



San Felipe, Baja California, 12 de agosto de 2026.

ALISON YANIN MEZA GAYTAN
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA
DEL H. I AYUNTAMIENTO DE SAN FELIPE, B.C.
P R E S E N T E.-

Por medio del presente, y en atención al oficio UTSF/059/2026, de fecha 17 de julio de 2026, mediante el cual se solicita información correspondiente al periodo comprendido de enero de 2025 a la fecha, me permito dar contestación a los requerimientos que corresponden a la Coordinación General de Cultura y Biblioteca y Casa de la Cultura San Felipe.

Al respecto, y con fundamento en los registros administrativos y documentales que obran en los archivos de esta Coordinación, se informa lo siguiente:

PRIMERO. Desglose de pagos correspondientes a los talleres activos. Se informa a la presente que no se cuenta con un documento de entrega y recepción del coordinador anterior, y que el que suscribe tomó la coordinación a partir de febrero del presente año.

SEGUNDO. Evidencia documental de los recibos de pago de cada taller.

Se informa que tales archivos deben formar parte de los archivos de tesorería y recaudación.

TERCERO. Relación de talleres activos durante el periodo solicitado. Se presenta la relación de talleres y actividades que se desarrollaron durante el periodo señalado, de acuerdo con los registros disponibles en esta Coordinación.

CUARTO. Bitácora detallada de las actividades realizadas por los colaboradores adscritos a Casa de la Cultura. Se proporciona la documentación disponible que permite identificar las actividades realizadas por los colaboradores y responsables de los diferentes talleres, programas y acciones desarrolladas por esta Coordinación.

-Nitmar Sandez Sepulveda número de empleado 22101

Personal administrativo se encarga de los trámites y administración presupuestal de la casa de la cultura.

Funciones principales del personal administrativo:

- Atención al público y recepción de documentos.
- Elaboración y organización de oficios, informes y archivos.
- Control de correspondencia y trámites administrativos.
- Manejo y actualización de información y bases de datos.
- Control de materiales y recursos de oficina.
- Apoyo en eventos y actividades institucionales.
- Seguimiento de solicitudes y asuntos administrativos.
- Apoyo general a la coordinación o dirección.



-Zandor Medina Pérez numero de empleado 19787

Coordinador , 1. Dirección y coordinación general

- Elaborar el programa anual y mensual de actividades.
- Organizar el calendario de talleres, cursos, exposiciones, festivales y eventos.
- Coordinar al personal, talleristas, instructores y colaboradores.
- Supervisar el funcionamiento cotidiano de Casa de la Cultura y Biblioteca.
- Detectar necesidades de infraestructura, materiales, equipo y personal.
- Dar seguimiento a instrucciones de la Dirección de Bienestar Social y Presidencia Municipal.

2. Promoción cultural

Debe impulsar el acceso de la población a diferentes expresiones artísticas:

- Música
- Danza
- Teatro
- Artes plásticas
- Literatura
- Fotografía
- Cine
- Artesanías
- Cultura popular
- Patrimonio histórico y cultural

3. Función bibliotecaria y fomento a la lectura

- Fomentar la lectura.
- Organizar círculos de lectura.
- Realizar cuenta cuentos y actividades infantiles.
- Promover el uso de los acervos.
- Organizar actividades de investigación y consulta.
- Desarrollar programas de lectura fuera de la biblioteca, por ejemplo, biblioteca móvil.
- Mantener control y seguimiento de las necesidades del acervo y mobiliario.



4. Gestión de proyectos y eventos

Curso de Verano → planeación, inscripción, grupos, horarios, instructores, materiales, actividades, inauguración, clausura e informe.

Festival Nacional del Patrimonio del Mar y el Desierto → concepto, programación cultural, deporte, patrimonio, logística, presupuesto, participantes y promoción.

Zona Integral → programación, invitados, escaleta, producción y difusión.

Jueves en Casa → programación artística semanal y promoción.

Es decir, el coordinador funciona como puente **entre la idea y la ejecución**.

5. Vinculación con la comunidad

También tiene una función muy importante de gestión:

- Vincularse con escuelas.
- Trabajar con artistas locales.
- Contactar grupos culturales.
- Coordinarse con asociaciones civiles.
- Buscar colaboración con instituciones públicas.
- Promover participación ciudadana.
- Detectar talentos locales.
- Generar actividades para sectores específicos de la población.

6. Administración y comprobación

- Elaborar propuestas de actividades.
- Realizar presupuestos.
- Solicitar materiales y servicios.
- Elaborar oficios.
- Preparar programas de trabajo.
- Llevar controles de actividades.
- Integrar evidencias fotográficas.
- Elaborar informes mensuales y anuales.
- Registrar asistentes y beneficiarios.
- Evaluar resultados.
- Justificar recursos utilizados.



7. Promoción y comunicación

- Diseñar o solicitar flyers.
- Generar contenido para redes sociales.
- Promocionar talleres y eventos.
- Elaborar carteles y programas.
- Coordinar fotografías y videos.
- Difundir convocatorias.
- Documentar las actividades realizadas.

QUINTO. Relación de convenios elaborados o suscritos durante el periodo solicitado. En lo que corresponde a esta Coordinación, se informa que durante esta administración no hay convenios.

SEXTO. Informe del número de atenciones brindadas. Se proporciona la información disponible respecto de la participación y atención registrada en las actividades, talleres y programas desarrollados por Casa de la Cultura y la Coordinación General de Cultura y Biblioteca durante el periodo solicitado.

No se cuenta con la información suficiente para los periodos anteriores sin embargo de febrero del 2026 a la fecha:

- 24 sesiones de musicoterapia dentro del programa de activación física geriátrica.
- 3 proyecciones de cine club en casa de la cultura y biblioteca.
- 1 torneo municipal de ajedrez .
- 24 sesiones de taller de ajedrez "caballo negro"
- 8 capítulos de podcast "zona Integral"
- 3-apoyo en eventos culturales proporcionando el talento artístico.
- 1 festival anual de la danza 2026.
- 1 Evento del niño funcionario 2026.
- 4 cursos de regularización y actualización de bibliotecas.
- 1 concurso de pintura y escultura.
- 1 Simposium de salud mental.
- 1 curso de verano anual, con 115 alumnos inscritos



SÉPTIMO. Evidencia documental que respalda las actividades e intervenciones realizadas. Cabe señalar que entre los programas desarrollados durante el periodo se encuentra el Curso de Verano 2026 "Verano en Movimiento: Arte, Cultura y Deporte", programa desarrollado por la Coordinación General de Cultura y Biblioteca en Casa de la Cultura San Felipe, dirigido a niñas, niños y adolescentes, y cuya estructura contempló actividades de arte, cultura y deporte.

Asimismo, dentro de la documentación generada para dicho programa se contemplan convocatoria, flyer, programa general, horarios, listas de inscripción y asistencia, programa de inauguración, evidencia fotográfica, material de difusión y documentación relacionada con la clausura.

Por lo anteriormente expuesto, se da contestación al oficio UTSF/059/2026 en lo que corresponde al ámbito de competencia de esta Coordinación General de Cultura y Biblioteca, proporcionando la información y documentación que obra en los archivos y registros disponibles.

Sin otro particular, reitero mi disposición para atender cualquier requerimiento de información complementaria que se encuentre dentro del ámbito de competencia de esta Coordinación.

ATENTAMENTE



**CASA DE
LA CULTURA**
"LA CULTURA ES EL PUENTE
HACIA EL FUTURO"

ENVIADO

C. ZANDOR RICARDO MEDINA PEREZ
COORDINADOR GENERAL DE CULTURA Y BIBLIOTECA
H. I AYUNTAMIENTO DE SAN FELIPE, BAJA CALIFORNIA

C.c.p. Archivo.

C.c.p. Expediente.