

MANUAL DE PROCEDIMIENTO

(PROPUESTA)

DEPARTAMENTO

DIRECCION DE ARTE, CULTURA, EDUCACION
Y JUVENTUD.

CORTAZAR

SOMOS TODOS

INTRODUCCIÓN:

La Presidencia Municipal de Cortazar, como instancia encargada de administrar recursos materiales y financieros del municipio, debe de promover una administración pública de calidad, orientada al servicio y a los resultados. En este sentido y para mantener un funcionamiento eficaz de su estructura organizacional.

El manual de procedimientos es un instrumento administrativo que permite conocer el funcionamiento interno de los órganos administrativos de la dependencia a través de la descripción de las actividades secuenciales, siendo auxiliar en la inducción del personal de nuevo ingreso, ya que el documento expone, explica y define conforme a cada puesto las actividades a realizar y con quien coordinarse para realizar sus rutinas de trabajo.

Contiene las funciones y actividades que deben de seguirse dentro de cada unidad administrativa, incluye: los puestos y sus áreas correspondientes, precisando su responsabilidad y función a través de la descripción de puestos es decir su título, propósito general, perfil, conocimientos clave, actitudes y tareas desarrolladas dentro de diagramas de flujo para identificar paso a paso los procesos.



OBJETIVO

El objeto del presente manual es regular la organización y funcionamiento de la DIRECCIÓN DE ARTE, CULTURA, EDUCACIÓN Y JUVENTUD, estableciendo las atribuciones y funciones de sus unidades operativas y administrativas; así como los derechos y obligaciones de los integrantes de la misma.

Proporcionar información detallada, clara y precisa acerca de todas y cada una de las actividades para el correcto funcionamiento de las áreas, a fin de proveer a todo el personal una guía de cada una de sus funciones.

PROPÓSITO

Fomentar los valores y conocimientos artísticos y culturales brindando talleres, eventos, cursos y actividades relacionadas con la cultura y el arte, con el fin de contribuir al desarrollo de las habilidades, facultades y talentos de los habitantes del municipio.

ALCANCE

Las funciones que desempeña la DIRECCIÓN DE ARTE, CULTURA, EDUCACIÓN Y JUVENTUD, abarcan el municipio de Cortazar, Guanajuato y comunidades aledañas brindándoles cursos, talleres y eventos artísticos.

FILOSOFÍA

“Fomentar el desarrollo del arte y la cultura en la sociedad propiciando el descubrimiento de habilidades artísticas en los ciudadanos”.

MISIÓN:

Diseñar y proponer directrices en materia de educación, artística impulsando el desarrollo integral de la población mediante la práctica de las expresiones culturales.

VISIÓN:

Perfeccionar e impulsar la gama de actividades culturales contribuyendo al fomento de esparcimiento cultural y artístico de la sociedad.

VALORES:

1. **Respeto:** Es ser amable, flexible de mente abierta, aceptar y tolerar las diferencias, siempre y cuando sean por el bien común.

2. **Tolerancia:** Respetar las opiniones, ideas o actitudes de los demás, aunque no coincidan con las propias.

3. **Solidaridad:** Ser un apoyo a una causa o al interés de otros.

4. **Igualdad:** Valorar y respetar a los individuos sin importar la condición física, social y económica.

ATRIBUCIONES:

REGLAMENTO DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE CORTAZAR, GUANAJUATO.

Este Reglamento tiene por objeto fundamental regular la estructura y el funcionamiento de la Administración pública del Municipio de Cortazar, Guanajuato.

CAPITULO XXVIII LA CASA DE LA CULTURA

Artículo 72. Es la dependencia de la Administración Pública Municipal que tiene a su cargo los asuntos culturales del municipio conforme a lo establecido en la Ley para el Fomento de la Cultura del Estado de Guanajuato, la Ley Orgánica Municipal, el presente reglamento y los acuerdos que en la materia emita el H. Ayuntamiento Municipal.

Para ello, contara con las siguientes atribuciones:

I. Diseñar los programas anuales de Cultura del Municipio, tanto en lo referente a talleres como en actividades que se desarrollen fuera del espacio físico propio.

II. Mantener a resguardo el espacio físico asignado para el desarrollo de sus actividades.

III. Gestionar ante las instancias federales y estatales correspondientes, los recursos económicos y materiales que se consideren necesarios para promover el desarrollo cultural del municipio, valiéndose del apoyo de las dependencias de la administración municipal que para tal efecto se estime conveniente.

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

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

LA DIRECCIÓN DE ARTE, CULTURA, EDUCACIÓN Y JUVENTUD tiene como función contar con un espacio para los ciudadanos en cuanto a la cultura y las artes, teniendo como responsabilidad desarrollar programas que respondan a las necesidades culturales de la población y apoyar e impulsar propuestas que contribuyan al desarrollo cultural.

Su responsabilidad es rescatar, promover y difundir las expresiones de cultura popular y urbana de nuestra ciudad y de diferentes regiones del País. Y emprender las acciones necesarias para crear vinculación con instituciones culturales como las universidades.

Responsabilidades:

1. Realizar actividades artísticas

Ofrecer a alumnos de diversas instituciones (Universidad Politécnica de Guanajuato, CECYTEG, CBTIS, CONALEP) Actividades artísticas completamente gratuitas para que tengan una formación integral, llevándoles actividades culturales como expresiones, conciertos didácticos, obras de teatro, etc. Y apoyando en semanas culturales y eventos especiales.

2. Creación de nuevos talleres y fortalecimiento de los ya existentes

Fortalecer los talleres culturales por medio de capacitaciones, diplomados para los maestros y la creación de nuevos talleres.

3. Ofrecer conferencias, conciertos didácticos, danzas.

Reconociendo que en el campo de la educación artística es importante abrir espacios en los que los interesados pueden encontrarse con la enseñanza de diversas disciplinas, la casa de la cultura se propone llevar conferencias, conciertos didácticos y danza a las escuelas del municipio, en apoyo a sus semanas culturales y eventos especiales.

4. Rescate y fortalecimiento de tradiciones

Rescatar y fortalecer las tradiciones del municipio como son: las figuras de cera escamada, alfeñiques, cartonería, destacando y fomentando la cultura artesanal existente, mostrando un Cortazar rico en costumbres.

5. Promoción de maestros:

Promocionar a los maestros, para que la gente asista a los diversos talleres que ofrece la casa de la cultura.

6. Crear cuotas de recuperación e inscripciones.

Es de las necesidades primarias, la casa de la cultura necesita estar en condiciones dignas para ofrecer un mejor servicio,

conservando y dando el mantenimiento necesario a las instalaciones.

7. Curso de verano

El curso de verano tiene como finalidad la apertura de talleres temporales para un público interesado en las expresiones artísticas como cursos intensivos de música, pintura, manualidades, enfocados a un público infantil.

8. Espectáculo mensual Cortazar

Se ofrece un espectáculo mensual de una calidad artística de primer nivel, con artistas nacionales e internacionales.

CODIFICACIÓN DE LOS PROCESOS

Los procesos contenidos en este manual, se encuentran identificados a través de una codificación estructurada de la siguiente manera:

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

Ejemplo:

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

CLASIFICACION DE PUESTOS

PUESTO	CODIGO
DIRECTOR	DR
CORDINADOR CASA DE LA CULTURA	CCC
PROMOTOR CULTURAL ADMINISTRATIVO	PCA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	AA
MANTENIMIENTO	MTTO
AFANADORA	AF
CUSTODIO Y GUIA DE SALAS	CGS

CODIFICACION DE LOS PROCESOS CLAVES

No.	NOMBRE DEL PROCESO	CODIGO
1	Recepción de documentos varios para autorización y revisión	CC-AA-001
2	Elaboración de oficios	CC-AA-002
3	Control de archivo	CC-AA-003
4	Brindar información de los talleres y servicios	CC-AA-004
5	Inscripciones	CC-AA-005
6	Limpieza de edificio	CC-AF-001
7	Apoyo en eventos artísticos	CC-PCA-002
8	Elaboración de reconocimientos y constancias	CC-PCA-004
9	Control de alumnos	CC-AA-005
10	Custodio de salas y visitas guiadas	CC-PCA-001
11	Elaboración de estadísticas	CC-PCA-003
12	Coordinación y evaluación de talleres	CC-AA-006
13	Mantenimiento	CC-MTTO-001

CORTAZAR
SOMOS TODOS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO (DIRECTOR)

AREA	DIRECCIÓN DE ARTE, CULTURA, EDUCACIÓN Y JUVENTUD		
TITULO DEL PUESTO	DIRECTOR		
PROPÓSITO GENERAL			
Dar seguimiento a los programas, federales, organización de eventos culturales para la convivencia familiar y el sano esparcimiento, así como la promoción y difusión de exposiciones artísticas y culturales.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	18 A 65 AÑOS		
SEXO	INDISTINTO		
ESCOLARIDAD MINIMA	LICENCIATURA		
ESTADO CIVIL	INDISTINTO	EXPERIENCIA	2 AÑOS
REQUISITOS	Currículum Vitae, copias de: acta de nacimiento, CURP, credencial de elector, comprobante de domicilio, ultimo certificado de estudios y dos fotografías tamaño infantil		
CONOCIMIENTOS CLAVE	Amplia experiencia en el arte, la cultura y administración		
ACTITUDES	Respeto, tolerancia, solidaridad y compromiso		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES			
<ul style="list-style-type: none"> *Control y administración del centro cultural *gestionar apoyos, estatales, federales y otras dependencias *llevar actividades culturales a las comunidades rurales así como a la cabecera municipal *organización de foros, eventos y festivales *apoyar en coordinación con casa de la cultura con eventos artísticos en ferias y festividades *supervisar y revisar los trabajos del personal a su cargo *administrar los recursos materiales y financieros asignados a la dirección de arte, cultura, educación y juventud. 			
CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO	¿PARA QUE?		PERIODICIDAD
	¿QUE DOY?	¿QUE QUIERO?	
Director del Centro Cultural Cortazar (LEC)	Oficios	Apoyos, información de programas, eventos, capacitaciones, etc.	Cuando de requiera
Escuelas, comunidad, dependencias e instituciones	Actividades artísticas y culturales	Oficios	Cuando se requiera

DIAGRAMA DE PROCESO 1		CC-DR-001
AREA	Dirección de Arte, Cultura, Educación y Juventud	
PROCESO	Recepción de documentos varios para autorización y revisión	
ENCARGADO	Director	
OBJETIVO	Recibir la documentación generada en el departamento para autorización y revisión de la misma	

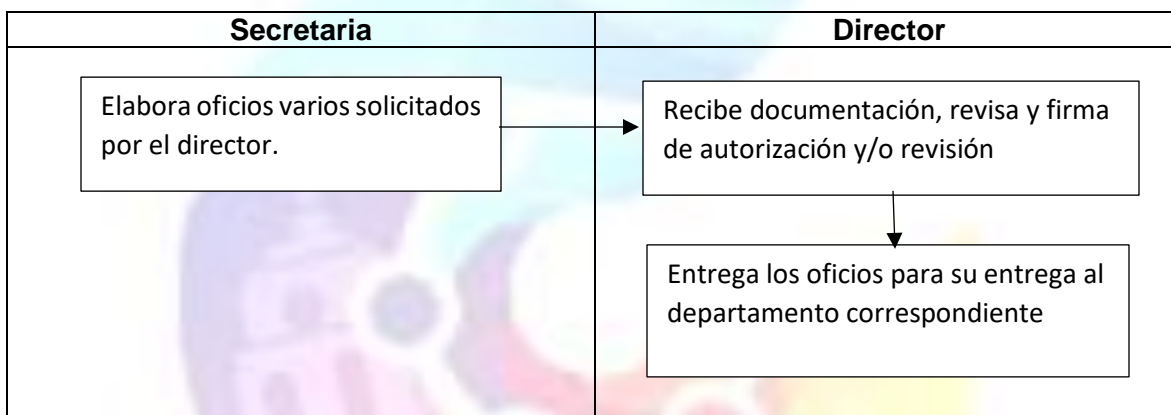
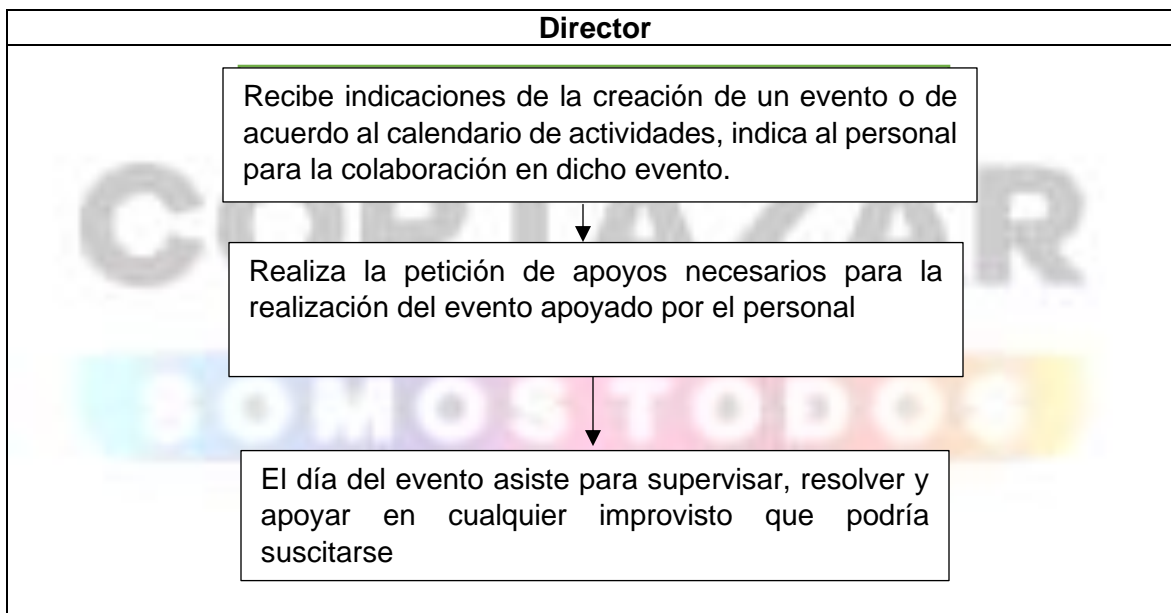


DIAGRAMA DE PROCESO 2		CC-DR-002
AREA	Dirección de Arte, Cultura, Educación y Juventud	
PROCESO	Coordinación de eventos culturales	
ENCARGADO	Director	
OBJETIVO	Realizar la coordinación de los eventos a realizarse	



**DESCRIPCIÓN DE PUESTO
(COORDINADOR DE CASA DE LA CULTURA)**

AREA	DIRECCIÓN DE ARTE, CULTURA, EDUCACIÓN Y JUVENTUD		
TITULO DEL PUESTO	COORDINADOR DE CASA DE LA CULTURA		
PROPÓSITO GENERAL			
Coordinar todas las actividades administrativas de la Casa de la Cultura, así como apoyar en eventos artísticos y culturales			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	18- 55 años	SEXO	Indistinto
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	2 años
ESCOLARIDAD MINIMA	Licenciatura / bachillerato		
REQUISITOS	Solicitud elaborada, copias de: acta de nacimiento, credencial de elector, CURP, comprobante de domicilio, ultimo certificado de estudios y 2 fotografías tamaño infantil		
CONOCIMIENTOS CLAVE	Paquetería Básica (Word, Excel) manejo de archivo y redacción de oficios		
ACTITUDES	Positiva, servicial, empatía, buen trato, eficaz y eficiente		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES			
<ul style="list-style-type: none"> *Elaboración de oficios dirigidos a Casa de la Cultura y control de los mismos *Redactar y entregar documentos varios * Recepcionista *Elaboración de requisiciones *Realizar trámite ante jurídico y tesorería para solicitud de elaboración de contratos, así como recabar documentos para el expediente de estos *Archivar y controlar la documentación generada y recibida *Apoyo como vigilante guía *Asistir al Director en las actividades indicadas *Atención el público en general 			
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
Asesoría Jurídica	Información	Contratos	La que se requiera
Personal en general	Información	Solicitud	La que se solicite

DIAGRAMA DE PROCESO 1		CC-PCA--001
AREA	DIRECCIÓN DE ARTE, CULTURA, EDUCACIÓN Y JUVENTUD	
PROCESO	Promotor cultural administrativo	
ENCARGADO	Coordinación de Casa de la Cultura	
OBJETIVO	Realizar la coordinación de los eventos a llevarse a cabo, realizando las solicitudes de apoyos necesarios	

PROMOTOR CULTURAL ADMINISTRATIVO

Recibe indicaciones de la creación de un evento



Realiza la solicitud de apoyos necesarios para la realización del

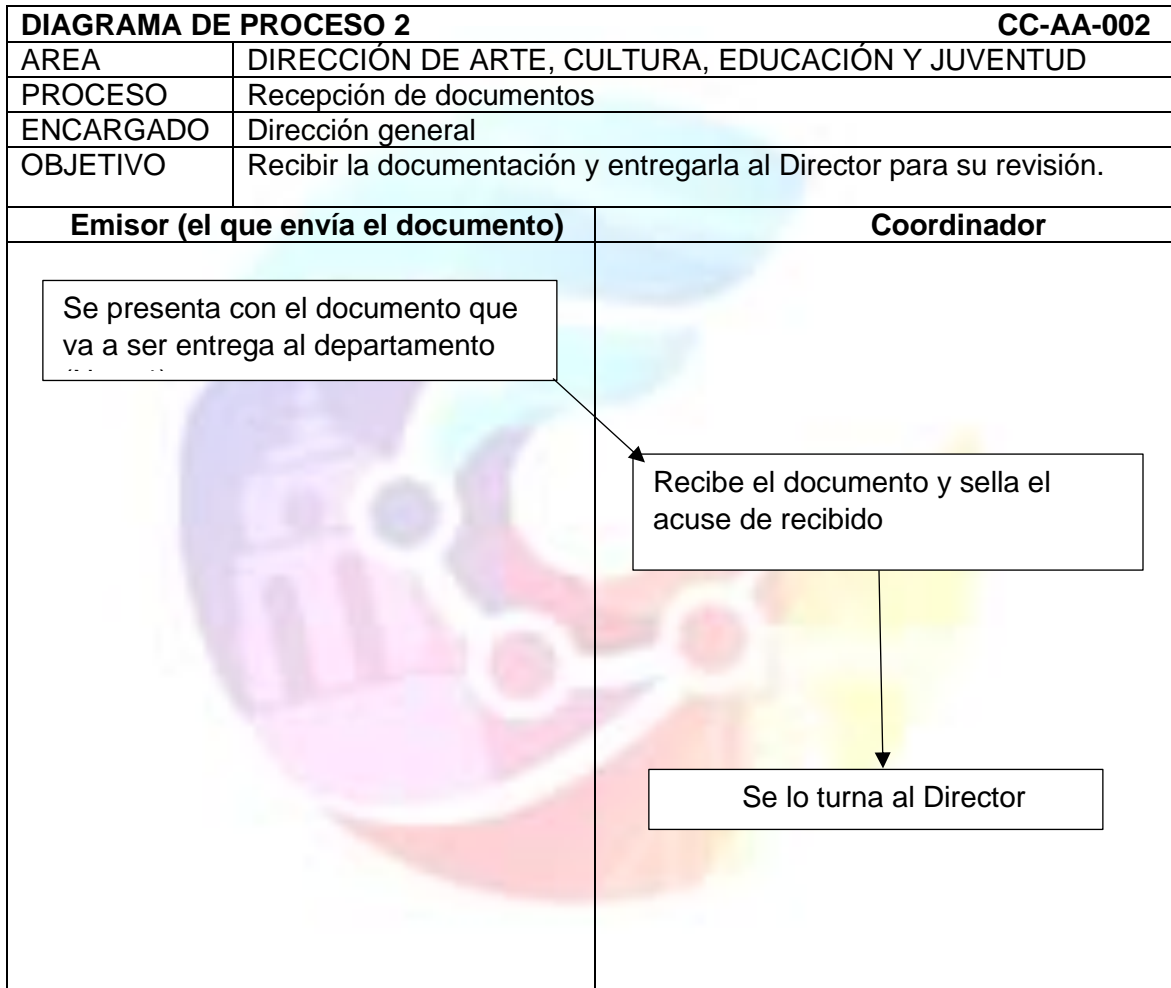


Recibe e informa a los artistas sobre su hospedaje y alimentación



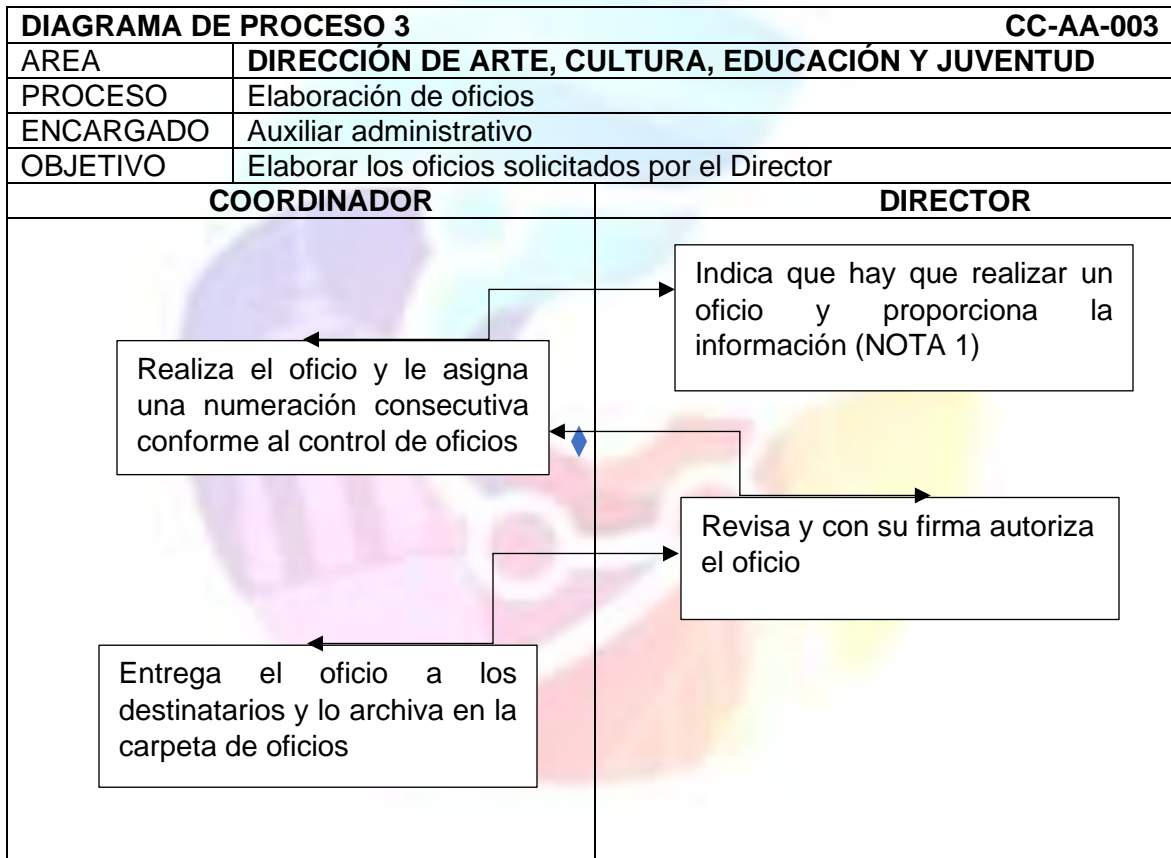
Asiste al evento, para supervisar y resolver cualquier detalle, al final del evento, se encarga de regresar el material ocupado para dicho evento





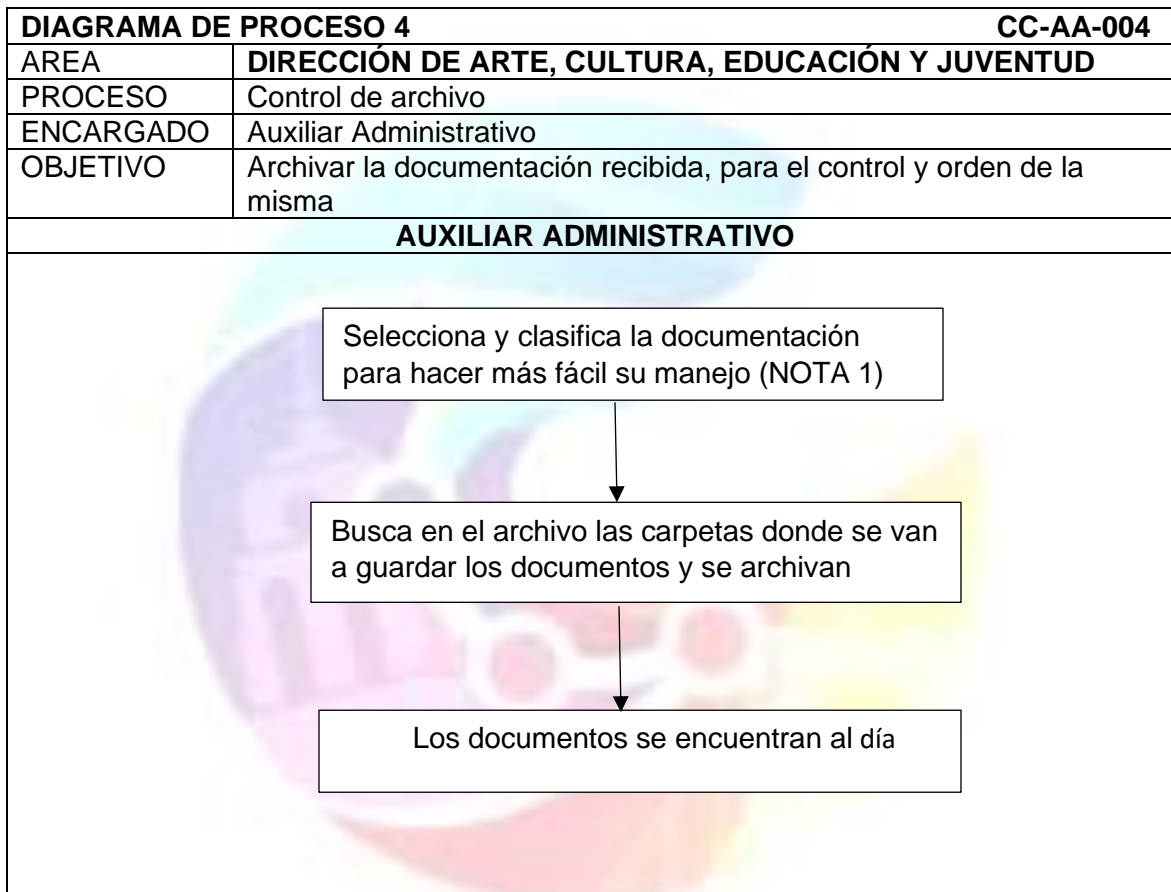
Nota 1: El documento puede ser un Oficio, circular, invitación, memorando, etc.





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

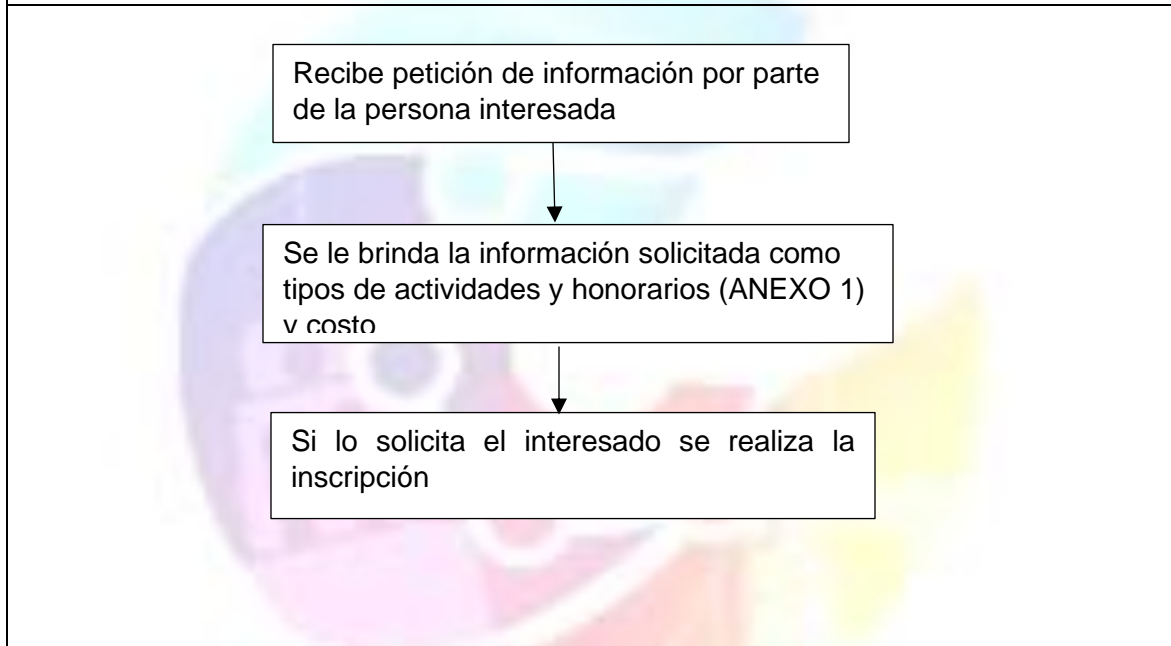
CORTAZAR
SOMOS TODOS



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



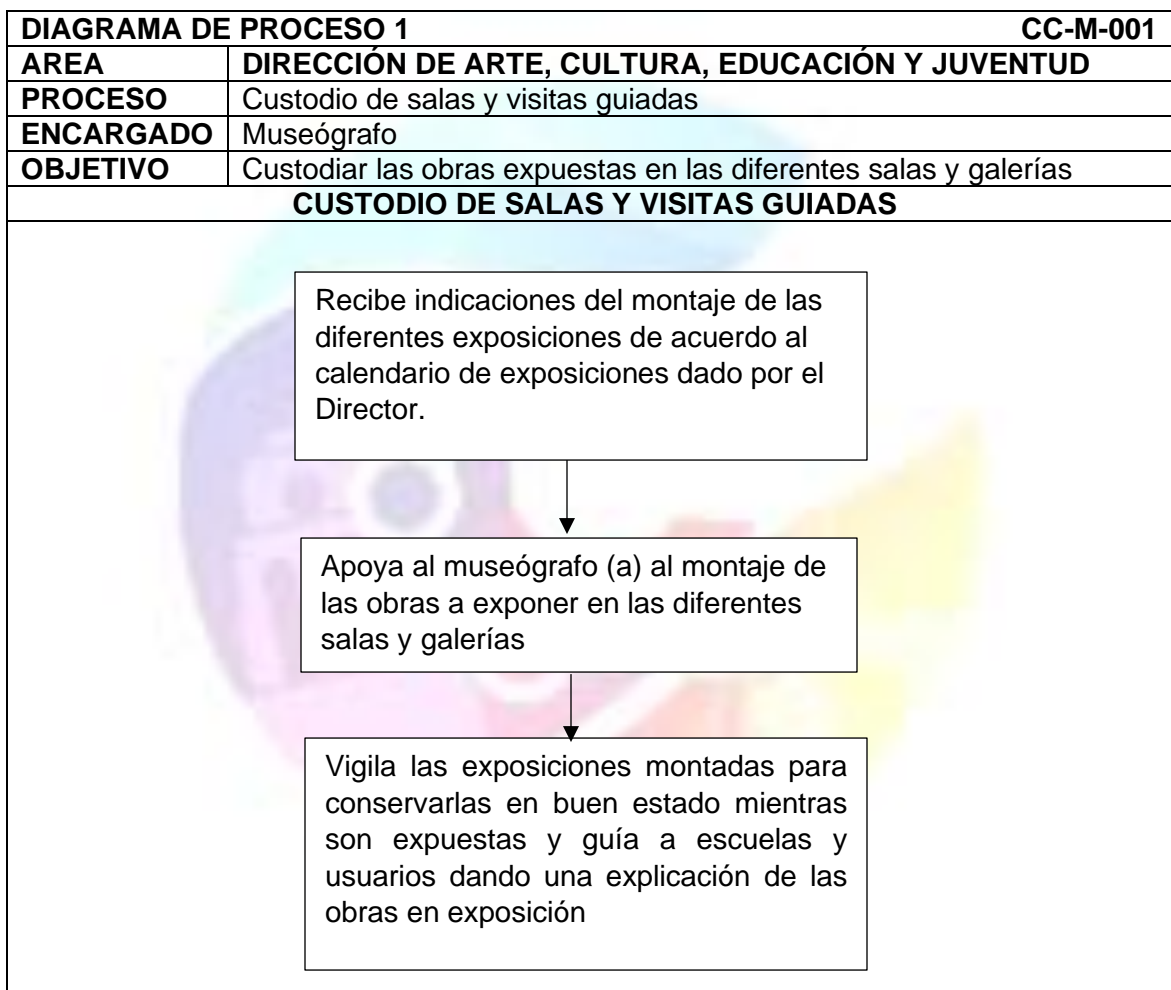
DIAGRAMA DE PROCESO 5		CC-AA-005
AREA	DIRECCIÓN DE ARTE, CULTURA, EDUCACIÓN Y JUVENTUD	
PROCESO	Brindar información de los talleres y servicios	
ENCARGADO	Auxiliar Administrativo	
OBJETIVO	Archivar la documentación recibida, para control y orden de la misma	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO		



CORTAZAR
SOMOS TODOS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO (MUSEÓGRAFO)

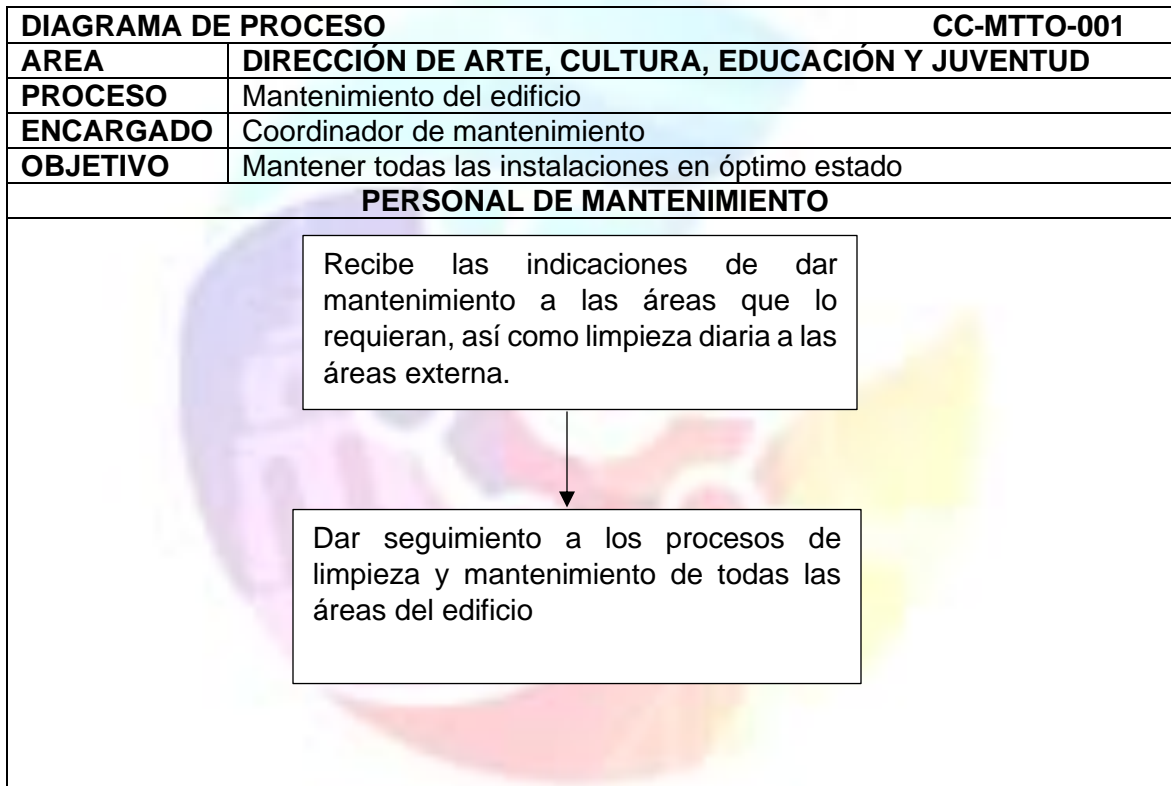
AREA	DIRECCIÓN DE ARTE, CULTURA, EDUCACIÓN Y JUVENTUD		
TUITO DE PUESTO	Museógrafo		
PROPÓSITO GENERAL			
Dar seguimiento a las exposiciones fijas y temporales, organizando su exposición en las salas, así como la promoción y difusión de exposiciones artísticas y culturales			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	20-60 años	SEXO	Indistinto
ESTADO CIVIL	indistinto	EXPERIENCIA	2 años
ESCOLARIDAD MINIMA	Licenciatura o carrera técnica en museografía		
REQUISITOS	Solicitud elaborada, copias de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, CURP, ultimo certificado de estudios y 2 fotografías tamaño infantil		
CONOCIMIENTOS CLAVE	Amplia experiencia en el arte, historia, cultura, así como conservación de la obra, diseño, restauración		
ACTITUDES	Respeto, compromiso, tolerancia		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES			
<ul style="list-style-type: none"> *Embalaje y desembalaje de la obra *Elaboración del guion museográfico *Montaje y desmontaje de exposiciones * Toma de medidas preventivas para la conservación y cuidado de la obra 			
CONTACTOS INTEREPSONALES			
CONTACTO	¿PARA QUE?		PERIODICIDAD
	¿QUE DOY?	¿QUE RECIBO?	
Director de Arte, cultura, educación y juventud	Oficios	Información de posibles exposiciones	Quando se requiera
Museos	Oficios de solicitud de préstamo de exposiciones	Obras a exponer	Quando se requiera
Instituto estatal de la Cultura de Guanajuato	Oficios y solicitudes de envío de exposiciones	Obras a exponer	Quando se requiera



CORTAZAR
SOMOS TODOS

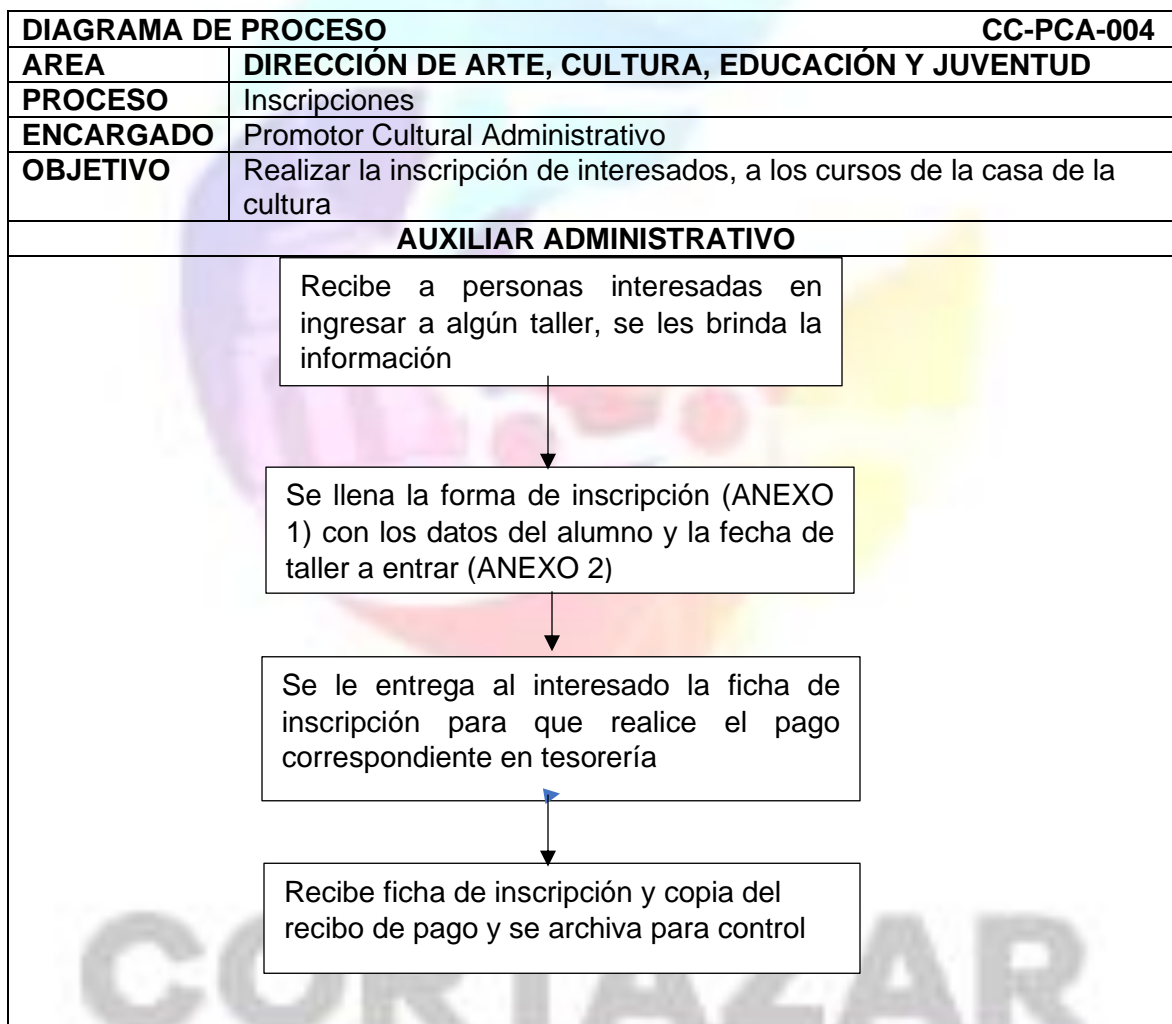
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO (MANTENIMIENTO)

AREA		DIRECCIÓN DE ARTE, CULTURA, EDUCACIÓN Y JUVENTUD	
TITULO DEL PUESTO		Mantenimiento	
PROPÓSITO GENERAL			
Mantener en óptimas condiciones todas y cada una de las áreas e instalaciones del Centro Cultural Cortazar			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	18-60 años	SEXO	Masculino
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	2 años
REQUISITOS		Solicitud elaborada, copias de: acta de nacimiento, credencial de elector, CURP, comprobante de domicilio, ultimo certificado de estudios y 2 fotografías tamaño infantil	
CONOCIMEINTOS CLAVE		Tener conocimientos de plomería y fontanería electricidad, jardinería, mantenimiento en general	
ACTITUDES		Positivo, servicial, eficaz, eficiente, responsable, puntual, amable, cordial entre otros	
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES			
<ul style="list-style-type: none"> *Dar mantenimiento a todas las áreas verdes * Mantener en optimas condiciones cada una de las áreas e instalaciones del Centro Cultural * Mantener limpias las áreas externas del centro cultural * Se les da mantenimiento a las salas de exposición y galerías *Coloca lonas publicitarias de los eventos *Apoya en eventos y actividades culturales 			
CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO	¿PARA QUE?		PERIODICIDAD
	¿QUE DOY?	¿QUE RECIBO?	
Director y /o personal del departamento	Mantenimiento a todas las áreas	Solicitudes de limpieza y de mantenimiento	Diario



ANEXO 1

TIPOS DE ACTIVIDADES Y HORARIOS



DESCRIPCIÓN DE PUESTO (AFANADORA)

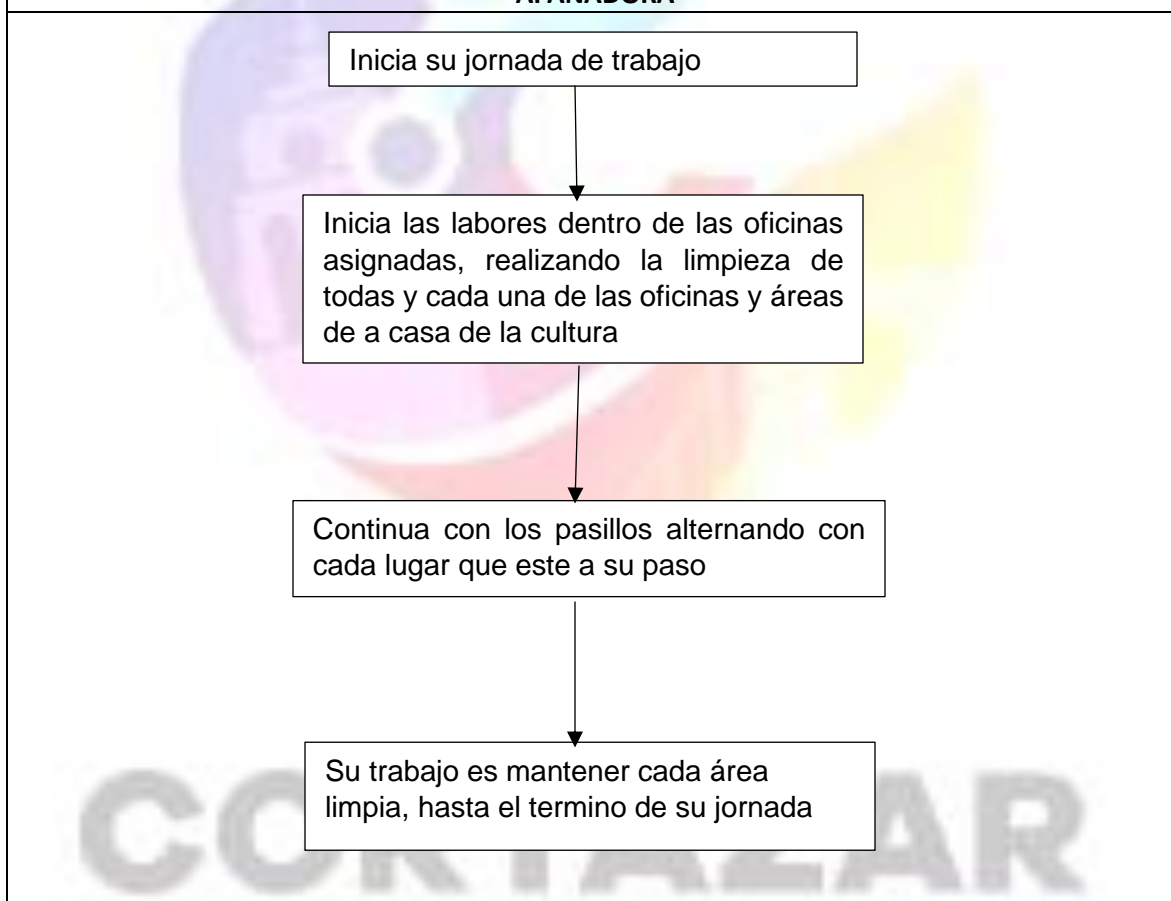
AREA	DIRECCIÓN DE ARTE, CULTURA, EDUCACIÓN Y JUVENTUD		
TITULO DEL PUESTO	Afanadora		
PROPÓSITO GENERAL			
Mantener limpias y libres de basura las áreas y lugar de trabajo de los empleados del departamento, así como los lugares públicos y talleres			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	20-55 AÑOS	SEXO	INDISTINTO
ESTADO CIVIL	INDISTINTO	EXPERIENCIA	6 MESES
ESCOLARIDAD MINIMA	PRIMARIA		
REQUISITOS	Solicitud elaborada, copias de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, CURP, ultimo certificado de estudios y 2 fotografías tamaño infantil		
CONOCIMIENTOS CLAVE	Sobre limpieza		
ACTITUDES	Responsable, disciplinada, honrada, atenta, puntual, amable, cordial entre otros.		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES			
<ul style="list-style-type: none"> Mantener limpias las áreas del Centro Cultural Cortazar 			
CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO	¿QUE DOY? RECIBO?	¿PARA QUE? ¿QUE	PERIODICIDAD
Personal del departamento	Limpieza del área	Solicitud de limpia	Diario

CORTAZAR

SOMOS TODOS

DIAGRAMA DE PROCESO 1		CC-AF-001
AREA	DIRECCIÓN DE ARTE, CULTURA, EDUCACIÓN Y JUVENTUD	
PROCESO	Limpieza del edificio	
ENCARGADO	Afanadora	
OBJETIVO	Mantener limpias todas las áreas de trabajo y por donde transitan las personas	

AFANADORA



DESCRIPCIÓN DE PUESTO (AUXILIAR ADMINISTRATIVO)

AREA	DIRECCIÓN DE ARTE, CULTURA, EDUCACIÓN Y JUVENTUD		
TITULO DE PUESTO	Promotor cultural administrativo		
PROPÓSITO GENERAL			
Contribuir en la correcta operación y funcionamiento de la DIRECCIÓN DE ARTE, CULTURA, EDUCACIÓN Y JUVENTUD, en conjunto con los integrantes de la misma			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	18-60 años	SEXO	Indistinto
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	2 años
ESCOLARIDAD MINIMA	Bachillerato/ preparatoria		
REQUISITOS	Solicitud elaborada, copias de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, CURP, ultimo certificado de estudios y 2 fotografías tamaño infantil.		
CONOCIMIENTOS CLAVE	Paquetería Básica (Word, Excel) manejo de archivo y redacción de oficios		
ACTITUDES	Positiva, servicial, empatía, buen trato, eficaz y eficiente		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES			
<ul style="list-style-type: none"> *Asesor del servicio social *Apoyo a la realización de eventos artísticos *Realización del diseño y publicidad impresa *Efectuar inscripciones *Llevar el control de alumnos *Coordinación de actividades co-curriculares *Atención a alumnos de la institución, profesores y publico en general 			
CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO	¿PARA QUE?		PERIODICIDAD
	¿QUE DOY?	¿QUE RECIBO?	
Director	Información, atención	Solicitud	Diario
Alumnos, profesores y público en general	Información	Solicitud	Diario
Prestadores de servicio social	Constancia de liberación	Servicio social	Diario
Imprentas	Diseños	Material impreso	Mensual
Instituto Estatal de Cultura de Guanajuato	Espacios	Eventos Artísticos	Mensual

DIAGRAMA DE PROCESO 2		CC-PCA-002
AREA	DIRECCIÓN DE ARTE, CULTURA, EDUCACIÓN Y JUVENTUD	
PROCESO	Apoyo en eventos artísticos	
ENCARGADO	Auxiliar Administrativo	
OBJETIVO	Realizar el apoyo necesario en los eventos artísticos	



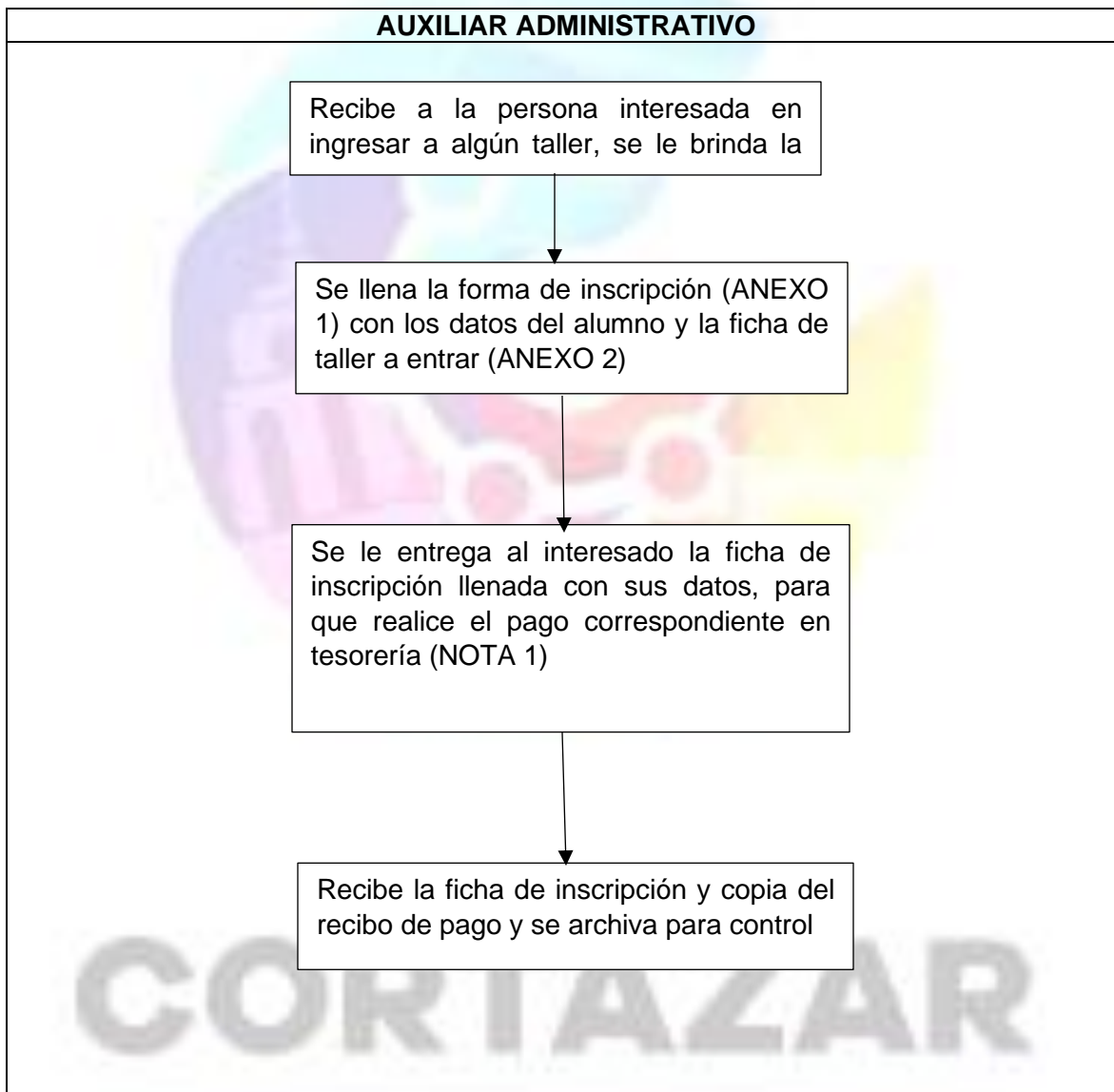
CORTAZAR
SOMOS TODOS

DIAGRAMA DE PROCESO 3		CC-PCA-003
AREA	DIRECCIÓN DE ARTE, CULTURA, EDUCACIÓN Y JUVENTUD	
PROCESO	Elaboración de reconocimientos y constancias	
ENCARGADO	Promotor Cultural Administrativo	
OBJETIVO	Realización de reconocimientos y Constancias	



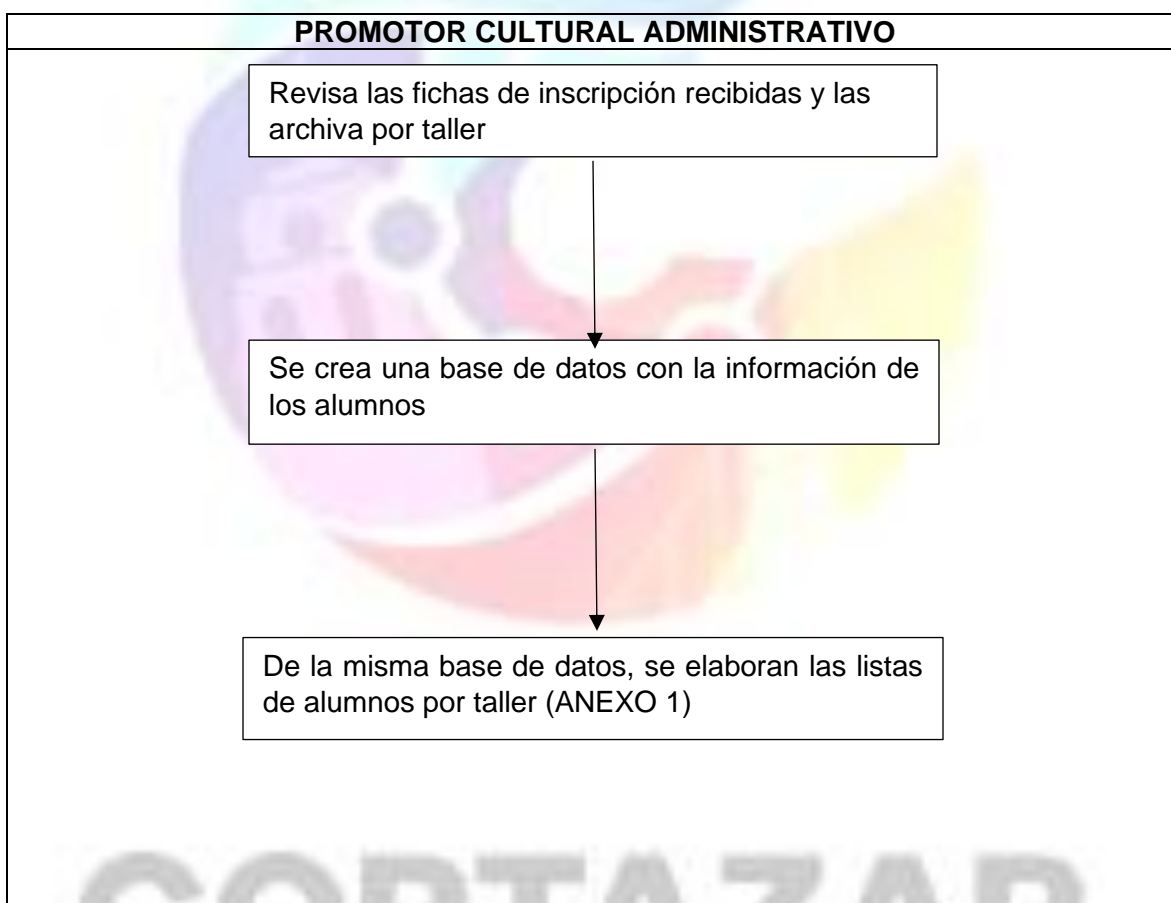
CORTAZAR
SOMOS TODOS

DIAGRAMA DE PROCESO 4		CC-PCA-004
AREA	DIRECCIÓN DE ARTE, CULTURA, EDUCACIÓN Y JUVENTUD	
PROCESO	Inscripciones	
ENCARGADO	Promotor Cultural Administrativo	
OBJETIVO	Realizar la Inscripción de interesados a los cursos de la casa de la cultura	



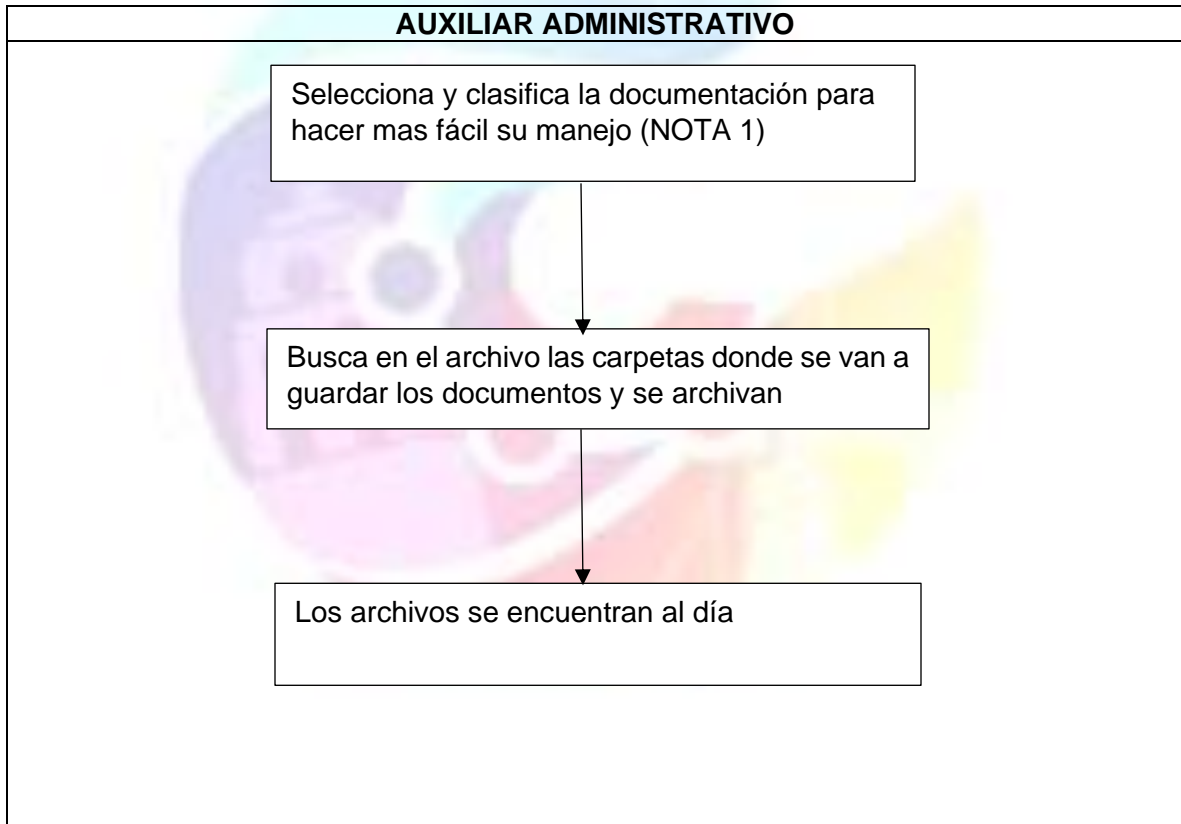
NOTA 1: En caso de que el taller sea con costo o si se solicita una beca

DIAGRAMA DE PROCESO		CC-PCA-005
AREA	DIRECCIÓN DE ARTE, CULTURA, EDUCACIÓN Y JUVENTUD	
PROCESO	Control de alumnos	
ENCARGADO	Promotor Cultural Administrativo	
OBJETIVO	Realizar el control de alumnos, para mantener actualizado la cantidad de usuarios de los talleres	



CORTAZAR
SOMOS TODOS

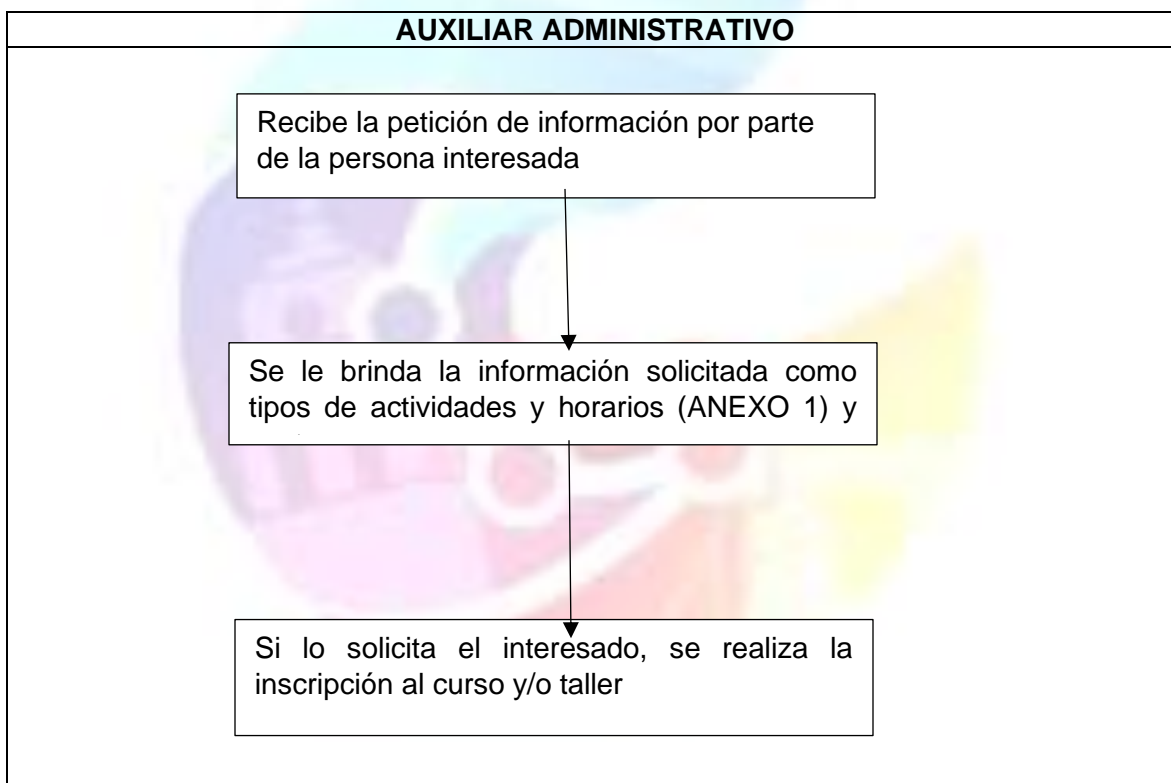
DIAGRAMA DE PROCESO 6		CC-AA-006
AREA	DIRECCIÓN DE ARTE, CULTURA, EDUCACIÓN Y JUVENTUD	
PROCESO	Control de archivo	
ENCARGADO	Auxiliar Administrativo	
OBJETIVO	Archivar la documentación recibida, para control y orden de la misma	



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



DIAGRAMA DE PROCESO 7		CC-AA-007
AREA	CASA DE LA CULTURA	
PROCESO	Brindar información de los talleres y servicios	
ENCARGADO	Auxiliar Administrativos	
OBJETIVO	Archivar la documentación recibida, para control y orden de la misma	



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO (PROMOTOR CULTURAL)

AREA		Casa de la Cultura	
TITULO DEL PUESTO		Promotor cultural	
PROPÓSITO GENERAL			
Tiene como objetivo principal el desempeñar funciones de planeación, organización, dirección y control en lo relacionado a los talleres internos de la casa de la cultura, eventos, entre otros servicios que ofrece la institución			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	18-55 años	SEXO	Indistinto
ESTADO CIVIL	indistinto	EXPERIENCIA	2 años
ESCOLARIDAD MINIMA		Preparatoria o Licenciatura, de preferencia pertenecer al área de humanidades, cultura o artística	
REQUISITOS		Solicitud elaborada, copias de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, CURP, ultimo certificado de estudios y 2 fotografías tamaño infantil	
CONOCIMIENTOS CLAVE		Paquetería Básica (Word, Excel) manejo de archivo y redacción de oficios, conocimientos artísticos.	
ACTITUDES		Positiva, servicial, empatía, buen trato, eficaz y eficiente	
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES			
<p>*Coordinación de talleres internos de la institución, así como la evaluación de las necesidades de los mismos</p> <p>*Llevar las estadísticas de talleres, salones culturales, eventos, salarios y presentar al Instituto Estatal de la Cultura de Guanajuato los informes correspondientes.</p> <p>*Brindar información necesaria de los servicios que ofrece la institución a usuarios activos o potenciales de la misma</p> <p>* Colaboración dentro de la coordinación y gestión de los eventos que lleva a cabo la institución</p>			
CONTACTOS INTERPERSONALES			
CONTACTO	¿PARA QUE?		PERIODICIDAD
	¿QUE DOY?	¿QUE RECIBO?	
Director y personal de casa de la cultura	Oficios, invitaciones, 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

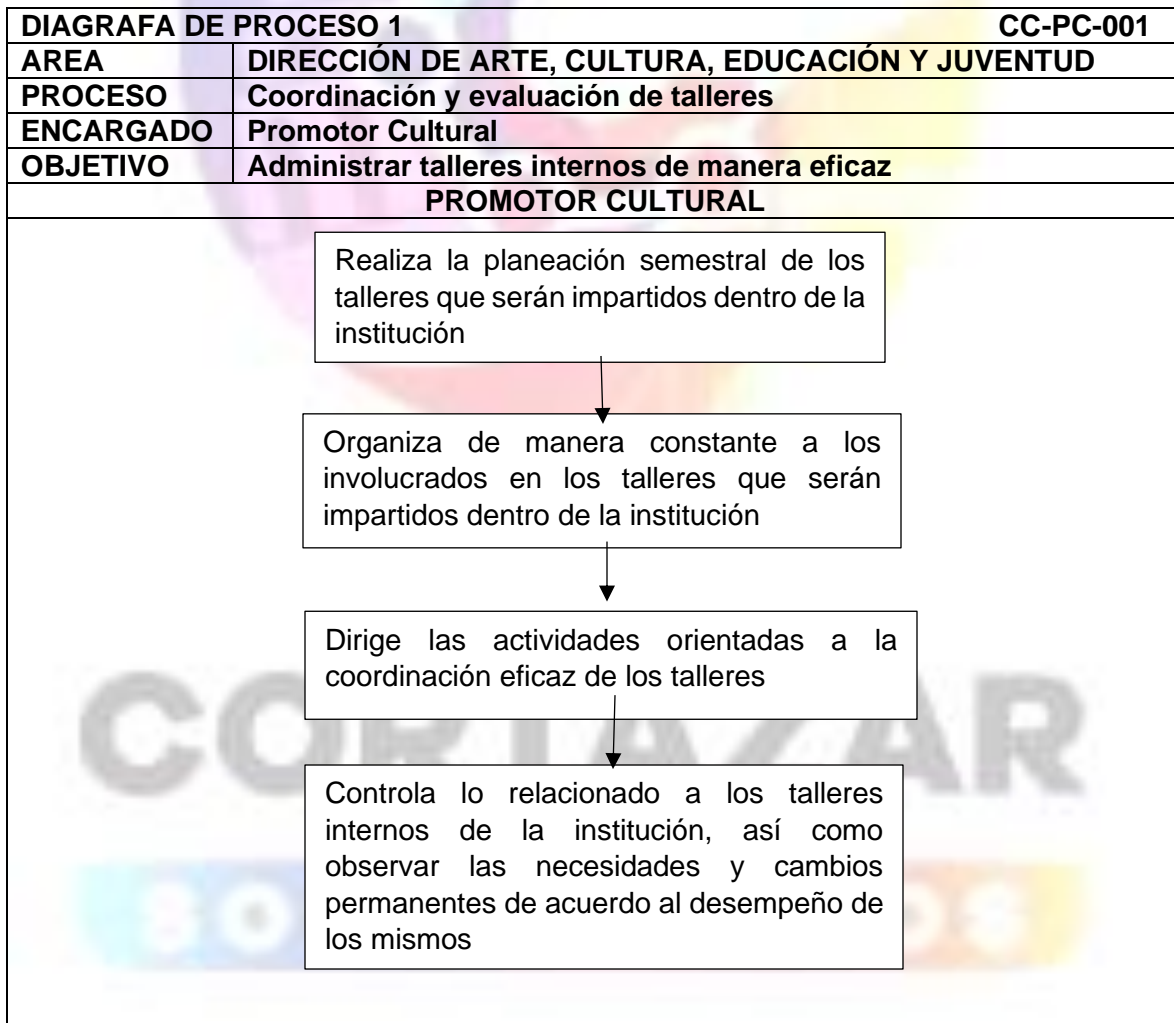


DIAGRAMA DE PROCESO 2		CC-PC-002
AREA	CASA DE LA CULTURA	
PROCESO	Elaboración de estadísticas	
ENCARGADO	Promotor Cultural	
OBJETIVO	Tener control e información necesaria sobre la institución de talleres, salones culturales, eventos, salarios y presentar al Instituto estatal de Cultura de Guanajuato los informes correspondientes.	



CORTAZAR
SOMOS TODOS

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

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

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

Anexos: Información relevante y complementaria que incrementara la utilidad de Manual de Procesos.

OFICIO DE LIBERACION

Cortazar, Guanajuato a 28 de enero de 2020.

EL ENCARGADO SE COMPROMETE A MANTENER ESTE MANUAL DE PROCEDIMIENTO ACTUALIZADO, LLEVANDO EL CONTROL CORRESPONDIENTE A CADA ACTUALIZACIÓN.

FIRMAN DE CONFORMIDAD

LIC. MARIO ALBERTO MACEDO PÉREZ
DIRECTOR DE ARTE, CULTURA, EDUCACIÓN Y JUVENTUD

C.P. JOSÉ MARTÍN ROSILES PATIÑO
OFICIAL MAYOR

C. ARIEL CORONA RODRIGUEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL



CORTAZAR

SOMOS TODOS