



PERIÓDICO OFICIAL

DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO

Fundado en 1867

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el solo hecho de publicarse en este periódico. Registrado como artículo de 2a. clase el 28 de noviembre de 1921.

Director: Lic. José Juárez Valdovinos

Tabachín # 107, Col. Nva. Jacarandas, C.P. 58099

SEGUNDA SECCIÓN

Tels. y Fax: 3-12-32-28, 3-17-06-84

TOMO CLXV

Morelia, Mich., Martes 13 de Septiembre de 2016

NUM. 54

Responsable de la Publicación
Secretaría de Gobierno

DIRECTORIO

Gobernador Constitucional del Estado
de Michoacán de Ocampo
Ing. Silvano Aureoles Conejo

Secretario de Gobierno
Lic. Adrián López Solís

Director del Periódico Oficial
Lic. José Juárez Valdovinos

Aparece ordinariamente de lunes a viernes.

Tiraje: 150 ejemplares

Esta sección consta de 26 páginas

Precio por ejemplar:

\$ 25.00 del día

\$ 33.00 atrasado

Para consulta en Internet:

www.michoacan.gob.mx/noticias/p-oficial

www.congresomich.gob.mx

Correo electrónico

periodicooficial@michoacan.gob.mx

CONTENIDO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
HIDALGO, MICHOACÁN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DEL
INSTITUTO DE EDUCACIÓN Y CULTURA

ASUNTO: CERTIFICACIÓN DE ACUERDO.

EL C. JORGE DAVID CEDEÑO MOLINA, SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE HIDALGO, MICHOACÁN DE OCAMPO, CERTIFICA QUE EN SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO NO. 43 CELEBRADA EL 29 DE JUNIO DE 2016, EN EL PUNTO NÚMERO 24 (Veinticuatro).- El C. Ing. Carlos Edgar González Pérez, Síndico Municipal y Coordinador del Comité Revisor para la Actualización o Creación de la Normatividad correspondiente al H. Ayuntamiento, solicito se someta a consideración y/o en su caso aprobación de los integrantes de este H. Ayuntamiento el siguiente asunto:

ÚNICO.- La aprobación del MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN Y CULTURA DEL MUNICIPIO DE HIDALGO, MICHOACÁN DE OCAMPO, lo anterior con apoyo y fundamento jurídico en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 111, 112, 114 y 115 de la Constitución Política del Estado de Michoacán de Ocampo; artículos 32 inciso a) fracciones I, XIII, 49 fracciones I y V, 144, 145, 146, 147 y 148 de la Ley Orgánica Municipal del Estado, así como en artículos 65, 71, 78 y 108 del Bando de Gobierno Municipal, artículo 14, 15 y 18 del Manual del Comité Revisor para la Actualización o Creación de la Normatividad correspondiente al H. Ayuntamiento.

Se anexa dictamen número CRACN/031/2016, emitido por el Comité Revisor, así como su correspondiente archivo digital, de aprobarse solicito se ordene su publicación por el C. Presidente Municipal C.P. Rubén Padilla Soto, en el Periódico Oficial del Estado.

Acuerdo Número 24 (Veinticuatro).- Por unanimidad de votos de los integrantes del H. Cabildo se aprueba el MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DE PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN Y CULTURA DEL MUNICIPIO DE HIDALGO, MICHOACÁN DE OCAMPO, lo anterior con apoyo y fundamento jurídico en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 111, 112, 114 y 115 de la Constitución Política del Estado de

Michoacán de Ocampo; artículos 32 inciso a) fracciones I, XIII, 49 fracciones I y V, 144, 145, 146, 147 y 148 de la Ley Orgánica Municipal del Estado, así como en artículos 65, 71, 78 y 108 del Bando de Gobierno Municipal, artículo 14, 15 y 18 del Manual del Comité Revisor para la Actualización o Creación de la Normatividad correspondiente al H. Ayuntamiento. Se ordena su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

SE EXPIDE LA PRESENTE, EN CIUDAD HIDALGO, MICHOACÁN, A 04 DE AGOSTO DE 2016. DOY FE.

ATENTAMENTE
«SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN»

SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO
C. Jorge David Cedeño Molina
(Firmado)

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN Y CULTURA

1. EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Es de gran interés para el C.P. Rubén Padilla Soto, Presidente Constitucional del Municipio de Hidalgo Michoacán, impulsar y fomentar la educación y cultura entre los habitantes del municipio apelando así a al desarrollo integral de nuestra sociedad.

Actualmente contamos con gran riqueza cultural apreciada en las costumbres, tradiciones y el desarrollo nuevas expresiones artísticas, así como un creciente cuerpo estudiantil de los diferentes niveles escolares. La cultura y la educación deben desarrollarse hermanadamente, pues ambas comprenden más allá de las obligaciones académicas de las que hemos sido partícipes a lo largo de nuestras vidas.

Con el propósito de fortalecer y expandir la oferta educativa y cultural de nuestro municipio, la Coordinación de Cultura y Educación anteriormente dependientes de la Dirección de Desarrollo Social, tendrán su autonomía consolidándose como el Instituto de Educación y Cultura.

Para tal efecto, contamos con la infraestructura, el personal capacitado y las condiciones necesarias para desarrollar las actividades y acciones que devengan del compromiso que implica la generación de dicha institución.

El presente manual de Organización y Procedimientos del Instituto de Educación y Cultura servirá para capacitar al personal en las tareas mínimas. Así mismo para sistematizar y homologar los procedimientos.

Así, el municipio de Hidalgo, Michoacán estará transitando en la Ruta del Bien.

2. ATRIBUCIONES DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN Y CULTURA

- I. Fomentar el respeto a los derechos humanos, la convivencia, la solidaridad, la interculturalidad, el pluralismo y la aceptación, como valores culturales fundamentales y base esencial de una cultura de paz y armonía;
- II. Coordinarse con los gobiernos Federal, Estatal y Municipal para el fomento y desarrollo cultural y educativo;
- III. Celebrar con las entidades federativas, estatales, los ayuntamientos y con instituciones oficiales o particulares, nacionales o extranjeras, los convenios y acuerdos que se hagan necesarios para concertar acciones que tengan por objeto la preservación, promoción, difusión e investigación de la cultura;
- IV. Participar en la generación de las condiciones para que los servicios de la política educativa y cultural, lleguen con equidad a todos los individuos habitantes del municipio;
- V. Impulsar la participación ciudadana en la elaboración de propuestas para la generación, promoción y divulgación de proyectos culturales y educativos;
- VI. Otorgar premios, reconocimientos y estímulos a las personas que se distingan en el quehacer educativo y cultural;
- VII. Difundir en medios masivos de comunicación las acciones y programas que contribuyan a formar públicos para las expresiones culturales;

- VIII. Fomentar y garantizar la participación de la sociedad en la protección y promoción de los proyectos y bienes culturales;
- IX. Valorar, proteger y difundir el patrimonio cultural de los michoacanos;
- X. Fomentar la creación, ampliación y adecuación de la infraestructura cultural;
- XI. Propiciar un sistema de educación y capacitación artística por medio de talleres, cursos y seminarios, entre otros;
- XII. Administrar, dirigir, coordinar y conservar los espacios culturales y acervos de libros y objetos de arte;
- XIII. Promover la apertura de espacios culturales;
- XIV. Apoyar por diversos medios la creación artística de manera integral en todas las disciplinas (teatro, artes plásticas, música, danza, literatura, etc.). ;
- XV. Generar mecanismos de promoción y difusión para artistas locales en la escena local, estatal, nacional e internacional;
- XVI. Apoyar, preservar y difundir las expresiones de cultura popular y las tradiciones culturales mexicanas;
- XVII. Promover la defensa y conservación del patrimonio cultural inmueble;
- XVIII. Fomentar y difundir el conocimiento, respeto, preservación, conservación y enriquecimiento de los valores de la diversidad cultural y de su patrimonio cultural;
- XIX. Organizar ferias, festivales, encuentros y muestras culturales, entre otros;
- XX. Promover, fomentar y apoyar la investigación de las manifestaciones culturales propias del municipio;
- XXI. Estimular la formación, actualización y profesionalización de los investigadores, docentes, promotores, creadores, intérpretes y ejecutantes en el municipio, en las diversas áreas de las expresiones culturales y artísticas;
- XXII. Apoyar a las personas o grupos interesados en estas tareas, sirviendo como interlocutor ante la sociedad civil y organismos independientes de cultura; y,
- XXIII. Las demás que le confieran las leyes

Dichas atribuciones se mencionan de manera enunciativa más no limitativa en cuanto a acciones que fortalezcan el desarrollo educativo y cultural.

3. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Atendiendo a las crecientes necesidades y demandas de la sociedad de nuestro municipio en materia de educación, arte y cultura, la actual administración 2015-2018 ha creado el Instituto de Educación y Cultura asentado en el acta del H. Cabildo sesión no. 16 de fecha 22 de diciembre de 2015 acuerdo 7 párrafo segundo, con el afán de fortalecer uno de los pilares más importantes que tenemos: el desarrollo humano integral.

4. MARCO JURÍDICO

Los principales ordenamientos que regulan la operación y funcionamiento del Instituto de Educación y Cultura se sustentan en los documentos jurídicos administrativos vigentes emanados de:

Leyes:

Ley de Desarrollo Cultural para el Estado de Michoacán de Ocampo
Ley Orgánica Municipal Del Estado de Michoacán de Ocampo.
Reglamentos vigentes en cuestión de cultura y educación.

5. OBJETIVO

Aportar al desarrollo integral de los habitantes del municipio de Hidalgo, Mich. a través de políticas, acciones y actividades que estimulen las facultades intelectuales y morales en los individuos a través del impulso y fomento del arte, la cultura y la educación, así como incentivar la investigación que fortalezca las expresiones culturales del municipio.

6. MISIÓN

El Instituto de Educación y Cultura tiene como misión generar, ejercer y promover las políticas, planes, programas y proyectos encaminados a fortalecer la cultura y la educación, teniendo en cuenta la participación de la comunidad, organizaciones e instituciones; propiciando la accesibilidad y disfrute de los procesos de formación, fomento, difusión, creación, investigación y organización de acciones educativas y culturales, comprometidos en un trabajo continuo por el desarrollo integral de nuestra sociedad.

7. VISIÓN

Ser el más importante generador, promotor y difusor de la educación y la cultura a nivel regional, liderando el desarrollo artístico y cultural del Municipio de Hidalgo, Mich., ofreciendo servicios con calidad, creatividad, cobertura y eficiencia, aportando al desarrollo cultural y educativo de la región.

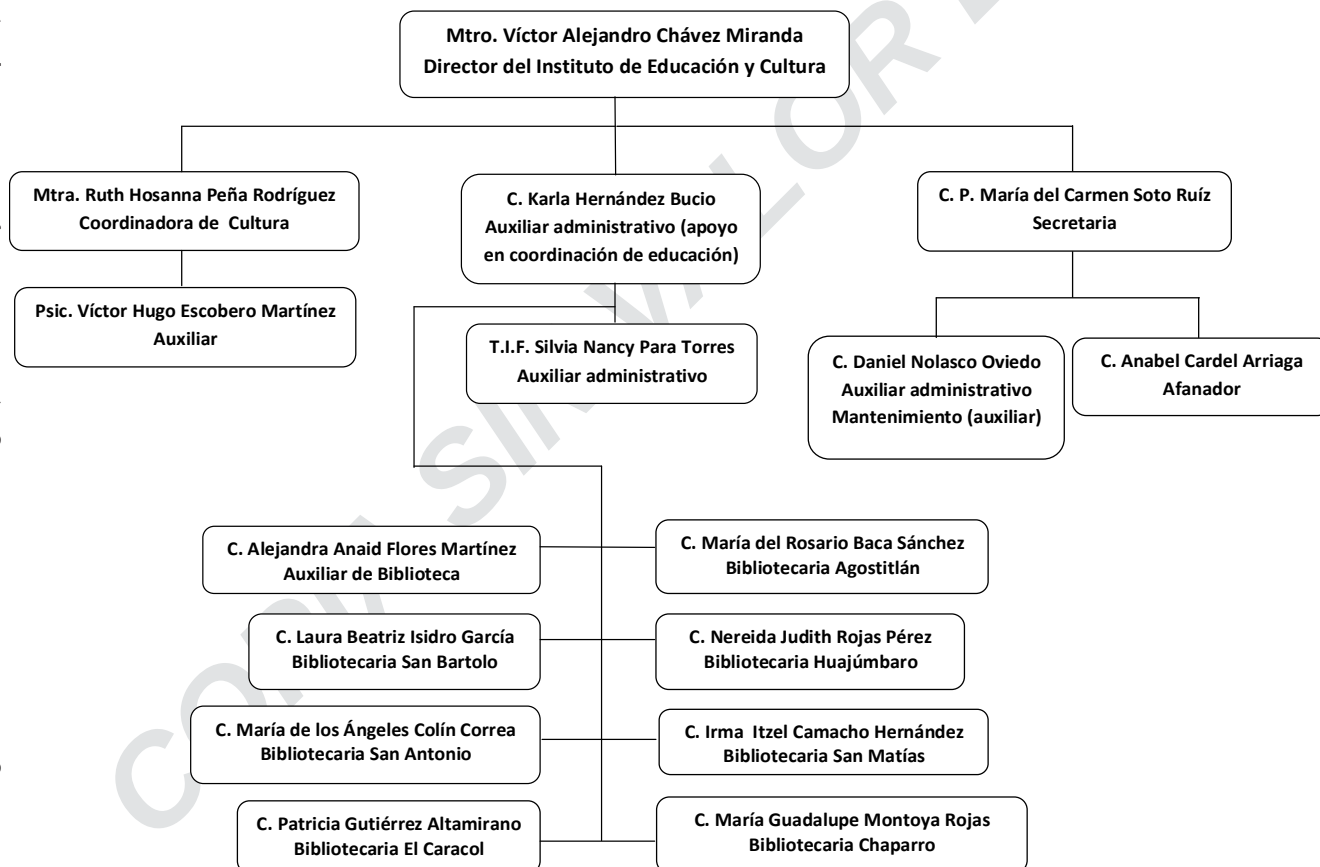
8. VALORES

- Patriotismo.
- Honestidad.
- Pro actividad.
- Disciplina.
- Responsabilidad.
- Autoevaluación.

9. ESTURCTURA ORGÁNICA

1. Dirección del Instituto de Educación y Cultura.
 - 1.1 Coordinación de Cultura.
 - 1.2 Coordinación de Educación.

10. ORGANIGRAMA



11. DIRECTORIO

1. Mtro. Alejandro Chávez Miranda, Director del Instituto de Educación y Cultura.
 - 1.1 Mtra. Ruth Hosanna Peña Rodríguez, Coordinadora de Cultura.
 - 1.1.1 Psic. Víctor Hugo Escobedo Martínez, Auxiliar.
 - 1.2 C. Karla Hernández Bucio, Auxiliar administrativo (Apoyo en la Coordinación de Educación).
 - 1.2.1 T.I.F. Silvia Nancy Parra Torres, Auxiliar administrativo.
 - 1.2.2 C. Alejandra Anaíd Flores Martínez, Auxiliar de Biblioteca.
 - 1.2.3 C. María de los Ángeles Colín Correa, Bibliotecaria San Antonio.
 - 1.2.4 C. Laura Beatriz Isidro García, Bibliotecaria San Bartolo.
 - 1.2.5 C. Patricia Gutiérrez Altamirano, Bibliotecaria El Caracol.
 - 1.2.6 C. María del Rosario Baca Sánchez, Bibliotecaria Agostitlán.
 - 1.2.7 C. Nereida Judith Rojas Pérez, Bibliotecaria Huajúmbaro.
 - 1.2.8 C. Irma Itzel Camacho Hernández, Bibliotecaria San Matías.
 - 1.2.9 C. María Guadalupe Montoya Rojas, Bibliotecaria Chaparro.
 - 1.3 C.P. María del Carmen Soto Ruíz, Secretaria.
 - 1.4 C. Daniel Nolasco Oviedo, Mantenimiento (auxiliar).
 - 1.5 C. Anabel Cardel Arriaga, Afanadora.

12. FUNCIONES DEL DIRECTOR DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN Y CULTURA

+PUESTO	DIRECTOR DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN Y CULTURA
+DEPENDE DE	PRESIDENTE MUNICIPAL
+SUBORDINADOS	Auxiliar administrativo (apoyo en coordinación de cultura), auxiliar administrativo (apoyo en coordinación de educación), auxiliar, auxiliar administrativo, secretaria, mantenimiento (auxiliar), afanador, 8 bibliotecarias.
+FUNCIONES BÁSICAS	Dar atención a la Ciudadanía, coordinar y programar los eventos y acciones artístico-culturales así como los talleres que se imparten en Casa de la Cultura, elaborar proyectos y gestionar diferentes recursos para el impulso y fomento de la Cultura. Trabajar en coordinación con las instituciones educativas así como con las Direcciones y áreas para la mejora y apoyo de la educación en el Municipio.
+ACTIVIDADES	• Formular el Programa Operativo Anual y presentarlo al C. Presidente Municipal para su aprobación por el H. Cabildo. • Organizar y coordinar las actividades para ejecución del Programa Operativo Anual. • Atender los asuntos y desempeñar las comisiones que el C. Presidente Municipal le encomiende. • Formular, ejecutar y evaluar los programas del Instituto de Educación y Cultura. • Concertar y realizar convenios con los Gobiernos Federal, Estatal, y con otros Municipios del Estado, para la realización conjunta y coordinada de acciones de desarrollo educativo y cultural en términos de la normatividad aplicable. • Integrar los informes trimestrales de avances de actividades. • Instrumentar las acciones necesarias para el cumplimiento de las metas establecidas en el Programa Operativo Anual. • Supervisar la realización y cumplimiento de los programas de Educación y Cultura. • Las demás que le confieran otros ordenamientos legales, el Ayuntamiento y el Presidente Municipal. •

13. FUNCIONES DEL PERSONAL DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN Y CULTURA

+PUESTO	COORDINADORA DE CULTURA
+DEPENDE DE	Dirección del Instituto de Educación y Cultura
+SUBORDINADOS	Auxiliar
+FUNCIONES BÁSICAS	Dar atención a la Ciudadanía, coordinar y programar los eventos y acciones artístico-culturales así como los talleres que se imparten en Casa de la Cultura, elaborar proyectos y gestionar diferentes recursos para el impulso y fomento de la Cultura. *En caso de que el Director del IEC se encuentre ausente, llevar a cabo el control administrativo del IEC.
+ACTIVIDADES	• Coordinar y establecer estrategias que permitan el impulso, promoción y fomento de la cultura en el Municipio. • Atención al público en general en materia de Arte y Cultura • Atención y apoyo a las personas que los solicitan en eventos socio-culturales. • Coordinación junto con otras áreas para la realización de eventos socioculturales. • Proporcionar información de los diferentes talleres que el Departamento de Cultura atiende. • Supervisar que todos los talleres se impartan en tiempo y forma. • Planeación y coordinación de los eventos socio-culturales. • Informes trimestrales del departamento de Cultura. • Planeación y coordinación de capacitación para la docencia artística. • Impulso y administración de la Escuela de Iniciación Artística Asociada al INBA • Gestión de apoyos varios con la finalidad de promover, difundir e impulsar el desarrollo artístico y cultural de los creadores habitantes del Municipio.

+PUESTO	AUXILIAR
+DEPENDE DE	Coordinación de Cultura
+SUBORDINADOS	Ninguno
+FUNCIONES BÁSICAS	Auxiliar en las diferentes áreas dependientes de la Dirección del Instituto de Educación y Cultura, así como atender y resolver cualquier circunstancia que se pudiera presentar en caso de que el director se encuentre ausente, y estar pendiente de llevar a cabo el control administrativo.
+ACTIVIDADES	• Atención personal al público que llegue a pedir informes; • Atención vía telefónica; • Llenado de formatos varios (Inscripciones a talleres, registros, etc.) • Supervisión de los espacios para que estén en tiempo y forma para los talleres; • Supervisar que los espacios que se solicitan para diferentes reuniones o eventos se encuentren en óptimas condiciones y facilitar lo que se requiera; • Apoyo en los eventos culturales ;

+PUESTO	Auxiliar Administrativo (Apoyo en la Coordinación de Educación)
+DEPENDENCIA	Dirección del Instituto de Educación y Cultura
+SUBORDINADOS	1 Auxiliar y 8 Bibliotecarias
+FUNCIONES BÁSICAS	Trabajar en coordinación con las instituciones educativas así como con las Direcciones y áreas para la mejora y apoyo de la educación en el Municipio.
+ACTIVIDADES	- Coordinación, planeación y organización de actividades educativas como: desfiles, actos cívicos etc. - Apoyo a las diferentes instituciones en la impresión de invitaciones para los diferentes eventos educativos. - Visitas a las diferentes Bibliotecas pertenecientes al Municipio para supervisar las necesidades de cada una de ellas tales como: servicios, material didáctico y de limpieza, asimismo que las bibliotecarias estén brindando un buen servicio a los usuarios y en caso de no ser así reportarlas a Recursos Humanos para la sanción correspondiente. - Recabar información sobre programas de apoyo a la educación. - Organizar y coordinar el festejo del día del maestro. - Supervisar y dar seguimiento a los proyectos de becas municipales. - Participación en la organización y promoción de eventos socioculturales. - Promover la educación en nuestro Municipio. - Realizar estadísticas escolares cada ciclo escolar. - Autorizar las constancias y recibos de UPN elaboradas en este departamento. - Investigar sobre apoyos a la educación ante SEDESOL y realizar proyectos para lograr bajar recursos estatales y federales, sobre todo para becas municipales. - Apoyar en la cuestión administrativa a las Instituciones educativas inscritas al Programa Escuelas de Calidad; en la recepción de proyectos y análisis de los mismos, para la entrega de los recursos destinado para tal fin por parte el Ayuntamiento de Hidalgo, Michoacán. - Gestionar ante las instancias correspondientes, para lograr apoyo a las instituciones educativas, ya sea en infraestructura, material didáctico y/o mobiliario

+PUESTO	Auxiliar Administrativo
+DEPENDENCIA	Dirección del Instituto de Educación y Cultura Coordinación de Educación.
+SUBORDINADOS	Ninguno
+FUNCIONES BÁSICAS	Apoyar en el área de educación y cultura en eventos
+ACTIVIDADES	- Apoyo en la Coordinación, planeación y organización de actividades educativas como: desfiles, actos cívicos etc. - Apoyo a las diferentes instituciones en la impresión de invitaciones para los diferentes eventos educativos. - Realizar directorio de artistas para presentaciones. - Contactar a los artistas que se presentaran en los diferentes eventos. - Apoyo en la Supervisión y seguimiento a los proyectos de becas municipales.

+PUESTO	ENCARGADO DE ÁREA (BIBLIOTECARIA)
+DEPENDE DE	Coordinación de Educación
+SUBORDINADOS	Ninguno
+FUNCIONES BÁSICAS	Recolección, administración y preservación de una colección de libros y otros documentos, con el fin de permitir su difusión y consulta en apoyo al desarrollo social, cultural y tecnológico del Municipio.
+ACTIVIDADES	• Atención al público en general • Limpieza de estantes y mantenimiento a libros • Elaboración de reportes mensuales • Cursos de verano (mis vacaciones en la biblioteca) • Clasificación de tarjetas en los ficheros • Elaboración de inventario de libros • Elaboración de periódico mural mensualmente • Asistencia a cursos de actualización. • Asistencia a capacitaciones promovidas por la Coordinación Estatal de Bibliotecas • Talleres de día de muertos • Círculos de lecturas

+PUESTO	SECRETARIA
+DEPENDE DE	Dirección del Instituto de Educación y Cultura
+SUBORDINADOS	Ninguno
+FUNCIONES BÁSICAS	Colaborar y apoyar a la dirección y sus departamentos, así como dar atención confiable y de acuerdo a las necesidades de la ciudadanía.
+ACTIVIDADES	• Recepción de llamadas;

	• Transcripción y elaboración de oficios y documentos; • Control de archivo; • Atención y orientación telefónica; • Entrega – Recepción de documentación; • Elaboración de informe trimestral de las actividades de las actividades del Instituto de Educación y Cultura; • Elaboración e impresión de invitaciones a actos cívicos, eventos culturales y deportivos; • Elaboración e impresión de reconocimientos para diferentes eventos; • Elaboración de documentos oficiales (oficios, fichas informativas, recibos, etc); • Envío y recepción de documentación vía electrónica; • Salidas fuera de oficina a entregar oficios; • Llevar a fotocopiar documentación que se requiera; • Atención y orientación al público en general • Llevar el control de la agenda de dirección. • Atender agenda de mobiliario, equipo y espacios del IEC.
--	---

+PUESTO	Mantenimiento (Auxiliar)
+DEPENDE DE	Dirección del Instituto de Educación y Cultura
+SUBORDINADOS	Ninguno
+FUNCIONES BÁSICAS	Efectuar el aseo en las instalaciones, equipo y mobiliario del centro, cuantas veces sea necesario, a fin de mantener un adecuado nivel de higiene dentro del mismo.
+ACTIVIDADES	• Mantener las instalaciones en óptimas condiciones para su uso. • Limpiar y asear las diferentes áreas, barriendo, trapeando, sacudiendo, lavando baños y ventanas. • Atender las indicaciones del área administrativa en relación al aseo o alguna otra observación a efecto de mantener el correcto aseo del centro. • Informar al área administrativa de cualquier irregularidad que se presente durante el desarrollo de sus actividades y, si es el caso, solicitar la reparación de cualquier desperfecto ocurrido al equipo o mobiliario. • Solicitar oportunamente al área administrativa los artículos y materiales de limpieza requeridos para el desarrollo de las actividades. • Aprovechar al máximo los artículos y el material de limpieza requeridos para el desarrollo de las actividades. • Mantener las paredes, vidrios, cancelas, puertas debidamente aseados lavándolos una vez por semana.

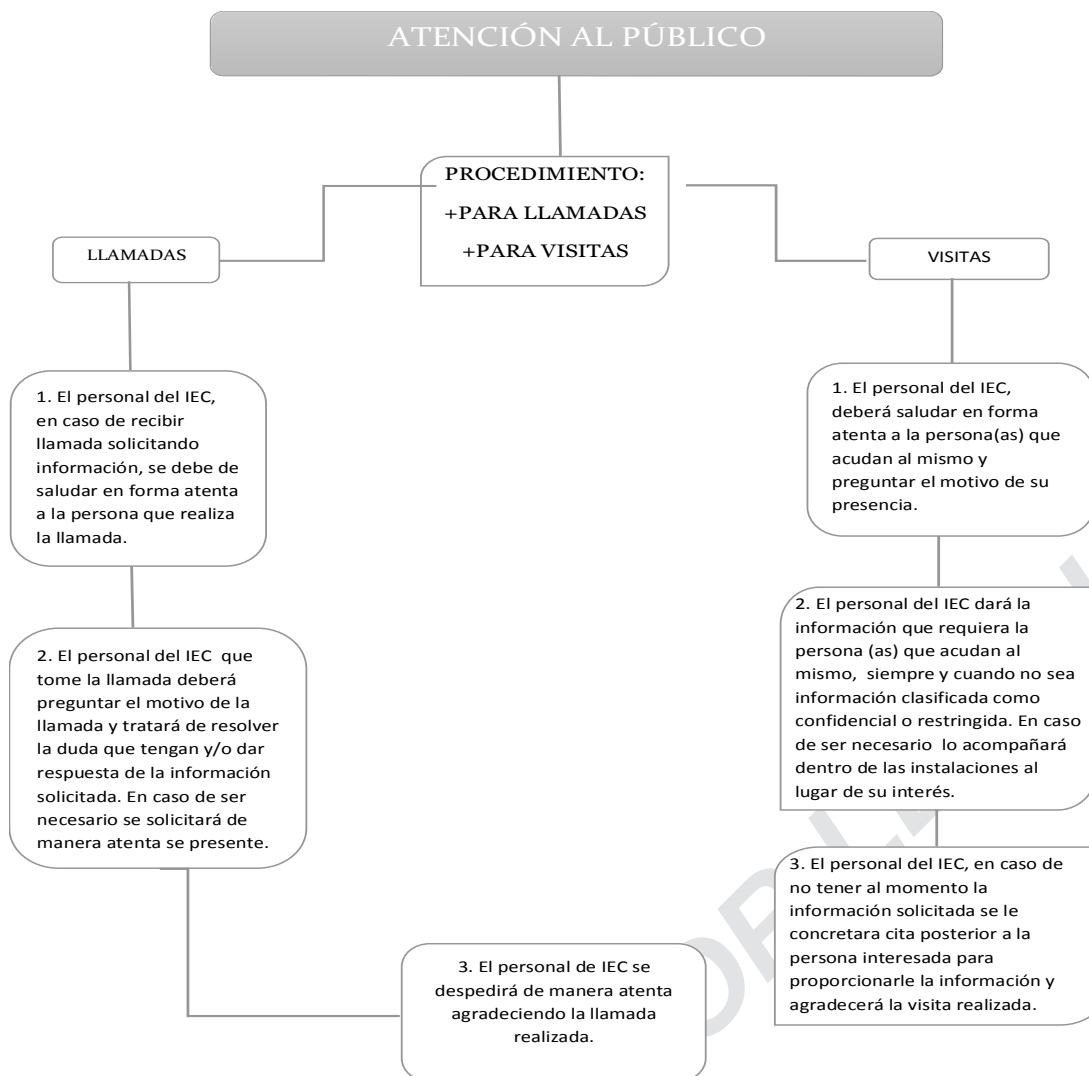
+PUESTO	AFANADOR
+DEPENDE DE	Dirección del Instituto de Educación y Cultura
+SUBORDINADOS	Ninguno
+FUNCIONES BÁSICAS	Efectuar el aseo en las instalaciones, equipo y mobiliario del centro, cuantas veces sea necesario, a fin de mantener un adecuado nivel de higiene dentro del mismo.

+ACTIVIDADES	- Mantener las instalaciones en óptimas condiciones para su uso. - Limpiar y asear las diferentes áreas, barriendo, trapeando, sacudiendo, lavando baños y ventanas. - Atender las indicaciones del área administrativa en relación al aseo o alguna otra observación a efecto de mantener el correcto aseo del centro. - Informar al área administrativa de cualquier irregularidad que se presente durante el desarrollo de sus actividades y, si es el caso, solicitar la reparación de cualquier desperfecto ocurrido al equipo o mobiliario. - Solicitar oportunamente al área administrativa los artículos y materiales de limpieza requeridos para el desarrollo de las actividades. - Aprovechar al máximo los artículos y el material de limpieza requeridos para el desarrollo de las actividades. - Mantener las paredes, vidrios, cancelas, puertas debidamente aseados lavándolos una vez por semana.
---------------------	--

PROCEDIMIENTOS DEL INSTITUTO DE EDUCACIÓN Y CULTURA

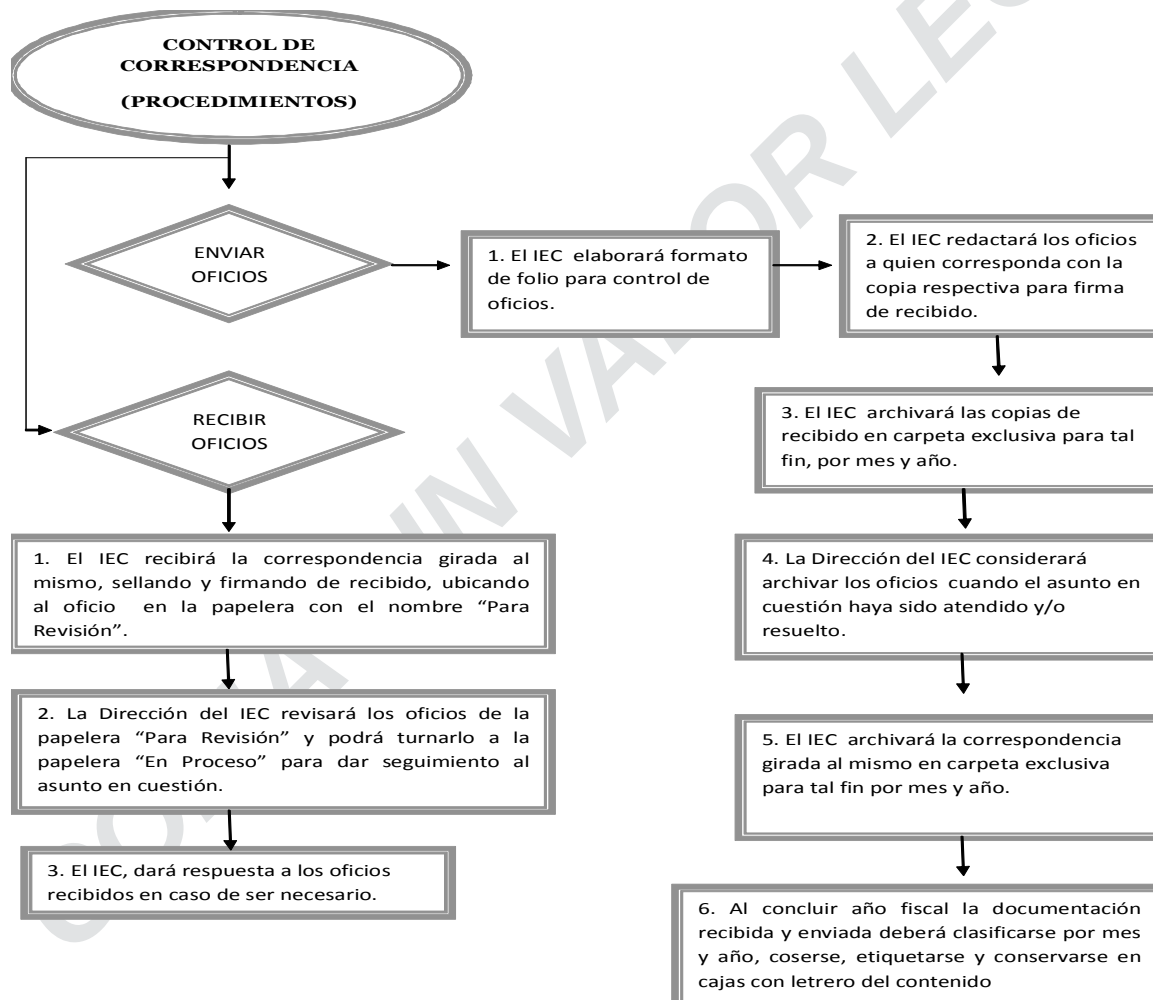
14.- PROCEDIMIENTOS

NOMBRE	ATENCIÓN A PÚBLICO
GENERALIDADES	Servidor Público precisamente indica como tarea principal el servir a las personas, en nuestro caso atendiendo asuntos relacionados con la Educación y Cultura. La atención al público debe ser amable, inteligente y eficiente.
CÓDIGO	P-PMH-024- DIEC-01
UNIDAD RESPONSABLE	Dirección del Instituto de Educación y Cultura
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Establecer parámetros de calidad y servicio por parte del equipo que integra al Instituto de Educación y Cultura, para con el público en general.
PROCEDIMIENTO	Para visitas: - El personal del IEC, deberá saludar en forma atenta a la persona(as) que acudan al mismo y preguntar el motivo de su presencia. - El personal del IEC dará la información que requiera la persona (as) que acudan al mismo, siempre y cuando no sea información clasificada como confidencial o restringida. En caso de ser necesario lo acompañará dentro de las instalaciones al lugar de su interés. - El personal del IEC, en caso de no tener al momento la información solicitada se le concretará cita posterior a la persona interesada para proporcionarle la información y agradecerá la visita realizada. Para llamadas: - El personal del IEC, en caso de recibir llamada solicitando información, se debe de saludar en forma atenta a la persona que realiza la llamada. - El personal del IEC que tome la llamada deberá preguntar el motivo de la llamada y tratará de resolver la duda que tengan y/o dar respuesta de la información solicitada. En caso de ser necesario se solicitará de manera atenta se presente personalmente en el IEC. - El personal de IEC se despedirá de manera atenta agradeciendo la llamada realizada. NOTA: En caso de tratarse de algún tema que no sea competente al IEC, se podrá canalizar al área pertinente.

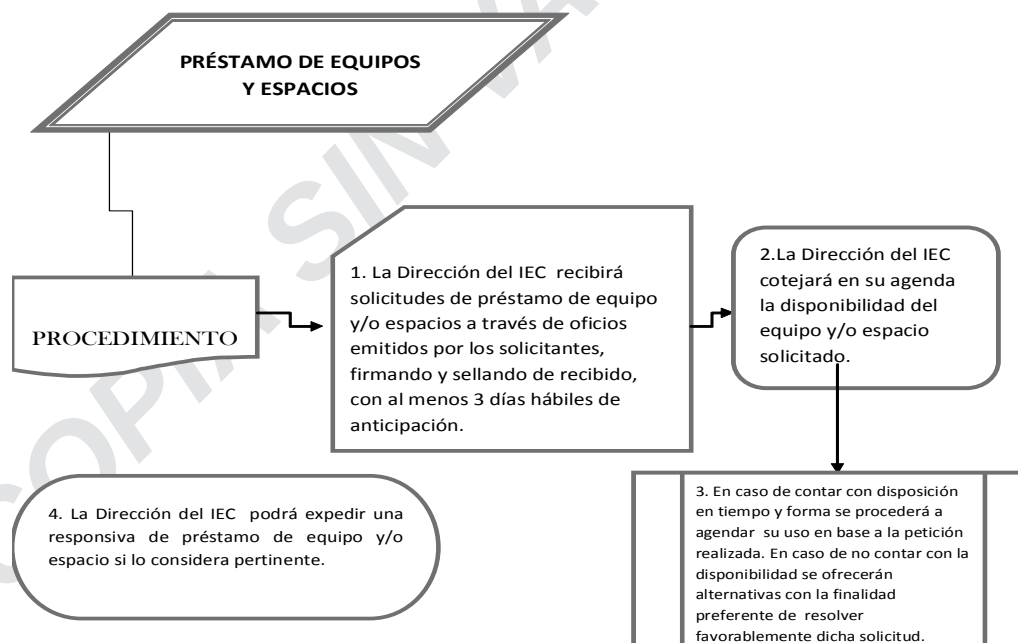


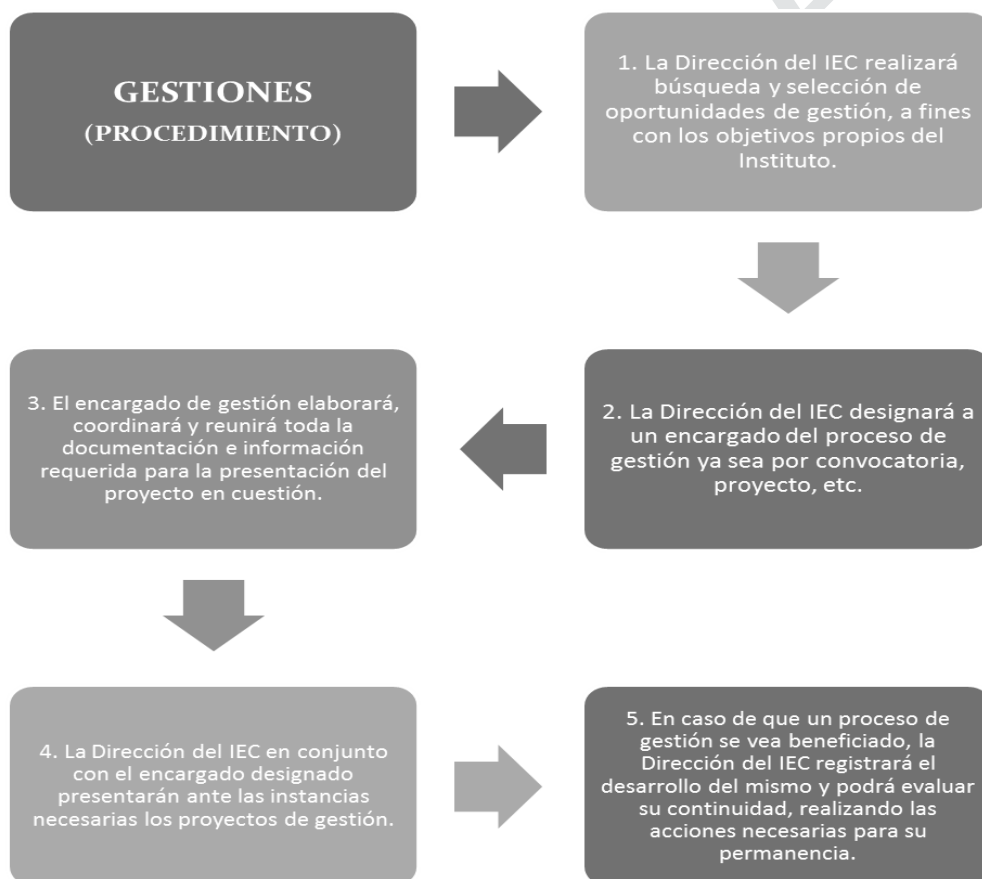
NOMBRE	CONTROL DE CORRESPONDENCIA
GENERALIDADES	Dada la cantidad de información que maneja el Instituto de Educación y Cultura, es necesario implementar un sistema de administración de la misma.
CÓDIGO	P-PMH-024-DIEC-02
UNIDAD RESPONSABLE	Dirección del Instituto de Educación y Cultura
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Generar y mantener un sistema para el control de correspondencia enviada y recibida en los diferentes medios con los que se cuenta.
PROCEDIMIENTO	Para enviar oficios: 1. El IEC elaborará formato de folio para control de oficios. 2. El IEC redactará los oficios a quien corresponda con la copia respectiva para firma de recibido. 3. El IEC archivará las copias de recibido en carpeta exclusiva para tal fin, por mes y año. Para recibir oficios:

	1. El IEC elaborará formato de folio para control de oficios. 2. El IEC redactará los oficios a quien corresponda con la copia respectiva para firma de recibido. 3. El IEC archivará las copias de recibido en carpeta exclusiva para tal fin, por mes y año. Para recibir oficios: 1. El IEC recibirá la correspondencia girada al mismo, sellando y firmando de recibido, ubicando al oficio en la papelería con el nombre "Para Revisión". 2. La Dirección del IEC revisará los oficios de la papelería "Para Revisión" y podrá turnarlo a la papelería "En Proceso" para dar seguimiento al asunto en cuestión. 3. El IEC, dará respuesta a los oficios recibidos en caso de ser necesario. 4. La Dirección del IEC considerará archivar los oficios cuando el asunto en cuestión haya sido atendido y/o resuelto. 5. El IEC archivará la correspondencia girada al mismo en carpeta exclusiva para tal fin por mes y año. 6. Al concluir año fiscal la documentación recibida y enviada deberá clasificarse por mes y año, coserse, etiquetarse y conservarse en cajas con letrero del contenido.
--	---

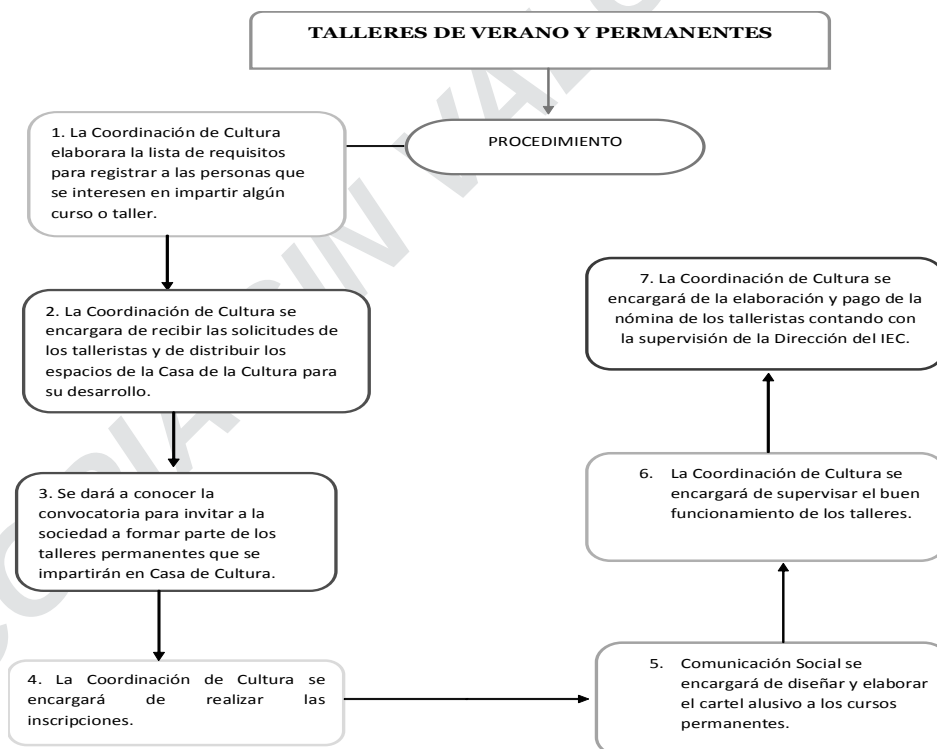


NOMBRE	PRÉSTAMO DE EQUIPO Y ESPACIOS
GENERALIDADES	El Instituto de Educación y Cultura cuenta con equipo e infraestructura para llevar a cabo actividades a fines con los objetivos establecidos en el presente manual de procedimientos.
CÓDIGO	P-PMH-024-DIEC-03
UNIDAD RESPONSABLE	Dirección del Instituto de Educación y Cultura
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Generar un sistema de préstamo y cuidado del equipo y espacios con los que cuenta el IEC.
PROCEDIMIENTO	1. La Dirección del IEC recibirá solicitudes de préstamo de equipo y/o espacios a través de oficios emitidos por los solicitantes, firmando y sellando de recibido, con al menos 3 días hábiles de anticipación. 2. La Dirección del IEC cotejará en su agenda la disponibilidad del equipo y/o espacio solicitado. 3. En caso de contar con disposición en tiempo y forma se procederá a agendar su uso en base a la petición realizada. En caso de no contar con la disponibilidad se ofrecerán alternativas con la finalidad preferente de resolver favorablemente dicha solicitud. 4. La Dirección del IEC podrá expedir una responsiva de préstamo de equipo y/o espacio si lo considera pertinente. Notas importantes: • El equipo y espacios que forman parte de la infraestructura del Instituto de Educación y Cultura, únicamente podrán ser asignados desde la Dirección del mismo. • No se considera indispensable la realización de un oficio para solicitar el espacio o equipo; sin embargo se dará preferencia a quienes cuenten con el oficio sellado y resuelto afirmativamente. • Los espacios y/o equipos prestados por el Instituto de Educación y Cultura deberán ser entregados en las mismas condiciones en las que se reciben. De no ser así el solicitante deberá responder ante el IEC por las condiciones y desperfectos devenidos por las actividades realizadas. • No se otorgaran espacios ni equipo en fechas recurrentes. • El equipo y los espacios no se prestaran con fines lucrativos y comerciales.





NOMBRE	TALLERES (DE VERANO Y PERMANENTES)
GENERALIDADES	Para el buen funcionamiento del Instituto de Educación y Cultura referente a los cursos de bellas artes y actividades recreativas culturales que se llevan a cabo durante el año en la Casa de la Cultura, es necesario implementar un sistema de planeación y fácil acceso para toda la población.
CÓDIGO	P-PMH-024-DIEC-05
UNIDAD RESPONSABLE	Coordinación de Cultura
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Fomentar e inculcar en la población el desarrollo humano a través de la coordinación y planeación de talleres artísticos y culturales.
PROCEDIMIENTO	Para dar un mejor servicio en los cursos permanentes la Casa de la Cultura invita a la ciudadanía a seguir este procedimiento: 1. La Coordinación de Cultura elaborara la lista de requisitos para registrar a las personas que se interesen en impartir algún curso relacionado con las Bellas Artes y actividades recreativas culturales. 2. La Coordinación de Cultura se encargara de recibir las solicitudes de los talleristas y de distribuir los espacios de la Casa de la Cultura para su desarrollo. 3. Se dará a conocer la convocatoria para invitar a la sociedad a formar parte de los talleres permanentes que se impartirán en Casa de Cultura. 4. La Coordinación de Cultura se encargará de realizar las inscripciones. 5. Comunicación Social se encargará de diseñar y elaborar el cartel alusivo a los cursos permanentes. 6. La Coordinación de Cultura se encargará de supervisar el buen funcionamiento de los talleres. 7. La Coordinación de Cultura se encargará de la elaboración y pago de la nómina de los talleristas contando con la supervisión de la Dirección del IEC.



NOMBRE	EVENTOS CULTURALES
GENERALIDADES	La Coordinación de Cultura en colaboración con otras áreas son encargadas de la organización y la logística de algunos eventos que se llevan a cabo directamente por parte del H. Ayuntamiento de Hidalgo
CÓDIGO	P-PMH-024-DIEC-06
UNIDAD RESPONSABLE	Coordinación de Cultura
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Fomentar e inculcar a la población las diferentes actividades artísticas y culturales a través de su organización y realización.
PROCEDIMIENTO	1. La Coordinación de Cultura se encargará de realizar la planeación de dichos eventos calendarizando las presentaciones en determinados días y horarios para un mejor control de la logística. 2. La Dirección de Comunicación Social se encargara de diseñar las invitaciones y/o cartel alusivo a dicho evento. 3. La Dirección de comunicación social se encargara de la difusión de dichos eventos. 4. La Coordinación de Cultura se encargara de enviar las invitaciones vía oficio para Presidencia, Sindicatura, Secretaria del Ayuntamiento y cuerpo de Regidores además de algunos invitados especiales. 5. La Dirección de Jurídico elaborara convenios entre las personas que realizaran presentaciones artísticas en el Municipio y el H. Ayuntamiento. 6. Tesorería se encargara de facilitar el dinero para el pago de las respectivas presentaciones a manera de factura o de recibos foliados por el H. Ayuntamiento para comprobar gastos.

EVENTOS CULTURALES (PROCEDIMIENTO)

1. La Coordinación de Cultura se encargará de realizar la planeación de dichos eventos calendarizando las presentaciones en determinados días y horarios para un mejor control de la logística.

2. La Dirección de Comunicación Social se encargara de diseñar las invitaciones y/o cartel alusivo a dicho evento.

3. La Dirección de comunicación social se encargara de la difusión de dichos eventos.

4. La Coordinación de Cultura se encargara de enviar las invitaciones vía oficio para Presidencia, Sindicatura, Secretaria del Ayuntamiento y cuerpo de Regidores además de algunos invitados especiales.

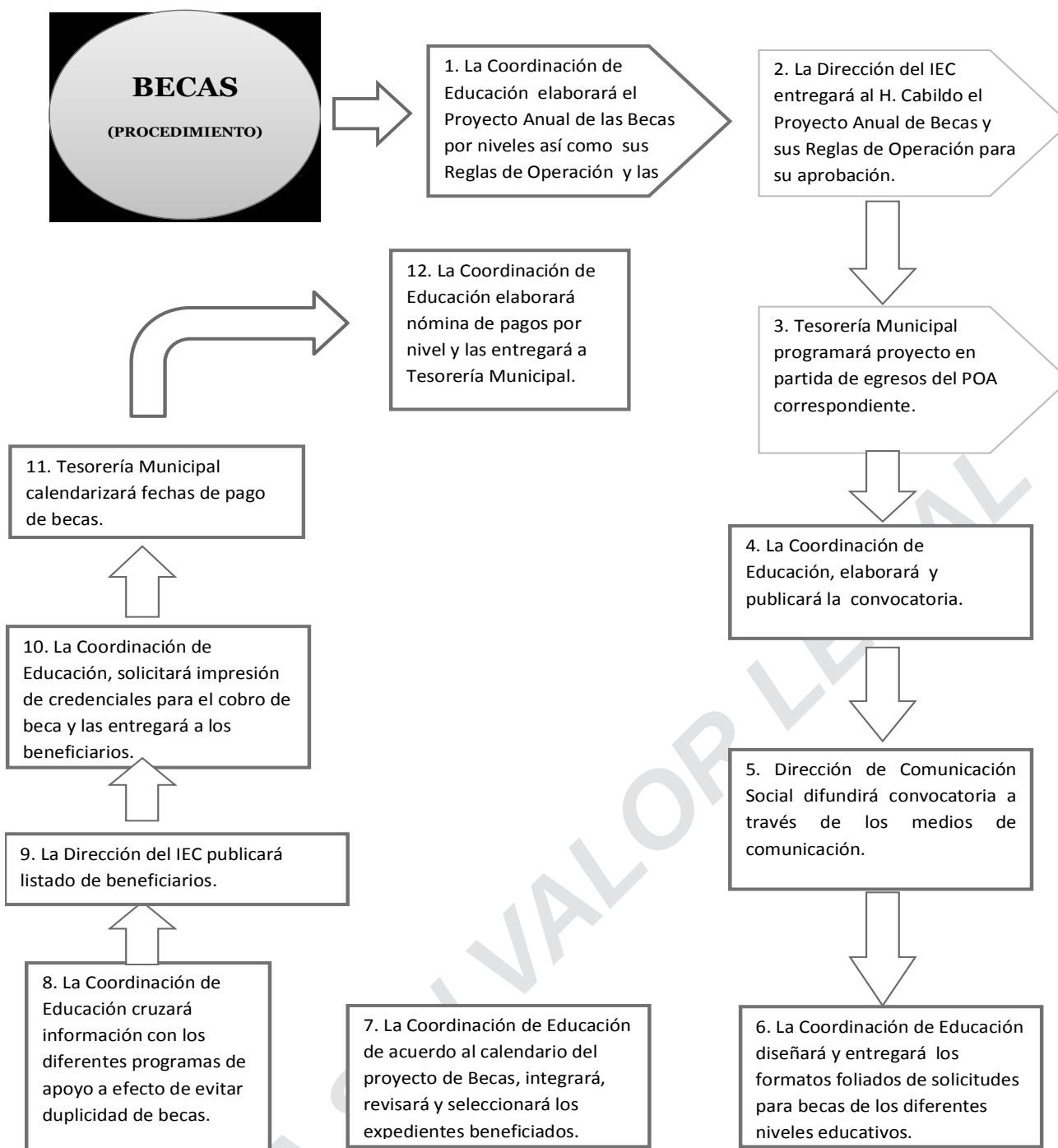
5. La Dirección de Jurídico elaborara convenios entre las personas que realizaran presentaciones artísticas en el Municipio y el H. Ayuntamiento.

6. Tesorería se encargara de facilitar el dinero para el pago de las respectivas presentaciones a manera de factura o de recibos foliados por el H. Ayuntamiento para comprobar gastos.

NOMBRE	CAPACITACIONES EN EDUCACIÓN ARTÍSTICA PARA DOCENTES
GENERALIDADES	Como promotores del Arte y la Cultura en el municipio, proponemos brindar capacitaciones para docentes que pretendan ampliar sus conocimientos en éste ámbito.
CÓDIGO	P-PMH- 024-DIEC-07
UNIDAD RESPONSABLE	Coordinación de Cultura
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Desarrollar y ampliar el conocimiento de los docentes interesados en materia de cultura y arte para mejorar la calidad de su trabajo.
PROCEDIMIENTO	1. La Coordinación de Cultura en colaboración con la Coordinación de Educación harán la invitación a las instituciones educativas del Municipio, para que los docentes interesados se inscriban a las capacitaciones. 2. La Coordinación de Cultura hará invitación a docentes con una fuerte trayectoria en materia artística para impartir la capacitación. 3. La Coordinación de Cultura establecerá la fecha y horario de las capacitaciones. 4. La Coordinación de Cultura otorgará constancias a los docentes que asistan a las capacitaciones.



COPIA SIN VALOR LEGAL



NOMBRE	SEE ORIENTA
GENERALIDADES	Eventos que se realizan con el fin de que instituciones educativas oferten los diferentes servicios de niveles básico, medio y superior con los que cuentan, con la finalidad de dar a conocer a la población las alternativas educativas que se desarrollan dentro del municipio.
CÓDIGO	P-PMH-024-DIEC-09
UNIDAD RESPONSABLE	Coordinación de Educación
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Dar a conocer las diferentes opciones educativas a la ciudadanía.
PROCEDIMIENTO	1. La Coordinación de Educación convocará a las diferentes instituciones educativas para la invitación de participación en los eventos SEE ORIENTA según sean los niveles escolares a promover. 2. La Coordinación de Educación en colaboración con representantes de las diferentes instituciones educativas participantes, planearán y realizarán dichos eventos en base al desarrollo de comisiones determinadas, calendarizando las presentaciones e inauguraciones. 3. La Dirección de Comunicación Social se encargará de diseñar las invitaciones y/o cartel alusivo a dicho evento así como de su difusión.

SEE ORIENTA

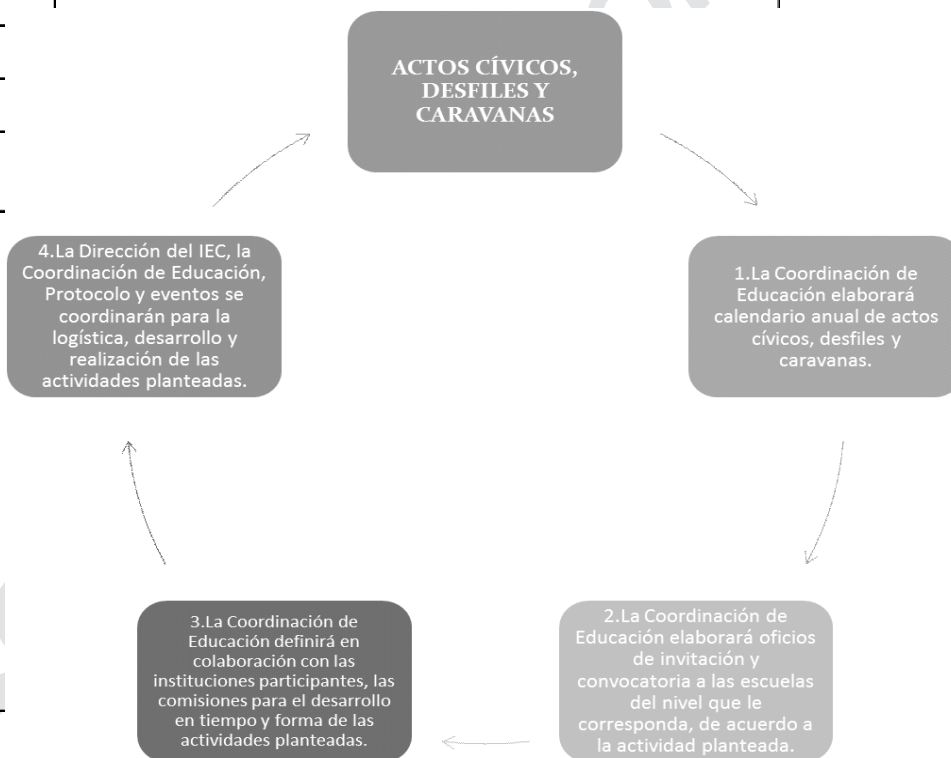
1. La Coordinación de Educación convocará a las diferentes instituciones educativas para la invitación de participación en los eventos SEE ORIENTA según sean los niveles escolares a promover.

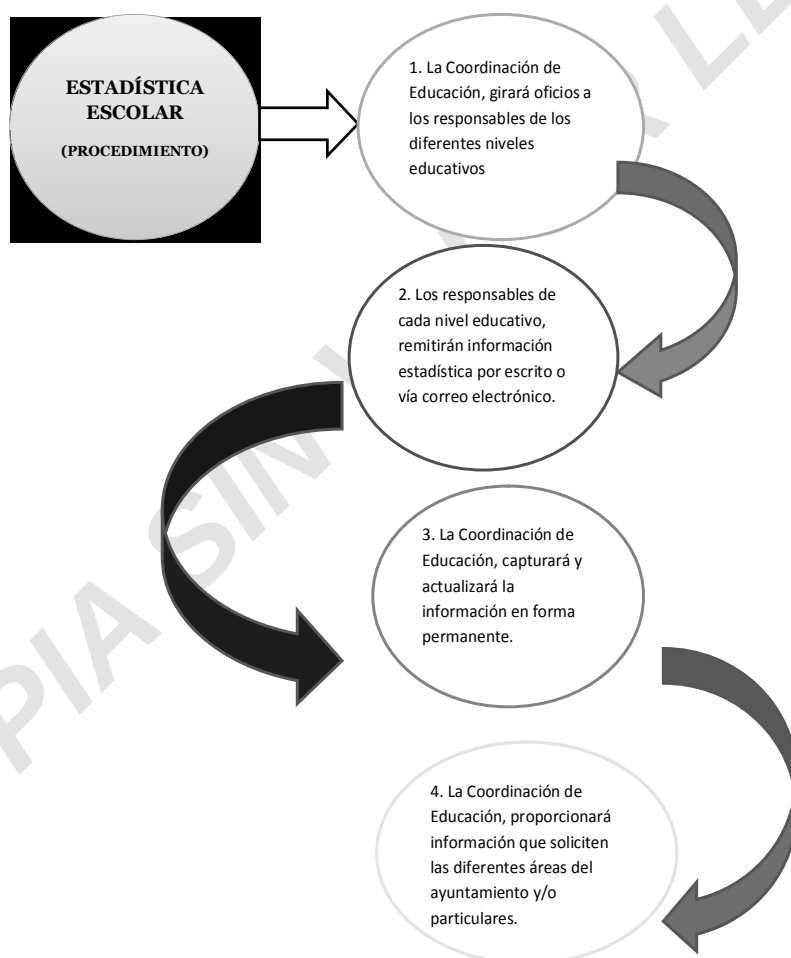
(PROCEDIMIENTO)

2. La Coordinación de Educación en colaboración con representantes de las diferentes instituciones educativas participantes, planearán y realizarán dichos eventos en base al desarrollo de comisiones determinadas, calendarizando las presentaciones e inauguraciones.

3. La Dirección de Comunicación Social se encargará de diseñar las invitaciones y/o cartel alusivo a dicho evento así como de su difusión.

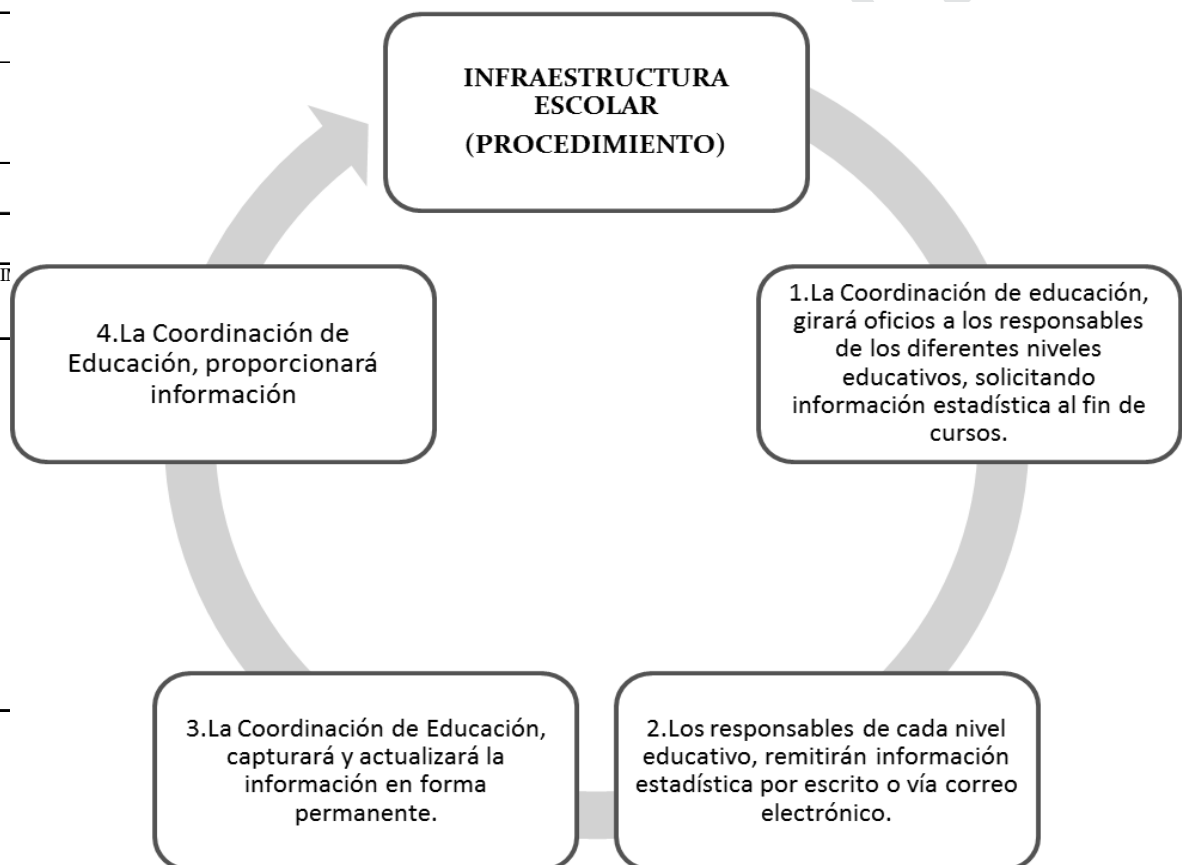
NOMBRE	ACTOS CÍVICOS, DESFILES Y CARAVANAS
GENERALIDADES	Para una mejor organización de los desfiles, caravanas y actos cívicos del Municipio, es necesaria la participación e integración de diferentes figuras sociales.
CÓDIGO	
UNIDAD RESPONSABLE	
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	
PROCEDIMIENTO	

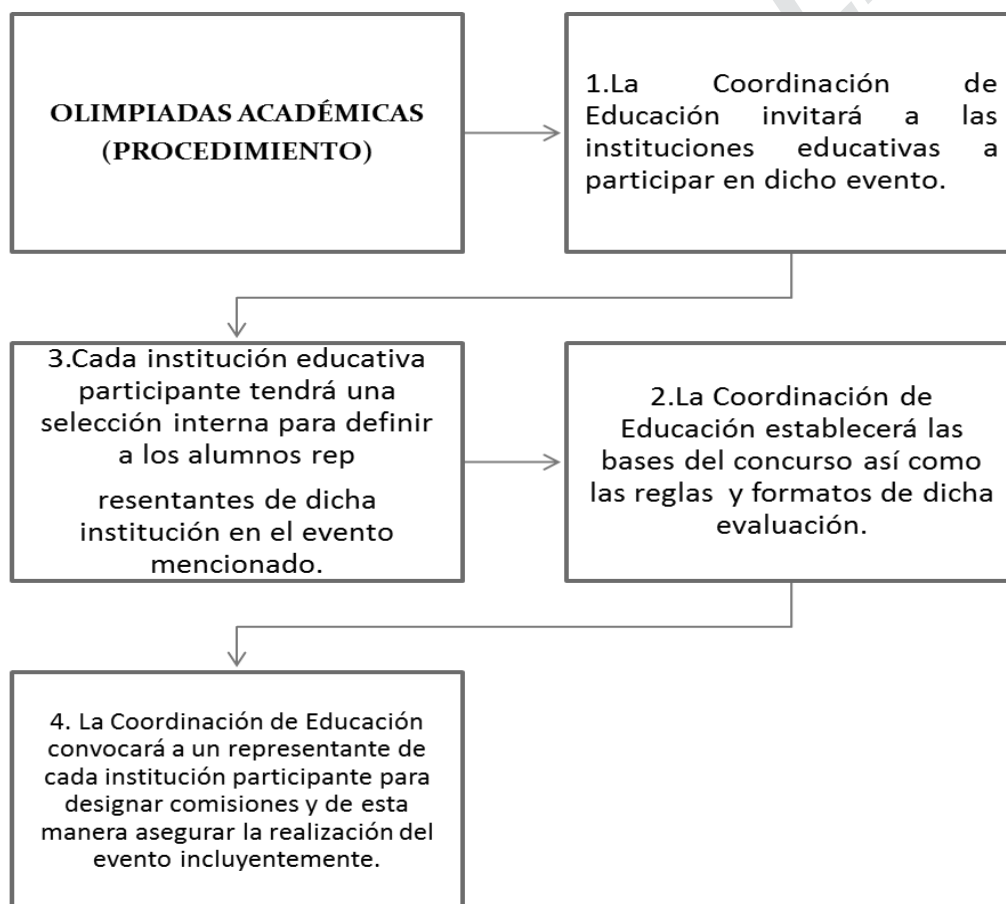




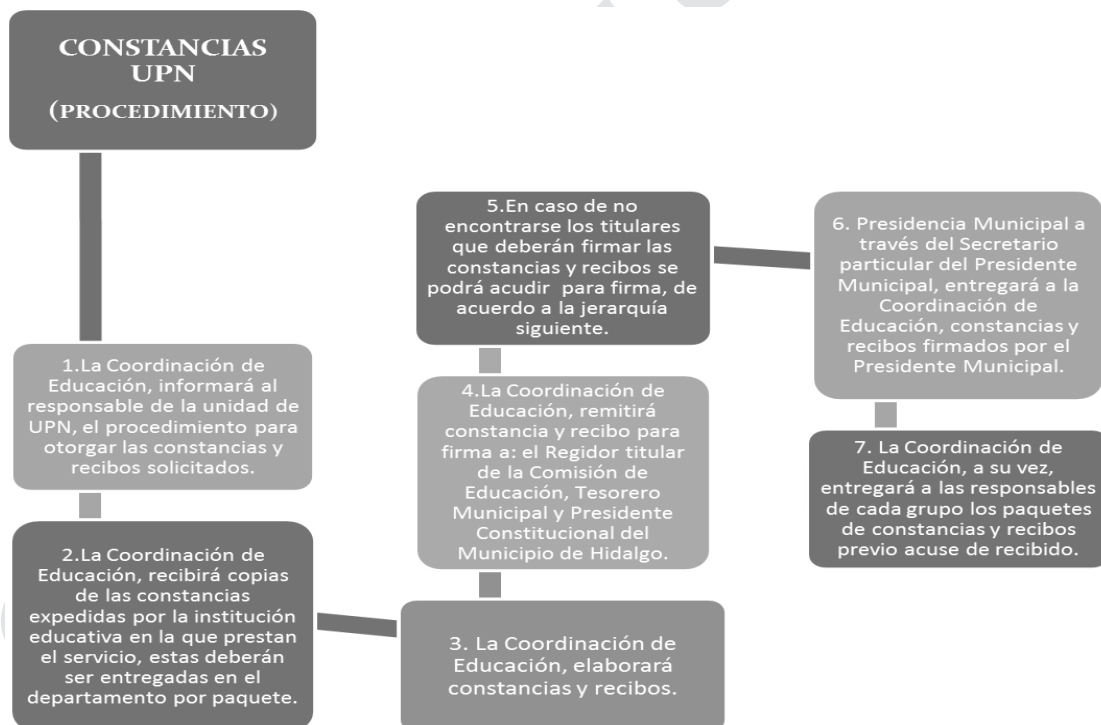
NOMBRE
GENERALIDADES
CÓDIGO
UNIDAD RESPONSABLE
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO
PROCEDIMIENTO

"Versión digital de consulta, carece de valor legal (artículo 8 de la Ley del Periódico Oficial)"





NOMBRE	CONSTANCIAS UPN
GENERALIDADES	El Ayuntamiento de Hidalgo, seguirá apoyando con la entrega de constancias de servicio social y un recibo a los estudiantes de la Universidad Pedagógica Nacional (UPN), para que puedan realizar sus trámites de inscripción a dicha Institución.
CÓDIGO	P-PMH-024-DIEC-14
UNIDAD RESPONSABLE	Coordinación de Educación
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO	Apoyar a los alumnos de la UPN para que realicen su trámite de inscripción sin contratiempos.
PROCEDIMIENTO	Para la expedición de constancias y recibos de la UPN se deberá realizar el siguiente procedimiento: 1. La Coordinación de Educación, informará al responsable de la unidad de UPN, el procedimiento para otorgar las constancias y recibos solicitados. 2. La Coordinación de Educación, recibirá copias de las constancias expedidas por la institución educativa en la que prestan el servicio, estas deberán ser entregadas en el departamento por paquete. 3. La Coordinación de Educación, elaborará constancias y recibos. 4. La Coordinación de Educación, remitirá constancia y recibo para firma a: el Regidor titular de la Comisión de Educación, Tesorero Municipal y Presidente Constitucional del Municipio de Hidalgo. 5. En caso de no encontrarse los titulares que deberán firmar las constancias y recibos se podrá acudir para firma, de acuerdo a la jerarquía siguiente. 6. Presidencia Municipal a través del Secretario particular del Presidente Municipal, entregará a la Coordinación de Educación, constancias y recibos firmados por el Presidente Municipal. 7. La Coordinación de Educación, a su vez, entregará a las responsables de cada grupo los paquetes de constancias y recibos previo acuse de recibido.



Artículo transitorio.

Único.- El presente Manual de Organización y Procedimientos del Instituto de Educación y Cultura, por el periodo 2015-2018, entrara en vigor el día siguiente de su aprobación por el comité revisor para la actualización o creación de la normatividad correspondiente al H. Ayuntamiento, siendo necesaria su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Michoacán de Ocampo, para su legal constancia.

En cumplimiento de las atribuciones que establecen los artículos 32 incisos a) fracción XIII, 49 fracción V, 51 fracción VI, 52, fracciones III, IV y V; 146, 148 y 149 de la Ley Orgánica Municipal de Estado de Michoacán de Ocampo; Título Segundo, Capítulo I, artículos 23, 24, 26, 27, 32 y 33 del Reglamento de Sesiones y Funcionamiento de Comisiones del Ayuntamiento; artículo 78 del Bando de Buen Gobierno Municipal; **Aprobándose por unanimidad de votos de los miembros del H. Ayuntamiento, dentro de la Sesión Ordinaria Número 43, de fecha 29 de junio del año 2016, bajo el Acuerdo número 24 (veinticuatro).** (Firmados).