato proporcionado por la biblioteca pública municipal.
- Identifica y reúne fuentes informativas (catálogos de editoriales, bibliografías, bases de datos, citas bibliográficas, etc.) y solicitudes bibliográficas de usuarios institucionales.
- Tramita mediante el formato de Requisición de Suministros, la adquisición de los materiales seleccionados adjuntando la información necesaria.
- Entrega los materiales adquiridos a la biblioteca pública municipal, recibiendo el tema de recibido en el Informe de Salida de Atención.

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

LUGAR DONDE SE REALIZA

Oficina Receptora
Horario de Atención: Biblioteca Públicas (VER DOCUMENTO ANEXO) 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 16 16 522

Domicilio: VER DOCUMENTO ANEXO
Correo Electrónico: tbl@tec-aspublic.apaseoelgrande.gob.mx
Oficina Resolutora
Horario de Atención: Biblioteca Públicas (VER DOCUMENTO ANEXO) 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 16 16 522

Realizado por:
Prof. Lázaro Simental Ballona
Casa de Cultura

Revisó:
Lic. Ramón Andrés Olvera Valdez
Encargado Despacho
Oficialía Mayor

Aprobo:
C. Gustavo González Herrera
Presidente Municipal
Interno



Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CC-01
		Página 210 de 100

Domicilio VER DOCUMENTO ANEXO
Correo Electrónico bibliotecapublica@apatzco.gto.gob.mx

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, blanca 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 EFECTOS DE VALIDACIÓN. EL ORIGINAL ES SÓLO PARA EFECTOS DESPUÉS DE HABER SIDO DEPOSITADO 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 exclusivo 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 Ballón
Casa de Cultura

Revisó:
Lic. Ramón Andrés Olyera Valdez
Encargado Despacho
Oficialía Mayor

Aprobo:
C. Gustavo González Herrera
Presidente Municipal
Interino



Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04 - 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CC-01
		Página 211 de 100

ANEXOS



Realizado por:

Prof. Lázaro Simental
Ballón
Casa de Cultura



Reviso:

Lic. Ramón Andrés
Olvera Valdez
Encargado Despacho
Oficialía Mayor



Aprobo:

C. Gustavo González
Herrera
Presidente Municipal
Interino



Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04 - 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CC-01
		Página 212 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		Teléfono:		(413)1584084 Ext. 114	
Horario de Atención	De lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas.					

Realizado por:
Prof. Lázaro Simental Ballona
Casa de Cultura

Revisó:
Lic. Ramón Andrés Olvera Valdez
Encargado Despacho Oficialía Mayor

Aprobó:
C. Gustavo González Herrera
Presidente Municipal Interino



Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04 - 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CC-01
		Página 213 de 100

Domicilio	Jardín Hidalgo ·105, Zona Centro, Apaseo el Grande C. P. 38160		
Correo electrónico	ag@apaseoelgrande.gob.mx		
Oficina Resolutora	Casa de la Cultura "Poeta Antonio Plaza"		
Horario de Atención	De lunes a viernes de 10:00 a 14:00 horas. y de 16:00 a 20:00 horas.	Teléfono:	(413)1583496
Domicilio	Morelos #308, Zona Centro, Apaseo el Grande C.P. 38160		
Correo electrónico	Cultura@apaseoelgrande.gob.mx		
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
	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			

<p>Realizado por: Prof. Lázaro Simental Ballona Casa de Cultura</p>	<p>Revisó: Lc. Ramón Andrés Olvera Valdez Encargado Despacho Oficial/a Mayor</p>	<p>Aprobó: C. Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino</p>
--	---	---

Página - 213 - de 230



Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CC-01
		Página 214 de 100

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

FIGURA JURIDICA

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

LINK PARA DESCARGA DE FORMATO

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

No aplica

FUNDAMENTOS DE LEY

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

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.

Realizado por:

Prof. Lázaro Simental
Ballón
Casa de Cultura

Revisó:

Lic. Ramón Andrés
Olvera Valdez
Encargado Despacho
Oficialía Mayor

Aprobo:

C. Gustavo González
Herrera
Presidente Municipal
Interino



Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CC-01
		Página 215 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





Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CC-01
		Página 216 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						
Realizado por: Prof. Lázaro Simental Ballona Casa de Cultura	Revisó: Lic. Ramón Andrés Olvera Valdez Encargado Despacho Oficialía Mayor	Aprobó: C. Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino				



Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CC-01
		Página 217 de 100

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

1.Oficio de solicitud de servicio social en formato libre dirigido a la dirección y firmada por la institución educativa a la que pertenece.	✓	1	
2.Llenar formato proporcionado por la institución educativa a la que pertenece.	*	1	
✓ EL ORIGINAL SE ENTREGARÁ PARA EXPEDIENTE		* EL ORIGINAL ES SOLO PARA COTEJO, DESPUÉS SERÁ DEVUELTO AL SOLICITANTE	
ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO MEDIO			
Escrito proporcionado por la institución educativa a la que pertenece			

Realizado por: Prof. Lazaro Simental Ballón Casa de Cultura	Revisó: Lic. Ramón Andrés Olvera Vadez Encargado Despacho Oficialía Mayor	Aprobó: C. Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino
---	---	--



Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04 - 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CC-01
		Página 218 de 100

OBSERVACIONES

- El interesado debe presentarse a realizar el trámite.
- Se llevará un registro de control interno de las horas realizadas de servicio social en el cual se anotará la hora de entrada y salida del interesado.
- La constancia de liberación de servicio social se entregará hasta que se haya cubierto el total de horas señaladas a cumplir por parte de la institución educativa a la que pertenece.

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.



Realizado por:

Prof. Lázaro Simental
Ballón
Casa de Cultura

Revisó:

Lic. Ramón Andrés
Olvera Valdez
Encargado Despacho
Oficialía Mayor

Aprobó:

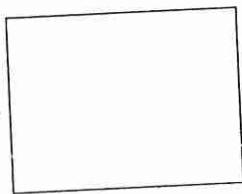
C. Gustavo González
Herrera
Presidente Municipal
Interino



Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04 - 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CC-01
		Página 219 de 100

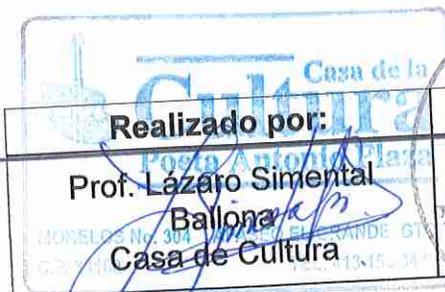
LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALÍAS EN LA GESTIÓN DE SERVICIO		
Dependencia: Contraloría Municipal	Teléfono: (413)1584084 Ext. 227/228	Correo electrónico: contraloria@apaseoelgrande.gob.mx

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:
Lic. Ramón Andrés Olvera Valdez
Encargado Despacho
Oficialía Mayor

Aprobó:
C. Gustavo González Herrera
Presidente Municipal
Interno



Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04 - 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CC-01
		Página 220 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 DOCUEMNTO QUE SE OBTIENE	COSTO	TIEMPO DE RESPUESTA		VIGENCIA		

Realizado por: Prof. Lázaro Simental Ballona Casa de Cultura	Revisó: Lic. Ramón Andrés Olvera Valdez Encargado Despacho Oficialía Mayor	Aprobó: C. Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interno
---	---	---



Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04 - 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CC-01
		Página 221 de 100

Credencial de Bibliotecas Públicas (VER OBSERVACIONES)	Gratuito	Inmediato	2 años
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		
DOCUMENTO REQUERIDO			
REQUISITOS	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)

Realizado por: Prof. Lázaro Simental Ballón Casa de Cultura	Revisó: Lic. Ramón Andrés Olvera Vadez Encargado Despacho Oficialía Mayor	Aprobó: C. Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino
--	--	--

Página - 221 - de 230



Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04 - 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CC-01
		Página 222 de 100

Credencial de elector.	*	1	Interesado, padre o tutor si es menor de edad.
✓ EL ORIGINAL SE ENTREGARÁ PARA EXPEDIENTE		* EL ORIGINAL ES SOLO PARA COTEJO, DESPUÉS SERÁ DEVUELTO AL SOLICITANTE	
ESPECIFICAR SI EL TRÁMITE O SERVICIO SE PRESENTA MEDIANTE FORMATO, ESCRITO LIBRE, AMBOS O POR OTRO MEDIO			
Escrito formato proporcionado por la biblioteca pública municipal.			
OBSERVACIONES			
<ul style="list-style-type: none"> - 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			

Realizado por:
Prof. Lázaro Simental
Ballón
Casa de Cultura

Revisó:
Lic. Ramón Andrés
Olivera Valdez
Encargado Despacho
Oficialía Mayor

Aprobó:
C. Gustavo González
Herrera
Presidente Municipal
Interino



Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CC-01
		Página 223 de 100

- Reglamento de los Servicios Bibliotecarios.

SANCIONES QUE EN SU CASO PROCEDAN POR OMISIÓN DEL TRÁMITE

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

LUGARES PARA REPORTAR PRESUNTAS ANOMALÍAS EN LA GESTIÓN DE SERVICIO

Dependencia: Contraloría
Municipal

Teléfono:
(413)1584084
Ext. 227/228

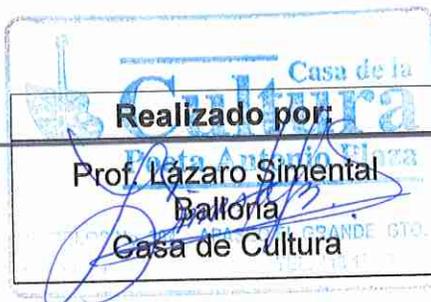
Correo electrónico:
contraloria@apaseoelgrande.gob.mx

Sello de la Dirección



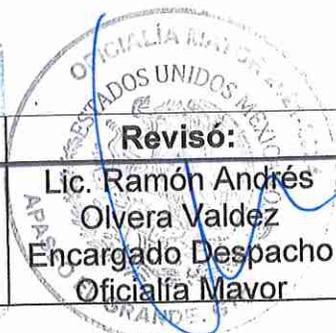
Firma del Director

[Handwritten signature]
Prof. Lázaro Simental Ballona
Director de Casa de la Cultura



Realizado por:

Prof. Lázaro Simental
Ballona
Casa de Cultura



Revisó:

Lic. Ramón Andrés
Olvera Valdez
Encargado Despacho
Oficialía Mayor

Aprobó:

C. Gustavo Gonzalez
Herrera
Presidente Municipal
Interino



Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CC-01
		Página 224 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
BIBLIOTECA PÚBLICA "DIEGO RIVERA", CAPUCHINAS #200, FRACC. EL GUADALUPANO, APASEO EL GRANDE, GTO.
ENCARGADO: C. MARÍA DEL TRANCITO DON JUAN MENDOZA
2. 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
3. BIBLIOTECA PÚBLICA "HÉCTOR MENDOZA", PALOMA #102, SAN PEDRO TENANGO, MPIO. DE APASEO EL GRANDE, GTO.
ENCARGADO: C. YITMA SARAHÍ MUÑOZ TORRES.

Realizado por: Prof. Lázaro Simental Ballona Casa de Cultura	Revisó: Lic. Ramón Andrés Olvera Valdez Encargado Despacho Oficialía Mayor	Aprobó: C. Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino
---	--	---



Fecha Emisión: 28 – 04 - 2023	Fecha última revisión 28 – 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CC-01
		Página 225 de 100

8. 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

Realizado por: Prof. Lázaro Simental Ballón Casa de Cultura	Revisó: Lic. Ramón Andrés Olvera Valdez Encargado Despacho Oficialía Mayor	Aprobó: C. Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interno
--	---	---



Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CC-01
		Página 226 de 100

administrativas o los puestos que interviene en la realización de cada actividad descrita.

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

Realizado por: Prof. Lázaro Simental Ballón Casa de Cultura	Revisó: Lic. Ramón Andrés Olvera Valdez Encargado Despacho Oficialía Mayor	Aprobó: C. Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino
--	--	---

Stamp: OFICIALÍA MAJOR, ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, APASEO EL GRANDE, S.T.O.
Stamp: APASEO EL GRANDE, ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, PRESIDENCIA MUNICIPAL, 2024

TEL. 413 150 3000

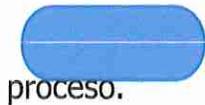
Página - 226 - de 230



Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CC-01
		Página 227 de 100

9. 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.



proceso

Decisión: Designa un punto de decisión o de división del

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

Realizado por: Prof. Lázaro Simental Ballona Casa de Cultura	Revisó: Lic. Ramón Andrés Olvera Valdez Encargado Despacho Oficialía Mayor	Aprobó: C. Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino
---	--	---



Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CC-01
		Página 228 de 100

almacena en un medio electrónico.

representación
conectores

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

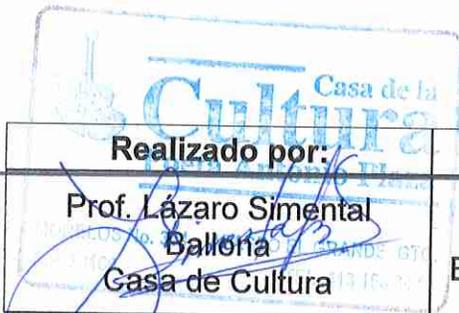
e



Flechas: Indican la secuencia y dirección del flujo de un proceso



indicar el movimiento de símbolo a otro.



Realizado por:

Prof. Lázaro Simental
Ballón
Casa de Cultura



Revisó:

Lic. Ramón Andrés
Olvera Valdez
Encargado Despacho
Oficialía Mayor



Aprobó:

C. Gustavo González
Herrera
Presidente Municipal
Interino



Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CC-01
		Página 229 de 100

Realizado por: Prof. Lázaro Simental Ballóna Casa de Cultura	Revisó: Lic. Ramón Andrés Olvera Valdez Encargado Despacho Oficialía Mayor	Aprobó: C. Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino
--	---	--



Fecha Emisión: 28 - 04 - 2023	Fecha última revisión 28 - 04- 2023	No. Revisión: 0
Manual de Organización y Procedimientos.		Código: DC-CC-01
		Página 230 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 Encargado de Despacho de Oficialía Mayor, **Lic. Ramón Olvera Valdéz.**

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. Ramón Andrés Olvera Valdez Encargado de Despacho Oficialía Mayor		 C. Gustavo González Herrera Presidente Municipal Interino 2021-2024

