



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Secretaría de Desarrollo
Humano y Social

Dirección de Cultura y Jefatura de Museos



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Datos de Control				
	Elaboró	Revisó	Autorizó	Versión
Nombre	Gloria Alicia Hernández Hernández	Juan Ortega Garrido	Rodrigo Fragoso Marroquín	1-1
Firma				
Nombre	Mitzi Viridiana Aguilar Gutiérrez	Lic. José Francisco Palacios Espinosa	Rodrigo Fragoso Marroquín	
Firma				
Fecha	02- 04- 2018	02- 05-2018		

Introducción

Con fundamento en la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo Artículo 56 fracción I inciso b) y fracción II inciso a) en donde se indica; las dependencias de la Administración Pública Municipal deberán contar con manuales de organización, servicios y procedimientos y otros instrumentos para mejorar el desempeño de la administración;

De acuerdo al Plan Municipal de Desarrollo 2016-2020, el Presidente Municipal Constitucional de Tulancingo de Bravo, el L.C.C. Fernando Pérez Rodríguez establece el compromiso de hacer eficiente los servicios públicos, teniendo la certeza de contar con un gobierno municipal transparente y cercano a la gente.

Derivado de lo anterior, el presente manual tiene como objetivo, dotar a los funcionarios públicos de un instrumento que permita hacer más eficiente los trámites y servicios, así como los procesos internos, encaminando sus objetivos, estrategias, acciones y políticas públicas. Por ello, su organización y sistema de trabajo deben revisarse y modernizarse constantemente, a fin de garantizar una gestión pública eficiente y moderna.

Objetivo del Manual

Como instrumento administrativo, el manual de procedimientos es una herramienta necesaria para que los servidores públicos, tengan los medios para un mejor y más adecuado desempeño en el ejercicio de sus funciones, además de facilitar las labores de supervisión, seguimiento, evaluación y control interno.

Marco Jurídico Administrativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Hidalgo.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de Hidalgo.
- Ley de Planeación y Prospectiva del Estado de Hidalgo.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para el Estado de Hidalgo.
- Bando de Policía y Buen Gobierno de Tulancingo de Bravo, Hidalgo.
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo, Hgo.

Procedimiento 1

“Préstamo del Foro Ricardo Garibay”

Procedimiento 1

1.1 Propósito del procedimiento

Prestar el espacio para actividades que enriquezcan la oferta artístico-cultural.

1.2 Alcance

Por la naturaleza misma del procedimiento, este aplica para instituciones educativas, organizaciones, asociaciones y demás solicitantes a través de la Oficialía de Partes.

1.3 Responsabilidades.

1.3.1 Director de cultura.

Verificar que el espacio únicamente sea utilizado para actividades culturales, sin fines políticos o religiosos.

Mantener el espacio en óptimas condiciones.

Llevar bitácora de uso mensual.

Elaborar guías de museos.

1.4 Políticas Operación

La asignación del espacio estará apegada al protocolo de asignación de recursos por parte de la federación;

Difusión de la agenda cultural;

Procedimiento 1

Las actividades culturales que ofrece el foro del Centro cultural Ricardo Gari-bay son gratuitas.

En caso de que el usuario no entregue el espacio en condiciones óptimas, no lo podrá solicitarlo nuevamente.

1.5 Formatos

No aplica.

1.6 Definiciones

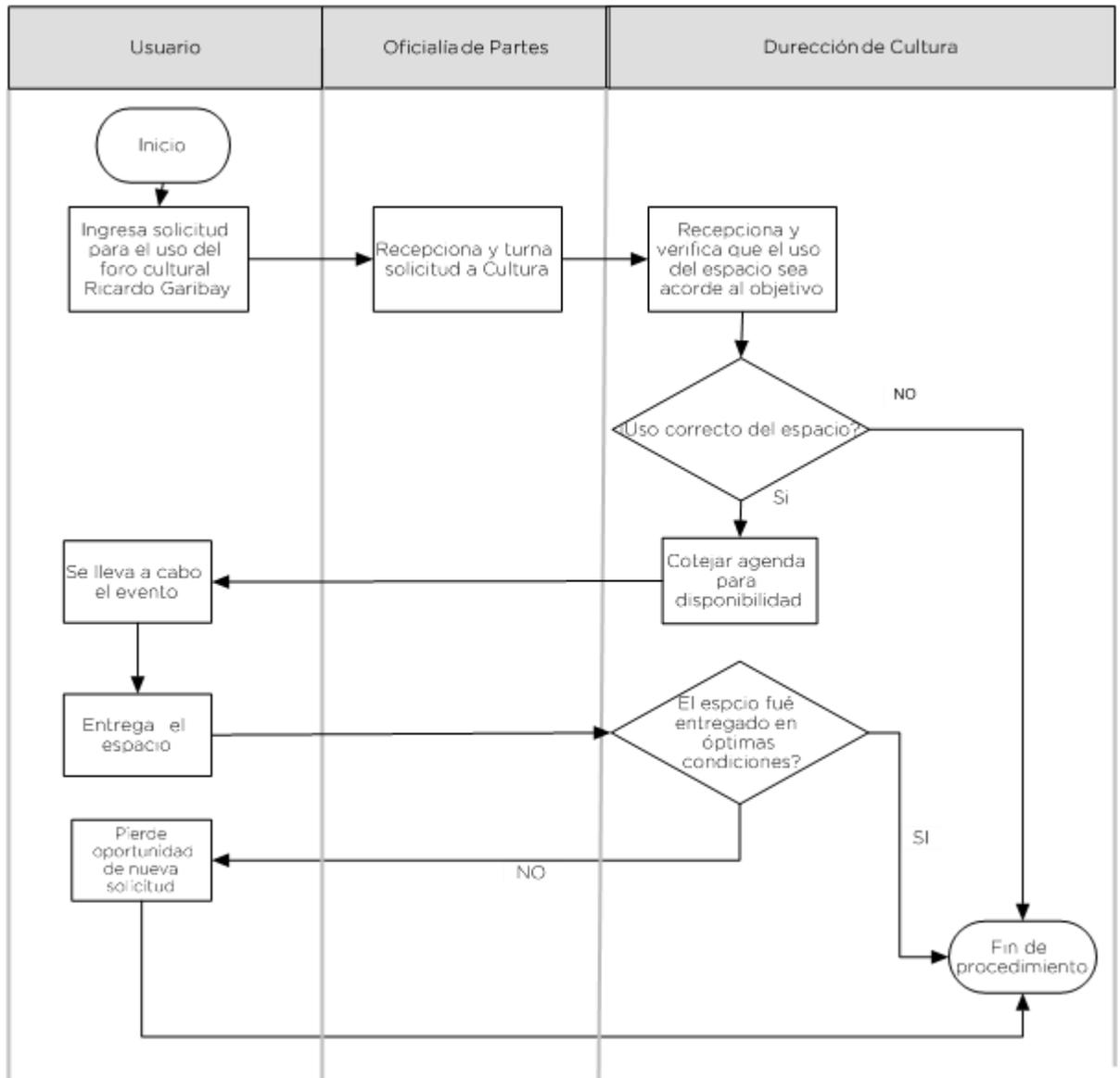
No aplica.

Procedimiento 1

1.7 Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de Actividades	Formato
1	Usuario	Ingresar petición a la oficialía de partes para el uso del foro cultural Ricardo Garibay, especificando fecha, motivo, duración y objetivo del evento,	No aplica
2	Oficialía de Partes	Reciben solicitud y turna la solicitud vía oficio a la dirección de cultura;	No aplica
3	Dirección de Cultura	Recepción solicitud y verifica que el uso del espacio sea acorde a su objetivo de edificación (En caso de ser negativo, se aplica al paso número 5);	No aplica
4	Dirección de Cultura	Cotejar en agenda que el día y hora solicitados estén disponibles;	No aplica
5	Dirección de Cultura	Se emite contestación según sea el caso;	No aplica
6	Usuario	Se lleva a cabo el evento	No aplica
7	Usuario	Entrega de espacio en condiciones óptimas, de lo contrario no puede volver a utilizarlo	No aplica
8	Dirección de Cultura	Verifica que el espacio se encuentra en las condiciones en que fue prestado, en caso de encontrar detalles, se informa al usuario la cancelación de un próximo préstamo.	No aplica
Fin del procedimiento			

Flujograma



Procedimiento 2

“Talleres de Artes”

Procedimiento 2

2.1 Propósito del procedimiento

Ofertar talleres artístico-culturales dentro del centro cultural Ricardo Garibay.

2.2 Alcance

Por la naturaleza misma del procedimiento, este aplica al público interesado.

2.3 Responsabilidades.

2.3.1 Director de cultura.

- Coordinar la impartición de talleres por parte de personal calificado en la enseñanza de las artes.
- Verificar que los espacios de enseñanza estén en óptimas condiciones.
- Supervisar que el proceso de enseñanza aprendizaje cumpla el fin objeto.

2.4 Políticas Operación

Niños mayores de 7 años.

Cubrir importe económico por inscripción y mensualidad.

2.5 Formatos

Solicitud de inscripción.

2.6 Definiciones

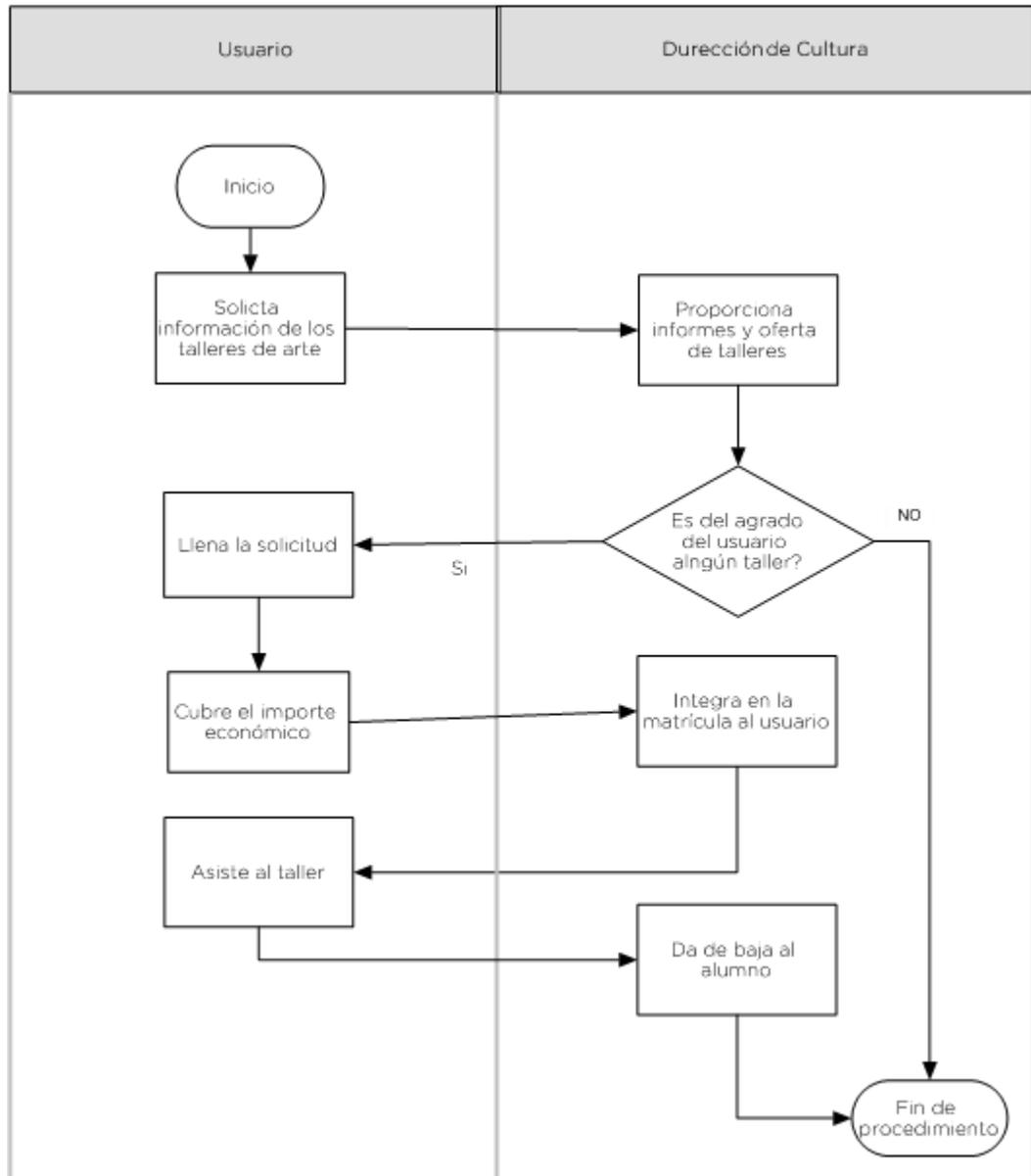
Artístico-culturales: son aquellas actividades enfocadas al arte y la diversidad cultural, manifestada a través de las bellas artes.

Procedimiento 2

2.7 Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de Actividades	Formato
1	Usuario	El interesado solicita informes en la Dirección de Cultura sobre la oferta de talleres de artes.	No aplica
2	Dirección de cultura	Informa horarios, costos, requisitos de inscripción y muestra la oferta de talleres disponibles;	No aplica
3	Usuario	Elige el taller de su interés;	No aplica
4	Usuario	Llena solicitud de inscripción y cubre importe económico;	Solicitud de inscripción
5	Dirección de cultura	Integración en matrícula; con la finalidad de tener un control de ingresos reportados al municipio.	No aplica
6	Usuario	Asiste al taller durante el periodo que mejor le convenga.	No aplica
7	Dirección de Cultura	Se da de baja.	No aplica
Fin del procedimiento			

Flujograma



Procedimiento 3

“Gestión y promoción de exposiciones y eventos artísticos-culturales”

Procedimiento 3

3.1 Propósito del procedimiento

Promover la identidad de los habitantes del municipio de Tulancingo, a través de exposiciones artístico-culturales.

3.2 Alcance Se defino alcance

Fomentar en la ciudadanía el hábito de visitar recintos que resguardan acervo: patrimonial, histórico y de reciente creación, por artistas del municipio como con proyección Estatal, nacional e internacional.

3.3 Responsabilidades.

3.3.1 Director de Cultura y Titular de Jefatura de Museos.

Gestionar exposiciones regionales, estatales, nacionales e internacionales.

Coordinar la logística para la realización de exposiciones.

Difundir y promover la conservación del patrimonio cultural

3.4 Políticas Operación

El personal de la Dirección de cultura y Jefatura de Museos deberá hacer partícipe a la sociedad en todas las actividades culturales que sean realizadas.

Las actividades culturales que ofrece la Dirección de cultura y Jefatura de Museos son gratuitas.

3.5 Formatos

No aplica.

3.6 Definiciones

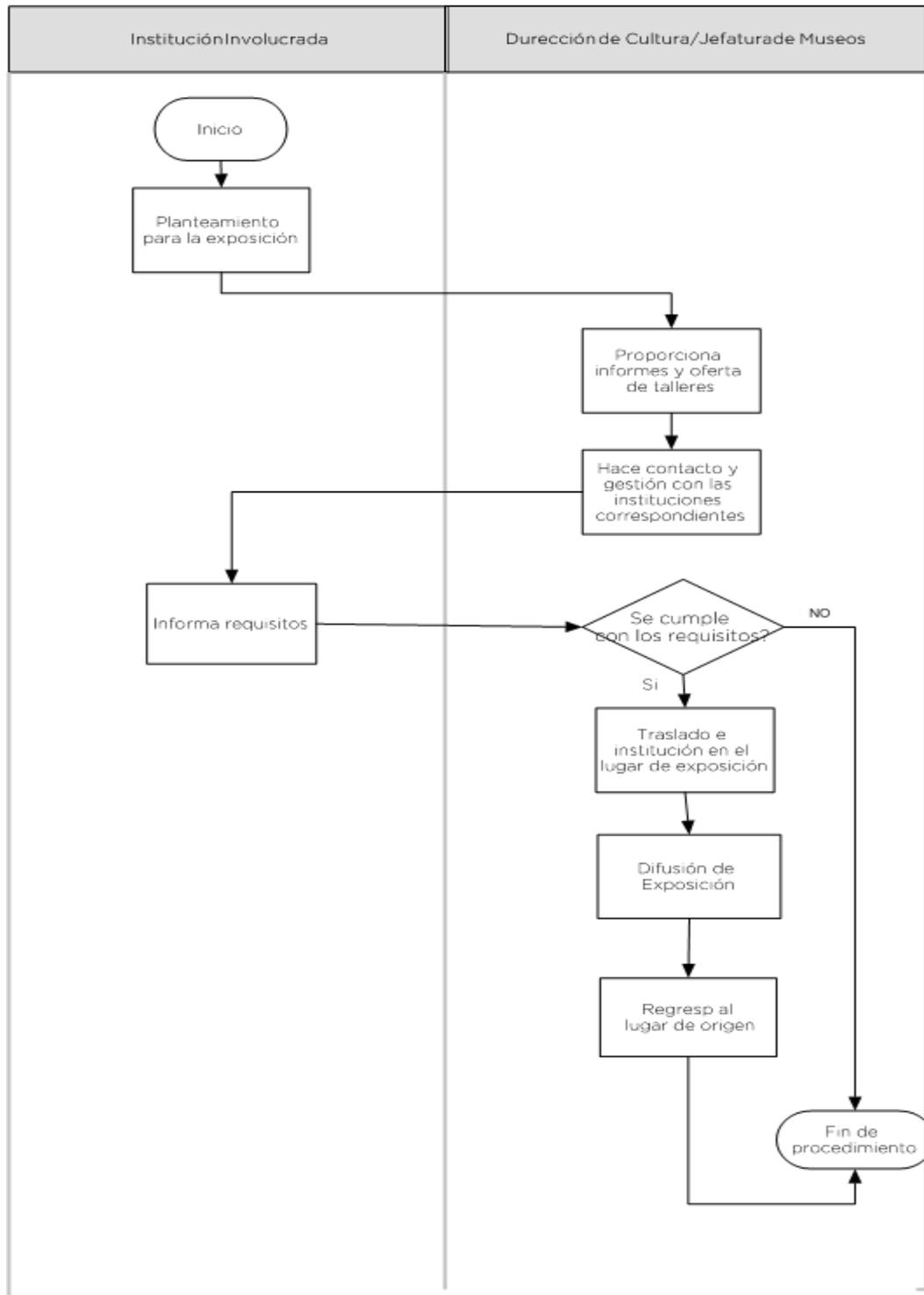
Artístico-culturales: son aquellas actividades enfocadas al arte y la diversidad cultural, manifestada a través de las bellas artes.

Procedimiento 3

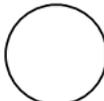
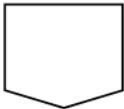
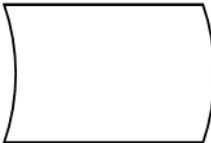
3.7 Descripción de Actividades

Paso	Responsable	Descripción de Actividades	Formato
1	Dirección de cultura o Jefatura de Museos	Realiza el planteamiento para exposiciones.	No aplica
2	Dirección de cultura o Jefatura de Museos	Hace el contacto y la gestión ante las instituciones correspondientes;	No aplica
3	Dirección de cultura o Jefatura de Museos	Solicita a la institución su oferta de exposiciones;	No aplica
4	Institución	Presenta oferta disponible;	No aplica
5	Dirección de cultura o Jefatura de Museos	Selecciona exposición y gestiona el comodato;	No aplica
6	Institución	Presenta los requerimientos necesarios para su traslado o permanencia.	No aplica
7	Institución	En caso de cumplir con los requerimientos procede el comodato. De lo contrario fin del procedimiento.	No aplica
8	Dirección de cultura o Jefatura de Museos	Traslada e instala la obra en el lugar de exposición	No aplica
9	Dirección de cultura o Jefatura de Museos	Se hace la apertura de la exposición;	No aplica
10	Dirección de cultura o Jefatura de Museos	Al concluir la fecha del comodato la exposición es regresada a la institución	No aplica
11		Fin del procedimiento	

Flujograma



Simbología ANSI para Diagramas de Flujo

Simbología	Nombre	Descripción
	Inicio o término	Señala donde inicia o termina un procedimiento
	Actividad	Representa la ejecución de una o más tareas de un procedimiento.
	Decisión	Indica las opciones que se puedan seguir en caso de que sea necesario tomar caminos alternativos.
	Conector	Mediante el símbolo se pueden unir, dentro de la misma hoja, dos o más tareas separadas físicamente en el diagrama de flujo, utilizando para su conexión el número arábigo; indicando la tarea con la que se debe continuar.
	Conector de página	Mediante el símbolo se pueden unir, cuando las tareas quedan separadas en diferentes páginas; dentro del símbolo se utilizará un número arábigo que indicará la tarea a la cual continua el diagrama.
	Documento	Representa un documento, formato o cualquier escrito que se recibe, elabora o envía
	Flujo	Conecta símbolos, señalando la secuencia en que deben realizarse las tareas.
	Proceso	Indica el procedimiento de la información

Respaldo Jurídico

Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 115, fracción II, párrafo primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 141 fracción II de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; artículo 60, fracción I, inciso a), de la Ley Orgánica Municipal; artículo 26, fracción II del Bando de Policía y Buen Gobierno del Municipio, y el Eje 2 “Tulancingo Humano e Incluyente” del Plan Municipal de Desarrollo 2016–2020. Se realiza el presente Manual de Procedimientos de la Dirección de Cultura y Jefatura de Museos, de la Administración Pública Municipal de Tulancingo de Bravo.



Tulancingo de Bravo, Hidalgo
Administración 2016-2020