

## DIRECCIÓN DE CULTURA

### Visitas al Museo Histórico

1. Por parte del personal se realizan visitas a los diferentes planteles educativos para promover las actividades del museo.
2. Se pide al visitante o visitantes que se registre en el diario, proporcionando su nombre, hora de entrada y salida.
3. Se realiza un recorrido por todas las áreas de las dos salas
4. Explicación de cada exposición.
5. Se verifica que el visitante tenga la información requerida, en caso contrario se toma nota de las observaciones y se hace del conocimiento de la Dirección.
6. Entrega de tríptico con la información de todo lo contenido en el museo

### 2. Uso de la Casa de la Cultura

1. Para solicitarlo se requiere de un oficio dirigido a la Presidente Municipal.
2. Para separar la fecha se deposita en la Dirección de Ingresos un anticipo.
3. El resto se deberá liquidar una semana antes del evento.
4. En caso de exención de pago o descuento deberá indicar los motivos del mismo mediante oficio dirigido a la Presidente Municipal.
5. La exención de pago o descuento deberá ser autorizado por la Tesorería Municipal.
6. En caso de exención de pago el solicitante necesitará llevar material de limpieza días previos a la fecha programada, que será utilizado el día de su evento.
7. En ambos casos se firmará una carta compromiso para poder disponer del espacio anexando una copia de INE de la persona responsable del evento.
8. Se revisarán las instalaciones al inicio y fin del evento para descartar daños o desperfectos.
9. En caso de daño de las instalaciones el organizador del evento deberá hacerse cargo de la reparación.
10. El personal de la Casa de la Cultura informará a la Dirección del desarrollo del evento.

### 3. Clases artísticas y culturales

1. Se entrega información de las disciplinas artísticas y culturales impartidas.
2. Se le entregará al alumno y padre de familia (en caso de ser menor de edad) llenará un formato de inscripción con sus datos personales, donde especificará la disciplina que desea estudiar.
3. Se solicitará copia de identificación oficial, comprobante de domicilio y CURP (del alumno).
4. Se le informará el horario que le corresponde.
5. El maestro realizará al alumno una evaluación el primer día de clases para ubicarlos en el nivel correspondiente.

6. En caso de cambio de horario el maestro deberá informarlo para hacer los ajustes necesarios y tome su clase.
7. Se impartirán clases de acuerdo a su horario establecido.
8. Se realizará una evaluación periódica para revisar el avance de los alumnos.
9. Se realizará un evento donde se exhibirán los trabajos y avances de los alumnos.

#### **4. Realización de eventos cívicos y culturales**

1. Programación del evento.
2. Elaboración de ficha técnica e informativa.
3. Revisión del área donde se realizará el evento.
4. Invitación a escuelas artísticas municipales a formar parte del evento.
5. Solicitud de necesidades mediante requisiciones a la Dirección de Adquisiciones.
6. Programación de reuniones con instituciones municipales involucradas en el evento.
7. Informar mediante oficio los apoyos requeridos a instituciones municipales
8. Revisión de requerimientos para el desarrollo del evento.
9. Revisar asistencia de participantes.
10. Supervisión del evento antes, durante y después al evento.
11. Realizar los informes correspondientes de pormenores de la actividad.

Fecha de Actualización: Enero 2016

Área Responsable: Dirección de Cultura

Profr. Margarito Villegas Moncada

Información Contendida en el Manual de Organización y Procedimientos.