



Ayuntamiento de
Guadalupe
2021-2024

Título del Procedimiento:
Procedimientos de la Dirección Municipal de la
Cultura

Responsable del Proceso:

Dirección Municipal de la Cultura DMC

Espacio para sello

Copia No.

Código: P-DMC-01

Revisión:

Fecha

31/jul/22

Rev.



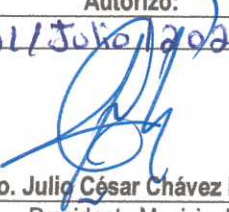
00


Hoja:

1 de 10

**Procedimientos de la Dirección Municipal de la Cultura
(P-DMC-01)**

Dirección Municipal de la Cultura DMC

| | Elaboró: | Revisó: | Autorizó: |
|------------------------|--|---|---|
| Fecha: | 07/ Junio/ 2022 | 16/ Junio/ 2022 | 31/ Julio/ 2022 |
| Nombre y Firma: |  Lic. Raul Alejandro Guerrero Chávez |  Dr. Federico Guzmán López |  Mtro. Julio César Chávez Padilla |
| Puesto: | Encargado de la Dirección Municipal de la Cultura | Secretario de Planeación del Desarrollo Municipal | Presidente Municipal |

| | | | | |
|---|---------------------|--|---------------------------|-------------------------|
|  | Título: | Procedimientos de la Dirección Municipal de la Cultura | | |
| | Código: | (P-DMC-01) | | |
| | Responsable: | Dirección Municipal de la Cultura | | |
| | Revisión: | Fecha: 31/jul/22 | Revisión No. 00 | Hoja: 2 de 10 |

I. PROPÓSITO U OBJETIVO

Promover, difundir e investigar el conocimiento del patrimonio cultural del municipio y la creación de eventos culturales, talleres, cursos y seminarios de artes y oficios para el mejoramiento de las habilidades de la comunidad, así como su calidad de vida.

II. ALCANCE

Llegar a todos los sectores de la población, creando espacios para niños, jóvenes y adultos. Rescatando los talentos guadalupenses.


III. MARCO CONCEPTUAL

DMC: Dirección Municipal de la Cultura

POA: Programa Operativo Anual

IV. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

| Código | Documentos |
|--------|---|
| | Reglamento de Órganos Desconcentrados del Municipio de Guadalupe, Zacatecas |
| | |
| | |
| | |
| | |

| | | | | |
|---|---------------------|--|---------------------------|-------------------------|
|  | Título: | Procedimientos de la Dirección Municipal de la Cultura | | |
| | Código: | (P-DMC-01) | | |
| | Responsable: | Dirección Municipal de la Cultura | | |
| | Revisión: | Fecha: 31/jul/22 | Revisión No. 00 | Hoja: 3 de 10 |

V. ENFOQUE DE PROCESO

| Proveedor | Entradas | Salidas o resultados | Cliente |
|--|---|--|--|
| Ciudadanía | Formatos de solicitud | <ul style="list-style-type: none"> - Eventos - Talleres - Servicio para préstamo a domicilio. | Ciudadanía en general. |
| Requerimientos | Herramientas y materiales requeridos | Indicadores | Objetivos |
| Los formatos son llenados a mano y máquina de escribir. <ul style="list-style-type: none"> - INE - COMPROBANTE DE DOMICILIO - 2 FOTOGRAFIAS - ACTA DE NACIMIENTO - CURP | <ul style="list-style-type: none"> - Vehículos. - Mobiliario (sillas y mesas, sonido). - Equipos de cómputo e impresión. - Material de oficina. | | Preservar y garantizar el derecho a la cultura, arte y recreación, así como al acceso y disfrute de los bienes y servicios culturales que ofrece el municipio. |

VI. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Para brindar el servicio de talleres:

Es necesario tener la edad indicada de acuerdo al taller solicitado, entregar la documentación solicitada y cubrir el pago correspondiente.

Para solicitar un espacio para un evento de acuerdo a las políticas de esta dirección deberá ser:

Con una semana con anticipación y señal los requerimientos, fecha y motivo del evento, así como un teléfono de contacto para su notificación.

PRÉSTAMO A DOMICILIO:

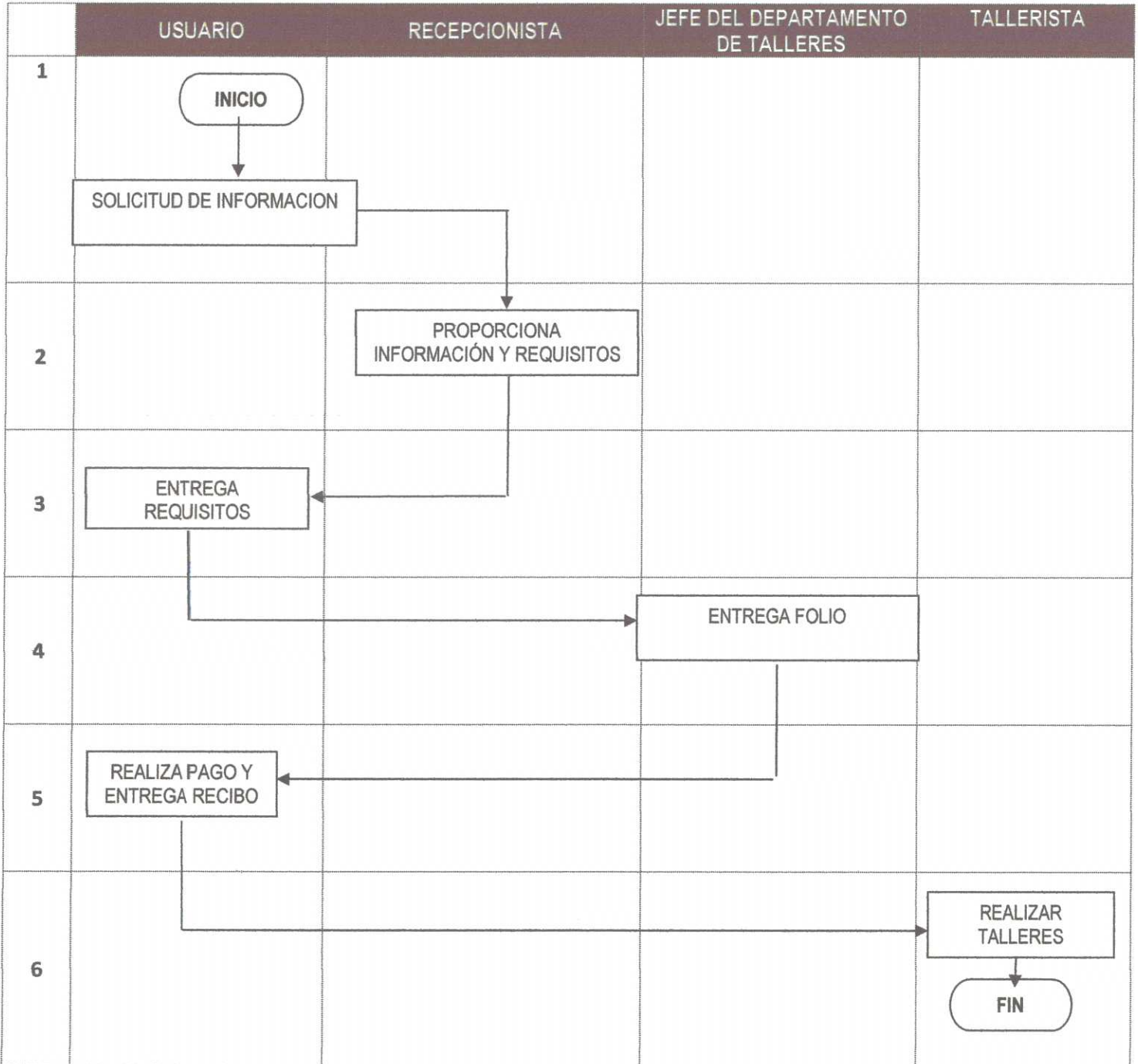
Se otorga al público en general


- * El trámite es sencillo y los requisitos fáciles de cubrir
- * Se otorga en el mismo horario de servicio de las bibliotecas
- * Los usuarios pueden obtener hasta tres libros simultáneamente
- * Los libros se prestan hasta por una semana
- * Se utilizan en formas de papelería impresa ya establecidas.

VII. DIAGRAMA DE FLUJO. - Talleres



| | | | |
|---------------------|--|---------------------|--------------|
| Título: | Procedimientos de la Dirección Municipal de la Cultura | | |
| Código: | (P-DMC-01) | | |
| Responsable: | Dirección Municipal de la Cultura | | |
| Revisión: | Fecha: | Revisión No. | Hoja: |
| | 31/jul/22 | 00 | 4 de 10 |



| | | | | |
|---|---------------------|--|---------------------------|-------------------------|
|  | Título: | Procedimientos de la Dirección Municipal de la Cultura | | |
| | Código: | (P-DMC-01) | | |
| | Responsable: | Dirección Municipal de la Cultura | | |
| | Revisión: | Fecha: 31/jul/22 | Revisión No. 00 | Hoja: 5 de 10 |

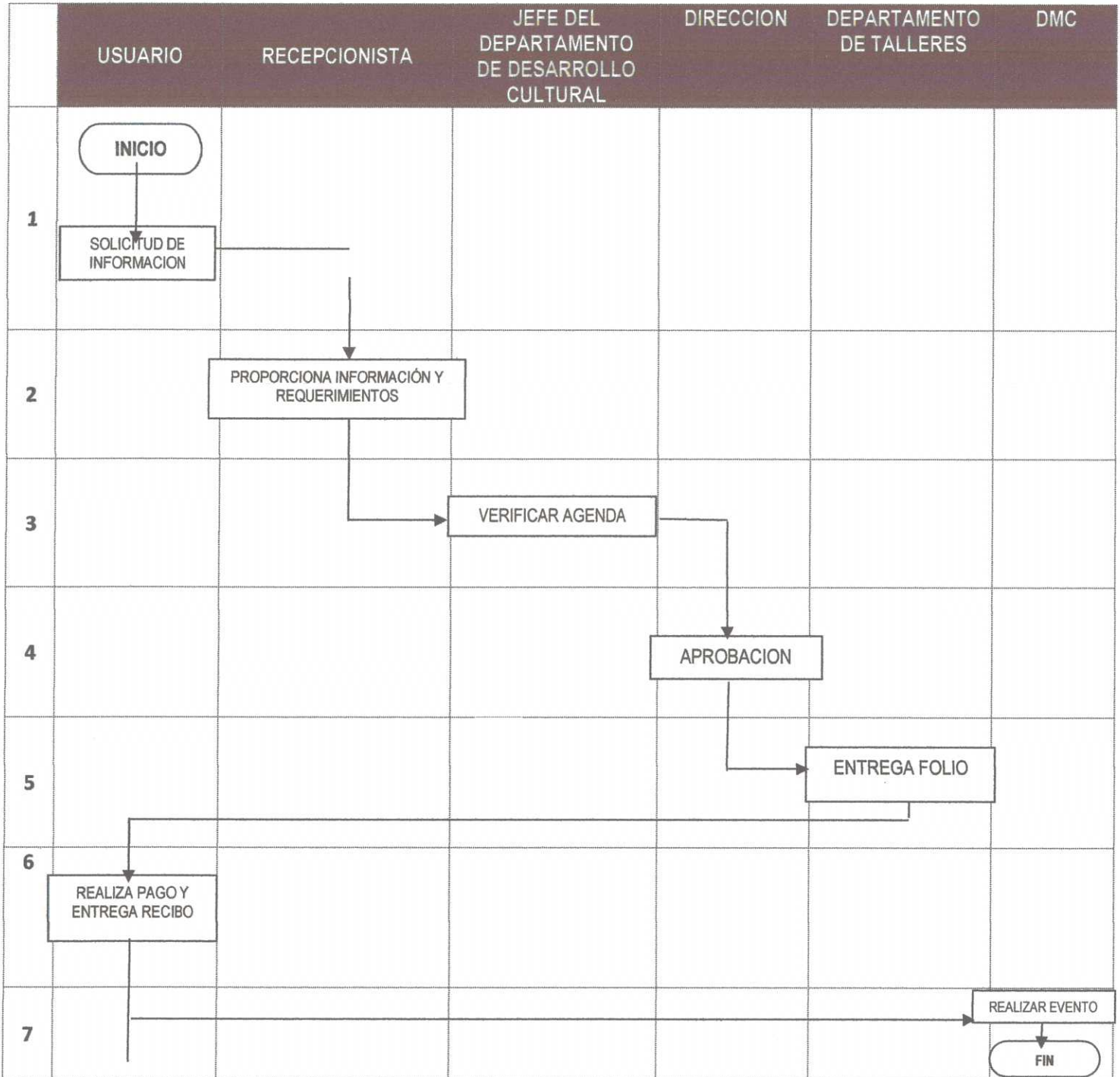
VIII. SECUENCIA, RESPONSABLES Y DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES


| Secuencia | Responsables | Actividades |
|-----------|----------------------------------|--|
| 1 | usuario | Solicita información sobre los talleres que se imparten en la Dirección Municipal de la Cultura |
| 2 | repcionista | Entrega al ciudadano la información de los talleres que la Dirección ofrece, requisitos y formato de inscripción para poder ingresar |
| 3 | usuario | En caso de ser gratuito se entregan los requisitos, horarios y días del taller solicitado y llena el formato de inscripción |
| 4 | Jefe de departamento de talleres | En caso de tener costo se le entrega formato de inscripción y número de folio para realizar el pago |
| 5 | usuario | Realiza el pago y entrega recibo |
| 6 | talleristas | Realiza taller. FIN |



| | | | | |
|--|---------------------|--|----------------------------|-------------------------|
| | Título: | Procedimientos de la Dirección Municipal de la Cultura | | |
| | Código: | (P-DMC-01) | | |
| | Responsable: | Dirección Municipal de la Cultura | | |
| | Revisión: | Fecha: 31/jul/22 | Revisión No.: 00 | Hoja: 6 de 10 |

VII. DIAGRAMA DE FLUJO. -Desarrollo Cultural



| | | | | |
|---|---------------------|--|----------------------------|-------------------------|
|  | Título: | Procedimientos de la Dirección Municipal de la Cultura | | |
| | Código: | (P-DMC-01) | | |
| | Responsable: | Dirección Municipal de la Cultura | | |
| | Revisión: | Fecha: 31/jul/22 | Revisión No.: 00 | Hoja: 7 de 10 |

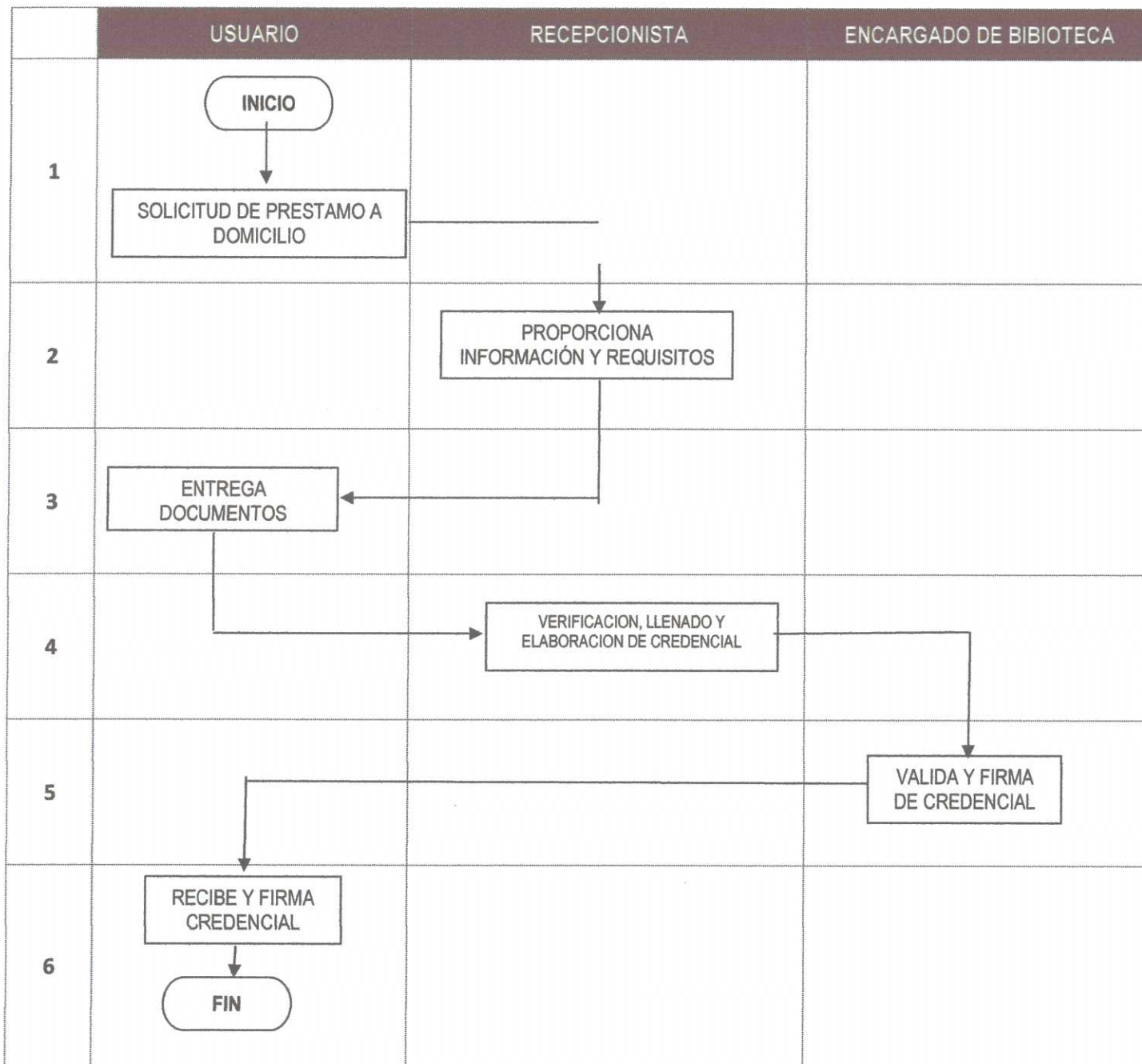
VIII. SECUENCIA, RESPONSABLES Y DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES


| Secuencia | Responsables | Actividades |
|-----------|-----------------------------|---|
| 1 | usuario | Solicita información sobre los espacios que la Dirección Municipal de la Cultura ofrece |
| 2 | repcionista | Solicita al usuario la solicitud para el espacio indicándole que especifique los requerimiento, fecha y motivo de evento |
| 3 | Jefe de Desarrollo Cultural | Recibe solicitud, para revisar la agenda de las actividades, y verificar los requerimientos y fechas programadas por la Dirección, dar contestación de aprobado |
| 4 | Dirección | Aprobación de la solicitud, de acuerdo a la disponibilidad del espacio |
| 5 | Departamento de Talleres | Se entrega número de folio |
| 6 | usuario | Realiza el pago y entrega recibo |
| 7 | DMC | Realización del Evento FIN |



| | | | |
|---------------------|--|---------------------|--------------|
| Título: | Procedimientos de la Dirección Municipal de la Cultura | | |
| Código: | (P-DMC-01) | | |
| Responsable: | Dirección Municipal de la Cultura | | |
| Revisión: | Fecha: | Revisión No. | Hoja: |
| | 31/jul/22 | 00 | 8 de 10 |


VII. DIAGRAMA DE FLUJO. –Bibliotecas



| | | | | |
|---|---------------------|--|---------------------------|-------------------------|
|  | Título: | Procedimientos de la Dirección Municipal de la Cultura | | |
| | Código: | (P-DMC-01) | | |
| | Responsable: | Dirección Municipal de la Cultura | | |
| | Revisión: | Fecha: 31/jul/22 | Revisión No. 00 | Hoja: 9 de 10 |

VIII. SECUENCIA, RESPONSABLES Y DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

| Secuencia | Responsables | Actividades |
|-----------|-------------------------|---|
| 1 | Usuario | Solicita información sobre credenciales y préstamo a domicilio. |
| 2 | Recepcionista | Entrega al usuario información sobre requisitos para credencial. Los cuales son: credencial de elector, comprobante de domicilio, 2 fotografías, y un fiador |
| 3 | Usuario | Entrega los documentos requeridos |
| 4 | Recepcionista | Verificación de documentos, se procede al registro en el libro donde se lleva el control con número consecutivo de las credenciales. llenado de formato y elaboración de credencial |
| 5 | Encargado de biblioteca | Antes de proceder a la validación y la firma, el encargado tiene que revisar que todos los datos y los documentos se encuentren en orden |
| 6 | Usuario | Recibe y firma credencial FIN |

| | | | | |
|---|---------------------|--|----------------------------|--------------------------|
|  | Título: | Procedimientos de la Dirección Municipal de la Cultura | | |
| | Código: | (P-DMC-01) | | |
| | Responsable: | Dirección Municipal de la Cultura | | |
| | Revisión: | Fecha: 31/jul/22 | Revisión No.: 00 | Hoja: 10 de 10 |

IX. CONTROL DE REGISTROS

| Código | Registros | Tiempo de Conservación | Responsable de Conservarlo | Lugar de Almacenamiento | Disposición Final |
|--------|---------------------------------------|------------------------|----------------------------|----------------------------------|----------------------------------|
| | Registro de inscripción para talleres | 3 años | Talleres | Oficina de Talleres | Archivo de concentración |
| | Solicitud de espacios | 3 años | Recepción | Oficina de recepción | Archivo de concentración |
| | Préstamos a domicilio | Indefinido | Bibliotecarias | Archivo interno de la biblioteca | Archivo interno de la biblioteca |

/ Después de 5 años de almacenamiento*

X. DISTRIBUCIÓN DE COPIAS

| Renglón | Siglas | Nombre del Área | No. de copia |
|---------|--------|---|--------------|
| 01 | SIM | Sindicatura Municipal | 02 |
| 02 | STF | Secretaría de la Tesorería y Finanzas | 04 |
| 03 | SOP | Secretaría de Obras Públicas Municipales | 07 |
| 04 | SSP | Secretaría de Servicios Públicos Municipales | 08 |
| 05 | SPD | Secretaría de Planeación del Desarrollo Municipal | 11 |

XI. ANEXOS

XII. CONTROL DE CAMBIOS

| FECHA | REVISIÓN | PÁGINAS AFECTADAS | DESCRIPCIÓN DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO |
|-------|----------|-------------------|---------------------------------------|
| | | | |