

MANUAL ORGANIZACIONAL DE:
Casa de la Cultura
Biblioteca pública Municipal
Xichú, Gto.

Encargado de despacho:
C. Jesús Salvador Villa Flores

1. JUSTIFICACIÓN	3
2. MARCO JURÍDICO	4
3. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES	5
3.1 MISIÓN	5
3.2 VISIÓN	5
3.3 VALORES	5
4. OBJETIVO	6
5. ORGANIGRAMA	7
6. OBJETIVOS DE CADA ÁREA	8
7. ATRIBUCIONES	9
8. PERFILES DE LAS PERSONAS, DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	10
8.1 PERFILES DE LAS PERSONAS, DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DEL ENCARGADO DE DESPACHO.	10
8.2 PERFILES DE LAS PERSONAS, DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DEL SUBDIRECTOR	12
8.3 PERFILES DE LAS PERSONAS, DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE BIBLIOTECA MUNICIPAL	¡Error! Marcador no definido.
8.4 PERFILES DE LAS PERSONAS, DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO	13
8.5 PERFILES DE LAS PERSONAS, DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DEL PROMOTOR DE TALLERES Y SALONES CULTURALES	14
8.6 PERFILES DE LAS PERSONAS, DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DEL PROMOTOR CULTURAL A	16
8.7 PERFILES DE LAS PERSONAS, DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DEL PROMOTOR CULTURAL B	17
9. DIRECTORIO	18

1. JUSTIFICACIÓN

Este Manual de Organización tiene como objetivo presentar en forma integral la estructura orgánica de la Casa de la Cultura, tanto de forma departamental como funcional, así como determinar y precisar cada una de las funciones encomendadas a cada unidad administrativa de la dependencia con el objeto de evitar duplicidades en funciones, detectar omisiones y deslindar responsabilidades. Asimismo, busca auxiliar la ejecución correcta de las responsabilidades del personal y propiciar la coordinación y uniformidad en el trabajo. En el presente Manual se desglosan las distintas actividades de la Casa de la Cultura. También muestra una visión global de la misma, auxiliando así a la integración del personal de nuevo ingreso y facilitando su incorporación e inducción al área. Cada vez que se realice alguna modificación a las atribuciones, la estructura orgánica o bien, cada año a la fecha de revisión se llevara a cabo la actualización de este Manual de Organización. Los cambios serán responsabilidad del Director de la Casa de la Cultura o de quien realice sus funciones.

2. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Guanajuato
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Guanajuato
- Ley Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
- Demás leyes, reglamentos, decretos, circulares y otras disposiciones de carácter administrativo y de observación general en el ámbito de su competencia.

3. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

3.1 MISIÓN

Diseñar, impulsar y gestionar acciones en materia cultural que pongan al alcance de la población las oportunidades de goce y disfrute de los bienes y servicios culturales; el fomento a la creación, producción y difusión de las artes; la conservación y puesta en valor del patrimonio material e inmaterial; y la educación y formación artística y cultural.

3.2 VISIÓN

Nos posicionamos en un lugar fundamental en la vida pública y privada de la población como parte de su quehacer cotidiano y de su desarrollo humano integral; disponemos de una infraestructura adecuada a las necesidades artísticas y culturales.

3.3 VALORES

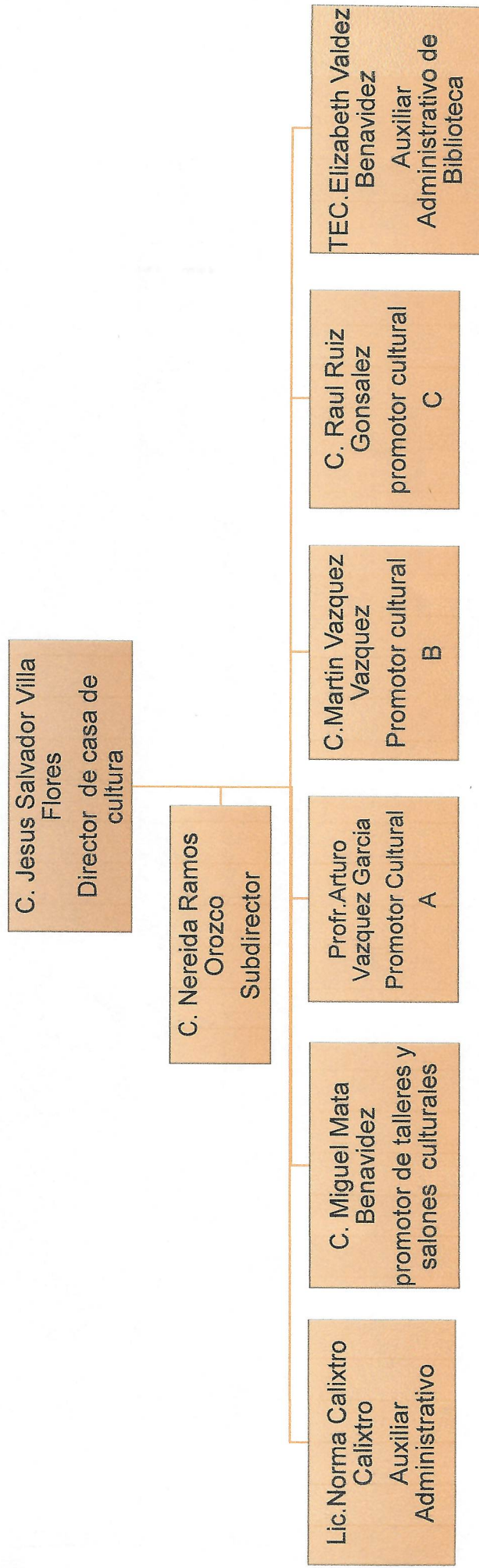
- ❖ **Interés Público:** Actuar buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva.
- ❖ **Respeto:** Otorgar trato digno y cordial a las personas en general y a la diversidad de las manifestaciones artísticas y culturales.
- ❖ **Respeto a los Derechos Humanos:** Respetar los derechos humanos, y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizar, promover y protegerlos de conformidad con los Principios de Universalidad, Interdependencia, Indivisibilidad y Progresividad.
- ❖ **Igualdad y no discriminación:** restar sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo.

4. OBJETIVO

- Renovar el funcionamiento de Casa de la Cultura mediante la optimización de los procesos administrativos, mejoramiento de la educación artística no formal, incremento de la promoción y difusión artística y establecer una dinámica social en donde “La cultura la hagamos todos”.
- Contribuir a la articulación de los esfuerzos en los tres órdenes de gobierno y de la sociedad a favor del desarrollo cultural; y ofrecer cauces a la participación organizada de los ciudadanos para la animación y Difusión Cultural, Formación Artística: Iniciación y Actualización, Desarrollo, Promoción y Difusión de las Culturas Populares en nuestro Municipio, así como gestionar para fortalecer la infraestructura cultural construyendo lazos con el instituto Estatal de Cultura. Proyectos culturales sólidos y la aplicación correcta de los recursos de la Institución, con eso poder atender a la población Xichulense.

5. ORGANIGRAMA

CASA DE LA CULTURA ADMINISTRACIÓN 2024-2027



6. OBJETIVOS DE CADA ÁREA

Encargado de despacho: Dirigir las acciones encaminadas a promover la cultura así como revisar la correcta implementación de los recursos y administrar eficientemente los espacios y edificios al mando de la Casa de la Cultura. Promover un entorno de trabajo adecuado entre los trabajadores del área para generar un ambiente de trabajo a modo para el desarrollo cultural del municipio.

Subdirector: Llevar a cabo la correcta planeación de los programas en pro del rescate de tradiciones y preservación de las mismas, así como direccionar los asuntos culturales del Municipio.

Auxiliar Administrativo: Apoyar en los procesos administrativos inherentes al área, a través de la organización del calendario de actividades a realizar de manera mensual. Ofrecer atención de calidad a las personas que soliciten información y servicios y orientar las acciones competentes a las áreas internas de esta Dirección.

Promotor de talleres y salones culturales: Promover el arte y la cultura en el municipio, a través del desarrollo de diversos talleres que sean de interés para la población.

Promotor Cultural A: Promover y aplicar el proyecto de Escuela Itinerante en el Municipio y elaborar reportes y cierres del mismo en coordinación con el Instituto Estatal de Cultura. Además de

Promotor Cultural B: Promover el rescate cultural a través de las diversas expresiones artísticas y culturales, trabajar en equipo con los asesores de los talleres.

Promotor Cultural C: Cumplir con la logística de audio en las actividades en las que sea requerido.

7. ATRIBUCIONES

Atribuciones basadas en el Artículo 17 de la Ley de Derechos Culturales para el Estado de Guanajuato.

- I. Coordinarse con las autoridades estatales para la elaboración de los programas y acciones encaminadas al fomento y desarrollo cultural del municipio, así como para su aplicación en el ámbito respectivo;
- II. Establecer el programa municipal con los objetivos y estrategias para la difusión, promoción, fomento e investigación de la cultura;
- III. Preservar y fomentar las manifestaciones culturales propias del municipio;
- IV. Emitir los reglamentos, lineamientos y acuerdos de observancia general, para normar la actividad cultural en el municipio, observando los principios que se refieren en esta Ley;
- V. Fomentar la integración de órganos coadyuvantes de promoción y divulgación de la cultura;
- VI. Fomentar la investigación de las manifestaciones culturales propias del Municipio, sus ferias, tradiciones y costumbres;
- VII. Coadyuvar en la ejecución de los programas, proyectos y acciones dirigidas al fomento y promoción de la lectura;
- VIII. Establecer las medidas conducentes para la preservación, promoción, difusión e investigación de la cultura indígena y local;
- IX. Otorgar a través del organismo, institución o instancia municipal, reconocimientos y estímulos a personas, organizaciones e instituciones públicas o privadas que se hayan destacado en la cultura;
- X. Prever los recursos presupuestales para el funcionamiento de las casas de cultura, bibliotecas y los espacios culturales a su cargo;
- XI. Conservar y preservar los monumentos arqueológicos, históricos y artísticos en su municipio, en los términos de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas y demás normativa aplicable;
- XII. Establecer el Padrón Municipal de Artistas, de conformidad con los lineamientos que se expidan;
- XIII. Establecer el Padrón Municipal de Artesanos, de conformidad con los lineamientos que se expidan;
- XIV. Establecer el Registro Municipal de Espacios y Servicios Culturales de conformidad con la Ley de Patrimonio Cultural del Estado de Guanajuato y a los lineamientos que para tal efecto se expidan;
- XV. Promover la concertación de acuerdos con los sectores privado y social para impulsar el desarrollo cultural del municipio y su zona de influencia.
- XVI. Mantener la actualización y funcionamiento del sistema nacional de información cultural en la forma y términos que establezcan los acuerdos de coordinación que para tal efecto se celebren y que se sujetarán a la Ley

General de Cultura y Derechos Culturales y su reglamento.

8. PERFILES DE LAS PERSONAS, DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

8.1 PERFILES DE LAS PERSONAS, DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DEL ENCARGADO DE DESPACHO.

TÍTULO DEL PUESTO:	Encargado de despacho
PUESTO AL QUE REPORTA:	Presidencia Municipal
DIRECCIÓN GENERAL:	Presidencia Municipal
SUPERVISA A:	Subdirector Auxiliar Administrativo de Biblioteca Municipal Auxiliar Administrativo Promotores Culturales Asesores
FUNCIONES ESPECÍFICAS:	1. Dirigir las acciones encaminadas a promover la cultura 2. Revisar la correcta implementación de los recursos y administrar eficientemente los espacios y edificios al mando de la Casa de la Cultura. 3. Promover un entorno adecuado entre los trabajadores del área para generar un ambiente de trabajo a modo para el desarrollo cultural del municipio.
FUNCIONES ADMINISTRATIVAS:	1. Representar ante cualquier autoridad o persona del país o extranjero en los temas culturales al H. Ayuntamiento. 2. Fijar, dirigir y controlar la política cultural con los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo, con los propios de la Casa de la Cultura y actuar de conformidad con las prioridades, objetivos y metas que determine el Presidente Municipal. 3. Comparecer ante el Ayuntamiento en términos de lo dispuesto en la Ley de los Municipios para informar la situación que guarda la Casa de la Cultura, así como cuando se discuta una Ley o decreto relacionado con la competencia de la Cultura o cuando así lo solicite el Ayuntamiento. 4. Informar al Presidente sobre el resultado de los programas, eventos y talleres que deriven de las acciones emprendidas por la Casa de la Cultura. 5. Realizar los programas anuales de trabajo y de la organización y funcionamiento de la Casa de la Cultura. 6. Solicitar al Ayuntamiento la contratación de personal de campo o artístico externo, cuando está plenamente justificado. 7. Elaborar y emitir conjuntamente con los titulares de las Direcciones que hayan participado en la realización conjunta de un evento, los

resultados de dicho evento para su posible mejora en eventos futuros.

8. Valorar la responsabilidad de los trabajadores de la Casa de la Cultura y promover al Departamento del H. Ayuntamiento las posibles sanciones por el incumplimiento de sus responsabilidades o algún premio o recomendación cuando la labor desempeñada lo requiera.
9. Las demás funciones inherentes al puesto en las que en su caso asigne el Presidente Municipal.

PERFIL DE LA PERSONA

EDAD MÍNIMA:	18 años
EDAD MÁXIMA:	75 años
ESTADO CIVIL:	Indistinto
SEXO:	Indistinto
ASPECTOS GENERALES DE PERSONALIDAD:	Responsable, discreto, asertivo, honesto, ético y proactivo.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	Conocimientos mínimos de computación y reglamentos de la Administración Municipal, capacidad de organización y manejo de personal.
GRADO ACADÉMICO:	Contar con un título profesional y/o carta pasante expedidos por institución legalmente facultada para ello, o en su defecto, con experiencia acreditada en el tema cultural, a juicio del presidente municipal.
EXPERIENCIA LABORAL:	Contar con experiencia en el fomento cultural, capacidad para la elaboración y ejecución de proyectos.

8.2 PERFILES DE LAS PERSONAS, DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DEL SUBDIRECTOR

TÍTULO DEL PUESTO:	Subdirector
PUESTO AL QUE REPORTA:	Encargado de Despacho
DIRECCIÓN GENERAL:	Presidencia Municipal
SUPERVISA A:	Auxiliar Administrativo de Biblioteca Municipal Auxiliar Administrativo Promotores Culturales Asesores
FUNCIONES ESPECÍFICAS:	1. Planeación de los programas en pro del rescate de tradiciones y preservación de las mimas. 2. Direccionar los asuntos culturales del Municipio con el fin de garantizar la valoración de la Cultura. 3. Además de actividades inherentes al puesto, a solicitud del Encargado de la Dirección de Cultura.
FUNCIONES ADMINISTRATIVAS:	1. Planear los eventos culturales direccionados por la Casa de la Cultura 2. Supervisar la organización de eventos y actividades culturales y que se realicen con calidad. 3. Coordinar labores de diseño y promoción cultural 4. Coordinar la evaluación de los cursos ofrecidos por la Casa de la Cultura 5. Planear con dirección las actividades culturales y artísticas. 6. Manejo de las redes sociales del departamento.

PERFIL DE LA PERSONA

EDAD MÍNIMA:	18 años
EDAD MÁXIMA:	50 años
ESTADO CIVIL:	Indistinto
SEXO:	Indistinto
ASPECTOS GENERALES DE PERSONALIDAD:	Responsable, discreto, asertivo, honesto y ético.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	Conocimientos de computación y Reglamentos de la Administración Municipal, capacidad de organización y manejo de personal.
GRADO ACADÉMICO:	Contar con un título profesional y/o carta pasante expedidos por institución legalmente facultada para ello, o en su defecto, con experiencia acreditada en el tema cultural, a juicio del presidente municipal.

EXPERIENCIA LABORAL:	Contar con experiencia en el fomento cultural, capacidad para la elaboración y ejecución de proyectos.
-----------------------------	--

8.3 PERFILES DE LAS PERSONAS, DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO

TÍTULO DEL PUESTO:	Auxiliar administrativo
PUESTO AL QUE REPORTA:	Encargado de Despacho
DIRECCIÓN GENERAL:	Presidencia Municipal
SUPERVISA A:	No aplica
FUNCIONES ESPECÍFICAS:	1. Control de Recepción de Correspondencia 2. Apoyo administrativo 3. Elaboración de oficios y documentos de la Dirección, actividades inherentes al puesto.
FUNCIONES ADMINISTRATIVAS:	1. Elaborar oficios, circulares, tarjetas informativas y demás documentos que le solicite el Encargado. 2. Llevar el control de la agenda del Encargado y de los eventos que organiza la Casa de la Cultura. 3. Atender amablemente a la ciudadanía 4. Control y organización del Archivo de tramite 5. Cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia 6. Monitorear, responder y reenviar correos entrantes de manera constante. 7. Coordinar y agendar reuniones, audiencias, entrevistas, citas, eventos y otras actividades afines 8. Solicitar nuevos suministros para los talleres que se implementen 9. Reunir la documentación necesaria para la comprobación de los gastos que se realicen en el área. 10. Organizar reuniones y encargarse de la logística. 11. Elaboración de la nómina quincenal de los asesores y listas de asistencia del personal. 12. Mantener contacto con todo el personal para el desarrollo de las actividades diarias. 13. Gestionar calendario para la correcta organización del tiempo. 14. Tomar las capacitaciones y cursos que correspondan

PERFIL DE LA PERSONA

EDAD MÍNIMA ATENDIENDO A TI, TRABAJAMOS POR XICHU	18 años
EDAD MÁXIMA	50 años

ESTADO CIVIL:	Indistinto
SEXO:	Indistinto
ASPECTOS GENERALES DE PERSONALIDAD:	Responsable, discreto, asertivo, creativo, honesto, ético y contar con disponibilidad de tiempo.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	Conocimientos básicos de computación y equipos de oficina, manejo de Excel y Word, facilidad para aprender, razonamiento lógico.
GRADO ACADÉMICO:	Contar con estudios de bachillerato.
EXPERIENCIA LABORAL:	Contar con experiencia mínima de 1 año en la Administración Pública Municipal

8.4 PERFILES DE LAS PERSONAS, DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DEL PROMOTOR DE TALLERES Y SALONES CULTURALES

TÍTULO DEL PUESTO:	Promotor de talleres y salones culturales
PUESTO AL QUE REPORTA:	Encargado de Despacho
DIRECCIÓN GENERAL:	Presidencia Municipal
SUPERVISA A:	Asesores culturales
FUNCIONES ESPECÍFICAS:	1. Control de recepción de reportes y listas de asistencia que elaboran los asesores de talleres culturales 2. Actividades inherentes al puesto a solicitud del Encargado. 3. Acompañamiento a los talleristas en su labor diaria.
FUNCIONES ADMINISTRATIVAS:	1. Colaborar en la planificación y desarrollo de las actividades de Casa de la Cultura. 2. Planear, diseñar y promover los talleres que se deban impartir así como los eventos y presentaciones culturales. 3. Mantener el contacto directo con la Coordinadora regional de Casas de la Cultura 4. Promover el intercambio cultural a través de diversas estrategias.

PERFIL DE LA PERSONA

EDAD MÍNIMA:	18 años
EDAD MÁXIMA:	50 años
ESTADO CIVIL:	Indistinto
SEXO:	Indistinto
ASPECTOS GENERALES DE PERSONALIDAD:	Responsable, honesto, trato amable, proactivo y disponibilidad de tiempo.

8.5 PERFILES DE LAS PERSONAS, DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DEL PROMOTOR CULTURAL A

TÍTULO DEL PUESTO:	Promotor Cultural
PUESTO AL QUE REPORTA:	Encargado de Despacho
DIRECCIÓN GENERAL:	Presidencia Municipal
SUPERVISA A:	No aplica
FUNCIONES ESPECÍFICAS:	1. Implementación del proyecto Escuela Itinerante 2. Elaboración de reportes 3. Recepción de listas de asistencia 4. Verificar los convenios que se realicen con los facilitadores.
FUNCIONES ADMINISTRATIVAS:	1. Colaborar en la planificación y desarrollo de las actividades de Casa de la Cultura. 2. Apoyo en los eventos de promoción y presentaciones culturales 3. Mantener el contacto con las instituciones educativas del municipio 4. Enviar reportes de cierres de talleres a la Coordinación Regional.

PERFIL DE LA PERSONA

EDAD MÍNIMA:	18 años
EDAD MÁXIMA:	50 años
ESTADO CIVIL:	Indistinto
SEXO:	Indistinto
ASPECTOS GENERALES DE PERSONALIDAD:	Responsable, proactivo, facilidad de adaptarse, disponibilidad de tiempo y trato amable.
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	Conocimientos básicos de computación, facilidad de dirigir personas.
GRADO ACADÉMICO:	Contar con estudios de bachillerato.
EXPERIENCIA LABORAL:	Contar con experiencia mínima de 1 año en la Administración Pública Municipal

8.6 PERFILES DE LAS PERSONAS, DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DEL PROMOTOR CULTURAL B

TÍTULO DEL PUESTO:	Promotor Cultural
PUESTO AL QUE REPORTA:	Encargado de Despacho
DIRECCIÓN GENERAL:	Presidencia Municipal
SUPERVISA A:	No aplica
FUNCIONES ESPECÍFICAS:	1. Apoyo en el manejo de los diversos talleres 2. Traslados de asesores a los lugares donde se imparten los talleres 3. Coordinación con los promotores y asesores para la correcta aplicación de las estrategias de rescate cultural.
FUNCIONES ADMINISTRATIVAS:	1. Colaborar en la planificación y desarrollo de las actividades de Casa de la Cultura. 2. Mantener los espacios organizados para su uso en los talleres 3. Difusión de eventos y presentaciones culturales.

PERFIL DE LA PERSONA

EDAD MÍNIMA:	18 años
EDAD MÁXIMA:	50 años
ESTADO CIVIL:	Indistinto
SEXO:	Indistinto
ASPECTOS GENERALES DE PERSONALIDAD:	Responsable, discreto, asertivo, honesto y ético. Disponibilidad de tiempo
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	Facilidad para trabajar en equipo Manejo de vehículos
GRADO ACADÉMICO:	Contar con estudios de bachillerato.
EXPERIENCIA LABORAL:	Contar con experiencia mínima de 1 año en la Administración Pública Municipal

8.7 PERFILES DE LAS PERSONAS, DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DEL PROMOTOR CULTURAL C

TÍTULO DEL PUESTO:	Promotor Cultural
PUESTO AL QUE REPORTA:	Encargado de Despacho
DIRECCIÓN GENERAL:	Presidencia Municipal
SUPERVISA A:	No aplica
FUNCIONES ESPECÍFICAS:	1. Logística para apoyo en eventos con audio, organización de agenda de eventos. 2. Coordinación con los promotores y asesores para la correcta aplicación de las estrategias de rescate cultural.
FUNCIONES ADMINISTRATIVAS:	4. Colaborar en la planificación y desarrollo de las actividades de Casa de la Cultura. 5. Mantener los espacios organizados para su uso en los talleres

PERFIL DE LA PERSONA

EDAD MÍNIMA:	18 años
EDAD MÁXIMA:	50 años
ESTADO CIVIL:	Indistinto
SEXO:	Indistinto
ASPECTOS GENERALES DE PERSONALIDAD:	Responsable, discreto, asertivo, honesto y ético. Disponibilidad de tiempo
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS:	Facilidad para trabajar en equipo Manejo de vehículos
GRADO ACADÉMICO:	Contar con estudios de bachillerato.
EXPERIENCIA LABORAL:	Contar con experiencia mínima de 1 año en la Administración Pública Municipal

9. DIRECTORIO



C. Jesus Salvador Villa Flores

Director de casa de cultura

Correo electronico: xichucultura@gmail.com

Telefono:4681570649



C. Nereida Ramos Orozco

Subdirector

Telefono:4181349800



Norma Calixtro Calixtro

Auxiliar administrativo

Telefono:4681798858



C. Miguel Mata Benavidez

Promotor de talleres y salones culturales

Telefono:4424253144



profr. Arturo Vazquez Garcia

Promotor cultural

Telefono:4686894383



C. Raul Ruiz Gonzalez

Promotor cultural

Correo electronico:raulruizgonsalez85@gmail.com



TEC. Elizabetvaldez Benavidez

Auxiliar Administrativo de Biblioteca

Correo electronico; bibliotecaxichu@hotmail.com



C. Martín Vázquez Vázquez

Promotor cultural

teléfono: 4192941021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE:

La Dirección de la Biblioteca Pública Municipal

1. Justificación: _____
3
2. Fecha de creación: _____
4
3. Marco Jurídico: _____
5
4. Objetivo: _____
6
5. Funciones: _____
7
6. Atribuciones: _____
7. Marco Jurídico: _____
11
- 8 Atribuciones: _____

Justificación:

El presente documento servirá de apoyo para dar a conocer el área de la Biblioteca Pública Municipal “Ignacio Altamirano” No. 2184 de Xichú, Gto., también brindará el conocimiento de los responsables de la misma y de igual manera conocer sus antecedentes históricos

Fecha de creación:

El área de la Biblioteca Pública se inauguró en el año de 1986.

Marco jurídico:

Capítulo II

De la Ley Orgánica Municipal

Art. 124, Fracción XII.

Objetivo:

Fomentar, inculcar y promover el Fomento al hábito a la lectura.

Funciones:

- Atención a los usuarios
- Promoción de la Biblioteca
- Expedir credencial de la biblioteca para el servicio de préstamo a domicilio.
- Visitas guiadas.
- Elaborar las estadísticas correspondientes a cada mes.
- Ordenamiento del acervo.

Atribuciones:

Permitir o negar el servicio de préstamo a domici

Marco Jurídico

- Constitución Política del Estado de Guanajuato.

ATENDIENDOTE Ley Orgánica Municipal.

TRABAJAMOS POR Reglamento Interno de la Biblioteca Pública Municipal.

XICHÚ

Atribuciones:

Permitir o negar el servicio del préstamo a domicilio

Esta atribución se sustenta en el Reglamento interior de trabajo.

DESCRIPCION DE PUESTOS

TITULO DEL PUESTO: Directora de la Biblioteca Municipal
PUESTO AL QUE REPORTA: Presidente Municipal
DIRECCION GENERAL: de la Biblioteca Municipal
SUPERVISA A: Auxiliar Administrativo

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Recabar la información para el llenado de la estadística mensual.
2. Firmar solicitudes.
3. Asistir a capacitaciones de la Dirección General de la Bibliotecas
4. Expedir credenciales para el servicio de préstamo a domicilio.
5. Ordenar el acervo.

FUNCIONES ADMINISTRATIVAS:

1. Firmar las credenciales del servicio de préstamo a domicilio.

“PERFIL DE LA PERSONA”

EDAD MINIMA: 18 años

EDAD MAXIMA: 45 años

ESTADO CIVIL: Indistinto

SEXO: Femenino

ASPECTOS GENERALES DE PERSONALIDAD:

1. Curso básico para tener el conocimiento de una biblioteca.
2. Tener buena actitud para atender a los usuarios.

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:

1. Como debe de estar organizada una biblioteca.

1. Bachillerato

EXPERIENCIA LABORAL:

1. Trato con la gente.

DESCRIPCION DE PUESTOS

TITULO DEL PUESTO: Auxiliar de la Biblioteca Municipal
PUESTO AL QUE REPORTA: Directora de la Biblioteca Municipal
DEPARTAMENTO: Biblioteca Municipal
SUPERVISA A: en este puesto ya no hay subordinación.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Asistir a capacitaciones de la Dirección General de la Bibliotecas.
2. Asistir a reuniones cuando sean convocadas.
3. Hacer el conteo de usuarios para la elaboración de la estadística mensual.
4. Ordenamiento del acervo.

FUNCIONES ADMINISTRATIVAS:

1. Firmar credenciales para el servicio de préstamo a domicilio.
2. Subir la información trimestral a la plataforma Nacional de Transparencia.
3. Actualizar la información de mejora regulatoria.

“PERFIL DE LA PERSONA”

EDAD MINIMA: 18

EDAD MAXIMA: 45

ATENDIENDOTE A TI,
TRABAJAMOS POR
XICHÚ

ESTADO CIVIL: Indefinido

SEXO: Femenino

ASPECTOS GENERALES DE PERSONALIDAD:

1. Curso básico para tener el conocimiento de una biblioteca.
2. Tener buena actitud para atender a los usuarios.

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:

1. Como debe de estar organizada una biblioteca.

GRADO ACADEMICO:

1. Bachillerato

EXPERIENCIA LABORAL:

1. Trato con la gente.

DESCRIPCION DE PUESTOS

TITULO DEL PUESTO: Auxiliar de la Biblioteca Municipal

PUESTO AL QUE REPORTA: Directora de la Biblioteca Municipal

DEPARTAMENTO: Biblioteca Municipal

SUPERVISA A: en este puesto ya no hay subordinación.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

5. Asistir a capacitaciones de la Dirección General de la Bibliotecas.
6. Asistir a reuniones cuando sean convocadas.
7. Hacer el conteo de usuarios para la elaboración de la estadística mensual.
8. Ordenamiento del acervo.

FUNCIONES ADMINISTRATIVAS:

4. Firmar credenciales para el servicio de préstamo a domicilio.

6. Actualizar la información de mejora regulatoria.

“PERFIL DE LA PERSONA”

EDAD MINIMA: 18

EDAD MAXIMA: 45

ESTADO CIVIL: Indefinido

SEXO: Femenino

ASPECTOS GENERALES DE PERSONALIDAD:

3. Curso básico para tener el conocimiento de una biblioteca.
4. Tener buena actitud para atender a los usuarios.

CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:

2. Como debe de estar organizada una biblioteca.

GRADO ACADEMICO:

2. Secundaria

EXPERIENCIA LABORAL:

2. Trato con la gente.

**VALIDACIÓN DE PROGRAMA OPERATIVO ANUAL, MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS Y MANUAL ORGANIZACIONAL DE CADA AREA DE LA
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2024-2027**

AREAS VALIDADAS

EJERCICIO 2025

NO.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	POA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	MANUAL ORGANIZACIONAL
1	COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN Y SALUD	13 FOJAS	NO PRESENTO	NO PRESENTO
2	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	08 FOJAS	NO PRESENTO	NO PRESENTO
3	SINDICATURA	09 FOJAS	23 FOJAS	16 FOJAS
4	SECRETARÍA DEL H. AYUNTAMIENTO	10 FOJAS	NO PRESENTO	15 FOJAS
5	TESORERÍA MUNICIPAL	32 FOJAS	NO PRESENTO	43 FOJAS
6	CONTRALORÍA MUNICIPAL	31 FOJAS	87 FOJAS	19 FOJAS
7	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	25 FOJAS	53 FOJAS	26 FOJAS
8	DIRECCIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES	20 FOJAS	53 FOJAS	25 FOJAS
9	DIRECCIÓN DESARROLLO SOCIAL	15 FOJAS	29 FOJAS	14 FOJAS
10	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA	NO PRESENTO	NO PRESENTO	NO PRESENTO
11	DIRECCIÓN DE ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE	28 FOJAS	15 FOJAS	16 FOJAS

[Handwritten signature]

claudia Aino rodop

Alan DC

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

12	OFICIALÍA MAYOR	23 FOJAS	15 FOJAS	18 FOJAS
13	UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y PLANEACIÓN	12 FOJAS	12 FOJAS	13 FOJAS
14	DIRECCIÓN DEL DIF MUNICIPAL	NO PRESENTO	NO PRESENTO	NO PRESENTO
15	DIRECCIÓN DE CASA DE LA CULTURA	08 FOJAS	10 FOJAS	27 FOJAS
16	DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL	27 FOJAS	NO PRESENTO	13 FOJAS
17	COORDINACIÓN DEL ARCHIVO GENERAL	06 FOJAS	10 FOJAS	07 FOJAS
18	JUZGADO CALIFICADOR	07 FOJAS	09 FOJAS	09 FOJAS
19	CENTRO GERONTOLOGICO	9 FOJAS	12 FOJAS	8 FOJAS
20	SECRETARIA PARTICULAR	13 FOJAS	17 FOJAS	12 FOJAS
21	COORDINACION DE ATENCION AL MIGRANTE	10 FOJAS	NO PRESENTO	NO PRESENTO
22	DIRECCIÓN DESARROLLO RURAL	10 FOJAS	14 FOJAS	08 FOJAS
23	COMPRAS	8 FOJAS	8 FOJAS	13 FOJAS
24	DIRECCIÓN DESARROLLO ECONOMICO	18 FOJAS	12 FOJAS	09 FOJAS
25	DESPACHO DE PRESIDENCIA MUNICIPAL	32 FOJAS	05 FOJAS	NO PRESENTO
26	DIRECCIÓN DE TURISMO	NO PRESENTO	NO PRESENTO	NO PRESENTO

APR

claudio Alvarado

Tham D.C

Ana

d

PRESIDENTE MUNICIPAL



C. FRANCISCO OROZCO MARTÍNEZ

SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO



C. SALVADOR LEAL RESÉNDIZ

SÍNDICO MUNICIPAL



C. MA. GABRIELA DIAZ RIVERA

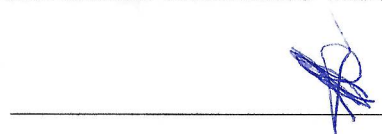
REGIDORES PROPIETARIOS:



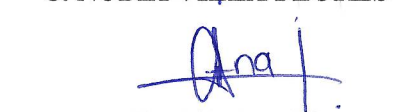
C. ZEFERINO CAMACHO YÁÑEZ



C. NUBIA VILLA FLORES



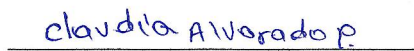
C. ELEUCADIO RAMOS ROMERO



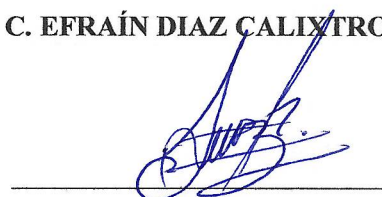
ING. ANA ROSA JIMÉNEZ GONZALEZ



C. EFRAÍN DIAZ CALIXTRO



**PROFA. CLAUDIA ALVARADO
PACHUCA**



**C.P. MARÍA FLORINA ZARATE
ROMERO**



C. ALFREDO RUIZ ZUÑIGA