

## H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE TAXCO DE ALARCÓN GUERRERO

### SECRETARÍA DE CULTURA, EDUCACIÓN Y DEPORTE



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

05 de mayo del 2022

## INDICE

I.- INTRODUCCIÓN.....	Pág. 3
II.- OBJETIVO DE MANUAL.....	Pág. 4
III.- MARCO JURÍDICO.....	Pág. 5 y 6
IV.- MISIÓN.....	Pág. 7
V.- VISIÓN.....	Pág. 8
VI.- DIAGRAMA DE FLUJO.....	Pág. 9
VII.- EXPLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS.....	Pág. 10, 11 Y 12
VIII.- FORMATOS.....	Pág. 13 Y 14
IX.- EXPLICACIÓN DE LLENADO DE FORMATOS.....	Pág. 15
X.- FECHA DE ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN.....	Pág. 16

## INTRODUCCIÓN

La cultura es un eje fundamental para el desarrollo de cualquier comunidad. Para atender las diferentes problemáticas sociales derivadas de la situación que está viviendo nuestra sociedad, resulta necesario el diseño y ejecución de políticas públicas, dirigidas a construir espacios para permitir el acercamiento de la comunidad a las diferentes expresiones artísticas, discusiones académicas –en sus diferentes disciplinas-, entretenimiento, así como el desarrollo de proyectos dirigidos a sectores específicos de la población, que desde la cultura, las artes, la educación y el deporte promuevan la construcción de ciudadanía, el sentimiento de pertenencia, así como la valoración de nuestra historia y nuestro patrimonio cultural. Dentro de este punto podemos definir los procedimientos a seguir para realizar trámites y solicitudes dentro de la oficina administrativa de esta Secretaría de Cultura, Educación y Deporte.



## OBJETIVOS DEL MANUAL

### Objetivos generales:

Coadyuvar con la ciudadanía y facilitarle los tramites que requieran en esta secretaría, brindando un servicio de calidad.

## MARCO JURIDICO

No.	NOMBRE TITULO DEL ORDENAMIENTO JURIDICO
1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
2	Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero
3	Ley Numero 695 de responsabilidades de los servidores públicos de estado y de los municipios de guerrero
4	Ley Numero 51, Estatuto de los trabajadores al servicio del estado, de los municipios y de los organismos públicos Coordinados y Descentralizados del estado de guerrero
5	Ley número 207 de transparencia y Acceso a la información Pública del estado de guerrero
6	Ley número 466 de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados del estado de guerrero
7	Ley número 685 de conservación y vigilancia de la ciudad de Taxco, guerrero.
8	Código Civil del Estado de Guerrero
9	Ley Federal de responsabilidades de los Servidores Públicos
10	Ley orgánica de la Administración Pública del estado de Guerrero
11	Ley 994 de Planeación del Estado Libre y Soberano del estado de Guerrero
12	Ley del trabajo de los servidores Públicos del Estado de Guerrero numero 248
13	Ley número 465 de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero
14	Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación
15	Ley número 375 para prevenir y eliminar la discriminación en el Estado de Guerrero
16	Declaración Universal de los Derechos Humanos
17	Ley General de Bibliotecas
18	Procedimiento Interno en Materia de Servicios de Bibliotecas

19	Red de Bibliotecas Publicas
20	Ley General para Prevenir, Sancionar y Erradicar los Delitos en Materia de Trata de Personas y Para la Protección y Asistencia a las Víctimas de Estos Delitos
21	Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres
22	Ley General para la inclusión de las personas con discapacidad
23	Ley General de Acceso de las Mujeres a Una Vida Libre de Violencia
24	Ley General de Educación
25	Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil
26	Ley número 102 Para el Desarrollo Social del Edo. De Gro.
27	Ley de Educación del Estado de Guerrero No 158
28	Convención sobre la eliminación de todas las formas de discriminación contra las mujeres
29	Ley número 701 de Reconocimiento, Derechos y cultura de los de los Pueblos y Comunidades Indígenas del Estado de Guerrero
30	Ley de protección y fomento a las artesanías
31	Ley general de cultura física y deporte
32	Ley general de Cultura y Derechos culturales
33	Ley de Fomento a la cultura
34	Ley número 239 para el fomento y desarrollo de la cultura y las artes del estado de Guerrero
35	Ley estatal de Bibliotecas No 565
36	Ley Número 464 de Educación del Estado Libre y Soberano de Guerrero.
37	Reglamento Interno de trabajo de la Secretaría de Cultura, Educación y Deporte 2021-2024





## **MISIÓN:**

La Secretaría de Cultura, Educación y Deporte es la encargada de preservar de forma integral el patrimonio cultural, el fomento a la educación, la lectura, valores cívicos y el deporte en sus diversas manifestaciones artísticas y culturales así como estimular los programas orientados a la creación, desarrollo y esparcimiento de las mismas. Las acciones de esta Secretaría están encaminadas a mantener un compromiso profesional que beneficie a toda la ciudadanía con la promoción y difusión de todo el sector cultural y artístico, realizando eventos que permitan fortalecer nuestras costumbres, tradiciones y el tejido social que ayudaran que esta administración pública sea un pilar fundamental en el fomento de los valores



## **VISIÓN:**

Convertirse en apoyo de los sectores cultural, deportivo, educativo y artístico. Estimulará la creación artística y cultural tendrá el compromiso de que el gobierno municipal realizará la labor de promover y difundir el patrimonio y la identidad, elevará la presencia de la educación, el deporte y la cultura a través de proyectos, exposiciones, eventos culturales, educativos y deportivos.



## DIAGRÁMA DE FLUJO



## FUNCIONES

**Con la finalidad de realizar nuestras funciones de la mejor manera posible realizamos el manual de procedimientos que a continuación se detalla:**

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

#### **I. PERSONAL ADSCRITO A LA SECRETARIA DE CULTURA, EDUCACIÓN Y DEPORTES**

##### **a) Horario de entrada.**

El horario de entrada del personal sindicalizado y de confianza será a las 8:30hrs.

##### **b) Comisiones Asignadas.**

Una vez reunido todo el personal se asignaran tareas a realizar de acuerdo al plan de trabajo.

##### **c) Horario de Almuerzo.**

El personal adscrito gozará de 30min. Para almorzar, coordinándose sistemáticamente, con horarios establecidos de acuerdo al plan.

##### **d) Permanencia en la oficina.**

El personal permanecerá en la oficina siempre y cuando sus actividades no se lleven a cabo fuera de las instalaciones de casa Janna, sabiendo que si es así se debe de tener un oficio de comisión.

##### **e) Atención a la ciudadanía.**

El personal adscrito deberá atender al público en general con respeto, cordialidad y tolerancia para la satisfacción de cualquiera de sus dudas o inquietudes.

##### **f) Horario de salida**

El personal adscrito tendrá un horario de salida marcado por las 16:00 hrs. en el caso concreto del personal de confianza deberán de estar en disposición después de las 16:00 hrs.

## **II. SOLICITUDES DE LA CIUDADANÍA.**

El personal adscrito deberá atender al público en general con respeto, cordialidad y tolerancia para la satisfacción de cualquiera de sus dudas o inquietudes.

### **a) Solicitud**

El interesado solicita a través de un oficio o verbalmente sus inquietudes hacia esta secretaría

### **b) Recepción de documentos**

Todas las solicitudes serán recibidas en espera de revisión y solución o respuesta.

### **c) Calendarización de Actividades**

Una vez autorizado se entrega una respuesta y se anexa al calendario de actividades para su realización.

### **d) Gestión Interna**

Se gestiona material, espacios y especificaciones propias del evento o solicitud dentro de las posibilidades del H. ayuntamiento.

### **e) Registro Fotográfico**

Se realiza registro fotográfico del evento solicitado.

## **III. GESTIÓN DE RECURSO**

### **a) Planeación**

De acuerdo a las necesidades de la ciudadanía, se buscará reforzar la actividad municipal con programaciones semanales, mensuales y anuales.

### **b) Rastreo de convocatorias**

Se realiza una búsqueda para localizar las instituciones o dependencias estatales y federales así como posibles patrocinadores, solicitando recurso, becas, apoyos que refuercen nuestras actividades

### **.Elaboración de requerimientos**

Se realiza un documento cumpliendo los requerimientos específicos por las convocatorias que ofertan las instituciones federales y estatales o patrocinadores.

### **c) Calendarización**

Una vez autorizado el recurso se realiza la programación de actividades dentro del tiempo estipulado en los compromisos y acuerdos refrendados en las convocatorias y solicitudes.

### **d) Registro Fotográfico**

Se realiza registro fotográfico del evento que se realizó con apoyos o estímulos externos al municipio, con el fin de comprobar internamente y externamente de manere transparente nuestras actividades realizadas con dicho recurso.

## **IV. FORMACIÓN ARTÍSTICA**

### **a) Sondeo estadístico**

Se lleva a cabo un levantamiento con encuestas dirigidas a sectores específicos y a la comunidad en general para obtener información sobre el interés cultural y artístico de la población.

### **b) Convocatoria**

Se realiza una convocatoria municipal a través de la secretaría para invitar a la ciudadanía a participar

### **c) Revisión y archivo**

Se realiza un archivo de las personas inscritas con sus datos y con los requisitos solicitados

### **d) Registro Fotográfico**

Se realiza registro fotográfico de las actividades realizadas que se realizó.



## FORMATOS



### FORMATO PARA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS DE LA SECRETARÍA DE CULTURA, EDUCACIÓN Y DEPORTE

<b>FECHA:</b>	
<b>NOMBRE DEL EVENTO:</b>	
<b>ÁREA RESPONSABLE:</b>	
<b>REQUERIMIENTOS DEL EVENTO Y PRESUPUESTO:</b>	
<b>OFICIOS Y SOLICITUDES DE APOYO:</b>	



## FORMATOS



### FORMATO PARA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS DE LA SECRETARÍA DE CULTURA, EDUCACIÓN Y DEPORTE

<b>FECHA:</b>	
<b>NOMBRE DEL EVENTO:</b>	
<b>ÁREA RESPONSABLE:</b>	
<b>ALCANCES Y ASISTENTES ESPERADOS</b>	
<b>INDICADORES DE CUMPLIMIENTO - SEGUIMIENTO DEL PLAN ANUAL</b>	



## **INSTRUCCIONES DE LLENADO DEL FORMATO:**

**Este formato se realizó con la finalidad de organizar y delegar responsabilidades**

- 1.- Llenar la fecha en la cual se llevará a cabo el evento**
- 2.- Colocar el nombre del evento o proyecto a realizar**
- 3.- Colocar nombre del área responsable del evento**
- 4.- Colocar requerimientos del evento y presupuesto**
- 5.- Colocar de acuerdo a importancia, los oficios y solicitudes que se emitirán.**
- 6.- Colocar los alcances y asistentes esperados que se pretenden en el evento.**
- 7.- Colocar de acuerdo a los indicadores y el plan anual municipal, los avances obtenidos con el evento**



**FECHA DE ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN**

**05 DE MAYO DEL 2022**