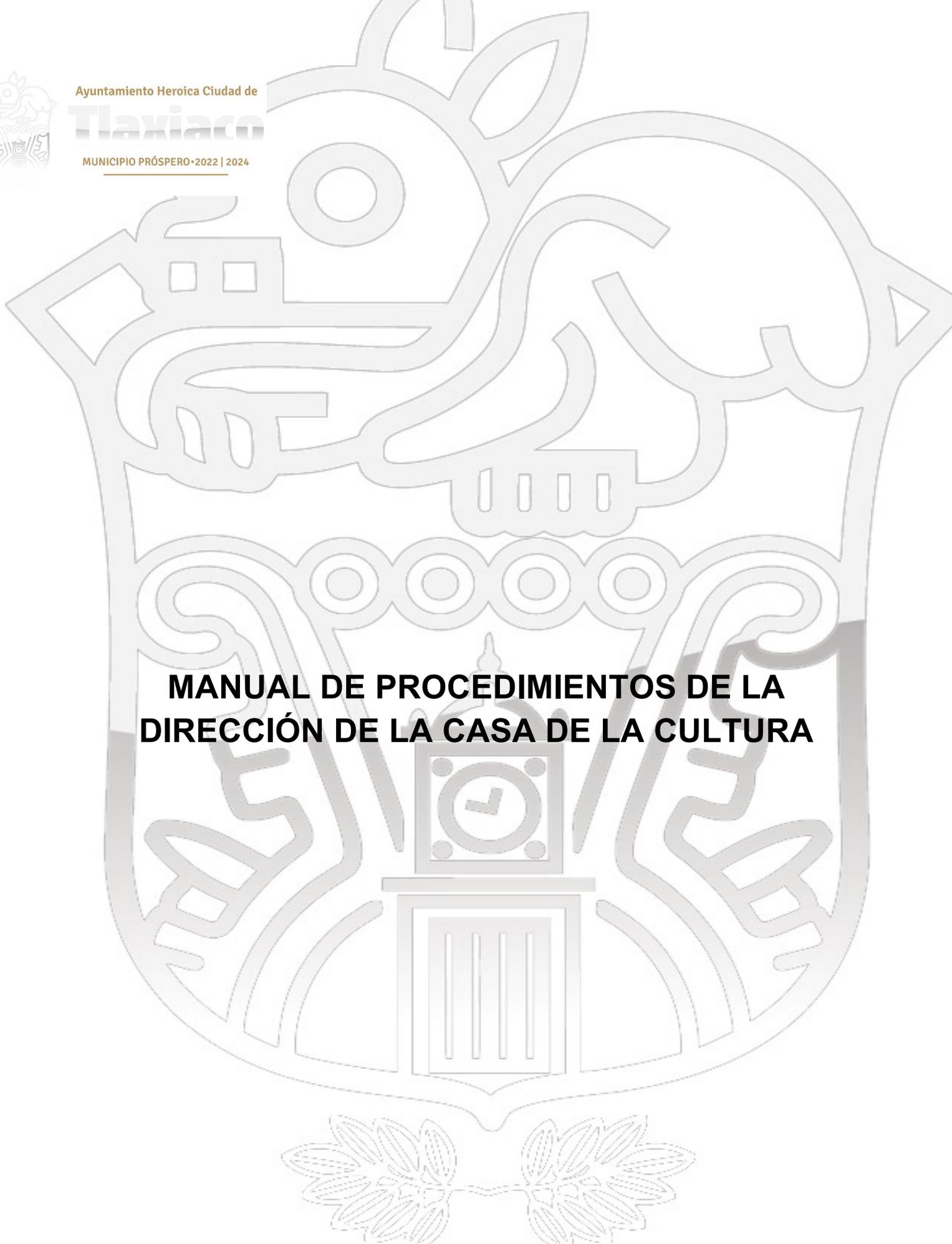




Ayuntamiento Heroica Ciudad de

Tlaxiaco

MUNICIPIO PRÓSPERO • 2022 | 2024

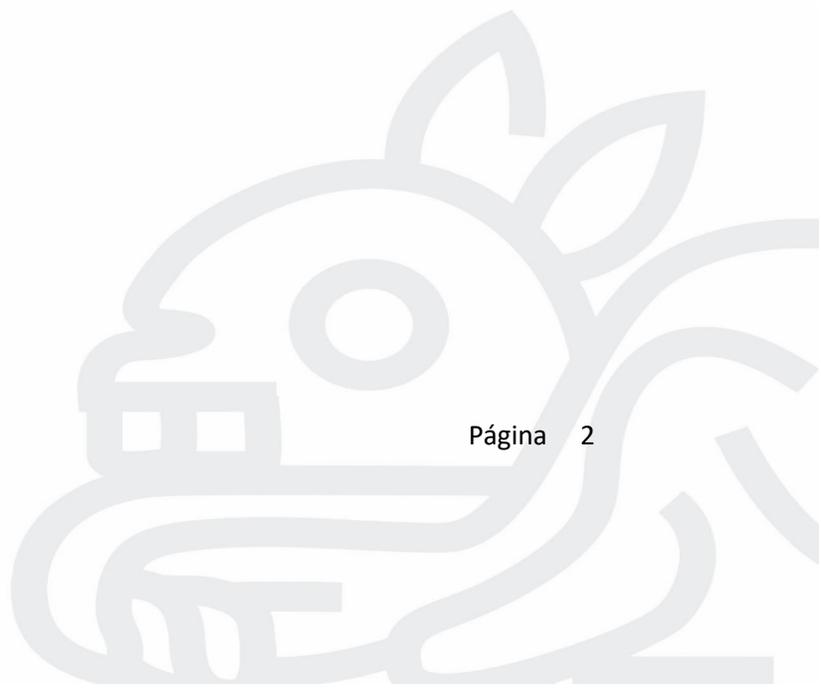


**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE LA CASA DE LA CULTURA**

 <p>Ayuntamiento Heroica Ciudad de Tlaxiaco MUNICIPIO PRÓSPERO-2022 2024</p>	Manual de procedimientos	Clave: 15C-PC-001
	Título: Trámites y servicios de la Dirección de la Casa de la Cultura	Revisión. N Fecha: 10-Sep-2023 Próxima revisión: Dic-2023

SERVICIOS:

1. Danza infantil.
2. Danza juvenil y adultos.
3. Iniciación artística.
4. Descubriendo las artes.
5. Pintura al óleo.
6. Guitarra Popular.
7. Iniciación Musical (Banda).
8. Canto y piano.
9. Tallado de madera.



 <p>Ayuntamiento Heroica Ciudad de Tlaxiaco MUNICIPIO PRÓSPERO-2022 2024</p>	Manual de procedimientos	Clave: 15C-PC-001
	Título: Trámites y servicios de la Dirección de la Casa de la Cultura	Revisión. N Fecha: 10-Sep-2023 Próxima revisión: Dic-2023

Revisó: Área: 15C Nombre y firma: C. Rubén Rey Cruz Julián	Aprobó: Área: 15C Nombre y firma: C. Rubén Rey Cruz Julián.
---	--

ÍNDICE

1.- Objetivo:	4
2.- Alcance:	4
3.- Referencias:	5
4.- Responsabilidades:	5
5.- Definiciones:	5
6.- Diagrama de flujo:	9
7.- Desarrollo:	11
8.- Anexos:	14



 <p>Ayuntamiento Heroica Ciudad de Tlaxiaco MUNICIPIO PRÓSPERO-2022 2024</p>	Manual de procedimientos	Clave: 15C-PC-001
	Título: Trámites y servicios de la Dirección de la Casa de la Cultura	Revisión. N Fecha: 10-Sep-2023 Próxima revisión: Dic-2023

1.- Objetivo:

Establecer los pasos a seguir, así como su ordenamiento y responsables dentro de cada área correspondiente a los trámites y servicios que se brindan en la Casa de la Cultura de la Heroica Ciudad de Tlaxiaco.

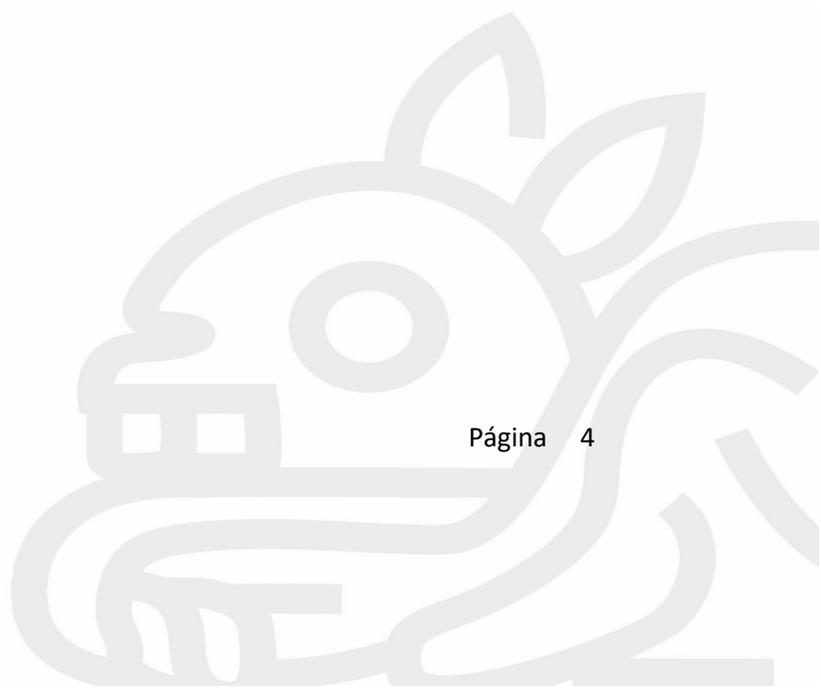
2.- Alcance:

Aplica en trámites y servicios, sobre los talleres y cursos que brinda la Dirección de la Casa de la Cultura de la Heroica Ciudad de Tlaxiaco.

Distribución

1C	2C	3C	4C	5C	6C	7C	8C	9C	10C	11C	12C	13C	14C	15C	16C
				○				○						●	○
17C	18C	19C	20C	21C	22C	23C	24C	25C	26C	27C	28C	29C	30C	31C	32C
33C	34C	35C	36C	37C	38C	39C	40C	41C	42C	43C	44C	45C	46C		

- Responsable de la emisión
- Responsable de la ejecución



 <p>Ayuntamiento Heroica Ciudad de Tlaxiaco MUNICIPIO PRÓSPERO-2022 2024</p>	Manual de procedimientos	Clave: 15C-PC-001
	Título: Trámites y servicios de la Dirección de la Casa de la Cultura	Revisión. N Fecha: 10-Sep-2023 Próxima revisión: Dic-2023

3.- Referencias:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Ingresos.
- Manual de Función y organización de funciones del H. Ayuntamiento de la Heroica Ciudad de Tlaxiaco Oaxaca.

4.- Responsabilidades:

TITULAR DEL ÁREA ADMINISTRATIVA: C. Rubén Rey Cruz Julián.

- Gestionar de manera adecuada los recursos, tanto humanos como culturales que asignen a la casa de la cultura.
- Administrar de forma adecuada las instalaciones de la Casa de la Cultura
- Vigilar y administrar los horarios de los profesores, que imparten los cursos y talleres que desarrollan dentro de la Casa de la Cultura.
- Control administrativo sobre todos los alumnos que reciben cursos y talleres dentro de las instalaciones de la Casa de la Cultura.
- Responsable de la limpieza de las instalaciones de la Casa de la Cultura
- Preparación de las instalaciones antes y después de cada evento que se realice dentro de las instalaciones de la Casa de la Cultura.
- Administración de los pagos que se realizan por los alumnos para la impartición de cursos y talleres.

5.- Definiciones:

Alumno: Es un concepto que proviene de *alumnus*, un término latino. Esta palabra permite nombrar al estudiante o al aprendiz de una cierta materia o de un maestro. Un alumno, por lo tanto, es una persona que está dedicada al aprendizaje.

Archivar: La palabra archivar designa a la acción, actividad de guardar documentos, textos o cualquier otro tipo de información en un archivo, o en su defecto en un archivador.

Clausura: Acto por el cual un órgano colegiado da por concluido un periodo de sesiones ya sea ordinario, extraordinario o de receso.



 <p>Ayuntamiento Heroica Ciudad de Tlaxiaco MUNICIPIO PRÓSPERO-2022 2024</p>	Manual de procedimientos	Clave: 15C-PC-001
	Título: Trámites y servicios de la Dirección de la Casa de la Cultura	Revisión. N Fecha: 10-Sep-2023 Próxima revisión: Dic-2023

Constancia: En general, una constancia es un documento en el que se hace constar algún hecho, en ocasiones de modo auténtico o fehaciente. Existen diversos tipos, según qué clase de hecho constaten, el formato, quién lo constata, entre otros.

Control: El control es el proceso que verifica el rendimiento mediante su comparación con los estándares establecidos. A través de esta definición se puede advertir que conviene distinguir la función de control, de las operaciones de control.

Costo: Costo es un concepto de la contabilidad que se refiere al valor del consumo de los recursos que han sido necesarios para poder producir productos o prestar servicios.

Cultura: Cultura se refiere al conjunto de bienes materiales y espirituales de un grupo social transmitido de generación en generación a fin de orientar las prácticas individuales y colectivas. Incluye lengua, procesos, modos de vida, costumbres, tradiciones, hábitos, valores, patrones, herramientas y conocimiento.

Cursos: Conjunto de unidades didácticas o lecciones que constituyen un todo, organizado según unos objetivos definidos y preestablecidos, y un programa en el que la gradación y enseñanza de contenidos se hacen de acuerdo con las necesidades, intereses de los alumnos y marcha del propio curso.

Dirección: Una dirección es una línea sobre la cual los puntos se mueven. Los sentidos en el cual puede ser recorrido pueden ser opuestos. Física. Se entiende a la dirección como la trayectoria o el camino que persiguen los cuerpos cuando se encuentran en movimiento.

Documentos: Soporte de cierta duración en el que se halla registrado cualquier conocimiento o experiencia humana. En la expresión "cierta duración" se halla incluida la idea preconcebida de permanencia temporal.

Eventos: Un evento es todo acontecimiento previamente organizado que reúne a un determinado número de personas en tiempo y lugar preestablecidos, que desarrollarán y compartirán una serie de actividades afines a un mismo objetivo para estímulo del comercio, la industria, el intercambio social y la cultura general.

Expedienté: Reflejo documental de las actuaciones desarrolladas en relación con una cuestión determinada por un órgano judicial, administrativo o entidad privada.

Gestión: Es la acción y el efecto de gestionar y administrar. De una forma más específica, una gestión es una diligencia, entendida como un trámite necesario para



 <p>Ayuntamiento Heroica Ciudad de Tlaxiaco MUNICIPIO PRÓSPERO-2022 2024</p>	Manual de procedimientos	Clave: 15C-PC-001
	Título: Trámites y servicios de la Dirección de la Casa de la Cultura	Revisión. N Fecha: 10-Sep-2023 Próxima revisión: Dic-2023

conseguir algo o resolver un asunto, habitualmente de carácter administrativo o que conlleva documentación.

Inscripción: Inscripción es la acción y efecto de inscribir (grabar letreros o una imagen, apuntar el nombre de una persona para un objeto determinado). El término se utiliza para nombrar a la anotación o registro de alguien o algo.

Pago: Pago es toda aquella acción que realizamos para extinguir o cancelar una obligación. Se basa en la entrega de un bien, servicio o activo financiero a cambio de otro bien, servicio o activo financiero.

Prestación: Es un tipo de actividad que consiste en realizar un trabajo. En este caso, no entrega algo material, como un producto. Es una experiencia y una solución. Para facilitar la comprensión, es importante aclarar, en primer lugar, el significado del término “servicio”.

Profesor: Un profesor también denominado docente o maestro es un individuo que se dedica profesionalmente a la educación, bien sea de aspecto general, o bien sea como especialista en cierta área de conocimiento, de una materia, una ciencia, de una disciplina académica o arte.

Recibo: Un recibo o recibo de pago es un documento que certifica el pago por un servicio o producto. El recibo lo emite el acreedor o la persona que generó la factura y, por tanto, proporciona el servicio o producto y se dirige al receptor de dicho bien o servicio.

Registro: Un registro es un documento en el cual se evidencia un acto o una actividad concreta realizada por la empresa en un momento determinado del tiempo. Por ejemplo: Una toma de datos para valorar un trabajo a realizar.

Responsabilidad: Es dar cumplimiento a las obligaciones y ser cuidadoso al tomar decisiones o al realizar algo. La responsabilidad es también el hecho de ser responsable de alguien o de algo.

Sistema: conjunto ordenado de componentes relacionados entre sí, ya se trate de elementos materiales o conceptuales, dotado de una estructura, una composición y un entorno particulares. Se trata de un término que aplica a diversas áreas del saber, como la física, la biología y la informática o computación.

Solicitud: Por lo general, una solicitud (o instancia) es un documento escrito que va dirigido a un organismo público o a una autoridad a los que se pide algo o ante los que se plantea una reclamación con la exposición de los motivos en los que se

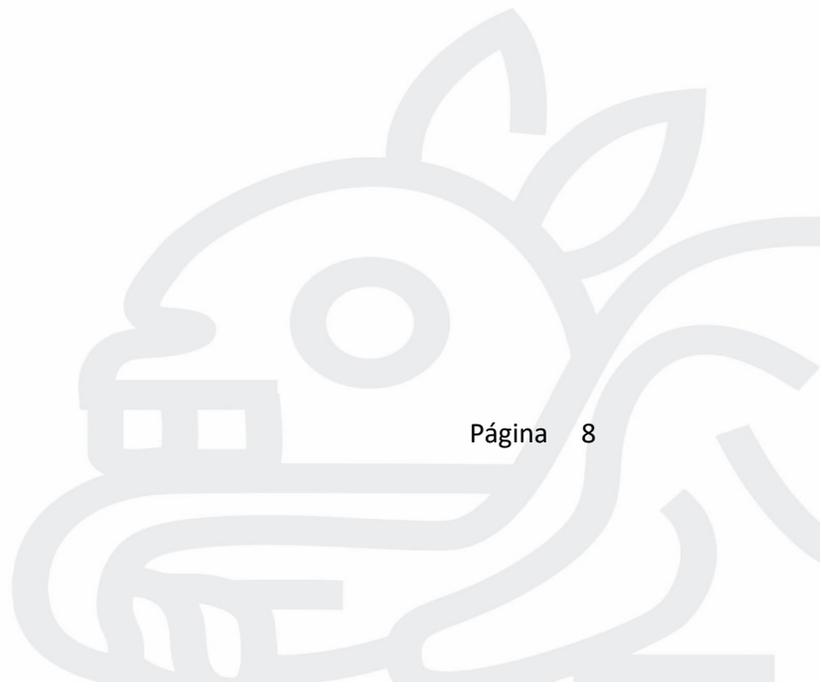


 <p>Ayuntamiento Heroica Ciudad de Tlaxiaco MUNICIPIO PRÓSPERO-2022 2024</p>	Manual de procedimientos	Clave: 15C-PC-001
	Título: Trámites y servicios de la Dirección de la Casa de la Cultura	Revisión. N Fecha: 10-Sep-2023 Próxima revisión: Dic-2023

basan. La mayor parte de los organismos públicos disponen de impresos destinados a este fin. Se debe preguntar por su existencia y, si no los hay, se puede hacer la instancia por uno mismo.

Taller: Un taller es un lugar de trabajo, un espacio donde se crean, se arreglan o se modifican cosas. En el contexto de una capacitación o una experiencia de formación, se utiliza el concepto de “taller” para indicar una “forma de enseñar y, sobre todo, de aprender, mediante la realización de ‘algo’ que se lleva a cabo conjuntamente”.

Trámite: Conjunto de requisitos, pasos o acciones, regulados por el estado dentro de un procedimiento administrativo misional que deben efectuar los ciudadanos ante una institución de la administración pública, o particular que ejerce funciones administrativas, para hacer efectivo un derecho o cumplir con una obligación prevista o autorizada por la ley, cuyo resultado es un producto o servicio.



6.- Diagrama de flujo:

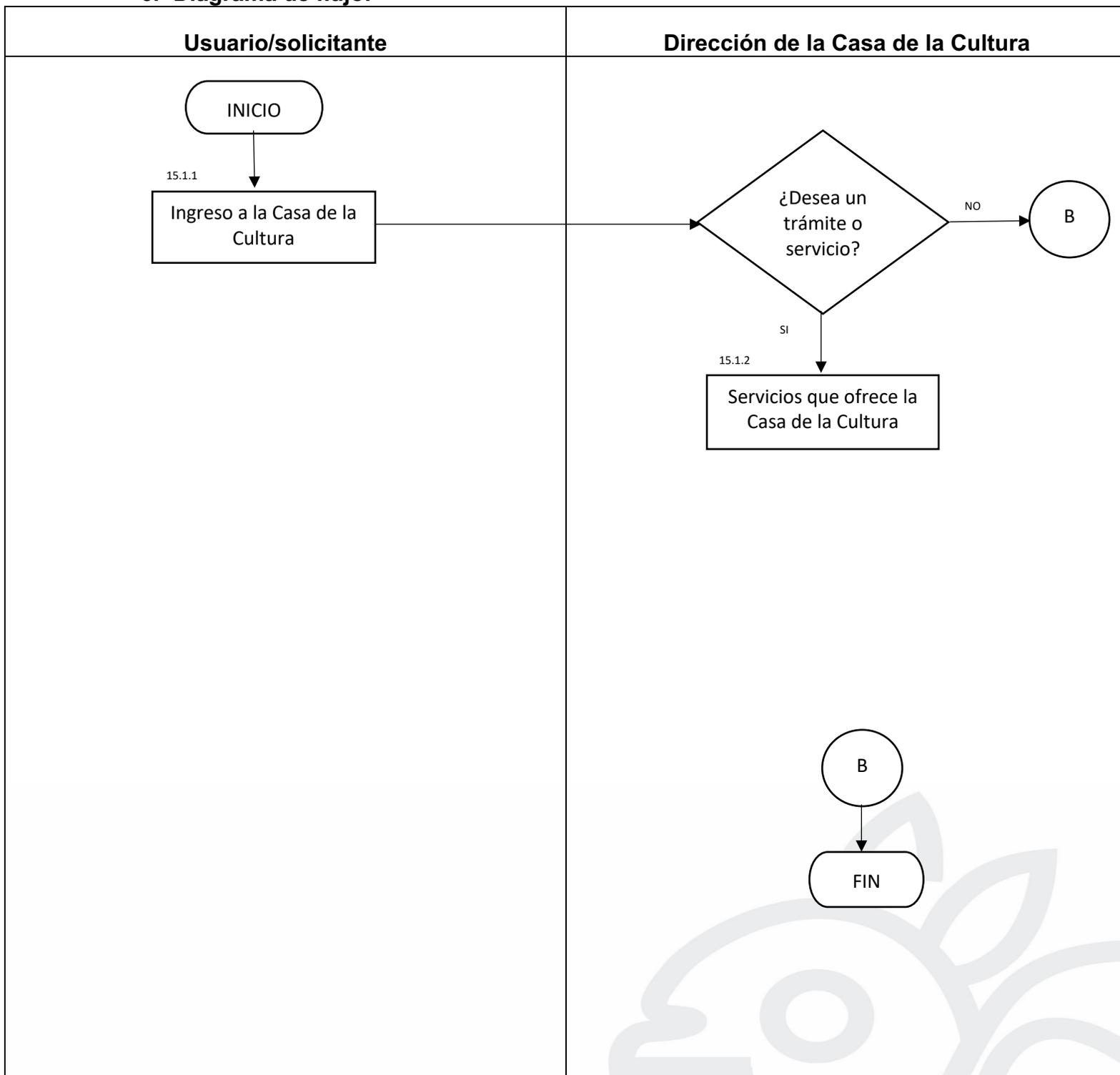
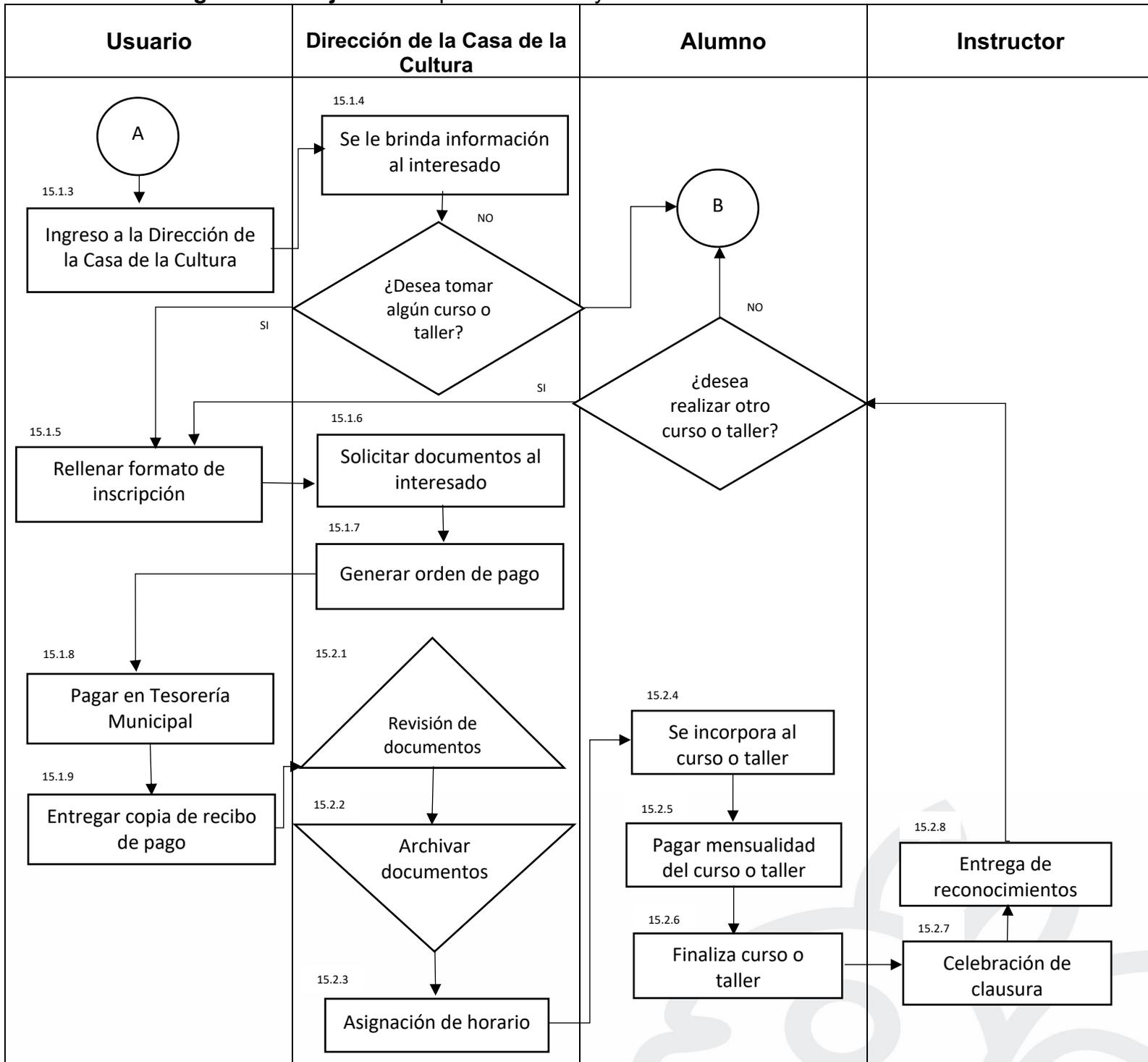


Diagrama de flujo 1: Inscripción a cursos y talleres de la Casa de la Cultura.



 <p>Ayuntamiento Heroica Ciudad de Tlaxiaco MUNICIPIO PRÓSPERO-2022 2024</p>	Manual de procedimientos	Clave: 15C-PC-001
	Título: Trámites y servicios de la Dirección de la Casa de la Cultura	Revisión. N Fecha: 10-Sep-2023 Próxima revisión: Dic-2023

7.- Desarrollo:

	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
15.1.1	Ingreso a la Casa de la Cultura: El usuario o interesado ingresa a las instalaciones de la Casa de la Cultura de la Ciudad de Tlaxiaco.	Usuario/ Interesado.
15.1.2	Servicios que ofrece la casa de la Cultura: El titular o auxiliar administrativo de la Casa de la Cultura, deberá explicarle al usuario o interesado en que consiste los servicios o en este caso, los cursos o talleres que ofrece la Casa de la Cultura.	Titular o auxiliar administrativo de la Casa de la Cultura.

Diagrama de flujo 1: Inscripción a cursos y talleres de la Casa de la Cultura.

A	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
15.1.3	Ingreso a la Dirección de la casa de la Cultura: El usuario o interesado debe ingresar a la dirección de la Casa de la Cultura, para solicitar información sobre los cursos o talleres.	Usuario/ Interesado.
15.1.4	Se le brinda información al interesado: El titular o auxiliar administrativo de la Casa de la Cultura, deberá proporcionarle toda la información que el interesado le solicite respecto a los cursos o talleres que se desempeñan dentro de la Casa de la Cultura.	Titular o auxiliar administrativo de la Casa de la Cultura.
15.1.5	Relleno de formato de inscripción: Una vez proporcionada toda la información correspondiente al interesado, se procederá al relleno del formato de inscripción en donde el interesado deberá anotar los datos que se le solicitan: ANEXO 1 <ul style="list-style-type: none"> - Nombre del alumno (a). - Escolaridad. - Teléfono. - Dirección o domicilio. - Nombre del taller. - Horario. - Días. - Nombre del instructor. 	Usuario/ Interesado.



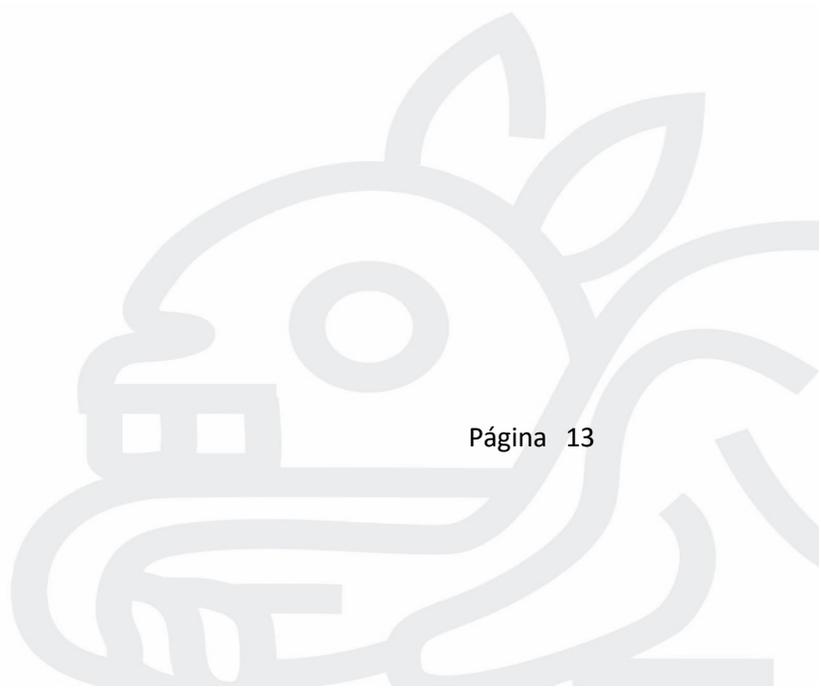
 <p>Ayuntamiento Heroica Ciudad de Tlaxiaco MUNICIPIO PRÓSPERO-2022 2024</p>	Manual de procedimientos	Clave: 15C-PC-001
	Título: Trámites y servicios de la Dirección de la Casa de la Cultura	Revisión. N Fecha: 10-Sep-2023 Próxima revisión: Dic-2023

	<ul style="list-style-type: none"> - Inscribe. - Firma. 	
15.1.6	<p>Solicitar documentos al interesado: El titular o auxiliar administrativo le solicita los documentos necesarios al interesado para la generación de la orden de pago.</p>	Titular o auxiliar administrativo de la Casa de la Cultura.
15.1.7	<p>Generar orden de pago: El titular o auxiliar administrativo de la Casa de la Cultura, generara la orden de pago para completar la inscripción del interesado.</p>	Titular o auxiliar administrativo de la Casa de la Cultura.
15.1.8	<p>Pagar en Tesorería Municipal: El usuario o interesado deberá pasar a pagar la cantidad de \$150.00MXN, en el área de cajas de las oficinas administrativas, ubicadas en el recinto ferial de la Ciudad de Tlaxiaco.</p>	Usuario/ interesado.
15.1.9	<p>Entrega de copia de recibo de pago: El usuario o interesado deberá entregar una copia del recibo de pago a la dirección de de la Casa de la Cultura.</p>	Usuario/ Interesado.
15.2.1	<p>Revisión de documentos: El titular o auxiliar administrativo de la Casa de la Cultura deberá revisar que la documentación del interesado este en orden.</p>	Titular o auxiliar administrativo de la Casa de la Cultura.
15.2.2	<p>Archivar documentos: El titular o auxiliar administrativo de la de Casa de la Cultura, deberá archivar en un expediente todos los documentos del interesado que se le hayan solicitado o generado durante el proceso de inscripción.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Orden de pago. - Copia del recibo de pago. - Formato de inscripción. - Comprobantes mensuales de pago. 	Titular o auxiliar administrativo de la Casa de la Cultura.
15.2.3	<p>Asignación de horario: El titular o auxiliar administrativo de la Casa de la Cultura deberá darle información al interesado, a cerca de los horarios y días a los que asistirá, así como de los materiales que necesitará para el taller o curso.</p>	Titular o auxiliar administrativo de la Casa de la Cultura.
15.2.4	<p>Se incorpora al curso o taller: El interesado de incorpora al curso o taller de acuerdo al horario establecido.</p>	Usuario/ Interesado.
15.2.5	<p>Pagar mensualidad del curso o taller: El usuario deberá cubrir el pago de \$150MXN, correspondiente a las mensualidades del curso o taller</p>	Usuario/ Interesado.



 <p>Ayuntamiento Heroica Ciudad de Tlaxiaco MUNICIPIO PRÓSPERO-2022 2024</p>	Manual de procedimientos	Clave: 15C-PC-001 Revisión. N
	Título: Trámites y servicios de la Dirección de la Casa de la Cultura	Fecha: 10-Sep-2023 Próxima revisión: Dic-2023

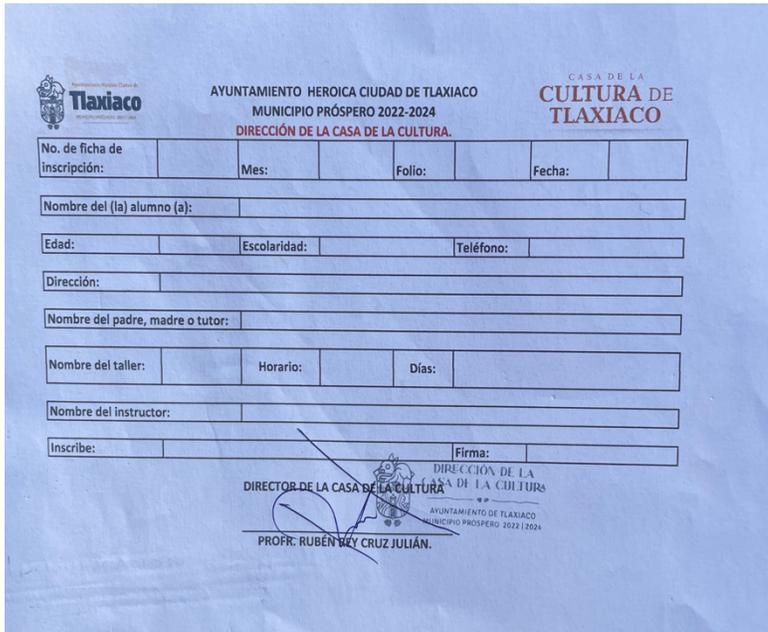
	que recibe, en tiempo y forma, el cual tendrá que ser pagado en la Tesorería Municipal. ANEXO 2	
15.2.6	Finaliza curso o taller: El usuario o interesado culmina las actividades que corresponden al curso o taller que desempeño durante un periodo de 4 meses según sea el caso.	Usuario/ Interesado.
15.2.7	Celebración de clausura: Una vez culminadas las actividades dentro la Casa de la Cultura de la Ciudad de Tlaxiaco, se realiza una ceremonia de clausura de las actividades que se hayan realizado durante los últimos 4 meses.	Titular o auxiliar administrativo de la Casa de la Cultura Alumnos. Instructores de cursos y talleres.
15.2.8	Entrega de reconocimientos: Durante la ceremonia de clausura de actividades, de la Casa de la Cultura, se entregan reconocimientos a todos los alumnos de los diferentes cursos que se desempeñan dentro de la Casa de la Cultura.	Titular o auxiliar administrativo de la Casa de la Cultura. Alumnos Instructores de cursos y talleres.



 <p>Ayuntamiento Heroica Ciudad de Tlaxiaco MUNICIPIO PRÓSPERO-2022 2024</p>	Manual de procedimientos	Clave: 15C-PC-001
	Título: Trámites y servicios de la Dirección de la Casa de la Cultura	Revisión. N Fecha: 10-Sep-2023 Próxima revisión: Dic-2023

8.- Anexos:

Anexo 1:



AYUNTAMIENTO HEROICA CIUDAD DE TLAXIACO
MUNICIPIO PRÓSPERO 2022-2024
DIRECCIÓN DE LA CASA DE LA CULTURA

CASA DE LA CULTURA DE TLAXIACO

No. de ficha de inscripción: Mes: Folio: Fecha:

Nombre del (la) alumno (a):

Edad: Escolaridad: Teléfono:

Dirección:

Nombre del padre, madre o tutor:

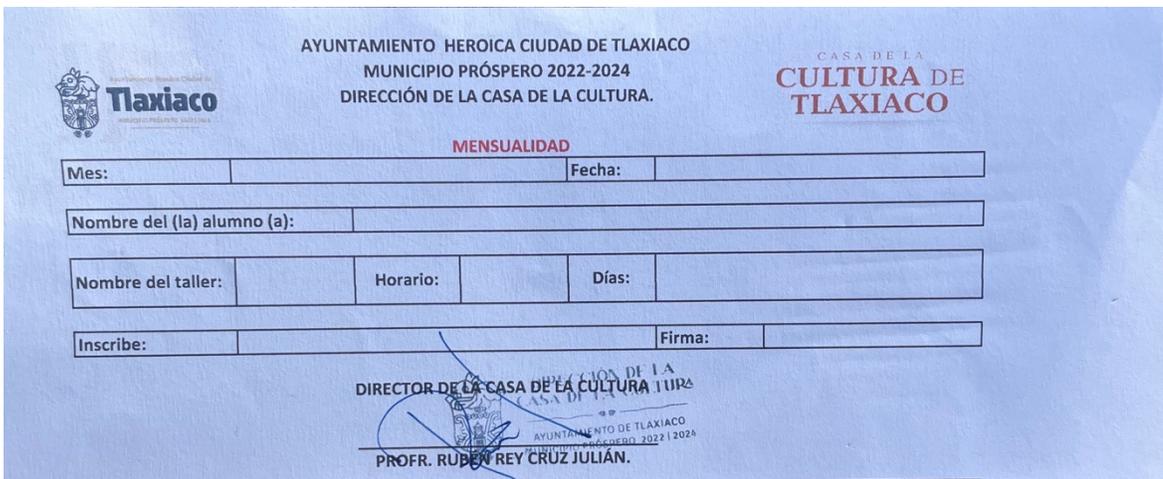
Nombre del taller: Horario: Días:

Nombre del instructor:

Inscribe: Firma:

DIRECTOR DE LA CASA DE LA CULTURA
DIRECCIÓN DE LA CASA DE LA CULTURA
AYUNTAMIENTO DE TLAXIACO
MUNICIPIO PRÓSPERO 2022 | 2024
PROFR. RUBÉN REY CRUZ JULIÁN.

Anexo 2:



AYUNTAMIENTO HEROICA CIUDAD DE TLAXIACO
MUNICIPIO PRÓSPERO 2022-2024
DIRECCIÓN DE LA CASA DE LA CULTURA

CASA DE LA CULTURA DE TLAXIACO

MENSUALIDAD

Mes: Fecha:

Nombre del (la) alumno (a):

Nombre del taller: Horario: Días:

Inscribe: Firma:

DIRECTOR DE LA CASA DE LA CULTURA
DIRECCIÓN DE LA CASA DE LA CULTURA
AYUNTAMIENTO DE TLAXIACO
MUNICIPIO PRÓSPERO 2022 | 2024
PROFR. RUBÉN REY CRUZ JULIÁN.

